



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ  
Περικλέους 55, 155 61 ΧΟΛΑΡΓΟΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ Τ.Π.Ε.  
ΤΗΛ: 213 2002887-889

Χολαργός 20/07/2016

α/α Μελέτης : 18 /2016

**Εργασίες σχεδιασμού, εγκατάστασης, υποστήριξης και  
προμήθειας εξοπλισμού για την εφαρμογή του  
προγράμματος της Κάρτας του Δημότη.**

ΔΑΠΑΝΗ:	17.900,00 €
ΦΠΑ 24%:	4.296,00 €
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ:	22.196,00 €

## **1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ**

Η παρούσα συντάχθηκε κατόπιν εντολής του Δημάρχου προς το Γραφείο Επικοινωνίας Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων – Τύπου (ΓΕΔΔΣΤ), το οποίο θα έχει και την επίβλεψη προκειμένου να υλοποιηθεί το πρόγραμμα εφαρμογής της Κάρτας Δημότη.

Το σύστημα «Κάρτα Δημότη» (εφεξής «Σύστημα») του Δήμου Παπάγου-Χολαργού (εφεξής «Δήμος») λειτουργούσε παλαιότερα στο Δήμο με σκοπό την τόνωση της τοπικής αγοράς. Επρόκειτο ουσιαστικά για μία «Loyalty Card» με συνδρομητές τους δημότες και συμμετέχοντες τις επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται εντός των ορίων του Δήμου.

Σήμερα, ο Δήμος επιθυμεί την επαναλειτουργία του Συστήματος με επιπλέον δυνατότητες.

Ο σχεδιασμός η εγκατάσταση και η προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού θα γίνει σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές οι οποίες αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

Η δαπάνη προβλέπεται να ανέλθει στο ποσό των **22.196,00 €** συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ και θα καλυφθεί από τα τακτικά έσοδα του Δήμου με χρέωση του Κ.Α. 30.7134.0008 οικονομικού έτους 2016.

Ο Συντάξας  
Χολαργός 20-07-2016  
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Π.Ε.

Θεωρήθηκε  
Η Διευθύντρια Διοικητικών υπηρεσιών

Αλ. Πολίτης

Γεωργία Παγώνη

## 2. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

ΑΑ	Κατηγορία	Περιγραφή	CPV	Ποσότητα	Αξία μονάδας	Συνολική αξία
1	Κάρτες	Πλαστική κάρτα με ενσωματωμένο εξωτερικό chip χωρητικότητας μνήμης <b>256 bytes</b> με προστασία pin. Εκτύπωση τετραχρωμία και στις δύο όψεις με σταθερά στοιχεία. Εκτύπωση μεταβλητών στοιχείων (Barcode και άλλη αρίθμηση) στη μία όψη της κάρτας	30162000-2	5.000	1,10 €	5.500,00 €
2	Εκτυπωτής καρτών	Εκτυπωτής πλαστικών καρτών . 300 dpi εκτύπωση 16 Εκατ. Χρώματα Συνοδεύεται από το βασικό λογισμικό δημιουργίας εκτυπώσεων 3 χρόνια εγγύηση	30172000-5	1	1.300,00 €	1.300,00 €
3	Φωτογραφική μηχανή	Ανάλυση Φωτογραφίας 15.0 megapixels Ανάλυση Video 1920 x 1080 p Ρύθμιση Εστίασης Auto focus Face Tracking Λειτουργικό Σύστημα Windows 7 / Windows 8 / Windows 10	38651000-3	1	100,00 €	100,00 €
4	Λογισμικό	Τεκμηρίωση (Βασικές ροές, οδηγίες χρήσης) Συγγραφή κώδικα Συγχρονισμός servers Tests με τον εξοπλισμό	72262000-9	1	8.000,00 €	8.000,00 €
5	Υπηρεσίες	Δράσεις δημοσιότητας της κάρτας	79970000-4	1	2.000,00 €	2.000,00 €
6	Υπηρεσίες	Εκπαίδευση χρηστών	80000000-4	1	1.000,00 €	1.000,00 €
					ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	17.900,00 €
					ΦΠΑ 24%	4.296,00 €
					ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	22.196,00 €

CPV	30162000-2	Έξυπνες κάρτες
	30172000-5	Μηχανές εκτύπωσης αναγνωριστικού κωδικού
	38651000-3	Φωτογραφικές μηχανές
	72262000-9	Υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού
	79970000-4	Υπηρεσίες δημοσιεύσεων
	80000000-4	Υπηρεσίες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης

Η υπηρεσία - εργασία υποστήριξης θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 28/80, των άρθρων 103 και 209 του Ν. 3463/06, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του άρθρου 20 παρ. 13 του Ν. 3731/08, του Ν. 2362/95 και τις διατάξεις του άρθρου 4 και 23 του ΕΚΠΟΤΑ, του άρθρου 133 του Ν. 4270/2014, του Ν. 4281/2014 και της κείμενης νομοθεσίας όπως ισχύει σήμερα.

Η παρούσα προμήθεια των μηχανημάτων διέπεται από τις διατάξεις του ΕΚΠΟΤΑ όπως ισχύει, με την επιφύλαξη των ειδικών ρυθμίσεων του Π.Δ.370/1995 (ΦΕΚ 199<sup>Α</sup>) όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί από το Π.Δ. 105/2000 (ΦΕΚ 100<sup>Α</sup>) και των αντιστοίχων Π.Δ. 67/2000 (ΦΕΚ 45<sup>Α</sup>), του Ν. 3669/2008 και του Ν. 3463/2006, άρθρο 209, του Ν. 4281/14 καθώς και από όλες τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπει τις προμήθειες των Ο.Τ.Α.

Η δαπάνη προβλέπεται να ανέλθει στο ποσό των **22.196,00 €** συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ και θα καλυφθεί από τα τακτικά έσοδα του Δήμου με χρέωση του Κ.Α. 30.7134.0008 του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2016.

Ο Συντάξας  
Χολαργός 20-07-2016  
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Π.Ε.

Θεωρήθηκε  
Η Διευθύντρια Διοικητικών υπηρεσιών

Αλ. Πολίτης

Γεωργία Παγώνη

### **3. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**

#### *1. Προ εκτυπωμένες κάρτες με chip*

Πλαστικές κάρτες με ενσωματωμένο εξωτερικό chip. Κατάλληλες για εκτύπωση από εκτυπωτή πλαστικών καρτών. Πλαστική κάρτα με chip χωρητικότητας μνήμης 256 bytes.

Εκτύπωση τετραχρωμία και στις δύο όψεις με σταθερά στοιχεία. Εκτύπωση μεταβλητών στοιχείων (Barcode και στοιχείων (Barcode και άλλη αρίθμηση) στη μία όψη της κάρτας

Λειτουργία: Ανάγνωση και Εγγραφή

Μνήμη: 256 bytes με προστασία pin

Υλικό: PVC

Διαστάσεις Κάρτας: 85.6mm X 54mm

Πάχος Κάρτας: 0.76mm

#### *2. Προδιαγραφές λογισμικού*

##### *2.1. Λειτουργικές απαιτήσεις*

##### *2.1.1. Έκδοση νέας κάρτας*

##### *2.1.1.1. Διαδικασία*

- Ο Δημότης προσέρχεται σε σημεία επαφής με το Δήμο έχοντας μαζί του τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.
- Ο υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά. Καταχωρεί τα απαιτούμενα στοιχεία και φωτογραφίζει το Δημότη. Εκτυπώνει τη νέα κάρτα, την καταχωρεί στο σύστημα μέσω του αναγνώστη και την παραδίδει στον Δημότη.
- Η παραπάνω διαδικασία θα μπορεί να επαναληφθεί στην περίπτωση απώλειας της κάρτας.

##### *2.1.2. Έκδοση Πιστοποιητικών*

##### *2.1.2.1. Διαδικασία*

- Ο Δημότης είτε προσέρχεται σε σημεία επαφής με το Δήμο, είτε πλοηγείται στην ιστοσελίδα του Δήμου «Έκδοση Πιστοποιητικού» και εκδηλώνει ενδιαφέρον για την έκδοση κάποιου Πιστοποιητικού εγγράφου της αρμοδιότητας του Δήμου, επιλέγοντας το Πιστοποιητικό από μία λίστα Πιστοποιητικών.

- Ο Δημότης εισάγει τον αριθμό της κάρτας του και τον τρόπο που θέλει να παραλάβει το Πιστοποιητικό (προσωπικά ή ταχυδρομικά).
- Το Σύστημα ενημερώνει τον Δημότη για την επιτυχή καταχώρηση της αίτησής του.
- Το αίτημα του Δημότη διαβιβάζεται στο (υπο)σύστημα διαχείρισης ροών εργασιών μέσω του οποίου εκδίδεται το Πιστοποιητικό.
- Ο Δημότης ειδοποιείται, είτε ηλεκτρονικά, είτε με SMS στο κινητό του, είτε τηλεφωνικά και παραλαμβάνει το Πιστοποιητικό του με τον τρόπο που εκείνος επέλεξε.

#### 2.1.3. Σύστημα διαχείρισης ροών εργασιών

Το σύστημα διαχείρισης ροών εργασιών (ΣΔΡΕ) θα είναι ένα υποσύστημα του βασικού συστήματος, το οποίο μπορεί να επιτελέσει τις παρακάτω λειτουργίες:

##### 2.1.3.1. Κατασκευή ορισμών ροών

Το ΣΔΡΕ παρέχει ένα γραφικό περιβάλλον για την κατασκευή (ορισμό) ροών εργασιών. Με το περιβάλλον αυτό καθίσταται δυνατή η δημιουργία από πολύ απλών μέχρι πολύπλοκων ροών, οι οποίες αποτυπώνουν πλήρως τις αντίστοιχες «φυσικές» διαδικασίες για την έκδοση Πιστοποιητικών.

##### 2.1.3.2. Δημιουργία ροής

Όταν ο Δημότης υποβάλλει ένα αίτημα έκδοσης Πιστοποιητικού, τότε το ΣΔΡΕ δημιουργεί μία καινούρια ροή εργασιών στηριζόμενη στον αντίστοιχο ορισμό (πχ ενημέρωση του αρμοδίου τμήματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Η ροή θεωρείται εκπληρωθείσα με την έκδοση και παραλαβή του Πιστοποιητικού από το Δημότη. Όλα τα ενδιάμεσα βήματα της ροής είναι καταχωρημένα στο Σύστημα.

##### 2.1.3.3. Παρακολούθηση ροών

Οι τρέχουσες ροές του ΣΔΡΕ μπορούν να εμφανιστούν σε αντίστοιχες οθόνες με διάφορα κριτήρια, όπως ποιες έχουν εκπληρωθεί, ποιες είναι σε εκκρεμότητα, ταχύτητα εκπλήρωσης κλπ. Η παρακολούθηση των ροών γίνεται σε πραγματικό χρόνο. Επιπλέον, κάθε υπάλληλος που είναι επιφορτισμένος με κάποιες

εργασίες, μπορεί να ενημερωθεί άμεσα για τις εκκρεμότητές του μέσω του συστήματος.

#### 2.1.4. Διασύνδεση Συστημάτων

##### 2.1.4.1. Διασύνδεση του συστήματος με τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου

2.1.4.1.1. Το σύστημα θα συνδέεται με τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου όπου ο πολίτης θα μπορεί να κάνει εγγραφή και να υποβάλλει αίτημα έκδοσης Πιστοποιητικού μέσω web.

2.1.5. Ασφάλεια Δεδομένων. Το σύστημα προστατεύεται κατάλληλα από γνωστά προβλήματα ευπάθειας και προγράμματα εκμετάλλευσης ευπάθειας. Τα προσωπικά δεδομένα σε ηλεκτρονική μορφή κρυπτογραφούνται κατά την αποθήκευση σύμφωνα με το άρθρο 8 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 211/2011

#### 2.2. Μη λειτουργικές απαιτήσεις

Με τον όρο «μη λειτουργικές απαιτήσεις» εννοούμε το σύνολο των προδιαγραφών που απαιτούνται για την υλοποίηση των λειτουργιών του συστήματος (λειτουργικές απαιτήσεις).

##### 2.2.1. Περιβάλλον εκτέλεσης της διεπαφής χρηστών:

Η διεπαφή χρηστών θα εκτελείται εξολοκλήρου μέσα από έναν «δημοφιλή» web browser τελευταίας έκδοσης (πχ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Apple Safari) για επιτραπέζιους υπολογιστές καθώς και για συσκευές κινητής τηλεφωνίας (smartphones, tablets, i-phone, Windows mobile κλπ).

##### 2.2.2. Διαχωρισμός χρηστών σε ομάδες ή ρόλους:

Οι χρήστες του συστήματος μπορούν να ανήκουν σε έναν ή περισσότερους ρόλους, τόσο για την επίτευξη μεγαλύτερης ευελιξίας στις επιμέρους λειτουργίες, όσο και για λόγους ασφαλείας

##### 2.2.3. Περιβάλλον εκτέλεσης των εφαρμογών (server):

Το σύστημα στο οποίο θα εκτελούνται όλες οι εφαρμογές θα είναι ο αφοσιωμένος εξυπηρετητής (dedicated server) του Δήμου ο οποίος είναι σε περιβάλλον Linux με MySQL Βάσεων Δεδομένων.

2.2.4. Ασφάλεια Δεδομένων

2.2.5. Διαθεσιμότητα συστήματος

2.2.6. Αντίγραφα εφεδρείας (Backup)

### 3. Προδιαγραφές υλικού

Το απαιτούμενο υλικό για την υλοποίηση των ανωτέρω είναι:

#### 3.1. Φωτογραφική μηχανή

Μία κάμερα προσαρτώμενη στην οθόνη του Η/Υ τύπου webcam.

Ανάλυση Φωτογραφίας 15.0 megapixels Ανάλυση Video 1920 x 1080 p Ρύθμιση Εστίασης Auto focus Face Tracking Λειτουργικό Σύστημα Windows 7 / Windows 8 / Windows 10. Εγγύηση 3 έτη.

#### 3.2. Κάρτες

5.000 προ-εκτυπωμένες κάρτες με το λογότυπο του Δήμου, έναν μοναδικό αριθμό σειράς και:

Barcode με τον αριθμό σειράς ή/και

Μαγνητική ταινία με τον αριθμό σειράς και

Chip με τον αριθμό σειράς

Οι κάρτες θα να είναι προ εκτυπωμένες σε δύο όψεις με τετράχρωμη εκτύπωση και θα τυπώνεται το ονοματεπώνυμο και η φωτογραφία του Δημότη.

Οι κάρτες θα συνοδεύονται με τον ανάλογο καρταναγνώστη ο οποίος θα συνδέεται με USB θύρα και θα συνοδεύεται με το αντίστοιχο λογισμικό.

Ο ανάδοχος θα δεσμευτεί για την επάρκεια των αντίστοιχων καρτών για τουλάχιστον (2) έτη.

#### 3.3. Εκτυπωτής καρτών με το βασικό λογισμικό δημιουργίας εκτυπώσεων:



Ο εκτυπωτής θα πρέπει να ανταποκρίνεται αξιόπιστα σε αρκετά μεγάλο όγκο εκτυπώσεων. Με μνήμη 16Mb για να διασφαλίζεται η ταχύτερη απορρόφηση των δεδομένων από τον υπολογιστή. Εκτός από την USB θύρα, να υπάρχει και σύνδεση Ethernet 10/100 Mbps. Να είναι κατάλληλος για κάθε είδους εφαρμογές πλαστικών καρτών όπως: κάρτες μελών, κάρτες εισόδου, κάρτες loyalty (επιβράβευσης πελατών), δωροκάρτες κλπ.

Θα περιλαμβάνει μια εύχρηστη εφαρμογή για τον σχεδιασμό και την προσωποποίηση πλαστικών καρτών καθώς και drivers για τα λειτουργικά συστήματα Windows™ (7, 8.1 και 10), Mac OS X και Linux.

ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ	Dye Sublimation, Θερμικής Μεταφοράς
ΑΝΑΛΥΣΗ	300 dpi
Ταχύτητα Έγχρωμης Εκτύπωσης	180
Χωρητικότητα Τροφοδότη	100
Χωρητικότητα Καρτοσυλλέκτη	100
Μνήμη	16Mb
ΣΥΝΔΕΣΗ	ETHERNET, USB
ΕΓΓΥΗΣΗ	3 έτη

#### 4. Server - Εξυπηρετητής

Το σύστημα στο οποίο θα φιλοξενηθεί και θα εκτελούνται όλες οι εφαρμογές θα είναι ο αφοσιωμένος εξυπηρετητής (dedicated server) του Δήμου ο οποίος είναι σε περιβάλλον Linux με MySql Βάσεων Δεδομένων.

#### 5. Δράσεις Δημοσιότητας

Όλες οι δράσεις θα γίνουν σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων – Τύπου και θα περιλαμβάνουν:

- 5.1. Σχεδιασμό και εκτύπωση ενημερωτικού φυλλαδίου για τους στόχους και τις πρωτοβουλίες του Δήμου, όσον αφορά στην λειτουργία της Κάρτας του Δημότη. Στο εν λόγω έντυπο θα περιγράφονται οι πρωτοβουλίες και οι στόχοι του Δήμου και θα πρέπει να επικοινωνείται στους πολίτες το κεντρικό μήνυμα της εκστρατείας. Ενδεικτικά το έντυπο θα περιλαμβάνει:

- 5.1.1. Στόχους του Δήμου
- 5.1.2. Περιγραφή του Προγράμματος της Κάρτας του Δημότη
- 5.1.3. Τρόπους, μεθόδους για την υλοποίηση του προγράμματος
- 5.1.4. Τρόπο συμμετοχής των πολιτών
- 5.1.5. Γενικές – συνοπτικές πληροφορίες για την πρωτοβουλία του Δήμου.
- 5.1.6. Στοιχεία επικοινωνίας Δήμου.

Το εν λόγω έντυπο πρέπει να είναι διαστάσεων A4 (21x29,7εκ.) ανοικτό, με εκτύπωση τετραχρωμία, χαρτί velvet mat 150γρ., και θα παραδοθεί διπλωμένο σε τρίπτυχο φυλλάδιο σε ποσότητα 5.000τμχ.

- 5.2. Καταχωρήσεις στον τύπο, καταχωρήσεις σε ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης και κοινωνικά δίκτυα. Για την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση του τοπικού πληθυσμού θα γίνουν καταχωρίσεις (τέσσερις) στον τοπικό τύπο, καθώς και σε ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης (τουλάχιστον τέσσερις καταχωρίσεις). Επιπλέον, θα σχεδιαστεί και θα πραγματοποιηθεί καμπάνια ενημέρωσης στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης η οποία θα περιλαμβάνει καταχωρήσεις σε στοχευμένο κοινό διάρκειας τουλάχιστον 5 εβδομάδων.

Ο σχεδιασμός, η προσαρμογή, το κόστος των καταχωρίσεων και της καμπάνιας θα βαρύνουν τον ανάδοχο.

- 5.3. Σχεδιασμός και εκτύπωση αφισών και αυτοκόλλητων .
  - 5.3.1. Αυτοκόλλητα διαστάσεων 10x10εκ., εκτύπωση 4χρωμία, χαρτί αυτοκόλλητο 120γρ., ποσότητα 200τμχ
  - 5.3.2. Αφίσες διαστάσεων 35x50εκ., εκτύπωση 4χρωμία, χαρτί velvet mat 240γρ., ποσότητα 200τμχ

## 6. Εκπαίδευση χρηστών

Ο προμηθευτής θα πρέπει να εγκαταστήσει το πλήρες σύστημα παραγωγής των καρτών (εκτυπωτή, λογισμικό, ψηφιακή κάμερα) σε κατάλληλο υπολογιστή που θα του υποδειχθεί από το Δήμο. Επίσης θα πρέπει να εκπαιδεύσει τους υπαλλήλους που θα του υποδειχθούν, προκειμένου αυτοί να είναι σε θέση να χρησιμοποιήσουν με επάρκεια το πλήρες σύστημα

παραγωγής καρτών που περιγράφεται παραπάνω και να παράγουν κάρτες, φωτογραφίζοντας τον κάτοχο της κάρτας και ενσωματώνοντας στην κάρτα τη φωτογραφία του κατόχου.

#### 7. Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης

Ο χρόνος υλοποίησης των εργασιών ορίζεται σε τέσσερις (4) μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης. Για την εκτέλεση των εργασιών, ο Ανάδοχος θα πρέπει να υποβάλλει αναλυτικό χρονοδιάγραμμα, σύμφωνα με τους πίνακες συμμόρφωσης τεχνικών προδιαγραφών και τις φάσεις Υλοποίησης των εργασιών.

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ Υλοποίησης													
	Διάρκεια εργασιών σε ημέρες												
Περιγραφή εργασιών	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120
Αυτοψία Υφιστάμενης Κατάστασης													
Τεκμηρίωση Λογισμικού													
Έναρξη εργασιών													
Προμήθεια Υλικών													
Εγκατάσταση													
Παραμετροποίηση													
Εκπαίδευση													
Δράσεις Δημοσιότητας													
Λήξη εργασιών													

Ο Συντάξας  
Χολαργός 20-07-2016  
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Π.Ε.

Θεωρήθηκε  
Η Διευθύντρια Διοικητικών υπηρεσιών

Αλ. Πολίτης

Γεωργία Παγώνη

#### **4. ΓΕΝΙΚΗ & ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**

##### Άρθρο 1ο : Ισχύουσες διατάξεις

Η ανάθεση της εργασίας-υπηρεσίας 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 με ημερομηνία που θα οριστεί κατά την υπογραφή της Σύμβασης ως ημερομηνία έναρξης υλοποίησης του Αντικειμένου της εργασίας "Εργασίες σχεδιασμού, εγκατάστασης, υποστήριξης και προμήθειας εξοπλισμού για την εφαρμογή του προγράμματος της Κάρτας του Δημότη".

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.

Η προθεσμία εκτέλεσεως **ορίζεται σε τέσσερις (4) μήνες για τις εργασίες σχεδιασμού, εγκατάστασης, υποστήριξης και προμήθειας εξοπλισμού για την εφαρμογή του προγράμματος της Κάρτας του Δημότη.**

**Εγγύηση ένα (1) έτος για την λειτουργία, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη μετά την παραλαβή και λειτουργία του συστήματος,** η οποία ρητά θα αναφέρετε στην προσφορά του αναδόχου.

Η σύμβαση συντήρησης μετά τη λήξη της λύεται αυτόματα εκτός και αν, εγγράφως, ο Δήμος εκδηλώσει επιθυμία παράτασης και προβεί σε όλες τις νόμιμες διαδικασίες, με τη σύμφωνη γνώμη του αναδόχου– παρόχου.

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 υποδεικνυόμενων 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 μελέτης 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 σύμβαση 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 προστηθέντων 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.

#### 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 επιδείχθηκε 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. 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 συμβατικό τίμημα θα καταβληθεί με την προσκόμιση των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου που διενεργούν τον έλεγχο, την παραλαβή 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 των εργασιών θα γίνεται από τις αρμόδιες επιτροπές σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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.

Ο Συντάξας

Χολαργός 20-07-2016

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Π.Ε.

Αλ. Πολίτης

Θεωρήθηκε

Η Διευθύντρια Διοικητικών υπηρεσιών

Γεωργία Παγώνη