

ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΠΕ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: κ. Χαλκιαδάκης Γεώργιος  
Τηλέφωνο: 2810 393361  
Email: [xalkis@uoc.gr](mailto:xalkis@uoc.gr)

Ηράκλειο, 09/08/2021  
Αριθ, πρωτ.: 16812

Προς  
την εταιρεία «ΙΛΥΔΑ Α.Ε.»  
Αδριανείου 29  
Τ.Κ. 115 25 Αθήνα  
• Τηλ.: 210 6705000  
• E-Mail: [info@ilyda.gr](mailto:info@ilyda.gr), [www.ilyda.com](http://www.ilyda.com)

Υπόψη: κ. Ανυφαντάκη Βασιλείου

## Π Ρ Ο Σ Κ Λ Η Σ Η Σ Ε Δ Ι Α Π Ρ Α Γ Μ Α Τ Ε Υ Σ Η

Σχετ.:

1. Πρωτογενές αίτημα Δ/ντή ΚΥΥΤΠΕ, Καθ. Μιχ. Παυλίδη, με αριθ. γενικού πρωτ. 15391/28-07-2021 (ΑΔΑΜ: 21REQ009023772 / 03-08-2021).
2. Απόφαση ΤΑΚΤΙΚΗΣ συνεδρίας Πρυτανικού Συμβουλίου, αριθ. συνεδρίας 293<sup>η</sup>/Οικον.18/29-07-2021 (ΑΔΑ: 69Ξ6469Β7Γ-ΗΧΣ), σύμφωνα με την οποία εγκρίθηκε το ύψος της δαπάνης και άλλα διαδικαστικά θέματα ως και την ανάθεση,
3. Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης-ΑΑΥ οικον. έτους 2021: 387/16503/03-08-2021 (ΑΔΑ: 9ΖΘΔ469Β7Γ-ΤΡΙ, ΑΔΑΜ: 21REQ009026048/03-08-2021 ως εγκρινόμενο).
4. Απόφαση Ανάληψης Πολυετούς υποχρέωσης, οικον. έτους 2022 αριθ. γενικού πρωτ. 16508/03-08-2021, (ΑΔΑ: 9Σ8Ζ469Β7Γ-ΠΟ3 & ΑΔΑΜ: 21REQ009026048/03-08-2021).

CPVS: 72267100-0 Συντήρηση λογισμικού τεχνολογίας των πληροφοριών

Στο πλαίσιο της προαναφερομένης απόφασης του Πρυτανικού Συμβουλίου παρακαλούμε, εφόσον ενδιαφέρεστε, να καταθέσετε προσφορά μέχρι και την **19/08/2021**, ημέρα Πέμπτη και ώρα 12:00 π.μ για τη συντήρηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Γραμματειών του Πανεπιστημίου Κρήτης (Ρέθυμνο & Ηράκλειο) για το έτος 2021, καθώς και για το πρώτο εξάμηνο του έτους 2022.

Η εγκρινόμενη προϋπολογιζόμενη δαπάνη (και για τα 2 έτη) ανέρχεται μέχρι και του ύψους των **29.760,00 €** συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24%, και βαρύνει τις πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού του Π.Κ. ετών 2021 και 2022 του πρωτεύοντος διατάκτη (ΚΑΕ 0889).

Η ακολουθητέα διαδικασία, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, είναι αυτή της **προσφυγής σε διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση**, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 §2β περίπτωση γγ' του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ.Α'/08.08.2016), «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως ισχύουν σήμερα.

Η **χρονική διάρκεια της προς υπογραφή σύμβασης** άρχεται από την ημερομηνία υπογραφής της και λήγει την 30.06.2022.

Η **πληρωμή** της αναδόχου εταιρείας θα πραγματοποιείται μετά την παρέλευση κάθε μήνα και την έκδοση σχετικού τιμολογίου, το οποίο θα παραλαμβάνεται και θα βεβαιώνεται η καλή εκτέλεση των παρεχόμενων υπηρεσιών από την Επιτροπή παραλαβής του ΚΥΥΤΠΕ για το έτος 2021, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, με αριθ. συνεδρίας 293<sup>η</sup>/Οικον.18/29-07-2021 (ΑΔΑ: 69Ξ6469Β7Γ-ΗΧΣ).

Ο υποψήφιος ανάδοχος μαζί με την προσφορά του, επί ποινή απόρριψης, υποχρεούται να προσκομίσει τα ακόλουθα:

1. Αποδεικτικά **φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας**, η ισχύς των οποίων πρέπει να καλύπτει την ημερομηνία της πρόσκλησης σε διαπραγμάτευση, απόσπασμα **ποινικού μητρώου, τελευταίου τριμήνου**, όλων των υπόχρεων της εταιρείας αναλόγως της κατηγορίας στην οποία υπάγεται αυτή, αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης του προσφέροντος νομικού προσώπου (στοιχεία ταυτοποίησης σε περίπτωση φυσικού προσώπου και ιδρυτικό καταστατικό και πιστοποιητικά τροποποιήσεων του σε περίπτωση νομικού προσώπου με εμφανή σημείωση του τελευταίου Δ.Σ. ή του Διαχειριστή - Νομίμου εκπροσώπου ανάλογα με τον τύπο της συμμετέχουσας εταιρείας, ΦΕΚ) και πιστοποιητικό νόμιμης εκπροσώπησης, αν ο προσφέρων συμμετέχει με εκπρόσωπό του.
2. Υπεύθυνη δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986, όπως εκάστοτε ισχύει, και στην οποία να δηλώνονται τα εξής:
  - ότι η εταιρεία αποδέχεται πλήρως όλους τους όρους της παρούσης πρόσκλησης.
  - Ότι διαθέτει και απασχολεί κατάλληλο και νόμιμο προσωπικό για την εκτέλεση των σχετικών με την παρούσα υπηρεσιών και ότι έχει την αποκλειστική ευθύνη για την τήρηση των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια του προσωπικού του και την ύπαρξη καταλλήλων Μέσων Ατομικής Προστασίας και εργαλείων και φέρει αμέριστα την ευθύνη για τυχόν ατύχημα του προσωπικού.
  - Ότι είναι ο μοναδικός υπεύθυνος και υπόχρεος για την αποζημίωση οποιουδήποτε και για κάθε φύσεως και είδους ζημιές που τυχόν προκύψουν από πράξεις ή παραλείψεις του ιδίου ή και του προσωπικού που θα χρησιμοποιήσει για την εκτέλεση των εργασιών. Ο ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ δε φέρει καμία αστική ή άλλη ευθύνη έναντι του προσωπικού που θα απασχοληθεί για την εκτέλεση των εργασιών ή/και έναντι οποιουδήποτε τρίτου προβάλλοντος δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, ευρεσιτεχνίας, σημάτων κλπ., που έχουν άμεση ή έμμεση σχέση για την από μέρους του πλήρη εκτέλεση των σχετικών με την παρούσα υπηρεσιών
  - Ότι μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς, δεν βρίσκεται σε μία από τις καταστάσεις των άρθρων 73 και 74 του Ν. 4412/2016 για τις οποίες αποκλείεται ή μπορεί να αποκλεισθεί.
  - Ότι θα προσκομίσει όλα ή ορισμένα από τα δικαιολογητικά του άρθρου 80 του Ν. 4412/2016 ως απόδειξη της μη ύπαρξης λόγων αποκλεισμού, καθώς και όλα τα αποδεικτικά των παραπάνω στοιχείων και εγγράφως, εφόσον του ζητηθεί από το Πανεπιστήμιο Κρήτης.

Η παρούσα πρόσκληση να αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ και στην Ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Κρήτης ([www.uoc.gr](http://www.uoc.gr)).

Ακολουθούν τεχνική περιγραφή και έντυπο Οικονομικής Προσφοράς.

**Ο Δ/ντής του Κέντρου Υποδομών και Υπηρεσιών ΤΠΕ**

**Καθηγητής Μιχαήλ Παυλίδης**

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η εξυπηρέτηση (υποστήριξη-συντήρηση) όλου του πλέγματος του ολοκληρωμένου μηχανογραφικού Συστήματος Διαχείρισης Γραμματειών (όπως Γραμματείες προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών-εγγραφές, δηλώσεις μαθημάτων, βαθμολογίες, πιστοποιητικά, φοιτητικές ταυτότητες κλπ.- της Φοιτητική Μέριμνα και Σίτιση).

Αναλυτικά οι όροι και συμφωνίες έχουν ως ακολούθως:

## 1. Υπηρεσίες Υποστήριξης στο πλαίσιο της παρούσης Σύμβασης Συντήρησης

<b>Υπηρεσίες Υποστήριξης</b>	<b>Υπηρεσίες Cardisoft Standard Support</b>
Διάθεση βελτιωμένων και διορθωτικών εκδόσεων.	✓
Παροχή υφιστάμενης έντυπης και ηλεκτρονικής τεκμηρίωσης και βιβλιογραφίας που περιλαμβάνει εγχειρίδια χρήσης, οδηγίες, ενημερωτικά έντυπα.	✓
Τηλεφωνική υποστήριξη.	✓
Συμβουλευτικές Υπηρεσίες.	✓
Αποστολή Ενημερωτικού Υλικού.	✓
Έκπτωση στις τιμές τιμοκαταλόγου για την προμήθεια επεκτάσεων.	✓
<b>Πρόσθετες Υπηρεσίες:</b>	<b>Τιμοκατάλογος Υπηρεσιών</b>
Σχεδίαση – τροποποίηση αναφορών στο λογισμικό Report Generator,	
Προσθήκες – τροποποιήσεις λογισμικού,	
Επαναληπτική εκπαίδευση,	
Ειδικές Τεχνικές Εργασίες,	
Υπηρεσίες κατά παραγγελία,	
Συμβουλευτικές Υπηρεσίες - προγράμματα κατά παραγγελία,	
Εργασίες μεταφοράς δεδομένων,	
Αποκατάσταση ή διάσωση αρχείων από βλάβη.	

## 2. Περιγραφή Υπηρεσιών Υποστήριξης

### ❖ Διάθεση βελτιωμένων και διορθωτικών εκδόσεων

Η κατηγορία αυτή καλύπτει τη δωρεάν διάθεση των βελτιωμένων εκδόσεων (updates) ή των διορθωτικών εκδόσεων (fixing updates) του Λογισμικού. Η εγκατάσταση των εκδόσεων σε όλους τους τύπους των συμβολαίων γίνεται από τον πελάτη, με την βοήθεια των οδηγιών αναβάθμισης – εγκατάστασης και με τηλεφωνική υποστήριξη. Η επιτόπια εγκατάσταση νέας έκδοσης από εξειδικευμένο τεχνικό της εταιρίας **χρεώνεται με χρονοχρέωση.**

Ο Εργοδότης μπορεί να παραλάβει την νέα έκδοση με τους εξής τρόπους:

- Μέσω internet από τον Web Server μας.
- Αποστολή μέσω email ως συνημμένο αρχείο.
- Αποστολή μέσω ταχυδρομείου ή εταιρίας ταχυμεταφορών του CD εγκατάστασης.

### ❖ Παροχή υφιστάμενης έντυπης ή ηλεκτρονικής τεκμηρίωσης και βιβλιογραφίας

Η κατηγορία αυτή καλύπτει τη δωρεάν διάθεση της υφιστάμενης έντυπης ή ηλεκτρονικής τεκμηρίωσης και βιβλιογραφίας η οποία περιλαμβάνει:

- Εγχειρίδια χρήσης των εφαρμογών (manuals).
- Οδηγίες σχετικές με τις εφαρμογές
- Ενημερωτικά έντυπα

### ❖ Τηλεφωνική Υποστήριξη

Ο Ανάδοχος εταιρεία υποστηρίζει τον Εργοδότη μέσω τηλεφώνου σε θέματα καθημερινής χρήσης που προέρχονται από εσφαλμένες ενέργειες χρηστών.

Ο «Εργοδότης» υποστηρίζεται τηλεφωνικά από εξειδικευμένο τεχνικό

- για να απομονώσει και να εξακριβώσει την αιτία του προβλήματος
- για να προτείνει λύση και να υποδείξει στον υπεύθυνο του συστήματος τις απαραίτητες ενέργειες για την επίλυση του προβλήματος
- για να βεβαιώσει τη σωστή λειτουργία του συστήματος

Ο Ανάδοχος παρέχει τηλεφωνικές υπηρεσίες υποστήριξης κατά τη διάρκεια των εργασιμών ημερών, δηλαδή από Δευτέρα έως και Παρασκευή και ώρα 09:00 έως 17:00, εξαιρουμένων των επισήμων αργιών. Δίνεται η δυνατότητα παροχής υπηρεσιών υποστήριξης πέραν και εκτός των ανωτέρω ημερών και ωρών, κατόπιν ειδικής συμφωνίας. Η τηλεφωνική κλήση γίνεται από τον Εργοδότη προς την Ανάδοχο εταιρεία.

#### ❖ Συμβουλευτικές υπηρεσίες

Το Τμήμα Υποστήριξης της Αναδόχου εταιρείας παρέχει στον Εργοδότη συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα αντιμετώπισης ορισμένων θεμάτων της μηχανογράφησης όπως εισαγωγή νέων προγραμμάτων σπουδών, κτλ.

#### ❖ Αποστολή ενημερωτικού υλικού

Ο Ανάδοχος, σε τακτά χρονικά διαστήματα, αποστέλλει ενημερωτικό υλικό που περιλαμβάνει οδηγίες για την αντιμετώπιση των θεμάτων τρεχουσών εργασιών, νέα προϊόντα κτλ.

#### ❖ Πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες *Cardisoft eSupport μέσω Internet*

Ο «Εργοδότης» έχει δικαίωμα χρήσης των ακόλουθων ηλεκτρονικών υπηρεσιών eSupport μέσω Internet:

- Υπηρεσία Helpdesk: Πρόσβαση στις ερωτήσεις – αναφορές που έχει υποβάλει ο πελάτης στο Τμήμα Υποστήριξης και αναζήτηση αυτών ως προς την κατάσταση τους (σε εξέλιξη, ολοκληρωμένες, όλες) ή ως προς το αριθμό τους. Με την υπηρεσία αυτή ο πελάτης ενημερώνεται για την πορεία των ερωτημάτων που έχει θέσει, ενώ ταυτόχρονα του δίνεται συνολική εικόνα για όλα τα ερωτήματα που έχει υποβάλει και τις απαντήσεις που έλαβε από το Τμήμα Υποστήριξης.
- Υπηρεσία Knowledgebase: Πρόσβαση στην Γνωσιακή Βάση Δεδομένων, η οποία περιλαμβάνει για κάθε προϊόν απαντήσεις σε συχνές ερωτήσεις.
- Ιστορικό εκδόσεων των εφαρμογών με περιγραφή των πρόσθετων χαρακτηριστικών και των εξελίξεων ανά έκδοση.
- Πρόσβαση σε ηλεκτρονική βιβλιογραφία και τεκμηρίωση που περιλαμβάνει οδηγίες αναβάθμισης και εγκατάστασης εφαρμογών, οδηγίες χρήσης των εφαρμογών, ενημερωτικά έντυπα.
- Δυνατότητα αποστολής αιτημάτων με ηλεκτρονικό τρόπο. Ο χρήστης καταχωρεί ηλεκτρονικά σε ειδικά σχεδιασμένη φόρμα το αίτημά του και με την ολοκλήρωση της αποστολής λαμβάνει τον κωδικό αριθμό της συναλλαγής.
- Αποστολή – παραλαβή αρχείων (δεδομένων, νέων εκδόσεων, οδηγιών χρήσης) μέσω ftp, email.

#### ❖ Επιτόπια Υποστήριξη

Ο Ανάδοχος δεν παρέχει επιτόπια υποστήριξη δωρεάν στους πελάτες των συμβολαίων Standard Support για την επίλυση ενός προβλήματος που δεν είναι δυνατόν να επιλυθεί με τηλεφωνική υποστήριξη ή με μεθόδους απομακρυσμένου ελέγχου.

Εάν εκτιμηθεί ότι η αποκατάσταση της ανωμαλίας ή της βλάβης του Λογισμικού δεν είναι δυνατή

στις εγκαταστάσεις του «Εργοδότη», ο Ανάδοχος επιτρέπεται να μεταφέρει το Λογισμικό με τα δεδομένα του στις εγκαταστάσεις του για την παροχή των σχετικών υπηρεσιών. Εναλλακτικά ο Ανάδοχος έχει το δικαίωμα να ζητήσει την αποστολή συγκεκριμένων αρχείων στις εγκαταστάσεις του για την επίλυση του προβλήματος.

Στις επιτόπιες επισκέψεις δεν καλύπτονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

1. Επαναληπτικό σεμινάριο στη χρήση του προγράμματος στην περίπτωση που η εκπαίδευση έχει ολοκληρωθεί.
2. Υπηρεσίες εγκατάστασης νέας ή βελτιωμένης έκδοσης.
3. Υπηρεσίες υποστήριξης για τον εξοπλισμό hardware ή για λειτουργικό σύστημα.
4. Υπηρεσίες υποστήριξης για λογισμικό που δεν υποστηρίζεται από το συμβόλαιο συντήρησης ή δεν έχει αναπτύξει ο Ανάδοχος.
5. Διαδικασίες λήψης αντιγράφων ασφαλείας.

Ο αριθμός επισκέψεων στον τόπο του «Εργοδότη» γίνεται κατόπιν συμφωνίας και με χρονοχρέωση βάση του ισχύοντος τιμοκαταλόγου της Αναδόχου εταιρίας.

#### ❖ *Πρόσθετες Υπηρεσίες*

Ο Ανάδοχος δύναται να παρέχει και πρόσθετες υπηρεσίες, εκτός αυτών που καλύπτονται από τα συμβόλαια υποστήριξης, όπως:

- Σχεδίαση – τροποποίηση αναφορών στο λογισμικό Report Generator
- Προσθήκες – τροποποιήσεις λογισμικού
- Επαναληπτική εκπαίδευση
- Ειδικές Τεχνικές Εργασίες
- Υπηρεσίες κατά παραγγελία
- Συμβουλευτικές Υπηρεσίες - προγράμματα κατά παραγγελία
- Εργασίες μεταφοράς δεδομένων
- Αποκατάσταση ή διάσωση αρχείων από βλάβη

Οι υπηρεσίες **υποστήριξης & συντήρησης του ολοκληρωμένου μηχανογραφικού Συστήματος Διαχείρισης Γραμματειών** του Ιδρύματος, που εξυπηρετεί όλο το πλέγμα των υπηρεσιών της Φοιτητικής Μέριμνας (όπως Γραμματείες προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών-εγγραφές, δηλώσεις μαθημάτων, βαθμολογίες, πιστοποιητικά, φοιτητικές ταυτότητες, κλπ.- Μέριμνα και Σίτιση), πραγματοποιούνται καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης.

Ο Ανάδοχος οφείλει να συνεργάζεται και να συμμορφώνεται στις εντολές και υποδείξεις του «Εργοδότη», και των επιβλεπόντων την παραλαβή των υπηρεσιών.

Η υλοποίηση των παραπάνω θα εκτελεστούν σύμφωνα με τους κανόνες της επιστήμης, της τεχνικής και της καλής κατασκευής.

Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της παρούσης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση της σύμβασης, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρήσει **εμπιστευτικά** και να μη γνωστοποιήσει σε τρίτους, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση του Πανεπιστημίου Κρήτης, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του, κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του.

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει αποκλειστικώς και εξ ολοκλήρου όλες τις ευθύνες έναντι οποιουδήποτε τρίτου προβάλλοντος δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, ευρεσιτεχνίας, σημάτων κλπ., που έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με μελέτες, υλικά, μηχανήματα, μεθόδους, τρόπους εργασίας, συστήματα, εφευρέσεις κλπ., που θα χρησιμοποιηθούν για την εκ μέρους του πλήρη εκτέλεση της προμήθειας. Όλες οι σχετικές δαπάνες, η μέριμνα και οι διαδικασίες για τη νόμιμη χρησιμοποίηση όλων των ανωτέρω βαρύνουν εξ ολοκλήρου και αποκλειστικώς τον Ανάδοχο, ο οποίος οφείλει να λαμβάνει εγκαίρως κάθε απαιτούμενο μέτρο, ώστε η Αναθέτουσα Αρχή και τα όργανα αυτής να μην υποστούν οποιαδήποτε ενόχληση ή την ελάχιστη ζημία.

Η ευθύνη του Αναδόχου επεκτείνεται μέχρι την πλήρη και ολοσχερή ικανοποίηση του «Εργοδότη» σε περίπτωση που οι υπηρεσίες δεν είναι σύμφωνες με την παρούσα σύμβαση.

Σε περίπτωση που η Επιτροπή Παραλαβής απορρίψει τις παρεχόμενες υπηρεσίες, αναφέρει στο σχετικό πρωτόκολλο τις παρεκκλίσεις που παρουσιάζουν αυτές από τους όρους της Σύμβασης και τους λόγους της απόρριψης και γνωματεύει αν μπορούν να λειτουργήσουν.

Σε περίπτωση οριστικής απόρριψης ολόκληρης ή μέρους της συμβατικής υποχρέωσης με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής μπορεί να εγκρίνεται αντικατάστασή της με άλλη, που να είναι σύμφωνη με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται με την απόφαση αυτή. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του ¼ του συνολικού συμβατικού χρόνου ο δε ανάδοχος θεωρείται εκπρόθεσμος και υπόκειται σε κυρώσεις λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης.

Εάν ο Ανάδοχος δεν αντικαταστήσει/θεραπεύσει αγαθά ή υπηρεσίες που απορρίφθηκαν μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξει ο συμβατικός χρόνος, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

Οικονομική προσφορά με συμπληρωμένο το ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ, όπως δίδεται παρακάτω:

<b>ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ</b>				
<b>A/A</b>	<b>Τύπος</b>	<b>Μον. Μέτρ.</b>	<b>Ποσότητα</b>	<b>Τιμή Μον. Χωρίς ΦΠΑ σε €</b>
1	Συντήρηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Γραμματειών του Πανεπιστημίου Κρήτης (Ρέθυμνο & Ηράκλειο) για το έτος 2021, καθώς και για το πρώτο εξάμηνο του έτους 2022.	Υπηρεσία	1	
<b>ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ</b>				
<b>ΦΠΑ 24,00%</b>				
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>				

**Στοιχεία Προσφέροντος (Οικονομικού Φορέα)**

Επωνυμία εταιρείας: .....

ΑΦΜ/ΔΟΥ: .....

Δ/ΝΣΗ εταιρείας: .....

Τηλ. Επικοινων.: .....

E-mail: .....

Νόμιμος Εκπρόσωπος (Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα:

.....

Ο χρόνος Ισχύος της Προσφοράς είναι (αριθμητικώς & ολογράφως:

.....

(τόπος-ημερομηνία) .....

**Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ**  
(Υπογραφή – Σφραγίδα)