



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Αναρτητέο στο Διαδίκτυο:

ΝΑΙ ☒ ΟΧΙ ☐

Ταχ. Δνση : Δημοκρατίας 27
50100 Κοζάνη

Κοζάνη, 16/07/2019

Αρ. Πρωτ: 116349

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην Κοζάνη σήμερα, την 16/07/2019, μεταξύ των:

- A. Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας - που εκπροσωπείται νόμιμα από τον, κ. Καρυπίδη Θεόδωρο, βάσει του Ν. 3852/2010 (στο εξής «Αναθέτουσα Αρχή») με ΑΦΜ 997769589, ΔΟΥ ΚΟΖΑΝΗΣ και
- B. Της εταιρείας Σ.Ι ΡΟΥΣΣΟΣ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, Σύμβουλοι Λογιστικών και Φορολογικών Υπηρεσιών με έδρα την Θεσσαλονίκη, Φράγκων 6-8, - με ΑΦΜ 800692769 Δ.Ο.Υ ΦΑΕ Αθηνών (στο εξής «Ανάδοχος»), και η οποία εκπροσωπείται νόμιμα από τον Κο Ευστάθιο Ρούσσο του Ιωάννη, Διευθ. Συμβουλο.

Έχοντας υπόψη

1. Τον Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης (ΦΕΚ 87/Α/7/6/2010) και ειδικότερα την παρ. 11 του άρθρου 268 «Προγραμματισμός, προϋπολογισμός – λογιστικό σύστημα περιφερειών», όπως αυτό έχει τροποποιηθεί με την παρ. 2 του άρθρου 43 του Ν.3979.
2. Το Ν. 4270/14 (ΦΕΚ 143/Α/14) «Αρχές Δημοσιονομικής διαχείρισης & εποπτείας (ενσωμάτωση Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - Δημόσιο Λογιστικό και άλλες διατάξεις όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει.
3. Το άρθρο 60 του Ν.4257/14 με το οποίο αντικαθίσταται η παρ. 7 του άρθρου 6 του Ν. 4071/12 «Ρυθμίσεις για το σύστημα διακυβέρνησης των Δήμων και των Περιφερειών
4. Το Ν. 4412/16 (ΦΕΚ 147/Α) «Δημόσιες συμβάσεις Έργων, Προμηθειών & υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
5. Την παρ. 2 του άρθρου 43 του Ν. 3979/11 «Ρυθμίσεις Οικονομικών θεμάτων ΟΤΑ», με βάση την οποία «οι διατάξεις του ΠΔ 315/199 (Α 302) εφαρμόζονται κατ' αναλογία για το διπλογραφικό σύστημα Γενικής Αναλυτικής Λογιστικής-Κοστολόγησης των Περιφερειών» όπως αντικαταστάθηκε.

6. Την παρ. 2 του άρθρου 40 του Ν. 4483/17, σύμφωνα με την οποία «Για τις ανάγκες τήρησης του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου (διπλογραφικού συστήματος), κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο π.δ. 315/1999, οι Περιφέρειες μπορεί να αναθέτουν σε εξωτερικούς συνεργάτες που διαθέτουν τα απαιτούμενα από το νόμο προσόντα ή σε λογιστικά γραφεία που πληρούν τις τυπικές προϋποθέσεις την οργάνωση και υποστήριξη των λογιστικών και οικονομικών Υπηρεσιών τους, τη σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεών τους, καθώς και τη διεξαγωγή κάθε εργασίας απαραίτητης για την εφαρμογή του ανωτέρω σχεδίου. Ανάθεση των υπηρεσιών αυτών σε εξωτερικούς συνεργάτες επιτρέπεται: α) σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας πλήρους και λυσιτελούς εφαρμογής του Διπλογραφικού Συστήματος, είτε επειδή δεν υπηρετεί στην Περιφέρεια προσωπικό με τα κατάλληλα τυπικά ή και ουσιαστικά προσόντα είτε επειδή το υφιστάμενο προσωπικό δεν καλύπτει τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις της οικείας υπηρεσίας. Τη σχετική αδυναμία διαπιστώνει η Οικονομική Επιτροπή, μετά από εισήγηση της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας. Με την πρώτη τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), εφόσον δεν υπάρχουν αντίστοιχες θέσεις για την κάλυψη των σχετικών αναγκών καθίσταται υποχρεωτική η περίληψή τους σε αυτόν, β) από την έναρξη ισχύος της παρ. 11 του άρθρου 268 του ν. 3852/2010, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 43 του ν. 3979/2011».
7. Το Π.Δ. 80/16 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες», όπως τροποποιήθηκε συμπληρώθηκε και ισχύει.
8. Το Π.Δ. 315/1999 (ΦΕΚ 302/Α/99) «περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του Κλαδικού Λογιστικού σχεδίου Δήμων & Κοινοτήτων (ΟΤΑ Α βαθμού)», όπως αυτό έχει τροποποιηθεί.
9. Το Π.Δ 146/10 «Οργανισμός Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας», όπως αυτός έχει τροποποιηθεί με τις αριθμ. 203027/28-12-2016 (Β 4329) και 6269/17-01-2017 (Β 273) αποφάσεις.
10. Το γεγονός ότι για την ανάθεση των εν λόγω υπηρεσιών, λόγω της πολυπλοκότητάς τους και ιδιαίτερης φύσης, απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία, την οποία δεν διαθέτουν οι υπάλληλοι της Δ/νσης Οικονομικού, οι οποίοι πλέον των ανωτέρω είναι επιφορτισμένοι με την διεκπεραίωση άλλων εργασιών
11. Την ανάγκη φυσικής απογραφής και αποτίμησης των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Π.Ε Κοζάνης προκειμένου ο φορέας να είναι έτοιμος κατά την έναρξη της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου-Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου Δήμων και Κοινοτήτων και κατ' αναλογία για ΟΤΑ Β βαθμού.
12. Η αριθμ. 1286/19 απόφαση Οικονομικής Επιτροπής (ΑΔΑ Ω1ΧΙ7ΛΨ-Ν35) απόφαση έγκρισης δαπάνης και διάθεσης πίστωσης για την ανάθεση υπηρεσιών Οργάνωσης και Επίβλεψης της φυσικής απογραφής και αποτίμησης των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.
13. Η αριθμ.98181/12-06-2019 απόφαση δέσμευσης πίστωσης (ΑΔΑ ΨΩΥΒ7ΛΨ-Λ11).
14. Η αριθμ. 97951/12-06-2019 πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

15. Την αριθμ. 1496/19 (ΑΔΑ 6ΥΓΒ7ΛΨ-ΑΩΡ, ΑΔΑΜ 19ΑΣΡΔ005185756) απόφαση Οικονομικής Επιτροπής έγκρισης της ανάθεσης παροχής υπηρεσιών οργάνωσης και επίβλεψης της φυσικής απογραφής και καταγραφής των πάγιων περιουσιακών στοιχείων της ΠΕ Κοζάνης.

Συμφωνήθηκαν και έγιναν αποδεκτά τα ακόλουθα:

ΑΡΘΡΟ 1^ο ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Στα πλαίσια της παρούσης ο ανάδοχος αναλαμβάνει τις υπηρεσίες "Οργάνωσης και Επίβλεψης της φυσικής απογραφής και αποτίμησης των πάγιων περιουσιακών στοιχείων της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

Το έργο αφορά στην ανάδειξη αναδόχου για την οργάνωση - διενέργεια της πλήρους φυσικής απογραφής και αποτίμησης, την ηλεκτρονική καταγραφή τους σε αρχείο για εισαγωγή τους στο Πληροφοριακό Σύστημα και την δημιουργία του Μητρώου Παγίων Στοιχείων της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ - ΛΟΙΠΑ

- Η ολοκλήρωση του έργου θα πρέπει να πραγματοποιηθεί σε τέσσερις (4) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης με δικαίωμα παράτασης δύο (2) μηνών.
- Ο ανάδοχος θα πρέπει να συγκροτήσει ομάδες απογραφής των Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων ικανές για να ολοκληρώσουν το έργο στο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα που απαιτείται.
- Θα υπάρχουν στελέχη - υπάλληλοι της ΠΔΜ, στα οποία ο ανάδοχος θα μπορεί να απευθύνεται για οποιεσδήποτε διευκρινίσεις.
- Θα παρασχεθεί στον ανάδοχο ο κατάλληλος χώρος και εξοπλισμός από την ΠΔΜ, ώστε να μπορέσει να ολοκληρώσει με επιτυχία το έργο στο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα
- Θα συσταθεί επιτροπή παρακολούθησης - παραλαβής του έργου η οποία σε συνεργασία με την ομάδα απογραφής θα επιλύει και θα αποφασίζει για τυχόν προβλήματα που θα προκύπτουν στην εκτέλεση των ανωτέρω.

ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Ο ανάδοχος θα οργανώσει τον τρόπο με τον οποίο θα γίνει η φυσική απογραφή και θα έχει την επίβλεψη του έργου έτσι ώστε να γίνει πλήρης καταμέτρηση, αξιολόγηση και αποτίμηση των Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης της ΠΔΜ.

Ο Ανάδοχος θα παρουσιάσει στο ΔΣ της ΠΔΜ, την μεθοδολογία που θα χρησιμοποιήσει για την εκτέλεση της σύμβασης, θα ενημερώσει το ΔΣ της ΠΔΜ στο μεσοδιάστημα της σύμβασης για την πορεία εκτέλεσης της σύμβασης, τα προβλήματα ή άλλα θέματα που αντιμετωπίζει και θα συνεργαστεί με τις διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες της ΠΔΜ ώστε να μην προκύψουν στο μέλλον θέματα και προβλήματα καταχωρήσεων και αποσβέσεων.

Ο ανάδοχος θα συνεργαστεί με την διαχείριση μη αναλώσιμου υλικού της ΠΔΜ :

- για τα είδη των παγίων και τις κατηγορίες – ομάδες ανά είδος παγίου που θα πρέπει να απογραφούν και να αποτιμηθούν.
- Γενική κατηγοριοποίηση όλων των παγίων.
- Κατανομή του προς απογραφή εξοπλισμού

- Κωδικοποίηση των ομάδων του απογραφέντος εξοπλισμού, όπου αυτό είναι εφαρμόσιμο, και κωδικοποίηση του λοιπού εξοπλισμού κατά CPV σύμφωνα με τις οδηγίες της ΕΠΥ.
- Για κάθε πάγιο θα καταγράφεται η εξής πληροφορία (όπου αυτό είναι εφαρμόσιμο)
 - Ομάδα – Είδος
 - Κατασκευαστής
 - Μοντέλο
 - Αρ. Σειράς
 - Τμήμα και χώρο που βρίσκεται
 - Σχόλια (π.χ. χρώμα, υφή κ.ά. στοιχεία που μπορεί να περιγράφουν το πάγιο καλύτερα)
- Για να μπορέσει η απογραφή να είναι αξιοποιήσιμη θα εξασφαλιστεί ότι κάθε είδος θα απογραφεί με ενιαία ονοματολογία και κωδικοποίηση. (Π.χ. Οι Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές θα απογραφούν ως τέτοιοι και όχι ως κεντρική μμονάδα την μία φορά, Η/Υ την άλλη, CPU την άλλη κοκ)

Για την διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθηθεί σε περίπτωση εισαγωγής νέων παγίων κατά την διάρκεια της απογραφής :

- Θα παραδοθούν ετικέτες με προσωρινούς κωδικούς παγίων.
- Σε κάθε νέο πάγιο της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης της ΠΔΜ, θα επικολλάται μοναδικός προσωρινός κωδικός και θα καταγράφεται στην κατάσταση με τον προσωρινό κωδικό του, την περιγραφή του και το χώρο που τοποθετείται.

Θα δοθούν στον ανάδοχο καταστάσεις από το Τμήμα Πληροφορικής και την Τεχνική Υπηρεσία με όποια πάγια της ειδικότητάς τους έχουν καταγράψει ανά τμήμα της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης της ΠΔΜ. Επίσης θα δοθεί κατάσταση με τους κωδικούς των τμημάτων όπως υπάρχουν στο Πληροφοριακό Σύστημα (ΠΣ).

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

- I. Ενημέρωση εργαζομένων για την απογραφή των παγίων ώστε στους χώρους εργασίας να μην υπάρχουν προσωπικά αντικείμενα κατά την διέλευση της ομάδας απογραφής.
- II. Παραγωγή προσωρινών ετικετών για όλα τα τμήματα - Κέντρα Κόστους (Κ.Κ.) από τον ανάδοχο και επικόλλησή τους σε σημεία εισόδου των χώρων αυτών ώστε να μην είναι εύκολα προσεγγίσιμα για να αποκολληθούν και σε καίριο σημείο που να χαρακτηρίζει το χώρο (Κέντρο Κόστους) που θα αφορούν.
- III. Παραγωγή προσωρινών ετικετών για τα πάγια από τον ανάδοχο με μοναδικό προσωρινό κωδικό σε ικανό αριθμό.

Σε κάθε τμήμα - Κέντρο Κόστους ο ανάδοχος θα κάνει :

- I. Απογραφή παρουσία του υπόλογου (μετά από συνεννόηση), ο οποίος θα υποδεικνύει όλους του χώρους του τμήματος και θα απαντά στις απαραίτητες ερωτήσεις του αναδόχου (αναφέρονται παρακάτω).
- II. Καταγραφή :
 - a. είτε του προσωρινού κωδικού του τμήματος (Κ.Κ.) είτε του υπάρχοντος στο ΠΣ που θα έχει παραλάβει ο ανάδοχος
 - b. ενός προσωρινού κωδικού του παγίου
 - c. του είδους του παγίου (περιγραφή) με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του που είναι απαραίτητα για το μητρώο παγίων είτε όπως περιγράφεται από τον υπόλογο είτε όπως έχει ήδη καταγραφεί στις καταστάσεις που θα έχει παραλάβει ο ανάδοχος

- d. της μάρκας, του μοντέλου και του Serial Number, όπου υπάρχει
 - e. του ιδιοκτησιακού καθεστώτος (δωρεά κλπ.) του παγίου καθώς και εκτιμώμενο έτος αγοράς, σε περίπτωση που είναι γνωστό
 - f. των άχρηστων υλικών με τα παραπάνω στοιχεία σε ξεχωριστή κατάσταση
- III. Επικόλληση των προσωρινών κωδικών στα καταγραφόμενα πάγια.
- IV. Καταγραφή των παγίων που θα εξαιρούνται της επικόλλησης ετικέτας, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία σε ειδική κατάσταση και θα υπογράφεται από τον υπεύθυνο του χώρου
- V. Ο ανάδοχος αφού ολοκληρώσει την απογραφή σε κάθε τμήμα θα παραδίδει την κατάσταση απογραφής στον υπόλογο του για έλεγχο, έγκριση και υπογραφή.
- a. Σε περίπτωση που ο υπόλογος έχει κάποιες αντιρρήσεις με την απογραφή, τις καταγράφει στην κατάσταση απογραφής και την επιστρέφει στον ανάδοχο χωρίς έγκριση.
 - b. Ο ανάδοχος προβαίνει στην διευθέτηση αυτών, αν συμφωνεί με τον υπόλογο και την επιστρέφει για έγκριση.
- VI. Με βάση την εγκεκριμένη από τον υπόλογο κατάσταση απογραφής, ο ανάδοχος δημιουργεί αρχείο απογραφής σε Excel, συμπληρώνοντας τα πεδία :

Τα δεδομένα θα καταχωρηθούν ηλεκτρονικά, θα κωδικοποιηθούν και θα παραδοθούν σε ηλεκτρονική μορφή ώστε να μπορούν να εισαχθούν στο πληροφοριακό σύστημα της ΠΔΜ. Επισημαίνεται ότι για την κωδικοποίηση θα αποδοθούν στα είδη ομάδες οι οποίες θα περιγράφονται από προτιμώμενους όρους (preferred terms) και όχι όρους πλαίσιο (template terms). Αυτό αφενός είναι απαίτηση της ονοματολογίας, αφετέρου επιτρέπει την σαφέστερη περιγραφή του είδους και την πληρέστερη απόδοση των τεχνολογικών και λειτουργικών ιδιοτήτων του.

Τέλος σε κάθε είδος που θα απογραφεί θα κολληθεί αυτοκόλλητο κατασκευασμένο από υλικό που δεν καταστρέφεται ή αλλοιώνεται από τον χρόνο ή από χρήση προϊόντος καθαρισμού το οποίο θα αναγράφει:

- το όνομα του φορέα
- τον αύξοντα αριθμό (κωδικό) του παγίου σε αριθμητική μορφή
- τον αύξοντα αριθμό (κωδικό) του παγίου σε μορφή γραμμικού κώδικα προσωρινός) κωδικός τμήματος,
- προσωρινός κωδικός παγίου,
- είδος-περιγραφή παγίου,
- μάρκα (όπου υπάρχει),
- μοντέλο(όπου υπάρχει),
- Serial Number(όπου υπάρχει),
- ιδιοκτησιακό καθεστώς,
- εκτιμώμενο έτος αγοράς.

Με την ολοκλήρωση της απογραφής σε όλη την Περιφερειακή Ενότητα Κοζάνης της ΠΔΜ, θα εκτυπωθεί κατάσταση της φυσικής απογραφής κατά τμήμα, που θα συμφωνεί με τις χειρόγραφες πρωτότυπες καταστάσεις απογραφής που φέρουν την υπογραφή των απογραφών και του υπολόγου του κάθε τμήματος, και θα καταγράφει τις ενδεχόμενες παρατηρήσεις του υπολόγου.

Παραδοτέο 1:

Συγκεντρωτική κατάσταση απογραφής ανά χώρο που θα συμφωνεί με τις χειρόγραφες πρωτότυπες καταστάσεις απογραφής που φέρουν την υπογραφή των απογραφών και του υπολόγου του κάθε

τμήματος, προς περαιτέρω επεξεργασία και αντιστοίχιση με βάση τις κατηγορίες-ομάδες-τύπους-υλικά παγίων που υπάρχουν στην Διαχείριση μη Αναλώσιμου Υλικού.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΓΙΩΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

- Μετά την ολοκλήρωση της απογραφής σε όλη την Περιφερειακή Ενότητα Κοζάνης της ΠΔΜ, θα πρέπει να γίνει ταυτοποίηση των καταγραφέντων παγίων (προσωρινών κωδικών) για όλα τα τμήματα, ώστε να είναι δυνατή η συγκέντρωση όλων των ίδιων παγίων στον ίδιο κωδικό.
- Αντιστοίχιση των καταγραφέντων παγίων με βάση τις κατηγορίες-ομάδες- τύπους-υλικά παγίων που υπάρχουν στην διαχείριση μη Αναλώσιμου Υλικού ώστε να ομαδοποιηθούν και ταξινομηθούν ανάλογα. Όπου δεν υπάρχει η ανάλογη κατηγορία-ομάδα-τύπος-υλικό, θα ανοίγονται νέες στο μηχανογραφικό σύστημα σε συνεννόηση με το προσωπικό. Παράλληλα θα γίνει και η συσχέτιση τους με λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής.
- Αντιστοίχιση των προσωρινών κωδικών που έχουν επικολληθεί στα πάγια με τους τελικούς κωδικούς (barcode) που θα περιλαμβάνουν τον κωδικό στο πληροφοριακό σύστημα της διαχείρισης υλικού και είτε το serial number αν υπάρχει είτε ο α/α ανά πάγιο.
- Ενημέρωση του παραδοτέου 1 (τελικές απογραφές τμήματος) με τους κωδικούς του τμήματος, τους κωδικούς των παγίων της διαχείρισης υλικού και τους οριστικούς κωδικούς barcode ανά υλικό, που θα υπάρχουν πια στο Πληροφοριακό Σύστημα.
- Ο ανάδοχος, αφού εκτυπώσει με δικά του μέσα (εκτυπωτικό, σκάνερ, ετικέτες), ανθεκτικές πλαστικοποιημένες, αυτοκόλλητες ετικέτες που θα φέρουν γραμμωτό κώδικα (barcode) όπως αναλύθηκε παραπάνω, θα τις τοποθετήσει στα απογραφέντα πάγια σε αντικατάσταση των προσωρινών με βάση την αντιστοίχιση που έχει προηγηθεί.
- Η ενημερωμένη λίστα των απογραφών (όπως αναλύθηκε στα παραπάνω και με τις τελικές ενημερώσεις) θα παραδοθεί σε αρχείο excel για την εισαγωγή τους στο ΠΣ.

Παραδοτέο 2:

Κατάσταση απογραφέντων παγίων με κωδικούς του Πληροφοριακού Συστήματος σε αρχείο EXCEL για import στην εφαρμογή της Διαχείρισης μη Αναλώσιμου Υλικού.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΑΓΙΩΝ

- Εισαγωγή των δεδομένων της απογραφής ανά τμήμα στο ΠΣ από το τμήμα Πληροφορικής της ΠΔΜ σε συνεργασία με την εταιρία κατασκευής του ΠΣ.
- Σε περίπτωση που υπάρχουν αναντιστοιχίες με το ΠΣ, το τμήμα Πληροφορικής τις καταγράφει και τις παραδίδει στον ανάδοχο.
- Ο ανάδοχος προβαίνει στην διευθέτηση αυτών, αν συμφωνεί με αυτές και τις επιστρέφει για την εισαγωγή τους.
- Μετά την πετυχημένη εισαγωγή των απογραφών στο ΠΣ, θα είναι εφικτή από τη ΠΔΜ η αυτόματη δημιουργία του Μητρώου παγίων από την Διαχείριση μη Αναλώσιμου Υλικού.
- Ο ανάδοχος θα προβεί σε ελέγχους για εντοπισμό τυχόν λαθών ή παραλείψεων που υπάρχουν στο Μητρώο (πχ. ενημέρωση τιμών παγίων αγοράς πριν το 2012 και η απόσβεσή τους) από την αυτόματη ενημέρωση και θα διορθωθούν.
- Ειδικά για κάποια πάγια όπως κτιριακές εγκαταστάσεις, μεγάλα μηχανήματα κλπ. που έχουν μεγάλη αξία κτήσης και δεν έχουν 90-100% απόσβεση, θα πρέπει να ελεγχθούν - σε συνεργασία με την διαχείριση των παγίων της ΠΔΜ - με τα χειρόγραφα δεδομένα της Περιφέρειας, ώστε να ενημερωθεί το μητρώο παγίων με την ημερομηνία, την ποσότητα και την τιμή κτήσης.

Παραδοτέο 3:

Ενημερωμένο Μητρώο Παγίων της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης της ΠΔΜ κατά τμήμα/χώρο.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΚΟΖΑΝΗΣ ΤΗΣ ΠΔΜ

Θα πραγματοποιηθεί εκπαίδευση του προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης της ΠΔΜ σε θέματα παρακολούθησης του μητρώου παγίων και παραγωγής και επικόλλησης κωδικών barcodes στα νέα πάγια, με στόχο να αναλάβουν μελλοντικά αυτοδύναμα την παρακολούθηση του μητρώου παγίων της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης της ΠΔΜ.

Η εκπαίδευση του υπευθύνου προσωπικού θα περιλαμβάνει :

- Τι χαρακτηρίζεται ως πάγιο
- Πως κατηγοριοποιούνται βάσει Γενικής Λογιστικής.
- Τι είναι το Μητρώο Παγίων.
- Γενικά περί αποσβέσεων
- Σύνταξη πρωτοκόλλων καταστροφής
- Την καταχώρηση στο μηχανογραφικό πρόγραμμα της ΠΔΜ

Παραδοτέο 4:

Ολοκληρωμένη θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα παρακολούθησης των παγίων.

ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ:

Κωδικός	Παραδοτέο	Εκτιμώμενος Χρόνος Ολοκλήρωσης
Π1	Συγκεντρωτική κατάσταση απογραφής ανά χώρο που θα συμφωνεί με τις χειρόγραφες πρωτότυπες καταστάσεις απογραφής που φέρουν την υπογραφή των απογραφέντων και του υπολόγου του κάθε τμήματος, προς περαιτέρω επεξεργασία και αντιστοίχιση με βάση τις κατηγορίες-ομάδες-τύπους-υλικά παγίων που υπάρχουν στην Διαχείριση μη Αναλώσιμου Υλικού.	ΕΝΑΣ (1) ΜΗΝΑΣ
Π2	Κατάσταση απογραφέντων παγίων με κωδικούς του Πληροφοριακού Συστήματος σε αρχείο EXCEL για import στην εφαρμογή της Διαχείρισης μη Αναλώσιμου Υλικού.	ΕΝΑΣ (1) ΜΗΝΑΣ
Π3	Ενημερωμένο Μητρώο Παγίων της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης της ΠΔΜ κατά τμήμα/χώρο.	ΕΝΑΣ (1) ΜΗΝΑΣ
Π4	Ολοκληρωμένη θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα παρακολούθησης των παγίων.	ΕΝΑΣ (1) ΜΗΝΑΣ
ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΕΡΓΟΥ		ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΜΗΝΕΣ (ΜΕ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΑΡΑΤΑΣΗΣ ΓΙΑ ΑΛΛΟΥΣ ΔΥΟ (2) ΜΗΝΕΣ)

Η παραλαβή των ανωτέρω θα πραγματοποιηθεί από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής της Δ/σης

Οικονομικού.

ΑΡΘΡΟ 2^ο
ΙΣΧΥΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η σύμβαση ισχύει από της υπογραφής της και για τέσσερις (4) μήνες, με μονομερές δικαίωμα της αναθέτουσας αρχής, παράτασης για άλλους δύο μήνες.

ΑΡΘΡΟ 3^ο
ΑΜΟΙΒΗ-ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Το συνολικό ποσό της σύμβασης ανέρχεται στο ποσό **21.700,00 €** συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.

Η πληρωμή του συμβατικού τιμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., για την παράδοση του υλικού στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης. Ιδίως βαρύνεται με τις ακόλουθες κρατήσεις:

ΑΡΘΡΟ 4^ο
ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ

Ο ανάδοχος λαμβάνει την υποχρέωση τήρησης απόλυτης εχεμύθειας όσον αφορά τα οικονομικά στοιχεία και δεδομένα της Αναθέτουσας Αρχής στα οποία θα έχει πρόσβαση, λόγω της φύσεως της ανάθεσης και οποιαδήποτε ενέργειά του, πέραν των όσων περιγράφονται στη παρούσα στο Άρθρο 1, απαιτεί προηγούμενη έγκριση της Αντιπεριφέρειας Π.Ε Κοζάνης στην οποία και θα αναφέρεται για οποιοδήποτε σχετικό θέμα.

Σε περίπτωση αθέτησης οποιουδήποτε όρου της παρούσας σύμβασης, όλοι οι όροι της οποίας θεωρούνται ουσιώδεις, ή αδυναμίας του Αναδόχου να εκτελέσει την προμήθεια του εν όλω ή εν μέρει ή δεν τις εκτελέσει προσηκόντως ή εγκαίρως, η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, αφού το δηλώσει αμέσως μετά την διαπίστωση της πλημμέλειας εγγράφως προς τον Ανάδοχο, να καταγγείλει τη σχετική σύμβαση αζημίως για την Αναθέτουσα Αρχή, να καταβάλλει στον Ανάδοχο μόνο το ποσό που θα αντιστοιχεί στις παραδοθείσες ποσότητες μέχρι την ημερομηνία λύσης της σύμβασης και να αναζητήσει από αυτόν κάθε ζημία που θα προκύψει από την μη εκπλήρωση των υποχρεώσεων που ανέλαβε ως Ανάδοχος.

ΑΡΘΡΟ 5°
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Οποιαδήποτε τροποποίηση της παρούσας σύμβασης δύναται να γίνει μόνον εγγράφως και κατόπιν συμφωνίας των συμβαλλόμενων μερών.

ΑΡΘΡΟ 6°
ΕΚΧΩΡΗΣΗ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Ο Ανάδοχος δεν δικαιούται να εκχωρήσει τα εισπρακτέα δικαιώματά του που απορρέουν από αυτή τη σύμβαση σε οποιοδήποτε Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο, χωρίς την προηγούμενη σύμφωνη γνώμη της Αναθέτουσας Αρχής που παρέχεται μόνον εγγράφως.

ΑΡΘΡΟ 7°
ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ

Σε περίπτωση που η Δ/ση Οικονομικού στελεχωθεί από υπάλληλο με τα ανάλογα προσόντα για την εκτέλεση των υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται στη παρούσα, θα περικόπτεται αναλόγως η αμοιβή του αναδόχου

ΑΡΘΡΟ 8°
ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Η παρούσα σύμβαση διέπεται από την Ελληνική Νομοθεσία, για κάθε διαφορά που θα προκύψει από την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, αρμόδια ορίζονται τα καθ ύλη και τόπο Δικαστήρια της έδρας της Αναθέτουσας Αρχής.

Η παρούσα σύμβαση υπογράφεται σε δύο (2) πρωτότυπα και αφού αναγνώστηκε και υπογράφηκε από τα συμβαλλόμενα μέρη, έκαστο εξ αυτών έλαβε από ένα(1) πρωτότυπο.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ



Για τον Ανάδοχο
Σ.Ι. ΡΟΥΣΣΟΣ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Α.Ε.
ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ &
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΦΡΑΓΚΩΝ 1-Β Τ.Κ. 54625 - ΘΕΣ/ΝΙΚΗ
ΤΗΛ. 2310 543043 - FAX 2310 543052
ΑΦΜ: 990892769 - ΔΟΥ ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ: 13674000000
Ευστάθιος Ρούσσος