



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ &  
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

**ΑΡ. ΜΕΛΕΤΗΣ:**

**08/2021**

**ΕΡΓΟ:**

**«ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ  
ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ» ΥΠΟ ΕΡΓΟ  
2**

**ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:**

310.124,00€ συμπ. Φ.Π.Α.24%

**ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:**

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ» ΑΞΟΝΑΣ  
ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ: «Ψηφιακή Σύγκλιση»  
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΑΤ08

ΜΕ ΤΙΤΛΟ ΠΡΑΞΗΣ : «Smart cities, ευφυείς  
εφαρμογές, συστήματα και πλατφόρμες για  
την ασφάλεια, υγεία - πρόνοια, ηλεκτρονική  
διακυβέρνηση, εκπαίδευση - πολιτισμό –  
τουρισμό και περιβάλλον, δράσεις και μέτρα  
πολιτικής προστασίας, προστασίας της  
δημόσιας υγείας και του πληθυσμού από την  
εξάπλωση της πανδημίας του κορωνοϊού  
COVID-19» **ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ»**

**CPV :**

79999100-4 «Υπηρεσίες Σάρωσης»

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

### **1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ**

### **2. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**

### **3. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

### **4 ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ &  
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

**ΑΡ. ΜΕΛΕΤΗΣ:**

**08/2021**

**ΕΡΓΟ:**

**«ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ  
ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ» ΥΠΟ ΕΡΓΟ  
2**

**ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:**

310.124,00€ συμπ. Φ.Π.Α.24%

**ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:**

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ» ΑΞΟΝΑΣ  
ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ: «Ψηφιακή Σύγκλιση»  
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΑΤ08

ΜΕ ΤΙΤΛΟ ΠΡΑΞΗΣ : «Smart cities, ευφυείς εφαρμογές, συστήματα και πλατφόρμες για την ασφάλεια, υγεία - πρόνοια, ηλεκτρονική διακυβέρνηση, εκπαίδευση - πολιτισμό – τουρισμό και περιβάλλον, δράσεις και μέτρα πολιτικής προστασίας, προστασίας της δημόσιας υγείας και του πληθυσμού από την εξάπλωση της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19» **ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ**

**CPV :**

79999100-4 «Υπηρεσίες Σάρωσης»

## 1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

### 1.1 Υφιστάμενη κατάσταση

Ο Δήμος έχει στην κατοχή του και οφείλει να διατηρεί, συντηρεί και διαχειρίζεται το φυσικό αρχείο που αφορά στη Διεύθυνση Πολεοδομίας και στη Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας. Το φυσικό αρχείο περιλαμβάνει μεγάλο πλήθος φακέλων πολεοδομικών αδειών, μεγέθους Α0 έως Α5, των οποίων η διαχείριση, η φύλαξη, η αρχειοθέτηση και η αναζήτηση σχετικών εγγράφων από τις Υπηρεσίες αλλά και από τους πολίτες και τους μηχανικούς είναι χρονοβόρα και κοστίζει χιλιάδες ευρώ ανά έτος. Επίσης, η Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας που είναι αρμόδια για τη διαχείριση των εσόδων του Δήμου περιλαμβάνει μεγάλο όγκο σελίδων μεγέθους Α3 έως Α5.

Επιπρόσθετα, από το Νοέμβριο του 2018 όλες οι οικοδομικές άδειες εκδίδονται αποκλειστικά ηλεκτρονικά και όλα τα σχέδια, μελέτες δικαιολογητικά και διοικητικές πράξεις τηρούνται ψηφιακά στο σύστημα e-Άδειες του οποίου πάροχος είναι το ΤΕΕ. Σύμφωνα με το άρθρο 376 του Ν. 4700/2020 από την 01/11/2020 εκτός από τις υπηρεσιακές μονάδες που προβλέπονται, σε κάθε Δήμο λειτουργεί υποχρεωτικά Υπηρεσία Δόμησης (ΥΔΟΜ).

Τέλος, ο Δήμος έχει την αποκλειστική ευθύνη να διατηρήσει και διαφυλάξει το φυσικό αρχείο το οποίο παρουσιάζει τη φυσική γήρανση του χαρτιού που επέρχεται με την πάροδο του χρόνου, την απώλεια εγγράφων και σε πολλές περιπτώσεις την αλλοίωση σημαντικών εγγράφων από την έκθεση του αρχείου σε φυσικές καταστροφές.

## **1.2. Αναγκαιότητα υλοποίησης υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας περιλαμβάνουν (ενδεικτικά):

- έκδοση αδειών δόμησης (οικοδομικών αδειών)
- έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας
- έγκριση τοποθέτησης κεραιών κινητής τηλεφωνίας
- έγκριση τακτοποίησης ημιυπαίθριων χώρων σύμφωνα με τον . 3843/2010
- έγκριση νομιμοποίησης αυθαιρέτων κατασκευών σύμφωνα με τους Ν. 410/69, 790/70, 1337/83 και 1512/85
- έγκριση σύνδεσης με δίκτυα οργανισμών κοινής ωφέλειας (ΟΚΩ)
- έγκριση πράξεων αναλογισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στο πλαίσιο της αποστολής της, η υπηρεσία τηρεί ένα εκτενές αρχείο από έγγραφα και σχέδια, μεγέθους έως και Α0, τα οποία υποβάλλονται εκ μέρους των εξυπηρετούμενων πολιτών και επιχειρήσεων κατά κύριο λόγο σε έντυπη μορφή.

Αντίστοιχα η, Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας είναι αρμόδια για τη διαχείριση των εσόδων, όπου μέχρι σήμερα το αρχείο υφίσταται μόνο σε φυσικούς φακέλους εμπεριέχοντας κυρίως έγγραφα μεγέθους Α3-Α4-Α5.

Λαμβάνοντας υπόψη και τον βαθμό παλαιότητας του συγκεκριμένου αρχείου, ο κατά κύριο λόγο έντυπος χαρακτήρας του δημιουργεί σημαντικούς κινδύνους φθοράς και απώλειας των τηρούμενων στοιχείων και δικαιολογητικών, με άμεση επίπτωση τον περιορισμό της δυνατότητας άσκησης του εποπτικού και ελεγκτικού ρόλου των Διευθύνσεων.

Ως αποτέλεσμα των ανωτέρω, κρίνεται αναγκαία η ψηφιοποίηση μίας κρίσιμης μάζας του έντυπου αρχείου της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και της Διεύθυνσης Εσόδων και Περιουσίας με απώτερο σκοπό τη ομαλή λειτουργία τους και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

## **1.3. Αντικείμενο της παροχής υπηρεσιών**

Αντικείμενο της σύμβασης παροχής υπηρεσιών είναι η ψηφιακή οργάνωση της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και της Διεύθυνσης Εσόδων και Περιουσίας του Δήμου Διονύσου, μέσω ψηφιοποίησης μέρους του φυσικού τους αρχείου και η διάθεση συστήματος αποθήκευσης εγγράφων για τη διαχείριση του ψηφιοποιημένου τους αρχείου. Το φυσικό αρχείο,

ανέρχεται ποσοτικά, κατόπιν ενδεικτικής καταμέτρησης και εκτιμήσεων των αρμοδίων υπαλλήλων των υπηρεσιών σε:

- 514.000 σελίδες μεγέθους A4-A5
- 60.000 σελίδες μεγέθους A3
- 120.000 σχέδια μεγέθους A0-A1-A2

Η παροχή των υπηρεσιών περιλαμβάνει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- την παραλαβή των προς ψηφιοποίηση εγγράφων και τη μεταφορά τους σε ασφαλείς εγκαταστάσεις του του Αναδόχου προς ψηφιοποίηση.
- την ψηφιοποίηση και καταλογοποίηση του αρχείου.
- τη συσκευασία του έντυπου αρχείου και την επιστροφή του σε οριστική θέση ασφαλούς φύλαξης που θα υποδειχθεί από τον Δήμο.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο του έργου θα υλοποιηθούν οι ακόλουθες εργασίες:

- Εξουσιοδοτημένο συνεργείο του αναδόχου θα επισκεφθεί τις εγκαταστάσεις όπου φυλάσσεται το αρχείο των Διευθύνσεων, όπου βρίσκονται οι φάκελοι αδειών δόμησης και οι φάκελοι οικογενειακών μερίδων δημοτών για παραλαβή και θα προχωρήσει στον εγκιβωτισμό του αρχειακού υλικού σε ειδικά σχεδιασμένα για αντοχή κιβώτια.
- Στη συνέχεια, τα κιβώτια θα μεταφερθούν σε εγκαταστάσεις του αναδόχου για την ψηφιοποίηση του αρχείου ή σε αντίστοιχες ασφαλείς εγκαταστάσεις του Δήμου.
- Σε περίπτωση που ο ανάδοχος εντοπίσει έγγραφα τα οποία έχουν ιδιαιτερότητες (π.χ. μερικώς κατεστραμμένα) θα ενημερώνει σχετικά τον Δήμο, ώστε να δοθούν περαιτέρω οδηγίες διαχείρισης.
- Μετά την ψηφιοποίηση θα γίνει καταλογοποίηση (καταγραφή) του αρχείου δηλαδή ο μοναδικός αριθμός κιβωτίου και οι μοναδικοί αριθμοί - δείκτες φακέλων που περιέχονται σε αυτόν και ο κατάλογος θα παραδοθεί στις Διευθύνσεις σε υπολογιστικό φύλλο (τύπου excel worksheet ή αντίστοιχο).
- Με το πέρας των ανωτέρω εργασιών τα κιβώτια θα τοποθετηθούν σε παλέτες, θα πλαστικοποιηθούν για να τοποθετηθούν σε οριστική θέση για την ασφαλή φύλαξή τους.

Επίσης, στο αντικείμενο του έργου περιλαμβάνεται και η διάθεση από τον Ανάδοχο Συστήματος Αποθήκευσης & Διαχείρισης Ψηφιοποιημένων Εγγράφων (Secure Records & Document Management Portal) με συστήματα υψηλής τεχνολογίας στην Κυβερνοασφάλεια (Cyber Security).

#### **1.4. Οφέλη από την υλοποίηση των υπηρεσιών**

Η υλοποίηση του παρόντος έργου θα συμβάλλει καθοριστικά στον ανασχεδιασμό του τρόπου εσωτερικής οργάνωσης της εργασίας και στη βελτίωση της παραγωγικότητας της Διεύθυνση Πολεοδομίας και της Διεύθυνση Εσόδων και Περιουσίας. Στο εσωτερικό περιβάλλον του έργου, τα οφέλη θα γίνουν ορατά από τους άμεσα εμπλεκόμενους και περιλαμβάνουν τα παρακάτω:

- την απλοποίηση της εύρεσης των αδειών,
- την εξοικονόμηση χρόνου στην αρχειοθέτηση και αναζήτηση των αδειών,
- την αποφυγή απώλειας εγγράφων,
- την αποφυγή ανθρωπίνων λαθών κατά την καταχώριση ή την επαναφορά των εγγράφων,
- την άσκοπη χρήση χαρτιού,
- την εξοικονόμηση ανθρωποωρών για την δημιουργία, διαχείριση και συντήρηση του αρχείου,
- την μείωση του κόστους χρήσης αναλωσίμων,
- την εξοικονόμηση χώρου αποθήκευσης.

Παράλληλα, τα οφέλη από την υλοποίηση του προτεινόμενου έργου έχουν πρωτίστως εξωστρεφή χαρακτήρα και αφορούν κυρίως τους τελικούς ωφελούμενους και συγκεκριμένα τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου, τους πολίτες / δημότες, τους και τις επιχειρήσεις μέσα από:

- τη διαλειτουργικότητα των συστημάτων και την παροχή ψηφιακών υπηρεσιών,
- την παροχή ποιοτικότερων υπηρεσιών υψηλής προστιθέμενης αξίας,
- τη μείωση του χρόνου περαίωσης των αιτημάτων,
- την έγκυρη ενημέρωση και τη μείωση πιθανοτήτων λάθους,
- τη μείωση του διοικητικού κόστους,
- τη μείωση των συναλλαγών ανά αποτέλεσμα,
- τη μείωση των χρόνων απόκρισης και την αυτοματοποίηση των διαδικασιών,
- τη διαφάνεια και αξιοπιστία.

Άγιος Στέφανος 07/06/2021

<p style="text-align: center;">ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ Προϊσταμένη Τμ. Προγραμματισμού Οργάνωσης Πληροφορικής &amp; Διαφάνειας</p> <p style="text-align: center;">ΒΟΡΡΙΑ ΜΑΡΙΑ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p>	<p style="text-align: center;">ΕΛΕΓΘΗΚΕ &amp; ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών</p> <p style="text-align: center;">ΜΥΛΩΝΑΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
--	--



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ &  
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

**ΑΡ. ΜΕΛΕΤΗΣ:**

08/2021

**ΕΡΓΟ:**

**«ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ  
ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ» ΥΠΟ ΕΡΓΟ  
2**

**ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:**

310.124,00€ συμπ. Φ.Π.Α.24%

**ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:**

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ» ΑΞΟΝΑΣ  
ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ: «Ψηφιακή Σύγκλιση»  
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΑΤ08

ΜΕ ΤΙΤΛΟ ΠΡΑΞΗΣ : «Smart cities, ευφυείς εφαρμογές, συστήματα και πλατφόρμες για την ασφάλεια, υγεία - πρόνοια, ηλεκτρονική διακυβέρνηση, εκπαίδευση - πολιτισμό – τουρισμό και περιβάλλον, δράσεις και μέτρα πολιτικής προστασίας, προστασίας της δημόσιας υγείας και του πληθυσμού από την εξάπλωση της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19» **ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ**

**CPV :**

79999100-4 «Υπηρεσίες Σάρωσης»

## 2.ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

### 2.1. Τεχνικές προδιαγραφές για την παροχή των υπηρεσιών

Τα βήματα που θα ακολουθηθούν κατά τη διαδικασία ψηφιοποίησης είναι:

1. Προετοιμασία του περιεχομένου των φακέλων για σάρωση και ψηφιοποίηση.
2. Τα συραμμένα έγγραφα πρέπει να αποσυρράπτονται για τη διαδικασία της σάρωσης και να τοποθετούνται διαχωριστικές σελίδες για το διαχωρισμό τους
3. Εάν βρεθεί κατεστραμμένο υλικό, πρέπει να σημειώνεται στο πρωτόκολλο και να ενημερώνεται συγχρόνως ο υπεύθυνος υπάλληλος.
4. Τα σχέδια (μεγέθους Α0 – Α1 – Α2) πρέπει να σαρώνονται σε σαρωτές σχεδίου.
5. Οι σελίδες (μεγέθους Α3 – Α4-Α5) πρέπει να σαρώνονται σε σαρωτές έλξης (feeder).
6. Δημιουργία pdf και πολυσέλιδου pdf με λίστα περιεχομένων.
7. Κάθε έγγραφο που σαρώνεται, με τα συνημμένα αρχεία του, πρέπει να αποτελεί/ούν ένα ξεχωριστό ηλεκτρονικό έγγραφο. Το σύνολο των ηλεκτρονικών εγγράφων του φακέλου θα αποτελούν τον ηλεκτρονικό φάκελο.

8. Αποθήκευσή του ψηφιοποιημένου υλικού του Τμήματος Πολεοδομίας σε σύστημα διαχείρισης εγγράφων.
9. Αποθήκευσή του ψηφιοποιημένου υλικού του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας σε σύστημα διαχείρισης εγγράφων (DMS)
10. Καταχώρηση και εισαγωγή μεταδεδομένων
11. Επανατοποθέτηση των ψηφιοποιημένων σελίδων στο φυσικό τους φάκελο.
12. Η διαδικασία του σκαναρίσματος πρέπει να γίνεται από εκπαιδευμένο προσωπικό, το οποίο γνωρίζει και τηρεί στο ακέραιο τις διαδικασίες καλής ψηφιοποίησης (χρήση γαντιών, προστασία του υλικού, έλεγχος του αποτελέσματος κλπ).

Η Ψηφιοποίηση του αρχείου απαιτεί τις παρακάτω εργασίες:

1. Σάρωση αρχείων – Scanning.
2. Μέγεθος σχεδίων A0 – A1 – A2
3. Μέγεθος σελίδων A5-A4 – A3
4. Ανάλυση  $\geq 200$  dpi colour
5. Τα παραγόμενα από την ψηφιοποίηση αρχεία θα είναι της μορφής ασυμπίεστα TIFF (200 dpi 24 bit colour) για το αρχείο, Jpeg, PNG (σε διάφορες αναλύσεις ), PDF για παρουσίαση και προβολή στο διαδίκτυο ή οποιαδήποτε άλλη μορφή ζητηθεί από το φορέα.
6. Όψη σάρωσης: διπλής ή μονής όψεως (κατά περίπτωση)
7. Ηλεκτρονική συρραφή ψηφιοποιημένων σελίδων και δημιουργία πολυσέλιδων PDF ανά φυσικό αρχείο.
8. Εισαγωγή του ψηφιοποιημένου υλικού του Τμήματος Πολεοδομίας σε Σύστημα διαχείρισης εγγράφων.
9. Εισαγωγή του ψηφιοποιημένου υλικού του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας σε σύστημα διαχείρισης εγγράφων.

Οι εργασίες και τεχνικές ψηφιοποίησης θα περιλαμβάνουν διάφορες μεθόδους και τεχνικές, ανάλογα με το προς ψηφιοποίηση υλικό και θα ακολουθούν τα διεθνή πρότυπα και τους οδηγούς καλής πρακτικής για την ψηφιοποίηση εγγράφων. Οι ρυθμίσεις των παραμέτρων για τους σαρωτές, καθώς και για το λογισμικό ψηφιοποίησης που θα χρησιμοποιηθεί, θα είναι απαραίτητως σύμφωνες με την λειτουργία που θα υλοποιούν.

Ο Ανάδοχος θα προχωρήσει σε επεξεργασία των ψηφιακών ανατύπων των εγγράφων ώστε να επιτευχθεί:

1. Διαχωρισμός σελίδων στην περίπτωση πολυσέλιδων εγγράφων
2. Διόρθωση των χρωμάτων ώστε να προσομοιώνουν ακριβέστερα στο πρωτότυπο.
3. Αλλαγή προσανατολισμού, όταν απαιτείται.

Μια αρχική εκπόνηση Μελέτης Ψηφιοποίησης του Αναδόχου πριν την έναρξη των υπηρεσιών ψηφιοποίησης, σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή θα ορίσει τη μεθοδολογία και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών ψηφιοποίησης, συντάσσοντας την Μελέτη Ψηφιοποίησης και το τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων, που θα περιέχει κατ' ελάχιστον:

- Πλήρης περιγραφή των συνεργείων ψηφιοποίησης.

- Μεθοδολογία ψηφιοποίησης και χαρακτηρισμού των εγγράφων.
- Την διαδικασία μεταφοράς και παράδοσης του υλικού προς σάρωση.
- Τις διαδικασίες ελέγχου της ορθότητας των διαδικασιών ψηφιοποίησης
- Καθορισμός Φόρμας Χαρακτηρισμού (indexing) εγγράφων
- Την οριστικοποίηση των μεταδομένων τεκμηρίωσης.
- Την απαιτούμενη στελέχωση σε ανθρώπινο δυναμικό και περιγραφή των εμπλεκόμενων ρόλων.
- Τον καθορισμό του τρόπου ονοματοδοσίας των ηλεκτρονικών αρχείων, που θα παραχθούν ως αποτέλεσμα της ψηφιοποίησης.
- Την αναλυτική καταγραφή των ιδιαιτεροτήτων, που θα προκύψουν, καθώς και οι τρόποι αντιμετώπισής τους.

Ο χαρακτηρισμός (indexing) και η τεκμηρίωση των εγγράφων των φακέλων κατά τη διάρκεια των εργασιών θα υλοποιηθεί αυτοματοποιημένα ή με τη μέθοδο της πληκτρολόγησης χαρακτήρων (Data Entry) σε βοηθητική εφαρμογή καταχώρησης η οποία θα αναπτυχθεί για τις ανάγκες του έργου. Τα πεδία χαρακτηρισμού τα οποία θα ταυτοποιούν μοναδικά το κάθε έγγραφο και σε κάθε περίπτωση θα οριστικοποιηθούν στο τεύχος Ανάλυσης απαιτήσεων κατά τη Μελέτη Ψηφιοποίησης.

Για κάθε φάκελο τα απαραίτητα πεδία χαρακτηρισμού που θα πρέπει να καταχωρήσει ο Ανάδοχος είναι:

- Αριθμός Αδείας
- Χρονολογία Άδειας



**ΠΙΝΑΚΑΣ Α – ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ**

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ
1.	<p>Υπηρεσίες Ψηφιοποίησης</p> <p>-την παραλαβή των προς ψηφιοποίηση εγγράφων και τη ψηφιοποίηση τους σε ασφαλείς εγκαταστάσεις του Δήμου ή τη μεταφορά τους σε εγκαταστάσεις του Αναδόχου προς ψηφιοποίηση.</p> <p>-την ψηφιοποίηση και καταλογοποίηση του αρχείου</p> <p>-τη συσκευασία του έντυπου αρχείου και την επιστροφή του σε οριστική θέση ασφαλούς φύλαξης που θα υποδειχθεί από τον Δήμο.</p> <p>Υπηρεσίες μεταφοράς και εγκιβωτισμού:</p> <p>Εξουσιοδοτημένο συνεργείο του αναδόχου θα επισκεφθεί τις εγκαταστάσεις όπου φυλάσσεται το αρχείο των Διεθύνσεων</p>	ΝΑΙ	
2.	<p>, όπου βρίσκονται τα έγγραφα και τα σχέδια για παραλαβή και θα προχωρήσει στον εγκιβωτισμό του αρχειακού υλικού σε ειδικά σχεδιασμένα για αντοχή κιβώτια.</p> <p>Υπηρεσίες μεταφοράς και εγκιβωτισμού:</p>	ΝΑΙ	
3.	<p>Στη συνέχεια, τα κιβώτια θα μεταφερθούν σε εγκαταστάσεις του αναδόχου για την ψηφιοποίηση του αρχείου ή σε αντίστοιχες ασφαλείς εγκαταστάσεις του Δήμου.</p>	ΝΑΙ	
4.	<p>Σε περίπτωση που ο ανάδοχος εντοπίσει έγγραφα τα οποία έχουν ιδιαιτερότητες (π.χ. μερικώς κατεστραμμένα) θα ενημερώνει σχετικά τον Δήμο, ώστε να δοθούν περαιτέρω οδηγίες διαχείρισης.</p> <p>Υπηρεσίες μεταφοράς και εγκιβωτισμού:</p>	ΝΑΙ	
5.	<p>Μετά την Ψηφιοποίηση θα γίνει καταλογοποίηση (καταγραφή) του αρχείου δηλαδή ο μοναδικός αριθμός κιβωτίου και οι μοναδικοί αριθμοί - δείκτες φακέλων που περιέχονται σε αυτόν και ο</p>	ΝΑΙ	

κατάλογος θα παραδοθεί στις  
Διευθύνσεις (τύπου excel worksheet  
ή αντίστοιχο).

Υπηρεσίες μεταφοράς και  
εγκιβωτισμού:

- |     |  |     |
|-----|--|-----|
| 6.  | Με το πέρας των ανωτέρω εργασιών τα κιβώτια θα τοποθετηθούν σε παλέτες, θα πλαστικοποιηθούν για να τοποθετηθούν σε οριστική θέση για την ασφαλή φύλαξή τους  | ΝΑΙ |
| 7.  | Προετοιμασία του περιεχομένου των φακέλων για σάρωση και ψηφιοποίηση.  | ΝΑΙ |
| 8.  | Τα συραμμένα έγγραφα πρέπει να αποσυρράπτονται για τη διαδικασία της σάρωσης και να τοποθετούνται διαχωριστικές σελίδες για το διαχωρισμό τους   | ΝΑΙ |
| 9.  | Εάν βρεθεί κατεστραμμένο υλικό, πρέπει να σημειώνεται στο πρωτόκολλο και να ενημερώνεται συγχρόνως ο υπεύθυνος υπάλληλος.  | ΝΑΙ |
| 10. | Τα σχέδια (μεγέθους A0 – A1 – A2) πρέπει να σαρώνονται σε σαρωτές σχεδίου.   | ΝΑΙ |
| 11. | Οι σελίδες (μεγέθους A5 - A4 – A3) πρέπει να σαρώνονται σε σαρωτές έλξης (feeder).   | ΝΑΙ |
| 12. | Δημιουργία pdf και πολυσέλιδου pdf με λίστα περιεχομένων.  | ΝΑΙ |
| 13. | Κάθε φάκελος που σαρώνεται, με τα συνημμένα αρχεία του, πρέπει να αποτελεί/ούν ένα ξεχωριστό ηλεκτρονικό έγγραφο. Το σύνολο των ηλεκτρονικών εγγράφων του φακέλου θα αποτελούν τον ηλεκτρονικό φάκελο. | ΝΑΙ |
| 14. | Αποθήκευσή του ψηφιοποιημένου υλικού του Τμήματος Πολεοδομίας σε Σύστημα διαχείρισης αρχείων   | ΝΑΙ |

15. Αποθήκευσή του ψηφιοποιημένου υλικού του Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας σε σύστημα διαχείρισης αρχείων NAI
16. Καταχώρηση και εισαγωγή μεταδεδομένων NAI
17. Επανατοποθέτηση των ψηφιοποιημένων σελίδων στο φυσικό τους φάκελο. NAI
18. Η διαδικασία του σκαναρίσματος πρέπει να γίνεται από εκπαιδευμένο προσωπικό, το οποίο γνωρίζει και τηρεί στο ακέραιο τις διαδικασίες καλής ψηφιοποίησης (χρήση γαντιών, προστασία του υλικού, έλεγχος του αποτελέσματος κλπ). NAI
- Απαιτήσεις Ψηφιοποίησης:
- Σάρωση αρχείων – Scanning.
- Μέγεθος σχεδίων A0 – A1 – A2
- Μέγεθος σελίδων A5-A4 – A3
- Ανάλυση  $\geq 200$  dpi colour
19. Τα παραγόμενα από την ψηφιοποίηση αρχεία θα είναι της μορφής ασυμπίεστα TIFF (200 dpi 24 bit colour) για το αρχείο, Jpeg, PNG (σε διάφορες αναλύσεις), PDF για παρουσίαση και προβολή στο διαδίκτυο ή οποιαδήποτε άλλη μορφή ζητηθεί από το φορέα. NAI
- Όψη σάρωσης: διπλής ή μονής όψευς (κατά περίπτωση)
- Ηλεκτρονική συρραφή ψηφιοποιημένων σελίδων και δημιουργία πολυσέλιδων PDF ανά / φυσικό αρχείο.
- Εισαγωγή του ψηφιοποιημένου υλικού σε Σύστημα διαχείρισης αρχείων
20. Οι εργασίες και τεχνικές ψηφιοποίησης θα περιλαμβάνουν διάφορες μεθόδους και τεχνικές, ανάλογα με το προς ψηφιοποίηση υλικό και θα ακολουθούν τα διεθνή πρότυπα και τους οδηγούς καλής πρακτικής για την ψηφιοποίηση εγγράφων. Οι ρυθμίσεις των NAI

παραμέτρων για τους σαρωτές, καθώς και για το λογισμικό ψηφιοποίησης που θα χρησιμοποιηθεί, θα είναι απαραίτητως σύμφωνες με την λειτουργία που θα υλοποιούν.

Ο Ανάδοχος θα προχωρήσει σε επεξεργασία των ψηφιακών ανατύπων των εγγράφων ώστε να επιτευχθεί:

21. Διαχωρισμός σελίδων στην περίπτωση πολυσέλιδων εγγράφων Διόρθωση των χρωμάτων ώστε να προσομοιώνουν ακριβέστερα στο πρωτότυπο. NAI

Αλλαγή προσανατολισμού, όταν απαιτείται.

Εκπόνηση Μελέτης Ψηφιοποίησης:

Πλήρης περιγραφή των συνεργείων ψηφιοποίησης.

Μεθοδολογία ψηφιοποίησης και χαρακτηρισμού των εγγράφων.

Την διαδικασία μεταφοράς και παράδοσης του υλικού προς σάρωση.

Τις διαδικασίες ελέγχου της ορθότητας των διαδικασιών ψηφιοποίησης

22. Καθορισμός Φόρμας Χαρακτηρισμού (indexing) εγγράφων NAI

Την οριστικοποίηση των μεταδομένων τεκμηρίωσης.

Την απαιτούμενη στελέχωση σε ανθρώπινο δυναμικό και περιγραφή των εμπλεκόμενων ρόλων.

Τον καθορισμό του τρόπου ονοματοδοσίας των ηλεκτρονικών αρχείων, που θα παραχθούν ως αποτέλεσμα της ψηφιοποίησης.

ην αναλυτική καταγραφή των ιδιαιτεροτήτων, που θα προκύψουν, καθώς και οι τρόποι αντιμετώπισής τους.

23. Ο χαρακτηρισμός (indexing) και η τεκμηρίωση των εγγράφων των φακέλων κατά τη διάρκεια των εργασιών θα υλοποιηθεί αυτοματοποιημένα ή με τη μέθοδο της πληκτρολόγησης χαρακτήρων (Data Entry) σε βοηθητική εφαρμογή καταχώρησης η οποία θα αναπτυχθεί για τις ανάγκες του έργου. Τα πεδία χαρακτηρισμού τα οποία θα ταυτοποιούν μοναδικά το κάθε έγγραφο και σε κάθε περίπτωση θα οριστικοποιηθούν στο τεύχος Ανάλυσης απαιτήσεων κατά τη Μελέτη Ψηφιοποίησης.

ΝΑΙ

24. Για κάθε έγγραφο τα απαραίτητα πεδία χαρακτηρισμού που θα πρέπει να καταχωρήσει ο Ανάδοχος είναι:

ΝΑΙ

Αριθμός Αδείας

Χρονολογία Άδειας

## 2.2. Παραδοτέα - Χρονοδιάγραμμα παροχής υπηρεσιών

Η συνολική διάρκεια για την παροχή των υπηρεσιών ορίζεται σε έως οκτώ (8) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης μεταξύ του Δήμου και του Αναδόχου.

Τα παραδοτέα της παροχής των υπηρεσιών θα είναι:

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ
1	Μελέτη ψηφιοποίησης	1 μήνας
2	Ψηφιοποιημένο αρχείο εγγράφων μεγέθους A0-A1-A2 και Έκθεση Αναφοράς (Report) Διαδικασίας Ψηφιοποίησης	3 μήνες
3	Ψηφιοποιημένο αρχείο εγγράφων μεγέθους A3-A4-A5 και Έκθεση Αναφοράς (Report) Διαδικασίας Ψηφιοποίησης	4 μήνες

Άγιος Στέφανος 07/06/2021

<p>ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ</p> <p>Προϊσταμένη Τμ. Προγραμματισμού Οργάνωσης Πληροφορικής &amp; Διαφάνειας</p> <p>ΒΟΡΡΙΑ ΜΑΡΙΑ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p>	<p>ΕΛΕΓΘΗΚΕ &amp; ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών</p> <p>ΜΥΛΩΝΑΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
---	---



ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ &  
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΑΡ. ΜΕΛΕΤΗΣ: 08/2021

ΕΡΓΟ: «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ  
ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ» ΥΠΟ ΕΡΓΟ  
2

ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ: 310.124,00€ συμπτ. Φ.Π.Α.24%

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ» ΑΞΟΝΑΣ  
ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ: «Ψηφιακή Σύγκλιση»  
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΑΤ08

ΜΕ ΤΙΤΛΟ ΠΡΑΞΗΣ : «Smart cities, ευφείς  
εφαρμογές, συστήματα και πλατφόρμες για  
την ασφάλεια, υγεία - πρόνοια, ηλεκτρονική  
διακυβέρνηση, εκπαίδευση - πολιτισμό –  
τουρισμό και περιβάλλον, δράσεις και μέτρα  
πολιτικής προστασίας, προστασίας της  
δημόσιας υγείας και του πληθυσμού από την  
εξάπλωση της πανδημίας του κορωνοϊού  
COVID-19» ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ»

CPV :

79999100-4 «Υπηρεσίες Σάρωσης»

### 3. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο προϋπολογισμός για την παροχή των υπηρεσιών παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα:

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ [€]	ΦΠΑ [€]	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ ΜΕ ΦΠΑ [€]
1	Υπηρεσίες ψηφιοποίησης εγγράφων μεγέθους Α4-Α5	Εικόνα	514.000	0,15 €	77.100,00 €	18.504,00 €	95.604,00 €
2	Υπηρεσίες ψηφιοποίησης εγγράφων μεγέθους Α3	Εικόνα	60.000	0,25 €	15.000,00 €	3.600,00 €	18.600,00 €
3	Υπηρεσίες ψηφιοποίησης εγγράφων μεγέθους Α0-Α1-Α2	Εικόνα	100.000	1,50 €	150.000,00 €	36.000,00 €	186.000,00 €
4	Σύστημα Αποθήκευσης Ψηφιοποιημένων Εγγράφων	Σύστημα/ Έτος	1	8.000,00 €	8.000,00 €	1.920,00 €	9.920,00 €
ΣΥΝΟΛΟ					250.100,00 €	60.024,00 €	310.124,00 €

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση εξάντλησης του αριθμού σχεδίων ή σελίδων του προς ψηφιοποίηση υλικού, σε μία από τις δύο κατηγορίες μεγέθους εγγράφων, ο Ανάδοχος υποχρεούται, να ψηφιοποιήσει σχέδια ή σελίδες της έταιρης κατηγορίας μεγέθους εγγράφων, σύμφωνα με την τιμή της προσφοράς του και μέχρι εξάντλησεως του τιμήματος της σύμβασης.

Άγιος Στέφανος 07/06/2021

<p>ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ Προϊσταμένη Τμ. Προγραμματισμού Οργάνωσης Πληροφορικής &amp; Διαφάνειας</p> <p>ΒΟΡΡΙΑ ΜΑΡΙΑ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p>	<p>ΕΛΕΓΘΗΚΕ &amp; ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών</p> <p>ΜΥΛΩΝΑΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
--	--



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ &  
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

**ΑΡ. ΜΕΛΕΤΗΣ:** 08/2021

**ΕΡΓΟ:** «ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ» ΥΠΟ ΕΡΓΟ 2

**ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:** 310.124,00€ συμπτ. Φ.Π.Α.24%

**ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:**

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ» ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ: «Ψηφιακή Σύγκλιση» ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΑΤ08

ΜΕ ΤΙΤΛΟ ΠΡΑΞΗΣ : «Smart cities, ευφυείς εφαρμογές, συστήματα και πλατφόρμες για την ασφάλεια, υγεία - πρόνοια, ηλεκτρονική διακυβέρνηση, εκπαίδευση - πολιτισμό – τουρισμό και περιβάλλον, δράσεις και μέτρα πολιτικής προστασίας, προστασίας της δημόσιας υγείας και του πληθυσμού από την εξάπλωση της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19» **ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ**»

**CPV :**

79999100-4 «Υπηρεσίες Σάρωσης»

#### 4.ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

##### **ΑΡΘΡΟ 1: ΑΜΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η παρούσα συγγραφή υποχρεώσεων προσδιορίζει το γενικό πλαίσιο και τους ειδικούς όρους για την εκτέλεση των συμβατικών υποχρεώσεων του αναδόχου. Όσα θέματα σχετίζονται με τη διαδικασία ανάθεσης περιλαμβάνονται στο τεύχος της Διακήρυξης, ενώ το αντικείμενο και τα τεχνικά χαρακτηριστικά της σύμβασης στο τεύχος Τεχνικών Προδιαγραφών.

##### **ΑΡΘΡΟ 2: ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

###### 2.0. Ισχύουσες Διατάξεις

Η ανάθεση της εργασίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις (όπως ισχύουν σήμερα) :

- τον Ν.3463/2006 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» (ΦΕΚ τ. Α' 114/2006) και ιδιαίτερα του άρθρου 158 και του άρθρου 209.
- τον Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ τ. Α 87/2010) και ιδιαίτερα της παραγράφου δ' του άρθρου 72.
- τον Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147 Α') Δημόσιες Συμβάσεις Έργων Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ



- τον Ν. 4155/2013 Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις, όπως ισχύει σήμερα
- τον Ν.4013/2011 «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» όπως τροποποιήθηκε με το αρθ.10 του ν. 4038/2012 (ΦΕΚ14/Α/2012)
- του Π.Δ. 80/2016 (Α'145) "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες"
- του Ν.3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις",
- της 57654/22-5-2017 (ΦΕΚ 1781/Β'/23-5-2017) Απόφαση Υπ. Οικονομίας & Ανάπτυξης "Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας & Ανάπτυξης .
- Ν.4782/21 (ΦΕΚ 36/09.03.2021 τεύχος Α'): Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία

## 2.1 Τόπος και χρόνος

2.1.1 Τόπος εργασίας του αναδόχου είναι είτε το γραφείο του, είτε και η περιοχή του έργου εφόσον τούτο απαιτείται. Ο ανάδοχος υποχρεούται, ύστερα από έγκαιρη πρόσκληση των υπηρεσιών της αναθέτουσας αρχής (της Υπηρεσίας που είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση εκτέλεσης της σύμβασης και επιβλεπόντων) να συμμετέχει σε συσκέψεις, να παρέχει γραπτές ή προφορικές πληροφορίες ή συμβουλές στις υπηρεσίες αυτές και γενικά να παρέχει κάθε σχετική υποστήριξη που κρίνει χρήσιμη η αναθέτουσα αρχή.

2.1.2 Μετά την επέλευση των έννομων αποτελεσμάτων της απόφασης κατακύρωσης, η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί τον ανάδοχο να προσέλθει για την υπογραφή του συμφωνητικού, θέτοντάς του προθεσμία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι (20) ημέρες από την κοινοποίηση σχετικής έγγραφης ειδικής πρόσκλησης, σύμφωνα με το άρθρο 105 του Ν4412/2016.

2.1.3 Συμβατικός χρόνος εκτέλεσης της σύμβασης είναι η συνολική προθεσμία για την περαίωση του αντικειμένου της σύμβασης, όπως αυτός προσδιορίζεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού. Η έναρξη της συνολικής και των τμηματικών προθεσμιών συμπίπτει, αν δεν ορίζεται διαφορετικά στο ιδιωτικό συμφωνητικό, με την επομένη της υπογραφής του.

2.1.4 Στο τεύχος τεχνικών δεδομένων παρέχεται ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα εκπόνησης των εργασιών, από το οποίο προκύπτει ο μικτός (συνολικός) και ο καθαρός χρόνος εκπόνησης του συνόλου του έργου.

2.1.5 Σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την υπογραφή του ιδιωτικού συμφωνητικού, αν δεν ορίζεται διαφορετικά σε αυτό, ο ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει νέο χρονοδιάγραμμα, ανάλογα με τις απαιτήσεις των συμβατικών τευχών. Στο νέο χρονοδιάγραμμα αναγράφονται οι καθαροί χρόνοι εκπόνησης των εργασιών για κάθε στάδιο και τα ακριβή σημεία έναρξης κάθε δράσης, έτσι ώστε να τηρηθεί η συνολική προθεσμία.

2.1.6 Αν μετατίθεται το χρονικό σημείο έναρξης του έργου χωρίς ευθύνη του αναδόχου, δικαιούται αντίστοιχη παράταση προθεσμίας.

## 2.2 Εκπρόσωποι του αναδόχου

2.2.1 Το ιδιωτικό συμφωνητικό θα υπογραφεί, από πλευράς αναδόχου, από τον ήδη εξουσιοδοτημένο κατά το στάδιο της ανάθεσης εκπρόσωπο του διαγωνιζομένου, ο οποίος μονογράφει επίσης και κάθε φύλλο του συμφωνητικού.

2.2.2 Κατά την υπογραφή του συμφωνητικού, ο ανάδοχος πρέπει να δηλώσει την έδρα του και να ορίσει αντίκλητο, ο οποίος δεν αποκλείεται να είναι και ο εκπρόσωπος του αναδόχου, εφόσον κατοικεί στην έδρα της υπεύθυνης υπηρεσίας, για την παρακολούθηση εκτέλεσης της σύμβασης (παρ. 4 και 5 άρθρου 182 Ν.4412/2016).

2.2.3 Σε περίπτωση αντικατάστασης των εκπροσώπων του αναδόχου, γνωστοποιείται σχετικό έγγραφο του αναδόχου στην αναθέτουσα αρχή, στο οποίο επισυνάπτεται η σχετική απόφαση των καταστατικών οργάνων του αναδόχου ή των μελών του, σε περίπτωση αναδόχου σύμπραξης ή κοινοπραξίας. Η αντικατάσταση του εκπροσώπου του αναδόχου υπόκειται στην έγκριση του προϊσταμένου της υπεύθυνης υπηρεσίας για την παρακολούθηση εκτέλεσης της σύμβασης.

2.2.4 Οποιαδήποτε αλλαγή στη διεύθυνση κατοικίας των εκπροσώπων γνωστοποιείται ομοίως στην Αναθέτουσα Αρχή και στην υπεύθυνη υπηρεσία για την παρακολούθηση του έργου. Κοινοποιήσεις εγγράφων της σύμβασης στον παλιό εκπρόσωπο ή στην παλιά διεύθυνση θεωρούνται ισχυρές, εφόσον γίνονται πριν την γνωστοποίηση των μεταβολών.

2.2.5 Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφοδιάσει τον εκπρόσωπό του (και τον αναπληρωτή εκπρόσωπό του) με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο, σύμφωνα με το οποίο τα πρόσωπα αυτά εξουσιοδοτούνται να ενεργούν κατ' εντολή του και να τον εκπροσωπούν σε όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με τη σύμβαση και να διευθετούν για λογαριασμό του οποιαδήποτε διαφορά προκύπτει ή σχετίζεται με τη σύμβαση και να συμμετέχουν, κατόπιν προσκλήσεως οργάνων της αναθέτουσας αρχής, σε συναντήσεις με όργανα ελέγχου / παρακολούθησης της σύμβασης.

## 2.3 Παρακολούθηση της Σύμβασης

Η διοίκηση της σύμβασης ασκείται από την υπεύθυνη υπηρεσία για την παρακολούθηση εκτέλεσης της σύμβασης, η οποία είναι αρμόδια να ορίσει, και να γνωστοποιήσει στον ανάδοχο, τα πρόσωπα που θα επιβλέψουν την εκτέλεση των εργασιών της σύμβασης. Για τη διοίκηση και την επίβλεψη της σύμβασης ισχύουν τα όσα αναγράφονται στο άρθρο 216 του Ν.4412/2016.

## **ΑΡΘΡΟ 3: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

3.1 Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει επαρκές και κατάλληλο προσωπικό για την εκτέλεση των υπηρεσιών που του ανατίθενται, σύμφωνα και με τις δεσμεύσεις που ανέλαβε με την υποβολή της προσφοράς του. Η εμπειρία και εν γένει τα προσόντα του προσωπικού αυτού τελούν υπό την ρητή ή και σιωπηρή έγκριση της αναθέτουσας αρχής. Τεκμαίρεται ότι η Υπηρεσία αποδέχεται τα πρόσωπα αυτά, εφόσον δεν αντιλέγει γραπτά.

3.2 Ο Ανάδοχος θα χρησιμοποιήσει για την εκτέλεση της σύμβασης την ομάδα που δήλωσε κατά τη διαδικασία του διαγωνισμού και θα δηλώσει άμεσα την αποχώρηση οποιουδήποτε μέλους της ομάδας από την εκτέλεση της σύμβασης, για οποιονδήποτε λόγο.

Η Υπηρεσία ερευνά τους λόγους της αποχώρησης και μπορεί να εγκρίνει την αναπλήρωσή του με αντίστοιχο στέλεχος, ίσης τουλάχιστον εμπειρίας, αν η αποχώρηση οφείλεται σε σπουδαίο λόγο.

#### **ΑΡΘΡΟ 4: ΑΜΟΙΒΗ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ**

##### **4.1 Αμοιβή του αναδόχου**

Συμβατική αμοιβή του αναδόχου είναι το ποσό της οικονομικής του προσφοράς. Η ανάθεση της Σύμβασης θα γίνει με την πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά, βάσει τιμής και αφορά στο σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών.

##### **4.2 Τα στοιχεία της αμοιβής του αναδόχου**

4.2.1 Ο ανάδοχος αμείβεται σε στάδια, όπως αυτά προκύπτουν από την περιγραφή του έργου στο τεύχος τεχνικών δεδομένων. Η σταδιακή καταβολή της αμοιβής ανά στάδιο ρυθμίζεται από το άρθρο 200 του Ν. 4412/2016 και περιγράφεται στο τεύχος τεχνικών δεδομένων. Διευκρινίζεται ότι:

(α) Ο ανάδοχος είναι πλήρως και αποκλειστικά υπεύθυνος για όλες τις εισφορές, οφειλές, τέλη και άλλες πληρωμές στα ταμεία κοινωνικής ασφάλισης, υγειονομικής περίθαλψης και συντάξεων, επαγγελματικών, δημόσιων ή άλλων φορέων, όπως τα ΤΜΕΔΕ, ΕΦΚΑ, ΤΕΕ κ.λπ.

(β) Η συμβατική αμοιβή δεν περιλαμβάνει ΦΠΑ. Ο φόρος αυτός θα καταβάλλεται επιπλέον στον ανάδοχο, με την πληρωμή κάθε λογαριασμού.

Οι πληρωμές ολοκληρώνονται μέσα σε έναν μήνα από την έγκριση (ρητή ή σιωπηρή) του λογαριασμού, υπό την προϋπόθεση ότι θα έχουν υποβληθεί έγκαιρα τα ως άνω δικαιολογητικά.

4.2.2 Η συμβατική αμοιβή του αναδόχου περιλαμβάνει όλες τις δαπάνες (όπως έξοδα μετακινήσεων, ειδικά και γενικά έξοδα κ.λπ.) και το επιχειρηματικό του κέρδος, μέχρι την ολοκλήρωση και παράδοση των εργασιών. Δεν αναγνωρίζονται λόγοι προσαύξησης της αμοιβής, εκτός αν αναφέρεται διαφορετικά στον νόμο.

##### **4.3 Νόμισμα αμοιβής Συμβούλου**

Τα τιμολόγια του αναδόχου για την αμοιβή του καθώς και οι πληρωμές που θα διεκπεραιώνονται από την αναθέτουσα αρχή θα είναι εκπεφρασμένα σε ΕΥΡΩ και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

#### **ΑΡΘΡΟ 5: ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ**

5.1.1 Εάν η εγγυητική επιστολή εκδοθεί από ξένη τράπεζα, τότε μπορεί να είναι συντεταγμένη σε μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αλλά θα συνοδεύεται απαραίτητα από επίσημη μετάφραση στα ελληνικά.

5.1.2 Εφόσον προκύψει ανάγκη, αποφασίζεται η κατάπτωση του συνόλου ή, αναλόγου προς την απαίτηση, μέρους των εγγυήσεων. Μετά την έκδοση της απόφασης, η αναθέτουσα αρχή εισπράττει την εγγύηση με έγγραφη δήλωσή της προς τον εγγυητή. Η κατάπτωση του συνόλου των εγγυήσεων δεν εξαντλεί την ευθύνη του αναδόχου για αποζημίωση της αναθέτουσας αρχής σε περίπτωση που αυτή υποστεί ζημία μεγαλύτερη του ποσού των εγγυήσεων.

## **ΑΡΘΡΟ 6: ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ**

6.1 Αν ο ανάδοχος, με υπαιτιότητά του δεν τηρεί τις συμβατικές προθεσμίες περαίωσης των εργασιών της σύμβασης ή εκτελεί τη σύμβαση πλημμελώς, βαρύνεται με ποινικές ρήτρες σύμφωνα με το άρθρο 218.

6.2 Οι ποινικές ρήτρες επιβάλλονται με απόφαση της Υπηρεσίας και κοινοποιούνται στο ανάδοχο. Εισπράττονται μέσω της πιστοποίησης που εκδίδεται αμέσως μετά την επιβολή τους, ή σε περίπτωση υποβολής ένστασης, μέσω της πιστοποίησης που εκδίδεται αμέσως μετά την απόρριψη της ένστασης από την αρμόδια υπηρεσία.

## **ΑΡΘΡΟ 7: ΕΚΠΤΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ – ΔΙΑΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

### 7.1 Έκπτωση Αναδόχου

7.1.1 Εφόσον ο ανάδοχος δεν εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του ή δεν συμμορφώνεται με τις γραπτές εντολές της υπηρεσίας, που είναι σύμφωνες με τη σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις, κηρύσσεται έκπτωτος.

7.1.2 Μετά την οριστικοποίηση της έκπτωσης εκκαθαρίζεται η σύμβαση και καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής η εγγύηση καλής εκτέλεσης ως ειδική ποινική ρήτρα. Αν επιβλήθηκαν ποινικές ρήτρες για υπέρβαση τμηματικών προθεσμιών, μέχρι την οριστικοποίηση της έκπτωσης οι ρήτρες αυτές οφείλονται από τον ανάδοχο αθροιστικά, ενώ επιβάλλεται και η ποινική ρήτρα για την υπέρβαση της συνολικής προθεσμίας, εφόσον υφίσταται ανάλογη περίπτωση.

### 7.2 Διάλυση της σύμβασης

Η αναθέτουσα αρχή δικαιούται να καταγγείλει και να προβεί στη διάλυση της σύμβασης, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής της, στις περιπτώσεις που αναφέρονται στο άρθρο 133 του Ν. 4412/2016 και να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο, όπως ορίζεται στο άρθρο 203 του Ν.4412/2016.

## **ΑΡΘΡΟ 8: ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΕΥΘΥΝΕΣ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

### 8.1 Γενικές υποχρεώσεις και ευθύνες του αναδόχου

8.1.1 Ο Ανάδοχος υποχρεώνεται να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του, όπως αυτές προσδιορίζονται στα τεύχη της προκήρυξης και τις ευθύνες που απορρέουν από τη σύμβαση, με επιδεξιότητα, επιμέλεια και επαγγελματική κρίση.

8.1.2 Αν ο ανάδοχος κληθεί από την αναθέτουσα αρχή να παρέμβει σε υπόθεση μεταξύ αυτού (της αναθέτουσας αρχής) και τρίτου, υποχρεώνεται να ενεργήσει σύμφωνα με τη σύμβαση. Εάν από τη σύμβαση δεν συνάγεται ο τρόπος δράσης του, απευθύνεται στην αναθέτουσα αρχή ζητώντας σχετικές οδηγίες.

8.1.3 Με τη λήξη της σύμβασης ο ανάδοχος υποχρεώνεται να επιστρέψει στην αναθέτουσα αρχή όλα τα έγγραφα ή στοιχεία, που έλαβε για την εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων, καθώς και ό,τι άλλο ανήκει σε αυτή.

8.1.4 Ο ανάδοχος υποχρεούται να προειδοποιεί εγγράφως την αναθέτουσα αρχή για περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων και δεν επιτρέπεται να εργάζεται παράλληλα σε εργασίες με τις οποίες προκύπτει τέτοια σύγκρουση.

## 8.2 Ανάλυση ευθύνης από τον Ανάδοχο

Η αναθέτουσα αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση της σύμβασης. Η αναθέτουσα αρχή δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του αναδόχου ή τρίτων.

## 8.3 Εμπιστευτικότητα

Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο ανάδοχος (και οι προστεθέντες του) αναλαμβάνει την υποχρέωση να μην γνωστοποιήσει σε τρίτους (συμπεριλαμβανομένων των εκπροσώπων του ελληνικού και διεθνούς τύπου), χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της αναθέτουσας αρχής, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

## 8.4 Κυριότητα Σχεδίων και Εγγράφων

8.4.1 Όλα τα έγγραφα (σχέδια, μελέτες, στοιχεία κ.ο.κ.) που θα συνταχθούν από τον ανάδοχο (και τους προστεθέντες του) στο πλαίσιο εκτέλεσης της σύμβασης θα ανήκουν στην ιδιοκτησία της αναθέτουσας αρχής, θα είναι πάντοτε στη διάθεση των νομίμων εκπροσώπων του κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης και θα παραδοθούν στην αναθέτουσα αρχή στον χρόνο που προβλέπεται στον νόμο και στη σύμβαση ή αλλιώς κατά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη ή λύση της σύμβασης.

8.4.2 Αν είναι υποχρέωση του αναδόχου να παραδώσει αρχεία με στοιχεία σε ηλεκτρονική μορφή, υποχρεούται να τα συνοδεύσει με έγγραφη τεκμηρίωσή τους και με οδηγίες για την ανάκτηση / διαχείρισή τους.

## 8.5 Τεκμηρίωση στοιχείων από ηλεκτρονικό υπολογιστή

Οι κάθε είδους υπολογισμοί, ή τα οποιαδήποτε στοιχεία που θα προκύπτουν από επεξεργασία σε ηλεκτρονικό υπολογιστή, από τον ανάδοχο (ή τους προστεθέντες του) ή από τις υπηρεσίες της αναθέτουσας αρχής, με τη βοήθεια / καθοδήγηση του αναδόχου, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από αναλυτικό υπόμνημα που θα περιλαμβάνει:

- τον τύπο του ηλεκτρονικού υπολογιστή που χρησιμοποιήθηκε,
- την ονομασία του λογισμικού που χρησιμοποιήθηκε,
- τα στοιχεία του συντάκτη και του ιδιοκτήτη του και
- σε περίπτωση υπολογισμών, την περιγραφή των μεθόδων, των παραδοχών υπολογισμού, του τρόπου συμπλήρωσης των δεδομένων,

έτσι ώστε οι αντίστοιχοι υπολογισμοί να μπορούν να ελεγχθούν με άλλες κλασσικές μεθόδους ή με άλλα προγράμματα.

## 8.6 Κυριότητα και χρήση λογισμικού του αναδόχου

8.6.1 Τα προγράμματα ηλεκτρονικού υπολογιστή (λογισμικό) τα οποία θα χρησιμοποιήσει ο ανάδοχος για την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του, υποχρεούται να θέσει στη διάθεση της αναθέτουσας αρχής όποτε του ζητηθεί.

8.6.2 Η κυριότητα των προγραμμάτων αυτών παραμένει στον ανάδοχο, έχει όμως η αναθέτουσα αρχή το δικαίωμα να τα χρησιμοποιεί, χωρίς οικονομική επιβάρυνση και χωρίς περιορισμούς για θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο της παρούσας σύμβασης.

#### 8.7 Φορολογικές υποχρεώσεις του αναδόχου

8.7.1 Ο ανάδοχος (και σε περίπτωση σύμπραξης όλα τα μέλη της) υποχρεούται να εκπληρώνει τις κατά τις κείμενες διατάξεις φορολογικές του υποχρεώσεις και ενδεικτικά:

- την υποχρέωση εγγραφής στην αρμόδια ΔΟΥ και υποβολής των αναγκαίων δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος, ΦΠΑ κλπ.,
- την τήρηση βιβλίων σύμφωνα με την ελληνική φορολογική νομοθεσία,
- την πληρωμή φόρου εισοδήματος ή άλλων φόρων ή τελών.

8.7.2. Προκειμένου να αποφευχθεί η διπλή φορολογία του εισοδήματος τυχόν αλλοδαπών επιχειρήσεων του αναδόχου, αυτός αναλαμβάνει να προσκομίσει στην αναθέτουσα αρχή όλα τα σχετικά δικαιολογητικά έγγραφα που απαιτούνται από τις αρμόδιες ελληνικές δημόσιες υπηρεσίες.

#### 8.8 Ασφαλιστικές υποχρεώσεις του Αναδόχου για το προσωπικό του

Ο ανάδοχος (και τα μέλη του, σε περίπτωση σύμπραξης) υποχρεούται να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από την κείμενη για την κοινωνική ασφάλιση νομοθεσία, για το προσωπικό που θα απασχολήσει για την εκτέλεση της σύμβασης.

#### 8.9 Δημοσιοποίηση - Ανακοινώσεις στον Τύπο

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να προβαίνει, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της αναθέτουσας αρχής, άμεσα ή έμμεσα, σε δημόσιες ή δια του τύπου ανακοινώσεις σχετικά με τη σύμβαση ή την αναθέτουσα αρχή.

#### 8.10 Αλληλογραφία του Αναδόχου με την αναθέτουσα αρχή

Τα έγγραφα που θα ανταλλάσσονται μεταξύ του αναδόχου και της αναθέτουσας αρχής μπορούν να αποστέλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή με ταχυδρομείο (συστημένο ή απλό ή με ταχυμεταφορά) και να είναι συντεταγμένα στην ελληνική γλώσσα.

### **ΑΡΘΡΟ 9: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

#### 9.1 Παροχή υφισταμένων στοιχείων

Η αναθέτουσα αρχή υποχρεούται να παρέχει στον ανάδοχο, χωρίς επιβάρυνση, όλες τις πληροφορίες που αφορούν τη σύμβαση, εφόσον είναι διαθέσιμες και δεν έχει κώλυμα να τις παραδώσει.

#### 9.2 Έγκαιρη πληρωμή του Αναδόχου

Η αναθέτουσα αρχή υποχρεούται να καταβάλλει έγκαιρα το οικονομικό αντάλλαγμα στον ανάδοχο, κατά τους όρους του νόμου και της παρούσας.

## **ΑΡΘΡΟ 10: ΔΙΑΦΟΡΕΣ - ΔΙΑΦΩΝΙΕΣ - ΑΝΩΤΕΡΗ ΒΙΑ**

### 10.1 Ισχύουσα νομοθεσία

Η Σύμβαση διέπεται αποκλειστικά από το ελληνικό δίκαιο.

### 10.2 Καλόπιστη εφαρμογή της σύμβασης

Η αναθέτουσα αρχή και ο ανάδοχος υποχρεούνται να αντιμετωπίζουν καλόπιστα τις αμοιβαίες υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους και να προσπαθούν για την επίλυση των διαφωνιών τους με πνεύμα συνεργασίας και αλληλεγγύης.

### 10.3 Λάθη / ασυμφωνίες στα Συμβατικά Τεύχη ή στην Προσφορά του Αναδόχου

10.3.1 Τα συμβατικά τεύχη αλληλοσυμπληρώνονται. Σε περίπτωση που υπάρξουν αντικρουόμενες διατάξεις ή όροι στα συμβατικά τεύχη, υπερισχύουν τα αναγραφόμενα στο ισχυρότερο κάθε φορά, όπως ορίζεται στο συμφωνητικό.

10.3.2 Λάθη ή παραλείψεις των συμβατικών τευχών μπορεί να διορθώνονται πριν την υπογραφή της σύμβασης, αν τούτο δεν αντιβαίνει στη δικαιολογημένη εμπιστοσύνη των διαγωνιζομένων και στην υποχρέωση της αναθέτουσας αρχής να μη μεταβάλει μονομερώς τους όρους της, που έλαβαν υπόψη τους οι διαγωνιζόμενοι για τη διαμόρφωση της προσφοράς τους.

### 10.4 Ανωτέρα βία

10.4.1 Αν κατά την εκτέλεση της σύμβασης επισυμβούν γεγονότα ή περιστατικά "ανώτερης βίας", τα οποία σαφώς και αποδεδειγμένα βρίσκονται υπεράνω του ελέγχου και της ευθύνης των συμβαλλομένων, καθένα εκ των μερών δικαιούται να αναστείλει την εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων, εφόσον αυτά τα γεγονότα ή περιστατικά παρεμποδίζουν την εκπλήρωσή τους. Το παραπάνω δικαίωμα υφίσταται μόνο στις περιπτώσεις που οι συνέπειες των περιστατικών αυτών δεν ρυθμίζονται από τον νόμο ή τη σύμβαση.

10.4.2 Η μη εκπλήρωση των συμβατικών υποχρεώσεων κατά τη διάρκεια της αναστολής, δεν δημιουργεί δικαίωμα ή αξίωση υπέρ ή κατά του ετέρου των συμβαλλομένων. Δεν αναστέλλεται η εκπλήρωση υποχρεώσεων ή η καταβολή αμοιβών που κατέστησαν απαιτητές πριν από την επέλευση των άνω γεγονότων ή περιστατικών.

10.4.3 Η απόδειξη της ανωτέρας βίας βαρύνει αυτόν που την επικαλείται.

10.4.4 Ο ανάδοχος που επικαλείται ανωτέρα βία υποχρεούται, μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία, να αναφέρει εγγράφως αυτά και να προσκομίσει στην αναθέτουσα αρχή τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.

#### 10.5 Εκτέλεση της σύμβασης παρά την ύπαρξη διαφωνίας

Διαφωνίες, διενέξεις και διαφορές που θα ανακύψουν κατά την εκτέλεση της σύμβασης δεν δικαιολογούν την εκ μέρους του αναδόχου άρνηση παροχής των υπηρεσιών και εκτέλεσης των καθηκόντων του όπως αυτά προβλέπονται στη σύμβαση, εκτός αν τούτο ρητώς προβλέπεται από τον νόμο ή τη σύμβαση. Αν, παρότι δεν υφίσταται τέτοιο δικαίωμα, ο ανάδοχος αρνηθεί την εκτέλεση της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή μπορεί να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο, κατά τις σχετικές διατάξεις του νόμου

Άγιος Στέφανος 07/06/2021

<p>ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ Προϊσταμένη Τμ. Προγραμματισμού Οργάνωσης Πληροφορικής &amp; Διαφάνειας</p> <p>ΒΟΡΡΙΑ ΜΑΡΙΑ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</p>	<p>ΕΛΕΓΘΗΚΕ &amp; ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών</p> <p>ΜΥΛΩΝΑΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ</p>
--	--