



Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης

Αποχέτευσης Λέσβου

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ταχ. Δ/νση : Ελ. Βενιζέλου 13-17
Ταχ. Κωδ. : 81132 Μυτιλήνη
Πληροφορίες : Μαραμππούτης Μιχάλης
Τηλέφωνο : 2251024444
Fax : 2251040121
E-mail : protokolo@deyamyt.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:	Παραγωγή-Εκτύπωση- Εμφακέλωση και Αποστολή Λογαριασμών ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΕΥΑΛ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ:	83/2019
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ ΔΕΥΑΛ
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:	60.000,00 € χωρίς Φ.Π.Α.

ΤΕΥΧΟΣ 1

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Αντικείμενο του παρόντος είναι η εκτέλεση της παροχής υπηρεσίας «**ΠΑΡΑΓΩΓΗ, ΕΚΤΥΠΩΣΗ, ΕΜΦΑΚΕΛΩΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΕΥΑΛ**» και τεχνικά προδιαγράφεται ως ακολούθως :

Α. ΠΑΡΑΓΩΓΗ-ΕΚΤΥΠΩΣΗ-ΕΜΦΑΚΕΛΩΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΕΥΑΛ

Άρθρο 1^ο – Παραγωγή εντύπου λογαριασμού

Μορφή εντύπου

Το έντυπο του λογαριασμού ύδρευσης - αποχέτευσης θα είναι δύο όψεων.

Η πρώτη σελίδα (εμπρόσθια όψη) του εντύπου θα είναι σύμφωνα με το «Δείγμα 1», της ακόλουθης εικόνας 1.

Η πρώτη σελίδα θα περιλαμβάνει:

- τα στοιχεία των καταναλωτών, καταναλώσεων νερού, αναλύσεις χρεώσεων, κλπ.
- το απόκομμα της ταχυπληρωμής μέσω του δικτύου των Ελληνικών Ταχυδρομείων στη μορφή που αυτά εμφανίζονται στην Εικόνα 1, ενώ ακολουθούν οι προδιαγραφές.

Η δεύτερη σελίδα (οπίσθια όψη) του εντύπου του λογαριασμού θα περιλαμβάνει ενημερωτικό κείμενο και πίνακες (π.χ. χρήσιμες πληροφορίες, τηλέφωνα εξυπηρέτησης, κλπ.) όπως εμφανίζονται στο «Δείγμα 2», της ακόλουθης Εικόνας 2.

Κατά την διαδικασία εκτύπωσης των λογαριασμών, στοιχεία θα εκτυπώνονται μόνο στην εμπρόσθια όψη, ενώ η οπίσθια όψη του εντύπου θα φέρει σταθερά στοιχεία.

Σημειώνεται ότι το έντυπο στην τελική του μορφή, θα έχει την εμφανιζόμενη δομή και χρώματα, αλλά ενδέχεται να υπάρξουν μικρής έκτασης, αλλαγές σε διατυπώσεις, δηλαδή σε τίτλους πεδίων, αναγραφόμενο κείμενο κλπ.

Σε κάθε περίπτωση, η τελική μορφή θα διατεθεί στον Ανάδοχο μετά την υπογραφή της σύμβασης και προ της τελικής εκτύπωσης του κάθε εντύπου, σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου τύπου .cdr ή άλλου τύπου κατόπιν συμφωνίας μεταξύ των δύο μερών (Δ.Ε.Υ.Α.Λ. - Αναδόχου).



Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΛΕΣΒΟΥ
ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 13 - 17 • 81132
ΤΗΛ. 22510 - 43600 & 22510 - 23843
ΑΦΜ: 090039622 • ΔΟΥ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Έκδοση:	Αριθμός:		
ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	
ΠΡ. ΜΕΤΡΗΣΗ	ΝΕΑ ΜΕΤΡΗΣΗ	ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗ	ΧΡΕΩΣΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ	
ΙΔΙΟΚΤΗΤΗΣ	
ΥΠΟΧΡΕΟΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
ΠΟΛΗ - Τ.Κ.	

ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ

ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ				
ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΚΥΒΙΚΑ	ΤΙΜΗ	ΑΞΙΑ
ΣΥΝΟΛΑ				

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ	
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΥΔΡΟΜΕΤΡΟ
Δ/ΝΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ	
ΚΩΔ. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ	Α.Φ.Μ.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ	
ΑΞΙΑ ΝΕΡΟΥ	€
ΤΕΛΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	€
ΠΑΓΙΟ	€
ΛΟΙΠΕΣ ΧΡΕΩΣΕΙΣ	€
ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ	€
ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	€
Φ.Π.Α.	€
Φ.Π.Α.	€
ΠΡΟΗΓ. ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ	€
ΝΕΑ ΣΤΡΟΓΓΥΛΟΠΟΙΗΣΗ	€
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	€
ΑΠΟ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ	€
ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΟΦΕΙΛΗ	€
ΤΟΚΟΙ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ	€
ΧΑΡΤ. ΤΟΚΩΝ 3.6%	€
ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ	€

ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΟΦΕΙΛΗΣ			
ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΗΜ.ΛΗΞΗΣ	ΠΟΣΑ €	ΤΟΚΟΙ €
ΣΥΝΟΛΑ			

ΠΡΟΣΟΧΗ!
ΛΗΞΙΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΟΦΕΙΛΕΣ

ΕΑΝ Ο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΣΑΣ ΠΕΡΙΕΧΕΙ ΚΑΙ ΟΦΕΙΛΕΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙΟΔΩΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΞΟΦΛΗΘΕΙ ΑΜΕΣΑ

ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΑΠΟ ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ	
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	

ΛΗΞΗ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	

ΜΗΝΥΜΑΤΑ/ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ	
-----------------------------	--

ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΔΙΑΒΑΣΤΕ ΤΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΤΗΝ ΠΙΣΤΩ ΣΕΛΙΔΑ



Α.Α. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ :
 ΗΜΕΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ :
 ΚΩΔΙΚΟΣ :
 ΥΔΡΟΜΕΤΡΟ :
 ΠΕΡΙΟΔΟΣ :
 ΗΜΕΡ. ΛΗΞΗΣ :

ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗ / ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ Ο

Αριθμός Λογ/μού Ταχυπληρωμής
15 04 03 - 4

Τέλη

Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΛΕΣΒΟΥ
 ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 13 - 17, 81132 - ΤΗΛ. 2251043600 - 2251023843
 ΑΦΜ: 090039622 • ΔΟΥ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Χρονολογικό Σημαντρο



Η-αριθμός

Αρ. λογ/κής Απόδοσης

Θέση επίπτωσης barcode ταυτότητας πληρωμής Ποσό

ΜΗ ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΕ ΚΑΤΩ
 ΑΠΟ ΑΥΤΗ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ

2
D
B
A
R
C
O
D
E

Εικόνα 1: εμπρόσθια όψη εντύπου λογαριασμού - Δείγμα 1

ΔΕΥΑ ΛΕΣΒΟΥ

ΧΡΗΣΙΜΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ

ΠΑΡΑΠΟΝΑ - ΝΕΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ - ΥΔΡΙΑΠΟΧ. ΔΗΜ. ΕΝ. ΜΥΤΙΛΗΝΗ	22510 43600	F. 2251021738	ΒΛΑΒΕΣ ΥΔΡ/ΑΠΟΧ	22510 24444
ΠΑΡΑΠΟΝΑ - ΝΕΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ - ΥΔΡΙΑΠΟΧ. ΛΟΙΠΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	22510 23843	F. 2251021738	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ-ΜΕΛΕΤΕΣ	22510 46388
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ	22510 25540	F. 2251041806	<u>ΕΠΕΙΓΟΥΣΕΣ ΒΛΑΒΕΣ</u>	
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	22510 46388	F. 2251040121	ΕΚΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ	22510 46755
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	22510 44444			
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	22510 41966		email:protokolo@deyamyt.gr	

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΣΤΟΥΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΕΣ

1. Ο λογαριασμός ύδρευσης - αποχέτευσης χρεώνεται σύμφωνα με τις ενδείξεις του υδρομέτρου σας. Η Δ.Ε.Υ.Α. Λέσβου δεν έχει καμία ευθύνη για το ποιος ένοικος υδρεύεται από τον υδρομετρητή. Οι οφειλές κάθε υδρομετρητή βαρύνουν το ακίνητο που υδροδοτείται. Δηλώνετε πάντα το νέο ενοικιαστή του διαμερίσματος για δική σας εξυπηρέτηση και κατοχύρωση της συνυπευθυνότητάς του (Άρθρο 16, Ν. 1069/80). Σε περίπτωση αγοράς ακινήτου που ήδη υδροδοτείται, τυχόν προϋπάρχουσες οφειλές βαρύνουν τον νέο αγοραστή.
2. **Όταν ο καταναλωτής ΚΑΘΥΣΤΕΡΕΙ ΤΗΝ ΕΞΟΦΛΗΣΗ του λογαριασμού ύδρευσης, η παροχή νερού διακόπτεται μετά το τέλος της προθεσμίας που ορίζεται, χωρίς άλλη ειδοποίηση και χρεώνεται με τόκους υπερημερίας και με τέλη επανασύνδεσης.**
3. Όποιος ανοίγει ή κλείνει το υδρόμετρο, ή επεμβαίνει κατά οποιονδήποτε τρόπο στο δίκτυο της Δ.Ε.Υ.Α. Λέσβου χωρίς άδεια, του επιβάλλεται ΠΡΟΣΤΙΜΟ και ΔΙΩΚΕΤΑΙ ΠΟΙΝΙΚΑ.
4. Ελέγχετε συχνά το υδρόμετρό σας, παρακολουθώντας τους δείκτες με κλειστές βρύσες για 2-3 λεπτά. Εάν ο υδρομετρητής σας καταγράφει, υπάρχει βλάβη στο εσωτερικό δίκτυο της οικοδομής σας. Ειδοποιήστε αμέσως υδραυλικό.
5. Εξόφληση λογαριασμών γίνεται στα γραφεία της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., Ελ. Βενιζέλου 13-17, κάθε εργάσιμη ημέρα από 7.30 έως 14:00. Εξόφληση λογαριασμών γίνεται και μέσω του διατραπεζικού συστήματος ΔΙΑΣ, από την οικία σας, πληκτρολογώντας τον κωδικό ηλεκτρονικής πληρωμής και σε όλα τα συμβεβλημένα καταστήματα που διαθέτουν συστήματα διατραπεζικών πληρωμών καθώς και στο γκισέ των τραπεζών Πειραιώς – EUROBANK – Εθνική με την προϋπόθεση ότι τηρείται λογαριασμό κατάθεσης σε αυτές.
6. Η Δ.Ε.Υ.Α. Λέσβου διαθέτει ιστοσελίδα για πληροφόρηση σχετικά με τη τιμολόγηση, στο www.deyamyt.gr.
7. **Α) Επιλέγοντας διακοπή υδρομέτρου εξακολουθεί να εκδίδεται λογαριασμός με πάγια χρέωση.
Β) Επιλέγοντας αφαίρεση υδρομέτρου παύει να εκδίδεται λογαριασμός.**



Αναλυτικά, οι τεχνικές προδιαγραφές του εντύπου του λογαριασμού, είναι οι εξής:

Διάσταση:	21cm x 29.7cm (DIN A4)
Βάρος:	100 ± 5% γραμμάρια στο τετραγωνικό μέτρο, μετρούμενο με τη μέθοδο TAPPE T 410-OS-61
Λειότητα:	Ανάγνωση από 90 έως 210 μονάδες, μετρούμενη με τη μέθοδο SHEFFIELD ή από 22.5 έως 85 μονάδες (SEC/ 50 CO), μετρούμενη με την μέθοδο GURLEY. Μέθοδος ελέγχου TAPPI I 497-SM-48
Πάχος:	από 0.100 έως 0.114 χιλιοστά. Μέθοδος ελέγχου TAPPI T 411-M-44
Αντοχή σε σχίσσιμο:	Ελάχιστη 40 γραμμ. και προς τις δύο κατευθύνσεις μετρούμενη με τη μέθοδο TAPPI T 414-TS-65
Σκληρότητα:	Ελάχιστη σκληρότητα 100 μονάδες στην κατά μήκος διάσταση, μετρούμενη με τη μέθοδο GURLEY
Πορώδες:	(GURLEY) 15 μονάδες (SEC /100 CC), μετρούμενο με τη μέθοδο TAPPI T 460-M-49.
Ανακλαστικότητα:	Η μέση ανακλαστικότητα μιας επιφάνειας 0.1 τετραγωνικής ίντσας όχι μικρότερη από 85%, όταν το οξείδιο του μαγνησίου είναι 100%, μετρούμενη με τη μέθοδο TAPPI T 452-OS -58
Αδιαφάνεια:	Ελάχιστη 80% μετρούμενη με τη μέθοδο TAPPI T 425-M-60
Περιεχόμενο σε κουρέλια από βαμβάκι:	Μέγιστο 2.5% κατά προτίμηση 0%
Ακαθαρσίες:	10 στο εκατομμύριο το μέγιστο. Ακαθαρσίες μεγαλύτερες από 0.12 χιλιοστά (διάμετρος) δεν είναι δεκτές. Μέθοδος ελέγχου TAPPI T 437-TS-63. Ιδιαίτερα στην γραμμή οπτικής ανάγνωσης (barcode) δεν θα πρέπει να εμφανίζονται στίγματα
Στιλπνότητα:	Δεν γίνεται δεκτό χαρτί με επικάλυψη ή πολύ στιλπνό
Ιδιότητες επιφάνειας:	Δεν γίνεται δεκτό χαρτί ανθιστάμενο σε λάδια ή λίπη
Φωσφορισμός:	Ανεπιθύμητος
Χρώμα Χάρτου:	Λευκό
Διαστάσεις Αποκόμματος Ταχυπληρωμής:	Το έντυπο της ταχυπληρωμής, όπως φαίνεται στην εικόνα 1, καταλαμβάνει το κάτω μέρος της εμπρόσθιας όψης του εντύπου, σε διαστάσεις 17,78 cm x10,16cm (7" x 4")

Η τελική μορφή του αποκόμματος **«ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗ / ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ Ο»** θα διατεθούν στον ανάδοχο μετά την υπογραφή της σύμβασης και πριν από την τελική εκτύπωση.

Η ποιότητα του χαρτιού του **«Λογαριασμού»**, η γραμμογράφηση, το βάρος και τα λοιπά στοιχεία που συνθέτουν το έντυπο πρέπει να συμφωνούν με το δείγμα 1 της Υπηρεσίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας μελέτης.

Σε κάθε περίπτωση η τελική μακέτα του **«Λογαριασμού»** (συμπεριλαμβανομένου και του αποκόμματος **«ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗ / ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ Ο»**) θα εγκριθεί από τη ΔΕΥΑΛ, μετά από συνεργασία με τον ανάδοχο.

Ο ανάδοχος υποχρεούται πριν από την τελική εκτύπωση να αποστείλει στη ΔΕΥΑΛ δείγμα πενήντα (50) εκτυπωμένων δοκιμιών, προκειμένου να ελεγχθεί η συμφωνία με τις Τεχνικές Προδιαγραφές και να χορηγηθεί η τελική έγκριση.

Κάθε μελλοντική αλλαγή στη γραμμογράφηση, το βάρος και τα λοιπά στοιχεία που συνθέτουν το **«Λογαριασμό»** θα πραγματοποιείται μόνο μετά από έγγραφη συμφωνία και των δύο μερών.

Διαδικασία επικοινωνίας Δ.Ε.Υ.Α.Λ. - Αναδόχου για τη παραγωγή εντύπου λογαριασμού.

Άμεσα κατόπιν της υπογραφής σύμβασης:

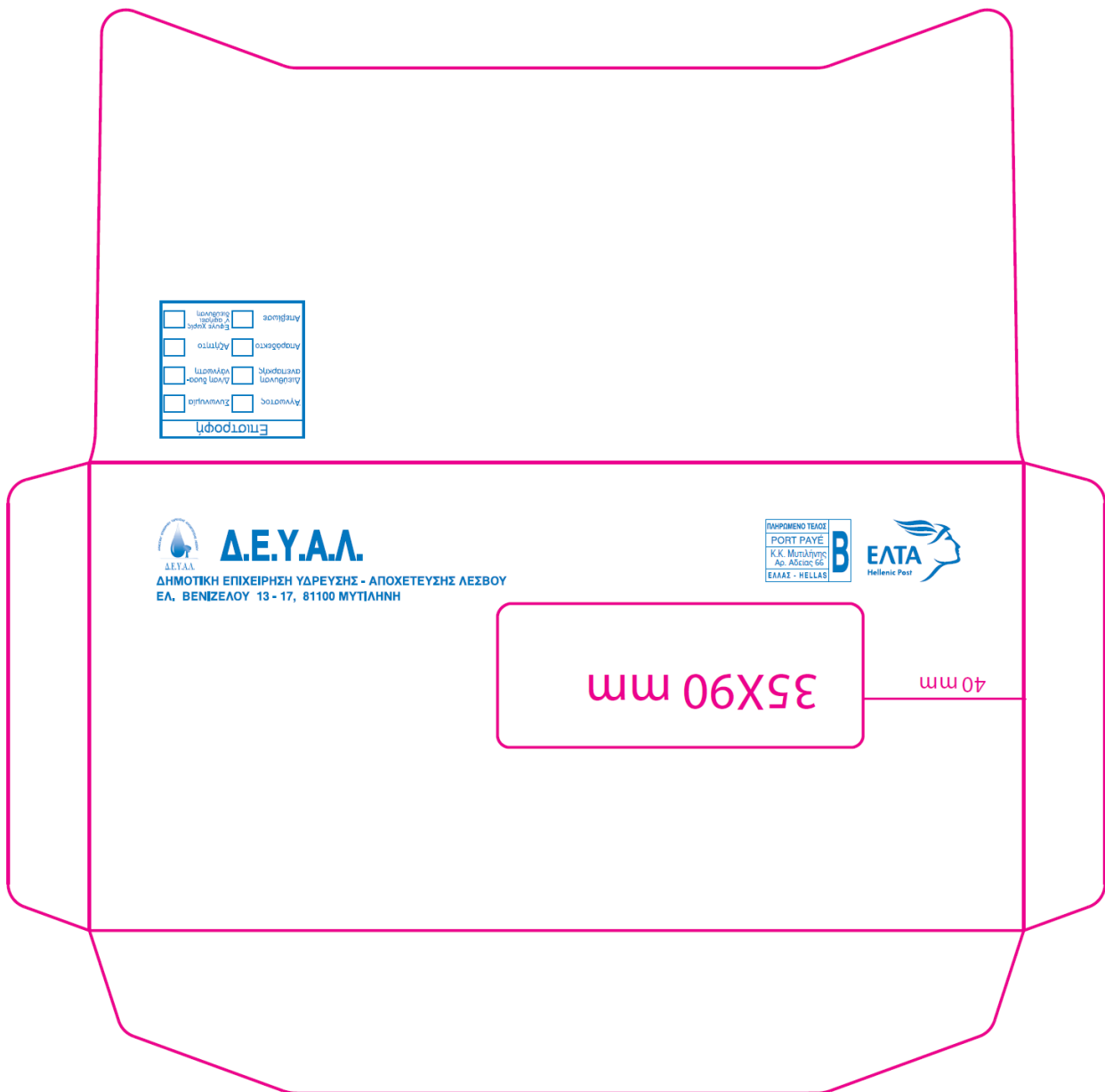
1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. θα παρέχει στον Ανάδοχο την τελική μορφή του εντύπου λογαριασμού σε ηλεκτρονική μορφή.

2. Ο Ανάδοχος θα παράξει το σχετικό δείγμα και θα το αποστείλει στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε μορφή αρχείου εικόνας, προς έλεγχο, εντός τριών (3) ημερών από την παραλαβή της τελικής μορφής.
3. Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. θα διατυπώσει τυχόν παρατηρήσεις και θα τις αποστέλλει στον Ανάδοχο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και θα επαναληφθεί η διαδικασία παραγωγής – ελέγχου, εντός τριών (3) ημερών.
4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφωθεί σε τυχόν παρατηρήσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με όσα ορίζουν οι τεχνικές προδιαγραφές.
5. Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. θα εγκρίνει τελικά την παραγωγή της μακέτας του έντυπου λογαριασμού έχοντας και τη σύμφωνη γνώμη του παρόχου για το τμήμα της ταχυπληρωμής.
6. Σε περίπτωση μεταβολής της ταχυδρομικής διεύθυνσης, των αριθμών τηλεφώνων επικοινωνίας, ή γενικά των θέσεων ή τίτλων των πεδίων που αναφέρονται στο έντυπο, τότε ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παράξει νέο επικαιροποιημένο έντυπο, ακολουθώντας τα βήματα 1 έως 5. Για μία μεταβολή ο Ανάδοχος δεν θα ζητήσει επιπλέον χρήματα για την κατασκευή του νέου έντυπου.

Άρθρο 2^ο - Παραγωγή φακέλου

Μορφή φακέλου

Ο φάκελος εντός του οποίου θα τοποθετηθεί το έντυπο του λογαριασμού και αν υπάρχει και το ενημερωτικό έντυπο, θα φέρει εκτυπωμένα το λογότυπο, την επωνυμία και την ταχυδρομική διεύθυνση της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., καθώς και το πλαίσιο της επιστροφής με τις σχετικές ενδείξεις το οποίο διαμορφώνει ο Ανάδοχος και θα πρέπει να καλύπτει τις στατιστικά πιθανότερες περιπτώσεις αιτίων επιστροφής αλληλογραφίας, σύμφωνα με το «Δείγμα 3» της Εικόνας 3.



Εικόνα 3: Όψη φακέλου τοποθέτησης λογαριασμού - Δείγμα 3

Ο φάκελος εντός του οποίου θα τοποθετηθεί το έντυπο του λογαριασμού και αν υπάρχει και το ενημερωτικό έντυπο, θα πρέπει να φέρει τα εξής χαρακτηριστικά:

Διάσταση:	11cm x 23cm
Βάρος:	από χαρτί τουλάχιστον 90gr/m2
Χρώμα Φακέλου:	Λευκό
Άλλα χαρακτηριστικά:	«παράθυρο» από διάφανη ζελατίνα, ώστε να είναι εμφανές το ονοματεπώνυμο του καταναλωτή και η ταχυδρομική του διεύθυνση

Ο **«Φάκελος»** θα κλείσιμο σχήματος τραπεζίου. Ο **«Φάκελος»** δεν πρέπει να εμφανίζει κηλίδες ή άλλα ελαττώματα. Η ποιότητα του χαρτιού, η γραμμογράφηση, το βάρος ή διαστάσεις και τα λοιπά στοιχεία που συνθέτουν το **«Φάκελο»** πρέπει να συμφωνούν με το δείγμα 3 της Υπηρεσίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας μελέτης.

Σε κάθε περίπτωση η τελική μορφή της μακέτας του **«Φακέλου»** θα εγκριθεί από τη ΔΕΥΑΛ.

Ο ανάδοχος υποχρεούται πριν από την τελική εκτύπωση να αποστείλει στη ΔΕΥΑΛ δείγμα πενήντα (50) εκτυπωμένων δοκιμών, προκειμένου να ελεγχθεί η συμφωνία με τις Τεχνικές Προδιαγραφές και να χορηγηθεί η τελική έγκριση.

Διαδικασία επικοινωνίας Δ.Ε.Υ.Α.Λ. - Αναδόχου για την παραγωγή φακέλου.

Άμεσα κατόπιν της υπογραφής σύμβασης

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. θα παρέχει στον Ανάδοχο την τελική μορφή του φακέλου σε ηλεκτρονική μορφή.
2. Ο Ανάδοχος θα παράξει το σχετικό δείγμα και θα το αποστείλει στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε μορφή αρχείου εικόνας προς έλεγχο, εντός τριών (3) ημερών από την παραλαβή της τελικής μορφής.
3. Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. θα διατυπώσει τυχόν παρατηρήσεις και θα τις αποστέλλει στον Ανάδοχο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και θα επαναληφθεί η διαδικασία παραγωγής – ελέγχου, εντός τριών (3) ημερών.
4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφωθεί σε τυχόν παρατηρήσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με τα όσα ορίζουν οι τεχνικές προδιαγραφές.
5. Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. θα εγκρίνει τελικά την παραγωγή της μακέτας φακέλου.
6. Σε περίπτωση μεταβολής της ταχυδρομικής διεύθυνσης, ή των υπόλοιπων στοιχείων που αναφέρονται στο φάκελο, τότε ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παράξει νέο επικαιροποιημένο φάκελο, ακολουθώντας τα βήματα 1 έως 5. Για μία μεταβολή ο Ανάδοχος δεν θα ζητήσει επιπλέον χρήματα για την κατασκευή του νέου φακέλου.

Άρθρο 3^ο - Εκτύπωση λογαριασμών

Με τον όρο «Εκτύπωση Λογαριασμών» νοείται η εκτύπωση στο προηγούμενως αναφερόμενο έντυπο του λογαριασμού, των στοιχείων που θα στέλνει η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. κάθε φορά, για να εκτυπωθούν πάνω στο έντυπο, όπως π.χ. στοιχεία των καταναλωτών, καταναλώσεων, ποσών, μηνυμάτων κλπ. στην πρώτη σελίδα του εντύπου, συμπεριλαμβανομένων και των γραμμών οπτικής ανάγνωσης (barcode).

Τα προς εκτύπωση στοιχεία, θα παρέχονται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Λ., σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου. Το αρχείο αυτό θα φέρει κώδικα εγγραφής ASCII, σε δομή σειριακού αρχείου και θα αποστέλλεται σε μορφή .txt και συμπιεσμένο.

Τα στοιχεία που θα εκτυπώνονται στο κάθε έντυπο, θα αναγράφονται σε μία γραμμή του αρχείου.

Θα δοθεί η αναλυτική περιγραφή των πεδίων που περιλαμβάνονται στην κάθε γραμμή, δηλαδή από ποιο μέχρι ποιο χαρακτήρα, θα εκτυπωθεί σε ποιά θέση του εντύπου και με τι μορφή και μέγεθος.

Η γραμμογράφηση της δομής του αρχείου, που ορίζει τι τυπώνεται σε κάθε πεδίο που έχει σχεδιαστεί στο έντυπο θα συνοδεύει το παραπάνω.

Η μορφή του αρχείου (γραμμογράφηση) και ο επεξηγηματικός πίνακας των πεδίων, θα δοθούν στον Ανάδοχο μετά την υπογραφή της σύμβασης.

Επίσης, θα δοθεί στον Ανάδοχο ένα δοκιμαστικό αρχείο λογαριασμών, το οποίο θα καλύπτει όλες τις περιπτώσεις εκδιδόμενων λογαριασμών (π.χ. με προηγούμενες οφειλές, με διαφορετικές κατηγορίες τιμολογίων, με παρατηρήσεις κλπ.), προκειμένου να γίνουν οι αναγκαίες δοκιμές.

Κατόπιν του κύκλου των δοκιμών και ελέγχων, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις πέντε (5) εργάσιμες ημέρες, θα δοθεί από τη Δ.Ε.Υ.Α.Λ., η έγκριση και για τον τρόπο εκτύπωσης, ώστε Ανάδοχος και η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. να είναι έτοιμοι για την έναρξη της παραγωγής.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής της γραμμογράφησης του αρχείου λογαριασμών, σε περίπτωση που κρίνει ότι επιθυμεί να εκτυπώνονται διαφορετικά στοιχεία στο υπάρχον παραχθέν έντυπο λογαριασμού και ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφωθεί.

Διαδικασία επικοινωνίας Δ.Ε.Υ.Α.Λ. - Αναδόχου κατά την παραγωγική φάση εκτύπωσης λογαριασμών.

Κατά την παραγωγική φάση, κάθε φορά που η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. επιθυμεί την εκτύπωση λογαριασμού, η διαδικασία έχει τα εξής βήματα:

1. Αποστολή σε προκαθορισμένη ηλεκτρονική διεύθυνση του Αναδόχου ή ανέβασμα σε ιστοσελίδα που αυτός θα υποδείξει, του προς εκτύπωση αρχείου.
Διαβιβαστικού μέσω email, προς τον Ανάδοχο, με το οποίο δίνεται η εντολή εκτύπωσης, εμφακέλωσης και αποστολής των λογαριασμών, στο οποίο υποχρεωτικά θα αναφέρονται :
α) Η περιοχή, το τρίμηνο και το έτος στο οποίο αφορά η εκτύπωση των λογαριασμών,
β) Το πλήθος των προς εκτύπωση λογαριασμών,
γ) Η ημερομηνία λήξης τους, καθώς και όποιο άλλο στοιχείο κριθεί αναγκαίο,
δ) Τους κωδικούς από συγκεκριμένους λογαριασμούς από το προς εκτύπωση αρχείο, για τους οποίους θα πρέπει να παραχθούν δείγματα προς έλεγχο και έγκριση.

Το εν λόγω διαβιβαστικό θα έχει θέση «Εντολής Εκτέλεσης του Έργου», κατά το πλήθος των λογαριασμών στο οποίο αναφέρεται κάθε φορά.

2. Αποστολή των δειγμάτων από τον Ανάδοχο προς τη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. για έλεγχο, σε ηλεκτρονική μορφή, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εντός δύο (2) ημερών.
3. Διατύπωση και αποστολή τυχόν παρατηρήσεων εκ μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επανάληψη της διαδικασίας (αν καταστεί αναγκαίο).
4. Τελικά αποστολή της έγκρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και της «Εντολής Εκτέλεσης της Υπηρεσίας», μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπου η έγκριση αφορά και στο ενημερωτικό ένθετο, αν υπάρχει.

Άρθρο 4° - Εμφακέλωση λογαριασμών

Ο Ανάδοχος θα εμφακελώνει στον παραγμένο φάκελο, το έντυπο του λογαριασμού διπλωμένο σε τρία μέρη.

Η εμφακέλωση θα πρέπει να εκτελείται κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η μη αλλοίωση του εσωκλειόμενου εντύπου λογαριασμού (καθώς και του ένθετου εντύπου), αλλά και να μην αποκρύπτονται τα Πλήρη Στοιχεία του Παραλήπτη από το «παράθυρο» του φακέλου, δηλαδή ονοματεπώνυμο και ταχυδρομική διεύθυνση. Ως «Πλήρη Στοιχεία Παραλήπτη» η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. ορίζει τα εξής: ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΙΔΙΟΚΤΗΤΗ, ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΕΝΟΙΚΟΥ (εφόσον υπάρχει δηλωμένος), Δ/ΝΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΟΧΗ, ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ.

Το έντυπο λογαριασμού και το ένθετο, εμφακελώνονται στον ίδιο φάκελο.

Άρθρο 5° - Βάρος ταχυδρομικού αντικειμένου

Το όριο βάρους κάθε ταχυδρομικού αντικειμένου, δηλαδή κάθε «Φακέλου» με τον εσωκλειόμενο «Λογαριασμό» δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 50 γραμμάρια.

Άρθρο 6° - Παράδοση φακέλων προς αποστολή

Ο ανάδοχος, με βάση τα στοιχεία που του παραδίδονται, υποχρεούται να παράγει, να εκτυπώνει, να εμφακελώνει, να παραδίδει τους «Λογαριασμούς» στους πελάτες/ καταναλωτές της ΔΕΥΑΛ, **το πολύ μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα παράδοσης – αποστολής του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου.** Η ημερομηνία παράδοσης – αποστολής του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στον ανάδοχο θα πιστοποιείται και από την «Εντολή Παροχής της υπηρεσίας» του προηγούμενου άρθρου 3 της παρούσας.

Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία της παραγωγής και γίνει παράδοση των φακέλων προς αποστολή τους, ο ανάδοχος θα πρέπει να στείλει ενημερωτικό email στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. που να βεβαιώνει την εκτέλεση του συγκεκριμένου τμήματος του έργου.

Άρθρο 7ο - Τιμολόγηση

Ο Ανάδοχος θα εκδίδει τιμολόγιο στο τέλος κάθε μήνα, για τους λογαριασμούς που έχει εκτυπώσει, εμφακελώσει και έχει ολοκληρώσει την αποστολή τους μέσα στον μήνα αυτό.

Το τιμολόγιο θα συνοδεύεται από κατάσταση όπου θα αναφέρονται αναλυτικά : το πλήθος των λογαριασμών, η περιοχή, το τρίμηνο, το έτος καθώς και η ημερομηνία που ολοκληρώθηκε η αποστολή τους προς τους υπόχρεους καταναλωτές. Επίσης θα συνοδεύεται από την γραπτή επιβεβαίωση του άρθρου 4 του τεύχους της Συγγραφής Υποχρεώσεων.

Άρθρο 8ο - Συχνότητα αποστολής - Πλήθος λογαριασμών

Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. θα παραδίδει στον Ανάδοχο προς αποστολή, περίπου 15.000 με 20.000 λογαριασμούς ανά μήνα, τμηματικά, χωρίς να υπάρχει σταθερό πλήθος και περιοδικότητα στην παράδοση τους.

B. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΕΥΑΛ

Με τον όρο «Αποστολή Λογαριασμών» νοείται η διανομή στους καταναλωτές, των φακέλων με τους λογαριασμούς ύδρευσης – αποχέτευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

Τόπος παράδοσης των λογαριασμών είναι οι ταχυδρομικές διευθύνσεις (εντός της Ελληνικής Επικράτειας) που αναφέρονται στο ηλεκτρονικό αρχείο λογαριασμών που παρέχει η Δ.Ε.Υ.Α.Λ..

Έχοντας υπόψη, αφενός μεν τον μεγάλο όγκο ταχυδρομικών αντικειμένων τα οποία πρέπει μαζικά να αποσταλούν και διανεμηθούν, αλλά και την σπουδαιότητα της παράδοσης αυτών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, στους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει ή να συνεργάζεται με Δίκτυο διακίνησης και παράδοσης των λογαριασμών το οποίο να καλύπτει γεωγραφικά όλη την Ελληνική Επικράτεια. Ειδικότερα για τη νήσο Λέσβο που έχει αρμοδιότητα η ΔΕΥΑΛ, ο Ανάδοχος θα πρέπει απαραίτητως να διαθέτει εκπροσώπους ώστε να έχει τη δυνατότητα ταυτόχρονα να παραδίδει άμεσα ανά καταναλωτή τους λογαριασμούς ύδρευσης - αποχέτευσης σε όλο το νησί ώστε να εξασφαλίζονται οι προθεσμίες που ισχύουν από τους όρους της σύμβασης.

Ο Ανάδοχος οφείλει να εξαντλεί κάθε δυνατή προσπάθεια προκειμένου να εξασφαλίζει την παράδοση των λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης στους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Σε περίπτωση που η παράδοση των λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης δεν είναι δυνατή, επιστρέφονται στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. ατελώς με συμπληρωμένη ένδειξη επί του φακέλου στην οποία υποχρεωτικά θα αναγράφεται η αιτία επιστροφής, σύμφωνα με τις ενδείξεις του φακέλου ή ακόμα και χειρόγραφα αν αυτό απαιτείται για να διευκρινιστεί η αιτία επιστροφής.

Ο ανάδοχος, με βάση τα στοιχεία που του παραδίδονται, υποχρεούται να παράγει, να εκτυπώνει, να εμφακελώνει, να παραδίδει τους **«Λογαριασμούς»** στους πελάτες/ καταναλωτές της ΔΕΥΑΛ, **το πολύ μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα παράδοσης – αποστολής του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου.**

Γ. ΦΑΚΕΛΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Λαμβάνοντας υπόψη το μεγάλο όγκο των προς μαζική παραγωγή, εκτύπωση, εμφακέλωση και διανομή ταχυδρομικών αντικειμένων, αλλά και την εξαιρετική σπουδαιότητα της παράδοσης αυτών μέσα στους προβλεπόμενους χρόνους, κάθε οικονομικός φορέας οφείλει επί ποινή αποκλεισμού να υποβάλλει συνημμένα με την τεχνική προσφορά του, τα κάτωθι :

1) Τεχνική Έκθεση που θα περιλαμβάνει:

- **Παρουσίαση της φυσιογνωμίας (PROFILE) του συμμετέχοντος** στο διαγωνισμό, για τη διαμόρφωση σαφούς αντίληψης περί της επαγγελματικής του δραστηριότητας και τη δυνατότητα ανταπόκρισης στην καλή εκτέλεση της σύμβασης.
- **Κατάλογο** των συμβάσεων με αντικείμενο την ΑΠΟΣΤΟΛΗ εντύπων ή άλλων έργων όμοιων με το υπό ανάθεση έργο, τα οποία ο υποψήφιος οικονομικός φορέας έχει ολοκληρώσει και εκτελέσει επιτυχώς κατά το διάστημα της τελευταίας τριετίας. Ο κατάλογος θα πρέπει να υποβληθεί υπογεγραμμένος από τον νόμιμο εκπρόσωπό του οικονομικού φορέα. Οι παραδόσεις και η εκτέλεσή τους, αποδεικνύονται από τα παρακάτω κατά περίπτωση, ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ : α/. εάν ο αποδέκτης είναι

αναθέτουσα αρχή/αναθέτων φορέας με πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από την αρμόδια αρχή (βεβαίωση καλής εκτέλεσης ή πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής) β/. εάν ο αποδέκτης είναι ιδιωτικός φορέας με δήλωση του αγοραστή, όπως εκπροσωπείται από τον Νόμιμο εκπρόσωπο, η οποία θα συνοδεύεται από βεβαίωση καλής εκτέλεσης. Τα ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ θα πρέπει, επί ποινή αποκλεισμού, να υποβληθούν ως συνημμένα του ως άνω καταλόγου. Από τα επισυναπτόμενα ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ θα πρέπει να προκύπτουν με σαφήνεια τα δηλωθέντα στον κατάλογο στοιχεία (ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ-ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ-ΠΟΣΟ). Η απαίτηση αφορά σε έργα τα οποία έχουν ολοκληρωθεί και εκτελεσθεί επιτυχώς κατά το διάστημα της τελευταίας τριετίας (2016, 2017 και 2018). Το διάστημα των τριών ετών υπολογίζεται αθροιστικά για τους μήνες διάρκειας των συμβάσεων (36 μήνες).

2) Βεβαίωση εγγραφής στο Μητρώο Ταχυδρομικών Επιχειρήσεων της ΕΕΤΤ, έκδοσης τελευταίου τριμήνου, με την οποία θα πιστοποιείται ότι είναι κάτοχος ειδικής άδειας για παροχή ταχυδρομικών υπηρεσιών στο πεδίο της καθολικής υπηρεσίας από την ΕΕΤΤ ή αντίγραφο απόφασης της ΕΕΤΤ στην οποία υπάρχουν όλα τα στοιχεία της άδειας του ή άλλο αντίστοιχο νομιμοποιητικό δημόσιο έγγραφο.

3) Απόφαση έγκρισης της Πολιτικής διασφάλισης του Απορρήτου των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών του υποψηφίου αναδόχου από την Αρχή Διασφάλισης Απορρήτου των Επικοινωνιών.

4) Ειδική Άδεια Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών για τις ζητούμενες υπηρεσίες της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (Ε.Ε.Τ.Τ.), η οποία να είναι σε ισχύ καθ' όλη την εκτιμώμενη διάρκεια της σύμβασης, ήτοι τουλάχιστον μέχρι τις 31-12-2020.

4.1) Σε περίπτωση που η προηγούμενη άδεια έχει ημερομηνία λήξης νωρίτερα της εκτιμώμενης ημερομηνίας λήξης της σύμβασης, ο υποψήφιος οφείλει να συνυποβάλει τη σχετική αίτηση ανανέωσης της προς την Ε.Ε.Τ.Τ. (όπως ορίζεται στο άρθρο 11 του «Κανονισμού Ειδικών Αδειών Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών»).

4.2) Σε περίπτωση που η προηγούμενη αίτηση ανανέωσης δεν απαιτείται από το νόμο να έχει υποβληθεί στην Ε.Ε.Τ.Τ. την ημέρα διεξαγωγής του διαγωνισμού ή κατάθεση της προσφοράς, ο υποψήφιος οφείλει να υποβάλει υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86, στην οποία να δηλώνει ότι : θα ανανεώσει την Ειδική Άδεια την οποία κατέχει για τουλάχιστον τις ίδιες υπηρεσίες εμπρόθεσμα και σύμφωνα με όσα ορίζονται στον «Κανονισμό Ειδικών Αδειών Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών».

5) Εφόσον ο υποψήφιος πρόκειται να συνεργαστεί υπερβολικά με τρίτους για την παροχή του τμήματος της υπηρεσίας «Παραγωγή,- Εκτύπωση – Εμφακέλωση Λογαριασμών» οφείλει να προσκομίσει **υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86**, στην οποία να αναφέρει τα στοιχεία του υπεργολάβου, καθώς και το τμήμα της υπηρεσίας που πρόκειται να αναθέσει σ' αυτόν και **υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 του νομίμου εκπροσώπου του υπεργολάβου**, με την οποία θα δηλώνει την αποδοχή της συνεργασίας μετά την ανάθεση του συνόλου της υπηρεσίας από τη ΔΕΥΑΛ.

Επισημαίνεται ότι η προηγούμενη υπεύθυνη δήλωση του υπεργολάβου πρέπει – επί ποινή αποκλεισμού – να συνοδεύεται από Πρακτικό Δ.Σ. ή άλλο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτουν τα πρόσωπα που δεσμεύουν το νομικό πρόσωπο.

6) Εφόσον ο υποψήφιος, προκειμένου να εξασφαλίσει κάλυψη σε ολόκληρη την Ελληνική Επικράτεια των ταχυδρομικών υπηρεσιών της σύμβασης («Αποστολή Λογαριασμών»), πρόκειται να συνεργαστεί με άλλη αδειοδοτημένη με Ειδική Άδεια ταχυδρομική εταιρεία, καθώς και το δίκτυο αυτής, οφείλει να προσκομίσει την **Ειδική Άδεια της συνεργαζόμενης εταιρείας** για τις ζητούμενες υπηρεσίες της Ε.Ε.Τ.Τ., καθώς και τη σχετική **σύμβαση συνεργασίας.**

Η Ειδική Άδεια της συνεργαζόμενης ταχυδρομικής εταιρείας πρέπει να είναι σε ισχύ καθ' όλη την εκτιμώμενη διάρκεια της σύμβασης, ήτοι τουλάχιστον μέχρι τις 31-12-2020.

6.1) Σε περίπτωση που η προηγούμενη Άδεια έχει ημερομηνία λήξης νωρίτερα της ημερομηνίας λήξης της σύμβασης, ο υποψήφιος οφείλει να συνυποβάλει τη σχετική αίτηση ανανέωσης της προς την Ε.Ε.Τ.Τ., όπως έχει υποβληθεί από τη συνεργαζόμενη ταχυδρομική εταιρεία.

6.2) Σε περίπτωση που η προηγούμενη αίτηση ανανέωσης δεν απαιτείται από το νόμο να έχει υποβληθεί στην Ε.Ε.Τ.Τ. την ημέρα διεξαγωγής του διαγωνισμού ή κατάθεσης της προσφοράς, ο υποψήφιος οφείλει να υποβάλει υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 του νομίμου εκπροσώπου της συνεργαζόμενης ταχυδρομικής εταιρείας, στην οποία να δηλώνει ότι : θα ανανεώσει την Ειδική Άδεια την οποία κατέχει για τουλάχιστον τις ίδιες υπηρεσίες εμπρόθεσμα και σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον «Κανονισμό Ειδικών Αδειών Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών».

Η προηγούμενη υπεύθυνη δήλωση πρέπει επί ποινή αποκλεισμού να συνοδεύεται από Πρακτικό Δ.Σ. ή άλλο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτουν τα πρόσωπα που δεσμεύουν τη συνεργαζόμενη ταχυδρομική εταιρεία.

6.3) Τέλος ο υποψήφιος οφείλει να υποβάλει υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86, στην οποία να δηλώνει ότι : σε περίπτωση μη ανανέωσης της Ειδικής Άδειας της συνεργαζόμενης ταχυδρομικής εταιρείας από την Ε.Ε.Τ.Τ., θα προβεί εμπρόθεσμα και άμεσα στην εξεύρεση αντικαταστάτη για τις ίδιες ακριβώς υπηρεσίες (σύμφωνα με το άρθρο 7^ο «Υπεργολαβίες») του τεύχους της Συγγραφής Υποχρεώσεων) και θα προσκομίσει στη ΔΕΥΑΛ την Ειδική Άδεια της νέας συνεργαζόμενης ταχυδρομικής εταιρείας και τη σχετική σύμβαση συνεργασίας.

Επισημαίνεται ότι το σύνολο των συνεργατών/ μελών των προαναφερομένων ταχυδρομικών δικτύων πρέπει να προκύπτει από τους επίσημους καταλόγους της Ε.Ε.Τ.Τ. και να συμπεριλαμβάνονται στις σχετικές Ειδικές Άδειες που θα υποβληθούν.

Όλες οι ζητούμενες Άδειες, Αιτήσεις Ανανέωσης και Συμβάσεις Συνεργασίας επιτρέπεται να υποβληθούν σε απλά φωτοαντίγραφα.

Όλες οι υπεύθυνες δηλώσεις του Ν. 1599/86 πρέπει **επί ποινή αποκλεισμού** να υποβληθούν πρωτότυπες από το νόμιμο εκπρόσωπο του υποψηφίου. Οι υπεύθυνες δηλώσεις **δεν χρειάζεται** να φέρουν βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής από αρμόδια διοικητική αρχή και μπορούν να φέρουν ημερομηνία εντός των τελευταίων τριάντα ημερολογιακών ημερών πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.

Κάθε υποψήφιος μπορεί να συμπεριλάβει στο «Φάκελο Τεχνικών Στοιχείων Προσφοράς» οποιοδήποτε επιπλέον στοιχείο τεκμηριώνει πληρέστερα την προσφορά του.

Η αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης μπορεί κατά το στάδιο Τεχνικής Αξιολόγησης των προσφορών των υποψηφίων να ζητήσει εγγράφως από τους υποψηφίους επεξηγήσεις/ διευκρινήσεις, εφόσον το κρίνει απαραίτητο για την αποσαφήνιση των προσφορών.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΕΥΑΛ

Η ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ΔΕΥΑΛ

ΜΙΧΑΛΗΣ ΜΑΡΑΜΠΟΥΤΗΣ

ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΜΠΩΚΟΥ
ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ