

 ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ & ΕΚΔΟΣΕΩΝ	ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ/ΕΩΝ ΠΡΟΣ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Π 902_24/11/2020 (ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ)
--	--

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΤΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ITYE) - «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ/ΕΩΝ ΓΙΑ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ/ΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Ο.Χ. ΓΙΑ:

- Α) ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟΥ (ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ Κ.1)**
- Β) ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΜΑΚΕΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ (ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ Κ.2)**

Στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου:

Υποστήριξη και αναβάθμιση λειτουργίας εφοδιαστικής αλυσίδας σχολικών βιβλίων

που χρηματοδοτείται από ιδίους πόρους του ITYE «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

το ITYE «Διόφαντος»

Έχοντας υπόψη:

1. Τον υπ.΄ αρ. 3966 / 24.5.2011 [ΦΕΚ Α΄ 118 / 24.5.2011] νόμο του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & «Θρησκευμάτων Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειρ/κών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Την υπ.΄ αρ. 180682 / Γ1 / 27.10.2016 [ΦΕΚ 585-ΥΟΔΔ / 01.11.2016] Απόφαση του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων περί «Ορισμού Προέδρου του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων (Ι.Τ.Υ.Ε) «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»
3. Την υπ.΄ αρ. 4221/Γ1/11.01.2017 [ΦΕΚ 10-ΥΟΔΔ / 16.01.2017] Απόφαση του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων περί «Συγκρότησης Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» (Ι.Τ.Υ.Ε)», όπως σφάλματα αυτής διορθώθηκαν με καταχώριση στο ΦΕΚ 59-ΥΟΔΔ / 08.02.2017

4. Την υπ.' αρ. 23653/Γ4/15.02.2019 [ΦΕΚ Υ.Ο.Δ.Δ. 94/26.02.2019] Απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας & Θρησκευμάτων με θέμα «Τροποποίηση Απόφασης Ορισμού Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων (Ι.Τ.Υ.Ε.) «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»
5. Τις υπ.' αρ. 1/2017/18.01.2017 και 4/2017/02.03.2017 Αποφάσεις του ΔΣ του ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» περί «Παροχής εξουσιοδοτήσεων από το ΔΣ»
6. Τον υπ.' αρ. ν.4485 / 04.08.2017 [ΦΕΚ Α' 114/04.08.2017] άρθρο 64 παράγραφο 14
7. Την υπ.' αρ. 58/6.03.2020 – Θέμα 1. Απόφαση ΔΣ για την έγκριση υποβολής της πρότασης του εσωτερικού έργου «Υποστήριξη και Αναβάθμιση Λειτουργίας Εφοδιαστικής Αλυσίδας Σχολικών Βιβλίων»

προτίθεται να συνάψει έως:

- **μία (1)** σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, πλήρους απασχόλησης με αντικείμενο τη **διαχείριση και υποστήριξη λειτουργίας ιδιωτικού βιβλιοπωλείου**
- **μία (1)** σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, πλήρους απασχόλησης με αντικείμενο την **υποστήριξη οργάνωσης, τεκμηρίωσης και διαχείρισης υλικού ψηφιακών μακετών σχολικών βιβλίων**

και καλεί τους ενδιαφερόμενους να υποβάλουν αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Αντικείμενο του Έργου

Αντικείμενο του έργου είναι:

- Η υποστήριξη του εφοδιαστικού κύκλου των σχολικών βιβλίων με προσωπικό και εξοπλισμό ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη παραγωγή, συσκευασία και διανομή των βιβλίων στα σχολεία
- Η συνολική αναβάθμιση της λειτουργίας του με τη μελέτη-εφαρμογή νέων πολιτικών και τυποποιημένων ροών εργασίας, την εισαγωγή νέων τεχνολογικών αυτοματισμών, την επέκταση των υφιστάμενων και την ανάπτυξη νέων πληροφοριακών συστημάτων που θα διαχειρίζονται κρίσιμα επιχειρησιακά δεδομένα, την οργανωμένη παρουσίαση/προβολή των αποτελεσμάτων του εφοδιαστικού κύκλου, κλπ.

Πακέτα Εργασίας (ΠΕ)

ΠΕ1. Υποστήριξη Εφοδιαστικού Κύκλου

Περιλαμβάνει τις παρακάτω βασικές λειτουργίες κορμού:

- Διαγωνιστικές διαδικασίες, συμβάσεις

Εδώ εντάσσονται οι διαγωνιστικές διαδικασίες της Διεύθυνσης Εκδόσεων μέχρι και την υπογραφή των συμβάσεων με τους προμηθευτές χάρτου, τους αναδόχους βιβλιοπαραγωγής, τους αναδόχους διαλογής και ανασυσκευασίας και τους αναδόχους διανομής.

- Προγραμματισμός βιβλιοπαραγωγής, διαχείριση παραλαβών βιβλίων και χάρτου

Οι λειτουργίες διαχείρισης των βιβλίων περιλαμβάνουν τον προγραμματισμό παραλαβής των βιβλίων από τους αναδόχους βιβλιοδέτες, τη φυσική παραλαβή των βιβλίων στην αποθήκη και τον ποιοτικό τους έλεγχο, την ταξινόμηση και αποθήκευση των βιβλίων με βάση το βέλτιστο σχήμα αποθήκευσης, κλπ.

Οι λειτουργίες διαχείρισης χάρτου περιλαμβάνουν τον προγραμματισμό παραλαβής χάρτου από τους προμηθευτές, την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του χάρτου, την ταξινόμηση και διακίνηση του χάρτου εντός της αποθήκης, την παράδοση χάρτου στους αναδόχους εκτύπωσης, την παρακολούθηση του ισοζυγίου χάρτου ανά ανάδοχο, εκκαθάριση χάρτου, κλπ.

- Υπολογισμός παραγγελιών σχολικών μονάδων

Με βάση τα στοιχεία μαθητικού δυναμικού του τρέχοντος κάθε φορά σχολικού έτους, υπολογίζονται αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα οι παραγγελίες βιβλίων όλων των σχολικών μονάδων της χώρας οι οποίες στη συνέχεια τροφοδοτούν το πρόγραμμα διαλογής και (ανα)συσσκευασίας των βιβλίων για τη βασική διανομή. Για τους μαθητές με αμβλυωπία καθώς και τα σχολεία εξωτερικού η ζήτηση καθορίζεται από τις αιτήσεις που υποβάλουν ηλεκτρονικά τα σχολεία.

Με την έναρξη του σχολικού έτους επικαιροποιούνται τα στοιχεία μαθητικού δυναμικού και υπολογίζονται τα αποθέματα ασφαλείας τα οποία εν συνεχεία συσκευάζονται και αποστέλλονται στα κέντρα διανομής.

- Διαλογή και ανασυσκευασία των βιβλίων

Το πρόγραμμα των παραγγελιών εξειδικεύεται περαιτέρω ανά βαθμίδα / εβδομάδα / ημέρα και οι παραγγελίες εκτελούνται στο συσκευαστήριο της αποθήκης βιβλίων το οποίο χρησιμοποιεί κυλιόμενους ταινιόδρομους με τεχνολογία pick by light και bar coding. Η λειτουργία του συσκευαστηρίου παρακολουθείται από σύστημα WMS.

Η διαλογή και ανασυσκευασία των βιβλίων γίνεται ανά βαθμίδα σε δύο διαφορετικές χρονικές περιόδους, βασική διανομή και συμπληρωματικές διανομές.

- Διανομή των βιβλίων

Οι συσκευασμένες παλέτες / χαρτοκιβώτια σημαίνονται κατάλληλα με τα στοιχεία της σχολικής μονάδας και παραδίδονται στον ανάδοχο προς διανομή (βασική διανομή και διανομή αποθεμάτων ασφαλείας). Μέσω του πληροφοριακού συστήματος παρακολουθείται η παραλαβή των βιβλίων από τα σχολεία και τα κέντρα διανομής καθώς και η καταμέτρηση των αποθεμάτων τους.

- Διάθεση βιβλίων στην ιδιωτική αγορά

Συνήθως, αρχές Μαΐου ξεκινά η διάθεση βιβλίων σε ιδιώτες βιβλιοπώλες για το επόμενο σχολικό έτος. Οι παραγγελίες υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω εφαρμογής e-shop, στη συνέχεια προωθούνται στην αποθήκη για συσκευασία και οι συσκευασμένες παραγγελίες παραδίδονται στους πελάτες.

- Απογραφή - τακτοποίηση αποθεμάτων – συντηρήσεις – βοηθητικές εργασίες

Στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους γίνεται η φυσική απογραφή των αποθεμάτων των αποθηκών και τακτοποίηση με σκοπό την εξοικονόμηση χώρου. Εκτελούνται επίσης οι προβλεπόμενες συντηρήσεις του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού των αποθεμάτων.

- Διαχείριση προγραμμάτων ανακύκλωσης χάρτου

Κάθε έτος γίνεται ανακύκλωση παλιών, κακέκτυπων ή καταργημένων βιβλίων που βρίσκονται στην αποθήκη του ΙΤΥΕ. Επιπλέον, στο πλαίσιο ευαισθητοποίησης της σχολικής κοινότητας (μαθητές, γονείς και διδακτικό προσωπικό) σε θέματα ανακύκλωσης και κοινωνικής προσφοράς και ενίσχυσης της οικολογικής συνείδησης, εκτελούνται σε εθελοντική βάση – σε επίπεδο δήμων – προγράμματα ανακύκλωσης σε σχολικές μονάδες για την συγκέντρωση παλαιών και χρησιμοποιημένων βιβλίων. Τα προγράμματα αυτά έχουν ανταποδοτικό χαρακτήρα για τις συμμετέχουσες σχολικές μονάδες, υλοποιούνται σε γεωγραφικούς κύκλους και η συλλογή του ανακυκλώσιμου υλικού πραγματοποιείται 2-3 φορές κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.

Η Διεύθυνση Εκδόσεων οργανώνει τη διαδικασία στις σχολικές μονάδες (ενημέρωση, ορισμός Υπευθύνων, προμήθεια σάκων συλλογής υλικού κλπ.), κάνει την επιλογή, βάσει δημόσιων πλειοδοτικών διαγωνιστικών διαδικασιών, αναδόχων στους οποίους διατίθεται το ανακυκλώσιμο υλικό με οικονομικό αντάλλαγμα, συντονίζει τις σχολικές μονάδες για την εφαρμογή των ετήσιων προγραμμάτων ανακύκλωσης, διοργανώνει εκδηλώσεις προβολής/βράβευσης των συμμετεχόντων μονάδων που πέτυχαν τις καλύτερες επιδόσεις, κλπ.

ΠΕ2. Αναβαθμίσεις / Επεκτάσεις Λειτουργίας Εφοδιαστικού Κύκλου

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι νέες λειτουργίες του εφοδιαστικού κύκλου:

- Ολοκληρωμένη διαχείριση ψηφιακού προεκτυπωτικού υλικού

Εδώ εντάσσονται οι ενέργειες επικαιροποίησης του περιεχομένου των βιβλίων κατόπιν εισηγήσεων του ΙΕΠ, η παρακολούθηση του ιστορικού των αλλαγών, η διαχείριση εγκρίσεων του υλικού, έρευνα – μελέτη για τον εκσυγχρονισμό του εικαστικού υλικού των βιβλίων και τη διαχείριση των συγγραφικών δικαιωμάτων, η διασύνδεση με ιστότοπους για την προβολή του υλικού, κλπ.

- Αναβάθμιση λειτουργίας αποθήκης χάρτου

Περιλαμβάνει την εκπόνηση μελέτης εφαρμογής συστήματος WMS στην αποθήκη χάρτου, τον καθορισμό σεναρίων χρήσης, τη χαρτογράφηση της αποθήκης, τη διαχείριση ενδιάμεσων χώρων παράδοσης/παραλαβής (buffers), διασύνδεση του WMS με το εμπορολογιστικό ERP σύστημα για την παρακολούθηση των ρόλων/παλετών σε επίπεδο container, επανακαθορισμό ρόλων και αρμοδιοτήτων προσωπικού, κλπ.

- Ολοκληρωμένη παρακολούθηση προγραμμάτων συσκευασίας και διανομής

Συνίσταται στην παρακολούθηση της απόδοσης του προσωπικού διαλογής και συσκευασίας, στην on-line παρακολούθηση της εκτέλεσης των δρομολογίων και των παραδόσεων βιβλίων στα σχολεία, στην αυτοματοποίηση της διαδικασίας εκκαθάρισης των συμβάσεων διαλογής-ανασυσκευασίας και διανομής (πχ. αυτόματη έκδοση των πρακτικών παραλαβής), στη δημιουργία ολοκληρωμένου συστήματος reporting, κλπ.

- Αναδιοργάνωση διαδικασιών προμηθειών και συντηρήσεων μικρής κλίμακας των αποθηκών

Περιλαμβάνει τη δημιουργία μητρώου προμηθευτών, την προτυποποίηση κριτηρίων και αλγορίθμων αξιολόγησης και επιλογής προμηθευτών, τον καθορισμό πλάνων ελέγχου/δοκιμών των προς παραλαβή ειδών/υπηρεσιών, την παρακολούθηση των κρίσιμων ειδών των αποθηκών (πχ. των παλετών) μέσω του WMS, κλπ.

- Λειτουργικές και τεχνολογικές επεκτάσεις backoffice και διαδικτυακών εφαρμογών υποστήριξης του εφοδιαστικού κύκλου

Θα γίνει συνολική τεχνολογική αναβάθμιση των συστημάτων (μετεγκατάσταση σε σύγχρονους servers, αναβαθμίσεις αδειών χρήσης, κλπ.)

Θα αναπτυχθούν πρόσθετες backoffice λειτουργίες όπως, για παράδειγμα, ο αυτόματος υπολογισμός του τιράζ παραγωγής, η αυτοματοποίηση της έκδοσης των πρακτικών παραλαβής και της εκκαθάρισης των συμβάσεων, κλπ.

Θα γίνει σχεδιασμός και υλοποίηση εξελιγμένου συστήματος reporting το οποίο προϋποθέτει διασύνδεση μεταξύ συστήματος «ΠΥΘΙΑ» με το Aberon WMS που αυτήν τη στιγμή δεν υφίσταται. Νέες λειτουργικές παραμετροποιήσεις θα γίνουν στο WMS που θα βελτιστοποιούν τη διαχείριση των αποθεμάτων βιβλίων (πχ. πολιτική FIFO).

Θα υλοποιηθούν διασυνδέσεις μεταξύ συστήματος «ΠΥΘΙΑ», συστήματος +Ergo και κεντρικού ERP για την ολοκληρωμένη εισαγωγή και διαχείριση των τιμολογίων των συμβάσεων της βιβλιοπαραγωγής, της προμήθειας χάρτου, της συσκευασίας και της διανομής.

Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται επίσης λειτουργικές αναβαθμίσεις των διαδικτυακών εφαρμογών της Διεύθυνσης Εκδόσεων (βελτιστοποιήσεις front-ends των ιστότοπων, ηλεκτρονικές πληρωμές παραγγελιών βιβλιοπωλών μέσω πιστωτικής κάρτας, κλπ.).

Επιπλέον, θα σχεδιασθούν και θα υλοποιηθούν νέες backoffice και διαδικτυακές εφαρμογές όπως το σύστημα διαχείρισης προεκτυπωτικού υλικού το οποίο θα περιλαμβάνει δύο επιμέρους modules:

- α) ψηφιακή βιβλιοθήκη προεκτυπωτικού υλικού με ενιαία διαχείριση μέσω εξελιγμένης μηχανής αναζήτησης και η οποία θα διασυνδέεται με τον κεντρικό ιστότοπο για την προβολή του υλικού, θα ενημερώνει on-line τον ιστότοπο του Ψηφιακού Σχολείου για την δημιουργία νέου υλικού, κλπ. και
- β) σύστημα διαχείρισης προεκτυπωτικού υλικού από τους αναδόχους εκτύπωσης των βιβλίων που θα υποστηρίζει τις εργασίες προεκτύπωσης μέχρι το στάδιο της τελικής έγκρισης.

- Λοιπές εργασίες:

Εδώ εντάσσονται οι εξής εργασίες:

- Εκπόνηση σχεδίου ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών
- Διερεύνηση-μελέτη νέων πολιτικών και μοντέλων λειτουργίας σε κρίσιμους τομείς του εφοδιαστικού κύκλου
- Ένταξη των νέων ροών εργασιών εργασίας στο σύστημα διαχείρισης ποιότητας της Διεύθυνσης
- Προβολή αποτελεσμάτων λειτουργίας εφοδιαστικού κύκλου

Διάρκεια – Προϋπολογισμός

Η χρονική διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του έργου είναι από **01/07/2020** έως **30/06/2023**.

Συνολικός Προϋπολογισμός: **1.995.025,20 €**

**ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΠΡΟΣ
ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΜΒΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΑΡΙΘΜΟΣ
ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

**Κ.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟΥ
(ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (1))**

Κ.1.1 Σύντομη Περιγραφή Αντικειμένου

Ο / Η συνεργάτης θα ενταχθεί στη συνολική ομάδα του έργου που υλοποιεί κατά το τμήμα που αφορά στα παραδοτέα του **Πακέτου Εργασίας ΠΕ1**, όπως περιγράφεται παραπάνω στην ενότητα ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ.

Ανάλογα με το χρονοπρογραμματισμό του έργου, με την εξειδίκευση και την εμπειρία του/της συνεργάτη το αντικείμενο της υπό σύναψης σύμβασης θα εξειδικευτεί στο πλαίσιο του παρακάτω αντικειμένου:

Λήψη και διαχείριση παραγγελιών βιβλιοπωλών

- Παρακολούθηση αιτήσεων διάθεσης βιβλίων μέσω της εφαρμογής eshop.
- Έλεγχος αποθεμάτων αποθήκης, έλεγχος τιμολογίων, πιστοποίηση πληρωμών.
- Έγκριση παραγγελιών.
- Δρομολόγηση παραγγελιών στο ERP.

Υπηρεσίες Help Desk μέσω της εφαρμογής eshop

- Έλεγχος πληρωμής και υποβολή παραγγελίας.
- Ενημέρωση για τον εγκεκριμένο τιμοκατάλογο βιβλίων.
- Ενημέρωση για αποσυρθέντα βιβλία και διαχείριση επιστροφών.

Συντονισμός της συσκευασίας των παραγγελιών

- Οργάνωση διαδικασίας picking των βιβλίων.
- Εισαγωγή picking lists στο WMS.
- Ποιοτικός έλεγχος παραγγελιών.
- Έκδοση σχετικών παραστατικών από το ERP.

Μελέτες - έρευνες

- Μελέτες – έρευνες πεδίου προσδιορισμού της ζήτησης βιβλίων, διαμόρφωσης τιμών αγοράς, κλπ.
- Σχεδιασμός μοντέλων πρόβλεψης της ζήτησης.

- Κατηγοριοποίηση και διαχείριση αποθεμάτων με βάση μοντέλα ανάλυσης όπως ABC, XYZ, κλπ.
- Δημιουργία μοντέλων κοστολόγησης και σχεδιασμός πολιτικών τιμολόγησης.
- Διαχείριση αιτημάτων παροχής πληροφοριών από Υπουργεία / Φορείς με στατιστικά στοιχεία πωλήσεων ανά περίοδο, βαθμίδα βιβλίων, πελάτη, κ.ά., με δημιουργία αναλύσεων και εκθέσεων διαχείρισης πόρων, κλπ.
- Σχεδιασμός και δρομολόγηση, διαχείριση και ανάλυση ερευνών αποτύπωσης ικανοποίησης πελατών και χρηστών για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του οργανισμού.

Υποστηρικτικές – Βοηθητικές εργασίες

- Εξαγωγή αναφορών ERP με στατιστικά στοιχεία.
- Συμμετοχή στην ετήσια τακτική απογραφή των αποθεμάτων εμπορίου και ενημέρωση ERP.

Κ.1.2 Χρονική Διάρκεια Σύμβασης - Αμοιβή - Τόπος Εργασίας

Α) Χρονική Διάρκεια Σύμβασης

Η διάρκεια της σύμβασης θα είναι ετήσια με επιθυμητό χρόνο έναρξης την 01/01/2021. Η υπό σύναψη σύμβαση μετά την επιτυχή λήξη της και έπειτα από στάθμιση των αναγκών του έργου, δύναται να ανανεωθεί. Η ημερομηνία λήξης της υπό σύναψης σύμβασης και των τυχόν ανανεώσεων αυτής σε κάθε περίπτωση δεν θα μπορεί να ξεπερνά την ημερομηνία λήξης του έργου συμπεριλαμβανομένων τυχόν χρονικών παρατάσεων του σύμφωνα με το εγκεκριμένο τεχνικό δελτίο έργου, ως ισχύει.

Β) Αμοιβή

Η αμοιβή του εργαζομένου θα είναι ανάλογη με τα προσόντα του, όπως προβλέπεται και καθορίζεται κατ' εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία του ΙΤΥΕ (νόμος 4354/15, [ΦΕΚ 176 /16.12.2015]).

Γ) Τόπος Εργασίας

Ο εργαζόμενος θα εκτελέσει το έργο αυτοπροσώπως **στα γραφεία του παραρτήματος του ΙΤΥΕ στην Αθήνα**. Σε περιόδους αιχμής (Μάιος - Σεπτέμβριος) καθώς και περιστασιακά όποτε κρίνεται απαραίτητο θα εκτελεί το έργο **στην αποθήκη βιβλίων του ΙΤΥΕ στον Ασπρόπυργο Αττικής**. Επίσης, θα έχει την υποχρέωση να συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Έργου και τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας έργου στην οποία θα ενταχθεί. Στις περιπτώσεις που αιτιολογημένα και με τη σύμφωνη γνώμη του Υπευθύνου του Έργου απαιτείται μετακίνηση του συνεργάτη, τα έξοδα καλύπτονται από τον προϋπολογισμό του έργου.

Κ.1.3 Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε εργασίες του κυκλώματος παραγγελιών / διαχείρισης αιτημάτων πελατών που να αποδεικνύεται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας.

- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδο B2).

Κ.1.4 Επιθυμητά Προσόντα

- Τεκμηριωμένη γνώση και εμπειρία χρήσης συστημάτων διαχείρισης αιτημάτων πελατών μέσω web που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας. (Κριτήριο A1)
- Τεκμηριωμένες γνώσεις και εμπειρία στη χρήση συστημάτων ERP που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας. (Κριτήριο A2)
- Τεκμηριωμένες γνώσεις και εμπειρία στη χρήση συστημάτων διαχείρισης εσόδων και δαπανών για φορείς του Δημοσίου που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας. (Κριτήριο A3)
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών. (Κριτήριο A4)

Κ.1.5 Κριτήρια αξιολόγησης - Πίνακας Βαθμολόγησης

Οι προτάσεις των υποψηφίων συνεργατών θα αξιολογηθούν σύμφωνα με τα παρακάτω κριτήρια:

- Τα «Απαιτούμενα Προσόντα» αποτελούν τις ελάχιστες απαιτήσεις συμμετοχής στην παρούσα πρόσκληση, είναι κριτήρια αποκλεισμού (on/off) και δεν βαθμολογούνται.
- Οι υποψήφιοι που πληρούν τα «Απαιτούμενα Προσόντα» βαθμολογούνται σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

A/A	ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	
A.	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ		
A1	Τεκμηριωμένη γνώση και εμπειρία χρήσης συστημάτων διαχείρισης αιτημάτων πελατών μέσω web που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας	Αριθμός μηνών x 1 βαθμός (ανώτατο όριο 36 βαθμοί)	
A2	Τεκμηριωμένες γνώσεις και εμπειρία στη χρήση συστημάτων ERP που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας	Αριθμός μηνών x 1 βαθμός (ανώτατο όριο 36 βαθμοί)	
A3	Τεκμηριωμένες γνώσεις και εμπειρία στη χρήση συστημάτων διαχείρισης εσόδων και δαπανών για φορείς του Δημοσίου που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας	ΝΑΙ	ΟΧΙ
		20	0
A4	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών	ΝΑΙ	ΟΧΙ
		15	0
B.	ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	

B1	Σε περίπτωση ισοβαθμίας στην πρώτη θέση της κατάταξης οι ισοβαθμήσαντες θα κληθούν σε προσωπική συνέντευξη. Κατά τη συνέντευξη οι ενδιαφερόμενοι είναι δυνατόν να υποβάλλονται σε γραπτές δοκιμασίες (τεστ), να συμπληρώνουν ερωτηματολόγια κλπ. Θα τηρούνται επίσης πρακτικά.	0-20 Βαθμοί
----	--	--------------------

Κ.2 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΜΑΚΕΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (1))

Κ.2.1 Σύντομη Περιγραφή Αντικειμένου

Ο / Η συνεργάτης θα ενταχθεί στη συνολική ομάδα του έργου που υλοποιεί κατά το τμήμα που αφορά στα παραδοτέα του **Πακέτου Εργασίας ΠΕ1**, όπως περιγράφεται παραπάνω στην ενότητα ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ.

Ανάλογα με το χρονοπρογραμματισμό του έργου, με την εξειδίκευση και την εμπειρία του/της συνεργάτη το αντικείμενο της υπό σύναψης σύμβασης θα εξειδικευτεί στο πλαίσιο του παρακάτω αντικειμένου:

Διοικητική παρακολούθηση έργου κατασκευής ψηφιακού υλικού:

- Τήρηση αρχείου συμβάσεων εξωτερικών συνεργατών που ασχολούνται με τη μετατροπή του περιεχομένου των σχολικών βιβλίων σε ψηφιακή μορφή (ψηφιακές μακέτες, ψηφιακά βιβλία).
- Παρακολούθηση προόδου κατασκευής ψηφιακού υλικού.
- Διοικητική υποστήριξη διαδικασιών ποιοτικού ελέγχου και παραλαβής του υλικού.
- Επικοινωνίες με ΥΠΑΙΘ, ΙΕΠ, κλπ. μέχρι το στάδιο της επίσημης τελικής έγκρισης του υλικού των μακετών.
- Τήρηση ενημερωμένου αρχείου παραδοτέων των εξωτερικών συνεργατών.

Διαχειριστική υποστήριξη στην οργάνωση και δημοσίευση του ψηφιακού υλικού:

- Τεκμηρίωση και οργάνωση υλικού ψηφιακών μακετών στο σύστημα διαχείρισης προεκτυπωτικού υλικού της Διεύθυνσης Εκδόσεων.
- Παρακολούθηση ιστορικού αλλαγών και κύκλου ζωής των μακετών.
- Διαχείριση versioning του υλικού.
- Αντιστοίχιση αρχείων προεκτυπωτικού υλικού με τις Υπουργικές Αποφάσεις των εγκεκριμένων προς διανομή τίτλων κάθε σχολικού έτους.
- Υποστήριξη λειτουργίας διαμοιρασμού ψηφιακών αρχείων προεκτυπωτικού υλικού με τους αναδόχους εκτύπωσης.

- Δημοσίευση υλικού μακετών σε ιστότοπους διάθεσης ψηφιακού υλικού σχολικών βιβλίων (ιστότοπος δημόσιων σχολείων, ιστότοπος Ψηφιακού Σχολείου, κλπ.).

Υποστηρικτικές – Βοηθητικές εργασίες

- Εξαγωγή αναφορών με στατιστικά στοιχεία.
- Υπηρεσίες help desk σε αναδόχους εκτύπωσης αναφορικά με τη διαχείριση των ψηφιακών δοκιμών προεκτύπωσης.
- Υποστήριξη διαδικασιών προμηθειών μικρής κλίμακας.
- Επικαιροποίηση αρχείων συστήματος διαχείρισης ποιότητας ISO 9001: 2015 της Διεύθυνσης Εκδόσεων.

Κ.2.2 Χρονική Διάρκεια Σύμβασης - Αμοιβή - Τόπος Εργασίας

Α) Χρονική Διάρκεια Σύμβασης

Η διάρκεια της σύμβασης θα είναι εξάμηνη με επιθυμητό χρόνο έναρξης την 01/01/2021. Η υπό σύναψη σύμβαση μετά την επιτυχή λήξη της και έπειτα από στάθμιση των αναγκών του έργου, δύναται να ανανεωθεί. Η ημερομηνία λήξης της υπό σύναψης σύμβασης και των τυχόν ανανεώσεων αυτής σε κάθε περίπτωση δεν θα μπορεί να ξεπερνά την ημερομηνία λήξης του έργου συμπεριλαμβανομένων τυχόν χρονικών παρατάσεων του σύμφωνα με το εγκεκριμένο τεχνικό δελτίο έργου, ως ισχύει.

Β) Αμοιβή

Η αμοιβή του εργαζομένου θα είναι ανάλογη με τα προσόντα του, όπως προβλέπεται και καθορίζεται κατ' εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία του ΙΤΥΕ (νόμος 4354/15, [ΦΕΚ 176 /16.12.2015]).

Γ) Τόπος Εργασίας

Ο εργαζόμενος θα εκτελέσει το έργο αυτοπροσώπως **στα γραφεία του παραρτήματος του ΙΤΥΕ στην Αθήνα**. Σε περιόδους αιχμής (Μάιος - Σεπτέμβριος) καθώς και περιστασιακά όποτε κρίνεται απαραίτητο θα εκτελεί το έργο **στην αποθήκη βιβλίων του ΙΤΥΕ στον Ασπρόπυργο Αττικής**. Επίσης, θα έχει την υποχρέωση να συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Έργου και τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας έργου στην οποία θα ενταχθεί. Στις περιπτώσεις που αιτιολογημένα και με τη σύμφωνη γνώμη του Υπεύθυνου του Έργου απαιτείται μετακίνηση του συνεργάτη, τα έξοδα καλύπτονται από τον προϋπολογισμό του έργου.

Κ.2.3 Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε συναφές με το έργο αντικείμενο (διαχείριση ψηφιακού υλικού) που να αποδεικνύεται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας.
- Πιστοποιημένη γνώση εργαλείων πληροφορικής και internet (Κριτήριο Α3).

- Καλή γνώση Αγγλικών (Επίπεδο B2).

Κ.2.4 Επιθυμητά Προσόντα

- Τεκμηριωμένη εμπειρία στην τεκμηρίωση / διαχείριση ψηφιακού εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού υλικού που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας (Κριτήριο Α1).
- Τεκμηριωμένη γνώση και εμπειρία χρήσης συστημάτων διαχείρισης ψηφιακού υλικού που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας (Κριτήριο Α2).
- Τεκμηριωμένη γνώση και εμπειρία χρήσης συστημάτων παρακολούθησης και διαχείρισης δεδομένων προμηθειών και συμβάσεων που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας. (Κριτήριο Α3).

Κ.2.5 Κριτήρια αξιολόγησης - Πίνακας Βαθμολόγησης

Οι προτάσεις των υποψηφίων συνεργατών θα αξιολογηθούν σύμφωνα με τα παρακάτω κριτήρια:

- Τα «Απαιτούμενα Προσόντα» αποτελούν τις ελάχιστες απαιτήσεις συμμετοχής στην παρούσα πρόσκληση, είναι κριτήρια αποκλεισμού (on/off) και δεν βαθμολογούνται.
- Οι υποψήφιοι που πληρούν τα «Απαιτούμενα Προσόντα» βαθμολογούνται σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

A/A	ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	
A.	ΕΜΠΕΙΡΙΑ/ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ		
A1	Τεκμηριωμένη εμπειρία στην τεκμηρίωση / διαχείριση ψηφιακού εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού υλικού που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας	Αριθμός μηνών x 0,5 βαθμοί (ανώτατο όριο 30 βαθμοί)	
A2	Τεκμηριωμένη γνώση και εμπειρία χρήσης συστημάτων διαχείρισης ψηφιακού υλικού που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας	Αριθμός μηνών x 0,5 βαθμοί (ανώτατο όριο 30 βαθμοί)	
A3	Τεκμηριωμένη γνώση και εμπειρία χρήσης συστημάτων παρακολούθησης και διαχείρισης δεδομένων προμηθειών και συμβάσεων που να αποδεικνύονται από σχετικά δικαιολογητικά προϋπηρεσίας	ΝΑΙ	ΟΧΙ
		15	0
B.	ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	
B1	Σε περίπτωση ισοβαθμίας στην πρώτη θέση της κατάταξης οι ισοβαθμήσαντες θα κληθούν σε προσωπική συνέντευξη. Κατά τη συνέντευξη οι ενδιαφερόμενοι είναι δυνατόν να υποβάλλονται σε γραπτές δοκιμασίες (τεστ), να συμπληρώνουν	0-15 Βαθμοί	

	ερωτηματολόγια κλπ. Θα τηρούνται επίσης πρακτικά.	
--	---	--

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ – ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Όσοι επιθυμούν να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους, καλούνται να υποβάλουν την πρότασή τους, μέχρι την **08-12-2020**.

Οι προτάσεις προς σύναψη σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, υποβάλλονται αποκλειστικά μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης που βρίσκεται στο διαδικτυακό τόπο του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων «Διόφαντος» www.cti.gr και ειδικότερα στην ανακοίνωση της πρόσκλησης στο σύνδεσμο ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ / Συμβάσεις Έργου – Προκηρύξεις Θέσεων / **ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ/ΕΩΝ ΠΡΟΣ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Π902_24/11/2020**

Η δυνατότητα υποβολής πρότασης μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης προϋποθέτει την εγγραφή του ενδιαφερόμενου στο σύστημα και την ηλεκτρονική καταχώρηση των δικαιολογητικών του. Στο Σύστημα Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης aitisi.cti.gr και ειδικότερα στο σύνδεσμο ΧΡΗΣΤΗΣ / Εγγραφή υπάρχουν αναλυτικές οδηγίες τόσο για τη διαδικασία εγγραφής στο σύστημα, τη διαδικασία καταχώρησης των δικαιολογητικών καθώς και τη διαδικασία υποβολής της πρότασης.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Οι ενδιαφερόμενοι υποχρεούνται για την τεκμηρίωση των προσόντων τους (απαιτούμενα και επιθυμητά) να υποβάλλουν, ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης για το οποίο κάθε φορά πρόκειται και σύμφωνα με τους όρους της παρούσας τα κάτωθι δικαιολογητικά:

- Βιογραφικό σημείωμα, όπου θα πρέπει να γίνονται συγκεκριμένες αναφορές σε σχετικά έργα, εργασίες ή συμμετοχή σε κοινότητες εμπειρίας, κλπ.
- Αντίγραφα τίτλων σπουδών ή βεβαιώσεων φοίτησης. Οι τίτλοι σπουδών που έχουν χορηγηθεί από Ιδρύματα του εξωτερικού, πρέπει να συνοδεύονται από πιστοποιητικά αναγνώρισης και ισοτιμίας του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. (πρώην ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α.).
- Αντίγραφα επαγγελματικών αδειών που απαιτούνται από την παρούσα.
- Η επαγγελματική εμπειρία (απαιτούμενη ή και επιθυμητή εφόσον υπάρχει) αποδεικνύεται με βεβαιώσεις εργασιακής εμπειρίας, καθώς και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο με το οποίο τυχόν τεκμηριώνεται η ζητούμενη επαγγελματική εμπειρία (πχ. συμβάσεις έργων που έχει αναλάβει και ολοκληρώσει ο υποψήφιος, συμβάσεις εργασίας, κλπ.)
- Οι τεχνικές γνώσεις και εμπειρία (απαιτούμενη ή και επιθυμητή εφόσον υπάρχει) αποδεικνύεται με αναλυτικές βεβαιώσεις εργασιακής εμπειρίας, πιστοποιήσεις (πχ.

πιστοποίηση LPIC-1: Junior Level Linux Professional), πρόγραμμα σπουδών, συστατικές επιστολές καθώς και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο με το οποίο τυχόν τεκμηριώνεται η ζητούμενη εμπειρία (πχ. αντικείμενο συμβάσεων έργων που έχει αναλάβει και ολοκληρώσει ο υποψήφιος, κλπ.). Ειδικά η πολύ καλή γνώση εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και ειδικότερα επεξεργαστή κειμένων, λογιστικών φύλλων, λογισμικού παρουσιάσεων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποδεικνύεται σύμφωνα με τα κριτήρια που καθορίζονται από τον ΑΣΕΠ για την πρόσληψη στο ελληνικό δημόσιο, όπως ισχύουν κατά τον χρόνο δημοσίευσης της παρούσας.

- Η γνώση ξένης γλώσσας αποδεικνύεται με την προσκόμιση του τίτλου σπουδών ξένης γλώσσας, εφόσον αυτός είναι αναγνωρισμένος από το ΑΣΕΠ για την πρόσληψη στο ελληνικό δημόσιο. Οι απόφοιτοι ξενόγλωσσων τμημάτων αρκεί να επισυνάψουν φωτοτυπία επικυρωμένη του πτυχίου του ξενόγλωσσου τμήματος. Οι κάτοχοι προπτυχιακών και μεταπτυχιακών τίτλων Ιδρυμάτων του εξωτερικού αρκεί να επισυνάψουν τον πρωτότυπο τίτλο Ιδρύματος του εξωτερικού συνοδευόμενο από την επίσημη μετάφρασή του στην ελληνική.
- Για τις δημοσιεύσεις βιβλίων και άρθρων απαιτούνται η σελίδα τίτλου, η σελίδα περιεχομένων ή/και η σελίδα που φέρει το όνομα του συγγραφέα/μεταφραστή ή σχετική βεβαίωση του εκδότη-επιμελητή. Εφόσον πρόκειται για ψηφιακό υλικό, απαιτείται αναφορά στο ηλεκτρονικό περιβάλλον στο οποίο έχει αναρτηθεί το υλικό (καταγραφή του URL).

Οι άρρενες ενδιαφερόμενοι πρέπει για χρονικό διάστημα της απασχόλησης να μην έχουν στρατιωτικές υποχρεώσεις (να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές ή αποδεδειγμένα να έχουν αναβολή από τον Στρατό).

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν, πέραν των ως άνω υποχρεωτικών δικαιολογητικών, να συνυποβάλλουν οποιοδήποτε συναφές προς το αντικείμενο της πρόσκλησης και του έργου για το οποίο ενδιαφέρονται στοιχείο που μπορεί να βοηθήσει στη διαμόρφωση ορθής γνώμης για την εμπειρία, τις γνώσεις και την καταλληλότητά τους.

Η τήρηση των στοιχείων των ενδιαφερομένων είναι εμπιστευτική.

Οι ενδιαφερόμενοι δεν έχουν υποχρέωση αποστολής των δικαιολογητικών τους με το ταχυδρομείο. Τα δικαιολογητικά υποβάλλονται ως άνω **αποκλειστικά** στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης. **Επισημαίνεται ότι η απλή ηλεκτρονική καταχώριση των δικαιολογητικών στο σύστημα υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης χωρίς τη διασύνδεσή τους με τη παρούσα πρόσκληση δεν θεωρείται υποβολή πρότασης και δεν θα ληφθεί υπόψη.**

Οι ενδιαφερόμενοι των οποίων η πρόταση θα γίνει αποδεκτή από το ΙΤΥΕ σε συνέχεια της διαδικασίας αξιολόγησης, δεν έχουν υποχρέωση προσκόμισης πρωτοτύπων ή επικυρωμένων αντιγράφων δικαιολογητικών που εκδίδονται από τους φορείς του άρθρου 11 παρ. 2 Ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 4250/2014. Αντιθέτως έχουν υποχρέωση προσκόμισης ιδιωτικών εγγράφων, πρωτότυπων ή επικυρωμένων είτε από Δικηγόρο είτε από ΚΕΠ (και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες).

Με την υποβολή των προτάσεών τους οι ενδιαφερόμενοι αποδέχονται ανεπιφύλακτα τους όρους της παρούσας και παραιτούνται του δικαιώματος αμφισβήτησης της νομιμότητας των όρων της ή προσβολής της για οποιονδήποτε λόγο. Επίσης, με την υποβολή των προτάσεών τους οι ενδιαφερόμενοι τεκμαίρεται ότι εξουσιοδοτούν την αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης να αναζητά για λογαριασμό τους και χωρίς να απαιτείται άλλη διαδικασία ΦΕΚ, τα οποία αναφέρουν στην πρότασή τους, σχετικά με την τεκμηρίωση των

προσόντων τους.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ - ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

Την αξιολόγηση των προτάσεων καθώς και την τελική επιλογή θα εκτελέσει η αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης.

Η αξιολόγηση και επιλογή θα πραγματοποιηθεί με βάση τα παραπάνω απαιτούμενα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί ηλεκτρονικά στο σύστημα υποβολής προτάσεων σύναψης σύμβασης και έχουν διασυνδεθεί από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο με την παρούσα πρόσκληση, κατά την διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής της πρότασης του και κάθε άλλο έγγραφο που έχει περιέλθει σε γνώση της αρμόδιας Επιτροπής Αξιολόγησης, σύμφωνα με τους όρους της παρούσας πρόσκλησης. Επισημαίνεται ότι δεν είναι επιτρεπτή η εκ των υστέρων συμπλήρωσή τους (πχ. με την ταχυδρομική αποστολή στην Γραμματεία του ΙΤΥΕ ή με την αυτοπροσώπως παράδοση κατά την διάρκεια ενδεχόμενης πρόσκλησης σε προσωπική συνέντευξη) αλλά η αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης μπορεί να καλέσει εγγράφως κάποιον ή κάποιους από τους υποψηφίους να συμπληρώσουν ή να διευκρινίσουν τα έγγραφα ή δικαιολογητικά που έχουν ήδη κατά τα άνω υποβληθεί μέσα σε εύλογη προθεσμία που θα αναφέρεται στη σχετική έγγραφη πρόσκληση. Η συμπλήρωση ή η διευκρίνιση, δεν επιτρέπεται να έχει ως συνέπεια μεταγενέστερη αντικατάσταση ή υποβολή εγγράφων σε συμμόρφωση με τους όρους της παρούσας πρόσκλησης, αλλά μόνο τη διευκρίνιση ή συμπλήρωση, ακόμη και με νέα έγγραφα, εγγράφων ή δικαιολογητικών που έχουν ήδη υποβληθεί. Οποιαδήποτε διευκρίνιση ή συμπλήρωση που υποβάλλεται από τους υποψηφίους χωρίς να έχει ζητηθεί από την αναθέτουσα αρχή, δεν θα λαμβάνεται υπόψη.

Οι προτάσεις των υποψηφίων συνεργατών θα αξιολογηθούν σύμφωνα με τα κριτήρια που ορίστηκαν παραπάνω στη παρούσα πρόσκληση στη περιγραφή και τα προαπαιτούμενα κάθε κατηγορίας σύμβασης (Βλ. αντίστοιχη παράγραφο Κ.Χ.5 με τίτλο **Κριτήρια αξιολόγησης - Πίνακας Βαθμολόγησης**).

Οι προτάσεις των ενδιαφερομένων θα βαθμολογηθούν με βάση τον αντίστοιχο πίνακα βαθμολόγησης και θα καταταχθούν σύμφωνα με το συνολικό άθροισμα της βαθμολογίας τους σε φθίνουσα σειρά. Θα κληθούν σε προσωπική συνέντευξη οι ισοβαθμίσαντες στην πρώτη θέση της κατάταξης. Σημειώνεται δε ότι κατά τη συνέντευξη οι ενδιαφερόμενοι είναι δυνατόν να υποβάλλονται σε γραπτές δοκιμασίες (τεστ), να συμπληρώνουν ερωτηματολόγια κλπ. Θα τηρούνται επίσης πρακτικά.

Τα αποτελέσματα αξιολόγησης θα αναρτηθούν στο διαδικτυακό τόπο του Συστήματος Υποβολής Προτάσεων Σύναψης Σύμβασης aitisi.cti.gr.

Κατόπιν της ανάρτησης των αποτελεσμάτων, οι ενδιαφερόμενοι έχουν το δικαίωμα:

- Υποβολής ένστασης εντός 5 ημερών από την επόμενη της ημέρας ανάρτησης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης
- Πρόσβασης, εντός 5 ημερών από την επόμενη της ημέρας ανάρτησης των αποτελεσμάτων αξιολόγησης, κατόπιν γραπτής αίτησης προς την Αναθέτουσα Αρχή, στους ατομικούς φακέλους και στα ατομικά φύλλα αξιολόγησης/βαθμολόγησης των υπολοίπων υποψηφίων υπό τον όρο τήρησης των προβλεπόμενων στο υπό στοιχεία Γ/ΕΞ/4163-1/06.07.2012 έγγραφο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, ήτοι όταν συντρέχει στο πρόσωπό τους έννομο συμφέρον της

υπεράσπισης των δικαιωμάτων του ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων ή αρχών.

Τυχόν ενστάσεις ή αίτηση πρόσβασης υποβάλλονται στο ΙΤΥΕ ιδιοχείρως ή με εξουσιοδοτημένο πρόσωπο ή ταχυδρομικά (ΕΛΤΑ ή courier).

Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής, ο φάκελος θα πρέπει να φέρει την ένδειξη «Ένσταση ή Αίτηση πρόσβασης - Πρόσκληση με Κωδικό: **Π902_24/11/2020**. Το εμπρόθεσμο της ένστασης ή της αίτησης πρόσβασης κρίνεται από την ημερομηνία της ταχυδρομικής σήμανσης που φέρει ο φάκελος αποστολής.

Εάν η τελευταία ημέρα της ανωτέρω προθεσμίας υποβολής των ενστάσεων ή των αιτήσεων πρόσβασης είναι Σάββατο ή ημέρα αργίας, τότε η προθεσμία παρατείνεται αυτοδικαίως μέχρι και την πρώτη επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Ενστάσεις ή αιτήσεις πρόσβασης που περιέρχονται (ιδιοχείρως) στην υπηρεσία ή φέρουν την ταχυδρομική σήμανση μετά την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου αλλά θεωρούνται εκπρόθεσμες (απαράδεκτες).

Σε περίπτωση παραίτησης του υποψήφιου που έχει επιλεγεί από το δικαίωμα υπογραφής σύμβασης ή σε κάθε περίπτωση αδυναμίας υπογραφής σύμβασης από αυτόν, το ΙΤΥΕ δύναται χωρίς προσφυγή σε νέα πρόσκληση να επιλέξει τον επόμενο υποψήφιο σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης που περιλαμβάνει το πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης.

Σημειώνεται ότι το ΙΤΥΕ δεν δεσμεύεται να αποδεχθεί κάποια από τις προτάσεις που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης. Η αποδοχή πρότασης και η σύναψη της σύμβασης ανήκει σε κάθε περίπτωση στη διακριτική ευχέρεια του ΙΤΥΕ την οποία ασκεί όταν και όπως θεωρεί αναγκαίο για την καλή εκτέλεση του ως άνω έργου. Το Ι.Τ.Υ.Ε. δικαιούται σε κάθε περίπτωση να προχωρήσει σε μερική οριστικοποίηση αποτελεσμάτων και στην σύναψη των συμβάσεων σε διαφορετικούς χρόνους.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Πληροφορίες για τις δραστηριότητες του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων «Διόφαντος» μπορείτε να βρείτε στο <http://www.cti.gr>. Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με την υποβολή προτάσεων και άλλες διαδικαστικές διευκρινίσεις μπορείτε να απευθύνεστε στην κα. Τζέλη Βασιλική, e-mail: tzeli@cti.gr.

Ο Πρόεδρος

Καθηγητής Χρήστος Κακλαμάνης