



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ Προμηθειών - Δημοπρασιών
Αρμόδιος: Β. Τζανιδάκης
Πληροφ.: Ε. Καρτσωνάκη
Τηλ.: 2813409185-428
E-mail : prom@heraklion.gr

Ηράκλειο: 2023

ΤΕΧΝΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ- ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΓΕΝΙΚΑ: Αντικείμενο της μελέτης είναι η **Μεταφορά υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου που στεγάζονται στο κτήριο Του κεντρικού Δημαρχείου της οδού Αγίου Τίτου 1 στο κτήριο του Δήμου Επί της οδού Ανδρόγεω 2 καθώς και την Επιστροφή τους μέχρι το τέλος του 2023 .**
(cprv:63520000-0)

Μεταφερόμενα είδη:

Συσκευασίες αρχείων σε χαρτοκιβώτια(+/-).

Μεταφορά έτοιμων χαρτοκιβωτίων.

Συσκευασία και μεταφορά πινάκων, χαρτών και αφισών.

Αποσυναρμολόγηση γραφειακού εξοπλισμού, όπου απαιτείται και επανασυναρμολόγηση (γραφεία, καρέκλες, φωτοτυπικά, συρταριέρες, ντουλάπες).

-Μεταφορά του συνόλου των ειδών, προς το προαναφερόμενο κτήριο, από το κτήριο του Δημαρχείου και η επιστροφή τους μέχρι το τέλος του 2023 .

-Διανομή τους σε υπόγειο, ισόγειο, 1^ο, 2^ο, 3^ο και 4^ο όροφο οπουδήποτε τους υποδείξουν οι αρμόδιες υπηρεσίες .

Οι εργασίες μεταφοράς πρέπει να εκτελεστούν σε 10 ημερολογιακές ημέρες από την ημέρα που θα δοθεί η εντολή εκτέλεσης στον ανάδοχο

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

ΕΡΓΑΣΙΕΣ

1. Να εκτελεστεί η μεταφορά σταδιακά και σε χρόνο που θα του υποδείξει η υπηρεσία.
2. Διάθεση των απαραίτητων υλικών συσκευασίας (κενά κιβώτια, ταινίες συσκευασίας, αεροχάρτ, κ.ά.) προκειμένου να πραγματοποιηθεί η συσκευασία του αρχειακού υλικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, επίπλων, που χρίζουν ιδιαίτερης συσκευασίας, καθώς και των βιβλίων, εφημερίδων και περιοδικών της βιβλιοθήκης.
3. Διάθεση επαρκούς και έμπειρου προσωπικού, για τις εργασίες μετεγκατάστασης του εξοπλισμού.
4. Διάθεση εξειδικευμένου προσωπικού, αν χρειαστεί για τις ιδιαίτερες εργασίες συσκευασίας & μεταφοράς των αρχείων των Υπηρεσιών .

5. Διάθεση κατάλληλου μηχανικού εξοπλισμού (φορηγά, γερανοφόρα - περονοφόρα οχήματα & εξοπλισμός μεταφοράς βαρέων αντικειμένων).
 6. Ασφαλιστική κάλυψη όλου του εξοπλισμού.
 7. Συσκευασία αρχείου.
 8. Μεταφορά ντουλαπών και ραφιών αρχείου, (όπου αυτό απαιτείται).
 9. Μεταφορά αρχείου.
 10. Αποσυσκευασία κιβωτίων αρχείου και τοποθέτησής τους στις νέες θέσεις, που θα υποδεικνύονται από τους αρμόδιους.
 11. Συσκευασία ηλεκτρονικού και περιφερειακού εξοπλισμού (Η/Υ, εκτυπωτές, φωτοτυπικά, κ.λπ.)
 12. Αποσυναρμολόγηση και συσκευασία των επίπλων, (όπου αυτό απαιτείται).
 13. Μεταφορά επίπλων.
 14. Συναρμολόγηση των επίπλων και τοποθέτηση στον νέο τους χώρο.
 15. Αποσυσκευασία ηλεκτρονικού & περιφερειακού εξοπλισμού (Η/Υ, εκτυπωτές, φωτοτυπικά, κ.λπ.) και τοποθέτηση επάνω στα αντίστοιχα γραφεία εργασίας, καθώς και στους λοιπούς προβλεπόμενους χώρους.
 16. Συσκευασία σε κιβώτια ή μεταλλικά καρότσια των βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων και εντύπων της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με συγκεκριμένη σειρά και με τις υποδείξεις των αρμοδίων. Στα κιβώτια θα τοποθετηθεί ένδειξη προκειμένου να μεταφερθούν και τοποθετηθούν στη νέα τους θέση στο κεντρικό κτήριο της Βιβλιοθήκης με την κατάλληλη σειρά.
 17. Αποσυναρμολόγηση μεταλλικών ραφιών τύπου Dexion, (όπου αυτό απαιτείται).
 18. Αποσυσκευασία των κιβωτίων του υλικού των υπηρεσιών (βιβλίων, περιοδικών, τόμων, εντύπων, κ.λπ.)
 19. Τακτοποίηση των βιβλίων, τόμων, περιοδικών, εφημερίδων των υπηρεσιών στον νέο της χώρο επάνω στα ράφια με συγκεκριμένη σειρά.
 20. Τελική επίβλεψη & τακτοποίηση όλων των χώρων.
 21. Συλλογή των κενών κιβωτίων (αποσυσκευασίας).
 22. Συλλογή άχρηστων υλικών προς καταστροφή & ανακύκλωση.
 23. Οριστική εκκαθάριση όλων των χώρων από κενές συσκευασίες ή τυχόν άχρηστα υλικά, τα οποία παρέμειναν στους χώρους.
- Ο ανάδοχος οφείλει να λάβει γνώση για όλες τις προ και μετά την μεταφορά εργασίες μετά από επιτόπια επίσκεψη και συνεννόηση με τους υπευθύνους για τον τρόπο που θα μεταφερθούν, τα μέσα, την ειδική φροντίδα και τα μέτρα που πρέπει να πάρει.
 - Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την ευθύνη, για οποιαδήποτε απώλεια, καταστροφή ή ζημιά των μεταφερομένων ειδών, και κάθε προξενθείσα βλάβη σε δάπεδα, τοιχοποιία κ.λπ.
 - Ο ανάδοχος υποχρεούται να ασφαλίσει το προσωπικό που θα απασχοληθεί για τη μεταφορά από τυχόν ατύχημα σε ασφαλιστικό κρατικό φορέα.
 - Ο ανάδοχος πρέπει να διαθέτει όλα τα κατάλληλα μέσα μεταφοράς που θα απαιτηθούν (π.χ, αυτοκίνητα, κλάρκ, γεραμούς κ.λπ.) και να δηλώσει τον αριθμό και τα είδη μηχανημάτων που θα χρησιμοποιήσει.
 - Ο ανάδοχος υποχρεούται να πάρει κάθε μέτρο για την προσεκτική χρήση των ανελκυστήρων. Σε περίπτωση βλάβης ή καταστροφής που θα προκληθεί κατά τη χρήση τους, ο μεταφορέας υποχρεούται να την αποκαταστήσει με δική του δαπάνη.
 - Ο ανάδοχος οφείλει να ακολουθεί τις οδηγίες των αρμοδίων που θα οριστούν για την επίβλεψη του έργου της μεταφοράς.
 - Οι ώρες μεταφοράς καλύπτουν όλη την ημέρα, με την προϋπόθεση, ότι οι αρμόδιοι που θα επιβλέπουν την μεταφορά θα γνωρίζουν εγκαίρως, πριν και πάντοτε σε συνεννόηση με τους υπευθύνους, για τις επί μέρους λεπτομέρειες.

- Είδη μη αναφερόμενα στην παρούσα και τα οποία θα υποδειχθούν από τις Υπηρεσίες του Δήμου για συσκευασία-μεταφορά, συμπεριλαμβάνονται μέσα στην προϋπολογισθείσα τιμή.
- Στην πορεία της μετακόμισης, μπορεί να υποδειχθεί διαφορετικός χώρος τοποθέτησης των ειδών από τον αρχικά προβλεπόμενο.
- Ο ενδιαφερόμενος υποχρεούνται να επισκεφθεί τους χώρους, από και προς, τους οποίους θα γίνει η μεταφορά, προκειμένου να σχηματίσουν πλήρη εικόνα για τους χώρους και τα είδη που θα μεταφερθούν.
- Τέλος οφείλουν οι εμπλεκόμενοι φορείς, κατά τη μεταφορά του προαναφερθέντος υλικού, να συνεργάζονται με τους άνδρες των σωμάτων ασφαλείας και τους υπαλλήλους της δημοτικής αστυνομίας, έτσι, ώστε να διεξαχθεί η διαδικασία της μεταφοράς-μετεγκατάστασης, με ομαλότητα, τάξη, ησυχία και ηρεμία, μέσα σε κλίμα εξυπηρέτησης, κατανόησης και πολιτισμού.

Η μεταφορές θα πραγματοποιηθούν με τη σειρά που θα υποδείξει το προσωπικό των υπηρεσιών και πρέπει να εκτελεστούν σε 10 ημερολογιακές ημέρες από την ημέρα που θα δοθεί η εντολή εκτέλεσης στον ανάδοχο.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ & ΟΡΟΙ ΜΕΤΑΚΟΜΙΣΗΣ

1.Η Μεταφορά και η μετεγκατάσταση των υπηρεσιών θα γίνει από το κτήριο του Δημαρχείου στο κτήριο της οδού Ανδρόγεω . Το πλήθος του υλικού είναι αρκετά μεγάλο και απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στη μεταφορά του, σύμφωνα με τις οδηγίες του προσωπικού των Υπηρεσιών Για όλους τους ανωτέρω λόγους οι Υπηρεσίες πρέπει να λάβουν ειδική μέριμνα για τη σειρά της μετακόμισης των τμημάτων τους και για την τοποθέτηση του υλικού στο νέο κτήριο.

2.Οθόνες, ΗΥ, scanner, printer, προθήκες, προβολικά μηχανήματα θα πρέπει να συσκευαστούν με αντίστοιχο προστατευτικό υλικό

Ηράκλειο / / 2023

Ο Συντάκτης

Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης

Τζανιδάκης Βασίλης

Σταυρακάκη Ελένη