Ministry of Digital Governance
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.11.16 13:06:43 EET
Reason:
Location: Athens

Δήμος Δέλτα
ΑΝΑΤΟΛΙΚΟ | ΒΡΑΧΙΑ | ΔΙΑΒΑΤΑ | ΚΑΛΟΧΩΡΙ | ΚΥΜΙΝΑ
ΝΕΑ ΜΑΓΝΗΣΙΑ | ΝΕΑ ΜΑΛΓΑΡΑ | ΣΙΝΔΟΣ | ΧΑΛΑΣΤΡΑ

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

Ταχ. Δ/νση: Πλ. Δημοκρατίας 1,
57400 Σίνδος.
Πληροφορίες: Κουκουρίκη Νικολέτα
Τηλ.: 2313-300-500 (εσωτ. 562)
E-mail: n.koukouriki@dimosdelta.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Σίνδος, 16-11-2026
ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 3426
ΑΡΙΘΜ. ΠΡΩΤ.: 27701

ΘΕΜΑ: Έγκριση διενέργειας και εγγράφων σύμβασης της υπηρεσίας με τίτλο **«Παροχή υπηρεσιών αποτύπωσης, καταγραφής, συσχέτισης, οπτικοποίησης, ψηφιοποίησης, και οργάνωσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας του Δήμου Δέλτα»,** προϋπολογισμού **34.720,00€** συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, με απευθείας ανάθεση.

Α Π Ο Φ Α Σ Η
Ο ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΕΛΤΑ

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2 και 4 του ΠΔ 80/2016.
2. Τις διατάξεις του Ν.5314/2026.
3. Τις διατάξεις του Ν.5321/2026.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 118 και 120 του Ν. 4412/2016.
5. Την υπ'αρίθμ. 1/40/05-01-2026 Απόφαση Δημάρχου με θέμα : «Ορισμός Αντιδημάρχων Δήμου Δέλτα και μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων» (ΑΔΑ: 6ΜΨΗΩ9Ι-ΜΙΤ).
6. Την αναγκαιότητα σύναψης σύμβασης παροχής υπηρεσίας με τίτλο **«Παροχή υπηρεσιών αποτύπωσης, καταγραφής, συσχέτισης, οπτικοποίησης, ψηφιοποίησης, και οργάνωσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας του Δήμου Δέλτα».**
7. Τα από 02-11-2026 έγγραφα σύμβασης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Δέλτα.
8. Την υπ' αριθ. 3342/27243/11-11-2026 προηγούμενη απόφασή μας (ΑΔΑ: Ψ4ΜΤΩ9Ι-ΨΓΘ), με την οποία εγκρίθηκε η πολυετής δαπάνη και διατέθηκε πίστωση ύψους 34.720,00€ από τον Α.Λ.Ε. 02.000.2420989008 και η οποία έλαβε μοναδικό αριθμό καταχώρησης στα λογιστικά βιβλία και στο ΠΣ του Δήμου Δέλτα α/α 323/2026 με αριθμό βεβαίωσης Π.Ο.Υ. 340/2026. Χρηματοδότηση: Τακτικά έσοδα- Ίδια έσοδα.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Α. Εγκρίνουμε τη διενέργεια της υπηρεσίας με τίτλο **«Παροχή υπηρεσιών αποτύπωσης, καταγραφής, συσχέτισης, οπτικοποίησης, ψηφιοποίησης, και οργάνωσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας του Δήμου Δέλτα»**, εκτιμώμενης αξίας 34.720,00€ 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 – Ενδεικτικός προϋπολογισμός – Συγγραφή Υποχρεώσεων) της υπηρεσίας με τίτλο **«Παροχή υπηρεσιών αποτύπωσης, καταγραφής, συσχέτισης, οπτικοποίησης, ψηφιοποίησης, και οργάνωσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας του Δήμου Δέλτα»,** συνολικού προϋπολογισμού **34.720,00€** 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
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ταχ. Δ/νση: Ν. Πλαστήρα 13,
Τ.Κ. 57400 Σίνδος
Πληροφορίες: Τοψαχαλίδης Παύλος
Τηλ: 2310 797411 (εσ. 121)
Email: p.topsahalidis@dimosdelta.gr

Σίνδος 02.11.2026

Θέμα: Παροχή υπηρεσιών αποτύπωσης, καταγραφής, συσχέτισης, οπτικοποίησης, ψηφιοποίησης, και οργάνωσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας του Δήμου Δέλτα.

Τεχνική Έκθεση

Αντικείμενο της παρούσας μελέτης η παροχή υπηρεσιών αποτύπωσης, καταγραφής, συσχέτισης, οπτικοποίησης, ψηφιοποίησης, και οργάνωσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας του Δήμου Δέλτα στο πλαίσιο της υποχρεωτικής εφαρμογής από 01/01/2026 του Π.Δ. 54/2018.

Γενική Περιγραφή αντικειμένου και υπηρεσιών:

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες αφορούν την ολοκληρωμένη αποτύπωση, καταγραφή, ταυτοποίηση, συσχέτιση, οργάνωση, ψηφιακή απεικόνιση και ψηφιοποίηση των διαθέσιμων στοιχείων και του φυσικού αρχείου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίου, αξιόπιστου, δομημένου και λειτουργικού πληροφοριακού και ψηφιακού αρχειακού υποβάθρου το οποίο θα μπορεί να επικαιροποιείται και να εμπλουτίζεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και να υποστηρίζει τις μελλοντικές διοικητικές, οικονομικές, λογιστικές, τεχνικές ή νομικές ενέργειες που ενδέχεται να απαιτηθούν για την ορθή παρακολούθηση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας.
Για την υλοποίηση των παραπάνω απαιτείται:

1. Η συγκέντρωση και οργανωμένη καταγραφή των διαθέσιμων στοιχείων που αφορούν τα ακίνητα του Δήμου, από το Ε9, το Εθνικό Κτηματολόγιο, υφιστάμενα μητρώα και πίνακες του Δήμου, γεωχωρικά δεδομένα και λοιπές συναφείς διαθέσιμες πηγές.
2. Η τυποποίηση και οργάνωση των δεδομένων σε ενιαία και αξιοποιήσιμη ηλεκτρονική μορφή, ώστε να καθίσταται δυνατή η συστηματική επεξεργασία, αναζήτηση, σύγκριση και παρακολούθησή τους.
3. Η ταυτοποίηση, συσχέτιση και αντιπαραβολή των διαθέσιμων εγγραφών με αξιοποίηση μοναδικών αναγνωριστικών, όπως ΑΤΑΚ και ΚΑΕΚ, όπου αυτά υφίστανται, καθώς και

συμπληρωματικών χαρακτηριστικών, όπως θέση, διεύθυνση, χρήση, επιφάνεια, δικαίωμα και ποσοστό ιδιοκτησίας.

4. Η καταγραφή των βασικών κτηματολογικών, περιγραφικών, διοικητικών και γεωχωρικών χαρακτηριστικών κάθε ακινήτου, στον βαθμό που αυτά προκύπτουν από τις διαθέσιμες πηγές και είναι αναγκαία για την ταυτοποίηση και οργάνωση της αντίστοιχης εγγραφής.
5. Ο εντοπισμός και η συστηματική αποτύπωση διαφορών, ελλείψεων, αναντιστοιχιών, πιθανών διπλοεγγραφών και λοιπών πληροφοριακών ζητημάτων που προκύπτουν από την αντιπαραβολή των διαθέσιμων πηγών και χρήζουν επιβεβαίωσης, συμπλήρωσης ή περαιτέρω διερεύνησης και η σύνταξη έκθεσης, μέσω της οποίας θα οργανώνονται και θα αναλύονται τα ευρήματα των παραπάνω διαδικασιών, με σκοπό την αξιολόγηση της πληρότητας των διαθέσιμων δεδομένων και την κατηγοριοποίηση εκκρεμοτήτων και πληροφοριακών κενών.
6. Η διαμόρφωση δομημένου Ψηφιακού Μητρώου Ακίνητης Περιουσίας, στο οποίο οργανώνονται οι καταγεγραμμένες εγγραφές και τα διαθέσιμα στοιχεία τους σε κατάλληλες κατηγορίες και πεδία, ανάλογα με τη φύση και τα χαρακτηριστικά των ακινήτων.
7. Η χαρτογραφική απεικόνιση των ακινήτων για τα οποία υπάρχουν επαρκή στοιχεία γεωγραφικού εντοπισμού, με δυνατότητα προβολής, κατηγοριοποίησης και φιλτραρίσματος βάσει επιλεγμένων χαρακτηριστικών.
8. Η δημιουργία ψηφιακού πίνακα ελέγχου και σχετικών εργαλείων εποπτείας και ανάλυσης, μέσω των οποίων θα αποκτάται συγκεντρωμένη εικόνα της κατάστασης και της πληρότητας του χαρτοφυλακίου.
9. Η διαλογή και προετοιμασία του φυσικού αρχειακού υλικού που θα δοθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τις ανάγκες της ψηφιοποίησης.
10. Η ψηφιακή σάρωση των διαθέσιμων εγγράφων και σχεδίων με κατάλληλο εξοπλισμό και τεχνικές προδιαγραφές ανάλογες με τη μορφή και το μέγεθος του πρωτογενούς υλικού.
11. Η εφαρμογή οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR), όπου αυτή είναι τεχνικά εφαρμόσιμη, ώστε τα παραγόμενα αρχεία να υποστηρίζουν δυνατότητα ηλεκτρονικής αναζήτησης του περιεχομένου τους.
12. Ο ποιοτικός έλεγχος των παραγόμενων ψηφιακών αρχείων ως προς την πληρότητα, αναγνωσιμότητα και ορθή απόδοση του πρωτογενούς υλικού.
13. Η ταξινόμηση, κωδικοποίηση και δημιουργία κατάλληλων μεταδεδομένων για τα ψηφιοποιημένα αρχεία, όπως ενδεικτικά είδος εγγράφου, σχετικό ακίνητο, ημερομηνία, εκδούσα αρχή, αριθμός φακέλου, ΚΑΕΚ ή άλλο διαθέσιμο αναγνωριστικό.
14. Η οργάνωση των ψηφιοποιημένων εγγράφων σε δομημένο ηλεκτρονικό αρχείο ανά ακίνητο ή άλλη κατάλληλη κατηγορία, ώστε να διευκολύνεται η αναζήτηση, ανάκτηση και μελλοντική διαχείρισή τους.
15. Η συσχέτιση, όπου είναι δυνατή βάσει των διαθέσιμων στοιχείων, των ψηφιοποιημένων εγγράφων με τις αντίστοιχες εγγραφές του Ψηφιακού Μητρώου Ακίνητης Περιουσίας.
16. Η αποτύπωση των περιπτώσεων στις οποίες το διαθέσιμο φυσικό αρχείο δεν περιλαμβάνει συγκεκριμένες κατηγορίες εγγράφων ή δεν είναι δυνατή η ασφαλής συσχέτισή τους με συγκεκριμένο ακίνητο, χωρίς η υπηρεσία να περιλαμβάνει αναζήτηση ή ανάκτηση εγγράφων που δεν βρίσκονται στην κατοχή ή διάθεση του Δήμου.

17. Η παροχή των αναγκαίων οδηγιών χρήσης και βασικής υποστήριξης προς τους εξουσιοδοτημένους χρήστες του Δήμου για την αξιοποίηση του Ψηφιακού Μητρώου, της χαρτογραφικής απεικόνισης, του ψηφιακού πίνακα ελέγχου (Dashboard) και του οργανωμένου ψηφιακού αρχείου.

Οι απαιτούμενες υπηρεσίες θα παρέχονται τμηματικά και θα κατανέμονται σε τρία διακριτά ωστόσο αλληλοεξαρτώμενα μέρη όπως αναφέρονται και αναλύονται παρακάτω:

1ο Μέρος: Αποτύπωση, Καταγραφή και Συσχέτιση Στοιχείων Ακίνητης Περιουσίας.

Το πρώτο μέρος των εργασιών αφορά τη συστηματική αποτύπωση, καταγραφή, οργάνωση και συσχέτιση των διαθέσιμων στοιχείων της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας και αξιόπιστης βάσης αναφοράς για το σύνολο των καταγεγραμμένων ακινήτων.

Για την υλοποίηση του πρώτου μέρους ο ανάδοχος θα πρέπει να ενεργήσει για την συλλογή στοιχείων ιδιοκτησίας από διαθέσιμα στοιχεία που τηρούνται ή παρέχονται από τον Δήμο, καθώς και πληροφοριών από συναφείς διαθέσιμες πηγές (δηλώσεις Ε9, υφιστάμενα μητρώα και πίνακες ακίνητης περιουσίας, στοιχεία του Εθνικού Κτηματολογίου και διαθέσιμα γεωχωρικά ή διοικητικά δεδομένα).

Τα δεδομένα θα πρέπει να οργανωθούν και να τυποποιηθούν σε ενιαία ηλεκτρονική μορφή, ώστε να καθίσταται δυνατή η συστηματική επεξεργασία και αντιπαραβολή τους. Η διαδικασία θα περιλαμβάνει, κατά περίπτωση, την ομογενοποίηση κωδικών, διευθύνσεων, τοπωνυμίων, κατηγοριών χρήσης και λοιπών πεδίων που απαιτούνται για την αποτελεσματική ταυτοποίηση των εγγραφών. Η τυποποίηση θα πρέπει να πραγματοποιηθεί κατά τρόπο που θα καλύψει τις ανάγκες επεξεργασίας και δίχως όμως να μεταβάλλει τα στοιχεία των επίσημων πηγών από τις οποίες αυτά προέρχονται.

Ο ανάδοχος οφείλει για κάθε ακίνητο να καταγράψει, τα διαθέσιμα, τεκμηριωμένα βασικά στοιχεία ταυτοποίησης και περιγραφής αυτού, όπως ενδεικτικά ΚΑΕΚ, ΑΤΑΚ, θέση ή τοπωνύμιο, διεύθυνση, χρήση ή κατηγορία ακινήτου, επιφάνεια, είδος και ποσοστό δικαιώματος, καθώς και τα διαθέσιμα στοιχεία γεωγραφικού εντοπισμού.

Ακολούθως ο ανάδοχος απαιτείται να προβεί σε συσχέτιση και αντιπαραβολή των διαθέσιμων εγγραφών κατ' ελάχιστο μεταξύ Ε9 και κτηματολογικών στοιχείων. Η διαδικασία ταυτοποίησης θα πραγματοποιηθεί με την αξιοποίηση μοναδικών αναγνωριστικών, όπως ΑΤΑΚ και ΚΑΕΚ, όπου αυτά είναι διαθέσιμα, και συμπληρωματικά με συνδυασμό περιγραφικών και χωρικών χαρακτηριστικών, όπως η θέση, η διεύθυνση, η χρήση, η επιφάνεια και το είδος ή ποσοστό του δικαιώματος.

Με βάση τα αποτελέσματα της επεξεργασίας θα πρέπει να αποτυπωθεί η κατάσταση κάθε εγγραφής και να διακριθούν οι περιπτώσεις στις οποίες προκύπτει επαρκής συσχέτιση, οι περιπτώσεις που χρήζουν πρόσθετης επιβεβαίωσης, οι εγγραφές που δεν κατέστη δυνατό να συσχετισθούν με επάρκεια βάσει των διαθέσιμων στοιχείων και οι περιπτώσεις για τις οποίες απαιτούνται συμπληρωματικές πληροφορίες.

Παράλληλα, ο ανάδοχος θα ενεργεί ώστε να καταγραφούν οι διαφορές, ελλείψεις, αναντιστοιχίες, πιθανές διπλοεγγραφές και λοιπά πληροφοριακά ζητήματα που προκύπτουν από την αντιπαραβολή των διαθέσιμων πηγών. Τα ευρήματα αυτά θα αποτελέσουν τη βάση για την περαιτέρω ανάλυση του επόμενου σταδίου και για την οργανωμένη διερεύνηση των περιπτώσεων που απαιτούν συμπλήρωση, επιβεβαίωση ή επικαιροποίηση.

2ο Μέρος Έκθεση Διαφορών/Αναντιστοιχιών, Ψηφιακό Μητρώο Ακίνητης Περιουσίας με Χαρτογραφική Απεικόνιση και Ψηφιακός Πίνακας Ελέγχου.

Το δεύτερο μέρος των παρεχόμενων υπηρεσιών θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο α) την ανάλυση και κατηγοριοποίηση ευρημάτων, β) την αξιολόγηση πληρότητας των δεδομένων, γ) την δημιουργία Ψηφιακού Μητρώου Ακίνητης Περιουσίας, δ) την

χαρτογραφική απεικόνιση, ε) την δημιουργία ψηφιακού πίνακα ελέγχου με δυνατότητα επεξεργασίας δεδομένων. Αναλυτικά για κάθε ένα από τα παραπάνω:
Η ανάλυση και κατηγοριοποίηση των ευρημάτων θα πρέπει να έχει ως αποτέλεσμα την απόκτηση ολοκληρωμένης εικόνας και την εμφάνιση τυχόν αποκλίσεων ή/και ελλείψεων στα στοιχεία που αφορούν την ακίνητη περιουσία του Δήμου. Η κατηγοριοποίηση θα πραγματοποιηθεί ανάλογα με τα διαθέσιμα στοιχεία, κτηματολογικά, φορολογικά, περιγραφικά, διοικητικά, γεωχωρικά και λοιπά πληροφοριακά ζητήματα, καθώς και περιπτώσεις ελλιπούς τεκμηρίωσης. Η ανάλυση θα πρέπει να έχει ως αποτέλεσμα την ανάδειξη της ποιότητας και της πληρότητας των διαθέσιμων πληροφοριών.
Ακολούθως θα πρέπει να πραγματοποιηθεί αξιολόγηση της πληρότητας των δεδομένων ανά κατηγορία ακινήτου για την εύρεση κενών, την συμπλήρωσή τους ή την αποδοχή αυτών. Επίσης μέσα από την διαδικασία αξιολόγησης θα πρέπει να γίνει διάκριση των πληροφοριακών κενών που τυχόν προκύψουν ανάλογα με το βαθμό χρησιμότητάς τους ή ακόμα και με την σχετικότητά τους με το ακίνητο.
Δημιουργία Ψηφιακού Μητρώου Ακίνητης Περιουσίας με δυνατότητα κατηγοριοποιήσεων και την ύπαρξη πεδίων σύμφωνα με τα στοιχεία και τα δεδομένα που θα προκύψουν από τις παραπάνω ενέργειες και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των ακινήτων. Σε κάθε εγγραφή ο ανάδοχος θα καταχωρεί και θα οργανώνει στοιχεία ταυτοποίησης, κτηματολογικά, περιγραφικά, διοικητικά και γεωχωρικά δεδομένα, καθώς και πεδία που υποστηρίζουν την παρακολούθηση της κατάστασης της εγγραφής και των τυχόν εκκρεμοτήτων της. Στην τελική του μορφή το Μητρώο θα πρέπει να αποτελεί ένα εργαλείο για τη συγκεντρωτική εποπτεία, αναζήτηση, ταξινόμηση και μελλοντική επικαιροποίηση των στοιχείων της ακίνητης περιουσίας.
Δημιουργία ψηφιακής χαρτογραφικής απεικόνισης των ακινήτων, όπου αυτό είναι εφικτό βάσει των διαθέσιμων στοιχείων γεωγραφικού εντοπισμού. Η ψηφιακή χαρτογραφική απεικόνιση θα πρέπει να δίνει την δυνατότητα στον χρήστη προβολής, κατηγοριοποίησης των ακινήτων μέσα από φίλτρα και σύμφωνα με επιλεγμένα χαρακτηριστικά με σκοπό την προβολή της γεωγραφικής εικόνας της περιουσίας του Δήμου και την δυνατότητα σύνδεσης των στοιχείων κάθε ακινήτου με την γεωγραφική του θέση.
Δημιουργία ψηφιακού πίνακα ελέγχου με δυνατότητα επεξεργασίας δεδομένων για τη συγκεντρωτική εποπτεία και ανάλυση των δεδομένων του χαρτοφυλακίου. Ο ψηφιακός πίνακας ελέγχου θα πρέπει να περιλαμβάνει συγκεντρωτικούς δείκτες, κατηγοριοποιήσεις, γραφήματα, φίλτρα και λοιπά εργαλεία αναζήτησης και ανάλυσης, προσαρμοσμένα στη δομή και στα διαθέσιμα στοιχεία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
Μέσω του Ψηφιακού Μητρώου, της χαρτογραφικής απεικόνισης και του ψηφιακού πίνακα ελέγχου θα πρέπει να παρέχεται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ενιαία και λειτουργική εικόνα της υφιστάμενης κατάστασης του χαρτοφυλακίου.

3ο Μέρος Ψηφιοποίηση, Ταξινόμηση και Οργάνωση Φυσικού Αρχείου Ακίνητης Περιουσίας.
Το τρίτο μέρος των παρεχόμενων υπηρεσιών θα πρέπει να περιλαμβάνει κατ’ ελάχιστο α) την παραλαβή, καταγραφή και προετοιμασία του φυσικού αρχείου, β) την ψηφιακή σάρωση του αρχειακού υλικού, γ) την εφαρμογή συστήματος οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR), δ) τον χαρακτηρισμό, την ευρετηρίαση και καταχώρηση μεταδεδομένων, ε) την ταξινόμηση και οργάνωση του ψηφιακού αρχείου, στ) την συσχέτιση με το Ψηφιακό Μητρώο Ακίνητης Περιουσίας, ζ) την αποτύπωση αρχειακών κενών και μη συσχετισμένων εγγράφων, η) την επιστροφή φυσικού αρχείου. Αναλυτικά για κάθε ένα από τα παραπάνω:
Παραλαβή, καταγραφή και προετοιμασία του φυσικού αρχείου. Για την ψηφιοποίηση, ταξινόμηση και οργάνωση του φυσικού αρχείου ακίνητης περιουσίας απαιτείται αρχικά ως προεργασία από τον ανάδοχο η οργανωμένη παραλαβή και η αρχική καταγραφή του

φυσικού υλικού που παραδίδεται από τον Δήμο. Ακολούθως το φυσικό αρχείο θα πρέπει να ταξινομηθεί ανά φάκελο, ακίνητο, κατηγορία εγγράφου, μέγεθος ή άλλο διαθέσιμο στοιχείο αναφοράς. Η διαχείριση του φυσικού αρχείου θα πρέπει να γίνει με τρόπο που να διασφαλίζεται η παρακολούθηση της πορείας του από την παραλαβή έως και την επιστροφή του

Πραγματοποίηση ψηφιακής σάρωσης του διαθέσιμου φυσικού υλικού με κατάλληλο εξοπλισμό ανάλογα με τη μορφή, τις διαστάσεις, τη βιβλιοδεσία και τη φυσική κατάσταση των σχετικών εγγράφων.

Η διαδικασία θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο:

- λυτά έγγραφα και λοιπό αρχειακό υλικό συνήθων διαστάσεων,
- βιβλιοδετημένα έγγραφα ή μελέτες,
- σχέδια και έγγραφα μεγάλου μεγέθους,
- λοιπό αρχειακό υλικό που συνδέεται με τα ακίνητα του Δήμου.

Τα παραγόμενα ψηφιακά αρχεία θα πρέπει θα δημιουργούνται σε κατάλληλη ηλεκτρονική μορφή, ώστε να διασφαλίζεται η ευκρίνεια, ή αναγνωσιμότητα και η πληρότητα του πρωτογενούς εγγράφου.

Εφαρμογή συστήματος οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR) σε φυσικό αρχείο που η μορφή και το επίπεδο διατήρησής του το επιτρέπουν ώστε να είναι δυνατή η ηλεκτρονική αναζήτηση του περιεχομένου των ψηφιοποιημένων εγγράφων.

Αρχικά, πριν την έναρξη της διαδικασίας του χαρακτηρισμού, της ευρετηρίασης και της καταχώρησης μεταδεδομένων σε ψηφιοποιημένα έγγραφα απαιτείται από τον ανάδοχο ο ποιοτικός έλεγχος αυτών ως προς την πληρότητα και αναγνωσιμότητά τους και την ορθή αντιστοιχία τους με το φυσικό υλικό και σε περίπτωση που εντοπιστούν λάθη ή αστοχίες να επαναληφθεί η διαδικασία σάρωσης του υλικού αυτού. Ακολούθως θα πρέπει να πραγματοποιηθεί ο οργανωμένος χαρακτηρισμός και η ευρετηρίαση των παραγόμενων ψηφιοποιημένων αρχείων και να αποδοθούν σε αυτά, ανάλογα με τις διαθέσιμες πληροφορίες, μεταδεδομένα όπως:

- κατηγορία ή τύπος εγγράφου,
- σχετικό ακίνητο,
- ΚΑΕΚ ή άλλο διαθέσιμο αναγνωριστικό,
- αριθμός φυσικού ή διοικητικού φακέλου,
- ημερομηνία εγγράφου,
- εκδούσα αρχή ή φορέας,
- λοιπά στοιχεία που κρίνονται χρήσιμα για την ταξινόμηση και αναζήτησή του.

Ταξινόμηση και οργάνωση του ψηφιακού αρχείου σε ηλεκτρονική μορφή με δυνατότητα ταξινόμησης ανά ακίνητο, φάκελο, κατηγορία εγγράφου ή άλλο διαθέσιμο κριτήριο ώστε να υπάρχει η δυνατότητα κάθε ακίνητο να συνδέεται με τα αντίστοιχα ψηφιοποιημένα έγγραφα.

Συσχέτιση του ψηφιακού μητρώου ακίνητης περιουσίας με τα αντίστοιχα ψηφιοποιημένα έγγραφα στις περιπτώσεις που υπάρχουν επαρκή στοιχεία ταυτοποίησης. Η συσχέτιση θα πρέπει να βασίζεται σε στοιχεία όπως ΚΑΕΚ, αριθμός φακέλου, διεύθυνση, θέση, περιγραφή ακινήτου ή άλλα διαθέσιμα αναγνωριστικά σε κάθε περίπτωση όμως όταν δεν υπάρχουν επαρκή στοιχεία για ασφαλή αντιστοίχιση αποτυπώνεται διακριτά και δεν πραγματοποιείται αυθαίρετη συσχέτιση εγγράφου με συγκεκριμένο ακίνητο.

Αποτύπωση αρχειακών κενών και μη συσχετισμένων εγγράφων. Κατά την οργάνωση του ψηφιακού αρχείου από τον ανάδοχο θα πρέπει να αποτυπώνονται από αυτόν, στον βαθμό που αυτό προκύπτει από το υλικό που παραδόθηκε προς επεξεργασία, οι περιπτώσεις στις οποίες α) δεν υφίστανται διαθέσιμα έγγραφα συγκεκριμένης κατηγορίας, β) υπάρχουν έγγραφα που δεν είναι δυνατό να συσχετιστούν με επάρκεια με συγκεκριμένο ακίνητο και γ) απαιτούνται πρόσθετα στοιχεία ή επιβεβαίωση από τις υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή ταξινόμησή τους.

Η ανωτέρω αποτύπωση αφορά αποκλειστικά την κατάσταση του αρχειακού υλικού που παραδόθηκε προς ψηφιοποίηση.
Επιστροφή φυσικού αρχείου. Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών ψηφιοποίησης και ελέγχου, το φυσικό αρχειακό υλικό επιστρέφεται στον Δήμο από τον ανάδοχο σύμφωνα με την οργανωμένη διαδικασία παράδοσης και παραλαβής που εφαρμόζεται στο πλαίσιο παροχής των υπηρεσιών.

Ο ανάδοχος κατά την διάρκεια της σύμβασης θα πρέπει να παραδώσει τμηματικά τα εξής:
1ο Μέρος:

- Αναφορά Αποτύπωσης και Συσχέτισης, στην οποία θα παρουσιάζονται η μεθοδολογία που εφαρμόστηκε, οι βασικές πηγές δεδομένων που αξιοποιήθηκαν και η συνολική εικόνα της διαδικασίας καταγραφής και συσχέτισης, συνοδευόμενη από βασικά ποσοτικά στοιχεία.
- Δομημένο Αρχείο Δεδομένων Ακίνητης Περιουσίας, στο οποίο θα αποτυπώνονται ανά εγγραφή τα διαθέσιμα στοιχεία κάθε ακινήτου, η μεταξύ τους συσχέτιση και η κατάσταση αντιστοίχισης. Πλήρης συγκεντρωτικός πίνακας (PDF/Excel) που θα αποτυπώνει τα ποσοστά συμφωνίας και απόκλισης ανάμεσα σε Ε9 και Κτηματολόγιο και θα περιλαμβάνει συνοπτικά στατιστικά, ποιοτική ανάλυση και υποδείξεις για επόμενα βήματα.
- Πίνακα Εντοπισμένων Ευρημάτων και Απαιτούμενων Επιβεβαιώσεων, στον οποίο θα καταγράφονται ανά ακίνητο οι αποκλίσεις, ελλείψεις, αναντιστοιχίες, πιθανές διπλοεγγραφές και λοιπές περιπτώσεις που χρήζουν συμπλήρωσης, επιβεβαίωσης ή περαιτέρω διερεύνησης.

Η ολοκλήρωση των υπηρεσιών του 1ου Μέρους θα πραγματοποιηθεί εντός ένα (1) μήνα από την υπογραφή της σύμβασης.

2ο Μέρος:

- Μελέτη Διαφορών (PDF), στην οποία θα παρουσιάζονται η μεθοδολογία ανάλυσης, η κατάσταση και η ποιότητα των διαθέσιμων δεδομένων, οι βασικές κατηγορίες ευρημάτων, η αξιολόγηση της πληρότητας, η ποσοτική και ποιοτική αποτύπωση των αποκλίσεων, τα πιθανά αίτια, οι επιπτώσεις και οι προτεινόμενες κατευθύνσεις για τις περιπτώσεις που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης ή επικαιροποίησης.
- Ψηφιακό Μητρώο Ακίνητης Περιουσίας, στο οποίο θα οργανώνονται οι καταγεγραμμένες εγγραφές και τα διαθέσιμα στοιχεία τους σε κατάλληλες θεματικές κατηγορίες και πεδία.
- Χαρτογραφική Απεικόνιση Ακίνητης Περιουσίας, για τις εγγραφές για τις οποίες υφίστανται επαρκή στοιχεία γεωγραφικού εντοπισμού, με δυνατότητα προβολής και φιλτραρίσματος βάσει επιλεγμένων χαρακτηριστικών. Διαδραστικός χάρτης (μέσω πλατφόρμας ψηφιακής καταγραφής, ανάλυσης και διαχείρισης χαρτοφυλακίων ακινήτων) με κατηγοριοποιημένα ακίνητα ανά χρήση, ιδιοκτησία, κατάσταση καταγραφής και θέση.
- Ψηφιακό πίνακα ελέγχου Περιουσιακών Στοιχείων, με συγκεντρωτικούς δείκτες, κατηγοριοποιήσεις, γραφήματα, φίλτρα και εργαλεία εποπτείας των δεδομένων του χαρτοφυλακίου.
- Αποτύπωση Πληρότητας και Πληροφοριακών Κενών, μέσω της οποίας θα παρουσιάζονται συγκεντρωτικά οι βασικές ελλείψεις και οι περιπτώσεις που χρήζουν συμπλήρωσης, επιβεβαίωσης ή περαιτέρω διερεύνησης. Η παρούσα απαίτηση συντάσσεται στο πλαίσιο και συμπεριλαμβάνεται στην «Μελέτη Διαφορών» όπως αναφέρεται παραπάνω.

Η ολοκλήρωση των υπηρεσιών του 2ου Μέρους θα πραγματοποιηθεί εντός δύο (2) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης.

3ο Μέρος:

- Ψηφιοποιημένο Αρχείο Ακίνητης Περιουσίας, αποτελούμενο από τα ψηφιακά αρχεία που προέκυψαν από τη σάρωση του διαθέσιμου φυσικού υλικού.
- Δομημένο Ηλεκτρονικό Αρχείο, οργανωμένο ανά ακίνητο, φάκελο, κατηγορία εγγράφου ή άλλο κατάλληλο κριτήριο ταξινόμησης .
- Ευρετήριο Ψηφιοποιημένων Εγγράφων και Μεταδεδομένων, στο οποίο θα αποτυπώνονται τα βασικά στοιχεία χαρακτηρισμού και ταξινόμησης των ψηφιοποιημένων αρχείων. Σε οργανωμένο φάκελο και online πλατφόρμα όπου κάθε ακίνητο θα διαθέτει πλήρες ηλεκτρονικό ιστορικό με έγγραφα σε μορφή PDF και εύκολη αναζήτηση μέσω μεταδεδομένων.
- Συσχέτιση των ψηφιοποιημένων εγγράφων με το Ψηφιακό Μητρώο Ακίνητης Περιουσίας, όπου υφίστανται επαρκή στοιχεία ασφαλούς ταυτοποίησης.
- Πίνακα Αρχειακών Εκκρεμοτήτων και Μη Συσχετισμένων Εγγράφων, στον οποίο θα αποτυπώνονται οι περιπτώσεις που χρήζουν πρόσθετης επιβεβαίωσης ή για τις οποίες δεν κατέστη δυνατή η ασφαλής ταξινόμηση ή συσχέτιση βάσει του διαθέσιμου υλικού. Σε μορφή PDF/Excel λίστα ανά ακίνητο με τα ελλείποντα έγγραφα, ταξινομημένα ανά τύπο, σημασία και προτεραιότητα, για συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Δυναμική Λίστα Ανάγκης Ανάκτησης. Ενεργός πίνακας σε ψηφιακή μορφή που θα επιτρέπει την παρακολούθηση της προόδου κάλυψης των ελλείψεων και θα ενημερώνεται σε πραγματικό χρόνο.

Η ολοκλήρωση των υπηρεσιών του 3ου Μέρους θα πραγματοποιηθεί εντός έξι (6) μηνών από την υπογραφή της σύμβασης.

02/11/2026

Ο συντάξας
Αναπληρωτής .Προϊστάμενος
Αυτοτελούς Τμήματος
Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Τοψαχαλίδης Παύλος

Θεωρήθηκε
Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
και Δόμησης

Γεμενετζής Δημήτριος
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, MSc

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ταχ. Δ/νση: Ν. Πλαστήρα 13,
Τ.Κ. 57400 Σίνδος
Πληροφορίες: Τοψαχαλίδης Παύλος
Τηλ: 2310 797411 (εσ. 121)
Email: p.topsahalidis@dimosdelta.gr

Σίνδος 02.11.2026

Θέμα: Παροχή υπηρεσιών αποτύπωσης, καταγραφής, συσχέτισης, οπτικοποίησης, ψηφιοποίησης, και οργάνωσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας του Δήμου Δέλτα

Ενδεικτικός Προϋπολογισμός

Περιγραφή Υπηρεσιών	Μονάδα Μέτρησης	Ποσότητα	Σύνολο
Υπηρεσίες αποτύπωσης, καταγραφής, συσχέτισης, οπτικοποίησης, ψηφιοποίησης, και οργάνωσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας του Δήμου Δέλτα	Κατ' αποκοπή Υπηρεσία	1	10.000,00€
Υπηρεσίες για την υλοποίηση έκθεσης διαφορών/αναντιστοιχιών και δημιουργίας ψηφιακού μητρώου ακίνητης περιουσίας με χαρτογραφική απεικόνιση και ψηφιακού πίνακας ελέγχου	Κατ' αποκοπή Υπηρεσία	1	12.000,00€
Υπηρεσίες ψηφιοποίησης, ταξινόμησης και οργάνωση φυσικού αρχείου ακίνητης περιουσίας	Κατ' αποκοπή Υπηρεσία	1	6.000,00€
		Συνολική Δαπάνη	**28.000,00€**
		Φ.Π.Α. 24%	**6.720,00€**
		Συνολική Δαπάνη με Φ.Π.Α.	**34.720,00€**

CPV: 72314000-9 «Υπηρεσίες συλλογής και διαταξινόμησης δεδομένων»

Η συνολική προϋπολογισθείσα δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των 28.000,00€ χωρίς ΦΠΑ, ΦΠΑ 6.720,00€, 34.720,00€ με ΦΠΑ και θα βαρύνει τον ΑΛΕ 02.000.2420989008 εκ του οποίου το ποσό των 27.280,00€ θα βαρύνει τον Προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2026 του Δήμου Δέλτα και το υπόλοιπο πόσο ήτοι 7.440,00€ θα βαρύνει τον αντίστοιχο ΑΛΕ του Προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2027.

Η σύμβαση θα ανατεθεί με κριτήριο την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής για το σύνολο, όμως, των παρεχόμενων υπηρεσιών, όπως αναφέρονται στην παρούσα μελέτη. Οι τιμές του ενδεικτικού προϋπολογισμού διαμορφώθηκαν έπειτα από έρευνα αγοράς.

02/11/2026

Ο συντάξας
Αναπληρωτής .Προϊστάμενος
Αυτοτελούς Τμήματος
Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Τοψαχαλίδης Παύλος

Θεωρήθηκε
Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
και Δόμησης

Γεμενετζής Δημήτριος
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, MSc

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ταχ. Δ/νση: Ν. Πλαστήρα 13,
Τ.Κ. 57400 Σίνδος
Πληροφορίες: Τοψαχαλίδης Παύλος
Τηλ: 2310 797411 (εσ. 121)
Email: p.topsahalidis@dimosdelta.gr

Σίνδος 02.11.2026

Θέμα: Παροχή υπηρεσιών αποτύπωσης, καταγραφής, συσχέτισης, οπτικοποίησης, ψηφιοποίησης, και οργάνωσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας του Δήμου Δέλτα

Συγγραφή Υποχρεώσεων

Άρθρο 1ο: Αντικείμενο Συγγραφής
α) Η παρούσα συγγραφή υποχρεώσεων αφορά την παροχή υπηρεσιών αποτύπωσης, καταγραφής, συσχέτισης, οπτικοποίησης, ψηφιοποίησης, και οργάνωσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας του Δήμου Δέλτα.
β) Η συνολική προϋπολογισθείσα δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των 28.000,00€ χωρίς ΦΠΑ, ΦΠΑ 6.720,00€, 34.720,00€ με ΦΠΑ και θα βαρύνει τον ΑΛΕ 02.000.2420989008 εκ του οποίου το ποσό των 27.280,00€ θα βαρύνει τον Προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2026 του Δήμου Δέλτα και το υπόλοιπο πόσο ήτοι 7.440,00€ θα βαρύνει τον αντίστοιχο ΑΛΕ του Προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2027.
CPV: 72314000-9 «Υπηρεσίες συλλογής και διαταξινόμησης δεδομένων»

Άρθρο 2ο: Ισχύουσες διατάξεις
Η διενέργεια και η εκτέλεση της προμήθειας διέπονται από τις παρακάτω διατάξεις:
Τον Ν. 4782/2021
Τον Ν. 4412/2016 για προμήθειες συμβάσεις
Τον Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα όπως ισχύει.
Τον Ν. 3852/2010
Των σχετικών Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων που εναρμόνισαν την Εθνική Νομοθεσία με το Κοινοτικό Δίκαιο.

Άρθρο 3ο: Συμβατικά στοιχεία
Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:
α. Η συγγραφή υποχρεώσεων
β. Τεχνική έκθεση
γ. Ο ενδεικτικός προϋπολογισμός της προμήθειας

Άρθρο 3: Τόπος και Χρόνος εκτέλεσης της εργασίας

Ο χώρος παροχής της εργασίας είναι στα γραφεία του Δήμου Δέλτα ή εάν χρειαστεί στο κατάστημα του αναδόχου.

Το χρονικό διάστημα παροχής των υπηρεσιών είναι έως έξι μήνες από την υπογραφή της με δυνατότητα παράτασης τρεις μήνες.

Με αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, ύστερα από εισήγηση της υπηρεσίας που διοικεί τη σύμβαση, η συνολική διάρκεια της σύμβασης μπορεί να παρατείνεται μέχρι το 50% αυτής, ύστερα από σχετικό αίτημα του αναδόχου που υποβάλλεται πριν τη λήξη της διάρκειάς της, σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις που δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του αναδόχου

Ο χώρος παροχής της εργασίας είναι στα γραφεία του Δήμου Δέλτα ή εάν χρειαστεί στο κατάστημα του αναδόχου.

Άρθρο 4: Σύμβαση

Ο εντολοδόχος της εργασίας αυτής, υποχρεούται να προσέλθει εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της πρόσκλησης του από το Δήμο για να υπογράψει τη σύμβαση στο Δημοτικό Κατάστημα Σίνδου.

Άρθρο 5: Υποχρεώσεις του Δήμου

Ο Δήμος οφείλει να συνεργαστεί με τον ανάδοχο παρέχοντας τα απαιτούμενα στοιχεία και τις πληροφορίες για ορθή ολοκλήρωση των υπηρεσιών. Ενδεικτικά:

- δηλώσεις και αρχεία Ε9,
- υφιστάμενα μητρώα, πίνακες και καταστάσεις ακίνητης περιουσίας,
- διαθέσιμα στοιχεία ΚΑΕΚ, ΑΤΑΚ και λοιπών αναγνωριστικών,
- κτηματολογικά, περιγραφικά και διοικητικά στοιχεία που τηρούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου,
- διαθέσιμα γεωχωρικά δεδομένα και στοιχεία εντοπισμού των ακινήτων,
- στοιχεία που αφορούν χρήσεις, επιφάνειες, δικαιώματα και λοιπά χαρακτηριστικά των ακινήτων,
- φυσικούς φακέλους ακινήτων, τίτλους, συμβόλαια, σχέδια, μελέτες, βεβαιώσεις, διοικητικές πράξεις και λοιπό διαθέσιμο αρχειακό υλικό που σχετίζεται με την ακίνητη περιουσία,
- τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες, διευκρινίσεις ή επιβεβαιώσεις που απαιτούνται κατά τη διαδικασία καταγραφής, συσχέτισης, ανάλυσης, ψηφιοποίησης και ταξινόμησης.

Επίσης ο Δήμος θα πρέπει να συνεργαστεί με τον ανάδοχο για την οργανωμένη παράδοση του φυσικού αρχείου που πρόκειται να ψηφιοποιηθεί και, όπου απαιτείται, για την αναγνώριση της υφιστάμενης δομής των φακέλων και την παροχή διαθέσιμων στοιχείων που διευκολύνουν την ασφαλή ταξινόμηση και συσχέτιση των εγγράφων με τα αντίστοιχα ακίνητα.

Άρθρο 6: Παραλαβή εργασιών

Η παραλαβή της εργασίας γίνεται με βεβαίωση που εκδίδετε από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, για την οποία προορίζονται οι υπηρεσίες, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 219, του Ν. 4412/2016.

Άρθρο 7: Τρόπος Πληρωμής

Ο ανάδοχος θα πληρωθεί τμηματικά ύστερα από σύνταξη βεβαίωσης καλής εκτέλεσης που εκδίδεται εντός 10 ημερών από το πέρας της πιστοποιημένης εργασίας.

Στο χρηματικό ένταλμα θα επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά το νόμο.

Άρθρο 8: Κρατήσεις

Ο ανάδοχος υπόκειται σε όλες της νόμιμες κρατήσεις που ορίζονται, εκτός του ΦΠΑ με τον οποίο βαρύνεται ο Δήμος.

Άρθρο 9: Προστασία Προσωπικών Δεδομένων – Εμπιστευτικότητα

Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τους κανόνες που ορίζονται από την Ευρωπαϊκή και Ελληνική Νομοθεσία σχετικά με την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

1. **Μεταφορά πληροφοριών – Χρήση ηλεκτρονικών πληροφοριών**

Σχετικά με την επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mails) επισημαίνουμε ότι δεν μπορεί να διασφαλισθεί κατά πάντα χρόνο ότι η ηλεκτρονική μεταφορά δεδομένων είναι ασφαλής ή απαλλαγμένη ιών ή σφαλμάτων και επομένως, τα ως άνω δεδομένα μπορεί να αλλοιωθούν, να χαθούν, να καταστραφούν, να ληφθούν με καθυστέρηση ή να είναι ελλιπή ή να παρουσιάσουν κάποιο άλλο πρόβλημα ή να μην μπορούν να χρησιμοποιηθούν με ασφάλεια. Αμφότεροι αναγνωρίζουμε ότι τα υφιστάμενα συστήματα και οι διαδικασίες δεν διασφαλίζουν ότι η ηλεκτρονική μεταφορά δεδομένων είναι απαλλαγμένη από τους ως άνω κινδύνους και συμφωνούμε να χρησιμοποιούμε οικονομικά αποδεκτές διαδικασίες για τον εντοπισμό των ιών, οι οποίοι είναι ευρέως γνωστοί κατά το χρόνο παροχής των υπηρεσιών, πριν από την ηλεκτρονική αποστολή δεδομένων.

Καθένας από τα συμβαλλόμενα μέρη θα είναι υπεύθυνο για την προστασία των ιδίων συστημάτων και συμφερόντων του σε σχέση με την ηλεκτρονική επικοινωνία και κανένα από τα δύο συμβαλλόμενα με την παρούσα μέρη (σε κάθε περίπτωση συμπεριλαμβανομένων των συνεταίρων, υπαλλήλων, ή εξειδικευμένων συνεργατών) δεν θα φέρει οποιαδήποτε ευθύνη έναντι του άλλου μέρους, είτε συμβατική είτε αδικοπρακτική (συμπεριλαμβανομένης της απλής αμέλειας) είτε άλλη, σε σχέση με οποιοδήποτε σφάλμα, βλάβη, ζημία ή παράλειψη που θα προκύψει από ή σε σχέση με την ηλεκτρονική μεταφορά δεδομένων μεταξύ μας ή την στήριξή μας στα εν λόγω δεδομένα.

2. **Εμπιστευτικότητα**

Ο ανάδοχος, χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση της Διοίκησης του Δήμου, δεν αποκαλύπτει, καμία πληροφορία που του δόθηκε, ούτε κοινοποιεί στοιχεία ή έγγραφα των οποίων έλαβε γνώση σε σχέση με το αντικείμενο της παρούσας.

Σε περίπτωση αθέτησης από τον ανάδοχο της ως άνω υποχρέωσής του, ο Δήμος δικαιούται να απαιτήσει: α) την αποκατάσταση κάθε ζημίας του, που ενδεχομένως προκύψει, συνεπεία της κοινοποιήσεως εγγράφων - στοιχείων, από τον ανάδοχο, σε τρίτους και β) την άμεση και στο διηνεκές παύση κοινοποίησης εγγράφων - στοιχείων, από τον ανάδοχο, σε τρίτους, στο μέλλον.

Ο ανάδοχος, με κανένα τρόπο, δεν δύναται να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις, σχετιζόμενες με την εν γένει κατάσταση του Δήμου, χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια της Διοίκησης του Δήμου.

Άρθρο 10: Εκχώρηση της εργασίας σε τρίτο

Απαγορεύεται η εκχώρηση από τον ανάδοχο σε τρίτον μέρους ή του όλου του αντικειμένου της συμβάσεως.

02/11/2026

Ο συντάξας
Ο Αναπληρωτής .Προϊστάμενος
Αυτοτελούς Τμήματος
Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Τοψαχαλίδης Παύλος

Θεωρήθηκε
Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
και Δόμησης

Γεμενετζής Δημήτριος
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, MSc