



Ο Ρ Γ Α Ν Ι Σ Μ Ο Σ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΡΗΤΗΣ
(Ο.Α.Κ. Α.Ε.)

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ : «ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΔΑΤΟΣ».

**ΠΡΟΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ 60.000,00 € προ ΦΠΑ
ΑΜΟΙΒΗ:**

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

**ΧΑΝΙΑ
09/2016**

1. Αντικείμενο των υπηρεσιών του αναδόχου

Ο Ανάδοχος θα παρέχει τις απαραίτητες υπηρεσίες σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών με γνώμονα τον οικονομικότερο και αρτιότερο δυνατό τρόπο και με τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και όλων των κανονισμών ασφαλείας και υγιεινής για τους εργαζόμενους.

Η υποστήριξη θα αφορά υπηρεσίες τόσο στα κεντρικά γραφεία του Οργανισμού στα Χανιά όσο και στα γραφεία στο Ρέθυμνο

Ο ανάδοχος είναι αποκλειστικά ο μόνος υπεύθυνος για οποιαδήποτε ζημιά ή διεκδικήσεις λόγω τραυματισμού, συμπεριλαμβανομένου θανάτου του προσωπικού του και επίσης, για διεκδικήσεις λόγω περιουσιακής ζημίας που μπορεί να εγερθούν εξαιτίας πράξεως αμέλειας, σφαλμάτων ή παραλείψεων του αναδόχου.

Στη 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.

Ειδικότερα η υποστήριξη σε συνεργασία με τα στελέχη του Ο.Α.Κ. Α.Ε. θα αφορά την :

- ✓ Διαχείριση τιμολογίων/ λογαριασμών παροχής νερού πελατών χονδρικής/λιανικής.
- ✓ Μηνιαίος έλεγχος λογιστικών καταστάσεων άρδευσης – ύδρευσης με καταστάσεις λογιστηρίου.
- ✓ Δημιουργία -τήρηση αρχείου αιτήσεων- συμβολαίων παροχής νερού στους καταναλωτές ανά περιοχή.
- ✓ Παρακολούθηση έλεγχος ομαλής λειτουργίας υδρομέτρων σχετικά με τοποθέτηση – αφαίρεση / επανατοποθέτηση)
- ✓ Τήρηση αρχείου λογαριασμών/τιμολογίων/ρυθμίσεων/συμβάσεων/βεβαιώσεων καταναλωτών.
- ✓ Ψηφιακή εισαγωγή και συμφωνία μετρήσεων υδρομετρητών.
- ✓ Έλεγχος/έκδοση βεβαιώσεων μη οφειλής και άλλων εγγράφων καταναλωτών για σύνταξη συμβολαίων.(πχ δικόγραφα)
- ✓ Διακανονισμοί οφειλών/Νέες συνδέσεις καταναλωτών.
- ✓ Συγκέντρωση δικαιολογητικών για κατάθεση αγωγών προς οφειλέτες /σύνταξη συμφωνητικών αναγνώρισης οφειλής.
- ✓ Επικοινωνία/εξυπηρέτηση/αποδοχή παραπόνων καταναλωτών.
- ✓ Διεκπεραίωση/συντονισμός πάσης φύσεως γραφειοκρατικών διαδικασιών, για εισηγήσεις αναγκών του τμήματος (με αναζήτηση προσφορών), με ψηφιακή καταχώρηση στην πλατφόρμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» του υπουργείου.
- ✓ Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της διαχείρισης υπηρεσιών ύδατος με έλεγχο φακέλων καταναλωτών
- ✓ Διαχείριση εισπράξεων λογαριασμών – τιμολογίων παροχής νερού και έκδοση ταμειακών καταστάσεων

Ο Ο.Α.Κ. Α.Ε. βαρύνεται αποκλειστικά με την δαπάνη που απαιτείται για τον εξοπλισμό του Λογιστηρίου, του Ταμείου και της Μηχανοργάνωσης του Ο.Α.Κ. Α.Ε., δηλαδή ηλεκτρονικός εξοπλισμός, λογισμικά προϊόντα, γραφική ύλη κλπ

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.
- Αντιμέτωπιση ειδικών προβλημάτων που ενδεχομένως θα προκύψουν σε όλη τη διάρκεια της παροχής υπηρεσίας.
- 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

Επίσης οι δικαιούμενοι συμμετοχής θα πρέπει, στην τεχνική τους προσφορά να συμπεριλάβουν:

1. Δήλωση περί της μορφής της επιχείρησης, του εύρους της δραστηριότητάς της και του κύρους της στην οποία να γίνεται αναφορά στα πλήρη στοιχεία της επιχείρησης, διεύθυνση, τηλέφωνο, Α.Φ.Μ., περιγραφή του τεχνικού εξοπλισμού της επιχείρησης και των μέσων ελέγχου, αν υπάρχουν, οργανόγραμμα και περιγραφή του τρόπου λειτουργίας της.

2. Να υποδείξουν το απαιτούμενο προσωπικό των τριών (3) ατόμων για την εκτέλεση της σύμβασης καθώς την μορφή εργασίας, σύμφωνα με τις ειδικότητες που αναφέρονται παρακάτω, επισυνάπτοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά

- ✓ Πρόσφατη Βεβαίωση από οικονομικό επιμελητήριο (για την ειδικότητα Λογιστή Β Τάξης)
- ✓ Πρόσφατο Αναλυτικό Βιογραφικό σημείωμα
- ✓ Αποδεικτικά εμπειρίας – προϋπηρεσίας
- ✓ Συμβάσεις εργασίας ή καταστάσεις ΊΚΑ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Δύο (2) Λογιστές Β' ΤΑΞΗΣ με τουλάχιστον 10ετή εμπειρία στη διαχείριση υπηρεσιών ύδατος, με έδρα τα κεντρικά γραφεία των Χανίων
- ✓ Ένας (1) Δ.Ε. με τουλάχιστον 10ετή εμπειρία σε γραμματειακή υποστήριξη με έδρα τα κεντρικά γραφεία στο Ρέθυμνο

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, 09/2016

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ
Ο ΔΝΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ & ΥΔΡ. ΕΡΓΩΝ Ο.Α.Κ. Α.Ε.

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΜΑΜΑΓΚΑΚΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ