



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ**



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

**ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ**

Κομοτηνή, 8/04/2010
Αριθ. Πρωτ.: 1998

Ταχ. Δ/ση: *Ηροδότου 28, Κομοτηνή*
Ταχ. Κώδικας: *69100*
Πληροφορίες: *Ε.Μπανιώτης*
Τηλέφωνο: *25313-52329*
Fax: *25310-81601*
Email: *empaniotis@mou.gr*

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, για την ανάθεση του έργου «Προμήθεια εκτυπωτικού χαρτιού, αναλώσιμων γραφείου και γραφικής ύλης για την υποστήριξη της ΕΔΑ Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης».

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, Έλεγχος και Εφαρμογή Αναπτυξιακών Παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ 267/Α/3.12.2007).
2. Την υπ' αριθμ Ε (2007) 5337/26.10.2007 απόφαση της Επιτροπής των ΕΚ για την έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Μακεδονία – Θράκη 2007 - 2013».
3. Την Κοινή Υπουργική Απόφαση με αριθ. πρωτ. 97657/ΕΥΣ/29-2-2008 (ΦΕΚ 460/Β'/17.03.2008), με θέμα «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 41543/Γ'ΚΠΣ/ΚΥΑ/8-12-2000 (ΦΕΚ 1501Β) Κοινής Υπουργικής Απόφασης Σύστασης Ειδικής Υπηρεσίας στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με σκοπό την αναδιάρθρωση της υπηρεσίας σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν.3614/2007» με την οποία συστάθηκε η Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.
4. Το Προεδρικό Διάταγμα 4 / 2002, (ΦΕΚ 3/Α/14.01.2002), που αφορά στην εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας – Στήριξης και διαχείριση των αντίστοιχων πόρων.
5. Τον οδηγό διαδικασιών και επιλέξιμων ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας-Στήριξης Κ.Π.Σ. 2000 – 2006 και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Την Εγκύκλιο Εξειδίκευσης της εφαρμογής του Π.Δ. 4/2002 «Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας-Στήριξης και διαχείριση των αντίστοιχων πόρων» με αρ.πρωτ. 60630/ΕΥΣ 5671/16.09.2003.
7. Το Προεδρικό Διάταγμα 60/2007 (ΦΕΚ 64/Α/16.03.2007) που αφορά στην προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της οδηγίας 2004/18/ΕΚ αναλογικά και συμπληρωματικά εφαρμοζόμενο.
8. Το Προεδρικό Διάταγμα 118/2007 (ΦΕΚ 150/10.07.2007), που αφορά στον κανονισμό προμηθειών του δημοσίου αναλογικά και συμπληρωματικά εφαρμοζόμενο και ειδικότερα το άρθρο 15.
9. Την υπ' αριθμ. 2006/С179/02 ερμηνευτική ανακοίνωση της Επιτροπής σχετικά με την ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων.

10. Την υπ' αριθμ. 14660 / ΕΥΣΣΑΑΠ 786 /18.03.2009 Απόφαση του Υφυπουργού Οικονομίας & Οικονομικών για έγκριση του «Ετησίου Προγράμματος Τεχνικής Υποστήριξης Εφαρμογής του Ε.Π Μακεδονίας-Θράκης 2007-2013» για το έτος 2009, της Ενδιάμεσης Διαχειριστικής Αρχής της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά.

11. Τις ανάγκες της υπηρεσίας και τα δεδομένα της αγοράς.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Την έγκριση των προδιαγραφών και όρων διενέργειας της διαδικασίας για την ανάθεση του έργου «**Προμήθεια εκτυπωτικού χαρτιού, αναλώσιμων γραφείου και γραφικής ύλης για την υποστήριξη της ΕΔΑ Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης**», όπως αυτοί περιγράφονται στο επισυναπτόμενο τεύχος, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Το πλαίσιο ανάθεσης καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του ΠΔ 4/2002, «Εκτέλεση ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας – Στήριξης και διαχείριση των αντίστοιχων πόρων».

Δικαίωμα υποβολής προσφορών έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις αυτών που δραστηριοποιούνται στη συγκεκριμένη κατηγορία προμηθειών.

Ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται στις **σαράντα χιλιάδες ευρώ (40.000 €)**, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, και θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του έργου με τίτλο: «Τεχνική Υποστήριξη ΕΔΑ/ΠΑΜΘ για την εφαρμογή του Επιχειρησιακού Προγράμματος Μακεδονίας Θράκης 2007 – 2013/ Εθνικό Σκέλος» και κωδικό αριθμό εγγραφής στο ΠΔΕ 2009ΕΠ03180015.

Η διάρκεια του έργου είναι **είκοσι μήνες** από την υπογραφή της σύμβασης.

Ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων – προσφορών ορίζεται **η Τετάρτη 28-04-2010** και ώρα **14.00** στα γραφεία της **ΕΔΑ ΠΑΜΘ, Ηροδότου 28, 5^{ος} όροφος (Πρωτόκολλο)**.

Πληροφορίες κ.κ. Μπανιώτης Ευάγγελος, τηλ. 2531352329, Σκόντα Μαρία τηλ. 2531352331

Η τελική επιλογή του αναδόχου θα γίνει, με κριτήριο τη χαμηλότερη τιμή, ύστερα από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

Η αναθέτουσα αρχή δε δεσμεύεται για την τελική ανάθεση της σύμβασης και δικαιούται να την αναθέσει ή όχι, να ματαιώσει, να αναβάλει ή να επαναλάβει τη σχετική διαδικασία, χωρίς υποχρέωση για καταβολή αμοιβής ή αποζημίωσης στους προσφέροντες. Οι προσφέροντες δεν δικαιούνται αποζημίωση για δαπάνες σχετικές με τη συμμετοχή τους.

Η παρούσα πρόσκληση ενδιαφέροντος θα βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα της υπηρεσίας **<http://www.eydamth.gr>**

**Η Γενική Γραμματέας της Περιφέρειας
Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης**

Θεοδώρα Κόκλα

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ
ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ
«Προμήθεια εκτυπωτικού χαρτιού, αναλώσιμων γραφείου και γραφικής ύλης
για την υποστήριξη της ΕΔΑ Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης»

1. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή ενώσεις αυτών που λειτουργούν νόμιμα τα οποία πληρούν τους όρους που καθορίζονται στην ενότητα δικαιολογητικά και έχουν αποδεδειγμένη ενασχόληση με προμήθειες αναλώσιμων γραφείου.

2. ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ

Η διαδικασία θα διεξαχθεί σύμφωνα με το άρθρο 3 του ΠΔ 4/2002, την εγκύκλιο εξειδίκευσης της εφαρμογής του ΠΔ 4/2002 το άρθρο 15 του ΠΔ 118/2007, το άρθρο 24 του Ν. 2690/1999 και το ΠΔ 60/2007 αναλογικά και συμπληρωματικά εφαρμοζόμενου.

3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Το αντικείμενο της σύμβασης περιλαμβάνει την ανάδειξη ενός ή περισσοτέρων προμηθευτών, οι οποίοι θα αναλάβουν, ως αντισυμβαλλόμενοι σύμβασης, να προμηθεύσουν την Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης (εφεξής, αναθέτουσα αρχή) με αναλώσιμα είδη γραφείου, εκτυπωτικό χαρτί και γραφική ύλη. Το αντικείμενο χωρίζεται σε τρία τμήματα, όπως αυτά εξειδικεύονται στην ενότητα 6 και το παράρτημα Ι της παρούσας και οι διαγωνιζόμενοι μπορούν να υποβάλουν προσφορές για ένα, περισσότερα ή το σύνολο των τμημάτων του έργου. Ομοίως, μπορούν να ανακηρυχθούν ανάδοχοι για ένα, περισσότερα ή για το σύνολο των τμημάτων αυτής. Σε περίπτωση που αναδειχθούν διαφορετικοί ανάδοχοι για τα επιμέρους τμήματα της σύμβασης, θα υπογραφούν ισάριθμες συμβάσεις, μία με τον ανάδοχο κάθε τμήματος.

4. ΔΙΑΡΚΕΙΑ - ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Η διάρκεια του έργου καθορίζεται σε **είκοσι μήνες (20)** από την υπογραφή σχετικής σύμβασης. Οι παραγγελίες θα αποστέλλονται στον ανάδοχο με fax ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο από την Αναθέτουσα Αρχή με συγκεκριμένο αριθμό και κωδικό των προς προμήθεια ειδών. Ο ανάδοχος του συγκεκριμένου τμήματος του έργου πρέπει να ανταποκρίνεται εντός μίας εργάσιμης ημέρας στα αιτήματα της αναθέτουσας αρχής, εφαρμόζοντας πλήρως τους όρους της σύμβασης. Η παρακολούθηση, πιστοποίηση και παραλαβή των προμηθειών του Αναδόχου, θα γίνεται από την αρμόδια Επιτροπή Επίβλεψης –Παραλαβής (Ε.Ε.Π.) που θα οριστεί στη σύμβαση.

Σύμφωνα με το αντικείμενο και το χρονοδιάγραμμα του έργου, ο Ανάδοχος υποχρεούται να ανταποκρίνεται στα αιτήματα της Αναθέτουσας Αρχής με την προσήκουσα ποιότητα. Η Αναθέτουσα Αρχή παρακολουθεί την υλοποίηση του έργου και όταν κρίνει απαραίτητο επισημαίνει εγγράφως τυχόν παραλήψεις, αδυναμίες ή ελλείψεις. Ο Ανάδοχος πρέπει να υιοθετεί άμεσα τις παρατηρήσεις. Η Αναθέτουσα Αρχή δια της Επιτροπής Επίβλεψης-Παραλαβής παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο του αναδόχου και εφόσον είναι εμπρόθεσμο και έγκυρο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σύμβαση, το παραλαμβάνει και προβαίνει στη σύνταξη του σχετικού **«Πρωτοκόλλου Παραλαβής Προμηθειών»** εντός διαστήματος δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών από την παράδοση των προμηθειών.

Εφόσον υπάρχουν παρατηρήσεις της Ε.Ε.Π. επί των προμηθειών του Αναδόχου, αυτές αποστέλλονται εγγράφως στον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί άμεσα στη βελτίωση των παρεχομένων προμηθειών του, στα σημεία που του επισημάνθηκαν. Εάν η Αναθέτουσα Αρχή διαπιστώσει και πάλι σημεία μη ικανοποιητικής ποιότητας των προμηθειών έχει το δικαίωμα να προβεί στην λύση της σύμβασης.

Η παραλαβή δε θα απαλλάσσει τον Ανάδοχο της ευθύνης για σφάλματα ανακρίβειες ή παραλείψεις που θα διαπιστωθούν μετά την παραλαβή των προαναφερθέντων προμηθειών και τις οποίες ο Ανάδοχος υποχρεούται να αναμορφώσει και να συμμορφωθεί με τις παρατηρήσεις της Επιτροπής. Με την υπογραφή της σύμβασης ο ανάδοχος θα είναι υποχρεωμένος να προμηθεύσει άμεσα την αναθέτουσα αρχή με τα είδη που έχει ανάγκη, έπειτα από υποβολή σχετικού αιτήματος (παραγγελίας) εκ μέρους της, εφαρμόζοντας πλήρως τους όρους της σύμβασης και εκδίδοντας σχετικό τιμολόγιο στα στοιχεία της αναθέτουσας αρχής.

5. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΠΛΗΡΩΜΗ

Ο προϋπολογισμός της σύμβασης ανέρχεται σε **σαράντα χιλιάδες ευρώ (40.000,00 €)**, χωρίς ΦΠΑ και διαιρείται για τα τρία τμήματα αυτής ενδεικτικά ως εξής:

1. προμήθεια ειδών γραφείου: **18.000,00 €**, χωρίς ΦΠΑ
2. εκτυπωτικό χαρτί: **17.000,00 €**, χωρίς ΦΠΑ
3. προμήθεια γραφικής ύλης: **5.000,00 €**, χωρίς ΦΠΑ

Η παράδοση των ειδών που θα προμηθεύεται η Ενδιάμεση Διαχειριστική Αρχή Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης θα γίνεται στην έδρα της (Ηροδότου 28 – Κομοτηνή) με δαπάνες του αναδόχου.

Δεν υφίσταται υποχρέωση της αναθέτουσας αρχής για εξάντληση του προϋπολογισμού που ενδεικτικά αναφέρεται στην παρούσα και θα αποτελέσει αντικείμενο της σύμβασης.

Η πληρωμή θα γίνεται σύμφωνα με τον οδηγό διαδικασιών Τεχνικής Βοήθειας Στήριξης ΚΠΣ2000 – 2006 και το Π.Δ. 4/2002 και αφού προσκομισθούν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (τιμολόγιο πώλησης δελτίο αποστολής, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα) και γίνουν οι νόμιμες κρατήσεις. Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται να εξοφλεί εντός 30 ημερών, εκτός απρόβλεπτων καταστάσεων οπότε η πίστωση θα γίνεται δίμηνη ή τρίμηνη, μετά την παραλαβή της εκάστοτε προμήθειας για διάστημα αναφοράς μήνα, διμήνου ή τριμήνου και την αποστολή στον ανάδοχο του σχετικού «**Πρωτοκόλλου Παραλαβής Προμηθειών**».

Ο Ανάδοχος βαρύνεται με κάθε φόρο, παρακράτηση φόρου και κάθε εισφορά, για την οποία σύμφωνα με τον νόμο είναι υπόχρεος.

Η καταβολή της αμοιβής θα γίνεται από το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, και σύμφωνα με τον εγκεκριμένο «Οδηγό Διαδικασιών και Επιλέξιμων Ενεργειών Τεχνικής Βοήθειας Στήριξης των Ειδικών Υπηρεσιών που εφαρμόζουν το Π.Δ. 4/2002» της Διαχειριστικής Αρχής του Κ.Π.Σ., όπως ισχύει κάθε φορά, και το Π.Δ. 4/2002.

6. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ

Για τις συγκεκριμένες προμήθειες υπάρχει δικαίωμα προαίρεσης καθώς έχουν περιοδικό χαρακτήρα. Το ανωτέρω δικαίωμα κρατείται για μια επανάληψη μετά τη σύναψη της παρούσας σύμβασης και αφορά στην προμήθεια εκτυπωτικού χαρτιού, αναλώσιμων γραφείου, και γραφικής ύλης για την υποστήριξη της ΕΔΑ Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης για τους επόμενους 12 μήνες μετά το πέρας της παρούσας σύμβασης (άρθρο 25, ΠΔ 60/2007). Το κόστος του δικαιώματος προαίρεσης ανέρχεται σε 16.000 € χωρίς ΦΠΑ.

7. ΣΥΝΤΑΞΗ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι διαγωνιζόμενοι μπορούν να υποβάλουν οικονομική προσφορά για ένα, περισσότερα ή για το σύνολο των τμημάτων του έργου, συμπληρώνοντας το ενδεικτικό υπόδειγμα οικονομικής προσφοράς (παράρτημα Ι).

Η συνολική προσφερόμενη τιμή αναγράφεται αριθμητικά και εκφράζεται σε ευρώ (€) και πρέπει να περιλαμβάνει κάθε τυχόν άλλη δαπάνη (πχ μεταφοράς στην έδρα της αναθέτουσας αρχής) και θα διατυπώνονται σε τιμές συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.

Προσφορές, στις οποίες δεν προκύπτουν με σαφήνεια οι προσφερόμενες τιμές απορρίπτονται.

Αναπροσαρμογή της τιμής δεν επιτρέπεται κατά την διάρκεια της σύμβασης. Προσφορές που θέτουν όρο αναπροσαρμογής τιμών απορρίπτονται.

Οι διαγωνιζόμενοι μπορούν να υποβάλουν τις προσφορές τους αυτοπροσώπως ή με το νόμιμο εκπρόσωπο τους ή με νόμιμα εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο, ή με συστημένη ταχυδρομική επιστολή / υπηρεσία ταχυμεταφορών.

Οι προσφορές συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα και πρέπει να κατατεθούν σε έντυπη μορφή, ιδιοχειρώς ή ταχυδρομικώς, μέχρι την **28-04-2010 ημέρα Τετάρτη και ώρα 14:00** στα γραφεία της **ΕΔΑ ΠΑΜΘ, Ηροδότου 28, 5^{ος} όροφος (Πρωτόκολλο)**.

Πληροφορίες κ.κ. Μπανιώτη Ευάγγελο, τηλ. 2531352329, Σκόντα Μαρία τηλ. 2531352331

Ο φάκελος της προσφοράς πρέπει να αναγράφει τις ενδείξεις:

Προσφορά Εκδήλωση ενδιαφέροντος για την: **«Προμήθεια εκτυπωτικού χαρτιού, αναλώσιμων γραφείου, και γραφικής ύλης για την υποστήριξη της ΕΔΑ Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης»**

«Να μην ανοιχθεί από την ταχυδρομική υπηρεσία ή από το πρωτόκολλο»

Δεν πρέπει να χρησιμοποιηθούν αυτοκόλλητοι φάκελοι, οι οποίοι είναι δυνατόν να αποσφραγισθούν και να επανασφραγισθούν χωρίς να αφήσουν ίχνη.

Ο φάκελος κάθε προσφοράς συνοδεύεται από ειδική συνοδευτική επιστολή, στην οποία θα πρέπει να αναφέρεται η εταιρεία ή ένωση Εταιρειών που υποβάλλει την προσφορά.

Ο φάκελος κάθε προσφοράς περιλαμβάνει τους ακόλουθους δύο (2) επιμέρους φακέλους:

Φάκελος **«ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ»**, που περιέχει το ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ και ένα αντίγραφο

Φάκελος **«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»** που είναι σφραγισμένος επί ποινή αποκλεισμού και περιέχει μόνο ένα (1) πρωτότυπο της Οικονομικής Προσφοράς των συμμετεχόντων.

Όσες προσφορές δεν περιέλθουν στο πρωτόκολλο της ΕΔΑ ΠΑΜΘ μέχρι την ανωτέρω ημερομηνία και ώρα δεν λαμβάνονται υπόψη. Στις περιπτώσεις αυτές οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς παραλαμβάνουν τις προσφορές τους με δική τους φροντίδα. Αν οι οικονομικοί φορείς δεν παραλάβουν τις προσφορές τους εντός μηνός από την ειδοποίησή τους, αυτές καταστρέφονται.

Η υποβολή προσφοράς συνεπάγεται αυτόματα και την πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή από τον προσφέροντα όλων των όρων της πρόσκλησης.

8. ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Αναλυτικότερα, οι ανάγκες της αναθέτουσας αρχής περιγράφονται ενδεικτικά **στο παράρτημα Ι** της παρούσας πρόσκλησης.

Οι προσφέροντες πρέπει να συντάξουν τις προσφορές τους βάσει των **ΠΙΝΑΚΩΝ Α'-Β'-Γ'** του παραρτήματος Ι, αναγράφοντας α) την τιμή μονάδος εκάστου είδους της κάθε παρτίδας προ ΦΠΑ και β) τη συνολική τιμή για όλα τα είδη της κάθε παρτίδας.

9. ΙΣΧΥΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους προσφέροντες για ενενήντα (90) ημέρες από την επομένη της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών. Προσφορές που ορίζουν χρόνο ισχύος μικρότερο των ενενήντα (90) ημερών απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

10. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Τα παρακάτω νομιμοποιητικά έγγραφα:

Ως προς τις Ανώνυμες Εταιρίες :

- Το φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπου δημοσιεύθηκε η άδεια συστάσεως και το καταστατικό.
- Τα φύλλα της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπου δημοσιεύθηκαν οι μέχρι σήμερα τυχόν τροποποιήσεις του καταστατικού.
- Απόσπασμα Πρακτικών Γενικής Συνέλευσης για την εκλογή του ισχύοντος Διοικητικού Συμβουλίου.
- Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου για τη συγκρότησή του σε σώμα καθώς και για τις υπογραφές που δεσμεύουν την εταιρία.
- Το φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπου ανακοινώνονται τα ονόματα των μελών του νέου Δ.Σ.
- Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο να εξουσιοδοτεί τον υπογράφοντα την προσφορά εκ μέρους του αντισυμβαλλομένου.

Ως προς τις Εταιρίες Περιορισμένης Ευθύνης :

- Αντίγραφο του καταστατικού (συμβολαιογραφικό έγγραφο)
- Το φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπου δημοσιεύθηκε η περίληψη του καταστατικού.
- Οι τυχόν τροποποιήσεις του καταστατικού (συμβόλαια).
- Τα φύλλα της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπου δημοσιεύθηκαν οι τροποποιήσεις.

Ως προς τη νομιμοποίηση Ομορρύθμων και Ετερορρύθμων Εταιριών :

- Αντίγραφο του καταστατικού της Εταιρίας που έχει δημοσιευθεί νόμιμα στο Πρωτοδικείο της έδρας της Εταιρίας.
- Αντίγραφα των τυχόν τροποποιήσεων του καταστατικού που έχουν δημοσιευθεί στο Πρωτοδικείο της έδρας της Εταιρίας.

Πιστοποιητικό από το οποίο να προκύπτει ότι είναι εγγεγραμμένος στο οικείο επιμελητήριο / επαγγελματικό μητρώο κατά την ημέρα υποβολής της προσφοράς.

Για κάθε μορφή εταιρίας ή προσωπικής επιχείρησης, υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 με θεώρηση γνήσιου της υπογραφής όπου να δηλώνεται ότι:

1. δεν έχει αποκλεισθεί από διαγωνισμούς του δημοσίου, δεν έχει κηρυχθεί έκπτωτος, είναι συνεπής στην εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων όσο και των υποχρεώσεών του προς τις Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα.
2. η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας, τους οποίους αποδέχεται ανεπιφύλακτα και τα στοιχεία που αναφέρονται στην προσφορά του είναι αληθή και ακριβή
3. η υποβαλλόμενη προσφορά καλύπτει το σύνολο του έργου ή συγκεκριμένα τμήματα ή τμήμα αυτού.
4. δεν έχει καταδικασθεί για αδίκημα που αφορά την επαγγελματική του διαγωγή βάσει απόφασης η οποία έχει ισχύ δεδικασμένου, και ότι δεν έχει διαπράξει επαγγελματικό παράπτωμα, που μπορεί να διαπιστωθεί με οποιοδήποτε μέσο από την Αναθέτουσα Αρχή
5. δεν τελεί υπό πτώχευση, εκκαθάριση, παύση εργασιών, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση και επίσης ότι δεν έχει κινηθεί εναντίον τους διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση, εκκαθάρισης, αναγκαστικής διαχείρισης, πτωχευτικού συμβιβασμού ή άλλη ανάλογη διαδικασία
6. είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμερος

7. σε περίπτωση που αναδειχθεί ανάδοχος της σύμβασης, θα προσκομίσει για τη σύναψή της τα δικαιολογητικά κατακύρωσης.

Παραστατικό εκπροσώπησης σε περίπτωση συμμετοχής στην προσφορά με αντιπρόσωπο, (περίπτωση κοινοπραξίας ή ένωσης), ο οποίος θα εξουσιοδοτείται να υπογράψει για λογαριασμό της κοινοπραξίας ή ένωσης τα έγγραφα της προσφοράς, καθώς και κάθε άλλο, σχετικό με τον διαγωνισμό έγγραφο.

Υπεύθυνη δήλωση στην οποία ο/οι νόμιμος/οι εκπρόσωπος/οι του υποψηφίου αναδόχου (σημ.: εφόσον πρόκειται για Ο.Ε. και Ε.Ε. και οι ομόρρυθμοι εταίροι και διαχειριστές αυτών, εφόσον πρόκειται για Ε.Π.Ε. οι διαχειριστές αυτής, εφόσον πρόκειται για Α.Ε., ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος αυτής, οι νόμιμοι εκπρόσωποι κάθε άλλου νομικού προσώπου), καθώς και στην περίπτωση που ο υποψήφιος ανάδοχος είναι φυσικό πρόσωπο:

i. δεν έχει εκδοθεί καταδικαστική απόφαση με ισχύ δεδικασμένου για αδίκημα σχετικό με την επαγγελματική του διαγωγή

ii. δεν έχει/είχε συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, διαπράξει δωροδοκία, απάτη και προβεί σε νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, όπως αυτά ορίζονται α) στο άρθρο 2 παρ. 1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου της ΕΕ, β) στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26ης Μαΐου 1997 και στο άρθρο 3 παρ. 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου της ΕΕ γ) στο άρθρο 1 της σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, δ) στο άρθρο 1 της Οδηγίας 91/308/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 10ης Ιουνίου 1991 για την πρόληψη χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, αντίστοιχα και για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει ότι διαθέτει την κατάλληλη οργάνωση, δομή και μέσα, ώστε να ανταπεξέλθει επιτυχώς στις απαιτήσεις του υπό ανάθεση έργου, καταθέτοντας εντός του Φακέλου Δικαιολογητικών, γενικές πληροφορίες για τα χαρακτηριστικά, τη δραστηριότητα, την τεχνική υποδομή, το απασχολούμενο προσωπικό, καθώς και περιγραφή των μέσων ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των παρεχόμενων από αυτόν υπηρεσιών.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει ότι έχει σχετική εμπειρία από την υλοποίηση έργων αντίστοιχου μεγέθους και απαιτήσεων με το υπό ανάθεση έργο, και έχει προσωπικό επαρκές σε πλήθος και δεξιότητες για την ανάληψη του έργου υποβάλλοντας κατάλογο και συνοπτική περιγραφή των κυριότερων, αντίστοιχων με το προκηρυσσόμενο έργων, τα οποία υλοποίησαν κατά την προηγούμενη τριετία, με ένδειξη της οικονομικής τους αξίας, του χρόνου υλοποίησης και του αποδέκτη του έργου, όπως αποδεικνύεται από πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής ή πρωτόκολλο παραλαβής ή φωτοαντίγραφα αποδεικτικών πληρωμής και εξόφλησης.

Ελάχιστη απαιτούμενη προϋπόθεση συμμετοχής είναι να έχει υλοποιήσει ένα (1) αντίστοιχο έργο την τελευταία τριετία που να αφορά σε προμήθειες αναλωσίμων υλικών γραφείου σε φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αποδείξει ότι έχει συνολικό κύκλο εργασιών των τριών (3) τελευταίων διαχειριστικών χρήσεων μεγαλύτερο από το 100% του προϋπολογισμού του υπό ανάθεση Έργου. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος Ανάδοχος δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών (3) διαχειριστικών χρήσεων, τότε ο συνολικός κύκλος εργασιών για όσες διαχειριστικές χρήσεις δραστηριοποιείται, θα πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το 100% του προϋπολογισμού του Έργου. Στοιχεία τεκμηρίωσης: Ισολογισμούς των τελευταίων τριών (3) διαχειριστικών χρήσεων, σε περίπτωση που υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών ή δήλωση του συνολικού ύψους του ετήσιου κύκλου εργασιών, σε περίπτωση που δεν υποχρεούται στην έκδοση Ισολογισμών.

11. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ

Ο διαγωνιζόμενος είναι υποχρεωμένος με την απόφαση ανάθεσης να προσκομίσει προ της υπογραφής της συμφωνίας πλαίσιο τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1. Αποδεικτικό ασφαλιστικής ενημερότητας από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα.
2. Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας από την αρμόδια αρχή του κράτους.
3. Εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης, η οποία θα καλύπτει σε ευρώ ποσοστό 10% του συνολικού τιμήματος του έργου σύμφωνα με την προσφορά του, μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.

Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης της σύμβασης επιστρέφεται μετά την οριστική παραλαβή του έργου. Οι εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης της σύμβασης εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα Νομικά Πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη – μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχουν σύμφωνα με την νομοθεσία των κρατών – μελών αυτό το δικαίωμα.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης προσκόμισης των ανωτέρω δικαιολογητικών ή εντοπισμού πλημμέλειας σε αυτά, η αναθέτουσα αρχή θα καλεί τον επόμενο σε σειρά κατάταξης μειοδότη προς προσκόμιση δικαιολογητικών και υπογραφή της σύμβασης.

12. ΤΡΟΠΟΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ - ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

Η αξιολόγηση των προσφορών θα γίνει από την επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού που θα συγκροτηθεί με απόφαση της Γενικής Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Ειδικότερα η επιτροπή έχει την ευθύνη της παραλαβής, αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, της τελικής βαθμολόγησης και της κατάταξής τους. Η Επιτροπή συντάσσει τα πρακτικά της και εισηγείται προς την αρμόδια Γενική Γραμματέα για την ανάθεση και την υπογραφή της σύμβασης.

Η σύμβαση θα ανατεθεί με κριτήριο την χαμηλότερη τιμή.

Δυνατότητα υποβολής προσφοράς υφίσταται για ένα, περισσότερα ή για το σύνολο των τμημάτων του έργου. Ανάδοχος εκάστου τμήματος αναδεικνύεται ο προσφέρων την χαμηλότερη συνολική τιμή σε κάθε τμήμα του έργου. Δεν αποκλείεται ο ίδιος διαγωνιζόμενος να αναλάβει περισσότερα του ενός ή όλα τμήματα του έργου, εφόσον μειοδοτήσει σχετικά.

Η διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής.

Σε κάθε περίπτωση που κατά τη διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών απορριφθούν προτάσεις, η αρμόδια επιτροπή συντάσσει πρακτικό, στο οποίο τεκμηριώνει την απόρριψη.

Αξιολόγηση της προσφοράς γίνεται μόνο για τις προσφορές που μετά τη διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών κριθούν ότι πληρούν τις τεθείσες προϋποθέσεις συμμετοχής. Σε περίπτωση που μια προσφορά δεν καλύπτει τις παραπάνω προϋποθέσεις ο φάκελος οικονομικής προσφοράς επιστρέφεται χωρίς να αποσφραγιστεί.

- Αξιολόγηση οικονομικής προσφοράς, που βασίζεται στο περιεχόμενο του φακέλου «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ».

13. ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Η επιτροπή διενέργειας της διαδικασίας με πρακτικό της, εισηγείται στη Γενική Γραμματέα την ανάθεση του έργου ή τμημάτων αυτού στον προσφέροντα ή στους προσφέροντες που σύμφωνα με τα παραπάνω υπέβαλε/ υπέβαλαν τις χαμηλότερες τιμές. Η Γενική Γραμματέας εκδίδει απόφαση ανάθεσης και καλεί τον Ανάδοχο/Αναδόχους να υπογράψει τη σχετική σύμβαση.

Με την απόφαση ανάθεσης και πριν την υπογραφή της σύμβασης, ο Ανάδοχος καλείται να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης της ενότητας 11.

Η παρακολούθηση, πιστοποίηση και παραλαβή του έργου γίνεται από την αρμόδια επιτροπή παρακολούθησης παραλαβής που ορίζεται στη σύμβαση.

Ο ανάδοχος του εκάστοτε τμήματος του έργου αναλαμβάνει την υποχρέωση να ανταποκρίνεται άμεσα στις ανάγκες της αναθέτουσας αρχής.

Τεκμαίρεται δε ότι κατά την υπογραφή της σύμβασης αναλαμβάνει την εκτέλεση αυτής, θεωρώντας το συμβατικό αντάλλαγμα επαρκές για την εκτέλεση του αντικειμένου της. Τυχόν παράλειψη ή πλημμέλεια στην ενημέρωση του δεν τον απαλλάσσει από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες.

14. ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Προσφυγές κατά του τεύχους της πρόσκλησης, της συμμετοχής προσφέροντος και της νομιμότητας της διενέργειας της διαδικασίας έως και της κατακυρωτικής απόφασης υποβάλλονται σύμφωνα με άρθρο 15 του ΠΔ 118/2007. Για το παραδεκτό της ένστασης προσκομίζεται παράβολο κατάθεσης υπέρ του δημοσίου ποσού 1.000 €.

15. ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ

Σε περίπτωση αθέτησης οποιουδήποτε όρου της σύμβασης που θα υπογραφεί, ή αδυναμίας του Αναδόχου να εκτελέσει το έργο του εν όλω ή εν μέρει ή δεν τις εκτελέσει προσηκόντως ή εγκαίρως, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, αφού το δηλώσει αμέσως μετά την διαπίστωση της πλημμέλειας εγγράφως προς τον Ανάδοχο, να την καταγγείλει, να μην επιστρέψει την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης, να καταβάλλει στον Ανάδοχο μόνο το ποσό που θα αντιστοιχεί στις παρασχεθείσες από αυτόν προμήθειες μέχρι την ημερομηνία λύσης της σύμβασης και να αναζητήσει από αυτόν κάθε ζημία που θα προκύψει από την μη εκπλήρωση των υποχρεώσεων που ανέλαβε.

16. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να υποκατασταθεί από άλλον στη θέση του για την παροχή των προαναφερθέντων προμηθειών.

17 . ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ

Τα συμβαλλόμενα μέρη υποχρεούνται να διαφυλάττουν το απόρρητο των στοιχείων που λαμβάνουν γνώση με την ευκαιρία και κατά την εκτέλεση της σύμβασης, τα οποία σχετίζονται με τον αντισυμβαλλόμενο, τους υπαλλήλους του, τους προμηθευτές του ή τις εργασίες του.

Ως εμπιστευτικές και απόρρητες θεωρούνται όλες οι πληροφορίες που θα παρέχονται κατά διαστήματα και με οποιονδήποτε τρόπο στον Ανάδοχο από την Αναθέτουσα Αρχή, στα πλαίσια της παροχής των υπηρεσιών του, κατά την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης.

Η καθ' οιονδήποτε τρόπο παραβίαση εκ μέρους του Αναδόχου της ανωτέρω υποχρέωσης, θα συνεπάγεται την επιβολή εις βάρος του ποινικής ρήτρας ποσού 3.000 €, για κάθε παραβίαση κατά τα ανωτέρω.

18. ΕΥΡΟΣ ΙΣΧΥΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η σύμβαση θα καλύπτει το σύνολο της συμφωνίας μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου και υπερέρχει οποιασδήποτε άλλης διαπραγμάτευσης ή συμφωνίας σχετικά με τα θέματα που καλύπτονται από την παρούσα. Οποιαδήποτε τροποποίηση της παρούσας θα αποδεικνύεται εγγράφως.

19. ΕΚΧΩΡΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να εκχωρήσει τα εισπρακτέα δικαιώματά του που απορρέουν από αυτή τη σύμβαση σε οποιοδήποτε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο, χωρίς την προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της Αναθέτουσας Αρχής που παρέχεται μόνον εγγράφως.

20. ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Για κάθε διαφορά που θα προκύψει από την εκτέλεση της προς υπογραφή σύμβασης αρμόδια ορίζονται τα δικαστήρια της Κομοτηνής.

Οποιαδήποτε τροποποίηση των όρων της θα γίνεται μόνον έπειτα από γραπτή συμφωνία των συμβαλλόμενων μερών.

21. ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ

Για ερωτήματα - διευκρινήσεις, σχετικά με το παρόν τεύχος της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνήσουν με τους Μπανιώτη Ευάγγελο τηλ. 2531352329, και Σκόντα Μαρία τηλ. 2531352331.

**Η Γενική Γραμματέας της Περιφέρειας
Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης**

Θεοδώρα Κόκλα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Ποσότητες – Τεχνικές προδιαγραφές

ΠΙΝΑΚΑΣ Α' : Προμήθειες ειδών γραφείου

α/α	Υλικό	Τιμή ανά Μονάδα
1	POST-IT διάφορα χρώματα 38mmX51mm	
2	POST-IT διάφορα χρώματα 51mmX51mm	
3	POST-IT διάφορα χρώματα 76mmX76mm	
4	POST-IT 5 χρώματα 12x48 mm 20 φύλλων	
5	Μεταλλικοί συνδετήρες Νο 3 και 4	
6	Εξώφυλλο Βιβλιοδεσίας Α4, διαφανές πάχους 150mm	
7	Εξώφυλλο Βιβλιοδεσίας Α4 χαρτόνι διάφορα χρώματα	
8	Ντοσιέ με αυτιά και λάστιχο, διάφορα χρώματα 3, 5 και 8 εκ.	
9	Ντοσιέ με έλασμα Α4 διαφανές, διάφορα χρώματα	
10	Κλασέρ πλαστικό 4/32 τύπου LEITZ ή αντίστοιχο	
11	Κλασέρ πλαστικό 8/32 τύπου LEITZ ή αντίστοιχο	
12	Ντοσιέ Γωνία	
13	Διαφάνειες Rexel	
14	Ζελατίνες 2668 Durable clear 100 τεμ.	
15	Φάκελλοι με φουσαλίδες aerofile Νο 3 και 4	
16	Binder clips 24mm, 32mm και 42mm	
17	Αυτοκόλλητες ετικέτες Super print Herma 70x42,3mm Νο 4668	
18	Αυτοκόλλητες ετικέτες Super print Herma 96x50,8mm Νο 4667	
19	Κολλητική ταινία συσκευασίας 50mmx66mm	
20	Κολλητική ταινία συσκευασίας διαφανής 50mmx66mm	
21	Κολλητική ταινία Scotch magic 12mmx33mm	
22	Κόλλα παντοκολλητής 35ml	
23	Διαχωριστικά χρωματιστά Α4 χάρτινα αριθμημένα	
24	Διαχωριστικά χρωματιστά Α4 χάρτινα μη αριθμημένα	
25	Διαχωριστικά χρωματιστά Α4 πλαστικά αριθμημένα	
26	Διαχωριστικά χρωματιστά Α4 πλαστικά μη αριθμημένα	
27	Χάρτινες κούτες 60X31X40	
28	Σπιράλ βιβλιοδεσίας 10, 12, 16, 18, 22, 25 mm μαύρο	
29	Σύρματα συρραπτικού Νο 10 και 64	
30	Συρραπτικό χειρός Primula 12	
31	Συρραπτικό χειρός Parva 64	
32	Αποσυρραπτικό-συσκευή αφαίρεσης Maped Universal	
		Συνολική Καθαρή Αξία
		ΦΠΑ
		Τελικό Σύνολο

ΠΙΝΑΚΑΣ Β' : Εκτυπωτικό Χαρτί

α/α	Υλικό		Τιμή ανά Μονάδα
1	Χαρτί Φωτ/κό Α4/500Φ 80γρ. Κουτί		
2	Χαρτί Φωτ/κό Α4/500Φ 80γρ. Έγχρωμο		
3	Χαρτί Φωτ/κό Α3/500Φ 80γρ.		
		Συνολική Καθαρή Αξία	
		ΦΠΑ	
		Τελικό Σύνολο	

ΠΙΝΑΚΑΣ Γ' : Γραφική Ύλη

α/α	Υλικό		Τιμή ανά Μονάδα
1	Στυλό υγρ. Μελάνης V-BALL τύπου Pilot, διάφορα χρώματα		
2	Στυλό διαρκείας Cristal 1.0 mm τύπου BIC, διάφορα χρώματα		
3	Στυλό διαρκείας τύπου Gold 0.7 διάφορα χρώματα		
4	Rotring 0.7 μύτες για μηχανικό μολύβι		
5	Διορθωτική ταινία 4.2mm		
6	Μαρκαδόροι λεπτοί		
7	Θήκες για CD λευκές χάρτινες		
8	Μολύβια τύπου STAEDLER HB ή αντίστοιχου		
9	Γόμα λευκή		
		Συνολική Καθαρή Αξία	
		ΦΠΑ	
		Τελικό Σύνολο	