



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
Τμήμα Πληροφορικής & Νέων  
Τεχνολογιών**

Διεύθυνση: Αγ.Γεωργίου 30 & Αριστείδου  
15234, Χαλάνδρι  
Πληροφορίες: Σιδέρη Θεοφανή  
Τηλ.: 213 2023889  
Ηλ.διεύθυνση: [pliroforiki@halandri.gr](mailto:pliroforiki@halandri.gr)

**ΤΙΤΛΟΣ: «ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ  
ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ  
ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ»**

**A.M.: 63/2017**

**Προϋπολογισμός: 59.000,00€**  
(συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%)

**CPV: 72261000-2, 72212000-4**

## **ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ**

Η παρούσα μελέτη αφορά στην συντήρηση εφαρμογών και στην ανάπτυξη λογισμικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου Χαλανδρίου. Αποτελείται από ομάδες ως ακολούθως:

### **ΟΜΑΔΑ Α΄**

#### **Συντήρηση εφαρμογής Οικονομικών Διοικητικών υπηρεσιών**

Την συντήρηση και υποστήριξη των εφαρμογών οικονομικών στοιχείων και των εφαρμογών μισθοδοσίας και προσωπικού που διαχειρίζονται η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού αντίστοιχα καθώς και στην ετήσια συνδρομή παροχή νέων εκδόσεων (releases).

Πρόκειται για παροχή υπηρεσίας για την υποστήριξη και συντήρηση του λογισμικού εφαρμογών του προγράμματος GENESIS της εταιρείας SingularLogic και του προγράμματος της Μισθοδοσίας SHRMS της εταιρείας SingularLogic, τα οποία υποστηρίζουν ένα σύνολο λειτουργιών όπως οικονομική διαχείριση, τέλη παρεπιδημούντων, τέλη νεκροταφείων, άδειες καταστημάτων, μισθοδοσία, διαχείριση προσωπικού κ.λπ.

Στην παρούσα περιλαμβάνεται και η ετήσια συνδρομή παροχής νέων εκδόσεων (releases) που εξασφαλίζει την εναρμόνιση του λογισμικού με την ισχύουσα νομοθεσία και τη βελτίωση των δυνατοτήτων του.

### **ΟΜΑΔΑ Β΄**

#### **Συντήρηση εφαρμογής Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Πρωτοκόλλου**

Περιλαμβάνει τη συντήρηση και υποστήριξη των εφαρμογών που χρησιμοποιούν το Τμήμα Διοικητικής και Αστικής Κατάστασης (Δημοτολόγιο), το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Πρωτόκολλο) και το Τμήμα Ληξιαρχείου.

### **ΟΜΑΔΑ Γ΄**

#### **Ανάπτυξη εφαρμογής διαχείρισης Παιδικών Σταθμών**

Περιλαμβάνει την ανάπτυξη εφαρμογής που θα καλύπτει την διαχείριση των παιδικών σταθμών σε ότι αφορά τις εγγραφές, τις παρουσίες, τα τροφεία και την αποθήκη στους παιδικούς σταθμούς του Δήμου Χαλανδρίου.

#### **ΔΑΠΑΝΗ**

Ο ενδεικτικός προϋπολογισμός όλων των ομάδων συνολικά ανέρχεται στο ποσό των **59.000,00€** (πενήντα εννέα χιλιάδων ευρώ) συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%. Η χρηματοδότηση θα γίνει από πιστώσεις του Δήμου Χαλανδρίου και θα βαρύνει τους Κ.Α. του οικονομικού έτους 2017 έως τα ποσά που αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%:

<b>ΟΜΑΔΑ</b>	<b>Κ.Α.</b>	<b>Περιγραφή Κ.Α.</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>
ΟΜΑΔΑ Α΄	10.6266.05	Συντήρηση εφαρμογής Οικονομικών Διοικητικών υπηρεσιών	24.800,00€
	10.6142.12	Υπηρεσία ανανέωσης άδειας χρήσης προγραμμάτων Οικονομικής Διαχείρισης (releases) έτους 2017	10.200,00€
ΟΜΑΔΑ Β΄	10.6266.11	Συντήρηση εφαρμογής Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Πρωτοκόλλου	16.000,00€
ΟΜΑΔΑ Γ΄	15.6142.02	Ανάπτυξη εφαρμογής διαχείρισης Παιδικών Σταθμών	8.000,00€
<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>			<b>59.000,00€</b>

**Χαλάνδρι, 16/6/2017**

Η ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

ΣΙΔΕΡΗ ΘΕΟΦΑΝΗ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
Τμήμα Πληροφορικής & Νέων  
Τεχνολογιών**

Διεύθυνση: Αγ.Γεωργίου 30 & Αριστείδου  
15234, Χαλάνδρι  
Πληροφορίες: Σιδέρη Θεοφανή  
Τηλ.: 213 2023889  
Ηλ.διεύθυνση: [pliroforiki@halandri.gr](mailto:pliroforiki@halandri.gr)

**ΤΙΤΛΟΣ: «ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ  
ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ  
ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ»**

**Α.Μ.: 63/2017**

**Προϋπολογισμός: 59.000,00€**  
(συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%)

**CPV: 72261000-2, 72212000-4,**

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΜΑΔΑΣ Α΄**

<b>A/A</b>	<b>CPV</b>	<b>ΕΙΔΟΣ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (χωρίς ΦΠΑ)</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ (χωρίς ΦΠΑ)</b>
1.	72261000-2	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	1	20.000,00€	20.000,00€
2.	72212000-4	ΟΤΑ ΕΝΙΑΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ (ΕΤΟΥΣ 2017)	1	2.000,00 €	2.000,00 €
3.	72212000-4	ΟΤΑ ΤΕΛΗ 2-5% & ΠΑΡΕΠΙΔΗΜΟΥΝΤΩΝ (ΕΤΟΥΣ 2017)	1	300,00 €	300,00 €
4.	72212000-4	ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΕΤΟΥΣ 2017)	1	200,00 €	200,00 €
5.	72212000-4	ΟΤΑ WEB SERVICES (ΕΤΟΥΣ 2017)	1	500,00 €	500,00 €
6.	72212000-4	ΚΟΚ (ΕΤΟΥΣ 2017)	1	200,00 €	200,00 €
7.	72212000-4	ΤΕΛΗ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ (ΕΤΟΥΣ 2017)	1	300,00 €	300,00 €
8.	72212000-4	ΟΤΑ ΤΑΠ (ΕΤΟΥΣ 2017)	1	600,00 €	600,00 €
9.	72212000-4	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ (για 1.200 εργαζόμενους) (ΕΤΟΥΣ 2017)	1	1.450,00 €	1.450,00 €
10.	72212000-4	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (για 1.200 εργαζόμενους) (ΕΤΟΥΣ 2017)	1	1.000,00 €	1.000,00 €
11.	72212000-4	ΒΙ EASY CONNECT (σύνδεση SHR > GENESIS) (ΕΤΟΥΣ 2017)	1	675,81 €	675,81 €
12.	72212000-4	EXTRA USERS (ΕΤΟΥΣ 2017)	40	25,00 €	1.000,00€
<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>					<b>28.225,81€</b>
<b>ΑΞΙΑ ΦΠΑ 24%:</b>					<b>6.774,19€</b>
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ:</b>					<b>35.000,00€</b>

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΜΑΔΑΣ Β΄**

<b>A/A</b>	<b>CPV</b>	<b>ΕΙΔΟΣ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ</b> (χωρίς ΦΠΑ)	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b> (χωρίς ΦΠΑ)
<b>1.</b>	72261000-2	Συντήρηση εφαρμογής Δημοτολογίου - Πρωτοκόλλου - Ληξιαρχείου	<b>1</b>	12.903,23€	12.903,23 €
				<b>Καθαρή αξία:</b>	<b>12.903,23 €</b>
				<b>Φ.Π.Α. 24%:</b>	<b>3.096,77 €</b>
				<b>Σύνολο:</b>	<b>16.000,00 €</b>

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΜΑΔΑΣ Γ΄**

<b>A/A</b>	<b>CPV</b>	<b>ΕΙΔΟΣ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ</b> (χωρίς ΦΠΑ)	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b> (χωρίς ΦΠΑ)
1.	72261000-2	Ανάπτυξη εφαρμογής διαχείρισης Παιδικών Σταθμών	1	6.451,61€	6.451,61€
				<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>	<b>6.451,61€</b>
				<b>ΑΞΙΑ ΦΠΑ 24%:</b>	<b>1.548,39€</b>
				<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ:</b>	<b>8.000,00€</b>

**Χαλάνδρι, 16/6/2017**

Η ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΣΙΔΕΡΗ ΘΕΟΦΑΝΗ

ΚΑΤΑΠΟΔΗ ΕΛΕΝΑ  
ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
Τμήμα Πληροφορικής & Νέων  
Τεχνολογιών**

Διεύθυνση: Αγ.Γεωργίου 30 & Αριστείδου  
15234, Χαλάνδρι  
Πληροφορίες: Σιδέρη Θεοφανή  
Τηλ.: 213 2023889  
Ηλ.διεύθυνση: [pliroforiki@halandri.gr](mailto:pliroforiki@halandri.gr)

**ΤΙΤΛΟΣ: «ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ  
ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ  
ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ»**

**Α.Μ.: 63/2017**

**Προϋπολογισμός: 59.000,00€**  
(συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%)

**CPV: 72261000-2, 72212000-4,**

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Οι ακριβείς τεχνικές προδιαγραφές της κάθε ομάδας περιγράφονται αναλυτικά ως ακολούθως:

### ΟΜΑΔΑ Α΄

#### Συντήρηση εφαρμογής Οικονομικών και Διοικητικών υπηρεσιών

Η ΟΜΑΔΑ Α΄ αφορά στην παροχή υπηρεσίας για την υποστήριξη και συντήρηση του λογισμικού εφαρμογών του προγράμματος GENESIS της εταιρείας SingularLogic και του προγράμματος της Μισθοδοσίας SHRMS της εταιρείας SingularLogic, τα οποία υποστηρίζουν ένα σύνολο λειτουργιών όπως οικονομική διαχείριση, τέλη παρεπιδημούντων, τέλη νεκροταφείων, άδειες καταστημάτων, μισθοδοσία, διαχείριση προσωπικού κ.λπ.

Οι υπηρεσίες αφορούν στην υποστήριξη των ακόλουθων εφαρμογών:

#### ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ GENESIS

- Λογιστικό Σύστημα Ο.Τ.Α. (διπλογραφικό, απλογραφικό, στατιστικά, web services)
- Τέλη Ακίνητης Περιουσίας
- Τέλη 2-5% και Παρεπιδημούντων
- Τέλη Νεκροταφείων
- Άδειες Καταστημάτων
- Διαχείριση Κλήσεων (ΚΟΚ)

#### ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ SHRMS

- Μισθοδοσία
- Διαχείριση Προσωπικού

#### ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ORACLE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

Η ετήσια συνδρομή των νέων εκδόσεων συμπεριλαμβάνει αναλυτικά τα παρακάτω:

A/A	ΕΤΗΣΙΑ ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΝΕΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ 2017
1	ΟΤΑ ΕΝΙΑΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
2	ΟΤΑ ΤΕΛΗ 2-5% & ΠΑΡΕΠΙΔΗΜΟΥΝΤΩΝ
3	ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ
4	ΟΤΑ WEB SERVICES
5	ΚΟΚ
6	ΤΕΛΗ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ
7	ΟΤΑ ΤΑΠ
8	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ (για 1.200 εργαζόμενους)
9	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (για 1.200 εργαζόμενους)
10	BI EASY CONNECT (σύνδεση SHR > GENESIS)
11	EXTRA 40 USERS

## 1. ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- 1.1. Ο Ανάδοχος θα εγκαθιστά τυχόν νέες εκδόσεις των ανωτέρω εφαρμογών και αν απαιτείται θα πραγματοποιεί την επεξεργασία ηλεκτρονικών δεδομένων (προσαρμογή εξαγόμενων εκτυπώσεων και εντύπων σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου κ.λπ.). Κατόπιν της εγκατάστασης θα πρέπει να γίνεται κάθε φορά εξαντλητικός έλεγχος για την ορθή λειτουργία των εφαρμογών στους σταθμούς εργασίας (πρόσβαση, λειτουργικότητα, εκτυπώσεις, κ.λπ.)
- 1.2. Ο Ανάδοχος οφείλει να εγκαταστήσει το λογισμικό του κάθε προγράμματος καθώς και κάθε άλλο λογισμικό, όπως και να προβεί σε κάθε απαιτούμενη ρύθμιση σε εξυπηρετητή και σε υπολογιστές των χρηστών, που είναι απαραίτητη για την ορθή λειτουργία της κάθε εφαρμογής. Επίσης σε συνεργασία με τον Δήμο οφείλει να προβεί στην ορθή παραμετροποίηση, έτσι ώστε η κάθε εφαρμογή να παραδοθεί σωστά προσαρμοσμένη τόσο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία όσο και με τις απαιτήσεις του Δήμου, ώστε να είναι εύχρηστη και αποδοτική για τους χρήστες.
- 1.3. Στις υποχρεώσεις του Αναδόχου ΔΕΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ εργασίες λήψης αντιγράφων ασφαλείας (back-up) δεδομένων.
- 1.4. Στις υποχρεώσεις του Αναδόχου ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ η εξέταση των αντιγράφων ασφαλείας των δεδομένων που παράγονται από τις εφαρμογές που καλύπτονται από την παρούσα σύμβαση όπως και η πιστοποίηση ότι αυτά είναι κατάλληλα για τον σκοπό που προορίζονται ή η διατύπωση σχετικών παρατηρήσεων και υποδείξεων.
- 1.5. Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση εκτέλεσης εργασιών επαναφοράς δεδομένων (restore) που παράγονται από τις εφαρμογές που καλύπτονται από την παρούσα σύμβαση όπως και τυχόν αναδόμησης και επισκευής τους.

- 1.6. Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση της έγγραφης προδιαγραφής τεχνικών απαιτήσεων σε εξυπηρετητή (server) και σταθμούς εργασίας (clients) προκειμένου το σύστημα να λειτουργεί ορθά εφόσον οι προδιαγραφές των υφιστάμενων μηχανημάτων δεν καλύπτουν τις απαιτήσεις του λογισμικού καθώς και της έγγραφης προδιαγραφής τεχνικών απαιτήσεων για τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας.
- 1.7. Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση της μεταφοράς του λογισμικού και της βάσης δεδομένων σε νέο εξυπηρετητή (server) του Δήμου εφόσον αυτό ζητηθεί.
- 1.8. Ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση προληπτικής συντήρησης ήτοι τις εργασίες (βελτιώσεις, παραμετροποιήσεις) που αποσκοπούν στην πρόληψη προβλημάτων και στην βελτίωση λειτουργίας των εφαρμογών, ώστε να εξασφαλίζεται η συνεχής ορθή λειτουργία τους, όπως αυτή έχει προδιαγραφεί και συμφωνηθεί. Στην προληπτική συντήρηση δεν περιλαμβάνονται αλλαγές στην λειτουργικότητα των εφαρμογών.
- 1.9. Ο Ανάδοχος θα διενεργεί περιοδικό επιτόπιο έλεγχο μια φορά το μήνα:
- της βάσης δεδομένων για σφάλματα και διαδικασίες συντήρησης όπως απαιτούνται σύμφωνα και με τις οδηγίες χρήσης και συντήρησης του λογισμικού συστήματος (πχ συμπύεση βάσης δεδομένων)
  - της ορθής και αποδοτικής χρήσης των εφαρμογών
  - ανάγνωση των αντιγράφων ασφαλείας που τηρούνται από τους χρήστες.
- 1.10. Στις υποχρεώσεις του Αναδόχου περιλαμβάνεται η συγγραφή κώδικα μικρής έκτασης που δεν αλλοιώνει τη μορφή του «Πακέτου» των Προγραμμάτων GENESIS και SHRMS για την παραγωγή συγκεκριμένων αναφορών που αφορούν σε δεδομένα που τηρούνται από το σύστημα καθώς και εξαγωγή δεδομένων σε συγκεκριμένη μορφή ή τύπο αρχείου.. Στην περίπτωση ανάπτυξης οποιουδήποτε λογισμικού, ο Ανάδοχος θα πρέπει να κάνει όλες τις αναγκαίες εργασίες ώστε να ενσωματωθεί στο ευρύτερο λειτουργούν σύστημα και να τεθεί σε παραγωγική λειτουργία. Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να εκπαιδεύσει τα στελέχη που θα υποδειχθούν από τον Δήμο στην αποδοτική χρήση των εφαρμογών, νέων εκδόσεων, κ.λπ. Η εκπαίδευση θα γίνεται στις εγκαταστάσεις του Δήμου ή του Αναδόχου (όπου κρίνεται πρόσφορο ανά περίπτωση) με διάθεση εξειδικευμένου προσωπικού του Αναδόχου.
- 1.11. Αν κατά την εκτέλεση εργασιών ή εγκατάστασης νέας έκδοσης, προκύπτει έστω και η παραμικρή διαφορά στον τρόπο χρήσης, θα πρέπει να ενημερώνονται οι χρήστες προφορικά και γραπτά μέσω ενός (τουλάχιστον πρόχειρου) κειμένου οδηγιών.
- 1.12. Ο ανάδοχος παρέχει τεχνική υποστήριξη Δευτέρα έως Παρασκευή, ωράριο 9.00 π.μ. έως 5.00 μ.μ. (πλην αργιών) ως εξής:
- τηλεφωνική υποστήριξη με κλήση σε προκαθορισμένο αριθμό τηλεφώνου του Αναδόχου ή/και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με επικοινωνία σε προκαθορισμένη ηλεκτρονική διεύθυνση, για την λήψη, καταγραφή και επίλυση

προβλημάτων και περιλαμβάνει οπωσδήποτε Υπηρεσίες Υποστήριξης χρηστών σχετικές με την επίλυση αποριών που προκύπτουν κατά την χρήση των εφαρμογών και οδηγίες επίλυσης απλών προβλημάτων χρήσης ή και λειτουργίας των εφαρμογών. Ο χρόνος απόκρισης καθορίζεται στα 30 λεπτά κατά τη διάρκεια ωραρίου υποστήριξης.

- Επιτόπια (on-site) αντιμετώπιση προβλημάτων στους χώρους του Δήμου, όταν αυτό κρίνεται επιβεβλημένο. Συγκεκριμένα, εντός 5 ΩΡΩΝ σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις εφόσον το πρόβλημα δεν αντιμετωπίζεται με τηλεφωνικές οδηγίες στους υπευθύνους του Δήμου. Την επόμενη της κλήσης, εργάσιμη ημέρα εφόσον το πρόβλημα δεν αφορά εξυπηρέτηση δημοτών και μισθοδοσίας. Ταυτόχρονη επίσκεψη δύο τεχνικών της εταιρείας με το ίδιο αντικείμενο εργασίας θα πρέπει να τεκμηριώνεται εκ των προτέρων.
- Μέσω της από απόσταση πρόσβασης στους εξυπηρετητές του Δήμου, με χρήση τεχνολογίας που θα υποδειχθεί και θα εγκατασταθεί από τον Ανάδοχο, ο οποίος θα φέρει και την ευθύνη ασφάλειας των δεδομένων, σε καθημερινή τακτική βάση από τον υπεύθυνο τεχνικό.

1.13. Περιλαμβάνεται η εκπαίδευση των νέων χρηστών στις εφαρμογές λόγω μετακινήσεων του προσωπικού σε νέες θέσεις εργασίας, την εξ' αρχής χρήση εφαρμογών σε απομακρυσμένες υπηρεσίες κ.λπ.

## **2. ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

2.1. Από την πλευρά του Δήμου, αρμόδιο για την επίβλεψη των υπηρεσιών και επικοινωνίας με τον Ανάδοχο, παράλληλα με τον επιβλέποντα που θα οριστεί, είναι το Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Για οποιαδήποτε επικοινωνία του αναδόχου με το Δήμου που συνεπάγεται ενέργειες παροχής υπηρεσιών θα πρέπει να λαμβάνει γνώση το Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών.

2.2. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να ορίσει σαφώς, ποιοι είναι οι τεχνικοί του, στους οποίους μπορούν να απευθύνονται οι χρήστες για τηλεφωνική υποστήριξη (και αν υπάρχει τέτοια περίπτωση, να προσδιοριστεί αντικείμενο το οποίο μπορεί να υποστηρίξει ο κάθε τεχνικός).

2.3. Όταν πρόκειται για υπηρεσίες προληπτικής συντήρησης ο Ανάδοχος ειδοποιεί τον επιβλέποντα τη σύμβαση για το πότε θα πραγματοποιηθούν εργασίες και ποιες θα είναι αυτές. Εντός 24 ωρών ο επιβλέπων απαντά αν έχει κάποια αντίρρηση στην πρόταση, αλλιώς οι εργασίες εκτελούνται σύμφωνα με το πρόγραμμα του Αναδόχου.

2.4. Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις (μη προληπτικής συντήρησης) ο επιβλέπων τη σύμβαση καλεί τον Ανάδοχο μέσω fax ή mail ή σε επείγουσες ανάγκες ακόμη και μέσω τηλεφώνου, να εκτελέσει κάποια εργασία, να διορθώσει κάποιο πρόβλημα κλπ. Ο



Ανάδοχος ενημερώνει για τις ενέργειες που πρόκειται να κάνει, τον τρόπο εργασίας (επίσκεψη, παρέμβαση από απόσταση, τηλεφωνική επικοινωνία κλπ.), την ημέρα εκτέλεσης των εργασιών.

2.5. Σε οποιαδήποτε περίπτωση ο Ανάδοχος ενημερώνει για τις εργασίες που εκτέλεσε, τυχόν προβλήματα κλπ. Κάθε εργασία που θα πραγματοποιείται στα πλαίσια της σύμβασης καταγράφεται συμπεριλαμβάνοντας μεταξύ άλλων τα παρακάτω:

- Ημερομηνία εργασίας
- Εργασίες που εκτελέστηκαν στα πλαίσια της συντήρησης ή και επίλυσης κάποιου προβλήματος
- Ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου του Αναδόχου που παρείχε την υπηρεσία

### **ΟΜΑΔΑ Β΄**

#### **Συντήρηση εφαρμογής Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Πρωτοκόλλου**

Η ΟΜΑΔΑ Β΄ αφορά στη συντήρηση και υποστήριξη των εφαρμογών του Δημοτολογίου, του Πρωτοκόλλου και του Ληξιαρχείου. Θα πρέπει κατ' ελάχιστο να παρέχονται τα ακόλουθα:

- Αναβαθμισμένες εκδόσεις Δημοτολογίου, Εκλογικών Καταλόγων, Μητρώου Αρρένων
- Εκπαίδευση όλων των χρηστών στις αλλαγές των νέων εκδόσεων του Δημοτολογίου, Εκλογικών Καταλόγων, Μητρώου Αρρένων
- Ενημέρωση των εκτυπωτικών και των νέων εκδόσεων του Δημοτολογίου, Εκλογικών Καταλόγων, Μητρώου Αρρένων
- Αναβαθμισμένες εκδόσεις Πρωτοκόλλου
- Παραμετροποίηση για την ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων μέσω του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου
- Εκπαίδευση όλων των χρηστών στις αλλαγές των νέων εκδόσεων του Πρωτοκόλλου
- Ενημέρωση των εκτυπωτικών και των νέων εκδόσεων του Πρωτοκόλλου
- Διόρθωση αποτυχημένων μεταδημοτεύσεων, μεταβολών και διαγραφών που προκύπτουν από την συνεχή επικοινωνία με την κεντρική βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.Ε.Δ.
- Έλεγχος μεταβολών, διορθώσεις διαγραφών από ΥΠ.ΕΣ. και εξαγωγή αρχείου εκλογικών καταλόγων
- Διόρθωση σφαλμάτων μεταδημοτεύσεων Εθνικού Δημοτολογίου
- Διαχείριση και έλεγχος σωστής λειτουργίας εργαλείου αυτόματων αντιγράφων ασφαλείας (BACKUP)
- Υποχρέωση εκτέλεσης εργασιών επαναφοράς δεδομένων (restore) που παράγονται από τις εφαρμογές που καλύπτονται από την παρούσα σύμβαση όπως και τυχόν αναδόμησης και επισκευής τους.
- Εκτέλεση δοκιμαστικών Script για τον έλεγχο των δεδομένων

- Ποιοτικοί έλεγχοι δεδομένων πριν και μετά από κάθε αναβάθμιση ή τροποποίηση της εφαρμογής
- Υποστήριξη του διοικητικού προσωπικού σε θέματα των εφαρμογών του Δημοτολογίου, του Πρωτοκόλλου και του Ληξιαρχείου, εκπαίδευση, συμβουλές στον τρόπο λειτουργίας, τηλεφωνική και επί τόπου υποστήριξη - απομακρυσμένη διαχείριση, πλήρης μηχανογραφική υποστήριξη όσον αφορά εκπαιδεύσεις, στήριξη εξωτερικών συνεργατών κλπ, για κάθε σοβαρό πρόβλημα άμεση ανταπόκριση εντός 24ώρου με επί τόπου παρουσία τεχνικού – ειδικού του Αναδόχου.
- Λειτουργία αυτόματης λήψης backup και έλεγχος της ορθής λειτουργίας
- Μεταφορά του λογισμικού και της βάσης δεδομένων σε νέο εξυπηρετητή (server) του Δήμου εφόσον αυτό ζητηθεί.
- Καλύπτει τις πιθανές ενέργειες που απαιτούνται για τη συμβατότητα, μετάβαση, διαλειτουργικότητα με το πληροφοριακό σύστημα “Μητρώο Πολιτών” του Υπουργείου Εσωτερικών

### **ΟΜΑΔΑ Γ΄**

#### **Ανάπτυξη εφαρμογής διαχείρισης Παιδικών Σταθμών**

Η ΟΜΑΔΑ Γ΄ αφορά στην ανάπτυξη εφαρμογής διαχείρισης παιδικών σταθμών του Δήμου Χαλανδρίου. Το ζητούμενο σύστημα θα καλύπτει όλο το φάσμα παρακολούθησης, λειτουργίας και διαχείρισης των παιδικών σταθμών.

Συγκεκριμένα θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Καταχώρηση στοιχείων παιδικών σταθμών
- Δυνατότητα διαφορετικών περιόδων χρήσης
- Μητρώο και παρουσίες παιδιών ανά παιδικό σταθμό
- Μητρώο και παρουσίες εργαζομένων ανά παιδικό σταθμό
- Καταχώρηση αιτήσεων ανά παιδικό σταθμό (κάλυψη περιπτώσεων εγγραφών του προγράμματος ΕΣΠΑ «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής»)
- Παραμετρικό σύστημα αξιολόγησης, μοριοδότησης και κατάταξης των υποψήφιων προς εγγραφή. Η βαθμολόγηση και ο τρόπος υπολογισμού των μορίων δύναται να αλλάζει ανάλογα με το σύστημα που εφαρμόζεται και την ισχύουσα νομοθεσία. Το παραδοτέο θα αναπτυχθεί και παραμετροποιηθεί με το υπάρχον σύστημα μοριοδότησης και αναλυτικές οδηγίες από την αρμόδια διεύθυνση προσχολικής αγωγής
- Έκδοση αποδείξεων
- Παρακολούθηση τροφείων
- Καθορισμό μενού ανά ημέρα και συστατικών ανά μερίδα για κάθε παιδικό σταθμό
- Παρακολούθηση προμηθειών και υπολοίπων ειδών ανά παιδικό σταθμό

- Παρακολούθηση αποθήκης (παραλαβή ειδών, αναλώσεων και υπολοίπων, προτεινόμενες ποσότητες επόμενης παραγγελίας κ.λπ.)
- Θα είναι απαλλαγμένο από οποιαδήποτε άλλη άδεια πέραν της χρήσης του από τους τελικούς χρήστες.
- Διαχείριση και έλεγχος σωστής λειτουργίας εργαλείου αυτόματων αντιγράφων ασφαλείας (BACKUP)
- Υποχρέωση εκτέλεσης εργασιών επαναφοράς δεδομένων (restore) που παράγονται από τις εφαρμογές που καλύπτονται από την παρούσα σύμβαση όπως και τυχόν αναδόμησης και επισκευής τους.
- Ο υποψήφιος ανάδοχος θα παρέχει εξ' αποστάσεως (ή επί τόπου, εάν αυτό απαιτηθεί) έλεγχο της βάσης δεδομένων καθώς και έλεγχο της διαδικασίας αυτόματης δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας.

Όλα τα παραπάνω θα υποστηρίζονται από μια σειρά εκτυπώσεων που θα καλύπτουν όλες τις απαιτήσεις σε πληροφοριακές καταστάσεις. Ενδεικτικά αναφέρονται οι εκτυπώσεις αιτήσεων, πινάκων κατάταξης, εγγραφών, οφειλών, ισοζυγίου αποθήκης, στατιστικών στοιχείων κ.λπ.

Η εφαρμογή θα έχει τη δυνατότητα δημιουργίας διαβαθισμένων χρηστών ανάλογα με τα δικαιώματα που καθορίζονται στον καθένα (π.χ. administrator, user).

Η εφαρμογή θα εγκατασταθεί και παραμετροποιηθεί σε SERVER που θα υποδείξει ο Δήμος Χαλανδρίου και θα έχουν τη δυνατότητα να συνδέονται σε αυτήν οι παιδικοί σταθμοί. Θα πρέπει το σύστημα να μπορεί να λειτουργήσει διαδικτυακά μέσω απομακρυσμένων συνδέσεων ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

Στην προσφορά θα συμπεριλαμβάνονται όλες οι άδειες που απαιτούνται για τη χρήση του συστήματος.

Αρχικά η εφαρμογή θα λειτουργήσει στις εγκαταστάσεις της Δνσης Προσχολικής Αγωγής και στο 5<sup>ο</sup> Τμήμα Προσχολικής Αγωγής (2 άδειες χρήσης), θα έχει όμως δυνατότητα για επέκταση και στα υπόλοιπα 5 τμήματα της Διεύθυνσης.

Ο ανάδοχος έχει υποχρέωση της μεταφορά του λογισμικού και της βάσης δεδομένων σε νέο εξυπηρετητή (server) του Δήμου εφόσον αυτό ζητηθεί.

Ο ανάδοχος υποχρεούται στην εκπαίδευση των υπαλλήλων του δήμου Χαλανδρίου στη χρήση και διαχείριση της εφαρμογής. Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής θα πρέπει εγγράφως να καθορίσει και ενημερώσει τον ανάδοχο με τα στοιχεία του προσωπικού που θα εκπαιδευτεί.

Ο χρόνος καλής λειτουργίας του συστήματος ορίζεται σε τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία οριστικής παραλαβής του

**Χαλάνδρι, 16/6/2017**

Η ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΣΙΔΕΡΗ ΘΕΟΦΑΝΗ

ΚΑΤΑΠΟΔΗ ΕΛΕΝΑ  
ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
Τμήμα Πληροφορικής & Νέων  
Τεχνολογιών**

Διεύθυνση: Αγ.Γεωργίου 30 & Αριστείδου  
15234, Χαλάνδρι

Πληροφορίες: Σιδέρη Θεοφανή

Τηλ.: 213 2023889

Ηλ.διεύθυνση: [pliroforiki@halandri.gr](mailto:pliroforiki@halandri.gr)

**ΤΙΤΛΟΣ: «ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ  
ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ  
ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ»**

**Α.Μ.: 63/2017**

**Προϋπολογισμός: 59.000,00€**  
(συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%)

**CPV: 72261000-2, 72212000-4,**

## ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

### ΑΡΘΡΟ 1<sup>ο</sup>: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το αντικείμενο της παρούσας διακήρυξης αφορά στην ανάπτυξη ή/και συντήρηση εφαρμογών και αποτελείται από τις παρακάτω ομάδες:

ΟΜΑΔΑ	ΤΙΤΛΟΣ
ΟΜΑΔΑ Α΄	Συντήρηση εφαρμογής Οικονομικών Διοικητικών υπηρεσιών και ετήσια συνδρομή – παροχή νέων εκδόσεων (releases)
ΟΜΑΔΑ Β΄	Συντήρηση εφαρμογής Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Πρωτοκόλλου
ΟΜΑΔΑ Γ΄	Ανάπτυξη εφαρμογής διαχείρισης Παιδικών Σταθμών

### ΑΡΘΡΟ 2<sup>ο</sup>: ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η εκτέλεση των υπηρεσιών διέπεται από:

1. Το Ν. 4412/16 (ΦΕΚ 147/08.08.2016 τεύχος Α΄): Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).
2. Το Ν.3852/10 (ΦΕΚ 87/07.06.2010 τεύχος Α΄): Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης.
3. Την παράγραφο 2, του άρθρου 209 «Προμήθειες –Υπηρεσίες –Μελέτες» και την παράγραφο 1 του άρθρου 271 «Ισχύς κανονιστικών ρυθμίσεων – Λοιπές μεταβατικές ρυθμίσεις» του Ν. 3463/06 (ΦΕΚ 114/8-6-2006, τεύχος Α΄), Δημοτικός & Κοινοτικός Κώδικας.
4. Την ερμηνευτική εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ 2/2007 «Εφαρμογή διατάξεων Ν.3463/2006».
5. Τις διατάξεις του Ν. 2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/95) «Περί προμηθειών του Δημοσίου τομέα & ρυθμίσεις συναφών θεμάτων»
6. Το Ν.3861/2010 Φ.Ε.Κ. 112Α/13-7-2010: Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις

7. Ο Ν.4155/2013 (ΦΕΚ120/Α/29-5-2013) «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες Διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με την Υποπαράγραφο ΣΤ 20, του Πρώτου Άρθρου του Ν. 4254/2014 (ΦΕΚ 85/Α/7-4-2014)
8. Η με αριθ. πρωτ. Π1/542/4/3/ 2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΤΦ-ΠΨ5) εγκύκλιος με θέμα «Ενημέρωση για το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)»
9. Η Υ.Α. Π1/2390/16-10-2013 (ΦΕΚ 2677/Β/21-10-2013) «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)»
10. Το Π.Δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (ΦΕΚ 145/ τ.Α'/5-8-2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
11. Τη με αριθμό ..... απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής με την οποία εγκρίθηκε η διάθεση της πίστωσης.

### **ΑΡΘΡΟ 3<sup>ο</sup>: ΣΥΜΒΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Τα συμβατικά στοιχεία κατά σειρά ισχύος είναι:

- I. Διακήρυξη
- II. Οικονομική προσφορά του αναδόχου
- III. Ο Ενδεικτικός Προϋπολογισμός
- IV. Η Συγγραφή Υποχρεώσεων
- V. Το Τεύχος Τεχνικών Προδιαγραφών

### **ΑΡΘΡΟ 4<sup>ο</sup>: ΤΡΟΠΟΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Ο προϋπολογισμός ανέρχεται έως του συνολικού ποσού των **59.000,00€** (πενήντα εννέα χιλιάδες ευρώ) και θα βαρύνει τους Κ.Α. του οικονομικού έτους 2017 έως τα ποσά που αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%:

<b>ΟΜΑΔΑ</b>	<b>Κ.Α.</b>	<b>Περιγραφή Κ.Α.</b>	<b>ΠΟΣΟ</b>
ΟΜΑΔΑ Α'	10.6266.05	Συντήρηση εφαρμογής Οικονομικών Διοικητικών υπηρεσιών	24.800,00€
	10.6142.12	Προμήθεια ανανέωσης αδειών χρήσης προγραμμάτων Οικονομικής Διαχείρισης (releases) για το έτος 2017	10.200,00€
ΟΜΑΔΑ Β'	10.6266.11	Συντήρηση εφαρμογής Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Πρωτοκόλλου	16.000,00€
ΟΜΑΔΑ Γ'	15.6142.02	Ανάπτυξη εφαρμογής διαχείρισης Παιδικών Σταθμών	8.000,00€

Η ανάθεση θα γίνει με **ανοικτό διαγωνισμό με κριτήριο κατακύρωσης τη συμφερότερη από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής**. Ο κάθε ανάδοχος έχει δικαίωμα να υποβάλλει προσφορά για περισσότερες από μια ομάδες. Η προσφορά του αναδόχου θα περιλαμβάνει το σύνολο των απαιτήσεων της κάθε ομάδας στην οποία συμμετέχει.

### **ΑΡΘΡΟ 5<sup>ο</sup>: ΣΥΜΒΑΣΗ**

Ο Ανάδοχος, μετά την έγκριση του αποτελέσματος σύμφωνα με το νόμο, υποχρεούται να προσέλθει στο Δημαρχιακό Κατάστημα εντός 10 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης, για να υπογράψει τη σχετική σύμβαση που απαιτείται.

#### **ΟΜΑΔΑ Α΄**

Η διάρκεια της υπηρεσίας συντήρησης θα είναι ένα (1) έτους, με ημερομηνία έναρξης την επόμενη της υπογραφής της σύμβασης

#### **ΟΜΑΔΑ Β΄**

Η διάρκεια της υπηρεσίας συντήρησης θα είναι ένα (1) έτους, με ημερομηνία έναρξης την επόμενη της υπογραφής της σύμβασης

#### **ΟΜΑΔΑ Γ΄**

Η παράδοση θα πρέπει να ολοκληρωθεί εντός τεσσάρων (4) μηνών για το σύνολο των απαιτήσεων (ανάπτυξη εφαρμογής, εγκατάσταση, παραμετροποίηση, εκπαίδευση) με ημερομηνία έναρξης την επόμενη της υπογραφής της σύμβασης.

Η τιμή μονάδας της προσφοράς θα είναι σταθερή και αμετάβλητη κατά τη διάρκεια της εργασίας και για κανένα λόγο δεν υπόκειται σε οποιαδήποτε αναθεώρηση.

### **ΑΡΘΡΟ 6<sup>ο</sup>: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

#### **6.1 Δικαιολογητικά ΟΜΑΔΑΣ Α΄**

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να προσκομίσει "πιστοποίηση εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου" της κατασκευάστριας εταιρίας SINGULAR LOGIC του λογισμικού, από το οποίο να προκύπτει ότι έχει υπογράψει σύμβαση αποκλειστικής συνεργασίας και εμπορικής εκμετάλλευσης, παροχής υπηρεσιών συντήρησης και υποστήριξης του λογισμικού.

#### **6.2 Δικαιολογητικά ΟΜΑΔΑΣ Β΄**

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα προσκομίσει σύμβαση αποκλειστικής συνεργασίας και εμπορικής εκμετάλλευσης που έχει υπογράψει με την κατασκευάστρια εταιρία (ΕΓΚΡΙΤΟΣ GROUP – ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ Α.Ε.) του λογισμικού και να ασκεί υπηρεσίες συντήρησης και υποστήριξης του λογισμικού αυτού.

#### **6.3 Δικαιολογητικά ΟΜΑΔΑΣ Γ΄**

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει να έχει εμπειρία στην ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Για την απόδειξη τη εμπειρίας απαιτείται να υποβάλλει τουλάχιστον 3 (τρεις) βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης υπηρεσιών αντίστοιχου αντικειμένου (δημόσιου ή ιδιωτικού φορέα) ίσου ή μεγαλύτερου προϋπολογισμού κατά τα τελευταία 5 (πέντε) έτη.

### **ΑΡΘΡΟ 7<sup>ο</sup>: ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑ**

Εάν η παρεχόμενη υπηρεσία δεν είναι σύμφωνη με τις προδιαγραφές και τις υποδείξεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου Χαλανδρίου, ο ανάδοχος υποχρεούται να συμμορφωθεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

### **ΑΡΘΡΟ 8<sup>ο</sup>: ΠΑΡΑΛΑΒΗ - ΠΛΗΡΩΜΗ**

Η παραλαβή των υπηρεσιών θα γίνεται στην έδρα του Δήμου Χαλανδρίου, στους διακομιστές του Μηχανογραφικού Κέντρου και στους υπολογιστές των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, όπου είναι εγκατεστημένες οι μηχανογραφικές εφαρμογές που αναφέρονται παραπάνω και

καλύπτονται από τη σύμβαση. Οποιαδήποτε υπηρεσία δεν είναι σύμφωνη με τις τεχνικές προδιαγραφές, όπως αυτές έχουν καθοριστεί στην παρούσα μελέτη, θα πρέπει να συμμορφώνεται σε αυτές, ειδάλλως θα απορρίπτεται.

Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 202 του Ν.4412/16.

#### **ΑΡΘΡΟ 9ο: ΕΓΓΥΗΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**

Κατά την υπογραφή της σύμβασης ο Ανάδοχος θα προσκομίσει εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ποσού ίσου με το 5% της συνολικής συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α. Ο χρόνος ισχύος της εγγυητικής επιστολής πρέπει να είναι μεγαλύτερος από τον συμβατικό χρόνο παράδοσης των υπηρεσιών πλέον 2 μήνες. Η εγγύηση καλής εκτέλεσης της σύμβασης επιστρέφεται στον ανάδοχο μετά την οριστική παραλαβή των υπηρεσιών από την αρμόδια επιτροπή και την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων μεταξύ των δύο συμβαλλόμενων.

#### **ΑΡΘΡΟ 10ο: ΦΟΡΟΙ – ΤΕΛΗ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ**

Ο Ανάδοχος υπόκειται σε όλους ανεξαιρέτως τους βάσει των ισχυόντων νόμων φόρους, τέλη, κρατήσεις που ισχύουν κατά την ημέρα της ανάθεσης πλην του Φ.Π.Α. που βαρύνει το Δήμο.

Η αμοιβή του Αναδόχου επιβαρύνεται με κράτηση ύψους 0,06%, υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας, εκτός Φ.Π.Α., της αρχικής. Επί του ποσού της κράτησης 0,06% υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων διενεργείται κράτηση τέλους χαρτοσήμου 3%, πλέον εισφοράς 20% υπέρ Ο.Γ.Α.

#### **ΑΡΘΡΟ 11ο: ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ – ΕΚΠΤΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Εάν υπάρχει αδικαιολόγητη υπέρβαση της συμβατικής προθεσμίας εκτέλεσης της εργασίας, μπορεί να επιβληθεί σε βάρος του αναδόχου ποινική ρήτρα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης παράδοσης ή απόρριψης των υλικών και σε περίπτωση που ο ανάδοχος δεν συμμορφωθεί θα εφαρμοσθούν όσα προβλέπονται για την έκπτωση του αναδόχου από την προμήθεια σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

**Χαλάνδρι, 16/6/2017**

Η ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΣΙΔΕΡΗ ΘΕΟΦΑΝΗ

ΚΑΤΑΠΟΔΗ ΕΛΕΝΑ  
ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
Τμήμα Πληροφορικής & Νέων  
Τεχνολογιών**

Διεύθυνση: Αγ.Γεωργίου 30 & Αριστείδου  
15234, Χαλάνδρι  
Πληροφορίες: Σιδέρη Θεοφανή  
Τηλ.: 213 2023889  
Ηλ.διεύθυνση: [pliroforiki@halandri.gr](mailto:pliroforiki@halandri.gr)

**ΤΙΤΛΟΣ: «ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ  
ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ  
ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ»**

**Α.Μ.: 63/2017**

**Προϋπολογισμός: 59.000,00€**  
(συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%)

**CPV: 72261000-2, 72212000-4,**

**ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΟΜΑΔΑΣ Α΄**

Α/Α	ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΥ (χωρίς ΦΠΑ)	ΤΙΜΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ (χωρίς ΦΠΑ)	ΣΥΝΟΛΟ (χωρίς ΦΠΑ)
1.	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	1	20.000,00€	...	...
2.	ΟΤΑ ΕΝΙΑΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	1	2.000,00 €	...	...
3.	ΟΤΑ ΤΕΛΗ 2-5% & ΠΑΡΕΠΙΔΗΜΟΥΝΤΩΝ	1	300,00 €	...	...
4.	ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ	1	200,00 €	...	...
5.	ΟΤΑ WEB SERVICES	1	500,00 €	...	...
6.	ΚΟΚ	1	200,00 €	...	...
7.	ΤΕΛΗ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ	1	300,00 €	...	...
8.	ΟΤΑ ΤΑΠ	1	600,00 €	...	...
9.	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ (για 1.200 εργαζόμενους)	1	1.450,00 €	...	...
10.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (για 1.200 εργαζόμενους)	1	1.000,00 €	...	...
11.	ΒΙ EASY CONNECT (σύνδεση SHR > GENESIS)	1	675,81 €	...	...
12.	EXTRA USERS	40	1.000,00 €	...	...
<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>					...
<b>ΑΞΙΑ ΦΠΑ 24%:</b>					...
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ:</b>					...

....., ..//.....

**Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ**



**ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΟΜΑΔΑΣ Β΄**

<b>A/A</b>	<b>ΕΙΔΟΣ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΥ (χωρίς ΦΠΑ)</b>	<b>ΤΙΜΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ (χωρίς ΦΠΑ)</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΤΙΜΗΣ ΕΙΔΟΥΣ (χωρίς ΦΠΑ)</b>
1.	Συντήρηση εφαρμογής Δημοτολογίου - Πρωτοκόλλου - Ληξιαρχείου	1	12.903,23€	....	....
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ:</b>					.....
<b>ΑΞΙΑ ΦΠΑ 24%:</b>					.....
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ ΦΠΑ:</b>					.....

....., .../.../.....

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ

(Σφραγίδα-Υπογραφή)

**ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΟΜΑΔΑΣ Γ΄**

<b>A/A</b>	<b>ΕΙΔΟΣ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΥ (χωρίς ΦΠΑ)</b>	<b>ΤΙΜΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ (χωρίς ΦΠΑ)</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ (χωρίς ΦΠΑ)</b>
1.	Ανάπτυξη εφαρμογής για τις εγγραφές βρεφών και νηπίων στους Παιδικούς Σταθμούς	1	6.451,61€	....	....
<b>ΣΥΝΟΛΟ:</b>					....
<b>ΑΞΙΑ ΦΠΑ 24%:</b>					....
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ:</b>					....

....., .../.../.....

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ

(Σφραγίδα-Υπογραφή)