* **Τεχνική Προδιαγραφή**

Η φύλαξη θα καλύπτει την είσοδο του κτιρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. που βρίσκεται επί **Αχαρνών 417 & Κοκκινάκη, Τ.Κ.: 11143, Αθήνα , θέση Αγ. Ελευθέριος**, σύμφωνα με το προκαθορισμένο πρόγραμμα, θα γίνεται έλεγχος των εισερχομένων και εξερχόμενων ατόμων, καθώς και έλεγχος των ορόφων του κτιρίου μετά το πέρας της εργασίας των εργαζομένων.

**Α. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΚΤΙΡΙΟΥ**

**Ειδικότερα, το κτίριο κατανέμεται ως εξής**

1) Ισόγειο

2) 1ος όροφος

3) 2ος όροφος

4) 3ος όροφος

5) 4ος όροφος

6) 5ος όροφος

7) Ημιυπόγειο – κυλικείο – Αρχείο

8) Υπόγειο – Θέσεις Στάθμευσης Ι.Χ. – Λέβητας – Υποσταθμός Δ.Ε.Η.

**Σημείωση:**

1. **Ισόγειο:** συμπεριλαμβάνονται ο χώρος εισόδου , ο χώρος που βρίσκεται το τηλεφωνείο – θυρωρείο, ο διάδρομος κυκλοφορίας. Στους κοινόχρηστους χώρους κυκλοφορίας συμπεριλαμβάνεται το κλιμακοστάσιο, οι διάδρομοι, τα πλατύσκαλα και οι δύο ανελκυστήρες των πέντε ορόφων.
2. **Γραφεία:** συμπεριλαμβάνονται όλες οι αίθουσες των γραφείων από τον 1ο οροφο έως και τον 5ο όροφο.
3. **Τουαλέτες και Λουτρά** : συμπεριλαμβάνονται όλες οι τουαλέτες όλων των ορόφων από το ισόγειο μέχρι το Ημιυπόγειο – κυλικείο .
4. **Εξωτερικοί υπαίθριοι και ημιυπαίθριοι χώροι**: συμπεριλαμβάνονται όλοι οι εξωτερικοί χώροι γύρω από το κτίριο, ο χώρος γύρω από το Εστιατόριο, τα σκαλοπάτια στην πρόσοψη μέχρι την κεντρική είσοδο, ο διάδρομος κυκλοφορίας των αυτοκινήτων από και προς το υπόγειο, με ανοιγοκλειόμενη ηλεκτρική πόρτα η οποία θα φυλάσσεται και θα επιτρέπεται η είσοδος σε όσους έχουν την υπαλληλική ιδιότητα του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ..
5. **Υπόγειο:** συμπεριλαμβάνονται οι θέσεις Στάθμευσης των Ι.Χ. των υπαλλήλων του Ιδρύματος, ο λέβητας και λοιπές ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, ένας υποσταθμός της Δ.Ε.Η. και ο ανελκυστήρας. Υπάρχει και εξωτερική σκάλα που οδηγεί στο Ισόγειο.

**Β. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΤΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ**

1. Οι φύλακες θα συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας για να έχουν ολοκληρωμένη εικόνα των υποχρεώσεων τους.
2. Επιτηρούν όλους τους χώρους , εσωτερικά και εξωτερικά και απομακρύνουν τους μη έχοντες σχέση με τα γραφεία του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ..
3. Απομακρύνουν τους μικροπωλητές και δεν επιτρέπουν την είσοδο σε όσους θέλουν να διαθέσουν διαφημιστικό υλικό.
4. Απαγορεύουν τις τοιχοκολλήσεις και τα grafity των τοίχων, διαδρόμων κ.λ.π.
5. Ελέγχουν τα ειδικά σημεία κινδύνου (λεβητοστάσια , αποθήκες , ακάλυπτοι χώροι κ.λ.π)
6. Γνωρίζουν το σύστημα πυροπροστασίας και σε περίπτωση εκδήλωσης πυρκαγιάς το θέτουν σε λειτουργία.
7. Γνωρίζουν τους διακόπτες φωτισμού και ύδρευσης και τους χρησιμοποιούν ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
8. Γνωρίζουν όλες τις εγκαταστάσεις της εστίας (ηλεκτρικές ,υδραυλικές, αποχετευτικές κ.λ.π.) και σε περίπτωση έκτακτης βλάβης , καλούν τον αρμόδιο για αποκατάσταση σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης της Εστίας.
9. Παρακολουθούν κάθε θόρυβο και ελέγχουν με τρόπο κάθε διατάραξη που γίνεται.
10. Είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των υπαλλήλων και δεν επιτρέπουν την είσοδο σε όσους δεν έχουν σχέση με τους ανωτέρω.
11. Είναι εξοπλισμένοι με όλα τα απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους αντικείμενα(φακούς, κλειδιά, κινητά κ.λ.π).
12. Γνωρίζουν τους υπαλλήλους του ΙΝΕΔΙΒΙΜ και συνεργάζονται μαζί τους όταν χρειαστεί , για να αντιμετωπίσουν οποιοδήποτε πρόβλημα.
13. Τηρούν τηλεφωνικό κατάλογο των απαραίτητων τηλεφώνων (Υπηρεσιών , Διευθυντή, Υπευθύνων, Συντηρητών κ.λ.π.)
14. Ενημερώνονται για τα εφημερεύοντα νοσοκομεία και φαρμακεία και σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη, καλούν το ΕΚΑΒ και ενημερώνουν τον υπεύθυνο εστίας και τους φοιτητές , για παροχή βοήθειας.
15. Ενημέρωση βιβλίου συμβάντων. Το βιβλίο αυτό συμπληρώνεται και από τον φύλακα της Υπηρεσίας και σκοπός του είναι η ενημέρωση της διοίκησης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ειδικότερα του Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας για όλα τα περιστατικά που έλαβαν χώρα κατά τη διάρκεια υπηρεσίας του φύλακα.

Σ’ αυτό περιγράφονται όσα βρήκε και παρέλαβε ο φύλακας από τον προηγούμενο σε βάρδια φύλακα και όσα προέκυψαν κατά την ώρα υπηρεσίας του φύλακα (ζημιές κ.α) και στις ενέργειες που προέβη ο φύλακας για την αντιμετώπισή τους.

**Γ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΎΛΑΞΗΣ:**

Το προσωπικό του αναδόχου που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου, πρέπει να είναι άριστα εκπαιδευμένο, έμπειρο, άοπλο και να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό: ασύρματο επικοινωνίας, φακό, ανιχνευτή μετάλλων και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη των κτιρίων.

Να είναι κόσμιοι, ευπρεπείς και να μην δίνουν πληροφορίες σχετικές με το Ίδρυμα, αναρμοδίως.

1. Οι φύλακες θα φέρουν στολή που θα τους χορηγείται από τον ανάδοχο.
2. Το προσωπικό ασφαλείας του Αναδόχου απαιτείται να κατέχει υποχρεωτικά άδεια εργασίας, η οποία εκδίδεται από την Αστυνομική Διεύθυνση του Νομού ή τη Διεύθυνση Ασφαλείας του τόπου κατοικίας του, σύμφωνα και με το άρθρο 3 του Ν.2518/97 (ΦΕΚ 164/ 21-08-1997).
3. Το προσωπικό ασφαλείας, κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του, θα είναι εφοδιασμένο με όλο τον απαιτούμενο υλικοτεχνικό εξοπλισμό, με ειδικό Δελτίο ταυτότητος και ειδικό διακριτικό σήμα, όπως ορίζει και το άρθρο 6 του Ν.2518/97 (ΦΕΚ 164/ 21-08-1997).
4. Ο ανάδοχος θα πρέπει αφ' ενός να διαθέτει κέντρο ελέγχου, που θα λειτουργεί καθ’ όλη τη διάρκεια του 24*/ώρου* και με το οποίο θα βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία οι φύλακες, αφ' ετέρου να έχει τη δυνατότητα να επέμβει με δικά του μέσα (αυτοκίνητα, μηχανές) σε τυχόν κλίση των φυλάκων του κτιρίου για βοήθεια, σε περίπτωση ανάγκης.

**Δ. ΕΛΕΓΧΟΣ – ΕΡΕΥΝΑ ΑΤΟΜΩΝ**

1. Οι εν ενεργεία υπάλληλοι του Ιδρύματος θα είναι εφοδιασμένοι με ειδικό δελτίο που θα τους έχει χορηγήσει το Ίδρυμα το οποίο και θα επιδεικνύουν στο προσωπικό φύλαξης κάθε φορά που εισέρχονται ή εξέρχονται από τη φυλασσόμενη εγκατάσταση.
2. Επίσης με φροντίδα του Ιδρύματος θα υπάρχει στο φυλάκιο (θυρωρείο) επικαιροποιήμενη ονομαστική κατάσταση όλων των εργαζομένων, στην οποία θα δύναται να ανατρέξει ο φύλακας για εξακρίβωση και διασταύρωση στοιχείων.
3. Όσον αφορά τους επισκέπτες, αυτοί θα καταγράφονται στο βιβλίο ελέγχου εισερχομένων που θα τηρείται στο φυλάκιο και οι ενέργειες του προσωπικού φύλαξης θα είναι οι ακόλουθες:
4. Ο επισκέπτης προσέρχεται στο θυρωρείο και ο φύλακας τον ρωτά πως ονομάζεται, ποιόν επιθυμεί να επισκεφθεί και ποιος ο σκοπός της επίσκεψης του.
5. Ακολούθως τηλεφωνεί στο δεχόμενο την επίσκεψη, τον ενημερώνει σχετικά με τον επισκέπτη, τον ρωτά αν αποδέχεται την επίσκεψη και αν αυτός θα αποδεχθεί τον επισκέπτη, τότε:
6. Ζητά από τον επισκέπτη κάποιο δημόσιο έγγραφο (δελτίο ταυτότητας, διαβατήριο κ.λπ.), καταγράφει τα πλήρη στοιχεία του επισκέπτη, τον δεχόμενο την επίσκεψη καθώς και την ώρα εισόδου και παραδίδει στον επισκέπτη το ειδικό δελτίο εισόδου επισκέπτη στο κτίριο και τον ενημερώνει για το ακριβές σημείο του κτιρίου που θα μεταβεί (όροφος & αριθμός γραφείου του δεχόμενου την επίσκεψη)
7. Κατά την αποχώρηση του επισκέπτη από το κτίριο παραλαμβάνεται από το φύλακα το δελτίο εισόδου επισκέπτη και παραδίδεται στον επισκέπτη το δημόσιο έγγραφο που του είχε κρατηθεί.
8. Οι φύλακες θα ελέγχουν επίσης και αυτούς που παραμένουν άσκοπα στην είσοδο του φυλασσόμενου κτιρίου και θα επεμβαίνουν σε περίπτωση που διαπιστώνουν ύποπτους σκοπούς αυτών, μετά από προηγούμενη συνεννόηση με την αρμόδια Διεύθυνση του Ιδρύματος και θα απομακρύνουν αυτούς, σύμφωνα με τις εντολές που έχει δώσει ο Ανάδοχος και χωρίς να θίγουν τα ατομικά και συλλογικά δικαιώματα των πολιτών.
9. Οι φύλακες θα απομακρύνουν τυχόν ταραξίες από τα γραφεία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος, χρησιμοποιώντας τον τρόπο και τα μέσα που του έχει ορίσει ο Ανάδοχος.
10. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παραμονή ατόμων μη εχόντων εργασία ή η ύπαρξη υπόπτων αντικειμένων, θα ειδοποιείται, πάραυτα, η Διεύθυνση Προσωπικού της Υπηρεσίας.
11. Δεν επιτρέπεται η είσοδος κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες στους χώρους του Ιδρύματος, υπαλλήλων, εκτός και αν υπάρχει προς τούτο ειδική άδεια.

**Ε. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

1. Κατά τη λήξη του ωραρίου εργασίας οι φύλακες θα ελέγχουν λεπτομερώς τους χώρους του Ιδρύματος, για να διαπιστώνουν ότι δεν παρέμεινε σε αυτά κανένα ξένο άτομο και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα, που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
2. Οι φύλακες υποχρεούνται να ενημερώνουν τον αντικαταστάτη τους για την ορθή συνέχιση της φύλαξης των χώρων. Επίσης, μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων και καθαριστριών από το κτίριο, πρέπει να επιθεωρούν τους χώρους και εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσουν, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά, προς αποφυγή κάθε είδους ζημίας από πιθανή βλάβη (π.χ. διαρροές νερού, πυρκαγιάς κ.λ.π.).
3. Στην περίπτωση μεγάλης έκτασης βλάβης και εφόσον εκ των πραγμάτων είναι αδύνατη η αποκατάσταση αυτής, ο επί της υπηρεσίας φύλακας θα πρέπει να ειδοποιεί τη Διεύθυνση Προσωπικού καθώς και την Τεχνική Υπηρεσία του Ιδρύματος.
4. Σε περίπτωση πυρκαγιάς, οι φύλακες υποχρεούνται να ειδοποιούν πάραυτα την Πυροσβεστική Υπηρεσία, τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ιδρύματος και να χρησιμοποιούν τα πυροσβεστικά μέσα του Ιδρύματος, τον χειρισμό και την θέση των οποίων θα έχουν φροντίσει να γνωρίζουν πολύ καλά.
5. Σε περίπτωση βλάβης των ανελκυστήρων των φυλασσομένων κτιρίων, οι φύλακες ειδοποιούν την Τεχνική Υπηρεσία του Ιδρύματος ή την εταιρεία συντήρησης των ανελκυστήρων ή την Πυροσβεστική Υπηρεσία, σύμφωνα με τις οδηγίες που θα τους δοθούν.
6. Το προσωπικό θα μισθοδοτείται , ασφαλίζεται και ελέγχεται πλήρως από τον Ανάδοχο, χωρίς οι κεντρικές υπηρεσίες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. να έχουν την παραμικρή ευθύνη για τα θέματα αυτά.
7. Ο Ανάδοχος θα λαμβάνει με αποκλειστική του ευθύνη, όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή απασχόληση του προσωπικού αυτού. Είναι δε υποχρεωμένος για την πιστή τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δηλαδή καταβολή των νόμιμων αποδοχών , τήρηση του νόμιμου ωραρίου, ασφαλιστική κάλυψη, όροι υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
8. Είναι υποχρεωμένος να τηρεί και να εφαρμόζει τους νόμους για την Κοινωνική Ασφάλιση και να χρησιμοποιεί μόνο εργατικό προσωπικό που θα είναι ασφαλισμένο από αυτόν στο αρμόδιο ασφαλιστικό Ταμείο ή Οργανισμό. Το ΙΝΕΔΙΒΙΜ μπορεί να ζητήσει ανα πάσα στιγμή τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις καταστάσεις εισφορών ΙΚΑ , θεωρημένες, που να φαίνονται ότι το προσωπικό που χρησιμοποιεί στις κεντρικές υπηρεσίες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αμείβεται και ασφαλίζεται.
9. Ο έλεγχος της παρουσίας του προσωπικού του αναδόχου θα γίνεται από την Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας με τρόπο που θα καθοριστεί αρμοδίως.
10. Για κάθε εργατική διαφορά που απορρέει μεταξύ του αναδόχου και των ατόμων που χρησιμοποιεί στο χώρο της μονάδας αρμόδιος είναι αποκλειστικά και μόνο ο ανάδοχος.

ΣΤ. ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Ωράριο εργασίας :** Ένα (1) άτομο από 07:00 έως 15:00(πρωινή φύλαξη), ένα (1) άτομο από 15:00 έως 23:00(απογευματινή φύλαξη) και ένα (1) άτομο από 23:00 έως 07:00 (νυχτερινή φύλαξη) 365 ημέρες το χρόνο .

* **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

| **Α/Α** | **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ** | **ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ** |
| --- | --- | --- |
| **Α.** | **ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ** | **65 %** |
| Α.1 | Μεθοδολογία Υλοποίησης της Σύμβασης | 40 % |
| Α.2 | Διασφάλιση Ποιότητας κατά την Εκτέλεση της Σύμβασης | 25 % |
| **Β.** | **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** | **35 %** |
| Β.1 | Οργάνωση, προσόντα και εμπειρία προσωπικού | 15 % |
| Β.2 | Διαδικασίες Διοίκησης κατά την εκτέλεση της Σύμβασης | 20 % |
|  | **ΣΥΝΟΛΟ** | **100 %** |

* Α.1 Μεθοδολογία Υλοποίησης της Σύμβασης

Η μεθοδολογία υλοποίησης προσδιορίζεται από την ορθότητα της αντίληψης του προσφέροντα για το αντικείμενο και τις απαιτήσεις της σύμβασης. Απαιτείται αναλυτική περιγραφή του τρόπου με τον οποίο ο προσφέρων σκοπεύει να τα προσεγγίσει. Ο προσφέρων θα πρέπει να περιγράψει με σαφήνεια τις επιλογές του και να παραθέσει τεκμηριωμένα τις μεθόδους που θα ακολουθήσει για την επιτυχή υλοποίηση της σύμβασης. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί:

* Στην κατανόηση  των απαιτήσεων του αντικειμένου της σύμβασης.
* Στην επιτυχή επισήμανση προβλημάτων κατά την υλοποίηση του αντικειμένου της σύμβασης και στη διαμόρφωση κατάλληλων προτάσεων για την επίλυση τους.
* Στην επαρκή ανάλυση και εξειδίκευση της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας της μεθοδολογίας υλοποίησης και των απαραίτητων εργαλείων υποστήριξης της εφαρμογής της.
* Στον αποτελεσματικό προσδιορισμό – τεκμηρίωση των παραγόντων επιτυχίας και εναλλακτικούς τρόπους διασφάλισης.
* Στην ορθολογική ανάλυση του αντικειμένου σε ενότητες εργασιών
* Κάλυψη έκτακτων περιστατικών
* Κάθε άλλο στοιχείο, που ο προσφέρων κρίνει σκόπιμο ότι πρέπει να παρουσιάσει ή να προτείνει κατά την κρίση του για την υλοποίηση του αντικειμένου της σύμβασης.
* Α.2 Διασφάλιση Ποιότητας κατά την Εκτέλεση του Έργου

Ο προσφέρων πρέπει να παρουσιάσει τεκμηριωμένες διαδικασίες – οδηγίες – σχεδιασμό για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, για την ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων, την εκπαίδευση, την προστασία του περιβάλλοντος κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των εργασιών. Τα στοιχεία που θα παρατεθούν πρέπει να είναι συμβατά με τα διεθνή συστήματα προτύπων και προσαρμοσμένα στις ιδιαίτερες συνθήκες της παρούσας σύμβασης. Εγχειρίδια, οδηγίες, διαδικασίες που είναι γενικές και μη προσαρμοσμένες στην παρούσα σύμβαση θα αξιολογούνται ως μη αποδεκτά.

* Β.1 Οργάνωση, προσόντα και εμπειρία προσωπικού

Ο προσφέρων υποβάλλει στοιχεία που παραπέμπουν :

* Στην ποιοτική και ποσοτική σύνθεση της ομάδας στην οποία θα ανατεθεί να εκτελέσει το συμβατικό αντικείμενο.
* Το πλήθος των εργαζομένων που θα απασχοληθούν
* Την εμπειρία, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των εργαζομένων
* Κάθε άλλο στοιχείο, που ο προσφέρων κρίνει σκόπιμο ότι πρέπει να παρουσιάσει ή να προτείνει κατά την κρίση του με σκοπό την εξασφάλιση της ποιότητας των ζητούμενων υπηρεσιών στις εγκαταστάσεις της**.**
* Β.2 Διαδικασίες Διοίκησης

Ο προσφέρων πρέπει να παραθέσει στοιχεία σχετικά :

* με το μοντέλο οργάνωσης της παροχής του συμβατικού αντικειμένου,
* το οργανόγραμμα με έμφαση στην επάρκεια και σαφήνεια στην κατανομή αρμοδιοτήτων της ομάδας εκτέλεσης.
* τον αποτελεσματικό τρόπο επικοινωνίας με την Αναθέτουσα Αρχή κατά την εκτέλεση της σύμβασης.
* κάθε άλλο στοιχείο, που ο προσφέρων κρίνει σκόπιμο ότι πρέπει να παρουσιάσει ή να προτείνει κατά την κρίση του.
* **ΕΛΑΧΙΣΤΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ

* Να αποδεικνύει ότι ο μέσος όρος του κύκλου εργασιών κατά τις τρεις τελευταίες διαχειριστικές χρήσεις είναι τουλάχιστον ίσος με το 100 % του ποσού του προϋπολογισμού της προκηρυσσόμενης σύμβασης μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α..
* Ο υποψήφιος ανάδοχος δεν πρέπει να εμφανίζει φορολογικές ζημίες κατά τις τρεις τελευταίες διαχειριστικές χρήσεις.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ

* Εκτέλεση 3 παρόμοιων συμβάσεων κατά την τελευταία τριετία (2015-2016-2017). Ως παρόμοιες συμβάσεις λογίζονται με αντικείμενο «Υπηρεσιών Φύλαξης Κτιριακών Εγκαταστάσεων», χρονικής διάρκειας αντίστοιχης με την παρούσα δίχως να λογίζονται πιθανές παρατάσεις και προϋπολογισμού τουλάχιστον στο 100 % της παρούσας πλέον Φ.Π.Α..
* Αντίγραφο της άδειας λειτουργίας της επιχείρησης, με ημερομηνία πρώτης έναρξης εργασιών τουλάχιστον προ τριών (3) ετών της ημερομηνίας κατάθεσης της προσφοράς και σε συνεχή λειτουργία μέχρι σήμερα.
* Ασφαλιστήριο συμβόλαιο επαγγελματικής ή/και αστικής ευθύνης ύψους τουλάχιστον #5.000.000#€.

ΠΡΟΤΥΠΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

* Πιστοποιητικό από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα για τη διαχείριση της ποιότητας σύμφωνα µε το διεθνές πρότυπο ISO 9001.
* Πιστοποιητικό από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα για την Υγιεινή και ασφάλεια σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο OHSAS 18001.
* Πιστοποιητικό από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης ISO 14001.
* Όλα τα παραπάνω πιστοποιητικά (1,2,3) πρέπει να είναι στο θεματικό πεδίο των Υπηρεσιών Φύλαξης Εγκαταστάσεων.