

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

Υπηρεσία :

**Εργασίες συντήρηση περιφερειακών Η/Υ μετά
υλικών Δήμου Ηρακλείου για ένα έτος**

Εργασίες συντήρησης περιφερειακών Η/Υ μετά υλικών Δήμου Ηρακλείου για ένα έτος

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

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

Εργασίες συντήρηση περιφερειακών Η/Υ
μετά υλικών Δήμου Ηρακλείου για ένα έτος

CPV: 50323000-5 «Συντήρηση και επισκευή
περιφερειακού εξοπλισμού ηλεκτρονικών
υπολογιστών»

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση των εργασιών συντήρησης περιφερειακών Η/Υ μετά υλικών του Δήμου Ηρακλείου για το έτος 2019.

A. 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 Μηχανικού Πληροφορικής (hardware) ΠΕ ή ΤΕ ή 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.

Εκπαιδεύει 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 δημόσιο λογιστικό 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, 500 περίπου χρήστες Η/Υ οι οποίοι ζητούν άμεση και ειδικευμένη υποστήριξη για προβλήματα που αντιμετωπίζουν στην χρήση των περιφερειακών 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^ο ΚΕΠ οδού Πλαστήρα , τα κτήρια όπου στεγάζονται οι 1^η , 2^η , 3^η , 4^η Δημοτική Ενότητα , οι εγκαταστάσεις των Δημοτικών κοινοτήτων (Τεμένους , Παλιανής , Γοργολαίνη , Αλικαρνασσού κλπ) με ανάγκες χρονικά ταυτόχρονες

Στην διάθεση των χρηστών είναι 250 περίπου εκτυπωτές, UPS, scanner , plotter κλπ

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 και επισκευή, των περιφερειακών απαιτεί εξειδικευμένη εμπειρία και 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 περιφερειακών σε τρίτους.**

Δ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η εργασία συντήρησης και επισκευής αποσκοπεί στην καθημερινή και άμεση αντιμετώπιση των καθημερινά εμφανιζόμενων αναγκών συντήρησης και επισκευής των **περιφερειακών Η/Υ** μετά υλικών του Δήμου Ηρακλείου . CPV: 50323000-5 «Συντήρηση και επισκευή περιφερειακού εξοπλισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών»

Κάθε συσκευή πρέπει να συντηρείται τόσο προληπτικά, όσο και μετα την εμφάνιση προβλήματος και όποια παρουσιάζει ελαττωματική - προβληματική λειτουργία, θα πρέπει άμεσα να επισκευάζεται.

Ειδικότερα:

Εργασίες συντήρησης περιφερειακών : εκτυπωτών, plotter, scanner, πολυμηχανημάτων κλπ ετήσιας διάρκειας για όλες τις διευθύνσεις του Δήμου Ηρακλείου μετα των υλικών - ανταλλακτικών που απαιτούνται να τοποθετηθούν για την καλή λειτουργία τους.

Οι εργασίες συντήρησης αφορούν την καλή λειτουργία για τα παρακάτω περιφερειακά :

Κατασκευαστής	Τύπος	Αριθμός
Εκτυπωτής LEXMARK	LEXMARK E240	5
	LEXMARK E260DN	7
	LEXMARK E232	3
	LEXMARK E250DN	2
	LEXMARK E340	9
	LEXMARK E352	12
	LEXMARK E346	1
	LEXMARK MS321DN	2
	LEXMARK E460	1
	LEXMARK C540	7
	LEXMARK E543	1
	LEXMARK T642	3
	LEXMARK MX310	2
	LEXMARK MS417DN	1
Εκτυπωτής EPSON	EPSON ACULASER M4000	23
	EPSON EPL 6200	5
	EPSON ACULASER M7000	1
	EPSON Workforce Pro WF-R5690	2
	EPSON Workforce Pro WF-C869R	2
Εκτυπωτής OKI	OKI ES 7131	25
	OKI C531 DN	3
	OKI C531 DN	2
	OKI C301 DN	6
	OKI MICROLINE 3320	2
	OKI B6500	7
	OKI B 6300	2
	OKI B6200	2
OKI MB472	1	
Εκτυπωτής SAMSUNG	SAMSUNG CLP360	1
	SAMSUNG ML-3310 DN	10
Εκτυπωτής HP	HP LASERJET 1300	2
	HP LASERJET 2600	1
	HP LASERJET 1015	1
	HP LASERJET P2015D	2
	HP LASERJET P100	3
	HP LASERJET 1320	2
	HP LASERJET CP1215	1
	HP LASERJET P202D	1
	HP LASERJET 1022N	1
	HP LASERJET 1022	1
	HP PHOTOSMART 7760	2
	HP DESKJET 1280	1
	HP DESKJET 1220C	1
	HP DESKJET 1120	1
	HP OFFICEJET PRO K7100	1
	HP OFFICEJET PRO K8600	1
	HP LASERJET P3005DN	1
HP LASERJET 2300DN	1	
Εκτυπωτής KYOCERA	KYOCERA FS-2000D	1
	KYOCERA FS-C5015N	1
Εκτυπωτής BROTHER	BROTHER HL1230	2

Plotter HP	HP desinjet 500 PLUS	3
	HP desinjet T610	2
Plotter OCE	Plotwave 360	1
	CS2236	1
Plotter EPSON	Surecolor T5200	1
Σαρωτής FUJITSU	Fujitsu fi-6130	8
	Fujitsu SP1120	1
	Fujitsu SP1130	2
	Fujitsu fi-6160	8
Σαρωτής EPSON	EPSON GT 1500	2
	EPSON DS780N	1
	EPSON GT 20000	2
Σαρωτής CANON	CANON CANOSCAD LIDE 25	2
Σαρωτής BENQ	5560B	4
Σαρωτής HP	Scanjet G3110	1
	Scanjet G4010	1
	Scanjet 300	2
	Scanjet N6350	2
ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ HP	OFFICEJET 5610 ALLINONE	1
	OFFICEJET PRO K8600	1
ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ RICOH	ATICIO MP 201SPF	1
	MP2501sp	5
ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ EPSON	WORKFORCE PRO WFR 5690	2
ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ LEXMARK	MX310DN	1
ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ KYOCERA	ECOSYS FS-1016MFP	1
ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ PANASONIC	DP-MB537	2
ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ BROTHER	MFC-8860DN	1
ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ SAMSUNG	EXPRESS M2070F	1
	ES4192MFP	1
ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ OKI	ES4180	2
	ES7131	1
	ES4191	4
ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ EPSON	WF-R5690	1

Ο εξοπλισμός των περιφερειακών πρέπει να συντηρείται - τουλάχιστον μια φορά στην διάρκεια της σύμβασης - προληπτικά και εφόσον παρουσιάζει ελαττωματική - προβληματική λειτουργία θα πρέπει άμεσα να επισκευάζεται.

Ειδικότερα οι εργασίες συντήρησης αφορούν τα ηλεκτρονικά και μηχανικά μέρη όλων των περιφερειακών, όλων των υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου.

Για όλο το χρονικό διάστημα της σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή έχει την υποχρέωση να παρέχει για όλα τα μηχανήματα το χαρτί, drum και το toner για την λειτουργία τους.

Όλα τα υπόλοιπα αναλώσιμα καθώς και τα ανταλλακτικά και οι εργασίες συντήρησης 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 του γραφείου συντήρησης εξοπλισμού πληροφορικής του τμήματος πληροφορικής του Δήμου Ηρακλείου.

Οι συντηρήσεις θα γίνονται στο χώρο που βρίσκεται ο εξοπλισμός. Σε περίπτωση που η βλάβη δεν είναι δυνατό να αποκατασταθεί στο χώρο εγκατάστασης του εξοπλισμού, τότε θα μεταφέρεται στα γραφεία του αναδόχου και αφού συντηρηθεί θα επιστρέφεται στο χώρο του.

Όλες οι συντηρήσεις θα ολοκληρώνονται εντός 48 ωρών από την ώρα αναγγελίας της ανάγκης συντήρησης του περιφερειακού, διαφορετικά ο ανάδοχος θα πρέπει να παραδίδει για χρήση ανάλογο εξοπλισμό μέχρι την ολοκλήρωση της συντήρησης του περιφερειακού που παρέλαβε.

Στις παρεχόμενες υπηρεσίες συντήρησης των περιφερειακών 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.

E. ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

Οι εργασίες συντήρησης ξεκινούν από την υπογραφή της σύμβασης και διαρκούν για ένα έτος.

Ο Ανάδοχος πρέπει να είναι διαθέσιμος καθημερινά από τις 9.30 π.μ έως 14.30 μ.μ και να έχει ανταπόκριση το αργότερο μισή ώρα από την αναγγελία της εντολής επισκευής - συντήρησης.

Ο Ανάδοχος πρέπει να διαθέτει ο ίδιος αυτοτελώς ως οικονομικός φορέας (ως ελεύθερος επαγγελματίας ή νομικό πρόσωπο) είτε βάση του προσωπικού (όχι αθροιστικά) που θα δηλώσει ότι θα απασχολήσει για να παρέχει τις υπηρεσίες συντήρησης:

1. **Τουλάχιστον τριετή εμπειρία** στην συντήρηση και επισκευή των περιφερειακών , με επίσημο σέρβις σε τουλάχιστον δυο κατασκευαστές εκτυπωτών, με επίσημο σέρβις σε τουλάχιστον ένα κατασκευαστή σαρωτών καθώς και επίσημο σέρβις σε τουλάχιστον ένα κατασκευαστή plotter, όπως αναφέρονται στην κατάσταση του εξοπλισμού που διαθέτει και χρησιμοποιεί ο Δήμος Ηρακλείου.

2. Τουλάχιστον ετήσια εμπειρία στην διαχείριση – λειτουργία εκτυπωτών σε περιβάλλον Windows & Ubuntu.

Τα δικαιολογητικά που θα κατατεθούν από τον ανάδοχο για την απόδειξη της τριετούς εμπειρίας είναι :

Εφόσον η εμπειρία αποκτήθηκε από μισθωτούς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα:

- **Βεβαίωση** του οικείου ασφαλιστικού φορέα, από την οποία να προκύπτει η χρονική διάρκεια της ασφάλισης.

- **Υπεύθυνη Δήλωση** του υποψηφίου, που θα 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 το είδος και η χρονική διάρκεια της εμπειρίας.

Εφόσον η εμπειρία αποκτήθηκε από άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος είτε στα πλαίσια λειτουργίας εταιρείας :

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, στην οποία να αναγράφεται η χρονική διάρκεια της ασφάλισης ή αντίστοιχα για εταιρείες βεβαίωση Επιμελητηρίου για την δραστηριότητα της εταιρείας.

- Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου που θα δηλώνεται ότι πραγματοποίησε συγκεκριμένες εργασίες σχετικές με το αντικείμενο της ζητούμενης εμπειρίας, και

- Μία τουλάχιστον σχετική σύμβαση ή δελτία παροχής υπηρεσιών, που να καλύπτουν ενδεικτικώς τη χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας στην συντήρηση του ζητούμενου εξοπλισμού.

Για την αντιμετώπιση των εργασιών απαιτείται να είναι διαθέσιμο, προσωπικό τουλάχιστον δυο (2) εργαζομένων οι οποίοι πρέπει να είναι κάτοχοι: πτυχίου Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Πολυτεχνικής σχολής (μέλος ΤΕΕ) ή πτυχίου ΑΤΕΙ κατεύθυνσης Μηχανικών Πληροφορικής ΤΕ ή Ηλεκτρονικών ΤΕ ή Πληροφορικής ΤΕ , που θα κατέχουν αποδεδειγμένα ειδικές γνώσεις και ετήσια τουλάχιστον εμπειρία ως τεχνικοί στην επισκευή συντήρηση περιφερειακών (εκτυπωτών – σαρωτών – plotter)

Ο ανάδοχος πριν την υπογραφή της σύμβασης πρέπει να έχει εξασφαλίσει, επι ποινή αποκλεισμού, νόμιμη σχέση εργασίας με το δηλούμενο προσωπικό για όλη την διάρκεια της σύμβασης.

Το δηλούμενο προσωπικό μπορεί να αντικατασταθεί πριν την υπογραφή ή στην διάρκεια της σύμβασης μόνο σε περίπτωση αποδεδειγμένης ανωτέρας βίας και απαραίτητα με την σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου του τμήματος πληροφορικής. Σε αντίθετη περίπτωση δεν υπογράφεται η ακυρώνεται η υπογραφείσα σύμβαση με ευθύνη του αναδόχου που κηρύσσετε έκπτωτος.

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.

Κριτήριο ανάθεσης

Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης θα είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής, η οποία εκτιμάται βάσει των κάτωθι κριτηρίων:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ
K1	1.Γενική και αναλυτική περιγραφή του τρόπου των παρεχόμενων υπηρεσιών συντήρησης περιφερειακών Η/Υ. 2.Αποτελεσματικότητα Μεθοδολογίας Παροχής Υπηρεσιών (κατανόηση αντικειμένου, επισήμανση προβλημάτων, υπόδειξη τρόπου αντιμετώπισης, παρουσίαση κύριων δραστηριοτήτων - ενεργειών για την παροχή των υπηρεσιών συντήρησης Η/Υ)	40%
K2	(Ο Μέσος όρος της βαθμολογίας του δηλούμενου προσωπικού των δυο ατόμων για τα παρακάτω κριτήρια) Πτυχίο - βαθμός πτυχίου πέραν του 5 Εργασιακή Εμπειρία - 5 βαθμοί ανά εξάμηνο πέραν της 3ετους συναφούς με την οριζόμενη εργασιακή εμπειρία. Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας – 5 βαθμοί Το σύνολο των βαθμών των κριτηρίων προστίθεται στους 100 βαθμών της βάσης με ανώτατο όριο τους 120 Βαθμούς	60%
ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΣΥΝΟΛΟΥ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ		100%

Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών

Η βαθμολόγηση του πρώτου κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται – καλύπτονται από την τεχνική προσφορά οι παράμετροι του κριτηρίου όπως αναφέρεται στις τεχνικές προδιαγραφές, αυξάνεται δε μέχρι τους 120 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι παράμετροι του συγκεκριμένου κριτηρίου.

Η βαθμολόγηση του δεύτερου κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών για το δηλούμενο προσωπικό, αυξάνεται δε μέχρι τους 120 βαθμούς, ανάλογα με το άθροισμα του μέσου όρου της μοριοδότησης της βαθμολογίας του δηλούμενου προσωπικού των τριών ατόμων για τα παρακάτω κριτήρια.

Πτυχίο - βαθμός πτυχίου πέραν του 5

Εργασιακή Εμπειρία - 5 βαθμοί ανά εξάμηνο πέραν της 3ετους συναφούς με την οριζόμενη εργασιακή εμπειρία.

Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας – 5 βαθμοί

Κάθε κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται αυτόνομα με βάση τα στοιχεία της προσφοράς.

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου θα προκύπτει από το γινόμενο του επιμέρους συντελεστή βαρύτητας επί τη βαθμολογία του, η δε συνολική βαθμολογία της προσφοράς θα προκύπτει από το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.

Η συνολική **βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς** υπολογίζεται με βάση τον παρακάτω τύπο :

$$U = \text{βαθμός K1} * 0,40 + \text{βαθμός K2} * 0,60$$

Κριτήρια με βαθμολογία μικρότερη από 100 βαθμούς (ήτοι που δεν καλύπτουν/παρουσιάζουν αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας) επιφέρουν την απόρριψη της προσφοράς.

Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά είναι εκείνη που παρουσιάζει τον μικρότερο λόγο της προσφερθείσας τιμής προς την βαθμολογία της (ήτοι αυτή στην οποία το Λ είναι ο μικρότερος αριθμός), σύμφωνα με τον τύπο που ακολουθεί.

$$\Lambda = \frac{\text{Προσφερθείσα τιμή}}{\text{βαθμολογία τεχνικής προσφοράς}}$$

ΣΤ. Η Συνολική ενδεικτική δαπάνη των εργασιών συντήρησης είναι συνολικού ποσού 23.560,00 ευρώ συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24% .

Για το έτος 2019 θα βαρύνει τους παρακάτω αναφερόμενου ΚΑ του προϋπολογισμού εξόδων οικονομικού έτους 2019 για ποσό έως 21.080,00 ευρώ συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%.

Για το έτος 2020 θα βαρύνει τους παρακάτω αναφερόμενου ΚΑ του προϋπολογισμού εξόδων οικονομικού έτους 2020 για ποσό έως 2.480,00 ευρώ συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%.

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται περίπου ισόποσα σε 12 δόσεις στο τέλος κάθε μήνα .

	Ανάλωση Έτους 2019	Ανάλωση Έτους 2020
Κ.Α. 10-6265.018 με τίτλο : «Συντήρηση περιφερειακών Η/Υ»	2.000,00 €	
Κ.Α. 15-6265.018 με τίτλο : «Συντήρηση περιφερειακών Η/Υ»	2.000,00 €	
Κ.Α. 20-6265.011 με τίτλο : «Συντήρηση περιφερειακών Η/Υ»	2.000,00 €	
Κ.Α. 30-6265.009 με τίτλο : «Συντήρηση περιφερειακών Η/Υ»	2.000,00 €	
Κ.Α. 35-6265.028 με τίτλο : «Συντήρηση περιφερειακών Η/Υ»	2.000,00 €	
Κ.Α. 40-6265.007 με τίτλο : «Συντήρηση περιφερειακών Η/Υ»	2.000,00 €	
Κ.Α. 45-6265.007 με τίτλο : «Συντήρηση περιφερειακών Η/Υ»	80,00 €	
Κ.Α. 50-6265.007 με τίτλο : «Συντήρηση περιφερειακών Η/Υ»	1.000,00 €	
Κ.Α. 70-6265.008 με τίτλο : «Συντήρηση περιφερειακών Η/Υ»	8.000,00 €	2.480,00 €
ΣΥΝΟΛΟ	21.080,00 €	2.480,00 €

Ηράκλειο 25 -02-2019

Ο Συντάχτης	Ο προϊστάμενος	Ο Διευθυντής	Θεωρήθηκε Ο Αντιδήμαρχος
Μοχιανάκης Γεώργιος ΠΕ Πληροφορικής	Κουτεντάκης Εμμανουήλ ΠΕ Πληροφορικής	Μοχιανάκης Κωνσταντίνος ΠΕ Πληροφορικής	Ιωάννης Κεφαλογιαννης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Υπηρεσία :

**Εργασίες συντήρηση περιφερειακών Η/Υ
μετά υλικών Δήμου Ηρακλείου για ένα έτος**

CPV: 50323000-5 «Συντήρηση και επισκευή
περιφερειακού εξοπλισμού ηλεκτρονικών
υπολογιστών»

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ/ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΔΑΠΑΝΗ Χωρίς ΦΠΑ
2019	Εργασίες Συντήρηση περιφερικών Η/Υ μετά υλικών Δήμου Ηρακλείου , CPV: 50323000-5	17.000,00 €
2020	Εργασίες Συντήρηση περιφερικών Η/Υ μετά υλικών Δήμου Ηρακλείου , CPV: 50323000-5	2.000,00 €
ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ		19.000,00 €
24% ΦΠΑ		4.560,00 €
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ 24% ΦΠΑ		23.560,00 €

Ηράκλειο 25-02-2019

Ο Συντάχτης

Ο προϊστάμενος τμήματος

Ο Διευθυντής

Μοχιανάκης Γεώργιος
ΠΕ Πληροφορικής

Κουτεντάκης Εμμανουήλ
ΠΕ Πληροφορικής

Μοχιανάκης Κωνσταντίνος
ΠΕ Πληροφορικής

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

Υπηρεσία :

**Εργασίες συντήρηση περιφερειακών Η/Υ μετά
υλικών Δήμου Ηρακλείου για ένα έτος**

CPV: 50323000-5 «Συντήρηση και επισκευή
περιφερειακού εξοπλισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών»

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

Αντικείμενο της υπηρεσίας είναι: η ανάθεση των εργασιών συντήρησης των περιφερειακών μετά υλικών του Δήμου Ηρακλείου για ένα έτος .

Άρθρο 2ο : Ισχύουσες διατάξεις

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 παρ. 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/2008 και διατηρήθηκε σε ισχύ με την περίπτωση 38 της παρ. 1 του άρθρου 377 του Ν. 4412/2016.
4. 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 6109/ 21-01-2019 απόφαση Δημάρχου με την οποία εκχωρεί το δικαίωμα υπογραφής στον Αντιδήμαρχο κο Κεφαλογιάννη Ιωάννη
2. Την με αριθμ. /2019 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής .

Άρθρο 3ο : Τρόπος εκτέλεσης της προμήθειας.

Η εκτέλεση της υπηρεσίας θα πραγματοποιηθεί με συνοπτικό διαγωνισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412 / 2016.

Συμβατικά στοιχεία

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

1. Τεχνική έκθεση
2. Προϋπολογισμός
3. Η συγγραφή υποχρεώσεων

Άρθρο 4ο - Κρίση αποτελεσμάτων διαγωνισμού

Η ορισθείσα γνωμοδοτική επιτροπή των προσφορών γνωμοδοτεί προς την Οικονομική Επιτροπή προκειμένου αυτή σαν αποφαινόμενο όργανο να αποφασίζει για τα παρακάτω θέματα:

Κατακύρωση της Υπηρεσίας ή Ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού και επανάληψη του με τροποποίηση ή μη των όρων και των τεχνικών προδιαγραφών.

Η Οικονομική Επιτροπή κοινοποιεί αμέσως την απόφαση κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα όπως και στον προσωρινό ανάδοχο με κάθε πρόσφορο τρόπο, όπως με τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.λπ., επί αποδείξει.

Απόφαση κατακύρωσης δεν παράγει τα έννομα αποτελέσματά , εφόσον η αναθέτουσα αρχή δεν την κοινοποίησε σε όλους τους προσφέροντες.

Άρθρο 5^ο - Σύμβαση

Τα στοιχεία της Σύμβασης που θα υπογραφεί θα είναι :

Η παρούσα προκήρυξη , η συγγραφή υποχρεώσεων ,οι τεχνικές προδιαγραφές, ο ενδεικτικός προϋπολογισμός και η προσφορά του αναδόχου. Μετά την ανακοίνωση της κατακύρωσης η Υπηρεσία θα καταρτίσει τη σχετική σύμβαση που θα υπογραφεί από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

Άρθρο 6^ο - Εγγύηση καλής εκτέλεσης

Για την καλή εκτέλεση της υπηρεσίας της σύμβασης ο ανάδοχος θα καταθέσει εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης υπηρεσίας ποσού ίσου με το 5% της συμβατικής αξίας (των άρθρων που του κατακυρώθηκαν) χωρίς τον Φ.Π.Α σύμφωνα με το άρθρο 72 του Ν. 4412/2016 και θα επιστραφεί μετά την πάροδο του χρόνου εγγύησης των όρων της σύμβασης.

Η εγγυητική κατατίθεται προ ή κατά την υπογραφή της σύμβασης. Η Εγγύηση καλής εκτέλεσης επιστρέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή της Υπηρεσίας. Εάν στο πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παράδοση, η παραπάνω επιστροφή γίνεται μετά την αντιμετώπιση, κατά τα προβλεπόμενα, των παρατηρήσεων και του εκπρόθεσμου. Αν το υλικό είναι διαιρετό και η παράδοση γίνεται, σύμφωνα με την σύμβαση, τμηματικά, οι εγγυήσεις καλής εκτέλεσης και προκαταβολής αποδεσμεύονται σταδιακά, κατά ποσό που αναλογεί στην αξία του μέρους της ποσότητας ή του τμήματος της υπηρεσίας που παραλήφθηκε οριστικά. Για την σταδιακή αποδέσμευσή τους απαιτείται προηγούμενη γνωμοδότηση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου. Εάν στο πρωτόκολλο παραλαβής αναφέρονται παρατηρήσεις ή υπάρχει εκπρόθεσμη παράδοση, η παραπάνω σταδιακή αποδέσμευση γίνεται μετά την αντιμετώπιση, κατά τα προβλεπόμενα, των παρατηρήσεων και του εκπρόθεσμου.

Άρθρο 7^ο - Παρακολούθηση της σύμβασης παροχής υπηρεσίας

1. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης παροχής υπηρεσίας διενεργείται από την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, το γραφείο διαχείρισης εξοπλισμού πληροφορικής του τμήματος πληροφορικής.
2. Η αρμόδια υπηρεσία μπορεί, με απόφασή της ιδίως σε συμβάσεις παροχής υπηρεσιών που η εκτέλεσή τους απαιτεί συνεχή παρακολούθηση σε ημερήσια βάση, να ορίζει για την παρακολούθηση της σύμβασης ως επόπτη με καθήκοντα εισηγητή υπάλληλο της υπηρεσίας.
3. Τα καθήκοντα του επόπτη είναι, ενδεικτικά, η πιστοποίηση της εκτέλεσης του αντικείμενου της σύμβασης, καθώς και ο έλεγχος της συμμόρφωσης του αναδόχου με τους όρους της σύμβασης .

ΑΡΘΡΟ 8^ο - Διάρκεια σύμβασης παροχής υπηρεσίας

Ως χρόνος εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης ορίζεται από την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο και για 12 μήνες μετά.

ΑΡΘΡΟ 9^ο - Ποινικές ρήτρες

1. Αν ο ανάδοχος δεν εκτελεί τις εργασίες συντήρησης των περιφερειακών 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.

ΑΡΘΡΟ 10^ο - Παραλαβή της Υπηρεσίας

1. Η τμηματική παραλαβή της Υπηρεσίας θα γίνεται μηνιαία αποκλειστικά από την επιτροπή παραλαβής που συγκροτήθηκε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου .
2. Κατά τη μηνιαία διαδικασία παραλαβής διενεργείται ο απαιτούμενος έλεγχος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση, μπορεί δε να καλείται να παραστεί και ο ανάδοχος.
3. Αν η επιτροπή παραλαβής κρίνει ότι η εκτέλεση της Υπηρεσίας συντήρησης περιφερειακών, δεν ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της σύμβασης, συντάσσεται πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής, που αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν από τους όρους της σύμβασης και γνωμοδοτεί αν οι αναφερόμενες παρεκκλίσεις επηρεάζουν το αποτέλεσμα της υπηρεσίας που εκτελέστηκε.
4. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν επηρεάζεται το αποτέλεσμα της υπηρεσίας που εκτελέστηκε με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου , μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των εν λόγω υπηρεσιών , με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, η οποία θα πρέπει να είναι ανάλογη προς τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις. Μετά την έκδοση της ως άνω απόφασης, η επιτροπή παραλαβής υποχρεούται να προβεί στην οριστική παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών της σύμβασης και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην απόφαση.
5. Το πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφασή του, η οποία κοινοποιείται υποχρεωτικά και στον ανάδοχο. Αν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών από την ημερομηνία υποβολής του και δεν ληφθεί σχετική απόφαση για την έγκριση ή την απόρριψή του, θεωρείται ότι η παραλαβή έχει συντελεστεί αυτοδίκαια.
6. Ανεξάρτητα από την, κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την πληρωμή του αναδόχου, πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενοι από τη σύμβαση έλεγχοι από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου , στην οποία δεν μπορεί να συμμετέχουν ο πρόεδρος και τα μέλη της επιτροπής που πραγματοποίησε την παραλαβή στον προβλεπόμενο από την σύμβαση χρόνο. Η παραπάνω επιτροπή παραλαβής προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες παραλαβής που προβλέπονται από την σύμβαση και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα. Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης δεν επιστρέφονται πριν την ολοκλήρωση όλων των προβλεπόμενων από τη σύμβαση ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων. Οποιαδήποτε ενέργεια που έγινε από την αρχική επιτροπή παραλαβής, δεν λαμβάνεται υπόψη.

Άρθρο 12 - Απόρριψη Υπηρεσίας - Αντικατάσταση

1. Σε περίπτωση οριστικής απόρριψης ολόκληρου της Υπηρεσίας συντήρησης περιφερειακών ή μέρους της αυτής , με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, με του Δημοτικού Συμβουλίου ,

ύστερα από γνωμοδότηση της επιτροπής παραλαβής, μπορεί να εγκρίνεται αντικατάσταση των υπηρεσιών και η εκτέλεση άλλων, που να είναι, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται από την απόφαση αυτή.

Αν η εκτέλεση γίνει μετά τη λήξη της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, η προθεσμία που ορίζεται για την εκτέλεση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του 25% της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, ο δε ανάδοχος των υπηρεσιών θεωρείται ως εκπρόθεσμος και υπόκειται σε ποινικές ρήτρες, σύμφωνα με το άρθρο 20της παρούσης, λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης.

2. Αν ο ανάδοχος δεν αντικαταστήσει – εκτελέσει τις υπηρεσίες που απορρίφθηκαν μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξει η συνολική διάρκεια, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

Άρθρο 13ο - Τρόπος πληρωμής – απαιτούμενα δικαιολογητικά για πληρωμή του αναδόχου.

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται περίπου ισόποσα σε 12 δόσεις στο τέλος κάθε μήνα .

Η εξόφληση του 100% της συμβατικής αξίας θα γίνει μετά την οριστική παραλαβή της υπηρεσίας

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την οριστική παραλαβή είναι τα εξής:

Α) Πρωτόκολλο ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής.

β) Τιμολόγιο του προμηθευτή .

γ) Πιστοποιητικά Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας .

Άρθρο 14ο :

Υποχρεώσεις του εντολέα

Αποκλειστικός εντολέας των καθημερινών / εβδομαδιαίων αναγκών συντήρησης θα είναι ο υπεύθυνος του γραφείου διαχείρισης εξοπλισμού πληροφορικής , ο οποίος φροντίζει για την έγκαιρη έγκριση των αιτημάτων αποκατάστασης βλαβών και διατηρώντας επικοινωνία με τον ανάδοχο των εργασιών, φροντίζει να του δίνει τις απαραίτητες πληροφορίες βλάβης και διευκολύνσεις πρόσβασης στο σημείο που βρίσκονται τα μηχανήματα.

Άρθρο 15ο

Φόροι, τέλη, κρατήσεις.

Ο ανάδοχος υπόκειται σε όλους τους βάσει των κειμένων διατάξεων φόρους, τέλη, κρατήσεις που θα ισχύουν κατά την ημέρα της διενέργειας του διαγωνισμού .Ο Φ.Π.Α. βαρύνει το Δήμο.

Άρθρο 16ο :

Επίλυση διαφορών

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

Ηράκλειο 25 -02-2019

Ο Συντάχτης

Ο προϊστάμενος τμήματος

Ο Διευθυντής

Μοχιανάκης Γεώργιος
ΠΕ Πληροφορικής

Κουτεντάκης Εμμανουήλ
ΠΕ Πληροφορικής

Μοχιανάκης Κωνσταντίνος
ΠΕ Πληροφορικής