



ΜΕΓΑΡΟ
ΜΟΥΣΙΚΗΣ
ΑΘΗΝΩΝ

ΜΕ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

MEGARON
THE ATHENS
CONCERT HALL

SUPPORTED BY
THE MINISTRY OF CULTURE

Αθήνα, 3 Ιουλίου 2024

Προς:
ICTS HELLAS SECURITY SOLUTIONS-
ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΛΕΩΦ. ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ 107
16674 ΓΛΥΦΑΔΑ
Email: info@icts.gr

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ 153/2024(7/62.08)

Το Μέγαρο Μουσικής Αθηνών σας προσκαλεί για την αποστολή έγγραφης προσφοράς για τη σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών φύλαξης για το μήνα Ιούλιο 2024 που αφορούν το κτηριακό συγκρότημα της Αναθέτουσας Αρχής, δηλ. την παλαιά πτέρυγα, τη νέα πτέρυγα και τον περιβάλλοντα χώρο/κήπο όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω:

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

ΤΑΚΤΙΚΗ ΦΥΛΑΞΗ

Τρεις εικοσιτετράωρες (24ωρες) βάρδιες καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου συμπεριλαμβανομένων και μη εργάσιμων ημερών.

Οι φυλάξεις αυτές παρέχονται ανεξάρτητα από το πρόγραμμα εκδηλώσεων και τις εν γένει δραστηριότητες της Αναθέτουσας Αρχής και περιλαμβάνουν τόσο τις θέσεις του Αρχιφύλακα, του Φύλακα του Control Room/πυρασφάλεια όσο και του απλού φύλακα.

ΕΚΤΑΚΤΗ ΦΥΛΑΞΗ

Από τις 9/7/2024 και ώρα 21:00 έως και 12/7/2024 και ώρα 06:00. (Εκδήλωση στο εκκλησιαστήριο της Αρχαίας Μεσσήνης.

Τα ειδικά και γενικά καθήκοντα τους περιγράφονται παρακάτω σε ξεχωριστό μέρος της παρούσης

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΩΝ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

- Ο φύλακας προσέρχεται έγκαιρα στη φυλασσόμενη περιοχή που είναι το πόστο του και αφού κάνει έλεγχο της πληρότητας και λειτουργικότητας του εξοπλισμού του και ενημερωθεί από τον φύλακα της προηγούμενης βάρδιας για τυχόν συμβάντα, αναλαμβάνει τα καθήκοντα του. Συγκεκριμένα, οφείλει να αναλαμβάνει υπηρεσία προσερχόμενος στον χώρο εργασίας του δέκα (10) λεπτά νωρίτερα.
- Φέρει το δελτίο ταυτότητας εργαζομένου όπως ορίζεται στο άρθρο 6 του Ν.3707/08.

3. Διαθέτει οπωσδήποτε σημειωματάριο, στυλό, άδεια εργασίας, εταιρική ταυτότητα, φακό, ασύρματο με εμβέλεια σε όλο το κτιριακό συγκρότημα, συσκευή ηλεκτρονικού ελέγχου περιπολιών, αδιάβροχο, τζάκετ κλπ και τα διατηρεί σε άριστη κατάσταση.
4. Ενημερώνει καθημερινά για την ανάληψη των καθηκόντων του το Βιβλίο Συμβάντων και συμπληρώνει τυχόν παρατηρήσεις και γεγονότα.
5. Ενημερώνει καθημερινά το Βιβλίο Επισκεπτών και το Βιβλίο χρεώσεων αλληλογραφίας, το Βιβλίο Εκτελούμενων Εργασιών και το Βιβλίο Πυρασφάλειας αναλόγως των καθηκόντων που ασκεί.
6. Φυλάσσει τα κλειδιά της Αναθέτουσας Αρχής (σύμφωνα με πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής) και διατηρεί/ενημερώνει το Βιβλίο χρέωσης Κλειδιών.
7. Επικοινωνεί με την αρμόδια Υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής για θέματα υπηρεσιακά και για θέματα που σχετίζονται με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του.
8. Ελέγχει την ταυτοπροσωπία του προσωπικού συνεργείου καθαρισμού.
9. Ελέγχει την ταυτοπροσωπία των εξωτερικών συνεργείων που εισέρχονται στον χώρο της Αναθέτουσας Αρχής.
10. Επεμβαίνει και απομακρύνει ανεπιθύμητα πρόσωπα από το εσωτερικό του κτιρίου της Αναθέτουσας Αρχής όταν κληθεί από τα αρμόδια μέλη της Αρχής.
11. Φροντίζει ή ενημερώνει αρμοδίως, για το άνοιγμα και κλείσιμο λαμπτήρων σύμφωνα με τις οδηγίες που έχει λάβει από την Αναθέτουσα Αρχή.
12. Κλειδώνει και ξεκλειδώνει εσωτερικούς χώρους για καλλιτέχνες, συνεργεία και συνεργάτες, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχει λάβει γραπτώς.
13. Εκτελεί έλεγχο της πληρότητας και λειτουργικότητας του εξοπλισμού που του έχει διατεθεί και ελέγχει τη λειτουργία των μέσων επικοινωνίας που διαθέτει.
14. Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί συγκεκριμένες συσκευές σύμφωνα με τις ειδικές γραπτές οδηγίες που έχει λάβει.
15. Είναι ενημερωμένος και εξοικειωμένος με τις οδηγίες και τους Κανονισμούς της Αναθέτουσας Αρχής και να γνωρίζει άριστα το χώρο ευθύνης του.
16. Ενημερώνεται ενυπογράφως για τις μηνιαίες υπηρεσίες του από το αναλυτικό πρόγραμμα, το οποίο θα αναρτάται στον χώρο φύλαξης, με μέριμνα της Εταιρείας, στο τέλος του προηγούμενου μηνός.
17. Δεν εγκαταλείπει τη θέση του χωρίς άδεια.
18. Σε περίπτωση κινδύνου ή έκτακτης ανάγκης λειτουργεί ανάλογα με την περίπτωση και σύμφωνα με τον Κανονισμό Ασφάλειας και Φύλαξης της Αναθέτουσας Αρχής.
19. Δεν προβαίνει σε οποιαδήποτε δήλωση ή σχόλιο στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, σε περίπτωση συμβάντος, παρά μόνον στις Δημόσιες Αρχές.
20. Δεν κοινοποιεί ουδέποτε το περιεχόμενο του Κανονισμού Ασφάλειας και Φύλαξης σε τρίτους, πλην τους εξουσιοδοτημένους από την Αναθέτουσα Αρχή και κατόπιν εντολής των αρμοδίων.
21. Δεν θίγει τα ατομικά και συλλογικά δικαιώματα των πολιτών, ούτε χρησιμοποιεί μέσα και μεθόδους που μπορούν να προκαλέσουν ζημιά, βλάβη, ενόχληση σε τρίτους ή που μπορεί να θέσουν σε κίνδυνο την ασφάλεια πολιτών και του ιδίου, αλλά και να εκθέσουν την Αναθέτουσα Αρχή.
22. Δεν αποκαλύπτει σε τρίτους πληροφορίες που αφορούν τους φυλασσόμενους χώρους, τα μηχανήματα, τις δραστηριότητες, τα έγγραφα ή άλλα σχετικά στοιχεία.
23. Υπόκειται σε έλεγχο των αρμόδιων Αστυνομικών Αρχών και, σε περίπτωση εκδήλωσης εγκληματικής ενέργειας, παρέχει τη συνδρομή του σε αυτές, εφόσον του ζητηθεί.
24. Δεν περιεργάζεται, αγγίζει ή θέτει σε λειτουργία μηχανήματα ή άλλα υλικά των εγκαταστάσεων της Αναθέτουσας Αρχής εάν δεν εντάσσεται στις οδηγίες για τα καθήκοντα του.
25. Απομακρύνει από τους χώρους παραμονής και εργασίας του συσσωρευμένα υλικά, τα οποία ενδεχομένως να αποτελέσουν εστίες πυρκαγιάς σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας διεύθυνσης.
26. Ελέγχει για ύποπτα δέματα και ύποπτη αλληλογραφία.
27. Απομακρύνει τυχόν ταραχοποιούς ή άτομα τα οποία δεν έχουν λόγο να βρίσκονται στον χώρο και εντοπίζει και παρακολουθεί ασυνήθιστες καταστάσεις ώστε να επεμβαίνει έγκαιρα προς αντιμετώπιση τους.
28. Φορά αλεξίσφαιρο γιλέκο, σύμφωνα με το Ν.3707/2008.
29. Δεν φέρει ή χρησιμοποιεί οποιουδήποτε είδους οπλισμό.
30. Απευθύνεται σε τρίτους πάντοτε στον πληθυντικό και είναι ευγενής, ειλικρινής, λιγομίλητος, αλλά σαφής, αποφασιστικός και αυστηρός όταν χρειάζεται προς επίμονους, πιεστικούς ή ανεπιθύμητους επισκέπτες και πάντα σύμφωνα με τις οδηγίες και το κύρος της Αναθέτουσας Αρχής.

31. Η εμφάνιση του φύλακα από κάθε άποψη (κούρεμα, ξύρισμα, ατομική καθαριότητα, περιποίηση στολής κλπ) πρέπει να είναι άριστη.
32. Είναι υπεύθυνος για την σχολαστική καθαριότητα και ευταξία του χώρου εργασίας του, καθώς και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.
33. Τη συμπεριφορά του φύλακα πρέπει να διακρίνει η σοβαρότητα, η προθυμία, η διακριτικότητα και η εχεμύθεια. Ομοίως και η γενική εικόνα και στάση του πρέπει να κυμαίνεται μέσα στα κοινώς παραδεκτά όρια.
34. Ουδμία άλλη εργασία εκτελεί εκτός παρά μόνο αυτή που του έχει ανατεθεί γραπτώς σύμφωνα με τις οδηγίες της Αναθέτουσας Αρχής.
35. Ο φύλακας δεν δίνει ιδιωτικά τηλέφωνα των εργαζόμενων ή άλλες πληροφορίες σχετικά με αυτούς, ούτε πληροφορίες σχετικές με την εργασία τους σε οποιονδήποτε τα ζητήσει. Εάν πρόκειται για κάτι επείγον, ο Αρχιφύλακας θα επικοινωνήσει με τον αρμόδιο της Αναθέτουσας Αρχής και θα το χειριστεί αναλόγως.

Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, απαγορεύεται ρητά:

- Η πρόσκληση και επίσκεψη συγγενικών ή φιλικών προσώπων στο χώρο της φύλαξης,
- Να χρησιμοποιεί μέσα ψυχαγωγίας (τηλεόραση, ραδιόφωνο, φορητό υπολογιστή, παιχνιδιομηχανές, κλπ.),
- Η χρήση των τηλεφώνων της φύλαξης για ιδιωτικές συνδιαλέξεις εκτός εξαιρετικών ειδικών περιπτώσεων, η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή άλλων ουσιών ή φαρμάκων και το κάπνισμα. Το κάπνισμα επιτρέπεται σε προκαθορισμένο χώρο μόνο κατά τη διάρκεια του διαλείμματος.
- Να αναπτύσσει οικειότητα και φιλικές σχέσεις οποιασδήποτε μορφής με τους εργαζόμενους και τους επισκέπτες ή πελάτες του Ο.Μ.Μ.Α.. Οι επαφές του φύλακα στον Ο.Μ.Μ.Α. θα πρέπει να είναι αυστηρά υπηρεσιακού χαρακτήρα.

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Πέραν των προαναφερθέντων γενικών καθηκόντων του, ο φύλακας εκτελεί τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα:

1. ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΑΣ

Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του ο Αρχιφύλακας είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

1. Έλεγχος και Συντονισμός των Φυλάκων όλων των φυλάξεων (και των έκτακτων).
2. Επιτήρηση Εισερχομένων – Εξερχομένων Ατόμων (προσωπικό, εξωτερικά συνεργεία, επισκέπτες).
3. Επιτήρηση – Περιπολία Εσωτερικών και Εξωτερικών Χώρων.
4. Επιτήρηση Συστημάτων Ασφαλείας-Πυρασφάλειας και Μηχανολογικού Εξοπλισμού.
5. Επιτήρηση Φύλαξης Κλειδιών.
6. Κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων είναι υπεύθυνος για την επάνδρωση και καθοδήγηση του προσωπικού (σταθερού και έκτακτου) σύμφωνα με τις οδηγίες που του έχουν δοθεί από τους υπεύθυνους της Αναθέτουσας Αρχής.
7. Επιτήρηση Βιβλίου Χρέωσης Κλειδιών, Βιβλίου Συμβάντων, Βιβλίου Πυρασφάλειας, Βιβλίου Επισκεπτών και Βιβλίου Χρέωσης Αλληλογραφίας και Βιβλίο παράδοσης παραλαβής υλικών. Ο Αρχιφύλακας υπογράφει στη λήξη της βάρδιας του τα Βιβλία.
8. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών σύμφωνα με τον Κανονισμό Ασφάλειας και Φύλαξης της Αναθέτουσας Αρχής.
9. Υποβολή αναφοράς στην Τεχνική Υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής για θέματα ασφαλείας, βλάβες σε δίκτυα κλπ., και αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.
10. Υποβολή αναφοράς στην Διεύθυνση Χώρων Κοινού της Αναθέτουσας Αρχής για θέματα φύλαξης και βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών.

2. ΦΥΛΑΚΑΣ CONTROL ROOM

Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του ο φύλακας είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

1. Επιτήρηση της εγκατάστασης μέσω του κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης.

2. Έλεγχος του Συστήματος Πυρασφάλειας της εγκατάστασης και Μηχανολογικού εξοπλισμού, εντοπισμός και ενημέρωση του Αρχιφύλακα και των αρμοδίων της Αναθέτουσας Αρχής όταν προκύψει πρόβλημα ή δυσλειτουργία στο σύστημα.
3. Ενημέρωση του Βιβλίου Πυρασφάλειας για συμβάντα και δυσλειτουργίες.
4. Ενημέρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας για δυσλειτουργίες στο σύστημα Πυρασφάλειας με βάση τις οδηγίες της αρμόδιας διεύθυνσης.
5. Τήρηση κλειδιών και υποχρεωτική καταγραφή στο Βιβλίο χρέωσης όσων δίνονται προσωρινώς στο προσωπικό της Αρχής ή σε συνεργάτες για τους οποίους υπάρχει γραπτή ενημέρωση.
6. Ενημέρωση του Βιβλίου Συμβάντων της φύλαξης.
7. Τήρηση των τεχνικών σχεδίων πυρασφάλειας, των εγγράφων και υλικών που βρίσκονται στο Control Room και ενημέρωση του Βιβλίου παράδοσης παραλαβής υλικών.
8. Λειτουργία Τηλεφωνικού Κέντρου.
9. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών σύμφωνα με τον Κανονισμό Ασφάλειας και Φύλαξης της Αναθέτουσας Αρχής.
10. Δεν απομακρύνεται για κανέναν λόγο από τη θέση του. Σε περίπτωση ανάγκης ενημερώνει τον Αρχιφύλακα για την αντικατάστασή του.

3. ΦΥΛΑΚΑΣ (Φ1), (Φ4), ΠΕΡΙΠΟΛΙΑ, RECEPTION/ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ/ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΠΟΣΤΟ

Ο φύλακας, κατόπιν εντολής του Αρχιφύλακα και βάσει προγράμματος που θα διαμορφώνεται αναλόγως των αναγκών της Αναθέτουσας Αρχής και ύστερα από συνεννόηση με τον υπεύθυνο της Αρχής, βρίσκεται σε προκαθορισμένες θέσεις ή περιπολεί.

Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, ο φύλακας, αναλόγως της θέσης του, είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

1. Επιτήρηση Εισερχομένων – Εξερχομένων Ατόμων (προσωπικό, εξωτερικά συνεργεία, επισκέπτες).
2. Επιτήρηση Εισερχομένων – Εξερχόμενων Οχημάτων.
3. Λειτουργία των πυλών εισόδου – εξόδου επί των οδών (απασφάλιση – ασφάλιση).
4. Λειτουργία των πυλών εισόδου – εξόδου βοηθητικών χώρων (απασφάλιση – ασφάλιση).
5. Επιτήρηση στάσης οχημάτων και έλεγχος/απαγόρευση στάσης.
6. Επιτήρηση και Συντονισμός οχημάτων επισήμων στις παραστάσεις και εκδηλώσεις του Ο.Μ.Μ.Α..
7. Γενικός Έλεγχος της προσόψεως του κτιρίου.
8. Συντονισμός εργασιών ανάρτησης και αποκαθήλωσης των πανό της προσόψεως.
9. Λειτουργία Τηλεφωνικού Κέντρου.
10. Ενημέρωση του Βιβλίου Επισκεπτών και του Βιβλίου χρεώσεων αλληλογραφίας
11. Επιτήρηση κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης.
12. Επιτήρηση – Περιπολία Εσωτερικών και Εξωτερικών Χώρων βάσει προκαθορισμένης διαδρομής.
13. Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών σύμφωνα με τον Κανονισμό Ασφάλειας και Φύλαξης της Αναθέτουσας Αρχής.

Η συνολική εκτιμώμενη αξία της σύμβασης ορίζεται έως του ποσού των **είκοσι τριών χιλιάδων εννιακοσίων ευρώ (23.900,00) €**, πλέον ΦΠΑ συμπεριλαμβανομένων όλων των νόμιμων κρατήσεων και θα βαρύνει το οικονομικό έτος 2024 στον κωδικό λογαριασμό 62.08 CPV: 79713000-5 σύμφωνα με την αρ. 7/62.08/2024 Έγκριση πρωτογενούς αιτήματος (ΑΔΑΜ 24REQ015076976 2024-07-05).

Η πληρωμή θα πραγματοποιηθεί με την προσκόμιση των νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 5 του Ν.4412/2016, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Μ.Μ.Α. και την έκδοση του Πρωτοκόλλου Οριστικής Παραλαβής από την αρμόδια υπηρεσία του ΟΜΜΑ. Σε εφαρμογή των διατάξεων του ν 4972/2022 (52445 ΕΞ 2023/4-4-2023 κυα) «Υποχρέωση Υποβολής ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους οικονομικούς φορείς» ο Ανάδοχος υποχρεούται σε υποβολή **Ηλεκτρονικού Τιμολογίου** μέσω παρόχου.

Ως καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών ορίζεται η : **11η.07.2024 ημέρα Πέμπτη και ώρα 12:00 μ.**

Η υποβολή των προσφορών γίνεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Οργανισμού prosfores@megaron.gr και λαμβάνει πρωτόκολλο εισερχομένου Ο.Μ.Μ.Α.

Η ημερομηνία αποστολής των προσφορών αποδεικνύεται μόνο από το πρωτόκολλο εισερχομένων του Ο.Μ.Μ.Α.

Κριτήριο ανάθεσης της παρούσας πρόσκλησης είναι η **πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής.**

Οι προσφορές υποβάλλονται συνημμένες. Στο κείμενο του email πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς τα ακόλουθα:

ΠΡΟΣΦΟΡΑ σε απάντηση της υπ. αριθ. 153/2024(7/62.08) πρόσκλησης για παροχή υπηρεσιών φύλαξης για το μήνα Ιούλιο 2024 που αφορούν το κτιριακό συγκρότημα της Αναθέτουσας Αρχής με καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών: **11.07.2024 και ώρα 12:00 μ.**

Διαδικασία: Απευθείας Ανάθεση καθώς επίσης να φέρει την ένδειξη «Τα συνημμένα να μην ανοιχθούν από το πρωτόκολλο».

Για την παροχή διευκρινίσεων οι οικονομικοί φορείς δύναται να ζητούν συμπληρωματικές πληροφορίες, σχετικά με τα έγγραφα της πρόσκλησης, από την Αναστασία Τζάνη 210- 7282351, tzani@megaron.gr όπως επίσης και να ενημερώνουν την ίδια για την παραλαβή της πρόσκλησης.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Ο φάκελος της προσφοράς θα περιλαμβάνει :

1. Υπογεγραμμένη και σφραγισμένη οικονομική προσφορά σύμφωνα με το επισυναπτόμενο στην παρούσα πρόσκληση υπόδειγμα του **Παραρτήματος Ι**
2. Ασφαλιστική και φορολογική Ενημερότητα
3. Ποινικό Μητρώο με ημερομηνία έκδοσης τελευταίου τριμήνου ή Υπεύθυνη Δήλωση (Ν. 1599/1986, (σε ηλεκτρονική μορφή μέσω της πλατφόρμας gov.gr ή να φέρει γνήσιο υπογραφής), με την οποία να δηλώνεται ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού του αρ. 73 παρ. 1 του ν. 4412/2016 στην περίπτωση φυσικού προσώπου. Σε περίπτωση νομικού προσώπου η προαναφερόμενη υπεύθυνη δήλωση υποβάλλεται εκ μέρους του νόμιμου εκπροσώπου, (άρθρο 79Α του Ν.4412/2016)
4. Πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης (ΓΕΜΗ) το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Για τη σύναψη σύμβασης παροχής υπηρεσιών φύλαξης για το μήνα Ιούλιο 2024 που αφορούν το κτιριακό συγκρότημα της Αναθέτουσας Αρχής, δηλ. την παλαιά πτέρυγα, τη νέα πτέρυγα και τον περιβάλλοντα χώρο/κήπο υποβάλλω την ακόλουθη προσφορά:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΑΠΟΔΕΚΤΟΥ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΩΡΑΣ			
	ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΕΣ (1)	ΦΥΛΑΚΑΣ- ΝΕΟ CONTROL (2)	ΦΥΛΑΚΑΣ Φ1 / Φ4 / ΠΕΡΙΠΟΛΙΑ /RECEPTION/Τ ΗΛ ΚΕΝΤΡΟ /ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΠΟΣΤΟ (3)
ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ (I)			
ΚΑΛΥΨΗ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ			
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ			
ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ (II)			
ΔΩΡΑ ΠΑΣΧΑ			
ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ			
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ			
ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ (III)			
ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΤΩΩΡΑΣ			
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ 24,81%			
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΑΤΩΩΡΑΣ			
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΗΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ			
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΑ ΜΗΝΑ			
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΩΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΜΩΝ ΗΜΕΡΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΕΡΓΟΛΑΒΙΚΟ ΚΕΡΔΟΣ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ			
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΩΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΜΩΝ ΗΜΕΡΩΝ (συμπ/νου διοικητικού κόστους, εργολαβικού κέρδους και κρατήσεων)			

Δηλώνουμε υπεύθυνα ότι λάβαμε γνώση των τεχνικών προδιαγραφών και απαιτήσεων και υποβάλλουμε την οικονομική προσφορά έχοντας αποδεχτεί πλήρως και ανεπιφυλάκτως τους όρους της Πρόσκλησης.

Ο Νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας
(Σφραγίδα - Υπογραφή - Ημερομηνία)

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ:

- α) Η παραπάνω φόρμα συμπληρώνεται (χωρίς να τροποποιηθεί η μορφή της) από τους υποψηφίους οικονομικούς φορείς, αφού ληφθεί υπ' όψιν η κείμενη εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία.
- β) Οι προσφέροντες θα πρέπει να συμπληρώσουν την παραπάνω φόρμα, δίνοντας την τιμή προσφοράς σε (€) χωρίς Φ.Π.Α.
- γ) Στις παραπάνω τιμές περιλαμβάνονται όλα τα έξοδα που θα απαιτηθούν για την ομαλή και κανονική εκτέλεση σύμβασης. Ειδικότερα, κατ' ενδεικτική απαρίθμηση, περιλαμβάνεται κάθε αξίωση του Αναδόχου, χρήση βοηθητικών προσώπων, καταβολή ημερομισθίων, ασφαλιστικών εισφορών.