



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

ΓΑΛΑΤΣΙ 1/6/2021

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ : ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΜΕΛΕΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΤΩΝ
ΠΟΛΥΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

- 1) Τεχνική Έκθεση
- 2) Τεχνική Περιγραφή
- 3) Ενδεικτικός Προϋπολογισμός
- 4) Υποχρεώσεις Αναδόχου



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

ΜΕΛΕΤΗ:

**ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΥΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ
ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Ο Δήμος Γαλατσίου, για την διασφάλιση της εύρυθμης, απρόσκοπτης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του, κρίνει αναγκαίο να χρησιμοποιήσει υπηρεσίες συντήρησης και επισκευής των πολυλειτουργικών μηχανημάτων γραφείου που διαθέτουν οι υπηρεσίες του.

Συγκεκριμένα, η παρούσα μελέτη αφορά την ανάθεση υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής για τα μηχανήματα RICOH MP C2004exSP (2 ΤΕΜ) και τα RICOH AFICIO MP 2501SP (7 ΤΕΜ), διάρκειας 12 μηνών.

Η συγκεκριμένη ανάθεση υπηρεσιών θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις

- του Ν. 3463/2006 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»
- του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών(προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»

και λοιπών διατάξεων που ορίζονται στην πρόσκληση ενδιαφέροντος.

Η σχετική πίστωση λαμβάνεται από τον προϋπολογισμό του Δήμου Γαλατσίου και για το οικονομικό έτος 2021 θα βαρύνει τον Κ.Α. 10.6265.0004.

Ο Συντάξας
Καζέρος Ιωάννης

Ο προϊστάμενος Τμήματος
Προγραμματισμού, Οργάνωσης
& Πληροφορικής

Η προϊσταμένη
Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

ΜΕΛΕΤΗ:

ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ

ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΥΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ

ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Ζητείται η παροχή υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής, διάρκειας 12 μηνών, για τα παρακάτω πολυλειτουργικά μηχανήματα γραφείου, που ανήκουν στον Δήμο Γαλατσίου.

ΜΗΧΑΝΗΜΑ	ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ
RICOH MP C2004exSP	Δημαρχιακό κατάστημα Γαλατσίου Αρχιμήδους 2, Γαλάτσι	2
RICOH AFICIO MP 2501SP	Δημαρχιακό κατάστημα Γαλατσίου Αρχιμήδους 2, Γαλάτσι	5
RICOH AFICIO MP 2501SP	ΚΕΠ Γαλατσίου Τράλλεων 114, Γαλάτσι	1
RICOH AFICIO MP 2501SP	Παράρτημα ΚΕΠ Γαλατσίου Ελ. Βενιζέλου 20, Γαλάτσι	1

Η σύμβαση αφορά:

- Την συντήρηση και επισκευή των προαναφερθέντων πολυλειτουργικών μηχανημάτων γραφείου.
- Την παροχή ανταλλακτικών για τα προαναφερθέντα πολυλειτουργικά μηχανήματα γραφείου.
- Την παροχή και εγκατάσταση όλων των αναλώσιμων υλικών για τα προαναφερθέντα πολυλειτουργικά μηχανήματα γραφείου. (εκτός χαρτιού και συρραπτικών).
- Την παροχή νέων πιθανών τεχνολογικών βελτιώσεων των μηχανημάτων.
- Την υπηρεσία απομακρυσμένης διαχείρισης εκτυπωτικού εξοπλισμού (@ REMOTE OFFICE).
- Την εγκατάσταση όλων των απαραίτητων λογισμικών.

Ο Συντάξας
Καζέρος Ιωάννης

Ο προϊστάμενος Τμήματος
Προγραμματισμού, Οργάνωσης
& Πληροφορικής

Η προϊσταμένη
Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών



ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΜΕΛΕΤΗ:

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΥΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ
ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Το μέγιστο συνολικό κόστος της παροχής υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των πολυλειτουργικών μηχανημάτων γραφείου, για χρονική περίοδο **12 μηνών**, προϋπολογίζεται σε **€ 14991,6**, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%.

Το συνολικό κόστος αυτό υπολογίζεται βάσει του μέγιστου εκτιμώμενου συνολικού αριθμού των εκτυπώσεων, ανά έτος :

120.000 ασπρόμαυρες εκτυπώσεις, ανά μηχάνημα RICOH AFICIO MP2501SP.

15000 έγχρωμες εκτυπώσεις και 120.000 ασπρόμαυρες εκτυπώσεις, ανά μηχάνημα RICOH MP C2004exSP.

Επίσης στο κόστος αυτό προστίθεται και το κόστος της υπηρεσίας απομακρυσμένης διαχείρισης (@REMOTE OFFICE), καθώς και τυχόν δαπάνες επισκευής που θα προκύψουν για το σύνολο των πολυλειτουργικών μηχανημάτων.

Αναλυτικότερα:

	ΤΥΠΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ RICOH	ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΧΡΩΜΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΤΟΣ	ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΤΟΣ	ΚΟΣΤΟΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) ΕΓΧΡΩΜΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ €	ΚΟΣΤΟΣ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) ΑΣΠΡΟΜΑΥΡΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ €	ΣΥΝΟΛΟ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ) €
1	MPC2004exSP	15000	120000	0,065	0,0085	1995
2	MPC2004exSP	15000	120000	0,065	0,0085	1995
3	MP2501SP	-	120000	-	0,0095	1140
4	MP2501SP	-	120000	-	0,0095	1140
5	MP2501SP	-	120000	-	0,0095	1140
6	MP2501SP	-	120000	-	0,0095	1140
7	MP2501SP	-	120000	-	0,0095	1140
8	MP2501SP	-	120000	-	0,0095	1140
9	MP2501SP	-	120000	-	0,0095	1140
10	Υπηρεσία @REMOTE OFFICE για το σύνολο των μηχανημάτων, για 12 μήνες					120
ΜΕΓΙΣΤΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ 24%						12090
ΜΕΓΙΣΤΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΜΕ ΦΠΑ 24%						14991,6 €

Στην τιμολόγηση είναι δυνατόν να συμπεριληφθεί και η προμήθεια ανταλλακτικών και εργασιών εγκατάστασης αυτών, για την επισκευή των πολυμηχανημάτων λόγω φθοράς ή

βλάβης από κακή χρήση. Αυτό είναι δυνατόν να συμβεί κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας για την παρακολούθηση της σύμβασης Υπηρεσίας του Δήμου.

Ο τελικός (πραγματικός) αριθμός των εκτυπωθέντων σελίδων καθώς και το είδος αυτών (έγχρωμη ή ασπρόμαυρη), από τον οποίο θα προκύπτει και η τιμολόγηση, θα πρέπει να αναγράφονται αναλυτικά και ξεχωριστά για κάθε ένα πολυλειτουργικό μηχάνημα στα δελτία που θα συνοδεύουν τα παραστατικά της τιμολόγησης.

Ο ανάδοχος υποχρεούται στην προσφορά του να προσκομίσει το κόστος για κάθε εκτύπωση ανάλογα με το είδος αυτής (έγχρωμη ή ασπρόμαυρη) και τον τύπο του πολυλειτουργικού μηχανήματος που θα την παράγει.

Το ελάχιστο κόστος της παροχής υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής για το σύνολο των πολυλειτουργικών μηχανημάτων γραφείου (εφ' όσον κριθεί απαραίτητο από τον ανάδοχο να υπάρξει ελάχιστο κόστος) και για χρονικό διάστημα **3 μηνών** προϋπολογίζεται σε **€523,22**, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%. Άρα για το χρονικό διάστημα των **12 μηνών** το ελάχιστο κόστος της παροχής υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής για το σύνολο των πολυλειτουργικών μηχανημάτων γραφείου, προϋπολογίζεται σε **€2092,88**, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%.

Η σχετική πίστωση λαμβάνεται από τον προϋπολογισμό του Δήμου Γαλασίου και για το οικονομικό έτος 2021 θα βαρύνει τον Κ.Α. 10.6265.0004 με μέγιστη προϋπολογισθείσα δαπάνη € 6591,6, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%, ενώ το υπόλοιπο της συνολικής δαπάνης (€ 8400 μέγιστο) θα καλυφτεί από τον προϋπολογισμό του Δήμου Γαλασίου για το οικονομικό έτος 2022.

Χρονική περίοδος παροχής υπηρεσιών 12 μήνες από την υπογραφή της σύμβασης.

Ο Συντάξας
Καζέρος Ιωάννης

Ο προϊστάμενος Τμήματος
Προγραμματισμού, Οργάνωσης
& Πληροφορικής

Η προϊσταμένη
Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

ΜΕΛΕΤΗ:

**ΑΝΑΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΥΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ
ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο ανάδοχος οφείλει να διαθέτει τηλεφωνικό κέντρο όλες τις μέρες που θεωρούνται εργάσιμες για τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ώστε να λαμβάνει τις κλήσεις των υπηρεσιών του Δήμου για θέματα που άπτονται των υπηρεσιών του.

Ο ανάδοχος οφείλει να ενημερώνει τα αρμόδια στελέχη/υπαλλήλους του Δήμου για τυχόν δυσλειτουργίες των μηχανημάτων, καθώς και για την προληπτική συντήρηση που ενδείκνυται ανά περίπτωση.

Σε κάθε περίπτωση, ο ανάδοχος οφείλει να μεριμνά για την καλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αναφερθέντων στην μελέτη αυτή πολύλειτουργικών μηχανημάτων γραφείου των υπηρεσιών του Δήμου Γαλατσίου και να είναι ενήμερος για την διαθεσιμότητα των ανταλλακτικών εξαρτημάτων και των αναλώσιμων υλικών που απαιτούνται για την συντήρηση και την επισκευή τους.

Ο ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει οργανωμένο τμήμα τεχνικής εξυπηρέτησης που να αποτελείται από τουλάχιστον 5 τεχνικούς. Προς επιβεβαίωση αυτού, θα πρέπει να προσκομίσει με την προσφορά του και πρόσφατη κατάσταση του προσωπικού αυτού θεωρημένη από αρμόδια αρχή.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να ανταποκρίνεται με φυσική παρουσία του προσωπικού του την επόμενη εργάσιμη ημέρα από την ειδοποίηση της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου ή της υπηρεσίας @ REMOTE OFFICE και να λαμβάνει άμεσα μέριμνα για την αποκατάσταση της βλάβης ή της τέλεσης επισκευής/συντήρησης που απαιτείται. Οι ώρες προσέλευσης του προσωπικού του αναδόχου για την τέλεση των εργασιών του είναι 7 π.μ. έως 4 μ.μ., όλες τις μέρες που θεωρούνται εργάσιμες για τις υπηρεσίες του Δημοσίου. Οι δαπάνες μετακίνησης του προσωπικού του αναδόχου βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίζει τα ανταλλακτικά εξαρτήματα και τα υλικά που κρίνονται αναγκαία για την επισκευή και συντήρηση των αναφερθέντων στην

μελέτη αυτή πολύλειτουργικών μηχανημάτων γραφείου. Τα παλιά εξαρτήματα ή υλικά, που θα αντικαθίστανται από νέα κατά την επισκευή ή τη συντήρηση, θα παραμένουν στις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να προσκομίζονται ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής (η οποία έχει ορισθεί για την παραλαβή των υπηρεσιών του), εφόσον αυτό ζητείται από την εν λόγω επιτροπή.

Στη συντήρηση των μηχανημάτων γραφείου που θα τελείται από το προσωπικό του αναδόχου περιλαμβάνονται και οι εργασίες αντικατάστασης των αναλώσιμων υλικών των πολύλειτουργικών μηχανημάτων γραφείου (εκτός χαρτιού και συρραπτικών).

Ο ανάδοχος υποχρεούται στα παραστατικά (τιμολόγια) παροχής υπηρεσιών που θα προσκομίζει να έχει συνημμένα τα αντίστοιχα δελτία από τα οποία θα προκύπτει σαφώς ο πραγματικός αριθμός των εκτυπωθέντων σελίδων ανά είδος (έγχρωμη ή ασπρόμαυρη) και ανά τύπο πολυλειτουργικού μηχανήματος.

Ο ανάδοχος υποχρεούται, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί προστασίας προσωπικών δεδομένων, να μην χρησιμοποιήσει δεδομένα του Δήμου, στα οποία πιθανόν να έχει πρόσβαση ή να περιέλθουν στην κατοχή του κατά την παροχή των υπηρεσιών του.

Ο ανάδοχος υποχρεούται, κατόπιν το πέρας των εργασιών του και σε περιπτώσεις απεγκατάστασης ή μετατόπισης μηχανήματος (προκειμένου αυτό να επισκευασθεί ή να συντηρηθεί), να παραδίδει τον εν λόγω μηχανήμα επανατοποθετημένο, εγκατεστημένο, διασυνδεδεμένο και άμεσα λειτουργικό από τις υπηρεσίες του Δήμου. Σε περιπτώσεις που ο εν λόγω εξοπλισμός κρίνεται αναγκαίο να μεταφερθεί για επισκευή ή συντήρηση εκτός των κτηρίων, όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, η μεταφορά του γίνεται με ευθύνη (για απώλεια ή ζημιά) του αναδόχου και τα έξοδα μεταφοράς του θα βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο.

Το προσωπικό του αναδόχου που θα απασχολείται στις εργασίες συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων πρέπει, με ευθύνη του αναδόχου, να έχει εξειδίκευση και εμπειρία στην τέλεση των εργασιών αυτών και να κατέχει όλα τα απαιτούμενα από το νόμο πιστοποιητικά.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να φροντίζει για την τήρηση της τάξης και της καθαριότητας κατά τις εργασίες του και υποχρεούται να συμμορφώνεται πλήρως προς τους ισχύοντες νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, τις κοινωνικές ασφαλίσσεις κλπ. Ο ανάδοχος πρέπει κατά την τέλεση των εργασιών του να παίρνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα προφύλαξης των υλικών, μηχανημάτων και εργαλείων που

χρησιμοποιούνται, καθώς και όλα τα μέτρα ασφάλειας του προσωπικού του και παντός τρίτου και μάλιστα σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις.

Επίσης κατά την τέλεση των εργασιών του πρέπει να λαμβάνονται από τον ανάδοχο όλα τα αναγκαία μέτρα για την αποφυγή ατυχήματος στους εργαζομένους του, στους εργαζόμενους του χώρου, καθώς και στους επισκέπτες. Οποιαδήποτε παράβαση, βλάβη, ζημιά, τραυματισμός ή ατύχημα που θα σχετίζεται με την τέλεση των εργασιών του θα βαρύνει αποκλειστικά τον ανάδοχο. Σε κάθε τέτοια περίπτωση (παράβασης, βλάβης, ζημιάς, τραυματισμού ή ατυχήματος) ο ανάδοχος είναι ο μόνος υπεύθυνος αστικά και ποινικά, είτε ως προς το προσωπικό του, είτε ως προς τον Δήμο, είτε ως προς τρίτους.

Επίσης ο ανάδοχος με την υπογραφή της σύμβασης του για την ανάθεση των υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των αναφερθέντων στην μελέτη αυτή πολύλειτουργικών μηχανημάτων γραφείου σε κτήρια όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου Γαλασίου δηλώνει ότι έλαβε γνώση των μηχανημάτων, αυτών και των συνθηκών/καταστάσεων που αυτά βρίσκονται και ότι είναι ικανός να αναλάβει τη συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς επίσης και ότι αποδέχεται πλήρως όλα τα παραπάνω.

Ο Συντάξας
Καζέρος Ιωάννης

Ο προϊστάμενος Τμήματος
Προγραμματισμού, Οργάνωσης
& Πληροφορικής

Η προϊσταμένη
Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών