



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
Π.Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

ΕΡΓΟ: ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ – ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΥΦΥΩΝ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΓΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ
ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ
ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

ΥΠΟΕΡΓΟ 2:

**Ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών για
τον Δήμο**

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ: 322.400,00 € (με ΦΠΑ 24%)

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ

CPV: 48000000-8 Πακέτα λογισμικού και συστήματα
πληροφορικής
48600000-4 Πακέτα λογισμικού βάσεων δεδομένων
και λειτουργικών συστημάτων
72200000-7 Υπηρεσίες προγραμματισμού λογισμικού
και παροχής συμβουλών

ΜΕΛΕΤΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΗΜΟ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

(ΣΥΝΤΑΣΣΕΤΑΙ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 45 ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν.4412/16, ΟΠΩΣ

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΚΑΙ ΙΣΧΥΕΙ)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- A1. Τεχνική περιγραφή - Τεκμηρίωση σκοπιμότητας
- A2. Τεχνικές Προδιαγραφές - Χρονοδιάγραμμα
- A3. Προϋπολογισμός - Τεκμηρίωση προϋπολογισμού
- A4. Ειδική Συγγραφή υποχρεώσεων
- A5. Γενική Συγγραφή υποχρεώσεων

Ορχομενός, Μάιος 2021

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ

Η παρούσα τεχνική περιγραφή συνοδεύει τη μελέτη της υπηρεσίας με τίτλο: «**Ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών για τον Δήμο**» που αποτελεί ΥΠΟΕΡΓΟ 2 του ΕΡΓΟΥ με τίτλο: «**ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ – ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΥΦΥΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΓΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ**» το οποίο ο Δήμος Ορχομενού θα υποβάλλει για χρηματοδότηση στα πλαίσια του Προγράμματος «**Αντώνης Τρίτσης**», στον Άξονα Προτεραιότητας «**Ψηφιακή Σύγκλιση**» για τον ψηφιακό μετασχηματισμό της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με την Πρόσκληση ΑΤ08 με τίτλο: «**Smart cities, ευφυείς εφαρμογές, συστήματα και πλατφόρμες για την ασφάλεια, υγεία - πρόνοια, ηλεκτρονική διακυβέρνηση, εκπαίδευση - πολιτισμό - τουρισμό και περιβάλλον, δράσεις και μέτρα πολιτικής προστασίας, προστασίας της δημόσιας υγείας και του πληθυσμού από την εξάπλωση της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19**».

Η παρούσα αποτελεί δημόσια σύμβαση γενικών υπηρεσιών, σύμφωνα με το άρθρο 2β του Ν.4412/16 διότι έχει ως αντικείμενο την παροχή υπηρεσιών συστημάτων πληροφορικής. Στη μελέτη περιλαμβάνονται όλες οι αιτούμενες εργασίες προμήθειας και εγκατάστασης του λογισμικού συστήματος, καθώς και των σχετικών εφαρμογών και υποστηρικτικών υπηρεσιών. Επίσης οι υπηρεσίες αυτές δεν μπορούν να υλοποιηθούν από το προσωπικό του Δήμου, καθώς απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις πληροφορικής και δεν εμπίπτουν στα συνήθη καθήκοντα των υπαλλήλων της Αναθέτουσας αρχής, ενώ συντελούν στην εκπλήρωση των λειτουργικών αναγκών και σκοπών της.

1.1. ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ

Απώτερος σκοπός της συγκεκριμένης υπηρεσίας είναι, η βελτίωση της ποιότητας ζωής των πολιτών μέσω της βέλτιστης αξιοποίησης των εργαλείων της τεχνολογίας πληροφοριών και επικοινωνιών. Η ενδυνάμωση της τοπικής κοινωνίας με τη χρήση της τεχνολογίας που σέβεται τις ιδιαιτερότητες και τον αυτοδιοικητικό χαρακτήρα των Δήμων και Περιφερειών της Χώρας. Παράλληλα προωθείται η κοινωνική, οικονομική και πολιτική ένταξη των δημοτών χωρίς διακρίσεις, ενισχύοντας τη συμμετοχική δημοκρατία και την ανοιχτή διακυβέρνηση στη λήψη των αποφάσεων.

Η επιχειρησιακή λειτουργία των λογισμικών και των προσφερόμενων υπηρεσιών στον Δήμο θα παρέχει σημαντικά οφέλη στους πολίτες και στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου. Έτσι, οι παρεχόμενες υπηρεσίες του ζητούμενου έργου θα καλύπτουν τις ανάγκες διαφορετικών ομάδων χρηστών. Η κάθε ομάδα χρηστών θα έχει διαφορετικές απαιτήσεις από τις προσφερόμενες υπηρεσίες αλλά και διαφορετικές δυνατότητες πρόσβασης σε αυτές. Συνεπώς, το σύνολο των χρηστών χωρίζεται σε 2 βασικές κατηγορίες:

- Εσωτερικοί χρήστες, οι οποίοι είναι Εργαζόμενοι του Δήμου και Διαχειριστές του Συστήματος,
- Εξωτερικοί χρήστες, οι οποίοι είναι Πολίτες της περιοχής του Δήμου, αλλά και δημότες που ζουν εκτός του Δήμου.

Το έργο αφορά στην ενδυνάμωση του **τομέα ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ** και οι παρεχόμενες υπηρεσίες θα διαλειτουργούν με τα υπάρχοντα υποσυστήματά του Δήμου. Με την αξιοποίηση των προτεινόμενων λογισμικών επιτυγχάνεται σε μεγάλο βαθμό η ολοκλήρωση της ψηφιακής λειτουργίας του Δήμου, με σαφή αποτελέσματα:

- Μείωση, λόγω της διαλειτουργικότητας, επαναλαμβανόμενων και χρονοβόρων καταχωρήσεων και ελέγχων δεδομένων ανάμεσα σε διαφορετικά τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου.
- Εξοικονόμηση χρόνου, μείωση λαθών και μείωση απώλειας δεδομένων και εγγράφων
- Εναρμόνιση στις επιταγές της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Συντομότερη εξυπηρέτηση δημοτών και επιχειρήσεων.
- Εξυπηρέτηση δημοτών και επιχειρήσεων χωρίς να προσέρχονται στις υπηρεσίες, μείωση του συνωστισμού και της δυσχέρειας του έργου των υπαλλήλων του Δήμου.

1.2. ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Το βασικό αντικείμενο της προτεινόμενης πράξης αφορά στην ανάπτυξη εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης οι οποίες θα διαλειτουργούν με τις υφιστάμενες εφαρμογές του Δήμου και περιλαμβάνει τη συνδυασμένη χρήση μιας σειράς προηγμένων τεχνολογιών και εργαλείων με στόχο την βελτίωση της επιχειρησιακής λειτουργίας του Δήμου και της εξυπηρέτησης των πολιτών.

Οι σχετικές υποδομές και υφιστάμενες εφαρμογές του Δήμου είναι οι παρακάτω:

Server: Windows Server 2012

Λογισμικά: Οικονομική Διαχείριση, ΤΑΠ, Ύδρευση, Καταστήματα, Δημοτική περιουσία, Πρωτόκολλο, Αποφάσεις Ο.Ε. και Δ.Σ. Μισθοδοσία,

Το περιεχόμενο του παρόντος έργου θα περιλαμβάνει τις παρακάτω Εφαρμογές / Συστήματα και εξοπλισμό:

ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΕΝΙΑΙΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΑΤΜ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΜΕ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ)

ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ

ΕΝΟΤΗΤΑ 4: ΕΝΙΑΙΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΜΕ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ

ΕΝΟΤΗΤΑ 5: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ 6: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΡΟΣ ΠΟΛΙΤΕΣ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ & ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ 7: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΙΔΟΧ

ΕΝΟΤΗΤΑ 8: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ 9: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για την υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας του Έργου, προβλέπονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- Υπηρεσίες εκπαίδευσης, συντήρησης και εγγύησης καλής λειτουργίας.
- Υπηρεσίες Πιλοτικής Λειτουργίας
- Δράσεις Δημοσιότητας

Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά οι λειτουργικές τεχνικές προδιαγραφές κάθε υπηρεσίας – υποσυστήματος και του ζητούμενου εξοπλισμού, τα παραδοτέα και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης.

2. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ - ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

2.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Τεχνολογίες Υλοποίησης

Χρήση ανοικτής αρχιτεκτονικής

Η αρχιτεκτονική θα πρέπει να βασίζεται σε «ανοικτά» πρότυπα, ώστε να είναι όσο το δυνατόν ευκολότερη και φθηνότερη η συντήρηση και επέκταση των εφαρμογών. Η υλοποίηση ανοιχτών συστημάτων βασίζεται στη χρήση ιεραρχικά δομημένων αρχιτεκτονικών και στη χρήση προτύπων σε εσωτερικές και εξωτερικές διεπαφές.

Παράλληλα, οι αρχιτεκτονικές των συστημάτων λογισμικού πρέπει να είναι «ανοιχτές». Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να επιτρέπουν τόσο οριζόντια ανάπτυξη (επιπλέον λειτουργικότητες ή ακόμη και τροποποίηση υπάρχουσας), όσο και κάθετη ανάπτυξη (επικοινωνία και αλληλεπίδραση με άλλα συστήματα).

Το μοντέλο σχεδίασης της εφαρμογής πρέπει να είναι δομημένο και διαιρούμενο. Τόσο οι εφαρμογές όσο και οι βάσεις δεδομένων πρέπει να αποτελούνται από δομικές μονάδες με ξεκάθαρα όρια χωρίς αυτά να παραβιάζονται και χωρίς να υπάρχουν υπερκαλύψεις.

Χρήση πολυστρωματικών αρχιτεκτονικών

Η προτεινόμενη λύση θα κάνει χρήση πολυστρωματικών (N-tier) αρχιτεκτονικών. Ο στόχος είναι η απομόνωση των επιχειρησιακών κανόνων (business logic) σε διαφορετικό επίπεδο έτσι ώστε να υποστηρίζονται προσαρμοζόμενες και επεκτάσιμες αρχιτεκτονικές. Επίσης, στόχος είναι η μείωση του κόστους συντήρησης και διαχείρισης.

Διεπαφή χρήσης-Αναφορές

Η διεπαφή χρήσης για όλες τις εφαρμογές του ΟΠΣ θα πρέπει να διέπεται από χαρακτηριστικά όπως:

- Ευκολία στη χρήση,
- Λειτουργικότητα,
- Φιλικότητα,
- Ομοιομορφία

Η διεπαφή χρήσης θα παρέχει καθοδήγηση στο χρήστη μέσα από λειτουργίες όπως:

1. Εμφάνιση μηνυμάτων στην οθόνη, που θα παρέχουν τη δυνατότητα επέμβασης του χρήστη.
2. Εναλλακτικές οθόνες με οδηγίες τύπου wizards για την υποβοήθηση και καθοδήγηση των χρηστών στη σταδιακή εκτέλεση λειτουργιών στην περίπτωση ιδιαίτερα σύνθετων διαδικασιών.
3. Προκαθορισμένες τιμές (default values) σε πεδία εισαγωγής τιμών ώστε να διευκολύνεται ο χρήστης.

Ασφάλεια δεδομένων και πρόσβαση

Κατά το σχεδιασμό του Έργου ο Ανάδοχος θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για :

- την Ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων, Εφαρμογών, Μέσων και Υποδομών
- την προστασία της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των πληροφοριών
- την προστασία των προς επεξεργασία και αποθηκευμένων προσωπικών δεδομένων

Για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των τεχνικών μέτρων ασφαλείας του Έργου, ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει υπόψη του :

- το θεσμικό και νομικό πλαίσιο που ισχύει (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων, προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τηλεπικοινωνιακό τομέα)
- τις σύγχρονες εξελίξεις στις ΤΠΕ
- τις βέλτιστες πρακτικές στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices)
- τα επαρκέστερα διατιθέμενα προϊόντα λογισμικού και υλικού
- τυχόν διεθνή de facto ή de jure σχετικά πρότυπα

Η ασφάλεια των εφαρμογών και των δεδομένων είναι πρώτιστης σημασίας και πρέπει κατ' ελάχιστο να καλύπτει:

- Τον έλεγχο της ασφάλειας στα δεδομένα για τη διασφάλιση της εγκυρότητάς τους,
- Την παροχή διαβαθμισμένης πρόσβασης στους χρήστες του ΟΠΣ με ειδικά δικαιώματα χρήσης για κάθε κατηγορία χρηστών,
- Τη διασφάλιση των δεδομένων κατά την μεταφορά τους εσωτερικά στις οργανικές μονάδες του Δήμου
- Τη θωράκιση των δεδομένων από εξωτερικούς κινδύνους ή εισβολείς.
- Την προστασία των τυχόν προσωπικών δεδομένων.

2.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Η Πλατφόρμα θα πρέπει να παρέχει τις παρακάτω Εφαρμογές - Συστήματα:

ΔΙΕΠΑΦΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ / ΠΥΛΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οι πύλες επικοινωνίας και εκτέλεσης πράξεων θα είναι δύο:

2.2.1 ΕΝΙΑΙΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η ενιαία διαδικτυακή πλατφόρμα ηλεκτρονικών υπηρεσιών θα αποτελέσει για τον φορέα μια οργανωμένη και αποτελεσματική Πύλη Επικοινωνίας και διεπαφών εξυπηρετώντας όλα τα διαθέσιμα διαδικτυακά προϊόντα

που έχει και μελλοντικά θα αποκτήσει ο φορέας εξασφαλίζοντας την ευκολία πρόσβασης της ομάδας πληθυσμού που εύκολα ή δύσκολα χρησιμοποιούν το διαδίκτυο. Θα αποτελέσει τον κεντρικό διαδικτυακό κόμβο όπου θα παρουσιάζονται στους πολίτες όλες οι σχετικές εφαρμογές με την παρούσα δράση.

Ο σχεδιασμός θα είναι λιτός και ο πολίτης θα μπορεί να βρει άμεσα την πληροφορία που χρειάζεται ανάλογα με την ανάγκη του.

Ο σχεδιασμός της πλατφόρμας θα είναι responsive ώστε να μπορεί ο χρήστης να πλοηγηθεί εύκολα από όλες τις συσκευές / οθόνες.

Μέσω του διαχειριστικού περιβάλλοντος οι διαθέσιμες υπηρεσίες θα μπορούν να αλλάζουν κατάσταση σε ορατό / δημοσιευμένο ή όχι για τους πολίτες.

2.2.2 ΑΤΜ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Η υπηρεσία θα προσφέρει τη δυνατότητα αυτο-εξυπηρέτησης των πολιτών μέσα από δύο μηχανήματα με μεγάλη οθόνη, στο οποίο με την αφή οι δημότες θα μπορούν να ζητήσουν ένα πιστοποιητικό, να κάνουν ένα αίτημα και να προτείνουν μια λύση, να δουν και να πληρώσουν τις οφειλές τους καθώς και να πάρουν έγκυρες και επικαιροποιημένες πληροφορίες.

Θα επιτρέπει στον Δήμο να προσφέρει στους δημότες τους μία σειρά από αυτοματοποιημένες συναλλαγές και ειδικότερα:

1. Την ταυτοποίηση χρηστών
2. Την άμεση αίτηση, εκτύπωση, σφράγιση και παράδοση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων του Δήμου
3. Την πληρωμή οφειλών προς τον Δήμο με χρήση πιστωτικής/χρεωστικής κάρτας.

Για την υλοποίηση των παραπάνω η λύση θα πρέπει να προσφέρει τουλάχιστον τα παρακάτω:

- Τον κατάλληλο εξοπλισμό και το λογισμικό που επιτρέπουν την αυτοεξυπηρέτηση δημοτών
- στις εξής συναλλαγές:
 - ο Αίτηση-εκτύπωση-σφράγιση και παράδοση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων του Δήμου με την υποστήριξη της ηλεκτρονικής διαχείρισης του Δήμου
 - ο Πληρωμή οφειλών προς τον Δήμο με χρήση πιστωτικής/ χρεωστικής κάρτας
- Την εγκατάσταση κεντρικού λογισμικού, ώστε να διασφαλιστεί η ορθή και ανεξάρτητη μεταφορά δεδομένων μεταξύ των υπαρχόντων συστημάτων του Δήμου και των κιοσκιών που θα εγκατασταθούν
- Την φιλοξενία των κιοσκιών σε μια Πλατφόρμα Απομακρυσμένης Παρακολούθησης και Κεντρικής Διαχείρισης

Ο εξοπλισμός θα αποτελείται από 2 κιόσκια εσωτερικού χώρου, το οποίο θα υποστηρίζουν την εκτύπωση, σφράγιση, παράδοση αλλά και παρακράτηση πιστοποιητικών ή άλλων βεβαιώσεων καθώς και την εκτέλεση συναλλαγών πληρωμής με πιστωτική/χρεωστική κάρτα. Παρακάτω αναφέρονται τα ελάχιστα τεχνικά χαρακτηριστικά:

ΒΑΣΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	
Οθόνη	Οθόνη αφής 19" αναλογία 4:3
Η/Υ	Η/Υ διαστάσεων με λειτουργικό Windows 10
Εκτύπωση εγγράφων	Υποσύστημα εκτύπωσης εγγράφων. A4 μονόχρωμος εκτυπωτής με 2 συρτάρια εγγράφων (χωρητικότητα 250 και 500 σελίδες αντίστοιχα) με κλειδαριά προστασίας
Διαχείριση εγγράφων	Υποσύστημα μεταφοράς εγγράφων από τον εκτυπωτή έως την έξοδο παραλαβής και το κιβώριο παρακράτησης
Κλειδαριά	Κλειδαριά με περιστρεφόμενο χερούλι
Ήχος	Ηχεία
Σύστημα αισθητήρων	Έξυπνο σύστημα αισθητήρων παρακολούθησης της πορείας του εγγράφου, της έντασης ήχου και των σημείων πρόσβασης (πόρτες)

Σάρωση εγγράφων	Διπλής όψης έγχρωμος σαρωτής εγγράφων A4
Σφράγιση εγγράφων	Μηχανισμός σφράγισης εγγράφων εργοστασιακού τύπου
Πληρωμή με κάρτα	Σετ μη επιβλεπόμενης πληρωμής με κάρτα πιστοποιημένο για EMV συναλλαγές (αναγνώστης καρτών, PIN pad, αναγνώστης ανέπαφων καρτών)
Ανάγνωση RFID	Αναγνώστης καρτών τεχνολογίας RFID
Άλλα περιφερειακά	Σαρωτής γραμμωτού κώδικα (2D)
Εκτυπωτής αποδείξεων	Εκτυπωτής αποδείξεων με σύστημα αποφυγής απεμπλοκής 80mm
Camera	Web camera με μικρόφωνο, 1280x720p υψηλής ευκρίνειας, αναλογία 16:9
UPS	Μονάδα αδιάλειπτης παροχής ρεύματος (UPS), 1500VA

ΛΟΙΠΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ	
Εγκατάσταση/Πρόσβαση	Επιδαπέδια Τοποθέτηση σε εσωτερικό χώρο/Εμπρόσθια και οπίσθια (για τον αγωγό μεταφοράς εγγράφων)
Δικτύωση	Διπλή γραμμή δικτύου με τερματικές συνδέσεις τύπου RJ45
Συνθήκες λειτουργίας	Θερμοκρασία: 0°C έως 40°C
	Υγρασία 0-95% μη συμπυκνωμένη
Καμπίνα	Υλικό: Χαλύβδινα ελάσματα
	Κατασκευή: Κοπή μεταλλικών εξαρτημάτων με laser, συγκολλημένα διαμορφωμένα χαλύβδινα ελάσματα με άψογο φινίρισμα
Πιστοποιήσεις	CE Marking
Χρωματισμός	Ηλεκτροστατική βαφή πούδρας με υψηλή αντοχή στις διάφορες περιβαλλοντικές συνθήκες Βασικός χρωματισμός: γκρι και σκούρο γκρι
Διαστάσεις	Ύψος/Πλάτος/Βάθος 1680mm / 780mm / 760mm
Βάρος	~250Kg

Το απαραίτητο λογισμικό για την λειτουργία των ATM αναλύεται ως εξής:

ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - WEB APIs

Για τη διασύνδεση του ATM με υπάρχοντα συστήματα του Δήμου θα πρέπει να αναπτυχθούν αντίστοιχες διαδικτυακές υπηρεσίες (web APIs με χρήση ανοιχτών προτύπων και χρήση εργαλείων ανοιχτού κώδικα (open source), ώστε να μην απαιτείται επιπλέον αγορά λογισμικού για να εγκατασταθεί και να μπορεί να τροποποιηθεί και να χρησιμοποιηθεί μελλοντικά. Οι διαδικτυακές υπηρεσίες θα πρέπει να μπορούν να εγκατασταθούν είτε σε φυσικούς είτε σε εικονικούς εξυπηρετητές σε οποιοδήποτε σύγχρονο λειτουργικό σύστημα Linux και Windows.

Οι διαδικτυακές υπηρεσίες θα πρέπει να καλύπτουν την επικοινωνία με το υπάρχον σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και με το υπάρχον σύστημα οικονομικής διαχείρισης, όπως και με τα υποσυστήματα διαχείρισης κλήσεων ΚΟΚ και τέλος επί των ακαθαρίστων. Επίσης, θα πρέπει τα ίδια web APIs να μπορούν να καταναλωθούν από την επίσημη διαδικτυακή πύλη του Δήμου, προκειμένου να υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικών πληρωμών και μέσω της πύλης.

ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΤΕΡΜΑΤΙΚΩΝ (CLIENT S/W)

Το συνολικό λογισμικό της λύσης αυτόματης εξυπηρέτησης πολιτών διακρίνεται στα εξής τμήματα και θα πρέπει να διατίθεται σε πολυγλωσσικό περιβάλλον:

- Πληρωμές τελών/βεβαιωμένων οφειλών

Το λογισμικό θα προσφέρει τη δυνατότητα στους πολίτες να πληρώνουν τις οφειλές τους προς τον Δήμο, μέσω κάρτας (χρεωτική/πιστωτική/prepaid).

Η αναγνώριση των οφειλών του δημότη θα γίνεται με δύο τρόπους:

- Μέσω πληκτρολόγησης του ονόματος χρήστη και του κωδικού. Σε αυτήν την περίπτωση πραγματοποιείται πιστοποίηση και μέσω επικοινωνίας με το σύστημα της οικονομικής διαχείρισης αναγνώριση του οφειλέτη. Στη συνέχεια το ΑΤΜ προβάλλει όλες τις βεβαιωμένες οφειλές, τις οποίες μπορεί ο πολίτης να επιλέξει και να εξοφλήσει μέσω χρεωστικής / πιστωτικής / prepaid κάρτας.
 - Επίσης, θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα πληρωμής χωρίς πιστοποίηση χρηστών με την σάρωση κωδικών πληρωμής σε μορφή barcode που αναγράφονται πάνω στα ειδοποιητήρια. Όπως και η δυνατότητα εισαγωγής του κωδικού πληρωμής, ο οποίος θα επαληθεύεται με το back office σύστημα του Δήμου. Το ποσό του ειδοποιητηρίου θα αναγράφεται στην οθόνη και ο πολίτης και έχει τη δυνατότητα να το εξοφλήσει μέσω χρεωστικής / πιστωτικής / prepaid κάρτας.
 - Κλήσεις ΚΟΚ: ο πολίτης θα έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει σε μια φόρμα όλα τα απαραίτητα στοιχεία μιας κλήσης ΚΟΚ, όπως Ημ/νία παράβασης, Ποσό, Αριθμός Κυκλοφορίας και Αριθμός Κλήσης. Στην περίπτωση που ο χρήστης είναι πιστοποιημένος και η κλήση είναι ήδη καταχωρημένη στο κεντρικό σύστημα του Δήμου, τα στοιχεία αυτά θα συμπληρώνονται αυτόματα. Η διαδικασία της εξόφλησης παραμένει η ίδια.
 - Τέλος Διαμονής Παρεπιδημούντων και επί των ακαθαρίστων: ο πολίτης θα έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει σε μια φόρμα τα ακαθάριστα έσοδα που βαρύνουν την επιχείρηση του που υπόκειται στο συγκεκριμένο τέλος. Η διαδικτυακή εφαρμογή θα υπολογίζει αυτόματα το αναλογούν τέλος και τυχόν πρόστιμο, λαμβάνοντας υπόψη την ημερομηνία υποχρεωτικής δήλωσης. Για τη διαδικασία αυτή είναι απαραίτητη η επισύναψη της περιοδικής δήλωσης ως ηλεκτρονικό αρχείο. Η εφαρμογή του οργανισμού της διαχείρισης των επιχειρήσεων ενημερώνεται αυτόματα. Η συγκεκριμένη υπηρεσία διατίθεται μόνο σε εγγεγραμμένους και πιστοποιημένους χρήστες.
 - Άμεση παράδοση πιστοποιητικών/βεβαιώσεων
 - Ο Ανάδοχος θα πρέπει να υλοποιήσει το λογισμικό, το οποίο θα επιτρέπει την διεπαφή του χρήστη (δημότη) με το ΑΤΜ έτσι ώστε αυτός:
 - Να αναγνωριστεί και ταυτοποιηθεί ως αποδεκτός χρήστης μέσω του Υποσυστήματος «Υπηρεσίες Ενιαίας Πρόσβασης Χρηστών» στο Δήμο
 - Να επιλέξει ποιο πιστοποιητικό ή βεβαίωση επιθυμεί να παραλάβει από τα διαθέσιμα για αυτόν (αφού το λογισμικό θα είναι σε διασύνδεση με το υπάρχον back office σύστημα/συστήματα του Δήμου)
 - Το ΑΤΜ να επικοινωνήσει με το υπάρχον σύστημα της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων του Δήμου, να πρωτοκολληθεί η αίτηση του πολίτη και να χρεωθεί στις αρμόδιες διευθύνσεις
 - Το ΑΤΜ να εκτυπώσει και να παραδώσει το φυσικό έντυπο κατάλληλα σφραγισμένο και να ενημερώσει αντίστοιχα το σύστημα της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων του Δήμου για την επιτυχή παράδοση
 - Σε περίπτωση που ο πολίτης δεν παραλάβει το έγγραφό του, να δοθεί εντολή στον κατάλληλο μηχανισμό του εξοπλισμού, να παρακρατήσει το έγγραφο ώστε να προστατέψει τα προσωπικά δεδομένα του δημότη
- Στη σχεδιάσή θα πρέπει να περιλαμβάνεται η υποστήριξη όλων των πιθανών τρόπων ανάγνωσης των στοιχείων ταυτοποίησης όπως:
- Πληκτρολόγηση αναγνωριστικών (Username και Password), όπως και δυνατότητα εγγραφής
 - Αναγνώριση έξυπνης κάρτας σε συνδυασμό με PIN

Ως προς το πλήθος των πιστοποιητικών που θα μπορούν να εκτυπωθούν, δε θα πρέπει να υπάρχει κανένας περιορισμός από την πλευρά του λογισμικού καθώς δυναμικά, μέσω διασύνδεσης με το back office του Δήμου θα υποστηρίζονται όσες επιλογές επιτρέπεται από αυτό για τον κάθε δημότη.

Για τη διεκπεραίωση της πληρωμής, απαιτείται συνεργασία με εγκατεστημένο πιστοποιημένο λογισμικό τραπεζικών πληρωμών (EMV application), το οποίο και αναλαμβάνει την ολοκλήρωση της συναλλαγής. Το EMV application θα καθοριστεί μετά την απόφαση του Δήμου σχετικά με τον τραπεζικό οργανισμό με τον οποίο θα συνεργαστεί (καθώς το EMV application θα πρέπει να είναι πιστοποιημένο με την επιλεγμένη τράπεζα). Με την επιβεβαίωση της πληρωμής το λογισμικό θα δίνει εντολή εκτύπωσης απόδειξης είσπραξης.

Από πλευράς Δήμου, για την ενεργοποίηση αποδοχής πληρωμών μέσω πιστωτικής/χρεωστικής κάρτας, απαιτείται η σύναψη σύμβασης εκκαθάρισης συναλλαγών με Τράπεζα επιλογής του.

MESSAGE TRANSLATOR

Αποτελεί τον ενδιάμεσο για την επικοινωνία μεταξύ του λογισμικού των ATM και των Back Office συστημάτων τρίτων τα οποία είναι τελικά υπεύθυνα για την διεκπεραίωση των υποστηριζόμενων συναλλαγών. Χρησιμοποιώντας ένα «ενδιάμεσο» layer επικοινωνίας εξασφαλίζεται ότι μπορεί να γίνουν αλλαγές στην λογική και στην υλοποίηση είτε του λογισμικού των Kiosks είτε/και στην λογική των interfaces των συστημάτων τρίτων, χωρίς να επηρεαστεί το συνολικό σύστημα.

ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (TRANSACTIONS REPORTING)

Συγκεντρώνει τα στοιχεία χρήσης των συναλλαγών, ώστε να διαθέτει αναφορές χρήσης των συναλλαγών με διαφορετικά κριτήρια (τύπος συναλλαγής, χρονικό διάστημα, κλπ.)

Απαραίτητες υπηρεσίες

Στο έργο θα συμπεριλαμβάνονται οι παρακάτω απαιτούμενες υπηρεσίες:

Υπηρεσίες Φυσικής Εγκατάστασης για το Κιόσκι ενημέρωσης , Ενεργοποίησης και Λειτουργίας.

Για την θέση της λύσης σε λειτουργία θα πρέπει να προσφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες στο σημείο εγκατάστασης για κάθε κιόσκι.

I. Φυσική εγκατάσταση για το κιόσκι στο σημείο που έχει επιλεγεί από το Δήμο και πάκτωση αυτού αν απαιτείται. Από τον Δήμο θα πρέπει να έχει διασφαλιστεί η παροχή ρεύματος και δικτυακής πρόσβασης (2 ξεχωριστές γραμμές)

II. Διαμόρφωση των ρυθμίσεων ώστε να διασυνδεθεί με τους servers

III. Δοκιμαστικές συναλλαγές ώστε να επιβεβαιωθεί η ορθή λειτουργία

IV. Παρουσίαση των συναλλαγών που εκτελεί η λύση στους υπεύθυνους από πλευράς του Δήμου για την επίβλεψη και υποστήριξη της λύσης

V. Εκπαίδευση των υπεύθυνων χρηστών του Δήμου στις λειτουργίες καθημερινής υποστήριξης (πχ αναπλήρωση αναλωσίμων) καθώς και στην αντιμετώπιση τυπικών δυσλειτουργιών

Με την ολοκλήρωση των παραπάνω, η λύση παραδίδεται σε λειτουργία και οι υπεύθυνοι του Δήμου για την υποστήριξη της λύσης,

- γνωρίζουν τον τρόπο με τον οποίο αυτή λειτουργεί,
- πως να βοηθήσουν τους χρήστες αν αυτοί αντιμετωπίσουν δυσκολία στη χρήση της,
- πως να αναπληρώνουν αναλώσιμα και να εκτελούν καθημερινές υποστηρικτικές λειτουργίες
- πως να αντιμετωπίσουν μικροπροβλήματα (π.χ. κακή τοποθέτηση του χαρτιού στον εκτυπωτή)
- πως και με ποιον μπορούν να επικοινωνήσουν σε περίπτωση προβλήματος

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΩΝ ΚΙΟΣΚΩΝ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ απομακρυσμένης παρακολούθησης και διαχείρισης, φιλοξενία της πλατφόρμας αυτής , παραμετροποίηση της πλατφόρμας και εκπαίδευσης στη χρήση της

Η πλατφόρμα απομακρυσμένης παρακολούθησης & διαχείρισης, η οποία απομακρυσμένα παρακολουθεί ένα ή περισσότερα τερματικά, εξασφαλίζει την απρόσκοπτη λειτουργία του εξοπλισμού και ενημερώνει μέσω email στο διαχειριστή των τερματικών.

Κάθε καινούρια εγκατάσταση καταχωρείται στην πλατφόρμα ώστε να είναι δυνατή η επίβλεψη και η διαχείριση του κάθε τερματικού.

Η πλατφόρμα απομακρυσμένης παρακολούθησης & διαχείρισης που θα χρησιμοποιηθεί για την παροχή των υπηρεσιών φιλοξενίας θα πρέπει να έχει τουλάχιστον τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- Να αντικατοπτρίζει την δομή του δικτύου, τους χρήστες και τους κανόνες λειτουργίας.
- Να παρακολουθεί συνεχώς το δίκτυο τερματικών και ενημερώνει τους διαχειριστές μέσω email για προληπτικές ή διορθωτικές ενέργειες.
- Να επιτρέπει την απομακρυσμένη διαχείριση των συνδεδεμένων τερματικών, των περιφερειακών τους και της εφαρμογής.
- Να διανέμει αναβαθμίσεις και νέες εκδόσεις της εφαρμογής
- Να προσφέρει στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη διαθεσιμότητα των τερματικών του δικτύου

Υπηρεσίες Επιτόπιας Εκπαίδευσης Στους Υπαλλήλους Της Μηχανογράφησης Όστε Να Μπορούν Να Καλύψουν Το Ρόλο Του 1st Level Support

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να παρέχει στους υπαλλήλους του δήμου της υπηρεσίες επιτόπιας τεχνικής εκπαίδευσης, έτσι ώστε αυτοί να είναι ικανοί να εκτελούν τον ρόλο του 1st level support προς τους πολίτες τους (helpdesk). Στις υπηρεσίες αυτές συμπεριλαμβάνονται τα εξής:

- Εκπαίδευση στη λειτουργικότητα του λογισμικού τόσο για τον τελικό χρήστη, όσο και για τον διαχειριστή
- Αναλυτική παρουσίαση του εξοπλισμού και εκπαίδευση στον τρόπο συντήρησής του
- Τεχνική εκπαίδευση στην αντικατάσταση προβληματικού υλικού
- Παρουσίαση του εξοπλισμού και εκπαίδευση στον τρόπο συντήρησής του
- Συχνές ερωτήσεις διαχειριστών και τρόπος αντιμετώπισης απλών προβλημάτων
- Εκπαίδευση στη διαχείριση αιτημάτων μέσω της πλατφόρμας απομακρυσμένης παρακολούθησης & διαχείρισης

3 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ

Χρήστες του συστήματος θεωρούνται Φυσικά Πρόσωπα, Νομικά Πρόσωπα, Υπάλληλοι του Δήμου, Διαχειριστές και τρίτες εφαρμογές του Δήμου. Το σύστημα «Ενιαίας Πρόσβασης Χρηστών» φροντίζει για την αυθεντικοποίηση των χρηστών και των διαδικτυακών εφαρμογών και ελέγχει την πρόσβαση στην πληροφορία. Όπως προκύπτει από τα παραπάνω είναι αναγκαίο το σύστημα αυτό να προσφέρει διαχείριση διαβαθμισμένης πρόσβασης στην πληροφορία, σύμφωνα με τους ρόλους των χρηστών, αλλά και με εξαιρέσεις (Rules) που μπορεί να προκύψουν.

Η προτεινόμενη λύση θα πρέπει να υποστηρίζει ενιαία πρόσβαση (single sign-on) σε σύγχρονες διαδικτυακές εφαρμογές και APIs μέσω των διαδεδομένων πρωτοκόλλων αυθεντικοποίησης OpenID Connect και OAuth2. Και τα 2 πρωτόκολλα επιτρέπουν σε εφαρμογές να αιτηθούν Access Tokens από μια κεντρική υπηρεσία Security Token Service και να επικοινωνήσουν μέσω APIs. Επίσης θα πρέπει να προβλεφθεί συνδυαστικός τρόπος επικοινωνίας μέσω της αυθεντικοποίησης μιας τρίτης εφαρμογής (Access Token) και της αυθεντικοποίησης ενός χρήστη (Όνομα χρήστη και Κωδικό).

Εγγραφή χρηστών πολιτών και χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών

Για την εγγραφή των πολιτών στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που θα παρέχει ο Δήμος θα διατίθενται πολλαπλοί τρόποι, σύμφωνα με τους περιορισμούς και τις ανάγκες που ορίζει η εκάστοτε υπηρεσία. Οι υπηρεσίες που θα παρέχονται διακρίνονται στις εξής διαβαθμισμένα επίπεδα:

Επίπεδο 1: ανώνυμη πρόσβαση η οποία μπορεί να επιτευχθεί μέσω της τεχνολογίας blockchain. Αυτός είναι η ελάχιστος δυνατός τρόπος αυθεντικοποίησης ικανός όμως να ελέγξει τη μοναδικότητα των χρηστών, που μπορεί να χρησιμοποιηθεί π.χ. στο σύστημα ανώνυμης ηλεκτρονικής ψηφοφορίας

Επίπεδο 2: μέσω της τεχνολογίας OAuth2 για αυθεντικοποίηση μπορεί να γίνει χρήση των κοινωνικών δικτύων, όπως Facebook και Google.

Επίπεδο 3: μέσω της τεχνολογίας OAuth2 και την υπηρεσία που παρέχει η ΓΓΠΣ για αυθεντικοποίηση μέσω TAXISnet. Αυτός ο τρόπος χρησιμοποιείται σε περιπτώσεις που είναι αναγκαίο ο χρήστης να ταυτοποιηθεί μέσω του ΑΦΜ. Οι περιπτώσεις αυτές αφορούν π.χ. την προβολή ιστορικού και την είσπραξη βεβαιωμένων οφειλών.

Εγγραφή χρηστών υπαλλήλων

Η ενιαία αυθεντικοποίηση χρηστών δεν περιλαμβάνει μόνο την ταυτοποίηση πολιτών (νομικών και φυσικών προσώπων), αλλά και την ταυτοποίηση των υπαλλήλων του Δήμου. Είναι πολύ σημαντικό να υπάρχει συγχρονισμός μεταξύ του LDAP που χρησιμοποιείται ήδη στο δήμο για τη διαχείριση δικαιωμάτων του δικτύου και του ενιαίου συστήματος χρηστών. Όταν δημιουργείται ή απενεργοποιείται ένας χρήστης στο LDAP του Δήμου το ενιαίο σύστημα χρηστών θα πρέπει να ενημερώνεται με αυτοματοποιημένο τρόπο και ο Διαχειριστής του Δήμου θα πρέπει σε δεύτερη φάση να ορίζει δικαιώματα για την πρόσβαση του χρήστη στις εφαρμογές.

Ένταξη τρίτου συστήματος

Το σύστημα θα αναλαμβάνει την εγκαθίδρυση σχέσης εμπιστοσύνης με τρίτες εφαρμογές και διαδικτυακές υπηρεσίες έχοντας τις κατάλληλες πιστοποιήσεις, ηλεκτρονικές υπογραφές, πρωτόκολλα ασφαλούς διασύνδεσης και μετάδοσης δεδομένων. Κάθε τρίτο σύστημα και κάθε web API που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει την ενιαία πρόσβαση χρηστών θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένο στο συγκεκριμένο μητρώο. Τα τρίτα συστήματα αιτούνται access tokens από την υπηρεσία security token service που παρέχει η ενιαία πρόσβαση χρηστών.

Στο σύστημα ταυτοποίησης θα μεταπωθούν σταδιακά οι υπάρχουσες διαδικτυακές (web) εφαρμογές του Δήμου και η νέα διαδικασία ταυτοποίησης θα αποτελεί πρότυπο αυθεντικοποίησης και για οποιαδήποτε άλλη εφαρμογή δημιουργήσει ο Δήμος στο μέλλον.

Χρονοσήμανση και αρχεία συναλλαγών

Η λειτουργία αυτή είναι πολύ σημαντική για την παρακολούθηση όλων των σημαντικών ενεργειών που συμβαίνουν στα συστήματα που χρησιμοποιούν την ενιαία αυθεντικοποίηση. Η βασική λειτουργία είναι η τήρηση ενιαίας αναλυτικής καταγραφής (logging) όλων των ενεργειών των χρηστών όσον αφορά την συμπεριφορά τους στην πρόσβαση της πλατφόρμας και την χρήση των σεναρίων ροής εργασιών.

4 ΕΝΙΑΙΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΜΕ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ

Η web εφαρμογή του Ενιαίου Οργανογράμματος των Υπηρεσιών με τις Διαδικασίες τους θα αποτελέσει έναν πλήρη οδηγό ηλεκτρονικής χαρτογράφησης του Δήμου με στόχο τη διαφάνεια και την εξωστρέφεια του Δήμου αλλά και τη διευκόλυνση προς τους πολίτες οι οποίοι θα μπορούν να λαμβάνουν γνώση για τις διαδικασίες του Δήμου και τα απαιτούμενα έγγραφα απομακρυσμένα αλλά και να εκκινούν απομακρυσμένα μια διαδικασία.

Θα παρέχεται στους πολίτες η δυνατότητα κατάθεσης ηλεκτρονικών αιτήσεων μέσω της διαδικτυακής πύλης, όπου θα περιγράφονται αναλυτικά όλες οι διαδικασίες που παρέχονται προς τους πολίτες. Ο πιστοποιημένος

χρήστης θα έχει τη δυνατότητα να ανεβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, αλλά και να καταθέτει προ συμπληρωμένες ηλεκτρονικές αιτήσεις.

Ο οργανισμός θα παραλαμβάνει αυτές τις αιτήσεις μέσω της υπηρεσίας ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων ως εισερχόμενα έγγραφα χρωματιστά στις αρμόδιες υπηρεσίες, σύμφωνα με το οργανόγραμμα του οργανισμού. Ο πολίτης θα πρέπει να μπορεί να πλοηγείται εύκολα στην υπηρεσία και τη διαδικασία που τον ενδιαφέρει και να μπορεί με το πάτημα ενός κουμπιού να κάνει «Έναρξη διαδικασίας». Στη συνέχεια θα μπορεί να ανεβάζει τα αντίστοιχα αρχεία / δικαιολογητικά που απαιτούνται από το σύστημα με βάση τη συγκεκριμένη διαδικασία και τέλος να ολοκληρώνει την αίτηση του αποστέλλοντας την.

Με την αποστολή της αίτησης η εφαρμογή θα διαλειτουργεί με την εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου του Δήμου και θα η αίτηση θα πρωτοκολλείται αυτόματα. Ο οργανισμός θα παραλαμβάνει αυτές τις αιτήσεις ως εισερχόμενα έγγραφα και στη συνέχεια θα χρεώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες. Ο Χρήστης θα μπορεί να δει στο προφίλ του το ιστορικό των αιτήσεων του καθώς και τις απαντήσεις τους όταν αυτές αναρτηθούν από την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου. Η είσοδος / εγγραφή θα γίνεται μέσω του Συστήματος «Ενιαίας Πρόσβασης Χρηστών».

5 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

Με την υπηρεσία αυτή ο Δήμος ανταποκρίνεται πλήρως στο αίτημα του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης για άμεση προώθηση δράσεων που θα συνεισφέρουν στην απλούστευση του κανονιστικού πλαισίου των διοικητικών διαδικασιών και ως εκ τούτου θα βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα της δημόσιας διοίκησης. Επιπλέον συμμορφώνεται απολύτως προς τις επιταγές της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης για ψηφιοποίηση διαδικασιών μέσω της χρήσης ηλεκτρονικών υπογραφών.

Η υπηρεσία αυτή θα καλύπτει πλήρως όλες τις εργασίες που πραγματοποιεί το γραφείο πρωτοκόλλου, όπως και να παρέχει εσωτερική διακίνηση μη πρωτοκολλημένων εγγράφων, διαδικασία αιτημάτων (εγγράφων προς πρωτοκόλληση) και ηλεκτρονική βιβλιοθήκη για την αποθήκευση όλων των εγγράφων σε δομημένη μορφή που τηρούνται στα αρχεία του οργανισμού. Η υπηρεσία αυτή θα παρέχει web api για την ανάκτηση και αποθήκευση εγγράφων με τήρηση εκδόσεων για τη χρήση της υπηρεσίας από τρίτες εφαρμογές και θα διαλειτουργεί με το Σύστημα «Ενιαίας Πρόσβασης Χρηστών».

Περισσότερα χαρακτηριστικά που θα πρέπει να προσφέρει η πλατφόρμα περιγράφονται παρακάτω:

- Βασικές λειτουργίες γραφείου ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου:
 - Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων και τη διανομή τους στις επιμέρους υπηρεσίες
 - Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων εγγράφων και τη διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες
 - Αποτύπωση οργανογράμματος του οργανισμού για την
 - Διάρθρωση υπηρεσιών στους αποστολείς με τη δυνατότητα καταχώρησης γενικής δ/νσης, δ/νσης, τμήματος, ταχυδρομική δ/νση
 - Διαχείριση βιβλίων υποπρωτοκόλλου με μοναδική αρίθμηση
 - Συσχέτιση εγγράφων πρωτοκόλλου για την εύκολη πλοήγηση
 - Σύνδεση με ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αυτοματοποιημένος τρόπος λήψης στοιχείων εισερχομένων εγγράφων με ΑΔΑ
 - Αυτόματη συμπλήρωση λιστών για τη γρήγορη και έγκυρη καταχώρηση
- Δυνατότητα αντιγραφής εγγράφου
- Διασύνδεση με το ΟΠΣ του οργανισμού
- Δυνατότητα σάρωσης και αποθήκευσης των εγγράφων (εισερχόμενα, εξερχόμενα, οίκοθεν) και ηλεκτρονική διανομή στους αποδέκτες σύμφωνα με την αντίστοιχη χρέωση. Στο έγγραφο ενσωματώνεται μετά την αποθήκευση ο αριθμός και η ημερομηνία πρωτοκόλλου

- Δυνατότητα χρήσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την αποστολή σαρωμένων εγγράφων στους υπεύθυνους χρεώσεων και περαιτέρω προώθηση αυτών
- Αποθήκευση εγγράφων και ανάκτησης εγγράφων στην built-in Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη με φακέλους σε δενδροειδή μορφή
- Τήρηση εκδόσεων μέσω του ιστορικού εγγράφου, αλλά και των ηλεκτρονικών εγγράφων.
- Δυνατότητα πολλαπλών ψηφιακών υπογραφών σε pdf έγγραφα
- Δυνατότητα τήρησης εσωτερικής αλληλογραφίας
- Προκαθορισμένα πρότυπα φακέλων και υποφακέλων για την αποθήκευση των εγγράφων στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη
- Δυνατότητα δρομολόγησης των εγγράφων και διαχείρισης ροής εργασιών στους υπεύθυνους χρέωσης, που με τη σειρά τους έχουν τη δυνατότητα στην εσωτερική προώθηση του εγγράφου
- Αυτόματη επιβεβαίωση από τους υπεύθυνους χρέωσης κατά την ανάγνωση του εγγράφου
- Διαδικασία παρακολούθησης εγγράφου, προτεραιότητας και στάδιο / ημερομηνία ολοκλήρωσης
- Διαδικασία αίτησης αριθμού πρωτοκόλλου από όλους τους εμπλεκόμενους υπαλλήλους. Τα αιτήματα με τα συνημμένα έγγραφα περιμένουν με σειρά προτεραιότητας να πρωτοκολληθούν, μόλις συμβεί αυτό ενημερώνεται ο αιτών με τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία/ώρα πρωτοκόλλησης
- Διασύνδεση με όλες τις υπηρεσίες και δυνατότητα αυτόματης πρωτοκόλλησης με μοναδική αρίθμηση
- Απλοποιημένη δυνατότητα σύνδεσης των εισερχόμενων, εξερχόμενων και κοινοποιήσεων
- Διασύνδεση μέσω web API για την αυτόματη πρωτοκόλληση τρίτων συστημάτων, όπως διαδικτυακές εφαρμογές
- Διασύνδεση μέσω web API για την αρχειοθέτηση ηλεκτρονικών εγγράφων τρίτων συστημάτων στην built-in ηλεκτρονική βιβλιοθήκη
- Δυνατότητα σύνθετης αναζήτησης με όλα τα πεδία καταχώρησης
- Εξαγωγή σε Excel των προσωπικών χρεώσεων
- Διαβαθμισμένη ταυτοποίησης χρηστών που προσφέρεται σύμφωνα με την επιλογή της κάθε ενέργειας
- Online επεξεργασίας εγγράφων (doc, docx, xls,xlsx, κ.α.) με δυνατότητα πρόσβασης σε προηγούμενες εκδόσεις των εγγράφων
- Μετατροπή αρχείων σε pdf μορφή
- Αυτοματοποιημένη διαδικασία ανάρτησης εγγράφων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Λειτουργία ειδοποιήσεων για νέες χρεώσεις, αιτήσεις προς πρωτοκόλληση
- Δυνατότητα αποστολής email σε αποστολείς και αποδέκτες με συνημμένα ηλεκτρονικά αρχεία
- Αυτοματοποιημένη πρωτοκόλληση εισερχόμενων email
- Στατιστικά στοιχεία για τους χρόνους διεκπεραίωσης και τον αριθμό εγγράφων που διακινούνται

6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΠΡΟΣ ΠΟΛΙΤΕΣ /ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΣ

6.1.1 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΒΕΒΑΙΩΜΕΝΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ

Μέσω διασύνδεσης στο σύστημα οφειλών της οικονομικής διαχείρισης το οποίο είναι εγκαταστημένο στον οργανισμό θα προσφέρεται στους πολίτες η δυνατότητα προβολής, αλλά και εξόφλησης βεβαιωμένων οφειλών για εγγεγραμμένους χρήστες.

Η online εξόφληση των βεβαιωμένων οφειλών θα πραγματοποιείται μέσω ενός web API που αναλαμβάνει την επικοινωνία μεταξύ της διαδικτυακής πύλης και της βάσης δεδομένων της

εφαρμογής οικονομικής διαχείρισης. Το ποσό οφειλής θα μεταφέρεται στο ασφαλές περιβάλλον της τράπεζας για να ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική πληρωμή μέσω πιστωτικής/χρεωστικής κάρτας. Στο κλείσιμο της ημέρας η εφαρμογή της τράπεζας, που εμπεριέχει όλες τις συναλλαγές (απορριφθείσες και επιτυχημένες), διασταυρώνεται με τις συναλλαγές που έχουν καταγραφεί στην εφαρμογή της οικονομικής διαχείρισης για να δημιουργηθούν αυτοματοποιημένα οι αποδείξεις είσπραξης από τον εισπράκτορα.

Ο πολίτης θα ενημερώνεται μέσω email με συνημμένο ηλεκτρονικό αρχείο της απόδειξης είσπραξης ψηφιακά υπογεγραμμένο, όπως και το Ιστορικό Πληρωμών που θα είναι διαθέσιμο από τη διαδικτυακή πύλη του οργανισμού. Η ταυτοποίηση των χρηστών θα πρέπει να πραγματοποιείται με την υπηρεσία OAuth2 που παρέχει το TaxisNet και το Σύστημα «Ενιαίας Πρόσβασης Χρηστών», χωρίς οι πολίτες να χρειάζεται να προσκομίζουν δικαιολογητικά για την εγγραφή τους στον φορέα.

6.1.2 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΜΗ ΒΕΒΑΙΩΜΕΝΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ (ΤΕΛΟΥΣ 0,5 % ΚΑΙ ΚΛΗΣΕΩΝ) ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΩΝ

Μέσω διασύνδεσης στο σύστημα οφειλών της οικονομικής διαχείρισης το οποίο είναι εγκαταστημένο στον οργανισμό θα προσφέρεται στους πολίτες η δυνατότητα προβολής, αλλά και εξόφλησης μη βεβαιωμένων οφειλών για εγγεγραμμένους χρήστες. Θα διατίθενται υπηρεσίες για την πληρωμή των παρακάτω μη βεβαιωμένων οφειλών:

Πρόστιμα ΚΟΚ: Ο πολίτης θα έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει σε μια φόρμα όλα τα απαραίτητα στοιχεία της κλήσης. Στην περίπτωση που η κλήση είναι ήδη καταχωρημένη στο σύστημα τα στοιχεία αυτά θα συμπληρώνονται αυτόματα με την καταχώρηση του αριθμού της κλήσης και του αριθμού κυκλοφορίας του οχήματος. Η συγκεκριμένη υπηρεσία θα είναι διαθέσιμη και σε μη εγγεγραμμένους χρήστες.

Τέλος Διαμονής Παρεπιδημούντων και επί των ακαθάριστων: Ο πολίτης θα έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει σε μια φόρμα τα ακαθάριστα έσοδα που βαρύνουν την επιχείρηση του που υπόκειται στο συγκεκριμένο τέλος. Η διαδικτυακή εφαρμογή θα υπολογίζει αυτόματα το αναλογούν τέλος και τυχόν πρόστιμο, λαμβάνοντας υπόψη την ημερομηνία υποχρεωτικής δήλωσης. Για τη διαδικασία αυτή είναι απαραίτητη η επισύναψη της περιοδικής δήλωσης ως ηλεκτρονικό αρχείο. Η εφαρμογή του οργανισμού της διαχείρισης των επιχειρήσεων ενημερώνεται αυτόματα. Η συγκεκριμένη υπηρεσία διατίθεται μόνο σε εγγεγραμμένους και πιστοποιημένους χρήστες.

Η online εξόφληση των μη βεβαιωμένων οφειλών θα πραγματοποιείται μέσω ενός web API που αναλαμβάνει την επικοινωνία μεταξύ της διαδικτυακής πύλης και της βάσης δεδομένων της εφαρμογής οικονομικής διαχείρισης. Το ποσό οφειλής θα μεταφέρεται στο ασφαλές περιβάλλον της τράπεζας για να ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική πληρωμή μέσω πιστωτικής/χρεωστικής κάρτας. Στο κλείσιμο της ημέρας η εφαρμογή της τράπεζας, που εμπεριέχει όλες τις συναλλαγές (απορριφθείσες και επιτυχημένες), διασταυρώνεται με τις συναλλαγές που έχουν καταγραφεί στην εφαρμογή της οικονομικής διαχείρισης για να δημιουργηθούν αυτοματοποιημένα οι αποδείξεις είσπραξης από τον εισπράκτορα.

Ο πολίτης θα ενημερώνεται μέσω email με συνημμένο ηλεκτρονικό αρχείο της απόδειξης είσπραξης ψηφιακά υπογεγραμμένο, όπως και το Ιστορικό Πληρωμών που θα είναι διαθέσιμο από τη διαδικτυακή πύλη του οργανισμού. Η ταυτοποίηση των χρηστών θα πρέπει να πραγματοποιείται με την υπηρεσία OAuth2 που παρέχει το TaxisNet, χωρίς οι πολίτες να χρειάζεται να προσκομίζουν δικαιολογητικά για την εγγραφή τους στον φορέα.

Τέλος θα είναι επίσης εφικτή η πληρωμή οφειλών χωρίς σύνδεση σε περίπτωση που ο πολίτης διαθέτει κωδικό πληρωμής όπως στην περίπτωση των Ειδοποιητηρίων. Με την πληκτρολόγηση του κωδικού πληρωμής ο πολίτης μεταφέρεται στο ασφαλές περιβάλλον της τράπεζας για να ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική πληρωμή μέσω πιστωτικής/χρεωστικής κάρτας όπου έχει ήδη συμπληρωθεί από το σύστημα το ποσό οφειλής.

- η και ανά διαδικασία

7 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΙΔΟΧ

Το σύστημα Διαχείρισης Προσλήψεων ΙΔΟΧ θα διευκολύνει τις διαδικασίες προσλήψεων προσωπικού ΙΔΟΧ στους δημόσιους φορείς σε περιπτώσεις αντιμετώπισης καταστάσεων εκτάκτου ανάγκης π.χ. Υποστήριξη πολιτικής προστασίας.

Ο Οργανισμός θα έχει τη δυνατότητα να ορίζει πλήθος προσλήψεων ανά θέση και τα απαραίτητα προσόντα με κύριο και επικουρικούς πίνακες.

Οι πολίτες θα έχουν τη δυνατότητα να αιτούνται ηλεκτρονικά για κάποια συγκεκριμένη θέση μετά από εγγραφή τους στο Σύστημα «Ενιαίας Πρόσβασης Χρηστών» και να επισυνάπτουν ηλεκτρονικά τα δικαιολογητικά τους.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας των αιτήσεων οι υπάλληλοι του τμήματος προσωπικού έχουν τη δυνατότητα να ελέγξουν τα δικαιολογητικά των αιτούντων και να εκκινήσουν τη διαδικασία της αυτοματοποιημένης μοριοδότησης και κατάταξης.

Η εφαρμογή θα συνοδεύεται με διάφορες εκτυπώσεις, όπως πίνακας αποκλεισθέντων, πίνακας επιτυχόντων και πίνακας κατάταξης. Η εφαρμογή θα μπορεί να ενημερώνει αυτοματοποιημένα τους πολίτες μέσω email και SMS.

8 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

Η ολοκληρωμένη διαδικτυακή εφαρμογή Διαχείρισης Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων θα βοηθήσει το Δήμο ώστε να μπορέσει να διαχειριστεί βέλτιστα τα ειδικά αιτήματα των πολιτών των ευπαθών κοινωνικά ομάδων για την καλύτερη και εξειδικευμένη ικανοποίηση αυτών.

Μέσω της ολοκληρωμένης διαδικτυακής εφαρμογής Διαχείρισης Αιτημάτων Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων διευκολύνεται η διαχείριση των προνοιακών παροχών ενός Δήμου, προς τους Δημότες του και τους Κατοίκους του.

Μέσω της συγκεκριμένης διαδικτυακής υπηρεσίας οι χρήστες του συστήματος, οι οποίοι θα είναι δημότες αλλά και υπάλληλοι των δημοτικών υπηρεσιών, μπορούν να υποβάλλουν μια αίτηση για ένταξη σε υπηρεσίες πρόνοιας του Δήμου, να ενημερωθούν για τους όρους συμμετοχής και τα απαραίτητα δικαιολογητικά, να ελέγξουν το καθημερινό πρόγραμμα ενεργειών του Δήμου, να δημιουργήσουν μια «σχέση» ενδιαφερόμενου, με διάφορες χρονοπρογραμματιζόμενες ενέργειες πρόνοιας και βοήθειας του Δήμου κ.α.

Ο κυριότερος σκοπός του συστήματος είναι να διευκολύνει και να παρέχει ψηφιακά τις παρακάτω Υπηρεσίες προς Πολίτες:

- Υπηρεσία εγγραφής μέλους, για την πρόσβαση στις παρακάτω υπηρεσίες
- Υπηρεσία υποβολής αίτησης, ανά κατηγορία.
- Υπηρεσία ενημέρωσης προσκόμισης δικαιολογητικών.
- Υπηρεσία έγκρισης ή απόρριψης αίτησης με διατήρηση εκκρεμότητας στα δικαιολογητικά.
- Υπηρεσία ενημέρωσης σχετικά με την εξέλιξη της αίτησης του ενδιαφερόμενου
- Δυνατότητα χρονοπρογραμματισμού παροχών
- Δυνατότητα επιβεβαίωσης εκτέλεσης εργασιών ή καταβολής επιδομάτων..

Το σύστημα θα πρέπει να διασυνδέεται με την εφαρμογή Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου προσφέροντας αυτόματη πρωτοκόλληση και με το Σύστημα «Ενιαίας Πρόσβασης Χρηστών».

Κάθε ενδιαφερόμενος, που επιθυμεί να ενταχθεί σε οποιαδήποτε βοήθεια προσφέρεται, θα πρέπει να υποβάλλει τη σχετική αίτηση. Για την οργάνωση του Δήμου και την επιτυχία του εγχειρήματος όλες οι αιτήσεις θα λαμβάνονται ηλεκτρονικά. Κάθε αίτηση μπορεί να περιλαμβάνει Μία Υπηρεσία ή Παροχή και Έναν ενδιαφερόμενο. Η αίτηση έχει στάδια υποβολής, προσωρινό και οριστικό, ώστε να διευκολύνει τον ενδιαφερόμενο στη σύνταξη της. Κάθε αίτηση που υποβάλλεται οριστικά, παίρνει έναν μοναδικό κωδικό αριθμό, τον οποίο ο ενδιαφερόμενος πρέπει να γνωρίζει ώστε να ενημερώνεται για τα στάδια εξέλιξης αυτής. Το σύστημα ανάλογα με την υπηρεσία που επιλέγει ο ενδιαφερόμενος, θα τον καθοδηγεί ως προς τις διαδικασίες και τα σχετικά δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλει στο Δήμο. Η τελική κατάληξη της αίτησης, μπορεί να είναι έγκριση ή απόρριψη.

Όλες οι αιτήσεις ανά Υπηρεσία ή Παροχή, θα «συγκεντρώνονται» σε ειδική οθόνη προκειμένου να αξιολογηθούν. Ο εγκρίνων θα έχει τη δυνατότητα ταξινόμησης με διάφορα κριτήρια ή απομόνωσης και εμφάνισης αιτήσεων που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια, για την καλύτερη δυνατή εποπτεία αυτών. Η έγκριση μιας αίτησης θα περιλαμβάνει:

- Ημερομηνία, ώρα Έγκρισης
- Αρ. Απόφασης (εάν υπάρχει)
- και 2 στάδια: Προσωρινή Έγκριση και Οριστική Έγκριση.

Στη συνέχεια η εφαρμογή θα προσφέρει την διαχείριση των Προνοιακών Παροχών ανά λήπτη.

9 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Η υπηρεσία θα προσφέρει την αξιολόγηση των Αιτήσεων των Δημοτών, την παρακολούθηση των Τροφείων των Δημοτών, των Παρουσιών των Εργαζομένων και των Παιδιών καθώς και των Βιβλιαρίων Υγείας. Το σύστημα θα πρέπει να είναι σε θέση να διαχειρίζεται διαφορετικές Δομές όπως π.χ Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, ΚΔΑΠ κτλ

Οι υπεύθυνοι των Σταθμών / Δομών καταχωρούν τις αιτήσεις των δημοτών, με τους απαραίτητους ελέγχους να πραγματοποιούνται αυτόματα μέσα από την εφαρμογή, έτσι ώστε να υπάρχουν κεντρικά στη βάση δεδομένων χωρίς λάθη και σε πραγματικό χρόνο (real time). Στη συνέχεια γίνεται αυτόματη κατάταξη των αιτήσεων των Δημοτών σε Σταθμούς και τάξεις, με τη χρήση παραμετρικά οριζόμενων κριτηρίων αξιολόγησης. Ο σχεδιασμός των αιτήσεων θα πρέπει να γίνεται με δυναμικά πεδία., όπως και δυναμική θα πρέπει να είναι η παραμετροποίηση των μελών των αιτήσεων. Η μοριοδότηση και η κατάταξη των αιτήσεων θα πρέπει να γίνεται με αδιάβλητο τρόπο από την εφαρμογή, χρησιμοποιώντας τα κριτήρια που έχουν αποτυπωθεί στην εφαρμογή.

Το σύστημα θα πρέπει να διαχειρίζεται πολλαπλές υπηρεσίες που παρέχουν οι δομές όπως π.χ. τροφεία, σχολικό, μαθήματα κ.α. οι οποίες θα μπορούν να δημιουργηθούν μέσω του συστήματος. Η διαχείριση των τιμοκαταλόγων θα πρέπει να γίνεται παραμετρικά ανά υπηρεσία, σε σχέση με το οικογενειακό εισόδημα κάθε δημότη.

Οι παρουσίες των παιδιών και των υπαλλήλων ελέγχονται online από τους σταθμούς, δίνοντας τη δυνατότητα στα μαγειρεία να προϋπολογίσουν την ανάλωση της αποθήκης τους για την παρασκευή του καθημερινού μενού.

Η διοίκηση θα έχει τη δυνατότητα να καταχωρεί το μενού ανά σταθμό ανά ημέρα.

Η ανάλωση των υλικών της αποθήκης θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τον αριθμό των παρουσιών και το προγραμματισμένο μενού ημέρας.

Το λογισμικό αποσκοπεί στο να μειώσει τον χρόνο ο οποίος απαιτείται στην:

- Καταχώρηση και αξιολόγηση των αιτήσεων.
- Μοριοδότηση χωρίς λάθη και ελλείψεις δικαιολογητικών.
- Παρακολούθηση των τροφείων
- Αυτόματη ανάλωση των υλικών των μερίδων του φαγητού.

Η πλατφόρμα διαχείρισης Βρεφονηπιακών Σταθμών θα έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Ορισμός Διαφορετικών Περιόδων Χρήσης
- Καταχώρηση Στοιχείων Δομών (Διεύθυνση, Τηλέφωνα, Υπεύθυνοι, Χώρος Ευθύνης κ.λπ.)
- Ορισμός Τμημάτων Ανά Σταθμό (Βρεφικό, Παιδικό, Παιδιά ανά Τμήμα κ.λπ.)
- Καταχώρηση Αιτήσεων Δημοτών Ανά Σταθμό, Τάξη & Τμήμα
- Ειδικό Παραμετρικό Αρχείο Αξιολόγησης και Μοριοδότησης
- Μητρώο Παιδιών ανά παιδικό σταθμό και τμήμα
- Παρακολούθηση Τροφείων
- Διαχείριση Τροφείων
- Παραμετρικός ορισμός τιμοκαταλόγων με κριτήριο το Εισόδημα και άλλων παραμέτρων, π.χ. διαφορετική αξία Τροφείων για Νήπια / Βρέφη
- Ειδικές κατηγορίες Εκπτώσεων για τους δημότες
- Μητρώο Εργαζομένων
- Παρακολούθηση Ημερομηνιών Λήξης Βιβλιαρίων Υγείας
- Καθορισμός Μενού ανά ημερομηνία και σταθμό Σταθμό
- Καθορισμός πιάτων ανά ημέρα
- Καθορισμός συστατικών πιάτων ανά (ελάχιστη ποσότητα)
- Καθημερινή παρακολούθηση Αναλώσεων Μαγειρειών
- Καθορισμός αργιών
- Αυτόματος υπολογισμός μερίδων
- Πρόταση Ανάλωσης Εμπορευμάτων σύμφωνα με τον αριθμό των παιδιών και εργαζομένων
- Παρουσίες Εργαζόμενων
- Παρουσίες Παιδιών ανά Σταθμό, Τάξη και Τμήμα

Εκτυπώσεις:

- Αιτήσεις
- Λίστα Παιδιών ανά Σταθμό
- Παρουσίες Εργαζομένων και Παιδιών ανά Σταθμό και Τμήμα

Η πλατφόρμα διαχείρισης Βρεφονηπιακών Σταθμών απαιτείται να διαλειτουργεί χωρίς να απαιτούνται επιπλέον διαδικασίες και επιπλέον κόστος για το Δήμο με τα παρακάτω:

- Σύστημα «Ενιαίας Πρόσβασης Χρηστών»: Η διαχείριση των χρηστών της εφαρμογής θα πρέπει να γίνεται μέσω της κεντρικής Διαχείρισης Χρηστών του Δήμου μέσω των προτύπων OAuth και OpenID
- Κεντρικό Πρωτόκολλο: Η εφαρμογή θα πρέπει να προσφέρει αυτόματη πρωτοκόλληση των αιτήσεων στο πρωτόκολλο του Δήμου.
- Κεντρική Εφαρμογή Οικονομικής Διαχείρισης: Η εφαρμογή θα πρέπει να προσφέρει διασύνδεση με την Εφαρμογή Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ώστε να είναι δυνατή η αντιστοίχιση των γονέων /κηδεμόνων με οφειλέτες και η δημιουργία χρηματικών καταλόγων καθώς και η ενημέρωση της για την εξόφληση τους.

10 ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Η επιχειρησιακή λειτουργία του λογισμικού και των προσφερόμενων υπηρεσιών στον Δήμο θα παρέχει σημαντικά οφέλη στους πολίτες και στις εμπλεκόμενες Διοικητικές Υπηρεσίες του Δήμου. Έτσι, οι παρεχόμενες υπηρεσίες του ζητούμενου έργου θα πρέπει να καλύπτουν τις ανάγκες διαφορετικών ομάδων χρηστών. Η κάθε ομάδα χρηστών θα έχει διαφορετικές απαιτήσεις από τις προσφερόμενες υπηρεσίες αλλά και

διαφορετικές δυνατότητες πρόσβασης σε αυτές. Συνεπώς, το σύνολο των χρηστών χωρίζεται σε 2 βασικές κατηγορίες:

- Εσωτερικοί χρήστες, οι οποίοι είναι Εργαζόμενοι του Δήμου και Διαχειριστές του Συστήματος,
- Εξωτερικοί χρήστες, οι οποίοι είναι Πολίτες της περιοχής του Δήμου

Στο πλαίσιο αυτό, το σύνολο των προσφερόμενων υπηρεσιών θα παρέχει τη δυνατότητα για:

1. Έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση των πολιτών,
2. Βελτίωση της οργάνωσης και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες,
3. Μείωση του χρόνου εξυπηρέτησης των πολιτών,
4. 24ώρη εξυπηρέτηση 7 ημέρες την εβδομάδα των πολιτών,
5. Περιορισμό της σπατάλης και βέλτιστη χρησιμοποίηση των πόρων του Δήμου,
6. Βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών

Οι απαιτήσεις καλής λειτουργίας είναι οι εξής:

- Λειτουργικότητα

Όλα τα συστήματα θα έχουν δυνατότητα λειτουργίας και μέσω διαδικτύου (Internet) με τη χρήση προγράμματος περιήγησης (Browser) εκτός των Μηχανήματων e-ker - ATM. Στόχος είναι να μην υπάρχουν περιορισμοί ως προς το είδος, τον κατασκευαστή και το λειτουργικό σύστημα του ηλεκτρονικού υπολογιστή, όπως και ως προς το είδος σύνδεσης και τον τρόπο πρόσβασης στο διαδίκτυο (ανεξάρτητοι πάροχοι, Σύζευξες, ιδιωτικά εικονικά δίκτυα, κ.α.). Εφόσον φυσικά πρόκειται για διαδικτυακά συστήματα, είναι δυνατή η ταυτόχρονη πρόσβαση και εργασία πάνω στα δεδομένα και δεν υπάρχει περιορισμός θέσεων εργασίας που θα χρησιμοποιούν ταυτόχρονα τα συστήματα. Η μόνη παράμετρος που θα επηρεάζει την απόδοσή της ως προς την ταχύτητα, είναι οι προδιαγραφές του δικτύου και του εξυπηρετητή. Ιδιαίτερο βάρος πρέπει να δοθεί και στη λειτουργικότητά τους. Το στοιχείο αυτό αφορά την ευκολία ανανέωσης, τη δυναμική παρουσίαση των πληροφοριών – δεδομένων στην οθόνη, την ποιότητα των γραφικών, την αρμονική παρουσία των συμβόλων, ώστε το τελικό αποτέλεσμα να είναι ομοιογενές, καλαίσθητο, φιλικό, λειτουργικά εύχρηστο, και να διαθέτει αυξημένες δυνατότητες αλληλεπίδρασης με τους χρήστες. Τα συστήματα θα διαθέτουν πλήρως ελληνοποιημένο περιβάλλον εργασίας (user interface) και γραφικό περιβάλλον αλληλεπίδρασης (graphical user interface) με το χρήστη. Κάθε διαδικασία εισαγωγής δεδομένων θα υποστηρίζεται από τυποποιημένες φόρμες, στις οποίες, όπου κρίνεται σκόπιμο, ορισμένα πεδία θα συμπληρώνονται αυτόματα με προκαθορισμένες τιμές. Η συμπλήρωση των συνηθέστερων όρων θα γίνεται με χρήση ευρετηρίων ή λιστών, ώστε να διευκολύνεται η εισαγωγή των δεδομένων (combo boxes, lists, radio buttons, κλπ).

Οι πίνακες και τα στατιστικά στοιχεία θα εξαγονται σε μορφές excel, word ή pdf και θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν και να επεξεργαστούν από άλλες εφαρμογές.

Απαιτήσεις Ασφάλειας & φιλοξενίας

Ο ανάδοχος του έργου θα πρέπει να λάβει ειδική μέριμνα και να δρομολογήσει τις κατάλληλες δράσεις για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών. Αρχικά, για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των τεχνικών μέτρων ασφαλείας του Έργου, ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει υπόψη του:

- το θεσμικό και νομικό πλαίσιο που ισχύει (π.χ. προστασία των προσωπικών δεδομένων Ν.2472/97, προστασία των προσωπικών δεδομένων στον τηλεπικοινωνιακό τομέα Ν. 2774/99)
- τον Γενικό Κανονισμό για την προστασία δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου 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
- τις σύγχρονες εξελίξεις στις ΤΠΕ
- τις βέλτιστες πρακτικές (best practice) στο χώρο της Ασφάλειας στις ΤΠΕ (best practices)
- τα επαρκέστερα διατιθέμενα προϊόντα λογισμικού και υλικού

Τα υποσυστήματα θα πρέπει κατ' ελάχιστο να υποστηρίζουν τα κάτωθι:

- Έλεγχος πρόσβασης χρηστών σε επίπεδο συστήματος, εφαρμογής, εγγράφων, βάσεων δεδομένων και αρχείων.
- Ασφαλής διαχείριση, καταχώρηση και κρυπτογράφηση των κωδικών πρόσβασης.
- Δημιουργία καταλόγου εξουσιοδοτημένων φυσικών προσώπων που θα έχουν δικαίωμα πρόσβασης καθώς και η διαδικασία ταυτοποίησης και αυθεντικοποίησης.
- Καθορισμός δικαιωμάτων πρόσβασης σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων και εφαρμογών.
- Σύστημα ελέγχου της ακεραιότητας των δεδομένων (data integrity).

Επιπλέον, η ασφάλεια θα εξασφαλίζεται μέσω των δυνατοτήτων που παρέχει η προτεινόμενη αρχιτεκτονική, παρέχοντας μέγιστη ασφάλεια, γρήγορη διαχείριση και επεξεργασία μεγάλων όγκων αρχείων. Παράλληλα, η ασφάλεια επεκτείνεται μέσα στις εφαρμογές, αφού η πρόσβαση στα δεδομένα μπορεί να είναι περιορισμένη και ομαδοποιημένη. Για την ασφάλεια των συστημάτων θα πρέπει να αναπτυχθούν λειτουργίες για την πιστοποίηση του κάθε χρήστη, τη δημιουργία ρόλων χρηστών και την κατηγοριοποίηση των χρηστών ανάλογα με το επίπεδο πρόσβασης τους στο σύστημα. Κάποιοι χρήστες δύναται να έχουν πρόσβαση μόνο για ανάγνωση, άλλοι έχουν τη δυνατότητα να καταχωρούν και να τροποποιούν στοιχεία. Οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα ανασκόπησης και συντήρησης μόνο των δεδομένων και εγγράφων στα οποία έχουν δικαίωμα πρόσβασης.

Οι διαχειριστές είναι αυτοί που μπορούν μέσω του συστήματος να επεξεργαστούν όλες τις ρυθμίσεις ασφαλείας σε κάθε επίπεδο πρόσβασης. Οι διαχειριστές θα μπορούν να έχουν πλήρη εικόνα όλων των χρηστών του συστήματος καθώς και των επιπέδων ασφαλείας ανά πάσα στιγμή. Σε κάθε καταχώριση ή αλλαγή στα παρεχόμενα συστήματα θα καταγράφεται το ιστορικό των χειρισμών.

Κάθε χρήστης των συστημάτων θα συνδέεται με προσωπικούς κωδικούς, οι οποίοι και θα χαρακτηρίζουν τον τύπο του λογαριασμού του, εάν δηλαδή θα είναι απλός χρήστης (υπάλληλος ή πολίτης/επιχείρηση) ή διαχειριστής, καθώς και το επίπεδο της πρόσβασης σε επιμέρους καρτέλες που θα έχει. Οι κωδικοί πρόσβασης (passwords) των χρηστών θα πρέπει να αποθηκεύονται κρυπτογραφημένα με αλγόριθμο κρυπτογράφησης.

Κάθε σύστημα θα προβλέπει έναν ή και περισσότερους κατά περίπτωση λογαριασμούς τύπου «Διαχειριστής» ο οποίος θα έχει πρόσβαση σε όλο το σύστημα και θα διατηρεί τη δυνατότητα δημιουργίας προφίλ για άλλους λογαριασμούς τύπου «χρήστης», καθώς και να παραμετροποιεί μερικώς το σύστημα, ώστε να ανταποκρίνεται στις μεταβαλλόμενες ανάγκες του Δήμου.

Στο πλαίσιο του έργου θα πρέπει να εξεταστεί η δυνατότητα φιλοξενίας του συστήματος από το Κυβερνητικό Υπολογιστικό Νέφος – Government Cloud (GCloud). Σε κάθε περίπτωση ο ανάδοχος υποχρεούται να εγκαταστήσει το λογισμικό στο GCloud ή σε όποιο ασφαλές μέρος υποδείξει ο Οργανισμός.

Τέλος απαραίτητη προϋπόθεση αποτελεί η διαλειτουργικότητα όλων των υποσυστημάτων/ εφαρμογών του έργου επί ποινή αποκλεισμού χωρίς πρόσθετο κόστος με τα υπάρχοντα συστήματα διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου, όπου απαιτείται και με την παράδοση του ο Δήμος να είναι σε θέση να το θέσει σε λειτουργία χωρίς πρόσθετες κινήσεις. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να αναπτύξει τις απαραίτητες διεπαφές (web APIs), αλλά και την κατανάλωση αυτών από τα τρίτα συστήματα χωρίς επιπλέον κόστος. Οι διεπαφές θα πρέπει να διευκρινιστούν στην Τεχνική Προσφορά και θα είναι απαραίτητες για την ορθή διασύνδεση με τα τρίτα τοπικά συστήματα (π.χ. οικονομική διαχείριση, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο κ.α.). Το αποτέλεσμα της διασύνδεσης θα είναι η πλήρη λειτουργία των εν λόγω υποσυστημάτων χωρίς να πραγματοποιηθεί οποιαδήποτε άλλη ενέργεια από τον κατασκευαστή του τρίτου συστήματος.

11 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι Υπηρεσίες Εκπαίδευσης είναι βασικές για την υλοποίηση του έργου και περιλαμβάνονται στις βασικές υποχρεώσεις του Αναδόχου του παρόντος Έργου. Σκοπός των Υπηρεσιών Εκπαίδευσης είναι να διασφαλισθεί η εκμάθηση και εξοικείωση των τελικών χρηστών με το Σύστημα, έτσι ώστε να είναι εφικτή η αποτελεσματική και απρόσκοπτη λειτουργία, η διαχείριση και η συντήρησή του. Οι ολοκληρωμένες υπηρεσίες εκπαίδευσης, οι οποίες θα διασφαλίζουν πλήρεις διαδικασίες ανίχνευσης αναγκών, καθώς και κατάλληλα προγράμματα

σπουδών θα βασίζονται σε επαρκές εκπαιδευτικό υλικό και εξειδικευμένο εκπαιδευτικό προσωπικό. Θα παραχθούν στους χρήστες και διαχειριστές των συστημάτων. Η εκπαίδευση θα καλύπτει όλες τις επί μέρους λειτουργίες των συστημάτων, καθώς και την διαχείριση τους. Ο ανάδοχος σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή μπορούν να διαμορφώσουν και αναπροσαρμόσουν το τελικό πρόγραμμα εκπαίδευσης και ως προς την θεματολογία, τη διάρκεια και την κατανομή, αξιοποιώντας κατά τον βέλτιστο επιθυμητό τρόπο τον προσφερόμενο χρόνο εκπαιδευτών. Στα πλαίσια των υπηρεσιών εκπαίδευσης θα γίνει παραγωγή όλου του απαραίτητο εκπαιδευτικού υλικού για το σύνολο των εκπαιδευομένων και επίσης θα παραδοθούν πλήρη εγχειρίδια χρήσης των εφαρμογών. Η παρεχόμενη εκπαίδευση στα πλαίσια του έργου, διενεργείται με τρεις τρόπους:

- Με σεμινάρια (face-to-face) διδασκαλία, σε «τάξεις» που στεγάζονται σε χώρους διαμορφωμένους και κατάλληλα εξοπλισμένους.
- Με επιτόπια (πρακτική) εκπαίδευση / εκπαίδευση σε θέση εργασίας (on-the-job training).
- Με τηλεεκπαίδευση

Στις υπηρεσίες εκπαίδευσης περιλαμβάνονται : Σχεδιασμός Εκπαιδευτικού Προγράμματος, Προετοιμασία και Παραγωγή Εκπαιδευτικού Υλικού, Διεξαγωγή της Εκπαίδευσης, Έλεγχος και Αξιολόγηση Εκπαίδευσης, Παρουσιολογία και αποτελέσματα εκπαίδευσης.

Μετά την ολοκλήρωση του κάθε υποσυστήματος, θα προβλέπεται η επιτόπου εκπαίδευση των στελεχών του Δήμου σε κατάλληλο/ους χώρους του Δήμου που θα συμφωνηθεί αμοιβαία και η οποία θα πρέπει να ολοκληρωθεί εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος που θα καθοριστεί από τον Δήμο. Παράλληλα, θα παρέχονται κατάλληλα εγχειρίδια χρηστών με οδηγίες χρήσης και περιήγησης στην κάθε εφαρμογή, καθώς και εγχειρίδιο διαχειριστών με οδηγίες τεχνικής υποστήριξης σε online και επεξεργάσιμη μορφή (html, doc, pdf). Η παροχή εκπαίδευσης θα πρέπει να είναι εξαντλητική σε βάθος και εύρος αντικειμένου, ώστε ο εκπαιδευόμενος να καταστεί σταδιακά επαρκής στα καθήκοντα χρήσης των συστημάτων. Η χρονική διάρκεια της καθημερινής εκπαίδευσης των χρηστών δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 6 διδακτικές ώρες ημερησίως. Προβλέπεται συγκεκριμένη και ξεχωριστή εκπαίδευση των διαχειριστών των υποσυστημάτων προκειμένου να επέλθει ουσιαστική εξοικείωση με τα συστήματα και επαρκής διάχυση της γνώσης, ώστε να εξασφαλίζεται η συνέχιση της υποστήριξης ανεξαρτήτως συγκεκριμένων προσώπων. Συγκεκριμένα για το κάθε υποσύστημα, προβλέπεται το εξής πρόγραμμα εκπαίδευσης:

Υποσύστημα Υπηρεσίες Ενιαίας Πρόσβασης χρηστών στον Δήμο:

- Κατάρτιση/Εκπαίδευση Διαχειριστών: 6 ώρες εκπαίδευσης για 2 άτομα.

Υποσύστημα Ενιαίο οργανόγραμμα & ηλεκτρονικές αιτήσεις πολιτών με αυτόματη πρωτοκόλληση

- Κατάρτιση / Εκπαίδευση Χρηστών (για ομάδα 4 χρηστών): 4 ώρες εκπαίδευσης,
- Κατάρτιση / Εκπαίδευση Διαχειριστών: 6 ώρες εκπαίδευσης για 2 άτομα.

Υποσύστημα Ηλεκτρονική Διακίνηση εγγράφων με ενσωματωμένες ψηφιακές υπογραφές

- Κατάρτιση / Εκπαίδευση Χρηστών (για σύνολο 30 χρηστών, χωρισμένους σε 4 ομάδες εκπαίδευσης των 8 ατόμων μέγιστο): 6 ώρες εκπαίδευσης,
- Κατάρτιση/Εκπαίδευση Διαχειριστών: 4 ώρες εκπαίδευσης για 2 άτομα.

Υποσύστημα Ηλεκτρονικές πληρωμές προς Πολίτες /Επιχειρήσεις και σύστημα ΔΙΑΣ

- Κατάρτιση / Εκπαίδευση Χρηστών (για ομάδα 4 χρηστών): 6 ώρες εκπαίδευσης,
- ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ: 6 ΩΡΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΓΙΑ 2 ΑΤΟΜΑ

Υποσύστημα Διαχείρισης προσλήψεων ΙΔΟΧ

- Κατάρτιση / Εκπαίδευση Χρηστών (για ομάδα 4 χρηστών): 6 ώρες εκπαίδευσης,
- Κατάρτιση / Εκπαίδευση Διαχειριστών: 6 ώρες εκπαίδευσης για 2 άτομα

Υποσύστημα διαχείρισης Ευπαθών κοινωνικών ομάδων

- Κατάρτιση / Εκπαίδευση Χρηστών (για ομάδα 4 χρηστών): 6 ώρες εκπαίδευσης,
- Κατάρτιση / Εκπαίδευση Διαχειριστών: 6 ώρες εκπαίδευσης για 2 άτομα.

Υποσύστημα Διαχείριση παιδικών σταθμών

- Κατάρτιση / Εκπαίδευση Χρηστών (για ομάδα 4 χρηστών): 6 ώρες εκπαίδευσης,
- Κατάρτιση / Εκπαίδευση Διαχειριστών: 6 ώρες εκπαίδευσης για 2 άτομα.

12 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΙΛΟΤΙΚΗΣ & ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Θα πρέπει να υποστηρίζεται η λειτουργία του συστήματος και των χρηστών κάτω από πραγματικές συνθήκες, εξασφαλίζοντας την απαιτούμενη διαθεσιμότητα. Μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης των Πληροφοριακών Συστημάτων, ο Ανάδοχος υποχρεούται να θέσει το σύστημα σε πιλοτική λειτουργία με αντίστοιχη υποστήριξη και σε παραγωγική λειτουργία κάτω από πραγματικές συνθήκες. Κατά την περίοδο της πιλοτικής λειτουργίας του συστημάτων, έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

- α) Επίλυση προβλημάτων,
- β) Διόρθωση / Διαχείριση λαθών,
- γ) Υποστήριξη χρηστών με φυσική παρουσία στελεχών του αναδόχου (συλλογή παρατηρήσεων από τους χρήστες, υποστήριξη στο χειρισμό και λειτουργία των υπολογιστών, εφαρμογών, κλπ.),
- δ) On the job training,
- ε) Υποστήριξη help-desk,
- στ) Επικαιροποίηση (update) τεκμηρίωσης.

Ειδικότερα, στις υποχρεώσεις του Αναδόχου είναι να ελεγχθούν διεξοδικά:

- Οι ρυθμίσεις, παραμετροποιήσεις και προσαρμογές του λογισμικού συστήματος,
- Η ολοκλήρωση των υλοποιημένων υποσυστημάτων,
- Οι ρυθμίσεις του συστήματος για τη βελτίωση της απόδοσης (fine tuning).
- Οποιαδήποτε άλλη παράμετρος επηρεάζει την ομαλή λειτουργία του συστήματος.

13 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Τεχνική Υποστήριξη)

Η ελάχιστη ζητούμενη Περίοδος Εγγύησης «Καλής Λειτουργίας» αφορά στο σύνολο των υπηρεσιών του Έργου και ορίζεται σε ένα (1) έτος από την οριστική παραλαβή του Έργου και θα προσφερθεί δωρεάν από τον ανάδοχο. Είναι στην ευχέρεια των υποψηφίων Αναδόχων να προσφέρουν Περίοδο Εγγύησης μεγαλύτερη της ελάχιστης ζητούμενης.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει Υπηρεσίες Εγγύησης του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών και υπηρεσιών καθ' όλη αυτή τη διάρκεια. Πιο συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της εγγύησης ο Ανάδοχος υποχρεούται για τα παρακάτω:

- Διόρθωση σφαλμάτων του λογισμικού εφαρμογών του Συστήματος (bug fixing).
- Πρόσβαση των χρηστών στο Γραφείο Υποστήριξης (HelpDesk) του Αναδόχου μέσω τηλεφώνου, email, fax, ή web.
- Παράδοση και εγκατάσταση νέων εκδόσεων του προσφερόμενου λογισμικού εφαρμογών (releases & new versions) όταν αυτές είναι εμπορικά διαθέσιμες από τον Ανάδοχο.

- Παράδοση ενημερωμένου υλικού τεκμηρίωσης (έντυπων και ηλεκτρονικών αντιτύπων) με τις τυχόν μεταβολές ή τροποποιήσεις του Συστήματος, όταν αυτό είναι διαθέσιμο από τον Ανάδοχο.

Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει σε ετοιμότητα τεχνικό προσωπικό, η εμπειρία του οποίου είναι ευθύνη του Αναδόχου, ώστε να εξασφαλίζει στα απαιτούμενα χρονικά διαστήματα, την αποκατάσταση βλαβών. Το Γραφείο Υποστήριξης θα είναι διαθέσιμο σε ώρες μεταξύ 09:00 και 17:00 κάθε εργάσιμης μέρας. Ο εξοπλισμός που χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος για τη λειτουργία του Γραφείου Υποστήριξης ανήκουν στην κυριότητα του Αναδόχου.

14 ΧΡΗΣΤΙΚΟΤΗΤΑ – ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑ

Οι ψηφιακές υπηρεσίες που θα αναπτυχθούν στα πλαίσια του έργου θα πρέπει να υιοθετούν την αρχή του «Σχεδιάζοντας για Όλους» εντάσσοντας προϋποθέσεις και όρους προσβασιμότητας σε ΤΠΕ για άτομα με αναπηρία βασιζόμενες σε διεθνώς αναγνωρισμένους κανόνες, τις οδηγίες προσβασιμότητας W3C και συγκεκριμένα στα Web Content Accessibility Guidelines (WAI/WCAG).

Επιπρόσθετα θα πρέπει να ληφθούν υπόψη τα αναφερόμενα στην παρ. «3.3.4 Προσβασιμότητα» του Πλαισίου Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων του έργου της ΚτΠ Α.Ε. «Ελληνικό Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πρότυπα Διαλειτουργικότητας».

Το πληροφοριακό σύστημα της παρούσας διακήρυξης χαρακτηρίζεται από τις ιδιαίτερες απαιτήσεις που έχει για υψηλό επίπεδο χρηστικότητας στην οργάνωση και παρουσίαση των υπηρεσιών του. Ο Ανάδοχος, θα πρέπει να λάβει υπόψη κατά τον σχεδιασμό, τις διαφορετικές ομάδες χρηστών κι επομένως τους διαφορετικούς τρόπους εκπλήρωσης της παρεχόμενης λειτουργικότητας χωρίς να μειώνεται η χρηστικότητα των εφαρμογών.

Κρίνεται ότι ο σχεδιασμός των εφαρμογών με βασική αρχή την επίτευξη υψηλής χρηστικότητας και εργονομίας είναι κρίσιμος παράγοντας επιτυχίας για το παρόν έργο. Η λογική / λειτουργική πληρότητα των εφαρμογών δεν αποτελεί από μόνη της ικανή συνθήκη για επιτυχή λειτουργία του συστήματος, αλλά οφείλει να συνυπάρχει με μία διεπαφή που επιτρέπει σε χρήστες ελάχιστα εξοικειωμένους με δικτυακές εφαρμογές να διεκπεραιώσουν τις συναλλαγές τους με ευκολία.

Ο Ανάδοχος πρέπει να τεκμηριώσει στην πρότασή του τη σχεδιαστική προσέγγιση καθώς και το πλάνο δοκιμασιών χρηστικότητας και σχεδιαστικών αναπροσαρμογών που θα ακολουθήσει για να διασφαλίσει το επιθυμητό επίπεδο χρηστικότητας.

Οι κυριότερες αρχές προς την κατεύθυνση της χρηστικότητας περιλαμβάνουν:

- Συμβατότητα: Οι web εφαρμογές θα πρέπει να είναι συμβατές με τους πιο διαδεδομένους φυλλομετρητές (web browsers).
- Συνέπεια: Οι εφαρμογές θα πρέπει να έχουν ομοιόμορφη εμφάνιση και να τηρείται συνέπεια στη χρήση των λεκτικών και των συμβόλων. Το λεξιλόγιο που χρησιμοποιείται για την περιγραφή εννοιών, σημείων και λειτουργιών σε όλο το εύρος των εφαρμογών και των συστημάτων πρέπει να είναι συνεπές. Αντίστοιχη συνέπεια πρέπει να επιδεικνύουν οι οποιεσδήποτε γραφικές απεικονίσεις, διαμόρφωση σελίδων και η τοποθέτηση αντικειμένων στο χώρο των ιστοσελίδων. Στο επίπεδο των εφαρμογών και διαδραστικών λειτουργιών, παρόμοιες λεκτικές και λειτουργικές απεικονίσεις πρέπει να αντιστοιχούν σε ανάλογα αποτελέσματα.
- Αξιοπιστία: Ο χρήστης πρέπει να έχει σαφείς διαβεβαιώσεις αλλά και επίκτητη αντίληψη δια μέσου της εμφάνισης και συμπεριφοράς του συστήματος ότι:
 - i. οι συναλλαγές του διεκπεραιώνονται με ασφάλεια,
 - ii. οι πληροφορίες που εισάγει στο σύστημα είναι σωστές και επαρκείς (ελαχιστοποίηση λαθών χρήστη μέσω ολοκληρωμένου πρωτοβάθμιου ελέγχου),
 - iii. οι πληροφορίες που λαμβάνει από το σύστημα είναι ακριβείς και επικαιροποιημένες,
 - iv. η συμπεριφορά του συστήματος είναι προβλέψιμη,
 - v. τα όρια των συναλλαγών του με το σύστημα πρέπει να είναι σαφώς διακριτά π.χ. ο χρήστης δεν πρέπει να έχει καμία αμφιβολία για το εάν η συναλλαγή του έχει ολοκληρωθεί ή χρειάζεται να προβεί σε περαιτέρω ενέργειες. Αυτό επιτυγχάνεται με υψηλά επίπεδα πληροφόρησης (on-line και off-line).

- Προσανατολισμός: Σε κάθε σημείο της περιήγησής του στην εσωτερική δικτυακή Πύλη - Intranet ή στις εφαρμογές, ο χρήστης πρέπει να έχει στη διάθεσή του εμφανή σημάδια που υποδεικνύουν πού βρίσκεται (θεματική ενότητα ή εφαρμογή, κατηγορία, λειτουργία, κλπ), πού μπορεί να πάει και τι μπορεί/ τι πρέπει να κάνει.
- Υποστήριξη Χρηστών: Το σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει λειτουργίες υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες οι οποίες να παρέχουν κατάλληλες πληροφορίες όποτε και όταν απαιτούνται.
- Διαφάνεια: Ο χρήστης θα πρέπει να συναλλάσσεται με τον φορέα χωρίς να αντιλαμβάνεται τεχνικές λεπτομέρειες ή εσωτερικές διεργασίες διεκπεραίωσης των συναλλαγών.
- Πελατοκεντρική Αντίληψη: Οι παρεχόμενες πληροφορίες και λειτουργίες πρέπει να είναι προσανατολισμένες στις ανάγκες και το μοντέλο αντίληψης του χρήστη και όχι στην εσωτερική οργάνωση του Οργανισμού (εξωστρεφής αρχιτεκτονική πληροφοριών).

15 ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ / ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ


1. Ο Ανάδοχος οφείλει να παρέχει υπηρεσίες Τεκμηρίωσης. Όλο το τεκμηριωτικό υλικό θα είναι σε ηλεκτρονική μορφή.
2. Η σύμβαση θα αρχίσει να ισχύει από την ημερομηνία ανάρτησης της στο ΚΗΜΔΗΣ και θα διαρκέσει έως τριάντατέσσερις (34) εβδομάδες.
3. Η χρονική διάρκεια της σύμβασης χωρίζεται στις παρακάτω 4 (Α, Β, Γ και Δ) φάσεις υλοποίησης του Έργου.

<u>Φάση Α: Ανάλυση Απαιτήσεων</u>	
Διάρκεια	4 εβδομάδες
Συνοπτική Περιγραφή	Τεκμηριωμένη ιεράρχηση Ανάλυσης Απαιτήσεων, βάσει επιχειρησιακών - χρονικών επιταγών και βαθμού εφικτότητας υλοποίησης / επιχειρησιακής αξιοποίησης τους. Αναλυτική Καταγραφή και αποσαφήνιση απαιτήσεων.
Παραδοτέα	<ul style="list-style-type: none"> • Τεύχος Αναγκών και Απαιτήσεων • Σχεδιασμός Αρχιτεκτονικής λύσης
<u>Φάση Β: Ανάπτυξη, Παραμετροποίηση, Μετάπτωση και Εγκατάσταση Συστήματος</u>	
Διάρκεια	27 εβδομάδες
Συνοπτική Περιγραφή	Η φάση περιλαμβάνει την ανάπτυξη, παραμετροποίηση και εγκατάσταση των εφαρμογών που υλοποιούν τις προτεινόμενες ψηφιακές υπηρεσίες και λειτουργίες. Ακόμη, θα πραγματοποιηθεί ο αρχικός ποιοτικός έλεγχος (π.χ. αυτοματοποιημένες δοκιμές λειτουργίας) του συστήματος, ώστε να επιλυθούν τυχόν προβλήματα πριν αυτό τεθεί σε πιλοτική λειτουργία. Η φάση ολοκληρώνεται με τη λειτουργική και τεχνική τεκμηρίωση του συστήματος
Παραδοτέα	<ul style="list-style-type: none"> • Εγκατάσταση των ΑΤΜ • Εγκατάσταση του λογισμικού και ποιοτικός έλεγχος • Σχέδιο Μετάπτωσης
<u>Φάση Γ: Εκπαίδευση Χρηστών</u>	
Διάρκεια	2 εβδομάδες
Συνοπτική Περιγραφή	Θα παραδοθεί Αναλυτικός οδηγός εκπαίδευσης με την έναρξη της Φάσης αυτής που θα περιλαμβάνει τα εξής: <ul style="list-style-type: none"> • Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ανά κατηγορία εκπαιδευομένων • Οριστικοποιημένο, αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων

	<p>εκπαιδευομένων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Οριστικοποιημένο, αναλυτικό προγραμματισμό εκπαιδευτικών σεμιναρίων • Έντυπο και online Εγχειρίδιο χρήσης
Παραδοτέα	<ul style="list-style-type: none"> • Εγχειρίδια χρήσης συστήματος • Τεύχος αποτελεσμάτων εκπαίδευσης
<u>Φάση Δ: Έλεγχος συστήματος και Πιλοτική λειτουργία</u>	
Διάρκεια	2 εβδομάδες
Συνοπτική Περιγραφή	Στη φάση αυτή σύστημα θα τεθεί σε πλήρη επιχειρησιακή, πιλοτική λειτουργία και θα επιλυθούν τυχόν προβλήματα.
Παραδοτέα	<ul style="list-style-type: none"> • Έλεγχος Συστήματος • Πιλοτική Λειτουργία • Τεκμηρίωση Συστήματος • Το σύνολο του πηγαίου κώδικα

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ,
Ορχομενός 4/6/2021

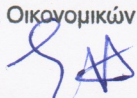
Η Αν. Προϊσταμένη Διεύθυνσης
Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών


Σπυριδάκη Ελευθερία



ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ,,
Ορχομενός 4/6/2021

Η Αν. Προϊσταμένη Διεύθυνσης
Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών


Σπυριδάκη Ελευθερία

Π.Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

ΥΠΟΕΡΓΟ 2:

Ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών για τον Δήμο

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:

322.400,00 € (με ΦΠΑ 24%)

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ

CPV:

48000000-8 Πακέτα λογισμικού και συστήματα πληροφορικής

48600000-4 Πακέτα λογισμικού βάσεων δεδομένων και λειτουργικών συστημάτων

72200000-7 Υπηρεσίες προγραμματισμού λογισμικού και παροχής συμβουλών

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών για τον Δήμο

3.1. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Ο ενδεικτικός προϋπολογισμός της παρούσας τεχνικής μελέτης, ανέρχεται στο ποσό των **322.400,00 €** συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24% .

Σημειώνεται ότι στον εν λόγω ενδεικτικό προϋπολογισμό περιλαμβάνονται όλες οι αιτούμενες εργασίες προμήθειας και εγκατάστασης του λογισμικού συστήματος, καθώς και των σχετικών εφαρμογών και υποστηρικτικών υπηρεσιών. Επίσης οι υπηρεσίες αυτές δεν μπορούν να υλοποιηθούν από το προσωπικό του Δήμου, καθώς απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις πληροφορικής και δεν εμπίπτουν στα συνήθη καθήκοντα των υπαλλήλων της Αναθέτουσας αρχής, ενώ συντελούν στην εκπλήρωση των λειτουργικών της αναγκών και σκοπών.

Ο ανωτέρω προϋπολογισμός διαμορφώθηκε κατόπιν έρευνας αγοράς. Με την αριθμ. 50/2021 Απόφαση της Ο.Ε. του Δήμου Ορχομενού συγκροτήθηκε η Επιτροπή Διερεύνησης Τιμών προκειμένου να προσδιοριστεί η Μέση Τιμή Μονάδας για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του υποέργου 2 «Ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών για τον Δήμο» του έργου «**ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ – ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΥΦΥΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΓΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ**». Στις 20/05/2021 η ανωτέρω επιτροπή αφού ζήτησε προσφορές από τρεις ανεξάρτητους οικονομικούς φορείς, συνέταξε πρακτικό τεκμηρίωσης μέσων τιμών μονάδας για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του ανωτέρω υποέργου ο οποίος διαμορφώθηκε όπως εμφανίζεται παρακάτω:

3.2. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

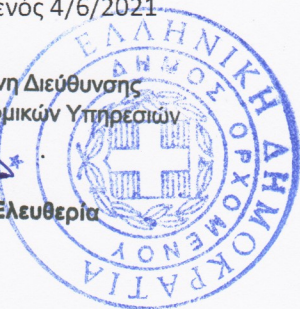
A/A	Προμήθεια /Υπηρεσία	Ποσότητα	Τιμή προσφοράς ΔΟΜΥ ΑΕ	Τιμή προσφοράς e-Μέντωρ Solutions IKE	Τιμή προσφοράς MENTAL ΑΕ	Μέση τιμή Μονάδας
1	ΕΝΙΑΙΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1 τμχ	15.000,00	17.000,00	13.000,00	15.000,00
2	ΑΤΜ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	2 τμχ	90.000,00	88.000,00	92.000,00	90.000,00
3	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ	1 τμχ	16.000,00	15.000,00	17.000,00	16.000,00
4	ΕΝΙΑΙΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΜΕ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ	1 τμχ	15.000,00	14.000,00	16.000,00	15.000,00
5	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ	1 τμχ	30.000,00	25.000,00	35.000,00	30.000,00
6	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΡΟΣ ΠΟΛΙΤΕΣ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ & ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΣ	1 τμχ	30.000,00	27.000,00	33.000,00	30.000,00
7	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΙΔΟΧ	1 τμχ	14.000,00	12.000,00	16.000,00	14.000,00
8	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ	1 τμχ	25.000,00	20.000,00	30.000,00	25.000,00

9	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	1 τμχ	25.000,00	30.000,00	20.000,00	25.000,00
	ΣΥΝΟΛΟ		260.000,00	248.000,00	272.000,00	260.000,00
	ΦΠΑ		62.400,00	59.520,00	65.280,00	62.400,00
	ΤΕΛΙΚΟ ΠΟΣΟ		322.400,00	307.520,00	337.280,00	322.400,00

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ,
Ορχομενός 4/6/2021

Η Αν. Προϊσταμένη Διεύθυνσης
Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Σπυριδάκη Ελευθερία



ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ,,
Ορχομενός 4/6/2021

Η Αν. Προϊσταμένη Διεύθυνσης
Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Σπυριδάκη Ελευθερία



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
Π.Ε. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

ΕΡΓΟ: ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ – ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΥΦΥΩΝ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΓΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ
ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΔΗΜΟ
ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

ΥΠΟΕΡΓΟ 2:

Ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών για
τον Δήμο

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:

322.400,00 € (με ΦΠΑ 24%)

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ

CPV:

48000000-8 Πακέτα λογισμικού και συστήματα
πληροφορικής

48600000-4 Πακέτα λογισμικού βάσεων δεδομένων
και λειτουργικών συστημάτων

72200000-7 Υπηρεσίες προγραμματισμού λογισμικού
και παροχής συμβουλών

ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΗΜΟ

ΆΡΘΡΟ 1^ο : ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αντικείμενο του έργου είναι η Ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών για τον Δήμο, το οποίο θα περιλαμβάνει τη συνδυασμένη χρήση μιας σειράς προηγμένων τεχνολογιών και εργαλείων με στόχο την βελτίωση της επιχειρησιακής λειτουργίας του Δήμου και της εξυπηρέτησης των πολιτών.

Ο οικονομικός φορέας που θα αναλάβει την Ανάπτυξη εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για συντομία θα αποκαλείται «Ανάδοχος».

Στο έργο περιλαμβάνονται:

ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΕΝΙΑΙΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΑΤΜ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΜΕ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ)

ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ

ΕΝΟΤΗΤΑ 4: ΕΝΙΑΙΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΜΕ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ

ΕΝΟΤΗΤΑ 5: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ 6: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΡΟΣ ΠΟΛΙΤΕΣ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ & ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ 7: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΙΔΟΧ

ΕΝΟΤΗΤΑ 8: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ 9: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

ΆΡΘΡΟ 2^ο : ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο προϋπολογισμός του έργου ανέρχεται σε **260.000,00€** ευρώ προστιθέμενου ΦΠΑ 24% σε ευρώ **62.400,00€** ήτοι συνολική δαπάνη σε ευρώ **322.400,00 €**.

ΆΡΘΡΟ 3^ο : ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ

Η ανάθεση και εκτέλεση της σύμβασης διέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως:

- του ν. 4782/2021 (Α' 36) «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»
- του ν. 4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή του ν. 4412/2016 (Α' 147) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»
- του ν. 4314/2014 (Α' 265) , "Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις" και του ν. 3614/2007 (Α' 267) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 -2013»,
- του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
- του ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα-Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1,
- της παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,

- του ν. 4129/2013 (Α' 52) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο»
- του άρθρου 26 του ν.4024/2011 (Α 226) «Συγκρότηση συλλογικών οργάνων της διοίκησης και ορισμός των μελών τους με κλήρωση»,
- του ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»,
- του ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις»,
- του άρθρου 4 του π.δ. 118/07 (Α'150) [συμπληρώνεται κατά περίπτωση]
- του άρθρου 5 της απόφασης με αριθμ. 11389/1993 (Β' 185) του Υπουργού Εσωτερικών [συμπληρώνεται κατά περίπτωση]
- του ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»,
- του ν. 3310/2005 (Α' 30) "Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων" για τη διασταύρωση των στοιχείων του αναδόχου με τα στοιχεία του Ε.Σ.Ρ., του π.δ/τος 82/1996 (Α' 66) «Ονομαστικοποίηση μετοχών Ελληνικών Αωνούμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα» , της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με αρ. 20977/2007 (Β' 1673) σχετικά με τα "Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το ν.3414/2005", καθώς και των υπουργικών αποφάσεων, οι οποίες εκδίδονται, κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 65 του ν. 4172/2013 (Α 167) για τον καθορισμό: α) των μη «συνεργάσιμων φορολογικά» κρατών και β) των κρατών με «προνομιακό φορολογικό καθεστώς» .
- [συμπληρώνεται κατά περίπτωση]
- του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- του ν.2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15,
- του ν. 2121/1993 (Α' 25) "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα",
- του π.δ 28/2015 (Α' 34) "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία",
- του π.δ. 80/2016 (Α'145) "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες"
- του π.δ. 39/2017 (Α'64) «Κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών ενώπιων της Α.Ε.Π.Π.της με αρ. 57654 (Β' 1781/23.5.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»
- της με αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)»,
- των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.

ΑΡΘΡΟ 4^ο : ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο ανάδοχος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στο Δήμο σύμφωνα με την παραπάνω τεχνική μελέτη.

ΆΡΘΡΟ 5^ο : ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ, ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η πληρωμή θα γίνει ύστερα από προσκόμιση τιμολογίων και των αποδεικτικών εξοφλήσεως όλων των κρατήσεων και υποχρεώσεων του προμηθευτή και αφού προηγηθεί η παραλαβή και ο έλεγχος από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής. Όλα τα δικαιολογητικά πληρωμής ελέγχονται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου. Η πληρωμή μπορεί να γίνεται και τμηματικά.

Η χρηματοδότηση του έργου θα γίνει από το Πρόγραμμα Αντώνης Τρίτσης εφόσον το έργο ενταχθεί στον Άξονα Προτεραιότητας «Ψηφιακή Σύγκλιση» για τον ψηφιακό μετασχηματισμό της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στην Πρόσκληση ΑΤ08 με τίτλο: «Smart cities, ευφυείς εφαρμογές, συστήματα και πλατφόρμες για την ασφάλεια, υγεία - πρόνοια, ηλεκτρονική διακυβέρνηση, εκπαίδευση - πολιτισμό - τουρισμό και περιβάλλον, δράσεις και μέτρα πολιτικής προστασίας, προστασίας της δημόσιας υγείας και του πληθυσμού από την εξάπλωση της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19».

ΆΡΘΡΟ 6^ο : ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εκτέλεση της εργασίας θα έχει ολοκληρωθεί το αργότερο εντός τριάντα -τεσσάρων (34) εβδομάδων από την υπογραφή της σύμβασης.

ΆΡΘΡΟ 7^ο : ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Το Έργο θα πρέπει να υλοποιηθεί με γνώμονα το Ελληνικό Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (Έκδοση 4.0 Μάρτιος 2012) και το Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (υπ' αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989 απόφαση, ΦΕΚ 1301 Β' 2012).

Ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει μέριμνα ώστε να τηρούνται οι αρχές του καθολικού σχεδιασμού (Ν. 4488/2017, αρ. 63). Ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει μέριμνα ώστε να διασφαλίζονται οι απαιτήσεις προστασίας των αποθηκευμένων και προς αξιοποίηση προσωπικών δεδομένων (Διαχειριστών, χρηστών και επισκεπτών) που έχουν τεθεί από τον ισχύοντα Γενικό Κανονισμό για την Προστασία των Δεδομένων (General Data Protection Regulation, GDPR, Κανονισμός της ΕΕ) και της απαίτησης Διασφάλισης της ιδιωτικότητας και της προστασίας προσωπικών δεδομένων από το Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας & Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Συναλλαγών (Έκδοση 4.0) και τους σχετικούς νόμους (ν.2472/97 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει).

Ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει μέριμνα έτσι ώστε το Σύστημα να συμμορφώνεται πλήρως στις απαιτήσεις του Νόμου 4624/2019 «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».

Ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει μέριμνα έτσι ώστε το Σύστημα να συμμορφώνεται πλήρως στις απαιτήσεις του Νόμου 4727/2020 Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις. Συγκεκριμένα, πρέπει να δοθεί ειδική μέριμνα σε ότι αφορά τα Άρθρα:

- Άρθρο 3. Γενικές αρχές ψηφιακής διακυβέρνησης
- Άρθρο 4. Δικαίωμα πρόσβασης στις πληροφορίες των φορέων του δημόσιου τομέα
- Άρθρο 34. Επικοινωνία μεταξύ δημοσίων φορέων και φυσικών ή νομικών προσώπων ή νομικών οντοτήτων
- Άρθρο 35. Ιστοσελίδες δημοσίων φορέων

Καθώς και το σύνολο των προδιαγραφών των Κεφαλαίων:

- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η', Ψηφιακή προσβασιμότητα (ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 του ευρωπαϊκού κοινοβουλίου και του συμβουλίου, της 26ης Οκτωβρίου 2016, για την προσβασιμότητα των ισότοπων και των εφαρμογών για φορητές συσκευές των οργανισμών του δημοσίου τομέα)

- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄, Ανοικτά δεδομένα και περαιτέρω χρήση πληροφοριών του δημοσίου τομέα (ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024 του ευρωπαϊκού κοινοβουλίου και του συμβουλίου, της 20ης Ιουνίου 2019, για τα ανοικτά δεδομένα και την περαιτέρω χρήση πληροφοριών του δημοσίου τομέα αναδιατύπωση)
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄, ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄, ΥΠΟΔΟΜΕΣ

Ειδικά σε ότι αφορά τις Προδιαγραφές διαφάνειας στη χρήση προσωπικών δεδομένων, ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει μέριμνα ώστε να διασφαλίζονται τα κάτωθι:

1. Να παρέχεται στο χρήστη η δυνατότητα πρόσβασης στα προσωπικά του δεδομένα και σχετικές με την επεξεργασία των δεδομένων πληροφορίες
2. Να παρέχεται στο χρήστη η δυνατότητα διόρθωσης ανακριβών δεδομένων που τον αφορούν
3. Να παρέχεται στο χρήστη η δυνατότητα συμπλήρωσης ελλειπών δεδομένων του προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και η δυνατότητα διαγραφής και περιορισμού της επεξεργασίας
4. Να διατίθεται μηχανισμός υποβολής παραπόνων αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα
5. Να παρέχεται μηχανισμός καταγραφής/παρακολούθησης των φορέων/μητρώων στους οποίους παρέχεται πρόσβαση στα προσωπικά δομένα ενός χρήστη

ΆΡΘΡΟ 8^ο : ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλλει στην προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για το σχήμα διοίκησης, την οργάνωση για την υλοποίηση και το προσωπικό που θα διαθέσει (ομάδα έργου), με αναλυτική αναφορά του αντικειμένου και του χρόνου απασχόλησής τους. Τυχόν αλλαγή του προσωπικού θα τελεί υπό την έγκριση της αρμόδιας Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής. Στην καταγραφή της ομάδας του έργου θα πρέπει ρητώς να συμπεριληφθεί ο Υπεύθυνος του έργου από την πλευρά του Αναδόχου και ο αναπληρωτής αυτού, οι οποίοι θα αναλάβουν την απευθείας επικοινωνία με την Αναθέτουσα Αρχή, το συντονισμό των εργασιών και την διευθέτηση ζητημάτων που άπτονται της παρακολούθησης, παραλαβής και πληρωμής του έργου.

Η Αναθέτουσα Αρχή θα έχει την κύρια ευθύνη επίβλεψης και ελέγχου της πορείας ανάπτυξης και υλοποίησης του Έργου, ενώ την κύρια ευθύνη υλοποίησης του Έργου θα την έχει ο Ανάδοχος.

Τα μέλη της ομάδας έργου διακρίνονται σε 2 κατηγορίες:

Υπεύθυνος Έργου & Αναπληρωτής

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να καθορίσει στην Προσφορά του τα στελέχη που θα αναλάβουν τους ρόλους:

- του Υπεύθυνου Έργου
- του αναπληρωτή Υπεύθυνου Έργου.

Διευκρινίζεται, ότι επιτρέπεται ο Υπεύθυνος έργου (ή/και ο αναπληρωτής) να αποτελεί και μέλος της ομάδας υλοποίησης, με τους χρόνους να παρουσιάζονται διακριτά για τα διοικητικά/διαχειριστικά καθήκοντα από αυτά της υλοποίησης.

Μέλη Ομάδας Έργου

Ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να καθορίσει στην Προσφορά του τα στελέχη της Ομάδας Έργου.

Τόπος Υλοποίησης - Παράδοσης Έργου

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εγκαταστήσει και να παραδώσει σε πλήρη λειτουργία το σύνολο του ζητούμενου λογισμικού και εφαρμογών στις εγκαταστάσεις που θα του υποδείξει η Αναθέτουσα Αρχή.

Ο Ανάδοχος στα σημεία εγκατάστασης του εξοπλισμού και του λογισμικού υποχρεούται:

- να εκτελέσει οποιαδήποτε εργασία απαιτείται για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία των ανωτέρω, χωρίς να διαταραχθεί η κανονική λειτουργία τυχόν υφιστάμενων συστημάτων,
- να συνεργασθεί για την ένταξη του νέου συστήματος στην υφιστάμενη υποδομή.

Η ανάπτυξη εφαρμογών θα γίνει στην έδρα του Αναδόχου. Λοιπές εργασίες που πρέπει να εκτελέσει ο υποψήφιος Ανάδοχος και που απαιτούν σύμπραξη-συνεργασία με στελέχη της Αναθέτουσας Αρχής (π.χ. υπηρεσίες εκπαίδευσης, on-site υποστήριξης κλπ), θα πραγματοποιηθούν στην έδρα της Αναθέτουσας Αρχής.

Διαδικασία παραλαβής Έργου

Η παραλαβή του έργου θα γίνει από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠΕ), που συστήνεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου της Αναθέτουσας Αρχής, σύμφωνα με τους όρους που θα καθοριστούν στη Σύμβαση και αφορούν Τμηματικές Παραλαβές καθώς και την Οριστική Παραλαβή του Έργου.

Η ΕΠΠΕ γνωμοδοτεί για την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των επιμέρους παραδοτέων των φάσεων του Έργου. Για τη σηματοδότηση της ολοκλήρωσης κάθε φάσης και την έναρξη της διαδικασίας παραλαβής, ο Ανάδοχος αποστέλλει στην ΕΠΠΕ Αίτημα Παραλαβής, με το οποίο διαβιβάζει ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- Υλικό τεκμηρίωσης για κάθε παραδοτέο, που αφορά σε προμήθεια εξοπλισμού-λογισμικού και παροχή υπηρεσιών.
- Έντυπα και ηλεκτρονικά αντίγραφα των άυλων παραδοτέων που αφορούν σε μελέτες, εκπαιδευτικό υλικό, εγχειρίδια κλπ.

Ο ανάδοχος εντός δύο (2) ημερών από την παράδοση του παραδοτέου καλείται να παρουσιάσει τα αποτελέσματα του έργου ενώπιον της ΕΠΠΕ.

Για την παραλαβή κάθε φάσης η ΕΠΠΕ - λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε ιδιαιτερότητες - πραγματοποιεί αξιολόγηση της ποσοτικής και ποιοτικής πληρότητας/ αρτιότητας των παραδοτέων, μέσω:

- Ανασκόπησης και αξιολόγησης μελετών, αναφορών και λοιπών εντύπων παραδοτέων και τεκμηριωτικού υλικού.
- Διενέργειας επιθεωρήσεων κατά τη διάρκεια παροχής των προβλεπόμενων υπηρεσιών. Λόγω της φύσης του έργου, εργασίες όπως η εκπαίδευση των χρηστών, ή η υποστήριξη της πιλοτικής λειτουργίας θα πιστοποιούνται σε μεγάλο βαθμό κατά την εξέλιξη των εργασιών, πέραν την απολογιστικής αξιολόγησης.
- Διενέργειας ελέγχων αποδοχής για τα επιμέρους προϊόντα και λειτουργικά υποσύνολα του πληροφοριακού συστήματος.

Στην περίπτωση διαπίστωσης παρεκκλίσεων κάθε παραδοτέου από τους όρους της Σύμβασης, η ΕΠΠΕ διαβιβάζει εγγράφως στον Ανάδοχο - το αργότερο εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την επόμενη της ημερομηνίας παράδοσής του - τις παρατηρήσεις της επί του παραδοτέου, προκειμένου ο Ανάδοχος να συμμορφωθεί με αυτές και να το επανυποβάλει κατάλληλα διορθωμένο και συμπληρωμένο εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από τη λήψη των παρατηρήσεων.

Η παράδοση του Έργου από τον Ανάδοχο και η παραλαβή του Έργου από την ΕΠΠΕ, γίνονται υποχρεωτικά μέσα στις προθεσμίες που θα οριστούν στη Σύμβαση.

Σε κάθε περίπτωση και σε οποιαδήποτε σημείο της εξέλιξης του έργου, εάν η ΕΠΠΕ διαπιστώνει μη συμμορφώσεις με τους όρους της Σύμβασης και τις τιθέμενες προδιαγραφές, ενημερώνει εγγράφως τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται να προβεί σε διορθωτικές ενέργειες και να αναφέρει αυτές στην Αναθέτουσα Αρχή εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από τη γνωστοποίηση των σχετικών ευρημάτων.

Εφ' όσον διαπιστωθεί διατήρηση των μη συμμορφώσεων και μετά τις διορθωτικές ενέργειες του Αναδόχου, παράλειψη διορθωτικών ενεργειών ή πρόθεση παραπλάνησης της Αναθέτουσας Αρχής, τότε η ΕΠΠΕ μπορεί να εισηγηθεί την έναρξη των διαδικασιών για την κήρυξη του Αναδόχου ως έκπτωτου.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρουσιάζει αναλυτικά σε ανοικτή συνεδρίαση, τα κρίσιμα παραδοτέα καθώς και τα αποτελέσματα κάθε Φάσης του Έργου. Στην αναλυτική παρουσίαση μπορούν συμμετέχουν όλες οι δομές του Σχήματος Διοίκησης Έργου καθώς και άλλοι εμπλεκόμενοι που θα ορίζει η Αναθέτουσα Αρχή.

ΑΡΘΡΟ 9^ο : ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Όλα τα αποτελέσματα - μελέτες, στοιχεία και κάθε άλλο έγγραφο ή αρχείο σχετικό με το Έργο, ο πηγαίος κώδικας (sourcecode) με τις απαραίτητες επεξηγήσεις και οι βάσεις δεδομένων, όπου επιτρέπεται και δεν αποτελεί απλώς παραχώρηση άδειας χρήσης, καθώς και όλα τα υπόλοιπα παραδοτέα που θα αποκτηθούν ή θα αναπτυχθούν από τον Ανάδοχο με δαπάνες του Έργου, θα αποτελούν αποκλειστική ιδιοκτησία του Δήμου, ώστε να μην μπορούν να προκύψουν μεταγενέστερες αξιώσεις αποκλειστικότητας ως προς τη χρήση και συντήρησή του (ή και να παρεμποδιστεί η διάθεσή του σε τρίτους), που μπορεί να τα διαχειρίζεται και να τα εκμεταλλεύεται (όχι εμπορικά), εκτός και αν ήδη προϋπάρχουν σχετικά πνευματικά δικαιώματα. Τα ανωτέρω θα είναι πάντοτε διαθέσιμα και εάν βρίσκονται στην κατοχή του Αναδόχου, θα παραδοθούν κατά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη ή λύση της σύμβασης του Έργου. Σε περίπτωση αρχείων με στοιχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ο Ανάδοχος υποχρεούται να συνοδεύσει την παράδοσή τους με έγγραφη τεκμηρίωση και με οδηγίες για την ανάκτηση / διαχείρισή τους.

ΆΡΘΡΟ 10^ο : ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να τηρήσει εμπιστευτικές και να μην γνωστοποιήσει σε οποιοδήποτε τρίτο, πέραν των άμεσα εμπλεκόμενων στην υλοποίηση, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιών και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του. Επίσης, απαγορεύεται η χρήση ή εκμετάλλευση των πληροφοριών, οι οποίες θα περιέλθουν σε γνώση του Αναδόχου καθ' οιονδήποτε τρόπο, στα πλαίσια εκτέλεσης του παρόντος, οι οποίες είναι εμπιστευτικές για σκοπούς διαφορετικούς από την εκτέλεση του παρόντος. Ο Ανάδοχος επιβάλλει τις υποχρεώσεις αυτές στους υπεργολάβους του και στους με οποιονδήποτε τρόπο συνδεδεμένους με αυτόν για την υλοποίηση. Σε περίπτωση παραβίασης, ο Δήμος επιφυλάσσεται να ασκήσει κάθε νόμιμο δικαίωμα.

Άρθρο 11^ο : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή θα υποχρεούται να παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία για την πραγματοποίηση των εργασιών

ΆΡΘΡΟ 12^ο : ΑΥΤΟΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο ανάδοχος στα πλαίσια της σύμβασης θεωρείται ότι έχει εξετάσει τις καθορισμένες απαιτήσεις και τους παρόντες όρους. Δεν θα επιτραπεί οποιαδήποτε αξίωση από τον ανάδοχο για πρόσθετη πληρωμή ή χρονική παράταση που θα οφείλονται σε παρερμηνεία οποιουδήποτε θέματος αναφερόμενου στις καθορισμένες απαιτήσεις ή τους όρους, θέμα για το οποίο θα μπορούσε ο ανάδοχος να ενημερωθεί πραγματοποιώντας μια επίσκεψη στον Δήμο και προσφεύγοντας στους αρμόδιους υπαλλήλους.

ΆΡΘΡΟ 13^ο : ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ – ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιηθεί αν και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη συμφωνήσουν εγγράφως προς τούτο . Ο Δήμος μπορεί οποτεδήποτε μέσα στα όρια της σύμβασης να ζητήσει από τον ανάδοχο να αναθεωρήσει το χρονοδιάγραμμα ή να επιχειρήσει οποιαδήποτε τροποποίηση σε μέρος της εργασίας, εφόσον έχουν εξασφαλισθεί οι απαιτούμενες σχετικές εγκρίσεις.

Άρθρο 14^ο : ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Οι διαφορές που θα εμφανισθούν κατά την εφαρμογή της σύμβασης, επιλύονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις στα αρμόδια δικαστήρια.

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ,
Ορχομενός 4/6/2021

Η Αν. Προϊσταμένη Διεύθυνσης
Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Σπυριδάκη Ελευθερία



ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ,,

Ορχομενός 4/6/2021
Η Αν. Προϊσταμένη Διεύθυνσης
Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Σπυριδάκη Ελευθερία

ΟΡΧΟΜΕΝΟΥ

ΥΠΟΕΡΓΟ 2:

Ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών για
τον Δήμο

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:

322.400,00 € (με ΦΠΑ 24%)

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ

CPV:

48000000-8 Πακέτα λογισμικού και
συστήματα πληροφορικής

48600000-4 Πακέτα λογισμικού βάσεων
δεδομένων και λειτουργικών
συστημάτων

72200000-7 Υπηρεσίες
προγραμματισμού λογισμικού και
παροχής συμβουλών

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΔΗΜΟ

ΆΡΘΡΟ 1^ο : ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αντικείμενο του έργου είναι η Ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών για τον Δήμο, το οποίο θα περιλαμβάνει τη συνδυασμένη χρήση μιας σειράς προηγμένων τεχνολογιών και εργαλείων με στόχο την βελτίωση της επιχειρησιακής λειτουργίας του Δήμου και της εξυπηρέτησης των πολιτών.

Ο οικονομικός φορέας που θα αναλάβει την Ανάπτυξη εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για συντομία θα αποκαλείται «Ανάδοχος».

Στο έργο περιλαμβάνονται:

ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΕΝΙΑΙΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΑΤΜ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΜΕ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ)
ΕΝΟΤΗΤΑ 3: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ
ΕΝΟΤΗΤΑ 4: ΕΝΙΑΙΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΜΕ ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ
ΕΝΟΤΗΤΑ 5: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΕΝΣΩΜΑΤΩΜΕΝΕΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ
ΕΝΟΤΗΤΑ 6: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΠΡΟΣ ΠΟΛΙΤΕΣ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ & ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΣ
ΕΝΟΤΗΤΑ 7: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΙΔΟΧ
ΕΝΟΤΗΤΑ 8: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ 9: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

ΆΡΘΡΟ 2^ο : ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ

Η ανάθεση και εκτέλεση της σύμβασης διέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως:

- του ν. 4782/2021 (Α' 36) «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»
- του ν. 4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή του ν. 4412/2016 (Α' 147) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»
- του ν. 4314/2014 (Α' 265) , «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α' 297) και άλλες διατάξεις" και του ν. 3614/2007 (Α' 267) «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007 -2013»,
- του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
- του ν. 4250/2014 (Α' 74) «Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα-Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α'161) και λοιπές ρυθμίσεις» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1,
- της παρ. Ζ του Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»,
- του ν. 4129/2013 (Α' 52) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο»
- του άρθρου 26 του ν.4024/2011 (Α' 226) «Συγκρότηση συλλογικών οργάνων της διοίκησης και ορισμός των μελών τους με κλήρωση»,
- του ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»,
- του ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις",
- του άρθρου 4 του π.δ. 118/07 (Α'150) [συμπληρώνεται κατά περίπτωση]
- του άρθρου 5 της απόφασης με αριθμ. 11389/1993 (Β' 185) του Υπουργού Εσωτερικών [συμπληρώνεται κατά περίπτωση]
- του ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»,

- του ν. 3310/2005 (Α' 30) "Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων" για τη διασταύρωση των στοιχείων του αναδόχου με τα στοιχεία του Ε.Σ.Ρ., του π.δ/τος 82/1996 (Α' 66) «Ονομαστικοποίηση μετοχών Ελληνικών Ανωνύμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα» , της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επικρατείας με αρ. 20977/2007 (Β' 1673) σχετικά με τα "Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το ν.3414/2005", καθώς και των υπουργικών αποφάσεων, οι οποίες εκδίδονται, κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 65 του ν. 4172/2013 (Α' 167) για τον καθορισμό: α) των μη «συνεργάσιμων φορολογικά» κρατών και β) των κρατών με «προνομιακό φορολογικό καθεστώς» .
- [συμπληρώνεται κατά περίπτωση]
- του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- του ν.2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15,
- του ν. 2121/1993 (Α' 25) "Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα",
- του π.δ 28/2015 (Α' 34) "Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία",
- του π.δ. 80/2016 (Α' 145) "Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες"
- του π.δ. 39/2017 (Α' 64) «Κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών ενώπιων της Α.Ε.Π.Π.της με αρ. 57654 (Β' 1781/23.5.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης»
- της με αρ. 56902/215 (Β' 1924/2.6.2017) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)»,
- των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.

ΆΡΘΡΟ 3^ο : ΣΥΜΒΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Τα συμβατικά στοιχεία της εργασίας κατά σειρά ισχύος είναι:

1. Τεχνική Περιγραφή – Τεχνικές Προδιαγραφές
2. Ειδική και Γενική Συγγραφή υποχρεώσεων
3. Ενδεικτικός Προϋπολογισμός

ΆΡΘΡΟ 4^ο: ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ – ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Η επιλογή θα γίνει με τη διαδικασία του ανοιχτού ηλεκτρονικού διαγωνισμού.

Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής.

ΆΡΘΡΟ 5^ο : ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εκτέλεση της εργασίας θα έχει ολοκληρωθεί το αργότερο εντός τριαντατεσσάρων (34) εβδομάδων από την υπογραφή της σύμβασης.

ΆΡΘΡΟ 6^ο : ΠΑΡΑΛΑΒΗ – ΠΛΗΡΩΜΗ

Η παραλαβή θα γίνει από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής.

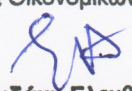
Η πληρωμή θα γίνει σε ευρώ ύστερα από την προσκόμιση τιμολογίου και των αποδεικτικών εξοφλήσεων όλων των κρατήσεων και υποχρεώσεων του προμηθευτή και αφού προηγηθεί η παραλαβή και ο έλεγχος από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής. Για την παρακράτηση του φόρου εισοδήματος ισχύουν οι διατάξεις του νόμου 2198/94. Η πληρωμή στον ανάδοχο, θα γίνει με την υποβολή όλων των απαραίτητων για την πληρωμή δικαιολογητικών. Όλα τα δικαιολογητικά πληρωμής ελέγχονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 7^ο : ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Οι διαφορές που θα εμφανισθούν κατά την εφαρμογή της σύμβασης, επιλύονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις στα αρμόδια δικαστήρια.

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ,
Ορχομενός 4/6/2021

Η Αν. Προϊσταμένη Διεύθυνσης
Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών


Σττυριδάκη Ελευθερία



ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ,,
Ορχομενός 4/6/2021

Η Αν. Προϊσταμένη Διεύθυνσης
Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών


Σττυριδάκη Ελευθερία