



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ: «Υποστήριξη Διοικητικής & Νομικής  
Υπηρεσίας ΟΑΚ ΑΕ.

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

ΠΡΟΕΚ/ΜΕΝΗ **60.000,00** € προ ΦΠΑ  
ΑΜΟΙΒΗ:

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΧΑΝΙΑ  
11/2016

## **1. Αντικείμενο των υπηρεσιών του αναδόχου**

Το αντικείμενο της παροχής υπηρεσίας του αναδόχου περιλαμβάνει την υποστήριξη των υπηρεσιών του Ο.Α.Κ. Α.Ε σε θέματα που αφορούν την διοικητική και τεχνική υποστήριξη της λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας, του γραφείου προϊσταμένης αρχής και των τμημάτων Προμηθειών και διοικητικής οργάνωσης και γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών»

Για την ανωτέρω παροχή υπηρεσιών απαιτούνται:

1) Πολιτικός Μηχανικός για την υποστήριξη του γραφείου προϊσταμένης αρχής με αρμοδιότητες

- Προετοιμασία των θεμάτων που θα συζητηθούν στο Δ.Σ.
- Την σύνταξη και έλεγχο νομιμότητας των σχεδίων αποφάσεων – εγκρίσεων που θα συζητήσει και θα εγκρίνει το Δ.Σ. συμπεριλαμβανομένων και των προκηρύξεων έργων καθώς και την εξασφάλιση των απαιτούμενων διαδικασιών για την δημοπράτηση.
- Τον επιτόπιο έλεγχο στην περίπτωση που απαιτείται για την υποστήριξη των αποφάσεων του ανωτέρω σημείου
- Την σύνταξη σε συνεργασία με την νομική υπηρεσία των συμβάσεων σχέδια των οποίων τίθενται προς έγκριση από το Δ.Σ .
- Την διόρθωση των σχεδίων έγκρισης κατά τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Την προώθηση των εγκεκριμένων και υπογεγραμμένων αποφάσεων στην αρμόδια Διεύθυνση και ανάρτηση αυτών στην Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ, όπου αυτό απαιτείται.
- Την σύνταξη και αποστολή φακέλων των θεμάτων συζήτησης στα μέλη του Δ.Σ.

β) Ένας Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης για το τμήμα προμηθειών για την υποστήριξη κυρίως των προμηθειών που αφορούν τις ανάγκες στα πλαίσια της διεύθυνσης διαχείρισης έργων και ειδικότερα

- Την προετοιμασία του ετήσιου προγράμματος προμηθειών σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Την συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας.
- Την διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν την Εταιρεία και τη λήψη στοιχείων τιμών της προμήθειας.
- Την τήρηση των νομικών διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για τη κατακύρωση των ειδών προς προμήθεια σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών, κλπ.).
- Την σύνταξη σε συνεργασία με την νομική υπηρεσία των συμβάσεων σχέδια των οποίων τίθενται προς έγκριση από το Δ.Σ .
- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

- Την φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους υπηρεσιών παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών.
- Την τήρηση αρχείου προμηθευτών και προμηθευόμενων ειδών.
- Την παρακολούθηση και τήρηση όλων των διαδικασιών που αφορούν και προβλέπονται στα πλαίσια του νόμου 4412/2016 για τα ανωτέρω.
- Την προώθηση των εγκεκριμένων και υπογεγραμμένων εγγράφων , αποφάσεων , συμβάσεων κ.λ.π στην Διαύγεια. στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ όπου και εάν αυτό απαιτείται.

3) Ένας Διοικητικός Υπάλληλος για την υποστήριξη του τμήματος διοικητικής οργάνωσης και γραμματείας με αρμοδιότητες που αφορούν :

Πρωτευόντως, την σύνταξη , παρακολούθηση και «ανέβασμα» όλων των εγγράφων των διαδικασιών που αφορούν την δημοσίευση στην Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ (Εισηγήσεις , Έγκριση Δαπανών , Αναθέσεις , Συμβάσεις κ.λ.π)

Αλλά και την υποστήριξη του τμήματος Διοικητικής Οργάνωσης και Γραμματείας όσον αφορά

- Την τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Την τήρηση του απαραίτητου αρχειακού υλικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες.
- Την δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και χρέωση της αλληλογραφίας και των εγγράφων.
- Την υποδοχή επισκεπτών και
- κάθε είδους αρμοδιότητα που προκύπτει από τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Επίσης συμπληρωματικά δύναται να ενισχύει την νομική υπηρεσία όσον αφορά την παρακολούθηση της πορείας των νομικών υποθέσεων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις και την τήρηση του αρχείου δικαστικών υποθέσεων και την φροντίδα για την ενημέρωση της Εταιρείας για τις δικαστικές αποφάσεις.

4) Ένας Διοικητικός Υπάλληλος για την υποστήριξη της νομικής υπηρεσίας σε σχέση με την παρακολούθηση της πορείας των νομικών υποθέσεων και των διαδικασιών υποστήριξης τους κα ειδικότερα :

- Την τήρηση ημερολογίου δικαστηρίων
- Την καταχώρηση και αρχειοθέτηση σε φυσικό και σε ηλεκτρονικό αρχείο (Dropbox , Τιπούκειτος κ.λ.π )
- Την συγγραφή σε συνεργασία με του νομικού συμβούλου του οργανισμού των εισηγήσεων ,των αναθέσεων των νομικών υποθέσεων σε δικηγόρους , νομικού συμβούλους και δικαστικούς επιμελητές όσον αφορά όλο το κύκλωμα εγκρίσεων και αποφάσεων (εισηγήσεις , εγκρίσεις δαπανών , αναθέσεις , βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης κ.λ.π)
- Την προώθηση των εγκεκριμένων και υπογεγραμμένων εγγράφων , αποφάσεων , συμβάσεων κ.λ.π στην Διαύγεια. στο ΚΗΜΔΗΣ και όπου αλλού και εάν αυτό απαιτείται.

- Την ανάρτηση εγγράφων στο site του Οργανισμού

## **2. Γενικές υποχρεώσεις διαγωνιζομένων**

**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 των έργων, στην κατεύθυνση της έγκαιρης επέμβασης και αποτροπής καθυστερήσεων.
- Αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων που ενδεχομένως θα προκύψουν σε όλη τη διάρκεια της παροχής υπηρεσίας.
- Εντοπισμό και επίλυση τυχόν προβλημάτων που θα ανακύψουν κατά την εκτέλεση των εργασιών με βάση τις ειδικές επιτόπιες συνθήκες και τη διαθεσιμότητα υλικών και πόρων.
- Διασφάλιση της ποιοτικής εκτέλεσης όλων των εργασιών, μέσω κριτηρίων ποιοτικού ελέγχου και υφισταμένων προδιαγραφών και κανονισμών.
- Χρησιμοποίηση εξοπλισμού, μηχανημάτων και οχημάτων, ιδιοκτησίας του Ο.Α.Κ. Α.Ε., με όλα τα απαιτούμενα νομιμοποιητικά έγγραφα.
- Τήρηση Ημερησίου Ημερολογίου Εργασιών.
- Υποβολή εκτάκτων εκθέσεων, όταν συγκεκριμένη ανάγκη το απαιτεί
- Άμεση ενημέρωση του Ο.Α.Κ. Α.Ε. για κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα ή βλάβη των έργων, καθώς και για κάθε παράνομη ενέργεια που θα εκδηλωθεί.
- Υποβολή προτάσεων και παρατηρήσεων με σκοπό βελτιωτικές παρεμβάσεις στα έργα.

## **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 φορητού 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. Το σύνολο των απαιτούμενων ηλεκτρονικών υπολογιστών και του αναγκαίου λογισμικού ανήκει στον Ο.Α.Κ. Α.Ε., που βαρύνεται με το κόστος λειτουργίας και συντήρησής τους.

Σε περίπτωση βλάβης του εξοπλισμού (μηχανήματα, οχήματα κ.λπ.) 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 με άλλο αντίστοιχο μηχάνημα ή όχημα, 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 –των τεσσάρων (4) ατόμων. και 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 τεσσάρων (4) ατόμων για την εκτέλεση της σύμβασης καθώς την μορφή εργασίας, σύμφωνα με τις ειδικότητες- προσόντα που αναφέρονται παρακάτω, επισυνάπτοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά

- ✓ Πρόσφατο Αναλυτικό Βιογραφικό σημείωμα
- ✓ Αποδεικτικά εμπειρίας – προϋπηρεσίας
- ✓ Συμβάσεις εργασίας ή καταστάσεις ΊΚΑ
- ✓ Οτιδήποτε άλλο Δικαιολογητικό (Σεμινάρια κλπ)

#### **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ-ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

1. Ένας (1) Μηχανικός Παραγωγής & Διοίκησης, με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών, ως συντονιστής και επόπτης της συνολικής παροχής υπηρεσίας, με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 5 ετών.

2. Ένας (1) πολιτικός μηχανικός ΠΕ, με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών, με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 5 ετών.

**3. Ένας (1) Διοικητικός ΔΕ, με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 2 ετών.**

**4. Ένας (1) Διοικητικός ΔΕ**

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,11/2016

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΗΛΙΔΑΚΗΣ ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ