



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ  
Περικλέους 55, 155 61 ΧΟΛΑΡΓΟΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ &  
ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ & ΤΜΗΜΑ  
Τ.Π.Ε.  
ΤΗΛ: 213 2002852-857

Χολαργός, 30/06/2016

α/α Μελέτης : 16

**Ανάθεση εργασίας ψηφιοποίησης αρχειακού υλικού  
εγγράφων και δεδομένων.**

ΔΑΠΑΝΗ:	19.800,00 €
ΦΠΑ 24%:	4.752,00 €
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ:	24.552,00 €

## **ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ**

### **Κεφάλαιο 1: Περιγραφή Αντικειμένου Εργασίας**

#### *1.1 Γενικά*

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η ανάθεση της εργασίας «Ψηφιοποίηση αρχειακού υλικού εγγράφων και δεδομένων», η οποία θα χρηματοδοτηθεί από τον προϋπολογισμό του Δήμου Παπάγου – Χολαργού για το Οικονομικό Έτος 2016.

#### *1.2 Αντικείμενο*

Η υλοποίηση της εν λόγω εργασίας αποσκοπεί στην ψηφιοποίηση και ορθή αποθήκευση των διακοσίων ογδόντα (280) φακέλων του προσωπικού ((ατομικοί φάκελοι εν ενεργεία εργαζομένων) του Δήμου Παπάγου – Χολαργού.

Με την υλοποίηση της εν λόγω εργασίας προωθείται ο εκσυγχρονισμός της καθημερινής λειτουργίας του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού & Εποπτείας Νομικών Προσώπων του Δήμου Παπάγου - Χολαργού, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητάς του, και την ορθή χρήση των ανθρώπινων αλλά και των υλικών πόρων που διαθέτει, καθώς και την διασφάλιση του αρχειακού υλικού.

Ουσιαστικά εκσυγχρονίζεται ο τρόπος αρχειοθέτησης και διαχείρισης των εγγράφων που χειρίζεται το Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού & Εποπτείας Νομικών Προσώπων με αποτέλεσμα:

- την απλοποίηση της εύρεσης εγγράφων.
- την εξοικονόμηση χρόνου στην αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων.
- την αποφυγή απώλειας εγγράφων.
- την αποφυγή ανθρώπινων λαθών κατά την καταχώριση ή την επαναφορά των εγγράφων.

- την άσκοπη χρήση χαρτιού.
- την εξοικονόμηση ανθρωποωρών για την δημιουργία, διαχείριση και συντήρηση του αρχείου.
- την μείωση του κόστους χρήσης αναλωσίμων.

Η ψηφιοποίηση των ατομικών φακέλων των εν ενεργεία εργαζομένων και η ηλεκτρονική διαχείριση των δεδομένων και των στοιχείων που ψηφιοποιούνται συντελεί στην ορθή, άμεση και έγκυρη ενημέρωση των ατομικών φακέλων των εν ενεργεία εργαζομένων με άμεσα αποτελέσματα την σωστή αρχειοθέτηση, την ορθή παρακολούθηση της εξέλιξης των εργαζομένων, αλλά και των ενδεχόμενων υπηρεσιακών μεταβολών.

Με βάση τους παραπάνω στόχους η εν λόγω εργασία πρέπει κατ' ελάχιστο να προσφέρει τις εξής προμήθειες και υπηρεσίες:

#### **1. Προμήθεια πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας.**

- Το σύστημα πρέπει να βασίζεται σε Λογισμικό Ανοικτού Κώδικα
- Το σύστημα πρέπει να παρέχει τις εξής λειτουργίες:
  - Διαχείριση Εγγράφων, Αρχείων & Πληροφοριών (Document Management System)
  - Δημιουργία και Διαχείριση Ροής Εργασιών (Workflow Management System)
  - Υπηρεσία απομακρυσμένης ψηφιακής υπογραφής (Cosign Connector).
- Το σύστημα πρέπει να συνοδεύεται από δέκα (10) άδειες χρήσης μόνο για εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού & Εποπτείας Νομικών Προσώπων του Δήμου Παπάγου Χολαργού. Ο κάθε χρήστης πρέπει να έχει κατ' ελάχιστο τις κάτωθι δυνατότητες:
  - Ρύθμιση προφίλ χρήστη (όνομα, θέση, τηλέφωνο, ειδοποιήσεις, κάδος ανακύκλωσης και δυνατότητα αλλαγής κωδικού χρήστη).
  - Δυνατότητα τροποποίησης προφίλ και περιβάλλοντος εργασίας.
  - Δημιουργία & διαχείριση απεριόριστων φακέλων/υποφακέλων.
  - Μεταφόρτωση, λήψη και αρχειοθέτηση μεγάλου όγκου ηλεκτρονικών εγγράφων, αρχείων με τη χρήση λειτουργικότητας drag & drop.

- Δυνατότητες ελεύθερης αναζήτησης κειμένου & σύνθετης αναζήτησης με λέξεις-κλειδιά, όνομα, τίτλο, περιγραφή, τύπο αρχείου και ημερομηνία.
  - Χρήση τεχνολογίας οπτικής αναγνώρισης χαρακτήρων (OCR) για αναζήτηση κειμένου σε αρχεία PDF και εικόνες JPG.
  - Διαδικασία χαρακτηρισμού με τη χρήση ετικετών και κατηγοριών.
  - Δυνατότητα σύνδεσης με λογαριασμό Google Docs.
  - Ενέργειες εγγράφων που περιλαμβάνουν, λήψη, προβολή στον περιηγητή, επεξεργασία ιδιοτήτων, ανέβασμα νέας έκδοσης, επεξεργασία online, αντιγραφή/μετακίνηση σε φακέλους, έναρξη ροής εργασίας, διαχείριση δικαιωμάτων/πτυχών. Σε κάθε έγγραφο παρέχεται η δυνατότητα σχολιασμού, προσθήκη στα αγαπημένα.
  - Κατηγοριοποίηση φακέλων & εγγράφων βάση ονόματος, δημοτικότητας, τίτλου, περιγραφής, δημιουργού, χρόνου δημιουργίας/τροποποίησης, μεγέθους, τύπου και mime type.
  - Ορισμός δικαιωμάτων και έλεγχος ταυτόχρονης πρόσβασης σε αρχεία από πολλαπλούς χρήστες ταυτόχρονα.
  - Απευθείας αποστολή εγγράφου σε email.
- Το σύστημα πρέπει να έχει κατ' ελάχιστο τις παρακάτω δυνατότητες:
- Αρχαιοθέτηση & ταξινόμηση μεγάλου όγκου εγγράφων/δεδομένων ώστε να είναι δυνατή η ταχεία αναζήτηση τους.
  - Αρχαιοθέτηση-οργάνωση καθημερινών εγγράφων στον υπολογιστή με απλό drag and drop.
  - Έναρξη ροής εργασίας, απευθείας ανάθεση, αποστολή για έγκριση ενός εγγράφου και ιστορικό της πορείας του.
  - Δυνατότητα προσθήκης πιστοποιημένης ηλεκτρονικής υπογραφής.
  - Λειτουργία αναζήτησης με λέξεις κλειδιά και συνδυασμούς λέξεων.
  - Δυνατότητα δημιουργίας ετικετών για ευκολότερη αναζήτηση και ταξινόμηση τους.

- Πρόσβαση στο αρχείο καθημερινά όλο το 24ώρο από οπουδήποτε (μόνο για εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού & Εποπτείας Νομικών Προσώπων του Δήμου Παπάγου Χολαργού).
- Ευκολία χειρισμού ακόμα και για μη εξοικειωμένους χρήστες.
- Πρόσβαση στο αρχείο από πολλαπλούς χρήστες ταυτόχρονα.
- Δυνατότητα σχολίων, προσθήκη στα αγαπημένα για κάθε έγγραφο.

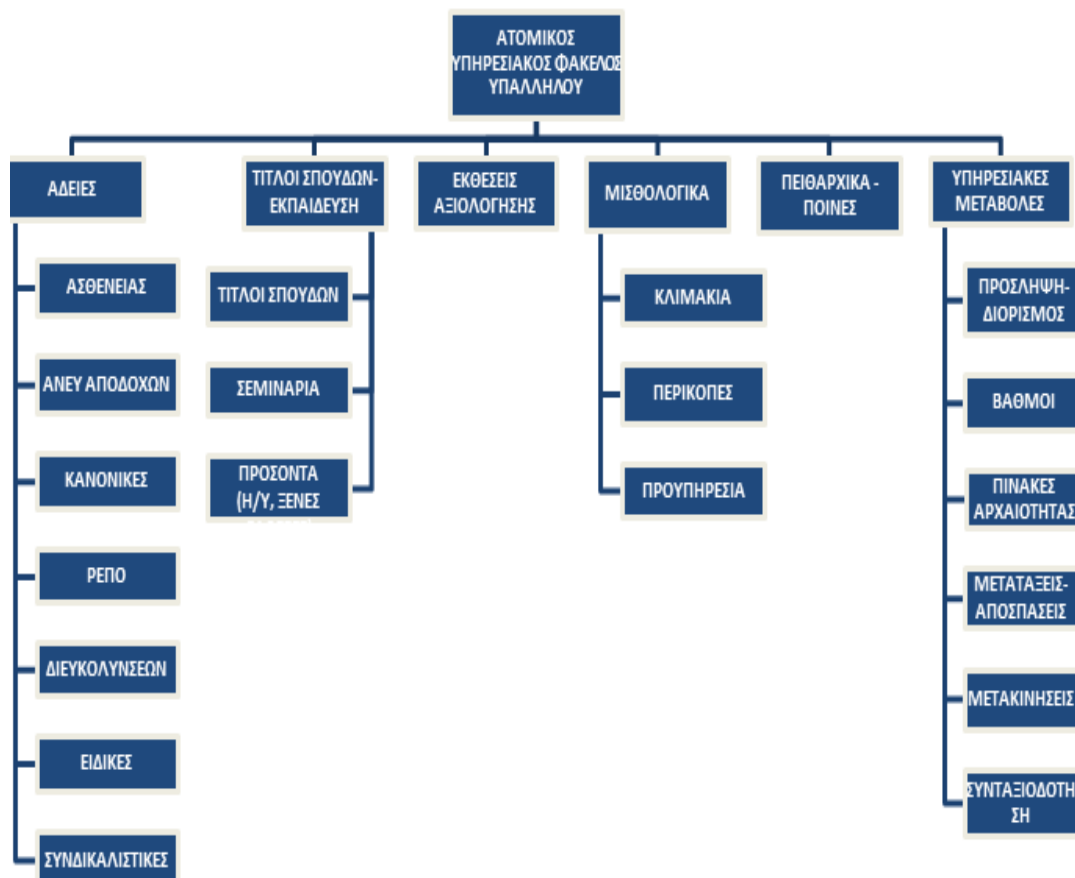
## **2. Εγκατάσταση, παραμετροποίηση και συντήρηση πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας.**

- Εγκατάσταση πληροφοριακού συστήματος σε server του αναδόχου και πρόσβαση σε αυτό μέσω διαδικτύου, διάρκειας δώδεκα (12) μηνών χωρίς επιπλέον χρέωση. Η μεταφορά όλων των αρχείων από το server του αναδόχου σε server του Δήμου, όταν αυτό καταστεί δυνατό, θα γίνει με ευθύνη του αναδόχου και χωρίς επιπλέον χρέωση για το Δήμο.
- Παραμετροποίηση και προσαρμογή του πληροφοριακού συστήματος σύμφωνα με τις ανάγκες και τις ανάγκες του Δήμου Παπάγου – Χολαργού. (χρήστες, δικαιώματα χρηστών, κατάλογοι εργασίας, διαδικασίες ροής)
- Εκπαίδευση προσωπικού 15 ώρες συνολικά (3 ώρες ημερησίως για 5 ημέρες).
- Τεχνική υποστήριξη – συντήρηση συστήματος για δώδεκα (12) μήνες από την παραλαβή της εργασίας
  - Διόρθωση σφαλμάτων λογισμικού
  - Ενημέρωση – αναβάθμιση λογισμικού
  - Τεχνική υποστήριξη των χρηστών. Ως τεχνική υποστήριξη ορίζεται η τηλεφωνική ή άλλη επικοινωνία ή επέμβαση τεχνικού στις λειτουργίες του συστήματος και αποσκοπεί στην ορθή λειτουργία αυτού. Αναλυτικότερα περιλαμβάνονται οι ακόλουθες υπηρεσίες υποστήριξης:
  - Τηλεφωνική υποστήριξη μέσω του Κέντρου Κλήσεων της Προμηθεύτριας Εταιρείας on site για την λήψη και επίλυση προβλημάτων και συγκεκριμένα :

- Υπηρεσίες Υποστήριξης χρηστών σχετικές με την επίλυση αποριών που προκύπτουν κατά την χρήση του συστήματος. Η τηλεφωνική υποστήριξη δεν αποτελεί υποκατάστατο εργασιών τακτικής εκπαίδευσης ή άλλων υπηρεσιών που μπορούν να παρέχονται με πρόσθετη χρέωση βάσει του τιμοκαταλόγου υπηρεσιών του αναδόχου.
- Οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο θα εκτελούνται διάφορες εργασίες.
- Υποστήριξη μέσω e-mail.

### 3. Ψηφιοποίηση και διαχείριση ατομικών φακέλων εργαζομένων

- Η ψηφιοποίηση υλικού αφορά στην ακριβή ηλεκτρονική αποτύπωση και την διαχείριση των Ατομικών Υπηρεσιακών Φακέλων διακοσίων ογδόντα εν ενεργεία υπαλλήλων του Δήμου Παπάγου – Χολαργού με βάση το παρακάτω διάγραμμα το οποίο αποτελεί ενδεικτική εικόνα και αυτή θα γίνει σύμφωνα με τις ανάγκες και υποδείξεις του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού & Εποπτείας Νομικών Προσώπων του Δήμου Παπάγου Χολαργού :



- Παράλληλα με την ψηφιοποίηση των Α.Υ.Φ., πρέπει να γίνεται εισαγωγή εγγράφων διαφορετικού τύπου (pdf, doc, jpeg κ.α.) τα οποία συνοδεύονται με συμπληρωματικές πληροφορίες (metadata). Τα έγγραφα πρέπει να χαρακτηριστούν ανάλογα με την κατηγορία τους, και θα συνοδεύονται από τις εξής πληροφορίες:
  - Κατηγορία εγγράφου
  - Υποκατηγορία εγγράφου
  - Ημερομηνία εγγράφου.
  - Αριθμός πρωτοκόλλου.

## **Κεφάλαιο 2: Υλοποίηση, Παραδοτέα, Προϋπολογισμός**

### **2.1 Δικαίωμα Συμμετοχής**

Δικαίωμα συμμετοχής έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα, καθώς και Κοινοπραξίες ή Ενώσεις φυσικών και νομικών προσώπων, με αποδεδειγμένη ικανότητα εκτέλεσης της εργασίας, όπως αυτή περιγράφεται στην παράγραφο 2.2

### **2.2 Τεχνική και Οικονομική Επάρκεια Προσφέροντα**

Για τη συμμετοχή τους στο διαγωνισμό, οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να πληρούν υποχρεωτικά τις ελάχιστες προϋποθέσεις που αφορούν τις τεχνικές και επαγγελματικές τους ικανότητες, να έχουν δηλαδή να έχουν αποδεδειγμένη εμπειρία στην ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών.

### **2.3 Περιεχόμενα Προσφορών**

Οι υποψήφιοι ανάδοχοι θα πρέπει να καταθέσουν Ενιαίο κλειστό φάκελο προσφοράς όπου θα αναγράφονται ευκρινώς η λέξη ΠΡΟΣΦΟΡΑ με κεφαλαία γράμματα, ο τίτλος της εργασίας για τον οποίο υποβάλλεται, ο αριθμός πρωτοκόλλου της παρούσας Πρόσκλησης και τα στοιχεία του αποστολέα.

**Ο φάκελος κάθε προσφοράς θα περιλαμβάνει επί ποινή αποκλεισμού τα ακόλουθα:**

Α. Αναλυτικό προφίλ της εταιρείας.

Β. Πίνακα έργων (portfolio) (τίτλος εργασίας Αναθέτουσα Αρχή, οικονομικό αντικείμενο, διάρκεια εκτέλεσης της εργασίας) που έχουν εκτελεστεί κατά την προηγούμενη πενταετία από τουλάχιστον ένα (1) μέλος της ομάδας εργασίας.

Γ. Πίνακα με την ομάδα Εργασίας (Ονοματεπώνυμο, ειδικότητα, έτη εμπειρίας), καθώς και αναλυτικό βιογραφικό των μελών της ομάδας εργασίας.

Δ. Αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης εργασίας και περιγραφή παραδοτέων.

ΣΤ. Οικονομική προσφορά.

#### 2.4 Χρονοδιάγραμμα και Φάσεις Εργασίας

Η διάρκεια της εργασίας καθορίζεται σε τέσσερις (4) μήνες από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να υποβάλλουν στην προσφορά τους αναλυτικό χρονοδιάγραμμα των εργασιών.

#### 2.5 Παραδοτέα Εργασίας

Τα παραδοτέα της εργασίας παρουσιάζονται αναλυτικά στον πίνακα ως κάτωθι:

Α/Α Παραδοτέου	Τίτλος Παραδοτέου	Τύπος Παραδοτέου <sup>1</sup>
Α	Προμήθεια πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας.	Λ
Β	Εγκατάσταση, παραμετροποίηση και συντήρηση πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ροών εργασίας.	ΥΠ
Γ	Ψηφιοποίηση και διαχείριση ατομικών φακέλων εργαζομένων	ΥΠ

<sup>1</sup>Τύπος Παραδοτέου: Μ (Μελέτη), ΑΝ (Αναφορά), Λ (Λογισμικό), Υ (Υλικό/Εξοπλισμός), ΥΠ (Υπηρεσία), Σ (Σύστημα), ΑΛ (Άλλο)



Οι Συντάξαντες

Χολαργός 30-06-2016  
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Π.Ε.

Χολαργός 30-06-2016  
Ο Υπάλληλος του Τμήματος Ανθρώπινου  
Δυναμικού & Εποπτείας Νομικών  
Προσώπων

Αλ. Πολίτης

Ι. Γεωργικόπουλος

Θεωρήθηκε  
Η Διευθύντρια Διοικητικών υπηρεσιών

Γεωργία Παγώνη

## **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

### **Προϋπολογισμός –Ενδεικτικό Τιμολόγιο**

Η εργασία χρηματοδοτείται από τον Προϋπολογισμό Οικονομικού Έτους 2016 με ΚΑ 10.6266.0007 του Δήμου Παπάγου - Χολαργού. Ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός της Εργασίας ανέρχεται στο ποσό 19.800,00 € πλέον ΦΠΑ 24% 4.752,00 € συνολικού ποσού 24.552,00 €.

κωδικός crn: 72252000-6 Υπηρεσίες ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης

#### **Ενδεικτικό Τιμολόγιο:**

<b>Αιτιολογία-Περιγραφή</b>	<b>Αξία</b>
Προμήθεια πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ρών εργασίας.	8.600,00 €
Εγκατάσταση, παραμετροποίηση και συντήρηση πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης εγγράφων και ρών εργασίας.	2.800,00 €
Ψηφιοποίηση και διαχείριση ατομικών φακέλων εργαζομένων	8.400,00 €
ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΕΥ ΦΠΑ	19.800,00 €
ΦΠΑ (24%)	4752,00 €
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>24.552,00 €</b>

Οι Συντάξαντες

Χολαργός 30-06-2016  
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Π.Ε.

Χολαργός 30-06-2016  
Ο Υπάλληλος του Τμήματος Ανθρώπινου  
Δυναμικού & Εποπτείας Νομικών  
Προσώπων

Αλ. Πολίτης

Ι. Γεωργικόπουλος

Θεωρήθηκε  
Η Διευθύντρια Διοικητικών υπηρεσιών

Γεωργία Παγώνη

## **ΓΕΝΙΚΗ & ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**

### **Κεφάλαιο 3 Συγγραφή Υποχρεώσεων**

#### **Άρθρο 1ο : Ισχύουσες διατάξεις**

Η ανάθεση της εργασίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. του Ν.2362/95 (ΦΕΚ Α' 247), «Περί Δημόσιου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
2. του Ν.2286/95 (ΦΕΚ Α' 19), «Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων», όπως ισχύει,
3. του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α' 114) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύει,
4. του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει,
5. του ΠΔ 28/1980 (ΦΕΚ Α' 11) «Περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών ΟΤΑ», όπως ισχύει,
6. του κεφαλαίου Ζ' του Ν. 4152/2013 (ΦΕΚ Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16ης Φεβρουαρίου 2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
7. του Π.Δ. 113/2010 (ΦΕΚ Α' 194) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»,
8. της Υ.Α υπ' αριθμ. 14053/ΕΥΣ 1749/27.03.2008: «Υπουργική απόφαση συστήματος διαχείρισης» (ΦΕΚ Β' 540), όπως ισχύει,
9. του Ν. 3614/2007 (ΦΕΚ Α' 267 Α') «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 – 2013», όπως ισχύει,
10. τον Κανονισμό (ΕΚ) 1159/2000 της Ε.Ε. για τις δράσεις πληροφόρησης και δημοσιότητας που πρέπει να αναλαμβάνουν τα κράτη - μέλη σχετικά με τις παρεμβάσεις των διαρθρωτικών ταμείων,
11. του Ν.2472/1997 (ΦΕΚ Α' 133) «Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών», όπως ισχύει,
12. του Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ Α' 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις»,
13. του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ Α' 112) «Ενίσχυση της Διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».
14. του Ν.4281/2014 (ΦΕΚ Α' 160) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει.

#### Άρθρο 2ο : Διάρκεια Σύμβασης

Μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου θα υπογραφεί Σύμβαση, η οποία θα έχει διάρκεια τεσσάρων (4) μηνών από την ημερομηνία που θα οριστεί κατά την υπογραφή της Σύμβασης ως ημερομηνία έναρξης υλοποίησης του Αντικειμένου της εργασίας «Ψηφιοποίηση αρχειακού υλικού εγγράφων και δεδομένων».

Ο ανάδοχος της εργασίας μετά την ανακοίνωση του αποτελέσματος σύμφωνα με το Νόμο, υποχρεούται να προσέλθει σε ορισμένο τόπο και χρόνο, όχι μικρότερη των πέντε (5) ημερών ούτε μεγαλύτερο των δέκα (10) ημερών για να υπογραφεί η σύμβαση.

Θα προσκομίσει ο ανάδοχος προ της υπογραφής της σύμβασης εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ποσού 2% επί του του συμβατικού προϋπολογισμού.

Εφ' όσον υπάρξει αδικαιολόγητος υπέρβαση της συμβατικής προθεσμίας εκτέλεσης της μπορεί να επιβληθεί σε βάρος του αναδόχου ποινική ρήτρα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

#### Άρθρο 3ο : Υποχρεώσεις του Αναδόχου

1. Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της Εργασίας, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την Αναθέτουσα Αρχή, υποχρεούται δε να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση της εργασίας.
2. Ο Ανάδοχος θα είναι αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με οποιαδήποτε εργασία εκτελείται από μέλη της Ομάδας Εργασίας, που θα ασχοληθούν ή θα παράσχουν οποιεσδήποτε υπηρεσίες σε σχέση με την παρούσα Σύμβαση. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος αυτός προς αποκατάστασή της.
3. Ο Ανάδοχος εγγυάται για τη διάθεση του αναφερομένου στην Προσφορά του, επιστημονικού και λοιπού προσωπικού, καθώς επίσης και συνεργατών, που θα διαθέτουν την απαιτούμενη εμπειρία, τεχνογνωσία και ικανότητα, ώστε να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Σύμβασης, υπόσχεται δε και βεβαιώνει ότι θα επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας κατά τις επαφές τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής ή των εκάστοτε υποδεικνυομένων από αυτήν προσώπων. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει την αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Εργασίας του Αναδόχου, οπότε ο Ανάδοχος οφείλει να προβεί σε αντικατάσταση με άλλο πρόσωπο, ανάλογης εμπειρίας και προσόντων. Αντικατάσταση μέλους της Ομάδας Εργασίας του Αναδόχου, κατόπιν αιτήματός του, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του Εργασίας, δύναται να γίνει μόνο μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής και μόνο με άλλο πρόσωπο αντιστοίχων προσόντων ή εμπειρίας. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει την Αναθέτουσα Αρχή εγγράφως δεκαπέντε (15) ημέρες πριν από την αντικατάσταση.
4. Σε περίπτωση που μέλη της Ομάδας Εργασίας του Αναδόχου αποχωρήσουν από αυτήν ή λύσουν τη συνεργασία τους μαζί του, ο Ανάδοχος υποχρεούται να αντικαταστήσει άμεσα

τους αποχωρήσαντες συνεργάτες, με άλλους ανάλογης εμπειρίας και προσόντων, μετά από έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής

5. Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον της Αναθέτουσας Αρχής.
6. Απαγορεύεται η εκχώρηση από τον Ανάδοχο της Εργασίας σε οποιονδήποτε τρίτο, των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων που απορρέουν από τη σύμβαση που θα συναφθεί μεταξύ αυτού και της Αναθέτουσας Αρχής, πλην της αμοιβής του την οποία μπορεί να εκχωρήσει σε Τράπεζα της επιλογής του και υπό τον όρο προηγούμενης ενημέρωσης της Αναθέτουσας Αρχής.
7. Ο ανάδοχος θα είναι απολύτως υπεύθυνος για τις πληροφορίες και λοιπά στοιχεία (οικονομικά, τεχνικά κ.λπ.) της προσφοράς του. Τα στοιχεία αυτά θα είναι απολύτως δεσμευτικά για αυτόν, κατά την υπογραφή της σύμβασης και κατά την διαδικασία της προσωρινής και οριστικής παραλαβής του αντικειμένου της εργασίας.
8. Ο Ανάδοχος σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε όρου της Σύμβασης ή της Διακήρυξης ή της Προσφοράς του, έχει υποχρέωση να αποζημιώσει την Αναθέτουσα Αρχή ή και τον Κύριο της Εργασίας ή και το Ελληνικό Δημόσιο, για κάθε θετική και αποθετική ζημία που προκάλεσε με αυτήν την παράβαση εξ οιασδήποτε αιτίας και αν προέρχεται, αλλά μέχρι το ύψος του ποσού της Σύμβασης.
9. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στην Αναθέτουσα Αρχή τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.
10. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί τις διατάξεις περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ιδιωτικής ζωής στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών, και να προσαρμόζει το λογισμικό σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, αν αυτό απαιτείται από τη φύση των δεδομένων που αποθηκεύονται και επεξεργάζονται.
11. Η Αναθέτουσα Αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση της εργασίας. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν έχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης για υπερωριακή απασχόληση ή οποιαδήποτε άλλη αμοιβή στο προσωπικό του Αναδόχου ή τρίτων.
12. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία, τα Μέλη που αποτελούν την Ένωση/ Κοινοπραξία, θα είναι από κοινού και εις ολόκληρον υπεύθυνα έναντι της Αναθέτουσας Αρχής για την εκπλήρωση όλων των απορρεουσών από τη Διακήρυξη υποχρεώσεών τους. Τυχόν υφιστάμενες μεταξύ τους συμφωνίες περί κατανομής των ευθυνών τους έχουν ισχύ μόνον στις εσωτερικές τους σχέσεις και σε καμία περίπτωση δεν δύνανται να προβληθούν έναντι της Αναθέτουσας Αρχής ως λόγος απαλλαγής του ενός Μέλους από τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του άλλου ή των άλλων Μελών για την ολοκλήρωση της εργασίας.

13. Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος είναι Ένωση/ Κοινοπραξία και κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης της Σύμβασης, οποιοδήποτε από τα Μέλη της Ένωσης/ Κοινοπραξίας, εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή λόγω ανωτέρας βίας, δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, τα υπόλοιπα Μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολοκλήρωσης της Σύμβασης με τους ίδιους όρους.
14. Σε περίπτωση λύσης, πτώχευσης, ή θέσης σε καθεστώς αναγκαστικής διαχείρισης ή ειδικής εκκαθάρισης ενός εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται και οι απορρέουσες από τη Σύμβαση υποχρεώσεις βαρύνουν τα εναπομείναντα μέλη του Αναδόχου, μόνο εφόσον αυτά είναι σε θέση να τις εκπληρώσουν. Η κρίση για τη δυνατότητα εκπλήρωσης ή μη των όρων της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του αρμοδίου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής. Σε αντίθετη περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να καταγγείλει τη Σύμβαση. Επίσης σε περίπτωση συγχώνευσης, εξαγοράς, μεταβίβασης της επιχείρησης κλπ. κάποιου εκ των μελών που απαρτίζουν τον Ανάδοχο, η συνέχιση ή όχι της Σύμβασης εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία εξετάζει αν εξακολουθούν να συντρέχουν στο πρόσωπο του διαδόχου μέλους οι προϋποθέσεις ανάθεσης της Σύμβασης. Σε περίπτωση λύσης ή πτώχευσης του Αναδόχου, όταν αυτός αποτελείται από μία εταιρεία, ή θέσης της περιουσίας αυτού σε αναγκαστική διαχείριση, τότε η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια από την ημέρα επέλευσης των ανωτέρω γεγονότων. Σε τέτοια περίπτωση καταπίπτουν υπέρ της Αναθέτουσας Αρχής και οι Εγγυητικές Επιστολές Προκαταβολής και Καλής Εκτέλεσης που προβλέπονται στη Σύμβαση.
15. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδώσει με την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη ή λύση της Σύμβασης στην Αναθέτουσα Αρχή όλα τα αποτελέσματα, στοιχεία, καθώς και κάθε έγγραφο ή αρχείο σχετικό με το αντικείμενο της παρούσας, που θα αποκτηθούν ή θα αναπτυχθούν από τον Ανάδοχο με δαπάνες της Αναθέτουσας Αρχής. Σε περίπτωση αρχείων με στοιχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ο Ανάδοχος υποχρεούται να συνοδεύσει την παράδοσή τους με έγγραφη τεκμηρίωση και οδηγίες για την ανάκτηση / διαχείρισή τους.
16. Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να θεωρεί κάθε πληροφορία, που λαμβάνει από την Αναθέτουσα Αρχή, ως εμπιστευτική και να μην τη χρησιμοποιεί ή αποκαλύπτει σε άλλα πρόσωπα (πλην των υπαλλήλων του και αυτό μόνο στο βαθμό που είναι αναγκαίο για την εκτέλεση του Αντικειμένου της παρούσας), χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Αναθέτουσας Αρχής.
17. Ο Ανάδοχος οφείλει να αποφεύγει την προβολή καθ' οιονδήποτε τρόπο της συνεργασίας και της συμβατικής του σχέσης με την Αναθέτουσα Αρχή, με την εξαίρεση της απλής αναφοράς στο πελατολόγιό του.
18. Ο Ανάδοχος έχει επίσης την υποχρέωση να συνεργαστεί με οποιαδήποτε υπηρεσία της Αναθέτουσας Αρχής και άλλον αρμόδιο κρατικό φορέα, με τον τρόπο που θα του υποδείξει η αρμόδια Διεύθυνση της Αναθέτουσας Αρχής και να παρέχει στην Αναθέτουσα Αρχή αναφορές, πληροφορίες και στατιστικά στοιχεία σχετικά με το αντικείμενο της Σύμβασης, κατόπιν σχετικού της αιτήματος.
19. Ο Ανάδοχος ρητώς ευθύνεται, για κάθε ενέργεια υπαλλήλων του, τυχόν υπεργολάβων του ή συμβούλων ή αντιπροσώπων ή προσηθθέντων αυτού, συμπεριλαμβανομένου ανεξαιρέτως οποιουδήποτε, που θα χρησιμοποιηθεί από αυτόν για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων

που αναλαμβάνει ή κατά την άσκηση των δικαιωμάτων που του χορηγούνται με τη Σύμβαση, καθώς και για τις τυχόν παρεπόμενες υποχρεώσεις.

20. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να ασφαλίζει όλο το προσωπικό που απασχολεί ο ίδιος ή οι τυχόν εγκεκριμένοι υπεργολάβοι του, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Ασφαλιστική Νομοθεσία.
21. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να εκπαιδεύσει το αρμόδιο προσωπικό του Δήμου Παπάγου Χολαργού στη διαχείριση της νέας ιστοσελίδας και των εργαλείων – εφαρμογών που αυτή περιέχει.
22. Ο Ανάδοχος υποχρεούται για διάστημα δώδεκα (12) μηνών να παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης και καλής λειτουργίας της ιστοσελίδας και των εφαρμογών της στα πλαίσια της παρούσας εργασίας.

#### Άρθρο 5ο : Υποχρεώσεις της Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή είναι υποχρεωμένη για την παροχή όλων των μέσων και στοιχείων τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την υλοποίηση της ανατιθέμενης εργασίας.

#### Άρθρο 6ο : 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 επιδειχθηκε 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 δεν είναι υπαίτιοι, αιφνιδιαστική απεργία προσωπικού, πόλεμος, ατύχημα, αιφνίδια ασθένεια του προσωπικού του εντολοδόχου κ.α. 10. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει στην Αναθέτουσα Αρχή τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία.

#### Άρθρο 7ο : Αναθεώρηση τιμών

Καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης, η τιμή της Οικονομικής προσφοράς του Αναδόχου θα παραμείνει σταθερή και δεν θα υπόκειται σε αναθεώρηση, για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία.

#### Άρθρο 8ο : Τρόπος πληρωμής

Το σύνολο του συμβατικού τιμήματος θα καταβληθεί με την προσκόμιση των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν απαιτηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.



Άρθρο 9ο : Φόροι, Τέλη, Κρατήσεις

Οι δασμοί, φόροι και λοιπές δημοσιονομικές επιβαρύνσεις βαρύνουν τον Ανάδοχο, πλην του ΦΠΑ 24% που βαρύνει τον Δήμο . Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται με κάθε νόμιμη κράτηση ή εισφορά, η οποία κατά νόμο βαρύνει αυτόν. Σημειώνεται ότι η καθαρή αξία των παραστατικών υπόκειται σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος βάσει του Ν. 2238/94 (ΦΕΚ Α' 151), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και στην κράτηση ύψους 0,10% επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων βάσει του Ν. 4013/2011.

ΑΡΘΡΟ 10ο: Παραλαβή

Η παραλαβή της εργασίας θα γίνεται από την αρμόδια επιτροπή εντός πέντε (5) ημερών από την υλοποίηση των παραδοτέων όπως προκύπτει από τον σχετικό πίνακα (σελ. 8 παρ. 2.5).

Άρθρο 11ο : Επίλυση διαφορών, Εφαρμοστέο Δίκαιο

Ο Ανάδοχος και η Αναθέτουσα Αρχή θα προσπαθούν να ρυθμίζουν φιλικά κάθε διαφορά, που τυχόν θα προκύψει στις μεταξύ τους σχέσεις κατά τη διάρκεια της ισχύος της Σύμβασης που θα υπογραφεί.

Επί διαφωνίας, κάθε διαφορά θα λύεται από τα αρμόδια ελληνικά δικαστήρια.

Οι Συντάξαντες

Χολαργός 30-06-2016

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Π.Ε.

Χολαργός 30-06-2016

Ο Υπάλληλος του Τμήματος Ανθρώπινου  
Δυναμικού & Εποπτείας Νομικών  
Προσώπων

Αλ. Πολίτης

Ι. Γεωργικόπουλος

Θεωρήθηκε

Η Διευθύντρια Διοικητικών υπηρεσιών

Γεωργία Παγώνη