**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**

**ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΕΧΝΙΚΗ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ 81552 (external consultancy to support TUC on the management of the project).**

Ο Σύμβουλος για την τεχνική – οικονομική - διοικητική υποστήριξη του Έργου θα αναλάβει τις ακόλουθες εργασίες:

1. Τεχνική – οικονομική - διοικητική υποστήριξη του έργου: παρακολούθηση της τεχνικής, οικονομικής και διοικητικής προόδου του έργου, συλλογή και επεξεργασία των τεχνικών και οικονομικών αναφορών των εταίρων για την ανάπτυξη των τεχνικών και οικονομικών εκθέσεων προόδου, έλεγχος πληρότητας των παραδοτέων του έργου, ποιοτικός έλεγχος των παραστατικών/τιμολογίων των εταίρων για την συνάφειά τους με το τεχνικό αντικείμενο και την τεχνική πρόοδο του έργου.

2. Σύνταξη των εκθέσεων προόδου (σε συνεργασία με το Πολυτεχνείο Κρήτης), της τελικής έκθεσης και όλων των αιτήσεων πληρωμών προς την Κοινότητα.

3. Διασταυρούμενος έλεγχος της τεχνικής προόδου και των συναφών παραδοτέων σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα και τον προϋπολογισμό που δαπανήθηκε στις εκθέσεις προόδου και την τελική έκθεση.

4. Σύνταξη τυχόν Τροποποιήσεων (Amendments) που θα προκύψουν κατά τη διάρκεια του έργου (σε τεχνικό και διοικητικό επίπεδο) και υποβολή των σχετικών εντύπων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της EASME «e-Proposal».

5. Συντονισμός και συλλογή του υλικού από όλους τους εταίρους για τις ενδιάμεσες εκθέσεις προόδου, και παρακολούθηση της τεχνικής προόδου σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα, τα παραδοτέα και τον προϋπολογισμό που δαπανήθηκε.

6. Συλλογή και αρχειοθέτηση όλων των οικονομικών παραστατικών (αποδείξεις, τιμολόγια, εισιτήρια, κ.λπ.) και των timesheets (φύλλα χρόνου) των εταίρων, έλεγχος συνάφειας των δαπανών με το τεχνικό αντικείμενο που υλοποιήθηκε, και παράδοση συνολικού φακέλου στον ΕΛΚΕ. Ο φάκελος θα επικαιροποιείται ανά δίμηνο.

7. Καθημερινός συντονισμός με το Πολυτεχνείο Κρήτης, τον Επιστημονικά Υπεύθυνο (Δρ. Πέτρο Γκίκα) και την Ομάδα Έργου για τεχνικά και διοικητικά θέματα.

8. Συντονισμός με τον ΕΛΚΕ σε θέματα οικονομικής διαχείρισης του έργου.

9. Εκτιμάται ότι μία φορά ανά εξάμηνο θα γίνονται προγραμματισμένες δια ζώσεις συναντήσεις, καθώς και έκτακτες δια ζώσεις συναντήσεις στις οποίες υποχρεούται να συμμετάσχει ο Ανάδοχος. Τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής για συμμετοχή στις πιο πάνω συναντήσεις βαρύνουν αποκλειστικά τον Ανάδοχο.

10. Φυσική παρουσία στην έδρα οποιουδήποτε από τους εταίρους του έργου (Αθήνα-Αττική, Ρέθυμνο-Κρήτη, Χανιά-Κρήτη, Μπέρμιγχαμ-Ηνωμένο Βασίλειο, Μούρθια-Ισπανία)[[1]](#footnote-1), όσες φορές κριθεί απαραίτητο, προκειμένου να διευθετηθούν τεχνικά, οικονομικά ή διοικητικά θέματα, εντός δύο εργάσιμων ημερών από την ημέρα που ο εταίρος θα το ζητήσει στον Σύμβουλο. Το κόστος μετακίνησης και διαμονής θα βαρύνει αποκλειστικά τον Ανάδοχο.

11. Σε περίπτωση χρονικής παράτασης του έργου όλες οι υποχρεώσεις του Αναδόχου συνεχίζουν να είναι σε ισχύ.

Οι δραστηριότητες του Συμβούλου θα παρακολουθούνται από τον υπεύθυνο συντονισμού έργου (Αναπλ. Καθηγητή Πέτρο Γκίκα).

1. Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση αλλαγής έδρας κάποιου εταίρου, η επίσκεψη πρέπει να πραγματοποιηθεί στην νέα έδρα του εταίρου. [↑](#footnote-ref-1)