



Αριθμός Διακήρυξης : ΔΥΣ/24052

Αντικείμενο: Παροχή βοηθητικών -  
εργασιών γραφείου.

### ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑ Νο 1

Με το παρόν Συμπλήρωμα Νο 1 τροποποιείται η παραπάνω Διαδικασία Επιλογής ως ακολούθως:

#### Τεύχος 4, «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ»

Διαγραφή του άρθρου 3 της Τεχνικής Περιγραφής το περιεχόμενο της οποία διαμορφώνεται ως ακολούθως:

«1.Ο Αντισυμβαλλόμενος αναλαμβάνει την παροχή βοηθητικών - υποστηρικτικών εργασιών γραφείου διοικητικής & οικονομικής φύσεως εντός Λεκανοπεδίου Αττικής, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις υποδείξεις της επιβλέπουσας υπηρεσίας.

2. Ο Αντισυμβαλλόμενος υποχρεούται να διαθέσει Ομάδες Έργου, προκειμένου να υλοποιηθούν οι παραπάνω υπηρεσίες και θα απαιτηθούν συνολικά 144 ανθρωπομήνες απασχόλησης υποστηρικτικών υπηρεσιών γραφείου, για ενδεικτικό χρονικό διάστημα 12 μηνών.

Οι ομάδες έργου του Αντισυμβαλλόμενου θα απασχολούνται 40 ώρες εβδομαδιαίως (8 ώρες X 5 εργάσιμες ημέρες).

3. Ο Αντισυμβαλλόμενος οφείλει να υποβάλει στην Εταιρεία, κατάσταση της ομάδας Έργου καθώς και κάθε πληροφορία που κρίνει απαραίτητη η Εταιρεία για την ομάδα αυτή. Κατωτέρω παρατίθενται τα απαιτούμενα προσόντα των ομάδων έργου.

#### Ομάδα Έργου Α

Διαχείριση συνολικά των Ακινήτων της Επιχείρησης αναφορικά με Μισθώσεις - Αναμισθώσεις Εκμισθώσεις - Αγορές - Πωλήσεις

- Έρευνες μισθωτικών αξιών στις περιοχές μίσθωσης ακινήτων.
- Συλλογή εγγράφων και έλεγχος αυτών (τίτλοι κτήσης, πολεοδομικά έγγραφα κλπ.).
- Σύνταξη εγγράφων σύμφωνα με τις οδηγίες και κανονισμούς της Επιχείρησης (Αιτήσεις /Πρακτικά/Εγκρίσεις).
- Σύνταξη Συμβάσεων, Εξωδίκων, Πρωτοκόλλων, διαχείριση δαπανών ακινήτων (εντολές πληρωμών μισθωμάτων, εισπράξεις, αποστολή τιμολογίων, κοινόχρηστα, τέλη, ΤΑΠ κλπ.).

τα μέλη της οποίας θα πρέπει να έχουν :

Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ με επαρκή εργασιακή εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με της παρούσας.

### Ομάδα Έργου Β

Διαχείριση - Διεκπεραίωση Διοικητικών λειτουργιών

- Καταχώρηση στο SAP παραστατικών παραλαβής και διεκπεραίωση των Δελτίων Χορήγησης Γενικών Υλικών & Ιματισμού στις αιτούμενες Μονάδες της Επιχείρησης.
- Διεκπεραίωση αιτημάτων εξοπλισμού των ΒΟΚ της Επιχείρησης & διευθέτηση απαιτούμενων παραστατικών.
- Διαχείριση γραφειακού εξοπλισμού (άχρηστου και β κατηγορίας προς επαναχρησιμοποίηση).
- Συνεργασία με τα ΒΟΚ της Επιχείρησης για τις αιτούμενες μετακινήσεις και αποσύρσεις επίπλων.
- Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Στελεχών αυτής. Ταξινόμηση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας - Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου σύστημα Πάπυρος.

τα μέλη της οποίας θα πρέπει να είναι :

Απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επαρκή εργασιακή εμπειρία σε παροχή υπηρεσιών συναφών με της παρούσας.

### Ομάδα Έργου Γ

Οικονομικές λειτουργίες - Διενέργεια Διαδικασιών Επιλογής (Διαγωνισμοί) & Παρακολούθηση Συμβάσεων

- Λογιστική καταχώριση Τιμολογίων.
- Εκκαθάριση Πιστωτικών Τιμολογίων - Συμβάσεων.
- Συμμέτοχη στη Σύνταξη Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Υπηρεσιών - Στέγασης.
- Καταχώριση Εκχωρήσεων σε τρίτους - Εντολών Πληρωμής (ΤΑΠ, Κτηματολόγιο, Κοινόχρηστα, Δημοτικά Τέλη, Ληξιπρόθεσμα).
- Λογιστική Παρακολούθηση Συμβάσεων ΔΥΣ, ΔΜΣΠ, ΚΕΝΕΔ, ΔΑΕ & ΔΑΤΥ.
- Διαχείριση των Διαδικασιών Επιλογής και Συμβάσεων.
- Προετοιμασία σύναψης Συμβάσεων Έργων και Παροχής Υπηρεσιών.
- Αναζήτηση, καταγραφή, συγκέντρωση πληροφοριών των υποψηφίων Αντισυμβαλλόμενων και επικοινωνία με αυτούς για την ομαλή λειτουργία της Διαδικασίας Επιλογής.
- Σύνταξη πρακτικών, εγκριτικών και Τευχών Πρόσκλησης.
- Παρακολούθηση πάγιου Εξοπλισμού Υποστήριξης.

τα μέλη της οποίας θα πρέπει να έχουν :

Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ με κατεύθυνση στον Οικονομικό κλάδο.

Γενικότερα όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει να έχουν:

- Γνώσεις σε Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Άνεση στην επικοινωνία μέσω γραπτού και προφορικού λόγου.
- Επικοινωνιακή και διαπραγματευτική ικανότητα.

- Γνώση Αγγλικής γλώσσας.
- Μεθοδικότητα, οργανωτικότητα και ομαδικό πνεύμα.
- Συνολική Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε αντίστοιχα αντικείμενα.

Σε περίπτωση αντικατάστασης μέλους της Ομάδας Έργου, ο Αντισυμβαλλόμενος οφείλει να ενημερώνει την Εταιρεία έγκαιρα και να έχει τη σύμφωνη γνώμη της.

4. Η ΔΕΗ Α.Ε. διατηρεί το δικαίωμα μετακίνησης του απασχολούμενου μέλους της Ομάδας σε όποιο γραφειακό χώρο κρίνεται απαραίτητο, εντός Λεκανοπεδίου Αττικής.

5. Η Επιβλέπουσα Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να ζητά με έγγραφη ειδοποίηση προς τον Αντισυμβαλλόμενο, την απομάκρυνση οποιουδήποτε μέλους της ομάδας του, αν δεν έχει τα προσόντα για την εκτέλεση των αντιστοιχων εργασιών κατά την κρίση της ή εάν δεν εκτελεί με την απαραίτητη επιμέλεια, ακεραιότητα, ανιδιοτέλεια τα καθήκοντά του. Ο Αντισυμβαλλόμενος είναι υποχρεωμένος χωρίς αντιρρήσεις να απομακρύνει και να αντικαταστήσει σε τρεις (3) ημέρες από την έγγραφη ειδοποίηση της ΔΕΗ το μέλος αυτό με δικές του δαπάνες και δεν μπορεί να το ξαναχρησιμοποιήσει στο έργο χωρίς προηγούμενη έγκριση της ΔΕΗ Α.Ε.

5.Αρμόδιο όργανο για την παρακολούθηση και εφαρμογή των όρων της σύμβασης ορίζεται ο Τομέας Διοικητικού & Οικονομικού της ΔΕΗ Α.Ε./ΔΥΣ.»

2. Όλοι οι λοιποί όροι της αρχικής Διαδικασίας Επιλογής παραμένουν σε ισχύ ως έχουν.