

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΜΟΝ. Α.Ε.

Έκδοση	0
Ημερομηνία	31.03.2022

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΜΟΝ. Α.Ε.

Πίνακας Περιεχομένων

1. Αντικείμενο/Σκοπός.....	4
2. Ορισμοί	4
3. Αρμοδιότητες εμπλεκόμενων μερών εκ μέρους της Εταιρείας	6
4. Ανάθεση σε τρίτους	7
4.1 Προμήθεια προϊόντων	8
4.2 Παροχή υπηρεσιών	9
5. Επιλογή διαδικασίας ανάθεσης.....	9
5.1 Ανοικτός διαγωνισμός	9
5.2 Κλειστός διαγωνισμός	10
5.3 Απευθείας ανάθεση	11
5.4 Διαδικασία με διαπραγμάτευση.....	11
6. Οι δικαιούμενοι συμμετοχής και λόγοι αποκλεισμού	12
7. Κριτήρια επιλογής – Τεχνικές προδιαγραφές	14
7.1. Προκαθορισμένες κατηγορίες απαιτήσεων και προδιαγραφών	14
7.2 Σύνταξη συγκεκριμένων τεχνικών προδιαγραφών.....	15
7.3 Προστασία του ελεύθερου ανταγωνισμού.....	17
8. Δημοσιότητα – Δημοσίευση Προκηρύξεων	17
9. Χρόνος και τρόπος υποβολής προσφορών	18
9.1 Χρόνος υποβολής προσφορών	18
9.2 Τρόπος υποβολής προσφορών.....	18
10. Εναλλακτικές προσφορές	19
11. Χρόνος ισχύος των προσφορών.....	19
12. Διενέργεια Διαδικασίας – Αξιολόγηση προσφορών.....	20
12.1 Αξιολόγηση προσφορών	20
12.2. Κριτήριο ανάθεσης	20
12.3 Συμπλήρωση – αποσαφήνιση πληροφοριών και δικαιολογητικών.....	21
12.4 Πρόσκληση αναδόχου για την προσκόμιση δικαιολογητικών – Αποδεικτικά μέσα.....	22
12.5 Πρόσκληση προσωρινού αναδόχου για την υπογραφή της σύμβασης	23
12.6 Ματαίωση διαδικασίας.....	23
13. Ανάθεση και Υπογραφή Σύμβασης	24
14. Παρακολούθηση της Σύμβασης.....	26
14.1 Παραλαβή προϊόντων	26
14.2 Παρακολούθηση συμβατικών υποχρεώσεων	27

15. Τροποποίηση των συμβάσεων κατά τη διάρκειά τους – Καταγγελία	27
16. Εξώδικη και Δικαστική προστασία των υποψηφίων Προμηθευτών	28
16.1 Ενστάσεις κατά τη διαδικασία ανάθεσης των συμβάσεων	28
16.2 Δικαστική επίλυση διαφορών.....	29
16.3 Εξώδικη επίλυση διαφορών.....	29
17. Αξιολόγηση προμηθευτών.....	29
17.1 Αρχική αξιολόγηση προμηθευτών	30
17.2 Διαρκής αξιολόγηση προμηθευτών.....	30
17.3 Αρχείο εγκεκριμένων προμηθευτών.....	31
18. Πληρωμή Προμηθευτών	31
19. Αιτιολογία των αποφάσεων της Εταιρείας αναφορικά με τη διαδικασία ανάθεσης	32
20. Εναρμόνιση με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 (General Data Protection Regulation) ..	32
21. Δημοσιότητα και διασφάλιση διαφάνειας	32
22. Τήρηση τεκμηρίωσης.....	33

1. Αντικείμενο/Σκοπός

Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν την προμήθεια προϊόντων και την παροχή υπηρεσιών, έργων και μελετών που σχετίζονται με τις εργασίες εναλλακτικής διαχείρισης αποβλήτων, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης που πραγματοποιεί η ANAKYKΛΩΣH CΥCΚEYΩN ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε. (εφεξής η «Εταιρεία») με σκοπό, αφενός, την επίτευξη των περιβαλλοντικών στόχων της με τον καλύτερο και πιο αποδοτικά οικονομικό τρόπο και, αφετέρου, την διαφάνεια των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης και την παροχή ίσων ευκαιριών σε όλους τους προμηθευτές που επιθυμούν να συνεργαστούν μαζί της, καλύπτοντας τις ποιοτικές απαιτήσεις που αυτή θέτει.

Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει:

- τη διαδικασία καθορισμού των αναγκών προμήθειας προϊόντων και παροχής υπηρεσιών έργων και μελετών
- τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την ανάδειξη του προμηθευτή που θα αναλάβει την κάθε προμήθεια
- την προετοιμασία και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων
- την εποπτεία της ορθής υλοποίησης των συμβάσεων προμηθειών
- την αξιολόγηση των προμηθευτών της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των υποψήφιων προμηθευτών αυτής, στην βάση τόσο των τυπικών προσόντων τους (αρχική αξιολόγηση), όσο και των πορισμάτων από τυχόν προηγούμενη συνεργασία τους με την Εταιρεία (διαρκής αξιολόγηση).

2. Ορισμοί

Για τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται:

A. Οι ορισμοί που περιλαμβάνονται στην Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΑΝ με αρ. αποφ. : 172.3/24.9.2020 και ΑΔΑ : ΩΨΛΝ46Ψ8ΟΖ-ΡΚ8 και

B. Οι ορισμοί του ενιαίου διαχειριστικού συστήματος που εφαρμόζει η Εταιρεία και οι οποίοι έχουν ως εξής:

Κρίσιμη-ο Προμήθεια/Υπηρεσία/Έργο/Μελέτη: Ως Κρίσιμη Προμήθεια αναφέρεται η προμήθεια μέσω συλλογής και μεταφοράς αποβλήτων (κάδοι συλλογής αποβλήτων, κοντέινερ). Ως Κρίσιμες Υπηρεσίες αναφέρονται η υπηρεσία συλλογής και μεταφοράς των αποβλήτων, η υπηρεσία επεξεργασίας των αποβλήτων (συμπεριλαμβανομένης της διαλογής, της ανακύκλωσης, της προετοιμασίας για επαναχρησιμοποίηση και των ελέγχων για τη διασφάλιση της αξιοπιστίας δεδομένων), η υπηρεσία ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του κοινού σε σχέση με τις δράσεις και τους στόχους της Εταιρείας και η υπηρεσία προβολής και διαφήμισης των δράσεων της Εταιρείας.

Σύμβαση προμήθειας: Ως Σύμβαση Προμήθειας νοείται κάθε σύμβαση, στην οποία συμβάλλεται η Εταιρεία, που έχει ως αντικείμενο την αγορά, τη χρηματοδοτική μίσθωση ή τη μίσθωση υλικών (προϊόντων) ή την παροχή υπηρεσιών με στόχο την εκπλήρωση των σκοπών της λειτουργίας της. Μία σύμβαση προμηθειών μπορεί να περιλαμβάνει, παρεμπιπτόντως, εργασίες τοποθέτησης και εγκατάστασης. Στους σκοπούς της λειτουργίας της Εταιρείας περιλαμβάνεται και η δημιουργία σημείων συλλογής σε συνεργασία με διαφορετικούς φορείς, λόγω της φύσης της οποίας δεν προβλέπεται οικονομικό αντάλλαγμα.

Προσφέρων: Ως προσφέρων νοείται κάθε οικονομικός φορέας που υποβάλλει προσφορά.

Υποψήφιος προμηθευτής: Ως υποψήφιος προμηθευτής νοείται κάθε οικονομικός φορέας που έχει ζητήσει να παραλάβει ή έχει λάβει πρόσκληση συμμετοχής σε διαγωνιστική διαδικασία ανάδειξης προμηθευτή ή έχει υποβάλει πρόθεση συνεργασίας βάσει της σχετικής διαδικασίας

Προμηθευτής: Ως προμηθευτής νοείται κάθε οικονομικός φορέας προς τον οποίον έχει ανατεθεί κατόπιν είτε διαπραγμάτευσης είτε διαγωνιστικής διαδικασίας η προμήθεια υλικών ή η παροχή υπηρεσιών, όπως αυτή προσδιορίζεται στην αντίστοιχη σύμβαση.

Τεχνικές Προδιαγραφές: Ως τεχνικές προδιαγραφές νοείται το σύνολο των τεχνικών χαρακτηριστικών που η Εταιρεία ορίζει ως απαραίτητα για τον προσδιορισμό των ιδιοτήτων ενός υλικού προϊόντος ή των όρων υπό τους οποίους πρέπει να παρέχεται μια υπηρεσία. Οι τεχνικές προδιαγραφές πρέπει να συμμορφώνονται με τα Ευρωπαϊκά Πρότυπα, στο βαθμό που αυτό απαιτείται βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Ως πρότυπο θεωρούνται οι τεχνικές προδιαγραφές που έχουν εγκριθεί από ένα αναγνωρισμένο οργανισμό τυποποίησης (π.χ. CEN, CENELEC κ.α.) για επανειλημμένη ή διαρκή εφαρμογή. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα εφαρμογής προτύπων που έχουν εγκριθεί από ένα αναγνωρισμένο οργανισμό τυποποίησης, ακόμα και όταν δεν είναι απαιτούμενη η εφαρμογή τους από τη Νομοθεσία.

Ανοικτός διαγωνισμός: Ως ανοικτός διαγωνισμός για την ανάδειξη προμηθευτή νοείται κάθε διαγωνισμός για τη συμμετοχή στον οποίο απευθύνεται πρόσκληση σε όλους τους εν δυνάμει υποψήφιους μέσω δημοσίευσης σε μέσα ευρείας δημοσιότητας (εφημερίδες, internet κ.α.) των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό και του προς προμήθεια είδους και των τεχνικών προδιαγραφών του.

Κλειστός διαγωνισμός: Ως κλειστός διαγωνισμός για την ανάδειξη προμηθευτή νοείται κάθε διαγωνισμός για τη συμμετοχή στον οποίο απευθύνεται πρόσκληση σε προμηθευτή-ές που περιλαμβάνονται στον κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών της Εταιρείας, κατόπιν αρχικής αξιολόγησης και με βάση τα σχετικά πορίσματα για την ικανότητα του/τους να προμηθεύσει-σουν το αιτούμενο κάθε φορά προϊόν ή υπηρεσία ή/και σε οικονομικούς φορείς που δεν έχουν ακόμη περιληφθεί στον κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών της Εταιρείας, πλην διαθέτουν αποδεδειγμένη εμπειρία και τεχνογνωσία, καθώς και εγνωσμένο κύρος στην αγορά στην οποία δραστηριοποιούνται.

Διαδικασία με διαπραγμάτευση: Με διαπραγμάτευση (εξαιρετική ή απευθείας ανάθεση) είναι η διαδικασία κατά την οποία η εταιρεία προσφεύγει στους προμηθευτές της επιλογής της και διαπραγματεύεται τους όρους των υπό σύναψη συμβάσεων με έναν ή περισσότερους από αυτούς, με ή χωρίς δημοσίευση προκήρυξης διαγωνισμού.

Κατάλογος εγκεκριμένων προμηθευτών: Είναι ο κατάλογος στον οποίο περιλαμβάνονται όλοι οι προμηθευτές ή υποψήφιοι προμηθευτές οι οποίοι έχουν αξιολογηθεί επιτυχώς όσον αφορά στην ικανότητά τους να προμηθεύσουν ένα ή περισσότερα προϊόντα ή υπηρεσίες. Ο κατάλογος περιλαμβάνει εκτός από την ονομασία του κάθε προμηθευτή και τα είδη προϊόντων ή τις υπηρεσίες που αυτός έχει προμηθεύσει ή έχει κριθεί ικανός να προμηθεύσει (για τους υποψήφιους). Οι υποψήφιοι προμηθευτές καταγράφονται σε διαφορετικό τμήμα του καταλόγου σε σχέση με τους προμηθευτές που έχουν ήδη προμηθεύσει στο παρελθόν προϊόντα ή υπηρεσίες και έχουν αξιολογηθεί στο επίπεδο της συνεργασίας τους με την Εταιρεία. Ο κατάλογος επικαιροποιείται σε περίπτωση ένταξης ή διαγραφής προμηθευτή.

Αρχική αξιολόγηση προμηθευτή ή υποψήφιου προμηθευτή: Ως αρχική αξιολόγηση ορίζεται η αξιολόγηση η οποία λαμβάνει χώρα από την Εταιρεία μέσω της διαδικασίας που περιγράφεται στο Σύστημα Ποιότητας της Εταιρείας, κατόπιν κατάθεσης πρόθεσης συνεργασίας. Εφόσον το αποτέλεσμα της αξιολόγησης είναι θετικό, ο υποψήφιος προμηθευτής εγγράφεται στο αντίστοιχο τμήμα του καταλόγου εγκεκριμένων προμηθευτών.

Διαρκής αξιολόγηση προμηθευτή: Ως διαρκής αξιολόγηση ορίζεται η αξιολόγηση η οποία λαμβάνει χώρα κατά την υλοποίηση μιας σύμβασης προμήθειας από τον προμηθευτή, βάσει των αποτελεσμάτων ελέγχου της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων από τον προμηθευτή βάσει του μηχανισμού αξιολόγησης

3. Αρμοδιότητες εμπλεκόμενων μερών εκ μέρους της Εταιρείας

- Διευθύνων Σύμβουλος : είναι αρμόδιος για την εδραίωση, εφαρμογή, εποπτεία και έλεγχο της διαδικασίας, καθώς και για την τελική έγκριση του αποτελέσματος των διαδικασιών ανάθεσης. Επιπλέον από το Διευθύνοντα Σύμβουλο λαμβάνεται η απόφαση για την επιλεγθείσα διαδικασία ανάθεσης κατόπιν σχετικής εισηγήσεως της ενδιαφερόμενης Διεύθυνσης.
- Διευθύνσεις της εταιρείας : Οι διευθύνσεις είναι αρμόδιες για τον καθορισμό των αναγκών προμηθειών, σύμφωνα με την εγκεκριμένη πολιτική της Διοίκησης, με τις απαιτήσεις τους και την εφαρμογή των διαδικασιών σε θέματα που τις αφορούν.
- Διευθύνουσα Επιτροπή: Η Διευθύνουσα Επιτροπή αποτελείται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, τον Οικονομικό Διευθυντή της Εταιρείας, τον Διευθυντή Επιχειρησιακής Λειτουργίας της Εταιρείας και την Εμπορική Διευθύντρια της Εταιρείας.

- Επιτροπή Αξιολόγησης : Ο αριθμός των μελών και η σύσταση της Επιτροπής Αξιολόγησης δύναται να μεταβάλλονται ανάλογα με την φύση και το αντικείμενο της εκάστοτε διαδικασίας ανάθεσης. Ειδικότερα, ισχύουν τα ακόλουθα:

(Α) Στην περίπτωση ανοικτού διαγωνισμού, η Επιτροπή Αξιολόγησης μπορεί να αποτελείται από στέλεχος της διεύθυνσης, τις ανάγκες της οποίας ικανοποιεί η υπό κρίση ανάθεση, τη Διευθύνουσα Επιτροπή, έναν εκπρόσωπο του Νομικού Τμήματος της Εταιρείας, καθώς και τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι διαθέτουν αποδεδειγμένη εμπειρία σε ζητήματα αναθέσεων προμηθειών/υπηρεσιών σε τρίτους και αξιολόγησης προσφορών. Στις ανοικτές διαγωνιστικές διαδικασίες, η Επιτροπή Αξιολόγησης είναι αρμόδια αφενός, για τον έλεγχο και την αξιολόγηση των φακέλων προσφορών που υποβάλλονται από τους υποψήφιους προμηθευτές και, αφετέρου, για την εισήγηση του οριστικού αναδόχου προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας εγκρίνει ή απορρίπτει την εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης και αποφασίζει την κατακύρωση της ανάθεσης ή τη ματαίωση του διαγωνισμού.

(Β) Στην περίπτωση κλειστού διαγωνισμού, η Επιτροπή Αξιολόγησης αποτελείται υποχρεωτικά, κατ' ελάχιστον, από το στέλεχος της διεύθυνσης, τις ανάγκες της οποίας ικανοποιεί η υπό κρίση ανάθεση, και από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Πλην των ανωτέρω προσώπων, στην Επιτροπή Αξιολόγησης μπορούν να συμμετέχουν, επιπλέον, η Διευθύνουσα Επιτροπή (στο σύνολό της), ένας εκπρόσωπος του Νομικού Τμήματος της Εταιρείας, καθώς και από τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι διαθέτουν αποδεδειγμένη εμπειρία σε ζητήματα αναθέσεων προμηθειών/υπηρεσιών σε τρίτους και αξιολόγησης προσφορών. Στις κλειστές διαγωνιστικές διαδικασίες, το στέλεχος της οικείας Διεύθυνσης αναλαμβάνει να ελέγξει και να αξιολογήσει τους φακέλους προσφορών που υποβάλλονται από τους υποψήφιους προμηθευτές και να εισηγηθεί αιτιολογημένα προς τα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης το αποτέλεσμα της αξιολόγησής του. Η Επιτροπή Αξιολόγησης, αποτελούμενη από όλα τα μέλη της (πάντοτε συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας) εγκρίνει ή απορρίπτει την εισήγηση του στελέχους της οικείας Διεύθυνσης και αποφασίζει την κατακύρωση της ανάθεσης ή την ματαίωση του διαγωνισμού.

4. Ανάθεση σε τρίτους

Η Εταιρεία αναθέτει την προμήθεια προϊόντων και λαμβάνει υπηρεσίες από τρίτους με βάση:

- Το εγκεκριμένο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Εταιρείας από τις αρμόδιες αρχές και τις τροποποιήσεις αυτού όπως εγκρίνονται,
- Τον προγραμματισμό που έχει καταρτίσει κάθε Διεύθυνση σύμφωνα με τις πολιτικές της εταιρείας και τον εγκεκριμένο ετήσιο προϋπολογισμό,
- τις προτάσεις που υποβάλλονται στο πλαίσιο των διαρκώς εξελισσόμενων αναγκών και απαιτήσεων κατά τη διάρκεια του έτους,
- τις απαιτήσεις της ισχύουσας εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και τους όρους έγκρισης της Εταιρείας

- τα υφιστάμενα ευρωπαϊκά, διεθνή ή εθνικά πρότυπα και τεχνικές προδιαγραφές, με αυτή τη σειρά προτεραιότητας
- τη διαθεσιμότητα του προϊόντος στην αγορά ή τη δυνατότητα παροχής της υπηρεσίας και
- τις σύγχρονες επιστημονικές και τεχνολογικές δυνατότητες.

4.1 Προμήθεια προϊόντων

Οι Διευθύνσεις της Εταιρείας ορίζουν τις ανάγκες τους σε προϊόντα σύμφωνα με τις λειτουργικές απαιτήσεις τους. Τα αιτήματα προμηθειών προϊόντων τεκμηριώνονται με την συμπλήρωση του έντυπου Ε007.4/1 «Αίτηση Αγοράς – Δαπάνης». Στο εν λόγω έντυπο συμπληρώνονται από την αιτούσα Διεύθυνση τα απαιτούμενα υλικά με πληρότητα και σαφήνεια, καθώς και οι αιτούμενες ποσότητες, το μοναδιαίο και το συνολικό κόστος.

Οι τεχνικές προδιαγραφές των αιτούμενων προϊόντων συντάσσονται με τη συνδρομή της αρμόδιας Διεύθυνσης της Εταιρείας (τις ανάγκες της οποίας ικανοποιεί η υπό κρίση προμήθεια προϊόντος). Το κόστος προκύπτει είτε ως αποτέλεσμα ανοικτού διαγωνισμού είτε ως αποτέλεσμα κλειστού διαγωνισμού είτε τέλος ως αποτέλεσμα απ' ευθείας ανάθεσης, στις περιπτώσεις που λόγω αντικειμένου δεν υφίστανται πολλοί προμηθευτές ή η προμήθεια αφορά σε εξοπλισμό εξειδικευμένων προδιαγραφών (λ.χ. μέσα συλλογής, software κ.λπ.). Το ύψος του ποσού που αποτελεί όριο για τη λήψη προσφορών καθορίζεται με εγκύκλιο της Οικονομικής Διεύθυνσης / Διοίκησης. Συγκεκριμένα για την πραγματοποίηση αγορών – δαπανών που αφορούν γενικά έξοδα διαχείρισης ή αγορά πάγιου εξοπλισμού:

- έως 1.000 € δεν απαιτείται λήψη προσφορών
- από 1.001 € έως 5.000€ απαιτείται η λήψη τουλάχιστον δυο προσφορών
- άνω των 5.000€ απαιτείται η λήψη τουλάχιστον τριών προσφορών

Τέλος, στο έντυπο Ε007.4/1 συμπληρώνεται και μια περιεκτική και συνοπτική αιτιολόγηση του αιτήματος.

Τα Αιτήματα Αγοράς – Δαπάνης (Ε007.4/1) διαμορφώνονται από τους Διευθυντές των Τμημάτων της Εταιρείας σύμφωνα με τα εγκριτικά όρια δαπανών που έχουν οριστεί.

Μετά την έγκριση της σχετικής Αίτησης Αγοράς – Δαπάνης, ξεκινά η διαδικασία σύνταξης της σχετικής Σύμβασης Προμήθειας, η οποία θα διέπει την εν λόγω προμήθεια και θα χρησιμεύσει στον έλεγχο της απόδοσης του προμηθευτή.

Οι Διευθύνσεις διατηρούν το δικαίωμα μη σύνταξης σύμβασης προμήθειας στις περιπτώσεις μικρού κόστους και συγκεκριμένα για προμήθεια προϊόντων έως 1.000 ευρώ (βλέπε όρια παραπάνω).

4.2 Παροχή υπηρεσιών

Με εντελώς ανάλογο τρόπο διεκπεραιώνεται και η παροχή υπηρεσιών από προμηθευτές, που σκοπό έχουν να βοηθήσουν την εκπλήρωση των σκοπών της Εταιρείας.

Οι Διευθύνσεις της Εταιρείας ορίζουν τις ανάγκες προμηθειών/υπηρεσιών σύμφωνα με τις λειτουργικές τους απαιτήσεις, καθώς και σύμφωνα με την εγκεκριμένη ετήσια πολιτική της Εταιρείας και το εγκεκριμένο από τον ΕΟΑΝ επιχειρησιακό της σχέδιο.

Οι κυριότεροι λόγοι για την παροχή υπηρεσιών από τρίτους είναι:

- Η Εταιρεία αποτελεί εγκεκριμένο φορέα για τη λειτουργία του Συλλογικού Συστήματος Εναλλακτικής Διαχείρισης των Αποβλήτων Ηλεκτρικού και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού. Αποτελεί εταιρεία χαρακτήρα και μη επιδίωξης κερδών, η οποία εξυπηρετεί αποκλειστικά σκοπούς δημοσίου συμφέροντος και βάσει της κείμενης νομοθεσίας η πρόσβασή της σε παραγωγικές δυνατότητες δεν επιτρέπεται
- Ως εκ τούτου με την προμήθεια υπηρεσιών από τρίτους δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης σε παραγωγικές δυνατότητες.
- Απόκτηση ευελιξίας για βέλτιστη προσαρμογή στις επιχειρησιακές ανάγκες και τα μεγέθη της αγοράς.
- Επίτευξη βέλτιστης σχέσης ποιότητας / κόστους για τις παρεχόμενες υπηρεσίες,
- Γεωγραφική κάλυψη όλης της χώρας.

Ενδεικτικά και μόνο αναφέρονται οι υπηρεσίες της διαχείρισης ΑΗΗΕ (ήτοι συλλογή, μεταφορά, αποθήκευση, ταξινόμηση, προετοιμασία για επαναχρησιμοποίηση, ανάκτηση, επεξεργασία ΑΗΗΕ) που η εταιρεία αναθέτει σε συνεργαζόμενους με αυτήν φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα, υπηρεσίες επικοινωνίας, υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού κ.α..

Κάθε τέτοια προμήθεια υπηρεσιών γίνεται με την κατάρτιση Συμβάσεως Συνεργασίας ή Έργου που συνάπτει η εταιρεία με τον εκάστοτε ενδιαφερόμενο φορέα που αναλαμβάνει έργο μέσα από μια διαδικασία, είτε ανοικτού διαγωνισμού, είτε κλειστού διαγωνισμού, είτε τέλος απευθείας ανάθεσης, βάσει των ανωτέρω διαδικασιών.

5. Επιλογή διαδικασίας ανάθεσης

5.1 Ανοικτός διαγωνισμός

Η Εταιρεία επιλέγει τη διαδικασία του ανοικτού διαγωνισμού στις περιπτώσεις, για τις οποίες κρίνει αναγκαία τη μεγαλύτερη δυνατή συμμετοχή υποψηφίων προμηθευτών και, συνακόλουθα, την αξιολόγηση πλειόνων προσφορών, ιδίως τεχνικών προσφορών. Ειδικότερα, η Εταιρεία επιλέγει τη διαδικασία του ανοικτού διαγωνισμού, όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης είναι ίση ή μεγαλύτερη από το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ (1.000.000,00), χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ο ΦΠΑ. Στην

περίπτωση που η αξία της σύμβασης είναι ίση ή μεγαλύτερη από το παραπάνω ποσό, πλην όμως συντρέχουν οι προϋποθέσεις εφαρμογής της διαδικασίας κλειστού διαγωνισμού (βλ. Υποενότητα 5.2), η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να επιλέξει και για αυτές, με ειδικώς αιτιολογημένη εισήγηση της Διευθύνουσας Επιτροπής και έγκριση αυτής από το Διοικητικό Συμβούλιο, τη διενέργεια κλειστού διαγωνισμού. Σε κάθε περίπτωση, η Εταιρεία δύναται να επιλέξει τη διαδικασία του ανοικτού διαγωνισμού και σε συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι μικρότερη του παραπάνω ποσού, εφόσον κρίνει αναγκαία τη μεγαλύτερη δυνατή συμμετοχή υποψηφίων προμηθευτών.

Για τη συμμετοχή στον Διαγωνισμό δημοσιεύει προκήρυξη σε μέσα ευρείας δημοσιότητας (εφημερίδες, internet κ.α.) των όρων συμμετοχής στον διαγωνισμό και του προς προμήθεια είδους και των τεχνικών προδιαγραφών του. Στην ανοικτή διαγωνιστική διαδικασία, οι προσφέροντες υποβάλλουν προσφορά στο πλαίσιο της παραπάνω πρόσκλησης της Εταιρείας, την οποία συνοδεύουν με τις πληροφορίες για την ποιοτική επιλογή που ζητούνται από την Εταιρεία. Η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών ανέρχεται σε είκοσι (20) ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

Δεδομένου ότι οι διαγωνισμοί του τύπου αυτού μπορούν να προσελκύσουν μεγάλο αριθμό υποψήφιων, με τους οποίους δεν υφίσταται ιστορικό συνεργασίας με την εταιρεία, η αξιολόγηση της ικανότητας των υποψηφίων να αναλάβουν και ολοκληρώσουν με επιτυχία το έργο που θα τους ανατεθεί είναι πολύ μεγάλης σημασίας και πρέπει να διασφαλίζεται μέσω των προδιαγραφών του διαγωνισμού.

5.2 Κλειστός διαγωνισμός

Η Εταιρεία επιλέγει τη διαδικασία του κλειστού διαγωνισμού στις περιπτώσεις, για τις οποίες κρίνει αναγκαία τη διευκόλυνση/προώθηση της διαδικασίας ανάθεσης. Η διευκόλυνση της διαδικασίας ανάθεσης έχει την έννοια, αφενός, της μείωσης του χρόνου που απαιτείται για τη διενέργεια της αξιολόγησης των υποβληθεισών προσφορών και, αφετέρου, της μείωσης του όγκου εργασίας της Επιτροπής Αξιολόγησης. Ακόμη, η Εταιρεία επιλέγει τη διαδικασία του κλειστού διαγωνισμού στις περιπτώσεις, για τις οποίες κρίνει αναγκαίο να εξασφαλίσει την υποβολή προσφορών από τους πλέον, κατά την κρίση της, υποψήφιους προμηθευτές (δεδομένης της προγενέστερης συμμετοχής τους και υπαγωγή τους στον κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών της Εταιρείας). Η απόφαση για τη διεξαγωγή κλειστού διαγωνισμού λαμβάνεται από τη Διευθύνουσα Επιτροπή, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθυντή του ενδιαφερόμενου Τμήματος της Εταιρείας.

Για τη συμμετοχή στο Διαγωνισμό απευθύνεται πρόσκληση σε προμηθευτή-ές που περιλαμβάνονται στον κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών της Εταιρείας, κατόπιν αρχικής αξιολόγησης και με βάση τα σχετικά πορίσματα για την ικανότητα του/τους να προμηθεύσει-σουν το αιτούμενο κάθε φορά προϊόν ή υπηρεσία ή/και σε οικονομικούς φορείς που δεν έχουν ακόμη περιληφθεί στον κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών της Εταιρείας, πλην διαθέτουν αποδεδειγμένη εμπειρία και τεχνογνωσία, καθώς και εγνωσμένο κύρος στην αγορά στην οποία δραστηριοποιούνται. Στην κλειστή

διαγωνιστική διαδικασία, προσφορά μπορούν να υποβάλουν μόνο οι οικονομικοί φορείς που έχουν προσκληθεί από την Εταιρεία, κατόπιν αξιολόγησης των πληροφοριών που έχει η Εταιρεία στη διάθεσή της. Η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών ανέρχεται σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της πρόσκλησης υποβολής προσφορών.

Οι προσφέροντες είναι συνήθως προμηθευτές εγνωσμένης αξίας και με (καλό) ιστορικό συνεργασίας με την Εταιρεία, συνεπώς το σκέλος της τεκμηρίωσης της ικανότητας του προσφέροντος να αναλάβει το έργο μπορεί να παραλείπεται, ενώ στην περίπτωση οικονομικού φορέα που δεν περιλαμβάνεται στον κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών της Εταιρείας, πλην η Εταιρεία του απηύθυνε πρόσκληση υποβολής προσφοράς, ενδείκνυται να περιλαμβάνεται.

Στις κλειστές διαγωνιστικές διαδικασίες, ο Διευθυντής της οικείας Διεύθυνσης αναλαμβάνει να ελέγξει και να αξιολογήσει τους φακέλους προσφορών που υποβάλλονται από τους υποψήφιους προμηθευτές και να εισηγηθεί αιτιολογημένα προς τα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης το αποτέλεσμα της αξιολόγησής του. Η Επιτροπή Αξιολόγησης, αποτελούμενη από όλα τα μέλη της (πάντοτε συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας) εγκρίνει την εισήγηση του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης και αποφασίζει την κατακύρωση ή την ματαίωση του διαγωνισμού.

5.3 Απευθείας ανάθεση

Η Εταιρεία δύναται να εφαρμόζει τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης στην προμήθεια υπηρεσιών ή και προϊόντων, εφόσον το ποσό της σύμβασης δεν υπερβαίνει το ποσό των τριάντα χιλιάδων ευρώ (30.000), χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ο ΦΠΑ, και η επιλογή της Εταιρείας είναι επαρκώς αιτιολογημένη.

Στην διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, η Εταιρεία αναθέτει την προμήθεια ή την παροχή υπηρεσιών σε οικονομικό φορέα της επιλογής της, χωρίς να προηγείται δημοσιότητα, κατόπιν έρευνας της αγοράς και διαβούλευσης με έναν ή περισσότερους οικονομικούς φορείς.

Εντός του ίδιου έτους, δεν επιτρέπεται η κατάτμηση προμήθειας ή υπηρεσίας ή έργου ή μελέτης σε μικρότερους διαγωνισμούς, με σκοπό την αποφυγή των προβλεπόμενων διαγωνιστικών διαδικασιών και την προσφυγή στην διαδικασία της απευθείας αναθέσεως.

5.4 Διαδικασία με διαπραγμάτευση

Η εταιρεία είναι δυνατόν να προχωρήσει σε προμήθειες υλικών ή υπηρεσιών προσφεύγοντας σε προμηθευτές της επιλογής της και διαπραγματευόμενη τους όρους των υπό σύναψη συμβάσεων με ένα ή περισσότερους από αυτούς, με ή χωρίς δημοσίευση προκήρυξης διαγωνισμού.

Η διαδικασία αυτή μπορεί να εφαρμοσθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

I. Εφόσον κατά τη διενέργεια ανοικτής ή κλειστής διαδικασίας:

α) υποβλήθηκαν προσφορές μη κανονικές και υπό τους όρους ότι: αα) κλήθηκαν για διαπραγμάτευση όσοι υπέβαλαν προσφορές και αξιολογήθηκαν κατά την προηγηθείσα διαδικασία και ββ) δεν έχουν μεταβληθεί ουσιωδώς οι αρχικοί όροι της προκήρυξης.

β) δεν υποβλήθηκαν προσφορές ή οι υποβληθείσες κρίνονται απαράδεκτες υπό τις προϋποθέσεις ότι δεν μεταβλήθηκαν ουσιωδώς οι αρχικοί όροι της προκήρυξης

II. Όταν για τεχνικούς λόγους ή για λόγους που σχετίζονται με την προστασία δικαιωμάτων αποκλειστικότητας, τα προς προμήθεια αγαθά ή υπηρεσίες κατασκευάζονται η παραδίδονται μόνο από ορισμένο προμηθευτή.

III. Όταν για λόγους επείγουσας ανάγκης που οφείλεται σε αυταπόδεικτα απρόβλεπτες καταστάσεις ή για λόγους δημοσίου συμφέροντος λόγω της φύσης και του σκοπού της εταιρείας, δεν είναι δυνατόν να τηρηθούν οι προθεσμίες που απαιτούνται για τη διενέργεια διαγωνισμού.

IV. Εφόσον λόγω της φύσης και του σκοπού της εταιρείας μέσα στα πλαίσια επίτευξης των στόχων συλλογής των ΑΗΗΕ και της ανάπτυξης του δικτύου συλλογής, απαιτείται η συνεργασία με νέες πηγές συλλογής (ΟΤΑ, Διακινητές κ.λπ.) για τη δημιουργία όσο το δυνατόν περισσότερων σημείων συλλογής.

V. Για συμπληρωματικές προμήθειες από τον αρχικό προμηθευτή, εφόσον η αλλαγή του θα υποχρέωνε την εταιρεία να προμηθευτεί υλικά ή υπηρεσίες με διαφορετικά τεχνικά χαρακτηριστικά, που θα ήταν ασυμβίβαστα ή θα προκαλούσαν δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες ή οικονομικές επιβαρύνσεις στη λειτουργία ή συντήρησή τους.

VI. Εφόσον απαιτείται μια τέτοια διαδικασία από τη σύμβαση προμήθειας που βρίσκεται σε ισχύ με τον εγκεκριμένο προμηθευτή, ανά συγκεκριμένο χρονικό διάστημα όπου έχει συμφωνηθεί μεταξύ των δύο μερών να γίνεται επανεκτίμηση των τιμών.

VII. Εφόσον απαιτείται η προσθήκη υπηρεσιών στη σύμβαση προμήθειας από εγκεκριμένο προμηθευτή όταν επιβάλλεται από νέες οικονομικές ή άλλες συνθήκες.

6. Οι δικαιούμενοι συμμετοχής και λόγοι αποκλεισμού

Υποψήφιοι πάροχοι δύνανται να είναι το σύνολο των ενδιαφερόμενων οικονομικών φορέων που αφορά η εκάστοτε διαδικασία ανάθεσης, τόσο οι εγκεκριμένοι πάροχοι όσο και νέοι πάροχοι που αξιολογούνται επί ίσοις όροις με τους εγκεκριμένους προμηθευτές. Σε περίπτωση που η επιλογή από εγκεκριμένους παρόχους προκρίνεται από την Εταιρεία ως αποτελεσματικότερη, η Εταιρεία αναλαμβάνει, πριν την επιλογή, να χορηγήσει δυνατότητα ένταξης στον κατάλογο των εγκεκριμένων παρόχων σε οποιονδήποτε νέο πάροχο πληροί τα σχετικά κριτήρια.

Έλλειψη προγενέστερης συνεργασίας με την ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΜΟΝ. Α.Ε. δε συνιστά λόγο αποκλεισμού του δικαιώματος εγγραφής στον κατάλογο εγκεκριμένων παρόχων.

Η Εταιρεία αποκλείει έναν οικονομικό φορέα από τη συμμετοχή σε διαδικασία σύναψης σύμβασης για λόγους αναγόμενους σε παραβάσεις περιβαλλοντικές, φορολογικές, ασφαλιστικές και ποινικές. Προς τούτο απαιτείται από τους οικονομικούς φορείς από το στάδιο της υποβολής των προσφορών,

την προσκόμιση δικαιολογητικών ή έστω τη δήλωση από μέρους , περί εναρμόνισης τους με την περιβαλλοντική, φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία και περί μη υπάρξεως ποινικών παραβάσεων.

Εν τούτοις, η Εταιρεία παρέχει τη δυνατότητα στον οικονομικό φορέα λήψης και προσκόμισης των σχετικών αποδείξεων περί τούτου, των μέτρων των επανορθωτικών, διορθωτικών ή/και αποκαταστατικών της παραβάσεως, τα οποία εκτιμώνται κατά περίπτωση από την εταιρεία ώστε να αποφασίζει **περί του αποκλεισμού του οικονομικού φορέα ή μη από τη διαδικασία.**

7. Κριτήρια επιλογής – Τεχνικές προδιαγραφές

7.1. Προκαθορισμένες κατηγορίες απαιτήσεων και προδιαγραφών

Η Εταιρεία έχει προκαθορίσει συγκεκριμένες κατηγορίες κριτηρίων επιλογής των προμηθευτών της, μεριμνά δε για την διαρκή ενημέρωση των απαιτήσεων και προδιαγραφών που αφορούν τις κρίσιμες κατηγορίες παρεχόμενων προϊόντων, εξοπλισμού, υπηρεσιών, εργασιών, έργων και μελετών, που σχετίζονται με εργασίες εναλλακτικής διαχείρισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης (βλ. Ενότητα 2 «Ορισμοί»). Οι προκαθορισμένες κατηγορίες προδιαγραφών και απαιτήσεων (κριτηρίων επιλογής) της Εταιρείας για το σύνολο των αναθέσεων προμηθειών και υπηρεσιών από τρίτους αναφέρονται, ενδεικτικά, στο Παράρτημα Ι του παρόντος Κανονισμού, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτού. Ειδικά για τις κρίσιμες προμήθειες και υπηρεσίες, η Εταιρεία δύναται να θεσπίζει επιπρόσθετες κατηγορίες κριτηρίων επιλογής, οι οποίες εξειδικεύονται κάθε φορά στο πλαίσιο των εγκεκριμένων από τον Ε.Ο.ΑΝ. πρότυπων συμβάσεων της Εταιρείας. Κατά τη θέσπιση των απαιτήσεων και προδιαγραφών των υπό προμήθεια προϊόντων και υπηρεσιών, λαμβάνονται υπόψη ιδίως:

- α) οι απαιτήσεις της ισχύουσας εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και των όρων έγκρισης του ΣΣΕΔ,
- β) υφιστάμενα ευρωπαϊκά, διεθνή, ή εθνικά πρότυπα και τεχνικές προδιαγραφές, με αυτή τη σειρά προτεραιότητας,
- γ) σύγχρονες επιστημονικές και τεχνολογικές δυνατότητες,
- δ) η διαθεσιμότητα του προϊόντος στην αγορά ή η δυνατότητα παροχής της υπηρεσίας.
- ε) οι απαιτήσεις του ενιαίου διαχειριστικού συστήματος (σύστημα ολικής ποιότητας).

Η Εταιρεία προκαθορίζει τον τρόπο εφαρμογής των ως άνω κριτηρίων, ανά διαφορετική κατηγορία προϊόντων, εξοπλισμού και υπηρεσιών. Συγκεκριμένα, θεσπίζει κριτήρια αποκλεισμού (βλ. ανωτέρω β) και καθορίζει τη βαρύτητα ορισμένων κριτηρίων.

Κατά και μετά την υλοποίηση της προμήθειας ή της παρεχόμενης υπηρεσίας, έργου ή μελέτης οι συνεργαζόμενοι πάροχοι αξιολογούνται με κριτήρια ιδίως :

- Την παροχή των προδιαγεγραμμένων προϊόντων και υπηρεσιών.
- Τη συνέπεια στην τήρηση των χρονικών ορίων και περιορισμών.

Οι προαναφερόμενες απαιτήσεις/προδιαγραφές είναι προκαθορισμένες και τεκμηριωμένες κατά το δυνατόν και περιλαμβάνονται σαφώς και λεπτομερώς στα σχετικά έγγραφα της εκάστοτε σύμβασης. Κατ' ελάχιστον και όπου δεν υπάρχουν νομικές ή άλλες απαιτήσεις, τηρούνται τα προβλεπόμενα από το ενιαίο διαχειριστικό σύστημα.

Η μη συμμόρφωση προς τις αναγκαίες ελάχιστες απαιτήσεις οικονομικών και τεχνικών προϋποθέσεων και τα όριά τους, συνεπάγεται απόρριψη της προσφοράς.

Οι προσφέροντες μαζί με τις προσφορές τους υποβάλλουν υπεύθυνη δήλωση της παρ.4 του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 για την προσήκουσα και έγκαιρη προσκόμιση όσων εκ των ως άνω δικαιολογητικών απαιτούνται από την διακήρυξη κατά το στάδιο της κατακύρωσης.

Η Εταιρεία τηρεί αρχεία των αξιολογήσεων των προμηθευτών αναφορικά με την επιλογή τους όσο και με την αξιολόγησή τους κατά και μετά την υλοποίηση της προμήθειας ή της παρεχόμενης υπηρεσίας, έργου ή μελέτης και τηρεί ενήμερο αρχείο εγκεκριμένων προμηθευτών.

7.2 Σύνταξη συγκεκριμένων τεχνικών προδιαγραφών

Στη διακήρυξη κάθε διαγωνισμού (και ανεξάρτητα από τον τύπο του διαγωνισμού), επισυνάπτονται οι τεχνικές προδιαγραφές, σύμφωνα με Πληροφοριακό Τεύχος που συντάσσεται από την αρμόδια Διεύθυνση και εγκρίνεται από την αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης, που προσδιορίζουν το υπό προμήθεια υλικό ή υπηρεσία.

Οι τεχνικές προδιαγραφές είναι οι τεχνικές απαιτήσεις που καθορίζουν τα ελάχιστα αναγκαία χαρακτηριστικά του υλικού ή της υπηρεσίας που απαιτούνται, προκειμένου αυτό(ή) να προσδιοριστεί αντικειμενικά με τρόπο που να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της εταιρείας.

Οι τεχνικές αυτές απαιτήσεις πρέπει να περιλαμβάνουν, ιδίως, τα επίπεδα ποιότητας ή απόδοσης, τα επίπεδα ασφαλείας, τις διαστάσεις καθώς και τις λοιπές απαιτήσεις που ισχύουν για το υλικό ή την υπηρεσία, όσον αφορά την ποιότητα, την ορολογία, τις δοκιμές και μεθόδους δοκιμών και αποδοχής των παραδοτέων.

Οι τεχνικές προδιαγραφές πρέπει να είναι σαφώς διατυπωμένες και πλήρως κατανοητές από όλους τους ενδιαφερόμενους. Πρέπει να διατυπώνονται έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η μεγαλύτερη δυνατή ευρύτητα συμμετοχής στον διαγωνισμό και να μην δημιουργούνται αδικαιολόγητα εμπόδια στον ανταγωνισμό.

Γενικώς δεν επιτρέπεται η αναγραφή όρων στις τεχνικές προδιαγραφές και στις διακηρύξεις που να προσδιορίζουν προϊόντα ορισμένης κατασκευής ή προέλευσης, ή μεθόδους επεξεργασίας, οι οποίες έχουν ως αποτέλεσμα να ευνοούνται ορισμένες επιχειρήσεις.

Ειδικότερα οι τεχνικές προδιαγραφές απαγορεύεται να αναφέρονται σε εμπορικά σήματα, διπλώματα ευρεσιτεχνίας, τύπους ορισμένης προέλευσης ή παραγωγής.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, εφόσον δεν είναι δυνατόν να περιγραφεί ένα είδος με τεχνικές προδιαγραφές σαφείς και πλήρως κατανοητές, η μνεία των ανωτέρω στοιχείων είναι επιτρεπτή αλλά υποχρεωτικά συνοδεύεται με τις λέξεις «ή ισοδύναμο».

Οι τεχνικές προδιαγραφές πρέπει να συμμορφώνονται με τα Ευρωπαϊκά Πρότυπα, εφόσον αυτά ισχύουν. Ως πρότυπο θεωρούνται οι τεχνικές προδιαγραφές που έχουν εγκριθεί από ένα

αναγνωρισμένο οργανισμό τυποποίησης (π.χ. CEN, CENELEC κ.α.) για επανειλημμένη ή διαρκή εφαρμογή. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα για χρήση προτύπων για τις υπηρεσίες από αναγνωρισμένο οργανισμό χωρίς να είναι απαιτούμενα από τη Νομοθεσία.

7.3 Προστασία του ελεύθερου ανταγωνισμού

Η Εταιρεία σχεδιάζει τις διαδικασίες σύναψης των συμβάσεων προμήθειας με τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται η μεγαλύτερη δυνατόν συμμετοχή οικονομικών φορέων, μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου από την αρμόδια εποπτεύουσα αρχή επιχειρησιακού σχεδίου. Ο σχεδιασμός των ως άνω διαδικασιών δεν γίνεται με σκοπό την εξαίρεση οικονομικών φορέων από αυτές. Η μέγιστη συμμετοχή οικονομικών φορέων επιτυγχάνεται μέσω του ορθού, αμερόληπτου και ακριβούς καθορισμού των προϋποθέσεων συμμετοχής στη διαδικασία (κριτήρια συμμετοχής, λόγοι αποκλεισμού). Οι προϋποθέσεις συμμετοχής δεν επιτρέπεται να οδηγούν, με οποιονδήποτε τρόπο, σε αδικαιολόγητα ευνοϊκή ή δυσμενή μεταχείριση ορισμένων οικονομικών φορέων.

Ακόμη, στο πλαίσιο προστασίας του ελεύθερου ανταγωνισμού, η εταιρεία λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την αποτελεσματική πρόληψη, τον εντοπισμό και την επανόρθωση τυχόν συγκρούσεων συμφερόντων που μπορεί να ανακύπτουν κατά τη διαδικασία ανάθεσης. Η Εταιρεία προετοιμάζει τη διαδικασία ανάθεσης και καταρτίζει τα έγγραφα της σύμβασης με τρόπο, ώστε να αποφεύγονται οι στρεβλώσεις του ανταγωνισμού και να διασφαλίζεται η ίδια μεταχείριση όλων των οικονομικών φορέων.

8. Δημοσιότητα – Δημοσίευση Προκηρύξεων

Στην ανοικτές διαγωνιστικές διαδικασίες, η Εταιρεία φροντίζει για την ευρεία γνωστοποίηση της προκήρυξης του διαγωνισμού και ειδικότερα:

- Για την δημοσίευση της προκήρυξης – πρόσκλησης ενδιαφέροντος σε δυο τουλάχιστον ημερήσιες οικονομικές εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και σε μια τοπική εφημερίδα, αν ο διαγωνισμός έχει χαρακτηριστικά εντοπιότητας
- Για την ανάρτηση της προκήρυξης σε εμφανές σημείο στον ιστότοπο της ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΣΥΣΚΕΥΩΝ Α.Ε.

Στις κλειστές διαγωνιστικές διαδικασίες, η ενδιαφερόμενη Διεύθυνση της Εταιρείας καταρτίζει τον κατάλογο των υποψήφιων προμηθευτών, στους οποίους θα αποσταλεί πρόσκληση υποβολής προσφοράς (στο πλαίσιο συγκεκριμένης ανάθεσης). Στον εν λόγω κατάλογο δύναται να περιλαμβάνονται, τόσο προμηθευτές που συγκαταλέγονται ήδη στον κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών της Εταιρείας, όσο και οικονομικοί φορείς που δεν έχουν ακόμη περιληφθεί στον κατάλογο εγκεκριμένων προμηθευτών της Εταιρείας, πλην διαθέτουν αποδεδειγμένη εμπειρία και τεχνογνωσία, καθώς και εγνωσμένο κύρος στην αγορά στην οποία δραστηριοποιούνται. Ο προτεινόμενος κατάλογος προμηθευτών, στους οποίους θα αποσταλεί πρόσκληση υποβολής προσφοράς για συγκεκριμένη ανάθεση, εγκρίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας. Αφού εγκριθεί ο κατάλογος, η ενδιαφερόμενη Διεύθυνση φροντίζει για την αποστολή της προκήρυξης και των όρων του διαγωνισμού στους προμηθευτές που περιλήφθηκαν στο κατάλογο.

Η προκήρυξη περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες τεχνικές και διαδικαστικές λεπτομέρειες που αφορούν στο αντικείμενο του Διαγωνισμού, τις προβλεπόμενες προθεσμίες υποβολής των φακέλων προσφοράς και αξιολόγησής των καθώς και όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

9. Χρόνος και τρόπος υποβολής προσφορών

9.1 Χρόνος υποβολής προσφορών

Η χρονική διάρκεια υποβολής προσφορών εκ μέρους των υποψηφίων προμηθευτών ορίζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εκάστοτε διαδικασίας ανάθεσης. Στις περιπτώσεις ανοικτού διαγωνισμού, η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών ανέρχεται σε είκοσι (20) ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στην ιστοσελίδα της Εταιρείας. Στις περιπτώσεις κλειστού διαγωνισμού, η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής των προσφορών ανέρχεται σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της πρόσκλησης υποβολής προσφορών.

9.2 Τρόπος υποβολής προσφορών

Η ανάδειξη προμηθευτή για την προμήθεια προϊόντων ή την παροχή υπηρεσιών γίνεται συνήθως μέσω μειοδοτικού διαγωνισμού, όπου οι συμμετέχοντες υποβάλλουν σφραγισμένο φάκελο προσφοράς ή συμμετέχουν στη διαδικασία υποβολής προσφοράς μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας όπως ορίζεται από τη σχετική διακήρυξη ή πρόσκληση υποβολής προσφορών. Ειδικότερα, οι συμμετέχοντες υποβάλλουν με την προσφορά τους:

Α. Έναν (υπο)φάκελο με την ένδειξη «**Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά**» στον οποίο περιλαμβάνεται το σύνολο των κατά περίπτωση απαιτούμενων δικαιολογητικών συμμετοχής και η τεχνική προσφορά σύμφωνα με τα οριζόμενα στην οικεία Διακήρυξη και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Τα στοιχεία και δικαιολογητικά για την συμμετοχή των συμμετεχόντων στις διαγωνιστικές διαδικασίες (δικαιολογητικά συμμετοχής) δύναται να περιλαμβάνουν, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφερόμενα, επί ποινή αποκλεισμού τα ακόλουθα: **(αα)** εγγυητική επιστολή συμμετοχής στο διαγωνισμό εκδοθείσα από πιστωτικό ίδρυμα ή χρηματοδοτικό ίδρυμα ή ασφαλιστικές επιχειρήσεις κατά την έννοια των περιπτώσεων β' και γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του Ν. 4364/2016 (Α' 13), που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη μέλη της Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου. Οι εγγυητικές επιστολές συμμετοχής μπορούν, επίσης, να εκδίδονται από το Τ.Μ.Ε.Δ.Ε. ή να παρέχονται με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με παρακατάθεση σε αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού. **(ββ)** συμπληρωμένο από τον συμμετέχοντα Ερωτηματολόγιο της Εταιρείας, το οποίο έχει περιληφθεί στο κείμενο της Διακήρυξης (στις διαγωνιστικές διαδικασίες) και από την εξέταση του οποίου προκύπτει προκαταρκτικά εάν, αφενός, συντρέχει στο πρόσωπο του κάποιος λόγος αποκλεισμού της συμμετοχής του και, αφετέρου, εάν πληροί τα κριτήρια επιλογής της συγκεκριμένης ανάθεσης (π.χ., οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια, τεχνική και επαγγελματική ικανότητα, καταλληλότητα άσκησης επαγγέλματος). Η Τεχνική Προσφορά θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί από την Εταιρεία στην Διακήρυξη, περιγράφοντας ακριβώς πώς οι συγκεκριμένες

απαιτήσεις και προδιαγραφές πληρούνται. Η Τεχνική Προσφορά δύναται να περιλαμβάνει, ιδίως, τα έγγραφα και δικαιολογητικά, βάσει των οποίων θα αξιολογηθεί η καταλληλότητα των προσφερόμενων προϊόντων/υπηρεσιών, με βάση το εκάστοτε εφαρμοζόμενο κριτήριο ανάθεσης (ενδεικτικά: πιστοποιητικά προϊόντων και άδειες ή/και πιστοποιήσεις εγκαταστάσεων, περιγραφές παραγωγικών διαδικασιών, τεχνικές εκθέσεις μηχανικού κ.λπ.). Ο (υπο)φάκελος «Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά» ζητείται απαραίτητως στην περίπτωση ανοικτών διαγωνισμών, όπου μπορούν να συμμετέχουν και υποψήφιοι οι οποίοι δεν έχουν υποστεί αρχική αξιολόγηση σε προγενέστερο στάδιο, ώστε να υποστούν αρχική αξιολόγηση και, δυνάμει αυτής, να περιληφθούν στον Κατάλογο Εγκεκριμένων Προμηθευτών της Εταιρείας.

Β. Έναν (υπο)φάκελο με την ένδειξη «**Οικονομική Προσφορά**» στον οποίο περιλαμβάνεται η οικονομική προσφορά του συμμετέχοντος και το σύνολο των κατά περίπτωση απαιτούμενων δικαιολογητικών.

Κάθε Διεύθυνση καθορίζει τα δικαιολογητικά που κρίνονται και απαιτούνται ως απαραίτητα για την ανάληψη του συγκεκριμένου έργου.

10. Εναλλακτικές προσφορές

Στην περίπτωση σύμβασης κατόπιν διαγωνιστικής διαδικασίας η προσφερόμενη τιμή θα ισχύει για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, σύμφωνα και με τη σχετική διάταξη της σύμβασης, χωρίς να υπόκειται σε νέες διαπραγματεύσεις καθ' όλη της διάρκειας ισχύος της σύμβασης.

Η Εταιρεία δύναται να επιτρέπει στους προσφέροντες να υποβάλουν περισσότερες από μία προσφορές. Οι εναλλακτικές προσφορές πρέπει να σχετίζονται με το αντικείμενο της σύμβασης και να ικανοποιούν τα κριτήρια της σύμβασης.

11. Χρόνος ισχύος των προσφορών

Οι υποβαλλόμενες προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους οικονομικούς φορείς για όλο το διάστημα από την επόμενη της διενέργειας του διαγωνισμού ή της διαδικασίας απευθείας ανάθεσης και μέχρι την επιλογή αναδόχου. Προσφορά η οποία ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο από το προβλεπόμενο απορρίπτεται. Ο χρόνος ισχύος των προσφορών μπορεί να καθορίζεται από την Εταιρεία διαφορετικά στα έγγραφα της σύμβασης.

Η ισχύς της προσφοράς μπορεί να παρατείνεται εγγράφως, εφόσον τούτο ζητηθεί από την Εταιρεία πριν από την ημερομηνία λήξης της. Μετά τη λήξη και του παραπάνω ανώτατου ορίου χρόνου παράτασης ισχύος της προσφοράς, τα αποτελέσματα της διαδικασίας ανάθεσης ματαιώνονται, εκτός αν η Εταιρεία κρίνει, κατά περίπτωση, με αιτιολογημένη απόφασή της, ότι η συνέχιση της διαδικασίας εξυπηρετεί δημόσιο συμφέρον, οπότε οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία μπορούν να επιλέξουν είτε να παρατείνουν την προσφορά τους είτε όχι. Στην τελευταία περίπτωση, η διαδικασία συνεχίζεται με όσους παρέτειναν τις προσφορές τους.

12. Διενέργεια Διαδικασίας – Αξιολόγηση προσφορών

12.1 Αξιολόγηση προσφορών

Η αξιολόγηση των προσφορών γίνεται από Επιτροπή Αξιολόγησης, όπως αυτή συγκροτείται, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού. Ειδικά για τους κλειστούς διαγωνισμούς, η αξιολόγηση των ακόλουθων σταδίων (δικαιολογητικά συμμετοχής – τεχνική προσφορά – οικονομική προσφορά) διενεργείται από τον Διευθυντή του αρμόδιου Τμήματος της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση διαγωνιστικής διαδικασίας (ήτοι, τόσο στην περίπτωση ανοικτών διαγωνισμών, όσο και στην περίπτωση κλειστών διαγωνισμών), η Επιτροπή Αξιολόγησης οφείλει να ολοκληρώνει τα παρακάτω στάδια αξιολόγησης προσφορών (συγκεκριμένα: αξιολόγηση δικαιολογητικών συμμετοχής – τεχνικής προσφοράς – οικονομικής προσφοράς) σε εύλογο χρόνο και, σε κάθε περίπτωση, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία αποσφράγισης των προσφορών.

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων προμηθευτών ξεκινά με την αποσφράγιση του (υπο)φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής – Τεχνική Προσφορά». Η Επιτροπή Αξιολόγησης προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της οικείας Διακήρυξης και η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών. Το πρακτικό αυτό δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης (βλ. Υποενότητα 12.3.).

Στην συνέχεια, η Επιτροπή Αξιολόγησης προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής και η τεχνική προσφορά κρίθηκαν αποδεκτά, συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρίζονται οι οικονομικές προσφορές κατά σειρά μειοδοσίας και αποφασίζει αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

12.2. Κριτήριο ανάθεσης

Ως κριτήριο ανάθεσης, η Εταιρεία υιοθετεί, κατά περίπτωση και όχι αποκλειστικά, το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, βάσει προσφερόμενης τιμής μόνο. Πέραν του παραπάνω κριτηρίου, η Εταιρεία υιοθετεί και άλλα κριτήρια ανάθεσης, με σκοπό την κατά το δυνατόν μεγαλύτερη εξασφάλιση ποιοτικότερων προμηθειών, υπηρεσιών, έργων και μελετών. Ενδεικτικά, η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μπορεί να περιλαμβάνει τη βέλτιστη σχέση ποιότητας – τιμής, η οποία εκτιμάται βάσει πλειόνων κριτηρίων, συμπεριλαμβανομένων των ποιοτικών και περιβαλλοντικών πτυχών που συνδέονται με το αντικείμενο της προς ανάθεση σύμβασης. Ως εκ τούτου, ο πίνακας που παρατίθεται παρακάτω

περιλαμβάνει ενδεικτικά τα κριτήρια βαρύτητας που υιοθετεί η εταιρεία και εξειδικεύονται κάθε φορά βάσει του αντικειμένου της παρεχόμενης υπηρεσίας ή παρεχόμενου προϊόντος:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ:	1000	
	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	450	
	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	550	
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΡΥΤΗΤΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	45%	
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΡΥΤΗΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	55%	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ	ΜΟΝΑΔΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
1. Υποδομές - Εξοπλισμός		15,00%	150
2. Εκτέλεση εργασιών και διαδικασιών		22,50%	225
3. Πιστοποιήσεις - Ποιοτικά - Ωριμότητα		7,50%	75
4. Οικονομικά στοιχεία		5,0%	50
5. Τιμές παρεχόμενης υπηρεσίας / προϊόντος		50,0%	500

12.3 Συμπλήρωση – αποσαφήνιση πληροφοριών και δικαιολογητικών

Η Επιτροπή Αξιολόγησης δύναται, κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών ή αιτήσεων συμμετοχής, να καλεί εγγράφως τους προσφέροντες ή τους υποψηφίους να διευκρινίζουν ή να συμπληρώνουν τα έγγραφα ή δικαιολογητικά που έχουν υποβάλει, μέσα σε εύλογη τασσόμενη προθεσμία από την ημερομηνία κοινοποίησης σε αυτούς της σχετικής πρόσκλησης.

Η διευκρίνιση ή η συμπλήρωση δεν πρέπει να εισάγει διακρίσεις, άνιση μεταχείριση των οικονομικών φορέων ή να έχει ως συνέπεια την ευνοϊκή μεταχείριση συγκεκριμένου οικονομικού φορέα.

Η παροχή της δυνατότητας διευκρινίσεων στον οικονομικό φορέα είναι υποχρεωτική για την εταιρεία, αν επίκειται αποκλεισμός του από τη διαδικασία, λόγω ασαφειών των δικαιολογητικών και των εγγράφων της προσφοράς του.

12.4 Πρόσκληση αναδόχου για την προσκόμιση δικαιολογητικών – Αποδεικτικά μέσα

Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, η Επιτροπή Αξιολόγησης ειδοποιεί εγγράφως τον προσφέροντα, με τον οποίο πρόκειται να υπογραφεί η σύμβαση (προσωρινός ανάδοχος), να προσκομίσει τα αποδεικτικά στοιχεία με βάση τα οποία έγινε η επιλογή του, εφόσον δεν τα έχει υποβάλει ήδη κατά το προγενέστερο στάδιο υποβολής των δικαιολογητικών συμμετοχής –τεχνικής προσφοράς. Η Επιτροπή Αξιολόγησης θέτει στον προσωρινό ανάδοχο προθεσμία για την προσκόμιση των ως άνω αποδεικτικών στοιχείων (δικαιολογητικά κατακύρωσης) η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα πέντε (15) ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής πρόσκλησης. Η Εταιρεία καθορίζει στα έγγραφα της σύμβασης τα δικαιολογητικά κατακύρωσης που οφείλει να προσκομίσει ο προσωρινός ανάδοχος.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, ως δικαιολογητικά κατακύρωσης αναφέρονται τα ακόλουθα:

- ΦΕΚ καταστατικού ίδρυσης εταιρείας (με τροποποιήσεις αν υπάρχουν).
- Το πρακτικό του ΔΣ της επιχείρησης ή των Εταίρων (εφόσον πρόκειται για Α.Ε. ή Ο.Ε.) με το οποίο εγκρίνεται η συμμετοχή της στο Διαγωνισμό και ορίζεται εκπρόσωπος για την υπογραφή και την επίδοση των προσφορών.
- Περιβαλλοντική αδειοδότηση δραστηριότητας.
- Άδεια λειτουργίας εταιρείας διαχείρισης.
- Πιστοποιήσεις κατά πρότυπα ποιότητας (εφόσον υπάρχουν).
- Πίνακας προσωπικού εταιρείας .
- Ισολογισμός εταιρειών ενδιαφέροντος για τα τελευταία 3 έτη.
- Ενδεικτικές βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης έργου / υπηρεσιών (αν υπάρχουν).
- Πιστοποιητικά μη πτώχευσης/μη θέσεως σε αναγκαστική διαχείριση / ή διαδικασίας κήρυξης σε πτώχευση / μη κατάθεσης δικογράφου αίτησης συνδιαλλαγής-εξυγίανσης / παύσης πληρωμών / μη κατάθεσης δικογράφου αίτησης περί λύσεως εταιρείας / Πιστοποιητικό ΓΕΜΗ του/των νομικού/ών προσώπου/ων που περιλαμβάνονται στο φάκελο υποψηφιότητας.
- Υπεύθυνη δήλωση του νομίμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου περί εναρμόνισης με την περιβαλλοντική νομοθεσία και περί μη υπάρξεως ποινικών παραβάσεων
- Σε περίπτωση κοινοπραξίας τα έγγραφα στο όνομα της κοινοπραξίας ώστε να αποδεικνύεται η νομική μορφή της, καθώς και των εταιρειών που συνιστούν την κοινοπραξία.
- Σε περίπτωση συνεργασίας του υποψηφίου με υπεργολάβο θα πρέπει να αποστέλλεται και πλήρης φάκελος με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά του υπεργολάβου.
- Φορολογική ενημερότητα - Ασφαλιστική ενημερότητα.
- ΦΕΚ / Ανακοίνωση ΓΕΜΗ καταστατικού ίδρυσης εταιρείας (με τροποποιήσεις αν υπάρχουν) ή νόμιμα επικυρωμένο αντίγραφο καταστατικού.
- Το πρακτικό του ΔΣ της επιχείρησης ή των Εταίρων (εφόσον πρόκειται για Α.Ε. ή Ο.Ε.), με το οποίο εγκρίνεται η συμμετοχή της στο Διαγωνισμό και ορίζεται εκπρόσωπος για την υπογραφή και την επίδοση των προσφορών.

Οι οικονομικοί φορείς δεν υποχρεούνται να υποβάλουν δικαιολογητικά ή άλλα στοιχεία, όταν η Εταιρεία διαθέτει ήδη τα ως άνω δικαιολογητικά ή στοιχεία και αυτά εξακολουθούν να ισχύουν.

Στην περίπτωση των ανοικτών διαγωνισμών, η Επιτροπή Αξιολόγησης ελέγχει και αξιολογεί τα δικαιολογητικά κατακύρωσης του προσωρινού αναδόχου και αποτυπώνει το αποτέλεσμα του ελέγχου της σε οικείο πρακτικό. Η Επιτροπή Αξιολόγησης διαβιβάζει το ως άνω πρακτικό και την εισήγησή της περί ανάδειξης οριστικού αναδόχου στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας εγκρίνει ή απορρίπτει την εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης και αποφασίζει την κατακύρωση της ανάθεσης ή την ματαίωση του διαγωνισμού.

Στην περίπτωση των κλειστών διαγωνισμών, ο Διευθυντής της οικείας Διεύθυνσης της Εταιρείας ελέγχει και αξιολογεί τα δικαιολογητικά κατακύρωσης του προσωρινού αναδόχου και αποτυπώνει το αποτέλεσμα του ελέγχου του στην εισήγησή του. Ο Διευθυντής της οικείας Διεύθυνσης διαβιβάζει το πρακτικό αξιολόγησης του σταδίου δικαιολογητικών συμμετοχής – τεχνικής προσφοράς – οικονομικής προσφοράς, καθώς και την εισήγησή του περί ανάδειξης οριστικού αναδόχου προς τα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης, η οποία, με την σειρά της, αποτελούμενη από όλα τα μέλη της (πάντοτε συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας) εγκρίνει ή απορρίπτει την τελική εισήγηση του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης και αποφασίζει την κατακύρωση της ανάθεσης ή την ματαίωση του διαγωνισμού.

12.5 Πρόσκληση προσωρινού αναδόχου για την υπογραφή της σύμβασης

Η Εταιρεία προσκαλεί τον ανάδοχο να υπογράψει την σύμβαση προμήθειας, υπηρεσιών, έργου ή μελετών, θέτοντάς του προθεσμία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση της σχετικής ειδικής πρόσκλησης. Το ως άνω συμφωνητικό έχει αποδεικτικό χαρακτήρα.

Σε περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει να υπογράψει το ως άνω συμφωνητικό μέσα στην τεθείσα προθεσμία, κηρύσσεται έκπτωτος, καταπίπτει υπέρ της Εταιρείας η εγγυητική επιστολή συμμετοχής του (σε περίπτωση που για την συμμετοχή του στην διαγωνιστική διαδικασία του έχει ζητηθεί η κατάθεση εγγυητικής επιστολής) και ακολουθείται η ως άνω διαδικασία για τον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά.

12.6 Ματαίωση διαδικασίας

Το Διοικητικό Συμβούλιο, με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή του, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης του διαγωνισμού, ματαιώνει τη διαδικασία σύναψης σύμβασης προμήθειας, υπηρεσιών, έργου ή μελετών στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Α. Εφόσον η διαδικασία απέβη άγονη είτε λόγω μη υποβολής προσφοράς είτε λόγω απόρριψης όλων των προσφορών ή αιτήσεων ή αποκλεισμού όλων των προσφερόντων

Β. Σε περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει να υπογράψει το ως άνω συμφωνητικό μέσα στην τεθείσα προθεσμία, κηρύσσεται έκπτωτος, καταπίπτει υπέρ της Εταιρείας η εγγυητική επιστολή συμμετοχής του (σε περίπτωση που για τη συμμετοχή του στην διαγωνιστική διαδικασία του έχει ζητηθεί η κατάθεση εγγυητικής επιστολής) και ακολουθείται η ως άνω διαδικασία (βλ. 6.10.1.) για τον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα προσφορά. Αν κανένας από τους προσφέροντες δεν προσέλθει για την υπογραφή του συμφωνητικού, η διαδικασία ανάθεσης ματαιώνεται.

Ακόμη, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή του, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης του διαγωνισμού, να ματαιώσει τη διαδικασία σύναψης σύμβασης προμήθειας, υπηρεσιών, έργου ή μελετών στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Α. Λόγω παράτυπης διεξαγωγής της διαδικασίας ανάθεσης,

Β. Αν οι οικονομικές και τεχνικές παράμετροι που σχετίζονται με τη διαδικασία ανάθεσης άλλαξαν ουσιωδώς και η εκτέλεση του συμβατικού αντικειμένου δεν ενδιαφέρει πλέον την Εταιρεία,

Γ. Αν λόγω ανωτέρας βίας, δεν είναι δυνατή η κανονική εκτέλεση της σύμβασης,

Δ. Αν η επιλεγείσα προσφορά κριθεί ως μη συμφέρουσα από οικονομική άποψη.

Ε. Για άλλους επιτακτικούς λόγους δημοσίου συμφέροντος, όπως δημόσιας υγείας ή προστασίας του περιβάλλοντος.

Όταν συντρέχουν οι ως άνω λόγοι ματαίωσης της διαδικασίας, η Εταιρεία ακυρώνει τη διαδικασία σύναψης της σύμβασης για ολόκληρο το αντικείμενο της σύμβασης ή, αν οι λόγοι για τη ματαίωση συνδέονται με τμήμα της σύμβασης, για το εν λόγω τμήμα, εφόσον επιτρέπεται η κατάθεση τέτοιων προσφορών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης του Διαγωνισμού, να αποφασίσει, παράλληλα με τη ματαίωση της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης, και την επανάληψη οποιασδήποτε φάσης της διαδικασίας σύναψης, με τροποποίηση ή μη των όρων της, ή να προσφύγει στην διαδικασία με διαπραγμάτευση.

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα κατανομής της προμήθειας/παρεχόμενης υπηρεσίας/έργου, εφόσον πρόκειται σε διαιρετό υλικό, σε περισσότερους από έναν υποψήφιο με τους ίδιους όρους.

13. Ανάθεση και Υπογραφή Σύμβασης

Μετά την έγκριση της σχετικής διαδικασίας ανάθεσης, ξεκινά η διαδικασία σύνταξης της σχετικής Σύμβασης, η οποία θα διέπει την εν λόγω προμήθεια (έργου, υπηρεσιών, υλικών κ.λπ.) και θα χρησιμεύσει στον έλεγχο της απόδοσης του προμηθευτή.

Η εταιρεία χρησιμοποιεί τυποποιημένα κείμενα συμβάσεων, τα οποία, και με την συνδρομή του Νομικού της Συμβούλου καθώς και του Διευθυντή του εκάστοτε τμήματος, τροποποιεί κατάλληλα ώστε να αποτυπώνουν με ακρίβεια την εκάστοτε σύμβαση προμήθειας. Παράρτημα της σύμβασης αποτελεί η προσφορά του αναδόχου.

Η σύμβαση πρέπει να περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της προμήθειας και κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

- Τον τόπο και χρόνο υπογραφής της σύμβασης
- Τα συμβαλλόμενα μέρη
- Την περιγραφή του αντικειμένου
- Τα προς προμήθεια υλικά ή υπηρεσίες
- Την τιμή, εφόσον προβλέπεται οικονομικό αντάλλαγμα
- Τον τόπο, τρόπο και χρόνο παράδοσης υλικών η παροχής υπηρεσιών
- Τις τεχνικές προδιαγραφές που πρέπει να ικανοποιούν τα παραδοτέα
- Τις προβλεπόμενες εγγυήσεις, ρήτρες κ.λπ.
- Τον τρόπο επιλύσεως τυχόν διαφορών
- Τον τρόπο και χρόνο πληρωμής
- Τον μηχανισμό αναπροσαρμογής τιμών, αν προβλέπεται αναπροσαρμογή

Το κείμενο της σύμβασης υπερισχύει κάθε άλλου κειμένου στο οποίο αυτό στηρίζεται, όπως η προσφορά, η προκήρυξη κλπ.. Ο ανάδοχος/οικονομικός φορέας οφείλει να στείλει επικαιροποιημένα όλα τα απαραίτητα νομιμοποιητικά και λοιπά έγγραφα που του έχουν ζητηθεί από την αντίστοιχη διεύθυνση σύμφωνα με τις απαιτήσεις της προμήθειας και τις συμβατικές διατάξεις κάθε φορά.

Τα αιτήματα για προμήθεια υλικών ή υπηρεσιών εγκρίνονται αναλόγως του ύψους της δαπάνης, σύμφωνα με τα εγκριτικά όρια που έχει χορηγήσει η Διοίκηση στους Διευθυντές Διευθύνσεων, τον Οικονομικό Διευθυντή ή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό και μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου από την αρμόδια εποπτεύουσα αρχή επιχειρησιακού σχεδίου.

Η Οικονομική Διεύθυνση επιθεωρεί-ελέγχει-εγκρίνει όλες τις αγορές υλικών που προωθούνται από τις Διευθύνσεις, ενώ δύναται σε κάποιες περιπτώσεις να τις προωθήσει για τελική έγκριση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Στην περίπτωση προμήθειας υλικών συνίσταται η συνεργασία με προμηθευτές που συμμορφώνονται στις ειδικές διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία της εταιρείας (Ν. 4819/2021, ΚΥΑ 23615/2014 κ.λπ.).

Οι συμβάσεις προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών υπογράφονται από τους εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους της εταιρείας.

14. Παρακολούθηση της Σύμβασης

14.1 Παραλαβή προϊόντων

Ο προμηθευτής υποχρεούται να παραδίδει το προϊόν μέσα στα χρονικά όρια και με τον τρόπο που ορίζει η σύμβαση. Παρατάσεις του συμβατικού χρόνου παράδοσης των προϊόντων μπορούν να χορηγούνται μόνο μετά από αιτιολογημένο σχετικό αίτημα του προμηθευτή.

Τα παραδοτέα θα πρέπει να συνοδεύονται από τα κατάλληλα έγγραφα, όπως παραστατικά μεταφοράς (π.χ. δελτία αποστολής), πιστοποιητικά συμμόρφωσης ή ποιότητας κ.λπ..

Η παραλαβή των προϊόντων γίνεται από το αρμόδιο προσωπικό της Διεύθυνσης που λαμβάνει την εκάστοτε προμήθεια. Κατά την παραλαβή των προϊόντων, το προσωπικό της αρμόδιας Διεύθυνσης μπορεί να ζητά την συνδρομή της Διεύθυνσης Περιβαλλοντικού Ελέγχου Εναλλακτικής Διαχείρισης, καθώς και την συνδρομή οποιασδήποτε άλλης Διεύθυνσης ορίζεται ως συναφής, κατά περίπτωση, από τη Διευθύνουσα Επιτροπή, εφόσον αυτή απαιτείται λόγω της φύσης του υπό προμήθεια προϊόντος.

Κατά την παραλαβή του προϊόντος και προκειμένου αυτό να γίνει δεκτό από την εταιρεία, πραγματοποιείται ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος.

Ο ποιοτικός έλεγχος μπορεί να γίνεται με διάφορους τρόπους όπως ενδεικτικά αναφέρονται:

- Με μακροσκοπική εξέταση
- Με μηχανική ή χημική εξέταση (εργαστηριακή εξέταση)
- Με λειτουργική εξέταση
- Με δοκιμές που διεξάγονται προ της παραλαβής

Σε κάθε περίπτωση ο τύπος ποιοτικού ελέγχου παραλαβής πρέπει να προδιαγράφεται στο κείμενο της σχετικής σύμβασης.

Μετά το τέλος του ελέγχου παραλαβής συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής ή για απλούστερες περιπτώσεις, υπογράφεται το δελτίο αποστολής από τον εκπρόσωπο της εταιρείας με την ένδειξη «παραελήφθησαν» και την ημερομηνία παραλαβής.

Σε περίπτωση εντοπισμού προβλημάτων, είτε επιστρέφεται το σύνολο της παρτίδας, είτε μόνο τα ελαττωματικά στον προμηθευτή, κατά την κρίση του παραλαμβάνοντος τα υλικά. Παράλληλα ενημερώνεται και το αρχείο αξιολόγησης του προμηθευτή με περιγραφή του προβλήματος και την ημερομηνία εντοπισμού του.

14.2 Παρακολούθηση συμβατικών υποχρεώσεων

Η Διεύθυνση που διενεργεί την προμήθεια έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των συμβατικών υποχρεώσεων του προμηθευτή, τόσο όσον αφορά στα ποιοτικά χαρακτηριστικά των παραδοτέων (υλικών ή υπηρεσιών), όσο και σε σχέση με την τήρηση του χρονοδιαγράμματος και πάντα σε αναλογία με τις αρμοδιότητες των υπόλοιπων Διευθύνσεων για την παρακολούθηση όρων των συμβάσεων όπως αυτές καθορίζονται από τις εσωτερικές διαδικασίες της εταιρείας. Ειδικότερα οι εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, η Διευθύνουσα Επιτροπή και το Νομικό Τμήμα οφείλουν να παρακολουθούν την υλοποίηση των συμβάσεων και της παροχής των υπηρεσιών που προμηθεύεται με τον τρόπο αυτό η εταιρεία κάθε φορά των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων και του Νομικού Τμήματος. Παράλληλα ειδικότερα η Διεύθυνση Περιβαλλοντικού Ελέγχου Εναλλακτικής Διαχείρισης με το προσωπικό τους επιθεωρούν – εποπτεύουν – ελέγχουν την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων που αφορούν στις περιβαλλοντικές προδιαγραφές και πρότυπα (για όλους τους συνεργάτες - βλέπε Δήμους, μεταφορείς, εμπόρους παλαιών μεταλλικών απορριμμάτων, διακινητές, μονάδες κ.λπ.). Η Οικονομική Διεύθυνση επιθεωρεί – εποπτεύει – ελέγχει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων που αφορούν στους οικονομικούς όρους των συμβάσεων.

Αποκλίσεις από τις συμβατικές υποχρεώσεις σε θέματα ποιότητας και σε θέματα χρόνων πρέπει να καταγράφονται στο αρχείο αξιολόγησης του προμηθευτή για μελλοντική αξιολόγηση και ενέργειες.

Η εταιρεία τηρεί αρχεία που τεκμηριώνουν την υλοποίηση κάθε συμβάσεως προμήθειας που συνάπτει με προμηθευτές της. Τα αρχεία αυτά περιλαμβάνουν τόσο αποδεικτικά περί των παραδοτέων της σύμβασης (δελτία αποστολής, πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής, τεύχη μελετών / αναφορών δραστηριοτήτων, εκθέσεις ελέγχων κ.λπ.) όσο και για την οικονομική τακτοποίηση των προμηθευτών (τιμολόγια, παραστατικά πληρωμών / εξόφλησης κ.λπ.).

15. Τροποποίηση των συμβάσεων κατά τη διάρκειά τους – Καταγγελία

Οι συμβάσεις μπορούν να τροποποιούνται χωρίς νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) όταν οι τροποποιήσεις, ανεξαρτήτως της χρηματικής αξίας τους, προβλέπονται σε σαφείς, ακριβείς και ρητές ρήτρες αναθεώρησης στα αρχικά έγγραφα της σύμβασης, στις οποίες μπορεί να περιλαμβάνονται και ρήτρες αναθεώρησης τιμών ή προαιρέσεις. Οι ρήτρες αυτές αναφέρουν το αντικείμενο και τη φύση των ενδεχόμενων τροποποιήσεων ή προαιρέσεων, καθώς και τυχόν όρους υπό τους οποίους μπορούν να ενεργοποιηθούν.

β) για συμπληρωματικά έργα, υπηρεσίες ή αγαθά από τον αρχικό ανάδοχο, τα οποία κατέστησαν αναγκαία και δεν περιλαμβάνονταν στην αρχική σύμβαση, εφόσον η αλλαγή αναδόχου δεν μπορεί να γίνει για οικονομικούς ή τεχνικούς λόγους ή/και θα συνεπαγόταν σημαντικά προβλήματα ή

ουσιαστική επικάλυψη δαπανών για την Εταιρεία. Οποιαδήποτε αύξηση της τιμής δεν υπερβαίνει το πενήντα τοις εκατό (50%) της αξίας της αρχικής σύμβασης μέσα στο τρέχον διαχειριστικό έτος. Σε περίπτωση διαδοχικών συμβάσεων, η σωρευτική αξία των τροποποιήσεων αυτών δεν μπορεί να υπερβαίνει το πενήντα τοις εκατό (50%) της αξίας της αρχικής σύμβασης.

γ) όταν οι τροποποιήσεις αποσκοπούν στην εναρμόνιση με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ή/και την εφαρμογή των όρων και των κανόνων περιβαλλοντικής διαχείρισης που συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Συστήματος Εναλλακτικής Διαχείρισης.

δ) σε απρόβλεπτες περιστάσεις, τις οποίες η Εταιρεία δεν μπορούσε να προβλέψει κατά τον σχεδιασμό της διαδικασίας ανάθεσης, ώστε να τις συμπεριλάβει στα αρχικά έγγραφα της σύμβασης. Ειδικότερα, η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να παρατείνει τη διάρκεια των υφιστάμενων, κατά την κατάρτιση και έγκριση του παρόντος Κανονισμού, συμβάσεων, εφόσον διαπιστώσει ότι συντρέχουν έκτακτες και απρόβλεπτες περιστάσεις που επιβάλλουν την παράτασή τους, για όσο χρόνο κρίνει απαραίτητο. Για την παράταση των υφιστάμενων συμβάσεων κατά τα ανωτέρω εισηγείται η Διευθύνουσα Επιτροπή και αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβανομένων υπόψη, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, των αναγκών της Εταιρείας, των ειδικότερων όρων των υπό κρίση συμβάσεων και των προβλέψεων του επιχειρησιακού της σχεδίου.

ε) όταν οι τροποποιήσεις προτείνονται εγγράφως από τους αντισυμβαλλόμενους – αναδόχους της Εταιρείας και η αρμόδια Διεύθυνση της Εταιρείας αποδέχεται την σχετική πρόταση τροποποίησης. Επισημαίνεται ότι οι αντισυμβαλλόμενοι – ανάδοχοι της Εταιρείας οφείλουν να αιτιολογούν εγγράφως, με συνοπτικό τρόπο, τα αιτήματα τροποποίησης των συμβάσεων. Τα αιτήματα τροποποίησης συμβάσεων των προμηθευτών εξετάζονται, αξιολογούνται και γίνονται δεκτά ή απορρίπτονται, κατά τη διακριτική της ευχέρεια, από την Διεύθυνση της Εταιρείας, την οποία αφορά η υπό κρίση σύμβαση. Στην περίπτωση αυτή η διαδικασία που ακολουθείται εμπίπτει στο άρθρο 5.4. του παρόντος με τίτλο «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗ».

Τροποποιήσεις των συμβάσεων γίνονται δεκτές μόνο εφόσον συμφωνηθούν εγγράφως.

Η σύμβαση δύναται να καταγγελθεί και από τα δύο μέρη για σπουδαίο λόγο και ως σπουδαίος λόγος θεωρείται η παράβαση οποιουδήποτε όρου της σύμβασης, με κοινοποίηση προς το άλλο μέρος έγγραφης ειδοποίησης τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες πριν την ημερομηνία έναρξης ισχύος των αποτελεσμάτων της καταγγελίας.

16. Εξώδικη και Δικαστική προστασία των υποψηφίων Προμηθευτών

16.1 Ενστάσεις κατά τη διαδικασία ανάθεσης των συμβάσεων

Οι συμμετέχοντες στους διαγωνισμούς υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν ενστάσεις στην Επιτροπή Διαγωνισμού έως και τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία ανακήρυξης του αναδόχου του

έργου. Οι οικονομικοί φορείς δύνανται να υποβάλουν ενστάσεις κατά των πράξεων και των παραλείψεων της Εταιρείας όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης.

Η ένσταση πρέπει να είναι τεκμηριωμένη όσον αφορά στους λόγους προκειμένου να γίνει δεκτή προς συζήτηση.

Η Επιτροπή Διαγωνισμού οφείλει να απαντήσει εγγράφως στην ένσταση και να κοινοποιήσει την απάντησή της και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας.

Σε περίπτωση που ο ενιστάμενος επιθυμεί να επανέλθει σε δεύτερο βαθμό, αρμόδιος για την κρίση της (νέας) ένστασης είναι δευτεροβάθμια Επιτροπή Ενστάσεων που συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η προθεσμία για την άσκηση ένστασης και η άσκησή της, αναστέλλουν τη σύναψη της σύμβασης.

16.2 Δικαστική επίλυση διαφορών

Για κάθε διαφορά μεταξύ των συμβαλλόμενων μερών που προκύπτει από τη σύμβαση, μπορεί να προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης από το φορέα ΣΣΕΔ παρέκταση αρμοδιότητας.

16.3 Εξώδικη επίλυση διαφορών

Διαφωνίες ή εν γένει διαφορές που τυχόν θα προκύψουν από την ερμηνεία των όρων των συμβάσεων θα διέπονται από το ελληνικό δίκαιο. Στις συμβάσεις ορίζεται ρητά ότι τα συμβαλλόμενα μέρη θα καταβάλουν κάθε προσπάθεια, ώστε κάθε διαφορά, αμφισβήτηση ή διαφωνία που τυχόν προκύψει, είτε ως προς την ερμηνεία είτε ως προς την εκτέλεση του παρόντος να επιλύεται με διαπραγματεύσεις, σε πνεύμα καλής συνεργασίας, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, από την ημερομηνία της έγγραφης διατύπωσης της διαφωνίας από ένα από τα συμβαλλόμενα μέρη.

Αν παρ' όλα αυτά, δεν καταστεί δυνατή η επίλυση της διαφοράς τα συμβαλλόμενα μέρη θα υπαγάγουν τη διαφορά σε διαμεσολάβηση, η οποία θα διεξαχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4640/2019 όπως ισχύει ή/και με τους κανόνες του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Διαμεσολάβησης και Διαιτησίας (Ε.Ο.ΔΙ.Δ. - Μαυρομιχάλη 23, 106 80 Αθήνα, Τ: (+30)2103678910, E: info@eodid.org). Ο Διαμεσολαβητής θα ορίζεται κατόπιν κοινής συμφωνίας των μερών και αν κάτι τέτοιο δεν είναι εφικτό, θα ορίζεται Διαμεσολαβητής από το ως άνω Κέντρο Διαμεσολάβησης. Αν τα μέρη φτάσουν σε συμφωνία, αυτή θα γίνει εγγράφως και ενυπόγραφα και θα είναι δεσμευτική για τους συμβαλλόμενους.

Αν δεν επιτευχθεί συμφωνία εντός τριάντα ημερολογιακών ημερών μετά τον ορισμό του Διαμεσολαβητή, τότε κάθε συμβαλλόμενο μέρος θα μπορεί να προσφύγει για την επίλυση της διαφοράς στα αρμόδια Δικαστήρια Αθηνών, τα οποία έχουν αποκλειστική αρμοδιότητα.

17. Αξιολόγηση προμηθευτών

Η Εταιρεία αξιολογεί τους προμηθευτές με τους οποίους συνεργάζεται ή πρόκειται να συνεργαστεί (υποψήφιους) πριν τους αναθέσει έργο. Η αξιολόγηση των προμηθευτών διακρίνεται σε αρχική και σε διαρκή.

17.1 Αρχική αξιολόγηση προμηθευτών

Η αρχική αξιολόγηση προμηθευτή γίνεται βάσει διαδικασιών π.χ. "Νέα πρόθεση συνεργασίας, αξιολόγηση αδειοδοτικών καταστάσεων κ.λπ., χωρίς να είναι δυνατή η συμπλήρωση για όλους τους προμηθευτές της Κάρτα Αρχικής Αξιολόγησης. Λαμβάνει χώρα από την αρμόδια Διεύθυνση μέσω ανασκόπησης εγγράφων και πιστοποιητικών που υποβάλλει ο ενδιαφερόμενος ή / και επίσκεψης – επιθεώρησης των εγκαταστάσεών του εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Για την αρχική αξιολόγηση ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται ανάλογα με τον τύπο και διαδικασία προμήθειας, όπως αναφέρεται παραπάνω.

Εφόσον το αποτέλεσμα της αξιολόγησης είναι θετικό, ο ενδιαφερόμενος εγγράφεται στο αντίστοιχο τμήμα του καταλόγου εγκεκριμένων προμηθευτών.

Η αρχική αξιολόγηση μπορεί να γίνει είτε στο πλαίσιο κάποιου διαγωνισμού, όπου ο ενδιαφερόμενος αξιολογείται αρχικά με την υποβολή των στοιχείων του υποφακέλου δικαιολογητικών της προσφοράς του, που εξετάζεται πρώτος, ώστε αν είναι ικανοποιητικός, να επιτρέψει την εν συνεχεία αξιολόγηση του τεχνικού και οικονομικού μέρους της προσφοράς, είτε εκτός πλαισίου διαγωνισμού, με απλή υποβολή στοιχείων και εκδήλωση ενδιαφέροντος για συνεργασία από τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο προμηθευτή.

Η αρχική αξιολόγηση των προμηθευτών τεκμηριώνεται με χρήση του εντύπου «Κάρτα Αρχικής Αξιολόγησης Προμηθευτή, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της αρχικής αξιολόγησης του.

17.2 Διαρκής αξιολόγηση προμηθευτών

Η διαρκής αξιολόγηση λαμβάνει χώρα κατά την υλοποίηση μιας σύμβασης προμήθειας από τον προμηθευτή, βάσει των αποτελεσμάτων ελέγχου της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων από τον προμηθευτή.

Αποκλίσεις από τις συμβατικές υποχρεώσεις σε θέματα ποιότητας και σε θέματα χρόνων πρέπει να καταγράφονται στο αρχείο αξιολόγησης του προμηθευτή για μελλοντική αξιολόγηση και ενέργειες.

Για τον σκοπό αυτό κοινοποιούνται από τις Διευθύνσεις της εταιρείας που έχουν την συνεργασία και εμπλέκονται στη διαδικασία αξιολόγησης και τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων της σύμβασης προμήθειας με τον (τους) προμηθευτή (ές), στη Διοίκηση της εταιρείας και την Διευθύνουσα

Επιτροπή και εκεί καταγράφονται στα έντυπα «Κάρτα Περιοδικής Αξιολόγησης Προμηθευτή» ή στα αντίστοιχα έγγραφα που προβλέπει το Σύστημα ποιότητας της εταιρείας.

Σημειώνεται ότι έντυπο «Κάρτα Περιοδικής Αξιολόγησης Προμηθευτή» συμπληρώνεται μόνο όταν υπάρχουν προβλήματα κατά την διάρκεια του έτους με τον προμηθευτή. Σε διαφορετική περίπτωση δεν είναι απαραίτητο να συμπληρωθεί το εν λόγω έντυπο και ο προμηθευτής περιλαμβάνεται στον αναθεωρημένο κατάλογο προμηθευτών χωρίς άλλη διαδικασία.

Οι συνεργαζόμενοι με την εταιρεία προμηθευτές, εξετάζονται και αξιολογούνται, σε τακτά χρονικά διαστήματα, όπως αυτά ορίζονται κάθε φορά στην αντίστοιχη σύμβαση, επί συγκεκριμένων κριτηρίων αξιολόγησης. Τα κριτήρια αυτά αφορούν στη σχέση κόστους – ποιότητας, στην εφαρμογή πιστοποιημένων διαχειριστικών συστημάτων, στη συνέπεια των παρόχων ως προς τον χρόνο διεκπεραίωσης των αιτούμενων παραγγελιών, στην εξυπηρέτηση-υποστήριξη (after sale service), Ποιότητα - Αξιοπιστία υποστήριξης παροχής υπηρεσιών, στην κατανόηση των αναγκών της εταιρείας, στην ταχύτητα εξυπηρέτησης, στην τήρηση των όρων της συμφωνίας, στην επικοινωνία/ εξυπηρέτηση από το προσωπικό, στην πρότερη καλή συνεργασία.

17.3 Αρχείο εγκεκριμένων προμηθευτών

Οι αξιολογημένοι, και αποδεκτοί, προμηθευτές της εταιρείας καταχωρούνται σε Κατάλογο Εγκεκριμένων Προμηθευτών, ο οποίος τηρείται με ευθύνη της Οικονομικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις της εταιρείας, οι οποίες έχουν την ευθύνη της αξιολόγησης των επιμέρους προμηθευτών τους και της παροχής των σχετικών στοιχείων στην Οικονομική Διεύθυνση.

Ο κατάλογος περιλαμβάνει εκτός από την ονομασία του κάθε προμηθευτή και τα είδη ή υπηρεσίες που αυτός έχει προμηθεύσει ή έχει κριθεί ικανός να προμηθεύσει (για τους υποψήφιους).

Οι υποψήφιοι προμηθευτές καταγράφονται σε διαφορετικό τμήμα του καταλόγου σε σχέση με τους προμηθευτές που έχουν ήδη προμηθεύσει στο παρελθόν υλικά ή υπηρεσίες και έχουν αξιολογηθεί και στο επίπεδο της συνεργασίας τους με την εταιρεία.

Ο κατάλογος αναθεωρείται κάθε έτος με βάση τα αποτελέσματα της διαρκούς αξιολόγησης των προμηθευτών αλλά και τις εκδηλώσεις ενδιαφέροντος που εκφράζονται από υποψήφιους προμηθευτές σύμφωνα με τα ανωτέρω.

18. Πληρωμή Προμηθευτών

Η πληρωμή των προμηθευτών γίνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις συμβάσεις που έχουν υπογράψει.

Η χορήγηση προκαταβολής στον προμηθευτή μπορεί κατά την κρίση του Οικονομικού Διευθυντή, να συνοδεύεται από καταβολή εκ μέρους του προμηθευτή ισόποσης εγγυητικής προκαταβολής, το δε

ποσό της προκαταβολής αποσβένεται μέσω των τμηματικών πληρωμών (εφόσον το έργο προβλέπει τέτοιες) με αντίστοιχη κράτηση στα καταβαλλόμενα ποσά.

Για την πληρωμή προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών, απαιτείται η προσκόμιση από τον ενδιαφερόμενο στη Διεύθυνση Οικονομικών, πέραν των αναγκαίων τιμολογίων, δελτίων αποστολής, ζυγολογίων και τυχόν απαιτούμενων πιστοποιητικών και αποδεικτικών της αποδοχής των παραδοτέων, όπως συνήθως είναι τα πρωτόκολλα παραλαβής, θεωρημένα δελτία αποστολής με την ένδειξη «παρελήφθη», την ημερομηνία παραλαβής και την υπογραφή του παραλαμβάνοντα ή για την περίπτωση παροχής υπηρεσιών, την προσκόμιση αναφορών δραστηριοτήτων με όλα τα συνοδευτικά στοιχεία κ.λπ..

Η Οικονομική Διεύθυνση, σε συνεργασία με την παραγγέλλουσα Διεύθυνση, αφού εξετάσει τα συνοδευτικά στοιχεία και τα παραστατικά πληρωμής, προχωρεί στην καταβολή των οφειλομένων, αφού προβεί στις αναγκαίες κρατήσεις απόσβεσης τυχόν προκαταβολής κ.λπ.

19. Αιτιολογία των αποφάσεων της Εταιρείας αναφορικά με τη διαδικασία ανάθεσης

Η Εταιρεία αναλαμβάνει να αιτιολογεί επαρκώς και σαφώς τις αποφάσεις που λαμβάνει αναφορικά με όλα τα στάδια της διαδικασίας ανάθεσης που ακολουθείται. Η αιτιολογία αυτή αρκεί να προκύπτει από τα στοιχεία του φακέλου που συνοδεύουν τη διαγωνιστική διαδικασία.

Η Εταιρεία αναλαμβάνει να αιτιολογεί ειδικώς τις ακόλουθες κατηγορίες αποφάσεων:

- Την απόφαση επιλογής της διαδικασίας ανάθεσης
- Την απόφαση επί της ανάδειξης του αναδόχου
- Την απόφαση επί του αποκλεισμού υποψηφίων
- Την απόφαση επί των ασκούμενων ενστάσεων

20. Εναρμόνιση με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 (General Data Protection Regulation)

Η ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΣΥΣΚΕΥΩΝ Α.Ε. συμμορφούμενη στον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 ενσωματώνει στα έγγραφα των συμβάσεων τις απαραίτητες πληροφορίες σύμφωνα με τα οριζόμενα στον GDPR προς ενημέρωση των υποκείμενων των δεδομένων στην επεξεργασία των οποίων τυχόν προβαίνει και εν γένει εναρμονίζεται με τα οριζόμενα στον GDPR και τα σχετικώς οριζόμενα στον εφαρμοστικό αυτού νόμο 4624/2019.

21. Δημοσιότητα και διασφάλιση διαφάνειας

Στον διαδικτυακό τόπο της εταιρείας, δημοσιοποιούνται ενδεικτικά:

α) η ισχύουσα έκδοση του εγκεκριμένου από τον ΕΟΑΝ Κανονισμού Προμηθειών, Υπηρεσιών, Έργων και Μελετών

- β) η προκήρυξη/πρόσκληση αναφορικά με τις διαδικασίες ανάθεσης που τις προϋποθέτουν
- γ) το σχέδιο της σύμβασης που θα κληθεί να υπογράψει ο ανάδοχος με αναφορά όπου απαιτείται των σταθερών και των προς διαπραγμάτευση όρων.

Για τα αναλυτικά τεύχη και τις λοιπές λεπτομέρειες θα υπάρχει στον διαδικτυακό τόπο του ΕΟΑΝ ενεργός σύνδεσμος που θα οδηγεί στην επίσημη ιστοσελίδα της εταιρείας και σε ειδική ενότητα αυτής, όπου θα δημοσιεύονται οι διαγωνισμοί (προκηρύξεις, προσκλήσεις κλπ) που πρόκειται να διεξάγει η εταιρεία για Προμήθειες, Υπηρεσίες, Έργα και Μελέτες.

Διαθέσιμη πρόσβαση στην εν λόγω πληροφορία θα παρέχεται από την εταιρεία σε κάθε ενδιαφερόμενο τουλάχιστον για το χρόνο που θα διαρκεί η εκάστοτε διαδικασία ανάθεσης και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης.

Στα σχετικά έγγραφα της σύμβασης θα προβλέπονται οι περιπτώσεις και οι προϋποθέσεις άσκησης του δικαιώματος πρόσβασης σε αυτά, μεταξύ των οποίων και αυτά των υποψήφιων παρόχων (προσφορά κλπ), από μέρους των οικονομικών φορέων.

22. Τήρηση τεκμηρίωσης

Οι πληροφορίες σχετικά με την συνολική διαδικασία της εκάστοτε ανάθεσης και των επιμέρους σταδίων της, έγγραφα, αρχεία κ.λ.π. (έγγραφα της σύμβασης) τηρούνται ώστε να μπορούν να διαβιβασθούν άμεσα στον Ε.Ο.ΑΝ., εφόσον απαιτηθεί.

Η Εταιρεία έχει υποχρέωση να διατηρεί τις ως άνω πληροφορίες για έξι (6) χρόνια από τη δημιουργία τους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΠΡΟΚΑΘΟΡΙΣΜΕΝΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΛΑΧΙΣΤΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Σε όλες τις περιπτώσεις ανάθεσης προμηθειών και λήψης υπηρεσιών από τρίτους, η Εταιρεία δύναται να καθορίζει και να αξιολογεί τις ακόλουθες κατηγορίες απαιτήσεων και προδιαγραφών (κριτηρίων επιλογής) των προμηθευτών της:

- Κατοχή όλων των απαραίτητων νομιμοποιητικών εγγράφων της εταιρείας και κατάλληλων αδειοδοτήσεων και πιστοποιητικών, εφόσον απαιτείται από το αντικείμενο της σύμβασης ή συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα λήψης τελικών εγγράφων.
- Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας - Κατάλληλα τεκμηριωμένη και αποδεδειγμένη επαγγελματική ικανότητα και τεχνογνωσία στο πλαίσιο έργων αντίστοιχου τύπου και μεγέθους με το αντικείμενο της σύμβασης/την ανάθεση του έργου και διάθεση προσωπικού επαρκούς σε πλήθος και δεξιότητες για την ανάληψη της υπηρεσίας.
- Αποδεδειγμένη εμπειρία και τεχνογνωσία, καθώς και εγνωσμένο κύρος στην αγορά στην οποία δραστηριοποιούνται.
- Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια.
- Επαρκής περιγραφή του συνόλου των εργασιών και διαδικασιών.
- Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας όπου απαιτείται.
- Κριτήρια / τεχνικές προδιαγραφές βάσει παρεχόμενου εξοπλισμού.
- Κριτήρια βάσει των κτηριακών υποδομών όπου απαιτείται.

Ειδικά για τις προμήθειες και υπηρεσίες που σχετίζονται με την αγορά μέσων συλλογής, τις εργασίες εναλλακτικής διαχείρισης αποβλήτων (συλλογής, μεταφοράς, αποθήκευσης, ταξινόμησης, διαχείρισης και επαναχρησιμοποίησης αποβλήτων) και τις εργασίες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών (κρίσιμες προμήθειες και υπηρεσίες σύμφωνα με την Ενότητα 2 του Κανονισμού «Ορισμοί»), η Εταιρεία δύναται να θεσπίζει επιπρόσθετες, πλέον των ανωτέρω, κατηγορίες κριτηρίων επιλογής, οι οποίες εξειδικεύονται κάθε φορά στο πλαίσιο των εγκεκριμένων από τον Ε.Ο.ΑΝ. πρότυπων συμβάσεων της Εταιρείας.