

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑ ΔΑΠΑΝΗ (Πίνακας 1)														
Α/Α	ΤΜΗΜΑ	ΚΤΙΡΙΟ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑ ΔΑΠΑΝΗ (ΜΕ Φ.Π.Α)/ ΚΤΙΡΙΟ			ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑ ΔΑΠΑΝΗ 24 ΜΗΝΩΝ/ ΤΜΗΜΑ			ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑ ΔΑΠΑΝΗ 12 ΜΗΝΩΝ (50%)/ ΤΜΗΜΑ			ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑ ΔΑΠΑΝΗ (24 + 12 ΜΗΝΕΣ)/ ΤΜΗΜΑ		
			24 ΜΗΝΩΝ	12 ΜΗΝΩΝ (50%)	24 ΜΗΝΩΝ+ 12 ΜΗΝΩΝ (50%)	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α. 24%	ΜΕ Φ.Π.Α	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α. 24%	ΜΕ Φ.Π.Α	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α. 24%	ΜΕ Φ.Π.Α
1	ΤΜΗΜΑ Α':	ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10	203.006,12 €	101.503,06 €	304.509,18 €	163.714,62 €	39.291,50 €	203.006,12 €	81.857,31 €	19.645,75 €	101.503,06 €	245.571,93 €	58.937,25 €	304.509,18 €
2	ΤΜΗΜΑ Β':	ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 8	170.617,41 €	85.308,70 €	255.926,11 €	137.594,68 €	33.022,73 €	170.617,41 €	68.797,34 €	16.511,36 €	85.308,70 €	206.392,02 €	49.534,09 €	255.926,11 €
3	ΤΜΗΜΑ Γ':	ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	170.617,41 €	85.308,70 €	255.926,11 €	137.594,68 €	33.022,73 €	170.617,41 €	68.797,34 €	16.511,36 €	85.308,70 €	206.392,02 €	49.534,09 €	255.926,11 €
4	ΤΜΗΜΑ Δ':	ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)	170.617,41 €	85.308,70 €	255.926,11 €	137.594,68 €	33.022,73 €	170.617,41 €	68.797,34 €	16.511,36 €	85.308,70 €	206.392,02 €	49.534,09 €	255.926,11 €
5	ΤΜΗΜΑ Ε':	ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)	128.057,55 €	64.028,78 €	192.086,33 €	103.272,22 €	24.785,33 €	128.057,55 €	51.636,11 €	12.392,67 €	64.028,78 €	154.908,33 €	37.178,00 €	192.086,33 €
6	ΤΜΗΜΑ ΣΤ':	ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	48.574,71 €	24.287,36 €	72.862,07 €	117.527,57 €	28.206,62 €	145.734,19 €	58.763,79 €	14.103,31 €	72.867,10 €	176.291,36 €	42.309,93 €	218.601,29 €
7		ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ-ΚΑΛΛΙΘΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ	64.770,75 €	32.385,38 €	97.156,13 €									
8		ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ-ΘΕΣ/ΚΗΣ	32.388,73 €	16.194,36 €	48.583,09 €									
9	ΤΜΗΜΑ Ζ':	ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΓΑΛΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π)	170.617,41 €	85.308,70 €	255.926,11 €	137.594,68 €	33.022,73 €	170.617,41 €	68.797,34 €	16.511,36 €	85.308,70 €	206.392,02 €	49.534,09 €	255.926,11 €
10	ΤΜΗΜΑ Η':	ΚΤΙΡΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ	77.491,43 €	38.745,72 €	116.237,15 €	62.493,09 €	14.998,34 €	77.491,43 €	31.246,55 €	7.499,17 €	38.745,72 €	93.739,64 €	22.497,51 €	116.237,15 €
11	ΤΜΗΜΑ Θ':	ΑΠΟΘΗΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)	679.313,91 €	339.656,96 €	1.018.970,87 €	547.833,80 €	131.480,11 €	679.313,91 €	273.916,90 €	65.740,06 €	339.656,96 €	821.750,70 €	197.220,17 €	1.018.970,87 €
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑ ΔΑΠΑΝΗ			1.916.072,84 €	958.036,42 €	2.874.109,26 €	1.545.220,02 €	370.852,82 €	1.916.072,84 €	772.610,02 €	185.426,40 €	958.036,42 €	2.317.830,04 €	556.279,22 €	2.874.109,26 €

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ (ΗΜΕΡΕΣ ΦΥΛΑΞΗΣ- ΒΑΡΔΙΕΣ- ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ)

Βάσει των τεχνικών προδιαγραφών, όπως αυτές προσδιορίστηκαν από τις Υπηρεσίες, επισημαίνονται τα παρακάτω στοιχεία (ημέρες φύλαξης, βάρδιες, αριθμός θέσεων) ως προς τις απαιτήσεις ανά τμήμα και κτίριο.

- ΤΜΗΜΑ Α΄: ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10**

ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10			
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΕΟΡΤΩΝ & ΑΡΓΙΩΝ)	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1
	ΠΡΩΪ (08:00-16:00)	8	1
	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1
	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1
ΣΑΒΒΑΤΟΚΥΡΙΑΚΑ, ΕΟΡΤΕΣ & ΑΡΓΙΕΣ	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1
	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1
	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1

- ΤΜΗΜΑ Γ΄: ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ**
- ΤΜΗΜΑ Ζ΄: ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΓΑΛΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π)**

ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΓΑΛΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π)			
ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ			
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΣΑΒΒΑΤΟΚΥΡΙΑΚΑ, ΕΟΡΤΕΣ & ΑΡΓΙΕΣ	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1
	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1
	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1

- ΤΜΗΜΑ Β΄: ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 8**
- ΤΜΗΜΑ Δ΄: ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)**

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)			
ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 8			
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ, ΣΑΒΒΑΤΟΚΥΡΙΑΚΑ, ΕΟΡΤΕΣ & ΑΡΓΙΕΣ	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1
	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:00-23:00)	8	1
	ΒΡΑΔΥ (23:00-07:00)	8	1

- ΤΜΗΜΑ Ε΄: ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)**

ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)			
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΕΟΡΤΩΝ & ΑΡΓΙΩΝ)	ΠΡΩΪ (07:30-15:30)	8	1
	ΠΡΩΪ (08:30-16:30)	8	1
	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:30-22:00)	6,5	1
ΣΑΒΒΑΤΟΚΥΡΙΑΚΑ, ΕΟΡΤΕΣ & ΑΡΓΙΕΣ	ΠΡΩΪ (07:30-15:30)	8	1
	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:30-22:00)	6,5	1

- ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄
ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)- ΚΑΛΛΙΘΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ**

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)- ΚΑΛΛΙΘΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ			
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΕΟΡΤΩΝ & ΑΡΓΙΩΝ)	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1
	ΠΡΩΪ (10:00-18:00)	8	1

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ			
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΕΟΡΤΩΝ & ΑΡΓΙΩΝ)	ΠΡΩΪ (08:00-16:00)	8	1

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ			
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΕΟΡΤΩΝ & ΑΡΓΙΩΝ)	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1
	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:00-19:00)	4	1

• ΤΜΗΜΑ Η΄: ΚΤΙΡΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ

ΚΤΙΡΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ			
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ
ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΣΑΒΒΑΤΟ (ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΩΝ ΕΟΡΤΩΝ & ΑΡΓΙΩΝ)	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1
	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1

• ΤΜΗΜΑ Θ΄: ΑΠΟΘΗΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

ΑΠΟΘΗΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)				
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	Εταιρικά αυτοκίνητα τύπου PATROL
ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	3	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης
	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	4	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης
	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	4	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης
ΣΑΒΒΑΤΑ, ΚΥΡΙΑΚΕΣ, ΑΡΓΙΕΣ	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	4	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης
	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	4	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης
	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	4	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης

19DIAB000004483 2019-04-22

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ

Η εκτίμηση βασίζεται στα κατώτατα όρια μισθών (650,00 €) μετά την υπ' αριθμ. οικ 4241/127/30-1-2019 (ΦΕΚ Β' 173) απόφαση της Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Καθορισμός κατώτατου μισθού και κατώτατου ημερομισθίου για τους υπαλλήλους και τους εργατοτεχνίτες όλης της χώρας» για 0-3 έτη προϋπηρεσίας.

• ΤΜΗΜΑ Α': ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10

ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10								1/1/2020-31/12/2020
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
252	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΠΡΩΪ (08:00-16:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1		2.016,00			2.016,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
55	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	440,00				440,00
55	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	440,00				440,00
55	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1		440,00			440,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
59	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1			472,00		472,00
59	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1			472,00		472,00
59	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1				472,00	472,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				6.928,00	2.456,00	944,00	472,00	10.800,00
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				4.238,33 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			47.275,80 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				329,65 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			4.103,78 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				4.567,97 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			2.051,89 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			1.969,83 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			4.567,97 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:			59.969,26 €
				24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			14.878,37 €
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ			103,28 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			74.950,91 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			6.245,91 €

ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10								1/1/2021-31/12/2021
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
252	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΠΡΩΪ (08:00-16:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1		2.016,00			2.016,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
56	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	448,00				448,00
56	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	448,00				448,00
56	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1		448,00			448,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
57	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1			456,00		456,00
57	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1			456,00		456,00
57	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1				456,00	456,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				6.944,00	2.464,00	912,00	456,00	10.776,00
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				4.238,73 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			47.151,00 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				329,68 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			4.092,94 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				4.568,41 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			2.046,47 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			1.964,63 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			4.568,41 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:			59.823,45 €
				24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			14.842,20 €
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ:			103,34 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			74.768,99 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			6.230,75 €

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10		1/1/2020-31/12/2021
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:		94.426,80 €
ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:		8.196,72 €
ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:		4.098,36 €
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:		3.934,45 €
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:		9.136,38 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:		119.792,71 €
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		29.720,57 €
ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ:		206,62 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		149.719,90 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:		12.476,66 €

- ΤΜΗΜΑ Δ': ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
- ΤΜΗΜΑ Β': ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 8

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)								1/1/2020-31/12/2020		
ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 8								1/1/2020-31/12/2020		
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ		
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)										
252	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1	2.016,00				2.016,00		
0	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	0	0	0,00				0,00		
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:00-23:00)	8	1	1.764,00	252,00			2.016,00		
252	ΒΡΑΔΥ (23:00-07:00)	8	1	252,00	1.764,00			2.016,00		
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ										
55	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1	440,00				440,00		
55	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:00-23:00)	8	1	385,00	55,00			440,00		
55	ΒΡΑΔΥ (23:00-07:00)	8	1	55,00	385,00			440,00		
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ										
59	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1			472,00		472,00		
59	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:00-23:00)	8	1			413,00	59,00	472,00		
59	ΒΡΑΔΥ (23:00-07:00)	8	1			59,00	413,00	472,00		
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				4.912,00	2.456,00	944,00	472,00	8.784,00		
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ			3.564,22 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			39.756,60 €			
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ			277,22 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			3.451,07 €			
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ			3.841,44 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			1.725,54 €			
19ΔΙΑΒ000004483 2019-04-22			ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			1.656,53 €				
			ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			3.841,44 €				
			ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:			50.431,17 €				
			24,81%			ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			12.511,97 €	
						ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ.:			84,00 €	
						ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ :			63.027,14 €	
			ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			5.252,26 €				

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)								1/1/2021-31/12/2021		
ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 8								1/1/2021-31/12/2021		
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ		
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)										
252	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1	2.016,00				2.016,00		
0	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	0	0	0,00				0,00		
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:00-23:00)	8	1	1.764,00	252,00			2.016,00		
252	ΒΡΑΔΥ (23:00-07:00)	8	1	252,00	1.764,00			2.016,00		
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ										
56	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1	448,00				448,00		
56	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:00-23:00)	8	1	392,00	56,00			448,00		
56	ΒΡΑΔΥ (23:00-07:00)	8	1	56,00	392,00			448,00		
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ										
57	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1			456,00		456,00		
57	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:00-23:00)	8	1			399,00	57,00	456,00		
57	ΒΡΑΔΥ (23:00-07:00)	8	1			57,00	399,00	456,00		
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				4.928,00	2.464,00	912,00	456,00	8.760,00		
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ			3.560,67 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			39.608,40 €			
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ			276,94 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			3.438,21 €			
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ			3.837,62 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			1.719,10 €			
19ΔΙΑΒ000004483 2019-04-22			ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			1.650,35 €				
			ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			3.837,62 €				
			ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:			50.253,68 €				
			24,81%			ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			12.467,94 €	
						ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ.:			84,00 €	
						ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ :			62.805,62 €	
			ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			5.233,80 €				

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)		1/1/2020-31/12/2021
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 8		1/1/2020-31/12/2021
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:		79.365,00 €
ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:		6.889,28 €
ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:		3.444,64 €
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:		3.306,88 €
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:		7.679,06 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:		100.684,85 €
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		24.979,91 €
ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ.:		168,00 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		125.832,76 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:		10.486,06 €

- ΤΜΗΜΑ Γ': ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ
- ΤΜΗΜΑ Ζ': ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΓΑΛΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π)

ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΓΑΛΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π)								1/1/2020-31/12/2020		
ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ								1/1/2020-31/12/2020		
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ		
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)										
252	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	2.016,00				2.016,00		
0	ΠΡΩΪ (08:00-16:00)	0	0	0,00				0,00		
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	2.016,00				2.016,00		
252	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1		2.016,00			2.016,00		
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ										
55	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	440,00				440,00		
55	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	440,00				440,00		
55	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1		440,00			440,00		
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ										
59	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1			472,00		472,00		
59	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1			472,00		472,00		
59	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1				472,00	472,00		
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				4.912,00	2.456,00	944,00	472,00	8.784,00		
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				3.564,22 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			39.756,60 €		
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				277,22 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			3.451,07 €		
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				3.841,44 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			1.725,54 €		
19ΔΙΑΒ000004483 2019-04-22				ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			1.656,53 €			
				ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			3.841,44 €			
				ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:			50.431,17 €			
				24,81%			ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		12.511,97 €	
							ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ.:		84,00 €	
							ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ		63.027,14 €	
							ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:		5.252,26 €	

ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΓΑΛΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π)								1/1/2021-31/12/2021		
ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ								1/1/2021-31/12/2021		
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ		
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)										
252	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	2.016,00				2.016,00		
0	ΠΡΩΪ (08:00-16:00)	0	0	0,00				0,00		
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	2.016,00				2.016,00		
252	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1		2.016,00			2.016,00		
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ										
56	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	448,00				448,00		
56	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	448,00				448,00		
56	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1		448,00			448,00		
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ										
57	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1			456,00		456,00		
57	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1			456,00		456,00		
57	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	1				456,00	456,00		
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				4.928,00	2.464,00	912,00	456,00	8.760,00		
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				3.560,67 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			39.608,40 €		
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				276,94 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			3.438,21 €		
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				3.837,62 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			1.719,10 €		
19ΔΙΑΒ000004483 2019-04-22				ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			1.650,35 €			
				ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			3.837,62 €			
				ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:			50.253,68 €			
				24,81%			ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		12.467,94 €	
							ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ.:		84,00 €	
							ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ		62.805,62 €	
							ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:		5.233,80 €	

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΓΑΛΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π)		1/1/2020-31/12/2021
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ		1/1/2020-31/12/2021
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:		79.365,00 €
ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:		6.889,28 €
ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:		3.444,64 €
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:		3.306,88 €
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:		7.679,06 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ		100.684,85 €
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		24.979,91 €
ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ.		168,00 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ		125.832,76 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:		10.486,06 €

• ΤΜΗΜΑ Ε΄: ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)

ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)								1/1/2020-31/12/2020
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
252	ΠΡΩΪ (07:30-15:30)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΠΡΩΪ (08:30-16:30)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:30-22:00)	6,5	1	1.638,00				1.638,00
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
55	ΠΡΩΪ (07:30-15:30)	8	1	440,00				440,00
55	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:30-22:00)	6,5	1	357,50				357,50
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
59	ΠΡΩΪ (07:30-15:30)	8	1			472,00		472,00
59	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:30-22:00)	6,5	1			383,50		383,50
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0				0,00	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ:				6.467,50	0,00	855,50	0,00	7.323,00
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				2.672,51 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			29.810,14 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				207,86 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			2.587,67 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				2.880,37 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			1.293,83 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			1.242,09 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			2.880,37 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ			37.814,10 €
				24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			9.381,68 €
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ			70,02 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ			47.265,80 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			3.938,82 €

19DIAB000004483 2019-04-22

ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)								1/1/2021-31/12/2021
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
252	ΠΡΩΪ (07:30-15:30)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΠΡΩΪ (08:30-16:30)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:30-22:00)	6,5	1	1.638,00				1.638,00
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
56	ΠΡΩΪ (07:30-15:30)	8	1	448,00				448,00
56	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:30-22:00)	6,5	1	364,00				364,00
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
57	ΠΡΩΪ (07:30-15:30)	8	1			456,00		456,00
57	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:30-22:00)	6,5	1			370,50		370,50
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0				0,00	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ:				6.482,00	0,00	826,50	0,00	7.308,50
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				2.674,32 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			29.748,71 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				208,00 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			2.582,34 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				2.882,32 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			1.291,17 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			1.239,53 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			2.882,32 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ			37.744,07 €
				24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			9.364,30 €
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ			70,08 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ			47.178,45 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			3.931,54 €

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)		1/1/2020-31/12/2021
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:		59.558,85 €
ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:		5.170,01 €
ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:		2.585,00 €
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:		2.481,62 €
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:		5.762,69 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:		75.558,17 €
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		18.745,98 €
ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ:		140,10 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		94.444,25 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:		7.870,35 €

ΤΜΗΜΑ ΣΤ' :

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ-ΚΑΛΛΙΘΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)- ΚΑΛΛΙΘΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ								1/1/2020-31/12/2020	
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)									
252	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1	2.016,00				2.016,00	
252	ΠΡΩΪ (10:00-18:00)	8	1	2.016,00				2.016,00	
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	0	0	0,00				0,00	
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00	
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ									
0	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	0	0	0,00				0,00	
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	0	0	0,00				0,00	
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00	
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ									
0	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	0	0			0,00		0,00	
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	0	0			0,00		0,00	
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0				0,00	0,00	
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				4.032,00	0,00	0,00	0,00	4.032,00	
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				1.348,21 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			15.038,40 €	
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				104,86 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			1.305,41 €	
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				1.453,07 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			652,70 €	
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			626,60 €	
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			1.453,07 €	
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ			19.076,18 €	
					ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			4.732,80 €	
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ			38,56 €	
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ			23.847,54 €	
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			1.987,30 €	

19DIAB000004483 2019-04-22

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)- ΚΑΛΛΙΘΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ								1/1/2021-31/12/2021	
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)									
252	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1	2.016,00				2.016,00	
252	ΠΡΩΪ (10:00-18:00)	8	1	2.016,00				2.016,00	
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	0	0	0,00				0,00	
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00	
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ									
0	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	0	0	0,00				0,00	
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	0	0	0,00				0,00	
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00	
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ									
0	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	0	0			0,00		0,00	
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	0	0			0,00		0,00	
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0				0,00	0,00	
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				4.032,00	0,00	0,00	0,00	4.032,00	
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				1.355,83 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			15.077,40 €	
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				105,45 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			1.308,79 €	
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				1.461,29 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			659,89 €	
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			628,23 €	
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			1.461,29 €	
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ			19.135,60 €	
				24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			4.747,54 €	
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ:			38,66 €	
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			23.921,80 €	
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			1.993,48 €	

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)- ΚΑΛΛΙΘΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ		1/1/2020-31/12/2021
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:		30.115,80 €
ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:		2.614,20 €
ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:		1.312,60 €
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:		1.254,83 €
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:		2.914,36 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ		38.211,78 €
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		9.480,34 €
ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ		77,22 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ		47.769,34 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:		3.980,78 €

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ								1/1/2020-31/12/2020
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
0	ΠΡΩΪ	0	0	0,00				0,00
252	ΠΡΩΪ (08:00-16:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ	0	0	0,00				0,00
0	ΒΡΑΔΥ	0	0		0,00			0,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
0	ΠΡΩΪ	0	0	0,00				0,00
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ	0	0	0,00				0,00
0	ΒΡΑΔΥ	0	0		0,00			0,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
0	ΠΡΩΪ	0	0			0,00		0,00
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ	0	0			0,00		0,00
0	ΒΡΑΔΥ	0	0				0,00	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				2.016,00	0,00	0,00	0,00	2.016,00
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				674,10 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			7.519,20 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				52,43 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			652,70 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				726,53 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			326,35 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			313,30 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			726,53 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ			9.538,09 €
				24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			2.366,40 €
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ			19,28 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ			11.923,77 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			993,65 €

19DIAB000004483 2019-04-22

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ								1/1/2021-31/12/2021
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
0	ΠΡΩΪ	0	0	0,00				0,00
252	ΠΡΩΪ (08:00-16:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ	0	0	0,00				0,00
0	ΒΡΑΔΥ	0	0		0,00			0,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
0	ΠΡΩΪ	0	0	0,00				0,00
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ	0	0	0,00				0,00
0	ΒΡΑΔΥ	0	0		0,00			0,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
0	ΠΡΩΪ	0	0			0,00		0,00
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ	0	0			0,00		0,00
0	ΒΡΑΔΥ	0	0				0,00	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				2.016,00	0,00	0,00	0,00	2.016,00
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				678,06 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			7.542,60 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				52,74 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			654,74 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				730,79 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			327,37 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			314,28 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			730,79 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ			9.569,77 €
				24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			2.374,26 €
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ			19,34 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ			11.963,37 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			996,95 €

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ		1/1/2020-31/12/2021
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:		15.061,80 €
ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:		1.307,44 €
ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:		653,72 €
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:		627,58 €
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:		1.457,33 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ		19.107,86 €
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		4.740,66 €
ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ		38,62 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ		23.887,14 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:		1.990,60 €

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ								1/1/2020-31/12/2020
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
252	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
0	ΠΡΩΪ	0	0	0,00				0,00
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:00-19:00)	4	1	1.008,00				1.008,00
0	ΒΡΑΔΥ	0	0		0,00			0,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
0	ΠΡΩΪ	0	0	0,00				0,00
0	0	0	0	0,00				0,00
0	0	0	0		0,00			0,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
0	ΠΡΩΪ	0	0			0,00		0,00
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ	0	0			0,00		0,00
0	ΒΡΑΔΥ	0	0				0,00	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				3.024,00	0,00	0,00	0,00	3.024,00
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				1.011,16 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			11.278,80 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				78,65 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			979,06 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				1.089,80 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			489,53 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			469,95 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			1.089,80 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ			14.307,14 €
				24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			3.549,60 €
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ			28,92 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ			17.885,66 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			1.490,47 €

19DIAB000004483 2019-04-22

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ								1/1/2021-31/12/2021
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
252	ΠΡΩΪ (07:00-15:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
0	ΠΡΩΪ	0	0	0,00				0,00
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (15:00-19:00)	4	1	1.008,00				1.008,00
0	ΒΡΑΔΥ	0	0		0,00			0,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
0	ΠΡΩΪ	0	0	0,00				0,00
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ	0	0	0,00				0,00
0	ΒΡΑΔΥ	0	0		0,00			0,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
0	ΠΡΩΪ	0	0			0,00		0,00
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ	0	0			0,00		0,00
0	ΒΡΑΔΥ	0	0				0,00	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				3.024,00	0,00	0,00	0,00	3.024,00
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				1.016,73 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			11.310,00 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				79,08 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			981,76 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				1.095,81 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			490,88 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			471,25 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			1.095,81 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ			14.349,71 €
				24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			3.560,16 €
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ:			29,00 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			17.938,87 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			1.494,91 €

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		1/1/2020-31/12/2021
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:		22.588,80 €
ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:		1.960,82 €
ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:		980,41 €
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:		941,20 €
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:		2.185,62 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ		28.656,85 €
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		7.109,76 €
ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ		57,92 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ		35.824,53 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:		2.985,38 €

• ΤΜΗΜΑ Η΄: ΚΤΙΡΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ

ΚΤΙΡΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ								1/1/2020-31/12/2020
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
252	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0	0,00				0,00
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
49	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	392,00				392,00
49	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	392,00				392,00
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
0	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	0	0			0,00		0,00
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	0	0			0,00		0,00
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0				0,00	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				4.816,00	0,00	0,00	0,00	4.816,00
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				1.610,44 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			17.963,40 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				125,26 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			1.559,31 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				1.735,69 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			779,66 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			748,48 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			1.735,69 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:			22.786,54 €
				24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			5.653,34 €
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ:			46,06 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			28.485,94 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			2.373,83 €

19DIAB000004483 2019-04-22

ΚΤΙΡΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ								1/1/2021-31/12/2021
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
252	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	2.016,00				2.016,00
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0	0,00				0,00
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
50	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	1	400,00				400,00
50	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	1	400,00				400,00
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0		0,00			0,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
0	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	0	0			0,00		0,00
0	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	0	0			0,00		0,00
0	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	0	0				0,00	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				4.832,00	0,00	0,00	0,00	4.832,00
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				1.624,67 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			18.072,60 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				126,36 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			1.568,79 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				1.751,03 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			784,40 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			753,03 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			1.751,03 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ:			22.929,85 €
				24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			5.688,90 €
					ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ:			46,34 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			28.665,09 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			2.388,76 €

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ		1/1/2020-31/12/2021
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:		36.036,00 €
ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:		3.128,10 €
ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:		1.564,05 €
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:		1.501,50 €
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:		3.486,73 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ		45.716,39 €
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		11.342,24 €
ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ:		92,40 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ :		57.151,03 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:		4.762,59 €

• ΤΜΗΜΑ Θ': ΑΠΟΘΗΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

ΑΠΟΘΗΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)							1/1/2020-31/12/2020	
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
252	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	3	6.048,00				6.048,00
0	ΠΡΩΪ (08:00-16:00)	0	0	0,00				0,00
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	4	8.064,00				8.064,00
252	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	4		8.064,00			8.064,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
55	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	4	1.760,00				1.760,00
55	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	4	1.760,00				1.760,00
55	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	4		1.760,00			1.760,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
59	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	4			1.888,00		1.888,00
59	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	4			1.888,00		1.888,00
59	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	4				1.888,00	1.888,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				17.632,00	9.824,00	3.776,00	1.888,00	33.120,00
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				13.582,78 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			151.507,20 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				1.056,44 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			13.151,58 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				14.639,22 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			6.575,79 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			6.312,80 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			14.639,22 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ			192.186,60 €
					24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		47.681,50 €
						ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ:		316,72 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			240.184,82 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			20.015,40 €

19DIAB000004483 2019-04-22

ΑΠΟΘΗΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)							1/1/2021-31/12/2021	
ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΒΑΡΔΙΩΝ	ΩΡΕΣ	ΑΤΟΜΑ	0%	25%	75%	100%	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
ΔΕΥΤΕΡΑ-ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ (ΕΚΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ)								
252	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	3	6.048,00				6.048,00
0	ΠΡΩΪ (08:00-16:00)	0	0	0,00				0,00
252	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	4	8.064,00				8.064,00
252	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	4		8.064,00			8.064,00
ΣΑΒΒΑΤΟ & ΑΡΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ								
56	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	4	1.792,00				1.792,00
56	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	4	1.792,00				1.792,00
56	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	4		1.792,00			1.792,00
ΚΥΡΙΑΚΗ & ΑΡΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ								
57	ΠΡΩΪ (06:00-14:00)	8	4			1.824,00		1.824,00
57	ΑΠΟΓΕΥΜΑ (14:00-22:00)	8	4			1.824,00		1.824,00
57	ΒΡΑΔΥ(22:00-06:00)	8	4				1.824,00	1.824,00
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ				17.696,00	9.856,00	3.648,00	1.824,00	33.024,00
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΔΕΙΑΣ				13.564,64 €	ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:			150.891,00 €
ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΤΗ				1.055,03 €	ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:			13.098,09 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ				14.619,67 €	ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:			6.549,05 €
					ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:			6.287,13 €
					ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:			14.619,67 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ			191.444,93 €
					24,81%	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		47.497,49 €
						ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ:		316,66 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:			239.259,08 €
					ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:			19.938,26 €

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)		1/1/2020-31/12/2021
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΣΘΩΝ & ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΩΝ:		302.398,20 €
ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ:		26.249,68 €
ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ:		13.124,84 €
ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ:		12.599,93 €
ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΕ ΑΔΕΙΑ:		29.258,89 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ		383.631,53 €
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ:		95.178,99 €
ΕΙΣΦΟΡΑ ΥΠΕΡ Ε.Λ.Π.Κ		633,38 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ		479.443,90 €
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓ. ΚΟΣΤΟΥΣ ΜΕ ΕΡΓ/ΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ/ ΜΗΝΑ:		39.953,66 €

A. Γενικές απαιτήσεις- Υποχρεώσεις αναδόχου

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν.4412/2016. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση της σύμβασης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους. Ειδικότερα, ως προς την εθνική εργατική και κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία, ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους Ελληνικούς Νόμους τους σχετικούς με την εργασία (Εργατική Νομοθεσία) και τις διατάξεις για αμοιβές, και με τη ρητή υποχρέωση να καταβάλει τις νόμιμες αποδοχές στους εργαζόμενους οι οποίες σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερες των προβλεπόμενων από τις οικίες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, στις οποίες τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι, να τηρεί το νόμιμο ωράριο εργασίας, ως και τις νόμιμες ασφαλιστικές καλύψεις, τους όρους υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, τις λοιπές κοινωνικές παροχές, αποζημιώσεις, φόρους, κ.λ.π., θα ευθύνεται δε έναντι των Ελληνικών Αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης που προκύπτει απ' αυτές. Επίσης υποχρεούται να εκπληρώνει όλες του τις υποχρεώσεις απέναντι στο Δημόσιο, στους ασφαλιστικούς φορείς και σε κάθε τρίτο.
2. Στην αναθέτουσα αρχή παρέχεται η δυνατότητα για έλεγχο των ανωτέρω μέσω των ασφαλιστικών ταμείων κ.λ.π. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί μη τήρηση, μερικώς ή συνολικά των παραπάνω αναφερόμενων όρων παρέχεται το δικαίωμα στην αναθέτουσα αρχή να καταγγείλει μονομερώς τη σύμβαση.
3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει (1) επόπτη καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης, για την επίβλεψη αυτής και επικοινωνία με αρμόδια όργανα της Αναθέτουσας Αρχής τον/την οποίο-α θα γνωστοποιήσει σε αυτήν. Σε περίπτωση αντικατάστασης ο Ανάδοχος θα πρέπει να ενημερώνει εγκαίρως την Υπηρεσία που παρακολουθεί τη σύμβαση.
4. Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει ανελλιπώς το συμφωνημένο αριθμό προσωπικού για τη φύλαξη των αντίστοιχων εγκαταστάσεων και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους της που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λπ.) και γενικότερα, να καλύπτει τα κενά από ασθενείς ή αδικαιολόγητες απουσίες για την εκπλήρωση των αναλαμβανομένων με την παρούσα υποχρεώσεων του έναντι της Αναθέτουσα Αρχής. Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα της υπηρεσίας τους ή αν τυχόν κριθούν ακατάλληλοι από την Αναθέτουσα Αρχή, θα υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασης από συναδέλφους τους, έχοντας την σχετική όμοια επαγγελματική ιδιότητα, ασφάλιση και προσόντα. Σε κάθε περίπτωση, ο Ανάδοχος θα πρέπει να ενημερώνει εγκαίρως την Υπηρεσία που παρακολουθεί τη σύμβαση.
5. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάζει τους εργαζόμενους με αντίγραφο της κατάστασης προσωπικού ή απόσπασμα αυτής όταν απασχολούνται στις φυλασσόμενες εγκαταστάσεις.
6. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συνεργάζεται με την Αναθέτουσα Αρχή για την τήρηση της σύμβασης.
7. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις κείμενες διατάξεις σχετικά με την ασφάλεια των εργαζομένων και είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που ήθελε συμβεί στο προσωπικό του.
8. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει κάθε μέτρο ασφαλείας και προστασίας για την αποτροπή ζημιάς, φθοράς ή βλάβης στις εγκαταστάσεις της Αναθέτουσας Αρχής και είναι μοναδικός υπεύθυνος και υπόχρεος για την αποζημίωση οποιουδήποτε, για κάθε φύσεως και είδους ζημιές, που τυχόν υποστεί από πράξεις ή παραλείψεις του ιδίου ή των προσώπων που θα χρησιμοποιήσει για την εκτέλεση της σύμβασης. Στις περιπτώσεις αυτές, αν τυχόν υποχρεωθεί η Αναθέτουσα Αρχή να καταβάλει οποιαδήποτε αποζημίωση, ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλει σ' αυτήν το αντίστοιχο ποσό, συμπεριλαμβανομένων τυχόν τόκων και εξόδων. Η Αναθέτουσα Αρχή δε φέρει καμία αστική ή άλλη ευθύνη έναντι του προσωπικού που θα απασχοληθεί για την εκτέλεση της σύμβασης. Σε περίπτωση βλάβης ή ζημίας που προκληθεί στο προσωπικό του Αναδόχου ή σε τρίτους ή στις κτιριακές εγκαταστάσεις της Αναθέτουσα Αρχή στο πλαίσιο εκτέλεσης της σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεούται για την αποκατάσταση αυτών, εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα του.
9. Η υποβολή της προσφοράς συνεπάγεται εκ μέρους του προσφέροντος την πλήρη γνώση και αποδοχή όλων των όρων της παρούσας διακήρυξης και των λοιπών εγγράφων της σύμβασης. Ειδικότερα, η υποβολή προσφοράς τεκμαίρει την εκ μέρους του προσφέροντος πλήρη γνώση των συνθηκών εκτέλεσης της σύμβασης, της διαμόρφωσης των χώρων των προς φύλαξη κτιρίων, των εγκαταστάσεων και βεβαίωση ότι πληρούν όλες τις προϋποθέσεις για απρόσκοπτη, αποτελεσματική και ασφαλή εργασία του προσωπικού του, σε περίπτωση δε ατυχήματος θα είναι ο μόνος υπεύθυνος.
10. Καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα (στοιχεία, σχέδια κατόψεων) ή κάθε άλλου είδους πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση της σύμβασης και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του, και αφορούν την αναθέτουσα αρχή ή τις δραστηριότητές της. Επίσης, θα αναλάβει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει μέρος ή το σύνολο της σύμβασης που θα εκτελέσει χωρίς την προηγούμενη

έγγραφο συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής. Η υποχρέωση αυτή επεκτείνεται και στο προσωπικό του, καθώς και σε κάθε τυχόν υπεργολάβο απασχολεί σχετικά. Σε περίπτωση ουσιώδους παραβίασης των υποχρεώσεων τήρησης της εμπιστευτικότητας κατά τα ανωτέρω, η Αναθέτουσας Αρχής έχει δικαίωμα να καταγγείλει άμεσα τη σύμβαση, με όλες τις συνακόλουθες συνέπειες. Σε κάθε δε περίπτωση έχει δικαίωμα να διεκδικήσει την αποκατάσταση οποιοσδήποτε τυχόν ζημίας ήθελε υποστεί από την αντισυμβατική συμπεριφορά του αναδόχου.

11. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφώνεται με όλες τις υποχρεώσεις τις απορρέουσες από την κείμενη νομοθεσία αναφορικά με τη λειτουργία των Ι.Ε.Π.Υ.Α. Ενδεικτικά υποχρεούται να τηρεί τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του ν. 2518/1997 (ΦΕΚ Α'/164) «Προϋποθέσεις λειτουργίας ΙΕΠΥΑ. Προσόντα και υποχρεώσεις του προσωπικού αυτών και άλλες διατάξεις», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τον ν. 3707/2008 (ΦΕΚ Α/209), τα οριζόμενα στην ΚΥΑ1016/109/151-α'/2009 περί καθορισμού των τεχνικών προδιαγραφών των προστατευτικών μέσων του προσωπικού ασφαλείας των Ι.Ε.Π.Υ.Α., καθώς και κάθε άλλη σχετική διάταξη. Σε περίπτωση που το προσωπικό του χρησιμοποιεί στολή θα πρέπει αυτή να διαθέτει αντίστοιχη έγκριση.
12. Ο Ανάδοχος και το προσωπικό ασφαλείας 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 οποιοσδήποτε άλλες υποχρεώσεις (δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή, εισφορές κλπ), 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.
13. Ο Ανάδοχος οφείλει να εξασφαλίζει ότι το προσωπικό ασφαλείας που θα απασχοληθεί κατά την εκτέλεση της σύμβασης γνωρίζει πολύ καλά την ελληνική γλώσσα, είναι άριστο στο ήθος του, άψογο ως προς τη συμπεριφορά απέναντι σε τρίτους και στο προσωπικό της Υπηρεσίας, διατηρεί υψηλό επίπεδο ατομικής υγείας και υγιεινής, φέρει δε καθαρή και ευπαρουσίαστη στολή. Ειδικότερα, θα εξασφαλίζει την ομοιομορφία αυτής, ως προς το χρώμα και την ποιότητα, ώστε η εμφάνιση του προσωπικού να είναι άριστη.
Για τις ενώσεις που υποβάλλουν κοινή προσφορά, επιπλέον:
14. Τα μέλη που αποτελούν την ένωση θα είναι από κοινού και εις ολόκληρον υπεύθυνα έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για την εκπλήρωση όλων των απορρεουσών από τη παρούσα και το συμφωνητικό, υποχρεώσεων τους. Τυχόν υφιστάμενες μεταξύ τους συμφωνίες περί κατανομής των ευθυνών τους έχουν ισχύ μόνο στις εσωτερικές τους σχέσεις και σε καμία περίπτωση δεν δύναται να προβληθούν έναντι της Αναθέτουσας Αρχής ως λόγος απαλλαγής του ενός μέλους από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άλλου ή των άλλων μελών για την ολοκλήρωση της σύμβασης.
15. Σε περίπτωση που εξαιτίας αδυναμίας για οποιονδήποτε λόγο ή ανωτέρας βίας- κάποιο μέλος της ένωσης δε μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της ένωσης κατά το χρόνο αξιολόγησης των προσφορών, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολόκληρης της κοινής προσφοράς με το ίδιο τίμημα. Εάν η παραπάνω ανικανότητα προκύψει κατά τον χρόνο εκτέλεσης της σύμβασης, η σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται και οι απορρέουσες από τη σύμβαση υποχρεώσεις βαρύνουν τα εναπομείναντα μέλη του Αναδόχου, μόνο εφόσον, αυτά είναι σε θέση να τις εκπληρώσουν. Η κρίση για τη δυνατότητα εκπλήρωσης ή μη των όρων της σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία εξετάζει εάν εξακολουθούν να συντρέχουν στο πρόσωπο του διάδοχου μέλους οι προϋποθέσεις ανάθεσης της σύμβασης. Εάν η Αναθέτουσα Αρχή αποφασίσει ότι τα εναπομείναντα μέλη δεν επαρκούν να εκπληρώσουν τους όρους της σύμβασης, τότε αυτά οφείλουν να ορίσουν αντικαταστάτη με προσόντα αντίστοιχα του μέλους που αξιολογήθηκε στην αντίστοιχη φύση του διαγωνισμού. Η αντικατάσταση, ωστόσο πρέπει να εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.

B. Τεχνικές προδιαγραφές

ΤΜΗΜΑ Α': ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡ. ΣΕΡΒΙΑΣ 10 :

Το κτίριο έχει μία κεντρική είσοδο και αποτελείται από υπόγειο, ισόγειο και 8 ορόφους. Ο ανάδοχος θα έρθει σε συνεννόηση με το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για τον εμπιστευτικό σχεδιασμό της τακτικής της φύλαξης και την αλληλοενημέρωση.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΘΑ ΠΑΡΑΣΧΕΘΟΥΝ

Η φύλαξη του κτιρίου επί της οδού Καρ. Σερβίας 10 θα γίνεται επί **24ώρου** βάσεως και για όλες τις ημέρες του έτους (περιλαμβάνονται Σάββατα, Κυριακές, εορτές και αργίες) ως εξής:

Εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή εξαιρουμένων εορτών και αργιών)

- α) 1η πρωινή βάρδια 06:00 – 14:00 με ένα φύλακα
- β) 2η πρωινή βάρδια 08:00 – 16:00 με ένα φύλακα για το έλεγχο μέσω XRAYs των χειραποσκευών των επισκεπτών και της αλληλογραφίας
- γ) απογευματινή βάρδια 14:00 – 22:00 με ένα φύλακα
- δ) βραδινή βάρδια 22:00 – 06:00 με ένα φύλακα

Σαββατοκύριακα, εορτές & αργίες

- α) πρωινή βάρδια 06:00 – 14:00 με ένα φύλακα
- β) απογευματινή βάρδια 14:00 – 22:00 με ένα φύλακα
- δ) βραδινή βάρδια 22:00 – 06:00 με ένα φύλακα

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

- Έλεγχος των εισερχομένων και εξερχομένων ατόμων
- Ο φύλακας της 2ης πρωινής βάρδιας (08:00 – 16:00) θα πρέπει να ελέγχει μέσω X-RAY όλες τις χειραποσκευές των επισκεπτών και την εισερχόμενη αλληλογραφία, πιστοποιώντας τον έλεγχο τους με την υπογραφή του και την ένδειξη «ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ» πάνω σε κάθε αντικείμενο αλληλογραφίας.
- Κατά τις ώρες εργασίας θα λαμβάνει τέτοιες θέσεις ώστε να ελέγχει οπτικά ολόκληρο το χώρο εισόδου.
- Εντοπίζει και παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις και επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει.
- Ελέγχει και επιτηρεί μετά το πέρας του ωραρίου εργασίας τα διάφορα συνεργεία (καθαριότητας κ.λ.π.) κατά την προσέλευσή και αποχώρησή αυτών για τυχόν παραλείψεις που θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του κτιρίου.
- Έλεγχο λειτουργίας και χρήση σε περίπτωση ανάγκης του συστήματος πυρασφάλειας.
- Επίβλεψη του κλειστού κυκλώματος παρακολούθησης .
- Συνδρομή στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας σε περίπτωση επίθεσης από τρίτα άτομα.
- Περιοδικός έλεγχος των κοινοχρήστων χώρων, κλιμακοστασίων και ανελκυστήρων.
- Έλεγχος και φύλαξη του χώρου στάθμευσης οχημάτων καθώς και των οχημάτων που σταθμεύουν έξω από το κτίριο.
- Έλεγχος των συστημάτων ασφαλείας και σε περίπτωση βλάβης ενδιαφέρονται για την αποκατάστασή τους, ενημερώνοντας τον αρμόδιο υπάλληλο.
- Δεν θα επιτρέπεται η είσοδος υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες στους χώρους του κτιρίου, εκτός και αν υπάρχει προς τούτο άδεια.
- Σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παραμονή ατόμων μη εχόντων εργασία ή ύπαρξη υπόπτων αντικειμένων θα ειδοποιείται η Υπηρεσία.
- Κατά την λήξη του ωραρίου εργασίας οι φύλακες θα ελέγχουν τους χώρους για να διαπιστώσουν ότι δεν παρέμεινε σε αυτούς κανένα ξένο άτομο και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
- Επίσης μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων θα επιθεωρούν τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσουν, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιάς, διαρροές νερού κ.λ.π.) .
- Σε περίπτωση πυρκαγιάς οι φύλακες υποχρεούνται να ειδοποιούν πάραυτα την Πυροσβεστική Υπηρεσία, τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και να χρησιμοποιούν τα πυροσβεστικά μέσα της ΑΑΔΕ, το χειρισμό και τη θέση των οποίων θα έχουν φροντίσει να γνωρίζουν πολύ καλά.
- Οι φύλακες θα είναι εξοπλισμένοι με ειδικό σύστημα που επιτρέπει την άμεση μετάδοση σήματος κινδύνου σε περίπτωση ανάγκης.
- Οι φύλακες θα προσέρχονται για ανάληψη υπηρεσίας την κανονική ώρα, θα φροντίζουν για την άριστη εκτέλεση των καθηκόντων τους κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους και δεν θα εγκαταλείπουν τη θέση τους αν δεν ενημερωθούν και αναλάβουν υπηρεσία οι αντικαταστάτες τους .

- Οι φύλακες θα παρακολουθούν, επιλαμβάνονται και αναφέρουν αμέσως στο κέντρο ελέγχου κάθε υπόνοια, ανωμαλία ή ύποπτη κατάσταση που υποπίπτει στην αντίληψή τους.
- Οι φύλακες κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους δε θα ασχολούνται με θέματα άσχετα προς αυτή (συζητήσεις, ανάγνωση εντύπων, μουσική, χρήση οινοπνευματωδών ποτών κ.α.).
- Κάθε φύλακας θα συντάσσει αναφορά συμβάντων εις διπλούν και θα παραδίδει το ένα αντίγραφο στην επιτροπή παραλαβής υπηρεσιών που θα συσταθεί για το σκοπό αυτό.
- Το προσωπικό ασφαλείας κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του θα είναι εφοδιασμένο με ειδικό δελτίο ταυτότητας και ειδικό διακριτικό σήμα όπως ορίζει ο Ν. 2518/97 (ΦΕΚ 164/21-8-1997).
- Οι φύλακες θα φορούν στολή σε άριστη κατάσταση που θα τους χορηγείται από τον ανάδοχο και θα είναι καθαροί, ευπρεπείς και ευγενείς.
- Οι φύλακες θα πρέπει να έχουν λευκό ποινικό μητρώο και να είναι γνώστες της ελληνικής γλώσσας.
- Το προσωπικό του αναδόχου που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου, πρέπει να είναι άριστα εκπαιδευμένο και να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό και στιδήποτε κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη του κτιρίου.
- Ο ανάδοχος θα ασκεί συχνούς ελέγχους στους φύλακες του κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και θα συντονίζει τις ενέργειές τους.
- Ο ανάδοχος είναι καθ' ολοκληρίαν υπεύθυνος για κλοπή και κάθε είδους δολιοφθορά που ήθελε συμβεί στο κτίριο.
- Επίσης θα πρέπει αφ' ενός μεν , να διαθέτει κέντρο ελέγχου και συντονισμού που θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια της φύλαξης και με το οποίο θα βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία οι φύλακες, αφ' ετέρου δε, να έχει τη δυνατότητα να επέμβει με δικά του μέσα (αυτοκίνητα, μηχανές) σε τυχόν κάλεσμα των φυλάκων του κτιρίου για βοήθεια σε περίπτωση ανάγκης.
- Σε περίπτωση που κατά το διάστημα ισχύος της σύμβασης η Υπηρεσία μεταφερθεί σε άλλο κτίριο, ο ανάδοχος υποχρεούται να συνεχίσει τη φύλαξη στο νέο κτίριο με τους ίδιους όρους και τεχνικές προδιαγραφές.

ΤΜΗΜΑ Β΄: ΚΤΙΡΙΟ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 8

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ ΕΠΙ ΤΗΣ ΚΑΡ. ΣΕΡΒΙΑΣ 8 :

Το κτίριο έχει μία κεντρική είσοδο και αποτελείται από το υπόγειο, ισόγειο και έξι ορόφους. Ο ανάδοχος θα έρθει σε συνεννόηση με το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για τον εμπιστευτικό σχεδιασμό της τακτικής της φύλαξης και την αλληλοενημέρωση.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΘΑ ΠΑΡΑΣΧΕΘΟΥΝ

Η φύλαξη του κτιρίου επί της οδού Καρ. Σερβίας 8 θα γίνεται επί 24ώρου βάσεως και για όλες τις ημέρες του έτους (περιλαμβάνονται Σάββατα , Κυριακές εορτές και αργίες) ως εξής:

Εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή εξαιρουμένων εορτών και αργιών)

- α) 1η πρωινή βάρδια 07:00– 15:00 με ένα φύλακα
- β) απογευματινή βάρδια 15:00– 23:00 με ένα φύλακα
- γ) βραδινή βάρδια 23:00 – 07:00 με ένα φύλακα

Σαββατοκύριακα, εορτές & αργίες

- α) πρωινή βάρδια 07:00– 15:00 με ένα φύλακα
- β) απογευματινή βάρδια 15:00– 23:00 με ένα φύλακα
- γ) βραδινή βάρδια 23:00– 7:00 με ένα φύλακα

19ΔΙΑΒ000004483 2019-04-22

- Έλεγχο των εισερχομένων και εξερχομένων ατόμων.
- Ο φύλακας της 1ης πρωινής βάρδιας (07:00 – 15:00) θα πρέπει να ελέγχει μέσω X-RAY όλες τις χειραποσκευές των επισκεπτών και την εισερχόμενη αλληλογραφία, πιστοποιώντας τον έλεγχο τους με την υπογραφή του και την ένδειξη «ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ» πάνω σε κάθε αντικείμενο αλληλογραφίας.
- Κατά τις ώρες εργασίας θα λαμβάνει τέτοιες θέσεις ώστε να ελέγχει οπτικά ολόκληρο το χώρο εισόδου.
- Εντοπίζει και παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις και επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει.
- Ελέγχει και επιτηρεί μετά το πέρας της εργασίας τα διάφορα συνεργεία (καθαριότητας κ.λ.π.) κατά την προσέλευσή και αποχώρηση αυτών για τυχόν παραλείψεις που θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του κτιρίου.
- Έλεγχο λειτουργίας και χρήση σε περίπτωση ανάγκης του συστήματος πυρασφάλειας.
- Επίβλεψη του κλειστού κυκλώματος παρακολούθησης.
- Συνδρομή στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας σε περίπτωση επίθεσης από τρίτα άτομα.
- Περιοδικός έλεγχος των κοινοχρήστων χώρων, κλιμακοστασίων και ανελκυστήρων.
- Έλεγχος και φύλαξη του χώρου στάθμευσης αυτοκινήτων καθώς και των αυτοκινήτων που σταθμεύουν έξω από το κτίριο.
- Έλεγχος των συστημάτων ασφαλείας και σε περίπτωση βλάβης ενδιαφέρονται για την αποκατάστασή τους ενημερώνοντας τον αρμόδιο υπάλληλο.
- Δεν θα επιτρέπεται η είσοδος υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες στους χώρους του κτιρίου, εκτός και αν υπάρχει προς τούτο άδεια.
- Σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παραμονή ατόμων μη εχόντων εργασία ή ύπαρξη υπόπτων αντικειμένων θα ειδοποιείται η Υπηρεσία.
- Κατά την λήξη του ωραρίου εργασίας οι φύλακες θα ελέγχουν τους χώρους για να διαπιστώσουν ότι δεν παρέμεινε σε αυτούς κανένα ξένο άτομο και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
- Μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων θα επιθεωρούν τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσουν, ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιάς, διαρροές νερού κ.λ.π.).
- Σε περίπτωση πυρκαγιάς οι φύλακες υποχρεούνται να ειδοποιούν πάραυτα την Πυροσβεστική Υπηρεσία, τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και να χρησιμοποιούν τα πυροσβεστικά μέσα της Α.Α.Δ.Ε., τον χειρισμό και στην θέση των οποίων θα έχουν φροντίσει να γνωρίζουν πολύ καλά.
- Οι φύλακες θα προσέρχονται για ανάληψη υπηρεσίας την κανονική ώρα, θα φροντίζουν για την άριστη εκτέλεση των καθηκόντων τους κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους και δεν θα εγκαταλείπουν τη θέση τους αν δεν ενημερωθούν και αναλάβουν υπηρεσία οι αντικαταστάτες τους.
- Οι φύλακες θα παρακολουθούν, επιλαμβάνονται και αναφέρουν αμέσως στο κέντρο ελέγχου κάθε υπόνοια, ανωμαλία ή ύποπτη κατάσταση που υποπίπτει στην αντίληψή τους.
- Οι φύλακες κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους δε θα ασχολούνται με θέματα άσχετα προς αυτή (συζητήσεις, ανάγνωση εντύπων, μουσική, χρήση οινόπνευματων ποτών κ.α.).
- Κάθε φύλακας θα συντάσσει αναφορά συμβάντων εις διπλούν και θα παραδίδει το ένα αντίγραφο στην επιτροπή παραλαβής των υπηρεσιών που θα συστηθεί για τον σκοπό αυτό.

- Το προσωπικό ασφαλείας κατά την διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του θα είναι εφοδιασμένο με ειδικό Δελτίο ταυτότητας και ειδικό διακριτικό σήμα, όπως ορίζει και το άρθρο του Ν. 2518/97 (ΦΕΚ 164/21-8-1997).
- Οι φύλακες θα φορούν στολή σε άριστη κατάσταση που θα τους χορηγείται από τον ανάδοχο και θα είναι καθαροί, ευπρεπείς και ευγενείς.
- Οι φύλακες θα πρέπει να έχουν, λευκό μητρώο και θα είναι γνώστες της ελληνικής γλώσσας.
- Οι φύλακες θα είναι εξοπλισμένοι με ειδικό σύστημα που επιτρέπει την άμεση μετάδοση σήματος κινδύνου σε περίπτωση ανάγκης.
- Το προσωπικό του αναδόχου που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου, πρέπει να είναι άριστα εκπαιδευμένο και να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό και οτιδήποτε κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη του κτιρίου.
- Ο ανάδοχος θα πρέπει αφ' ενός να διαθέτει κέντρο ελέγχου και συντονισμού που θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια της φύλαξης 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 κάλεσμα των φυλάκων του κτιρίου για βοήθεια σε περίπτωση ανάγκης.
- Ο ανάδοχος θα ασκεί συχνούς ελέγχους στους φύλακες κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και θα συντονίζει τις ενέργειες τους.
- Ο ανάδοχος που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου είναι καθ' ολοκληρία υπεύθυνος για κλοπή και κάθε είδους δολιοφθορά που ήθελε συμβεί στο κτίριο.
- Σε περίπτωση που κατά το διάστημα ισχύος της σύμβασης η Υπηρεσία μεταφερθεί σε άλλο κτίριο, ο ανάδοχος υποχρεούται να συνεχίσει τη φύλαξη στο νέο κτίριο με τους ίδιους όρους και τεχνικές προδιαγραφές.

19DIAB000004483 2019-04-22

ΤΜΗΜΑ Γ': ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Κτίριο επί της οδού Πανεπιστημίου 20, 10672, Αθήνα, 8 ορόφων με ταράτσα, ημιόροφο και υπόγειο που πρέπει να φυλάσσονται όλο το εικοσιτετράωρο.

Στις προδιαγραφές φύλαξης του κτιρίου στέγασης της Υπηρεσίας, θα περιλαμβάνονται οι αναγκαίες βάρδιες – πρωινή (6:00 έως 14:00), απογευματινή (14:00 έως 22:00) και βραδινή (22:00 έως 6:00) από ένα (1) φύλακα σε κάθε βάρδια, ο οποίος θα εδρεύει στον χώρο του θυρωρείου, θα ελέγχει τους εισερχόμενους επισκέπτες και θα εποπτεύει όλους τους χώρους του κτιρίου. Απαιτείται η φύλαξη του κτιρίου και τα Σαββατοκύριακα και σε όλες τις αργίες.

Ειδικότερα στα καθήκοντα του φύλακα θα περιλαμβάνονται:

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

- Η επιτήρηση και φύλαξη κινητών και ακινητών περιουσιακών αγαθών και εγκαταστάσεων
- Η προστασία και ασφάλιση των εργαζόμενων και των επισκεπτών
- Η φρούρηση εισόδων και άλλων ευπαθών σημείων των εγκαταστάσεων

ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Ο κάθε φύλακας θα πρέπει:

- Να ελέγχει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα άτομα, να καταγράφει τα στοιχεία των ταυτοτήτων των επισκεπτών, το σκοπό της επίσκεψής τους, να παρέχει βασικές πληροφορίες και να τους καθοδηγεί ανάλογα με το σκοπό επίσκεψής τους.
- Να διενεργεί περιπολίες εσωτερικά ή/και εξωτερικά και να ελέγχει το φωτισμό, τις θύρες και λοιπά ευπαθή σημεία.
- Να ελέγχει και να προστατεύει τους χώρους της Υπηρεσίας προκειμένου να αποφευχθεί κάθε είδους δολιοφθοράς. Μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσει (κοινόχρηστοι χώροι, κλιμακοστάσια, ανελκυστήρες κλπ), ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιάς, διαρροές νερού κ.λ.π.), καθώς και να ελέγχει τους χώρους για να διαπιστώσει ότι δεν παρέμεινε σε αυτούς κανένα ξένο άτομο και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
- Να ειδοποιεί τον αρμόδιο υπάλληλο της Υπηρεσίας, σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παραμονή ατόμων μη εχόντων εργασία ή ύπαρξη υπόπτων αντικειμένων.
- Να παρακολουθεί, να επιλαμβάνεται και να αναφέρει αμέσως στο κέντρο ελέγχου κάθε υπόνοια, ανωμαλία ή ύποπτη κατάσταση που υποπίπτει στην αντίληψή τους.
- Να εντοπίζει και να παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις και να επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει.
- Να ελέγχει τη λειτουργία του κεντρικού συστήματος συναγερμού ιδιαίτερα κατά το κλείσιμο του κτιρίου.
- Να ελέγχει και να επιτηρεί μετά το πέρας της εργασίας τα διάφορα συνεργεία (καθαριότητας κ.λ.π.) κατά την προσέλευσή και αποχώρηση αυτών για τυχόν παραλείψεις που θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του κτιρίου.
- Να συνδράμει ώστε να διευκολύνεται ο έλεγχος της πρόσβασης εργαζομένων και επισκεπτών και να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της εισόδου και εξόδου, κάτι ιδιαίτερα σημαντικό σε περιπτώσεις συγκεντρώσεων – διαδηλώσεων στον εξωτερικό χώρο της Υπηρεσίας, καθώς επίσης, στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας σε περίπτωση επίθεσης από τρίτα άτομα.
- Να παρακολουθεί το χώρο του κτιρίου, σε περίπτωση που υπάρχει κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης.

ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ- ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

- Κατά τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά το πέρας αυτής το προσωπικό φύλαξης και γενικότερα ο ανάδοχος, έχουν υποχρέωση τήρησης του απορρήτου σχετικά με όσα περιέχονται σε γνώση τους (έγγραφα στοιχεία, σχέδια κατόψεων και κάθε άλλου είδους πληροφορίες) και αφορούν την αναθέτουσα αρχή ή τις δραστηριότητές της. Σε περίπτωση που αποδειχθεί η μη τήρηση του απορρήτου η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητήσει αποζημίωση και να λύσει τη σύμβαση μονομερώς.

ΕΚΤΑΚΤΗ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

- Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει ανελλιπώς το συμφωνημένο αριθμό προσωπικού για τη φύλαξη των αντίστοιχων εγκαταστάσεων και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους της που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λ.π.).
- Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα της υπηρεσίας τους ή άλλης εκτός προγράμματος ανάγκης αντικατάστασης κάποιου φύλακα, θα υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασης από προσωπικό που ήδη είναι εκπαιδευμένο στη φύλαξη του συγκεκριμένου χώρου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΥΛΑΞΗΣ-ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

- Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας φύλαξης – ασφάλειας:
 - α) πρέπει να είναι ενδεδυμένο με στολή σε άριστη κατάσταση που θα τους χορηγείται από τον ανάδοχο και στο αριστερό ημιθώρακίο να φέρει ειδικό δελτίο ταυτότητας καθώς και ειδικό διακριτικό σήμα (κονκάρδα)
 - β) πρέπει να κατέχει όλες τις απαραίτητες γνώσεις σε θέματα πυρασφάλειας/ πυρόσβεσης, ενώ είναι επιθυμητή η γνώση θεμάτων που έχουν σχέση με αντιμετώπιση κινδύνων από ηλεκτρικό ρεύμα ή διαρροή νερού, παροχή πρώτων βοηθειών κλπ.
 - γ) πρέπει να είναι σε θέση να αντιμετωπίζει έκτακτες ανάγκες, και να εξασφαλίζει την ταχύτατη εκκένωση του κτιρίου καθοδηγώντας κατάλληλα τους υπαλλήλους και τους επισκέπτες που βρίσκονται στο κτήριο. Για το σκοπό αυτό πρέπει να γνωρίζει τις εξόδους διαφυγής και όλες τις σχετικές διαδικασίες.
 - δ) δεν πρέπει να ασχολούνται με θέματα άσχετα προς αυτή (συζητήσεις, ανάγνωση εντύπων, μουσική, χρήση οινόπνευματων ποτών κ.α.).
- Το προσωπικό ασφαλείας θα πρέπει να έχει εκτός από την κατά νόμο άδεια εργασίας, ήθος, ευπρεπή εμφάνιση και σωστό τρόπο συμπεριφοράς.

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

- Σε περίπτωση έκτακτων μέτρων, εάν κριθεί αναγκαίο από τον υπεύθυνο ασφαλείας της αναθέτουσας αρχής και εντός δύο ωρών από την ενημέρωσή του προς τον Ανάδοχο, οφείλει αυτός να στείλει τρεις (3) φύλακες. Αυτό μπορεί να συμβεί μέχρι δύο φορές ετησίως και δεν θα υπάρχει επιπλέον χρέωση ως προς την Αναθέτουσα Αρχή.
- Η επιτόπου άμεση επέμβαση οχήματος του αναδόχου, σε αποστολή σήματος κινδύνου από τον φύλακα, για την ενίσχυση της ασφάλειας του κτιρίου.

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

- Το προσωπικό του αναδόχου που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου, πρέπει να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό και οτιδήποτε κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη του κτιρίου και να είναι άριστα εκπαιδευμένο για τη χρήση αυτού. Ειδικότερα, θα είναι εξοπλισμένο με ειδικό σύστημα που επιτρέπει την άμεση μετάδοση σήματος κινδύνου σε περίπτωση ανάγκης.
- Ο ανάδοχος θα πρέπει αφ' ενός να διαθέτει κέντρο ελέγχου και συντονισμού που θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια της φύλαξης και με το οποίο θα βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία οι φύλακες, και αφ' ετέρου να διαθέτει επαρκή μέσα (αυτοκίνητα, μηχανές) ώστε να έχει τη δυνατότητα να επέμβει σε τυχόν κάλεσμα των φυλάκων για βοήθεια σε περίπτωση ανάγκης.
- Το προσωπικό ασφαλείας θα είναι εφοδιασμένο με ασύρματο και κινητό τηλέφωνο που θα παρέχεται από την εταιρεία.

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

- Το προσωπικό φύλαξης, θα τηρεί ειδικό βιβλίο όπου θα αναγράφεται α) το ονοματεπώνυμο του επισκέπτη με βάση δελτίο ταυτότητας ή άλλο επίσημο αποδεικτικό, β) η ώρα εισόδου και εξόδου, γ) το γραφείο προορισμού και ό,τι άλλο κριθεί απαραίτητο και θα χορηγεί ειδική κάρτα εισόδου.
- Το προσωπικό φύλαξης, θα τηρεί «Βιβλίο συμβάντων» όπου θα υπογράφουν κατά την αλλαγή της βάρδιας, τόσο οι απερχόμενοι όσο και οι αναλαμβάνοντες καθήκοντα φύλακα, καθώς και η ακριβής ώρα που έγινε η αλλαγή. Το βιβλίο συμβάντων θα παραδίδεται στην επιτροπή παρακολούθησης- παραλαβής των υπηρεσιών που θα συσταθεί για τον σκοπό αυτό.

ΤΜΗΜΑ Δ': ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Φύλαξη του κτιρίου που στεγάζονται η ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε Αττικής, επί της οδού Καραϊσκάκη 2 στο Γαλάτσι:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Φύλαξη γωνιακού κτιρίου επί της Καραϊσκάκη 2 και Γαλατσίου, με είσοδο από την Καραϊσκάκη στο Γαλάτσι, όροφοι 1 ^{ος} , 2 ^{ος} , 3 ^{ος} & 4 ^{ος} , όπου στεγάζονται η ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε, η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής. Στο ισόγειο του κτιρίου στεγάζεται super market, με χωριστή είσοδο επί της οδού Γαλατσίου.
ΤΡΟΠΟΣ ΦΥΛΑΞΗΣ	Κεντρική είσοδος κοινού (Καραϊσκάκη 2) 24ωρη φύλαξη, από 07.00 έως 15.00, 1 ^η βάρδια από 15.00 έως 23.00, 2 ^η βάρδια και από 23.00 έως 7.00 της επόμενης ημέρας, 3 ^η βάρδια από (1) φύλακα του αναδόχου για όλες τις μέρες του έτους (περιλαμβάνονται Σάββατα, Κυριακές, εορτές και αργίες).

ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ**A. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΤΙΡΙΟΥ**

Το κτίριο έχει κεντρική είσοδο επί της οδού Καραϊσκάκη 2. Μπορεί να διαμορφωθεί μικρός χώρος υποδοχής, για την τοποθέτηση μικρού γραφείου σε πλατύσκαλο προ της εισόδου του ασανσέρ. Υπάρχει επιπλέον διακριτή είσοδος ραϊκίng επί της Λεωφόρου Γαλατσίου, μόνο για τα υπηρεσιακά οχήματα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

Στον 1^ο, 2^ο και 3^ο όροφο στεγάζεται η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής. Στον 4^ο όροφο στεγάζεται η ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.

B. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΘΑ ΠΑΡΑΣΧΕΘΟΥΝ

Η φύλαξη του κτιρίου στην κεντρική είσοδο θα γίνεται επί 24ώρου βάσεως και για όλες τις ημέρες του έτους (περιλαμβάνονται Σάββατα, Κυριακές, εορτές και αργίες).

Η φύλαξη θα καλύπτει το πιο κάτω πλαίσιο προδιαγραφών:

- Φύλαξη της κεντρικής εισόδου (επί της οδού Καραϊσκάκη2) με βάρδιες ως εξής :

A/A	ΒΑΡΔΙΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΙΣΟΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΦΥΛΑΚΩΝ
1 ^η	ΠΡΩΙΝΗ (07.00-15.00)	1	1
2 ^η	ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ (15.00-23.00)	1	1
3 ^η	ΒΡΑΔΙΝΗ (23.00-07.00)	1	1

- Έλεγχο των εισερχομένων και εξερχομένων ατόμων σε όλες τις στεγαζόμενες υπηρεσίες και τήρηση σχετικού βιβλίου με καταγραφή των στοιχείων τους (ονοματεπώνυμο επισκέπτη με βάση ΑΔΤ ή άλλο επίσημο αποδεικτικό, ώρα εισόδου και εξόδου, υπηρεσία προορισμού και το γραφείο, καθώς και ότι άλλο κριθεί απαραίτητο) και χορήγηση ειδικής κάρτας εισόδου.
- Επιτήρηση των κοινόχρηστων χώρων του κτιρίου, των κλιμακοστασίων, των ανελκυστήρων, του υπόγειου χώρου στάθμευσης και της ταράτσας.
- Περιπολία περιμετρικά του κτιρίου καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου και επιτήρηση των κοινοχρήστων χώρων και των κλιμακοστασίων, με ιδιαίτερη μέριμνα στην είσοδο των υπογείων χώρων στάθμευσης οχημάτων από την οδό Γαλατσίου, ιδιαίτερα κατά την 2^η και 3^η βάρδια, όπου βρίσκονται σταθμευμένα τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα.
- Επιμελή παρακολούθηση του κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης που έχει τοποθετηθεί ή θα τοποθετηθεί στο κτίριο.
- Έλεγχο των ηλεκτρικών συσκευών καθώς και των ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων που βρίσκονται στους κοινόχρηστους χώρους του κτιρίου με μετάβαση σε αυτούς.
- Έλεγχο λειτουργίας και χρήση σε περίπτωση ανάγκης του συστήματος πυρασφάλειας.
- Ενεργοποίηση και έλεγχο λειτουργίας του συστήματος συναγερμού που έχει τοποθετηθεί ή θα τοποθετηθεί στο κτίριο.
- Συνδρομή στους υπαλλήλους της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής σε περίπτωση επίθεσης συναλλασσομένων ή και τρίτων ατόμων.
- Οι φύλακες θα πρέπει να έχουν λευκό ποινικό μητρώο.

- Το προσωπικό του Αναδόχου που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου πρέπει να είναι άριστα εκπαιδευμένο και να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό: ασύρματο επικοινωνίας, κινητό τηλέφωνο, φακό, σφυρίχτρα, φορητό ανιχνευτή μετάλλων, κουμπί πανικού και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη του κτιρίου. Οι φύλακες θα φορούν στολή σε άριστη κατάσταση που θα τους χορηγείται από τον ανάδοχο που στο αριστερό ημιθωράκιο θα φέρει ειδικό δελτίο ταυτότητας καθώς και ειδικό διακριτικό σήμα (κονκάρδα) και θα είναι καθαροί, ευπρεπείς και ευγενείς.
- Ο ανάδοχος θα πρέπει αφενός να διαθέτει κέντρο ελέγχου και συντονισμού που θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια της φύλαξης μέσω του οποίου θα βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία οι φύλακες, αφετέρου να έχει την δυνατότητα να επέμβει με δικά του μέσα (αυτοκίνητα, μηχανές) σε τυχόν κάλεσμα των φυλάκων του κτιρίου για βοήθεια σε περίπτωση ανάγκης.
- Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο από την επιτροπή παραλαβής/παρακολούθησης των παρεχόμενων υπηρεσιών φύλαξης, και εντός δυο ωρών από την ενημέρωση του αναδόχου, αυτός οφείλει να στείλει επιπλέον τρεις φύλακες.
- Οι φύλακες θα είναι εξοπλισμένοι με ειδικό σύστημα που επιτρέπει την άμεση μετάδοση σήματος κινδύνου σε περίπτωση ανάγκης.
- Ο ανάδοχος θα ασκεί συχνούς ελέγχους στους φύλακες και θα ελέγχει τους περιβάλλοντες του κτιρίου χώρους, μέσω εποπτών του καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου.
- Ο ανάδοχος που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου είναι καθ' ολοκληρία υπεύθυνος για κλοπή και κάθε είδους δολιοφθορά που ήθελε συμβεί τόσο στο κτίριο όσο και στα οχήματα που σταθμεύουν στους φυλάσσόμενους χώρους στάθμευσης.
- Οι φύλακες που θα προσέρχονται για ανάληψη υπηρεσίας, θα φροντίζουν για την άριστη εκτέλεση των καθηκόντων τους κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους και δεν θα εγκαταλείπουν τη θέση τους αν δεν ενημερωθούν και αναλάβουν υπηρεσία οι αντικαταστάτες τους.
- Οι φύλακες θα παρακολουθούν, επιλαμβάνονται και αναφέρουν αμέσως στο κέντρο ελέγχου κάθε υπόνοια, ανωμαλία ή ύποπτη κατάσταση που υποπίπτει στην αντίληψή τους.
- Οι φύλακες κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους δε θα ασχολούνται με θέματα άσχετα προς αυτήν (συζητήσεις, ανάγνωση εντύπων, μουσική, χρήση οισοπνευματωδών ποτών κ.α.).
- Κάθε φύλακας θα συντάσσει αναφορά συμβάντων εις διπλούν και θα παραδίδει το ένα αντίγραφο σε επιτροπή παραλαβής/παρακολούθησης των παρεχόμενων υπηρεσιών φύλαξης που θα συσταθεί για το σκοπό αυτό.
- Κατά τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά το πέρας αυτής το προσωπικό φύλαξης και γενικότερα ο ανάδοχος, έχουν υποχρέωση τήρησης του απορρήτου σχετικά με όσα περιέρχονται σε γνώση τους (έγγραφα στοιχεία, σχέδια κατόψεων και κάθε άλλου είδους πληροφορίες) και αφορούν την αναθέτουσα αρχή ή τις δραστηριότητές της. Σε περίπτωση που αποδειχθεί η μη τήρηση του απορρήτου η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητήσει αποζημίωση και να λύσει τη σύμβαση μονομερώς.

19219-04-22
 ΔΙΑΒ0000004483

ΤΜΗΜΑ Ε΄: ΚΤΙΡΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.)

Οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στεγάζονται στο κτίριο επί της οδού Ερμού 23-25 (4^{ος}, 5^{ος} και 6^{ος} όροφος).

ΒΑΡΔΙΑ	ΦΥΛΑΚΑΣ
Εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή εξαιρουμένων εορτών και αργιών)	
Πρωινή (7:30 – 15:30)	1
Πρωινή (8.30 – 16.30)	1
Απογευματινή (15.30 -22.00)	1
Σαββατοκύριακα, εορτές & αργίες	
Πρωινή (7:30 – 15:30)	1
Απογευματινή (15:30 -22.00)	1

Ο ένας φύλακας θα βρίσκεται στο ισόγειο, ενώ ο δεύτερος κατά την πρωινή βάρδια (8:30 – 16:30) θα βρίσκεται μεταξύ 4^{ου} και 6^{ου} ορόφου, και οι δυο θα εκτελούν τα καθήκοντα όπως περιγράφονται παρακάτω.

Κατά την απογευματινή βάρδια μετά τις 16:30 και έως τις 22:00 θα βρίσκεται μεταξύ 4^{ου} και 6^{ου} ορόφου.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

- Η επιτήρηση και φύλαξη κινητών και ακινήτων περιουσιακών αγαθών και εγκαταστάσεων
- Η προστασία και ασφάλιση των εργαζόμενων και των επισκεπτών
- Η φρούρηση εισόδων και άλλων ευπαθών σημείων των εγκαταστάσεων

ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Ο κάθε φύλακας θα πρέπει:

- Να ελέγχει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα άτομα, να καταγράφει τα στοιχεία των ταυτοτήτων των επισκεπτών, το σκοπό της επίσκεψής τους, να παρέχει βασικές πληροφορίες και να τους καθοδηγεί ανάλογα με το σκοπό επίσκεψής τους.
- Να διενεργεί περιπολίες εσωτερικά ή/και εξωτερικά και να ελέγχει το φωτισμό, τις θύρες και λοιπά ευπαθή σημεία.
- Να ελέγχει και να προστατεύει τους χώρους της Υπηρεσίας προκειμένου να αποφευχθεί κάθε είδους δολιοφθοράς. Μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσει (κοινόχρηστοι χώροι, κλιμακοστάσια, ανελκυστήρες κλπ), ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιάς, διαρροές νερού κ.λ.π.), καθώς και να ελέγχει τους χώρους για να διαπιστώσει ότι δεν παρέμεινε σε αυτούς κανένα ξένο άτομο και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
- Να ειδοποιεί τον Προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας της Υπηρεσίας, σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παραμονή ατόμων μη εχόντων εργασία ή ύπαρξη υπόπτων αντικειμένων.
- Να παρακολουθεί, να επιλαμβάνεται και να αναφέρει αμέσως τηλεφωνικά στο κέντρο ελέγχου κάθε υπόνοια, ανωμαλία ή ύποπτη κατάσταση που υποπίπτει στην αντίληψή τους.
- Να εντοπίζει και να παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις και να επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει.
- Να ελέγχει τη λειτουργία του κεντρικού συστήματος συναγερμού και να τον θέτει σε λειτουργία κατά το κλείσιμο του κτιρίου.
- Να ελέγχει και να επιτηρεί μετά το πέρας της εργασίας τα διάφορα συνεργεία (καθαριότητας κ.λ.π.) κατά την προσέλευσή και αποχώρηση αυτών για τυχόν παραλείψεις που θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του κτιρίου.
- Να συνδράμει ώστε να διευκολύνεται ο έλεγχος της πρόσβασης εργαζομένων και επισκεπτών και να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της εισόδου και εξόδου, κάτι ιδιαίτερα σημαντικό σε περιπτώσεις συγκεντρώσεων – διαδηλώσεων στον εξωτερικό χώρο της Υπηρεσίας, καθώς επίσης, στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας σε περίπτωση επίθεσης από τρίτα άτομα.
- Να παρακολουθεί τον 4^ο, 5^ο και 6^ο όροφο του κτιρίου, από το κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης.

ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ- ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

- Κατά τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά το πέρας αυτής το προσωπικό φύλαξης και γενικότερα ο ανάδοχος, έχουν υποχρέωση τήρησης του απορρήτου σχετικά με όσα περιέχονται σε γνώση τους (έγγραφα στοιχεία, σχέδια κατόψεων και κάθε άλλου είδους πληροφορίες) και αφορούν την αναθέτουσα αρχή ή τις

δραστηριότητές της. Σε περίπτωση που αποδειχθεί η μη τήρηση του απορρήτου η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητήσει αποζημίωση και να λύσει τη σύμβαση μονομερώς.

ΕΚΤΑΚΤΗ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

- Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει ανελλιπώς το συμφωνημένο αριθμό προσωπικού για τη φύλαξη των αντίστοιχων εγκαταστάσεων και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους της που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λπ.).
- Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα της υπηρεσίας τους ή άλλης εκτός προγράμματος ανάγκης αντικατάστασης κάποιου φύλακα, θα υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασης από προσωπικό που ήδη είναι εκπαιδευμένο στη φύλαξη του συγκεκριμένου χώρου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΥΛΑΞΗΣ-ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

- Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας φύλαξης – ασφάλειας:
 - α) πρέπει να είναι ενδεδυμένο με στολή σε άριστη κατάσταση που θα τους χορηγείται από τον ανάδοχο και στο αριστερό ημιθώρακιο να φέρει ειδικό δελτίο ταυτότητας καθώς και ειδικό διακριτικό σήμα (κονκάρδα)
 - β) πρέπει να κατέχει όλες τις απαραίτητες γνώσεις σε θέματα πυρασφάλειας/ πυρόσβεσης, ενώ είναι επιθυμητή η γνώση θεμάτων που έχουν σχέση με αντιμετώπιση κινδύνων από ηλεκτρικό ρεύμα ή διαρροή νερού, παροχή πρώτων βοηθειών κλπ.
 - γ) πρέπει να είναι σε θέση να αντιμετωπίζει έκτακτες ανάγκες, και να εξασφαλίζει την ταχύτατη εκκένωση του κτηρίου καθοδηγώντας κατάλληλα τους υπαλλήλους και τους επισκέπτες που βρίσκονται στο κτήριο. Για το σκοπό αυτό πρέπει να γνωρίζει τις εξόδους διαφυγής και όλες τις σχετικές διαδικασίες.
 - δ) δεν πρέπει να ασχολούνται με θέματα άσχετα προς αυτή (ενδεικτικά συζητήσεις, ανάγνωση εντύπων, μουσική) και εν γένει απασχολήσεις που δύνανται να αποσπούν την προσοχή από τα καθήκοντά τους
 - ε) Απαγορεύεται η χρήση οиноπνευματωδών ποτών και το κάπνισμα.
- Το προσωπικό ασφαλείας θα πρέπει να έχει εκτός από την κατά νόμο άδεια εργασίας, ήθος, ευπρεπή εμφάνιση και σωστό τρόπο συμπεριφοράς.

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

- Σε περίπτωση έκτακτων μέτρων, εάν κριθεί αναγκαίο από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας της αναθέτουσας αρχής και εντός δύο ωρών από την ενημέρωσή του προς τον Ανάδοχο, οφείλει αυτός να στείλει τέσσερις (4) φύλακες. Αυτό μπορεί να συμβεί μέχρι έξι (6) φορές ετησίως και δεν θα υπάρχει επιπλέον χρέωση ως προς την Αναθέτουσα Αρχή, οπωσδήποτε 17/11 και 5/12.
- Η επιτόπου άμεση επέμβαση οχήματος του αναδόχου, σε αποστολή σήματος κινδύνου από τον φύλακα, για την ενίσχυση της ασφάλειας του κτιρίου.

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

- Το προσωπικό του αναδόχου που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου, πρέπει να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό και οτιδήποτε κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη του κτιρίου και να είναι άριστα εκπαιδευμένο για τη χρήση αυτού. Ειδικότερα, θα είναι εξοπλισμένο με ειδικό σύστημα που επιτρέπει την άμεση μετάδοση σήματος κινδύνου σε περίπτωση ανάγκης και φακό.
- Ο ανάδοχος θα πρέπει αφ' ενός να διαθέτει κέντρο ελέγχου και συντονισμού που θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια της φύλαξης και με το οποίο θα βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία οι φύλακες, και αφ' ετέρου να διαθέτει επαρκή μέσα (αυτοκίνητα, μηχανές) ώστε να έχει τη δυνατότητα να επέμβει σε τυχόν κλήση των φυλάκων για επέμβαση σε περίπτωση ανάγκης.
- Το προσωπικό ασφαλείας θα είναι εφοδιασμένο με ασύρματο και κινητό τηλέφωνο που θα παρέχεται από την εταιρεία- ανάδοχο. Ειδικότερα, κατά την πρώτη βάρδια αλλά και σε περίπτωση έκτακτων μέτρων το προσωπικό ασφαλείας πρέπει να έχει επικοινωνία με ασύρματο.

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

- Το προσωπικό φύλαξης, θα τηρεί ειδικό βιβλίο όπου θα αναγράφεται α) το ονοματεπώνυμο του επισκέπτη με βάση δελτίο ταυτότητας ή άλλο επίσημο αποδεικτικό, β) η ώρα εισόδου και εξόδου, γ) το γραφείο προορισμού και ό,τι άλλο κριθεί απαραίτητο και θα χορηγεί ειδική κάρτα εισόδου.
- Το προσωπικό φύλαξης, θα τηρεί «Βιβλίο συμβάντων» όπου θα υπογράφουν κατά την αλλαγή της βάρδιας, τόσο οι απερχόμενοι όσο και οι αναλαμβάνοντες καθήκοντα φύλακα, καθώς και η ακριβής ώρα που έγινε η αλλαγή. Το βιβλίο συμβάντων θα παραδίδεται στην επιτροπή παρακολούθησης- παραλαβής των υπηρεσιών που θα συσταθεί για τον σκοπό αυτό.

ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄:

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΘΑ ΠΑΡΑΣΧΕΘΟΥΝ

- Οι αναγκαίες βάρδιες είναι : α) πρωινή (07:00 έως 15:00) και β) απογευματινή (15:00 έως 19:00)
- Ο απαιτούμενος αριθμός φυλάκων (θέσεις φυλάκων) είναι ένας (1) φύλακας.
- Οι ημέρες απασχόλησης είναι εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή, εξαιρουμένων εορτών και αργιών).

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

- Η επιτήρηση και φύλαξη κινητών και ακινήτων περιουσιακών αγαθών και εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, που στεγάζονται στο κτίριο
- Η προστασία και ασφάλιση των εργαζόμενων και των επισκεπτών
- Η φρούρηση της εισόδου του κτιρίου

ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Το προσωπικό φύλαξης, θα πρέπει :

- Να φυλάσσει καθημερινά (πενθήμερο) από 07:00 π.μ. μέχρι και 19:00 μ.μ., την είσοδο του κτιρίου και να θέτει σε λειτουργία ή μη, το σύστημα συναγερμού, κατά το άνοιγμα και ιδιαίτερα κατά το κλείσιμο της εισόδου του κτιρίου, καθώς και των ορόφων που καταλαμβάνουν στο κτίριο η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και η Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε. (2^{ος}, 4^{ος}, 5^{ος}, 6^{ος}, 7^{ος}, 8^{ος} & δώμα 9^{ου} ορόφου).
- Να ελέγχει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα άτομα, να καταγράφει τα στοιχεία των ταυτοτήτων των επισκεπτών, το σκοπό της επίσκεψής τους, να παρέχει βασικές πληροφορίες και να τους καθοδηγεί ανάλογα με το σκοπό επίσκεψής τους, ενημερώνοντας τηλεφωνικά για έγκριση -αν κρίνει ότι χρειάζεται- τον υπάλληλο.
- Να διενεργεί περιπολίες εσωτερικά ή/και εξωτερικά και να ελέγχει το φωτισμό, τις θύρες και λοιπά ευπαθή σημεία.
- Να ελέγχει και να προστατεύει τους χώρους των δύο (2) Διευθύνσεων, προκειμένου να αποφευχθεί κάθε είδους δολιοφθορά.
- Μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσει (κοινόχρηστοι χώροι, κλιμακοστάσια, ανελκυστήρες, χώροι στάθμευσης κ.λπ.), ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιάς από πιθανή βλάβη (πυρκαγιάς, διαρροές νερού κ.λπ.), καθώς και να ελέγχει τους χώρους για να διαπιστώσει ότι δεν παρέμεινε σε αυτούς κανένα ξένο άτομο και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
- Να ειδοποιεί τους αρμόδιους υπαλλήλους των δύο (2) Διευθύνσεων, σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παραμονή ατόμων μη εχόντων εργασία ή ύπαρξη υπόπτων αντικειμένων.
- Να παρακολουθεί, να επιλαμβάνεται και να αναφέρει αμέσως στο κέντρο ελέγχου κάθε υπόνοια, ανωμαλία ή ύποπτη κατάσταση που υποπίπτει στην αντίληψή του.
- Να εντοπίζει και να παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις και να επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει.
- Να συνδράμει ώστε να διευκολύνεται ο έλεγχος της πρόσβασης εργαζομένων και επισκεπτών και να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της εισόδου και εξόδου, κάτι ιδιαίτερα σημαντικό σε περιπτώσεις συγκεντρώσεων – διαδηλώσεων στον εξωτερικό χώρο της Υπηρεσίας, καθώς επίσης, στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας σε περίπτωση επίθεσης από τρίτα άτομα.
- Να παρακολουθεί το χώρο του κτιρίου, μέσω του κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης (κάμερες ασφαλείας).

ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ- ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

- Κατά τη διάρκεια της σύμβασης, αλλά και μετά το πέρας αυτής, το προσωπικό φύλαξης και γενικότερα ο ανάδοχος, να τηρεί το απόρρητο σχετικά με όσα περιέχονται σε γνώση τους (π.χ. έγγραφα και κάθε άλλου είδους πληροφορίες) και αφορούν τις δραστηριότητες των Υπηρεσιών που φυλάσσονται στο κτίριο, αλλά και στοιχεία προσωπικών δεδομένων (π.χ. στοιχεία ταυτοτήτων επισκεπτών και λόγοι επίσκεψής τους).

ΕΚΤΑΚΤΗ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

- Ο ανάδοχος να έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει ανελλιπώς το συμφωνημένο αριθμό προσωπικού για τη φύλαξη των αντίστοιχων εγκαταστάσεων και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους της που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λπ.).
- Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα της υπηρεσίας τους ή άλλης εκτός προγράμματος ανάγκης αντικατάστασης κάποιου φύλακα, να υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασης από προσωπικό που ήδη είναι εκπαιδευμένο στη φύλαξη του συγκεκριμένου χώρου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΥΛΑΞΗΣ-ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας φύλαξης – ασφάλειας:

- α) να είναι ενδεδυμένο με στολή σε άριστη κατάσταση που θα τους χορηγείται από τον ανάδοχο και να φέρει ειδικό δελτίο ταυτότητας και ειδικό διακριτικό σήμα
- β) να κατέχει όλες τις απαραίτητες γνώσεις σε θέματα πυρασφάλειας/πυρόσβεσης, ενώ είναι επιθυμητή η γνώση θεμάτων που έχουν σχέση με αντιμετώπιση κινδύνων από ηλεκτρικό ρεύμα ή διαρροή νερού, παροχή πρώτων βοηθειών κ.λπ.
- γ) να είναι σε θέση να αντιμετωπίζει έκτακτες ανάγκες, και να εξασφαλίζει την ταχύτατη εκκένωση του κτηρίου, καθοδηγώντας κατάλληλα τους υπαλλήλους και τους επισκέπτες που βρίσκονται στο κτήριο.
- δ) να μην ασχολούνται με θέματα άσχετα προς αυτή (συζητήσεις, ανάγνωση εντύπων, μουσική, χρήση οινόπνευματων ποτών κ.α.).
- ε) Το προσωπικό ασφαλείας να έχει εκτός από την κατά νόμο άδεια εργασίας, ήθος, ευπρεπή εμφάνιση και σωστό τρόπο συμπεριφοράς.

19ΔΙΑΒ000004483 2019-04-22

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

- Σε περίπτωση έκτακτων μέτρων, ο Ανάδοχος να δύναται να στείλει επιπλέον φύλακες.
- Να υπάρχει δυνατότητα επιτόπου άμεσης επέμβαση οχήματος του αναδόχου, σε αποστολή σήματος κινδύνου από τον φύλακα, για την ενίσχυση της ασφάλειας του κτιρίου.

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

- Το προσωπικό του αναδόχου που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου, να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό και οτιδήποτε κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη του κτιρίου και να είναι άριστα εκπαιδευμένο για τη χρήση αυτού. Ειδικότερα, να είναι εξοπλισμένο με ειδικό σύστημα που επιτρέπει την άμεση μετάδοση σήματος κινδύνου σε περίπτωση ανάγκης.
- Ο ανάδοχος να διαθέτει κέντρο ελέγχου και συντονισμού που θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια της φύλαξης και με το οποίο θα βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία οι φύλακες και αφ' ετέρου να διαθέτει επαρκή μέσα (αυτοκίνητα, μηχανές) ώστε να έχει τη δυνατότητα να επέμβει σε τυχόν κάλεσμα των φυλάκων για βοήθεια σε περίπτωση ανάγκης.
- Το προσωπικό ασφαλείας να είναι εφοδιασμένο με ασύρματο και κινητό τηλέφωνο που θα παρέχεται από την εταιρεία.

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

- Το προσωπικό φύλαξης, να τηρεί ειδικό βιβλίο όπου θα αναγράφεται
 - α) το ονοματεπώνυμο του επισκέπτη με βάση δελτίο ταυτότητας ή άλλο επίσημο αποδεικτικό,
 - β) η ώρα εισόδου και εξόδου,
 - γ) το γραφείο προορισμού και ό,τι άλλο κριθεί απαραίτητο και θα χορηγεί ειδική κάρτα εισόδου.
- Το προσωπικό φύλαξης, θα τηρεί «Βιβλίο συμβάντων» όπου θα υπογράφουν κατά την αλλαγή της βάρδιας, τόσο οι απερχόμενοι όσο και οι αναλαμβάνοντες καθήκοντα φύλακα, καθώς και η ακριβής ώρα που έγινε η αλλαγή. Το βιβλίο συμβάντων να μπορεί να ελέγχεται όποτε είναι επιθυμητό, από αρμόδιους υπαλλήλους, ορισθέντες από τις Υπηρεσίες τους προς τούτο.

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)- ΚΑΛΛΙΘΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ

1. Η παροχή των υπηρεσιών φύλαξης θα παρέχεται τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή εξαιρουμένων εορτών και αργιών).
Οι ώρες φύλαξης είναι από 07.00 έως 18.00 και θα παρέχονται από δυο (2) φύλακες, οι οποίοι θα έχουν διαφορετικό ωράριο ως εξής: 07.00-15.00 και 10.00-18.00.
2. Οι προδιαγραφές φύλαξης είναι οι εξής:

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΦΥΛΑΞΗΣ

- Θα ελέγχεται ο σκοπός επίσκεψης και θα παρέχονται βασικές πληροφορίες ώστε να αποτρέπεται η απασχόληση υπαλλήλου όταν δεν απαιτείται.

- Θα καταγράφονται οι επισκέπτες και θα καθοδηγούνται αναλόγως με τον σκοπό της επίσκεψης.
- Θα ζητείται παρέμβαση για απομάκρυνση επισκέπτη όποτε απαιτείται.
- Θα ελέγχεται το σύστημα συναγερμού κατά το κλείσιμο του κτιρίου και θα τίθεται ο συναγερμός σε λειτουργία.
- Θα ελέγχεται καθημερινά η κεντρική μονάδα του συστήματος πυρασφάλειας του κτηρίου και σε περίπτωση ένδειξης δυσλειτουργίας θα ειδοποιείται η προϊσταμένη του ΑΤΔΥ ή αρμόδιος υπάλληλος.
- Κατά το διάστημα 10.00 – 15.00 όπου θα υπάρχουν 2 φύλακες , ο ένας εξ αυτών σε τακτά διαστήματα θα επισκοπεί εξωτερικά το κτήριο καθώς και τον ακάλυπτο χώρο όπισθεν του κτηρίου και θα αναφέρει στην προϊσταμένη του ΑΤΔΥ ή σε αρμόδιο υπάλληλο κάθε δυσλειτουργία που άπτεται της ασφάλειας του κτηρίου.
- Κατά το διάστημα 10.00 – 15.00 όπου θα υπάρχουν 2 φύλακες καθώς και κατά το κλείσιμο του κτηρίου θα επιθεωρούνται όλοι οι χώροι για επισήμανση και εξάλειψη τυχόν υφισταμένων προϋποθέσεων εκδήλωσης πυρκαγιάς.
- Θα ανοίγεται το κτήριο το πρωί και θα τίθεται ο συναγερμός εκτός λειτουργίας.

ΣΗΜΕΙΑ - ΧΩΡΟΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

Στην Κεντρική Είσοδο του κτιρίου, εντός και περιμετρικά αυτού σε τακτά διαστήματα και θα καλείται για παρέμβαση σε γραφείο του κτιρίου όπου τυχόν θα δημιουργείται πρόβλημα.

ΒΑΣΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΑ

- Θα επιθεωρεί εξωτερικά και εσωτερικά το κτήριο
- Θα ανοίγει το κτήριο το πρωί και θα θέτει τον συναγερμό εκτός λειτουργίας.
- Θα ελέγχει τις ταυτότητες των επισκεπτών.
- Θα καταγράφει τα στοιχεία της ταυτότητας των επισκεπτών και τον σκοπό της επίσκεψής τους.
- Θα παρέχει βασικές πληροφορίες στους επισκέπτες.
- Θα συνοδεύει όταν χρειάζεται τον επισκέπτη στον υπάλληλο που θα του υποδεικνύεται.
- Θα λαμβάνει οδηγίες από τον αρμόδιο τμηματάρχη
- Θα ελέγχει το σύστημα πυρασφάλειας καθώς και του συναγερμού κατά το κλείσιμο του κτιρίου και θα θέτει τον συναγερμό σε λειτουργία
- Θα απομακρύνει επισκέπτη όποτε απαιτείται
- Θα επιθεωρεί όλους τους χώρους του κτηρίου για επισήμανση και εξάλειψη τυχόν υφισταμένων προϋποθέσεων εκδήλωσης πυρκαγιάς.

ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)- ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Φύλαξη των γραφείων της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Δ/σης Επίλυσης Διαφορών, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, επί της οδού Εγνατίας 45 και συγκεκριμένα στους ορόφους 7ο και 8ο καθώς και στον 6ο όροφο του ίδιου κτιρίου όπου βρίσκεται εγκατεστημένος ο server της Υπηρεσίας.

Τα γραφεία της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Δ/σης Επίλυσης Διαφορών βρίσκονται στο κέντρο της Θεσσαλονίκης και στο ίδιο κτίριο συστεγάζονται ιδιωτικές εταιρείες καθώς και εκπαιδευτικοί οργανισμοί.

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΦΥΛΑΞΗΣ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΑ

- Θα ελέγχεται ο σκοπός επίσκεψης και θα παρέχονται βασικές πληροφορίες ώστε να αποτρέπεται η απασχόληση υπαλλήλου όταν δεν απαιτείται.
- Θα καταγράφονται οι επισκέπτες και θα καθοδηγούνται αναλόγως με τον σκοπό της επίσκεψης.
- Θα ζητείται παρέμβαση για απομάκρυνση επισκέπτη όποτε απαιτείται.
- Θα επιθεωρεί εξωτερικά και εσωτερικά το κτίριο (γραφεία στον 7^ο και 8^ο όροφο & server στον 6^ο όροφο του κτιρίου) για επισήμανση και εξάλειψη τυχόν προβλημάτων.
- Ημέρες και Ώρες Απασχόλησης: Δευτέρα με Παρασκευή (εξαιρουμένων εορτών και αργιών), 08:00 με 16:00, με ένα (1) φύλακα.

ΤΜΗΜΑ Ζ': ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΓΑΛΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ (Κ.Ε.Φ.Ο.ΜΕ.Π)

Το Κ.Ε.Φ.Ο.ΜΕ.Π στεγάζεται σε χώρους 6 ορόφων του Πύργου ATRINA (Λ. Κηφισίας 32, Τ.Κ. 15125, Μαρούσι). Φύλαξη χώρων Κ.Ε.Φ.Ο.ΜΕ.Π όλη τη διάρκεια του 24ώρου και τα Σαββατοκύριακα από έναν (1) φύλακα.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

- Η επιτήρηση και φύλαξη κινητών και ακινητών περιουσιακών αγαθών και εγκαταστάσεων
- Η προστασία και ασφάλιση των εργαζόμενων και των επισκεπτών
- Η φρούρηση εισόδων και άλλων ευπαθών σημείων των εγκαταστάσεων

ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Ο κάθε φύλακας θα πρέπει:

- Να ελέγχει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα άτομα, να καταγράφει τα στοιχεία των ταυτοτήτων των επισκεπτών, το σκοπό της επίσκεψής τους, να παρέχει βασικές πληροφορίες και να τους καθοδηγεί ανάλογα με το σκοπό επίσκεψής τους.
- Να διενεργεί περιπολίες εσωτερικά ή/και εξωτερικά και να ελέγχει το φωτισμό, τις θύρες και λοιπά ευπαθή σημεία.
- Να ελέγχει και να προστατεύει τους χώρους της Υπηρεσίας προκειμένου να αποφευχθεί κάθε είδους δολιοφθοράς. Μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσει (κοινόχρηστοι χώροι, κλιμακοστάσια, ανελκυστήρες κλπ), ενεργώντας προληπτικά και κατασταλακτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημιών από πιθανή βλάβη (πυρκαγιάς, διαρροές νερού κ.λ.π.), καθώς και να ελέγχει τους χώρους για να διαπιστώσει ότι δεν παρέμεινε σε αυτούς κανένα ξένο άτομο και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
- Να ειδοποιεί τον αρμόδιο υπάλληλο της Υπηρεσίας, σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παραμονή ατόμων μη εχόντων εργασία ή ύπαρξη υπόπτων αντικειμένων.
- Να παρακολουθεί, να επιλαμβάνεται και να αναφέρει αμέσως στο κέντρο ελέγχου κάθε υπόνοια, ανωμαλία ή ύποπτη κατάσταση που υποπίπτει στην αντίληψή τους.
- Να εντοπίζει και να παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις και να επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει.
- Να ελέγχει τη λειτουργία του κεντρικού συστήματος συναγερμού ιδιαίτερα κατά το κλείσιμο του κτιρίου.
- Να ελέγχει και να επιτηρεί μετά το πέρας της εργασίας τα διάφορα συνεργεία (καθαριότητας κ.λ.π.) κατά την προσέλευσή και αποχώρησή αυτών για τυχόν παραλείψεις που θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του κτιρίου.
- Να συνδράμει ώστε να διευκολύνεται ο έλεγχος της πρόσβασης εργαζομένων και επισκεπτών και να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της εισόδου και εξόδου, κάτι ιδιαίτερα σημαντικό σε περιπτώσεις συγκεντρώσεων – διαδηλώσεων στον εξωτερικό χώρο της Υπηρεσίας, καθώς επίσης, στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας σε περίπτωση επίθεσης από τρίτα άτομα.
- Να παρακολουθεί το χώρο του κτιρίου, σε περίπτωση που υπάρχει κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης.

ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ- ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

- Κατά τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά το πέρας αυτής το προσωπικό φύλαξης και γενικότερα ο ανάδοχος, έχουν υποχρέωση τήρησης του απορρήτου σχετικά με όσα περιέχονται σε γνώση τους (έγγραφα στοιχεία, σχέδια κατόψεων και κάθε άλλου είδους πληροφορίες) και αφορούν την αναθέτουσα αρχή ή τις δραστηριότητές της. Σε περίπτωση που αποδειχθεί η μη τήρηση του απορρήτου η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητήσει αποζημίωση και να λύσει τη σύμβαση μονομερώς.

ΕΚΤΑΚΤΗ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

- Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει ανελλιπώς το συμφωνημένο αριθμό προσωπικού για τη φύλαξη των αντίστοιχων εγκαταστάσεων και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους της που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λπ.).
- Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα της υπηρεσίας τους ή άλλης εκτός προγράμματος ανάγκης αντικατάστασης κάποιου φύλακα, θα υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασης από προσωπικό που ήδη είναι εκπαιδευμένο στη φύλαξη του συγκεκριμένου χώρου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΥΛΑΞΗΣ-ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

- Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας φύλαξης – ασφάλειας:
α) πρέπει να είναι ενδεδυμένο με στολή σε άριστη κατάσταση που θα τους χορηγείται από τον ανάδοχο και στο αριστερό ημιθωράκιο να φέρει ειδικό δελτίο ταυτότητας καθώς και ειδικό διακριτικό σήμα (κονκάρδα)

β) πρέπει να κατέχει όλες τις απαραίτητες γνώσεις σε θέματα πυρασφάλειας/ πυρόσβεσης, ενώ είναι επιθυμητή η γνώση θεμάτων που έχουν σχέση με αντιμετώπιση κινδύνων από ηλεκτρικό ρεύμα ή διαρροή νερού, παροχή πρώτων βοηθειών κλπ.

γ) πρέπει να είναι σε θέση να αντιμετωπίζει έκτακτες ανάγκες, και να εξασφαλίζει την ταχύτατη εκκένωση του κτηρίου καθοδηγώντας κατάλληλα τους υπαλλήλους και τους επισκέπτες που βρίσκονται στο κτήριο. Για το σκοπό αυτό πρέπει να γνωρίζει τις εξόδους διαφυγής και όλες τις σχετικές διαδικασίες.

δ) δεν πρέπει να ασχολούνται με θέματα άσχετα προς αυτή (συζητήσεις, ανάγνωση εντύπων, μουσική, χρήση οινοπνευματωδών ποτών κ.α.).

- Το προσωπικό ασφαλείας θα πρέπει να έχει εκτός από την κατά νόμο άδεια εργασίας, ήθος, ευπρεπή εμφάνιση και σωστό τρόπο συμπεριφοράς.

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

- Σε περίπτωση έκτακτων μέτρων, εάν κριθεί αναγκαίο από τον υπεύθυνο ασφαλείας της αναθέτουσας αρχής και εντός δύο ωρών από την ενημέρωσή του προς τον Ανάδοχο, οφείλει αυτός να στείλει τρεις (3) φύλακες. Αυτό μπορεί να συμβεί μέχρι δύο φορές ετησίως και δεν θα υπάρχει επιπλέον χρέωση ως προς την Αναθέτουσα Αρχή.
- Η επιτόπου άμεση επέμβαση οχήματος του αναδόχου, σε αποστολή σήματος κινδύνου από τον φύλακα, για την ενίσχυση της ασφάλειας του κτιρίου.

19DIAB000004483 2019-04-22

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

- Το προσωπικό του αναδόχου που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου, πρέπει να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό και οτιδήποτε κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη του κτιρίου και να είναι άριστα εκπαιδευμένο για τη χρήση αυτού. Ειδικότερα, θα είναι εξοπλισμένο με ειδικό σύστημα που επιτρέπει την άμεση μετάδοση σήματος κινδύνου σε περίπτωση ανάγκης.
- Ο ανάδοχος θα πρέπει αφ' ενός να διαθέτει κέντρο ελέγχου και συντονισμού που θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια της φύλαξης και με το οποίο θα βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία οι φύλακες, και αφ' ετέρου να διαθέτει επαρκή μέσα (αυτοκίνητα, μηχανές) ώστε να έχει τη δυνατότητα να επέμβει σε τυχόν κάλεσμα των φυλάκων για βοήθεια σε περίπτωση ανάγκης.
- Το προσωπικό ασφαλείας θα είναι εφοδιασμένο με ασύρματο και κινητό τηλέφωνο που θα παρέχεται από την εταιρεία.

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

- Το προσωπικό φύλαξης, θα τηρεί ειδικό βιβλίο όπου θα αναγράφεται α) το ονοματεπώνυμο του επισκέπτη με βάση δελτίο ταυτότητας ή άλλο επίσημο αποδεικτικό, β) η ώρα εισόδου και εξόδου, γ) το γραφείο προορισμού και ό,τι άλλο κριθεί απαραίτητο και θα χορηγεί ειδική κάρτα εισόδου.
- Το προσωπικό φύλαξης, θα τηρεί «Βιβλίο συμβάντων» όπου θα υπογράφουν κατά την αλλαγή της βάρδιας, τόσο οι απερχόμενοι όσο και οι αναλαμβάνοντες καθήκοντα φύλακα, καθώς και η ακριβής ώρα που έγινε η αλλαγή. Το βιβλίο συμβάντων θα παραδίδεται στην επιτροπή παρακολούθησης- παραλαβής των υπηρεσιών που θα συσταθεί για τον σκοπό αυτό.

ΤΜΗΜΑ Η΄: ΚΤΙΡΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ

Οι υπηρεσίες φύλαξης είναι αναγκαίο να παρέχονται από Δευτέρα έως Σάββατο (όχι Κυριακές και Αργίες), λαμβάνοντας μέριμνα για πρωινή (6:00 έως 14:00) και απογευματινή (14:00 έως 22:00) βάρδια, με έναν (1) φύλακα αντίστοιχα για κάθε μία.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

- Η επιτήρηση και φύλαξη κινητών και ακινήτων περιουσιακών αγαθών και εγκαταστάσεων
- Η προστασία και ασφάλιση των εργαζόμενων και των επισκεπτών
- Η φρούρηση εισόδων και άλλων ευπαθών σημείων των εγκαταστάσεων

ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Ο κάθε φύλακας θα πρέπει:

- Να ελέγχει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα άτομα, να καταγράφει τα στοιχεία των ταυτοτήτων των επισκεπτών, το σκοπό της επίσκεψής τους, να παρέχει βασικές πληροφορίες και να τους καθοδηγεί ανάλογα με το σκοπό επίσκεψής τους.
- Να διενεργεί περιπολίες εσωτερικά ή/και εξωτερικά και να ελέγχει το φωτισμό, τις θύρες και λοιπά ευπαθή σημεία.
- Να ελέγχει και να προστατεύει τους χώρους της Υπηρεσίας προκειμένου να αποφευχθεί κάθε είδους δολιοφθοράς. Μετά την αποχώρηση όλων των υπαλλήλων να επιθεωρεί τους χώρους και τις εγκαταστάσεις του κτιρίου που φυλάσσει (κοινόχρηστοι χώροι, κλιμακροστάσια, ανεγκυστήρες κλπ), ενεργώντας προληπτικά και κατασταλτικά προς αποφυγή κάθε είδους ζημίας από πιθανή βλάβη (πυρκαγιάς, διαρροές νερού κ.λπ.), καθώς και να ελέγχει τους χώρους για να διαπιστώσει ότι δεν παρέμεινε σε αυτούς κανένα ξένο άτομο και δεν αφέθηκαν ξένα αντικείμενα που μπορεί να είναι επικίνδυνα.
- Να ειδοποιεί τον αρμόδιο υπάλληλο της Υπηρεσίας, σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παραμονή ατόμων μη εχόντων εργασία ή ύπαρξη υπόπτων αντικειμένων.
- Να παρακολουθεί, να επιλαμβάνεται και να αναφέρει αμέσως στο κέντρο ελέγχου κάθε υπόνοια, ανωμαλία ή ύποπτη κατάσταση που υποπίπτει στην αντίληψή τους.
- Να εντοπίζει και να παρακολουθεί καταστάσεις που δεν είναι συνήθεις και να επεμβαίνει την κατάλληλη στιγμή για να τις αντιμετωπίσει.
- Να ελέγχει τη λειτουργία του κεντρικού συστήματος συναγερμού ιδιαίτερα κατά το κλείσιμο του κτιρίου.
- Να ελέγχει και να επιτηρεί μετά το πέρας της εργασίας τα διάφορα συνεργεία (καθαριότητας κ.λπ.) κατά την προσέλευσή και αποχώρηση αυτών για τυχόν παραλείψεις που θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του κτιρίου.
- Να συνδράμει ώστε να διευκολύνεται ο έλεγχος της πρόσβασης εργαζομένων και επισκεπτών και να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της εισόδου και εξόδου, κάτι ιδιαίτερα σημαντικό σε περιπτώσεις συγκεντρώσεων – διαδηλώσεων στον εξωτερικό χώρο της Υπηρεσίας, καθώς επίσης, στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας σε περίπτωση επίθεσης από τρίτα άτομα.
- Να παρακολουθεί το χώρο του κτιρίου, σε περίπτωση που υπάρχει κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης.

ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ- ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

- Κατά τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά το πέρας αυτής το προσωπικό φύλαξης και γενικότερα ο ανάδοχος, έχουν υποχρέωση τήρησης του απορρήτου σχετικά με όσα περιέχονται σε γνώση τους (έγγραφα στοιχεία, σχέδια κατόψεων και κάθε άλλου είδους πληροφορίες) και αφορούν την αναθέτουσα αρχή ή τις δραστηριότητές της. Σε περίπτωση που αποδειχθεί η μη τήρηση του απορρήτου η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητήσει αποζημίωση και να λύσει τη σύμβαση μονομερώς.

ΕΚΤΑΚΤΗ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

- ανάδοχος έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει ανελλιπώς το συμφωνημένο αριθμό προσωπικού για τη φύλαξη των αντίστοιχων εγκαταστάσεων και να αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους υπαλλήλους της που απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια, ασθένεια κ.λπ.).
- Σε περίπτωση ασθένειας κατά την ώρα της υπηρεσίας τους ή άλλης εκτός προγράμματος ανάγκης αντικατάστασης κάποιου φύλακα, θα υπάρχει δυνατότητα άμεσης αντικατάστασης από προσωπικό που ήδη είναι εκπαιδευμένο στη φύλαξη του συγκεκριμένου χώρου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΦΥΛΑΞΗΣ-ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

- Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας φύλαξης – ασφάλειας:
α) πρέπει να είναι ενδεδυμένο με στολή σε άριστη κατάσταση που θα τους χορηγείται από τον ανάδοχο και στο αριστερό ημιθώρακιο να φέρει ειδικό δελτίο ταυτότητας καθώς και ειδικό διακριτικό σήμα (κονκάρδα)

β) πρέπει να κατέχει όλες τις απαραίτητες γνώσεις σε θέματα πυρασφάλειας/ πυρόσβεσης, ενώ είναι επιθυμητή η γνώση θεμάτων που έχουν σχέση με αντιμετώπιση κινδύνων από ηλεκτρικό ρεύμα ή διαρροή νερού, παροχή πρώτων βοηθειών κλπ.

γ) πρέπει να είναι σε θέση να αντιμετωπίζει έκτακτες ανάγκες, και να εξασφαλίζει την ταχύτατη εκκένωση του κτηρίου καθοδηγώντας κατάλληλα τους υπαλλήλους και τους επισκέπτες που βρίσκονται στο κτήριο. Για το σκοπό αυτό πρέπει να γνωρίζει τις εξόδους διαφυγής και όλες τις σχετικές διαδικασίες.

δ) δεν πρέπει να ασχολούνται με θέματα άσχετα προς αυτή (συζητήσεις, ανάγνωση εντύπων, μουσική, χρήση οινόπνευματων ποτών κ.α.).

- Το προσωπικό ασφαλείας θα πρέπει να έχει εκτός από την κατά νόμο άδεια εργασίας, ήθος, ευπρεπή εμφάνιση και σωστό τρόπο συμπεριφοράς.

ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΤΑΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

- Σε περίπτωση έκτακτων μέτρων, εάν κριθεί αναγκαίο από τον υπεύθυνο ασφαλείας της αναθέτουσας αρχής και εντός δύο ωρών από την ενημέρωσή του προς τον Ανάδοχο, οφείλει αυτός να στείλει τρεις (3) φύλακες. Αυτό μπορεί να συμβεί μέχρι δύο φορές ετησίως και δεν θα υπάρχει επιπλέον χρέωση ως προς την Αναθέτουσα Αρχή.
- Η επιτόπου άμεση επέμβαση οχήματος του αναδόχου, σε αποστολή σήματος κινδύνου από τον φύλακα, για την ενίσχυση της ασφάλειας του κτιρίου.

19DIAB000004483 2019-04-22

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

- Το προσωπικό του αναδόχου που θα αναλάβει τη φύλαξη του κτιρίου, πρέπει να διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό και οτιδήποτε κρίνεται απαραίτητο για την ασφαλή φύλαξη του κτιρίου και να είναι άριστα εκπαιδευμένο για τη χρήση αυτού. Ειδικότερα, θα είναι εξοπλισμένο με ειδικό σύστημα που επιτρέπει την άμεση μετάδοση σήματος κινδύνου σε περίπτωση ανάγκης.
- Ο ανάδοχος θα πρέπει αφ' ενός να διαθέτει κέντρο ελέγχου και συντονισμού που θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια της φύλαξης και με το οποίο θα βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία οι φύλακες, και αφ' ετέρου να διαθέτει επαρκή μέσα (αυτοκίνητα, μηχανές) ώστε να έχει τη δυνατότητα να επέμβει σε τυχόν κάλεσμα των φυλάκων για βοήθεια σε περίπτωση ανάγκης.
- Το προσωπικό ασφαλείας θα είναι εφοδιασμένο με ασύρματο και κινητό τηλέφωνο που θα παρέχεται από την εταιρεία.

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

- Το προσωπικό φύλαξης, θα τηρεί ειδικό βιβλίο όπου θα αναγράφεται α) το ονοματεπώνυμο του επισκέπτη με βάση δελτίο ταυτότητας ή άλλο επίσημο αποδεικτικό, β) η ώρα εισόδου και εξόδου, γ) το γραφείο προορισμού και ό,τι άλλο κριθεί απαραίτητο και θα χορηγεί ειδική κάρτα εισόδου.
- Το προσωπικό φύλαξης, θα τηρεί «Βιβλίο συμβάντων» όπου θα υπογράφουν κατά την αλλαγή της βάρδιας, τόσο οι απερχόμενοι όσο και οι αναλαμβάνοντες καθήκοντα φύλακα, καθώς και η ακριβής ώρα που έγινε η αλλαγή. Το βιβλίο συμβάντων θα παραδίδεται στην επιτροπή παρακολούθησης- παραλαβής των υπηρεσιών που θα συσταθεί για τον σκοπό αυτό.

ΤΜΗΜΑ Θ': ΑΠΟΘΗΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Αναλυτικά οι προδιαγραφές φύλαξης περιγράφονται στον παρακάτω πίνακα:

ΒΑΡΔΙΑ	ΑΠΟΘΗΚΗ ΜΑΓΟΥΛΕΖΑΣ	
ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	ΑΤΟΜΑ-ΦΥΛΑΚΕΣ	Εταιρικά αυτοκίνητα τύπου PATROL
Πρωινή (6.00π.μ – 14.00μ.μ)	3	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης
Απογευματινή (14.00μ.μ – 22.00μ.μ.)	4	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης
Βραδινή (22.00μ.μ.-6.00π.μ)	4	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης
ΣΑΒΒΑΤΑ-ΚΥΡΙΑΚΕΣ- ΑΡΓΙΕΣ		
Πρωινή (6.00π.μ – 14.00μ.μ)	4	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης
Απογευματινή (14.00μ.μ– 22.00μ.μ.)	4	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης
Βραδινή (22.00μ.μ.-6.00π.μ)	4	(1) Εξωτερικά της αποθήκης και (1) εντός της αποθήκης

Οι δύο (2) φύλακες σε όλες τις βάρδιες των τριών ή τεσσάρων ατόμων, θα διενεργούν συνεχείς περιπολίες με τα αυτοκίνητα της εταιρείας φύλαξης με τον διακριτικό τίτλο της, τύπου PATROL και εφοδιασμένα με ειδικούς προβολείς. Ο ένας φύλακας εξωτερικά και περιμετρικά της αποθήκης και ο άλλος εντός του χώρου της αποθήκης. Οι υπόλοιποι φύλακες θα κινούνται πεζοί περιπολώντας εντός του χώρου της αποθήκης.

Όλοι οι φύλακες θα έχουν υποχρέωση σήμανσης μηχανισμών που θα αποδεικνύουν την παρουσία τους ανά τακτά χρονικά διαστήματα σε όλους τους χώρους της αποθήκης.

Οι φύλακες θα πρέπει να είναι εκπαιδευμένοι στο έργο της φύλαξης και θα πρέπει να έχουν ομοιόμορφη αμφίεση αποδεικτική του έργου τους και να διαθέτουν όλοι τους συστήματα ενδοεπικοινωνίας, κιάλια και φακούς.

Οι φύλακες θα λαμβάνουν εντολές για την διασφάλιση της καλύτερης δυνατής φύλαξης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και κατά τις εργάσιμες πρωινές ώρες από τον Προϊστάμενο της αποθήκης με βάση τις ανάγκες.

Η εξωτερική περίμετρος υπολογίζεται σε 6 km ενώ η εσωτερική περίμετρος είναι 2 km ενώ με το πέρασμα μέσα από τις αποθήκες (ΤΟΛ) και τις πίστες υπολογίζεται σε 4 km .

Για το όχημα **εκτός της αποθήκης** θα διανύονται περί τα 4.320 km ήτοι τουλάχιστον 24 γύροι ανά 24ωρο, ενώ για το όχημα **εντός της αποθήκης** θα διανύονται περί τα 2.880 km και θα γίνονται τουλάχιστον 24 γύροι ανά 24ωρο.

Για την επίβλεψη της σύμβασης ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος:

α) Να διατηρεί εγκατεστημένο στην αποθήκη της ΔΙ.Δ.Δ.Υ μηχανισμό ηλεκτρονικού συστήματος ελέγχου περιπολιών, με δική του δαπάνη και σε θέσεις καθ' υπόδειξη της ΔΙ.Δ.Δ.Υ, οι οποίες θα καταγράφουν την ημερομηνία και ώρα διέλευσης του φύλακα,

Τα καταγραφικά θα καλύπτουν ολόκληρο το χώρο των εγκαταστάσεων και οι καταγεγραμμένες ενδείξεις θα τίθενται στη διάθεση της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.

β) Να παρέχει κινητά τηλέφωνα ή οποιοδήποτε σύγχρονο σύστημα επικοινωνίας στο προσωπικό του κατά την ώρα υπηρεσίας του.

Από την υπογραφή της σύμβασης και μέσα σε διάστημα πέντε (5) εργάσιμων ημερών οφείλει ο Ανάδοχος να εγκαταστήσει τον παραπάνω εξοπλισμό και να μεριμνά καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης για την καλή λειτουργία του.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο Ανάδοχος:

- Θα διαθέτει εκπρόσωπο ειδικό επόπτη ο οποίος θα επιθεωρεί τις εγκαταστάσεις ανά μη τακτά χρονικά διαστήματα και θα παρακολουθεί όλη την πορεία της φύλαξης και θα ενημερώνει τη Διοίκηση της ΔΙ.Δ.Δ.Υ για κάθε αδικήμα ή συμβάν που θα λάβει χώρα εντός των χώρων της, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική προστασία των χώρων.
- Θα διαθέτει Κέντρο Ελέγχου το οποίο θα λειτουργεί επι 24ώρου βάσεως, με το οποίο θα βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία το προσωπικό του.
- Θα εφοδιάσει το προσωπικό με σύγχρονα συστήματα επικοινωνίας, μέσω των οποίων θα βρίσκεται σε συνεχή επαφή με σκοπό την άμεση επίλυση των προβλημάτων, φακούς, ανιχνευτές μετάλλων και οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο για την φύλαξη του χώρου.
- Θα εξασφαλίζει ανελλιπώς το συμφωνημένο αριθμό προσωπικού κατάλληλα εκπαιδευμένο ειδικευμένο και ενημερωμένο για τα χρονικά διαστήματα και τον ακριβή τόπο φύλαξης της Δ.Δ.Δ.Υ και θα αναπληρώνει χωρίς καθυστέρηση τους

υπαλλήλους της που θα απουσιάζουν για οποιοδήποτε λόγο (άδεια - ασθένεια κλπ). Το προσωπικό που θα διατίθεται στην Δ.Δ.Δ.Υ πρέπει να έχει λευκό ποινικό μητρώο.

- Ο ανάδοχος και το προσωπικό της είναι υποχρεωμένοι να είναι εχέμυθοι πάνω σε κάθε τι που αφορά την λειτουργία και το προσωπικό της Δ.Δ.Δ.Υ. Οι φύλακες κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους δεν θα ασχολούνται με θέματα άσχετα προς αυτήν (συζητήσεις, ανάγνωση, εντύπων, μουσική, χρήση οινόπνευματων ποτών, κ.α.)
- Θα μεριμνά για την ένταση των μέτρων αστυνομικής επαγρύπνησης, ιδίως τη νύχτα και τις ημέρες αργίας.
- Ο ανάδοχος υποχρεούται να αποζημιώσει την Δι.Δ.Δ.Υ.: α) για οποιονδήποτε καταστροφή απώλεια, φθορά ή ζημία επί της περιουσίας της κινητής ή ακίνητης ή τρίτου φυσικού προσώπου για την οποία η Δι.Δ.Δ.Υ υπέχει έναντι αυτού οποιαδήποτε ευθύνης, β) Σε κάθε περίπτωση θανάτου ή οποιασδήποτε σωματικής βλάβης ή βλάβης της υγείας προσώπων, εφ' όσον το ζημιόγνο γεγονός οφείλεται σε αμέλεια βαριά ή ελαφρά του αναδόχου, δόλο αυτού ή υπαλλήλου, προστηθέντων ή βοηθών εκπλήρωσης αυτού ή οποιουδήποτε εν γένει προσώπου το οποίο χρησιμοποιεί ο ανάδοχος προς εκπλήρωση των υποχρεώσεών του, ο ανάδοχος υποχρεούται σε πλήρη αποκατάσταση της εντεύθεν προσκληθείσης ζημίας. Ανεξάρτητα από την ευθύνη του αναδόχου όπως παραπάνω οριοθετείται ρητά και ανεπιφύλακτα στις περιπτώσεις των παραπάνω παραγράφων του παρόντος άρθρου, η Δ.Δ.Δ.Υ διατηρεί στο ακέραιο όλες τις αξιώσεις της για πλήρη αποζημίωση κατά των υπαιτίων φυσικών ή και νομικών προσώπων ,τα οποία θα ευθύνονται έναντι αυτής εις ολόκληρο και από κοινού με τον ανάδοχο.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Το προσωπικό του Αναδόχου που θα διατίθεται για την φύλαξη των εγκαταστάσεων της Δ.Δ.Δ.Υ θα πρέπει να έχει την Ελληνική υπηκοότητα ή ιθαγένεια, τη νόμιμη άδεια εργασίας, ήθος, ευπρεπή εμφάνιση και κόσμιο τρόπο συμπεριφοράς. Είναι επιθυμητή η γνώση πυρασφάλειας, πυρόσβεσης, αντιμετώπισης κινδύνων από ηλεκτρικό ρεύμα ή διαρροή νερού, παροχή πρώτων βοηθειών.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ

- Συνομολογείται ότι τόσο το προσωπικό φύλαξης όσο και ο επόπτης θα απασχολούνται αποκλειστικά από τον ανάδοχο ο οποίος είναι και ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών.
- Θα τηρείται βιβλίο συμβάντων καθημερινά από κάθε φύλακα μετά το τέλος της βάρδιας. Σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος ο εκάστοτε φύλακας θα συντάσσει σχετική αναφορά την οποία θα παραδίδει στη Διοίκηση της Δι.Δ.Δ.Υ.
- Το προσωπικό φύλαξης θα λαμβάνει όλα τα προσήκοντα μέτρα για την αποτροπή και τον περιορισμό κινδύνων κατά προσώπων και πάσης κατηγορίας κινητής και ακίνητης περιουσίας του φυλασσομένου χώρου, απομακρύνει ταραχοποιά ή επικίνδυνα πρόσωπα και θα ελέγχει την τήρηση των κανονισμών που απαγορεύουν την παράνομη εξαγωγή των περιουσιακών υλικών του φυλασσομένου χώρου.
- Το προσωπικό φύλαξης δεν θα φέρει όπλα και υποχρεούται να μην καταναλώνει αλκοολούχα ποτά ή οποιαδήποτε άλλη ουσία που μπορεί να επηρεάσει τις σωματικές ή πνευματικές λειτουργίες του ανθρώπου κατά την διάρκεια των υπηρεσιών του.