



**ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΑ
ΜΕΛΗ ΚΑΙ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΣ ΡΑΕΚ**

Αριθμός Διαγωνισμού: 19/2019

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΟΡΟΙ ΕΝΤΟΛΗΣ-ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Πίνακας Περιεχομένων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΟΡΟΙ ΕΝΤΟΛΗΣ-ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	1
1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....	3
1.1 <i>Περιβάλλον του Αντικειμένου της Σύμβασης</i>	<i>3</i>
2. ΣΤΟΧΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ	3
2.1 <i>Στόχος της Συμβάσης</i>	<i>3</i>
2.2 <i>Αναμενόμενα αποτελέσματα.....</i>	<i>3</i>
3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	3
3.1 <i>Ανάλυση Δραστηριοτήτων</i>	<i>3</i>
3.2 <i>Διοίκηση έργου</i>	<i>3</i>
3.2.1 <i>Οργανωτική δομή</i>	<i>3</i>
3.2.2 <i>Παροχή διευκολύνσεων από την Αναθέτουσα Αρχή.....</i>	<i>4</i>
4. ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	4
4.1 <i>Τόπος εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης</i>	<i>4</i>
4.2 <i>Διάρκεια υλοποίησης του Αντικειμένου της Σύμβασης</i>	<i>4</i>
5. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ.....	5
5.1 <i>Στελέχωση της Ομάδας Έργου του Αναδόχου</i>	<i>5</i>
5.2 <i>Στέγαση Αναδόχου</i>	<i>5</i>
5.3 <i>Υποστηρικτικά μέσα που παρέχονται από τον Ανάδοχο.....</i>	<i>6</i>

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1.1 Περιβάλλον του Αντικειμένου της Σύμβασης

Το Γραφείο της ΡΑΕΚ απασχολεί σήμερα δεκαέξι (16) άτομα συμπεριλαμβανομένων των Λειτουργών και του γραμματειακού προσωπικού. Στα πλαίσια διασφάλισης της Αγοράς Ενέργειας και εκτέλεσης των καθηκόντων της εκτελεί πληθώρα εργασιών, ακολουθεί αριθμό διαδικασιών ενώ διατηρεί τα απαιτούμενα Αρχεία και Μητρώα που απορρέουν από την Νομοθεσία περί Ρύθμισης της Αγοράς Ηλεκτρισμού και περί Ρύθμισης της Αγοράς Φυσικού Αερίου (Ν.122(Ι)/2003 και Ν.183(Ι)2004).

2. ΣΤΟΧΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΜΕΝΟΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

2.1 Στόχος της Συμβάσης

Ο στόχος του έργου είναι η παροχή διοικητικών υπηρεσιών για γραμματειακή/γραφειακή στήριξη των Μελών και του Γραφείου της ΡΑΕΚ.

2.2 Αναμενόμενα αποτελέσματα

Η παροχή υπηρεσιών γραφειακής/γραμματειακής υποστήριξης των Μελών και του Γραφείου ΡΑΕΚ.

3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

3.1 Ανάλυση Δραστηριοτήτων

Αντικείμενο της Σύμβασης είναι:

1. Η εκτέλεση γενικών γραφειακών καθηκόντων καθώς και καθηκόντων επί της υποδοχής,
2. Προγραμματισμός και διαχείριση ραντεβού & συναντήσεων,
3. Η εκτέλεση καθηκόντων ιδιαίτερας γραμματέως/προσωπικής βοηθού,
4. Η καταχώρηση και αρχειοθέτηση εγγράφων, η τήρηση αρχείων και ευρετηρίων καθώς και μητρώων και η ολοκληρωμένη διαχείριση αλληλογραφίας,
5. Η δακτυλογράφηση στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα επιστολών, μελετών κλπ,
6. Η διευθέτηση ταξιδιών των Μελών της ΡΑΕΚ και προετοιμασίας όλων των σχετικών,
7. Η βοήθεια στη διεξαγωγή αλληλογραφίας, στη σύνταξη εκθέσεων και στην επικοινωνία με ευρωπαϊκά σώματα στα οποία μετέχει η ΡΑΕΚ,
8. Η βοήθεια στη διεξαγωγή ερευνών, ετοιμασία μελετών, σημειωμάτων, αναφορών και παρουσιάσεων για θέματα τα οποία θα τους ζητηθούν για διευκόλυνση του έργου των Μελών και του Γραφείου της ΡΑΕΚ,
9. Ο χειρισμός τεχνολογικού και άλλου γραφειακού εξοπλισμού,
10. Η συνεργασία με το προσωπικό του γραφείου της ΡΑΕΚ όπου απαιτείται,
11. Η εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων συναφών καθηκόντων.

3.2 Διοίκηση έργου

3.2.1 Οργανωτική δομή

Οργανωτική δομή Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή έχει ορίσει Υπεύθυνο που θα επιβλέπει και συντονίζει τη συνολική πρόοδο υλοποίησης του Αντικειμένου της Σύμβασης και την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Αντικειμένου της Σύμβασης. Ο ίδιος αποτελεί σημείο επαφής για τον Υπεύθυνο που θα οριστεί από τον Ανάδοχο. Υπεύθυνη εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής έχει οριστεί η κ. Μαρία Μιχαηλίδου, Ανώτερη Γραμματειακή Λειτουργός.

Η Αναθέτουσα Αρχή θα παράσχει το απαραίτητο προσωπικό για να διαχειριστεί και να επιλύσει ζητήματα σχετικά με τη διαχείριση της Σύμβασης.

Οργανωτική δομή Αναδόχου

Ο Ανάδοχος θα είναι αρμόδιος για την εκτέλεση του Αντικειμένου της Σύμβασης σε όλες τις φάσεις του. Αυτό περιλαμβάνει τη διοίκηση του έργου και την εξασφάλιση του συντονισμού όλων των δραστηριοτήτων του Αντικειμένου της Σύμβασης.

Ο Ανάδοχος θα ορίσει ένα από τα δύο μέλη της Ομάδας Έργου ως Υπεύθυνο που θα είναι διαθέσιμος σε ολόκληρη τη διάρκεια υλοποίησης του Αντικειμένου της Σύμβασης. Ο Υπεύθυνος θα υποστηρίζεται από την Ομάδα Έργου του Αναδόχου.

Ο Υπεύθυνος θα έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- καθορισμό του σχεδίου εργασιών και των κρίσιμων σημείων ώστε να διασφαλιστεί η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και η έγκαιρη υλοποίηση των επιμέρους δραστηριοτήτων του Αντικειμένου της Σύμβασης,
- συνολική ευθύνη για την παράδοση των αποτελεσμάτων (παραδοτέα, παρεχόμενες υπηρεσίες) της Σύμβασης,
- συντονισμός της συμμετοχής και των αρμοδιοτήτων των εμπειρογνομώνων που θα εκτελέσουν το Αντικείμενο της Σύμβασης,
- διατήρηση στενής και μόνιμης συνεργασίας με την Αναθέτουσα Αρχή και ενημέρωσή της για την πρόοδο υλοποίησης, τις εργασίες που έχουν πραγματοποιηθεί και τις λύσεις ή επιλογές που έχουν υιοθετηθεί.

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει όλες τις δαπάνες τις σχετικές με την υλοποίηση του Αντικειμένου της Σύμβασης.

3.2.2 Παροχή διευκολύνσεων από την Αναθέτουσα Αρχή

Η Αναθέτουσα Αρχή θα εξασφαλίσει ότι ο Ανάδοχος θα έχει πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την εκτέλεση του Αντικειμένου της Σύμβασης. Κατά τη διάρκεια της Σύμβασης, στα μέλη της Ομάδας Έργου θα διατεθεί γραφειακός χώρος με επαρκή γραφειακό εξοπλισμό και τις απαραίτητες διευκολύνσεις στα γραφεία της ΠΑΕΚ.

4. ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

4.1 Τόπος εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης

Τόπος εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης είναι αποκλειστικά τα γραφεία της Αναθέτουσας Αρχής στα οποία θα απαιτείται φυσική παρουσία της Ομάδας Έργου κατά τις ώρες λειτουργίας της ΠΑΕΚ.

4.2 Διάρκεια υλοποίησης του Αντικειμένου της Σύμβασης

Η διάρκεια εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης ορίζεται σε χρονικό διάστημα ενός (1) έτους (227 ημέρες σε ετήσια βάση εκάστου ατόμου της Ομάδας Έργου) από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης.

5. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ

5.1 Στελέχωση της Ομάδας Έργου του Αναδόχου

Τα δύο (2) στελέχη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου που έχουν έναν κρίσιμο ρόλο στην εκτέλεση της Σύμβασης αναφέρονται ως βασικοί εμπειρογνώμονες. Τα απαιτούμενα προσόντα των δύο βασικών εμπειρογνωμόνων για την παρούσα Σύμβαση είναι τα ακόλουθα:

- Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση της χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών σε θέματα ηλεκτρονικής επεξεργασίας κειμένων (MS-Word) ή/και ηλεκτρονικών φύλλων εργασίας (MS-Excel) ή και ηλεκτρονικών παρουσιάσεων (PowerPoint), σε περιβάλλον Windows καθώς επίσης χρήση Διαδικτύου (Internet).
- Τετραετής ευδόκιμη υπηρεσία σε καθήκοντα σχετικά με το αντικείμενο του έργου.
- Επιπρόσθετη εμπειρία που σχετίζεται με το αντικείμενο του έργου όπως η ετοιμασία σημειωμάτων, υπομνημάτων, εκθέσεων και πρακτικών, διατήρηση και παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων και η διεξαγωγή αλληλογραφίας ή/και ακαδημαϊκά προσόντα αποτελούν πλεονέκτημα.

Μπορούν να συμμετάσχουν στην Ομάδα Έργου και Εξωτερικοί Συνεργάτες του Αναδόχου, με την προϋπόθεση ότι παρουσιάζουν στην Προσφορά υπογεγραμμένη υπεύθυνη προσωπική δήλωση για συνεργασία με τον Ανάδοχο στα πλαίσια του διαγωνισμού και υπό την προϋπόθεση ότι κατέχουν όλα τα προσόντα που παρουσιάζονται πιο πάνω.

Τα ελάχιστα προσόντα των βασικών εμπειρογνωμόνων θα αποτελούν κριτήριο ποιοτικής επιλογής των οικονομικών φορέων. Επομένως, οι οικονομικοί φορείς που θα προτείνουν για τις συγκεκριμένες θέσεις των βασικών εμπειρογνωμόνων στελέχη που δεν θα καλύπτουν τα ελάχιστα προσόντα που έχουν τεθεί στην παράγραφο αυτή των Όρων Εντολής, θα αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία αξιολόγησης της προσφοράς τους.

Οι απαιτήσεις για όλους τους βασικούς εμπειρογνώμονες θα πρέπει να προσδιοριστούν με σαφήνεια, ώστε να υπάρχουν οι απαραίτητες εγγυήσεις για ένα αντικειμενικό έλεγχο εκπλήρωσης των ελάχιστων απαιτήσεων σχετικά με τα προσόντα των βασικών εμπειρογνωμόνων.

Θα αξιολογηθούν μόνον προτεινόμενα άτομα που θα έχουν παραθέσει αποδεικτικά στοιχεία για τα απαιτούμενα προσόντα. Δεν θα ζητηθούν από την ΡΑΕΚ διευκρινίσεις για στοιχεία που δεν έχουν συμπληρωθεί ικανοποιητικά στα έντυπα.

Βασική προϋπόθεση είναι όπως τα άτομα που θα προτείνει ο Προσφοροδότης να είναι άμεσα διαθέσιμα με την υπογραφή της Σύμβασης. Σε περίπτωση που τα άτομα δεν είναι διαθέσιμα, η Προσφορά θα απορριφθεί.

5.2 Στέγαση Αναδόχου

Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διατηρεί με δικά του έξοδα γραφεία. Η Αναθέτουσα Αρχή δεν είναι υποχρεωμένη να εξασφαλίσει τον απαραίτητο χώρο γραφείων για τη στέγαση του Αναδόχου.

Ο Ανάδοχος επιβαρύνεται τα έξοδα στέγασης, και το κόστος αυτό δεν θα είναι πρόσθετο αλλά θα συμπεριλαμβάνεται στην οικονομική προσφορά του.

5.3 Υποστηρικτικά μέσα που παρέχονται από τον Ανάδοχο

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει τα ανάλογα ποσά σύμφωνα με τις ανάγκες για να υποστηρίξει τις δραστηριότητες της Ομάδας Έργου στο πλαίσιο της Σύμβασης και για να εξασφαλίσει ότι οι υπάλληλοί του πληρώνονται τακτικά και έγκαιρα.