



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΑΔΑ: ΒΙΦ17Λ7-0ΩΔ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π.Ε. ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Αθήνα, 02/05/2014

14PROC0020214062014-05-02

ΑΡ. ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ: 17/2013

ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΜΕΙΟΔΟΤΙΚΟΣ
ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΣΕ ΕΥΡΩ
ΓΙΑ ΤΗΝ:

Ταχ. Δ/ση: Α.Συγγρού 80-88
Ταχ. Κώδικας: 117 41
Πληροφορίες: Γ. Παππίδας
Τηλέφωνο: 213 2065134
Φάξ: 210 6984311
e-mail: promna@patt.gov.gr

«Συντήρηση, υποστήριξη και αναβάθμιση των υποστηρικτικών λειτουργιών BACKOFFICE, που περιλαμβάνουν την εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, των Οικονομικών Υπηρεσιών, του Ανθρωπίνου Δυναμικού και την εφαρμογή Διαχείρισης Τεχνικών Έργων, για χρονικό διάστημα ενός έτους».

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΫ/ΣΜΟΣ: 55.350,00 €
συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ

ΤΕΧΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ (ΝΑΙ-ΟΧΙ)	ΔΕΙΓΜΑ (ΝΑΙ-ΟΧΙ)	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΣΤΗΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ Ε.Ε.	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΤΟ ΦΕΚ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΤΟΝ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΤΥΠΟ
ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	02/05/2014	02/05/2014

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ

Έχοντας υπόψη:

- 1) Τον Ν. 3852/07.06.2010 που αφορά στην «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 4071/11.4.2012 «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση – ενσωμάτωση Οδηγίας 2009/50/ΕΚ»
- 2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 145/27-12-2010 (ΦΕΚ 238/27-12-2010)- Οργανισμός της Περιφέρειας Αττικής όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 162/2011 απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου της Περιφέρειας Αττικής και δημοσιεύθηκε στο με αρ. 2494/4-11-2011 φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως
- 3) Τον Ν.2286/95 περί «Προμηθειών του Δημοσίου Τομέα και ρύθμιση συναφών θεμάτων»
- 4) Τον Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247/Α/95), άρθρο 84 «Περί Δημόσιου, Λογιστικού Ελέγχου και Δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις»
- 5) Το Ν.4250/2014 (ΦΕΚ 74/26-3-2014), άρθρα 1 & 3, περί «κατάργησης της υποχρέωσης επικυρώσεων αντιγράφων εγγράφων» και περί «απλούστευσης διαδικασιών προμηθειών Δημοσίου» αντίστοιχα.

- 6) Το Π.Δ. 118/2077 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)»
- 7) Το Π.Δ. 166/2003 (ΦΕΚ 138/Α/2003) «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας στην οδηγία 2000/35 της 29-06-2000 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις Εμπορικές Συναλλαγές».
- 8) Την αρ. 5686/9.1.20129 Απόφαση του Περιφερειάρχη Αττικής περί «Ορισμού Αντιπεριφερειάρχη και Προέδρου της Οικονομικής Επιτροπής» (ΦΕΚ αρ.22/21.1.2012).
- 9) Την αρ. 39935/28.2.13 Απόφαση του Περιφερειάρχη Αττικής, η οποία αφορά στην μεταβίβαση αρμοδιοτήτων (ΦΕΚ αρ. 543/7.3.2013).
- 10) Την αρ. 91/2013 Απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου της Περιφέρειας Αττικής, με την οποία εγκρίθηκε η σκοπιμότητα της διενέργειας του διαγωνισμού.
- 11) Την υπ'αρ. 1001/2014 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής της Περιφέρειας Αττικής με την οποία αποφασίσθηκε η ματαίωση των αποτελεσμάτων του αρχικού διαγωνισμού και η επανάληψη του με τους ίδιους όρους και προδιαγραφές.
- 12) Την αρ.πρωτ. 941/2.1.2014 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Την προκήρυξη **επαναληπτικού** δημόσιου ανοικτού μειοδοτικού διαγωνισμού με κριτήριο κατακύρωσης την χαμηλότερη συνολικά οικονομική προσφορά σε ευρώ, για την **συντήρηση, υποστήριξη και αναβάθμιση των υποστηρικτικών λειτουργιών BACKOFFICE, που περιλαμβάνουν την εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, των Οικονομικών Υπηρεσιών, του Ανθρωπίνου Δυναμικού και την εφαρμογή Διαχείρισης Τεχνικών Έργων**, συνολικού προϋπολογισμού 55.350,00€ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ', που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Διακήρυξης αυτής.

Η σύμβαση θα είναι διάρκειας ενός έτους.

1) Ο διαγωνισμός θα γίνει ύστερα από προθεσμία τουλάχιστον τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης περίληψης της Διακήρυξης στο ΦΕΚ (Τεύχος Δημοσίων Συμβάσεων) και στον ημερήσιο οικονομικό τύπο.

2) ΤΟΠΟΣ - ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	ΗΜΕΡΑ	ΩΡΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 80-88, 3^{ος} ΟΡΟΦΟΣ, ΓΡΑΦΕΙΟ 305	03/06/2014	ΤΡΙΤΗ	10.30 π.μ.

Προσφορές που κατατίθενται μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα είναι εκπρόθεσμες και επιστρέφονται.

- 3) Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν:
 - α. Όλα τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ημεδαπά ή αλλοδαπά,
 - β. Ενώσεις εταιρειών που υποβάλλουν κοινή προσφορά,
 - γ. Συνεταιρισμοί,
- 4) Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους διαγωνιζόμενους επί **εκατόν ογδόντα (180) ημέρες** από την επόμενη της ημέρας διενέργειας του διαγωνισμού.

Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του παραπάνω αναφερομένου ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΤΑΙ ΩΣ ΑΠΑΡΑΔΕΚΤΗ.

- 5) Η εγγύηση συμμετοχής πρέπει να ισχύει **τουλάχιστον επί ένα (1) μήνα μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς.**
- 6) Κατά τα λοιπά ο διαγωνισμός θα γίνει σύμφωνα με :
- α) Τους συμπληρωματικούς γενικούς όρους (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'-Β'-Γ'-Δ'-Ε'-ΣΤ'-Ζ'), που επισυνάπτονται.
 - β) Το Π.Δ. 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου».
 - γ) Το Ν. 2286/95 «Προμήθειες του Δημόσιου Τομέα και ρύθμιση συναφών θεμάτων».
 - δ) Το Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/EK «περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/EK της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005.

Τυχόν διευκρινίσεις σχετικά με τους όρους της Διακήρυξης παρέχονται από την Υπηρεσία. Σε περίπτωση που ζητηθούν από τους ενδιαφερόμενους συμπληρωματικές πληροφορίες σχετικές με τα έγγραφα του διαγωνισμού μέχρι και οκτώ (8) ημέρες προ της εκπνοής της προθεσμίας άσκησης της ένστασης του άρθρου 7, παράγραφος 2 περ. α της παρούσας Διακήρυξης, αυτές παρέχονται το αργότερο τρεις (3) ημέρες προ της εκπνοής της ως άνω προθεσμίας. Σε κάθε άλλη περίπτωση που ζητούνται από τους ενδιαφερόμενους οι ως άνω συμπληρωματικές πληροφορίες, αυτές δίνονται το αργότερο εντός έξι (6) ημερών πριν από την ημερομηνία υποβολής των προσφορών, χωρίς ο προσφέρων να έχει δικαίωμα ένστασης δυνάμει του άρθρου 7 παράγραφος 2 περ. α της παρούσας Διακήρυξης.

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ**

ΛΙΛΙΚΑ ΒΑΣΙΛΑΚΟΥ

ΠΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Άρθρο 11 του Κ.Π.Δ. 118/2007

1) Όσοι επιθυμούν να λάβουν μέρος στο διαγωνισμό πρέπει να καταθέσουν έγγραφες σφραγισμένες προσφορές μέσα στην προθεσμία που ορίζεται από την παρούσα διακήρυξη.

2) Οι προσφορές μπορούν να αποστέλλονται στην Υπηρεσία μας (Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα, Τμήμα Προμηθειών, Λ. Συγγρού 80-88, 3^{ος} όροφος, γρ. 310) με οποιονδήποτε τρόπο, όπου θα παραλαμβάνονται με απόδειξη, με την απαραίτητη όμως προϋπόθεση ότι αυτές θα περιέρχονται στην παραπάνω Δ/ση μέχρι την προηγούμενη της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού μέχρι την 13.00 μ.μ.

3) Κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού οι προσφορές κατατίθενται από την 10.00 π.μ. μέχρι την 10.30 π.μ. ενώπιον της αρμόδιας Γνωμοδοτικής Επιτροπής αξιολόγησης αποτελεσμάτων (Λ. Συγγρού 80-88, 3^{ος} όροφος, γρ. 305).

4) Στις περιπτώσεις που οι υποβαλλόμενες ή οι ταχυδρομικά αποστελλόμενες προσφορές δεν τηρούν τα οριζόμενα από τις διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου, δεν λαμβάνονται υπόψη.

5) Προσφορές που περιέρχονται στην Υπηρεσία με οποιοδήποτε τρόπο, πριν από την διενέργεια του διαγωνισμού, δεν αποσφραγίζονται αλλά παραδίδονται στην αρμόδια Γνωμοδοτική Επιτροπή αξιολόγησης αποτελεσμάτων, προ της εκπομπής της προθεσμίας που καθορίζεται από τη διακήρυξη, προκειμένου να αποσφραγιστούν μαζί με τις άλλες που κατατέθηκαν με την προαναφερόμενη διαδικασία.

Επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγιστούν οι προσφορές που υποβάλλονται ή περιέρχονται στην Υπηρεσία μας, με οποιοδήποτε τρόπο **ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΑ**.

Κατά την αποσφράγιση των προσφορών, η αρμόδια Επιτροπή δεν είναι υποχρεωμένη να ελέγχει την συμμόρφωση των διαγωνιζομένων ή των προσφορών τους ως προς τους όρους της διακήρυξης, ακόμα κι αν η ίδια είναι το αρμόδιο όργανο για την αξιολόγησή τους.

Τρόπος λήψης εγγράφων Διαγωνισμού

Το πλήρες κείμενο της Διακήρυξης διατίθεται σε ηλεκτρονική μορφή μέσω του διαδικτύου στη διεύθυνση <http://www.patt.gov.gr>.

Επίσης η διάθεση της Διακήρυξης γίνεται και από τα γραφεία της Περιφέρειας Αττικής, Λ. Συγγρού 80-88, Τ.Κ. 117 41, 3^{ος} όροφος, γραφείο 310-311 (Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα, Τμήμα Προμηθειών), και η παραλαβή της γίνεται είτε αυτοπροσώπως είτε με courier. Στην περίπτωση παραλαβής της Διακήρυξης μέσω courier, η Περιφέρεια Αττικής δεν έχει καμία απολύτως ευθύνη για την έγκαιρη και σωστή παράδοσή της.

Οι παραλήπτες της Διακήρυξης θα πρέπει να αποστέλλουν τα πλήρη στοιχεία τους ή να συμπληρώνουν σχετικό έντυπο με τα στοιχεία τους (όπως επωνυμία, διεύθυνση, τηλέφωνο, φαξ, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), έτσι ώστε η Περιφέρεια Αττικής να έχει στη διάθεση της κατάλογο όσων παρέλαβαν τη διακήρυξη με κάθε μέσο.

Οι παραλήπτες της Διακήρυξης υποχρεούνται άμεσα να την ελέγξουν από άποψη πληρότητας σύμφωνα με τον πίνακα περιεχομένων και τον συνολικό αριθμό σελίδων και εφόσον διαπιστώσουν οποιαδήποτε παράλειψη να το γνωρίσουν έγγραφα στην Περιφέρεια Αττικής και να ζητήσουν νέο πλήρες αντίγραφο. Προσφυγές κατά της νομιμότητας του Διαγωνισμού με το αιτιολογικό της μη πληρότητας του παραληφθέντος αντιγράφου της Διακήρυξης θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΙ ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΣΕ ΕΥΡΩ

ΑΡΘΡΟ 1^ο

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ (άρθρα 11 - 12 του Κ.Π.Δ. 118/2007)

1. Η προσφορά υποβάλλεται, εις διπλούν (1 πρωτότυπο και 1 αντίγραφο), στην ελληνική γλώσσα, μέσα σε σφραγισμένο φάκελο, καθαρογραμμένη και χωρίς ξέσματα.

2. Στον φάκελο κάθε προσφοράς πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς:

α. Η λέξη «ΠΡΟΣΦΟΡΑ» με κεφαλαία γράμματα.

β. Ο πλήρης τίτλος της αρμόδιας Υπηρεσίας που διενεργεί τον διαγωνισμό (Περιφέρεια Αττικής, Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Διεύθυνση Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα, Τμήμα Προμηθειών)

γ. Ο αριθμός της διακήρυξης.

δ. Η ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

ε. Τα στοιχεία του αποστολέα.

Μέσα στο φάκελο προσφοράς τοποθετούνται όλα τα απαιτούμενα κατά το στάδιο υποβολής της προσφοράς στοιχεία, ως εξής:

- Στον κυρίως φάκελο προσφοράς τοποθετούνται όλα τα απαιτούμενα κατά το στάδιο αυτό δικαιολογητικά και στοιχεία. Τα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς, τοποθετούνται σε χωριστό σφραγισμένο φάκελο μέσα στον κυρίως φάκελο με την ένδειξη «Τεχνική Προσφορά». Τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς τοποθετούνται επί ποινή απορρίψεως, σε χωριστό σφραγισμένο φάκελο επίσης μέσα στον κυρίως φάκελο με την ένδειξη «Οικονομική Προσφορά».

3. Οι φάκελοι τεχνικής και οικονομικής προσφοράς φέρουν και τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου.

4. Σε περίπτωση που τα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς δεν είναι δυνατόν, λόγω μεγάλου όγκου, να τοποθετηθούν στον κυρίως φάκελο, τότε αυτά συσκευάζονται χωριστά και ακολουθούν τον κυρίως φάκελο με την ένδειξη «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ» και τις λοιπές ενδείξεις του κυρίως φακέλου.

4. Οι προσφορές δεν πρέπει να έχουν ξέσματα, σβησίματα, προσθήκες, διορθώσεις. Εάν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε προσθήκη ή διόρθωση, αυτή πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον προσφέροντα, το δε αρμόδιο όργανο παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών, κατά τον έλεγχο, μονογράφει και σφραγίζει την τυχόν διόρθωση ή προσθήκη. **Η προσφορά απορρίπτεται, όταν υπάρχουν σ' αυτή διορθώσεις που την καθιστούν ασαφή, κατά την κρίση του οργάνου αξιολόγησης των προσφορών.**

5. Ο προσφέρων, εφόσον δεν έχει ασκήσει, εμπροθέσμως, την ένσταση του άρθρου 7 (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ) παρ. 2 περ. α κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού, ή έχει απορριφθεί η ανωτέρω ένσταση, θεωρείται ότι αποδέχεται πλήρως και ανεπιφυλάκτως όλους τους όρους της διακήρυξης και δεν δύναται, με την προσφορά του ή με οιονδήποτε άλλο τρόπο, να αποκρούσει, ευθέως ή εμμέσως, τους ανωτέρω όρους.

Η άσκηση ενστάσεως κατά της διακηρύξεως δεν κωλύει τη συμμετοχή στον διαγωνισμό.

Μετά την κατάθεση της προσφοράς, επί νομίμως υποβληθέντων δικαιολογητικών οι διαγωνιζόμενοι παρέχουν διευκρινίσεις μόνο όταν αυτές ζητούνται από αρμόδιο όργανο είτε κατά την ενώπιον του διαδικασία, είτε κατόπιν εγγράφου της Υπηρεσίας, μετά την σχετική γνωμοδότηση του οργάνου. Από τις διευκρινίσεις, οι οποίες παρέχονται, σύμφωνα με τα παραπάνω, λαμβάνονται υπόψη μόνο εκείνες που αναφέρονται στα σημεία για τα οποία υποβλήθηκε σχετικό αίτημα από το αρμόδιο όργανο.

ΑΡΘΡΟ 2^ο
ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΤΙΜΩΝ (άρθρο 19 του
Κ.Π.Δ. 118/2007)

Η αρμόδια Γνωμοδοτική Επιτροπή αξιολόγησης αποτελεσμάτων, προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται από τη διακήρυξη. Προσφορές που υποβάλλονται στο παραπάνω όργανο μετά την έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης δεν αποσφραγίζονται αλλά παραδίδονται στην Υπηρεσία για επιστροφή, ως εκπρόθεσμες.

Η αποσφράγιση γίνεται με την παρακάτω διαδικασία:

1. Αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελος προσφοράς καθώς και ο φάκελος της τεχνικής προσφοράς, μονογράφονται δε και σφραγίζονται από το παραπάνω όργανο όλα τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται κατά το στάδιο αυτό και η τεχνική προσφορά ανά φύλλο. Οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών δεν αποσφραγίζονται, αλλά μονογράφονται, σφραγίζονται από το παραπάνω όργανο και τοποθετούνται σ' ένα νέο φάκελο ο οποίος επίσης σφραγίζεται και υπογράφεται από το ίδιο όργανο και παραδίδεται στην Υπηρεσία, προκειμένου να αποσφραγισθεί την ημερομηνία και ώρα που θα ορισθεί από την Υπηρεσία.
2. Μετά την αποσφράγιση των προσφορών το παραπάνω όργανο προβαίνει στην καταχώρηση αυτών που υποβάλλουν προσφορές, καθώς και των δικαιολογητικών που υπέβαλαν σε πρακτικό, το οποίο υπογράφει και σφραγίζει.
3. Η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται δημόσια.
4. Μετά την παραπάνω διαδικασία ο σχετικός φάκελος του διαγωνισμού μαζί με τους σφραγισμένους φακέλους που περιέχουν τα οικονομικά στοιχεία των προσφορών, παραδίδεται με απόδειξη σε υπάλληλο της Υπηρεσίας που διενεργεί τον διαγωνισμό. Οι σφραγισμένοι φάκελοι με τα οικονομικά στοιχεία των προσφορών, μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των λοιπών στοιχείων αυτών, επαναφέρονται για όσες προσφορές κρίθηκαν αποδεκτές με απόφαση του αρμοδίου για τη διοίκηση του φορέα οργάνου, στο παραπάνω αρμόδιο όργανο, για την αποσφράγισή τους κατά την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται από την Υπηρεσία και ακολουθεί σχετική ανακοίνωση τιμών κατά τα ανωτέρω. Όσες προσφορές δεν κρίθηκαν αποδεκτές δεν αποσφραγίζονται, αλλά επιστρέφονται. Εφόσον το όργανο αποσφράγισης των προσφορών είναι αρμόδιο και για την αξιολόγησή τους, οι σφραγισμένοι φάκελοι με τα οικονομικά στοιχεία των προσφορών παραμένουν σε αυτό.
5. Όσοι δικαιούνται, σύμφωνα με τα παραπάνω, να παρευρίσκονται στη διαδικασία αποσφράγισης των προσφορών, λαμβάνουν γνώση των συμμετασχόντων στον διαγωνισμό.

6. Μετά την αξιολόγηση των προσφορών και την ανάδειξη αυτού στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, το αρμόδιο όργανο παραλαβής και αποσφράγισης προσφορών προβαίνει επίσης στην αποσφράγιση του φακέλου των δικαιολογητικών του άρθρου 3, παράγραφος 2 & 3 του Παραρτήματος Β' της Διακήρυξης, την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται από τη διακήρυξη. Όσοι δικαιούνται, σύμφωνα με τα παραπάνω, να παρευρίσκονται στη διαδικασία αποσφράγισης του φακέλου των δικαιολογητικών λαμβάνουν γνώση των δικαιολογητικών που κατατέθηκαν.

Τα δικαιολογητικά του άρθρου 3, παράγραφος 2 & 3 της Διακήρυξης, προσκομίζονται σε σφραγισμένο φάκελο, ο οποίος παραδίδεται ενώπιον της αρμόδιας Γνωμοδοτικής Επιτροπής αξιολόγησης αποτελεσμάτων την ημερομηνία και ώρα που θα οριστεί από την πρόσκληση της Υπηρεσίας, τον οποίο και αποσφραγίζει παρουσία αυτού στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση και αυτών που δικαιούνται να παρευρίσκονται στη διαδικασία αποσφράγισης του φακέλου των δικαιολογητικών του άρθρου 3, παράγραφος 2 & 3 της Διακήρυξης.

Στη συνέχεια η αρμόδια Γνωμοδοτική Επιτροπή αξιολόγησης αποτελεσμάτων, αφού ελέγξει τα δικαιολογητικά του άρθρου 3, παράγραφος 2 & 3 της Διακήρυξης και διαπιστώσει ότι είναι πλήρη, συντάσσει Πρακτικό κατακύρωσης των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού εις τριπλούν (3), το οποίο παραδίδει στην Υπηρεσία και η Υπηρεσία εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή της Περιφέρειας Αττικής να αποφασίσει για την κατακύρωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού βάσει του ανωτέρω Πρακτικού.

Οι συμμετέχοντες μπορούν να λάβουν γνώση των δικαιολογητικών της προσφοράς του κυρίως φακέλου των υπόλοιπων συμμετεχόντων εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού.

ΑΡΘΡΟ 3^ο

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ, ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ (άρθρα 5α - 6 του Κ.Π.Δ. 118/2007)

1. Οι συμμετέχοντες στον διαγωνισμό υποχρεούνται να υποβάλλουν, επί ποινή αποκλεισμού, μαζί με την προσφορά τους στον κυρίως φάκελο, τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό, κατά το άρθρο 25 του Κ.Π.Δ. 118/2007, και η οποία πρέπει να είναι σύμφωνη με το υπόδειγμα του Παραρτήματος Ε' της Διακήρυξης, ύψους 5% επί της συνολικής προϋπολογισθείσας δαπάνης με το ΦΠΑ, ήτοι 2.767,50 €.

Η ΕΓΓΥΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΕΡΙΕΧΕΙ ΟΛΑ ΤΑ ΑΝΑΓΚΑΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ, ΠΟΥ ΑΝΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 25 ΤΟΥ Κ.Π.Δ. 118/2007 ΚΑΙ ΤΟΥ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Ε'.

β. Υπεύθυνη Δήλωση της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 (Α' 75), όπως εκάστοτε ισχύει, στην οποία:

i) Να αναγράφονται τα στοιχεία του διαγωνισμού στον οποίο συμμετέχουν.

ii) Να δηλώνεται ότι, μέχρι και την ημέρα υποβολής της προσφοράς τους:

- δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 43 του π. διατάγματος 60/2007, δηλ. της συμμετοχής σε εγκληματική οργάνωση, της δωροδοκίας, της απάτης, της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας.
- δεν τελούν σε πτώχευση και σε διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση.

- είναι φορολογικά και ασφαλιστικά ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.
- είναι εγγεγραμμένοι στο οικείο Επιμελητήριο (ή σε ισοδύναμες επαγγελματικές οργανώσεις αν πρόκειται για αλλοδαπούς).
- δεν τελούν υπό κοινή εκκαθάριση ή υπό ειδική εκκαθάριση του Ν. 1892/1990 όπως εκάστοτε ισχύει, (ή άλλες ανάλογες καταστάσεις εφόσον πρόκειται για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα) και ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης (ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις εφόσον πρόκειται αλλοδαπά νομικά πρόσωπα).

iii) Να αναλαμβάνεται η υποχρέωση για την έγκαιρη και προσήκουσα προσκόμιση των δικαιολογητικών των παρ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 20 του Κ.Π.Δ. 118/2007 που αναφέρεται στα κριτήρια ανάθεσης - αξιολόγηση προσφορών.

γ. Εφόσον οι προσφέροντες συμμετέχουν στο διαγωνισμό με αντιπρόσωπό τους, υποβάλουν μαζί με την προσφορά παραστατικό εκπροσώπησης με βεβαίωση της γνησιότητας της υπογραφής τους. Ειδικά, τα νομικά πρόσωπα υποβάλουν και παραστατικό από το οποίο να προκύπτει ο νόμιμος εκπρόσωπός τους.

Σύμφωνα με το Ν.4250/2014, άρθρο 3, η ημερομηνία υπογραφής της υπεύθυνης δήλωσης πρέπει να είναι εντός των τελευταίων τριάντα ημερολογιακών ημερών προ της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των προσφορών και δεν απαιτείται βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής από αρμόδια διοικητική αρχή ή τα ΚΕΠ, ακόμα και αν άλλως ορίζεται στην εκάστοτε προκήρυξη.

Η μη έγκαιρη και προσήκουσα υποβολή των δικαιολογητικών της παρ. 1 του παρόντος άρθρου συνιστά λόγο αποκλεισμού των συμμετεχόντων από τον διαγωνισμό.

2. Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, ο προσφέρων στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, **εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σ' αυτόν**, με βεβαίωση παραλαβής ή σύμφωνα με το ν. 2672/1998 (Α'290), οφείλει να υποβάλει, σε σφραγισμένο φάκελο, τα εξής έγγραφα και δικαιολογητικά, τα οποία αποσφραγίζονται και ελέγχονται κατά τη διαδικασία που προβλέπεται στην παρούσα Διακήρυξη.

α. ΟΙ ΕΛΛΗΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΣ:

(1) Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου **πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης**, από το οποίο να προκύπτει, ότι δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 43 του π. δ/τος 60/2007, δηλ. της συμμετοχής σε εγκληματική οργάνωση, της δωροδοκίας, της απάτης, της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, για κάποιο από τα αδικήματα της υπεξαίρεσης, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της ψευδορκίας, της δωροδοκίας και της δόλιας χρεοκοπίας.

(2) Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, **πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης**, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε πτώχευση και, επίσης, ότι δεν τελούν σε διαδικασία κήρυξης πτώχευσης.

(3) Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι κατά την ημερομηνία της ως άνω ειδοποίησης, είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής) και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους.

Σε περίπτωση εγκατάστασής τους στην αλλοδαπή, τα δικαιολογητικά των παραπάνω περιπτώσεων (2) και (3) εκδίδονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας που είναι εγκατεστημένοι, από την οποία και εκδίδεται το σχετικό πιστοποιητικό.

(4) Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο θα πιστοποιείται αφενός η εγγραφή τους σ' αυτό και το ειδικό επάγγελμά τους, κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού, και αφετέρου ότι εξακολουθούν να παραμένουν εγγεγραμμένοι μέχρι της επίδοσης της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.

β. ΟΙ ΑΛΛΟΔΑΠΟΙ:

(1) Απόσπασμα ποινικού μητρώου ή ισοδύναμου εγγράφου αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, έκδοσης του τελευταίου τριμήνου, πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κάποιο από τα αδικήματα της περίπτωσης (1) του εδ. α της παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

(2) Πιστοποιητικό της κατά περίπτωση αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν σε κάποια από τις καταστάσεις της περ. (2) του εδ. α ή υπό άλλη ανάλογη κατάσταση ή διαδικασία και ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της περ. (3) του εδ. α της παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

(3) Πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, από το οποίο να προκύπτει ότι ήταν εγγεγραμμένοι στα μητρώα του οικείου Επιμελητηρίου ή σε ισοδύναμες επαγγελματικές οργανώσεις, κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού και εξακολουθούν να παραμένουν εγγεγραμμένοι μέχρι την επίδοση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.

γ. ΤΑ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΗΜΕΛΑΠΑ Ή ΑΛΛΟΔΑΠΑ:

(1) Τα παραπάνω δικαιολογητικά των περιπτώσεων των εδαφίων α και β της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, αντίστοιχα.

(2) Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, έκδοσης του τελευταίου εξαμήνου, πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης της παρ. 2, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν υπό κοινή εκκαθάριση του κ.ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, ή ειδική εκκαθάριση του ν. 1892/1990 (Α'101), όπως εκάστοτε ισχύει, ή άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα) και, επίσης, ότι δεν τελούν υπό διαδικασία έκδοσης απόφασης κοινής ή ειδικής εκκαθάρισης των ανωτέρω νομοθετημάτων ή υπό άλλες ανάλογες καταστάσεις (μόνο για αλλοδαπά νομικά πρόσωπα).

(3) Ειδικότερα, τα ανωτέρω νομικά πρόσωπα πρέπει να προσκομίζουν για τους διαχειριστές, στις περιπτώσεις των εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και των προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) και για τον πρόεδρο και διευθύνοντα σύμβουλο για τις ανώνυμες εταιρείες (Α.Ε.), απόσπασμα ποινικού μητρώου ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασης, από το οποίο να προκύπτει ότι τα ανωτέρω πρόσωπα δεν έχουν καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα της περίπτωσης (1) του εδ. α της παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

(4) Επί ημεδαπών ανωνύμων εταιρειών τα προαναφερόμενα πιστοποιητικά της εκκαθάρισης της περίπτωσης (2) του εδ. γ της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, εκδίδονται, όσον αφορά στην κοινή εκκαθάριση από την αρμόδια Υπηρεσία της οικείας Περιφέρειας, στο μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών της οποίας είναι εγγεγραμμένη η συμμετέχουσα στο διαγωνισμό Α.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 7α.1.ια΄ και 7β.12 του κ.ν. 2190/1920, όπως εκάστοτε ισχύει, και, όσον αφορά στην ειδική εκκαθάριση του ν. 1892/1990, όπως εκάστοτε ισχύει, από το αρμόδιο Εφετείο της έδρας της ανωνύμου εταιρείας που τελεί υπό ειδική εκκαθάριση.

Επί ημεδαπών εταιρειών περιορισμένης ευθύνης και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) το πιστοποιητικό της εκκαθάρισης, εκδίδεται από το αρμόδιο τμήμα του Πρωτοδικείου της έδρας της συμμετέχουσας στον διαγωνισμό επιχείρησης.

δ. ΟΙ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΙ:

(1) Απόσπασμα ποινικού μητρώου έκδοσης του τελευταίου τριμήνου **πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης**, ή άλλο ισοδύναμο έγγραφο αρμόδιας διοικητικής ή δικαστικής αρχής της χώρας εγκατάστασης από το οποίο να προκύπτει ότι ο πρόεδρος του Διοικητικού του Συμβουλίου δεν έχει καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, για κάποιο από τα αδικήματα της περίπτωσης (1) του εδ. α της παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

(2) Τα δικαιολογητικά των περιπτώσεων (2) και (3) του εδ. α της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, εφόσον πρόκειται για ημεδαπούς συνεταιρισμούς και της περίπτωσης (2) του εδ. β της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, εφόσον πρόκειται για αλλοδαπούς συνεταιρισμούς, αντίστοιχα, και της περίπτωσης (2) του εδ. γ της παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

(3) Βεβαίωση αρμόδιας αρχής ότι ο Συνεταιρισμός λειτουργεί νόμιμα.

ε. ΟΙ ΕΝΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΟΥΝ ΚΟΙΝΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ:

Τα παραπάνω κατά περίπτωση δικαιολογητικά, **για κάθε εταιρεία** που συμμετέχει στην Ένωση.

Εάν σε κάποια Χώρα **βεβαιώνεται από οποιαδήποτε Αρχή της** ότι δεν εκδίδονται τα παραπάνω έγγραφα ή πιστοποιητικά, ή δεν καλύπτουν όλες τις ως άνω αναφερόμενες περιπτώσεις του παρόντος άρθρου, δύναται να αντικατασταθούν αυτά, από ένορκη βεβαίωση του εκπροσώπου που γίνεται ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής αρχής ή συμβολαιογράφου της χώρας εγκατάστασης. Εάν στη χώρα αυτή δεν προβλέπεται ούτε ένορκη βεβαίωση, δύναται αυτή να αντικατασταθεί με υπεύθυνη δήλωση ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, ή συμβολαιογράφου της χώρας στην οποία είναι εγκατεστημένος ο προμηθευτής.

Στην κατά τα άνω υπεύθυνη ή ένορκη δήλωση θα δηλώνεται ότι στην συγκεκριμένη χώρα δεν εκδίδονται τα συγκεκριμένα έγγραφα και ότι δεν συντρέχουν στο συγκεκριμένο πρόσωπο οι ανωτέρω νομικές καταστάσεις.

3. Άλλα δικαιολογητικά συμμετοχής:

Εκτός από τα παραπάνω δικαιολογητικά της παραγράφου 2, **μετά την αξιολόγηση των προσφορών**, ο προσφέρων στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, **εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σ' αυτόν**, με βεβαίωση παραλαβής ή σύμφωνα με το ν. 2672/1998 (Α΄290), οφείλει να υποβάλει, στον ως άνω σφραγισμένο φάκελο, και τα εξής έγγραφα και δικαιολογητικά, τα οποία αποσφραγίζονται και ελέγχονται κατά τη διαδικασία που προβλέπεται στην παρούσα Διακήρυξη:

- Βεβαιώσεις Τραπεζών για την πιστοληπτική ικανότητα της επιχείρησης, ή (ii) αντίγραφο ή απόσπασμα του ισολογισμού της επιχείρησης ή (iii) υπεύθυνη δήλωση περί του συνολικού ύψους του κύκλου εργασιών της επιχείρησης, καθώς και του κύκλου εργασιών της που αφορά ειδικότερα τις υπό προμήθεια υπηρεσίες κατά τις τρεις (3) προηγούμενες του έτους του διαγωνισμού οικονομικές χρήσεις. Εάν η επιχείρηση λειτουργεί ή ασκεί επιχειρηματική δραστηριότητα σχετικά με τις υπό προμήθεια υπηρεσίες κατά χρονικό διάστημα που δεν επιτρέπει την έκδοση κατά νόμο τριών ισολογισμών, υποβάλλει τους ισολογισμούς, εφόσον υπάρχουν, ή τα σχετικά επίσημα στοιχεία που υπάρχουν κατά το διάστημα αυτό.
- Δήλωση ότι η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας διακήρυξης, της οποίας έλαβαν γνώση.
- Υπεύθυνη Δήλωση των συμμετεχόντων, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986, όπως εκάστοτε ισχύει, στην οποία θα δηλώνονται τα εξής:

α) Οι τυχόν νομικοί περιορισμοί λειτουργίας της επιχείρησης.

β) Εάν έχει επιβληθεί στον συμμετέχοντα η ποινή του αποκλεισμού από διαγωνισμούς, με αμετάκλητη απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης κατά τα άρθρα 18, 34 και 39 του Κ.Π.Δ. 118/2007. Εάν η ποινή του αποκλεισμού επιβλήθηκε για ορισμένο χρόνο, το στοιχείο τούτο λαμβάνεται υπόψη για την απόρριψη της προσφοράς, μόνο για το χρονικό αυτό διάστημα.

Δικαιολογητικά που εκδίδονται σε Κράτος εκτός Ελλάδας, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.

Η αρμόδια Γνωμοδοτική Επιτροπή αξιολόγησης αποτελεσμάτων μπορεί να ζητήσει τη συμπλήρωση δικαιολογητικών, εκτός από τα αναγκαία στοιχεία της εγγύησης συμμετοχής όπως αυτά περιγράφονται στο άρθρο 25 του Κ.Π.Δ. 118/2007 και οι προσφέροντες υποχρεούνται να τα προσκομίσουν μέσα σε χρονικό διάστημα που θα καθοριστεί από την αρμόδια Γνωμοδοτικής Επιτροπής αξιολόγησης αποτελεσμάτων. Σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά που ζητήθηκαν από την επιτροπή δεν συμπληρωθούν από τον συμμετέχοντα, η προσφορά θα απορρίπτεται.

4. Στις περιπτώσεις που ο συμμετέχων δεν προσκομίζει ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά, που αναφέρονται στις παρ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου μετά την αξιολόγηση των προσφορών, η κατακύρωση γίνεται στον συμμετέχοντα με την αμέσως επόμενη χαμηλότερη τιμή. Αν κανένας από τους συμμετέχοντες δεν προσκομίζει ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά, που αναφέρονται στις παρ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου μετά την αξιολόγηση των προσφορών, ο διαγωνισμός ματαιώνεται.

Στις περιπτώσεις αυτές όταν ο συμμετέχων υποβάλλει ψευδή ή ανακριβή υπεύθυνη δήλωση της παρ. 1 του παρόντος άρθρου ή ο υπόχρεος προς τούτο προσφέρων δεν προσκομίζει εγκαίρως και προσηκόντως κατά το στάδιο της κατακύρωσης ένα ή περισσότερα από τα έγγραφα και δικαιολογητικά των παρ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου, καταπίπτει υπέρ του Δημοσίου η εγγύηση συμμετοχής του μειοδότη. Επίσης, καταπίπτει υπέρ του Δημοσίου η εγγύηση συμμετοχής του μειοδότη, εφόσον από τα υποβληθέντα δικαιολογητικά προκύπτει ότι δεν πληρούνται οι απαιτήσεις της Διακήρυξης.

ΑΡΘΡΟ 4^ο

ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΕΝΩΣΕΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ (άρθρο 7 του Κ.Π.Δ. 118/2007)

1. Η ένωση εταιρειών υποβάλλει κοινή προσφορά, η οποία υπογράφεται υποχρεωτικά, είτε από τους εκπροσώπους όλων των εταιρειών που αποτελούν την ένωση, είτε από εκπρόσωπό τους εξουσιοδοτημένο με συμβολαιογραφική πράξη. Στην προσφορά απαραίτητως πρέπει να προσδιορίζεται η έκταση και το είδος της συμμετοχής του κάθε μέλους της ένωσης εταιρειών.

2. Με την υποβολή της προσφοράς, κάθε μέλος της ένωσης ευθύνεται εις ολόκληρο. Σε περίπτωση κατακύρωσης ή ανάθεσης της προμήθειας, η ευθύνη αυτή εξακολουθεί μέχρι πλήρους εκτέλεσης της σύμβασης.

3. Σε περίπτωση που, εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο ή ανωτέρας βίας, μέλος της ένωσης δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις της ένωσης κατά τον χρόνο αξιολόγησης των προσφορών, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη ολόκληρης της κοινής προσφοράς με την ίδια τιμή.

Εάν η παραπάνω ανικανότητα προκύψει κατά τον χρόνο εκτέλεσης της σύμβασης, τα υπόλοιπα μέλη συνεχίζουν να έχουν την ευθύνη της ολοκλήρωσης αυτής με την ίδια τιμή και τους ίδιους όρους.

Τα υπόλοιπα μέλη της ένωσης και στις δύο περιπτώσεις μπορούν να προτείνουν αντικατάσταση. Η αντικατάσταση μπορεί να εγκριθεί με απόφαση του αρμόδιου για τη διοίκηση οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου της Περιφέρειας Αττικής.

ΑΡΘΡΟ 5^ο **ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ (άρθρο 25 του Κ.Π.Α. 118/2007)**

Α. Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό

Κάθε προσφορά συμμετοχής στο διαγωνισμό θα συνοδεύεται **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ από ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ** με ποσό που θα καλύπτει το 5% του συνολικού προϋπολογισμού της παρούσας Διακήρυξης (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.).

Δε γίνεται δεκτή προσφορά της οποίας η εγγύηση συμμετοχής υπολείπεται και στο ελάχιστο από το ως άνω απαιτούμενο ποσοστό 5%.

ΑΝΑΓΚΑΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΕΙΝΑΙ:

- (1) η ανάληψη υποχρέωσης από το πιστωτικό ίδρυμα να καταβάλει ορισμένο ποσό μετά από απλή έγγραφη ειδοποίηση εκείνου προς τον οποίο και απευθύνεται, χωρίς να μπορεί να ερευνά, ούτε αν πράγματι υπάρχει ή αν είναι νόμιμη η απαίτηση (κύρια οφειλή),
- (2) ο αριθμός της διακήρυξης,
- (3) το ποσό που καλύπτει η εγγύηση,
- (4) η ημερομηνία έκδοσής της,
- (5) την πλήρη επωνυμία και τη διεύθυνση του συμμετέχοντα υπέρ του οποίου εκδίδεται η Εγγύηση.

Άλλα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει η εγγυητική επιστολή συμμετοχής είναι:

- α. Τον εκδότη.
- β. Την υπηρεσία προς την οποία απευθύνεται.
- γ. Τον αριθμό της εγγύησης.
- δ. Την σχετική διακήρυξη, την ημερομηνία διαγωνισμού και τις ζητούμενες υπηρεσίες.
- ε. Την ημερομηνία λήξης της ισχύος της εγγύησης. **(Η εγγύηση πρέπει να ισχύει τουλάχιστον επί ένα μήνα μετά τη λήξη του χρόνου ισχύος της προσφοράς που ζητά η διακήρυξη).**
- στ. Τους όρους ότι:
 - I. Η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται της ένστασης της διζήσεως.
 - II. Το ποσό της εγγύησης τηρείται στην διάθεση της Υπηρεσίας που διενεργεί τον διαγωνισμό και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά μέσα σε τρεις (3) ημέρες μετά από απλή έγγραφη ειδοποίηση.

III. Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται σε πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

IV. Ο εκδότης της εγγύησης υποχρεούται να προβεί στην παράταση της ισχύος της εγγύησης ύστερα από έγγραφο της αρμόδιας υπηρεσίας, που θα υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της εγγύησης.

Τυχόν ελλείψεις της εγγύησης συμμετοχής πέραν των αναγκαίων στοιχείων μπορούν να καλύπτονται εκ των υστέρων εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του συμμετέχοντα από την Υπηρεσία.

Σχετικό υπόδειγμα εγγυητικής επιστολής συμμετοχής επισυνάπτεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε'.

B. Εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης

Ο προμηθευτής στον οποία έγινε η κατακύρωση ή η ανάθεση, υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση καλής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό 10% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς τον Φ.Π.Α.

Η εγγύηση κατατίθεται προ ή κατά την υπογραφή της σύμβασης.

Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης θα πρέπει να περιλαμβάνει ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΣ τα ακόλουθα:

- α. Τον αριθμό της σύμβασης, το είδος και η ημερομηνία έκδοσης της εγγυητικής επιστολής.
- β. Τον εκδότη.
- γ. Ότι η εγγυητική επιστολή ισχύει μέχρι της επιστροφής της.
- δ. Τον αριθμό της εγγύησης.
- ε. Το ποσό που καλύπτει η εγγύηση.
- στ. Την πλήρη επωνυμία και τη διεύθυνση του αναδόχου υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση.
- ζ. Την υπηρεσία προς την οποία απευθύνεται.
- η. Τους όρους ότι

I. Η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται της ένστασης της διζήσεως.

II. Το ποσό της εγγύησης τηρείται στην διάθεση της Υπηρεσίας που διενεργεί τον διαγωνισμό και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά μέσα σε τρεις (3) ημέρες μετά από απλή έγγραφη ειδοποίηση.

III. Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται σε πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

Στην περίπτωση ένωσης εταιρειών οι εγγυήσεις περιλαμβάνουν και τον όρο ότι η εγγύηση καλύπτει τις υποχρεώσεις όλων των μελών της ένωσης.

Κατά τα λοιπά ισχύει το άρθρο 25 του Κ.Π.Δ. 118/2007.

ΑΡΘΡΟ 6^ο **ΑΝΤΙΠΡΟΣΦΟΡΕΣ (άρθρο 14 του Κ.Π.Δ. 118/2007)**

Στο διαγωνισμό δεν γίνονται δεκτές αντιπροσφορές.

Σε περίπτωση υποβολής τους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

ΑΡΘΡΟ 7^ο

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ (άρθρο 15 του Κ.Π.Δ. 118/2007)

1. Κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού, της συμμετοχής εταιρείας σε αυτόν και της διενέργειάς του, έως και την κατακυρωτική απόφαση, επιτρέπεται ένσταση για λόγους νομιμότητας και ουσίας (ενδικοφανής προσφυγή).

Με την ένσταση που ασκείται κατά της κατακυρωτικής απόφασης επιτρέπεται και η προβολή λόγων που αφορούν την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών, τα οποία προσκομίζει ο προσφέρων προς τον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, δυνάμει των άρθρων 6, 8 και 8α του Κ.Π.Δ. 118/2007.

2. Οι ανωτέρω ενστάσεις υποβάλλονται εγγράφως στο Πρωτόκολλο της Δ/σης Οικονομικών Π.Ε. Κεντρικού Τομέα της Περιφέρειας Αττικής, Λ.Συγγρού 80-88, 3^{ος} όροφος, για την αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών, ως εξής:

α) Κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού:

Μέσα στο μισό του χρονικού διαστήματος από τη δημοσίευση της διακήρυξης μέχρι την ημερομηνία λήξεως της προθεσμίας υποβολής των προσφορών. Για τον καθορισμό της προθεσμίας αυτής συνυπολογίζονται και οι ημερομηνίες της δημοσίευσης και της υποβολής των προσφορών.

Η ένσταση εξετάζεται από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συλλογικό όργανο του φορέα που διενεργεί τον διαγωνισμό, ήτοι την αρμόδια Γνωμοδοτική Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων και προσφυγών και το αποφασίζον όργανο, ήτοι η Οικονομική Επιτροπή της Περιφέρειας Αττικής, εκδίδει την σχετική απόφασή της το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την διενέργεια του διαγωνισμού.

β) Κατά των πράξεων ή παραλείψεων της αναθέτουσας αρχής που αφορούν την συμμετοχή οποιουδήποτε συμμετέχοντα στον διαγωνισμό ή την διενέργεια του διαγωνισμού ως προς τη διαδικασία παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών, κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του ιδίου του διαγωνισμού και εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από αυτήν κατά την οποία ο ενιστάμενος έλαβε γνώση του σχετικού φακέλου.

Η ένσταση αυτή δεν επιφέρει αναβολή ή διακοπή του διαγωνισμού, αλλά εξετάζεται κατά την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού από το αρμόδιο συλλογικό όργανο και εκδίδεται η σχετική απόφαση μετά από γνωμοδότηση αυτού.

Η ένσταση κατά της συμμετοχής συμμετέχοντα σε διαγωνισμό κοινοποιείται υποχρεωτικά σε αυτόν κατά του οποίου στρέφεται, εντός δύο (2) ημερών από της υποβολής της.

γ) Κατά της διενέργειας του διαγωνισμού έως και την κατακυρωτική απόφαση, μέσα σε χρονικό διάστημα τριών (3) εργάσιμων ημερών, αφότου ο ενδιαφερόμενος έλαβε γνώση της σχετικής πράξεως ή παραλείψεως της αναθέτουσας αρχής.

Η ένσταση αυτή κοινοποιείται υποχρεωτικά, εντός δύο (2) ημερών από την υποβολή της, σε αυτόν κατά του οποίου στρέφεται. Η ένσταση εξετάζεται από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συλλογικό όργανο, ήτοι την αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων και το αποφασίζον όργανο, ήτοι η Οικονομική Επιτροπή της Περιφέρειας Αττικής, εκδίδει την σχετική απόφασή της το αργότερο σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την λήξη της προθεσμίας υποβολής ενστάσεων.

δ) Εκτός των ανωτέρω περιπτώσεων, κατά της κατακυρωτικής απόφασης, όσον αφορά τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών των άρθρων 6, 8 και 8α του παρόντος Π. Δ/τος 118/2007, μέσα σε χρονικό διάστημα τριών (3) εργασίμων ημερών, αφότου ο ενδιαφερόμενος έλαβε γνώση της ανωτέρω κατακυρωτικής απόφασης και των ως άνω δικαιολογητικών.

Η ένσταση αυτή κοινοποιείται υποχρεωτικά, εντός δύο (2) ημερών από την υποβολή της στον μειοδότη κατά του οποίου στρέφεται. Η ένσταση εξετάζεται από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συλλογικό όργανο, ήτοι την αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων και προσφυγών και το αποφασίζον όργανο, ήτοι η Οικονομική Επιτροπή της Περιφέρειας Αττικής, εκδίδει την σχετική απόφασή της το αργότερο σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την λήξη της ανωτέρω τριημέρου προθεσμίας.

3. Ενστάσεις που υποβάλλονται για οποιουσδήποτε άλλους λόγους, εκτός από τους προαναφερόμενους, δεν γίνονται δεκτές.

4. Η σχετική απόφαση επί της ενστάσεως κοινοποιείται στους ενιστάμενους χωρίς υπαίτια καθυστέρηση της Υπηρεσίας. Οι ενιστάμενοι λαμβάνουν πλήρη γνώση της σχετικής απόφασης, μετά την κοινοποίηση του σώματός της σε αυτούς, από την αναθέτουσα αρχή, με φροντίδα τους.

5. Ο συμμετέχων μπορεί κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν σε βάρος του κυρώσεις δυνάμει των άρθρων 18, 20, 26, 32, 33, 34 και 39 του π.δ/τος 118/2007 να υποβάλει προσφυγή για λόγους νομιμότητας και ουσίας μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριάντα (30) ημερών, από την ημερομηνία που έλαβε γνώση της σχετικής απόφασης από την αναθέτουσα αρχή.

Επί της προσφυγής, αποφασίζει το αρμόδιο για την διοίκηση του φορέα όργανο, ήτοι η Οικονομική Επιτροπή της Περιφέρειας Αττικής, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου, ήτοι η αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφυγών.

Η εν λόγω απόφαση δεν επιδέχεται προσβολή με άλλη οιασδήποτε φύσεως διοικητική προσφυγή.

6. Για το παραδεκτό της άσκησης ένστασης σύμφωνα με τις παραγράφους 1 και 2, προσκομίζεται παράβολο κατάθεσης υπέρ του Δημοσίου ποσού ίσου με το 0,10 επί τοις εκατό (0,10%) επί της προϋπολογισμένης αξίας του υπό προμήθεια είδους, το ύψος του οποίου δεν μπορεί να είναι μικρότερο των χιλίων (1.000) και μεγαλύτερο των πέντε χιλιάδων (5.000) ευρώ. Το παράβολο αποτελεί δημόσιο έσοδο και καταχωρείται στον κωδικό αριθμό εισόδου (Κ.Α.Ε.) 3741 (“παράβολα από κάθε αιτία”).

ΑΡΘΡΟ 8°

ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΗ ΤΙΜΗ (άρθρο 16 του Κ.Π.Α. 118/2007)

1. Η οικονομική προσφορά συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος ΣΤ’.

Με την προσφορά, η τιμή δίνεται συνολικά για τις απαιτούμενες εργασίες, θα αναγράφεται δε στην προσφορά ολογράφως και αριθμητικώς, όπως καθορίζεται στη διακήρυξη. Στην τιμή περιλαμβάνονται οι τυχόν υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, εκτός από το Φ.Π.Α.

2. Η προσφερόμενη τιμή δίδεται σε ΕΥΡΩ.

3. Προσφορά που περιέχει τιμή σε συνάλλαγμα ή με ρήτρα συναλλάγματος απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

4. Προσφορά που θέτει όρο αναπροσαρμογής, απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

5. Εφόσον από την προσφορά δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, η προσφορά απορρίπτεται ως απαράδεκτη, με απόφαση του αρμόδιου για την διοίκηση του φορέα οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου για την αξιολόγηση των προσφορών οργάνου.

6. Μειοδότης θα αναδειχτεί εκείνος που θα προσφέρει τη χαμηλότερη τιμή για το σύνολο των απαιτούμενων εργασιών, όπως αυτές περιγράφονται στο Παράρτημα Γ', εφόσον καλύπτονται οι τεχνικές προδιαγραφές και οι όροι της Διακήρυξης.

ΑΡΘΡΟ 9^ο

ΚΡΙΣΕΙΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ (άρθρο 21 του Κ.Π.Δ. 118/2007)

Για την κατακύρωση των αποτελεσμάτων θα λαμβάνεται υπόψη και τυχόν προηγούμενη συμβατική συμπεριφορά του αναδόχου.

Το αρμόδιο για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού όργανο, με αιτιολογημένη γνωμοδότησή του, μπορεί να προτείνει:

α. Ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού και επανάληψη του με τροποποίηση ή μη των όρων και των τεχνικών προδιαγραφών.

β. Ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού και προσφυγή στην διαδικασία της διαπραγμάτευσης, όταν συντρέχει λόγος επείγοντος που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα της Υπηρεσίας.

γ. Ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις των υπό στοιχείων Ι και ΙΙ των περ. α και β της παρ.2 του άρθρου 20 του Π.Δ. 118/2007.

δ. Οριστική ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού στην περίπτωση που συντρέχει λόγος δημοσίου συμφέροντος που επιβάλλει την ματαίωση.

Ειδικά στην περίπτωση που υποβληθεί μία μόνο προσφορά ή τελικά γίνεται αποδεκτή μία μόνο προσφορά και εφόσον δεν υπάρχουν συγκριτικά στοιχεία τιμών είτε προηγούμενων διαγωνισμών είτε της αγοράς που να επιβεβαιώνονται με παραστατικά, ο διαγωνισμός ματαιώνεται και επαναλαμβάνεται υποχρεωτικά.

ΑΡΘΡΟ 10^ο

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ – ΑΝΑΘΕΣΗΣ (άρθρο 23 του Κ.Π.Δ. 118/2007)

1. Στον ανάδοχο στον οποίο έγινε η κατακύρωση ή ανάθεση, αποστέλλεται σχετική ανακοίνωση που περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω στοιχεία:

α. Τις παρεχόμενες υπηρεσίες

β. Την τιμή

γ. Τον φορέα για τον οποίο προορίζονται οι υπηρεσίες

γ. Τη συμφωνία της κατακύρωσης ή της ανάθεσης με τους όρους της διακήρυξης καθώς και με το σχέδιο σύμβασης που έχει επισυναφθεί στη διακήρυξη

δ. Την προθεσμία υπογραφής της σύμβασης.

2. Με την ανακοίνωση η σύμβαση θεωρείται ως συναφθείσα, το δε έγγραφο της σύμβασης που ακολουθεί έχει αποδεικτικό μόνο χαρακτήρα.

3. Ο ανάδοχος στον οποίο έγινε κατακύρωση ή ανάθεση, υποχρεούται να προσέλθει σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης, για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, προσκομίζοντας και την προβλεπόμενη εγγύηση καλής εκτέλεσης αυτής. Ο ανάδοχος μπορεί να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης το αργότερο μέσα σε 15 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης. Στην περίπτωση όμως αυτή ο χρόνος παροχής των

υπηρεσιών αρχίζει να υπολογίζεται μετά από 10 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης. Τούτο δεν ισχύει, στην περίπτωση που ο χρόνος παροχής των υπηρεσιών αρχίζει να υπολογίζεται από την ημερομηνία αναγγελίας της σχετικής πίστωσης. Εφόσον η σύμβαση υπογράφεται πριν από την λήξη της προθεσμίας των 10 ημερών που αναφέρεται παραπάνω, ο χρόνος παροχής των υπηρεσιών υπολογίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

4. Εάν η κατακύρωση ή η ανάθεση γίνεται σε αλλοδαπή εταιρεία η ανακοίνωση απευθύνεται στον εκπρόσωπό της στην Ελλάδα, εάν υπάρχει, σε αντίθετη περίπτωση αποστέλλεται σχετική τηλεομοιοτυπία στην αλλοδαπή εταιρεία. Στην περίπτωση που η πληρωμή προβλέπεται να γίνει με άνοιγμα πίστωσης, η εγγύηση καλής εκτέλεσης μπορεί να κατατεθεί στον ανταποκριτή της Τράπεζας της Ελλάδος στο εξωτερικό, η δε εγγύηση συμμετοχής παραμένει σε ισχύ και αποδεσμεύεται μετά την κατάθεση και αποδοχή της εγγύησης καλής εκτέλεσης.

5. Εάν ο ανάδοχος στον οποίο έγινε η ανακοίνωση, δεν προσήλθε να υπογράψει την σύμβαση, κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση του αρμόδιου για την διοίκηση του φορέα οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 34 του Κ.Π.Δ. 118/2007.

ΑΡΘΡΟ 11°

ΔΙΑΡΚΕΙΑ-ΔΙΑΚΟΠΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (άρθρο 24 του Κ.Π.Δ. 118/2007)

Η σύμβαση θα έχει διάρκεια ενός έτους.

Ο ανάδοχος παραιτείται από κάθε αξίωση του έναντι της Περιφέρειας Αττικής, σε περίπτωση που για οποιοδήποτε άλλο λόγο εκλείψει ολικώς ή μερικώς η ανάγκη προμήθειας των υλικών της παρούσας διακήρυξης από τον προμηθευτή, οπότε στην περίπτωση αυτή η προμήθεια των υλικών διακόπτεται με απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής, μετά από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

ΑΡΘΡΟ 12°

ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΠΑΡΑΔΟΣΗ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ

Ο χρόνος υλοποίησης ξεκινά από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή θα γίνεται από την αρμόδια Επιτροπή παραλαβής με την σύνταξη Πρακτικού ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής.

ΑΡΘΡΟ 13°

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Η πληρωμή της αξίας των υπηρεσιών στον ανάδοχο θα γίνεται τμηματικά ανά τρίμηνο, ακολουθούμενης της διαδικασίας του άρθρου 35 του Π.Δ. 118/2007 και ειδικότερα εντός εννιά (9) ημερών από την επιστροφή του χρηματικού εντάλματος πληρωμής από την Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων της Περιφέρειας Αττικής υπό την προϋπόθεση της προηγούμενης προσκόμισης των παρακάτω απαιτούμενων από το Νόμο δικαιολογητικών:

- Πρωτόκολλο οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής.
- Μηνιαίο Τιμολόγιο του προμηθευτή εις τριπλούν που να φέρει την ένδειξη «Εξοφλήθηκε».
- Εξοφλητική απόδειξη του αναδόχου, εάν το τιμολόγιο δεν φέρει την ένδειξη «Εξοφλήθηκε».
- Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα (όπου απαιτείται).

Οι κρατήσεις επί της συνολικής συμβατικής αξίας βαρύνουν τον ανάδοχο, ήτοι:

- Υπέρ Μ.Τ.Π.Υ 3%,
- Χαρτόσημο 2% επί του Μ.Τ.Π.Υ,
- ΟΓΑ χαρτοσήμου 20% επί του χαρτοσήμου.
- 0,10% επί της συνολικής αξίας προ ΦΠΑ Υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων
- Τέλος χαρτοσήμου 3% επί του ανωτέρω τέλους 0,10% Υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων
- Υπέρ ΟΓΑ χαρτοσήμου 20% επί του ανωτέρω χαρτοσήμου

Ο Φ.Π.Α. βαρύνει την Περιφέρεια Αττικής.

Η δαπάνη βαρύνει τον Ε.Φ. 01072 και ΚΑΕ 0869.02, προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2014.

ΑΡΘΡΟ 14°

ΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ ΕΚΠΤΩΤΟΥ (άρθρο 34 του Κ.Π.Δ. 118/2007)

1. Ο ανάδοχος που δεν προσέρχεται μέσα στην προθεσμία που του ορίστηκε για να υπογράψει την σχετική σύμβαση, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την κατακύρωση ή ανάθεση που έγινε στο όνομά του και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, με απόφαση του αρμοδίου για την διοίκηση του φορέα οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

2. Με την ίδια διαδικασία, ο ανάδοχος κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από τη σύμβαση και από κάθε δικαίωμά του που απορρέει απ' αυτή, εφόσον δεν φόρτωσε, παρέδωσε ή αντικατέστησε τα συμβατικά υλικά ή δεν επισκεύασε ή συντήρησε αυτά μέσα στον συμβατικό χρόνο ή στον χρόνο παράτασης που του δόθηκε, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 26 του Κ.Π.Δ. 118/2007.

3. Ο ανάδοχος δεν κηρύσσεται έκπτωτος από την κατακύρωση ή ανάθεση ή την σύμβαση όταν:

- α. Η σύμβαση δεν υπογράφηκε ή το υλικό δεν φορτώθηκε ή παραδόθηκε ή αντικαταστάθηκε με ευθύνη του Δημοσίου.
- β. Συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας.

4. Με την απόφαση κήρυξης του αναδόχου εκπτώτου από τη σύμβαση μπορεί να του παρασχεθεί η δυνατότητα παράδοσης του υλικού μέχρι την προηγούμενη της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού που γίνεται σε βάρος του, πέραν της οποίας ουδεμία παράδοση ή αντικατάσταση απορριφθέντος υλικού γίνεται δεκτή.

5. Στον ανάδοχο που κηρύσσεται έκπτωτος από την κατακύρωση, ανάθεση ή σύμβαση, επιβάλλονται, με απόφαση του αρμοδίου για την διοίκηση του φορέα οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, το οποίο υποχρεωτικά καλεί τον ενδιαφερόμενο προς παροχή εξηγήσεων αθροιστικά ή διαζευκτικά, οι παρακάτω κυρώσεις:

- α. Κατάπτωση ολική ή μερική της εγγύησης συμμετοχής ή καλής εκτέλεσης της σύμβασης, κατά περίπτωση.
- β. Εκτέλεση των εργασιών σε βάρος του εκπτώτου αναδόχου, είτε από τις υπόλοιπες εταιρείες που είχαν λάβει μέρος στον διαγωνισμό ή είχαν κληθεί για διαπραγμάτευση, είτε με διενέργεια διαγωνισμού, είτε με διαπραγμάτευση, αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 22 του Κ.Π.Δ. 118/2007. Κάθε άμεση ή έμμεση προκαλούμενη ζημία του δημοσίου ή τυχόν διαφέρον που θα προκύψει, καταλογίζεται σε βάρος του εκπτώτου αναδόχου.

γ. Προσωρινός ή οριστικός αποκλεισμός του προμηθευτή από το σύνολο των προμηθειών των φορέων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 2286/1995. Ο αποκλεισμός, σε οποιαδήποτε περίπτωση, επιβάλλεται μόνο με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης, ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής Πολιτικής Προγραμματισμού Προμηθειών, η οποία υποχρεωτικά καλεί τον ενδιαφερόμενο για παροχή εξηγήσεων και μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του φορέα που διενεργεί το διαγωνισμό.

δ. Καταλογισμός στον ανάδοχο ποσού ίσου με το 10% της αξίας, για τα οποία κηρύχθηκε έκπτωτος, όταν του δόθηκε το δικαίωμα να παραδώσει τα μεταφερόμενα είδη, μέχρι την προηγούμενη της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού, ανεξάρτητα εάν τελικά έκανε ή όχι χρήση του δικαιώματος αυτού. Στην περίπτωση αυτή, έχουν εφαρμογή και τα αναφερόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 32 του Κ.Π.Δ. 118/2007.

ε. Είσπραξη εντόκως της τυχόν προκαταβολής που χορηγήθηκε στον έκπρωτο από τη σύμβαση προμηθευτή, είτε από ποσόν που τυχόν δικαιούται να λάβει, είτε με κατάθεση του ποσού από τον ίδιο, είτε με κατάπτωση της εγγύησης προκαταβολής. Ο υπολογισμός των τόκων γίνεται από την ημερομηνία λήξης της προκαταβολής από τον προμηθευτή μέχρι την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης κήρυξης του ως εκπτώτου, με το ισχύον κάθε φορά ανώτατο όριο επιτοκίου για τόκο από δικαιοπραξία, από την ημερομηνία δε αυτή και μέχρι της επιστροφής της, με το ισχύον κάθε φορά επιτόκιο για τόκο υπερημερίας.

6. Σε περίπτωση που η ανάθεση σε βάρος εκπτώτου αναδόχου γίνεται με τροποποίηση όρων ή τεχνικών προδιαγραφών της κατακύρωσης, της ανάθεσης ή της σύμβασης, από τις οποίες κηρύχθηκε έκπρωτος, κατά περίπτωση, κατά τον υπολογισμό του διαφέροντος σε βάρος του, λαμβάνεται υπόψη η διαφορά που τυχόν προκύπτει από την τροποποίηση των σχετικών όρων ή τεχνικών προδιαγραφών, η οποία συμψηφίζεται με το προς καταλογισμό ποσό.

ΑΡΘΡΟ 15^ο

ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ (άρθρο 24 του Κ.Π.Δ. 118/2007)

1. Μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης υπογράφεται μεταξύ της ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ και του ΑΝΑΔΟΧΟΥ η σύμβαση, το κείμενο της οποίας επισυνάπτεται στη διακήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ'). Η Υπηρεσία συμπληρώνει στο κείμενο της σύμβασης τα στοιχεία της προσφοράς του αναδόχου, με την οποία συμμετείχε αυτός στον διαγωνισμό και η οποία προσφορά έγινε αποδεκτή με την κατακύρωση του διαγωνισμού σε αυτόν. Δεν χωρεί οποιαδήποτε διαπραγμάτευση στο κείμενο της σύμβασης που επισυνάφθηκε στη διακήρυξη του διαγωνισμού, ούτε καθ' οιονδήποτε τρόπο τροποποίηση ή συμπλήρωση της προσφοράς του αναδόχου.

2. Το κείμενο της σύμβασης κατισχύει κάθε άλλου κειμένου στο οποίο τούτο στηρίζεται, όπως προσφορά, διακήρυξη και απόφαση κατακύρωσης ή ανάθεσης, εκτός κατάδηλων σφαλμάτων ή παραδρομών.

3. Σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις, εφόσον συμφωνήσουν προς τούτο και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και υπό την προϋπόθεση ότι η τροποποίηση προβλέπεται από συμβατικό όρο, μπορεί να τροποποιείται η σύμβαση, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου. Η απόφαση της διοίκησης με την οποία συναινεί στην τροποποίηση, δύναται να προσβληθεί από οποιονδήποτε έχει έννομο συμφέρον.

4. Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε όταν:

α) παρασχέθηκαν οι εργασίες

β) παραλήφθηκε οριστικά ποσοτικά και ποιοτικά το σύνολο των υπηρεσιών

- γ) έγινε η αποπληρωμή του συμβατικού τιμήματος αφού προηγουμένως επιβλήθηκαν τυχόν κυρώσεις ή εκπτώσεις.
- δ) εκπληρώθηκαν και οι τυχόν λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και αποδεσμεύθηκαν οι σχετικές εγγυήσεις κατά τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 16°
ΔΙΚΑΙΟ - ΔΩΣΙΔΙΚΙΑ

Η παρούσα προμήθεια διέπεται από την Ελληνική και Κοινοτική Νομοθεσία και κάθε διαφορά που θα προκύψει μεταξύ της ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ και του ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ, η οποία θα αφορά την εκτέλεση, την εφαρμογή ή γενικά τις σχέσεις που δημιουργούνται από αυτή, θα λυθεί από τα εδρεύοντα στην Αθήνα αρμόδια δικαστήρια. Είναι αυτονόητο ότι πριν από οποιαδήποτε προσφυγή στα δικαστήρια, τα συμβαλλόμενα μέρη θα καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για φιλική διευθέτηση των διαφορών που ενδεχόμενα να αναφύονται μεταξύ τους.

Εκτός από τους παραπάνω όρους, ισχύουν και οι σχετικές διατάξεις περί κρατικών προμηθειών καθώς και οι σχετικές οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Ενότητα Α

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

A.1 Σκοπός του έργου

Το υπάρχον Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της Περιφέρειας Αττικής προέκυψε από την ενοποίηση των συστημάτων των πρώην Νομαρχιών Αττικής και αφορά τις υποστηρικτικές λειτουργίες του φορέα και συγκεκριμένα τις Λειτουργικές Περιοχές Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης, Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, Διαχείρισης Τεχνικών Έργων, Πρωτοκόλλου και Διαχείρισης Εγγράφων. Η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών μας στηρίζεται σημαντικά στα ανωτέρω υποσυστήματα και προκειμένου να διασφαλιστεί η λειτουργία τους με την χρήση του υφιστάμενου ΟΠΣ απαιτούνται:

- α) η συντήρηση, υποστήριξη και αναβάθμιση όλων των υποσυστημάτων
- β) η προσαρμογή/επέκταση ή/και ανάπτυξη νέων υποσυστημάτων για την εφαρμογή νέων διαδικασιών
- γ) η συντήρηση και η αναβάθμιση του υπάρχοντος εξοπλισμού
- δ) η παροχή εκπαίδευσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών

Ειδικότερα:

Η προσαρμογή των υφιστάμενων υποσυστημάτων των εφαρμογών περιλαμβάνει κατ'ελάχιστον:

- Προσαρμογή/παραμετροποίηση των υφιστάμενων υποσυστημάτων βάσει των νέων αναγκών των υπηρεσιών
- Προσαρμογή/Παραμετροποίηση των υφιστάμενων υποσυστημάτων λόγω αλλαγών του νομικού και θεσμικού πλαισίου
- Ομογενοποίηση ή/και η προσαρμογή των υφιστάμενων εντύπων των υπηρεσιών, νέες εκτυπώσεις και report που θα απαιτηθούν

Η ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών απαιτεί:

- Ανάπτυξη Διεπαφών μεταξύ του ΟΠΣ και άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων για την αμφίδρομη ανταλλαγή πληροφοριών.

A.2 Αντικείμενο του έργου

Το αντικείμενο του έργου αφορά στην ανάδειξη αναδόχου για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης - υποστήριξης και αναβάθμισης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, των εφαρμογών «Backoffice» και του υποσυστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης της Περιφέρειας Αττικής με σκοπό την εύρυθμη, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία του. Επισημαίνεται ότι τα υποσυστήματα και οι εφαρμογές είναι εξαιρετικά κρίσιμα για την λειτουργία του φορέα και οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να ανταποκριθούν με ιδιαίτερη προσοχή στις απαιτήσεις του έργου και να τεκμηριώσουν αναλυτικά και με σαφήνεια με ποιους τρόπους και μηχανισμούς, με ποια στελέχη και μεθοδολογίες πρόκειται να παρέχουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για την συντήρηση και αναβάθμισή του ΟΠΣ.

Ο τελικός Ανάδοχος θα ασχολείται με τη λειτουργία, τη συντήρηση και την αναβάθμιση, του υπάρχοντος εξοπλισμού, του τυποποιημένου λογισμικού, των εφαρμογών καθώς και με την παροχή ανταλλακτικών, αναλωσίμων και εξειδικευμένης υποστήριξης στα υποσυστήματα που το αποτελούν.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες συντήρησης υποστήριξης και αναβάθμισης θα αφορούν επίσης:

- την συντήρηση του εξοπλισμού, του λογισμικού του συστήματος και των εφαρμογών

- την προσαρμογή, τροποποίηση, επέκταση, αναβάθμιση, βελτίωση του υπάρχοντος λογισμικού
- με αναβάθμιση του υπάρχοντος εξοπλισμού, εφόσον απαιτείται
- την μεταφορά τεχνογνωσίας σε ότι αφορά τη χρήση και τη διαχείριση του ΟΠΣ, του λογισμικού και των εφαρμογών με την επιτόπια παρουσία του αναδόχου, όποτε απαιτείται.

Στο σημείο αυτό αξίζει να διευκρινιστεί ότι τυχόν πρόσθετες ανάγκες, όπως νέες άδειες χρήσης λειτουργικού συστήματος, βάσεων δεδομένων για να λειτουργήσουν τα υφιστάμενα υποσυστήματα ή η προμήθεια νέου εξοπλισμού κεντρικής υποδομής, δεν εμπίπτουν στο αντικείμενο του παρόντος έργου.

A.3 Διάρκεια της σύμβασης

Ο χρόνος υλοποίησης του έργου που ορίζεται σε ένα (1) έτος, ξεκινά από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης. Εντός της πρώτης εβδομάδας, θα γίνει καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης από τον Ανάδοχο και αποτύπωση των παρατηρήσεων/αιτημάτων με σκοπό την υλοποίηση τους κατά προτεραιότητα που θα καθορίσει η Αναθέτουσα αρχή. Κατόπιν θα παρέχονται οι υπηρεσίες συντήρησης – υποστήριξης και αναβάθμισης για το ΟΠΣ και τις εφαρμογές όπως αυτές θα περιγράφονται στην Σύμβαση.

A.4 Προϋπολογισμός του Έργου

Ο προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται στις 45.000 χωρίς ΦΠΑ και αναλύεται ως ακολούθως:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

α/α	Περιγραφή υπηρεσίας	Παραπομπή	Ανθρωπόωρες	Προϋπολογισμός
1	Παροχή υπηρεσιών για έλεγχο και διάγνωση βλαβών του εξοπλισμού και του λογισμικού. Αποκατάσταση σφαλμάτων λογισμικού (όπως bugs κλπ). Υπηρεσία Helpdesk του αναδόχου. Υπηρεσίες προληπτικής συντήρησης του εξοπλισμού και του λογισμικού.	Γ.1, Γ.1.1, Γ.1.2, Γ.3 περιπτώσεις 1, 2, 3, και 5 Γ.2 περιπτώσεις 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, Α.1 και Α.2	Άνευ ορίου	10.000 €
2	Παροχή υπηρεσιών για βελτιώσεις των εφαρμογών, ανάπτυξη νέας λειτουργικότητας και εργασίες αποκατάστασης βλαβών εξοπλισμού και λογισμικού	Β.1.1, Γ.3 περίπτωση 4, Γ.2 περιπτώσεις 1, 2, και 7 .	τουλάχιστον 800 ανθρωπόωρες (κατόπιν έγκρισης)	30.000 €
3	Παροχή ανταλλακτικών	Γ.1.3	κατόπιν έγκρισης	5.000 €

Για την παροχή υπηρεσιών της περίπτωσης (1) ο ανάδοχος θα συντάσσει τρίμηνη αναφορά των εργασιών που εκτελέστηκαν. Κατόπιν η Δ/ση Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με τη σειρά της θα βεβαιώνει εγγράφως ότι εκτελέστηκαν οι αναφερόμενες εργασίες.

Για τις υπηρεσίες που αφορούν βελτιώσεις των εφαρμογών, προσθήκες, επεκτάσεις, ανάπτυξη νέας λειτουργικότητας θα υποβάλλεται πρόταση από τον Ανάδοχο για τον απαιτούμενο αριθμό ανθρωποωρών και μετά από την έγκριση του φορέα θα υλοποιείται το αίτημα.

Για την περίπτωση βλαβών όπου η αποκατάσταση απαιτεί την προμήθεια και αντικατάσταση ανταλλακτικού θα προηγείται ομοίως προσφορά του αναδόχου (κόστος και ανθρωποώρες) και μετά από την συναίνεση του φορέα θα εκτελείται η επιδιόρθωση.

A.5 Προδιαγραφές Αναδόχου-Ομάδα Έργου

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει εξειδικευμένο τακτικό τεχνικό προσωπικό το οποίο θα αποτελείται τουλάχιστον από:

- διπλωματούχους Πληροφορικής ΑΕΙ ή διπλωματούχους Μηχανικούς Υπολογιστών, Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισοτίμων αναγνωρισμένων σχολών του εξωτερικού
- με αποδεδειγμένη εμπειρία στην υποστήριξη και ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών διαδικτύου, σε περιβάλλον Oracle κ.α.
- και με εμπειρία σε εφαρμογές όπως διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, οικονομικής διαχείρισης, μισθοδοσίας, διαχείρισης εγγράφων κ.α.

Οι υποψήφιοι υποχρεούνται να υποβάλλουν αναλυτική κατάσταση με τα πλήρη στοιχεία των στελεχών που θα διαθέσουν στα πλαίσια του έργου αυτού όπως: ονοματεπώνυμο, επιστημονική κατάρτιση, το αντικείμενο που θα αναλάβει ο καθένας και η προηγούμενη εμπειρία του στο αντικείμενο αυτό. Η κατάσταση αυτή θα συνοδεύεται και με τα πλήρη βιογραφικά τους. Σε περίπτωση που κατά την διάρκεια της σύμβασης αποχωρήσει ένα μέλος της ομάδας υποστήριξης τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να τον αντικαταστήσει άμεσα με άλλον ισοδύναμων προσόντων και εμπειρίας, σύμφωνα με τις προαναφερόμενες για την ομάδα του έργου απαιτήσεις.

Επίσης ο ανάδοχος θα πρέπει να έχει τεκμηριωμένη εμπειρία στον τομέα των έργων πληροφορικής αντίστοιχη με το αντικείμενο του παρόντος έργου. Δηλαδή:

- στην επιτυχή υλοποίηση/ανάπτυξη ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων σε τουλάχιστον δύο από τα εξής αντικείμενα: Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού, Διαχείριση Ροής εγγράφων, Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας, Προσωπικού και Διοικητικής Πληροφόρησης σε μεγάλους οργανισμούς, εταιρείες ή φορείς άνω των 1000 υπαλλήλων κατά τα τελευταία πέντε έτη. Τα εν λόγω συστήματα θα πρέπει να εξυπηρετούν άνω των 1000 υπαλλήλων. Η επιτυχής υλοποίηση/ανάπτυξη θα αποδεικνύεται με την υποβολή/κατάθεση πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής από τον φορέα που υλοποιήθηκε το έργο.
- στην επιτυχή συντήρηση - επέκταση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων σε τουλάχιστον δύο από τα εξής αντικείμενα: Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού, Διαχείριση Ροής εγγράφων, Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας, Προσωπικού και Διοικητικής Πληροφόρησης σε μεγάλους οργανισμούς, εταιρείες ή φορείς άνω των 1000 υπαλλήλων κατά τα τελευταία πέντε έτη. Τα εν λόγω συστήματα θα πρέπει να εξυπηρετούν άνω των 1000 υπαλλήλων. Η επιτυχής συντήρηση θα αποδεικνύεται με την υποβολή/κατάθεση ενεργών συμβάσεων ή με βεβαίωση από το φορέα που ολοκληρώθηκε η σχετική συντήρηση.

Ενότητα Β

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

B.1 Περιγραφή του ΟΠΣ

Το υπάρχον ΟΠΣ της Περιφέρειας Αττικής με τα υποσυστήματα που το αποτελούν, είναι ανοιχτής αρχιτεκτονικής (open architecture) στο οποίο επιτρέπονται επεκτάσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων του λογισμικού ή/και του εξοπλισμού λόγω της αρθρωτής

(modular architecture) αρχιτεκτονικής του. Επίσης η πρόσβαση στα υποσυστήματα πραγματοποιείται σε web-based περιβάλλον μέσω της διεπαφής του χρήστη με το γραφικό περιβάλλον διασύνδεσης (N-tier αρχιτεκτονική).

Το ΟΠΣ επίσης αποτελούν τα παρακάτω cluster συστήματα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων:

1. το Oracle 10g cluster το οποίο αποτελεί την κύρια βάση δεδομένων και το σημείο διασύνδεσης με τα backoffice υποσυστήματα Οικονομικής Διαχείρισης, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μισθοδοσίας και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων.
2. το Oracle 10g cluster το οποίο αποτελεί την κύρια βάση και το σημείο διασύνδεσης με το backoffice υποσύστημα του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου
3. και το OLAP cluster το οποίο αποτελεί το σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης, για την παραγωγή αναφορών που προκύπτουν από τη χρήση των επιμέρους υποσυστημάτων.

B.1.1 Κρίσιμες Ιδιαιτερότητες

Είναι εξίσου σημαντικό να αναφέρουμε τις παρακάτω αξιοσημείωτες ιδιαιτερότητες του ΟΠΣ από τις οποίες θα κριθεί η επιτυχία υλοποίησης του Έργου:

1. **Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα:** Στα πλαίσια της εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στις Περιφέρειες, ο ανάδοχος απαιτείται να υλοποιήσει όλες τις προαπαιτούμενες εργασίες προσαρμογών/παραμετροποιήσεων στο υποσύστημα της Λογιστικής Διαχείρισης έτσι ώστε να ολοκληρωθεί επιτυχώς η μετάβαση του φορέα από το Απλογραφικό Λογιστικό Σύστημα στο ισχύον Διπλογραφικό. Εφόσον χρειαστεί, ο ανάδοχος θα βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τον σύμβουλο ανάδοχο που θα υλοποιήσει την μετάβαση στο Διπλογραφικό σύστημα.
2. **Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οικονομική Διαχείριση:** Επίσης στα υπάρχοντα υποσυστήματα/εφαρμογές υπάρχουν υποενότητες όπως Διαχείριση εκπαίδευσης, κρίσεων Προϊσταμένων, Αξιολόγηση Προσωπικού, Διαχείριση Πάγιων Στοιχείων, Προμηθειών – Αποθήκης κα. οι οποίες δεν βρίσκονται σε κατάσταση παραγωγικής λειτουργίας. Συνεπώς, για όλες αυτές τις λειτουργικές υποενότητες που δεν υφίσταται παραγωγική λειτουργία, ο ανάδοχος, κατόπιν απαίτησης του φορέα, θα αναλάβει να το θέσει σε πλήρη παραγωγική κατάσταση.
3. **Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης MIS:** Στις πρώην Ν.Α. Αθηνών-Πειραιά, το υποσύστημα της Διοικητικής Πληροφόρησης το οποίο αρχικά αναπτύχθηκε στα πλαίσια των έργων ΟΠΣ, δεν ολοκληρώθηκε ως λειτουργική οντότητα κατά την υλοποίηση της Σύμβασης 939. Ως εκ τούτου, μετά από απαίτηση του φορέα, ο Ανάδοχος θα προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για να το θέσει σε πλήρη παραγωγική λειτουργία.
4. **Διαχείριση Τεχνικών Έργων:** Στα πλαίσια του προηγούμενου έργου «Ενοποίηση των υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων Backoffice-Σύμβαση 939 », σύμφωνα με το οποίο ενοποιήθηκαν λειτουργικά και επιχειρησιακά οι υπηρεσίες κορμού της Περιφέρειας Αττικής και από το οποίο προέκυψε το υπάρχον ΟΠΣ του φορέα, υπήρχε η δυνατότητα επιλογής των εφαρμογών που θα εξυπηρετήσουν την νέα Περιφέρεια. Κατόπιν τούτου και μέσα από τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την υλοποίηση του έργου, η εφαρμογή Διαχείρισης Τεχνικών Έργων η οποία επιλέχθηκε και η οποία χρησιμοποιείται πλέον παραγωγικά, είναι client/server.

Σχετικά με την υλοποίηση των παραπάνω ο ανάδοχος θα υποβάλλει πρόταση-προσφορά για τις ανθρωποώρες που απαιτούνται.

B.2 Εξοπλισμός

Μετά το πέρας των συμβάσεων 337/2005 (έργο ΟΠΣ για τις Νομαρχίες Αθηνών και Πειραιά), 338/2005 (έργο ΟΠΣ για τις Νομαρχίες Ανατολικής και Δυτικής Αττικής) και 939/2010 (Λειτουργική Ενοποίηση των ΟΠΣ) ενοποιήθηκε ο εξοπλισμός των Νομαρχιών Αθηνών και Πειραιά και εγκαταστάθηκε στην έδρα της Περιφέρειας Αττικής. Ο εξοπλισμός προς συντήρηση περιγράφεται στους παρακάτω πίνακες:

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ		
1	DATABASE SERVERS	
A/A	I. <u>ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΡΩΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ ΑΠΟ ΣΥΜΒΑΣΗ 337</u>	
1.1	x460, Xeon MP, 2x2.83GHz/667MHz, 1MB/4MB L2/L3, 2x1GB, O/Bay SAS, RSA II SL, 2x1300W p/s	2
1.2	xSeries 2.83GHz 6G7MHz 1MB L2 4MB L3 Upgrade with Xeon Processor MP	2
1.3	2 X 1GB PC2-3200 ECC DDR2 SDRAM RDIMM Kit	6
1.4	35.4 GB 10K 2.5-inch SAS HDD	4
1.5	ServeRAID 81 SAS Controller	2
2	SAN	
2.1	Express, IBM TotalStorage SAN16B	2
2.2	16B Full Fabric Activation	2
2.3	IBM TotalStorage DS4500 Storage Server	1
2.4	DS4000 2GBPS MINI HUB	2
2.5	IBM TotalStorage FAStT DS4000 EXP710 Expansion Unit	3
2.6	IBM 2Gbps FC 73.4 GB 10K Hot-Swap HDD	24
2.7	IBM 5M LC-LC Fibre Channel Cable	2
2.8	IBM 1M LC-LC Fibre Channel Cable	8
2.9	IBM 5tiort Wave SFP Module	24
2.10	IBM Total Storage DS4000 FC2-133 Host Bus Adapter	8
3	BACK UP	
3.1	Ultrium 3582L23 Tape Library with Ultrium 2 Fibre Tape Drive	1

3.2	Remote Management Unit for Ultrium 2 (3582)	1
3.3	LTO Generation 2 Media (5 pack)	2
4	APPLICATION / WEB SERVERS	
4.1	x346, Xeon 3.2GHz/800MHz, 2MB L2, 2x512MB, O/Bay U320, 625W p/s, Rack	4
4.2	Intel Xeon EM64T 3.2GHz/800 MHz 2MB L2 cache, Processor	4
4.3	2 x 1GB PC2-3200 ECC DDR2 SDRAM RDIMM Kit	16
4.4	IBM 36.4GB 15K-rpm Ultra320 SCSI Hot-swap	8
4.5	IBM Remote Supervisor Adapter II SlimLine	4
4.6	IBM xSeries 625W Hot-Swap Power Supply	4
5	FAX SERVERS	
5.1	x346, Xeon 3.2GHz/800MHz, 2MB L2, 2x512MB, O/Bay U320, 625W p/s, Rack	1
5.2	IBM 36.4GB 15K-rpm Ultra320 SCSI Hot-swap	2
5.3	IBM Remote Supervisor Adapter II SlimLine	1
5.4	IBM xSeries 625W Hot-Swap Power Supply	1
5.5	Intelligent Fax Board Brooktrout TR1034 P2-2L-R [2 γραμμές fax/κάρτα]: 14.4 Kbps, 2-port full-slot board with CPU, ECM, MR & MMR, DTMF, Universal PQ versions	NON IBM
6	RACK	
6.1	IBM S2 42U Standard Rack Cabinet	1
6.2	ffletBAY42 Enterprise Expansion Rack Cabinet	1
6.3	Hi-volt Power Cable (required for server, monitor, console switch, devices)	40
6.4	IBM DPI Universal Rack PDU High Voltage	5
6.5	PS/2 Travel Keyboard	1
6.6	IBM 2U 15" Flat Panel Monitor Console Kit {without keyboard}	1
A/A	II. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΡΩΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ ΑΠΟ ΣΥΜΒΑΣΗ 337	
1	DATABASE SERVERS	TEMAXIA

1.1	x460, 2xltanium 2, 2.83GHz/400MHz, 4 MB, 2GB, 2x1050W	2
1.2	1GB PC2100 CL2.5 ECC DDR SDRAM RDIMM	6
1.3	36.4GB 10K-rpm U320 S HS HDD	4
1.4	ServeRAID 8i SAS Controller	2
2	SAN	
2.1	Express, IBM TotalStorage SAN16B-2	2
2.2	16B Full Fabric Activation	2
2.3	IBM TotalStorage DS4500. Storage Server	1
2.4	DS4000 2GBPS MINI HUB	2
2.5	IBM TotalStorage FAStT DS4Q00 EXP710 Expansion Unit	3
2.6	IBM 2Gbps FC 73.4 GB 10K Hot-Swap HDD	24
2.7	IBM 5M LC-LC Fibre Channel Cable	2
2.8	IBM 1M LC-LC Fibre Channel Cable	8
2.9	IBM Short Wave SFP Module	24
2.10	IBM Total Storage DS4000 FC2-133 Host Bus Adapter	B
3	BACK UP	
3.1	Ultrium 3582F23 Tape Library with Ultrium 2 Fibre Tape Drive	1
3.2	Remote Management Unit for Ultrium 2 (3582)	1
3.3	LTO Generation 2 Media (5 pack)	2
4	APPLICATION / WEB SERVERS	
4.1	xSer346 3.2G 1MB 1GB/0HD S	4
4.2	Intel Xeon EM64T 3.2GHz/800 MHz 2MB L2 cache, Processor	4
4.3	1GB PC2100 CL2.5 ECC DDR SDRAM RDIMM	16
4.4	IBM 36.4GB 15K-rpm Ultra320 SCSI Hot-swap	8

4.5	IBM Remote Supervisor Adapter II Slimune	4
4.6	IBM xSeries 625W Hot-Swap Power Supply	4
5	FAX SERVERS	
5.1	xSer346 3.2G 1MB 1GB/0HD S	1
5.2	IBM 36.4GB 15K-rpm Ultra320 SCSI Hot-swap	2
5.3	IBM Remote Supervisor Adapter II SlimLine	1
5.4	IBM xSeries 625W Hot-Swap Power Supply	1
5.5	Intelligent Fax Board Brooktrout TR114-uP2L [2 γραμμές fax/κάρτα]: 14:4 Kbps, 2-port full-slot board with CPU, ECM, MR& MMR, DTMF, Universal Pa versions	NON IBM
6	RACK	
6.1	IBM S2 42U Standard Rack Cabinet	1
6.2	NetBAY42 Enterprise Expansion Rack Cabinet	1
6.3	Hi-volt Power Cable (required for server, monitor, console switch, devices)	40
6.4	IBM DPI Universal Rack PDU High Voltage	6
6.5	PS/2 Travel Keyboard	1
6.6	IBM 2U 15" Flat Panel Monitor Console Kit (without keyboard)	1
6.7	IBM 1x8 Console Switch	2
6.8	Console Cable Set	13
A/A	OLAP SERVERS	IBM
1.1	xSer345 3.2G 1MB 1GB/0HD S	4
1.2	Xeon Processor Upgrade	4
1.3	36.4GB 10K-rpm U320 S HS HDD	8
1.4	Remote Supervisor Adapter EU	4
1.5	xSer 514Watt Power Supply	4

Ο εξοπλισμός όλων των παραπάνω πινάκων θα επικαιροποιηθεί από τον Ανάδοχο συμπληρώνοντας ταυτόχρονα τους σειριακούς αριθμούς όλου του εξοπλισμού, σε συνεργασία με τους διαχειριστές του ΟΠΣ του φορέα αμέσως μετά την υπογραφή της σύμβασης.

B.3 Λογισμικό Πλατφόρμας

Στοιχεία Λογισμικού Πλατφόρμας	Τύπος
Λειτουργικό Σύστημα Database server	Windows Server 2003 R2 Enterprise
Database Server	Oracle 10g Enterprise
Λειτουργικό Σύστημα Application Server	Windows Server 2003 R2 Standard
Application Server	Για την εφαρμογή Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης: Oracle Application Server 10g R2 (με patches)
	Για την εφαρμογή Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου – Διαχείρισης Εγγράφων: IIS Application Server
	Για την εφαρμογή Διαχείρισης Τεχνικών Έργων: JBoss Application server
OLAP	Oracle 10g/Oracle Discoverer

B.4 Λογισμικό Εφαρμογών

Η Περιφέρειας Αττικής στις υποστηρικτικές της λειτουργίες έχει τα ακόλουθα υποσυστήματα σε εφαρμογές του Back Office:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ / ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ
<u>I. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ</u>
α. Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο – Διαχείριση εγγράφων 1. Βασική λειτουργία Πρωτοκόλλου 2. Υποστήριξη ροής εργασιών και Διαχείρισης εγγράφων β. Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού 1. Διαχείριση Προσωπικού 2. Διαχείριση Οργανωτικής Δομής 3. Διαχείριση Εκπαίδευσης 4. Αξιολόγηση Προσωπικού 5. Διαχείριση Διορισμών και Μετατάξεων 6. Ωρομέτρησης Παρουσιών 7. Διαχείρισης κρίσεων Προϊσταμένων/Στελεχών
<u>II. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</u>
α. Οικονομική και Λογιστική Διαχείριση 1. Γενική – Αναλυτική Λογιστική

2. Διαχείριση Προϋπολογισμού
3. Διαχείριση Κεφαλαίων
4. Διαχείριση Εισπράξεων/Πληρωμών
5. Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων και Καταστάσεων
6. Λογιστική Διαχείριση Έργων

β. Προμήθειες – Αποθήκες – Διαχείριση Πάγιων Στοιχείων

1. Διαχείριση Προμηθειών – Αποθήκης
2. Διαχείριση Πάγιων Στοιχείων

γ. Μισθοδοσία

1. Υπολογισμός Τακτικής Μισθοδοσίας
2. Εκτυπώσεις Μισθοδοσίας
3. Κινήσεις – Κρατήσεις Ταμείων – Ενιαία Αρχή Πληρωμών
4. Ιστορικό μισθοδοσίας υπαλλήλων
5. Υπολογισμός αμοιβών από συμμετοχή σε επιτροπές και συμβούλια
6. Υπολογισμός υπερωριών

III. ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α. Διαχείριση Τεχνικών Έργων και Μελετών

1. Παρακολούθηση και Διαχείριση Τεχνικών Μελετών
2. Παρακολούθηση και Διαχείριση των Έργων
3. Διαχείριση Στοιχείων Μελετητών
4. Διαχείριση Αρχείων Αναδόχων – Κατασκευαστών Τεχνικών Έργων
5. Διαχείριση Στοιχείων Εκτάκτων Επεμβάσεων
6. Διαχείριση Μηχανημάτων και Εξοπλισμού

IV. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

(αναφέρονται ενδεικτικά διότι βρίσκεται σε εξέλιξη η σχετική διακήρυξη)

1. Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Προϋπολογισμού
2. Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Ενταλμάτων
3. Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Μισθοδοσίας
4. Εφαρμογή Παρακολούθησης Δραστηριοτήτων Πρωτοκόλλου
5. Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Τεχνικών Έργων

Ενότητα Γ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Γ.1 Συντήρηση Εξοπλισμού και Λογισμικού

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες συντήρησης περιλαμβάνουν:

1. Διόρθωση σφαλμάτων στα υποσυστήματα (bug fixing)
2. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών.
3. Ενημέρωση για τις νέες εκδόσεις λογισμικού και τις δυνατότητες αναβάθμισης του εξοπλισμού.

4. Προληπτική συντήρηση εξοπλισμού δυο (2) φορές τον χρόνο. Οποιαδήποτε εργασία προληπτικής συντήρησης ή διαχείρισης που προϋποθέτει τη μη διαθεσιμότητα του συστήματος θα εκτελείται εκτός ωραρίου εργασίας.
5. Παροχή τεχνικής υποστήριξης μέσω help-desk (τηλέφωνο, e-mail) κλπ.
6. Ελάχιστη διαθεσιμότητα του Αναδόχου για την προσφορά των υπηρεσιών συντήρησης (07:00–17:00)x5(εργάσιμες ημέρες) για όλο το ημερολογιακό έτος, όσον αφορά στην αναγγελία προβλημάτων, βλαβών κλπ. και την παροχή υπηρεσιών help desk.

Γ.1.1 Προληπτική Συντήρηση Εξοπλισμού

Προσφέρεται συντήρηση προληπτικού χαρακτήρα με στόχο τον έλεγχο και τη διάγνωση/ πρόβλεψη, σε αρχικό ακόμα στάδιο, τυχόν ελαττωμάτων ή δυσλειτουργιών του εξοπλισμού και την αποκατάστασή τους για την αποφυγή μελλοντικών προβλημάτων.

Οι προληπτικές επεμβάσεις συντήρησης γίνονται δύο (2) φορές το χρόνο και σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του κατασκευαστή με επιτόπια επίσκεψη ειδικευμένων τεχνικών στους χώρους λειτουργίας των συστημάτων.

Οι ώρες πραγματοποίησης της προληπτικής συντήρησης καθορίζονται μετά από συνεργασία της Εταιρείας με το Φορέα και σε κάθε περίπτωση εκτός των Κανονικών Ωρών Κάλυψης (ΚΩΚ).

Κατά την προληπτική συντήρηση τηρείται εγχειρίδιο όπου αναφέρονται αναλυτικά όλα τα βήματα που ακολουθούνται. Αναλυτικά οι ενέργειες των τεχνικών περιλαμβάνουν:

- Γενική εξέταση της κατάστασης του εξοπλισμού και οδηγίες προς τους χρήστες ή/και διαχειριστές όπου αυτό είναι αναγκαίο.
- Καθαρισμός μηχανικών εξαρτημάτων (boards, κάρτες, κ.ο.κ).
- Καθαρισμός και συντήρηση άλλων εξαρτημάτων των συστημάτων (πληκτρολόγια κλπ.).
- Εξέταση των συστημάτων με διαγνωστικά προγράμματα και κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες.
- Εξέταση των log files (αρχείων απογραφής) των λειτουργικών συστημάτων για τη διαπίστωση αστοχιών.

Σε κάθε επίσκεψη εξετάζονται παρατηρήσεις που έχουν καταγραφεί από τους χρήστες (σε ειδικό ημερολόγιο) σχετικά με τη λειτουργία του εξοπλισμού. Οι περιπτώσεις προβλημάτων και βλαβών που μπορούν ενδεχομένως να παρουσιαστούν σε απρόβλεπτες χρονικές στιγμές καλύπτονται με το πλάνο αποκατάστασης βλαβών (επανορθωτική - κατασταλτική συντήρηση).

Γ.1.2 Επανορθωτική - Κατασταλτική Συντήρηση Εξοπλισμού

Ως Επανορθωτική - Κατασταλτική Συντήρηση θα ακολουθηθεί σχέδιο κλήσης – επέμβασης – παρακολούθησης αναγκών και επιδιόρθωσης βλαβών, το οποίο αντιμετωπίζει αποτελεσματικά και οργανωμένα τις ανάγκες υποστήριξης του εξοπλισμού, πιθανές βλάβες και τυχόν προβλήματα.

Η ανταπόκριση (παρουσία) του αναδόχου σε περίπτωση βλάβης ή δυσλειτουργίας θα είναι:

- τέσσερις (4) ώρες από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης εφόσον η ειδοποίηση έγινε από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και στο διάστημα από 08:00 μέχρι 13:00π.μ.
- στις 08:00 π.μ. της επόμενης εργάσιμης ημέρας εφόσον η ειδοποίηση έγινε εκτός των ανωτέρω ημερών και ωρών.

Γ.1.3 Εξασφάλιση Ανταλλακτικών

Αν για την αποκατάσταση της βλάβης απαιτείται η προμήθεια καινούριου ανταλλακτικού τότε ο ανάδοχος θα καταθέτει σχετική οικονομική προσφορά και μετά από την έγκριση του φορέα θα

προχωρά στην αντικατάστασή του. Στην προσφορά θα αναφέρει το κόστος του ανταλλακτικού και τις απαιτούμενες ανθρωποώρες για την επισκευή.

Γ.2 Τεχνική Υποστήριξη

Για την κάλυψη όλων των αναγκών τεχνικής υποστήριξης του φορέα, ο Ανάδοχος θα διαθέσει προσωπικό με μεγάλη εμπειρία στην υποστήριξη ανάλογων συστημάτων.

Ειδικότερα, ενδεικτικές εργασίες που θα εκτελούνται είναι:

1. Επιπλέον παραμετροποίηση του συστήματος για την κάλυψη αναγκών που δεν είχαν προβλεφθεί ή άλλαξαν κατά τη διάρκεια της αρχικής παραμετροποίησης του συστήματος.
2. Επεκτάσεις και προσθήκες για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των εφαρμογών, σύμφωνα με τις ανάγκες των χρηστών.
3. Άμεση αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων, μέριμνα για τη βέλτιστη λειτουργία του συστήματος καθώς και τη μεταφορά τεχνογνωσίας στο προσωπικό του φορέα.
4. Έγκαιρη παροχή πληροφοριών και συμβουλών σε όλα τα επίπεδα των εμπλεκόμενων (Υπεύθυνος Διαχειριστής Πληροφοριακού Συστήματος – Application, Administrator, Χρήστες).
5. Παρακολούθηση της πορείας του συστήματος και μέριμνα για τη βελτιστοποίηση της απόδοσης λειτουργίας.
6. Δοκιμαστικός έλεγχος των προγραμμάτων.
7. Τροποποιήσεις/προσθήκες με στόχο τη βελτίωση της λειτουργικότητας του συστήματος
8. Παρακολούθηση της απόδοσης λειτουργίας του συστήματος
9. Οριστικοποίηση μεθοδολογίας Back up του συστήματος
10. Οριστικοποίηση μεθοδολογίας ενημέρωσης του συστήματος σε όλους τους clients, με τις αλλαγές των προγραμμάτων
11. Συνεργασία με την ομάδα υποστήριξης του συστήματος για τον καλύτερο χρονισμό των απαιτούμενων αλλαγών
12. Συνεργασία με τους Application Administrators και System Administrators του φορέα.

Για τις περιπτώσεις 1, 2 και 7 θα προηγείται πρόταση του αναδόχου για τον απαιτούμενο αριθμό ανθρωποωρών και μετά από την έγκριση του φορέα θα εκτελείται το αίτημα.

Γ.3 Συντήρηση των Εφαρμογών

Το λογισμικό εφαρμογών του ενοποιημένου συστήματος αποτελείται από τα παρακάτω υποσυστήματα τα οποία αναφέρθηκαν στην ενότητα Β:

Ι. Λειτουργική Περιοχή Διοικητικής υποστήριξης

- **Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου – Διαχείρισης εγγράφων**
 - Βασική λειτουργία Πρωτοκόλλου
 - Υποστήριξη ροής εργασιών και Διαχείρισης εγγράφων
- **Εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,**
 - Διαχείριση Προσωπικού
 - Διαχείριση Οργανωτικής Δομής
 - Διαχείριση Εκπαίδευσης
 - Αξιολόγηση Προσωπικού
 - Διαχείριση Διορισμών και Μετατάξεων
 - Ωρομέτρησης Παρουσιών

- Διαχείρισης κρίσεων Προϊσταμένων/Στελεχών

II. Λειτουργική περιοχή Οικονομικής Διαχείρισης

- Οικονομική και Λογιστική Διαχείριση
 - Γενική – Αναλυτική Λογιστική
 - Διαχείριση Προϋπολογισμού
 - Διαχείριση Κεφαλαίων
 - Διαχείριση Εισπράξεων/Πληρωμών
 - Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων και Καταστάσεων
 - Λογιστική Διαχείριση Έργων
- Προμήθειες Αποθήκη Διαχείριση Παγίων
 - Διαχείριση Προμηθειών – Αποθήκης
 - Διαχείριση Πάγιων Στοιχείων
- Μισθοδοσία
 - Υπολογισμός Τακτικής Μισθοδοσίας
 - Εκτυπώσεις
 - Κινήσεις – Κρατήσεις Ταμείων κλπ.
 - Ιστορικό μισθοδοσίας των υπαλλήλων
 - Αμοιβές από συμμετοχή σε επιτροπές συμβούλια
 - Υπολογισμός Υπερωριών

III. Λειτουργική Περιοχή Τεχνικών Έργων

- Διαχείριση Έργων και Μελετών
 - Παρακολούθηση και Διαχείριση Τεχνικών Μελετών
 - Παρακολούθηση και Διαχείριση των Έργων
 - Διαχείριση Στοιχείων Μελετητών
 - Διαχείριση Αρχείων Αναδόχων – Κατασκευαστών Τεχνικών Έργων
 - Διαχείριση Στοιχείων Εκτάκτων Επεμβάσεων
 - Διαχείριση Μηχανημάτων και Εξοπλισμού

IV. Διοικητική Πληροφόρηση - MIS (ενδεικτικά αναφέρουμε)

- Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Προϋπολογισμού
- Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Ενταλμάτων
- Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Μισθοδοσίας
- Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Δραστηριοτήτων Πρωτοκόλλου
- Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Έργων – Μελετών

Το προτεινόμενο σχήμα συντήρησης και υποστήριξης των εφαρμογών περιλαμβάνει:

1. Προληπτική συντήρηση, δύο φορές κατ' έτος, οπότε θα γίνεται συνολικός έλεγχος του συστήματος και προτάσεις ενημέρωσης - βελτίωσής του, ώστε το σύστημα να είναι σε κατάσταση ετοιμότητας. Οι επεμβάσεις προληπτικής συντήρησης θα προγραμματίζονται σε συνεργασία και με τη σύμφωνη γνώμη του φορέα και θα είναι πέραν του ωραρίου κανονικής λειτουργίας του φορέα, ώστε να δημιουργούν την ελάχιστη δυνατή ενόχληση στην κανονική λειτουργία των τμημάτων.
2. Κατασταλτική (επανορθωτική) συντήρηση, για την αποκατάσταση της καλής λειτουργίας, κατόπιν κλήσεως.
3. Αποκατάσταση σφαλμάτων (bugs) του προσφερόμενου λογισμικού
4. Βελτιώσεις των εφαρμογών, ανάπτυξη νέας λειτουργικότητας κλπ.

5. Εγκατάσταση νέων εκδόσεων και τεκμηρίωση των αλλαγών σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση. Η εγκατάσταση των νέων εκδόσεων θα γίνεται κατά τρόπο που να δημιουργεί την ελάχιστη δυνατή διαταραχή στην κανονική λειτουργία του Φορέα, κατά προτίμηση εκτός ωραρίου.

Η περίπτωση 4 απαιτεί την υποβολή προσφοράς από τον ανάδοχο και θα υλοποιείται μετά από την έγκριση του φορέα (στην περίπτωση 2 του πίνακα προϋπολογισμού).

Ενότητα Δ

ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δ.1 Σύστημα Διαχείρισης & Παρακολούθησης Αιτημάτων (ΣΔΠΑ) Ticketing

Παρακάτω περιγράφονται οι τρόποι επίλυσης προβλημάτων.

1. Άμεση Βοήθεια (Help-Desk): Άμεση Βοήθεια κατά το χρονικό διάστημα 07:00 – 17:00 για τις εργάσιμες ημέρες, για όλους τους χρήστες του συστήματος μέσω τηλεφώνου όπου θα παρέχονται οι ακόλουθες υπηρεσίες:
 - Τηλεφωνική βοήθεια σχετικά με τη χρήση
 - Τηλεφωνική βοήθεια για τη αντιμετώπιση προβλημάτων κατά την χρήση

Η επικοινωνία ανάμεσα στον Φορέα και την εταιρεία και η παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήσεις που θέτει ο τεχνικός υπεύθυνος του συστήματος καθώς επίσης και η διάγνωση και διόρθωση λαθών του συστήματος θα γίνεται μέσω της τηλεφωνικής Γραμμής Άμεσης Βοήθειας (help desk), η οποία θα είναι προσιτή σε όλους τους χρήστες του πληροφοριακού συστήματος.

Μέσω της Γραμμής Άμεσης Βοήθειας θα παρέχονται οι ακόλουθες υπηρεσίες:

- Επίλυση αποριών και παροχή βοήθειας σχετικά με τη χρήση του συστήματος.
- Βοήθεια σχετικά με τη διαπίστωση ανωμαλιών κατά την κανονική χρήση του συστήματος
- Παροχή οδηγιών για την πρόσκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων που εμφανίστηκαν.
- Πρόταση μέτρων που πρέπει να ληφθούν για να επανορθωθούν οι παραπάνω ανωμαλίες, αν αυτό είναι εφικτό
- Οτιδήποτε επιπλέον είναι αναγκαίο για την ομαλή πορεία του συστήματος

Στις αρμοδιότητες του help-desk περιλαμβάνονται:

- Η συλλογή, η καταγραφή και η προώθηση του αιτήματος για βοήθεια
- Η αντιμετώπιση και επίλυση του σχετικού προβλήματος από ειδικευμένο προσωπικό
- Η σύνταξη και προώθηση κατάλληλης απάντησης στον αιτούντα
- Η επιβεβαίωση μετά από κατάλληλο έλεγχο της καλής λειτουργίας του συγκεκριμένου υποσυστήματος

Ισχύουν οι ακόλουθοι όροι όσον αφορά τη διαδικασία υποστήριξης μέσω του Help-desk:

- Τα αιτήματα θα υποβάλλονται είτε τηλεφωνικά, ή με e-mail ή με fax, ή με οποιοδήποτε άλλο διαθέσιμο ηλεκτρονικό μέσο
- Παρέχεται κατάλληλη επιβεβαίωση της λήψης του (τηλεφωνικού, ηλεκτρονικού, ή με άλλο μέσο) αιτήματος από την υπηρεσία στον αιτούντα
- Παρέχεται πληροφόρηση στον αιτούντα για τον αναμενόμενο χρόνο επίλυσης του αιτήματος
- Καταγράφεται κατά πόσο η επίλυση του αιτήματος απαιτεί και τη συνεργασία με την υπηρεσία πληροφορικής του Φορέα
- Όλα τα αιτήματα θα διαχειρίζονται από το help-desk με εχεμύθεια από την εταιρεία και το help-desk όσον αφορά τόσο τη φύση των προβλημάτων όσο και τα (προσωπικά, ευαίσθητα) δεδομένα και το λογισμικό που εμπλέκεται.

Για όλα αυτά τα προβλήματα, και μέχρι την οριστική επίλυσή τους, θα παρέχονται στους χρήστες ειδικές οδηγίες για την πρόσκαιρη αντιμετώπιση του λάθους. Μετά την επίλυση του προβλήματος θα γίνεται ειδικός εκτεταμένος έλεγχος των δεδομένων και θα συμπληρώνεται ειδικό έντυπο όπου θα περιγράφεται το λάθος, τα βήματα που ακολουθήθηκαν για τον εντοπισμό του καθώς και οι ενέργειες που έγιναν για την αποκατάσταση της ομαλής λειτουργίας.

2. Ηλεκτρονική Υποστήριξη (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail))
Η επικοινωνία ανάμεσα στο φορέα και το Help Desk της εταιρείας και η παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήσεις που θέτει ο τεχνικός υπεύθυνος του συστήματος καθώς επίσης και η διάγνωση και διόρθωση λαθών του συστήματος μπορεί να γίνεται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (εργάσιμες μέρες και ώρες). Οι προσφερόμενες υπηρεσίες περιγράφονται ανωτέρω.
3. Απευθείας επίλυση προβλήματος χωρίς μετάβαση Τεχνικού
Στον ανάδοχο θα παρέχεται η δυνατότητα της εξ' αποστάσεως επίλυσης του προβλήματος εφόσον αυτό είναι εφικτό χωρίς τη φυσική παρουσία του αναδόχου.
4. Επιτόπια Επίσκεψη Τεχνικού
Σε περίπτωση που οι άλλοι τρόποι υποστήριξης δεν έχουν αποτέλεσμα, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει να προβαίνει, όταν κληθεί, στην πλήρη και άμεση αποκατάσταση πιθανής βλάβης του λογισμικού με επιτόπιες επισκέψεις εξειδικευμένου προσωπικού για την επίλυση του προβλήματος.

Δ.2 Υποχρεώσεις της Ομάδας Υποστήριξης

Η ομάδα υποστήριξης που θα διαθέσει ο ανάδοχος θα φροντίζει για την συνεχή λειτουργία του συστήματος. Οι αρμοδιότητες της ομάδας αφορούν μεταξύ άλλων:

- Στην παροχή επιτόπου υπηρεσιών υποστήριξης λειτουργίας του συστήματος και επίλυσης προβλημάτων
- Στη συλλογή και καταγραφή των κλήσεων για συντήρηση ή υποστήριξη.
- Στην παροχή υποστήριξης σε 1ο επίπεδο μέσω τηλεφώνου / e-mail / Διαδικτύου (παροχή πληροφοριών μέσω site) / Fax ή μέσω διατάξεων τηλευποστήριξης.
- Στην παροχή υπηρεσιών συντήρησης ή υποστήριξης σε 2ο επίπεδο στην έδρα της Περιφέρειας Αττικής με τους συμφωνημένους χρόνους απόκρισης.
- Στη διενέργεια των προληπτικών συντηρήσεων όπως έχουν προβλεφθεί.

Στα πλαίσια της ομάδας υποστήριξης, ο υπεύθυνός της αναλαμβάνει :

- Την παρακολούθηση των εργασιών συλλογής και καταγραφής των κλήσεων.
- Τη δρομολόγηση των κλήσεων σε 1ο και 2ο επίπεδο στους κατάλληλους μηχανικούς.
- Τον έλεγχο των εντύπων τεκμηρίωσης των επεμβάσεων.
- Την εξαγωγή των στοιχείων που απαιτούνται για την ενημέρωση του φορέα.

Δ.3 Χρόνος απόκρισης βλάβης

Η ανταπόκριση (παρουσία) του αναδόχου σε περίπτωση βλάβης ή δυσλειτουργίας θα είναι:

- τέσσερις (4) ώρες από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης εφόσον η ειδοποίηση έγινε από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και στο διάστημα από 08:00 μέχρι 13:00π.μ.
- στις 08:00 π.μ. της επόμενης εργάσιμης ημέρας εφόσον η ειδοποίηση έγινε εκτός των ανωτέρω ημερών και ωρών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄

**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ
ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΜΕ ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗ
ΧΑΜΗΛΟΤΕΡΗ ΤΙΜΗ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΜΕ ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗ ΧΑΜΗΛΟΤΕΡΗ ΤΙΜΗ

A.4 Προϋπολογισμός του Έργου

Ο προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται στις 45.000 χωρίς ΦΠΑ και αναλύεται ως ακολούθως:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

(Τα ποσά είναι χωρίς ΦΠΑ)

α/α	Περιγραφή υπηρεσίας	Παραπομπή στο παράρτημα Γ΄	Ανθρωποώρες	Προϋπολογισμός
1	Παροχή υπηρεσιών για έλεγχο και διάγνωση βλαβών του εξοπλισμού και του λογισμικού. Αποκατάσταση σφαλμάτων λογισμικού (όπως bugs κλπ). Υπηρεσία Helpdesk του αναδόχου. Υπηρεσίες προληπτικής συντήρησης του εξοπλισμού και του λογισμικού.	Γ.1 , Γ.1.1 , Γ.1.2 , Γ.3 περιπτώσεις 1, 2, 3, και 5 Γ.2 περιπτώσεις 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, Α.1 και Α.2	Άνευ ορίου	10.000 €
2	Παροχή υπηρεσιών για βελτιώσεις των εφαρμογών, ανάπτυξη νέας λειτουργικότητας και εργασίες αποκατάστασης βλαβών εξοπλισμού και λογισμικού	Β.1.1 , Γ.3 περίπτωση 4, Γ.2 περιπτώσεις 1, 2, και 7 .	τουλάχιστον 800 ανθρωποώρες (κατόπιν έγκρισης)	30.000 €
3	Παροχή ανταλλακτικών	Γ.1.3	κατόπιν έγκρισης	5.000 €

Για την παροχή υπηρεσιών της περίπτωσης (1) ο ανάδοχος θα συντάσσει τρίμηνη αναφορά των εργασιών που εκτελέστηκαν. Κατόπιν η Δ/ση Διαφάνειας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με τη σειρά της θα βεβαιώνει εγγράφως ότι εκτελέστηκαν οι αναφερόμενες εργασίες.

Για τις υπηρεσίες που αφορούν βελτιώσεις των εφαρμογών, προσθήκες, επεκτάσεις, ανάπτυξη νέας λειτουργικότητας θα υποβάλλεται πρόταση από τον Ανάδοχο για τον απαιτούμενο αριθμό ανθρωποωρών και μετά από την έγκριση του φορέα θα υλοποιείται το αίτημα.

Για την περίπτωση βλαβών όπου η αποκατάσταση απαιτεί την προμήθεια και αντικατάσταση ανταλλακτικού θα προηγείται ομοίως προσφορά του αναδόχου (κόστος και ανθρωποώρες) και μετά από την συναίνεση του φορέα θα εκτελείται η επιδιόρθωση.

Ο ανάδοχος θα αναδειχθεί από τον τύπο

$$K = A + 800 \times B \text{ όπου}$$

A = η προσφερόμενη τιμή για τις υπηρεσίες (1) του πίνακα προϋπολογισμού

B = η προσφερόμενη τιμή ανθρωποώρας

και θα επιλεγεί ο ανάδοχος με την μικρότερη τιμή του K .

Ισότιμες θεωρούνται οι προσφορές με την αυτή ακριβώς τιμή και που είναι σύμφωνες με τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης.

2. Προσφορά που είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης ή είναι υπό αίρεση, απορρίπτεται ως απαράδεκτη, μετά από προηγούμενη, γνωμοδότηση του αρμόδιου για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού οργάνου.

3. Ως απαράδεκτες απορρίπτονται, επίσης, οι προσφορές που παρουσιάζουν αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης.

Η διαπίστωση για την συμφωνία ή ασυμφωνία των προσφορών με τις τεχνικές προδιαγραφές, που ορίζονται ως τέτοιοι από την διακήρυξη γίνεται με απόφαση του αρμόδιου για τη διενέργεια του διαγωνισμού οργάνου, μετά από αιτιολογημένη γνώμη του αρμόδιου για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων οργάνου.

Κατά τα λοιπά ισχύει το άρθρο 20 του Κ.Π.Δ. 118/2007.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Ονομασία Τράπεζας

Κατάστημα

(Δ/ση οδός – αριθμός Τ.Κ. FAX)

Ημερομηνία έκδοσης.....

ΕΥΡΩ

Προς : (Αναγράφεται η Υπηρεσία διενέργειας του διαγωνισμού προς την οποία απευθύνεται)

ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΑΡΙΘ.....ΕΥΡΩ.....

- Έχουμε την τιμή να σας γνωρίζουμε ότι εγγυώμεθα δια της παρούσης εγγυητικής επιστολής ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως μέχρι του ποσού των ΕΥΡΩυπέρ της εταιρείας..... Δ/σηγια τη συμμετοχή της στο διενεργούμενο διαγωνισμό της για την σύμφωνα με την υπ'αριθμ...../.....Δ/ξή σας.
- Η παρούσα εγγύηση καλύπτει μόνο τις από την συμμετοχή στον ανωτέρω διαγωνισμό απορρέουσες υποχρεώσεις της εν λόγω εταιρείας καθ' όλο τον χρόνο ισχύος της.
- Το παραπάνω ποσό τηρούμε στη διάθεσή σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί αν πράγματι υπάρχει ή αν είναι νόμιμη ή μη η απαίτησή σας μέσα σε τρεις (3) ημέρες από απλή έγγραφη ειδοποίησή σας.
- Σε περίπτωση κατάρπτωσης της εγγύησης το ποσό της κατάρπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου.
- Αποδεχόμαστε να παρατείνουμε την ισχύ της εγγύησης ύστερα από έγγραφο της Υπηρεσίας σας με την προϋπόθεση ότι το σχετικό αίτημά σας θα μας υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της.
- Η παρούσα ισχύει μέχρι την
- Βεβαιούται υπεύθυνα ότι το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών που έχουν δοθεί στο Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ., συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο των εγγυήσεων που έχει καθορισθεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑ

Ο χρόνος ισχύος της παρούσας πρέπει να είναι μεγαλύτερος κατά ένα (1) μήνα του χρόνου ισχύος της προσφοράς, όπως σχετικά αναφέρεται στη Διακήρυξη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ'

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ (Αριθμητικώς και ολογράφως)

Ο ανάδοχος θα αναδειχθεί από τον τύπο του παραρτήματος Δ΄:

$$K = \dots\dots\dots(A + 800 \times B)$$

όπου

A =(η προσφερόμενη τιμή για τις υπηρεσίες (1) του πίνακα προϋπολογισμού)

B =(η προσφερόμενη τιμή ανθρωποώρας)

Τα παραπάνω ποσά δεν θα περιλαμβάνουν ΦΠΑ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ'

ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ΄

ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ**

**ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π.Ε. ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

ΣΥΜΒΑΣΗ αρ. .../201..

«Συντήρηση, υποστήριξη και αναβάθμιση των υποστηρικτικών λειτουργιών BACKOFFICE, που περιλαμβάνουν την εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, των Οικονομικών Υπηρεσιών, του Ανθρωπίνου Δυναμικού και την εφαρμογή Διαχείρισης Τεχνικών Έργων»

Στην Αθήνα σήμερα, ημέρα, οι υπογράφοντες, την παρούσα, αφενός το Ν.Π.Δ.Δ. **Περιφέρεια Αττικής**, που εδρεύει στην Αθήνα, Λ. Συγγρού 15-17, Τ.Κ 117 43, με Α.Φ.Μ. 997875116 και Δ.Ο.Υ. ΚΑ' Αθηνών και εκπροσωπείται νόμιμα από την **ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ κ. ΒΑΣΙΛΑΚΟΥ ΛΙΛΙΚΑ** δυνάμει της υπ' αριθμ. 39935/28.2.13 Απόφασης Περιφερειάρχη Αττικής (ΦΕΚ Β' 543/7.3.2013) και αφετέρου ο/η κ. φυσικό πρόσωπο (πλήρη στοιχεία) ή η εταιρεία με την επωνυμία «.....» με δ.τ. «.....» που εδρεύει στην (περιοχή), (οδός, αριθμός), Τ.Κ., τηλ., φαξ, με Α.Φ.Μ. & Δ.Ο.Υ. και εκπροσωπείται νόμιμα από τον/την κ. (ονοματεπώνυμο εκπροσώπου), που θα καλείται στο εξής «Ανάδοχος», σύμφωνα με το Καταστατικό της εταιρείας και με το από Πρακτικό του Δ.Σ. (εφόσον πρόκειται για Α.Ε.), συμφώνησαν και έκαναν αποδεκτά τα ακόλουθα:

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. /201.. απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής της Περιφέρειας Αττικής και έχοντας υπόψη την αριθ. πρωτ. /..... Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, κατακυρώθηκε στον «.....» (πλήρη στοιχεία) το αποτέλεσμα του Δημόσιου Ανοικτού Μειοδοτικού διαγωνισμού, για την **«Συντήρηση, υποστήριξη και αναβάθμιση των υποστηρικτικών λειτουργιών BACKOFFICE, που περιλαμβάνουν την εφαρμογή του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, των Οικονομικών Υπηρεσιών, του Ανθρωπίνου Δυναμικού και την εφαρμογή Διαχείρισης Τεχνικών Έργων»**, επαναληπτική Διακήρυξη 17/2013 και στην τιμή της οικονομικής του προσφοράς, ήτοι € συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α,

Υστερα από τα παραπάνω, οι συμβαλλόμενοι με την ιδιότητα που προαναφέρθηκε, υπογράφουν την σύμβαση αυτή με τους ακόλουθους όρους:

ΑΡΘΡΟ 1^ο
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Ενότητα Α

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

A.1 Σκοπός του έργου

Το υπάρχον Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της Περιφέρειας Αττικής προέκυψε από την ενοποίηση των συστημάτων των πρώην Νομαρχιών Αττικής και αφορά τις υποστηρικτικές λειτουργίες του φορέα και συγκεκριμένα τις Λειτουργικές Περιοχές Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Διαχείρισης Τεχνικών Έργων, Πρωτοκόλλου και Διαχείρισης Εγγράφων. Η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών μας στηρίζεται σημαντικά στα ανωτέρω υποσυστήματα και προκειμένου να διασφαλιστεί η λειτουργία τους με την χρήση του υφιστάμενου ΟΠΣ απαιτούνται:

- α) η συντήρηση, υποστήριξη και αναβάθμιση όλων των υποσυστημάτων
- β) η προσαρμογή/επέκταση ή/και ανάπτυξη νέων υποσυστημάτων για την εφαρμογή νέων διαδικασιών
- γ) η συντήρηση και η αναβάθμιση του υπάρχοντος εξοπλισμού
- δ) η παροχή εκπαίδευσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών

Ειδικότερα:

Η προσαρμογή των υφιστάμενων υποσυστημάτων των εφαρμογών περιλαμβάνει κατ'ελάχιστον:

- Προσαρμογή/παραμετροποίηση των υφιστάμενων υποσυστημάτων βάσει των νέων αναγκών των υπηρεσιών
- Προσαρμογή/Παραμετροποίηση των υφιστάμενων υποσυστημάτων λόγω αλλαγών του νομικού και θεσμικού πλαισίου
- Ομογενοποίηση ή/και η προσαρμογή των υφιστάμενων εντύπων των υπηρεσιών, νέες εκτυπώσεις και report που θα απαιτηθούν

Η ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών απαιτεί:

- Ανάπτυξη Διεπαφών μεταξύ του ΟΠΣ και άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων για την αμφίδρομη ανταλλαγή πληροφοριών.

A.2 Αντικείμενο του έργου

Το αντικείμενο του έργου αφορά στην ανάδειξη αναδόχου για την παροχή υπηρεσιών συντήρησης - υποστήριξης και αναβάθμισης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, των εφαρμογών «Backoffice» και του υποσυστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης της Περιφέρειας Αττικής με σκοπό την εύρυθμη, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία του. Επισημαίνεται ότι τα υποσυστήματα και οι εφαρμογές είναι εξαιρετικά κρίσιμα για την λειτουργία του φορέα και οι υποψήφιοι Ανάδοχοι θα πρέπει να ανταποκριθούν με ιδιαίτερη προσοχή στις απαιτήσεις του έργου και να τεκμηριώσουν αναλυτικά και με σαφήνεια με ποιους τρόπους και μηχανισμούς, με ποια στελέχη και μεθοδολογίες πρόκειται να παρέχουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες για την συντήρηση και αναβάθμισή του ΟΠΣ.

Ο τελικός Ανάδοχος θα ασχολείται με τη λειτουργία, τη συντήρηση και την αναβάθμιση, του υπάρχοντος εξοπλισμού, του τυποποιημένου λογισμικού, των εφαρμογών καθώς και με την παροχή ανταλλακτικών, αναλωσίμων και εξειδικευμένης υποστήριξης στα υποσυστήματα που το αποτελούν.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες συντήρησης υποστήριξης και αναβάθμισης θα αφορούν επίσης:

- την συντήρηση του εξοπλισμού, του λογισμικού του συστήματος και των εφαρμογών
- την προσαρμογή, τροποποίηση, επέκταση, αναβάθμιση, βελτίωση του υπάρχοντος λογισμικού
- με αναβάθμιση του υπάρχοντος εξοπλισμού, εφόσον απαιτείται
- την μεταφορά τεχνογνωσίας σε ότι αφορά τη χρήση και τη διαχείριση του ΟΠΣ, του λογισμικού και των εφαρμογών με την επιτόπια παρουσία του αναδόχου, όποτε απαιτείται.

Στο σημείο αυτό αξίζει να διευκρινιστεί ότι τυχόν πρόσθετες ανάγκες, όπως νέες άδειες χρήσης λειτουργικού συστήματος, βάσεων δεδομένων για να λειτουργήσουν τα υφιστάμενα υποσυστήματα ή η προμήθεια νέου εξοπλισμού κεντρικής υποδομής, δεν εμπίπτουν στο αντικείμενο του παρόντος έργου.

A.3 Διάρκεια της σύμβασης

Ο χρόνος υλοποίησης του έργου που ορίζεται σε ένα (1) έτος, ξεκινά από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης. Εντός της πρώτης εβδομάδας, θα γίνει καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης από τον Ανάδοχο και αποτύπωση των παρατηρήσεων/αιτημάτων με σκοπό την υλοποίηση τους κατά προτεραιότητα που θα καθορίσει η Αναθέτουσα αρχή. Κατόπιν θα παρέχονται οι υπηρεσίες συντήρησης – υποστήριξης και αναβάθμισης για το ΟΠΣ και τις εφαρμογές όπως αυτές θα περιγράφονται στην Σύμβαση.

A.4 Προδιαγραφές Αναδόχου-Ομάδα Έργου

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει εξειδικευμένο τακτικό τεχνικό προσωπικό το οποίο θα αποτελείται τουλάχιστον από:

- διπλωματούχους Πληροφορικής ΑΕΙ ή διπλωματούχους Μηχανικούς Υπολογιστών, Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισοτίμων αναγνωρισμένων σχολών του εξωτερικού
- με αποδεδειγμένη εμπειρία στην υποστήριξη και ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών διαδικτύου, σε περιβάλλον Oracle κ.α.
- και με εμπειρία σε εφαρμογές όπως διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, οικονομικής διαχείρισης, μισθοδοσίας, διαχείρισης εγγράφων κ.α.

Οι υποψήφιοι υποχρεούνται να υποβάλλουν αναλυτική κατάσταση με τα πλήρη στοιχεία των στελεχών που θα διαθέσουν στα πλαίσια του έργου αυτού όπως: ονοματεπώνυμο, επιστημονική κατάρτιση, το αντικείμενο που θα αναλάβει ο καθένας και η προηγούμενη εμπειρία του στο αντικείμενο αυτό. Η κατάσταση αυτή θα συνοδεύεται και με τα πλήρη βιογραφικά τους. Σε περίπτωση που κατά την διάρκεια της σύμβασης αποχωρήσει ένα μέλος της ομάδας υποστήριξης τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να τον αντικαταστήσει άμεσα με άλλον ισοδύναμων προσόντων και εμπειρίας, σύμφωνα με τις προαναφερόμενες για την ομάδα του έργου απαιτήσεις.

Επίσης ο ανάδοχος θα πρέπει να έχει τεκμηριωμένη εμπειρία στον τομέα των έργων πληροφορικής αντίστοιχη με το αντικείμενο του παρόντος έργου. Δηλαδή:

- στην επιτυχή υλοποίηση/ανάπτυξη ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων σε τουλάχιστον δύο από τα εξής αντικείμενα: Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού, Διαχείριση Ροής εγγράφων, Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας, Προσωπικού και Διοικητικής Πληροφόρησης σε μεγάλους οργανισμούς, εταιρείες ή φορείς άνω των 1000 υπαλλήλων κατά τα τελευταία πέντε έτη. Τα εν λόγω συστήματα θα πρέπει να εξυπηρετούν άνω των 1000 υπαλλήλων. Η επιτυχής υλοποίηση/ανάπτυξη θα αποδεικνύεται με την υποβολή/κατάθεση πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής από τον φορέα που υλοποιήθηκε το έργο.

- στην επιτυχή συντήρηση - επέκταση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων σε τουλάχιστον δύο από τα εξής αντικείμενα: Διαχείριση Ανθρωπίνου Δυναμικού, Διαχείριση Ροής εγγράφων, Οικονομικής Διαχείρισης, Μισθοδοσίας, Προσωπικού και Διοικητικής Πληροφόρησης σε μεγάλους οργανισμούς, εταιρείες ή φορείς άνω των 1000 υπαλλήλων κατά τα τελευταία πέντε έτη. Τα εν λόγω συστήματα θα πρέπει να εξυπηρετούν άνω των 1000 υπαλλήλων. Η επιτυχής συντήρηση θα αποδεικνύεται με την υποβολή/κατάθεση ενεργών συμβάσεων ή με βεβαίωση από το φορέα που ολοκληρώθηκε η σχετική συντήρηση.

Ενότητα Β

ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

B.1 Περιγραφή του ΟΠΣ

Το υπάρχον ΟΠΣ της Περιφέρειας Αττικής με τα υποσυστήματα που το αποτελούν, είναι ανοιχτής αρχιτεκτονικής (open architecture) στο οποίο επιτρέπονται επεκτάσεις, αναβαθμίσεις ή αλλαγές διακριτών τμημάτων του λογισμικού ή/και του εξοπλισμού λόγω της αρθρωτής (modular architecture) αρχιτεκτονικής του. Επίσης η πρόσβαση στα υποσυστήματα πραγματοποιείται σε web-based περιβάλλον μέσω της διεπαφής του χρήστη με το γραφικό περιβάλλον διασύνδεσης (N-tier αρχιτεκτονική).

Το ΟΠΣ επίσης αποτελούν τα παρακάτω cluster συστήματα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων:

4. το Oracle 10g cluster το οποίο αποτελεί την κύρια βάση δεδομένων και το σημείο διασύνδεσης με τα backoffice υποσυστήματα Οικονομικής Διαχείρισης, Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, Μισθοδοσίας και Διαχείρισης Τεχνικών Έργων.
5. το Oracle 10g cluster το οποίο αποτελεί την κύρια βάση και το σημείο διασύνδεσης με το backoffice υποσύστημα του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου
6. και το OLAP cluster το οποίο αποτελεί το σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης, για την παραγωγή αναφορών που προκύπτουν από τη χρήση των επιμέρους υποσυστημάτων.

B.1.1 Κρίσιμες Ιδιαιτερότητες

Είναι εξίσου σημαντικό να αναφέρουμε τις παρακάτω αξιοσημείωτες ιδιαιτερότητες του ΟΠΣ από τις οποίες θα κριθεί η επιτυχία υλοποίησης του Έργου:

1. **Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα:** Στα πλαίσια της εφαρμογής του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στις Περιφέρειες, ο ανάδοχος απαιτείται να υλοποιήσει όλες τις προαπαιτούμενες εργασίες προσαρμογών/παραμετροποιήσεων στο υποσύστημα της Λογιστικής Διαχείρισης έτσι ώστε να ολοκληρωθεί επιτυχώς η μετάβαση του φορέα από το Απλογραφικό Λογιστικό Σύστημα στο ισχύον Διπλογραφικό. Εφόσον χρειαστεί, ο ανάδοχος θα βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τον σύμβουλο ανάδοχο που θα υλοποιήσει την μετάβαση στο Διπλογραφικό σύστημα.
2. **Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οικονομική Διαχείριση:** Επίσης στα υπάρχοντα υποσυστήματα/εφαρμογές υπάρχουν υποενότητες όπως Διαχείριση εκπαίδευσης, κρίσεων Προϊσταμένων, Αξιολόγηση Προσωπικού, Διαχείριση Πάγιων Στοιχείων, Προμηθειών – Αποθήκης κα. οι οποίες δεν βρίσκονται σε κατάσταση παραγωγικής λειτουργίας. Συνεπώς, για όλες αυτές τις λειτουργικές υποενότητες που δεν υφίσταται παραγωγική λειτουργία, ο ανάδοχος, κατόπιν απαίτησης του φορέα, θα αναλάβει να το θέσει σε πλήρη παραγωγική κατάσταση.

3. **Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης MIS:** Στις πρώην Ν.Α. Αθηνών–Πειραιά, το υποσύστημα της Διοικητικής Πληροφόρησης το οποίο αρχικά αναπτύχθηκε στα πλαίσια των έργων ΟΠΣ, δεν ολοκληρώθηκε ως λειτουργική οντότητα κατά την υλοποίηση της Σύμβασης 939. Ως εκ τούτου, μετά από απαίτηση του φορέα, ο Ανάδοχος θα προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για να το θέσει σε πλήρη παραγωγική λειτουργία.
4. **Διαχείριση Τεχνικών Έργων:** Στα πλαίσια του προηγούμενου έργου «Ενοποίηση των υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων Backoffice-Σύμβαση 939 », σύμφωνα με το οποίο ενοποιήθηκαν λειτουργικά και επιχειρησιακά οι υπηρεσίες κορμού της Περιφέρειας Αττικής και από το οποίο προέκυψε το υπάρχον ΟΠΣ του φορέα, υπήρχε η δυνατότητα επιλογής των εφαρμογών που θα εξυπηρετήσουν την νέα Περιφέρεια. Κατόπιν τούτου και μέσα από τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την υλοποίηση του έργου, η εφαρμογή Διαχείρισης Τεχνικών Έργων η οποία επιλέχθηκε και η οποία χρησιμοποιείται πλέον παραγωγικά, είναι client/server.

Σχετικά με την υλοποίηση των παραπάνω ο ανάδοχος θα υποβάλλει πρόταση-προσφορά για τις ανθρωποώρες που απαιτούνται.

B.2 Εξοπλισμός

Μετά το πέρας των συμβάσεων 337/2005 (έργο ΟΠΣ για τις Νομαρχίες Αθηνών και Πειραιά), 338/2005 (έργο ΟΠΣ για τις Νομαρχίες Ανατολικής και Δυτικής Αττικής) και 939/2010 (Λειτουργική Ενοποίηση των ΟΠΣ) ενοποιήθηκε ο εξοπλισμός των Νομαρχιών Αθηνών και Πειραιά και εγκαταστάθηκε στην έδρα της Περιφέρειας Αττικής. Ο εξοπλισμός προς συντήρηση περιγράφεται στους παρακάτω πίνακες:

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ		
1	DATABASE SERVERS	
A/A	<u>I. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ ΑΠΟ ΣΥΜΒΑΣΗ 337</u>	
1.6	x460, Xeon MP, 2x2.83GHz/667MHz, 1MB/4MB L2/L3, 2x1GB, O/Bay SAS, RSA II SL, 2x1300W p/s	2
1.7	xSeries 2.83GHz 6G7MHz 1MB L2 4MB L3 Upgrade with Xeon Processor MP	2
1.8	2 X 1GB PC2-3200 ECC DDR2 SDRAM RDIMM Kit	6
1.9	35.4 GB 10K 2.5-inch SAS HDD	4
1.10	ServeRAID 81 SAS Controller	2
2	SAN	
2.11	Express, IBM TotalStorage SAN16B	2
2.12	16B Full Fabric Activation	2
2.13	IBM TotalStorage DS4500 Storage Server	1

2.14	DS4000 2GBPS MINI HUB	2
2.15	IBM TotalStorage FAStT DS4000 EXP710 Expansion Unit	3
2.16	IBM 2Gbps FC 73.4 GB 10K Hot-Swap HDD	24
2.17	IBM 5M LC-LC Fibre Channel Cable	2
2.18	IBM 1M LC-LC Fibre Channel Cable	8
2.19	IBM 5tiort Wave SFP Module	24
2.20	IBM Total Storage DS4000 FC2-133 Host Bus Adapter	8
3	BACK UP	
3.4	Ultrium 3582L23 Tape Library with Ultrium 2 Fibre Tape Drive	1
3.5	Remote Management Unit for Ultrium 2 (3582)	1
3.6	LTO Generation 2 Media (5 pack)	2
4	APPLICATION / WEB SERVERS	
4.7	x346, Xeon 3.2GHz/800MHz, 2MB L2, 2x512MB, O/Bay U320, 625W p/s, Rack	4
4.8	Intel Xeon EM64T 3.2GHz/800 MHz 2MB l_2 cache, Processor	4
4.9	2 x 1GB PC2-3200 ECC DDR2 SDRAM RDIMM Kit	16
4.10	IBM 36.4GB 15K-rpm Ultra320 SCSI Hot-swap	8
4.11	IBM Remote Supervisor Adapter II SlimLine	4
4.12	IBM xSeries 625W Hot-Swap Power Supply	4
5	FAX SERVERS	
5.1	x346, Xeon 3.2GHz/800MHz, 2MB L2, 2x512MB, O/Bay U320, 625W p/s, Rack	1
5.2	IBM 36.4GB 15K-rpm Ultra320 SCSI Hot-swap	2
5.3	IBM Remote Supervisor Adapter II SlimLine	1
5.4	IBM xSeries 625W Hot-Swap Power Supply	1
5.5	Intelligent Fax Board Brooktrout TR1034 P2-2L-R [2 γραμμές fax/κάρτα]: 14.4 Kbps, 2-port full-slot board with CPU, ECM, MR & MMR, DTMF, Universal PQ versions	NON IBM

6	RACK	
6.7	IBM S2 42U Standard Rack Cabinet	1
6.8	ffletBAY42 Enterprise Expansion Rack Cabinet	1
6.9	Hi-volt Power Cable (required for server, monitor, console switch, devices)	40
6.10	IBM DPI Universal Rack PDU High Voltage	5
6.11	PS/2 Travel Keyboard	1
6.12	IBM 2U 15" Flat Panel Monitor Console Kit {without keyboard)	1
A/A	II. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ ΑΠΟ ΣΥΜΒΑΣΗ 337	
1	DATABASE SERVERS	TEMAXIA
1.5	x460, 2xltanium 2, 2.83GHz/400MHz, 4 MB, 2GB, 2x1050W	2
1.6	1GB PC2100 CL2.5 ECC DDR SDRAM RDIMM	6
1.7	36.4GB 10K-rpm U320 S HS HDD	4
1.8	ServeRAID 8i SAS Controller	2
2	SAN	
2.11	Express, IBM TotalStorage SAN16B-2	2
2.12	16B Full Fabric Activation	2
2.13	IBM TotalStorage DS4500. Storage Server	1
2.14	DS4000 2GBPS MINI HUB	2
2.15	IBM TotalStorage FAStT DS4Q00 EXP710 Expansion Unit	3
2.16	IBM 2Gbps FC 73.4 GB 10K Hot-Swap HDD	24
2.17	IBM 5M LC-LC Fibre Channel Cable	2
2.18	IBM 1M LC-LC Fibre Channel Cable	8
2.19	IBM Short Wave SFP Module	24
2.20	IBM Total Storage DS4000 FC2-133 Host Bus Adapter	B

3	BACK UP	
3.4	Ultrium 3582F23 Tape Library with Ultrium 2 Fibre Tape Drive	1
3.5	Remote Management Unit for Ultrium 2 (3582)	1
3.6	LTO Generation 2 Media (5 pack)	2
4	APPLICATION / WEB SERVERS	
4.7	xSer346 3.2G 1MB 1GB/0HD S	4
4.8	Intel Xeon EM64T 3.2GHz/800 MHz 2MB L2 cache, Processor	4
4.9	1GB PC2100 CL2.5 ECC DDR SDRAM RDIMM	16
4.10	IBM 36.4GB 15K-rpm Ultra320 SCSI Hot-swap	8
4.11	IBM Remote Supervisor Adapter II Slimune	4
4.12	IBM xSeries 625W Hot-Swap Power Spply	4
5	FAX SERVERS	
5.1	xSer346 3.2G 1MB 1GB/0HD S	1
5.2	IBM 36.4GB 15K-rpm Ultra320 SCSI Hot-swap	2
5.3	IBM Remote Supervisor Adapter II SlimLine	1
5.4	IBM xSeries 625W Hot-Swap Power Supply	1
5.5	Intelligent Fax Board Brooktrout TR114-uP2L [2 γραμμές fax/κάρτα]: 14:4 Kbps, 2-port full-slot board with CPU, ECM, MR& MMR, DTMF, Universal Pa versions	NON IBM
6	RACK	
6.9	IBM S2 42U Standard Rack Cabinet	1
6.10	NetBAY42 Enterprise Expansion Rack Cabinet	1
6.11	Hi-volt Power Cable (required for server, monitor, console switch, devices)	40
6.12	IBM DPI Universal Rack PDU High Voltage	6
6.13	PS/2 Travel Keyboard	1
6.14	IBM 2U 15" Flat Panel Monitor Console Kit (without keyboard)	1

6.15	IBM 1x8 Console Switch	2
6.16	Console Cable Set	13
A/A	OLAP SERVERS	IBM
1.6	xSer345 3.2G 1MB 1GB/0HD S	4
1.7	Xeon Processor Upgrade	4
1.8	36.4GB 10K-rpm U320 S HS HDD	8
1.9	Remote Supervisor Adapter EU	4
1.10	xSer 514Watt Power Supply	4

Ο εξοπλισμός όλων των παραπάνω πινάκων θα επικαιροποιηθεί από τον Ανάδοχο συμπληρώνοντας ταυτόχρονα τους σειριακούς αριθμούς όλου του εξοπλισμού, σε συνεργασία με τους διαχειριστές του ΟΠΣ του φορέα αμέσως μετά την υπογραφή της σύμβασης.

B.3 Λογισμικό Πλατφόρμας

Στοιχεία Λογισμικού Πλατφόρμας	Τύπος
Λειτουργικό Σύστημα Database server	Windows Server 2003 R2 Enterprise
Database Server	Oracle 10g Enterprise
Λειτουργικό Σύστημα Application Server	Windows Server 2003 R2 Standard
Application Server	Για την εφαρμογή Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης: Oracle Application Server 10g R2 (με patches)
	Για την εφαρμογή Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου – Διαχείρισης Εγγράφων: IIS Application Server
	Για την εφαρμογή Διαχείρισης Τεχνικών Έργων: JBoss Application server
OLAP	Oracle 10g/Oracle Discoverer

B.4 Λογισμικό Εφαρμογών

Η Περιφέρειας Αττικής στις υποστηρικτικές της λειτουργίες έχει τα ακόλουθα υποσυστήματα σε εφαρμογές του Back Office:

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ / ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

I. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

α. Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο – Διαχείριση εγγράφων

3. Βασική λειτουργία Πρωτοκόλλου
4. Υποστήριξη ροής εργασιών και Διαχείρισης εγγράφων

β. Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

8. Διαχείριση Προσωπικού
9. Διαχείριση Οργανωτικής Δομής
10. Διαχείριση Εκπαίδευσης
11. Αξιολόγηση Προσωπικού
12. Διαχείριση Διορισμών και Μετατάξεων
13. Ωρομέτρησης Παρουσιών
14. Διαχείρισης κρίσεων Προϊσταμένων/Στελεχών

II. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

α. Οικονομική και Λογιστική Διαχείριση

7. Γενική – Αναλυτική Λογιστική
8. Διαχείριση Προϋπολογισμού
9. Διαχείριση Κεφαλαίων
10. Διαχείριση Εισπράξεων/Πληρωμών
11. Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων και Καταστάσεων
12. Λογιστική Διαχείριση Έργων

β. Προμήθειες – Αποθήκες – Διαχείριση Πάγιων Στοιχείων

3. Διαχείριση Προμηθειών – Αποθήκης
4. Διαχείριση Πάγιων Στοιχείων

γ. Μισθοδοσία

1. Υπολογισμός Τακτικής Μισθοδοσίας
2. Εκτυπώσεις Μισθοδοσίας
3. Κινήσεις – Κρατήσεις Ταμείων – Ενιαία Αρχή Πληρωμών
4. Ιστορικό μισθοδοσίας υπαλλήλων
5. Υπολογισμός αμοιβών από συμμετοχή σε επιτροπές και συμβούλια
6. Υπολογισμός υπερωριών

III. ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

α. Διαχείριση Τεχνικών Έργων και Μελετών

7. Παρακολούθηση και Διαχείριση Τεχνικών Μελετών
8. Παρακολούθηση και Διαχείριση των Έργων
9. Διαχείριση Στοιχείων Μελετητών
10. Διαχείριση Αρχείων Αναδόχων – Κατασκευαστών Τεχνικών Έργων
11. Διαχείριση Στοιχείων Εκτάκτων Επεμβάσεων
12. Διαχείριση Μηχανημάτων και Εξοπλισμού

IV. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

(αναφέρονται ενδεικτικά διότι βρίσκεται σε εξέλιξη η σχετική διακήρυξη)

- | |
|---|
| 6. Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Προϋπολογισμού
7. Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Ενταλμάτων
8. Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Μισθοδοσίας
9. Εφαρμογή Παρακολούθησης Δραστηριοτήτων Πρωτοκόλλου
10. Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Τεχνικών Έργων |
|---|

Ενότητα Γ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Γ.1 Συντήρηση Εξοπλισμού και Λογισμικού

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες συντήρησης περιλαμβάνουν:

7. Διόρθωση σφαλμάτων στα υποσυστήματα (bug fixing)
8. Εντοπισμός αιτιών βλαβών/ δυσλειτουργιών.
9. Ενημέρωση για τις νέες εκδόσεις λογισμικού και τις δυνατότητες αναβάθμισης του εξοπλισμού.
10. Προληπτική συντήρηση εξοπλισμού δυο (2) φορές τον χρόνο. Οποιαδήποτε εργασία προληπτικής συντήρησης ή διαχείρισης που προϋποθέτει τη μη διαθεσιμότητα του συστήματος θα εκτελείται εκτός ωραρίου εργασίας.
11. Παροχή τεχνικής υποστήριξης μέσω help-desk (τηλέφωνο, e-mail) κλπ.
12. Ελάχιστη διαθεσιμότητα του Αναδόχου για την προσφορά των υπηρεσιών συντήρησης (07:00–17:00)x5(εργάσιμες ημέρες) για όλο το ημερολογιακό έτος, όσον αφορά στην αναγγελία προβλημάτων, βλαβών κλπ. και την παροχή υπηρεσιών help desk.

Γ.1.1 Προληπτική Συντήρηση Εξοπλισμού

Προσφέρεται συντήρηση προληπτικού χαρακτήρα με στόχο τον έλεγχο και τη διάγνωση/ πρόβλεψη, σε αρχικό ακόμα στάδιο, τυχόν ελαττωμάτων ή δυσλειτουργιών του εξοπλισμού και την αποκατάστασή τους για την αποφυγή μελλοντικών προβλημάτων.

Οι προληπτικές επεμβάσεις συντήρησης γίνονται δύο (2) φορές το χρόνο και σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του κατασκευαστή με επιτόπια επίσκεψη ειδικευμένων τεχνικών στους χώρους λειτουργίας των συστημάτων.

Οι ώρες πραγματοποίησης της προληπτικής συντήρησης καθορίζονται μετά από συνεργασία της Εταιρείας με το Φορέα και σε κάθε περίπτωση εκτός των Κανονικών Ωρών Κάλυψης (ΚΩΚ).

Κατά την προληπτική συντήρηση τηρείται εγχειρίδιο όπου αναφέρονται αναλυτικά όλα τα βήματα που ακολουθούνται. Αναλυτικά οι ενέργειες των τεχνικών περιλαμβάνουν:

- Γενική εξέταση της κατάστασης του εξοπλισμού και οδηγίες προς τους χρήστες ή/και διαχειριστές όπου αυτό είναι αναγκαίο.
- Καθαρισμός μηχανικών εξαρτημάτων (boards, κάρτες, κ.ο.κ).
- Καθαρισμός και συντήρηση άλλων εξαρτημάτων των συστημάτων (πληκτρολόγια κλπ.).
- Εξέταση των συστημάτων με διαγνωστικά προγράμματα και κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες.
- Εξέταση των log files (αρχείων απογραφής) των λειτουργικών συστημάτων για τη διαπίστωση αστοχιών.

Σε κάθε επίσκεψη εξετάζονται παρατηρήσεις που έχουν καταγραφεί από τους χρήστες (σε ειδικό ημερολόγιο) σχετικά με τη λειτουργία του εξοπλισμού. Οι περιπτώσεις προβλημάτων και βλαβών που μπορούν ενδεχομένως να παρουσιαστούν σε απρόβλεπτες χρονικές στιγμές καλύπτονται με το πλάνο αποκατάστασης βλαβών (επανορθωτική - κατασταλτική συντήρηση).

Γ.1.2 Επανορθωτική - Κατασταλτική Συντήρηση Εξοπλισμού

Ως Επανορθωτική - Κατασταλτική Συντήρηση θα ακολουθηθεί σχέδιο κλήσης – επέμβασης – παρακολούθησης αναγκών και επιδιόρθωσης βλαβών, το οποίο αντιμετωπίζει αποτελεσματικά και οργανωμένα τις ανάγκες υποστήριξης του εξοπλισμού, πιθανές βλάβες και τυχόν προβλήματα.

Η ανταπόκριση (παρουσία) του αναδόχου σε περίπτωση βλάβης ή δυσλειτουργίας θα είναι:

- τέσσερις (4) ώρες από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης εφόσον η ειδοποίηση έγινε από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και στο διάστημα από 08:00 μέχρι 13:00π.μ.
- στις 08:00 π.μ. της επόμενης εργάσιμης ημέρας εφόσον η ειδοποίηση έγινε εκτός των ανωτέρω ημερών και ωρών.

Γ.1.3 Εξασφάλιση Ανταλλακτικών

Αν για την αποκατάσταση της βλάβης απαιτείται η προμήθεια καινούριου ανταλλακτικού τότε ο ανάδοχος θα καταθέτει σχετική οικονομική προσφορά και μετά από την έγκριση του φορέα θα προχωρά στην αντικατάστασή του. Στην προσφορά θα αναφέρει το κόστος του ανταλλακτικού και τις απαιτούμενες ανθρωποώρες για την επισκευή.

Γ.2 Τεχνική Υποστήριξη

Για την κάλυψη όλων των αναγκών τεχνικής υποστήριξης του φορέα, ο Ανάδοχος θα διαθέσει προσωπικό με μεγάλη εμπειρία στην υποστήριξη ανάλογων συστημάτων.

Ειδικότερα, ενδεικτικές εργασίες που θα εκτελούνται είναι:

13. Επιπλέον παραμετροποίηση του συστήματος για την κάλυψη αναγκών που δεν είχαν προβλεφθεί ή άλλαξαν κατά τη διάρκεια της αρχικής παραμετροποίησης του συστήματος.
14. Επεκτάσεις και προσθήκες για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των εφαρμογών, σύμφωνα με τις ανάγκες των χρηστών.
15. Άμεση αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων, μέριμνα για τη βέλτιστη λειτουργία του συστήματος καθώς και τη μεταφορά τεχνογνωσίας στο προσωπικό του φορέα.
16. Έγκαιρη παροχή πληροφοριών και συμβουλών σε όλα τα επίπεδα των εμπλεκομένων (Υπεύθυνος Διαχειριστής Πληροφοριακού Συστήματος – Application, Administrator, Χρήστες).
17. Παρακολούθηση της πορείας του συστήματος και μέριμνα για τη βελτιστοποίηση της απόδοσης λειτουργίας.
18. Δοκιμαστικός έλεγχος των προγραμμάτων.
19. Τροποποιήσεις/προσθήκες με στόχο τη βελτίωση της λειτουργικότητας του συστήματος
20. Παρακολούθηση της απόδοσης λειτουργίας του συστήματος
21. Οριστικοποίηση μεθοδολογίας Back up του συστήματος
22. Οριστικοποίηση μεθοδολογίας ενημέρωσης του συστήματος σε όλους τους clients, με τις αλλαγές των προγραμμάτων
23. Συνεργασία με την ομάδα υποστήριξης του συστήματος για τον καλύτερο χρονισμό των απαιτούμενων αλλαγών

24. Συνεργασία με τους Application Administrators και System Administrators του φορέα.

Για τις περιπτώσεις 1, 2 και 7 θα προηγείται πρόταση του αναδόχου για τον απαιτούμενο αριθμό ανθρωποωρών και μετά από την έγκριση του φορέα θα εκτελείται το αίτημα.

Γ.3 Συντήρηση των Εφαρμογών

Το λογισμικό εφαρμογών του ενοποιημένου συστήματος αποτελείται από τα παρακάτω υποσυστήματα τα οποία αναφέρθηκαν στην ενότητα Β:

I. Λειτουργική Περιοχή Διοικητικής υποστήριξης

- **Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου – Διαχείρισης εγγράφων**
 - Βασική λειτουργία Πρωτοκόλλου
 - Υποστήριξη ροής εργασιών και Διαχείρισης εγγράφων
- **Εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού,**
 - Διαχείριση Προσωπικού
 - Διαχείριση Οργανωτικής Δομής
 - Διαχείριση Εκπαίδευσης
 - Αξιολόγηση Προσωπικού
 - Διαχείριση Διορισμών και Μετατάξεων
 - Ωρομέτρησης Παρουσιών
 - Διαχείρισης κρίσεων Προϊσταμένων/Στελεχών

II. Λειτουργική περιοχή Οικονομικής Διαχείρισης

- **Οικονομική και Λογιστική Διαχείριση**
 - Γενική – Αναλυτική Λογιστική
 - Διαχείριση Προϋπολογισμού
 - Διαχείριση Κεφαλαίων
 - Διαχείριση Εισπράξεων/Πληρωμών
 - Τήρηση Λογιστικών Βιβλίων και Καταστάσεων
 - Λογιστική Διαχείριση Έργων
- **Προμήθειες Αποθήκη Διαχείριση Παγίων**
 - Διαχείριση Προμηθειών – Αποθήκης
 - Διαχείριση Πάγιων Στοιχείων
- **Μισθοδοσία**
 - Υπολογισμός Τακτικής Μισθοδοσίας
 - Εκτυπώσεις
 - Κινήσεις – Κρατήσεις Ταμείων κλπ.
 - Ιστορικό μισθοδοσίας των υπαλλήλων
 - Αμοιβές από συμμετοχή σε επιτροπές συμβούλια
 - Υπολογισμός Υπερωριών

III. Λειτουργική Περιοχή Τεχνικών Έργων

- **Διαχείριση Έργων και Μελετών**
 - Παρακολούθηση και Διαχείριση Τεχνικών Μελετών
 - Παρακολούθηση και Διαχείριση των Έργων
 - Διαχείριση Στοιχείων Μελετητών
 - Διαχείριση Αρχείων Αναδόχων – Κατασκευαστών Τεχνικών Έργων
 - Διαχείριση Στοιχείων Εκτάκτων Επεμβάσεων
 - Διαχείριση Μηχανημάτων και Εξοπλισμού

IV. Διοικητική Πληροφόρηση - MIS (ενδεικτικά αναφέρουμε)

- Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Προϋπολογισμού
- Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Ενταλμάτων
- Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Μισθοδοσίας
- Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Δραστηριοτήτων Πρωτοκόλλου
- Εφαρμογή Παρακολούθησης Εξέλιξης Έργων – Μελετών

Το προτεινόμενο σχήμα συντήρησης και υποστήριξης των εφαρμογών περιλαμβάνει:

6. Προληπτική συντήρηση, δύο φορές κατ' έτος, οπότε θα γίνεται συνολικός έλεγχος του συστήματος και προτάσεις ενημέρωσης - βελτίωσής του, ώστε το σύστημα να είναι σε κατάσταση ετοιμότητας. Οι επεμβάσεις προληπτικής συντήρησης θα προγραμματίζονται σε συνεργασία και με τη σύμφωνη γνώμη του φορέα και θα είναι πέραν του ωραρίου κανονικής λειτουργίας του φορέα, ώστε να δημιουργούν την ελάχιστη δυνατή ενόχληση στην κανονική λειτουργία των τμημάτων.
7. Κατασταλτική (επανορθωτική) συντήρηση, για την αποκατάσταση της καλής λειτουργίας, κατόπιν κλήσεως.
8. Αποκατάσταση σφαλμάτων (bugs) του προσφερόμενου λογισμικού
9. Βελτιώσεις των εφαρμογών, ανάπτυξη νέας λειτουργικότητας κλπ.
10. Εγκατάσταση νέων εκδόσεων και τεκμηρίωση των αλλαγών σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση. Η εγκατάσταση των νέων εκδόσεων θα γίνεται κατά τρόπο που να δημιουργεί την ελάχιστη δυνατή διαταραχή στην κανονική λειτουργία του Φορέα, κατά προτίμηση εκτός ωραρίου.

Η περίπτωση 4 απαιτεί την υποβολή προσφοράς από τον ανάδοχο και θα υλοποιείται μετά από την έγκριση του φορέα (στην περίπτωση 2 του πίνακα προϋπολογισμού).

Ενότητα Δ

ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δ.1 Σύστημα Διαχείρισης & Παρακολούθησης Αιτημάτων (ΣΔΠΑ) Ticketing

Παρακάτω περιγράφονται οι τρόποι επίλυσης προβλημάτων.

5. Άμεση Βοήθεια (Help-Desk): Άμεση Βοήθεια κατά το χρονικό διάστημα 07:00 – 17:00 για τις εργάσιμες ημέρες, για όλους τους χρήστες του συστήματος μέσω τηλεφώνου όπου θα παρέχονται οι ακόλουθες υπηρεσίες:
 - Τηλεφωνική βοήθεια σχετικά με τη χρήση
 - Τηλεφωνική βοήθεια για τη αντιμετώπιση προβλημάτων κατά την χρήση

Η επικοινωνία ανάμεσα στον Φορέα και την εταιρεία και η παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήσεις που θέτει ο τεχνικός υπεύθυνος του συστήματος καθώς επίσης και η διάγνωση και διόρθωση λαθών του συστήματος θα γίνεται μέσω της τηλεφωνικής Γραμμής Άμεσης Βοήθειας (help desk), η οποία θα είναι προσιτή σε όλους τους χρήστες του πληροφοριακού συστήματος.

Μέσω της Γραμμής Άμεσης Βοήθειας θα παρέχονται οι ακόλουθες υπηρεσίες:

- Επίλυση αποριών και παροχή βοήθειας σχετικά με τη χρήση του συστήματος.
- Βοήθεια σχετικά με τη διαπίστωση ανωμαλιών κατά την κανονική χρήση του συστήματος
- Παροχή οδηγιών για την πρόσκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων που εμφανίστηκαν.
- Πρόταση μέτρων που πρέπει να ληφθούν για να επανορθωθούν οι παραπάνω ανωμαλίες, αν αυτό είναι εφικτό
- Οτιδήποτε επιπλέον είναι αναγκαίο για την ομαλή πορεία του συστήματος

Στις αρμοδιότητες του help-desk περιλαμβάνονται:

- Η συλλογή, η καταγραφή και η προώθηση του αιτήματος για βοήθεια
- Η αντιμετώπιση και επίλυση του σχετικού προβλήματος από ειδικευμένο προσωπικό
- Η σύνταξη και προώθηση κατάλληλης απάντησης στον αιτούντα
- Η επιβεβαίωση μετά από κατάλληλο έλεγχο της καλής λειτουργίας του συγκεκριμένου υποσυστήματος

Ισχύουν οι ακόλουθοι όροι όσον αφορά τη διαδικασία υποστήριξης μέσω του Help-desk:

- Τα αιτήματα θα υποβάλλονται είτε τηλεφωνικώς, ή με e-mail ή με fax, ή με οποιοδήποτε άλλο διαθέσιμο ηλεκτρονικό μέσο
- Παρέχεται κατάλληλη επιβεβαίωση της λήψης του (τηλεφωνικού, ηλεκτρονικού, ή με άλλο μέσο) αιτήματος από την υπηρεσία στον αιτούντα
- Παρέχεται πληροφόρηση στον αιτούντα για τον αναμενόμενο χρόνο επίλυσης του αιτήματος
- Καταγράφεται κατά πόσο η επίλυση του αιτήματος απαιτεί και τη συνεργασία με την υπηρεσία πληροφορικής του Φορέα
- Όλα τα αιτήματα θα διαχειρίζονται από το help-desk με εχεμύθεια από την εταιρεία και το help-desk όσον αφορά τόσο τη φύση των προβλημάτων όσο και τα (προσωπικά, ευαίσθητα) δεδομένα και το λογισμικό που εμπλέκεται.

Για όλα αυτά τα προβλήματα, και μέχρι την οριστική επίλυσή τους, θα παρέχονται στους χρήστες ειδικές οδηγίες για την πρόσκαιρη αντιμετώπιση του λάθους. Μετά την επίλυση του προβλήματος θα γίνεται ειδικός εκτεταμένος έλεγχος των δεδομένων και θα συμπληρώνεται ειδικό έντυπο όπου θα περιγράφεται το λάθος, τα βήματα που ακολουθήθηκαν για τον εντοπισμό του καθώς και οι ενέργειες που έγιναν για την αποκατάσταση της ομαλής λειτουργίας.

6. Ηλεκτρονική Υποστήριξη (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail))
Η επικοινωνία ανάμεσα στο φορέα και το Help Desk της εταιρείας και η παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήσεις που θέτει ο τεχνικός υπεύθυνος του συστήματος καθώς επίσης και η διάγνωση και διόρθωση λαθών του συστήματος μπορεί να γίνεται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (εργάσιμες μέρες και ώρες). Οι προσφερόμενες υπηρεσίες περιγράφονται ανωτέρω.
7. Απευθείας επίλυση προβλήματος χωρίς μετάβαση Τεχνικού
Στον ανάδοχο θα παρέχεται η δυνατότητα της εξ' αποστάσεως επίλυσης του προβλήματος εφόσον αυτό είναι εφικτό χωρίς τη φυσική παρουσία του αναδόχου.
8. Επιτόπια Επίσκεψη Τεχνικού
Σε περίπτωση που οι άλλοι τρόποι υποστήριξης δεν έχουν αποτέλεσμα, ο Ανάδοχος αναλαμβάνει να προβαίνει, όταν κληθεί, στην πλήρη και άμεση αποκατάσταση πιθανής βλάβης του λογισμικού με επιτόπιες επισκέψεις εξειδικευμένου προσωπικού για την επίλυση του προβλήματος.

Δ.2 Υποχρεώσεις της Ομάδας Υποστήριξης

Η ομάδα υποστήριξης που θα διαθέσει ο ανάδοχος θα φροντίζει για την συνεχή λειτουργία του συστήματος. Οι αρμοδιότητες της ομάδας αφορούν μεταξύ άλλων:

- Στην παροχή επιτόπου υπηρεσιών υποστήριξης λειτουργίας του συστήματος και επίλυσης προβλημάτων
- Στη συλλογή και καταγραφή των κλήσεων για συντήρηση ή υποστήριξη.
- Στην παροχή υποστήριξης σε 1ο επίπεδο μέσω τηλεφώνου / e-mail / Διαδικτύου (παροχή πληροφοριών μέσω site) / Fax ή μέσω διατάξεων τηλευποστήριξης.
- Στην παροχή υπηρεσιών συντήρησης ή υποστήριξης σε 2ο επίπεδο στην έδρα της

- Περιφέρειας Αττικής με τους συμφωνημένους χρόνους απόκρισης.
- Στη διενέργεια των προληπτικών συντηρήσεων όπως έχουν προβλεφθεί.

Στα πλαίσια της ομάδας υποστήριξης, ο υπεύθυνός της αναλαμβάνει :

- Την παρακολούθηση των εργασιών συλλογής και καταγραφής των κλήσεων.
- Τη δρομολόγηση των κλήσεων σε 1ο και 2ο επίπεδο στους κατάλληλους μηχανικούς.
- Τον έλεγχο των εντύπων τεκμηρίωσης των επεμβάσεων.
- Την εξαγωγή των στοιχείων που απαιτούνται για την ενημέρωση του φορέα.

Δ.3 Χρόνος απόκρισης βλάβης

Η ανταπόκριση (παρουσία) του αναδόχου σε περίπτωση βλάβης ή δυσλειτουργίας θα είναι:

- τέσσερις (4) ώρες από τη στιγμή της αναγγελίας της βλάβης εφόσον η ειδοποίηση έγινε από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή και στο διάστημα από 08:00 μέχρι 13:00π.μ.
- στις 08:00 π.μ. της επόμενης εργάσιμης ημέρας εφόσον η ειδοποίηση έγινε εκτός των ανωτέρω ημερών και ωρών

ΑΡΘΡΟ 2^ο **ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ** **ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**

Η σύμβαση θα είναι διάρκειας ενός έτους. Ο χρόνος υλοποίησης ξεκινά από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή θα γίνεται από την αρμόδια Επιτροπή παραλαβής με την σύνταξη Πρακτικού ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής.

ΑΡΘΡΟ 3^ο **ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ**

Η συνολική δαπάνη για την παροχή των ανωτέρω υπηρεσιών ανέρχεται στο ποσό των € (.....) συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α, σύμφωνα με την οικονομική προσφορά

Η πληρωμή θα γίνεται τμηματικά, ανά τρίμηνο, ακολουθουμένης της διαδικασίας του άρθρου 35 του Π.Δ. 118/2007 και ειδικότερα εντός εννιά (9) ημερών από την επιστροφή του χρηματικού εντάλματος πληρωμής από την Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων της Περιφέρειας Αττικής υπό την προϋπόθεση της προηγούμενης προσκόμισης των παρακάτω απαιτούμενων από το Νόμο δικαιολογητικών:

- Πρωτόκολλο οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής.
- Μηνιαίο Τιμολόγιο του αναδόχου εις τριπλούν που να φέρει την ένδειξη «Εξοφλήθηκε».
- Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα (όπου απαιτείται).

Τα έξοδα μεταφοράς και οι κρατήσεις επί της συνολικής συμβατικής αξίας βαρύνουν τον ανάδοχο, ήτοι:

- Υπέρ Μ.Τ.Π.Υ 3%,
- Χαρτόσημο 2% επί του Μ.Τ.Π.Υ,
- ΟΓΑ χαρτοσήμου 20% επί του χαρτοσήμου.
- 0,10% επί της συνολικής αξίας προ ΦΠΑ Υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων
- Τέλος χαρτοσήμου 3% επί του ανωτέρω τέλους 0,10% Υπέρ της Ενιαίας

Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων
- Υπέρ ΟΓΑ χαρτοσήμου 20% επί του ανωτέρω χαρτοσήμου

Ο Φ.Π.Α. βαρύνει την Περιφέρεια Αττικής.
Η δαπάνη βαρύνει τον Ε.Φ. 01072 και ΚΑΕ 0869.02, προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2014.

ΑΡΘΡΟ 4° **ΕΓΓΥΟΛΟΓΙΑ**

Για την καλή εκτέλεση των όρων της σύμβασης κατετέθη από τον ανάδοχο η με αριθμό εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης, ποσού €, απειριορίστου ισχύος, της Τράπεζας.

Η εγγύηση αυτή επιστρέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των υπηρεσιών και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους συμβαλλόμενους.

ΑΡΘΡΟ 5° **ΚΥΡΩΣΕΙΣ**

Για κάθε παράβαση των όρων της σύμβασης, η αρμόδια επιτροπή επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις από τον νόμο 2286/95 και το Π.Δ. 118/2007.

Η παρούσα σύμβαση διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 3852/07-06-2010, Ν. 2286/95, και του Π.Δ.118/2007, τους όρους της με αρ. 17/2013 Επαναληπτικής Διακήρυξης.

Αρμόδια δικαστήρια για την σύμβαση είναι αυτά των Αθηνών.

Η σύμβαση αυτή συντάχθηκε σε τρία (3) όμοια αντίτυπα, διαβιβάστηκε στους συμβαλλόμενους και υπογράφηκε και από τους δύο.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την Περιφέρεια Αττικής
Η ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ

Για την εταιρεία
«-----»

ΛΙΑΙΚΑ ΒΑΣΙΛΑΚΟΥ
