



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ



ΚΕΝΤΡΟ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Ταχ. Δ/ση: Φαναρίου τέρμα,
43100,Καρδίτσα

Τμήμα: Προμηθειών

Πληροφορίες: Ζιώγας Σ.- Σολωμός Κ..

Τηλέφωνο: 24413-50305-12

FAX: 24410-25489

E-mail : kkpthessalyziogas@gmail.com

kkpthessalysolomos@gmail.com

Website: www.kkpthessaly.gr/

Καρδίτσα 08/12/2021

Αρ. Πρωτ. Γ.Π.οικ. 3487

ΠΡΟΣ:

**1. SGA ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-Γεώργιος
Αβραμίδης Α.Ε.**

2. ΑΠΟΨΗ Α.Ε.

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Αρ.36 /2021

ΘΕΜΑ: «Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης – συντήρησης, των εφαρμογών οικονομικής διαχείρισης, ψηφιακού πρωτοκόλλου και διαχείρισης προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π. Θεσσαλίας για ένα έτος, συνολικού προϋπολογισμού 20.236,80 ευρώ με ΦΠΑ

Το Κ.Κ.Π.Π. Θεσσαλίας έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του Ν.4412/2016.
- Την υπ' αριθ. 349 25ης/27-10-2021 απόφαση έγκρισης σκοπιμότητας για την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης – συντήρησης, των εφαρμογών οικονομικής διαχείρισης, ψηφιακού πρωτοκόλλου και διαχείρισης προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π. Θεσσαλίας για ένα έτος (ΑΔΑ:ΨΣΖΧΟΕΝ2-Π57).
- Την αριθ. Πρωτ Λ658 09/11/2021 (ΑΔΑ:ΩΝΦΟΟΕΝ2-Ν4Ω) απόφαση ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης ποσού 20.2400,00 ευρώ (ΚΑΕ 0426) για το έτος 2022.
- Το πρωτογενές αίτημα σκοπιμότητας με ΑΔΑΜ 21REQ009688242 2021-12-08 και εγκεκριμένο με ΑΔΑΜ 21REQ009688351 2021-12-08

Σας καλεί να υποβάλετε εγγράφως, οικονομική προσφορά σε σφραγισμένο φάκελο για την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης – συντήρησης, των εφαρμογών οικονομικής διαχείρισης, ψηφιακού πρωτοκόλλου και διαχείρισης προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π. Θεσσαλίας για ένα έτος έως 31/12/2022 συνολικής, προϋπολογιζόμενης δαπάνης **20.236,80 € ΜΕ ΦΠΑ.**

Οι προσφορές θα κατατίθενται στη γραμματεία του Παραρτήματος Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρίες Καρδίτσας (Φαναρίου Τέρμα) από **08/12/2021 μέχρι 13/12/2021 και ώρα 14.00 μ.μ. και θα ανοιχθούν την 14/12/2021 και ώρα 09:00 π.μ** από την αρμόδια επιτροπή που έχει ορίσει το κέντρο.

Προσφορές που κατατίθενται μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα, δεν θα γίνονται δεκτές

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Το Αντικείμενο της πρόσκλησης είναι η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης – συντήρησης, των εφαρμογών οικονομικής διαχείρισης, ψηφιακού πρωτοκόλλου και διαχείρισης προσωπικού του Κ.Κ.Π.Π. Θεσσαλίας για ένα έτος με διάρκεια έως 31/12/2022.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν οι οικονομικοί φορείς που έχει προσκαλέσει η αναθέτουσα αρχή να υποβάλλουν την προσφορά τους και εφόσον δραστηριοποιούνται στο αντικείμενο της παρεχόμενης υπηρεσίας και διαθέτουν τα κατάλληλα δικαιολογητικά σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάξεις.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. «SGA Οικονομική Διαχείριση» με τα παρακάτω υποσυστήματα:

- Γενική Λογιστική με αυτόματη ενημέρωση από το δημόσιο λογιστικό των ΝΠΔΔ, με δυνατότητα on line ενημέρωσης, από όλα τα παρακάτω υποσυστήματα.
- Διαχείριση εξόδων, αυτόματη έκδοση ενταλμάτων, πληρωμών, έλεγχος προϋπολογισμού κλπ.
- Αυτόματη σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού
- Μητρώο δεσμεύσεων, με αυτόματη ενημέρωση από το σύστημα εξόδων.
- Διαχείριση – παρακολούθηση όλων αιτημάτων για δαπάνες του οργανισμού, όπως πρωτογενή αιτήματα, εγκρίσεις δαπανών, εγκρίσεις προμηθευτών, εγκρίσεις πληρωμών κλπ.
- Αυτόματη ανάρτηση εγγράφων στην διαύγεια, όπου απαιτείται
- Διαχείριση εσόδων, γραμμάτια είσπραξης.
- Τιμολόγηση - έκδοση παραστατικών, για υπηρεσίες που προσφέρει ο οργανισμός.
- Τήρηση βιβλίων Β' κατηγορίας
- Διαχείριση αποθηκών σ' όλα τα παραρτήματα, των ειδών διατροφής, φαρμάκων κλπ και χρέωση υλικών σε τμήματα ή εργαζομένους.
- Διαχείριση παγίων.
- Διαχείριση μισθοδοσίας.

Με αυτόματη δημιουργία ενταλμάτων μισθοδοσίας και λογιστικών εγγραφών.

Με αυτόματη δημιουργία ενταλμάτων απόδοσης κρατήσεων μισθοδοσίας

Με αυτόματη δημιουργία αρχείων προς τρίτους, ΕΑΠΜ, ΕΦΚΑ, TAXIS.

2. «SGA Διαχείριση ψηφιακού πρωτοκόλλου»

- Δυνατότητα επισύναψης, είτε απευθείας από scanner είτε από αρχείο, των εγγράφων στην μερίδα του πρωτοκόλλου.
- Δυνατότητα σε όλους τους παραλήπτες εγγράφων, να έχουν πρόσβαση στην εφαρμογή του πρωτοκόλλου, με ειδικά δικαιώματα, έτσι ώστε να «βλέπουν» μόνο τα πρωτόκολλα που έχουν χρεωθεί σε αυτούς καθώς επίσης και τα αντίστοιχα ψηφιοποιημένα έγγραφα. Οι παραλήπτες εγγράφων ενημερώνονται με e-mail γι αυτά, μαζί με τα σχετικά επισυναπτόμενα έγγραφα.

- Ακόμη ο διαχειριστής του πρωτοκόλλου, έχει την δυνατότητα να αποστέλλει μαζικά email, με εξερχόμενο έγγραφο, σε πολλούς παραλήπτες μέσα από την εφαρμογή.

3. «SGA Διαχείριση προσωπικού»

- Σύστημα παρακολούθησης των προσωπικών δεδομένων του προσωπικού
- Σύστημα παρακολούθησης της μισθολογικής εξέλιξης των εργαζομένων
- Σύστημα παρακολούθησης των αδειών των εργαζομένων
- Σύστημα έκδοσης όλων των απαραίτητων εγγράφων του προσωπικού
- Σύστημα παρακολούθησης ενδείξεων ρολογιού παρουσιών
- Σύστημα παρακολούθησης των μετατάξεων και αξιολογήσεων του προσωπικού κλπ

4. «SGA Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων σύμφωνα με το άρθρο 24 του Ν. 4440/2016»

- Υποστηρίζει και ενσωματώνει στα έγγραφα απλές και προηγμένες πιστοποιημένες ψηφιακές υπογραφές που φυλάσσονται είτε τοπικά, είτε απομακρυσμένα, με συμβατό κατά eIDAS τρόπο.
- Οργανώνει εννοιολογικά έγγραφα, δεδομένα και εργασίες σε υποθέσεις, διευθετώντας κάθε εργασία σε έναν φορέα.
- Υποδέχεται με αυτόματο και εξουσιοδοτημένο τρόπο, έγγραφα από το email, το scanner, το fax και από οποιοδήποτε άλλο λογισμικό έχει εγκατεστημένο στον Η/Υ του κάθε χρήστης.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται κάθε αίτημα που υποβάλλεται διαδικτυακά, μέσω του ιστοτόπου του φορέα, μετατρέποντας τα, σε έγγραφα και υποθέσεις.
- Παρέχει δυνατότητες απλής και σύνθετης αναζήτησης στο περιεχόμενο και τα μετα-δεδομένα των εγγράφων και των υποθέσεων.
- Άμεσα συνδεδεμένο με το γενικό πρωτόκολλο του οργανισμού.

5. «SGA Συμβουλευτικές υπηρεσίες για την διαχείριση της μισθοδοσίας»

- Η παρακολούθηση, ενημέρωση και παραμετροποίηση του συστήματος, των σχετικών νόμων – διατάξεων, που διέπουν την έκδοση μισθοδοσιών των εργαζομένων του οργανισμού, για την κάλυψη κάθε φύσεως εργασιακής σχέσης υπηρετούντος προσωπικού του ΚΚΠΘ
- Τη διαχείριση και τον έλεγχο της έκδοσης μισθοδοσιών των εργαζομένων του οργανισμού, για την κάλυψη κάθε φύσεως εργασιακής σχέσης υπηρετούντος και νέοπροσληφθέντος προσωπικού του ΚΚΠΘ.
- Τη διαχείριση και τον έλεγχο της κάλυψης κάθε είδους συμπληρωματικών μισθοδοσιών, που αντιμετωπίζει το τμήμα μισθοδοσίας π.χ. εκτός έδρας, νυχτερινά εξαιρέσιμα, αποζημίωση μελών ΔΣ, υπολογισμός ΟΑΕΔ, ΕΠΑΛ, αποδοχές ασθένειας κ.α., σύμφωνα με τα προαναφερόμενα.
- Τη διαχείριση και τον έλεγχο των αρχείων ΑΠΔ που να καλύπτουν τις εισφορές του συνολικά υπηρετούντος προσωπικού, για το οποίο οφείλουμε να αποστέλλουμε την

απεικόνιση των κρατήσεών του, όπως και των διορθωτικών ΑΠΔ που τυχόν απαιτούνται για διορθώσεις των προηγούμενων ετών.

- Τον έλεγχο των αρχείων που αποστέλλονται στο σύστημα πληρωμών ΕΑΠ, για κάθε υποβολή, ανεξαρτήτου αριθμού.
- Τον έλεγχο των αρχείων ΦΜΥ πριν την υποβολή τους για την ετήσια και την μηνιαία απόδοση.
- Την υποστήριξη στην απεικόνιση των οικονομικών στοιχείων του εντύπου ΔΑΥΚ αυτοματοποιημένα από την εφαρμογή, αλλά και παροχή συμβουλευτικής για τα προηγούμενα έτη.
- Την αυτόματη δημιουργία ενταλμάτων μισθοδοσίας για όλο το διάστημα όπου αυτό απαιτείται.
- Παροχή βοήθειας (help desk) άμεσα εντός της ημέρας, για οποιοδήποτε πρόβλημα προκύψει και απαιτείται επίλυσης.

Οι υπηρεσίες που πρέπει να παρέχονται για τις παραπάνω εφαρμογές Πληροφορικής είναι:

- 1) Την δυνατότητα χρησιμοποίησης των παραπάνω εφαρμογών από απεριόριστο αριθμό χρηστών, τοπικά ή και απομακρυσμένα.
- 2) Τις διορθώσεις των αρχείων των εφαρμογών, όπου κρίνεται απαραίτητο, ύστερα από αίτημα του προσωπικού του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Θεσσαλίας.
- 3) Τις τροποποιήσεις των εφαρμογών, που προκύπτουν από αλλαγές των διατάξεων, που διέπουν τα ΝΠΔΔ.
- 4) Την αποστολή νέων βελτιωμένων εκδόσεων των εφαρμογών και την εκπαίδευση του προσωπικού του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Θεσσαλίας για κάθε νέα έκδοση.
- 5) Την παροχή πληροφοριών και οδηγιών μέσω τηλεφώνου ή απομακρυσμένη υποστήριξη μέσω διαδικτύου, από υπεύθυνα άτομα της εταιρείας μας, ύστερα από κλήση του προσωπικού του Κέντρου Κοινωνικής Πρόνοιας Θεσσαλίας, σε περίπτωση δημιουργίας μικροπροβλημάτων σε θέματα αποριών, διευκρινίσεων, λαθών χειρισμού κ.λ.π. σε όλες τις εργάσιμες μέρες και ώρες.

Επιπλέον υπηρεσίες υποστήριξης στον server του οργανισμού

- 6) Η υποχρέωση της εταιρείας, για τον μηνιαίο έλεγχο των αντιγράφων ασφαλείας (backup) όλων των εφαρμογών της SGA, που χρησιμοποιεί το Θεραπευτήριο, με την αποστολή αυτών στα γραφεία της εταιρείας μας, για την δοκιμαστική επανεγκατάσταση των αρχείων (restore).
- 7) Την άμεση αποκατάσταση λειτουργίας των εφαρμογών σε περίπτωση βλάβης του data server, που μπορεί να είναι: η επανεγκατάσταση των λειτουργικών συστημάτων win 2013 ή μεταγενέστερης έκδοση ή βάσης δεδομένων My SQL ή επανεγκατάσταση των αρχείων ασφαλείας, που τηρεί το Κέντρο Κοινωνικής Πρόνοιας Θεσσαλίας και γενικά οτιδήποτε άλλη εργασία χρειάζεται για την επαναλειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Περιγραφή Λογισμικών	Κόστος ανά μήνα
«SGA Οικονομική Διαχείριση»	370,00

«SGA Ψηφιακό Πρωτόκολλο»	100,00
«SGA Διαχείριση Προσωπικού»	120,00
«SGA Διαχείριση Μισθοδοσίας»	130,00
«SGA Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων»	140,00
«SGA Συμβουλευτικές Υπηρεσίες Διαχείρισης της Μισθοδοσίας»	500,00
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΗΝΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ	1.360,00

Οι παραπάνω τιμές επιβαρύνονται με ΦΠΑ 24%.

Το συνολικό ετήσιο κόστος συντήρησης – υποστήριξης των εφαρμογών είναι: $1.360,00 * 12 = 16.320,00$ * 24% ΦΠΑ, συνολικό ποσό 20.236,80 ευρώ

ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΠΡΟΣ ΤΟ ΓΚΠΔ 679/2016 (Ε.Ε) ΚΑΙ 4624/2019.

Ειδικότερα ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να εφαρμόζει κατά την διάρκεια της σύμβασης τις διατάξεις του Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (2016/679 'GDPR') και το Ν. 3471/2006. Η αναθέτουσα αρχή ως υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων των υποκειμένων, κατ' άρθρο 24 του ΓΚΠΔ 679/2016, οφείλει από 25-5-2018 να εφαρμόζει κάθε διάταξη σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων, όπως αυτές προβλέπονται από τον Ν. 2472/1197, τον Καν. 619/2016 και από το Ν. 3471/2006. Μεταξύ άλλων υποχρεώσεων του υπευθύνου επεξεργασίας, περιλαμβάνεται η υποχρέωσή του, να χρησιμοποιεί ως εκτελούντες την επεξεργασία μόνο όσους παρέχουν επαρκείς βεβαιώσεις για την εφαρμογή των κατάλληλων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων, κατά τρόπο ώστε η επεξεργασία να πληροί τις απαιτήσεις του κανονισμού και να διασφαλίζεται η προστασία των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων του υπευθύνου επεξεργασίας.

Εξάλλου ως εκτελών την επεξεργασία νοείται, κατά τις διατάξεις του α. 28 ΓΚΠΔ 679/2019 ο ανάδοχος του έργου, ο οποίος επεξεργάζεται για λογαριασμό του υπευθύνου προστασίας προσωπικά δεδομένα. Ο εκτελών ανάδοχος οφείλει να παράσχει επαρκείς διαβεβαιώσεις περί της συμμόρφωσής του προς τον Κανονισμό 679/2016.

1. Οι πολιτικές προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα τις οποίες ακολουθεί η επιχείρησή του (ατομική ή με νομική προσωπικότητα) και τα μέτρα ασφαλείας (οργανωτικά, τεχνικά και φυσικά) που ακολουθεί κατ' άρθρο 32 ΓΚΠΔ, ο εκτελών την επεξεργασία (υποχρεωτικό)

Η Πολιτική Ασφαλείας (Security Policy) αποτελεί έγγραφο στο οποίο περιγράφονται οι στόχοι της ασφάλειας και οι αντίστοιχες διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται ώστε να επιτευχθούν αυτοί οι στόχοι. Καθορίζει τη δέσμευση της Διοίκησης και την προσέγγιση ενός οργανισμού ή μιας επιχείρησης (ατομικής ή με νομική προσωπικότητα) αναφορικά με την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων και την προστασία προσωπικών δεδομένων που τηρεί ο υπεύθυνος επεξεργασίας/εκτελών την επεξεργασία.

Ο εκτελών την επεξεργασία οφείλει να λαμβάνει τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την ασφαλή τήρηση και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του υπευθύνου επεξεργασίας. Ο υπεύθυνος επεξεργασίας οφείλει να διασφαλίσει ότι ο εκτελών την επεξεργασία τηρεί τους όρους της πολιτικής ασφαλείας του (του υπευθύνου) στο μέτρο που αυτή τον αφορά (τον εκτελούντα) αναφορικά με κανόνες πρόσβασης στα συστήματα, διαχείριση περιστατικών ασφαλείας, μέτρα φυσικής ασφαλείας, κ.λπ. Δικαιώματα πρόσβασης σε μέλη του προσωπικού του εκτελούντος στα συστήματα του υπευθύνου επεξεργασίας εκχωρούνται μόνο όταν αυτό είναι απαραίτητο για την υλοποίηση των συμβατικών τους υποχρεώσεων. Πρέπει να ανατίθενται οι ελάχιστες απαιτούμενες εξουσιοδοτήσεις, οι

οποίες με τη σειρά τους θα πρέπει να καταργούνται με τη λήξη της συμβατικής υποχρέωσης. Άλλωστε όλες οι υποχρεώσεις του εκτελούντος οφείλουν να μνημονεύονται ρητώς, επαρκώς και διαφανώς στην οριστική σύμβαση που θα υπογραφεί με τον υπεύθυνος επεξεργασίας.

2. Τυχόν κώδικα δεοντολογίας κατ' άρθρο 40 ΓΚΠΔ (προαιρετικό)

3. Τυχόν πιστοποιήσεις κατ' άρθρο 42 (προαιρετικό)

4. Τα στοιχεία του ορισθέντος Υπευθύνου Προσωπικών Δεδομένων, στις περιπτώσεις που υφίσταται υποχρέωση ορισμού του από τον Κανονισμό (προαιρετικό)

Για όλα τα παραπάνω, ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να υπογράψει το πρόσθετο κομμάτι της σύμβασης που αναφέρεται στον ΓΚΠΔ.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο ανάδοχος δεσμεύεται ότι:

1. Καθ όλη την διάρκεια της σύμβασης θα τηρεί τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση της παρούσας σύμβασης και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους. Ο Ανάδοχος και το προσωπικό που θα χρησιμοποιήσει κατά την εκτέλεση της παρεχόμενης υπηρεσίας, δεν έχουν καμία απολύτως σχέση εξαρτημένης εργασίας με την Αναθέτουσα Αρχή, οι δε μισθοί και αμοιβές τους, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες υποχρεώσεις, οι οποίες επιβάλλονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο, ο οποίος είναι ο μόνος υπεύθυνος έναντι αυτών με τους οποίους συνδέεται με εργασιακή ή άλλη σχέση καθώς και έναντι τρίτων εξ' αφορμής των σχέσεων αυτών. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν φέρει καμία αστική ή άλλη ευθύνη έναντι του προσωπικού που θα απασχοληθεί για την ανωτέρω παρεχόμενη υπηρεσία.
2. Καθ όλη τη διάρκεια σύμβασης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με την Αναθέτουσα Αρχή και υποχρεούται να λαμβάνει υπόψη του οποιεσδήποτε παρατηρήσεις σχετικά με την εκτέλεση της σύμβασης.
3. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνον αυτός προς αποκατάστασή της.
4. Ο Ανάδοχος θα ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο με το συμφέρον της Αναθέτουσας Αρχής.
5. Δεν θα ενεργήσει αθέμιτα, παράνομα ή καταχρηστικά καθ' όλη τη διάρκεια της εκτέλεσης της σύμβασης.
6. 7.Με την συμμετοχή του στη διαδικασία της παρούσας σύμβασης (κατάθεση προσφοράς) δηλώνει ανεπιφύλακτα ότι αποδέχεται όλους τους όρους που απορρέουν από αυτήν.
7. Όλα τα έξοδα που θα πραγματοποιεί η ανάδοχος για την εκτέλεση της συγκεκριμένης υπηρεσίας βαρύνουν αποκλειστικά τον ανάδοχο.
8. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να τηρήσει τα χρονικά όρια που αναφέρει η πρόσκληση εκτός και αν υπάρχουν λόγοι ανωτέρας βίας.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

9. Κριτήριο κατακύρωσης θα είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει χαμηλότερης τιμής. Η οικονομική προσφορά δεν πρέπει να υπερβαίνει την συνολική προϋπολογιζόμενη δαπάνη (αν την υπερβαίνει αποκλείεται).
10. Σε περίπτωση που δυο ή περισσότεροι προσφέροντες έχουν την ίδια ακριβώς χαμηλότερη οικονομική προσφορά θα πραγματοποιηθεί κλήρωση σύμφωνα με τον Ν.4412/2016.
11. Οι προσφορές θα είναι σε ευρώ και θα ισχύουν για 180 ημέρες.
12. Εναλλακτικές προσφορές δεν θα γίνονται δεκτές και οι προσφέροντες θα αποβάλλονται από την διαδικασία.
13. Η προσφερόμενη τιμή θα αφορά το σύνολο της παρεχόμενης υπηρεσίας, αν αφορά μέρος της ζητούμενης υπηρεσίας θα αποκλείεται.
14. Ο ανάδοχος/η θα διαθέτει ο ίδιος τον απαραίτητο εξοπλισμό που τυχόν χρειαστεί για την άσκηση των καθηκόντων του.
15. Τα έξοδα μετακίνησης του/της αναδόχου από και προς τα Παραρτήματα αν απαιτηθεί βαρύνουν τον ίδιο και ουδεμία άλλη απαίτηση έχει προς την αναθέτουσα αρχή πέραν του ποσού της προσφοράς του.
16. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να προβεί σε ματαίωση της όλης διαδικασίας (σε οποιοδήποτε στάδιο) αν συντρέχει κάποιος από τους λόγους που αναφέρει το άρθρο 106 του Ν.4412/2016.
17. Ο ανάδοχος και οι συμμετέχοντες, παραιτούνται από κάθε δικαίωμα αποζημίωσής τους, σχετικά με οποιαδήποτε απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής για αναβολή, ακύρωση ή ματαίωση του διαγωνισμού.
18. Σε περίπτωση ελλιπούς ή κακής εκτέλεσης της υπηρεσίας (άρθρο 213 Ν.4412/2016) ο ανάδοχος θα κηρύττεται έκπτωτος και θα επιβάλλονται οι ανάλογες κυρώσεις.
19. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητήσει από τον προσφέροντα, να συμπληρώσει ή να προβεί σε διευκρινίσεις όταν κατά την διάρκεια της διαδικασίας υπάρχουν ασάφειες ή επουσιώδη τυπικά σφάλματα.
20. Μετά την ανάθεση από το Δ.Σ. ο ανάδοχος θα υπογράψει σύμβαση και με την ολοκλήρωση της κάθε υπηρεσίας θα προσκομίζει το απαιτούμενο παραστατικό. (Αν δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης η αναθέτουσα αρχή καλεί τον επόμενο μειοδότη).
21. Ο ανάδοχος βαρύνεται με όλες τις νόμιμες κρατήσεις του Δημοσίου σύμφωνα με τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους και σχετικές Εγκυκλίους των αρμόδιων Υπουργείων.
22. Στον ανάδοχο θα καταβάλλεται το αναλογούν ποσό, μετά την οριστική παραλαβή της υπηρεσίας και την έκδοση του εντάλματος, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα 60 ημερών.
23. Η παράδοση-παραλαβή της υπηρεσίας θα γίνεται στα Παραρτήματα του Κ.Κ.Π.Π. Θεσσαλίας.
24. Η πρόσκληση ενδιαφέροντος θα αναρτηθεί στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, και στον ιστότοπο του Κέντρου <https://kkpthessaly.gr/>

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές υποβάλλονται σε σφραγισμένο φάκελο ο οποίος θα φέρει τα στοιχεία του διαγωνιζομένου (Επωνυμία, ΑΦΜ, ΔΟΥ, Επάγγελμα, Διεύθυνση, Τηλέφωνο, email) και στον οποίο θα αναγράφονται εξωτερικά τα εξής:

ΠΡΟΣ**ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ****ΤΕΡΜΑ ΦΑΝΑΡΙΟΥ ΚΑΡΔΙΤΣΑ****ΥΠΟΨΗ : ΖΙΩΓΑ ΣΩΤΗΡΙΟΥ –ΣΟΛΩΜΟΥ ΚΩΝ/ΝΟΥ****ΤΗΛ : 2441-3-50312-05****Τ.Κ 43100****ΠΡΟΣΦΟΡΑ****ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠ.ΑΡ. 36/2021****ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ****ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΗΝ**

ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Κ.Κ.Π.Π. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΓΙΑ ΕΝΑ ΕΤΟΣ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 20.236,80€ ΜΕ ΦΠΑ

ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ Η 13/12/2021 ΚΑΙ ΩΡΑ 14:00

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΝΑ ΜΗΝ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΘΕΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ή ΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

Εντός του σφραγισμένου φακέλου θα περιέχονται δυο (2) ξεχωριστοί σφραγισμένοι φάκελοι οι οποίοι θα αναγράφουν ευκρινώς τα στοιχεία του διαγωνιζομένου και το περιεχόμενο αυτών (οικονομική προσφορά ή δικαιολογητικά συμμετοχής).

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΑΚΕΛΩΝ

A) Ο πρώτος σφραγισμένος φάκελος θα περιλαμβάνει ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ τα οποία είναι τα εξής.

1) Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/1986 (Α'75) στην οποία θα δηλώνεται ότι:

α) Δεν βρίσκομαι σε καμία από τις καταστάσεις των άρθρων 73 & 74 του Ν.4412/2016 και στην περίπτωση που αυτό αποδειχθεί σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, θα κηρυχθώ έκπτωτος.

β) Η συμμετοχή μου δεν δημιουργεί κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 24 του ν.4412/2016.

β) Έλαβα πλήρη γνώση των Τεχνικών Προδιαγραφών και αποδέχομαι πλήρως και ανεπιφύλακτα τους όρους της παρούσας πρόσκλησης.

γ) παρέχω επαρκείς διαβεβαιώσεις και εφαρμόζω κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, κατά τρόπο ώστε η επεξεργασία πληροί τις απαιτήσεις του ΓΚΠΔ και διασφαλίζεται η προστασία των δικαιωμάτων του υποκειμένου των δεδομένων" (άρθρο 28 παρ. 1 ΓΚΠΔ)

δ) Τα δικαιολογητικά που κατατίθενται είναι φωτοαντίγραφα από τα γνήσια που έχουν στην κατοχή τους.
(*Η ανωτέρω Υ/Α δεν χρειάζεται θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και η ημερομηνία πρέπει να είναι εντός των ημερών της πρόσκλησης*)

2) Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ κατά τον χρόνο υποβολής, ή στην περίπτωση που δεν αναφέρεται χρόνος ισχύος, να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή.

3) Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ κατά τον χρόνο υποβολής, ή στην περίπτωση που δεν αναφέρεται χρόνος ισχύος, να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή.

4) Πιστοποιητικό ή βεβαίωση της αρμόδιας κατά περίπτωση διοικητικής ή δικαστικής αρχής, από την οποία να προκύπτει η εκπροσώπηση. (π.χ Γενικό Πιστοποιητικό του ΓΕΜΗ). Αφορά εταιρίες

B) Ο δεύτερος σφραγισμένος φάκελος θα περιλαμβάνει ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ σύμφωνα με το υπόδειγμα και θα έχει υπογραφή και σφραγίδα του διαγωνιζομένου.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ:

Περιγραφή Λογισμικών	Κόστος ανά μήνα
«SGA Οικονομική Διαχείριση»	
«SGA Ψηφιακό Πρωτόκολλο»	
«SGA Διαχείριση Προσωπικού»	
«SGA Διαχείριση Μισθοδοσίας»	
«SGA Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων»	

«SGA Συμβουλευτικές Υπηρεσίες Διαχείρισης της Μισθοδοσίας»	
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΜΗΝΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ	

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ
(Σφραγίδα & υπογραφή)

Για κάθε θέμα που δεν ρυθμίζεται στην παρούσα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν.4412/2016 όπως ισχύει.

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ ΤΟΥ
Κ.Κ.Π.Π. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**

ΠΑΠΑ ΔΗΜΗΤΡΑ