



26PROC019849582 2026-09-24



@ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ
6ab4eb2b12458a22536673cc
ΑΠ:31624
Υπογραφή: 24/09/26 12:27
Διανομή: 24/09/26 12:27

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΛΕΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ –ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΑΦΜ: 997851040 Δ.Ο.Υ.: ΠΥΡΓΟΥ
Ταχ. Δ/ση: Πατρών & Τ.Πετροπούλου
ΤΚ 27131 , Πύργος
Πληρ.: Αλιδίνης Θεόδωρος
Τηλέφ.: 26213 - 62607
E-mail: npdd@1489.syzefxis.gov.gr

ΠΡΟΣ

Τον οικονομικό φορέα:
ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΚΩΝ. ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
“NEW DATA”
Στεφανοπούλου 20, ΤΚ 27131 ΠΥΡΓΟΣ
(αποστολή με ηλεκτρ.ταχυδρομείο)

Εσωτερική διανομή:

1. Δ/ση Οικ/κών Υπ.

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Με την υπ' αριθμ.: **651/18-09-2026 (Ψ19ΒΩ17-B86)** απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, εγκρίθηκε μεταξύ άλλων η αποσύνδεση και η προσφυγή στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 6 παρ. 10 του Ν.4412/2016) του **Τμήματος 3 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ & ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ** προϋπολογισμού 19.200,00€ πλέον ΦΠΑ (23.808,00€ με Φ.Π.Α) της 2/2026 ανασυνταγμένης μελέτης με τίτλο: : «Προμήθεια ειδών βιβλιοπωλείου – χαρτοπωλείου / Παροχή υπηρεσίας συντήρησης και επισκευής των εκτυπωτικών και φωτοτυπικών μηχανημάτων για τις σχολικές μονάδες της Α/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Πύργου κατά τη χρονική περίοδο 2026 – 2027» της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών, συνολικού προϋπολογισμού 151.093,53€ με ΦΠΑ. [Ειδικότερα, η συνολική αξία όλων των τμημάτων στα οποία έχει διαιρεθεί το αντικείμενο της μελέτης ανέρχεται στο ποσό των 151.093,53€ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%, και το 20% αυτής είναι 30.218,71 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%. Από την μελέτη αποσυνδέθηκε το τμήμα 3, συνολικού ενδεικτικού προϋπολογισμού 23.808,00 € με Φ.Π.Α συνεπώς προκύπτει ότι δεν γίνεται υπέρβαση του ποσοστού και του ποσού που ορίζει ο Ν.4412/20216.]

Ο Δήμος μας, κατόπιν του υπ' αριθ. **26402/10-08-2026** πρωτογενούς αιτήματος (ορθή επανάληψη) με ΑΔΑΜ: 26REQ019603711, της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών και όπως ορίζεται με τα άρθρα 120 παρ.2 και 118 του Ν.4412/2016, όπως αυτά τροποποιήθηκαν με τα άρθρα 53 και 50 του Ν. 4782/2021, αντίστοιχα, ενδιαφέρεται να αναθέσει την προμήθεια/υπηρεσία **ΤΜΗΜΑ 3: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ & ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ**, σύμφωνα με τα συνημμένα «Τεχνικές Προδιαγραφές» και «Ενδεικτικό Προϋπολογισμό» της 02/2026 ανασυνταγμένης μελέτης , η οποία συντάχθηκε κατόπιν έρευνας αγοράς της ίδιας Δ/σης.

Για την κάλυψη της δαπάνης της ανωτέρω **υπηρεσίας** έχουν εκδοθεί:

α) Η 44/2026 απόφαση με αρ. πρωτ. 28752/01-09-2026 (ΑΔΑ: 6ΜΣ0Ω17-ΑΑΓ, ΑΔΑΜ: 26REQ019716410) για την ανάληψη υποχρέωσης πολυετών δαπανών για την ανάληψη υποχρέωσης/έγκριση δέσμευσης πίστωσης για τα έτη 2026 και 2027

β) η υπ' αριθ. 1129/2026 με αριθ. πρωτ. 28780/01-09-2026 (ΑΔΑ: ΨΩ89Ω17-ΒΦΕ) απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και η βεβαίωση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, επί της ανωτέρω απόφασης (ή πρότασης) ανάληψης υποχρέωσης, για την ύπαρξη διαθέσιμου ποσού, τη συνδρομή των προϋποθέσεων της παρ 1α του άρθρου 4 του ΠΔ 80/2016 και τη δέσμευση στα οικείο Μητρώο Δεσμεύσεων της αντίστοιχης πίστωσης.

Ο ανάδοχος υποχρεούται, για την πληρωμή του, να υποβάλλει ηλεκτρονικό τιμολόγιο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 148 έως 154 του ν.4601/2019 (ΦΕΚ 44/2019 τεύχος Α'), της ΚΥΑ 98979 ΕΞ 2021/10.08.2021 (ΦΕΚ 3766/2021 τεύχος Β'), της ΚΥΑ 63446/31.05.2021 (ΦΕΚ 2338/2021 τεύχος Β') και της ΚΥΑ 52445 ΕΞ 2023/2023 (ΦΕΚ 2385/2023 τεύχος Β').

Ο Κωδικός της Αναθέτουσας Αρχής για την Ηλεκτρονική Τιμολόγηση, στο Μητρώο Αναθετουσών Αρχών Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης είναι **1007.E83901.0001**

Παρακαλούμε να μας αποστείλετε σχετική προσφορά για τις ανωτέρω υπηρεσίες/ανωτέρω αγαθά μέχρι την ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 02/10/2026 και ώρα 12:00 π.μ.

Η προσφορά και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατατίθεται, είτε κλειστή στο Τμήμα Γραμματείας και Πρωτοκόλλου (Πολύκεντρο – Πατρών κ' Τ. Πετροπούλου

Πύργου – Ηλείας ΤΚ 27131), είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email:npdd@1489.syzefxis.gov.gr). Κατά τον πρώτο τρόπο, υποβάλλεται μέσα σε σφραγισμένο φάκελο στον οποίο αναγράφεται , η λέξη **ΠΡΟΣΦΟΡΑ** , ο τίτλος της προμήθειας (**ΤΜΗΜΑ 3: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ & ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ**) για την οποία υποβάλλεται η προσφορά και τα στοιχεία του οικονομικού φορέα, ενώ κατά τον δεύτερο τρόπο υποβάλλεται ανοικτή την προσφορά και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά σε μορφή PDF (μη επεξεργάσιμη), με θέμα τον τίτλο της προμήθειας (**ΤΜΗΜΑ 3: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ & ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ**).

Προς απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ.1 και 2 του άρθρου 73 και του άρθρου 74 του Ν.4412/2016, παρακαλούμε, μαζί με την προσφορά σας, να μας αποστείλετε τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Υπεύθυνη δήλωση εκ μέρους του οικονομικού φορέα, σε περίπτωση φυσικού προσώπου ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου 1 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016. Σε περίπτωση νομικού προσώπου η προαναφερόμενη υπεύθυνη δήλωση υποβάλλεται εκ μέρους του νομίμου εκπροσώπου, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 79Α του Ν.4412/2016. Η υποχρέωση αποκλεισμού οικονομικού φορέα εφαρμόζεται επίσης όταν το πρόσωπο εις βάρος του οποίου εκδόθηκε αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του εν λόγω οικονομικού φορέα ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό. Η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά: α) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές, ή β) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον διευθύνοντα σύμβουλο, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα στα οποία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί το σύνολο της διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας, ή γ) στις περιπτώσεις των συνεταιρισμών, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ή δ) στις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, τον κατά περίπτωση νόμιμο εκπρόσωπο.(άρθρο 80 παρ. 9 του Ν.4412/2016 και άρθρο 73 παρ.1 του Ν.4412/2016)

Επιπλέον υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση του, ανά περίπτωση, νόμιμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου/ οντότητας, στην οποία δηλώνει ότι το νομικό πρόσωπο/ οντότητα, το οποίο εκπροσωπεί νόμιμα, δεν έχει καταδικαστεί αμετάκλητα για κανένα από τα αδικήματα δωροδοκίας του άρθρου 73 παρ. 1 του ν. 4412/2016, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 134- 135 του ν. 5090/2024 *(για νομικά πρόσωπα σύμφωνα με το έγγραφο Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. 8822/30.09.2025)*

β. Φορολογική ενημερότητα της επιχείρησης, για κάθε νόμιμη χρήση ή για συμμετοχή σε διαγωνισμό

γ. Ασφαλιστική ενημερότητα για κάθε νόμιμη χρήση ή για συμμετοχή σε διαγωνισμό (άρθρο 80 παρ.2 του Ν.4412/2016)

και υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει εκδοθεί δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ για την αθέτηση των υποχρεώσεων του οικονομικού φορέα όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης

δ. Υπεύθυνη δήλωση περί μη επιβολής σε βάρος του οικονομικού φορέα της κύρωσης του οριζόντιου αποκλεισμού, σύμφωνα τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. (άρθρο 74 παρ.4 Ν.4412/2016, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 23 του Ν.4782/2021)

Οι υπεύθυνες δηλώσεις γίνονται αποδεκτές εφόσον έχουν συνταχθεί **μετά την κοινοποίηση** της παρούσας πρόσκλησης. (άρθρο 80 παρ.12 του Ν.4412/2016, όπως προστέθηκε με την παρ.7αδ του άρθρου 43 του Ν.4605/2019)

Τα ανωτέρω πιστοποιητικά (β και γ) γίνονται αποδεκτά εφόσον είναι **εν ισχύ κατά το χρόνο υποβολής** τους, άλλως, στην περίπτωση που δεν αναφέρεται χρόνος ισχύος, εφόσον έχουν εκδοθεί έως **τρεις (3) μήνες** πριν από την υποβολή τους. (άρθρο 80 παρ.12 του Ν.4412/2016, όπως προστέθηκε με την παρ.7αδ του άρθρου 43 του Ν.4605/2019)

ε. Αποδεικτικά έγγραφα νομιμοποίησης και ειδικότερα καταστατικό, πρόσφατο πιστοποιητικό εκπροσώπησης από το Γ.Ε.Μ.Η (να έχει εκδοθεί έως 30 εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή του) κ' αποδεικτικό στοιχείων Μητρώου Επιχείρησης από ΑΑΔΕ (να έχει εκδοθεί έως 30 εργάσιμες ημέρες πριν την υποβολή του)

στ. Όροι που πρέπει να πληροί η προσφορά (τυχόν τεχνικοί όροι, κριτήρια επιλογής κ.λπ.) καθώς και απαιτούμενα αποδεικτικά μέσα (δικαιολογητικά, έγγραφα) πλήρωσης των προβλεπόμενων όρων.

Όπως αναλυτικά αναφέρονται στις συνημμένες «Τεχνικές Προδιαγραφές» και συγκεκριμένα για το Τμήμα 3.

ζ. Όροι εκτέλεσης (άρθρο 18 του ν. 4412/2016), χρόνος παράδοσης και τόπος εκτέλεσης της σύμβασης.

Όπως αναλυτικά αναφέρονται στις συνημμένες «Τεχνικές Προδιαγραφές» και συγκεκριμένα για το Τμήμα 3.

Επιπλέον διευκρινίζεται ότι:

- Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε ένα (1) έτος από την ημερομηνία έναρξής της.
- Για την ανάθεση & υπογραφή της σύμβασης του ΤΜΗΜΑΤΟΣ 3 δεν απαιτείται η παροχή εγγύησης συμμετοχής & καλής εκτέλεσης, κατ' εφαρμογή του άρθρου 72 παρ. 4 του ν. 4412/2016

Σημειώνεται ότι δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές οικονομικών φορέων **που δεν προσκλήθηκαν** να υποβάλουν προσφορά. ([άρθρο 120 παρ.3α του Ν.4412/2016](#), όπως τροποποιήθηκε με το [άρθρο 53 του Ν.4782/2021](#))

Η παρούσα καταχωρείται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.Δ.Η.Σ.)

Ο Αντιδήμαρχος

Οικονομικών Υπηρεσιών

Μεσσαλάς Δημήτριος

Συν/να:

Τεχνικές προδιαγραφές &

Ενδεικτικός προϋπολογισμός της μελέτης

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Η υπηρεσία συντήρησης και επισκευής φωτοτυπικών και εκτυπωτικών μηχανημάτων περιλαμβάνει την πλήρη τεχνική και λειτουργική υποστήριξη του εξοπλισμού, με σκοπό τη διασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας των σχολικών μονάδων Α/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Πύργου.

Ειδικότερα περιλαμβάνει:

- την τακτική (προληπτική) συντήρηση σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές των κατασκευαστών και τον εκτιμώμενο όγκο χρήσης
- την παροχή και αντικατάσταση όλων των απαιτούμενων αναλωσίμων (τόνερ, μελάνια, μονάδες απεικόνισης – drum, φούρνοι – fuser, κ.λπ.), πλην χαρτιού και συρραπτικών
- την αποκατάσταση κάθε είδους τεχνικής βλάβης (κατασταλτική συντήρηση), με εργασία και ανταλλακτικά
- την εγγύηση πλήρους λειτουργίας του εξοπλισμού σε όλες τις βασικές του λειτουργίες (εκτύπωση, φωτοαντιγραφή, σάρωση), χωρίς σφάλματα ή ποιοτικά προβλήματα
- την επιθεώρηση, έλεγχο και αξιολόγηση της κατάστασης των μηχανημάτων,
- την καταγραφή των ενεργειών συντήρησης και την υποβολή σχετικών αναφορών

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΔΑΠΑΝΗ
ΤΜΗΜΑ 3 - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ & ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΜΗΝΑΣ	1.600,00 €	12	19.200,00 €
ΣΥΝΟΛΟ:				19.200,00 €
Φ.Π.Α. (24%):				4.608,00 €
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ:				23.808,00 €

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**ΤΜΗΜΑ 3 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ & ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ****A. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**

Η παρούσα μελέτη καλύπτει την τεχνική υποστήριξη, συντήρηση και επισκευή συνολικά εκατόν τριάντα πέντε (135) εκτυπωτικών, φωτοαντιγραφικών και λοιπών μηχανημάτων γραφείου, εγκατεστημένων σε σχολικές μονάδες Α/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Πύργου.

Τα μηχανήματα είναι ποικίλης τεχνολογίας, διαφόρων κατασκευαστών και ηλικίας. Πολλά εξ αυτών βρίσκονται εκτός εγγύησης, ενώ ορισμένα παλαιότερα μοντέλα υποστηρίζονται πλέον δυσχερώς από τους κατασκευαστές τους.

Ο πλήρης πίνακας του εξοπλισμού, με αναφορά σε τύπο, είδος, μοντέλο και σχολική μονάδα εγκατάστασης, παρατίθεται στο τέλος του παρόντος τεύχους.

B. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών προληπτικής και επανορθωτικής συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών, καθώς και την προμήθεια και αντικατάσταση όλων των αναγκαίων ανταλλακτικών και αναλωσίμων (συμπεριλαμβανομένων μονάδων απεικόνισης – drum, toner, μελανιών, μονάδων φούρνου – fuser κ.λπ.) που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των μηχανημάτων του πίνακα εξοπλισμού, για απεριόριστο αριθμό σελίδων, σύμφωνα με τη συνήθη χρήση εντός των προδιαγραφών κάθε μηχανήματος και με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων. Εξαιρούνται μόνο το χαρτί και τα συρραπτικά.

Ο υποψήφιος ανάδοχος, από την ημερομηνία δημοσίευσης της διαδικασίας ανάθεσης και πριν από την υποβολή της προσφοράς του, έχει τη δυνατότητα, κατόπιν συνεννόησης με την υπηρεσία, να ελέγξει επιτόπου την κατάσταση λειτουργίας του εξοπλισμού, ώστε να σχηματίσει πλήρη εικόνα της υφιστάμενης κατάστασής του. Με την υπογραφή της σύμβασης, ο ανάδοχος θεωρείται ότι παραλαμβάνει τα μηχανήματα στην κατάσταση στην οποία ευρίσκονται, την οποία αποδέχεται ανεπιφύλακτα, και αναλαμβάνει την παροχή των υπηρεσιών του χωρίς επιφύλαξη. Με την υποβολή της προσφοράς τεκμαίρεται η πλήρης γνώση της κατάστασης του εξοπλισμού.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ

Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την αποκατάσταση κάθε τεχνικής βλάβης των μηχανημάτων, με εργασία, ανταλλακτικά και αναλώσιμα, ώστε αυτά να διατηρούνται σε καλή κατάσταση λειτουργίας καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης.

Η επιτόπια παροχή υπηρεσιών θα γίνεται από εξειδικευμένο προσωπικό του αναδόχου, το οποίο θα παρέχει την απαιτούμενη εργασία, τα αναγκαία ανταλλακτικά και αναλώσιμα, καθώς και κάθε απαιτούμενη αντικατάσταση εξαρτημάτων ή υλικών.

Τα υλικά επισκευής ή αντικατάστασης, καθώς και κάθε φύσεως ανταλλακτικά και αναλώσιμα που θα χρησιμοποιούνται, θα πληρούν κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

➤ **Για τα μηχανήματα που υποστηρίζονται από τον κατασκευαστή τους:**

θα χρησιμοποιούνται αποκλειστικά γνήσια αναλώσιμα και ανταλλακτικά.

- **Για μηχανήματα εκτός κυκλοφορίας ή μη υποστηριζόμενα από τον κατασκευαστή τους:** επιτρέπεται η χρήση ισοδύναμων ή ανακατασκευασμένων προϊόντων, εφόσον είναι καινούργια, αμεταχείριστα και πληρούν τα πρότυπα ISO/IEC 19752, ISO/IEC 19798, ISO/IEC 24711, ως προς την απόδοση σε αριθμό σελίδων, καθώς και το πρότυπο DIN 33870.
- **Απόδοση – ποιότητα:** σε κάθε περίπτωση, η ποιότητα εκτύπωσης πρέπει να είναι ισότιμη με εκείνη των γνήσιων αναλωσίμων και η απόδοση, σε αριθμό σελίδων, να συμφωνεί με τις απαιτήσεις του κατασκευαστή.
- **Υποστήριξη λειτουργικών ενδείξεων:** εάν τα γνήσια αναλώσιμα παρέχουν πληροφορίες λειτουργίας, όπως ένδειξη υπολοίπου, το ίδιο οφείλουν να παρέχουν και τα ισοδύναμα.
- **Ευθύνη βλάβης:** σε περίπτωση βλάβης οφειλόμενης σε ακατάλληλα αναλώσιμα ή ανταλλακτικά, ο ανάδοχος φέρει την πλήρη ευθύνη αποκατάστασης, χωρίς οικονομική επιβάρυνση του Δήμου.

Σε περίπτωση βλάβης που δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί επιτόπου, το μηχανήμα θα μεταφέρεται με ευθύνη και δαπάνη του αναδόχου σε δικό του χώρο τεχνικής υποστήριξης και θα επιστρέφεται ομοίως μετά την αποκατάσταση.

Κάθε μηχανήμα που παρουσιάζει ελαττωματική ή προβληματική λειτουργία θα επισκευάζεται άμεσα, εφόσον η βλάβη δεν είναι ανεπανόρθωτη, εντός των χρόνων της ενότητας ΣΤ.

Για όσα μηχανήματα τυχόν τελούν σε εργοστασιακή εγγύηση, η ενεργοποίησή της, όποτε απαιτείται, θα γίνει με ευθύνη του αναδόχου, ο οποίος θα αναλαμβάνει τις σχετικές συνεννοήσεις με τον πωλητή, τον εισαγωγέα ή τον κατασκευαστή, κατά περίπτωση. Στην περίπτωση αυτή, τον ανάδοχο βαρύνουν μόνο οι δαπάνες αναλωσίμων.

Ο ανάδοχος δεν μπορεί να επικαλεστεί προγενέστερα προβλήματα, δυσλειτουργίες ή ελλείψεις των μηχανημάτων προς δικαιολόγηση αδυναμίας επισκευής τους, ούτε να απαιτήσει πρόσθετη αμοιβή από τον Δήμο για την επισκευή. Εξαιρούνται μόνο βλάβες που αποδεδειγμένα προκλήθηκαν, μετά την υπογραφή της σύμβασης, από αμέλεια ή κακό χειρισμό των χειριστών, ανωτέρα βία ή κακόβουλες ενέργειες (βανδαλισμούς). Οι βλάβες αυτές δύναται να τιμολογηθούν κατ' εξαίρεση από τον ανάδοχο, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Δήμου, και το κόστος τους θα καλύπτεται εις βάρος του υπολοίπου της σύμβασης.

Δ. ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΕΣ)

Καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης, ο ανάδοχος υποχρεούται να αντικαθιστά προσωρινά τα μηχανήματα που παρουσιάζουν βλάβη ή δυσλειτουργία, εφόσον ο χρόνος αποκατάστασης υπερβαίνει τις προθεσμίες της ενότητας ΣΤ, με μηχανήματα παρόμοιων προδιαγραφών και δυνατοτήτων (εφεξής «παρακαταθήκες»). Στα μηχανήματα αυτά θα παρέχει τις ίδιες υπηρεσίες προληπτικής και επανορθωτικής συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και προμήθειας ανταλλακτικών και αναλωσίμων, σύμφωνα με τη συνήθη χρήση εντός προδιαγραφών. Η εγκατάσταση και η αντικατάσταση θα γίνονται από εξειδικευμένο προσωπικό του αναδόχου, χωρίς επιβάρυνση του Δήμου.

Οι παρακαταθήκες παραμένουν στη διάθεση της σχολικής μονάδας έως την επισκευή και επανεγκατάσταση του μηχανήματος του Δήμου. Εφόσον το μηχάνημα του Δήμου κρίνεται μη επισκευάσιμο, η παρακαταθήκη παραμένει στη διάθεση της σχολικής μονάδας έως τη λήξη της σύμβασης και εν συνεχεία επιστρέφεται στον ανάδοχο.

Ο ανάδοχος δύναται, κατά την κρίση του και σε συνεννόηση με τον επόπτη της σύμβασης, να αντικαθιστά μηχανήματα μειωμένης λειτουργικότητας με άλλα μηχανήματα, παραγωγικότερα και αυξημένων λειτουργικών δυνατοτήτων, εφόσον με την αντικατάσταση ή τη μείωση του αριθμού των χρησιμοποιούμενων μηχανημάτων επιτυγχάνεται αύξηση της παραγωγικότητας και της λειτουργικότητας των σχολικών μονάδων. Ο ανάδοχος υποχρεούται να αιτιολογεί προς την Υπηρεσία τις περιπτώσεις κατά τις οποίες κρίνει ότι η επισκευή συγκεκριμένου μηχανήματος είναι αδύνατη ή οικονομικά ασύμφορη. Στις περιπτώσεις αυτές, τα παραχωρούμενα μηχανήματα παραμένουν στη διάθεση της σχολικής μονάδας έως τη λήξη της σύμβασης και εν συνεχεία επιστρέφονται στον ανάδοχο.

Ο παραχωρούμενος εξοπλισμός πρέπει να είναι πλήρως λειτουργικός, καινούργιος ή ανακατασκευασμένος σε άριστη κατάσταση, με ηλικία μοντέλου έως οκτώ (8) έτη από την ημερομηνία πρώτης κυκλοφορίας του.

Ε. ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

Οι τακτικοί έλεγχοι θα εκτελούνται σύμφωνα με τις ενδείξεις των μετρητών των μηχανημάτων και τα χρονικά διαστήματα συντήρησης που προβλέπει ο κατασκευαστής για κάθε μηχάνημα.

Η προληπτική συντήρηση περιλαμβάνει καθαρισμό, ρύθμιση και έλεγχο καλής λειτουργίας των επιμέρους συστημάτων των μηχανημάτων και θα εκτελείται σε τακτά χρονικά διαστήματα, κατά την κρίση του αναδόχου, με συνεκτίμηση παραμέτρων όπως η παλαιότητα, ο χρόνος χρήσης και η τεχνική κατάσταση κάθε μηχανήματος, καθώς και σύμφωνα με τη συνήθη τεχνική πρακτική. Στόχος της είναι η διατήρηση της λειτουργικότητας των μηχανημάτων και η αποφυγή βλαβών λόγω ανεπαρκούς συντήρησης.

Ο ανάδοχος μεριμνά ώστε η προληπτική συντήρηση να εκτελείται έγκαιρα, με απόκλιση που δεν υπερβαίνει το 5% των προδιαγραφών του κατασκευαστή. Ενδεικτικά, εάν ο κατασκευαστής προβλέπει αλλαγή τυμπάνου ανά 120.000 σελίδες, η αλλαγή πρέπει να γίνεται στις 120.000 ± 6.000 σελίδες.

Η αντικατάσταση ανταλλακτικών και αναλωσίμων τακτικής συντήρησης θα γίνεται νωρίτερα από το προβλεπόμενο, εφόσον η ποιότητα εκτύπωσης υποβαθμίζεται ή παρουσιάζονται άλλες δυσλειτουργίες.

Στη συντήρηση περιλαμβάνεται και ο πλήρης εσωτερικός και εξωτερικός καθαρισμός του μηχανήματος, καθώς και του σαρωτή όπου απαιτείται, ώστε η σάρωση και η εκτύπωση να είναι άριστης ποιότητας.

Η πρώτη συντήρηση κάθε μηχανήματος εντός της σύμβασης **θα εκτελείται αμέσως** μόλις αυτό εμφανίσει τα πρώτα σημεία ανάγκης συντήρησης (κακή ή αχνή εκτύπωση, σημάδια, γραμμές, σκιάσεις, φόντο κ.λπ.), σε συνάρτηση με τον μετρητή εκτυπώσεων και το πρόγραμμα συντήρησης του κατασκευαστή.

ΣΤ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διασφαλίζει την αδιάλειπτη, πλήρως λειτουργική και ποιοτικά αποδεκτή απόδοση όλων των μηχανημάτων της σύμβασης, σύμφωνα με τις τεχνικές απαιτήσεις των κατασκευαστών. Οι υποχρεώσεις του

περιλαμβάνουν:

- Πλήρη τεχνική υποστήριξη καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης.
- Απεριόριστη τηλεφωνική υποστήριξη κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.
- Προληπτική συντήρηση με καθαρισμό, ρύθμιση και έλεγχο καλής λειτουργίας, σύμφωνα με το πρόγραμμα του κατασκευαστή και τη χρήση κάθε μηχανήματος.
- Αντικατάσταση φθαρμένων ή ελαττωματικών ανταλλακτικών και αναλωσίμων, και προ της λήξης της τυπικής διάρκειας ζωής τους, εφόσον υποβαθμίζεται η ποιότητα εκτύπωσης.
- Υπηρεσίες εγκατάστασης, παραμετροποίησης και υποστήριξης για τη σύνδεση όλων των μηχανημάτων (εκτυπωτές, πολυμηχανήματα, σαρωτές) στο δίκτυο κάθε σχολικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένης της ρύθμισης διευθύνσεων IP, της εγκατάστασης των απαραίτητων προγραμμάτων οδήγησης (drivers) και της διασύνδεσης με τους σταθμούς εργασίας.
- Πλήρη τεχνική υποστήριξη της λειτουργίας σάρωσης, συμπεριλαμβανομένων επιδιορθώσεων, αντικατάστασης φθαρμένων εξαρτημάτων, όπως κεφαλών σάρωσης και κυλίνδρων τροφοδοσίας, ρυθμίσεων λογισμικού και ελέγχων ποιότητας σάρωσης.
- Παροχή παρακαταθήκης σύμφωνα με τους χρόνους της επόμενης παραγράφου.
- Άμεση αποκατάσταση βλαβών εντός των καθορισμένων χρόνων.
- Μεταφορά εξοπλισμού από και προς τον χώρο του αναδόχου, όταν απαιτείται, χωρίς επιβάρυνση του Δήμου.

ΧΡΟΝΟΙ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ – ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ

- Ως σοβαρή βλάβη νοείται η πλήρης αδυναμία λειτουργίας του μηχανήματος ή η αδυναμία εκτέλεσης βασικής λειτουργίας αυτού (εκτύπωση, φωτοαντιγραφή).
- Για σοβαρές βλάβες: επιτόπια τεχνική παρέμβαση εντός είκοσι τεσσάρων (24) ωρών από την αναγγελία (μη συμπεριλαμβανομένων των αργιών και των Σαββατοκύριακων).
- Για λοιπές βλάβες: επιτόπια τεχνική παρέμβαση εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την αναγγελία.
- Οριστική αποκατάσταση: εντός σαράντα οκτώ (48) ωρών από την επιτόπια παρέμβαση.
- Εφόσον η οριστική αποκατάσταση υπερβεί τις 48 ώρες από την επιτόπια παρέμβαση, ο ανάδοχος υποχρεούται σε προσωρινή αντικατάσταση του μηχανήματος με ισοδύναμο (παρακαταθήκη) εντός μίας (1) εργάσιμης ημέρας.
- Εάν το μηχάνημα κριθεί μη επισκευάσιμο ή η επισκευή του οικονομικά ασύμφορη, ο ανάδοχος οφείλει να το αντικαταστήσει με ισοδύναμο μηχάνημα αντίστοιχων τεχνικών δυνατοτήτων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενότητα Δ.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ – ΒΙΒΛΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Ο ανάδοχος υποχρεούται, από την έναρξη της σύμβασης, να τηρεί το βιβλίο συντήρησης για κάθε μηχανήμα, το οποίο θα ενημερώνεται σε κάθε επέμβαση, επισκευή ή αλλαγή ανταλλακτικού/αναλωσίμου και θα είναι διαθέσιμο σε κάθε έλεγχο του επόπτη της σύμβασης.

ΑΣΦΑΛΕΙΑ, ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΗ

Ο ανάδοχος φέρει την αποκλειστική ευθύνη για την ποιότητα των εργασιών του προσωπικού του, την ασφάλεια των επεμβάσεων και την προστασία του εξοπλισμού, καθώς και για τη συμμόρφωση με τα ανωτέρω πρότυπα και τις οδηγίες των κατασκευαστών. Σε περίπτωση πρόκλησης βλάβης από λανθασμένο χειρισμό του αναδόχου ή του προσωπικού του, ο ανάδοχος υποχρεούται σε αποκατάσταση ή αντικατάσταση χωρίς κόστος για τον Δήμο.

Ζ. ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Στις παρεχόμενες υπηρεσίες δεν περιλαμβάνονται:

1. Η αποκατάσταση ζημιών μηχανημάτων που προκλήθηκαν από ατύχημα, φυσικές καταστροφές, πυρκαγιά ή πλημμύρα, αμέλεια, πολεμικές πράξεις, ταραχές, βανδαλισμούς, κακή χρήση, ακατάλληλες συνθήκες του χώρου εγκατάστασης, εργασίες ή τροποποιήσεις από προσωπικό ξένο προς τον ανάδοχο ή από άλλη αιτία πέραν της συνήθους χρήσης.
2. Η συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που απαιτούνται για τη σύνδεση των μηχανημάτων.
3. Η παροχή συρραπτικών και φωτοαντιγραφικού χαρτιού.

Η. ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ

Ο υποψήφιος οικονομικός φορέας υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση με την οποία δηλώνει ότι διαθέτει το αναγκαίο εξειδικευμένο τεχνικό προσωπικό για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών της σύμβασης, καθ' όλη τη διάρκειά της.

Θ. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ, ΠΛΗΡΩΜΕΣ **ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΕΡΓΟΥ**

Με την υπογραφή της σύμβασης θα οριστεί από τη Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης του Δήμου Πύργου αρμόδιος υπάλληλος με καθήκοντα επόπτη της σύμβασης. Ο επόπτης θα έχει την αρμοδιότητα της συνολικής παρακολούθησης της ορθής εκτέλεσης της σύμβασης, της επικοινωνίας με τον ανάδοχο για ζητήματα που σχετίζονται με την εκτέλεσή της, της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων τεκμηρίωσης, καθώς και της ενημέρωσης των αρμόδιων οργάνων του Δήμου για την πορεία υλοποίησης της σύμβασης.

Για την καλύτερη, αμεσότερη και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των σχολικών μονάδων, κάθε σχολική μονάδα θα γνωστοποιεί στη Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης πρόσωπο επικοινωνίας, κατά κανόνα τον/τη Διευθυντή/ντρια της σχολικής μονάδας ή άλλο πρόσωπο που θα υποδειχθεί από αυτόν/αυτήν. Το πρόσωπο επικοινωνίας της σχολικής μονάδας θα δύναται να επικοινωνεί απευθείας με τον ανάδοχο για την αναγγελία βλαβών, δυσλειτουργιών ή αδυναμιών χρήσης των εκτυπωτικών και φωτοτυπικών

μηχανημάτων, για τον προγραμματισμό επίσκεψης τεχνικού προσωπικού και για τη διευκόλυνση της πρόσβασης στον χώρο εγκατάστασης των μηχανημάτων.

Παράλληλα, το πρόσωπο επικοινωνίας της σχολικής μονάδας θα ενημερώνει τον επόπτη της σύμβασης για κάθε αναγγελθείσα βλάβη, εργασία συντήρησης ή επισκευής, καθώς και για την ολοκλήρωση ή μη της σχετικής τεχνικής παρέμβασης του αναδόχου. Η ενημέρωση αυτή θα γίνεται με κάθε πρόσφορο τρόπο, ιδίως μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνικής επικοινωνίας ή αποστολής των σχετικών εντύπων τεχνικής εξυπηρέτησης, ώστε η Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης να έχει πλήρη εικόνα της κατάστασης των μηχανημάτων και της πορείας εκτέλεσης της σύμβασης.

Η ανωτέρω επικοινωνία των σχολικών μονάδων με τον ανάδοχο έχει αποκλειστικά λειτουργικό, πρακτικό και ενημερωτικό χαρακτήρα και αποσκοπεί στην άμεση αντιμετώπιση των αναγκών των σχολικών μονάδων. Το πρόσωπο επικοινωνίας της σχολικής μονάδας δεν ασκεί καθήκοντα επόπτη ή βοηθού επόπτη της σύμβασης, δεν υποκαθιστά τα αρμόδια όργανα του Δήμου και δεν φέρει ευθύνη για την παρακολούθηση, παραλαβή, πιστοποίηση ή βεβαίωση της καλής εκτέλεσης των εργασιών του αναδόχου. Η ευθύνη εποπτείας, ελέγχου και παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών παραμένει αποκλειστικά στα αρμόδια όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους όρους της σύμβασης.

Η ενημέρωση του αναδόχου για βλάβη, δυσλειτουργία ή αδυναμία χρήσης μηχανήματος θα γίνεται είτε από τον επόπτη της σύμβασης είτε απευθείας από το πρόσωπο επικοινωνίας της οικείας σχολικής μονάδας, σύμφωνα με τη διαδικασία που έχει αναφερθεί ανωτέρω. Σε κάθε περίπτωση, όταν η επικοινωνία με τον ανάδοχο γίνεται απευθείας από τη σχολική μονάδα, θα ενημερώνεται ο επόπτης της σύμβασης, προκειμένου να παρακολουθείται συγκεντρωτικά η εξέλιξη των αιτημάτων και των παρεμβάσεων.

Δεν προβλέπεται ο ορισμός βοηθών επόπτη της σύμβασης από τις σχολικές μονάδες. Σε περίπτωση απουσίας του προσώπου επικοινωνίας κάποιας σχολικής μονάδας, η επικοινωνία με τον ανάδοχο και η σχετική ενημέρωση του επόπτη θα γίνεται από τον/τη Διευθυντή/ντρια της σχολικής μονάδας ή από άλλο πρόσωπο που θα υποδειχθεί από τη σχολική μονάδα για τον σκοπό αυτό. Σε περίπτωση πολυήμερης απουσίας του επόπτη της σύμβασης, τα σχετικά ζητήματα θα αντιμετωπίζονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης ή από υπάλληλο που θα οριστεί αρμοδίως από την Υπηρεσία.

Για κάθε τεχνική εξυπηρέτηση θα συντάσσεται από τον ανάδοχο Δελτίο Τεχνικής Εξυπηρέτησης, στο οποίο θα αναγράφονται κατ' ελάχιστον η σχολική μονάδα, το μηχανήμα, η ημερομηνία και ώρα επίσκεψης, η δηλωθείσα βλάβη ή δυσλειτουργία, οι εργασίες που πραγματοποιήθηκαν, τα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα που χρησιμοποιήθηκαν, καθώς και το αποτέλεσμα της παρέμβασης. Το Δελτίο Τεχνικής Εξυπηρέτησης θα υπογράφεται από τον τεχνικό του αναδόχου και από το πρόσωπο επικοινωνίας της σχολικής μονάδας ή τον/τη Διευθυντή/ντρια αυτής, αποκλειστικά ως επιβεβαίωση της παρουσίας του τεχνικού και της πραγματοποίησης της παρέμβασης, χωρίς η υπογραφή αυτή να συνιστά παραλαβή, πιστοποίηση, βεβαίωση καλής εκτέλεσης της σύμβασης ή ανάληψη ευθύνης εποπτείας της σύμβασης.

Τα σχετικά έντυπα τεχνικής εξυπηρέτησης, καθώς και κάθε στοιχείο που αφορά βλάβες, συντηρήσεις, επισκευές ή αντικαταστάσεις αναλωσίμων και ανταλλακτικών, θα διαβιβάζονται στον επόπτη της σύμβασης, ώστε να τηρείται συγκεντρωτικός φάκελος παρακολούθησης της σύμβασης. Αντίγραφα των

δελτίων και των λοιπών στοιχείων θα τηρούνται, όπου απαιτείται, τόσο από τον ανάδοχο όσο και από τη Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.

Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών θα γίνεται τμηματικά από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 219 παρ. 1 του Ν. 4412/2016, εφόσον ο ανάδοχος έχει εκπληρώσει όλες τις συμβατικές του υποχρεώσεις, κατόπιν βεβαίωσης της Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, η οποία παρακολουθεί τη σύμβαση.

Για την παραλαβή, η αρμόδια επιτροπή θα λαμβάνει από τον επόπτη της σύμβασης το σύνολο των σχετικών εντύπων και στοιχείων της αντίστοιχης περιόδου, καθώς και βεβαίωση της Δ/σης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης αναφορικά με την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών από τον ανάδοχο. Η βεβαίωση δύναται να λαμβάνει υπόψη τις ενημερώσεις των σχολικών μονάδων και τα Δελτία Τεχνικής Εξυπηρέτησης, χωρίς οι σχολικές μονάδες ή τα πρόσωπα επικοινωνίας αυτών να υποκαθιστούν την αρμόδια Υπηρεσία ή την επιτροπή παραλαβής.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, με τον επόπτη της σύμβασης και με τα πρόσωπα επικοινωνίας των σχολικών μονάδων, στο πλαίσιο των λειτουργικών αναγκών της σύμβασης, να παρέχει κάθε απαιτούμενη πληροφορία και να παρίσταται σε ελέγχους ή επιθεωρήσεις, εφόσον ζητηθεί από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

Ο ανάδοχος οφείλει να παραδίδει περιοδικά τα εξής:

1. **Βιβλίο συντήρησης** κάθε μηχανήματος, σφραγισμένο και μονογραφημένο, στο οποίο θα καταχωρίζονται οι εργασίες συντήρησης, οι επισκευές, οι αντικαταστάσεις ανταλλακτικών και κάθε τεχνική παρέμβαση.
2. **Δελτία Τεχνικής Εξυπηρέτησης** για κάθε βλάβη, συντήρηση ή τεχνική παρέμβαση, με αναλυτική περιγραφή της βλάβης, των εργασιών αποκατάστασης, των χρησιμοποιηθέντων υλικών, αναλωσίμων ή ανταλλακτικών και του αποτελέσματος της παρέμβασης.
3. **Κατάσταση παραδόσεων αναλωσίμων και ανταλλακτικών**, στην οποία θα αναγράφονται η ημερομηνία παράδοσης, η σχολική μονάδα, το μηχάνημα στο οποίο αφορούν και οι ποσότητες που παραδόθηκαν ή χρησιμοποιήθηκαν.
4. **Αναλυτική κατάσταση των μηχανημάτων προσωρινής αντικατάστασης** (παρακαταθηκών) που παραχωρήθηκαν κατά τη διάρκεια της σύμβασης, με αναφορά στο είδος/μοντέλο, τη σχολική μονάδα, το αντικατασταθέν μηχάνημα και το χρονικό διάστημα παραχώρησης.
5. Κάθε άλλο στοιχείο τεκμηρίωσης που τυχόν ζητηθεί από τον επόπτη της σύμβασης ή την αρμόδια επιτροπή παραλαβής, εφόσον είναι αναγκαίο για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΠΛΗΡΩΜΗ – ΤΡΟΠΟΣ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η πληρωμή θα γίνεται τμηματικά, σε μηνιαία βάση, με την υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών και ειδικότερα:

- α) Το πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής του τμηματικού συμβατικού αντικειμένου από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής, σύμφωνα με το άρθρο 219 του Ν. 4412/2016.

β) Βεβαίωση παρακολούθησης ή καλής εκτέλεσης από τη Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης ή εισήγησης του επόπτη της σύμβασης.

γ) Το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών του αναδόχου.

δ) Τα σχετικά Δελτία Τεχνικής Εξυπηρέτησης, καταστάσεις αναλωσίμων και ανταλλακτικών και λοιπά στοιχεία τεκμηρίωσης της αντίστοιχης περιόδου.

ε) Τα προβλεπόμενα πιστοποιητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που προβλέπεται από το άρθρο 200 του Ν. 4412/2016 ή τυχόν ζητηθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

Η πληρωμή πραγματοποιείται κατόπιν έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσίου Λογιστικού και την κείμενη νομοθεσία.

Δεν προβλέπεται προκαταβολή.

Ι. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

Όλες οι εργασίες θα πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του συνήθους εργάσιμου ωραρίου, από Δευτέρα έως Παρασκευή, 8:00 – 14:00, πλην αργιών. Οι εργασίες που ενδέχεται να θέσουν εκτός λειτουργίας για αρκετή ώρα κάποιο μηχάνημα ή να προκαλέσουν όχληση στη λειτουργία της σχολικής μονάδας θα πραγματοποιούνται, κατά το δυνατόν, εκτός των ωρών αιχμής, πάντοτε σε συνεννόηση με το πρόσωπο επικοινωνίας της σχολικής μονάδας και με ενημέρωση του επόπτη της σύμβασης, εφόσον απαιτείται.

Ο τεχνικός υπάλληλος του αναδόχου οφείλει, πριν από την έναρξη των εργασιών, να επιδεικνύει στο πρόσωπο επικοινωνίας της σχολικής μονάδας ή στον χειριστή του μηχανήματος τα υλικά, αναλώσιμα ή ανταλλακτικά που έχει φέρει προς αντικατάσταση. Μετά το πέρας των εργασιών θα συντάσσεται και θα υπογράφεται το σχετικό Δελτίο Τεχνικής Εξυπηρέτησης, στο οποίο θα αποτυπώνονται οι εργασίες που πραγματοποιήθηκαν και τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν.

Τα παλαιά ανταλλακτικά που αντικαθίστανται θα επιδεικνύονται στο πρόσωπο επικοινωνίας της σχολικής μονάδας ή στον χειριστή του μηχανήματος και στη συνέχεια θα παραλαμβάνονται από τον τεχνικό υπάλληλο του αναδόχου προς ασφαλή διάθεση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους όρους της σύμβασης.

Το σύνολο των μηχανημάτων που περιλαμβάνονται στην υπηρεσία συντήρησης και επισκευής καταγράφεται στον παρακάτω πίνακα:

A/A	ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΤΥΠΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ	ΕΙΔΟΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ
1	1ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	CANON IMAGE RUNNER 2930i	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
2		CANON IMAGE RUNNER 2630i	
3		xerox WorkCentre 6605	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
4	2ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	CANON IMAGE RUNNER 2520	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
5		CANON IMAGE RUNNER 2530	
6		CANON IMAGE RUNNER 2730	

7		HP LASER JET 3020	
8	3ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	SAMSUNG XPRESS M2070FW	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
9		SAMSUNG XPRESS M2070FW	
10		RICOH Aficio MP C2551	
11		SAMSUNG PRO XPRESS C2670FW	
12	4ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	RICOH MP3554	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
13		Infotec IS2430	
14		NASHUATEC dcM627 Aficio	
15	5ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	NRG DSm622 PCL6	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
16		NRG MP 2501	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
17		HP Deskjet 2320	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
18		Aficio	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
19		Ricoh	
20	6ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	Kyocera Ecosys M5526 cdw	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ- ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ- ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
21		Kyocera Taskalfa 3212i	
22		Kyocera Ecosys M4132i cdn	
23		Canon Pixma MX330	
24		Canon Pixma MX495	
25		Ricoh Aficio MP3350B	
26	7ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	Konica MINOLTA BIZHAB 203	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
27		RICOH MP 3054	
28		HP 2460	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
29		SAMSUNG CLP 320 COLOR EXPRESION	
30	8ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	Canon image runner 2520	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
31		HP Deskjet Plus 4120	
32	10ο ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	Canon ImageRunner 2501	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
33		konica Minolta bizhub 185	
34	1ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	BROTHER DCP-T520W	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ-ΣΚΑΝΕΡ
35		RICOH MP 2501 SP	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
36	2ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	LANIER LD118d	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
37		EPSON L3251	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
38	3ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	Samsung Xpress M2070	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
39		HP DJ 3835	
40		Xerox workcentre 5330	
41	4ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	EPSON ECOTANK L3250	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ- ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
42		KYOCERA KM-1635	
43		XEROX workcenter 3335	
44	5ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	Epson	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
45		Konika Minolta	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
46	6ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	KYOCERA ECOSYS M2540 dn	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
47		EPSON L3251	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
48		EPSON L1230	

49	7ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	HP DESKJET 2810e	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
50		HP DESKJET 2710e	
51		HP DESKJET INK ADVANTAGE 2515	
52		KYOCERA TASKALFA 180	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
53	8ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	RICOH Afficio 1022	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
54		EPSON L 310	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
55		HP Officejet J4580 ALL-IN-ONE	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
56	9ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	Canon Image RUNNER 25251	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
57		RICOH Aficio MP 161 SPF	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
58		EPSON ecotank L3251 wifi	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
59	10ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	CANON MG5750	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
60		RICOH AFICIO 2018D	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
61	11ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	CANON IMAGE RUNNER 1133IF	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
62		CANON IMAGE RUNNER 2425	
63		HP LASER JET P 1102	
64	14ο ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	KYOCERA-ECOSYS M2540dn	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
65	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΚΑΤΑΡΑΧΙΟΥ	Canon inkjet	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
66	ΕΙΔΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	KYOCERA ECOSYS	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
67		KYOCERA ECOSYS	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
68	ΕΙΔΙΚΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΠΥΡΓΟΥ	ECOSYS-FS-6525 MFP-KYOCERA	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
69		ECOSYS-M-4132 IDN-KYOCERA	
70		CANON-PIXMA (SCANNER & FAX)	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
71		ECOSYS-P2235 DN-KYOCERA	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
72	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΜΥΡΤΙΑΣ	KONICA MINOLTA bizhub 226	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
73		HP colour Laser Jet Pro MFP M283 fdw	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
74	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΜΥΡΤΙΑΣ	SAMSUNG	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
75	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ	EPSON InkJet L3276	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
76		LEXMARK X464	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ LASER - ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
77	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ	EPSON L3256 WIFI ECOTANK	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΑ/ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΑ
78		LEXMARK MB2236adw	
79	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΜΠΕΛΩΝΑ	SAGEM	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
80		KYOCERA	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
81		CANON	ΣΚΑΝΕΡ
82	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΜΠΕΛΩΝΑ	BROTHER MODEL DCP - L2530DW	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ-ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
83	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΒΑΡΒΑΣΑΙΝΑΣ	SHARP AR-6020	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΑ
84		KYOCERA ECOSYS M4125idn	
85		Color Sphere HP Color Laser Jet CP2025	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
86	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΒΑΡΒΑΣΑΙΝΑΣ	Oki B432	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
87	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΕΛΑΙΩΝΑ	Rico Aficio (DTI BY 2006 00145)	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
88	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΕΛΑΙΩΝΟΣ	HP Deskjet 4120e	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
89	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΤΑΚΟΛΟΥ	Brother MFC-L2800DW	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ-ΣΚΑΝΕΡ

90	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΚΑΤΑΚΟΛΟΥ	EPSON L1110	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
91		EPSON L3250	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ-ΣΚΑΝΕΡ
92	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΚΟΥΡΟΧΩΡΙΟΥ	RICOH MP3055	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
93		Brother DCP	
94		Konica Minolta bizhub215	
95		EPSON EcotankL3276	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
96		Canon G3411	
97	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΣΚΟΥΡΟΧΩΡΙΟΥ	ecotank L5296	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
98	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΓΟΥΜΕΡΟΥ	HP DESKJET 1510 SERIES	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
99		RICOH M 2701 DDST	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
100	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΓΟΥΜΕΡΟΥ	CANON MX495	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
101	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΟΥΤΣΟΧΕΡΑΣ	Ricoh l'm 2702	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
102		Hp deskjet	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
103	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΛΑΝΘΙΟΥ	HP Deskjet 2400 Printer series	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
104		HP . ENVY6420 e	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
105	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΡΑΤΟΥΛΑ ΜΑΓΟΥΛΑ	Kyocera ECOSYS M4125idn KX	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
106		Samsung ML-2160 Series	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
107		HP Deskjet 2700 series	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
108	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΚΑΡΑΤΟΥΛΑ	konica Minolta bizhub 185	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
109		EPSON L 3251	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
110	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΜΟΥΖΑΚΙΟΥ	Canon IR1133IF	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
111		HP Deskjet3636	
112	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΜΟΥΖΑΚΙΟΥ	HP Laser Jet Pro MFP M130nw	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
113	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΧΕΙΜΑΔΙΟΥ	HP DESKJET INK ADVANTAGE 4645	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
114		KONICA MINOLTA bizhub 162	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
115	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΧΕΙΜΑΔΙΟΥ	Hp Desktop 5100	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
116		HP Deskjet 1050	
117	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΩΛΕΝΑΣ	KYOCERA ECOSYS M2540dn	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
118	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΒΟΥΝΑΡΓΟΥ	KONICA MINOLTA bizhub 227	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ-ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
119		KONICA MINOLTA bizhub 223	
120		KONICA MINOLTA bizhub 215	
121		HP Deskjet 3639	
122	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΒΟΥΝΑΡΓΟΥ	HP Deskjet 2810e	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
123		KONICA MINOLTA bizhub 185	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
124	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΛΠΟΧΩΡΙΟΥ	SAMSUNG SCX-3200	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
125		SAMSUNG M3375FD	
126	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΧΑΝΑΚΙΩΝ	Brother DR-1050	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
127	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΑΛΦΕΙΟΥΣΑΣ	DEVELOP Ineo 213	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
128		Epson I PRINT L 3060	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ - ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
129		OKI MB 492	
130	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΑΛΦΕΙΟΥΣΑΣ	Canon imageRUNNER 2520	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
131		Inkjet Epson EcoTank L3210	ΕΓΧΡΩΜΟ ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ

132	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΕΠΙΤΑΛΙΟΥ	RICOH IM 2702	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
133		LEXMARK UNIVERSAL v2	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ
134	ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ΕΠΙΤΑΛΙΟΥ	KONICA MINOLTA bizhub 185	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ
135		EPSON Stylus SX425W	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ