

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Εισαγωγή

Στόχος αυτού του εγχειριδίου είναι η συνοπτική παρουσίαση και κωδικοποίηση της διαδικασίας προμηθειών προϊόντων και υπηρεσιών από την ΜΕΤΑδραση. Η διαδικασία αυτή γίνεται με σκοπό την παροχή απαραίτητης υποστήριξης των δραστηριοτήτων σε υλικό ή/και υπηρεσίες της οργάνωσης με κριτήρια τόσο ποσοτικά όσο και ποιοτικά, όποτε και όπου είναι απαραίτητες και με τον πιο οικονομικά αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο. Πιο συγκεκριμένα, το εν λόγω έγγραφο στοχεύει στη διασφάλιση των κάτωθι:

- Η προμήθεια αγαθών ή/και υπηρεσιών να διεξάγεται εντός πλαισίου υγιών επιχειρηματικών πρακτικών.
- Η ΜΕΤΑδραση να προμηθεύεται τα κατάλληλα αγαθά και υπηρεσίες.
- Τα αγαθά ή/και υπηρεσίες που προμηθεύεται να είναι καλής ποιότητας και σε καλή τιμή.
- Η διαδικασία προμηθειών και οι αγορές να γίνονται στα πλαίσια της εθνικής νομοθεσίας.
- Η προμήθεια να γίνεται στα πλαίσια συγκεκριμένων κανόνων των δωρητών/χρηματοδοτών, όπου/όποτε αυτοί ισχύουν.
- Η προμήθεια προϊόντων ή και υπηρεσιών εκτός από απαραίτητη θα πρέπει να είναι και τεκμηριωμένη με ακρίβεια.
- Η ΜΕΤΑδραση αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των εργασιών και υπηρεσιών από τον/τους προμηθευτή(-ες), και για όλες τις πράξεις ή/και παραλήψεις που διαπράχτηκαν από τον προμηθευτή ή υπαλλήλους του.

2. Διάκριση Αρμοδιοτήτων

Η ΜΕΤΑδραση εφαρμόζει κάποιες ελάχιστες προδιαγραφές για την διάκριση αρμοδιοτήτων στα πλαίσια της διαδικασίας προμηθειών που διασφαλίζεται μέσω ενός μηχανισμού εσωτερικού έλεγχου:

- Ο αιτών να είναι άλλος από το άτομο που εγκρίνει την αγορά.
- Ο αιτών να είναι άλλος από τον υπεύθυνο επιλογής του προμηθευτή.
- Τα άτομα που επιλέγουν τον προμηθευτή είναι διαφορετικά από αυτά που ζητούν προσφορές.
- Τα άτομα που επιλέγουν τον προμηθευτή είναι διαφορετικά από αυτά που επιβεβαιώνουν την παραλαβή.
- Τα άτομα που επιβεβαιώνουν την παραλαβή είναι διαφορετικά από αυτά ζητούν την πληρωμή.

3. Κώδικας Δεοντολογίας Προμηθειών

- 3.1** Η ΜΕΤΑδραση αξιολογεί υποψήφιους ανάδοχους με γνώμονα τον υφιστάμενο κώδικα δεοντολογίας και προχωρά σε αγορές αγαθών ή/και υπηρεσιών οι οποίες παράγονται και προμηθεύονται σε περιβάλλον που σέβεται τα ατομικά και κοινωνικά δικαιώματα. Πιο συγκεκριμένα, η ΜΕΤΑδραση δεν θα προχωρήσει σε οποιαδήποτε αγορά αγαθών ή/και υπηρεσιών που παράγονται είτε μέσα σε συνθήκες όπου καλλιεργείται η εκμετάλλευση της παιδικής εργασίας, η παραβίαση των ανθρωπίνων ή κοινωνικών δικαιωμάτων, οι συνθήκες ελλιπούς ασφάλειας, είτε ο υποψήφιος εμπλέκεται με οποιοδήποτε τρόπο σε κάποιο είδος παράνομης δραστηριότητας.
- 3.2** Η ΜΕΤΑδραση δεν συνάπτει επαγγελματικές σχέσεις οι οποίες αποφέρουν σύγκρουση συμφερόντων οποιουδήποτε είδους. Όλο το προσωπικό που εμπλέκεται στη διαδικασία των συμβάσεων οφείλει να υπογράψει τη σχετική αποποίηση ευθυνών (disclaimer).
- 3.3** Η πολιτική της ΜΕΤΑδρασης ορίζει ότι το προσωπικό της θα ενημερώνει και θα μοιράζεται με τους υποψήφιους ανάδοχους τον Κώδικα Δεοντολογίας του ΟΗΕ για τον τομέα της Προμήθειας (UN Supplier Code of Conduct) και θα τους ενθαρρύνει να τον αποδέχονται δια της υπογραφής.
- 3.4** Όλο το προσωπικό και συνεργάτες της ΜΕΤΑδρασης που σχετίζονται με την διαδικασία προμηθειών, οφείλουν να υπογράφουν και να ακολουθούν τον **“Κώδικα Δεοντολογίας για το Προσωπικό και τους Συνεργάτες της ΜΕΤΑδρασης που εμπλέκονται στη Διαδικασία Προμηθειών”** συνημμένο στο παρόν εγχειρίδιο. (παράρτημα 2).

4. Κατευθυντήριες Γραμμές και Συμμόρφωση με την Πολιτική Προμήθειας Χορηγών (Guidelines/Compliance)

Η παρούσα Πολιτική Προμηθειών είναι της ΜΕΤΑδρασης και ως εκ τούτου περιγράφει τις διαδικασίες για την αγορά αγαθών ή/και υπηρεσιών που εφαρμόζονται αποκλειστικά από τη ΜΕΤΑδραση. Στις περιπτώσεις που η προμήθεια αγαθών ή/και υπηρεσιών επιφέρει την ανάγκη κάποιας χρηματοδότησης από χορηγούς οι οποίοι έχουν ξεχωριστή πολιτική, η ΜΕΤΑδραση συμμορφώνεται πλήρως με την πολιτική αυτή και τις διαδικασίες των χορηγών.

5. Εντοπισμός Αναγκών

Η ΜΕΤΑδραση δεσμεύεται για τον εντοπισμό και για τον εκ των προτέρων έγκαιρο προγραμματισμό οποιασδήποτε ανάγκης σε αγαθά ή/και υπηρεσίες. Οι ανάγκες αυτές στη συνέχεια ποσοτικοποιούνται και συγκεκριμενοποιούνται σε στενή συνεργασία με τους εκάστοτε χρηματοδότες. Στόχος είναι η δημιουργία ενός αξιόπιστου προγράμματος για την προμήθεια αγαθών ή/και υπηρεσιών με τον απαραίτητο οικονομικό και τεχνικό σχεδιασμό.

6. Η Διαδικασία Προμηθειών

Στα πλαίσια της διάκρισης αρμοδιοτήτων, η διαδικασία προμηθειών της ΜΕΤΑδρασης χωρίζεται σε διαφορετικά βήματα. Στον παρακάτω πίνακα παρατίθενται τα βήματα αυτά και περιγράφονται ξεχωριστά οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες που τους αναλογούν.

Βασικές Αρμοδιότητες	Βασικοί Ρόλοι
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εντοπισμός ανάγκης ➤ Συμπλήρωση Εντολής Προμήθειας (ΕΠ) 	Ο αιτών
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Έλεγχος επιλεξιμότητας δαπάνης ➤ Έγκριση ΕΠ 	Υπεύθυνος Προϋπολογισμού (Συνήθως ο Project Manager)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Έλεγχος διαθέσιμης χρηματοδότησης ➤ Επιβεβαίωση επιτρεπόμενης δαπάνης 	Υπεύθυνος Οικονομικού
<p>Αποφασίζει:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Το είδος της προμήθειας. ➤ Την λίστα με πιθανούς προμηθευτές, όπου αυτό έχει εφαρμογή ➤ Τις οδηγίες του εκάστοτε χρηματοδότη, που πρέπει να εφαρμοστούν. <p>Είναι υπεύθυνο για:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Έρευνα αγοράς. ✓ Επαφή με προμηθευτές. ✓ Λήψη προσφορών/ Προετοιμασία διαγωνισμού. ✓ Επιβεβαίωση τελικού κόστους. ✓ Επιβεβαίωση ημερομηνίας παράδοσης, τρόπου και τόπου παραλαβής. ✓ Δημιουργία και τήρηση αρχείου. 	Τμήμα Προμηθειών
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Σύσταση με απόφαση ΔΣ, σε συνέχεια αίτησης του Τμήματος Προμηθειών. ➤ Άνοιγμα προσφορών. ➤ Αξιολόγηση προσφορών και προτάσεων στο πλαίσιο επίσημου ή ανεπίσημου διαγωνισμού. ➤ Επιλογή αναδόχου (για αγορές αξίας μεταξύ 750- 55.000ΕΥΡΩ). ➤ Κατάθεση πρότασης στο ΔΣ για την επιλογή αναδόχου σε περίπτωση που η αξία της προμήθειας ξεπερνάει τα 55,000.00 ΕΥΡΩ. 	Επιτροπή Προμηθειών (Ad hoc Συγκρότηση).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Παραλαβή προϊόντος. ➤ Διασταύρωση μεταξύ της κατάστασης του προϊόντος παραλαβής και της ανάγκης που περιγράφεται στην ΕΠ. ➤ Επιβεβαίωση επιτυχούς παράδοσης. ➤ Επισήμανση στο Τμήμα Προμηθειών τυχόν προβλημάτων. ➤ Υπογραφή τιμολογίου ή/και δελτίου αποστολής. 	Αποδέκτης
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Υποβολή αίτησης για πληρωμή στον Ταμία. 	Λογιστήριο
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Έγκριση των εγγράφων διαγωνισμού. 	Πρόεδρος ΔΣ
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Απόφαση για την σύσταση και σύνθεση της ad hoc Επιτροπής Προμηθειών. ➤ Απόφαση για την ανάθεση συμβάσεων αξίας άνω των 55.000 ΕΥΡΩ. ➤ Καθορισμός της αξίας των εγγυητικών επιστολών. ➤ Απόφαση σχετικά με αιτήσεις για εξαίρεση από διακήρυξη επίσημου διαγωνισμού. 	Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ)

- 6.1 Εντοπισμός Αναγκών:** Για την αγορά αγαθών ή/και υπηρεσιών αξίας άνω των 750,00 ΕΥΡΩ απαιτείται Εντολή Προμήθειας (ΕΠ), πλην εξαιρέσεων που απορρέουν από τις διαδικασίες προμηθειών του χρηματοδότη. Η ΕΠ είναι απαραίτητη για την έναρξη της διαδικασίας προμηθειών και πρέπει να απευθύνεται στον Υπεύθυνο Προϋπολογισμού. Ο Αιτών μπορεί να είναι οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού της METAdrasi, ενώ Υπεύθυνος Προϋπολογισμού είναι συνήθως ο Project Manager ή κάποιο μέλος του προσωπικού που του έχει ανατεθεί η εποπτεία, ο συντονισμός και η υλοποίηση κάποιου προγράμματος. Ο Αιτών οφείλει να συμπληρώσει λεπτομερώς την ΕΠ με όρους ποσοτικούς και συγκεκριμένους, παρέχοντας μια αρχική εκτίμηση της τιμής μονάδας, του συνολικού κόστους και οδηγίες για την παράδοση. Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή υποψήφιων αναδόχων στην διαδικασία εξέτασης και σύνταξης των προδιαγραφών για τα αγαθά ή/και τις υπηρεσίες για τα οποία αργότερα ενδεχομένως να υποβάλλουν προσφορά. Μετά την υποβολή της αίτησης στον Υπεύθυνο Προϋπολογισμού, ο Αιτών δεν επιτρέπεται να συμμετάσχει στα επόμενα στάδια της διαδικασίας. Σε καμία περίπτωση ο Αιτών δεν μπορεί να έρθει σε οποιαδήποτε απ' ευθείας επαφή με τους υποψήφιους ανάδοχους. Σε περίπτωση που χρειαστεί αλλαγή της παραγγελίας, μόνο το Τμήμα Προμηθειών μπορεί να επικοινωνήσει με τον εν λόγω προμηθευτή.
- 6.2 Έγκριση επιλεξιμότητας:** Ο Υπεύθυνος Προϋπολογισμού παραλαμβάνει την ΕΠ και διασταυρώνει ότι (α) η αγορά είναι απαραίτητη για το εν λόγω project, (β) η αγορά αυτή έχει προϋπολογιστεί (γ) η αγορά είναι συμβατή με το συμφωνητικό χρηματοδότησης. Εφόσον τα παραπάνω πληρούνται, ο Υπεύθυνος Προϋπολογισμού εγκρίνει την αίτηση και την προωθεί στον Υπεύθυνο Οικονομικού. Σε περίπτωση που κάποιο από τα παραπάνω κριτήρια δεν πληρούνται, η ΕΠ απορρίπτεται και ο Αιτών ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο Προϋπολογισμού, ολοκληρώνοντας έτσι την διαδικασία.
- 6.3 Επιβεβαίωση διαθέσιμων πόρων:** Ο Υπεύθυνος Οικονομικού λαμβάνει την ΕΠ από τον Υπεύθυνο Προϋπολογισμού, έχοντας την ευθύνη να εξετάσει την διαθεσιμότητα των πόρων εκ του προϋπολογισμού και εάν το κόστος είναι επιτρεπτό. Εφόσον τα παραπάνω πληρούνται, ο Υπεύθυνος Οικονομικού εγκρίνει την ΕΠ και την προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών. Σε περίπτωση που κάποιο από τα παραπάνω κριτήρια δεν πληρούνται, η ΕΠ απορρίπτεται και ο Υπεύθυνος Οικονομικού ενημερώνει τον Υπεύθυνο Προϋπολογισμού εξηγώντας τους λόγους απόρριψης.
- 6.4 Έναρξη Διαδικασίας Προμηθειών:** Το Τμήμα Προμηθειών λαμβάνει από τον Υπεύθυνο Οικονομικού την ΕΠ και ξεκινάει την διαδικασία. Το Τμήμα Προμηθειών, ανάλογα με τις λεπτομέρειες που περιλαμβάνει η ΕΠ, αποφασίζει το είδος της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί όπως επίσης και την λίστα με τους υποψήφιους προμηθευτές, διασφαλίζοντας ότι ακολουθούνται οι οδηγίες προμηθειών του συγκεκριμένου χρηματοδότη. Τα κριτήρια βάσει των οποίων λαμβάνονται οι αποφάσεις είναι τα ακόλουθα: τα ελάχιστα όρια προμηθειών, και το προφίλ των αγαθών ή/και υπηρεσιών. Με βάση τα παραπάνω, το Τμήμα Προμηθειών ακολουθεί την ενδεδειγμένη διαδικασία. Δεν προβλέπεται από τον κανονισμό η συνέχιση της διαδικασίας, εάν η ΕΠ δεν έχει προηγουμένως εγκριθεί. Επίσης, το Τμήμα Προμηθειών δεν μπορεί μονομερώς να αλλάξει τις προδιαγραφές, την ποσότητα ή οτιδήποτε άλλο απορρέει από την ΕΠ. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αναγκαίας αλλαγής, ο Αιτών πρέπει να ενημερωθεί ώστε να υποβάλει νέα ΕΠ.
- 6.5 Εκτέλεση της Διαδικασίας:** Σύμφωνα με την απόφαση που περιγράφεται στην παράγραφο 6.4 το Τμήμα Προμηθειών εκκινεί την επίσημη ή ανεπίσημη αναζήτηση προσφορών όπως περιγράφεται στο κεφάλαιο 7 και ενημερώνει εν ευθέτω χρόνο το ΔΣ ώστε να συσταθεί η Επιτροπή Προμηθειών. Η ενημέρωση προς το ΔΣ πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα: περιγραφή της ΕΠ, εκτίμηση του κόστους και περιγραφή των προηγούμενων βημάτων που ακολουθήθηκαν καθώς και των εμπλεκόμενων στη διαδικασία αυτή ώστε να διασφαλιστεί η διάκριση αρμοδιοτήτων.

- 6.6 Αξιολόγηση Προσφορών και Κατακύρωση:** Η επιλογή των αναδόχων γίνεται από την Επιτροπή Προμηθειών η οποία αποτελείται ως προς το ελάχιστο από ένα μέλος του ΔΣ το οποίο όμως δεν έχει συμμετάσχει σε κανένα προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας. Η επιλογή γίνεται με βασικό στόχο την υψηλή ποιότητα και τη σχέση ποιότητας- κόστους (το χαμηλότερο δυνατόν κόστος με την αντίστοιχα υψηλότερη ποιότητα και τα απαραίτητα τεχνικά χαρακτηριστικά). Οι μέθοδοι που θα χρησιμοποιηθούν ως προς τους στόχους αυτούς παρατίθενται αναλυτικά στο κεφάλαιο 7. Για αγορές αγαθών ή/και προϊόντων συνολικής αξίας άνω των 9.000,00 ΕΥΡΩ απαιτείται η συμμετοχή ενός επιπλέον μέλους του προσωπικού, το οποίο και αυτό δεν θα πρέπει να έχει εμπλακεί σε κάποιο προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας. Για αγορές άνω των 55.000,00 ΕΥΡΩ οι αποφάσεις της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης παρουσιάζονται στο ΔΣ προς έγκριση.
- 6.7 Επιλογή Αναδόχου:** Τα πρακτικά των συναντήσεων της Επιτροπής Προμηθειών ή/και του ΔΣ σχετικά με την επιλογή αναδόχου, καθώς και τα σχετικά υποστηρικτικά έγγραφα, αποστέλλονται στο Τμήμα Προμηθειών. Το τελευταίο είναι αρμόδιο για να προβεί στις σχετικές ενέργειες ως προς τη σύναψη των τελικών συμφωνιών και συμβάσεων και ως προς την παραγγελία η οποία θα γίνεται με βάση τις αποφάσεις που έχουν είδη ληφθεί και περιγράφονται παραπάνω. Το Τμήμα Προμηθειών είναι επίσης αυτό που θα παρακολουθεί και θα επισπεύδει εάν χρειαστεί, τη διαδικασία παραλαβής του έργου. Το Τμήμα Προμηθειών μπορεί επίσης να προβεί στην αλλαγή ή ακόμα και ακύρωση της παραγγελίας ή συμφωνίας/σύμβασης κατόπιν γραπτής αίτησης του Υπεύθυνου Προϋπολογισμού. Η διαδικασία αυτή θα γίνεται έπειτα από συνεννόηση του Τμήματος Προμηθειών με τον Υπεύθυνο Προϋπολογισμού αλλά και με τον ανάδοχο. Εφόσον η αλλαγή εγκριθεί, αποστέλλεται σχετικό έγγραφο τροποποίησης της συμφωνίας/παραγγελίας με τίτλο "Τροποποίηση Σύμβασης/Συμβολαίου" ή "Τροποποίηση Παραγγελίας", ο οποίος θα αναγράφεται καθαρά στο πάνω μέρος της σελίδας του εγγράφου. Οι λεπτομέρειες της απόφασης σχετικά με την αλλαγή θα πρέπει να επισυνάπτονται σε ξεχωριστό έγγραφο προσαρτημένο στη σύμβαση και εγκεκριμένο και από τις δύο πλευρές που εμπλέκονται στη συμφωνία.
- 6.8 Επιβεβαίωση Παραλαβής:** Το Τμήμα Προμηθειών αποστέλλει την ΕΠ σε μέλος του προσωπικού της ΜΕΤΑδρασης (Αποδέκτης), το οποίο δεν έχει προηγουμένως εμπλακεί σε οποιοδήποτε στάδιο της συγκεκριμένης διαδικασίας, και του αναθέτει την αρμοδιότητα να παραλάβει το/τα προϊόν (τα). Στη συνέχεια, ο Αποδέκτης βεβαιώνει ότι τα προϊόντα που παρέλαβε είναι αυτά που είχαν αρχικά συμφωνηθεί μεταξύ της ΜΕΤΑδρασης και του προμηθευτή με βάση την ΕΠ και ενημερώνει το Τμήμα Προμηθειών σε περίπτωση αναντιστοιχίας ή προβλημάτων, έτσι ώστε το Τμήμα Προμηθειών να επικοινωνήσει εκ νέου με τον προμηθευτή. Στην περίπτωση που δεν διαπιστωθεί κάποιο πρόβλημα στην παραλαβή, ο Αποδέκτης υπογράφει το τιμολόγιο ή το δελτίο αποστολής ενημερώνοντας σχετικά το Τμήμα Προμηθειών. Το τιμολόγιο θα χρησιμοποιηθεί ως Αναφορά Παραλαβής για προϊόντα και ως Αναφορά Παράδοσης στην περίπτωση των υπηρεσιών.
- 6.9 Αίτηση Πληρωμής:** Το Τμήμα Προμηθειών, έπειτα από ενημέρωση από τον Αποδέκτη για την σωστή παραλαβή/παράδοση των προϊόντων ή/και υπηρεσιών, με την σειρά του ενημερώνει το Λογιστήριο για την καταχώρηση Αίτησης Πληρωμής προς τον προμηθευτή. Η διαδικασία που θα ακολουθηθεί από το Λογιστήριο ως προς την εξέταση της Αίτησης Πληρωμής είναι η ακόλουθη: α) Τιμή μονάδας και συνολικό κόστος, β) Ποσότητα βάσει συμφωνητικού, γ) Προηγούμενες πληρωμές, δ) Κρατήσεις, ε) Υπογεγραμμένη Αναφορά Παραλαβής για τα προϊόντα και Αναφορά Παράδοσης για τις υπηρεσίες, ζ) Αντίγραφα αποδείξεων και τιμολογίων, η) Λοιπές υποχρεώσεις που εκπίπτουν βάσει σύμβασης (εγκατάσταση, εκπαίδευση, κλπ.), θ) Βεβαιώνεται ότι η διαδικασία έγκρισης έχει ακολουθηθεί όπως προβλέπεται σχετικά με τις δεσμεύσεις και επικοινωνεί το αίτημα έγκρισης της πληρωμής.

6.10 Έγγραφα και Αρχείο: Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο για την συλλογή και αρχειοθέτηση όλων των απαραίτητων εγγράφων, γραπτών επικοινωνιών και τιμολογίων σχετικά με την αγορά των προϊόντων ή/και υπηρεσιών. Όλα τα παραπάνω έγγραφα αρχειοθετούνται και φυλάσσονται για τουλάχιστον έξι χρόνια. Το Τμήμα Προμηθειών θα καταγράφει, οποιαδήποτε ανωμαλία ή απόκλιση από την διαδικασία, σε επεξηγηματικό «Σημείωμα για το Φάκελο» (Note for the File). Όλα τα σχετικά έγγραφα που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως αποδεικτικά στοιχεία πρέπει να φυλάσσονται για τυχόν απορίες ελεγκτών. Θα πρέπει να τηρείται ξεχωριστό Αρχείο Προμηθειών, το περιεχόμενο του οποίου θα πρέπει να έχει ως εξής και με την παρακάτω σειρά έτσι ώστε να διευκολύνεται η πρόσβαση σε αυτό:

- Εντολή Προμήθειας
- Όνομα εταιρείας και πρόσωπο επαφής από τον προμηθευτή
- Αντίγραφο της αίτησης για υποβολή γραπτής προσφοράς
- Πρωτότυπα των αρχικών προσφορών και όλης της σχετικής επικοινωνίας με τους προμηθευτές
- Αξιολόγηση προσφορών ή προτάσεων ή και εγκεκριμένη παράκαμψη της διαδικασίας, αιτιολογώντας την κατακύρωση σε συγκεκριμένο προμηθευτή και την τιμή
- Πίνακες προσφορών
- Αιτιολόγηση έλλειψης ανταγωνισμού, σε περίπτωση που οι προσφορές είναι λιγότερες από τις αρχικά προβλεπόμενες
- Πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Προμηθειών (εφόσον η σύστασή της ήταν απαραίτητη ανάλογα με το κόστος της προμήθειας)
- Αντίγραφο του δελτίου παραγγελίας ή της μίσθωσης για υπηρεσία, συμπεριλαμβανομένων και των ρυθμίσεων για επιθεώρηση ή της όποιας εγγύησης
- Έγγραφα αποστολής
- Έγγραφα εκτελωνισμού
- Αντίγραφο αναφοράς παράδοσης ή/και αναφοράς παραλαβής
- Αντίγραφο τιμολογίου
- Απόδειξη πληρωμής
- Λοιπά έγγραφα και γραπτή επικοινωνία σχετικά με την σύμβαση

7. Μέθοδοι προσκλήσεων για προσφορές

Μέθοδοι

Οι μέθοδοι προσκλήσεων για προσφορές που θα ακολουθηθούν, συνοδευόμενες από τα σχετικά έγγραφα είναι οι εξής: **Αίτημα υποβολής απευθείας προσφοράς (RFQ- Request for Quotation), Πρόσκληση συμμετοχής σε διαγωνισμό (ITB- Invitation to Bid), Πρόσκληση υποβολής πρότασης (RFP- Request for Proposal).**

Για αγορές αξίας κάτω των 9.000,00 ΕΥΡΩ, συμμετοχή σε επίσημο διαγωνισμό δεν χρειάζεται, συνεπώς θα ζητείται αίτημα υποβολής απευθείας προσφοράς (RFQ).

Επίσημος διαγωνισμός θα γίνεται για αγορές άνω των 9.000,00 ΕΥΡΩ. Σε αυτή τη περίπτωση θα χρησιμοποιείται είτε η διαδικασία πρόσκλησης συμμετοχής σε διαγωνισμό (ITB), είτε η διαδικασία αίτησης υποβολής πρότασης (RFP).

Η διαδικασία ITB θα χρησιμοποιείται για την αγορά προϊόντων ή/και υπηρεσιών συγκεκριμένων προδιαγραφών που μπορούν να μετρηθούν με ποσοτικά ή/και ποιοτικά κριτήρια. Οι προσφορές θα υποβάλλονται σε δύο σφραγισμένους φακέλους (οι τεχνικές και οι οικονομικές λεπτομέρειες ξεχωριστά).

Η διαδικασία RFP θα χρησιμοποιείται αντίθετα, για την αγορά προϊόντων ή/και υπηρεσιών των οποίων οι προδιαγραφές δεν μπορούν να μετρηθούν επαρκώς ώστε να χρησιμοποιηθεί η διαδικασία ITB. Για παράδειγμα στην περίπτωση επαγγελματικών υπηρεσιών ή πολύπλοκων εργασιών και σύνθετων υλικών. Μέσω της πρόσκλησης υποβολής πρότασης, ο στόχος είναι να αναδειχτεί μία τεχνική λύση σε αυτό που ζητείται μέσω της διακήρυξης. Επίσης, ξεχωριστά πρέπει να υποβληθεί μία πρόταση που να εξηγεί τους οικονομικούς όρους. Θα χρησιμοποιείται ένα σύστημα δύο φακέλων: ένας για την τεχνική προσφορά και ένας ξεχωριστός για την οικονομική προσφορά.

Μεθοδολογία και λεπτομερή βήματα επίσημης και ανεπίσημης αναζήτησης προσφορών:

7.1 Αίτημα Υποβολής Απευθείας Προσφοράς (RFQ)

- 7.1.1 **Προετοιμασία και αποστολή του RFQ:** Η προετοιμασία του RFQ γίνεται από το Τμήμα Προμηθειών σύμφωνα με τις προδιαγραφές που περιγράφονται στην εγκεκριμένη ΕΠ. Το RFQ αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή φαξ στους υποψήφιους ανάδοχους. Το Τμήμα Προμηθειών πρέπει επίσης να επιβεβαιώσει με τον προμηθευτή τους όρους, το συνολικό κόστος, την ημερομηνία παράδοσης καθώς και τον τρόπο και την τοποθεσία παράδοσης.
- 7.1.2 **Συλλογή και πίνακες προσφορών:** Οι προσφορές, αφού συλλεχθούν από το Τμήμα Προμηθειών, καταχωρούνται σε ένα συγκριτικό πίνακα προσφορών και αποστέλλονται στην Επιτροπή Προμηθειών για να αξιολογηθούν και να ακολουθηθούν τα βήματα που περιγράφονται στις παραγράφους 6.5- 6.10.

7.2 Πρόσκληση συμμετοχής σε διαγωνισμό και πρόσκληση υποβολής πρότασης

- 7.2.1 **Προετοιμασία εγγράφων διαγωνισμού και αίτηση έγκρισης:** Η Πρόσκληση συμμετοχής σε διαγωνισμό (ITB) και Πρόσκληση υποβολής πρότασης (RFP) και τα σχετικά έγγραφα προετοιμάζονται και συντάσσονται από το Τμήμα Προμηθειών στη βάση των προδιαγραφών που περιγράφονται στην ΕΠ και σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προϋπολογισμού και τον Αιτούντα. Τα τελικά έγγραφα που προκύπτουν κατατίθενται στον/στην Πρόεδρο του ΔΣ προς έγκριση μαζί με την αίτηση για την σύσταση Επιτροπής Προμηθειών. Τα έγγραφα αυτά του διαγωνισμού πρέπει να περιλαμβάνουν τα χαρακτηριστικά που περιγράφονται στο παράρτημα Ι του παρόντος. Σε περίπτωση ατασθαλιών πρέπει να δικαιολογηθούν πλήρως ενόψει του/της Προέδρου του ΔΣ.
- 7.2.2 **Δημοσιοποίηση του διαγωνισμού:** Έπειτα από έγκριση του/της Προέδρου του ΔΣ, το ITB ή RFP δημοσιοποιείται σε εμφανές σημείο της ιστοσελίδας της ΜΕΤΑδρασης και σε τουλάχιστον δύο ευρείας κυκλοφορίας οικονομικές εφημερίδες και σε μία τοπική εφημερίδα, εάν υπάρχει. Σε περίπτωση διεθνούς διαγωνισμού, πρέπει να δημοσιοποιηθεί επίσης στις Επίσημες Εκδόσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης. (Official Publications of the European Communities).
- 7.2.3 **Παραλαβή επίσημων προσφορών ή προτάσεων σύμφωνα με τη διαδικασία ITB ή RFP: Παραλαβή σφραγισμένων φακέλων:** Οι σφραγισμένοι φάκελοι πρέπει να φέρουν τις απαραίτητες ενδείξεις στο εξωτερικό τους έτσι ώστε να γίνεται σωστή ταυτοποίηση. Στην παραλαβή, επισημαίνεται στον φάκελο «να μην ανοιχθεί έως (ημερομηνία/ώρα κλεισίματος διαγωνισμού)» και φυλάσσονται πάραυτα σε κλειδωμένο κουτί το οποίο δεν ανοίγει έως τη λήξη υποβολής προσφορών.

- 7.2.4 **Άνοιγμα προσφορών:** Το άνοιγμα των προσφορών γίνεται μόνο την ορισθείσα ημερομηνία και ώρα ανοίγματος στην περίπτωση της διαδικασίας ITB ή RFP από την εκάστοτε Επιτροπή Προμηθειών. Η επιτροπή αυτή έχει εξουσιοδοτηθεί να προβεί στο άνοιγμα των προσφορών από το ΔΣ και απαιτείται απαρτία των μελών της επιτροπής για να ανοίξουν οι προσφορές. Κανένα άλλο μέλος του προσωπικού δεν επιτρέπεται να παρίσταται στην διαδικασία ανοίγματος των προσφορών.
- 7.2.5 **Επιβεβαίωση γενικών προϋποθέσεων:** Τα μέλη της εκάστοτε Επιτροπής Προμηθειών εξετάζουν και επιβεβαιώνουν ότι οι προσφορές ή προτάσεις είναι συμβατές με τις γενικές προϋποθέσεις για έγκυρη παραλαβή όπως προσδιορίζεται στον διαγωνισμό και τα σχετικά με αυτόν υποστηρικτικά έγγραφα και εάν τα τελευταία φέρουν τις σωστές υπογραφές.
- 7.2.6 **Καταγραφή αρχείου ανοίγματος προσφορών:** Στο τέλος της διαδικασίας ανοίγματος, τηρείται σχετικό πρακτικό το οποίο περιλαμβάνει την ημερομηνία και ώρα που πραγματοποιήθηκε η διαδικασία, τα άτομα που παραστάθηκαν και τα αρχικά της υπογραφής τους, τον αριθμό των προσφορών ή προτάσεων που υπεβλήθησαν και τα ονόματα των προσφερόντων. Το πρακτικό αυτό αποστέλλεται στη συνέχεια στο Τμήμα Προμηθειών.
- Σε καμία περίπτωση δεν ανοίγεται, εξετάζεται, παραποιείται, αλλοιώνεται, σημαδεύεται ή νοθεύεται με οποιοδήποτε τρόπο πριν από το επίσημο άνοιγμα των προσφορών, η πρόταση ή προσφορά των υποψήφιων ανάδοχων. Προσφορές ή προτάσεις που θα αποσταλούν μετά την εκκνοή της προθεσμίας δεν θα γίνονται αποδεκτές. Όλες οι προσφορές που θα λαμβάνονται μετά την λήξη υποβολής προσφορών θα επιστρέφονται στον προσφέροντα. Επίσης, δεν θα γίνονται δεκτές προσφορές ή προτάσεις οι οποίες δεν θα περιλαμβάνονται εντός σφραγισμένων φακέλων. Οι προσφέροντες δεν επιτρέπεται να αλλάξουν ή τροποποιήσουν τις προσφορές ή προτάσεις τους μετά την λήξη υποβολής προσφορών. Μπορεί να ζητηθούν από τους προσφέροντες γραπτές διευκρινήσεις ή επιπρόσθετες λεπτομέρειες σχετικά με πτυχές της προσφοράς ή πρότασης δίχως αυτό να παραπέμπει σε καμία περίπτωση σε αλλαγή της ουσίας της αρχικής προσφοράς ή κάποια επιδίωξη μείωσης της τιμής.
- 7.2.7 **Τεχνική Αξιολόγηση διαγωνισμού:** Η Επιτροπή Προμηθειών προχωρά μετά το άνοιγμα των προσφορών και σε τεχνική αξιολόγηση στο πλαίσιο των κριτηρίων κατακύρωσης που περιγράφονται στην διακήρυξη του διαγωνισμού. Σε περίπτωση που οι προδιαγραφές των προϊόντων ή/και υπηρεσιών είναι πολύπλοκες, ο Αιτών δύναται να κληθεί να παρουσιάσει περαιτέρω διευκρινίσεις στην κατεύθυνση της τεχνικής αξιολόγησης. Στο τέλος αυτής της διαδικασίας, η Επιτροπή Προμηθειών συντάσσει και υπογράφει έναν λεπτομερή πίνακα αξιολόγησης με σύστημα βαθμολογίας (Bid Tabulation Form), όπως επίσης και μία αναφορά αξιολόγησης αναδεικνύοντας ποιες προσφορές ή προτάσεις κρίνονται επαρκώς συμβατές με τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης του διαγωνισμού. Τα αποτελέσματα της τεχνικής αξιολόγησης θα σταθμίζονται, όπου αυτό έχει προβλεφθεί, στη βάση των κριτηρίων που απορρέουν από την συγκεκριμένη διακήρυξη (ποσοστά τεχνικών χαρακτηριστικών και τιμών).
- 7.2.8 **Οικονομική αξιολόγηση προσφορών και επιλογή προμηθευτή:** Εφόσον ολοκληρωθεί η τεχνική αξιολόγηση εξετάζονται οι τιμές μόνο των προσφορών που κρίθηκαν συμβατές με τα τεχνικά χαρακτηριστικά που απορρέουν από την διακήρυξη. Στο σύστημα υποβολής δύο φακέλων, ο φάκελος με την οικονομική προσφορά δεν ανοίγεται όταν η τεχνική προσφορά/ πρόταση προσφέροντος δεν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την τεχνική αξιολόγηση. Η Επιτροπή συμπληρώνει τα οικονομικά στοιχεία της

προσφοράς σε αντίστοιχο πίνακα και τα συγκρίνει μεταξύ τους (για κάθε προσφορά που ολοκλήρωσε επιτυχώς την τεχνική αξιολόγηση). Η βαθμολογία της κάθε προσφοράς, μέσω σύστημα πόντων, αθροίζεται συνολικά (τεχνικό σκέλος και οικονομική προσφορά). Μετά την ολοκλήρωση της οικονομικής αξιολόγησης η Επιτροπή καταλήγει σε μία τελική απόφαση. Στη συνέχεια στέλνει όλα τα έγγραφα και μία γραπτή έκθεση, συμπεριλαμβάνοντας όλους τους σχετικούς παράγοντες που οδήγησαν σε αυτήν την απόφαση και τα υποστηρικτικά έγγραφα, για την κατακύρωση της σύμβασης, στο Τμήμα Προμηθειών.

Ο υπογεγραμμένος και επεξεργασμένος Πίνακας Προσφορών όπως εγκρίθηκε από το Τμήμα Προμηθειών, μαζί με τα λοιπά έγγραφα που στοιχειοθετούν την απόφαση διαμορφώνουν την βάση για την κατακύρωση της σύμβασης.

8. Κατώτατα όρια προμηθειών

Τα ακόλουθα κατώτατα όρια προσδιορίζουν τη μέθοδο προμηθειών που θα ακολουθηθεί, ανάλογα με την αξία της προμήθειας:

Πίνακας 2

Αξία (με ΦΠΑ)	Διακήρυξη / απαιτούμενη μέθοδος	Ελάχιστος αριθμός προμηθευτών που πρέπει να προσκληθούν	Ελάχιστος αριθμός συμμετεχόντων στην Επιτροπή Προμηθειών
750 < 1.800,00 ΕΥΡΩ	RFQ	Δύο	Δύο
1.800,01 < 9.000,00 ΕΥΡΩ	RFQ	Τρεις	Δύο
9.000,01 < 55.000,00 ΕΥΡΩ	ITB ή RFP	Οκτώ	Τρεις
55.000,01 < 135.000,00 ΕΥΡΩ	ITB ή RFP	Οκτώ	Τρεις (Συμβουλευτικός χαρακτήρας)
135.000,01 < 950.000,00 ΕΥΡΩ (Για μία ή για σύνολο αγορών)	ITB ή RFP	Δώδεκα	Τρεις (Συμβουλευτικός χαρακτήρας)
> 950.000,01 ΕΥΡΩ (Για μία ή για σύνολο αγορών)	ITB ή RFP	Είκοσι (Γίνεται σε συνεννόηση με την τοπική αντιπροσωπεία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες) με το HQ/PMCS εφόσον η ανάθεση αυτή χρηματοδοτείται από κονδύλια της Ύπατης Αρμοστείας	Τρεις (Συμβουλευτικός χαρακτήρας)

Σε περίπτωση που οι υποψήφιοι προμηθευτές που θα κληθούν είναι λιγότεροι από τους προβλεπόμενους, οι λόγοι για τους οποίους προσκλήθηκαν λιγότεροι θα πρέπει να είναι καταγεγραμμένοι.

9. Καταστάσεις Έκτακτης Ανάγκης

9.1 Σε περίπτωση έκτακτης επιχειρησιακής ανάγκης Υπεύθυνος Προϋπολογισμού μπορεί να ζητήσει εξαίρεση από την επίσημη διαγωνιστική διαδικασία. Η εξαίρεση πρέπει προηγουμένως να έχει εγκριθεί από το ΔΣ. Εφόσον εγκριθεί από το ΔΣ, υποβάλλεται γραπτή αιτιολογημένη αίτηση εξαίρεσης στον χρηματοδότη πριν την σύναψη σύμβασης με προμηθευτή.

9.2 Η έκτακτη ανάγκη ορίζεται από τη ΜΕΤΑδρασης ως οποιαδήποτε έκτακτη περίπτωση η οποία αν δεν αντιμετωπιστεί άμεσα θέτει σε κίνδυνο ζωές ή/και περιουσίες ή φέρει αρνητικό αντίκτυπο στο βασικό επιχειρησιακό σχεδιασμό της οργάνωσης. Τα έκτακτα αυτά περιστατικά εξ ορισμού αποκλείουν την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών προμηθειών όπου απαιτείται οι εγκρίσεις να γίνονται εκ των προτέρων. Σε αυτές τις περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης και κυρίως για να προστατευτούν οι ζωές, η υγεία, η ακεραιότητα των προσφύγων ή άλλων πληθυσμών στόχου, η ΜΕΤΑδρασης μπορεί να χρειαστεί να παρακάμψει τις επίσημες διαδικασίες όπως περιγράφονται στο παρόν εγχειρίδιο. Ο Αιτών οφείλει να περιγράψει και να στοιχειοθετήσει λεπτομερώς αυτές τις περιστάσεις, και η αιτιολόγηση και όλα τα σχετικά έγγραφα πρέπει να τηρούνται μαζί στο σχετικό αρχείο προμηθειών. Αξίζει να σημειωθεί πως οι καθυστερήσεις ή τυχόν αποτυχίες των υπευθύνων για τον προγραμματισμό ή σχεδιασμό, δεν αποτελούν καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.

9.3 Εξαιρέσεις στην ανάγκη προκήρυξης επίσημου διαγωνισμού, οι οποίες πρέπει να περιορίζονται στο ελάχιστο, επιτρέπονται μόνο εφόσον:

- Οι τιμές είναι προκαθορισμένες σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία ή αρμόδιους ρυθμιστικούς φορείς.
- Η προτεινόμενη σύμβαση αφορά αγορά από αποκλειστικό προμηθευτή (π.χ. αποκλειστικά εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος) ή στην περίπτωση κατοχυρωμένου προϊόντος ή υπηρεσίας.
- Προσφορές για ίδια προϊόντα ή υπηρεσίες έχουν ληφθεί στο σχετικά πρόσφατο παρελθόν όπου οι τιμές και συνθήκες παραμένουν ανταγωνιστικές.
- Η επίσημη διακήρυξη διαγωνισμού δεν θα αποφέρει αποτελέσματα ή όταν έχει γίνει επίσημη διαγωνιστική διαδικασία σε εύλογο χρονικό διάστημα και δεν έχει αποφέρει ικανοποιητικά αποτελέσματα.
- Ο διαγωνισμός θέτει προδιαγραφές οι οποίες δεν μπορούν να αξιολογηθούν αντικειμενικά.
- Οι επιχειρησιακές απαιτήσεις δεν επιτρέπουν καθυστέρηση εν αναμονή του αποτελέσματος που προκύπτει από τον επίσημο διαγωνισμό. Αυτό εφαρμόζεται σε περιπτώσεις όπου αγαθά ή/και υπηρεσίες είναι αναγκαία για την προστασία ζωής ή υγείας και λοιπών συνθηκών των προσφύγων ή άλλων ατόμων ενδιαφέροντος σε περιπτώσεις πραγματικής έκτακτης ανάγκης.

10. Τοπικοί/Εθνικοί και Διεθνείς Διαγωνισμοί

Έχοντας ως στόχο την στήριξη των τοπικών οικονομιών των περιοχών που φιλοξενούν πρόσφυγες και άλλους πληθυσμούς ενδιαφέροντος, η ΜΕΤΑδραση μπορεί να προτιμήσει την αγορά προϊόντων ή/και υπηρεσιών που παράγονται τοπικά ή είναι άμεσα διαθέσιμα τοπικά στη απαραίτητη ποσότητα, ποιότητα και ανταγωνιστική τιμή. Αυτό σημαίνει ότι επιτρέπεται διαφορά τιμής 15% για την αγορά τοπικών προϊόντων ή/και υπηρεσιών, συγκριτικά με προσφορές για εισαγόμενα ή εκτελωνισμένα προϊόντα ή/και υπηρεσίες.

11. Κατάχρηση και Παραπτώματα/Παραβάσεις

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό της ΜΕΤΑδρασης (Άρθρο 9- **Αντιμετώπιση περιπτώσεων μη χρηστής οικονομικής - λογιστικής διαχείρισης ή και άλλες περιπτώσεις παραβίασης άρθρων του Κώδικα Δεοντολογίας**), όλα τα θέματα που αφορούν ισχυρισμούς για κατάχρηση και μη χρηστή διαχείριση, ανατίθενται για λογαριασμό της ΜΕΤΑδρασης στα σχετικά Σημεία Επαφής, τα οποία στην περίπτωση εργαζόμενων που εμπλέκονται στις προμήθειες είναι ο/η επικεφαλής του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού (HR). Σε περίπτωση που το ίδιο το Σημείο Επαφής κατηγορείται, η αναφορά κατατίθεται στον/στην Διευθυντή/ ρια του οργανισμού. Ο /η Διευθυντής/ρια έχει την ευθύνη να ερευνήσει τους ισχυρισμούς σε συνεργασία με τα Σημεία Επαφής και να ενημερώσει αναλόγως το ΔΣ. Σε περίπτωση που κατηγορείται ο/η Διευθυντής/ρια του οργανισμού, η αναφορά κατατίθεται απευθείας στο ΔΣ.

12. Διαχείριση Προμηθευτών (συμπεριλαμβανομένης και της αξιολόγησης επιδόσεων προμηθευτή)

12.1 Η οργάνωση καλείται να τηρεί μητρώο Προμηθευτών το οποίο περιλαμβάνει προμηθευτές με αξία τιμολογίου πάνω από 750 ευρώ με βάση την παράγραφο 8 πίνακας 2 του Κανονισμού.

12.2 Οι πολιτικές και διαδικασίες της ΜΕΤΑδρασης επικεντρώνονται στη σωστή συνεχή αξιολόγηση, στην προεπιλογή, και καταγραφή προμηθευτών όπως και στην αποτελεσματική διαχείρισή τους.

12.3 Έρευνα και αξιολόγηση γίνεται σε τεχνικό επίπεδο πριν την κατακύρωση σύμβασης υψηλού κόστους, υψηλής προτεραιότητας ή και πολυπλοκότητας σε νέο προμηθευτή. Η έρευνα αυτή εστιάζει στην πιστοληπτική ικανότητα του προμηθευτή, στην εξοικείωση του με τα τεχνικά χαρακτηριστικά, τις εγκαταστάσεις, την εμπειρία, τις συστάσεις, τις ικανότητες, τον εξοπλισμό παραγωγής, το προσωπικό κλπ. Η συλλογή των πληροφοριών και στοιχείων αυτών μπορεί να ανατεθεί σε εξειδικευμένη για αυτό το σκοπό εταιρεία.

12.4 Ζητείται από τους υποψήφιους προμηθευτές οι οποίοι δεν έχουν καταγραφεί ακόμα στη βάση δεδομένων να συμπληρώσουν το σχετικό έντυπο καταγραφής προμηθευτή. Οι προμηθευτές αυτοί στη συνέχεια αξιολογούνται από το Τμήμα Προμηθειών και αν κριθούν κατάλληλοι, εγγράφονται στην ενεργή βάση δεδομένων της ΜΕΤΑδρασης. Η βάση δεδομένων αυτή επικαιροποιείται τακτικά και περιέχει τα ακόλουθα στοιχεία για κάθε πιστοποιημένο προμηθευτή:

- Όνομα και διεύθυνση
- Δεδομένα και πληροφορίες προϊόντος
- Δεδομένα προμηθειών (ποιότητα, χρόνος παράδοσης, όροι πληρωμής, και εγγύηση).
- Εξυπηρέτηση πελατών (μετά την Πώληση)
- Εγκαταστάσεις συσκευασίας και αποστολής
- Δεδομένα διαχείρισης και ιστορικά στοιχεία
- Συστάσεις
- Βεβαιώσεις που να πιστοποιούν ότι ο προμηθευτής δεν είναι σε λίστα κυρώσεων του ΟΗΕ

- Αποτελέσματα προηγούμενων διαγωνισμών και αξιολόγηση επιδόσεων
- Ελεγμένες οικονομικές καταστάσεις των τελευταίων τριών ετών

12.5 Από την βάση δεδομένων αυτή, το Τμήμα Προμηθειών της ΜΕΤΑδρασης θα επιλέγει προμηθευτές και θα τους αποστέλλει πρόσκληση για συμμετοχή σε συγκεκριμένους διαγωνισμούς με έμφαση στα παρακάτω κριτήρια:

- Ανάδοχοι που έφεραν σε πέρας επιτυχώς προηγούμενα έργα
- Οι κορυφαίοι τρεις προηγούμενοι υποψήφιοι ανάδοχοι
- Υποψήφιοι ανάδοχοι που εντοπίστηκαν πρόσφατα
- Άλλοι σχετικοί υποψήφιοι ανάδοχοι

Ανάδοχοι που δεν είναι σε θέση να παραδώσουν τα ζητούμενα προϊόντα ή υπηρεσίες, ή άλλοι υποψήφιοι ανάδοχοι που δεν πληρούν τις απαραίτητες προϋποθέσεις για να υποβάλλουν προσφορά, δεν θα προστίθενται σε λίστα υποψήφιων αναδόχων με σκοπό να συμπληρώνεται ο ελάχιστος αριθμός συμμετεχόντων.