



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΣΠΩΝ

Αριθμ. Μελέτης : 25/2023

ΜΕΛΕΤΗ: «Συμβουλευτική - Κατάρτιση – Πιστοποίηση»

- CPV** :
- 80500000-9 - Υπηρεσίες κατάρτισης,
 - 79132000-8 - Υπηρεσίες πιστοποίησης,
 - 85312320-8 - Υπηρεσίες παροχής συμβουλών

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ :	49.715,81 €
Φ.Π.Α. 24%:	11.931,79 €
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΠΙΣΤΩΣΗΣ	61.647,60 €

ΛΑΙΜΟΣ ΜΑΡΤΙΟΣ 2023



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΣΠΩΝ

Ταχ. Δ/ση: Λαιμός Πρεσπών
Ταχ. Κωδ.: 53150
Πληροφορίες: Ε. Καραγιάννης
Τηλ : 2385351322
E-mail: karpresp@otenet.gr
Ιστοσελίδα: <http://www.prespes.gr>

Τίτλος υπηρεσίας:

«Συμβουλευτική - Κατάρτιση – Πιστοποίηση»

Λαιμός, 15-03-2023

Αριθμ. Μελέτης : 25/2023

ΜΕΡΟΣ Α: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1 Περιγραφή του Δικαιούχου

Επωνυμία Δήμος Πρεσπών

ΑΦΜ 998565714

Τηλ. 2385351322

Διεύθυνση Λαιμός Πρεσπών, 53150

1.2 Περιοχή εφαρμογής

Η περιοχή εφαρμογής είναι η περιοχή παρέμβασης της Στρατηγικής Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης της ΟΧΕ - Δήμου Πρεσπών.

ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ/ΕΣ ΑΝΕΡΓΟΙ/ΑΝΕΡΓΕΣ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΕΙ Η ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗ ΣΥΜΒΑΣΗ

«Συμβουλευτική - Κατάρτιση – Πιστοποίηση»

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΔΗΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ	ΑΝΔΡΕΣ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ
ΦΛΩΡΙΝΑΣ	Πρεσπών	42	13	29

2. ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η πράξη περιλαμβάνει τις παρακάτω ενέργειες:

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Δείκτες και ποσότητες ανά υπηρεσία:

Α/Α	ΕΙΔΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ			
		ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ	ΩΡΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΑΝΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	
1	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΑΝΕΡΓΩΝ	42	182	7.644	
		ΣΥΝΟΛΟ			
2	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΑΝΕΡΓΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ		ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	
		42		42	
3	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ	ΕΙΔΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΑΝΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ
		42	Ατομικές Συνεδρίες	8	336
			Ομαδικές Συνεδρίες		

Χρηματοδότηση της Σύμβασης

Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι η Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας, Κωδ. ΣΑ0051.Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από Πιστώσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (αριθ. ενάρθ. έργου 2022ΕΠ00510055).

Η σύμβαση αφορά στο Υποέργο 1 με τίτλο: «Συμβουλευτική - Κατάρτιση – Πιστοποίηση» της Πράξης με τίτλο «Συμβουλευτική, κατάρτιση και πιστοποίηση ανέργων στους τομείς προτεραιότητας Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας στην περιοχή παρέμβασης της ΟΧΕ - Δήμου Πρεσπών», με κωδικό ΟΠΣ 5180513, η οποία έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Δυτική Μακεδονία 2014-2020» με βάση την απόφαση ένταξης με αρ. πρωτ. 4116/13-10-2022 (ΑΔΑ: 9ΔΧ57ΛΨ-6ΕΜ) Απόφαση Ένταξης της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Ε.Π. «Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας». Η παρούσα σύμβαση συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αντικείμενο της Σύμβασης είναι η υλοποίηση δύο (2) προγραμμάτων συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης με στόχο την αναβάθμιση των δεξιοτήτων και στην ενίσχυση της επαγγελματικής τους ικανότητας.

CPV

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες κατατάσσονται στους ακόλουθους κωδικούς του Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV):

- 80500000-9 - Υπηρεσίες κατάρτισης,
- 79132000-8 - Υπηρεσίες πιστοποίησης,
- 85312320-8 - Υπηρεσίες παροχής συμβουλών

Η πράξη περιλαμβάνει τις παρακάτω ενέργειες:

3.1. Υλοποίηση Προγραμμάτων Κατάρτισης & Πιστοποίηση

Προγράμματα Κατάρτισης – Ωφελούμενοι ανά Τμήμα Κατάρτισης				
Α/Α	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΩΡΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΦΕΛ/ΝΩΝ
1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΤΗΣ ΑΓΡΟΔΙΑΤΡΟΦΗΣ	Φλώρινας	182	21
2	ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Φλώρινας	182	21

1. «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΤΗΣ ΑΓΡΟΔΙΑΤΡΟΦΗΣ»

Το εκπαιδευτικό περιεχόμενο κάθε προγράμματος/τμήματος κατάρτισης, στο θεματικό αυτό αντικείμενο, έχει ως εξής:

«ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΤΗΣ ΑΓΡΟΔΙΑΤΡΟΦΗΣ»		
A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΩΡΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
1	Ο κλάδος της αγροδιατροφής- Ο κλάδος της αφροδιατροφής Τομείς του αγροδιατροφικού κλάδου-Αγροδιατροφικές επιχειρήσεις Κλάδοι επιχειρηματικής δραστηριότητας -Τελευταίες τάσεις στην αυτοαπασχόληση	18
2	Αρχές διοίκησης μικρομεσαίων επιχειρήσεων Αγροτική οικονομία Επιχειρηματικότητα και επιχειρήσεις κλαδικές στη Δυτική Μακεδονία	18
3	Μάρκετινγκ αγροτικών προϊόντων και τροφίμων Κλάδοι επιχειρηματικής δραστηριότητας Προϊόντα προστατευόμενης ονομασίας προέλευσης Προϊόντα των Πρεσπών	12
4	Κοστολόγηση και λογιστική κόστους αγροτικών προϊόντων Αλληλεπίδραση της αυτοαπασχόλησης με το οικονομικό και επιχειρηματικό περιβάλλον Τρόποι κατανομής κόστους στο τελικό προϊόν Δυνατότητες μεταποίησης στη Δυτική Μακεδονία	12
5	Συστήματα διαχείρισης ασφάλειας τροφίμων Τρόποι χρηματοδότησης της αυτοαπασχόλησης και επιχειρήσεων Αρχές ποιοτικού ελέγχου τροφίμων και αγροτικών προϊόντων	12
6	Τελευταίες τάσεις στην αυτοαπασχόληση Προγράμματα στήριξης νέων επιχειρηματιών Ευκαιρίες στήριξης στη Δυτική Μακεδονία	12
7	Παραγωγή και μεταποίηση αγροτικών προϊόντων Πρώθηση πωλήσεων Διαφήμιση Συμπεριφορά και χαρακτηριστικά καταναλωτών	18
8	Μέθοδοι επεξεργασίας και συντήρησης αγροτικών προϊόντων Τυποποίηση και συσκευασία αγροτικών προϊόντων	18
9	Οργάνωση και Διοίκηση ΜΜΕ Η έννοια της επιχείρησης Είδη επιχειρήσεων – νομική μορφή επιχείρησης Διοίκηση ΜΜΕ - χαρακτηριστικά management Βασικές αρχές λειτουργίας και διοίκησης ΜΜΕ Βασικές αρχές mtk Εισαγωγής τη διοίκηση έργου	20
10	Υγεία και ασφάλεια στην εργασία Η πρόληψη του επαγγελματικού κινδύνου Υποχρεώσεις-Κίνδυνοι για την υγεία Επαγγελματικές ασθένειες-Πρώτες Βοήθειες Φαρμακείο Εργονομικός σχεδιασμός θέσης εργασίας	2
11	Βασικές αρχές εργατικού δικαίου- Κύρια χαρακτηριστικά- Εργασιακά δικαιώματα- Σχέση εξαρτημένης εργασίας- Εργατικά ατυχήματα	2
12	Προετοιμασία του εκπαιδευομένου για την αγορά εργασίας	2

«ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΤΗΣ ΑΓΡΟΔΙΑΤΡΟΦΗΣ»		
A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΩΡΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
	Τρόποι εξεύρεσης εργασίας/αναζήτηση στο διαδίκτυο Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής Προετοιμασία για την επαγγελματική συνέντευξη	
13	Βασικές Εφαρμογές χρήσης Η/Υ - Λογισμικό εφαρμογών- Υπηρεσίες Διαδικτύου- Πληροφοριακά Συστήματα	4
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		150
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ		32
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		182

2. «ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»

Το εκπαιδευτικό περιεχόμενο του προγράμματος/τμήματος κατάρτισης, στο θεματικό αυτό αντικείμενο, έχει ως εξής:

«ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»		
A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΩΡΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
1	Κοινωνικές Επαφές – Συστήνομαι και επικοινωνώ με κάποιον/α σε φιλικό επίπεδο Nice to meet you – χαίρω πολύ Personal details - Προσωπικά στοιχεία Personal Possessions -Προσωπικά Αντικείμενα My family – Η οικογένειά μου Life styles – Τρόποι ζωής Changing roles – Αλλαγές ρόλων Leisure time – Ελεύθερος χρόνος My favourite things /places – Τα αγαπημένα μου πράγματα / μέρη Revision and consolidation –Επανάληψη και εμπέδωση	18
2	Μελλοντικά Σχέδια – Μιλώ για το μέλλον και προγραμματίζω τη ζωή μου Life stages – Τα στάδια της ζωής Talking about the future – Μιλώ για το μέλλον Invitations and suggestions – Προσκαλώ και προτείνω Speculating about the future – Κάνω υποθέσεις για το μέλλον Revision and consolidation – Επανάληψη και εμπέδωση	18
3	Ταξιδεύω – Βασικές ανάγκες επικοινωνίας κατά τη διάρκεια ενός ταξιδιού στο εξωτερικό Destinations – Προορισμοί Packing and going – Πακετάρω και φεύγω Hotels and restaurants – Ξενοδοχεία και εστιατόρια Shops and services – Καταστήματα και υπηρεσίες Απόψεις – Ενημερώνομαι, συνομιλώ και εκφράζω την γνώμη μου	24
4	What do you think? – Τι νομίζεις; Laws and rules – Νόμοι και κανόνες Giving advice – Δίνω συμβουλές Discussing an issue – Συζητώ ένα θέμα Revision and consolidation – Επανάληψη και εμπέδωση	12
5	Τηλεφωνική και Γραπτή Επικοινωνία – Συνομιλώ και γράφω σε φιλικό και επίσημο επίπεδο Talking on the phone – Μιλώντας στο τηλέφωνο Professional calls – Επαγγελματικά τηλεφωνήματα Informal writing – Ανεπίσημη γραφή Formal writing – Επίσημη γραφή	12

«ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»		
A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΩΡΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
	Revision and consolidation – Επανάληψη και εμπέδωση	
6	Εναλλακτικές μορφές τουρισμού στην περιοχή Πρεσπών Δημοφιλή Πληροφοριακά Συστήματα ηλεκτρονικού εμπορίου Πλεονεκτήματα συστημάτων Ασφάλεια και ηλεκτρονικές πληρωμές	12
7	Εισαγωγή στο Social Media Marketing (SMM) Τι είναι το Social Media Marketing (SMM) Η αξία & τα οφέλη του SMM για κάθε επιχείρηση Το Social Media Marketing ως κομμάτι του Digital Marketing Τα διαθέσιμα Social Media για SMM	12
8	Ηλεκτρονικό εμπόριο με έμφαση στα e-market places (Booking.com, Trip Advisor, Hotels.com, Airbnb.com κτλ.) Τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνίας στον τουρισμό (e -tourism) και τουριστική ζήτηση Τα e-market places του τουρισμού (Booking.com, Trip Advisor, Hotels.com, Airbnb.com κτλ.), τα χαρακτηριστικά τους και Εισαγωγικές έννοιες ηλεκτρονικού εμπορίου και σχεδίαση ιστοσελίδων Διαμόρφωση της εικόνας της επιχείρησης στο διαδίκτυο και τα Social Media	32
10	Υγεία και ασφάλεια στην εργασία Η πρόληψη του επαγγελματικού κινδύνου Υποχρεώσεις-Κίνδυνοι για την υγεία Επαγγελματικές ασθένειες-Πρώτες Βοήθειες Φαρμακείο Εργονομικός σχεδιασμός θέσης εργασίας	2
11	Βασικές αρχές εργατικού δικαίου- Κύρια χαρακτηριστικά - Εργασιακά δικαιώματα- Σχέση εξαρτημένης εργασίας - Εργατικά ατυχήματα	2
12	Προετοιμασία του εκπαιδευμένου για την αγορά εργασίας Τρόποι εξεύρεσης εργασίας/αναζήτηση στο διαδίκτυο Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής Προετοιμασία για την επαγγελματική συνέντευξη	2
13	Βασικές Εφαρμογές χρήσης Η/Υ - Λογισμικό εφαρμογών- Υπηρεσίες Διαδικτύου- Πληροφοριακά Συστήματα	4
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		150
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ		32
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		182

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ

Η υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με την αριθ. Πρωτ. 82759/29-08-2022 (ΑΔΑ: 6ΝΩ946ΜΤΛΡ-ΒΘΙ) Απόφαση των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Ανάπτυξης και Επενδύσεων για το «Σύστημα Σχεδιασμού και Διαχείρισης της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων/επιδοτούμενων προγραμμάτων μη τυπικής μάθησης, Συνεχιζόμενη Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ) και Γενικής Εκπαίδευσης Ενηλίκων (Γ.Ε.Ε)».

Εκπαιδευτικοί όροι των προγραμμάτων κατάρτισης:

Ανάλυση Κόστους Κατάρτισης:

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ (α)	ΩΡΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (β)	ΚΟΣΤΟΣ / ΩΡΑ/ ΑΤΟΜΟ (γ)	ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ (δ)=(α)*(β)*(γ)
2	Υπηρεσία επαγγελματικής κατάρτισης	42	7.644	5,86	44.847,60
ΣΥΝΟΛΑ		42	7.644	5,86	44.847,60

3.2 Πιστοποίηση

Οι Πιστοποιήσεις, που οδηγεί αντίστοιχα, το κάθε αντικείμενο κατάρτισης, είναι:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ-ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΤΗΣ ΑΓΡΟΔΙΑΤΡΟΦΗΣ	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΤΗΣ ΑΓΡΟΔΙΑΤΡΟΦΗΣ	ΝΑΙ
ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΡΙΖΟΝΤΙΕΣ ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΝΑΙ

Ανάλυση Κόστους Πιστοποίησης:

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ (α)	ΚΟΣΤΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ / ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ (β)	ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ (γ)=(α)*(β)
1	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ	42	120,00	5.040,00
ΣΥΝΟΛΑ		42	120,00	5.040,00

3.3 Συμβουλευτική

Το εν λόγω Πακέτο Εργασίας περιλαμβάνει την καταγραφή, διάγνωση και αντιμετώπιση των αναγκών των 42 δικαιούχων ανέργων που θα επιλεγθούν, προκειμένου να προετοιμαστούν για (επαν)ένταξη στην αγορά εργασίας και ειδικότερα σε δραστηριότητες σχετικές είτε με τον, τις νέες τεχνολογίες, τον κλάδο κοινωνικής υποστήριξης αλλά και την αγροδιατροφή.

ii) Περιεχόμενο Συμβουλευτικής

Ειδικότερα, η συμβουλευτική υποστήριξη θα περιλαμβάνει:

Υποδοχή – καταγραφή ωφελούμενων και διερεύνηση αναγκών Περιεχόμενο της συμβουλευτικής διαδικασίας είναι η καταγραφή των αναλυτικών προσωπικών και επαγγελματικών στοιχείων των ωφελούμενων, η αναλυτική διερεύνηση και καταγραφή των επαγγελματικών δεξιοτήτων και προτιμήσεων τους, και η διάγνωση των εξατομικευμένων αναγκών του κάθε ωφελούμενου/ης.

Προσωπικός και επαγγελματικός απολογισμός και ανάπτυξη Επιδιώκεται η ανίχνευση και επίλυση των επαγγελματικών, κοινωνικών, οικονομικών, οικογενειακών κλπ. παραγόντων που περιβάλλουν τον ωφελούμενο/η, ενθαρρύνεται η συνειδητοποίηση, η κινητοποίηση και η συνειδητή αυτοδιάθεση και αξιοποίηση του δυναμικού του κάθε ατόμου για την υλοποίηση των ενδιαφερόντων του. Ενεργοποίηση του ίδιου του συμβουλευόμενου, ώστε να αναπτύξει, ή να αναβαθμίσει τις υφιστάμενες επαγγελματικές και κοινωνικές δεξιότητες που είναι απαραίτητες για την ένταξη του στην οικονομική ζωή.

Η συμβουλευτική που συνδέεται με τον επαγγελματικό προσανατολισμό / επαναπροσανατολισμό αναφέρεται στην υποστήριξη, η οποία, μεταξύ άλλων, βοηθά το άτομο, να λαμβάνει αποφάσεις σε σχέση με την εκπαιδευτική και επαγγελματική του πορεία, να σχεδιάζει και να διαχειρίζεται αποτελεσματικά τη σταδιοδρομία του, λαμβάνοντας υπ' όψιν τις γνώσεις, τις ικανότητες, τις δεξιότητες, και τα ενδιαφέροντά του καθώς και τις

συνθήκες της αγοράς εργασίας, σε όλες τις φάσεις της εκπαιδευτικής και επαγγελματικής του διαδρομής.

Η συμβουλευτική υποστήριξη αποτελεί την εναρκτήρια υπηρεσία της παρούσας πράξης και διαπνέει το σύνολο της συμμετοχής των ωφελουμένων σε αυτήν. Οι απώτεροι στόχοι της συμβουλευτικής υποστήριξης των ωφελουμένων, στο πλαίσιο της παρούσας, ερμηνεύονται από τον προσφέροντα ως:

- ο η ενίσχυση της προοπτικής μετάβασης των ωφελουμένων στην αγορά εργασίας
- ο η έγκυρη και περιεκτική πληροφόρηση για την ειδικότητα/αντικείμενο κατάρτισης και τις συνθήκες και προοπτικές στην αγορά εργασίας για τη συγκεκριμένη ειδικότητα
- ο η ανάπτυξη/ενίσχυση δεξιοτήτων βάσει των προσόντων, ενδιαφερόντων και αναγκών των ωφελουμένων
- ο η καλλιέργεια δεξιοτήτων διά βίου μάθησης

iii) Μεθοδολογία Υλοποίησης.

Συγκεκριμένα, οι υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης των ωφελουμένων που παρέχονται **ανά φάση** σε σχέση με τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα κατάρτισης είναι:

A. πριν την ένταξη του ωφελούμενου στις ενέργειες κατάρτισης

Μετά την ένταξη κάθε ενδιαφερόμενου, με ευθύνη της Αναθέτουσας Αρχής, στο μητρώο ωφελουμένων της πράξης ο ωφελούμενος θα συμμετάσχει σε Δύο (2) ατομικές συνεδρίες ως ακολούθως:

Στην πρώτη και δεύτερη συνεδρία συνεδρία:

- διενεργείται η αρχική επαφή και γνωριμία μεταξύ συμβούλου και ωφελούμενου, η πληροφόρηση για το πλαίσιο και τα όρια της παρεχόμενης βοήθειας – στήριξης – πληροφόρησης που δύναται να λάβει ο άνεργος και η επίλυση κάθε απορίας του. Με τη συμμετοχή στην 1η ατομική συνεδρία συμβουλευτικής πραγματοποιείται η έναρξη της συμμετοχής του ωφελούμενου στην πράξη.
- ο σύμβουλος επιχειρεί την καταγραφή αναλυτικού εργασιακού προφίλ του ωφελούμενου και καταλήγει σε διάγνωση αφενός των ιδιαίτερων αναγκών του και σε ανάδειξη αφετέρου της ειδικότητας (γνωστικό αντικείμενο) που θα ακολουθήσει και των ικανοτήτων και δεξιοτήτων που απαιτούνται για την επαγγελματική αποκατάσταση του γενικότερα.
- λαμβάνεται καταρχήν από κοινού (σύμβουλος & ωφελούμενος) η απόφαση για την ειδικότητα (γνωστικό αντικείμενο) στην οποία θα προσανατολιστεί ο ωφελούμενος, με βάση το εκπαιδευτικό του υπόβαθρο, τυχόν προηγούμενη εργασιακή εμπειρία του, στοχεύσεις, ενδιαφέροντα και την προσωπικότητά του. Στο πλαίσιο αυτό, ο σύμβουλος θα υποστηρίξει τον ωφελούμενο προκειμένου να αναδείξει και να αξιολογήσει τις επαγγελματικές επιλογές και να διερευνήσει τις ατομικές του προοπτικές και δυνατότητες.

B. κατά την παρακολούθηση του θεωρητικού μέρους της κατάρτισης

Κατά την παρακολούθηση του θεωρητικού μέρους της κατάρτισης, κάθε ωφελούμενος θα συμμετάσχει σε τέσσερις συνεδρίες. Κατά την τρίτη και τέταρτη συνεδρία, θα εστιάσει στην προετοιμασία των ωφελουμένων για: - τις εξετάσεις πιστοποίησης - την πρακτική άσκηση - την αγορά εργασίας ευρύτερα (ενδεικτικά αναφέρονται: σύνταξη βιογραφικού, τρόποι εξεύρεσης εργασίας εντός και εκτός ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης, προετοιμασία για συνέντευξη με εργοδότη /εκπρόσωπο επιχείρησης) ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελουμένων.

Κατά την υλοποίηση του θεωρητικού μέρους της κατάρτισης, κάθε ωφελούμενος θα συμμετάσχει στην 5η και 6η ατομική συνεδρία, οι οποίες θα εστιάσουν στην προετοιμασία των ωφελουμένων για: - τις εξετάσεις πιστοποίησης - την αγορά εργασίας ευρύτερα (ενδεικτικά αναφέρονται: σύνταξη βιογραφικού, τρόποι εξεύρεσης εργασίας εντός και εκτός ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης, προετοιμασία για συνέντευξη με εργοδότη /εκπρόσωπο επιχείρησης) ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελουμένων αλλά και Εξειδικευμένη πληροφόρηση και συμβουλευτική σε ζητήματα επιχειρηματικότητας.

Γ. μετά την λήξη παρακολούθησης του θεωρητικού μέρους της κατάρτισης

Στην Τρίτη φάση (έβδομη και όγδοη) συνεδρία:

Μετά τη λήξη συμμετοχής του ωφελούμενου στη θεωρητική κατάρτιση του γνωστικού αντικείμενου, που έχει επιλεγεί ήδη κατά την προηγούμενη φάση, σε συνεργασία με τον σύμβουλο, και μετά την λήξη της θεωρίας θα συμμετάσχει σε δύο (2) ατομικές συνεδρίες, οι οποίες θα εστιάζουν στην προετοιμασία του για:

- ✓ τα χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης αγορά εργασίας ως προς τον επιλεγμένο κλάδο οικονομίας
- ✓ στη ενσωμάτωση του ωφελούμενου στο νέο εργασιακό του περιβάλλον
- ✓ τις εργασιακές συνθήκες

vi) Όροι Υλοποίησης της Συμβουλευτικής:

Στο πλαίσιο της παρούσας, οι σχετικές υπηρεσίες προτείνεται να πραγματοποιηθούν σε τρεις (3) φάσεις σε σχέση με τη συμμετοχή των ωφελουμένων στο πρόγραμμα κατάρτισης, ως ακολούθως:

- A. πριν την ένταξη του ωφελούμενου στις ενέργειες κατάρτισης
- B. κατά την παρακολούθηση του θεωρητικού μέρους της κατάρτισης
- Γ. μετά την λήξη παρακολούθησης του θεωρητικού μέρους της κατάρτισης

Στο πλαίσιο αυτό οι υπηρεσίες συμβουλευτικής περιλαμβάνουν οκτώ (8) ατομικές συνεδρίες με εξειδικευμένα στελέχη συμβουλευτικής / συμβούλους.

3. Ανάλυση Κόστους Συμβουλευτικής:

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΣΥΝΕΔΡΙΕΣ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ (α)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΦΕΛ/ΝΩΝ (β)	ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ & ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ (γ)	ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ (δ)=(α)*(β)*(γ)
1	Συμβουλευτική– ατομική συνεδρία	8	42	35	11.760,00
ΣΥΝΟΛΑ					11.760,00

3.4. Εκπαιδευτικό Υλικό

Το εκπαιδευτικό υλικό που θα χρησιμοποιηθεί από τον ανάδοχο για τη θεωρητική κατάρτιση πρέπει κατ' ελάχιστο να πληροί τα κάτωθι βασικά κριτήρια:

- Να είναι συναφές με τις εκπαιδευτικές ενότητες του προγράμματος,
- Να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες εργασιακές απαιτήσεις,
- Να είναι κατάλληλο ως προς το εκπαιδευτικό επίπεδο των δυνητικά ωφελούμενων,
- Να είναι διαθέσιμο όταν απαιτηθεί να χρησιμοποιηθεί
- Να έχει τη δυνατότητα προσαρμογής του σε ηλεκτρονικό περιβάλλον

Ο ανάδοχος της Σύμβασης, αναλαμβάνει την υποχρέωση να παράγει και να διανείμει στους καταρτιζόμενους αξιόπιστο εκπαιδευτικό υλικό.

Το εκπαιδευτικό υλικό, το οποίο θα χρησιμοποιήσει ο Ανάδοχος για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων πρέπει να είναι στην ελληνική γλώσσα.

Το εκπαιδευτικό υλικό θα συνοδεύεται από φάκελο καταρτιζόμενου, μπλοκ σημειώσεων και στυλό, τα οποία θα διατεθούν σε κάθε καταρτιζόμενο (για τα προγράμματα που θα υλοποιηθούν με τη μέθοδο της δια ζώσης κατάρτισης και της μικτής κατάρτισης). Το κόστος του εκπαιδευτικού υλικού βαρύνει τον Ανάδοχο. Ο Ανάδοχος οφείλει να διαθέτει εκπαιδευτικό υλικό για όλα τα αντικείμενα κατάρτισης που περιλαμβάνονται στο έργο.

3.5. Περιγραφή της διαδικασίας πιστοποίησης των γνώσεων και δεξιοτήτων των ωφελούμενων – Παρουσίαση των Σχημάτων Πιστοποίησης

Τις ενέργειες Πιστοποίησης του έργου θα διενεργήσουν συνεργαζόμενοι Φορείς Πιστοποίησης Προσώπων (Φ.Π.Π), οι οποίοι είτε είναι διαπιστευμένοι σύμφωνα με το διεθνές Πρότυπο ISO/IEC 17024 ή ισοδύναμο ή τον ΕΟΠΠΕΠ ή από άλλο ισοδύναμο οργανισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016, να χορηγούν πιστοποιητικά για τις συγκεκριμένες ειδικότητες που περιλαμβάνονται στην παρούσα Διακήρυξη.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να δηλώσει τον συνεργαζόμενο διαπιστευμένο φορέα πιστοποίησης προσώπων που θα αναλάβει να υλοποιήσει την πιστοποίηση των ωφελουμένων και να προσκομίσει σχετικό συμφωνητικό συνεργασίας. Η διαπίστευση του Φορέα πρέπει να είναι σε ισχύ κατά την ημερομηνία υποβολής της προσφοράς.

Οι ενέργειες Πιστοποίησης της Σύμβασης θα διεξαχθούν με αυτοπρόσωπη παρουσία σε τάξη ή εξ αποστάσεως, μέσω διαδικτυακού συστήματος επιτήρησης, οι προδιαγραφές του οποίου θα πρέπει να έχουν εγκριθεί από το Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης. Σε αυτή την περίπτωση ο Φ.Π.Π. υποχρεούται να διαθέσει σχετικό link και κωδικό πρόσβασης στην Αναθέτουσα Αρχή ώστε να είναι δυνατή η διενέργεια επαληθεύσεων

Ο υποψήφιος ανάδοχος ή σε περίπτωση συμμετέχουσας ένωσης εταιρειών (τα μέλη) που δραστηριοποιείται/νται ως πάροχος/οι Εκπαίδευσης και Κατάρτισης δεν μπορεί να ταυτίζονται με τους Φορείς πιστοποίησης προσώπων που αναλαμβάνουν να υλοποιήσουν την πιστοποίηση των ωφελουμένων.

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να αναλύσει το σύστημα και τα στάδια της διαδικασίας πιστοποίησης των καταρτισθέντων σε όρους διαθεσιμότητας, επάρκειας και εφικτότητας.

Τα διαπιστευμένα Σχήματα Πιστοποίησης, μέσω των οποίων, ο συνεργαζόμενος με τον υποψήφιο Ανάδοχο, Φορέας Πιστοποίησης Προσώπων, θα υλοποιήσει τις ενέργειες πιστοποίησης των καταρτισθέντων πρέπει να συνάδουν, αφενός με τα θεματικά αντικείμενα κατάρτισης και αφετέρου με το γνωστικό περιεχόμενο των προγραμμάτων κατάρτισης που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του έργου.

Στο πλαίσιο της διαγωνιστικής διαδικασίας οι υποψήφιοι ανάδοχοι οφείλουν - να συμπεριλάβουν στην Προσφορά τους Σχήματα Πιστοποίησης για όλες τις ειδικότητες που περιλαμβάνονται στην παρούσα Διακήρυξη.

Το γνωστικό περιεχόμενο των Προγραμμάτων Κατάρτισης που προβλέπεται να υλοποιηθούν στο πλαίσιο του Έργου δράσης συνάδει με τα κάτωθι Σχήματα Πιστοποίησης, καθώς καλύπτει το αντικείμενο των εργασιών, εργασιακών καθηκόντων, γνώσεων και δεξιοτήτων που απαιτούν και εξετάζουν τα εν λόγω Σχήματα Πιστοποίησης.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ-ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ
Εισαγωγή στην Επιχειρηματική Δραστηριότητα στον Κλάδο της Αγροδιατροφής	Εισαγωγή στην Επιχειρηματική Δραστηριότητα στον Κλάδο της Αγροδιατροφής	ΝΑΙ
Οριζόντιες Ξενογλωσσες ικανότητες στο χώρο εργασίας	Οριζόντιες Ξενογλωσσες ικανότητες στο χώρο εργασίας	ΝΑΙ

Τα υποβαλλόμενα Σχήματα, θα πρέπει να περιλαμβάνουν/πληρούν – τουλάχιστον - τα κάτωθι:

A) Για τα ήδη εγκεκριμένα σχήματα:

α. Σχετικές εγκρίσεις ή διαπιστεύσεις από τον ΕΟΠΠΕΠ ή άλλο αναγνωρισμένο φορέα είτε διαπίστευση σύμφωνα με το Πρότυπο ISO/IEC 17024 ή ισοδύναμο για τα υποβαλλόμενα Σχήματα Πιστοποίησης.

B) Για τα σχήματα που έχουν υποβληθεί προς έγκριση / διαπίστευση αλλά δεν την έχει λάβει ακόμη:

α. Αριθμός πρωτοκόλλου του υποβληθέντος φακέλου αίτησης έγκρισης / διαπίστευσης και το αντίγραφο του σχετικού παραβόλου (από τον ΕΣΥΔ ή τον ΕΟΠΠΕΠ ή ισοδύναμο).

β. Περιεχόμενο του Σχήματος Πιστοποίησης:

- όνομα του σχήματος και πεδίο αυτού, ανάλογα με τις ειδικότητες που περιλαμβάνονται στην παρούσα Διακήρυξη
 - περιγραφή των εργασιακών καθηκόντων
 - περιγραφή των πιθανών διαβαθμίσεων - επιπέδων πιστοποίησης και περιγραφή των γνωστικών κεφαλαίων που αντιστοιχούν στην ανωτέρω περιγραφή
 - περιγραφή των προσωπικών ή / και φυσικών χαρακτηριστικών του υποψηφίου (όπου απαιτείται)
 - περιγραφή των προαπαιτούμενων διαδρομής πιστοποίησης (πχ εκπαιδευτικό πρόγραμμα, επίπεδο εκπαίδευσης κ.λ.π.)
 - περιγραφή του κώδικα δεοντολογίας
 - περιγραφή των κριτηρίων για αρχική πιστοποίηση, για επαναπιστοποίηση (π.χ. βάση επιτυχίας, μέθοδοι και χρόνος εξέτασης κ.λ.π.)
- γ. «Τράπεζα» ερωτήσεων πιστοποίησης (min. 100 ερωτήσεις)

Γ) Για τα σχήματα που δεν έχουν εγκριθεί και δεν έχουν ακόμη υποβληθεί προς έγκριση (στον ΕΣΥΔ ή τον ΕΟΠΠΕΠ ή ισοδύναμο):

α. Περιεχόμενο του Σχήματος Πιστοποίησης:

- όνομα του σχήματος και πεδίο αυτού, ανάλογα με τις ειδικότητες που περιλαμβάνονται στην παρούσα Διακήρυξη
- περιγραφή των εργασιακών καθηκόντων
- περιγραφή των πιθανών διαβαθμίσεων - επιπέδων πιστοποίησης και περιγραφή των γνωστικών κεφαλαίων που αντιστοιχούν στην ανωτέρω περιγραφή

Εφ' όσον υπάρχουν και στον βαθμό που υπάρχουν:

- περιγραφή των προσωπικών ή / και φυσικών χαρακτηριστικών του υποψηφίου (όπου απαιτείται)
- περιγραφή των προαπαιτούμενων διαδρομής πιστοποίησης (πχ εκπαιδευτικό πρόγραμμα, επίπεδο εκπαίδευσης κ.λ.π.)
- περιγραφή του κώδικα δεοντολογίας
- περιγραφή των κριτηρίων για αρχική πιστοποίηση, για επαναπιστοποίηση (π.χ. βάση επιτυχίας, μέθοδοι και χρόνος εξέτασης κ.λ.π.)

β. «Τράπεζα» ερωτήσεων πιστοποίησης (min. 100 ερωτήσεις) (η υποβολή της «Τράπεζας» ερωτήσεων ΔΕΝ είναι προαιρετική).

II. Διαπιστευμένο διαδικτυακό σύστημα επιτήρησης από το Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης, για τη διενέργεια των εξετάσεων Πιστοποίησης και με τη μέθοδο της εξ αποστάσεως εξέτασης /επιτήρησης.

ΠΑΚΕΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

4.1 Περιγραφή Πακέτων Εργασίας

Η υλοποίηση των δράσεων του Υποέργου 1 της πράξης «Συμβουλευτική, κατάρτιση και πιστοποίηση ανέργων στους τομείς προτεραιότητας Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας στην περιοχή παρέμβασης της ΟΧΕ - Δήμου Πρεσπών» με κωδικό ΟΠΣ 5180513, στο Ε.Π. «Δυτική Μακεδονία 2014-2020», θα πραγματοποιηθεί από τον ανάδοχο που θα επιλεγεί και θα υλοποιηθούν μέσω των παρακάτω πακέτων εργασίας(ΠΕ):

- ΠΕ1.1: Κατάρτιση Ωφελούμενων Ανέργων
- ΠΕ1.2: Πιστοποίηση Γνώσεων και Δεξιοτήτων Ωφελούμενων Ανέργων
- ΠΕ1.3: Συμβουλευτική

Αναλυτικά:

- ΠΕ1.1: Κατάρτιση Ωφελούμενων Ανέργων, με κύριες εργασίες:
 - Προετοιμασία της υλοποίησης των προγραμμάτων Κατάρτισης
 - Υποβολή παραδοτέων έναρξης στον δικαιούχο της πράξης
 - Υλοποίηση, Παρακολούθηση, Αξιολόγηση των προγραμμάτων Κατάρτισης
 - Υποβολή εντύπων αποπληρωμής στην Αναθέτουσα Αρχή της Σύμβασης.
- ΠΕ1.2: Πιστοποίηση Γνώσεων και Δεξιοτήτων Ωφελούμενων Ανέργων

Αφορά εργασίες προετοιμασίας, διεξαγωγής εξετάσεων πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων καταρτισθέντων ωφελούμενων του έργου, που διενεργούνται μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος κατάρτισης, από διαπιστευμένο/ους Φορέα/εις Πιστοποίησης Προσώπων (Φ.Π.Π.), σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO /IEC 17024 ή ισοδύναμο ή τον ΕΟΠΠΕΠ, στη βάση τυποποιημένων αναγνωρισμένων διαδικασιών, με τον/τους οποίο/ους απαιτείται να συνεργαστεί ο Ανάδοχος της Σύμβασης.

➤ **ΠΕ1.3: Συμβουλευτική**

Αφορά εργασίες προετοιμασίας και υλοποίησης συνέδριων ομαδικής και ατομικής συμβουλευτικής.

4.2 Παραδοτέα Έργου

ΠΑΡΑΔΟΤΕΡΑ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Μετά την κατακύρωση του Έργου και την υπογραφή της Σύμβασης, για τη πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου, ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή, τα παρακάτω Παραδοτέα :

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

Το αργότερο εντός πέντε (5) ημερών από τη συμπλήρωση κάθε ημερολογιακού μηνός, μετά την έναρξη των ενεργειών Συμβουλευτικής - Κατάρτισης – Πιστοποίησης προς τους ωφελούμενους, ο Ανάδοχος υποβάλλει **ενημερωτικά Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης σωρευτικά** που περιλαμβάνουν πληροφορίες για την πρόοδο υλοποίησης του έργου, κατά το μήνα αναφοράς και Υποέργο και αθροιστικά από την έναρξη του έργου, σε ότι αφορά στις ενέργειες:

- ⇒ **Κατάρτισης (Θεωρητικής Κατάρτισης και Πρακτικής άσκησης)** (Αριθμός ωφελουμένων, πλήθος υλοποιηθεισών Α/Ω κατάρτισης, αντίστοιχοι δείκτες % υλοποίησης),
- ⇒ **Πιστοποίησης** (αριθμός συμμετεχόντων που συμμετείχαν σε εξετάσεις, αριθμός συμμετεχόντων που πιστοποιήθηκαν, αντίστοιχοι δείκτες % υλοποίησης, αποτελέσματα).
- ⇒ **Συμβουλευτικής** (Αριθμός Ωφελουμένων, πλήθος υλοποιηθεισών Α/Ω Συνεδριών Συμβουλευτικής, αντίστοιχοι δείκτες % υλοποίησης)

Τα ως άνω Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης, υποβάλλονται έως την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου του Έργου. Τα παραπάνω Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης που υποβάλλονται από τον ανάδοχο υπέχουν θέση Υπεύθυνης Δήλωσης

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.

B. ΜΕ ΤΗ ΛΗΞΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΣΤΗΝ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ:

Το αργότερο εντός ενός (1) μηνός μετά τη λήξη της τελευταίας (επαν)εξέτασης πιστοποίησης

- ➔ Δήλωση ολοκλήρωσης του Έργου.

4.3 ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΈΡΓΟΥ

Υλικό τεκμηρίωσης της υλοποίησης του Φυσικού Αντικειμένου του έργου:

➤ **ΠΕ2.3: Κατάρτιση Ωφελούμενων Ανέργων**

Πριν την έναρξη κάθε Τμήματος κατάρτισης

α. Για τα τμήματα συμβατικής δια ζώσης Κατάρτισης (στην τάξη *facetoface*)

Το αργότερο πέντε (5) ημέρες πριν την έναρξη κάθε Τμήματος κατάρτισης συμπληρώνονται από τον Ανάδοχο και αποστέλλονται (εντύπως ή με ψηφιακώς ισοδύναμο τρόπο) στην Αναθέτουσα Αρχή:

1. Δήλωση έναρξης υλοποίησης προγράμματος κατάρτισης με τα εξής στοιχεία:

- ✓ Στοιχεία τμήματος
- ✓ Στοιχεία δομής υλοποίησης
- ✓ Στοιχεία υπεύθυνου τμήματος

2. Αναλυτικό ωρολόγιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα στο οποίο θα αναγράφεται ο εκπαιδευτής και ο αναπληρωτής

3. Κατάσταση καταρτιζόμενων, με τα στοιχεία τους και δείγμα υπογραφής τους. Σε περίπτωση αντικατάστασης των καταρτιζομένων, η αντικατάσταση αυτή θα πρέπει να γνωστοποιηθεί εγκαίρως και εγγράφως στην Αναθέτουσα Αρχή.

4. Κατάσταση εκπαιδευτών και αναπληρωτών, 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, εφόσον υπάρχει απόκλιση από την Τεχνική Προσφορά, με γνωστοποίηση στον Ανάδοχο φορέα.

5. Συμφωνητικό παραχώρησης χρήσης/ μίσθωσης της δομής τρίτου, σε περίπτωση υλοποίησης προγράμματος εκτός των δομών του Αναδόχου (Το συμφωνητικό υποβάλλεται άπαξ για την κάθε δομή με την έναρξη του 1^{ου} προγράμματος κατάρτισης).

6. Συμφωνητικό με το φορέα πιστοποίησης εφόσον ο Φ.Π.Π. είναι υπεργολάβος. (Το συμφωνητικό υποβάλλεται μία φορά κατά την υποβολή των εντύπων έναρξης του 1ου τμήματος)

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, με τηρητή 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.

6. Για τα Τμήματα τηλεκατάρτισης (σύγχρονης τηλεκατάρτισης)

Το αργότερο πέντε (5) ημέρες πριν την έναρξη κάθε Τμήματος κατάρτισης συμπληρώνονται από τον Ανάδοχο και αποστέλλονται (εντύπως ή με ψηφιακώς ισοδύναμο τρόπο) στην Αναθέτουσα Αρχή:

1. Δήλωση έναρξης υλοποίησης Τμήματος τηλεκατάρτισης με τα εξής στοιχεία:

✓ Στοιχεία Τμήματος

✓ Στοιχεία Υπευθύνου Τμήματος

✓ Ηλεκτρονική διεύθυνση της πλατφόρμας τηλεκατάρτισης

• Επίσης αποστέλλονται και κωδικοί πρόσβασης ώστε να δύναται η Αναθέτουσα Αρχή και η Διαχειριστική Αρχή να ελέγχει οποιαδήποτε στιγμή την υλοποίηση των Προγραμμάτων και να εξάγει αναφορές

2. Αναλυτικό ωρολόγιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, στο οποίο αναγράφεται ο εκπαιδευτής / αναπληρωτής

3. Κατάσταση καταρτιζομένων. Η κατάσταση θα αναφέρει τα πλήρη στοιχεία τους, και το username εκάστου χρήστη στην πλατφόρμα τηλεκατάρτισης. Σε περίπτωση αντικατάστασης των καταρτιζομένων, η αντικατάσταση αυτή θα πρέπει να γνωστοποιηθεί εγκαίρως και εγγράφως στην Αναθέτουσα Αρχή.

4. Κατάσταση εκπαιδευτών και των αναπληρωτών τους που έχουν οριστεί για το εκπαιδευτικό τμήμα με τα στοιχεία τους, και το username εκάστου χρήστη στην πλατφόρμα τηλεκατάρτισης. Σε περίπτωση αντικατάστασης των εκπαιδευτών του τμήματος, η αντικατάσταση αυτή θα πρέπει να γνωστοποιηθεί εγκαίρως και εγγράφως στην Αναθέτουσα Αρχή (κατ' ελάχιστον έως 2 ώρες πριν την έναρξη του μαθήματος κατάρτισης), η οποία μπορεί να απορρίψει την αλλαγή αυτή, εφόσον υπάρχει απόκλιση από την Τεχνική Προσφορά, με γνωστοποίηση στον Ανάδοχο φορέα.

5. Συμφωνητικό με το φορέα πιστοποίησης εφόσον ο Φ.Π.Π. είναι υπεργολάβος. (Το συμφωνητικό υποβάλλεται μία φορά κατά την υποβολή των εντύπων έναρξης του 1ου τμήματος)

6. Ώρες λειτουργίας του Helpdesk Τεχνικής Υποστήριξης (με την υποβολή του 1^{ου} προγράμματος τηλεκατάρτισης)

7. Μεθοδολογία παροχής τεχνικής υποστήριξης των Εκπαιδευομένων από το HelpDesk Τεχνικής Υποστήριξης (με την υποβολή του 1^{ου} προγράμματος τηλεκατάρτισης)

γ. Για τα τμήματα μικτής κατάρτισης (συνδυασμός συμβατικής κατάρτισης και σύγχρονης τηλεκατάρτισης)

Το αργότερο πέντε (5) ημέρες πριν την έναρξη κάθε Τμήματος κατάρτισης συμπληρώνονται από τον Ανάδοχο και αποστέλλονται(εντύπως ή με ψηφιακώς ισοδύναμο τρόπο) στην Αναθέτουσα Αρχή:

1. Δήλωση έναρξης υλοποίησης Τμήματος μικτής κατάρτισης με τα εξής στοιχεία:
 - ✓ Στοιχεία Τμήματος
 - ✓ Στοιχεία Υπευθύνου Τμήματος
 - ✓ Στοιχεία της δομής, στην οποία βρίσκεται η αίθουσα υλοποίησης της συμβατικής κατάρτισης
 - ✓ Ηλεκτρονική διεύθυνση της πλατφόρμας τηλεκατάρτισης
 - Επίσης, αποστέλλονται Κωδικοί πρόσβασης για την Αναθέτουσα Αρχή και τη Διαχειριστική αρχή, ώστε να δύναται η Αναθέτουσα Αρχή και η Διαχειριστική Αρχή να ελέγχουν οποιαδήποτε στιγμή την υλοποίηση των Προγραμμάτων και να εξαγουν αναφορές
2. Αναλυτικό ωρολόγιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, στο οποίο αναγράφεται ο εκπαιδευτής με τον αναπληρωτή του.
3. Κατάσταση καταρτιζομένων. Η κατάσταση θα αναφέρει τα πλήρη στοιχεία τους, και το username εκάστου χρήστη στην πλατφόρμα τηλεκατάρτισης. Σε περίπτωση αντικατάστασης των καταρτιζομένων, η αντικατάσταση αυτή θα πρέπει να γνωστοποιηθεί εγκαίρως και εγγράφως στην Αναθέτουσα Αρχή.
4. Κατάσταση εκπαιδευτών και των αναπληρωτών τους που έχουν οριστεί για το εκπαιδευτικό τμήμα με τα στοιχεία τους, και το username εκάστου χρήστη στην πλατφόρμα τηλεκατάρτισης. Σε περίπτωση αντικατάστασης των εκπαιδευτών του τμήματος, η αντικατάσταση αυτή θα πρέπει να γνωστοποιηθεί εγκαίρως και εγγράφως στην Αναθέτουσα Αρχή (κατ' ελάχιστον έως 2 ώρες πριν την έναρξη του μαθήματος κατάρτισης), η οποία μπορεί να απορρίψει την αλλαγή αυτή, εφόσον υπάρχει απόκλιση από την Τεχνική Προσφορά, με γνωστοποίηση στον Ανάδοχο φορέα.
5. Συμφωνητικό παραχώρησης χρήσης / μίσθωσης της δομής τρίτου, σε περίπτωση υλοποίησης προγράμματος εκτός των δομών του Αναδόχου για τις ώρες συμβατικής δια ζώσης κατάρτισης. (Το συμφωνητικό υποβάλλεται άπαξ για την κάθε δομή με την έναρξη του 1^{ου} προγράμματος κατάρτισης).
6. Συμφωνητικό με το φορέα πιστοποίησης εφόσον ο Φ.Π.Π. είναι υπεργολάβος. (Το συμφωνητικό υποβάλλεται μία φορά κατά την υποβολή των εντύπων έναρξης του 1ου τμήματος)
7. Ώρες λειτουργίας του Helpdesk Τεχνικής Υποστήριξης (με την υποβολή του 1^{ου} προγράμματος τηλεκατάρτισης)
8. Μεθοδολογία παροχής τεχνικής υποστήριξης των Εκπαιδευομένων από το Help Desk Τεχνικής Υποστήριξης (με την υποβολή του 1^{ου} προγράμματος τηλεκατάρτισης)

Οι ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις της παροχής υπηρεσιών τηλεκατάρτισης (ενδεικτικά: προδιαγραφές συστημάτων, υποδομών και τεχνικής υποστήριξης Τηλεκατάρτισης, προδιαγραφές μαθημάτων, καταγραφή και εξαγωγή δεδομένων (reports), εκπαιδευτική υποστήριξη των Εκπαιδευομένων κ.λπ.) καθορίζονται στο ΠαράρτημαVIII της Διακήρυξης .

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, με τηρητή 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 διάρκεια υλοποίησης κάθε Τμήματος Κατάρτισης

Συγκεντρωτικές Μηνιαίες Εκθέσεις Προόδου (συγκεντρωτικοί πίνακες με αναφορές για το σύνολο του φυσικού αντικειμένου: πλήθος ωφελούμενων που εντάχθηκαν και σε τι φάση βρίσκονται, ώρες που έχουν υλοποιηθεί, απουσίες/αποχωρήσεις, % υλοποίησης ανά ενάρχεια, συμμετοχή στις εξετάσεις πιστοποίησης, κλπ.)

Ο Ανάδοχος υποχρεούται το αργότερο εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών μετά την ολοκλήρωση του 10% των ωρών διδασκαλίας του τμήματος κατάρτισης υποβάλλει (εντύπως ή με ψηφιακώς ισοδύναμο τρόπο) στην Αναθέτουσα Αρχή:

➤ Ενυπόγραφα συμφωνητικά με τους καταρτιζόμενους σε ηλεκτρονική μορφή ή στην περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν λόγω των κυβερνητικών μέτρων για τον περιορισμό του κορωνοϊού συμφωνητικά με τους καταρτιζόμενους σε ηλεκτρονική μορφή που θα συνοδεύονται με Ηλεκτρονική Υπεύθυνη δήλωση (μέσω του gov.gr)

➤ Ευυπόγραφα Δελτία εισόδου σε ηλεκτρονική μορφή ή στην περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν λόγω των κυβερνητικών μέτρων για τον περιορισμό του κορωνοϊού Δελτία εισόδου σε ηλεκτρονική μορφή που θα συνοδεύονται με Ηλεκτρονική Υπεύθυνη δήλωση (που εκδίδεται μέσω των gov.gr)
Τα Δελτία Εισόδου (microdata) των ωφελουμένων αφορούν σε προτυποποιημένα έντυπα που θα δοθούν εγκαίρως από την Αναθέτουσα Αρχή στον Ανάδοχο και θα συλλεχθούν σύμφωνα με τον τρόπο που θα υποδείξει η Αναθέτουσα Αρχή

Μετά τη λήξη κάθε Τμήματος Κατάρτισης

Ο Ανάδοχος υποχρεούται το αργότερο εντός αποκλειστικής προθεσμίας **ενός (1) μηνός** από την ολοκλήρωση των εξετάσεων πιστοποίησης συμπεριλαμβανομένων των επανεξετάσεων πιστοποίησης, να υποβάλει (εντύπως ή με ψηφιακώς ισοδύναμο τρόπο), Αναλυτική έκθεση υλοποιηθέντος Τμήματος, η οποία περιλαμβάνει:

- Φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του Τμήματος και αρχείο υπολογισμού εκπαιδευτικών επιδομάτων ανά καταρτιζόμενο
- Αποτελέσματα της Αξιολόγησης Ωφελουμένων και Εκπαιδευτών του τμήματος.
- Ευυπόγραφα Απογραφικά Δελτία Εξόδου
- Βεβαιώσεις παρακολούθησης εκπαιδευομένων
- Τελική Κατάσταση καταρτιζομένων
- Τελική Κατάσταση εκπαιδευτών και των αναπληρωτών τους
- Τελική Κατάσταση συμμετεχόντων στις εξετάσεις πιστοποίησης, στην οποία θα αποτυπώνονται και τα αποτελέσματα των εξετάσεων

Τα Ευυπόγραφα Απογραφικά Δελτία Εξόδου υποβάλλονται σε ηλεκτρονική μορφή ή στην περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν λόγω των κυβερνητικών μέτρων για τον περιορισμό του κορωνοϊού Δελτία εισόδου σε ηλεκτρονική μορφή που θα συνοδεύονται με Ηλεκτρονική Υπεύθυνη δήλωση (που εκδίδεται μέσω των gov.gr). Τα Δελτία Εξόδου (microdata) των ωφελουμένων αφορούν σε προτυποποιημένα έντυπα που θα δοθούν εγκαίρως από την Αναθέτουσα Αρχή στον Ανάδοχο και θα συλλεχθούν σύμφωνα με τον τρόπο που θα υποδείξει η Αναθέτουσα Αρχή.

Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη και η αποστολή της απολογιστικής έκθεσης, τα δικαιολογητικά που αφορούν στη λήξη κάθε τμήματος Κατάρτισης δύναται να υποβάλλονται από τον Ανάδοχο έως το τέλος του Έργου και πριν την οριστική αποπληρωμή του, (ως παράρτημα της τελευταίας έκθεσης προόδου).

➤ ΠΕ1.2: Πιστοποίηση Γνώσεων και Δεξιοτήτων Ωφελούμενων Ανέργων

Πριν την έναρξη της Πιστοποίησης

Το αργότερο πέντε (5) ημέρες πριν την έναρξη των εξετάσεων Πιστοποίησης (αρχική εξέταση/ επανεξέταση), η οποία θα λάβει χώρα εντός είκοσι (20) ημερών από την λήξη των προγραμμάτων κατάρτισης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να αποστείλει (εντύπως ή με ψηφιακώς ισοδύναμο τρόπο) στην Αναθέτουσα Αρχή:

➤ Συμφωνητικό με το φορέα πιστοποίησης. Στο συμφωνητικό πρέπει να αναγράφεται ο πλήρης τίτλος του πρότυπου πιστοποίησης. (Το συμφωνητικό υποβάλλεται μία φορά κατά την υποβολή του προγράμματος εξετάσεων Πιστοποίησης του 1ου τμήματος)

➤ Πρόγραμμα εξετάσεων και επανεξετάσεων, το οποίο θα περιλαμβάνει τις ημερομηνίες και τις ώρες των εξετάσεων/επανεξετάσεων καθώς και τον τόπο διεξαγωγής τους, καθώς και τον τρόπο (με αυτοπρόσωπη παρουσία σε τάξη ή εξ αποστάσεως) διεξαγωγής τους.

Επίσης, ο Ανάδοχος (ή ο συνεργαζόμενος ΦΠΠ) υποχρεούται να διαθέσει στην Αναθέτουσα Αρχή link και κατάλληλα διαβαθμισμένο κωδικό πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα διενέργειας των Εξετάσεων Πιστοποίησης ώστε να είναι δυνατή αφενός η ενημέρωση της για τον προγραμματισμό των εξετάσεων / επανεξετάσεων (ημερομηνία, ώρα, τρόπος εξέτασης κλπ) αφετέρου η διενέργειας επαληθεύσεων. Επισημαίνεται ότι η διαβαθμισμένη πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα θα επιτρέπει αποκλειστικά και μόνο την εξαγωγή κατάλληλων συγκεντρωτικών αναφορών χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα εγγραφής ή επεξεργασίας στοιχείων και δεδομένων, ώστε να εξασφαλίζεται ο απαιτούμενος βαθμός ασφάλειας του συστήματος.

Μετά τη λήξη της Πιστοποίησης (ολοκλήρωση προγράμματος κατάρτισης)

Ο Ανάδοχος υποχρεούται το αργότερο εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) μηνός από την ολοκλήρωση της υλοποίησης των εξετάσεων πιστοποίησης (εξετάση και επανεξέταση) να υποβάλλει (εντύπως ή με ψηφιακώς ισοδύναμο τρόπο) στην Αναθέτουσα Αρχή:

- κατάσταση συμμετεχόντων στις εξετάσεις πιστοποίησης, στην οποία θα αποτυπώνονται και τα αποτελέσματα των εξετάσεων
- Πιστοποιητικά ωφελουμένων που συμμετείχαν επιτυχώς στις εξετάσεις πιστοποίησης ή βεβαιώσεις συμμετοχής ωφελουμένων (στην περίπτωση αποτυχίας του ωφελούμενου στις εξετάσεις πιστοποίησης).
- Καταστάσεις Παραλαβής Πιστοποιητικών από ωφελούμενους

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.

Ο Ανάδοχος υποχρεούται, εφόσον ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή να παρέχει μέρος ή το σύνολο των παραπάνω στοιχείων και σε ηλεκτρονική μορφή.

➤ **ΠΕ1.3: Συμβουλευτική**

Πριν την έναρξη της συμβουλευτικής

Το αργότερο πέντε (5) ημέρες πριν την έναρξη των συνεδριών συμβουλευτικής συμπληρώνονται από τον Ανάδοχο και αποστέλλονται στην Αναθέτουσα Αρχή (εντύπως ή με ψηφιακώς ισοδύναμο τρόπο):

- 1.1. Δήλωση έναρξης Συμβουλευτικής καθοδήγησης με τα εξής στοιχεία:
 - Κατάσταση ωφελούμενων συμμετεχόντων στις συνεδρίες συμβουλευτικής
 - Κατάσταση των Συμβούλων που θα υλοποιήσουν τις συνεδρίες
 - Τη μέθοδο υλοποίησης των συνεδριών (δια ζώσης /εξ αποστάσεως)
 - Στοιχεία των Δομών, στις οποίες θα βρίσκονται οι αίθουσες υλοποίησης των δια ζώσης συνεδριών
- 1.2 Βιογραφικό σημείωμα Συμβούλου που θα υλοποιήσει τη συνεδρία
- 1.3 Συμφωνητικό παραχώρησης χρήσης/μίσθωσης για τις δομές υλοποίησης των δια ζώσης συνεδριών (σε περίπτωση υλοποίησης συνεδριών εκτός των δομών του Αναδόχου). Το συμφωνητικό υποβάλλεται άπαξ.

Κατά την Υλοποίηση της συμβουλευτικής

Το αργότερο πέντε (5) ημερών από τη συμπλήρωση κάθε ημερολογιακού μηνός από την έναρξη της Ενέργειας, Μηνιαία Δελτία Πραγματοποιηθεισών Ανθρωπωρών Συμβουλευτικής για το σύνολο των ωφελούμενων. Το ως άνω Μηνιαίο Δελτίο, υποβάλλεται έως την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου της Συμβουλευτικής. Τα ως άνω Μηνιαία Δελτία που υποβάλλονται από τον Ανάδοχο επέχουν θέση Υπεύθυνης Δήλωσης.

Μετά την ολοκλήρωση της Συμβουλευτικής

Ο Ανάδοχος υποχρεούται το αργότερο εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ολοκλήρωση της υλοποίησης των συνεδριών συμβουλευτικής καθοδήγησης να υποβάλλει (εντύπως ή με ψηφιακώς ισοδύναμο τρόπο) στην Αναθέτουσα Αρχή:

- 1.4 Έκθεση Υλοποίησης της Ενέργειας της Συμβουλευτικής
- 1.5 Δελτία Υλοποίησης Συνεδριών (υπογεγραμμένα έντυπα από τους ωφελούμενους και τους Συμβούλους για τις διά ζώσης συνεδρίες ή ψηφιακά ισοδύναμα για τις εξ αποστάσεως συνεδρίες)
- 1.6 Ατομικούς φακέλους ωφελούμενων

Διευκρινίζεται ότι τα δικαιολογητικά 1.4 έως 1.6 υποβάλλονται από τον Ανάδοχο στο τέλος του έργου (ως παράρτημα της τελευταίας έκθεσης προόδου).

Παραδοτέα Οικονομικού αντικειμένου

Για την πιστοποίηση του Οικονομικού Αντικειμένου ο «Ανάδοχος» υποχρεούται να υποβάλλει στην «Αναθέτουσα Αρχή» τα ακόλουθα ανά Υποέργο:

- i. Έκθεση Ολοκλήρωσης, που περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα από τον Κ.Φ.Α.Σ., παραστατικά για:
- Πληρωμή του Φορέα Πιστοποίησης (εφόσον είναι υπεργολάβος)
 - Αμοιβές Συμβούλων (παραστατικά πληρωμής)
 - Αμοιβές Εκπαιδευτών (παραστατικά πληρωμής)
 - Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις Εισφορών Εκπαιδευτών

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

5 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ – ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Η παραλαβή των παραδοτέων γίνεται από Επιτροπή Παραλαβής (Ε.Π.Π.Ε) που θα ορίσει η Αναθέτουσα Αρχή, η οποία για κάθε παραδοτέο που θα παραλαμβάνει, θα συντάσσει σχετικό Πρακτικό, το οποίο θα υποβάλλει στην Αναθέτουσα Αρχή κατά τα παρακάτω. Η παραλαβή κάθε παραδοτέου θα πραγματοποιείται ενόψει της καλής, εμπρόθεσμης, προσήκουσας και σύμφωνης με την παρούσα υλοποίησης αυτού από τον Ανάδοχο.

Αν η ΕΠΠΕ 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.

Αν διαπιστωθεί ότι επηρεάζεται η καταλληλότητα, με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής (ΕΠΠΕ) απορρίπτονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες ή τα παραδοτέα, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 220 του Ν.4412/2016.

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.

Πιο αναλυτικά:

1. 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.

2. 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 (ή με ψηφιακά ισοδύναμο τρόπο) είτε με τη δήλωση έναρξης είτε με νεότερο έγγραφό του την Αναθέτουσα Αρχή.

3. 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 (ή με ψηφιακά ισοδύναμο τρόπο) την Αναθέτουσα Αρχή.

4. 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 (ή με ψηφιακά ισοδύναμο τρόπο) την Αναθέτουσα Αρχή.

5. Στις περιπτώσεις που συντρέχουν τα αναφερόμενα στα σημεία 2 και 3 του παρόντος άρθρου, ο Ανάδοχος οφείλει να ενημερώσει άμεσα και εγγράφως (ή με ψηφιακά ισοδύναμο τρόπο) την Αναθέτουσα Αρχή, προκειμένου να τα λάβει υπόψη της κατά την υλοποίηση και πληρωμή των δόσεων του ανατεθέντος Έργου.

6. 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.

7. 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.

6 ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1. 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.

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

- την Ε.Υ.Δ. του Προγράμματος «Δυτική Μακεδονία»
- την Αρχή Πιστοποίησης 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.

3. Τα στάδια ελέγχου είναι τα εξής:

α. 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.

β. 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 στα πλαίσια 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.

γ. Έλεγχος με την ολοκλήρωση του Έργου διενεργείται μετά τη γνωστοποίηση ολοκλήρωσής του από τον Ανάδοχο, αφορά το συνολικό φυσικό αντικείμενο, με το πέρας του οποίου βεβαιώνεται η τήρηση των υποχρεώσεων του Αναδόχου.

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

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

6. 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. Δε 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 σύμφωνα με αυτήν.

7. Οι έλεγχοι διενεργούνται είτε αιφνιδίως, 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.

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

α. 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.

β. 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) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία διενέργειας του ελέγχου, προκειμένου να προβεί σε αναστολή της υλοποίησης των Τμημάτων κατάρτισης.

γ. Εάν κατά το διενεργηθέντα έλεγχο διαπιστωθεί η αχρέωση 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.

δ. 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.

7 ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

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

2. 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.λ.π.

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

3.1. 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.

3.2. Να τηρεί (εντύπως ή με ψηφιακό ισοδύναμο τρόπο): Α) Φάκελο Έργου και Β) Φάκελο Τμήματος Κατάρτισης με Υποφακέλους: (1) Υποφάκελος Διοικητικής Παρακολούθησης του Τμήματος, (2) Υποφάκελος Παρακολούθησης του Φυσικού Αντικείμενου του Τμήματος και (3) Υποφάκελος Οικονομικής Παρακολούθησης του Τμήματος, οι οποίοι θα περιλαμβάνουν τα κάτωθι :

3.2.A. Φάκελος Έργου

- α. Απόφαση Κατακύρωσης του Έργου
- β. Σύμβαση με τις τυχόν τροποποιήσεις της
- γ. Προσφορά του Αναδόχου
- δ. Σύμβαση με τον Φορέα Πιστοποίησης

- ε. Τα Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης της προόδου του Φυσικού Αντικειμένου του Έργου
- στ. Η Δήλωση Ολοκλήρωσης του Έργου
- ζ. Στοιχεία Οικονομικής παρακολούθησης Έργου, που θα περιλαμβάνει στοιχεία των αιτημάτων πληρωμής του αναδόχου και των συνοδευτικών δικαιολογητικών και παραστατικών

3.2.Β. Φάκελος Τμήματος Κατάρτισης

(1) Υποφάκελος Διοικητικής Παρακολούθησης Τμήματος

- i. Στοιχεία Τμήματος
 - α. Η δήλωση έναρξης Τμήματος.
 - β. Δήλωση ορισμού Υπευθύνου Υλοποίησης Τμήματος.
 - γ. Συμφωνητικό ενοικίασης / παραχώρησης δομών εφόσον χρησιμοποιούνται δομές τρίτου (για την περίπτωση της συμβατικής διά ζώσης κατάρτισης).
 - ii. Στοιχεία καταρτιζομένων
 - α. Συγκεντρωτική Κατάσταση των καταρτιζομένων με τα στοιχεία τους, με δείγμα της υπογραφής τους για τα προγράμματα συμβατικής κατάρτισης και με user name για την είσοδο στην πλατφόρμα τηλεκατάρτισης για τα προγράμματα τηλεκατάρτισης.
 - β. Συμβάσεις Ωφελουμένων με τον Ανάδοχο
 - γ. Φωτοτυπίες Ταυτότητας
 - iii. Στοιχεία Εκπαιδευτών
 - α. Συγκεντρωτική κατάσταση εκπαιδευτών, με τα στοιχεία τους και με δείγμα υπογραφής τους για τις ώρες συμβατικής κατάρτισης και με user name για την είσοδο στην πλατφόρμα τηλεκατάρτισης για τις ώρες σύγχρονης τηλεκατάρτισης.
 - β. Συμβάσεις των εκπαιδευτών με τον ανάδοχο
 - γ. Τα βιογραφικά των εκπαιδευτών, τις βεβαιώσεις πιστοποίησης των εκπαιδευτών από τον ΕΟΠΠΕΠ καθώς και οι τίτλοι σπουδών τους.
 - ν. Περιγραφή του εκπαιδευτικού υλικού που χρησιμοποιείται και πλήρες αντίγραφο του εκπαιδευτικού υλικού, τήρηση σχετικού αρχείου και καταστάσεων παραλαβής του υλικού από τους καταρτιζόμενους στην περίπτωση της δια ζώσης κατάρτισης και Περιγραφή του ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού που χρησιμοποιείται, ενδεικτικά στιγμιότυπα (screenshots) του εκπαιδευτικού υλικού στην περίπτωση της τηλεκατάρτισης
 - vi. Αναλυτική έκθεση υλοποίησης του πραγματοποιηθέντος Τμήματος (αξιολόγηση των εκπαιδευτών και καταρτιζομένων, αριθμός ωφελουμένων στην έναρξη και στην λήξη)
- #### **(2) Υποφάκελος Παρακολούθησης του Φυσικού Αντικειμένου του Τμήματος**
- i. Αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα
 - ii. Τα ημερήσια δελτία παρακολούθησης του Τμήματος υπογεγραμμένα από τους καταρτιζόμενους και τους εκπαιδευτές
 - iii. Τις αναφορές (reports) που παράγει το Ολοκληρωμένο Σύστημα Τηλεκατάρτισης (Ο.Σ.Τ.Κ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII.
 - iv. Συμφωνητικά ενοικίασης / παραχώρησης δομών εφόσον χρησιμοποιούνται δομές τρίτου (για την περίπτωση της δια ζώσης κατάρτισης)
 - v. Βεβαιώσεις παρακολούθησης της κατάρτισης στους δικαιούχους καταρτισθέντες, καταστάσεις παραλαβής ή αποστολής των βεβαιώσεων
- #### **(3) Υποφάκελος Οικονομικής Παρακολούθησης του Τμήματος**
- i. Τα πρωτότυπα παραστατικά στοιχεία των δαπανών για την υλοποίηση των Τμημάτων
 - ii. Καταστάσεις πληρωμής των δαπανών (εκπαιδευτών κλπ).

3.2.Γ. Φάκελος Πιστοποίησης

- i. Συμφωνητικό με Διαπιστευμένο Φορέα Πιστοποίησης
- ii. Πρόγραμμα εξετάσεων και επανεξετάσεων πιστοποίησης
- iii. Κατάσταση συμμετεχόντων στις εξετάσεις πιστοποίησης, στην οποία θα αποτυπώνονται και τα αποτελέσματα των εξετάσεων
- iv. Αντίγραφα των πιστοποιητικών γνώσεων και δεξιοτήτων που χορηγήθηκαν στους ωφελούμενους ή Αντίγραφα βεβαιώσεων συμμετοχής στις εξετάσεις (όσων έχουν αποτύχει)
- v. Κατάσταση Ωφελουμένων (και σε επεξεργάσιμη μορφή / υπολογιστικά φύλλα) που έχουν πιστοποιηθεί

Ο Ανάδοχος οφείλει:

- ⇒ Να παραδώσει τις βεβαιώσεις παρακολούθησης της κατάρτισης στους δικαιούχους καταρτισθέντες.
- ⇒ 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.
- ⇒ Να εξασφαλίσει ότι σε όσες συμβάσεις συνάψει κατά την εκτέλεση του έργου, αυτές θα πρέπει να φέρουν ως υποσέλιδο λογότυπο και κείμενο σχετικό με τη χρηματοδότηση, μετά από υπόδειξη της Αναθέτουσας Αρχής.

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.

8 ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ/ΣΧΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ [ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ]

Για την καλή εκτέλεση όλων των δράσεων του έργου, οι υποψήφιοι ανάδοχοι υποχρεούνται να υποβάλλουν στην Προσφορά τους ολοκληρωμένη περιγραφή για το σχήμα διοίκησης, για τη σύνθεση, οργάνωση, λειτουργία της προτεινόμενης ομάδας έργου, το προσωπικό που θα διαθέσουν για τη διοίκηση και υλοποίηση του έργου.

Η Ομάδα έργου του Αναδόχου που θα αναλάβει την υλοποίηση του Έργου θα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- i. Ο **Υπεύθυνος έργου** θα είναι επικεφαλής της Ομάδας έργου και θα έχει την αρμοδιότητα (ευθύνη) του συντονισμού της Ομάδας έργου. Ταυτόχρονα, θα έχει την ευθύνη της ενημέρωσης του Δικαιούχου για την πορεία εξέλιξης του έργου λαμβάνοντας τα αναγκαία μέτρα για την αντιμετώπιση οποιονδήποτε ζητημάτων συνδέονται με αυτό.
- ii. Ο **Υπεύθυνος Συμβουλευτικής** έχει την αρμοδιότητα (ευθύνη) για την υλοποίηση των δράσεων συμβουλευτικής καθοδήγησης των ωφελουμένων του Έργου, ενδεικτικά: Σχεδιασμός της μεθοδολογίας των δράσεων συμβουλευτικής, Ανάπτυξη / επιλογή των σχετικών εργαλείων, Παρακολούθηση της διαδικασίας υλοποίησης των συνεδριών, κλπ
- iii. Ο **Συντονιστικός/Εκπαιδευτικός υπεύθυνος** θα έχει την αρμοδιότητα (ευθύνη) για το σχεδιασμό της εκπαιδευτικής μεθοδολογίας, την παρακολούθηση της διαδικασίας πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων, την αξιολόγηση των προγραμμάτων κατάρτισης, την επιλογή των εκπαιδευτών καθώς και το συντονισμό και την υποστήριξη του έργου τους.
- iv. Το Στέλεχος Διοικητικής Υποστήριξης του Έργου, το οποίο θα είναι υπεύθυνο για την απρόσκοπτη υλοποίηση των όρων της Σύμβασης αναλαμβάνοντας την ευθύνη της προετοιμασίας (ενδεικτικά):
 - Της συγκέντρωσης και αποστολής όλων των εγγράφων και των εντύπων που συνδέονται με την απρόσκοπτη υλοποίηση του Έργου.
 - Συγκέντρωση των απαραίτητων υπογραφών σε όλα τα έγγραφα που συνδέονται με την υλοποίηση των προγραμμάτων κατάρτισης αλλά και τη διαδικασία πιστοποίησης.
 - Έκδοση και αποστολή των κωδικών πρόσβασης στο ενιαίο πληροφοριακό σύστημα
 - Αναπαραγωγή και διαχείριση του συμβατικού εκπαιδευτικού υλικού,
 - Προετοιμασία των χώρων όπου θα πραγματοποιηθούν οι διά ζώσης ενέργειες κατάρτισης συμπεριλαμβανομένης και της γραμματειακής υποστήριξης.
 - Επικοινωνία με τους εκπαιδευτές και τους ωφελούμενους για όποιο ζήτημα προκύψει.
 - Συλλογή των δελτίων εισόδου και εξόδου των ωφελούμενων

Η Ομάδα Έργου του Αναδόχου οφείλει να εφαρμόσει μεθοδολογία Διοίκησης Έργου, μέσω της οποίας θα οργανώσει, θα παρακολουθήσει και θα αξιολογήσει την πορεία υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου.

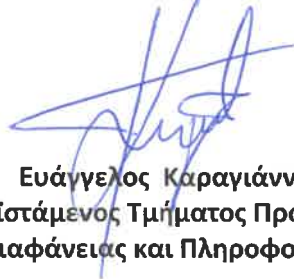
Στο πλαίσιο αυτό, η Ομάδα Έργου του Αναδόχου θα πρέπει:

- Να εξασφαλίσει τη συνεχή, έγκαιρη και αποτελεσματική επικοινωνία με την αναθέτουσα αρχή με σκοπό το βέλτιστο συντονισμό των εμπλεκόμενων αναφορικά με κρίσιμα θέματα που αφορούν στην πορεία υλοποίησης του Έργου.
- Να εφαρμόσει σύστημα διασφάλισης της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.
- Να διαχειριστεί έγκαιρα και αποτελεσματικά πιθανά προβλήματα και κινδύνους που τυχόν θα ανακύψουν κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου.
- Να εφαρμόσει μεθοδολογία διαχείρισης πιθανών αλλαγών που θα ανακύψουν κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου.
- Να παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου με τη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Να εφαρμόσει μηχανισμό εσωτερικής αξιολόγησης του Έργου με τη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων.

Ο Ανάδοχος οφείλει να συμμορφωθεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του Γενικού Κανονισμού 679/2016 (ΕΕ) 2016/679, ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 27ης Απριλίου 2016 και το ν. 4624/2019, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων).

Λαιμός 15-03-2023

Ο Συντάξας



Ευάγγελος Καραγιάννης
Αναπλ. Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού,
Διαφάνειας και Πληροφορικής



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΣΠΩΝ

Ταχ. Δ/ση: Λαιμός Πρεσπών
Ταχ. Κωδ.: 53150
Πληροφορίες: Ε. Καραγιάννης
Τηλ : 2385351322
E-mail: karpresp@otenet.gr
Ιστοσελίδα: <http://www.prespes.gr>

Τίτλος υπηρεσίας:

«Συμβουλευτική - Κατάρτιση – Πιστοποίηση»

Λαιμός, 15-03-2023

Αριθμ. Μελέτης : 25/2023

ΜΕΡΟΣ Β: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Φορέας χρηματοδότησης της παρούσας σύμβασης είναι η Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας, Κωδ. ΣΑ ΕΠ0051. Η παρούσα σύμβαση χρηματοδοτείται από Πιστώσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (αριθ. ενάριθ. έργου 2022ΕΠ00510055).

2. Το εκτιμώμενο κόστος της σύμβασης ανέρχεται στα **61.647,60€**.

Η παροχή υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης 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. 4346/2015 (ΦΕΚ 152Α/20-11-2015).

3. Ανά ενέργεια ο προϋπολογισμός του έργου διαμορφώνεται ως εξής:

A/A	ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΔΑΠΑΝΗΣ				
1	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ	ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ				
		ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	ΩΡΕΣ	ΜΕΣΟ ΩΡΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ / ΩΡΑ	ΣΥΝΟΛΟ	
		42	150	6,50	40.950,00	
		ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ				
		ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	ΩΡΕΣ	ΜΕΣΟ ΩΡΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ / ΩΡΑ	ΣΥΝΟΛΟ	
		42	32	2,90	3.897,60	
ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ				44.847,60		
2	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ	ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΙ	ΚΟΣΤΟΣ/ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟ		ΣΥΝΟΛΟ	
		42	120		5.040,00	
		ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ				5.040,00
3	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΦΕΛ/ΝΩΝ	ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ & ΑΝΑ ΑΤΟΜΟ	ΣΥΝΟΛΟ
		Συμβουλευτική – ατομική συνεδρία	8	42	35	11.760,00
		ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ				11.760,00€
ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ						61.647,60€

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

5. Όροι Πληρωμής

5.1.1 Η πληρωμή του Αναδόχου θα ως εξής:

1) Ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%) του συμβατικού τιμήματος, αφού υποβληθεί από τον Ανάδοχο Ενδιάμεση Έκθεση Υλοποίησης, που θα τεκμηριώνει τουλάχιστον την υλοποίηση ποσοστού 20% του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου.

Η εν λόγω Έκθεση θα περιλαμβάνει τα κάτωθι ποσοτικά στοιχεία των επιμέρους Ενεργειών του Έργου:

- Αριθμός υλοποιηθεισών συνεδριών συμβουλευτικής
- Αριθμός υλοποιηθεισών ανθρωποωρών κατάρτισης
- Αριθμός καταρτισθέντων που συμμετείχαν στη διαδικασία της πιστοποίησης

Για την τεκμηρίωση των ανωτέρω ο ανάδοχος θα πρέπει να προσκομίσει στην Αναθέτουσα αρχή τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία (παρουσιολόγια, βεβαιώσεις συμμετοχής των καταρτισθέντων στις διαδικασίες πιστοποίησης κ.λ.π.).

Ο υπολογισμός του υλοποιηθέντος οικονομικού αντικειμένου θα γίνει βάσει του μοναδιαίου κόστους εκάστης επιμέρους Ενέργειας του Έργου, όπως αυτή έχει οριστεί στη Σύμβαση.

2) Ποσοστό σαράντα τοις εκατό (40%) του συμβατικού τιμήματος, αφού υποβληθεί από τον Ανάδοχο Ενδιάμεση Έκθεση Υλοποίησης, που θα τεκμηριώνει τουλάχιστον την υλοποίηση επιπλέον ποσοστού 40% του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου.

Η εν λόγω Έκθεση θα περιλαμβάνει τα κάτωθι ποσοτικά στοιχεία των επιμέρους Ενεργειών του Έργου:

- Αριθμός υλοποιηθεισών συνεδριών συμβουλευτικής
- Αριθμός υλοποιηθεισών ανθρωποωρών κατάρτισης
- Αριθμός καταρτισθέντων που συμμετείχαν στη διαδικασία της πιστοποίησης

Για την τεκμηρίωση των ανωτέρω ο ανάδοχος θα πρέπει να προσκομίσει στην Αναθέτουσα αρχή τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία (παρουσιολόγια, βεβαιώσεις συμμετοχής των καταρτισθέντων στις διαδικασίες πιστοποίησης κ.λ.π.).

Ο υπολογισμός του υλοποιηθέντος οικονομικού αντικειμένου θα γίνει βάσει του μοναδιαίου κόστους εκάστης επιμέρους Ενέργειας του Έργου, όπως αυτή έχει οριστεί στη Σύμβαση.

3) Ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%) του συμβατικού τιμήματος, αφού υποβληθεί από τον Ανάδοχο Ενδιάμεση Έκθεση Υλοποίησης, που θα τεκμηριώνει τουλάχιστον την υλοποίηση επιπλέον ποσοστού 20% του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου.

Η εν λόγω Έκθεση θα περιλαμβάνει τα κάτωθι ποσοτικά στοιχεία των επιμέρους Ενεργειών του Έργου:

- Αριθμός υλοποιηθεισών συνεδριών συμβουλευτικής
- Αριθμός υλοποιηθεισών ανθρωποωρών κατάρτισης
- Αριθμός καταρτισθέντων που συμμετείχαν στη διαδικασία της πιστοποίησης

Για την τεκμηρίωση των ανωτέρω ο ανάδοχος θα πρέπει να προσκομίσει στην Αναθέτουσα αρχή τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία (παρουσιολόγια, βεβαιώσεις συμμετοχής των καταρτισθέντων στις διαδικασίες πιστοποίησης κ.λ.π.).

Ο υπολογισμός του υλοποιηθέντος οικονομικού αντικειμένου θα γίνει βάσει του μοναδιαίου κόστους εκάστης επιμέρους Ενέργειας του Έργου, όπως αυτή έχει οριστεί στη Σύμβαση.

4) Το υπόλοιπο είκοσι τοις εκατό (20%) του συμβατικού τμήματος (αποπληρωμή) θα καταβάλλεται μετά την οριστική 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 ποσοτικών και ποιοτικών προδιαγραφών του.

Σε κάθε περίπτωση για την πληρωμή του αναδόχου εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στο άρθρο 6 της με αριθ. Πρωτ. 82759/29-08-2022 (ΑΔΑ: 6ΝΩ946ΜΤΛΡ-ΒΘΙ) Απόφασης των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Ανάπτυξης και Επενδύσεων για το «Σύστημα Σχεδιασμού και Διαχείρισης της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων/επιδοτούμενων προγραμμάτων μη τυπικής μάθησης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ) και Γενικής Εκπαίδευσης Ενηλίκων (Γ.Ε.Ε)».

Η πληρωμή του συμβατικού τμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση των νόμιμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 5 του ν. 4412/2016, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

Απαιτούνται κατ' ελάχιστον τα εξής δικαιολογητικά:

α) Πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής του τμήματος που αφορά η πληρωμή ή του συνόλου του συμβατικού αντικείμενου, σύμφωνα με το άρθρο 219, περί παραλαβής του αντικειμένου της σύμβασης παροχής γενικών υπηρεσιών.

β) Τιμολόγιο του αναδόχου.

γ) Πιστοποιητικά φορολογικής ενημερότητας και ασφαλιστικής ενημερότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Σε κάθε περίπτωση τα πρακτικά των τμηματικών παραλαβών της ΕΠΠΕ από τα οποίες απορρέει πληρωμή του Αναδόχου, θα πρέπει να έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο της Αναθέτουσας Αρχής.

Διευκρινίζεται ότι το υλικό τεκμηρίωσης της υλοποίησης περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα Ι της Διακήρυξης στην ενότητα «Υλικό Τεκμηρίωσης της υλοποίησης του Φυσικού Αντικείμενου του έργου» και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος για τη νορμική και πλήρη παρακολούθηση της σύμβασης του Αναδόχου.

6. Υπολογισμός τελικού συμβατικού κόστους:

Το συνολικό κόστος της σύμβασης υπολογίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 «Προσδιορισμός Κόστους Δράσεων Μη Τυπικής Μάθησης» της με αριθ. Πρωτ. 82759/29-08-2022 (ΑΔΑ: 6ΝΩ946ΜΤΛΡ-ΒΘΙ) Απόφαση των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Ανάπτυξης και Επενδύσεων για το «Σύστημα Σχεδιασμού και Διαχείρισης της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων/επιδοτούμενων προγραμμάτων μη τυπικής μάθησης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ) και Γενικής Εκπαίδευσης Ενηλίκων (Γ.Ε.Ε)» (Παράρτημα VIII). και ειδικότερα:

- Για την θεωρητική κατάρτιση ως **Ω Χ ΚΑΚ**, όπου Ω: Ανθρωπόωρες Θεωρητικής Κατάρτισης του Προγράμματος, ΚΑΚ: Κόστος Ανθρωπόωρας Κατάρτισης,.
- Για την Πρακτική Άσκηση ως **ΩΠ Χ ΚΑΠ**, όπου ΩΠ: Ανθρωπόωρες Πρακτικής Άσκησης του Προγράμματος, ΚΑΠ: Κόστος Ανθρωπόωρας Πρακτικής Άσκησης,
- Για τις συνεδρίες συμβουλευτικής, ως **ΑΣΣ Χ ΚΣ** όπου ΑΣΣ: Αριθμός Συνεδριών Συμβουλευτικής, ΚΣ: Κόστος Συμβουλευτικής
- Για την Πιστοποίηση, ως **ΑΣΠ Χ ΚΠ** όπου ΑΣΠ: Αριθμός συμμετεχόντων στην Πιστοποίηση, ΚΠ: Κόστος Πιστοποίησης / ωφελούμενο .

Μείωση κόστους:

α. Σε περίπτωση που κατά την έναρξη υλοποίησης ενός Προγράμματος (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.

β. 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 Προγράμματος (Τμήματος) και κατ' επέκταση του συνολικού Προγράμματος μειώνεται κατά το ποσό που αντιστοιχεί στην δαπάνη κατάρτισης που αφορά στις μη

πραγματοποιηθείσες ώρες κατάρτισης και στη δαπάνη του κόστους πιστοποίησης για τον ωφελούμενο, όπως αυτή θα έχει καθοριστεί μεταξύ του αναδόχου και των φορέων πιστοποίησης.

γ. 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

δ. Σε περίπτωση που κάποιος ωφελούμενος δεν συμμετάσχει πλήρως στην διαδικασία συμβουλευτικής χωρίς υπαιτιότητα του Αναδόχου τότε το τίμημα μειώνεται κατά το ποσό που αντιστοιχεί στη δαπάνη του κόστους συμβουλευτικής (ατομικών/ομαδικών συνεδριών), όπως αυτή θα έχει καθοριστεί μεταξύ του αναδόχου και των φορέων πιστοποίησης κατά το ποσό που αντιστοιχεί στην δαπάνη συμβουλευτικής που αφορά στις μη πραγματοποιηθείσες ώρες/συνεδρίες.

Σημειώνεται ότι στις ανωτέρω περιπτώσεις, ο ανάδοχος οφείλει να ενημερώσει την Αναθέτουσα Αρχή.

Σε κάθε περίπτωση δεν προβλέπεται καταβολή προς τον ανάδοχο ποσοστού αμοιβής ανά ωφελούμενο ανώτερου του σαράντα τοις εκατό (40%), αν ο ωφελούμενος δεν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την παρακολούθηση του προγράμματος, και ποσοστού ανώτερου του εβδομήντα τοις εκατό (70%), αν ο ωφελούμενος δεν έχει πιστοποιηθεί.

Αν συντρέχουν οι ανωτέρω περιπτώσεις αναπροσαρμόζεται αναλόγως το φυσικό αντικείμενο και το συμβατικό τίμημα βάσει των αντίστοιχων στοιχείων της οικονομικής προσφοράς του «Αναδόχου». Η οριστική παραλαβή πραγματοποιείται μετά την εξέταση από την αναθέτουσα αρχή του αιτήματος και την έκδοση βεβαίωσης καλής εκτέλεσης.

Η οριστική παραλαβή πραγματοποιείται μετά την εξέταση από την αναθέτουσα αρχή του αιτήματος και την έκδοση βεβαίωσης καλής εκτέλεσης'

Η πιστοποίηση πιθανών απουσιών πραγματοποιείται μέσω των ημερησίων δελτίων παρακολούθησης προγράμματος ή των αναφορών της πλατφόρμας τηλεκατάρτισης στην περίπτωση της υλοποίησης με τη μέθοδο της σύγχρονης τηλεκατάρτισης. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδίδει στην αναθέτουσα αρχή, με τη λήξη κάθε προγράμματος, κατάσταση με τις πραγματοποιηθείσες ώρες κατάρτισης για κάθε εκπαιδευόμενο..

Επιπλέον σημειώνεται ότι, οι συμμετέχοντες λαμβάνουν εκπαιδευτικό επίδομα ύψους πέντε ευρώ (5,00€) μικτά ανά ώρα κατάρτισης, μείον τις νόμιμες κρατήσεις που δεν συμπεριλαμβάνουν τις ασφαλιστικές εισφορές, με την προϋπόθεση πως έχουν ολοκληρώσει την κατάρτιση και έχουν συμμετάσχει στη διαδικασία πιστοποίησης. Σε περίπτωση πραγματοποίησης απουσιών και μέχρι του ανώτατου επιτρεπτού ορίου, 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 ή των αναφορών της πλατφόρμας τηλεκατάρτισης στην περίπτωση της υλοποίησης με τη μέθοδο της σύγχρονης τηλεκατάρτισης. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παραδίδει στην αναθέτουσα αρχή, με τη λήξη κάθε προγράμματος, κατάσταση με τις πραγματοποιηθείσες ώρες κατάρτισης για κάθε εκπαιδευόμενο.

Σε περίπτωση που το τελικό συμβατικό ποσό είναι μικρότερο της αρχικής συμβατικής αξίας, λόγω της μείωσης του φυσικού αντικειμένου της σύμβασης, τότε μετά την οριστική παραλαβή του φυσικού αντικειμένου της Σύμβασης η τελευταία δόση (αποπληρωμή) του συμβατικού τιμήματος αναπροσαρμόζεται ανάλογα.

Στην περίπτωση που τυχόν έχει καταβληθεί στον Ανάδοχο ποσό μεγαλύτερο του τελικού συμβατικού ποσού, τότε ο Ανάδοχος υποχρεούται να επιστρέψει στην Αναθέτουσα Αρχή τη διαφορά αυτή ως αχρεωστήτως καταβληθείσα.

7. Στο συμβατικό τίμημα του αναδόχου περιλαμβάνονται όλα τα έξοδα και οι δαπάνες που άμεσα ή έμμεσα πηγάζουν από ή σχετίζονται με την παρούσα σύμβαση σύμφωνα και με την αξία της σχετικής προσφοράς του και αντιστοιχούν στην προσήκουσα, πλήρη, έγκαιρη εκτέλεση καθώς και στην πιστή και έγκαιρη εκπλήρωση του συνόλου των κυρίων και παρεπομένων υποχρεώσεων, ευθυνών και εγγυήσεων του, σύμφωνα με τις διατάξεις, προδιαγραφές και όρους της Σύμβασης.

8. Η πληρωμή του συμβατικού τιμήματος θα γίνεται με την προσκόμιση από τον Ανάδοχο των νομίμων παραστατικών και δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 200 παρ. 4 του ν. 4412/2016, καθώς και κάθε άλλου δικαιολογητικού που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή.

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

α. Τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, στο οποίο θα αναγράφεται το συνολικό ποσό που θα καταβάλλεται στον Ανάδοχο. Από κάθε τιμολόγιο του Αναδόχου θα γίνονται όλες οι νόμιμες κρατήσεις, σύμφωνα με τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους και σχετικές εγκυκλίους.

β. Πιστοποιητικά που εκδίδονται από αρμόδια κατά περίπτωση Αρχή, από τα οποία να προκύπτει ότι ο Ανάδοχος είναι ενήμερος ως προς τις ασφαλιστικές και φορολογικές του υποχρεώσεις.

γ. Τραπεζικό έγγραφο όπου φαίνεται το IBAN του τραπεζικού λογαριασμού του Αναδόχου στον οποίο θα γίνει η πληρωμή.

Επίσης, η αρμόδια Επιτροπή θα πρέπει να έχει εκδώσει Πρωτόκολλο παραλαβής του τμήματος που αφορά η πληρωμή, το οποίο θα έχει εγκριθεί από την «Αναθέτουσα Αρχή»

9. Τον Ανάδοχο βαρύνουν οι υπέρ τρίτων κρατήσεις, ως και κάθε άλλη επιβάρυνση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., για την παράδοση των υπηρεσιών στον τόπο και με τον τρόπο που προβλέπεται στη Διακήρυξη και λοιπά έγγραφα της Σύμβασης. Ιδίως ο Ανάδοχος βαρύνεται με τις κρατήσεις που καθορίζονται στο άρθρο 5.1.2 της Διακήρυξης.

10. 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 δεν δικαιούται σε καμία περίπτωση να εγείρει αξίωση για πρόσθετη αμοιβή και δηλώνει ότι παραιτείται από τα σχετικά δικαιώματα που προκύπτουν από τα άρθρα 388, 696 και 697 του Αστικού Κώδικα.

11. Η «Αναθέτουσα Αρχή» προβαίνει στην καταβολή του συμβατικού τμήματος σε δόσεις, κατόπιν υποβολής από τον «Ανάδοχο» όλων των προβλεπόμενων δηλώσεων, στοιχείων ή δικαιολογητικών, όπως αυτά ορίζονται στην παρούσα.

12. 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.

13. Για την πιστοποίηση της υλοποίησης 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 καταρτιζόμενων και 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.

14. Η καταβολή των άνω πληρωμών θα γίνεται με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του αναδόχου ο οποίος θα υποδειχθεί εγγράφως στην αναθέτουσα αρχή. Σε περίπτωση ένωσης εταιριών η καταβολή των ως άνω πληρωμών θα γίνεται σε κάθε μία από τις συμμετέχουσες στην ένωση εταιριών εταιρίες κατά το μέρος που τους αναλογεί με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό που αυτές υποδεικνύουν εγγράφως στην αναθέτουσα αρχή.

Λαϊμός, 15/03/2023

Ο Συντάξας



Ευάγγελος Καραγιάννης

Αναπλ. Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού,
Διαφάνειας και Πληροφορικής



ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ,

Ο Δήμαρχος

Παναγιώτης Πασχαλίδης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΣΠΩΝ

Ταχ. Δ/ση: Λαιμός Πρεσπών
Ταχ. Κωδ.: 53150
Πληροφορίες: Ε. Καραγιάννης
Τηλ : 2385351322
E-mail: karpresp@otenet.gr
Ιστοσελίδα: <http://www.prespes.gr>

Τίτλος υπηρεσίας:
«Συμβουλευτική - Κατάρτιση – Πιστοποίηση»

Λαιμός, 15-03-2023
Αριθμ. Μελέτης : 25/2023

ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ/ ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΜΟΡΦΩΣΗΣ

A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
1.	Αναλυτική Περιγραφή της Μεθοδολογίας υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων κατάρτισης.	ΝΑΙ		
2.	Αναλυτική Περιγραφή των Εκπαιδευτικών Μεθόδων και Τεχνικών που θα χρησιμοποιηθούν στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης.	ΝΑΙ		
3.	Αναλυτική περιγραφή της μεθοδολογίας υλοποίησης της διαδικασίας πιστοποίησης των γνώσεων και δεξιοτήτων των ωφελουμένων	ΝΑΙ		
4.	<p>Παρουσίαση των Σχημάτων Πιστοποίησης για όλα τα αντικείμενα κατάρτισης.</p> <p>Για διαπιστευμένα σχήματα πιστοποίησης απαιτούνται οι σχετικές εγκρίσεις (από τον ΕΟΠΠΕΠ) ή διαπιστεύσεις (σύμφωνα με το Πρότυπο ISO/IEC 17024 ή ισοδύναμο.</p> <p>Για τα υποβληθέντα Σχήματα Πιστοποίησης που ο υποψήφιος Ανάδοχος δεν προσκομίζει τις σχετικές εγκρίσεις (από τον ΕΟΠΠΕΠ) ή διαπιστεύσεις (σύμφωνα με το Πρότυπο ISO/IEC 17024 ή ισοδύναμο), θα πρέπει να τεκμηριώνει την ωριμότητα της διαδικασίας έγκρισης / διαπίστευσης των εν λόγω Σχημάτων Πιστοποίησης υποβάλλοντας (για έκαστο Σχήμα): i. τον αριθμό πρωτοκόλλου του υποβληθέντος φακέλου αίτησης έγκρισης / διαπίστευσης, ii. το αντίγραφο του σχετικού παραβόλου.</p> <p>Για τα σχήματα που δεν έχουν εγκριθεί και δεν έχουν ακόμη υποβληθεί προς έγκριση (στον ΕΣΥΔ ή τον ΕΟΠΠΕΠ ή ισοδύναμο), θα πρέπει να αναφέρει αναλυτικά το Περιεχόμενο του Σχήματος Πιστοποίησης και να υποβάλλει «Τράπεζα» ερωτήσεων πιστοποίησης (min. 100 ερωτήσεις</p> <p><i>[Απαιτείται η προσκόμιση των σχετικών στοιχείων τεκμηρίωσης, όπως αυτά ορίζονται στο Παράρτημα Ι ΜΕΡΟΣ Α: «Αντικείμενο της Σύμβασης / Τεχνικές Προδιαγραφές / Παραδοτέα», Κεφ.3. «Αντικείμενο της Σύμβασης, Παρ. 3.6 «Παρουσίαση των Σχημάτων Πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων ωφελουμένων-</i></p>	ΝΑΙ		


A/A	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ
	<i>Παρουσίαση συστήματος Πιστοποίησης]</i>			
5.	Συμφωνητικό συνεργασίας με τον συνεργαζόμενο διαπιστευμένο φορέα πιστοποίησης προσώπων (Φ.Π.Π.) που θα αναλάβει να υλοποιήσει την πιστοποίηση των ωφελούμενων (εφόσον ο Φ.Π.Π. είναι υπεργολάβος)	ΝΑΙ		
6.	Αναλυτική Περιγραφή της μεθοδολογίας και των εργαλείων υλοποίησης της Συμβουλευτικής	ΝΑΙ		
7.	Παρουσίαση των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων Συμβουλευτικής ΟΣΣ και Τηλεκατάρτισης ΟΣΤΚ του Έργου <i>1. Πρέπει να ικανοποιούνται όλες οι τεχνικές προδιαγραφές του Παραρτήματος VIII στις αντίστοιχες ενότητες για τα ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα. 2. Για την πρόσβαση στα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα του Έργου (ΟΣΣ και ΟΣΤΚ) απαιτούνται σχετικά link καθώς και κωδικοί πρόσβασης</i>	ΝΑΙ		
8.	Παρουσίαση του πληροφοριακού συστήματος διοικητικής υποστήριξης ΠΣΔΥ του Έργου	ΝΑΙ		
9.	Περιγραφή της μεθοδολογίας οργάνωσης, παρακολούθησης και αξιολόγησης της Σύμβασης	ΝΑΙ		
10.	Περιγραφή του σχήματος διοίκησης του Έργου και της δομής και οργάνωσης της ομάδας των στελεχών που θα εμπλακούν στο έργο (Ομάδα Έργου).	ΝΑΙ		

Οδηγίες συμπλήρωσης

- i. Στη Στήλη «ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ», περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.
- ii. Αν στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ» ή ένας αριθμός (που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής και απαιτεί συμμόρφωση), τότε η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο ανάδοχο, θεωρούμενη ως απαραίτητος όρος σύμφωνα με την παρούσα διακήρυξη. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαραίτητους όρους απορρίπτονται ως απαραίδεκτες.
- iii. Αν η στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» δεν έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «ΝΑΙ» ή με κάποιον αριθμό, τότε η προδιαγραφή δεν είναι απαραίτητος όρος. Προσφορές που δεν καλύπτουν τους μη απαραίτητους όρους ή αποκλίνουν από αυτούς δεν απορρίπτονται.
- iv. Στη στήλη «ΑΠΑΝΤΗΣΗ» σημειώνεται η απάντηση του αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρείται ή όχι από την Προσφορά ή ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηριστικού στην Προσφορά. Απλή κατάφαση ή επεξήγηση δεν αποτελεί απόδειξη πλήρωσης της προδιαγραφής και η αρμόδια Επιτροπή έχει την υποχρέωση ελέγχου και επιβεβαίωσης της πλήρωσης της απαίτησης.
- v. Στη στήλη «ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ» θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή στο δικαιολογητικό εκείνο στοιχείο που προσκομίζεται προς απόδειξη πλήρωσης της συγκεκριμένης απαίτησης. Η παραπομπή γίνεται με συγκεκριμένη αναφορά στην αρίθμηση, όπως αποτυπώνεται στο κείμενο της διακήρυξης. Η παραπομπή μπορεί να αφορά σε χαρακτηριστικά της τεχνικής προσφοράς στην τεχνική έκθεση όπου αποτυπώνεται το ολοκληρωμένο σχέδιο ή η μέθοδος υλοποίησης για κάθε επιμέρους παρεχόμενη υπηρεσία, στις αναλυτικές τεχνικές περιγραφές των παρεχόμενων υπηρεσιών, του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας τους ή στην αναφορά μεθοδολογίας για την παροχή τους κλπ., που κατά την κρίση του υποψηφίου αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία του Πίνακα Συμμόρφωσης.
Διευκρινίσεις:

1. Επισημαίνεται ότι είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα σημεία του ΠΙΝΑΚΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται.
2. Η αρμόδια Επιτροπή θα αξιολογήσει τα παρεχόμενα από τους προσφέροντες στοιχεία κατά την αξιολόγηση των Τεχνικών Προσφορών.
3. Σε περίπτωση που δεν έχει απαντηθεί οποιοσδήποτε όρος του ΠΙΝΑΚΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ, τότε η απάντηση θεωρείται αρνητική.
4. Σε περίπτωση που οποιαδήποτε, από τις ανωτέρω αναφερόμενες στους επισυναπτόμενους πίνακες υποχρεώσεις, δεν καλύπτεται, η προσφορά θα απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Λαίμπος, 15/03/2023
Ο Συντάξας



Ευάγγελος Καραγιάννης
Αναπλ. Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού,
Διαφάνειας και Πληροφορικής



ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ, 15/3/23
Ο Δήμαρχος

Παναγιώτης Πασχαλίδης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ – ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Πίνακας Οικονομικής Προσφοράς της Σύμβασης

Τίτλος υπηρεσίας: «Συμβουλευτική - Κατάρτιση – Πιστοποίηση»

ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ /ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΡΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ Α/Ω	ΜΟΝΑΔΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ (€)	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (€)
Υπηρεσίες Κατάρτισης	Ωρες Θεωρία				
	Ωρες πρακτική)				
Υπηρεσίες Πιστοποίησης						
Υπηρεσίες Συμβουλευτικής	Ατομικές συνεδρίες				
ΣΥΝΟΛΟ						

	Αριθμητικά	Ολογράφως
Συνολικό Κόστος προσφοράς (ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΚΟΣΤΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ) €ΕΥΡΩ

