



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Ταχ. Δ/ση: Πλ. Δημοκρατίας 1,
 57400 Σίνδος.

Πληροφορίες: Πασανίδης Σάββας
Τηλ.: 2313-300-500 (εσωτ. 534)
E-mail: s.pasanidis@dimosdelta.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Σίνδος, 30/06/2026
ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 1882
ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ.: 15648

ΘΕΜΑ: Έγκριση διενέργειας και εγγράφων σύμβασης της υπηρεσίας με τίτλο «Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα», προϋπολογισμού 24.800,00 Ευρώ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, με απευθείας ανάθεση.

Α Π Ο Φ Α Σ Η
Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΕΛΤΑ

Έχοντας υπ' όψιν:

- 1) Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 2) Τις διατάξεις των άρθρων 118 και 120 του Ν. 4412/2016.
- 3) Τις διατάξεις των άρθρων 203 και 206 του Ν.4555/2018.
- 4) Τις διατάξεις των άρθρων 2 και 4 του ΠΔ 80/2016.
- 5) Τις διατάξεις των παρ. 4 και 9 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 6) Τις διατάξεις του Π.Δ 25/2014 (ΦΕΚ 44^Α/2014) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων»
- 7) Την υπ' αριθμ. 1/40/05-01-2026 Απόφαση Δημάρχου με θέμα : «Ορισμός Αντιδημάρχων Δήμου Δέλτα και μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων» (ΑΔΑ: 6ΜΨΗΩ9Ι-ΜΙΤ).
- 8) Την αναγκαιότητα σύναψης σύμβασης παροχής υπηρεσίας με τίτλο «Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα».
- 9) Τα από 26-06-2026 έγγραφα σύμβασης του Τμήματος Επιχειρηματικής Ανάπτυξης & Πράσινης Οικονομίας της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης του Δήμου Δέλτα.
- 10) Την υπ' αριθ. 1879/15595/29-06-2026 προηγούμενη απόφασή μας (ΑΔΑ: ΨΤΒΚΩ9Ι-54Ν), με την οποία εγκρίθηκε η δαπάνη και διατέθηκε πίστωση ύψους 24.800,00€ από τον Α.Λ.Ε. 02.090.2420989004 και η οποία έλαβε μοναδικό αριθμό καταχώρησης στα λογιστικά βιβλία και στο ΠΣ του Δήμου Δέλτα α/α 189/2026 με αριθμό βεβαίωσης Π.Ο.Υ. 198/2026. Χρηματοδότηση: Τακτικά έσοδα-Ίδια έσοδα.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Α. Εγκρίνουμε τη διενέργεια της υπηρεσίας με τίτλο «Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα», εκτιμώμενης αξίας 24.800,00 ευρώ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24%, με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης και κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής.

Β. Εγκρίνουμε τα έγγραφα σύμβασης (Τεχνική περιγραφή – Τεχνικές προδιαγραφές-Ενδεικτικός προϋπολογισμός – Γενικοί & Ειδικοί όροι) της υπηρεσίας με τίτλο «Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα», συνολικού προϋπολογισμού 24.800,00 ευρώ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24%, τα οποία επισυνάπτονται στο παράρτημα της παρούσης.

Η ανάθεση θα εκτελεστεί μετά από αποστολή αντίστοιχης πρόσκλησης.

Η παρούσα θα αναρτηθεί και στον ιστότοπο του Δήμου Δέλτα.

**Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΒΕΡΒΙΤΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
 ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
 ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΡΑΣΙΝΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

«Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα»

CPV: 72252000-6

«Υπηρεσίες ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης»

Προϋπολογισμός	
Κόστος υπηρεσίας	20.000,00 €
Φ.Π.Α. 24,00%	4.800,00 €
Σύνολο	24.800,00 €

Λ.Α.Ε.: 02.090.2420989004 (24.800,00 €).
«Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα»

Περιεχόμενα

1. Τεχνική Έκθεση
2. Τεχνικές Προδιαγραφές
3. Ενδεικτικός Προϋπολογισμός

4. Γενικοί & Ειδικοί Όροι

Συνοπτικά στοιχεία της προς Ανάθεση Υπηρεσίας:

Αναθέτουσα Αρχή	Δήμος Δέλτα
Τίτλος Υπηρεσίας	«Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα»
Φορέας για τον οποίο προορίζεται η παροχή υπηρεσίας	Δήμος Δέλτα
Τόπος παροχής υπηρεσίας	Στο κτίριο που στεγάζεται το Τμήμα Επιχειρηματικής Ανάπτυξης & Πράσινης Οικονομίας (Δημ. Κατάστημα Καλοχωριου 1 ^{ος} όροφος -Δήμος Δέλτα)
NUTS (Γεωγραφική περιοχή)	EL 522
Είδος σύμβασης	Υπηρεσία
Κωδικοί CPV :	72252000-6
Είδος διαδικασίας (προτεινόμενη)	Απ' ευθείας ανάθεση
Προϋπολογισμός μελέτης	24.800,00€ (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α 24%)
Χρηματοδότηση του έργου	Ίδιοι Πόροι Κωδ. Π/Υ 2026 : 02.090.2420989004 Διαθέσιμο ποσό 2026: 24.800,0 €
Χρόνος ισχύος σύμβασης	Από την υπογραφή της σύμβασης και για 6 μήνες
Θεσμικό Πλαίσιο	Ν.4412/2016 Ν.3463/2006 ,άρθρο 209 Ν. 4782/2021
Αρμόδια Υπηρεσία	Δ/νση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης / Τμήμα Επιχειρηματικής Ανάπτυξης & Πράσινης Οικονομίας



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ**

ΦΑΚΕΛΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Τίτλος: «Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα»

ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ: Ίδιοι πόροι – Τακτικά

ΠΡ/ΜΟΣ : 24.800,00€

Λ.Α.Ε.: 02.090.2420989004

CPV: 72252000-6 «Υπηρεσίες ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης»

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
& ΠΡΑΣΙΝΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

1.1 Εισαγωγή

Ο Δήμος Δέλτα και συγκεκριμένα το Τμήμα Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και Πράσινης Οικονομίας της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης έχει ως αρμοδιότητά του, μεταξύ άλλων, την διαχείριση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εμπορικών δραστηριοτήτων, που εδρεύουν εντός της περιοχής ευθύνης του Δήμου Δέλτα.

Η παρούσα μελέτη αφορά την προς ανάθεση υπηρεσία ψηφιοποίησης, ευρετηρίασης και ασφαλούς αρχειοθέτησης του φυσικού αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων του Δήμου Δέλτα σε εξωτερικό ανάδοχο, που θα διαθέσει εξοπλισμό και προσωπικό, λόγω έλλειψης ανάλογων μηχανημάτων, λογισμικού και προσωπικού στο Δήμο.

Η υπηρεσία περιλαμβάνει την πλήρη διαχείριση των φυσικών φακέλων (π.χ. άδειες, αιτήσεις, αποφάσεις, έλεγχοι), την μετατροπή τους σε ηλεκτρονικά τεκμήρια υψηλής ποιότητας, την καταχώριση κρίσιμων μεταδεδομένων και την αποθήκευση δεδομένων, ώστε να επιτευχθεί άμεση πρόσβαση, αναζήτηση και αυτοματοποίηση ροών εργασίας.

Η υλοποίηση θα πραγματοποιηθεί με την επίβλεψη και καθοδήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας και στις εγκαταστάσεις στις οποίες αυτή στεγάζεται, δηλαδή στο 1^ο όροφο του δημ. καταστήματος Καλοχωρίου.

Ο Ανάδοχος θα έχει πρόσβαση στο χώρο ψηφιοποίησης κατά το ωράριο λειτουργίας της υπηρεσίας.

1.2 Σκοπιμότητα -Οφέλη

Το αρχείο των εμπορικών δραστηριοτήτων σήμερα υφίστανται σε έγχαρτη μορφή με αποτέλεσμα την απαίτηση για όλο και μεγαλύτερο χώρο αρχείου, τον αυξημένο κίνδυνο καταστροφής του λόγω της πολλαπλής χρήσης του, την απαίτηση μεγάλου χρόνου αναζήτησης των στοιχείων των φακέλων και κατ' επέκταση την καθυστέρηση εξυπηρέτησης των ενδιαφερόμενων πολιτών.

Για λόγους ασφάλειας του αρχείου αλλά και για λόγους που αφορούν στην καταγραφή, την αξιοποίηση και αρχειοθέτησή του, είναι απαραίτητο να υλοποιηθούν εργασίες ταξινόμησης και ψηφιοποίησης του, από την συμβατική του μορφή (φυσικό αρχείο) σε ψηφιακή μορφή, η ασφαλής αποθήκευσή του καθώς και η ανάπτυξη ενός συστήματος διαχείρισης του ψηφιοποιημένου υλικού αλλά και κάθε νέου εγγράφου-τεκμηρίου που διαχρονικά θα προστίθεται στη συλλογή.

Τα μειονεκτήματα-προβλήματα που απορρέουν από τη χρήση ενός φυσικού αρχείου εντοπίζονται ειδικότερα: στην δυσκολία αναζήτησης, εύρεσης και επεξεργασίας των απαιτούμενων στοιχείων

στον κίνδυνο απώλειας ή/και φθοράς του

στην αναπόφευκτη χρονική καθυστέρηση στη διεκπεραίωση εργασιών

στη δέσμευση ικανού αριθμού υπαλλήλων για τη συντήρηση του

στην αδυναμία διατήρησης αντιγράφων ασφαλείας

στο χωροταξικό πρόβλημα λόγω του μεγάλου όγκου του αρχείου.

Τα οφέλη από την υλοποίηση του προτεινόμενου έργου έχουν πρωτίστως εξωστρεφή χαρακτήρα και αφορούν τους τελικούς ωφελούμενους και συγκεκριμένα τους πολίτες /επαγγελματίες και τις επιχειρήσεις αλλά και την υπηρεσία του δήμου, μέσα από:

- Παροχή ποιοτικότερων υπηρεσιών
- Απλούστευση διαδικασιών
- Ανασχεδιασμό του τρόπου εσωτερικής οργάνωσης της συγκεκριμένης υπηρεσίας
- Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης των αιτημάτων
- Μείωση του διοικητικού κόστους
- Προστασία του αρχείου από φυσική φθορά
- Ταυτόχρονη πρόσβαση στον ίδιο φάκελο από περισσότερα του ενός άτομα
- Ενιαίο αποθετήριο εγγράφων με δυνατότητα σύνθετης αναζήτησης (π.χ ΑΦΜ, Ονοματεπώνυμο, Δ/νση).

1.3 Νομικό πλαίσιο ανάθεσης

Η ανάθεση και εκτέλεση της σύμβασης διέπεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, όπως ισχύουν και ιδίως:

1. του Ν. 4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
2. του Ν.4782/2021 (ΦΕΚ 36Α'/2021) «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», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
3. του Ν. 5218/2025 (ΦΕΚ 125^{Α'}/2025) «Αναμόρφωση του πλαισίου για την επαγγελματική κατάρτιση υπαλλήλων που χειρίζονται δημόσιες συμβάσεις...»
4. του Ν.3852/2010 , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
5. του Ν.4727/2020 (ΦΕΚ 184^{Α'}/2020) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση.... και άλλες διατάξεις»
6. του Ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», άρθρο 209, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
7. του Π.Δ 80/2016 (Α'145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»
8. της με αρ. ΚΥΑ 4968 (ΦΕΚ 334 Β'/ 2.2.2026 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) - Τροποποίηση της υπ' αρ. 76928/09.07.2021 (Β' 3075) κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας»
9. του Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133 Α' /2018) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης ...Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ»
10. του Π.Δ 25/2014 (ΦΕΚ 44^{Α'}/2014) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων»
11. του ΦΕΚ 6607 Β'/2022 «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών»
12. του ΦΕΚ 2385Β'/2023 «Υποχρέωση υποβολής ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους οικονομικούς φορείς»
13. του ΦΕΚ 2120Β'/2024 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία οικ. 98979 ΕΞ 2021/10.08.2021 κοινής υπουργικής απόφασης «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019 (Α' 44)» (Β' 3766)»».

1.4 Υφιστάμενη κατάσταση

Το υλικό είναι αταξινόμητο και βρίσκεται αποθηκευμένο σε βιβλιοθήκες και κούτες, στο Δημ. Κατάστημα Καλοχωρίου. Αποτελείται κυρίως από φακέλους (φάκελος αρχειοθέτησης μπλε με σχοινί ή φάκελος με λάστιχο ή κλασέρ), καταχωρημένους κατ'αλφαβητική σειρά με βάση το όνομα του επιχειρηματία (ή με ελληνικό αλφάβητο ή με λατινικό) , με περιεχόμενο έγγραφα , μορφής Α4 ή/και Α3 ή και σχέδια. Κατά μέσο όρο ένας φάκελος εμπεριέχει περίπου 20 σελίδες εγγράφων, κυρίως Α4. Είναι περίπου 50.000 σελίδες

Το προς ψηφιοποίηση αρχείο σε έγχαρτη μορφή υπάρχει από το 1995, που η αρμοδιότητα αδειοδοτήσεων πέρασε στους Δήμους , έως το 2016 και από το 2017 έως και σήμερα και σε ηλεκτρονική μορφή, κατ' επιταγή της σχετικής νομοθεσίας. Το προς ψηφιοποίηση αρχείο αφορά κυρίως τα έτη 1995 έως 2016.

Ως κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας για την εν λόγω παροχή υπηρεσίας κρίνονται οι ακόλουθοι:

Η καταγραφή , ανάλυση των απαιτήσεων και η υιοθέτηση των κατάλληλων διαδικασιών για την υλοποίηση του προς ανάθεση αντικειμένου.

Η ορθή ψηφιοποίηση του υλικού που απαρτίζει το συμβατικό αρχείο.

Η εξασφάλιση ότι το πληροφοριακό σύστημα ψηφιοποίησης που θα αναπτυχθεί, μπορεί εύκολα να επεκταθεί και να προσαρμοστεί σε ειδικές απαιτήσεις, έτσι ώστε να είναι σε θέση να καλύψει μελλοντικές ανάγκες ή/και αλλαγές.

Η εκπαίδευση των χρηστών και διαχειριστών και η τεχνική υποστήριξη .

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης ανέρχεται σε 24.800,00 € (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), θα χρηματοδοτηθεί από ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ-ΙΔΙΑ ΕΣΟΔΑ και έχει ενταχθεί στον Λ.Α.Ε 02.090.2420989004 με τίτλο: «Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα», του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2026 του Δήμου Δέλτα.

2. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

2.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το φυσικό αρχείο θα ψηφιοποιηθεί, θα καταχωρηθεί σε ειδική εφαρμογή διαχείρισης /ψηφιοποίησης εγγράφων και θα συνοδεύεται από τα απαραίτητα μεταδεδομένα.

Η εφαρμογή θα επιτρέπει την κεντρική οργάνωση των ψηφιοποιημένων εγγράφων, την σύνδεση πολλαπλών ψηφιακών αρχείων ανά εγγραφή, τη γρήγορη αναζήτηση και ανάκτηση πληροφοριών, καθώς και την παρακολούθηση της προόδου των εργασιών μέσω πίνακα ελέγχου και στατιστικών στοιχείων. Με τον τρόπο αυτό μειώνεται ο χρόνος αναζήτησης φυσικών φακέλων, βελτιώνεται η ασφάλεια και η ιχνηλασιμότητα των ενεργειών και διασφαλίζεται καλύτερη οργάνωση και αξιοποίηση του αρχειακού υλικού.

2.2 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ

Το φυσικό αρχείο θα ταξινομηθεί σε δύο βασικές κατηγορίες:

- Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
- Λοιπές Δραστηριότητες

Η πρώτη κατηγορία, που αφορά τα Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, θα περιλαμβάνει τις επιμέρους υποκατηγορίες εγγράφων που σχετίζονται με την αδειοδότηση/ γνωστοποίηση και την παρακολούθηση της λειτουργίας των καταστημάτων. Συγκεκριμένα, οι φάκελοι και τα ψηφιοποιημένα έγγραφα θα μπορούν να ταξινομούνται στις ακόλουθες υποκατηγορίες:

1. Βεβαίωση Εγκατάστασης
2. Μεταβολή Γνωστοποίησης
3. Άδεια Μουσικής
4. Άδεια Κοινόχρηστου Χώρου
5. Παράβαση Ωραρίου
6. Παράβαση Καπνίσματος
7. Παράβαση Κατάληψης Κοινόχρηστου Χώρου
8. Πολεοδομικές Παραβάσεις

Η δεύτερη κατηγορία, που αφορά τις λοιπές εμπορικές δραστηριότητες, θα περιλαμβάνει τις ακόλουθες υποκατηγορίες:

1. Βεβαίωση Ετήσιας Δραστηριότητας
2. Άδειες Στάσιμου Εμπορίου

3. Περίπτερα
4. Άδειες Υπαίθριας Διαφήμισης

Κάθε ψηφιοποιημένος φάκελος ή έγγραφο θα συνοδεύεται από βασικά στοιχεία αναζήτησης, τα οποία θα καταχωρούνται ως μεταδεδομένα στην εφαρμογή. Τα βασικά πεδία αναζήτησης θα είναι:

- ΑΦΜ
- Επωνυμία ή Ονοματεπώνυμο
- ΓΕΜΗ
- Διεύθυνση / Οικισμός

Η προς ανάθεση υπηρεσία περιλαμβάνει :

1. Παραλαβή - Προετοιμασία Υλικού

Ο ανάδοχος θα καταγράψει αναλυτικά και θα οργανώσει το υλικό που θα ψηφιοποιηθεί. Το προσωπικό που θα πραγματοποιήσει την ψηφιοποίηση θα είναι υπεύθυνο για τον σωστό χειρισμό των εγγράφων και την ορθή ψηφιοποίησή τους. Θα προβεί σε:

- Έλεγχο πληρότητας περιεχομένου ανά φάκελο, σημείωση τυχόν ελλείψεων/φθορών.
- Αφαίρεση συρραπτικών/συνδετήρων, ώστε να μην υπάρχουν σημάδια φθοράς ή απώλειας

Οι προς ψηφιοποίηση φακέλοι, θα παραδίδονται ανά παρτίδα, θα καταγράφονται σε Πρωτόκολλο Παραλαβής-Παράδοσης και θα φέρουν μοναδικό κωδικό (Batch ID).

Τα πρωτότυπα που θα σαρωθούν, θα παραδοθούν από τον Δήμο Δέλτα σε τέτοια μορφή ώστε να μπορούν να περάσουν από τους σαρωτές. Οποιαδήποτε απόσυρση υλικού θα γίνει κατά τη φάση προετοιμασίας του υλικού που θα σαρωθεί.

Στις επιφάνειες που προορίζονται για τα πρωτότυπα δεν θα υπάρχουν στυλό και μαρκαδόροι που μπορεί να τα λερώσουν κατά λάθος.

Τα χέρια των εργαζομένων θα είναι καθαρά για να αποφευχθεί η μεταφορά δακτυλικών αποτυπωμάτων και λεκέδων στις επιφάνειες εγγράφων. Σε καμία περίπτωση δεν θα βρέξουν τα δάχτυλά τους (με νερό ή σάλιο) για να γυρίσουν σελίδα ενός πρωτότυπου. Ενδεχομένως σε ορισμένες περιπτώσεις να είναι απαραίτητη η χρήση ειδικών γαντιών.

Δεν θα χρησιμοποιηθούν χημικοί διαλύτες, κολλητικές ταινίες, συνδετήρες, συρραπτικά και άλλα μέσα που μπορούν να προκαλέσουν αλλοιώσεις και ζημιές στο αρχειακό υλικό.

Κατά το χειρισμό των εντύπων θα ακολουθηθεί η διαδικασία αφαίρεσης της θήκης φακέλου από το έντυπο και όχι το αντίστροφο, ώστε να αποφευχθεί η φθορά του υλικού.

Σε περίπτωση που το πρωτότυπο είναι διπλωμένο, θα ξεδιπλωθεί με μεγάλη προσοχή για να μην σκιστεί. Επίσης, θα μελετηθεί το δίπλωμα, και θα διασφαλιστεί ότι θα γίνει με τον ίδιο τρόπο που γινόταν πριν.

Σε περίπτωση που κάποιο από τα πρωτότυπα καταστραφεί (σκίσιμο, έγκαυμα, τρύπα) θα ενημερωθεί το αρμόδιο προσωπικό της υπηρεσίας του Δήμου Δέλτα, το οποίο θα δώσει περαιτέρω οδηγίες, ενώ αντίστοιχη ενημέρωση θα γίνει στο έντυπο/πρωτόκολλο παραλαβής - παράδοσης υλικού.

Εάν εντοπιστεί μούχλα σε κάποιο από τα πρωτότυπα, θα ενημερωθεί το αρμόδιο προσωπικό της υπηρεσίας του Δήμου, το οποίο δεν θα αγγίξει για να μην εξαπλωθεί στα υπόλοιπα με την επαφή.

2. Σάρωση

Για την ψηφιοποίηση θα χρησιμοποιηθούν ειδικοί σαρωτές τόσο των σελίδων Α4 όσο και των Α3 .

Ο κάθε σαρωτής θα είναι συνδεδεμένος με υπολογιστικό σύστημα επαρκούς επεξεργαστικής ισχύος, το οποίο θα χρησιμοποιείται για την επεξεργασία των σαρωμένων εικόνων και την αποθήκευσή τους στα κατάλληλα μέσα (π.χ. σκληρός ή / και οπτικός δίσκος). Επίσης, το λογισμικό διαθέτει ειδικά φίλτρα ρύθμισης λευκού/μαύρου σημείου και RGB χρώματος. Εάν ένα μεμονωμένο σαρωμένο έγγραφο εξακολουθεί να χρειάζεται περαιτέρω επεξεργασία, θα χρησιμοποιηθεί λογισμικό Adobe Photoshop ή λογισμικό ανοιχτού κώδικα με παρόμοιες δυνατότητες όπου οι χρωματικοί τόνοι θα χειρίζονται χειροκίνητα.

Ταυτόχρονα, ο τύπος του σαρωτή και του λογισμικού που θα χρησιμοποιηθεί υποστηρίζει καινοτόμες τεχνικές που μπορούν να αναγνωρίσουν γραμμικά ή άλλα στοιχεία και να τα εξαγάγουν με πολύ υψηλή ευκρίνεια και λεπτομέρεια, ανεξάρτητα από την ποιότητα του αναλογικού εγγράφου που σαρώνεται. Υπάρχουν επίσης ειδικά προφίλ για σάρωση εγγράφων που παρουσιάζουν προβλήματα δυσανάγνωσης λόγω παλαιότητας, χρωματισμού του χαρτιού, γραφής με μολύβι, χρήσης θερμικού χαρτιού κ.λπ.

- Τα σχέδια (μεγέθους Α0 – Α1 – Α2) θα σαρώνονται σε σαρωτές σχεδίου.
- Σάρωση σε 300 dpi (PDF). Κατ' εξαίρεση 400–600 dpi για δυσανάγνωστα έγγραφα.
- Αυτόματα φίλτρα και προφίλ σάρωσης, διόρθωση προσανατολισμού/περιθωρίων.
- Τα περιττά περιθώρια γύρω από το έγγραφο θα αφαιρεθούν εύκολα με την περικοπή του εγγράφου χρησιμοποιώντας ένα κοινό πρόγραμμα επεξεργασίας αρχείων.
- Μέριμνα για έγχρωμη/γκρι σάρωση, όπου απαιτείται.
- Δυνατότητα αποθήκευσης των σαρωμένων εικόνων (π.χ σε αρχεία τύπου TIFF, JPEG, PDF, GIF).

Μετά την ψηφιοποίηση γίνεται επανασυναρμολόγηση των φακέλων, έλεγχος ακεραιότητας του περιεχομένου αυτών και επιστροφή στη θέση τους. Κάθε παρτίδα κλείνει με πρακτικό παράδοσης–παραλαβής.

3.Ηλεκτρονικό έγγραφο – Μεταδεδομένα

Κάθε έγγραφο που σαρώνεται πρέπει να αποτελεί/ούν ένα ξεχωριστό ηλεκτρονικό έγγραφο. Το σύνολο των ηλεκτρονικών εγγράφων του φακέλου θα αποτελούν τον ηλεκτρονικό φάκελο. Κατά την ψηφιοποίηση των σχεδίων μεγέθους Α0-Α1 η εισαγωγή μεταδομένων θα γίνεται ανα σχέδιο, και κατά την ψηφιοποίηση των εγγράφων Α3-Α5 ανά έγγραφο.

Η Εξαγωγή/καταχώριση μεταδεδομένων (metadata) θα γίνεται αυτόματα ή/ & χειροκίνητα . Σε χαμηλή ποιότητα ή χειρόγραφα θα εφαρμόζεται χειροκίνητη καταχώριση.

Η αποθήκευση των δεδομένων θα γίνει σε δικτυακό σύστημα αποθήκευσης δεδομένων, με τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- Δικτυακό σύστημα αποθήκευσης τύπου NAS, τεσσάρων θέσεων δίσκων, κατάλληλου για κεντρική αποθήκευση, κοινή χρήση και προστασία αρχείων.
- Επεξεργαστή κατ' ελάχιστο Intel Celeron N5105 Quad-Core, μνήμη RAM 4GB DDR4 με δυνατότητα επέκτασης έως 16GB.
- Έως τέσσερις δίσκους 3.5"/2.5" SATA III HDD/SSD και τέσσερις θέσεις M.2 PCIe NVMe SSD.
- Δύο θύρες δικτύου 2.5 Gigabit Ethernet, με δυνατότητα αυξημένης απόδοσης μέσω SMB Multichannel.
- RAID 0/1/5/6/10, snapshots, backup λειτουργίες, iSCSI/IP-SAN, NFS, SMB.
- Το σύστημα θα συνοδεύεται από δύο σκληρούς δίσκους τεχνολογίας CMR, κατάλληλους για λειτουργία 24x7 σε περιβάλλον NAS.
- Οι δίσκοι θα είναι τύπου 3.5" SATA 6Gb/s, 7200 RPM, χωρητικότητας 8TB με αισθητήρες Rotational Vibration.

Το σύστημα αποθήκευσης θα παραμείνει στην υπηρεσία για λόγους ασφάλειας και αξιοποίησης του ψηφιακού αρχείου. Θα εξασφαλίζονται συνθήκες GDPR.

4. Συντήρηση, υποστήριξη , εκπαίδευση

Εκπαίδευση προσωπικού

Τεχνική υποστήριξη – συντήρηση συστήματος που περιλαμβάνει:

ο Διόρθωση σφαλμάτων λογισμικού

ο Ενημέρωση – αναβάθμιση λογισμικού

ο Τεχνική υποστήριξη των χρηστών. Ως τεχνική υποστήριξη ορίζεται η τηλεφωνική ή άλλη επικοινωνία (π.χ μέσω e-mail) με οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο θα εκτελούνται οι εργασίες ή επέμβαση τεχνικού στις λειτουργίες του συστήματος και αποσκοπεί στην ορθή λειτουργία αυτού.

2.3 . ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ

Με την ολοκλήρωση του αντικειμένου της σύμβασης , η Υπηρεσία θα παραλάβει συνοπτικά τα ακόλουθα παραδοτέα:

A/A	ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Παραμετροποιημένη εφαρμογή	Εφαρμογή έτοιμη προς χρήση, με κατηγορίες, υποκατηγορίες και πεδία metadata της Υπηρεσίας.
2	Ψηφιοποιημένο αρχείο εγγράφων , σχεδίων	Ψηφιακά αρχεία Α3/Α4 ή/και Α0 , που θα παραχθούν εντός του διαθέσιμου χρόνου και προϋπολογισμού.
3	Καταχωρισμένα metadata	ΑΦΜ, Επωνυμία ή Ονοματεπώνυμο, ΓΕΜΗ, Διεύθυνση / Οικισμός και σύνδεση με τον ψηφιακό φάκελο.
4	Σύστημα αποθήκευσης	Εγκατεστημένο δικτυακό σύστημα αποθήκευσης για φύλαξη και αξιοποίηση του ψηφιακού αρχείου.
5	Εκπαίδευση και τελικές ρυθμίσεις	Βασική εκπαίδευση χρηστών, υποστήριξη και τελικές ρυθμίσεις του υλικού που παραδόθηκε.

2.4 ΠΙΝΑΚΑΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

A/A	ΣΤΑΔΙΟ - ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ	Μήνας 1	Μήνας 2	Μήνας 3	Μήνας 4	Μήνας 5	Μήνας 6
1	Ανάπτυξη και παραμετροποίηση εφαρμογής	■	■				
2	Προετοιμασία φυσικού αρχείου προς ψηφιοποίηση , Προετοιμασία χώρου ψηφιοποίησης και μηχανογραφικού εξοπλισμού		■	■			
3	Εργασίες ψηφιοποίησης και καταχώρισης metadata				■	■	
4	Υποστήριξη, εκπαίδευση και τελικές ρυθμίσεις						■

 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ	ΦΑΚΕΛΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Τίτλος: «Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα»
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΡΑΣΙΝΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ: Ίδιοι πόροι – Τακτικά ΠΡ/ΜΟΣ : 24.800,00€ Λ.Α.Ε.: 02.090.2420989004 CPV: 72252000-6 «Υπηρεσίες ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης»

3. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

A/A	ΕΙΔΟΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ
A	Πληροφοριακό Σύστημα (Υπηρεσίες εγκατάστασης, παραμετροποίησης, υλοποίησης πλατφόρμας)	Τεμάχιο	1	8.500,00	8.500,00
B	Υπηρεσίες προετοιμασίας φυσικού αρχείου, για ψηφιοποίηση	Υπηρεσία	1	1.000,00	1.000,00
Γ	Ψηφιοποίηση φακέλων και εξαγωγή μεταδεδομένων	Σελίδες	17.000,0	0,50	8.500,00
Δ	Σύστημα αποθήκευσης δεδομένων	Τεμάχιο	1	1.500,00	1.500,00
Ε	Υπηρεσίες εκπαίδευσης	Ώρες	25	20,00	500,00
ΣΥΝΟΛΟ (Χωρίς ΦΠΑ)					20.000,00 €
ΦΠΑ 24%					4.800,00 €
ΤΕΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ					24.800,00 €



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
& ΠΡΑΣΙΝΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**

ΦΑΚΕΛΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

**Τίτλος: «Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων
Δήμου Δέλτα»**

ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ: Ίδιοι πόροι – Τακτικά

ΠΡ/ΜΟΣ : 24.800,00€

Λ.Α.Ε.: **02.090.2420989004**

CPV: **72252000-6** «Υπηρεσίες ηλεκτρονικής
αρχειοθέτησης»

4. ΓΕΝΙΚΟΙ & ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

Άρθρο 1ο: Αντικείμενο

Η παρούσα συγγραφή υποχρεώσεων αφορά στους όρους (Γενικοί & Ειδικοί όροι) υλοποίησης, της προς ανάθεση υπηρεσίας, «Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα», όπως αναφέρεται στην Τεχνική Έκθεση της παρούσας.

Άρθρο 2ο: Ισχύουσες διατάξεις

Η ανάθεση και η εκτέλεση της υπηρεσίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

- του ν.3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ Α' 114), όπως ισχύει
- του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ Α' 87), όπως ισχύει
- του ν.4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών» (ΦΕΚ Α' 147), άρθρο 118, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- του Ν. 5218/2025 (ΦΕΚ 125^{Α'}/2025) «Αναμόρφωση του πλαισίου για την επαγγελματική κατάρτιση υπαλλήλων που χειρίζονται δημόσιες συμβάσεις...»
- του Ν.4727/2020 (ΦΕΚ 184^{Α'}/2020) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση.... και άλλες διατάξεις»
- του Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133 Α' /2018) «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»]
- του Ν.4605/2019 (ΦΕΚ 52Α'/1.4.2019) «Εναρμόνιση.....»
- του Π.Δ 80/2016 «Ανάληψη υποχρέωσης από τους διατάκτες»
- της με αρ. ΚΥΑ 4968 (ΦΕΚ 334 Β' / 2.2.2026 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) - Τροποποίηση της υπ' αρ. 76928/09.07.2021 (Β' 3075) κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας»
- του Γενικού Κανονισμού GDPR (General Data Protection Regulation General Data Protection Regulation) - «Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων» [Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 ΤΟΥ Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016

- του Ν.2472/1997 (ΦΕΚ Α' 133) «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών», όπως ισχύει
- του Π.Δ 25/2014 (ΦΕΚ 44^Α/2014) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων».
- της παρ. Ζ του ν.4152/2013 «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές» (ΦΕΚ Α' 107).
- του Ν.4250/2014 «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα - Τροποποίηση Διατάξεων του Π.Δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις (ΦΕΚ Α' 74).
- του ΦΕΚ 6607 Β'/2022 «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών»
- του ΦΕΚ 2385Β'/2023 «Υποχρέωση υποβολής ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους οικονομικούς φορείς»
- του ΦΕΚ 2120Β'/2024 «Τροποποίηση της υπό στοιχεία οικ. 98979 ΕΞ 2021/10.08.2021 κοινής υπουργικής απόφασης «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019 (Α' 44)» (Β' 3766)»».

Κατά την εκτέλεση των δημόσιων συμβάσεων, οι οικονομικοί φορείς τηρούν τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του ν.4412/2016.

Άρθρο 3ο: Συμβατικά στοιχεία

Τα συμβατικά στοιχεία της υπηρεσίας είναι κατά σειρά ισχύος τα ακόλουθα:

1. Σύμβαση,
2. Οικονομική προσφορά,
3. Προϋπολογισμός,
4. Γενικοί & Ειδικοί Όροι
5. Τεχνική Περιγραφή – Τεχνικές προδιαγραφές

Άρθρο 4ο: Προϋπολογισμός σύμβασης -Τρόπος ανάθεσης

Ο προϋπολογισμός της σύμβασης ανέρχεται σε **24.800,00 €** με το Φ.Π.Α. και θα καλυφθεί από ίδιους πόρους (τακτικά έσοδα) , υπό τον Λ.Α.Ε. Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε. «Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα» του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα έτους 2026. Αντίστοιχη πίστωση θα εγγραφεί και στον προϋπολογισμό του έτους 2027, ως συνεχιζόμενη δαπάνη.

Η εκτέλεση της υπηρεσίας προτείνεται να πραγματοποιηθεί , λόγω προϋπολογισμού, με απ' ευθείας ανάθεση, με κριτήριο κατακύρωσης την **πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής**.

Άρθρο 5ο: Σύμβαση

Μετά την απόφαση ανάθεσης, η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί τον ανάδοχο να προσέλθει για την υπογραφή του συμφωνητικού, εντός **δέκα πέντε (15) ημερών** από την κοινοποίηση σχετικής έγγραφης ειδικής πρόσκλησης.

Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε όταν:

1. Ολοκληρωθεί η υπηρεσία ή μέρος αυτής, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου ή/και το προς διάθεση ποσό.
2. Παραληφθεί οριστικά η παρεχόμενη υπηρεσία.
3. Αποπληρωθεί το συμβατικό τμήμα .

Άρθρο 6ο: Διάρκεια Σύμβασης -Τόπος παροχής υπηρεσιών

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε έξι (6) μήνες , αρχής γενομένης από την υπογραφή αυτής , εντός της οποίας είτε θα εξαντληθεί το σύνολο των υπηρεσιών που προβλέπονται στον προϋπολογισμό, είτε όσες απαιτηθούν σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου, ο οποίος δεν έχει υποχρέωση να απορροφήσει το σύνολο των ποσοτήτων του προϋπολογισμού και αναλόγως της σύμβασης.

Όλες οι εργασίες θα καλύπτουν τις ελάχιστες απαιτήσεις που ζητούνται με το τεύχος τεχνικής περιγραφής/ τεχνικών προδιαγραφών .

Με αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας αρχής, ύστερα από εισήγηση της υπηρεσίας που διοικεί τη σύμβαση, μπορεί να υπάρξει παράταση χρονική δίχως τροποποίηση των ποσοτήτων ή και του ποσού αυτής, ύστερα από σχετικό αίτημα του αναδόχου που υποβάλλεται πριν από τη λήξη της διάρκειας της, σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις που δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του αναδόχου. Αν λήξει η συνολική διάρκεια της σύμβασης, χωρίς να υποβληθεί εγκαίρως αίτημα παράτασης ή, αν λήξει η παραταθείσα κατά τα ανωτέρω διάρκεια, χωρίς να υποβληθούν στην αναθέτουσα αρχή τα παραδοτέα της σύμβασης, ο ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος. Σε κάθε περίπτωση ισχύουν οι διατάξεις του ν.4412/16, όπως ισχύει.

Τόπος παροχής της υπηρεσίας είναι οι κτιριακές εγκαταστάσεις στέγασης της υπηρεσίας, στον 1^ο όροφο του Δημ. Καταστήματος Καλοχωριού.

Άρθρο 7ο: Υποχρεώσεις αναδόχου

Για την αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση της προς ανάθεση σύμβασης , ο Ανάδοχος οφείλει:

Να συνεργάζεται με τα εμπλεκόμενα στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής (υπηρεσία, χρήστες του συστήματος).

Να ενημερώνει σε συνεχή βάση, εγκαίρως και τεκμηριωμένα την επιβλέπουσα υπηρεσία σχετικά με ζητήματα ή/και προβλήματα που δύναται να επηρεάσουν την επιτυχή υλοποίηση του Έργου.

Για την κάλυψη των ανωτέρω προϋποθέσεων, ο Ανάδοχος θα πρέπει να υποστηρίξει την υλοποίηση της υπηρεσίας παρέχοντας το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό και τις απαραίτητες υποδομές (εξοπλισμού και λογισμικού).

Άρθρο 8ο: Παρακολούθηση της σύμβασης παροχής υπηρεσίας

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης παροχής υπηρεσίας και η διοίκηση αυτής διενεργείται από την καθ' ύλη αρμόδια υπηρεσία (άρθρο 216, ν.4412/2016). Η ανωτέρω υπηρεσία εισηγείται στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση

των υποχρεώσεων του αναδόχου, στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της σύμβασης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία. Η αρμόδια υπηρεσία με απόφαση της, ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεση τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση, δύναται να ορίζει για την παρακολούθηση της σύμβασης ως επόπτη με καθήκοντα εισηγητή υπάλληλο της υπηρεσίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Ν.4412/2016, όπως ισχύει.

Τηρείται από τον ανάδοχο ημερολόγιο στο οποίο καταγράφονται η τμηματική εκτέλεση του αντικειμένου της σύμβασης, η καθημερινή απασχόληση του προσωπικού σε αριθμό και ειδικότητα, έκτακτα συμβάντα και άλλα στοιχεία που σχετίζονται με την εκτέλεση της σύμβασης. Το ημερολόγιο συνυπογράφεται από τον επόπτη της σύμβασης, που μπορεί να σημειώσει επί αυτού παρατηρήσεις για την τήρηση των όρων της σύμβασης. Το ημερολόγιο φυλάσσεται στον χώρο εκτέλεσης της υπηρεσίας ή όταν αυτό δεν είναι εφικτό προσκομίζεται από τον ανάδοχο στη έδρα της υπηρεσίας, εφόσον τούτο ζητηθεί. Οι καταγραφές του ημερολογίου αποτελούν στοιχείο για την παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης.

Άρθρο 9ο: Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης υπηρεσίας

Η παραλαβή της παρεχόμενης υπηρεσίας γίνεται από την ορισθείσα επιτροπή παραλαβής (άρθρο 221 του Ν.4412/2016, όπως ισχύει).

Κατά την διαδικασία παραλαβής διενεργείται ο απαιτούμενος έλεγχος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση, μπορεί δε να παραστεί και ο ανάδοχος.

Όσον αφορά στις διαδικασίες παραλαβής σε περιπτώσεις που οι παρεχόμενες υπηρεσίες δεν ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της σύμβασης ή οποιαδήποτε άλλη περίπτωση, εφαρμόζονται τα οριζόμενα στο άρθρο 219 του Ν.4412/2016, όπως ισχύει.

Σε περίπτωση απόρριψης ολόκληρου ή μέρους των παρεχόμενων υπηρεσιών ή αντικατάστασής τους, εφαρμόζονται τα οριζόμενα στο άρθρο 220, του Ν.4412/2016.

Κατόπιν των ανωτέρω ελέγχων, συντάσσεται από την Επιτροπή Παραλαβής πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής.

Άρθρο 10ο: Τρόπος πληρωμής, φόροι, τέλη, κρατήσεις

Η πληρωμή των παρεχόμενων υπηρεσιών της σύμβασης θα γίνει άπαξ με το τέλος της σύμβασης, με την εξόφληση του 100% της αξίας, σύμφωνα με την εξέλιξη αυτής και τη σύνταξη του πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής (άρθρο 200, Ν.4412/2016).

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που προσκομίζονται στην αρμόδια υπηρεσία είναι τα οριζόμενα στο άρθρο 200, παρ. 5 του Ν.4412/2016. Πέραν των κατ' ελάχιστο δικαιολογητικών η οικονομική υπηρεσία που διενεργεί τον έλεγχο και την πληρωμή, μπορεί να ζητήσει και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό, εφόσον προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία ή στα έγγραφα της σύμβασης.

Ο ανάδοχος κατά την τιμολόγηση του αντικειμένου της σύμβασης υποχρεούται να εκδώσει ηλεκτρονικό τιμολόγιο. Σε διαφορετική περίπτωση δεν είναι δυνατή η εξόφληση της απαίτησής του.

Στο ποσό της αμοιβής συμπεριλαμβάνονται οι βαρύνοντες τον εντολοδόχο φόροι, βάρη και κρατήσεις, πλην του Φ.Π.Α. με τον οποίο βαρύνεται ο Δήμος.

Ο Φορέας υποχρεούται να εξοφλεί τον Ανάδοχο εντός του χρονικού διαστήματος που ορίζεται από την υποπαρ. Ζ.5 του Ν. 4152/2013 (ΦΕΚ Α' 107): «ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΑΡΧΩΝ».

Άρθρο 11ο: Αναθεώρηση τιμών

Για τις παρεχόμενες υπηρεσίες η τιμή σε ευρώ που περιλαμβάνεται στην προσφορά του αναδόχου είναι σταθερή και αμετάβλητη και ισχύει για όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας και δεν υπόκειται για κανένα λόγο σε αναθεώρηση

Άρθρο 12ο: Λύση της σύμβασης

Η σύμβαση λύεται με την πάροδο της ημερομηνίας διάρκειάς της, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 6 της παρούσας. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί, με τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι κείμενες διατάξεις, να καταγγείλει τη σύμβαση κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής της, εφόσον:

- α) η σύμβαση έχει υποστεί ουσιώδη τροποποίηση, κατά την έννοια της παρ. 4 του άρθρου 132 του ν. 4412/2016, που θα απαιτούσε νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης
- β) ο Ανάδοχος, κατά το χρόνο της ανάθεσης της σύμβασης, τελούσε σε μια από τις καταστάσεις που αναφέρονται στο άρθρο 73 του Ν.4412/2016, ως εκ τούτου, θα έπρεπε να έχει αποκλειστεί από τη διαδικασία σύναψης της σύμβασης,
- γ) η σύμβαση δεν έπρεπε να ανατεθεί στον Ανάδοχο λόγω σοβαρής παραβίασης των υποχρεώσεων που υπέχει από τις Συνθήκες και την Οδηγία 2014/24/ΕΕ, η οποία έχει αναγνωριστεί με απόφαση του Δικαστηρίου της Ένωσης στο πλαίσιο διαδικασίας δυνάμει του άρθρου 258 της ΣΛΕΕ.

Άρθρο 13ο: Ποινικές ρήτρες – έκπτωση αναδόχου

Εφόσον υπάρξει αδικαιολόγητος υπέρβαση της συμβατικής προθεσμίας εκτελέσεως της υπηρεσίας, μπορεί να επιβληθεί σε βάρος του αναδόχου ποινική ρήτρα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από την αναθέτουσα αρχή το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο. Ο οικονομικός φορέας κηρύσσεται έκπτωτος από την ανάθεση της υπηρεσίας που έγινε στο όνομα του και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 14ο: Ανωτέρα Βία

Ως ανωτέρα βία θεωρείται κάθε απρόβλεπτο και τυχαίο γεγονός που είναι αδύνατο να προβλεφθεί έστω και εάν για την πρόβλεψη και αποτροπή της επέλευσης του καταβλήθηκε υπερβολική επιμέλεια και επιδείχθηκε η ανάλογη σύνεση. Ενδεικτικά γεγονότα ανωτέρας βίας είναι: εξαιρετικά και απρόβλεπτα φυσικά γεγονότα, πυρκαγιά που οφείλεται σε φυσικό γεγονός ή σε περιστάσεις για τις οποίες ο εντολοδόχος ή ο εντολέας είναι ανυπαίτιοι, αιφνιδιαστική απεργία προσωπικού, πόλεμος, ατύχημα, αιφνίδια ασθένεια του προσωπικού του εντολοδόχου κ.α. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στην Αναθέτουσα Αρχή τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία. Ο όρος περί ανωτέρας βίας εφαρμόζεται και για τον εντολέα προσαρμοζόμενος ανάλογα.

Άρθρο 15ο: Επίλυση διαφορών

Οι διαφορές που θα εμφανισθούν κατά την εφαρμογή της σύμβασης, επιλύονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ

26/6/2026
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ**Χ**

Αναστασιάδου Ευδοξία
ΤΕ Διοικητικού –
Λογιστικού

Κασιμίδου Τάνια
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών-
MSc
Αν. Πρ/νη Τμ. Επ. Ανάπτυξης
&
Πρ. Οικονομίας

Αν. Πρ/νος Δ/σης Τοπικής
Οικονομικής Ανάπτυξης

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Προς: ΔΗΜΟ ΔΕΛΤΑ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Για την παροχή υπηρεσίας « Ψηφιοποίηση αρχείου εμπορικών δραστηριοτήτων Δήμου Δέλτα»

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΟΣ	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΟΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, Τ.Κ, ΠΟΛΗ ΕΔΡΑΣ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΑ / E-MAIL:	
ΑΦΜ-ΔΟΥ	
ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ:	
Α.Δ.Τ. (Νομίμου Εκπροσώπου)	
Υπεύθυνος Επικοινωνίας / Τηλ.	

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ			
ΕΙΔΟΣ	ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΗ ΤΙΜΗ		
	Επι της τιμής μονάδας	Ως ποσοστό έκπτωσης επί της εκτιμώμενης τιμής μονάδας	Ως ποσοστό έκπτωσης επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης
Πληροφοριακό Σύστημα (Υπηρεσίες εγκατάστασης, παραμετροποίησης, υλοποίησης πλατφόρμας)			
Υπηρεσίες προετοιμασίας φυσικού αρχείου, για ψηφιοποίηση			
Ψηφιοποίηση φακέλων και εξαγωγή μεταδεδομένων			
Σύστημα αποθήκευσης δεδομένων			
Υπηρεσίες εκπαίδευσης			
ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΙΣ Φ.Π.Α. (ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ): Αριθμητικώς Ολογράφως			

Ημερομηνία:.....

Για τον προσφέροντα

Υπογραφή
(Ονοματεπώνυμο Εκπροσώπου)