



ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το Πρακτικό Αρ. 1/23-01-2014
 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου του
 Δήμου Ζίτσας.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΔΗΜΟΣ ΖΙΤΣΑΣ

Έδρα: Ελεούσα

Αρ.Αποφ.: 28/2014

Ψήφιση κανονισμού διενέργειας προμηθειών
Δήμου Ζίτσας.

Στην Δημοτική Κοινότητα Ελεούσας και στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που βρίσκεται στο παλαιό Δημοτικό Κατάστημα επί της οδού Λασκαρίνας 3^α, σήμερα στις 23 του μήνα Ιανουαρίου του έτους 2014, ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 18.00 συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ζίτσας, ύστερα από την αριθμ. 789/17-01-2014 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., η οποία δημοσιεύτηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δημαρχείου και στην ιστοσελίδα του Δήμου και επιδόθηκε με αποδεικτικό ή γνωστοποιήθηκε στον κ. Δήμαρχο, στους κ.κ. Δημοτικούς Συμβούλους, στον Πρόεδρο της Δημοτικής Κοινότητας Ελεούσας και στους Προέδρους ή εκπροσώπους των Τοπικών Κοινοτήτων σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 3852/2010, για συζήτηση και λήψη σχετικής απόφασης.

Η πρόσκληση επίσης κοινοποιήθηκε ή γνωστοποιήθηκε στους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων Νέων των Δημοτικών Ενοτήτων Πασσαρώνος, Εκάλης και Μολοσσών.

Στην συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σύνολο είκοσι επτά (27) Δημοτικών Συμβούλων βρέθηκαν παρόντες κατά την έναρξη της συνεδρίασης οι είκοσι δύο (22), δηλαδή:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ Δ. Σ.

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Κολιός Παναγιώτης (Προεδρεύων Αντιπρόεδρος ΔΣ) | 12. Βλέτσας Αθανάσιος |
| 2. Χανδόλιας Απόστολος | 13. Μπούτσικος Νικόλαος |
| 3. Γιαννόπουλος Κων/νος | 14. Δήμος Δημήτριος |
| 4. Κολιούσης Ευάγγελος | 15. Κούργιας Φώτιος |
| 5. Γαρδίκος Βασίλειος | 16. Βούζας Χρυσόστομος |
| 6. Πάικας Σπυριδών | 17. Καραμπίνας Κων/νος |
| 7. Γκαραλέας Δημήτριος | 18. Παππάς Μάνθος |
| 8. Αλεξούδη-Γκαβρέση Παρασκευή | 19. Τζίμας Δημήτριος |
| 9. Στουγιάννος Νικόλαος | 20. Αγόρος Κων/νος |
| 10. Παπαγγέλης Σπυριδών | 21. Μάντζιος Σπυριδωνας |
| 11. Παπαδημητρίου Γεώργιος | 22. Σταλίκας Γεώργιος |

ΑΠΟΝΤΕΣ Δ. Σ.

1. Παππάς Παναγιώτης (Πρόεδρος Δ.Σ.)
2. Σιώζιος Κωνσταντίνος
3. Μπαλτά Σταυρούλα
4. Μαρκούλας Αθανάσιος
5. Ράρρας Φώτιος

οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και κλήθηκαν νόμιμα.

Ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Σιώζιος Κων/νος προσήλθε στην συνεδρίαση κατά το στάδιο της ενημέρωσης και πριν από την συζήτηση των θεμάτων, ενώ ο Δημοτικός Σύμβουλος κ. Πάικας Σπυριδών αποχώρησε κατά την συζήτηση του 22^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Στη συνεδρίαση παρέστησαν:

- Ο Δήμαρχος κ. Ρογκότης Δημήτριος.
- Πρόεδροι και Εκπρόσωποι Τοπικών Κοινοτήτων.
- Η Πρόεδρος του Τοπικού Συμβουλίου Νέων του πρώην Δήμου Πασσαρώνος

- Ο υπηρεσιακός Γραμματέας κ. Δρόσος Ιωάννης για την τήρηση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Επί του 25^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης:

Ο Προεδρεύων Αντιπρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου, έδωσε το λόγο στην Αντιδήμαρχο κα Αλεξούδη-Γκαβρέση Παρασκευή, η οποία έθεσε υπόψη των μελών του σώματος τον κανονισμό διενέργειας προμηθειών του Δήμου Ζίτσας τον οποίο εισηγήθηκε η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής του Δήμου με την υπ' αριθ. 1/2014 Απόφασή της, προτείνοντας την έγκρισή του, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1^ο

Αντικείμενο του Κανονισμού

1. Ο κανονισμός αυτός περιλαμβάνει τους κανόνες που ρυθμίζουν τις προμήθειες κάθε υλικού για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου Ζίτσας καθώς και την παροχή υπηρεσιών, και εφαρμόζονται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Απευθείας αναθέσεις σε προμήθειες κάθε είδους υλικού δηλαδή προμήθειες παγίων και προμήθειες αναλωσίμων μέχρι του ποσού των 15.000,00 € με Φ.Π.Α.
- Απευθείας αναθέσεις παροχής υπηρεσιών (συμπεριλαμβανομένων των εργασιών και μεταφορών) μέχρι του ποσού των 20.000,00 € πλέον Φ.Π.Α.
- Εξαιρούνται για λόγους λειτουργικότητας οι δαπάνες κάτω των 1.000,00 € πλέον Φ.Π.Α. οι οποίες θα υλοποιούνται με απλές και συνοπτικές διαδικασίες.

Οι ανωτέρω διαδικασίες θα αφορούν κύρια στις εξής δύο κατηγορίες των δημοσίων συμβάσεων, δηλαδή στις διαδικασίες προμήθειας ειδών και στις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών.

Μία διαδικασία ανάθεσης, μπορεί να περιλαμβάνει και προμήθεια ειδών και αγορά υπηρεσιών.

Ο χαρακτηρισμός της διαδικασίας ως προμήθεια ή ως υπηρεσία εξαρτάται από το ποσοστό συμμετοχής που έχουν στο συνολικό προϋπολογισμό της, οι προϋπολογισμοί που αφορούν στα προς προμήθεια είδη και στις προς αγορά υπηρεσίες. Με τον τρόπο αυτό, εάν σε μία διαδικασία ο προϋπολογισμός για την αγορά των ειδών είναι μεγαλύτερος του 50% του συνολικού προϋπολογισμού της, τότε η διαδικασία χαρακτηρίζεται ως προμήθεια. Στην αντίθετη περίπτωση, η διαδικασία χαρακτηρίζεται ως υπηρεσία.

Τρεις είναι οι βασικές αρχές που διέπουν τις προμήθειες:

- Η αρχή της Δημοσιότητας. Κατά την αρχή αυτή, όπως και στους διαγωνισμούς των Ο.Τ.Α. πρέπει να γίνεται γνωστό στους ενδιαφερόμενους, η πρόθεση του Δήμου για προμήθεια υλικού ή εργασία, μέσω ανακοινώσεων στο χώρο του Δημαρχείου και στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- Η αρχή της Διαφάνειας των Διαδικασιών. Η όλη διαδικασία της ανακοίνωσης, επιλογής του αναδόχου και ανάθεσης μιας σύμβασης του Δημοσίου πρέπει να γίνεται με πλήρη διαφάνεια.
- Η αρχή της Ίσης Μεταχείρισης. Οι όροι της προμήθειας υλικού ή εργασίας δεν είναι δυνατό να αποκλείουν επιχειρήσεις ή κάποια κατηγορία επιχειρήσεων, εισάγοντας πολιτική διακρίσεων.

Άρθρο 2^ο

Προϋποθέσεις

Για την διενέργεια προμήθειας ή υπηρεσίας απαιτείται η συνδρομή των εξής προϋποθέσεων, πέραν των όσων ο νόμος ορίζει, για την καλύτερη εσωτερική λειτουργία του Δήμου.

- ***Διαπίστωση ύπαρξης ανάγκης και εκτέλεσης αυτής.***

Όταν υπάρχει ανάγκη για προμήθεια ή υπηρεσία, υποβάλλεται εγγράφως αίτημα το οποίο προωθείται ανάλογα στους αρμοδίους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ανάγκη και να συνταχθεί ΔΕΛΤΙΟ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ, το οποίο εγκρίνεται ή απορρίπτεται ενυπογράφως από τον προϊστάμενο του τμήματος, ή τον καθ' ύλην αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Η προτεραιότητα εκτέλεσης (διαπίστωση ανάγκης) θα καθορίζεται με ενυπόγραφο ΔΕΛΤΙΟ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ του Δημάρχου, το οποίο θα προωθείται στον

αρμόδιο προϊστάμενο του τμήματος. Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος οφείλει να παραλαμβάνει τα ΔΕΛΤΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ να προσδιορίζει κατά προσέγγιση το κόστος του υπό προμήθεια υλικού ή υπηρεσίας, με έρευνα αγοράς και να προωθεί το αίτημα στην αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να συνταχθεί τεχνική έκθεση .

Η αρμόδια υπηρεσία καθορίζεται από τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί εκτέλεσης προμηθειών ή υπηρεσιών.

Το ύψος του ποσού (άθροισμα) όλων των **ομοειδών** προμηθειών – εργασιών που έχουν εγγραφεί σε διάφορους κωδικούς αριθμούς εξόδων , παραπέμπει στην διαδικασία που θα πρέπει να εφαρμοστεί προκειμένου αυτή η δαπάνη να εκτελεστεί και ποιες διατάξεις θα εφαρμοστούν. Συνεπώς ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, οφείλουν να καθορίσουν το είδος της διαδικασίας που θα επιλεγεί για η διενέργεια της προμήθειας – υπηρεσίας (απ' ευθείας ανάθεση ή διαγωνισμός) βάση των εγγραφών του προϋπολογισμού.

Εν συνεχεία, η Τεχνική Υπηρεσία πρέπει να εισηγηθεί για την ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ στον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας. Η εισήγηση θα πρέπει να συνοδεύεται υποχρεωτικά από:

Προκειμένου για **προμήθειες**, που συντάσσονται και θεωρούνται από την Τεχνική Υπηρεσία (ή κατ' εξαίρεση όταν δεν απαιτείται τεχνική γνώση ή τεχνική εμπειρία από την υπηρεσία που χειρίζεται την πίστωση) θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

- Τεχνική Έκθεση που θα περιγράφει την χρήση και την υπηρεσία για την οποία προορίζεται το είδος.
- Τεχνικές προδιαγραφές που θα περιγράφουν λεπτομερώς το είδος του υλικού.
- Ενδεικτικό Προϋπολογισμό που θα περιλαμβάνει την ποσότητα του προς προμήθεια υλικού.

- Μελέτη προκειμένου για **υπηρεσίες**, συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία (ή κατ' εξαίρεση όταν δεν απαιτείται τεχνική γνώση ή τεχνική εμπειρία από την υπηρεσία που χειρίζεται την πίστωση) και πρέπει να περιλαμβάνουν:

- Τεχνική Περιγραφή.
- Ενδεικτικό Προϋπολογισμό.
- **Ύπαρξη πίστωσης στον προϋπολογισμό.**

Η ύπαρξη πίστωσης στον προϋπολογισμό διαπιστώνεται με την ΠΡΟΤΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ και υπογράφεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας και τον Δήμαρχο, βάσει του προϋπολογισμού της υπάρχουσας Τεχνικής περιγραφής.

Άρθρο 3^ο

Αρμοδιότητα διενέργειας προμηθειών – Όργανα - Επιτροπές

1. Η διενέργεια προμήθειας προκαλείται με αίτηση - του αρμοδίου τμήματος, Τεχνικού ή Διοικητικού - Οικονομικού και πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 2.
2. Επιτροπές για την διενέργεια των προμηθειών είναι:
 - Η επιτροπή διενέργειας & αξιολόγησης διαγωνισμών και απ' ευθείας ανάθεσης προμηθειών, έργο της οποίας είναι η διεξαγωγή των προμηθειών που γίνονται σύμφωνα με την διαδικασία αυτού του κανονισμού.
3. Η επιτροπή παραλαβής, έργο της οποίας είναι ο ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος όλων των προς παραλαβή προμηθειών που γίνονται σύμφωνα με την διαδικασία αυτού του κανονισμού.
4. Επιτροπή για την υλοποίηση υπηρεσιών είναι:
 - Η επιτροπή παραλαβής υπηρεσιών και έργο της οποίας είναι η **παραλαβή** των προσφερθέντων υπηρεσιών.
5. Οι επιτροπές της παραγράφου 2 είναι τριμελείς και αποτελούνται από μόνιμους ή και συμβασιούχους ΙΔΑΧ δημοτικούς υπαλλήλους με τους νόμιμους αναπληρωτές αυτών.

6. Η επιτροπή της παραγράφου 3 είναι τριμελής και αποτελείται από δύο μόνιμους ή και συμβασιούχους ΙΔΑΧ δημοτικούς υπαλλήλους, και ενός δημοτικού συμβούλου.

Άρθρο 4°

Διαδικασίες για την έγκριση, κατακύρωση και ανάθεση προμηθειών και εργασιών.

Οι διαδικασίες για την έγκριση της ανάθεσης και κατακύρωσης των προμηθειών & υπηρεσιών καθορίζονται ως εξής:

▪ **Απ' ευθείας Ανάθεση Προμήθειας μέχρι του ποσού των 15.000,00 € με ΦΠΑ**

- 1) Σύνταξη τεχνικής περιγραφής για υποβολή αιτήματος στο ηλεκτρονικό μητρώο.
- 2) Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης
- 3) Απόφαση οικονομικής επιτροπής για την διάθεση της πίστωσης που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 4) Απόφαση καθ' ύλην αντιδημάρχου περί διενέργειας της προμήθειας με απ' ευθείας ανάθεση (διαπραγμάτευση), στην οποία θα καθορίζει (εγκρίνει) τις τεχνικές προδιαγραφές και τον προϋπολογισμό της προμήθειας που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- 5) Ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης- πρόσκλησης στην ιστοσελίδα του Δήμου
- 6) Πρακτικό Αξιολόγησης - Γνωμοδότηση της Επιτροπής του αρ. 3, παραγρ.2, περιπτ.1 του παρόντος
- 7) Απόφαση αρμόδιου αντιδημάρχου Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών περί ανάθεσης (κατακύρωσης) της προμήθειας στον ανάδοχο, που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 8) Σύμβαση υπογεγραμμένη από τον Αντιδήμαρχο και τον ανάδοχο .
- 9) Πρωτόκολλο παραλαβής της Επιτροπής.

▪ **Απ' ευθείας Ανάθεση Υπηρεσιών μέχρι του ποσού των 20.000,00 € πλέον ΦΠΑ**

- 1) Σύνταξη Μελέτης ή τεχνικής περιγραφής για υποβολή αιτήματος.
- 2) Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης.
- 3) Απόφαση οικονομικής επιτροπής για την διάθεση της πίστωσης που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 4) Απόφαση καθ' ύλην Αντιδημάρχου περί διενέργειας της υπηρεσίας με απ' ευθείας ανάθεση, στην οποία θα εγκρίνει και την μελέτη-τεχνική περιγραφή αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 5) Ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης- πρόσκλησης στην ιστοσελίδα του Δήμου
- 6) Απόφαση του αρμόδιου Αντιδημάρχου Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και προμηθειών περί ανάθεσης της υπηρεσίας (αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ)
- 7) Σύμβαση υπογεγραμμένη από το Αντιδήμαρχο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών και τον ανάδοχο.
- 8) Βεβαίωση καλής εκτέλεσης της επιτροπής παραλαβής.

Άρθρο 5°

Δικαίωμα συμμετοχής σε διαδικασία ανάθεσης

Οι υποψήφιοι προμηθευτές του Δημοσίου μπορεί να ανήκουν σε μια από τις παρακάτω κατηγορίες: φυσικά ή νομικά πρόσωπα (ημεδαπά ή αλλοδαπά), συνεταιρισμοί, ενώσεις φυσικών ή νομικών προσώπων (ημεδαπά ή αλλοδαπά), κοινοπραξίες.

Άρθρο 6°

Υποβολή προσφορών

1. Ο κάθε ενδιαφερόμενος για να συμμετάσχει σε διαδικασία απευθείας ανάθεσης υποβάλλει την προσφορά του μέσα στην προθεσμία που ορίζει η ανακοίνωση στην Οικονομική υπηρεσία του δήμου.

Άρθρο 7°

Σύγκριση προσφορών - Κατακύρωση

1. Η επιτροπή διενέργειας & αξιολόγησης διαγωνισμών και απ' ευθείας ανάθεσης εξετάζει τις προσφορές που υποβλήθηκαν από Τεχνικοοικονομική πλευρά σε σύγκριση με την τεχνική περιγραφή ως προς όλα τα στοιχεία.
2. Το συνταχθέν πρακτικό για τα αποτελέσματα και μαζί με τις προτάσεις (γνωμοδοτήσεις) τα υποβάλλει με υπηρεσιακό σημείωμα – εισήγηση στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών για τη λήψη σχετικής απόφασης.
3. Ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος είναι υποχρεωμένος να αναδείξει τον ανάδοχο και εφόσον η προσφορά του είναι σύμφωνη με τους όρους της τεχνικής περιγραφής και αφού η προσφερόμενη τιμή βρίσκεται στα κανονικά όρια τιμών της αγοράς για το ίδιο ή παρόμοια είδη αντίστοιχης ποιότητας και δεν υπάρχει αμφισβήτηση για το κατά πόσο μπορεί να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του. Σε ισοδύναμες προσφορές θα προτιμούνται όσοι δραστηριοποιούνται στην περιοχή του Δήμου Ζίτσας.
4. Η απόφαση του αρμόδιου οργάνου για την κατακύρωση του αποτελέσματος ανακοινώνεται στον προμηθευτή εγγράφως και προσκαλείται να προσέλθει σε τακτή προθεσμία και να υπογράψει την σύμβαση ή παραγγελία.

Άρθρο 8ο **Σύμβαση**

A. Η σύμβαση για διενέργεια της προμήθειας καταρτίζεται με βάση τους όρους της τεχνικής περιγραφής. Πρέπει να περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της προμήθειας και τουλάχιστον τα εξής:

- α)** Τον τόπο και χρόνο υπογραφής της σύμβασης.
- β)** Τα συμβαλλόμενα μέρη
- γ)** Τα προς προμήθεια υλικά και την ποσότητα.
- δ)** Την τιμή
- ε)** Τον τόπο, τρόπο και χρόνο παράδοσης των υλικών
- στ)** Τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών.
- ζ)** Τον τρόπο πληρωμής.
- η)** Την παραλαβή αυτών.

B. Η σύμβαση υπηρεσίας συνάπτεται για το πραγματικό ποσό της αξίας της εργασίας, όπως προκύπτει από την τιμή της προσφοράς του μειοδότη. Στην σύμβαση αναφέρονται και προσαρτώνται ως αναπόσπαστα συμβατικά στοιχεία τα εξής:

- (α)** Ο προϋπολογισμός
- (β)** Ο αριθμός και η ημερομηνία της αποφάσεως της Οικονομικής επιτροπής, περί κατακύρωσεως του αποτελέσματος της δημοπρασίας
- (γ)** Ο συμβατικός χρόνος εκτελέσεως
- (δ)** Η Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων
- (ε)** Η Γενική Συγγραφή Υποχρεώσεων.

Άρθρο 9ο **Διαδικασία παραλαβής**

Η Οικονομική Υπηρεσία δια του αρμοδίου Τμήματος έχει υποχρέωση, με την υπογραφή της σύμβασης να ενημερώνει εγγράφως την επιτροπή παραλαβής.

1. Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των ειδών προμήθειας ή εργασίας γίνεται από την επιτροπή παραλαβής του αρ. 3 του παρόντος με πρωτόκολλο.
2. Η παραλαβή γίνεται στην αποθήκη του Δήμου ή όπου ορίζει η σύμβαση σύμφωνα με τους όρους αυτής. Τα είδη που παραλαμβάνονται παραδίδονται από την επιτροπή στην αποθήκη.
3. Αν η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ότι μέρος ή το σύνολο των ειδών που παραδίδονται εμπρόθεσμα από τον προμηθευτή δεν συμφωνούν με τους όρους της σύμβασης, τα απορρίπτει και καλεί τον προμηθευτή μέσα σε ορισμένη προθεσμία να παραδώσει άλλα ή να αντικαταστήσει αυτά που έχουν απορριφθεί. Αν η προθεσμία περάσει άκαρπη η επιτροπή παραλαβών συντάσσει πρωτόκολλο απόρριψης στο οποίο αναφέρονται οι λόγοι απόρριψης με πλήρη αιτιολόγηση που προωθείται στο Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Κατά τη σύνταξη του πρωτοκόλλου ειδοποιείται ο προμηθευτής ο οποίος υποχρεούται να υπογράψει το πρωτόκολλο παραλαβής ή απόρριψης.
5. Αντιρρήσεις του προμηθευτή για την απόρριψη των συμβατικών ειδών μπορούν να υπάρχουν εγγράφως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
6. Την εξέλιξη της παροχής υπηρεσίας παρακολουθεί, η επιτροπή παραλαβής η οποία και συντάσσει βεβαίωση ή βεβαιώσεις (εφόσον πρόκειται για τμηματικές παροχές) καλής εκτέλεσης και τις οποίες χρησιμοποιεί προκειμένου να παραληφθεί η εργασία οριστικά με πρωτόκολλο.

Άρθρο 10ο

Εχεμύθεια - Τήρηση στοιχείων -

1. Τα τιμολόγια εκδίδονται από τους αναδόχους μετά την ολοκλήρωση της παροχής από αυτούς και μετά την οριστική παραλαβή των προμηθειών και παραλαμβάνονται από το λογιστήριο του Δήμου.
2. Όλα τα στοιχεία με τις υπηρεσίες και προμήθειες, ή πληροφορίες δεν επιτρέπεται να ανακοινωθούν μέχρι την αναγγελία της κατακύρωσης.

Άρθρο 11ο

Νομοθεσία

A. Για την εκτέλεση των προμηθειών των ΟΤΑ εφαρμόζονται οι διατάξεις, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα των:

- 1) Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών ΟΤΑ (ΥΑ 11389/93 – ΦΕΚ Β΄185/23-03-93),
- 2) Ν.2286/95 (ΦΕΚ Α΄19/01-02-95).
- 3) Π.Δ. 60/07 (ΦΕΚ Α΄64/16-03-2007)
- 4) Ν.3548/07 (ΦΕΚ Α΄68/20-03-2007)
- 5) Ν.3852/10 (ΦΕΚ Α΄87/7-6-2010)
- 6) Ν.3463/06 (ΦΕΚ Α΄114/08-06-2006)
- 7) Ν.3310/05 (ΦΕΚ 30 Α΄/14-2-05)
- 8) Ν. 2362/95 (ΦΕΚ-247 Α΄/95)
- 9) ΠΔ 113/2010 (ΦΕΚ 194 Α/22-11-2010-Διορθ.σφαλμ. Στο ΦΕΚ 209 Α/10-12-2010)
- 10) ΥΑ Π12489 (ΦΕΚ Β΄764/95)
- 11) ΒΔ 17-5 (ΦΕΚ Α΄114/15-06-1959)
- 12) Ν. 3886/10 (ΦΕΚ Α΄173/10)
- 13) Ν.3469/06 (ΦΕΚ Α΄131/ 28-06-06)

B. Για την εκτέλεση των υπηρεσιών των ΟΤΑ εφαρμόζονται οι διατάξεις, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα των:

- 1) Π.Δ. 28/80 (ΦΕΚ Α΄11/1980)
- 2) Π.Δ. 60/07 (ΦΕΚ Α΄64/16-03-2007)
- 3) Ν.3548/07 (ΦΕΚ Α΄68/20-03-2007)
- 4) Ν.3852/10 (ΦΕΚ Α΄87/7-6-2010)
- 5) Ν.3463/06 (ΦΕΚ Α΄114/08-06-2006)
- 6) Ν.2286/95 (ΦΕΚ Α΄19/01-02-95).
- 7) ΠΔ 113/2010 (ΦΕΚ 194 Α/22-11-2010-Διορθ.σφαλμ. Στο ΦΕΚ 209 Α/10-12-2010)
- 8) ΒΔ 17-5 (ΦΕΚ Α΄114/15-06-1959)
- 9) Κώδικας Βιβλίων & Στοιχείων 186/92 (ΦΕΚ Α΄84/95)
- 10) Ν. 2362/95 (ΦΕΚ-247 Α΄/95)
- 11) Ν.3469/06 (ΦΕΚ Α΄131/ 28-06-06)

Ακολούθησε τοποθέτηση του επικεφαλής της παράταξης «Η ΩΡΑ ΤΗΣ ΖΙΤΣΑΣ», Δημοτικού Συμβούλου κ. Βλέτσα Αθανασίου ο οποίος πρότεινε να συμπληρωθεί η εισήγηση και να προστεθεί στο άρθρο 9 του κανονισμού, το οποίο αναφέρεται στην διαδικασία παραλαβής, η τήρηση βιβλίου στο οποίο θα καταχωρούνται τα στοιχεία των υπαλλήλων και ο χρόνος απουσίας τους από την υπηρεσία για την μετάβαση στον χώρο παραλαβής των προμηθειών ή των εργασιών που θα εγκρίνεται από τον

αρμόδιο Αντιδήμαρχο, πρόταση η οποία έγινε δεκτή από την εισηγήτρια του θέματος η οποία τροποποίησε σχετικά την εισήγησή της .

Στη συνέχεια ο Αντιπρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά, το οποίο αφού έλαβε υπόψη του την παραπάνω εισήγηση και την σχετική τοποθέτηση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Ψηφίζει τον κανονισμό διενέργειας προμηθειών Δήμου Ζίτσας, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1°

Αντικείμενο του Κανονισμού

1. Ο κανονισμός αυτός περιλαμβάνει τους κανόνες που ρυθμίζουν τις προμήθειες κάθε υλικού για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου Ζίτσας καθώς και την παροχή υπηρεσιών, και εφαρμόζονται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Απευθείας αναθέσεις σε προμήθειες κάθε είδους υλικού δηλαδή προμήθειες παγίων και προμήθειες αναλωσίμων μέχρι του ποσού των 15.000,00 € με Φ.Π.Α.
- Απευθείας αναθέσεις παροχής υπηρεσιών (συμπεριλαμβανομένων των εργασιών και μεταφορών) μέχρι του ποσού των 20.000,00 € πλέον Φ.Π.Α.
- Εξαιρούνται για λόγους λειτουργικότητας οι δαπάνες κάτω των 1.000,00 € πλέον Φ.Π.Α. οι οποίες θα υλοποιούνται με απλές και συνοπτικές διαδικασίες.

Οι ανωτέρω διαδικασίες θα αφορούν κύρια στις εξής δύο κατηγορίες των δημοσίων συμβάσεων, δηλαδή στις διαδικασίες προμήθειας ειδών και στις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών.

Μία διαδικασία ανάθεσης, μπορεί να περιλαμβάνει και προμήθεια ειδών και αγορά υπηρεσιών.

Ο χαρακτηρισμός της διαδικασίας ως προμήθεια ή ως υπηρεσία εξαρτάται από το ποσοστό συμμετοχής που έχουν στο συνολικό προϋπολογισμό της, οι προϋπολογισμοί που αφορούν στα προς προμήθεια είδη και στις προς αγορά υπηρεσίες. Με τον τρόπο αυτό, εάν σε μία διαδικασία ο προϋπολογισμός για την αγορά των ειδών είναι μεγαλύτερος του 50% του συνολικού προϋπολογισμού της, τότε η διαδικασία χαρακτηρίζεται ως προμήθεια. Στην αντίθετη περίπτωση, η διαδικασία χαρακτηρίζεται ως υπηρεσία.

Τρεις είναι οι βασικές αρχές που διέπουν τις προμήθειες:

- Η αρχή της Δημοσιότητας. Κατά την αρχή αυτή, όπως και στους διαγωνισμούς των Ο.Τ.Α. πρέπει να γίνεται γνωστό στους ενδιαφερόμενους, η πρόθεση του Δήμου για προμήθεια υλικού ή εργασία, μέσω ανακοινώσεων στο χώρο του Δημαρχείου και στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- Η αρχή της Διαφάνειας των Διαδικασιών. Η όλη διαδικασία της ανακοίνωσης, επιλογής του αναδόχου και ανάθεσης μιας σύμβασης του Δημοσίου πρέπει να γίνεται με πλήρη διαφάνεια.
- Η αρχή της Ίσης Μεταχείρισης. Οι όροι της προμήθειας υλικού ή εργασίας δεν είναι δυνατό να αποκλείουν επιχειρήσεις ή κάποια κατηγορία επιχειρήσεων, εισάγοντας πολιτική διακρίσεων.

Άρθρο 2°

Προϋποθέσεις

Για την διενέργεια προμήθειας ή υπηρεσίας απαιτείται η συνδρομή των εξής προϋποθέσεων, πέραν των όσων ο νόμος ορίζει, για την καλύτερη εσωτερική λειτουργία του Δήμου.

- **Διαπίστωση ύπαρξης ανάγκης και εκτέλεσης αυτής.**

Όταν υπάρχει ανάγκη για προμήθεια ή υπηρεσία, υποβάλλεται εγγράφως αίτημα το οποίο προωθείται ανάλογα στους αρμοδίους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ανάγκη και να συνταχθεί ΔΕΛΤΙΟ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ, το οποίο εγκρίνεται ή απορρίπτεται ενυπογράφως από τον προϊστάμενο του τμήματος, ή τον καθ' ύλην αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Η προτεραιότητα εκτέλεσης (διαπίστωση ανάγκης) θα καθορίζεται με ενυπόγραφο ΔΕΛΤΙΟ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ του Δημάρχου, το οποίο θα προωθείται στον αρμόδιο προϊστάμενο του τμήματος. Ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος οφείλει να παραλαμβάνει τα ΔΕΛΤΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ να προσδιορίζει κατά προσέγγιση το κόστος του υπό προμήθεια υλικού ή υπηρεσίας, με έρευνα αγοράς και να προωθεί το αίτημα στην αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να συνταχθεί τεχνική έκθεση .

Η αρμόδια υπηρεσία καθορίζεται από τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί εκτέλεσης προμηθειών ή υπηρεσιών.

Το ύψος του ποσού (άθροισμα) όλων των ομοειδών προμηθειών – εργασιών που έχουν εγγραφεί σε διάφορους κωδικούς αριθμούς εξόδων , παραπέμπει στην διαδικασία που θα πρέπει να εφαρμοστεί προκειμένου αυτή η δαπάνη να εκτελεστεί και ποιες διατάξεις θα εφαρμοστούν. Συνεπώς ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, οφείλουν να καθορίσουν το είδος της διαδικασίας που θα επιλεγεί για η διενέργεια της προμήθειας – υπηρεσίας (απ' ευθείας ανάθεση ή διαγωνισμός) βάση των εγγραφών του προϋπολογισμού.

Εν συνεχεία, η Τεχνική Υπηρεσία πρέπει να εισηγηθεί για την ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ στον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας. Η εισήγηση θα πρέπει να συνοδεύεται υποχρεωτικά από:

Προκειμένου για **προμήθειες**, που συντάσσονται και θεωρούνται από την Τεχνική Υπηρεσία (ή κατ' εξαίρεση όταν δεν απαιτείται τεχνική γνώση ή τεχνική εμπειρία από την υπηρεσία που χειρίζεται την πίστωση) θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

- Τεχνική Έκθεση που θα περιγράφει την χρήση και την υπηρεσία για την οποία προορίζεται το είδος.
 - Τεχνικές προδιαγραφές που θα περιγράφουν λεπτομερώς το είδος του υλικού.
 - Ενδεικτικό Προϋπολογισμό που θα περιλαμβάνει την ποσότητα του προς προμήθεια υλικού.
- Μελέτη προκειμένου για **υπηρεσίες**, συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία (ή κατ' εξαίρεση όταν δεν απαιτείται τεχνική γνώση ή τεχνική εμπειρία από την υπηρεσία που χειρίζεται την πίστωση) και πρέπει να περιλαμβάνουν:
- Τεχνική Περιγραφή.
 - Ενδεικτικό Προϋπολογισμό.
- **Ύπαρξη πίστωσης στον προϋπολογισμό.**

Η ύπαρξη πίστωσης στον προϋπολογισμό διαπιστώνεται με την ΠΡΟΤΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ και υπογράφεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας και τον Δήμαρχο, βάσει του προϋπολογισμού της υπάρχουσας Τεχνικής περιγραφής.

Άρθρο 3^ο

Αρμοδιότητα διενέργειας προμηθειών – Όργανα - Επιτροπές

1. Η διενέργεια προμήθειας προκαλείται με αίτηση - του αρμοδίου τμήματος, Τεχνικού ή Διοικητικού - Οικονομικού και πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 2.
2. Επιτροπές για την διενέργεια των προμηθειών είναι:
 - Η επιτροπή διενέργειας & αξιολόγησης διαγωνισμών και απ' ευθείας ανάθεσης προμηθειών, έργο της οποίας είναι η διεξαγωγή των προμηθειών που γίνονται σύμφωνα με την διαδικασία αυτού του κανονισμού.
3. Η επιτροπή παραλαβής, έργο της οποίας είναι ο ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος όλων των προς παραλαβή προμηθειών που γίνονται σύμφωνα με την διαδικασία αυτού του κανονισμού.
4. Επιτροπή για την υλοποίηση υπηρεσιών είναι:
 - Η επιτροπή παραλαβής υπηρεσιών και έργο της οποίας είναι η **παραλαβή** των προσφερθέντων υπηρεσιών.

5. Οι επιτροπές της παραγράφου 2 είναι τριμελείς και αποτελούνται από μόνιμους ή και συμβασιούχους ΙΔΑΧ δημοτικούς υπαλλήλους με τους νόμιμους αναπληρωτές αυτών.

6. Η επιτροπή της παραγράφου 3 είναι τριμελής και αποτελείται από δύο μόνιμους ή και συμβασιούχους ΙΔΑΧ δημοτικούς υπαλλήλους, και ενός δημοτικού συμβούλου.

Άρθρο 4°

Διαδικασίες για την έγκριση, κατακύρωση και ανάθεση προμηθειών και εργασιών.

Οι διαδικασίες για την έγκριση της ανάθεσης και κατακύρωσης των προμηθειών & υπηρεσιών καθορίζονται ως εξής:

▪ Απ' ευθείας Ανάθεση Προμήθειας μέχρι του ποσού των 15.000,00 € με ΦΠΑ

1) Σύνταξη τεχνικής περιγραφής για υποβολή αιτήματος στο ηλεκτρονικό μητρώο.

2) Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης

3) Απόφαση οικονομικής επιτροπής για την διάθεση της πίστωσης που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

4) Απόφαση καθ' ύλην αντιδημάρχου περί διενέργειας της προμήθειας με απ' ευθείας ανάθεση (διαπραγμάτευση), στην οποία θα καθορίζει (εγκρίνει) τις τεχνικές προδιαγραφές και τον προϋπολογισμό της προμήθειας που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

5) Ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης- πρόσκλησης στην ιστοσελίδα του Δήμου

6) Πρακτικό Αξιολόγησης - Γνωμοδότηση της Επιτροπής του αρ. 3, παραγρ.2, περιπτ.1 του παρόντος

7) Απόφαση αρμόδιου αντιδημάρχου Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών περί ανάθεσης (κατακύρωσης) της προμήθειας στον ανάδοχο, που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

8) Σύμβαση υπογεγραμμένη από τον Αντιδήμαρχο και τον ανάδοχο .

9) Πρωτόκολλο παραλαβής της Επιτροπής.

▪ Απ' ευθείας Ανάθεση Υπηρεσιών μέχρι του ποσού των 20.000,00 € πλέον ΦΠΑ

1) Σύνταξη Μελέτης ή τεχνικής περιγραφής για υποβολή αιτήματος.

2) Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης.

3) Απόφαση οικονομικής επιτροπής για την διάθεση της πίστωσης που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

4) Απόφαση καθ' ύλην Αντιδημάρχου περί διενέργειας της υπηρεσίας με απ' ευθείας ανάθεση, στην οποία θα εγκρίνει και την μελέτη-τεχνική περιγραφή αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

5) Ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης- πρόσκλησης στην ιστοσελίδα του Δήμου

6) Απόφαση του αρμόδιου Αντιδημάρχου Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και προμηθειών περί ανάθεσης της υπηρεσίας (αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ)

7) Σύμβαση υπογεγραμμένη από το Αντιδήμαρχο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών και τον ανάδοχο.

8) Βεβαίωση καλής εκτέλεσης της επιτροπής παραλαβής.

Άρθρο 5°

Δικαίωμα συμμετοχής σε διαδικασία ανάθεσης

Οι υποψήφιοι προμηθευτές του Δημοσίου μπορεί να ανήκουν σε μια από τις παρακάτω κατηγορίες: φυσικά ή νομικά πρόσωπα (ημεδαπά ή αλλοδαπά), συνεταιρισμοί, ενώσεις φυσικών ή νομικών προσώπων (ημεδαπά ή αλλοδαπά), κοινοπραξίες.

Άρθρο 6°

Υποβολή προσφορών

1. Ο κάθε ενδιαφερόμενος για να συμμετάσχει σε διαδικασία απευθείας ανάθεσης υποβάλλει την προσφορά του μέσα στην προθεσμία που ορίζει η ανακοίνωση στην Οικονομική υπηρεσία του δήμου.

Άρθρο 7°

Σύγκριση προσφορών - Κατακύρωση

1. Η επιτροπή διενέργειας & αξιολόγησης διαγωνισμών και απ' ευθείας ανάθεσης εξετάζει τις προσφορές που υποβλήθηκαν από Τεχνικοοικονομική πλευρά σε σύγκριση με την τεχνική περιγραφή ως προς όλα τα στοιχεία.
2. Το συνταχθέν πρακτικό για τα αποτελέσματα και μαζί με τις προτάσεις (γνωμοδοτήσεις) τα υποβάλλει με υπηρεσιακό σημείωμα – εισήγηση στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών για τη λήψη σχετικής απόφασης.
3. Ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος είναι υποχρεωμένος να αναδείξει τον ανάδοχο και εφόσον η προσφορά του είναι σύμφωνη με τους όρους της τεχνικής περιγραφής και αφού η προσφερόμενη τιμή βρίσκεται στα κανονικά όρια τιμών της αγοράς για το ίδιο ή παρόμοια είδη αντίστοιχης ποιότητας και δεν υπάρχει αμφισβήτηση για το κατά πόσο μπορεί να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του. Σε ισοδύναμες προσφορές θα προτιμούνται όσοι δραστηριοποιούνται στην περιοχή του Δήμου Ζίτσας.
4. Η απόφαση του αρμόδιου οργάνου για την κατακύρωση του αποτελέσματος ανακοινώνεται στον προμηθευτή εγγράφως και προσκαλείται να προσέλθει σε τακτή προθεσμία και να υπογράψει την σύμβαση ή παραγγελία.

Άρθρο 8ο

Σύμβαση

A. Η σύμβαση για διενέργεια της προμήθειας καταρτίζεται με βάση τους όρους της τεχνικής περιγραφής. Πρέπει να περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της προμήθειας και τουλάχιστον τα εξής:

- α)** Τον τόπο και χρόνο υπογραφής της σύμβασης.
- β)** Τα συμβαλλόμενα μέρη
- γ)** Τα προς προμήθεια υλικά και την ποσότητα.
- δ)** Την τιμή
- ε)** Τον τόπο, τρόπο και χρόνο παράδοσης των υλικών
- στ)** Τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών.
- ζ)** Τον τρόπο πληρωμής.
- η)** Την παραλαβή αυτών.

B. Η σύμβαση υπηρεσίας συνάπτεται για το πραγματικό ποσό της αξίας της εργασίας, όπως προκύπτει από την τιμή της προσφοράς του μειοδότη. Στην σύμβαση αναφέρονται και προσαρτώνται ως αναπόσπαστα συμβατικά στοιχεία τα εξής:

- (α)** Ο προϋπολογισμός
- (β)** ο αριθμός και η ημερομηνία της αποφάσεως της Οικονομικής επιτροπής, περί κατακύρωσεως του αποτελέσματος της δημοπρασίας
- (γ)** ο συμβατικός χρόνος εκτελέσεως
- (δ)** Η Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων
- (ε)** Η Γενική Συγγραφή Υποχρεώσεων.

Άρθρο 9°

Διαδικασία παραλαβής

Η Οικονομική Υπηρεσία δια του αρμοδίου Τμήματος έχει υποχρέωση, με την υπογραφή της σύμβασης να ενημερώνει εγγράφως την επιτροπή παραλαβής.

1. Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των ειδών προμήθειας ή εργασίας γίνεται από την επιτροπή παραλαβής του αρ. 3 του παρόντος με πρωτόκολλο.

2. Η παραλαβή γίνεται στην αποθήκη του Δήμου ή όπου ορίζει η σύμβαση σύμφωνα με τους όρους αυτής. Τα είδη που παραλαμβάνονται παραδίδονται από την επιτροπή στην αποθήκη.
3. Αν η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ότι μέρος ή το σύνολο των ειδών που παραδίδονται εμπρόθεσμα από τον προμηθευτή δεν συμφωνούν με τους όρους της σύμβασης, τα απορρίπτει και καλεί τον προμηθευτή μέσα σε ορισμένη προθεσμία να παραδώσει άλλα ή να αντικαταστήσει αυτά που έχουν απορριφθεί. Αν η προθεσμία περάσει άκαρπη η επιτροπή παραλαβών συντάσσει πρωτόκολλο απόρριψης στο οποίο αναφέρονται οι λόγοι απόρριψης με πλήρη αιτιολόγηση που προωθείται στο Δημοτικό Συμβούλιο.
4. Κατά τη σύνταξη του πρωτοκόλλου ειδοποιείται ο προμηθευτής ο οποίος υποχρεούται να υπογράψει το πρωτόκολλο παραλαβής ή απόρριψης.
5. Αντιρρήσεις του προμηθευτή για την απόρριψη των συμβατικών ειδών μπορούν να υπάρχουν εγγράφως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
6. Την εξέλιξη της παροχής υπηρεσίας παρακολουθεί, η επιτροπή παραλαβής η οποία και συντάσσει βεβαίωση ή βεβαιώσεις (εφόσον πρόκειται για τμηματικές παροχές) καλής εκτέλεσης και τις οποίες χρησιμοποιεί προκειμένου να παραληφθεί η εργασία οριστικά με πρωτόκολλο.
7. Τα στοιχεία των υπαλλήλων, ο χρόνος απουσίας τους από την υπηρεσία για την μετάβαση στον χώρο παραλαβής των προμηθειών ή εργασιών καθώς και τα στοιχεία του αρμόδιου Αντιδημάρχου που θα εγκρίνει την απουσία αυτή, θα καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο που θα τηρείτε για τον σκοπό αυτό.

Άρθρο 10ο

Εχεμύθεια - Τήρηση στοιχείων -

1. Τα τιμολόγια εκδίδονται από τους αναδόχους μετά την ολοκλήρωση της παροχής από αυτούς και μετά την οριστική παραλαβή των προμηθειών και παραλαμβάνονται από το λογιστήριο του Δήμου.
2. Όλα τα στοιχεία με τις υπηρεσίες και προμήθειες, ή πληροφορίες δεν επιτρέπεται να ανακοινωθούν μέχρι την αναγγελία της κατακύρωσης.

Άρθρο 11ο

Νομοθεσία

A. Για την εκτέλεση των προμηθειών των ΟΤΑ εφαρμόζονται οι διατάξεις, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα των:

- 14) Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών ΟΤΑ (ΥΑ 11389/93 – ΦΕΚ Β΄185/23-03-93),
- 15) Ν.2286/95 (ΦΕΚ Α΄19/01-02-95).
- 16) Π.Δ. 60/07 (ΦΕΚ Α΄64/16-03-2007)
- 17) Ν.3548/07 (ΦΕΚ Α΄68/20-03-2007)
- 18) Ν.3852/10 (ΦΕΚ Α΄87/7-6-2010)
- 19) Ν.3463/06 (ΦΕΚ Α΄114/08-06-2006)
- 20) Ν.3310/05 (ΦΕΚ 30 Α΄/14-2-05)
- 21) Ν. 2362/95 (ΦΕΚ-247 Α΄/95)
- 22) ΠΔ 113/2010 (ΦΕΚ 194 Α/22-11-2010-Διορθ.σφαλμ. Στο ΦΕΚ 209 Α/10-12-2010)
- 23) ΥΑ Π12489 (ΦΕΚ Β΄764/95)
- 24) ΒΔ 17-5 (ΦΕΚ Α΄114/15-06-1959)
- 25) Ν. 3886/10 (ΦΕΚ Α΄173/10)
- 26) Ν.3469/06 (ΦΕΚ Α΄131/ 28-06-06)

B. Για την εκτέλεση των υπηρεσιών των ΟΤΑ εφαρμόζονται οι διατάξεις, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα των:

- 12) Π.Δ. 28/80 (ΦΕΚ Α΄11/1980)
- 13) Π.Δ. 60/07 (ΦΕΚ Α΄64/16-03-2007)
- 14) Ν.3548/07 (ΦΕΚ Α΄68/20-03-2007)

- 15) Ν.3852/10 (ΦΕΚ Α΄87/7-6-2010)
- 16) Ν.3463/06 (ΦΕΚ Α΄114/08-06-2006)
- 17) Ν.2286/95 (ΦΕΚ Α΄19/01-02-95).
- 18) ΠΔ 113/2010 (ΦΕΚ 194 Α/22-11-2010-Διορθ.σφαλμ. Στο ΦΕΚ 209 Α/10-12-2010)
- 19) ΒΔ 17-5 (ΦΕΚ Α΄114/15-06-1959)
- 20) Κώδικας Βιβλίων & Στοιχείων 186/92 (ΦΕΚ Α΄84/95)
- 21) Ν. 2362/95 (ΦΕΚ-247 Α/95)
- 22) Ν.3469/06 (ΦΕΚ Α΄131/ 28-06-06)

Η Απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 28/2014

Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως ακολούθως:

**Ο ΠΡΟΕΔΡΕΥΩΝ ΤΗΣ
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.**

**Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ Δ.Σ
Τ.Υ.
ΠΑΠΠΑΣ ΜΑΝΘΟΣ**

**ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.
Τ.Υ.**

ΚΟΛΙΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Ακριβές Απόσπασμα
Μ.Ε.Δ.

ΔΡΟΣΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
Υπηρεσιακός Γραμματέας
Δημοτικού Συμβουλίου