

**ΜΕΛΕΤΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**16/2017**

Τίτλος υπηρεσίας	:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΓΙΑ ΔΥΟ(2) ΕΤΗ
Φορέας υπηρεσίας	:	ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ
Προϋπολογισμός	:	€ 60.000,00 πλέον ΦΠΑ
CPV	:	50310000-1

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

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

## ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

### A. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Αντικείμενο της παρούσας μελέτης είναι η παροχή της υπηρεσίας Διαχείριση εκτυπώσεων του Δήμου Ήλιδας για δύο (2) έτη. Η παρούσα υπηρεσία αφορά τις εργασίες προληπτικής και επανορθωτικής συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών καθώς και προμηθείας του συνόλου των ανταλλακτικών και αναλώσιμων με σκοπό την καλή λειτουργία **εβδομήντα πέντε (75) εκτυπωτικών μηχανημάτων** (φωτοτυπικών, εκτυπωτών, φαξ, πολυμηχανημάτων) που βρίσκονται σε **ΟΛΕΣ** τις υπηρεσίες(κτίρια) του Δήμου Ήλιδας.

Αναλυτικά, με την παροχή της υπηρεσίας Διαχείριση εκτυπώσεων θα καλυφθούν οι ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου Ήλιδας για την παραγωγή εγγράφων προκειμένου να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις των δημοτών, των επιχειρήσεων, των επισκεπτών, άλλων φορέων και τις επιταγές της νομοθεσίας. Η παραγωγή εγγράφων αφορά την εκτύπωση νέων εγγράφων, την αναπαραγωγή υπαρχόντων εγγράφων, την εκτύπωση μηνυμάτων μέσω τηλεομοιοτύπου ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, την ετοιμασία φορμών για καταγραφή αιτημάτων ή γεγονότων κ.α. Η παραγωγή εγγράφων θα γίνεται κύρια τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, χωρίς να αποκλείεται η παραγωγή και εκτός ωραρίου εργασίας, τις αργίες και εορτές. Η παραγωγή εγγράφων θα γίνεται σε όλους τους χώρους εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου Ήλιδας, χωρίς να αποκλείεται η παραγωγή και εκτός αυτών.

Η χρέωση της δαπάνης υπολογίζεται με ένα σταθερό ποσό ανά τρίμηνο. Τα χρησιμοποιούμενα αναλώσιμα και ανταλλακτικά πρέπει να είναι γνήσια του κατασκευαστικού οίκου του μηχανήματος για το οποίο προορίζονται και όχι συμβατά ή ανακατασκευασμένα. Ο ανάδοχος μεριμνά για την καλή κατάσταση των μηχανημάτων και την αδιάκοπη λειτουργία τους. Τα διαστήματα που τα μηχανήματα μείνουν εκτός λειτουργίας επιβαρύνουν τον ανάδοχο με τη διακοπή της χρέωσης και μπορεί να οδηγήσουν σε κατάπτωση της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης.

Η παροχή της υπηρεσίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την παρ. 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/2008, καθώς και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016.

Ο συνολικός προϋπολογισμός δαπάνης της υπηρεσίας για δύο(2) έτη ανέρχεται, έως του ποσού των € 74.400,00 με ΦΠΑ 24%. Για την υλοποίηση της υπηρεσίας έχουν εγγραφεί οι σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμού του Δήμου Ήλιδας για το έτος 2017 και αντίστοιχα θα εγγράφουν αναλογικά οι απαιτούμενες πιστώσεις στους προϋπολογισμούς των ετών 2018, 2019. Οι απαιτούμενες πιστώσεις κατανέμονται στους ακόλουθους Κ.Α.:

ΚΑ	ΤΙΤΛΟΣ	CPV	Κατανομή Προϋπολογισ- μού ανά Κωδικό για Β Εξάμηνο 2017 (6 μήνες)	Κατανομή Προϋπολογ- ισμού ανά Κωδικό για 2018 (12 μήνες)	Κατανομή Προϋπολογ- ισμού ανά Κωδικό για Α Εξάμηνο 2019 (6 μήνες)	Σύνολο Προϋπολογ- ισμού ανά Κωδικό για 2 Έτη
10.6112.02	Διαχείριση εκτυπώσεων Γρ. Δημάρχου	50310000-1	5.793,44 €	11.586,88 €	5.793,44 €	23.173,76 €
10.6112.20	Διαχείριση εκτυπώσεων Δ/νσης Οικονομικών	50310000-1	3.049,18 €	6.098,36 €	3.049,18 €	12.196,72 €

30.6112.06	Διαχείριση εκτυπώσεων Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών	50310000-1	1.219,67 €	2.439,34 €	1.219,67 €	4.878,69 €
25.6112.03	Διαχείριση εκτυπώσεων Δ/νσης Υδάτινων Πόρων & Αποκαταστάσεων	50310000-1	1.219,67 €	2.439,34 €	1.219,67 €	4.878,69 €
20.6112.03	Διαχείριση εκτυπώσεων Δ/νσης Καθαριότητας & Ηλεκτροφωτισμού	50310000-1	609,84 €	1.219,67 €	609,84 €	2.439,34 €
10.6112.30	Διαχείριση εκτυπώσεων ΚΕΠ	50310000-1	1.524,59 €	3.049,18 €	1.524,59 €	6.098,35 €
10.6112.10	Διαχείριση εκτυπώσεων Δ/νσης Διοίκησης και Πρόνοιας	50310000-1	4.268,85 €	8.537,71 €	4.268,85 €	17.075,41 €
40.6112.03	Διαχείριση εκτυπώσεων Δ/νσης Δόμησης, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος.	50310000-1	914,76 €	1.829,52 €	914,76 €	3.659,03 €
			18.600,00 €	37.200,00 €	18.600,00 €	74.400,00 €

Το σύνολο του εξοπλισμού που διαθέτει ο Δήμος Ήλιδας και θα αναλάβει ο ανάδοχος στα πλαίσια της Διαχείρισης Εκτυπώσεων φαίνεται στον παρακάτω πίνακα:

A/A	Υπηρεσία	Τόπος	Μηχάνημα	Κατάσταση	Χρήστης
1	Γραφείο Δημάρχου	Αγ. Τρύφωνος & Ρ. Φερραίου	Ricoh IBM Infoprint 1612	Πλήρως Λειτουργικό	Δημοτική Αστυνομία
2	Γραφείο Δημάρχου	Αγναντα	Lexmark e120	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινοτικό Γραφείο
3	Γραφείο Δημάρχου	Αμπελόκαμπος	Xerox Phaser 3200MFPV/B	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινοτικό Γραφείο
4	Γραφείο Δημάρχου	Γεράκι	Ricoh Aficio 1018D	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινοτικό Γραφείο
5	Γραφείο Δημάρχου	Καρδαμάς	Ricoh Aficio 1113	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινοτικό Γραφείο
6	Γραφείο Δημάρχου	Κεραμιδιά	Toshiba	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινοτικό Γραφείο
7	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο /1ο Υπόγειο	Lexmark C935	Θέλει Επισκευή	
8	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο /1ο Υπόγειο	Xerox Phaser 8560	Θέλει Επισκευή	
9	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 1ος	Lexmark T650n	Πλήρως Λειτουργικό	Γραμματεία Δημάρχου
10	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 1ος	HP Color LaserJet CP2025	Πλήρως Λειτουργικό	Αντιδημάρχος Οικονομικών
11	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 1ος	Xerox 7835	Πλήρως Λειτουργικό	Γραμματεία Δημάρχου

12	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 1ος	HP Photosmart D5460	Πλήρως Λειτουργικό	Δήμαρχος
13	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 1ος	SAMSUNG CLP-310	Πλήρως Λειτουργικό	Γενικός Γραμματέας
14	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 2ος	HP Laserjet P2015dn	Πλήρως Λειτουργικό	Γήπεδο
15	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 2ος	Ricoh fax 1160L	Πλήρως Λειτουργικό	Γήπεδο
16	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 2ος	Ricoh IBM Infoprint 1612	Πλήρως Λειτουργικό	Έκθεση Μπελογιάννη
17	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 2ος	Ricoh Aficio MP4500G	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
18	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 2ος	HP LaserJet P2055dn	Πλήρως Λειτουργικό	Γραμματέας ΔΣ
19	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 2ος	HP LaserJet Pro Color MFP M476dw	Πλήρως Λειτουργικό	Συμπαραστάτης Δημότη
20	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 2ος	Xerox Phaser 3250	Πλήρως Λειτουργικό	Πρνος Γρ.Δημάρχου
21	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο 2ος	HP Color LaserJet CP1215	Πλήρως Λειτουργικό	Γραφείο Προγραμματισμού
22	Γραφείο Δημάρχου	Λαζαράκειο Ισόγειο	Ricoh FX16	Πλήρως Λειτουργικό	Γραφείο ΟΓΑ
23	Γραφείο Δημάρχου	Σαβάλια	Xerox C118	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινοτικό Γραφείο
24	Γραφείο Δημάρχου	Χάβαρι	Ricoh FT 4615	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινοτικό Γραφείο
25	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Αγ. Τρύφωνος & Ρ. Φερραίου	Ricoh Aficio MP 4500	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
26	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Αγ. Τρύφωνος & Ρ. Φερραίου	HP LaserJet P2055dn	Πλήρως Λειτουργικό	Τμήμα Πρόνοιας
27	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Αγ. Τρύφωνος & Ρ. Φερραίου	HP LaserJet P3005dn	Πλήρως Λειτουργικό	Τμήμα Πρόνοιας/ΤΕΙ
28	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Λαζαράκειο 1ος	Konica Minolta Bizhub 283	Πλήρως Λειτουργικό	Τμημα Ληξιαρχείου & Δημοτολογίου
29	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Λαζαράκειο 1ος	Konica Minolta Bizhub 552	Πλήρως Λειτουργικό	Πρωτόκολλο
30	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Λαζαράκειο 1ος	HP LaserJet P2055dn	Πλήρως Λειτουργικό	Δημοτολόγιο
31	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Λαζαράκειο 1ος	HP LaserJet P2055dn	Πλήρως Λειτουργικό	Ληξιαρχείο

32	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Λαζαράκειο 1ος	Lexmark MS510dn	Πλήρως Λειτουργικό	Ληξιαρχείο
33	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Λαζαράκειο 2ος	Lexmark T650n	Πλήρως Λειτουργικό	Τμήμα Ανρ.Δυναμικού
34	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Λαζαράκειο 2ος	Lexmark E250d	Πλήρως Λειτουργικό	Δντης Διοικησης
35	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Λαζαράκειο 3ος	Ricoh IBM Infoprint 1612	Πλήρως Λειτουργικό	ΤΠΕ/Stock
36	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Λαζαράκειο 3ος	Canon iR 2025	Πλήρως Λειτουργικό	Τμήμα ΤΠΕ
37	Δ/νση Διοίκησης και Πρόνοιας	Λαζαράκειο 3ος	HP Officejet Pro 8500A	Πλήρως Λειτουργικό	Τμήμα ΤΠΕ
38	Δ/νση Καθαριότητας, Ηλεκτροφ. και Πρασίνου	Αμαξοστάσιο	HP PHOTOSMART C4280		Κοινόχρηστο
39	Δ/νση Καθαριότητας, Ηλεκτροφ. και Πρασίνου	Αμαξοστάσιο	Xerox WorkCentre 5230	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
40	Δ/νση Καθαριότητας, Ηλεκτροφ. και Πρασίνου	Αμαξοστάσιο	Epson AcuLaser CX16NF	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
41	Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	Πλατεία Κώστα Βάρναλη	Ricoh Aficio MP 4000B	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
42	Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	Πλατεία Κώστα Βάρναλη	HP LaserJet P3005dn	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
43	Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	Πλατεία Κώστα Βάρναλη	Lexmark E250d	Πλήρως Λειτουργικό	Γραφείο Διευθυντή
44	Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	Πλατεία Κώστα Βάρναλη	Xerox WorkCentre 5655	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
45	Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	Σιμόπουλο / 1ος Όροφος	LEXMARK E250d	Πλήρως Λειτουργικό	Δημοτολόγιο
46	Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	Σιμόπουλο / 1ος Όροφος	LEXMARK E250d	Πλήρως Λειτουργικό	Ληξιαρχείο
47	Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	Σιμόπουλο / 1ος Όροφος	Xerox WorkCentre 5230	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο

48	Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	Σιμόπουλο / 1ος Όροφος	HP LASERJET 1300	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
49	Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	Σιμόπουλο/2ος Όροφος	Lexmark MS312dn	Πλήρως Λειτουργικό	Ληξιαρχείο
50	Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	Σιμόπουλο/2ος Όροφος	HP 1320	Πλήρως Λειτουργικό	ΚΕΠ
51	Δ/νση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών	Σιμόπουλο/2ος Όροφος	XEROX WC 3225	Πλήρως Λειτουργικό	Ληξιαρχείο/1ος Όροφος
52	Δ/νση Οικονομικών	Λαζαράκειο 1ος	Gestetner MPC 4000	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
53	Δ/νση Οικονομικών	Λαζαράκειο 1ος	Ricoh Aficio 3045	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
54	Δ/νση Οικονομικών	Λαζαράκειο 1ος	HP LaserJet 1320	Πλήρως Λειτουργικό	Διευθυντής
55	Δ/νση Οικονομικών	Λαζαράκειο 1ος	HP LaserJet 1320	Πλήρως Λειτουργικό	Μισθοδοσία
56	Δ/νση Οικονομικών	Λαζαράκειο 1ος	Xerox Phaser 3435dn	Πλήρως Λειτουργικό	Τμήμα Εσόδων/Γκισές
57	Δ/νση Οικονομικών	Λαζαράκειο 1ος	HP LaserJet P3005dn	Πλήρως Λειτουργικό	Τμήμα Ταμειακής Λειτουργίας
58	Δ/νση Οικονομικών	Λαζαράκειο 1ος	Xerox 3320	Πλήρως Λειτουργικό	Τμήμα Εσόδων/Γκισές
59	Δ/νση Οικονομικών	Λαζαράκειο 2ος	Gestetner MP 4500	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
60	Δ/νση Οικονομικών	Λαζαράκειο 2ος	HP Color LaserJet CP1215	Πλήρως Λειτουργικό	Τμήμα Δαπανών
61	Δ/νση Οικονομικών	Λαζαράκειο 2ος	Lexmark T650n	Πλήρως Λειτουργικό	Τμήμα Δαπανών
62	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Ιπποκράτους 50	HP LaserJet 2300dn	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
63	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Ιπποκράτους 50	Ricoh Aficio MP 4000B	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
64	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Ιπποκράτους 50	HP Deskjet 2800	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
65	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Ιπποκράτους 50	HP DesignJet T790	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο

66	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Ιπποκράτους 50	XEROX 7242	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
67	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	Λαζαράκειο 3ος	HP OFFICEJET PRO K8600	Θέλει Επισκευή	Διευθυντής
68	Δ/νση Υδάτινων Πόρων και Αποκαταστάσεων	Βιολογικός	HP officejet g4580	Πλήρως Λειτουργικό	Βιολογικός
69	Δ/νση Υδάτινων Πόρων και Αποκαταστάσεων	Καρακάνδειο	HP LaserJet P3005dn	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
70	Δ/νση Υδάτινων Πόρων και Αποκαταστάσεων	Καρακάνδειο	Xerox WorkCentre 5016	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
71	Δ/νση Υδάτινων Πόρων και Αποκαταστάσεων	Καρακάνδειο	XEROX 5230	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
72	Δ/νση Υπ. Δόμησης, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος	Αμαλιάδα/Καλαβρύτων 9	HP 1102	Πλήρως Λειτουργικό	Πολεοδομία/2ος Όροφος
73	Δ/νση Υπ. Δόμησης, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος	Αμαλιάδα/Καλαβρύτων 9	XEROX 3210	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
74	Δ/νση Υπ. Δόμησης, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος	Αμαλιάδα/Καλαβρύτων 9	XEROX 7232	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο
75	Δ/νση Υπ. Δόμησης, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος	Γήπεδο	Konica Minolta 7216	Πλήρως Λειτουργικό	Κοινόχρηστο

Ο αριθμός των μηχανημάτων δύναται να αυξηθεί έως και 5 μηχανήματα κατά το διάστημα της σύμβασης σε περίπτωση που ο Δήμος Ήλιδας προχωρήσει στην προμήθεια νέων μηχανημάτων μετά την υπογραφή της σύμβασης.

## **Β. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

### **α. Παροχή υπηρεσιών συντήρησης**

Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών προληπτικής και επανορθωτικής συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών καθώς και την προμήθεια όλων των αναγκαίων

ανταλλακτικών και αναλώσιμων (συμπεριλαμβανομένων των τόνερ, μελανιών) που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των εκτυπωτικών μηχανημάτων των οποίων η κατάσταση προσδιορίζεται ως «πλήρους λειτουργίας» στον πίνακα του προς υποστήριξη εξοπλισμού για απεριόριστο αριθμό σελίδων.

Ο ανάδοχος μπορεί να ελέγξει τον εξοπλισμό και στην συνέχεια με την υπογραφή της σύμβασης να υπογράψει την παραλαβή των μηχανημάτων σε πλήρη λειτουργία και ως εκ τούτου η παροχή των υπηρεσιών του θα είναι ανεπιφύλακτη. Συγκεκριμένα ο υποψήφιος ανάδοχος, από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης και πριν από την υποβολή της προσφοράς του, έχει την δυνατότητα να ελέγξει την κατάσταση λειτουργίας του εξοπλισμού ώστε να χαρακτηρίσει τα μηχανήματα για τα οποία διαφωνεί με την κατάσταση λειτουργίας τους, στις κατηγορίες «επισκευάσιμο » ή « μη επισκευάσιμο».

Σε περίπτωση διαφωνίας με την κατάσταση «πλήρους λειτουργίας» ενός μηχανήματος, ο ανάδοχος θα πρέπει μετά από έγγραφη αιτιολογία να χαρακτηρίσει το μηχάνημα ως επισκευάσιμο ή ασύμφορο επισκευής. Στην πρώτη περίπτωση θα ακολουθηθεί η διαδικασία της παραγράφου b. Εργασίες Επισκευής ενώ στην δεύτερη θα ακολουθηθεί η διαδικασία της παραγράφου c. Παραχώρηση μηχανημάτων.

#### **b. Εργασίες επισκευής**

Ο ανάδοχος αναλαμβάνει κατ' αρχήν την επισκευή και εν συνεχεία την παροχή υπηρεσιών προληπτικής και επανορθωτικής συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών καθώς και την προμήθεια όλων των αναγκαίων ανταλλακτικών και αναλώσιμων που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των μηχανημάτων.

Ο ανάδοχος οφείλει με την έναρξη της σύμβασης να τηρεί βιβλίο συντήρησης σε κάθε μηχάνημα το οποίο οφείλει να ενημερώνει σε συνεργασία με τον δήμο σε κάθε επισκευή/εργασία ή αλλαγή ανταλλακτικού /αναλωσίμου.

#### **c. Παραχώρηση μηχανημάτων**

Ο ανάδοχος υποχρεούται να αντικαταστήσει τα μηχανήματα των οποίων η κατάσταση προσδιορίζεται ως «μη επισκευάσιμο» και εν συνεχεία να παρέχει σε αυτά υπηρεσίες προληπτικής και επανορθωτικής συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών καθώς και την προμήθεια όλων των αναγκαίων ανταλλακτικών και αναλώσιμων που απαιτούνται για την καλή τους λειτουργία (συμπεριλαμβανομένων των τόνερ). Τα μηχανήματα που θα παραχωρηθούν θα είναι καινούργια ή ελαφρώς μεταχειρισμένα, θα έχουν κατ ελάχιστο τις δυνατότητες των μηχανημάτων που αντικαθιστούν και μετά το πέρας το σύμβασης θα παραμείνουν στην κυριότητα του Δήμου Ήλιδας.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να αντικαταστήσει μηχανήματα παλαιού τύπου μειωμένης λειτουργικότητας με άλλα παραγωγικότερα και με αυξημένες λειτουργίες, αν αυτό κρίνεται απαραίτητο για την ομαλότερη και παραγωγικότερη λειτουργία του Δήμου. Δηλαδή, αντικαθιστώντας ή συμπλύνοντας αριθμό μηχανών, επιτυγχάνεται αύξηση της παραγωγικότητας, λειτουργικότητας και αναβάθμιση των υπηρεσιών του Δήμου.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να συμπεριλάβει στα προς αντικατάσταση φωτοτυπικά μηχανήματα και όσα από τα επισκευάσιμα της προηγούμενης παραγράφου κρίνει ότι η επισκευή τους είναι αδύνατη ή μη συμφέρουσα αιτιολογώντας πλήρως τους λόγους της απόφασής του σε συνεννόηση με τον δήμο Ήλιδας.

#### **d. Παροχή υπηρεσιών**

Το σύνολο των μηχανημάτων που τελικά θα τεθούν σε λειτουργία θα είναι εβδομήντα πέντε (75) με δικαίωμα αύξησης έως (5) μηχανημάτων και για όλο το χρονικό διάστημα ισχύος της σύμβασης ο Δήμος Ήλιδας έχει την υποχρέωση να παρέχει γι' αυτά μόνο το χαρτί για την λειτουργία τους. Όλα τα υπόλοιπα αναλώσιμα καθώς και τα ανταλλακτικά και η συντήρηση που θα χρειαστούν καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης εμπίπτουν στις υποχρεώσεις του αναδόχου.

Η επί τόπου παροχή υπηρεσιών θα γίνεται από εξειδικευμένο προσωπικό του αναδόχου που θα παρέχει την εργασία, τα ανταλλακτικά ή και την ολοκληρωτική αντικατάσταση των υλικών



που απαιτούνται για να διατηρούνται σε καλή κατάσταση λειτουργίας τα φωτοαντιγραφικά μηχανήματα που θα καλύπτονται από τη σύμβαση. Τα υλικά για τυχόν επισκευή ή αντικατάσταση και κάθε φύσεως ανταλλακτικά θα είναι του κατασκευαστή του κάθε μηχανήματος (γνήσια ανταλλακτικά).

Τυχόν οδοιπορικά έξοδα καθώς και έξοδα μεταφοράς του μηχανήματος σε περίπτωση που η βλάβη δεν είναι δυνατόν να αποκατασταθεί στον χώρο εγκατάστασης του φωτοτυπικού βαρύνουν τον ανάδοχο.

#### **e. Προληπτική συντήρηση**

Περιλαμβάνει καθαρισμό, ρύθμιση και έλεγχο καλής λειτουργίας σε όλα τα επιμέρους συστήματα των φωτοτυπικών μηχανημάτων, δύο (2) φορές ετησίως σύμφωνα με ένα αμοιβαία συμφωνημένο πρόγραμμα που θα τηρείται χωρίς ανάγκη προηγούμενης ειδοποίησης της εταιρίας και χωρίς χρονικές αποκλίσεις ή καθυστερήσεις από μέρος του αναδόχου.

#### **f. Αποκατάσταση βλαβών**

Οι βλάβες μπορούν να δηλώνονται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες και θα εξυπηρετούνται εντός δέκα (10) ωρών από τη λήψη της ειδοποίησης. Η αίτηση παροχής υπηρεσιών θα γίνεται τηλεφωνικά ή με fax ή με e-mail ή με επίσημο έγγραφο της υπηρεσίας. Η αποκατάσταση της βλάβης θα γίνεται εντός 48 ωρών από τη λήψη της ειδοποίησης και θα επιτυγχάνεται είτε με επιδιόρθωση είτε με προσωρινή αντικατάσταση του φωτοαντιγραφικού μηχανήματος με ισοδύναμο εντός 5 ημερών.

Στην περίπτωση που η επισκευή είναι αδύνατη ή ασύμφορη ο ανάδοχος υποχρεούται να αντικαταστήσει το φωτοτυπικό μηχάνημα με άλλο δικής του επιλογής και αντίστοιχων τεχνικών προδιαγραφών με αυτό που αντικαθίσταται. Το εν λόγω μηχάνημα θα παραχωρηθεί για χρήση στον Δήμο Ήλιδας για όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης που θα υπογραφεί. Ο Δήμος Ήλιδας έχει την υποχρέωση να παρέχει μόνο το χαρτί για την λειτουργία του ανωτέρω μηχανήματος. Όλα τα υπόλοιπα αναλώσιμα καθώς και τα ανταλλακτικά που θα χρειαστούν (συμπεριλαμβανομένων των τόνερ) καθώς και η συντήρηση του μηχανήματος καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης εμπίπτουν στις υποχρεώσεις του αναδόχου.

#### **g. Εξαιρούμενες υπηρεσίες**

Στις παρεχόμενες υπηρεσίες δεν περιλαμβάνονται:

α) Επισκευές των μηχανημάτων για ζημιές που προκλήθηκαν από ατύχημα, φυσικές καταστροφές, φωτιά ή πλημμύρα, αμέλεια, πολεμικές πράξεις, ταραχές βανδαλισμούς κακή χρήση, συνθήκες περιβάλλοντος του χώρου εγκατάστασης που δεν ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές του κατασκευαστή, εργασίες ή τροποποιήσεις που έγιναν από προσωπικό ξένο προς τον ανάδοχο ή οποιαδήποτε άλλη αιτία εκτός από την συνηθισμένη χρήση, β) Η συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων απαραίτητων για τη σύνδεση των προϊόντων.

#### **h. Πιστοποίηση παρεχόμενων υπηρεσιών**

Για την πιστοποίηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, η τεχνική προσφορά θα πρέπει να συνοδεύεται από ISO 9001 του προμηθευτή.

#### **i. Ανακύκλωση συσκευασιών**

Ο ανάδοχος υποχρεούται να συλλέγει τα χρησιμοποιημένα αναλώσιμα από τις υπηρεσίες του Δήμου και να τα προωθεί για διαδικασία ανακύκλωσης. Για το λόγο αυτό, ο προμηθευτής θα πρέπει να διαθέτει ISO 14001 το οποίο να πιστοποιεί και να περιγράφει την παραπάνω διαδικασία ανακύκλωσης. Αντίγραφο του πιστοποιητικού ISO του προμηθευτή θα πρέπει να συνοδεύει την τεχνική προσφορά.

### **C. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΗΜΟΥ ΉΛΙΔΑΣ**

#### **a. Αναλώσιμα**

Για όλη τη διάρκεια της σύμβασης ο Δήμος Ήλιδας έχει υποχρέωση να παρέχει μόνο το χαρτί που είναι απαραίτητο για την παραγωγή φωτοαντιγράφων ή εκτυπώσεων.

#### **b. Εκπρόσωπος του Δήμου Ήλιδας**

Ο Δήμος Ήλιδας θα πρέπει να ορίσει έναν τουλάχιστο υπάλληλο ο οποίος αφού εκπαιδευθεί κατάλληλα από τον ανάδοχο, θα αναλάβει υπεύθυνα την αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων χειρισμού του μηχανήματος (απεμπλοκές χαρτιού, προσθήκη τόνερ, συμπλήρωμα δίσκου χαρτιού) καθώς και την επίβλεψη της τήρησης του βιβλίου συντήρησης.

#### **D. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ**

Οι υπηρεσίες συντήρησης θα αρχίσουν να παρέχονται αμέσως μετά την υπογραφή της σύμβασης και με δεδομένη την κατάσταση των μηχανημάτων κατά τον χρόνο υπογραφής της σύμβασης.

Με την έναρξη της σύμβασης θα καταγραφούν με ευθύνη του αναδόχου όλοι οι μετρητές αντιγράφων των φωτοτυπικών μηχανημάτων που θα περιληφθούν στο πρόγραμμα συντήρησης (και εκείνων που θα παραχωρηθούν για χρήση) και θα δοθεί στο Τμήμα Προμηθειών & Δαπανών του Δήμου Ήλιδας ηλεκτρονικό αρχείο στο οποίο θα φαίνονται:

1. Η ημερομηνία καταγραφής
2. Ο συνολικός μετρητής του εκτυπωτικού μηχανήματος.
3. Τυχόν επιμέρους μετρητές ανά μέγεθος (A3;A4) και είδος ( μονής ή διπλής όψης) αντιγράφου.

Το παραπάνω αρχείο θα ενημερώνεται από τον ανάδοχο σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης μηχανήματος καθώς επίσης και στην λήξη της σύμβασης.

Με την έναρξη της σύμβασης, θα δημιουργηθεί ηλεκτρονικό μητρώο συντήρησης και βλαβών για κάθε μηχανήμα, που θα κρατείται από τον υπεύθυνο εκπρόσωπο, που θα ορίσει ο Δήμος Ήλιδας. Σε αυτό το μητρώο για κάθε επισκευή μετά από βλάβη θα αναγράφεται:

1. Η ημερομηνία και η ώρα της βλάβης του μηχανήματος.
2. Η ημερομηνία και η ώρα ειδοποίησης του αναδόχου καθώς και ο τρόπος ειδοποίησης του (τηλεφωνικά, με fax ή με έγγραφο).
3. Η ημερομηνία επιδιόρθωσης της βλάβης.
4. Σύντομη περιγραφή της βλάβης.
5. Τα ακριβή στοιχεία των ανταλλακτικών που χρησιμοποιήθηκαν (ποσότητα, είδος στοιχεία κατασκευαστή).
6. Ένδειξη μετρητή/ών

Ο ανάδοχος θα πληρώνεται για την παροχή των υπηρεσιών που θα προσφέρει στο τέλος κάθε τριμήνου μετά από σχετική βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών που θα συντάσσεται και θα υπογράφεται από τον αρμόδιο υπάλληλο που θα οριστεί για την παρακολούθηση της σύμβασης.

Αμαλιάδα 07.06.2017

Ο Συντάξας

Ζαφειρόπουλος Διονύσιος  
Μηχανικός Πληροφορικής ΠΕ11

Ο Θεωρητής

Κόλλιας Ιωάννης  
Διευθυντής Διοίκησης & Πρόνοιας

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

Η δαπάνη που απαιτείται για την παροχή της υπηρεσίας «Διαχείριση εκτυπώσεων για δύο(2) Έτη» υπολογίζεται να ανέλθει στο ποσό των εβδομήντα τεσσάρων χιλιάδων και τετρακοσίων ευρώ (€ 74.400,00), συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. με ποσοστό 24%.

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

A/A	CPV	ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)	ΣΥΝΟΛΟ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ
1	50310000-1	Διαχείριση Εκτυπώσεων για εβδομήντα πέντε (75) μηχανήματα για 2 έτη σε όλες τις υπηρεσίες του δήμου	1	60.000,00	60.000,00 €
				ΦΠΑ 24%	14.400,00 €
				ΣΥΝΟΛΟ	74.400,00 €

Για τον υπολογισμό της δαπάνης χρησιμοποιήθηκαν δεδομένα από στοιχεία προηγούμενων συμβάσεων και συγκεκριμένα λήφθηκαν υπόψη:

- Οι φετινές ανάγκες(2016) σε καταναλώσεις
- Η παλαιότητα των μηχανημάτων
- Η ανάγκη για πιθανή αντικατάσταση μηχανημάτων

Αμαλιάδα 07.06.2017

Ο Συντάξας

Ζαφειρόπουλος Διονύσιος  
Μηχανικός Πληροφορικής ΠΕ11

Ο Θεωρήσας

Κόλλιας Ιωάννης  
Διευθυντής Διοίκησης & Πρόνοιας

## ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

### ΑΡΘΡΟ 1ο

#### Αντικείμενο υπηρεσίας

Η εξυπηρέτηση των αναγκών εκτύπωσης του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου Ήλιδας για δύο (2) έτη.

### ΑΡΘΡΟ 2ο

#### Ισχύουσες διατάξεις

- α. Των άρθρων 103 και 209 του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ Α'114/08.06.2006), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
- β. Της παρ 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της δημοτικής αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ Α'263/23.12.2008).
- γ. Του άρθρου 83 του Ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους τους και άλλες διατάξεις»(ΦΕΚ Α'247/27.11.1995).
- δ. Του Ν. 4412/2016 καθώς επίσης και του Ν.3852/2010(Νόμος Καλλικράτη).

### ΑΡΘΡΟ 3ο

#### Συμβατικά Στοιχεία

Στοιχεία της σύμβασης που θα προσαρτηθούν σε αυτή κατά σειρά ισχύος είναι :

- α. Η μελέτη.
- β. Η Γενική Συγγραφή Υποχρεώσεων.
- γ. Η Προσφορά του αναδόχου (Τεχνική & Οικονομική Προσφορά).

### ΑΡΘΡΟ 4ο

#### Χρόνος παροχής της υπηρεσίας

Η υπηρεσία θα παρασχεθεί για το χρονικό διάστημα από την υπογραφή της σύμβασης παροχής και έως τη συμπλήρωση δύο (2) ετών. Το χρονικό διάστημα που θα καλύπτει η σύμβαση παροχής της υπηρεσίας δύναται να παραταθεί αν συμφωνήσουν και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

### ΑΡΘΡΟ 5ο

#### Προϋπολογισμός - Χρηματοδότηση της υπηρεσίας

Η δαπάνη για την υπηρεσία έχει προϋπολογισθεί στο ποσό των εβδομήντα τεσσάρων χιλιάδων και τετρακοσίων ευρώ (€ 74.400,00), συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. με ποσοστό 24%..

Για την υλοποίηση της υπηρεσίας έχουν εγγραφεί οι σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμού του Δήμου Ήλιδας για το έτος 2017 και αντίστοιχα θα εγγράφουν αναλογικά οι απαιτούμενοι πιστώσεις στους προϋπολογισμούς των ετών 2018, 2019.

Θα χρηματοδοτηθεί από Ίδια Έσοδα και Ανταποδοτικά Τέλη.

### ΑΡΘΡΟ 6ο

#### Τρόπος επιλογής αναδόχου

Ο ανάδοχος θα επιλεγεί από την Οικονομική Επιτροπή μετά από πρόχειρο διαγωνισμό με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή.

Ανάδοχος θα αναδειχτεί ο υποψήφιος πάροχος που παρέχει τα εχέγγυα επιτυχούς υλοποίησης της υπηρεσίας και έχει τη μικρότερη προσφορά. Προσφορές οι οποίες θα υποβληθούν για μέρος του εξοπλισμού δεν θα γίνουν αποδεκτές.

#### ΑΡΘΡΟ 7ο

##### Υπογραφή σύμβασης

Ο ανάδοχος στον οποίο θα κατακυρωθεί η υπηρεσία υποχρεούται εντός δέκα(10) ημερών από την ημερομηνία της ανακοίνωσης να προσέλθει για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. Σε περίπτωση κατά την οποία ο ανάδοχος στον οποίο κατακυρώθηκε η παροχή της υπηρεσίας δεν προσέλθει μέσα στην προαναφερόμενη χρονική προθεσμία να υπογράψει την σχετική σύμβαση, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την κατακύρωση που έγινε στο όνομά του και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτή.

#### ΑΡΘΡΟ 8ο

##### Σύμβαση

Η σύμβαση καταρτίζεται από την υπηρεσία και υπογράφεται από τα συμβαλλόμενα μέρη. Η σύμβαση συντάσσεται με βάση τους όρους της παρούσας συγγραφής υποχρεώσεων και της προσφοράς του αναδόχου.

Η σύμβαση δεν μπορεί να περιέχει όρους αντίθετους με τα παραπάνω στοιχεία και περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

- Τον τόπο και τον χρόνο της υπογραφής της σύμβασης.
- Τα συμβαλλόμενα μέρη, καθώς και τα πρόσωπα που δεσμεύουν τους συμβαλλόμενους.
- Την προς παροχή υπηρεσία.
- Την συμφωνηθείσα τιμή.

Η σύμβαση υπογράφεται για το Δήμο Ήλιδας από το Δήμαρχο ή τον εξουσιοδοτηθέντα εκπρόσωπό του. Η σύμβαση τροποποιείται μόνο όταν αυτό προβλέπεται από συμβατικό όρο ή όταν συμφωνήσουν και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

#### ΑΡΘΡΟ 9ο

##### Καλή εκτέλεση

Ο ανάδοχος θα πρέπει πριν την υπογραφή της σύμβασης να καταθέσει Εγγυητική Καλής Εκτέλεσης, ύψους 5% επί του ποσού της Σύμβασης (εκτός ΦΠΑ).

Η παραλαβή της παρεχόμενης υπηρεσίας θα γίνει από αρμόδια Επιτροπή η οποία θα βεβαιώσει την καλή εκτέλεσή της.

#### ΑΡΘΡΟ 10ο

##### Τρόπος πληρωμής

Η πληρωμή της αξίας της παρεχόμενης υπηρεσίας θα γίνεται τμηματικά με την πρόοδο του έργου.

Όλα τα δικαιολογητικά πληρωμής ελέγχονται από την αρμόδια για την εκκαθάριση υπηρεσία. Ο ανάδοχος πριν από κάθε πληρωμή θα παραδίδει στον δήμο αναλυτική κατάσταση δαπανών για κάθε κατηγορία δαπάνης.

#### ΑΡΘΡΟ 11ο

##### Φόροι, τέλη, κρατήσεις

Ο ανάδοχος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βαρύνεται με όλους ανεξαιρέτως τους φόρους, τέλη, δασμούς και εισφορές υπέρ του δημοσίου, δήμων ή τρίτων που ισχύουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

#### ΑΡΘΡΟ 12ο

##### Επίλυση διαφορών

Τυχόν διαφορές που μπορεί να προκύψουν μετά από την υπογραφή της σύμβασης μεταξύ του Δήμου Ήλιδας και του αναδόχου για την παροχή της υπηρεσίας θα επιλύονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

#### ΑΡΘΡΟ 13ο

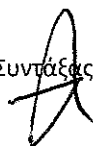
##### Υπεργολαβίες

Επιτρέπεται στον υποψήφιο ανάδοχο, εφόσον το έχει ήδη αναφέρει στην προσφορά του, να αναθέσει μέρος των υπηρεσιών του που θα προκύπτουν από τη σύμβαση, υπεργολαβικά σε τρίτους

(πχ για την διοργάνωση τοπικών μετακινήσεων). Σε κάθε περίπτωση ο ανάδοχος έχει αποκλειστικά την πλήρη ευθύνη απέναντι στην Αναθέτουσα Αρχή για την ορθή εκτέλεση των υπηρεσιών με βάση τη σύμβαση.

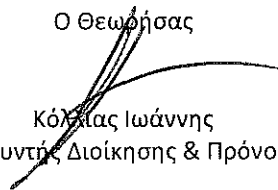
Αμαλιάδα 07.06.2017

Ο Συντάξας



Ζαφειρόπουλος Διονύσιος  
Μηχανικός Πληροφορικής ΠΕ11

Ο Θεωρήσας



Κολιόπουλος Ιωάννης  
Διευθυντής Διοίκησης & Πρόνοιας