



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

Ταχ. Δ/ση: Ανδρόγεω 2, 4ος όροφος

Τ.Κ: 71202

Πληροφορίες/υπεύθυνος έργου: Γ. Φανταουτσάκης

Τηλ.: 2813 409267

Fax: 2813 409170

E-mail: yiannis@heraklion.gr

**Ηράκλειο 30 / 3 / 2017**

**Συντήρηση Φωτοαντιγραφικών και FAX του Δήμου Ηρακλείου, έτους 2017**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

1. Τεχνική περιγραφή
2. Ενδεικτικός προϋπολογισμός
3. Συγγραφή υποχρεώσεων



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

**Αρ. Πρωτ.: 35929/30-3-2017**

Ταχ. Δ/ση: Ανδρόγεω 2, 4ος όροφος  
Τ.Κ: 71202  
Πληροφορίες/υπεύθυνος έργου: Γ. Φανταουτσάκης  
Τηλ.: 2813 409267  
Fax: 2813 409170  
E-mail: yiannis@heraklion.gr

### **ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των Φωτοαντιγραφικών και FAX του Δήμου Ηρακλείου για το έτος 2017. Η εργασία συντήρησης και επισκευής αποσκοπεί στην καθημερινή και άμεση αντιμετώπιση των εμφανιζόμενων αναγκών συντήρησης και επισκευής **77 Φωτοαντιγραφικών και 38 FAX** του Δήμου Ηρακλείου .

Κάθε μηχάνημα (Φωτοαντιγραφικό - FAX) πρέπει να συντηρείται προληπτικά και όποια παρουσιάζει ελαττωματική - προβληματική λειτουργία θα πρέπει άμεσα να επισκευάζεται. Ειδικότερα οι εργασίες συντήρησης αφορούν τα ηλεκτρονικά και μηχανικά μέρη των μηχανημάτων, όλων των υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου. Ενδεικτικά αναφέρουμε τις παρακάτω εργασίες.

- Διάγνωση σφάλματος και καθαρισμός, ή επισκευή, ή εξ ολοκλήρου αντικατάσταση κινούμενων μονάδων: αυτόματου τροφοδότη/σαρωτή , τροφοδοσίας χαρτιού, εκτύπωσης.
- Διάγνωση σφάλματος και καθαρισμός, ή επισκευή, ή εξ ολοκλήρου αντικατάσταση ηλεκτρονικών μονάδων: τροφοδοσίας, επεξεργασίας δεδομένων και ελέγχου λειτουργιών, χειριστηρίων και ελέγχου από το χρήστη.
- Διάγνωση σφάλματος και καθαρισμός, ή επισκευή, ή εξ ολοκλήρου αντικατάσταση μονάδων που είναι απαραίτητα για την προστασία του χρήστη και τη σωστή στήριξη και τοποθέτηση του μηχανήματος: εξωτερικά περιβλήματα, βάσεις στήριξης.
- Διατύπωση πρότασης για το είδος των απαραίτητων εξαρτημάτων που πρέπει να αντικατασταθεί για την επαναφορά του μηχανήματος σε ασφαλή και λειτουργική κατάσταση ή της μη επισκευής του λόγω μη συμφέρουσας προς το Δήμο επισκευής λόγω παλαιότητας.

Οι εργασίες συντήρησης είναι ετήσιας διάρκειας. Ξεκινούν από την ημερομηνία υπογραφή της σύμβασης και διαρκούν μέχρι και την ημερομηνία που συμπληρώνεται ένα ημερολογιακό έτος. Ο Ανάδοχος πρέπει να είναι διαθέσιμος καθημερινά από τις 8:00 π.μ. έως 15:00 μ.μ., εκτός Σαββατοκύριακου και αργιών, και να έχει ανταπόκριση το αργότερο δύο μέρες από την αναγγελία της εντολής συντήρησης εκτός και αν απαιτούνται εξειδικευμένα εξαρτήματα για την επισκευή του μηχανήματος και δεν είναι διαθέσιμα και εφόσον έχει ενημερωθεί έγκαιρα το αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης των εργασιών συντήρησης των μηχανημάτων.

Οι εργασίες συντήρησης και επισκευής γίνονται με ευθύνη του αναδόχου που αναλαμβάνει την εργασία, ο οποίος ευθύνεται απέναντι του Δήμου Ηρακλείου για την ακρίβεια των στοιχείων και την εν γένει καλή και σωστή εκτέλεση της εργασίας.

Για όλο το χρονικό διάστημα της σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή έχει την υποχρέωση να παρέχει για όλα τα μηχανήματα το χαρτί και το toner για την λειτουργία τους. Όλα τα υπόλοιπα αναλώσιμα καθώς και τα ανταλλακτικά και η συντήρηση που θα απαιτηθούν καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης για επαναφορά του μηχανήματος σε ασφαλή και λειτουργική κατάσταση θα παρέχονται από τον ανάδοχο μετά από έγκριση της αρμόδιας υπηρεσίας διαχείρισης των εργασιών συντήρησης φωτοαντιγραφικών/FAX.

Τυχόν οδοιπορικά έξοδα καθώς και έξοδα μεταφοράς του μηχανήματος σε περίπτωση που η βλάβη δεν είναι δυνατό να αποκατασταθεί στο χώρο εγκατάστασης του μηχανήματος, βαρύνουν τον Ανάδοχο.

Στις παρεχόμενες υπηρεσίες δεν περιλαμβάνονται: α) επισκευές των μηχανημάτων για ζημιές που προκλήθηκαν από ατύχημα, φυσικές καταστροφές, βανδαλισμούς, κακή χρήση ή τροποποιήσεις που έγιναν από προσωπικό ξένο προς τον Ανάδοχο ή οποιαδήποτε άλλη αιτία εκτός από τη συνηθισμένη χρήση και β) Η δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων απαραίτητων για τη σύνδεση των μηχανημάτων.

Ο υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να διαθέτει εξουσιοδότηση και συνεργασία επίσημου επισκευαστή με την εισαγωγική εταιρία που αντιπροσωπεύει την εκάστοτε κατασκευαστική εταιρία. Επίσης πρέπει να έχει εγγράφως τη σύμφωνη γνώμη της εταιρίας ότι συνεχίζουν να ισχύουν οι όροι της εγγύησης που καλύπτει τα μηχανήματα που είναι εντός εγγύησης και με τους όρους που ισχύουν, εφόσον αναλάβει τη συντήρηση των μηχανημάτων ο συγκεκριμένος υποψήφιος ανάδοχος.

Η ανάθεση των εργασιών μπορεί να γίνει σε περισσότερους από ένα ανάδοχο, ανά τύπο κατασκευαστή/ών των μηχανημάτων, χωρίς να διασπάται ανά επιμέρους μηχανήματα και εφόσον ο ανάδοχος καλύπτει στο σύνολό τους τις παραπάνω προϋποθέσεις.

#### α) ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΕΝΤΟΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ/ΥΠΟΛΟΙΠΟΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ
CANON	iR2520	11	OXI
	NP6512	2	OXI
	PC-D340	1	OXI
	iR2380i	1	OXI
	iR4035	1	OXI
	iR2016	1	OXI
	PLOTWAVE 360	1	OXI
GESTETNER	MP2501SP	5	ΝΑΙ / 8 ΜΗΝΕΣ
	MPC2000	2	OXI
KONICA	BIZHUB 361	4	OXI
	BIZHUB 250	1	OXI
	BIZHUB C203	1	OXI
KYOCERA	KM-3050	2	OXI
	KM-2035	2	OXI
	KM-4035	1	OXI
	KM-1620	1	OXI
REX-ROTARY	MP2501L	3	OXI
RICOH	MP3554SP	2	ΝΑΙ / 8 ΜΗΝΕΣ
	MP2554SP	2	ΝΑΙ / 16 ΜΗΝΕΣ
	MP2501SP	6	ΝΑΙ / 16 ΜΗΝΕΣ
SHARP	MX-2310U	1	OXI
	MX-2614N	2	OXI
	AR-5623N	2	OXI
TOSHIBA	e-studio 207	14	OXI
XEROX	WorkCentre 5335	1	OXI
	WorkCentre M128	2	OXI
	WorkCentre 5775	1	OXI
	WorkCentre 5021	3	OXI
	WorkCentre C118	1	OXI
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>77</b>	

**β) ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ FAX**

ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΕΝΤΟΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ/ΥΠΟΛΟΙΠΟΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ
PANASONIC	KXFL-401	4	OXI
OKI	ES-4180	5	OXI
	ES-4191	7	OXI
	ES-4192	3	ΝΑΙ/16 ΜΗΝΕΣ
KONICA	BIZHUB 130f	2	OXI
SAMSUNG	SF-650	7	OXI
LEXMARK	MX310DN	10	OXI
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>38</b>	

	ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Δ/ΝΤΗΣ	ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΑΙ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΜΟΝΟΓΡΑΦΗ	Φανταουτσάκης Ιωάννης	Κουτεντάκης Εμμανουήλ	Μοχιανάκης Κων/νος	Ινιωτάκης Πέτρος
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ				



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

Ταχ. Δ/ση: Ανδρόγεω 2, 4ος όροφος

Τ.Κ: 71202

Πληροφορίες/υπεύθυνος έργου: Γ. Φανταουτσάκης

Τηλ.: 2813 409267

Fax: 2813 409170

E-mail: yiannis@heraklion.gr

**Ηράκλειο 30 /3 / 2017**

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

Η συνολική προϋπολογισθείσα δαπάνη των εργασιών συντήρησης είναι συνολικού ποσού **19.500,00 Ευρώ με Φ.Π.Α.** και θα βαρύνει τους παρακάτω αναφερόμενους Κ.Α. του προϋπολογισμού εξόδων οικονομικού έτους 2017:

- α) Για τα φωτοαντιγραφικά τους κωδικούς **10-6265.002, 15-6265.002, 20-6265.002, 30-6265.002, 35-6265.002, 40-6265.002, 45-6265.002, 50-6265.00** και **70-6265.002** με τίτλο «**Συντήρηση & επισκευή λοιπού εξοπλισμού (φωτοτυπικά, αριθμομηχανές κλπ)**» με συνολικό ποσό **15.500€** με τον Φ.Π.Α.
- β) Για τα FAX τον κωδικό **70-6262.008** με τίτλο «**Συντήρηση FAX**» με συνολικό ποσό **4.000€** με τον Φ.Π.Α.

Οι παραπάνω αναφερόμενοι κωδικοί ανήκουν στην κατηγορία **-626** του προϋπολογισμού με τίτλο «**ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΑΓΑΘΩΝ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ**».

Η τελική αμοιβή του αναδόχου θα καθοριστεί από τις τιμολογούμενες εργασίες, κατά την διάρκεια ισχύος της σύμβασης, σύμφωνα με τις πραγματικές ανακύπτουσες ανάγκες συντήρησης και επισκευής, **χωρίς ο Δήμος να δεσμεύεται να εκταμιεύσει την συνολική αξία του συμβατικού προϋπολογισμού.**

Τα τυχόν απαραίτητα εξαρτήματα/ανταλλακτικά για επαναφορά του μηχανήματος σε ασφαλή και λειτουργική κατάσταση θα πρέπει να είναι **γνήσια**, θα παρέχονται από τον ανάδοχο μετά από έλεγχο και έγκριση της αρμόδιας υπηρεσίας διαχείρισης των εργασιών συντήρησης των μηχανημάτων και θα βαρύνουν τους ίδιους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου Ηρακλείου που θα βαρύνουν και οι εργασίες.

Για όλο το χρονικό διάστημα της σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή έχει την υποχρέωση να παρέχει για όλα τα μηχανήματα το χαρτί και το toner για την λειτουργία τους. Όλα τα υπόλοιπα αναλώσιμα καθώς και τα ανταλλακτικά και η συντήρηση που θα απαιτηθούν καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης για επαναφορά του μηχανήματος σε ασφαλή και λειτουργική κατάσταση θα παρέχονται από τον ανάδοχο μετά από έγκριση της αρμόδιας υπηρεσίας διαχείρισης των εργασιών συντήρησης φωτοαντιγραφικών/FAX.

Τυχόν οδοιπορικά έξοδα καθώς και έξοδα μεταφοράς του μηχανήματος σε περίπτωση που η βλάβη δεν είναι δυνατό να αποκατασταθεί στο χώρο εγκατάσταση του μηχανήματος, βαρύνουν τον Ανάδοχο.

Στις παρεχόμενες υπηρεσίες δεν περιλαμβάνονται: α) επισκευές των μηχανημάτων για ζημίες που προκλήθηκαν από ατύχημα, φυσικές καταστροφές, βανδαλισμούς, κακή χρήση ή τροποποιήσεις που έγιναν από προσωπικό ξένο προς τον Ανάδοχο ή οποιαδήποτε άλλη αιτία εκτός από τη συνηθισμένη χρήση και β) Η δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων απαραίτητων για τη σύνδεση των μηχανημάτων.

**ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΟΣΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

α) Φωτοαντιγραφικά

ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	Κ.Α. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΟΣΟΥ Κ.Α. (€)	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ (€)
CANON	10-6265.002	2.200	2.400
	45-6265.002	200	
GESTETNER	10-6265.002	1.000	1.500
	70.6265.002	500	
KONICA	40-6265.002	1.000	1.000
KYOCERA	30-6265.002	1.500	1.800
	50-6265.002	300	
REX-ROTARY	10-6265.002	1.000	1.000
RICOH	10-6265.002	1.400	1.600
	20-6265.002	200	
SHARP	10-6265.002	1.000	1.500
	15-6265.002	500	
TOSHIBA	10-6265.002	1.800	2.100
	35-6265.002	300	
XEROX	10-6265.002	2.600	2.600
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>			<b>15.500</b>

β) FAX

ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	Κ.Α. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΟΣΟΥ Κ.Α. (€)	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ (€)
PANASONIC	70-6262.008	400	400
OKI	70-6262.008	1.800	1.800
KONICA	70-6262.008	300	300
SAMSUNG	70-6262.008	600	600
LEXMARK	70-6262.008	900	900
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>			<b>4.000</b>

Συντάχθηκε

Ο Προϊστάμενος του  
ΤμήματοςΘεωρήθηκε  
Ο ΔιευθυντήςΦανταουτσάκης Ιωάννης  
ΤΕ ΠληροφορικήςΚουτεντάκης Εμμανουήλ  
ΠΕ ΠληροφορικήςΜοχιανάκης Κωνσταντίνος  
ΠΕ Πληροφορικής



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

Ταχ. Δ/ση: Ανδρόγεω 2, 4ος όροφος

Τ.Κ: 71202

Πληροφορίες/υπεύθυνος έργου: Γ. Φανταουτσάκης

Τηλ.: 2813 409267

Fax: 2813 409170

E-mail: yiannis@heraklion.gr

**Ηράκλειο 30 / 3 / 2017**

**Σ Υ Γ Γ Ρ Α Φ Η Υ Π Ο Χ Ρ Ε Ω Σ Ε Ω Ν**

**Άρθρο 1° :**

**Αντικείμενο των εργασιών**

Με την παρούσα προβλέπεται η ανάθεση των εργασιών της συντήρησης των φωτοαντιγραφικών και FAX του Δήμου Ηρακλείου.

**Άρθρο 2° :**

**Ισχύουσες διατάξεις-αποφάσεις**

α) Ισχύουσες διατάξεις.

1) Άρθρα 58, 72 του Ν. 3852/2010.

2) Άρθρα 158, 209 του Ν. 3463/2006.

3) Άρθρο 38, 72, 116, 118, παρ. 3 του άρθρου 120 του Ν. 4412/2016 όπως αυτός τροποποιήθηκε από τον Ν. 4441/2016

β) Αποφάσεις :

1) Την 58120/2016 απόφαση Δημάρχου με την οποία εκχωρεί το δικαίωμα υπογραφής στους Αντιδημάρχους.

2) Την 228/2017 Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής για την έγκριση διάθεσης πίστωσης ποσού

α) 15.500,00 € σε βάρος των Κ.Α. 10-6265.002, 15-6265.002, 20-6265.002, 30-6265.002, 35-6265.002, 40-6265.002, 45-6265.002, 50-6265.00 και 70-6265.002 με τίτλο «Συντήρηση & επισκευή λοιπού εξοπλισμού (φωτοτυπικά, αριθμομηχανές κλπ)» από τον εκτελούμενο προϋπολογισμό έτους 2017, του Δήμου Ηρακλείου

β) 4.000,00 € σε βάρος του κωδικού 70-6262.008 με τίτλο «Συντήρηση FAX» με συνολικό ποσό 4.000€ με τον Φ.Π.Α. από τον εκτελούμενο προϋπολογισμό έτους 2017, του Δήμου Ηρακλείου

**Άρθρο 3° :**

**Συμβατικά στοιχεία**

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

1. Η συγγραφή υποχρεώσεων
2. Η τεχνική περιγραφή
3. Ο ενδεικτικός προϋπολογισμός

**Άρθρο 4° :**

**α) Τρόπος εκτέλεσης της ανάθεσης των εργασιών.**

Η εκτέλεση της ανάθεσης των εργασιών θα πραγματοποιηθεί με ανάθεση με απόφαση Δημάρχου μετά από την εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής αξιολόγησης και μετά από Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και συλλογή προσφορών. Το κριτήριο κατακύρωσης είναι η πλέον συμφέρουσα από

οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει της τιμής, τηρουμένων των όρων της τεχνικής περιγραφής που έχει εγκριθεί. Η ανάθεση των εργασιών μπορεί να γίνει σε περισσότερους από ένα ανάδοχο, ανά τύπο κατασκευαστή/ών των μηχανημάτων, χωρίς να διασπάται ανά επιμέρους μηχανήματα και εφόσον ο ανάδοχος καλύπτει στο σύνολό τους τους όρους της τεχνικής περιγραφής, του ενδεικτικού προϋπολογισμού και της παρούσης Συγγραφής Υποχρεώσεων

### **β) Προϋποθέσεις Συμμετοχής**

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να καταθέσουν εντός του φακέλου της προσφοράς τους:

1. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης όπου να δηλώνεται ότι:
  - Έχουν λάβει γνώση των όρων της τεχνικής περιγραφής, του ενδεικτικού προϋπολογισμού και της παρούσης Συγγραφής Υποχρεώσεων και συμφωνούν με αυτούς.
2. Εξουσιοδότηση και συνεργασία επίσημου επισκευαστή με την εισαγωγική εταιρία που αντιπροσωπεύει την εκάστοτε κατασκευαστική εταιρία που αναφέρεται στην προσφορά τους. Επίσης πρέπει να έχει εγγράφως τη σύμφωνη γνώμη της εταιρίας ότι συνεχίζουν να ισχύουν οι όροι της εγγύησης που καλύπτει τα μηχανήματα που είναι εντός εγγύησης και με τους όρους που ισχύουν, εφόσον αναλάβει τη συντήρηση των μηχανημάτων ο συγκεκριμένος υποψήφιος ανάδοχος.

### **γ) Δικαιολογητικά Ανάθεσης**

Ο ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να ανατεθεί η εργασία θα πρέπει να προσκομίσει τα εξής δικαιολογητικά και όπως ισχύουν κατά την υπογραφή της σύμβασης:

1. Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου που θα έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κατάθεσης της προσφοράς.  
Υπόχρεοι για την υποβολή είναι:
  - α) Τα φυσικά πρόσωπα
  - β) Οι ομόρρυθμοι εταίροι και διαχειριστές για Ο.Ε. και Ε.Ε.
  - γ) Οι διαχειριστές για Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε
  - δ) Ο Διευθύνων Σύμβουλος, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στις περιπτώσεις Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.).
2. Πιστοποιητικό του οικείου Επαγγελματικού Επιμελητηρίου με το οποίο θα πιστοποιείται σ' αυτό η εγγραφή του και το επάγγελμά του και το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους και το ειδικό επάγγελμά τους, το οποίο αν δεν συνάδει με το είδος των υπό προμήθεια ειδών θα οδηγεί σε αποκλεισμό του συμμετέχοντος, που θα έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κατάθεσης της προσφοράς.
3. Ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα

### **ΑΡΘΡΟ 5<sup>ο</sup>**

Προσφορές. Οι προσφορές υποβάλλονται στο πρωτόκολλο του δήμου μέσα σε σφραγισμένο φάκελο, στον οποίο πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς σύμφωνα με την σχετική πρόσκληση ενδιαφέροντος:

- α) Η λέξη Προσφορά.
- β) Προς «Δήμο Ηρακλείου-Τμήμα Πληροφορικής»
- γ) Το πρωτόκολλο και ο τίτλος της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- δ) Η καταληκτική ημερομηνία (ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής προσφορών)
- ε) Τα στοιχεία της επιχείρησης.

Προσφορές που υποβάλλονται ανοικτές δεν γίνονται αποδεκτές. Στον κύριο φάκελο προσφοράς, τοποθετούνται όλα τα ζητούμενα δικαιολογητικά-υπεύθυνες δηλώσεις. Τα Τεχνικά στοιχεία της προσφοράς που απαιτούνται, τοποθετούνται σε χωριστά σφραγισμένο φάκελο, μέσα στον κυρίως φάκελο με την ένδειξη ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ (θα πρέπει να υπάρχει το τεύχος Τεχνικής Περιγραφής στο οποίο θα δίνεται σαφής περιγραφή για τις προσφερόμενες υπηρεσίες και τον κατασκευαστή/ες που προσφέρεται να αναλάβει).



Τα ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ της προσφοράς τοποθετούνται σε χωριστά σφραγισμένο φάκελο, επίσης μέσα στον κυρίως φάκελο με την ένδειξη «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ». Η οικονομική προσφορά δίδεται σε ευρώ για την ετήσια συντήρηση των μηχανημάτων ανά κατασκευαστή.

Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν για ενενήντα (90) ημέρες από την κατάθεσή τους.

#### **Άρθρο 6°**

##### **Ανακοίνωση αποτελέσματος.**

Μετά την απόφαση για την ανάθεση των εργασιών, ο ανάδοχος υποχρεούται να προσέλθει στο Δήμο Ηρακλείου, σε χρονικό διάστημα (15) δέκα πέντε ημερών, από την παραλαβή της γνωστοποίησης της ανακοίνωσης του αποτελέσματος, προσκομίζοντας την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ποσού 5% του συμβατικού προϋπολογισμού χωρίς Φ.Π.Α. και τα δικαιολογητικά ανάθεσης (παρ. γ, άρθρο 4°) για να υπογράψει τη σχετική σύμβαση.

#### **Άρθρο 7°**

##### **Σύμβαση.**

Τα στοιχεία της Σύμβασης που θα υπογραφεί θα περιλαμβάνει τους όρους της συγγραφής υποχρεώσεων, της τεχνικής περιγραφής, του ενδεικτικού προϋπολογισμού και της προσφοράς του αναδόχου.

#### **Άρθρο 8° :**

##### **Χρόνος εκτέλεσης του έργου**

Οι παρεχόμενες εργασίες συντήρησης είναι ετήσιας διάρκειας.

Ξεκινούν από την ημερομηνία υπογραφή της σύμβασης και διαρκούν μέχρι και την ημερομηνία που συμπληρώνεται ένα ημερολογιακό έτος.

Θα εκτελούνται από τις 8:00 π.μ. έως 15:00 μ.μ. καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή.

#### **Άρθρο 9° :**

##### **Υποχρεώσεις του αναδόχου / εντολοδόχου**

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συγκροτήσει συνεργείο διεξαγωγής της εργασίας, και ο ίδιος η το προσωπικό που θα δηλώσει ότι θα προφέρει τις υπηρεσίες συντήρησης να είναι διαθέσιμο καθημερινά όπως προβλέπεται στην τεχνική περιγραφή και ευθύνεται για την ποιότητα και για την καλή εκτέλεση των εργασιών συντήρησης .

#### **Άρθρο 10° :**

##### **Υποχρεώσεις του εντολέα**

Αποκλειστικός εντολέας και παρακολούθησης των καθημερινών / εβδομαδιαίων αναγκών θα είναι το τμήμα πληροφορικής και δια του υπευθύνου των εργασιών συντήρησης.

Έγκαιρη έγκριση των εργασιών αποκατάστασης βλαβών από τον υπεύθυνο των εργασιών συντήρησης, διατηρώντας επικοινωνία με τον ανάδοχο των εργασιών, δίνοντας τις απαραίτητες πληροφορίες βλάβης και διευκολύνσεις πρόσβασης στο σημείο που βρίσκεται το Μηχάνημα.

Συλλογή όλων των απαραίτητων εγγράφων και προώθηση τους στα αρμόδια τμήματα για την πληρωμή του αναδόχου.

#### **Άρθρο 11° :**

##### **Έκπτωση του αναδόχου**

Εφόσον ο ανάδοχος δεν συμμορφώνεται προς τις κάθε είδους υποχρεώσεις του και τις υποδείξεις του εντολέα μπορεί να κηρυχτεί έκπτωτος σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016.

#### **Άρθρο 12° :**

##### **Ανωτέρα βία**

Ως ανωτέρα βία θεωρείται κάθε απρόβλεπτο και τυχαίο γεγονός που είναι αδύνατο να προβλεφθεί έστω και εάν για την πρόβλεψη και αποτροπή της επέλευσης του καταβλήθηκε υπερβολική επιμέλεια και επιδειχθηκε η ανάλογη σύνεση. Ενδεικτικά γεγονότα ανωτέρας βίας είναι : εξαιρετικά και απρόβλεπτα φυσικά γεγονότα, πυρκαγιά που οφείλεται σε φυσικό γεγονός ή σε περιστάσεις για τις οποίες ο εντολοδόχος ή ο εντολέας είναι ανυπαίτιοι, αιφνιδιαστική απεργία προσωπικού, πόλεμος, ατύχημα,

αιφνίδια ασθένεια του προσωπικού του εντολοδόχου κ.α. Στην περίπτωση κατά την οποία υπάρξει λόγος ανωτέρας βίας ο εντολοδόχος οφείλει να ειδοποιήσει αμελλητί τον εντολέα και να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια σε συνεργασία με το άλλο μέρος για να υπερβεί τις συνέπειες και τα προβλήματα που ανέκυψαν λόγω της ανωτέρας βίας. Ο όρος περί ανωτέρας βίας εφαρμόζεται ανάλογα και για τον εντολέα προσαρμοζόμενος ανάλογα.

#### **Άρθρο 13° :**

##### **Πλημμελής εκτέλεση εργασίας**

Εάν η εκτέλεση της εργασίας δεν είναι σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης , σύμφωνα με την εκτίμηση του υπεύθυνου του έργου, ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαταστήσει η να βελτιώσει τα όποια λάθη διαπιστωθούν σύμφωνα με τις υποδείξεις της υπηρεσίας.

#### **Άρθρο 14° :**

##### **Αναθεώρηση τιμών**

Το συμβατικό ποσό δεν υπόκειται σε καμία αναθεώρηση για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, αλλά παραμένει σταθερό και αμετάβλητο.

#### **Άρθρο 15° :**

##### **Τρόπος πληρωμής**

Η καταβολή της αμοιβής για τις εργασίες που έχουν ολοκληρωθεί, θα γίνεται τμηματικά και τουλάχιστον κάθε δύο (2) μήνες και ύστερα από έκδοση σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών του αναδόχου/ων, ανάλογα με την παράδοση των εργασιών του και την βεβαίωσή τους από την αρμόδια επιτροπή.

Το ποσό της αμοιβής υπόκειται σε όλους τους βάσει των κειμένων διατάξεων φόρους, τέλη, κρατήσεις. Ο Φ.Π.Α βαρύνει το Δήμο.

Η αμοιβή δεν υπόκειται σε καμία αναθεώρηση για οποιοδήποτε λόγο και αιτία και παραμένει σταθερή και αμετάβλητη καθ' όλη την διάρκεια ισχύος της εντολής.

#### **Άρθρο 16° :**

##### **Φόροι, τέλη, κρατήσεις**

Ο εντολοδόχος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βαρύνεται με όλους ανεξαιρέτως τους φόρους, τέλη, κρατήσεις, δασμούς και εισφορές υπέρ του δημοσίου, δήμων και κοινοτήτων ή τρίτων που ισχύουν κατά την διάρκεια της σύμβασης.

#### **Άρθρο 17° :**

##### **Επίλυση διαφορών**

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

Συντάχθηκε

Ο προϊστάμενος  
τμήματος

Θεωρήθηκε  
Ο Διευθυντής

Φανταουτσάκης Ιωάννης  
ΤΕ Πληροφορικής

Κουτεντάκης Εμμανουήλ  
ΠΕ Πληροφορικής

Μοχιανάκης Κωνσταντίνος  
ΠΕ Πληροφορικής