

ΜΕΛΕΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΕΣΗΔΗΣ)
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ
“ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΥΛΩΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΟΜΑΔΩΝ
(ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΑΜΕΑ) ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ-
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ” (ΟΠΣ 5031235)

Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης

ΜΕΡΟΣ Α-ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Α.1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Επωνυμία	ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ
Ταχυδρομική διεύθυνση	ΚΥΠΡΟΥ 10
Πόλη	ΚΑΒΑΛΑ
Ταχυδρομικός Κωδικός	65403
Χώρα	ΕΛΛΑΔΑ
Κωδικός NUTS	EL515
Τηλέφωνο	2513500162
Φαξ	2510 451484
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο	program@kavala.gov.gr
Αρμόδιος για πληροφορίες	ΜΠΟΣΚΟΥ ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ
Γενική Διεύθυνση στο διαδίκτυο (URL)	www.kavala.gov.gr
Διεύθυνση του προφίλ αγοραστή στο διαδίκτυο (URL)	

Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή είναι ο Δήμος Καβάλας και ανήκει στην Κεντρική Κυβέρνηση, Υποτομέας ΟΤΑ.

Κύρια δραστηριότητα Α.Α.

Κύρια δραστηριότητα της Αναθέτουσας Αρχής είναι η παροχή γενικών δημόσιων υπηρεσιών (με σκοπό την ανάπτυξη και τη συνεχή βελτίωση των συμφερόντων και της ποιότητας ζωής της τοπικής κοινωνίας).

Α.2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η υλοποίηση δράσεων δημοσιότητας, συμβουλευτικής υποστήριξης, κατάρτισης και πιστοποίησης των δεξιοτήτων εκατό (100) ανέργων ωφελούμενων του Δήμου Καβάλας στα παρακάτω θεματικά αντικείμενα :

- ✓ Τεχνικές κεραμικής & αγγειοπλαστικής
- ✓ Τεχνικές μεταποίησης και επεξεργασίας ξύλου
- ✓ Επεξεργασία και δεματοποίηση καπνού
- ✓ Γραφιστικές τέχνες
- ✓ Ψηφιακό μάρκετινγκ και διάθεση τοπικών προϊόντων μέσω ηλεκτρονικού εμπορίου και μέσων κοινωνικής δικτύωσης
- ✓ Εστιατορική τέχνη

Βασικός Στόχος του Έργου είναι η προετοιμασία των ωφελουμένων για την ένταξη ή και τη βελτίωση των χαρακτηριστικών τους για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας. Διαδικασία που κυρίως θα γίνει με την αναβάθμιση των προσόντων τους και την απόκτηση νέων δεξιοτήτων, οι οποίες έχουν ιδιαίτερη ζήτηση από τις τοπικές επιχειρήσεις στο πλαίσιο της εισαγωγής της καινοτομίας, της έρευνας και της τεχνολογικής ανάπτυξης στο παραγωγικό τους μοντέλο.

Βασικό κριτήριο αποτελεσματικότητας του προγράμματος κατάρτισης θα είναι η βελτίωση των γνώσεων και δεξιοτήτων των συμμετεχόντων, έτσι ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της νέας οικονομικής πραγματικότητας. Σε αυτά τα δεδομένα η πράξη αποσκοπεί στην ενίσχυση της επιχειρηματικότητας, την ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής με την ισότιμη πρόσβαση όλων στην αγορά εργασίας και την πρόληψη φαινομένων περιθωριοποίησης και αποκλεισμού.

Παράλληλα, η πράξη εξυπηρετεί και τον βασικό στρατηγικό στόχο του έργου, την «προώθηση ενός νέου παραγωγικού προτύπου στην πόλη της Καβάλας, που δίνει έμφαση σε νέους δυναμικούς κλάδους της αστικής οικονομίας», μιας και έρχεται να υποστηρίξει την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας της κοινωνικής και καινοτόμου μικρομεσαίας επιχειρηματικότητας και της εξωστρεφούς επιχειρηματικής δράσης, δίνοντας στους ωφελούμενους τις προϋποθέσεις να δημιουργήσουν μια επιτυχημένη-βιώσιμη επιχείρηση.

Η επιλογή των ωφελούμενων που θα ενταχθούν στο Έργο θα γίνει από τριμελή Επιτροπή Επιλογής, τα μέλη της οποίας ορίζει η Αναθέτουσα Αρχή. Τα κριτήρια και η διαδικασία επιλογής των ωφελούμενων θα γίνει σύμφωνα με όσα περιγράφονται στο **παράρτημα VI-Επιλογή Καταρτιζόμενων**. Μετά το πέρας της ανωτέρω διαδικασίας επιλογής των ωφελούμενων συντάσσεται πρακτικό από την Επιτροπή Επιλογής, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της. Ακολούθως, η Τριμελής Επιτροπή Επιλογής συντάσσει τον τελικό πίνακα

των επιλεγέντων, τον οποίο κοινοποιεί στον Ανάδοχο που θα υλοποιήσει το Έργο. Η υλοποίηση της διαδικασίας επιλογής των ωφελούμενων θα γίνει από τον ανάδοχο του έργου. Η κατάρτιση θα υλοποιηθεί σε δομές, οι οποίες πρέπει να διαθέτουν αδειοδότηση από τον ΕΟΠΠΕΠ ως Κέντρο Διά Βίου Μάθησης Επιπέδου 2 ή Κέντρο Διά Βίου Μάθησης Επιπέδου 1, που να εξασφαλίζει προσβασιμότητα σε ΑΜΕΑ, σύμφωνα με το νόμο 4067/2012 (ΦΕΚ 79/Α/2012) «Νέος Οικοδομικός Κανονισμός» και τις Οδηγίες του υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και κλιματικής Αλλαγής «Σχεδιάζοντας για Όλους» και να βρίσκονται εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

A.3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αντικείμενο της παρούσας Δράσης αποτελεί η παροχή μιας δέσμης συνεκτικών ενεργειών δημοσιότητας, συμβουλευτικής, κατάρτισης και πιστοποίησης σε εκατό (100) ωφελούμενους, οι οποίες περιλαμβάνουν:

- δράσεις πληροφόρησης, δημοσιότητας και προβολής,
- ενδυνάμωση και υποστήριξη των ικανοτήτων των ωφελούμενων με την παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής,
- υλοποίηση Προγραμμάτων Κατάρτισης, και
- πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων των ωφελούμενων.

Η συμμετοχή των ωφελούμενων στο σύνολο των Ενεργειών είναι υποχρεωτική. Οι ωφελούμενοι λαμβάνουν το προβλεπόμενο εκπαιδευτικό επίδομα με την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρώσει την κατάρτιση και έχουν συμμετάσχει στις προβλεπόμενες συνεδρίες συμβουλευτικής και στη διαδικασία της πιστοποίησης των δεξιοτήτων.

A.3.1. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

Οι απαιτήσεις-τεχνικές προδιαγραφές της σύμβασης **ανά ενέργεια** έχουν ως εξής:

ΕΝΕΡΓΕΙΑ 1: «ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ»

Οι επιμέρους δράσεις που αναλύονται παρακάτω θα σχεδιαστούν και θα υλοποιηθούν με γνώμονα τα όσα υπαγορεύουν οι κανόνες δημοσιότητας της κείμενης νομοθεσίας για συγχρηματοδοτούμενα έργα.

E.1.1 Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση ημερίδας έναρξης υλοποίησης της πράξης

Ο ανάδοχος θα αναλάβει:

- τον σχεδιασμό και την οργάνωση της ημερίδας έναρξης υλοποίησης της πράξης, η οποία θα πραγματοποιηθεί αμέσως μετά την επιλογή των ωφελουμένων και πριν την έναρξη των υπηρεσιών της συμβουλευτικής και της κατάρτισης,
- την εξασφάλιση κατάλληλα εξοπλισμένης αίθουσας (μικροφωνική, προβολικό σύστημα, καρέκλες, καθίσματα εργασίας, χώρος catering) σε ξενοδοχείο της πόλης για 150 άτομα,
- την παροχή catering-τροφοδοσίας για 150 άτομα που θα περιλαμβάνει πίτες, κουλουράκια, καφέ, τσάι, χυμούς, εμφυαλωμένο νερό, ποτηράκια, πιατάκια και χαρτοπετσέτες,
- την παροχή Υπεύθυνου σχεδιασμού, οργάνωσης και υλοποίησης της ημερίδας τόσο κατά την προετοιμασία όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησή της.

E.1.2 Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση ημερίδας ολοκλήρωσης της πράξης

Ο ανάδοχος θα αναλάβει:

- το σχεδιασμό και την οργάνωση ημερίδας ολοκλήρωσης της πράξης, η οποία θα πραγματοποιηθεί μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης των ωφελούμενων και θα περιλαμβάνει την παρουσίαση των αποτελεσμάτων των προγραμμάτων κατάρτισης και τη χορήγηση των βεβαιώσεων πιστοποίησης των ωφελουμένων,
- την εξασφάλιση κατάλληλα εξοπλισμένης αίθουσας (μικροφωνική, προβολικό σύστημα, καρέκλες, καθίσματα εργασίας, χώρος catering) σε ξενοδοχείο της πόλης για 150 άτομα,
- την παροχή catering-τροφοδοσίας για 150 άτομα που θα περιλαμβάνει πίτες, κουλουράκια, καφέ, τσάι, χυμούς, εμφυσιασμένο νερό, ποτηράκια, πιατάκια και χαρτοπετσέτες,
- την παροχή Υπεύθυνου σχεδιασμού, οργάνωσης και υλοποίησης της εν λόγω ημερίδας τόσο κατά την προετοιμασία όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησής της.

Ε.1.3 Σχεδιασμός και παραγωγή προωθητικού υλικού, συμβατού με τους στόχους του έργου

Ο ανάδοχος θα προβεί στον σχεδιασμό και την παραγωγή έντυπου προωθητικού υλικού, το περιεχόμενο και το δημιουργικό του οποίου θα είναι συμβατό με τις προδιαγραφές και τους στόχους του έργου. Επίσης, το δημιουργικό μετά την ολοκλήρωσή του και πριν την παραγωγή-εκτύπωσή του, θα αποσταλεί στην Αναθέτουσα Αρχή για έλεγχο. Το προωθητικό υλικό περιλαμβάνει τα εξής:

- παραγωγή φυλλαδίων προβολής της δράσης του ΣΒΑΑ του Δήμου Καβάλας στα Ελληνικά (1.000 τεμάχια Α5-διπλωμένη Α4, έγχρωμα, σε χαρτί τουλάχιστον 150 gr, velvet).
- παραγωγή αφισών προβολής της δράσης του ΣΒΑΑ του Δήμου Καβάλας στα Ελληνικά (100 τεμάχια Α3, έγχρωμα, σε χαρτί τουλάχιστον 150 gr, velvet)

Ε.1.4 Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση συνεντεύξεων τύπου

Ο ανάδοχος θα αναλάβει τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση συνολικά τεσσάρων συνεντεύξεων τύπου στα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης και επικοινωνίας. Οι εν λόγω συνεντεύξεις τύπου θα υλοποιηθούν σε ημερομηνίες σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή και θα περιλαμβάνουν:

- εξασφάλιση κατάλληλης αίθουσας για τη συνέντευξη τύπου σε ξενοδοχείο της πόλης είτε, κατόπιν συνεννόησης, σε αίθουσα ιδιοκτησίας της Αναθέτουσας Αρχής,
- την παροχή Υπεύθυνου σχεδιασμού, οργάνωσης και υλοποίησης των εν λόγω συνεντεύξεων τύπου, και
- τη σύνταξη των κειμένων που θα δημοσιοποιηθούν στις επιμέρους συνεντεύξεις σε συνεργασία και υπό την επίβλεψη της αναθέτουσας αρχής.

Ε.1.5 Προβολή του έργου στον Ιστότοπο και το Προσωποβιβλίο-Facebook της Αναθέτουσας Αρχής

Ο ανάδοχος θα αναλάβει τη δημιουργία του περιεχομένου για την προβολή του έργου και των επιμέρους δράσεών του τόσο στον επίσημο ιστότοπο της Αναθέτουσας Αρχής όσο και στο Προσωποβιβλίο-Facebook αυτής. Το περιεχόμενο αυτό πρέπει να είναι συμβατό με τις προδιαγραφές και τους στόχους του έργου.

Ε.1.6 Δράσεις δικτύωσης

Ο ανάδοχος θα αναλάβει να οργανώσει και να υλοποιήσει δράσεις δικτύωσης με εγκεκριμένα ΣΒΑΑ σε περιοχές της Ελλάδας που υλοποιούν παρόμοιες δράσεις ΕΚΤ με κοινούς στόχους. Οι εν λόγω δράσεις θα περιλαμβάνουν τουλάχιστον δύο επισκέψεις τεσσάρων ατόμων της Αναθέτουσας Αρχής σε άλλες περιοχές, οι οποίες θα υποδειχτούν από την Αναθέτουσα Αρχή. Ο ανάδοχος οφείλει να καλύψει τα έξοδα μετακίνησης ή και διαμονής 4 ατόμων που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο των δράσεων δικτύωσης.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ 2: «ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ»

Οι υπηρεσίες συμβουλευτικής αποτελούν τη βασική δραστηριότητα υποστήριξης των ανέργων για την ενίσχυση των δυνατοτήτων πρόσβασής τους στην αγορά εργασίας, την απασχόληση και την επιχειρηματικότητα. Ταυτόχρονα επιχειρούν να συμβάλλουν στην περαιτέρω προσωπική ανάπτυξη των ωφελουμένων μέσα από τις διαδικασίες εξατομίκευσης και ομαδικής υποστήριξης.

Η διαδικασία της συμβουλευτικής στην συγκεκριμένη Πράξη είναι μείζονος σημασίας, διότι θα συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων της άρσης των κοινωνικών ανισοτήτων και της ένταξης ανέργων στην αγορά εργασίας. Θα παρέχεται καθ' όλη τη διάρκεια της κατάρτισης. Πέρα από την αρχική διερεύνηση αναγκών και την καταγραφή του προφίλ των ωφελούμενων, θα δοθεί ιδιαίτερη σημασία στη συμβουλευτική επιχειρηματικότητας, μέσω της οποίας ο ωφελούμενος, τόσο σε επίπεδο ατομικής όσο και σε επίπεδο ομαδικής συνεδρίας, θα λάβει γνώσεις, εφόδια για τη μετέπειτα επαγγελματική του πορεία.

Στο πλαίσιο της παροχής υπηρεσιών συμβουλευτικής θα αναπτυχθούν οι παρακάτω ενέργειες σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο που θα στοχεύουν στην ένταξη του ωφελούμενου στην αγορά εργασίας. Οι ενέργειες αυτές περιλαμβάνουν:

- Προσέγγιση – ενημέρωση – ευαισθητοποίηση – ενεργοποίηση του ωφελούμενου για τη συμμετοχή του στη διαδικασία ένταξης.
- Ενεργοποίηση των προσωπικών χαρακτηριστικών, όπως δημιουργικότητα, φαντασία, διορατικότητα, ανεξαρτησία, ανάγκη επιτυχίας, πρωτοβουλία, ευελιξία κλπ.
- Συμβουλευτική και ψυχοκοινωνική υποστήριξη, όπως τόνωση αυτοπεποίθησης, υποστήριξη κοινωνικής ένταξης, διευκόλυνση της πρόσβασης σε δημόσιες υπηρεσίες, καλλιέργεια συνεργατικού πνεύματος, επίλυση διαφορών στον εργασιακό χώρο κλπ.
- Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων, όπως η δικτύωση και η δημιουργία κατάλληλων σχέσεων με τους «σημαντικούς άλλους».
- Συμβουλευτική με σκοπό τη διερεύνηση επαγγελματικού / επιχειρηματικού προφίλ
- Ανάπτυξη δεξιοτήτων αναζήτησης επιχειρηματικής ιδέας και μετατροπής της σε επιχειρηματικό σχέδιο για να αποτελέσει οδηγό για τη δημιουργία μιας βιώσιμης επιχείρησης.
- Συμβουλευτική Ανάλυσης Επιχειρηματικών Πρωτοβουλιών και διευκόλυνσης απόκτησης γνώσεων τεχνικών οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων, προώθησης προϊόντων και υπηρεσιών, οικονομικής διαχείρισης, διερεύνηση επιχειρηματικής ιδέας / λήψη επιχειρηματικής απόφασης, ανάπτυξη βασικού χρηματοοικονομικού σχεδιασμού και προγράμματος μάρκετινγκ.
- Διερεύνηση των ικανοτήτων, δεξιοτήτων, κλίσεων και ενδιαφερόντων των ωφελούμενων.
- Τεχνικές αναζήτησης εργασίας και εισαγωγή στο απαιτούμενο εργασιακό ήθος και παροχή των κατάλληλων εργαλείων που θα βοηθήσουν στη διάγνωση και βελτίωση των δεξιοτήτων.

Η χρονική διάρκεια της κάθε συνεδρίας (ατομικής ή ομαδικής) ορίζεται σε 45 λεπτά κατά μέσο όρο. Ο χρόνος της ομαδικής συνεδρίας δεν μπορεί να ξεπερνάει τα 2 x 45 λεπτά τη φορά.

Ο ανάδοχος πρέπει να διαθέτει εξοπλισμό και κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο που να εξασφαλίζει τις καλύτερες δυνατές συνθήκες διεξαγωγής της κάθε συνεδρίας, ατομικής ή ομαδικής.

Ειδικότερα, ο ανάδοχος πρέπει να διαθέτει τις κάτωθι υποδομές που θα πρέπει να πληρούν τις ακόλουθες προδιαγραφές:

- Μία αίθουσα για τη λειτουργία της ομαδικής συμβουλευτικής τουλάχιστον 20 τ.μ.
- Δύο χώρους ατομικής συμβουλευτικής που να εξασφαλίζουν την ιδιωτικότητα της κάθε συνεδρίας.
- Δύο WC εκ των οποίων το ένα να μπορεί να εξυπηρετήσει και ΑΜΕΑ.
- Ο χώρος να έχει αδειοδότηση για συγκέντρωση κοινού.
- Να υπάρχει επαρκής φωτισμός και αερισμός και όχι χρήση υπόγειων χώρων.
- Βασικά μέτρα πυροπροστασίας και σχεδιάγραμμα διαφυγής σε περίπτωση κινδύνου, καθώς επίσης και εμφανείς και φωτισμένες εξοδοί κινδύνου.
- Προσβασιμότητα σε όλους τους χώρους απόρων με αναπηρία.
- Το σύνολο του κινητού εξοπλισμού για την άσκηση της συμβουλευτικής (έπιπλα, ηλεκτρονικά μέσα κλπ.).
- Πληροφοριακό Σύστημα για την ορθή υλοποίηση της συμβουλευτικής υποστήριξης των ωφελούμενων και Ολοκληρωμένο Σύστημα Συμβουλευτικής (ΟΣΣ) για την εξ' αποστάσεως συμβουλευτική υποστήριξη. Το Ο.Σ.Σ. μπορεί να είναι ιδιόκτητο ή να μισθώνεται. Σε περίπτωση που δεν διαθέτουν ιδιόκτητο Ο.Σ.Σ., θα πρέπει να προσκομίσουν σχετικό συμφωνητικό μίσθωσης με ιδιοκτήτη ΟΣΣ. Η υπομίσθωση χρήσης Ο.Σ.Σ. από πάροχο κατάρτισης σε άλλο πάροχο κατάρτισης δεν επιτρέπεται. Το εν λόγω σύστημα Ο.Σ.Σ. είναι ευκαίιο να διαλειτουργεί με τα άλλα δύο συστήματα (Ολοκληρωμένο Σύστημα Τηλεκατάρτισης - Ο.Σ.Τ.Κ. και Πληροφοριακό Σύστημα Διοικητικής Υποστήριξης – Π.Σ.Δ.Υ.).

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

Ο ανάδοχος σε ότι αφορά την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών πρέπει να διαθέτει κατ' ελάχιστον:

Έναν υπεύθυνο συμβουλευτικής υποστήριξης.

Θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και Μεταπτυχιακό/Διδακτορικό Τίτλο ή, σε περίπτωση που δεν διαθέτει Μεταπτυχιακό/Διδακτορικό Τίτλο, να έχει υλοποιήσει τουλάχιστον 300 ώρες συμβουλευτικής υποστήριξης. Η εμπειρία σε τριακόσιες ώρες συμβουλευτικής υποστήριξης αντιστοιχεί σε τριακόσιες (300) συνεδρίες συμβουλευτικής υποστήριξης, οι οποίες δύναται να έχουν αποκτηθεί είτε στον ιδιωτικό είτε στον δημόσιο τομέα.

Ο Υπεύθυνος Συμβουλευτικής είναι αρμόδιος για τον σχεδιασμό, υλοποίηση, παρακολούθηση και εσωτερική αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών συμβουλευτικής και τον συντονισμό τους. Το εν λόγω μέλος της ομάδας έργου, σε συνεργασία με τα άλλα στελέχη συμβουλευτικής, είναι αρμόδιο να προσδιορίσει με σαφήνεια το ωριαίο αναλυτικό πρόγραμμα για κάθε ωφελούμενο και κάθε συνεδρία (ατομική ή ομαδική), το οποίο θα υποβληθεί για έγκριση στην αναθέτουσα αρχή. Για κάθε αλλαγή του ωριαίου προγράμματος συμβουλευτικής πρέπει να ενημερώνεται με αιτιολόγηση της αλλαγής η αναθέτουσα αρχή. Δεν θα απαιτηθεί στις περιπτώσεις αυτές έγκριση της αναθέτουσας αρχής. Επιπλέον, ο Υπεύθυνος Συμβουλευτικής θα είναι επιφορτισμένος με την παραγωγή, παρακολούθηση και διαχείριση των τυποποιημένων εντύπων της συμβουλευτικής, και θα έχει, επίσης, την ευθύνη την συμπλήρωσης του εντύπου διάγνωσης των χαρακτηριστικών των ωφελούμενων (1η συνεδρία).

Τουλάχιστον τρία (3) **στελέχη παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών**, ένας εκ των οποίων μπορεί να είναι και ο Υπεύθυνος Συμβουλευτικής.

Τα στελέχη θα εποπτεύονται από τον Υπεύθυνο συντονιστή των παρεχόμενων υπηρεσιών συμβουλευτικής της ομάδας έργου.

Τα στελέχη συμβουλευτικής απασχολούνται ή με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή με σύμβαση έργου. Σε κάθε αποχώρηση στελέχους συμβουλευτικής αντικαθίσταται από άλλο που διαθέτει τουλάχιστον τα ίδια τυπικά προσόντα.

Σε κάθε ωφελούμενο αντιστοιχούν **18 συνεδρίες**, εκ των οποίων οι **τρεις (3) ατομικές** (συμπεριλαμβάνεται συμπλήρωση του αρχικού ερωτηματολογίου – απογραφικού δελτίου για τις δεξιότητες και τα προσόντα του ωφελούμενου) και οι **δεκαπέντε (15) ομαδικές έως τεσσάρων (4) ατόμων**. Ο υπεύθυνος της συμβουλευτικής, ο οποίος ορίζεται από τον ανάδοχο, σε συνεργασία με τα λοιπά στελέχη της συμβουλευτικής θα προσδιορίσουν τα άτομα που θα μετέχουν στις ομαδικές συνεδρίες ανάλογα με τις δεξιότητες και επιδιώξεις τους που συνδέονται με την υποστήριξή τους για την ένταξη τους στην αγορά εργασίας.

Οι συνεδρίες της συμβουλευτικής (ατομικές ή ομαδικές) θα υλοποιηθούν σε αίθουσες, οι οποίες πρέπει να είναι αδειοδοτημένες σύμφωνα με το Ν. 4093/2012, παρ. Θ, περιπτ. Θ15, αριθ. 5, να εξασφαλίζουν προσβασιμότητα σε ΑΜΕΑ, σύμφωνα με το νόμο 4067/2012 (ΦΕΚ 79/Α/2012) «Νέος Οικοδομικός Κανονισμός» και τις Οδηγίες του υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και κλιματικής Αλλαγής «Σχεδιάζοντας για Όλους» και να βρίσκονται εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ 3 : «ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ»

Το πρόγραμμα αφορά την κατάρτιση για την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων ανέργων ωφελουμένων αποφοίτων υποχρεωτικής ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ με στόχο να αποκτήσουν γνώσεις σχετικές με τα θέματα που αναγράφονται παρακάτω για τη βελτίωση της δυνατότητας τους για ένταξη στην αγορά εργασίας. Ειδικότερα στοιχεία για το εν λόγω πρόγραμμα παρατίθενται στον παρακάτω πίνακα.

Ομάδα στόχου	Άνεργοι, εγγεγραμμένοι στα μητρώα του ΟΑΕΔ
Εκπαιδευτική βαθμίδα	Απόφοιτοι υποχρεωτικής ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ
Αριθμός ωφελουμένων	Εκατό (100)
Διάρκεια σε ώρες	Εκατόν πενήντα (150) ώρες θεωρητικής και πρακτικής κατάρτισης
Συνολικός αριθμός τμημάτων	Έξι (6)
Ενδεικτικός αριθμός ατόμων ανά τμήμα	Δύο (2) τμήματα των είκοσι τεσσάρων (24) ατόμων Δύο (2) τμήματα των δέκα (10) ατόμων Ένα (1) τμήμα των είκοσι (20) ατόμων Ένα (1) τμήμα των δώδεκα (12) ατόμων

Στη συνέχεια παρουσιάζονται αναλυτικά οι τίτλοι και μία συνοπτική περιγραφή των γνωστικών αντικειμένων των προγραμμάτων κατάρτισης, η ενδεικτική κατανομή ωφελούμενων ανά πρόγραμμα κατάρτισης και το απαιτούμενο εκπαιδευτικό επίπεδο.

Ε.3.1 Τεχνικές κεραμικής & αγγειοπλαστικής

Το γνωστικό αντικείμενο αφορά την παροχή ενός ολοκληρωμένου εκπαιδευτικού προγράμματος (θεωρίας και πρακτικής) στον σχεδιασμό και δημιουργία πρωτότυπων κεραμικών αναμνηστικών της πόλης που συνδέονται με την ιστορία και τον πολιτισμό της.

Άτομα 12 – Εκπαιδευτικό Επίπεδο ΥΕ, ΔΕ.

Ε.3.2 Τεχνικές μεταποίησης και επεξεργασίες ξύλου

Το γνωστικό αντικείμενο αφορά την παροχή ενός ολοκληρωμένου εκπαιδευτικού προγράμματος (θεωρίας και πρακτικής) στην τέχνη του καραβομαραγκού. Τεχνικές σχεδιασμού, κατασκευής και επισκευής ξύλινων σκαφών («σκαριών») στους «ταρσανάδες» ή «καρνάγια» (ναυπηγεία): σακολέβες, βάρκες, μασούνες, δικάταρτα και τρικάταρτα καραβόσκαρα, περάματα, τσερνίκες ή τσερνίκια, τρεχαντήρια, μπουγιαντέδες ή μπιγιαντέδες, κ.α. Κατασκευή παραδοσιακών ξύλινων σκαφών – μινιατουρών για την τουριστική βιομηχανία. **Άτομα 10 – Εκπαιδευτικό Επίπεδο ΥΕ, ΔΕ.**

Ε.3.3 Επεξεργασία και δεματοποίηση καπνού

Το γνωστικό αντικείμενο αφορά την παροχή ενός ολοκληρωμένου εκπαιδευτικού προγράμματος (θεωρίας και πρακτικής) στον σχεδιασμό και δημιουργία εκθεσιακών δειγμάτων δεματοποιημένου καπνού και αναμνηστικών δημιουργιών με φύλλα καπνού με σκοπό την προώθησή τους στην τουριστική βιομηχανία. **Άτομα 10 – Εκπαιδευτικό Επίπεδο ΥΕ, ΔΕ.**

Ε.3.4 Γραφιστικές Τέχνες

Το γνωστικό αντικείμενο αφορά την παροχή ενός ολοκληρωμένου εκπαιδευτικού προγράμματος (θεωρίας και πρακτικής) στον σχεδιασμό και την ανάπτυξη γραφιστικών προγραμμάτων και σε εφαρμογές της Adobe Creative Suite: Photoshop, Illustrator, InDesign. Εκπαίδευση στη δημιουργία υλικού για ιστοσελίδες, social media, newsletters, banners. Δημιουργικός σχεδιασμός ιστοσελίδων. Επεξεργασία φωτογραφιών και video. **Άτομα 24 – Εκπαιδευτικό Επίπεδο ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ.**

Ε.3.5 Ψηφιακό μάρκετινγκ και διάθεση τοπικών προϊόντων μέσω ηλεκτρονικού εμπορίου και μέσων κοινωνικής δικτύωσης

Το γνωστικό αντικείμενο αφορά την παροχή ενός ολοκληρωμένου εκπαιδευτικού προγράμματος (θεωρίας και πρακτικής) σχετικά με την ανάπτυξη δεξιοτήτων στις βασικές έννοιες και αρχές ψηφιακού μάρκετινγκ και ηλεκτρονικού εμπορίου. Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή διάθεσης τοπικών προϊόντων μέσω ηλεκτρονικού εμπορίου και μέσων κοινωνικής δικτύωσης. **Άτομα 20 – Εκπαιδευτικό Επίπεδο ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ.**

Ε.3.6 Εστιατορική τέχνη

Οργάνωση εστιατορίου, μπαρ, καφέ σε όλα τα στάδια από την ίδρυση έως τη λειτουργία του και την παροχή υπηρεσιών στους πελάτες. **Άτομα 24 – Εκπαιδευτικό Επίπεδο ΥΕ, ΔΕ.**

Και για τα έξι ανωτέρω προγράμματα κατάρτισης θα πραγματοποιηθούν κάποιες υποχρεωτικές ώρες στα ακόλουθα αντικείμενα:

✓ Υγεία και ασφάλεια στην εργασία

Βασικές αρχές εργατικού δικαίου

✓ Βασικές αρχές λειτουργίας των Επιχειρήσεων

Ενδεικτικά αναφέρουμε:

- 15 ώρες θεωρία σε θέματα υγείας και ασφαλείας στην εργασία, βασικών αρχών εργατικού δικαίου (νομικά δικαιώματα) και βασικών αρχών λειτουργίας των επιχειρήσεων, κάποιες ώρες θεωρίας και κάποιες ώρες πρακτικής επί του αντικειμένου του κάθε προγράμματος.

Οι κοινοί εκπαιδευτικοί στόχοι των έξι παραπάνω προγραμμάτων κατάρτισης είναι:

- να αποκτήσουν νέες γνώσεις για τις γενικότερες εξελίξεις στην επιχειρηματικότητα και στην καινοτομία
- να μάθουν τα υποδείγματα, μοντέλα και τις διαδικασίες εφαρμογής της καινοτομίας στις επιχειρήσεις,
- να αποκτήσουν νέες γνώσεις και δεξιότητες στις αρχές διεύθυνσης μία επιχείρησης το ψηφιακό μάρκετινγκ, τις πωλήσεις και τις εφαρμογές τους, τη χρηματοοικονομική διαχείριση μίας επιχείρησης
- να αποκτήσουν νέες γνώσεις για τις γενικότερες εξελίξεις στην κοινωνική οικονομία
- να γνωρίσουν αναλυτικά τις παραμέτρους της εκπόνησης ενός επιχειρηματικού μοντέλου για την εισαγωγή νέων τεχνολογικών προτύπων εφαρμογών στο παραγωγικό και λειτουργικό μοντέλο των επιχειρήσεων
- να αποκτήσουν γνώσεις και δεξιότητες στη χρήση εφαρμογών Η/Υ, και
- να ενημερωθούν για τα θέματα της υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία και τα εργασιακά δικαιώματα.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΑΝΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ

1. Τεχνικές κεραμικής & αγγειοπλαστικής

Υγεία και ασφάλεια στην εργασία, βασικές αρχές εργατικού δικαίου, βασικές αρχές λειτουργίας των επιχειρήσεων: δεκαπέντε (15) ώρες.

Η εξειδίκευση του προγράμματος κατάρτισης σε θεματικές ενότητες και ώρες κατάρτισης ανά θεματική ενότητα για το συγκεκριμένο θεματικό αντικείμενο θα γίνει με πρόταση του ανάδοχου και σύμφωνη γνώμη της αναθέτουσας αρχής μετά την κατάρτιση πρωτοκόλλου πιστοποίησης δεξιοτήτων που θα προέλθει με συνεργασία με τη δομή πιστοποίησης δεξιοτήτων.

Το σύνολο των ωρών θα είναι εκατόν πενήντα (150) (-δεκαπέντε (15) ώρες Υγεία και ασφάλεια στην εργασία, βασικές αρχές εργατικού δικαίου και λειτουργίας των επιχειρήσεων) θεωρίας και πρακτικής.

2. Τεχνικές μεταποίησης και επεξεργασίες ξύλου

Υγεία και ασφάλεια στην εργασία, βασικές αρχές εργατικού δικαίου, βασικές αρχές λειτουργίας των Επιχειρήσεων: δεκαπέντε (15) ώρες.

Η εξειδίκευση του προγράμματος κατάρτισης σε θεματικές ενότητες και ώρες κατάρτισης ανά θεματική ενότητα για το συγκεκριμένο θεματικό αντικείμενο θα γίνει με πρόταση του ανάδοχου και σύμφωνη γνώμη της αναθέτουσας αρχής μετά την κατάρτιση πρωτοκόλλου πιστοποίησης δεξιοτήτων που θα προέλθει με συνεργασία με τη δομή πιστοποίησης δεξιοτήτων.

Το σύνολο των ωρών θα είναι εκατόν πενήντα (150) (-δεκαπέντε (15) ώρες Υγεία και ασφάλεια στην εργασία, βασικές αρχές εργατικού δικαίου και λειτουργίας των επιχειρήσεων) θεωρίας και πρακτικής.

3. Επεξεργασία και δεματοποίηση καπνού

Υγεία και ασφάλεια στην εργασία, βασικές αρχές εργατικού δικαίου, βασικές αρχές λειτουργίας των επιχειρήσεων: δεκαπέντε (15) ώρες.

Η εξειδίκευση του προγράμματος κατάρτισης σε θεματικές ενότητες και ώρες κατάρτισης ανά θεματική ενότητα για το συγκεκριμένο θεματικό αντικείμενο θα γίνει με πρόταση του ανάδοχου και σύμφωνα γνώμη της αναθέτουσας αρχής μετά την κατάρτιση πρωτοκόλλου πιστοποίησης δεξιοτήτων που θα προέλθει με συνεργασία με τη δομή πιστοποίησης δεξιοτήτων.

Το σύνολο των ωρών θα είναι εκατόν πενήντα (150) (-δεκαπέντε (15) ώρες Υγεία και ασφάλεια στην εργασία, βασικές αρχές εργατικού δικαίου και λειτουργίας των επιχειρήσεων) θεωρίας και πρακτικής.

4. Γραφιστικές Τέχνες

Θεματικές ενότητες	Διάρκεια κατάρτισης σε εκπαιδευτικές ώρες
ΘΕΩΡΙΑ	
Υγεία και ασφάλεια στην εργασία, βασικές αρχές εργατικού δικαίου, βασικές αρχές λειτουργίας των Επιχειρήσεων	Δεκαπέντε (15)
Έντυπα διανομής (leaflets) – Αφίσες – Πόστερς – Banners - Trivision displays - Φωτεινές Επιγραφές	Είκοσι (20)
Εταιρική ταυτότητα - Είδη συσκευασίας - Εμπορικοί κατάλογοι προϊόντων - Πληροφοριακά προγράμματα (prospectus)	Δεκαπέντε (15)
Γραφικά για την τηλεόραση	Δέκα (10)
Σχεδιασμός διαδικτυακών τόπων (site)	Δέκα (10)
Ηλεκτρονική επεξεργασία εικόνας- Χρώμα γραφικών τεχνών	Δέκα (10)
Ηλεκτρονική Επεξεργασία Μακέτας	Δέκα (10)
Ηλεκτρονική Επεξεργασία Σελίδας	Δέκα (10)
Σχεδιασμός – Ανάπτυξη Ιστοσελίδων	Δέκα (10)
Γραφιστική για τα πολυμέσα	Δέκα (10)
ΠΡΑΚΤΙΚΗ	
Πρακτική Άσκηση	Τριάντα (30)
Σύνολο ωρών κατάρτισης	Εκατόν πενήντα (150)

5. Ψηφιακό μάρκετινγκ και διάθεση τοπικών προϊόντων μέσω ηλεκτρονικού εμπορίου και μέσων κοινωνικής δικτύωσης

Θεματικές ενότητες	Διάρκεια κατάρτισης σε εκπαιδευτικές ώρες
ΘΕΩΡΙΑ	
Υγεία και ασφάλεια στην εργασία, βασικές αρχές εργατικού δικαίου, βασικές αρχές λειτουργίας των Επιχειρήσεων	Δεκαπέντε (15)
Εισαγωγή στην Πληροφορική	Δέκα (10)
Marketing	Δέκα (10)

Πρακτική Εφαρμογή στην ειδικότητα	
Εργαλεία Ανάπτυξης Εφαρμογών Internet	Τέσσερις (4)
Βάσεις Δεδομένων	Τέσσερις (4)
Ηλεκτρονική Επεξεργασία Εικόνας (Photoshop)	Δέκα (10)
Γλώσσα Προγραμματισμού	Δέκα (10)
Ολοκληρωμένα Εργαλεία Ανάπτυξης Ιστοχώρων	Δέκα (10)
Εργαλεία Επεξεργασίας Video	Έξι (6)
Πολυμεσικά Εργαλεία Κατασκευής Παιχνιδιών (Flash) - Εργαλεία Ανάπτυξης Εφαρμογών Internet - Αρχική Παραμετροποίηση του λογαριασμού διαφημίσεων	Δέκα (10)
Ανάλυση στοχεύσεων κατασκευής διαφημιστικής καμπάνιας	Δεκαέξι (16)
Έλεγχος, βελτίωση και Reporting	Πέντε (5)
ΠΡΑΚΤΙΚΗ	
Πρακτική Άσκηση	Σαράντα (40)
Σύνολο ωρών κατάρτισης	Εκατόν πενήντα (150)

6. Εστιατορική Τέχνη

Θεματικές ενότητες	Διάρκεια κατάρτισης σε εκπαιδευτικές ώρες
ΘΕΩΡΙΑ	
Υγεία και ασφάλεια στην εργασία, βασικές αρχές εργατικού δικαίου, βασικές αρχές λειτουργίας των Επιχειρήσεων	Δεκαπέντε (15)
Τέχνη Μαγειρικής	Δέκα (10)
Στοιχεία Ζαχαροπλαστικής	Δέκα (10)
Τεχνικές εγκαταστάσεις – Εξοπλισμός	Πέντε (5)
Έλεγχος Εμπορευμάτων	Πέντε (5)
Οργάνωση – Λειτουργία Εστιατορίου	Είκοσι (20)
Κοστολόγιο Παρασκευασμάτων	Πέντε (5)
Οινολογία	Πέντε (5)
Σύνθεση Μενού	Πέντε (5)
Τροφογνωσία - Εδεσματολόγιο	Πέντε (5)
Διαιτητική	Δέκα (10)
Διακοσμητική Παρασκευασμάτων	Πέντε (5)
Εισαγωγή στις επισιτιστικές επιχειρήσεις - Οι εργαζόμενοι στα επισιτιστικά τμήματα - Οι χώροι του επισιτιστικού τμήματος - Είδη γευμάτων - Σερβίροντας τους πελάτες - Γενικοί κανόνες υγιεινής	Δέκα (10)
ΠΡΑΚΤΙΚΗ	
Πρακτική Άσκηση	Σαράντα (40)

Σύνολο ωρών κατάρτισης

Εκατόν πενήντα (150)

Για τα παραπάνω ενδέχεται να υπάρξει μικρή τροποποίηση των ωρών και εκπαιδευτικών αντικειμένων ανά θεματική ενότητα ανάλογα με τις ανάγκες της πιστοποίησης.

Η κατάρτιση θα υλοποιηθεί σε δομές, οι οποίες πρέπει να διαθέτουν αδειοδότηση από τον ΕΟΠΠΕΠ ως Κέντρο Διά Βίου Μάθησης Επιπέδου 2 ή Κέντρο Διά Βίου Μάθησης Επιπέδου 1, που να εξασφαλίζει προσβασιμότητα σε ΑΜΕΑ, σύμφωνα με το νόμο 4067/2012 (ΦΕΚ 79/Α/2012) «Νέος Οικοδομικός Κανονισμός» και τις Οδηγίες του υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και κλιματικής Αλλαγής «Σχεδιάζοντας για Όλους» και να βρίσκονται εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

Ο σχεδιασμός της Ενέργειας 3 περιλαμβάνει τα ακόλουθα :

1. Χρονοπρογραμματισμός

Στη φάση αυτή προγραμματίζεται η υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης. Ο χρονοπρογραμματισμός θα αναφέρει ως ελάχιστα στοιχεία το διάστημα υλοποίησης και τον αριθμό συμμετεχόντων, ενώ θα συνοδεύεται από περιγραφή για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα στην οποία θα αναφέρονται ο τίτλος, ο στόχος, σε ποιους απευθύνεται, τα περιεχόμενα του προγράμματος κ.α.

2. Εκπαιδευτική Προετοιμασία

Η φάση αυτή περιλαμβάνει την αναλυτική σχεδίαση των προγραμμάτων κατάρτισης, την ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού, την επιλογή των εκπαιδευτών, την επιλογή εκπαιδευτικών μεθόδων και μέσων που θα χρησιμοποιηθούν και την προετοιμασία για την πιστοποίηση των γνώσεων.

3. Οργανωτική Προετοιμασία

Η φάση αυτή περιλαμβάνει την οργάνωση των χώρων και των συστημάτων που θα υλοποιηθεί η εκπαίδευση, την οργάνωση της παροχής των εδεσμάτων/ροφημάτων, την ενημέρωση των συμμετεχόντων και των εκπαιδευτών, την αναπαραγωγή του εκπαιδευτικού υλικού, την οργάνωση των διαδικασιών υλοποίησης.

1. Υλοποίηση

Η φάση αυτή περιλαμβάνει τη γραμματειακή υποστήριξη ωφελούμενων και εκπαιδευτών, την παρακολούθηση των παρουσιών εκπαιδευτών και καταρτιζομένων, την παροχή εδεσμάτων/ροφημάτων στα διαλείμματα, τη διανομή του εκπαιδευτικού υλικού, την αναπλήρωση εκπαιδευτών, την αντιμετώπιση βλαβών σε συστήματα και εποπτικά μέσα, τη διανομή και συγκέντρωση των εντύπων αξιολόγησης, την υλοποίηση των εξετάσεων πιστοποίησης από τον συνεργαζόμενο Φορέα Πιστοποίησης Προσώπων (Φ.Π.Π.).

2. Αξιολόγηση

Η φάση αυτή περιλαμβάνει τη συμπλήρωση εντύπων αξιολόγησης στη λήξη του προγράμματος που αφορούν στην αξιολόγηση των καταρτιζομένων και την αξιολόγηση του προγράμματος κατάρτισης (α) από τους καταρτιζόμενους (αξιολόγηση υποδομών, προγράμματος, εκπαιδευτών), (β) από τους εκπαιδευτές (υποδομές, εκπαιδευόμενοι, περιεχόμενα προγράμματος, αποτέλεσμα υλοποίησης, διοίκηση έργου). Τα στοιχεία αυτά θα τύχουν της σχετικής επεξεργασίας και η παραχθείσα Έκθεση αξιολόγησης θα αποστέλλεται στην αναθέτουσα αρχή.

Η υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τους ακόλουθους όρους :

Ωφελούμενοι : **εκατό (100) άνεργοι** που είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα του ΟΑΕΔ.

Οι συμμετέχοντες στις ενέργειες κατάρτισης και πιστοποίησης (Ενέργεια 3) λαμβάνουν εκπαιδευτικό επίδομα ύψους πέντε ευρώ (5,00 €) μικτά ανά ώρα κατάρτισης (μείον τις νόμιμες κρατήσεις) με την προϋπόθεση ότι έχουν ολοκληρώσει την κατάρτιση, έχουν συμμετάσχει στις προβλεπόμενες συνεδρίες συμβουλευτικής καθώς και στην διαδικασία της πιστοποίησης. Σε περίπτωση πραγματοποίησης απουσιών και μέχρι του ανωτάτου επιτρεπτού ορίου (έως το 10% των ωρών θεωρητικής και πρακτικής κατάρτισης), η αμοιβή των καταρτιζομένων μειώνεται κατά το ποσό που αντιστοιχεί στις μη πραγματοποιηθείσες ώρες κατάρτισης. Η πιστοποίηση πιθανών απουσιών πραγματοποιείται μέσω των ημερησίων δελτίων παρακολούθησης προγράμματος. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδίδει στην αναθέτουσα αρχή, με την λήξη κάθε προγράμματος, κατάσταση με τις πραγματοποιηθείσες ώρες κατάρτισης για κάθε εκπαιδευόμενο.

Η δαπάνη του εκπαιδευτικού επιδόματος βαρύνει τον Ανάδοχο και η καταβολή του υλοποιείται από αυτόν με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό (με πρώτο το όνομα του ωφελούμενου-καταρτιζόμενου). Η καταβολή πραγματοποιείται βάσει βεβαίωσης, που χορηγείται από τον Ανάδοχο ότι ο καταρτιζόμενος πληροί την προϋπόθεση που αναφέρεται στο προηγούμενο εδάφιο και μετά την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου του προγράμματος κατάρτισης, στο οποίο συμμετείχε ο παραπάνω.

Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των καταρτιζομένων, ιδίως δε οι όροι και το περιεχόμενο των προγραμμάτων κατάρτισης, όπως οι ώρες, η υποχρέωση αδιάλειπτης παρακολούθησης της κατάρτισης και οι συνέπειες της τυχόν υπέρβασης του ορίου απουσιών κ.α. θα περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, σε προτυποποιημένο συμφωνητικό το οποίο θα καταρτισθεί από τον ανάδοχο και, μετά από σύμφωνη γνώμη από την Αναθέτουσα Αρχή, θα δοθεί από τον Ανάδοχο στους καταρτιζόμενους προς υπογραφή. Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να συλλέξει τα υπογεγραμμένα συμφωνητικά και να τα παραδώσει στην Αναθέτουσα Αρχή.

Η κατάρτιση πραγματοποιείται σε έξι (6) Τμήματα καταρτιζομένων των δέκα (10), δώδεκα (12), είκοσι (20) και είκοσι τεσσάρων (24) ατόμων , σύμφωνα με όσα έχουν προσδιοριστεί παραπάνω. Τροποποίηση στον αριθμό των καταρτιζομένων ανά τμήμα, γίνεται ύστερα από συνεννόηση και σύμφωνη γνώμη με την αναθέτουσα αρχή.

Η μέση διάρκεια της κατάρτισης (θεωρίας και πρακτικής) για κάθε Τμήμα είναι εκατόν πενήντα (150) ώρες και η πρακτική τριάντα (30) έως εξήντα (60) ώρες. Σημειώνεται ότι ενδέχεται να υπάρξει μικρή τροποποίηση των ωρών ανά θεματική ενότητα ανάλογα με τις ανάγκες της πιστοποίησης.

-Η ημερήσια διάρκεια της κατάρτισης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις έξι (6) ώρες.

-Η θεωρητική κατάρτιση θα υλοποιείται σε αίθουσες, οι οποίες πρέπει: α) να έχουν ισχύουσα πολεοδομική άδεια χρήσης εκπαιδευτηρίου, β) να έχουν πιστοποιητικό πυροπροστασίας για χρήση εκπαιδευτηρίου και γ) να βρίσκονται εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης. Η υλοποίηση της κατάρτισης θα πρέπει να πραγματοποιείται λαμβάνοντας υπόψη τις εκπαιδευτικές μεθόδους και τεχνικές εκπαίδευσης ενηλίκων.

Κατά την υλοποίηση της κατάρτισης, εφόσον υπερβαίνει τις τρεις (3) ώρες ημερησίως, θα χορηγούνται ένα ελαφρύ σνακ/χυμοί/καφέδες στους καταρτιζόμενους. Το κόστος αυτό καλύπτεται αποκλειστικά από τον ανάδοχο.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να καλύπτει τα έξοδα μετακίνησης των ωφελουμένων, στην περίπτωση κατά την οποία μετακινούνται εκτός των ορίων του Δήμου στον οποίο κατοικούν

(αντίστοιχα με τις τιμές των μέσων μαζικής μεταφοράς και όπου δεν υπάρχουν 0,15 € ανά χιλιόμετρο).

Δεν επιτρέπεται κατάρτιση τις Κυριακές καθώς και τις επίσημες αργίες.

Οι εξετάσεις πιστοποίησης (εξέταση και επανεξέταση) θα πραγματοποιούνται το αργότερο εντός ενενήντα (90) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ολοκλήρωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Ως ημερομηνία ολοκλήρωσης ενός προγράμματος νοείται η ημερομηνία ολοκλήρωσης της διαδικασίας πιστοποίησης, συμπεριλαμβανομένης και της διαδικασίας επανεξέτασης, όπου απαιτηθεί.

Σε περίπτωση αδυναμίας συμμετοχής των ωφελουμένων στην πρώτη εξέταση πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων, ο ωφελούμενος δύναται (προαιρετικά) να συμμετάσχει στη δεύτερη προγραμματισμένη εξέταση (επανεξέταση). Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες ο ωφελούμενος, κατόπιν αιτιολόγησης, αδυνατεί να συμμετάσχει στις εξετάσεις και στις επανεξετάσεις πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων, δύναται να εξεταστεί σε διαφορετική ημερομηνία, υπό την προϋπόθεση ότι ο φορέας πιστοποίησης δύναται να διενεργήσει εξετάσεις σε ημερομηνίες άλλες από τις προγραμματισμένες, εντός του ορίου που ορίζει η παρούσα.

Κάθε καταρτιζόμενος έχει δυνατότητα απουσίας μέχρι ποσοστού 10% των συνολικών ωρών κατάρτισης. Ειδικά για τα προγράμματα κατάρτισης στα οποία συμμετέχουν καταρτιζόμενοι οι οποίοι είναι άτομα με αναπηρίες, το ποσοστό επιτρεπτών απουσιών αυξάνεται στο 20% μετά από αιτιολογία και σε συνεννόηση με τον καταρτιζόμενο. Το ίδιο ποσοστό 20% ισχύει για τους καταρτιζόμενους, οι οποίοι κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του προγράμματος έχουν αποδεδειγμένη νοσηλεία σε δημόσιο νοσοκομείο, όπως επίσης για τις εγκυμονούσες γυναίκες και τις γυναίκες που διανύουν περίοδο λοχείας. Στις περιπτώσεις αυτές ο Ανάδοχος θα πρέπει να μεσολαβήσει και να βοηθήσει τον καταρτιζόμενο να καλύψει τη διδακτική ύλη, για να μπορέσει να παρακολουθήσει απρόσκοπτα τη συνέχεια του προγράμματος. Καταρτιζόμενοι που έχουν υπερβεί το ως άνω όριο απουσιών δεν έχουν δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις πιστοποίησης, δεν δικαιούνται εκπαιδευτικό επίδομα και δεν τους χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης.

Σε περίπτωση που ένας ή περισσότεροι καταρτιζόμενοι που συμμετέχουν στο Τμήμα κατάρτισης και συμπεριλαμβάνονται στην κατάσταση καταρτιζομένων δεν προσέλθουν κατά το χρονικό διάστημα του επιτρεπόμενου ορίου απουσιών υλοποίησης της κατάρτισης μπορούν να αντικατασταθούν από τους επιλαχόντες κατά σειρά προτεραιότητας.

Κάθε πρόγραμμα κατάρτισης περιλαμβάνει υποχρεωτικά θεματικές ενότητες που αφορούν στα ακόλουθα αντικείμενα: «Υγεία και ασφάλεια στην εργασία», «Βασικές αρχές εργατικού δικαίου», ²² «Βασικές αρχές λειτουργίας των επιχειρήσεων».

Ο ανάδοχος αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου τη διαδικασία επιλογής των εκπαιδευτών. Η κατάρτιση πραγματοποιείται από Εκπαιδευτές Ενηλίκων με πιστοποιημένη εκπαιδευτική επάρκεια, ενταγμένους στο Μητρώο Εκπαιδευτών Ενηλίκων του ΕΟΠΠΕΠ, βάσει της Υπουργικής Απόφασης υπ' αριθ. ΓΠ/20082/23.10.2012 Υπουργικής Απόφασης «Σύστημα Πιστοποίησης Εκπαιδευτικής Επάρκειας Εκπαιδευτών Ενηλίκων της Μη Τυπικής Εκπαίδευσης» (Φ.Ε.Κ. 2844/Β'/2012), όπως τροποποιήθηκε σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν.4386/2016 (Φ.Ε.Κ. Α'/ 83/11-5-2016) και της υπ' αριθμ. 10472/6.9.2013 Υπουργικής Απόφασης «Συμπλήρωση της υπ' αριθμ. ΓΠ/20082/22-10-2012 απόφασης του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού (Β' 2844/23-10-2012) «Σύστημα Πιστοποίησης Εκπαιδευτικής Επάρκειας Εκπαιδευτών Ενηλίκων της Μη Τυπικής Εκπαίδευσης», (Φ.Ε.Κ. 2451/Β'/2013). Εξαιρετικά, σε περιοχές και θεματικά αντικείμενα κατάρτισης όπου τεκμηριώνεται η έλλειψη ή η ανεπάρκεια πιστοποιημένων εκπαιδευτών σε συγκεκριμένα ΣΤΕΠ, παρέχεται η δυνατότητα αξιοποίησης μη πιστοποιημένων εκπαιδευτών

ενηλίκων, κατόπιν υποβολής σχετικού τεκμηριωμένου αιτήματος και έγκρισής του από την Αναθέτουσα Αρχή.

Μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης ο ανάδοχος παρέχει τη δυνατότητα πιστοποίησης των προσόντων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του Προγράμματος. Την πιστοποίηση θα διενεργήσουν Φορείς Πιστοποίησης Προσώπων (Φ.Π.Π.), οι οποίοι είτε είναι διαπιστευμένοι σύμφωνα με το Πρότυπο ISO/IEC 17024 είτε είναι πιστοποιημένοι από τον ΕΟΠΠΕΠ να χορηγούν πιστοποιητικά για τις συγκεκριμένες ειδικότητες που περιλαμβάνονται στην παρούσα Διακήρυξη. Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση πληρωμής των αμοιβών των συνεργαζόμενων φορέων πιστοποίησης.

-Ο ανάδοχος οφείλει να συμμορφώνεται με την κείμενη νομοθεσία για την συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων κατάρτισης από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ).

Οι εκπαιδευτικές μέθοδοι και τεχνικές που θα χρησιμοποιηθούν είναι κυρίως εκείνες που έχουν συνάφεια με την ομάδα των ωφελούμενων και τα προγράμματα κατάρτισης και οι οποίες αναπτύσσουν την ενεργητική συμμετοχή των ωφελούμενων, τον κριτικό τρόπο σκέψης, την αλληλεπίδραση μεταξύ εκπαιδευτών - ωφελούμενων.

Το εκπαιδευτικό υλικό που θα διαθέσει σε κάθε καταρτιζόμενο ο ανάδοχος, θα είναι τέτοιο ώστε να καλύπτει πλήρως τον σχεδιασμό του συγκεκριμένου προγράμματος κατάρτισης και την θεματολογία, ενώ θα πρέπει να οδηγεί και σε πιστοποίηση γνώσεων. Το εκπαιδευτικό υλικό θα συνοδεύεται από φάκελο καταρτιζομένου, μπλοκ σημειώσεων και στυλό, τα οποία θα διατεθούν σε κάθε καταρτιζόμενο. Το κόστος του εκπαιδευτικού υλικού βαρύνει τον ανάδοχο.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να διαθέσει στους ωφελούμενους τα ερωτηματολόγια για τη συλλογή πληροφοριακών στοιχείων κατά την έναρξη (και μετά τη λήξη) της συμμετοχής των ωφελούμενων στη δράση, να συλλέξει τα δεδομένα των απαντήσεων των ωφελούμενων τα οποία αφορούν σε προσωπικά δεδομένα, συμπεριλαμβανομένων και ευαίσθητων, και να τα εισαγάγει στην προβλεπόμενη εφαρμογή της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας για την περαιτέρω επεξεργασία τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την αξιοποίησή τους στο πλαίσιο της παρακολούθησης της δράσης μέσω στατιστικών στοιχείων (δεικτών) και των προβλεπόμενων ερευνών και αξιολογήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου και τα προβλεπόμενα στο Ν. 2472/97 (απογραφικά δελτία).

Η Αναθέτουσα Αρχή, προκειμένου να διασφαλίσει την τήρηση των ανωτέρω εκπαιδευτικών όρων ασκεί ελέγχους σε όλα τα στάδια, από την προετοιμασία, την υλοποίηση, μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Ειδικότερα το αρμόδιο όργανο ελέγχου της Αναθέτουσας Αρχής μεριμνά για την πραγματοποίηση επιτόπιων ελέγχων με σκοπό την ορθή υλοποίηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ 4: «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ»

Την πιστοποίηση θα διενεργήσουν Φορείς Πιστοποίησης Προσώπων (Φ.Π.Π), οι οποίοι είτε είναι διαπιστευμένοι σύμφωνα με το Πρότυπο ISO/IEC 17024 είτε είναι πιστοποιημένοι από τον ΕΟΠΠΕΠ να χορηγούν πιστοποιητικά για τις συγκεκριμένες εξειδικεύσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα Διακήρυξη.

A.4 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

A.4.1 ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ

Οι οικονομικοί φορείς απαιτείται να συστήσουν **Ομάδα Έργου**, που θα πρέπει κατ' ελάχιστον να διαθέτει:

(i) Διευθυντή Κατάρτισης

Θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και Μεταπτυχιακό/Διδακτορικό Τίτλο με τριετή επαγγελματική εμπειρία στον σχεδιασμό, υλοποίηση και αξιολόγηση έργων κατάρτισης ή/και συμβουλευτικής ή/και πιστοποίησης ή, σε περίπτωση που δεν διαθέτει Μεταπτυχιακό/Διδακτορικό Τίτλο, θα πρέπει να έχει τουλάχιστον επταετή σχετική επαγγελματική εμπειρία. Η απαιτούμενη εμπειρία δύναται να έχει αποκτηθεί είτε στον ιδιωτικό είτε στον δημόσιο τομέα. Ο Διευθυντής Κατάρτισης δεν δύναται να απασχολείται παράλληλα σε άλλο φορέα ΚΔΒΜ.

Αρμοδιότητες:

Ο γενικός συντονισμός και εποπτεία του σχεδιασμού, της αξιολόγησης, της συμβουλευτικής και της πιστοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης.

(ii) Συντονιστικό/εκπαιδευτικό υπεύθυνο

Θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και Μεταπτυχιακό/Διδακτορικό Τίτλο με διετή εμπειρία στον σχεδιασμό, υλοποίηση και αξιολόγηση έργων κατάρτισης ή/και συμβουλευτικής ή/και πιστοποίησης ή, σε περίπτωση που δεν διαθέτει Μεταπτυχιακό/Διδακτορικό Τίτλο, θα πρέπει να έχει τουλάχιστον πενταετή σχετική επαγγελματική εμπειρία. Η απαιτούμενη εμπειρία δύναται να έχει αποκτηθεί είτε στον ιδιωτικό είτε στον δημόσιο τομέα.

Αρμοδιότητες:

Ο σχεδιασμός της εκπαιδευτικής μεθοδολογίας, η ανάπτυξη του εκπαιδευτικού υλικού, η παρακολούθηση της διαδικασίας πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων, η αξιολόγηση των προγραμμάτων κατάρτισης, η επιλογή των εκπαιδευτών καθώς και ο συντονισμός και η υποστήριξη του έργου τους.

(iii) Υπεύθυνο συμβουλευτικής υποστήριξης

Θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και Μεταπτυχιακό/Διδακτορικό Τίτλο ή, σε περίπτωση που δεν διαθέτει Μεταπτυχιακό/Διδακτορικό Τίτλο, θα πρέπει να έχει υλοποιήσει τουλάχιστον 300 ώρες συμβουλευτικής υποστήριξης. Η εμπειρία σε τριακόσιες ώρες συμβουλευτικής υποστήριξης αντιστοιχεί σε τριακόσιες (300) συνεδρίες συμβουλευτικής υποστήριξης, οι οποίες δύνανται να έχουν αποκτηθεί είτε στον ιδιωτικό είτε στον δημόσιο τομέα.

Το προσωπικό πρέπει συνολικά να ανέρχεται κατ' ελάχιστον σε πέντε (5) Ετήσιες Μονάδες εργασίας (ΕΜΕ) σε περίπτωση ύπαρξης μίας δομής κατάρτισης και επιπλέον μίας (1) ΕΜΕ ανά παράρτημα. Στις πέντε (5) ΕΜΕ δύνανται να συμπεριλαμβάνονται τα τρία (3) επιστημονικά στελέχη με τα προσόντα που περιγράφηκαν ανωτέρω.

Αρμοδιότητες:

Ο σχεδιασμός της μεθοδολογίας των Συμβουλευτικών υπηρεσιών, η ανάπτυξη / επιλογή των σχετικών εργαλείων, η παρακολούθηση της διαδικασίας υλοποίησης των συνεδριών, η λειτουργικότητα του Ο.Σ.Σ. η αξιολόγηση των ενεργειών Συμβουλευτικής, η επιλογή των Συμβούλων / μεντόρων καθώς και ο συντονισμός και η υποστήριξη του έργου τους.

(iv) Υπεύθυνο διαχείρισης ολοκληρωμένου συστήματος τηλεκατάρτισης (Ο.Σ.Τ.Κ.)/System Administrator

Θα πρέπει να διαθέτει κατάλληλο επαγγελματικό προφίλ για την υλοποίηση προγραμμάτων εξ αποστάσεως διαδικτυακής κατάρτισης (τηλεκατάρτισης) ή μικτής (blended) κατάρτισης.

Αρμοδιότητες:

Η συνολική ευθύνη παρακολούθησης της τηλεκατάρτισης σε τεχνικό επίπεδο.

v) Επόπτη Τηλεκατάρτισης

Ο ειδικός στην ηλεκτρονική μάθηση θα πρέπει να διαθέτει το κατάλληλο επαγγελματικό προφίλ για την υλοποίηση προγραμμάτων εξ αποστάσεως διαδικτυακής κατάρτισης (τηλεκατάρτισης) ή μικτής (blended) κατάρτισης, ο ρόλος του οποίου περιγράφεται στο κεφάλαιο "ΡΟΛΟΙ" των προδιαγραφών υλοποίησης της τηλεκατάρτισης (Παράρτημα1) της με αρ. πρωτ. 79732/27-7-2020 Εγκυκλίου της Εθνικής Αρχής Συντονισμού/Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Παρακολούθησης Δράσεων ΕΚΤ. Ο κάθε επόπτης τηλεκατάρτισης θα αντιστοιχεί σε εκατό (100) καταρτιζόμενους κατά το μέγιστο και δεν απαιτείται να είναι πιστοποιημένος από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

vi) Υπεύθυνο Έργου (Υ.Ε.)

Θα πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών (Master ή Διδακτορικό) και να διαθέτει επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον (12) δώδεκα ετών σε θέματα κατάρτισης, σχεδιασμού, υλοποίησης, διαχείρισης και αξιολόγησης συγχρηματοδοτούμενων έργων, εκ των οποίων τουλάχιστον (8) οκτώ έτη σε θέσεις Υπευθύνου Έργου.

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Έργου:

Ο συντονισμός της Ομάδας έργου ως επικεφαλής αυτής.

vii) Υπεύθυνο Οργάνωσης για την υλοποίηση των επιμέρους ενεργειών

Θα πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και να διαθέτει επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στην οργάνωση και στην υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης.

Αρμοδιότητες:

- ✓ Εξασφάλιση της καταλληλότητας των χώρων υλοποίησης των επιμέρους ενεργειών, του απαραίτητου εξοπλισμού, των απαιτούμενων εποπτικών μέσων και της γραμματειακής υποστήριξης.
- ✓ Επικοινωνία με τους συντελεστές του προγράμματος προκειμένου να αποφευχθεί η δυσλειτουργία του προγράμματος.
- ✓ Έγκαιρη έκδοση και αποστολή όλων των εγγράφων και των εντύπων που απαιτούνται για τη υλοποίηση του Έργου.
- ✓ Συγκέντρωση των απαραίτητων υπογραφών σε όλα τα έγγραφα.
- ✓ Προετοιμασία, αναπαραγωγή και διαχείριση του εκπαιδευτικού υλικού,

- ✓ Προετοιμασία του φακέλου των παραδοτέων του προγράμματος, ο οποίος θα ελέγχεται και θα υπογράφεται από τον Υπεύθυνο Έργου του αναδόχου και θα αποστέλλεται στην Αναθέτουσα Αρχή.

viii) Υπεύθυνο Πιστοποίησης

Θα πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και να διαθέτει επαγγελματική εμπειρία οργάνωσης και συντονισμού έργων κατάρτισης και πιστοποίησης.

Αρμοδιότητες:

Η οργάνωση, ο σχεδιασμός και ο συντονισμός της διενέργειας των εξετάσεων πιστοποίησης των ικανοτήτων (γνώσεων και δεξιοτήτων) των ωφελούμενων της Πράξης.

Κάθε μέλος της ομάδας έργου μπορεί να κατέχει μέχρι δύο θέσεις Υπευθύνου.

Όλα τα μέλη της Ομάδας Έργου θα πρέπει να καλύπτονται είτε με συμβάσεις έργου είτε με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (ορισμένου ή αορίστου χρόνου) ή να είναι εταίροι ή μέλη διοίκησης του υποψήφιου αναδόχου ή σε περίπτωση ένωσης / κοινοπραξίας, θα πρέπει να απασχολούνται ή με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή με συμβάσεις έργου ή να είναι εταίροι ή μέλη διοίκησης των νομικών προσώπων που μετέχουν στην ένωση / κοινοπραξία. Ειδικά για τις περιπτώσεις *in* και *v* των μελών της ομάδας έργου, αυτοί μπορούν να είναι είτε υπάλληλοι της εταιρίας με την οποία έχει συμβασιοποιηθεί ο ανάδοχος για την παροχή Ο.Σ.Τ.Κ. είτε

να έχουν σύμβαση μίσθωσης έργου με αυτήν. Στην περίπτωση συμβάσεων εξαρτημένης εργασίας συμπεριλαμβάνονται στις πέντε (5) ΕΜΕ του απαιτούμενου προσωπικού.

Σε περίπτωση που στην Ομάδα Έργου περιλαμβάνονται στελέχη με μη μόνιμη σχέση εργασίας με τον προσφέροντα, κρίνεται απαραίτητη η προσκόμιση Υπεύθυνων Δηλώσεων και των προσώπων αυτών, στις οποίες θα δηλώνεται ότι υπάρχει σχετική συμφωνία συνεργασίας με τον προσφέροντα, ότι δεν συμμετέχουν με οποιοδήποτε τρόπο σε οποιαδήποτε άλλη προσφορά για τον ίδιο διαγωνισμό και ότι αποδέχονται τους όρους του διαγωνισμού. Διευκρινίζεται ότι η Υπεύθυνη Δήλωση υποβάλλεται πρωτότυπη και δεν απαιτείται θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής ούτε ψηφιακή υπογραφή. Η συμμετοχή στην ομάδα έργου δεν είναι υπερβολαβία ή στήριξη στην ικανότητα τρίτων και ως εκ τούτου τα μέλη της ομάδας έργου δεν υποβάλλουν ΕΕΕΣ.

Εάν ο προσφέρων οικονομικός φορέας είναι Ένωση φυσικών ή νομικών ή Κοινοπραξία, η ειδική τεχνική, επαγγελματική ικανότητα η οποία απαιτείται, μπορεί να προκύπτει και αθροιστικά από όλα τα μέλη της Κοινοπραξίας ή Ένωσης.

Σε περίπτωση αποχώρησης στελέχους, αυτό αντικαθίσταται από άλλο που διαθέτει τουλάχιστον τα ίδια τυπικά προσόντα με έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής.

Διευκρινίσεις:

Σε περίπτωση που ο συμμετέχων οικονομικός φορέας δραστηριοποιείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τεσσάρων τελευταίων ετών θα πρέπει να πληροί τη σχετική προϋπόθεση αθροιστικά για τα έτη δραστηριοποίησής του.

Σε περίπτωση αποχώρησης στελέχους, αυτό αντικαθίσταται από άλλο που διαθέτει τουλάχιστον τα ίδια τυπικά προσόντα με έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής.

A.4.2 ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η Σύμβασης αρχίζει από την υπογραφή της και λήγει μετά από **12 μήνες**. Η συνολική διάρκεια της Σύμβασης μπορεί να παρατείνεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής, μέχρι το 50% αυτής, αφού έχει προηγηθεί η σύμφωνη γνώμη της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης 2014-2020 ύστερα από σχετικό αίτημα του Αναδόχου που υποβάλλεται πριν τη λήξη της διάρκειάς της, σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις που δεν οφείλονται σε υπαιτιότητα του Αναδόχου, χωρίς αύξηση του οικονομικού αντικειμένου.

Αν λήξει η συνολική διάρκεια της Σύμβασης χωρίς να υποβληθεί εγκαίρως αίτημα παράτασης, ή αν λήξει η παραταθείσα, κατά τα ανωτέρω, διάρκεια, χωρίς να υποβληθούν στην Αναθέτουσα Αρχή τα παραδοτέα της Σύμβασης, ο Ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος. Αν οι υπηρεσίες παρασχεθούν από υπαιτιότητα του Αναδόχου μετά τη λήξη της διάρκειας της Σύμβασης, και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε, επιβάλλονται εις βάρος του ποινικές ρήτρες, σύμφωνα με το άρθρο 218 του ν. 4412/2016.

A.4.3 ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΙΑ

Στην περίπτωση κατά την οποία ο Ανάδοχος αξιοποιήσει για την υλοποίηση του έργου υπεργολάβο/-ους, δεν απαλλάσσεται από τις συμβατικές του υποχρεώσεις και ευθύνες λόγω ανάθεσης της εκτέλεσης τμήματος/τμημάτων της σύμβασης σε υπεργολάβους. Η τήρηση των υποχρεώσεων της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016 από υπεργολάβους δεν αίρει την ευθύνη του κυρίου Αναδόχου.

Κατά την υπογραφή της Σύμβασης, ο κύριος Ανάδοχος υποχρεούται να αναφέρει στην Αναθέτουσα Αρχή το όνομα, τα στοιχεία επικοινωνίας και τους νόμιμους εκπροσώπους των υπεργολάβων του, οι οποίοι συμμετέχουν στην εκτέλεση αυτής, εφόσον είναι γνωστά τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Επιπλέον, υποχρεούται να γνωστοποιεί στην Αναθέτουσα Αρχή κάθε αλλαγή των πληροφοριών αυτών, κατά τη διάρκεια της Σύμβασης, καθώς και τις απαιτούμενες πληροφορίες σχετικά με κάθε νέο υπεργολάβο, τον οποίο ο κύριος Ανάδοχος χρησιμοποιεί εν συνεχεία στην εν λόγω Σύμβαση, προσκομίζοντας τα σχετικά συμφωνητικά/δηλώσεις συνεργασίας.

Σε περίπτωση διακοπής της συνεργασίας του Αναδόχου με υπεργολάβο/υπεργολάβους της σύμβασης, αυτός υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση της διακοπής αυτής στην Αναθέτουσα Αρχή, οφείλει δε να διασφαλίσει την ομαλή εκτέλεση του τμήματος/τμημάτων της Σύμβασης είτε από τον ίδιο, είτε από νέο υπεργολάβο, τον οποίο θα γνωστοποιήσει στην Αναθέτουσα Αρχή κατά την ως άνω διαδικασία.

Αναθέτουσα Αρχή επαληθεύει τη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού για τους υπεργολάβους, όπως αυτοί περιγράφονται στην παράγραφο 2.2.3. και με τα αποδεικτικά μέσα της παραγράφου 2.2.9.2. της παρούσας Διακήρυξης, εφόσον το (τα) τμήμα (-τα) της Σύμβασης, το (τα) οποίο (-α) ο Ανάδοχος προτίθεται να αναθέσει υπο μορφή υπεργολαβίας σε τρίτους, υπερβαίνουν σωρευτικά το ποσοστό του τριάντα τοις εκατό (30%) της συνολικής αξίας της σύμβασης. Επιπλέον, προκειμένου να μην αθετούνται οι υποχρεώσεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4412/2016, δύναται να επαληθεύσει τους ως άνω λόγους και για τμήμα ή τμήματα της σύμβασης που υπολείπονται του ως άνω ποσοστού.

Όταν από την ως άνω επαλήθευση προκύπτει ότι συντρέχουν λόγοι αποκλεισμού, απαιτεί ή δύναται να απαιτήσει την αντικατάστασή του, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στις παρ. 5 και 6 του άρθρου 131 του ν.4412/2016.

A.4.4 ΤΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Το έργο θα υλοποιηθεί στον Δήμο Καβάλας, σύμφωνα με τα δεδομένα της παρούσας. Τα παραδοτέα, όπως και κάθε άλλη επικοινωνία του Αναδόχου με την Αναθέτουσα Αρχή, θα

παραδίδονται στα γραφεία της **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ** του Δήμου Καβάλας, οδός Κασσάνδρου (Δημοτική Βιβλιοθήκη – ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΙΛΙΚΟΣ).

A.5 ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

A.5.1 ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Μετά την κατακύρωση του Έργου και την υπογραφή της Σύμβασης, για την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου, ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή το σύνολο των παραδοτέων πριν από την έναρξη του έργου, κατά την υλοποίηση και με τη λήξη του, καθώς και των παραδοτέων όλων των επιμέρους ενεργειών **τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή**. Ειδικότερα:

α. ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Τη Δήλωση Έναρξης του Έργου και τον χρονικό προγραμματισμό των επί μέρους ενεργειών του Έργου (επιλογή ωφελουμένων, αναλυτικό πρόγραμμα παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών ανά ωφελούμενο, αναλυτικό πρόγραμμα κατάρτισης, ώρες και εισηγητές, προγραμματισμός δράσεων δημοσιότητας και προβολής, προσχέδια αφισών και εντύπων, προγραμματισμός δράσεων δικτύωσης)

Τη Δήλωση Ορισμού της Ομάδας Έργου, σύμφωνα με τα δηλωθέντα στην Τεχνική προσφορά (συμβάσεις με το απαιτούμενο προσωπικό για την υλοποίηση του έργου).

β. ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΣΤΗΝ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ

Το αργότερο εντός 5 ημερών από τη συμπλήρωση κάθε ημερολογιακού μηνός από την υπογραφή της σύμβασης, Μηνιαία Δελτία-Παρουσιολόγια για τις ενέργειες Συμβουλευτικής και Κατάρτισης για το σύνολο των ωφελουμένων και των εκπαιδευτικών. Τα ως άνω Μηνιαία Δελτία υποβάλλονται έως την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου του Έργου και επέχουν θέση Υπεύθυνης Δήλωσης.

γ. ΜΕ ΤΗ ΛΗΞΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Με τη λήξη του Έργου ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει Δήλωση Ολοκλήρωσης του Έργου, που περιλαμβάνει:

- ✓ Ατομικούς φακέλους των ωφελουμένων που συμμετείχαν στη συμβουλευτική (παρουσιολόγιο ωφελούμενου και στελέχους συμβουλευτικής, περιεχόμενο συμβουλευτικής, ημερολόγιο πραγματοποίησης συμβουλευτικής).
- ✓ Απογραφικά δελτία εισόδου και εξόδου των συμμετεχόντων στο έργο (microdata).
- ✓ Απολογιστική Έκθεση υλοποίησης των ενεργειών συμβουλευτικής, δημοσιότητας-προβολής– δικτύωσης, κατάρτισης και πιστοποίησης των δεξιοτήτων των ωφελουμένων.
- ✓ Αναλυτικό υλοποιηθέν ωρολόγιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.
- ✓ Τελική κατάσταση καταρτιζομένων. Η κατάσταση θα αναφέρει τα πλήρη στοιχεία τους και δείγμα υπογραφής τους και στοιχεία πληρωμής του εκπαιδευτικού επιδόματος μαζί με τα αποδεικτικά καταβολής του εκπαιδευτικού επιδόματος (extrait).
- ✓ Τελική κατάσταση εκπαιδευτών και των αναπληρωτών τους που έχουν οριστεί για το εκπαιδευτικό τμήμα με τα στοιχεία τους, παρουσιολόγια εκπαιδευτών, δείγμα υπογραφής τους καθώς και των αποδεικτικών καταβολής της αποζημίωσής τους.
- ✓ Αποτελέσματα της αξιολόγησης των εκπαιδευτών και του προγράμματος από τους καταρτιζόμενους.
- ✓ Συμφωνητικό με το φορέα πιστοποίησης και κατάσταση συμμετεχόντων στις εξετάσεις πιστοποίησης, στην οποία θα αποτυπώνονται και τα αποτελέσματα των εξετάσεων.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα χρήσης και επεξεργασίας των στοιχείων αυτών σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της νομοθεσίας περί Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να υποβάλλει προς τον ανάδοχο σχόλια και παρατηρήσεις επί των υποβληθέντων παραδοτέων και να ζητήσει από τον ανάδοχο τη συμπλήρωση ή διόρθωση των παραδοτέων που υπέβαλε. Μπορεί, επίσης, να ζητήσει από τον ανάδοχο να υποβάλλει συμπληρωματικά έγγραφα και στοιχεία για την τεκμηρίωση του περιεχομένου των παραδοτέων.

Δ. ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΔΕΛΤΙΩΝ ΕΙΣΟΔΟΥ – ΕΞΟΔΟΥ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Ο ανάδοχος έχει την υποχρέωση να συμπληρώνει και να παραδίδει τα δελτία εισόδου – εξόδου (microdata) των ωφελουμένων σύμφωνα με τον τρόπο και στους χρόνους που θα του υποδείξει η Αναθέτουσα Αρχή.

A.5.2 ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

A.5.2.1 ΕΝΕΡΓΕΙΑ 1. ΔΡΑΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

1. Έκθεση υλοποίησης της ημερίδας έναρξης υλοποίησης της πράξης που θα περιλαμβάνει όλα τα δεδομένα τεκμηρίωσής της, πρόσκληση, πρόγραμμα, οπτικοακουστικό υλικό (φωτογραφίες της ημερίδας και του μπουφέ τροφοδοσίας, βίντεο), υπογεγραμμένη λίστα συμμετεχόντων).
2. Έκθεση υλοποίησης της ημερίδας ολοκλήρωσης της πράξης που θα περιλαμβάνει όλα τα δεδομένα τεκμηρίωσής της, πρόσκληση, πρόγραμμα, οπτικοακουστικό υλικό (φωτογραφίες της ημερίδας και του μπουφέ τροφοδοσίας, βίντεο), υπογεγραμμένη λίστα συμμετεχόντων).
3. Εκτυπωμένα 1.000 φυλλάδια (A5-διπλωμένη A4, έγχρωμα, σε χαρτί τουλάχιστον 150 gr, velvet) προβολής της δράσης του ΣΒΑΑ του Δήμου Καβάλας στα Ελληνικά.
4. Εκτυπωμένες 100 αφίσες (A3, έγχρωμες, σε χαρτί τουλάχιστον 150gr, velvet) προβολής της δράσης του ΣΒΑΑ του Δήμου Καβάλας στα Ελληνικά.
5. Έκθεση υλοποίησης συνεντεύξεων τύπου με όλο το οπτικοακουστικό υλικό που θα τις τεκμηριώνει, το δελτίο τύπου και αποδελτιωμένα σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή όλα τα δημοσιεύματα που θα προκύψουν ως αποτέλεσμα των εν λόγω συνεντεύξεων.
6. Έκθεση με στιγμιότυπα (screenshot) από την προβολή του έργου και των επιμέρους δράσεων του στον ιστότοπο και στο Προσωποβιβλίο-Facebook του Δήμου Καβάλας.
7. Κατάλογος με εγκεκριμένα ΣΒΑΑ περιοχών της Ελλάδας πλην του Δήμου Καβάλας που υλοποιούν παρόμοιες δράσεις ΕΚΤ με κοινούς στόχους με το εν λόγω έργο.
8. Πρόγραμμα και λίστα συμμετεχόντων στις δράσεις δικτύωσης.
9. Έκθεση υλοποίησης των δράσεων δικτύωσης με όλο το σχετικό υλικό τεκμηρίωσης (προγράμματα, λίστα συμμετεχόντων, οπτικοακουστικό υλικό, υπογεγραμμένη λίστα συμμετεχόντων, παραστατικά μετακίνησης και διαμονής συμμετεχόντων, δημοσιεύματα).

A.5.2.2 ΕΝΕΡΓΕΙΑ 2. ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ

Πριν από την έναρξη της Συμβουλευτικής

Το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την Έναρξη της Συμβουλευτικής ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει τα ακόλουθα:

- αναλυτικό ημερολογιακό και ωρολόγιο πρόγραμμα παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών ανά ωφελούμενο και ανά ομάδα ωφελούμενων,

- κατάσταση των ωφελούμενων,
- κατάσταση των συμβούλων που θα υλοποιήσουν τις συνεδρίες και βιογραφικά σημειώματα των επιστημονικών στελεχών – συμβούλων,
- στοιχεία των δομών στις οποίες θα βρίσκονται οι αίθουσες υλοποίησης των συνεδριών, και
- συμφωνητικό παραχώρησης χρήσης/μίσθωσης για τις δομές, που χρησιμοποιεί ο ανάδοχος σύμφωνα με την τεχνική του προσφορά, σε περίπτωση υλοποίησης ενεργειών εκτός των δομών του αναδόχου.

Κατά την υλοποίηση της Συμβουλευτικής:

Κατά την υλοποίηση της Ενέργειας 2, ο ανάδοχος υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή, το αργότερο εντός 5 ημερών από την συμπλήρωση κάθε ημερολογιακού μηνός από την έναρξη της Ενέργειας, Μηνιαία Δελτία υλοποιημένων ανθρωποωρών συμβουλευτικής για το σύνολο των ωφελούμενων. Το ως άνω Μηνιαίο Δελτίο, υποβάλλεται έως την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου της Ενέργειας 2. Τα ως άνω Μηνιαία Δελτία που υποβάλλονται από τον Ανάδοχο επέχουν θέση Υπεύθυνης Δήλωσης.

Μετά την ολοκλήρωση της Συμβουλευτικής

- Έκθεση Υλοποίησης
- Δελτία υλοποίησης συνεδριών (υπογεγραμμένα από τους ωφελούμενους και τους συμβούλους)
- Ατομικοί Φάκελοι των ωφελουμένων

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα χρήσης και επεξεργασίας των στοιχείων αυτών σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της Νομοθεσίας περί Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να υποβάλλει προς τον ανάδοχο σχόλια και παρατηρήσεις επί των υποβληθέντων παραδοτέων και να ζητήσει από τον ανάδοχο τη συμπλήρωση ή διόρθωση των παραδοτέων που υπέβαλε. Μπορεί, επίσης, να ζητήσει από τον ανάδοχο να υποβάλλει συμπληρωματικά έγγραφα και στοιχεία για την τεκμηρίωση του περιεχομένου των παραδοτέων.

Για την πιστοποίηση της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου του Έργου από την Αναθέτουσα Αρχή ο ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει στην Αναθέτουσα Αρχή, πέραν των Παραδοτέων, όπως ορίζονται στην παρούσα και καταστάσεις πληρωμής των συμφωνηθεισών αμοιβών εκπαιδευτών για όλα τα εκπαιδευτικά τμήματα, στις οποίες θα αποτυπώνονται όλες οι κρατήσεις. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα χρήσης και επεξεργασίας των στοιχείων αυτών σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

A.5.2.3 ΕΝΕΡΓΕΙΑ 3. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

3.1 Πριν από την έναρξη της κατάρτισης

Το αργότερο πέντε (5) ημέρες πριν από την Έναρξη της κατάρτισης ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει τη Δήλωση Έναρξης της Κατάρτισης που περιλαμβάνει:

1. Στοιχεία τμήματος.
2. Στοιχεία της δομής, στην οποία βρίσκεται η αίθουσα υλοποίησης της κατάρτισης.
3. Στοιχεία Υπευθύνου Τμήματος.
4. Αναλυτικό ωρολόγιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

5. Κατάσταση καταρτιζόμενων, που θα αναφέρει τα πλήρη στοιχεία τους και δείγμα υπογραφής τους. Σε περίπτωση αντικατάστασης των καταρτιζόμενων, η αντικατάσταση αυτή θα πρέπει να γνωστοποιηθεί εγκαίρως και εγγράφως στην Αναθέτουσα Αρχή.
 6. Κατάσταση εκπαιδευτών και των αναπληρωτών τους που έχουν οριστεί για το εκπαιδευτικό τμήμα με τα στοιχεία τους και δείγμα υπογραφής τους. Σε περίπτωση αντικατάστασης των εκπαιδευτών του τμήματος, η αντικατάσταση αυτή θα πρέπει να γνωστοποιηθεί εγκαίρως και εγγράφως στην Αναθέτουσα Αρχή, η οποία μπορεί να απορρίψει την αλλαγή αυτή με γνωστοποίηση στον ανάδοχο φορέα, εφόσον υπάρχει απόκλιση από την Τεχνική Προσφορά.
 7. Συμφωνητικό παραχώρησης χρήσης/μίσθωσης της δομής τρίτου, σε περίπτωση υλοποίησης προγραμμάτων εκτός των δομών του Αναδόχου.
- Σε περίπτωση εκπρόθεσμης ή πλημμελούς υποβολής των ανωτέρω ή αναντιστοιχίας των ανωτέρω στοιχείων με την τεχνική προσφορά ή με τη διακήρυξη ή με τη σύμβαση, η με επιφύλαξη άλλων δικαιωμάτων της Αναθέτουσας Αρχής, όπως ορίζονται στην παρούσα, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται εγγράφως να απορρίψει τη δηλωθείσα έναρξη, με αποτέλεσμα την αναστολή της έναρξης του Τμήματος.

Κατά την υλοποίηση της κατάρτισης

Κατά την υλοποίηση της Ενέργειας 3 ο ανάδοχος υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή, το αργότερο εντός 5 ημερών από την συμπλήρωση κάθε ημερολογιακού μηνός από την έναρξη της Ενέργειας, Μηνιαία Δελτία Υλοποιηθεισών Ανθρωπωρών Κατάρτισης για το σύνολο των Τμημάτων κατάρτισης. Το ως άνω Μηνιαίο Δελτίο, υποβάλλεται έως την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου. Τα ως άνω Μηνιαία Δελτία που υποβάλλονται από τον Ανάδοχο επέχουν θέση Υπεύθυνης Δήλωσης.

Μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης

Μετά τη λήξη κάθε Τμήματος Κατάρτισης ο ανάδοχος υποχρεούται το αργότερο εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) μηνός να υποβάλει αναλυτική έκθεση υλοποιηθέντος τμήματος, η οποία περιλαμβάνει:

- φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του τμήματος,
- αποτελέσματα της αξιολόγησης των εκπαιδευτών και των καταρτιζόμενων του τμήματος.

ΕΝΕΡΓΕΙΑ 4.ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

Το αργότερο πέντε (5) ημέρες πριν την έναρξη της Κατάρτισης ο ανάδοχος υποχρεούται να αποστείλει στην Αναθέτουσα Αρχή το Συμφωνητικό με τον φορέα πιστοποίησης. Στο συμφωνητικό πρέπει να αναγράφεται ο πλήρης τίτλος του πρότυπου πιστοποίησης. Επίσης, υποχρεούται να αποστείλει το πρόγραμμα της εξέτασης, το οποίο θα περιλαμβάνει τις ημερομηνίες και τις ώρες των εξετάσεων καθώς και τον τόπο διεξαγωγής τους.

Μετά τη λήξη της Πιστοποίησης, ο ανάδοχος υποχρεούται το αργότερο εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) μηνός από την ολοκλήρωση της υλοποίησης των εξετάσεων πιστοποίησης (εξέταση και επανεξέταση) να υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή κατάσταση συμμετεχόντων στις εξετάσεις πιστοποίησης, στην οποία θα αποτυπώνονται και τα αποτελέσματα των εξετάσεων.

Σε συνεργασία με τον φορέα Πιστοποίησης θα σχεδιασθεί, υποβληθεί και εγκριθεί Πρωτόκολλο Πιστοποίησης για τα προγράμματα κατάρτισης που δεν έχουν πιστοποίηση. Μετά την έγκριση του πρωτοκόλλου πιστοποίησης θα σχεδιασθεί το αναλυτικό πρόγραμμα κατάρτισης, το οποίο αφού ολοκληρωθεί θα πραγματοποιηθούν οι εξετάσεις πιστοποίησης

των αποκτώμενων δεξιοτήτων των ωφελούμενων που θα μετέχουν σ' αυτά τα προγράμματα. Η διαδικασία αυτή αφορά τα προγράμματα κατάρτισης 1,2 και 3.

A.6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ

Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων γίνεται από Επιτροπή Παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 11 εδάφιο δ' του άρθρου 221 του ν. 4412/2016.

Κατά τη διαδικασία παραλαβής διενεργείται ο ως άνω έλεγχος, μπορεί δε να καλείται να παραστεί σ' αυτόν και ο Ανάδοχος.

Αν η επιτροπή παραλαβής κρίνει ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή/και τα παραδοτέα δεν ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της σύμβασης, συντάσσεται πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής, που αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν από τους όρους της σύμβασης και γνωμοδοτεί αν οι αναφερόμενες παρεκκλίσεις επηρεάζουν την καταλληλότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων και συνεπώς αν μπορούν οι τελευταίες να καλύψουν τις σχετικές ανάγκες.

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των εν λόγω παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, η οποία θα πρέπει να είναι ανάλογη προς τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις. Μετά την έκδοση της ως άνω απόφασης, η επιτροπή παραλαβής υποχρεούται να προβεί στην οριστική παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και παραδοτέων της σύμβασης και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην απόφαση.

Το πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής εγκρίνεται από το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο με απόφασή του, η οποία κοινοποιείται υποχρεωτικά και στον ανάδοχο. Αν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών από την ημερομηνία υποβολής του και δεν ληφθεί σχετική απόφαση για την έγκριση ή την απόρριψή του, θεωρείται ότι η παραλαβή έχει συντελεσθεί αυτοδίκαια.

Ανεξάρτητα από την, κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την πληρωμή του αναδόχου, πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενοι από τη σύμβαση έλεγχοι σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 218 του ν. 4412/2016. Οι εγγυητικές επιστολές προκαταβολής και καλής εκτέλεσης δεν επιστρέφονται πριν την ολοκλήρωση όλων των προβλεπόμενων ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων.

A.7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Σε περίπτωση που η Αναθέτουσα Αρχή διαπιστώσει, από την κατάθεση των εγγράφων που βεβαιώνουν την προετοιμασία και την υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου του Έργου μη προσήκουσα εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Αναδόχου, μπορεί να επισημάνει τούτο εγγράφως σε αυτόν, τάσσοντας συγκεκριμένη προθεσμία, η οποία δε θα ξεπερνάει τις πέντε (5) εργάσιμες ημέρες, για να επανορθώσει τις παραλείψεις του και να εκπληρώσει προσηκόντως τις υποχρεώσεις του. Η μη υποβολή ή η πλημμελής ή η καθυστερημένη υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών προετοιμασίας (Παραδοτέα πριν την έναρξη) και υλοποίησης του Έργου, μπορεί να επιφέρει την αναστολή έναρξης ή της υλοποίησης Τμήματος, την καθυστέρηση της καταβολής δόσης του τιμήματος ή ακόμη και καταγγελία της σύμβασης.

Σε περίπτωση που κατά την έναρξη υλοποίησης ενός Τμήματος κατάρτισης ο αριθμός των ωφελούμενων είναι μικρότερος του αντίστοιχου αρχικά δηλωθέντος και πάντως μεγαλύτερος του κατώτατου επιτρεπτού ορίου, ο Ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώσει εγγράφως είτε με τη δήλωση έναρξης είτε με νεότερο έγγραφό του την Αναθέτουσα Αρχή.

Σε περίπτωση που κατά την υλοποίηση του Τμήματος ένας ωφελούμενος αποχωρήσει ή υπερβεί το ανώτατο όριο απουσιών ή/και για οποιοδήποτε λόγο δεν ολοκληρώσει το Τμήμα κατάρτισης χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου, ο ανάδοχος οφείλει να ενημερώσει εγγράφως την Αναθέτουσα Αρχή.

Σε περίπτωση που ένας ή περισσότεροι καταρτιζόμενοι που περιλαμβάνονται στην Κατάσταση Καταρτιζομένων, η οποία έχει κατατεθεί με τη δήλωση έναρξης, δεν προσέλθουν για την παρακολούθηση του Τμήματος και δεν αντικατασταθούν (από τους επιλαχόντες) μέσα στο χρονικό διάστημα που καλύπτει το ανώτατο όριο απουσιών, ο ανάδοχος πρέπει να ενημερώσει εγγράφως την Αναθέτουσα Αρχή.

Στις περιπτώσεις που συντρέχουν τα αναφερόμενα στα σημεία 2 και 3 του παρόντος άρθρου, ο ανάδοχος οφείλει να ενημερώσει άμεσα και εγγράφως την Αναθέτουσα Αρχή, προκειμένου να τα λάβει υπόψη της κατά την υλοποίηση και πληρωμή των δόσεων του ανατεθέντος Έργου.

Σε οποιαδήποτε περίπτωση, τέλος, που από την εξέταση των δικαιολογητικών υλοποίησης (παραδοτέων) ή των ελεγχθέντων εγγράφων του Έργου, προκύπτει η μη ορθή υλοποίηση του, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, της προσφοράς του αναδόχου και της διακήρυξης, χωρίς έγκαιρη έγγραφη γνωστοποίηση από τον ανάδοχο και αποδοχή των αλλαγών αυτών, με τη ρητή επιφύλαξη άλλων δικαιωμάτων της Αναθέτουσας Αρχής, που ορίζονται στην παρούσα, μπορεί να μειώνεται το φυσικό αντικείμενο του Έργου με ανάλογη μείωση του συμβατικού τιμήματος, κατά το ποσό που αντιστοιχεί στις ανθρωποώρες, που δεν πραγματοποιήθηκαν ορθά.

Όταν οι ανωτέρω περιπτώσεις διαπιστώνονται μετά τη διενέργεια ελέγχου από το αρμόδιο ελεγκτικό όργανο της Αναθέτουσας Αρχής, η αναπροσαρμογή του συμβατικού τιμήματος θα γίνεται με την απόφαση του αποτελέσματος ελέγχου.

A.8. ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Η Αναθέτουσα Αρχή, προκειμένου να διασφαλίσει την αποτελεσματικότητα και την ορθή υλοποίηση του Έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις της σύμβασης, της τεχνικής προσφοράς του αναδόχου και της διακήρυξης, ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια, από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση του. Ειδικότερα το αρμόδιο όργανο ελέγχου της Αναθέτουσας Αρχής μεριμνά για την πραγματοποίηση των ελέγχων με σκοπό την ορθή υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου σύμφωνα με το περιεχόμενο της σύμβασης, της τεχνικής προσφοράς του αναδόχου και της διακήρυξης καθώς και για την καταβολή των δαπανών.

Οι έλεγχοι, εκτός από την Αναθέτουσα Αρχή, θα διενεργούνται ενδεικτικά από:

- ✓ την Ειδική Υπηρεσία του Ε.Π. Περιφέρειας Α.Μ.Θ.
- ✓ την Αρχή Πληρωμής του ΕΣΠΑ,
- ✓ την Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου, και
- ✓ την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Ο Ανάδοχος αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή για τη διενέργεια των εκάστοτε προβλεπομένων από την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία ελέγχων του φυσικού αντικείμενου και των οικονομικών στοιχείων του Έργου.

Τα στάδια ελέγχου είναι τα εξής:

Προληπτικός έλεγχος που αφορά το αρχικό στάδιο πριν την έναρξη υλοποίησης του Έργου, στο πλαίσιο του οποίου εξετάζεται η τήρηση των συμφωνηθέντων για τη προετοιμασία υλοποίησης του Προγράμματος.

Έλεγχος κατά την εκτέλεση του Έργου διενεργείται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Έργου, με τον οποίο ελέγχεται η αξιοπιστία των πληροφοριών που δηλώνονται από τον ανάδοχο στο πλαίσιο των μηνιαίων δελτίων παρακολούθησης φυσικού αντικείμενου και των μέχρι τότε

υποβληθέντων παραδοτέων, η τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει ο ανάδοχος βάσει της σύμβασης και η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και διατάξεις.

Έλεγχος με την ολοκλήρωση του Έργου, ο οποίος διενεργείται μετά τη γνωστοποίηση ολοκλήρωσής του από τον ανάδοχο και αφορά το συνολικό φυσικό αντικείμενο, με το πέρας του οποίου βεβαιώνεται η τήρηση των υποχρεώσεων του αναδόχου.

Κατά τον έλεγχο του φυσικού αντικείμενου του Έργου, εξετάζεται η τήρηση των όρων της Σύμβασης.

Κατά τον έλεγχο του οικονομικού αντικείμενου του Έργου εξετάζεται αν τηρήθηκαν τα αναφερόμενα στο οικείο άρθρο της παρούσας.

Όλα τα τιμολόγια, δελτία παροχής υπηρεσιών και κάθε άλλο έγγραφο ισοδύναμης λογιστικής αξίας, που τηρείται στην έδρα του αναδόχου, πρέπει να επιδεικνύονται σε πρωτότυπα, όποτε ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή, και να υποβάλλονται, εφόσον ζητηθεί, σε αντίγραφα νομίμως επικυρωμένα από τον ανάδοχο, βάσει των διατάξεων του ΚΦΑΣ. Δεν γίνονται δεκτά συγκεντρωτικά τιμολόγια, εφόσον αυτά δεν συνοδεύονται από αναλυτικά παραστατικά των επιμέρους δαπανών των Τμημάτων κατάρτισης. Ο Ανάδοχος υποχρεούται κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του Έργου να τηρεί τα πρωτότυπα παραστατικά στοιχεία που απαρτίζουν τον οικονομικό φάκελο στην έδρα του και επικυρωμένα αντίγραφα αυτών στις έδρες των Παραρτημάτων του, όπως αυτό προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις του ΚΦΑΣ, οφείλει δε να εφαρμόζει την Εθνική Νομοθεσία για τις λογιστικές καταχωρίσεις (ΚΦΑΣ) και να τηρεί τα στοιχεία προς έλεγχο μέχρι την .../...../20.....

Οι έλεγχοι διενεργούνται είτε επί τόπου, είτε κατόπιν εγγράφου προσκλήσεως από την Αναθέτουσα Αρχή με την προσκόμιση από τον ανάδοχο σε αυτή όλων των αναγκαίων στοιχείων, εντός των δεσμευτικών και εύλογων χρονικών ορίων που τίθενται από το αρμόδιο ελεγκτικό όργανο της Αναθέτουσας Αρχής.

Μετά τη διενέργεια του ελέγχου, **συντάσσεται έκθεση και αποτέλεσμα ελέγχου** από τους ελεγκτές που διενήργησαν τον έλεγχο.

Στον Ανάδοχο **κοινοποιείται το αποτέλεσμα ελέγχου**. Με το ίδιο έγγραφο καλείται ο Ανάδοχος να διατυπώσει εγγράφως και εντός της προθεσμίας δέκα (10) ημερών, από τη λήψη του αποτελέσματος ελέγχου, τις απόψεις του κατά του ανωτέρω αποτελέσματος ελέγχου.

Σε περίπτωση που ο έλεγχος διενεργείται κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου και διαπιστωθούν σοβαρές ελλείψεις, ο Ανάδοχος ενημερώνεται εγγράφως (ταχυδρομικώς ή με ταχυμεταφορά ή με τηλεομοιοτυπία) από την Αναθέτουσα Αρχή για τη διαπίστωση αυτή, εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία διενέργειας του ελέγχου, προκειμένου να προβεί σε αναστολή της υλοποίησης των Τμημάτων κατάρτισης.

Εάν κατά το διενεργηθέντα έλεγχο διαπιστωθεί η αχρεωστήτως ή παράνομη καταβολή χρηματικών ποσών των δόσεων της χρηματοδότησης, εφαρμόζονται οι διατάξεις της με αριθμό Κ.Υ.Α. αριθμ. 126829 / ΕΥΘΥ 1217/8.12.2015 Σύστημα δημοσιονομικών διορθώσεων και διαδικασίες ανάκτησης αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών από πόρους του κρατικού προϋπολογισμού για την υλοποίηση προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014-2020, σύμφωνα με το αρ. 22 του Ν. 4314/2014, όπως ισχύει κάθε φορά.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να καθορίσει μονομερώς μηχανισμούς πιστοποίησης και ελέγχου της υλοποίησης του Έργου από τον Ανάδοχο οι οποίοι θα εξασφαλίζουν τον αποτελεσματικό έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των υπηρεσιών και του τελικού αποτελέσματος.

Α.9. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο Ανάδοχος ευθύνεται έναντι της Αναθέτουσας Αρχής, για κάθε υποχρέωση που απορρέει από τη σύμβαση, τη διακήρυξη και το Νόμο.

Ο Ανάδοχος οφείλει, στο πλαίσιο της υλοποίησης του Έργου να υποβάλει στους εκπροσώπους της Αναθέτουσας Αρχής, των αρμόδιων εθνικών αρχών (Ε.Υ. Διαχείρισης του Ε.Π., Αρχή Πληρωμής, Ε.Δ.ΕΛ. κλπ.), και της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, όποτε του ζητηθεί, οποιοδήποτε αποδεικτικό της ομαλής εξέλιξης του Έργου στοιχείο, σύμφωνα με τη Σύμβαση, όπως (ενδεικτικά): φορολογικά στοιχεία και δικαιολογητικά δαπανών, στοιχεία που αφορούν στην πορεία του φυσικού αντικείμενου του Έργου, συμβάσεις εκπαιδευτών κ.λπ.

Για τη σωστή παρακολούθηση του Έργου (φυσικό και οικονομικό αντικείμενο) ο Ανάδοχος οφείλει:

1. Να επιτρέπει τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων από το αρμόδιο ελεγκτικό όργανο της Αναθέτουσας Αρχής, από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά όργανα, να συνεργάζεται στη διενέργεια ελέγχων και να προετοιμάζει και επεξεργάζεται όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την ομαλή διεξαγωγή του ελέγχου του Έργου.

2. Να τηρεί :

Α. Φάκελο Έργου,

Β. Φάκελο Συμβουλευτικής, και

Γ. Φάκελο Τμήματος Κατάρτισης (με Υποφάκελους: 1. Υποφάκελος Διοικητικής Παρακολούθησης του Τμήματος, 2. Υποφάκελος Παρακολούθησης του Φυσικού Αντικείμενου του Τμήματος και 3. Υποφάκελος Οικονομικής Παρακολούθησης του Τμήματος),

Δ. Φάκελο Πιστοποίησης των τριών μη πιστοποιημένων προγραμμάτων,

Οι παραπάνω φάκελοι θα περιλαμβάνουν τα κάτωθι:

2.Α. Φάκελος Έργου

- Απόφαση Κατακύρωσης του Έργου
- Σύμβαση με τις τυχόν τροποποιήσεις της
- Προσφορά του Αναδόχου
- Σύμβαση με τον Φορέα Πιστοποίησης
- Δήλωση Ορισμού Υπευθύνου του Έργου
- Στοιχεία του Υπευθύνου του Έργου
- Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης της προόδου του Φυσικού Αντικείμενου του Έργου
- Δήλωση Ολοκλήρωσης του Έργου.

2.Β. Φάκελος Συμβουλευτικής

- Αναλυτικό ημερολογιακό και ωρολόγιο Πρόγραμμα παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών
- Κατάσταση των ωφελουμένων
- Κατάσταση των συμβούλων που θα υλοποιήσουν τις συνεδρίες και βιογραφικά σημειώματα των επιστημονικών στελεχών – Συμβούλων
- Στοιχεία των Δομών, στις οποίες θα βρίσκονται οι αίθουσες υλοποίησης των συνεδριών
- Συμφωνητικό παραχώρησης χρήσης/μίσθωσης για τις δομές, που χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος σύμφωνα με την Τεχνική του προσφορά, σε περίπτωση υλοποίησης ενεργειών εκτός των δομών του Αναδόχου.
- Μηνιαία Δελτία Πραγματοποιηθεισών Ανθρωποωρών Συμβουλευτικής για το σύνολο των ωφελούμενων.
- Έκθεση Υλοποίησης

- Δελτία Υλοποίησης Συνεδριών (υπογεγραμμένα από τους ωφελούμενους και τους Συμβούλους)
- Ατομικοί Φάκελοι των ωφελούμενων

2.Γ.Φάκελος Τμήματος Κατάρτισης

2.Γ.1 Υποφάκελος Διοικητικής Παρακολούθησης Τμήματος

- δήλωση έναρξης τμήματος,
- δήλωση ορισμού Υπευθύνου Υλοποίησης Τμήματος,
- συμφωνητικό ενοικίασης /παραχώρησης δομών, εφόσον χρησιμοποιούνται δομές τρίτου,
- πίνακας καταρτιζομένων,
- συγκεντρωτική κατάσταση των καταρτιζομένων με τα στοιχεία τους, τα δείγματα υπογραφής τους,
- φωτοτυπίες ταυτότητας,
- συγκεντρωτική κατάσταση εκπαιδευτών, με τα στοιχεία τους και δείγμα υπογραφής τους,
- συμβάσεις των εκπαιδευτών,
- βιογραφικά των εκπαιδευτών, βεβαιώσεις πιστοποίησης των εκπαιδευτών από τον ΕΟΠΠΕΠ, καθώς και τίτλοι σπουδών,
- περιγραφή του εκπαιδευτικού υλικού που χρησιμοποιείται και πλήρες αντίγραφο του εκπαιδευτικού υλικού, τήρηση σχετικού αρχείου και καταστάσεων παραλαβής του υλικού από τους καταρτιζόμενους.
- αναλυτική έκθεση αξιολόγησης του υλοποιηθέντος τμήματος (αξιολόγηση των εκπαιδευτών, των καταρτιζομένων και όλων των συντελεστών του τμήματος)

2.Γ.2 Υποφάκελος Παρακολούθησης του Φυσικού Αντικειμένου του Τμήματος

- Αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα,
- ημερήσια δελτία παρακολούθησης του τμήματος υπογεγραμμένα από τους καταρτιζόμενους και τους εκπαιδευτές,
- κατάσταση συμμετεχόντων στις εξετάσεις πιστοποίησης, στην οποία θα αποτυπώνονται και τα αποτελέσματα των εξετάσεων.

2.Γ.3 Υποφάκελος Οικονομικής Παρακολούθησης του Τμήματος

Πρωτότυπα παραστατικά στοιχεία των δαπανών για την υλοποίηση των τμημάτων, καταστάσεις πληρωμής των δαπανών.

2.Δ Φάκελος Πιστοποίησης των τριών μη πιστοποιημένων προγραμμάτων

- αναλυτικό χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας πιστοποίησης,
- έγγραφα που αναφέρονται στη διαδικασία πιστοποίησης των τριών μη πιστοποιημένων προγραμμάτων, και
- έγγραφα-βεβαιώσεις πιστοποίησης των προγραμμάτων.

3. Να παραδώσει τις βεβαιώσεις παρακολούθησης της κατάρτισης στους δικαιούχους καταρτισθέντες.

4. Να τηρεί τους όρους του Οδηγού Δημοσιότητας και Πληροφόρησης Υποέργων που υλοποιούνται από τους Αναδόχους Φορείς του Επιχειρησιακού Προγράμματος, όπως αυτοί προκύπτουν από τον Κανονισμό (ΕΕ) 1303/2013, ο οποίος θα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της σύμβασης και να τηρεί αρχείο δράσεων δημοσιότητας.

Η Σύμβαση μεταξύ του Αναδόχου και της Αναθέτουσας Αρχής μπορεί να τροποποιείται σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις, εφόσον συμφωνήσουν προς τούτο και τα δύο συμβαλλόμενα μέρη, ύστερα από σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι η Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης, Κωδ. ΣΑ: ΕΠ0311. Η δαπάνη για την εν λόγω σύμβαση βαρύνει την με Κ.Α. : 60.7425.0001 σχετική πίστωση του προϋπολογισμού των οικονομικών ετών 2021, 2022 και 2023 του Δήμου Καβάλας.

Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από Πιστώσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (αριθ. ενάριθ. έργου 2018ΕΠ03110058).

Το εκτιμώμενο κόστος ανέρχεται στα 240.000,00 €.

Η παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης καθώς και συμβουλευτικής και πιστοποίησης προσώπων (ως υπηρεσιών στενά συνδεδεμένων με την κατάρτιση) απαλλάσσονται από ΦΠΑ σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης ιβ' της παραγράφου 1 του άρθρου 22 του Ν. 2859/2000 και του άρθρου 19 του Ν. 4389/2016 (ΦΕΚ Α' 94/27-05-2016).

Ανά ενέργεια το κόστος του έργου διαμορφώνεται ως εξής:

A/A	ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ-ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ
1	ΔΡΑΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ	8.000,00 €
2	ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΗ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ	35.500,00€
3	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ	172.500,00€
4	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ	24.000,00€
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		240.000,00€

Ο προσδιορισμός του ύψους του κόστους ανά κατηγορία ενέργειας έγινε σύμφωνα με το μοναδιαίο που έχει προσδιοριστεί με το με αριθμό πρωτοκόλλου 6334/20-12-2017 έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης με θέμα "Αποδοχή τεκμηρίωσης μοναδιαίου κόστους δράσεων κατάρτισης, συμβουλευτικής, πιστοποίησης και διαχείρισης, συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ, στο πλαίσιο του Ε.Π. Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης 2014-2020", στο οποίο αποτυπώνονται το αποδεκτό ανώτατο μοναδιαίο κόστος ανά κατηγορία δράσης.

Το εγκεκριμένο συνολικό κόστος /συμβατικό τίμημα περιλαμβάνει την αμοιβή του Αναδόχου και όλες ανεξαιρέτως τις επιλέξιμες δαπάνες που βαρύνουν αυτόν για τη παροχή των υπηρεσιών του και ιδίως:

1. Την καταβολή των εκπαιδευτικών επιδομάτων των ωφελουμένων καθώς και των ασφαλιστικών εισφορών τους και κάθε είδους κρατήσεων που βαρύνουν το έργο.
2. Τις αμοιβές των εκπαιδευτών, των συμβούλων και κάθε είδους προσωπικού που απαιτείται για την υλοποίηση του έργου και με τους οποίους ο ανάδοχος οφείλει να

συμβληθεί, για την παροχή της κατάρτισης και της Συμβουλευτικής κατά τους όρους της παρούσας.

3. Το κόστος του εκπαιδευτικού υλικού, το οποίο οφείλει να χορηγήσει ο ανάδοχος στον Ωφελούμενο κατά τους όρους της παρούσας.

4. Το κόστος παροχής αναψυκτικών / εδεσμάτων από τον Ανάδοχο προς τους Ωφελούμενους κατά τους όρους της παρούσας.

5. Το κόστος της αμοιβής του φορέα πιστοποίησης, με τον οποίο θα συμβληθεί ο Ανάδοχος κατά τους όρους της παρούσας.

6. Το κόστος των τυχόν μετακινήσεων των ωφελούμενων και των εκπαιδευτών.

7. Το κόστος που θα απαιτηθεί για την ενοικίαση των χώρων υλοποίησης του έργου.

8. Το κόστος των δαπανών υλοποίησης των δράσεων δημοσιότητας.

Ο Ανάδοχος έχει ήδη μελετήσει και εκτιμήσει τις απαιτήσεις του Έργου και τα οικονομικά μεγέθη για την καλή εκτέλεση των εργασιών του, κατά την υποβολή της προσφοράς του και κατά συνέπεια ρητά συμφωνείται ότι ο ανάδοχος δε δικαιούται σε καμία περίπτωση να εγείρει αξίωση για πρόσθετη αμοιβή και δηλώνει ότι παραιτείται από τα σχετικά δικαιώματά του που απορρέουν από τα άρθρα 388, 696 και 697 του Αστικού Κώδικα.

Η Αναθέτουσα Αρχή προβαίνει στην καταβολή του συμβατικού τιμήματος σε δόσεις, κατόπιν υποβολής από τον ανάδοχο, όλων των προβλεπόμενων δηλώσεων, στοιχείων ή δικαιολογητικών, όπως αυτά ορίζονται στην παρούσα και υπό την αίρεση της παραγράφου 11 του παρόντος άρθρου.

Όροι Πληρωμής

Η πληρωμή του αναδόχου δύναται να πραγματοποιηθεί με έναν από τους ακόλουθους τρόπους κατ' επιλογή του υποψηφίου αναδόχου, σε περίπτωση μη επιλογής από τον ανάδοχο η επιλογή ανήκει στην Αναθέτουσα Αρχή:

Είτε:

1	A) Χορήγηση έντοκης προκαταβολής πενήντα τοις εκατό (50%) του συμβατικού τιμήματος μετά την υπογραφή της Σύμβασης, έναντι ισόποσης Εγγυητικής Επιστολής Προκαταβολής συνταγμένης σύμφωνα με το Υπόδειγμα Γ (Παράρτημα ΙΙΙ). Η παραπάνω προκαταβολή θα είναι έντοκη σύμφωνα με το Νόμο 2362/95, όπως εκάστοτε ισχύει, «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις». Κατά την εξόφληση θα παρακρατείται τόκος επί της εισπραχθείσας προκαταβολής και για το χρονικό διάστημα υπολογιζόμενου από την ημερομηνία λήψεως μέχρι την ημερομηνία οριστικής παραλαβής του αντικειμένου της Σύμβασης. Για τον υπολογισμό του τόκου θα λαμβάνεται υπόψη το ύψος του επιτοκίου των εντόκων γραμματίων του Δημοσίου 12μηνιαίας διάρκειας που θα ισχύει κατά την ημερομηνία λήψης της προκαταβολής, προσαυξημένο κατά 0,25 ποσοστιαίες μονάδες. Η εγγυητική επιστολή προκαταβολής θα αποδεσμευθεί άπαξ και θα επιστραφεί με την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του αντικειμένου της Σύμβασης.
	B) Το υπόλοιπο του συμβατικού τιμήματος, μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του αντικειμένου της Σύμβασης, αφού παρακρατηθεί ο με τον παραπάνω τρόπο υπολογισθείς στο σημείο 1Α παραπάνω τόκος.

Είτε:

2	A) Ποσοστό τριάντα τοις εκατό (30%) του συμβατικού τιμήματος με τη Δήλωση Έναρξης και τη Δήλωση Ορισμού της Ομάδας Έργου , όπως ορίζεται στο
---	--

<p>Παράρτημα Ι Α.5.1 (Παραδοτέα Συνολικού Έργου α. Πριν από την έναρξη του έργου).</p>
<p>Β) Ποσοστό τριάντα τοις εκατό (30%) του συμβατικού τιμήματος με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • την υλοποίηση του 80% του αριθμού της συμβουλευτικής που αντιστοιχεί σε κάθε ωφελούμενο για το σύνολο των ωφελουμένων, • την υλοποίηση ποσοστού 100% του συνολικού αριθμού των εγκεκριμένων ωρών κατάρτισης για το σύνολο των ωφελουμένων, • την υλοποίηση της ημερίδας έναρξης υλοποίησης της πράξης, την παραλαβή 1.000 εκτυπωμένων φυλλαδίων και 100 εκτυπωμένων αφισών προβολής της δράσης του ΣΒΑΑ, την υλοποίηση δύο συνεντεύξεων τύπου, την υλοποίηση μέρους της προβολής της πράξης και των δράσεων της στον ιστότοπο του Δήμου Καβάλας και στο Προσωποβιβλίο, την παράδοση του καταλόγου με εγκεκριμένα ΣΒΑΑ περιοχών της Ελλάδας πλην του Δήμου Καβάλας που υλοποιούν παρόμοιες δράσεις ΕΚΤ με κοινούς στόχους με το εν λόγω έργο.
<p>Γ) Ποσοστό τριάντα τοις εκατό (30%) του συμβατικού τιμήματος με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • την υλοποίηση του 100% του αριθμού της συμβουλευτικής που αντιστοιχεί σε κάθε ωφελούμενο για το σύνολο των ωφελουμένων, • την υλοποίηση ποσοστού 100% του συνολικού αριθμού των εγκεκριμένων ωρών κατάρτισης για το σύνολο των ωφελουμένων με την εξόφληση των συμμετεχόντων εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών, • τη συμμετοχή του 100% του αριθμού των ωφελουμένων στη διαδικασία πιστοποίησης δεξιοτήτων (διευκρινίζεται ότι αφορά την αρχική συμμετοχή στη διαδικασία πιστοποίησης και όχι τη δυνατότητα επανεξέτασης), • την υλοποίηση όλων υπόλοιπων δράσεων δημοσιότητας.
<p>Δ) Το υπόλοιπο δέκα τοις εκατό (10%) του συμβατικού τιμήματος, θα καταβάλλεται μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του συνόλου του αντικειμένου της Σύμβασης από την Αναθέτουσα Αρχή και θα γίνει μετά τον έλεγχο της ορθής υλοποίησής του, σύμφωνα με τα κατατεθειμένα δικαιολογητικά, με τα οποία θα διασφαλίζεται η υλοποίηση των ποιοτικών προδιαγραφών του έργου.</p>

Μείωση Κόστους:

Α. Κατά την έναρξη Τμήματος

Σε περίπτωση που κατά την έναρξη υλοποίησης ενός Τμήματος κατάρτισης ο αριθμός των ωφελουμένων είναι μικρότερος του αντίστοιχου αρχικά δηλωθέντος και πάντως μεγαλύτερος του κατώτατου επιτρεπτού ορίου, ο ανάδοχος υποχρεούται να ενημερώσει εγγράφως είτε με τη δήλωση έναρξης είτε με νεότερο έγγραφό του την Αναθέτουσα Αρχή. Στην περίπτωση αυτή το κόστος του Τμήματος υπολογίζεται ως ΑΣΕ χ Ω χ ΚΑΚ όπου ΑΣΕ : Αριθμός συμμετεχόντων κατά την έναρξη - Ω : Ώρες προγράμματος - ΚΑΚ : κόστος ανθρωπόωρας κατάρτισης.

Β. Κατά τη διάρκεια υλοποίησης της κατάρτισης

Σε περίπτωση που κατά την υλοποίηση της κατάρτισης ένας ωφελούμενος αποχωρήσει ή υπερβεί το ανώτατο όριο απουσιών ή/και για οποιοδήποτε λόγο δεν ολοκληρώσει το

πρόγραμμα κατάρτισης, χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου, τότε το εγκριθέν κόστος του Τμήματος και κατ' επέκταση του Προγράμματος μειώνεται κατά το ποσό που αντιστοιχεί στη δαπάνη του κόστους πιστοποίησης για τον ωφελούμενο, όπως αυτή θα έχει καθοριστεί μεταξύ του αναδόχου και των φορέων πιστοποίησης.

Γ. Από τη μη συμμετοχή στην πιστοποίηση γνώσεων

Σε περίπτωση που κάποιος ωφελούμενος δεν συμμετάσχει στην διαδικασία πιστοποίησης γνώσεων χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου, τότε το τίμημα μειώνεται κατά το ποσό που αντιστοιχεί στη δαπάνη του κόστους πιστοποίησης για τον ωφελούμενο, όπως αυτή θα έχει καθοριστεί μεταξύ του αναδόχου και των φορέων πιστοποίησης.

Δ. Από τη μη συμμετοχή στις προβλεπόμενες συνεδρίες Συμβουλευτικής

Σε περίπτωση που κάποιος ωφελούμενος δεν συμμετάσχει στις προβλεπόμενες συνεδρίες Συμβουλευτικής της Ενέργειας 3, χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου, τότε το τίμημα μειώνεται κατά το ποσό που αντιστοιχεί στη δαπάνη των μη υλοποιηθεισών συνεδριών.

Αν συντρέχουν οι ανωτέρω περιπτώσεις αναπροσαρμόζεται αναλόγως το φυσικό αντικείμενο και το συμβατικό τίμημα βάσει των αντίστοιχων στοιχείων της οικονομικής προσφοράς του αναδόχου.

Η απόδοση στον ανάδοχο της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης δύναται να πραγματοποιηθεί εντός δύο (2) μηνών από την αποπληρωμή του Έργου με την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων της Αναθέτουσας Αρχής έναντι του αναδόχου.

Για την πιστοποίηση της υλοποίησης του συνολικού φυσικού αντικειμένου του Έργου από την Αναθέτουσα Αρχή, πέραν των Παραδοτέων, που ορίζονται στην παρούσα, ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει στην Αναθέτουσα Αρχή καταστάσεις πληρωμής των συμφωνηθεισών αμοιβών εκπαιδευτών για όλα τα εκπαιδευτικά τμήματα, στις οποίες θα αποτυπώνονται όλες οι κρατήσεις. Επιπλέον, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει εγγράφως από τον Ανάδοχο να προσκομίσει οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ή παραστατικό, από το οποίο να προκύπτει η καταβολή των δαπανών για το σύνολο του Έργου.

Πέρα από τα ανωτέρω αναφερόμενα δικαιολογητικά και στοιχεία, ο ανάδοχος απαιτείται προσκομίσει, για κάθε πληρωμή, τα εξής:

- Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, στο οποίο θα αναγράφεται το συνολικό ποσό που θα καταβάλλεται στον ανάδοχο.
- Επικυρωμένο αντίγραφο καταστατικού σύστασης μαζί με τις τυχόν τροποποιήσεις του ή κωδικοποιημένο καταστατικό, νομιμοποιητικά έγγραφα για τη νόμιμη εκπροσώπηση του αναδόχου και πιστοποιητικά αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, από τα οποία να προκύπτουν ότι ο ανάδοχος α) δεν τελεί υπό πτώχευση και β) δεν έχει λυθεί, στο οποίο συμπεριλαμβάνονται τυχόν τροποποιήσεις του καταστατικού του.
- Πιστοποιητικά που εκδίδονται από αρμόδια κατά περίπτωση Αρχή, από τα οποία να προκύπτει ότι ο ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς ασφαλιστικές και φορολογικές του υποχρεώσεις.

Η καταβολή των ως άνω πληρωμών θα γίνεται στο νόμιμο εκπρόσωπο του αναδόχου ή νόμιμα εξουσιοδοτημένο τρίτο με την προσκόμιση συμβολαιογραφικού πληρεξουσίου ή ακριβούς αντιγράφου πρακτικού εξουσιοδότησης από αρμόδιο όργανο του Αναδόχου η με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό αυτού.

Απαραίτητη προϋπόθεση για κάθε μία από τις πιο πάνω πληρωμές αποτελεί η καταβολή από το Φορέα Χρηματοδότησης στην Αναθέτουσα Αρχή, των χρηματικών ποσών που αντιστοιχούν στην εκάστοτε Ενέργεια του Έργου.

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών γίνεται από Επιτροπή Παραλαβής που συγκροτείται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 221 (άρθρο 219 παρ.1 του Ν.4412/16).

Κατά τη διαδικασία παραλαβής διενεργείται ο απαιτούμενος έλεγχος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση, μπορεί δε να καλείται να παραστεί και ο ανάδοχος (άρθρο 219 παρ.2 του Ν.4412/16).

Αν η Επιτροπή Παραλαβής κρίνει ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες δεν ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της σύμβασης, συντάσσεται πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής, που αναφέρει τις παρεκκλίσεις που διαπιστώθηκαν από τους όρους της σύμβασης και γνωμοδοτεί αν οι αναφερόμενες παρεκκλίσεις επηρεάζουν την καταλληλότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και συνεπώς αν μπορούν οι τελευταίες να καλύψουν τις σχετικές ανάγκες (άρθρο 219 παρ.3 του Ν.4412/16).

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή των εν λόγω παρεχόμενων υπηρεσιών, με έκπτωση επί της συμβατικής αξίας, η οποία θα πρέπει να είναι ανάλογη προς τις διαπιστωθείσες παρεκκλίσεις (άρθρο 219 παρ.4 του Ν.4412/16).

Μετά την έκδοση της ως άνω απόφασης, η Επιτροπή Παραλαβής υποχρεούται να προβεί στην οριστική παραλαβή των παρεχόμενων υπηρεσιών της σύμβασης και να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην απόφαση (άρθρο 219 παρ.4 του Ν.4412/16).

Το πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής εγκρίνεται από το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο με απόφασή του, η οποία κοινοποιείται υποχρεωτικά και στον ανάδοχο. Αν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τριάντα ημερών από την ημερομηνία υποβολής του και δεν ληφθεί σχετική απόφαση για την έγκριση ή την απόρριψή του, θεωρείται ότι η παραλαβή έχει συντελεσθεί αυτοδίκαια (άρθρο 219 παρ.5 του Ν.4412/16).

Ανεξάρτητα από την, κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την πληρωμή του αναδόχου, πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενοι από τη σύμβαση έλεγχοι από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του αρμοδίου αποφαινόμενου οργάνου, στην οποία δεν μπορεί να συμμετέχουν ο πρόεδρος και τα μέλη της επιτροπής που πραγματοποίησε την παραλαβή στον προβλεπόμενο από την σύμβαση χρόνο.

Η παραπάνω Επιτροπή Παραλαβής προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες παραλαβής που προβλέπονται από την σύμβαση και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα. Οι εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης δεν επιστρέφονται πριν την ολοκλήρωση όλων των προβλεπόμενων από τη σύμβαση ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων. Οποιαδήποτε ενέργεια που έγινε από την αρχική επιτροπή παραλαβής, δεν λαμβάνεται υπόψη (άρθρο 219 παρ.6 του Ν.4412/16).

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης και η διοίκηση αυτής διενεργείται από την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, τη Δ/ση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Καβάλας. Η ανωτέρω υπηρεσία εισηγείται στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για όλα τα ζητήματα που αφορούν:

στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου,

στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων, και

ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της σύμβασης, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 132 του Ν.4412/16 (άρθρο 216 παρ.1 του Ν.4412/16).

Η αρμόδια υπηρεσία με απόφασή της ορίζει για την παρακολούθηση της σύμβασης ως επόπτη με καθήκοντα εισηγητή υπάλληλο της υπηρεσίας. Τα καθήκοντα του επόπτη είναι, ενδεικτικά, η πιστοποίηση της εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης, καθώς και ο έλεγχος της συμμόρφωσης του αναδόχου με τους όρους της σύμβασης. Με εισήγηση του επόπτη η υπηρεσία που διοικεί τη σύμβαση μπορεί να απευθύνει έγγραφα με οδηγίες και εντολές προς τον ανάδοχο που αφορούν στην εκτέλεση της σύμβασης. (άρθρο 216 παρ.3 του Ν.4412/16).

ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Ο ανάδοχος δεν δικαιούται να κάνει οποιαδήποτε χρήση των παραδοτέων του έργου, συμπεριλαμβανομένης και της δημοσίευσης στο όνομά του. Ο Εργοδότης και το Ελληνικό Δημόσιο, για λογαριασμό των οποίων ενεργεί ο ανάδοχος δικαιούνται για απεριόριστο χρόνο να κάνουν οποιαδήποτε χρήση των παραδοτέων του έργου, διαφυλάσσοντας τα ηθικά δικαιώματα του αναδόχου, όπως αυτά προβλέπονται στα άρθρα 2,3 και 15 του Ν.2121/1993 «Περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας».

ΠΑΡΑΤΑΣΕΙΣ

Οποιοδήποτε αίτημα του αναδόχου αναφορικά με τη δυνατότητα χορήγησης παράτασης της παρούσας σύμβασης θα εξετάζεται σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην ενότητα Α.5.2 του Παραρτήματος Ι μόνο μετά από εγγράφως αιτιολογημένο αίτημα.

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η σύμβαση μπορεί να τροποποιείται κατά τη διάρκειά της, χωρίς να απαιτείται νέα διαδικασία σύναψης σύμβασης, αυστηρά υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 132 του ν. 4412/2016, κατόπιν γνωμοδότησης της καθ' ύλην αρμόδιας υπηρεσίας ή άλλως της υπηρεσίας η οποία ορίζεται με απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής και κατόπιν σύμφωνης γνώμης της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Περιφέρειας ΑΜΘ 2014 – 2020.

Καβάλα, - - 2021.

Η ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ	Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ	Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Ευφροσύνη Μπόσκου	Θάλεια Χωρινού	Χαράλαμπος Παπαδόπουλος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V - Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο:	_____	Όνομα:	_____
Πατρώνυμο:	_____	Μητρώνυμο:	_____
Ημερομηνία Γέννησης:	____ / ____ / ____	Τόπος Γέννησης:	_____
Τηλέφωνο:	_____	E-mail:	_____
Fax:	_____		
Διεύθυνση Κατοικίας:	_____ _____		

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Ίδρυμα	Πτυχίο	Ειδικότητα	Ημερομηνία Απόκτησης Πτυχίου

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Θέση ή Έργο	Εργοδότης	Καθήκοντα	Χρονική Περίοδος (μμ/εεεε)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI – Επιλογή καταρτιζόμενων

1. Η ανάδοχος εταιρία θα συντάξει και θα απευθύνει για λογαριασμό της Αναθέτουσας Αρχής (Α.Α.) **ανοιχτή πρόσκληση προς τους δυνητικά ωφελούμενους** για την υποβολή τυποποιημένης, με βάση τα κριτήρια επιλεξιμότητας και μοριοδότησης, αίτησης συμμετοχής στο εκάστοτε πρόγραμμα κατάρτισης. Στην εν λόγω πρόσκληση θα περιγράφονται ο τρόπος και οι όροι καταβολής του εκπαιδευτικού επιδόματος. Το κείμενο της πρόσκλησης θα αποσταλεί αφού πρώτα ελεγχθεί από την Α.Α. **Σημειώνεται ότι η γραμματειακή υποστήριξη που θα απαιτηθεί κατά τη διαδικασία επιλογής και αξιολόγησης των ωφελούμενων θα βαρύνει τον ανάδοχο.**

2. Ακολουθεί η **υποβολή αιτήσεων συμμετοχής** από τους δυνητικά ωφελούμενους, η οποία δύναται να διενεργείται μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Αρμόδια για την υποδοχή των αιτήσεων των υποψηφίων και τη γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας είναι η ανάδοχος εταιρία. Κατά την υποβολή των αιτήσεων, εφαρμόζεται κάθε δυνατό μέτρο για την υποβοήθηση των δυνητικά ωφελούμενων για την υποβολή αίτησης. Ενδεικτικά συνιστώνται:

- λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου – call center,
- λειτουργία Help Desk καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου υποβολής αιτήσεων συμμετοχής.

3. Οι αιτήσεις των υποψηφίων καταρτιζόμενων καταχωρούνται σε **βάση δεδομένων και σε κάθε άλλη βάση που απαιτεί η πηγή χρηματοδότησης**, προκειμένου να διευκολυνθεί η αξιολόγηση των στοιχείων, η κατάρτιση πινάκων κατάταξης (επιτυχόντες, επιλαχόντες, απορριπτέοι) αλλά και η παρακολούθηση της πορείας των καταρτιζόμενων κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος.

4. Η **επιλογή των ωφελούμενων** που θα ενταχθούν στο Έργο θα γίνει από τριμελή **Επιτροπή Επιλογής**, τα μέλη της οποίας ορίζει η Αναθέτουσα Αρχή. Η σύνθεση της επιτροπής περιλαμβάνει δύο μέλη από την Αναθέτουσα Αρχή και έναν εκπρόσωπο της αναδόχου εταιρίας. Η διαδικασία και τα κριτήρια επιλογής των ωφελούμενων περιγράφονται ακολούθως.

5. Κριτήρια επιλογής ωφελουμένων

Τα κριτήρια επιλογής των ωφελούμενων αποτελούν τη θεμέλιο λίθο του συστήματος επιλογής καταρτιζόμενων, καθώς καθορίζουν σε σημαντικό βαθμό την αποτελεσματικότητα του προγράμματος κατάρτισης. Η πρώτη ομάδα κριτηρίων αποτελεί τις βασικές προϋποθέσεις συμμετοχής των υποψηφίων στη διαδικασία υποβολής αίτησης. Οι προϋποθέσεις συμμετοχής των μελών της ομάδας στόχου στο πρόγραμμα είναι οι εξής:

Κατηγορία 1 – Προαπαιτούμενα κριτήρια (on/off)

- Να είναι άνεργοι και να διαθέτουν κάρτα ανεργίας σε ισχύ
- Να γνωρίζουν την ελληνική γλώσσα (οι αλλοδαποί υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν πιστοποιητικό ελληνομάθειας σύμφωνα με το ν. 2413/1996 άρθρο 10 παρ. 1 και το ν. 4027/2011, άρθρο 9
- Να είναι ηλικίας 18-55 ετών-αντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας
- Να είναι πτυχιούχοι απόφοιτοι ΥΕ, ΔΕ είτε ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ ανάλογα με τις απαιτήσεις του εκάστοτε προγράμματος κατάρτισης, όπως αυτές περιγράφονται στο Παράρτημα Ι-Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης.

Κατηγορία 2 – Αντικειμενικά κριτήρια (βαθμολογούμενο)

- Συνάφεια σπουδών σε θεματικό αντικείμενο κατάρτισης
- Μορφωτικό επίπεδο
- Εισόδημα
- Χρόνος ανεργίας

- Πολύτεκνος ή τέκνο πολύτεκνης, Γονέας ή τέκνο τρίτεκνης οικογένειας, γονέας ή τέκνο μονογονεϊκής οικογένειας

Κατηγορία 3 – Υποκειμενικά κριτήρια (βαθμολογούμενο)

- Προσωπικό ενδιαφέρον για το πρόγραμμα και τους στόχους του
- Αιτίες συμμετοχής στο πρόγραμμα (ατομικές, κοινωνικές, επαγγελματικές)

Για να μπορεί να εξασφαλιστεί η λειτουργικότητα της ομάδας των καταρτιζόμενων, η ενεργή συμμετοχή στις διαδικασίες του προγράμματος και η ικανοποιητική απόκτηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται, κρίνεται *απαραίτητη η δημιουργία συστήματος βαθμολόγησης* για τη διευκόλυνση της διαδικασίας επιλογής.

ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
Προαπαιτούμενα		
1. Να είναι άνεργοι και να διαθέτουν κάρτα ανεργίας σε ισχύ	on/off	
2. Να γνωρίζουν την ελληνική γλώσσα (οι αλλοδαποί υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν πιστοποιητικό ελληνομάθειας σύμφωνα με το ν. 2413/1996 άρθρο 10 παρ. 1 και το ν. 4027/2011, άρθρο 9	on/off	
3. Να είναι ηλικίας 18-55 ετών	on/off	
4. Να είναι πτυχιούχοι απόφοιτοι ΥΕ, ΔΕ είτε ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ ανάλογα με τις απαιτήσεις του εκάστοτε προγράμματος κατάρτισης, όπως αυτές περιγράφονται στο Παράρτημα Ι-Αναλυτική Περιγραφή Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου της Σύμβασης.	on/off	
Αντικειμενικά		
5. Συνάφεια σπουδών σε θεματικό αντικείμενο κατάρτισης	Μη παρακολούθηση σεμιναρίου ή μη κατοχή συνάφειας σπουδών	0
	Παρακολούθηση σεμιναρίου	8
	Βασικός τίτλος σπουδών	12
	Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών	15 (η μέγιστη)
6. Μορφωτικό επίπεδο	Απόφοιτος Δημοτικού	10
	Απόφοιτος Λυκείου ή ΙΕΚ ή ΤΕΕ ή ΤΕΣ ή άλλου ισότιμου	15

	τίτλου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία	
	Πτυχιούχος ΑΕΙ/ΤΕΙ	20
	Κάτοχος Μεταπτυχιακού ή Διδακτορικού Τίτλου	25(η μέγιστη)
7. Εισόδημα	0-5.000€	10 (η μέγιστη)
	5.001€-10.000€	8
	10.001€-16.000€	6
	16.001-20.000€	4
	<20.001€	1
8. Χρόνος ανεργίας	Λιγότερο από μήνα	3
	Άνεργοι 7-11	4
	Άνεργοι 1-6 μήνες	5
	Μακροχρόνια άνεργοι (<12)	7 (η μέγιστη)
9. Πολύτεκνος ή τέκνο πολύτεκνης, Γονέας ή τέκνο τρίτεκνης οικογένειας, γονέας ή τέκνο μονογονεϊκής οικογένειας	Γονέας ή τέκνο μονογονεϊκής οικογένειας	6
	Γονέας τρίτεκνης οικογένειας	6
	Γονέας ή τέκνο πολύτεκνης οικογένειας	8 (η μέγιστη)
Υποκειμενικά		
10. Προσωπικό ενδιαφέρον για το πρόγραμμα και τους στόχους του	Στοιχειωδώς ικανοποιητικά	0-3
	Ικανοποιητικά	4-6
	Εξαίρετα	10 (η μέγιστη)
11. Αιτίες συμμετοχής στο πρόγραμμα (ατομικές, κοινωνικές, επαγγελματικές)	Στοιχειωδώς ικανοποιητικά	0-7
	Ικανοποιητικά	8-14
	Εξαίρετα	15-25 (η μέγιστη)
Σύνολο		0-100

Η διαδικασία της τελικής επιλογής των καταρτιζόμενων βασίζεται:

- 1) Στη βιογραφική μέθοδο, όπου η Επιτροπή Επιλογής αξιολογεί τα στοιχεία των υποψήφιων με βάση τα κριτήρια 1 έως 9.
- 2) Στη συνέντευξη επιλογής, όπου η επιτροπή επιλογής αξιολογεί τα στοιχεία των υποψήφιων με βάση τα κριτήρια 10 έως 11. Συνεντεύξεις θα πραγματοποιηθούν μόνο για τις αιτήσεις που πληρούν τα τυπικά κριτήρια (on/off). Οι συνεντεύξεις των υποψηφίων θα

πραγματοποιηθούν είτε δια ζώσης είτε τηλεφωνικά είτε με τη χρήση σύγχρονων μεθόδων επικοινωνίας (skype κ.ά.)

Μετά το πέρας της ανωτέρω διαδικασίας επιλογής των ωφελούμενων συντάσσεται πρακτικό από την Επιτροπή Επιλογής, με τη γραμματειακή υποστήριξη της αναδόχου εταιρείας, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της. Ακολούθως, ο εκπρόσωπος της αναδόχου εταιρείας που είναι μέλος της Τριμελούς Επιτροπής Επιλογής συντάσσει τον τελικό πίνακα των επιλεγέντων, τον οποίο κοινοποιεί στην Αναθέτουσα Αρχή και στην ανάδοχη εταιρία που θα υλοποιήσει το Έργο. Η υλοποίηση της διαδικασίας επιλογής των ωφελούμενων θα γίνει από τον ανάδοχο του έργου.

Τέλος, κάθε θέμα που δύναται να προκύψει κατά τη διαδικασία επιλογής και αξιολόγησης, θα λύνεται μετά από αίτημα του αναδόχου και απάντηση από την Αναθέτουσα Αρχή.