



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΤΩΝ-ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ

Δ/ΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΙΘ. ΜΕΛΕΤΗΣ 124/2-7-2025

ΜΕΛΕΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΠΑΡΑΓΩΓΗ - ΕΚΤΥΠΩΣΗ - ΕΜΦΑΚΕΛΩΣΗ, ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ και ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	393.539,25
Φ.Π.Α. (24%)	94.449,42
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	487.988,67
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
Κ.Α. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	00-6221.001, 00-6221.002, 25-6142.003
CPV	64112000-4 «Ταχυδρομικές υπηρεσίες που αφορούν επιστολές» 79800000-2 «Υπηρεσίες εκτύπωσης και συναφείς υπηρεσίες»
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ	124/2025
ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ	ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ «άνω των ορίων»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Τεχνική Έκθεση
- Τεχνικές Προδιαγραφές
- Προϋπολογισμός
- Συγγραφή υποχρεώσεων
- Έντυπο οικονομικής προσφοράς

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Η παρούσα μελέτη αφορά την παροχή υπηρεσίας με τίτλο «ΠΑΡΑΓΩΓΗ- ΕΚΤΥΠΩΣΗ-ΕΜΦΑΚΕΛΩΣΗ, ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ και ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ», για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος για δύο (2) έτη. Η δαπάνη για την ανωτέρω υπηρεσία κρίνεται απαραίτητη, δεδομένου ότι θα πρέπει να εκδοθούν και να αποσταλούν λογαριασμοί ύδρευσης αλλά και οι λοιπές ειδοποιήσεις χρεώσεων ή ταμειακών βεβαιώσεων χρεών έτσι ώστε να ενημερώνονται οι υπόχρεοι στο πλαίσιο είσπραξης των δημοτικών εσόδων. Επίσης κρίνεται λειτουργική και αναγκαία προκειμένου την διεκπεραίωση της επιστολικής αλληλογραφίας του Δήμου.

Η παρούσα παροχή υπηρεσίας εμπίπτει στις διατάξεις του βιβλίου Ι του Ν.4412/16 και είναι «άνω των ορίων», ενώ θα ανατεθεί με τη διαδικασία του ανοικτού διαγωνισμού. Κριτήριο ανάθεσης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει τιμής.

Η εν λόγω διαδικασία σύναψης σύμβασης, υποδιαιρείται στα κατωτέρω τμήματα:

A.1 Παραγωγή – εκτύπωση – εμφακέλωση λογαριασμών ύδρευσης,

A.2. Παραγωγή – εκτύπωση – εμφακέλωση ένθετου εντύπου,

A.3 Αποστολή των λογαριασμών ύδρευσης /ένθετου εντύπου

του Δήμου προς τους οφειλέτες του, με πρόβλεψη κατά προσέγγιση, την παραγωγή –εκτύπωση-εμφακέλωση και αποστολή 300.000 λογαριασμών ύδρευσης, για δύο (2) έτη.

Η λεπτομερής διαδικασία που θα ακολουθείται για την παραγωγή-εκτύπωση-εμφακέλωση και αποστολή των λογαριασμών αναφέρεται στις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας μελέτης και

A.4 Αποστολή Επιστολικής Αλληλογραφίας του Δήμου

Αν ο ανάδοχος διαθέτει υποκαταστήματα στα γεωγραφικά όρια του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος, η παράδοση των προς αποστολή φακέλων θα γίνεται από αρμόδιο υπάλληλο του Δήμου στους χώρους του αναδόχου.

Στην περίπτωση που δεν διαθέτει υποκατάστημα στα γεωγραφικά όρια του Δήμου μας είναι υποχρεωμένος ο ανάδοχος να τα παραλαμβάνει από το Δημοτικό κατάστημα Σπάτων Βασ. Παύλου & Δημάρχου Χρήστου Μπέκα.

Η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό των 393.539,25€, ήτοι συνολικού προϋπολογισμού 487.988,67€ συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. (24%)

Η δαπάνη θα βαρύνει αποκλειστικά τα επόμενα έτη σε βάρος των αντίστοιχων ΑΛΕ σύμφωνα με το ΠΔ 54/2018 ως εξής:

ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΔΗΜΟΥ ΣΠΑΤΩΝ-ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ ΑΝΑ ΕΤΟΣ				
Κ.Α.Ε.	Περιγραφή	2026	2027	2028
Στον αντίστοιχο ΑΛΕ σύμφωνα με το ΠΔ 54/2018 (ΚΑΕ 25-6142.003 έτους 2025)	Παραγωγή, Εμφακέλωση & Εκτύπωση Λογαριασμών ύδρευσης	24.800,00	37.200,00	12.400,00
Στον αντίστοιχο ΑΛΕ σύμφωνα με το ΠΔ 54/2018 (ΚΑΕ 25-6142.003 έτους 2025)	Παραγωγή, Εμφακέλωση & Εκτύπωση Ένθετου Εντύπου	3.306,67	4.960,00	1.653,33

Στον αντίστοιχο ΑΛΕ σύμφωνα με το ΠΔ 54/2018 (ΚΑΕ 25-6142.003 έτους 2025)	Αρχική δημιουργία μακετών και ηλεκτρονικού αρχείου η/και Τροποποίηση εντύπου ή προσυμφωνημένου αρχείου προς παραγωγή .	1.212,72	505,30	303,18
Στον αντίστοιχο ΑΛΕ σύμφωνα με το ΠΔ 54/2018 (ΚΑΕ 00-6221.001 έτους 2025)	Αποστολή Λογαριασμών Υδρευσης	97.960,00	146.940,00	48.980,00
Στον αντίστοιχο ΑΛΕ σύμφωνα με το ΠΔ 54/2018 (ΚΑΕ 00-6221.002 έτους 2025)	Ταχυδρομικά τέλη (επιστολική αλληλογραφία)	35.922,49	53.883,74	17.961,24
	Σύνολα/έτος	163.201,88	243.489,04	81.297,75

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 213/2008 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, περί κοινού λεξιλογίου για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV), η ανωτέρω υπηρεσία ταξινομείται με

CPV:64112000-4 με τίτλο Ταχυδρομικές υπηρεσίες που αφορούν επιστολές και
CPV:79800000-2 με τίτλο Υπηρεσίες εκτύπωσης και συναφείς υπηρεσίες.

Κάθε ενδιαφερόμενος Οικονομικός φορέας δύναται να καταθέσει προσφορά για το σύνολο των υπηρεσιών. Λαμβάνοντας τον λειτουργικά ενιαίο χαρακτήρα του αντικειμένου, κρίνεται ότι η σύμβαση πρέπει να ανατεθεί **σε έναν (1) ανάδοχο**. Η ανάθεση σε περισσότερους αναδόχους θα οδηγούσε σε τεχνικές δυσχέρειες, πολλαπλούς ελέγχους διαλειτουργικότητας των ηλεκτρονικών αρχείων, αυξημένο κόστος, διαμοιρασμό ευθύνης και κινδύνους στην ασφάλεια και ακεραιότητα των δεδομένων. Τα τμήματα Α1-Α4 αποτελούν συνεχή και αλληλοεξαρτώμενη αλυσίδα εργασιών. Συνεπώς, η ενιαία ανάθεση είναι σκόπιμη για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας, οικονομίας, την απρόσκοπτη και αδιάκοπη ροή της υπηρεσίας. Επιπλέον, η διακίνησή των δεδομένων μέσω ενός αναδόχου παρέχει αυξημένη ασφάλεια και ιχνηλασιμότητα των προσωπικών και οικονομικών δεδομένων των οφειλετών.

Η παρούσα δαπάνη θα πληρωθεί **από ιδίους πόρους του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος**.

2. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΑΡΘΡΟ 1:

Παραγωγή Διανομή Εντύπων

Ο ΔΗΜΟΣ θα παραδίδει στον ανάδοχο ηλεκτρονικό αρχείο με τα αναλυτικά στοιχεία των οφειλετών του και των χρηματικών ποσών, τα στοιχεία αυτά μπορούν να μεταβάλλονται μετά από έγγραφη ειδοποίηση του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος.

Η αποστολή κάθε ηλεκτρονικού αρχείου προς τον Ανάδοχο θα συνοδεύεται και από έγγραφη αναφορά στο πλήθος των λογαριασμών ύδρευσης, οι οποίοι ζητούνται να παραχθούν, εκτυπωθούν, εμφακелωθούν και να αποσταλούν. Η εν λόγω έγγραφη αναφορά θα έχει θέση «Έντολής Εκτέλεσης Εργασίας», κατά το πλήθος των λογαριασμών στο οποίο αναφέρεται κάθε φορά.

Η ημερομηνία παραλαβής του ηλεκτρονικού αρχείου από τον Ανάδοχο θα πιστοποιείται και από την «Έντολή Εκτέλεσης Εργασίας».

Το αρχείο της κάθε παραγγελίας θα διεκπεριώνεται (εκτύπωση, εμφακелωση) έως πέντε (5) εργάσιμες ημέρες, μετά την έγκριση του δείγματος από τον Δήμο και τα παραγόμενα ταχυδρομικά αντικείμενα θα κατατίθενται προς αποστολή, έως τη δέκατη εργάσιμη ημέρα, από την ημέρα έγκρισης των εκτυπωμένων δειγμάτων από το Δήμο.

Ο ΔΗΜΟΣ θα παραδίδει στον ανάδοχο περίπου 30.000 λογαριασμούς ύδρευσης ανά τακτικά χρονικά διαστήματα, όχι λιγότερους από 2.000 λογαριασμούς τη φορά, για παραγωγή, εκτύπωση, εμφακелωση και αποστολή τους σε όλη την επικράτεια. Οι ποσότητες και οι περίοδοι δύνανται να μεταβάλλονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας Ύδρευσης του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος.

Σε ειδικές περιπτώσεις και εφόσον προκύψει ανάγκη για το Δήμο, μαζί με τον «ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ» μπορεί να υπάρξει και ένθετο πληροφοριακό έντυπο. Το ένθετο δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο σε διάσταση από το έντυπο του λογαριασμού και το βάρος του δεν μπορεί να ξεπερνά συνολικά τα 20 γραμ., μονόφυλλο, με δυνατότητα εκτύπωσης κειμένου και στις δύο πλευρές αν χρειαστεί.

Σε περίπτωση που κριθεί αναγκαία οποιαδήποτε τροποποίηση, είτε στο έντυπο είτε στη δομή του προσυμφωνημένου αρχείου, ο Δήμος θα γνωρίσει στον ανάδοχο με σαφήνεια και λεπτομέρεια και θα αποστέλλει τα απαραίτητα αρχεία (προτυπωμένη μακέτα, data mapping, γραμμογράφηση, αρχείο δεδομένων), ώστε να κατηγοριοποιηθεί η οποιαδήποτε τροποποίηση ή εκ νέου υλοποίηση του έργου με οικονομική επιβάρυνση του Δήμου.

Η εμφακелωση θα πρέπει να εκτελείται κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να εξασφαλίζεται η μη αλλοίωση του εσωκλειόμενου λογαριασμού αλλά και να μην αποκρύπτονται τα πλήρη στοιχεία του παραλήπτη από το παράθυρο του φακέλου.

ΑΡΘΡΟ 2:

Περιγραφή Εντύπου (Απόκομμα +Δελτίο Είσπραξη/Μεταβίβαση)

Το δελτίο θα τηρεί ενδεικτικά τις τεχνικές προδιαγραφές που περιγράφονται στα Παραρτήματα Α, Β και Γ καθώς και υπόδειγμα εντύπου-λογαριασμού (παράρτημα Δ), τα οποία αποτελούν ενιαίο και αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας μελέτης.

Ο χώρος που βρίσκεται στο αριστερό μέρος του δελτίου είναι ελεύθερος για να χρησιμοποιείται από το ΔΗΜΟ κατά την απόλυτη κρίση του. Στο χώρο αυτό ο ανάδοχος θα εκτυπώνει ότι του υποδειχθεί ενυπογράφως από τον ΔΗΜΟ (π.χ. Σήμα, Λογότυπο κλπ) καθώς και η ένδειξη "ΛΗΞΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ", σε περίπτωση που ο ΔΗΜΟΣ επιθυμεί να μην εισπράττεται το αναγραφόμενο ποσό μετά την παρέλευση της συγκεκριμένης ημερομηνίας. Κάθε άλλη ένδειξη δεν αποκλείει την είσπραξη του ποσού και μετά την αναγραφόμενη ημερομηνία.

Στο μέρος του αποκόμματος ο ανάδοχος θα εκτυπώνει τα στοιχεία που περιλαμβάνει το αρχείο. Η σχεδίαση του μέρους αυτού θα γίνει από τον ανάδοχο μετά από συνεργασία και τη σύμφωνη γνώμη του ΔΗΜΟΥ. Επίσης μπορεί να εκτυπωθεί κείμενο οδηγιών προς τους οφειλότες που θα δοθεί από τον ΔΗΜΟ. Κάθε τυχόν μελλοντική αλλαγή στις διαστάσεις του δελτίου, θα γίνεται μόνο μετά από έγγραφη συμφωνία των συμβαλλομένων.

ΑΡΘΡΟ 3:

Τόπος παράδοσης λογαριασμών

Τόπος παράδοσης των λογαριασμών θεωρούνται οι δηλωμένες ταχυδρομικές δ/νσεις των οφειλετών του ΔΗΜΟΥ, εντός του Νομού Αττικής αλλά και εντός ολόκληρης της Ελληνικής Επικράτειας, οι οποίες παραδίδονται στον Ανάδοχο με το παραπάνω αναφερόμενο ηλεκτρονικό αρχείο.

Για κάθε μαζική εκτύπωση και αποστολή λογαριασμών ο ανάδοχος οφείλει να αποστέλλει στο ΔΗΜΟ γραπτή αλλά και ψηφιακή επιβεβαίωση προς έλεγχο και επαλήθευση από την αρμόδια υπηρεσία. Η εν λόγω γραπτή επιβεβαίωση θα συνοδεύει και το τιμολόγιο του Αναδόχου για την πιστοποίηση εκτέλεσης του συγκεκριμένου τμήματος της εργασίας.

Άρθρο 4:

Διαχείριση Επιστροφών

Ο ανάδοχος οφείλει να εξαντλεί κάθε δυνατή προσπάθεια προκειμένου να εξασφαλίζει την παράδοση των λογαριασμών στους οφειλότες του ΔΗΜΟΥ. Σε περίπτωση που η παράδοση των λογαριασμών δεν είναι δυνατή, επιστρέφονται στο ΔΗΜΟ με συμπληρωμένη ένδειξη επί του φακέλου στην οποία υποχρεωτικώς θα αναφέρεται η αιτία επιστροφής (άγνωστος παραλήπτης, ανεπαρκής διεύθυνση, αζήτητο, απεβίωσε κ.λπ.) σύμφωνα με τις ενδείξεις του φακέλου.

Άρθρο 5:

Υπεργολαβίες-Συνεργασίες

Ο ανάδοχος για την υλοποίησης της εργασίας στο σύνολό της δύναται να χρησιμοποιήσει υπεργολάβους τους οποίους και θα αναφέρει στην προσφορά του (φάκελος τεχνικής προσφοράς) για τις κατά περίπτωση εργασίες που θα αναλάβουν.

Οι υπεργολάβοι δεν αποκτούν οποιαδήποτε συμβατική σχέση με τον ΔΗΜΟ.

Ο ανάδοχος ευθύνεται για τις πράξεις, παραλείψεις και αμέλειες των υπεργολάβων και των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων τους, όπως ακριβώς και για τις πράξεις, παραλείψεις ή αμέλειες του ιδίου, των εκπροσώπων ή των υπαλλήλων του.

Σε περίπτωση αποδεδειγμένης διακοπής της συνεργασίας του αναδόχου με υπεργολάβο/υπεργολάβους που έχει συμπεριλάβει στην προσφορά ή μη ανανέωσης των σχετικών Ειδικών Αδειών (ταχυδρομικών εταιρειών), ο ανάδοχος υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση της διακοπής αυτής στο ΔΗΜΟ καθώς και στην άμεση εξεύρεση αντικαταστάτη. Η εκτέλεση των υπηρεσιών θα συνεχίζεται από τον ανάδοχο ή από νέο συνεργάτη/υπεργολάβο με σκοπό την πλήρη υλοποίηση της εργασίας.

Σε κάθε περίπτωση, την πλήρη ευθύνη για την ολοκλήρωση των υπηρεσιών, φέρει αποκλειστικά και μόνο ο ανάδοχος.

Άρθρο 6

Υποχρεώσεις Αναδόχου

Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης, ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τους όρους της παρούσας μελέτης και να συμμορφώνεται με την υφιστάμενη νομοθεσία περί ταχυδρομικών υπηρεσιών, όπως ο Ν. 4053/2012 όπως ισχύει καθώς και οποιοσδήποτε αποφάσεις ή πράξεις που εκδίδονται από τον αρμόδιο υπουργό, την Ε.Ε.Τ.Τ. ή άλλη δημόσια αρχή.

Θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΔΗΜΟΥ, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιοσδήποτε παρατηρήσεις της υπηρεσίας σχετικά με την εκτέλεση της εργασίας.

Ο ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό για την εκτέλεση των υποχρεώσεων της Σύμβασης. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί στο ΔΗΜΟ ή σε τρίτους από τη μη τήρηση της νομοθεσίας αυτής, υποχρεούται μόνο ο ανάδοχος προς την αποκατάστασή της.

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

Δεδομένου, αφενός μεν του μεγάλου όγκου των προς μαζική παραγωγή, εκτύπωση, εμφακέλωση και διανομή ταχυδρομικών αντικειμένων αλλά και της εξαιρετικής σπουδαιότητας της παράδοσης αυτών εντός των προβλεπόμενων χρόνων, είναι απαραίτητο **και επί ποινή αποκλεισμού** κάθε υποψήφιος να συμπεριλάβει στον Φάκελο Τεχνικών Στοιχείων Προσφοράς:

1. Έκθεση-Δήλωση (ηλεκτρονικά υπογεγραμμένη) στην οποία ο Υποψήφιος να περιγράφει αναλυτικά τον τρόπο υλοποίησης της υπηρεσίας σε όλα τα στάδιά του προκειμένου να εξασφαλίσει την άρτια εκτέλεσή της.

Επιπλέον, σε περίπτωση που ο Υποψήφιος προτίθεται:

A. να αναθέσει υπεργολαβικά σε τρίτους τα μέρη της υπηρεσίας «παραγωγή – εκτύπωση – εμφακέλωση και αποστολή των λογαριασμών ύδρευσης του Δήμου προς τους οφειλέτες του, αποστολή της επιστολικής αλληλογραφίας του Δήμου, θα πρέπει να αναφερθεί η επωνυμία του Υπεργολάβου/Υπεργολάβων καθώς και το τμήμα της υπηρεσίας που πρόκειται να αναλάβει.

B. να χρησιμοποιήσει, για την εκτέλεση του τμήματος της υπηρεσίας, των ταχυδρομικών υπηρεσιών δηλ. της αποστολής των λογαριασμών ύδρευσης του Δήμου προς τους οφειλέτες του εντός του Νομού Αττικής αλλά και ολόκληρης της Ελληνικής Επικράτειας,- το δικό του Ταχυδρομικό δίκτυο, ή συνεργαστεί – με άλλες αδειοδοτημένες επιχειρήσεις και τα ταχυδρομικά δίκτυα αυτών, είναι απαραίτητο να αναφερθούν όλοι οι ανωτέρω συνεργάτες με τη γεωγραφική περιοχή την οποία καλύπτει έκαστος.

2. Ειδική Άδεια Παροχής Ταχυδρομικών Υπηρεσιών, για τις ζητούμενες υπηρεσίες της Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (Ε.Ε.Τ.Τ.), η οποία να είναι σε ισχύ καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης. Για τον Φορέα Παροχής Καθολικής Υπηρεσίας δεν απαιτείται η προσκόμιση ειδικής άδειας αλλά του διοικητικού εγγράφου ορισμού του.

2.1. Σε περίπτωση που η εν λόγω Άδεια έχει ημερομηνία λήξης νωρίτερα της ημερομηνίας λήξης της σύμβασης ο Υποψήφιος οφείλει, να συνυποβάλλει τη σχετική αίτηση ανανέωσης της προς την Ε.Ε.Τ.Τ. (4053/07-03-2012 ΦΕΚ 44 Α' και 697/15 Απόφαση ΦΕΚ Β' 1876/31-07-2013).

2.2. Σε περίπτωση, που η εν λόγω αίτηση ανανέωσης, δεν απαιτείται εκ του Νόμου να έχει υποβληθεί στην Ε.Ε.Τ.Τ., την ημέρα διεξαγωγής του διαγωνισμού ή κατάθεσης της προσφοράς, ο Υποψήφιος οφείλει, να **δηλώσει** ότι «θα ανανεώσει την Ειδική Άδεια την οποία κατέχει για τουλάχιστον τις ίδιες υπηρεσίες, εμπρόθεσμα και σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στον «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ».

3. Εφόσον ο Υποψήφιος πρόκειται να συνεργαστεί υπεργολαβικά με τρίτους για την εκτέλεση του τμήματος της υπηρεσίας αποστολής των λογαριασμών ύδρευσης του Δήμου προς τους οφειλέτες του, αποστολή της επιστολικής αλληλογραφίας του Δήμου, αποστολή αλληλογραφίας μέσω ταχυμεταφορών (courier), οφείλει να **δηλώσει** τα στοιχεία του υπεργολάβου, το τμήμα της υπηρεσίας που πρόκειται να αναθέσει σε αυτόν και τα στοιχεία **του νόμιμου εκπροσώπου του υπεργολάβου**, επίσης να δηλώνει την αποδοχή της συνεργασίας μετά την ανάθεση του συνόλου της εργασίας από τον ΔΗΜΟ.

Επισημαίνεται ότι η παραπάνω δήλωση του υπεργολάβου πρέπει, **επί ποινή αποκλεισμού**, να συνοδεύεται από Πρακτικό ΔΣ ή άλλο έγγραφο, από το οποίο να προκύπτουν τα πρόσωπα που δεσμεύουν το Νομικό Πρόσωπο.

4. Εφόσον ο Υποψήφιος – προκειμένου να εξασφαλίσει κάλυψη σε ολόκληρη την Ελληνική Επικράτεια των ταχυδρομικών υπηρεσιών της σύμβασης (της αποστολής των λογαριασμών ύδρευσης του Δήμου προς τους οφειλέτες του, αποστολή της επιστολικής αλληλογραφίας του Δήμου, αποστολή αλληλογραφίας μέσω ταχυμεταφορών (courier)) – συνεργαστεί με άλλη αδειοδοτημένη με Ειδική Άδεια ταχυδρομική εταιρεία καθώς και το δίκτυο αυτής, ο Υποψήφιος οφείλει να προσκομίσει την **Ειδική Άδεια** της συνεργαζόμενης εταιρείας, για τις ζητούμενες υπηρεσίες της Ε.Ε.Τ.Τ., καθώς και τη σχετική **σύμβαση συνεργασίας**.

Η **Ειδική Άδεια** της συνεργαζόμενης ταχυδρομικής εταιρείας θα πρέπει να είναι σε ισχύ καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης.

Επιπλέον:

1. Ο προσωρινός ανάδοχος υποχρεούται **να υποβάλλει** στο ΔΗΜΟ την ανανέωση της Ειδικής Άδειας από την Ε.Ε.Τ.Τ. ή εφόσον έχουν παρέλθει έξι (6) εβδομάδες από την υποβολή της σχετικής αίτησης ανανέωσης προς την Ε.Ε.Τ.Τ., οφείλει να δηλώσει ότι «η Ειδική Άδεια της οποίας υπέβαλε αίτηση ανανέωσης, έχει ανανεωθεί σιωπηρώς σύμφωνα με το Άρθρο 11 του «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ». **Επισημαίνεται, ότι στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν ανανεώσει την Ειδική Άδεια με την οποία συμμετείχε στο διαγωνισμό για τουλάχιστον τις ίδιες παρεχόμενες υπηρεσίες και για όσο χρονικό διάστημα απαιτεί η Σύμβαση, κηρύσσεται ΕΚΠΤΩΤΟΣ, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.**

2. Ο προσωρινός ανάδοχος υποχρεούται **να υποβάλλει** στο ΔΗΜΟ την ανανέωση της Ειδικής Άδειας από την Ε.Ε.Τ.Τ. της συνεργαζόμενης ταχυδρομικής εταιρείας εάν υπάρχει ή εφόσον έχουν παρέλθει έξι (6) εβδομάδες από την υποβολή της σχετικής αίτησης ανανέωσης προς την Ε.Ε.Τ.Τ., ο ανάδοχος οφείλει να δηλώσει ότι «η Ειδική Άδεια της οποίας υπέβαλε αίτηση ανανέωσης η συνεργαζόμενη ταχυδρομική εταιρεία, έχει ανανεωθεί σιωπηρώς σύμφωνα με το άρθρο 11 του «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ».

3. Στην περίπτωση που η συνεργαζόμενη ταχυδρομική εταιρεία, η οποία δηλώθηκε στην προσφορά του Αναδόχου δεν ανανεώσει την Ειδική Άδεια για τουλάχιστον τις ίδιες παρεχόμενες υπηρεσίες και για όσο χρονικό διάστημα απαιτεί η Σύμβαση, ο ανάδοχος οφείλει εμπρόθεσμα να προβεί άμεσα στην εξεύρεση αντικαταστάτη για τις ίδιες ακριβώς υπηρεσίες προσκομίζοντας στο ΔΗΜΟ **την Ειδική Άδεια** της νέας συνεργαζόμενης ταχυδρομικής εταιρείας και τη σχετική **σύμβαση συνεργασίας**. Σε αντίθετη περίπτωση **ο ανάδοχος κηρύσσεται ΕΚΠΤΩΤΟΣ, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.**

Άρθρο 7

Κανονιστικές Διατάξεις Ευθύνης

Ο ανάδοχος δεν φέρει ευθύνη για το ποσό που αναγράφεται στο δελτίο (ομάδα Α). Ευθύνεται μόνο για την ορθή καταχώρηση στον αριθμό λογαριασμού Ταχυπληρωμής που υπάρχει επ' αυτού.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΗΣ

A.1 ,A.1.2, A 2. ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΜΦΑΚΕΛΩΣΗ και **A.3 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ**

Η υπηρεσία περιλαμβάνει:

- προμήθεια Φακέλων DL με ένα χρώμα
- προμήθεια ταχυπληρωμών με 2+1 χρώματα
- εκτύπωση με μαύρο χρώμα σε Α' όψη στο έντυπο ταχυπληρωμής των μεταβλητών στοιχείων
- προμήθεια λευκών φύλλων Α4 (ενημερωτικό έντυπο)
- εκτύπωση με μαύρο χρώμα σε Α' όψη (στο ενημερωτικό έντυπο) εμφακέλωση

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»

1. ΔΕΛΤΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗ / ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ

Σχήμα Το δελτίο έχει ύψος 4'' (=101,6 χιλ) και μήκος 7'' (=177,8 χιλ)

Ποιότητα χαρτιού Το δελτίο είναι τυπωμένο σε λευκό χαρτί οπτικού αναγνώστη 100 γρ., σύμφωνα με τις προδιαγραφές της ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΗΣ (Παράρτημα Β). Το χαρτί πρέπει να είναι καθαρό και χωρίς στίγματα στην γραμμή οπτικής ανάγνωσης. Τρύπες δεν πρέπει να εμφανίζονται στο έντυπο.

Τμήμα ειδοποιητηρίου/απόδειξης Το τμήμα ειδοποιητηρίου / απόδειξης θα πρέπει να τοποθετείται στο πάνω μέρος ή στην αριστερή άκρη του δελτίου

Γραμμή οπτικής ανάγνωσης Περιέχει - Το σημείο κεντραρίσματος (Η)
- Τους διαχωριστικούς χαρακτήρες (>,<)
- Κωδικό αριθμό μεταβολής δελτίου στην Ταχυπληρωμή
- Αριθμός Λογαριασμού του Δήμου στην Ταχυπληρωμή

Παραγγελία Η μακέτα του δελτίου θα πρέπει απαραίτητως να εγκρίνεται από την αναθέτουσα αρχή, πριν την τελική εκτύπωση, στη συνέχεια δε, ο ανάδοχος υποχρεούται να αποστείλει δείγμα κατ' ελάχιστον 5 εκτυπωμένων δοκιμίων στην αναθέτουσα αρχή ο οποίος θα ελέγξει αυτά εάν πληρούν τις τεχνικές προδιαγραφές της Ταχ/μής.

2. ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Τύπος χαρακτήρων Τύπος χαρακτήρων OCR -B (ISO 1073/2 -1976, υποσύνολο 1)

Πυκνότητα Χαρακτήρων 10 χαρακτήρες ανά ίντσα

Γραμμή οπτικής ανάγνωσης Η γραμμή οπτικής ανάγνωσης πρέπει να βρίσκεται σε απόσταση 2/6 από την κάτω άκρη του δελτίου (όριο ανοχής + 0,5 χιλ)

Ψηφίο ελέγχου (Check Digit) Όλα τα ψηφία υπολογίζονται σύμφωνα με τον αλγόριθμο MODULE -10

OCR Μελανοταινία (Μαύρη) Θα πρέπει να χρησιμοποιείται για να είναι ευδιάκριτη καθαρή η εκτύπωση

Κεντράρισμα Καθορίζεται ανάλογα με τη θέση του προτυπωμένου χαρακτήρα Η του δελτίου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΗΣ

1. Βάρος : 100 + ή - 5% γραμμάρια στο τετραγωνικό μέτρο , μετρούμενο με τη μέθοδο TAPPE T 410 - OS - 61.

2. Λειότητα : Ανάγνωση από 90 έως 210 μονάδες, μετρούμενη με τη μέθοδο SHEFFIELD ή από 22,5 έως 85 μονάδες (SEC / 50 CO), μετρούμενη με την μέθοδο GURLEY . Μέθοδος ελέγχου TAPPI I 497 - SM - 48.

3. Πάχος : από 0,1 έως 0,114 χιλιοστά . Μέθοδος ελέγχου TAPPI T 411 - M - 44.

- 4.Αντοχή σε σχίσσιμο** : Ελάχιστη 40 γραμμ. και προς τις δύο κατευθύνσεις μετρούμενη με τη μέθοδο TAPPI T 414-TS -65
- 5. Σκληρότητα** : Ελάχιστη σκληρότητα 100 μονάδες στην κατά μήκος διάσταση μετρούμενη με τη μέθοδο GURLEY.
- 6. Πορώδες** : (GURLEY) 15 μονάδες (SEC /100 CC) μετρούμενο με τη μέθοδο TAPPI T 460 - M - 49
- 7. Ανακλαστικότητα** : Η μέση ανακλαστικότητα μιας επιφάνειας 0,1 τετραγωνικής ίντσας όχι μικρότερη από 85%, όταν το οξείδιο του μαγνησίου είναι 100%, μετρούμενη με τη μέθοδο TAPPI T 452-OS -58.
- 8. Αδιαφάνεια** : Ελάχιστη 80% μετρούμενη με τη μέθοδο TAPPI T 425- M -60.
- 9. Περιεχόμενο σε κουρέλια από βαμβάκι** : Μέγιστο 2,5% κατά προτίμηση 0%
- 10. Ακαθαρσίες** : 10 στο εκατομμύριο το μέγιστο. Ακαθαρσίες μεγαλύτερες από 0,12 χιλιοστά (διάμετρος) δεν είναι δεκτές. Μέθοδος ελέγχου TAPPI T 437 - TS -63.
- 11. Στιλπνότητα** : Δεν γίνεται δεκτό χαρτί με επικάλυψη ή πολύ στιλπνό.
- 12. Ιδιότητες επιφάνειας** : Δεν γίνεται δεκτό χαρτί ανθιστάμενο σε λάδια ή λίπη.
- 13. Φωσφορισμός**: Ανεπιθύμητος
- 14. Χρώμα** : Λευκό.
- 15. Χρώματα**: Περιλαμβάνει **2+1** χρώματα
- 16.Χρώμα εκτύπωσης μεταβλητών στοιχείων**: Τυπώνεται στην Α' όψη σε μαύρο χρώμα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ»

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ – RECORDS (από τον Δήμο προς τον Ανάδοχο)

Ο Δήμος παραδίδει στον ανάδοχο ηλεκτρονικό αρχείο με τα αναλυτικά στοιχεία Ονομάτων, Επωνύμων, Ταχυδρομικής Διεύθυνσης, χρηματικών ποσών των οφειλετών του, καταναλώσεων και λοιπών πληροφοριών σε **Σειριακό Αρχείο, σταθερού μήκους σε Format PC WINDOWS (Row delimiter <CR> ή <LF> και όχι ASCII IBM).** Τα στοιχεία αυτά μπορούν να μεταβάλλονται μετά από έγγραφη ειδοποίηση του Δήμου Σπάτων - Αρτέμιδος. Αναλυτικά τα χαρακτηριστικά των αρχείων, βάσει των οποίων πρέπει να δημιουργούνται τα προς επεξεργασία μαγνητικά μέσα μεταφοράς δεδομένων.

Code Page

- 928
- 737
- 437

Δομή Αρχείου

1. Σειριακό Αρχείο Σταθερού μήκους Records
2. Σειριακό αρχείο με Delimiters
3. Αρχείο MS EXCEL 97 ή 2000 **(για μέγιστο φορτίο 60.000 εγγραφών)**

Τρόπος αποστολής

1. Email
2. Δισκέτα 1,44Mb
3. CD

Μέσω email ή μαγνητικών μέσων

Τρόπος συμπίεσης των αρχείων

1. WinZip for Windows ή Winrar
2. PKZip for DOS
3. TAR for UNIX

Εγγραφές – Πεδία

- i. Τα στοιχεία του κάθε παραλήπτη **αναφέρονται σε μία εγγραφή.**
 - ii. Κάθε πεδίο της εγγραφής που τυπώνεται σε ξεχωριστή θέση, στην εκτύπωση του εντύπου είναι σε διαφορετικό πεδίο.
 - iii. Τα ποσά που θα αναφέρονται σε **€ (EURO)** έχουν τον διαχωριστικό χαρακτήρα (,). Έχουν σταθερό πλάτος **εννέα (9)** ψηφίων και τα **δύο (2)** τελευταία ψηφία θα είναι **δεκαδικά**. Δηλαδή, τα πεδία που αναφέρονται σε ποσά πρέπει **υποχρεωτικά** να είναι **αριθμητικά** και σε μορφή 9999999,99 πχ. 123,00 **και όχι** 12300 ή 123.00 ή 123,0 ή 1230 ή 123.0 ή 123
 - iv. Οι Ελληνικοί Χαρακτήρες να είναι μία γραμματοσειρά των windows και όχι του dos.
- Ο ανάδοχος με βάση τα στοιχεία της δισκέτας υποχρεούται να παράγει, εκτυπώνει, εμφακελώνει και τελικά αποδίδει επιδίδει τα αντίστοιχα έντυπα «ΕΙΣΠΡΑΞΗ/ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ» στους οφειλέτες του Πελάτη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ»

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ (επισυνάπτεται παρακάτω)

ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΤΩΝ - ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Α.Φ.Μ.: 997606740

Α.Α

Α.Τ.Β.

ΙΔΙΟΚΤΗΤΗΣ

ΕΝΟΙΚΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΠΟΛΗ

Τ.Κ.

ΑΠΟ

ΠΕΡΙΟΔΟ

ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΕΩΣ

ΕΩΣ

ΕΝΔΕΙΞΗ

ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ

ΠΑΡΟΥΣΑ

ΚΑΤ. Μ'

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΟΥ

ΔΙΑΔ.

ΤΙΜ.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΕΣ ΟΦΕΙΛΕΣ

ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΕΩΣ

ΣΥΝΟΛΟ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΑΝΑΛΥΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΤΩΝ - ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Α.Φ.Μ.: 997606740

Α.Α

Α.Τ.Β.

ΤΑΜΕΙΟ

ΑΠΟ

ΠΕΡΙΟΔΟ

ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΕΩΣ

ΕΩΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ

Α

ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΕΣ ΟΦΕΙΛΕΣ

Β

ΠΟΣΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΚΑΤ/ΣΗΣ

ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΕΩΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

Χρονολογικό Σήμαντρο

ΕΛΤΑ

Η-αριθμός

Αρ. Λογ/κής Απόδοσης

Ποσό

ΜΗ ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΕ ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΑΥΤΗ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ

ΠΡΟΣΟΧΗ

ΝΑ ΜΗΝ ΕΙΣΠΡΑΤΟΝΤΑΙ

ΑΠΟ ΤΑ ΕΛΤΑ

ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΟΙ ΛΟΓ/ΣΜΟΙ

ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΤΩΝ - ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ

Δ/ση: Δημάρχου Χρ. Μπέκα & Βασ. Παύλου

190 04 ΣΠΑΤΑ

Α.Φ.Μ.: 997606740

ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗ / ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ Ο

Αριθμός Λογ/μού Ταχυπληρωμής

Τέλη

ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΤΩΝ - ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ

Δ/ση: Δημάρχου Χρ. Μπέκα & Βασ. Παύλου

190 04 ΣΠΑΤΑ

Α.Φ.Μ.: 997606740

Θέση επίδειξης barcode ταυτότητας πληρωμής

Ποσό

ΜΗ ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΕ ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΑΥΤΗ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ

Η

ΤΡΟΠΟΙ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

(Η εκπρόθεσμη εξόφληση του λογαριασμού επιβαρύνεται με τις νόμιμες προσαυξήσεις, σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ.)

1. Μέσω του Διατραπεζικού Συστήματος ΔΙΑΣ

Μπορείτε να εξοφλείτε το σύνολο ή μέρος των οφειλών σας, χρησιμοποιώντας τον **κωδικό πληρωμής** που αναγράφεται στον λογαριασμό ύδρευσης. Η πληρωμή μπορεί να γίνει μέσω **e-banking** ή σε υποκατάστημα των τραπεζών **Πειραιώς** και **Εθνικής**.

2. Μέσω των Ταμείων του Δήμου

Η εξόφληση γίνεται **αποκλειστικά με χρήση τραπεζικών καρτών ή τραπεζικών επιταγών** σε διαταγή **Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος**. (Α.1289/22-12-2020, ΦΕΚ Β' 5855/21-12-2020).

Ώρες λειτουργίας ταμείων: Δευτέρα έως Παρασκευή, 08:00 – 14:00.

3. Μέσω των ΕΛΤΑ

Μπορείτε:

- α) να καταβάλλετε το ποσό της **τρέχουσας κατανάλωσης** με τη **ταχυπληρωμή ΕΛΤΑ** που επισυνάπτεται στον λογαριασμό, πριν την ημερομηνία λήξης, ή
- β) να εξοφλήσετε ή να καταβάλετε έναντι παλαιότερες ή/και τρέχουσες οφειλές, χρησιμοποιώντας τον **κωδικό ΔΙΑΣ**.

4. Μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος

Χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς σας κωδικούς **TaxisNet**, μπορείτε να εξοφλήσετε οφειλές ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας:

🔗 <https://www.spata-artemis.gr>

⚠ Σημείωση: Στο πεδίο «**Προηγούμενες οφειλές**» **δεν εμφανίζονται:**

- Οφειλές πριν την **1/1/2011** του πρώην Δήμου Αρτέμιδος.
- Οφειλές που έχουν υπαχθεί σε **ρύθμιση**.

ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ (βάσει Κανονισμού Ύδρευσης)

- Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα **διακοπής υδροδότησης** λόγω οφειλών **χωρίς άλλη ειδοποίηση**. Σε αυτή την περίπτωση, επιβαρύνεστε με **έξοδα διακοπής και επανασύνδεσης**.
- Κάθε παρέμβαση στον υδρομετρητή** απαγορεύεται, πλην της απλής παρακολούθησης. Για τη δική σας ασφάλεια, ελέγχετε **τακτικά** τον υδρομετρητή για **τυχόν αφανείς διαρροές**. Οι καταγεγραμμένες διαρροές **επιβαρύνουν τον ιδιοκτήτη**.
- Παρακαλούμε να **διατηρείτε το φρεάτιο καθαρό**, ώστε η Υπηρεσία να έχει πρόσβαση για την καταγραφή των ενδείξεων του υδρομετρητή.
- Συνιστάται στους ιδιοκτήτες να φροντίζουν ώστε οι **ενοικιαστές** να εξοφλούν τυχόν ληξιπρόθεσμους λογαριασμούς **πριν αποχωρήσουν από το μίσθιο**, καθώς οι οφειλές **βαρύνουν το ακίνητο και υπόχρεος είναι ο ιδιοκτήτης**.

Τηλέφωνο αποκλειστικά για δήλωση βλάβης:

☎ 22940 86666

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΦΑΚΕΛΟΥ

Τυπωμένοι φάκελοι αλληλογραφίας, διαστάσεων 11,5 cm x 23,5 cm με διαφανή θυρίδα από ζελατίνα διαστάσεων 3,5 cm x 9cm, (επιτρέπονται τυχόν ελάχιστες διαφοροποιήσεις στις διαστάσεις) για υπηρεσία διαχείρισης λογαριασμών ύδρευσης.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
Είδος Φακέλου:	Φάκελος για την ταχυδρομική αποστολή λογαριασμών, με φόντο ασφαλείας, κατάλληλο για χρήση σε μηχανή εμφακέλωσης
Ποιότητα Χαρτιού:	Γραφής λευκό ματ
Βάρος χαρτιού:	90 γραμ./μ2
Διαστάσεις φακέλου:	11,5 cm x 23 cm
αστάσεις θυρίδας και θέσης αυτής στο φάκελο:	Η θυρίδα θα βρίσκεται δεξιά στο φάκελο και θα είναι διαστάσεων 3,5 cm x 9cm
Εκτύπωση φακέλου και χρώμα μελάνης:	Όπως περιγράφονται ακολούθως με εκτυπώσεις σε μπλε χρώμα. Το Αριστερό, το Επάνω, το Δεξιό και το Αριστερό περιθώριο της εμπρόσθιας όψης των φακέλων κατά μήκος των αντίστοιχων πλευρών πρέπει να είναι τουλάχιστον 15 mm. Το δεξιό ήμισυ περιθώριο της κάτω πλευράς πρέπει να είναι τουλάχιστον 15 mm και το αριστερό ήμισυ της ίδιας πλευράς τουλάχιστον 26 mm (σημ: ή σύμφωνα με τον οδηγό τυποποίησης της αλληλογραφίας των ΕΛΤΑ).

Στην επιγραφή θα περιλαμβάνονται υποχρεωτικά:

Πλήρη στοιχεία αποστολέα: Ονομασία ή τίτλος Υπηρεσίας, διεύθυνση (οδός, αριθμός), ταχυδρομικός κώδικας και πόλη. Η εκτύπωση των στοιχείων αυτών θα γίνεται πάντοτε στην άνω αριστερή γωνία της εμπρόσθιας όψης του φακέλου και κατά μήκος της μεγαλύτερης διάστασης.

Πλήρη στοιχεία παραλήπτη: πρέπει να εμφανίζονται στη διάφανη θυρίδα όπως θα είναι εκτυπωμένα στο Δελτίο Ταχυπληρωμής.

Εκτός από την επωνυμία του Δήμου Σπάτων-Αρτέμιδος, θα έχει τυπωμένο κείμενο με τις πιθανές αιτίες επιστροφής όπως «άγνωστος, «ανεπαρκής δ/νση», «συνωνυμία», «αζήτητο», «απεβίωσε», «έφυγε χωρίς να αφήσει δ/νση», «δ/νση δυσανάγνωστη», «απαράδεκτο».

Ο **φάκελος** δεν θα πρέπει να εμφανίζει κηλίδες ή άλλα ελαττώματα. Η ποιότητα του χαρτιού, η γραμμογράφηση, το βάρος οι διαστάσεις και τα λοιπά στοιχεία που συνθέτουν το **φάκελο**, να συμφωνούν με τις προδιαγραφές.

Σε κάθε περίπτωση, η τελική έγκριση της μακέτας του «ΦΑΚΕΛΟΥ» θα δοθεί από το Δήμο Σπάτων - Αρτέμιδος.

Ο ανάδοχος, για την ανωτέρω τελική έγκριση, υποχρεούται – προ της τελικής εκτύπωσης, να αποστείλει δείγμα πενήντα (50) εκτυπωμένων δοκιμίων στο Δήμο Σπάτων-Αρτέμιδος προκειμένου να ελεγχθεί η συμφωνία με τις απαιτούμενες Τεχνικές Προδιαγραφές.

Τα ταχυδρομικά αντικείμενα (Ειδοποίηση-Λογαριασμός ύδρευσης) θα διακινούνται στο **εσωτερικό** της χώρας με οποιοδήποτε τύπο διαχείρισης επιλέξει ο Δήμος.

ΒΑΡΟΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Το όριο βάρους έκαστου φακέλου με τον εσκλειόμενο «ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ» θα είναι έως 20 γραμ.

Σε ειδικές περιπτώσεις και εφόσον προκύψει ανάγκη για το Δήμο, μαζί με τον «ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ» μπορεί να υπάρξει και ένθετο πληροφοριακό έντυπο. Το ένθετο δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο σε διάσταση από το έντυπο του λογαριασμού και το βάρος του δεν μπορεί να ξεπερνά συνολικά τα 20 γραμ., μονόφυλλο, με δυνατότητα εκτύπωσης κειμένου και στις δύο πλευρές αν χρειαστεί.

3. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ	ΕΚΤΙΜΩ-ΜΕΝΕΣ ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΔΥΟ ΕΤΗ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ/ΦΑΚΕΛΟ Χωρίς ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΟ (€)	ΦΠΑ 24%	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)
A.1	1. ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΜΦΑΚΕΛΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ (CPV: 79800000-2)	TEM	ΩΣ ΤΕΧΝΙΚ'Η ΠΕΡΙΓΡΑΦ'Η	300.000	0,20	60.000	14.400	74.400
A.1.2	ΚΟΣΤΟΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΑΚΕΤΩΝ (CPV: 79800000-2)	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΩΣ ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	-	-	1.630	391,20	2.021,20
A.2	ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΜΦΑΚΕΛΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΝΘΕΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ (CPV: 79800000-2)	TEM	ΩΣ ΤΕΧΝΙΚ'Η ΠΕΡΙΓΡΑΦ'Η	80.000	0,10	8.000	1.920	9.920
A.3	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΛΟΓ/ΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ (CPV: 64112000-4)	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΩΣ ΤΕΧΝΙΚ'Η ΠΕΡΙΓΡΑΦ'Η	300.000	0,79	237.000	56.880	293.880
A.4	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (CPV: 64112000-4)	Ως πίνακας (Α)				86.909,25	20.858,22	107.767,47
ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ						393.539,25	94.449,42	487.988,67

Αναλυτικότερα:

- Τα τμήματα A.1, A.1.2, A.2 και A.3 αφορούν την παραγωγή εκτύπωση, εμφακέλωση και αποστολή των λογαριασμών ύδρευσης /ενθέτου.
- Το τμήμα A.4 αφορά την καθημερινή αλληλογραφία (επιστολές και υπηρεσιακά έγγραφα) των υπηρεσιών του Δήμου Σπάτων - Αρτέμιδος σε όλη την ελληνική επικράτεια και το εξωτερικό όπως περιγράφεται παρακάτω:

(Πίνακας Α) ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

α/α	Περ.Εργασίας	Χρ. Επίδοσης	Εκτ.Ποσό τητες	Τιμ. μον	Σύνολο	ΦΠΑ 24%	Γεν.Σύνολο
1	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους έως 20γρ.	Σε 5 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	60.000	0,79	47.400,00	11.376,00	58.776,00
2	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 21γρ. έως 50γρ.	Σε 5 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	5.000	1,28	6.400,00	1.536,00	7.936,00
3	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 51γρ. έως 100γρ.	Σε 5 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	500	1,65	825,00	198,00	1.023,00
4	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 101γρ. έως 250γρ.	Σε 5 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	500	2,1	1.050,00	252,00	1.302,00

5	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 251γρ. έως 500γρ.	Σε 5 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	300	2,4	720,00	172,80	892,80
6	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 501γρ. έως 1000γρ.	Σε 5 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	50	2,80	140,00	33,60	173,60
7	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 1001γρ. έως 2000γρ.	Σε 5 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	5	4,40	22,00	5,28	27,28
8	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμοί) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους έως 20 γρ.	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	20	2,70	54,00	12,96	66,96
9	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμοί) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 21γρ. έως 50 γρ.	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	5	3,15	15,75	3,78	19,53
10	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμοί) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 51 γρ. έως 100γρ.	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	5	3,60	18,00	4,32	22,32

11	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμοί) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 101 γρ. έως 250γρ	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	5	5,40	27,00	6,48	33,48
12	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμοί) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 251 γρ. έως 500γρ	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	5	9,00	45,00	10,80	55,80
13	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμοί) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 501 γρ. έως 1000 γρ	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού(Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	5	14,50	72,50	17,40	89,90
14	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμοί) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 1001 γρ. έως 2000 γρ	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	5	24	120,00	28,80	148,80
15	Πρόσθετη χρέωση ΣΥΣΤΗΜΕΝΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	Σε 5 εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	10.000	3,00	30.000	7.200	37.200
	ΣΥΝΟΛΑ				86.909,25	20.858,22	107.767,47

Αρχική δημιουργία μακετών και ηλεκτρονικού αρχείου η/και Τροποποίηση εντύπου ή προσυμφωνημένου αρχείου προς παραγωγή

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες περιλαμβάνουν την αρχική προετοιμασία και επεξεργασία των εντύπων (λογαριασμών ύδρευσης ή και ένθετου εντύπου), τη δημιουργία ή τροποποίηση εφαρμογών για την εκτύπωση και αποστολή τους, καθώς και τον σχεδιασμό των συνοδευτικών μακετών εντύπων και φακέλων.

Συγκεκριμένα περιλαμβάνονται:

1.Αρχικές εργασίες προετοιμασίας Διαμόρφωσης Επεξεργασίας Ηλεκτρονικού Αρχείου

α. Δημιουργία Μακέτας (εντύπου και φακέλου). Σχεδιάζεται ή προσαρμόζεται η τελική μορφή του εντύπου και του φακέλου.

β. Επεξεργασία/αλλαγή μακέτας (εντύπου και φακέλου)

2. Δημιουργία εκτυπωτικής εφαρμογής

α. Αρχική δημιουργία εκτυπωτικής εφαρμογής για την παραγωγή των εντύπων

β. Τροποποίηση εκτυπωτικής εφαρμογής, μικρές αλλαγές στη μορφή και στο περιεχόμενο των εντύπων, χωρίς να απαιτείται τροποποίηση των βασικών στοιχείων ή του τρόπου που παράγονται.

Σε περίπτωση που κριθεί αναγκαία οποιαδήποτε τροποποίηση, είτε στο έντυπο είτε στη δομή του προσυμφωνημένου αρχείου, ο Δήμος θα γνωρίσει στον ανάδοχο με σαφήνεια και λεπτομέρεια και θα αποστείλει τα απαραίτητα αρχεία (προτυπωμένη μακέτα, data mapping, γραμμογράφηση, αρχείο δεδομένων), ώστε να κατηγοριοποιηθεί η οποιαδήποτε τροποποίηση ή εκ νέου υλοποίηση του έργου με οικονομική επιβάρυνση προσυπολογιζομένης δαπάνης ως κάτωθι:

Περιγραφή Εργασίας	Τιμή Μονάδας (€)	ΦΠΑ 24% (€)	Σύνολο (€)
1. Αρχικές εργασίες προετοιμασίας, διαμόρφωσης και επεξεργασίας ηλεκτρονικού αρχείου			
α. Δημιουργία μακέτας (εντύπου και φακέλου)	200,00	48,00	248,00
β. Επεξεργασία / αλλαγή μακέτας (εντύπου και φακέλου)	200,00	48,00	248,00
γ. Μετακίνηση μεταβλητών στοιχείων στο έντυπο	150,00	36,00	186,00

2. Δημιουργία εκτυπωτικής εφαρμογής			
α. Αρχική δημιουργία εκτυπωτικής εφαρμογής για την παραγωγή των εντύπων	480,00	115,20	595,20
β. Τροποποίηση εκτυπωτικής εφαρμογής (μικρές αλλαγές στη μορφή και το περιεχόμενο)	250,00	60,00	310,00
γ. Τροποποίηση εκτυπωτικής εφαρμογής (με προσθήκη νέων μεταβλητών στο αρχείο)	350,00	84,00	434,00
ΓΕΝ.ΣΥΝΟΛΟ			2.021,20

Για την επιστολική αλληλογραφία, ισχύουν οι παράγραφοι 2,2.1, 2.2, 3, 4, 4.1, 4.2, 4.3 του άρθρου 6 της ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ.

Οι ποσότητες ανά είδος όπως αναφέρονται στην παρούσα μελέτη είναι ενδεικτικές. Ο Σπάτων-Αρτέμιδος δεν υποχρεούται στην εξάντληση είτε των ποσοτήτων είτε της πίστωσης της σύμβασης. Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα να απορροφά κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης τις αναγκαίες ποσότητες από κάθε υπηρεσία, σύμφωνα με τις κάθε φορά διαμορφούμενες ανάγκες του (δεδομένης της αδυναμίας επακριβούς προσδιορισμού των αναγκών του ανά είδος και ποσότητα υπηρεσίας) χωρίς όμως να υπερβεί τη συνολική αξία της σύμβασης.

4. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Άρθρο 1^ο: Αντικείμενο παροχής υπηρεσίας

Η παρούσα συγγραφή υποχρεώσεων αφορά την παροχή υπηρεσίας για την παραγωγή – εκτύπωση – εμφακέλωση και αποστολή των λογαριασμών ύδρευσης του Δήμου προς τους υπόχρεους καθώς και την αποστολή της επιστολικής αλληλογραφίας.

Άρθρο 2^ο: Ισχύουσες διατάξεις

Η παροχή υπηρεσίας θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. του Ν.4412/16 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,
2. του Ν.3463/06 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και ιδίως του άρθρου 209,
3. του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»,
4. του Ν.4555/18 «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»] -Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις.»,
5. του Ν.4270/14 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
6. του Π.Δ. 80/16 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»,
7. του Ν.4013/11 «Σύσταση Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Συμβάσεων και άλλες διατάξεις»,
8. της Κ.Υ.Α. 76928/21 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)»,
9. της Κ.Υ.Α. 64233/21 «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)»,
10. του Ν.4727/20 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις», κεφάλαιο ΙΑ΄ ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ – άρθρα 75 έως 83,
11. του Ν.2690/99 «Κύρωση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,

12. της παραγράφου Ζ' του άρθρου 1 του Ν.4152/13 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013».

Άρθρο 3º: Έγγραφα της σύμβασης

Τα έγγραφα της σύμβασης, κατά σειρά ισχύος, είναι:

- Το συμφωνητικό
- Το πλήρες τεύχος της διακήρυξης του διαγωνισμού
- Η παρούσα μελέτη
- Οι αποφάσεις της Δ.Ε. για επικύρωση των πρακτικών της επιτροπής διαγωνισμού και κατακύρωσης του αποτελέσματος του διαγωνισμού
- Η προσφορά του αναδόχου συμπεριλαμβανομένων των αποδεικτικών μέσων

Άρθρο 4º: Προϋποθέσεις συμμετοχής

Οι δικαιούμενοι συμμετοχής οικονομικοί φορείς και, σε περίπτωση ενώσεων τα μέλη αυτών, μπορούν να είναι φυσικά ή νομικά πρόσωπα εγκατεστημένα σε:

α) σε κράτος-μέλος της Ένωσης,

β) σε κράτος-μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.),

γ) σε τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει και κυρώσει τη ΣΔΣ, στο βαθμό που η υπό ανάθεση δημόσια σύμβαση καλύπτεται από τα Παραρτήματα 1, 2, 4 και 5 και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος Ι της ως άνω Συμφωνίας, καθώς και

δ) σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην ανωτέρω περίπτωση γ' και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

Οι ενώσεις οικονομικών φορέων, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών συμπράξεων, δεν απαιτείται να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή για την υποβολή προσφοράς, όμως η αναθέτουσα αρχή μπορεί να απαιτήσει από τις ενώσεις οικονομικών φορέων να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή, εφόσον τους ανατεθεί η σύμβαση.

Στις περιπτώσεις υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, όλα τα μέλη της ευθύνονται έναντι της αναθέτουσας αρχής αλληλέγγυα και εις ολόκληρον.

Άρθρο 5º: Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης απαιτείται να ασκούν δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο της σύμβασης.

Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε ένα από τα επαγγελματικά μητρώα ή εμπορικά μητρώα που τηρούνται στο

κράτος εγκατάστασής τους ή να ικανοποιούν οποιαδήποτε άλλη απαίτηση ορίζεται στο Παράρτημα XI του Προσαρτήματος Α' του ν. 4412/2016.

Εφόσον οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν ειδική έγκριση ή να είναι μέλη συγκεκριμένου οργανισμού για να μπορούν να παράσχουν τη σχετική υπηρεσία στη χώρα καταγωγής τους, η αναθέτουσα αρχή μπορεί να τους ζητεί να αποδείξουν ότι διαθέτουν την έγκριση αυτή ή ότι είναι μέλη του εν λόγω οργανισμού ή να τους καλέσει να προβούν σε ένορκη δήλωση ενώπιον συμβολαιογράφου σχετικά με την άσκηση του συγκεκριμένου επαγγέλματος.

Στην περίπτωση οικονομικών φορέων εγκατεστημένων σε κράτος μέλους του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ) ή σε τρίτες χώρες που έχουν προσχωρήσει στη ΣΔΣ, ή σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην προηγούμενη περίπτωση και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε αντίστοιχα επαγγελματικά μητρώα.

Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο επαγγελματικό μητρώο, εφόσον, κατά την κείμενη νομοθεσία, απαιτείται η εγγραφή τους για την υπό ανάθεση

Άρθρο 6ο: Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια

Δεν απαιτείται

Άρθρο 7ο: Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς απαιτείται:

α) να πληρούν τις διατάξεις του Ν. 4053/2012 για την άσκηση ταχυδρομικών δραστηριοτήτων και να διαθέτουν προς απόδειξη τούτου ΕΙΔΙΚΗ ΑΔΕΙΑ από της Εθνική Επιτροπή Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών (ΕΕΤΤ) ή να έχουν ορισθεί ως φορείς παροχής καθολικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4053/2012.

β) να πληρούν τις προϋποθέσεις πανελλαδικής κάλυψης και να δύνανται να παρέχουν ταχυδρομικό έργο με συγκεκριμένη συχνότητα χωρίς καμία εξαίρεση γεωγραφικής περιοχής και προς απόδειξη τούτου, να υποβάλουν σχετική υπεύθυνη δήλωση του εκπροσώπου του οικονομικού φορέα.

γ) κατά τη διάρκεια των ετών 2022, 2023, 2024 να έχουν εκτελέσει τουλάχιστον δύο (2) συμβάσεις παροχής υπηρεσιών του συγκεκριμένου τύπου, αξίας άνω των 200.000,00€ χωρίς ΦΠΑ.

Άρθρο 8ο: Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και περιβαλλοντικής διαχείρισης

Ο ανάδοχος πρέπει να διαθέτει σύστημα μέτρησης ποιότητας ταχυδρομικών υπηρεσιών σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Πρότυπο EN 14534:2003 ή ισοδύναμου τύπου. Αποδεκτά γίνονται και άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης της ποιότητας των παρεχόμενων μετρήσεων από τον Ανεξάρτητο Φορέα.

Ο ανάδοχος πρέπει να διαθέτει σύστημα διαχείρισης ποιότητας ως κατωτέρω:

1. Πιστοποιητικά κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015 που εκδίδονται από επίσημα γραφεία ποιοτικού ελέγχου ή αρμόδιες υπηρεσίες, που να βεβαιώνουν τήρηση προδιαγραφών ή προτύπων

(σύστημα διαχείρισης ποιότητας) σχετικά με το δημοπρατούμενο αντικείμενο. Αποδεκτά γίνονται και άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης της ποιότητας.

2. Πιστοποιητικά κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 14001:2015 που εκδίδονται από επίσημα γραφεία ποιοτικού ελέγχου ή αρμόδιες υπηρεσίες, που να βεβαιώνουν τήρηση προδιαγραφών ή προτύπων (σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης) σχετικά με το δημοπρατούμενο αντικείμενο.

Αποδεκτά γίνονται και άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης της ποιότητας.

3. Πιστοποιητικά κατά το πρότυπο ISO 22301:2019 που εκδίδονται από επίσημα γραφεία ποιοτικού ελέγχου ή αρμόδιες υπηρεσίες, που να βεβαιώνουν τήρηση προδιαγραφών ή προτύπων (σύστημα διαχείρισης επιχειρησιακής συνέχειας) σχετικά με το δημοπρατούμενο αντικείμενο. Αποδεκτά γίνονται και άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης της ποιότητας.
4. Πιστοποιητικά κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ ISO 45001:2018 που εκδίδονται από επίσημα γραφεία ποιοτικού ελέγχου ή αρμόδιες υπηρεσίες, που να βεβαιώνουν τήρηση προδιαγραφών ή προτύπων (σύστημα διαχείρισης υγείας και ασφάλειας στην εργασία) σχετικά με το δημοπρατούμενο αντικείμενο. Αποδεκτά γίνονται και άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης της ποιότητας.
5. Πιστοποιητικά κατά το πρότυπο EN ISO 27001:2013 που εκδίδονται από επίσημα γραφεία ποιοτικού ελέγχου ή αρμόδιες υπηρεσίες, που να βεβαιώνουν τήρηση προδιαγραφών ή προτύπων (σύστημα διαχείρισης για την ασφάλεια των πληροφοριών) σχετικά με το δημοπρατούμενο αντικείμενο. Αποδεκτά γίνονται και άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης της ποιότητας.

Η αναθέτουσα αρχή αναγνωρίζει ισοδύναμα πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από φορείς διαπιστευμένους από ισοδύναμους Οργανισμούς διαπίστευσης, εδρεύοντες και σε άλλα κράτη - μέλη. Επίσης, κάνει δεκτά άλλα αποδεικτικά στοιχεία για ισοδύναμα μέτρα διασφάλισης ποιότητας, εφόσον ο ενδιαφερόμενος οικονομικός φορέας δεν είχε τη δυνατότητα να αποκτήσει τα εν λόγω πιστοποιητικά εντός των σχετικών προθεσμιών για λόγους για τους οποίους δεν ευθύνεται ο ίδιος, υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας αποδεικνύει ότι τα προτεινόμενα μέτρα διασφάλισης ποιότητας πληρούν τα απαιτούμενα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας.

Άρθρο 9^ο: Εγγυητικές επιστολές

Εγγύηση συμμετοχής

Οι οικονομικοί φορείς που θα συμμετάσχουν στον διαγωνισμό οφείλουν να προσκομίσουν εγγυητική επιστολή συμμετοχής που θα αναλογεί σε ποσοστό **2%** επί της εκτιμώμενης αξίας σύμβασης μη συνυπολογιζόμενων των δικαιωμάτων προαίρεσης (χωρίς Φ.Π.Α.) ήτοι **7.870,79€**

Η εγγύηση συμμετοχής πρέπει να ισχύει τουλάχιστον για τριάντα (30) ημέρες μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς (που καθορίζουν τα έγγραφα της σύμβασης. Ο Δήμος μπορεί, πριν τη λήξη της προσφοράς, να ζητά από τον προσφέροντα να παρατείνει τη διάρκεια ισχύος της προσφοράς και της εγγύησης συμμετοχής.

Η εγγύηση συμμετοχής επιστρέφεται στον ανάδοχο με την προσκόμιση της εγγύησης καλής εκτέλεσης. Στους λοιπούς προσφέροντες επιστρέφεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 72 του Ν.4412/16.

Εγγύηση καλής εκτέλεσης

Ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης σε ποσοστό **4%** επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης (ή του τμήματος) χωρίς Φ.Π.Α. ήτοι **15.741,57€**

Ο χρόνος ισχύος της εγγύησης καλής εκτέλεσης ορίζεται σε έξι (6) μήνες μετά την λήξη του συμβατικού χρόνου παράδοσης, ήτοι **συνολικής ισχύος τριάντα (30) μηνών**.

Επιστρέφεται δε μετά την ολοκλήρωση εκτέλεσης του συνόλου του αντικειμένου της σύμβασης. Οι εγγυήσεις του παρόντος άρθρου πρέπει να έχουν εκδοθεί από τους φορείς που αναφέρονται στην παράγραφο 11 του άρθρου 72 του Ν.4412/16 και να περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο τα αναφερόμενα στην παράγραφο 12 του ίδιου άρθρου.

Άρθρο 10º: Ισχύς σύμβασης

Η σύμβαση θεωρείται συναφθείσα με την κοινοποίηση στον ανάδοχο της πρόσκλησης για υπογραφή συμφωνητικού.

Το συμφωνητικό συντάσσεται με βάση τα έγγραφα της σύμβασης και τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία υπογραφής του και **για είκοσι τέσσερις (24) μήνες**.

Άρθρο 11º: Παρακολούθηση και παραλαβή υπηρεσιών

Για την εκτέλεση της υπηρεσίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 4412/16 και ιδίως των άρθρων 200 – 205 και 216 – 220.

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της Σύμβασης και η διοίκηση αυτής θα διενεργηθεί από τις αρμόδιες Επιτροπές Παραλαβής του Δήμου, το οποίο και θα 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, υπό τους όρους του άρθρου 132 του ν. 4412/2016.

Η αρμόδια υπηρεσία μπορεί, με απόφασή της να ορίζει για την παρακολούθηση της σύμβασης ως επόπτη με καθήκοντα εισηγητή υπάλληλο της υπηρεσίας. Με την ίδια απόφαση δύναται να ορίζονται και άλλοι υπάλληλοι της αρμόδιας υπηρεσίας ή των εξυπηρετούμενων από την σύμβαση φορέων, στους οποίους ανατίθενται επιμέρους καθήκοντα για την παρακολούθηση της σύμβασης. Σε αυτή την περίπτωση ο επόπτης λειτουργεί ως συντονιστής.

Τα καθήκοντα του επόπτη είναι, ενδεικτικά, η πιστοποίηση της εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης, καθώς και ο έλεγχος της συμμόρφωσης του αναδόχου με τους όρους της σύμβασης. Με εισήγηση του επόπτη η υπηρεσία που διοικεί τη σύμβαση μπορεί να απευθύνει έγγραφα με οδηγίες και εντολές προς τον ανάδοχο που αφορούν στην εκτέλεση της σύμβασης.

Η παραλαβή των υπηρεσιών θα πραγματοποιηθεί από την κατά νόμο αρμόδια επιτροπή παραλαβής υπηρεσιών.

Άρθρο 12º: Σταθερότητα τιμών

Η προσφερόμενη τιμή μονάδας θα δοθεί υποχρεωτικά σε «ευρώ». Η τιμή μονάδας της προσφοράς θα είναι σταθερή και αμετάβλητη κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης και για κανένα λόγο και σε καμία αναθεώρηση δεν υπόκειται.

Άρθρο 13°: Πληρωμή αναδόχου

Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιείται για το 100% της συμβατικής αξίας των τμηματικά παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων, κατόπιν έκδοσης εντάλματος πληρωμής στο όνομα του αναδόχου, μετά την έκδοση των σχετικών παραστατικών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής εφόσον δεν διαπιστώθηκε καμιά απόκλιση ως προς την τεχνική περιγραφή των εκτελεσθέντων υπηρεσιών, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

Άρθρο 14°: Ζημιές – Ατυχήματα

Ο ανάδοχος έχει υποχρέωση και ευθύνη να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την ασφάλεια του προσωπικού που απασχολεί κατά την εκτέλεση της σύμβασης και για την πρόληψη ζημιών – ατυχημάτων σε οποιαδήποτε πρόσωπα ή πράγματα. Για ατυχήματα ή ζημιές που τυχόν θα συμβούν στο προσωπικό του αναδόχου ή οποιονδήποτε τρίτο, ο Δήμος δεν έχει καμιά ευθύνη και ο ανάδοχος έχει αποκλειστικά τις ευθύνες, τόσο τις αστικές όσο και τις ποινικές, σύμφωνα με τις διατάξεις των οικείων νόμων για τις περιπτώσεις αυτές.

Άρθρο 15°: Τροποποίηση σύμβασης κατά τη διάρκειά της – Χρονική παράταση

Η σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί βάσει των οριζόμενων στο άρθρο 132 του Ν.4412/16.

Η χρονική παράταση της εν λόγω διαδικασίας ορίζεται σε (12) μήνες. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται τα οριζόμενα στο άρθρο 217 του Ν. 4412/16.

Άρθρο 16°: Κρατήσεις

Ο ανάδοχος υπόκειται σε όλες τις νόμιμες κρατήσεις, πλην του Φ.Π.Α. ο οποίος βαρύνει την αναθέτουσα αρχή.

Άρθρο 17°: Επίλυση διαφορών

Τυχόν διαφορές μεταξύ του εργοδότη και του αναδόχου, επιλύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στους Ν.3463/06, Ν.3852/10 και Ν.4412/16 και συμπληρωματικά στον Αστικό Κώδικα, καθώς και τυχόν παράλληλης σχετικής νομοθεσίας που είναι σε ισχύ.

Η ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ

Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Α/Α

ΑΓΓΕΛΟΥ ΜΑΡΙΛΕΝΑ

ΜΙΧΑ ANNA

ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

5. Της επιχείρησης, έδρα, οδός,
αριθμός, Α.Φ.Μ....., Δ.Ο.Υ, τηλέφωνο, email

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ	ΕΚΤΙΜΩ- ΜΕΝΕΣ ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΔΥΟ ΕΤΗ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ / ΦΑΚΕΛΟ χωρίς ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΟ	ΦΠΑ 24%	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ (€)
A.1	ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΜΦΑΚΕΛΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΤΕΜ	-	300.000				
A.2.	ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΜΦΑΚΕΛΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΝΘΕΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΤΕΜ		80.000				
A.2.	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΛΟΓ/ΜΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ		300.000				
A.3	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	Ως πινάκ. Α	Ως πινάκ.Α	Ως πινάκ.Α	Ως πινάκ. Α	Ως πινάκ.Α	Ως πινάκ.Α	Ως πινάκαςΑ

Αρχικές εργασίες ή/και Τροποποίηση εντύπου ή προσυμφωνημένου αρχείου προς παραγωγή

	Τιμή Μονάδας (€)	ΦΠΑ 24% (€)	Σύνολο (€)
1. Αρχικές εργασίες προετοιμασίας, διαμόρφωσης και επεξεργασίας ηλεκτρονικού αρχείου			
α. Δημιουργία μακέτας (εντύπου και φακέλου)			
β. Επεξεργασία / αλλαγή μακέτας (εντύπου και φακέλου)			

γ. Μετακίνηση μεταβλητών στοιχείων στο έντυπο			
2. Δημιουργία εκτυπωτικής εφαρμογής			
α. Αρχική δημιουργία εκτυπωτικής εφαρμογής για την παραγωγή των εντύπων			
β. Τροποποίηση εκτυπωτικής εφαρμογής (μικρές αλλαγές στη μορφή και το περιεχόμενο)			
γ. Τροποποίηση εκτυπωτικής εφαρμογής (με προσθήκη νέων μεταβλητών στο αρχείο)			

(Πίνακας Α) ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (καθημερινή αλληλογραφία)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ	ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΕΣ ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ/ΦΑΚΕΛΟ χωρίς ΦΠΑ
1	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους έως 20γρ.	Σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	60.000	
2	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 21γρ. έως 50γρ.	Σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	5.000	
3	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 51γρ. έως 100γρ.	Σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	500	
4	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 101γρ. έως 250γρ.	Σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	500	
5	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 251γρ. έως 500γρ.	Σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	300	
6	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 501γρ. έως 1000γρ.	Σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	50	
7	Διακίνηση αλληλογραφίας εσωτερικού επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 1001γρ. έως 2000γρ.	Σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	20	

8	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμού) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους έως 20 γρ.	Όπως ορίζεται από την ταχ.υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	50	
09	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμού) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 21γρ. έως 50 γρ.	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	50	
10	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμού) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 51 γρ. έως 100γρ.	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	20	
11	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμού) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 101 γρ. έως 250γρ	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	5	
12	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμού) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 251 γρ. έως 500γρ	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	5	
13	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμού) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 501 γρ. έως 1000 γρ	Όπως ορίζεται από την ταχ.υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	5	
14	Διακίνηση αλληλογραφίας εξωτερικού (Ευρωπαϊκοί Προορισμού) επιστολών και λοιπών φακέλων βάρους από 1001 γρ. έως 2000 γρ	Όπως ορίζεται από την ταχ. υπηρεσία της χώρας προορισμού (Μη επείγουσα, οικονομική αλληλογραφία)	5	
15	ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΧΡΕΩΣΗ ΣΥΣΤΗΜΕΝΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	Σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα κατάθεσης	10.000	

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ

.....