



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΛΕΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΝΑΣΥΝΤΑΓΜΕΝΗ ΜΕΛΕΤΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ 2 /2026

ΑΝΑΣΥΝΤΑΓΜΕΝΗΣ

ΜΕΛΕΤΗΣ:

ΤΙΤΛΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ: Προμήθεια ειδών βιβλιοπωλείου – χαρτοπωλείου/
Παροχή υπηρεσίας συντήρησης και επισκευής των
εκτυπωτικών και φωτοτυπικών μηχανημάτων για τις
σχολικές μονάδες της Α/θμιας Εκπαίδευσης του Δήμου
κατά τη χρονική περίοδο 2026 – 2027

ΦΟΡΕΑΣ: ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ: 151.093,53 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΛΕΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ: Προμήθεια ειδών βιβλιοπωλείου –
χαρτοπωλείου / Παροχή υπηρεσίας
συντήρησης και επισκευής των
εκτυπωτικών και φωτοτυπικών
μηχανημάτων για τις σχολικές
μονάδες της Α/θμιας Εκπαίδευσης
του Δήμου κατά τη χρονική περίοδο
2026 – 2027
CPV: 30192700-8, 30197630-1,
50310000-1, 50313100-3, 50313200-4
ΠΡΟΥΠ/ΣΜΟΣ: 151.093,53 €
ΑΛΕ : 070.2410101, 070.2410103
070.2420389

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

Η παρούσα μελέτη αφορά στην προμήθεια ειδών βιβλιοπωλείου – χαρτοπωλείου και στην παροχή υπηρεσιών συντήρησης και επισκευής των εκτυπωτικών και φωτοτυπικών μηχανημάτων, για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων της Α/θμιας Εκπ/σης Δήμου Πύργου (Σχολεία Α/θμιας) του Δήμου, κατά τη χρονική περίοδο 2026 – 2027.

Το αντικείμενο υποδιαιρείται σε ΤΡΙΑ (3) τμήματα:

ΤΜΗΜΑ 1:	ΕΙΔΗ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ 2:	ΕΙΔΗ ΧΑΡΤΟΠΩΛΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ 3:	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ & ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Τα προς προμήθεια είδη και οι υπηρεσίες κατατάσσονται στους ακόλουθους κωδικούς του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV):

- 30192700-8 «ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ» (ΤΜΗΜΑ 1)
- 30197630-1 «ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΟ ΧΑΡΤΙ» (ΤΜΗΜΑ 2)
- 50310000-1 «Υπηρεσίες συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων γραφείου» (ΤΜΗΜΑ 3)
- 50313100-3 «Υπηρεσίες επισκευής φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων» (ΤΜΗΜΑ 3)
- 50313200-4 «Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων» (ΤΜΗΜΑ 3)

Η σύνταξη των τμημάτων 1 και 2 της μελέτης έγινε με βάση τα αιτήματα που υπεβλήθηκαν από τη Δ/νση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης του Δήμου Πύργου στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Τα είδη και οι ποσότητες που έχουν συμπεριληφθεί στη μελέτη είναι ενδεικτικές, αποσκοπούν στην κάλυψη των αναγκών των σχολείων Α/θμιας Εκπ/σης, για χρονικό διάστημα δώδεκα (12) μηνών από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και δεν δεσμεύουν το Δήμο Πύργου για τη συνολική απορρόφησή τους.

Όσον αφορά το Τμήμα 3, με το υπ' αριθ. πρωτ. 20065/24-06-2026 έγγραφο Δημάρχου ανατέθηκε στη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τουρισμού η εκπόνηση του μέρους της μελέτης που αφορά την παροχή υπηρεσίας συντήρησης και επισκευής των εκτυπωτικών και φωτοτυπικών μηχανημάτων των σχολικών μονάδων της Α/θμιας Εκπαίδευσης.

Για τη σύνταξη του Τμήματος 3 ελήφθησαν υπόψη τα διαθέσιμα δεδομένα και οι ανάγκες, όπως αποτυπώθηκαν στο υπ' αριθ. πρωτ. 20321/25-06-2026 έγγραφο της Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, με το οποίο διαβιβάστηκαν στοιχεία των δύο προηγούμενων ετών σχετικά με το κόστος αναλωσίμων, συντήρησης και επισκευής των εκτυπωτικών και φωτοτυπικών μηχανημάτων των σχολικών μονάδων Α/θμιας Εκπαίδευσης, για την κατάρτιση ενδεικτικού προτεινόμενου προϋπολογισμού.

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

Ειδικότερα, το Τμήμα 3 περιλαμβάνει:

- την τακτική και προληπτική συντήρηση των μηχανημάτων, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές των κατασκευαστών, την κατάσταση κάθε μηχανήματος 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 εξασφάλιση της πλήρους λειτουργίας του εξοπλισμού στις βασικές του λειτουργίες, ήτοι εκτύπωση, φωτοαντιγραφή και σάρωση, όπου αυτές υποστηρίζονται από το εκάστοτε μηχάνημα, χωρίς σφάλματα ή ποιοτικά προβλήματα,
- την επιθεώρηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση της κατάστασης των μηχανημάτων
- την καταγραφή των ενεργειών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής υποστήριξης και την υποβολή σχετικών αναφορών

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε δώδεκα (12) μήνες από την υπογραφή της Η σύμβαση δύναται να παραταθεί, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 και τους όρους της σύμβασης.

Η εκτέλεσή της θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και σύμφωνα με τους όρους της παρούσας μελέτης, της Τεχνικής Περιγραφής, των Τεχνικών Προδιαγραφών, της Συγγραφής Υποχρεώσεων και της σύμβασης που θα υπογραφεί.

Φορέας υλοποίησης της παρούσας προμήθειας και υπηρεσίας είναι ο Δήμος Πύργου.

Ο συνολικός προϋπολογισμός της μελέτης ανέρχεται στο ποσό των **151.093,53 €** συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24%.

Η δαπάνη βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Πύργου κατά τα οικονομικά έτη 2026 και 2027.

Ειδικότερα βαρύνει τους κατωτέρω ΑΛΕ:

ΤΜΗΜΑ	ΑΛΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΕΥ ΦΠΑ	ΠΟΣΟ ΦΠΑ (24%)	ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ ΦΠΑ
ΤΜΗΜΑ 1: ΕΙΔΗ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟΥ	070.2410101	77.440,62 €	18.585,75 €	96.026,37 €
	[Προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπά υλικά γραφείων έτους 2026-2027]			
ΤΜΗΜΑ 2: ΕΙΔΗ ΧΑΡΤΟΠΩΛΕΙΟΥ	070.2410103	25.209,00 €	6.050,16 €	31.259,16 €
	[Προμήθεια φωτοτυπικού χαρτιού και πολλαπλών εκτυπώσεων 2026-2027]			

ΤΜΗΜΑ 3 – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ & ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	070.2420389	19.200,00 €	4.608,00 €	23.808,00 €
	[Συντήρηση και επισκευή των φωτοτυπικών μηχανημάτων του Δήμου 2026-2027]			
		121.849,62 €	29.243,91 €	151.093,53 €

Πύργος 31/07/2026
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ

Πύργος 31/07/2026
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ & ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Η αναπλ. Προϊσταμένη
της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών

ΕΥΘΑΛΙΑ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
(Συντάξασα ΤΜΗΜΑΤΩΝ 1,2)

ΣΟΦΙΑ - ΓΙΩΤΑ ΖΑΓΚΛΗ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
(Έλεγχος- Θεώρηση ως προς ΤΜΗΜΑΤΑ 1,2)

Η αναπλ. Προϊσταμένη
Δ/σης Προγραμματισμού Αγροτικής
Ανάπτυξης & Τουρισμού

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΑΤΣΙΝΑ
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Η/Υ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
(Συντάξασα ΤΜΗΜΑΤΟΣ 3)

ΣΟΦΙΑ ΓΟΥΡΓΟΥΡΑ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
(Έλεγχος- Θεώρηση ως προς ΤΜΗΜΑ 3)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΛΕΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ: Προμήθεια ειδών βιβλιοπωλείου –
χαρτοπωλείου / Παροχή
υπηρεσίας συντήρησης και
επισκευής των εκτυπωτικών και
φωτοτυπικών μηχανημάτων για
τις σχολικές μονάδες της Α/θμιας
Εκπαίδευσης του Δήμου κατά τη
χρονική περίοδο 2026 – 2027
CPV: 30192700-8, 30197630-1,
50310000-1, 50313100-3,
50313200-4
ΠΡΟΥΠ/ΣΜΟΣ: 151.093,53 €
ΑΛΕ: 070.2410101, 070.2410103,
070.2420389

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Συμπληρωματικά με το τεύχος «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ» ισχύουν και τα κατωτέρω:

ΤΜΗΜΑ 1 ΕΙΔΗ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟΥ

Όλα τα είδη πρέπει να είναι άριστης ποιότητας, μη μεταχειρισμένα και κατάλληλα προς χρήση.

Δεν πρέπει να παρουσιάζουν ελαττώματα ή αλλοιώσεις. Ιδιαίτερως τα είδη που προορίζονται για τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς το Κέντρο Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών και τα σχολεία, πρέπει να είναι υποαλλεργικά, μη τοξικά και εν γένει κατάλληλα για χρήση από παιδιά προσχολικής και σχολικής ηλικίας. Όλα τα ανωτέρω βεβαιώνονται με υπεύθυνη δήλωση του διαγωνιζόμενου, η οποία συνοδεύεται από τα στοιχεία εκείνα (έγγραφα/δικαιολογητικά) που αποδεικνύουν την καταλληλότητα των προσφερόμενων προϊόντων.

Ειδικές προδιαγραφές

Συρραπτικό μεγάλο Νο 24/6: Τανάλια, μεταλλικό, ικανό να συρράπτει τα έγγραφα

δίχως να μπλοκάρει κατά τη χρήση του. Ικανότητα συρραφής: έως 25 φύλλα.

Συρραπτικό μικρό Νο 64: Τανάλια, μεταλλικό, ικανό να συρράπτει τα έγγραφα δίχως να μπλοκάρει κατά τη χρήση του. Ικανότητα συρραφής: έως 10 φύλλα.

Αποσυρραπτικό: Τανάλια, μεταλλικό, ικανό να αφαιρεί σύρματα συρραπτικών όλων των διαστάσεων χωρίς να καταστρέφει τα έγγραφα.

Σύρματα συρραπτικών (όλες οι κατηγορίες): Από ανοξείδωτο μέταλλο που δεν σκουριάζει και δεν σπάει κατά τη συρραφή.

Διορθωτικό υγρό: Βασικό συστατικό: ακρυλική ρητίνη με διοξείδιο του τιτανίου. Στέρεες ύλες: περίπου 54% Πυκνότητα: περίπου 0,97 g/cm³. Συσκευασία: πλαστικό μπουκάλι των 20ml. Λευκό υγρό με πινέλο, όχι σφουγγαράκι.

Στυλό: Διαρκείας, χωρίς να αφήνει κηλίδες ή μελάνι κατά τη γραφή. Με μεταλλική μπίλια και αεριζόμενο καπάκι και με σκληρό σκελετό που δεν σπάει.

Συνδετήρες: Από ανοξείδωτο μέταλλο που δεν σκουριάζει και δεν σπάει κατά τη χρήση του.

Κλασέρ: Πλαστικοποιημένα, κατασκευασμένα από πολυπροπυλένιο, με δύο κρίκους εσωτερικά και μηχανισμό για τη συγκράτηση των εγγράφων. Με μεταλλικό δαχτυλίδι για εύκολη πρόσβαση.

Βάση ημερολογίου: Ανοξείδωτη μεταλλική βάση για επιτραπέζιο ημερολόγιο με ρυθμιζόμενους καθ' ύψος μεταλλικούς δαχτύλιους για οποιοδήποτε ημεροδείκτη.

Αριθμομηχανή (ηλιακό/μπαταρίας): Με οθόνη δώδεκα (12) ψηφίων, μνήμη και μερικό/τελικό σύνολο. Με ηλιακή ενέργεια και μπαταρίες.

Αριθμομηχανή χαρτοταινίας: επαγγελματικής χρήσης (όχι τσέπης) , ρεύματος/μπαταρίας , τουλάχιστον 12 ψηφίων, Ταχύτητα εκτύπωσης τουλάχιστον 2 γρ/λεπτό, μεταλλικό ενισχυμένο στήριγμα για τοποθέτηση της χαρτοταινίας.

Οι διαγωνιζόμενοι οικονομικοί φορέες **οφείλουν να υποβάλουν, επί ποινή αποκλεισμού**, τεχνική προσφορά στην οποία θα αναγράφουν σε διακριτή στήλη την εμπορική ονομασία (μάρκα) του προσφερόμενου προϊόντος.

ΤΜΗΜΑ 2 ΕΙΔΗ ΧΑΡΤΟΠΩΛΕΙΟΥ

Όλα τα είδη πρέπει να είναι άριστης ποιότητας και κατάλληλα προς χρήση.

Τα είδη «ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ ΧΑΡΤΙ Α4» και «ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ ΧΑΡΤΙ Α3» πρέπει να είναι ικανοποιητικού βαθμού λευκότητας (whiteness) και αδιαφάνειας (opacity) ώστε να εξασφαλίζεται ποιοτικό αποτέλεσμα εκτύπωσης και στις δυο όψεις.

Επιπλέον, οι συσκευασίες όλων των ειδών, τόσο εξωτερικά όσο και εσωτερικά, πρέπει να είναι άθικτες, χωρίς φθορές και χωρίς ίχνη υγρασίας. **Τα ανωτέρω βεβαιώνονται με υπεύθυνη δήλωση του διαγωνιζόμενου.**

Οι διαγωνιζόμενοι οικονομικοί φορέες οφείλουν να υποβάλουν, επί ποινή αποκλεισμού, τεχνική προσφορά στην οποία θα αναγράφουν σε διακριτή στήλη την εμπορική ονομασία (μάρκα) του προσφερόμενου προϊόντος. **Ταυτόχρονα υποχρεούνται να υποβάλουν υπεύθυνη δήλωση** με την οποία θα δηλώνουν ότι καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης θα προμηθεύουν το Δήμο Πύργου με την ίδια εμπορική ονομασία (μάρκα) ανά είδος και μόνον σε περίπτωση αποδεδειγμένης έλλειψης της εν λόγω εμπορικής ονομασίας (μάρκας) από την αγορά θα μπορούν να προσφέρουν προϊόντα άλλης ισοδύναμης εμπορικής ονομασίας (μάρκας).

[ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ ΤΜ. 1, 2]

Στο τεύχος «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»

αναφέρονται ανά είδος ενδεικτικές εμπορικές ονομασίες (μάρκες). Δεν υπάρχει υποχρέωση να υποβληθεί προσφορά αποκλειστικά για τις ενδεικτικές εμπορικές ονομασίες (μάρκες) οι οποίες αναφέρονται μόνο προς διευκόλυνση των συμμετεχόντων ώστε να έχουν εικόνα για τα τεχνικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά που απαιτούνται με βάση αναγνωρισμένα προϊόντα της αγοράς.

Ωστόσο, για τα τμήματα 1, 2 οι διαγωνιζόμενοι οικονομικοί φορέες οφείλουν να αναγράφουν στην τεχνική προσφορά, επί ποινή αποκλεισμού, σε διακριτή στήλη την εμπορική ονομασία (μάρκα) του προσφερόμενου προϊόντος.

Ταυτόχρονα υποχρεούνται να **υποβάλουν υπεύθυνη δήλωση** με την οποία θα δηλώνουν ότι καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης θα προμηθεύουν το Δήμο Πύργου με την ίδια εμπορική ονομασία (μάρκα) ανά είδος και μόνον σε περίπτωση αποδεδειγμένης έλλειψης της εν λόγω εμπορικής ονομασίας (μάρκας) από την αγορά θα μπορούν να προσκομίζουν προϊόντα άλλης ισοδύναμης εμπορικής ονομασίας (μάρκας).

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 μηχάνημα θα μεταφέρεται με ευθύνη και δαπάνη του αναδόχου σε δικό του χώρο τεχνικής υποστήριξης και θα επιστρέφεται ομοίως μετά την αποκατάσταση.

Κάθε μηχάνημα 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.
- Απεριορίστη 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, πολυμηχάνηματα, 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 μηχάνημα, 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 μηχάνημα, 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/νσης 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.

I. 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	
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	ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ
94		Konica Minolta bizhub215	
95		EPSON EcotankL3276	
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 I'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

[Το παρόν συνοδεύει το τεύχος «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ».]

Πύργος 31/07/2026
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ

Πύργος 31/07/2026
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ & ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Η αναπλ. Προϊσταμένη
της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών

ΕΥΘΑΛΙΑ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
(Συντάξασα ΤΜΗΜΑΤΩΝ 1,2)

ΣΟΦΙΑ - ΓΙΩΤΑ ΖΑΓΚΛΗ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
(Έλεγχος- Θεώρηση ως προς ΤΜΗΜΑΤΑ 1,2)

Η αναπλ. Προϊσταμένη
Δ/σης Προγραμματισμού Αγροτικής
Ανάπτυξης & Τουρισμού

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΑΤΣΙΝΑ
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Η/Υ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
(Συντάξασα ΤΜΗΜΑΤΟΣ 3)

ΣΟΦΙΑ ΓΟΥΡΓΟΥΡΑ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
(Έλεγχος- Θεώρηση ως προς ΤΜΗΜΑ 3)



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΛΕΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΥΡΓΟΥ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΤΙΤΛΟΣ: Προμήθεια ειδών βιβλιοπωλείου –
χαρτοπωλείου / Παροχή υπηρεσίας
συντήρησης και επισκευής των
εκτυπωτικών και φωτοτυπικών
μηχανημάτων για τις σχολικές
μονάδες της Α/θμιας Εκπαίδευσης
του Δήμου κατά τη χρονική περίοδο
2026 – 2027**

CPV: 30192700-8, 30197630-1,
50310000-1, 50313100-3, 50313200-4
ΠΡΟΥΠ/ΣΜΟΣ: 151.093,53 €
ΑΛΕ: 070.2410101, 070.2410103,
070.2420389

1) ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ 1-2

ΑΡΘΡΟ 1

Ο προϋπολογισμός της προμήθειας ανέρχεται στο ποσό των **121.849,62 €** πλέον ΦΠΑ 24%, ήτοι **151.0913,53€** συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 24% και βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Πύργου κατά τα οικονομικά έτη 2026 και 2027.

ΑΡΘΡΟ 2

Αντικείμενο της σύμβασης αποτελεί η προμήθεια ειδών βιβλιοπωλείου – χαρτοπωλείου, για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων της Α/θμιας Δήμου Πύργου και την παροχή υπηρεσίας συντήρησης και επισκευής των εκτυπωτικών και φωτοτυπικών μηχανημάτων του Δήμου, κατά τη χρονική περίοδο 2026 – 2027.

Το αντικείμενο υποδιαιρείται σε ΤΡΙΑ (3) τμήματα και είναι τα εξής:

ΤΜΗΜΑ 1: ΕΙΔΗ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ 2: ΕΙΔΗ ΧΑΡΤΟΠΩΛΕΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ 3: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ & ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Οι ποσότητες που αναφέρονται στην μελέτη είναι ενδεικτικές και δεν δεσμεύουν το Δήμο Πύργου για τη συνολική απορρόφηση τους.

Η συνολική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε ένα δώδεκα (12) μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της, ή μέχρι εξάντλησης των ποσοτήτων, εάν αυτό επέλθει πρώτο.

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιείται κατά τη διάρκεια της, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης, μόνο σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του Ν.4412/2016 και κατόπιν γνωμοδότησης του αρμοδίου οργάνου.

Ειδικότερα, η σύμβαση μπορεί να τροποποιείται εφόσον η αξία της τροποποίησης είναι κατώτερη του δέκα τοις εκατό (10%) της αξίας της αρχικής σύμβασης (μη ουσιώδης τροποποίηση). Η τροποποίηση δεν μπορεί να μεταβάλει τη συνολική φύση της σύμβασης. Σε περίπτωση διαδοχικών τροποποιήσεων, η αξία τους υπολογίζεται βάσει της καθαρής σωρευτικής αξίας των διαδοχικών τροποποιήσεων.

Η τροποποίηση σύμβασης κατά τη διάρκεια της θεωρείται ουσιώδης εφόσον καθιστά τη σύμβαση ουσιωδώς διαφορετική, ως προς τον χαρακτήρα, από την αρχικώς συναφθείσα σύμβαση. Δικαίωμα προαίρεσης δεν προβλέπεται.

Με την συγγραφή αυτή, καθορίζονται οι γενικές υποχρεώσεις του ανάδοχου.

ΑΡΘΡΟ 3

Η εν λόγω δημόσια σύμβαση προμήθειας διέπεται από τις διατάξεις του Ν.4412/2016 «ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» (ΦΕΚ 147/08-08-2016, τεύχος 1ο), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Η επιλογή του/ων αναδόχου/ων θα γίνει με ανοικτή διαδικασία, κάτω των ορίων, με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής. Οι οικονομικοί φορείς προσφέρουν επιμέρους ποσοστό έκπτωσης για κάθε ομάδα του ενδεικτικού προϋπολογισμού της μελέτης, εκφραζόμενο σε μονάδες επί τοις εκατό (%). Ο διαγωνισμός θα πραγματοποιηθεί με τη χρήση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.) μέσω της διαδικτυακής πύλης www.promitheus.gov.gr

ΑΡΘΡΟ 4

Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό απαιτείται εγγύηση **συμμετοχής**, το ύψος της οποίας καθορίζεται σε ποσοστό 1 % επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης (ανά τμήμα) εκτός ΦΠΑ.

Πριν ή κατά την υπογραφή του συμφωνητικού ο ανάδοχος υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση **καλής εκτέλεσης**, το ύψος της οποίας καθορίζεται σε ποσοστό **4%** επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης (ανά τμήμα) εκτός ΦΠΑ. Θα υπογραφεί ξεχωριστή σύμβαση ανά τμήμα.

ΑΡΘΡΟ 5

Η εκτέλεση της σύμβασης διενεργείται από την Δ/νση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης. Η απορρόφηση του αντικειμένου της σύμβασης γίνεται τμηματικά, κατόπιν έγγραφης εντολής/ων, ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες και σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί.

ΤΜΗΜΑ 1 Είδη βιβλιοπωλείου	Εντολή παραγγελίας από την Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
ΤΜΗΜΑ 2 Είδη χαρτοπωλείου	Εντολή παραγγελίας από την Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
ΤΜΗΜΑ 3 Συντήρηση & επι εκτυπωτικών & φωτοτυπικών μηχ/τυ	Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Συμβατικός χρόνος παράδοσης:

Ο συμβατικός χρόνος παράδοσης για τα είδη, ανά παραγγελία, έχει ως εξής για τα τμήματα του διαγωνισμού:

- **ΤΜΗΜΑ 1 Είδη βιβλιοπωλείου:**
Εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών (ημερολογιακών).
- **ΤΜΗΜΑ 2 Είδη χαρτοπωλείου:**
Εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών (ημερολογιακών).

Οι ως άνω προθεσμίες υπολογίζονται από την ημερομηνία κοινοποίησης της εντολής στον ανάδοχο.

Ο συμβατικός χρόνος παράδοσης μπορεί να παρατείνεται, πριν από τη λήξη του αρχικού συμβατικού χρόνου παράδοσης, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 206 του Ν.4412/2016. Στην περίπτωση που το αίτημα υποβάλλεται από τον ανάδοχο και η παράταση χορηγείται χωρίς να συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας ή άλλοι ιδιαιτέρως σοβαροί λόγοι που καθιστούν αντικειμενικώς αδύνατη την εμπρόθεσμη παράδοση των συμβατικών ειδών επιβάλλονται οι κυρώσεις του άρθρου 207 του Ν.4412/2016.

Εάν λήξει ο συμβατικός χρόνος παράδοσης, χωρίς να υποβληθεί εγκαίρως αίτημα παράτασης ή, εάν λήξει ο παραταθείς, κατά τα ανωτέρω, χρόνος, χωρίς να παραδοθεί το/τα είδος/είδη, ο ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος.

Τόπος παράδοσης

Τα είδη των τμημάτων 1,2 παραδίδονται στο χώρο της αποθήκης που λειτουργεί με ευθύνη της αρμόδιας Δ/σης κατά περίπτωση.

Προς διευκόλυνση της διαδικασίας, η υπηρεσία που θα στέλνει τις παραγγελίες κατά περίπτωση, θα αναγράφει σε κάθε παραγγελία την Αποθήκη της υπηρεσίας στην οποία θα πρέπει να παραδοθούν τα αγαθά καθώς και το όνομα του προέδρου της επιτροπής παραλαβής, προκειμένου ο ανάδοχος να μπορεί να ενημερώνει την υπηρεσία που εκτελεί την προμήθεια, την αποθήκη υποδοχής των υλικών και την επιτροπή παραλαβής, για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει το υλικό (αρ.206 παρ. 6 ν. 4412/16)

Οι δαπάνες συσκευασίας, μεταφοράς και εκφόρτωσης των ειδών βαρύνουν εξ ολοκλήρου τον ανάδοχο. Κυρώσεις για τυχόν εκπρόθεσμη παράδοση επιβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 207 του Ν.4412/2016.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιεί τη υπηρεσία που εκτελεί την προμήθεια, την αποθήκη υποδοχής των υλικών και την επιτροπή παραλαβής, για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει το υλικό τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες νωρίτερα.

Μετά από κάθε προσκόμιση υλικού στην αποθήκη υποδοχής αυτών, ο ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει στην υπηρεσία αποδεικτικό, θεωρημένο από τον υπεύθυνο της αποθήκης, στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία προσκόμισης, το υλικό, η ποσότητα και ο αριθμός της σύμβασης σε εκτέλεση της οποίας προσκομίστηκε.

Ο ανάδοχος δεσμεύεται να προμηθεύει καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης το Δήμο Πύργου με την ίδια εμπορική ονομασία (μάρκα) ανά είδος, την οποία έχει αναφέρει στην προσφορά του. Σε περίπτωση αποδεδειγμένης έλλειψης της εν λόγω εμπορικής ονομασίας (μάρκας) από την αγορά ή λόγω αντικατάστασης από τον προμηθευτή, θα μπορούν να προσφέρουν προϊόντα άλλης εμπορικής ονομασίας (μάρκας) τουλάχιστον ισοδύναμα με εκείνα που προσφέρθηκαν, και μόνο κατόπιν σχετικής έγκρισης του Δ. Πύργου σύμφωνα με τη διαδικασία «επικαιροποίησης τεχνικών προδιαγραφών» που αναλυτικά περιγράφεται στο τεύχος της διακήρυξης.

Πληρωμή

Η πληρωμή του συμβατικού τιμήματος θα γίνεται με την εξόφληση του 100% της τμηματικής συμβατικής αξίας, με τα εξής δικαιολογητικά:

- α) το πρωτόκολλο Οριστικής παραλαβής του τμηματικού συμβατικού αντικειμένου,
- β) Το τιμολόγιο και δ.α. του αναδόχου
- δ) την προσκόμιση πιστοποιητικών Φορολογικής Ενημερότητας και Ασφαλιστικής Ενημερότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και
- ε) Την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής που θα συνοδεύεται από τα Νόμιμα δικαιολογητικά και σύμφωνα με τα Οριζόμενα του άρθρου 200 του Ν.4412/2016, όπως τροποποιήθηκε με την περ. 34 και 35 του άρθρου 107 του Ν.4497/2017.

Η πληρωμή του συμβατικού τιμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση των Νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 5 του Ν. 4412/2016, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

ΑΡΘΡΟ 6

Η παραλαβή των ειδών διενεργείται από τις αρμόδιες επιτροπές του Δήμου Πύργου. Κατά την διαδικασία παραλαβής διενεργείται ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος και εφόσον το επιθυμεί μπορεί να παραστεί και ο ανάδοχος. Ο ποιοτικός έλεγχος των υλικών γίνεται με μακροσκοπικό έλεγχο, σε συνάρτηση με την προσφορά του αναδόχου και τις τεχνικές προδιαγραφές της μελέτης.

Η επιτροπή παραλαβής, μετά τους προβλεπόμενους ελέγχους συντάσσει πρωτόκολλα (μακροσκοπικό – οριστικό – παραλαβής του υλικού με παρατηρήσεις – απόρριψης των υλικών), σύμφωνα το άρθρο 208 § 3 του Ν.4412/2016. Τα πρωτόκολλα που συντάσσονται από τις επιτροπές κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στον ανάδοχο.

Προϊόντα που απορρίφθηκαν ή κρίθηκαν παραληπτέα με έκπτωση επί της συμβατικής τιμής, με βάση τους ελέγχους που πραγματοποίησε η πρωτοβάθμια επιτροπή παραλαβής, μπορούν να παραπέμπονται για επανεξέταση σε δευτεροβάθμια επιτροπή παραλαβής ύστερα από αίτημα του αναδόχου ή αυτεπάγγελτα σύμφωνα με το άρθρο 208 § 5 του Ν.4412/2016. Τα έξοδα βαρύνουν σε κάθε περίπτωση τον ανάδοχο.

ΑΡΘΡΟ 7

Σε περίπτωση οριστικής απόρριψης ολόκληρης ή μέρους της συμβατικής ποσότητας των υλικών, με απόφαση του αποφαινομένου οργάνου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, μπορεί να

εγκρίνεται αντικατάστασή της με άλλη, που να είναι σύμφωνη με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται από την απόφαση αυτή.

Αν η αντικατάσταση γίνεται μετά τη λήξη του συμβατικού χρόνου, η προθεσμία που ορίζεται για την αντικατάσταση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του 1/2 του συνολικού συμβατικού χρόνου, ο δε προμηθευτής θεωρείται ως εκπρόθεσμος και υπόκειται σε κυρώσεις λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης. Αν ο προμηθευτής δεν αντικαταστήσει τα υλικά που απορρίφθηκαν μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξει ο συμβατικός χρόνος, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

Η επιστροφή των υλικών που απορρίφθηκαν γίνεται μετά την προσκόμιση ίσης ποσότητας με την απορριφθείσα και αφού αυτή παραληφθεί οριστικά. Στην περίπτωση αυτή ο προμηθευτής υποχρεούται να παραλάβει την ποσότητα που απορρίφθηκε και αντικαταστάθηκε μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την ημερομηνία της οριστικής παραλαβής της νέας ποσότητας. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί ύστερα από αίτημα του προμηθευτή, που υποβάλλεται απαραίτητα πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την εκπνοή της, με απόφαση του αρμοδίου αποφαινομένου οργάνου με την οποία και επιβάλλεται πρόστιμο σε ποσοστό 2,5% επί της συμβατικής αξίας της συγκεκριμένης ποσότητας. Αν παρέλθει η προθεσμία αυτή και η παράταση που χορηγήθηκε και ο προμηθευτής δεν παρέλαβε την απορριφθείσα ποσότητα, ο φορέας μπορεί να προβεί στην καταστροφή ή εκποίηση της ποσότητας αυτής, κατά τις ισχύουσες διατάξεις. Με απόφαση του αρμοδίου αποφαινομένου οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, μπορεί να εγκριθεί η επιστροφή στον προμηθευτή των υλικών που απορρίφθηκαν πριν από την αντικατάστασή τους, με την προϋπόθεση ο προμηθευτής να καταθέσει χρηματική εγγύηση που να καλύπτει την καταβληθείσα αξία της ποσότητας που απορρίφθηκε.

Η επιστροφή των υλικών που απορρίφθηκαν γίνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 213 του Ν.4412/2016.

ΑΡΘΡΟ 8

Οι οικονομικοί φορείς που θα καταθέσουν προσφορά για τα τμήματα: 1 «ΕΙΔΗ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟΥ» υποχρεούνται να αποστείλουν δείγματα για τα είδη που αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα.

ΕΙΔΟΣ
ΜΕΤΑΛΛΙΚΟ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟ ΜΕΓΑΛΟ ΤΑΝΑΛΙΑ Νο 24/6
ΜΕΤΑΛΛΙΚΟ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟ ΜΙΚΡΟ ΤΑΝΑΛΙΑ Νο 64
ΣΥΡΜΑΤΑ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟΥ ΓΙΑ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟ ΜΕΓΑΛΟ ΤΑΝΑΛΙΑ Νο 24/6 (κουτί 10τμχX1.000)
ΣΥΡΜΑΤΑ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟΥ ΓΙΑ ΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟ ΜΙΚΡΟ ΤΑΝΑΛΙΑ Νο 64 (κουτί 10τμχX2.000)
ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΗ ΤΑΙΝΙΑ ΜΕ ΚΑΠΑΚΙ 5mmX8m
ΣΤΥΛΟ, ΧΡΩΜΑ ΜΠΛΕ
ΣΤΥΛΟ, ΧΡΩΜΑ ΚΟΚΚΙΝΟ
ΣΤΥΛΟ, ΧΡΩΜΑ ΜΑΥΡΟ
ΜΑΡΚΑΔΟΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΜΜΙΣΗΣ (HIGHLIGHTER), ΧΡΩΜΑ ΠΟΡΤΟΚΑΛΙ
ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ ΣΥΝΔΕΤΗΡΕΣ ΣΚΛΗΡΟΙ, ΜΙΚΡΟ ΜΕΓΕΘΟΣ (κουτί 100τμχ) Νο 2- 3
ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ ΣΥΝΔΕΤΗΡΕΣ ΣΚΛΗΡΟΙ, ΜΕΣΑΙΟ ΜΕΓΕΘΟΣ ΓΙΑ ΕΩΣ 35 ΦΥΛΛΑ Α4 (κουτί 100τμχ) Νο 5

Τα δείγματα (ένα τεμάχιο για κάθε ένα από τα ως άνω είδη) αποστέλλονται:

Για το τμήμα 1 «ΕΙΔΗ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟΥ»:

Στο Γραφείο Προμηθειών του Δήμου Πύργου, **υποχρεωτικά έως και την ημέρα της αποσφράγισης των προσφορών του διαγωνισμού** (ταχ. δ/ση: Πατρών & Τ.Πετροπούλου, ΤΚ 27131 Πύργος Ηλείας, κτίριο Πολύκεντρο, 2^{ος} όροφος, υπόψη: ΘΕΟΔΩΡΟΥ ΑΛΙΔΙΝΗ). Η αποστολή των δειγμάτων γίνεται σε σφραγισμένη συσκευασία, με δαπάνη και ευθύνη του διαγωνιζόμενου. (Τα δείγματα θα συνοδεύονται απαραίτητως από επιστολή που θα αναφέρει την αποστολή των δειγμάτων αναλυτικά. Η επιστολή θα λάβει αριθμό πρωτοκόλλου προς απόδειξη της εμπρόθεσμης υποβολής τους).

Τα δείγματα παραδίδονται στην επιτροπή διαγωνισμού με την έναρξη της διαγωνιστικής διαδικασίας. Η αποσφράγιση των δειγμάτων γίνεται ενώπιον υπαλλήλου του Γραφείου Προμηθειών. Μετά τον έλεγχο από την επιτροπή διαγωνισμού γίνεται επανασφράγιση των δειγμάτων και επιστρέφονται στο Γραφείο Προμηθειών.

Η έγκριση των δειγμάτων γίνεται κατά το στάδιο αξιολόγησης των προσφορών από το αρμόδιο όργανο (επιτροπή διαγωνισμού) κατόπιν ποιοτικού ελέγχου (απλή πρακτική δοκιμασία). **Η επιτροπή διαγωνισμού κατά την αξιολόγηση των δειγμάτων και των λοιπών στοιχείων της τεχνικής προσφοράς, επιπλέον της πρακτικής δοκιμασίας, απορρίπτει προσφορές που βασίζονται σε παντελώς άγνωστες ή μη αναγνωρισμένου τύπου εμπορικές ονομασίες (μάρκες). Τούτο γίνεται προς διασφάλιση της ποιότητας των προσφερόμενων ειδών.**

Η επιστροφή των δειγμάτων στους οικονομικούς φορείς στους οποίους δεν κατακυρώθηκε η προμήθεια, αν δεν καταστράφηκαν, μερικώς ή ολικώς, κατά τη διαδικασία των ελέγχων, γίνεται μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης, με μέριμνα του Γραφείου Προμηθειών. Η επιστροφή γίνεται με χρέωση του παραλήπτη.

2) ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ 3

Άρθρο 1°. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΜΕΛΕΤΗΣ

Η παρούσα Συγγραφή Υποχρεώσεων αφορά την υπηρεσία με τίτλο: «Συντήρηση και επισκευή εκτυπωτικών και φωτοτυπικών μηχανημάτων», όπως αυτή περιγράφεται αναλυτικά στην Τεχνική Περιγραφή, στις Τεχνικές Προδιαγραφές και στα λοιπά τεύχη της μελέτης.

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η παροχή υπηρεσιών συντήρησης, τεχνικής υποστήριξης, αποκατάστασης βλαβών και επισκευής εκτυπωτικών και φωτοτυπικών μηχανημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες των σχολικών μονάδων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης του Δήμου Πύργου, σύμφωνα με τους όρους της παρούσας και της σύμβασης που θα υπογραφεί.

Άρθρο 2°. ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Σύμφωνα με το ευρωπαϊκό κοινό λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις, η υπηρεσία ταξινομείται στους ακόλουθους κωδικούς CPV:

50310000-1: Υπηρεσίες συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων γραφείου,
50313100-3: Υπηρεσίες επισκευής φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων,
50313200-4: Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων.

Η ανάθεση και η εκτέλεση της σύμβασης διέπονται από την κείμενη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων, όπως ισχύει, καθώς και από τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις.

Ειδικότερα, η υπηρεσία θα εκτελεστεί σύμφωνα με τις διατάξεις:

- του Ν. 5314/2026 (ΦΕΚ 103/Α' /29.06.2026) «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει,
- του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α' /08.08.2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- του Ν. 4782/2021 (ΦΕΚ 36/Α' /2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων», όπως ισχύει,
- του Π.Δ. 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α' /2016) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες», όπως ισχύει,
- του Ν. 4727/2020 (ΦΕΚ 184/Α' /2020) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση ... – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες», ιδίως των άρθρων 75–83 περί του Προγράμματος «Διαύγεια», όπως ισχύει,
- του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ 143/Α' /2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας — δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- του Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ 204/Α' /2011) περί σύστασης Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και ΚΗΜΔΗΣ, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τον Ν. 4912/2022 (ΦΕΚ 59/Α' /2022) Περί Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων,
- της υπ' αριθμ. 76928/09.07.2021 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 3075/Β' /13.07.2021) «Ρύθμιση ειδικών θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)», όπως ισχύει,
- του Ν. 2859/2000 (ΦΕΚ 248/Α' /2000) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», όπως ισχύει,
- του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α' /1999) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- του Ν. 4250/2014 (ΦΕΚ 74/Α' /2014) περί διοικητικών απλουστεύσεων, όπως ισχύει,
- του Ν. 4152/2013 (ΦΕΚ 107/Α' /2013), ιδίως ως προς τις διατάξεις περί καταπολέμησης των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές, όπου εφαρμόζονται,
- του Ν. 4820/2021 (ΦΕΚ 130/Α' /2021) «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις», όπως ισχύει,
- του άρθρου 26 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α' /2011), όπου απαιτείται συγκρότηση συλλογικών οργάνων με κλήρωση,
- του Π.Δ. 28/2015 (ΦΕΚ 34/Α' /2015) περί κωδικοποίησης διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία, όπως ισχύει,
- της υπ' αριθμ. 14900/2021 απόφασης περί έγκρισης σχεδίου δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις, κατά το μέρος που εφαρμόζεται στην παρούσα σύμβαση,
- καθώς και κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης που ισχύει κατά τον χρόνο ανάθεσης και εκτέλεσης της σύμβασης.

Άρθρο 3°. ΣΥΜΒΑΣΗ – ΔΙΑΡΚΕΙΑ – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε δώδεκα (12) μήνες από την υπογραφή της, με δυνατότητα παράτασης, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις, κατόπιν συμφωνίας των συμβαλλομένων μερών και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016, χωρίς αύξηση του συμβατικού αντικειμένου και του συμβατικού ποσού, εκτός εάν άλλως προβλέπεται νομίμως.

Οι υπηρεσίες συντήρησης, επισκευής και τεχνικής υποστήριξης θα αρχίσουν να παρέχονται αμέσως μετά την υπογραφή της σύμβασης.

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 αφορούν την εκτέλεσή της, της συγκέντρωσης των απαραίτητων στοιχείων τεκμηρίωσης και της ενημέρωσης των αρμόδιων οργάνων του Δήμου για την πορεία υλοποίησης της σύμβασης.

Για την καλύτερη και αμεσότερη 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 Δελτίων 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 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, παρακολούθησης και παραλαβής των παρεχόμενων υπηρεσιών παραμένει αποκλειστικά στα αρμόδια όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους όρους της σύμβασης.

Δεν προβλέπεται 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 παρέμβαση θα εκδίδεται από τον ανάδοχο Δελτίο Τεχνικής Εξυπηρέτησης, το οποίο θα φέρει την υπογραφή του τεχνικού του αναδόχου και του προσώπου επικοινωνίας της σχολικής μονάδας ή του/της Διευθυντή/ντριας αυτής, αποκλειστικά ως επιβεβαίωση της παρουσίας του τεχνικού και της πραγματοποίησης της τεχνικής παρέμβασης., το οποίο θα φέρει την υπογραφή του τεχνικού του αναδόχου και του προσώπου επικοινωνίας της σχολικής μονάδας ή του/της Διευθυντή/ντριας αυτής, αποκλειστικά ως επιβεβαίωση της παρουσίας του

τεχνικού και της πραγματοποίησης της τεχνικής παρέμβασης. Η υπογραφή αυτή δεν συνιστά παραλαβή της υπηρεσίας, πιστοποίηση καλής εκτέλεσης ή ανάληψη ευθύνης εποπτείας της σύμβασης.

Η σύμβαση θα συνταχθεί και θα εκτελεστεί σύμφωνα με τους όρους της παρούσας, τα λοιπά τεύχη της μελέτης και τις εφαρμοστέες διατάξεις του Ν. 4412/2016.

Άρθρο 4° ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ – ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Τα παραδοτέα, η διαδικασία παρακολούθησης και ο τρόπος πληρωμής του αναδόχου περιγράφονται αναλυτικά στην Τεχνική Περιγραφή και στα λοιπά τεύχη της μελέτης.

Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί και να παραδίδει, κατά περίπτωση, τα ακόλουθα στοιχεία:

α) Βιβλίο συντήρησης κάθε μηχανήματος, σφραγισμένο και μονογραφημένο, στο οποίο θα καταχωρίζονται οι εργασίες συντήρησης, οι επισκευές, οι αντικαταστάσεις ανταλλακτικών και κάθε τεχνική παρέμβαση.

β) Δελτία Τεχνικής Εξυπηρέτησης για κάθε βλάβη, συντήρηση, επισκευή ή τεχνική παρέμβαση, με αναλυτική περιγραφή της βλάβης, των εργασιών αποκατάστασης, των χρησιμοποιηθέντων υλικών, αναλωσίμων ή ανταλλακτικών και του αποτελέσματος της παρέμβασης.

γ) Καταστάσεις παράδοσης αναλωσίμων και ανταλλακτικών, στις οποίες θα αναγράφονται η ημερομηνία παράδοσης, η σχολική μονάδα, το μηχάνημα στο οποίο αφορούν και οι ποσότητες που παραδόθηκαν ή χρησιμοποιήθηκαν.

δ) 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.

ε) 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.

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 και κατόπιν βεβαίωσης της Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, ως αρμόδιας Υπηρεσίας παρακολούθησης της σύμβασης.

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 ή εισήγηση του επόπτη αναφορικά με την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών από τον ανάδοχο. Η βεβαίωση ή εισήγηση του επόπτη 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.

Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιείται τμηματικά, σε μηνιαία βάση, με την εξόφληση του 100% της αντίστοιχης τμηματικής συμβατικής αξίας, μετά την προσκόμιση των νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών και την ολοκλήρωση των απαιτούμενων διαδικασιών ελέγχου και παραλαβής.

Για την πληρωμή απαιτούνται ιδίως:

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, το οποίο συνοδεύεται από τα νόμιμα δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσίου Λογιστικού και την κείμενη νομοθεσία.

Δεν προβλέπεται προκαταβολή.

Άρθρο 5°. ΒΛΑΒΕΣ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες συντήρησης, επισκευής και τεχνικής υποστήριξης σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, την Τεχνική Περιγραφή, τις Τεχνικές Προδιαγραφές και τις οδηγίες της Υπηρεσίας που παρακολουθεί τη σύμβαση.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να ανταποκρίνεται άμεσα στις αναγγελίες βλαβών, δυσλειτουργιών ή αδυναμιών χρήσης των μηχανημάτων, σύμφωνα με τους χρόνους απόκρισης και αποκατάστασης που προβλέπονται στα τεύχη της μελέτης και στη σύμβαση.

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. Οφείλει να παρέχει κάθε απαιτούμενη πληροφορία και να παρίσταται σε ελέγχους ή επιθεωρήσεις, εφόσον ζητηθεί από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί όλα τα επιβαλλόμενα μέτρα ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση των εργασιών. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για κάθε ατύχημα, ζημία ή φθορά που θα προκληθεί από υπαιτιότητά του, από υπαιτιότητα του προσωπικού του ή από πλημμελή εκτέλεση των εργασιών, είτε σε βάρος του ιδίου είτε σε βάρος του προσωπικού του Δήμου, του προσωπικού των σχολικών μονάδων, μαθητών, τρίτων ή περιουσιακών στοιχείων του Δήμου ή τρίτων.

Κάθε βλάβη ή ζημία που θα προκληθεί από υπαιτιότητα του αναδόχου αποκαθίσταται από αυτόν άμεσα και χωρίς καμία πρόσθετη επιβάρυνση του Δήμου.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να χρησιμοποιεί κατάλληλα και συμβατά ανταλλακτικά, αναλώσιμα και υλικά, σύμφωνα με τις τεχνικές απαιτήσεις των μηχανημάτων και τους όρους της σύμβασης. Τα χρησιμοποιούμενα υλικά θα πρέπει να είναι κατάλληλα για την ορθή και ασφαλή λειτουργία των μηχανημάτων και να μην προκαλούν φθορές, δυσλειτουργίες ή απώλεια εγγυήσεων, όπου αυτές υφίστανται.

Για κάθε τεχνική παρέμβαση ο ανάδοχος υποχρεούται να συντάσσει Δελτίο Τεχνικής Εξυπηρέτησης, στο οποίο θα αποτυπώνονται κατ' ελάχιστον η σχολική μονάδα, το μηχάνημα, η ημερομηνία και ώρα επίσκεψης, η δηλωθείσα βλάβη ή δυσλειτουργία, οι εργασίες που πραγματοποιήθηκαν, τα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα που χρησιμοποιήθηκαν και το αποτέλεσμα της παρέμβασης.

Οι λοιπές ειδικότερες υποχρεώσεις του αναδόχου αναγράφονται αναλυτικά στην Τεχνική Περιγραφή και στα λοιπά τεύχη της παρούσας μελέτης.

Άρθρο 6°. ΚΗΡΥΞΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΩΣ ΕΚΠΤΩΤΟΥ

Ο ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος από τη σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

Ενδεικτικά, ο ανάδοχος μπορεί να κηρυχθεί έκπτωτος εάν:

- α) δεν εκπληρώνει τις συμβατικές του υποχρεώσεις,
- β) δεν συμμορφώνεται με τις νόμιμες και σύμφωνες με τη σύμβαση γραπτές εντολές της Υπηρεσίας,
- γ) δεν παρέχει τις υπηρεσίες εντός των προβλεπόμενων χρόνων ή τις παρέχει πλημμελώς,
- δ) δεν αποκαθιστά βλάβες ή δυσλειτουργίες σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης,
- ε) δεν τηρεί τις υποχρεώσεις του ως προς την τεκμηρίωση των εργασιών, την υποβολή δελτίων τεχνικής εξυπηρέτησης ή την παροχή των απαιτούμενων στοιχείων στην Υπηρεσία,
- στ) παραβιάζει ουσιώδεις όρους της σύμβασης.

Πριν από την κήρυξη του αναδόχου ως εκπτώτου εφαρμόζονται οι διαδικασίες και οι εγγυήσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τη σύμβαση.

Ο ανάδοχος δεν κηρύσσεται έκπτωτος για λόγους που οφείλονται σε υπαιτιότητα του φορέα εκτέλεσης της σύμβασης ή σε αποδεδειγμένη ανωτέρα βία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 7°. ΦΟΡΟΙ – ΤΕΛΗ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Ο ανάδοχος υπόκειται σε όλους τους προβλεπόμενους από την κείμενη νομοθεσία φόρους, τέλη, εισφορές και κρατήσεις που ισχύουν κατά τον χρόνο έκδοσης των σχετικών παραστατικών και πραγματοποίησης της πληρωμής.

Ο Φ.Π.Α. βαρύνει τον Δήμο, εφόσον προβλέπεται νόμιμα.

Όλες οι δαπάνες που απαιτούνται για την εκτέλεση της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων των δαπανών μετακίνησης του τεχνικού προσωπικού, μεταφοράς υλικών, αναλωσίμων, ανταλλακτικών και εργαλείων, καθώς και κάθε άλλη συναφής δαπάνη, βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο, εκτός εάν ρητώς προβλέπεται διαφορετικά στα τεύχη της σύμβασης.

Άρθρο 8°. ΕΥΘΥΝΕΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο ανάδοχος ευθύνεται αποκλειστικά για κάθε ατύχημα ή δυστύχημα που τυχόν συμβεί στο προσωπικό του, σε προσωπικό του Δήμου, σε προσωπικό των σχολικών μονάδων, σε μαθητές ή σε τρίτους κατά την εκτέλεση των εργασιών, εφόσον αυτό οφείλεται σε πράξη, παράλειψη, αμέλεια, πλημμελή εργασία ή παράβαση των κανόνων ασφάλειας από τον ίδιο ή το προσωπικό του.

Ο ανάδοχος ευθύνεται επίσης αποκλειστικά για κάθε ζημία ή φθορά που θα προκληθεί σε μηχανήματα, εγκαταστάσεις, εξοπλισμό, χώρους σχολικών μονάδων ή λοιπά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου ή τρίτων, εφόσον αυτή οφείλεται σε υπαιτιότητα του ιδίου ή του προσωπικού του.

Σε κάθε τέτοια περίπτωση, ο ανάδοχος υποχρεούται να αποκαθιστά άμεσα και με δικές του δαπάνες τη ζημία ή φθορά που προκλήθηκε, χωρίς καμία πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση του Δήμου.

Άρθρο 9°. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΙΜΩΝ

Οι συμβατικές τιμές είναι σταθερές και αμετάβλητες καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης και δεν υπόκεινται σε αναθεώρηση για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά από αναγκαστικού δικαίου διάταξη ή από τα τεύχη της σύμβασης.

Άρθρο 10°. ΠΛΗΜΜΕΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Εάν οι εργασίες εκτελούνται με τρόπο που δεν ανταποκρίνεται στους όρους της σύμβασης, της Τεχνικής Περιγραφής και των Τεχνικών Προδιαγραφών ή εάν διαπιστωθεί πλημμελής, ελλιπής ή καθυστερημένη εκτέλεση των υπηρεσιών, ο ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφωθεί άμεσα με τις υποδείξεις της Υπηρεσίας που παρακολουθεί τη σύμβαση.

Η Υπηρεσία δύναται να καλεί εγγράφως τον ανάδοχο να αποκαταστήσει τις διαπιστωθείσες πλημμέλειες εντός εύλογης προθεσμίας, ανάλογης με τη φύση και τη σοβαρότητα του προβλήματος.

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του αναδόχου προς τις υποδείξεις της Υπηρεσίας ή επανάληψης πλημμελούς εκτέλεσης, δύναται να κινηθεί η διαδικασία επιβολής των προβλεπόμενων από τη σύμβαση και την κείμενη νομοθεσία κυρώσεων, συμπεριλαμβανομένων, όπου συντρέχουν οι προϋποθέσεις, της επιβολής ποινικών ρητρών ή της κήρυξης του αναδόχου ως εκπτώτου.

Άρθρο 11°. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Όλες οι εργασίες θα πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του συνήθους εργάσιμου ωραρίου, από Δευτέρα έως Παρασκευή, 8:00 – 14:00, πλην αργιών, εκτός εάν υπάρξει διαφορετική συνεννόηση με τη Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης και τη σχολική μονάδα.

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.

Η υπογραφή του προσώπου επικοινωνίας της σχολικής μονάδας ή του χειριστή του μηχανήματος επί του Δελτίου Τεχνικής Εξυπηρέτησης έχει αποκλειστικά χαρακτήρα επιβεβαίωσης της επίσκεψης και της τεχνικής παρέμβασης και δεν συνιστά παραλαβή των υπηρεσιών, πιστοποίηση καλής εκτέλεσης ή ανάληψη ευθύνης εποπτείας της σύμβασης.

Άρθρο 12°. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Όλοι οι όροι της παρούσας Συγγραφής Υποχρεώσεων θεωρούνται ουσιώδεις για την εκτέλεση της σύμβασης.

Για κάθε ζήτημα που δεν ρυθμίζεται ρητά στην παρούσα, εφαρμόζονται οι όροι της σύμβασης, τα λοιπά τεύχη της μελέτης και οι ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων.

Ο ανάδοχος, με την υπογραφή της σύμβασης, δηλώνει ότι έλαβε γνώση όλων των όρων της παρούσας, της Τεχνικής Περιγραφής, των Τεχνικών Προδιαγραφών και των λοιπών τευχών της μελέτης και ότι τους αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα.

Πύργος 31/07/2026
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ

Πύργος 31/07/2026
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ & ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Η αναπλ. Προϊσταμένη
της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών

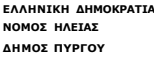
ΕΥΘΑΛΙΑ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
(Συντάξασα ΤΜΗΜΑΤΩΝ 1,2)

ΣΟΦΙΑ - ΓΙΩΤΑ ΖΑΓΚΛΗ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
(Έλεγχος- Θεώρηση ως προς ΤΜΗΜΑΤΑ 1,2)

Η αναπλ. Προϊσταμένη
Δ/σης Προγραμματισμού Αγροτικής
Ανάπτυξης & Τουρισμού

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΑΤΣΙΝΑ
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Η/Υ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
(Συντάξασα ΤΜΗΜΑΤΟΣ 3)

ΣΟΦΙΑ ΓΟΥΡΓΟΥΡΑ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
(Έλεγχος- Θεώρηση ως προς ΤΜΗΜΑ 3)



ΑΡΙΘΜΟΣ
ΑΝΑΣΥΝΤΑΓΜ
ΕΝΗΣ
ΜΕΛΕΤΗΣ:
2/2026

βιβλιοπωλείου —
χαρτοπωλείου —
γραφείου / Παροχή

ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΤΩΝ
ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΩΝ
ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ
Δήμου κατά τη χρονική
περίοδο 2026 – 2027"

ΤΜΗΜΑ 1: ΕΙΔΗ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ 2: ΕΙΔΗ ΧΑΡΤΟΠΩΛΕΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ 3: ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

[illegible]

40	ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΙ ΣΥΝΕΤΗΡΕΣ ΣΚΗΡΟΙ, ΜΕΓΑΛΟ ΜΕΤΕΩΣ ΓΙΑ ΑΝΟΤΩΝ 35 ΦΥΛΛΟΝ Α4 (kovit 50tss) Νο 7	ΨΑ	3	2	3	2	5	2	2	2	1	2	2	3	0	4	3	1	2	1	1	2	1	1	0	1	3	1	1	1	0	1	0	2	0	1	1	2	2	0	0	1	0	1	1	1	0	2	0	1	1	1	20	0	2	4	5	0	301	2,60 €	262,60 €		
41	ΘΗΚΗ ΣΥΝΕΤΗΡΩΝ ΜΑΓΝΗΤΙΚΗ, ΜΕΓΑΛΗ, ΜΕ ΔΥΟ ΧΡΩΜΑΤΑ	ΨΑ	0	1	2	1	8	0	0	1	7	3	2	3	0	0	2	0	4	0	2	2	2	1	2	0	3	1	0	1	0	0	1	4	0	1	1	0	0	2	0	1	1	1	0	2	0	0	1	1	1	3	0	2	2	2	1	75	2,80 €	210,00 €			
42	ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΝΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΜΕ ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΟ ΚΛΕΙΣΜΑ, ΧΡΩΜΑ ΛΕΥΚΟ, ΜΕΤΕΩΣ Α4 23X32	ΨΑ	50	20	100	20	100	30	10	50	30	15	20	0	10	30	10	0	10	20	20	4	10	5	0	50	30	20	0	12	0	20	0	2	0	30	30	15	2	80	0	20	0	0	1	1	10	10	2	2	0	4	30	200	5	20	30	5	0	1194	0,15 €	179,10 €	
43	ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΝΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΜΕ ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΟ ΚΛΕΙΣΜΑ, ΧΡΩΜΑ ΚΥΡΑΝΟ ΜΕΤΕΩΣ Α4	ΨΑ	10	10	100	20	30	20	10	30	10	10	20	0	10	10	0	0	10	5	20	4	10	5	15	0	10	20	0	12	0	10	0	0	0	30	30	0	0	100	0	0	0	7	1	2	0	2	0	10	0	20	30	0	10	30	5	0	688	0,16 €	110,08 €		
44	ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ, ΧΡΩΜΑ ΜΠΛΕ, ΣΚΛΗΡΟ ΧΑΡΤΟΝΙ ΜΕ ΚΟΡΔΩΝΙΑ, ΑΥΤΙΑ ΚΑΙ ΠΛΗΝΗ ΡΑΧΗ 10x, ΜΕΤΕΩΣ Α4	ΨΑ	0	3	20	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4	10	2	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	2	2	0	0	60	4,00 €	240,00 €				
45	ΦΑΚΕΛΟΣ ΜΕ ΑΥΤΙΑ ΚΑΙ ΛΕΥΚΟ, ΧΑΡΤΟΝΙ ΠΡΕΣΤΕΡΑΝ Α4 25X35	ΨΑ	0	3	20	10	100	0	0	40	20	5	30	0	20	0	10	200	0	10	30	10	10	0	0	10	30	15	15	10	10	0	0	0	0	0	15	15	10	5	5	0	20	0	0	0	1	0	1	2	0	5	3	2	0	30	2	0	0	0	714	0,80 €	571,20 €
46	ΦΑΚΕΛΟΣ ΧΑΡΤΙΝΟΣ ΧΩΡΙΣ ΕΛΑΣΜΑ (ΝΤΟΣΕ ΑΥΤΑ)	ΨΑ	0	3	20	0	20	0	0	0	0	20	10	0	0	0	5	5	0	0	10	5	20	5	5	20	0	0	10	5	0	0	0	4	0	1	1	10	0	0	0	6	0	1	1	1	0	10	2	1	0	3	30	0	3	30	4	0	271	0,40 €	108,40 €		
47	ΦΑΚΕΛΟΣ ΧΑΡΤΙΝΟΣ ΜΑΛΛΙΑ ΜΕ ΕΛΑΣΜΑ (ΝΤΟΣΕ ΜΕ ΕΛΑΣΜΑ)	ΨΑ	5	3	20	0	0	40	0	0	20	10	10	0	5	0	5	0	0	0	10	5	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	3	3	0	3	20	2	0	0	183	0,60 €	109,80 €	
48	ΝΤΟΣΕ ΠΛΑΣΤΙΚΟ ΜΕ ΔΙΑΦΑΝΟ ΕΙΣΦΥΛΛΟ ΚΑΙ ΕΛΑΣΜΑ ΓΙΑ ΦΥΛΛΑ/ΛΕΥΤ. Α4	ΨΑ	5	1	0	50	0	0	0	50	30	10	10	0	6	0	5	5	100	0	10	1	25	3	40	25	6	2	30	10	0	30	0	0	0	0	0	2	2	6	2	0	10	0	1	2	10	2	0	3	1	1	1	4	20	0	5	15	6	5	552	0,50 €	276,00 €

50	ΚΑΛΥΠΤΡΑ ΜΕ ΠΛΑΤΗΝΗ ΕΠΕΝΔΥΣΗ Α4 8-32	%	10	10	10	13	6	15	10	20	10	15	4	5	4	4	3	8	6	1	4	4	4	4	3	10	10	0	10	5	4	0	8	2	5	0	10	10	0	5	5	5	15	2	1	2	2	4	0	2	2	4	3	8	2	10	5	5	2	327	2,30 €	752,10 €
51	ΚΑΛΥΠΤΡΑ ΜΕ ΠΛΑΤΗΝΗ ΕΠΕΝΔΥΣΗ Α4 4-32	%	0	6	0	13	6	15	0	0	10	15	4	0	0	0	3	0	0	4	4	4	4	2	0	10	0	2	5	4	0	3	0	0	0	0	2	2	0	5	0	0	6	0	1	2	0	0	0	2	2	2	3	10	0	10	5	0	2	168	2,30 €	386,40 €
52	ΜΠΛΟΚ ΑΛΥΝΟΦΟΡΩΝ/ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΣΤΡΩΜΑ ΜΕΤΕΩΣ Α4, ΜΕ 80 ΦΥΛΛΑ ΚΑΥΤΡΑΜΜΕΣ	%	2	1	5	50	5	0	5	1	7	3	2	0	0	0	4	0	2	0	2	1	4	2	0	0	3	2	5	1	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	6	0	0	0	1	1	0	1	5	0	0	1	2	3	0	7	5	2	0	146	3,20 €	467,20 €
53	ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΕΣ ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΣΕ ΔΙΑΦΑΝΗ ΜΕΤΕΩΣ (συνεχισμός 30-50 φύλλων)	%	2	0	10	2	3	5	3	1	3	5	4	3	1	4	2	6	4	1	2	4	2	2	1	5	3	3	1	2	0	1	1	3	0	3	3	2	2	3	0	0	1	1	1	1	0	3	1	1	2	1	20	0	2	5	1	0	142	3,00 €	426,00 €	
54	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΥΡΣΤΟ ΕΤΟΥΣ 2027	%	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1,00 €	4,00 €							
55	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΛΑΝΟ ΜΗΝΙΑΙΟ 33x50 cm ΕΤΟΥΣ 2027	%	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	6,00 €	42,00 €							
56	ΠΙΝΕΣΣΕΣ ΑΝΑΘΩΚΕΣ (συνολ. 200 τεμ/μην)	%	5	2	10	1	20	10	3	2	7	2	2	3	1	0	0	4	4	2	2	3	2	2	0	0	3	1	3	1	1	4	1	4	1	1	1	6	1	1	1	8	0	1	1	1	0	1	1	2	1	10	0	10	4	2	0	160	1,80 €	288,00 €		
57	ΚΑΡΤΕΣΤΕΣ ΑΤΥΧΗΜΑΤΩΝ (σε κλασικό στυλ 50x)	%	6	13	20	13	15	10	30	0	7	5	2	2	0	0	1	4	0	2	2	2	3	2	1	0	6	2	2	2	1	0	1	2	1	2	2	6	1	1	0	0	0	1	0	1	0	2	1	1	3	2	6	0	4	2	4	0	176	1,60 €	281,60 €	
58	ΣΤΑΥΡΟΙ ΚΕΡΙΝΟΣ 100g	%	1	1	1	1	2	3	0	1	4	3	6	3	5	0	0	3	6	0	2	6	3	10	2	1	1	10	3	2	5	1	0	0	1	3	0	2	2	0	1	3	2	5	0	1	2	1	1	0	1	1	2	2	0	2	1	1	131	2,30 €	301,30 €	
59	ΚΟΛΛΑΣΤΗ 36-40cm	%	20	20	20	30	60	30	25	60	50	50	10	60	60	15	20	150	30	30	25	30	10	40	30	15	15	10	5	2	15	10	30	2	15	15	15	5	20	10	20	6	2	2	5	8	2	6	6	0	3	6	20	5	50	60	2	5	1211	1,45 €	1.755,95 €	
60	ΚΟΛΛΑ ΡΕΥΣΤΗ 36-40cm	%	20	20	20	30	60	30	25	60	50	50	10	60	60	15	20	150	30	30	25	30	10	40	30	15	15	10	5	2	15	10	30	2	15	15	5	5	10	10	6	2	2	3	0	0	2	0	0	0	20	0	1	641	3,00 €	1.923,00 €						
61	ΦΑΛΛΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ 25x4 cm ΜΕ ΠΛΑΤΗΝΗ ΕΠΕΝΔΥΣΗ	%	5	1	10	1	10	4	3	2	8	3	3	3	1	4	2	3	4	5	3	2	4	1	2	1	3	2	2	2	1	0	1	4	1	2	2	6	1	5	2	7	1	1	1	1	1	3	1	1	2	3	10	0	2	2	2	1	158	2,50 €	395,00 €	
62	ΜΕΤΑΛΛΙΚΕΣ ΔΙΑΚΟΡΕΥΤΕΣ (ΠΕΡΦΟΡΑΤΕΡ) ΜΕ ΟΛΗΤΟ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΔΙΑΤΡΗΣΗΣ 100 ΦΥΛΛΩΝ	%	2	1	1	1	5	0	0	0	1	2	2	1	0	0	1	0	2	0	2	2	0	0	0	1	3	0	1	1	0	1	0	1	0	3	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	2	2	0	0	46	100,00 €	4.600,00 €				
63	ΜΕΤΑΛΛΙΚΕΣ ΔΙΑΚΟΡΕΥΤΕΣ (ΠΕΡΦΟΡΑΤΕΡ) ΜΕ ΟΛΗΤΟ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΔΙΑΤΡΗΣΗΣ 40 ΦΥΛΛΩΝ	%	2	1	1	1	5	0	0	1	1	2	1	1	0	0	0	2	3	2	1	1	1	1	2	0	3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	3	0	1	2	1	0	51	20,00 €	1.020,00 €	
64	ΜΕΤΑΛΛΙΚΕΣ ΔΙΑΚΟΡΕΥΤΕΣ (ΠΕΡΦΟΡΑΤΕΡ) ΜΕ ΟΛΗΤΟ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΔΙΑΤΡΗΣΗΣ 10 ΦΥΛΛΩΝ	%	0	1	1	2	10	0	2	1	1	2	2	0	2	4	1	0	0	2	2	2	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2	1	0	55	4,00 €	220,00 €			
65	ΜΕΣΑΙΑ ΚΑΠΤ (BINDER CLIPS) ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ ΓΙΑ ΕΓΧΡΩΜΑ (συνεχισμός 20-25x)	%	1	3	5	1	3	0	0	1	0	0	0	4	2	0	0	3	0	3	0	2	25	1	1	1	5	0	1	2	1	0	3	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	2	1	1	1	1	1	1	2	0	5	4	5	0	97	2,50 €	242,50 €		
66	ΜΕΣΑΙΑ ΚΑΠΤ (BINDER CLIPS) ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ ΓΙΑ ΕΓΧΡΩΜΑ (συνεχισμός 10-12x)	%	1	3	5	1	3	0	0	1	1	0	4	2	0	0	3	0	3	0	2	2	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	2	0	2	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	2	1	1	0	1	1	1	2	0	3	4	5	0	65	3,50 €	227,50 €	
67	ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΟΙ ΣΕΛΙΔΟΔΕΚΤΕΣ ΔΙΑΦΑΝΩΣ ΚΡΩΜΑΤΩΝ, ΠΛΑΤΕΙΟΤΗ (10x) ΚΑΡΤΙΝΟΙ 45x12mm (συνεχισμός 125x)	%	2	0	2	1	5	0	0	1	7	2	2	0	0	0	2	0	1	0	2	1	0	1	0	2	0	1	0	1	0	8	1	3	0	1	1	1	3	1	0	0	1	1	1	1	1	0	2	0	1	2	1	5	1	2	2	1	0	73	1,00 €	73,00 €
68	ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΔΙΑΚΟΡΕΥΤΙΚΑ ΜΕΤΕΩΣ Α4 (αδιαφανή Α-Β)	%	0	1	0	1	4	0	0	1	2	10	2	0	0	0	1	0	4	0	2	3	0	1	0	0	0	1	0	24	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	1	0	1	2	1	20	0	10	4	5	0	121	1,50 €	181,50 €
69	ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΗ ΚΑΡΤΟΤΑΞΙΑ ΦΑΡΔΑ ΓΙΑ ΕΠΙΣΤΕΛΜΑΤΙΚΗ ΧΡΗΣΗ 50-60cm	%	14	3	20	5	25	30	5	6	15	10	8	30	20	25	2	4	10	6	8	5	8	2	5	10	3	3	5	3	2	4	5	5	2	3	3	5	2	10	4	10	2	1	2	2	1	1	1	1	2	2	4	5	2	2	1	2	376	3,60 €	1.353,60 €	
70	ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΗ ΠΛΑΣΤΙΚΗ ΤΑΞΙΑ ΦΑΡΔΑ ΓΙΑ ΕΠΙΣΤΕΛΜΑΤΙΚΗ ΧΡΗΣΗ 50-60cm	%	10	6	20	5	3	0	3	3	5	3	3	0	1	0	2	4	2	4	3	5	2	2	0	5	3	3	5	3	1	0	1	3	1	3	3	3	2	1	1	5	1	2	2	1	1	0	1	1	2	5	1	2	2	1	2	154	2,00 €	308,00 €		
71	ΣΤΑΥΤ ΕΓΧΡΩΜΩΝ ΜΕ ΤΡΙΑ ΣΥΡΜΕΝΑ ΣΚΑΦΙΔΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΥ ΠΛΕΓΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΙΚΗ ΕΠΕΝΔΥΣΗ Α4	%	4	1	2	2	2	0	0	1	2	6	4	3	0	4	1	4	6	0	1	1	4	2	1	7	3	2	3	2	0	0	1	3	0	2	2	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	2	3	0	2	2	4	1	99	15,00 €	1.485,00 €
72	ΚΑΡΚΑΣΤ ΠΛΑΚΕ ΠΛΑΣΤΙΚΗΣ 30cm	%	5	13	30	0	10	0	0	2	20	3	2	3	1	4	2	4	4	2	2	1	3	1	2	0	3	2	2	1	0	10	1	2	0	2	2	20	0	0	0	2	0	1	2	1	0	3	0	0	1	1	1	15	0	6	2	2	0	186	0,80 €	148,80 €
73	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΟΥΤΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ, ΚΟΥΦΟΤΗΤΑ, ΑΠΟ ΕΚΧΩΡΟ ΚΑΡΤΩΝ ΜΕ ΕΤΙΚΕΤΑ 34x28 ΜΕ 8cm ΡΑΦΗ	%	5	1	10	10	2	0	5	0	1	10	3	4	0	0	5	10	10	0	3	50	0	2	3	3	2	2	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	1	5	183	7,20 €	1.317,60 €		
74	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΟΥΤΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΜΕ ΛΑΣΤΙΚΟ, ΑΠΟ ΕΚΧΩΡΟ ΚΑΡΤΩΝ ΜΕ ΕΤΙΚΕΤΑ 34x28 ΜΕ 8cm ΡΑΦΗ	%	4	1	10	10	2	0	5	0	1	15	6	3	0	0	10	0	10	0	6	10	6	5	5	3	2	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	1	0	161	3,00 €	483,00 €		
75	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΟΥΤΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΜΕ ΛΑΣΤΙΚΟ, ΑΠΟ ΕΚΧΩΡΟ ΚΑΡΤΩΝ ΜΕ ΕΤΙΚΕΤΑ 34x28 ΜΕ 5cm ΡΑΦΗ	%	4	1	10	10	2	0	0	0	2	15	2	5	0	50	5	0	10	0	2	15	0	0	0	3	0	2	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	192	2,60 €	499,20 €		
76	ΚΑΡΤΟΚΟΥΤΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟ 15cm ΜΕ ΔΥΝΑΤΗ ΛΑΒΗ	%	2	1	20	1	5	3	1	1	1	2	2	0	0	4	2	2	3	2	2	2	2	2	1	1	0	2	0	1	0	0	1	0	0	2	2	1	1	2	1	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	0	109	12,00 €	1.236,00 €		
77	ΒΙΒΛΙΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΡΕΓ-Α-Ω 150-200 ΦΥΛΛΑ 21x28cm	%	0	1	2	1	0	0	0	1	0	2	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37	16,00 €	592,00 €			
78	ΑΝΕΚΔΟΤΙΚΟ ΚΑΡΤΟΦΥΛΛΑΚΑΙ ΦΥΣΑΡΜΟΝΙΚΑ ΓΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΦΥΣΑΡΜΟΝΙΚΑ ΜΕ 15-20 ΔΙΑΜΕΤΡΙΣΜΑΤΑ, ΣΤΙΒΑΡΗ ΚΑΡΤΙΝΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΜΕ ΠΛΑΣΤΙΚΗ ΧΕΡΟΛΑΒΗ, ΜΕ ΦΥΛΛΟ ΦΥΣΙΟΓΟΜΩΜΕΝΩΝ ΕΤΙΚΕΤΩΝ, ΧΡΩΜΑ ΜΑΥΡΟΥ ΜΙΝΕ	%	0	0	1	13	1	0	0	1	1																																																			

[illegible]

[illegible]

ΤΙΜΗΜΑ 2: ΕΙΔΗ ΧΑΡΤΟΠΟΛΕΥΟΥ-ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ Δ.Ε. ΠΥΡΓΟΥ-ΩΔΕΝΗΣ-ΙΑΡΔΑΝΟΥ-ΒΟΛΑΚΟΣ							
Α/Α	ΕΙΔΟΣ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΤΥΠΟΣ (ΜΑΡΚΑ) ή ΠΡΟΛΑΒΗ	Μ.Μ.	Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ ΧΑΡΤΙ Α4 ΧΡΩΜΑ ΛΕΥΚΟ 80gr (5x500 φύλλα)	MULTICOPY- INACORIA- NAVIGATOR	κιβώτιο	692	692	29,00	20.068,00
2	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ ΧΑΡΤΙ Α3 (5x500 φύλλα)	MULTICOPY- INACORIA- NAVIGATOR	κιβώτιο	69	69	49,00	3.381,00
3	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ ΧΑΡΤΙ Α4 ΧΡΩΜΑ ΓΑΛΑΖΙΟ ΠΛΑΣΤΕΛ 160gr (250 φύλλα)	MULTICOPY- INACORIA- NAVIGATOR	πακέτο	179	179	5,00	895,00
4	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ ΧΑΡΤΙ Α4 ΧΡΩΜΑ ΡΟΖ ΠΛΑΣΤΕΛ 160gr (250 φύλλα)	MULTICOPY- INACORIA- NAVIGATOR	πακέτο	173	173	5,00	865,00
						ΣΥΝΟΛΟ 2	25.209,00
						ΦΠΑ 24%	6.050,16
						ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ 2	31.259,16

Πύργος 31/07/2026
ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ

Πύργος 31/07/2026
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ & ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Η αναπλ. Προϊσταμένη
της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών

ΕΥΘΑΛΙΑ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
(Συντάξασα ΤΜΗΜΑΤΩΝ 1,2)

ΣΟΦΙΑ - ΓΙΩΤΑ ΖΑΓΚΛΗ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
(Έλεγχος- Θεώρηση ως προς ΤΜΗΜΑΤΑ 1,2)

Η αναπλ. Προϊσταμένη
Δ/σης Προγραμματισμού Αγροτικής
Ανάπτυξης & Τουρισμού

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΑΤΣΙΝΑ
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Η/Υ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
(Συντάξασα ΤΜΗΜΑΤΟΣ 3)

ΣΟΦΙΑ ΓΟΥΡΓΟΥΡΑ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
(Έλεγχος- Θεώρηση ως προς ΤΜΗΜΑ 3)

