ΝΟΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ
Δ/νση Προγραμματισμού , Οργάνωσης & Πληροφορικής

Εργασία Ετήσιας Επιτόπιας Τεχνικής Υποστήριξης (ΕΕΤΥ) των Υποδομών Πληροφορικής κ.τλ. του Δήμου Λέσβου

Αρ. Μελέτης 217/2017

ΕΡΓΑΣΙΑ ΕΤΗΣΙΑΣ ΕΠΙΤΟΠΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΕΕΤΥ) ΤΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ κ.τλ. ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΕΣΒΟΥ

ΠΙΣΤΩΣΗ: 23.400 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ

Κωδ. Π/Υ : 10.6266.0004

CPV : 72611000 – 6

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
2. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
3. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η παρούσα μελέτη αφορά στην ανάθεση της εργασίας Ετήσιας Επιτόπιας Τεχνικής Υποστήριξης (ΕΕΤΥ) των υποδομών Πληροφορικής του Δήμου Λέσβου και των Δημοτικών Ενοτήτων .

Ειδικότερα περιλαμβάνονται εργασίες που έχουν σχέση με ετήσια ή περιοδική εργασία υποστήριξης (ΕΕΤΥ) των υποδομών Πληροφορικής του Δήμου Λέσβου και των Δημοτικών Ενοτήτων. Στις υποδομές Πληροφορικής συμπεριλαμβάνονται οι κάθε είδους ηλεκτρονικοί υπολογιστές (server εφαρμογών οικονομικής διαχείρισης, δημοτολογίου, προσωπικού-μισθοδοσίας, πρωτοκόλλου, συστήματα citrix server, web server, database server, mail server, απλοί σταθμοί εργασίας), οθόνες, εκτυπωτές και λοιπές περιφερειακές συσκευές, η απρόσκοπτη λειτουργία δικτύων (ενσύρματα και ασύρματα δίκτυα, rooter, switches, hub κ.λ.π.), τόσο για το κεντρικό δημαρχιακό μέγαρο, όσο και για όλες τις υπόλοιπες υπηρεσίες ευθύνης του Δήμου Λέσβου (καταστήματα δημοτικών ενοτήτων, λοιπές απομακρυσμένες υπηρεσίες, Κ.Ε.Π., Ν.Π.Δ.Δ., κ.λ.π.).

Η διάρκεια εκτέλεσης της εργασίας ορίζεται σε ένα έτος από την υπογραφή της σύμβασης, σύμφωνα με τις υποδείξεις της υπηρεσίας .

Η ανάθεση της εργασίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» . Επίσης από τις διατάξεις του Ν. 3463/06 ΦΕΚ114 Α 8.6.06 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

Η εκτέλεση της εργασίας θα γίνει με απευθείας ανάθεση σε αναδόχους που ειδικεύονται στο γνωστικό αντικείμενο των απαιτήσεων της μελέτης και έχουν αποδεδειγμένη εμπειρία σε αντίστοιχου μεγέθους οργανισμούς .

Το τελικό ύψος της δαπάνης θα εξαρτηθεί από τις ανάγκες του Δήμου και τις εντολές της υπηρεσίας και δεν θα ξεπεράσει το όριο των 23.400,00 €, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. .

Μυτιλήνη, Δεκέμβριος 2017

Θεωρήθηκε

Η Δ/ντρια
Προγραμματισμού ,
Οργάνωσης & Πληροφορικής
Δήμου Λέσβου

Ο Συντάξας

Χτενέλλης Μιχάλης

Μαυρονικόλα Ευφροσύνη

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	Τιμή Μονάδας/ώρα
Εργασία ετήσιας επιτόπιας τεχνικής υποστήριξης (ΕΕΤΥ) των υποδομών Πληροφορικής κ.τ.λ. του Δήμου Λέσβου	15,39
Φ.Π.Α. 17%	2,61
Σύνολο Ωριαίας Δαπάνης	**18,00**

Μυτιλήνη, Δεκέμβριος 2017

Θεωρήθηκε

Η Δ/ντρια
Προγραμματισμού ,
Οργάνωσης & Πληροφορικής
Δήμου Λέσβου

Ο Συντάξας

Χτενέλλης Μιχάλης

Μαυρονικόλα Ευφροσύνη

ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Άρθρο 1ο
Αντικείμενο συγγραφής

Η παρούσα συγγραφή αφορά την ετήσια εργασία τεχνικής υποστήριξης (ΕΕΤΥ) των υποδομών Πληροφορικής κ.τ.λ. του Δήμου Λέσβου και των Δημοτικών Ενοτήτων, όπως αναλυτικά αναγράφεται στην τεχνική περιγραφή.

Άρθρο 2ο
Προϋπολογισμός της εργασίας

Το τελικό ύψος της δαπάνης θα εξαρτηθεί από τις ανάγκες του Δήμου, δεν θα ξεπεράσει το όριο των είκοσι τριών χιλιάδων και τετρακοσίων ευρώ (23.400,00 €) συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 17% και θα καλυφθεί από τους πόρους του Δήμου.

Άρθρο 3ο
Ισχύουσες Διατάξεις

Η ανάθεση της εργασίας θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις:

- του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,
- του Ν. 3463/06 ΦΕΚ114 Α 8.6.06 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» .

Άρθρο 4ο
Συμβατικά Στοιχεία

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

α. Τεχνική περιγραφή – μελέτη

β Ο ενδεικτικός προϋπολογισμός της μελέτης

γ. Η συγγραφή υποχρεώσεων

Άρθρο 5ο
Χρόνος εκτέλεσης της εργασίας

Ο χρόνος εκτέλεσης της εργασίας ορίζεται σε ένα έτος από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης .

Άρθρο 6ο
Διαδικασία Παραλαβής

Όλες οι εργασίες θα παραλαμβάνονται από την επιτροπή καλής εκτέλεσης εργασιών του Δήμου Λέσβου . Ο ανάδοχος , υποχρεούται μετά από σχετική εντολή από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Λέσβου να εκτελεί τις εργασίες που θα του ζητηθούν .

Άρθρο 7ο
Υποχρεώσεις του εντολοδόχου

Ο ανάδοχος υποχρεούται μετά από εντολή της υπηρεσίας να προβαίνει στην ανάλογη εργασία και συγκεκριμένα:

1. Υποστήριξη με φυσική παρουσία στα γραφεία του Δήμου για επίλυση προβλημάτων, με κλήση που γίνεται από την αρμόδια υπηρεσία , τμήμα ή Αντιδήμαρχο. Για το σκοπό αυτό κρίνεται **απαραίτητη η φυσική παρουσία** εκπροσώπου του αναδόχου καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας των υπηρεσιών (07:30-15:30) στο κεντρικό κατάστημα του Δήμου Λέσβου , σε συγκεκριμένο γραφείο (γραφείο μηχανοργάνωσης) , ούτως ώστε να είναι άμεση και δωρεάν (μέσω του τηλεφωνικού δικτύου του ¨ΣΥΖΕΥΞΙΣ¨) η επικοινωνία όλων των περιφερειακών υπηρεσιών με το κεντρικό κατάστημα.
2. Λόγω της μεγάλης διασποράς και απόστασης μεταξύ των υπηρεσιών ευθύνης του Δήμου , θα πρέπει ο ανάδοχος να έχει τη δυνατότητα της ταυτόχρονης εξυπηρέτησης από **τουλάχιστον 2** εκπροσώπους του καθ 'όλη τη διάρκεια λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.
3. Ο ανάδοχος πρέπει να ανταποκριθεί εντός τεσσάρων ωρών από την κλήση και πάντα εντός του ωραρίου λειτουργίας του Δήμου κατά τις εργάσιμες ημέρες.
4. Τηλεφωνική υποστήριξη για επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά τη χρήση των συστημάτων.
5. Υποστήριξη μέσω Internet (αποστολή και διόρθωση αρχείων).
6. Μετά το πέρας κάθε εργασίας ο υπάλληλος της εταιρείας είναι υποχρεωμένος να συμπληρώνει και να παραδίδει εντός εύλογου χρονικού διαστήματος στο Δήμο Λέσβου (Τμήμα Τ.Π.Ε. ή Τμήμα Προμηθειών) συμπληρωμένο το **ΕΝΤΥΠΟ_1** του παραρτήματος, με τις εργασίες που εκτελέστηκαν και υπογεγραμμένο από υπηρεσία στην οποία εκτελεστήκαν οι εργασίες .
7. Προληπτικός Έλεγχος όλων των Πληροφοριακών Συστημάτων του Δήμου (ηλεκτρονικοί υπολογιστές και εκτυπωτές) , που θα γίνει **υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά** κατά τη διάρκεια της σύμβασης .

   Για τη διενέργεια του προληπτικού ελέγχου θα πρέπει να έχει προηγηθεί ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου ο οποίος χειρίζεται το συγκεκριμένο σύστημα ούτως ώστε να μην καταστεί προβληματική η διεκπεραίωση των εργασιών του τελευταίου (π.χ. σε ημέρες άδειάς του κ.α.) . Επίσης θα πρέπει να γίνεται αποκλειστικά στο κτίριο που βρίσκεται το σύστημα χωρίς την απομάκρυνσή του από αυτό .

   Για την πιστοποίηση πραγματοποίησης του συγκεκριμένου ελέγχου , μετά από την εκτέλεσή του θα συμπληρώνονται με ακρίβεια όλα τα στοιχεία και θα υπογράφεται αρμοδίως το **ΕΝΤΥΠΟ_2**

του παραρτήματος , το οποίο στη συνέχεια θα παραδίδεται εντός εύλογου χρονικού διαστήματος στο Δήμο Λέσβου (Τμήμα Τ.Π.Ε. ή Τμήμα Προμηθειών) . Η μη παράδοση του ανωτέρω εντύπου ή πλημμελείς συμπλήρωσή του , σημαίνει ότι ο Ανάδοχος δεν εκπληρώνει ή εκπληρώνει πλημμελώς τις συμβατικές του υποχρεώσεις και κατά συνέπεια ο Ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλλει ως ποινική ρήτρα ποσοστό 0,1 % επί του συμβατικού τιμήματος (μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) .

8. Ο ανάδοχος βαρύνεται με την ιατρική περίθαλψη του εν γένει προσωπικού και πάσης φύσεως αποζημιώσεις προς τρίτους .

Άρθρο 8ο
Υποχρεώσεις του εντολέα

Είναι υποχρεωμένος για την παροχή όλων των μέσων και στοιχείων τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την υλοποίηση της ανατιθέμενης εργασίας .

Άρθρο 9ο
Τρόπος πληρωμής

Για την παροχή των παραπάνω υπηρεσιών η αμοιβή του εντολοδόχου καθορίζεται σε 23.400,00 € ευρώ, συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α. 17% , για το διάστημα ισχύος της εντολής, ήτοι ένα έτος από την υπογραφή της σύμβασης .

Η καταβολή του ως άνω ποσού γίνεται ύστερα από έκδοση σχετικού δελτίου παροχής υπηρεσιών του εντολοδόχου και ανάλογα με την παράδοση των συμπληρωμένων ΕΝΤΥΠΩΝ 1 & 2 , την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και τον έλεγχο από το ελεγκτικό συνέδριο .

Στο ποσό της αμοιβής συμπεριλαμβάνονται οι βαρύνοντες τον εντολοδόχο φόροι και βάρη .

Άρθρο 10ο
Φόροι, τέλη, κρατήσεις

Οι εντολοδόχοι επιβαρύνονται με όλους τους φόρους , τέλη και κρατήσεις , που ισχύουν κατά τα νόμιμα .

Μυτιλήνη, Δεκέμβριος 2017

Θεωρήθηκε

Η Δ/ντρια
Προγραμματισμού ,
Οργάνωσης & Πληροφορικής
Δήμου Λέσβου

Ο Συντάξας

Χτενέλλης Μιχάλης

Μαυρονικόλα Ευφροσύνη

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΝΟΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ Τ.Π.Ε.

ΕΝΤΥΠΟ_1

ΕΝΤΟΛΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ :	
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ (Δ/ΝΣΗ) :	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ :	
Ταχυδρομική Δ/νση :	
Τηλέφωνο Επικοινωνίας :	
Ημ/νία Υποβολής Αιτήματος :	_ _ _ _ / _ _ _ _ /2018
ΑΙΤΗΜΑ/ΤΑ:	_____ _____ _____ _____ _____
ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ / ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ:	_____ _____ _____ _____
ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ:	_____ _____ _____ _____ _____
ΕΡΓΑΤΟΩΡΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΗΘΗΚΑΝ :	_ _ _ _ _

Τεχνικός που εκτέλεσε την εργασία

ΟΝΟΜΑ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Ημ/νία Εκτέλεσης Εργασίας :

_ _ / _ _ /2018

Ο Αρμόδιος Υπάλληλος ή Προϊστάμενος

ΟΝΟΜΑ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΝΟΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ Τ.Π.Ε.

ΕΝΤΥΠΟ_2

ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ :	
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ (Δ/ΝΣΗ & Γραφείο) :	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ :	
Ταχυδρομική Δ/νση :	
Τηλέφωνο Επικοινωνίας :	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ :	ΤΥΠΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ : ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ ☐ ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ/ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ ☐ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ : _____ ΜΝΗΜΗ : _____ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ : _____ PRODUCT KEY ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ : _____ ΣΚΛΗΡΟΣ ΔΙΚΟΣ : _____ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ : _____ ΜΑΣΚΑ ΥΠΟΔΙΚΤΥΟΥ : _____

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ:	Καθαρισμός Μητρώου : ☐ Ανασυγκρότηση Σκληρών Δίσκων : ☐ Έλεγχος των Προγραμμάτων κατά την εκκίνηση : ☐ Έλεγχος Λειτουργίας των Ενημερώσεων των Προγραμμάτων : ☐ Απομάκρυνση Ιών και Λογισμικών Υποκλοπής : ☐ Απομάκρυνση Στατικής Σκόνης από το εσωτερικό συστήματος : ☐
ΕΡΓΑΤΟΩΡΕΣ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΗΘΗΚΑΝ :	_ _ _ _ _

Τεχνικός που εκτέλεσε την εργασία

ΟΝΟΜΑ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Ημ/νία Εκτέλεσης Εργασίας :

_ _ / _ _ /2018

Ο Αρμόδιος Υπάλληλος ή Προϊστάμενος

ΟΝΟΜΑ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ