

ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Θεσσαλονίκη, 19/06/2019

«ΠΡΟΧΕΙΡΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΣΘ»

ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

| | |
|--|---|
| Είδος διαγωνισμού: | Πρόχειρος διαγωνισμός με κριτήριο κατακύρωσης την πιο συμφέρουσα οικονομική και τεχνική προσφορά. |
| Τόπος κατάθεσης προσφορών: | Γραφεία ΔΣΘ, |
| Καταληκτική ημερομηνία και ώρα υποβολής προσφορών: | 01/07/2019, ημέρα Δευτέρα, ώρα 14.00. |
| Αντικείμενο: | Προμήθεια λογισμικού και υπηρεσιών μηχανογραφικής και λογιστικής υποστήριξης διαδικασιών ΔΣΘ |

Ο Δικηγορικός Σύλλογος Θεσσαλονίκης (ΔΣΘ), αφού έλαβε υπόψη του: τον κανονισμό προμηθειών του, την σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και τις ανάγκες της υπηρεσίας

ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΕΙ

Πρόχειρο διαγωνισμό, με γραπτές σφραγισμένες προσφορές με κριτήριο κατακύρωσης την συμφερότερη προσφορά, για την ανάδειξη αναδόχου του έργου «Προμήθεια λογισμικού και υπηρεσιών μηχανογραφικής και λογιστικής υποστήριξης διαδικασιών ΔΣΘ».

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Όσοι επιθυμούν να λάβουν μέρος στο διαγωνισμό μπορούν να υποβάλλουν προσφορές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα διακήρυξη το αργότερο μέχρι την 01/07/2019, ημέρα Δευτέρα και ώρα 14.00, στα γραφεία του ΔΣΘ.

Προσφορές που θα κατατεθούν μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα, λογίζονται ως εκπρόθεσμες, απορρίπτονται ως απαράδεκτες και επιστρέφονται. Οι συμμετέχοντες υποχρεούνται να υποβάλλουν προσφορά για το σύνολο του έργου. Δε γίνονται δεκτές και απορρίπτονται ως απαράδεκτες, προσφορές που υποβάλλονται για μέρος μόνο του έργου. Η κατακύρωση θα γίνει με κριτήριο την πιο συμφέρουσα προσφορά.

Αντικείμενο του έργου :

Οι υπηρεσίες και το λογισμικό αφορούν στην **υποστήριξη λογιστικών και μηχανογραφικών αναγκών**, τον **προληπτικό** και **τακτικό έλεγχο**, τις διορθώσεις **λαθών**, την διαχείριση του προσωπικού, τη διεκπεραίωση καθώς και την τεχνολογική **αναβάθμιση των παραπάνω διαδικασιών**. Ο ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να αναλύσει και να υλοποιήσει τις λογιστικές και εμπορικές διαδικασίες που εκτελεί στην καθημερινότητα ο ΔΣΘ, τακτικά και περιοδικά, να συνδράμει στην ελαχιστοποίηση του χρόνου εκτέλεσης των διαδικασιών, να οργανώσει σε κοινή βάση τα δεδομένα, να βελτιώσει τη διαδικασία διεκπεραίωσης υποθέσεων, να συμβουλεύει και να προτείνει τρόπους λογιστικής και φορολογικής αντιμετώπισης κρίσιμων υποθέσεων, να ελέγχει και να πιστοποιεί τις διαδικασίες, να αναβαθμίσει και να συντηρεί το μηχανογραφικό σύστημα το οποίο καλείται να προμηθεύσει αποκαθιστώντας άμεσα τις βλάβες και τα προβλήματα που προκύπτουν αλλά και να εξελίσσεται τεχνολογικά με βάση τη τεχνολογία και τις απαιτήσεις του μέλλοντος. Επιπλέον, οφείλει να παρέχει τηλεφωνική υποστήριξη όλες τις μέρες και ώρες που θεωρούνται εργάσιμες για τον Δικηγορικό Σύλλογο Θεσσαλονίκης, για οποιαδήποτε υποστήριξη του προσωπικού του ΔΣΘ, για τεχνικά προβλήματα και για την βελτιστοποίηση των παραγόμενων αποτελεσμάτων. Σε περίπτωση προβλημάτων που δεν μπορούν να επιλυθούν δια του τηλεφώνου ή με απομακρυσμένη πρόσβαση μέσω διαδικτύου, ο ανάδοχος θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα εντός εύλογου χρονικού διαστήματός και με βάση την κρισιμότητα να στέλνει έμπειρο συνεργάτη του επιτόπου για να δώσει λύση. Η ανταπόκριση και η αποκατάσταση πρέπει να είναι άμεση στα κρίσιμα ζητήματα. Ο ανάδοχος οφείλει να παρέχει χωρίς πρόσθετο κόστος πέραν της αναγραφόμενης και συμφωνημένης αξίας, βάση της οικονομικής προσφοράς που έχει καταθέσει, τις τυχόν νεότερες βελτιωμένες και διορθωτικές εκδόσεις των εφαρμογών. Συγκεκριμένα ο ανάδοχος υποχρεούται κατά την διάρκεια της σύμβασης να προβαίνει στις εξής ενέργειες:

A. Προμήθεια Λογισμικού

Η εφαρμογή/ες θα πρέπει να είναι τεχνολογικά εξελιγμένη και θα πρέπει να εκμεταλλεύεται όλες τις δυνατότητες που παρέχουν οι νέες τεχνολογίες αλλά και να υπάρχει παρακολούθηση και εξέλιξη μέσω αναβαθμίσεων τεχνολογιών όπως Microsoft Visual Studio, .net 4.0 / 4.5,C# / JS/ Microsoft office engine connectivity. Η βάση δεδομένων της εφαρμογής θα πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει τον όγκο των δεδομένων αλλά και ταυτόχρονα να μπορεί και να γίνει upgrade εαν χρειαστεί. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής πρέπει να μπορεί να προσαρμοσθεί απόλυτα στις ανάγκες τόσο για κάθε χρήστη όσο και για ομάδες χρηστών, να υπάρχει σύστημα ασφαλείας των δεδομένων, με προσαρμογή των λειτουργιών της εφαρμογής τόσο ανά χρήστη όσο και ανά ομάδα χρηστών με καταγραφή ενεργειών και τροποποίησης δεδομένων. Να καλύπτει πλήρως τις λογιστικές και εμπορικές διαδικασίες του ΔΣΘ. Να παρέχει διαδικασίες προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού. Να είναι πλήρως εναρμονισμένη με την ελληνική φορολογική νομοθεσία και να παρέχει όλες τις διαδικασίες και τα κυκλώματα που προβλέπονται για την ορθή (φορολογικά- λογιστικά - νομικά) παρακολούθηση του ΔΣΘ. Να μπορεί να εξαγει στατιστικά αποτελέσματα αλλά και να μπορεί να καλύπτει στο μέγιστο βαθμό τις ανάγκες για εξαγωγή των οικονομικών καταστάσεων αλλά και των καταστάσεων αξιολόγησης των οικονομικών δεδομένων. Να παρέχει τη δυνατότητα επισύναψης αρχείων και άμεσης πρόσβασης σε αυτά από τους χρήστες. Να δίνει τη δυνατότητα απομακρυσμένης πρόσβασης με διαβάθμιση ασφαλείας σε αρχεία ώστε να καθίσταται πιο άμεση η απόκριση των διοικητικών στελεχών στη λήψη αποφάσεων. Να συνδέεται με την εφαρμογή της Ολομέλειας (portal.olomeleia.gr) και να εισάγει τα στοιχεία που αφορούν τον ΔΣΘ. Να καλύπτει τις διαδικασίες διανομής του περιοδικού του συλλόγου και να τηρεί σε απόλυτο βαθμό οικονομικά στοιχεία μελών.

B. Υπηρεσίες Λογιστικής Παρακολούθησης

Η επίβλεψη και η ενημέρωση εν γένει του λογιστηρίου και των λογιστικών βιβλίων του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης ώστε να εξασφαλίζεται η ορθότητα και η επικαιρότητά τους.

Ο υπολογισμός και η ενημέρωση του συνόλου των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων και εργασιών του συλλόγου.

Η παρακολούθηση τήρησης της φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας.

Η επίλυση φορολογικών και ασφαλιστικών θεμάτων.

Η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός και ο έλεγχος όλων των υποχρεώσεων, των αποτελεσμάτων και των χρηματοοικονομικών και εργατικών καταστάσεων καθώς και η

έγκαιρη παροχή επιστημονικών συμβουλών για την ορθότερη οικονομική διαχείριση του συλλόγου.

Η επίβλεψη, σύνταξη, έλεγχος και υπογραφή όλων των δηλώσεων, καταστάσεων και εντύπων που απορρέουν από την φορολογική και εργατική νομοθεσία.

Η τήρηση του αρχείου της μισθοδοσίας και των ασφαλιστικών ταμείων.

Ο έλεγχος και η σύνταξη μηνιαίων – τριμηνιαίων προϋπολογισμών ή όπως άλλως απαιτείται.

Η διερεύνηση χρηματοδοτήσεων και προγραμμάτων όπου είναι εφικτή η συμμετοχή του ΔΣΘ.

Τέλος η μέριμνα για επίλυση θεμάτων στις αρμόδιες φορολογικές και εργατικές ελεγκτικές υπηρεσίες.