



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ταχ. Δ/ση: Χώρα Ανδρου, 84500
Τηλ.: +30 22823-60237
Fax.: +30 22820-23766

Ανδρος, 01/11/2022
Αριθ. Πρωτ.:11444

ΠΡΟΣ:
**ΜΕΝΤΩΡ Solutions Τεχνικές &
Συμβουλευτικές Υπηρεσίες Ι.Κ.Ε.**

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Ο Δήμος πρόκειται να αναθέσει την Προμήθεια εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας με βάση το Πρωτογενές Αίτημα με Αρ.Πρωτ.:10897/14-10-2022 και ΑΔΑΜ:22REQ011484758 2022-10-25 της Διεύθυνσης Διοικητικού.

Περιγραφή Λογισμικού

Η εφαρμογή Προσωπικού θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα παρακολούθησης των παρακάτω αντικειμένων:

- Χορήγηση, Υπολογισμός και Παρακολούθηση Μισθολογικού κλιμακίου
- Υπολογισμός Βαθμολογικής εξέλιξης / Προαγωγές
- Μετάταξη ή Απόσπαση από άλλο ή σε άλλο φορέα
- Διαχείριση ενιαίου Οργανογράμματος
- Διαχείριση αδειών προσωπικού με αυτόματα προσαρμοσμένα όρια σύμφωνα με τα κριτήρια που θεσπίζει ο νόμος
- Δυνατότητα ηλεκτρονικής αίτησης άδειας των υπαλλήλων
- Τήρηση παρουσιολογίου με δυνατότητα μετατροπής απουσιών σε άδειες
- Μετακινήσεις – τοποθετήσεις
- Μετατάξεις από κλάδο σε κλάδο
- Διαχείριση Αρχείων εργαζομένου (Τίτλοι Σπουδών, Ξένες Γλώσσες κ.α.)
- Παράλληλα καθήκοντα
- Παρακολούθηση επιμορφώσεων και σεμιναρίων
- Ειδοποιήσεις
- Θέσεις ευθύνης
- Διαχείριση ΠΥΜ
- Διαχείριση Προϋπηρεσιών

Η εφαρμογή θα πρέπει να δίνει τη δυνατότητα κατανομής του προσωπικού σε υπηρεσίες σε επίπεδο διευθύνσεων και τμημάτων. Τα στοιχεία αυτά θα τηρούνται με ιστορικότητα, ενώ θα τηρείται επιπλέον το αρχείο κατηγοριών και κλάδων προσωπικού, και σε κάθε εγγραφή του πίνακα θα αναφέρονται όλες οι παράμετροι που επηρεάζουν την πορεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων που ανήκουν σε κάθε κατηγορία. Επίσης, θα πρέπει να τηρείται αρχείο με τα είδη των προϋπηρεσιών που εμφανίζονται στο προσωπικό και για κάθε είδος προϋπηρεσίας, να σημειώνεται πώς επηρεάζει την πορεία και την εξέλιξη τους. Ακόμα, να τηρείται αρχείο με τα τυπικά προσόντα των υπαλλήλων και πώς αυτά επηρεάζουν την πορεία και την εξέλιξη τους. Θα πρέπει, συγκεντρώνοντας ολοκληρωμένα την πορεία του υπαλλήλου, να είναι εφικτή η εκτύπωση των Ιστορικών Μεταβολών. Στο αρχείο εργαζομένων να καταχωρίζονται όλες οι προϋπηρεσίες (προσμετρηθείσες και μη) των υπαλλήλων στον Δήμο και ο χρόνος προϋπηρεσίας να λαμβάνεται αυτόματα υπόψη στην πορεία και την εξέλιξη τους (ειδικότερα για την εξέλιξη του υπαλλήλου λαμβάνονται υπόψη, Μεταπτυχιακοί και Διδακτορικοί Τίτλοι, Βαρέα, όπως και η Σχολή Δημόσιας Διοίκησης).

Μέσω της εφαρμογής θα παρέχεται η δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας αρχείου για την ανάρτηση αναγγελιών στο ΕΡΓΑΝΗ για τους τύπους αναγγελίας Ε3 ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ, Ε5 ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ και Ε7 ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ή ΈΡΓΟΥ και για το ΥΠΕΣ (Πίνακας Αναρρωτικών Αδειών).

Οι άδειες πάσης φύσεως, οι απουσίες, οι αργίες, οι διαθεσιμότητες και γενικά οτιδήποτε σχετίζεται με τον υπολογισμό χρόνου υπηρεσίας των υπαλλήλων θα καταχωρίζονται στο αρχείο εργαζομένων και θα λαμβάνονται υπόψη στη διαμόρφωση του μισθού, στη βαθμολογική εξέλιξη και στον υπολογισμό του συντάξιμου χρόνου. Το σύστημα αδειών μπορεί να διαχειριστεί όλους τους τύπους αδειών, όπως Κανονική, Γονική, Αναρρωτική, κ.α. με όλες τις ιδιαιτερότητες του υπαλληλικού κώδικα.

Το υποσύστημα Διαχείρισης Προσωπικού θα συνοδεύεται από διαδικτυακή εφαρμογή προβολής καταχώρησης και έγκρισης αδειών μέσω του οποίου να μπορεί να ενημερώνεται άμεσα ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος για το υπόλοιπο των αδειών του ανά είδος και να μπορεί να κάνει ηλεκτρονικά το αίτημά του με άμεση ή ελεγχόμενη καταχώρηση στο σύστημα του προσωπικού μετά την έγκριση του προϊσταμένου.

Στο υποσύστημα του Ενιαίου Οργανογράμματος θα απεικονίζονται δυναμικά όλες οι μονάδες του Οργανισμού σε δένδροειδή μορφή, στοιχείο το οποίο λαμβάνεται υπόψη για την πρόσβαση των χρηστών σε προσωποποιημένες λειτουργίες, για τη χρήση φίλτρων και την ομαδοποίηση δεδομένων σε διάφορες εκτυπώσεις (π.χ. υπερωρίες ανά μονάδα / μήνα). Θα υπάρχει δυνατότητα διαχείρισης των θέσεων όπου αποτυπώνεται το είδος της θέσης (αιρετοί, προϊστάμενοι) και απεικονίζονται ιστορικά στοιχεία σύμφωνα με την κάλυψη θέσεων των εργαζομένων.

Επίσης θα υπάρχει η δυνατότητα ορισμού παράλληλων καθηκόντων και αναπληρωτών, ενώ θα υποστηρίζονται εκδόσεις οργανογραμμάτων οι οποίες απεικονίζουν την ιστορική εξέλιξη του ΟΕΥ.

Η εφαρμογή Μισθοδοσίας γενικότερα θα πρέπει να προσφέρει τη δυνατότητα παρακολούθησης των παρακάτω αντικειμένων:

- καρτέλα εργαζόμενου με προσωπικά στοιχεία, στοιχεία εκπαίδευσης, στοιχεία πρόσληψης (ημερομηνίας αρχικής πρόσληψης, ανάθεσης καθηκόντων, ΦΕΚ πρόσληψης, προϋπηρεσία κτλ) και
- μισθολογικά κλιμάκια.

Επίσης, θα υποστηρίζει αναζητήσεις – εκτυπώσεις όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, αναφορές χορήγησης επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, πιστοποιητικό τρέχουσας κατάστασης, αναφορές υπηρετούντων ανά τμήμα, τομέα, βαθμίδα κτλ.

Το υποσύστημα Μισθοδοσίας θα είναι πλήρως παραμετροποιήσιμο.

Επίσης, θα υπάρχει στην εφαρμογή η δυνατότητα δημιουργίας ομάδων εργαζομένων που μισθοδοτούνται με τον ίδιο τρόπο. Έτσι, θα υπάρχει η δυνατότητα ένταξης όλων των συμβάσεων που αφορούν στους ΟΤΑ, του ενιαίου μισθολογίου με το οποίο αμείβονται οι υπάλληλοι με συμβάσεις αορίστου χρόνου καθώς και το τακτικό προσωπικό, ειδικόί τρόποι πληρωμής για μετακλητούς υπαλλήλους, ειδικούς συνεργάτες, εποχικό προσωπικό και γενικότερα πάσης φύσεως προσωπικό που απασχολείται στους ΟΤΑ (π.χ. συμβάσεις ορισμένου χρόνου, αμοιβές αντιδημάρχων, δημάρχου, νομικών συμβούλων κλπ).

Τα μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων είναι τέτοια ώστε όταν αλλάζει η μισθοδοτική κατάσταση ενός υπαλλήλου αλλάζει αυτόματα και ο τρόπος μισθοδοσίας του, με βάση τα στοιχεία που υπάρχουν καταχωρημένα στο αρχείο των παραμέτρων μισθοδοσίας.

Ο υπολογισμός της υπερωριακής, νυκτερινής και εξαιρέσιμης εργασίας για κάθε κατηγορία προσωπικού επίσης θα παρεμετροποιείται από εύκολα διαχειριστικά εργαλεία.

Το ίδιο ισχύει και για την απουσία και απεργία και άλλες ενέργειες που επηρεάζουν τη μισθοδοσία.

Γενικότερα, πρέπει να προβλέπεται η περιγραφή οποιουδήποτε είδους μισθοδοσίας με παραμέτρους, τις οποίες μπορούν, με απλό τρόπο, να αλλάζουν οι υπάλληλοι του αρμόδιου τμήματος του Δήμου. Δηλαδή, θα καθορίζονται ποια επιδόματα θα μετέχουν στον προσδιορισμό των αποδοχών, ποιες κρατήσεις θα εφαρμόζονται, με ποιον τρόπο κ.λ.π. Όσον αφορά στις κρατήσεις θα έχει σχεδιασθεί παραμετρικός μηχανισμός ώστε οι υπάλληλοι να μπορούν εύκολα να εντάσσονται σε κατηγορίες και αυτόματα να γίνονται οι κρατήσεις υπέρ Ασφαλιστικών Ταμείων.

Σχετικά με τις εξαγορές Ασφαλιστικών Ταμείων, τα Δάνεια και τις Χρηματικές Ποινές και γενικά οποιεσδήποτε άλλες κρατήσεις, η εφαρμογή θα δίνει τη δυνατότητα να ενταχθούν νέες κρατήσεις, καθώς επίσης και νέοι τρόποι υπολογισμού μέσα από ένα ενοποιημένο περιβάλλον εργασίας, με εργαλεία γνώριμα και φιλικά στον αρμόδιο υπάλληλο. Επιπλέον, το υποσύστημα μισθοδοσίας θα δίνει τη δυνατότητα ένταξης παραμέτρων, οι οποίες θα αντικατοπτρίζουν την ακολουθούμενη φορολογική νομοθεσία ώστε βάσει αυτών να υπολογίζεται ο φόρος.

Το υποσύστημα διαχείρισης μισθοδοσίας θα πρέπει να συνεργάζεται με πολυεπίπεδο τρόπο με το υποσύστημα του προσωπικού και αντίστροφα. Όλα τα στοιχεία που τηρούνται στο υποσύστημα της μισθοδοσίας είναι προσπελάσιμα από το υποσύστημα του Προσωπικού, ενώ θα τηρείται αποδοτικά η αρχιτεκτονική του ολοκληρωμένου συστήματος για την αποφυγή των διπλοεγγραφών και την αποδοτική χρήση κοινών δεξαμενών δεδομένων.

Πλήρης δε θα είναι και ο μηχανισμός διαχείρισης αδειών και συνακόλουθος των αντίστοιχων υπολογισμών του υποσυστήματος του Προσωπικού διατηρώντας έτσι μοναδικά τα στοιχεία αυτά στη βάση δεδομένων. Οι άδειες πάσης φύσεως, οι απουσίες και γενικά οτιδήποτε σχετίζεται με τον υπολογισμό χρόνου υπηρεσίας των υπαλλήλων θα καταχωρίζονται και θα λαμβάνονται υπόψη για τη διαμόρφωση του μισθού. Η πληρότητα των στοιχείων για κάθε μισθοδοσία που διαμορφώνει τις εκάστοτε αποδοχές μπορεί να συντηρηθεί στο σύστημα επ' αόριστο. Όπως και σε οποιοδήποτε άλλο είδος υπολογισμού αποδοχών, λαμβάνονται αυτόματα υπόψη οποιεσδήποτε μεταβολές έχουν γίνει στον κάθε μισθοδοτούμενο και υπολογίζονται αυτόματα τυχόν αναδρομικές αποδοχές που θα οφείλονται στις μεταβολές αυτές.

Όσον αφορά το I.K.A., θα εκδίδονται όλες οι προβλεπόμενες καταστάσεις επικοινωνίας με το I.K.A., με σκοπό τη μηχανογραφική αποστολή των ενσήμων και τη μηχανογραφική ενημέρωση του. Επίσης, θα δημιουργείται αυτόματα από το πρόγραμμα η αναλυτική περιοδική δήλωση (ΑΠΔ) στις προβλεπόμενες ημερομηνίες και θα αποστέλλεται μέσω INTERNET στο I.K.A.

Τέλος, η εφαρμογή διαχείρισης μισθοδοσίας θα πρέπει να διαθέτει και επιπλέον λειτουργιών μερικές από τις οποίες αναφέρονται παρακάτω:

- Συμβατότητα γραμμογράφησης και δημιουργίας αρχείων για όλες τις ελληνικές τράπεζες.
- Συμβατότητα γραμμογράφησης και δημιουργίας αρχείων για τα ασφαλιστικά ταμεία, το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, το Ταμείο Παρακαταθηκών κλπ.
- Πλήρες σύστημα υπενθυμίσεων ημερομηνιών για οποιαδήποτε εργασία σε σχέση με τη μισθοδοσία.
- Δυνατότητα εξαγωγής όλων των στοιχείων του προσωπικού και των μισθοδοσιών τους σε excel αρχεία.
- Αυτοματοποιημένη εξαγωγή αρχείου .xml για τη συμπλήρωση εντύπου Ε4 - Πίνακα Προσωπικού του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.
- Υποστήριξη ΑΠΔΔ και δυνατότητα εύκολης αντιστοίχισης υπαλλήλων με πρότυπα πακέτων κάλυψης
- Ιστορικότητα συμβάσεων, αποδοχών, κρατήσεων, εισφορών, κ.α.
- Ειδοποιήσεις και υπενθυμίσεις
- Βεβαιώσεις αποδοχών

Όσον αφορά στους ασφαλιστικούς φορείς, θα εκδίδονται όλες οι προβλεπόμενες καταστάσεις επικοινωνίας με σκοπό την μηχανογραφική αποστολή των ενσήμων και τη μηχανογραφική ενημέρωση του των φορέων. Επίσης, θα δημιουργείται αυτόματα από το πρόγραμμα η αναλυτική περιοδική δήλωση (ΑΠΔ) στις προβλεπόμενες ημερομηνίες και ώστε να αποστέλλεται μέσω διαδικτύου στον ασφαλιστικό φορέα.

Συνοδευτικές Υπηρεσίες Εφαρμογών

Ο ανάδοχος θα αναλάβει να εγκαταστήσει το εν λόγω πληροφοριακό σύστημα στις υποδομές του Δήμου και επίσης θα εκπαιδεύσει τους διαχειριστές στη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος.

Ο ανάδοχος θα προβεί στην παροχή των παρακάτω υπηρεσιών στο πλαίσιο της προμήθειας:

- Υπηρεσίες εγκατάστασης του συστήματος
- Υπηρεσίες Εγκατάστασης της Βάσης Δεδομένων
- Υπηρεσίες Εκπαίδευσης Χρηστών
- Υπηρεσίες Εκπαίδευσης Administrator (Διαχειριστής Συστήματος)
- Υπηρεσίες Παραμετροποίησης του Συστήματος και Σχεδιασμού Εκτυπώσεων και Αναφορών

Το σύνολο των κρίσιμων δεδομένων του προσωπικού θα μεταπτωθούν στη νέα εφαρμογή Προσωπικού και θα συμφωνηθούν με την προηγούμενη εφαρμογή. Στη Μισθοδοσία θα μεταπτωθούν τα βασικά στοιχεία των υπαλλήλων και θα ξεκινήσει από την αρχή της επόμενης χρονιάς. Επίσης στην εφαρμογή θα γίνει δημιουργία ενιαίου Οργανογράμματος με βάση τον ΟΕΥ και θα γίνει ορθή τοποθέτηση των υπαλλήλων. Τέλος ο ανάδοχος θα παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης και καλής λειτουργίας για 12 μήνες εντός του οποίου θα προβαίνει και στις τυχόν παραμετροποιήσεις που θα είναι απαραίτητες προκειμένου να προσαρμοστεί το πληροφοριακό σύστημα στα δεδομένα και στις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων του οργανισμού που θα το χρησιμοποιήσουν.

Ενδεικτικός προϋπολογισμός:

Το κόστος της δαπάνης αναλύεται σύμφωνα με τους παρακάτω πίνακες:

Για την προμήθεια εφαρμογής διαχείρισης προσωπικού και μισθοδοσίας (καθώς και για την συμβουλευτική υποστήριξη στην έκδοση μισθοδοσίας).

Περιγραφή	Κόστος ανά ώρα/τμχ χωρίς ΦΠΑ	Ανθρωπόωρες/Τ ΜΧ	Αξία χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ 24%	Αξία με ΦΠΑ
Εφαρμογή διαχείρισης προσωπικού	5.500,00	1	5500,00	1.320,00	6.820,00
Εφαρμογή διαχείρισης μισθοδοσίας	6.600,00	1	6600,00	1.584,00	8.184,00
Έλεγχος ορθότητας δεδομένων	40	2	80,00	19,20	99,20
Εκπαίδευση προσωπικού	40	50	2000,00	480,00	2.480,00
Διαμόρφωση εκτυπώσεων	40	8	320,00	76,80	396,80
Υποστήριξη και αναβαθμισμένες εκδόσεις -Συμβουλευτική υποστήριξη στην έκδοση μισθοδοσίας	56	60	3360,00	806,40	4.166,40
ΣΥΝΟΛΟ		122	17.860,00		22.146,40

Λοιπές πληροφορίες:

- Η σύμβαση ισχύει από την υπογραφή της και διαρκεί για 12 μήνες.
- Η πληρωμή, θα γίνει με την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής και με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά, τα οποία θα υποβάλλει ο ανάδοχος.
- Επισημαίνεται ότι η υποβολή του τιμολογίου δεν μπορεί να γίνει προ της ημερομηνίας εκδόσεως του πρωτοκόλλου οριστικής ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής.
- Η ευθύνη της προσκόμισης των απαιτούμενων δικαιολογητικών πληρωμής στο Δήμο Άνδρου, θα γίνει από τον ανάδοχο σε συνεργασία με τον Δήμο.
- Ο ανάδοχος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βαρύνεται με όλους ανεξαιρέτως τους φόρους, τέλη, δασμούς και εισφορές υπέρ του δημοσίου, Δήμων και Κοινοτήτων ή τρίτων που ισχύουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται ορίζονται στο άρθρο 200 παρ. 4 του Ν. 4412/ 2016, όπως ισχύει.

Η δαπάνη για την κάλυψη της ανωτέρω προμήθειας κατανέμεται στα έτη 2022 και 2023 ως εξής:

- **Στο τρέχον έτος 2022, ποσό 00,00 σε βάρος του Κ.Α.:10.7134.0002 με τίτλο «Προμήθεια εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας»**
- **Στο έτος 2023 ποσό: 22.146,40€ σε βάρος αντίστοιχου ΚΑΕ.**

Παρακαλούμε να μας αποστείλετε σχετική προσφορά για την ανωτέρω προμήθεια, σύμφωνα με το πρωτογενές αίτημα της υπηρεσίας μας με αριθμ. ΑΔΑΜ: 22REQ011484758 2022-10-25 το οποίο θα βρείτε στο κάτωθι link:

<http://www.eprocurement.gov.gr/kimds2/unprotected/searchRequests.htm?execution=e2s1>
μέχρι τις 07/11/2022.

Προς απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ.1 και 2 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016, παρακαλούμε, μαζί με την προσφορά σας, να μας αποστείλετε τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Υπεύθυνη δήλωση εκ μέρους του οικονομικού φορέα, σε περίπτωση φυσικού προσώπου ότι δεν συντρέχουν οι λόγοι αποκλεισμού της παραγράφου 1 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016. Σε περίπτωση νομικού προσώπου η προαναφερόμενη υπεύθυνη δήλωση υποβάλλεται εκ μέρους του νομίμου εκπροσώπου του, όπως αυτός ορίζεται στην περίπτωση 79Α του Ν.4412/2016 και αφορά ιδίως: αα) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές, ββ) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.(άρθρο 80 παρ. 9 του Ν.4412/2016, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 7αγ του άρθρου 43 του Ν.4506/2019)

Η υπεύθυνη δήλωση γίνεται αποδεκτή εφόσον έχει συνταχθεί **μετά την κοινοποίηση** της παρούσας πρόσκλησης. (άρθρο 80 παρ.12 του Ν.4412/2016, όπως προστέθηκε με την παρ.7αδ του άρθρου 43 του Ν.4605/2019)

β. Φορολογική ενημερότητα

γ. Ασφαλιστική ενημερότητα (άρθρο 80 παρ.2 του Ν.4412/2016)

Τα ανωτέρω πιστοποιητικά (β και γ) γίνονται αποδεκτά εφόσον είναι **εν ισχύ κατά το χρόνο υποβολής** τους, άλλως, στην περίπτωση που δεν αναφέρεται χρόνος ισχύος, εφόσον έχουν εκδοθεί έως **τρεις (3) μήνες** πριν από την υποβολή τους. (άρθρο 80 παρ.12 του Ν.4412/2016, όπως προστέθηκε με την παρ.7αδ του άρθρου 43 του Ν.4605/2019).

Ο Δήμαρχος Άνδρου

Δημήτριος Λοτσάρης