



Ακριβές Αντίγραφο

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

**ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΤΠΕ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-
ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ 2020**

Κωδικός Μελέτης:

ΑΤ1-2019-31

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- Τεχνική Έκθεση
- Προϋπολογισμός
- Συγγραφή Υποχρεώσεων

ΕΛΛΗΝΙΚΟ - ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗ
Οκτώβριος 2019



A. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Για το εσωτερικό δίκτυο ηλεκτρονικών υπολογιστών και συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης (εξυπηρετητές, υπολογιστές, εκτυπωτές, κλπ) απαιτείται συχνά η παρουσία ειδικευμένου τεχνικού προκειμένου να αποκατασταθούν βλάβες σε υπολογιστές, να τροποποιηθεί / αναβαθμισθεί το δίκτυο (λόγω μεταβολών στο υπαλληλικό προσωπικό και σε θέσεις εργασίας) και να γίνουν λοιπές ρυθμίσεις που προκύπτουν ως ανάγκες της υπηρεσίας.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, σήμερα το συνολικό δίκτυο του Δήμου απλώνεται σε 21 διαφορετικές κτιριακές δομές και περιλαμβάνει:

- α) Οκτώ (8) servers
- β) Περίπου εκατόν πενήντα (150) σταθμούς εργασίας με προσωπικούς υπολογιστές
- γ) Περίπου εκατόν εξήντα (160) εκτυπωτές/πολυμηχανήματα

Ο Δήμος σήμερα ΔΕΝ ΔΙΑΘΕΤΕΙ εξειδικευμένους υπαλλήλους σε θέματα Μηχανογράφησης και Πληροφορικής του Καλλικρατικού Δήμου, καθώς η μία και μοναδική υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, εξειδικευμένη σε θέματα ΤΠΕ, κάνει χρήση άδειας λοχείας, κανονικής άδειας και άδειας ανατροφής μέχρι τουλάχιστον το καλοκαίρι του 2020. Επιπλέον, ο έτερος υπάλληλος που στελέχωνε μέχρι πρόσφατα το γραφείο Πληροφορικής, ειδικότητας ΤΕ Ηλεκτρονικών, βρίσκεται σε πενταετή άδεια άνευ αποδοχών, υπηρετώντας στην ΕΕ.

Καθίσταται προφανές ότι **ο Δήμος δεν διαθέτει οποιοδήποτε προσωπικό** για την έγκαιρη κάλυψη των αναγκών διαχείρισης, συντήρησης και υποστήριξης δικτύων και τηλεπικοινωνιακών υποδομών. Τονίζεται δε ότι οι ανάγκες αυτές είναι διαρκείς, καθημερινές, έντονες και στις περισσότερες των περιπτώσεων επείγουσες.

Σήμερα, ο δήμος έχει αναθέσει σε εξωτερική εταιρεία την παροχή υπηρεσίας υποστήριξης των συστημάτων και δικτύων ΤΠΕ του δήμου, ενώ και οι υπηρεσίες helpdesk για την κάλυψη των εργασιών εντός δημαρχείου (όπως έλεγχος καλής λειτουργίας του webmail και όλων των λογισμικών και εφαρμογών που κάνουν χρήση των κεντρικών servers του δήμου καθώς και για την τηλεφωνική ή online επικοινωνία με τους εξωτερικούς αναδόχους που παρέχουν υπηρεσίες στο δήμο), καλύπτονται από έναν υπάλληλο 8μηνιας απασχόλησης από το πρόγραμμα κοινωφελούς εργασίας. Η διάρκεια απασχόλησης και των δύο υπαλλήλων ολοκληρώνεται εντός του 2019 με αποτέλεσμα το τμήμα να μείνει χωρίς εξειδικευμένα στελέχη και να τεθεί ουσιαστικά σε λειτουργική ανεπάρκεια.

Κατόπιν αυτού ο Δήμος προτίθεται να αναθέσει για το διάστημα **από 01.01.2020 έως και 31.12.2020** τις υπηρεσίες αυτές σε εξωτερικό συνεργάτη.

Η συνολική δαπάνη για την απόκτηση δύο (2) εξειδικευμένων στελεχών θα ανέλθει στο ποσό των σαράντα επτά χιλιάδων εξακοσίων δέκα έξι ευρώ (**47.617,24 €**) συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% και θα βαρύνει τον Προϋπολογισμό του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης ως εξής:

Π/Υ 2019: Κ.Α. 10.6142.0008: 1,24 € (με ΦΠΑ)

Π/Υ 2020 (προς κατάρτιση): Κ.Α. 10.6142.0008: 47.616,00 € (με ΦΠΑ)

CPV: 75131100-4 (Γενικές υπηρεσίες προσωπικού για το δημόσιο)



Β. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	Τιμή Μον. (€)	ΣΥΝΟΛΟ
Α. Μηνιαίο κατ' αποκοπή τίμημα για την πλήρη κάλυψη των αναγκών υποστήριξης ΤΠΕ του Δήμου από 01.01.20 έως και 31.12.20 Οκτάωρη / πενθήμερη απασχόληση	12	1.600,00	19.200,00 €
Β. Μηνιαίο κατ' αποκοπή τίμημα για την πλήρη κάλυψη των αναγκών υποστήριξης helpdesk του Δήμου από 01.01.20 έως και 31.12.20 Οκτάωρη / πενθήμερη απασχόληση	12	1.600,00	19.200,00 €
Γ. Ποσό δέσμευσης του προς δέσμευση Κ.Α. έτους 2019	1	1,00	1,00
Σύνολο προ ΦΠΑ:			38.401,00 €
ΦΠΑ 24%:			9.216,24 €
ΓΕΝ ΣΥΝΟΛΟ:			47.617,24 €

Γ. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Άρθρο 1 **Περιγραφή Υπηρεσίας**

Α. Διαρκής μηχανογραφική υποστήριξη του δικτύου ηλεκτρονικών υπολογιστών και συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης (servers, υπολογιστές, εκτυπωτές, κλπ) προκειμένου να αποκαθίστανται βλάβες σε υπολογιστές, να τροποποιείται και αναβαθμίζεται το εσωτερικό δίκτυο (λόγω μεταβολών στο υπαλληλικό προσωπικό και σε θέσεις εργασίας) και να υλοποιείται κάθε άλλη ρύθμιση που προκύπτει ως ανάγκη της Υπηρεσίας. Στόχος είναι η εξασφάλιση πλήρους, ασφαλούς και αδιάλειπτης λειτουργίας του δικτύου με τα περιφερειακά του.

Β. Υπηρεσίες helpdesk για τις άμεσες ανάγκες του προσωπικού εκτός δημαρχείου, για την άμεση κάλυψη των εργασιών εντός δημαρχείου, για τον έλεγχο καλής λειτουργίας του webmail και όλων των λογισμικών και εφαρμογών που κάνουν χρήση των κεντρικών servers του δήμου καθώς και για την τηλεφωνική ή online επικοινωνία με τους εξωτερικούς αναδόχους που παρέχουν υπηρεσίες στο δήμο.

Άρθρο 2 **Κανονιστικό Πλαίσιο**

Η ανάθεση και η εκτέλεση της υπηρεσίας θα γίνουν σύμφωνα με τις διατάξεις:

- Του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114 Α').
- Του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87 Α').
- Του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων Προμηθειών και Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 147 Α').



Άρθρο 3 Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσίας

A. Ο υπάλληλος που θα διαθέσει ο υπάλληλος στο δήμο για τις ανάγκες υποστήριξης ΤΠΕ υποχρεούται να καλύπτει στο μέγιστο δυνατό βαθμό τις κάτωθι ανάγκες:

- i) Διαχείριση και συντήρηση συστημάτων ΤΠΕ (server, υπολογιστές). Περιλαμβάνει την συντήρηση των μηχανημάτων σε επίπεδο λογισμικού (ενημερώσεις, αναβαθμίσεις), την ανίχνευση και διάγνωση βλαβών υλικού, και εν γένει την εξασφάλιση της ορθής και απρόσκοπτης λειτουργίας τους.
- ii) Εγκατάσταση, διαχείριση και συντήρηση εφαρμογών. Περιλαμβάνει τα ειδικά προγράμματα των υπηρεσιών (οικονομική διαχείριση και συναφείς εφαρμογές, αποφάσεις, πρωτόκολλο, μισθοδοσία και διαχείριση προσωπικού) σε επίπεδο client.
- iii) Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων. Περιλαμβάνει κυρίως την αναβάθμιση / ενημέρωση προγραμμάτων προστασίας από ιούς και την εποπτεία λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup).
- iv) Διαχείριση δικτύου. Περιλαμβάνει την εποπτεία του δικτύου υπολογιστών, την εγκατάσταση νέων μηχανημάτων στο δίκτυο, την επικοινωνία με περιφερειακές δικτυακές μονάδες (εκτυπωτές, πολυμηχανήματα) και την αποκατάσταση βλαβών δικτύου.
- v) Υποστήριξη χρηστών στην καθημερινή τους λειτουργία. Περιλαμβάνει την επικοινωνία με τους χρήστες (τηλεφωνική, μέσω email, μέσω teamviewer) για την αντιμετώπιση καθημερινών προβλημάτων που σχετίζονται με τους υπολογιστές και τη λειτουργία τους στο πλαίσιο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενδεικτικές εργασίες μπορεί να είναι:

- Επαναφορά του συστήματος στην πρότερη καλή λειτουργία μετά από καταστροφικό συμβάν. (Τυχόν εξαρτήματα που θα απαιτηθούν πληρώνονται απολογιστικά.)
- Έλεγχος μηνυμάτων καταγραφής των Εξυπηρετητών (Server Log Files)
- Εφαρμογή πολιτικών αντιμετώπισης δικτυακών κινδύνων και προστασίας των Client PCs για το εσωτερικό δίκτυο σύμφωνα με τις προτάσεις των οίκων των συσκευών και λογισμικού ασφαλείας.
- Παρακολούθηση των events του Firewall και εφαρμογή διαδικασιών αποτροπής επιθέσεων από εξωτερικά δίκτυα.
- Αναβάθμιση – όπου χρειάζεται - των ειδικών προγραμμάτων της κάθε υπηρεσίας (οικονομική, πρωτόκολλο, μισθοδοσία, κλπ) στην τελευταία έκδοση που είναι διαθέσιμη κατά την ημερομηνία της επίσκεψης.
- Αναβάθμιση - στο σύνολο των μηχανημάτων - των προγραμμάτων προστασίας από ιούς στην τελευταία έκδοση που είναι διαθέσιμη κατά την ημερομηνία της επίσκεψης.
- Όλες οι εργασίες που θα προκύψουν από τον έλεγχο των ανωτέρω

B. Ο υπάλληλος που θα διαθέσει ο υπάλληλος στο δήμο για την υποστήριξη helpdesk υποχρεούται να καλύπτει στο μέγιστο δυνατό βαθμό τις κάτωθι ανάγκες:

- i) Διαχείριση δικτύου. Περιλαμβάνει την εποπτεία του συνολικού δικτύου του δημαρχείου σε επίπεδο hardware. Έλεγχος και εγκατάσταση υπολογιστών, νέων μηχανημάτων και περιφερειακών μονάδων (εκτυπωτές, πολυμηχανήματα) στο δίκτυο, την αποκατάσταση βλαβών δικτύου και εν γένει την εξασφάλιση της ορθής και απρόσκοπτης λειτουργίας του.
- ii) Διαχείριση Microsoft Server και sql server : Ενδεικτικά μπορεί να περιλαμβάνει δημιουργία καινούργιων domain χρηστών και δικτυακών φακέλων. Δημιουργία νέων χρηστών για τα ειδικά προγράμματα των υπηρεσιών. Δημιουργία ή αφαίρεση δικαιωμάτων χρηστών και πολλές άλλες υπηρεσίες σε επίπεδο server.
- iii) Επικοινωνία με συνεργαζόμενες εξωτερικές εταιρίες για θέματα που προκύπτουν : ενδεικτικά cloud back up
- iv) Έλεγχος ip τηλεφωνίας , εγκατάσταση ip τηλεφώνων ,αριθμοδοτήσεις και επίλυση προβλημάτων.



Ενδεικτικές εργασίες μπορεί να είναι:

- Έλεγχος μηνυμάτων καταγραφής των UPS , servers , pc clients (Log Files) σε περίπτωση fatal errors και επίλυση τους
- Αναβάθμιση – όπου χρειάζεται - των ειδικών προγραμμάτων της κάθε υπηρεσίας (οικονομική, πρωτόκολλο, μισθοδοσία, κλπ) στην τελευταία έκδοση που είναι διαθέσιμη κατά την ημερομηνία της επίσκεψης.
- Αναβάθμιση - στο σύνολο των μηχανημάτων - των προγραμμάτων προστασίας από ιούς στην τελευταία έκδοση που είναι διαθέσιμη κατά την ημερομηνία της επίσκεψης.
- Όλες οι εργασίες που θα προκύψουν από τον έλεγχο των ανωτέρω
- Έλεγχος και update windows στους τελικούς χρήστες

Άρθρο 4

Τυπικά Προσόντα Υπαλληλικού Προσωπικού

Οι υπάλληλοι που θα διαθέσει ο Ανάδοχος για την εκτέλεση των εργασιών της παρούσης θα πρέπει να διαθέτουν:

A. Πτυχίο Πληροφορικής, είτε Τεχνικού Δικτύων Η/Υ ή συναφές.

B. Πτυχίο Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (ΤΕ Μηχανικός Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών).

Τα πτυχία του διατιθέμενου προσωπικού θα πρέπει υποχρεωτικά να υποβληθούν μαζί με την προσφορά αλλιώς αυτή δεν θα γίνεται δεκτή.

Το προσωπικό που θα απασχοληθεί για τις παρεχόμενες υπηρεσίες οφείλει να σέβεται τις εγκαταστάσεις και τα όργανα που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των καθηκόντων του, δεδομένου ότι αυτά αποτελούν δημόσια περιουσία.

Οι υπάλληλοι που θα απασχοληθούν:

- Πρέπει να έχουν ηλικία από 23 έως 65 ετών.
- Πρέπει να είναι υγιείς και φύσει κατάλληλοι για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Δεν πρέπει να έχουν κώλυμα κατά το άρθρο 22 του Υπαλληλικού Κώδικα (καταδίκη, υποδικία, δικαστική συμπαράσταση, δικαστική αντίληψη και απαγόρευση, κλπ.).
- Πρέπει να έχουν τα απαιτούμενα προσόντα και προϋπηρεσία ανά ειδικότητα.

Ειδικότερα για τον υπάλληλο Α (μηχανογραφική υποστήριξη), απαραίτητα επιπλέον προσόντα είναι:

- Τουλάχιστον τριετής συναφής εργασιακή εμπειρία και τουλάχιστον δεκαπέντε (15) μήνες υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής στο δημόσιο τομέα.

Ειδικότερα για τον υπάλληλο Β (υπηρεσίες helpdesk), απαραίτητα επιπλέον προσόντα είναι:

- Τουλάχιστον επταετής συναφής εργασιακή εμπειρία (helpdesk) και τουλάχιστον δεκαπέντε (15) μήνες υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής στο δημόσιο τομέα.
- Τουλάχιστον δύο (2) σχετικές συστατικές επιστολές
- Βασικές γνώσεις Linux (Σεμινάριο τουλάχιστον 150 ωρών)



Άρθρο 5 Υποχρεώσεις Αναδόχου

- 1) Το προσωπικό θα πρέπει να συμπεριφέρεται με ευγένεια στο χώρο εργασίας του.
- 2) Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλους τους ελληνικούς νόμους τους σχετικούς με την εργασία, εργασιακή νομοθεσία και τις διατάξεις για αμοιβές, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, ωράριο εργασίας, κοινωνικών παροχών, αποζημιώσεων, φόρων κλπ.
- 3) Ο ανάδοχος (και επ' ουδενί λόγο η υπηρεσία) ευθύνεται έναντι των ελληνικών αρχών για την τήρηση κάθε υποχρέωσης απέναντι στο Δημόσιο, τους ασφαλιστικούς φορείς, τους εργαζομένους του και σε κάθε τρίτο.
- 4) Ο ανάδοχος υποχρεούται να πληρώνει κανονικά τον υπάλληλό του και να τον έχει ασφαλίσει στο ΙΚΑ – ΕΤΑΜ ή σε οποιονδήποτε άλλο ασφαλιστικό φορέα είναι υποχρεωμένος να το ασφαλίσει ή να το προσλάβει με όποιον τρόπο από την κείμενη νομοθεσία επιτρέπεται.
- 5) Απαγορεύεται η εκχώρηση σε άλλο πρόσωπο των υποχρεώσεων του έναντι του Δήμου που απορρέουν από την παρούσα, καθώς και η εκχώρηση ή ενεχυρίαση των απαιτήσεων του αναδόχου σε οποιοδήποτε τρίτο (φυσικό ή νομικό) πρόσωπο.
- 6) Ο ανάδοχος αναλαμβάνει πλήρως την ευθύνη για τ0 πρόσωπο που θα απασχολήσει ως προς την συνέπεια, την συμπεριφορά και την εργατικότητα, ώστε να διασφαλίζεται η σωστή λειτουργία του τμήματος ΙΤ. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος υποπέσει σε σοβαρό παράπτωμα, ο ανάδοχος θα απομακρύνει τον υπάλληλο αυτόν από την Υπηρεσία με τον προσήκοντα τρόπο και θα τον αντικαταστήσει άμεσα αναπληρώνοντας το κενό.
- 7) Ο ανάδοχος υποχρεούται να επεμβαίνει αμέσως και να αντιμετωπίζει προβλήματα που δημιουργούνται κατά την παροχή των υπηρεσιών.
- 8) Ο δήμος δεν έχει καμία αστική ή ποινική ευθύνη για κάθε αξίωση εκ μέρους του προσωπικού του αναδόχου και η υποχρέωση του εξαντλείται πλήρως με την καταβολή της αμοιβής στον ανάδοχο σύμφωνα με την σύμβαση.
- 9) Ο ανάδοχος δεν επιτρέπεται να απασχολεί στην εργασία του ανήλικο ή ανηλίκους.
- 10) Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού και βιβλίο επικοινωνίας,
- 11) Τόσο η καταβολή των οφειλομένων στον ανάδοχο, όσο και οποιαδήποτε άλλη μεταβολή κάποιου όρου της σύμβασης, μόνο με έγγραφο αποδεικνύεται, ενώ αποκλείεται κάθε άλλο αποδεικτικό μέσο.
- 12) Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέτει στον δήμο τα τηλέφωνα του (σταθερό και κινητό) για οποιοδήποτε έκτακτο πρόβλημα προκύψει προκειμένου να ενημερωθεί και να επιληφθεί.
- 13) Ο ανάδοχος και ο υπάλληλός του θα πρέπει να γνωρίζουν ότι, με τη λήξη της σύμβασης, θα αποχωρήσουν από την εργασία, χωρίς καμία άλλη διατύπωση.

Άρθρο 6 Πληρωμή Αναδόχου

- 1) Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνεται από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης.
- 2) Η αποζημίωση (πληρωμή) του αναδόχου θα καταβάλλεται τμηματικά δεδουλευμένη, με έκδοση Χρηματικού Εντάλματος με την προσκόμιση από αυτόν των νομίμων δικαιολογητικών (τιμολόγια, καταστάσεις πληρωμής των απασχολούμενων του, εξόφληση δεδουλευμένων με υ.δ. των εργαζομένων) και σύμφωνα πάντα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά για τους Ο.Τ.Α.
- 3) Ο ανάδοχος επιβαρύνεται με όλες τις νόμιμες κρατήσεις και φόρους και δεν μπορεί να προκύψει από μέρους του ουδεμία επιπλέον απαίτηση ως αποζημίωση για τις κρατήσεις αυτές.
- 4) Διευκρινίζεται ότι: Η επιλογή των κατάλληλων εργαζομένων, η σύναψη συμφωνητικού εργασίας, η λύση, η ανανέωση, η διακοπή, η καταγγελία και η εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εν λόγω μισθωτική σχέση θα βαρύνουν αποκλειστικά και μόνο τους συμβεβλημένους (ανάδοχο και εργαζόμενο).



- 5) Ο ανάδοχος θα πρέπει να γνωρίζει ότι η μη προσκόμιση των ανάλογων παραστατικών πληρωμής των εργαζομένων του στην Υπηρεσία σημαίνει ότι δεν θα του καταβάλλεται η αποζημίωση που προβλέπεται από τη σύμβαση.
- 6) Ο Ανάδοχος, στα πλαίσια της Σύμβασης που θα υπογραφεί, θεωρείται ότι έχει εξετάσει τις καθορισμένες απαιτήσεις και τους παρόντες όρους. Δε θα επιτραπεί οποιαδήποτε αξίωση από τον Ανάδοχο για πρόσθετη πληρωμή ή χρονική παράταση που θα οφείλονται σε παρερμηνεία οποιουδήποτε θέματος αναφερόμενου στις καθορισμένες απαιτήσεις ή τους όρους, θέμα για το οποίο θα μπορούσε ο Ανάδοχος να ενημερωθεί πραγματοποιώντας μια επίσκεψη στον Δήμο Ελληνικού - Αργυρούπολης και προσφεύγοντας στους αρμόδιους υπαλλήλους.

Άρθρο 7

Εμπιστευτικότητα - Εχεμύθεια - Προσωπικά δεδομένα

Καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να τηρεί εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του. Επίσης αναλαμβάνει την υποχρέωση να μη γνωστοποιεί μέρος ή το σύνολο του έργου που θα εκτελέσει. Η υποχρέωση αυτή αφορά και το προσωπικό που θα απασχοληθεί.

Επιπλέον, ο ανάδοχος, με δική του ευθύνη έναντι του δήμου, υποχρεούται να παρέχει εγγυήσεις ως προς την ασφάλεια, εχεμύθεια και ακεραιότητα των δεδομένων που θα τεθούν υπόψη του, σύμφωνα και με τις προβλέψεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου "για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για τον έλεγχο της κυκλοφορίας των δεδομένων αυτών".

Άρθρο 8

Μη Αποδεκτές Υπηρεσίες

Σε περίπτωση που οι προσφερόμενες υπηρεσίες δεν ανταποκρίνονται στην παρούσα Συγγραφή Υποχρεώσεων, εφαρμόζονται οι διατάξεις που ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 9

Δικαιολογητικά Κατακύρωσης

Όσοι συμμετέχουν στη διαδικασία ανάθεσης οφείλουν, **επί ποινή αποκλεισμού**, να υποβάλλουν μαζί με την οικονομική προσφορά τους τα κάτωθι δικαιολογητικά:

1. Πιστοποιητικό του οικείου επιμελητηρίου ή επαγγελματικής οργάνωσης από το οποίο θα προκύπτει η εγγραφή τους σε αυτό, καθώς και το αντικείμενο των εργασιών τους.
2. Το πτυχία Πληροφορικής ή Τεχνικού Δικτύων Η/Υ ή άλλο συναφές του προς απασχόληση προσωπικού.
3. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86, ότι :
 - δεν έχει καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας.
 - ουδέποτε έχει αποφασιστεί έκπτωση ή καταγγελία συμβάσεως εκτέλεσης παρομοίου έργου εις βάρος τους λόγω επαγγελματικού παραπτώματος από οιοδήποτε Ν.Π.Δ.Δ. ή άλλο νομικό πρόσωπο του ευρύτερου δημόσιου τομέα
 - δεν τελεί σε πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση
 - δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση, έκδοσης αναγκαστικής εκκαθάρισης, αναγκαστικής διαχείρισης, πτωχευτικού συμβιβασμού ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία



- έλαβε πλήρη γνώση των επιτόπιων συνθηκών που αφορούν την εκτέλεση των υπηρεσιών, ότι έχουν εκτιμήσει όλα τα ιδιαίτερα τυχόν προβλήματα της εργασίας και ότι αναλαμβάνουν ανεπιφύλακτα την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με την τεχνική περιγραφή και σύμφωνα με την οικονομική προσφορά που υποβάλλουν
 - έλαβε γνώση όλων των όρων των τεχνικών προδιαγραφών βάσει των οποίων γίνεται η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης συστημάτων και δικτύων ΤΠΕ του Δήμου Ελληνικού – Αργυρούπολης, ότι τους αποδέχονται πλήρως χωρίς καμία επιφύλαξη και ότι η προσφορά τους δεν έχει καμία απόκλιση από τις τεχνικές προδιαγραφές
4. Φορολογική ενημερότητα
 5. Ασφαλιστική ενημερότητα
 6. Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου (φυσικά πρόσωπα, διαχειριστές Ε.Π.Ε.-Ο.Ε.-Ε.Ε-Ι.Κ.Ε., Διευθύνοντα Σύμβουλο και μέλη Δ.Σ. Α.Ε., Πρόεδρο και μέλη Διοικούσας Επιτροπής ΚοινΣΕπ)
 7. Νομιμοποιητικά έγγραφα εκπροσώπησης (ενδεικτικά: ΦΕΚ εκπροσώπησης, ισχύον κωδικοποιημένο καταστατικό, Πρακτικό Δ.Σ.)

Για το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Αργυρούπολη 02-10-2019

Συντάχθηκε

Ελέγχθηκε και Θεωρήθηκε
Ο Προϊστάμενος Τμήματος

Δήμητρα Βαρουτάκη
ΠΕ Διοικητικού

Φραγκίσκος Κοντορούσης
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών