



ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: «ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ο.Α.Κ. Α.Ε.»

1. Αντικείμενο των υπηρεσιών του αναδόχου

Η λειτουργία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Ο.Α.Κ. Α.Ε. απαιτεί υποστήριξη, λόγω του μικρού αριθμού του υπάρχοντος προσωπικού σε σχέση με τις αυξημένες απαιτήσεις του νομικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία του Οργανισμού και κατά συνέπεια απαιτείται η έγκριση δαπάνης για την ανάθεση σε ανάδοχο της υποστήριξης της Οικονομικής Υπηρεσίας του Ο.Α.Κ. Α.Ε. για δώδεκα (12) μήνες. Ειδικότερα η υποστήριξη σε συνεργασία με τα στελέχη του Ο.Α.Κ. Α.Ε. θα αφορά στην:

- Εφαρμογή των Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (Δ.Π.Χ.Α.), κατά την σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με την παραγρ.1 του άρθρου 12 του Ν.3429/Α/27.12.2005
- Παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων της εταιρείας ανά τομέα.
- Νέο λογισμικό για την οικονομική διαχείριση φορέων Γενικής Κυβέρνησης.
- Τακτοποιήσεις λογ/σμών παρελθουσών χρήσεων.
- Υποστήριξη σε έκτακτα θέματα που μπορεί να προκύψουν π.χ. (απαντήσεις – αιτήσεις προς υπουργεία, δ/ση ΔΕΚΟ, ΓΛΚ κλπ).
- Δυνατότητα κάλυψης οποιασδήποτε θέσης όποτε παραστεί ανάγκη.
- Υποστήριξη διοικητικών-φορολογικών-οικονομικών θεμάτων που αφορούν συναλλαγές με εξωτερικές υπηρεσίες (ΓΕΜΗ, Δ.Ο.Υ., ΤΡΑΠΕΖΕΣ, ΙΚΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ ΣΕ ΦΕΚ κλπ.).
- Ενημέρωση σχετικά με αλλαγές σε θέματα που αφορούν την δ/ση Ο.Υ.
- Ηλεκτρονική υποβολή ΤΣΜΕΔΕ.
- Παρακολούθηση/ψηφιοποίηση εξόδων στόλου οχημάτων/καταχώρηση στοιχείων βάση τιμολογίων.
- Τήρηση ψηφιακού/έντυπου αρχείου συμβάσεων/προμηθειών/παρόχων υπηρεσιών
- Διαχείριση/παρακολούθηση χρόνου/κόστους/εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθευτών/παρόχων υπηρεσιών αναφορικά με το τμήμα.
- Διεκπεραίωση/συντονισμός πάσης φύσεως γραφειοκρατικών διαδικασιών , για εισηγήσεις αναγκών του τμήματος (με αναζήτηση προσφορών), με ψηφιακή καταχώρηση στην πλατφόρμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ- ΚΗΜΔΗΣ» του υπουργείου.

Ο Ανάδοχος θα παρέχει τις απαραίτητες υπηρεσίες σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, με γνώμονα τον οικονομικότερο και αρτιότερο δυνατό τρόπο και με τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και όλων των κανονισμών ασφαλείας και υγιεινής για τους εργαζόμενους. Ο ανάδοχος είναι αποκλειστικά ο μόνος υπεύθυνος για οποιαδήποτε ζημιά ή διεκδικήσεις λόγω τραυματισμού του προσωπικού του και επίσης, για διεκδικήσεις λόγω περιουσιακής ζημίας, που μπορεί να εγερθούν εξαιτίας πράξεως αμέλειας, σφαλμάτων ή παραλείψεων του αναδόχου.

Στην εργατική δαπάνη των υπηρεσιών του αναδόχου, συμπεριλαμβάνονται όλες οι εργατικές δαπάνες (ημερομίσθια, μισθοί, εισφορές, έξοδα κίνησης προσωπικού κ.λπ.), που απαιτούνται για τις ανωτέρω υπηρεσίες.

2. Γενικές υποχρεώσεις διαγωνιζομένων

- Τεχνική Έκθεση εκτίμησης του αντικειμένου της παροχής υπηρεσίας, ορθού σχολιασμού και επισήμανσης τυχόν προβλημάτων. Προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων
- Κατάρτιση Σχεδίου αποτελεσματικού ελέγχου όλων των παραμέτρων της υποστήριξης της Οικονομικής Υπηρεσίας με συμμόρφωση προς τις Τεχνικές Προδιαγραφές. Προτεινόμενο οργανωτικό σχήμα και έκθεση μεθοδολογίας. **Οργανόγραμμα με προσωπικό** (αριθμός, ειδικότητες, αρμοδιότητες).
- Τεχνική στήριξη των ζητούμενων υπηρεσιών με χρήση του αναγκαίου εξοπλισμού και μέσων. Πληρότητα του συνολικού σχήματος.

Ο ανάδοχος της παροχής των υπηρεσιών αυτών υποχρεούται σε:

- Υποβολή προς έγκριση από την Υπηρεσία αναλυτικού χρονοδιαγράμματος εκτέλεσης εργασιών με σκοπό τη βελτιστοποίηση της διαχείρισης του διατιθέμενου προσωπικού και του προσφερόμενου εξοπλισμού. Συνεχής παρακολούθηση της προόδου του φυσικού αντικειμένου του έργου.
- Λήψη κατάλληλων μέτρων για την ελαχιστοποίηση δυσμενών επιπτώσεων στη λειτουργική πορεία του Λογιστηρίου και αποτροπής καθυστερήσεων.
- Αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων που ενδεχομένως θα προκύψουν σε όλη τη διάρκεια της παροχής υπηρεσίας.
- Κατάρτιση Σχεδίου Ασφαλείας και Υγείας (Σ.Α.Υ.) καθώς και Φακέλου Ασφαλείας και Υγείας (Φ.Α.Υ.), για την ελαχιστοποίηση των εργασιακών κινδύνων και την προστασία των εργαζομένων.
- Χρησιμοποίηση εξοπλισμού, μηχανημάτων και οχημάτων, ιδιοκτησίας του Ο.Α.Κ. Α.Ε., με όλα τα απαιτούμενα νομιμοποιητικά έγγραφα.
- Τήρηση βιβλίων που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.
- Υποβολή μηνιαίας έκθεσης συνολικής δραστηριότητας του αναδόχου και τελικής έκθεσης στη λήξη της σύμβασης.
- Υποβολή εκτάκτων εκθέσεων, όταν συγκεκριμένη ανάγκη το απαιτεί
- Άμεση ενημέρωση του Ο.Α.Κ. Α.Ε. για κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα
- Υποβολή προτάσεων και παρατηρήσεων με σκοπό βελτιωτικές παρεμβάσεις.

3. Εκτέλεση Σύμβασης, Όργανα και Τρόποι Παροχής Υπηρεσιών του Αναδόχου

Ο Ανάδοχος οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες του σε αγαθή και πλήρη συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Ο.Α.Κ. Α.Ε. οι οποίες είναι αρμόδιες για την διοίκηση, επίβλεψη και έλεγχο των έργων. Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να συνεργάζεται, να βοηθά και να συμβουλεύει τις Υπηρεσίες του Ο.Α.Κ. Α.Ε., ώστε να εξασφαλίζεται η ευρύτερη δυνατή μεταφορά τεχνογνωσίας.

Το σύνολο του απαιτούμενου ηλεκτρονικού εξοπλισμού, οργάνων, εργαλείων, οχημάτων, μηχανημάτων κλπ. που θα χρησιμοποιήσει ο ανάδοχος για την εκτέλεση της σύμβασης ανήκουν στον Ο.Α.Κ. Α.Ε., που βαρύνεται με τη συντήρηση και επισκευή των, τα καύσιμα, λιπαντικά, service, Κ.Τ.Ε.Ο., φόροι και τέλη οχημάτων.

Σε περίπτωση βλάβης του εξοπλισμού ή για οιονδήποτε λόγο προκύψει αδυναμία εκτέλεσης της εργασίας, ο Ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιήσει άμεσα την υπηρεσία για την αδυναμία εκτέλεσης της προγραμματισμένης εργασίας. Ο Ο.Α.Κ. Α.Ε. οφείλει στην άμεση αντικατάσταση του εξοπλισμού με άλλο αντίστοιχο προκειμένου να ολοκληρωθεί το προβλεπόμενο πρόγραμμα εργασιών χωρίς διακοπή.

Με την υπογραφή του Συμφωνητικού ο Ανάδοχος θα ορίσει τον Εκπρόσωπό του έναντι του Ο.Α.Κ. Α.Ε. Ο Εκπρόσωπος του Αναδόχου πρέπει να είναι εξουσιοδοτημένος να ενεργεί κατ' εντολή του σε όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με τη Σύμβαση, να τον αντιπροσωπεύει σε όλα τα θέματα και να διευθετεί για λογαριασμό του οποιαδήποτε διαφορά προκύπτει ή σχετίζεται με τη Σύμβαση.

Το διάστημα παροχής υπηρεσιών του Αναδόχου αρχίζει με την υπογραφή της Σύμβασης και λήγει με την έκδοση βεβαίωσης ότι έληξαν ικανοποιητικά οι συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου. Για την έκδοση της παραπάνω βεβαίωσης ο Ανάδοχος πρέπει να υποβάλλει για έλεγχο την **τελική έκθεση** των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν.

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να γνωμοδοτεί επί όλων των θεμάτων επί των οποίων ζητείται η άποψή του από τον Ο.Α.Κ. Α.Ε.. Ο χρόνος γνωμοδότησης θα ορίζεται ανάλογα με την σπουδαιότητα και το επείγον κάθε θέματος.

Για τις παρατάσεις των προθεσμιών εκτέλεσης των εργασιών και την έγκρισή τους ο Ανάδοχος υποβάλλει προς έγκριση έκθεση στον Ο.Α.Κ. Α.Ε. με τους λόγους για τους οποίους προτείνεται αυτή.

4. Μέσα και Προσωπικό

Ο Διαγωνιζόμενος οφείλει να αποδείξει ότι διαθέτει, για την εκτέλεση της σύμβασης, όλο το απαιτούμενο προσωπικό - ελάχιστος αριθμός τριών (3) ατόμων.

- Ένας (1) Π.Ε. Οικονομικού Α΄ ΤΑΞΗΣ με τουλάχιστον 30 έτη εμπειρίας ως συντονιστής της εν λόγω παροχής υπηρεσίας
- Ένας (1) Π.Ε. Οικονομικού Α΄ ΤΑΞΗΣ με τουλάχιστον 10 έτη εμπειρίας για ημιαπασχόληση
- Ένας (1) Δ.Ε. Διοικητικού με τουλάχιστον 1 έτος εμπειρίας για πλήρη απασχόληση

Εντός δέκα (10) ημερών από την υπογραφή της Σύμβασης ο Ανάδοχος θα υποβάλλει στον Ο.Α.Κ. Α.Ε. πίνακα στον οποίο θα συγκεκριμενοποιήσει το προσωπικό που θα απασχοληθεί ονομαστικά ανά δραστηριότητα, συνοδευόμενο και από βιογραφικά σημειώματα.

Ο Εργοδότης θα συμφωνήσει ή θα τροποποιήσει τον υπόψη πίνακα και ο Ανάδοχος υποχρεούται να εφαρμόσει τις υποδείξεις της αυξάνοντας, μειώνοντας ή τροποποιώντας το προτεινόμενο προσωπικό κατ' αριθμό, κατηγορία, ειδικότητα κ.λπ. Πέρα όμως από τα ανωτέρω ο Ο.Α.Κ. Α.Ε. μπορεί κατά την απόλυτη αυτού κρίση σε οποιαδήποτε στιγμή να ζητήσει πρόσθετο προσωπικό ορισμένης κατηγορίας και εμπειρίας και ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος σε εύλογο χρόνο να το διαθέσει για τις ανάγκες του έργου παροχής υπηρεσιών του.

Η ομάδα εργασίας που θα καταρτίσει ο Ανάδοχος μπορεί να στελεχώνεται από επιστήμονες που θα καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα ειδικοτήτων πέραν των υποχρεωτικώς ελάχιστα απαιτούμενων όπως επιπλέον οικονομολόγους, λογιστές, διοικητικό προσωπικό και οι οποίοι θα διαθέτουν εμπειρία στην συγκεκριμένη παροχή υπηρεσίας.

Ο Ο.Α.Κ. Α.Ε. έχει το δικαίωμα να δίνει εντολή στον Ανάδοχο να απομακρύνει οποιονδήποτε υπάλληλο, επιστήμονα ή μη, ο οποίος αποδεικνύεται ακατάλληλος για τον σκοπό που απασχολείται. Η ανωτέρω απομάκρυνση θα γίνεται απροφασίστως μέσα σε δέκα ημέρες από την ειδοποίηση του Αναδόχου.

Σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης ή πρόσληψης νέου προσώπου επιστημονικού επιπέδου, ο Ανάδοχος θα συνοδεύει την αίτησή του με τα αναγκαία πιστοποιητικά εμπειρίας και βιογραφικά σημειώματα. Κάθε νέο πρόσωπο που θα έρχεται για να εργαστεί στο αντικείμενο της Σύμβασης, θα είναι ενημερωμένο για το ιστορικό του αντικειμένου με το οποίο θα απασχοληθεί και δεν δικαιολογείται απασχόληση για ενημέρωσή του.

Χανιά, 11/08/2016

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ο.Α.Κ. Α.Ε.

ΝΙΚΗ ΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ