



Ο.Α.Σ.Α. Α.Ε.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Πληροφορίες: Β. Καραπιστόλη

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Τηλ.: 210 8200818/876

E-mail: oasa@oasa.gr

procurement@oasa.gr

ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ: 13852 / 18-07-2023

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση για την υποβολή προσφορών για γραμματειακή υποστήριξη

ΣΧΕΤ: 1. Το με αρ. 194/2023 Πρωτογενές αίτημα της Δ/σης Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΑΔΑΜ: 23REQ013042014)

2. Η με αρ. 270/13.7.2023 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, ποσού 6.500,00 ευρώ (ΑΔΑ: 6ΧΤΡ46ΨΧΕ3-ΑΛΥ, ΑΔΑΜ: 23REQ013074708)

3. Το με αρ. πρωτ. Υ.Σ. 160/4.7.2023 με το οποίο η αρμόδια Υπηρεσία, ήτοι η Δ/ση Ανθρωπίνου Δυναμικού, εισηγείται την αποστολή πρόσκλησης υποβολής προσφοράς σε συγκεκριμένο οικονομικό φορέα

Η Διεύθυνση Προμηθειών του Οργανισμού Αστικών Συγκοινωνιών Αθηνών Α.Ε., λαμβάνοντας υπόψη τους Νόμους 3920/2011, 4270/2014, 4412/2016, 4972/2022 ως ισχύουν, θα προβεί στη διαδικασία σύναψης σύμβασης υπηρεσιών για το αντικείμενο που περιγράφεται στην παρούσα.

Αναπόσπαστο μέρος της Πρόσκλησης αποτελούν:

- το Παράρτημα «Α» (επεξεργασία προσωπικών δεδομένων) , και
- το Παράρτημα «Β» (τεχνικές απαιτήσεις)

Αναθέτων Φορέας	Ο.Α.Σ.Α. Α.Ε.
Αντικείμενο	Ανάθεση υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης της Διοίκησης του ΟΑΣΑ, διάρκειας πέντε (5) μηνών
CPV	75120000-3 - Διοικητικές υπηρεσίες οργανισμών
Προϋπολογισμός Χωρίς ΦΠΑ	6.500,00 ευρώ
Φ.Π.Α.	1.560,00 ευρώ
Προϋπολογισμός με ΦΠΑ	8.060,00 ευρώ
Χρηματοδότηση	Τακτικός Προϋπολογισμός - Κωδ. Λογιστ.: 61.00 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης 270/13.7.2023 ΑΔΑ: 6ΧΤΡ46ΨΧΕ3-ΑΛΥ, ΑΔΑΜ: 23REQ013074708
Διαδικασία Ανάθεσης	Απευθείας Ανάθεση, άρθρο 328 Ν.4412/2016
Κρατήσεις	Ο Ανάδοχος βαρύνεται με κρατήσεις όπως το ύψος αυτών καθορίζεται από την κείμενη νομοθεσία. Στην παρούσα, ισχύουν:

	<ul style="list-style-type: none"> • 0,1% υπέρ Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. (αρ. 350 ν. 4412/2016, όπως ισχύει κατόπιν αντικ/σής του με το αρ. 7 του ν. 4912/2022) • Οι υπέρ τρίτων κρατήσεις υπόκεινται στο εκάστοτε ισχύον αναλογικό τέλος χαρτοσήμου 3% και στην επ' αυτού εισφορά υπέρ ΟΓΑ 20%
Καταληκτική Ημερομηνία Υποβολής Προσφορών	<p align="center">25/07/2023 και ώρα 13:00</p> <p align="center">Υπόψη Κεντρικής Γραμματείας</p> <p>Κατάθεση προσφοράς σε κλειστό φάκελο, στη Κεντρική Γραμματεία του Ο.Α.Σ.Α. Α.Ε. (Μετσόβου 15, Αθήνα, Τ.Κ. 106 82, τηλ. 210 8200999), είτε ηλεκτρονικά στη Δ/ση : oasa@oasa.gr αναγράφοντας «Υποβολή Προσφοράς» και το θέμα / αρ. πρωτ. της παρούσας Πρόσκλησης</p>
Κανόνες δημοσιότητας	<p>Η παρούσα Πρόσκληση αναρτάται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) www.eprocurement.gov.gr • Στον δικτυακό τόπο του Αναθέτοντος Φορέα www.oasa.gr
Διευκρινίσεις σχετικά με τις τεχνικές απαιτήσεις	Κούβαρης Αντώνης, τηλέφωνο 210 8200916 email: hr@oasa.gr

- Ο Φάκελος Προσφοράς του οικονομικού φορέα θα πρέπει να συνοδεύεται από :

1. Οικονομική Προσφορά, αριθμητικώς και ολογράφως (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)

2. Υπεύθυνη Δήλωση του Νόμου 1599 / 1986 (άρθρο 8) του Νόμιμου Εκπροσώπου του οικονομικού φορέα, νομίμως υπογεγραμμένη, με την οποία να δηλώνει ότι:

- έλαβε γνώση των όρων της πρόσκλησης και αποδέχεται αυτούς πλήρως και ανεπιφύλακτα
- δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του οι υποχρεωτικοί λόγοι αποκλεισμού του άρθρου 73, παρ. 1 του Ν. 4412/2016
- δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας
- δεν τελεί σε πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση
- δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση, έκδοσης αναγκαστικής εκκαθάρισης, αναγκαστικής διαχείρισης, πτωχευτικού συμβιβασμού ή υπό άλλη ανάλογη διαδικασία
- είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές & ασφαλιστικές υποχρεώσεις του

3. Ισχύον Πιστοποιητικό / Βεβαίωση του οικείου επαγγελματικού ή εμπορικού μητρώου ή άλλο ισοδύναμο επίσημο έγγραφο για την απόδειξη της επαγγελματικής δραστηριότητας του οικονομικού φορέα το οποίο πρέπει να είναι συναφές με αυτό των προς ανάθεση υπηρεσιών.

- Για την υπογραφή της σύμβασης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να προσκομίσει με έγγραφο που θα του κοινοποιηθεί από τον Αναθέτοντα Φορέα, τα έγγραφα νομιμοποίησης και τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στο άρθρο 80 του Ν.4412/2016 ως αποδεικτικά στοιχεία για τη μη συνδρομή των υποχρεωτικών λόγων αποκλεισμού των άρθρων 73 παρ.1, 2, 4(β) και 74.

- Η Λυδία Σαλούστρου του Μιχαήλ, καλείται να υποβάλλει προσφορά σύμφωνα με τα ανωτέρω πληροφοριακά στοιχεία.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος
Γεώργιος Σπηλιόπουλος

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

- Γρ. Διευθ. Συμβούλου
- Δ/ση Προμηθειών
- ΝΥ
- HR

Για την ακρίβεια
Η Τμ/χης Διοικ. Υποστήριξης

Μαρία Τσέλιου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»:**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ****ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ Ν. 4412/2016**

Ο ΟΑΣΑ ενημερώνει υπό την ιδιότητά του ως υπεύθυνος επεξεργασίας το φυσικό πρόσωπο που υπογράφει την προσφορά ως Προσφέρων ή ως Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος, ότι το ίδιο ή και τρίτοι, κατ' εντολή και για λογαριασμό του, θα επεξεργάζονται τα ακόλουθα δεδομένα ως εξής:

I. Αντικείμενο επεξεργασίας είναι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται στους φακέλους της προσφοράς και τα αποδεικτικά μέσα τα οποία υποβάλλονται στον ΟΑΣΑ, στο πλαίσιο του παρόντος Διαγωνισμού, από το φυσικό πρόσωπο το οποίο είναι το ίδιο Προσφέρων ή Νόμιμος Εκπρόσωπος Προσφέροντος.

II. Σκοπός της επεξεργασίας είναι η αξιολόγηση του Φακέλου Προσφοράς, η ανάθεση της Σύμβασης, η προάσπιση των δικαιωμάτων του ΟΑΣΑ, η εκπλήρωση των εκ του νόμου υποχρεώσεων του ΟΑΣΑ και η εν γένει ασφάλεια και προστασία των συναλλαγών. Τα δεδομένα ταυτοπροσωπίας και επικοινωνίας θα χρησιμοποιηθούν από τον ΟΑΣΑ και για την ενημέρωση των Προσφερόντων σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών.

III. Αποδέκτες των ανωτέρω (υπό Α) δεδομένων στους οποίους κοινοποιούνται είναι:

(α) Φορείς στους οποίους ο ΟΑΣΑ αναθέτει την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών για λογαριασμό της, δηλαδή οι Σύμβουλοι, τα υπηρεσιακά στελέχη, μέλη Επιτροπών Αξιολόγησης, Χειριστές του Διαγωνισμού και λοιποί εν γένει προστηθέντες της, υπό τον όρο της τήρησης σε κάθε περίπτωση του απορρήτου.

(β) Το Δημόσιο, άλλοι δημόσιοι φορείς ή δικαστικές αρχές ή άλλες αρχές ή δικαιοδοτικά όργανα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

(γ) Έτεροι συμμετέχοντες στο Διαγωνισμό, στο πλαίσιο της αρχής της διαφάνειας και του δικαιώματος προδικαστικής και δικαστικής προστασίας των συμμετεχόντων στο Διαγωνισμό, σύμφωνα με το νόμο.

IV. Τα δεδομένα θα τηρούνται για χρονικό διάστημα για χρονικό διάστημα ίσο με τη διάρκεια της εκτέλεσης της σύμβασης, και μετά τη λήξη αυτής για χρονικό διάστημα πέντε ετών, για μελλοντικούς φορολογικούς-δημοσιονομικούς ή ελέγχους χρηματοδοτών ή άλλους προβλεπόμενους ελέγχους από την κείμενη νομοθεσία, εκτός εάν η νομοθεσία προβλέπει διαφορετική περίοδο διατήρησης. Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας αναφορικά με δημόσια σύμβαση τα δεδομένα τηρούνται μέχρι το πέρας της εκκρεμοδικίας. Μετά τη λήξη των ανωτέρω περιόδων, τα προσωπικά δεδομένα θα καταστρέφονται.

V. Το φυσικό πρόσωπο που είναι είτε Προσφέρων είτε Νόμιμος Εκπρόσωπος του Προσφέροντος, μπορεί να ασκεί κάθε νόμιμο δικαίωμά του σχετικά με τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν, απευθυνόμενο στον υπεύθυνο προστασίας προσωπικών δεδομένων του ΟΑΣΑ.

VI. Ο ΟΑΣΑ έχει υποχρέωση να λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απόρρητου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση από οποιονδήποτε και κάθε άλλης μορφή αθέμιτη επεξεργασία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»:

Η υποψήφια θα πρέπει να διαθέτει αφενός εμπειρία στη γραμματειακή υποστήριξη και αφ' ετέρου τα αντίστοιχα προσόντα και δεξιότητες στο εν θέματι αντικείμενο. Να διαθέτει πτυχίο ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ, άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας καθώς επίσης και άριστη γνώση του Microsoft Office & Microsoft Outlook.

Η υποψήφια θα εκτελεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Διαβάζει και αναλύει εισερχόμενα μηνύματα, προκειμένου να προσδιορίσει τη σημασία τους.
2. Ταξινομεί και διανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία και e-mail.
3. Οργανώνει, διατηρεί και ανακτά εταιρικά έγγραφα, αρχεία και εκθέσεις.
4. Τηρεί προγραμματισμό συναντήσεων και διευθετεί τα ραντεβού, υποδέχεται τους επισκέπτες και καθορίζει εάν θα πρέπει να δοθεί πρόσβαση στους χώρους του γραφείου Διοίκησης σε συγκεκριμένους ανθρώπους.
5. Επικοινωνεί και ενημερώνει στελέχη του ΟΑΣΑ τηλεφωνικά, σε e-mail ή με άμεση προσωπική επικοινωνία για ζητήματα που άπτονται της οργάνωσης του έργου του γραφείου Διοίκησης.
6. Συντάσσει και δακτυλογραφεί κείμενα επιστολών και λοιπών εγγράφων.
7. Βρίσκεται σε διαρκή επαφή με το προσωπικό του Οργανισμού και με τους συνεργαζόμενους φορείς (θυγατρικές, Υπουργεία, ΕΕΣΥΠ κ.λπ.)
8. Διατηρεί ημερολόγια και λίστες καθηκόντων.
9. Απαντάει στις τηλεφωνικές κλήσεις και τηρεί αρχείο κλήσεων.

Παράλληλα, θα πρέπει να έχει τις ακόλουθες δεξιότητες:

1. Εξαιρετικές οργανωτικές ικανότητες στα πλαίσια της οργάνωσης γραφείου.
2. Ικανότητα να εργάζεται με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.
3. Ισχυρές δεξιότητες επικοινωνίας, γραπτής και προφορικής.
4. Ικανότητα να εργάζεται υπό πίεση, τηρώντας τις προθεσμίες.
5. Να γνωρίζει και να εφαρμόζει βασικές αρχές time management στη γραμματειακή υποστήριξη.
6. Να είναι διπλωματική, προσαρμοστική και ευέλικτη.
7. Να αποπνέει σιγουριά και σταθερότητα.
8. Να είναι διακριτική και εχέμυθη.
9. Να είναι επικοινωνιακή και ικανή να οικοδομήσει καλές σχέσεις με τους εργαζόμενους και τους συνεργαζόμενους φορείς του Οργανισμού.