



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,

ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κύπρου 68, 16452, Αργυρούπολη

Πληροφ.: Ελένη Μάσσιου

Αργυρούπολη 3-6-2016

Αρ. Πρωτ.: 20750

ΠΡΟΣ:

Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο Προμηθειών

ΚΟΙΝ.:

Γεν. Γραμματέα κ. Αντωνόπουλο

ΘΕΜΑ : Υποβολή Πρωτογενούς Αιτήματος

Με την παρούσα σας υποβάλλουμε Πρωτογενές Αίτημα για την υλοποίηση της επισυναπτόμενης Μελέτης του Τμήματος με τα ακόλουθα στοιχεία:

ΤΙΤΛΟΣ : *«Συντήρηση – τεχνική υποστήριξη εφαρμογών λογισμικού
Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών»*

Π/Υ : 30.000,00 €

Κ.Α. : 10.6266.0003

CPV : 72267000-4

Παρακαλούμε για τις ενέργειές σας.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ

Ελένη Μάσσιου
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Συντήρηση - τεχνική υποστήριξη εφαρμογών λογισμικού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2016

CPV: 72267000-4

«Υπηρεσίες συντήρησης και επισκευής λογισμικού»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Τεχνική περιγραφή
2. Ενδεικτικό τιμολόγιο
3. Συγγραφή υποχρεώσεων

Αργυρούπολη
Ιούνιος 2016



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Συντήρηση – τεχνική υποστήριξη εφαρμογών λογισμικού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών 2016

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ - ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Οι τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας μελέτης αφορούν στο έτος 2016 και ειδικότερα στις ακόλουθες υπηρεσίες:

1. Συντήρηση - αναβάθμιση των εφαρμογών λογισμικού των Οικονομικών και των Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου.
2. Τεχνική υποστήριξη και εκπαίδευση των εφαρμογών λογισμικού και στις συμβουλευτικές υπηρεσίες για την μηχανογραφική λειτουργία των υπηρεσιών.
3. Διασύνδεση Q-Prime/Financials-Οικονομική Διαχείρισης και Staff 6-Μισθοδοσία Προσωπικού.
4. Επέκταση εφαρμογής Q – Prime / Protocol Management (Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο) με νέες λειτουργίες και δυνατότητες.

Οι προς παροχή υπηρεσίες θα πρέπει να είναι αρίστης ποιότητας και κατάλληλες για την βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης.

Η διαδικασία της ανάθεσης παροχής των ως άνω υπηρεσιών θα γίνει με **πρόχειρο διαγωνισμό** με κριτήριο κατακύρωσης τη **χαμηλότερη τιμή**.

Η συνολική προϋπολογιζόμενη δαπάνη είναι **30.000,00 €** συμπεριλαμβανομένου 24% Φ.Π.Α. και θα βαρύνει τον **Κ.Α. 10.6266.0003** προϋπολογισμού εξόδων οικονομικού έτους 2016.

Αναλυτικότερα:

1. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ – ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

Ειδικότερα για τη διαδικασία αναβαθμίσεων λογισμικού

A. Ορισμός

Για κάθε εφαρμογή ορίζεται ως «αρμόδιο τμήμα» αυτό που τις χρησιμοποιεί ως βασικό εργαλείο για τη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του (π.χ. για την εφαρμογή πρωτοκόλλου «αρμόδιο τμήμα» είναι το τμήμα πρωτοκόλλου, κλπ.).

B. Διαδικασία

1. Η ανάδοχος εταιρεία ειδοποιεί εγγράφως το Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης Πληροφορικής του Δήμου για την επικείμενη αναβάθμιση. Σε περίπτωση που η αναβάθμιση απαιτεί διακοπή των εργασιών για πάνω από μισή ώρα η ενημέρωση πρέπει να γίνει τουλάχιστον 1 ημέρα πριν την επιθυμητή ημέρα αναβάθμισης προκειμένου να συμφωνηθεί από κοινού η ημερομηνία και η ώρα (εντός του ωραρίου του Δήμου). Στην ειδοποίηση θα πρέπει επίσης να αναφέρονται:

- ο αριθμός της νέας έκδοσης
- οι βασικές διαφορές που έχει η νέα έκδοση σε σχέση με την προηγούμενη
- οι προϋποθέσεις της αναβάθμισης (π.χ. κατά την αναβάθμιση δεν πρέπει να γίνεται χρήση της εφαρμογής από κανένα, η νέα έκδοση απαιτεί την ταυτόχρονη αναβάθμιση σε όλους τους clients, κλπ)
- Η εκτιμώμενη διάρκεια της αναβάθμισης

2. Το τμήμα Πληροφορικής ειδοποιεί το «αρμόδιο τμήμα» της εφαρμογής για την επικείμενη αναβάθμιση. Ανάλογα με το είδος και το αντικείμενο της αναβάθμισης, ο προϊστάμενος του τμήματος ορίζει εκπρόσωπο ο οποίος μαζί με τον εκπρόσωπο του τμήματος Πληροφορικής συστήνουν «ομάδα» προκειμένου να διαπιστώσουν την ορθή λειτουργία των λειτουργιών της αναβάθμισης.
3. Σε περίπτωση που το τμήμα Πληροφορικής κρίνει απαραίτητο, την αναβάθμιση πραγματοποιεί η ανάδοχος εταιρεία διαφορετικά την πραγματοποιεί το ίδιο.
4. Σε περίπτωση που την αναβάθμιση πραγματοποιεί η ανάδοχος εταιρεία, αυτή γίνεται στο σύστημα παραγωγής ("production server") και τουλάχιστο σε ένα client και εντάσσεται στα πλαίσια της τεχνικής υποστήριξης από την εταιρεία όπως περιγράφεται αναλυτικά παρακάτω.
5. Η ανάδοχος εταιρεία ενημερώνει για την επιτυχημένη αναβάθμιση.

Επιπροσθέτως στα πλαίσια των υπηρεσιών Αναβάθμισης – Συντήρησης των εφαρμογών απαιτούνται οι ακόλουθες υπηρεσίες:

- Παροχή των εγχειριδίων χρήσεως (αρχείο με τις μεταβολές που περιλαμβάνονται στην κάθε έκδοση) των αντίστοιχων εκδόσεων που συνοδεύουν τις εφαρμογές.
- Υποστήριξη του προσωπικού του Δήμου για την επανεγκατάσταση των εφαρμογών και των αρχείων δεδομένων που δημιουργήθηκαν από αυτές, σε περίπτωση βλάβης του ηλεκτρονικού υπολογιστή, δεδομένου ότι:
 - i) Ο Δήμος ακολούθησε πιστά τις οδηγίες λήψης εφεδρικών αντιγράφων (backup) των αρχείων δεδομένων, ως αυτές περιγράφονται στο εγχειρίδιο χρήσεως που συνοδεύει τις εφαρμογές και
 - ii) Τα εφεδρικά αντίγραφα των αρχείων δεδομένων του Δήμου λειτουργούν κανονικά.
- Παροχή οιασδήποτε πληροφορίας για τον χειρισμό των εφαρμογών τηλεφωνικά.
- Ανακατασκευή και αποκατάσταση των αρχείων δεδομένων των εφαρμογών (Restore) από βλάβες που προκλήθηκαν από οιοδήποτε λόγο (μη συμπεριλαμβανομένης της κακής χρήσεως των εφαρμογών) υπό την προϋπόθεση ότι η ανακατασκευή και αποκατάστασή τους είναι δυνατή δεδομένου ότι τα εφεδρικά αντίγραφα των αρχείων δεδομένων του Δήμου λειτουργούν κανονικά.

Αναλυτικότερα περιλαμβάνονται οι παρακάτω Εφαρμογές Λογισμικού της εταιρείας Unisystems A.E. του Ομίλου INFO QUEST:

➤ **ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ - Q – PRIME / FINANCIALS**

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: Οικονομική Διαχείριση- Περιλαμβάνει :

- Διαχείριση Προϋπολογισμού
- Διαχείριση Προμηθειών – Δαπανών
- Λογιστήριο
- Ταμειακή Διαχείριση
- Διαχείριση Εσόδων (δεν περιλαμβάνει Εξειδικευμένα Έσοδα (Ειδικές Φορολογίες) που απαιτούν ειδική διαχείριση αντικείμενου εσόδου)
- Οικονομική Παρακολούθηση Έργων
- Διαχείριση Χρεογράφων
- Διαχείριση Αξιόγραφων
- Κοστολόγηση – Αυτόματη (On-line) ενημέρωση Αναλυτικής Λογιστικής Εκμετάλλευσης
- Υποσύστημα Παραγωγής Εγγράφων
- Υποσύστημα Αναφορών & Εκτυπώσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β : Διαχείριση Αποθεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ : Γενική Λογιστική

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ : Μητρώο Παγίων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε : Αναλυτική Λογιστική Εκμετάλλευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: Εξειδικευμένα Έσοδα – Περιλαμβάνει:

- Διαχείριση Τέλους Ακίνητης Περιουσίας, Δ.Τ., Δ.Φ.
- Διαχείριση Κλήσεων Παράνομης Στάθμευσης
- Διαχείριση Τελών Κοιμητηρίου

➤ **ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**

- *Δημοτολόγιο – Μητρώο Αρρένων*
 - *Οδηγός Αναθεώρησης Εκλογικών Καταλόγων*
 - *Q – Prime / Protocol Management (Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο)*
 - *Αποφάσεις Δ.Σ.*
- *STAFF 5 – Διαχείριση Μισθοδοσίας*
- *STAFF 5 – Διαχείριση Προσωπικού*

2. ΤΕΧΝΙΚΗ, ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

Ειδικότερα απαιτούνται οι ακόλουθες υπηρεσίες:

- Εγκατάσταση των νέων εκδόσεων / αναβαθμίσεων των προγραμμάτων στους Η/Υ και στον Server.
- Τεχνική παρέμβαση για την ορθή λειτουργία της σχεσιακής βάσης δεδομένων καθώς και η εγκατάσταση της σχεσιακής βάσης δεδομένων (client connectivity) στους Η/Υ.
- Παραμετροποίηση των εφαρμογών για ενσωμάτωση και χρήση των στοιχείων για να είναι εύχρηστες και αποδοτικές για τους χρήστες.
- Μορφοποίηση των λειτουργικών συστημάτων των υπολογιστών και εγκατάσταση του κατάλληλου συστημικού λογισμικού (mdac, DAO_3.5, Crystal Manager κλπ).
- Ρύθμιση των εκτυπώσεων ώστε να αναγράφονται τα στοιχεία που απαιτούνται από τον Δήμο.
- Εκτέλεση και έλεγχος διάφορων λειτουργιών τεχνικά στα προγράμματα όπως κλείσιμο έτους και μεταφορά υπολοίπων, εκτέλεση διαφόρων queries και scripts για αναζητήσεις στοιχείων αλλά και μαζικές διορθώσεις λαθών εγγραφών κλπ.
- Εκπαίδευση ή/και επανεκπαίδευση των υπαλλήλων ειδικότερα στις εφαρμογές Q-Prime/ Financials Οικονομική Διαχείριση, Γενική Λογιστική, Μητρώο Παγίων, Διαχείριση Κλήσεων Τροχαίων Παραβάσεων, Τ.Α.Π. κ.λ.π., ΔΗΜΟΤΗΣ 2000/Δημοτολόγιο - Μητρώο Αρρένων, Staff6 – Διαχείριση Μισθοδοσίας και Διαχείριση Προσωπικού.
- Υποστήριξη του προσωπικού για την εκτέλεση συγκεκριμένων λειτουργιών, κατόπιν ειδικών αιτημάτων (εφαρμογή ρυθμίσεων, παρακολούθηση για την τήρηση των εκάστοτε ζητούμενων στοιχείων από τα Υπουργεία –στοχοθεσία- παρατηρητήριο, μητρώο δεσμεύσεων κλπ-).
- Υποστήριξη μέσω e-mail και remote με team viewer (χρέωση από την πλευρά του Αναδόχου θα γίνεται για λειτουργίες που αφορούν σε λογιστικές πράξεις και γενικά σε διεκπεραίωση λειτουργικών ενεργειών που εναλλακτικά θα έπρεπε να γίνουν με επιτόπια επίσκεψη της εταιρείας και όχι για σύντομη επίλυση αμοιβών που επιλύονται και τηλεφωνικώς).
- Ανταπόκριση από την πλευρά του αναδόχου στην έδρα του Δήμου το αργότερο εντός δύο (2) εργασίμων ημερών και σε περίπτωση συνδέσεως εξ' αποστάσεως εντός της ίδιας ημέρας και σε ώρες εντός ωραρίου λειτουργίας του Δήμου.
- Ο ανάδοχος θα πρέπει, στις περιπτώσεις που απαιτείται, να παρέχει τεχνική υποστήριξη στην έδρα του Δήμου με επιτόπια επίσκεψη και με απομακρυσμένη σύνδεση και εκτός εργασίμων ωρών και ημερών.

Η παρεχόμενη υπηρεσία θα αποδεικνύεται από τα συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα από τον Δήμο δελτία επίσκεψης, στα οποία θα φαίνεται η περιγραφή της υπηρεσίας καθώς και η διάρκεια της. Στις περιπτώσεις που η υπηρεσία θα παρέχεται στα γραφεία της εταιρείας, αυτή θα αποδεικνύεται από συμπληρωμένο δελτίο τεχνικής υποστήριξης, υπογεγραμμένο από τον διευθυντή του σχετικού τομέα.

Στις περιπτώσεις που η υπηρεσία θα παρέχεται με απομακρυσμένη σύνδεση, αυτή θα αποδεικνύεται από εκτύπωση του αρχείου καταγραφής που τηρείται στα γραφεία της εταιρείας.

3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Q-PRIME ME STAFF

Η διασύνδεση των εφαρμογών Οικονομικής Διαχείρισης και Staff επιτυγχάνεται μέσω κατάλληλης διεπαφής, η οποία επιτρέπει την αυτοματοποιημένη ανταλλαγή και χρήση κρίσιμων δεδομένων μεταξύ των εμπλεκόμενων συστημάτων.

Συγκεκριμένα, κατά την κλήση της σχετικής διεπαφής από το Staff επιστρέφονται από την Οικονομική Διαχείριση

- λίστα με τους κωδικούς και τις περιγραφές των κωδικών αριθμών εξόδων του Προϋπολογισμού του Οργανισμού

- λίστα με τους κωδικούς και τις περιγραφές των διαθέσιμων κρατήσεων του Οργανισμού.

Οι παραπάνω οντότητες, συσχετίζονται με παρεμφερείς οντότητες του συστήματος Staff και χρησιμοποιούνται ως στοιχεία εισόδου για την δημιουργία αρχείων Μισθοδοτικών Καταστάσεων, τα οποία μέσω της διεπαφής αποστέλλονται ηλεκτρονικά και δημιουργούν τα σχετικά παραστατικά στο σύστημα της Οικονομικής Διαχείρισης.

Σκοπός της διασύνδεσης των δύο συστημάτων είναι η απαλοιφή περιττών επαναλήψεων των ίδιων βασικών οντοτήτων σε επίπεδο δεδομένων και ενεργειών, ενώ παράλληλα μειώνει την πολυπλοκότητα διαχείρισης του συστήματος.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Απαιτούμενες εφαρμογές

Για να γίνει η διασύνδεση της Οικονομικής Διαχείρισης με το Staff θα πρέπει να ορισθούν οι χρήστες του Τμήματος Μισθοδοσίας (Staff) οι οποίοι θα εξουσιοδοτηθούν, για να αποστέλλουν Μισθοδοτικές Καταστάσεις μέσω της διασύνδεσης στην Οικονομική Υπηρεσία.

Στα τερματικά των αρμόδιων υπαλλήλων του Τμήματος Μισθοδοσίας θα πρέπει να είναι εγκατεστημένες οι παρακάτω εφαρμογές:

1. Q-Prime Οικονομική Διαχείριση (ελάχιστη απαιτούμενη έκδοση 4.1.162 και πάνω)
2. Διαχείριση Παγίων
3. Λογιστική Διαχείριση
4. Staff (ελάχιστη απαιτούμενη έκδοση 6.007 και πάνω)

Με την εγκατάσταση της Οικονομικής Διαχείρισης εγκαθίσταται και ταυτόχρονα γίνεται register το αρχείο **QPrimePayRoll.dll** που βρίσκεται στην διαδρομή C:\Program Files\Common Files\Intelltech, μέσω του οποίου επιτυγχάνεται η διεπαφή των δύο εφαρμογών .

Δημιουργία Χρηστών

Μετά την εγκατάσταση των εφαρμογών θα πρέπει να δημιουργηθούν οι χρήστες του Τμήματος Μισθοδοσίας με Windows Authentication στον Sql server και αντίστοιχα στην Οικονομική Διαχείριση να επιλεχθούν τα απαιτούμενα δικαιώματα.

Αυτό γίνεται σε δύο βήματα:

1° βήμα Δημιουργία χρηστών μέσα από τον Sql Server και

2° βήμα Δημιουργία Χρηστών μέσα από την εφαρμογή της Οικονομικής Διαχείρισης.

ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & STAFF

- ✓ Παράμετροι Συστήματος
- ✓ Βασικές Ρυθμίσεις
- ✓ Κωδικοποίηση Κρατήσεων
- ✓ Παραμετροποίηση πινάκων στο Staff
- ✓ Αντιστοίχιση κωδικών Staff- Qprime
- ✓ Αποδοχές
- ✓ Κρατήσεις
- ✓ Προσαυξήσεις
- ✓ Στοιχεία περιόδου
- ✓ Αυτόματος τρόπος αντιστοίχισης κωδικών Staff-Qprime
- ✓ Μεταφορά στοιχείων στην Οικονομική

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Σε περίπτωση ορισμού νέων χρηστών των ως άνω εφαρμογών, θα παρέχεται υπηρεσία εκμάθησης – εκπαίδευσης από εξειδικευμένους υπαλλήλους του αναδόχου.

4. ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Η επέκταση της εφαρμογής που διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργικές ενότητες:

- Πλήθος διαθέσιμων εκτυπώσεων Γενικού Πρωτοκόλλου και Ειδικών Πρωτοκόλλων. Στατιστικές αναφορές ανά είδος εγγράφων ανά διεύθυνση, ανά κατάσταση (π.χ. ανοικτά, κλειστά, αρχείο), ανά τρόπο αποστολής, ανά υπάλληλο κ.λπ.
- Ειδοποίηση χειριστών για άφιξη νέων εγγράφων, ληξιπρόθεσμες εργασίες κ.λπ. Δυνατότητα ενημέρωσης με email των εσωτερικών αποδεκτών σε περίπτωση εισερχομένων εγγράφων και των εξωτερικών αποδεκτών σε περίπτωση Οίκοθεν ή εξερχομένων.
- Ψηφιοποίηση (Scanning) – Διαχείριση εγγράφων, όπως – π.χ. αρχεία κειμένου, φύλλα εργασίας (spreadsheets), εικόνες – εξασφαλίζοντας τη διαφύλαξη και μετάδοση ενός εγγράφου χωρίς να επιτρέπονται παρεμβάσεις από μη εξουσιοδοτημένο προσωπικό. Δυνατότητα προβολής των ψηφιοποιημένων εγγράφων σε μορφή pdf. Αποθήκευση όλων των ηλεκτρονικών στοιχείων ενός εγγράφου και ενημέρωση των αποδεκτών με email. Η ηλεκτρονική ψηφιοποίηση περιορίζει την ανάγκη δημιουργίας πολλών αντιγράφων ενός εγγράφου (φωτοαντίγραφο) και αυτοματοποιεί τις διαδικασίες διανομής και ενημέρωσης των Διευθύνσεων. Υποστήριξη scanners διπλής όψης για ψηφιοποίηση μεγάλων εγγράφων (π.χ. εγκυκλίων).

Σκοπός της επέκτασης είναι η ψηφιοποίηση των εγγράφων και η ηλεκτρονική διακίνησή τους μεταξύ των υπηρεσιών, γεγονός που θα οδηγήσει σταδιακά στην ελάττωση της κατανάλωσης χαρτιού, αλλά και στην επιτάχυνση των διαδικασιών και την μείωση της γραφειοκρατίας.

ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ

Όλες οι απαραίτητες ρυθμίσεις και παραμετροποιήσεις για την ομαλή και άρτια προσαρμογή της εφαρμογής στις νέες συνθήκες και λειτουργίες θα πραγματοποιηθούν από τον ανάδοχο, ο οποίος οφείλει να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να μην υπάρξει διακοπή στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ

Στο πλαίσιο της αναβάθμισης της εφαρμογής, θα παρέχεται υπηρεσία εκμάθησης – εκπαίδευσης από εξειδικευμένους υπαλλήλους του αναδόχου πάνω στις νέες λειτουργίες.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
Επέκταση υφιστάμενης εφαρμογής Πρωτοκόλλου Q-Prime Protocol	ΝΑΙ		
Η βάση δεδομένων που θα αποθηκεύονται τα ψηφιοποιημένα έγγραφα, θα είναι Microsoft SQL Server	ΝΑΙ		
Ψηφιοποίηση εγγράφων μέσα από την εγγραφή του συγκεκριμένου αριθμού Πρωτοκόλλου	ΝΑΙ		
Υποστήριξη scanners διπλής όψης	ΝΑΙ		
Δυνατότητα καθορισμού από τον χρήστη η	ΝΑΙ		

ανάλυση σε DPI των εγγράφων που θα ψηφιοποιηθούν			
Πολλαπλή εισαγωγή εγγράφων σε έναν αριθμό πρωτοκόλλου	NAI		
Αυτόματη απόδοση ονόματος ψηφιοποιημένου εγγράφου	NAI		
Αυτόματη μετατροπή όλων των ψηφιοποιημένων εγγράφων σε μορφή PDF	NAI		
Αποθήκευση των ψηφιοποιημένων εγγράφων σε πολλαπλές βάσεις με αυτόματη διασύνδεση με το πρωτόκολλο, χωρίς να το καταλαβαίνει ο τελικός χρήστης	NAI		
Δυνατότητα μεταφοράς ψηφιοποιημένων αρχείων σε βάση ιστορικού, ώστε να μην αυξάνεται υπερβολικά η κύρια βάση του Πρωτοκόλλου	NAI		
Δυνατότητα προβολής των ψηφιοποιημένων εγγράφων μέσα από την εγγραφή του Πρωτοκόλλου, με ενσωματωμένο PDF Viewer	NAI		
Αυτόματη αποστολή email στους παραλήπτες με επιλογή αν θα συμπεριληφθούν και τα ψηφιοποιημένα έγγραφα (attachments)	NAI		
Δυνατότητα προεπισκόπησης των ψηφιοποιημένων εγγράφων από την αναζήτηση των πρωτοκόλλων, χωρίς να ανοίξει ο χρήστης την εγγραφή	NAI		
Δυνατότητα εξαγωγής του ψηφιοποιημένου εγγράφου από την βάση, σε τοπικό φάκελο στο μηχάνημα του χειριστή.	NAI		
Ενημέρωση με email όλων των παραληπτών που τους έχει γίνει χρέωση για ενέργεια ή κοινοποίηση στα εισερχόμενα έγγραφα	NAI		
Ενημέρωση με email όλων των παραληπτών που τους έχει γίνει χρέωση για ενέργεια ή κοινοποίηση στα εξερχόμενα έγγραφα	NAI		

Αργυρούπολη 3-6-2016

Συντάχθηκε

Μηνάς Περτσελάκης, PhD
Ειδικός Σύμβουλος Πληροφορικής,
Μηχανογράφησης και Προγραμματισμού

Ελέγχθηκε και Θεωρήθηκε
Η Προϊσταμένη Τμήματος

Ελένη Μάσσιου
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

**Συντήρηση – τεχνική υποστήριξη εφαρμογών λογισμικού
Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών 2016**

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

α/α	Περιγραφή	Μονάδα Μέτρησης	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας (€)	Συνολική Τιμή (€)
1.	Συμβόλαιο Συντήρησης Εφαρμογών Λογισμικού των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών Οικονομική Υπηρεσία: (Οικονομική Διαχείριση - Γενική Λογιστική - Αναλυτική Λογιστική – Μητρώο Παγίων-Διαχείριση Αποθηκών - Εξειδικευμένα Εσοδα: (ΤΑΠ-ΔΤ-ΔΦ, Διαχείριση Παράνομων Κλήσεων, Διαχείριση Κοιμητηρίου) Δημοτική Κατάσταση: (Δημοτολόγιο- Εθνικό Δημοτολόγιο, Μητρώο Αρρένων, Διαχείριση Εκλογικών Καταλόγων, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο, Αποφάσεις Δ.Σ., Διαχείριση Μισθοδοσίας, Διαχείριση Προσωπικού)	τεμ.	1	13.463,55	13.463,55
2.	Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης, εκπαίδευσης (190 ώρες) επί των εγκατεστημένων εφαρμογών λογισμικού (παραμετροποίηση, κλείσιμο έτους, μεταφορά υπολοίπων, εκτέλεση διαφόρων queries και scripts, μαζικές διορθώσεις λαθών εγγραφών κλπ.) και όπου απαιτείται με απομακρυσμένη σύνδεση	ώρες	60 έδρα 130 remote	60 X 50,00 = 130 X 35,00 =	3.000,00 4.550,00
3.	Υπηρεσίες Διασύνδεσης Εφαρμογών Οικονομικής Διαχείρισης και Staff	τεμ.	1	800,00	800,00
4.	Επέκταση εφαρμογής Q – Prime / Protocol Management (Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο) με νέες λειτουργίες και δυνατότητες - Παραμετροποίηση - Εκπαίδευση χρηστών	τεμ. ώρες	1	1.500,00 8 X 60,00 = 8 X 50,00 =	1.500,00 480,00 400,00
Σύνολο					24.193,55
Φ. Π. Α. 24 %					5.806,45
Γενικό Σύνολο					30.000,00

Η ενδεικτική δαπάνη υπολογίζεται στο ποσό των τριάντα χιλιάδων ευρώ (30.000,00 €) συμπεριλαμβανομένου 24% Φ.Π.Α.

Αργυρούπολη 3-6-2016

Συντάχθηκε

Ελέγχθηκε και Θεωρήθηκε

Μηνάς Περτσελάκης, PhD
Ειδικός Σύμβουλος Πληροφορικής,
Μηχανογράφησης και Προγραμματισμού

Η Προϊσταμένη Τμήματος
Ελένη Μάσσιου
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

**Συντήρηση – τεχνική υποστήριξη εφαρμογών λογισμικού
Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών 2016**

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

α/α	Περιγραφή	Μονάδα Μέτρησης	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας (€)	Συνολική Τιμή (€)
1.	Συμβόλαιο Συντήρησης Εφαρμογών Λογισμικού των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών Οικονομική Υπηρεσία: (Οικονομική Διαχείριση - Γενική Λογιστική - Αναλυτική Λογιστική – Μητρώο Παγίων-Διαχείριση Αποθηκών - Εξειδικευμένα Εσοδα: (ΤΑΠ-ΔΤ-ΔΦ, Διαχείριση Παράνομων Κλήσεων, Διαχείριση Κοιμητηρίου) Δημοτική Κατάσταση: (Δημοτολόγιο- Εθνικό Δημοτολόγιο, Μητρώο Αρρένων, Διαχείριση Εκλογικών Καταλόγων, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο, Αποφάσεις Δ.Σ., Διαχείριση Μισθοδοσίας, Διαχείριση Προσωπικού)	τεμ.	1		
2.	Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης, εκπαίδευσης (190 ώρες) επί των εγκατεστημένων εφαρμογών λογισμικού (παραμετροποίηση, κλείσιμο έτους, μεταφορά υπολοίπων, εκτέλεση διαφόρων queries και scripts, μαζικές διορθώσεις λαθών εγγραφών κλπ.) και όπου απαιτείται με απομακρυσμένη σύνδεση	ώρες	60 έδρα 130 remote	60 X = 130 X =	
3.	Υπηρεσίες Διασύνδεσης Εφαρμογών Οικονομικής Διαχείρισης και Staff	τεμ.	1		
4.	Επέκταση εφαρμογής Q – Prime / Protocol Management (Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο) με νέες λειτουργίες και δυνατότητες - Παραμετροποίηση - Εκπαίδευση χρηστών	τεμ. ώρες	1 8 8	 8 X = 8 X =	
Σύνολο					
Φ. Π. Α. 24 %					
Γενικό Σύνολο					

..... /...../2016

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ
(σφραγίδα – υπογραφή)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ-ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Συντήρηση – τεχνική υποστήριξη εφαρμογών λογισμικού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών 2016

Σ Υ Γ Γ Ρ Α Φ Η Υ Π Ο Χ Ρ Ε Ω Σ Ε Ω Ν

Άρθρο 1ο : Αντικείμενο συγγραφής

Η παρούσα συγγραφή υποχρεώσεων αφορά στην παροχή υπηρεσιών:

1. Συντήρηση - αναβάθμιση των εφαρμογών λογισμικού των Οικονομικών και των Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου.
2. Τεχνική υποστήριξη και εκπαίδευση των εφαρμογών λογισμικού και στις συμβουλευτικές υπηρεσίες για την μηχανογραφική λειτουργία των υπηρεσιών.
3. Διασύνδεση Q-Prime/Financials-Οικονομική Διαχείρισης και Staff 6-Μισθοδοσία Προσωπικού.
4. Επέκταση εφαρμογής Q – Prime / Protocol Management (Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο) με νέες λειτουργίες και δυνατότητες.

Η προϋπολογισθείσα δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των είκοσι επτά χιλιάδων (30.000,00) ευρώ συμπεριλαμβανομένου 24% Φ.Π.Α.

Άρθρο 2ο : Ισχύουσες διατάξεις

Η εργασία θα πραγματοποιηθεί με διαδικασία πρόχειρου διαγωνισμού κατ' εφαρμογή των διατάξεων:

1. Του άρθρου 103 παρ. 2 εδ. γ' του Ν. 3463/2006, σχετικά με τη διάθεση των πιστώσεων.
2. Του άρθρου 72 παρ. 1 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/ Α') Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης.
3. Της παρ. 1 του άρθρου 273 του Ν. 3463/06 (Δ.Κ.Κ.), σύμφωνα με τις οποίες μέχρι την έκδοση του προεδρικού διατάγματος της παρ. 2 του άρθρου 209 οι κάθε είδους υπηρεσίες, εκτός από τις υπηρεσίες που παρέχονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3316/2005 (Α' 42), διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π. Δ/τος 28/80 (Α' 11), με την επιφύλαξη των ειδικών ρυθμίσεων του Π. Δ/τος 346/1998 (Α' 230), ως ισχύει.
4. Του άρθρου 133 του Ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143 Α') «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».
5. Τις διατάξεις του Ν. 4013/2011 «Σύσταση Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
6. Του Π. Δ. 28/80 (ΦΕΚ 1/Α'/15-1-1980) «Περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών Ο. Τ. Α.».
7. Του Ν. 3548/2007 (ΦΕΚ 68/Α'/20.3.2007) «Καταχώρηση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις».
8. Του άρθρου 157 του Ν. 4281/2014 (ΦΕΚ 160 Α') «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις».
9. Της με αριθμό 35130/739/9-8-2010 (ΦΕΚ Β' 1291/11-08-2010) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών.
10. Του Ν. 3861/10 (ΦΕΚ 112Α/13-7-2010: Ενίσχυση της διαφάνειας στο διαδίκτυο.
11. Του Π.Δ. 113/10 (ΦΕΚ 194/Α) «περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες».
12. Των εγκυκλίων με αρ. 2/91118/0026/2010 και 30/19664/20.04.2011 του Υπ. Εσωτ. & Οικονομικών, «περί εφαρμογής των διατάξεων του ΠΔ 113/10».

Άρθρο 3ο : Συμβατικά στοιχεία

Τα συμβατικά στοιχεία της εργασίας είναι:

1. Διακήρυξη δημοπρασίας
2. Προϋπολογισμός και τιμολόγιο προσφοράς
3. Συγγραφή υποχρεώσεων
4. Τεχνική περιγραφή - μελέτη

Άρθρο 4ο : Χρόνος εκτέλεσης του έργου

Οι υπηρεσίες της σύμβασης θα αρχίσουν να παρέχονται αμέσως, αρχής γενομένης από την υπογραφή της σύμβασης έως 31-12-2016.

Άρθρο 5ο : Υποχρεώσεις του αναδόχου

Είναι υποχρεωμένος να διαθέτει κατάλληλο και άριστα καταρτισμένο προσωπικό και ευθύνεται για την ακρίβεια των στοιχείων και για την καλή και σωστή εκτέλεση της εργασίας. Η εκτέλεση της εργασίας θα πραγματοποιείται είτε με την παρουσία του αναδόχου στις εγκαταστάσεις του Δήμου, είτε με απομακρυσμένη σύνδεση, κατόπιν έγγραφης οδηγίας της Υπηρεσίας. Ο ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίζει δελτίο επίσκεψης τεχνικού / συμβούλου στις περιπτώσεις παρουσίας του στις Υπηρεσίες του Δήμου. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί αρχείο ωρών της εργασίας που παρέχει απομακρυσμένα στο πλαίσιο της τεχνικής υποστήριξης προς το Δήμο και το οποίο θα παραδίδει στο τέλος κάθε μήνα στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

Γενικά στις υποχρεώσεις του αναδόχου περιλαμβάνονται τα περιγραφόμενα στα άρθρα 1, 2 και 3 της τεχνικής περιγραφής της παρούσας μελέτης.

Άρθρο 6ο : Καθήκοντα εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας

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

Άρθρο 7ο : Υποχρεώσεις του εντολέα

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

Άρθρο 8ο : Εγγυήσεις

Εγγύηση καλής εκτέλεσης: Ο ανάδοχος στον οποίο θα γίνει η κατακύρωση του διαγωνισμού υποχρεούται να καταθέσει κατά την υπογραφή της σύμβασης εγγύηση καλής εκτέλεσης, για ποσό ίσο με το 5% της καθαρής αξίας της εργασίας, δηλαδή της αξίας χωρίς ΦΠΑ. Κατατίθεται υπό μορφή γραμματίου του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων ή εγγυητικής επιστολής αναγνωρισμένης Τραπεζής ή του Ταμείου Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων. Συντάσσεται κατά τον ισχύοντα τύπο του δημοσίου.

Άρθρο 9ο : Ανωτέρα βία

Ως ανωτέρα βία θεωρείται κάθε απρόβλεπτο και τυχαίο γεγονός που είναι αδύνατο να προβλεφθεί έστω και εάν για την πρόβλεψη και αποτροπή της επέλευσης του καταβλήθηκε υπερβολική επιμέλεια και επιδείχθηκε η ανάλογη σύνεση. Ενδεικτικά γεγονότα ανωτέρας βίας είναι : εξαιρετικά

και απρόβλεπτα φυσικά γεγονότα, πυρκαγιά που οφείλεται σε φυσικό γεγονός ή σε περιστάσεις για τις οποίες ο εντολοδόχος ή ο εντολέας είναι ανυπαίτιοι, αιφνιδιαστική απεργία προσωπικού, πόλεμος, ατύχημα, αιφνίδια ασθένεια του προσωπικού του εντολοδόχου κ.α. στην περίπτωση κατά την οποία υπάρξει λόγος ανωτέρας βίας ο εντολοδόχος οφείλει να ειδοποιήσει αμελλητί τον εντολέα και να καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια σε συνεργασία με το άλλο μέρος για να υπερβεί τις συνέπειες και τα προβλήματα που ανέκυψαν λόγω της ανωτέρας βίας.
Ο όρος περί ανωτέρας βίας εφαρμόζεται ανάλογα και για τον εντολέα προσαρμοζόμενος ανάλογα.

Άρθρο 10ο : Αναθεώρηση τιμών

Οι τιμές δεν υπόκεινται σε καμία αναθεώρηση για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, αλλά παραμένουν σταθερές και αμετάβλητες .

Άρθρο 11ο : Παραλαβή εργασιών

Η βεβαίωση καλής εκτέλεσης των εργασιών θα γίνει από την αρμόδια επιτροπή που συγκροτείται σύμφωνα με το άρθρο 28 της υπ' αριθ. 11389/1993 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών.

Άρθρο 12ο : Τρόπος πληρωμής

Η καταβολή του ποσού της σύμβασης θα γίνει ύστερα από έκδοση σχετικού δελτίου παροχής υπηρεσιών του αναδόχου, αφού βεβαιωθεί η καλή εκτέλεση της εργασίας, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής που θα συνοδεύεται από τα νόμιμα δικαιολογητικά.

Άρθρο 13ο : Φόροι, τέλη, κρατήσεις

Ο εντολοδόχος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βαρύνεται με όλους ανεξαιρέτως τους φόρους, τέλη, δασμούς και εισφορές υπέρ του δημοσίου, δήμων και κοινοτήτων ή τρίτων που ισχύουν κατά την ημέρα της δημοπρασίας, εκτός του ΦΠΑ με τον οποίο βαρύνεται ο Δήμος.

Άρθρο 14ο : Εκχώρηση της εργασίας σε τρίτο

Απαγορεύεται η εκχώρηση από τον ανάδοχο σε τρίτον μέρους ή του όλου του αντικειμένου της συμβάσεως, χωρίς απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Η απόφαση αυτή παρέχεται εφ' όσον ο τρίτος στον οποίο γίνεται η εκχώρηση έχει τα προσόντα που εγγυώνται, κατά την κρίση του Συμβουλίου, την καλή εκτέλεση της σύμβασης και εγκρίνεται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Άρθρο 15ο : Επίλυση διαφορών

Τυχόν διαφορές που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή της σύμβασης, επιλύονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 273 παρ. 1 και 2 του Ν. 3463/2006, όπως ισχύουν και αρμόδια είναι τα Δικαστήρια Αθηνών.

Αργυρούπολη 3-6-2016

Συντάχθηκε

Ελέγχθηκε και Θεωρήθηκε
Η Προϊσταμένη Τμήματος

Μηνάς Περτσελάκης, PhD
Ειδικός Σύμβουλος Πληροφορικής,
Μηχανογράφησης και Προγραμματισμού

Ελένη Μάσσιου
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

