



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**

**ΝΟΜΟΣ ΡΟΔΟΠΗΣ**

**ΔΗΜΟΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ, ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ταχ. Δ/ση: Πλ. Γ. Βιζυηνού 1, Κομοτηνή

Πληροφορίες: Ιωάννης Γκουρτσιλίδης

Τηλ.: 25313 52426-448-498

E-mail: g.gkourtsilidis@komotini.gr

---

**«ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ GENESIS,  
ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ ΓΙΑ ΤΟ  
ΕΤΟΣ 2023»**

---

<b>ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>	<b>:</b>	<b>65.280,00 €</b>
ΔΑΠΑΝΗ Φ.Π.Α. - 24 %	:	15.667,20 €
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ</b>	<b>:</b>	<b>80.947,20 €</b>
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	:	<b>ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ ΔΗΜΟΥ</b>
Κ.Α. ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	:	<b>10.6266.01</b>
CPV	:	<b>72267100-0</b> <i>«Συντήρηση λογισμικού τεχνολογίας των πληροφοριών»</i>
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΛΕΤΗΣ	:	<b>68/2022</b>
ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ	:	<b>ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ</b>

# ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

## 1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ)

Η παρούσα μελέτη αφορά στην δημόσια σύμβαση (παροχή υπηρεσίας) «ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ GENESIS, ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2023».

Πρόκειται για την παροχή της υπηρεσίας:

- A. για την υποστήριξη και συντήρηση του λογισμικού εφαρμογών του προγράμματος GENESIS της εταιρείας SingularLogic,
- B. για την υποστήριξη και συντήρηση του λογισμικού εφαρμογών του προγράμματος της Μισθοδοσίας SHRMS της εταιρείας SingularLogic,

τα οποία υποστηρίζουν ένα σύνολο λειτουργιών των υπηρεσιών του Δήμου Κομοτηνής, όπως είναι το λογιστήριο, το δημοτολόγιο, το ταμείο, το τμήμα εσόδων και περιουσίας, το τμήμα προμηθειών, υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών κλπ.

## 2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΟΥ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», οι δημοτικές και οι κοινοτικές αρχές διευθύνουν και ρυθμίζουν όλες τις τοπικές υποθέσεις, σύμφωνα με τις αρχές της επικουρικότητας και της εγγύτητας, με στόχο την προστασία, την ανάπτυξη και τη συνεχή βελτίωση των συμφερόντων και της ποιότητας ζωής της τοπικής κοινωνίας.

Στα πλαίσια αυτά οι Δήμοι ασκούν αρμοδιότητες στους τομείς α) Ανάπτυξης, β) Περιβάλλοντος, γ) Ποιότητας Ζωής, δ) Απασχόλησης, ε) Κοινωνικής Προστασίας, στ) Παιδείας και ζ) Πολιτικής Προστασίας. Παράλληλα ασκούν αρμοδιότητες, σε τοπικό επίπεδο, κρατικού χαρακτήρα αρμοδιότητες οι οποίες τους έχουν ανατεθεί, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

Ειδικότερα, ανάμεσα στις αρμοδιότητες των Δήμων στον τομέα της Ανάπτυξης, περιλαμβάνεται, μεταξύ άλλων, η διαχείριση, η αξιοποίηση και η εκμετάλλευση της δημοτικής και κοινοτικής περιουσίας.

## 3. ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ)

Για την άσκηση αυτών των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, ο Δήμος Κομοτηνής είναι δομημένος σε επτά (7) Διευθύνσεις, στελεχωμένες από δημοτικούς υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων, που λειτουργούν σε διάφορα μισθωμένα ή ιδιόκτητα δημοτικά ακίνητα.

Για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών, ο Δήμος Κομοτηνής όπως όλες οι δημόσιες υπηρεσίες, διαθέτει πλήρες μηχανογραφικό σύστημα με σκοπό:

- την υποστήριξη των λειτουργιών των υπηρεσιών του, όπως για παράδειγμα είναι η παραγωγή εγγράφων, το πρωτόκολλο, η λειτουργία του λογιστηρίου, η παρακολούθηση των παρουσιών του προσωπικού, η εκπόνηση μελετών και σχεδίων, έκδοση λογαριασμών ύδρευσης κλπ. και γενικά για την υποστήριξη όλου του εύρους των αρμοδιοτήτων του,
- την διεκπεραίωση των υποχρεώσεων του προς επιβλέποντες φορείς και το κεντρικό κράτος, μέσω αναφορών και παροχής στοιχείων, όπως π.χ. οικονομικά δεδομένα, τηλεπικοινωνιακά τέλη, στοιχεία δημοτολογίου κλπ.,

➤ την διεκπεραίωση των υποχρεώσεων δημοσιότητας στις οποίες υπόκειται θεσμικά, όπως για παράδειγμα οι αναρτήσεις στην πλατφόρμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ (βάσει του Ν. 3861/2010, όπως ισχύει).

➤ την εξυπηρέτηση και ενημέρωση των πολιτών, για παράδειγμα μέσω της παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών, ενημέρωσης από τη δικτυακή πύλη κλπ.,

➤ την ενημέρωση και επικοινωνία των εργαζομένων, όπως για παράδειγμα μέσω χρήσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η αναζήτηση πληροφοριών στο διαδίκτυο, η επικοινωνία με άλλους φορείς και η ανταλλαγή αρχείων αναγκαίων για την εργασία κλπ.

Στο πλαίσιο αυτό και προκειμένου να καταστεί εφικτή πλέον η διεκπεραίωση των παραπάνω λειτουργιών, ο Δήμος διαθέτει :

- σημαντικό όγκο εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών (hardware), όπως είναι εξυπηρετητές, υπολογιστές, εκτυπωτές, συστήματα λήψης αντιγράφων ασφαλείας, συστήματα καταγραφής στοιχείων προσέλευσης-αποχώρησης υπαλλήλων, δρομολογητές, μεταγωγείς, τηλεφωνικά κέντρα, οθόνες ενημέρωσης πολιτών κλπ.,

- ένα ευρύ σύνολο εφαρμογών λογισμικού (software) που υποστηρίζει πρακτικά το σύνολο των αναγκών του,

- τηλεπικοινωνιακές συνδέσεις, φυσικά και νοητά δίκτυα κλπ.

Παράλληλα ο Δήμος συνδέεται με ένα σύνολο δημόσιων υποβάθρων για τη διεκπεραίωση των υποχρεώσεων του όπως είναι η ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το ΚΗΜΔΗΣ κλπ. Η υποδομή προκειμένου να είναι λειτουργική, είναι αναγκαίο να :

- ✚ ανανεώνεται μέσω νέων προμηθειών, όποτε εμφανίζονται μη επισκευάσιμες βλάβες ή απαξιώνεται και καθίσταται πρακτικά άχρηστη, λόγω παλαιότητας, νέων τεχνικών απαιτήσεων κλπ. και αυτό ισχύει και τον εξοπλισμό και για το λογισμικό,

- ✚ συντηρείται και να υποστηρίζεται με όποια εργασία, ενέργεια, τεχνικά απαιτείται ανά περίπτωση,

- ✚ ενημερώνεται μέσω νέων εκδόσεων που ο Δήμος πρέπει να προμηθεύεται και να ενσωματώνει,

- ✚ εκπαιδεύονται και να υποστηρίζονται -όποτε είναι αναγκαίο- οι υπάλληλοι/χρήστες.

#### **4. ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ)**

Το λογισμικό που διαθέτει ο Δήμος είναι «έτοιμο» όπου ο Δήμος έχει δικαιώματα χρήσης και όχι παρέμβασης. Δηλαδή, σύμφωνα και με τις διατάξεις του Ν 2121/1993 περί πνευματικής ιδιοκτησίας συμπεριλαμβανομένου και του λογισμικού. Όπως αναφέρει και η Πράξη 72/2014 του Ελεγκτικού Συνεδρίου, πρόκειται για λογισμικό του οποίου οι δημιουργοί, που έχουν διατηρήσει την κυριότητα του πηγαίου κώδικά τους καθώς και τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας σ' αυτό, με συνέπεια να καθίστανται μοναδικοί ανά περίπτωση που μπορεί νόμιμα να παρέχουν, οι ίδιοι ή μέσω των συνεργαζόμενων με αυτούς εταιρειών, υπηρεσίες συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης αυτών, για όσο χρονικό διάστημα ο Δήμος χρησιμοποιεί τα δημιουργηθέντα από αυτή προγράμματα, αποκλειόμενης ρητά της δυνατότητας του Δήμου να αναθέτει την παροχή των εν λόγω υπηρεσιών σε τρίτους.

Στο πλαίσιο αυτό εντάσσεται και η παρούσα μελέτη, η οποία αφορά στην παροχή υπηρεσίας υποστήριξης:

**A.** για την υποστήριξη και συντήρηση του λογισμικού εφαρμογών του προγράμματος GENESIS της εταιρείας SingularLogic,

**B.** για την υποστήριξη και συντήρηση του λογισμικού εφαρμογών του προγράμματος της Μισθοδοσίας SHRMS της εταιρείας SingularLogic,

τα οποία υποστηρίζουν ένα σύνολο λειτουργιών των υπηρεσιών του Δήμου Κομοτηνής, όπως είναι το λογιστήριο, το δημοτολόγιο, το πρωτόκολλο, το τμήμα προμηθειών, το ταμείο, το τμήμα εσόδων κλπ. (αναλυτική περιγραφή στη συνέχεια).

Συνοπτικά, αναφέρεται ότι ο Ανάδοχος θα διασφαλίζει την καλή λειτουργία των εφαρμογών και της πλατφόρμας, την προληπτική συντήρηση, την υποστήριξη των χρηστών τους κλπ. Επιπλέον θα αναπτύσσει μικρής έκτασης λογισμικό «πάνω» στα υποστηριζόμενα προγράμματα.

Οι τεχνικές και άλλες λεπτομέρειες των παρεχόμενων υπηρεσιών περιγράφονται στη συνέχεια.

Ως εκ τούτου ο Δήμος είναι υποχρεωμένος να αναθέτει σε τρίτο, μέσω δημόσιας σύμβασης την υλοποίηση υπηρεσιών αυτής της φυσιογνωμίας.

## 5. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

### 5.1 ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ

**Αναθέτουσα Αρχή** είναι ο **Δήμος Κομοτηνής**, Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Α' βαθμού, με τα εξής στοιχεία:

<b>Ταχυδρομική Διεύθυνση:</b>	
Οδός	Πλατεία Γ. Βιζυηνού 1
Ταχυδρομικός Κώδικας	69133
Περιοχή	Κομοτηνή, Ροδόπη, Ελλάδα
Κωδικός NUTS	EL513
<b>Διεύθυνση ιστοσελίδας</b>	<a href="http://www.komotini.gr">www.komotini.gr</a>
Λογαριασμός ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	gdkomot@otenet.gr
Τηλέφωνα επικοινωνίας	25313 52411
Αρμόδιος υπάλληλος	Ιωάννης Γκουρτσιλίδης
Τηλέφωνο	25313 52426-448-498
Τηλεομοιοτυπία	25310 81659
Ηλεκτρονική αλληλογραφία	<a href="mailto:g.gkourtsilidis@komotini.gr">g.gkourtsilidis@komotini.gr</a>

### 5.2 ΚΟΙΝΟ ΛΕΞΙΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 213/2008 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, περί κοινού λεξιλογίου για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV) η παρούσα παροχή υπηρεσίας ταξινομείται με CPV υπό τον αριθμητικό κωδικό **72267100-0** στην υπηρεσία με αντικείμενο «Συντήρηση λογισμικού τεχνολογίας των πληροφοριών».

### 5.3 ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Η εκτιμώμενη αξία της δημόσιας σύμβασης (παροχής υπηρεσίας) ανέρχεται στο ποσόν των εξήντα πέντε χιλιάδων διακοσίων ογδόντα ευρώ (65.280,00 €) ΕΥΡΩ, με επί πλέον δαπάνη Φ.Π.Α. (24%) ποσού δέκα πέντε χιλιάδων εξακοσίων εξήντα επτά ευρώ και είκοσι λεπτών (15.667,20 €) ευρώ.

Ήτοι η συνολική δαπάνη εκτιμάται στο ποσόν των **ογδόντα χιλιάδων εννιακοσίων σαράντα επτά ευρώ και είκοσι λεπτών (80.947,20 €) ΕΥΡΩ.**

Η δαπάνη θα βαρύνει τον Προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2023 και συγκεκριμένα την πίστωση υπό τον Κ.Α. 10.6266.01, όπου θα προβλεφθεί επαρκής εγγεγραμμένη πίστωση.

#### **5.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ**

Η παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης αφορά στο Βιβλίο Ι του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει με τις διατάξεις του Ν. 4782/2021 και είναι “κάτω” των ορίων.

Η παροχή υπηρεσίας θα υλοποιηθεί με **ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ διαγωνισμό**, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 4412/2016 (άρθρο 27), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

#### **5.5 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ**

Κριτήριο ανάθεσης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά, **αποκλειστικά βάσει τιμής**.

## **ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**

### **Άρθρο 1ο : ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ**

Στη παρούσα Συγγραφή Υποχρεώσεων περιγράφονται οι όροι βάσει των οποίων και σε συνδυασμό με τους λοιπούς όρους της σύμβασης θα γίνει η παροχή της υπηρεσίας «ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ GENESIS, ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2023», όπως αναφέρεται αναλυτικά στην Τεχνική Έκθεση της παρούσας μελέτης.

**Εργοδότης** στα παρακάτω θα ονομάζεται ο **Δήμος Κομοτηνής** και **Ανάδοχος** θα ονομάζεται ο **οικονομικός φορέας** που θα του ανατεθεί η παροχή της εν λόγω υπηρεσίας, βάσει της προσφοράς του.

### **Άρθρο 2ο: ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Η υπηρεσία θα υλοποιηθεί σύμφωνα με της εξής διατάξεις των:

1. Ν. 4412/2016, ΦΕΚ 147 Α'/8-8-2016 «*Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών*», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις διατάξεις του Ν. 4782/2021 «*Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία*» (ΦΕΚ 36/09-03-2021 τ.Α').
2. Ν. 3463/2006 ΦΕΚ 114 Α'/8-6-2006 «*Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων*».
3. Ν. 3852/2010 ΦΕΚ 87 Α'/07-06-2010 «*Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης*».
4. Ν. 2690/1999 ΦΕΚ 45 Α'/09-03-1999 «*Κύρωση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας και άλλες διατάξεις*».  
Καθώς και:
5. Ν. 4270/2014 ΦΕΚ 143 Α'/28-06-2014 «*Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις*»
6. Ν. 4250/2014 ΦΕΚ 74 Α'/26-3-2014 «*Διοικητικές Απλουστεύσεις κ.α.*»
7. Ν. 4152/2013 (παρ. Ζ – Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην οδηγία 2011/7 της 16ης Φεβρουαρίου 2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές).
8. Ν. 4013/2011 ΦΕΚ 204 Α'/15-09-2011 «*Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων – Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) – Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις*», καθώς και της Υ.Α. 57654/2017 (Φ.Ε.Κ. 1781/Β/23.5.2017).

9. Π. Δ. 80/2016, ΦΕΚ 145 Α'/5-8-2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες».
10. Ν. 3861/2010 ΦΕΚ 112 Α'/13-07-2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».
11. Ν. 2121/1993 (Α' 25) "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα"
12. Ν. 2472/1997 "Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα"
13. Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» (ΚΗΜΔΗΣ) – ΦΕΚ Β 3075/2021.
14. αριθμ. Κ.Υ.Α. οικ. 60967 ΕΞ 2020 (Β' 2425/18.06.2020) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημόσιων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α' 44).
15. αριθμ. 63446/2021 Κ.Υ.Α. (Β' 2338/02.06.2020) «Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων».
16. Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του ΕΚ και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ) ΟJ L 119.
17. Ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».
18. Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, GDPR (General Data Protection Reform).

### **Άρθρο 3ο: ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΣΕΙΡΑ ΙΣΧΥΟΣ**

- Το συμφωνητικό.
- Το πλήρες τεύχος της Διακήρυξης του Διαγωνισμού, συμπεριλαμβανομένης της παρούσας μελέτης.
- Η απόφαση κατακύρωσης.
- Η προσφορά του Αναδόχου συμπεριλαμβανομένων και των αποδεικτικών μέσων.

### **Άρθρο 4ο: ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Μετά την επέλευση των εννόμων αποτελεσμάτων της απόφασης κατακύρωσης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσέλθει εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση σχετικής έγγραφης ειδικής πρόσκλησης για την υπογραφή του σχετικού συμφωνητικού, προσκομίζοντας και την προβλεπόμενη εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης.

Η υπογραφή του συμφωνητικού έχει αποδεικτικό χαρακτήρα.

Το συμφωνητικό συντάσσεται με βάση τους όρους της παρούσας μελέτης και τα έγγραφα της σύμβασης και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της παροχής υπηρεσίας.

Η σύμβαση έχει διάρκεια **έως τις 31.12.2023** από την 01-01-2023 ή την υπογραφή της και δημοσίευσή της στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. σε μεταγενέστερο χρόνο.

## **Άρθρο 5ο: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

### Αρμόδια υπηρεσία

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης παροχής υπηρεσίας και η διοίκηση αυτής διενεργείται από την καθ' ύλην αρμοδία υπηρεσία, ήτοι την **Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** του Δήμου Κομοτηνής.

### Αρμοδιότητες υπηρεσίας

Η ανωτέρω υπηρεσία **εισηγείται** στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για όλα τα ζητήματα που αφορούν:

- στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Αναδόχου,
- στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και
- ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της σύμβασης, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 132 του Ν.4412/16.

### Επόπτης

Επειδή η παρούσα παροχή υπηρεσίας, ως εκ της φύσεώς της, απαιτεί συνεχή παρακολούθηση, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου δύναται, με απόφασή της, να ορίσει για την παρακολούθηση της σύμβασης, ως Επόπτη με καθήκοντα εισηγητή υπάλληλο της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 216 του Ν. 4412/2016.

Τα καθήκοντα του Επόπτη ενδεικτικώς είναι η πιστοποίηση της εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης, καθώς και ο έλεγχος της συμμόρφωσης του Αναδόχου με τους όρους της σύμβασης. Με εισήγηση του Επόπτη η υπηρεσία που διοικεί τη σύμβαση μπορεί να απευθύνει έγγραφα με οδηγίες και εντολές προς τον ανάδοχο που αφορούν στην εκτέλεση της σύμβασης.

## **Άρθρο 6ο: ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ**

Για τις εγγυήσεις ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 72 του Ν. 4412/2016.

### Εγγύηση συμμετοχής

Ο υποψήφιος ανάδοχος θα πρέπει με την προσφορά του να υποβάλει εγγυητική επιστολή συμμετοχής σε ποσοστό 2% (δύο) τους εκατό (%) επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης εκτός Φ.Π.Α.

### Εγγύηση καλής εκτέλεσης

Ο Ανάδοχος του κάθε τμήματος υποχρεούται να προσκομίσει εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης σε ποσοστό 4% (τέσσερα) τοις εκατό (%) επί της αξίας της εκτιμώμενης σύμβασης εκτός Φ.Π.Α.

Ο χρόνος της εγγύησης καλής εκτέλεσης πρέπει να είναι μεγαλύτερος κατά δύο μήνες από το συμβατικό χρόνο παράδοσης (λήξη της σύμβασης). Επιστρέφεται δε μετά την οριστική παραλαβή του συνόλου του αντικειμένου της σύμβασης.

Οι εγγυήσεις του παρόντος άρθρου θα πρέπει να περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο τα αναφερόμενα στην παράγραφο 4 του άρθρου 72 του Ν. 4412/2016, καθώς και οτιδήποτε άλλο προβλέπεται ρητά από τα έγγραφα της σύμβασης.

## **Άρθρο 7ο: ΣΤΑΘΕΡΟΤΗΤΑ ΤΙΜΩΝ**

Η προσφερόμενη τιμή μονάδος θα δοθεί υποχρεωτικά σε Ευρώ. Η τιμή μονάδας της προσφοράς θα είναι σταθερή και αμετάβλητη κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης και για κανένα λόγο και σε καμία αναθεώρηση δεν υπόκειται.

Στην τιμή περιλαμβάνεται η αξία των παρεχόμενων υπηρεσιών, κάθε απαιτούμενη δαπάνη της εργασίας απασχολούμενου προσωπικού του αναδόχου και των ασφαλιστικών του εισφορών και οι νόμιμες κρατήσεις.

#### **Άρθρο 8ο: ΠΑΡΑΛΑΒΗ**

Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών θα γίνεται τμηματικά, από την ορισθείσα Επιτροπή Παραλαβής, που έχει συγκροτηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 221 του Ν. 4412/2016, κατόπιν ελέγχου των υποβαλλόμενων πιστοποιητικών στοιχείων από τον Επόπτη της ορθής υλοποίησης της σύμβασης.

#### **Άρθρο 9ο: ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Η πληρωμή θα γίνεται τμηματικά στο 100% της αξίας της κάθε τμηματικής τιμολόγησης, από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, κατόπιν έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής από την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου στο όνομα του Αναδόχου, βάσει της από αυτήν αναληφθείσας δαπάνης σε βάρος του οικείου κωδικού αριθμού του προϋπολογισμού του Δήμου, μετά την έκδοση του σχετικού τιμολογίου και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής του Δήμου η οποία θα συντάξει και το σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής.

#### **Άρθρο 10ο: ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ – ΦΟΡΟΙ**

Ο Ανάδοχος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, βαρύνεται με όλους τους φόρους, τέλη και κρατήσεις που ισχύουν κατά την ημέρα υπογραφής της σύμβασης, πλην του Φ.Π.Α., ο οποίος βαρύνει τον Δήμο.

#### **Άρθρο 11ο: ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ**

Το πλήρες τεύχος της διακήρυξης θα αναρτηθεί στο (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.) σύμφωνα με το άρθρο 38 Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

Η περίληψη της Διακήρυξης όπως προβλέπεται στην περίπτωση 16 της παραγράφου 4 του άρθρου 2 του Ν. 3861/2010, θα αναρτηθεί στο διαδίκτυο, στον ιστότοπο <http://et.diavgeia.gov.gr/> (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ)

Το σύνολο των τευχών του διαγωνισμού θα βρίσκονται αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Δήμου και συγκεκριμένα στη διεύθυνση [www.komotini.gr](http://www.komotini.gr).

#### **Άρθρο 12ο : ΖΗΜΙΕΣ - ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ**

Ο Ανάδοχος έχει υποχρέωση και ευθύνη να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την ασφάλεια του προσωπικού που απασχολεί και για την πρόληψη ζημιών – ατυχημάτων σε οποιαδήποτε πρόσωπα ή πράγματα. Για ατυχήματα ή ζημιές που τυχόν θα συμβούν στο προσωπικό του Αναδόχου ή οποιονδήποτε τρίτο, ο Δήμος δεν φέρει καμιά ευθύνη. Ευθύνες, τόσο τις αστικές όσο και τις ποινικές, σύμφωνα με τις διατάξεις των οικείων νόμων για τις περιπτώσεις αυτές, φέρει αποκλειστικά και Ανάδοχος.

Σε περίπτωση που ο Ανάδοχος προκαλέσει ζημιά στον υφιστάμενο εξοπλισμό του Δήμου ή στο λογισμικό που λειτουργεί στο Δήμο, θα πρέπει να ενημερώσει με ποιον τρόπο και σε πόσο χρονικό διάστημα προβλέπει να προβεί στην επανόρθωσή της ή και πιθανά στην αντικατάσταση της υποδομής με δική του δαπάνη.



### **Άρθρο 13ο: ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ – ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Για την εκτέλεση της σύμβασης, ισχύουν τα οριζόμενα στα άρθρα 200 έως και 205, καθώς και στα άρθρα 216 έως και 220 του Ν. 4412/2016, όπως ισχύουν.

1. Η επικοινωνία μεταξύ Αναδόχου και Δήμου κατά τα οριζόμενα από το Ν. 4412/2016 θα πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω αλληλογραφίας, σε προκαθορισμένες ηλεκτρονικές διευθύνσεις και εναλλακτικά όποτε κριθεί αναγκαίο μέσω τηλεομοιοτυπίας και συμβατικού ταχυδρομείου.

2. Ο Ανάδοχος δεν μπορεί να υποκατασταθεί στη σύμβαση ή για κάποιο μέρος αυτής από άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

3. Η σύμβαση δύναται να τροποποιηθεί βάσει των οριζομένων στο άρθρο 132 του Ν. 4412/2016. Σε κάθε περίπτωση ο Δήμος δεν υποχρεούται να εξαντλήσει το σύνολο της σύμβασης, ενώ σε ενδεχόμενο που λήξει η διάρκεια της σύμβασης, ο ανάδοχος δεν θα έχει κανένα δικαίωμα να διεκδικήσει οποιασδήποτε μορφής αποζημίωση από την ενέργεια αυτή.

4. Η παραλαβή θα γίνεται από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής του άρθρου 221 του Ν. 4412/2016 που έχει ορισθεί, σύμφωνα με τον τρόπο και το χρόνο που θα ορίζεται αναλυτικά στο συμφωνητικό.

5. Ο Ανάδοχος κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης, τελεί υπό την εποπτεία της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, με την οποία θα βρίσκεται σε συνεχή επαφή και θα συμμορφώνεται στις εντολές, υποδείξεις και οδηγίες της.

6. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να χορηγεί στην αρμόδια επιτροπή παραλαβής του Δήμου Κομοτηνής, κάθε στοιχείο σχετικό προκειμένου να διαπιστωθεί ότι η παροχή υπηρεσίας πληροί τους όρους της παρούσας.

7. Για κάθε θέμα που δεν ρυθμίζεται με την παρούσα, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 4412/2016, του Ν. 4782/2021, του Ν. 3463/2006 και του Ν. 3852/2010 καθώς και τυχόν παράλληλης σχετικής νομοθεσίας που είναι σε ισχύ.

### **Άρθρο 14ο: ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ**

1. Η παροχή υπηρεσιών από μέρους του Αναδόχου γίνεται με τον όρο ότι στις εφαρμογές των αναφερόμενων προγραμμάτων/εφαρμογών, επεμβαίνουν μόνο εξουσιοδοτημένοι συνεργάτες του, εκτός και αν υπάρχει προηγούμενη έγγραφη άδεια για την επέμβαση τρίτων, του ιδίου ή της εκάστοτε κατασκευάστριας εταιρείας αυτών.

2. Ο Δήμος, δεν μπορεί να επέμβει, να τροποποιήσει, ή να μεταφέρει το σύνολο ή μέρος των εφαρμογών ή άλλων συστημάτων με τα οποία αυτές συνεργάζονται ή στα οποία βασίζονται, χωρίς τη σύμφωνη γνώμη και την συνεργασία του Αναδόχου. Σε αντίθετη περίπτωση ο Ανάδοχος ουδεμία ευθύνη φέρει όσον αφορά πιθανές δυσλειτουργίες ή προβλήματα που θα προκύψουν στη λειτουργία τους.

3. Σε περίπτωση κατά την οποία ο Ανάδοχος θεωρεί ότι ο Δήμος (χρήστες των εφαρμογών) κάνει κακή και εκτός προδιαγραφών χρήση των εφαρμογών, ειδοποιεί εγγράφως και αιτιολογημένα την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και ζητά αλλαγή του τρόπου χρήσης των εφαρμογών.

4. Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει εκπαιδευμένο προσωπικό στη διαχείριση της βάσης δεδομένων Oracle ώστε να διενεργεί τις απαιτούμενες για την υποστήριξη της καλής λειτουργίας του αναφερόμενου λογισμικού, εργασίες.

5. Με ευθύνη του Αναδόχου, το υποστηριζόμενο λογισμικό του Δήμου θα πρέπει να είναι πάντα ενημερωμένο, δηλ. η έκδοσή του πρέπει να είναι η πλέον πρόσφατη. Στην παρούσα σύμβαση περιλαμβάνεται και η εγκατάσταση των ετήσιων νέων εκδόσεων (releases) .

6. Τα αντισυμβαλλόμενα μέρη αναλαμβάνουν να τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Ν. 2472/1997 περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και τις σχετικές αποφάσεις, οδηγίες και κανονιστικές πράξεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Επίσης αναλαμβάνουν να τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ (ΕΕ) 2016/679 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της Ευρωπαϊκής Ένωσης (General Data Protection Regulation - **GDPR**) για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών.

7. Κάθε συμβαλλόμενο μέρος αναλαμβάνει να μην ανακοινώνει, διαθέτει ή δημοσιοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο σε τρίτους, οι οποίοι δεν σχετίζονται με τους σκοπούς της ΣΥΜΒΑΣΗΣ και για τους οποίους δεν υπάρχει τέτοια υποχρέωση ή δικαίωμα από το νόμο ή δικαστική απόφαση, πληροφορίες που έχει λάβει και επεξεργάζεται στα πλαίσια της δραστηριότητάς του. Τα παραπάνω επιβιώνουν της λύσης ή της λήξης της ΣΥΜΒΑΣΗΣ.

## ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Στις Τεχνικές Προδιαγραφές περιγράφονται οι τεχνικές λεπτομέρειες που θα ακολουθηθούν για την ορθή υλοποίηση της δημόσιας σύμβασης (παροχή υπηρεσίας) «ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ GENESIS, ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2023».

Πρόκειται για την 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 και την ανάπτυξη λογισμικού μικρής έκτασης (που δεν αλλοιώνει τη μορφή 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, καθώς επίσης και "πάνω" στην πλατφόρμα για την διεύρυνση της παρακολούθησης της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου, για το έτος 2023.

### Άρθρο 1<sup>ο</sup>: Υποστηριζόμενα προγράμματα και εφαρμογές

Αναλυτικά, οι παρεχόμενες υπηρεσίες αφορούν στα ακόλουθα προγράμματα και εφαρμογές

#### ➤ Πρόγραμμα GENESIS

- Εφαρμογές Διοικητικών Υπηρεσιών
  - Πρωτόκολλο

- Μητρώο Αρρένων,
- Δημοτολόγιο
- Εκλογικοί Κατάλογοι
- Εφαρμογές Οικονομικών Υπηρεσιών
  - Λογιστικό Σύστημα Ο.Τ.Α. (Διπλογραφικό – Απλογραφικό – Στατιστικά – web services)
  - Τ.Α.Π.
  - Κ.Ο.Κ.
  - Τέλη παρεπιδημούντων
  - Ύδρευση (Χρηματικοί κατάλογοι, διαχείριση είσπραξης λογαριασμών ύδρευσης μέσω ΔΙΑΣ, ΕΛΤΑ ή όποιας άλλης ανάλογης συνεργασίας προκύψει)

➤ **Μισθοδοσία Δημοσίου SHRMS**

## Άρθρο 2<sup>ο</sup>: Τεχνικές Προδιαγραφές

Η παροχή υπηρεσίας τεχνικά θα πρέπει να πληροί τις ακόλουθως περιγραφόμενες προδιαγραφές :

### 2.1. Υποστήριξη Εφαρμογών

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 κτλ.).

2. Ο Ανάδοχος οφείλει να εγκαταστήσει σε νέο (άλλο) εξυπηρετητή και σταθμό εργασίας, το λογισμικό του κάθε αναφερόμενου στην παρούσα, Προγράμματος, 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.

3. Στις υποχρεώσεις του Αναδόχου ΔΕΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ εργασίες λήψης αντιγράφων ασφαλείας (back-up) δεδομένων.

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.

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.

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.

## **2.2. Προληπτική Συντήρηση Εφαρμογών**

Ως προληπτική συντήρηση ορίζεται το σύνολο των εργασιών 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. Δεν περιλαμβάνει αλλαγές στην λειτουργικότητα των εφαρμογών.

Περιλαμβάνει απαραίτητως:

- 1) 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 συμπίεση βάσης δεδομένων).
- 2) Περιοδικό επιτόπιο έλεγχο μια φορά το μήνα, της ορθής και αποδοτικής χρήσης των εφαρμογών του Προγράμματος.
- 3) Περιοδική επιτόπια ανά μήνα, ανάγνωση των αντιγράφων ασφαλείας που τηρούνται από τους χρήστες.
- 4) Προληπτική συντήρηση των εφαρμογών, δηλαδή βελτιωτικές ρυθμίσεις, παραμετροποιήσεις για την καλύτερη λειτουργία των Εφαρμογών.

## **2.3. Ανάπτυξη Λογισμικού**

Στις υποχρεώσεις του Αναδόχου περιλαμβάνεται η συγγραφή κώδικα μικρής έκτασης που δεν αλλοιώνει τη μορφή του «Πακέτου» των αναφερόμενων Προγραμμάτων, για την καταχώρηση δεδομένων, 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.

## **2.4. Εκπαίδευση Χρηστών**

Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να εκπαιδεύσει τα στελέχη που θα υποδειχθούν από τον Δήμο στην αποδοτική χρήση των εφαρμογών, νέων εκδόσεων, κλπ.

Η εκπαίδευση θα γίνεται στις εγκαταστάσεις του Δήμου ή του Αναδόχου (όπου κρίνεται πρόσφορο ανά περίπτωση) με διάθεση εξειδικευμένου προσωπικού του Αναδόχου.

## **2.5. Τεχνική Υποστήριξη**

Ως τεχνική υποστήριξη ορίζεται η τηλεφωνική, ή άλλη επικοινωνία και η επέμβαση τεχνικού στο λογισμικό και αποσκοπεί στην υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας των εφαρμογών και της πλατφόρμας και παρέχεται στο εκπαιδευμένο προσωπικό του Δήμου.

**Αναλυτικότερα περιλαμβάνονται οι ακόλουθες υπηρεσίες υποστήριξης:**

- 1) 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 και τα παρακάτω:
  - Υπηρεσίες Υποστήριξης χρηστών σχετικές με την επίλυση αποριών που προκύπτουν κατά την χρήση των εφαρμογών.

- Οδηγίες επίλυσης απλών προβλημάτων χρήσης ή και λειτουργίας των εφαρμογών.

2) Επιτόπια (on-site) αντιμετώπιση προβλημάτων στους χώρους του Δήμου, όταν αυτό κρίνεται επιβεβλημένο. Σε περίπτωση που κατά την επιτόπια επέμβαση στο χώρο του Δήμου διαπιστωθεί από τον Ανάδοχο, ότι το πρόβλημα δημιουργήθηκε από επέμβαση, τροποποίηση, κακή χρήση ή εν γένει χρήση κατά παράβαση των προδιαγραφών, τότε η εταιρία για κάθε ώρα απασχόλησης θα χρεώνει τον Δήμο σύμφωνα με το τιμολόγιο της.

3) 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.

Ο χρόνος απόκρισης σε κλήση του Δήμου παρέχεται με βάση τον Πίνακα Επιπέδου Υπηρεσιών.

Η υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης δεν υποκαθιστά την εκπαίδευση του προσωπικού στη χρήση των εφαρμογών.

### Άρθρο 3<sup>ο</sup>: Τρόπος χρέωσης του χρόνου παροχής υπηρεσίας

1. Για κάθε επίσκεψη χρόνου μικρότερου των 2,5 ωρών θα χρεώνονται 2,5 ώρες.
2. Για κάθε άλλη επίσκεψη πέραν των 2,5 ωρών, θα χρεώνεται ο ακριβής χρόνος επίσκεψης.
3. Για υπηρεσίες που θα παρέχονται εκτός ωραρίου εργασίας (Δευτέρα έως Παρασκευή από 5:00 μμ έως 10:00 μμ και το Σαββατοκύριακο από 9:00 πμ έως 7:00 μμ), ο Δήμος θα επιβαρύνεται με χρέωση ωρών 50% επιπλέον των ωρών εργασίας του τεχνικού, δηλαδή θα γίνεται χρέωση 1.5 ώρας για κάθε ώρα εργασίας του τεχνικού μέσα στο παραπάνω διάστημα.
4. Για υπηρεσίες που παρέχονται με πρόσβαση από απόσταση, χρεώνεται ο ακριβής χρόνος εργασίας.
5. Το σύνολο των χρεώσιμων ωρών παροχής υπηρεσιών που εκτιμάται ότι θα απαιτηθεί ανέρχεται στις 1.020.

### Άρθρο 4: Πίνακας επιπέδου παρεχόμενων υπηρεσιών

Ωράριο Υποστήριξης	Δευτέρα έως Παρασκευή, 09.00-17.00 πλην αργιών
Επιτρεπτός αριθμός τηλεφωνικών κλήσεων στο κέντρο κλήσεων του Αναδόχου ή αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mails)	Απεριόριστος
Χρόνος Ανταπόκρισης σε τηλεφωνικές κλήσεις ή μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	Εντός 30 λεπτών από την στιγμή της τηλεφωνικής κλήσης ή του μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, κατά τη διάρκεια ωραρίου εργάσιμης ημέρας
Επίσκεψη τεχνικού στο χώρο του Δήμου σε έκτακτη περίπτωση	Εντός 30 λεπτών από την στιγμή που παρουσιάζεται το πρόβλημα με παρουσία μηχανικού στο αντίστοιχο τμήμα του Δήμου Κομοτηνής, κατά την διάρκεια ωραρίου εργάσιμης ημέρας

## Άρθρο 5: Διαδικασίες Παροχής Υπηρεσιών

Για την εκτέλεση της σύμβασης θα ακολουθείται συγκεκριμένη διαδικασία που περιγράφεται στη συνέχεια.

### Αν πρόκειται για υπηρεσίες προληπτικής συντήρησης :

- ✓ ο Ανάδοχος ειδοποιεί τον Επόπτη για το πότε θα πραγματοποιηθούν εργασίες και ποιες,
- ✓ Εντός 24 ωρών ο Επόπτης απαντά αν έχει κάποια αντίρρηση στην πρόταση, αλλιώς οι εργασίες εκτελούνται σύμφωνα με το πρόγραμμα του Αναδόχου.

### Για κάθε άλλη περίπτωση :

- ✓ Επόπτης καλεί τον Ανάδοχο μέσω fax ή mail ή σε επείγουσες ανάγκες ακόμη και μέσω τηλεφώνου, να εκτελέσει κάποια εργασία, να διορθώσει κάποιο πρόβλημα κλπ.
- ✓ Ανάδοχος ενημερώνει για τις ενέργειες που πρόκειται να κάνει, τον τρόπο εργασίας (επίσκεψη, παρέμβαση από απόσταση, τηλεφωνική επικοινωνία κλπ.), την ημέρα εκτέλεσης των εργασιών.

### Σε κάθε περίπτωση,

- ✓ ο Ανάδοχος ενημερώνει για την ώρα έναρξης και την ώρα λήξης των εργασιών,

### και μετά το πέρας των εργασιών

- ✓ ο Ανάδοχος ενημερώνει για τις εργασίες που εκτέλεσε, τυχόν προβλήματα κλπ.
- ✓ κάθε εργασία που θα πραγματοποιείται στα πλαίσια της σύμβασης καταγράφεται, όπου, μεταξύ άλλων θα καταγράφονται απαραίτητως
  - Ημερομηνία – ώρα έναρξης και λήξης εργασίας
  - Εργασίες που εκτελέστηκαν στα πλαίσια της συντήρησης ή και επίλυσης κάποιου προβλήματος
  - Ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου του Αναδόχου που παρείχε την υπηρεσία

### Γενικά

- Για υπηρεσίες που παρέχονται μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας αρκεί απλή ενημέρωση του Επόπτη για την υπηρεσία που παρασχέθηκε.
- Για υπηρεσίες που παρέχονται με από απόσταση Πρόσβαση, ο Ανάδοχος υποχρεούται καταρχάς σε τηλεφωνική επικοινωνία με τους αρμόδιους του Δήμου δηλώνοντας την έναρξη και λήξη των εργασιών και στη συνέχεια καταγράφει τα παραπάνω προηγουμένως οριζόμενα στοιχεία, και θα αποστέλλονται άμεσα μέσω fax ή e-mail.
- Ταυτόχρονη επίσκεψη δύο τεχνικών της εταιρείας με το ίδιο αντικείμενο εργασίας θα πρέπει να τεκμηριώνεται εκ των προτέρων.
- Αν πρόκειται για εγκατάσταση νέας έκδοσης, θα πρέπει να γίνεται κάθε φορά εξαντλητικός έλεγχος για την ορθή λειτουργία των εφαρμογών στους σταθμούς εργασίας (πρόσβαση, λειτουργικότητα, εκτυπώσεις, κλπ).
- 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).

## ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ - ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Παροχή Υπηρεσίας Υποστήριξης και Συντήρησης του Προγράμματος GENESIS της εταιρείας SingularLogic, της εφαρμογής Μισθοδοσίας και εφαρμογών παρακολούθησης οικονομικών στοιχείων και των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου Κομοτηνής για το έτος 2023, για χρονικό διάστημα έως 31.12.2023, σύμφωνα με τις Τεχνικές Προδιαγραφές της παρούσας μελέτης.

Μονάδα Μέτρησης: **ΩΡΑ** , Τιμή: **ΕΞΗΝΤΑ ΤΕΣΣΕΡΑ (64,00 €) ΕΥΡΩ** , Η ανωτέρω τιμή επιβαρύνεται με Φ.Π.Α. ( 24% ).

A/A	ΕΙΔΟΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (€)	ΔΑΠΑΝΗ (€)
1	Υπηρεσία Υποστήριξης και Συντήρησης του Προγράμματος GENESIS, της εφαρμογής Μισθοδοσίας και εφαρμογών παρακολούθησης οικονομικών στοιχείων του Δήμου Κομοτηνής και των διοικητικών υπηρεσιών για το έτος 2023, για χρονικό διάστημα έως 31.12.2023, σύμφωνα με τις Τεχνικές Προδιαγραφές της παρούσας μελέτης.	ώρες	1.020	64,00 €	65.280,00 €
Εκτιμώμενη Αξία Δημόσιας Σύμβασης					65.280,00 €
Φ.Π.Α. (24 %)					15.667,20 €
Συνολική Εκτιμώμενη Αξία Δημόσιας Σύμβασης					80.947,20 €

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ	ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ	ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού και Υποστήριξης Νομικών Προσώπων	Η Προϊσταμένη του τμήματος Προμηθειών Υλικών, Εξοπλισμού & Υπηρεσιών	Κομοτηνή, 11-08-2022 Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών
Ιωάννης Γκουρτσιλίδης ΠΕ Διοικητικού	Ζωή Πολίτου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	Μαρία Γκιουλέ ΠΕ Πληροφορικής