



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ**  
**ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ**  
**ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΒΑΛΑΣ**  
 ΤΑΧ. Δ/ΝΣΗ: Κύπρου 14 – τ.κ. 65403 - Καβάλα  
 ΤΑΧ. ΘΥΡΙΔΑ: 1214 – τ.κ. 65110  
 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ: Κων/νος Τσουκαλάς  
 Τηλέφωνο : 2510222965 - 2510222335  
 FAX.: 2510222965  
 e-mail: [efakav@culture.gr](mailto:efakav@culture.gr)

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ «ΜΗΤΡΩΟ»**

**ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ:** «Προμήθεια ειδών γραφείου (CPV: 30192000-1), χαρτιού εκτύπωσης (CPV: 30197630-1) και toner εκτύπωσης (CPV: 30125110-5)» το οποίο χρηματοδοτείται από τον Φορέα - Ειδικό Φορέα 1022.204.0000000 και Α.Λ.Ε. 2410201001 του ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ του ΥΠ.ΠΟ. έτους 2024.

**ΤΙΤΛΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ:** Προμήθεια ειδών γραφείου (CPV: 30192000-1), χαρτιού εκτύπωσης (CPV: 30197630-1) και toner εκτύπωσης (CPV: 30125110-5)

**ΠΟΣΟ:** 1.611,82 € ΜΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΤΟΥ Φ.Π.Α.  
 (1.998,66 € ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΤΟΥ Φ.Π.Α.)

### ΣΥΜΒΑΣΗ

Προμήθειας ειδών γραφείου (CPV: 30192000-1), χαρτιού εκτύπωσης (CPV: 30197630-1) και toner εκτύπωσης (CPV: 30125110-5) για τις ανάγκες των μουσείων και κτιρίων, αρμοδιότητας της Εφορείας

ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ «Προμήθεια ειδών γραφείου (CPV: 30199200-1), χαρτιού εκτύπωσης (CPV: 30197630-1) και toner εκτύπωσης (CPV: 30125110-5)» το οποίο χρηματοδοτείται από τον Φορέα - Ειδικό Φορέα 1022.204.0000000 και Α.Λ.Ε. 2410201001 του ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ του ΥΠ.ΠΟ. έτους 2024.

Στην Καβάλα, σήμερα, 24 Οκτωβρίου 2024 ημέρα Πέμπτη, στα γραφεία της Εφορείας Αρχαιοτήτων Καβάλας, Κύπρου 14 στην Καβάλα, και μεταξύ των εξής συμβαλλομένων μερών:

Α) ΑΦ' ΕΝΟΣ της Εφορείας Αρχαιοτήτων Καβάλας, η οποία εδρεύει στην οδό Κύπρου 14 στην Καβάλα, με ΑΦΜ 090283815, ΔΟΥ Δ' Αθηνών, όπως εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσης από την κ. Σταυρούλα Δαδάκη Προϊσταμένη της Εφορείας Αρχαιοτήτων Καβάλας, εφεξής καλούμενη «Αναθέτουσα Αρχή», και

Β) ΑΦΕΤΕΡΟΥ τον κ. Γεώργιο Ζοπόγλου, με Α.Φ.Μ.: 102527620, Δ.Ο.Υ.: Καβάλας, Βενιζέλου 41, τ.κ. 65403 - Καβάλα, εφεξής καλούμενος ως «Ανάδοχος»

Συμφώνησαν και έγιναν αμοιβαίως αποδεκτά τα ακόλουθα:

Το αφ' ενός συμβαλλόμενο Ελληνικό Δημόσιο ΑΝΑΘΕΤΕΙ στον αφ' ετέρου συμβαλλόμενο «ΑΝΑΔΟΧΟ», την Προμήθεια ειδών γραφείου (CPV: 30199200-1), χαρτιού εκτύπωσης (CPV: 30197630-1) και toner εκτύπωσης (CPV: 30125110-5) για τις ανάγκες των μουσείων και κτιρίων, αρμοδιότητας της Εφορείας. Η δαπάνη χρηματοδοτείται από τον Φορέα - Ειδικό Φορέα 1022.204.0000000 και Α.Λ.Ε. 2410201001 του ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ του ΥΠ.ΠΟ. έτους 2024, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα: (α) στην Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου, (β) στην κείμενη νομοθεσία, (γ) τα δικαιολογητικά που προσκόμισε σύμφωνα με το άρθρο 80 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α'08.08.2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 29 του Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ Α'36/09.03.2021) και τέλος (δ) στην με αριθμ. πρωτ. ΥΠ.ΠΟ./466970/23.10.2024 απόφαση ανάθεσης με Α.Δ.Α.: 69Δ846ΝΚΟΤ-ΜΜΔ & Α.Δ.Α.Μ.: 24ΑWRD015652817 2024-10-24

και ο «ΑΝΑΔΟΧΟΣ» δηλώνει ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα την εκτέλεση της ως άνω προμήθειας, με τους εξής όρους και συμφωνίες:

### ΑΡΘΡΟ 1: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Αντικείμενο της σύμβασης είναι η Προμήθεια ειδών γραφείου (CPV: 30199200-1), χαρτιού εκτύπωσης (CPV: 30197630-1) και toner εκτύπωσης (CPV: 30125110-5) για τις ανάγκες των μουσείων και κτιρίων, αρμοδιότητας της Εφορείας. Η δαπάνη χρηματοδοτείται από τον Φορέα - Ειδικό Φορέα 1022.204.0000000 και Α.Λ.Ε. 2410201001 του ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ του ΥΠ.ΠΟ. έτους 2024, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου.
2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ολοκληρώσει το αντικείμενο της σύμβασης προσηκόντως και εντέχνως, απαλλαγμένο ελαττωμάτων (πραγματικών και νομικών) και με όλες τις συνομολογημένες ιδιότητες.
3. Το ποσό αλλά και η ποσότητα ανά κατηγορία προϊόντος δύναται να μεταβληθεί, ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, μέχρι εξαντλήσεως του ποσού της ανάθεσης χωρίς, σε καμία περίπτωση, την δυνατότητα υπέρβασης του.

### ΑΡΘΡΟ 2: ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

1. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκτελέσει την προμήθεια κατά τρόπο άρτιο και είναι υπεύθυνος για την ολοκλήρωσή της σύμφωνα με τους όρους της συμβάσεως. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμπράττει με την Αναθέτουσα Αρχή κατά την εκτέλεση της προμήθειας και για την επίλυση των προβλημάτων που τυχόν δημιουργούνται.
2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει όλο το απαιτούμενο προσωπικό, υλικά και οποιαδήποτε άλλα μέσα για την προσήκουσα εκτέλεση της προμήθειας. Ο Ανάδοχος βαρύνεται με όλες τις απαιτούμενες γενικές και ειδικές δαπάνες για την ολοκλήρωση της σύμβασης, ενδεικτικά δε με τις δαπάνες των μισθών και ημερομισθίων του προσωπικού του, των εργοδοτικών επιβαρύνσεων, φόρους, τέλη, δασμούς, ασφάλιστρα, ασφαλιστικές κρατήσεις ή επιβαρύνσεις, έξοδα και ασφάλιστρα μετακίνησης, και γενικά κάθε είδους απρόβλεπτη δαπάνη και όλες τις νόμιμες επιβαρύνσεις και κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου ή τρίτου, που ισχύουν κατά τον χρόνο υπογραφής του Συμφωνητικού.
3. Ο Ανάδοχος οφείλει να λαμβάνει εγκαίρως κάθε απαιτούμενο μέτρο, ώστε η Αναθέτουσα Αρχή και τα όργανα αυτής να μην υποστούν οποιαδήποτε ενόχληση ή την ελάχιστη ζημία.
4. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφώνεται με τις εντολές και οδηγίες της Αναθέτουσας Αρχής που αφορούν την εκτέλεση της προμήθειας.
5. Ο Ανάδοχος οφείλει να αποζημιώσει την Αναθέτουσα Αρχή από οποιαδήποτε απαίτηση για ζημίες που προξενήθηκαν κατά τη διάρκεια εκτέλεση της προμήθειας, καθώς και έναντι οποιωνδήποτε απαιτήσεων, διαδικασιών, ζημιών, δαπανών, χρεώσεων που προέρχονται από αυτή ή σε σχέση με αυτή.
6. Όλες οι εργασίες που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση και ολοκλήρωση της προμήθειας θα διεξάγονται με τέτοιο τρόπο, ώστε να μην παρενοχλούν αδικαιολόγητα και καταχρηστικά την ηρεμία του κοινού.
7. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να εκτελεί την προμήθεια με ασφαλή τρόπο και σύμφωνα με τους νόμους, διατάγματα, αστυνομικές και λοιπές διατάξεις και οδηγίες της Αναθέτουσας Αρχής που αφορούν την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων, και να προβαίνει χωρίς καμιά αποζημίωση στη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας που αυτά προβλέπουν.
8. Ο Ανάδοχος πρέπει να χορηγεί στο προσωπικό τα απαιτούμενα, κατά περίπτωση εργασίας, ατομικά και ομαδικά εφόδια προστασίας και εργαλεία για ασφαλή εργασία.
9. Ο Ανάδοχος παραμένει μόνος και αποκλειστικά υπεύθυνος για την ασφάλεια των εργαζομένων στα έργα και είναι δική του ευθύνη η λήψη των ενδεδειγμένων και σωστών μέτρων ασφαλείας και η τήρηση των σχετικών κανονισμών. Για θέματα πρόληψης ατυχημάτων ισχύουν γενικά όσα ορίζονται από την Ελληνική Νομοθεσία και μόνο σε ειδικές περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από αυτή θα εφαρμόζονται οι διεθνείς κανονισμοί πρόληψης ατυχημάτων.
10. Ο Ανάδοχος υποχρεώνεται να ανακοινώσει στην Αναθέτουσα Αρχή τις διαταγές και εντολές των διαφόρων αρχών σχετικά με υποδεικνυόμενα μέτρα ελέγχου, ασφαλείας κλπ. που απευθύνονται ή κοινοποιούνται σε αυτόν κατά την διάρκεια εκτέλεσης της προμήθειας.

11. Ο Ανάδοχος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την κατασκευή, προμήθεια, φύλαξη και χρήση του εξοπλισμού που απαιτείται (οχήματα, κιβώτια κλπ) για την εκτέλεση και ολοκλήρωση της προμήθειας και ευθύνεται για κάθε ζημία του. Οι εκπρόσωποι της Αναθέτουσας Αρχής μπορούν να επισκέπτονται του χώρους του Αναδόχου προκειμένου να εξετάσουν τον εξοπλισμό.
12. Όλες οι δαπάνες που συνεπάγονται τα παραπάνω βαρύνουν τον Ανάδοχο.
13. **Ο ενδιαφερόμενος υποχρεούται στην έκδοση Ηλεκτρονικού Τιμολογίου σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 148 έως 154 του Ν.4601/2019 (ΦΕΚ Α'44/09.03.2019) όπως τροποποιήθηκαν με τα άρθρα 158 έως και 160 του Ν. 4972/2022 (ΦΕΚ Α'181/23.09.2022) και τα όσα αναφέρονται στην ΚΥΑ 52445 ΕΞ 2023 (ΦΕΚ Β'2385/12.04.2023) περί υποχρέωσης υποβολής ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους οικονομικούς φορείς.**
14. **Ο κωδικός μητρώου αναθέτουσας αρχής ηλεκτρονικού τιμολογίου της Εφορείας Αρχαιοτήτων Καβάλας είναι: 1022.0000000000.0067**

### ΑΡΘΡΟ 3: ΠΛΗΡΩΜΗ (ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟ)

Το ποσό που υποχρεούται να καταβάλει η Αναθέτουσα Αρχή στον Ανάδοχο για την προμήθεια (Οικονομικό Αντάλλαγμα) είναι σύμφωνα με την οικονομική προσφορά του η οποία κατατέθηκε εγγράφως στην υπηρεσία μέχρι εξαντλήσεως του ποσού 1.998,66 ΕΥΡΩ συμπεριλαμβανομένου και του ΦΠΑ (καθαρό ποσό 1.611,82 € + Φ.Π.Α. 386,84 €) και αφορά την προμήθεια ειδών γραφείου (CPV: 30199200-1), χαρτιού εκτύπωσης (CPV: 30197630-1) και toner εκτύπωσης (CPV: 30125110-5), για τις ανάγκες των μουσείων και κτιρίων, αρμοδιότητας της Εφορείας.

1. Δεν προβλέπεται τιμαριθμική ή άλλη αναπροσαρμογή του Οικονομικού Ανταλλάγματος.
2. Η πληρωμή του Αναδόχου δύναται να γίνει εφάπαξ μετά την οριστική παραλαβή του συνόλου της προμήθειας.

Εν συνεχεία εκδίδεται το σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής.

Για την πληρωμή του Αναδόχου απαιτούνται τα κάτωθι δικαιολογητικά:

- α) πρωτόκολλο οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής, που συντάσσεται από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής,
- β) τιμολόγιο του Αναδόχου,
- γ) φορολογική ενημερότητα
- δ) ασφαλιστική ενημερότητα
- ε) καθώς και όποιο άλλο δικαιολογητικό τυχόν ζητηθεί από το Λογιστήριο της Αναθέτουσας Αρχής.

Τα προβλεπόμενα από τις φορολογικές διατάξεις παραστατικά θα εκδίδονται στο όνομα της Αναθέτουσας Αρχής, μετά την εκτέλεση και παράδοση του συνόλου της προμήθειας, κατά τα οριζόμενα στο παρόν άρθρο.

Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με κάθε νόμιμη ασφαλιστική εισφορά και κράτηση υπέρ Νομικών Προσώπων, Ανεξάρτητων Αρχών ή άλλων Οργανισμών που κατά νόμο τον βαρύνει.

Η καθαρή αξία των παραστατικών υπόκειται σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος βάσει του Ν.4172/2013 – ΦΕΚ 167/Α' / 23.07.2013 (1% για τα υγρά καύσιμα και τα προϊόντα καπνοβιομηχανίας, 4% για τα λοιπά αγαθά και 8% για την παροχή υπηρεσιών), σε κρατήσεις 0,1% υπέρ Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.), η οποία υπολογίζεται σε αξία δαπάνης της προμήθειας ή της υπηρεσίας άνω των **1.000,00 € πλην Φ.Π.Α., επί όλων των συμβάσεων** που υπάγονται στον Ν.4412/2016 (ΦΕΚ Α'147/08.08.2016) και στον Ν.4413/2016 (ΦΕΚ Α'148/08.08.2016) ανεξάρτητα από την πηγή προέλευσης της χρηματοδότησης, σύμφωνα με το **άρθρο 7 του Ν.4912 /2022 (ΦΕΚ Α' /59/17.03.2022)** το οποίο αντικαθιστά το **άρθρο 350 του Ν.4412/2016**. Το ποσό της κράτησης αυτής υπάγεται επιπλέον σε χαρτόσημο 3% και σε ποσοστό 20% ΟΓΑ χαρτοσήμου το οποίο υπολογίζεται επί του χαρτοσήμου. Η κράτηση αυτή υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής ή τροποποιητικής σύμβασης. Τα έξοδα τυχόν δημοσιεύσεων στον Τύπο καθώς και οποιεσδήποτε άλλες νόμιμες κρατήσεις βαρύνουν την Ανάδοχο.

Η παραπάνω δαπάνη βαρύνει την ύπαρξη της αναγκαίας πίστωσης, στον Τακτικό Προϋπολογισμό του ΥΠ.ΠΟ., σύμφωνα με την αριθμ. ΥΠ.ΠΟ./ 414741 / 27.09.2024 εντολή μεταβίβασης ποσού 2.000,00 €, στον Φορέα - Ειδικό Φορέα 1022.204.0000000 και Α.Λ.Ε.: 2410201001 «Αγορές γραφικής ύλης και μικροεξοπλισμού» για λογαριασμό της Εφορείας Αρχαιοτήτων Καβάλας.

## ΑΡΘΡΟ 4: ΧΡΟΝΟΣ, ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

1. Η εκτέλεση της προμήθειας θα ξεκινήσει με την υπογραφή και ανάρτηση της παρούσας σύμβασης α) στον ιστότοπο του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και β) στον ιστότοπο του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημόσιων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.). Η προμήθεια θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το αργότερο έως τις 15 Νοεμβρίου 2024.
2. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκτελέσει το σύνολο της προμήθειας των ειδών γραφείου (CPV: 30199200-1), χαρτιού εκτύπωσης (CPV: 30197630-1) και toner εκτύπωσης (CPV: 30125110-5) σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (ΥΠ.ΠΟ./455192/17.10.2024 με Α.Δ.Α.Μ.: 24PROC015615683 2024-10-17), με βάση την οποία κατέθεσε την οικονομική προσφορά του.
3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει την προμήθεια, στον τόπο που υποδεικνύει η Αναθέτουσα Αρχή.
4. Η τροποποίηση μη ουσιωδών όρων, όπως αυτοί αναφέρονται στο άρθρο 132 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α'/08.08.2016), όπως έχει τροποποιηθεί με το άρθρο 22 του Ν. 4441/2016 (ΦΕΚ Α'/227/06.12.2016), χωρεί κατόπιν αποφάσεως της Αναθέτουσας Αρχής, που λαμβάνεται ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, η οποία στη συνέχεια γίνεται αποδεκτή από τον Ανάδοχο.
5. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης ολοκλήρωσης εφαρμόζονται οι κυρώσεις που προβλέπονται στο Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α'/08.08.2016), όπως έχει τροποποιηθεί με τον Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ Α'/36/09.03.2021).
6. Η παραλαβή της προμήθειας, γίνεται από τριμελή Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής, η οποία συντάσσει πρωτόκολλο οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής.
7. Κατά τη διαδικασία της παραλαβής της προμήθειας καλείται να παραστεί, εφόσον το επιθυμεί, ο Ανάδοχος καθώς και οι υπεύθυνοι τεχνικοί.
8. Σε περίπτωση που η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής απορρίψει την προμήθεια, αναφέρει στο σχετικό πρωτόκολλο τις παρεκκλίσεις που παρουσιάζονται από τους όρους της Σύμβασης και τους λόγους της απόρριψης και γνωματεύει αν μπορούν να χρησιμοποιηθούν σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 208 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α'/08.08.2016), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 105 του Ν.4782/2021 (ΦΕΚ Α'/36/09.03.2021) με ισχύ από την 01/06/2021 σύμφωνα με την παρ.3 του άρθρου 142 του Ν.4782/2021.
9. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α'/08.08.2016) όπως έχει τροποποιηθεί με τον Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ Α'/36/09.03.2021).

## ΑΡΘΡΟ 5: ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ

Η παρούσα Σύμβαση διέπεται αποκλειστικά από το Ελληνικό Δίκαιο. Αποκλειστική αρμοδιότητα για την επίλυση οποιασδήποτε διαφοράς μεταξύ των μερών που απορρέει από την παρούσα έχουν τα Δικαστήρια της έδρας της Αναθέτουσας Αρχής.

Σε πιστοποίηση των ανωτέρω η παρούσα σύμβαση, αφού αναγνώσθηκε, υπογράφεται νομίμως από τα συμβαλλόμενα μέρη σε τρία (3) όμοια πρωτότυπα ως κατωτέρω. Από τα παραπάνω πρωτότυπα τα δύο παραμένουν στην Αναθέτουσα Αρχή και ένα λαμβάνει ο Ανάδοχος.

Αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας αποτελεί η ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ που ακολουθεί.

## ΤΑ ΜΕΡΗ

### ΓΙΑ ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟ

Η Προϊσταμένη  
της Εφορείας Αρχαιοτήτων Καβάλας

Σταυρούλα Δαδάκη  
Αρχαιολόγος με βαθμό Α'

### Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ

Γεώργιος Ζοπάγλου

**24SYMNV015662484 2024-10-25**  
**ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΕΙΔΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ – ΧΑΡΤΙΟΥ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ - TONER ΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΤΕΣ**  
**ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΕΩΣ 2.000,00 € ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ Φ.Π.Α.**

Η λειτουργία της υπηρεσίας μας περιλαμβάνει σε ετήσια βάση ιδιαίτερα μεγάλο διοικητικό βάρος (π.χ. διεκπεραίωση υποθέσεων ιδιωτών) καθώς και λογιστικό - οικονομικό έργο (π.χ. πραγματοποίηση δαπανών) για την εκτέλεση του οποίου απαιτείται η συγγραφή, εκτύπωση, αποστολή και αρχειοθέτηση πολύ μεγάλου όγκου εγγράφων.

Ως εκ τούτου, σε σχεδόν εξαμηνιαία βάση απαιτείται η αγορά υλικών που σχετίζονται με τις παραπάνω εργασίες. Τα υλικά που απαιτούνται για να καλυφθούν οι ανάγκες έως 31.03.2025 αναλύονται στον **πίνακα Ι**.

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ Ι: ΥΛΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΧΑΡΤΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ (A4) - ΜΕΛΑΝΙΑ &amp; TONER</b>				
<b>A/A</b>	<b>ΕΙΔΟΣ</b>	<b>ΜΕΓΕΘΗ - ΧΡΩΜΑΤΑ</b>	<b>ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>
1	Διαφάνειες A4 τύπου Π		Πακέτα	20
2	Κουτί Αρχειοθέτησης Skag Fiber 8cm - Μαύρο	24,5 X 34 X 8 πλάτη	Τεμάχια	40
3	Κλασέρ	A4 8-32 - Λευκά	Τεμάχια	20
4	Φάκελοι με κορδόνι και αυτιά ( μπλε με πάνινη άσπρη ράχη)	25 X 34,5 X 8 πλάτη	Τεμάχια	50
5	Διαφάνειες χοντρές		Πακέτο	35
6	Φάκελοι χάρτινοι με παράθυρο LEITZ - χρώμα άσπρο	A4	Κουτί των 100 τεμ	4
7	Βιβλίο (Παρουσιών & Συμβάντων)-Κωδικός 3-73-14 διαστ.25*35 200 φύλλα		Τεμάχια	3
8	Χαρτί φωτοτυπικού A4 – 80 gr	A4	Κούτα	10
9	Περφορατέρ 2 οπών (60 φύλλα)		Τεμάχια	2
10	Μελανοταινία για εκτυπωτή LEXMARK MX317dn ΚΩΔ.CBP-51B2000(MS317)		Τεμάχια	2
11	Toner για Samsung Pro Express M4020ND (5.000 σελίδες)		Τεμάχια	3
12	KYOCERA P2235dn (ΚΩΔΙΚΟΣ TONER: TK1150)	ΜΑΥΡΟ	Τεμάχια	1
13	LEXMARK CS510dEe (ΚΩΔΙΚΟΣ TONER: 70C20K0)	ΜΑΥΡΟ	Τεμάχια	2