



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ  
ΔΗΜΟΣ ΗΡΩΙΚΗΣ ΝΗΣΟΥ ΚΑΣΟΥ**

**Η.Ν. Κάσος, 13/03/2025**

Ταχ.Δ/ση : Κάσος 858 00  
Τηλέφωνο : 22450-41277  
Email : [dimkasos@otenet.gr](mailto:dimkasos@otenet.gr)

**ΘΕΜΑ: Έγκριση τεχνικών προδιαγραφών μελέτης «Προμήθεια Προγράμματος Μισθοδοσίας»**

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ Η.Ν. ΚΑΣΟΥ  
(Αρ. Απόφ. 188/2025)**

Έχοντας λάβει υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.4412/2016
2. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν.3852/2010
3. Τις διατάξεις της παρ.9 του άρθρου 209 του Ν.3463/06
4. Την υπ' αριθμ. 817/10-03-2025 μελέτη «Προμήθεια Προγράμματος Μισθοδοσίας» και τις Τεχνικές Προδιαγραφές αυτής.
5. Την ανάγκη του Δήμου για τη σχετική προμήθεια .

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

Εγκρίνουμε τις τεχνικές προδιαγραφές της υπ' αριθμ. 817/10-03-2025 μελέτη «Προμήθεια Προγράμματος Μισθοδοσίας» όπως αυτές συντάχθηκαν και αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι της παρούσας.

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ Η.Ν. ΚΑΣΟΥ**

**ΜΙΧΑΛΗΣ ΕΜΜ. ΕΡΩΤΟΚΡΙΤΟΣ**

**Παράρτημα**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΝΟΜΟΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ  
ΔΗΜΟΣ ΗΡΩΙΚΗΣ ΝΗΣΟΥ ΚΑΣΟΥ**

Η. Ν. Κάσος, 10/03/2025

Αρ. μελέτης : 10

Ταχ.Δ/νση : Κάσος 858 00

Τηλέφωνο : 22450-41277 - 41400

E-mail : [dimkasos@otenet.gr](mailto:dimkasos@otenet.gr)**ΜΕΛΕΤΗ : Προμήθεια προγράμματος μισθοδοσίας - διαχείρισης  
προσωπικού και αδειών****1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ****Εισαγωγή :**

Η παρούσα μελέτη αφορά την προμήθεια προγράμματος μισθοδοσίας – διαχείρισης προσωπικού και αδειών, για την κάλυψη των αναγκών του Τμήματος Οικονομικής Υπηρεσίας - Λογιστηρίου του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου. Το πρόγραμμα με τις εφαρμογές του (λογισμικά) θα πρέπει να εγκατασταθεί προσηκόντως και να συνοδεύεται από τα σχετικά πιστοποιητικά και αποδεικτικά γνησιότητας. Η προμήθεια θα γίνει σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές οι οποίες αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσης. Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνει μετά την προμήθεια και εγκατάσταση του προγράμματος και την επιτόπου δοκιμή λειτουργίας του και μετά την έκδοση των σχετικών παραστατικών.

**Ενδεικτικός προϋπολογισμός :**

Ο προϋπολογισμός της παρούσας προμήθειας ανέρχεται στο ποσό των **11.930,00 €** μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α 24%. Σύνολο Δαπάνης **14.793,20 €** συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α 24%.

**Ύπαρξη πιστώσεων :**

Για την πραγματοποίηση της παρούσας προμήθειας υπάρχει επαρκής, διαθέσιμη πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Η. Ν. Κάσου Οικονομικού έτους 2025 και συγκεκριμένα στον Κ.Α.

- **10.7134.0002**

**CPV:**

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 213/2008 της Ευρωπαϊκής Ένωσης περί κοινού λεξιλογίου για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV) οι παρεχόμενες προμήθειες ταξινομούνται με κωδικούς:

- **48900000-7**

**Φορέας χρηματοδότησης :**

Η δαπάνη για την εκτέλεση της ανωτέρω προμήθειας θα καλυφθεί από ιδίους πόρους του Δήμου.

**Τρόπος ανάθεσης της προμήθειας :**

Απευθείας ανάθεση με απόφαση Δημάρχου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 του Ν.4412/2016 και τις διατάξεις της παραγράφου 9 του άρθρου 209 του Ν.3463/06, όπως αυτή προστέθηκε με τις διατάξεις της παραγράφου 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/08 και τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν.4412/16.

**Συμβατικά Στοιχεία :**

Στοιχεία της σύμβασης που θα προσαρτηθούν και θα αποτελέσουν αναπόσπαστο κομμάτι αυτής, κατά σειρά ισχύος, είναι:

- Η παρούσα μελέτη
- Η προσφορά του μειοδότη

**Έγκριση Αποτελέσματος :**

Για την έγκριση του αποτελέσματος αποφασίζει ο Δήμαρχος, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 9 του άρθρου 209 του Ν.3463/06, όπως αυτή προστέθηκε με τις διατάξεις της παραγράφου 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/08 και τις διατάξεις του Ν.4412/16.

**Σύμβαση :**

Η σύμβαση θα καταρτιστεί από το τμήμα προμήθειας του Δήμου και θα υπογραφεί από τα συμβαλλόμενα μέρη. Η σύμβαση συντάσσεται με τους όρους που αναφέρονται στην παρούσα μελέτη.

### **Χρόνος Εκτέλεσης της προμήθειας – Τρόπος πληρωμής :**

Η εκτέλεση της, αναφερόμενης στην παρούσα εισήγηση, προμήθειας θα γίνει εντός τριάντα (30) ημερών από την απόφαση της ανάθεσης και θα επιβλέπεται από την κατά νόμο αρμόδια επιτροπή. Η πληρωμή της αξίας των παρεχόμενων ειδών θα πραγματοποιείται με την πάροδο μετά την έκδοση από τον ανάδοχο των νόμιμων φορολογικών στοιχείων και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων από το λογιστήριο του Δήμου και σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου Ζ του άρθρου 1 του Ν. 4152/13 (ΦΕΚ – 107 Α/9-5-2013): «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» και του άρθρου 3 της Οδηγία 2011/7/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Φεβρουαρίου 2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές.

### **Επίλυση διαφορών :**

Οι τυχόν διαφορές που προκύπτουν κατά την εκτέλεση της προμήθειας, θα επιλύονται στα αρμόδια ελληνικά δικαστήρια.

Θεσμικό Πλαίσιο που διέπει την παρεχόμενη προμήθεια:

1. Οι διατάξεις του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
2. Οι διατάξεις του ν.4412/16 και ειδικότερα του άρθρου 118.
3. Τις διατάξεις των παρ. 4 και 9 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει
4. Οι διατάξεις του Π.Δ. 80/16
5. Τις διατάξεις του Ν. 4555/18
6. Η παράγραφος Ζ του άρθρου 1 του Ν. 4152/13 (ΦΕΚ – 107 Α/9-5-2013): «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» και του άρθρου 3 της Οδηγία 2011/7/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Φεβρουαρίου 2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές
7. Το Ν.3861/2010 (Φ.Ε.Κ. 112/Α/13-07-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικήτων οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις.

## **2. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Τα γενικά χαρακτηριστικά και οι προδιαγραφές που θα πρέπει να καλύπτει το πρόγραμμα μισθοδοσίας – διαχείρισης προσωπικού και αδειών περιγράφονται παρακάτω.

### **1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

#### **1.1 Συνοπτική Περιγραφή**

Οι εργασίες της υπηρεσίας Μισθοδοσίας περιλαμβάνουν όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην τήρηση, ενημέρωση ή μεταβολή των στοιχείων του προσωπικού του και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ανεξαρτήτως του είδους της εργασιακής σχέσης που διατηρούν με τον Φορέα. Η εφαρμογή αποτελεί ένα πρόγραμμα βάσης για την μισθοδοσία («engine» μισθοδοσίας) που υποστηρίζει κάθε δημόσια υπηρεσία ή οργανισμό ανεξαρτήτως αριθμού μισθοδοτούμενων εύκολα, γρήγορα και το κυριότερο χωρίς λάθη, καλύπτοντας όλες τις ανάγκες της μισθοδοσίας (υπολογισμοί, αναδρομικά, δημιουργία αρχείων κλπ). Το παρόν υποσύστημα της Μισθοδοσίας, αν και διαφορετικό υποσύστημα, είναι άρρηκτα συνδεδεμένο με το υποσύστημα της Διαχείρισης Προσωπικού. Έτσι, τα στοιχεία που καταχωρούνται ή ενημερώνονται στη μία από τις δύο εφαρμογές θα είναι άμεσα προσπελάσιμα και ενημερωμένα και στην άλλη εφαρμογή. Κατ' ελάχιστον, τα στοιχεία που τηρούνται στις δύο εφαρμογές είναι τα ακόλουθα :

#### **Μισθοδοσία**

- Αρχείο Παραμέτρων Μισθοδοσίας
- Αρχείο Εργαζομένων
- Τακτικές Αποδοχές
- Επιδόματα Αδείας
- Ασθένειες
- Υπερωρίες, Νυχτερινά, Εξαιρέσιμα
- Αποδοχές Απόλυσης-Συνταξιοδότησης
- Αναδρομικές Μισθοδοσίες
- Προκαταβολές
- Ενταλματοποίηση στα πλαίσια της διασύνδεσης με το οικονομικό σύστημα
- Πληρωμές
- Έκδοση Καταστάσεων

Για την λειτουργία του συστήματος Μισθοδοσίας απαιτείται να υπάρχει εγκαταστημένη η σχεσιακή βάση δεδομένων MS – SQL Server 2005 ή νεώτερη έκδοση.

#### **1.2 Λειτουργίες Μισθοδοσίας**

Το πρόγραμμα καλύπτει όλες τις ανάγκες μισθοδοσίας των Δημόσιων Υπηρεσιών, κλπ. Η εφαρμογή περιλαμβάνει όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην τήρηση, ενημέρωση ή μεταβολή των στοιχείων του προσωπικού των Οργανισμών και των αντιστοιχών καταβληθέντων παροχών ανεξαρτήτως του είδους της εργασιακής σχέσης που διατηρούν με τον Δήμο.

### 1.3 Στοιχεία Υποσυστήματος Μισθοδοσίας

Το πρόγραμμα τηρεί και διαχειρίζεται αρχείο παραμέτρων συμβάσεων για κάθε είδους σχέση εργασίας (δυνατότητα ορισμού όλων των διαφορετικών συμβάσεων και σχέσεων εργασίας (μόνιμοι αμειβόμενοι με τον Ν.4354/15, (παλαιότερο νόμο 4024/2011), αορίστου ή ορισμένου χρόνου με τον Ν. 4354/2015), λοιπές ΣΣΕ για τους εργαζομένους στους Οργανισμούς, ειδικοί συνεργάτες, Αιρετά όργανα κλπ. Για κάθε σύμβαση τηρούνται στοιχεία μισθοδοσίας, κρατήσεων, χρηματικών ποινών, δανείων, φορολογικών στοιχείων κλπ. Αναλυτικά η εφαρμογή διαχειρίζεται μισθοδοσίες :

- Μισθωτών, ημερομισθίων, ωρομισθίων, αιρετών, ειδικών συνεργατών, φοιτητών κλπ.
- Βάρδιες, υπερεργασία, υπερωρίες, νυκτερινά, αργίες, κλπ.
- Οποιαδήποτε συχνότητα υπολογισμού της μισθοδοσίας: ανά εβδομάδα, δεκαπενθήμερο, μήνα κ.α.
- Υπολογισμό οδοιπορικών εξόδων
- Υπολογισμό αναδρομικών αποδοχών και κρατήσεων (ταμείων) για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα και οποιαδήποτε μεταβολή π.χ. :
  - αλλαγή, προσθήκη ή αφαίρεση επιδόματος ή ταμείου
  - αλλαγή τρόπου υπολογισμού ταμείου ή αποδοχών
  - αλλαγή σύμβασης
  - διόρθωση στοιχείων μισθοδοσίας (υπερωρίες, απουσίες, απεργίες κλπ).

Επίσης η εφαρμογή της Μισθοδοσίας ανταλλάσσει στοιχεία με τις λοιπές οικονομικές εφαρμογές (τήρηση κωδικών προϋπολογισμού) για την ένταξη του κόστους της μισθοδοσίας στην γενικότερη οικονομική διαχείριση του Οργανισμού.

Πέραν των στοιχείων μισθοδοσίας του προσωπικού το πρόγραμμα διαχειρίζεται αρχεία των εργαζομένων (Διαχείριση Προσωπικού) και τηρεί :

- Προσωπικά στοιχεία όπως : Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Ημερομηνία γέννησης, Διεύθυνση και τηλέφωνο, ΑΔΤ, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, Αριθμός Μητρώου για ένα ή περισσότερα ασφαλιστικά ταμεία, Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού, IBAN, Οικογενειακή κατάσταση, Ειδικότητα, Στοιχεία πρόσληψης, Στοιχεία αποχώρησης, E-mail , Φωτογραφία εργαζόμενου.
- Μισθολογικά Στοιχεία όπως : Σχέση/σύμβαση εργασίας και τα στοιχεία που απαιτούνται από αυτή για να είναι δυνατός ο υπολογισμός των κάθε είδους αποδοχών, επιδόματα που δικαιούται ο εργαζόμενος και χρονικά διαστήματα αυτών.
- Στοιχεία για τον υπολογισμό των ασφαλιστικών εισφορών.
- Στοιχεία Εκκαθαρίσεων.

Παρακάτω περιγράφονται οι λειτουργίες του προγράμματος :

- Πλήρης εικόνα κάθε εργαζόμενου. Μπορούν να συμπεριληφθούν και στοιχεία του εργαζόμενου που δεν αφορούν άμεσα στη μισθοδοσία και τα οποία μπορούν να ορισθούν από τον χρήστη. Σύνδεση με τα κέντρα κόστους και τις Διευθύνσεις / Υπηρεσίες / Τμήματα. Δυνατότητα αλλαγής υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου με αυτόματη αλλαγή και του τρόπου μισθοδοσίας του με βάση τα στοιχεία αυτά. Τήρηση στοιχείων ημερομηνίας ανάληψης λήξης καθηκόντων – αιτιολογία νέου διορισμού ή μετάταξης, απόσπασης κ.λ.π.
- Απεριόριστος αριθμός αποδοχών, προσαυξήσεων (βάρδιες, υπερεργασία, υπερωρίες κλπ), ταμείων, δανείων, περιόδων μισθοδοσίας.
- Ορισμός των παραμέτρων από τον χρήστη σύμφωνα με τις ανάγκες του, χωρίς να επιβαρύνεται με άχρηστες παραμέτρους ή με παράθυρα γεμάτα στοιχεία.
- Δυνατότητα ορισμού των υπολογισμών σε συνάρτηση με τις παραμέτρους που έχουν οριστεί.
- Ορισμός κρατήσεων και φόρων από τον χρήστη. Δυνατότητα ορισμού τόσο των δεδομένων, όσο και του τρόπου υπολογισμού. Οι κρατήσεις και οι φόροι μπορεί να είναι διαφόρων μορφών: ταμεία, αρχικές εισφορές ταμείων, δάνεια από την επιχείρηση ή άλλους οργανισμούς, μειώσεις λόγω προκαταβολής φόρου, φόρος αναδρομικών, φόρος ειδικών υπερωριών (εκτός μισθοδοτικής κατάστασης) κλπ. Δυνατότητα διαφορετικής αντιμετώπισης κάθε εργαζόμενου.
- Υπολογισμοί: βασικού μισθού, επιδομάτων, αναδρομικών, υπερωριών, δώρων και επιδόματος αδείας, κρατήσεων και υποχρεώσεων προς τρίτους (φόροι, κρατήσεις ταμείων, συλλόγων, δόσεις δανείων κλπ.) σύμφωνα με τον τρόπο που προβλέπεται από τις σχέσεις εργασίας και τις αντίστοιχες συμβάσεις. Αυτόματη ωρίμανση αποδοχών (πχ. μισθολογικό κλιμάκιο) κατ' επιλογή του χρήστη. Κάθε εκκαθάριση γίνεται οποτεδήποτε ζητηθεί και για όποιους εργαζόμενους επιθυμεί ο χρήστης.
- Απλός και εύκολος υπολογισμός κάθε εργαζόμενου ή ομάδας εργαζομένων, επανυπολογισμός της μισθοδοσίας εργαζόμενου ή ομάδας εργαζομένων σε περίπτωση μεταβολών ή διορθώσεων των στοιχείων που την επηρεάζουν. Άμεση εμφάνιση των αποτελεσμάτων των διορθώσεων για έλεγχο και πιθανές νέες διορθώσεις.
- Διατήρηση ιστορικού μισθολογικών στοιχείων, αποδοχών, κρατήσεων, φόρου, παραμέτρων, υπηρεσιακών μεταβολών και μισθοδοσιών στα αρχεία για απεριόριστο χρονικό διάστημα. Απλός τρόπος προβολής και διόρθωσης του ιστορικού. Διατήρηση ιστορικού σε απεριόριστο βάθος χρόνου και για απεριόριστο χρονικό διάστημα.
- Ο υπολογισμός των αναδρομικών μπορεί να γίνει οποιαδήποτε χρονική στιγμή για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα (και ενδιάμεσα σε περιόδους) και για οποιαδήποτε μεταβολή συμβάσεων, μισθολογικών στοιχείων, αποδοχών, κρατήσεων, φόρου, κλπ.
- Η απόδοση των αναδρομικών μπορεί να ενσωματωθεί σε οποιαδήποτε κανονική μισθοδοσία ή και να γίνει ανεξάρτητα, η δε περίοδος απόδοσης των αναδρομικών μπορεί να είναι και διαφορετική από την περίοδο υπολογισμού.
- Υπάρχει η δυνατότητα ελέγχου και τροποποίησης των αποτελεσμάτων πριν την τελική απόδοση των αναδρομικών.
- Κάθε εργαζόμενος μπορεί να μισθοδοτείται παράλληλα με πολλούς διαφορετικούς τρόπους (π.χ. αν είναι υπάλληλος και ταυτόχρονα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου μιας εταιρείας).
- Χειρισμός, ταυτόχρονα, περισσότερων της μιας χρήσεων. Έτσι δεν υπάρχει λόγος να "κλείσει" μια χρήση για να υπολογιστεί μισθοδοσία της επόμενης.
- Δυνατότητα ορισμού στρογγυλοποίησης του πληρωτέου ποσού για να αποφεύγονται τα κέρματα ή τα μικρά χαρτονομίσματα.
- Δημιουργία μηχανογραφικών αρχείων σε μαγνητικά μέσα για επικοινωνία με οποιαδήποτε τράπεζα ή με το διατραπεζικό σύστημα ΔΙΑΣ, για αυτόματη ενημέρωση λογαριασμών του προσωπικού καθώς και για επικοινωνία με άλλες εφαρμογές (π.χ. γενική και

αναλυτική λογιστική), με ταμεία (ΑΠΔ ΙΚΑ, κ.α.). Δημιουργία ετήσιας βεβαίωσης αποδοχών ανά τμήμα, υπηρεσία και επικοινωνία με το ΚΕΠΥΟ. Δυνατότητα εισαγωγής ή εξαγωγής όλων των δεδομένων σε ASCII αρχεία.

- Δυνατότητα αυτόματης εξαγωγής αρχείων xls για την ενημέρωση φορέων (π.χ. ΤΠΔΚΥ) για το ποσό των αποδοχών (ανά Έτος και Μήνα) βάση του οποίου παρακρατήθηκαν εισφορές για τα ταμεία ΤΠΔΚΥ και Υπέρ Σύνταξης.
- Δυνατότητα αυτόματης εξαγωγής αρχείου xls για ενημέρωση φορέα (ΔΑΥΚ) για μόνιμους υπαλλήλους προς συνταξιοδότηση.
- Απλός χειρισμός περισσότερων της μιας εταιρειών (π.χ. για παροχή υπηρεσιών, για ομίλους εταιριών,) χωρίς περιορισμό.
- Δυνατότητα ορισμού καταβολής ολόκληρων ή κατά το ήμισυ των αποδοχών για τις ημέρες αναμονής. Για την εκτέλεση της διαδικασίας απαιτείται η εισαγωγή αποκλειστικά και μόνο των στοιχείων: ημέρες αναμονής, το ποσό της επιδότησης και το χρονικό διάστημα της ασθένειας, για τους εργαζόμενους που υφίστανται τέτοιου τύπου μεταβολές.
- Εκκαθάριση των αποδοχών για το επίδομα του ληξιαρχείου, πρακτικογράφου. Η διαδικασία εκτελείται για όσους το δικαιούνται, χωρίς παρέμβαση του χειριστή.
- Εκκαθάριση αποδοχών αποζημίωσης αδείας επί λύσεως σχέσης εργασίας. Η διαδικασία εκτελείται για όσους αποχωρούν και δικαιούνται την αποζημίωση.
- Εκκαθάριση αντιμισθίας Δημάρχων και Αντιδημάρχων.
- Δυνατότητα αναζητήσεων με βάση οποιοδήποτε χαρακτηριστικό των εργαζόμενων ή και οποιουδήποτε συνδυασμού χαρακτηριστικών. Δυνατότητα καθορισμού του τρόπου ταξινόμησης των επιλεγόμενων με τη λειτουργία της αναζήτησης εγγραφών.
- Στατιστικά στοιχεία. Πίνακες στατιστικών στοιχείων που ζητάει το ΥΠΕΣΣΔΑ.
- Τα μηνύματα λαθών (error messages) εμφανίζονται στην Ελληνική γλώσσα.
- Διασύνδεση με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών Μισθοδοσίας μέσω αρχείου XML (ΕΑΠ).
- Δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας αρχείου xml από το πρόγραμμα Staff5 για την πληρωμή της μισθοδοσίας των υπαλλήλων μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών Μισθοδοσίας.
- Δυνατότητα αποστολής του ειδικού γραμμογραφημένου αρχείου xml μέσω του Κόμβου Διαλειτουργικότητας του υπουργείου εσωτερικών (WebServices).
- Δυνατότητα μαζικής καταχώρησης στοιχείων στις καρτέλες των υπαλλήλων για εύκολη και γρήγορη αποθήκευση στοιχείων (είτε αρχικής καταχώρησης είτε μεταβολές υπαλλήλων σε υπηρεσιακά/μισθολογικά, στοιχεία προσωπικού (άδειες, εκπαίδευση κλπ)).
- Δυνατότητα μαζικής καταχώρησης στοιχείων απασχόλησης για μαζικό υπολογισμό των μισθοδοσιών που επιθυμούμε (προσαναζήσεις /τακτικές μισθοδοσίες κλπ).
- Καταχώρηση δεδομένων (Import) από Excel (για αυτόματο γέμισμα στοιχείων στη βάση του Staff6 σε οποιοδήποτε προσωπικό/υπηρεσιακό/μισθολογικό στοιχείο των υπαλλήλων).
- Αυτόματη διαδικασία γεμίσματος στοιχείων απασχόλησης (ωρομισθίων, απεργίες κλπ) για αυτόματο τρόπο υπολογισμού της τρέχουσας περιόδου μισθοδοσίας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας επιθυμούμε μέσω του import από excel (σημείο 27). - Διασύνδεση με ωρομέτρηση.
- Δυνατότητα αποστολής των εκτυπώσεων (μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις πληρωμής, βεβαιώσεις αποδοχών κλπ) που επιθυμούμε με e-mail στους εργαζόμενους. (Microsoft Outlook, Outlook Express).
- Σημαντική υλοποίηση για εύκολη συμφωνία των Βεβαιώσεων Αποδοχών των υπαλλήλων μέσω του Staff με την εργασία αναζήτησης όλων των xml αρχείων της ΕΑΠ για εύκολη αντιπαραβολή μεταξύ των πληρωμένων αρχείων στην ΕΑΠ και των υπολογισμένων Βεβαιώσεων των υπαλλήλων (και για κάθε άλλη χρήση).

### Εκτυπωτικές Καταστάσεις

Οι εκτυπώσεις της εφαρμογής μπορούν να χρησιμοποιήσουν όλα τα δεδομένα που είναι καταχωρημένα στα αρχεία. Επίσης η εκτύπωση των καταστάσεων μπορεί να γίνει και σε μεταγενέστερο χρόνο από τους αντίστοιχους υπολογισμούς (π.χ. μπορεί να τυπωθεί κατάσταση μισθοδοσίας Ιουνίου τον επόμενο Μάρτιο). Παρατίθεται αριθμός standard καταστάσεων που το σύστημα δύναται να εκτυπώνει :

- Μισθοδοτικές καταστάσεις
- Αναλύσεις / αποδείξεις / φάκελοι αποδοχών για τους μισθοδοτούμενους
- Κατάσταση κόστους μισθοδοσίας
- Μισθοδοτική κατάσταση κατά τμήμα
- Ανάλυση διαφορών για τα αναδρομικά
- Καταστάσεις ταμείων
- Καταστάσεις δανείων
- Καταστάσεις υπερωριών
- Εκτύπωση Μισθολογικής καρτέλας για έναν ή περισσότερους υπαλλήλους και για ορισμένο χρονικό διάστημα
- Καταστάσεις περιοδικών/στατιστικών στοιχείων εργαζομένων
- Καταστάσεις και μηχανογραφικό αρχείο ΑΠΔ ΙΚΑ, (Αναλυτική περιοδική δήλωση, συνοδευτικό έντυπο, βεβαίωση εργοδότη)
- Συγκεντρωτική κατάσταση εφορίας, βεβαιώσεις εφορίας, δημιουργία μηχανογραφικού αρχείου για ενημέρωση ΚΕΠΥΟ, καταστάσεις ΦΜΜ.

## **2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **2.1 Συνοπτική Περιγραφή**

Οι εργασίες της υπηρεσίας Διαχείρισης Προσωπικού περιλαμβάνουν όλες τις διαδικασίες που αφορούν στην τήρηση, ενημέρωση ή μεταβολή των στοιχείων του προσωπικού του ανεξαρτήτως του είδους της εργασιακής σχέσης που διατηρούν με τον Οργανισμό. Αποτελεί ένα πρόγραμμα για τη διαχείριση στοιχείων προσωπικού (διατηρεί πλήρες ιστορικό όλων των δεδομένων, παράμετροι, στοιχεία προσώπων, κλπ). Το παρόν υποσύστημα της Διαχείρισης Προσωπικού, αν και διαφορετικό υποσύστημα, είναι άρρηκτα συνδεδεμένο με το υποσύστημα της Μισθοδοσίας. Έτσι, τα στοιχεία που καταχωρούνται ή ενημερώνονται στη μία από τις δύο εφαρμογές θα είναι άμεσα προσπελάσιμα και ενημερωμένα και στην άλλη εφαρμογή.

Κατ' ελάχιστον, τα στοιχεία που τηρούνται στην εφαρμογή είναι τα ακόλουθα :

Προσωπικό

- Αρχείο Εργαζομένων
- Αρχείο Παραμέτρων Προσωπικού
- Προσλήψεις, Διορισμοί, Μονιμοποιήσεις

Το υποσύστημα υποστηρίζει πλήθος διαφορετικών εκτυπώσεων αναφορικά με την τήρηση και διαχείριση των ανωτέρω στοιχείων. Τα στοιχεία που θα καταχωρούνται στον προσωπικό φάκελο θα χρησιμοποιούνται και για την εξαγωγή του αρχείου για την Ενιαία Αρχή πληρωμών. Για την λειτουργία του συστήματος Διαχείρισης Προσωπικού απαιτείται να υπάρχει εγκαταστημένη η σχεσιακή βάση δεδομένων MS – SQL Server 2005 ή νεότερη έκδοση.

2.2 Στοιχεία Υποσυστήματος Διαχείρισης Προσωπικού

Το πρόγραμμα υποστηρίζει όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες, κλπ. Τηρεί και διαχειρίζεται αρχείο παραμέτρων συμβάσεων για κάθε είδους σχέση εργασίας (δυνατότητα ορισμού όλων των διαφορετικών συμβάσεων και σχέσεων εργασίας (μόνιμοι αμειβόμενοι με τον Ν. 4354/2015, αορίστου ή ορισμένου χρόνου με τον Ν. 4024/2011), λοιπές ΣΣΕ για τους εργαζομένους στους ΟΤΑ, ειδικοί συνεργάτες, κλπ. Αναλυτικά η εφαρμογή διαχειρίζεται :

- Προσωπικά στοιχεία όπως : Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Ημερομηνία γέννησης, Διεύθυνση και τηλέφωνο, ΑΔΤ, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, Αριθμός Μητρώου για ένα ή περισσότερα ασφαλιστικά ταμεία, Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού, IBAN, Οικογενειακή κατάσταση, Ειδικότητα, Στοιχεία πρόσληψης, Στοιχεία αποχώρησης.
- Υπηρεσιακά Στοιχεία όπως : Σχέση / σύμβαση εργασίας.

Παρακάτω περιγράφονται οι λειτουργίες της εφαρμογής :

- Δυνατότητα καταχώρησης πολλών οργανισμών σε μία, ενιαία Βάση Δεδομένων για τις επιχειρήσεις ή υπηρεσίες που τους διαχειρίζονται (πχ. ΚΑΠΗ, δημοτικές επιχειρήσεις, παιδικοί σταθμοί, που τους διαχειρίζεται ένας Δήμος).
- Διαχείριση οργανισμών με κατανεμημένο προσωπικό (πχ. υποκαταστήματα, γραφεία και εργοστάσιο, κλπ).
- Κάθε πρόσωπο μπορεί να υπάγεται ταυτόχρονα σε πολλούς διαφορετικούς οργανισμούς.
- Πλήρες ιστορικό παραμέτρων και μεταβολών (βαθμολογικών, υπηρεσιακών, προσωπικών στοιχείων κλπ) σε απεριόριστο βάθος χρόνου, με δυνατότητα ελέγχου και διόρθωσης του.
- Δεν απαιτείται η ενημέρωση παραμέτρων που δεν θα χρησιμοποιηθούν ποτέ.
- Δημιουργία των ειδικών γραμμογραφημένων xml αρχείων για το σύστημα ΕΡΓΑΝΗ.
- Ορισμός των παραμέτρων από τον χρήστη σύμφωνα με τις ανάγκες του, χωρίς να επιβαρύνεται με παράθυρα γεμάτα από στοιχεία ή άχρηστες παραμέτρους. Βοηθητικοί πίνακες για: Ειδικά στοιχεία προσώπων, Σχέσεις εργασίας, Κλάδους / Ειδικότητες, Κατηγορίες, Επαγγέλματα, συνεργαζόμενες Τράπεζες, Υποκαταστήματα ΙΚΑ, ΔΟΥ, κλπ.

2.3 Αναλυτική Περιγραφή Υποσυστήματος Διαχείρισης Προσωπικού

Το πρόγραμμα προσφέρει τη δυνατότητα ενημέρωσης όλων των στοιχείων που αφορούν κάθε πρόσωπο, ανεξάρτητα αν μισθοδοτείται ή αν εντάσσεται στο οργανόγραμμα του οργανισμού. Η καταχώρηση και η παρακολούθηση όλων των δεδομένων πραγματοποιείται με τήρηση πλήρους ιστορικού ακόμη και στις περιπτώσεις εργαζομένων που δεν εντάσσονται μόνιμα στο οργανόγραμμα (πχ. έκτακτο ή εποχιακό προσωπικό). Παρέχεται η δυνατότητα πλήρους διαχείρισης του τηρούμενου αρχείου για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και την ολοκληρωμένη παρακολούθηση των δεδομένων. Παρακολουθούνται αναλυτικά και με ιστορική συνέχεια :

- Προσωπικά στοιχεία
- Οικογενειακά στοιχεία
- Σχέσεις εργασίας, κατηγορίες, κλάδοι
- Οργανικές – Προσωποπαγείς Θέσεις
- Παρακολούθηση Βαθμών, αυτόματη αλλαγή βαθμών
- Άδειες, Άδειες άνευ αποδοχών κ.α.
- Αδικαιολόγητες απουσίες
- Αναρρωτικές Πενταετίες
- Ποινές - πειθαρχικά
- Τυπικά προσόντα – Πτυχία
- Σεμινάρια / μετεκπαιδύσεις
- Προϋπηρεσία
- Αποδοχές, κρατήσεις κ.ά.
- Ιατρικός Φάκελος
- Στρατιωτικά
- Κάρτες (ωρομέτρηση)
- Έγγραφα / Αποφάσεις

Καταχώρηση στοιχείων εργαζομένων

Δυνατότητα καταχώρησης - διαχείρισης όλων των στοιχείων εργαζομένων που κρίνονται απαραίτητα από την αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού. Στην εφαρμογή υπάρχουν ειδικές θέσεις για την καταχώρηση κάθε είδους στοιχείων προσωπικού. Ενδεικτικά αναφέρονται :

- Αριθμός Μητρώου
- Ονοματεπώνυμο
- Τόπος γέννησης
- Ημερομηνία γέννησης
- Οικογενειακή κατάσταση - Προστατευόμενα μέλη

- Ημερομηνία πρόσληψης
- Σχέση εργασίας
- Ειδικότητα
- Ετη προϋπηρεσίας
- Στοιχεία προϋπηρεσίας
- Στοιχεία για το πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ
- Υπηρεσιακά στοιχεία
- Άδειες κάθε κατηγορίας
- Στοιχεία εκπαίδευσης (Μεταπτυχιακά - Ξένες Γλώσσες κλπ)
- Τμήμα ή κέντρο κόστους όπου απασχολείται ο εργαζόμενος
- Έγγραφα /Αποφάσεις

Εκτός από την δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων όπως τα παραπάνω, παρέχεται και η δυνατότητα δημιουργίας και καταχώρησης οποιουδήποτε άλλου στοιχείου κρίνεται απαραίτητο από τον χρήστη για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση των δεδομένων του προσωπικού. Τα στοιχεία που δημιουργούνται από τον χρήστη (π.χ. στοιχεία ρουχισμού για στολές προσωπικού) έχουν ισοδύναμη λειτουργικότητα με τα ήδη υπάρχοντα στην εφαρμογή, είναι εκτυπώσιμα και συμμετέχουν στην δημιουργία οποιωνδήποτε αρχείων στατιστικών ή άλλων στοιχείων που παράγονται από το πρόγραμμα. Η καταχώρηση σε υπάρχοντα πεδία καθώς και η δημιουργία νέων και η ενημέρωσή τους γίνεται εύκολα σε περιβάλλον Windows, μέσα από την εφαρμογή και χωρίς να απαιτούνται ειδικές γνώσεις από τον χρήστη. Έτσι, εξασφαλίζεται η δυνατότητα ενημέρωσης όλων των απαραίτητων στοιχείων για την Διαχείριση Προσωπικού που θεωρούνται απαραίτητα από τον χρήστη. Υποστηρίζονται πλήρως όλες οι λειτουργίες διαχείρισης στοιχείων Προσωπικού (νέα καταχώρηση / ενημέρωση / διόρθωση ή ακύρωση υπάρχουσας εγγραφής, ανεύρεση στοιχείων προσωπικού με διάφορα κριτήρια κ.α.).

#### Τήρηση Ιστορικού

Τήρηση πλήρους ιστορικού καταχωρήσεων οπουδήποτε στοιχείου ή μεταβολής των εργαζομένων (π.χ. κλάδων, ειδικοτήτων, επιδομάτων, τυπικών προσόντων όπως βασικές σπουδές, μεταπτυχιακές σπουδές, ξένες γλώσσες, θέσεων εργασίας, αδειών κλπ.) με δυνατότητα αναλυτικής εμφάνισης επί της οθόνης ή σε εκτύπωση όλων των δεδομένων του εργαζόμενου για κάθε χρονική στιγμή από την πρόσληψή του στην υπηρεσία έως την τρέχουσα ημερομηνία. Δυνατότητα αποτελεσματικού ελέγχου του ιστορικού με εμφάνιση επί της οθόνης ή σε εκτύπωση, πλήρους ημερολογίου αλλαγών με αναλυτική παρουσίαση των δεδομένων του εργαζόμενου.

#### Διαχείριση στοιχείων προσωπικού

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να λαμβάνει την απαιτούμενη κατά περίπτωση πληροφόρηση από το τηρούμενο αρχείο μέσω λειτουργίας ανεύρεσης στοιχείων προσωπικού βάσει συνδυασμένων κριτηρίων αναζήτησης (φίλτρων). Παρέχονται πληροφορίες για κάθε στοιχείο ή δεδομένο που τηρείται στο υποσύστημα προσωπικού και για κάθε εργαζόμενο όπως :

- Στοιχεία εκπαίδευσης (μεταπτυχιακά, ξένες γλώσσες, σεμινάρια κλπ)
- Υπηρεσιακά στοιχεία
- Στοιχεία οικογενειακής κατάστασης
- Στοιχεία προϋπηρεσίας
- Έγγραφα / Αποφάσεις κ.α.
- Μετατάξεις – μετακινήσεις κ.α.

#### Επεξεργασία δεδομένων

Δυνατότητα επεξεργασίας και εξαγωγής δεδομένων με βάση στοιχεία που είναι καταχωρημένα στο συνολικό σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού. Η επεξεργασία των δεδομένων μπορεί να γίνει τόσο για το σύνολο των εργαζομένων όσο και για ομάδες αυτών με τον μηχανισμό ομαδοποίησης - κατηγοριοποίησης των εργαζομένων με οποιοδήποτε κριτήριο επιθυμεί ο χρήστης και εφ' όσον είναι καταχωρημένο στο πρόγραμμα (φίλτρα). Παρέχεται επίσης η δυνατότητα εξαγωγής των δεδομένων σε άλλες εφαρμογές (π.χ. Excel).

#### Οργανόγραμμα - Διάγραμμα διοικητικής διάρθρωσης του οργανισμού

- Ορισμός όλων των επιπέδων της ιεραρχικής δομής με εποπτικό τρόπο (πχ. Διευθύνσεις, Υποδιευθύνσεις, Τμήματα).
- Πίνακας οργανικών θέσεων. Αριθμός θέσεων για κάθε κατηγορία, κλάδο και σχέση εργασίας.
- Αντιστοίχιση προσώπων με θέσεις εργασίας.

#### Εκτυπώσεις

- Αλφαβητική κατάσταση προσωπικού Ν.2190, Προακτέοι, Μη Προακτέοι, Οργανόγραμμα και πίνακας οργανικών θέσεων, καταστάσεις υπηρεσιακών μεταβολών (πχ. αλλαγών κλιμακίου και χρονοεπιδόματος), υφιστάμενη κατάσταση προσωπικού με στοιχεία των υπαλλήλων κατά Διεύθυνση, κλάδο, κατηγορία και βαθμό, πιστοποιητικά προσωπικού, στατιστικοί πίνακες που ζητάει το Υπουργείο Εσωτερικών, αποφάσεις κ.ά.
- Έκδοση καταστάσεων (Reports), υπηρεσιακών στοιχείων για όλους τους υπαλλήλους ή για ομάδα υπαλλήλων, με κριτήριο ομαδοποίησης οποιοδήποτε καταχωρημένο στοιχείο στο πρόγραμμα (π.χ. σχέση εργασίας) ή με συνδυασμό κριτηρίων (φίλτρα - ομάδεςεργαζομένων).
- Δυνατότητα έκδοσης πιστοποιητικών υπαλλήλων με βάση τα στοιχεία του μητρώου προσωπικού.
- Δυνατότητα λήψης ενημερωμένης κατάστασης προσωπικού σε ημερήσια βάση με την βοήθεια των στοιχείων που τηρούνται στο ιστορικό αρχείο μεταβολών.
- Δυνατότητα αποστολής των μισθοδοτικών καταστάσεων με e-mail.
- Δημιουργία xml για ΕΡΓΑΝΗ.

### **3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Στο υποσύστημα Αδειών – Απουσιών μπορούμε να παραμετροποιήσουμε κάθε τύπο άδειας, όπως κανονική, εκλογική και γονική ή απουσίας όπως ασθένεια, μητρότητα άνευ αποδοχών κλπ. Οι Άδειες μπορούν να παραμετροποιηθούν είτε σε μέρες είτε σε ώρες, βάση προϋπηρεσίας ή ειδικότητας εκάστου εργαζομένου ή σε ειδικές περιπτώσεις βάσει οποιουδήποτε παραμετρικού πεδίου (παράδειγμα αν ο εργαζόμενος είναι γονέας ΑΜΕΑ (παραμετρικό πεδίο) τότε να υπολογίσει 20 ημέρες επιπλέον ειδική άδεια). Υπολογίζονται βεβαίως αρνητικά σε σχέση με την προϋπηρεσία και την ωρίμανση Μ/Κ η διαθεσιμότητα η άδεια άνευ αποδοχών η αργία και γενικά οποιαδήποτε τύπου άδεια σχετίζεται με τον υπολογισμό του χρόνου προϋπηρεσίας.

Αναλυτικά η εφαρμογή διαθέτει:

- Οποιοδήποτε τύπο αδειάς με αποδοχές (κανονική- ασθένεια)
- Οποιοδήποτε τύπο αδειάς άνευ αποδοχών (απουσία- απεργία)
- Ασφαλιστικές δικλίδες για τον υπολογισμό δικαιώματος των αδειών
- Δυνατότητα ή μη μεταφοράς υπολοίπου σε επόμενο έτος
- Προειδοποιητικά μηνύματα σε περίπτωση υπερκάλυψης διαστήματος ή υπολοίπου (δύο άδειες στο ίδιο διάστημα ή διάστημα αδειάς μεγαλύτερο του υπολοίπου)
- Απ' ευθείας ενημέρωση – επικοινωνία του συστήματος ωρομέτρησης.

#### **Εκτυπώσεις**

- Καταστάσεις αδειών / απουσιών
- Καταστάσεις υπολοίπων αδειών
- Αναρρωτικές άδειες πενταετίας
- Αποφάσεις αιμοδοτικών αδειών
- Έντυπο χορήγησης αδειάς (προς έγκριση - υπογραφή)

### **4. ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

Ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση βάσει των ειδικών αναγκών του Φορέα να παρέχει υπηρεσίες παραμετροποίησης – προσαρμογής των Εφαρμογών, τις σχετικές υπηρεσίες εκπαίδευσης χρηστών, καθώς και παρακολούθησης παραγωγικής λειτουργίας.

#### **4.1 Εκπαίδευση**

Ο σκοπός του προγράμματος εκπαίδευσης είναι να επιτρέψει στους χειριστές να διαχειριστούν και να λειτουργήσουν τις Εφαρμογές. Η ανάγκη εκπαίδευσης και απόκτησης τεχνογνωσίας στα αναφερόμενα θέματα είναι η ελάχιστη απαιτούμενη για να μπορέσουν οι χρήστες του συστήματος να είναι σε θέση να καλύψουν τις λειτουργικές ανάγκες της εγκατάστασης.

#### **4.2 Παραμετροποίηση - Προσαρμογή Εφαρμογών. Υποστήριξη Παραγωγικής Λειτουργίας**

Για την εύρυθμη λειτουργία των Εφαρμογών ο ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση παραμετροποίησης – προσαρμογής των Εφαρμογών λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές ανάγκες του Φορέα. Το αντικείμενο της Υλοποίησης (Εγκατάσταση - Παραμετροποίηση - Προσαρμογή Εφαρμογών) είναι η εγκατάσταση των εφαρμογών, καθώς και η ολοκλήρωση όλων των συστατικών μερών της πληροφοριακής υποδομής σε ενιαίο σύνολο. Οι εργασίες που γίνονται είναι :

- Εγκατάσταση, διαμόρφωση, και παραμετροποίηση των εφαρμογών στην πληροφοριακή υποδομή του Οργανισμού.
- Διαμόρφωση και προσαρμογή των εφαρμογών σύμφωνα με τις απαιτήσεις και το περιβάλλον.
- Διασύνδεση Μισθοδοσίας με Διαχείριση Προσωπικού.
- Επιθεωρήσεις, έλεγχοι και τεκμηρίωση της πληροφοριακής υποδομής (εγκατάσταση, εγχειρίδια, εκπαιδευτικό υλικό).
- Υποστήριξη Παραγωγικής Λειτουργίας.

#### **4.3 Εγγύηση**

Θα προσφέρεται δωρεάν Εγγύηση Καλής Λειτουργίας για τις Εφαρμογές Λογισμικού για έξι (6) μήνες. Στο πλαίσιο της εγγύησης καλής λειτουργίας προσφέρονται οι κάτωθι υπηρεσίες :

- α) Η παροχή νέων βελτιωμένων εκδόσεων (releases) ή διορθωτικών εκδόσεων (fixing updates) των εφαρμογών.
- β) Η τεχνική Υποστήριξη του προσωπικού του Φορέα. Ως τεχνική υποστήριξη ορίζεται η τηλεφωνική ή άλλη επικοινωνία ή επέμβαση τεχνικού στην Εφαρμογή Λογισμικού του Φορέα και αποσκοπεί στην υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας αυτών. Αναλυτικότερα περιλαμβάνονται οι ακόλουθες υπηρεσίες υποστήριξης:
  - Τηλεφωνική υποστήριξη μέσω του Κέντρου Κλήσεων της Εταιρείας για την λήψη και επίλυση προβλημάτων και συγκεκριμένα :
    - Υπηρεσίες Υποστήριξης χρηστών σχετικές με την επίλυση αποριών που προκύπτουν κατά την εκτέλεση των προγραμμάτων.
  - Ρητά συμφωνείται ότι η τηλεφωνική υποστήριξη δεν είναι δυνατόν να παρέχεται ως υποκατάστατο εργασιών τακτικής εκπαίδευσης ή άλλων υπηρεσιών που δεν αποτελούν αντικείμενο της παροχής.
  - Οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο θα εκτελούνται διάφορες εργασίες.
  - Οδηγίες για την ορθή χρήση των προγραμμάτων σε μη έμπειρους χρήστες.
- Υποστήριξη μέσω e-mail.
- Υποστήριξη με χρήση απομακρυσμένης πρόσβασης (remote access) και εφόσον ο Φορέας διαθέτει την κατάλληλη υποδομή (modem, λογισμικό επικοινωνίας, internet κ.λπ.).

γ) Η ανακατασκευή και αποκατάσταση των αρχείων δεδομένων της εφαρμογής (Restore) από βλάβες που προκλήθηκαν από οιοδήποτε λόγο (μη συμπεριλαμβανομένης της κακής χρήσεως της εφαρμογής) υπό την προϋπόθεση ότι η ανακατασκευή και αποκατάστασή τους είναι δυνατή και ο Φορέας λαμβάνει τακτικά εφεδρικά αντίγραφα (backup) των αρχείων δεδομένων, εργασία η οποία είναι αποκλειστικά υποχρέωση του Φορέα.

4.4 Συντήρηση - Υποστήριξη

Μετά το πέρας της Εγγύησης Καλής Λειτουργίας (6 μήνες) ο ανάδοχος δύναται να παρέχει υποστήριξη μέσω ετησίου συμβολαίου συντήρησης.

Ο ενδεικτικός προϋπολογισμός αποτυπώνεται στον παρακάτω πίνακα :

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ**

| <b>α/α</b>           | <b>Είδος</b>                                                                | <b>Μονάδα μέτρησης</b> | <b>Ποσότητα</b> | <b>Ενδεικτική τιμή μονάδας (€)</b> | <b>Δαπάνη (€)</b> |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|
| 1                    | Λογισμικό μισθοδοσίας – διαχείρισης προσωπικού (έως 50 μισθοδοτούμενων)     | Τεμ.                   | 1               | 5.500,00                           | 5.500,00          |
| 2                    | Λογισμικό διαχείρισης αδειών – απουσιών (έως 50 μισθοδοτούμενων)            | Τεμ.                   | 1               | 1.300,00                           | 1.300,00          |
| 3                    | Υπηρεσία υλοποίησης εγκατάστασης - παραμετροποίησης - προσαρμογής εφαρμογών | Υπηρ.                  | -               | 2.150,00                           | 2.150,00          |
| 4                    | Υπηρεσία ελέγχων - δοκιμών - μεταπτώσεων εφαρμογών                          | Υπηρ.                  | -               | 1.290,00                           | 1.290,00          |
| 5                    | Υπηρεσία εκπαίδευσης χρηστών στις εφαρμογές                                 | Υπηρ.                  | -               | 1.290,00                           | 1.290,00          |
| 6                    | Υπηρεσία πιλοτικής και παραγωγικής λειτουργίας                              | Υπηρ.                  | -               | 400,00                             | 400,00            |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ</b>        |                                                                             |                        |                 |                                    | <b>11.930,00</b>  |
| <b>ΦΠΑ (24%)</b>     |                                                                             |                        |                 |                                    | <b>2.863,20</b>   |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΜΕ ΦΠΑ</b> |                                                                             |                        |                 |                                    | <b>14.793,20</b>  |

**Συντάχθηκε**

**Γαβρίδης Δημήτριος**  
Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ

**Θεωρήθηκε**

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος  
Διοικητικού Οικονομικού Δήμου Η.Ν. Κάσου

**Φωτεινή Ανδρικοπούλου**  
ΠΕ Διοικητικού