



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΒΟΛΟΥ Α.Ε.
Δ/ΝΣΗ: ΟΙΚ/ΚΟΥ – ΕΚΜ/ΣΗΣ – ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
 Πληροφορίες: Αντωνοπούλου Μαρία
 Τηλ.: 24210 29633

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΟΛΒ Α.Ε. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ € 30.000,00, ΠΛΕΟΝ ΦΠΑ 24%.

Ο Οργανισμός Λιμένος Βόλου Α.Ε. έχοντας υπόψη:

- το Π.Δ. 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)» (ΦΕΚ 150 Α΄/10.7.2007).
- το Ν 4412 (ΦΕΚ 147Α΄/8.8.2016/τ. ΠΡΩΤΟ) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».

ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΕΙ

Συνοπτικό διαγωνισμό, με κριτήριο κατακύρωσης τη συμφερότερη προσφορά για την επιλογή αναδόχου παροχής υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης της οικονομικής λειτουργίας της ΟΛΒ Α.Ε.

Τόπος/χρόνος διενέργειας του διαγωνισμού & χρόνος κατάθεσης δικαιολογητικών και οικονομικών προσφορών:

Ο διαγωνισμός θα λάβει χώρα την **7 -10 - 2016** στα γραφεία της Ο.Λ.Β. Α.Ε. (1^{ος} όροφος, αίθουσα συνεδριάσεων Δ.Σ.) στην κεντρική προβλήτα λιμένος Βόλου, ενώπιον Επιτροπής, η σύνθεση της οποίας έχει οριστεί με την υπ' αριθμ. 3379 (Πρακτικό Νο 323/14-4-2016) Απόφαση του Δ.Σ. της Ο.Λ.Β. Α.Ε.

Οι προσφορές θα κατατίθενται στην Επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού έως και 11:00 π.μ. της καθορισθείσας ημέρας διενέργειας του διαγωνισμού.

1. Περιγραφή παρεχόμενων υπηρεσιών (ανάλυση αντικειμένου διαγωνισμού):

Οι λογιστικές εργασίες-υπηρεσίες που θα παρέχονται από τον ανάδοχο στην Ο.Λ.Β. Α.Ε, διαρκώς και αδιαλείπτως, καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης, χωρίς μεν χρονικές και τοπικές δεσμεύσεις, κατά τρόπο όμως που θα εξασφαλίζει την εκ μέρους του αναδόχου απόλυτης εκπλήρωσης των συμβατικών υποχρεώσεων του έναντι της ΟΛΒ Α.Ε., όπως αναλυτικά αναφέρονται και στη συνέχεια (πλήρης υλοποίηση του συμβατικού λογιστικού και φοροτεχνικού αντικειμένου της παρούσας):

1.1. Ενημέρωση λογιστικών εγγραφών-τήρηση βιβλίων και μηνιαίων υποχρεώσεων ως κάτωθι:

Η τήρηση καθώς και ο έλεγχος όλων των λογιστικών εγγραφών και των λογιστικών βιβλίων, η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγραφών, σε όλα τα στάδια επεξεργασίας τους (Ημερολόγιο, Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό, Ισοζύγιο, κλπ.) και γενικά η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων της εταιρίας με καταχώρηση – ενημέρωση των λογιστικών εγγραφών επί των τηρουμένων λογιστικών βιβλίων σε όσες περιπτώσεις απαιτείται και δεν πραγματοποιείται από τους υπαλλήλους του Οργανισμού.

Η ημερήσια καταχώρηση, έλεγχος και συμφωνία καταθέσεων πελατών – χρεωστών σε Δ.Ο.Υ. καθώς και συμφωνία είσπραξης δικαιωμάτων (κλήσεις στάθμευσης) με τις καταστάσεις απόδοσης από Δ.Ο.Υ. ανά Α.Φ.Μ, με ταυτόχρονη συμφωνία των ανωτέρω με την εμπορική διαχείριση και των λογαριασμών πελατών – καταθετών.

Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών προβλημάτων της Εταιρίας και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων.

Η καταχώρηση, ο έλεγχος και η συμφωνία εκκαθαρίσεων εισπράξεων και δικαιωμάτων του Οργανισμού από τα Λιμενικά Ταμεία καθώς και συμφωνία των δικαιωμάτων αυτών που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις επιβολής τελών, εισφορών, δικαιωμάτων κτλ.

Η ημερήσια συμφωνία απόδοσης ταμείων parking και ημερήσια συμφωνία του κεντρικού ταμείου με ταυτόχρονη παρακολούθηση εισπράξεων και πληρωμών.

Η συμφωνία λογιστικών εγγραφών (ισοζύγια, ημερολόγια) για την κατάρτιση και υποβολή μηνιαίας περιοδικής δήλωσης Φ.Π.Α. και μηνιαίων λοιπών φορολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού όπως π.χ. Φ.Μ.Υ., Εισφοράς Αλληλεγγύης κλπ.

Η ενημέρωση του Μητρώου Παγίων και συμφωνία αυτού για καταλογισμό αποσβέσεων ανά τρίμηνο με παράλληλη παρακολούθηση και συσχέτιση με τα ανταποδοτικά τέλη για όσα πάγια προβλέπεται.

Η παρακολούθηση εν γένει των υποχρεώσεων υποβολής στοιχείων σε δημόσιες υπηρεσίες που απορρέουν, όπως π.χ. Γνωστοποιήσεις σε Δ.Ο.Υ., Ι.Κ.Α.

Η παρακολούθηση λειτουργίας εφαρμογής Γενικής Λογιστικής και Εμπορικής Διαχείρισης των μηχανογραφικών προγραμμάτων που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός.

1.2. Υποστήριξη σύνταξης, παρακολούθησης υποχρεώσεων Ο.Π.Σ. ΔΕΚΟ καθώς και Υπουργείων Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής αλλά και Οικονομικών ως κάτωθι:

Η υποστήριξη σύνταξης ανά τρίμηνο οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμός – αποτελέσματα χρήσης) για το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Υπουργείου Οικονομικών.

Η υποστήριξη σύνταξης και υποβολής μηνιαίων καταστάσεων Δελτίου Φορέα Γενικής Κυβέρνησης ήτοι Πίνακας Μισθοδοσίας, Πίνακας Ληξιπρόθεσμων Οφειλών και συμφωνία Πίνακα Εισροών-Εκροών-Ταμειακών Διαθεσίμων και Μητρώου Δεσμεύσεων.

Η υποστήριξη σύνταξης και υποβολής τριμηνιαίων στατιστικών δελτίων του Οργανισμού ως Φορέα Γενικής Κυβέρνησης.

Η υποστήριξη σύνταξης και υποβολής ετήσιου στατιστικού δελτίου του Οργανισμού ως Φορέα Γενικής Κυβέρνησης.

1.3. Παρακολούθηση μισθοδοσίας και υποχρεώσεων αυτής ως κάτωθι:

Η παρακολούθηση λειτουργίας εφαρμογής Μισθοδοσίας των μηχανογραφικών προγραμμάτων που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός.

Η καταχώρηση δεδομένων μισθοδοσίας, που πραγματοποιούνται από το αρμόδιο τμήμα του Οργανισμού, υποβολή μηνιαίας αναλυτικής περιοδικής δήλωσης (Α.Π.Δ.) καθώς και κατάσταση εισφορών υπέρ ΤΣΜΕΔΕ.

Η συμφωνία απόδοσης εισφορών ΙΚΑ και των λοιπών Ασφαλιστικών Ταμείων (ΤΣΜΕΔΕ κλπ).

1.4. Σύνταξη ετήσιων οικονομικών καταστάσεων ως κάτωθι:

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε στοιχείου καθώς και η σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων με βάση τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα ήτοι του ετήσιου Ισολογισμού, των Λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης και του Πίνακα Διάθεσης Αποτελεσμάτων.

Η υποστήριξη σύνταξης ετήσιων οικονομικών καταστάσεων με βάση τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα(Δ.Λ.Π.).

Η σύνταξη και υποβολή ετήσιων φορολογικών δηλώσεων όλων των αντικειμένων (Δηλώσεις Εισοδήματος, Φ.Π.Α, Φ.Μ.Υ. κτλ.).

Ο έλεγχος και υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών.

Η υποστήριξη του ελέγχου που πραγματοποιείται από τους Ορκωτούς Ελεγκτές.

Η υποστήριξη κατά τη σύνταξη πρακτικών Δ.Σ. και Γ.Σ., όπου απαιτείται η εξειδικευμένη λογιστική και φοροτεχνική γνώση για την έγκριση των οικονομικών καταστάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση.

Ενημέρωση Μητρώου Παγίων και συμφωνία αυτού για καταλογισμό αποσβέσεων ετησίως, με παράλληλη παρακολούθηση και συσχέτιση με τα ανταποδοτικά τέλη για όσα πάγια προβλέπεται.

2. Δικαίωμα συμμετοχής – υποχρεώσεις

Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν φυσικά πρόσωπα και νομικά πρόσωπα ή συμπράξεις αυτών, οι οποίοι διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία για την παροχή παρόμοιων υπηρεσιών.

3. Δικαιολογητικά συμμετοχής

3.1 Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75Α) των διαγωνιζόμενων ότι:

- Αποδέχεται ανεπιφύλακτα τους όρους της παρούσας διακήρυξης.
- Η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας διακήρυξης, των οποίων έλαβε πλήρη και ανεπιφύλακτο γνώση.

- Τα στοιχεία που αναφέρονται στην προσφορά είναι αληθή και ακριβή.
- Παραίταιται από κάθε δικαίωμα αποζημίωσής του σχετικό με οποιαδήποτε απόφαση της ΟΛΒ Α.Ε. για αναβολή ή ακύρωση του διαγωνισμού.

3.2 Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75Α) των διαγωνιζόμενων ότι:

μέχρι και την ημέρα της υποβολής της προσφοράς δεν έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κάποιο από τα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 43 του Π.Δ. 60/2007, για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας, και της δόλιας χρεοκοπίας.

- δεν τελούν σε πτώχευση ή σε διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση.
- είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμεροι.
- δεν τελούν υπό κοινή ή ειδική εκκαθάριση και υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης.

3.3 Βεβαίωση εγγραφής στο Οικονομικό Επιμελητήριο.

3.4 Άδεια άσκησης επαγγέλματος λογιστή – φοροτεχνικού Α΄ τάξης.

3.5 Αποδεικτικά εμπειρίας.

- Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/86 του συμμετέχοντος (σε περίπτωση νομικού προσώπου του νόμιμου εκπροσώπου του) με την οποία θα δηλώνει ότι διαθέτει εμπειρία σύνταξης οικονομικών καταστάσεων με βάση τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα (Δ.Λ.Π.) και στην οποία θα επισυνάπτονται σε φωτοαντίγραφα δημοσιευμένες τουλάχιστον δύο (02) διαφορετικές (οι οποίες θα αφορούν, είτε σε άλλες διαχειριστικές χρήσεις του ίδιου φορέα, είτε σε περισσότερους του ενός φορείς) οικονομικές καταστάσεις, οι οποίες θα φέρουν την υπογραφή του.

- Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/86 του συμμετέχοντος (σε περίπτωση νομικού προσώπου του νόμιμου εκπροσώπου του) με την οποία θα δηλώνει τον αριθμό του εξειδικευμένου προσωπικού που δεσμεύεται ανέκκλητα ότι θα απασχοληθεί για την λογιστική υποστήριξη της Ο.Λ.Β. Α.Ε. και τα πλήρη στοιχεία αυτού (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο, Α.Φ.Μ./Δ.Ο.Υ.).

- Για την απόδειξη και μοριοδότηση της εμπειρίας στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα θα πρέπει να προσκομιστούν για κάθε έτος ένας (1) τουλάχιστον δημοσιευμένος ισολογισμός Α.Ε. (με κύκλο εργασιών τουλάχιστον 1.500.000,00€) υπογεγραμμένος από το συμμετέχοντα.

4. Διάρκεια παροχής υπηρεσιών:

Η χρονική διάρκεια παροχής των εν λόγω υπηρεσιών, από τον ανάδοχο που θα αναδειχθεί, ορίζεται διετής, δύναται δε να παραταθεί για χρονικό διάστημα που δε θα υπερβαίνει το ένα (1) επιπλέον έτος και υπό τη συμπλεκτική προϋπόθεση ότι το συνολικό τίμημα δε θα υπερβαίνει τα χρηματικά όρια που προδιαγράφουν οι διατάξεις για τους πρόχειρους διαγωνισμούς (60.000,00€ + ΦΠΑ).

5. Οικονομικά στοιχεία:

- Η οικονομική προσφορά θα πρέπει να είναι σε ξεχωριστό κλειστό σφραγισμένο φάκελο.
- Η τιμή της προσφοράς θα δοθεί χωρίς ΦΠΑ. Ο ΦΠΑ θα αναγράφεται.
- Ισχύς προσφοράς: 60 ημέρες.
- Τρόπος πληρωμής: Η πληρωμή του αναδόχου γίνεται σε μηνιαία βάση έναντι έκδοσης ισόποσου τιμολογίου, που θα εμπεριέχει το αναγόμενο σε μηνιαία βάση (1/12 του συνολικού ποσού της προσφοράς) ποσό πληρωμής του, πλέον του αναλογούντος Φ.Π.Α. και εντός 60 ημερών από την προσκόμισή του στην ΟΛΒ Α.Ε.
- Για πληρωμές άνω των 1.500,00€ απαιτείται η προσκόμιση φορολογικής & ασφαλιστικής ενημερότητας.

6. Αποσφράγιση προσφορών

Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στο πλαίσιο του παρόντος. Προσφορές που υποβάλλονται μετά την έναρξη διαδικασίας αποσφράγισης δεν αποσφραγίζονται αλλά παραδίδονται στην υπηρεσία για επιστροφή, ως εκπρόθεσμες.

Έλεγχος και αξιολόγηση προσφορών.

Ο έλεγχος και η αξιολόγηση των προσφορών έχουν, αναλυτικότερα, ως εξής:

Η αποσφράγιση των φακέλων των προσφορών γίνεται σε ανοικτή συνεδρίαση της Επιτροπής Αξιολόγησης Διαγωνισμού, την ημερομηνία υποβολής προσφορών, δηλαδή την **7 -10 - 2016**, στις **11:00 πμ**, στην οποία μπορούν να παρίστανται όλοι όσοι έχουν υποβάλει προσφορά, αυτοπροσώπως ή δια του νόμιμου εκπροσώπου τους ή με νόμιμα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

Η Επιτροπή Διαγωνισμού αριθμεί, μονογράφει και αποσφραγίζει τους κυρίως φακέλους των προσφορών και ελέγχει αν υπάρχει, σε κάθε φάκελο, υποφάκελος «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ», τους οποίους αριθμεί με τον ίδιο αριθμό και μονογράφει.

Κατά την ίδια πρώτη συνεδρίαση, η Επιτροπή Διαγωνισμού αποσφραγίζει τους φακέλους δικαιολογητικών, ελέγχει την εγκυρότητα και πληρότητα αυτών και την υποβολή ή όχι όλων των δικαιολογητικών, μονογράφει και καταγράφει στο πρακτικό της τα στοιχεία που περιέχονται σε αυτούς.

Σε μυστική συνεδρίαση της την ίδια μέρα του διαγωνισμού η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει τα στοιχεία των φακέλων προβαίνοντας σε λεπτομερή έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και της πλήρωσης των ελαχίστων προϋποθέσεων συμμετοχής – κριτηρίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα διακήρυξη.

Η αξιολόγηση – έλεγχος πλήρωσης των κριτηρίων και των ελαχίστων προϋποθέσεων συμμετοχής, γίνεται μόνο για τις προσφορές που μετά τη διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής κριθούν ότι πληρούν τις τεθείσες προϋποθέσεις, από την Επιτροπή Διαγωνισμού.

Η Επιτροπή Διαγωνισμού εισηγείται τον αποκλεισμό από τα επόμενα στάδια αξιολόγησης των διαγωνιζομένων που έχουν υποβάλει ελλιπή στοιχεία ή των οποίων τα υποβληθέντα δικαιολογητικά δεν ικανοποιούν τους σχετικούς όρους της παρούσας διακήρυξης.

Αποσφράγιση και έλεγχος φακέλου Οικονομικής Προσφοράς

Η ανάδειξη του αναδόχου παροχής των εν λόγω υπηρεσιών, θα υλοποιηθεί με κριτήριο τη συμφερότερη για την Ο.Λ.Β. Α.Ε., προσφορά, όπως θα προκύψει έπειτα από τη μοριοδότηση των προσφορών που θα κατατεθούν, κατά τα αναφερόμενα στον παρακάτω πίνακα.

Περιγραφή κριτηρίου	Μοριοδότηση
Χαμηλότερη τιμή	50
Προϋπηρεσία σε Α.Ε. του Ιδιωτικού Τομέα(με κύκλο εργασιών τουλάχιστον 1.500.000,00€) 4 μόρια/5ετία (μέγιστο πέντε 5ετίες)	5X4=20
Προϋπηρεσία σε φορείς του Δημόσιου Τομέα* (με κύκλο εργασιών τουλάχιστον 1.500.000,00€) 6 μόρια/5ετία (μέγιστο πέντε 5ετίες)	5X6=30

*Φορείς του δημόσιου τομέα είναι όσοι περιλαμβάνονται στο «ΜΗΤΡΩΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΦΟΡΕΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ», του Υπουργείου Εσωτερικών & Δ/κής Ανασυγκρότησης.

Συμφερότερη προσφορά θεωρείται αυτή του υποψηφίου, που θα συγκεντρώσει το μεγαλύτερο συνολικά αριθμό μορίων.

Για τον υπολογισμό της μοριοδότησης προϋπηρεσίας που αναγράφονται στον ανωτέρω πίνακα υπολογίζονται σε ακέραιες πενταετίες, ενώ τυχόν πλεονάζοντες μήνες υπολογίζονται αναλογικά. Η κλιμάκωση μοριοδότησης για την Οικονομική Προσφορά θα ξεκινά από τις 20.000€ με 50 μόρια και θα μειώνεται ανά 200€ μέχρι το 0 (μηδέν) για τις 30.000€ (εύρος μοριοδότησης 10.000 €). Προσφορές μικρότερες των 20.000€ θα μοριοδοτούνται με την ανώτατη κλίμακα των 50 μορίων.

Σε περίπτωση που περισσότεροι διαγωνιζόμενοι έλαβαν τον ίδιο αριθμό μορίων, προκρίνεται ο υποψήφιος με τη μεγαλύτερη βαθμολογία στην προϋπηρεσία σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.

Αντίγραφο του Πρακτικού, κοινοποιείται στους συμμετέχοντες.

Οι Φάκελοι της Προσφοράς των διαγωνιζομένων που αποκλείστηκαν (για οποιονδήποτε λόγο) κατά τα ανωτέρω, παραμένουν σφραγισμένοι και φυλάσσονται με μέριμνα της Επιτροπής, έως ότου παρέλθει η σχετική προθεσμία ή ενδεχομένως οι αποκλεισθέντες δηλώσουν εγγράφως ότι παραιτούνται του δικαιώματος υποβολής ενστάσεων. Εφόσον τρέχουν προθεσμίες προσβολής ή ασκηθούν προσφυγές σε διοικητικά ή δικαστικά όργανα, οι εν λόγω φάκελοι κρατούνται φυλασσόμενοι επί όσο χρόνο απαιτείται για τις ανάγκες της αποδεικτικής διαδικασίας.

7. Επιλογή Αναδόχου – κατακύρωση διαγωνισμού

• Η επιλογή Αναδόχου και η κατακύρωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού θα γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΛΒ, σε συνέχεια σχετικής εισήγησης την αρμόδια Επιτροπή Διαγωνισμού.

• Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, ο προσφέρων στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν από τον ΟΛΒ, οφείλει να υποβάλει στην Επιτροπή Διαγωνισμού, σε σφραγισμένο φάκελο, τα εξής έγγραφα και δικαιολογητικά, τα οποία αποσφραγίζονται και ελέγχονται από αυτήν:

α) Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει, ότι δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 43 του π.δ. 60/2007, για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της δωροδοκίας της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, και της δόλιας χρεοκοπίας.

β) Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε πτώχευση και επίσης δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης.

γ) Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι κατά την ημερομηνία της ως άνω ειδοποίησης, είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.

δ) Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν υπό κοινή εκκαθάριση του κ.ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, ή άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα) και, επίσης, ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης των ανωτέρω νομοθετημάτων ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα).

•Εάν περάσει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία χωρίς ο Ανάδοχος να αποστείλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης, ο ΟΛΒ μπορεί να τον κηρύξει έκπτωτο και να αποφασίσει την ανάθεση παροχής υπηρεσιών στον επόμενο κατά σειρά κατάταξης.

•Κατάρτιση και υπογραφή της Σύμβασης.

Μεταξύ του ΟΛΒ και του Αναδόχου, υπογράφεται σύμβαση, σύμφωνα με τους όρους της παρούσας.

Η σύμβαση καταρτίζεται στην ελληνική γλώσσα με βάση τους όρους που περιλαμβάνονται στην διακήρυξη και την προσφορά του Αναδόχου όπως έγινε αποδεκτή κατά την κατακύρωση.

Το κείμενο της σύμβασης κατισχύει κάθε άλλου κειμένου στο οποίο στηρίζεται, εκτός κατάδηλων σφαλμάτων ή παραδρομών. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται ρητά από τη σύμβαση και τα παραρτήματά αυτής ή σε περίπτωση που ανακύψουν αντικρουόμενοι/ αντιφατικοί όροι αυτής, για την ερμηνεία της λαμβάνονται υπόψη κατά σειρά η παρούσα Διακήρυξη, η απόφαση κατακύρωσης και η προσφορά του Αναδόχου.

8. Ορθή εκτέλεση των όρων της σύμβασης.

Ο ανάδοχος υποχρεούται στην πλήρη και αδιάλειπτη παροχή των εν λόγω υπηρεσιών, όπως κατονομάζονται ρητώς ανωτέρω, καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης. Σε περίπτωση διαπίστωσης μη ορθής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, δύναται να τερματιστεί πρόωρα η ισχύς της, έπειτα από εισήγησή του και έκδοση αντίστοιχης Απόφασης του Δ.Σ. της Ο.Λ.Β. Α.Ε.

9. Επίλυση διαφορών:

Για κάθε ανακύπτουσα διαφορά αναφορικά με την εκτέλεση της συμβάσεως αρμόδια είναι τα δικαστήρια του Βόλου.

Ο Πρόεδρος & Δ/νων Σύμβουλος της Ο.Λ.Β. Α.Ε.

Σταυριδόπουλος Θρασύβουλος