



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Ταχ. Δ/ση: Ανδρόγεω 2, 4^{ος} όροφος
Τ.Κ: 71202
Πληροφορίες: Μανόλης Κουτεντάκης
Τηλ.: 2813 409 229
Fax: 2813 409 170
E-mail: manolis@heraklion.gr
Αριθμός Πρωτοκόλλου: 59157/16-07-2018

Μελέτη Προμήθειας Εφαρμογών

1. ΥΒΡΙΔΙΚΟ ΕΛΤΑ+ ΕΧΕΛ ΓΙΑ BARCODE
2. Κλήσεις – Πληρωμές ΕΛΤΑ
3. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (για Μισθοδοσία- Γραφείο Προσωπικού)
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ και ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΙΑ ΚΙΝΗΤΑ «ΔΗΜΟΤΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Τεχνική περιγραφή
2. Ενδεικτικό τιμολόγιο
3. Συγγραφή υποχρεώσεων



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ταχ. Δ/ση: Ανδρόγεω 2, 4^{ος} όροφος
Τ.Κ: 71202

Πληροφορίες: Κουτεντάκης Μανόλης

Τηλ.: 2813 409 229

Fax: 2813 409 410

E-mail: manolis@heraklion.gr

1. ΥΒΡΙΔΙΚΟ ΕΛΤΑ+ EXCEL ΓΙΑ BARCODE
2. Κλήσεις – Πληρωμές ΕΛΤΑ
3. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (για Μισθοδοσία- Γραφείο Προσωπικού)
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ και ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΙΑ ΚΙΝΗΤΑ «ΔΗΜΟΤΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ-ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

1) ΥΒΡΙΔΙΚΟ ΕΛΤΑ+ EXCEL ΓΙΑ BARCODE

Με την υλοποίηση της ρουτίνας εξαγωγής στοιχείων, ο φορέας απαλλάσσεται από την διαδικασία εκτύπωσης, φακελοποίησης και αποστολής ειδοποιητηρίων, στέλνοντας απλά ένα αρχείο με τους οφειλέτες και τις οφειλές τους στα ΕΛΤΑ.

Η ρουτίνα αυτή θα πρέπει να έχει τις παρακάτω προδιαγραφές:

- 1) Επικοινωνία με το backoffice για άντληση στοιχείων οφειλετών και οφειλών τους
- 2) Συμβατότητα προδιαγραφών για σωστή εξαγωγή αρχείου σε excel με συγκεκριμένα πεδία
- 3) Δυνατότητα εφαρμογής κριτηρίων για την εύρεση των οφειλετών – οφειλών προς αποστολή
- 4) Δυνατότητα εξαγωγής βασικών στοιχείων οφειλετών σε αρχείο
- 5) Δυνατότητα εξαγωγής επιλεγμένων χρεώσεων σε αρχείο
- 6) Δυνατότητα εξαγωγής διαφορετικού λεκτικού ειδοποιητηρίου ανα αρχείο αποστολής
- 7) Εξαγωγή των παραπάνω στοιχείων σε αρχείο για αποστολή στα ΕΛΤΑ.

Υλοποίηση Διαδικασίας ενσωμάτωσης στα ειδοποιητήρια του υβριδικού ΕΛΤΑ:
των barcode των ΕΛΤΑ (από σχετική λίστα),
τα πεδία αριθμός Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία

2) Κλήσεις – Πληρωμές ΕΛΤΑ

Αυτόματη Πίστωση κλήσεων Δημοτικής Αστυνομίας από το αρχείο των ΕΛΤΑ με βάση τον 15ψηφιο πληρωμής

3) ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (για Μισθοδοσία- Γραφείο Προσωπικού)

Σκοπός της εφαρμογής είναι η άμεση ενημέρωση των υπαλλήλων και των διευθυντικών στελεχών του Δήμου, μέσω Web, με απώτερο στόχο, την απευθείας πρόσβαση στην πληροφορία και την αποφόρτιση του τμήματος Γρ. Προσωπικού από την καθημερινή «ενόχληση» για απλές πληροφορίες.

Η πρόσβαση στην πληροφορία, από τον εκάστοτε ενδιαφερόμενο, γίνεται μέσω web, απο οποιοδήποτε χώρο. Οι πληροφορίες αντλούνται από το backoffice του δήμου, φιλτράρονται και προβάλλονται στον ενδιαφερόμενο, σύμφωνα με τα δικαιώματα πρόσβασης που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες-ρόλους που του έχουν αποδοθεί από το σύστημα διαχείρισης χρηστών της εφαρμογής.

Ενδεικτικές λειτουργίες του πληροφοριακού συστήματος:

A. Μισθοδοσία

- I. Ο εκάστοτε υπάλληλος θα έχει το δικαίωμα να βλέπει την καρτέλα του με κάποια βασικά στοιχεία.
- II. Σε υποκαρτέλα θα βλέπει σε λίστα τις μισθοδοτικές περιόδους στις οποίες έχει συμπεριληφθεί και κάνοντας κλικ πάνω σε οποιαδήποτε, θα του εμφανίζει σε φόρμα εκτύπωσης τον Μισθοδοτικό του φάκελο, τον οποίο θα μπορεί να τον εκτυπώσει.
Έτσι ανα πάσα στιγμή θα μπορεί να γνωρίζει εάν έχει γίνει υπολογισμός της μισθοδοσίας του για κάποια περίοδο που τον ενδιαφέρει καθώς και το ύψος του μισθού του.

B. Γραφείο Προσωπικού

- I. Σε διαφορετικό tab απ' αυτό των μισθοδοτικών υπολογισμών, θα μπορεί να βλέπει την βαθμολογική-μισθολογική του εξέλιξη. Αντλώντας στοιχεία από την εφαρμογή του γραφείου προσωπικού ο εκάστοτε υπάλληλος θα μπορεί να βλέπει όλες τις βαθμολογικές-μισθολογικές αλλαγές που έχουν γίνει κατά την διάρκεια της θητείας του στον Δήμο, ταξινομημένες ανα ημερομηνία.
- II. Σε μία τρίτη καρτέλα θα εμφανίζονται σε μορφή συγκεντρωτικής λίστας οι κατηγορίες των αδειών που έχει λάβει κατά την διάρκεια του έτους,. Σε συγκεκριμένες κατηγορίες άδειων που υπάρχει καταχωρημένη η πληροφορία για το τι άδειες δικαιούται ο εργαζόμενος την τρέχουσα χρήση ή τα υπόλοιπα που μεταφέρονται από το προηγούμενο έτος, θα εμφανίζονται, όπως επίσης και το υπόλοιπο τους. Κάνοντας κλικ πάνω σε μια κατηγορία άδειας θα εμφανίζεται bubble με τις αναλυτικές ημερομηνιακές εγγραφές της συγκεκριμένης άδειας.
- III. Δυνατότητα για τους χρήστες που έχουν θέση ευθύνης στον φορέα (προϊστάμενος τμήματος ή διευθυντής), να έχουν πρόσβαση στις άδειες των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύουν ή της διεύθυνσης.

Γ. Διαδικασία έγκρισης Αδειών Προσωπικού

Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης
Έγκριση Προϊσταμένου-Δ/ντή Γ.Γ./ τελική έγκριση
Ενημέρωση Γραφείου Προσωπικού
Ενημέρωση υπαλλήλου

Δ. Ηλεκτρονική παρακολούθηση των Ρεπό

(για ειδικές κατηγορίες εργαζομένων)

4) ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ και ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΙΑ ΚΙΝΗΤΑ «ΔΗΜΟΤΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα μελέτη αφορά την προμήθεια εφαρμογής διαχείρισης αιθουσών και χώρων εκδηλώσεων, καθώς και τη διασύνδεση της με την υφιστάμενη εφαρμογή για κινητά με λειτουργικό σύστημα android & ios «Δημότης Ηρακλείου» που διαθέτει ο Δήμος.

Σκοπός της εφαρμογής είναι η διαχείριση του συνόλου των αιθουσών και των χώρων διεξαγωγής εκδηλώσεων του Δήμου Ηρακλείου, η μείωση του διαχειριστικού κόστους που έχει σήμερα η υφιστάμενη διαδικασία, η απλοποίηση των διαδικασιών, παρέχοντας παράλληλα υπηρεσίες προστιθέμενης αξίας στους Δημότες και τους φορείς του Δήμου. Στο αντικείμενο της εφαρμογής περιλαμβάνεται μεταξύ άλλων η διαδικασία αιτήσεων διάθεσης χώρων, η διαχείριση του προσωπικού που εργάζεται στον συγκεκριμένο τομέα, η αυτόματη δημιουργία εγγράφων, η διασύνδεση με την υφιστάμενη εφαρμογή για κινητά «Δημότης Ηρακλείου» που διαθέτει ο Δήμος, καθώς και web εφαρμογή για το ευρύ κοινό η οποία θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου για την πρόσβαση από τους πολίτες.

B. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η προσφερόμενη εφαρμογή θα πρέπει να λειτουργεί σε web περιβάλλον με την χρήση φυλλομετρητή, χωρίς απαίτηση για εγκατάσταση πρόσθετων, ενώ η εγκατάσταση της θα γίνει σε υποδομές που διαθέτει ο Δήμος.

Ακολουθούν οι λειτουργίες οι οποίες θα περιλαμβάνονται στην εφαρμογή:

B.1) Διαχειριστικό σύστημα

Μέσα από το διαχειριστικό σύστημα γίνονται όλες οι διαδικασίες που αφορούν τις ρυθμίσεις της εφαρμογής, οι οποίες περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

- Διαχείριση Χρηστών εφαρμογής (αφορά το προσωπικό του Δήμου που έχει πρόσβαση με χρήση κωδικών στην εφαρμογή)
- Διαχείριση Αιθουσών/Χώρων (τίτλος, περιγραφή, τοποθεσία, τηλέφωνα, πληροφορία, χρόνος καθαρισμού, διαθέσιμες ώρες/ημέρες για κράτηση κ.α.)
- Διαχείριση προσωπικού (καρτέλα προσωπικού με τα στοιχεία του)
- Διαχείριση λιστών (ορίζονται οι τιμές για τις διάφορες λίστες που υπάρχουν στην εφαρμογή)
- Διαχείριση περιεχομένου ιστοσελίδας που θα απευθύνεται στο ευρύ κοινό (στατικά κείμενα, ανακοινώσεις)
- Logs ενεργειών χρηστών

B.2) Ρόλοι Χρηστών

Οι ρόλοι χρηστών της εφαρμογής και οι λειτουργίες στις οποίες εμπλέκονται είναι:

- Διαχειριστής
 - Λειτουργίες διαχειριστικού συστήματος
- Αντιδήμαρχος
 - Διαχείριση Αιτήσεων (σύμφωνα με τον ρόλο του)
 - Προβολή Στατιστικών (αφορά δημιουργία μέχρι 5 αναφορών που θα υποδειχθούν κατά την φάση παραμετροποίησης από τον Δήμο)
- Προϊσταμένη Τμήματος
 - Διαχείριση αιτήσεων (σύμφωνα με τον ρόλο του)
 - Προβολή Στατιστικών (αφορά δημιουργία μέχρι 5 αναφορών που θα υποδειχθούν κατά την φάση παραμετροποίησης από τον Δήμο)

- Υπεύθυνη Τμήματος
 - Διαχείριση Αιτήσεων (σύμφωνα με τον ρόλο του)
 - Πλάνο αιθουσών & χώρων (μηνιαίο, εβδομαδιαίο)
 - Διαχείριση προσωπικού (καρτέλα προσωπικού, ανάθεση σε αίθουσες, άδειες, ρεπό, μηνιαίο & εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας)
 - Προβολή Στατιστικών (αφορά δημιουργία μέχρι 5 αναφορών που θα υποδειχθούν κατά την φάση παραμετροποίησης από τον Δήμο)
- Εγγεγραμμένοι χρήστες (Πολίτες - Φορείς)
 - Υποβολή αίτησης
 - Ακύρωση αίτησης
 - Προβολή κατάστασης αιτήσεων - ιστορικό
- Επισκέπτες εφαρμογής στην ιστοσελίδα που θα απευθύνεται στο ευρύ κοινό (ελεύθερη πρόσβαση χωρίς κωδικό)
 - Πρόσβαση στο περιεχόμενο που είναι διαθέσιμο για όλους (κανονισμοί, ανακοινώσεις, κ.α.)

B.3) Διαδικασία Αιτήσεων Διάθεσης Αιθουσών - Παραχώρησης Χώρων

B.3.1 - Υποβολή Αίτησης από Πολίτες - Φορείς*

Η διαδικασία υποβολής αίτησης έχει τα παρακάτω βήματα*:

1. Βήμα 1 - Υποβολή αιτήματος από πολίτη/φορέα
 - a. Κάνει login στην web εφαρμογή και επιλέγει "Νέα Αίτηση"***
 - b. Επιλέγει την αίθουσα / χώρο για τον οποίο ενδιαφέρει και βλέπει το πλάνο διαθεσιμότητας (για τις δεσμευμένες ώρες δεν μπορεί να δει ποιος τις έχει δεσμεύσει).
 - c. Στην συνέχεια επιλέγει τις ώρες και τις ημέρες που θέλει να δεσμεύσει (μόλις γίνεται η αίτηση για δέσμευση, το χρονικό διάστημα αυτό θα φαίνεται δεσμευμένο σε άλλους χρήστες ώστε να μην έχουμε φαινόμενα διπλοκρατήσεων. Αποδέσμευση θα γίνεται μόνο αν ακυρωθεί η αίτηση ή απορριφθεί)
 - i. Λόγω του ότι υπάρχει υποχρεωτική δράση καθαριότητας μετά το πέρας μιας εκδήλωσης, όταν θα γίνεται η δέσμευση για μια κράτηση, το σύστημα αυτόματα θα δεσμεύει και τον χρόνο που απαιτείται για το καθαρισμό της αίθουσας/χώρου μετά το πέρας της εκδήλωσης
 - d. Αφού επιλέξει τις ώρες/ημέρες, συμπληρώνει όλα τα υπόλοιπα απαραίτητα πεδία στην αίτηση σύμφωνα με το υπόδειγμα που θα δοθεί από τον Δήμο και υπάρχει σήμερα σε έντυπη μορφή (φάση παραμετροποίησης)
 - e. Στο τελευταίο βήμα, βλέπει τα στοιχεία του αιτήματος και πατάει υποβολή προκειμένου να σταλθεί το αίτημα στην υπηρεσία (μετά την υποβολή του αιτήματος, ο πολίτης μπορεί να δει την κατάσταση του μέσα από την ενότητα "Κατάσταση αιτήσεων - Ιστορικό" όπου μπορεί και να την ακυρώσει
2. Βήμα 2 - Παραλαβή της αίτησης από την υπηρεσία
 - a. Η υπεύθυνη Τμήματος, βλέπει σε μια λίστα τα εισερχόμενα αιτήματα που δεν έχει χειριστεί, με χρονολογική σειρά. Για κάθε αίτηση μπορεί να τυπώσει τα στοιχεία της καθώς και να συμπληρώσει το αριθμό πρωτοκόλλου. Επίσης πατάει σχετικό κουμπί για να δηλώσει αλλαγή κατάστασης και ότι μεταφέρεται στο στάδιο αξιολόγησης της αίτησης
3. Βήμα 3 - Αξιολόγηση αιτήσεων (έγκριση/ απόρριψη)

- a. Στην λίστα με τις αιτήσεις που είναι σε φάση αξιολόγησης, μπορεί να έχει πρόσβαση και η Αντιδήμαρχος αλλά και η υπεύθυνη Τμήματος. Η έγκριση ή η απόρριψη μιας αίτησης, μπορεί να γίνει είτε ηλεκτρονικά από την Αντιδήμαρχο (πατώντας στο κουμπί έγκριση/απόρριψη και βάζοντας κάποια σχόλια προαιρετικά), είτε από την υπεύθυνη τμήματος (η οποία θα έχει τυπώσει τις αιτήσεις στις οποίες η Αντιδήμαρχος θα έχει γράψει χειρόγραφα κατά πόσο εγκρίνεται ή απορρίπτεται).
 - b. Κατά την έγκριση/απόρριψη μιας αίτησης θα δηλώνεται κατά πόσο η παραχώρηση γίνεται ατελώς ή με κάποιο κόστος (θα υπάρχει ειδικό πεδίο όπου θα εισάγεται το κόστος). Εφόσον υπάρχει παραχώρηση με χρέωση, θα στέλνεται αυτόματα email σε συγκεκριμένο υπάλληλο του Δήμου.
 - c. Με την έγκριση/απόρριψη, θα παράγεται σχετικό τυποποιημένο έγγραφο απόφασης (θα δοθεί από τον Δήμο στην φάση παραμετροποίησης), το οποίο θα τυπώνεται από την υπεύθυνη τμήματος και θα παίρνει πρωτόκολλο (το πρωτόκολλο θα καταχωρείται σε ειδικό πεδίο στην εφαρμογή)
4. Βήμα 4 - Ενημέρωση για απόφαση
- a. Οι ενδιαφερόμενοι ενημερώνονται με email αλλά και μέσα από την εφαρμογή (web και εφαρμογή «Δημότης Ηρακλείου») καθώς και με αποστολή Push notification μέσω της εφαρμογής «Δημότης Ηρακλείου», για την απόφαση έγκρισης/απόρριψης και έχουν διαθέσιμες όλες τις σχετικές πληροφορίες

*** Στην εφαρμογή θα υπάρχει δυνατότητα καταχώρησης αίτησης για λογαριασμό πολίτη/φορέα από την υπεύθυνη τμήματος, ώστε να καλυφτούν και οι περιπτώσεις όπου η αίτηση συμπληρώνεται σε έντυπη μορφή από τον πολίτη. Θα υπάρχει ειδική ένδειξη για το αν μια αίτηση έχει υποβληθεί μέσω web ή σε έντυπη μορφή.**

**** Κατά την συμπλήρωση της αίτησης, εφόσον αυτή αφορά φορέα που δικαιούται μέχρι 2 εκδηλώσεις ατελώς ανά έτος, ο χρήστης θα επιλέγει τον φορέα από ειδική λίστα που θα υπάρχει στην φόρμα της αίτησης.**

B.3.2 - Κράτηση Αίθουσας/Χώρου εσωτερικά από Δήμο

Η υπεύθυνη τμήματος του Δήμου, επιλέγει την Αίθουσα/Χώρο και κάνει την κράτηση για τις ημέρες/ώρες που επιθυμεί. Η διαδικασία αυτή δεν απαιτεί κάποια έγκριση καθώς αφορά εκδήλωση του Δήμου. Λαμβάνεται όμως υπόψη στην διαθεσιμότητα των αιθουσών/χώρων.

B.3.3 - Ανάθεση προσωπικού σε εκδηλώσεις

Με την έγκριση παραχώρησης (ανεξάρτητα αν αφορά εκδήλωση του Δήμου ή τρίτων), θα υπάρχει διαδικασία ανάθεσης προσωπικού. Η ανάθεση αφορά το προσωπικό που θα είναι υπεύθυνο για την εκδήλωση καθώς και το προσωπικό καθαριότητας.

Για τον λόγο αυτό θα υπάρχει ειδικό μενού στην Υπεύθυνη Τμήματος όπου θα μπορεί να αναθέτει προσωπικό στις εκδηλώσεις που δεν έχει ανατεθεί καθώς και να κάνει αλλαγές στις εκδηλώσεις που έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία ανάθεσης.

Κατά την διαδικασία της ανάθεσης θα μπορεί να δηλώσει προσωπικό (ένα ή περισσότερα άτομα) για:

- Υπεύθυνος Εκδήλωσης/Χώρου
- Καθαριότητα

Κατά την διαδικασία ανάθεση ατόμου, το σύστημα θα λαμβάνει υπόψη τυχόν επικαλύψεις που θα έχει το προσωπικό (να μην μπαίνει κάποιος ταυτόχρονα σε παραπάνω από μια εκδηλώσεις) και θα προτείνει μόνο όσους είναι διαθέσιμοι και δεν έχουν άδεια ή ρεπό εκείνη την ημέρα.

Σε περίπτωση που η ανάθεση γίνει Σάββατο, στο προσωπικό θα πιστώνεται 1 ημέρα ρεπό, ενώ αν είναι Κυριακή θα πιστώνονται 2 ημέρες ρεπό.

B.3.4 - Ακύρωση κρατήσεων

Σε κάθε ένα από τα στάδια της διαδικασίας αίτησης αλλά και μετά την απόφαση έγκρισης, μπορεί τόσο ο αιτών όσο και η υπεύθυνη τμήματος του Δήμου, να ακυρώσει μια παραχώρηση. Με το που θα γίνει η ακύρωση, θα αποδεσμεύονται οι σχετικές ώρες στο πλάνο της αίθουσας καθώς επίσης και το προσωπικό που έχει ανατεθεί.

Εφόσον μια ακύρωση γίνει από πολίτη, θα υπάρχει ειδική ενότητα στην εφαρμογή ώστε να ενημερώνεται η υπεύθυνη τμήματος προκειμένου να ενημερώσει με την σειρά της το αρμόδιο προσωπικό που έχει δηλωθεί στην εκδήλωση. Ταυτόχρονα με την ακύρωση, η εφαρμογή θα στέλνει και email στην υπεύθυνη τμήματος.

B.4) Πλάνο Αιθουσών - Χώρων

B.4.1 - Μηνιαίο Πλάνο

Η υπεύθυνη Τμήματος θα επιλέγει αίθουσα και μήνα (με δυνατότητα επέκτασης ώστε σε επόμενη φάση να μπορεί να βάζει και συγκεκριμένο χρονικό διάστημα), και θα βλέπει το μηνιαίο πλάνο το οποίο θα αποτελείται από τις ακόλουθες στήλες:

1. Ημερομηνία (αριθμητικά)
2. Ημέρα (π.χ. Δευτέρα, Τρίτη)
3. Εκδήλωση
4. Ώρες παραχώρησης
5. Ώρα έναρξης
6. Φορέας/Ιδιώτης
7. Άτομο επικοινωνίας
8. Τηλέφωνο
9. Κατάσταση αίτησης
10. Παρατηρήσεις

Το μηνιαίο πλάνο θα μπορεί να τυπώνεται και να γίνεται export σε pdf.

B.5) Διαχείριση Προσωπικού

B.5.1 - Άδειες

Μέσα από την ενότητα αυτή η Υπεύθυνη Τμήματος επιλέγει έναν υπάλληλο και στην συνέχεια καταχωρεί τις ημέρες που έχει άδεια (μπορεί να καταχωρήσει και μεταγενέστερη ημερομηνία).

Οι ημέρες αυτές λαμβάνονται υπόψη στην διαδικασία ανάθεσης σε εκδηλώσεις.

Για κάθε άτομο, η εφαρμογή δείχνει το σύνολο των ημερών που έχει πάρει άδεια μέσα στο έτος.

Η εφαρμογή μπορεί να εμφανίσει λίστα με όλους τους υπαλλήλους και τον συνολικό αριθμό αδειών που έχουν λάβει μέσα στο έτος.

B.5.2 - Ρεπό

Για κάθε υπάλληλο, θα υπάρχει ειδικό πεδίο με τίτλο "Ρεπό Έναρξης" που συμπληρώνονται τα ρεπό που έχει με την έναρξη χρήσης της εφαρμογής (φάση παραμετροποίησης).

Μέσα από την ενότητα αυτή η Υπεύθυνη Τμήματος επιλέγει έναν υπάλληλο και στην συνέχεια καταχωρεί τις ημέρες που έχει ρεπό (μπορεί να καταχωρήσει και μεταγενέστερη ημερομηνία).

Η υπεύθυνη Τμήματος βλέπει τις ημέρες που δικαιούται ρεπό (υπολογίζονται αυτόματα από την εφαρμογή στις περιπτώσεις που εργάζεται Σάββατα ή/και Κυριακές).

Η εφαρμογή δεν θα κάνει κάποιον έλεγχο. Μπορεί να καταχωρηθούν ημέρες ρεπό για μελλοντική χρήση από τον υπάλληλο. Σε αυτή την περίπτωση βγαίνει αρνητικό το υπόλοιπο των ρεπό που δικαιούται.

Για κάθε υπάλληλο εμφανίζεται μια πληροφορία με τίτλο "Υπόλοιπα Ρεπό" η οποία υπολογίζεται από τον τύπο: Υπόλοιπα Ρεπό = Ρεπό Έναρξης + Άθροισμα Ρεπό που δικαιούται - Άθροισμα ρεπό που έχει πάρει.

B.5.3 - Πρόγραμμα Εβδομάδας προσωπικού

Ο χρήστης θα επιλέγει ημερομηνίες και το πρόγραμμα θα του βγάλει το πλάνο εβδομάδας για τις εκδηλώσεις που έχουν προγραμματιστεί, με τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Για κάθε ημέρα
 - Ημέρα (π.χ. Δευτέρα) & Ημερομηνία
 - Άτομα σε Άδεια
 - Άτομα σε Ρεπό
 - Πίνακας με άτομα ανά Αίθουσα (μια γραμμή για κάθε αίθουσα)
 - Πρωί
 - Απόγευμα
 - Καθαριότητα

B.5.4 - Μηνιαίο Πρόγραμμα Εργασίας προσωπικού

Ο χρήστης θα επιλέγει μήνα και άτομο, και το πρόγραμμα θα του βγάλει το μηνιαίο πρόγραμμα, με τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Μήνας
- Ονοματεπώνυμο
- Ρεπό από μεταφορά
- Υπόλοιπο σε ρεπό

- Ημερολόγιο με όλες τις ημέρες του μήνα όπου σε κάθε ημέρα θα φαίνονται οι ώρες, η αίθουσα, η εκδήλωση και η αρμοδιότητα (υπεύθυνος/καθαριότητα) που θα έχει

B.6) Web Εφαρμογή για πρόσβαση από τους πολίτες/φορείς

Θα γίνει χρήση ειδικής web εφαρμογής η οποία θα παραμετροποιηθεί κατάλληλα και θα μπορεί να αναρτηθεί σε ειδικό banner στην ιστοσελίδα του Δήμου, η οποία θα παρέχει τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Παρουσίαση Υπηρεσίας
- Παρουσίαση Χώρων Πολιτιστικών Εκδηλώσεων (σε λίστα και Χάρτη π.χ. google maps)
- Εκδηλώσεις
- Νέα - Ανακοινώσεις
- Login χρηστών - Δημιουργία Λογαριασμού
- Λειτουργίες για εγγεγραμμένους χρήστες:
 - Υποβολή αιτήματος - αίτησης παραχώρησης
 - Προβολή κατάστασης αιτήσεων - ιστορικό

B.7) Διασύνδεση με υφιστάμενη εφαρμογή Δήμου για κινητά με λειτουργικό Android & iOS, "Δημότης Ηρακλείου"

Η υφιστάμενη εφαρμογή «Δημότης Ηρακλείου» θα τροποποιηθεί κατάλληλα ώστε να περιλάβει τις ακόλουθες λειτουργίες (έχουν περιγραφεί σε προηγούμενη ενότητα):

- Παρουσίαση Χώρων Πολιτιστικών Εκδηλώσεων (σε λίστα και Χάρτη π.χ. google maps)
- Λειτουργίες για εγγεγραμμένους χρήστες:
 - Υποβολή αιτήματος - αίτησης παραχώρησης
 - Προβολή κατάστασης αιτήσεων – ιστορικό
- Λήψη Push notifications

Γ. ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Στο πλαίσιο υλοποίησης της προμήθειας, ο ανάδοχος θα παρέχει τις ακόλουθες υπηρεσίες:

1. Εγκατάσταση της εφαρμογής σε data center του Δήμου, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που θα δοθούν στον Δήμο
2. Παραμετροποίηση της εφαρμογής και των υποσυστημάτων
3. Εκπαίδευση προσωπικού Δήμου στις λειτουργίες της εφαρμογής ανάλογα με τον ρόλο τους, μέγιστης διάρκειας 16 ωρών
4. Υπηρεσίες Εγγύησης - Τεχνικής Υποστήριξης – καλής λειτουργίας για ένα έτος μετά την ολοκλήρωση εγκατάστασης, παραμετροποίησης, διασύνδεσης με την εφαρμογή για κινητά, και παραλαβής της εφαρμογής
 - a. Τηλεφωνική & Email υποστήριξη τις εργάσιμες ημέρες και ώρες
 - b. Επιδιόρθωση σφαλμάτων επί των ζητούμενων λειτουργιών της εφαρμογής
 - c. Αναβαθμίσεις στα χαρακτηριστικά που αφορούν τις λειτουργίες που θα προστεθούν στην εφαρμογή «Δημότης Ηρακλείου», ώστε να είναι πλήρως λειτουργική σε τυχόν αναβαθμίσεις των λειτουργικών συστημάτων Android & Ios
 - d. Εγκατάσταση νέων εκδόσεων που αφορούν patches, minor updates της εφαρμογής. Οι νέες εκδόσεις δεν αφορούν προσθήκη νέων λειτουργιών οι δομικών μονάδων που δεν περιλαμβάνονται στα ζητούμενα χαρακτηριστικά.

- e. Επιτόπια υποστήριξη με εξειδικευμένους τεχνικούς στις εγκαταστάσεις του Δήμου

Δ. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

Χρόνος υλοποίησης προμήθειας και παρεχόμενων υπηρεσιών (πέραν των υπηρεσιών Εγγύησης - Τεχνικής Υποστήριξης – Καλής λειτουργίας) : 25 ημέρες.

Ε. ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ:

- Στην προσφορά τους οι υποψήφιοι ανάδοχοι θα πρέπει να δώσουν Url όπου θα υπάρχει εγκατεστημένη και λειτουργική η προς προμήθεια εφαρμογή
- Αποδεδειγμένη εμπειρία στην διασύνδεση με εφαρμογές για κινητά αντίστοιχες με αυτή του Δήμου Ηρακλείου (θα πρέπει να δοθούν τα σχετικά url στα app stores) τουλάχιστον 2 αντίστοιχων έργων με αντικείμενο την διασύνδεση με backoffice συστήματα.

ΣΤ. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

- Σε περίπτωση που ο προσφέρων δεν είναι η εταιρεία κατασκευής, τότε οφείλει επί ποινή αποκλεισμού να προσκομίσει μια βεβαίωση της κατασκευάστριας με την οποία θα βεβαιώνεται ότι ο προσφέρων είναι εξουσιοδοτημένος συνεργάτης ή διάδοχος της κατασκευάστριας και ότι γνωρίζει σε βάθος την υποστηριζόμενη εφαρμογή, ώστε να μπορεί να προβαίνει σε συντήρηση, υποστήριξη και αναβάθμιση αυτής καθώς και σε τροποποίηση του ιδιόκτητου πηγαίου κώδικα, σε περιπτώσεις εντοπισμού λαθών ή αλλαγών στη νομοθεσία ή για οποιαδήποτε αιτία. Αντίστοιχη βεβαίωση απαιτείται και για την εφαρμογή για κινητά «Δημότης Ηρακλείου». Οι βεβαιώσεις θα πρέπει να έχουν ημερομηνία έκδοσης 10ημερών από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.
- **Επιπλέον**
 - Προσφορές που θα αφορούν την αντικατάσταση υφιστάμενων εφαρμογών δεν θα γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως μη αποδεκτές.

Ο Προϊστάμενος

Ο Διευθυντής

Εγκρίνεται:
Ο Αντιδήμαρχος

Μανόλης Κουτεντάκης

Κώστας Μοχιανάκης

Πέτρος Ινιωτάκης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ταχ. Δ/ση: Ανδρόγεω 2, 4^{ος} όροφος

Τ.Κ: 71202

Πληροφορίες: Μανόλης Κουτεντάκης

Τηλ.: 2813 409 229

Fax: 2813 409 170

E-mail: manolis@heraklion.gr

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Α/Α	ΠΕΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟ	ΦΠΑ	ΠΟΣΟ ΜΕ ΦΠΑ
1	ΥΒΡΙΔΙΚΟ ΕΛΤΑ+ ΕΧΕΛ ΓΙΑ BARCODE	1500€	360€	1860€
2	Κλήσεις – Πληρωμές ΕΛΤΑ	1500€	360€	1860€
3	ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (για Μισθοδοσία- Γραφείο Προσωπικού)	6000€	1440€	7440€
4	ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ και ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΙΑ ΚΙΝΗΤΑ «ΔΗΜΟΤΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	7000€	1680€	8680€
	ΣΥΝΟΛΑ	16000€	3840€	19.840€

Ο Προϊστάμενος

Ο Διευθυντής

Μανόλης Κουτεντάκης

Κώστας Μοχιανάκης



Ηράκλειο, 24/05/2018

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΡΗΤΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ταχ. Δ/ση: Ανδρόγεω 2, 4^{ος} όροφος

Τ.Κ: 71202

Πληροφορίες: Κουτεντάκης Μανόλης

Τηλ.: 2813 409 229

Fax: 2813 409 410

E-mail: manolis@heraklion.gr

Γ Ε Ν Ι Κ Η Σ Υ Γ Γ Ρ Α Φ Η Υ Π Ο Χ Ρ Ε Ω Σ Ε Ω Ν

Άρθρο 1ο

Με την παρούσα προβλέπεται η Προμήθεια των παρακάτω Εφαρμογών:

ΥΒΡΙΔΙΚΟ ΕΛΤΑ+ EXCEL ΓΙΑ BARCODE, Κλήσεις – Πληρωμές ΕΛΤΑ, ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (για Μισθοδοσία- Γραφείο Προσωπικού), ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ και ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΓΙΑ ΚΙΝΗΤΑ «ΔΗΜΟΤΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ και αφορά τον στον Κ.Α. 70-6142.024, με τίτλο «Δημιουργία νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου.» και ποσό 19.840,00€ του Προϋπολογισμού Οικονομικού Έτους 2018 του Δήμου Ηρακλείου.

Άρθρο 2ο Ισχύουσες Διατάξεις – Αποφάσεις

Α Τις διατάξεις :

1. Τις διατάξεις του Ν. 4412/2016.
2. Την παρ. 4 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως αναδιατυπώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 3536/2007
3. Τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006, όπως προστέθηκε με την παρ. 13 του άρθρου 20 του Ν. 3731/2008 και διατηρήθηκε σε ισχύ με την περίπτωση 38 της παρ. 1 του άρθρου 377 του Ν. 4412/2016.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 72 του Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ τ. Α 87/2010)

Β. Τις αποφάσεις :

1. Την 58120/ 01-06-2016 απόφαση Δημάρχου με την οποία εκχωρεί το δικαίωμα υπογραφής στους Αντιδημάρχους

Άρθρο 3^ο Τρόπος εκτέλεσης.

Η ανάθεση εκτέλεσης της υπηρεσίας αυτής θα πραγματοποιηθεί, μετά από Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και συλλογή προσφορών, με κριτήριο κατακύρωσης **την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει της τιμής ανά Εφαρμογή** εφόσον τηρούνται οι τεχνικές προδιαγραφές της μελέτης. Η κατακύρωση του αντικειμένου της παροχής υπηρεσίας στον μειοδότη θα γίνει με απόφαση Δημάρχου.

Προϋποθέσεις Συμμετοχής

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να καταθέσουν εντός του φακέλου της προσφοράς τους

1)Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 υπογεγραμμένη από το νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης όπου να δηλώνεται ότι:

- Είναι ενήμεροι φορολογικά και ασφαλιστικά.
- Είναι εγγεγραμμένοι σε Επαγγελματικό Επιμελητήριο σε σχετικό με το αντικείμενο της προμήθειας κωδικό επαγγέλματος.
- Δεν έχουν συμμετάσχει σε εγκληματική οργάνωση, σε δωροδοκία, σε απάτη, σε τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεόμενα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, σε νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας όπως αυτά ορίζονται στις αποφάσεις-πλαίσια 2008/841/ΔΕΥ, (ΕΕ L 300 της 11.11.2008 σ.42), (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σ. 1), 2003/568/ΔΕΥ, (ΕΕ L 192 της 31.7.2003, σ. 54), 2803/2000 (Α' 48), (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σ. 48), 2002/475/ΔΕΥ (ΕΕ L 309 της 25.11.2005, σ. 15), 2011/36/ΕΕ, Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1), 2011, σ. 1), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 4198/2013 αντίστοιχα.
- Δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.
- Έχουν λάβει γνώση των όρων των τεχνικών προδιαγραφών, της συγγραφής υποχρεώσεων και του ενδεικτικού προϋπολογισμού της εργασίας και συμφωνούν με αυτούς.

2) Συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης το παρεχόμενο Έντυπο Οικονομικής Προσφοράς

Άρθρο 4^ο.

Δικαιολογητικά ανάθεσης:

Για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ.1 και 2 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016, καθώς και για την απόδειξη της επαγγελματικής ικανότητας ο ανάδοχος στον οποίο πρόκειται να ανατεθεί η προμήθεια, εντός 10 ημερών από σχετική πρόσκληση η οποία θα του αποσταλεί θα πρέπει να προσκομίσει τα εξής δικαιολογητικά:

A) Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου που θα έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία κατάθεσης των δικαιολογητικών

Υπόχρεοι για την κατάθεση

- 1.Τα φυσικά πρόσωπα
- 2.Ομόρρυθμοι εταίροι και διαχειριστές Ο.Ε. και Ε.Ε.
- 3.Διαχειριστές Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε
- 4.Στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

B) Ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα

Γ) Πιστοποιητικό του οικείου Επαγγελματικού Επιμελητηρίου με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους και το ειδικό επάγγελμά τους, το οποίο αν δεν συνάδει με το είδος των

παρεχόμενων υπηρεσιών θα οδηγεί σε αποκλεισμό του συμμετέχοντος ,που θα έχει εκδοθεί το πολύ έξι (6) μήνες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

Άρθρο 5ο : Χρόνος εκτέλεσης της προμήθειας

Αρχίζει από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης της εργασίας με τον ανάδοχο και ολοκληρώνονται σε 60 ημέρες .

Άρθρο 6ο : Αναθεώρηση τιμών

Οι τιμές δεν υπόκεινται σε καμία αναθεώρηση για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία, αλλά παραμένουν σταθερές και αμετάβλητες .

Άρθρο 7ο : Τρόπος πληρωμής

Για την παροχή του συνόλου των παραπάνω Εφαρμογών η αμοιβή του/των αναδόχων καθορίζεται μέχρι το ποσό των **16.000,00€** μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%.

Η καταβολή του ως άνω ποσού γίνεται ύστερα από έκδοση σχετικού τιμολογίου.

Στο ποσό της αμοιβής συμπεριλαμβάνονται οι βαρύνοντες τον εντολοδόχο φόροι και βάρη.

Η αμοιβή δεν υπόκειται σε καμία αναθεώρηση για οποιοδήποτε λόγο και αιτία και παραμένει σταθερή και αμετάβλητη καθ' όλη την διάρκεια ισχύος της εντολής.

Η δαπάνη του ποσού θα βαρύνει τον Κ.Α. 70-6142.024, με τίτλο «Δημιουργία νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου.» του προϋπολογισμού εξόδων οικονομικού έτους 2018.

Άρθρο 8ο : Φόροι, τέλη, κρατήσεις

Ο εντολοδόχος 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 κατά την ημέρα της δημοπρασίας.

Άρθρο 9ο : Επίλυση διαφορών

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

Ο Προϊστάμενος

Ο Διευθυντής

Μανόλης Κουτεντάκης

Κωστής Μοχιανάκης