

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ  
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

**Εργασίες συντήρηση Η/Υ  
Δήμου Ηρακλείου έτους 2017**

**Εργασίες Συντήρησης Η/Υ Δήμου Ηρακλείου έτους 2017**

### **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

1. Τεχνική περιγραφή
2. Ενδεικτικό τιμολόγιο - προϋπολογισμός
3. Συγγραφή υποχρεώσεων

## ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των Η/Υ και των περιφερειακών του Δήμου Ηρακλείου για το έτος 2017.

### **Α. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Στο Δήμο Ηρακλείου σήμερα, στο τμήμα πληροφορικής , επικοινωνιών και διαφάνειας υπηρετούν σήμερα έξι ( 6 ) άτομα στα παρακάτω τρία γραφεία .:

Ο προϊστάμενος του τμήματος ΠΕ Πληροφορικής και

#### **1. Γραφείο Διαχείρισης εξοπλισμού πληροφορικής**

- Ένας (1) ΠΕ Πληροφορικής

#### **2.Γραφείο Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης Εφαρμογών και διαφάνειας**

- Ένας ΤΕ 19 Πληροφορικής (software )

#### **3.Γραφείο επικοινωνιών και Δικτύων**

- Ένας (1) ΤΕ 19 Πληροφορικής (software)

- Δυο (2) ΔΕ Διοικητικοί με πρακτική εμπειρία και γνώσεις στα δίκτυα και επικοινωνίες

Από τα παραπάνω συμπεραίνεται ότι στο τμήμα Πληροφορικής του Δήμου Ηρακλείου , δεν υπηρετεί κανένας υπάλληλος με σπουδές ή ειδικές τεχνικές εξειδικευμένες γνώσεις ειδικού πληροφορικής (hardware) ΠΕ ή ΤΕ η ΔΕ. Όλο το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο Ηρακλείου είναι εξειδικευμένο στο software.

Επίσης στον ΟΕΥ του Δήμου Ηρακλείου ( ΦΕΚ τ.Β 2122/22-9-2012) Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι αρμόδια για:

Την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

Την παρακολούθηση της ποιότητας, αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας και αποτελεσματικότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών.

**Την μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση εξοπλισμού των συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου** περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε.(Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α' 166), την ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού και την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους, την έρευνα των δυνατοτήτων ένταξης δράσεων του Δήμου σε σχετικά εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα...

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Πληροφορικής είναι οι εξής:

### **... Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας**

Το Τμήμα πληροφορικής, επικοινωνιών και διαφάνειας έχει ως αντικείμενο τα θέματα διαχείρισης εξοπλισμού και εφαρμογών, τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και διαφάνειας των υπηρεσιών του Δήμου.

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και διαφάνειας.

Εποπτεύει, ελέγχει συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία όλων των γραφείων του τμήματος σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον οργανισμό.

Προτείνει κατά την κατάρτιση επιχειρησιακού προγράμματος και του οικονομικού προϋπολογισμού τα κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς αριθμούς που αφορούν την αρμοδιότητά του.

Συμμετέχει σε Εθνικά και Διεθνή δίκτυα πόλεων για την ανταλλαγή εμπειριών αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών, την από κοινού συμμετοχή σε προγράμματα και τη διάχυση των πληροφοριών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Εξοπλισμού Πληροφορικής**

Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τις αναγκαίες ενέργειες για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής.

Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση του εξοπλισμού πληροφορικής.

Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του εξοπλισμού και καταγράφει περιοδικά τη χρήση του, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία, για τη χρήση του.

Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

Εκπαιδευεί το προσωπικό στη χρήση του Hardware που διαθέτει ο Δήμος ή που πρόκειται ν' αποκτήσει.

Διερευνά και υλοποιεί προγράμματα, επιλαμβάνεται της σύνταξη μελετών και τεχνικών δελτίων για προγράμματα και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και την παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών...»

### **Στις αρμοδιότητες δηλ του τμήματος είναι η συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής**

**Β.** Σύμφωνα με την αρχή της νομιμότητας των δαπανών, η οποία διέπει το δημοσιολογιστικό δίκαιο και συνάγεται τόσο από τις προϊσχύσασες διατάξεις αυτού (άρθρα 27 και 38 του ν. ΣΙΒ/1952, 1, 26, 28 παρ.3 του ν.δ.321/1969), όσο και από τις νυν ισχύουσες (άρθρα 3, 13, 40 του ν.δ.496/1974, 1 παρ.2α' του π.δ. 465/1975 και 1 παρ.1 του ν.δ.1265/1972, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 7 παρ. 1 του ν.968/1979, 20, 22, 26, 28 και 79 του ν.2362/1995), για τη διενέργεια οποιασδήποτε δαπάνης του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α., πέραν της ύπαρξης πίστωσης στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της οικείας υπηρεσίας, απαιτείται επιπλέον η δαπάνη αυτή να προβλέπεται ρητά από διάταξη νόμου ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν δεν προβλέπεται από συγκεκριμένη διάταξη, να προκύπτει από τα δικαιολογητικά που τη συνοδεύουν, ότι ανάγεται στη λειτουργική δραστηριότητα του Δημοσίου, του Ν.Π.Δ.Δ. ή του Ο.Τ.Α. ή ότι συντελεί άμεσα ή έμμεσα στην εκπλήρωση των σκοπών που επιδιώκουν οι ως άνω φορείς.

Επίσης, γίνεται πάγια δεκτό από τη νομολογία του Ελεγκτικού Συνεδρίου ότι, όταν πρόκειται για δαπάνες που συντελούν μεν στην εκπλήρωση του σκοπού των υπηρεσιών του Δημοσίου, του Ν.Π.Δ.Δ. ή του Ο.Τ.Α. και εξυπηρετούν τις λειτουργικές τους ανάγκες, πλην όμως, αφορούν σε εργασίες που εμπίπτουν στα συνήθη καθήκοντα των υπαλλήλων των εν λόγω φορέων, κατά κλάδο, όπως αυτά περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, δεν επιτρέπεται οι εργασίες αυτές να ανατίθενται σε τρίτους, αφού η αντιμετώπισή τους προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις, με αποτέλεσμα την αδικαιολόγητη οικονομική επιβάρυνση της οικείας υπηρεσίας.

Τούτο δε, ενόψει της αρχής της οικονομικότητας, ως μερικότερης εκδήλωσης του δημοσίου συμφέροντος, που πρέπει να διέπει τη δράση και λειτουργία των υπηρεσιών του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ και των Ο.Τ.Α

και επιβάλλει την εκπλήρωση των σκοπών τους με την κατά το δυνατόν ελάχιστη επιβάρυνση του προϋπολογισμού τους (πβλ. πράξ. IV Τμήμ. Ελ. Συν. 19, 21, 105, 124/ 2002, 86, 94, 106, 209/2003, 74/2004, 50/2005 και I Τμ. Ελ. Συν. 252/1985, 638/1988, 56/1995 και 206/1999).

Η ανάθεση έναντι αμοιβής σε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο είναι επιτρεπτή μόνον όταν αφορά σε ιδιαίτερα σοβαρές ή ειδικής φύσεως υποθέσεις, που το συμφέρον του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. ή των Ν.Π.Δ.Δ. επιβάλλει να ανατεθούν σε τρίτους με εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία, προσόντα τα οποία, αποδεδειγμένα, δεν διαθέτει σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση το ήδη υπηρετούν σε αυτό προσωπικό (βλ. Πράξεις VII Τμ. 49/2007, 53, 54, 55, 56, 303, 318, 350/2006, IV Τμ. 94/2003, 19, 70/2002, 244/2011 ).

**Γ.** Στο Δήμο Ηρακλείου σήμερα υπηρετούν και προσφέρουν την καθημερινή εργασία τους, **480 περίπου χρήστες Η/Υ** οι οποίοι ζητούν **άμεση και ειδικευμένη** υποστήριξη για προβλήματα που αντιμετωπίζουν στην χρήση του Η/Υ που αποτελεί αναγκαίο εργαλείο της δουλειάς τους .

Οι χρήστες αυτοί **είναι διασκορπισμένοι σε πολλά και διαφορετικά δημοτικά κτήρια** της πόλης του Ηρακλείου (Δημαρχείο Λότζια , Κτήριο οδού Ανδρόγεω , κτήριο Πλατείας Δασκαλογιάννη, κτήριο Πρώην Λαχαναγοράς στην παραλιακή, πρώην Δημαρχείου Ν. Αλικαρνασσού , κτήριο 2<sup>ο</sup> ΚΕΠ οδού Πλαστήρα , τα κτήρια όπου στεγάζονται οι 1<sup>η</sup> , 2<sup>η</sup> , 3<sup>η</sup> , 4<sup>η</sup> Δημοτική Ενότητα , οι εγκαταστάσεις των Δημοτικών κοινοτήτων ( Τεμένους , Παλιανής , Γοργολαίνη , Αλικαρνασσού κλπ ) με ανάγκες χρονικά ταυτόχρονες

**Ο εξοπλισμός αυτός πρέπει καθημερινά και άμεσα να συντηρείται μηχανολογικά** για να μπορεί να λειτουργεί και να μπορούν οι υπάλληλοι να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στους Δημότες.

Η συντήρηση , επισκευή, αναβάθμιση απαιτεί εξειδικευμένη γνώση . **Επιτακτική και άμεση είναι λοιπόν η ανάγκη** (επειδή οι προς ανάθεση εργασίες απαιτούν εξειδικευμένες τεχνικές γνώσεις περαιτέρω δε, οι ανωτέρω εξειδικευμένες εργασίες δεν ανάγονται ούτε στη σφαίρα των καθηκόντων του προσωπικού που υπηρετεί, όπως αυτά καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ) **να γίνει ανάθεση των εργασιών συντήρησης των Η/Υ σε τρίτους.**

#### **Δ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Η εργασία συντήρησης και επισκευής αποσκοπεί στην καθημερινή και άμεση αντιμετώπιση των εμφανιζόμενων αναγκών συντήρησης και επισκευής των **Ηλεκτρονικών υπολογιστών** του Δήμου Ηρακλείου .

Κάθε συσκευή πρέπει να συντηρείται προληπτικά και όποια παρουσιάζει ελαττωματική - προβληματική λειτουργία θα πρέπει άμεσα να επισκευάζεται.

Ειδικότερα:

**Εργασίες συντήρησης Η/Υ , οθονών, ηλεκτρολογίων κλπ για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου Ηρακλείου.**

Οι εργασίες συντήρησης αφορούν αποκλειστικά τα μηχανικά μέρη σε : server , σταθερούς και φορητούς Η/Υ , οθόνες κλπ των προαναφερόμενων υπηρεσιών. Ενδεικτικά αναφέρουμε τις παρακάτω εργασίες.

- **Άμεση τηλεφωνική υποστήριξη ή πρόσβαση** ανά πάσα στιγμή μέσω του διαδικτύου στους χρήστες που έχουν δηλώσει πρόβλημα στην δικτυακή εφαρμογή HELPDESK του Δήμου Ηρακλείου.
- Διάγνωση προέλευσης σφάλματος hardware .
- Καθαρισμός κεντρικών μονάδων Η/Υ.
- Διάγνωση σφάλματος & επισκευή ή αντικατάσταση : κάρτας γραφικών (με επιπλέον εγκατάσταση των οδηγών της νέας κάρτας ), κάρτας δικτύου , κάρτας ήχου (με επιπλέον εγκατάσταση των οδηγών της νέας κάρτας ), τροφοδοτικού , επεξεργαστή , μνήμης RAM , σκληρού δίσκου ( Με επιπλέον διαμόρφωση του νέου δίσκου, με backup των αρχείων από τον παλιό δίσκο) , dvd
- Διάγνωση & αλλαγή ή καθαρισμός **ανεμιστήρων** σε σταθερό και φορητό Η/Υ .
- Διάγνωση & αλλαγή δεδομένων, Επαναφορά αρχείων -Data recovery (από σκληρούς δίσκους)
- Διάγνωση, ρύθμιση καλύτερης λειτουργίας & αναβάθμιση **BIOS**
- Καθαρισμός και επανατοποθέτηση ψυχτικού εξαρτήματος του επεξεργαστή.
- Διάγνωση σφάλματος & επισκευή ή αντικατάσταση ηλεκτρολογίου φορητών Η/Υ
- Διάγνωση & επισκευή - **Συντήρηση Οθόνης - Επιδιόρθωση κολλημένων pixel**
- Διάγνωση & **αντικατάσταση χαλασμένης η σπασμένης οθόνης laptop** η ηλεκτρολογίου laptop. Διατύπωση πρότασης για το μοντέλο της οθόνης που πρέπει να παραγγελθεί

Ο Ανάδοχος πρέπει να διαθέτει ο ίδιος η για το προσωπικό που θα δηλωθεί ότι θα παρέχει τις υπηρεσίες συντήρησης αποδεδειγμένη **τουλάχιστον ετήσια εμπειρία στην συντήρηση και επισκευή των Η/Υ,**

οθονών κλπ όπως είναι ο εξοπλισμός που διαθέτει και χρησιμοποιεί ο Δήμος Ηρακλείου επίσης **βεβαιούμενη εμπειρία** διαχείρισης λειτουργικού συστήματος **Windows & Ubuntu**.

#### **Ε. ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ**

Οι εργασίες συντήρησης ξεκινούν από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και διαρκούν μέχρι και το τέλος του έτους 2017.

Οι εργασίες συντήρησης θα παρέχονται αποκλειστικά στο Δημοτικό κτήριο της οδού Ανδρόγεω , στο εργαστήριο συντήρησης εξοπλισμού πληροφορικής.

Ο Ανάδοχος οφείλει να είναι διαθέσιμος καθημερινά από τις 7.30 π.μ έως 16.30 μ.μ δηλ ο ημερήσιος χρόνος απασχόλησης για τις υποστηρικτικές υπηρεσίες συντήρησης Η/Υ που θα χρεώνεται μπορεί να είναι έως εννέα (9) ώρες.

Οι ώρες που θα παρέχει υπηρεσίες ο ανάδοχος , εγκρίνονται , ελέγχεται και πιστοποιούνται αποκλειστικά από τον υπεύθυνο του γραφείου συντήρησης εξοπλισμού πληροφορικής.

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.

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 την αντιμετώπιση των εργασιών απαιτείται προσωπικό το οποίο κατέχει ειδικές γνώσεις και εμπειρία τουλάχιστον ετήσιας διάρκειας , κάτοχος πτυχίου ΑΕΙ η ΑΤΕΙ η ΙΕΚ κατεύθυνσης Πληροφορικής.

**ΣΤ** . Η Ενδεικτική δαπάνη των εργασιών συντήρησης είναι συνολικού ποσού έως 14.880,00 Ευρώ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%

Για την συντήρηση των Η/Υ η δαπάνη θα βαρύνει τους παρακάτω αναφερόμενους ΚΑ του προϋπολογισμού εξόδων οικονομικού έτους 2017 και θα αφορά έως 1000 ώρες εργασίας

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

Εργασίες συντήρησης Η/Υ και περιφερειακών	Ανάλωση έτους 2017
Κ.Α. 40-6265.001 με τίτλο : «Συντήρηση Η/Υ»	4.000,00 €
Κ.Α. 45-6265.001 με τίτλο : «Συντήρηση Η/Υ»	4.000,00 €
Κ.Α. 70-6265.001 με τίτλο : «Συντήρηση Η/Υ»	13.000,00 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>21.000,00 €</b>

Ηράκλειο 18-7-2017

Ο Προϊστάμενος

Ο Διευθυντής

Ο Αντιδήμαρχος

Μανόλης Κουτεντάκης

Κώστας Μοχιανάκης

Πέτρος Ινιωτάκης

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ/ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μονάδα. Μέτρησης	ΠΟΣΟ- ΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝ.	ΔΑΠΑΝΗ Χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ
2017	Εργασίες Συντήρηση Η/Υ Δήμου Ηρακλείου	Ώρα Προσφερόμενης εργασίας	1000	12 €	12.000,00 €	2.880,00 €	14.880,00 €
ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ							12.000,00 €
24% ΦΠΑ							2.880,00 €
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ 24% ΦΠΑ							14.880,00 €

Η αναφερόμενη τιμή διαμορφώθηκε μετά από έρευνα που έκανε το τμήμα στις τρέχουσες τιμές του εμπορίου για αντίστοιχες υπηρεσίες παροχής υπηρεσιών και διαμορφώθηκε περίπου στο 25% της τρέχουσας τιμής της αγοράς.

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

Ηράκλειο 18-7-2017

Ο Προϊστάμενος

Ο Διευθυντής

Ο Αντιδήμαρχος

Μανόλης Κουτεντάκης

Κώστας Μοχλιανάκης

Πέτρος Ινιωτάκης

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ  
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

**Εργασίες συντήρηση Η/Υ  
Δήμου Ηρακλείου έτους 2017**

**Συγγραφή υποχρεώσεων**

## Γ Ε Ν Ι Κ Η Σ Υ Γ Γ Ρ Α Φ Η Υ Π Ο Χ Ρ Ε Ω Σ Ε Ω Ν

### **Άρθρο 1ο**

Με την παρούσα προβλέπεται η ανάθεση των εργασιών συντήρησης των Η/Υ και περιφερειακών του Δήμου Ηρακλείου.

### **Άρθρο 2° Ισχύουσες Διατάξεις – Αποφάσεις**

#### **A Τις διατάξεις :**

1. Τις διατάξεις του Ν. 4412/2016.
2. Την παρ. 4 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως αναδιατυπώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 3536/2007
3. Τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως προστέθηκε με την
4. παρ. 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/2008 και διατηρήθηκε σε ισχύ με την περίπτωση 38 της
5. παρ. 1 του άρθρου 377 του Ν. 4412/2016.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 72 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ τ. Α 87/2010)

#### **B. Τις αποφάσεις :**

1. Την 58120/ 01-06-2016 απόφαση Δημάρχου με την οποία εκχωρεί το δικαίωμα υπογραφής στους Αντιδημάρχους

### **Άρθρο 3° Τρόπος εκτέλεσης εργασιών.**

Η ανάθεση εκτέλεσης της υπηρεσίας αυτής θα πραγματοποιηθεί, μετά από Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και συλλογή προσφορών, με κριτήριο κατακύρωσης **την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει της τιμής** εφόσον τηρούνται οι τεχνικές προδιαγραφές της μελέτης. Η κατακύρωση του αντικειμένου της παροχής υπηρεσίας στον μειοδότη θα γίνει με απόφαση Δημάρχου.

#### **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:

- Είναι ενήμεροι φορολογικά και ασφαλιστικά.
- Είναι εγγεγραμμένοι σε Επαγγελματικό Επιμελητήριο σε σχετικό με το αντικείμενο της προμήθειας κωδικό επαγγέλματος.
- Δεν έχουν συμμετάσχει σε εγκληματική οργάνωση, σε δωροδοκία, σε απάτη, σε τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες , σε νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας όπως αυτά ορίζονται στις αποφάσεις-πλαίσια 2008/841/ΔΕΥ, (ΕΕ L 300 της 11.11.2008 σ.42), (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σ. 1) ,2003/568/ΔΕΥ, (ΕΕ L 192 της 31.7.2003, σ. 54), 2803/2000 (Α' 48), (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σ. 48),2002/475/ΔΕΥ (ΕΕ L 309 της 25.11.2005, σ. 15), 2011/36/ΕΕ, Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1), 2011, σ. 1), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 4198/2013 αντίστοιχα.
- Δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.
- Έχουν λάβει γνώση των όρων των τεχνικών προδιαγραφών, της συγγραφής υποχρεώσεων και του ενδεικτικού προϋπολογισμού της εργασίας και συμφωνούν με αυτούς.

2) Δικαιολογητικά πιστοποίησης εμπειρίας και τίτλων σπουδών.

3) Συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης Έντυπο Τεχνικής Προσφοράς

4) Συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης Έντυπο Οικονομικής Προσφοράς



#### **Άρθρο 4°.**

**Δικαιολογητικά ανάθεσης:** Για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ.1 και 2 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016, καθώς και για την απόδειξη της επαγγελματικής ικανότητας ο ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να ανατεθεί η προμήθεια, εντός 10 ημερών από σχετική πρόσκληση η οποία θα του αποσταλεί θα πρέπει να προσκομίσει τα εξής δικαιολογητικά:

**A) Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου που θα έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κατάθεσης των δικαιολογητικών**

Υπόχρεοι για την κατάθεση

1. Τα φυσικά πρόσωπα

2. Ομόρρυθμοι εταίροι και διαχειριστές Ο.Ε. και Ε.Ε.

3. Διαχειριστές Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε

4. Στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

**B) Ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα**

**Γ) Πιστοποιητικό του οικείου Επαγγελματικού Επιμελητηρίου με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους και το ειδικό επάγγελμά τους, το οποίο αν δεν συνάδει με το είδος των παρεχόμενων υπηρεσιών θα οδηγεί σε αποκλεισμό του συμμετέχοντος ,που θα έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.**

#### **Άρθρο 5ο : Χρόνος εκτέλεσης του έργου**

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες συντήρησης ημερολογιακά λήγει στις 31-12-2017.

Αρχίζουν από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης της εργασίας με τον ανάδοχο και ολοκληρώνονται στις 31-12-2017.

Θα εκτελούνται από τις 7.30 π.μ έως 16.30 μ.μ καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή και εάν οι ανάγκες το επιβάλουν Σάββατο και Κυριακή.

#### **Άρθρο 6ο : Υποχρεώσεις του αναδόχου / εντολοδόχου**

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να έχει διαθέσιμο καθημερινά, τουλάχιστον ένα άτομο για την διεξαγωγή της εργασίας, ο οποίος θα είναι διαθέσιμος όπως προβλέπεται στο τεύχος τεχνικών προδιαγραφών και ευθύνεται για την ακρίβεια των στοιχείων και για την καλή και σωστή εκτέλεση της εργασίας.

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει :

A) Αποδεικνύομενη **τουλάχιστον ετήσια εμπειρία στην συντήρηση και επισκευή των Η/Υ , οθονών κλπ όπως είναι ο εξοπλισμός που διαθέτει και χρησιμοποιεί ο Δήμος Ηρακλείου επίσης βεβαιούμενη εμπειρία** διαχείρισης λειτουργικού συστήματος **Windows & Ubuntu**.

Ο τρόπος απόδειξης της εμπειρίας είναι :

**Για τους μισθωτούς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα:**

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, από την οποία να προκύπτει η χρονική διάρκεια της ασφάλισης καθώς και η ειδικότητα εργασίας που ασφαλίστηκε.
- Σύμβαση εργασίας καταχωρημένη νομίμως.
- Υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου, όπου δηλώνονται, επακριβώς, η χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας του καθώς και τα στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο.

Οι μισθωτοί του δημοσίου τομέα μπορούν, εναλλακτικά, αντί της βεβαίωσης του ασφαλιστικού φορέα, να προσκομίσουν βεβαίωση του οικείου φορέα του δημοσίου τομέα, από την οποία να προκύπτει η ειδικότητα εργασίας , το είδος και η χρονική διάρκεια της εμπειρίας.

**Για τους ελεύθερους επαγγελματίες και εταιρείες**

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, στην οποία να αναγράφεται η χρονική διάρκεια της

ασφάλισης.

- Πιστοποιητικό του οικείου Επαγγελματικού Επιμελητηρίου με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους και το ειδικό επάγγελμά τους,
- Υπεύθυνη δήλωση, όπου δηλώνεται, ότι πραγματοποίησε συγκεκριμένες εργασίες, σχετικά με το αντικείμενο της εμπειρίας, και
- Μία τουλάχιστον σύμβαση ή δελτία παροχής υπηρεσιών, που να καλύπτουν ενδεικτικώς τη χρονική ετήσια διάρκεια και το είδος της ζητούμενης εμπειρίας.

Εφόσον εργάστηκαν ως ανάδοχοι στο δημόσιο τομέα μπορούν, εναλλακτικά, μπορεί να προσκομίσουν βεβαίωση του οικείου φορέα του δημοσίου τομέα, από την οποία να προκύπτει το είδος της παροχής υπηρεσιών και η χρονική διάρκεια της εμπειρίας.

Β) Ο Ανάδοχος πρέπει να είναι διαθέσιμος καθημερινά από τις 7.30 πμ έως 16.00 μμ

Γ) Η επιλογή του συνεργάτη διεξαγωγής της εργασίας γίνεται 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.

Δ) Απαγορεύεται η εκχώρηση σε τρίτους μέρους η όλου του αντικειμένου της σύμβασης .

Ε) Το προσωπικό που θα προταθεί πρέπει να έχει αποδεδειγμένη υπαλληλική σχέση ή σχέση σύμβασης έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών προς τον Ανάδοχο.

#### **Άρθρο 7ο : Υποχρεώσεις του εντολέα**

Αποκλειστικός εντολέας των καθημερινών / εβδομαδιαίων αναγκών θα είναι ο υπεύθυνος του γραφείου συντήρησης εξοπλισμού πληροφορικής .

Είναι υποχρεωμένος για την παροχή καθημερινά όλων των μέσων, υλικών, ανταλλακτικών κλπ τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την υλοποίηση της ανατιθέμενης εργασίας .

Για κάθε απαραίτητη μετακίνηση για οποιοδήποτε βλάβη η συντήρηση, την ευθύνη και το κόστος της μετακίνησης την έχει ο ανάδοχος.

#### **Άρθρο 8ο : 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 ΠΔ 28/1980.

#### **Άρθρο 9ο : 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 επιδείχθηκε 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 10ο : Πλημμελής εκτέλεση εργασίας**

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

Ο ανάδοχος υποχρεούται να αντικαταστήσει το προσωπικό που θα παρέχει την εργασία σε περίπτωση που η υπηρεσία διαπιστώσει αδυναμία εκτέλεσης με τον καλύτερο τρόπο των υπηρεσιών της σύμβασης

#### **Άρθρο 11ο : Αναθεώρηση τιμών**

Οι τιμές δεν υπόκεινται σε καμία αναθεώρηση για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, αλλά παραμένουν σταθερές και αμετάβλητες .

#### **Άρθρο 12ο : Τρόπος πληρωμής**

Για την παροχή των παραπάνω υπηρεσιών η αμοιβή του αναδόχου καθορίζεται μέχρι το ποσό των **14.880,00 €** , συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%.

Η καταβολή του ως άνω ποσού γίνεται μηνιαία , ύστερα από έκδοση σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών του αναδόχου, ανάλογα με την ολοκλήρωση των εργασιών του και την πιστοποίηση τους. Στο ποσό της αμοιβής συμπεριλαμβάνονται οι βαρύνοντες τον εντολοδόχο φόροι και βάρη.

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

Η δαπάνη του συνολικού ποσού των **14.880,00 €** θα βαρύνει τους αναφερόμενους ΚΑ του προϋπολογισμού εξόδων οικονομικού έτους 2017.

#### **ΑΡΘΡΟ 13ο - Ποινικές ρήτρες**

1. Αν ο ανάδοχος δεν εκτελεί τις εργασίες συντήρησης Η/Υ, με υπαιτιότητα του, σύμφωνα με τις επισημάνσεις της υπηρεσίας όπως ορίζεται στην σύμβαση, είναι δυνατόν να επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
2. Οι ποινικές ρήτρες υπολογίζονται ως εξής:  
Για κάθε καθυστέρηση η για κάθε πλημμελή συντήρηση , θα επιβάλλεται ποινική ρήτρα 2,5% επί της συμβατικής αξίας χωρίς ΦΠΑ των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν εκπρόθεσμα η πλημμελώς .
3. Το ποσό των ποινικών ρητρών αφαιρείται/συμψηφίζεται από/με την αμοιβή του αναδόχου.
4. Η επιβολή ποινικών ρητρών δεν στερεί από την αναθέτουσα αρχή το δικαίωμα να κηρύξει τον ανάδοχο έκπτωτο.

#### **Άρθρο 14ο : Φόροι, τέλη, κρατήσεις**

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

#### **Άρθρο 15ο : Επίλυση διαφορών**

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

Ο Προϊστάμενος

Ο Διευθυντής

Ηράκλειο 18-7-2017  
Ο Αντιδήμαρχος

Μανόλης Κουτεντάκης

Κώστας Μοχιανάκης

Πέτρος Ινιωτάκης