



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

Πληροφορίες: Φανταουτσάκης Γιάννης  
Τηλ.: 2813 409267  
E-mail: yiannis@heraklion.gr

Υπηρεσία :

**Εργασίες επισκευής και συντήρησης  
Φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων CANON, RICOH και  
TOSHIBA του Δήμου Ηρακλείου**

**Εργασίες επισκευής και συντήρησης Φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων CANON, RICOH  
και TOSHIBA του Δήμου Ηρακλείου**

CPV: 50313200-4 «Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων»

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

1. Τεχνική Περιγραφή
2. Ενδεικτικό Τιμολόγιο – Προϋπολογισμός
3. Συγγραφή Υποχρεώσεων



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

Πληροφορίες: Φανταουτσάκης Γιάννης  
Τηλ.: 2813 409267  
E-mail: yiannis@heraklion.gr

Υπηρεσία :

**Εργασίες επισκευής και συντήρησης  
Φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων CANON, RICOH  
και TOSHIBA του Δήμου Ηρακλείου**

### ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση των εργασιών επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής του Δήμου Ηρακλείου, με κριτήριο κατακύρωσης την **πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας - τιμής**, για τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα των κατασκευαστών **CANON, RICOH, και TOSHIBA**, διότι δεν κατατέθηκαν οικονομικές προσφορές, όπως αποτυπώνεται στο 50068/03-06-2021 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ και το 66947/19-07-2021 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ως προς τους κατασκευαστές των μηχανημάτων που κατατέθηκαν προσφορές, μετά από την 20637/8-3-2021 Διακήρυξη του Διαγωνισμού για τη ανάθεση των εργασιών επισκευής και συντήρησης εξοπλισμού Πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών Δήμου Ηρακλείου

#### **A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

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

Ο προϊστάμενος του τμήματος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και

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

- Ένας (1) εργαζόμενος ΠΕ Πληροφορικής

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

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

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

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

-Δυο (2) εργαζόμενοι 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 Δ.Ε. 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 Οργάνωσης 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...»

**Από τα παραπάνω συμπεραίνεται ότι στις αρμοδιότητες του τμήματος Πληροφορικής είναι η συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής.**

### **Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνιών και Δικτύων**

Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων επικοινωνιών.

Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη, για τον σχεδιασμό των συστημάτων επικοινωνιών και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους. Επίσης επιμελείται την διαρκή συντήρησή τους, τον εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών όπως και την προμήθεια ανταλλακτικών για την καλή λειτουργία τους. Αναπτύσσει και συντάσσει χρονοδιάγραμμα χρήσης τους. Τηρεί βιβλίο οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλλευση των συστημάτων επικοινωνιών. Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» των επικοινωνιακών συστημάτων που καταγράφεται η χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευσή του.

Τηρεί την Τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού. Τηρεί το βιβλίο συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων. Μεριμνά για την πρόσβαση των χρηστών στο δίκτυο του Δήμου και στο διαδίκτυο.

Εκπαιδεύει το προσωπικό στην χρήση του εξοπλισμού και υπηρεσιών επικοινωνιών.

Δημιουργία και συντήρηση Δημοτικών δικτύων υποδομών όπως οπτικές ίνες και ασύρματα δίκτυα.

Λειτουργία και συντήρηση Δημοτικών Υποδομών οπτικών ινών.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι η ανάπτυξη της δομημένης καλωδίωσης των κτιρίων του Δήμου, η προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού, η επικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών κτιρίων και η σύνδεση με άλλα δημόσια δίκτυα όπως το «Σύζευξις» .

Προμηθεύεται ή αναπτύσσει και συντηρεί υπηρεσίες επικοινωνιών προς τους πολίτες και τις υπηρεσίες του Δήμου.

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.

**Από τα παραπάνω συμπεραίνεται ότι στις αρμοδιότητες του τμήματος Πληροφορικής είναι η συντήρηση του εξοπλισμού συστημάτων επικοινωνίας – δικτύων, υποδομών όπως οπτικές ίνες και ασύρματα δίκτυα – δομημένης καλωδίωσης**

**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. ΙV Τμήμ. Ελ. Συν. 19, 21, 105, 124/2002, 86, 94, 106, 209/2003, 74/2004, 50/2005 και Ι 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. 244/2011, 142/2014 - 407,356,285,266/2015 - 329,261,178,94,89,36,/2016, - 86, 88/2017, ).

Γ. Στο Δήμο Ηρακλείου σήμερα υπηρετούν και προσφέρουν την καθημερινή εργασία τους, 600 περίπου χρήστες Η/Υ, κάνοντας χρήση 157 περιφερειακών Η/Υ, 141 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων όπως περιγράφονται στην τεχνική περιγραφή, οι οποίοι ζητούν άμεση και ειδικευμένη υποστήριξη για προβλήματα που αντιμετωπίζουν στην χρήση του Η/Υ και του λοιπού εξοπλισμού που αποτελεί αναγκαίο εργαλείο της δουλειάς τους .

Οι χρήστες αυτοί βρίσκονται σε **πολλά και διαφορετικά δημοτικά κτήρια της πόλης του Ηρακλείου** (Δημαρχείο Λότζια, Πολιτιστικού Κέντρου, Πλατείας Δασκαλογιάννη, Παγκρήτιο Στάδιο, κτήριο Πρώην Λαχαναγοράς στην παραλιακή, πρώην Δημαρχείου Ν. Αλικαρνασσού , 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, τα Κ.Α.Π.Η, οι εγκαταστάσεις των Δημοτικών Κοινοτήτων: Τεμένους , Παλιανής , Γοργολαίνη , Αλικαρνασσού κλπ) με ανάγκες χρονικά ταυτόχρονες.

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

Η συντήρηση , επισκευή, και αναβάθμιση τους απαιτεί εξειδικευμένη γνώση .

Επιτακτική και άμεση είναι λοιπόν η ανάγκη να γίνει ανάθεση των προαναφερόμενων εργασιών συντήρησης σε τρίτους επειδή οι προς ανάθεση εργασίες απαιτούν εξειδικευμένες τεχνικές γνώσεις περαιτέρω δε, οι ανωτέρω εξειδικευμένες εργασίες δεν ανάγονται στα καθήκοντα του προσωπικού που υπηρετεί, όπως αυτά καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

### ΤΜΗΜΑ Γ

#### Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων

CPV: 50313200-4 «Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων»

Οι υπηρεσίες συντήρησης και επισκευής αποσκοπούν στην καθημερινή και άμεση αντιμετώπιση των εμφανιζόμενων αναγκών συντήρησης και επισκευής των Φωτοαντιγραφικών του Δήμου Ηρακλείου που περιγράφονται στην παρούσα μελέτη.

Κάθε φωτοαντιγραφικό μηχάνημα πρέπει να ελέγχεται τουλάχιστον μία φορά κατά την διάρκεια της σύμβασης σύμφωνα με τις απαιτήσεις του κατασκευαστή και εφόσον απαιτείται θα συντηρείται τόσο προληπτικά, όσο και μετά την εμφάνιση προβλήματος και όποιο παρουσιάζει ελαττωματική - προβληματική λειτουργία, θα πρέπει άμεσα να επισκευάζεται για την επαναφορά του μηχανήματος σε ασφαλή και λειτουργική κατάσταση. Ειδικότερα οι εργασίες συντήρησης

αφορούν τα ηλεκτρονικά και μηχανικά μέρη των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων, όλων των υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου. Ενδεικτικά αναφέρονται οι 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 ηλεκτρικών/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.

Οι εργασίες συντήρησης είναι ανεξαρτήτου όγκου εκτυπώσεων. Ο Ανάδοχος πρέπει να είναι διαθέσιμος καθημερινά από τις 8:00 π.μ. έως 16:00 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 ο ορισμένος επόπτης για την διαχείριση των εργασιών συντήρησης των μηχανημάτων. Σε περίπτωση καθυστέρησης της επισκευής ή αδυναμίας εύρεσης ανταλλακτικών λόγω παλαιότητας, η Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής δια του τμήματος Πληροφορικής και του ορισμένου επόπτη της σύμβασης, θα συναινεί ή θα απορρίπτει την εισήγηση- πρόταση του αναδόχου και θα ακολουθεί η συντήρηση ή απόσυρση του και μπορεί να ζητήσει την παροχή από τον ανάδοχο, μηχανήματα αντικατάστασης που να καλύπτει όλες τις δυνατότητες του μηχανήματος που έχει βλάβη και για όσο χρόνο δεν λειτουργεί.

Για την ορθή εκτέλεση της σύμβασης θα οριστεί από την Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής επόπτης της σύμβασης, σύμφωνα με το άρθρο 216 παρ 4 του Ν. 4412/2016, και θα συμπεριλαμβάνεται στην σύμβαση που θα υπογραφεί με τον ανάδοχο.

Αποκλειστικός εντολέας των καθημερινών / εβδομαδιαίων εργασιών που θα ανατίθενται στον ανάδοχο, θα είναι Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής δια του τμήματος Πληροφορικής και του ορισμένου επόπτη της σύμβασης, θα γίνονται αποκλειστικά με ευθύνη του αναδόχου που αναλαμβάνει τις εργασίες συντήρησης, ο οποίος θα ευθύνεται απέναντι του Δήμου Ηρακλείου για την ακρίβεια των στοιχείων και την εν γένει καλή και σωστή εκτέλεση των εργασιών.

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 λειτουργίας του.

Για όλο το χρονικό διάστημα της σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή έχει την υποχρέωση να παρέχει για όλα τα μηχανήματα το χαρτί και το toner/μελάνι για την λειτουργία τους. Όλα τα αναλώσιμα καθώς και τα ανταλλακτικά, εκτός από το χαρτί και το toner/μελάνι, 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 καινούρια και 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 μηχανήματα και εφόσον ο ανάδοχος καλύπτει στο σύνολό τους τις παραπάνω προϋποθέσεις.

Σε περίπτωση που για οποιαδήποτε λόγο και με ή χωρίς την υπαιτιότητα του αναδόχου δεν ολοκληρωθούν οι εργασίες σύμφωνα με την σύμβαση, ο Δήμος δεν δεσμεύεται να εκταμιεύσει την συνολική αξία του συμβατικού προϋπολογισμού.

Για οποιαδήποτε πρόβλημα εμφανιστεί σχετικά με την εκτέλεση της σύμβασης και των εργασιών που περιγράφονται σε αυτή, ενημερώνεται η Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής και σε συνεργασία με τμήμα Πληροφορικής, τον ορισμένο επόπτη της σύμβασης και τον ανάδοχο καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για φιλική επίλυσή τους, σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των χρηστών συναλλακτικών ηθών.

#### ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΤΥΠΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΕΝΤΟΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ / ΥΠΟΛΟΙΠΟΜΕΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ
CANON	iR2520	12	OXI
	NP6512	1	OXI
	iR2380i	1	OXI
	iR4035	2	OXI
	iR2016	1	OXI
RICOH	MP2501SP	5	OXI
	MP2555SP	2	OXI
	MPC2011SP	1	OXI
	MP301SP	30	OXI
	MP2501SP	3	OXI
	MP2501SP	11	OXI
	MPC2000	2	OXI
	MP3554SP	2	OXI
	MP2554SP	2	OXI
	MP2501L	3	OXI
MP201SPF	1	OXI	
TOSHIBA	e-studio 207	5	OXI
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>84</b>	

#### Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

Ο υποψήφιος ανάδοχος απαιτείται να διαθέτει:

α. Πιστοποιητικό του οικείου Επαγγελματικού Επιμελητηρίου με το οποίο θα πιστοποιείται σ' αυτό η εγγραφή του και το επάγγελμά του, το οποίο αν δεν συνάδει με το είδος των εργασιών θα οδηγεί σε αποκλεισμό του συμμετέχοντος.

β. Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να έχει, 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, τουλάχιστον τριετή εμπειρία στην συντήρηση και επισκευή φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων.

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

- 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

- Σε περίπτωση παροχής υπηρεσιών σε φορείς του Δημοσίου, σχετική **σύμβαση ή δελτία παροχής υπηρεσιών, η βεβαίωση Δημοσίου φορέα** που να καλύπτουν τη χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας.

### Κριτήριο ανάθεσης

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

α/α	Περιγραφή	Συντελεστής βαρύτητας
1.	1.Γενική και αναλυτική περιγραφή του τρόπου των παρεχόμενων υπηρεσιών συντήρησης. 2.Αποτελεσματικότητα Μεθοδολογίας Παροχής Υπηρεσιών (κατανόηση αντικείμενου, επισήμανση προβλημάτων, υπόδειξη τρόπου αντιμετώπισης, παρουσίαση κύριων δραστηριοτήτων - ενεργειών για την παροχή των υπηρεσιών συντήρησης )	60%
2.	• Πιστοποιητικό επιμελητηρίου συναφούς με αντικείμενο των εργασιών • Εργασιακή Εμπειρία - 1 βαθμός ανά εξάμηνο πέραν της συναφούς οριζόμενης εργασιακής εμπειρίας  Το σύνολο των βαθμών των κριτηρίων προστίθεται στους 100 βαθμών της βάσης με ανώτατο όριο τους 150 Βαθμούς	40%
	ΣΥΝΟΛΟ	100%

Ο Συντάκτης

Ο προϊστάμενος Τμήματος

Η Διευθύντρια

Ιωάννης Φανταουτσάκης  
ΤΕ Πληροφορικής

α/α  
Κουτεντάκης Εμμανουήλ  
ΠΕ Πληροφορικής

Ζαχαρένια Δρόσου  
ΠΕ Διοικητικός





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

Πληροφορίες: Φανταουτσάκης Γιάννης  
Τηλ.: 2813 409267  
E-mail: yiannis@heraklion.gr

Εργασίες επισκευής και συντήρησης  
Φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων CANON, RICOH  
και TOSHIBA του Δήμου Ηρακλείου

### ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο συνολικός προϋπολογισμός των εργασιών για τα αναφερόμενα μηχανήματα, ανέρχεται στο ποσό των **10.600,00** χωρίς το Φ.Π.Α. (**13.144,00** ευρώ με το Φ.Π.Α.)

ΤΜΗΜΑ Γ

CPV: 50313200-4 «Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων»

### ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΟΣΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ

ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ	ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ (€) ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΑΝΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ (€) ΜΕ ΦΠΑ
CANON	17	4.500,00 €	5.580,00 €
RICOH	62	5.500,00 €	6.820,00 €
TOSHIBA	5	600,00 €	744,00 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>84</b>	<b>10.600,00 €</b>	<b>13.144,00 €</b>

Η συνολική προϋπολογισθείσα δαπάνη των εργασιών συντήρησης των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων είναι συνολικού ποσού **13.144,00 Ευρώ με Φ.Π.Α. 24%** και θα βαρύνει τους παρακάτω αναφερόμενους Κ.Α. του προϋπολογισμού εξόδων, με τα ποσά όπως έχουν δεσμευτεί ως εξής:

Κ.Α. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	Διάθεση ποσού
10-6265.002 «Συντήρηση & επισκευή λοιπού εξοπλισμού (φωτοτυπικά, αριθμομηχανές κλπ)»	12.000,00 €
15-6265.002 «Συντήρηση & επισκευή λοιπού εξοπλισμού (φωτοτυπικά, αριθμομηχανές κλπ)»	1.000,00 €
20-6265.002 «Συντήρηση & επισκευή λοιπού εξοπλισμού (φωτοτυπικά, αριθμομηχανές κλπ)»	500,00 €
30-6265.002 «Συντήρηση & επισκευή λοιπού εξοπλισμού (φωτοτυπικά, αριθμομηχανές κλπ)»	1.500,00 €
35-6265.002 «Συντήρηση & επισκευή λοιπού εξοπλισμού (φωτοτυπικά, αριθμομηχανές κλπ)»	300,00 €
40-6265.002 «Συντήρηση & επισκευή λοιπού εξοπλισμού (φωτοτυπικά, αριθμομηχανές κλπ)»	1.500,00 €

45-6265.002 «Συντήρηση & επισκευή λοιπού εξοπλισμού (φωτοτυπικά, αριθμομηχανές κλπ)»	300,00 €
50-6265.002 «Συντήρηση & επισκευή λοιπού εξοπλισμού (φωτοτυπικά, αριθμομηχανές κλπ)»	1.000,00 €
70-6265.002 «Συντήρηση & επισκευή λοιπού εξοπλισμού (φωτοτυπικά, αριθμομηχανές κλπ)»	6.948,00 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>25.048,00 €</b>

Η αμοιβή του αναδόχου θα είναι το συνολικό ποσό της προσφοράς του, για το σύνολο των μηχανημάτων που θα αναλάβει, ανεξαρτήτου όγκου εκτυπώσεων κατά την διάρκεια ισχύος της σύμβασης καλύπτοντας όλες τις περιπτώσεις συντήρησης και επισκευής που αναφέρονται στην τεχνική περιγραφή συμπεριλαμβανομένων και όλων των απαραίτητων ανταλλακτικών.

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.

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνει σε τουλάχιστον δύο δόσεις, με την παράδοση καταστάσεων των εργασιών – συντηρήσεων που έγιναν.

Σε περίπτωση που για οποιαδήποτε λόγο και με ή χωρίς την υπαιτιότητα του αναδόχου δεν ολοκληρωθούν οι εργασίες σύμφωνα με την σύμβαση, ο Δήμος δεν δεσμεύεται να εκταμιεύσει την συνολική αξία του συμβατικού προϋπολογισμού.

Συντάχθηκε	Ο προϊστάμενος Τμήματος	Η Διευθύντρια
Ιωάννης Φανταουτσάκης ΤΕ Πληροφορικής	α/α Κουτεντάκης Εμμανουήλ ΠΕ Πληροφορικής	Ζαχαρένια Δρόσου ΠΕ Διοικητικός



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

Πληροφορίες: Φανταουτσάκης Γιάννης  
Τηλ.: 2813 409267  
E-mail: yiannis@heraklion.gr

Εργασίες επισκευής και συντήρησης  
Φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων CANON, RICOH  
και TOSHIBA του Δήμου Ηρακλείου

## ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

### **Άρθρο 1<sup>ο</sup>: Αντικείμενο**

Αντικείμενο αυτής της σύμβασης είναι η ανάθεση των εργασιών επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής του Δήμου Ηρακλείου, με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής, για τα μηχανήματα των κατασκευαστών CANON, RICOH, και TOSHIBA. Οι εργασίες συντήρησης ξεκινούν από την υπογραφή της σύμβασης και διαρκούν έως 28/02/2022 και αφορούν φωτοαντιγραφικά μηχανήματα.

### **Άρθρο 2<sup>ο</sup>: Ισχύουσες διατάξεις**

1. Το άρθρο 58 του Ν. 3852/2010.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 54-118 του Ν. 4412/2016 όπως αυτός ισχύει.
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'/19-7-2018 [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι】.

### **Άρθρο 3<sup>ο</sup>: Συμβατικά στοιχεία**

- α. Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος
- β. Ο Προϋπολογισμός
- γ. Η Συγγραφή Υποχρεώσεων
- δ. Τεχνική Έκθεση

### **Άρθρο 4<sup>ο</sup>: Ελάχιστες προϋποθέσεις συμμετοχής επί ποινή αποκλεισμού**

#### **A. Καταλληλότητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας**

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης απαιτείται να ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο των υπό ανάθεση εργασιών επισκευής συντήρησης, διαθέτοντας το δικό τους απαιτούμενο έμπειρο προσωπικό. Ειδικά για τους εγκατεστημένους στην Ελλάδα οικονομικούς φορείς απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι στο Εμπορικό ή Βιομηχανικό ή Βιοτεχνικό Επιμελητήριο για το ειδικό επάγγελμά τους.

Για την απόδειξη της καταλληλότητας για την άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας ο προσφέρων θα κληθεί να υποβάλλει πιστοποιητικό/βεβαίωση του Εμπορικού ή Βιομηχανικού ή Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου, ή επικυρωμένο φωτοαντίγραφο δήλωσης έναρξης επαγγέλματος, εφόσον πρόκειται για φυσικά πρόσωπα, από το οποίο να προκύπτει η δραστηριότητα της επιχείρησης/εταιρίας όπως αυτό κατατίθεται στα δικαιολογητικά κατακύρωσης.

Β. Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

Ο υποψήφιος ανάδοχος απαιτείται να διαθέτει την αναφερόμενη τεχνική και επαγγελματική ικανότητα.

Γ. 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 υπηρεσίας κωδικό επαγγέλματος.
- Δεν έχουν συμμετάσχει σε **εγκληματική οργάνωση**, σε **δωροδοκία**, σε **απάτη**, σε **τρομοκρατικά εγκλήματα** ή **εγκλήματα συνδεδόμενα 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 υπηρεσίας και **συμφωνούν** με αυτούς.

#### **Άρθρο 5°: Κριτήριο ανάθεσης της εργασίας**

##### **1. Κριτήριο ανάθεσης**

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

<b>α/α</b>	<b>Περιγραφή</b>	<b>Συντελεστής βαρύτητας</b>
1.	1.Γενική και αναλυτική περιγραφή του τρόπου των παρεχόμενων υπηρεσιών συντήρησης. 2.Αποτελεσματικότητα Μεθοδολογίας Παροχής Υπηρεσιών (κατανόηση αντικειμένου, επισήμανση προβλημάτων, υπόδειξη τρόπου αντιμετώπισης, παρουσίαση κύριων δραστηριοτήτων - ενεργειών για την παροχή των υπηρεσιών συντήρησης )	60%
2.	(Ο Μέσος όρος της βαθμολογίας για τα αναφερόμενα κριτήρια)	40%
	ΣΥΝΟΛΟ	100%

Για την αξιολόγηση των παραπάνω κριτηρίων θα ληφθούν υπόψιν πιο συγκεκριμένα τα κάτωθι:

Ο προσφέρων θα πρέπει να αναφέρει-περιγράφει σε συγκεκριμένη αναλυτική έκθεση :

- Γενική και αναλυτική περιγραφή του τρόπου των παρεχόμενων υπηρεσιών συντήρησης .

- Την αποτελεσματικότητα της μεθοδολογίας παροχής υπηρεσιών (κατανόηση αντικειμένου, επισήμανση προβλημάτων, υπόδειξη τρόπου αντιμετώπισης, παρουσίαση κύριων δραστηριοτήτων - ενεργειών για την παροχή των υπηρεσιών συντήρησης ) και οποιοδήποτε επιπλέον στοιχείο τεκμηριώνει πληρέστερα την πρόταση του υποψηφίου Αναδόχου και απαντά στις επιμέρους απαιτήσεις της υπηρεσίας, από την οποία να προκύπτει ότι έχει κατανοήσει με πληρότητα και αρτιότητα του αντικειμένου της υπηρεσίας.

Στην αξιολόγηση των κριτηρίων θα ληφθεί επίσης υπόψιν:

- η επιτυχής επισήμανση προβλημάτων κατά την υλοποίηση και η διαμόρφωση κατάλληλων προτάσεων για την επίλυσή τους,
- η επαρκής ανάλυση - εξειδίκευση της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας της μεθοδολογίας υλοποίησης και των απαραίτητων εργαλείων υποστήριξης της εφαρμογής της,
- η αποτελεσματική επικοινωνία του οικονομικού φορέα με την αναθέτουσα αρχή (διαδικασίες επικοινωνίας που θα ακολουθήσει με τα εμπλεκόμενα Τμήματα /Διευθύνσεις /Γραφεία /σελέχη της αναθέτουσας Αρχής για την άρτια υλοποίηση του έργου), κατά το στάδιο της εκτέλεσης της σύμβασης,
- ο αποτελεσματικός προσδιορισμός – τεκμηρίωση των κρίσιμων παραγόντων επιτυχίας και παρουσίαση εναλλακτικών τρόπων διασφάλισης τους.

## **2. Βαθμολόγηση και κατάταξη προσφορών**

Η βαθμολόγηση κάθε κριτηρίου αξιολόγησης κυμαίνεται από 100 βαθμούς στην περίπτωση που ικανοποιούνται ακριβώς όλοι οι όροι των τεχνικών προδιαγραφών, αυξάνεται δε μέχρι τους 150 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.

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:

$$ΣΒτ = (U_{ti} \times \beta_i) + (U_{tii} \times \beta_{ii}) \text{ όπου :}$$

ΣΒτ= ο συνολικός βαθμός της τεχνικής προσφοράς του διαγωνιζόμενου,

U<sub>t</sub> = ο βαθμός του κριτηρίου και β = ο συντελεστής βαρύτητας του κριτηρίου

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

Οι υπηρεσίες θα ανατεθούν με βάση την **πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής, η οποία θα προκύψει από τη βαθμολόγηση των τεχνικών κριτηρίων αξιολόγησης των Προσφερόντων και των αντίστοιχων Οικονομικών Προσφορών.**

Ο Συντελεστής Βαρύτητας της Βαθμολογίας Τεχνικής Προσφοράς ορίζεται 80% και της Οικονομικής Προσφοράς σε 20%.

Για την επιλογή της πλέον συμφέρουσας από οικονομικής άποψης προσφοράς βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής αξιολογούνται μόνο οι προσφορές που έχουν κριθεί τεχνικά αποδεκτές και είναι σύμφωνες με τους λοιπούς όρους της μελέτης.

Για κάθε προσφέροντα θα υπολογισθεί ο Τελικός Βαθμός της Οικονομικής Προσφοράς του (Τ.Β.Ο.Π.), ως εξής:

$$T.B.O.P. = (\text{Οικονομική Προσφορά Μειοδότη} / \text{Οικονομική Προσφορά Προσφέροντος}) \times 100$$

Όπου Οικονομική Προσφορά προσφέροντος ορίζεται το συνολικό ποσό σε Ευρώ έναντι του οποίου προτίθεται να εκτελέσει ο προσφέρων τις υπηρεσίες συντήρησης, μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ και Οικονομική Προσφορά Μειοδότη είναι το μικρότερο συνολικό ποσό σε Ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

Προσφορά που υπερβαίνει την προϋπολογισθείσα δαπάνη, δεν γίνεται αποδεκτή και απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Κατά την Τελική Αξιολόγηση, υπολογίζεται η συνολική βαθμολογία των προσφορών και πραγματοποιείται η κατάταξή τους κατά φθίνουσα τάξη με βάση τον παρακάτω τύπο:

$$TBΣΠ = (0,20 \times T.B.O.P.) + (0,80 \times T.B.T.P.)$$

T.B.O.P.=(Χαμηλότερη Οικονομική Προσφορά/ Οικονομική Προσφορά Προσφέροντος) x100

T.B.T.P.=(Τεχνική Προσφορά Προσφέροντος/Υψηλότερη σε βαθμολογία Τεχνική Προσφορά ) x100

Επικρατέστερος υποψήφιος είναι ο προσφέρων με το μεγαλύτερο Τελικό Βαθμό Συνολικής Προσφοράς (Τ.Β.Σ.Π.).

Ο τελικός βαθμός αξιολόγησης υπολογίζεται από τον παραπάνω τύπο με ακρίβεια μέχρι δύο (2) δεκαδικών ψηφίων.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας προκρίνεται η προσφορά με το μεγαλύτερο βαθμό Τεχνικής Προσφοράς.

Αν υπάρχουν περισσότεροι Υποψήφιοι με Προσφορές που έλαβαν την ίδια Τεχνική Βαθμολογία, ως Ανάδοχος επιλέγεται ο Υποψήφιος που προκύπτει κατόπιν κλήρωσης (άρθρο 90, παραγ. 4 του Ν.4412/2016), αφού κληθούν όλοι οι Προσφέροντες που έλαβαν την ίδια Τεχνική Αξιολόγηση.

#### **Άρθρο 6° : Χώρος και Χρόνος εκτέλεσης της εργασίας**

Οι εργασίες των εργασιών συντήρησης όπως αναφέρονται θα είναι διάρκειας από την ημέρα υπογραφής της σύμβασης έως 28/2/2021, για όλες τις διευθύνσεις και τα τμήματα του Δήμου Ηρακλείου .

Ο Ανάδοχος των υπηρεσιών κάθε τμήματος θα πρέπει να είναι διαθέσιμος κατά τις ώρες και ημέρες που ορίζονται στην τεχνική έκθεση.

#### **Άρθρο 7° : Υποχρεώσεις του αναδόχου / εντολοδόχου**

Οι εργασίες συντήρησης και επισκευής όπως αναφέρονται ανά τμήμα, 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.

#### **Άρθρο 8° : Υποχρεώσεις του εντολέα**

Αποκλειστικός εντολέας των καθημερινών / εβδομαδιαίων εργασιών που θα ανατίθενται στον ανάδοχο, θα είναι Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής δια του τμήματος Πληροφορικής και του ορισμένου επόπτη της σύμβασης.

Ο Δήμος Ηρακλείου οφείλει να διευκολύνει την εργασία του Αναδόχου παρέχοντας κάθε δυνατή διευκόλυνση.

#### **Άρθρο 9°: Τρόπος πληρωμής**

Η πληρωμή θα γίνεται όπως περιγράφεται ανά τμήμα, μετά την έκδοση τιμολογίου και μετά την παράδοση και την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή και μετά τη σχετική έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος, αφού δε γίνουν όλες οι από τις κείμενες διατάξεις κρατήσεις.

Οι τιμές δεν δύνανται αναπροσαρμογής για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, αλλά παραμένουν σταθερές και αμετάβλητες σε όλη την διάρκεια της σύμβασης και έως την τελική εξόφληση.

Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί τους όρους του συμφωνητικού και να παραδίδει εμπρόθεσμα τα αναγκαία παραστατικά-δικαιολογητικά στην Οικονομική Υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί το σχετικό χρηματικό ένταλμα.

#### **Άρθρο 10°: Αναθεώρηση τιμών**

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

#### **Άρθρο 11°: Εμπιστευτικότητα – Εχεμύθεια**

Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια σε ό,τι αφορά στις Εμπιστευτικές και Ευαίσθητες Πληροφορίες που θα του παρασχεθούν από την Αναθέτουσα Αρχή, καθώς και όσον αφορά όλες τις πληροφορίες, στις οποίες θα έχει πρόσβαση λόγω των υπηρεσιών που θα παρέχει στο πλαίσιο εκτέλεσης της σύμβασης για τις υπηρεσίες που θα παρέχει.

Ο ανάδοχος συμφωνεί ότι θα πρέπει να διαχειρίζεται τις πληροφορίες που σχετίζονται με δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα σε μία βάση αυστηρής εμπιστευτικότητας και υπό τους περιορισμούς της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (GDPR).

### **Άρθρο 12°: Πλημμελής εκτέλεση εργασιών - Ποινικές ρήτρες - Έκπτωση αναδόχου.**

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

Η μη συμμόρφωση του Αναδόχου προς τις συμβατικές του υποχρεώσεις, τις οδηγίες και εντολές της υπηρεσίας, και η αποδεδειγμένα αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην εκτέλεση των εργασιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασιών, δίνει στην αναθέτουσα αρχή το δικαίωμα να καταγγείλει την σύμβαση και να κηρύξει έκπτωτο τον Ανάδοχο, σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 203 του Ν. 4412/2016.

### **Άρθρο 13° : 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, οικειοθελής αποχώρηση του προσωπικού 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.

### **Άρθρο 14° : Τροποποίηση Σύμβασης**

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιηθεί κατά τη διάρκειά της, όταν συμφωνήσουν προς τούτο και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης, μόνο σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του ν. 4412/2016 και κατόπιν γνωμοδότησης του αρμοδίου οργάνου.

Συντάχθηκε

Ο προϊστάμενος Τμήματος

Η Διευθύντρια

Ιωάννης Φανταουτσάκης  
ΤΕ Πληροφορικής

α/α  
Κουτεντάκης Εμμανουήλ  
ΠΕ Πληροφορικής

Ζαχαρένια Δρόσου  
ΠΕ Διοικητικός