



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ – ΧΟΛΑΡΓΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Χολαργός 04-11-2019
Αριθμός μελέτης: 2019221

**«ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ
ΚΑΙ ΩΡΟΜΕΤΡΗΣΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»**

CPV 31711300-6 Ηλεκτρονικά συστήματα χρονομέτρησης
CPV 22457000-8 Κάρτες εισόδου
CPV 51211000-4 : Υπηρεσίες εγκατάστασης εξοπλισμού ωρομέτρησης

Προϋπολογισμός δαπάνης: € 6.300,00
ΦΠΑ: € 1.512,00
Σύνολο: € 7.812,00

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η παρούσα μελέτη συντάσσεται, κατόπιν προφορικής εντολής του κ. Δημάρχου και αφορά στη προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής και ωρομέτρησης παρουσιών προσωπικού του Δήμου Παπάγου Χολαργού.

Αναγκαιότητα πλέον του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού του Δήμου μας, είναι να αποκτήσει μια σύγχρονη εφαρμογή ωρομέτρησης, που να ικανοποιεί τις σημερινές απαιτήσεις των αρμοδιοτήτων του, έχοντας στη διάθεσή του ένα αξιόπιστο μηχανογραφικό εξοπλισμό (ρολόγια σήμανσης καρτών, κάρτες παρουσίας, κεντρικό υπολογιστικό σύστημα (server), καταγραφικό σύστημα κλπ.).

Συγκεκριμένα, το Τμήμα Διαχείρισης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, θα παρακολουθεί σε καθημερινή βάση και θα ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων, αποτυπώνοντας την πραγματική εικόνα και θέση κάθε υπαλλήλου, παρέχοντας τη δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων, σε πραγματικό χρόνο, για το σύνολο της δύναμης του προσωπικού του Δήμου και την κατανομή του.

Καθημερινά ο κάθε υπάλληλος κατά την άφιξη και αναχώρησή του θα τοποθετεί την ατομική ηλεκτρονική κάρτα του μπροστά από την τερματική συσκευή ανάγνωσης ώστε να καταγράφεται η ώρα και ημέρα που πέρασε από το σημείο. Οι περιφερειακές τερματικές συσκευές ανάγνωσης θα επικοινωνούν σε μόνιμη βάση με τον κεντρικό εξυπηρετητή και θα ενημερώνουν με τα νέα στοιχεία τους (καταγραφές κίνησης υπαλλήλων).

Το ειδικό λογισμικό θα παρέχει δυνατότητες δημιουργίας και εκτύπωσης στατιστικών που αφορούν την παρουσία του προσωπικού, όπως ημερήσια ή μηνιαία λίστα με τους παρόντες και τους απόντες, μηνιαία λίστα με συνολικές παρουσίες κάθε υπαλλήλου, ημερήσιες λίστες υπαλλήλων οι οποίοι ήρθαν καθυστερημένα ή έφυγαν πρόωρα κλπ.

Πιο αναλυτικά, απαιτούνται:

Προμήθεια και εγκατάσταση επτά (7) ηλεκτρονικών συσκευών (ωρολογίων) καταγραφής παρουσιών προσωπικού με αναγνώστη proximity, στα εξής κτήρια:

- 1) Δημαρχείο (έδρα Δήμου) οδός Περικλέους 55 Χολαργός
- 2) Δημοτικό Κατάστημα Παπάγου, οδός Αναστάσεως 90 Παπάγου
- 3) Εργοτάξιο Χολαργού- τέρμα οδού Σύρου
- 4) Εργοτάξιο Παπάγου – προέκταση οδού Ασπασίας & Υγείας
- 5) Κατάστημα ΚΕΠ Χολαργού, οδός 17^{ης} Νοεμβρίου 58, Χολαργός
- 6) Κατάστημα ΚΕΠ Παπάγου, οδός Ελλησπόντου 1, Παπάγου
- 7) Κοινωνικό Παντοπωλείο – Κοινωνικό φαρμακείο, οδός Βουτσινά 51, Χολαργός

Τα ωρολόγια, θα τοποθετηθούν στα προαναφερόμενα σημεία, ενώ κάθε ένα από αυτά, θα είναι συνδεδεμένο στο τοπικό δίκτυο του αντίστοιχου κτηρίου και μέσω αυτού, θα συνδέεται on line με κεντρικό εξυπηρετητή (server), στον οποίο θα είναι εγκατεστημένο ειδικό λογισμικό (software), που θα είναι υπεύθυνο για την ωρομέτρηση του προσωπικού.

- Υποστήριξη και διαχείριση έως 500 εργαζόμενους, με αντίστοιχες ατομικές κάρτες proximity, οι οποίες θα φέρουν τυπωμένο το λογότυπο του Δήμου.

- Εγκατάσταση εύχρηστου, απλοποιημένου και αξιόπιστου ειδικού λογισμικού διαχείρισης ελέγχου παρουσίας του ανθρώπινου δυναμικού για το σύστημα Ωρομέτρησης.
- Παροχή πλήρους και άμεσης τεχνικής υποστήριξης του συστήματος για την επίλυση τυχόν τεχνικών προβλημάτων που θα καλύπτει την ομαλή λειτουργία και ασφάλεια των δεδομένων. Δυνατότητα υποστήριξης με προτεινόμενες υπηρεσίες, αλλά και παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης όσον αφορά στη λειτουργία του συστήματος εάν και όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.
- Εγκατάσταση, παραμετροποίηση και εκπαίδευση του αρμόδιου προσωπικού στη διαχείριση του συστήματος και της εφαρμογής.

**Η Προϊσταμένη
Τμήματος
Διαχείριση & Ανάπτυξης
Ανθρώπινου Δυναμικού**

**Ο Προϊστάμενος
Τμήματος
Πληροφορικής
& Νέων Τεχνολογιών**

**Η Προϊσταμένη
Διεύθυνσης
Διοικητικών Υπηρεσιών**

Χρυσούλα Σκύφτη

Αλέξης Πολίτης

Γεωργία Παγώνη

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

α/α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ	ΣΥΝΟΛΟ
1	Ηλεκτρονική συσκευή (ρολόι) καταγραφής παρουσιών προσωπικού με αναγνώστη proximity.	7	450,00	3.150,00
2	Ταυτότητα Εργαζομένου σε μορφή λευκής κάρτας επαγωγικής (proximity) 125 KHz με εκτυπωμένο κωδικό ώστε να είναι αναγνωρίσιμη από τον κάτοχο της καθώς επίσης και εκτυπωμένο το λογότυπο του Δήμου Παπάγου Χολαργού, στην ίδια όψη της κάρτας.	500	2,50	1.250,00
3	Λογισμικό ωρομέτρησης διαχείρισης Παρουσιών προσωπικού, συμπεριλαμβάνονται και οι άδειες χρήσης. Απαραίτητες λειτουργίες: Διαχείριση Ωρομέτρησης Διαχείριση Καρτέλλας Εργαζομένου Διαχείριση Αδειών	1	1.200,00	1.200,00
4	Εγκατάσταση παραμετροποίηση 7 συσκευών (ρολόγια) καταγραφής παρουσιών προσωπικού.	7	100,00	700,00
Μερικό Σύνολο				6.300,00
ΦΠΑ 24%				1.512,00
Συνολική Δαπάνη				7.812,00

Ο προϋπολογισμός της ανωτέρω προμήθειας, ανέρχεται στο ποσό των 7.812,00 ευρώ συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 24% και προέρχεται από πόρους του Δήμου.

Η δαπάνη θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου και συγκεκριμένα τον ΚΑ 10.7135.0002 για το έτος 2019.

Η εκτέλεση της προμήθειας καθώς και η παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών, θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. Ν. 3463/2006 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).
2. Ν. 3852/ 2010 (Καλλικράτης).
3. Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 1474/8-8-16, Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).
4. Ν. 4555/21018 «Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι».
5. Των εκάστοτε ισχυουσών εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί μέχρι την ημέρα της εκτέλεσής της.

Οι αναφερόμενες τιμές διαμορφώθηκαν μετά από έρευνα που έκανε το τμήμα Τ.Π.Ε. στις διαθέσιμες λύσεις και τιμές της αγοράς.

**Η Προϊσταμένη
Τμήματος
Διαχείριση & Ανάπτυξης
Ανθρώπινου Δυναμικού**

Χρυσούλα Σκύφτη

**Ο Προϊστάμενος
Τμήματος
Πληροφορικής
& Νέων Τεχνολογιών**

Αλέξης Πολίτης

**Η Προϊσταμένη
Διεύθυνσης
Διοικητικών Υπηρεσιών**

Γεωργία Παγώνη

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

A. ΤΕΡΜΑΤΙΚΕΣ ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΑΝΑΓΝΩΣΗΣ

1. Αριθμός Συσκευών 7 που θα συνοδεύονται από γραπτή εγγύηση καλής λειτουργίας ενός έτους.
2. Οι συσκευές να είναι τύπου Proximity (προσέγγισης) και να έχουν δυνατότητα ανάγνωσης της κάρτας από ελάχιστη απόσταση 8 εκατοστών και σε χρόνο μικρότερο του ενός (1) δευτερολέπτου.
3. Εσωτερική μνήμη με δυνατότητα καταχώρησης τουλάχιστον 8000 εγγραφών (καταγραφές Εισόδου-Εξόδου)
4. Το τερματικό να φέρει ενσωματωμένο αναγνώστη καρτών EM 125KHz, ενώ εναλλακτικά να υπάρχει η δυνατότητα επιλογής του τερματικού με αναγνώστη καρτών MiFARE ή μέ HID.
5. Να συνδέονται σε δίκτυο Ethernet μέσω standard θύρας RJ-45 μέσω καλωδίου UTP/FTP, και να είναι διαχειρίσιμα μέσω δικτύου.
6. Τα τερματικά ωρομέτρησης να έχουν ευανάγνωστη οθόνη τύπου LCD ή LED στην οποία να εμφανίζεται η ώρα ή άλλες χρήσιμες πληροφορίες και μηνύματα, και η ώρα να ρυθμίζεται αυτόματα μέσω δικτύου από κεντρικό εξυπηρετητή.
7. Το τερματικό ωρομέτρησης σε περίπτωση προβλήματος δικτύου και επικοινωνίας με τον εξυπηρετητή να κρατά τα κτυπήματα (τουλάχιστον 8000 καταγραφές) στην εσωτερική της μνήμη έως ότου αποκατασταθεί η επικοινωνία
8. Το τερματικό ωρομέτρησης να τροφοδοτείται με ρεύμα 9- 12 Volt DC και να διαθέτει κατάλληλο τροφοδοτικό για σύνδεση στο δίκτυο εναλλακτικού ρεύματος τάσης 220V.
9. Να παρέχεται η δυνατότητα ανάκτησης όλων των καταχωρημένων εγγραφών στη μνήμη του καταγραφικού παρουσίας ακόμη και εάν αυτές έχουν μεταφερθεί μέσω του δικτύου στη βάση δεδομένων. Συγκεκριμένα η καταχώρηση και δυνατότητα ανάκτησης των εγγραφών από τη μνήμη του καταγραφικού (ακόμη και αυτών που έχουν αναγνωσθεί) να γίνεται με μέθοδο FI-FO (First In-First Out) δίνοντας τη δυνατότητα επανάκτησης ανά πάσα στιγμή των τελευταίων τουλάχιστον 8000 εγγραφών (κινήσεις Εισόδου-Εξόδου) από τη μνήμη του καταγραφικού.
10. Ο κατασκευαστής του τερματικού ωρομέτρησης να διαθέτει ISO και η συσκευή να διαθέτει πιστοποιητικό CE. Να κατατεθούν τα σχετικά πιστοποιητικά.

B. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

1. Οι κάρτες θα πρέπει να είναι πλαστικές τύπου και διαστάσεων έως το μέγεθος πιστωτικής κάρτας, σύμφωνες με τα διεθνή πρότυπα και τεχνολογίας Proximity (Κάρτες Προσέγγισης), read only (μόνο ανάγνωσης), low frequency (125 KHz) με εκτυπωμένο το λογότυπο του Δήμου.
2. Οι κάρτες θα έχουν ενσωματωμένο μονοσήμαντο σταθερό κωδικό σε passive tag και εκτυπωμένο στην πλευρά που είναι και το λογότυπο του Δήμου.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Το βασικό λογισμικό να είναι στην Ελληνική γλώσσα.
2. Το κάθε υποσύστημα θα πρέπει να προσφέρει τις υπηρεσίες του μέσω τυπικών τεχνολογιών Δικτύων/διαδικτύου, και ως προς τη διεπαφή του με τον απλό χρήστη, αλλά και ως προς τη διεπαφή του με το διαχειριστή αυτού.
3. Διαδικασίες παραμετροποίησής εξαγωγής και εκτύπωσης μέρους ή όλων των δεδομένων σε κοινούς μορφότυπους αρχείων (excel, word).
4. Δυνατότητα διασύνδεσης με την υφιστάμενη εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας Staff του Δήμου Παπάγου Χολαργού.
5. Να λειτουργεί με Βάση Δεδομένων MS SQL Server με **δυνατότητα λειτουργίας και με την έκδοση Microsoft SQL Server Express Edition**, και να προσφέρει ισχυρά χαρακτηριστικά ασφαλείας.
6. Διασφάλιση της προστασίας των δεδομένων με διαδικασίες λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup).
7. Παροχή μηχανισμών εξακρίβωσης της ταυτότητας του χρήστη authentication, και παροχή μηχανισμών καταγραφής της ταυτότητας του χρήστη και των ενεργειών του σε μη προσβάσιμο από τρίτους μέσο (auditing).
8. Διαχείριση περιορισμών και δικαιωμάτων για όλους τους υπάρχοντες ρόλους της εφαρμογής έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ότι κάθε ρόλος μπορεί να έχει πρόσβαση μόνο στις επιτρεπόμενες περιοχές.
9. Κατά το σχεδιασμό ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για την ασφάλεια της υποδομής που προδιαγράφει το παρόν Έργο. Συγκεκριμένα, ο σχεδιασμός του συστήματος θα πρέπει να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προστασίας της ασφάλειας, της ιδιωτικότητας και της εμπιστευτικότητας και να συμμορφώνεται με την κείμενη νομοθεσία αναφορικά με τη συλλογή και επεξεργασία προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων, καθώς και τις σχετικές οδηγίες της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

1. Διαχείριση παρουσιών προσωπικού, ωρομέτρηση
2. Προσωπικά στοιχεία, στοιχεία διεύθυνσης, Φύλο, Α.Μ. Υπαλλήλου, Αριθμός Μητρώου Μισθοδοσίας
3. Υπηρεσιακά στοιχεία (ημ/νία πρόσληψης, ημ/νία διορισμού, ημ/νία αποχώρησης, υπηρεσιακή κατάσταση, αιτιολογία αποχώρησης, αριθμός κάρτας παρουσίας, ωράριο απασχόλησης)
4. Δυνατότητα παραμετρικού καθορισμού διαφορετικών ημερήσιων ή εβδομαδιαίων ωραρίων, για εργαζόμενους που εργάζονται με σταθερό ωράριο όλη την εβδομάδα. Για κάθε ωράριο θα μπορεί να καθορίζεται από τον διαχειριστή η ώρα έναρξης και λήξης, η ελαστικότητα, η διάρκεια του διαλείμματος κλπ.
5. Δυνατότητα καθορισμού μηνιαίου προγράμματος εργασίας ανά εργαζόμενο, για περιπτώσεις που δεν υπάρχει κανονικότητα ωραρίου (π.χ. εργαζόμενοι με σύστημα βαρδιών και ρεπό).
6. Είδος Βάρδιας (Πρωινή, Απογευματινή, Νυκτερινή) Υπολογισμός εργασίας Κυριακής Υπολογισμός εργασίας σε Ρεπό Δυνατότητα τροποποίησης - συμπλήρωσης του προγράμματος εργασίας
7. Εκτυπώσεις προγράμματος εργασίας ανά ημέρα, ανά εργαζόμενο, ανά Τμήμα για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα.
8. Αυτόματη εν ημέρωση κινήσεων από τα ρολόγια καταγραφής.
9. Διάρκεια ωραρίου παρουσιολόγιο - απουσιολόγιο για το σύνολο εργαζομένων που θα πρέπει να είναι παρόντες βάσει προγραμματισμού
10. Διαχείριση διευθέτησης χρόνου εργασίας, σταθερού και ελαστικού ωραρίου
11. Εκτύπωση παρουσιολογίων & καταστάσεων ελέγχου, ημερήσια κατάσταση απουσιών, μηνιαία καρτέλα απασχόλησης ανά εργαζόμενο

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

1. Εγκατάσταση – Παραμετροποίηση Εφαρμογής, έλεγχος καλής λειτουργίας της εφαρμογής
2. Εκπαίδευση Διαχειριστών συνολικής διάρκειας 8 ωρών σε δύο συνεδρίες
3. Τεκμηρίωση Εφαρμογής: Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παράσχει πλήρη και αναλυτική τεκμηρίωση για την εφαρμογή που θα εγκαταστήσει σε κατάλληλα ηλεκτρονικά εγχειρίδια.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΩΡΕΑΝ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

1. Κατά την περίοδο Εγγύησης Καλής Λειτουργίας - ο Ανάδοχος αναλαμβάνει τα κάτωθι:
Αποκατάσταση των ανωμαλιών λειτουργίας του λογισμικού εφαρμογών (bugs, patches)
και τυχόν άλλων προβλημάτων.

2.Πλήρη υποστήριξη του λογισμικού με παροχή τεχνικής υποστήριξης, δυνατότητα αναφοράς σφαλμάτων και παροχής διορθώσεων, καθώς και ενημέρωση των πακέτων λογισμικών της εφαρμογής σύμφωνα με τις νεότερες εκδόσεις τους κατά τη διάρκεια.

3.Αποκατάσταση οποιασδήποτε δυσλειτουργίας που οφείλεται σε σφάλματα λογισμικού για το διάστημα εγγύησης (δυσλειτουργίες-προβλήματα στη λειτουργία του συστήματος τηλεφωνική υποστήριξη και παροχή πληροφοριών, ή επίλυση προβλημάτων κατά την χρήση.

Μετά την λήξη της περιόδου δωρεάν εγγύησης συντήρησης ο Ανάδοχος υποχρεούται εφόσον του ζητηθεί να προχωρήσει σε συνέχιση της προσφερόμενης υποστήριξης μέσω ετησίου συμβολαίου υποστήριξης - συντήρησης και αναβάθμισης της εφαρμογής σε τυχόν νεότερες εκδόσεις του λογισμικού του συστήματος (releases & versions) ενσωματώνοντας τις όποιες ανάγκες προκύπτουν.

Η κάθε προσφορά θα συνοδεύεται από πλήρη τεχνική περιγραφή και ότι είναι απαραίτητο για την αξιολόγηση των προσφορών.

**Η Προϊσταμένη
Τμήματος
Διαχείριση & Ανάπτυξης
Ανθρώπινου Δυναμικού**

**Ο Προϊστάμενος
Τμήματος
Πληροφορικής
& Νέων Τεχνολογιών**

**Η Προϊσταμένη
Διεύθυνσης
Διοικητικών Υπηρεσιών**

Χρυσούλα Σκύφτη

Αλέξης Πολίτης

Γεωργία Παγώνη

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Άρθρο 1

Αντικείμενο της προμήθειας

Το παρόν τεύχος της Γενικής Συγγραφής Υποχρεώσεων (Γ.Σ.Υ.) αφορά τους γενικούς συμβατικούς όρους, βάσει των οποίων θα πρέπει να εκτελεστεί η προμήθεια και οι υποστηρικτικές υπηρεσίες, σε συνδυασμό με τους όρους των λοιπών συμβατικών τευχών.

Με την παρούσα μελέτη προβλέπεται η προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής και ωρομέτρησης παρουσιών προσωπικού.

Εφεξής, ως εργοδότης, ορίζεται ο Δήμος Παπάγου- Χολαργού. Ανάδοχος δε, ο αναδειχθσόμενος μειοδότης για την εκτέλεση της ανωτέρω προμήθειας.

Άρθρο 2

Ισχύουσες διατάξεις

Η παρούσα προμήθεια διέπεται από τις διατάξεις:

α. Του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».

β. Του Ν. 3463/2006 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» (ΦΕΚ τ. Α' 114/2006)

γ. Του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ τ. Α 87/2010).

δ. Του Ν.4555/21018 «Πρόγραμμα ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι».

Όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σήμερα

Άρθρο 3

Συμβατικά στοιχεία

Τα τεύχη, που αποτελούν τα συμβατικά στοιχεία της προμήθειας, είναι κατά σειρά ισχύος τα κατωτέρω:

Α. Γενική περιγραφή αντικειμένου

Β. Ενδεικτικός προϋπολογισμός

Γ. Τεχνικές προδιαγραφές

Δ. Ειδική συγγραφή υποχρεώσεων

Ε. Γενική συγγραφή υποχρεώσεων

Άρθρο 4

Περιεχόμενα προσφορών

Η κάθε προσφορά θα συνοδεύεται από τεχνική περιγραφή και ότι είναι απαραίτητο για την αξιολόγηση των προσφορών. **Τα προσφερόμενα υλικά και υποστηρικτικές υπηρεσίες, πρέπει να είναι σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές.** Προτεινόμενες λύσεις που παρουσιάζουν ουσιώδεις αποκλίσεις ή υστέρηση σε σχέση με τις τεχνικές προδιαγραφές σε βασικούς μηχανισμούς ή λειτουργικά χαρακτηριστικά απορρίπτονται.

Ο ανάδοχος θα προσκομίσει με την προσφορά του σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ.2 και 3 του άρθρου 80 του Ν.4412/2016 ως δικαιολογητικά για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων του άρθρου 73 παρ.1 και 2:

- α) απόσπασμα ποινικού μητρώου*,
- β) πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας και
- γ) πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας

*Σύμφωνα με τον Ν.4605/2019, άρθρο 43, παρ. 7αγ, παρέχεται η δυνατότητα στις Αναθέτουσες Αρχές να αρκούνται στην υποβολή υπεύθυνης δήλωσης αντί ποινικών μητρώων σε συμβάσεις με εκτιμώμενη αξία μεγαλύτερη των 2.500 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α. και έως 20.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ.

Η υπεύθυνη δήλωση υποβάλλεται από τον οικονομικό φορέα, σε περίπτωση φυσικού προσώπου, ή σε περίπτωση νομικού προσώπου εκ μέρους του νομίμου εκπροσώπου όπως αυτός ορίζεται στην περίπτ. 79Α του Ν.4412/2016.

Κείμενο για την υπεύθυνη δήλωση: Δηλώνω ότι δεν υπάρχει εις βάρος μου αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση για κανέναν από τους ακόλουθους λόγους που αναφέρονται στο άρθρο 73, παρ. 1 του Ν.4412/2016, ούτε έχει εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση εις βάρος προσώπου, το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του οικονομικού φορέα ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό.

(Υπογραφή: ο Νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρίας (περίπτωση νομικού προσώπου) ή το φυσικό πρόσωπο (περίπτωση φυσικού προσώπου)).

Ο ανάδοχος θα προσκομίσει με την προσφορά επί ποινή αποκλεισμού:

A) τα σχετικά πιστοποιητικά του κατασκευαστή των τερματικών ωρομέτρησης ISO και πιστοποιητικό CE.

B) δήλωση για την διάρκεια των παρεχόμενων δωρεάν υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης συντήρησης αναβάθμισης και αποκατάστασης προβλημάτων του λογισμικού, η οποία δεν δύναται να είναι μικρότερη των δώδεκα (12) μηνών.

Άρθρο 5

Αξιολόγηση προσφορών με κριτήριο αξιολόγησης τη χαμηλότερη τιμή

Για την επιλογή της χαμηλότερης τιμής λαμβάνονται υπ όψη μόνο οι προσφορές που έχουν κριθεί τεχνικά αποδεκτές και είναι σύμφωνες με τους λοιπούς όρους της μελέτης.

Άρθρο 6

Φόροι, τέλη, κρατήσεις

Ο ανάδοχος υπόκειται σε όλους τους βάσει των κειμένων διατάξεων φόρους, τέλη και κρατήσεις. Ο ΦΠΑ βαρύνει τον Δήμο. Σε περίπτωση μεταβολής του συντελεστή ΦΠΑ, η διαφορά θα βαρύνει το Δήμο.

Άρθρο 7

Τρόπος εκτέλεσης

Η εκτέλεση της υπηρεσίας, θα πραγματοποιηθεί με την διαδικασία της **απευθείας ανάθεσης** από το Δήμαρχο, με κριτήριο την **χαμηλότερη τιμή**, εφόσον όμως πληρούνται οι τεχνικές προδιαγραφές της μελέτης, σύμφωνα με τον Ν. 4412/8-8-2016.

Δεκτές θα γίνονται οι προσφορές για το σύνολο της προμήθειας & των υποστηρικτικών υπηρεσιών αυτής.

Άρθρο 8

Τρόπος πληρωμής – απαιτούμενα δικαιολογητικά για πληρωμή του αναδόχου.

Το συμβατικό τίμημα θα καταβληθεί στον ανάδοχο εφάπαξ, μετά την παραλαβή των ειδών από την αρμόδια επιτροπή, την έκδοση και κατάθεση τιμολογίου στο τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου και την κατάθεση πλήρους φακέλου δικαιολογητικών, προκειμένου να εκκαθαριστεί η δαπάνη (Ν. 4583/18).

Σε περίπτωση κατάθεσης του σχετικού τιμολογίου κατά το τελευταίο 20/ήμερο του έτους, τότε τα σχετικά τιμολόγια, λόγω λήξης του οικονομικού έτους θα εξοφλούνται το επόμενο οικονομικό έτος, μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων διαδικασιών έναρξης του επόμενου οικονομικού έτους. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής είναι τα προβλεπόμενα στο άρθρο 200 του Ν. 4412/2016.

Άρθρο 9

Σύμβαση

Η σύμβαση θα συνταχθεί και θα εκτελεσθεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 201 έως 205 του Ν. 4412/2016.

Άρθρο 10

Υπογραφή σύμβασης – διάρκεια εκτέλεσης

Η διάρκεια εκτελέσεως της προμήθειας όπως περιγράφεται στην παρούσα μελέτη ορίζεται σε **(1) μήνα**, και αρχίζει από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

Ο ανάδοχος υποχρεούται εντός είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία της ανακοίνωσης να προσέλθει για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. Δεν απαιτείται εγγύηση καλής εκτέλεσης διότι η σύμβαση είναι αξίας ίσης ή κατώτερης του ποσού των είκοσι χιλιάδων (20.000) ευρώ σύμφωνα με το Άρθρο 72 του Ν.4412/2016. Ο χρόνος παράδοσης αρχίζει από την εκπνοή αυτής της προθεσμίας.

Σε περίπτωση κατά την οποία ο ανάδοχος 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 με απόφαση Δημάρχου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Ν. 4412/2016.

Άρθρο 11

Επίλυση διαφορών

Τυχόν διαφορές που μπορεί να προκύψουν μετά από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης μεταξύ Δήμου Παπάγου Χολαργού και αναδόχου, θα επιλύονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016.

Άρθρο 12

Ατυχήματα - Ζημιές - Ασφάλιστρα και Αποζημιώσεις

Σε καμία περίπτωση δε δύναται να επιβαρυνθεί ο Δήμος με αποζημίωση για ζημιές ή ατυχήματα που προκαλούνται από το προσωπικό του αναδόχου και των μεταφορικών μέσων που αυτός χρησιμοποιεί, ενώ αυτός είναι ο εξ' ολοκλήρου υπεύθυνος αστικής και

ποινικής ευθύνης για τα τυχόν προαναφερθέντα ατυχήματα και φθορές, σύμφωνα με το Άρθρο 210 του Ν. 4412/2016.

**Η Προϊσταμένη
Τμήματος
Διαχείριση & Ανάπτυξης
Ανθρώπινου Δυναμικού**

Χρυσούλα Σκύφτη

**Ο Προϊστάμενος
Τμήματος
Πληροφορικής
& Νέων Τεχνολογιών**

Αλέξης Πολίτης

**Η Προϊσταμένη
Διεύθυνσης
Διοικητικών Υπηρεσιών**

Γεωργία Παγώνη