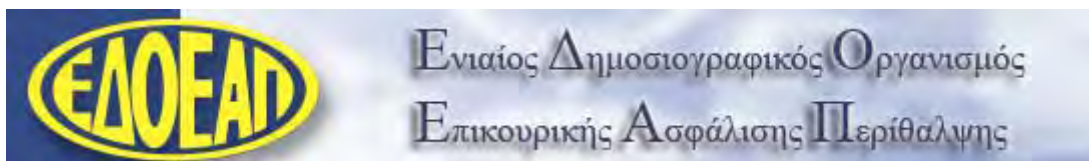


Κανονισμός Προμηθειών
Του Ενιαίου Δημοσιογραφικού
Οργανισμού Επικουρικής Ασφάλισης &
Περίθαλψης (ΕΔΟΕΑΠ)



Αθήνα, Νοέμβριος 2010

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

Άρθρο 1: Γενικά	3
Άρθρο 2: Εφαρμοστέο Δίκαιο	4
Άρθρο 3: Σύμβαση και Υποβολή Αίτησης Προμήθειας	4
Άρθρο 4: Έγκριση Αίτησης Προμήθειας	5
Άρθρο 5: Επιτροπές Διαγωνισμού	7
Άρθρο 6: Τρόποι Υλοποίησης Προμήθειας	9
Άρθρο 7: Διαδικασία Πληρωμής	12
Άρθρο 8: Εξαιρέσεις – Παραεκκλίσεις	13
Άρθρο 9: Αρχείο Προμηθειών – Φάκελος Προμήθειας / Διαγωνισμού	13
Άρθρο 10: Αξιολόγηση Προσφορών	14
Άρθρο 11: Εισήγηση Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών	16
Άρθρο 12: Κατακύρωση Διαγωνισμού	17
Άρθρο 13: Ενστάσεις κατά Διαγωνισμού Προμήθειας	18
Άρθρο 14: Σύμβαση	20
Άρθρο 15: Έλεγχος και Παραλαβή	21
Άρθρο 16: Έγκριση – Ισχύς Κανονισμού	22



Άρθρο 1: Γενικά

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται για κάθε είδος προμήθειας την οποία πραγματοποιεί ο Ενιαίος Δημοσιογραφικός Οργανισμός Επικουρικής Ασφάλισης & Περίθαλψης (ΕΔΟΕΑΠ) . Ο όρος «Προμήθεια» περιλαμβάνει:

- την αγορά πάσης φύσεως εξαρτημάτων και ανταλλακτικών ή μηχανημάτων,
- την αγορά πάσης φύσεως αναλωσίμων (γραφικής ύλης, αναλώσιμα Η/Υ, αναλώσιμα εκτυπωτών),
- την ανάθεση παροχής υπηρεσιών (π.χ. συντηρήσεων και επισκευών, λογιστικών ελέγχων, προβολής, εκπαίδευσης, μεταφοράς),
- τη μίσθωση ακινήτων ή κινητών αντικειμένων, γενικά.

Με τον όρο Οργανισμός όπου εμφανίζεται στον παρόντα Κανονισμό εννοείται ο **Ενιαίος Δημοσιογραφικός Οργανισμός Επικουρικής Ασφάλισης & Περίθαλψης (ΕΔΟΕΑΠ)**



Άρθρο 2: Εφαρμοστέο Δίκαιο

Ο παρών Κανονισμός διέπεται από το Ελληνικό Δίκαιο και είναι σύμφωνος με τις γενικότερες αρχές περί μη νόθευσης του ελεύθερου ανταγωνισμού, διαφάνειας και παροχής ίσων ευκαιριών σε όλους τους διαγωνιζόμενους.

Σε περίπτωση που ένα ζήτημα δε ρυθμίζεται ειδικά από τον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι εσωτερικές διαδικασίες του Οργανισμού.

Άρθρο 3: Σύνταξη και Υποβολή Αίτησης Προμήθειας

Η πρόταση για την πραγματοποίηση προμήθειας διατυπώνεται εγγράφως σε ειδικό έντυπο την «Αίτηση Προμήθειας» (επισύναψη εντύπου), ανεξάρτητα από το ύψος του προϋπολογισμού της. Στην «Αίτηση Προμήθειας» πρέπει να καταγράφονται τα εξής:

- Το αντικείμενο της προμήθειας.
- Την τεκμηρίωση της αναγκαιότητας υλοποίησης της προμήθειας.
- Τα τυχόν απαιτούμενα τυπικά προσόντα του υποψήφιου (μελετητή/ αναδόχου/ πάροχου/ προμηθευτή).
- Τις τεχνικές απαιτήσεις (τεχνική περιγραφή, προδιαγραφές, σχέδια, μεθοδολογία εκπόνησης και εκτέλεσης κλ.π.).
- Τη διάρκεια και τις τυχόν φάσεις υλοποίησης της προμήθειας ή/και το χρόνο παράδοσης των επί μέρους εργασιών και της όλης προμήθειας.



- Τα κριτήρια ποιοτικής επιλογής και ανάθεσης της προμήθειας, κατά περίπτωση και όπου απαιτείται
- Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση

Το έντυπο συμπληρώνεται από τον υπάλληλο ονομαστικά και υπογράφεται από τον Τομεάρχη του αιτούντος την προμήθεια και υποβάλλεται στο Τμήμα Προμηθειών του Οργανισμού. Ο Προϊστάμενος ελέγχει την πληρότητα και εγκρίνει κατ' αρχήν την «Αίτηση Προμήθειας» ή την προωθεί προς περαιτέρω έγκριση .

Άρθρο 4: Έγκριση Αίτησης Προμήθειας

Η κατά τα ανωτέρω υποβαλλόμενη Αίτηση Προμήθειας εγκρίνεται με την προϋπόθεση ύπαρξης ανάλογου κονδυλίου στον προϋπολογισμό για όλες τις παρακάτω αναφερόμενες περιπτώσεις:

- 1 Προμήθεια έως 1.200,00 € πραγματοποιείται αφού ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών κρίνει εάν θα πρέπει να αναζητηθούν προσφορές, ανάλογα με την αμεσότητα της προμήθειας και το είδος. Σε περίπτωση που ζητηθούν έγγραφες και με σαφείς προδιαγραφές προσφορές αυτές μπορούν να παραδοθούν στον Οργανισμό με φαξ ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.



- 2 Προμήθεια 1.200,00 -3.000,00 € εγκρίνεται από τον Τομέαρχη Διοικητικού και τον Διευθυντή και ζητούνται τρεις προσφορές από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών από τον οποίο γίνεται και η σχετική διαπραγμάτευση. Οι εξειδικευμένες περιπτώσεις αναλύονται και στοιχειοθετούνται.
- 3 Προμήθεια 3.000 - 5.000,00 € διενεργείται όπως η περίπτωση 2, αλλά με διενέργεια πρόχειρου διαγωνισμού με τουλάχιστον 3 κλειστές προσφορές.
- 4 Προμήθεια 5.000,00 – 10.000,00 € ερευνάται η ανάγκη από Επιτροπή η οποία αποτελείται από τον Τομέαρχη Διοικητικού, τον Προϊστάμενο Τμήματος Προμηθειών και τον Τομέαρχη που αιτείται την προμήθεια. Η Επιτροπή εισηγείται στον Διευθυντή και αυτός με τη σειρά του στο Δ.Σ. Μετά τη λήψη απόφασης το Δ.Σ. αποφασίζει την υλοποίηση ή όχι της προμήθειας, συστήνει Επιτροπή Διαγωνισμού με τουλάχιστον 5 κλειστές προσφορές κα ανατίθεται η εργασία ή η αγορά στον μειοδότη με απόφαση Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεως της Επιτροπής..
- 5 Προμήθεια άνω των 10.000,00 € απαιτείται προέγκριση Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Το Δ.Σ. συστήνει πενταμελή Επιτροπή με συμμετοχή και δυο μελών του Δ.Σ. και διενεργείται κλειστός διαγωνισμός.



Εφόσον εγκριθεί η «Αίτηση Προμήθειας» και ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού καθορίζεται και ο τρόπος προμήθειας όπως ορίζεται στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

Σε περίπτωση απόρριψης της «Αίτησης Προμήθειας» σε οποιαδήποτε στάδιο της έγκρισής της πρέπει να αιτιολογείται επαρκώς και να τεκμηριώνεται εγγράφως από τον απορρίπτοντα. Επιπλέον, ανακοινώνεται το συντομότερο δυνατό η απόφαση, από την Επιτροπή Προμηθειών στον αιτούμενο.

Άρθρο 5: Επιτροπές Διαγωνισμών

Σε περίπτωση διενέργειας διαγωνισμού το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει με απόφασή του:

1. την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών η οποία έχει την ευθύνη εκτέλεσης όλων των ενεργειών του διαγωνισμού έως και την παραλαβή των προσφορών των υποψήφιων προμηθευτών και την αξιολόγηση αυτών και συγκεκριμένα:

- παραλαμβάνει και αποσφραγίζει τις προσφορές,
- αξιολογεί τις προσφορές,
- συντάσσει πρακτικό (πρακτικά) αξιολόγησης, το οποίο κοινοποιεί στο Διοικητικό Συμβούλιο
- παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον επιλεγέντα ανάδοχο,



- συντάσσει πρακτικά έκδοσης αποτελεσμάτων των διαγωνισμών τα οποία αποστέλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Στη συγκεκριμένη Επιτροπή σε περίπτωση προμήθειας εξειδικευμένου εξοπλισμού θα συμμετέχει και ένας καθ' ύλη αρμόδιος υπάλληλος του Οργανισμού.

2. την Επιτροπή Χειρισμού Ενστάσεων η οποία χειρίζεται τις ενστάσεις που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια του διαγωνισμού.

3. την Επιτροπή Παραλαβής και Παρακολούθησης τα μέλη της οποία είναι διαφορετικά από τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών . Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου και την παραλαβή του έργου (τμηματική, προσωρινή ή οριστική) και συγκεκριμένα:

- παρακολουθεί την πρόοδο ανάληψης νομικών δεσμεύσεων και την πρόοδο επίτευξης ποσοτικών στόχων που έχουν τεθεί με βάση τις αρχικά αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις,
- διασφαλίζει την έγκαιρη ολοκλήρωση των επιμέρους εργασιών των υποέργων,
- διενεργεί την εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των διαδικασιών παραλαβής των προβλεπόμενων παραδοτέων,
- προσδιορίζει και αξιολογεί τυχόν αποκλίσεων από τις προγραμματισθείσες ενέργειες εξέλιξης των υποέργων,



- διενεργεί διορθωτικές ενέργειες (σε συνεργασία με τον Ανάδοχο) σε περιπτώσεις αποκλίσεων.

Οι χειριζόμενοι τα θέματα διαγωνισμών πρέπει να πράττουν έτσι, ώστε όχι μόνο να εξασφαλίζεται πλήρης αμεροληψία, αλλά και να μη μπορεί να δοθεί η δυνατότητα αμφισβήτησής της. Οποιαδήποτε προσπάθεια από τρίτους, για επηρεασμό των εισηγήσεων ή αποφάσεων των οργάνων του Οργανισμού σε σχέση με θέματα διαγωνισμών, πρέπει να αναφέρεται αμέσως στο ιεραρχικά ανώτερο όργανο του Οργανισμού και προκειμένου για σοβαρές περιπτώσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 6: Τρόποι Υλοποίησης Προμήθειας

Ο τρόπος υλοποίησης της προμήθειας εξαρτάται από το ύψος του προϋπολογισμού. Συγκεκριμένα:

1. Για την προμήθεια παγίων στοιχείων, αναλώσιμων υλικών, ανάθεση παροχής προς τον Οργανισμό υπηρεσιών κατόπιν διαπραγματεύσεων ή διενεργείται πρόχειρος διαγωνισμός.

Στην ανάθεση κατόπιν διαπραγματεύσεως ο Οργανισμός διαβουλεύεται με προμηθευτές επιλεγμένους από τη Λίστα Εγκεκριμένων Προμηθευτών συγκεντρώνοντας τουλάχιστον τρεις προσφορές. Σε περίπτωση προμήθειας που δεν μπορεί να καλυφθεί από προμηθευτή της Λίστας, αναζητείται νέος



προμηθευτής και σε εξειδικευμένες περιπτώσεις δεν είναι απαραίτητες οι τρεις προσφορές.

Στον Πρόχειρο Διαγωνισμό ο Οργανισμός δημοσιεύει στην ιστοσελίδα περίληψη του διαγωνισμού χωρίς απαραίτητα να δημοσιεύει αναλυτική προκήρυξη και συγκροτεί τριμελή επιτροπή που αξιολογεί έγγραφες προσφορές των προσκεκλημένων προμηθευτών. Οι όροι διεξαγωγής του Πρόχειρου Διαγωνισμού περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

- την ημερομηνία / προθεσμία υποβολής προσφορών. Η προθεσμία κατάθεσης προσφορών καθορίζεται στις 30 μέρες από τη δημοσίευση της προκήρυξης που μπορεί να περιοριστεί σε 5 εργάσιμες ημέρες σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης (επαρκώς αιτιολογημένης).
- τα προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής στο Διαγωνισμό,
- το είδος και το ύψος των απαιτούμενων εγγυήσεων,
- τον τρόπο υποβολής των προσφορών,
- τον χρόνο ισχύος των οικονομικών προσφορών,
- τον χρόνο και τον τρόπο αποσφράγισης των προσφορών,
- τον τρόπο αξιολόγησης των προσφορών,
- τον τρόπο και το χρόνο εκτέλεσης της προμήθειας.

2. Για την προμήθεια παγίων στοιχείων, αναλώσιμων υλικών, ανάθεση παροχής προς τον Οργανισμό υπηρεσιών προϋπολογισμένου ποσού από 10.000,00 €



έως σαράντα πέντε χιλιάδων (45.000) ευρώ διενεργείται Πρόχειρος διαγωνισμός ως άνω.

3. Για την προμήθεια παγίων στοιχείων, αναλώσιμων υλικών, ανάθεση παροχής προς τον Οργανισμό υπηρεσιών προϋπολογισμένου ποσού μεγαλύτερου από σαράντα πέντε χιλιάδων (45.000) ευρώ διενεργείται Τακτικός διαγωνισμός (Ανοιχτός ή Κλειστός) κατά τη κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στον Ανοιχτό Διαγωνισμό ο Οργανισμός δημοσιεύει πλήρη διακήρυξη στην ιστοσελίδα και δύο (2) ημερήσιες οικονομικές εφημερίδες βάσει της οποίας ο κάθε ενδιαφερόμενος φορέας υποβάλλει προσφορά. Οι όροι διεξαγωγής του Ανοιχτού Διαγωνισμού περιγράφονται ως άνω στο σημείο 1

Στον Κλειστό Διαγωνισμό ο Οργανισμός δημοσιεύει συνοπτική διακήρυξη βάσει της οποίας κάθε ενδιαφερόμενος φορέας μπορεί να υποβάλλει προσφορά μόνο εφόσον έχει προσκληθεί από τον Οργανισμό.

Οι όροι διεξαγωγής του Κλειστού Διαγωνισμού περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

- Τον τύπο και το περιεχόμενο των αιτήσεων συμμετοχής,
- Την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής, Η προθεσμία κατάθεσης προσφορών καθορίζεται στις 20 μέρες από τη δημοσίευση της προκήρυξης που μπορεί να περιοριστεί σε 10 ημέρες σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης (επαρκώς αιτιολογημένης).
- Τα προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής στο Διαγωνισμό,
- Τον αριθμό ή τα όρια του αριθμού των υποψηφίων προμηθευτών που πρόκειται να προσκληθούν να υποβάλλουν προσφορά,



- Το είδος και το ύψος των απαιτούμενων εγγυήσεων,
- Τον τρόπο αξιολόγησης των προσφορών,
- Τον τρόπο και το χρόνο εκτέλεσης της προμήθειας,
- Τον τρόπο υποβολής των προσφορών,
- Το χρόνο ισχύος των οικονομικών προσφορών,
- Το χρόνο και τον τρόπο αποσφράγισης των προσφορών
- τον τρόπο και το χρόνο εκτέλεσης της προμήθειας.

Άρθρο 7: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Οι πληρωμές των προμηθειών γίνονται από το λογιστήριο του Οργανισμού, βάσει των ημερών πίστωσης και των παρακάτω δικαιολογητικών τα οποία πρέπει να είναι πάντα επισυναπτόμενα στο ένταλμα πληρωμής: αίτηση προμήθειας, τιμολόγιο υπογεγραμμένο από τον Υπεύθυνο του Τμήματος Προμηθειών και δελτίο αποστολής, εκτός των εξαιρέσεων που έχουν αναφερθεί στα παραπάνω άρθρα.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (έκτακτες επισκευές, μεταφορές, μικροαναλώσιμα, κ.λ.π.) και μέχρι του ποσού των χιλίων πεντακοσίων ευρώ (1.500,00 €) είναι δυνατή η άμεση πληρωμή σε προμηθευτή μόνο με έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος Προμηθειών και του Διευθυντή.

**Άρθρο 8: Εξαιρέσεις – Παρεκκλίσεις**

Επιτρέπεται με έγκριση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου πραγματοποίηση οποιασδήποτε προμήθειας, κατά παρέκκλιση μέρους ή συνόλου των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, σε περιπτώσεις κατεπείγουσας ανάγκης και προς αποφυγή σοβαρού κινδύνου για το προσωπικό και τις εγκαταστάσεις του Οργανισμού. Η προμήθεια εγκρίνεται εκ των υστέρων από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, εφόσον αιτιολογείται με βάση τα ανωτέρω.

Άρθρο 9: Αρχείο Προμηθειών – Φάκελος Προμήθειας / Διαγωνισμού

Με την έγκριση της προμήθειας γίνεται η ηλεκτρονική αρχειοθέτησή της. Σε περίπτωση που για την εγκεκριμένη προμήθεια απαιτείται η διενέργεια Διαγωνισμού, δημιουργείται ειδικός Φάκελος Διαγωνισμού. Στο Φάκελο Διαγωνισμού καταχωρούνται:

- η «Αίτηση Προμήθειας»,
- η περί εγκρίσεως της προμήθειας απόφαση,
- η Προκήρυξη του Διαγωνισμού,
- η απόφαση για τον ορισμό της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών τα δικαιολογητικά συμμετοχής των Προμηθευτών στο Διαγωνισμό,
- η αλληλογραφία με τους Προμηθευτές,
- το Πρακτικό αποσφράγισης των προσφορών,



- οι προσφορές (τεχνικές και οικονομικές),
- το Πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών(αξιολόγηση των προσφορών),
- οι ενστάσεις και οι σχετικές με αυτές αποφάσεις της Επιτροπής Χειρισμού Ενστάσεων,
- η Σύμβαση ή / και η Εντολή Αγοράς,
- τα πάσης φύσεως παραστατικά εκτέλεσης της προμήθειας
- το Πρακτικό ή Πρωτόκολλο Παραλαβής ή Πιστοποίησης

Η Επιτροπή Προμηθειών τηρεί πλήρες αρχείο των προμηθειών που πραγματοποιούνται από τον Οργανισμό. Στο αρχείο αυτό καταχωρούνται:

- για τις προμήθειες για τις οποίες διενεργείται Διαγωνισμός, ο πλήρης φάκελος του Διαγωνισμού,
- για τις προμήθειες για τις οποίες δεν διενεργείται Διαγωνισμός, όλα τα έγγραφα και τα παραστατικά, τα σχετικά με την πραγματοποίηση μιας εκάστης προμήθειας, δηλαδή από την Αίτηση Προμήθειας μέχρι τα αντίγραφα των σχετικών παραστατικών αγοράς και του Πρακτικού ή Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Πιστοποίησης.

Άρθρο 10: Αξιολόγηση Προσφορών

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών μελετά τις προσφορές σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τους όρους του Διαγωνισμού, τις αξιολογεί και επιλέγει την,



κατά την κρίση της, συνολικά πιο συμφέρουσα. Τα βασικά κριτήρια επιλογής της πιο συμφέρουσας προσφοράς ορίζονται στην προκήρυξη του Διαγωνισμού.

Τα βασικά κριτήρια επιλογής για την προμήθεια παγίων είναι τα εξής:

- Η ποιότητα, η τεχνική αξία και η αποδοτικότητα του παγίου με βάση τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές
- Τα λειτουργικά χαρακτηριστικά
- Το κόστος κτήσης και η σχέση του ως προς την προσφερόμενη ποιότητα
- Το κόστος λειτουργίας και συντήρησης
- Οι εγγυήσεις και η αναμενόμενη τεχνική εξυπηρέτηση
- Η εξυπηρέτηση ειδικών αναγκών
- Η συμβατότητα ή/και η ομοιογένειά του προς ήδη χρησιμοποιούμενο τύπου, πάγιο
- Η δυνατότητα χωροταξικής και λειτουργικής του ένταξης στον Οργανισμό
- Η μεταφορά τεχνολογίας και τεχνογνωσίας
- Η αξιοπιστία του προμηθευτή
- Οι όροι πληρωμής

Τα βασικά κριτήρια επιλογής για την προμήθεια αναλωσίμων είναι τα εξής:

- Η ποιότητα, η τεχνική αξία και η αποδοτικότητα των αναλωσίμων με βάση τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές
- Τα λειτουργικά τους χαρακτηριστικά
- Το κόστος κτήσης και η σχέση του ως προς την προσφερόμενη ποιότητα
- Η εξυπηρέτηση ειδικών αναγκών



- Η συμβατότητα ή/και η ομοιογένειά τους προς ήδη χρησιμοποιούμενα, παρόμοιου τύπου, αναλώσιμα
- Η αξιοπιστία του προμηθευτή
- Οι όροι πληρωμής

Τα βασικά κριτήρια επιλογής για την προμήθεια παροχής υπηρεσιών είναι τα εξής:

- Η ποιότητα και η τεχνική αξία των υπό προμήθεια υπηρεσιών
- Το κόστος των υπηρεσιών και η σχέση του ως προς την προσφερόμενη ποιότητα
- Η τεκμηριωμένη ή/ και αποδεδειγμένη ικανότητα του προμηθευτή να παράσχει τις προσφερόμενες, από αυτόν, υπηρεσίες και η αξιοπιστία του
- Η μεταφορά τεχνογνωσίας
- Οι εγγυήσεις και το αναμενόμενο επίπεδο τεχνικής υποστήριξης και εξυπηρέτησης
- Οι όροι πληρωμής

Άρθρο 11: Εισηγήση Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών

Μετά τη συγκριτική αξιολόγηση των υποβληθεισών προσφορών, η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών αποφαινεται είτε για την ανάθεση της προμήθειας, εν όλω ή εν μέρει σε έναν ή περισσότερους προμηθευτές, είτε για την επανάληψή του, λόγω ανεπαρκών προσφορών ή/ και στοιχείων.



Η διαδικασία επιλογής και η αιτιολόγηση της οποιασδήποτε απόφασης της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών τεκμηριώνεται επαρκώς σε Εισηγητική Έκθεση. Η Έκθεση συνυποβάλλεται με τον πλήρη φάκελο του Διαγωνισμού στο Διοικητικό Συμβούλιο δια μέσου της Επιτροπής Προμηθειών.

Τυχόν μειωθηφούσες απόψεις μελών της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών καταγράφονται και αιτιολογούνται από τους μειωθηφούντες στην εν λόγω Εισηγητική Έκθεση.

Άρθρο 12: Κατακύρωση Διαγωνισμού

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη του:

- Το περιεχόμενο του Φακέλου του Διαγωνισμού
- Την Εισηγητική Έκθεση της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών αποφασίζει για τα ακόλουθα:
- αποφαινεται, τελεσίδικα, είτε για την κατακύρωση του Διαγωνισμού, είτε για την ακύρωσή του και την επανάληψη ή μη του Διαγωνισμού,
- εξουσιοδοτεί τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Οργανισμού για τη σύνταξη και υπογραφή της σχετικής σύμβασης προμήθειας
- ορίζει την Επιτροπή Παραλαβής και Παρακολούθησης

**Άρθρο 13: Ενστάσεις κατά Διαγωνισμού Προμήθειας**

Κατά τη διακήρυξη συγκεκριμένου Διαγωνισμού, της συμμετοχής προμηθευτή σε αυτόν και της νομιμότητας της διενέργειάς του έως και της κατακύρωσής του, επιτρέπεται η υποβολή ενστάσεων. Για την υποβολή πάσης φύσεως ενστάσεων ο ενιστάμενος υποχρεούται, όπως υποβάλλει παράβολο κατά τα προβλεπόμενα εκ του άρθρου 35 του Ν.3377/2005. Ένσταση η οποία υποβάλλεται για οποιονδήποτε άλλο λόγο, δεν γίνεται δεκτή.

Η ένσταση υποβάλλεται εγγράφων στην Επιτροπή Χειρισμού Ενστάσεων του συγκεκριμένου Διαγωνισμού ως εξής:

1. Κατά της διακηρύξεως του Διαγωνισμού

- Η ένσταση υποβάλλεται το αργότερο δέκα (10) εργάσιμες μέρες πριν την προθεσμία υποβολής των προσφορών, συνυπολογιζομένης και της ημερομηνίας αυτής. Σε περίπτωση Κλειστού Διαγωνισμού, δικαίωμα υποβολής ενστάσεων έχουν μόνο οι επιλεγέντες προμηθευτές.
- Η Επιτροπή Χειρισμού Ενστάσεων εξετάζει την ένσταση και εκδίδει τη σχετική απόφασή της το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες μέρες πριν την προθεσμία υποβολής των προσφορών, συνυπολογιζομένης και της ημερομηνίας αυτής. Οτιδήποτε αφορά στην ένσταση και την έκβασή της, τεκμηριώνεται στο Πρακτικό της Επιτροπής και στην Εισηγητική Έκθεση.



2. Κατά της συμμετοχής προμηθευτή στο Διαγωνισμό ή της νομιμότητας της διενέργειας του Διαγωνισμού ως προς τη διαδικασία παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών.
- Η ένσταση υποβάλλεται είτε κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών Διαγωνισμού είτε το αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας και δεν επιφέρει αναβολή ή διακοπή του Διαγωνισμού. Σε περίπτωση Κλειστού Διαγωνισμού, δικαίωμα υποβολής ενστάσεων έχουν μόνο οι επιλεγέντες προμηθευτές.
 - Η ένσταση αυτή κοινοποιείται στον προμηθευτή κατά του οποίου στρέφεται με ευθύνη του ενιστάμενου.
 - Την ένσταση εξετάζει η Επιτροπή Χειρισμού Ενστάσεων κατά τη διάρκεια αξιολόγησης των προσφορών και εκδίδει τη σχετική γνωμοδότηση. Οτιδήποτε αφορά στην ένσταση και την έκβασή της, τεκμηριώνεται στο Πρακτικό της Επιτροπής και στην Εισηγητική Έκθεση, και διαβιβάζεται εγκαίρως στο Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Κατά της νομιμότητας της διενέργειας του Διαγωνισμού έως και της κατακυρώσεώς του.
- Η ένσταση υποβάλλεται το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από της κατακυρώσεως του Διαγωνισμού. Σε περίπτωση Κλειστού Διαγωνισμού, δικαίωμα υποβολής ενστάσεων έχουν μόνο οι επιλεγέντες προμηθευτές.
 - Η Επιτροπή Χειρισμού Ενστάσεων εξετάζει την ένσταση και εκδίδει την σχετική γνωμοδότησή της, η οποία διαβιβάζεται αρμοδίως, για να



λάβει την απόφαση το Διοικητικό Συμβούλιο, εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την λήξη προθεσμίας υποβολής των ενστάσεων.

Ο ενιστάμενος λαμβάνει γνώση της σχετικής απόφασης με δική του ευθύνη και φροντίδα.

Ο προμηθευτής που σε βάρος του επιβάλλεται, οιασδήποτε μορφής κύρωσης, έχει δικαίωμα να υποβάλλει προσφυγή εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από της κατακύρωσης του Διαγωνισμού. Η προσφυγή υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, το οποίο και αποφαινεται τελεσίδικα επί του θέματος.

Άρθρο 14: Σύμβαση

Η Σύμβαση καταρτίζεται από την Νομική Υπηρεσία η οποία συνεπικουρείται από την Επιτροπή Προμηθειών, και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της εκάστοτε προμήθειας και τουλάχιστον:

- το τόπο και χρόνο υπογραφής της σύμβασης,
- τα συμβαλλόμενα μέρη,
- το αντίτιμο της προμήθειας ή την αναλυτική περιγραφή των προς παροχή υπηρεσιών ή εκείνη του μισθίου,
- το τίμημα και τον τρόπο πληρωμής,
- τις προβλεπόμενες εγγυήσεις και ποινικές ρήτρες,



- το χρόνο και τρόπο παράδοσης και παραλαβής,
- την παράδοση τεχνικών εγχειριδίων και την παροχή εκπαίδευσης στο προσωπικό του Οργανισμού σε περίπτωση προμήθειας παγίων ή εξοπλισμού.

Η Σύμβαση συντάσσεται σε τρία (3) αντίτυπα, και υπογράφεται εγκρίνεται από το νόμιμο εκπρόσωπο του Οργανισμού.

Άρθρο 15: Έλεγχος και Παραλαβή

Ο έλεγχος και η παραλαβή της προμήθειας διενεργείται από την Επιτροπή Παραλαβής και Παρακολούθησης και γίνεται βάσει των παρακάτω:

- φυσικός έλεγχος και ποσοτική παραλαβή με βάση τη σχετική Σύμβαση Αγοράς και το παραστατικό που προσκομίζει ο προμηθευτής παρουσία του υπευθύνου του Τμήματος που υπέβαλε σχετική «Αίτηση Προμήθειας»,
- ποιοτικός έλεγχος και επίσημη παραλαβή με βάση τις σχετικές διατάξεις της σχετικής Σύμβασης Αγοράς.

Η Επιτροπή Παραλαβής και Παρακολούθησης συντάσσει το Πρακτικό ή Πρωτόκολλο Παραλαβής ή Πιστοποίησης το οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και κοινοποιεί στην Επιτροπή Προμηθειών η οποία το αρχειοθετεί στο Αρχείο Προμηθειών ή στους αντίστοιχους φακέλους Διαγωνισμών μαζί με τα παραστατικά (Δελτία αποστολής, Τιμολόγια) που συνοδεύουν την προμήθεια.



Άρθρο 16: Έγκριση – Ισχύς Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε με την υπ' αριθμό 13/19.4.2010 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και ισχύει από 20/4/2010. Αναθεωρήθηκε με την υπ' αριθμό 38/15.11.2010 και ισχύει εκ νέου από 16/11/2010.