

Τεχνικές προδιαγραφές έργου

1. ΕΡΓΟ

Το έργο αφορά στην παροχή Υπηρεσιών ταχυμεταφοράς από τα Σημεία Υποβολής προς τη Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Συνταγών (Κ.Μ.Ε.Σ.) που τοποθετείται στην Αττική και από την Κ. Μ. Ε. Σ. προς τα Σημεία Υποβολής. Το υλικό που θα μεταφέρεται είναι έγγραφα, έντυπα.

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Το πληροφοριακό υλικό (έγγραφα) προς διακίνηση σχετίζεται με το σύστημα διαχείρισης συνταγών που εκτελούνται από τα φαρμακεία όλης της χώρας, καθώς και την επεξεργασία των συγκεντρωτικών στοιχείων που υποστηρίζουν τη διαχείριση των προκαταβολών. Τα έγγραφα, αυτά, κύρια, είναι τα ακόλουθα:

- Κατάσταση Φαρμακείων ανά Σημείο Υποβολής (Κατάσταση Παραλαβής)
- Μηνιαίες Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Φαρμακείων
- Συνταγές Φαρμακείων
- Καταστάσεις Οφειλών Φαρμακείων (Αφορούν την Εκκαθάριση)
- Συγκεντρωτικές Καταστάσεις, ανά Σημείο Υποβολής, πληρωμής προκαταβολών φαρμακείων (Συνοδευτικές)
- Ενημερωτικά Σημειώματα Φαρμακοποιών προς Σημείο Υποβολής ανά **μήνα**
- Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Λαθών, ανά Σημείο Υποβολής και Φαρμακείο, που προκύπτουν από την εκκαθάριση των λογαριασμών (Αναλυτική Κατάσταση Περικοπών από την Εκκαθάριση)
- Καταστάσεις Διάθεσης Συνταγολογίων
- Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Συνταγογράφησης Ιατρών
- Λοιπές καταστάσεις ή έγγραφα.

Η λίστα των εντύπων δεν δεσμεύει την Αναθέτουσα Αρχή, που μπορεί στα πλαίσια του συγκεκριμένου έργου να διακινεί οιοδήποτε άλλο έντυπο.

Τα έγγραφα υποβάλλονται από τους φαρμακοποιούς σε ορισμένες ημερομηνίες και σε τακτά χρονικά διαστήματα στα Σημεία Υποβολής της Αναθέτουσας Αρχής σε όλη την Ελλάδα ή παράγονται στην «Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Συνταγών» (Κ.Μ.Ε.Σ.), που βρίσκεται στην Αττική. Εκτιμάται ότι η ημέρα αιχμής της ζήτησης υπηρεσιών ταχυμεταφοράς από τα Σημεία Υποβολής προς την Κ.Μ.Ε.Σ. θα είναι η 5^η εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα (εκτός από το σημείο υποβολής Αθηνών). Τα υλικά αφού συσκευαστούν κατάλληλα, θα μεταφέρονται με ταχύ και αξιόπιστο τρόπο από και προς την Κ.Μ.Ε.Σ. Εκτιμάται ότι οι ημέρες αιχμής της ζήτησης υπηρεσιών ταχυμεταφοράς από την Κ.Μ.Ε.Σ. προς τα Σημεία Υποβολής, θα είναι κατά μέσο όρο το τελευταίο δεκαήμερο του μήνα.

Ως Σημεία Υποβολής ορίζονται οι 37 Περιφερειακές Διευθύνσεις της Αναθέτουσας Αρχής (Παράρτημα Α - Πίνακας 1) και οι 15 Φαρμακευτικοί Σύλλογοι (Παράρτημα Α - Πίνακας 2) ανάλογα με την απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής.

2.1 Διακίνηση από την περιφέρεια προς την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Λογαριασμών Φαρμακείων

Τα διακινούμενα έγγραφα από τα Σημεία Υποβολής προς την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Λογαριασμών Φαρμακείων είναι τα ακόλουθα:

- Μηνιαίες Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Φαρμακείων (ΣΚΦ)
- Συνταγές Φαρμακείων
- Κατάσταση Φαρμακείων ανά Σημείο Υποβολής (Κατάσταση Παραλαβής)
- Καταστάσεις Οφειλών Φαρμακείων (Μαζί με την ΣΚΦ)
- Καταστάσεις Διάθεσης Συνταγολογίων
- Λοιπές Καταστάσεις ή έγγραφα.

Σε κάθε Σημείο Υποβολής, τα υλικά (έγγραφα, συνταγές) θα συσκευάζονται κατάλληλα σε ειδικά χαρτοκιβώτια (συνταγές) ή ειδικούς φακέλους (μηνιαίες συγκεντρωτικές καταστάσεις Φαρμακείων). Τα υλικά και εργαλεία συσκευασίας για τις διακινήσεις που γίνονται από το Σημείο Υποβολής προς την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Συνταγών (χαρτοκιβώτια, φάκελοι συνταγών, φάκελοι Μηνιαίων Συγκεντρωτικών Καταστάσεων) θα διατίθενται από τον Ανάδοχο. Επίσης η διαδικασία της συσκευασίας θα εκτελείται από το Προσωπικό του Ανάδοχου (διακομιστή).

Σημειώνεται ότι, οι φαρμακοποιοί υποβάλλουν τις συνταγές τους στο αρμόδιο Σημείο Υποβολής σε σφραγισμένους ειδικούς φακέλους (Παράρτημα Γ – Υπόδειγμα 2 - Φάκελος συνταγών) το άνοιγμα των οποίων δεν επιτρέπεται έως την παραλαβή τους από την ΚΜΕΣ. Οι ειδικοί φάκελοι (συνταγών – συγκεντρωτικών καταστάσεων) θα διατίθενται από τον Ανάδοχο στα Σημεία υποβολής, σε συμφωνία με τον Πίνακα 1&2 του Παραρτήματος Α, κατόπιν συνεννόησης μαζί τους. Επιπλέον, πριν τη μεταφορά των υλικών λαμβάνεται μέριμνα σε κάθε Σημείο Υποβολής για ξεχωριστή πακετοποίηση των Μηνιαίων Συγκεντρωτικών Καταστάσεων όλων των φαρμακείων κάθε Σημείου Υποβολής, καθώς και για την ενιαία πακετοποίηση των συνταγών του κάθε φαρμακείου.

- Με βάση την παραπάνω οργάνωση θα χρησιμοποιηθούν τριών ειδών συσκευασίες :
 - A) Κιβώτια που θα περιέχουν φακέλους συνταγών ενός ή το πολύ 12 φαρμακείων.(κιβώτια διαστάσεων 41 cm X 36 cm X 24 cm)**
 - B) Φάκελοι που θα περιέχουν συνταγές ενός φαρμακείου και εντολές πληρωμής των φαρμακείων που ανήκουν σε μικρά Σημεία Υποβολής . (φάκελοι διαστάσεων 44 cm X 32 cm).**
 - Γ) Φάκελοι που θα περιέχουν τις Μηνιαίες Συγκεντρωτικές Καταστάσεις των φαρμακείων ενός Περιφερειακού Υποκαταστήματος ή Υποκαταστήματος ή Παραρτήματος (φάκελοι διαστάσεων 50 cm X 40 cm).**

Τα κιβώτια συσκευασίας θα έχουν τα εξής χαρακτηριστικά:

- ✓ Διαστάσεις
 - Ύψος 41 cm
 - Πλάτος 36 cm
 - Μήκος 24 cm
 - Άνοιγμα κιβωτίου στο πάνω μέρος
 - Τυπός συσκευασίας : ΧΑΡΤΟΝΙ 5 ΦΥΛΛΩΝ
 - Εκτύπωση φλεξογραφία 3 χρώματα

Τα φάκελα συσκευασίας συνταγών θα έχουν τα εξής χαρακτηριστικά :

- ✓ Διαστάσεις χωρίς το αυτοκόλλητο μέρος
 - Μήκος 44 cm
 - Πλάτος 32 cm
 - Πλάτος αυτοκόλλητης ταινίας : 1-2 cm
 - Άνοιγμα φακέλου στη δεξιά πλευρά
 - Τύπος συσκευασίας : φάκελος σακούλα ασφαλείας (CO-EX.)
 - Εκτύπωση φλεξογραφία 3 χρώματα
 - Προβλεπόμενη χωρητικότητα του φακέλου έως 230 συνταγές

Τα φάκελα συσκευασίας Μηνιαίων Συγκεντρωτικών Καταστάσεων θα έχουν τα εξής χαρακτηριστικά :

- ✓ Διαστάσεις χωρίς το αυτοκόλλητο μέρος
 - Μήκος 50 cm
 - Πλάτος 40 cm
 - Πλάτος αυτοκόλλητης ταινίας : 1-2 cm
 - Άνοιγμα φακέλου στη πάνω πλευρά
 - Τύπος συσκευασίας : φάκελος σακούλα ασφαλείας (CO-EX.)
 - Εκτύπωση φλεξογραφία 3 χρώματα
 - Προβλεπόμενη χωρητικότητα του φακέλου 300 σελ. Α3

Το κάθε κιβώτιο θα περιέχει συνταγές, αντίγραφο τιμολογίου και αντίγραφο συγκεντρωτικής κατάστασης των εξής περιπτώσεων ποσοτήτων φαρμακείων:

α) είτε ενός φαρμακείου

β) είτε το πολύ δώδεκα φαρμακείων.

Σε όλες τις περιπτώσεις εντός των κιβωτίων θα περιλαμβάνονται φάκελοι στους οποίους θα είναι τοποθετημένες οι συνταγές. Ο φάκελος των συνταγών θα πρέπει να είναι τυποποιημένος και να αντιστοιχεί στις διαστάσεις του κιβωτίου, με σκοπό να φαίνονται

καθαρὰ τα στοιχεία αναγνώρισης του περιεχομένου του. Η βέλτιστη διαστασιολόγηση που επινοήθηκε αντιστοιχεί σε έναν ενιαίο φάκελο ο οποίος θα περιέχει ανώτατο όριο, μέχρι περίπου 220-230 συνταγές.

Τα συσκευασμένα υλικά (έγγραφα) θα πρέπει στη συνέχεια να μεταφέρονται στην Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Συνταγών, όπου θα παραδίδονται αφού υπογραφεί το σχετικό συνοδευτικό έγγραφο.

Τα Σημεία Υποβολής κατηγοριοποιούνται ως προς το πλήθος των φαρμακείων που υποστηρίζουν, και ο όγκος των κιβωτίων & των φακέλων θα είναι υψηλότερος στα Σημεία Υποβολής που διαχειρίζονται μεγαλύτερο πλήθος φαρμακείων. Ειδικότερα ο όγκος των κιβωτίων και του πληροφοριακού υλικού είναι:

- Για το σημείο υποβολής Αθηνών η διακίνηση ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ άδειων κιβωτίων και φακέλων προς τον φαρμακευτικό Σύλλογο Αθηνών. Η διακίνηση των συνταγών προς την Κ.Μ.Ε.Σ πραγματοποιείται από τον σύλλογο Αθηνών.
- για τα μεγάλα Σημεία Υποβολής (6), Πειραιά, Θεσσαλονίκης, Βόλου, Ηρακλείου, Ιωαννίνων, και Λάρισας, μία (1) παραλαβή κάθε μήνα (ήτοι την 5^η εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα), με δυνατότητα συχνότερης διακίνησης εφ' όσον κρίνεται απαραίτητο.
- για όλα τα υπόλοιπα Σημεία Υποβολής, μία (1) παραλαβή κάθε μήνα (ήτοι την 5^η εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα).

Διευκρινίζεται ότι κάθε παραλαβή είναι δυνατόν να περιέχει περισσότερες από μια αποστολές δηλαδή περισσότερα κιβώτια.

Οι συχνότητες διακίνησης του υλικού μπορεί να αναθεωρηθούν είτε μεμονωμένα για κάποια Σημεία Υποβολής είτε συνολικά.

2.2 Διακίνηση από την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Συνταγών προς την περιφέρεια

Με τον όρο Περιφέρεια αναφερόμαστε στα Σημεία Υποβολής

Ο τύπος των διακινούμενων εγγράφων και η συχνότητα διακίνησης περιγράφονται παρακάτω:

- Συγκεντρωτικές Καταστάσεις (Συνοδευτικές) , ανά Σημείο Υποβολής, πληρωμής προκαταβολών φαρμακείων: Αφορούν τις προκαταβολές όλων των φαρμακείων που υπάγονται στο συγκεκριμένο Σημείο Υποβολής. Θα αποστέλλονται μηνιαίως σε όλα τα Σημεία Υποβολής.
- Ενημερωτικά Σημειώματα Φαρμακοποιών προς Σημεία Υποβολής ανά **μήνα**
- Ενημερωτικά σημειώματα Συνταγογράφησης Ιατρών: Τα ενημερωτικά σημειώματα Συνταγογράφησης Ιατρών θα στέλνονται στις Διευθύνσεις των Μονάδων Υγείας κάθε μήνα.

Στη Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Συνταγών τα υλικά (έγγραφα) εμφακελώνονται και συσκευάζονται σε ειδικούς φακέλους.

Τα υλικά και εργαλεία συσκευασίας για τις διακινήσεις που γίνονται από την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Συνταγών προς :

- Σημεία Υποβολής

θα διατίθενται από τον Ανάδοχο. Επίσης η διαδικασία της εμφακέλωσης και της συσκευασίας θα εκτελείται από το προσωπικό του Αναδόχου.

2.3 Διάρκεια παροχής Υπηρεσιών

Η διάρκεια παροχής υπηρεσιών ταχυμεταφοράς ορίζεται σε 12 μήνες .

2.4 Γενικοί κανόνες διακίνησης

Όλα τα μεταφερόμενα υλικά είναι αυστηρά εμπιστευτικού περιεχομένου και ο διακομιστής οφείλει να λάβει τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή μεταφορά τους. Ως Σημεία Υποβολής ορίζονται οι 37 Περιφερειακές Διευθύνσεις (Παράρτημα Α - Πίνακας 1) και οι 15 Φαρμακευτικοί Σύλλογοι (Παράρτημα Α - Πίνακας 2) ανάλογα με την απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής.

Στους πίνακες του Παραρτήματος Α αναφέρονται τα ανά την Ελλάδα γραφεία υποβολής και οι Φαρμακευτικοί Σύλλογοι καθώς και το ενδεικτικό πλήθος των μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων και συνταγών ανά γραφείο υποβολής, προκειμένου να γίνει αντιληπτός από τους προσφέροντας ο προς διακίνηση όγκος.

3. ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Όσον αφορά στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών, καθορίζονται τα ακόλουθα:

3.1 Χρόνος Παράδοσης

Η παράδοση των κιβωτίων από και προς την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Συνταγών πρέπει να πραγματοποιείται σύμφωνα με τα ακόλουθα:

- Για τα Σημεία Υποβολής εντός της κυρίως ηπειρωτικής χώρας μέσα σε 24 ώρες.
- Για τα Σημεία Υποβολής σε απομακρυσμένες και δύσβατες περιοχές και στη νησιωτική χώρα σε 48 ώρες.
- Ο Ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλλει αναλυτική κατάσταση, στην οποία θα εμφανίζεται ο χρόνος εντός του οποίου δεσμεύεται να διακινεί το υλικό (από και προς) για κάθε Σημείο Υποβολής

3.2 Γεωγραφική κάλυψη

Εξαιτίας της φύσης του έργου και της Αναθέτουσας Αρχής, ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ θα πρέπει να είναι σε θέση να παρέχει πανελλαδική γεωγραφική κάλυψη. Στην προσφορά του θα πρέπει να παρουσιάσει τα σημεία που διαθέτει υποκαταστήματα ή /και συνεργαζόμενα γραφεία, τα οποία θα εξασφαλίζουν την απαίτηση αυτή.

3.3 Διαδικασία παράδοσης – παραλαβής

Ο διακομιστής (courier) προσέρχεται στο κάθε Σημείο Υποβολής έχοντας μαζί του τα κατάλληλα υλικά για την συσκευασία του διακινούμενου υλικού. Πριν συσκευάσει το υλικό υποχρεούται για την καταμέτρηση του και την αναγραφή των στοιχείων στις αντίστοιχες

ετικέτες. Επίσης ο διακομιστής (courier) συμπληρώνει το αντίστοιχο συνοδευτικό έντυπο της αποστολής με πλήρη στοιχεία αποστολέα – παραλήπτη το οποίο υπογράφεται από τον υπάλληλο της Αναθέτουσας Αρχής και κρατάει το αντίστοιχο αντίγραφο. Όταν συσκευάσει το υλικό ο διακομιστής (courier) η συσκευασία σφραγίζεται με σφραγίδα του κάθε Σημείου Υποβολής. Η ύπαρξη της σφραγίδας πιστοποιεί κατά την παράδοση το ακέραιο της αποστολής.

Η διαδικασία παράδοσης-παραλαβής θα προσαρμοστεί βάση των λειτουργικών αναγκών των Σημείων Υποβολής και της Κεντρικής Μονάδας Επεξεργασίας Συνταγών . Το σχετικό πλαίσιο πρέπει να είναι αρκετά ευέλικτο ώστε να αντιμετωπίζονται ειδικές ανάγκες και έκτακτες καταστάσεις (π.χ. απόδειξη παραλαβής, επίδοση Σάββατο ή Κυριακή, αναμονή, εκ νέου επίδοση).

Η διαδικασία συσκευασίας και παράδοσης για όλες τις αποστολές της ημέρας, θα πρέπει να ολοκληρώνεται εντός του κανονικού ωραρίου των Δημοσίων Υπηρεσιών. Ο Ανάδοχος έχει την αποκλειστική ευθύνη για την εξασφάλιση του ανάλογου προσωπικού ανά Σημείο Υποβολής έτσι ώστε ο όρος αυτός να μην παραβιάζεται

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει αναλυτικά την διαδικασία και τα έγγραφα/ καταστάσεις/ μαγνητικά αρχεία που υποστηρίζουν την διαχείριση των παραδόσεων-αποστολών και στα δύο σημεία επαφής του (Σημείο Παράδοσης – Προορισμός) με την Αναθέτουσα Αρχή.

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ πρέπει να περιγράψει το σύστημα διαχείρισης της πληροφορίας, το οποίο πρέπει να αποκλείει κάθε πιθανότητα σφάλματος. Σημειώνουμε ότι θα αξιολογηθεί σημαντικά η τυχόν ύπαρξη πληροφορικής υποδοχής στο τομέα αυτό (όπως π. χ η παράδοση στην Κ. Μ. Ε. Σ. μαγνητικού αρχείου για τις αποστολές από τα Σημεία Υποβολής στη μονάδα επεξεργασίας).

3.4 Ασφάλεια διακίνησης υλικού

Λόγω της σημαντικότητας των υλικών που θα διακινούνται ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ θα πρέπει να είναι σε θέση να εξασφαλίζει την ασφάλεια των διακινούμενων προϊόντων.

Ο Ανάδοχος πρέπει να λαμβάνει όλα τα σχετικά μέτρα ασφαλείας για την αποφυγή απώλειας-ζημιάς -φθοράς υλικού προς μεταφορά και την εξασφάλιση της εμπιστευτικότητας του πληροφοριακού υλικού. Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ θα περιγράψει το πλαίσιο ασφαλείας που εφαρμόζει. Η παράμετρος αυτή θα ληφθεί υπόψη στην αξιολόγηση των προσφέροντων.

4. ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

4.1 Παρακολούθηση Έργου από την Αναθέτουσα Αρχή

Η Αναθέτουσα Αρχή θα δημιουργήσει Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (Ε. Π. Π. Ε) που θα αναλάβει τον έλεγχο της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Ανάδοχο.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου σε συνεργασία με τα Σημεία Υποβολής θα ορίσει έναν Υπεύθυνο ανά Σημείο Υποβολής και έναν στην Κεντρική Μονάδα

Επεξεργασίας Συνταγών ο οποίος θα έχει την ευθύνη για το συντονισμό της διακίνησης των υλικών (έγγραφα).

4.2 Οργάνωση και μεθοδολογία υλοποίησης έργου

Ο Προσφέρων θα ορίζει Υπεύθυνο έργου, ο οποίος θα φέρει την ευθύνη για την υλοποίηση του έργου από την πλευρά του Αναδόχου και για την ενημέρωση της Αναθέτουσας Αρχής.

Ο Προσφέρων θα πρέπει στην Προσφορά του να παρουσιάσει τον τρόπο με τον οποίο επιτυγχάνεται η συστηματοποίηση-τυποποίηση των υπηρεσιών του. Πιο συγκεκριμένα, θα περιγράψει:

- το σύστημα διακίνησης υλικού που εφαρμόζει εσωτερικά,
- την τεχνική υποδομή που διαθέτει, και
- τις εσωτερικές διαδικασίες και τα μέσα παρακολούθησης και ελέγχου με ειδική έμφαση στα έντυπα διαχείρισης της μεταφοράς, τα οποία πρέπει να υποβάλλει.

Η δυνατότητα μηχανογραφικής διαχείρισης των συνοδευτικών εντύπων των αποστολών από την πλευρά του ΑΝΑΔΟΧΟΥ, είναι απαραίτητη.

Επιπλέον ο Προσφέρων θα δώσει λεπτομερή στοιχεία για τα ακόλουθα:

- Πανελλαδική κάλυψη. Να αναφερθεί αν κάποια παραρτήματα είναι συνεργατών ή αποκλειστικών αντιπροσώπων και να ονομαστούν αυτοί. Να επισυναφθεί αναλυτικός κατάλογος, ανά Σημείο Υποβολής, των σημείων του Ανάδοχου που θα το εξυπηρετούν.
- Δυνατότητα συσκευασίας διακινούμενου υλικού.
- Συστηματοποίηση - τυποποίηση παρεχόμενων υπηρεσιών. Συστήματα εσωτερικού ποιοτικού ελέγχου καθώς και περιγραφή των μέσων ποιοτικού ελέγχου των προϊόντων και υπηρεσιών τους. Πιστοποιητικά (εφόσον υπάρχουν) εκδιδόμενα από επίσημα ινστιτούτα ή επίσημες υπηρεσίες ποιοτικού ελέγχου, ή άλλες υπηρεσίες αναγνωρισμένης αρμοδιότητας.

Επιπλέον, ο Προσφέρων μπορεί να περιγράψει το συνολικό μοντέλο ροής εργασιών που υιοθέτησε σε έργα ανάλογης πολυπλοκότητας και μεγέθους.

Αξιολόγηση Προσφορών

Μετά τον έλεγχο του δικαιώματος συμμετοχής των προσφερόντων και της ορθότητας των σχετικών δικαιολογητικών συμμετοχής, σύμφωνα με τους όρους της προκήρυξης, ακολουθεί η αξιολόγηση των τεχνικών στοιχείων των τυπικά αποδεκτών προσφορών.

Προσφορές που απορρίπτονται για τυπικούς λόγους κατά τη διαδικασία ελέγχου του δικαιώματος συμμετοχής και των δικαιολογητικών, αποκλείονται από τη διαδικασία αξιολόγησης.

Η διαδικασία αξιολόγησης θα γίνει ως ακολούθως :

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Για τις ανάγκες της τεχνικής αξιολόγησης, η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού θα ακολουθήσει την παρακάτω περιγραφόμενη διαδικασία:

Θα προχωρήσουν στη βαθμολόγηση των αποδεκτών προσφορών και θα προβούν στον υπολογισμό του Συνολικού Βαθμού Τεχνικής Προσφοράς (ΣΒΤΠ) κάθε προσφοράς, σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια τεχνικής αξιολόγησης και τους αντίστοιχους συντελεστές βαρύτητας:

ΟΜΑΔΑ Α: Κριτήρια Γενικής Ικανότητας Προσφέροντος (σ.β. 75%)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ	ΜΕΡΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ	ΣΤΑΘΜΙΣΜΕΝΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
Οργάνωση & Στελέχωση των Υποδομών Υποστήριξης υλοποίησης. Στελέχωση του σχήματος οργάνωσης έργου στους ρόλους διοίκησης (επιστημονική κατάρτιση, δεξιότητες, ειδική εμπειρία)		15%	
Χρησιμοποιούμενο σύστημα διαχείρισης πληροφοριών μεταφοράς		10%	
Ανθρώπινο δυναμικό		10%	
Διαθέσιμη υποδομή υποστήριξης μεταφοράς (εξοπλισμός, μεταφορικά μέσα)		20%	
Συμβατότητα δικτύου με δίκτυο Σημείων Υποβολής		20%	
ΣΥΝΟΛΟ ΟΜΑΔΑΣ Α		75%	

ΟΜΑΔΑ Β: Προσφερόμενες υπηρεσίες (σ.β. 25 %)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ	ΜΕΡΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ	ΣΤΑΘΜΙΣΜΕΝΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
Μέθοδος διακίνησης, Διαχείριση παραλαβής-παράδοσης. Ταχύτητα διακίνησης υλικού		5 %	
Παράδοση των στοιχείων των αποστολών σε μαγνητικά μέσα		3%	
Εφαρμοζόμενο πλαίσιο ασφάλειας του μεταφερόμενου υλικού		17%	
ΣΥΝΟΛΟ ΟΜΑΔΑΣ Β		25%	

Επισημαίνεται επίσης ότι, στην περίπτωση που η προσφορά υποβάλλεται από Ένωση προσώπων, για τη βαθμολόγηση στα διάφορα κριτήρια λαμβάνεται υπόψη ο τρόπος και ο βαθμός ουσιαστικής συμμετοχής ενός εκάστου των μελών που συνιστούν την Ένωση στην υλοποίηση του έργου.

Η βαθμολογία των επιμέρους κριτηρίων κάθε μίας από τις ομάδες είναι 100 για τις περιπτώσεις που καλύπτονται ακριβώς οι τεχνικές προδιαγραφές. Η βαθμολογία αυτή αυξάνεται μέχρι 110 .

Η σταθμισμένη βαθμολογία κάθε κριτηρίου μιας ομάδας κριτηρίων είναι το γινόμενο του επιμέρους συντελεστή βαρύτητας του κριτηρίου επί τη βαθμολογία του.

Η βαθμολογία κάθε ομάδας κριτηρίων προκύπτει από το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών των επί μέρους κριτηρίων της ομάδας.

Η σταθμισμένη βαθμολογία κάθε ομάδας κριτηρίων είναι το γινόμενο του επί μέρους συντελεστή βαρύτητας της ομάδας επί την συνολική βαθμολογία της.

Ο βαθμός της τεχνικής προσφοράς κάθε προσφέροντα (ΒΤΠ) προκύπτει από το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών των επί μέρους ομάδων.

Ο βαθμός της τεχνικής προσφοράς κάθε προσφέροντα (ΒΤΠ) θα εξομαλυνθεί με βάση τον μέγιστο ΒΤΠ, σύμφωνα με τον τύπο:

$$\Sigma \text{ΒΤΠ} = 100 * \text{ΒΤΠ} / \text{ΒΤΠ}_{\text{max}}$$

όπου ΒΤΠ_{max} = ο μεγαλύτερος ΒΤΠ που συγκέντρωσε διαγωνιζόμενος,

ΣΒΤΠ = η σχετική βαθμολογία τεχνικής προσφοράς του διαγωνιζόμενου

Μετά την ολοκλήρωση της βαθμολόγησης, η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού θα διαβιβάσει στη Δ/ση Προμηθειών του ΕΟΠΥΥ το /α πρακτικό/ ά της, για την έκδοση της σχετικής απόφασης έγκρισης της διαδικασίας τεχνικής αξιολόγησης.

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Για τις ανάγκες της οικονομικής αξιολόγησης, η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού θα ακολουθήσει την παρακάτω περιγραφόμενη διαδικασία:

- α. Θα ελέγξει το περιεχόμενο των οικονομικών προσφορών προκειμένου να διαπιστώσει τον βαθμό στον οποίο ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της Διακήρυξης και θα καταχωρήσει, σε σχετικό πρακτικό της, τυχόν προσφορές που χαρακτηρίζει απορριπτές, αναλύοντας, για κάθε μία από αυτές, τους ακριβείς λόγους απόρριψης. Εφ' όσον, σ' αυτό το στάδιο της διαδικασίας, υπάρχουν τέτοιες, απορριπτές προσφορές, η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού θα διαβιβάσει το πρακτικό απόρριψης στη Δ/ση Προμηθειών του ΕΟΠΥΥ, για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων απόρριψης.
- β. Θα υπολογίσει το σχετικό βαθμό της οικονομικής προσφοράς για κάθε προσφέροντα, ο οποίος ορίζεται ως εξής:

$$\text{ΣΒΟΠ} = 100 * \text{ΣΟΠ}_{\min} / \text{ΣΟΠ}$$

όπου ΣΟΠ_{min} = Η Συνολική Οικονομική Προσφορά με το μικρότερο κόστος

ΣΟΠ = Η Συνολική Οικονομική Προσφορά του προσφέροντος

Σαν Συνολική Οικονομική Προσφορά ορίζεται το συνολικό ποσό, έναντι του οποίου ο προσφέρων προτίθεται να εκτελέσει το Έργο, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, όπως αυτό προκύπτει από τον συμπληρωμένο πίνακα οικονομικής προσφοράς του Παραρτήματος Β.

3. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της οικονομικής αξιολόγησης, η Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού θα κατατάξει τις προσφορές σε Συγκριτικό Πίνακα, κατά φθίνουσα σειρά του τελικού βαθμού:

$$B = 0,75 \times \text{ΣΒΤΠ} + 0,25 \times \text{ΣΒΟΠ}$$

Ως πλέον συμφέρουσα προσφορά θα θεωρηθεί εκείνη που παρουσιάζει το μεγαλύτερο βαθμό Β.

1. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΡΓΟΥ

Η παραλαβή του έργου θα γίνεται σε διμηνιαία βάση από επιτροπή που θα συσταθεί ειδικά για το σκοπό αυτό.

Για τις ανάγκες της παραλαβής, ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ υποχρεούται να παραδίδει στην επιτροπή, με το τέλος κάθε διμήνου παροχής υπηρεσιών, συγκεντρωτική κατάσταση που θα περιλαμβάνει όλες τις παραδόσεις που έλαβαν χώρα κατά το δίμηνο αναφοράς ανά σημείο αποστολής. Στη συγκεντρωτική κατάσταση θα περιλαμβάνονται οι ημερομηνίες παράδοσης και παραλαβής κατά περίπτωση καθώς και το ονοματεπώνυμο του κατά περίπτωση παραλήπτη (απαραίτητη ηλεκτρονική αναφορά).

Συνοδευτικά ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ υποχρεούται να παραδίδει αναφορά εργασιών, στην οποία θα περιγράφει, με τη μορφή έκθεσης πεπραγμένων, τυχόν προβλήματα που παρουσιάστηκαν καθώς και τον τρόπο επίλυσής τους (καθυστερήσεις παραλαβών, τυχόν απώλειες υλικού κ.λ.π.).

Η επιτροπή παραλαβής θα προβαίνει σε δειγματοληπτική, κατά την κρίση της, επαλήθευση των περιγραφομένων στη συγκεντρωτική κατάσταση και την αναφορά εργασιών καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη ενέργεια κρίνει απαραίτητη για τις ανάγκες του έργου της.

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ δικαιούται να ζητήσει μετάθεση της προθεσμίας εκτέλεσης κάποιας ή κάποιων επιμέρους παραδόσεων, στην περίπτωση που συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας. Στην περίπτωση αυτή ο ανάδοχος συνυποβάλλει πλήρη και λεπτομερή στοιχεία για την τεκμηρίωση του αιτήματός του και το αίτημα εξετάζεται από τον Οργανισμό ο οποίος αποφασίζει εάν δικαιολογείται να δοθεί μετάθεση και πόση, είτε για το μέλλον είτε με αναδρομική ισχύ και ειδοποιεί σχετικά γραπτώς τον ΑΝΑΔΟΧΟ.

2. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Σε περίπτωση που ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ δεν τηρεί με συνέπεια τις υποχρεώσεις του, όπως αυτές απορρέουν, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να επιβάλλει ρήτρες ως εξής :

A. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής υλικού του Πίνακα Οικονομικής Προσφοράς του Παραρτήματος Β ρήτρα 200 ΕΥΡΩ αντίστοιχα.

B. Σε περίπτωση καθυστέρησης στην παράδοση κιβωτίου ή φακέλου επιβάλλεται ρήτρα 20% επί του κόστους της συγκεκριμένης υπηρεσίας για κάθε 24 ώρες καθυστέρησης.

Η ρήτρα εισπράττεται με παρακράτηση από το συμβατικό αντάλλαγμα του ΑΝΑΔΟΧΟΥ για το δίμηνο μέσα στο οποίο παρουσιάστηκε το πρόβλημα.

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ υποχρεούται να διατηρεί ασφαλισμένα τα κέντρα διανομής του καθώς και τα μεταφορικά μέσα- αυτοκίνητα που χρησιμοποιεί για τις ανάγκες του έργου, για την κάλυψη των κινδύνων πυρός – κλοπής – πλημμύρας – τρομοκρατικών ενεργειών – κ.λ.π. και αποζημιώνει την Αναθέτουσα Αρχή σε κάθε τέτοια περίπτωση, σύμφωνα με τα παραπάνω οριζόμενα, χωρίς να δικαιούται την επίκληση ανωτέρας βίας.

Σε περίπτωση που εμφανισθούν επανειλημμένα προβλήματα, χρονικά ή άλλα, στην υλοποίηση του ανατιθέμενου έργου, τα οποία, κατά την κρίση της Αναθέτουσας Αρχής, οφείλονται εν όλο ή εν μέρει στην πλημμελή εκτέλεση των υποχρεώσεων του ΑΝΑΔΟΧΟΥ, η Αναθέτουσα Αρχή, μετά από σχετική γνωμοδότησης του κατά περίπτωση αρμοδίου

οργάνου, δικαιούται να προβεί σε κατάπτωση, ολική ή μερική, της εγγύησης καλής εκτέλεσης του έργου του ΑΝΑΔΟΧΟΥ.

Η επιβολή ποινικών ρητρών ή / και κήρυξη εκπτώτου του ΑΝΑΔΟΧΟΥ δεν εφαρμόζονται σε περιπτώσεις ανωτέρας βίας

3. ΛΟΙΠΕΣ ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Υπεργολαβίες του ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ μπορεί να αναθέσει οποιοδήποτε μέρος του έργου σε τρίτους μόνο στην περίπτωση που αυτό έχει αναφερθεί ρητά στην Προσφορά και έχει περιγραφεί στην Σύμβαση.

Οι υπεργολάβοι δεν αποκτούν οποιαδήποτε συμβατική σχέση με την Αναθέτουσα Αρχή.

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ ευθύνεται για τις πράξεις, παραλείψεις και αμέλειες των υπεργολάβων και των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων τους, όπως ακριβώς και για τις πράξεις, παραλείψεις ή αμέλειες του ιδίου, των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων του.

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ δικαιούται να αντικαταστήσει υπεργολάβο σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του με αυτόν ή να χρησιμοποιήσει και άλλον υπεργολάβο, μόνο εφ' όσον ο νέος υπεργολάβος ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυσαν για την ανάθεση του έργου.

Προκειμένου να συνάψει νέα υπεργολαβία, ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ απαιτείται να έχει τη γραπτή άδεια της Αναθέτουσας Αρχής. Τα τμήματα τα οποία καλύπτει η υπεργολαβία, καθώς και η ταυτότητα του υπεργολάβου κοινοποιούνται στην Αναθέτουσα Αρχή, μαζί με έγγραφη τεκμηρίωση του ΑΝΑΔΟΧΟΥ από την οποία πρέπει να προκύπτει ότι ο υπεργολάβος ανταποκρίνεται στα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που ίσχυσαν για την ανάθεση του έργου.

Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να ζητήσει από τον ΑΝΑΔΟΧΟ την αντικατάσταση υπεργολάβου ή φυσικού προσώπου εμπλεκόμενου στην εκτέλεση του Έργου που, κατά την βάσιμη και αιτιολογημένη κρίση της, δεν ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του Έργου, ο δε ΑΝΑΔΟΧΟΣ υποχρεούται στην περίπτωση αυτή να ανταποκριθεί στην απαίτηση της Αναθέτουσας Αρχής, σε εύλογο χρονικό διάστημα που θα συμφωνηθεί από κοινού ότι απαιτείται για την εξεύρεση αντικαταστάτη.

Σε κάθε περίπτωση, την πλήρη ευθύνη για την ολοκλήρωση του Έργου φέρει αποκλειστικά ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ.

4. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΠΙΣΤΗΣ & ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ θα λάβει κάθε πρόσφορο μέτρο και θα προκαλέσει για την λήψη αντίστοιχων μέτρων εκ μέρους κάθε Υπεργολάβου του υποσχόμενος και εγγυόμενος προς την Αναθέτουσα Αρχή ότι:

Κάθε απασχολούμενος ή καθ' οιονδήποτε τρόπο αναμειγνυόμενος άμεσα ή έμμεσα με το Έργο θα τηρεί την υποχρέωση πίστης και εχεμύθειας προς την Αναθέτουσα Αρχή ως εάν η Αναθέτουσα Αρχή ήταν ο εργοδότης του, ιδιαίτερα δε και ενδεικτικά:

- Δεν θα προβαίνει σε ενέργειες που ανάγονται στον κύκλο εργασίας της Αναθέτουσας Αρχής για λογαριασμό δικό του ή οποιουδήποτε τρίτου.
- Δεν θα προβαίνει σε οποιαδήποτε βλαπτική ενέργεια από πρόθεση ή οποιουδήποτε βαθμού αμέλεια που επενεργεί ή είναι δυνατόν να επενεργήσει στην λειτουργία της Σύμβασης, του Έργου ή στα υλικά ή ηθικά συμφέροντα της Αναθέτουσας Αρχής.
- Θα απέχει από οποιαδήποτε πράξη, ενέργεια ή παράλειψη αθέμιτου ανταγωνισμού ούτε θα διοχετεύει ή γνωστοποιεί προς οποιονδήποτε τρίτο όσα γνωρίζει ή είναι δυνατόν να περιέλθουν σε γνώση του σχετικά με το Έργο.
- Θα κρατεί μυστική και δεν θα γνωστοποιεί προς οιονδήποτε τρίτο κάθε μία και όλες τις πληροφορίες, στοιχεία ή δεδομένα που είναι δυνατόν να γνωρίζει ή περιέλθουν σε γνώση του εξ' αιτίας ή αφορμής των υπηρεσιών που παρέχει τηρώντας εχεμύθεια και απόρρητο για κάθε τέτοια πληροφορία, στοιχείο ή δεδομένο εκτός εάν το άλλο συμβαλλόμενο μέρος ρητά, έγγραφα και ειδικά το επιτρέψει.
- Θα τηρεί υποχρέωση πίστης και μη κατάχρηση εμπιστοσύνης ιδιαίτερα αν κατέχει διευθυντική ή εμπιστευτική θέση.

Σε περίπτωση οποιασδήποτε τέτοιας παραβάσεως, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να απαιτήσει αποκατάσταση της βλάβης ή ζημιάς και την αποζημίωσή του στρεφόμενο, κατ' ενάσκηση διακριτικής του ευχέρειας, εναντίον του Αναδόχου και κάθε υπαίτιου ή υπόχρεου προς αποζημίωση.

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ δεν δύναται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις σχετικά με το Έργο χωρίς την προηγούμενη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής, ούτε να συμμετέχει σε δραστηριότητες ασυμβίβαστες με τις υποχρεώσεις του απέναντι στην Αναθέτουσα Αρχή και δεν δεσμεύει την Αναθέτουσα Αρχή, με κανένα τρόπο, χωρίς την προηγούμενη γραπτή του συναίνεση.

5. ΤΥΧΗΡΑ ΚΑΙ ΑΝΩΤΕΡΑ ΒΙΑ

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ ευθύνεται για τα τυχηρά υπό στενή έννοια (απλά ή συνήθη) στην νομότυπη εκπλήρωση των αναλαμβανομένων από αυτόν υποχρεώσεων σε εκτέλεση της Σύμβασης.

Τα συμβαλλόμενα μέρη δεν ευθύνονται για την εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων, στο μέτρο που η αδυναμία εκπλήρωσης οφείλεται σε περιστατικά ανωτέρας βίας. Ως τέτοια δεν θεωρούνται για τον ΑΝΑΔΟΧΟ όσα ευρίσκονται αντικειμενικά εντός του πεδίου οικονομικής δραστηριότητας και ελέγχου του ΑΝΑΔΟΧΟΥ.

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ, επικαλούμενος υπαγωγή της αδυναμίας εκπλήρωσης υποχρεώσεων του σε γεγονός που εμπίπτει στην προηγούμενη παράγραφο, οφείλει να γνωστοποιήσει και επικαλεσθεί προς την Αναθέτουσα Αρχή τους σχετικούς λόγους και περιστατικά εντός αποσβεστικής προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τότε που συνέβησαν, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να απαντήσει εντός είκοσι (20) περαιτέρω ημερών στο σχετικό αίτημα του ΑΝΑΔΟΧΟΥ διαφορετικά με την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας τεκμαίρεται η αποδοχή του αιτήματος.

6. ΕΥΘΥΝΗ – ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Λόγω ή επ' ευκαιρία της εκτέλεσης του Έργου δε δημιουργείται καμιά έννομη σχέση μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του προσωπικού του ΑΝΑΔΟΧΟΥ ή των Υπεργολάβων του που απασχολούνται στο Έργο ούτε και μεταξύ του ΑΝΑΔΟΧΟΥ ή των Υπεργολάβων του και του προσωπικού της Αναθέτουσας Αρχής.

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ υποχρεούται να ασφαλίσει και διατηρεί ασφαλισμένο το προσωπικό του στους αρμόδιους ασφαλιστικούς οργανισμούς καθ' όλη τη Συμβατική Διάρκεια του Έργου και μεριμνά όπως οι Υπεργολάβοι και λοιποί συνεργάτες του να πράξουν το ίδιο.

Η Αναθέτουσα Αρχή λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία και ασφάλεια του προσωπικού του ΑΝΑΔΟΧΟΥ και των Υπεργολάβων του.

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντα που θα αναλάβει με τη Σύμβαση σύμφωνα με τους όρους της Σύμβασης, της Προσφοράς του, της Διακήρυξης και του νόμου, αλλιώς θα εφαρμοστούν οι διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

7. ΕΚΧΩΡΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΙΣ

Κανένας εκ των συμβαλλομένων δεν δικαιούται να μεταβιβάσει ή εκχωρήσει ολικά ή μερικά την Σύμβαση ή τις εξ αυτής πηγάζουσες υποχρεώσεις του προς οιονδήποτε χωρίς την προηγούμενη ρητή έγγραφη συναίνεση του άλλου. Κατ' εξαίρεση ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ δικαιούται να εκχωρήσει το δικαίωμα είσπραξης χρηματικών ποσών καταβλητέων από την Αναθέτουσα Αρχή με βάση τους όρους της Σύμβασης σε Τράπεζα της επιλογής του που λειτουργεί στην Ελλάδα.

8. ΛΥΣΗ – ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΈΚΠΤΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ.

Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται να καταγγείλει τη Σύμβαση σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ δεν υλοποιεί το Έργο με τον τρόπο που ορίζεται στη Σύμβαση
- β) Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ εκχωρεί τη Σύμβαση ή αναθέτει εργασίες υπεργολαβικά χωρίς την άδεια της Αναθέτουσας Αρχής
- γ) Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ πτωχεύσει, τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή εκκαθάριση, λυθεί ή ανακληθεί η άδεια λειτουργίας του ή γίνουν πράξεις αναγκαστικής εκτελέσεως σε βάρος του, στο σύνολο ή σε σημαντικό μέρος των περιουσιακών του στοιχείων.
- δ) Εκδίδεται τελεσίδικη απόφαση κατά του ΑΝΑΔΟΧΟΥ για αδίκημα σχετικό με την άσκηση του επαγγέλματός του

Τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται από την περιέλευση στον ΑΝΑΔΟΧΟ της εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής καταγγελίας. Κατ' εξαίρεση, της Αναθέτουσας Αρχής δύναται, κατ' ενάσκηση διακριτικής ευχέρειας, για όσες από τις περιπτώσεις καταγγελίας είναι αυτό δυνατό, να τάξει εύλογη (κατ' αυτό) προθεσμία θεραπείας της παραβάσεως, οπότε τα αποτελέσματα της καταγγελίας επέρχονται αυτόματα με την πάροδο της ταχθείσας προθεσμίας, εκτός εάν η Αναθέτουσα Αρχή γνωστοποιήσει εγγράφως προς τον ανάδοχο ότι θεωρεί την παράβαση θεραπευθείς.

Το συντομότερο δυνατό μετά την καταγγελία της Σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή βεβαιώνει την αξία του παρασχεθέντος μέρους του Έργου καθώς και κάθε οφειλή έναντι του ΑΝΑΔΟΧΟΥ κατά την ημερομηνία καταγγελίας.

Η Αναθέτουσα Αρχή αναστέλλει την καταβολή οποιουδήποτε ποσού πληρωτέου σύμφωνα με την Σύμβαση προς τον ΑΝΑΔΟΧΟ μέχρις εκκαθάρισεως των μεταξύ τους υποχρεώσεων και οι εγγυητικές επιστολές καταπίπτουν.

Για τους πρόσθετους λόγους έκπτωσης του Αναδόχου εκτός των προβλεπομένων στο Π.Δ.394/96, εφαρμόζονται οι έννομες συνέπειες της καταγγελίας κατά τον Αστικό Κώδικα.

9. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή, μετά την υπογραφή της Σύμβασης θα προβεί στις ενέργειες που απαιτούνται, ώστε να διευκολυνθεί το έργο του ΑΝΑΔΟΧΟΥ και θα του παράσχει τις απαραίτητες πληροφορίες, και μέσα για την διεκπεραίωση του έργου.

Η Αναθέτουσα Αρχή εφόσον δεν προβεί στις υποχρεώσεις του, διατηρεί το δικαίωμα να μεταβάλλει το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των εργασιών του έργου, ανάλογα με την προκύπτουσα καθυστέρηση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΠΙΝΑΚΑΣ 1

ΠΕΡΙΦΕΡΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΟΠΥΥ – ΣΗΜΕΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΟΓΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΑΣ

Στον Πίνακα 1 που ακολουθεί εμφανίζεται το ενδεικτικό πλήθος των μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων και κιβωτίων συνταγών ΣΤΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ, προκειμένου να είναι δυνατό να εκτιμηθούν από τους προσφέροντες οι συνολικές απαιτήσεις του έργου.

Σημειώνεται ότι, το μέσο βάρος ανά συνταγή εκτιμάται σε περίπου 2,4 gr.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να διαφοροποιήσει το πλήθος των Υποκαταστημάτων που αποτελούν σημεία υποβολής κατά $\pm 35 \%$, του αναδόχου υποχρεωμένου στην διεκπεραίωση των σχετικών αναγκών με τις ίδιες τιμές μονάδας.

ΠΕΡΙΦΕΡΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΟΠΥΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΙΒΩΤΙΩΝ ΣΥΝΤΑΓΩΝ ΑΝΑ ΜΗΝΑ	ΠΛΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ ΑΝΑ ΜΗΝΑ
Περιφερειακή Διεύθυνση - 001 - Μεσολόγγι - Αιτωλοακαρνανίας ypad01@opad.gr 26310- 55683/ 5561826310- 55688Χαριλάου Τρικούπη & Κύπρου Μεσολόγγι Αιτωλοακαρνανίας Περιφερειακές Διευθύνσεις	75	164
Περιφερειακή Διεύθυνση - 003 - Τρίπολη - Αρκαδίας ypad03@opad.gr 2710-230194 , 2301892710-230199ΕΛ. Βενιζέλου 4 Τρίπολη Αρκαδίας Περιφερειακές Διευθύνσεις	27	65
Περιφερειακή Διεύθυνση - 004 - Άρτα - Άρτας ypad04@opad.gr 26810-21293-826810-21293Σκουφά 97ΆρταΆρταςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	38	74
Περιφερειακή Διεύθυνση - 011 - Λεβαδία - Βοιωτίας ypad11@opad.gr 22610-8758022610-87590Σοφοκλέους 40ΛειβαδιάΒοιωτίαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	35	102
Περιφερειακή Διεύθυνση - 012 - Γρεβενά - Γρεβενών ypad12@opad.gr 24620-8773924620-87739Ευαγγελιστριάς 4ΓρεβενάΓρεβενώνΠεριφερειακές Διευθύνσεις	10	24

Περιφερειακή Διεύθυνση - 013 - Δράμα - Δράμας yrad13@opad.gr 25213511282521055070Διοικητήριο ΔράμαςΔράμαΔράμαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	34	102
Περιφερειακή Διεύθυνση - 016 - Χαλκίδα - Εύβοιας yrad16@opad.gr 22210-62792-3 / 630822210- 63099Προμαχώνας & Σ. ΚαπνίσηΧαλκίδαΕύβοιαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	74	184
Περιφερειακή Διεύθυνση - 017 - Καρπενήσι - Ευρυτανίας yrad17@opad.gr 22370-8009222370-80237Ρήγα Φεραίου & Αθανασίου ΚυριαζήΚαρπενήσιΕυρυτανίαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	7	5
Περιφερειακή Διεύθυνση - 018 - Ζάκυνθος - Ζακύνθου yrad18@opad.gr 26950-43987 , 26950-4398626950- 43986Τεμπονέρα 24ΖάκυνθοςΖακύνθουΠεριφερειακές Διευθύνσεις	15	42
Περιφερειακή Διεύθυνση - 022 - Ηγουμενίτσα - Θεσπρωτίας yrad22@opad.gr 26650-24771 , 27663 , 2567326650- 2736623ης Φεβρουαρίου 21ΗγουμενίτσαΘεσπρωτίαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	20	40
Περιφερειακή Διεύθυνση - 024 - Ιωάννινα - Ιωαννίνων yrad24@opad.gr 2651079738- 26510830852651079738Πυρσινέλλα 4ΙωάννιναΙωαννίνωνΠεριφερειακές Διευθύνσεις	64	158
Περιφερειακή Διεύθυνση - 025 - Καβάλα - Καβάλας yrad25@opad.gr 2510-291248 , 250 , 251 , 6362510- 291249Εθνικής Αντιστάσεως 20ΚαβάλαΚαβάλαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	60	138
Περιφερειακή Διεύθυνση - 026 - Καρδίτσα - Καρδίτσας yrad26@opad.gr 24410-8015024410-79116Νικ. Πλαστήρα 62ΚαρδίτσαΚαρδίτσαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	48	115
Περιφερειακή Διεύθυνση - 027 - Καστοριά - Καστοριάς yrad27@opad.gr 24670-2113224670-21132Λ. Κύκνων 28 - Αθανασίου ΔιάκουΚαστοριάΚαστοριάςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	29	49
Περιφερειακή Διεύθυνση - 028 - Κέρκυρα - Κερκύρας yrad28@opad.gr 26610-81267 , 26610-8126226610- 81268Θεοτόκη 154, 7η ΠάροδοςΚέρκυραΚέρκυραςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	39	100

Περιφερειακή Διεύθυνση - 029 - Αργοστόλι - Κεφαλληνίας yrad29@opad.gr 26710-2904926710-29049Σταύρου Μεταξά 8ΑργοστόλιΚεφαλληνίαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	14	29
Περιφερειακή Διεύθυνση - 031 - Κοζάνη - Κοζάνης yrad31@opad.gr 24610298392461029839Διοικητήριο ΚοζάνηςΚοζάνηΚοζάνηςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	60	136
Περιφερειακή Διεύθυνση - 033 - Ερμούπολη - Κυκλάδων yrad33@opad.gr 22810-79205 , -8092522810- 79607Πετρίδη,Πετρίτση,ΠλουτάρχουΕρμούποληΚυκλάδωνΠερι φερειακές Διευθύνσεις	38	90
Περιφερειακή Διεύθυνση - 034 - Σπάρτη - Λακωνίας yrad34@opad.gr 27310-89173 , 27310-8253627310- 89173Λυκούργου 104-106ΣπάρτηΛακωνίαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	48	71
Περιφερειακή Διεύθυνση - 035 - Λάρισα - Λάρισας yrad35@opad.gr 2410-5399202410-539947Κύπρου 12ΛάρισαΛάρισαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	103	276
Περιφερειακή Διεύθυνση - 036 - Αγ. Νικόλαος - Λασιθίου yrad36@opad.gr 28410-89050 , -8284328410- 22070Λασθένους 15Αγιος ΝικόλαοςΛασιθίουΠεριφερειακές Διευθύνσεις	18	60
Περιφερειακή Διεύθυνση - 038 - Λευκάδα - Λευκάδας redi38@eoryy.gov.gr 26450-23985 , 26450-2674326450- 23635Στράτου Τσέλιου 16ΛευκάδαΛευκάδαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	14	36
Περιφερειακή Διεύθυνση - 039 - Βόλος - Μαγνησίας yrad39@opad.gr 24210-9411024210-25960Κουντουριώτου 4 & ΘρακώνΒόλοςΜαγνησίαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	85	222
Περιφερειακή Διεύθυνση - 041 - Ξάνθη - Ξάνθης yrad41@opad.gr 25410-84063 , -6541625410- 84064Μ.Καραολή & ΣμύρνηςΞάνθηΞάνθηςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	32	79
Περιφερειακή Διεύθυνση - 042 - Έδεσσα - Πέλλας yrad42@opad.gr 23810-5158023810-51579Αγ. Δημητρίου 17ΈδεσσαΠέλλαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	77	140

Περιφερειακή Διεύθυνση - 043 - Κατερίνη - Πιερίας ypad43@opad.gr 23510-4721023510-47221Βότση 2ΚατερίνηΠιερίαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	75	129
Περιφερειακή Διεύθυνση - 044 - Πρέβεζα - Πρέβεζας ypad44@opad.gr 26820-8963226820-89056Εθνικής Αντίστασης 121ΠρέβεζαΠρέβεζαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	19	46
Περιφερειακή Διεύθυνση - 045 - Ρέθυμνο - Ρεθύμνου ypad45@opad.gr 28310-20837 , 28310-2083828310- 35607Δημοκρατίας 10ΡέθυμνοΡεθύμνουΠεριφερειακές Διευθύνσεις	24	63
Περιφερειακή Διεύθυνση - 046 - Κομοτηνή - Ροδόπης ypad46@opad.gr 25310-8173025310-81739Χαριλάου Τρικούπη 50ΚομοτηνήΡοδόπηςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	38	80
Περιφερειακή Διεύθυνση - 047 - Σάμος - Σάμου ypad47@opad.gr 22730-8965722730-89656 Θεμ. Σοφούλη & ΓράμμουΣάμοςΣάμουΠεριφερειακές Διευθύνσεις	17	29
Περιφερειακή Διεύθυνση - 048 - Σέρρες - Σερρών ypad48@opad.gr 23210-6801223210-68023Βενιζέλου 26ΣέρρεςΣερρώνΠεριφερειακές Διευθύνσεις	78	198
Περιφερειακή Διεύθυνση - 049 - Τρίκαλα - Τρικάλων ypad49@opad.gr 24310-7714124310-79214Πλούτωνος 8ΤρίκαλαΤρικάλωνΠεριφερειακές Διευθύνσεις	67	156
Περιφερειακή Διεύθυνση - 050 - Λαμία - Φθιώτιδας ypad50@opad.gr 22310-66000 , 6600122310-66039Βύρωνος 28ΛαμίαΦθιώτιδαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	70	129
Περιφερειακή Διεύθυνση - 051 - Φλώρινα - Φλώρινας ypad51@opad.gr 23850-4464623850-4474625ης Μαρτίου 9ΦλώριναΦλώριναςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	19	32
Περιφερειακή Διεύθυνση - 052 - Άμφισσα - Φωκίδας ypad52@opad.gr 22650-79345 , 22650-7258322650-79045Ι. Γάτου 38ΆμφισσαΦωκίδαςΠεριφερειακές Διευθύνσεις	10	28

Περιφερειακή Διεύθυνση - 054 - Χανιά - Χανίων pedi54@eopyg.gov.gr 28210-47101 , 28210-4710028210- 47108Μπονιάλη 2ΧανιάΧανίωνΠεριφερειακές Διευθύνσεις	58	131
Περιφερειακή Διεύθυνση - 055 - Χίος - Χίου γpad55@opad.gr 22710-40155 , 22710-81073 , -8107422710- 40155Κουντουριώτου 15ΧίοςΧίουΠεριφερειακές Διευθύνσεις	24	43
ΣΥΝΟΛΑ	1563	3565

ΠΙΝΑΚΑΣ 2

ΤΑΧ. Δ/ΝΣΕΙΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ (Σημείων Υποβολής)

A/A		Δ/ΝΣΗ	T.K	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΙΒΩΤΙΩΝ ΣΥΝΤΑΓΩΝ ΑΝΑ ΜΗΝΑ	ΠΛΗΘΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΩΝ ΑΝΑ ΜΗΝΑ
1	ΠΕΙΡΑΙΑ	ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 59 & ΥΨΗΛΑΝΤΟΥ	18532	196	537
2	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ 173-175 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	55134	350	1194
3	ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ 30 ΝΑΥΠΛΙΟ	21100	38	85
4	ΑΧΑΪΑΣ	ΦΙΛΟΠΟΙΜΕΝΟΣ 36-42 ΠΑΤΡΑ	26221	88	263
5	ΑΙΓΙΑΛΕΙΑΣ	ΘΕΙΖΟΠΟΥΛΟΥ 8 ΑΙΓΙΟ	25100	19	45
6	ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ	ΚΤΙΡΙΟ Δ.Ο.Υ ΠΕΡΙΟΧΗ ΖΕΦΥΡΟΣ ΡΟΔΟΣ	85100	56	160
7	ΕΒΡΟΥ	ΤΕΡΜΑ ΤΡΩΑΔΟΣ -ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ	68100	54	116
8	ΗΛΕΙΑΣ	ΠΑΤΡΩΝ 26 ΠΥΡΓΟΣ ΗΛΕΙΑΣ	27100	60	134
9	ΗΜΑΘΕΙΑΣ	ΠΛΑΤΕΙΑ ΡΑΚΤΙΒΑΝ 1 ΒΕΡΟΙΑ	59100	59	142
10	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΚΡΙΤΟΒΟΥΛΙΔΟΥ 19 ΗΡΑΚΛΕΙΟ	71201	109	263
11	ΚΙΛΚΙΣ	ΣΠΑΡΤΗΣ 13 ΚΙΛΚΙΣ	61100	37	70
12	ΚΟΡΙΝΘΟΥ	ΑΠ.ΠΑΥΛΟΥ 20-24 ΚΟΡΙΝΘΟΣ	20100	46	117
13	ΛΕΣΒΟΥ	ΜΗΤΡ. ΙΑΚΩΒΟΥ 2 ΜΥΤΙΛΗΝΗ	81100	44	90
14	ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΔΗΜΟΥ 70 ΚΑΛΑΜΑΤΑ	24100	59	147
15	ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ	ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ 37Α ,Ν.ΜΟΥΔΑΝΙΑ	63200	39	94
			ΣΥΝΟΛΑ	1254	3457

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΠΙΝΑΚΑΣ 1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

A/A	ΕΙΔΟΣ ΥΛΙΚΟΥ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (σε ΕΥΡΩ)	ΠΛΗΘΟΣ ΓΙΑ 12 ΜΗΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ (σε ΕΥΡΩ)
1	Κιβώτιο (Υψος :41 cm , Πλάτος :36 cm , Μήκος :24 cm) (Εξωτερική εκτύπωση κιβωτίου , Παράρτημα Γ - Υπόδειγμα 1) Με περιεχόμενο φακέλους συνταγών (44 cm X 32 cm) (Εξωτερική εκτύπωση φακέλου , Παράρτημα Γ - Υπόδειγμα 2)		37.000	
2	Φάκελος Σακούλα Μηνιαίων Συγκεντρωτικών Καταστάσεων (50 cm X 40 cm) (Εξωτερική εκτύπωση φακέλου , Παράρτημα Γ - Υπόδειγμα 3)		840	
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ ΑΝΕΥ Φ.Π.Α.				
Φ.Π.Α.				
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ Φ.Π.Α.				

Σημειώσεις Πίνακα 1 :

(1) Αφορά:

- την προμήθεια **37.000** κιβωτίων (41 cm X 36 cm X 24 cm)
- την προμήθεια **240.000** φακέλων σακούλες συνταγών με διαστάσεις (44 cm X 32 cm). (Εξωτερική εκτύπωση φακέλου, Παράρτημα Γ – Υπόδειγμα 2), Οι φάκελοι θα αποσταλούν άπαξ στα κατά τόπους Σημεία Υποβολής
- την αποστολή των **37.000** κιβωτίων, στα οποία θα εμπεριέχονται 1-12 φάκελοι συνταγών φαρμακείων, από τα Σημεία Υποβολής σε όλη τη χώρα προς την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Συνταγών (Αττική). Στην προσφερόμενη τιμή μονάδας περιλαμβάνεται το κόστος συσκευασίας, την ευθύνη της οποίας έχει ο Ανάδοχος.

(2) Αφορά την προμήθεια και την αποστολή φακέλων (οι οποίοι θα περιέχουν τις Μηνιαίες Συγκεντρωτικές Καταστάσεις ή άλλα έγγραφα) από όλα τα Σημεία Υποβολής προς την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Συνταγών (Αττική). Στην προσφερόμενη τιμή μονάδας περιλαμβάνεται και το κόστος συσκευασίας, την ευθύνη της οποίας έχει ο Ανάδοχος.

Οι ποσότητες είναι ενδεικτικές και προκύπτουν από τις αρχικές εκτιμήσεις της Αναθέτουσας Αρχής, είναι δε πιθανό να παρατηρηθούν αυξομειώσεις κατά είδος διακινούμενου υλικού, μέσα στα συνολικά πλαίσια του συμβατικού τιμήματος. Σε κάθε περίπτωση, η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται απολογιστικά, και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προκήρυξη.

Λοιπές παρατηρήσεις :

Οι διαγωνιζόμενοι υποχρεούνται να προσφέρουν **ΜΙΑ** τιμή μονάδας από τα Σημεία Υποβολής προς την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας Συνταγών και από τη Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας

Συνταγών προς τα Σημεία Υποβολής, για ένα φάκελο των περιγραφόμενων διαστάσεων (σημεία 2,3 του Πίνακα) ανεξάρτητα από το σημείο παράδοσης-παραλαβής.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Αφορά μόνο την αποστολή άδειων κιβωτίων και φακέλων προς το Φαρμακευτικό Σύλλογο Αθηνών

A/A	ΕΙΔΟΣ ΥΛΙΚΟΥ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (σε ΕΥΡΩ)	ΠΛΗΘΟΣ ΓΙΑ 12 ΜΗΝΕΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ (σε ΕΥΡΩ)
1	Κιβώτιο (Υψος :41 cm , Πλάτος :36 cm , Μήκος :24 cm) (Εξωτερική εκτύπωση κιβωτίου , Παράρτημα Γ - Υπόδειγμα 1) Με περιεχόμενο φακέλους συνταγών (44 cm X 32 cm) (Εξωτερική εκτύπωση φακέλου , Παράρτημα Γ - Υπόδειγμα 2)		13.000	
2	Φάκελος Σακούλα Μηνιαίων Συγκεντρωτικών Καταστάσεων (50 cm X 40 cm) (Εξωτερική εκτύπωση φακέλου , Παράρτημα Γ - Υπόδειγμα 3)		540	
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ ΑΝΕΥ Φ.Π.Α.				
Φ.Π.Α.				
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ Φ.Π.Α.				

Σημειώσεις Πίνακα 2 :

(1) Αφορά:

- την προμήθεια **13.000** κιβωτίων (41 cm X 36 cm X 24 cm)
- την προμήθεια **72.000** φακέλων σακούλες συνταγών με διαστάσεις (44 cm X 32 cm). (Εξωτερική εκτύπωση φακέλου, Παράρτημα Γ – Υπόδειγμα 2), Οι φάκελοι θα αποσταλούν στο Φαρμακευτικό Σύλλογο Αθηνών.

(2) Αφορά την προμήθεια και την παράδοση φακέλων (οι οποίοι θα περιέχουν τις Μηνιαίες Συγκεντρωτικές Καταστάσεις ή άλλα έγγραφα) προς το Φαρμακευτικό Σύλλογο Αθηνών.

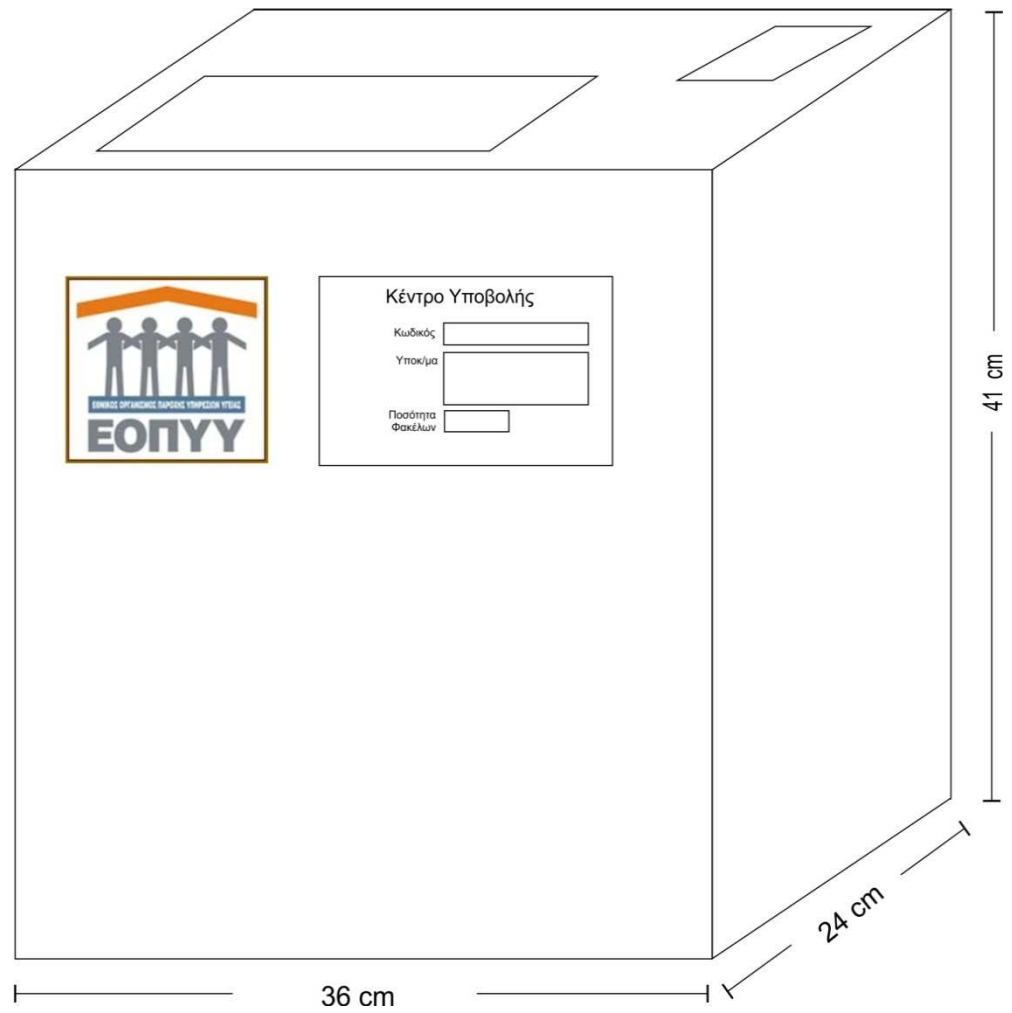
Οι ποσότητες είναι ενδεικτικές και προκύπτουν από τις αρχικές εκτιμήσεις της Αναθέτουσας Αρχής, είναι δε πιθανό να παρατηρηθούν αυξομειώσεις κατά είδος διακινούμενου υλικού, μέσα στα συνολικά πλαίσια του συμβατικού τιμήματος. Σε κάθε περίπτωση, η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται απολογιστικά, και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προκήρυξη.

Η συνολική οικονομική προσφορά θα προκύπτει αθροίζοντας τη συνολική προσφερόμενη τιμή του ΠΙΝΑΚΑ 1 και τη συνολική προσφερόμενη τιμή του ΠΙΝΑΚΑ 2.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

Υπόδειγμα 1

Κιβώτιο



Υπόδειγμα 2
Φάκελος Συνταγών



Υποβολή συνταγών που εκτελέστηκαν

Μήνας

Ετος

Στοιχεία Φαρμακείου

BARCODE

Αρ.Σύμβασης

Α.Φ.Μ.

Επωνυμία

Αρ.Συνταγών

Αιτούμενο Ποσό Αρ.Τιμολογίου

Κέντρο Υποβολής

Φαρμακευτικός Σύλλογος

Κωδικός Αριθμός

Σύλλογος

ΕΟΠΥΥ

Κωδικός

Υποκ/μα

Ανοιγμα Φακέλου

32 cm

44 cm

Υπόδειγμα 3
Φάκελος Συγκεντρωτικών

Ανοιγμα Φακέλου



Συγκεντρωτικές Καταστάσεις

Μήνας

Ετος

Κέντρο Υποβολής

Κωδικός

Υποκ/μα

Δηλ. Ποσότητα
Συγκ. Καταστάσεων

40 cm

50 cm