



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



## ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Αγορά υπηρεσιών από άνεργους πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων για τις ανάγκες αξιολόγησης ή/και διαχείρισης αιτήσεων για τα Σχέδια Χορηγιών που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε

Το Έργο χρηματοδοτείται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε

**Αρ. Διαγωνισμού: ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22**

ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ: €80,000 (ΜΕ ΦΠΑ)  
(Συμπεριλαμβάνει και τα Δικαιώματα Προαίρεσης)

### **ΕΓΓΡΑΦΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΧΙV Νόμου του 2016 (Ν.73(Ι)/2016)

Λευκωσία, Ιούλιος 2022

## **ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥΣ**

**Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι προτρέπονται όπως πρώτα μελετήσουν με τη δέουσα προσοχή τους όρους του παρόντος διαγωνισμού και στη συνέχεια συμπληρώσουν και υποβάλουν ηλεκτρονική αίτηση μέσω της ιστοσελίδας**

[www.resecfund.org.cy/application](http://www.resecfund.org.cy/application)

***«Εκδήλωση ενδιαφέροντος για την αγορά υπηρεσιών από άνεργους πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων για τις ανάγκες αξιολόγησης ή/και διαχείρισης αιτήσεων για τα Σχέδια Χορηγιών που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε»***

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	5
2.	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.....	5
3.	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ – ΔΕΝ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ.....	6
4.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ/ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.....	6
4.1	Αντικείμενο Σύμβασης/Διαγωνισμού.....	6
4.2	Έναρξη και Διάρκεια Ισχύος «Καταλόγου Δικαιούχων».....	7
4.3	Έναρξη Υλοποίησης και Διάρκεια Ισχύος Συμβάσεων Αγοράς Υπηρεσιών.....	7
4.4	Τόπος Εκτέλεσης Αντικειμένου της Σύμβασης.....	7
5.	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ.....	8
6.	εκτιμωμενη αξια.....	8
7.	ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ.....	8
8.	ΑΜΟΙΒΗ.....	8
9.	ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ.....	9
10.	ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ.....	10
11	ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΚΥΡΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ.....	10
11.1	Διαχείριση αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.....	10
11.2	Έλεγχος Προϋποθέσεων Συμμετοχής.....	10
12	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ.....	10
13	ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ / ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ.....	11
14	ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΔΕΝ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ.....	12
15	ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ «ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ» ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ.....	12
16	ΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.....	13
17	ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	13
18	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....	14
	<b>ΜΕΡΟΣ Β: ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ.....</b>	<b>15</b>
1.	ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	15
2.	ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ της ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	17
3.	ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	17
4.	ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ.....	17
5.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ.....	20
6.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ.....	22
7.	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΩΝ.....	23
8.	ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.....	24

<b>ΜΕΡΟΣ Γ: ΣΥΜΦΩΝΙΑ</b> .....	25
ΑΡΘΡΟ 1: ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	25
ΑΡΘΡΟ 2: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ .....	25
ΑΡΘΡΟ 3: ΕΝΑΡΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	26
ΑΡΘΡΟ 4: ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΙ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΙ - ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....	26
ΑΡΘΡΟ 5: ΕΚΧΩΡΗΣΗ .....	26
ΑΡΘΡΟ 6: ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ .....	27
ΑΡΘΡΟ 7: ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ – ΤΗΡΗΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ.....	27
ΑΡΘΡΟ 8: ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ .....	27
ΑΡΘΡΟ 9: ΑΜΟΙΒΗ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ .....	28
ΑΡΘΡΟ 10: ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	28
ΑΡΘΡΟ 11: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ .....	29
ΑΡΘΡΟ 12: ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ.....	29
ΑΡΘΡΟ 13: ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ.....	30
ΑΡΘΡΟ 14: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ .....	30
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α</b> .....	32
ΕΝΤΥΠΟ 1 .....	33
ΕΝΤΥΠΟ 2 .....	60
ΕΝΤΥΠΟ 3 .....	61
ΕΝΤΥΠΟ 4 .....	62
ΕΝΤΥΠΟ 5 .....	63
ΕΝΤΥΠΟ 6 .....	64
ΕΝΤΥΠΟ 7 .....	65
ΕΝΤΥΠΟ 8 .....	66
<b>ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ</b> .....	67
Προσάρτημα 1 – Ενδεικτικά Σχέδια Χορηγιών .....	67
Προσάρτημα 2 – Πλαίσιο Υλοποίησης Μίσθωσης Υπηρεσιών (ΠΥΜΥ) .....	68

# ΜΕΡΟΣ Α: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ταμείου Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εξοικονόμησης Ενέργειας διενεργεί διαγωνισμό με ανοικτή διαδικασία για **αγορά υπηρεσιών από άνεργους πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων** για τις ανάγκες αξιολόγησης ή/και διαχείρισης αιτήσεων για τα Σχέδια Χορηγιών που εκδίδονται δυνάμει του εδαφίου 1 του άρθρου 8 των περί Προώθησης και Ενθάρρυνσης της Χρήσης των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας Νόμων του 2013 μέχρι 2018 όπως εκάστοτε τροποποιούνται ή αντικαθίστανται, με κριτήριο ανάθεσης τη σειρά κατάταξης στον ενιαίο κατάλογο τελικής κατάταξης που θα δημιουργηθεί, με βάση τους όρους και τις προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στα έγγραφα του διαγωνισμού.

## 2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

- 2.1 Αντικείμενο του Διαγωνισμού είναι η **αγορά υπηρεσιών από άνεργους πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων για τις ανάγκες αξιολόγησης ή/και διαχείρισης αιτήσεων για τα Σχέδια Χορηγιών που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε και εκδίδονται δυνάμει του εδαφίου 1 του άρθρου 8 των περί Προώθησης και Ενθάρρυνσης της Χρήσης των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας Νόμων του 2013 μέχρι 2018**, όπως εκάστοτε τροποποιούνται ή αντικαθίστανται, για περίοδο δώδεκα (12) μηνών με δικαίωμα της αναθέτουσας αρχής για ανανέωση ακόμα μίας περιόδου δώδεκα (12) μηνών (**Αρ. Διαγωνισμού: ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22**).
- 2.2 Αναθέτουσα Αρχή της Σύμβασης είναι η **Επιτροπή Διαχείρισης του Ταμείου Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εξοικονόμησης Ενέργειας** (εφ'εξής «**Επιτροπή**»), που εδρεύει στη διεύθυνση: **Ανδρέα Αραούζου 13-15, 5<sup>ος</sup> όροφος 1076, Λευκωσία**.
- 2.3 Αρμόδιο πρόσωπο της Αναθέτουσας Αρχής είναι ο κ. Σάββας Ιωάννου. Για ερωτήματα που ενδεχομένως προκύψουν σχετικά με τον παρόντα διαγωνισμό, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στην Επιτροπή Διαχείρισης του Ταμείου Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εξοικονόμησης Ενέργειας, μέσω της «**φόρμας επικοινωνίας**» που βρίσκεται στην ιστοσελίδα ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης <https://resecfund.org.cy/el/contact> μέχρι τις **01/08/2022 και ώρα 15:00. Ως «Θέμα» του μηνύματος, οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αναγράψουν: «Αρ. Διαγωνισμού: ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22»**.
- 2.4 Το αντικείμενο της σύμβασης αφορά υπηρεσίες του Παραρτήματος XIV του περί Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών και για συναφή θέματα Νόμου του 2016 (Ν.73(Ι)/2016) ή όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται, αναφορικά με τις οποίες η εφαρμογή του Νόμου περιορίζεται στις διατάξεις των άρθρων 74 μέχρι και 77 και ειδικά στην εγκύκλιο ΓΛ/ΑΑΔΣ 101.
- 2.5 Οι υπηρεσίες του πιο πάνω άρθρου και του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ XIV του Νόμου, θεωρούνται εξειδικευμένες υπηρεσίες με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, έτσι που η εξασφάλισή τους να μην μπορεί να γίνει με την εφαρμογή της συνήθους διαδικασίας

σύναψης συμβάσεων και να χρειάζεται η εφαρμογή εξειδικευμένης διαδικασίας, δεδομένου ότι τηρούνται οι αρχές της ίσης μεταχείρισης των οικονομικών φορέων, της διαφάνειας και της μη διάκρισης λόγω ιθαγένειας και ειδικά το θέμα της προκήρυξης και ανάθεσης όπως προνοεί η εγκύκλιος ΓΛ/ΑΑΔΣ 75Δ.

- 2.6 Ως εκ τούτου και βάσει των προνοιών της πιο πάνω αναφερόμενης εγκυκλίου, η Αναθέτουσα Αρχή καθορίζει την ειδική διαδικασία που θα ακολουθήσει για τη σύναψη των συμβάσεων του παρόντος διαγωνισμού, βάσει των αρχών της χρηστής διοίκησης και της καλύτερης διαχείρισης των πόρων του δημοσίου. Νοείται ότι η Αναθέτουσα Αρχή, καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια, ούτως ώστε η διαδικασία σε όλα τα στάδιά της, να συνάδει με τις πρόνοιες του «περί των Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμου του 1999» (158(I)/99) ή όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται.

### **3. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ – ΔΕΝ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ**

~~3.1 Κάθε υποψήφιος, ο οποίος έχει ή είχε συμφέρον να του ανατεθεί η Σύμβαση και ο οποίος υπέστη ή ενδέχεται να υποστεί ζημία από πράξη ή απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής που προηγείται της σύναψης της Σύμβασης και για την οποία εικάζεται ότι παραβιάζει οποιαδήποτε διάταξη του ισχύοντος δικαίου, έχει δικαίωμα να προσφύγει στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί των Διαδικασιών Προσφυγής στον Τομέα της Σύναψης των Δημοσίων Συμβάσεων του 2010 (Ν.104(I)/2010) ή όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται.~~

~~3.2 Για την άσκηση ιεραρχικής προσφυγής στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών, ο ενδιαφερόμενος καταβάλλει τέλος που δεν είναι επιστρεπτέο και κατατίθεται στο Γενικό Κυβερνητικό Λογαριασμό. Περισσότερες σχετικές πληροφορίες περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα της Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών ([www.tta.gov.cy](http://www.tta.gov.cy)).~~

~~3.3 Για τον τρόπο και τη διαδικασία άσκησης ιεραρχικής προσφυγής, τον τρόπο εξέτασής της και τη διαδικασία έκδοσης των σχετικών αποφάσεων, ισχύουν οι σχετικές πρόνοιες του περί των Διαδικασιών Προσφυγής στον Τομέα της Σύναψης των Δημοσίων Συμβάσεων Νόμου του 2010 (Ν.104(I)/2010) ή όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται.~~

### **4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ/ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**

#### **4.1 Αντικείμενο Σύμβασης/Διαγωνισμού**

4.1.1 Αντικείμενο της σύμβασης αποτελεί η αγορά υπηρεσιών από άνεργους πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων για τις ανάγκες αξιολόγησης ή/και διαχείρισης αιτήσεων για τα Σχέδια Χορηγιών που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε και εκδίδονται δυνάμει του εδαφίου 1 του άρθρου 8 των περί Προώθησης και Ενθάρρυνσης της Χρήσης των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας Νόμων του 2013 μέχρι 2018, όπως εκάστοτε τροποποιούνται ή αντικαθίστανται. Η Αναθέτουσα Αρχή θα αγοράζει υπηρεσίες, μέσω συμβάσεων ανάθεσης, από δικαιούχους καταλόγου που θα δημιουργηθεί («κατάλογος δικαιούχων»), αφού καταστεί οριστικός με βάση τη διαδικασία που καθορίζεται στα έγγραφα του παρόντος Διαγωνισμού - **Αρ. Διαγωνισμού: ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22**. Στις ανάγκες αξιολόγησης και διαχείρισης αιτήσεων για τα Σχέδια Χορηγιών δύναται να

περιλαμβάνονται και ανάγκες πραγματοποίησης επιτόπιων επιθεωρήσεων για σκοπούς επαλήθευσης του φυσικού αντικείμενου της αίτησης ή/και ανάγκες ανταπόκρισης σε αιτήματα ενημέρωσης ενδιαφερομένων για τα Σχέδια Χορηγιών.

- 4.1.2 Αναλυτικότερη περιγραφή των υπηρεσιών που αποτελούν το Αντικείμενο της Σύμβασης παρατίθεται στο **ΜΕΡΟΣ Β (ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ)** της παρούσας προκήρυξης.

#### **4.2 Έναρξη και Διάρκεια Ισχύος «Καταλόγου Δικαιούχων»**

- 4.2.1 Ο ενιαίος κατάλογος τελικής κατάταξης υποψηφίων ο οποίος θα δημιουργηθεί με βάση τις διαδικασίες και όρους του παρόντος διαγωνισμού καθίσταται **οριστικός «Κατάλογος Δικαιούχων»** στο πέρας της περιόδου υποβολής προσφυγών προς την Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών, νοουμένου ότι δεν υπάρξουν προσφυγές ή κατόπιν επιτυχούς διεκπεραίωσης προσφυγών που τυχόν υποβληθούν.
- 4.2.2 Η **διάρκεια ισχύος του «καταλόγου δικαιούχων»** ορίζεται η περίοδος των **δώδεκα (12) μηνών** από την ημερομηνία που ο κατάλογος καθίσταται **οριστικός**. Η αναθέτουσα Αρχή έχει το **δικαίωμα ανανέωσης της διάρκειας ισχύος του «καταλόγου Δικαιούχων» για ακόμη δώδεκα (12) μήνες**.

#### **4.3 Έναρξη Υλοποίησης και Διάρκεια Ισχύος Συμβάσεων Αγοράς Υπηρεσιών**

- 4.3.1 Οι συμβάσεις μίσθωσης υπηρεσιών μεταξύ Αναθέτουσας Αρχής και δικαιούχων δύναται να ανατίθενται (υπογράφονται και τίθενται σε ισχύ) κατά τη **διάρκεια ισχύος του «καταλόγου δικαιούχων»** ως καθορίζεται ανωτέρω.
- 4.3.2 Ο **Χρόνος εκτέλεσης** μίας Σύμβασης ανάθεσης ορίζεται σε **δώδεκα (12) μήνες** με δικαίωμα της Αναθέτουσας Αρχής για **ανανέωση** της για ακόμη 3 μήνες, ή/και για **τερματισμό** της ενωρίτερα, ανά πάσα στιγμή με βάση τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής.
- 4.3.3 Νοείται ότι, αναλόγως των αναγκών που θα προκύψουν κατά την υλοποίηση του Προγράμματος και του ύψους των διαθέσιμων Πιστώσεων, η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να διαφοροποιήσει τη διάρκεια της Σύμβασης ή/και να την τερματίσει.

#### **4.4 Τόπος Εκτέλεσης Αντικείμενου της Σύμβασης**

- 4.4.1 Η **εκτέλεση** του Αντικείμενου της Σύμβασης θα γίνεται κατά κανόνα από/σε χώρο των Αναδόχων μέσω ηλεκτρονικών μέσων και με παραχώρηση πρόσβασης στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης αιτήσεων του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞ.Ε. Πέραν της πρόσβασης στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης αιτήσεων του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞ.Ε, για την εκτέλεση του Αντικείμενου της Σύμβασης οι Ανάδοχοι θα χρησιμοποιούν δικό τους υπολογιστή/εξοπλισμό.
- 4.4.2 Ο Τόπος εκτέλεσης Αντικείμενου της Σύμβασης δύναται να τροποποιηθεί, αναλόγως των αναγκών της Αναθέτουσας Αρχής, κατόπιν γραπτής ειδοποίησης της Αναθέτουσας Αρχής. Νοείται ότι εφόσον η φύση των εργασιών το απαιτεί, η

Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει ή/και να επιτρέψει όπως οι εργασίες εκτελούνται στις κεντρικές εγκαταστάσεις της Επιτροπής.

- 4.4.3 Περαιτέρω αναφορές δίνονται στο **ΜΕΡΟΣ Β (ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ)** της παρούσας προκήρυξης.

## **5. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

- 5.1 Δικαίωμα συμμετοχής (υποβολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος) έχουν φυσικά πρόσωπα που πληρούν τις **προϋποθέσεις συμμετοχής** που καθορίζονται στο **ΜΕΡΟΣ Β (ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ)** της παρούσας προκήρυξης.

## **6. ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ**

- 6.1 Η συνολική εκτιμώμενη αξία του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων και των δικαιωμάτων προαίρεσης, ανέρχεται στο ύψος των ογδόντα χιλιάδων ευρώ (**€80.000**) με ΦΠΑ.
- 6.2 Η δράση χρηματοδοτείται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε.

## **7. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΑΙΡΕΣΗΣ**

- 7.1 Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να χρησιμοποιήσει τον ενιαίο κατάλογο τελικής κατάταξης υποψηφίων που θα δημιουργηθεί από τον παρόντα διαγωνισμό, για ανάθεση συμβάσεων με την ίδια διαδικασία και ανάλογα με τις ανάγκες της, για ακόμη δώδεκα (+12) μήνες.
- 7.2 Σε περίπτωση άσκησης από την Αναθέτουσα Αρχή των δικαιωμάτων προαίρεσης, ο ενιαίος κατάλογος τελικής κατάταξης υποψηφίων – «Κατάλογος Δικαιούχων» που θα δημιουργηθεί με βάση τους όρους του παρόντος διαγωνισμού, δεν θα επιδέχεται προσθέσεις ή διαφοροποίηση της σειράς κατάταξης των υποψηφίων.
- 7.3 Η άσκηση των δικαιωμάτων προαίρεσης θα υπόκειται στην εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων και την έγκρισή τους από τις Αρμόδιες Αρχές.

## **8. ΑΜΟΙΒΗ**

- 8.1 Η Αναθέτουσα Αρχή μέσα στο πλαίσιο διαχείρισης των αιτήσεων που υποβάλλονται για χορηγία στα διάφορα Σχέδια Χορηγιών που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε εφαρμόζει διαδικασίες διαχείρισης και αξιολόγησης των αιτήσεων ανά Σχέδιο Χορηγιών ή/και προκήρυξη. Για τις ανάγκες κάθε προκήρυξης των διαφόρων Σχεδίων Χορηγιών, η Αναθέτουσα Αρχή, θα καταρτίζει **ειδικούς καταλόγους «διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών»** στους οποίους θα ορίζονται αναλυτικά οι διεργασίες για τις οποίες η Αναθέτουσα Αρχή προτίθεται να αγοράσει υπηρεσίες από τους άνεργους πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων, με βάση τη σειρά κατάταξης, την ειδικότητα και τη διαθεσιμότητα των υποψηφίων στον **ενιαίο κατάλογο τελικής κατάταξης των υποψηφίων**. Στους καταλόγους «διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών» θα καταγράφονται αναλυτικά οι ζητούμενες υπηρεσίες (εξατομίκευση περιπτώσεων ανά διεργασία), οι ειδικότητες υποψηφίων που δύνανται να τις διεκπεραιώσουν (ανά



περίπτωση διεργασίας) και η αντίστοιχη αμοιβή (ανά περίπτωση διεργασίας – παραδοτέου).

- 8.2 Η αγορά υπηρεσιών από τον «κατάλογο Δικαιούχων» θα εφαρμόζεται σε **επιλεγμένες διεργασίες** οι οποίες θα καταγράφονται από την Αναθέτουσα Αρχή, με βάση τις ανάγκες διαχείρισης των Σχεδίων Χορηγιών, και θα κοινοποιούνται προς όλους τους «δικαιούχους καταλόγου» (ενιαίου καταλόγου τελικής κατάταξης). Οι κατάλογοι **«διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών»** που θα εκπονούνται με βάση τις ανάγκες της προκήρυξης Σχεδίων θα κοινοποιούνται προς τους δικαιούχους καταλόγου προκειμένου οι δικαιούχοι να ενημερώνονται επαρκώς (για τη φύση και απαιτήσεις των διεργασιών/ παραδοτέων, τις εμπλεκόμενες ειδικότητες και τις αντίστοιχες αμοιβές) και να δύνανται να αποφασίσουν εάν ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν. Κατά την περίοδο εφαρμογής κάθε προκήρυξης Σχεδίου Χορηγιών, η Αναθέτουσα Αρχή, τηρουμένων των νόμιμων διαδικασιών, δύναται να προβαίνει σε αναθεώρηση ή/και τροποποίηση ή/και διόρθωση των καταλόγων **«διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών»** με βάση τις εκάστοτε ανάγκες ή/και όπου απαιτείται, ενημερώνοντας σχετικά τους εμπλεκόμενους (δικαιούχους/ανάδοχους) και τηρώντας αρχείο όλων των αναθεωρημένων/ επικαιροποιημένων εκδόσεων. Οι κατάλογοι διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών θα παρέχουν αναλυτική πληροφόρηση για τα πιο κάτω:
- 8.2.1 Περιγραφή των Εγκεκριμένων διεργασιών που θα δίνονται μέσω Αγοράς Υπηρεσιών ανά Σχέδιο Χορηγιών/Προκήρυξη (με κωδικοποίηση διεργασιών, περιγραφή, ανάλυση παραδοτέων, κ.α).
- 8.2.2 Το κόστος (σε € Ευρώ) ανά διεργασία ανά εξειδικευμένη περίπτωση βάσει ειδικών κριτηρίων που καταγράφονται σε κάθε προκήρυξη των Σχεδίων Χορηγιών. Οι διεργασίες δύναται να αναλύονται σε περαιτέρω περιπτώσεις εξατομίκευσης και θα κωδικοποιούνται για μοναδικότητα αναφοράς.
- 8.2.3 Για κάθε διεργασία, θα καταγράφονται οι σχετικές ειδικότητες των υποψηφίων που δύναται να την εκτελέσουν με βάση την προκήρυξη του Σχεδίου.

**Ενδεικτικός «κατάλογος διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών»** παρατίθεται στο **Προσάρτημα 2** για σκοπούς καλύτερης πληροφόρησης. Οι πραγματικοί κατάλογοι θα εκπονούνται πριν την πρόσκληση για υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, και θα κοινοποιούνται στους υποψηφίους, με βάση τις ανάγκες της κάθε Προκήρυξης Σχεδίου από τις Αρμόδιες Υπηρεσίες της Αναθέτουσας Αρχής.

- 8.4 Στις αμοιβές καταλόγων δεν συμπεριλαμβάνεται Φ.Π.Α. Η καταβολή της εν λόγω αμοιβής πραγματοποιείται από την Αναθέτουσα Αρχή με τη διαδικασία πληρωμής που περιγράφεται στη **Συμφωνία Μέρος Γ**.

## **9. ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ**

- 9.1 Κριτήριο ανάθεσης σύμβασης είναι η **σειρά κατάταξης, η ειδικότητα και η διαθεσιμότητα** των δικαιούχων στον οριστικό ενιαίο κατάλογο τελικής κατάταξης που

θα εκπονηθεί, εφ' εξής «Κατάλογος Δικαιούχων». Η ανάθεση θα γίνεται, κάθε φορά ξεκινώντας από την αρχή του καταλόγου, σε συνάρτηση με τις εκάστοτε ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής **ανά ειδικότητα**, και με βάση τις διαδικασίες που καθορίζονται στο **ΜΕΡΟΣ Β (ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ)**.

## **10. ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**

- 10.1 Η εκδήλωση ενδιαφέροντος υποβάλλεται **ΜΟΝΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ** συμπληρώνοντας την ηλεκτρονική αίτηση «*Εκδήλωση ενδιαφέροντος για την αγορά υπηρεσιών από άνεργους πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων για τις ανάγκες διαχείρισης Σχεδίων Χορηγιών εκδίδονται δυνάμει του εδαφίου 1 του άρθρου 8 των περί Προώθησης και Ενθάρρυνσης της Χρήσης των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας Νόμων του 2013 μέχρι 2018 τα οποία χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε*» μέσω της ιστοσελίδας [www.resecfund.org.cy/application](http://www.resecfund.org.cy/application), και υποβάλλοντας την **μέχρι τις 03/08/2022 και ώρα 14:00**. Αντίγραφο έντυπου αίτησης (σε εκτυπωμένη μορφή) παρατίθεται για σκοπούς ενημέρωσης / αναφοράς στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΕΝΤΥΠΟ 1**.
- 10.2 Μετά την επιτυχή υποβολή αίτησης οι υποψήφιοι θα παραλαμβάνουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ηλεκτρονική απόδειξη υποβολής της αίτησης τους με μοναδικά στοιχεία αναφοράς (κωδικός αίτησης ή/και κωδικός υποψηφίου κλπ).
- 10.3 Η εκδήλωση ενδιαφέροντος για να γίνει αποδεκτή πρέπει να έχει συνταχθεί στην Ελληνική Γλώσσα και σύμφωνα με τις οδηγίες που παρατίθενται στην ηλεκτρονική αίτηση και στην ιστοσελίδα [www.resecfund.org.cy/application](http://www.resecfund.org.cy/application).
- 10.4 Το σύστημα ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης κλείνει αυτόματα στην εκπνοή της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων.

## **11. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΚΥΡΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

### **11.1 Διαχείριση αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος**

- 11.1.1 Οι ηλεκτρονικές αιτήσεις που θα υποβληθούν θα φυλάσσονται σε ηλεκτρονική ή/και άλλη μορφή ως βάση δεδομένων/αρχείων και πληροφόρησης.

### **11.2 Έλεγχος Προϋποθέσεων Συμμετοχής**

- 11.2.1 Ο έλεγχος των αιτήσεων θα γίνεται από Αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης της Αναθέτουσας Αρχής, η οποία θα συσταθεί με βάση τους Κανονισμούς περί του Συντονισμού των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών, Έργων και Υπηρεσιών (Οργανισμοί και Κοινότητες) (ΚΔΠ 242/2012).
- 11.2.2 Αιτήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος οι οποίες δεν πληρούν τις **προϋποθέσεις συμμετοχής** που καθορίζονται αναλυτικά στο **ΜΕΡΟΣ Β (ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ)** της παρούσας προκήρυξης, θα απορρίπτονται.

## **12. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

- 12.1 Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση των αιτήσεων θα γίνεται με βάση τα κατά δήλωση στοιχεία των υποβληθέντων αιτήσεων και θα υπόκειται σε έλεγχο και επαλήθευση πριν

την πρόσκληση ανάθεσης ή/και κατά την ανάθεση συμβάσεων ανά δικαιούχο καταλόγου, όπως καθορίζεται αναλυτικά στο **ΜΕΡΟΣ Β - (ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ)**.

### **13 ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ / ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ**

- 13.1 Ο (1<sup>ος</sup>) προκαταρκτικός ενιαίος κατάλογος τελικής κατάταξης υποψηφίων που θα δημιουργηθεί με την πιο πάνω διαδικασία, αφού επικυρωθεί από το Αρμόδιο Όργανο, θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞΕ για ενημέρωση των υποψηφίων. Οι υποψήφιοι θα ενημερώνονται για τον χρόνο ανάρτησης των αποτελεσμάτων μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail) που θα αποστέλλεται στην ηλεκτρονική τους διεύθυνση.
- 13.2 Ο (1<sup>ος</sup>) προκαταρκτικός ενιαίος κατάλογος τελικής κατάταξης υποψηφίων θα περιλαμβάνει τον αύξοντα αριθμό τελικής κατάταξης με φθίνουσα σειρά, τον αριθμό ταυτότητας, τη βαθμολογία των επιμέρους κριτηρίων και τη συνολική βαθμολογία (μετά από αναγωγή σε κοινή βάση 100), την κατηγορία και ειδικότητα των υποψηφίων των οποίων η αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος κρίθηκε έγκυρη.
- 13.3 Για αιτήσεις που θα έχουν απορριφθεί, οι επηρεαζόμενοι θα ενημερώνονται για το λόγο απόρριψής τους.
- 13.4 Με την ανάρτηση του (1<sup>ου</sup>) προκαταρκτικού καταλόγου, οι υποψήφιοι θα έχουν το δικαίωμα, εντός προκαθορισμένης προθεσμίας τριών (3) εργασίμων ημερών, να υποβάλουν αιτιολογημένες ενστάσεις προς την Αναθέτουσα Αρχή ή να ζητήσουν διευκρινίσεις αναφορικά με τη βαθμολογία τους για πιθανά λάθη, όπως:
- i. ενδεχόμενη **παράλειψη μοριοδότησης** της αίτησης τους
  - ii. ενδεχόμενο **αριθμητικό λάθος στον υπολογισμό** των μορίων της αίτησής τους
  - iii. ενδεχόμενη **λανθασμένη ή μη μοριοδότηση** συγκεκριμένων υποβληθέντων από μέρος τους στοιχείων/εγγράφων.
- 13.5 Νοείται ότι στο στάδιο αυτό, οι υποψήφιοι δεν έχουν το δικαίωμα προσκόμισης πρόσθετων στοιχείων/εγγράφων/προσόντων, τα οποία ενδεχομένως να χρήζουν μοριοδότησης.
- 13.6 Οι ενστάσεις ή οι τυχόν διευκρινήσεις για επαλήθευση της ορθότητας των στοιχείων πρέπει:
- να υποβάλλονται μέσω e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση
  - να έχουν συνταχθεί στην ελληνική γλώσσα,
  - να περιλαμβάνουν το πλήρες ονοματεπώνυμο, τον αριθμό ταυτότητας και το τηλέφωνο επικοινωνίας του ενιστάμενου,
  - να αφορούν τη μοριοδότηση του ενιστάμενου και όχι τη μοριοδότηση άλλου.
- Σε αντίθετη περίπτωση, δεν θα λαμβάνονται υπόψη.
- 13.7 Η Επιτροπή Αξιολόγησης, μετά την εξέταση τυχόν ενστάσεων, θα καταρτίζει (2<sup>ο</sup>) αναθεωρημένο κατάλογο, τον οποίο θα υποβάλλει στην Επιτροπή Διαχείρισης του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞ.Ε για έγκριση.

13.8 Με την έγκριση του Αρμοδίου Οργάνου, ο (2<sup>ος</sup>) αναθεωρημένος ενιαίος κατάλογος τελικής κατάταξης υποψηφίων αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞΕ για ενημέρωση των υποψηφίων.

#### 14 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ – ΔΕΝ ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ

~~14.1 Μετά τη γνωστοποίηση των τελικών αποτελεσμάτων, οποιοσδήποτε από τους υποψηφίους θεωρεί ότι η απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής τον αδικεί, έχει το δικαίωμα:~~

~~(α) Να ασκήσει προσφυγή στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών, εντός της ταχθείσας από το άρθρο 21 του Νόμου 104(Ι)/2010 προθεσμίας, δηλαδή εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από την επομένη της γνωστοποίησης της απόφασης.~~

~~(β) Να ασκήσει προσφυγή στο Διοικητικό Δικαστήριο Κύπρου σύμφωνα με το Άρθρο 146 του Συντάγματος μέσα σε προθεσμία εβδομήντα πέντε (75) ημερών, από την ημερομηνία γνωστοποίησης της απόφασης.~~

~~14.2 Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Νόμου 104(Ι)/2010, η προθεσμία για την άσκηση προσφυγής στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών που καθορίζεται στο άρθρο 21(1) του Νόμου 104(Ι)/2010 και η προθεσμία των δύο (2) εργασιμών ημερών που προβλέπεται στο άρθρο 24(1) του ίδιου Νόμου κωλύουν τη σύναψη σύμβασης.~~

#### 15 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ «ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ» ΚΑΙ ΕΝΑΡΞΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

15.1 Ο ενιαίος κατάλογος τελικής κατάταξης υποψηφίων που δημοσιεύτηκε στην ιστοσελίδα του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞΕ θεωρείται **οριστικός «Κατάλογος Δικαιούχων»** για έναρξη ανάθεσης συμβάσεων προς τους δικαιούχους με βάση τη σειρά κατάταξης τους στον κατάλογο (φθίνουσα σειρά) ανά κατηγορία/ειδικότητα. Το πλήθος Αναδόχων σε κάθε Σύμβαση θα εξαρτάται από τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής σε κάθε πρόσκληση (πλήθος υποψηφίων ανά ειδικότητα) και της διαθεσιμότητας των υποψηφίων στον κατάλογο.

15.2 Περιπτώσεις ισοψηφίας μεταξύ δύο ή περισσότερων υποψηφίων θα διεκπεραιώνονται σύμφωνα με το περιεχόμενο της **Παραγράφου «ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ» του ΜΕΡΟΥΣ Β (ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ)** και ο ενιαίος κατάλογος τελικής κατάταξης των υποψηφίων που θα καταρτιστεί θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Αναθέτουσας Αρχής.

15.3 Με την επιφύλαξη του δικαιώματος της Αναθέτουσας Αρχής να ακυρώσει τον διαγωνισμό, η Ανάθεση Συμβάσεων γίνεται στους δικαιούχους, αναλόγως της σειράς κατάταξης τους στον **οριστικό** ενιαίο κατάλογο τελικής κατάταξης υποψηφίων **«Κατάλογο Δικαιούχων»**

15.4 Η διαδικασία ανάθεσης εργασιών στους δικαιούχους, περιγράφεται αναλυτικά στο **ΜΕΡΟΣ Β (ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ)** της παρούσας προκήρυξης.

15.5 Οι Ανάδοχοι θα ειδοποιούνται από την Αναθέτουσα Αρχή, με ανακοίνωση στην ιστοσελίδα του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞΕ ή/και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την ημερομηνία και ώρα προσέλευσής τους για υπογραφή της σχετικής Σύμβασης.

## 16 ΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

- 16.1 Εάν για οποιοδήποτε λόγο ματαιωθεί η διαδικασία σύναψης της Σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή γνωστοποιεί στους υποψήφιους τους λόγους για τους οποίους αποφασίσθηκε τούτο με σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της.
- 16.2 Ακύρωση μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των προσφορών δύναται να αποφασιστεί νοουμένου ότι τέτοια απόφαση είναι δεόντως αιτιολογημένη και συνάδει με τις βασικές αρχές του κοινοτικού δικαίου στο τομέα των δημοσίων συμβάσεων.
- 16.3 Οι Υποψήφιοι δεν διατηρούν και παραιτούνται από οποιαδήποτε αξίωση έναντι της Αναθέτουσας Αρχής από το λόγο της ενδεχόμενης ακύρωσης.

## 17 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

- 17.1 Δικαιούχος, στον οποίο θα έχει ανατεθεί Σύμβαση, είναι υποχρεωμένος να προσέλθει προσωπικά, την ημέρα και ώρα που θα του ορίσει η Αναθέτουσα Αρχή, για την υπογραφή της σχετικής συμφωνίας, προσκομίζοντας τα παρακάτω στοιχεία:
  - (α) Δελτίο Ταυτότητας
  - (β) Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου
  - (γ) Συμπληρωμένο το πρωτότυπο έντυπο «**Εξουσιοδότηση για πληρωμές από το FIMAS**» (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - ΕΝΤΥΠΟ 8). Ο Ανάδοχος πρέπει να υπογράψει μόνο στο πεδίο «Υπογραφή Εξουσιοδοτούντος». **Το έντυπο πρέπει να συνοδεύεται από το IBAN του Αναδόχου εκτυπωμένο από την τράπεζα στην οποία θα κατατίθεται η αμοιβή του. Σε περίπτωση που ο τραπεζικός του λογαριασμός είναι κοινός, τότε πρέπει να αναγράφονται και τα δύο ονόματα και το έντυπο να σφραγίζεται και υπογράφεται από την τράπεζα.**
  - (δ) Πρωτότυπα αποδεικτικά για πιστοποίηση και έλεγχο των στοιχείων αίτησης του ανάδοχου (κατά την πρώτη ανάθεση σύμβασης σε δικαιούχο). Τυχόν παράληψη ή αδυναμία προσκόμισης των πρωτότυπων παραστατικών (ή ισότιμου αποδεκτού πιστοποιητικού) θα συνεπάγεται την ακύρωση σύμβασης και οριστική διαγραφή του υποψήφιου από τον τελικό κατάλογο δικαιούχων.
- 17.2 Αν ο δικαιούχος δεν προσέλθει για την υπογραφή της συμφωνίας, ή αρνηθεί να αποδεχθεί όλους τους όρους σύμβασης, τότε αυτός κηρύσσεται έκπτωτος από την Ανάθεση που έγινε στο όνομά του. Σε τέτοια περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να αναθέσει τη Σύμβαση στον επόμενο δικαιούχο.
- 17.3 Οι Ανάδοχοι Σύμβασης αναλαμβάνουν την εκτέλεση της Σύμβασης μετά την υπογραφή της, σύμφωνα με το πρόγραμμα και τον μηχανισμό ανάθεσης διεργασιών της Αναθέτουσας Αρχής.

## 18 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

18.1 Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να γνωρίζουν ότι η σύμβαση αφορά αγορά υπηρεσιών και επομένως μεταξύ Αναθέτουσας Αρχής και Αναδόχου δεν θα υπάρχει σχέση «εργοδότη – μισθωτού».

Ως εκ τούτου:

- δεν υπάρχει πρόνοια για 13<sup>ο</sup> μισθό και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη,
- δεν θα καταβάλλονται οδοιπορικά,
- ο Ανάδοχος θα καταβάλλει ο ίδιος τις υποχρεώσεις του προς το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ως αυτοεργοδοτούμενος.

18.2 Νοείται ότι, ο Ανάδοχος θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις αποφάσεις και οδηγίες των Αρμόδιων Λειτουργών της Αναθέτουσας Αρχής που απορρέουν από τη Σύμβαση. Τυχόν μη συμμόρφωση με τα πιο πάνω, μπορεί να επιφέρει άμεσα τερματισμό της Σύμβασης και διαγραφή του Αναδόχου από τον κατάλογο δικαιούχων (ενιαίο κατάλογο τελικής κατάταξης).

18.3 Ο Ανάδοχος θα υπόκειται σε έλεγχο όσον αφορά τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τη Σύμβαση, από Αρμόδιους Λειτουργούς της Αναθέτουσας Αρχής. Νοείται ότι ο Ανάδοχος θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις όποιες υποδείξεις του Διευθύνοντος/Εξουσιοδοτημένου Λειτουργού, ο οποίος δεν ασκεί συμβουλευτικό ρόλο, αλλά είναι εντεταλμένος από την Επιτροπή να διασφαλίζει αφενός την εκτέλεση των σχετικών διεργασιών και απαιτήσεων και αφετέρου την εφαρμογή των όποιων οδηγιών της Επιτροπής ή/και αρμοδίων αρχών σχετίζονται με την πιστή εκτέλεση της Σύμβασης.

18.4 Τα ειδικά καθήκοντα και υποχρεώσεις του Αναδόχου, που απορρέουν από το Αντικείμενο της Σύμβασης, περιγράφονται αναλυτικά στο ΜΕΡΟΣ Β (ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ) της παρούσας προκήρυξης.

18.5 Η ομάδες αναδόχων που θα δημιουργούνται μέσω συμβάσεων ανάθεσης για τις εκάστοτε ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης αναφορικά με τα καθήκοντα και τις διαδικασίες που εμπλέκονται. Η συμμετοχή, παρακολούθηση και εκτέλεση των εκπαιδευτικών συναντήσεων είναι υποχρεωτική για όλους του ανάδοχους.

## ΜΕΡΟΣ Β: ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

### 1. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1.1 Αντικείμενο της Σύμβασης αποτελεί η αγορά υπηρεσιών από άνεργους πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων για τις ανάγκες αξιολόγησης ή/και διαχείρισης των αιτήσεων που υποβάλλονται στα πλαίσια Σχεδίων Χορηγιών που εκδίδονται δυνάμει του εδαφίου 1 του άρθρου 8 των περί Προώθησης και Ενθάρρυνσης της Χρήσης των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας Νόμων του 2013 μέχρι 2018 τα οποία χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε.

1.2 Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ταμείου Α.Π.Ε και ΕΞ.Ε διαχειρίζεται διάφορα Σχέδια Χορηγιών που αφορούν την προώθηση και ενθάρρυνσης των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και της Εξοικονόμησης Ενέργειας. Τα Σχέδια χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Α.Π.Ε και ΕΞ.Ε. Η Επιτροπή στα πλαίσια υλοποίησης σχεδίου δράσης για εκσυγχρονισμό προτίθεται, μέσω του παρόντος διαγωνισμού, να εφαρμόσει ένα σύγχρονο, λειτουργικό, ευέλικτο και αποτελεσματικό Πλαίσιο Υλοποίησης Μίσθωσης Υπηρεσιών (ΠΥΜΥ) για τις ανάγκες εφαρμογής και διαχείρισης υφιστάμενων και νέων Σχεδίων Χορηγιών (εφεξής ο όρος «Σχέδια Χορηγιών που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε» θα περιλαμβάνει όλα τα πιο πάνω) που προκηρύσσονται δυνάμει του εδαφίου 1 του άρθρου 8 των περί Προώθησης και Ενθάρρυνσης της Χρήσης των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας Νόμων του 2013 μέχρι 2018. Στις ανάγκες αξιολόγησης και διαχείρισης αιτήσεων για τα Σχέδια Χορηγιών δύναται να περιλαμβάνονται και ανάγκες πραγματοποίησης επιτόπιων επιθεωρήσεων για σκοπούς επαλήθευσης του φυσικού αντικείμενου της αίτησης ή/και ανάγκες ανταπόκρισης σε αιτήματα ενημέρωσης ενδιαφερομένων για τα Σχέδια Χορηγιών.

### 1.3 Περιγραφή αναγκών και ζητούμενων υπηρεσιών

1.3.1 Για σκοπούς καλύτερης πληροφόρησης και ένδειξης αναφορικά με το αντικείμενο της σύμβασης «ανάγκες αξιολόγησης ή/και διαχείρισης των αιτήσεων που υποβάλλονται στα πλαίσια εφαρμογής Σχεδίων Χορηγιών που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε» και σε σχέση με το πλήθος και τη φύση των υφιστάμενων Σχεδίων Χορηγιών, τις διαδικασίες και ροές που εμπλέκονται στη διαχείριση τους, επισυνάπτεται το σχετικό **ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 1 – ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΑ ΧΟΡΗΓΙΩΝ**. Επισημαίνεται ωστόσο ότι τα στοιχεία που παρατίθενται στο σχετικό Προσάρτημα αφορούν τα υφιστάμενα Σχέδια Χορηγιών και παρατίθενται μόνο ενδεικτικά και πληροφοριακά. Νοείται ότι για τις ανάγκες που θα προκύψουν σε μελλοντικές προκηρύξεις Σχεδίων Χορηγιών ενδέχεται να υλοποιηθεί επανασχεδιασμός ή/και τροποποιήσεις στις υφιστάμενες ροές και δομές των σχεδίων στα πλαίσια βελτίωσης, απλοποίησης και αυτοματοποίησης των διαδικασιών. Επιπλέον, σημειώνεται ότι στο Προσάρτημα 1 παρατίθενται σχετικοί σύνδεσμοι στο διαδίκτυο οι οποίοι παραπέμπουν σε σχετικό επικαιροποιημένο υλικό πληροφόρησης.

1.3.2 Κάθε προκήρυξη Σχεδίου συνοδεύεται από τα σχετικά έντυπα Σχεδίου/Προκήρυξης (Οδηγός Σχεδίου, Οδηγός υποβολής αίτησης, ή/και εγχειρίδια εφαρμογής ή/και κατευθυντήριες οδηγίες της Αρμόδιας Υπηρεσίας) με επαρκή περιγραφή των όρων και

απαιτήσεων. Για κάθε προκήρυξη Σχεδίου/ων Χορηγιών που θα υλοποιείται/ούνται μέσω του ΠΥΜΥ θα εκπονείται συγκεκριμένος «**κατάλογος αναγκών, διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών**» στον οποίο θα καταγράφονται **οι διεργασίες που θα πρέπει να εκτελεστούν, οι ειδικότητες υποψηφίων που δύναται να τις εκτελέσουν και η αμοιβή για τη ζητούμενη υπηρεσία (με το κομμάτι)**. Αναλόγως δομής και φύσης των διαδικασιών/Σχεδίου, οι διεργασίες ενδέχεται να αναλύονται περαιτέρω σε περιπτώσεις εξειδίκευσης με βάση κριτήρια (π.χ. πολυπλοκότητας) κατά την κρίση της Αναθέτουσας Αρχής για σκοπούς καλύτερης εκτίμησης και για ορθολογική κατανομή και έλεγχο του μέσου κόστους υλοποίησης ανά περίπτωση.

Η Μίσθωση Υπηρεσιών θα εφαρμόζεται σε επιλεγμένες διεργασίες στη βάση κόστους ανά παραδοτέα διεργασία σύμφωνα με τον εκάστοτε «**κατάλογο αναγκών, διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών**» ο οποίος παραθέτει τα ακόλουθα:

- Τις εγκεκριμένες διεργασίες που θα υλοποιηθούν μέσω Μίσθωσης Υπηρεσιών (ΜΥ) ανά Προκήρυξη και Σχέδιο Χορηγιών
- Την αμοιβή ανά διεργασία (σε € Ευρώ) και εξειδικευμένη περίπτωση (περιπτώσεις εξατομίκευσης)
- Τις σχετικές ειδικότητες υποψηφίων που δύναται να τις εκτελέσουν (κατά την κρίση της Αναθέτουσας Αρχής)

Για τις διεργασίες που θα υλοποιούνται μέσω του ΠΥΜΥ θα παρέχεται εκτενέστερη περιγραφή με αναφορά σε απαιτήσεις περιεχομένου (πληρότητας, ποιότητας, κλπ) και σε πρότυπα έγγραφα του Σχεδίου (έγγραφα αξιολόγησης κλπ). Αυτή η ενημέρωση δύναται να δοθεί μέσω συμπληρωματικού Παραρτήματος στον «κατάλογο αναγκών, διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών» ή/και άλλως πως ανά προκήρυξη. Νοείται ότι κάθε παραδοτέα διεργασία διέπεται ή/και ορίζεται αναλυτικά και στις πρόνοιες του εκάστοτε οδηγού /εγχειρίδιου διαχείρισης Σχεδίου και διευκρινίζεται ή/και δύναται να διαμορφωθεί από τις οδηγίες των οικείων προϊσταμένων (Προϊστάμενοι Μονάδων Ένταξης και Παρακολούθησης του Ενδιάμεσου Φορέα ή/και Προϊστάμενος Ενδιάμεσου Φορέα ή/και Αρμόδια Αρχή).

**Ενδεικτικός «κατάλογος αναγκών, διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών»** παρατίθεται στο **ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 2**. Επισημαίνεται ωστόσο ότι το Προσάρτημα 2 είναι μόνο για σκοπούς καλύτερης πληροφόρησης και ένδειξης. Οι πραγματικοί κατάλογοι θα εκπονούνται, και θα κοινοποιούνται στους υποψηφίους καταλόγου με κάθε πρόσκληση, με βάση τις ανάγκες τις κάθε Προκήρυξης Σχεδίου από τις Υπηρεσίες της Αναθέτουσας Αρχής.

- 1.3.3 Για την εφαρμογή του Πλαισίου Υλοποίησης Μίσθωσης Υπηρεσιών (ΠΥΜΥ) η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να καταγράφει διαδικασίες εφαρμογής και ανάθεσης εργασιών και μηχανισμούς καταγραφής, ελέγχου και παρακολούθησης των εργασιών που αναθέτει στους ανάδοχους - εφεξής «**εγχειρίδιο εφαρμογής ΠΥΜΥ**», τα οποία θα κοινοποιεί προς τους ανάδοχους. Οι ανάδοχοι οφείλουν να ακολουθούν, τηρούν και συμμορφώνονται με τις πρόνοιες που καταγράφονται στο εκάστοτε «εγχειρίδιο εφαρμογής ΠΥΜΥ» καθώς και με όλες τις υποδείξεις ή/και οδηγίες που λαμβάνουν από την αναθέτουσα αρχή σε σχέση με την εφαρμογή του ΠΥΜΥ. Οι ανάδοχοι, παράλληλα με την διεκπεραίωση των εργασιών που τους ανατίθενται οφείλουν να



καταγράφουν ή/και ενημερώνουν τα σχετικά έντυπα ή/και ηλεκτρονικά συστήματα/αρχεία καταγραφής/παρακολούθησης εργασιών καθ' υπόδειξη της αναθέτουσας αρχής. «**Ενδεικτικό εγχειρίδιο εφαρμογής ΠΥΜΥ**» παρατίθεται για σκοπούς ενημέρωσης στο **Προσάρτημα 3**.

## **2. ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

- 2.1.1 Η **εκτέλεση** του Αντικειμένου της Σύμβασης θα γίνεται κατά κανόνα από/σε χώρο των Αναδόχων μέσω ηλεκτρονικών μέσων και με παραχώρηση πρόσβασης στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης αιτήσεων του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞ.Ε. Πέραν της πρόσβασης στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης αιτήσεων του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞ.Ε, για την εκτέλεση του Αντικειμένου της Σύμβασης οι Ανάδοχοι θα χρησιμοποιούν δικό τους υπολογιστή/εξοπλισμό.
- 2.1.2 Ο Τόπος εκτέλεσης Αντικειμένου της Σύμβασης δύναται να τροποποιηθεί, αναλόγως των αναγκών της Αναθέτουσας Αρχής, κατόπιν γραπτής ειδοποίησης της Αναθέτουσας Αρχής. Νοείται ότι εφόσον η φύση των εργασιών το απαιτεί, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει ή/και να επιτρέψει όπως οι εργασίες εκτελούνται στις κεντρικές εγκαταστάσεις της Επιτροπής.

## **3. ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Για διεκπεραίωση των εργασιών που τους ανατίθενται οι ανάδοχοι εργάζονται σε χρόνο που οι ίδιοι επιλέγουν, οφείλουν όμως να συμμορφώνονται με υποδείξεις της Αναθέτουσας Αρχής σε σχέση με τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων εργασιών σε συγκεκριμένες ώρες (πχ. αποτροπή επικοινωνίας με αιτητές σε μη κατάλληλες ώρες).

## **4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ**

- 4.1 Οι υποψήφιοι που έχουν δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό, για να περιληφθούν στον ενιαίο κατάλογο τελικής κατάταξης υποψηφίων (δικαιούχων) που θα δημιουργηθεί, πρέπει να πληρούν **όλες τις πιο κάτω Προϋποθέσεις Συμμετοχής**:
- 4.1.1 Να είναι **φυσικά πρόσωπα και πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή οποιουδήποτε άλλου Κράτους Μέλους του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου**, οι οποίοι να διαμένουν **νόμιμα στις περιοχές που ελέγχονται από την Κυπριακή Δημοκρατία** και να έχουν **δικαίωμα ελεύθερης πρόσβασης στην αγορά εργασίας** της Δημοκρατίας. [*απαιτούμενα παραστατικά τεκμηρίωσης: Αντίγραφο τεκμηρίου Υπηκοότητας: Ταυτότητα ή Διαβατήριο και (όπου απαιτείται) Αντίγραφο τεκμηρίου Νόμιμης Εγκατάστασης ή άλλο αποδεικτικό ελεύθερης πρόσβασης στην αγορά εργασίας]*
- 4.1.2 Να έχουν **εγγραφεί στο Μητρώο Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥΑ)**, ως **άνεργοι**, η οποία να βρίσκεται **σε ισχύ κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης** στον παρών διαγωνισμό. [*απαιτούμενο παραστατικό τεκμηρίωσης: Αντίγραφο Εντύπου Ανανέωσης Εγγραφής Ανέργου (ES19) {Από τη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (ΔΥΑ)}* (ενδεικτικό έντυπο παρατίθεται στο Παράρτημα Α – ΕΝΤΥΠΟ 2)]

- 4.1.3 Να κατέχουν τεκμήριο για **τουλάχιστον Πολύ καλή γνώση** της Ελληνικής Γλώσσας με βάση τα αποδεκτά τεκμήρια από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας (τελευταία ισχύουσα έκδοση), όπως καθορίζονται στην σχετική ιστοσελίδα: [http://www.psc.gov.cy/psc/psc.nsf/page31\\_gr/page31\\_gr?OpenDocument](http://www.psc.gov.cy/psc/psc.nsf/page31_gr/page31_gr?OpenDocument)– [απαιτούμενο παραστατικό τεκμηρίωσης: ένα από τα αποδεκτά τεκμήρια της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (σχετικό αντίγραφο παρατίθεται στο Παράρτημα Α – ΕΝΤΥΠΟ 3)]
- 4.1.4 Να πληρούν τις **Ακαδημαϊκές Απαιτήσεις τίτλων σπουδών/πτυχίων** στις επιλεγμένες ειδικότητες (κατηγορίες ειδικοτήτων και ζητούμενες ειδικότητες) όπως καθορίζονται πιο κάτω:

ΠΙΝΑΚΑΣ – ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ (ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ)		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	A/A ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
<b>A</b>	A.1	Μηχανολογικής Μηχανικής
	A.2	Μηχανική Παραγωγής
	A.3	Πολιτική Μηχανική
	A.4	Αρχιτεκτονική
	A.5	Ενεργειακή Μηχανική
	A.6	Μηχανική Περιβάλλοντος
	A.7	Ηλεκτρονική Μηχανική
	A.8	Ηλεκτρολογικής Μηχανικής
	A.9	Χημική Μηχανική
	A.10	Μηχανική Πληροφορικής
<b>B</b>	B.1	Οικονομικά ή/και Λογιστική

- 4.1.5 Για υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος στις **Κατηγορίες ειδικοτήτων Α και Β** του Πίνακα Επιλεγμένων Ειδικοτήτων) δικαίωμα συμμετοχής έχουν απόφοιτοι Αναγνωρισμένου Πανεπιστημίου με **βασικό Πτυχίο (τουλάχιστον 3-ετούς πανεπιστημιακής φοίτησης)** στην ειδικότητα για την οποία υποβάλλεται η αίτηση. [απαιτούμενα παραστατικά τεκμηρίωσης: Αντίγραφο σχετικού Βασικού Πτυχίου]

4.1.5.1 **Σημαντικές Επισημάνσεις:**

- I. Κάθε υποψήφιος δύναται να υποβάλει αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για εγγραφή **ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΔΥΟ (2) κατηγορίες ειδικοτήτων (Α,Β)** του Πίνακα Επιλεγμένων Ειδικοτήτων, και **ΜΟΝΟ σε ΜΙΑ (1) ειδικότητα** ανά κατηγορία, νοουμένου ότι πληροί όλες τις προϋποθέσεις συμμετοχής.

- II. **Μεταπτυχιακό (Master ή Διδακτορικό)** το οποίο χρησιμοποιείται έναντι **προϋπόθεσης συμμετοχής** υποψηφίου στην κατηγορία ειδικότητας δεν δύναται να βαθμολογηθεί ως πρόσθετο προσόν στα κριτήρια βαθμολόγησης Υποψηφίων. Όσα πτυχία είναι σε οποιαδήποτε γλώσσα εκτός από Ελληνικά ή Αγγλικά θα πρέπει να συνοδεύονται από **πιστοποιημένη μετάφραση στα Ελληνικά ή Αγγλικά** από το Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών (PIO) ή από άλλο πιστοποιημένο φορέα μετάφρασης ή από το ίδιο το Πανεπιστήμιο Φοίτησης.
- III. Ο όρος "Αναγνωρισμένο Πανεπιστήμιο" αφορά στην αναγνώριση από τον Αρμόδιο Εθνικό Φορέα Αναγνώρισης (στη χώρα του Πανεπιστημίου). Τα πιο κάτω παρατίθενται πληροφοριακά προς ενημέρωση των Υποψηφίων σε σχέση με την Αναγνώριση του Πανεπιστημίου φοίτησης στο Εξωτερικό:
- **Προαιρετικά και χωρίς επηρεασμό της κατάταξης αίτησης τους**, οι υποψήφιοι μπορούν, όπου είναι εφικτό, να υποβάλουν πρόσθετα στοιχεία που να τεκμηριώνουν την **Αναγνώριση του Πανεπιστημίου Φοίτησης** τους. Ως τέτοια παραστατικά δύναται να θεωρηθούν, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα (μή εξαντλητικός κατάλογος), σημειώνοντας ότι τα πιο κάτω **ΔΕΝ είναι** υποχρεωτικά:
    - Πιστοποιητικό Αναγνώρισης (αναγνώριση Πτυχίου ή Μεταπτυχιακού ή Πανεπιστημίου από ΚΥΣΑΤΣ ή/και το ΔΙΠΑΕ)
    - Πιστοποιητικό Αναγνώρισης Πανεπιστημίου από Εθνικό Αρμόδιο Φορέα (Χώρας του Πανεπιστημίου)
    - Σχετική πληροφόρηση για έρευνα αναγνωρισμένων πανεπιστημίων ανά Χώρα υπάρχει στην ιστοσελίδα του Κυπριακού Συμβουλίου Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥΣΑΤΣ) <http://www.kysats.ac.cy/> στην ιστοσελίδα του του ΔΙΠΑΕ <https://www.dipae.ac.cy/index.php/el/accreditation-el/accredited-institutions-el> και στην ιστοσελίδα "enic-naric.net" : <http://www.enic-naric.net/country-pages.aspx> (παρατίθενται ως βοήθημα και δεν αποτελούν εξαντλητική πηγή)
- IV. Η επαρκής τεκμηρίωση των κατά δήλωση στοιχείων αίτησης μέσω υποβολής των απαραίτητων πιστοποιητικών/δικαιολογητικών είναι ευθύνη των υποψηφίων. Στοιχεία που δεν τεκμηριώνονται επαρκώς θα θεωρούνται ότι δεν πληρούν το σχετικό κριτήριο/ προϋπόθεση για σκοπούς καθορισμού επιλεξιμότητας ή/και βαθμολόγησης.
- 4.1.6 Να έχει **Λευκό Ποινικό Μητρώο**. [*απαιτούμενο παραστατικό τεκμηρίωσης: [Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου]* – (εξασφαλίζεται από την Αστυνομία Κύπρου – για αναφορά παρατίθεται σχετικό σύνδεσμος ιστοσελίδας <https://www.police.gov.cy/police/police.nsf/All/53BA51CBDCD9CA68C22583F90028477B?OpenDocument>) - σημειώνεται ότι το εν λόγω Πιστοποιητικό θα πρέπει να προσκομίζεται από τον ανάδοχο **μόνο κατά το στάδιο υπογραφής σύμβασης ανάθεσης** (δεν απαιτείται κατά το στάδιο υποβολής αίτησης).

**Σημείωση:** για τεκμηρίωση πληρότητας κριτηρίου/προϋπόθεσης οι υποψήφιοι, με δική τους ευθύνη, θα πρέπει να υποβάλουν μαζί με την αίτηση τα απαραίτητα παραστατικά πιστοποίησης τα οποία αναφέρονται αναλυτικά στο ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης και για σκοπούς πληροφόρησης καταγράφονται ανωτέρω ως «*απαιτούμενα παραστατικά τεκμηρίωσης*».

## 5. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

- 5.1 Οι αιτήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος υποβάλλονται από τους υποψήφιους ηλεκτρονικά (συμπληρωμένη ηλεκτρονική αίτηση και συνοδευτικά παραστατικά σε ηλεκτρονική μορφή) όπως καθορίζεται στο **ΜΕΡΟΣ Α**.
- 5.2 Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση των αιτήσεων για εκπόνηση του καταλόγου δικαιούχων θα γίνεται με βάση τα κατά δήλωση στοιχεία των υποβληθέντων αιτήσεων και θα υπόκειται σε έλεγχο και επαλήθευση πριν την πρόσκληση ανάθεσης ή/και κατά την ανάθεση συμβάσεων ανά δικαιούχο καταλόγου.
- 5.3 Αιτήσεις που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής του Διαγωνισμού θα απορρίπτονται.
- 5.4 Οι υποψήφιοι που πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής θα βαθμολογούνται με βάση τα κριτήρια που καταγράφονται στον **Πίνακα Κριτηρίων Βαθμολόγησης Υποψηφίων** πιο κάτω και σύμφωνα με τις διαδικασίες που καθορίζονται στο **ΜΕΡΟΣ Α**.
- 5.5 Αφού ολοκληρωθεί η βαθμολόγηση όλων των επιλέξιμων υποψηφίων θα καταρτιστεί ο ενιαίος κατάλογος τελικής κατάταξης των υποψηφίων (δικαιούχων), για όλες τις ειδικότητες, σε φθίνουσα σειρά με βάση την αναγόμενη τελική βαθμολογία (με κοινή βάση 100) που εξασφάλισαν οι υποψήφιοι. Σε περιπτώσεις ισοψηφίας υποψηφίων θα εφαρμόζονται οι σχετικές πρόνοιες που καθορίζονται στην παρούσα παράγραφο (**Κριτήρια Βαθμολόγησης Υποψηφίων – σημειώσεις**).
- 5.6 **ΠΙΝΑΚΑΣ - Κριτήρια Βαθμολόγησης Υποψηφίων**

Α/Α ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΒΑΘΜΟΙ ανά UNIT που ισχύει	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ		Απαιτούμενα Παραστατικά Τεκμηρίωσης
			A	B	
<b>K1</b>	Εγγραφή μέλους στο σχετικό σύνδεσμο/φορέα επαγγελματικής πιστοποίησης / έκδοσης άδειας άσκησης επαγγέλματος: <b>ΕΤΕΚ</b> - για Κατηγορία Α <b>ΣΕΛΚ</b> - για Κατηγορία Β	15 βαθμοί (όπου υπάρχει)	15	15	Αντίγραφο Εγγραφής Μέλους ή Βεβαίωση δυνατότητας Εγγραφής (εγγράψιμο μέλος ) στον σχετικό φορέα επαγγελματικής πιστοποίησης: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Για ειδικότητες (Α) Μηχανικής Επιστήμης: Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου (ΕΤΕΚ)</li> <li>• Για ειδικότητα (Β) Οικονομικά-Λογιστική: Σύνδεσμος Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου (ΣΕΛΚ)</li> </ul>
<b>K2</b>	<b>ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ή Post.Doc</b>  (* σημ.) Διδακτορικό δίπλωμα που χρησιμοποιείται ως κριτήριο/τεκμήριο συμμετοχής στην κατηγορία ειδικότητας (Β) δεν δύναται να βαθμολογηθεί	16 βαθμοί (όπου υπάρχει)	16	16	Αντίγραφο τίτλου (PhD)

<b>K3</b>	Μεταπτυχιακό επιπέδου <b>Master / MBA</b>  (* σημ.) Μεταπτυχιακό δίπλωμα που χρησιμοποιείται ως κριτήριο/τεκμήριο συμμετοχής στην κατηγορία ειδικότητας (B) δεν δύναται να βαθμολογηθεί.	14 βαθμοί (όπου υπάρχει)	<b>14</b>	<b>14</b>	Αντίγραφο Μεταπτυχιακού (Master)
<b>K4</b>	ΠΕΙΡΑ ΣΧΕΤΙΚΗ ΜΕ ΤΑ <b>ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ</b>  (* σημ.) Για μοριοδότηση απαιτείται προηγούμενη εργασιακή πείρα σε Σχέδια επιχορηγήσεων Δημόσιου Φορέα	Θα δίνονται <b>20/9</b> βαθμοί για κάθε ΜΗΝΑ συμπληρωμένης υπηρεσίας (μέγιστο στους 9 μήνες)	<b>20</b>	<b>20</b>	1. Αναλυτική Κατάσταση Αποδοχών Ασφαλισμένου κατά Εργοδότη από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΥΚΑ) για κάθε έτος υπηρεσίας (βλέπε Δείγμα ΕΝΤΥΠΟ 4 ή ΕΝΤΥΠΟ 5 στο Παράρτημα Α) <b>και</b> 2.βεβαίωση ΕΡΓΟΔΟΤΗ για ΠΕΙΡΑ ΣΧΕΤΙΚΗ ΜΕ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ (Ενδεικτικό ΕΝΤΥΠΟ 7 στο Παράρτημα Α)
<b>K5</b>	ΠΕΙΡΑ <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ</b>  (*.σημ.) Για μοριοδότηση απαιτείται προηγούμενη εργασιακή σε θέση με καθήκοντα <b>σχετικά με την ειδικότητα για την οποία υποβάλλεται η αίτηση</b> (εκδήλωση ενδιαφέροντος)	Θα δίνονται 7 βαθμοί για κάθε ΕΤΟΣ συμπληρωμένης υπηρεσίας (μέγιστο στα 5 έτη)	<b>35</b>	<b>35</b>	1. Αναλυτική Κατάσταση Αποδοχών Ασφαλισμένου κατά Εργοδότη από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΥΚΑ) για κάθε έτος υπηρεσίας (βλέπε Δείγμα ΕΝΤΥΠΟ 4 ή ΕΝΤΥΠΟ 5 στο Παράρτημα Α) <b>και</b> 2.βεβαίωση ΕΡΓΟΔΟΤΗ για ΠΕΙΡΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (Ενδεικτικό ΕΝΤΥΠΟ 6 στο Παράρτημα Α)
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>			<b>100</b>	<b>100</b>	

### 5.6.1 Σημειώσεις:

- Κατά την κατάρτιση του ενοποιημένου καταλόγου τελικής κατάταξης των υποψηφίων, σε περιπτώσεις ισοψηφίας μεταξύ δύο ή περισσότερων υποψηφίων η σειρά κατάταξης θα καθορίζεται εξετάζοντας, **κατά σειρά προτεραιότητας τα κριτήρια K4, K5, K2, K3** μέχρι να υπάρξει συγκριτική διαφορά μεταξύ των ισοψηφισάντων. Σε περίπτωση **περαιτέρω ισοψηφίας θα πραγματοποιείται ανοικτή κλήρωση**, στην οποία θα μπορούν να παραστούν οι επηρεαζόμενοι, εάν το επιθυμούν. Η Αναθέτουσα Αρχή θα ανακοινώνει τον τόπο και τον χρόνο που θα γίνεται η Κλήρωση
- Κατά την αξιολόγηση/βαθμολόγηση υποψηφίων, όπου εφαρμόζεται, ισχύουν όλοι οι όροι και οι «**Σημαντικές Επισημάνσεις**» που καθορίζονται στην πιο πάνω Παράγραφο «**ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ**».
- Σε περιπτώσεις όπου κατά το στάδιο υποβολής αίτησης για το κριτήριο K.1 υποβάλλεται «Βεβαίωση δυνατότητας Εγγραφής» αντί «εγγραφή μέλους», οι βαθμοί του κριτηρίου θα δίνονται νοουμένου ότι κατά το στάδιο υπογραφής σύμβασης ανάθεσης θα εξασφαλίζεται από τον ανάδοχο η σχετική εγγραφή μέλους και θα προσκομίζεται το απαιτούμενο αποδεικτικό (αντίγραφο εγγραφής μέλους).

4. Ο ορθός υπολογισμός της σχετικής αναφερόμενης πείρας στα κριτήρια Κ3 και Κ4 είναι ευθύνη των υποψηφίων καθώς και η τεκμηρίωση της μέσω υποβολής των απαραίτητων δικαιολογητικών.
  5. Η επικύρωση των αποτελεσμάτων (Οριστικός Κατάλογος Δικαιούχων) θα γίνεται με βάση τη διαδικασία που καθορίζεται στο **ΜΕΡΟΣ Α** των εγγράφων του διαγωνισμού.
- 5.7 Ο «οριστικός κατάλογος δικαιούχων» εκπονείται με βάση τα κατά δήλωση στοιχειά αιτήσεων και υπόκειται σε έλεγχο και επαλήθευση από την Αναθέτουσα Αρχή, με βάση τα υποβληθέντα δικαιολογητικά αίτησης, πριν από την πρώτη πρόσκληση για υπογραφή σύμβασης, ή/και κατά την ανάθεση σύμβασης, έκαστου υποψηφίου. Επιπλέον, κάθε ανάδοχος, κατά την υπογραφή της πρώτης σύμβασης που του ανατίθεται, οφείλει να προσκομίσει τα πρωτότυπα για πιστοποίηση των στοιχείων της αίτησης του. Τυχόν παράληψη ή αδυναμία προσκόμισης των πρωτότυπων παραστατικών (ή ισότιμου αποδεκτού πιστοποιητικού) θα συνεπάγεται την ακύρωση σύμβασης και οριστική διαγραφή του υποψήφιου από τον τελικό κατάλογο δικαιούχων.
- 5.8 Κατά τον έλεγχο και επαλήθευση στοιχείων αίτησης, η Αναθέτουσα Αρχή θα ελέγχει και αξιολογεί την επάρκεια τεκμηρίωσης των κατά δήλωση στοιχείων αίτησης (επάρκεια, πληρότητα, ορθότητα, συμβατότητα των δικαιολογητικών/τεκμηρίων) σύμφωνα με τις απαιτήσεις και πρόνοιες του διαγωνισμού, και όπου απαιτείται, δύναται να προσφεύγει στη διασαφήνιση στοιχείων ή/και διευκρινίσεων επί των υποβληθέντων πιστοποιητικών ή/και εναλλακτικές πιστοποιήσεις ή ακόμα και στη συμπλήρωση ελλείψεων λόγω μη υποβολής απαιτούμενων πιστοποιητικών, νοουμένου ότι αυτά κατέχονταν από τον προσφέροντα πριν την ημερομηνία υποβολής της αίτησης. Επισημαίνεται ότι δεν θα λαμβάνονται υπόψη για μοριοδότηση κριτήρια που δεν παρέχουν την απαιτούμενη τεκμηρίωση.
- 5.9 Περιπτώσεις όπου δεν παρέχεται η απαιτούμενη τεκμηρίωση των στοιχείων αίτησης η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να προβαίνει στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες στον οριστικό κατάλογο δικαιούχων.

## **6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

- 6.1 Κριτήριο ανάθεσης σύμβασης είναι η **σειρά κατάταξης, η ειδικότητα και η διαθεσιμότητα** των δικαιούχων στον οριστικό ενιαίο κατάλογο τελικής κατάταξης που θα εκπονηθεί, εφ' εξής «**Κατάλογος Δικαιούχων**». Η ανάθεση θα γίνεται, κάθε φορά ξεκινώντας από την αρχή του καταλόγου, σε συνάρτηση με τις εκάστοτε ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής **ανά ειδικότητα**.
- 6.2 Η ανάθεση εργασιών μέσω σύμβασης θα υλοποιείται στα πλαίσια διαχείρισης αιτήσεων των εκάστοτε προκηρύξεων ή/και ομάδας προκηρύξεων των Σχεδίων Χορηγιών με βάση τις εκάστοτε ανάγκες της Επιτροπής. Στο πλαίσιο κάλυψης των πιο πάνω αναγκών, η Αναθέτουσα Αρχή θα απευθύνεται στους δικαιούχους καταλόγου με βάση τη σειρά κατάταξης τους και θα τους καλεί να υπογράψουν σχετική σύμβαση. Κατά την πρώτη ανάθεση σύμβασης ανά δικαιούχο καταλόγου η αναθέτουσα αρχή θα

προβαίνει σε έλεγχο των στοιχείων αίτησης και επαλήθευση της σειράς κατάταξης του στον κατάλογο δικαιούχων, όπως καθορίζεται στην ενότητα "ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ».

- 6.3 Υποψήφιοι που θα καλούνται και δεν θα ενδιαφέρονται να συνάψουν σύμβαση ανάθεσης θα χάνουν τη σειρά τους και η Αναθέτουσα Αρχή θα απευθύνεται στους αμέσως επόμενους δικαιούχους, βάσει σειράς κατάταξης, ειδικότητας και διαθεσιμότητας, μέχρι την ικανοποίηση των αναγκών της.
- 6.4 Οι υποψήφιοι που θα αποδέχονται τέτοια ανάθεση θα υπογράφουν σχετική Σύμβαση ανάθεσης μέσω της οποίας θα παρέχουν Υπηρεσίες προς την Επιτροπή, ως ανάδοχοι «ομάδα υλοποίησης αναδόχων». Ταυτόχρονα θα δηλώνονται στον «κατάλογο δικαιούχων» ως ΜΗ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΙ για σκοπούς νέων προσκλήσεων ανάθεσης εργασιών, μέχρι την εκτέλεση / τερματισμό / λήξη της σύμβασης τους.
- 6.5 Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να προβαίνει σε πρόσθετες, αναπληρωματικές ή/και συμπληρωματικές, προσκλήσεις ανάθεσης σύμβασης προς τους δικαιούχους καταλόγου, στα πλαίσια της ίδιας προκήρυξης Σχεδίων Χορηγιών, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.
- 6.6 Οι ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής θα καλύπτονται ανά προκήρυξη Σχεδίου/ομάδα προκηρύξεων (αναλόγως της πρόσκλησης) από την ομάδα αναδόχων (εφ' εξής «Ομάδα Υλοποίησης») που θα δημιουργείται.
- 6.7 Οι προς ανάθεση διεργασίες θα ανατίθενται ατομικά σε ανάδοχους της Ομάδας Υλοποίησης σύμφωνα με τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής (Σχεδίου/Προκήρυξης) και με βάση οδηγίες της Αναθέτουσας Αρχής που δυνατόν να καταγράφονται στο Πλαίσιο Υλοποίησης Μίσθωσης Υπηρεσιών (εφ' εξής 'ΠΥΜΥ').
- 6.8 Το εκάστοτε «ΠΥΜΥ» αποτελεί σημείο αναφοράς ή/και εγχειρίδιο εφαρμογής στο οποίο καταγράφονται οι διαδικασίες, οι όροι ή/και οι μηχανισμοί ανάθεσης, καταγραφής, παράδοσης και ελέγχου των διεργασιών/παραδοτέων. Για σκοπούς πληροφόρησης παρατίθεται ενδεικτικό 'ΠΥΜΥ' στο **ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 3**.

## **7. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΩΝ**

Ο κάθε Ανάδοχος Σύμβασης, μεταξύ συμβατικών ή/και άλλων νομικών υποχρεώσεων, οφείλει να:

- I. *Τηρεί όλες τις συμβατικές του υποχρεώσεις*
- II. *Ακολουθεί, εκτελεί και συμμορφώνεται με όλες τις διαδικασίες που καταγράφονται στο ΠΥΜΥ, στα επί μέρους έντυπα σχεδίων Χορηγιών (Οδηγός Σχεδίου, εγχειρίδια, έντυπα αίτησης) ή/και με υποδείξεις, οδηγίες του Συντονιστή Σύμβασης/Σχεδίου Χορηγιών της Αναθέτουσας Αρχής.*
- III. *Τηρεί όλα τα αρχεία και μητρώα (ηλεκτρονικά ή/και μηχανογραφημένα ή/και εκτυπωμένα σε χαρτί) που απαιτούνται καθ' υπόδειξη της Αναθέτουσας Αρχής.*
- IV. *Παρακολουθεί και συμμετέχει σε όλες τις εκπαιδευτικές συναντήσεις με σκοπό την ενημέρωση ή/και εκπαίδευση του σε θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο της Σύμβασης Ανάθεσης Υπηρεσιών.*

- V. Συνεργάζεται με τους εμπλεκομένους, αρμόδιους Λειτουργούς διαχείρισης της Αναθέτουσας Αρχής ή/και με άλλους ανάδοχους για την εύρυθμη, ομαλή και αποτελεσματική υλοποίηση του προτεινόμενου Πλαισίου Μίσθωσης Υπηρεσιών της Επιτροπής .
- VI. Τηρεί τους όρους εμπιστευτικότητας, μη αποκάλυψης και μη καταστρατήγησης σε σχέση με στοιχεία και δεδομένα που του κοινοποιούνται μόνο για υπηρεσιακούς σκοπούς στο πλαίσιο παροχής Υπηρεσιών στην Επιτροπή.
- VII. Ενεργεί με υπευθυνότητα, σύνεση, ακεραιότητα και νομιμότητα και διασφαλίζει τη διαφάνεια, την ανεξαρτησία και την ίση και αμερόληπτη διαχείριση/αξιολόγηση των αιτήσεων/διεργασιών που αναλαμβάνει.
- VIII. Αναφέρει ή/και καταγγέλλει γραπτώς προς την Αναθέτουσα Αρχή, τυχόν προβληματικές ή/και παράτυπες συμπεριφορές είτε από Λειτουργούς του Δημοσίου είτε από άλλους ανάδοχους που έρχονται στην αντίληψη του, και συμβάλλει στην διατήρηση της εύρυθμης, απρόσκοπτης και αποτελεσματικής λειτουργίας του ΠΥΜΥ.
- IX. Αναφέρει ή/και καταγγέλλει γραπτώς προς την Αναθέτουσα Αρχή, παρανομίες ή/και παρατυπίες τυχόν έρχονται στην αντίληψη του σε σχέση με την εκτέλεση των διεργασιών/υπηρεσιών που αναλαμβάνει ή/και σε σχέση με το περιεχόμενο των αιτήσεων που εξετάζει.
- X. Συνεργάζεται με τους άλλους ανάδοχους καθ' υπόδειξη της Αναθέτουσας Αρχής.
- XI. Εάν στα πλαίσια υλοποίησης του ΠΥΜΥ, εντοπιστούν περιπτώσεις που εγείρουν υποψίες για πιθανή απάτη ή παρατυπία, ο Ανάδοχος πρέπει να ενημερώσει άμεσα την Αναθέτουσα Αρχή.
- XII. Δεσμεύεται για την ορθότητα, αμεροληψία, ανεξαρτησία και επάρκεια των διεργασιών και υπηρεσιών που διεκπεραιώνει και παραδίδει στην Επιτροπή τις οποίες οφείλει να ελέγχει.

## **8. ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Ο Ανάδοχος της εκάστοτε Σύμβασης δεσμεύεται ότι θα παραμείνει ανεξάρτητος από οποιοδήποτε φορέα ή δικαιούχο / αιτητή σχεδίου καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της εκάστοτε Σύμβασης με σκοπό την αποφυγή οποιασδήποτε πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων. Με τον εντοπισμό οποιουδήποτε ζητήματος που δύναται να επηρεάσει την ανεξαρτησία ή/και αμεροληψία του ανάδοχου όπως: σύγκρουση συμφερόντων, ύπαρξη ιδιάζουσας σχέσης, εξ αίματος, ή εξ αγχιστείας συγγένεια μέχρι τέταρτου βαθμού, ή οικονομικής διασύνδεσης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να ενημερώσει την Αναθέτουσα Αρχή άμεσα. Τονίζεται ότι η διασφάλιση της αρχής της ανεξαρτησίας αποτελεί απαραίτητη / υποχρεωτική προϋπόθεση που πρέπει να πληρείται από τους Ανάδοχους κάθε Σύμβασης.



## ΜΕΡΟΣ Γ: ΣΥΜΦΩΝΙΑ

Στην <πόλη στην οποία υπογράφεται η σύμβαση> σήμερα την <ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης>, ημέρα <ημέρα>, στην <διεύθυνση Αναθέτουσας Αρχής, όπου υπογράφεται η σύμβαση>

αφενός μεν,

Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ταμείου Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εξοικονόμησης Ενέργειας (η Επιτροπή), που εδρεύει στη διεύθυνση **Ανδρέα Αραούζου 13-15, 5<sup>ος</sup> Οροφος, 1421, Λευκωσία**, το οποίο εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο της Επιτροπής και θα καλείται στο εξής «**Αναθέτουσα Αρχή**»,

αφ' ετέρου δε,

Ο/Η <Όνοματεπώνυμο Αναδόχου>, με Αρ. Δελτίου Ταυτότητας/ Διαβατηρίου ..... που διαμένει στη διεύθυνση <διεύθυνση Αναδόχου> και θα καλείται στο εξής «**Ανάδοχος**»,

συμφωνούν τα εξής :

### **ΑΡΘΡΟ 1: ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

1. Ρητά συμφωνείται ότι τη Σύμβαση αποτελούν, ως ενιαία και αναπόσπαστα μέρη:
  - α. Η παρούσα Συμφωνία
  - β. Τα Έγγραφα Διαγωνισμού Αρ. **TAMEIO ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22**
  - γ. Η Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος του Αναδόχου και οποιαδήποτε σχετική αλληλογραφία μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου.
2. Σε περίπτωση διαφοράς ανάμεσα στα πιο πάνω μέρη, οι πρόνοιές τους θα εφαρμόζονται σύμφωνα με την πιο πάνω σειρά προτεραιότητας.

### **ΑΡΘΡΟ 2: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

1. Το αντικείμενο της παρούσας Σύμβασης είναι η «**Αγορά Υπηρεσιών από άνεργους πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων για τις ανάγκες αξιολόγησης ή/και διαχείρισης των αιτήσεων που υποβάλλονται στα πλαίσια Σχεδίων Χορηγιών που εκδίδονται δυνάμει του εδαφίου 1 του άρθρου 8 των περί Προώθησης και Ενθάρρυνσης της Χρήσης των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας Νόμων του 2013 μέχρι 2018 τα οποία χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞ.Ε.**».
2. Το αντικείμενο της Σύμβασης που θα εκτελέσει ο Ανάδοχος είναι αυτό που περιγράφεται αναλυτικά στα Έγγραφα του Διαγωνισμού Αρ. **TAMEIO ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22** και στην Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος του Αναδόχου.

### **ΑΡΘΡΟ 3: ΕΝΑΡΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

1. Η ημερομηνία έναρξης της εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης (έναρξη ανάθεσης εργασιών) είναι η ημερομηνία υπογραφής της παρούσας Σύμβασης.
2. Ο Χρόνος εκτέλεσης της Σύμβασης ορίζεται σε **δώδεκα (12) μήνες από την υπογραφή της** με δικαίωμα της Αναθέτουσας Αρχής για **ανανέωση** της για ακόμη 3 μήνες, ή/και για **τερματισμό** της ενωρίτερα, ανά πάσα στιγμή με βάση τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής.
3. Νοείται ότι, Συμβάσεις μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και των Υποψηφίων-Δικαιούχων καταλόγου δύναται να υπογράφονται μόνο κατά τη διάρκεια ισχύος του «**Καταλόγου Δικαιούχων**».

### **ΑΡΘΡΟ 4: ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΙ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΙ - ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ**

1. Ο Ανάδοχος φέρει τη συνολική ευθύνη για την εκτέλεση του αντικειμένου της Σύμβασης που του έχει ανατεθεί.
2. Η Αναθέτουσα Αρχή, για σκοπούς λήψεως αποφάσεων και έκδοση οδηγιών στον Ανάδοχο και γενικά για τη διαχείριση της Σύμβασης, ορίζει ως Υπεύθυνο Συντονιστή, τον Πρόεδρο του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞ.Ε ή εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.
3. Οποιαδήποτε ειδοποίηση, συγκατάθεση, έγκριση, πιστοποιητικό ή απόφαση από οποιοδήποτε πρόσωπο απαιτείται από τη Σύμβαση θα γίνεται γραπτώς, εκτός εάν καθορίζεται διαφορετικά.
4. Οποιοσδήποτε προφορικές οδηγίες ή εντολές θα τίθενται σε ισχύ κατά το χρόνο μετάδοσής τους και θα επιβεβαιώνονται στη συνέχεια γραπτώς.

### **ΑΡΘΡΟ 5: ΕΚΧΩΡΗΣΗ**

1. Εκχώρηση είναι οποιαδήποτε συμφωνία δυνάμει της οποίας ο Ανάδοχος μεταβιβάζει τη Σύμβαση ή μέρος αυτής σε τρίτους.
2. Ο Ανάδοχος δεν μπορεί να εκχωρήσει ή να μεταβιβάσει την παρούσα Σύμβαση ή μέρος αυτής ή οποιοδήποτε δικαίωμα ή υποχρέωση ή συμφέρον του που απορρέει από αυτήν σε τρίτους.
3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από γραπτό αίτημα του Αναδόχου, η Αναθέτουσα Αρχή θα μπορεί να απαλλάσσει προσωρινά τον Ανάδοχο από τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη Σύμβαση, για όσο χρόνο κρίνει αιτιολογημένο, και να αναθέτει την εκτέλεση των σχετικών υπηρεσιών σε άλλο δικαιούχο, που θα επιλέγεται από τον Κατάλογο Δικαιούχων με βάση τη σειρά κατάταξης. Οι περιπτώσεις αυτές αφορούν λόγους εγκυμοσύνης ή/και μητρότητας, σοβαρούς λόγους υγείας, λόγους που είναι αποτέλεσμα ανωτέρας βίας ή και άλλους σοβαρούς λόγους που η Αναθέτουσα Αρχή κρίνει αιτιολογημένους.

#### **ΑΡΘΡΟ 6: ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ ΑΡΧΗΣ**

1. Η Αναθέτουσα Αρχή θα παρέχει στον Ανάδοχο, το συντομότερο δυνατό, οποιεσδήποτε αναγκαίες πληροφορίες ή/και τεκμηρίωση που έχει στη διάθεσή της, που δυνατόν να σχετίζονται με και απαιτούνται για την εκτέλεση της Σύμβασης. Έγγραφα που παρέχονται θα επιστρέφονται στην Αναθέτουσα Αρχή στο τέλος της περιόδου εκτέλεσης της Σύμβασης.
2. Η Αναθέτουσα Αρχή θα συνεργάζεται με τον Ανάδοχο για την παροχή πληροφοριών που ο τελευταίος δυνατόν εύλογα να ζητά ώστε να εκτελέσει τη Σύμβαση.

#### **ΑΡΘΡΟ 7: ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ – ΤΗΡΗΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

1. Όλα τα δεδομένα των αιτήσεων που υποβάλλονται στα πλαίσια Σχεδίων Χορηγιών είναι ιδιοκτησίας της Επιτροπής. Ο Ανάδοχος που θα παρέχει τη ζητούμενη Υπηρεσία, ενεργεί εκ μέρους της Επιτροπής (ως εκτελών την επεξεργασία δεδομένων, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) αρ. 2016/679) και αναλαμβάνει να διαχειριστεί ή/και επεξεργαστεί τα δεδομένα για τον σκοπό και βάσει της σύμβασης ανάθεσης του έργου. Απαγορεύεται ρητώς η αντιγραφή ή/και χρήση ή/και κοινοποίηση προς τρίτους των υπό αναφορά δεδομένων. Με την ολοκλήρωση της Υπηρεσίας όλα τα υπό αναφορά δεδομένα θα παραδοθούν στην Επιτροπή.
2. Ο Ανάδοχος θα προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες προκειμένου να διασφαλίζονται οι πρόνοιες του Κανονισμού (ΕΕ) αρ. 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και για την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) και του περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμου του 2018 (Ν. 125(Ι)/2018). Παράλληλα θα προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την ασφάλεια δεδομένων, και για διασφάλιση εμπιστευτικότητας, μη αποκάλυψης και μη καταστρατήγησης.
3. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να παρακολουθεί τα σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες που θα διοργανώνονται από την Αναθέτουσα Αρχή, στα πλαίσια του προγράμματος, χωρίς πρόσθετη αμοιβή.

#### **ΑΡΘΡΟ 8: ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ**

1. Όλα τα παραδοτέα, που συντάσσονται ή ετοιμάζονται από τον Ανάδοχο κατά την εκτέλεση της Σύμβασης, θα περιέλθουν στην αποκλειστική κυριότητα της Αναθέτουσας Αρχής. Ο Ανάδοχος, με την ολοκλήρωση της Σύμβασης, θα παραδώσει όλα αυτά τα έγγραφα και στοιχεία στην Αναθέτουσα Αρχή.

### **ΑΡΘΡΟ 9: ΑΜΟΙΒΗ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

1. Η αμοιβή του Αναδόχου καθορίζεται αναλυτικά ανά παρεχόμενη διεργασία (και περίπτωση εξατομίκευσης) στον **κατάλογο «διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών» ο οποίος επισυνάπτεται ως Παράρτημα <κκ>**.
2. Στις αμοιβές του καταλόγου **«διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών»** δεν συμπεριλαμβάνεται ο αναλογούν Φ.Π.Α. Η καταβολή αμοιβής έναντι παρεχόμενων Υπηρεσιών πραγματοποιείται από την Αναθέτουσα Αρχή με τη διαδικασία πληρωμής που περιγράφεται στο Άρθρο 10 πιο κάτω.
3. Στις αμοιβές του καταλόγου **«διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών»** περιλαμβάνονται και τα παντός είδους έξοδα και δαπάνες του Αναδόχου σε σχέση με την εκτέλεση της Σύμβασης που του ανατίθεται.

### **ΑΡΘΡΟ 10: ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

1. Με την έναρξη της Σύμβασης, ο Ανάδοχος θα γνωστοποιήσει γραπτώς στην Αναθέτουσα Αρχή τον τραπεζικό λογαριασμό στον οποίο επιθυμεί να καταβάλλονται οι πληρωμές της συμβατικής αξίας. Σε περίπτωση που υπάρχει ήδη δηλωμένος τραπεζικός λογαριασμός για σκοπούς καταβολής πληρωμών από το Δημόσιο, δεν θα πρέπει να δηλωθεί άλλος τραπεζικός λογαριασμός, εκτός εάν ο Ανάδοχος επιθυμεί να καταβάλλονται από τούδε και στο εξής όλες οι πληρωμές του Δημοσίου σε άλλο τραπεζικό λογαριασμό. Για τους σκοπούς της γνωστοποίησης, ή σε περίπτωση τροποποίησης του τραπεζικού λογαριασμού κατά τη διάρκεια ισχύος της Σύμβασης, ο Ανάδοχος πρέπει να χρησιμοποιήσει το έντυπο που παρατίθεται στο Παράρτημα των Εγγράφων Διαγωνισμού. Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να αντιτεθεί στην επιλογή του Αναδόχου αναφορικά με τον τραπεζικό λογαριασμό.
2. Οι πληρωμές θα γίνονται σε ευρώ σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία η οποία δύναται να καταγράφεται, ή/και αναθεωρείται σε σχετικό Εγχειρίδιο ή/και πλαίσιο υλοποίησης Μίσθωσης των παρεχόμενων Υπηρεσιών (ΠΥΜΥ) από την Αναθέτουσα Αρχή:
  - Ο Ανάδοχος θα υποβάλλει προς την Αναθέτουσα Αρχή τις υπηρεσίες που έχει αναλάβει και έχει ολοκληρώσει επιτυχώς σε ειδικό έντυπο *«Ολοκληρώσεις Υπηρεσιών για [περίοδο] προς Πληρωμή»* στο οποίο καταγράφονται τα εγκεκριμένα παραδοτέα για τη συγκεκριμένη περίοδο. Τα σχετικά έντυπα θα δίνονται από την Αναθέτουσα Αρχή. Ο όρος «εγκεκριμένα παραδοτέα» περιλαμβάνει τις διεργασίες που έχουν ανατεθεί από την Αναθέτουσα Αρχή προς τον Ανάδοχο και οι οποίες έχουν ολοκληρωθεί (φέρουν ημερομηνία ολοκλήρωσης) εντός του υπό αναφορά μήνα, και έχουν γίνει αποδεκτές ('παραληφθεί') από την Αναθέτουσα Αρχή σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες που προνοούνται στο Πλαίσιο Υλοποίησης Μίσθωσης Υπηρεσιών.
  - Τα υποβαλλόμενα για πληρωμή θα ελέγχονται, υπογράφονται και θα εγκρίνονται από την Αναθέτουσα Αρχή (βάσει εσωτερικών διαδικασιών τόσο από τους Συντονιστές Διαχείρισης όσο και από τους Αρμόδιους Διευθυντές) και θα προωθούνται, μέσω καταστάσεων πληρωμής ΠΥΜΥ, στο Λογιστήριο του

Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας για έλεγχο και διεκπεραίωση πληρωμής.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του περί της Λογιστικής και Δημοσιονομικής Διαχείρισης και περί του Χρηματοοικονομικού Ελέγχου της Δημοκρατίας Νόμο του 2014, ο Γενικός Λογιστής της Δημοκρατίας δύναται κατά τη διενέργεια οποιασδήποτε πληρωμής προς τον Ανάδοχο δυνάμει της παρούσας Σύμβασης, να αποκόπτει οποιαδήποτε οφειλόμενα από τον Ανάδοχο ποσά προς οποιονδήποτε Υπουργείο ή Τμήμα ή Ανεξάρτητη Υπηρεσία ή άλλο Ειδικό Ταμείο του κράτους.

#### **ΑΡΘΡΟ 11: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

1. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος εκτέλεσης της Σύμβασης γίνεται από τον Συντονιστή Σύμβασης ή από εξουσιοδοτημένους αντιπροσώπους. Στο πλαίσιο αυτό οι αρμοδιότητες του Συντονιστή αφορούν:
  - α. την έγκαιρη παροχή κατευθύνσεων στον Ανάδοχο.
  - β. τον έλεγχο ανταπόκρισης του Αναδόχου προς τις Συμβατικές του υποχρεώσεις όπως αυτές απορρέουν από τους ειδικούς όρους που περιλαμβάνονται στα έγγραφα του διαγωνισμού.
  - γ. τη συμβατική επίβλεψη, τη διατύπωση παρατηρήσεων και ενστάσεων και την πρόταση προς τα αρμόδια όργανα για την έκδοση εντολής πληρωμής προς τον Ανάδοχο.

#### **ΑΡΘΡΟ 12: ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ**

1. Η Αναθέτουσα Αρχή δικαιούται, με γραπτή προειδοποίηση στον Ανάδοχο, να αναστείλει μέρος ή όλες τις πληρωμές, αν ο Ανάδοχος αθετήσει οποιουδήποτε όρους της Σύμβασης ή δεν έχει ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του, όπως αυτές απορρέουν από τους όρους που περιλαμβάνονται στα έγγραφα του διαγωνισμού.
2. Αν οι συνθήκες που αναφέρονται στο πιο πάνω άρθρο συνεχιστούν για δεκατέσσερις (14) ημέρες από την ημερομηνία της προειδοποίησης, τότε η Αναθέτουσα Αρχή θα δύναται, αν το επιθυμεί, να τερματίσει τη σύμβαση με γραπτή προειδοποίηση δεκαπέντε (15) ημερών προς τον Ανάδοχο, και να διαγράψει τον υποψήφιο από τον «κατάλογο Δικαιούχων».
3. Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται επίσης να τερματίσει τη Σύμβαση, με γραπτή προειδοποίηση δεκαπέντε ημερών προς τον Ανάδοχο, σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας από τα καθήκοντά του που απορρέουν από τη Σύμβαση, χωρίς την εκ των προτέρων έγκριση της Αναθέτουσας Αρχής, ή σε περίπτωση που ο Ανάδοχος κρίνεται για οπουδήποτε λόγο, από την Αναθέτουσα Αρχή, ανεπαρκής να προσφέρει τις υπηρεσίες που του ανατέθηκαν.

4. Με τον τερματισμό της Σύμβασης καμιά πληρωμή δεν οφείλεται στον Ανάδοχο, εκτός για υπηρεσίες που εκτελέστηκαν ικανοποιητικά πριν την ημερομηνία τερματισμού της Σύμβασης και για υπηρεσίες που συντρέχουν για τον ομαλό τερματισμό της Σύμβασης.
5. Αρμόδια για την επίλυση οποιασδήποτε διαφοράς σχετικής με τη Σύμβαση που δυνατό να προκύψει μεταξύ των Μερών και που δεν μπορεί να διευθετηθεί, είναι τα Δικαστήρια της Κυπριακής Δημοκρατίας.

#### **ΑΡΘΡΟ 13: ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ**

1. Η παρούσα Σύμβαση διέπεται και ερμηνεύεται αποκλειστικά με βάση και σύμφωνα με τους Νόμους της Κυπριακής Δημοκρατίας και θα εμπίπτει στη δικαιοδοσία των Κυπριακών Δικαστηρίων.

#### **ΑΡΘΡΟ 14: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ**

1. Τροποποίηση ή αλλαγή της παρούσας μπορεί να γίνει μόνον εφόσον δεν θίγει ουσιωδώς τον ανταγωνισμό και πραγματοποιείται με έγγραφη συμφωνία των συμβαλλόμενων στην παρούσα μερών, η οποία θα επισυνάπτεται στην παρούσα Σύμβαση ως αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Συνταχθείσα στην ελληνική γλώσσα σε δύο πρωτότυπα, όπου το ένα προορίζεται για την Αναθέτουσα Αρχή και το άλλο για τον Ανάδοχο και υπογραφείσα την **<ημέρα>**, **<ΧΧ/ΧΧ/20ΧΧ>**.

«χαρτόσημα ατελώς»

**Εκ μέρους και για λογαριασμό της Αναθέτουσας Αρχής:**

Μάρτυρες:

Υπογραφή: .....

1. Υπογραφή: .....

Όνομα: .....

Όνομα: .....

Τίτλος: .....

2. Υπογραφή: .....

Όνομα: .....

**Εκ μέρους και για λογαριασμό του Αναδόχου:**

Μάρτυρες:

Υπογραφή: .....

1. Υπογραφή: .....

Όνομα: .....

Όνομα: .....

Τίτλος: .....

2. Υπογραφή: .....

Όνομα: .....

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

### **ΕΝΤΥΠΑ 1 – 8**

- ΕΝΤΥΠΟ 1:** **ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ** – (υποβάλλεται ΜΟΝΟ ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας που ορίζεται στο ΜΕΡΟΣ Α των εγγράφων)
- ΕΝΤΥΠΟ 2:** **ΔΕΙΓΜΑ Εγγραφής/Ανανέωσης εγγραφής Ανέργου (ES19)**
- ΕΝΤΥΠΟ 3:** **Αποδεκτά τεκμήρια της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας για γνώση τουλάχιστον Πολύ καλής γνώσης της Ελληνικής Γλώσσας -**  
[http://www.psc.gov.cy/psc/psc.nsf/page31\\_gr/page31\\_gr?OpenDocument](http://www.psc.gov.cy/psc/psc.nsf/page31_gr/page31_gr?OpenDocument)
- ΕΝΤΥΠΟ 4:** **ΔΕΙΓΜΑ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΚΑΤΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (ΓΙΑ ΜΙΣΘΩΤΟΥΣ)**
- ΕΝΤΥΠΟ 5:** **ΔΕΙΓΜΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΑΤΑ ΕΤΟΣ (ΓΙΑ ΑΥΤΟΤΕΛΩΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ)**
- ΕΝΤΥΠΟ 6:** **ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΠΕΙΡΑΣ - (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)**
- ΕΝΤΥΠΟ 7:** **ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΠΕΙΡΑΣ - (ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΜΕ ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ)**
- ΕΝΤΥΠΟ 8:** **ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΑΠΟ FIMAS**



**ΕΝΤΥΠΟ 1**  
**- ΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ ΑΙΤΗΣΗΣ -**

**Στοιχεία αιτητή**

Όνοματεπώνυμο: \*\*\*\*\*

Τύπος Δελτίου Ταυτοποίησης: Republic of Cyprus ID card

Αριθμός Δελτίου Ταυτοποίησης: \*\*\*\*\*

E-mail: \*\*\*\*\*

Κινητό τηλέφωνο: \*\*\*\*\*

Αρ. Κοινωνικών Ασφαλίσεων (εάν υπάρχει) \*\*\*\*\*

Εγγραφή στο Μητρώο Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥΑ) κατά την ημερομηνία ελέγχου επιλεξιμότητας

Ημερομηνία εγγραφής ανέργου στο Μητρώο Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (ΔΥΑ): \*\*/\*\*/20\*\*

Αριθμός αναφοράς εγγράφου ES.19 της ΔΥΑ: \*\*\*\*\*

Τελευταία ημερομηνία ανανέωσης του ES.19 της ΔΥΑ: \*\*\*\*\*

Αντίγραφο του πιο πρόσφατου Εντύπου Ανανέωσης/Εγγραφής Ανέργου (ΕΝΤΥΠΟ: ES.19):  
**αρχείο**

**Ειδικότητα και Προσόντα**

Γνώση της Ελληνικής Γλώσσας

Επίπεδο γνώσης Ελληνικής γλώσσας **Άριστη**

Τεκμήριο γνώσης ελληνικής γλώσσας Πτυχίο ή μεταπτυχιακός τίτλος ή μεταπτυχιακό δίπλωμα αναγνωρισμένου πανεπιστημιακού ιδρύματος σε οποιαδήποτε χώρα σε πρόγραμμα σπουδών του οποίου η γλώσσα διδασκαλίας είναι η Ελληνική.

Αντίγραφο αποδεκτού τεκμηρίου γνώσης της Ελληνικής Γλώσσας: **αρχείο**

**Κατηγορίες ειδικότητας για τις οποίες υποβάλλεται η αίτηση**

Κατηγορία Ειδικότητας Α. **Μηχανική Επιστήμη**

Κατηγορία Α - Ειδικότητα Α6\_ **Μηχανική Περιβάλλοντος**

**Ακαδημαϊκά Προσόντα**

Καταχώρηση Ακαδημαϊκών Προσόντων για Κατηγορία Α

Τίτλος / κλάδος σπουδών όπως αναγράφεται στο πτυχίο: \*\*\*\*\*

Επίπεδο τίτλου: **Πτυχίο**

Χώρα Πανεπιστημίου Φοίτησης: **Κύπρος**

**Επωνυμία Πανεπιστημίου Φοίτησης:** \*\*\*\*\*  
**Από:** Πέμ, 02/01/2007 - 00:00  
**Μέχρι:** Τετ, 03/01/2006 - 00:00  
**Αντίγραφο τίτλου:** αρχείο

#### **Επαγγελματικά Προσόντα**

Τεκμήριο εγγραφής μέλους (ή βεβαίωση εγγράψιμου μέλους) στον αντίστοιχο σύνδεσμο επαγγελματικής πιστοποίησης / έκδοσης άδειας άσκησης επαγγέλματος (ΕΤΕΚ/ΣΕΛΚ): Αποδεικτικό Εγγραφής

**Αρ. Εγγραφής Μέλους / Αρ. Αναφοράς:** \*\*\*\*\*

**Ημερομηνία Εγγραφής:** Τρί, 03/01/2022 - 00:00

**Ειδικότητα Εγγεγραμμένη:** \*\*\*\*\*

Αντίγραφο τεκμηρίου εγγραφής μέλους (ή βεβαίωσης εγγράψιμου μέλους) στον αντίστοιχο σύνδεσμο επαγγελματικής πιστοποίησης / έκδοσης άδειας άσκησης επαγγέλματος (ΕΤΕΚ/ΣΕΛΚ): αρχείο

#### **Πείρα - Σχετική με τα καθήκοντα**

Δεν διαθέτω σχετική πείρα Όχι

Καταχώρηση πείρας σχετικά με τα καθήκοντα

**Όνομα Δημόσιου Φορέα / Υπηρεσίας / Τμήματος:** \*\*\*\*\*

**Αρ.Κοιν.Ασφ. Εργοδότη:** \*\*\*\*\*

**Σύντομη περιγραφή καθηκόντων:** \*\*\*\*\*

**Τίτλος προγράμματος:** \*\*\*\*\*

**Από:** Τρί, 03/01/2022 - 00:00

**Μέχρι:** Τρί, 03/01/2022 - 00:00

**Αντίγραφο αποδεικτικού:** αρχείο

Αντίγραφο Αναλυτικής Κατάστασης Αποδοχών Ασφαλισμένου κατά Εργοδότη από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων, για κάθε έτος υπηρεσίας: αρχείο

#### **Πείρα Ειδικότητας - Κατηγορία Α**

Δεν διαθέτω σχετική πείρα Όχι

Καταχώρηση πείρας σχετικά με Ειδικότητα - Κατηγορία Α

**Όνομα Εργοδότη:** \*\*\*\*\*

**Αρ.Κοιν.Ασφ. Εργοδότη:** \*\*\*\*\*

**Σύντομη περιγραφή καθηκόντων:** \*\*\*\*\*

**Θέση Εργασίας (Τίτλος):** \*\*\*\*\*

**Από:** Σάβ, 02/01/2014 - 00:00

**Μέχρι:** Κυρ, 02/01/2015 - 00:00

**Αντίγραφο αποδεικτικού:** αρχείο

Αντίγραφο Αναλυτικής Κατάστασης Αποδοχών Ασφαλισμένου κατά Εργοδότη από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων, για καθε έτος υπηρεσίας: αρχείο

## ΕΝΤΥΠΟ 2

### Έντυπο Εγγραφής/Ανανέωσης Εγγραφής Ανέργου (ES19) (Εκδίδεται από τη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (ΔΥΑ))

R210(ES19)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ ΑΡ. ΤΗΛ.: 22-400844 22-400804	ΗΜΕΡΟΜ. ΠΡΑΓΜ. ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΠΟΜΕΝ. ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΟΝΟΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	09/09/2015 15/10/2015 26/11/2015	08/09/2015 - 17/09/2015 12/10/2015 - 21/10/2015 17/11/2015 - 26/11/2015 29/12/2015 - 07/01/2016
ΔΕΛΤΙΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ	ΟΔΗΓΙΕΣ: ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ		
ΦΥΛΑΤΤΕΤΕ ΑΥΤΟ ΤΟ ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΙ ΝΑ ΤΟ ΦΕΡΝΕΤΕ ΠΑΝΤΟΤΕ ΜΑΖΙ ΣΑΣ.  ΑΝ ΑΛΛΑΞΕΤΕ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΗΛΕΦΩΝΟ Η ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΤΕ ΕΡΓΑΣΙΑ, ΝΑ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΤΕ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΜΕΣΩΣ.  *Η δήλωση όσον το δυνατόν περισσότερων επιθυμητών επαγγελμάτων, αυξάνει τις πιθανότητες σας για πιο γρήγορη επαγγελματική αποκατάσταση.	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Α.Δ.Τ.: (Αρ. Εγγρ. Υποψ.: ΗΜΕΡΟΜ. ΕΓΓΡΑΦΗΣ: 08/04/2015 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΤΑΙΡΙΑΣΜΑΤΟΣ: 08/04/2015 ΚΑΤ. ΕΓΓΡΑΦΗΣ: 1 ΚΑΝΟΝΙΚΟΣ ΑΝΕΡΓΟΣ *ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ: 3132 ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΕΚΠΟΜΠΗΣ ΡΑ (06/08/2015) 3131 ΦΩΤΟΓΡΑΦΟΙ ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΣΥΣΚΕ (06/08/2015) 3472 ΕΚΦΩΝΗΤΕΣ (ΡΑΔΙΟΦΩΝΟΥ, ΤΗΛΕΟΡΑ (06/08/2015)		

- Σημείωση 1** Με την τοποθέτηση σας σε προσωρινή ή μόνιμη εργασία τόσο στον ιδιωτικό όσο και στο δημόσιο τομέα γίνεται αυτόματος τερματισμός της αίτησης σας αλλά αν επιθυμείτε, μπορείτε να επανεγγραφείτε. Στη νέα σας αίτηση θα καταχωρηθεί αυτόματα από το σύστημα ως ημερομηνία συνταϊριάσματος (ημερομηνία καθορισμού σειράς προτεραιότητας), η τρέχουσα ημερομηνία εκτός αν η επανεγγραφή σας γίνει εντός τριών μηνών από την τοποθέτηση σας οπότε:
- (α) Αν η τοποθέτηση σας γίνει στον ιδιωτικό ή στο δημόσιο τομέα για περίοδο μεγαλύτερη των τριών μηνών, ως ημερομηνία συνταϊριάσματος καταχωρείται η ημερομηνία εγγραφής της τελευταίας σας τερματισμένης αίτησης.
  - (β) Αν η τοποθέτηση σας γίνει στο δημόσιο τομέα για περίοδο που δεν υπερβαίνει τους τρεις μήνες, διατηρείτε την ημερομηνία συνταϊριάσματος που είχατε στην προηγούμενη σας αίτηση.
- Σημείωση 2** Το παρόν δελτίο ισχύει μόνο για την εξεύρεση εργασίας.
- Σημείωση 3** Κατά την εγγραφή και ανανέωση της αίτησης σας για εργασία να προσκομίζετε πάντοτε ΕΝΑ από τα ακόλουθα έγγραφα: Δελτίο Ταυτότητας ή Διαβατήριο ή Δελτίο Εγγραφής Αλλοδαπού ή Ταυτότητα Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή Αριθμό Αναφοράς Ευρωπαϊκού Πολίτη.

## ΕΝΤΥΠΟ 3

### Κριτήρια της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας για πιστοποίηση τουλάχιστον Πολύ καλής γνώσης της Ελληνικής Γλώσσας -

[http://www.psc.gov.cy/psc/psc.nsf/page31\\_gr/page31\\_gr?OpenDocument](http://www.psc.gov.cy/psc/psc.nsf/page31_gr/page31_gr?OpenDocument)

#### **ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΓΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ, ΤΗΣ ΑΓΓΛΙΚΗΣ, ΤΗΣ ΓΑΛΛΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΣΕ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΑΠΟ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΠΙΠΕΔΑ**

#### **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ**

Πολύ καλή γνώση

- (i) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης της Κύπρου ή της Ελλάδας που έχει ως βασική γλώσσα διδασκαλίας την Ελληνική.
- (ii) Πιστοποιητικό επιτυχίας στην εξέταση που διεξάγει το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού για διαπίστωση της πολύ καλής γνώσης της Ελληνικής γλώσσας.
- (iii) Δίπλωμα της Αστυνομικής Ακαδημίας Κύπρου (τριετής φοίτηση).
- (iv) Γραπτές Εξετάσεις που διεξάγονται από την Ειδική Επιτροπή σύμφωνα με τους περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμους του 1998 έως 2008 για θέσεις εισδοχής στη δημόσια υπηρεσία (Βαθμολογία 50% και άνω στο θέμα των Ελληνικών).
- (v) Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας του Κέντρου Ελληνικής Γλώσσας, Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων της Ελλάδας, Δια Βίου Μάθησης, επιπέδου τουλάχιστον Γ1 ή Β2.
- (vi) Πιστοποιητικό επιτυχίας επιπέδου Β2 ή/και Γ1 της Ελληνικής Γλώσσας του «Σχολείου Ελληνικής Γλώσσας» της Φιλοσοφικής Σχολής του Πανεπιστημίου Κύπρου.
- (vii) G.C.E. A- Level Modern Greek με βαθμό "C" και άνω.
- (viii) Απολυτήριο Ιδιωτικής Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης Xenion High School.

## ΕΝΤΥΠΟ 4

### ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ ΚΑΤΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

(Εκδίδεται από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων)

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ  
1465 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ. Κοιν. Ασφαλίσεων  
Αρ. Δελτίου Ταυτότητας

Αναλυτική Κατάσταση Αποδοχών Ασφαλισμένου  
κατά Εργοδότη για το Έτος ...

Αρ. Μητρώου Εργοδότη  
Όνομα/Επωνυμία

ΜΙΣΘΩΤΟΙ

Είδος Αποδοχών	Περίοδος Αποδοχών	Πραγματικές Αποδοχές (€)	Ασφαλιστέες Αποδοχές (€)	Εισφορά Κ.Τ.Α (€)
ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ	01/13	1,152	1,152	92.16
ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ	02/13	1,152	1,152	92.16
ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ	03/13	1,008	1,008	80.64
ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ	04/13	1,152	1,152	92.16
ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ	05/13	720	720	57.60
	Υποσύνολο	5,184	5,184	414.72
	Εύνολο	5,184	5,184	414.72
	Γενικό Σύνολο Έτους	5,184	5,184	414.72

Θεοφάνης Τρύφανος  
Διευθυντής  
Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων



**Υποβάλλεται για πιστοποίηση κάθε έτους εργασιακής εμπειρίας  
στον ιδιωτικό τομέα από μισθωτούς υπαλλήλους**

## ΕΝΤΥΠΟ 5

### ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΑΤΑ ΕΤΟΣ

(Εκδίδεται από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων)

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ  
1465 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

A. K. A.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ \* \* \*

Εύμφωνα με τα αρχεία των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων, η κατάσταση του ασφαλιστικού σας λογαριασμού για το έτος \* \* \*, έχει ως ακολούθως:

Ασφαλιστές Αποδοχές: *		€
Μισθωτού Προσώπου		5.622
Αυτοτελώς Εργαζόμενου Προσώπου		1.088
Προαιρετικά Ασφαλισμένου Εσωτερικού		0
Προαιρετικά Ασφαλισμένου Εξωτερικού		0
Δημόσιου Υπαλλήλου		0
Μερικό Σύνολο		6.710
Εξομοιούμενες Ασφαλιστές Αποδοχές **		0
Ανικανότητας/ Μητρότητας/ Γονικής Αδειας		0
Ανεργίας		3.809
Τακτικής Εκπαίδευσης		0
Μερικό Σύνολο		3.809
Αποδοχές για Υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά		0
Γενικό Σύνολο		10.519
Πραγματικές Αποδοχές ***		5.599
		=====

Θεοφάνης Τρύφωνος  
Διευθυντής  
Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων

\* Ασφαλιστές αποδοχές: Αποδοχές βάσει των οποίων καταβλήθηκαν εισφορές στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων

\*\* Εξομοιούμενες ασφαλιστές αποδοχές: Αποδοχές που πιστώνονται από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων

\*\*\* Πραγματικές Αποδοχές: Ακαθάριστες αποδοχές από απασχόληση Μισθωτού προσώπου/Δημόσιου Υπαλλήλου/Προαιρετικά Ασφαλισμένου Εξωτερικού.

Τηλ: 22409720, 25804350, 24805243, 26821236, 23816550

**Υποβάλλεται για πιστοποίηση κάθε έτους εργασιακής εμπειρίας στον ιδιωτικό τομέα από αυτοτελώς εργαζόμενα πρόσωπα**

**ΕΝΤΥΠΟ 6**  
**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΠΕΙΡΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ**

Επωνυμία Εργοδότη \_\_\_\_\_

Βεβαιούται ότι ο/η κ. \_\_\_\_\_, με Αριθμό Ταυτότητας \_\_\_\_\_ και Αριθμό Κοινωνικών Ασφαλίσεων \_\_\_\_\_ εργάστηκε στην επιχείρησή μας σε θέση/εις με καθήκοντα που είναι σχετικά με την ειδικότητα \_\_\_\_\_ (να δηλώνεται η ειδικότητα υποψηφίου), όπως αναφέρονται αναλυτικά πιο κάτω:

Θέση/ Τίτλος/Ειδικότητα	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Χρονικό διάστημα (Συμπληρωμένα Έτη/ μήνες)
<b>ΣΥΝΟΛΟ συμπληρωμένων ΕΤΩΝ / μηνών</b>		

Όνοματεπώνυμο εκπροσώπου: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Υπογραφή εκπροσώπου επιχείρησης (και Σφραγίδα)

Τηλέφωνο επικοινωνίας: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία: \_\_\_\_\_

## ΕΝΤΥΠΟ 7

### ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

#### ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΠΕΙΡΑ ΣΕ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ/ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΕ ΣΧΕΔΙΑ ΧΟΡΗΓΙΩΝ

Επωνυμία Εργοδότη/οργανισμού \_\_\_\_\_

Βεβαιούται ότι ο/η κ. \_\_\_\_\_, με Αριθμό Ταυτότητας \_\_\_\_\_ και Αριθμό Κοινωνικών Ασφαλίσεων \_\_\_\_\_ εργάστηκε στον οργανισμό μας σε θέση/εις με καθήκοντα που είναι σχετικά με την **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ/ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΕ ΣΧΕΔΙΑ ΧΟΡΗΓΙΩΝ**, όπως αναφέρονται αναλυτικά πιο κάτω:

ΤΙΤΛΟΣ-ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΟΥ/ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	Χρονικό διάστημα <u>ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟΙ</u> <u>ΜΗΝΕΣ</u>
<b>ΣΥΝΟΛΟ συμπληρωμένων ΜΗΝΩΝ</b>		

Όνοματεπώνυμο εκπροσώπου: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Υπογραφή εκπροσώπου (και Σφραγίδα)

Τηλέφωνο επικοινωνίας: \_\_\_\_\_

Ημερομηνία: \_\_\_\_\_





## ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΑ

### Προσάρτημα 1 – Ενδεικτικά Σχέδια Χορηγιών

Κατάλογος Υφιστάμενων Σχεδίων Χορηγιών (μη εξαντλητικός)

1.	Σχέδιο Παροχής Χορηγιών για ενθάρρυνση της χρήσης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και της Εξοικονόμησης Ενέργειας στις κατοικίες του 2022-23
2.	Σχέδιο Χορηγιών για Εγκατάσταση ή Αντικατάσταση Ηλιακών Συστημάτων Παραγωγής Ζεστού Νερού Χρήσης σε Κατοικίες 2022
3.	Σχέδιο Χορηγιών για εγκατάσταση φωτοβολταϊκού συστήματος για τη φόρτιση ηλεκτρικού οχήματος ή υβριδικού οχήματος τύπου plug-in
4.	Σχέδιο Χορηγιών για αντικατάσταση ηλεκτρικών συσκευών σε κατοικίες ευάλωτων καταναλωτών ηλεκτρικής ενέργειας
5.	Σχέδιο Χορηγιών για ενθάρρυνση της ενεργειακής αναβάθμισης από Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης και φορείς ευρύτερου δημοσίου τομέα

**Προσάρτημα 2 – Πλαίσιο Υλοποίησης Μίσθωσης Υπηρεσιών (ΠΥΜΥ)  
(ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ)**



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ  
ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

**Πλαίσιο Υλοποίησης Μίσθωσης Υπηρεσιών (ΠΥΜΥ)**  
**για τις ανάγκες αξιολόγησης των αιτήσεων του**  
**Σχεδίου Χορηγιών για ενθάρρυνση της χρήσης**  
**Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και της**  
**Εξοικονόμησης Ενέργειας στις κατοικίες 2022-2023**

**Αρ. Διαγωνισμού: ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22**

**Έκδοση I**

**Ημερομηνία 01/09/2021**

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

### **A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

<b>Αποποίηση</b> .....	<b>3</b>
1. <b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>3</b>
2. <b>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b> .....	<b>3</b>
3. <b>ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ</b> .....	<b>3</b>
4. <b>ΕΝΑΡΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ «ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ» ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ</b> .....	<b>4</b>
5. <b>ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b> .....	<b>4</b>
6. <b>ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b> .....	<b>5</b>
7. <b>ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ «ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ»</b> .....	<b>5</b>
8. <b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΣΕ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ</b> .....	<b>6</b>
9. <b>ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΩΝ</b> .....	<b>6</b>
10. <b>ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ</b> .....	<b>7</b>

### **B. ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ / ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΠΥΜΥ)**

1. <b>ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΥΜΥ</b> .....	<b>8</b>
2. <b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΡΟΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ</b> .....	<b>10</b>
2.1 <b>ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ</b> .....	<b>10</b>
2.2 <b>ΡΟΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΑΝΑΘΕΣΗ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ)</b> .....	<b>12</b>
2.3 <b>ΆΛΛΟΙ ΟΡΟΙ – ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ</b> .....	<b>14</b>

<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</b> .....	<b>17</b>
--------------------------	-----------

# A. Εισαγωγή και Γενικές πληροφορίες

---

## ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ

Το παρόν αποτελεί **βοήθημα** στην καταγραφή πλαισίου υλοποίησης του αντικειμένου της Σύμβασης Διαγωνισμού ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22 και σε καμία περίπτωση αντικαθιστά ή/και τροποποιεί / επηρεάζει τις πρόνοιες της Σύμβασης όπως αυτή καθορίζεται στα έγγραφα του Διαγωνισμού ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22. Σε περίπτωση διαφοράς υπερισχύουν οι πρόνοιες της Σύμβασης και Εγγράφων Διαγωνισμού και οι πρόνοιες της σχετικής Νομοθεσίας.

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ταμείου Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εξοικονόμησης Ενέργειας («η Επιτροπή») προτίθεται να προβεί σε Μίσθωση Υπηρεσιών από πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων για τις ανάγκες αξιολόγησης ή/και διαχείρισης των αιτήσεων που υποβάλλονται για το «Σχέδιο Χορηγιών για ενθάρρυνση της χρήσης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εξοικονόμησης Ενέργειας σε κατοικίες 2022-2023» το οποίο εγκρίθηκε από το Υπουργικό Συμβούλιο στις 27.05.2022.

Η μίσθωση Υπηρεσιών γίνεται με βάση τις πρόνοιες και τις διαδικασίες που καθορίζονται στα επίσημα έγγραφα του διαγωνισμού ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22.

Πέραν των διαδικασιών που καθορίζονται στα έγγραφα, η Επιτροπή προβαίνει σε περαιτέρω εξειδίκευση, ή/και καταγραφή διαδικασιών (μηχανισμών, πρότυπων εντύπων, ροών, κ.α) προκειμένου να διασφαλίσει όσο το δυνατό υψηλότερο βαθμό καταγραφής/τυποποίησης διαδικασιών, διαφάνειας, ιχνυλασιμότητας, συμβατότητας με κανόνες διαχείρισης των σχεδίων, χρηστής διοίκησης και ίσης μεταχείρισης και για παροχή δυνατότητας βελτίωσης/αναβάθμισης των διαδικασιών σε συνεχή βάση.

Το πλαίσιο Υλοποίησης Μίσθωσης Υπηρεσιών - εφεξής «ΠΥΜΥ», αποτελεί Υπηρεσιακό βοήθημα και δύναται να αναθεωρείται/τροποποιείται και κοινοποιείται στους εμπλεκόμενους κατόπιν σχετικών εγκρίσεων.

## 2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή θα αγοράσει υπηρεσίες, μέσω συμβάσεων ανάθεσης, από δικαιούχους του καταλόγου που έχει οριστικοποιηθεί («Κατάλογος Δικαιούχων»), με βάση τη διαδικασία που καθορίζεται στα έγγραφα του Διαγωνισμού - Αρ. Διαγωνισμού ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22.

## 3. ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

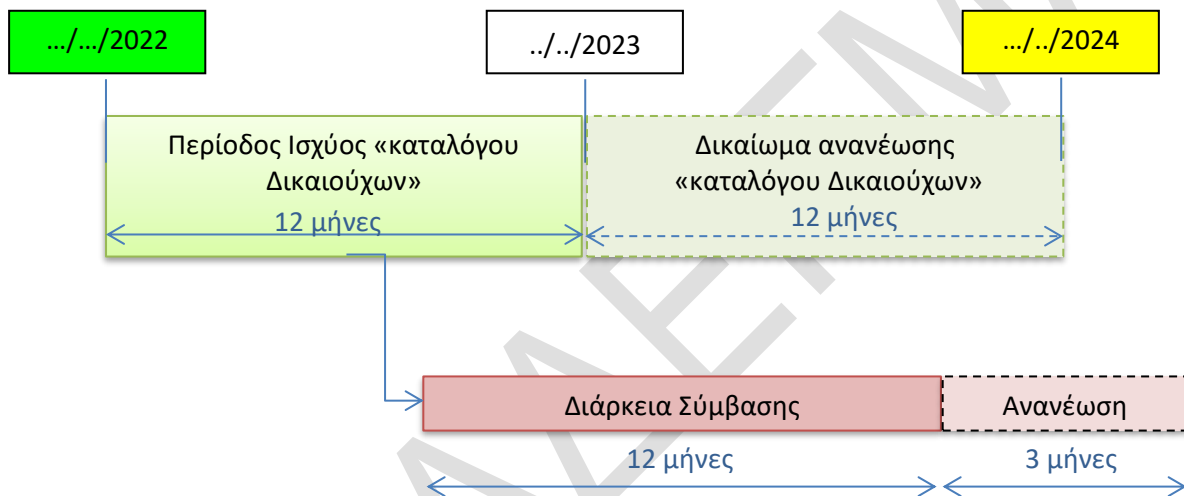
Κριτήριο ανάθεσης σύμβασης είναι η **σειρά κατάταξης, η ειδικότητα και η διαθεσιμότητα** των δικαιούχων στον οριστικό «Κατάλογο Δικαιούχων». Η ανάθεση θα γίνεται, κάθε φορά ξεκινώντας από την αρχή του καταλόγου, σε συνάρτηση με τις εκάστοτε ανάγκες της

Αναθέτουσας αρχής **ανά ειδικότητα**, και με βάση τις διαδικασίες που καθορίζονται στο **ΜΕΡΟΣ Β (ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ)**.

#### 4. ΕΝΑΡΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ «ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ» ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Ο ενιαίος κατάλογος τελικής κατάταξης υποψηφίων έχει καταστεί (με βάση τις διαδικασίες του Διαγωνισμού) οριστικός (εφ' εξής «**Κατάλογος Δικαιούχων**») στις **.../.../2022**. Η Επιτροπή (ως Αναθέτουσα Αρχή) έχει το **δικαίωμα ανανέωσης της διάρκειας ισχύος του «καταλόγου Δικαιούχων» για ακόμη δώδεκα (12) μήνες**.

**Διαγραμματική απεικόνιση: Διάρκεια Ισχύος Καταλόγου και Συμβάσεων**



Οι συμβάσεις μίσθωσης υπηρεσιών μεταξύ Αναθέτουσας Αρχής και δικαιούχων δύναται να ανατίθενται (υπογράφονται και τίθενται σε ισχύ) κατά τη **διάρκεια ισχύος του «καταλόγου δικαιούχων»** ως καθορίζεται ανωτέρω στο διάγραμμα απεικόνισης.

Ο **Χρόνος εκτέλεσης** μίας Σύμβασης ανάθεσης ορίζεται σε **δώδεκα (12) μήνες** με δικαίωμα της Αναθέτουσας Αρχής για **ανανέωση** της για ακόμη 3 μήνες, ή/και για **τερματισμό** της ενωρίτερα, ανά πάσα στιγμή με βάση τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής ή/και σύμφωνα με τους όρους της Σύμβασης.

Ο «**Κατάλογος Δικαιούχων**» επισυνάπτεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1**.

#### 5. ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Για σκοπούς του παρόντος ΠΥΜΥ οι εργασίες θα εκτελούνται από/σε χώρο των Αναδόχων μέσω ηλεκτρονικών μέσων και με παροχή ηλεκτρονικής πρόσβασης στους Αναδόχους στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης αιτήσεων του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞ.Ε.

Οι Ανάδοχοι θα χρησιμοποιούν δικό τους υπολογιστή/εξοπλισμό.

Ο Τόπος εκτέλεσης Αντικειμένου της Σύμβασης δύναται να τροποποιηθεί, αναλόγως των αναγκών της Αναθέτουσας Αρχής, κατόπιν γραπτής ειδοποίησης της Αναθέτουσας Αρχής. Νοείται ότι εφόσον η φύση των εργασιών το απαιτεί, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να ζητήσει ή/και να επιτρέψει όπως οι εργασίες εκτελούνται στις κεντρικές εγκαταστάσεις της Επιτροπής.

## 6. ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για σκοπούς του παρόντος ΠΥΜΥ οι εργασίες θα εκτελούνται **σε χρόνο επιλογής των Αναδόχων. Οι Ανάδοχοι οφείλουν να μην προβαίνουν σε οποιαδήποτε ενέργεια** μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης αιτήσεων του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞ.Ε **η οποία συνεπάγεται αποστολή μηνυμάτων (SMS ή/και e-mail) προς αιτητές ή/και άλλους ενδιαφερόμενους, μεταξύ των ωρών 20:30 και 06:30.**

Για τη διεκπεραίωση των εργασιών που τους ανατίθενται, οι Ανάδοχοι οφείλουν σε περίπτωση που τους ζητηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή να προσέλθουν στα γραφεία της Αναθέτουσας Αρχής κατά τις εργάσιμες ώρες, εφόσον απαιτείται η συνεργασία ή/και συνεννόηση με το προσωπικό της Αναθέτουσας Αρχής ή/και η πρόσβαση σε αρχεία ή/και σε πληροφοριακά συστήματα της Αναθέτουσας Αρχής ή/και η υπογραφή από τους Αναδόχους καταλόγων/εγγράφων που αφορούν στις εργασίες που έχουν διεκπεραιώσει.

Πληροφοριακά αναφέρονται οι εργάσιμες ώρες της Αναθέτουσας Αρχής:

Δευτέρα μέχρι Παρασκευή 08.00 μέχρι 15.00.

## 7. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ «ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ»

Η αγορά υπηρεσιών από τον «Κατάλογο Δικαιούχων» εφαρμόζεται σε **επιλεγμένες διεργασίες** οι οποίες καταγράφονται από την Αναθέτουσα Αρχή, με βάση τις ανάγκες διαχείρισης του «*Σχεδίου Χορηγιών για ενθάρρυνση της χρήσης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εξοικονόμησης Ενέργειας σε κατοικίες 2022-2023*», και κοινοποιούνται προς όλους τους «δικαιούχους καταλόγου» προκειμένου αυτοί να ενημερώνονται επαρκώς (για τη φύση και απαιτήσεις των διεργασιών/ παραδοτέων, τις εμπλεκόμενες ειδικότητες και τις αντίστοιχες αμοιβές) και να δύνανται να αποφασίσουν εάν ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν. Η Αναθέτουσα Αρχή, τηρουμένων των νόμιμων διαδικασιών, δύναται να προβαίνει σε αναθεώρηση ή/και τροποποίηση ή/και διόρθωση των καταλόγων **«διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών»** με βάση τις τρέχουσες ανάγκες ή/και όπου απαιτείται, ενημερώνοντας σχετικά τους εμπλεκόμενους (δικαιούχους/Ανάδοχους) και τηρώντας αρχείο όλων των αναθεωρημένων/ επικαιροποιημένων εκδόσεων. **Οι κατάλογοι διεργασιών, ειδικοτήτων και αμοιβών παρέχουν αναλυτική πληροφόρηση για τα πιο κάτω:**

- 7.1 Περιγραφή των εγκεκριμένων διεργασιών που ενδέχεται να δοθούν μέσω Αγοράς Υπηρεσιών ανά Σχέδιο Χορηγιών/Προκήρυξη (με κωδικοποίηση διεργασιών, περιγραφή, ανάλυση παραδοτέων, κ.α),
- 7.2 Το κόστος (σε € Ευρώ) ανά διεργασία ανά εξειδικευμένη περίπτωση βάσει ειδικών κριτηρίων που καταγράφονται σε κάθε προκήρυξη των Σχεδίων Χορηγιών.



Οι διεργασίες, όπου εφαρμόζεται, αναλύονται σε περαιτέρω περιπτώσεις εξατομίκευσης και κωδικοποιούνται για μοναδικότητα αναφοράς,

- 7.3 Για κάθε διεργασία, καταγράφονται οι σχετικές ειδικότητες των υποψηφίων που δύναται να την εκτελέσουν με βάση την προκήρυξη του Σχεδίου,
- 7.4 Αριθμός της υπό αναφορά πρόσκλησης,
- 7.5 Τυχόν πρόσθετες πληροφορίες.

**Ενδεικτικός «Κατάλογος Διεργασιών, Ειδικοτήτων και Αμοιβών» (ΚΔΕΑ) για την υπό αναφορά πρόσκληση του πιο πάνω Σχεδίου (Αριθμός αναφοράς Πρόσκλησης 1/2022) επισυνάπτεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2.**

Στις αμοιβές καταλόγων δεν συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α.

## **8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΣΕ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ**

Με βάση τη διαδικασία ανάθεσης Σύμβασης, όπως προβλέπεται στα Έγγραφα Διαγωνισμού, για τις ανάγκες διαχείρισης των αιτήσεων ενός σχεδίου/προκήρυξης, η Επιτροπή αποστέλλει πρόσκληση στους Δικαιούχους καταλόγου καλώντας τους σε επιβεβαίωση ενδιαφέροντος και σε διαδικασία υπογραφή σύμβασης. Σχετική πρόσκληση επισυνάπτεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.

Επισημαίνεται ότι, η διαχείριση των συμβάσεων για μίσθωση υπηρεσιών γίνεται με βάση τη διαδικασία που καθορίζεται στα Έγγραφα Διαγωνισμού, τη νομοθεσία και το παρόν εγχειρίδιο (όπου παρέχεται η ευχέρεια εξατομίκευσης, ερμηνείας των επίσημων εγγράφων). Σε περίπτωση διαφοράς στις περιγραφόμενες διαδικασίες, υπερισχύουν τα Έγγραφα Διαγωνισμού.

## **9. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΩΝ**

Ο κάθε Ανάδοχος Σύμβασης, μεταξύ συμβατικών ή/και άλλων νομικών υποχρεώσεων, οφείλει να:

- 9.1 *Τηρεί όλες τις συμβατικές του υποχρεώσεις,*
- 9.2 *Ακολουθεί, εκτελεί και συμμορφώνεται με όλες τις διαδικασίες που καταγράφονται στο ΠΥΜΥ, στα επί μέρους έντυπα Σχεδίων Χορηγιών (Οδηγός Σχεδίου, εγχειρίδια, έντυπα αίτησης) ή/και με υποδείξεις, οδηγίες του Συντονιστή Σύμβασης,*
- 9.3 *Τηρεί όλα τα αρχεία και μητρώα (ηλεκτρονικά ή/και μηχανογραφημένα ή/και εκτυπωμένα σε χαρτί) που απαιτούνται καθ' υπόδειξη της Αναθέτουσας Αρχής,*
- 9.4 *Παρακολουθεί και συμμετέχει σε όλες τις εκπαιδευτικές συναντήσεις με σκοπό την ενημέρωση ή/και εκπαίδευση του σε θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο της Σύμβασης Ανάθεσης Υπηρεσιών,*
- 9.5 *Συνεργάζεται με τους εμπλεκόμενους, αρμόδιους Λειτουργούς διαχείρισης της Αναθέτουσας Αρχής ή/και με άλλους Ανάδοχους για την εύρυθμη, ομαλή και αποτελεσματική υλοποίηση του προτεινόμενου ΠΥΜΥ της Επιτροπής,*

- 9.6 Τηρεί τους όρους εμπιστευτικότητας, μη αποκάλυψης και μη καταστρατήγησης σε σχέση με στοιχεία και δεδομένα που του κοινοποιούνται μόνο για υπηρεσιακούς σκοπούς στο πλαίσιο παροχής Υπηρεσιών στην Επιτροπή,
- 9.7 Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες προκειμένου να διασφαλίζονται οι πρόνοιες του Κανονισμού (ΕΕ) αρ. 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και για την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) και του περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμου του 2018 (Ν. 125(Ι)/2018) και συμμορφώνεται με την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, καθώς και με σχετικές οδηγίες της Επιτροπής,
- 9.8 Ενεργεί με υπευθυνότητα, σύνεση, ακεραιότητα και νομιμότητα και διασφαλίζει τη διαφάνεια, την ανεξαρτησία και την ίση και αμερόληπτη διαχείριση/αξιολόγηση των αιτήσεων/διεργασιών που αναλαμβάνει,
- 9.9 Αναφέρει ή/και καταγγέλλει γραπτώς προς την Αναθέτουσα Αρχή, τυχόν προβληματικές ή/και παράτυπες συμπεριφορές είτε από Λειτουργούς του Δημοσίου είτε από άλλους Ανάδοχους που έρχονται στην αντίληψη του, και συμβάλλει στην διατήρηση της εύρυθμης, απρόσκοπτης και αποτελεσματικής λειτουργίας του ΠΥΜΥ,
- 9.10 Αναφέρει ή/και καταγγέλλει γραπτώς προς την Αναθέτουσα Αρχή, παρανομίες ή/και παρατυπίες τυχόν έρχονται στην αντίληψη του σε σχέση με την εκτέλεση των διεργασιών/υπηρεσιών που αναλαμβάνει ή/και σε σχέση με το περιεχόμενο των αιτήσεων που εξετάζει,
- 9.11 Συνεργάζεται με τους άλλους Ανάδοχους καθ' υπόδειξη της Αναθέτουσας Αρχής,
- 9.12 Εάν στα πλαίσια υλοποίησης του ΠΥΜΥ, εντοπιστούν περιπτώσεις που εγείρουν υποψίες για πιθανή απάτη ή παρατυπία, ο Ανάδοχος πρέπει να ενημερώσει άμεσα την Αναθέτουσα Αρχή,
- 9.13 Δεσμεύεται για την ορθότητα, αμεροληψία, ανεξαρτησία και επάρκεια των διεργασιών και υπηρεσιών που διεκπεραιώνει και παραδίδει στην Επιτροπή τις οποίες οφείλει να ελέγχει.

## **10. ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Ο Ανάδοχος της εκάστοτε Σύμβασης δεσμεύεται ότι θα παραμείνει ανεξάρτητος από οποιοδήποτε φορέα ή δικαιούχο/αιτητή σχεδίου καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της εκάστοτε Σύμβασης με σκοπό την αποφυγή οποιασδήποτε πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων. Με τον εντοπισμό οποιουδήποτε ζητήματος που δύναται να επηρεάσει την ανεξαρτησία ή/και αμεροληψία του Ανάδοχου όπως: σύγκρουση συμφερόντων, ύπαρξη ιδιάζουσας σχέσης, εξ αίματος, ή εξ αγχιστείας συγγένεια μέχρι τέταρτου βαθμού, ή οικονομικής διασύνδεσης, ο Ανάδοχος θα πρέπει να ενημερώσει την Αναθέτουσα Αρχή άμεσα. Τονίζεται ότι, η διασφάλιση της αρχής της ανεξαρτησίας αποτελεί απαραίτητη / υποχρεωτική προϋπόθεση που πρέπει να πληρείται από τους Ανάδοχους κάθε Σύμβασης.

# Β. Μηχανισμός Ανάθεσης και Διαχείρισης / Ελέγχου Μίσθωσης Υπηρεσιών (ΠΥΜΥ)

## 1. ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΥΜΥ

Για την εφαρμογή και διαχείριση του ΠΥΜΥ καταγράφονται οι ακόλουθοι ρόλοι, ευθύνες, εξοπλισμός και υποστηρικτικά συστήματα, τα οποία θα πρέπει (όπου εφαρμόζεται) να ορίζονται ή/και εξειδικεύονται ανά Σχέδιο.

Οι ρόλοι αναλύονται με βάση τις εμπλεκόμενες διαδικασίες υλοποίησης του ΠΥΜΥ. Νοείται ότι σε ένα άτομο/λειτουργό/τίτλο/θέση δυνατόν να ανατεθούν πέραν του ενός ρόλου, όπου εφικτό ή/και απαιτείται.

Λαμβάνοντας υπόψη ότι σύμφωνα με το εδάφιο 6 του άρθρου 12 των Περί Προώθησης και Ενθάρρυνσης της Χρήσης των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας Νόμων του 2013 μέχρι 2018, η Επιτροπή έχει εκχωρήσει στην Υπηρεσία Ενέργειας του Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας (ΥΕΕΒ), μέρος των αρμοδιοτήτων της που αφορά –μεταξύ άλλων– στην εξέταση, αξιολόγηση και έγκριση αιτήσεων για παροχή επιδοτήσεων ή χρηματοδοτήσεων, ορισμένοι ρόλοι που αναλύονται πιο κάτω δύναται να ανατεθούν στην Υπηρεσία Ενέργειας του ΥΕΕΒ ή/και από προσωπικό της.

### 1.1. Επιτροπή Διαχείρισης Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞ.Ε.

- 1.1.1. Εγκρίνει το ΠΥΜΥ,
- 1.1.2. Εγκρίνει τις ανάγκες μίσθωσης υπηρεσιών και την πρόσκληση για ανάθεση συμβάσεων με τα σχετικά παραρτήματα (ανάγκες σε πλήθος/ειδικότητες αναδόχων, κατάλογος διεργασιών, αμοιβών και ειδικοτήτων, κλπ),
- 1.1.3. Εγκρίνει τον ορισμό Επιτροπής Επαλήθευσης στοιχείων δικαιούχου,
- 1.1.4. Εγκρίνει τον ορισμό Συντονιστή/ών Συμβάσεων για τις Συμβάσεις που θα υλοποιούνται σε κάθε πρόσκληση ανάθεσης συμβάσεων μίας προκήρυξης, ενός Σχεδίου ή/και ομάδας Σχεδίων.

### 1.2. Πρόεδρος Επιτροπής

- 1.2.1. Εγκρίνει τη διενέργεια δαπάνης υπογράφοντας το σχετικό έντυπο Παρ. 7, (ΜΕΡΟΣ Β) για εξουσιοδότηση δαπάνης προς το Λογιστήριο (εγκρίνει τη σύσταση του ΜΕΡΟΥΣ Α),
- 1.2.2. Ορίζει/αναθέτει ρόλους/καθήκοντα στο προσωπικό για υλοποίηση του ΠΥΜΥ,
- 1.2.3. Δύναται να εκχωρήσει αρμοδιότητα στον Συντονιστή Συμβάσης να υπογράψει το έντυπο Παρ. 6, σε περιπτώσεις όπου απαιτείται.

### 1.3. Επιτροπή Επαλήθευσης Στοιχείων Δικαιούχου [Επιτροπή Επαλήθευσης]

Η Επιτροπή Επαλήθευσης επαληθεύει τη βαθμολογία του δικαιούχου στον Κατάλογο Δικαιούχων με βάση τα πρωτότυπα τεκμήρια. Σε περίπτωση απόκλισης από τη βαθμολογία καταλόγου ή/και όπου δεν παρέχεται η απαιτούμενη τεκμηρίωση των στοιχείων αίτησης, η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να προβαίνει στις

δέουσες διορθωτικές ενέργειες στον οριστικό Κατάλογο Δικαιούχων - το θέμα θα τυγχάνει ανάλογου χειρισμού με βάση τα έγγραφα Διαγωνισμού (βλέπε Διαδικασία Ανάθεσης).

#### 1.4. Συντονιστής (ες) καταλόγου δικαιούχων [ΣυνΚατ]

Ο Συντονιστής Καταλόγου έχει τις ακόλουθες ευθύνες:

- 1.4.1. Συσχέτιση δικαιούχων καταλόγου με βάση την τελική κατάταξη και των αναγκών μίας πρόσκλησης (η πρόσκληση θα δηλώνει τις ανάγκες σε πλήθος δικαιούχων ανά ειδικότητα),
- 1.4.2. Ενημέρωση στον Κατάλογο Δικαιούχων που συμβάλλονται ως Ανάδοχοι σε μία σύμβαση (για περίοδο ισχύος της σύμβασης τους) και ενημέρωση της διαθεσιμότητας δικαιούχων χρονολογικά (επικαιροποίηση της διαθεσιμότητας δικαιούχων χρονολογικά βάσει περιόδου ισχύος εκάστοτε συμβάσεων (έναρξη, λήξη, τερματισμός, ανανέωση),
- 1.4.3. Διαχείριση των προσκλήσεων ανάθεσης συμβάσεων προς τους δικαιούχους (αποστολή πρόσκλησης, λήψη ανταπόκρισης, ενημέρωση καταλόγου, παρακολούθηση ισχύος συμβάσεων/διαθεσιμότητας δικαιούχων).

#### 1.5. Συντονιστή (ες) Συμβάσεων – [ΣυνΣυμβ]

Ο Συντονιστής Συμβάσεων:

- I. Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση των Συμβάσεων μίας προκήρυξης, ενός Σχεδίου ή/και ομάδας Σχεδίων,
- II. Βεβαιώνει την ορθότητα των στοιχείων της κατάσταση πληρωμών και συστήνει την πληρωμή σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και εγκυκλίου του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας (Παρ. 7),
- III. Λειτουργεί ως Υπεύθυνος Ενημέρωσης Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου καταγραφής διεργασιών που ανατίθενται και εκτελούνται μέσω του ΠΥΜΥ,
- IV. Υπογράφει τα σχετικά έντυπα Παρ. 6 και 7 κατόπιν έγκρισης του Προέδρου της Επιτροπής.
- V. Παρέχει κατεύθυνση στον Ανάδοχο,
- VI. Ελέγχει την ανταπόκριση του Αναδόχου προς τις Συμβατικές του υποχρεώσεις όπως αυτές απορρέουν από τους ειδικούς όρους που περιλαμβάνονται στα έγγραφα του διαγωνισμού,
- VII. Συντονίζει και παρακολουθεί τις εργασίες ανά Σχέδιο και σε συνεννόηση με την Επιτροπή θέτει προτεραιότητες εργασιών και αναθέτει διεργασίες μέσω του ΠΥΜΥ.

#### 1.6. Αρμόδιος (οι) Παραλαβής Παραδοτέων [ανά σχέδιο χορηγιών / σύμβαση [ΑρμΠαρ]

Για τις ανάγκες διαχείρισης συγκεκριμένων συμβάσεων με Ομάδα Αναδόχων προκειμένου να μην παρουσιάζεται διαδικαστικό πρόβλημα στην ορθολογική ροή και πρόοδο των διεργασιών που δίνονται μέσω μίσθωσης υπηρεσιών, η παραλαβή των παραδοτέων δύναται να επιμεριστεί σε εξουσιοδοτημένους λειτουργούς παραλαβής οι οποίοι θα παραλαμβάνουν τα παραδοτέα με βάση την καθορισμένη διαδικασία (εκ μέρους της αναθέτουσας αρχής). Οι Αρμόδιοι παραλαβής θα ορίζονται από τον Συντονιστή Σύμβασης.

- 1.7. **Ανάδοχος ΠΥΜΥ (Αναδ-ΠΥΜΥ)** – οι Ανάδοχοι (δικαιούχοι καταλόγου) εντάσσονται μέσω σύμβασης στο ΠΥΜΥ. Οι ευθύνες καθήκοντα καθορίζονται στη σχετική σύμβαση και έγγραφα διαγωνισμού.
- 1.8. Δημιουργείται **ηλεκτρονικό αρχείο** για την καταγραφή και παρακολούθηση του ΠΥΜΥ το οποίο θα πρέπει να χρησιμοποιείται από κάθε Ανάδοχο Λειτουργό για καταγραφή/παρακολούθηση/εκτύπωση εργασιών ΠΥΜΥ– (**Αρχείο-ΠΥΜΥ**). Τα ηλεκτρονικά μέσα δύναται να τροποποιηθούν ή/και αντικατασταθούν.

## 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΡΟΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

### 2.1 Προπαρασκευή και ανάθεση Συμβάσεων

Για κάθε πρόθεση μίσθωση Υπηρεσιών θα γίνεται καταγραφή των αναγκών και εφαρμογή της διαδικασίας που καθορίζεται στα έγγραφα. Προς υλοποίηση καταγράφονται τα ακόλουθα βοηθητικά:

- 2.1.1 Εκπόνηση σχετικού καταλόγου Διεργασιών Ειδικοτήτων και αμοιβών [ΚΔΕΑ] – (βλέπε Παράρτημα 2)
- 2.1.2 Καθορισμός αναγκών σε πλήθος (δικαιούχων) ανά ειδικότητα (αριθμός μελών Ομάδας αναδόχων ανά Σχέδιου/συστάδα Σχεδίων).
- 2.1.3 Ετοιμασία (προσχέδιο) της σχετικής πρόσκλησης προς τους δικαιούχους – (βλέπε Παράρτημα 3) – η πρόσκληση θα φέρει μοναδικό αριθμό για αναφορά.
- 2.1.4 Ενσωμάτωση τυχόν πρόσθετων προσαρτημάτων ή/και παραπομπών στο διαδίκτυο όπου εφαρμόζεται/απαιτείται (εντύπων διαχείρισης, πρότυπα έντυπα διεργασιών -π.χ. τεχνική/οικονομική αξιολόγηση κλπ, έντυπα ελέγχου παραδοτέων)
- 2.1.5 Έγκριση του Προσχεδίου για πρόσκληση δικαιούχων
- 2.1.6 Ανάθεση καθηκόντων και Αρμοδιοτήτων (ρόλοι) στα καθοριζόμενα επίπεδα (π.χ. Συντονιστής Σύμβασης).
- 2.1.7 Ενημέρωση/Επικαιροποίηση Ενιαίου Καταλόγου Δικαιούχων:
- 2.1.7.1 Κριτήριο ανάθεσης σύμβασης είναι **η σειρά κατάταξης, η ειδικότητα και η διαθεσιμότητα** των δικαιούχων στον «Κατάλογο Δικαιούχων». Η ανάθεση θα γίνεται, κάθε φορά ξεκινώντας από την αρχή του καταλόγου, σε συνάρτηση με τις εκάστοτε ανάγκες της Αναθέτουσας αρχής **ανά ειδικότητα**. (βλέπε Παρ.6 Διαδικασία Ανάθεσης Εργασιών στα έγγραφα διαγωνισμού – Μέρος Β).
- 2.1.7.2 Πριν από κάθε πρόσκληση (για δημιουργία της 'Ομάδας αναδόχων' για τις ανάγκες μίας προκήρυξης / συστάδας σχεδίων), γίνεται

ενημέρωση/επικαιροποίηση στον Κατάλογο Δικαιούχων προκειμένου να καθοριστούν οι δικαιούχοι μίας πρόσκλησης.

2.1.7.3 Οι υποψήφιοι θα καλούνται μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος – (βλέπε **Παράρτημα 4**)

2.1.7.4 Υποψήφιοι που θα καλούνται και δεν θα ενδιαφέρονται να συνάψουν σύμβαση ανάθεσης θα χάνουν τη σειρά τους και η Αναθέτουσα Αρχή θα απευθύνεται στους αμέσως επόμενους δικαιούχους, βάσει σειράς κατάταξης, ειδικότητας και διαθεσιμότητας, μέχρι την ικανοποίηση των αναγκών της. Η διαδικασία θα τηρείται στον φάκελο διαχείρισης του υπό αναφορά σχεδίου προς τεκμηρίωση των δικαιούχων που θα υπογράψουν.

2.1.7.5 Οι υποψήφιοι που θα αποδέχονται τέτοια ανάθεση θα υπογράψουν σχετική Σύμβαση ανάθεσης μέσω της οποίας θα παρέχουν Υπηρεσίες προς την Επιτροπή, ως Ανάδοχοι «Ομάδα αναδόχων».

## 2.1.8 Κατάρτιση και Υπογραφή Σύμβασης

2.1.8.1 Επαλήθευση στοιχείων δικαιούχων πριν την ανάθεση / υπογραφή σύμβασης: Με βάση τα έγγραφα διαγωνισμού «Ο «οριστικός Κατάλογος Δικαιούχων» εκπονείται με βάση τα κατά δήλωση στοιχειά αιτήσεων και υπόκειται σε έλεγχο και επαλήθευση από την Αναθέτουσα Αρχή, με βάση τα υποβληθέντα δικαιολογητικά αίτησης, πριν από την πρώτη πρόσκληση για υπογραφή σύμβασης, ή/και κατά την ανάθεση σύμβασης, έκαστου υποψηφίου. Επιπλέον, κάθε Ανάδοχος, κατά την υπογραφή της πρώτης σύμβασης που του ανατίθεται, οφείλει να προσκομίσει τα πρωτότυπα για πιστοποίηση των στοιχείων της αίτησης του. Τυχόν παράληψη ή αδυναμία προσκόμισης των πρωτότυπων παραστατικών (ή ισότιμου αποδεκτού πιστοποιητικού) θα συνεπάγεται την ακύρωση σύμβασης και οριστική διαγραφή του υποψηφίου από τον τελικό Κατάλογο Δικαιούχων.

2.1.8.2 Η Επιτροπή Επαλήθευσης θα επαληθεύει τη βαθμολογία του δικαιούχου και επιπλέον θα επιβεβαιώνει το λευκό ποινικό μητρώο (με βάση την παράγραφο 4.1.6 του Μέρους Β των Εγγράφων του Διαγωνισμού ο δικαιούχος θα πρέπει «**Να έχει Λευκό Ποινικό Μητρώο**». [απαιτούμενο παραστατικό τεκμηρίωσης: [Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου] - σημειώνεται ότι το εν λόγω Πιστοποιητικό θα πρέπει να προσκομίζεται από τον Ανάδοχο **μόνο κατά το στάδιο υπογραφής σύμβασης ανάθεσης** (δεν απαιτείται κατά το στάδιο υποβολής αίτησης).

2.1.8.3 Δικαιούχος, στον οποίο θα έχει ανατεθεί Σύμβαση, είναι υποχρεωμένος να προσέλθει προσωπικά, την ημέρα και ώρα που θα του ορίσει η Αναθέτουσα Αρχή, για την υπογραφή της σχετικής συμφωνίας, προσκομίζοντας τα παρακάτω στοιχεία:

(α) Δελτίο Ταυτότητας.

(β) Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου

(γ) Συμπληρωμένο το πρωτότυπο έντυπο «Εξουσιοδότηση για πληρωμές από το FIMAS» (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - ΕΝΤΥΠΟ 8). Το έντυπο πρέπει να συνοδεύεται από το IBAN του Αναδόχου εκτυπωμένο από την τράπεζα στην οποία θα κατατίθεται η αμοιβή του.

(δ) Πρωτότυπα αποδεικτικά για πιστοποίηση και έλεγχο των στοιχείων αίτησης του Ανάδοχου (κατά την πρώτη ανάθεση σύμβασης σε δικαιούχο). Τυχόν παράληψη ή αδυναμία προσκόμισης των πρωτότυπων παραστατικών (ή ισότιμου αποδεκτού πιστοποιητικού) θα συνεπάγεται την ακύρωση σύμβασης και οριστική διαγραφή του υποψήφιου από τον τελικό Κατάλογο Δικαιούχων.

2.1.8.4 Αν ο δικαιούχος δεν προσέλθει για την υπογραφή της συμφωνίας, ή αρνηθεί να αποδεχθεί όλους τους όρους σύμβασης, τότε αυτός κηρύσσεται έκπτωτος από την Ανάθεση που έγινε στο όνομά του. Σε τέτοια περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να αναθέσει τη Σύμβαση στον επόμενο δικαιούχο.

2.1.8.5 Οι Ανάδοχοι Σύμβασης αναλαμβάνουν την εκτέλεση της Σύμβασης μετά την υπογραφή της, σύμφωνα με το πρόγραμμα και τον μηχανισμό ανάθεσης διεργασιών της Αναθέτουσας Αρχής.

2.1.9 Η Αναθέτουσα Αρχή δύναται να προβαίνει σε πρόσθετες, αναπληρωματικές ή/και συμπληρωματικές, προσκλήσεις ανάθεσης σύμβασης προς τους δικαιούχους καταλόγου, στα πλαίσια της ίδιας προκήρυξης Σχεδίων Χορηγιών, με βάση τις τρέχουσες ανάγκες, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία.

2.1.10 Οι ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής θα καλύπτονται ανά προκήρυξη Σχεδίου/ομάδα προκηρύξεων (αναλόγως της πρόσκλησης) από την Ομάδα Αναδόχων που θα δημιουργείται.

2.1.11 Οι προς ανάθεση διεργασίες θα ανατίθενται ατομικά σε Ανάδοχους της Ομάδας αναδόχων σύμφωνα με τις ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής (Σχεδίου/Προκήρυξης) και με βάση οδηγίες της Αναθέτουσας Αρχής που δυνατόν να καταγράφονται στο ΠΥΜΥ.

2.1.12 Το εκάστοτε ΠΥΜΥ αποτελεί σημείο αναφοράς ή/και εγχειρίδιο εφαρμογής στο οποίο καταγράφονται οι διαδικασίες, οι όροι ή/και οι μηχανισμοί ανάθεσης, καταγραφής, παράδοσης και ελέγχου των διεργασιών/παραδοτέων.

## **2.2 Ροή διαδικασιών (ανάθεση, παρακολούθηση διεργασιών και διαχείριση σύμβασης)**

Η Έναρξη για ανάθεση, διεκπεραίωση, παράδοση, παρακολούθηση και έλεγχο των φακέλων (αιτήσεων) και των παραδοτέων διέπεται από την ακόλουθη διαδικασία (ροή):

- 2.2.1 **Σύσταση Ομάδας Αναδόχων (Δικαιούχους καταλόγου) ΠΥΜΥ:** Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι για να συμμετάσχουν στο ΠΥΜΥ θα πρέπει να υπογράψουν τη σχετική σύμβαση ανάθεσης και όλα τα σχετικά έντυπα.
- 2.2.2 **Διεκπεραίωση εγγράφων και διαδικασιών Ανάδοχους/χρήστες:** Υπογραφή απαιτούμενων δηλώσεων από μέρους των αναδόχων (εμπιστευτικότητας, κλπ) και δημιουργία χρηστών/αναδόχων με πρόσβαση σε μηχανογραφικά συστήματα (templates παρατίθενται στο **Παράρτημα 5**)
- 2.2.3 **Εκπαίδευση Ομάδας Αναδόχων:** Η Ομάδες Αναδόχων που θα δημιουργούνται μέσω συμβάσεων ανάθεσης για τις εκάστοτε ανάγκες της Αναθέτουσας Αρχής θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης αναφορικά με τα καθήκοντα και τις διαδικασίες που εμπλέκονται. Η συμμετοχή, παρακολούθηση και εκτέλεση των εκπαιδευτικών συναντήσεων είναι υποχρεωτική για όλους του Ανάδοχους.
- 2.2.4 **Ανάθεση διεργασιών προς Ανάδοχους ΠΥΜΥ:** Η προτεραιοποίηση των αναγκών/διεργασιών που θα υλοποιούνται μέσω του ΠΥΜΥ (ανά σχέδιο) θα ορίζεται από τον υπεύθυνο/ους Συντονιστή/ες Σύμβασης ή/και από εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο. Οι διεργασίες θα ανατίθενται προς τον Ανάδοχο μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος υποβολής και αξιολόγησης αιτήσεων. *[η διαδικασία ανάθεσης διεργασιών δύναται να τροποποιείται].*
- 2.2.5 **Χώρος διεκπεραίωσης εργασιών ΠΥΜΥ:** Για σκοπούς του παρόντος ΠΥΜΥ οι εργασίες θα εκτελούνται από/σε χώρο των Αναδόχων μέσω ηλεκτρονικών μέσων και με παροχή ηλεκτρονικής πρόσβασης στους Αναδόχους στο ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης αιτήσεων του Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞ.Ε. Ο χώρος εκτέλεσης υπηρεσιών δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν οδηγίας και έγκρισης της Αναθέτουσας Αρχής αναλόγως αναγκών και φύσης των πλεομενών εργασιών
- 2.2.6 **Διαδικασία Παράδοσης/Ελέγχου/Παραλαβής των παραδοτέων:**  
Με την ολοκλήρωση διεργασιών μέσω ΠΥΜΥ απαιτούνται οι ακόλουθες ενέργειες:
- 2.2.6.1 Τα παραδοτέα θα υποβάλλονται ηλεκτρονικά από τον Ανάδοχο και θα παραλαμβάνονται από εξουσιοδοτημένο Λειτουργό της Αναθέτουσας Αρχής (Αρμόδιους Λειτουργούς Ελέγχου/Παραλαβής ή/και συντονιστή Σύμβασης) για έλεγχο και το αποτέλεσμα ελέγχου θα συμπληρώνεται στο ηλεκτρονικό σύστημα με ένδειξη:
- Επιστροφή στο Ανάδοχο
  - Ολοκλήρωση 2ης αξιολόγησης (δηλ. *παραλαβή-σύσταση για πληρωμή*)
  - Απόρριψη.
- Σε περιπτώσεις μη έγκρισης του παραδοτέου, το θέμα θα πρέπει να τυγχάνει ανάλογου χειρισμού από τον Συντονιστή Σύμβασης (βλέπε άρθρο 12 Σύμβασης) και τηρουμένων εγκρίσεων/οδηγιών που θα λαμβάνονται.



- 2.2.6.2 Από Συντονιστή Σύμβασης: Ενημέρωση και εκτύπωση σχετικού εντύπου «**Έντυπο Ελέγχου Ολοκλήρωσης Διεργασιών ΠΥΜΥ**» (ΕΕΟΔ) – (ενδεικτικό το **Παράρτημα 6**), μετά τον έλεγχο των επιστρεπτέων.
- 2.2.6.3 Δέσμες ή/και Διεργασίες που δεν εξασφαλίζουν την έγκριση των αρμοδίων λειτουργιών παραλαβής της Αναθέτουσας Αρχής θα επιστρέφονται (στην ολότητα τους) μέχρι την ολοκλήρωση τους με βάση τις απαιτήσεις (απαιτήσεις χρονικές, ποιοτικές, περιεχομένου, καταγραφής κλπ).
- 2.2.6.4 Ο Ανάδοχος θα υπόκειται σε έλεγχο όσον αφορά τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τη Σύμβαση, από Αρμόδιους Λειτουργούς της Αναθέτουσας Αρχής. Νοείται ότι ο Ανάδοχος θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις όποιες υποδείξεις του Συντονιστή (η εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου).

### 2.2.7 Διενέργεια Πληρωμής Αναδόχων ΠΥΜΥ:

Σε συνέχεια της πιο πάνω διαδικασίας, ο Ανάδοχος θα ετοιμάζει και θα υποβάλλει προς τον Συντονιστή Σύμβασης, συμπληρωμένη τη «**ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**» (Παρ. 6).

2.2.7.1 Οι πληρωμές γίνονται σε κάθε Ανάδοχο ο οποίος παρέχει υπηρεσίες ως αυτοεργοδοτούμενος - ο Ανάδοχος θα καταβάλλει ο ίδιος τις υποχρεώσεις του προς το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ως αυτοεργοδοτούμενος.

2.2.7.2 Ο Ανάδοχος δηλώνει υπεύθυνα κατά πόσο υπόκειται σε καθεστώς ΦΠΑ και όπου υπόκειται δηλώνει τη Φορολογική του Ταυτότητα και υπολογίζει και αναγράφει τον αναλογούν ΦΠΑ σε κάθε υπηρεσία που παραδίδει (έντυπο ολοκλήρωσης δέσμης διεργασιών).

Σημειώνεται ότι, ο ΦΠΑ επιβάλλεται σε κάθε φορολογητέα παράδοση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών, δηλαδή σε κάθε παράδοση αγαθών ή παροχή υπηρεσιών που πραγματοποιείται στη Δημοκρατία, από υποκείμενο στο φόρο πρόσωπο, μέσα στα πλαίσια ή για προώθηση των δραστηριοτήτων επιχείρησης που ασκεί και εφόσον η σχετική συναλλαγή δεν εξαιρείται από το φόρο, σύμφωνα με την περί ΦΠΑ Νομοθεσία.

## 2.3 ΆΛΛΟΙ ΟΡΟΙ – ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

**Συγκατάθεση Αναδόχων στη διενέργεια ελέγχων:** Προς υλοποίηση ή/και διευκόλυνση διενέργειας των απαιτούμενων ελέγχων του ΠΥΜΥ, θα τηρούνται καταστάσεις προόδου ή/και χρονολογικής διεκπεραίωσης εργασιών για κάθε σχέδιο ή/και πρόσθετα στοιχεία τα οποία δύναται να εξαχθούν από τις οικείες βάσεις δεδομένων και τα υφιστάμενα συστήματα διαχείρισης.

**Σημείωση: κατά την εφαρμογή του ΠΥΜΥ συγκεκριμένες διαδικασίες δύναται να τροποποιηθούν στη βάση βελτιστοποίησης ή/και υλοποίησης αυτοματισμών και το ΠΥΜΥ να αναθεωρείται/επικαιροποιείται.**



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

### ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΟΥ ΤΙΣ ΕΚΤΕΛΟΥΝ

##### Διερργασίες που αφορούν την παρούσα προκήρυξη:

Αξιολόγηση αιτήσεων και εντύπων που υποβάλλονται για το Σχέδιο Χορηγιών για ενθάρρυνση της χρήσης ΑΠΕ και ΕΞ.Ε στις κατοικίες 2022-2023. Η αξιολόγηση γίνεται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος διαχείρισης αιτήσεων του Ταμείου, ως ακολούθως:

1	1 <sup>η</sup> ή 2 <sup>η</sup> Αξιολόγηση " <b>Αιτήσεων Καταβολής Χορηγίας</b> " για την <b>Κατηγορία 1</b> : Εγκατάσταση Θερμομόνωση Οροφών Υφιστάμενων Κατοικιών του Σχεδίου Χορηγιών για ενθάρρυνση της χρήσης Α.Π.Ε και ΕΞ.Ε στις κατοικίες 2022-2023
2	1 <sup>η</sup> ή 2 <sup>η</sup> Αξιολόγηση " <b>Αιτήσεων Καταβολής Χορηγίας</b> " για την <b>Κατηγορία 2</b> : Θερμομόνωση Οροφών Υφιστάμενων Κατοικιών σε συνδυασμό με εγκατάσταση φωτοβολταϊκού συστήματος (ΦΒ), του Σχεδίου Χορηγιών για ενθάρρυνση της χρήσης Α.Π.Ε και ΕΞ.Ε στις κατοικίες 2022-2023
3	1 <sup>η</sup> ή 2 <sup>η</sup> Αξιολόγηση " <b>Αιτήσεων Καταβολής Χορηγίας</b> " για την <b>Κατηγορία 3Α</b> : Εγκατάσταση φωτοβολταϊκού συστήματος σε υφιστάμενες κατοικίες, του Σχεδίου Χορηγιών για ενθάρρυνση της χρήσης Α.Π.Ε και ΕΞ.Ε στις κατοικίες 2022-2023
4	1 <sup>η</sup> ή 2 <sup>η</sup> Αξιολόγηση " <b>Αιτήσεων Καταβολής Χορηγίας</b> " για την <b>Κατηγορία 3Β</b> : Εγκατάσταση φωτοβολταϊκού συστήματος (ΦΒ) με τη μέθοδο του συμψηφισμού μετρήσεων σε υφιστάμενες κατοικίες ευάλωτων καταναλωτών ηλεκτρικής ενέργειας του Σχεδίου Χορηγιών για ενθάρρυνση της χρήσης Α.Π.Ε και ΕΞ.Ε στις κατοικίες 2022-2023

##### Απαιτούμενες ειδικότητες:

A.1 μέχρι A.10 (παράγραφος 4.1.4, Μέρους Β, Εγγράφων Διαγωνισμού)

##### Ενδεικτικές εργασίες που πρέπει να διεκπεραιωθούν:

- 1<sup>η</sup> ή 2<sup>η</sup> Αξιολόγηση αιτήσεων μέσω του συστήματος διαχείρισης αιτήσεων του Ταμείου ή μέσω τυποποιημένου Εντύπου Αξιολόγησης και με βάση τα κριτήρια του Σχεδίου και ετοιμασία εισήγησης προς την Επιτροπή.
- Επιβεβαίωση υποβολής απαιτούμενων δικαιολογητικών, όπως αυτά προβλέπονται στο Σχέδιο Χορηγιών και στα αντίστοιχα Έντυπα Αιτήσεων της κάθε Κατηγορίας Σχεδίου.
- Έλεγχος αιτήσεων και υποβληθέντων δικαιολογητικών, σε σχέση με τις πρόνοιες/απαιτήσεις του Σχεδίου και τις συναρτώμενες υποδείξεις, οδηγίες του Συντονιστή Σύμβασης.
- Σε περίπτωση εισήγησης για απόρριψη της αίτησης, σύνταξη/διόρθωση κειμένου λόγου απόρριψης προς τον αιτητή.
- Επικοινωνία με αιτητές, γραπτή ή/και προφορική, που απαιτείται κατά τη διάρκεια αξιολόγησης των αιτήσεων (σε περίπτωση ελλείψεων ή/και διευκρινήσεων). Νοείται ότι ο έλεγχος των αιτήσεων περιλαμβάνει και αξιολόγηση των στοιχείων που υποβλήθηκαν από τον αιτητή.

- Οποιαδήποτε άλλη εργασία εύλογα απαιτηθεί από την Αναθέτουσα Αρχή για σκοπούς εύρυθμης αποπεράτωσης των υπό αναφορά εργασιών.

#### ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΝΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ

Α/Α	ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ / TASK	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ /ΤΕΣ	ΑΜΟΙΒΗ (ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ)
1	1 <sup>η</sup> Αξιολόγηση Αιτήσεων Καταβολής Χορηγίας – Κατηγορία 1	A.1 έως A.10	€ #,##
2	1 <sup>η</sup> Αξιολόγηση Αιτήσεων Καταβολής Χορηγίας – Κατηγορία 2	A.1 έως A.10	€ #,##
3	1 <sup>η</sup> Αξιολόγηση Αιτήσεων Καταβολής Χορηγίας – Κατηγορία 3Α	A.1 έως A.10	€ #,##
4	1 <sup>η</sup> Αξιολόγηση Αιτήσεων Καταβολής Χορηγίας – Κατηγορία 3Β	A.1 έως A.10	€ #,##

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

**Πρόσκληση ανάθεσης σύμβασης προς Δικαιούχο Καταλόγου για αγορά υπηρεσιών από άνεργους πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων για τις ανάγκες αξιολόγησης και διαχείρισης αιτήσεων για τα Σχέδια Χορηγιών που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞΕ.  
**ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22****

**(Ανάγκες πρόσκλησης για σύμβαση)**

Αριθμός Αναφοράς Πρόσκλησης	1/2022		
Ημερομηνία Πρόσκλησης	../../2022		
Αναθέτουσα Αρχή	Επιτροπή Διαχείρισης Ταμείου Α.Π.Ε & ΕΞ.Ε		
Τίτλος Σχεδίου (συστάδας Σχεδίων)	Σχέδιο Χορηγιών για ενθάρρυνση της χρήσης Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Εξοικονόμησης Ενέργειας σε κατοικίες 2022-2023		
Αξιολόγηση αιτήσεων για το Σχέδιο Χορηγιών για ενθάρρυνση της χρήσης Α.Π.Ε και ΕΞ.Ε στις κατοικίες - Κατηγορία 1, 2, 3Α και 3Β (1η και 2η Αξιολόγηση)			
ΑΝΑΓΚΕΣ ΟΜΑΔΑΣ ΑΝΑΔΟΧΩΝ	Κατηγορία	Ειδικότητα	Πλήθος δικαιούχων (ανα ειδικότητα)
	A	Όλες οι ειδικότητες της κατηγορίας Α	2

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

### Η-ΜΗΝΥΜΑ – ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΠΕ ΚΑΙ ΕΞΕ

**Πρόσκληση ανάθεσης σύμβασης προς Δικαιούχο Καταλόγου για αγορά υπηρεσιών από άνεργους πτυχιούχους επιλεγμένων ειδικοτήτων για τις ανάγκες αξιολόγησης ή/και διαχείρισης αιτήσεων για τα Σχέδια Χορηγιών που χρηματοδοτούνται από το Ταμείο ΑΠΕ και ΕΞΕ.**

#### **ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22**

Κύριε/Κυρία,

Με βάση τις διαδικασίες που καθορίζονται στα έγγραφα του πιο πάνω διαγωνισμού και τη σειρά κατάταξης που έχετε στον (2ο) ενιαίο κατάλογο τελικής κατάταξης υποψηφίων, καλείστε όπως **εντός 7 ημερών από σήμερα (ήτοι μέχρι και την χχ/χχ/χχ και ώρα 13:00)** προσέλθετε στην Επιτροπή Διαχείρισης του Ταμείου Α.Π.Ε και ΕΞ.Ε (Ανδρέα Αραούζου 13-15, 5<sup>ος</sup> όροφος, Λευκωσία) για υπογραφή σχετικής σύμβασης ανάθεσης για τις ανάγκες διαχείρισης αιτήσεων που υποβλήθηκαν στο πιο κάτω Σχέδιο Χορηγιών. Σημειώνεται ότι πριν την προσέλευση σας θα πρέπει πρώτα να επικοινωνήσετε με Αρμόδιο Λειτουργό της αναθέτουσας Αρχής (στοιχεία επικοινωνίας χχχχχ) για διευθέτηση συνάντησης εντός της προθεσμίας.

Αρ. Παρούσας πρόσκλησης: **01/2022**

#### **Σχέδια Χορηγιών :**

**Σχέδιο Παροχής Χορηγιών για ενθάρρυνση στις χρήσεις Α.Π.Ε και ΕΞ.Ε στις κατοικίες του 2022-2023.** Διεκπεραίωση αιτήσεων Κατηγορίας 1, Κατηγορίας 2, Κατηγορία 3Α και Κατηγορία 3Β υπό αναφορά Σχεδίου.

Με βάση τα έγγραφα του Διαγωνισμού, για την υπογραφή της Σύμβασης θα πρέπει να προσέλθετε προσωπικά την ημέρα και ώρα που ορίζεται πιο πάνω προσκομίζοντας τα παρακάτω στοιχεία:

1. Δελτίο Ταυτότητας
2. Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου
3. Συμπληρωμένο το πρωτότυπο έντυπο **Εξουσιοδότηση για πληρωμή από το FIMAS** (επισυνάπτεται). Το έντυπο θα πρέπει να συνοδεύεται από φωτοαντίγραφο μέρους της κατάστασης του τραπεζικού σας λογαριασμού (στο οποίο να μην φαίνονται οποιεσδήποτε συναλλαγές) όπου να παρουσιάζονται μόνο το όνομα της Τράπεζας, ο κάτοχος/δικαιούχος του λογαριασμού, ο κωδικός και το όνομα του υποκαταστήματος (όπου

εφαρμόζεται) και ο διεθνής αριθμός του λογαριασμού σας (IBAN – International Bank Account Number).

4. Πρωτότυπα αποδεικτικά για πιστοποίηση και έλεγχο των στοιχείων αίτησης του Αναδόχου (κατά την πρώτη ανάθεση σύμβασης σε δικαιούχο). Τυχόν παράληψη ή αδυναμία προσκόμισης των πρωτότυπων παραστατικών θα συνεπάγεται την ακύρωση σύμβασης και οριστική διαγραφή του υποψηφίου από τον τελικό Κατάλογο Δικαιούχων.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που, για οποιαδήποτε λόγο, ο Ανάδοχος δεν προσέλθει για την υπογραφή της συμφωνίας εντός της πιο πάνω προθεσμίας ή αρνηθεί να αποδεχθεί όλους τους όρους σύμβασης, τότε αυτός κηρύσσεται έκπτωτος από την Ανάθεση που έγινε στο όνομα του. Σε τέτοια περίπτωση, η Αναθέτουσα Αρχή έχει το δικαίωμα να αναθέσει τη Σύμβαση στον επόμενο δικαιούχο.

Για τυχόν απορίες ή/και διευκρινίσεις μπορείτε να αποστείνετε στον πιο πάνω Αρμόδιο Λειτουργό της Αναθέτουσας Αρχής.

Με εκτίμηση

XXXXXX

**Συνημμένα:**

1. Ανάγκες πρόσκλησης για σύμβαση
2. Σύμβαση (από έγγραφα διαγωνισμού)
3. Κατάλογος Διεργασιών, Ειδικοτήτων και Αμοιβών
4. Βοήθημα -Πλαίσιο Υλοποίησης Μίσθωσης Υπηρεσιών (ΠΥΜΥ)
5. Εξουσιοδότηση για πληρωμή από το FIMAS

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ - - ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΠΥΜΥ)

#### ΥΠΕΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Όνομα	ΌνομαΑνάδοχου
Επώνυμο	ΕπώνυμοΑνάδοχου
Αρ.ταυτοτητας	#####
Αρ.Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΑΚΑ)	#####
Φορολογικής Ταυτότητας (ΑΦΤ)	Δ/Ε
Κατηγορία/Ειδικότη τα	Α.Μηχανικός / Μηχανολόγος
Αναφ.Σύμβασης	Σ1/2021
Αναθέτουσα Αρχή	Επιτροπή Διαχείρισης Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞΕ
Κωδ.Αρ.TermCode	123456
Ref	1230ΕπώνυμοΑνάδοχου

Εγώ ο/η υποφαινόμενος/η με τα πιο πάνω στοιχεία, υπεύθυνα δηλώνω ότι έχω λάβει γνώση των όρων, διαδικασιών και κανονισμών υλοποίησης του Πλαισίου Υλοποίησης Μίσθωσης Υπηρεσιών (ΠΥΜΥ) και σχετικού εγχειριδίου εφαρμογής/διαχείρισης, το περιεχόμενο του οποίου υιοθετώ και αποδέχομαι.

Δεσμεύομαι να τηρώ τα καθήκοντα και υποχρεώσεις μου που απορρέουν από την σύμβαση μου με την Επιτροπή Διαχείρισης Ταμείου Α.Π.Ε και ΕΞ.Ε στο πλαίσιο υλοποίησης του Διαγωνισμού ΤΑΜΕΙΟ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 01/22, τη σχετική νομοθεσία και τους όρους, κανονισμούς και διαδικασίες και δηλώνω την συγκατάθεση μου για διενέργεια όλων των σχετικών ελέγχων.

Δηλώνω ότι έχω παραλάβει από την Αναθέτουσα Αρχή (Επιτροπή Διαχείρισης Ταμείου ΑΠΕ και ΕΞΕ) όλες τις αναγκαίες πληροφορίες ή/και τεκμηρίωση που έχει στη διάθεσή της, που δυνατόν να σχετίζονται με και απαιτούνται για την εκτέλεση του Αντικειμένου της Σύμβασης μου.

Υπογραφή Αναδόχου .....



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6

### ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΈΝΤΥΠΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΥΜΥ

ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΠΕ και ΕΞΕ/ 02/21 - ΠΥΜΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΓΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ / ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΗΛΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΖΕΣΤΟΥ ΝΕΡΟΥ ΧΡΗΣΗΣ ΣΕ ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ (2022)

ΕΧΩ ΕΞΕΤΑΣΕΙ ΤΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΠΟΥ ΕΜΦΑΝΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΟ ΚΑΤΩ ΠΙΝΑΚΑ. ΣΥΣΤΗΝΩ ΠΛΗΡΩΜΗ ΓΙΑ ΟΣΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ ΕΧΟΥΝ ΚΡΙΘΕΙ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΗ ΣΧΕΤΙΚΗ ΣΤΗΛΗ ΥΠΟΔΕΙΚΝΥΕΤΑΙ «ΠΑΡΑΛΑΒΗ-ΣΥΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ».

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΣΥΝΤΟΝ. ΣΥΜΒΑΣΗΣ:

Υπογραφή:

Αριθμός Αίτησης	Ανάδοχος	Διεργασία	Ημερομηνία Ανάθεσης	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ	Αριθμός Δελτίου Ελέγχου	ΚΟΣΤΟΣ ΜΟΝΑΔ ΑΣ
21020001	#N/A	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	#N/A	#N/A	1C	#N/A
21020001	#N/A	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	#N/A	#N/A	1C	#N/A
21020001	#N/A	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	#N/A	#N/A	1C	#N/A
21020001	#N/A	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	#N/A	#N/A	1C	#N/A
21020001	#N/A	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	#N/A	#N/A	2C	#N/A
21020001	#N/A	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	#N/A	#N/A	1C	#N/A
21020001	#N/A	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ	#N/A	#N/A	1C	#N/A

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7****ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΗΜΕΡ. ΥΠΟΒΟΛΗΣ		25/10/2019	
<b>ΑΝΑΔΟΧΟΣ</b>		αναδοχος 1	▼
Βεβαιώνω την ορθότητα των στοιχείων του πίνακα.		Υπογραφή:	
<b>ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b>		▼	
Τα παραδοτέα έχουν εξεταστεί και έχουν κριθεί ικανοποιητικά 2. Βεβαιώνω την ορθότητα των στοιχείων κατάστασης και συστήνω την πληρωμή.		Υπογραφή:	
<b>ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ</b>		▼	
Εγκρίνεται και εξουσιοδοτείται η πληρωμή		Υπογραφή:	
Αριθμός δελτίου ολοκ. εργασ.	ΗΜΕΡ ΔΕΛΤΙΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΟΛΟΚΛ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΣΤΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
		ΣΥΝΟΛΟ	€ -