



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΕΥΒΟΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ
ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ-ΛΙΜΝΗΣ-ΑΓΙΑΣ ΑΝΝΑΣ
Αρ. Τεχν.Περιγραφής: **28/2019**

ΜΕΛΕΤΗ Προμήθεια προγραμμάτων και εφαρμογών λογισμικού

CPV: 72268000-1

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΗΣ

8.064,52 Ευρώ (χωρίς Φ.Π.Α.)

10.000,00 Ευρώ (με Φ.Π.Α. 24%)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

1. Τεχνική περιγραφή
2. Ενδεικτικός Προϋπολογισμός
3. Συγγραφή Υποχρεώσεων



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΕΥΒΟΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ
ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ-ΛΙΜΝΗΣ-ΑΓΙΑΣ ΑΝΝΑΣ
Αρ. Τεχν.Περιγραφής: **28/2019**

ΜΕΛΕΤΗ Προμήθεια προγραμμάτων και εφαρμογών λογισμικού
CPV: 72268000-1

Τεχνική Περιγραφή

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση της προμήθειας υποσυστήματος διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων (ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ).

Η σχετική δαπάνη έχει εγγραφεί στον προϋπολογισμό εξόδων οικονομικού έτους 2019 και θα βαρύνει τον Κ.Α. **10.6654.0003**.

Η ανάθεση θα γίνει με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης βάσει τιμής. Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους αναδόχους έως και το τέλος του χρόνου εκτέλεσης των εργασιών. Η μελέτη καθορίζεται από τις διατάξεις:

- τα άρ. 54,61 του Ν. 4412/16.
- Των άρθρων 38,72,116 και 118 του Ν. 4412/2016.
- Της παρ. 9 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως προστέθηκε με την παρ. 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/2008 και διατηρήθηκε σε ισχύ με την περίπτωση 38 της παρ. 1 του άρθρου 377 του Ν. 4412/2016.
- Της παρ. 4 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως αναδιατυπώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 3536/2007.

Η παρούσα τεχνική έκθεση αφορά

Αναλυτική περιγραφή:

Διαχείριση Προσωπικού

Το πληροφοριακό σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού πρέπει να δίνει τη δυνατότητα κατανομής του προσωπικού σε υπηρεσίες σε επίπεδο διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων. Τα στοιχεία αυτά θα τηρούνται με ιστορικότητα, ενώ θα τηρείται επιπλέον το αρχείο κατηγοριών και κλάδων προσωπικού, και σε κάθε εγγραφή του πίνακα θα αναφέρονται όλες οι παράμετροι που επηρεάζουν την πορεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων που ανήκουν σε κάθε κατηγορία. Ακόμα, θα τηρεί αρχείο με τα τυπικά προσόντα που μπορούν να χαρακτηρίζουν τους υπαλλήλους και πώς αυτά επηρεάζουν την πορεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων. Στο αρχείο εργαζομένων πρέπει να καταχωρούνται όλες οι προϋπηρεσίες των υπαλλήλου στο Δήμο ή σε οποιοδήποτε άλλο φορέα και ο χρόνος προϋπηρεσίας λαμβάνεται αυτόματα υπόψη στην πορεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων. Οι άδειες πάσης φύσεως, οι απουσίες, οι αργίες, οι διαθεσιμότητες και γενικά οτιδήποτε σχετίζεται με τον υπολογισμό χρόνου υπηρεσίας των υπαλλήλων θα καταχωρούνται στο αρχείο εργαζομένων και θα λαμβάνονται υπόψη στη διαμόρφωση του μισθού, στη βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων και στον υπολογισμό του συντάξιμου χρόνου.

Το υποσύστημα Διαχείρισης Προσωπικού πρέπει να παρέχει ένα ολοκληρωμένο κύκλωμα αδειών από την καταχώρηση των ορίων για κάθε υπάλληλο, στην τήρηση παρουσιολογίου και τέλος στην αυτόματη μετατροπή των απουσιών σε αιτήσεις αδείας οι οποίες καταλήγουν σε αποφάσεις αδείας.

Επίσης πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα έκδοσης και εκτύπωσης αποφάσεων – καταστάσεων κάποιες από τις οποίες αφορούν στα κατωτέρω:

- Μισθολόγιο - Βαθμολόγιο
- Χορήγηση Μισθολογικού κλιμακίου
- Άδειες υπαλλήλου
- Καρτέλα υπαλλήλου
- Δελτία κατάταξης
- Διαπιστωτικές πράξεις βαθμών , μισθολογικών κλιμακίων
- Κατάσταση απόντων σε συγκεκριμένο διάστημα
- Κατάσταση αδειούχων σε συγκεκριμένο διάστημα
- Αποφάσεις αδειών (για όλους τους τύπους αδείας)
- Δελτία αξιολόγησης
- Μοριοδότηση
- Οργανόγραμμα

Διαχείριση Μισθοδοσίας

Το πληροφοριακό σύστημα Διαχείρισης Μισθοδοσίας πρέπει να παρέχει πλήρη ηλεκτρονική παρακολούθηση της μισθοδοσίας του οργανισμού, να παρακολουθεί στοιχεία όπως την Καρτέλα Εργαζόμενου με προσωπικά στοιχεία, στοιχεία μόρφωσης, στοιχεία πρόσληψης (ημερομηνίας αρχικής πρόσληψης, ανάθεσης καθηκόντων, ΦΕΚ πρόσληψης, προϋπηρεσία κτλ) και μισθολογικά κλιμάκια., να υποστηρίζει αναζητήσεις – εκτυπώσεις όπως βεβαιώσεις (π.χ. αποδοχών), καταστάσεις (π.χ. υπερωριών εξαμήνου , αμοιβών έτους), μηνιαίες καταστάσεις, αναφορές υπηρετούντων ανά τμήμα, τομέα, βαθμίδα κτλ.

Επίσης πρέπει να υπάρχει στην εφαρμογή δυνατότητα δημιουργίας ομάδων εργαζομένων που μισθοδοτούνται με τον ίδιο τρόπο , να υποστηρίζεται η ένταξη όλων των συμβάσεων που αφορούν τους ΟΤΑ, του ενιαίου μισθολογίου με το οποίο αμείβονται οι υπάλληλοι με συμβάσεις αορίστου χρόνου καθώς και το τακτικό προσωπικό, ειδικών τρόπων πληρωμής για μετακλητούς υπαλλήλους, ειδικούς συνεργάτες, εποχιακό προσωπικό και γενικότερα πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται στους ΟΤΑ γενικά (π.χ. συμβάσεις ορισμένου χρόνου, αμοιβές αντιδημάρχων, δημάρχου, ληξιάρχου, νομικών συμβούλων κ.λ.π.).

Σχετικά με τις εξαγορές Ασφαλιστικών Ταμείων, τα Δάνεια και τις Χρηματικές Ποινές και γενικά οποιεσδήποτε άλλες κρατήσεις, οφείλει να δίνεται η δυνατότητα να ενταχθούν νέες κρατήσεις, καθώς επίσης και νέοι τρόποι υπολογισμού μέσα από ένα ενοποιημένο περιβάλλον εργασίας,

Επιπλέον, το υποσύστημα μισθοδοσίας πρέπει να δίνει τη δυνατότητα ένταξης παραμέτρων, οι οποίες αντικατοπτρίζουν την ακολουθούμενη φορολογική πολιτική και με βάση τις παραμέτρους αυτές θα υπολογίζεται ο φόρος.

Το υποσύστημα Διαχείρισης Μισθοδοσίας πρέπει να συνεργάζεται με πολυεπίπεδο τρόπο με την εφαρμογή του προσωπικού και αντίστροφα. Όλα τα στοιχεία που τηρούνται στην εφαρμογή της μισθοδοσίας, και αφορούν το τμήμα προσωπικού, να είναι προσπελάσιμα από την εφαρμογή του Προσωπικού και να υπάρχει η πρόνοια αποφυγής των διπλοεγγραφών .

Οι άδειες πάσης φύσεως, οι απουσίες και γενικά οτιδήποτε σχετίζεται με τον υπολογισμό χρόνου υπηρεσίας των υπαλλήλων να καταχωρούνται ώστε να λαμβάνονται υπόψη για τη διαμόρφωση του μισθού.

Να υπάρχει η δυνατότητα παραγωγής συγκεντρωτικών στοιχείων και στατιστικών. Να λαμβάνονται αυτόματα υπόψη οποιεσδήποτε μεταβολές έχουν γίνει στον κάθε μισθοδοτούμενο ώστε να υπολογίζονται αυτόματα τυχόν αναδρομικές αποδοχές που οφείλονται στις μεταβολές αυτές.

Κάθε μισθοδοσία εκκαθάρισης πρέπει να μπορεί να ενταλματοποιηθεί ανά πάσα στιγμή και σε επίπεδο είτε ολόκληρης της μισθοδοσίας, είτε ομάδων εργαζομένων που αφορούν διάφορες υπηρεσίες, κέντρα κόστους κ.λ.π., είτε σε επίπεδο υπαλλήλων. Η ενταλματοποίηση των εκκαθαρίσεων να γίνεται αυτόματα με βάση τα στοιχεία που έχουν ήδη περαστεί στην αρχή κάθε οικονομικού έτους (κωδικοί εξόδων και πιστώσεις) για κάθε είδος αποδοχών. Επιπλέον, να υπάρχει άμεση σύνδεση με το πρόγραμμα του προϋπολογισμού, να ενημερώνει αυτόματα τα υπόλοιπα των πιστώσεων και, όταν τα υπόλοιπα των πιστώσεων δεν επαρκούν, να υπάρχει μηχανισμός για την παραγωγή συμπληρωματικών πιστώσεων (μία ή περισσότερες) για κάθε είδος δαπάνης (τακτικές αποδοχές, υπερωρίες, έξοδα κίνησης, ταμεία κλπ.). Τα στοιχεία της μισθοδοσίας πρέπει να συνεργάζονται άμεσα με αυτό της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών. Επίσης να υποστηρίζεται η δυνατότητα συνεργασίας μέσω τραπεζής.

Όσον αφορά το Ι.Κ.Α., πρέπει να εκδίδονται όλες οι προβλεπόμενες καταστάσεις επικοινωνίας με το Ι.Κ.Α. με σκοπό την μηχανογραφική αποστολή των ενσήμων και τη μηχανογραφική ενημέρωση του Ι.Κ.Α.. Επίσης να δημιουργείται αυτόματα από το πρόγραμμα η αναλυτική περιοδική δήλωση (ΑΠΔ) στις προβλεπόμενες ημερομηνίες και να αποστέλλεται μέσω INTERNET στο Ι.Κ.Α..

Τέλος, το υποσύστημα Διαχείρισης Μισθοδοσίας πρέπει να διαθέτει πληθώρα επιπλέον λειτουργιών μερικές από τις οποίες αναφέρονται παρακάτω:

Συμβατότητα γραμμογράφησης και δημιουργίας αρχείων για όλες τις ελληνικές τράπεζες

Συμβατότητα γραμμογράφησης και δημιουργίας αρχείων για το ΤΣΜΕΔΕ, ΙΚΑ, ΥΕΚΑ (επιθεώρηση εργασίας) κ. λ. π.

Εξαγωγή μηνιαίων στατιστικών.

Πλήρες σύστημα υπενθυμίσεων ημερομηνιών για οποιαδήποτε εργασία σε σχέση με τη μισθοδοσία

Δυνατότητα εξαγωγής όλων των στοιχείων του προσωπικού και των μισθοδοσιών τους σε excel αρχεία.

A/A	CPV	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	ΜΟΝ. ΜΕΤΡ.	ΜΟΝΑΔΕΣ
1	72268000-1	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	κ. α.	1,00
2	72268000-1	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	κ. α.	1,00

Λίμνη, 17/9/2019

Θεωρήθηκε

Συντάχθηκε

Καραδήμος Νικόλαος
Προϊστάμενος
Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου
& Προμηθειών

Δουρή Μαρία
ΔΕ Διοικ.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΕΥΒΟΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ
ΜΑΝΤΟΥΔΙΟΥ-ΛΙΜΝΗΣ-ΑΓΙΑΣ ΑΝΝΑΣ
Αρ. Τεχν.Περιγραφής: 28/2019

ΜΕΛΕΤΗ Προμήθεια προγραμμάτων και εφαρμογών λογισμικού
CPV: 72268000-1

Συγγραφή υποχρεώσεων

ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Άρθρο 1ο : Αντικείμενο συγγραφής

Με την παρούσα προβλέπεται η ανάθεση **της προμήθειας υποσυστήματος διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων (ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)**.

Η υπηρεσία έχει στόχο την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου **και κρίνεται απαραίτητη για τη λειτουργία των υπηρεσιών.**

Η παρούσα συγγραφή υποχρεώσεων περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς συμβατικούς όρους με βάση τους οποίους, σε συνδυασμό με τα στοιχεία της μελέτης και με τους όρους των λοιπών τευχών δημοπράτησης, ο Ανάδοχος που θα αναδειχθεί, θα εκτελέσει την υπηρεσία.

Κύριο Αντικείμενο της παρούσας υπηρεσίας που θα αναλάβει ο ανάδοχος είναι: η προμήθεια πληροφοριακού συστήματος που θα δίνει τις παρακάτω δυνατότητες:

Διαχείριση Προσωπικού

- Δυνατότητα κατανομής του προσωπικού σε υπηρεσίες σε επίπεδο διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων. Τα στοιχεία αυτά θα τηρούνται με ιστορικότητα, ενώ θα τηρείται επιπλέον το αρχείο κατηγοριών και κλάδων προσωπικού, και σε κάθε εγγραφή του πίνακα θα αναφέρονται όλες οι παράμετροι που επηρεάζουν την πορεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων που ανήκουν σε κάθε κατηγορία.
- Τήρηση αρχείου με τα τυπικά προσόντα που μπορούν να χαρακτηρίζουν τους υπαλλήλους και πώς αυτά επηρεάζουν την πορεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων. Στο αρχείο εργαζομένων πρέπει να καταχωρούνται όλες οι προϋπηρεσίες των υπαλλήλου στο Δήμο ή σε οποιοδήποτε άλλο φορέα και ο χρόνος προϋπηρεσίας λαμβάνεται αυτόματα υπόψη στην πορεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων.
- Καταχώρηση αδειών πάσης φύσεως, οι απουσίες, οι αργίες, οι διαθεσιμότητες και γενικά οτιδήποτε σχετίζεται με τον υπολογισμό χρόνου υπηρεσίας των υπαλλήλων στο αρχείο εργαζομένων και θα λαμβάνονται υπόψη στη διαμόρφωση του μισθού, στη βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων και στον υπολογισμό του συντάξιμου χρόνου.
- Παροχής ενός ολοκληρωμένου κυκλώματος αδειών από την καταχώρηση των ορίων για κάθε υπάλληλο, στην τήρηση παρουσιολογίου και τέλος στην

αυτόματη μετατροπή των απουσιών σε αιτήσεις αδειάς οι οποίες καταλήγουν σε αποφάσεις αδειάς.

- Δυνατότητα έκδοσης και εκτύπωσης αποφάσεων – καταστάσεων κάποιες από τις οποίες αφορούν στα κατωτέρω:
 - Μισθολόγιο - Βαθμολόγιο
 - Χορήγηση Μισθολογικού κλιμακίου
 - Άδειες υπαλλήλου
 - Καρτέλα υπαλλήλου
 - Δελτία κατάταξης
 - Διαπιστωτικές πράξεις βαθμών , μισθολογικών κλιμακίων
 - Κατάσταση απόντων σε συγκεκριμένο διάστημα
 - Κατάσταση αδειούχων σε συγκεκριμένο διάστημα
 - Αποφάσεις αδειών (για όλους τους τύπους αδειάς)
 - Δελτία αξιολόγησης
 - Μοριοδότηση
 - Οργανόγραμμα

Διαχείριση Μισθοδοσίας

- Πλήρη ηλεκτρονική παρακολούθηση της μισθοδοσίας του οργανισμού, να παρακολουθεί στοιχεία όπως την Καρτέλα Εργαζόμενου με προσωπικά στοιχεία, στοιχεία μόρφωσης, στοιχεία πρόσληψης (ημερομηνίας αρχικής πρόσληψης, ανάθεσης καθηκόντων, ΦΕΚ πρόσληψης, προϋπηρεσία κτλ) και μισθολογικά κλιμάκια., να υποστηρίζει αναζητήσεις – εκτυπώσεις όπως βεβαιώσεις (π.χ. αποδοχών), καταστάσεις (π.χ. υπερωριών εξαμήνου , αμοιβών έτους), μηνιαίες καταστάσεις, αναφορές υπηρετούντων ανά τμήμα, τομέα, βαθμίδα κτλ.
- Δυνατότητα δημιουργίας ομάδων εργαζομένων που μισθοδοτούνται με τον ίδιο τρόπο , να υποστηρίζεται η ένταξη όλων των συμβάσεων που αφορούν τους ΟΤΑ, του ενιαίου μισθολογίου με το οποίο αμείβονται οι υπάλληλοι με συμβάσεις αορίστου χρόνου καθώς και το τακτικό προσωπικό, ειδικών τρόπων πληρωμής για μετακλητούς υπαλλήλους, ειδικούς συνεργάτες, εποχιακό προσωπικό και γενικότερα πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται στους ΟΤΑ γενικά (π.χ. συμβάσεις ορισμένου χρόνου, αμοιβές αντιδημάρχων, δημάρχου, ληξιάρχου, νομικών συμβούλων κ.λ.π.).
- Δυνατότητα να ενταχθούν νέες κρατήσεις, καθώς επίσης και νέοι τρόποι υπολογισμού μέσα από ένα ενοποιημένο περιβάλλον εργασίας,
- Δυνατότητα ένταξης παραμέτρων, οι οποίες αντικατοπτρίζουν την ακολουθούμενη φορολογική πολιτική και με βάση τις παραμέτρους αυτές θα υπολογίζεται ο φόρος.
- Συνεργασία με πολυεπίπεδο τρόπο με την εφαρμογή του προσωπικού και αντίστροφα. Όλα τα στοιχεία που τηρούνται στην εφαρμογή της μισθοδοσίας, και αφορούν το τμήμα προσωπικού, να είναι προσπελάσιμα από την εφαρμογή του Προσωπικού και να υπάρχει η πρόνοια αποφυγής των διπλοεγγραφών .
- Καταχώρηση αδειών πάσης φύσεως, οι απουσίες και γενικά οτιδήποτε σχετίζεται με τον υπολογισμό χρόνου υπηρεσίας των υπαλλήλων ώστε να λαμβάνονται υπόψη για τη διαμόρφωση του μισθού.
- Δυνατότητα παραγωγής συγκεντρωτικών στοιχείων και στατιστικών. Να λαμβάνονται αυτόματα υπόψη οποιεσδήποτε μεταβολές έχουν γίνει στον κάθε μισθοδοτούμενο ώστε να υπολογίζονται αυτόματα τυχόν αναδρομικές αποδοχές που οφείλονται στις μεταβολές αυτές.

- Δυνατότητα κάθε μισθοδοσία εκκαθάρισης να μπορεί να ενταλματοποιηθεί ανά πάσα στιγμή και σε επίπεδο είτε ολόκληρης της μισθοδοσίας, είτε ομάδων εργαζομένων που αφορούν διάφορες υπηρεσίες, κέντρα κόστους κ.λ.π., είτε σε επίπεδο υπαλλήλων. Η ενταλματοποίηση των εκκαθαρίσεων να γίνεται αυτόματα με βάση τα στοιχεία που έχουν ήδη περαστεί στην αρχή κάθε οικονομικού έτους (κωδικοί εξόδων και πιστώσεις) για κάθε είδος αποδοχών.
- Άμεση σύνδεση με το πρόγραμμα του προϋπολογισμού, να ενημερώνει αυτόματα τα υπόλοιπα των πιστώσεων και, όταν τα υπόλοιπα των πιστώσεων δεν επαρκούν, να υπάρχει μηχανισμός για την παραγωγή συμπληρωματικών πιστώσεων (μία ή περισσότερες) για κάθε είδος δαπάνης (τακτικές αποδοχές, υπερωρίες, έξοδα κίνησης, ταμεία κλπ.).
- Συνεργασία άμεσα με Ενιαία Αρχή Πληρωμών. Επίσης δυνατότητα συνεργασίας μέσω τραπεζής.
- Πρέπει να εκδίδονται όλες οι προβλεπόμενες καταστάσεις επικοινωνίας με το Ι.Κ.Α. με σκοπό την μηχανογραφική αποστολή των ενσήμων και τη μηχανογραφική ενημέρωση του Ι.Κ.Α.. Επίσης να δημιουργείται αυτόματα από το πρόγραμμα η αναλυτική περιοδική δήλωση (ΑΠΔ) στις προβλεπόμενες ημερομηνίες και να αποστέλλεται μέσω INTERNET στο Ι.Κ.Α..
- Συμβατότητα γραμμογράφησης και δημιουργίας αρχείων για όλες τις ελληνικές τράπεζες
- Συμβατότητα γραμμογράφησης και δημιουργίας αρχείων για το ΤΣΜΕΔΕ, ΙΚΑ, ΥΕΚΑ (επιθεώρηση εργασίας) κ. λ. π.
- Εξαγωγή μηνιαίων στατιστικών.
- Πλήρες σύστημα υπενθυμίσεων ημερομηνιών για οποιαδήποτε εργασία σε σχέση με τη μισθοδοσία.

Δυνατότητα εξαγωγής όλων των στοιχείων του προσωπικού και των μισθοδοσιών τους σε excel αρχεία..

Άρθρο 2ο :Ισχύουσες διατάξεις

Η ανάθεση της υπηρεσίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. Το Ν. 4412/16 (ΦΕΚ 147/Α/8.8.2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
2. Το άρθρο 107 του Ν. 4497/17
3. Το άρθρο 43 του Ν. 4605/19
4. Το άρθρο 33 του Ν. 4608/19
5. Το άρθρο 56 του Ν. 4609/19
6. Το Ν. 3463/2006 (Φ.Ε.Κ. Α 114/2006) με τίτλο «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».
7. Το Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α'/7-6-2010) «Νέα αρχιτεκτονική της αυτοδιοίκησης και της αποκεντρωμένης διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης.
8. Το άρθρο 84 του Ν.2362/95 (Φ.Ε.Κ. 247/Α') «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».
9. Το Ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».
10. Το Ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα- Τροποποίηση Διατάξεων του Π.Δ.. 318/1992 (Α'161) και λοιπές ρυθμίσεις» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1.

11. Το Π.Δ. 80/2016 (Α'145) "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες"
12. Το Ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»
13. Το Ν.2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15.
14. Την παρ. Ζ του Ν. 4152/2013(Α'107)«Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές».
15. Το Ν. 4129/2013 (Α' 52) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο»
16. Το άρθρο 26 του Ν.4024/2011 (Α 226) «Συγκρότηση συλλογικών οργάνων της διοίκησης και ορισμός των μελών τους με κλήρωση».
17. Το 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".
18. Το Π.Δ 28/2015 (Α' 34) "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία".
19. Το Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις»
20. Το Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ 14/Α/2-2-2012) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων.»
21. Την ΚΥΑ Π1/2380 (ΦΕΚ 3400/Β/20-12-2012) «Ρύθμιση των ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών & Δικτύων»
22. Τη με αρ. 57654 (Β' 1781/23.5.2017) Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»
23. Τον κανονισμό 679/2016 περί Προστασίας προσωπικών δεδομένων(GDPR)
24. Των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.

Άρθρο 3ο :Συμβατικά στοιχεία

Τα συμβατικά στοιχεία είναι:

- α. Τεχνική περιγραφή
- β. Το τιμολόγιο μελέτης
- γ. Η συγγραφή υποχρεώσεων
- δ. Η οικονομική προσφορά του αναδόχου
- δ. Η σύμβαση

Άρθρο 4ο : Τρόπος εκτέλεσης της υπηρεσίας

Η εκτέλεση της υπηρεσίας αυτής θα πραγματοποιηθεί με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης με τους όρους που καθορίζει ο Δήμαρχος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν. 4412/2016 και με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά βάσει τιμής.

Άρθρο 5ο : Υποχρεώσεις του εντολοδόχου

Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να εκτελέσει τις υπηρεσίες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με τα συμβατικά στοιχεία.

Επίσης εφ' όσον οι υπηρεσίες δεν ανταποκρίνονται στους όρους της σύμβασης, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να κάνει τις απαραίτητες βελτιώσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επίσης η υπηρεσία θα πρέπει χωρίς καμία εξαίρεση, να είναι σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές της μελέτης. Σε διαφορετική περίπτωση ο ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος με τις ανάλογες συνέπειες κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 133 του Ν. 4412/2016.

Για κάθε ατύχημα ή δυστύχημα στο προσωπικό του αναδόχου ή σε τρίτους ή οποιαδήποτε ζημιά που προκαλείται από τον προμηθευτή βαρύνετε αποκλειστικά ο ίδιος.

Επιπλέον οποιαδήποτε τυχόν βλάβη ή ζημιά προκληθεί από τις υπηρεσίες του Αναδόχου σε οποιαδήποτε υποδομή του Δήμου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των εργασιών, θα αποκαθίσταται άμεσα με ευθύνη και δαπάνη του αναδόχου.

Για ορισμένες κατεπείγουσες εργασίες, με σκοπό την γρήγορη περαίωση ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να εργαστεί υπερωριακά κατά τις Κυριακές και Εορτές, εφ' όσον διαταχθεί για αυτό έγγραφα από την Υπηρεσία μετά από σχετική άδεια από τις αρμόδιες αρχές.

Καμία αξίωση του εργολάβου για πρόσθετη αποζημίωση θα γίνει αποδεκτή εξαιτίας του λόγου αυτού.

Ο Δήμος μπορεί οποτεδήποτε μέσα στα όρια της σύμβασης να ζητήσει από τον Ανάδοχο να αναθεωρήσει το χρονοδιάγραμμα ή να επιχειρήσει οποιαδήποτε τροποποίηση σε μέρος της εργασίας, εφόσον έχουν εξασφαλισθεί οι απαιτούμενες σχετικές εγκρίσεις.

Άρθρο 6ο – Προστασία προσωπικών δεδομένων

Τα συμβαλλόμενα μέρη αναλαμβάνουν να τηρούν τους υποχρεώσεις, που απορρέουν από τον Ν. 2472/1997 περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και τις σχετικές αποφάσεις, οδηγίες και κανονιστικές πράξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και από όσα αναφέρονται στον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών..

Κάθε συμβαλλόμενο μέρος αναλαμβάνει να μην ανακοινώνει, διαθέτει ή δημοσιοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο σε τρίτους, οι οποίοι δεν σχετίζονται με τους σκοπούς της παρούσας και για τους οποίους δεν υπάρχει τέτοια υποχρέωση από το νόμο ή δικαστική απόφαση, πληροφορίες, που έχει λάβει και επεξεργάζεται στο πλαίσιο της δραστηριότητάς του.

Άρθρο 7ο – Υποχρέωση εχεμύθειας

7.1. Οι συμβαλλόμενοι υποχρεούνται να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια και να μην προβαίνουν σε οποιαδήποτε ανακοίνωση ή δημοσίευση σε τρίτους οποιονδήποτε στοιχείων, πληροφοριών, εγγράφων και οτιδήποτε σχετικού με τις υπηρεσίες, τον τρόπο εργασίας, τον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις και τις επιχειρηματικές δραστηριότητες (στο εξής “Εμπιστευτικές Πληροφορίες”) του άλλου συμβαλλόμενου μέρους στις οποίες έχουν πρόσβαση στα πλαίσια της εκτέλεσης της παρούσας Σύμβασης χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση του αντισυμβαλλόμενου. Υποχρεούνται να χρησιμοποιούν, τις Εμπιστευτικές Πληροφορίες μόνο για τους σκοπούς της παρούσας και στο αναγκαίο μέτρο για την εκπλήρωση των σχετικών υποχρεώσεών τους, καθώς και να εξασφαλίζουν ότι, όποιοι υπάλληλοι ή τρίτα πρόσωπα χρησιμοποιηθούν για την εκτέλεση της παρούσας Σύμβασης, δεσμεύονται να τηρούν την ως άνω υποχρέωση τήρησης απορρήτου και εχεμύθειας.

7.2. Το παρόν Άρθρο παραμένει ισχυρό για απεριόριστο χρονικό διάστημα μετά την καθ’ οιονδήποτε τρόπο λύση της παρούσας. Έκαστος εκ των αντισυμβαλλομένων, με την επιφύλαξη όλων των δικαιωμάτων του από την παρούσα Σύμβαση, μπορεί σε περίπτωση παραβίασεως του παρόντος Άρθρου να καταγγείλει την παρούσα αμέσως και αζημίως.

Άρθρο 8ο : Υποχρεώσεις του εντολέα

Είναι υποχρεωμένος για την παροχή όλων των μέσων και στοιχείων τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την υλοποίηση της ανατιθέμενης υπηρεσίας.

Άρθρο 9ο : Ανωτέρα βία

Ως ανωτέρα βία, σύμφωνα με το άρθρο 204 του Ν. 4412/2016, 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. στην περίπτωση κατά την οποία υπάρξει λόγος ανωτέρας βίας ο εντολοδόχος οφείλει να ειδοποιήσει αμελλητί τον εντολέα και να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια σε συνεργασία με το άλλο μέρος για να υπερβεί τις συνέπειες και τα προβλήματα που ανέκυψαν λόγω της ανωτέρας βίας.

Ο όρος περί ανωτέρας βίας εφαρμόζεται ανάλογα και για τον εντολέα προσαρμοζόμενος ανάλογα.

Άρθρο 10ο : Τιμές προσφορών -Αναθεώρηση τιμών

Η οικονομική προσφορά του υποψήφιου αναδόχου, ο οποίος θα αναλάβει τελικά την παρούσα υπηρεσία, θα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της σχετικής σύμβασης. Οι τιμές δεν υπόκεινται σε καμία αναθεώρηση για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, αλλά παραμένουν σταθερές και αμετάβλητες καθ’ όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης. Οποιαδήποτε αλλαγή τους από την πλευρά του αναδόχου θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη και αντίθετη στους όρους της σύμβασης.

Άρθρο 11°: Υπογραφή σύμβασης

Προς απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ.1 και 2 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016, με εκτιμώμενη αξία ανώτερη των 2.500 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α.(παρ. 11 αρ. 73,όπως προστέθηκε με το άρ. 107 Ν. 4497/17)ο ανάδοχος προσκομίζει **υποχρεωτικά πριν την κατακύρωση της υπηρεσίας**, τα παρακάτω δικαιολογητικά :

1. Εγγραφή σε επαγγελματικό ή εμπορικό μητρώο ή/και Γ.Ε.Μ.Η(ημ/νία έκδοσης έως τριάντα(30) ημέρες πριν την υποβολή)
2. Πιστοποιητικό οικονομικής δραστηριότητας φορολογουμένου (σχετικής με το αντικείμενο της πρόσκλησης)
3. Απόσπασμα ποινικού μητρώου. Η υποχρέωση αφορά ιδίως: α) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές, β) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. (ημ/νία έκδοσης έως τρεις(3) μήνες πριν την υποβολή από τον προσωρινό ανάδοχο) ή Υπεύθυνη Δήλωση (αρ. 43 παρ. 7 Ν. 4605/19 περίπτωση αγ΄) με ημ/νία υπογραφής μεταγενέστερης της πρόσκλησης υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης.
4. Πιστοποιητικό μη πτώχευσης, εκκαθάρισης κ.λ.π. (ημ/νία έκδοσης έως τρεις(3) μήνες πριν την υποβολή από τον προσωρινό ανάδοχο)
5. Πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας από όλους τους Οργανισμούς Κοινωνικής Ασφάλισης στους οποίους οφείλει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία να καταβάλει εισφορές. (με ισχύ και κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς και έως τρεις (3) μήνες πριν την ημερομηνία υποβολής από τον προσωρινό ανάδοχο)
6. Πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας. (με ισχύ και κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς)
7. Εφόσον πρόκειται για νομικό πρόσωπο, αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης του νομικού προσώπου (άρθρο 93 του Ν.4412/2016) και ισχύουσας εκπροσώπησης από το Γ.Ε.Μ.Η.(ημ/νία έκδοσης έως τριάντα(30)ημέρες πριν την υποβολή .
8. Υπεύθυνη δήλωση, με ημ/νία μετά την πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης, στην οποία δηλώνεται ότι δεν έχουν εκδοθεί πράξεις επιβολής προστίμου σε βάρος του προσωρινού αναδόχου, σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφορών.(άρ. 80 παρ. 2γ΄ , 376 παρ. 17 Ν.4412/16,όπως προστέθηκε με το άρ. 43 παρ. 46ά΄του Ν. 4605/19-αντικαθιστά το πιστ/κό που εκδίδεται από τη Δ/νση Προγραμματισμού και Συντονισμού της Σ.Ε.Π.Ε μέχρι να καταστεί εφικτή η έκδοσή του.)
9. Υπεύθυνη δήλωση, με ημ/νία μετά την πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης, στην οποία δηλώνεται ότι έχει προσκομιστεί ασφαλιστική ενημερότητα από όλους τους φορείς που υπάρχει υποχρέωση ασφάλισης και αναφέρονται όλοι οι οργανισμοί κοινωνικής ασφάλισης κυρίας και επικουρικής στους οποίους οφείλεται να καταβάλλονται εισφορές.

Επισημαίνεται ότι υπάρχει υποχρέωση έγγραφης γνωστοποίησης στην αναθέτουσα αρχή τυχόν σύγκρουση συμφερόντων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρ. 24 του Ν. 4412/16.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται εντός 10 ημερών από την ημερομηνία της πρόσκλησης να προσέλθει για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. Ο χρόνος παράδοσης αρχίζει από την εκπνοή αυτής της προθεσμίας.

Άρθρο 12° : Χρόνος – τόπος παράδοσης

Ο χρόνος παράδοσης ορίζεται έως **31/12/2019** από την υπογραφή της σύμβασης, σύμφωνα με το άρθρο 217 του Ν. 4412/2016.

Η παράδοση θα γίνει με έξοδα και ευθύνη του αναδόχου και η παραλαβή των υπηρεσιών από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής.

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 από τη λήξη της διάρκειάς 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.

Τόπος παράδοσης ορίζεται **ο χώρος του Δημοτικού Καταστήματος του Δήμου.**

Άρθρο 13ο : Παραλαβή-Τρόπος πληρωμής

Η παραλαβή (άρθρο 219 & 220 του Ν. 4412/2016) θα γίνεται από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής, της παραγράφου 5 του άρθρου 221 του Ν. 4412/2016, που συγκροτήθηκε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, κατόπιν ελέγχου. Κατά τη διαδικασία παραλαβής καλείται να παραστεί, εφόσον το επιθυμεί, ο ανάδοχος.

Η καταβολή του ποσού της σύμβασης γίνεται ύστερα από την έκδοση σχετικού τιμολογίου από τον ανάδοχο και την υποβολή όλων των απαραίτητων για την πληρωμή δικαιολογητικών και όσων αναφέρονται στο άρ. 200 του Ν. 4412/2016. Όλα τα δικαιολογητικά πληρωμής ελέγχονται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Σε περίπτωση κατάθεσης του σχετικού τιμολογίου κατά το τελευταίο 20ήμερο του ημερολογιακού έτους, τότε λόγω λήξης του οικονομικού έτους και της διακοπής ελέγχου, τα σχετικά τιμολογίων - εντάλματα θα πληρωθούν το επόμενο οικον. έτος, όταν εγκριθούν κατά το νόμο όλες οι νόμιμες διαδικασίες έναρξης του νέου προϋπολογισμού του Δήμου.

Άρθρο 14°: Κήρυξη προμηθευτή έκπτωτου

Σύμφωνα με την παρ. 1 άρ. 203 του Ν. 4412/2016 ο ανάδοχος κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από τη σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρ. 221 του Ν. 4412/2016:

- Αν δεν προσέλθει να υπογράψει τη σύμβαση μέσα στην προθεσμία που έχει οριστεί.(αρ.105 παρ. 5 του Ν. 4412/2016)
- Αν δε αντικαταστήσει τις υπηρεσίες ή/και τα παραδοτέα που απορρίφθηκαν μέσα στον συμβατικό χρόνο ή στον χρόνο παράτασης που του δόθηκε, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στα άρθρα 219& 220.

Ο Ανάδοχος δεν κηρύσσεται έκπτωτος, σύμφωνα με την παρ. 3 άρ. 203 του Ν. 4412/2016 όταν:

- Η σύμβαση δεν υπογράφηκε με ευθύνη του Δήμου.
- Συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας.

Στον Ανάδοχο που κηρύσσεται έκπτωτος από την κατακύρωση, ανάθεση ή σύμβαση, επιβάλλονται, με απόφαση του αρμοδίου για τη διοίκηση του φορέα οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, το οποίο υποχρεωτικά καλεί τον ενδιαφερόμενο για παροχή εξηγήσεων, αθροιστικά ή διαζευκτικά, οι κυρώσεις της παρ. 4 άρθρου 203 του Ν. 4412/2016. Ο οικονομικός φορέας μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις δυνάμει των άρ. 203,206,207,213,218 και 220 να υποβάλλει προσφυγή, όπως περιγράφεται στο άρ. 205 του Ν. 4412/2016

Άρθρο 15ο : Φόροι, τέλη, κρατήσεις

Ο εντολοδόχος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βαρύνεται με όλους ανεξαιρέτως τους φόρους, τέλη, δασμούς και εισφορές υπέρ του δημοσίου, δήμων και κοινοτήτων ή τρίτων που ισχύουν κατά την ημέρα του διαγωνισμού, εκτός από του Φ.Π.Α, που βαρύνει τον Δήμο.

Άρθρο 16ο : Επίλυση διαφορών

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

Λίμνη, 17/9/2019

Θεωρήθηκε

Συντάχθηκε

Καραδήμος Νικόλαος
Προϊστάμενος
Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου
& Προμηθειών

Δουρή Μαρία
ΔΕ Διοικ.