



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αθήνα, 12/08/2026

Αρ. Πρωτ.: ΟΔΑΠ/ΓΔ/ΑΤΠΑΠ/16020

ΠΡΟΣ: κάθε ενδιαφερόμενο

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΡΩΝ

Ταχ. Δ/ση : Ελευθ. Βενιζέλου 57

Ταχ. Κώδ : 105 64 Αθήνα

Πληροφορίες: Αγγελική Μαραγκάκη

Email: atrap@odap.gr

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος στο πλαίσιο της εφαρμογής του άρ. 6 παρ. 10 του ν. 4412/2016 ποσού μέχρι 60.000,00 ευρώ πλέον ΦΠΑ, για την εκτέλεση του έργου "Παροχή υπηρεσιών φύλαξης και ασφάλειας στο κτίριο Α του Ο.Δ.Α.Π. επί της Πειραιώς 260.

Έχοντας υπόψη:

A. Τις διατάξεις

1. το ν.δ. 496/1974 (ΦΕΚ Α' 204)"Περί Λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου", 2. το ν. 4013/2011 (ΦΕΚ 204/Α/2011) «Σύσταση Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων- αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2077), όπως ισχύει,
3. το ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ)- Δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
4. το π.δ. 80/2016 (ΦΕΚ Α' 145) "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες", 5. το ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α'147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ», όπως τροποποιείται και ισχύει,
6. το ν. 4761/2020 (ΦΕΚ Α'248) «Αναδιοργάνωση του Ταμείου Αρχαιολογικών Πόρων και Απαλλοτριώσεων και μετονομασία του σε Οργανισμό Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το ν. 5021/2023 (ΦΕΚ Α 31/16.2.2023) ισχύει,
7. το άρθρο 76 του ν. 4727/2020 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις»,
8. το ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α/2021) Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη , τις υποδομές και την υγεία»,
9. το άρθρο 68 του ν. 5043/2023 (ΦΕΚ Α' 91/13-04-2023) «Αρμοδιότητες αυτοτελούς Τμήματος Παρακολούθησης και Ανάπτυξης Πόρων του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων - Τροποποίηση άρθρου 30 ν. 4761/2020».

B. Τις αποφάσεις:

1. Την απόφαση με αριθ. ΟΔΑΠ/ΓΔ/ΔΕΟΛ/10823/28.05.2026 με Θέμα: «Τοποθέτηση Προϊσταμένου της Γενικής



Διεύθυνσης του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων» (ΑΔΑ: 9ΡΥΦ46ΜΖΜ4-ΟΥΕ), δυνάμει της οποίας τοποθετήθηκε ο Ευάγγελος Τσιρογιάννης του Ιωάννη, ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων με τριετή θητεία,

2. την υπ' αριθ. 37/06.08.2026 (ΘΕΜΑ 11ο) απόφασης του ΔΣ του ΟΔΑΠ περί α) έγκρισης της ανάληψης πολυετούς δέσμευσης για την "ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (FACILITY MANAGEMENT) ΣΤΟ ΚΤΗΡΙΟ Α ΤΟΥ Ο.Δ.Α.Π. ΕΠΙ ΤΗΣ ΟΔΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 260" και β) της εφαρμογής του άρ. 6 παρ. 10 του ν. 4412/2016 για υπηρεσίες φύλαξης (ΑΔΑΜ 26REQ019608667)

Γ. την ΑΔΑ 9ΣΘ646ΝΚΟΤ-03Λ/ ΑΔΑΜ 26REQ019619927 2026-08-12 απόφαση έγκρισης Ανάληψης Πολυετούς Υποχρέωσης του φορέα «Οργανισμός Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων» (Ν.Π.Δ.Δ.) και την ΑΔΑ 955Ω46ΜΖΜ4-37Ω/ ΑΔΑΜ 26REQ019621195 2026-08-12 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης για το οικονομικό έτος 2026, η οποία έλαβε α/α 2016-566 καταχώρισης στο μητρώο δεσμεύσεων/Βιβλίο Εγκρίσεων & Εντολών Πληρωμής του φορέα.

Δ. ο Οργανισμός, προσφεύγοντας στη διάταξη της παρέκκλισης, θα έχει τη δυνατότητα να διασφαλίσει τις απαιτούμενες υπηρεσίες φύλαξης του κτιρίου Α του Ο.Δ.Α.Π. επί της οδού Πειραιώς 260 με ποσό 60.000,00 €, μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% (Προϋπολογισμός με ΦΠΑ: 74.400,00 €, ΦΠΑ: 14.400,00 €)(Τμήμα Β) δυνάμει της υπ' αριθ. υπ' αριθ. 37/06.08.2026 (ΘΕΜΑ 11ο) απόφασης του ΔΣ του ΟΔΑΠ περί α) έγκρισης της ανάληψης πολυετούς δέσμευσης για την "ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (FACILITY MANAGEMENT) ΣΤΟ ΚΤΗΡΙΟ Α ΤΟΥ Ο.Δ.Α.Π. ΕΠΙ ΤΗΣ ΟΔΟΥ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 260" και β) της εφαρμογής του άρ. 6 παρ. 10 του ν. 4412/2016 για υπηρεσίες φύλαξης (ΑΔΑΜ 26REQ019608667), κατ' εφαρμογή του άρθρου 6 του ν. 4412/2016, για την παροχή υπηρεσιών φύλαξης και ασφάλειας διάρκειας 5 μηνών στο κτίριο Α του Ο.Δ.Α.Π. επί της Πειραιώς 260».

Η προαναφερθείσα επιλογή βασίζεται στο γεγονός ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της παρ. 10 του άρθ. 6 του ν.4412/2016, που ορίζουν ότι: «Κατά παρέκκλιση από τα προβλεπόμενα στις παραγράφους 8 και 9, οι αναθέτουσες αρχές μπορούν να αναθέτουν συμβάσεις για μεμονωμένα τμήματα κατά τις διατάξεις του παρόντος Βιβλίου, λαμβάνοντας υπόψη την εκτιμώμενη αξία μόνο του τμήματος, εφόσον αυτή, χωρίς ΦΠΑ, είναι μικρότερη από 80.000 ευρώ για προμήθειες ή υπηρεσίες ή από 1.000.000 ευρώ για έργα. Πάντως, η συνολική αξία των τμημάτων που ανατίθενται με αυτόν τον τρόπο δεν υπερβαίνει το 20% της συνολικής αξίας όλων των τμημάτων στις οποίες έχει διαιρεθεί το προτεινόμενο έργο, η προτεινόμενη απόκτηση ομοιογενών αγαθών ή η προτεινόμενη παροχή υπηρεσιών.»

CPV: 79713000-5 Υπηρεσίες φύλαξης

Με σκοπό την παροχή των ανωτέρω υπηρεσιών ο Οργανισμός Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων (Ο.Δ.Α.Π.) (Αναθέτουσα Αρχή), **απευθύνει πρόσκληση προς κάθε ενδιαφερόμενο για την υποβολή οικονομοτεχνικής προσφοράς, σύμφωνα με το άρθρο 118 του ν. 4412/2016 και τους παρακάτω όρους:**

Προϋπολογισμός ύψους:	Έως 60.000,00 μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές του Παραρτήματος Ι
Κριτήριο κατακύρωσης	η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής



CPV	η ανωτέρω υπηρεσία αντιστοιχεί στον ακόλουθο κωδικό του Κοινού Λεξιλογίου Δημόσιων Συμβάσεων CPV: 79713000-5 Υπηρεσίες φύλαξης
Αναλυτικές Τεχνικές Προδιαγραφές	Παράρτημα Ι
Χρόνος υποβολής των προσφορών	η διαδικασία κατάθεσης προσφορών ξεκινάει την επόμενη ημέρα ανάρτησης της πρόσκλησης στον ιστότοπο του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων. Οι αποδέκτες πρέπει να καταθέσουν την προσφορά τους μέχρι τις 18/08/2026 και ώρα 15.00
Τρόπος αποστολής των προσφορών	στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου atpap@odap.gr
Διάρκεια σύμβασης	από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης και για διάρκεια 5 μήνες

Η προσφορά θα υπογράφεται από τον ίδιο τον προσφέροντα ή από το νόμιμο εκπρόσωπο του οικονομικού φορέα, θα αναφέρει ότι είναι σύμφωνη με τις ανωτέρω Τεχνικές Προδιαγραφές και ότι ο προσφέρων αποδέχεται το σύνολο των υπηρεσιών. 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.) Αωνύμων 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).

α1) Σε περίπτωση νομικού προσώπου υποβάλλεται επιπλέον Υπεύθυνη δήλωση περί μη ύπαρξης καταδίκης του νομικού προσώπου / οντότητας για το αδίκημα της δωροδοκίας.

Για τα εγκατεστημένα στην Ελλάδα νομικά πρόσωπα και οντότητες, υποβάλλεται από το νόμιμο εκπρόσωπο κατά την έννοια του αρ.79Α του ν.4412/2016 Υπεύθυνη Δήλωση, η οποία θα πρέπει να αναφέρει τα εξής : «Δεν υπάρχει σε βάρος του νομικού προσώπου / οντότητας που εκπροσωπώ νόμιμα αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για τα αδικήματα της δωροδοκίας του αρ.73 παρ. 1 του ν.4412/2016, κατ' εφαρμογή

των αρ.134-135 του ν.5090/2024»

β) Δικαιολογητικά σύστασης και ισχύουσας εκπροσώπησης του υποψήφιου αναδόχου (πιστοποιητικό περί εγγραφής και εκπροσώπησης στο ΓΕΜΗ, ισχύον καταστατικό κτλ.)

γ) Φορολογική ενημερότητα (για κάθε νόμιμη χρήση)



δ) 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.

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

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΟΔΑΠ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΤΣΙΡΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Αντικείμενο είναι η παροχή υπηρεσιών φύλαξης και ασφάλειας στο βιομηχανικό κτηριακό συγκρότημα (Κτήριο Α) της οδού Πειραιώς 260, στο Δήμο Νίκαιας – Αγίου Ιωάννη Ρέντη, Π.Ε. Πειραιά, Περιφέρεια Αττικής, στο οποίο στεγάζονται η μοντελοθήκη/γλυπτοθήκη και τα εργαστήρια ακριβών αντιγράφων του Ο.Δ.Α.Π.

Ειδικότερα, το παρόν έργο αφορά:

Στις υπηρεσίες φύλαξης περιλαμβάνεται προσωπικό ασφαλείας:

- στην είσοδο του κτηρίου
- σε σταθερά σημεία του κτηρίου (διακριτοί όροφοι)
- σε περιπολίες
- στο κέντρο ελέγχου (κάμερες CCTV)

Οι απαιτήσεις σε προσωπικό για τις ανωτέρω υπηρεσίες φύλαξης αντιστοιχούν σε:

- **μία θέση προσωπικού 16ωρης βάρδιας (08:00-00:00), 7 ημερών εβδομαδιαίως (Θέση 12/7)** στην είσοδο του Κτηρίου Α για τον έλεγχο προσέλευσης/αποχώρησης κοινού και την εποπτεία reception/εκδοτηρίου/αναψυκτηρίου/εστιατορίου.
- **μία θέση προσωπικού 12ωρης βάρδιας (08:00-20:00), 7 ημερών εβδομαδιαίως (Θέση 12/7)** στον όροφο του Κτηρίου Α στο χώρο της γλυπτοθήκης/μοντελοθήκης.
- **μία θέση προσωπικού 24ωρης βάρδιας, 7 ημερών εβδομαδιαίως (Θέση 24/7)** στο κέντρο ελέγχου (κάμερες CCTV). Θα παρακολουθούνται οι κάμερες ασφαλείας και θα γίνεται περιπολία εντός του κτηρίου ανά μία ώρα. Η συχνότητα/διαδρομή της περιπολίας δύναται να αναπροσαρμόζεται από την Αναθέτουσα Αρχή.

Σε κάθε βάρδια του προσωπικού του, ο ανάδοχος οφείλει να ορίσει άτομο το οποίο θα εκτελεί χρέη επόπτη βάρδιας.

Το ακριβές ωράριο δύναται να αναπροσαρμόζεται μετά από συμφωνία των συμβαλλόμενων μερών ανάλογα με τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής.

Απαιτήσεις φύλαξης και ασφάλειας

1. Ο ανάδοχος οφείλει να διατηρεί ιδιόκτητο Κέντρο Λήψης Σημάτων Αναφορών και Συντονισμού (ΚΛΣ), κέντρο λήψεως απομακρυσμένης διαχείρισης εικόνας - ήχου και διαχείρισης στόλου GPS, στην φυσική έδρα της εταιρείας ή σε υποκατάστημα αυτής, το οποίο θα λαμβάνει ηλεκτρονικά στίγματα, σε περίπτωση άμεσης επέμβασης, σε πραγματικό χρόνο, ενώ θα μπορεί να ειδοποιεί και εκ παραλλήλου τις αρμόδιες αρχές σε κάθε περίπτωση και ανάλογα με το γεγονός. Πέραν των άλλων, το Κέντρο θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής παρακολούθησης και ελέγχου των θέσεων των φυλάκων και σε πραγματικό χρόνο (σημειακή αναγνώριση). Με τον τρόπο αυτό θα παρέχονται πληροφορίες για την κίνησή τους και θα λαμβάνεται και συναγερμός σε περίπτωση πτώσης από επίθεση.
2. Το προσωπικό φύλαξης και ασφάλειας έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:
 - 2.1. Να εντοπίζει και να παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις, να τις αναφέρει αμέσως στο κέντρο ελέγχου και συντονισμού του αναδόχου και να επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει.
 - 2.2. Να ελέγχει, κατά την ανάληψη, την καλή λειτουργία των πάσης φύσεως τηλεπικοινωνιακών μέσων και συστημάτων ασφαλείας. Σε περίπτωση διαπίστωσης οποιασδήποτε βλάβης, το προσωπικό καταγράφει το γεγονός και ενημερώνει άμεσα τον Επόπτη της αναθέτουσας αρχής.
 - 2.3. Να ελέγχει αν λειτουργεί ο περιμετρικός φωτισμός ή οποιοδήποτε σημείο της Εγκατάστασης επηρεάζει την ασφάλειά της (πόρτες εισόδου, παράθυρα, κ.λπ.). Σε περίπτωση εύρεσης δυσλειτουργίας στα ανωτέρω σημεία, το προσωπικό καταγράφει το γεγονός και ενημερώνει άμεσα τον Επόπτη της αναθέτουσας αρχής.
 - 2.4. Να ελέγχει την ειδική ταυτότητα του προσωπικού, εφόσον αυτή υφίσταται, και να επιτρέπει την είσοδό τους στην εγκατάσταση.



- 2.5. Να παρακολουθεί την κίνηση των επισκεπτών στους εξωτερικούς ή/και κοινόχρηστους χώρους και να επεμβαίνει σε περίπτωση που παρατηρήσει ύποπτες ενέργειες.
- 2.6. Να διευκολύνει την πρόσβαση ατόμων από ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (άτομα με ειδικές ανάγκες, εγκύους, ηλικιωμένα άτομα) στους χώρους.
- 2.7. Σε περίπτωση πυρκαγιάς να σημάνει αμέσως συναγερμό, να ειδοποιήσει την Πυροσβεστική Υπηρεσία και να προσπαθήσει να τη σβήσει με τα υπάρχοντα πυροσβεστικά μέσα.
- 2.8. Σε περίπτωση σεισμού ή πυρκαγιάς να συμβάλει στην εκκένωση, εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο, σύμφωνα με την εκπαίδευσή του.
- 2.9. Σε περίπτωση ανεύρεσης περιέργων αντικειμένων, μετά από μακροσκοπικό έλεγχο βεβαιώνεται ότι δεν είναι ύποπτα και τα αποθηκεύει προς παράδοση, ειδάλλως ειδοποιούν τους υπευθύνους της αναθέτουσας αρχής και την Αστυνομία.
- 2.10. Κατά την λήξη του ωραρίου εργασίας:
 - να ελέγχει τους χώρους για τυχόν παραμονή ατόμων εκτός ωραρίου λειτουργίας,
 - να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις κάθε κτιρίου, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημίας από πιθανής βλάβης (πυρκαγιάς, διαρροής νερού, κ.λπ.)
3. Σημειώνεται επιπλέον ότι το προσωπικό ασφαλείας οφείλει να είναι γνώστης των παρακάτω:
 - Της λειτουργίας και των βασικών χειρισμών του μηχανολογικού εξοπλισμού του κάθε κτιρίου (ανελκυστήρων, κλιματισμού, κ.λπ.).
 - Της εκτέλεσης των απαραίτητων ενεργειών στις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός, τρομοκρατική ενέργεια, συναγερμός, κ.λπ.).
 - Των βασικών στοιχείων της εσωτερικής λειτουργίας του κτηρίου που φυλάσσει
4. Η αναθέτουσα αρχή δύναται να διαθέτει για την εκτέλεση της φύλαξης και ασφάλειας τα ακόλουθα τεχνικά μέσα, με τη λειτουργία και τον βασικό χειρισμό των οποίων υποχρεούται να εξοικειωθεί το προσωπικό του αναδόχου:
 - Σύστημα πυρόσβεσης: Φορητοί πυροσβεστήρες αφρού και σκόνης
5. Τα υφιστάμενα μέσα ελέγχου, ασφαλείας, κ.λπ. που διαθέτει η Αναθέτουσα Αρχή δύνανται να συμπληρωθούν για την αρτιότερη κάλυψη των αναγκών. Στην περίπτωση αυτή ο ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει το προσωπικό φύλαξης στη χρήση των νέων μέσων.

Έκτακτες καταστάσεις

1. Σημειώνεται ότι ο ανάδοχος υποχρεούται σε περίπτωση έκτακτων αναγκών (εισβολή, εκδηλώσεις, κ.λπ.) να προσέλθει άμεσα (με την επιφύλαξη λόγων ανωτέρας βίας) με το απαραίτητο προσωπικό, μετά από συνεννόηση με τον Επόπτη της αναθέτουσας αρχής, για να συμβάλει στο μέτρο του δυνατού στην άμεση ασφάλεια των υπαλλήλων / επισκεπτών. Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται απολογιστικά βάσει της εργατοώρας που θα προκύπτει από την οικονομική του προσφορά.

Εμφάνιση και Στολή Προσωπικού Ασφαλείας - Εξοπλισμός

Οι στολές και ο εξοπλισμός του προσωπικού πρέπει να είναι λειτουργικός, ανθεκτικός και να συμμορφώνεται με τους κανονισμούς ασφαλείας και τις βέλτιστες πρακτικές.

Οι ανάδοχοι θα προμηθεύουν το προσωπικό τους με τον ακόλουθο εξοπλισμό:

1. Στολή εργασίας χειμερινή - θερινή, σύμφωνα με την Υ.Α. ΥΑ Φ.456/38/505989/Σ. 4746 (ΦΕΚ Β' 3435/04.10.2017) "Ενιαία στολή του προσωπικού ασφαλείας των ιδιωτικών επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών ασφαλείας".
2. Αλεξίσφαιρο γιλέκο που πληροί κατ' ελάχιστον τις απαιτήσεις του προτύπου NIJ Level IIIA και που είναι εντός της περιόδου ισχύος που προβλέπει ο κατασκευαστής.
3. Ειδικό δελτίο ταυτότητας (ταυτότητα αναγνώρισης), σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν.2518/97, όπως ισχύει, στο οποίο απεικονίζεται ο δικαιούχος και αναγράφεται στην ελληνική και αγγλική γλώσσα σε κάθε όψη αντίστοιχα το επώνυμο, το όνομα, το πατρώνυμο και η ημερομηνία γέννησης αυτού, καθώς και η κατηγορία και ο αριθμός της άδειας εργασίας του και η επωνυμία της επιχείρησης.



4. Ειδικό διακριτικό σήμα, επί των στολών του προσωπικού ασφαλείας, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν.2518/97, όπως ισχύει, στο οποίο αναγράφεται η επωνυμία της επιχείρησης, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, το αρκτικόλεξο Ι.Ε.Π.Υ.Α. (Ιδιωτική Επιχείρηση Παροχής Υπηρεσιών Ασφαλείας) και στην αγγλική γλώσσα η ένδειξη "PRIVATE SECURITY" με κεφαλαία γράμματα.
5. Ασυρμάτους επικοινωνίας (1 για κάθε φύλακα). Οι ασύρματοι πρέπει να είναι κατάλληλα ρυθμισμένοι ώστε να διασφαλίζεται η ιδιωτικότητα των επικοινωνιών (κρυπτογραφημένη επικοινωνία) και να παρέχουν άμεση επικοινωνία με τον Επόπτη βάρδιας.
6. Κινητό τηλέφωνο
7. Φακούς ισχυρής δέσμης
8. Σφυρίχτρα

Επιπλέον των παραπάνω, ο Ανάδοχος πρέπει να εξοπλίσει το προσωπικό με τα παρακάτω ανά θέση:

- Αδιάβροχο
- Ανακλαστικό γιλέκο (στην είσοδο μόνο)
- Κλειδί έκτακτης ανάγκης για ελεγχόμενες εισόδους/εξόδους που θα προμηθευτεί από την Αναθέτουσα Αρχή
- Συσκευή καταγραφής περιστατικών (π.χ. εφαρμογή σε tablet) που επιτρέπει την άμεση μετάδοση των δεδομένων στο Κέντρο Λήψης Σημάτων του Αναδόχου σε πραγματικό χρόνο

Προσωπικό αναδόχου

Το προσωπικό του αναδόχου θα πρέπει:

1. να είναι Έλληνες πολίτες ή ομογενείς ή πολίτες χώρας-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας, εφόσον διαμένουν νόμιμα και έχουν άδεια εργασίας.
2. να διαθέτει την άδεια της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ν.3707/2008, όπως ισχύει.
3. να επιλέγεται βάσει αυστηρών κριτηρίων, να διαθέτει καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας και επαρκή γνώσης της αγγλικής γλώσσας, υψηλό ήθος, αξιοπιστία, εχεμύθεια, εντιμότητα, και πιστοποιημένη σχετική εκπαίδευση, όπου απαιτείται.
4. να διαθέτει καθαρή, ευπαρουσίαστη, και ομοιόμορφη ως προς το χρώμα και την ποιότητα στολή.
5. να φέρει σε εμφανές σημείο στην στολή εργασίας του ειδική πλαστικοποιημένη κονκάρδα η οποία θα αναγράφει τα εξής: α) ονοματεπώνυμο, β) ειδικότητα εργασίας, γ) επωνυμία και λογότυπο του αναδόχου. Σε κάθε εργαζόμενο πρέπει να διατεθούν τουλάχιστον δύο (2) στολές εργασίας. Η προμήθεια, συντήρηση, και το πλύσιμο των στολών βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο. Απαγορεύεται ρητά στο προσωπικό να φέρει στολή ή σήμανση που προσομοιάζει με ένστολους φορείς του κράτους (Αστυνομία, Στρατός κ.λπ.).
6. να διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής

Υποχρεώσεις προσωπικού

Το απασχολούμενο προσωπικό του αναδόχου οφείλει:

1. Να ακολουθεί το Σχέδιο Ασφαλείας.
2. Να προσέρχεται στις εγκαταστάσεις και αναλαμβάνει υπηρεσία σύμφωνα με το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας και αποχωρεί μετά το τέλος της εργασίας του.
3. Να εκτελεί όλα τα καθήκοντα τα οποία του έχουν ανατεθεί, σύμφωνα με τις καθορισθείσες και συμφωνηθείσες διαδικασίες.
4. Να καταβάλει τις καλύτερες προσπάθειες προκειμένου να διατηρεί τη συγκέντρωση και προσοχή του κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, και να διατηρεί μια επιμελή στάση ως προς τις υποχρεώσεις του.
5. Να φέρει ομοιόμορφη και ομοιόχρωμη ενδυμασία (στολή), η οποία θα είναι εγκεκριμένη σε άριστη κατάσταση, επιμελημένη και καθαρή, με όλα τα προβλεπόμενα διακριτικά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 1342/38 (όπως ισχύει) και σε εμφανές σημείο την ειδική πλαστικοποιημένη κονκάρδα, σύμφωνα με τα αναλυτικά αναφερόμενα στην παρούσα.
6. Να είναι εφοδιασμένο, καθ' όλη τη διάρκεια της βάρδιας με τον απαραίτητο εξοπλισμό, σύμφωνα με τα αναλυτικά αναφερόμενα στην παρούσα.
7. Να έχει άριστη φυσική κατάσταση και υγεία.
8. Να μην απομακρύνεται, ούτε να εγκαταλείπει τη θέση του για εξυπηρετήσεις ιδιωτικής φύσεως.

9. Να ενεργεί με σύνεση, αυτοκυριαρχία, σταθερότητα, αποφασιστικότητα, αμεροληψία, αντικειμενικότητα και αξιοπρέπεια.
10. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια προς τους εργαζομένους και επισκέπτες.
11. Να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για πληροφορίες και γεγονότα για τα οποία έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση της εργασίας του και να μη δίνει πληροφορίες αναρμοδίως, ακόμα και μετά την αποχώρηση του ή τη λύση της σύμβασης.
12. Να μην ασχολείται με οποιαδήποτε άλλη εργασία εκτός από τα καθήκοντά του.
13. Να μην χρησιμοποιεί τα τηλέφωνα των Εγκαταστάσεων για θέματα μη επαγγελματικού χαρακτήρα.
14. Να μην καπνίζει στους χώρους όπου απαγορεύεται το κάπνισμα.
15. Να μην καταναλώνει αλκοολούχα ποτά ή οποιαδήποτε άλλη ουσία που μπορεί να επηρεάσει τις σωματικές ή πνευματικές λειτουργίες του ανθρώπου κατά την διάρκεια της εργασίας του.
16. Να μην δέχεται δώρα ή φιλοδωρήματα από κανέναν και για οποιοδήποτε λόγο.
17. Να μην δέχεται επισκέψεις στους χώρους εργασίας του.
18. Να παραδίδει αμέσως στον Επόπτη της αναθέτουσας αρχής απολεσθέντα αντικείμενα που ανευρίσκονται.
19. Να μη φέρει όπλα, καθώς και λοιπά αντικείμενα που προβλέπονται στις διατάξεις της νομοθεσίας περί όπλων, πυρομαχικών και εκρηκτικών υλών.
20. Να μην εγκαταλείπει το πόστο του (π.χ. διαλείμματα) χωρίς αυτό να αναπληρώνεται. Κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων του προσωπικού φύλαξης πρέπει να εξασφαλίζεται η αδιάλειπτη κάλυψη όλων των θέσεων. Τα διαλείμματα προγραμματίζονται κλιμακωτά, κατά τρόπον ώστε σε καμία περίπτωση να μη βρίσκονται ταυτόχρονα σε διάλειμμα δύο θέσεις φύλαξης. Η εκάστοτε θέση της οποίας ο φύλακας τελεί σε διάλειμμα καλύπτεται προσωρινά από το λοιπό προσωπικό φύλαξης της βάρδιας, με αναδιάταξη που διασφαλίζει τη συνεχή εποπτεία των κρίσιμων ζωνών (είσοδος και όροφος/γλυπτοθήκη).

Ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων και παρουσιολόγιο

1. Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων και παρουσιολόγιο, τα οποία φυλάσσονται στο χώρο παροχής της υπηρεσίας.
 - Στο ημερολόγιο / βιβλίο συμβάντων θα καταχωρείται ανά πάσα στιγμή η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό, ειδικότητα, και ωράριο απασχόλησης, ενδεχόμενα έκτακτα συμβάντα και άλλα στοιχεία που σχετίζονται με την εκτέλεση της σύμβασης.
 - Το παρουσιολόγιο θα περιλαμβάνει την ημερήσια ονομαστική παρουσία του προσωπικού, καθώς και τις ώρες άφιξης και αποχώρησης του κάθε εργαζομένου με την υπογραφή του. Θα συνοδεύεται από λίστα του προσωπικού που εργάστηκε στην Εγκατάσταση κατά την περίοδο αναφοράς. Σε περίπτωση που στην περίοδο αναφοράς εργάστηκε προσωπικό που δεν περιλαμβάνεται στην αρχική λίστα προσωπικού, θα προσκομίζονται επιπλέον τα απαραίτητα δικαιολογητικά (άδειες εργασίας, κ.λπ.) του κάθε εργαζομένου από τα οποία θα αποδεικνύεται η καταλληλότητα του για τη θέση που εργάστηκε. Στις περιπτώσεις υποχρεωτικής εφαρμογής της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας (Π.Σ. Εργάνη II) με βάση την εργατική νομοθεσία, το παρουσιολόγιο αντικαθίσταται από την εκτύπωση του αρχείου «Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης» ή ισοδύναμου εγγράφου από το Π.Σ. Εργάνη II, από το οποίο προκύπτουν για κάθε εργαζόμενο οι ώρες άφιξης και αποχώρησης από την εργασία για κάθε τμηματική περίοδο.
2. Οι καταγραφές του ημερολογίου / βιβλίου συμβάντων και του παρουσιολογίου αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης.

Σχέδιο Ασφαλείας

Ο ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει με την τεχνική του προσφορά σχέδιο ασφαλείας. Το σχέδιο ασφαλείας θα εφαρμόζεται κατά τη διάρκεια της σύμβασης, αλλά και θα επικαιροποιείται εφ' όσον χρειαστεί. Το σχέδιο ασφαλείας περιλαμβάνει:



- Αποτύπωση θέσεων εργασίας: Αποτύπωση με σαφήνεια των θέσεων εργασίας του προσωπικού φύλαξης σε σκαρίφημα/σχέδιο, στο οποίο θα περιλαμβάνονται ενδεικτικά τα σταθερά σημεία φύλαξης, οι διαδρομές περιπολίας, ζώνες ευθύνης του προσωπικού, και τυχόν ειδικά σημεία ελέγχου.
- Αξιολόγηση κινδύνων: Αναγνώριση και καταγραφή πιθανών απειλών όπως είσοδος μη εξουσιοδοτημένων ατόμων, βία κατά του προσωπικού, κλοπή εξοπλισμού, τρομοκρατική ενέργεια, Εκτίμηση του επιπέδου τρωτότητας ανά χώρο (είσοδοι, κ.λπ.), και πλάνο αντιμετώπισης κάθε κινδύνου.
- Πολιτικές και Διαδικασίες Ασφαλείας: Έλεγχος πρόσβασης, καθορισμός ποιος και πώς μπορεί να εισέρχεται σε συγκεκριμένους χώρους. Περιμετρική προστασία: φύλακες, CCTV, φωτισμός, συναγερμοί παραβίασης, Διαχείριση συμβάντων και κρίσεων: βήματα και ρόλοι για την αντιμετώπιση έκτακτων ή απρόβλεπτων γεγονότων (βίαιη συμπεριφορά, πυρκαγιές κ.λπ.).
- Οργανωτική Δομή Ασφαλείας: Ορισμός αρμοδιοτήτων: Επικεφαλής ασφαλείας, ομάδα εκτάκτων αναγκών, IT security, Συντονισμός με τρίτους φορείς: Διοίκηση της εγκατάστασης, Αστυνομικές αρχές, πυροσβεστική, υπηρεσίες έκτακτης ανάγκης.
- Εκπαίδευση Προσωπικού: Σεμινάρια ευαισθητοποίησης για θέματα ασφαλείας και φύλαξης (αναγνώριση ύποπτης συμπεριφοράς, βασικά μέτρα προστασίας), Εκπαίδευση στις διαδικασίες εκκένωσης ή διαχείρισης συμβάντων βίας, Εξοικείωση με τα συστήματα ελέγχου πρόσβασης και τις τεχνολογίες CCTV/συναγερμών.
- Συστήματα και Τεχνολογία: Κλειστά κυκλώματα τηλεόρασης (CCTV), Συστήματα συναγερμού (εισβολής, πανικού, πυρασφαλείας), Ηλεκτρονικά συστήματα διαχείρισης πρόσβασης με κάρτες/βιομετρικά δεδομένα.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

ΠΡΟΣ : ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ του ΟΔΑΠ

Ο/Η που εδρεύω στην οδό πόλη ΤΚ..... αριθμ. τηλεφώνου....., ΑΦΜ:, ΔΟΥ:....., αφού έλαβα γνώση των τεχνικών περιγραφών - προδιαγραφών της Υπηρεσίας προσφέρω την παρακάτω τιμή για την παροχή υπηρεσίας .

Περιγραφή	προτεινόμενη τιμή μονάδας (μήνας) χωρίς ΦΠΑ (€)	Προτεινόμενη Συνολική Τιμή για 5 μήνες χωρίς ΦΠΑ (€)	Αξία ΦΠΑ 24% (€)	Προτεινόμενη Συνολική Τιμή (€)
Παροχή υπηρεσιών φύλαξης και ασφάλειας του κτηρίου Α του Ο.Δ.Α.Π. επί της οδού Πειραιώς 260				00
Σύνολο:				

Τρόπος πληρωμής:

Εφάπαξ, έπειτα από πρωτόκολλο παραλαβής από το ΑΤΠΑΠ, σε συνέχεια της βεβαίωσης καλής εκτέλεσης των αρμοδιων Διευθύνσεων Οικονομικών, ΔΙΠΟΛ και Μελετών & Εργων του ΟΔΑΠ.

- 1) Απαγορεύεται η αναπροσαρμογή τιμής της προσφοράς.
- 2) Αντιπροσφορές δε γίνονται δεκτές.
- 3) Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με κάθε νόμιμη ασφαλιστική εισφορά και κράτηση υπέρ Νομικών Προσώπων, Ανεξάρτητων Αρχών ή άλλων Οργανισμών που κατά νόμο τον βαρύνει.
- 4) Μέσα στην παραπάνω τιμή μονάδας περιλαμβάνονται τα γενικά και επισφαλή έξοδα του προσφέροντος και γενικά κάθε είδους δαπάνη που είναι δυνατόν και να μην αναφέρεται στα παραπάνω αλλά είναι απαραίτητη για την παροχή των υπηρεσιών σύμφωνα με τις συνημμένες τεχνικές περιγραφές - προδιαγραφές.
- 5) Ο προσφέρων έλαβε γνώση των Τεχνικών Περιγραφών και των Προδιαγραφών, γνωρίζει την φύση των προς εκτέλεση εργασιών, επίσης δηλώνει ότι αποδέχεται πλήρως και χωρίς επιφύλαξη όλα τα παραπάνω και αναλαμβάνει την εμπρόθεσμη παροχή των υπηρεσιών.

Ημερομηνία Υπογραφή - Σφραγίδα