



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αριθ. πρωτ. :14987

Καλλιθέα : 30-11-2018

 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ
 ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

 ΙΔΡΥΜΑ
 ΣΙΒΙΤΑΝΙΔΕΙΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑ ΣΧΟΛΗ
 ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ

 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 ΤΜΗΜΑ : ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
 ΤΗΛ. : 210 4857615, 210 4857719
 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: Χριστίνα Καΐρη
 E-MAIL : x.kairi@sivitanidios.edu.gr
 ΤΑΧ. Δ/ΝΣΗ : ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ 151
 176 10 ΚΑΛΛΙΘΕΑ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΩΝ
ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΣΙΒΙΤΑΝΙΔΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ
ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ
ΑΝΑΘΕΣΗΣ (άρθρο 118 του Ν.4412/2016).

Σύμφωνα με την με αριθ. 217/20-11-2018, (ΑΔΑ:ΩΠΤ0469ΒΨ1-ΧΙ4), απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής, η Σιβιτανίδειος Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελμάτων πρόκειται να αναθέσει την παροχή υπηρεσιών φύλαξης των χώρων και εγκαταστάσεών της σε οικονομικό φορέα, για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης και κριτήριο ανάθεσης την χαμηλότερη προσφορά και με δαπάνη ποσού έως είκοσι χιλιάδες (20.000,00) ευρώ, άνευ Φ.Π.Α. σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού οικονομικών ετών 2018 και 2019 της Σιβιτανιδείου Σχολής και στο πλαίσιο αυτό,

ΠΡΟΣΚΑΛΕΙ

κάθε ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα να υποβάλει εγγράφως την προσφορά του, σε σφραγισμένο φάκελο σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές και τους όρους της παρούσης :

ΑΡΘΡΟ 1. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ- ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1 Τεχνικές Προδιαγραφές

«Η Σιβιτανίδειος Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελμάτων είναι Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (Ν.Π.Δ.Δ.) το οποίο αποτελείται από Διοικητικές Υπηρεσίες, Σχολικές Μονάδες (4 ΕΠΑ.Α. και Ε.Κ.), Μονάδες Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ., Κε.Δι.Βι.Μ2) που λειτουργούν σε συνεχή βάση από τις 08:00 έως τις 21:00. Για την άριστη παροχή υπηρεσιών φύλαξης προτείνεται η ανάθεση όλου του έργου της φύλαξης Σιβιτανιδείου Σχολής σε έναν ανάδοχο και με το ανάλογο προσωπικό καθότι:

- α) Παρέχεται η ευχέρεια του άμεσου ελέγχου του προσωπικού που χρησιμοποιείται στους χώρους φύλαξης
β) Είναι πιο εύκολος και για λόγους εύρυθμης λειτουργίας ο προγραμματισμός των εργασιών, καθότι κρίνεται απαραίτητο κάτι τέτοιο, καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας της Σχολής.
γ) Η ύπαρξη προσωπικού από διάφορα συνεργεία εύκολα δημιουργούν εντάσεις έστω και αν εργάζονται σε διαφορετικούς χώρους εργασίας.

δ) Κρίνεται επίσης αναγκαίο στους χώρους της Σχολής να εργάζεται το ίδιο προσωπικό σε σταθερό ωράριο και θέση, αφού οι συχνές αλλαγές προσώπων απαιτούν χρόνο προσαρμογής.

Η διάρκεια της σύμβασης για το έργο της Φύλαξης που θα υπογραφεί θα είναι για (3) μήνες. Η Φύλαξη θα γίνεται από κατάλληλα εκπαιδευμένο και έμπειρο προσωπικό ηλικίας άνω των 25 ετών. Το προσωπικό το οποίο θα διαθέσει ο ανάδοχος πρέπει να είναι Έλληνες πολίτες ή αλλοδαποί οι οποίοι θα έχουν καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής τους την απαιτούμενη άδεια παραμονής και εργασίας (και στις δύο περιπτώσεις δύναται να ελέγχεται η ακρίβεια και αλήθεια των στοιχείων) και να είναι ασφαλισμένοι στο ΕΦΚΑ.

Το ωράριο εργασίας (βάρδιες) για μέρος ή το σύνολο του προσωπικού καθώς και οι χώροι Φύλαξης δύναται να τροποποιούνται κατά την κρίση της Αναθέτουσας Αρχής αν και όταν παρουσιαστεί ανάγκη, μετά από όσο το δυνατόν έγκαιρη γραπτή γνωστοποίηση προς τον Ανάδοχο.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΗΣ ΦΥΛΑΞΗΣ

1. Φύλαξη της Σχολής τις εργάσιμες ημέρες

α) Κεντρική Είσοδος

Ωράριο 15.00-23.00

1 φύλακας κατά την απογευματινή βάρδια με ωράριο στο Κεντρικό Θυρωρείο και ο οποίος θα ελέγχει κατά διαστήματα (χρονικά) τους εσωτερικούς χώρους των εγκαταστάσεων της Σχολής.

Σύνολο: 1 φύλακας

β) Νότια Πύλη (Γυμναστήριο)

Ωράριο 7.00-15.00

1 φύλακας κατά την πρωινή βάρδια

Κατά τις απογευματινές ώρες η πύλη παραμένει κλειστή.

Σύνολο: 1 φύλακας

γ) Βόρεια Πύλη

Ωράριο 7.00-15.00 και 15.00-23.00

1 φύλακας κατά την πρωινή βάρδια και 1 φύλακας κατά την απογευματινή βάρδια

Σύνολο: 2 φύλακες

δ) Δυτική Πύλη (Υπουργείο Οικονομικών)

Ωράριο 7.00-15.00

1 φύλακας κατά την πρωινή βάρδια

Η Πύλη κατά τις απογευματινές ώρες θα παραμένει κλειστή.

Σύνολο: 1 φύλακας

2. Φύλαξη της Σχολής κατά τις νυχτερινές ώρες

Νύχτα (365) ημέρες

Ωράριο 23.00-7.00

1 φύλακας εξωτερικά ο οποίος θα έχει την επίβλεψη του Νότιου τμήματος της Σχολής

1 φύλακας εξωτερικά ο οποίος θα έχει την επίβλεψη του κεντρικού και βόρειου τμήματος της Σχολής

Διευκρινίζεται ότι οι νυχτερινοί φύλακες τις ημέρες των αργιών παραμένουν όπως έχουν.

Σύνολο: 2 φύλακες

Σύνολο φυλάκων: 7

3. Φύλαξη της Σχολής κατά τη διάρκεια των εορτών και αργιών

Προσδιορίζουμε ως αργίες για να εφαρμοστούν τα παρακάτω τις εξής ημέρες:

- όλα τα Σαββατοκύριακα του έτους

- - Την 25^η και 26^η Δεκεμβρίου

- Την 1^η Ιανουαρίου

- Την 6^η Ιανουαρίου

- Την Καθαρά Δευτέρα

- Την 25^η Μαρτίου

-

Κατά τη διάρκεια των αργιών η φύλαξη της Σχολής θα γίνεται ως εξής:

Κατά τη διάρκεια των διακοπών των Χριστουγέννων: Τις ημερομηνίες 27, 28, 29, 30, 31/12 και 2, 3, 4, 5/1 η Σχολή θα φυλάσσεται από 1 φύλακα στη Βόρεια Πύλη, 1 φύλακα το απόγευμα στην Νότια Πύλη/Γυμναστήριο και 2 φύλακες το βράδυ.

Σύνολο φυλάκων: 4

Σε κάθε περίπτωση και για την τυχόν ασφαλέστερη φύλαξη και εύρυθμη λειτουργία της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε μπορεί η Εκτελεστική Επιτροπή αυτής να αλλάξει τις θέσεις φύλαξης με απόφασή της και ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Σχολής.

4. Αρμοδιότητες ημερήσιων φυλάκων

α) Έλεγχος εισερχομένων και εξερχομένων μαθητών στο σχολικό χώρο.

Η έξοδος των μαθητών θα επιτρέπεται μόνο κατόπιν αδείας από τη Διεύθυνση της σχολικής μονάδας στην οποία ανήκει ο μαθητής.

β) Έλεγχος εισερχομένων και εξερχομένων πολιτών.

γ) Εποπτεία περιβάλλοντος χώρου και χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων.

Απαγόρευση στάθμευσης οχημάτων μπροστά από το χώρο της Σχολής, επί της οδού Θεσσαλονίκης.

δ) Ενημέρωση αρμοδίων οργάνων (Αστυνομία, Σχολή κ.λ.π.), σε περίπτωση που η συμπεριφορά τους προκαλέσει βάσιμες ποινικές υποψίες.

ε) Με ευθύνη και εποπτεία της Γενικής Διευθύντριας της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε και των αρμοδίων υπηρεσιών μπορεί να εκδοθεί ανάλογο καθημερινό καθηκοντολόγιο, το οποίο πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτα από τους φύλακες.

ζ) Οι φύλακες που θα απασχολούνται στο θυρωρείο θα πρέπει να πληρούν τις κατάλληλες προϋποθέσεις για την άσκηση των καθηκόντων στη θέση αυτή και επί πλέον θα πρέπει να υπάρχει σύμφωνη γνώμη του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας ότι τα ανωτέρω άτομα είναι κατάλληλα να υπηρετήσουν στη θέση αυτή. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα αυτών θα καθορίζονται από το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

η) Τήρηση βιβλίου συμβάντων το οποίο θα ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.

5. Αρμοδιότητες βραδινών φυλάκων και οργάνων

α) Αυστηρός έλεγχος και εποπτεία για τη διαφύλαξη του χώρου ανά τακτά χρονικά διαστήματα περιπολία εξωτερικά της Σχολής.

β) Γραπτή ενημέρωση προς τον Προϊστάμενο Διοικητικής Μέριμνας Σχολής, ο οποίος θα αξιολογεί την πληροφορία και θα προβαίνει στις ανάλογες ενέργειες.

Σε περίπτωση απουσίας του θα ενημερώνεται ο Διευθυντής της εταιρίας Security ο οποίος εάν χρειαστεί θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες και θα λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα προκειμένου να διασφαλισθεί η ασφάλεια των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος. Οι παραπάνω υπάλληλοι-φύλακες υποχρεούνται να είναι ενδεδυμένοι ομοιόμορφα (να φορούν στολή).

Το προσωπικό φύλαξης θα επικοινωνεί με ενδοσυνεννόηση και θα συνεργάζεται με την Προϊσταμένη Διοικητικής Μέριμνας της Σχολής.»

1.2 Δαπάνη: Η εγκεκριμένη δαπάνη για τη φύλαξη των χώρων της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελματιών ανέρχεται σε **είκοσι χιλιάδες (20.000,00) ευρώ, άνευ Φ.Π.Α.** για χρονικό **διάστημα τριών (3) μηνών.** Οι νόμιμες κρατήσεις θα βαρύνουν τον ανάδοχο.

1.3 Διάρκεια : Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε τρεις μήνες **από την ημερομηνία υπογραφής της.**

1.4 Κριτήριο επιλογής : Θα επιλεγεί ο υποψήφιος οικονομικός φορέας που θα προσκομίσει τα απαιτούμενα στην παρούσα δικαιολογητικά και θα καταθέσει την χαμηλότερη προσφορά.

ΑΡΘΡΟ 2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Οι οικονομικοί φορείς που προσφέρουν εξειδικευμένες υπηρεσίες στο συγκεκριμένο αντικείμενο (παράγραφος

1.1) και επιθυμούν να συμμετάσχουν στη διαδικασία, καλούνται να υποβάλουν **Σφραγισμένο Φάκελο** με την ένδειξη «ΠΡΟΣΦΟΡΑ- ΣΙΒΙΤΑΝΙΔΕΙΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑ ΣΧΟΛΗ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, Δ/ΝΣΗ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑ : ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ -Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την παροχή υπηρεσιών φύλαξης των χώρων της ΣΔΣΤΕ» και τα πλήρη στοιχεία του αποστολέα.

Ο φάκελος προσφοράς πρέπει να περιέχει δύο κλειστούς υποφακέλους.

A. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ-ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ με τα παρακάτω δικαιολογητικά σε ΕΝΑ ΜΟΝΟ αντίγραφο.

1. **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ** της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 (Α' 75), όπως εκάστοτε ισχύει, στην οποία οι συμμετέχοντες θα δηλώνουν ότι: «1) Έλαβα γνώση και αποδέχομαι πλήρως και ανεπιφυλάκτως όλους τους όρους της διαδικασίας για την ανάθεση της φύλαξης των χώρων της ΣΔΣΤΕ για τρεις μήνες. 2) Δεν εμπίπτω σε κάποια από τις αναφερόμενες περιπτώσεις των παραγράφων 1, 2γ και 4 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016. 3) Είμαι εγγεγραμμένος στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου/Επαγγελματικού Μητρώου και 4) διαθέτω ειδική άδεια λειτουργίας κατά τον Ν. 3707/2008.

2. **Έγγραφο δήλωση στην οποία θα δηλώνει ότι έλαβε γνώση των τεχνικών προδιαγραφών της Πρόσκλησης ενδιαφέροντος**, συμφωνεί με αυτές, διαθέτει κατάλληλη και επαρκή υποδομή (εξειδικευμένο προσωπικό και τεχνικά μέσα, κτλ.) για την εκτέλεση της σύμβασης και θα παράσχει τις υπηρεσίες φύλαξης σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσης πρόσκλησης εφόσον του ανατεθεί το έργο της φύλαξης.

3. **Αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης** (όταν πρόκειται για νομικά πρόσωπα το καταστατικό ή /και ΦΕΚ από τα οποία προκύπτει ο διαχειριστής του νομικού προσώπου τα μέλη του Δ.Σ. , η επωνυμία της εταιρείας κλπ)

B. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΣΕ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ ΚΑΙ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

1) Οικονομικά στοιχεία προσφοράς: προσφερόμενη τιμή σε ευρώ έως δύο δεκαδικά ψηφία, ολογράφως και αριθμητικώς όπου αναγράφεται το καθαρό ποσό, το ποσοστό ΦΠΑ και το συνολικό ποσό συμ/νου ΦΠΑ για τρεις μήνες.

2) Χρόνος ισχύος προσφοράς : εκατόν είκοσι (120) ημέρες, από την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσης.

3) Οι υποψήφιοι ανάδοχοι οφείλουν επί ποινή αποκλεισμού, **να εξειδικεύουν σε χωριστό κεφάλαιο της οικονομικής τους προσφοράς εκτός των άλλων τα εξής:**

α) Τον αριθμό των εργαζομένων που θα απασχοληθούν στο έργο.

β) Τις ημέρες και τις ώρες εργασίας.

γ) Τη συλλογική σύμβαση εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι.

δ) Το ύψος του προϋπολογισμένου ποσού που αφορά τις πάσης φύσεως νόμιμες αποδοχές αυτών των εργαζομένων.

ε) Το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών με βάση τα προϋπολογισθέντα ποσά.

Επίσης, στην προσφορά τους πρέπει να υπολογίζουν εύλογο ποσοστό διοικητικού κόστους παροχής των υπηρεσιών τους, των αναλώσιμων, του εργαλαβικού τους κέρδους και των νόμιμων υπέρ Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων (αρ. 68 του Ν. 3863/2010 ΦΕΚ 15/Α/2010).

4 Επιπροσθέτως, υποχρεούνται να επισυνάπτουν στην προσφορά **αντίγραφο της συλλογικής σύμβασης εργασίας στην οποία τυχόν υπάγονται οι εργαζόμενοι.**

Οι υποβαλλόμενες προσφορές, ισχύουν και δεσμεύουν τους προσφέροντες για 120 ημέρες από την επομένη της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των προσφορών.

Προσφορές των οποίων το συνολικό κόστος υπερβαίνει την εγκεκριμένη δαπάνη, απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Προσφορές που θα υποβληθούν μετά την καθορισμένη ημερομηνία και ώρα, απορρίπτονται και επιστρέφονται στους ενδιαφερόμενους χωρίς να αποσφραγισθούν.

ΑΡΘΡΟ 3. ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ - ΑΝΑΘΕΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η αξιολόγηση των προσφορών θα γίνει από την αρμόδια Τριμελή Επιτροπή που συγκροτήθηκε με αντίστοιχη απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης του Ιδρύματος (ΑΔΑ: Ω6ΣΑ469ΒΨ1-11Η).

Ο φάκελος της οικονομικής προσφοράς θα αποσφραγισθεί μετά την τυπική αποδοχή του φακέλου «Δικαιολογητικά συμμετοχής- Τεχνική προσφορά» και θα επιλεγεί ο οικονομικός φορέας που θα καταθέσει την χαμηλότερη προσφορά που προσδιορίζεται βάση της τιμής.

Για όλα τα παραπάνω η Επιτροπή καταρτίζει σχετικό πρακτικό εις διπλούν (2), το οποίο παραδίδει στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών της Σιβιτανιδείου Σχολής.

Η παροχή υπηρεσιών φύλαξης από τον Ανάδοχο, ξεκινά άμεσα με την υπογραφή της σχετικής σύμβασης κατόπιν έκδοσης Απόφασης από τα αρμόδια αποφαινόμενα Όργανα Διοίκησης του Σιβιτανιδείου Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 4. ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Μετά την ειδοποίηση από την Αναθέτουσα Αρχή ο Ανάδοχος υποχρεούται άμεσα να προσέλθει για την υπογραφή της Σύμβασης, προσκομίζοντας τα παρακάτω αποδεικτικά έγγραφα:

Α) Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι είναι **εγγεγραμμένος στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου/Επαγγελματικού Μητρώου**.

Β) **Ειδική άδεια λειτουργίας** η οποία εκδίδεται από τον Προϊστάμενο του Επιτελείου του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3707/2008 (ΦΕΚ 09/Α/08.10.2008) και άδεια εργασίας του απασχολούμενου στην εταιρεία προσωπικού σύμφωνα με την ΚΥΑ 4892/1/76-γ (ΦΕΚ Β,664/17-5-2010) .

Γ) **Πιστοποιητικό ποιότητας** που εκδίδεται από επίσημο γραφείο ποιοτικού ελέγχου ή αρμόδια υπηρεσία αναγνωρισμένων ικανοτήτων, που να βεβαιώνει την τήρηση εκ μέρους του αναδόχου συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο **ISO 9001:2008** ή άλλο ισοδύναμο

Δ) Στην περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι εταιρεία ή συνεταιρισμός ή ένωση προσώπων ή κοινοπραξία, τα έγγραφα **νομιμοποίησης του προσώπου που θα υπογράψει τη Σύμβαση**

Ε) **Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ**

ΣΤ) **Ασφαλιστική ενημερότητα** η οποία αφορά όλους τους απασχολούμενους στην επιχείρηση, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που είναι ασφαλισμένοι σε οποιαδήποτε ασφαλιστικό οργανισμό.

Η αναθέτουσα αρχή διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει την προσκόμιση όποιων δικαιολογητικών θεωρήσει απαραίτητα για την σωστή εκτέλεση της σύμβασης πριν ή και μετά τη σύναψή της.

ΑΡΘΡΟ 5. ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ

Η υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει διευκρινίσεις και πρόσθετη πληροφόρηση, εφόσον το κρίνει αναγκαίο. Η κατάθεση της οικονομικής προσφοράς και κάθε σχετικού εγγράφου σύμφωνα με τα ανωτέρω θα γίνει **στο Τμήμα Προμηθειών Διαχείρισης και υλικού (ισογ. γρ.109) δια του γραφείου Πρωτοκόλλου (ισογ. γρ. 122) μέχρι και την Δευτέρα 10/12/2018 και ώρα 11.00.**

Η παρούσα αναρτάται στην ιστοσελίδα του φορέα και στο ΚΗΜΔΗΣ.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

ΟΥΡΑΝΙΑ ΚΑΛΑΝΤΖΗ