



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

Ταχ. Δ/ση: Ανδρόγεω 2, 4ος όροφος

Τ.Κ: 71202

Πληροφορίες: Γ. Φανταουτσάκης

Τηλ.: 2813 409267

Fax: 2813 409170

E-mail: yiannis@heraklion.gr

Ηράκλειο 2 / 5 / 2019

Συντήρηση Φωτοαντιγραφικών και FAX του Δήμου Ηρακλείου
(CPV: 50313100-3, 50314000-9)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

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



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

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ταχ. Δ/ση: Ανδρόγεω 2, 4ος όροφος

Τ.Κ: 71202

Πληροφορίες: Γ. Φανταουτσάκης

Τηλ.: 2813 409267

Fax: 2813 409170

E-mail: yiannis@heraklion.gr

Ηράκλειο 2 / 5 / 2019

**Συντήρηση Φωτοαντιγραφικών και
FAX του Δήμου Ηρακλείου
(CPV: 50313100-3, 50314000-9)**

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των Φωτοαντιγραφικών και FAX του Δήμου Ηρακλείου. Η εργασία συντήρησης και επισκευής αποσκοπεί στην καθημερινή και άμεση αντιμετώπιση των εμφανιζόμενων αναγκών συντήρησης και επισκευής **120 Φωτοαντιγραφικών και 51 FAX** του Δήμου Ηρακλείου .

Κάθε μηχάνημα (Φωτοαντιγραφικό - FAX) πρέπει να συντηρείται προληπτικά και όποιο 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.

Για τις παραπάνω εργασίες απαιτείται εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία που δεν κατέχεται αυτή τη στιγμή από το μόνιμο προσωπικό του Τμήματος Πληροφορικής.

Στο Δήμο Ηρακλείου σήμερα, στο **τμήμα πληροφορικής επικοινωνιών και διαφάνειας** και στα **γραφεία** που περιλαμβάνει, υπηρετούν οκτώ (8) εργαζόμενοι:

Ο προϊστάμενος του τμήματος ΠΕ Πληροφορικής, ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής, ένας υπάλληλος ΤΕ διοικητικός (τοπικής αυτοδιοίκησης) και δυο (2) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικοί και:

1.Γραφείο Διαχείρισης εξοπλισμού πληροφορικής

- Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής

2.Γραφείο Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης Εφαρμογών και διαφάνειας

- Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ 19 Πληροφορικής (software)

3.Γραφείο επικοινωνιών και Δικτύων

- Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ 19 Πληροφορικής (software)

Οι εργασίες συντήρησης είναι ετήσιας διάρκειας. Ξεκινούν από την ημερομηνία υπογραφή της σύμβασης και διαρκούν μέχρι και την ημερομηνία που συμπληρώνονται δώδεκα (12) μήνες. 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 η αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης των εργασιών συντήρησης των μηχανημάτων. Σε περίπτωση καθυστέρησης της επισκευής η αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης των εργασιών συντήρησης των μηχανημάτων μπορεί να ζητήσει την παροχή από τον ανάδοχο, μηχανήμα αντικατάστασης που να καλύπτει όλες τις δυνατότητες του μηχανήματος που έχει βλάβη και για όσο χρόνο δεν λειτουργεί.

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 αναλώσιμα καθώς και τα ανταλλακτικά, **εκτός από το χαρτί και το toner**, που θα απαιτηθούν για τη συντήρηση, καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης για επαναφορά του μηχανήματος σε ασφαλή και λειτουργική κατάσταση, θα παρέχονται από τον ανάδοχο και θα είναι **γνήσια**.

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 και τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων απαραίτητων για τη σύνδεση και λειτουργία των μηχανημάτων.

Ο υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να δηλώσει στη τεχνική του προσφορά ότι καλύπτει τα μηχανήματα που είναι εντός εγγύησης και με τους όρους και το χρονικό διάστημα που ισχύουν.

Η ανάθεση των εργασιών μπορεί να γίνει σε περισσότερους από ένα ανάδοχο, ανά κατασκευαστή/ών των μηχανημάτων, χωρίς να διασπάται ανά επιμέρους μηχανήμα 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
	iR2380i	1	OXI
	iR4035	1	OXI
	iR2016	1	OXI
	PLOTWAVE 360	1	OXI
RICOH	MP2501SP	5	NAI / 12 ΜΗΝΕΣ
	MP2554SP	2	NAI / 12 ΜΗΝΕΣ
	MPC2011SP	1	NAI / 12 ΜΗΝΕΣ
	MP301SP	30	NAI / 24 ΜΗΝΕΣ
	MP2501SP	3	NAI / 24 ΜΗΝΕΣ
	MP2501SP	11	OXI
	MPC2000	2	OXI
	MP3554SP	2	OXI
	MP2554SP	2	OXI
	MP2501L	3	OXI
	MP201SPF	1	OXI

KONICA	BIZHUB 361	4	OXI
	BIZHUB 250	1	OXI
	BIZHUB C203	1	OXI
KYOCERA	KM-3050	2	OXI
	TASKAlfa 4012i	3	ΝΑΙ / 24 ΜΗΝΕΣ
	KM-2035	2	OXI
	KM-4035	1	OXI
	KM-1620	1	OXI
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	1	OXI
	WorkCentre 5775	1	OXI
	WorkCentre 5021	3	OXI
	WorkCentre C118	1	OXI
ΣΥΝΟΛΟ		120	

β) ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ FAX

ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΕΝΤΟΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ/ΥΠΟΛΟΙΠΟΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ
PANASONIC	KXFL-401	4	OXI
	DP-MB 537	6	ΝΑΙ / 12 ΜΗΝΕΣ
OKI	ES-4180	5	OXI
	ES-4191	7	OXI
	ES-4192	3	OXI
KONICA	BIZHUB 130f	2	OXI
SAMSUNG	SF-650	7	OXI
LEXMARK	MX310DN	10	OXI
BROTHER	2840	7	ΝΑΙ / 24 ΜΗΝΕΣ
ΣΥΝΟΛΟ		51	

...../...../2019
Ο συντάκτης

...../...../2019
Ο προϊστάμενος του τμήματος

...../...../2019
Η Διευθύντρια

Φανταουτσάκης Ιωάννης
ΤΕ Πληροφορικής

Μοχιάνακης Κωνσταντίνος
ΠΕ Πληροφορικής

Δρόσου Ζαχαρένια
ΠΕ Διοικητικών



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 2 / 5 / 2019

Συντήρηση Φωτοαντιγραφικών και
FAX του Δήμου Ηρακλείου
(CPV: 50313100-3, 50314000-9)

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Η συνολική προϋπολογισθείσα δαπάνη των εργασιών συντήρησης είναι συνολικού ποσού **21.000,00 Ευρώ με Φ.Π.Α.** και θα βαρύνει τους παρακάτω αναφερόμενους Κ.Α. του προϋπολογισμού εξόδων οικονομικού έτους 2019 ως εξής:

α) Για τα φωτοαντιγραφικά

Κ.Α. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΟΣΟΥ Κ.Α. (€)
10-6265.002	10.700,00
20-6265.002	500,00
30-6265.002	1.500,00
35-6265.002	300,00
40-6265.002	1.500,00
45-6265.002	300,00
50-6265.002	300,00
70-6265.002	3.900,00
ΣΥΝΟΛΟ	19.000,00

β) Για τα FAX

Κ.Α. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΟΣΟΥ Κ.Α. (€)
70-6262.008	2.000,00
ΣΥΝΟΛΟ	2.000,00

Οι παραπάνω αναφερόμενοι κωδικοί ανήκουν στην κατηγορία xx-626x.xxx 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.**

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 αναλώσιμα καθώς και τα ανταλλακτικά, **εκτός από το χαρτί και το toner,** που θα απαιτηθούν για τη συντήρηση, καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης για επαναφορά του μηχανήματος σε ασφαλή και λειτουργική κατάσταση, θα παρέχονται από τον ανάδοχο και θα είναι **γνήσια** και θα βαρύνουν τους ίδιους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου Ηρακλείου που θα βαρύνουν και οι εργασίες.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΟΣΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ

α) Φωτοαντιγραφικά

ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ (€) ΜΕ ΦΠΑ
CANON	4.700,00
RICOH	5.100,00
KONICA	600,00
KYOCERA	2.900,00
SHARP	2.900,00
TOSHIBA	1.300,00
XEROX	1.500,00
ΣΥΝΟΛΟ	19.000,00

β) FAX

ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ (€) ΜΕ ΦΠΑ
PANASONIC	300,00
OKI	800,00
KONICA	200,00
SAMSUNG	300,00
LEXMARK	400,00
ΣΥΝΟΛΟ	2.000,00

...../...../2019

Ο συντάκτης

...../...../2019

Ο προϊστάμενος του τμήματος

...../...../2019

Η Διευθύντρια

Φανταουτσάκης Ιωάννης
ΤΕ Πληροφορικής

Μοχιανάκης Κωνσταντίνος
ΠΕ Πληροφορικής

Δρόσου Ζαχαρένια
ΠΕ Διοικητικών



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 2 / 5 / 2019

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 και αποφάσεις

α) Ισχύουσες διατάξεις:

1. Του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν. 4412/2016 όπως αυτός τροποποιήθηκε από τον Ν. 4441/2016.
3. 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. Της παρ. 4 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως αναδιατυπώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 3536/2007.
5. Του Ν. 4555/ΦΕΚ 133 Α'/19-7-2019 [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι】.

β) Αποφάσεις :

1. Την 58120/1-6-2016 απόφαση Δημάρχου με την οποία εκχωρεί το δικαίωμα υπογραφής στους Αντιδημάρχους.
2. Τις ΑΑΥ/2019: Α-1030 με ΑΔΑ ΩΨΡΧΩ00-Ζ6Ι, Α-1031 με ΑΔΑ ΩΣΦ2Ω00-ΟΓ8, Α-1032 με ΑΔΑ ΩΒΜ2Ω00-270, Α-1033 με ΑΔΑ 6ΒΗΩΩ00-ΔΨ5, Α-1034 με ΑΔΑ ΨΒΚ4Ω00-ΠΩΝ, Α-1035 με ΑΔΑ 6Ο5ΔΩ00-40Ν, Α-1036 με ΑΔΑ 6Σ2ΟΩ00-ΠΔΗ, Α-1037 με ΑΔΑ , ΩΗΕΟΩ00-ΠΛ1 και Α-1038 με ΑΔΑ Ω5ΛΨΩ00-247 Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης. για το σύνολο της δαπάνης ποσού 21.000,00 € και τη διάθεση πίστωσης 9.500€ για την συντήρηση και επισκευή φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων για το οικονομικό έτος 2019

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 μηχανήμα και εφόσον ο ανάδοχος καλύπτει στο σύνολό τους τους όρους της τεχνικής περιγραφής, του ενδεικτικού προϋπολογισμού και της παρούσης Συγγραφής Υποχρεώσεων

β) Δικαιολογητικά Συμμετοχής

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

1. 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 εργασιών θα οδηγεί σε αποκλεισμό του συμμετέχοντος και θα έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κατάθεσης της προσφοράς.
2. 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.
 - Είναι ενήμεροι φορολογικά και ασφαλιστικά.
 - Δεν έχουν συμμετάσχει σε εγκληματική οργάνωση, σε δωροδοκία, σε απάτη, σε τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεόμενα 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.
 - Δεν έχει αποκλεισθεί η συμμετοχή της επιχείρησης από διαγωνισμούς των ΟΤΑ και του δημοσίου

γ) Δικαιολογητικά Ανάθεσης

Ο ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να ανατεθεί η εργασία θα πρέπει να προσκομίσει τα εξής δικαιολογητικά και όπως ισχύουν πριν 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 εργασιών θα οδηγεί σε αποκλεισμό του συμμετέχοντος και θα έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία κατάθεσης της προσφοράς.
3. Ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα
4. Εγγύηση καλής εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης που ορίζεται σε ποσοστό 5% επί της συμβατικής τιμής χωρίς το Φ.Π.Α.

ΑΡΘΡΟ 5°

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 φάκελο προσφοράς, τοποθετούνται όλα τα ζητούμενα δικαιολογητικά-υπεύθυνες δηλώσεις.

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 (20) είκοσι ημερών, από την παραλαβή της γνωστοποίησης της ανακοίνωσης του αποτελέσματος, προσκομίζοντας την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ποσού 5% του συμβατικού ποσού 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.

Αρχίζουν από την ημερομηνία ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ, της σύμβασης της εργασίας με τον ανάδοχο και ολοκληρώνεται με τη συμπλήρωση 12 μηνών.

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 ή 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. Το παραπάνω τμήμα μπορεί να ορίζει για την παρακολούθηση της σύμβασης ως επόπτη με καθήκοντα εισηγητή υπάλληλο της υπηρεσίας. 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, επικοινωνία με τον ανάδοχο του έργου δίνοντας τις απαραίτητες πληροφορίες βλάβης και διευκολύνσεις πρόσβασης στο σημείο που βρίσκεται ο εξοπλισμός, είτε τηλεφωνικά είτε ηλεκτρονικά (email, FAX).

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 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 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 ή να βελτιώσει τα όποια λάθη διαπιστωθούν σύμφωνα με τις υποδείξεις της υπηρεσίας.

Άρθρο 14° :**Αναθεώρηση τιμών**

Το συμβατικό ποσό δεν υπόκεινται 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 ύστερα από έκδοση των σχετικών τιμολογίων του αναδόχου/ων, ανάλογα με την παράδοση των εργασιών του και την ποιοτική και ποσοτική βεβαίωσή τους από την αρμόδια επιτροπή.

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 ημέρα διενέργειας της ανάθεσης της υπηρεσίας. Ο Φ.Π.Α βαρύνει το Δήμο.

Άρθρο 17° :**Επίλυση διαφορών**

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

...../...../2019

Ο συντάκτης

...../...../2019

Ο προϊστάμενος του τμήματος

...../...../2019

Η Διευθύντρια

Φανταουτσάκης Ιωάννης
ΤΕ Πληροφορικής

Μοχιανάκης Κωνσταντίνος
ΠΕ Πληροφορικής

Δρόσου Ζαχαρένια
ΠΕ Διοικητικών