|  |  |
| --- | --- |
| ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ : | ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΥΠΟΔΟΜΩΝ & ΔΟΜΩΝ & ΤΩΝ ΥΠΟΕΡΓΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ Ι.Ε.Κ. & Σ.Ε.Κ. |
| ΔΙΑΡΚΕΙΑ : | ΕΝΑ ΕΤΟΣ |
| ΑΡ. ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ : | 621/44/2018 |
| CPV : | 79621000-3 |
| ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ : | **650.000,00 €** μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. |
| ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ : | **325.000,00 €** μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. |
| ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ : | ΣΥΜΦΕΡΟΤΕΡΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΒΑΣΕΙ ΒΕΛΤΙΣΤΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΠΟΙOΤΗΤΑΣ / ΤΙΜΗΣ |

Η διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε **12** μήνες.

* **Τεχνική Προδιαγραφή**

**Περιγραφή Φυσικού Αντικειμένου**

**ΜΕΡΟΣ Α – Γενικά**

**Α1. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΡΓΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ Δ.Ι.Ε.Κ. ΚΑΙ Δ.Σ.Ε.Κ**

1. **ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Με τις ΥΑ Κ10217/21.1.2015 και 10219/21.1.2015, ανατέθηκε στο Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης/ Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ.Ε.Μ. & Τ.Υ.), η διοικητική υποστήριξη των Υποέργων διαχείρισης και λειτουργίας των Δημόσιων Ι.Ε.Κ., Δημόσιων Σ.Ε.Κ. και άλλων δομών που περιγράφονται αναλυτικά στο Ν.4186 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ193Α/17.9.2013).

Για την κάλυψη των αναγκών, όπως αυτές περιγράφονται παρακάτω, για το χρονικό διάστημα 1 έτους είναι αναγκαία η προσφυγή σε υπηρεσίες εξωτερικού αναδόχου που θα προσφέρει τις κατάλληλες υπηρεσίες , έτσι ώστε να διασφαλιστεί η απρόσκοπτη λειτουργία διαχείρισης των υποέργων των Δημόσιων Ι.Ε.Κ. και Δημόσιων Σ.Ε.Κ.

Ο Ανάδοχος του υπό ανάθεση Έργου θα κληθεί να προσφέρει υπηρεσίες, που θα καλύπτουν τις ανάγκες του Τμήματος Διαχείρισης Ειδικών Δράσεων και του Τμήματος Προγραμματισμού Υποδομών και Δομών, όπως καταγράφονται στον παρακάτω:

1. **ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ:**

α) Συντονισμός παρακολούθησης και υλοποίησης δράσεων οι οποίες αφορούν σε Δομές Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και σε Δομές Εκπαίδευσης Ενηλίκων

β) Παροχή Υπηρεσιών Υποστήριξης Διοικητικών Εργασιών των δράσεων των Δ.Ι.Ε.Κ. και Δ.Σ.Ε.Κ.

γ) Γνώση Υποστήριξης του Πληροφοριακού Συστήματος των Δ.Ι.Ε.Κ. και Δ.Σ.Ε.Κ

Ο Ανάδοχος θα παρέχει τις υπηρεσίες του με βάση τα καθοριζόμενα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης του έργου στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

1. **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ:**

**Α) ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ**

* Παρακολούθηση και συντονισμός του έργου σε εκατό τριάντα ΙΕΚ που βρίσκονται στις Περιφέρειες ευθύνης .Καθημερινή επικοινωνία με τους Διευθυντές των ΔΙΕΚ για παροχή οδηγιών, κατευθύνσεων και εν γένει επίλυση πιθανών προβλημάτων.
* Δημιουργία και διεκπεραίωση εγγράφων που αφορούν Τιμολόγια προμηθευτών, εκπαιδευτών ,παρουσιολόγια ανά ΙΕΚ ανά μήνα και ανά τμήμα , αιτήματα δαπανών, πάγιου εξοπλισμού και αιτημάτων των εκπαιδευτών.
* Διαχείριση καθημερινής αλληλογραφίας είτε ηλεκτρονικής είτε φυσικής και καταμερισμός στην ΟΕ
* Συγκρότηση και τήρηση φυσικού και ψηφιακού αρχείου διαχείρισης των Δ.Ι.Ε.Κ. και Δ.Σ.Ε.Κ ευθύνης τους
* Επικοινωνία με ωφελούμενους εξωτερικούς συντελεστές/συνεργάτες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., (Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης και Νέα Γενιάς, Δ.Ι.Ε.Κ., Δ.Σ.Ε.Κ, Εκπαιδευτές, Οργανισμός Αστικών Συγκοινωνιών Αθηνών, κλπ )
* Επικοινωνία με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης και Νέα Γενιάς και με Δ.Ι.Ε.Κ. και Δ.Σ.Ε.Κ. για τις αναθέσεις εκτός πινάκων
* Σύνταξη αναφορών και στατιστικών στοιχείων για ανάγκες του ΙΝΕΔΙΒΙΜ και της ΓΓΔΒΜΝΓ.
* Έλεγχος αιτημάτων

**Β) ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΩΝ ΔΙΕΚ ΚΑΙ ΣΕΚ**

* Προετοιμασία για ανάρτηση με σκοπό τη διαφάνεια και λογοδοσία (π.χ. ΔΙ@ΥΓΕΙΑ)
* Αρχειοθέτηση παρουσιολογίων, αιτημάτων, εγκρίσεων, αποφάσεων. Αρχειοθέτηση των αιτημάτων για ανάληψη υποχρέωσης δέσμευσης δαπάνης με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και αντιπαραβολή με τα τιμολόγια που αποστέλλει το κάθε Δ.Ι.Ε.Κ.
* Έλεγχος και διαχείριση συμβάσεων, λήψη συμβάσεων σε φυσικό αρχείο, έλεγχος και αντιπαραβολή όλων των συμβάσεων με το πληροφοριακό σύστημα, έλεγχος και αντιπαραβολή όλων των ατομικών στοιχείων των εκπαιδευτών καθώς και του τρόπου ασφάλισης τους σύμφωνα με την τρέχουσα νομοθεσία (κατά μέσο όρο 5 έγγραφα επί 6.500-7.000 εκπαιδευτές ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο, ήτοι 90.000 έγγραφα ανά έτος) και διαβίβαση σε Δ.Ι.Ε.Κ και Λογιστήριο ( 8.500 – 9.000 συμβάσεις εκπαιδευτών ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο, ήτοι 18.000-19.000 ανά έτος). Στη συνέχεια και αφού το λογιστήριο παραλάβει τις συμβάσεις, προχωράει στην έκδοση της μισθοδοσίας των εκπαιδευτών των Δ.Ι.Ε.Κ., διαδικασία κατά την οποία προκύπτουν εκ νέου εκκρεμότητες τις οποίες πρέπει να επιλύσει η ΟΕ.
* Τηλεφωνική και ηλεκτρονική υποστήριξη των Δ.Ι.Ε.Κ. και Δ.Σ.Ε.Κ., ( 130 Δ.Ι.Ε.Κ. και 4 Δ.Σ.Ε.Κ ) για το σύνολο των συμβάσεων των εκπαιδευτών
* Αίτηση για ανάληψη υποχρέωσης δέσμευσης δαπάνης, συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων υπογραφών, λήψη αριθμού πρωτοκόλλου και αποστολή της έγκρισης των αναλωσίμων υλικών, υλικών εκπαίδευσης καθώς και του πάγιου εξοπλισμού στα Δ.Ι.Ε.Κ. και Δ.Σ.Ε.Κ. που αφορούν.
* Καταγραφή- παρακολούθηση δαπανών σε συνάρτηση με τον προϋπολογισμό του κάθε Δ.Ι.Ε.Κ.
* Υποστήριξη διοικητικών διαδικασιών του τμήματος,
* Υποστήριξη υποψηφίων εκπαιδευτών των Δ.Ι.Ε.Κ. και Δ.Σ.Ε.Κ., κατά την διάρκεια διενέργεια της σχετικής πρόσκλησης ( περίπου 20.000 υποψήφιοι ανά έτος )
* Διαχείριση εντάσεων και ιεραρχικών προσφυγών, ( λήψη ενστάσεων, καταγραφή, διαχωρισμός ανά Δ.Ι.Ε.Κ./Δ.Σ.Ε.Κ., λήξη των αντίστοιχων φακέλων των εκπαιδευτών και διαβίβαση στην επιτροπή ενστάσεων, και εν συνεχεία αρχειοθέτηση και επιστροφή των πρωτότυπων φακέλων στα αντίστοιχα Δ.Ι.Ε.Κ. και Δ.Σ.Ε.Κ.
* Καθημερινή διοικητική παρακολούθηση της Πρακτικής Άσκησης και Μαθητείας των Σπουδαστών ΔΙΕΚ σε συνεννόηση με το λογιστήριο.
* Εξαγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων για ανάγκες του ΙΝΕΔΙΒΙΜ και της ΓΓΔΒΜΝΓ. Διασταύρωση του εγκεκριμένου από την ΓΓΔΒΜΝΓ πίνακα των αναθέσεων με τις καταχωρημένες αναθέσεις στο ΠΣ των ΔΙΕΚ.
* Έλεγχος των ηλεκτρονικά καταχωρημένων αναθέσεων σε σχέση με τον κανονισμό λειτουργίας των ΔΙΕΚ/ΔΣΕΚ και διασταύρωση ανά μάθημα και ανά εκπαιδευτή του συνόλου των αναθέσεων με τις εγκεκριμένες αναθέσεις ( περίπου 13.000 αναθέσεις μαθημάτων ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο),
* Υποστήριξη της διαδικασίας ανάρτησης των συμβάσεων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
* Έλεγχος τιμολογίων προμηθευτών για τις ανάγκες των ΔΙΕΚ ως προς την πληρότητα και την ορθότητα των δικαιολογητικών με σκοπό τη διαβίβασή τους στο λογιστήριο για την πληρωμή.
* Έλεγχος παραστατικών δαπανών μέσω σχολικών επιτροπών ως προς την ορθότητα των δικαιολογητικών με σκοπό την διαβίβασή τους στο λογιστήριο για την πληρωμή.

**Γ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΩΝ Δ.Ι.Ε.Κ. ΚΑΙ Δ.Σ.Ε.Κ**

* Υποβολή προτάσεων για σχετική παραμετροποίηση του ηλεκτρονικού συστήματος υποδοχής αιτήσεων (<http://applications.inedivim.gr/>) σύμφωνα με την απόφαση κριτηρίων και τη διαδικασία επιλογής των εκπαιδευτών ενηλίκων του Γ.Γ Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.
* Η απόδοση κωδικών πρόσβασης στους διαχειριστές των ΔΙΕΚ/ΔΣΕΚ για τη διοικητική επαλήθευση.
* Η ηλεκτρονική ανάρτηση των προσωρινών πινάκων αποτελεσμάτων σε συνεργασία με την εταιρεία μηχανογράφησης του πληροφοριακού συστήματος
* Η υποστήριξη της διαδικασίας των ενστάσεων και έκδοσης των οριστικών πινάκων αποτελεσμάτων
* Η εξαγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων βάσει των στοιχείων των υποβληθέντων ηλεκτρονικών αιτήσεων.
* Η σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης για τους χρήστες των ΔΙΕΚ και ΔΣΕΚ ανάλογα με την παραμετροποίηση του Συστήματος.

Για τη συμβασιοποίηση των ωρομισθίων εκπαιδευτών απαιτείται Παραμετροποίηση του ΠΣ των ΔΙΕΚ/ΔΣΕΚ (<http://log.ideke.edu.gr/>) για:

* Την επικαιροποίηση των μονάδων (καταχώρηση/ μετονομασία) ΔΙΕΚ και ΔΣΕΚ.
* Επικαιροποίηση των ειδικοτήτων βάσει των ωρολογίων προγραμμάτων της ΓΓΔΒΜΝΓ.
* Ορισμό των χρονοδιαγραμμάτων των εξαμήνων σπουδών (2018Β και 2019Α) καθώς και των παρουσιολογίων τους.
* Καταχώρηση του σχεδίου της σύμβασης για τα εξάμηνα 2018Β και 2019Α μετά από έγκριση της Νομικής Υπηρεσίας.

Για την πληρωμή των ωρομισθίων εκπαιδευτών απαιτείται Παραμετροποίηση του ΠΣ των ΔΙΕΚ/ΔΣΕΚ (<http://log.ideke.edu.gr/>) για:

* Τον έλεγχο των παρουσιολογίων σε σχέση με την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των ΔΙΕΚ/ΔΣΕΚ, των όρων των συμβάσεων και της ολοκλήρωσης των ωρολογίων προγραμμάτων ανά ειδικότητα.
* Την διασταύρωση στοιχείων του Πληροφοριακού Συστήματος με το ηλεκτρονικό σύστημα πληρωμών του λογιστηρίου (paybrain).
* Την εξαγωγή πινάκων και στοιχείων μισθοδοσίας.
* Την μαζική διόρθωση στοιχείων των συμβάσεων που προέκυψαν μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από το λογιστήριο. Πιο συγκεκριμένα, διόρθωση αναντιστοιχιών μεταξύ πληροφοριακού συστήματος και υποβεβλημένων στοιχείων από τους εκπαιδευτές, σύνταξη εισηγήσεων για την έγκριση αναθέσεων μαθημάτων σε εκπαιδευτές που δεν συμπεριλαμβάνονται στην εγκεκριμένη από την ΓΓΔΒΜΝΓ.
* Τον έλεγχο των ατομικών στοιχείων των εκπαιδευτών προκειμένου να πραγματοποιηθεί η απογραφή τους στο Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού που ανήκει στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και στη συνέχεια να ολοκληρωθεί επιτυχώς η πληρωμή όλων των εκπαιδευτών μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.) όπως προβλέπεται. Η απογραφή πραγματοποιείται τόσο στην έναρξη της κάθε σύμβασης όσο και κατά την λήξη της.

Προς τούτο, ο Ανάδοχος θα παρέχει τις υπηρεσίες του στους κατάλληλα εξοπλισμένους με τεχνικά μέσα χώρους και θέσεις εργασίας του Ιδρύματος που θα του παραχωρηθούν για αυτό το σκοπό.

Ο Ανάδοχος θα διεκπεραιώνει το καθημερινό έργο του εντός του ωραρίου εργασίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος, με βάση τις οδηγίες του προϊσταμένου στελέχους της Υπηρεσίας, του συντονιστή και της Επιτροπής Παρακολούθησης του Έργου.

* 1. **Ο Ανάδοχος και οι προστιθέντες αυτού για την εκτέλεση της Σύμβασης, απαιτείται να έχουν:**
* **Γνώση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων & Υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και των διαδικασιών Διοικητικής Πρακτικής, Κανονισμού Λειτουργίας Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.**
* **Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης φοιτητικής μέριμνας.**
* **Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (Ms Word, Ms Excel, Ms Outlook & Internet, Ms Powerpoint, Ms Access).**
* **Αριστη γνώση Διοικητικών Διαδικασιών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ).**
* **Ηλεκτρονική διακυβέρνηση.**
* **Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, σχετικά με θέματα φοιτητικής μέριμνας.**

Προς τούτο, ο Ανάδοχος θα παρέχει τις υπηρεσίες του στους κατάλληλα εξοπλισμένους με τεχνικά μέσα χώρους και θέσεις εργασίας του Ιδρύματος που θα του παραχωρηθούν για αυτό το σκοπό.

Ο Ανάδοχος θα διεκπεραιώνει το καθημερινό έργο του εντός του ωραρίου εργασίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος, με βάση τις οδηγίες του προϊσταμένου στελέχους της Υπηρεσίας, του συντονιστή και της Επιτροπής Παρακολούθησης του Έργου.

**Α2. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Μ. & Τ.Υ. /Τ.Π.Υ. & Δ.**

1. **ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ:**

Για την κάλυψη των άμεσων αναγκών και την απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Μέριμνας & Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ.Ε.Μ.&Τ.Υ.) του Τμήματος Προγραμματισμού Υποδομών και Δομών (Τ.Π.Υ.&Δ.), όπως αυτές περιγράφονται παρακάτω, είναι αναγκαία η προσφυγή σε υπηρεσίες εξωτερικού αναδόχου που θα παρέχει υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης, ενόψει των νέων αρμοδιοτήτων που καλείται να φέρει εις πέρας η Δ.Ε.Μ.&Τ.Υ/Τ.Π.Υ.&Δ. με την εφαρμογή του ν. 4412/2016. Ο Ανάδοχος του Έργου θα κληθεί να προσφέρει υπηρεσίες, που θα καλύπτουν τις ανάγκες της Δ.Ε.Μ.&Τ.Υ./Τ.Π.Υ.&Δ., όπως καταγράφονται παρακάτω:

1. **ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ:**

α) Συντονισμός παρακολούθησης και υλοποίησης δράσεων του έργου

β) Παροχή Υπηρεσιών Υποστήριξης Διοικητικών Εργασιών των δράσεων του Τμήματος Προγραμματισμού Υποδομών και Δομών (Τ.Π.Υ.&Δ.)

1. **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ**

**ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ**

* Έγκριση δαπανών, έγκριση αγοράς πάγιου εξοπλισμού, έγκριση προμηθειών τροφίμων και γενικότερα ότι απαιτείται για την καλή λειτουργία των φοιτητικών & σπουδαστικών εστιών διαχειριστικής ευθύνης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
* Καταγραφή - παρακολούθηση δαπανών - έλεγχος προϋπολογισμού ανά μονάδα.
* Συλλογή στατιστικών στοιχείων για τις ανάγκες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
* Καταγραφή - παρακολούθηση δαπανών - έλεγχος προϋπολογισμού ανά μονάδα.
* Προϋπολογισμοί για την διενέργεια διαγωνισμών, κοστολόγηση κλπ.
* Επιτόπου έλεγχοι στις εστίες πανελλαδικά.

Ειδικότερα, θα υλοποιούνται τα ζητήματα που συνδέονται με τη μελέτη και τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με τη φοιτητική μέριμνα. Πιο συγκεκριμένα:

* Υποστήριξη στην παρακολούθηση και στην εποπτεία της ορθής λειτουργίας των υποδομών της φοιτητικής μέριμνας, στις οποίες παρέχονται υπηρεσίες διαμονής και σίτισης φοιτητών - σπουδαστών - μαθητών, Ελλήνων και αλλοδαπών.
* Υποστήριξη στην παρακολούθηση & στην οργάνωση-λειτουργία των υποδομών της φοιτητικής μέριμνας, καθώς και στην επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων.
* Υποστήριξη στη διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών των υποδομών και του εξοπλισμού των φοιτητικών και σπουδαστικών εστιών και των σχολικών κτιρίων καθώς και λοιπών κτιρίων ιδιοκτησίας ή διαχείρισης του ιδρύματος.
* Υποστήριξη στην έγκριση αιτημάτων εξοπλισμού καθώς και στην έγκριση γενικότερων αιτημάτων που αφορούν ανάγκες και δαπάνες λειτουργίας.
* Υποστήριξη στην εισήγηση-σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
* Υποστήριξη στην τήρηση & στον έλεγχο του απουσιολογίου του προσωπικού του τμήματος.
* Υποστήριξη στη σύνταξη & στην αρχειοθέτηση εγγράφων του τμήματος.
* Υποστήριξη στη σύνταξη εισηγήσεων-σχεδίων αποφάσεων του τμήματος.
* Υποστήριξη στην τήρηση του αρχείου του τμήματος.
* Υποστήριξη στην οργάνωση και στη λειτουργία των υφιστάμενων δομών φοιτητικής μέριμνας.
* Υποστήριξη στο σχεδίασμά εισηγήσεων-αποφάσεων, στη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων για ανάληψη παροχής σίτισης και στέγασης.

1. **ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΤΟΥ Τ.Π.Υ.&Δ.**

* Καθορισμός προδιαγραφών τροφίμων.
* Ενδεικτικός έλεγχος ποιότητας τροφίμων των εστιών.
* Παρακολούθηση του συστηματικής εναρμόνισης της διαδικασίας προμήθειας - παρασκευής - διάθεσης τροφίμων με τη σχετική νομοθεσία.
* Έλεγχος τήρησης όλων των προαπαιτούμενων για την εναρμόνιση με το σύστημα HACCP.
* Συστηματική φροντίδα για την εφαρμογή προγράμματος συσσιτίου που θα εξασφαλίζει την υγιεινή και ολοκληρωμένη διατροφή των σιτιζομένων.
* Συμμετοχή στις επιτροπές έρευνας - διαγωνισμών προμήθειας τροφίμων.
* Δειγματοληπτικός έλεγχος ποιότητας τροφίμων και ειδών με συμμετοχή εξωτερικού εργαστηρίου αλλά και εξ ιδίων (π.χ. έλεγχος ελαίων τηγανίσματος κλπ).
* Συμμετοχή στην προτυποποίηση των τεχνικών προδιαγραφών για τη σίτιση.
* Επιτόπου έλεγχοι στις εστίες πανελλαδικά.
* Έγκριση δαπανών, έγκριση αγοράς πάγιου εξοπλισμού, έγκριση προμηθειών τροφίμων και γενικότερα ότι απαιτείται για την καλή λειτουργία των φοιτητικών & σπουδαστικών εστιών διαχειριστικής ευθύνης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
* Καταγραφή - παρακολούθηση δαπανών - έλεγχος προϋπολογισμού ανά μονάδα.
* Συλλογή στατιστικών στοιχείων για τις ανάγκες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
* Καταγραφή - παρακολούθηση δαπανών - έλεγχος προϋπολογισμού ανά μονάδα.
* Προϋπολογισμοί για την διενέργεια διαγωνισμών, κοστολόγηση κλπ.
* Επιτόπου έλεγχοι στις εστίες πανελλαδικά.
* φροντίζει τη διάθεση των υλικών στην κατάλληλη ποσότητα, ποιότητα, τόπο και χρόνο, με το χαμηλότερο δυνατό κόστος,
* αξιοποιεί όλους τους διατιθέμενους πόρους, έμψυχους και υλικούξ,
* εξασφαλίζει τη διανομή των προϊόντων από την επιχείρηση μέχρι την εστία.

Ο Ανάδοχος και οι προστιθέντες αυτού για την εκτέλεση του έργου, απαιτείται να έχουν:

* Γνώση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων & Υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και των διαδικασιών Διοικητικής Πρακτικής, Κανονισμού Λειτουργίας Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
* Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης φοιτητικής μέριμνας.
* Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (Ms Word, Ms Excel, Ms Outlook & Internet, Ms Powerpoint, Ms Access).
* Άριστη γνώση Διοικητικών Διαδικασιών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ).
* Ηλεκτρονική διακυβέρνηση
* Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του τμήματος στο οποίο υπηρετεί, σχετικά με θέματα φοιτητικής μέριμνας.

Προς τούτο, ο Ανάδοχος θα παρέχει τις υπηρεσίες του στους κατάλληλα εξοπλισμένους με τεχνικά μέσα χώρους και θέσεις εργασίας του Ιδρύματος που θα του παραχωρηθούν για αυτό το σκοπό.

Ο Ανάδοχος θα διεκπεραιώνει το καθημερινό έργο του εντός του ωραρίου εργασίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος, με βάση τις οδηγίες του προϊσταμένου στελέχους της Υπηρεσίας, του συντονιστή και της Επιτροπής Παρακολούθησης του Έργου.

* **ΚΡΙΤΗΡΙΑ EΠΙΛΟΓΗΣ**

### Καταλληλόλητα άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας

Οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία σύναψης της παρούσας σύμβασης απαιτείται να ασκούν εμπορική ή βιομηχανική ή βιοτεχνική δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο των υπηρεσιών, ήτοι της παροχής υπηρεσιών προσωπικού.

Οι οικονομικοί φορείς που είναι εγκατεστημένοι σε κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε ένα από τα επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα που τηρούνται στο κράτος εγκατάστασής τους ή να ικανοποιούν οποιαδήποτε άλλη απαίτηση ορίζεται στο Παράρτημα XI του Προσαρτήματος Α΄ του ν. 4412/2016. Στην περίπτωση οικονομικών φορέων εγκατεστημένων σε κράτος μέλους του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ) ή σε τρίτες χώρες που προσχωρήσει στη ΣΔΣ, ή σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην προηγούμενη περίπτωση και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι σε αντίστοιχα επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα. Οι εγκατεστημένοι στην Ελλάδα οικονομικοί φορείς απαιτείται να είναι εγγεγραμμένοι στο Βιοτεχνικό ή Εμπορικό ή Βιομηχανικό Επιμελητήριο.

### Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια

Όσον αφορά την οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς απαιτείται, επί ποινή αποκλεισμού, να διαθέτουν:

**α**) γενικό ετήσιο κύκλο εργασιών για κάθε χρήση των τριών τελευταίων ετών (2015,2016,2017) ή για όσο διάστημα ασκούν την επιχειρηματική τους δράση εφόσον είναι μικρότερο των τριών ετών τουλάχιστον ποσού ίσου με το 120 % του συνολικού ποσού της σύμβασης πλέον Φ.Π.Α. ήτοι ποσού 1.170.000,00 €.

**β) να μην εμφανίζει φορολογικές ζημιές** κατά τις τρεις τελευταίες διαχειριστικές χρήσεις(2015,2016,2017)

**γ)** πιστοληπτική ικανότητα για χρηματοδότηση κεφαλαίου κίνησης με ή χωρίς καλύμματα, ποσού ίσου ή μεγαλύτερου των 325.000,00 €.

### Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

Όσον αφορά στην τεχνική και επαγγελματική ικανότητα για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης, οι οικονομικοί φορείς, επί ποινή αποκλεισμού, απαιτείται :

**α)** το μέσο ετήσιο εργατοϋπαλληλικό δυναμικό να είναι τουλάχιστον 90 άτομα κατά το τρέχων έτος (2018). Το σχετικό κριτήριο αξιολογείται ως απόδειξη της δυνατότητας του προσφέροντος να ανταποκριθεί σε περιόδους αιχμής (αξιολόγηση αιτήσεων εκπαιδευτών, περιόδους ενστάσεων κ.α.) με έκτακτο προσωπικό για την άμεση διεκπεραίωση των σχετικών ενεργειών.

**β)** εκτέλεση τριών συμβάσεων κατά την τελευταία πενταετία (2014 έως σήμερα) στο πεδίο των διοικητικών ή/και οικονομικών υπηρεσιών αξίας για κάθε μία από αυτές 325.000,00 € πλέον Φ.Π.Α. και διάρκειας τουλάχιστον έξι μηνών.

**γ)** στην προτεινόμενη ομάδα έργου για την υλοποίηση της σύμβασης θα συμπεριληφθούν τρεις συντονιστές τα ελάχιστα τυπικά προσόντα των οποίων θα είναι :

Συντονιστής 1 : Νομικός, με ελάχιστη επαγγελματική εμπειρία στο Διοικητικό Δίκαιο τα τρία έτη

Συντονιστής 2 : Οικονομολόγος, με ελάχιστη ειδική επαγγελματική εμπειρία τα τρία έτη

Συντονιστής 3 : Πληροφορικός, με ελάχιστη ειδική επαγγελματική εμπειρία τα τρία έτη

*Η Ομάδα Έργου δύναται να στελεχωθεί και με άλλους συντονιστές (λοιποί συντονιστές), πέραν των βασικών συντονιστών που απαιτούνται πιο πάνω, στην περίπτωση που οι προσφέροντες κρίνουν, ότι είναι απαραίτητοι για την επιτυχή υλοποίηση του Αντικειμένου της Σύμβασης*

### Πρότυπα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης

Οι οικονομικοί φορείς για την παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης οφείλουν να συμμορφώνονται, επί ποινή αποκλεισμού, με τα πρότυπα ή ισοδύναμα αυτών:

**α)** Πιστοποιητικό από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα για τη Διαχείριση της Ποιότητας σύμφωνα µε το διεθνές πρότυπο ISO 9001 : 2015 ή ισοδύναμο,

**β)** Πιστοποιητικό από ανεξάρτητο διαπιστευμένο φορέα για την τήρηση Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας των πληροφοριών σύµφωνα µε το διεθνές πρότυπο ISO 27001 : 2013 ή ισοδύναμο.

* **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ**

Κριτήριο ανάθεσης της Σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής, η οποία εκτιμάται βάσει των κριτηρίων του Πίνακα Αξιολόγησης :

| **Α/Α** | **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ** | **ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ** |
| --- | --- | --- |
| **Α.** | **ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ** | **75 %** |
| Α.1 | Περιγραφή περιβάλλοντος και ιδιαίτερων απαιτήσεων της σύμβασης | 20 % |
| Α.2 | Πληρότητα και ανάπτυξη των μεθοδολογιών και των παραδοτέων | 15 % |
| Α.3 | Τεχνικά μέσα και εργαλεία για την εκπόνηση της σύμβασης | 10 % |
| Α.4 | Χρονοπρογραμματισμός της σύμβασης | 30 % |
| **Β.** | **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ** | **25 %** |
| Β.1 | Οργάνωση και Λειτουργίας της Ομάδας Εργασίας | 15 % |
| Β.2 | Διαδικασίες Διοίκησης κατά την εκτέλεση της Σύμβασης | 10 % |
|  | **ΣΥΝΟΛΟ** | **100 %** |

* **Α.1** Περιγραφή περιβάλλοντος και ιδιαίτερων απαιτήσεων της σύμβασης

Γνώση του ευρύτερου πλαισίου λειτουργίας των Δημοσίων Ι.Ε.Κ., Σ.Ε.Κ., των Φοιτητικών & Σπουδαστικών Εστιών και κατανόηση των αναγκών, κινδύνων και περιορισμών κατά την υλοποίηση της σύμβασης.

* **Α.2** Πληρότητα και ανάπτυξη των μεθοδολογιών και των παραδοτέων

Υλοποίηση της σύμβασης με βάση τα ιδιαίτερα πακέτα εργασίας. Παραδοτέα θεωρούνται οι μηνιαίες εκθέσεις προόδου.

* **Α.3** Τεχνικά μέσα και εργαλεία για την εκπόνηση της σύμβασης

Μέσα και εργαλεία που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των εργασιών. Πρακτικότητα εφικτότητα και χρηστικότητα των μεθοδολογιών και τεχνικών εργαλείων.

* **Α.4** Χρονοπρογραμματισμός εκτέλεσης

Παράθεση και σαφήνεια του χρονοπρογραμματισμού υλοποίησης

* **Β.1** Οργάνωση και Λειτουργίας της Ομάδας Εργασίας

Περιγραφή της ομάδας εργασίας, της λειτουργίας, των τεχνικών μέσων και εργαλείων για την εκτέλεση της σύμβασης

* **Β.2** Διαδικασίες Διοίκησης κατά την εκτέλεση της Σύμβασης

Αποτελεσματικότητα των διαδικασιών συντονισμού και οργάνωσης, των τεχνικών μέσων και εργαλείων και προσδιορισμός των μεθόδων επικοινωνίας - συνεργασίας μεταξύ αναδόχου και αναθέτουσας αρχής