



25PROC017145312 2025-07-03



ΟΔΑΠ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ &
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΩΡΑΡΙΟ
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α΄

Αθήνα, 02/07/2025

Αριθ. Πρωτ.: ΟΔΑΠ/ΓΔ/ΔΕΟΛ/ΠΡΟΜ/14548

Ταχ. Δ/ση : Ελ. Βενιζέλου 57, Αθήνα
Ταχ. Κώδικας : 105 64
Τηλέφωνο : 2103722527
Πληροφορίες : Δ. Ρίπτης
Ηλ. Δ/ση : tmima-promitheewn@tap.gr

ΠΡΟΣ:
Κάθε ενδιαφερόμενο

ΘΕΜΑ: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΜΕΣΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ Α) ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ Ο.Δ.Α.Π., Β) ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΟΥ Ο.Δ.Α.Π. ΚΑΙ Γ) ΤΟΥ ΠΩΛΗΤΗΡΙΟΥ ΤΟΥ Ο.Δ.Α.Π. ΣΤΗΝ ΑΚΡΟΠΟΛΗ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 6 ΤΟΥ Ν. 4412/2016.

Ο Οργανισμός Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων (Ο.Δ.Α.Π.) (αναθέτουσα αρχή), βάσει της υπ' αριθ. 27/18.06.2025 (Θέμα 4ο) Απόφασης του Δ.Σ. και της υπ' αριθ. ΟΔΑΠ/ΓΔ/ΔΟΠ/ΤΕΠΕΜ/14314/26.06.2025 Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης του Ο.Δ.Α.Π. (ΑΔΑ: ΡΟ8Ψ46ΜΖΜ4-Δ51, ΑΔΑΜ: 25REQ017106532 2025-06-27), με την οποία δεσμεύεται η πίστωση για την εκτέλεση της παρούσας, πρόκειται να προβεί σε σύναψη Σύμβασης για την παροχή υπηρεσιών φύλαξης για τις άμεσες ανάγκες Α) της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ο.Δ.Α.Π., Β) των εργαστηρίων του Ο.Δ.Α.Π. στου Ρέντη και Γ) για το πωλητήριο του Ο.Δ.Α.Π. στην Ακρόπολη, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 6 παρ. 10 και 118 του ν. 4412/2016, για χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών για τα Τμήματα Α' και Β' και τριών (3) μηνών για το ΤΜΗΜΑ Γ', προϋπολογισμού ύψους έως είκοσι επτά χιλιάδων οκτακοσίων πενήντα δύο ευρώ και ενός λεπτού (27.852,01 €) πλέον Φ.Π.Α. 24%, σύμφωνα με τις Τεχνικές Προδιαγραφές (βλ. Παράρτημα Ι).

Το συμβατικό αντικείμενο της παρούσας Πρόσκλησης είναι η ανάδειξη αναδόχου ο οποίος θα αναλάβει την παροχή υπηρεσιών φύλαξης Α) στην Κεντρική Υπηρεσία του Ο.Δ.Α.Π. Β) στα εργαστήρια του Ο.Δ.Α.Π. στου Ρέντη και Γ) στο πωλητήριο του Ο.Δ.Α.Π. στην Ακρόπολη, για δύο (2) μήνες για τα Τμήματα Α' και Β' και τρεις (3) μήνες για το ΤΜΗΜΑ Γ'.

Πιο συγκεκριμένα, το συμβατικό αντικείμενο της παρούσας πρόσκλησης υποδιαιρείται στα κάτωθι τμήματα:



ΤΜΗΜΑ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΕΚΤ. ΚΟΣΤΟΣ
ΤΜΗΜΑ Α΄	Παροχή Υπηρεσιών Φύλαξης στην Κεντρική Υπηρεσία του Ο.Δ.Α.Π.	Για δυο (2) μήνες με έναρξη 01/09/2025	10.506,17 € πλέον Φ.Π.Α. 24%
ΤΜΗΜΑ Β΄	Παροχή Υπηρεσιών Φύλαξης στα εργαστήρια του Ο.Δ.Α.Π. στου Ρέντη	Για δυο (2) μήνες με έναρξη 01/09/2025	4.541,70 € πλέον Φ.Π.Α. 24%
ΤΜΗΜΑ Γ΄	Παροχή Υπηρεσιών Φύλαξης στο πωλητήριο του Ο.Δ.Α.Π. στην Ακρόπολη	Για τρεις (3) μήνες με έναρξη 01/08/2025	12.804,14 € πλέον Φ.Π.Α. 24%

Η Κεντρική Υπηρεσία του Ο.Δ.Α.Π. στεγάζεται σε ολόκληρο τον τρίτο όροφο ενοικιαζόμενου κτηρίου στην οδό Ελ. Βενιζέλου (Πανεπιστημίου) 57 στην Αθήνα καθώς και σε γραφεία του δεύτερου, του τέταρτου και πέμπτου ορόφου του κτηρίου,

Τα εργαστήρια του Ο.Δ.Α.Π. στεγάζονται σε ενοικιαζόμενο κτήριο στην οδό Αθηνάς 10 στην περιοχή Αγ. Ι. Ρέντη.

Το πωλητήριο του Ο.Δ.Α.Π. στον Αρχαιολογικό Χώρο της Ακρόπολης, στο κτήριο που βρίσκεται επί της οδού Θεωρίας.

Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής.

Η παρεχόμενη υπηρεσία αντιστοιχεί στους ακόλουθους κωδικούς του Κοινού Λεξιλογίου Δημόσιων Συμβάσεων (CPV): CPV 79713000-5 (Υπηρεσίες φύλαξης).

Παρακαλούμε να αποστείλετε την οικονομική προσφορά για την ανωτέρω υπηρεσία, μαζί με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, σε σφραγισμένο φάκελο είτε αυτοπροσώπως στο πρωτόκολλο της υπηρεσίας μας κατά τις εργάσιμες ημέρες (από 09:00 π.μ. έως 15:00 μ.μ.) είτε ταχυδρομικά, με συστημένη επιστολή, στην ακόλουθη διεύθυνση: ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ, ΕΛ. Βενιζέλου 57, Τ.Κ. 10564 – Αθήνα (3^{ος} όροφος), απευθύνοντάς την στο Τμήμα Προμηθειών, με την αναφορά ότι πρόκειται για προσφορά για την Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος με αρ. πρωτ.: ΟΔΑΠ/ΓΔ/ΔΕΟΛ/ΠΡΟΜ/14548/02.07.2025.

Καταληκτική ημερομηνία: Τρίτη, 08 Ιουλίου 2025 και ώρα 15:00 π.μ.

Άνοιγμα Προσφορών: Παρασκευή, 11 Ιουλίου 2025 και ώρα 11:00 μ.μ.

Στην περίπτωση αποστολής των οικονομικών προσφορών ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των προσφορών κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος μετά την αποσφράγιση του επισυνάπτεται στην οικονομική



προσφορά των υποψηφίων. Σε περίπτωση ταχυδρομικής υποβολής προσφοράς, συστήνεται η χρήση υπηρεσίας με δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας της αποστολής.

Η προσφορά θα υπογράφεται από τον ίδιο τον προσφέροντα ή από το νόμιμο εκπρόσωπο του οικονομικού φορέα και θα αναφέρει ότι είναι σύμφωνη με τις Τεχνικές Προδιαγραφές [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι] και ότι ο προσφέρων αποδέχεται το σύνολο της προμήθειας.

Προς απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού των παρ. 1 και 2 του αρ. 73 του ν. 4412/2016, παρακαλούμε η οικονομική προσφορά να συνοδεύεται από τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α) Απόσπασμα ποινικού μητρώου

Η υποχρέωση αφορά ιδίως: αα) τα φυσικά πρόσωπα, ββ) τους διαχειριστές εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), γγ) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την ολομέλεια του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.), δδ) τα μέλη του Δ.Σ. συνεταιρισμών. Εναλλακτικά, ως απόδειξη για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παρ.1 του αρ.73 του ν.4412/2016, δύναται να υποβληθεί **Υπεύθυνη Δήλωση**, η οποία θα πρέπει να αναφέρει τα εξής: «Δεν υπάρχει σε βάρος μου αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για λόγους που προβλέπονται στην παρ.1 του αρ.73 του ν.4412/2016» (αφορά φυσικό πρόσωπο) ή «Δεν υπάρχει σε βάρος του συνόλου των φυσικών προσώπων που είναι μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για λόγους που προβλέπονται στην παρ.1 του αρ.73 του ν.4412/2016» (αφορά νομικό πρόσωπο).

β) Φορολογική ενημερότητα (για κάθε νόμιμη χρήση)

γ) Ασφαλιστική ενημερότητα (παρ.2 και 4 του αρ.73 του ν.4412/2016 για συμμετοχή σε διαγωνισμό)

Διευκρινίζεται ότι το πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας αφορά: α) τους φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης, β) όλους τους εργαζομένους/απασχολούμενους της επιχείρησης ανεξαρτήτως καθεστώτος εργασίας και ασφάλισης. Σε περίπτωση ατομικών επιχειρήσεων, αφορά όσους είναι ασφαλισμένοι ως εργοδότες ή ελεύθεροι επαγγελματίες. Σε περίπτωση εταιρειών, αφορά την ίδια την εταιρεία και όχι τα φυσικά πρόσωπα που τη διοικούν ή εκπροσωπούν, εκτός αν υφίσταται εργασιακή σχέση με την εταιρεία.

δ) Δικαιολογητικά σύστασης και ισχύουσας εκπροσώπησης του υποψήφιου αναδόχου (πιστοποιητικό περί εγγραφής και εκπροσώπησης στο Γ.Ε.Μ.Η., ισχύον καταστατικό κτλ.)

ε) Υπεύθυνη Δήλωση περί μη επιβολής σε βάρος του υποψήφιου αναδόχου της κύρωσης του οριζόντιου αποκλεισμού σύμφωνα με το αρ.74 του ν.4412/2016



στ) Αντίγραφο της Άδειας Λειτουργίας Ιδιωτικής Επιχείρησης Παροχής Υπηρεσιών Ασφαλείας, εκδοθείσας από την Ελληνική Αστυνομία (Ε.Α), όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2518/97 (ΦΕΚ Α' 164) όπως έχει τροποποιηθεί με το Ν. 3707/2008 (ΦΕΚ Α' 209).

ζ) Πίνακα κόστους συμπληρωμένο όπως ζητείται.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΗΛΙΑΣ ΠΑΤΣΑΡΟΥΧΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ:

- (I) ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΤΡΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ**
- (II) ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ**
- (III) ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΟΣΤΟΥΣ**
- (IV) ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΤΡΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ****ΤΜΗΜΑ Α'**

Χώρος φύλαξης: Η Κεντρική Υπηρεσία του Ο.Δ.Α.Π. στεγάζεται σε ολόκληρο τον τρίτο όροφο ενοικιαζόμενου κτηρίου στην οδό Ελ. Βενιζέλου (Πανεπιστημίου) 57 στην Αθήνα καθώς και σε γραφεία του δεύτερου, του τέταρτου και πέμπτου ορόφου του κτηρίου.

Χρόνος απασχόλησης:

Διάρκεια παροχής υπηρεσίας: Για το χρονικό διάστημα δυο (2) μηνών με ημερομηνία έναρξης 01/09/2025.

Οι απαιτήσεις για βάρδιες καθορίζονται ως εξής:

ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΑΡΙΟ	ΒΑΡΔΙΕΣ	ΑΤΟΜΑ (ανά βάρδια)
Δευτέρα έως Παρασκευή	06:00 έως 22:00	2 (οκτώωρες, πρωί-απόγευμα)	1 (ανά βάρδια)
Σαββατοκύριακα	08:00 έως 16:00	1 (οκτάωρη)	1 (ανά βάρδια)

Το ακριβές ωράριο, καθώς και το πρόγραμμα εργασιών, είναι δυνατό να αναπροσαρμόζονται μετά από συμφωνία των συμβαλλόμενων μερών ανάλογα με τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής και τις ειδικές περιστάσεις.

Το προσωπικό ασφάλειας του αναδόχου οφείλει:

1. Να εντοπίζει και να παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις, να τις αναφέρει και να επεμβαίνει για την κατάλληλη αντιμετώπισή τους.
2. Να ζητά, κατά την είσοδο του επισκέπτη, την προσκόμιση ενός προσωπικού δημοσίου εγγράφου (αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο κ.λπ.), το οποίο θα επιστρέφεται με την αποχώρηση του, με βάση το οποίο θα καταγράφονται τα στοιχεία στο «Βιβλίο Επισκεπτών», καθώς και η ημερομηνία, ώρα επίσκεψης και Υπηρεσία προορισμού.
3. Να διενεργεί περιοδικούς ελέγχους στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους των υπό φύλαξη γραφείων, σε τακτά χρονικά διαστήματα.
4. Μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά, προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιά, διαρροές νερού).
5. Να εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια) και να χειρίζεται τα διαθέσιμα τεχνικά μέσα της Υπηρεσίας, ακόμη και στις περιπτώσεις που τα περιστατικά έκτακτης ανάγκης λάβουν χώρα εκτός ωραρίου.
6. Να τηρεί βιβλίο συμβάντων, το οποίο θα φυλάσσεται σε χώρο που θα υποδείξει η υπηρεσία και όπου θα καταγράφονται τα τυχόν συμβάντα και διαπιστώσεις.



7. Να επιβλέπει την κίνηση και παρουσία των επισκεπτών στους χώρους της Υπηρεσίας και να επεμβαίνει σε περιπτώσεις που παρατηρεί ύποπτες ενέργειες.
8. Να απομακρύνει από τους χώρους της Αναθέτουσας Αρχής πρόσωπα στερούμενα άδειας εισόδου, που προκαλούν ενόχληση στο προσωπικό.
9. Να παρέχει τις υπηρεσίες του, όταν καλείται από το προσωπικό, σε περίπτωση που τίθεται σε κίνδυνο η ζωή, σωματική ακεραιότητα και περιουσία του προσωπικού ή περιουσία της Αναθέτουσας Αρχής.
10. Να παρέχει βοήθεια στους επισκέπτες και να διευκολύνει την πρόσβαση ατόμων από ευπαθείς κοινωνικές ομάδες στην υπηρεσία.
11. Να φέρει τη στολή του αναδόχου επιμελημένη και καθαρή, με τα διακριτικά και το σήμα του.
12. Να φέρει ταυτότητα αναγνώρισης, με τη φωτογραφία και το ονοματεπώνυμό του.
13. Να έχει γνώση των προφυλάξεων ασφαλείας.
14. Να είναι εφοδιασμένο, καθ' όλη τη διάρκεια της βάρδιας, με φακό νυκτός και σφυρίχτρα και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο για την άρτια εκτέλεση των καθηκόντων του.
15. Να έχει άριστη φυσική κατάσταση και υγεία.
16. Να συμμορφώνεται προς του κανόνες λειτουργίας του Ο.Δ.Α.Π. και να συμπεριφέρεται ευγενικά προς τους επισκέπτες και υπαλλήλους.
17. Να έχει λευκό ποινικό μητρώο και γνώση της ελληνικής γλώσσας.

ΤΜΗΜΑ Β'

Χώρος φύλαξης: Τα εργαστήρια του Ο.Δ.Α.Π. στεγάζονται σε ενοικιαζόμενο κτήριο στην οδό Αθηνάς 10 στην περιοχή Αγ. Ι. Ρέντη.

Χρόνος απασχόλησης:

Διάρκεια παροχής υπηρεσίας: Για το χρονικό διάστημα δυο (2) μηνών με ημερομηνία έναρξης 01/09/2025.

Οι απαιτήσεις για βάρδιες καθορίζονται ως εξής:

ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΑΡΙΟ	ΒΑΡΔΙΕΣ	ΑΤΟΜΑ (ανά βάρδια)
Δευτέρα έως Παρασκευή	16:00 έως 21:00	1 (πεντάωρη, απόγευμα)	1 (ανά βάρδια)
Σαββατοκύριακα	08:00 έως 16:00	1 (οκτάωρη)	1 (ανά βάρδια)

Το ακριβές ωράριο καθώς και το πρόγραμμα εργασιών είναι δυνατό να αναπροσαρμόζονται μετά από συμφωνία των συμβαλλόμενων μερών ανάλογα με τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής και τις ειδικές περιστάσεις.

**Το προσωπικό ασφάλειας του αναδόχου οφείλει:**

1. Να εντοπίζει και να παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις, να τις αναφέρει και να επεμβαίνει για την κατάλληλη αντιμετώπισή τους.
2. Να ζητά, κατά την είσοδο του επισκέπτη, την προσκόμιση ενός προσωπικού δημοσίου εγγράφου (αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο κ.λπ.), το οποίο θα επιστρέφεται με την αποχώρηση του, με βάση το οποίο θα καταγράφονται τα στοιχεία στο «Βιβλίο Επισκεπτών», καθώς και η ημερομηνία, ώρα επίσκεψης και Υπηρεσία προορισμού.
3. Να διενεργεί περιοδικούς ελέγχους στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους των υπό φύλαξη γραφείων, σε τακτά χρονικά διαστήματα.
4. Μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά, προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιά, διαρροές νερού).
5. Να εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια) και να χειρίζεται τα διαθέσιμα τεχνικά μέσα της Υπηρεσίας, ακόμη και στις περιπτώσεις που τα περιστατικά έκτακτης ανάγκης λάβουν χώρα εκτός ωραρίου.
6. Να τηρεί βιβλίο συμβάντων, το οποίο θα φυλάσσεται σε χώρο που θα υποδείξει η υπηρεσία και όπου θα καταγράφονται τα τυχόν συμβάντα και διαπιστώσεις.
7. Να επιβλέπει την κίνηση και παρουσία των επισκεπτών στους χώρους της Υπηρεσίας και να επεμβαίνει σε περιπτώσεις που παρατηρεί ύποπτες ενέργειες.
8. Να απομακρύνει από τους χώρους της Αναθέτουσας Αρχής πρόσωπα στερούμενα άδειας εισόδου, που προκαλούν ενόχληση στο προσωπικό.
9. Να παρέχει τις υπηρεσίες του, όταν καλείται από το προσωπικό, σε περίπτωση που τίθεται σε κίνδυνο η ζωή, σωματική ακεραιότητα και περιουσία του προσωπικού ή περιουσία της Αναθέτουσας Αρχής.
10. Να παρέχει βοήθεια στους επισκέπτες και να διευκολύνει την πρόσβαση ατόμων από ευπαθείς κοινωνικές ομάδες στην υπηρεσία.
11. Να φέρει τη στολή του αναδόχου επιμελημένη και καθαρή, με τα διακριτικά και το σήμα του.
12. Να φέρει ταυτότητα αναγνώρισης, με τη φωτογραφία και το ονοματεπώνυμό του.
13. Να έχει γνώση των προφυλάξεων ασφαλείας.
14. Να είναι εφοδιασμένο, καθ' όλη τη διάρκεια της βάρδιας, με φακό νυκτός και σφυρίχτρα και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο για την άρτια εκτέλεση των καθηκόντων του.
15. Να έχει άριστη φυσική κατάσταση και υγεία.
16. Να συμμορφώνεται προς του κανόνες λειτουργίας του Ο.Δ.Α.Π. και να συμπεριφέρεται ευγενικά προς τους επισκέπτες και υπαλλήλους.
17. Να έχει λευκό ποινικό μητρώο και γνώση της ελληνικής γλώσσας.

**ΤΜΗΜΑ Γ'**

Χώρος φύλαξης: Το πωλητήριο του Ο.Δ.Α.Π. στον Αρχαιολογικό Χώρο της Ακρόπολης, στο κτήριο που βρίσκεται επί της οδού Θεωρίας.

Χρόνος απασχόλησης:

Διάρκεια παροχής υπηρεσίας: Για το χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών με ημερομηνία έναρξης 01/08/2025.

Οι απαιτήσεις για βάρδιες καθορίζονται ως εξής:

ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΑΡΙΟ	ΒΑΡΔΙΕΣ	ΑΤΟΜΑ (ανά βάρδια)
Δευτέρα έως Παρασκευή και Σαββατοκύριακα	20:00 έως 08:00	2 (εξάωρες)	1 (ανά βάρδια)

Το ακριβές ωράριο καθώς και το πρόγραμμα εργασιών είναι δυνατό να αναπροσαρμόζονται μετά από συμφωνία των συμβαλλόμενων μερών ανάλογα με τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής και τις ειδικές περιστάσεις.

Το προσωπικό ασφάλειας του αναδόχου οφείλει:

1. Να εντοπίζει και να παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις, να τις αναφέρει και να επεμβαίνει για την κατάλληλη αντιμετώπισή τους.
2. Να διενεργεί περιοδικούς ελέγχους στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους των υπό φύλαξη χώρων, σε τακτά χρονικά διαστήματα.
3. Μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά, προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιά, διαρροές νερού).
4. Να εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια) και να χειρίζεται τα διαθέσιμα τεχνικά μέσα της Υπηρεσίας, ακόμη και στις περιπτώσεις που τα περιστατικά έκτακτης ανάγκης λάβουν χώρα εκτός ωραρίου.
5. Να τηρεί βιβλίο συμβάντων, το οποίο θα φυλάσσεται σε χώρο που θα υποδείξει η υπηρεσία και όπου θα καταγράφονται τα τυχόν συμβάντα και διαπιστώσεις.
6. Να επιβλέπει την κίνηση και παρουσία των επισκεπτών στους χώρους της Υπηρεσίας και να επεμβαίνει σε περιπτώσεις που παρατηρεί ύποπτες ενέργειες.
7. Να απομακρύνει από τους χώρους της Αναθέτουσας Αρχής πρόσωπα στερούμενα άδειας εισόδου, που προκαλούν ενόχληση στο προσωπικό.
8. Να παρέχει τις υπηρεσίες του, όταν καλείται από το προσωπικό, σε περίπτωση που τίθεται σε κίνδυνο η ζωή, σωματική ακεραιότητα και περιουσία του προσωπικού ή περιουσία της Αναθέτουσας Αρχής.
9. Να παρέχει βοήθεια στους επισκέπτες και να διευκολύνει την πρόσβαση ατόμων από ευπαθείς κοινωνικές ομάδες στην υπηρεσία.



10. Να φέρει τη στολή του αναδόχου επιμελημένη και καθαρή, με τα διακριτικά και το σήμα του.
11. Να φέρει ταυτότητα αναγνώρισης, με τη φωτογραφία και το ονοματεπώνυμό του.
12. Να έχει γνώση των προφυλάξεων ασφαλείας.
13. Να είναι εφοδιασμένο, καθ' όλη τη διάρκεια της βάρδιας, με φακό νυκτός και σφυρίχτρα και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο για την άρτια εκτέλεση των καθηκόντων του.
14. Να έχει άριστη φυσική κατάσταση και υγεία.
15. Να συμμορφώνεται προς του κανόνες λειτουργίας του Ο.Δ.Α.Π. και να συμπεριφέρεται ευγενικά προς τους επισκέπτες και υπαλλήλους.
16. Να έχει λευκό ποινικό μητρώο και γνώση της ελληνικής γλώσσας.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ (ΚΟΙΝΕΣ ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

- α. Με την ανάληψη των εργασιών ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή κατάλογο του προσωπικού που θα εργασθεί στην υλοποίηση της σύμβασης, με πλήρη στοιχεία αυτών. Για οποιαδήποτε αλλαγή του προσωπικού αυτού η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να ενημερώνει, προηγουμένως, εγγράφως την Αναθέτουσα Αρχή.
- β. Ο ανάδοχος υποχρεούται στην απαρέγκλιτη τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής ασφαλιστικής νομοθεσίας και νομοθεσίας περί πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου (Ν 3850/2010) αναφορικά με την παροχή εργασίας του προσωπικού του, ιδίως δε ως προς την καταβολή των αποδοχών, οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από την οικεία κλαδική Σ.Σ.Ε., στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι, την τήρηση του νομίμου ωραρίου, των όρων υγιεινής και ασφάλειας κλπ. Παράβαση της υποχρέωσης αυτής δίνει το δικαίωμα στην Αναθέτουσα Αρχή για μονομερή καταγγελία της σύμβασης και κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.
- γ. Το προσωπικό φύλαξης υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την υγιεινή και ασφάλειά του και ο ανάδοχος είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που τυχόν προκύψει.
- δ. Ο ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιήσει κατά την εκτέλεση της σύμβασης, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με την Αναθέτουσα Αρχή, οι δε μισθοί και αμοιβές τους, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες υποχρεώσεις, οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο, ο οποίος είναι ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών με τους οποίους συνδέεται με εργασιακή ή άλλη σχέση καθώς και έναντι τρίτων εξ' αφορμής των σχέσεων αυτών.
- ε. Κατά τη διάρκεια της σύμβασης και μετά τη λήξη της, ο ανάδοχος και το προσωπικό του αναλαμβάνουν την υποχρέωση της να τηρούν εμπιστευτικά όλα τα στοιχεία, που τους έγιναν γνωστά λόγω της εργασίας τους, σχετικά με τις δραστηριότητες και τους χώρους της Αναθέτουσας Αρχής.



στ. Σε περίπτωση προκληθείσας βλάβης στους χώρους ή στον εξοπλισμό των εγκαταστάσεων της Αναθέτουσας Αρχής, από το προσωπικό του Αναδόχου αυτός υποχρεούται, με τη δική του δαπάνη, να αποκαταστήσει άμεσα τη βλάβη και ο εξοπλισμός να παραδοθεί στην ίδια καλή κατάσταση που είχε παραληφθεί.

Στις υποχρεώσεις του αναδόχου περιλαμβάνεται, επιπλέον, η δήλωση των στοιχείων που αναφέρονται στις περιπτώσεις α' έως στ' της παρ.1 του αρ.68 του ν.3863/2010 (Α' 115), όπως εκάστοτε ισχύει, καθώς και ο ειδικός όρος της παρ. 3 του ίδιου άρθρου. Ειδικά: επιπλέον του όρου του πρώτου εδαφίου, δηλώνονται στοιχεία για τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο, τις ημέρες και τις ώρες εργασίας, τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι, το ύψος του ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές των εργαζομένων σύμφωνα με την προσφορά του, καθώς και ο ειδικός όρος της παρ.3 του ίδιου άρθρου για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει κατάσταση προσωπικού που θα απασχολείται στις συγκεκριμένες υπηρεσίες της αναθέτουσας αρχής. Το προσωπικό αυτό πρέπει να είναι σταθερό χωρίς εναλλαγή προσώπων (εκτός από περιπτώσεις που αιτιολογούνται πλήρως όπως παραίτηση, απόλυση, ασθένεια κ.τ.λ. και για τις οποίες οφείλει να παρέχει πρότερη ενημέρωση). Στην κατάσταση αυτή θα επισυνάπτονται τα πλήρη στοιχεία του προσωπικού, τα οποία και θα διασταυρώνονται σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου οργάνου ελέγχου της υπηρεσίας.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφάλειας και προστασίας για την αποτροπή ζημιάς, φθοράς ή βλάβης σε πράγματα και σε εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής και να είναι υπεύθυνος για την αποκατάσταση κάθε είδους ζημιάς, φθοράς ή βλάβης σε πράγματα και εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής που θα προκληθούν από πράξεις ή παραλείψεις των υπαλλήλων του ή προστιθέντων αυτού ή ακόμα και από ελαττωματικό εξοπλισμό, κατά την εκτέλεση της σύμβασης.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΡΟΣ τον Οργανισμό Διαχείρισης &
Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων

ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Λαμβάνοντας υπόψη τις τεχνικές προδιαγραφές για την παροχή υπηρεσιών φύλαξης σε εγκαταστάσεις του Ο.Δ.Α.Π., προσφέρω την ακόλουθη τιμή:

ΤΜΗΜΑ	Κόστος χωρίς ΦΠΑ (€)	ΦΠΑ (€)	Κόστος με ΦΠΑ (€)
Υπηρεσίες φύλαξης για τη Κεντρική Υπηρεσία του Ο.Δ.Α.Π. που στεγάζεται στην οδό Ελ. Βενιζέλου (Πανεπιστημίου) 57, για 2 μήνες			
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ Φ.Π.Α. ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ			
Υπηρεσίες φύλαξης για α εργαστήρια του Ο.Δ.Α.Π. που στεγάζονται στην οδό Αθηνάς 10 στην περιοχή Αγ. Ι. Ρέντη, για 2 μήνες			
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ Φ.Π.Α. ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ			
Υπηρεσίες φύλαξης για το πωλητήριο του Ο.Δ.Α.Π. στον Αρχαιολογικό Χώρο της Ακρόπολης, στο κτήριο που βρίσκεται επί της οδού Θεωρίας, για 3 μήνες			
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ Φ.Π.Α. ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ			

- 1) Απαγορεύεται η αναπροσαρμογή τιμής της υπηρεσίας.
- 2) Αντιπροσφορές δε γίνονται δεκτές.
- 3) Οι συμμετέχοντες έχουν δικαίωμα να υποβάλλουν προσφορά για ένα, δύο ή και όλα τα Τμήματα.
- 4) Οι προσφορές δεσμεύουν τους συμμετέχοντες για 60 ημέρες από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.
- 5) Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με κάθε νόμιμη ασφαλιστική εισφορά και κράτηση υπέρ Νομικών Προσώπων, Ανεξάρτητων Αρχών ή άλλων Οργανισμών που κατά νόμο τον βαρύνει.

Ημερομηνία

Υπογραφή – Σφραγίδα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - ΠΙΝΑΚΑΣ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΟΣΤΟΥΣ (ΔΙΑΚΡΙΤΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑ
ΤΜΗΜΑ)*

α/α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΓΙΑ ΤΟ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΠΟ ...../...../2025 ΕΩΣ 31-10-2025 (€)	
		ΠΟΣΟΤΗΤΑ /ΠΟΣΟ	ΜΟΝ. ΜΕΤΡΗΣΗΣ
1	Αριθμός εργαζομένων (που θα ασχοληθούν στο παρόν έργο)		Άτομα/εργάσιμη ημέρα
2	Ημέρες εργασίας (για την περίοδο της εν λόγω παροχής υπηρεσίας)		Ημέρες
3	Ώρες εργασίας (για την περίοδο της εν λόγω παροχής υπηρεσίας)		Ώρες/ημέρα
4	Προβλεπόμενο ΜΙΚΤΟ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ (βάσει Συλλογικής Σύμβασης στην οποία υπάγεται ο εργαζόμενος)	.....	€ / ώρα εργασίας
5	Τίτλος και αριθμός εφαρμοστέας Σ.Σ.Ε.: (να αναγραφεί) αντίγραφο της οποίας επισυνάπτεται στην παρούσα οικονομική προσφορά	.....	
6	Προϋπολογιζόμενες πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές εργαζομένων (περιλ. δώρων και επιδομάτων, μικτές αποδοχές) (για την περίοδο της εν λόγω παροχής υπηρεσίας)	.....	€
7	Ύψος ασφαλιστικών εισφορών εργοδότη (περιλ. δώρων και επιδομάτων), βάσει των προϋπολογισθέντων ποσών, όλων των εργαζομένων (για την περίοδο της εν λόγω παροχής υπηρεσίας)	.....	€
8	ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ Εργαζομένων	.....	€
9	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΦΚΑ/ ΙΚΑ εργοδότη (Μικτών αποδοχών εργαζομένων)	.....	€
10	ΚΟΣΤΟΣ ΔΩΡΟΥ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ (= ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ δώρου + ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ δώρου)	.....	€
11	ΚΟΣΤΟΣ ΔΩΡΟΥ ΠΑΣΧΑ (= ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ δώρου + ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ δώρων)	.....	€
12	ΚΟΣΤΟΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΑΣ (= ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ επιδόματος αδείας + ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ επιδόματος αδείας)	.....	€



13	Κόστος αναλωσίμων υλικών (μηνιαίο)	Ποσοστό: (%)	€
14	Κόστος διοικητικής υποστήριξης, λοιπά έξοδα (μηνιαίο)	Ποσοστό: (%)	€
15	Εργολαβικό όφελος (μηνιαίο)	Ποσοστό: (%)	€
16	Νόμιμες υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεις (μηνιαίο)	.....	€
17	ΦΠΑ 24%	.....	€
18	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΜΕ ΦΠΑ ΓΙΑ ... ΜΗΝΕΣ	.....	€

*Ανάλυση του κόστους του έργου, σύμφωνα με το άρθρο 68 του Ν. 3863/2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 22 του Ν. 4144/2013

Στοιχεία Προσφέροντος

Επωνυμία:

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος:

Ημερομηνία:

(Εξουσιοδοτημένη Υπογραφή)