

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ-ΧΟΡΤΙΑΤΗ  
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**

**Πανόραμα 28/1/2016**

<b>ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ</b>	<b>22.000 € (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 23%)</b>
<b>ΜΕΛΕΤΗ:</b> Συντήρηση φωτοτυπικών μηχανημάτων των σχολείων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη	

Η παρούσα μελέτη αφορά τις εργασίες προληπτικής και επανορθωτικής συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών με σκοπό την καλή λειτουργία εξήντα δύο (62) φωτοτυπικών μηχανημάτων των σχολείων της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη που περιλαμβάνονται στον πίνακα Π1 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ και όλα βρίσκονται σε πλήρη λειτουργία.

Το χρονικό διάστημα της σύμβασης ορίζεται σε ένα(1) έτος, η δε δαπάνη θα καλυφθεί από πόρους της Πρωτοβάθμιας Σχολικής Επιτροπής.

## **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

### **1. 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) που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

Ο ανάδοχος **πριν την υπογραφή της σύμβασης** υποχρεούται να ελέγξει τον εξοπλισμό και στη συνέχεια να υπογράψει την παραλαβή των μηχανημάτων σε πλήρη λειτουργία και ως εκ τούτου η παροχή των υπηρεσιών του θα είναι ανεπιφύλακτη.

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.

Λόγω της μεγάλης έκτασης του δήμου μας τα σχολεία βρίσκονται σε μεγάλη απόσταση μεταξύ τους, ως εκ τούτου θα πρέπει ο ανάδοχος να διαθέτει τουλάχιστον 6 εξειδικευμένους υπαλλήλους ώστε να είναι σε θέση ανά δύο να καλύψουν τη δημοτική ενότητα Πυλαίας, Πανοράματος και Χορτιάτη.

### **2. Εργασίες επισκευής**

Ο ανάδοχος αναλαμβάνει 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 (συμπεριλαμβανομένων των τόνερ) που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων των οποίων η κατάσταση προσδιορίζεται ως «επισκευάσιμη».

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.

### **3. Προληπτική συντήρηση**

Περιλαμβάνει καθαρισμό, ρύθμιση και έλεγχο καλής λειτουργίας σε όλα τα επιμέρους συστήματα των φωτοτυπικών μηχανημάτων, δύο φορές (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.

### **4. Αποκατάσταση βλαβών**

Οι βλάβες μπορούν να δηλώνονται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες και θα εξυπηρετούνται εντός οκτώ (8) 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.

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.

## **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ**

### **1 Αναλώσιμα:**

Για όλη τη διάρκεια της σύμβασης η Σχολική Επιτροπή έχει υποχρέωση να παρέχει μόνο το χαρτί που είναι απαραίτητο για την παραγωγή φωτοαντιγράφων ή εκτυπώσεων.

### **2 Συμβατότητα Προϊόντων**

Η Σχολική Επιτροπή μεριμνά για τη συμβατότητα των μηχανημάτων που καλύπτονται από την σύμβαση αυτή με άλλα μηχανήματα που είναι συνδεδεμένα με αυτά και που δεν θα καλύπτονται από το συμβόλαιο συντήρησης

### **3 Εκπρόσωπος της Σχολικής Επιτροπής**

Η Σχολική Επιτροπή ορίζει ανά μηχανήμα τον Προϊστάμενο ή Διευθυντή του κάθε σχολείου 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 τήρηση του βιβλίου συντήρησης.

### **Δικαιολογητικά συμμετοχής**

*Φάκελος δικαιολογητικών*

1. Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου.
2. Πιστοποιητικό Συμμόρφωσης Συστημάτων Διαχείρισης (ISO).
3. Φορολογική-Ασφαλιστική Ενημερότητα.
4. Κατάλογο με το ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει ο υποψήφιος ανάδοχος θεωρημένο από την επιθεώρηση εργασίας από το οποίο να προκύπτει ότι διαθέτει τουλάχιστον έξι (6) εξειδικευμένους τεχνικούς στην πόλη της Θεσσαλονίκης (2 τεχνικούς για κάθε δημοτική ενότητα για την άμεση εξυπηρέτηση των σχολείων).
5. Υπεύθυνη δήλωση ότι αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα όλους τους όρους της παρούσας μελέτης.
6. Οικονομική προσφορά

### **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

Η πληρωμή της εταιρείας θα γίνει με βάση την εκτυπωμένες σελίδες κάθε μηχανήματος. Προβλέπεται ότι συνολικά θα χρειαστούμε 2.000.000 εκτυπώσεις και η δαπάνη προϋπολογίζεται ως κάτωθι:

Αριθμός εκτυπωμένων σελίδων	Κόστος ανά σελίδα	Σύνολο
2.000.000	0,00894309	17.886,18
	ΦΠΑ 23%	4.113,82
	Σύνολο	22.000

### **ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ**

**1** 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.

**2** 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 στη Σχολική Επιτροπή αρχείο στο οποίο θα φαίνονται :

- Η ημερομηνία καταγραφής
- Ο συνολικός μετρητής του φωτοτυπικού.

- Τυχόν επιμέρους μετρητές ανά μέγεθος (A3,A4) και είδος ( μονής ή διπλής όψης)  
αντιγράφου.

Το παραπάνω αρχείο θα ενημερώνεται από τον ανάδοχο και θα υπογράφεται από τον Διευθυντή του σχολείου.

**3** Με την έναρξη της σύμβασης, θα δημιουργηθεί μητρώο συντήρησης και βλαβών για κάθε μηχάνημα, που θα κρατείται από το κάθε σχολείο.

Σε αυτό το μητρώο θα αναγράφεται :

### **1) Για κάθε επισκευή μετά από βλάβη:**

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

### **2) Σε περίπτωση προληπτικής συντήρησης ή τοποθέτησης αναλωσίμων :**

- Η ημερομηνία και η ώρα ειδοποίησης του αναδόχου (σε περίπτωση έλλειψης αναλωσίμων που τοποθετεί ο ανάδοχος) καθώς και ο τρόπος ειδοποίησης του (τηλεφωνικά, με fax ή με έγγραφο).
- Η ημερομηνία τοποθέτησης αναλωσίμων και προληπτικής συντήρησης.
- Σύντομη περιγραφή της εργασίας.
- Τα στοιχεία των αναλωσίμων ή ανταλλακτικών που χρησιμοποιήθηκαν (ποσότητα, είδος, στοιχεία κατασκευαστή).
- Ένδειξη μετρητή/ών

Σε όλες τις περιπτώσεις οι εγγραφές στο μητρώο συντήρησης και βλαβών θα συνυπογράφονται από τον συντηρητή του αναδόχου και από τον διευθυντή του σχολείου στο οποίο είναι εγκατεστημένο το μηχάνημα.

**4** Ο ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την άψογη λειτουργία των φωτοτυπικών και όλων των παρελκόμενων συσκευών που αυτά διαθέτουν (finisher, τροφοδότες, κλπ).

**5** Από τη συντήρηση και με ποινή αποκλεισμού δεν θα εξαιρείται κανένα ανταλλακτικό ή μέρος του μηχανήματος.

**6** Τα αντισυμβαλλόμενα μέρη αναλαμβάνουν να τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Ν. 2472/1997 περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και στις σχετικές αποφάσεις, οδηγίες και κανονιστικές πράξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

## 7 Πίνακας επιπέδου υπηρεσιών

Ωράριο Υποστήριξης	Δευτέρα έως Παρασκευή, 07.00-16.00 Εργάσιμες Ημέρες
Επιτρεπτός αριθμός τηλεφωνικών κλήσεων στο κέντρο κλήσεων του αναδόχου	Απεριόριστος
Χρόνος Ανταπόκρισης	Εντός 8 ωρών
Επισκευή	Εντός 24 ωρών

## 8 Διαδικασία Κλήσης Τεχνικής Υποστήριξης

ο Διευθυντής του σχολείου ανακοινώνει το πρόβλημα τηλεφωνικά ή με αίτησή του στο Κέντρο Κλήσεων του αναδόχου (Help-Desk).

Ο/Η Τεχνικός του αναδόχου υποχρεούται να έρθει σε επικοινωνία με το σχολείο το αργότερο εντός του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται από τον Πίνακα Επιπέδου Υπηρεσιών.

Σε περίπτωση που δεν τηρηθούν οι ανωτέρω όροι, οι οποίοι είναι υποχρεωτικοί για τον ανάδοχο, τα αρμόδια όργανα μπορούν να κηρύξουν τον ανάδοχο έκπτωτο και να παρακρατήσουν τη σχετική εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης.

## 9 Διαδικασία πληρωμής

Ο ανάδοχος θα πληρώνεται για την παροχή των υπηρεσιών που θα προσφέρει στο τέλος κάθε τριμήνου μετά από σχετική βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών.

Η συνιάξασα

η Προϊσταμένη

Αθανασία Ζωγόγιαννη

Τέτη Ευστρατίου