



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αθήνα 10-08-2018

Αριθμ.Πρωτ.: 54862

ΑΡ.ΦΑΚ 16/2018

ΑΔΑ: 69ΨΗ4691Ω2-3ΕΜ

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ταχ. Δ/ση:

Εθνικής Αντιστάσεως 8

Αλιμος –ΤΚ 17456

Τηλ.: 210 9989578-210 9989585

Φαξ: 210 9989589

Email: b4@oaed.gr

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Ο Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού προκειμένου να προβεί με **Συνοπτικό** διαγωνισμό και κριτήριο ανάθεσης **την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει μόνο της βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής** στην ανάδειξη αναδόχου που θα αναλάβει την «**Προμήθεια διδακτικών βιβλίων από το ελεύθερο εμπόριο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, για το σχολικό έτος 2018-2019**», σύμφωνα με τις Τεχνικές προδιαγραφές της Υπηρεσίας, **προϋπολογισθείσας δαπάνης «41.883,50» €** πλέον του ΦΠΑ 6% ήτοι **«44.396,51€»** συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 6%, (Αναληφθείσα υποχρέωση **1421/01-08-2018**), καλεί τους ενδιαφερόμενους έως την **27-08-2018** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **14.30 μμ**, να προσέλθουν είτε αυτοπροσώπως είτε με ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό τους στα γραφεία της Διοίκησης του Οργανισμού (Εθν. Αντιστάσεως 8- Άλιμος), προς υποβολή σφραγισμένων εγγράφων προσφορών στην ΕΑΑΔΔΔ της Διοίκησης του Οργανισμού. Σφραγισμένες έγγραφες προσφορές μπορούν επίσης να αποσταλούν ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή ή ιδιωτικό ταχυδρομείο (courier) στην έδρα του Οργανισμού έως την **27-08-2018** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **14.30μμ** (προηγούμενη της ημέρας διενέργειας του διαγωνισμού).

Πληροφορίες για τους όρους κτλ. του συνοπτικού μειοδοτικού διαγωνισμού παρέχονται από το αρμόδιο **ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**, κάθε εργάσιμη ημέρα από 8.30 π.μ. – 14.30 μ.μ. (τηλ.: 2109989585, 2109989578, φαξ : 2109989589, email: b4@oaed.gr)

10-08-2018

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΣΤ. ΚΛΑΔΗΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ταχ.Δ/ση:
Εθνικής Αντιστάσεως 8-΄Αλιμος
ΤΚ 17456
Τηλ: 2109989578-210 9989585
Φαξ: 210 9989589
Email: b4@oaed.gr

Αθήνα 10-08-2018
Αριθμ. Πρωτ. 54862
Αριθμ. Φακ. 16/2018

ΑΔΑ: 69ΨΗ4691Ω2-3ΕΜ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Ο Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού προσκαλεί τους ενδιαφερόμενους να συμμετάσχουν στον **Συνοπτικό** διαγωνισμό και κριτήριο ανάθεσης **την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει μόνο της βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής** στην ανάδειξη αναδόχου που θα αναλάβει την «Προμήθεια διδακτικών βιβλίων από το ελεύθερο εμπόριο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, για το σχολικό έτος 2018-2019», σύμφωνα με τις Τεχνικές προδιαγραφές της Υπηρεσίας, **προϋπολογισθείσας δαπάνης «41.883,50» € πλέον του ΦΠΑ 6% ήτοι «44.396,51€»** συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 6%

ΤΟΠΟΣ- ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ΤΟΠΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	ΗΜΕΡΑ	ΩΡΑ
ΟΑΕΔ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	29-08-2018	ΤΡΙΤΗ	09:30 πμ

Α. Όροι συμμετοχής στο Διαγωνισμό

1. Χρόνος και Τρόπος υποβολής προσφορών

- Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν τις προσφορές τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα Διακήρυξη το αργότερο μέχρι την **28-08-2018** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **14:30** μμ, είτε αυτοπροσώπως, είτε με ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο τους, στα γραφεία της Διοίκησης του Οργανισμού (Εθνικής Αντιστάσεως 8-΄Αλιμος), στην ΕΑΑΔΔΔ.
- Σφραγισμένες έγγραφες προσφορές μπορούν επίσης να αποσταλούν ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή ή ιδιωτικό ταχυδρομείο (courier) στην έδρα της Διοίκησης του

Οργανισμού (Εθνικής Αντιστάσεως 8-Άλιμος), έως την **28-08-2018** ημέρα **Δευτέρα και ώρα 14.30μμ** (προηγούμενη της ημέρας διενέργειας του διαγωνισμού).

- Επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθούν προσφορές που θα υποβληθούν ή θα περιέλθουν στην Υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο **εκπρόθεσμα**. Δεν θα ληφθούν υπόψη Προσφορές που είτε υποβλήθηκαν μετά από την καθορισμένη ημερομηνία και ώρα είτε ταχυδρομήθηκαν έγκαιρα, αλλά δεν έφθασαν στην Αναθέτουσα Αρχή έγκαιρα. Η Αναθέτουσα Αρχή ουδεμία ευθύνη φέρει για τη μη εμπρόθεσμη παραλαβή της Προσφοράς ή για το περιεχόμενο των φακέλων που τη συνοδεύουν.

- Οι Προσφορές υποβάλλονται μέσα σε ενιαίο σφραγισμένο φάκελο, ο οποίος θα πρέπει να περιέχει τρεις (3) ξεχωριστούς σφραγισμένους φακέλους: α) φάκελο με την ένδειξη «**Δικαιολογητικά Συμμετοχής**», β) φάκελο με την ένδειξη «**Τεχνική Προσφορά**» και γ) φάκελο με την ένδειξη «**Οικονομική Προσφορά**». Προς διευκόλυνση της Επιτροπής Αποσφράγισης και Αξιολόγησης των Προσφορών, το περιεχόμενο των ανωτέρω φακέλων υποβάλλεται **εις διπλούν (Πρωτότυπο και Αντίγραφο)** και υποχρεωτικά στην Ελληνική Γλώσσα.

- Οι προσφορές δεν χαρτοσημαίνονται.

2. Οι προσφορές πρέπει με ποινή αποκλεισμού να καλύπτουν το σύνολο ή μέρος των προκηρυσσόμενων βιβλίων και η κατακύρωση θα γίνει σε έναν ή περισσότερους αναδόχους.

3. Οι τιμές θα είναι σταθερές για όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης και αποκλείεται οποιαδήποτε αναπροσαρμογή αυτών.

4. Ο ανάδοχος ή οι ανάδοχοι στους οποίους θα γίνει η κατακύρωση, υποχρεούνται να καταθέσουν εγγύηση καλής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε **ποσοστό 5 % της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς τον ΦΠΑ**. Η εγγύηση κατατίθεται προ ή κατά την υπογραφή της σύμβασης.

5. Κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης αποτελεί η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας –τιμής .

Η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά είναι εκείνη που παρουσιάζει το μικρότερο λόγο της συγκριτικής προσφοράς προς τη βαθμολογία της.

6. Η ολοκλήρωση και παράδοση της προμήθειας θα γίνει μέσα σε **τριάντα (30) ημέρες** από την υπογραφή της σύμβασης .

7. Αντιπροσφορές και εναλλακτικές προσφορές δεν γίνονται δεκτές.

8. Ο χρόνος ισχύος των προσφορών ορίζεται σε εκατόν είκοσι **(120) ημερολογιακές ημέρες** προσμετρούμενες από την επομένη της ημέρας διενέργειας του διαγωνισμού. Η ισχύς των προσφορών δύναται να παραταθεί εφόσον τούτο ζητηθεί από τον Οργανισμό προ της λήξης τους, κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα **εκατόν είκοσι (120) ημερών**.

Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του ανωτέρω, **απορρίπτεται ως απαράδεκτη**.

9. Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν οι αναφερόμενοι κατωτέρω:

Σύμφωνα με το άρθρο 25 του Ν. 4412/2016, οι Υποψήφιοι ή προσφέροντες και σε περίπτωση ενώσεων, τα μέλη αυτών μπορούν να είναι φυσικά ή νομικά πρόσωπα εγκατεστημένα σε :

α) σε κράτος-μέλος της Ένωσης,

β) σε κράτος-μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.),

γ) σε τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει και κυρώσει τη ΣΔΣ, στο βαθμό που η υπό ανάθεση δημόσια σύμβαση καλύπτεται από τα Παραρτήματα 1, 2, 4 και 5 και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος Ι της ως άνω Συμφωνίας, καθώς και

δ) σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην περίπτωση γ' της παρούσας παραγράφου και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

Οι ενώσεις οικονομικών φορέων, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών συμπράξεων, δεν απαιτείται να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή για την υποβολή προσφοράς. Ωστόσο, σε περίπτωση που η προκηρυσσόμενη με την παρούσα υπηρεσία κατακυρωθεί σε Ένωση φυσικών ή νομικών προσώπων, η Ένωση υποχρεούται να συστήσει Κοινοπραξία και να προσκομίσει το σχετικό Κοινοπρακτικό.

Απαγορεύεται επί ποινή αποκλεισμού η συμμετοχή στο διαγωνισμό ενός νομικού ή φυσικού προσώπου σε περισσότερες από μία συμμετοχές.

10. Με την υποβολή της Προσφοράς θεωρείται ότι ο Διαγωνιζόμενος αποδέχεται ανεπιφύλακτα τους όρους της παρούσας. Επίσης, σε περίπτωση νομικών προσώπων, θεωρείται ότι η υποβολή της Προσφοράς και η συμμετοχή στο Διαγωνισμό έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο του συμμετέχοντος νομικού προσώπου.

B. Νομικό Πλαίσιο

Ο διαγωνισμός θα γίνει σύμφωνα με κείμενη νομοθεσία και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως τις διατάξεις :

1. του ν. **4412/2016** (Α' 147) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)", ως ισχύει
2. του άρθρου 107 του ν. **4497/13-11-2017** (ΦΕΚ Α/171)
3. του **Ν.4488/2017** (ΦΕΚ Α' 137)
4. Του άρθρου 37 του **Ν. 4320/2015** «Ρυθμίσεις για τη λήψη άμεσων μέτρων για την αντιμετώπιση της ανθρωπιστικής κρίσης, την οργάνωση της Κυβέρνησης και των Κυβερνητικών Οργάνων και λοιπές διατάξεις (ΦΕΚ 29/Α'/2015) .
5. του **Ν.4270/2014** (Α' 143) «*Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις*»,
6. του **Ν.4250/2014** (Α' 74) «*Διοικητικές Απλουστεύσεις - Καταργήσεις, Συγχωνεύσεις Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα-Τροποποίηση Διατάξεων του π.δ. 318/1992 (Α'161) και λοιπές ρυθμίσεις*» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 1
7. του **Ν.4254/2014** (ΦΕΚ 85/Α/7-8-14) «*Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας στο πλαίσιο εφαρμογής του Ν. 4046/2012 και άλλες διατάξεις*»
8. του ν.**4152/2013** (ΦΕΚ 107/Α/09-05-2013) «*Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013*»
9. Τις διατάξεις του **Ν. 4155/2013** (ΦΕΚ Α'/120/29-05-2013) «*Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις*» και τις διατάξεις του Ν. 4144/2013 που τροποποίησε το άρθρο 68 του Ν. 3863/2010 (ΦΕΚ 115/Α/ 15-07-2010) «*Νέο Ασφαλιστικό Σύστημα και συναφείς διατάξεις, ρυθμίσεις στις εργασιακές σχέσεις*»
10. του άρθρου 35 **Ν.4144/2013** (ΦΕΚ Α/88/18-04-2013), με τις οποίες ο ΟΑΕΔ κατέστη καθολικός διάδοχος των καταργηθέντων Ν.Π.Δ.Δ. ΟΕΕ & ΟΕΚ
11. του άρθρου 26 του **Ν.4024/2011** (Α 226) «*Συγκρότηση συλλογικών οργάνων της διοίκησης και ορισμός των μελών τους με κλήρωση*»,
12. του **Ν.4013/2011** (Α' 204) «*Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...*»,
13. του **Ν.3861/2010** (Α' 112) «*Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις*»,
14. του **Ν. 2956/2001** «*Αναδιάρθρωση ΟΑΕΔ και άλλες διατάξεις*» (ΦΕΚ Α'258),
15. του **Ν.2859/2000** (Α' 248) «*Κύρωση Κώδικα Φόρου Προσπιθέμενης Αξίας*»,
16. του **Ν.2690/1999** (Α' 45) «*Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις*» και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15
17. του **Π.Δ. 28/2015** (Α' 34) «*Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία*»,
18. του **Π.Δ. 80/2016** (Α'145)) «*Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες*».

19. του Π.Δ. **136/31-12-2011** (ΦΕΚ Β' 267) «Περί καθορισμού κατώτατου ύψους των δαπανών που ελέγχονται από το Ελεγκτικό Συνέδριο»
20. του Π.Δ. **63/2005** «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α'98), σε συνδυασμό με τις διατάξεις των Π.Δ. 85/2012 & Π.Δ. 189/2009
21. του Π.Δ. **166/2003** «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στην Οδηγία 2000/35 της 29-06-2000 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές» (ΦΕΚ Α'138)
22. της. **57654/22-05-2017 (ΦΕΚ Β/1781/23-05-2017)** "Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης".
23. της **ΥΑ 56902/215/19-05-2017 (ΦΕΚ Β/1924)** «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.».
24. Της οδηγίας 2014/24/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26^{ης} Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με τις δημόσιες προμήθειες και την κατάργηση της οδηγίας 2004/18/ΕΚ
25. Του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2016/7 της Επιτροπής της 5ης Ιανουαρίου 2016 για την καθιέρωση του τυποποιημένου εντύπου για το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Προμήθειας.
26. της αριθμ. **158/2016** (ΦΕΚ 3698/Β' / 16-11-2016) απόφασης «Έγκριση "Τυποποιημένου Εντύπου Υπεύθυνης Δήλωσης" (ΤΕΥΔ) του άρθρου 79 παρ. 4 του Ν. 4412/2016 (Α'147), για διαδικασίες σύναψης δημόσιας σύμβασης κάτω των ορίων των οδηγιών»
27. της υπ' αριθ. **190789/3.6.02** απόφασης του Υπ. Απασχόλησης & Κοινωνικής Προ-στασίας (ΦΕΚ 754/Β/19.6.02, «Παράλληλη άσκηση αρμοδιοτήτων» όπως τροπο-ποιήθηκε με την αριθμό. 191041/24-07-2003 Υ.Α του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
28. Το με αριθμό 41848/22-06-2018 πρωτογενές αίτημα της υπηρεσίας (ΑΔΑΜ: **18REQ003473206**)
29. την υπ' αριθμ. **2656/61/06-08-2018** απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ που ενέκρινε τη δέσμευση πίστωσης ύψους 44.396,51€ συμπτ. ΦΠΑ 6%
30. την υπ' αριθμ. **1421/01-08-2018** απόφαση ανάληψης δέσμευσης πίστωσης (ΑΔΑ : **6Τ2Δ4691Ω2-ΧΤ7**)
31. Την υπ' αριθμ. **2559/60/31-07-2018** απόφαση του ΔΣ του Οργανισμού με την οποία εγκρίθηκε η διενέργεια **Συνοπτικού** διαγωνισμού και κριτήριο ανάθεσης **την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει μόνο της βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής** στην ανάδειξη αναδόχου που θα αναλάβει την «**Προμήθεια διδακτικών βιβλίων από το ελεύθερο εμπόριο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, για το σχολικό έτος 2018-2019**», σύμφωνα με τις Τεχνικές

προδιαγραφές της Υπηρεσίας, **προϋπολογισθείσας δαπάνης «41.883,50» €** πλέον του ΦΠΑ 6% ήτοι **«44.396,51€»** συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 6%.

Γ. Παροχή Διευκρινίσεων – Συμπληρωματικές πληροφορίες

Συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της παρούσας Πρόσκλησης μπορούν να ζητούνται μέχρι και **έξι (6) ημέρες** πριν από την προθεσμία που ορίζεται για την παραλαβή των προσφορών και παρέχονται το αργότερο **τέσσερις (4) ημέρες** πριν από την εκπνοή της ως άνω προθεσμίας (άρθρο 121 παρ. 5 Ν.4412/16).

Οι αιτήσεις παροχής διευκρινίσεων θα πρέπει να απευθύνονται στην έδρα της Αναθέτουσας Αρχής. Κανένας Υποψήφιος δεν μπορεί σε οποιαδήποτε περίπτωση να επικαλεστεί προφορικές απαντήσεις εκ μέρους της Αναθέτουσας Αρχής. Οι απαντήσεις της Αναθέτουσας Αρχής επί των αιτήσεων παροχής διευκρινίσεων δίδονται μόνο γραπτώς με επιστολή της Αναθέτουσας Αρχής μέσα στην προθεσμία που ορίζεται ανωτέρω.

Προς διευκόλυνση της διαδικασίας, η υποβολή των ερωτήσεων μπορεί να γίνει και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) προς τη διεύθυνση: b4@oaed.gr ή με την υποβολή των ερωτημάτων και γραπτώς (με επιστολή ή τηλεομοιοτυπία), μέσα στην προθεσμία που ορίζεται ως άνω.

Αιτήματα παροχής πληροφοριών που υποβάλλονται εκτός των ανωτέρω προθεσμιών δεν εξετάζονται.

Κατά τα λοιπά ο διαγωνισμός θα διενεργηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας διακήρυξης καθώς και τα παραρτήματα που επισυνάπτονται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

ΜΕΡΟΣ Α: ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ΜΕΡΟΣ Β:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ-ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ –ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ -ΦΥΛΛΟ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΤΕΥΔ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Δ. Παραλαβή τεύχους

Κάθε ενδιαφερόμενος μπορεί να παραλάβει το τεύχος της διακήρυξης του διαγωνισμού από τα γραφεία της Διοίκησης του Οργανισμού (Εθνικής Αντιστάσεως 8 -Αλιμος), τμήμα Προμηθειών. **Διανέμεται δωρεάν.**

Επίσης το πλήρες κείμενο της θα διατίθεται μέσω του Διαδικτύου στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.oaed.gr και σε ηλεκτρονική μορφή.

Πληροφορίες για τους όρους του συνοπτικού διαγωνισμού παρέχονται από το αρμόδιο ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ κάθε εργάσιμη ημέρα από 8:30 π.μ – 14:30 μ.μ (τηλ 210 9989578 –

ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	«Προμήθεια διδακτικών βιβλίων από το ελεύθερο εμπόριο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, για το σχολικό έτος 2018-2019»
ΚΥΡΙΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ)
ΤΥΠΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	Συνοπτικός Διαγωνισμός με κριτήριο ανάθεσης <u>την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας - τιμής.</u>
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	Ο συνολικός προϋπολογισμός της προμήθειας ανέρχεται στο ποσό των « 41.883,50 » € πλέον του ΦΠΑ 6% ήτοι « 44.396,51€ » συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 6% και θα βαρύνει τον ΚΑΕ 1251 (Αναληφθείσα υποχρέωση: 1421/01-08-2018)
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	Από τον προϋπολογισμό του ΟΑΕΔ
ΚΩΔΙΚΟΣ NUTS	EL 304: ΑΤΤΙΚΗ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΙΔΟΥΣ CPV	22112000-8 ΒΙΒΛΙΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΥ ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ	Τριάντα (30) ημέρες από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης . Ο προμηθευτής υποχρεούται να ειδοποιεί την Υπηρεσία που εκτελεί την προμήθεια, την αποθήκη υποδοχής των υλικών και την επιτροπή παραλαβής, για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει το υλικό, τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες νωρίτερα.
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	28-08-2018 ημέρα Δευτέρα ώρα 14:30μμ στο Γενικό Πρωτόκολλο
ΤΟΠΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΣΗ Ο.Α.Ε.Δ. , Εθνικής Αντιστάσεως 8, Αλιμος ΤΚ 17456 - (Γενικό Πρωτόκολλο)
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	29-08-2018 ημέρα Τρίτη και ώρα 09:30 π.μ.
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ	-ΔΙΟΙΚΗΣΗ Ο.Α.Ε.Δ., Εθνικής Αντιστάσεως 8, ΤΚ 17456 - Αλιμος (Τμήμα Προμηθειών, Γραφείο 235), τηλ. 2109989578, 210989585, ώρες 8:30 έως 14:30 μμ. -ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΟΑΕΔ: www.oaed.gr
ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ	α) στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) . β) το πλήρες σώμα της διακήρυξης θα είναι διαθέσιμο σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα του ΟΑΕΔ (www.oaed.gr) .

ΜΕΡΟΣ Α΄: ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ**A.1.1 Αντικείμενο του Διαγωνισμού**

Αντικείμενο της σύμβασης είναι η «*Προμήθεια διδακτικών βιβλίων από το ελεύθερο εμπόριο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, για το σχολικό έτος 2018-2019*».

Αναλυτική περιγραφή του φυσικού αντικειμένου της σύμβασης δίδεται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.

A. 1.2 Διάρκεια

Τριάντα (30) ημέρες από την **ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης**.

A. 1.3 Προϋπολογισμός

Η **συνολική προϋπολογισθείσα δαπάνη ανέρχεται στο συνολικό ποσό των «41.883,50» €** πλέον του ΦΠΑ 6% ήτοι «**44.396,51€**» συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 6%. Η δαπάνη θα βαρύνει τον **ΚΑΕ 1251** του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2018 .

A.1.4 Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής

Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ)

Διεύθυνση έδρας της Αναθέτουσας Αρχής : Εθνικής Αντιστάσεως 8-Άλιμος, ΤΚ17456

Τηλέφωνο : 2109989578, 2109989585

Ιστοσελίδα: www.oaed.gr

A. 1.5 Νομικό Πλαίσιο του Διαγωνισμού

Ο διαγωνισμός διέπεται από τις διατάξεις που αναφέρονται στο προοίμιο της παρούσας Διακήρυξης, όπως ισχύουν κατά το χρόνο δημοσίευσης της παρούσας.

A. 1.6 Γλώσσα

Επίσημη γλώσσα της διαδικασίας είναι η ελληνική. Κάθε έγγραφο ή απόφαση τα οποία θα εκδίδονται από την Αναθέτουσα Αρχή θα συντάσσεται στην ελληνική γλώσσα.

Οι προσφορές και τα περιλαμβανόμενα σε αυτές στοιχεία συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα.

Οι **προσφορές** και τα περιλαμβανόμενα σε αυτές στοιχεία συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5ης.10.1961, που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984 (Α'188). Ειδικά, τα αλλοδαπά ιδιωτικά έγγραφα μπορούν να συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα επικυρωμένη είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο (άρθρο 92 παρ. 4 Ν.4412/2016).

Τα αποδεικτικά έγγραφα συντάσσονται στην ελληνική γλώσσα ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5.10.1961, που κυρώθηκε με το ν. 1497/1984 (Α'188). Ειδικά, τα αλλοδαπά ιδιωτικά έγγραφα μπορούν να συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα επικυρωμένη είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο (άρθρο 107 περ.14 Ν.4497/17, που τροποποιεί την παρ. 10 του άρθρου 80 Ν.4412/2016)

Κάθε συνεννόηση μεταξύ της αναθέτουσας αρχής και των ενδιαφερόμενων, των διαγωνιζόμενων και του Προμηθευτή/Αναδόχου, καθώς και κάθε ένσταση ή υπόμνημα των εν λόγω προσώπων που απευθύνονται στην Αναθέτουσα Αρχή θα υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα.

A. 1.7 Δημοσιότητα

Η Διακήρυξη του διαγωνισμού θα αναρτηθεί :

α) στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

β) το πλήρες σώμα της διακήρυξης θα είναι διαθέσιμο σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα του ΟΑΕΔ (www.oaed.gr) .

A. 1.8 Αρχές εφαρμοζόμενες στη διαδικασία σύναψης

Οι οικονομικοί φορείς δεσμεύονται ότι:

α) θα τηρούν και θα εξακολουθήσουν να τηρούν κατά την εκτέλεση της σύμβασης, εφόσον επιλεγούν, τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α του ν. 4412/2016. Η τήρηση των εν λόγω υποχρεώσεων ελέγχεται και βεβαιώνεται από τα όργανα που επιβλέπουν την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων και τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και υπηρεσίες που ενεργούν εντός των ορίων της ευθύνης και της αρμοδιότητάς τους

β) δεν θα ενεργήσουν αθέμιτα, παράνομα ή καταχρηστικά καθ'όλη τη διάρκεια της διαδικασίας ανάθεσης, αλλά και κατά το στάδιο εκτέλεσης της σύμβασης, εφόσον επιλεγούν

γ) λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα για να διαφυλάξουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που έχουν χαρακτηριστεί ως τέτοιες.

A. 2 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ & ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

A.2.1 Δικαίωμα συμμετοχής στον διαγωνισμό έχουν:

1. Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ή ενώσεις αυτών που ασκούν νομίμως δραστηριότητα συναφή με το αντικείμενο των υπό προμήθεια ειδών και που είναι εγκατεστημένα:

α) σε κράτος-μέλος της Ένωσης,

β) σε κράτος-μέλος του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.),

γ) σε τρίτες χώρες που έχουν υπογράψει και κυρώσει τη Συμφωνία περί Δημοσίων Συμβάσεων (ΣΔΣ), στο βαθμό που η υπό ανάθεση δημόσια σύμβαση καλύπτεται από τα Παραρτήματα 1, 2, 4 και 5 και τις γενικές σημειώσεις του σχετικού με την Ένωση Προσαρτήματος Ι της ως άνω Συμφωνίας, καθώς και

δ) σε τρίτες χώρες που δεν εμπίπτουν στην περίπτωση γ' της παρούσας παραγράφου και έχουν συνάψει διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες με την Ένωση σε θέματα διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων.

2. Οικονομικός φορέας συμμετέχει είτε μεμονωμένα είτε ως μέλος ένωσης. Οι ενώσεις οικονομικών φορέων συμμετέχουν υπό τους όρους των παρ. 2, 3 και 4 του άρθρου 19 του ν. 4412/2016. Δεν απαιτείται από τις εν λόγω ενώσεις να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή για την υποβολή προσφοράς.

3. Στις περιπτώσεις υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, όλα τα μέλη της ευθύνονται έναντι της αναθέτουσας αρχής αλληλέγγυα και εις ολόκληρον.

Απαγορεύεται επί ποινή αποκλεισμού η συμμετοχή στο διαγωνισμό ενός νομικού ή φυσικού προσώπου με περισσότερες από μία συμμετοχές και με οποιαδήποτε μορφή συνεργασίας, της υπεργολαβίας συμπεριλαμβανομένης.

Νομικά πρόσωπα που συμμετέχουν στον Διαγωνισμό οφείλουν επί ποινή αποκλεισμού τους να ορίζουν στην προσφορά τους φυσικό πρόσωπο, το οποίο θα είναι υπεύθυνο του Έργου καθώς και αναπληρωτή αυτού με τα ίδια προσόντα.

A.2.2. Αποκλεισμός Συμμετοχής:

Αποκλείεται από τη συμμετοχή στην παρούσα διαδικασία σύναψης σύμβασης (διαγωνισμό) προσφέρων οικονομικός φορέας, εφόσον συντρέχει στο πρόσωπό του (εάν πρόκειται για μεμονωμένο φυσικό ή νομικό πρόσωπο) ή σε ένα από τα μέλη του (εάν πρόκειται για ένωση οικονομικών φορέων) ένας ή περισσότεροι από τους ακόλουθους λόγους:

1. όταν υπάρχει σε βάρος του αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση, γνωστή στην Αναθέτουσα Αρχή, για έναν ή περισσότερους από τους λόγους που απαριθμούνται κατωτέρω:

α) συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 2 παράγραφος

1 της κοινής δράσης της 98/773/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 24^{ης} Οκτωβρίου 2008, για την καταπολέμηση του οργανωμένου εγκλήματος (ΕΕ L 300 της 11-11-2008 σ. 42),

β) δωροδοκία, όπως ορίζεται αντίστοιχα στο άρθρο 3 της πράξης του Συμβουλίου της 26ης Μαΐου 1997 και στο άρθρο 3, παράγραφος 1 της κοινής δράσης 98/742/ΚΕΠΠΑ του Συμβουλίου της 22ας Ιουλίου 2003, για την καταπολέμηση της δωροδοκίας στον ιδιωτικό τομέα (ΕΕ L 192 της 31/7/2003, σ.54), καθώς και όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία ή στο εθνικό δίκαιο του οικονομικού φορέα,

γ) απάτη, κατά την έννοια του άρθρου 1 της Σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316 της 27-11-1995, σ. 48), η οποία κυρώθηκε με τον ν.2803/200 (Α'48)

δ) τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες, όπως ορίζονται, αντιστοίχως, στα άρθρα 1 και 3 της απόφασης – πλαίσιο 2002/475/ΔΕΥ του Συμβουλίου της 13^{ης} Ιουνίου 2002, για την καταπολέμηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 164 της 22.6.2002, σ. 3) ή ηθική αυτουργία ή συνέργεια ή απόπειρα διάπραξης εγκλήματος, όπως ορίζονται στο άρθρο 4 αυτής,

ε) νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας, όπως αυτές ορίζονται, στο άρθρο 1 της Οδηγίας 2005/60/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26^{ης} Οκτωβρίου 2005, σχετικά με την πρόληψη της χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 309 της 25.11.2005, σ. 15), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 3691/2008 (Α' 166),

στ) παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων, όπως ορίζονται στο άρθρο 2 της Οδηγίας 2011/36/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5^{ης} Απριλίου 2011, για την πρόληψη και την καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και για την προστασία των θυμάτων της, καθώς και για την αντικατάσταση της απόφασης – πλαίσιο 2002/629/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1), η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 4198/2013 (Α' 215).

Ο οικονομικός φορέας **αποκλείεται**, επίσης, όταν το πρόσωπο εις βάρος του οποίου εκδόθηκε αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό (**περ.6 άρθρου 107 Ν.4497/17**).

Η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά (περ. 7 άρθρου 107 Ν.4497/17):

Στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) και ΙΚΕ ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών, η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά στους διαχειριστές.

Στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις περιπτώσεις Συνεταιρισμών, η υποχρέωση του προηγούμενου εδαφίου αφορά στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, η υποχρέωση των προηγούμενων εδαφίων αφορά στους νόμιμους εκπροσώπους τους.

Εάν στις ως άνω περιπτώσεις (α) έως (στ) η περίοδος αποκλεισμού δεν έχει καθοριστεί με αμετάκλητη απόφαση, αυτή ανέρχεται σε πέντε (5) έτη από την ημερομηνία της καταδίκης με αμετάκλητη απόφαση (παρ. 10 άρθρου 73 ν.4412/2016, η οποία προστέθηκε με το άρθρο 107 περ. 9 του ν. 4497/2017).

2. στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) όταν ο προσφέρων έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και αυτό έχει διαπιστωθεί από δικαστική ή διοικητική απόφαση με τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ, σύμφωνα με διατάξεις της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ή την εθνική νομοθεσία ή/και

β) όταν η αναθέτουσα αρχή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι ο προσφέρων έχει αθετήσει τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης.

Αν ο προσφέρων είναι Έλληνας πολίτης ή έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα, οι υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση.

Δεν αποκλείεται ο προσφέρων οικονομικός φορέας, όταν έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει, συμπεριλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους

ή/και

γ) η αναθέτουσα αρχή γνωρίζει ή μπορεί να αποδείξει με τα κατάλληλα μέσα ότι έχουν επιβληθεί σε βάρος του οικονομικού φορέα, μέσα σε χρονικό διάστημα **δύο (2) ετών** πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφοράς ή αίτησης συμμετοχής:

αα) τρεις **(3) πράξεις επιβολής προστίμου** από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που χαρακτηρίζονται, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση [2063/Δ1632/2011](#) (Β' 266), όπως εκάστοτε ισχύει, ως «υψηλής» ή «πολύ υψηλής» σοβαρότητας, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά από **τρεις (3) διενεργηθέντες** ελέγχους, ή **ββ)** **δύο (2) πράξεις επιβολής προστίμου** από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας για παραβάσεις της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν την αδήλωτη εργασία, οι οποίες προκύπτουν αθροιστικά **από δύο (2) διενεργηθέντες ελέγχους**. Οι υπό αα' και ββ' κυρώσεις **πρέπει να έχουν αποκτήσει**

τελεσίδικη και δεσμευτική ισχύ (άρθρο 73 παρ. 2 περίπτωση γ του ν. 4412/2016 , η οποία προστέθηκε με το άρθρο 39 του ν. 4488/2017).

3. Όταν ο προσφέρων :

α) αθετεί τις ισχύουσες υποχρεώσεις που προβλέπονται στην παρ.2 του αρθρ. 18 του ν. 4412/2016. Η αθέτηση της υποχρέωσης αυτής συνιστά σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα του οικονομικού φορέα κατά την έννοια της περίπτωσης θ' της παραγράφου 4 του άρθρου 73 (άρθρο 18 παρ. 5 του ν. 4412/2106, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 107 περ. 1 του ν. 4497/2017).

β) τελεί υπό πτώχευση ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης ή ειδικής εκκαθάρισης ή τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο ή έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού ή έχει αναστείλει τις επιχειρηματικές του δραστηριότητες ή εάν βρίσκεται σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία, προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου,

γ) υπάρχουν επαρκώς εύλογες ενδείξεις που οδηγούν στο συμπέρασμα ότι ο οικονομικός φορέας συνήψε συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με στόχο τη στρέβλωση του ανταγωνισμού,

δ) εάν μία κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων κατά την έννοια του άρθρου 24 του ν. 4412/2016 δεν μπορεί να θεραπευθεί αποτελεσματικά με άλλα, λιγότερο παρεμβατικά, μέσα,

ε) εάν μία κατάσταση στρέβλωσης του ανταγωνισμού από την πρότερη συμμετοχή του οικονομικού φορέα κατά την προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 48 του ν. 4412/2016, δεν μπορεί να θεραπευθεί με άλλα, λιγότερο παρεμβατικά, μέσα

στ) εάν έχει επιδείξει σοβαρή ή επαναλαμβανόμενη πλημμέλεια κατά την εκτέλεση ουσιώδους απαίτησης στο πλαίσιο προηγούμενης δημόσιας σύμβασης, προηγούμενης σύμβασης με αναθέτοντα φορέα ή προηγούμενης σύμβασης παραχώρησης που είχε ως αποτέλεσμα την πρόωρη καταγγελία της προηγούμενης σύμβασης, αποζημιώσεις ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις,

ζ) έχει κριθεί ένοχος σοβαρών ψευδών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής, έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές ή δεν είναι σε θέση να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται κατ' εφαρμογή του άρθρου 79 του ν. 4412/2016,

η) επιχειρεί να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία σύναψης σύμβασης ή να παράσχει εξ αμελείας παραπλανητικές πληροφορίες που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιαδώς τις

αποφάσεις που αφορούν τον αποκλεισμό, την επιλογή ή την ανάθεση

θ) έχει διαπράξει **σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα**, το οποίο θέτει εν αμφιβόλω την ακεραιότητά του.

Εάν στις ως άνω περιπτώσεις (α) έως (η) η περίοδος αποκλεισμού δεν έχει καθοριστεί με αμετάκλητη απόφαση, αυτή ανέρχεται σε τρία (3) έτη από την ημερομηνία του σχετικού γεγονότος. (παρ. 10 του άρθρου 73 ν.4412/2016, η οποία προστέθηκε με το άρθρο 107 περ. 9 του ν. 4497/2017).

A.3 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΑΓΩΝΙΖΟΜΕΝΩΝ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ & ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

A.3.1. Στοιχεία Προσφορών (Κατάρτιση & Υποβολή Προσφορών)

Οι Προσφορές υποβάλλονται μέσα σε σφραγισμένο φάκελο, ο οποίος θα πρέπει να περιέχει **τρεις (3) ξεχωριστούς σφραγισμένους φακέλους**: α) φάκελο με την ένδειξη «**Δικαιολογητικά Συμμετοχής**», β) φάκελο με την ένδειξη «**Τεχνική Προσφορά**» και γ) φάκελο με την ένδειξη «**Οικονομική Προσφορά**». Προς διευκόλυνση της ΕΑΑΔΔΔ, το περιεχόμενο των ανωτέρω φακέλων υποβάλλεται **εις διπλούν (Πρωτότυπο και Αντίγραφο)** και υποχρεωτικά στην Ελληνική Γλώσσα.

Σε όλους τους φακέλους (κυρίως και ως άνω ξεχωριστούς) της προσφοράς πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς τα στοιχεία α-ε της παραγρ. 1 του άρθρου 92 Ν.4412/2016 , ήτοι :

- Η λέξη «**ΠΡΟΣΦΟΡΑ**»
- Η επωνυμία της Αναθέτουσας Αρχής
- Ο τίτλος της πρόσκλησης
- Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών
- Τα στοιχεία του Προσφέροντα

Οι προσφορές (τεχνική & οικονομική) υπογράφονται και μονογράφονται ανά φύλλο από τον οικονομικό φορέα ή, σε περίπτωση νομικών προσώπων, από τον νόμιμο εκπρόσωπο αυτών (ανυπόγραφες προσφορές θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες).

Οι προσφορές υποβάλλονται σε έγχαρτη μορφή.

Η ένωση οικονομικών φορέων υποβάλλει κοινή προσφορά, η οποία υπογράφεται υποχρεωτικά είτε από όλους τους οικονομικούς φορείς που αποτελούν την ένωση είτε από εκπρόσωπό τους νομίμως εξουσιοδοτημένο.

Περιπτώσεις προσφορών που παρουσιάζουν **επιφυλάξεις ή τροποποιήσεις** σε οποιοδήποτε όρο της παρούσας πρόσκλησης απορρίπτονται εξαιρουμένων όμως των περιπτώσεων εκείνων στις οποίες οι επιφυλάξεις ή τροποποιήσεις αναφέρονται σε εντελώς δευτερεύοντα στοιχεία, οπότε η ΕΑΑΔΔΔ δύναται, αιτιολογημένα να τις αποδεχτεί.

Οι προσφορές δεν πρέπει να έχουν ξέσματα - σβησίματα- προσθήκες –διορθώσεις. Εάν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε προσθήκη ή διόρθωση, αυτή πρέπει να είναι

καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον προσφέροντα, κατά τον έλεγχο, μονογράφει και σφραγίζει την τυχόν διόρθωση ή προσθήκη.

Η προσφορά απορρίπτεται όταν υπάρχουν σ' αυτήν διορθώσεις που την καθιστούν ασαφή κατά την κρίση της Επιτροπής αξιολόγησης αποτελεσμάτων του διαγωνισμού.

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να ζητεί από προσφέροντες και υποψηφίους, σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας να υποβάλλουν όλα ή ορισμένα δικαιολογητικά, όταν αυτό απαιτείται για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας σύμφωνα με το άρθρο 79 παρ. 5 του Ν. 4412/2016.

A.3.2. Φάκελος Δικαιολογητικών Συμμετοχής

Ο ξεχωριστός σφραγισμένος φάκελος με την ένδειξη «Δικαιολογητικά Συμμετοχής» περιέχει :

A. την υπεύθυνη δήλωση σύμφωνα με την παρ. 2 άρθρου 79 Ν.4412/16.

B. παραστατικό εκπροσώπησης σε περίπτωση που οι οικονομικοί φορείς συμμετέχουν με αντιπρόσωπό τους

Ειδικότερα η υπεύθυνη δήλωση θα πρέπει να προσκομίζεται σύμφωνα με το υπόδειγμα του συνημμένου Παραρτήματος IV, το οποίο έχει συνταχθεί βάσει της αριθμ. 158/2016 απόφασης της Ε.ΑΑ.ΔΗ.ΣΥ (ΦΕΚ Β΄/3698/16-11-2016), και θα συμπληρωθεί μόνο στα πεδία που δεν φέρουν την εμφανή διαγράμμιση.

Κατά την υποβολή του τυποποιημένου εντύπου υπεύθυνης δήλωσης σύμφωνα με το άρθρο **79Α του Ν.4412/2016** (όπως προστέθηκε με την περ.13 του άρθρου 107 Ν.4497/2017) είναι δυνατή με **μόνη την υπογραφή του κατά περίπτωση εκπροσώπου** του οικονομικού φορέα η προκαταρκτική απόδειξη των λόγων που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 73 για το σύνολο των φυσικών προσώπων που είναι μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του ή έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτόν.

Ως εκπρόσωπος του οικονομικού φορέα για την εφαρμογή του παραπάνω άρθρου, νοείται ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού, όπως προκύπτει από το ισχύον καταστατικό ή το πρακτικό εκπροσώπησης του κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς ή το αρμοδίως εξουσιοδοτημένο φυσικό πρόσωπο να εκπροσωπεί τον οικονομικό φορέα για διαδικασίες σύναψης συμβάσεων ή για συγκεκριμένη διαδικασία σύναψης σύμβασης (περ.13 του άρθρου 107 Ν.4497/17).

Ειδικότερα για το παραστατικό εκπροσώπησης (ανωτέρω Β) θα πρέπει να προσκομίζεται ως εξής:

Εάν ο προσφέρων είναι Α.Ε και Ε.Π.Ε:

Πρακτικό Δ.Σ (για τις Α.Ε.) ή πρακτικό συνέλευσης των εταίρων (για τις ΕΠΕ), στο οποίο περιέχεται: α) έγκριση συμμετοχής στον παρόντα διαγωνισμό, β) εξουσιοδότηση αντικλήτου (εφόσον αυτό προβλέπεται από το καταστατικό της επιχείρησης) για υπογραφή και υποβολή της προσφοράς, εφόσον η προσφορά δεν υπογράφεται από τον ίδιο το νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης.

Εάν ο προσφέρων είναι Ι.Κ.Ε.:

Πράξη του αρμοδίου Διοικούντος Οργάνου (διαχειριστή) περί έγκρισης συμμετοχής στο διαγωνισμό, στην οποία μπορεί να περιέχεται και εξουσιοδότηση (εφόσον αυτό προβλέπεται από το καταστατικό του υποψηφίου αναδόχου) για υπογραφή και υποβολή Προσφοράς σε περίπτωση που δεν υπογράφει ο ίδιος ο νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα την Προσφορά και τα λοιπά απαιτούμενα έγγραφα του διαγωνισμού και ορίζεται συγκεκριμένα άτομο ως αντίκλητος,

Εάν ο προσφέρων είναι Ο.Ε., Ε.Ε.:

Πράξη του αρμοδίου Διοικούντος Οργάνου (διαχειριστή) περί έγκρισης συμμετοχής στο διαγωνισμό, στην οποία μπορεί να περιέχεται και εξουσιοδότηση (εφόσον αυτό προβλέπεται από το καταστατικό του υποψηφίου αναδόχου) για υπογραφή και υποβολή Προσφοράς σε περίπτωση που δεν υπογράφει ο ίδιος ο νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα την Προσφορά και τα λοιπά απαιτούμενα έγγραφα του διαγωνισμού και ορίζεται συγκεκριμένα άτομο ως αντίκλητος.

Σε περίπτωση εγκατάστασης τους στην αλλοδαπή, τα δικαιολογητικά σύστασής τους εκδίδονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας που είναι εγκατεστημένα, από την οποία και εκδίδεται το σχετικό πιστοποιητικό. Γενικά, τα νομικά πρόσωπα κάθε είδους πλην των προαναφερομένων θα πρέπει να προσκομίσουν όλα τα εκ του νόμου προβλεπόμενα νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασής τους και τροποποιήσεις αυτών, καθώς και το νομιμοποιητικό έγγραφο όπου ορίζεται ο νόμιμος εκπρόσωπός τους.

Εάν ο προσφέρων είναι ένωση ή κοινοπραξία:

Πράξη του αρμοδίου οργάνου κάθε Μέλους της Ένωσης/ Κοινοπραξίας από το οποίο να προκύπτει η έγκριση του για τη συμμετοχή του Μέλους στην Ένωση/ Κοινοπραξία, και στο Διαγωνισμό.

A.3.3 Φάκελος Τεχνικής Προσφοράς

Το περιεχόμενο του Φακέλου αυτού, περιλαμβάνει **υποχρεωτικά (με ποινή αποκλεισμού)** τα παρακάτω στοιχεία:

ΤΕΧΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- Τοποθετούνται σε χωριστό σφραγισμένο φάκελο μέσα στον κυρίως φάκελο, με την ένδειξη «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» τα κάτωθι:

α. φύλλο συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις των τεχνικών προδιαγραφών της

παρούσας πρόσκλησης (ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ- ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ -ΦΥΛΛΟ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ), ήτοι φύλλο συσχετισμού της προσφοράς προς τις απαιτήσεις της Πρόσκλησης όπου θα πρέπει να δίνονται απαντήσεις σε όλα τα σημεία των τεχνικών προδιαγραφών της παρούσας.

β. ορισμός φυσικού προσώπου ως υπεύθυνου έργου και αναπληρωτή του

Επισημαίνεται ότι: Οι συμμετέχοντες συνυποβάλλουν υποχρεωτικά μαζί με την τεχνική τους προσφορά, τα προσφερόμενα βιβλία εις διπλούν, τα δικαιολογητικά, τεχνικά φυλλάδια και τα λοιπά στοιχεία, που ζητούνται κατά περίπτωση.

Τα βιβλία που θα υποβληθούν πρέπει να είναι στην τελική τους μορφή. Βιβλία σε μορφή χειρογράφων είτε σε μορφή δείγματος προεκτύπωσης (Draft) δεν γίνονται δεκτά και δεν αξιολογούνται.

Για όλα τα υποβαλλόμενα εις διπλούν βιβλία, η παραλαβή τους από τον ΟΑΕΔ, δεν θεμελιώνει αξίωση για οικονομική αποζημίωση του υποψήφιου προμηθευτή, από τον Οργανισμό.

A.3.4. Φάκελος Οικονομικής Προσφοράς

Ο ξεχωριστός σφραγισμένος φάκελος, με την ένδειξη «**Οικονομική Προσφορά**» περιέχει επί ποινή απορρίψεως τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς, σύμφωνα με το υπόδειγμα του παραρτήματος II.

ΤΙΜΕΣ

1. Οι τιμές θα πρέπει να δίδονται σε Ευρώ, θα αναγράφονται δε ολογράφως και αριθμητικώς.
2. Προσφορές που δεν δίνουν τιμές σε Ευρώ ή που καθορίζουν σχέση Ευρώ προς ξένο νόμισμα θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
3. Η Οικονομική προσφορά πρέπει να περιλαμβάνει το συνολικό ποσό σε Ευρώ έναντι του οποίου προτίθεται να εκτελέσει ο Υποψήφιος την προμήθεια, τόσο μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, όσο και συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ (σε περίπτωση που αναφέρεται εσφαλμένος Φ.Π.Α. αυτός θα διορθώνεται από την Υπηρεσία).
4. Το ανωτέρω συνολικό ποσό καλύπτει την υλοποίηση **του συνόλου της προμήθειας** και αφορά τις κάθε είδους δαπάνες, επιβαρύνσεις, αμοιβές (τρίτων, προσωπικού, συνεργατών, κλπ.) σύμφωνα με το ν. 4412/2016, την αμοιβή του Αναδόχου, καθώς και κάθε παρεχόμενη υπηρεσία του Αναδόχου προς την Αναθέτουσα Αρχή στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου.
5. **Για τη διαμόρφωση της συγκριτικής τιμής θα ληφθεί υπόψη η τιμή της προσφοράς για παράδοση του είδους (βιβλία) από το ελεύθερο εμπόριο στις κεντρικές αποθήκες του ΟΑΕΔ. Η σύγκριση των προσφορών θα γίνεται είτε στη συνολική τιμή της**

προμήθειας είτε σε μέρος αυτής.

Το κριτήριο κατακύρωσης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής. Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά είναι εκείνη που παρουσιάζει το μικρότερο λόγο (Λ) της συγκριτικής τιμής προσφοράς προς τη βαθμολογία της (U).

6. Η αναγραφή της τιμής σε Ευρώ θα γίνει μέχρι και δύο δεκαδικά ψηφία. Το γενικό σύνολο στρογγυλοποιείται σε δύο δεκαδικά ψηφία, προς τα άνω εάν το τρίτο δεκαδικό ψηφίο είναι ίσο ή μεγαλύτερο του πέντε και προς τα κάτω εάν το τρίτο δεκαδικό ψηφίο είναι μικρότερο του πέντε.

7. Ως **απαράδεκτες** θα απορρίπτονται προσφορές οι οποίες :

- α) δεν δίνουν τιμή σε **ΕΥΡΩ** ή που καθορίζουν σχέση ΕΥΡΩ προς ξένο νόμισμα
 - β) δεν αναφέρουν με **σαφήνεια** την προσφερόμενη τιμή (με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου 102 του ν. 4412/2016
 - γ) στις οποίες η τιμή **υπερβαίνει** τον προϋπολογισμό της σύμβασης που καθορίζεται και τεκμηριώνεται από την αναθέτουσα αρχή
 - δ) θέτουν όρο **αναπροσαρμογής** της τιμής
- αποκλείεται δε η υποβολή νέας προσφοράς ή η τροποποίηση της υποβληθείσας.

Εάν στο διαγωνισμό οι προσφερόμενες τιμές είναι **υπερβολικά χαμηλές**, θα εξετάζονται λεπτομερώς οι προσφορές πριν την έκδοση της απόφασης κατακύρωσης. Για το σκοπό αυτό, θα ζητηθούν από τον Προσφέροντα να παρασχεθούν εγγράφως, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο **δέκα (10) ημερών** από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης της αναθέτουσας αρχής (**άρθρο 88 Ν.4412/16**).

A.3.5. Χρόνος ισχύος των προσφορών

Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους Προσφέροντες **επί εκατόν (120) ημερολογιακές ημέρες**, από την επόμενη της ημέρας διενέργειας του Διαγωνισμού. Προσφορά που ορίζει χρόνο ισχύος μικρότερο του ανωτέρω, απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Η ισχύς των προσφορών **δύναται να παραταθεί** με έγγραφη δήλωση του οικονομικού φορέα, ύστερα από σχετικό αίτημα της Αναθέτουσας Αρχής, πριν τη λήξη της, κατ' ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα ίσο με την προβλεπόμενη από την παρούσα πρόσκληση αρχική διάρκεια ισχύος της προσφοράς.

Μετά τη λήξη και του παραπάνω ανώτατου ορίου χρόνου παράτασης ισχύος της προσφοράς, τα αποτελέσματα της διαδικασίας ανάθεσης ματαιώνονται, εκτός αν η Αναθέτουσα Αρχή κρίνει, κατά περίπτωση, αιτιολογημένα, ότι η συνέχιση της διαδικασίας εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, οπότε οι οικονομικοί φορείς που συμμετέχουν στη διαδικασία μπορούν να επιλέξουν είτε να παρατείνουν την προσφορά τους, εφόσον τους ζητηθεί πριν την πάροδο

του ανωτέρω ανώτατου ορίου παράτασης της προσφοράς τους είτε όχι. Στην τελευταία περίπτωση, η διαδικασία συνεχίζεται με όσους παρέτειναν τις προσφορές τους και αποκλείονται οι λοιποί οικονομικοί φορείς **σύμφωνα με το άρθρο 97 του ν. 4412/2016**.

B. Αποσφράγιση & Αξιολόγηση Προσφορών

B.1 Αποσφράγιση Προσφορών

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Διαγωνισμού και Διαδικασιών Διαπραγμάτευσης (ΕΑΑΔΔΔ) προβαίνει στην έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των Προσφορών **δημόσια**, παρουσία των προσφερόντων / συμμετεχόντων ή των νομίμως εκπροσώπων τους ή των νομίμως εξουσιοδοτημένων προσώπων, οι οποίοι λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς, την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται από την παρούσα Πρόσκληση.

Η διαδικασία διενέργειας του διαγωνισμού που ολοκληρώνεται με την αποσφράγιση, την εξέταση των τυπικών στοιχείων και την αξιολόγηση των προσφορών (Τεχνικών και Οικονομικών), διενεργείται ως εξής :

- Αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελος της προσφοράς, στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά συμμετοχής και ο φάκελος της Τεχνικής Προσφοράς. Μονογράφονται από την Επιτροπή όλα τα δικαιολογητικά και η Τεχνική Προσφορά ανά φύλλο.
- Το αρμόδιο όργανο καταχωρεί όσους υπέβαλαν προσφορές, καθώς και τα αποτελέσματα ελέγχου αυτών σε πρακτικό, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη του Οργάνου.
- Στη συνέχεια το αρμόδιο όργανο προβαίνει στην αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών των υποψηφίων αναδόχων, των οποίων οι προσφορές κρίθηκαν αποδεκτές κατά το προηγούμενο στάδιο, σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης και συντάσσει το σχετικό πρακτικό για την απόρριψη των τεχνικών προσφορών που δε γίνονται αποδεκτές και την αποδοχή και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών βάσει του πίνακα κριτηρίων..
- Οι κατά τα ανωτέρω σφραγισμένοι φακέλοι με τα οικονομικά στοιχεία των προσφορών, μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των λοιπών στοιχείων των προσφορών, αποσφραγίζονται κατά την ημερομηνία και ώρα που θα οριστεί και ακολουθεί σχετική ανακοίνωση τιμών.
- Η αποσφράγιση του φακέλου των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών μπορούν να γίνουν **σε μία δημόσια συνεδρίαση**, κατά την κρίση της επιτροπής (άρθρου 117 παρ. 4 Ν.4412/2016) .

B.2. Έλεγχος Δικαιολογητικών - Αξιολόγηση Τεχνικών & Οικονομικών Προσφορών

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ελέγχου της τεχνικής προσφοράς, η Επιτροπή αξιολόγησης **δύναται να παραπέμψει το φάκελο της ΤΕΧΝΙΚΗΣ**

ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ σε Εμπειρογνώμονες. Οι Εμπειρογνώμονες θα ορισθούν με απόφαση της Διοικήτριας του Ο.Α.Ε.Δ. και είναι συμβουλευτικά όργανα της Επιτροπής. Έχουν ως έργο την αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των διαγωνιζομένων, συντάσσουν σχετικό πρακτικό, το οποίο στη συνέχεια διαβιβάζουν στην αρμόδια Επιτροπή προκειμένου αυτή να αποφανθεί για την πληρότητα των τεχνικών προσφορών.

Οι φάκελοι των Οικονομικών προσφορών, για όσες προσφορές **δεν κρίθηκαν αποδεκτές** κατά το στάδιο του ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής και των Τεχνικών Προσφορών, δεν αποσφραγίζονται και **επιστρέφονται** από την Υπηρεσία στους Προσφέροντες μετά την ολοκλήρωση του Διαγωνισμού.

Συμπλήρωση – αποσαφήνιση πληροφοριών και δικαιολογητικών

Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών, η αναθέτουσα αρχή μπορεί να καλεί εγγράφως τους προσφέροντες να **διευκρινίζουν ή να συμπληρώνουν** τα έγγραφα ή δικαιολογητικά που έχουν υποβάλει, μέσα σε εύλογη προθεσμία, η οποία **δεν μπορεί να είναι μικρότερη από επτά (7) ημέρες** από την ημερομηνία κοινοποίησης σε αυτούς της σχετικής πρόσκλησης. Οποιαδήποτε διευκρίνιση ή συμπλήρωση που υποβάλλεται από τους προσφέροντες, χωρίς να έχει ζητηθεί από την αναθέτουσα αρχή, δεν λαμβάνεται υπόψη (αρθ.102 Ν.4412/16).

Τα αποτελέσματα κάθε σταδίου επικυρώνονται **με μία απόφαση** του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται με επιμέλεια αυτής στους προσφέροντες (περ.18 άρθρου 107 Ν.4497/2017) .

Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί ένσταση, **σύμφωνα με το άρθρο 127 του Ν.4412/16** .

Κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης αποτελεί η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής η οποία εκτιμάται σύμφωνα με τα κριτήρια που αναφέρονται παρακάτω.

Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά είναι εκείνη που παρουσιάζει το μικρότερο λόγο (Λ) της συγκριτικής τιμής προσφοράς προς τη βαθμολογία (U).

$$\Lambda = \frac{\text{Συγκριτική Τιμή}}{\text{Βαθμολογία}}$$

Η βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών θα γίνει σύμφωνα με τον «ΠΙΝΑΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ» που αναφέρεται παρακάτω.

Η βαθμολογία κάθε κριτηρίου αξιολόγησης, αυξάνεται μέχρι τους 120 βαθμούς όταν υπερκαλύπτονται οι απαιτήσεις του συγκεκριμένου κριτηρίου.

Κάθε κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται αυτόνομα με βάση τα στοιχεία της προσφοράς.

Η σταθμισμένη βαθμολογία του κάθε κριτηρίου θα προκύπτει από το γινόμενο του επιμέρους συντελεστή βαρύτητας επί τη βαθμολογία του, η δε συνολική βαθμολογία της προσφοράς θα προκύπτει από το άθροισμα των σταθμισμένων βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.

Η συνολική βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς υπολογίζεται με βάση τον παρακάτω τύπο :

$$U = \sigma_1\chi K_1 + \sigma_2\chi K_2 + \sigma_3\chi K_3 + \sigma_4\chi K_4 + \sigma_5\chi K_5$$

Κριτήρια με βαθμολογία μικρότερη από 100 βαθμούς (ήτοι που δεν καλύπτουν/παρουσιάζουν αποκλίσεις από τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας) επιφέρουν την απόρριψη της προσφοράς.

Για τις περιπτώσεις των κριτηρίων αξιολόγησης που στις τεχνικές προδιαγραφές δεν τίθενται ελάχιστες απαιτήσεις-τιμές, την ελάχιστη βαθμολογία θα λαμβάνει το ελάχιστο ή χειρίστο προσφερόμενο χαρακτηριστικό, τη δε μέγιστη βαθμολογία (120) το μέγιστο ή βέλτιστο προσφερόμενο χαρακτηριστικό και αναλογικά τα ενδιάμεσα αυτών.

Η βαθμολόγηση πρέπει να είναι πλήρως και ειδικά αιτιολογημένη και να περιλαμβάνει υποχρεωτικά, εκτός από τη βαθμολογία και τη λεκτική διατύπωση της κρίσης ανά κριτήριο.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ		
ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ
K1	Αντιστοίχιση θεμάτων βιβλίου με τα θέματα του αναλυτικού προγράμματος	20%.
K2	Κατά θέμα κάλυψη της περιεχόμενης στο αναλυτικό πρόγραμμα γνωστικής ύλης	30%
K3	Κατά θέμα οργάνωση της ύλης	20%
K4	Γλωσσική διατύπωση του περιεχομένου	20%
K5	Εμφάνιση του βιβλίου	10%
ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ ΟΜΑΔΑΣ Α		100 %

Ισοδύναμες θεωρούνται οι προσφορές με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία (Λ) μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων. Στην περίπτωση αυτή η ανάθεση γίνεται στην

προσφορά με τη **μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς**. Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς, η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλλαν τις ισοδύναμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον του αρμοδίου συλλογικού οργάνου και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων (**άρθρο 90 παρ. 1 Ν.4412/2016**).

Μετά την ολοκλήρωση της **διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης και βαθμολόγησης** των τεχνικών προσφορών η ΕΑΑΔΔΔ θα προβεί στην αποσφράγιση των φακέλων των Οικονομικών Προσφορών των συμμετεχόντων οικονομικών φορέων και εν συνεχεία θα προχωρήσει στην κατάταξη των οικονομικών Προσφορών βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής και θα καταχωρήσει τα αποτελέσματα στο πρακτικό, με το οποίο εισηγείται προς την Αναθέτουσα Αρχή την επιλογή Αναδόχου με κριτήριο ανάθεσης **την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής**, από τους συμμετέχοντες των οποίων οι προσφορές έχουν κριθεί αποδεκτές.

B.3 Απόρριψη προσφορών

Προσφορά για την οποία συντρέχει μία ή περισσότερες των προϋποθέσεων απόρριψης που περιλαμβάνονται σε άλλες Ενότητες της παρούσας Πρόσκλησης, απορρίπτεται ως απαράδεκτη.

Επίσης απορρίπτεται ως απαράδεκτη και Προσφορά για την οποία συντρέχει μία ή περισσότερες των κάτωθι περιπτώσεων:

- ❖ η προσφορά δεν καλύπτει πλήρως τους όρους της Πρόσκλησης, οι όροι της οποίας θεωρούνται όλοι ουσιώδεις και απαραίτατοι.
- ❖ ο χρόνος ισχύος της Προσφοράς είναι μικρότερος από τον οριζόμενο.
- ❖ η Προσφορά περιλαμβάνει αναφορές – ενδείξεις του προσφερομένου τιμήματος σε άλλο μέρος, πλην των αντιτύπων της Οικονομικής Προσφοράς
- ❖ Η προσφορά περιέχει ατέλειες, ελλείψεις, ασάφειες ή σφάλματα, εφόσον αυτά δεν επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση ή, εφόσον επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση, δεν έχουν αποκατασταθεί κατά την αποσαφήνιση και τη συμπλήρωση της, **σύμφωνα με το άρθρο 102 του ν. 4412/2016**.
- ❖ Η προσφορά για την οποία ο προσφέρων δεν έχει παράσχει τις απαιτούμενες εξηγήσεις, εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας ή η εξήγηση δεν είναι αποδεκτή από την αναθέτουσα αρχή, **σύμφωνα με το άρθρο 102 του ν. 4412/2016**.
- ❖ Η προσφορά υποβάλλεται από ένα προσφέροντα που έχει υποβάλει δύο ή

περισσότερες προσφορές. Ο περιορισμός αυτός ισχύει, υπό τους όρους της **παρ. 4 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016**, και στην περίπτωση ενώσεων οικονομικών φορέων με κοινά μέλη, καθώς και στην περίπτωση οικονομικών φορέων που συμμετέχουν είτε αυτοτελώς είτε ως μέλη ενώσεων.

- ❖ όταν η προσφορά είναι **εναλλακτική ή όταν θέτει όρο αναπροσαρμογής**,
- ❖ αποτελεί **αντιπροσφορά ή τροποποίηση** της προσφοράς ή πρόταση που κατά την κρίση της Αναθέτουσας Αρχής εξομοιώνεται με αντιπροσφορά.
- ❖ η Προσφορά είναι **αόριστη, ασαφής ή ανεπίδεκτη εκτίμησης**, περιέχει ελλιπή ή ανακριβή στοιχεία ή/και αιρέσεις.

Οι συμμετέχοντες έχουν δικαίωμα πρόσβασης στις προσφορές των λοιπών συμμετεχόντων μόνο κατά τη διαδικασία αποσφράγισης των προσφορών (Τεχνικής και Οικονομικής) και όσο διαρκεί αυτή.

B.4. Ανακοίνωση ανάδειξης αναδόχου ως Μειοδότη - Δικαιολογητικά κατακύρωσης

Μετά την αξιολόγηση των προσφορών, κατά το άρθρο 103 του Ν. 4412/2016, (όπως τροποποιήθηκε με την περ. 19 του άρθρου 107 Ν.4497/17) η αναθέτουσα αρχή ειδοποιεί εγγράφως τον προσφέροντα, στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινό ανάδοχο»), να υποβάλει **εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών**, από την κοινοποίηση της σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν (**με βεβαίωση παραλαβής**) σε σφραγισμένο φάκελο **εις διπλούν (Πρωτότυπο και Αντίγραφο)**, **τα εξής έγγραφα και δικαιολογητικά** βάσει του άρθρου 80 του Ν. 4412/2016, λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες επεξηγήσεις / οδηγίες:

A) Τα νομιμοποιητικά έγγραφα του προσωρινού αναδόχου, ως εξής .

Εάν ο προσφέρων είναι Α.Ε και Ε.Π.Ε:

1. ΦΕΚ σύστασης.
2. Αντίγραφο του ισχύοντος καταστατικού με τα ΦΕΚ, στα οποία έχουν δημοσιευτεί όλες οι μέχρι σήμερα τροποποιήσεις αυτού ή αντίγραφο κωδικοποιημένου καταστατικού (εφόσον υπάρχει) με το αντίστοιχο ΦΕΚ και μετά την κατάργηση της υποχρέωσης δημοσίευσης στο ΦΕΚ τις ανακοινώσεις ΓΕΜΗ (εφόσον υπάρχουν νεότερες καταχωρήσεις)
3. ΦΕΚ στο οποίο έχει δημοσιευτεί το πρακτικό Δ.Σ. ή απόφαση των εταίρων περί εκπροσώπησης του νομικού προσώπου και μετά την κατάργηση της υποχρέωσης δημοσίευσης στο ΦΕΚ η σχετική ανακοίνωση ΓΕΜΗ (εφόσον υπάρχει)
4. Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής περί τροποποιήσεων του καταστατικού / μη λύσης της εταιρείας, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την ημερομηνία υποβολής Προσφορών.

5. Αποδεικτικά καταχώρισης μεταβολών και στοιχείων στο Γ.Ε.ΜΗ., όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Εάν ο προσφέρων είναι Ι.Κ.Ε.:

Αντίγραφο της ιδρυτικής πράξης της εταιρίας καθώς και όλες τις έως την ημέρα υποβολής της προσφοράς τροποποιήσεις καθώς και τα αντίστοιχα αποδεικτικά δημοσιεύσεως των ανωτέρω στο Γ.Ε.ΜΗ.

Εάν ο προσφέρων είναι Ο.Ε, Ε.Ε:

1. Αντίγραφο του ισχύοντος καταστατικού και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι κωδικοποιημένο θα προσκομιστούν αντίγραφα όλων των προγενεστέρων τροποποιητικών.

2. Πιστοποιητικά αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής περί των τροποποιήσεων του καταστατικού.

3. Αποδεικτικά καταχώρισης μεταβολών και στοιχείων στο Γ.Ε.ΜΗ., όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Σε περίπτωση εγκατάστασης τους στην αλλοδαπή, τα δικαιολογητικά σύστασής τους εκδίδονται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία της χώρας που είναι εγκατεστημένα, από την οποία και εκδίδεται το σχετικό πιστοποιητικό. Γενικά, τα νομικά πρόσωπα κάθε είδους πλην των προαναφερομένων θα πρέπει να προσκομίσουν όλα τα εκ του νόμου προβλεπόμενα νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασής τους και τροποποιήσεις αυτών, καθώς και το νομιμοποιητικό έγγραφο όπου ορίζεται ο νόμιμος εκπρόσωπός τους.

Εάν ο προσφέρων είναι Φυσικό Πρόσωπο, οφείλει να καταθέσει:

Έναρξη Επιτηδεύματος από την αντίστοιχη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία και τις μεταβολές του.

Εάν ο προσφέρων είναι ένωση ή κοινοπραξία, οφείλει επιπλέον να καταθέσει:

1. Για κάθε μέλος της Ένωσης/Κοινοπραξίας όλα τα Δικαιολογητικά Συμμετοχής, ανάλογα με την περίπτωση (ημεδαπό/ αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο, ημεδαπό/ αλλοδαπό νομικό πρόσωπο, συνεταιρισμός).

2. Πράξη του αρμόδιου οργάνου κάθε Μέλους της Ένωσης/ Κοινοπραξίας από το οποίο να προκύπτει η έγκριση του για τη συμμετοχή του Μέλους στην Ένωση/ Κοινοπραξία, και στο Διαγωνισμό.

Β) Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου ή ελλείψει αυτού, ισοδύναμου εγγράφου που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή του κράτους – μέλους ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο εν λόγω οικονομικός φορέας, από το οποίο θα προκύπτει ότι ο οικονομικός φορέας δεν εμπίπτει σε καμία από τις περιπτώσεις που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου

73 του Ν. 4412/2016. Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά και τα πρόσωπα του δεύτερου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016, δηλαδή μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του εν λόγω οικονομικού φορέα ή τους έχοντες εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτόν και συγκεκριμένα **(περ.7 άρθρου 107 Ν.4497/17)** :

α) τους διαχειριστές όταν το νομικό πρόσωπο είναι προσωπική εταιρεία (Ο.Ε. και Ε.Ε.), ή Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης (ΕΠΕ) ή Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία (Ι.Κ.Ε.)

β) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου όταν το νομικό πρόσωπο είναι Ανώνυμη Εταιρεία (Α.Ε.),

γ) όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν το νομικό πρόσωπο είναι αστικός συνεταιρισμός

δ) το φυσικό πρόσωπο που ασκεί την αντίστοιχη δραστηριότητα στην περίπτωση της ατομικής επιχείρησης.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που το απόσπασμα ποινικού μητρώου φέρει καταδικαστικές αποφάσεις, οι συμμετέχοντες θα πρέπει να επισυνάψουν τις αναφερόμενες σε αυτό καταδικαστικές αποφάσεις Το απόσπασμα αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί το πολύ τρεις (3) μήνες πριν από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης .

Γ) Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής, από το οποίο να προκύπτει ότι ο Προσφέρων δεν τελεί υπό πτώχευση, δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή υπό αναγκαστική διαχείριση ή ότι δεν έχει υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης. Το Πιστοποιητικό αυτό πρέπει να έχει εκδοθεί **το πολύ έξι (6) μήνες πριν** από την κοινοποίηση της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης

Ειδικότερα για τους οικονομικούς φορείς που είναι **εγκατεστημένοι στην Ελλάδα**, τα πιστοποιητικά ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή υπό αναγκαστική διαχείριση ή ότι δεν έχουν υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης, εκδίδονται από το **αρμόδιο Πρωτοδικείο** της έδρας του οικονομικού φορέα. Το πιστοποιητικό ότι το νομικό πρόσωπο δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με δικαστική απόφαση εκδίδεται από το οικείο Πρωτοδικείο της έδρας του οικονομικού φορέα, το δε πιστοποιητικό ότι δεν έχει τεθεί υπό εκκαθάριση με απόφαση των εταίρων εκδίδεται **από το Γ.Ε.Μ.Η.**, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως κάθε φορά ισχύουν. Τα φυσικά πρόσωπα (ατομικές επιχειρήσεις) δεν προσκομίζουν πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε εκκαθάριση.

Αν το κράτος – μέλος δεν εκδίδει τέτοιου είδους έγγραφο ή πιστοποιητικό ή όπου το έγγραφο ή το πιστοποιητικό αυτό δεν καλύπτει όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 1 και 2 και στην περίπτωση β' της παραγράφου 4 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016, το έγγραφο ή πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από ένορκη βεβαίωση ή, στα κράτη – μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού του κράτους – μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας (άρθρο 80 παρ.2 Ν.4412/16) .

Δ. Πιστοποιητικό όλων των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης, από το οποίο να προκύπτει ότι ο Προσφέρων **κατά την ημερομηνία της ως άνω ειδοποίησης**, είναι ενήμερος ως προς τις υποχρεώσεις του που αφορούν στις **εισφορές κοινωνικής ασφάλισης** (κύριας και επικουρικής).

Ε. Πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας, από το οποίο να προκύπτει ότι ο Προσφέρων **κατά την ημερομηνία της ως άνω ειδοποίησης**, είναι ενήμερος ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις του.

ΣΤ. Πιστοποιητικό / βεβαίωση του οικείου επαγγελματικού μητρώου (Βιοτεχνικό ή Εμπορικό ή Βιομηχανικό Επιμελητήριο κατά το Παράρτημα XI του Προσαρτήματος Α' του Ν. 4412/2016), με το οποίο να πιστοποιείται αφενός η εγγραφή του σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά του κατά περίπτωση κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού και αφετέρου ότι **εξακολουθεί να παραμένει εγγεγραμμένος μέχρι της επίδοσης της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης**.

Ζ) πιστοποιητικό από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων, από το οποίο να προκύπτουν οι πράξεις επιβολής προστίμου που έχουν εκδοθεί σε βάρος του οικονομικού φορέα σε χρονικό διάστημα δύο (2) ετών πριν από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής προσφοράς. **Σε περίπτωση που η έκδοση του εν λόγω πιστοποιητικού δεν είναι εφικτή, θα προσκομίζεται ένορκη βεβαίωση (άρθρ.80 παρ.2 Ν.4412/2016)**.

Οι ενώσεις οικονομικών φορέων που υποβάλλουν κοινή προσφορά, υποβάλλουν τα παραπάνω δικαιολογητικά για κάθε οικονομικό φορέα που συμμετέχει στην ένωση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 19 του Ν. 4412/2016.

Στην περίπτωση που ο συμμετέχων οικονομικός φορέας έχει άλλη νομική μορφή (πλην των ως άνω ενδεικτικώς αναφερομένων) τα δικαιολογητικά (κυρίως σύστασης, μεταβολών και περί μη λύσεως) προσκομίζονται αναλόγως με την αρμόδια αρχή που τα εκδίδει.

Τα αποδεικτικά έγγραφα συντάσσονται στην **ελληνική γλώσσα** ή συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Στα αλλοδαπά δημόσια έγγραφα και δικαιολογητικά εφαρμόζεται η Συνθήκη της Χάγης της 5.10.1961, που κυρώθηκε με το Ν.1497/1984 (Α' 188).

Το δικαίωμα συμμετοχής και οι όροι και προϋποθέσεις συμμετοχής, βάσει του άρθρου 104 του Ν. 4412/2016, κρίνονται κατά την υποβολή της προσφοράς και κατά την υποβολή των δικαιολογητικών κατακύρωσης. Αν επέλθουν μεταβολές στις

προϋποθέσεις τις οποίες οι προσφέροντες είχαν δηλώσει ότι πληρούν με την Υπεύθυνη Δήλωσή τους, οι οποίες επήλθαν ή για τις οποίες έλαβε γνώση ο προσφέρων μετά τη δήλωση και μέχρι την ημέρα της έγγραφης ειδοποίησης για την προσκόμιση των δικαιολογητικών κατακύρωσης, οι προσφέροντες οφείλουν να ενημερώσουν αμελλητί την αναθέτουσα αρχή σχετικά και το αργότερο μέχρι την ημέρα της ως άνω έγγραφης ειδοποίησης.

Λοιπές Υποχρεώσεις / Διευκρινίσεις

1. Αν το κράτος – μέλος δεν εκδίδει τέτοιου είδους έγγραφο ή πιστοποιητικό ή όπου το έγγραφο ή το πιστοποιητικό αυτό δεν καλύπτει όλες τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 1 και 2 και στην περίπτωση β' της παραγράφου 4 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016, το έγγραφο ή πιστοποιητικό μπορεί να αντικαθίσταται από **ένορκη βεβαίωση** ή, στα κράτη – μέλη ή στις χώρες όπου δεν προβλέπεται ένορκη βεβαίωση, από **υπεύθυνη δήλωση** του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, συμβολαιογράφου ή αρμόδιου επαγγελματικού ή εμπορικού οργανισμού του κράτους – μέλους ή της χώρας καταγωγής ή της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο οικονομικός φορέας (άρθρο 80 παρ. 2 του Ν. 4412/16).
2. Αν δεν προσκομισθούν τα παραπάνω δικαιολογητικά ή υπάρχουν ελλείψεις σε αυτά που υποβλήθηκαν, παρέχεται προθεσμία στον προσωρινό ανάδοχο να τα προσκομίσει ή να τα συμπληρώσει εντός **πέντε (5) ημερών** από την κοινοποίηση σχετικής έγγραφης ειδοποίησης σε αυτόν. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να παρατείνει την ως άνω προθεσμία, εφόσον αιτιολογείται αυτό επαρκώς και κατ' ανώτατο όριο για **δεκαπέντε (15) επιπλέον** ημέρες.
3. Σε περίπτωση που εξαιτίας ανικανότητας για οποιοδήποτε λόγο, Μέλος του / της Συνεταιρισμού / Ένωσης δεν μπορεί να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις του ως Μέλους του / της Συνεταιρισμού / Ένωσης κατά το χρόνο εκτέλεσης της Σύμβασης, τότε, αν οι συμβατικοί όροι μπορούν να εκπληρωθούν από τα εναπομείναντα Μέλη του / της Συνεταιρισμού / Ένωσης, η Σύμβαση εξακολουθεί να υφίσταται ως έχει και να παράγει όλα τα έννομα αποτελέσματά της με τους ίδιους όρους. Η δυνατότητα εκπλήρωσης των συμβατικών όρων από τα εναπομείναντα Μέλη θα εξεταστεί από την Αναθέτουσα Αρχή, η οποία και θα αποφασίσει σχετικά. Εάν η Αναθέτουσα Αρχή αποφασίσει ότι τα εναπομείναντα Μέλη δεν επαρκούν να εκπληρώσουν τους όρους της Σύμβασης, τότε αυτά οφείλουν να ορίσουν «αντικαταστάτη» με προσόντα αντίστοιχα του Μέλους που αξιολογήθηκε κατά τη διάρκεια του Διαγωνισμού. Ο «αντικαταστάτης», ωστόσο, πρέπει να εγκριθεί από την Αναθέτουσα Αρχή.
4. Σε περίπτωση που ο Προσφέρων αποτελεί Ένωση, οι λόγοι αποκλεισμού συμμετοχής ισχύουν χωριστά για κάθε Μέλος της Ένωσης. Προσφορές Ενώσεων των οποίων τα Μέλη δεν διαθέτουν τα απαιτούμενα Δικαιολογητικά, θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
- 5. Επισημαίνεται ότι όσον αφορά την υποβολή δικαιολογητικών συμμετοχής και**

κατακύρωσης στην Αναθέτουσα Αρχή έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 4250/2014 (ΦΕΚ Α' 74), με τις οποίες τροποποιήθηκαν οι διατάξεις του άρθρου 1 και των παρ. 3 και 4 του άρθρου 11 του Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45).

Ειδικότερα:

Απλά αντίγραφα δημοσίων εγγράφων

Γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων ή των ακριβών αντιγράφων των δημοσίων εγγράφων, που έχουν εκδοθεί από τις υπηρεσίες και τους φορείς της περίπτωσης α' της παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν.4250/2014. Σημειωτέον ότι η παραπάνω ρύθμιση δεν καταλαμβάνει τα συμβολαιογραφικά έγγραφα (λ.χ. πληρεξούσια, ένορκες βεβαιώσεις κ.ο.κ.), για τα οποία συνεχίζει να υφίσταται η υποχρέωση υποβολής κεκυρωμένων αντιγράφων.

Απλά αντίγραφα αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων

Επίσης, γίνονται αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, υπό την προϋπόθεση ότι τα τελευταία είναι νομίμως επικυρωμένα από την αρμόδια αρχή της χώρας αυτής, και έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 36 παρ. 2 β) του Κώδικα Δικηγόρων (Ν 4194/2013). Σημειώνεται ότι δεν θίγονται και εξακολουθούν να ισχύουν, οι απαιτήσεις υποβολής δημοσίων εγγράφων με συγκεκριμένη επισήμειωση (APOSTILLE), οι οποίες απορρέουν από διεθνείς συμβάσεις της χώρας (Σύμβαση της Χάγης) ή άλλες διακρατικές συμφωνίες.

Απλά αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων

Γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 36 παρ. 2 β) του Κώδικα Δικηγόρων (Ν 4194/2013), καθώς και ευκρινή φωτοαντίγραφα από τα πρωτότυπα όσων ιδιωτικών εγγράφων φέρουν θεώρηση από υπηρεσίες και φορείς της περίπτωσης α' της παρ. 2 του άρθρου 1 του νόμου 4250/2014 **(δεν γίνονται δεκτά έγγραφα παραγόμενα με ψηφιακό μέσο, αλλά μόνο σε έγχαρτη μορφή)**.

Πρωτότυπα έγγραφα και επικυρωμένα αντίγραφα

Γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά και πρωτότυπα ή νομίμως επικυρωμένα αντίγραφα των δικαιολογητικών εγγράφων, εφόσον υποβληθούν από τους διαγωνιζόμενους.

B.5. Κατακύρωση Διαγωνισμού

Μετά την αξιολόγηση και την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη αυτού στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, ο προσφέρων κατόπιν έγγραφης ειδοποίησης, **υποχρεούται να υποβάλλει τα δικαιολογητικά** που αναφέρονται στο άρθρο Β.4 της παρούσας.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων του Διαγωνισμού προβαίνει στην αποσφράγιση

του φακέλου των δικαιολογητικών σε ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στην προαναφερόμενη έγγραφη ειδοποίηση, μονογράφονται δε από την Επιτροπή Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων του Διαγωνισμού όλα τα στοιχεία του φακέλου κατά φύλλο. Η Επιτροπή ελέγχει την ορθότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των εγγράφων που υποβλήθηκαν από τον προσφέροντα στο οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση. Η διαδικασία ελέγχου ολοκληρώνεται με τη σύνταξη πρακτικού από το αρμόδιο γνωμοδοτικό όργανο και τη διαβίβαση του φακέλου στο αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής για τη λήψη απόφασης σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 103 παρ.6 Ν.4412/2016, όπως τροποποιήθηκε με τη διάταξη της περ.23 του άρθρου 107 Ν.4497/17):

- είτε για τη **ματαίωση της διαδικασίας** κατά τις παραγράφους 3,4 ή 5 του άρθρου 103 του Ν. 4412/2016
- είτε για την **κατακύρωση** της σύμβασης.

Όσοι υπέβαλαν παραδεκτές προσφορές **λαμβάνουν γνώση** των παραπάνω δικαιολογητικών που κατατέθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016.

Η αναθέτουσα αρχή **κοινοποιεί αμέσως** την απόφαση κατακύρωσης, μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε κάθε προσφέροντα εκτός από τον προσωρινό ανάδοχο με κάθε πρόσφορο τρόπο, όπως με τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κλπ, επί αποδείξει, άλλως δεν παράγονται τα έννομα αποτελέσματα της κατακυρωτικής απόφασης.

Μετά την επέλευση των εννόμων αποτελεσμάτων της απόφασης κατακύρωσης, η αναθέτουσα αρχή **προσκαλεί τον ανάδοχο** να προσέλθει για την υπογραφή του συμφωνητικού, θέτοντάς του προθεσμία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις **είκοσι (20) ημέρες** από την κοινοποίηση σχετικής έγγραφης ειδικής πρόσκλησης (άρθρο 105 Ν.4412/2016, ως ισχύει σύμφωνα με τη διάταξη της περ.27 του άρθρου 107 Ν.4497/17), **εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης** των όρων της σύμβασης, **το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό 5% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς ΦΠΑ**, η οποία θα επιστραφεί μετά την οριστική και ποιοτική παραλαβή του είδους και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχών απαιτήσεων από τους συμβαλλομένους .

Με την ανακοίνωση η σύμβαση θεωρείται **ως συναφθείσα**, το δε έγγραφο της σύμβασης που ακολουθεί έχει αποδεικτικό μόνο χαρακτήρα.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα αναφερόμενα στις διατάξεις του Ν. 4412/2016

B.6 Εγγυήσεις

Οι εγγυήσεις εκδίδονται από πιστωτικά ή χρηματοδοτικά ιδρύματα ή ασφαλιστικές επιχειρήσεις κατά την έννοια των περιπτώσεων β' και γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4364/2016 (Α' 13) (διάταξη άρθρου 120 Ν.4512/2018 σε συνδυασμό με διάταξη άρθρου 15

παρ.1 Ν.4541/2018) που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη - μέλη της Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου ή στα κράτη μέλη της ΣΔΣ και έχουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, το δικαίωμα αυτό. Μπορούν, επίσης, να εκδίδονται από το Ε.Τ.Α.Α. – Τ.Μ.Ε.Δ.Ε. ή να παρέχονται με γραμμάτιο του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με παρακατάθεση σε αυτό του αντίστοιχου χρηματικού ποσού. Αν συσταθεί παρακαταθήκη με γραμμάτιο παρακατάθεσης χρεογράφων στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, τα τοκομερίδια ή μερίσματα που λήγουν κατά τη διάρκεια της εγγύησης επιστρέφονται μετά τη λήξη τους στον υπέρ ου η εγγύηση οικονομικό φορέα. Τα αντίστοιχα έγγραφα των εγγυήσεων, αν δεν είναι διατυπωμένα στην Ελληνική, πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση.

Η αναθέτουσα Αρχή επικοινωνεί με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

Η εγγυητική καλής εκτέλεσης πρέπει να περιέχει κατ' ελάχιστον τα στοιχεία της παραγρ. 4 του άρθρου 72 Ν.4412/2016, εφόσον δε εκδίδεται από πιστωτικά ιδρύματα να είναι συμπληρωμένη σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΙΙΙ της παρούσας .

Ο χρόνος ισχύος της εγγύησης πρέπει να είναι μεγαλύτερος κατά δύο (2) τουλάχιστον μήνες από τον συνολικό συμβατικό χρόνο, σύμφωνα με το άρθρο 72 του Ν. 4412/2016).

Β.7 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ/ΠΑΡΑΛΑΒΗ –ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ –ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΙΜΗΜΑΤΟΣ-ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Β. 7.1 Παρακολούθηση/ Παραλαβή

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της Σύμβασης αυτής θα διενεργείται από την Δ/ση Α4 (παρ. 1 άρθρο 216 του Ν. 4412/2016), η οποία και θα εισηγείται στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου.

Η παραλαβή της προμήθειας θα γίνεται από τριμελή επιτροπή που θα ορίζεται με απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου Οργάνου σύμφωνα με το άρθρο 221 παράγραφος 11 β) του Ν 4412/2016.

Η Επιτροπή θα συντάσσει **πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής**, το οποίο συνοδεύόμενο με το σχετικό παραστατικό του προμηθευτή θα προωθείται στο αρμόδιο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών για την πληρωμή του.

Ο προμηθευτής υποχρεούται να ειδοποιεί την Υπηρεσία που εκτελεί την προμήθεια, την αποθήκη υποδοχής των υλικών και την επιτροπή παραλαβής, για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει το υλικό, τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες νωρίτερα.

B. 7. 2 Τρόπος Πληρωμής – Καταβολή τιμήματος -Κρατήσεις

Η πληρωμή θα γίνει από την αρμόδια Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών της Διοίκησης του Οργανισμού **με την εξόφληση του 100% της συμβατικής αξίας** μετά την οριστική και ποιοτική παραλαβή της συνολικής προμήθειας με πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού του αναδόχου και αφού πρώτα προσκομίζονται τα κάτωθι απαραίτητα παραστατικά-δικαιολογητικά που απαιτούνται κατ' ελάχιστο και είναι τα ακόλουθα:

- α) Πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής του τμήματος που αφορά η πληρωμή
- β) Τιμολόγιο του αναδόχου
- γ) Πιστοποιητικά Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις .-

Πέραν των ανωτέρω δικαιολογητικών οι αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή, μπορούν να ζητήσουν και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία ή στα έγγραφα της σύμβασης.

Ο ανάδοχος βαρύνεται με όλες τις νόμιμες κρατήσεις, καθώς και με τα έξοδα μεταφοράς των ζητούμενων υλικών **στο χώρο του κτιρίου της Διοίκησης του ΟΑΕΔ ή στις Κεντρικές Αποθήκες του Οργανισμού (Π. Ράλλη 83 και Κηφισού), κατόπιν συνεννοήσεως με τη Δ/ση Προμηθειών.**

Στις περιπτώσεις αποστολής χρημάτων σε προμηθευτές, τα έξοδα της Τράπεζας βαρύνουν τους δικαιούχους (**2190/28/24-7-90** απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ). Η πληρωμή θα γίνει σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2198/22-03-94 άρθρο 24 (ΦΕΚ 43/33-03-1994) θα γίνει **παρακράτηση φόρου εισοδήματος ύψους 4% (προμήθεια) επί της καθαρής αξίας του τιμολογίου που αφορά στον ΚΑΕ 1251**. Για την παρακράτηση αυτή θα δοθεί βεβαίωση από την υπηρεσία μας, η οποία θα χρησιμοποιηθεί από τον ανάδοχο κατά την υποβολή της ετήσιας φορολογικής Δήλωσής του.

Ποσό ύψους 0,06% επί της συμβατικής αξίας εκτός ΦΠΑ θα παρακρατηθεί από την αναθέτουσα αρχή κατά την πρώτη πληρωμή στο όνομα και για λογαριασμό της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημόσιων Συμβάσεων.

Ποσό ύψους 0,06% επί της συμβατικής αξίας εκτός ΦΠΑ θα παρακρατηθεί από την αναθέτουσα αρχή κατά την πρώτη πληρωμή στο όνομα και για λογαριασμό της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών.

Από τους λογαριασμούς που είναι για εξόφληση ο ΟΑΕΔ μπορεί να παρακρατήσει κάθε προς

αυτόν οφειλή του αναδόχου που απορρέει από τη σύμβαση. Η παράληψη επισύναψης των ως άνω πρωτότυπων εγγράφων έχει σαν συνέπεια την αναστολή της εξόφλησης των λογαριασμών μέχρι να υποβληθούν. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση διαπίστωσης οποιασδήποτε άλλης έλλειψης ή όχι σωστής συμπλήρωσης ή ασυμφωνίας του λογαριασμού. Κάθε πληρωμή προς τον ανάδοχο θα γίνεται με την προσκόμιση από την πλευρά του των απαιτούμενων παραστατικών / δικαιολογητικών, όπως αυτά προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Και μετά την ολική εξόφληση των λογαριασμών από τον ΟΑΕΔ αυτός δικαιούται να αναζητήσει από τον ανάδοχο τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντα σε αυτόν ποσά. Ο ΟΑΕΔ δε θα προκαταβάλλει κανένα ποσό στον ανάδοχο.

Στις περιπτώσεις αποστολής χρημάτων σε προμηθευτές, τα έξοδα της Τράπεζας βαρύνουν τους **δικαιούχους**.

B. 8 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ-ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ

B. 8. 1 Υποχρεώσεις του αναδόχου

- 1.** Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να συνεργάζεται στενά με την Αναθέτουσα Αρχή και να λαμβάνει υπόψη του οποιοσδήποτε παρατηρήσεις της σχετικά με την εκτέλεση της προμήθειας και επίσης να τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το Εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο παράρτημα Χ του προσαρτήματος Α του ν. 4412/2017.
- 2.** Ο Ανάδοχος επίσης θα είναι πλήρως και αποκλειστικά μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό και τους συνεργάτες του, ενόψει της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων της Σύμβασης.
Η Αναθέτουσα Αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν ατύχημα ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση ης προμήθειας.
Σε περίπτωση οποιασδήποτε παράβασης ή ζημίας που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται μόνος ο Ανάδοχος προς αποκατάστασή της.
- 3.** Ο Ανάδοχος εγγυάται ότι δεν θα απασχολήσει ή θα εκμεταλλευθεί ανήλικους κάτω των 15 ετών (άρθρα 138 και 182 της Διεθνούς Σύμβασης Εργασίας)
- 4.** Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με επιμέλεια και φροντίδα, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο προς το συμφέρον της Αναθέτουσας Αρχής.
- 5.** Ο Ανάδοχος εγγυάται ότι η προμήθεια θα εκτελεσθεί σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της Διακήρυξης, της σύμβασης και της προσφοράς του ή όπως αυτές θα υποδειχθούν από την Αναθέτουσα Αρχή κατά την εκτέλεση της Προμήθειας.

6. Απαγορεύεται η εκχώρηση από τον Ανάδοχο σε οποιονδήποτε τρίτο των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων που απορρέουν από τη Σύμβαση, την οποία θα συνάψει με την Αναθέτουσα Αρχή, εκτός του ληξιπρόθεσμου μέρους της αμοιβής του, το οποίο μπορεί με έγκριση του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ να εκχωρήσει σε Τράπεζα της επιλογής του.
7. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε **είκοσι (20) εργάσιμες μέρες από** τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και αιτιολογημένα προς την Αναθέτουσα Αρχή.

B. 8.2 Ποινικές ρήτρες-έκπτωση

A) Ο ανάδοχος, με την επιφύλαξη της συνδρομής λόγων ανωτέρας βίας, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος (**άρθρο 203 Ν.4412/16**) από την σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, εάν δεν εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή δεν συμμορφωθεί με τις γραπτές εντολές της αναθέτουσας αρχής, που είναι σύμφωνες με την σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις και εάν υπερβεί υπαίτια τη συνολική προθεσμία εκτέλεσης της σύμβασης, λαμβανομένων υπόψη των παρατάσεων.

Δεν κηρύσσεται έκπτωτος όταν:

α) το υλικό δεν φορτωθεί ή παραδοθεί ή αντικατασταθεί με ευθύνη του φορέα που εκτελεί τη σύμβαση.

β) συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας

Στον οικονομικό φορέα που κηρύσσεται έκπτωτος από την σύμβαση, επιβάλλεται, με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, το οποίο υποχρεωτικά καλεί τον ανάδοχο προς παροχή εξηγήσεων η **ολική κατάπτωση** της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης

B) Αν το υλικό παραδοθεί ή αντικατασταθεί μετά τη λήξη του συμβατικού χρόνου και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε, **σύμφωνα με το άρθρο 206 του Ν.4412/2016, επιβάλλεται πρόστιμο 5% επί της συμβατικής αξίας της ποσότητας που παραδόθηκε εκπρόθεσμα (άρθρο 207 Ν.4412/16)** . Το παραπάνω πρόστιμο υπολογίζεται επί της συμβατικής αξίας των εκπρόθεσμα παραδοθέντων υλικών, χωρίς ΦΠΑ.

Η είσπραξη του προστίμου γίνεται με παρακράτηση από το ποσό πληρωμής του προμηθευτή ή σε περίπτωση ανεπάρκειας ή έλλειψης αυτού, με ισόποση κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης.

Σε περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, το πρόστιμο και οι τόκοι επιβάλλονται αναλόγως σε όλα τα μέλη της ένωσης.

Καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης, αλλά και μετά την λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος

υποχρεούται να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιονδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση της προμήθειας και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.

B.9 Ενστάσεις

1. Σε περίπτωση ένστασης κατά πράξης της αναθέτουσας αρχής, η προθεσμία άσκησης της είναι **πέντε (5) ημέρες** από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης πράξης στον ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα. Η ένσταση κατά της διακήρυξης υποβάλλεται σε προθεσμία που εκτείνεται μέχρι το ήμισυ του χρονικού διαστήματος από τη δημοσίευση της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών **(περ. 32 του άρθρου 107 Ν.4497/17)**.

2. Η ένσταση υποβάλλεται ενώπιον της αναθέτουσας αρχής, η οποία αποφασίζει, σύμφωνα με τα οριζόμενα και στο άρθρο 221 ν.4412/2016 , εντός προθεσμίας **δέκα (10) ημερών** από την κοινοποίηση της ένστασης. Στην περίπτωση της ένστασης κατά διακήρυξης η αναθέτουσα αρχή αποφασίζει σε κάθε περίπτωση πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών. Με την άπρακτη πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών τεκμαίρεται η απόρριψη της ένστασης. Για το παραδεκτό της άσκησης ένστασης, απαιτείται, με την κατάθεση της ένστασης, η καταβολή **παραβόλου** υπέρ του Δημοσίου ποσού ίσου με το ένα τοις εκατό (1%) επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης. Το παράβολο αυτό αποτελεί δημόσιο έσοδο. Το παράβολο επιστρέφεται με πράξη της αναθέτουσας αρχής, αν η ένσταση γίνει δεκτή ή μερικώς δεκτή από το αποφασίζον διοικητικό όργανο. **(περ. 33 του άρθρου 107 Ν.4497/17)**.

B.10 Ισχύουσα Νομοθεσία – Επίλυση Διαφορών

Η Σύμβαση θα διέπεται από το Ελληνικό Δίκαιο.

Για κάθε διαφορά που δεν είναι δυνατόν να επιλυθεί σύμφωνα με τα παραπάνω οριζόμενα, αρμόδια θα είναι τα δικαστήρια που εδρεύουν στην Αθήνα.

10-08-2018

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ
ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΣΤ. ΚΛΑΔΗΣ**

ΜΕΡΟΣ Β**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι****ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ- ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ –
ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ****B.1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ****B.1.1. Σκοπιμότητα του έργου**

Προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή πορεία των ΕΠΑΣ Μαθητείας ΟΑΕΔ, σας ενημερώνουμε ότι οι Επαγγελματικές Σχολές του ΟΑΕΔ ανήκουν στη Δευτεροβάθμια Τεχνική Επαγγελματική Εκπαίδευση της Χώρας (Ν. 3475/06) και εφαρμόζουν το σύστημα της Μαθητείας, σύμφωνα με το οποίο η εκπαίδευση των μαθητών στο σχολείο διαδέχεται καθημερινά την πρακτική τους άσκηση που υλοποιείται σε πραγματικούς χώρους εργασίας.

Η απόκτηση δεξιοτήτων εκ μέρους των μαθητών συμβαδίζει με την ύλη των εγκεκριμένων αναλυτικών προγραμμάτων σπουδών τους και η χρήση σχετικών διδακτικών βιβλίων και βοηθημάτων θεωρούνται πρωταρχικής σημασίας ως πηγή μελέτης για την απόκτηση επαγγελματικών γνώσεων και ως μέσα προετοιμασίας και καθοδήγησης για τη σωστή εφαρμογή των μεθόδων εργασίας στην πρακτική άσκηση.

Οι διδακτικές ανάγκες των μαθητών του Ο.Α.Ε.Δ. σε βιβλία και βοηθήματα ως προς την εκπαίδευση και την πρακτική τους άσκηση καλύπτονται κατά 70% περίπου από τις εκδόσεις του ΙΤΥΕ και του Ιδρύματος Ευγενίδου.

Ορισμένα όμως μαθήματα ειδικοτήτων δεν συμπεριλαμβάνονται στις εκδόσεις του ΙΤΥΕ και του Ιδρύματος Ευγενίδου και προκειμένου να καλυφθούν οι αντίστοιχες εκπαιδευτικές ανάγκες της πρακτικής άσκησης των μαθητών, είναι απαραίτητη η χορήγηση σύγχρονων βιβλίων και εγχειριδίων από το ελεύθερο εμπόριο, το υλικό των οποίων θα υποστηρίξει την καθημερινή προετοιμασία των μαθητών για την απόκτηση των απαιτούμενων δεξιοτήτων κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης

Κάθε βιβλίο θα πρέπει να είναι συμβατό με την ύλη του Αναλυτικού προγράμματος του μαθήματος που περιγράφεται στο παράρτημα Η συμβατότητα ενός βιβλίου καθορίζεται από

τον βαθμό ποσοστιαίας πληρότητας κάλυψης της ύλης, ο οποίος πρέπει να αναφέρεται, και την εναρμόνισή του ως προς αυτή.

Οι Τεχνικές Προδιαγραφές και τα Κριτήρια Αξιολόγησης Διδακτικών Βιβλίων είναι μια σειρά όρων για τον προσδιορισμό και την εκτίμηση της καταλληλότητας των χρησιμοποιούμενων για την εκπαίδευση σχολικών βιβλίων.

Στοχεύουν στη θεσμοθέτηση ενός ενιαίου, αλλά και πρακτικά λειτουργικού πλαισίου, το οποίο θα:

1. Διευκολύνει τη διαδικασία αξιολόγησης των διδακτικών βιβλίων κυρίως κατά την αρχική φάση της επιλογής τους.
2. Διασφαλίζει με ενιαίο και κατά το δυνατόν αντικειμενικό τρόπο κριτική αξιολόγησή τους.
3. Υποβοηθάει την εκτίμηση της καταλληλότητάς τους για εκπαιδευτική χρήση.

Το σχολικό βιβλίο δεν είναι απλό ενημερωτικό βοήθημα, ούτε ελεύθερο ανάγνωσμα, αλλά βασικό εργαλείο εκπαίδευσης του σπουδαστή, που αντικειμενικά το θεωρεί κύριο και μοναδικό μέσο της σχολικής του μελέτης. Από τον ιδιαίτερο αυτόν χαρακτήρα του σχολικού βιβλίου, προκύπτει μια σειρά όρων, που ο βαθμός εκπλήρωσής τους προσδιορίζει και την εκπαιδευτική καταλληλότητα του βιβλίου.

Οι όροι αυτοί και τα κριτήρια προσδιορισμού της πληρότητάς του εκτίθενται στα επόμενα, μαζί με ένα σύστημα κανόνων αξιολόγησης του διδακτικού βιβλίου και εκτίμησης της καταλληλότητάς του για εκπαιδευτική χρήση.

B.1.2. Περιεχόμενο Τεχνικής Προσφοράς –Φύλλο συμμόρφωσης

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ –ΦΥΛΛΟ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ	ΑΠΑΝΤΗΣΗ	ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ
1. Το περιεχόμενο του βιβλίου			
Το περιεχόμενο του σχολικού βιβλίου συνιστά ένα σύνολο με αυτονομία και αυτάρκεια, ώστε να αποτελεί ένα διδακτικά αυτόνομο σύνολο πληροφοριών. Το σχολικό βιβλίο δεν πρέπει να περιέχει διαφημιστικό υλικό ή να αναφέρεται σε συγκεκριμένες μεθόδους και τεχνολογίες κατασκευαστών εκτός αν αυτές οι μέθοδοι και τεχνολογίες είναι ευρείας αποδοχής από την αγορά και η γνώση τους κρίνεται απαραίτητη.	ΝΑΙ		
2. Καθοριστικά κριτήρια καταλληλότητας			
2.1 Να υπάρχει αντιστοιχία των θεμάτων του βιβλίου με τα θέματα του αναλυτικού προγράμματος του μαθήματος για το οποίο θα χρησιμοποιηθεί. Για την αντιστοιχία των θεμάτων με	ΝΑΙ		

εκείνα του αναλυτικού προγράμματος υπολογίζεται και η σειρά παρουσίασης των ενοτήτων της περιεχόμενης ύλης του προτεινόμενου βιβλίου σε σχέση με την σειρά παρουσίασης των ενοτήτων στο αναλυτικό πρόγραμμα.			
2.2. Να υπάρχει κατά θέμα κάλυψη της περιεχόμενης στο αντίστοιχο αναλυτικό πρόγραμμα γνωστικής ύλης σε έκταση και βάθος. Ως πλήρη κάλυψη από τις επί μέρους ενότητες του βιβλίου της ύλης των αντίστοιχων ενοτήτων του αναλυτικού προγράμματος νοείται η κάλυψη των θεματικών ενοτήτων με πληρότητα, χωρίς παραλείψεις και να συνάδει με το επίπεδο γνώσεων των μαθητών του συστήματος Μαθητείας, για τους οποίους προορίζεται.	NAI		
3. Η διδακτικά αποτελεσματική οργάνωση της κατά θέμα περιεχόμενης γνωστικής ύλης. Ως διδακτικά αποτελεσματική οργάνωση της γνωστικής ύλης, εννοείται εκείνη η οργάνωση του περιεχομένου που:			
3.1 Να καλύπτει με πληρότητα , χωρίς να αφήνει κενά, την ανάπτυξη του θέματος. Θεωρεί ως γνωστές μόνο εκείνες τις πληροφορίες, που έχουν εκτεθεί σε προηγούμενες σελίδες του βιβλίου ή βασικές πληροφορίες που έχουν διδαχθεί σε προηγούμενες τάξεις και ανακαλούνται εύκολα στη μνήμη των σπουδαστών.	NAI		
3.2 Να κατανείμει τη γνωστική ύλη σε ενότητες (κεφάλαια και παραγράφους), που το περιεχόμενό τους αντιστοιχεί κατά το δυνατόν σε διδακτικές ενότητες, ώστε να ανταποκρίνεται και στο χρονικό προγραμματισμό του μαθήματος.	NAI		
3.3 Να διατάσσει την ύλη σε γνωστική αλληλουχία και ιεραρχία (από το γνωστό στο νέο και από το κύριο στο δευτερεύον), ώστε να είναι νοητικά αποτελεσματική η ανάγνωσή της και η εύληπτη κατανόησή της.	NAI		
4. Η γλωσσική διατύπωση και το εκφραστικό ύφος με το οποίο αναπτύσσεται το περιεχόμενο ενός σχολικού βιβλίου, έχουν			

<p>τεράστια σημασία για την εκτίμηση της διδακτικής του χρησιμότητας. Είναι άλλωστε γνωστά τα προβλήματα και οι αδυναμίες ανάγνωσης και κατανόησης ενός τεχνικού ή επιστημονικού κειμένου και η ιδιαίτερη οξύτητα με την οποία εμφανίζονται στους σπουδαστές των σχολών Μαθητείας.</p> <p>Βασικά κριτήρια της γλωσσικής διατύπωσης του περιεχομένου ενός σχολικού βιβλίου είναι:</p>			
<p>4.1 Η ύπαρξη μικρών σε έκταση προτάσεων με απλό ύφος, κατά το δυνατόν αντίστοιχο του προφορικού λόγου.</p>	NAI		
<p>4.2 Η κατά το δυνατόν αποφυγή της χρησιμοποίησης “μετοχών” και αλλεπάλληλων “γενικών πτώσεων” στη διατύπωση των νοημάτων.</p>	NAI		
<p>4.3 Η μη ύπαρξη καινοφανών για τον σπουδαστή ή αδόκιμων στην Ελληνική γλώσσα λέξεων, που πολλές φορές, κάτω από την επίδραση ξενόγλωσσων βιβλίων μεταφέρονται στα Ελληνικά, χωρίς την πρέπουσα επεξηγηματική περίφραση.</p>	NAI		
<p>5. Η εμφάνιση του βιβλίου</p> <p>Η αισθητικά καλή εμφάνιση του σχολικού βιβλίου, συνιστά ένα πόλο έλξης του μαθητή και συμβάλλει στην διδακτική αποτελεσματικότητά του. Η ύπαρξη εικόνων, σχεδίων και πινάκων συμβάλλει καθοριστικά στην κατανόηση του περιεχομένου ενός βιβλίου, αλλά και διευκολύνει ουσιαστικά την ανάγνωσή του.</p> <p>Κύρια κριτήρια της εμφάνισης ενός βιβλίου αποτελούν απαραίτητα:</p>			
<p>5.1 Να υπάρχει πλήθος, πληρότητα και αρτιότητα της εικονογραφίας του βιβλίου (εικόνες, σχέδια, πίνακες, διαγράμματα).</p>	NAI		
<p>5.2 Να υπάρχει ποιότητα του χαρτιού και της εκτύπωσής του (πυκνότητα και ευκρίνεια γραφής, μέγεθος γραμμάτων, μονοχρωμία ή πολυχρωμία, κλπ) καθώς επίσης και σταθερότητα</p>	NAI		

της βιβλιοδεσίας του.			
-----------------------	--	--	--

Νομικά πρόσωπα που συμμετέχουν στον Διαγωνισμό οφείλουν επί ποινή αποκλεισμού τους να ορίζουν στην προσφορά τους φυσικό πρόσωπο, το οποίο θα είναι υπεύθυνο του Έργου καθώς και αναπληρωτή αυτού με τα ίδια προσόντα.

Οι συμμετέχοντες συνυποβάλλουν υποχρεωτικά μαζί με την τεχνική τους προσφορά, τα προσφερόμενα βιβλία εις διπλούν, τα δικαιολογητικά, τεχνικά φυλλάδια και τα λοιπά στοιχεία, που ζητούνται κατά περίπτωση.

Τα βιβλία που θα υποβληθούν πρέπει να είναι στην τελική τους μορφή. Βιβλία σε μορφή χειρογράφων είτε σε μορφή δείγματος προεκτύπωσης (Draft) δεν γίνονται δεκτά και δεν αξιολογούνται.

Για όλα τα υποβαλλόμενα εις διπλούν βιβλία, η παραλαβή τους από τον ΟΑΕΔ, δεν θεμελιώνει αξίωση για οικονομική αποζημίωση του υποψήφιου προμηθευτή, από τον Οργανισμό.

Ο προμηθευτής λαμβάνει γνώση των Τεχνικών προδιαγραφών και δεσμεύεται ότι θα συμμορφώνεται με όλους του όρους της Τεχνικής Προδιαγραφής όπως αυτοί περιγράφονται ανωτέρω. Το φύλλο συμμόρφωσης συμπληρώνεται μέσα στην ηλεκτρονική φόρμα.

Στη στήλη **«ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ»**, περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.

Αν στη στήλη **«ΑΠΑΙΤΗΣΗ»** έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ» τότε η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο, θεωρούμενη ως απαραίτος όρος σύμφωνα με την παρούσα Διακήρυξη. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαραίτους όρους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Στη στήλη **«ΑΠΑΝΤΗΣΗ»** σημειώνεται η απάντηση του Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ /ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι από την Προσφορά . Απλή κατάφαση η επεξήγηση δεν αποτελεί απόδειξη πλήρωσης της προδιαγραφής και η αρμόδια Επιτροπή έχει την υποχρέωση ελέγχου και επιβεβαίωσης της πλήρωσης της απαίτησης .

Στη στήλη **«ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ»** θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή σε Παραρτήματα της Τεχνικής Προσφοράς που κατά την κρίση του υποψήφιου Αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία του φύλλου συμμόρφωσης .

Τονίζεται ότι είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα σημεία του παραπάνω πίνακα και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται .

Σε περίπτωση που δεν έχει συμπληρωθεί η στήλη **«ΑΠΑΝΤΗΣΗ»**, για έστω και ένα από τους όρους του πίνακα τότε θεωρείται ότι δεν υπάρχει απάντηση στο σχετικό όρο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Ο (υπο)φάκελος περιλαμβάνει την οικονομική προσφορά υπογεγραμμένη από τον προσφέροντα η οποία υποχρεωτικά πρέπει να αναφέρει την προσφερόμενη τιμή σε **ΕΥΡΩ**, έναντι της οποίας προτίθεται να εκτελέσει ο υποψήφιος ανάδοχος το έργο.

Επιτρέπεται η υποβολή προσφοράς για το σύνολο ή μέρος των προκηρυσσόμενων βιβλίων.

Η τιμή με κρατήσεις χωρίς ΦΠΑ, θα λαμβάνεται για τη σύγκριση των προσφορών . Εφόσον δεν προκύπτει με σαφήνεια η προσφερόμενη τιμή, οι προσφορές θα απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Η Αναθέτουσα Αρχή διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τους συμμετέχοντες στοιχεία απαραίτητα για την τεκμηρίωση του κανονικού ή μη των προσφερόμενων τιμών, οι δε υποψήφιοι υποχρεούνται να παρέχουν αυτά.

Σημείωση : Ο παρακάτω πίνακας συμπληρώνεται (χωρίς να τροποποιηθεί) από τους υποψήφιους Αναδόχους

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΟΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΕΠΑΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ Η ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΕΜΠΟΡΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2018-2019 ΜΕ ΕΚΤΙΜΟΥΜΕΝΟ ΑΡΙΘΜΟ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΤΟΥΣ

A/A	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ΜΑΘΗΜΑ	ΤΑΞΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ (ΦΥΣΙΚΟ ΑΕΡΙΟ)					
1	Στοιχεία Τεχνολογίας Αερίων Καυσίμων	A	125	20,00	2500,00
2	Υλικά & Κατασκευή Δικτύων Αερίων Καυσίμων	A	125	15,00	1875,00
3	Καυστήρες - Λέβητες Αερίων Καυσίμων	B	30	20,00	600,00
4	Συσκευές - Εφαρμογές Αερίων Καυσίμων	B	30	20,00	600,00
5	Εγκαταστάσεις Αερίων Καυσίμων	B	30	20,00	600,00
6	Σχέδιο Εγκαταστάσεων Αερίων Καυσίμων	B	30	15,00	450,00
7	Όργανα Μέτρησης, Αυτοματισμού & Ελέγχου Αερίων Καυσίμων	B	30	20,00	600,00
8	Νομοθεσία & Κανονισμοί Καυσίμων Αερίων - Προστασία Περιβάλλοντος	B	30	35,00	1050,00
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ					8.275,00
9	Ασφάλεια- Υγιεινή	A	240	20,00	4.800,00
10	Υπηρεσία Υποδοχής	A	240	20,00	4.800,00
11	Υπηρεσία Ορόφου - Οροφοκομία	A	240	20,00	4.800,00
12	Οργάνωση & Λειτουργία Εστιατορίου – Βασικές Αρχές Εστιατορικής	A	240	20,00	4.800,00
13	Εμπορευματογνωσία - Προμήθειες	A	240	20,00	4.800,00
14	Αγγλική Ορολογία Ειδικότητας	A	240	20,00	4.800,00
15	Γερμανική Ορολογία Ειδικότητας	A	240	20,00	4.800,00
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ					33.600,00
ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ			2.110		41.875,00
ΓΕΝΙΚΟ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ					

ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

ΜΑΘΗΜΑ : ΥΛΙΚΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ

ΤΑΞΗ : Α'

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Υπόγειο δίκτυο

- 1 Προετοιμασία υπόγειων δικτύων
 - α) Εκκαφή και επίκωση τάφρου
 - β) Τοποθέτηση, κάθοδος σωληνώσεων στην τάφρο
2. Υπόγειο δίκτυο Φ.Α. από κάλυβα
 - α) Εξαρτήματα σύνδεσης δικτύου από κάλυβα
 - β) Μέθοδοι σύνδεσης δικτύου από κάλυβα
 - γ) Έλεγχος ποιότητας συγκολλήσεων καλυβδοσωλήνων
 - δ) Αντιδιαβρωτική προστασία καλυβδοσωλήνων
- 3 Σωληνώσεις από πολυαιθυλένιο σε υπόγεια δίκτυα Φ.Α.
 - α) Εξαρτήματα σύνδεσης δικτύου Φ.Α. από πολυαιθυλένιο
 - β) Μέθοδοι σύνδεσης δικτύου Φ.Α. από πολυαιθυλένιο
 - γ) Έλεγχος ποιότητας συγκολλήσεων πολυαιθυλενίου
 - δ) Αντιδιαβρωτική προστασία σωληνώσεων από πολυαιθυλένιο

Υπέργειο δίκτυο

- 1 Υπέργειο δίκτυο Φ.Α. εκτός κτηρίων
 - α) Υπέργειο δίκτυο Φ.Α. καλυβδοσωλήνων
 - β) Υπέργειο δίκτυο Φ.Α. χαλκοσωλήνων
 - γ) Επιφανειακή προστασία υπέργειων δικτύων Φ.Α. (εκτός κτηρίων)
 - δ) Όδευση σωληνώσεων
- 2 Δίκτυο σωληνώσεων Φ.Α. εντός κτηρίων
 - α) Είσοδος δικτύου στο κτήριο
 - β) Υπέργειο δίκτυο Φ.Α. καλυβδοσωλήνων
 - γ) Υπέργειο δίκτυο Φ.Α. χαλκοσωλήνων
 - δ) Συνδέσεις εξαρτημάτων, οργάνων μέτρησης και μετάδοσης σημάτων
 - ε) Προστασία σωληνώσεων
 - στ) Όδευση και στήριξη μεταλλικών σωληνώσεων
 - ζ) Αποφρακτικές βαλβίδες, μετρητές αερίου και ρυθμιστές

Έλεγχος ποιότητας εργασιών & υλικών δικτύου

- 1 Έλεγχος εργασιών, σωλήνων και εξαρτημάτων
- 2 Έλεγχος πιστοποιητικών υλικών & μεθόδων σύνδεσης
- 3 Έλεγχος επιφανειακής προστασίας των υπόγειων σωληνώσεων
- 4 Δοκιμή αντοχής σε πίεση
- 5 Δοκιμή στεγανότητας
- 6 Καθαρισμός – έναρξη χρήσης του δικτύου σωληνώσεων
- 7 Δοκιμή συμπληρωματικών μέτρων ασφαλείας της εγκατάστασης Φ.Α.
- 8 Συνολικός έλεγχος εγκατάστασης

ΜΑΘΗΜΑ : ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΤΑΞΗ : Α'

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Εισαγωγή

1. Ιστορικά
2. Διάκριση αερίων

Χαρακτηριστικά μεγέθη αερίων καυσίμων

1. Θερμογόνος δύναμη
2. Σχετική πυκνότητα
3. Πίεση
4. Δείκτης Wobbe, modul του αερίου
5. Ο αναρροφούμενος πρωτεύων αέρας
6. Ειδική και μοριακή θερμοχωρητικότητα, συνεκτικότητα

Χαρακτηριστικά καύσης

1. Θεωρία της καύσεως
2. Θερμοκρασία ανάφλεξης
3. Ταχύτητα μετάδοσης φλόγας
4. Προϊόντα πλήρους καύσης
5. Παραγωγή ρύπων

Χρήσεις των διαφόρων αερίων καυσίμων

1. Εισαγωγή
2. Συσχετισμός χρήσης - ιδιοτήτων

Παραγωγή αερίων από στερεά καύσιμα

1. Απαερίωση, λιθάνθρακα, λιγνιτών
2. Εξαερίωση, υδαταέριο
3. Φωταέριο-Αέριο πόλης

Φυσικό αέριο (Φ.Α.)

1. Τα κοιτάσματα και η εκμετάλλευσή τους
2. Κατεργασίες στην επιφάνεια
3. Σύσταση διαφόρων Φ.Α., είδη Φ.Α. στην Ελλάδα
4. LNG
5. Προοπτική χρήσης σαν υποκατάστατο της βενζίνης
6. Χρήση σε βιομηχανία και στον οικιακό τομέα
7. Απαιτήσεις ασφαλείας
8. Ανασκόπηση εφαρμογών Φ.Α. στην παγκόσμια αγορά ενέργειας

Υγραέρια

1. Ορισμός, σύσταση
2. Εμπορικά προϊόντα (προπάνιο, βουτάνιο, μείγμα)
3. Παραγωγή υγραερίου (από φυσικό αέριο, διυλιστήρια), προσθήκη οσμής
4. Προοπτικές χρήσης σαν υποκατάστατο της βενζίνης
5. Απαιτήσεις ασφαλείας
6. Ανασκόπηση εφαρμογών υγραερίου στην παγκόσμια αγορά ενέργειας

Συνθετικό φυσικό αέριο

1. Παραγωγή από εξαερίωση γαιάνθρακα με ατμό
2. Παραγωγή από εξαερίωση γαιάνθρακα με υδρογόνωση
3. Παραγωγή από εξαερίωση γαιάνθρακα με θερμότητα
4. Παραγωγή από λιθάνθρακα
5. Παραγωγή από πετρέλαιο

Βιοαέριο

1. Παραγωγή, σύσταση
2. Προοπτικές χρήσης
3. Απαιτήσεις ασφαλείας

Υδρογόνο

1. Παραγωγή, σύσταση
2. Προοπτικές χρήσης υδρογόνου σαν υποκατάστατο της βενζίνης
3. Δεξαμενές υδρογόνου
4. Απαιτήσεις ασφαλείας

Η εναλλαξιμότητα των αερίων καυσίμων σε διάφορες εφαρμογές

1. Αλλαγή χρήσης φυσικού αερίου από υγραέριο
2. Χρήση άλλων αερίων

Μεταφορά και διανομή φυσικού αερίου

1. Γενική εικόνα διαχείρισης φυσικού αερίου
2. Διακίνηση με πιεστικά δίκτυα
 - α) Επίγεια δίκτυα μεταφοράς
 - β) Υποθαλάσσια δίκτυα μεταφοράς
3. Το υγροποιημένο φυσικό αέριο (LNG)

Δίκτυα μεταφοράς και διανομής Φ.Α.

1. Χαλύβδινα δίκτυα
 - α) Χαλυβδοσωλήνες δικτύων μεταφοράς Φ.Α
 - β) Υπολογισμός πάχους τοιχώματος χαλυβδοσωλήνων
 - γ) Η τοποθέτηση των χαλυβδοσωλήνων
 - δ) Σύνδεση χαλυβδοσωλήνων
 - ε) Προστασία δικτύων από την διάβρωση
2. Δίκτυα από πολυαιθυλένιο PE
 - α) Σωλήνες και εξαρτήματα πολυαιθυλενίου
 - β) Συγκόλληση σωλήνων πολυαιθυλενίου
3. Κύρια όργανα δικτύων (όργανα διακοπής, όργανα ρύθμισης, όργανα ασφαλείας)
4. Διατάξεις υποβιβασμού πίεσης
5. Πρόσδοση οσμής
6. Κόστος δικτύου
7. Δίκτυα πόλης
8. Αλυσίδα LNG

Υπολογισμοί δικτύων

1. Βασικές έννοιες (τραχύτητα σωλήνα, τριβή, παροχή)
2. Τοπικές αντιστάσεις
3. Υπολογισμός της πτώσης πίεσης (Διάγραμμα Moody)

Είδη δικτύων

1. Κύρια τμήματα δικτύων
2. Σχέδια υπολογισμού
3. Χρήση H/Y

Το πρόβλημα των αιχμών

1. Αποθήκευση σε αεριοφυλάκια, σε αγωγούς υψηλής πίεσης
2. Ανάμιξη προσθέτων αερίων
3. Συμπλήρωση ποσοτήτων αερίου από μεγάλες αποθήκες
4. Αποθήκευση σε πορώδη στρώματα του υπεδάφους
5. Αποθήκευση σε υπόγειους κενούς χώρους
6. Καταλληλότητα μεθόδου κατά περίπτωση

Μεταφορά και διανομή υγραερίου

1. Γενική εικόνα διαχείρισης υγραερίου
2. Είδη αποθήκευσης (υπόγεια, υπέργεια)
3. Δεξαμενές, βαλβίδες ανακούφισης, βαλβίδες excess-flow
4. Κριτήρια επιλογής τοποθέτησης δεξαμενών
5. Κριτήρια επιλογής μεγέθους δεξαμενών
6. Μεταφορά με αυτοκίνητο, πλοίο, χώρος υποδοχής

ΜΑΘΗΜΑ : ΚΑΥΣΤΗΡΕΣ – ΛΕΒΗΤΕΣ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΤΑΞΗ : Β΄

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Καυστήρες

Καυστήρες πετρελαίου

1. Γενική περιγραφή δομής και τρόπου λειτουργίας
2. Στοιχεία καυστήρα
 - α) Το ακροφύσιο
 - α.1) Το ακροφύσιο αντεπιστροφής καυσίμου
 - α.2) Ρύθμιση ακροφυσίων
 - β) Αντλία καυσίμου
 - γ) Ο ανεμιστήρας του καυστήρα
 - δ) Το κέλυφος του καυστήρα
 - ε) Διάταξη ανάμειξης
 - στ) Ηλεκτροκινητήρας
 - ζ) Διατάξεις επιτήρησης φλόγας
 - η) Φίλτρο καυσίμου
 - θ) Σωληνώσεις καυσίμου
 - ι) Διάταξη ελέγχου
 - ια) Ρύθμιση αναλογίας καυσίμου / αέρα

Ατμοσφαιρικοί καυστήρες αερίου

1. Είδη ατμοσφαιρικών καυστήρων
2. Κατασκευαστική διαμόρφωση
 - α. Το ακροφύσιο
 - β. Σωλήνας ανάμειξης
 - γ. Εσωτερικός χώρος του καυστήρα
 - δ. Πλάκα του καυστήρα
3. Σταθεροποίηση της φλόγας
 - α. Σταθεροποίηση φλόγας έναντι αντεπιστροφής
 - β. Σταθεροποίηση φλόγας έναντι σβέσης
4. Δευτερευών αέρας
5. Λειτουργία του ατμοσφαιρικού καυστήρα
6. Ρύθμιση του καυστήρα
7. Καυστήρας εσοχαρίου
8. Καυστήρες θερμαντήρων νερού
9. Καυστήρες μαγειρικών εστιών
10. Ειδικοί καυστήρες
11. Εξοπλισμός ατμοσφαιρικού καυστήρα
 - α) Διατάξεις έναυσης
 - β) Διατάξεις επιτήρησης φλόγας
 - γ) Το όργανο ελέγχου
 - δ) Όργανα ασφαλείας και λειτουργίας

Καυστήρες αερίου με ανεμιστήρα

1. Γενική περιγραφή
2. Ο ανεμιστήρας του καυστήρα
3. Ο κινητήρας
4. Διάταξη ανάμειξης
5. Διάταξη έναυσης

6. Ο εξοπλισμός του καυστήρα με ανεμιστήρα
7. Διατάξεις επιτήρησης της φλόγας
8. Η διάταξη ελέγχου
9. Ρύθμιση αναλογίας αερίου / αέρα
10. Όργανα ασφαλείας και λειτουργίας
11. Ρύθμιση του καυστήρα με ανεμιστήρα
12. Λειτουργία του καυστήρα με ανεμιστήρα
13. Καυστήρες διπλού καυσίμου

Βιομηχανικοί καυστήρες

1. Είδη βιομηχανικών καυστήρων
2. Καυστήρες ελεύθερης δέσμης
3. Καυστήρες προανάμειξης
4. Καυστήρες ανάμειξης
5. Ειδικοί βιομηχανικοί καυστήρες
6. Ειδικοί καυστήρες χαμηλού NO_x
7. Υλικά
8. Ρύθμιση και διεύθυνση
9. Εξοπλισμός ασφαλείας

Λέβητες

Υλικά κατασκευής λεβήτων

1. Γενικά
2. Ο χυτοσίδηρος
3. Ο χάλυβας
4. Χαλυβδοσωλήνες λεβητοποιίας
5. Ο χαλκός
6. Το αλουμίνιο

Κατασκευαστική διαμόρφωση λεβήτων

1. Γενικές κατασκευαστικές αρχές λεβήτων
2. Ο θάλαμος καύσης
3. Η εξωτερική επένδυση
4. Επιφάνειες συναγωγής
5. Κατασκευαστικές λεπτομέρειες χυτοσιδηρών λεβήτων
6. Κατασκευαστικές λεπτομέρειες χαλύβδινων λεβήτων
7. Λέβητες χαμηλών θερμοκρασιών
8. Λέβητες συμπύκνωσης
9. Φορτίσεις θερμικών επιφανειών
10. Συνεργασία καυστήρα- λέβητα – καπνοδόχου
11. Ατμολέβητες
 - α) Γενικά
 - β) Κατασκευαστικές διαμορφώσεις
 - γ) Εξοπλισμός ασφαλείας ατμολεβήτων

Εξοπλισμός λεβήτων νερού

1. Γενικά
2. Το δοχείο διαστολής
3. Όργανα ασφαλείας και ελέγχου

Θέση σε λειτουργία, λειτουργία και συντήρηση καυστήρων – λεβήτων

1. Γενικά
2. Θέση σε λειτουργία και λειτουργία
 - 2.1. Ρύθμιση του καυστήρα
 - α) Ρύθμιση καυστήρα πετρελαίου
 - β) Ρύθμιση καυστήρα αερίου
 - 2.2. Συνεργασία μεταξύ καυστήρα, λέβητα και καπνοδόχου
3. Συντήρηση
4. Μετρήσεις καυσαερίων
 - α) Μετρήσεις περιεκτικότητας του CO₂
 - β) Μετρήσεις περιεκτικότητας του O₂
 - γ) Μετρήσεις περιεκτικότητας του CO
 - δ) Μετρήσεις περιεκτικότητας των SO₂
 - ε) Μετρήσεις περιεκτικότητας των NO₂

- στ) Μετρήσεις περιεκτικότητας των HC
- ζ) Μετρήσεις αιθάλης
- η) Μετρήσεις πίεσης

Χώροι εγκατάστασης λέβητων

1. Γενικά
2. Εγκαταστάσεις λέβητων πετρελαίου
 - α) Εγκατάσταση λέβητα
 - β) Καπνοδόχος
 - γ) Αποθήκη καυσίμου
3. Εγκαταστάσεις λέβητων αερίου
 - α) Βασικές απαιτήσεις για την τροφοδοσία αέρα καύσης
 - β) Γενικές απαιτήσεις για τους χώρους εγκατάστασης
 - γ) Βασικές διατάξεις για την απαγωγή των καυσαερίων
4. Καπναγωγοί
5. Καπνοδόχοι

Σωληνώσεις τροφοδοσίας καυσίμου

1. Γενικά
2. Σωληνώσεις πετρελαίου
3. Σωληνώσεις αερίου
 - α) Συνδέσεις σωληνώσεων
 - α1) Χαλυβδοσωλήνες
 - α2) Χαλκοσωλήνες
 - α3) Σωλήνες απο πολυαιθυλένιο
 - β) Προστασία έναντι διάβρωσης
 - γ) Αγωγοί σύνδεσης συσκευών
 - δ) Διατάξεις ρύθμισης και ασφάλειας σε εγκαταστάσεις αερίων

Επιλογή λέβητα καυστήρα

1. Γενικά
2. Διάκριση λέβητων
3. Κριτήρια απόφασης
 - α) Λέβητας χαμηλών θερμοκρασιών
 - β) Λέβητας συμπύκνωσης
 - γ) Λέβητας μεταβλητής ισχύος ή περισσότεροι λέβητες
 - δ) Επίτοιχοι συσκευή ή επιδαπέδιοι λέβητας
4. Καθορισμός της ισχύος του λέβητα

Διαστασιολόγηση Καπνοδόχου

ΜΑΘΗΜΑ :ΣΥΣΚΕΥΕΣ – ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΤΑΞΗ : Β'

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Ταξινόμηση συσκευών αερίων

1. Συσκευές καύσης αερίων τύπου Α
2. Συσκευές καύσης αερίων τύπου Β
3. Συσκευές καύσης αερίων τύπου C

Θερμαντήρες νερού χρήσης

1. Διάκριση των συσκευών αερίων
2. Είδη θερμαντήρων νερού
3. Θερμαντήρες νερού αποθήκευσης
 - α) Βασικά χαρακτηριστικά
 - β) Βασικά δομικά στοιχεία
 - γ) Λειτουργία
4. Θερμαντήρες νερού ροής
 - α) Βασικά χαρακτηριστικά
 - β) Βασικά δομικά στοιχεία
 - γ) Λειτουργία (χωρίς και με ανεμιστήρα)
5. Εκτίμηση αναγκών σε νερό
6. Κεντρικό σύστημα παρασκευής θερμού νερού

Θερμαντήρες χώρων

1. Τοπικοί θερμαντήρες
2. Θερμαντήρες χώρων ανακυκλοφορίας
 - α) Είδη θερμαντήρων ανακυκλοφορίας
 - β) Περιγραφή θερμαντήρων ανακυκλοφορίας
 - γ) Λειτουργία θερμαντήρων ανακυκλοφορίας
3. Θερμαντήρες συνδυασμένης λειτουργίας
 - α) Είδη θερμαντήρων συνδυασμένης λειτουργίας
 - β) Περιγραφή θερμαντήρων συνδυασμένης λειτουργίας
 - γ) Λειτουργία θερμαντήρων συνδυασμένης λειτουργίας

Μαγειρικές συσκευές

1. Γενικά
2. Καυστήρες μαγειρικών συσκευών
3. Εξοπλισμός λειτουργίας και ασφάλειας
 - α) Στοιχείο ρύθμισης
 - β) Ασφάλεια έναυσης
 - γ) Διάταξη έναυσης
4. Ο φούρνος
5. Διεύθυνση λειτουργίας και ρυθμίσεις του φούρνου

Εγκατάσταση οικιακών συσκευών

1. Ταξινόμηση συσκευών
2. Γενικές απαιτήσεις
 - α) Απαιτήσεις για τις συσκευές αερίου
 - β) Απαιτήσεις για τους χώρους εγκατάστασης
 - γ) Απαιτήσεις για την εγκατάσταση
3. Απαιτήσεις για τις συσκευές αερίου τύπου Α
4. Απαιτήσεις για τις συσκευές αερίου τύπου Β
5. Απαιτήσεις για τις συσκευές αερίου τύπου Γ

Απαγωγή καυσαερίων

1. Απαγωγή καυσαερίων μέσω εγκαταστάσεων απαγωγής καυσαερίων
 - α) Σύνδεση σε ιδιαίτερη καπνοδόχο
 - β) Σύνδεση σε κοινή καπνοδόχο
2. Στοιχεία σύνδεσης (καπναγωγοί)
3. Σχεδιασμός καπνοδόχων
 - α) Δομικά υλικά
 - β) Κατασκευαστική διαμόρφωση καπνοδόχου
 - γ) Διαστασιολόγηση καπνοδόχου

Επαγγελματικές εφαρμογές

1. Θερμαντήρες χώρων ακτινοβολίας
 - α) Θερμαντήρες υπέρυθρης φωτεινής ακτινοβολίας
 - β) Θερμαντήρες υπέρυθρης μη φωτεινής ακτινοβολίας
 - γ) Ρύθμιση θερμοκρασίας χώρου
 - δ) Εγκατάσταση
2. Ψυκτικές μηχανές
 - α) Ψυκτικές μηχανές απορρόφησης
 - β) Αντλίες θερμότητας
3. Αρτοποιεία και εργαστήρια ζαχαροπλαστικής
4. Επεξεργασία κρέατος
5. Μονάδες τροφοδοσίας και εστίασης
6. Πλυντήρια - στεγνωτήρια
7. Θερμοκήπια

Εγκατάσταση επαγγελματικών συσκευών αερίου

1. Εγκατάσταση συσκευών αερίου σε επαγγελματικά μαγειρεία
 - α) Τροφοδοσία των συσκευών με αέρα καύσης
 - β) Απαγωγή καυσαερίων
 - γ) Σχεδιασμός εγκαταστάσεων αερισμού και απαγωγής καυσαερίων
2. Εγκατάσταση επαγγελματικών διατάξεων κατανάλωσης αερίου
 - α) Αερισμός χώρου εγκατάστασης
 - β) Απαγωγή καυσαερίων
 - β.1. Φούρνοι και ζαχαροπλαστεία
 - β.2. Στεγνωτήρια για πλυντήρια

Βιομηχανικές εφαρμογές

1. Ατμολέβητες
2. Παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας
3. Συμπαραγωγή θερμότητας και ηλεκτρικής ενέργειας
4. Φούρνοι και εγκαταστάσεις θέρμανσης υλικών
 - α) Είδη φούρνων
 - β) Βασικές κατασκευές βιομηχανικών φούρνων
 - γ) Εξοπλισμός ασφαλείας και λειτουργίας βιομηχανικών φούρνων
5. Βιομηχανία αλουμινίου
6. Βιομηχανία γυαλιού
7. Βιομηχανία κεραμικών
8. Ξηραντήρια
9. Κλωστοϋφαντουργία

ΜΑΘΗΜΑ : ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΤΑΞΗ : Β'

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Εισαγωγή

1. Διάκριση εγκαταστάσεων και γενικά χαρακτηριστικά
2. Βασικές έννοιες
 - α) Ορολογία εγκαταστάσεων
 - β) Ορολογία συσκευών

Στοιχεία δικτύων και διαστασιολόγηση

1. Χαλύβδινοι σωλήνες
2. Χαλκοσωλήνες
3. Άλλοι σωλήνες (σπιράλ, πλαστικοί κτλ)
4. Συνδέσεις
5. Υπολογισμός της ροής
6. Εμπειρικός σχεδιασμός
 - α) Παροχή όγκου αερίου
 - β) Εμπειρική διαστασιολόγηση αγωγών
7. Αντισεισμική προστασία
8. Ανάγνωση σκαριφημάτων, σύμβολα
9. Ασφαλιστικές διατάξεις

Οδεύσεις εσωτερικής εγκατάστασης

1. Γενικά
2. Προστασία έναντι διάβρωσης
3. Συνθήκες προστασίας για σωληνώσεις εκτός κτιρίου εντός εδάφους.
4. Συνθήκες προστασίας για σωληνώσεις εντός κτιρίου
5. Χιτώνια αγωγών
6. Αποστάσεις αγωγών αερίου από άλλα δίκτυα

Πρόσθετος εξοπλισμός & σημεία προσοχής

1. Αναγνώριση και σήμανση
2. Εγκατάσταση σωληνώσεων σε διαμερίσματα
3. Πυροπροστασία Κτιρίου
4. Γενικός Οικοδομικός Κανονισμός.
5. Λεβητοστάσια
6. Απαγορευμένοι χώροι εγκατάστασης συσκευών
7. Χειροκίνητες βάνες
8. Σημεία έκπλυσης – εξαεριστικά
9. Βάνες αυτόματης απομόνωσης
10. Ανιχνευτές αερίου

Εγκατάσταση συσκευών αερίων

1. Κατηγορίες συσκευών
 - α) Συσκευές τύπου Α
 - β) Συσκευές τύπου Β
 - γ) Συσκευές τύπου C
2. Σύνδεση συσκευών και εστιών
3. Εγκατάσταση συσκευών και εστιών

Προϋποθέσεις αερισμού

1. Εισαγωγή
2. Επικουρικός αερισμός
3. Φυσικός αερισμός σε συσκευές τύπου Α
4. Φυσικός αερισμός σε συσκευές τύπου Β ισχύος έως 50 KW
5. Φυσικός αερισμός σε συσκευές Τύπου Β Ισχύος
6. Εισόδου μεγαλύτερης των 50 KW σε Λεβητοστάσιο
7. Αερισμός μέσω καναλιού συσκευών τύπου Β ισχύος μικρότερης των 50 kW σε λεβητοστάσιο
8. Αερισμός μέσω καναλιού συσκευών τύπου Β ισχύος μεγαλύτερης των 50 kW σε λεβητοστάσιο

9. Μηχανική προσαγωγή αέρα
10. Συσκευές τύπου C
11. Εγκατάσταση Θυρίδων Αερισμού

Απαγωγή καυσαερίων

1. Εισαγωγή
2. Λειτουργία καπναγωγού σε συσκευές τύπου B
3. Τερματικά στόμια σε συσκευές τύπου C
4. Συσκευές τύπου B με ΟΘΙ εισόδου $\geq 50\text{kW}$
5. Υλικά Καπναγωγού
6. Καπνοδόχοι (γενικές οδηγίες, υπολογισμός)

Διακίνηση και αποθήκευση υγραερίου

1. Δεξαμενές, αντλίες και συμπιεστές, σωληνώσεις
2. Όργανα ελέγχου και ασφαλείας

Τελικοί έλεγχοι

1. Έλεγχοι σωληνώσεων
 - α) Εργασίες ελέγχου στεγανότητας
 - β) Εργασίες έκπλυσης
2. Έλεγχος αερισμού
3. Έλεγχος απαγωγής καυσαερίων
4. Κανονισμοί, πιστοποιητικά

Συντήρηση εγκαταστάσεων καυσίμων αερίων

1. Οπτικός έλεγχος
2. Έλεγχος στεγανότητας
3. Έλεγχος κεντρική αποφρακτικής βαλβίδας
4. Έλεγχος ρύθμισης
5. Έλεγχος εσωτερικής στεγανότητας
6. Έλεγχος φίλτρων και απομάκρυνση υγρών
7. Έλεγχος καθοδικής προστασίας

Υπολογισμός κόστους εγκατάστασης

1. Βασικά στοιχεία οικονομικών
2. Κοστολόγηση εξαρτημάτων, εργασίας, χρόνου

**ΜΑΘΗΜΑ : ΣΧΕΔΙΟ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΤΑΞΗ : Β'**

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Συμβολισμοί

1. Συμβολισμοί θερμικών εγκαταστάσεων
2. Συμβολισμοί εγκαταστάσεων αερίου
3. Συμβολισμοί συσκευών αερίου

Σχεδίαση θερμικών εγκαταστάσεων

1. Σχεδίαση κάτοψης λεβητοστασίου
2. Σχηματική σχεδίαση λεβητοστασίου
3. Σχεδίαση λεβητοστασίου με boiler
4. Σχεδίαση λεβητοστασίου με boiler τριπλής ενέργειας
5. Σχεδίαση ηλεκτρικής συνδεσμολογίας αυτονομίας

Σχεδίαση εγκαταστάσεων αερίων

1. Σχεδίαση παροχής φυσικού αερίου
2. Σχεδίαση εσωτερικής εγκατάστασης αερίου
 - α) Σχεδίαση οριζοντίου διαγράμματος
 - β) Σχεδίαση κατακόρυφου διαγράμματος
 - γ) Σχεδίαση αξονομετρικού διαγράμματος
3. Σχεδίαση εγκατάστασης τροφοδοσίας καυστήρα Φ.Α με ασφαλιστικές διατάξεις

Σχεδίαση εγκατάστασης συσκευών αερίου

1. Υδραυλικό διάγραμμα εγκατάστασης παρασκευαστή νερού
2. Σχεδίαση ηλεκτρικής συνδεσμολογίας παρασκευαστή νερού
3. Σχεδίαση ηλεκτρικής συνδεσμολογίας καυστήρα
4. Σχεδίαση παροχής Φ.Α σε καυστήρα
5. Σχεδίαση παροχής υγραερίου από φιάλη σε επίτοιχο λέβητα
6. Σχεδίαση παροχής υγραερίου από συστοιχία φιαλών σε επίτοιχο λέβητα
7. Σχεδίαση συστήματος αεριοποίησης υγραερίου από δεξαμενή με ρυθμιστή 1^{ου} και 2^{ου} σταδίου
8. Σχεδίαση συστήματος τροφοδοσίας συσκευών υγραερίου από δεξαμενή

**ΜΑΘΗΜΑ :ΟΡΓΑΝΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ, ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΕΡΙΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ
ΤΑΞΗ : Β'**

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Αποφρακτικά όργανα

1. Γενικά
2. Σύρτες
3. κρουνοί
4. Βαλβίδες
5. Αποφρακτικές διατάξεις σε οικιακές εγκαταστάσεις

Εγκαταστάσεις χαμηλής πίεσης

1. Διατάξεις ρύθμισης της πίεσης
 - α) Ρύθμιση της πίεσης του δικτύου
 - β) Ρύθμιση της πίεσης αερίου στον καυστήρα
2. Διατάξεις μέτρησης ποσοτήτων αερίου

Εγκαταστάσεις μέσης πίεσης

1. Γενικά
2. Συσκευές ρύθμισης της πίεσης του αερίου
3. Διατάξεις ασφαλείας
4. Αγωγοί παράκαμψης
5. Διατάξεις επιτήρησης
6. Κατασκευή
7. Δοκιμή και θέση σε λειτουργία
8. Εργασίες σε εγκαταστάσεις ρύθμισης πίεσης αερίου

Γενικές απαιτήσεις για τις εγκαταστάσεις ρύθμισης πίεσης και μέτρησης υψηλής πίεσης

1. Γενικά
2. Εγκατάσταση
3. Επιτήρηση της ατμόσφαιρας του χώρου
4. Ηλεκτρολογικά
5. Φίλτρα και διαχωριστήρες
6. Παρεμπόδιση σχηματισμού συμπυκνωμάτων και πάγου

Εγκαταστάσεις ρύθμισης της πίεσης δικτύων υψηλής πίεσης

1. Διαμόρφωση εγκαταστάσεων ρύθμισης της πίεσης αερίου
2. Περιοχές αντοχής πίεσης
3. Απαιτήσεις για τα στοιχεία της εγκατάστασης
 - α) Διατάξεις ρύθμισης της πίεσης
 - β) Διατάξεις ασφαλείας
 - γ) Αποφρακτικά όργανα
 - δ) Αγωγοί παράκαμψης
4. Ασφάλεια έναντι πίεσης
 - α) Ασφάλεια έναντι ανεπιτήρητης υπέρβασης πίεσης
 - β) Ασφάλεια έναντι ανεπιτήρητης μείωσης της πίεσης
 - γ) Ασφάλεια έναντι αύξησης πίεσης λόγω θέρμανσης
 - δ) Διατάξεις για την δοκιμή λειτουργίας
5. Δοκιμή

Εγκαταστάσεις μέτρησης ποσοτήτων αερίου

1. Δομικά στοιχεία εγκατάστασης
2. Διατάξεις μέτρησης
3. Γενικές απαιτήσεις για τις εγκαταστάσεις μέτρησης
4. Τεχνικές των μετρήσεων
5. Μετρητές αερίου
 - α) Ογκομετρικοί μετρητές αερίου
 - β) Μετρητές αερίου ροής
 - γ) Μετρητές αερίου ενεργής πίεσης

6. Θέσεις μέτρησης πίεσης και θερμοκρασίας
7. Απαιτήσεις για τα δομικά στοιχεία
 - α) Διατάξεις για την ρύθμιση και τον περιορισμό της ροής
 - β) Αγωγοί παράκαμψης
8. Δοκιμή
9. Θέση σε λειτουργία

ΜΑΘΗΜΑ : ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΤΑΞΗ : Β'

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

Βασικές έννοιες

1. Η ανάγκη για κανονισμούς και προδιαγραφές
2. Η ανάγκη δημιουργίας νομοθεσίας, ποινικές και αστικές ευθύνες
3. Ασφάλεια εργαζόμενου προσωπικού, ευθύνη έναντι τρίτου

Κανονισμοί

1. Κανονισμοί ΕΛΟΤ
2. Κανονισμοί ΔΕΠΑ
3. Κανονισμοί ΕΠΑ
4. Τεχνικές Οδηγίες ΤΕΕ (ΤΟΤΕΕ)
5. Ευρωπαϊκοί κανονισμοί για αέρια καύσιμα (π.χ. Αγγλίας, Ιταλίας, Γερμανίας)
6. Κανονισμοί NFPA (ΗΠΑ)
7. Κατάλογος με τους σχετικούς Κανονισμούς και τρόποι προμήθειάς τους

Προδιαγραφές υλικών

1. Συστήματα τυποποίησης και πιστοποίησης (CE, ΕΛΟΤ, ISO 9000)
2. Επιλογή πιστοποιημένων υλικών

Νομοθεσία

1. Εγκαταστάσεων αποθήκευσης, μεταφοράς, διανομής αερίων καυσίμων
2. Εσωτερικών δικτύων και εγκαταστάσεων
3. Κανονισμοί πυροπροστασίας

Διαδικασία ελέγχου εγκαταστάσεων, έκδοση πιστοποιητικού ελέγχου

Διαδικασία εκδόσεως αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Το πρόβλημα της μόλυνσης του περιβάλλοντος
2. Το φαινόμενο του θερμοκηπίου
3. Φυσικό αέριο και προστασία περιβάλλοντος

ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΑΣΦΑΛΕΙΑ - ΥΓΙΕΙΝΗ

ΕΤΟΣ: Α' - ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 1 ΘΕΩΡΙΑ

ΓΕΝΙΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Οι μαθητές μετά το πέρας της διδασκαλίας του μαθήματος θα πρέπει να:

- κατανοούν τη σημασία της υγιεινής και ασφάλειας στον εργασιακό χώρο,
- περιγράφουν τις κατάλληλες συνθήκες που πρέπει να επικρατούν στους χώρους εργασίας,
- αναγνωρίζουν τους κινδύνους στους χώρους εργασίας,
- απαριθμούν τους τρόπους αντιμετώπισης των εργασιακών κινδύνων,
- γνωρίζουν τους τρόπους αντιμετώπισης των πυρκαγιών και παροχής Α' βοηθειών,
- απαριθμούν τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα των τροφίμων και των παραγόντων που επιδρούν στην ποιότητά τους,
- κατανοούν τους κινδύνους που οφείλονται στην κατανάλωση αλλοιωμένων ή μολυσμένων τροφίμων,
- περιγράφουν τα διάφορα συστήματα διασφάλισης ποιότητας στις επιχειρήσεις μαζικής εστίασης,
- αναγνωρίζουν τις αιτίες ρύπανσης του περιβάλλοντος,
- αναφέρουν τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται από τις ξενοδοχειακές και επισιτιστικές επιχειρήσεις για την προστασία του περιβάλλοντος από τη μόλυνση,
- προσδιορίζουν τη σωστή διαχείριση των φυσικών πόρων και των αποβλήτων προκειμένου να διασφαλιστεί εξοικονόμηση ενέργειας,
- χρησιμοποιούν τις φιλικές προς το περιβάλλον μορφές ενέργειας.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΚΑΙ ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ

- Η σημασία της υγιεινής και της ασφάλειας στους χώρους εργασίας.
- Ο επαγγελματικός κίνδυνος:
 - ορισμός,
 - πηγές,
 - επιπτώσεις,
 - αρχές πρόληψης.
- Το εργατικό ατύχημα:
 - ορισμός,
 - αιτίες,
 - μέτρα αποφυγής.
- Οι επαγγελματικές ασθένειες.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατανοούν τη σημασία της ασφάλειας και υγιεινής στο μελλοντικό εργασιακό τους περιβάλλον,
- ορίζουν την έννοια του επαγγελματικού κινδύνου,
- απαριθμούν της πηγές του επαγγελματικού κινδύνου και της επιπτώσεις του στην κοινωνία, την επιχείρηση και την οικονομία,
- κατανοούν τις έννοιες του εργατικού ατυχήματος και της επαγγελματικής ασθένειας και διακρίνουν τη μεταξύ τους διαφορά,
- κατονομάζουν τις αιτίες των εργατικών ατυχημάτων,
- αναφέρουν τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται - τόσο από τον εργοδότη, όσο και από τον εργαζόμενο - για την αποφυγή τους.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Τα κτίρια.
- Η ηλεκτρολογικοί εγκατάσταση και η πρόληψη ατυχημάτων από τον ηλεκτρισμό.
- Οι τρόποι διαφυγής και οι έξοδοι κινδύνου.
- Το φυσικό περιβάλλον των χώρων εργασίας (θερμοκρασία, εξαερισμός, φωτισμός).
- Τα μέτρα για την εξασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών εργασίας –όσον αφορά τα δάπεδα, τους διαδρόμους, τις σκάλες, τους τοίχους και τις πόρτες– λαμβάνοντας υπόψη τις διαστάσεις τους και τον όγκο αέρα που περικλείουν
- Η σήμανση των χώρων εργασίας.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- περιγράφουν τα κριτήρια ασφαλείας που πρέπει να πληρούν οι χώροι ασφαλείας,
- κατανοούν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις για ένα ασφαλές και υγιεινό περιβάλλον
- εργασίας,
- αναφέρουν τις βασικές προδιαγραφές της διαμόρφωσης και των υλικών κατασκευής των δομικών στοιχείων του χώρου εργασίας τους, αλλά και τις απαιτούμενες προφυλάξεις για την αποφυγή ατυχημάτων,
- αναγνωρίζουν τις διάφορες σημάνσεις που αφορούν στους χώρους της μελλοντικής τους εργασίας.

ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ – ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ

- Οι κοινοί κίνδυνοι που συναντούνται στη ξενοδοχειακή επιχείρηση από μηχανήματα, συσκευές και εργαλεία.
- Τα μέτρα για την προστασία των εργαζομένων.
- Η συντήρηση μηχανημάτων και συσκευών.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τα μηχανήματα, τις συσκευές και τα εργαλεία που από τη χρήση τους μπορεί να προκληθούν ατυχήματα (ηλεκτροπληξία, εγκαύματα, κοψίματα, εκδορές κ.ά.),
- λαμβάνουν τα απαραίτητα κατά περίπτωση μέτρα προστασίας,
- διακρίνουν τις απαιτήσεις επισκευής τους και αναφέρουν τις διαδικασίες περιοδικής ή προληπτικής συντήρησής τους.

ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ ΑΠΟ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

- Ο ηλεκτρισμός.
- Οι κατηγορίες κινδύνου.
- Οι επικίνδυνες φθορές της ηλεκτρικής εγκατάστασης.
- Η πρόληψη των ατυχημάτων από ηλεκτρισμό.
- Οι γενικές αρχές για την ασφαλή χρήση του ηλεκτρισμού.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατονομάζουν τους κινδύνους που προέρχονται από τη χρήση του ηλεκτρισμού, τόσο για τους ανθρώπους, όσο και για τους χώρους εργασίας,
- αναφέρουν και διακρίνουν τις απλές φθορές στην ηλεκτρική εγκατάσταση που αποτελούν πηγές κινδύνων,
- λαμβάνουν τα απαιτούμενα μέτρα για την αποφυγή ηλεκτροπληξίας ή εγκαυμάτων,
- αναφέρουν και εφαρμόζουν τις γενικές αρχές για την ασφαλή χρήση του ηλεκτρισμού.

ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ

- Τα είδη των πυρκαγιών.
 - Κατηγορίες πυρκαγιών.
 - Αιτίες πυρκαγιάς.
 - Τρόποι μετάδοσης της φωτιάς.
- Η αντιμετώπιση πυρκαγιών και τα πυροσβεστικά μέσα.
- Η πρόληψη πυρκαγιών.
- Τα μέτρα για την πρόληψη πυρκαγιών.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατανοούν τη σημασία της πυρασφάλειας στον εργασιακό χώρο,
- απαριθμούν τις αιτίες και τους τρόπους μετάδοσης μιας πυρκαγιάς,
- αναφέρουν και αναγνωρίζουν τα μέσα καταστολής των πυρκαγιών,
- διαχωρίζουν τις κατηγορίες των πυρκαγιών και επιλέγουν τη σωστή μέθοδο για την καταστολή τους,
- χειρίζονται τους φορητούς πυροσβεστήρες, τα μέσα των πυροσβεστικών σταθμών και τους κρουνοίς των πυροσβεστικών φωλιών,
- κατονομάζουν μέτρα για την πρόληψη των πυρκαγιών.

ΑΝΥΨΩΣΗ - ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΦΟΡΤΙΩΝ

- Οι κίνδυνοι που ελλοχεύουν από το χειρισμό ανυψωτικών και μεταφορικών μέσων.
- Χρήσιμες οδηγίες για τη μεταφορά και ανύψωση φορτίων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τους κινδύνους, που προέρχονται από τη χρήση ανυψωτικών και μεταφορικών μέσων,
- αναφέρουν τις κακώσεις, που μπορεί να προκληθούν από εσφαλμένους χειρισμούς στη χειρωνακτική μεταφορά και ανύψωση βαρέων αντικειμένων,
- κατονομάζουν τις απαραίτητες ενέργειες για την αποφυγή ατυχημάτων.

ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΠΡΟΕΡΧΟΜΕΝΟΙ ΑΠΟ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΕΡΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΟΡΟΥΣ ΧΗΜΙΚΟΥΣ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

- Οι κίνδυνοι που προέρχονται από τη χρήση φυσικού αερίου και διάφορα χημικά προϊόντα.
- Η αντιμετώπιση των κινδύνων.
- Η σήμανση - Πληροφόρηση.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τους κινδύνους που προέρχονται από τη χρήση του δικτύου και των συσκευών φυσικού αερίου, καθώς και τη χρήση επικίνδυνων για την υγεία υλικών, καθαρισμού, απολύμανσης και απεντόμωσης,
- αναγνωρίζουν τις συσκευές ελέγχου διαρροής στο δίκτυο φυσικού αερίου,

- συνδέουν με ασφάλεια τις συσκευές στο δίκτυο,
- αναγνωρίζουν τα ειδικά σήματα που αφορούν σε κινδύνους προερχόμενους από τη χρήση του φυσικού αερίου,
- αναφέρουν τις απαιτούμενες προδιαγραφές των χώρων φύλαξης φιαλών εκρηκτικών αερίων.

ΠΡΩΤΕΣ ΒΟΗΘΕΙΕΣ

- ❑ Οι Α' βοήθειες σε:
 - περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης (π.χ. αιφνίδια ασθένεια ή τραυματισμός),
 - ατυχήματα και τραυματισμούς.
- ❑ Η οργάνωση φαρμακείου Α' βοηθειών.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- καταγράφουν μεθόδους παροχής Α' βοηθειών σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης,
- αναφέρουν τα σκευάσματα και υλικά που πρέπει να διαθέτει ένα φαρμακείο Α' βοηθειών.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΗ ΥΓΙΕΙΝΗ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- ❑ Η σπουδαιότητα της υγιεινής,
- ❑ Η υγιεινή του προσωπικού.
 - Προσωπική υγεία.
 - Ενδυμασία εργασίας.
 - Υγιεινή σώματος.
 - Προβλεπόμενοι χώροι υγιεινής προσωπικού.
- ❑ Η υγιεινή των χώρων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.
 - Καθαρισμός χώρων εργασίας, δωματίων κοινόχρηστων χώρων και χώρων συνεύρεσης κοινού.
 - Καθορισμός πάγκων εργασίας, μηχανημάτων, συσκευών, σκευών και ιματισμού.
 - Απορρύπανση - Αποστείρωση.
 - Απολύμανση.
 - ✓ Μέθοδοι και περιοδικότητα απολύμανσης.
 - Καταπολέμηση εντόμων - τρωκτικών.
 - ✓ Είδη εντόμων που διαβιούν στους χώρους της επιχείρησης.
- ❑ Τα είδη καθαρισμού των χώρων εργασίας και οι απαραίτητες προφυλάξεις κατά τη χρήση τους.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατανοούν τη σημασία ενός καθαρού και οργανωμένου χώρου εργασίας στην ποιότητα των παρεχόμενων από την επιχείρηση υπηρεσιών,
- κατονομάζουν τα μέτρα για τη σωστή υγιεινή των εργαζομένων σε όλα τα τμήματα του ξενοδοχείου και ιδιαίτερα στα σχετικά με τον επισιτισμό,
- γνωρίζουν τους προβλεπόμενους στο ξενοδοχείο χώρους για τη σωστή υγιεινή του προσωπικού,
- αναφέρουν τους χώρους που απαιτούν συχνό και επιμελή καθαρισμό,
- προσδιορίζουν τις μεθόδους, τις συσκευές και τα υλικά που χρησιμοποιούνται για την απορρύπανση των χώρων και αποστείρωση των σκευών και του ιματισμού της ξενοδοχειακής επιχείρησης,
- αναγνωρίζουν τα έντομα που διαβιούν στους χώρους του ξενοδοχείου,
- κατανοούν την ανάγκη της περιοδικής απολύμανσης των χώρων και αναφέρουν τις μεθόδους, τις ανάλογες συσκευές αλλά και τα χρησιμοποιούμενα για το σκοπό αυτό υλικά,
- επιλέγουν τα φιλικότερα προς το περιβάλλον υλικά καθαρισμού και απολύμανσης και κατονομάζουν τις προφυλάξεις που πρέπει να λαμβάνονται κατά τη χρήση τους.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- ❑ Οι γνώσεις της οικολογικής ισορροπίας.
- ❑ Οι βασικές έννοιες ρύπανσης.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- περιγράφουν τις βασικές αρχές οικολογικής ισορροπίας,

- Ρύπανση ατμόσφαιρας, εδάφους και νερού.
- Ηχορύπανση.
- Πηγές κινδύνων - Βλάβες στην υγεία.
- Μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης.
 - ✓ Συστήματα διαχείρισης αποβλήτων.
- ❑ Οι πιθανές περιβαλλοντικές επιδράσεις της ξενοδοχειακής επιχείρησης.
- ❑ Η συμβολή της ξενοδοχειακής επιχείρησης στην προστασία του περιβάλλοντος.
 - Έλεγχος κατανάλωσης νερού.
 - Έλεγχος του όγκου των αποβλήτων.
 - Βιολογικός καθαρισμός λυμάτων,
 - Χρήση συσκευών και υλικών φιλικών προς το περιβάλλον.
 - Διαχείριση στερεών και υγρών απορριμμάτων κουζίνας.
 - ✓ Διαχωρισμός και συλλογή ανακυκλώσιμων υλικών.
- ❑ Τα θέματα επιλογής κατάλληλης κατά περίπτωση μορφής ενέργειας.
 - Χρήση φιλικής προς το περιβάλλον ενέργειας,
- ❑ Η εξοικονόμηση ενέργειας.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

- ❑ Οι παράγοντες, που επηρεάζουν την ποιότητα των τροφίμων.
 - Βιολογικοί κίνδυνοι.
 - Χημικοί κίνδυνοι.
 - Φυσικοί κίνδυνοι.
 - Μικροοργανισμοί.
 - ✓ Είδη.
 - ✓ Συνθήκες ανάπτυξης.
- ❑ Η μόλυνση των τροφίμων.
 - Τρόφιμα υψηλού κινδύνου.
- ❑ Οι τροφικές δηλητηριάσεις.
 - Προέλευση – Είδη.
 - Οδηγίες για την πρόληψη τροφικών δηλητηριάσεων.
- ❑ Η υγιεινή στο μαγείρεμα, το σερβίρισμα και τη διατήρηση των έτοιμων παρασκευών.
- ❑ Οι εγκαταστάσεις και ο εξοπλισμός για την ασφαλή διακίνηση και αποθήκευση των τροφίμων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατονομάζουν τους φυσικούς πόρους της γης και το βαθμό εξάντλησής τους,
 - κατονομάζουν τους βασικούς ρύπους που επιβαρύνουν την ποιότητα του αέρα, του νερού και του εδάφους,
 - αναγνωρίζουν τις πιθανές επιδράσεις που προκαλεί η λειτουργία της ξενοδοχειακής επιχείρησης στο περιβάλλον,
 - εφαρμόζουν στη ξενοδοχειακή επιχείρηση και στο βαθμό του δυνατού μέτρα πρόληψης και αποτροπής της περιβαλλοντικής ρύπανσης,
 - αναφέρουν τις μορφές ανανεώσιμων πηγών ενέργειας,
 - διακρίνουν όλες τις εναλλακτικές μορφές ενέργειας,
 - εφαρμόζουν μεθόδους εξοικονόμησης ενέργειας.
- Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:
- κατονομάζουν τους εξωγενείς και εσωγενείς παράγοντες που προκαλούν αλλοιώσεις στα τρόφιμα,
 - αναφέρουν τους κινδύνους για την υγεία από τη χρήση ακατάλληλων τροφίμων και τους παράγοντες που τους προκαλούν,
 - αναφέρουν τα είδη και τις συνθήκες ανάπτυξης των μικροοργανισμών και την επίδρασή τους στα τρόφιμα και περιγράφουν τις μεθόδους και τους τρόπους καταστροφής τους στις διαδικασίες ασφαλούς συντήρησης των τροφίμων,
 - κατονομάζουν τα τρόφιμα που αλλοιώνονται και προκαλούν σοβαρές επιπτώσεις στην υγεία,
 - αναφέρουν τις συχνότερα παρατηρούμενες τροφικές δηλητηριάσεις, τις αιτίες που τις προκαλούν και τις προφυλάξεις που πρέπει να λαμβάνονται για την αποφυγή τους,
 - αναφέρουν τους γενικούς κανόνες υγιεινής που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά τη παρασκευή, το σερβίρισμα και τη διατήρηση ετοιμών εδεσμάτων,
 - περιγράφουν τις συνθήκες, τις διαδικασίες, τον απαιτούμενο εξοπλισμό και τις εγκαταστάσεις για την ασφαλή διακίνηση και αποθήκευση των τροφίμων.

ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

- Τα φρούτα και τα λαχανικά.
 - Παράγοντες αλλοίωσης της ποιότητά τους.
 - ✓ Φυσικοχημικοί.
 - ✓ Βιολογικοί .
 - Τρόποι ελέγχου της υγιεινής κατάστασης φρούτων και λαχανικών.
- Τα δημητριακά και τα προϊόντα τους.
 - Χαρακτηριστικά και κατηγορίες δημητριακών.
 - Παράγοντες αλλοίωσης της ποιότητάς τους.
- Οι λιπαρές ύλες.
 - Κατηγορίες ελαιολάδου.
 - Άλλα φυτικά έλαια και σπορέλαια.
 - Βασικά κριτήρια ελέγχου ποιότητας – Νοθεία.
- Τα γαλακτοκομικά προϊόντα.
 - Χαρακτηριστικά γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων.
 - Παράγοντες που επηρεάζουν την ποιότητά τους.
- Το κρέας και τα προϊόντα κρέατος.
 - Ποιοτικά χαρακτηριστικά – Αλλοιώσεις.
 - Κριτήρια καλής ποιότητα κρέατος και παραγόντων του.
- Τα αλιεύματα.
 - Παράγοντες αλλοίωσης της ποιότητά τους.
 - ✓ Μικροβιολογικοί ή μολυσματικοί
 - Κριτήρια ελέγχου και εκτίμησης της ποιότητας των αλιευμάτων.
- Τα αβγά.
 - Παράγοντες υποβάθμισης της ποιότητας των αυγών.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τις βασικές κατηγορίες τροφίμων και τα βασικά χαρακτηριστικά τους
- προσδιορίζουν τους παράγοντες που προκαλούν αλλοιώσεις στην ποιότητά τους.
- περιγράφουν τη διαδικασία που ακολουθείται για τον έλεγχο της ποιότητάς τους

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ (HACCP – ISO)

- Τα συστήματα διασφάλισης ποιότητας.
- Τα προσδοκώμενα αποτελέσματα – Ωφέλειες
- Ο ποιοτικός έλεγχος τροφίμων.
- Τα στάδια ποιοτικού ελέγχου.
- Τα σημαντικά – κρίσιμα σημεία κατά την προμήθεια, προετοιμασία, διατήρηση και διάθεση τροφίμων.
- Οι μέθοδοι ποιοτικού ελέγχου.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- περιγράφουν τα συστήματα διασφάλισης ποιότητα και να κατανοούν τη χρησιμότητά τους,
- απαριθμούν τα κρίσιμα σημεία από την προμήθεια μέχρι τη διάθεση των τροφίμων σύμφωνα με τις αρχές των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΡΟΦΟΥ - ΟΡΟΦΟΚΟΜΙΑ

ΕΤΟΣ: Α' - ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

ΓΕΝΙΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Οι μαθητές μετά το πέρας της διδασκαλίας του μαθήματος θα πρέπει να:

- κατανοούν τη σημασία του τμήματος της Οροφοκομίας στο ρόλο του καθαρού και υγιεινού περιβάλλοντος στο ξενοδοχείο,
- προσδιορίζουν όλες τις προσφερόμενες λειτουργίες του τμήματος,
- αποκομίζουν τις απαραίτητες επαγγελματικές γνώσεις ώστε να αναπτύσσουν τεχνικές και προσωπικές δεξιότητες για την παροχή των υπηρεσιών Οροφοκομίας,
- συντονίζουν τις εργασίες του προσωπικού των Ορόφων και σχεδιάζουν αναλυτικά προγράμματα εργασίας (βάρδιες),
- αναφέρουν και αναγνωρίζουν όλα τα απαραίτητα υλικά για τον καθαρισμό δωματίων και κοινόχρηστων χώρων και περιγράφουν το σύνολο των εργασιών που πρέπει να ακολουθείται για το σωστό καθαρισμό τους,
- αναγνωρίζουν τη σπουδαιότητα της ομαδικής εργασίας,
- οργανώνουν το τμήμα της λινόθήκης,
- διακινούν τα καθαρά λινά προς τα «ενδιαφερόμενα» τμήματα του ξενοδοχείου,
- προσδιορίζουν τις ανάγκες σε ιματισμό ανάλογα με τη δυνατότητα του ξενοδοχείου,
- τηρούν αρχεία ιματισμού στο τμήμα της λινόθήκης,
- προσδιορίζουν τις αρμοδιότητες και τις εργασίες της λινόθήκης, του ραφείου και του πλυντηρίου,
- γνωρίζουν τις γενικές αρχές διακόσμησης ενός ξενοδοχείου.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ****ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ****ΡΟΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΟΦΟΚΟΜΙΑΣ**

- Το τμήμα Οροφοκομίας και η σημασία του στη λειτουργία του ξενοδοχείου.
- Η συνεργασία του με τα υπόλοιπα τμήματα.
- Η τουριστική – επαγγελματική συνείδηση.
- Οι αρμοδιότητες και οι χώροι του τμήματος.
- Η σύνθεση του προσωπικού – Ιεραρχία.
- Η συμπεριφορά, η εμφάνιση και η ατομική υγιεινή του προσωπικού

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- περιγράφουν συνοπτικά το ρόλο του τμήματος Οροφοκομίας,
- αντιλαμβάνονται τη σημασία της συνεργασίας του τμήματος Οροφοκομίας με τα υπόλοιπα τμήματα του ξενοδοχείου,
- κατανοούν τη συμβολή του στη διαμόρφωση τουριστικής συνείδησης στο σύγχρονο ξενοδοχείο,
- περιγράφουν τις βασικές αρμοδιότητες και προσδιορίζουν τους χώρους που ανήκουν στο τμήμα Οροφοκομίας,
- κατονομάζουν το προσωπικό των Ορόφων και συντάσσουν οργανογράμματα ανάλογα με τα βασικά καθήκοντα και τη δυναμικότητα του ξενοδοχείου,
- ακολουθούν τους βασικούς κανόνες συμπεριφοράς, εμφάνισης και προσωπικής υγιεινής.

ΧΩΡΟΙ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΟΦΟΚΟΜΙΑΣ

- Ο τυπικός όροφος.
- Τα είδη των υπνοδωματίων.
- Το δωμάτιο στο σύγχρονο Ξενοδοχείο.
- Οι εγκαταστάσεις των υπνοδωματίων.
- Οι τύποι των κλειδιών και η λειτουργία τους.
- Το ηλεκτρονικό σύστημα καρτών-κλειδιών.
- Η λινόθήκη.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- περιγράφουν ένα τυπικό όροφο ξενοδοχείου και τους τρόπους αρίθμησης των δωματίων,
- αναφέρουν και συμβολίζουν τους διάφορους τύπους των δωματίων,
- περιγράφουν τα δωμάτια των πελατών (εγκαταστάσεις, επίπλωση, ιματισμός, σκεύη),

- Το πλυντήριο.
- Οι λοιποί βοηθητικοί χώροι.
- Το OFFICE (οφφίς)
- Η αποθήκη του τμήματος Ορόφων.
- Το γραφείο της Προϊσταμένου Ορόφων.
- Τα οικολογικά δωμάτια.
- Τα δωμάτια των αναπήρων.

- απαριθμούν τα κλειδιά των δωματίων και κατανοούν τη λειτουργία τους,
- περιγράφουν το ηλεκτρονικό σύστημα καρτών-κλειδιών,
- προσδιορίζουν τις βασικές αρμοδιότητες και το βασικό εξοπλισμό της λινοθήκης και του πλυντηρίου,
- περιγράφουν τους βοηθητικούς χώρους που ανήκουν στο τμήμα της Οροφοκομίας,
- περιγράφουν τα οικολογικά δωμάτια και τα δωμάτια των ατόμων με ειδικές ανάγκες.

ΜΕΘΟΔΟΙ, ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Τα υλικά και τρόποι καθαρισμού:
 - σύσταση καθαριστικών υλικών (βιολογικών και μη),
 - χαρακτηριστικά προσόντα ιδεώδους καθαριστικού,
 - χημική απολύμανση,
 - βιολογικός καθαρισμός.
 - Ο εξοπλισμός καθαρισμού (μηχανολογικός και μη).
 - Οι βασικές προμηθεύτριες εταιρίες εξοπλισμού και υλικών καθαριότητας.
 - Οι κατηγορίες καθαρισμού δωματίων.
 - Η σειρά εργασιών κατά τον καθαρισμό ενός κατελημμένου δωματίου.
 - Η σειρά εργασιών καθαρισμού ενός δωματίου μετά την αναχώρηση του πελάτη.
 - Οι τρόποι στρωσίματος κλινών.
 - Ο εφοδιασμός των δωματίων.
 - Η εκτέλεση ειδικών υπηρεσιών προς τους πελάτες:
 - παραλαβή και παράδοση ρουχισμού πελατών (ΠΑΡΤΙΔΕΣ),
 - αλλαγές δωματίων,
 - απαντήσεις σε κλήσεις πελατών.
 - Ο έλεγχος από την Προϊσταμένη της τακτοποίησης και της καθαριότητας του δωματίου.
 - Ο γενικός καθαρισμός του ξενοδοχείου σε μηνιαία, εξαμηνιαία η ετήσια βάση.
 - Ο καθαρισμός κοινόχρηστων χώρων.
 - Το τμήμα απολεσθέντων.
 - Ο έλεγχος για εντοπισμό βλαβών.
 - Το τμήμα της συντήρησης.
 - Το τμήμα της ασφάλειας.
 - Ο προγραμματισμός εργασιών.
- περιγράφουν τα υλικά καθαρισμού,
 - προσδιορίζουν τα βασικά χαρακτηριστικά της σύστασης των βιολογικών και μη καθαριστικών,
 - αναγνωρίζουν τα χαρακτηριστικά προσόντα του ιδεώδους καθαριστικού,
 - εξηγούν τον μηχανισμό της χημικής απολύμανσης και προσδιορίζουν τις περιπτώσεις που χρησιμοποιείται,
 - διακρίνουν τα χαρακτηριστικά και τα οφέλη του βιολογικού καθαρισμού,
 - αναγνωρίζουν τον εξοπλισμό και τις ετικέτες των υλικών καθαριότητας,
 - γνωρίζουν τις βασικές προμηθεύτριες εταιρείες εξοπλισμού και υλικών καθαριότητας,
 - καθαρίζουν με όλους τους ενδεδειγμένους τρόπους τα δωμάτια πελατών και τους κοινόχρηστους χώρους,
 - εφαρμόζουν ορθά την τεχνική στρωσίματος κλινών,
 - ελέγχουν τον εξοπλισμό και εφοδιασμό των δωματίων,
 - οργανώνουν και εκτελούν τις ειδικές υπηρεσίες του τμήματος,
 - ειδοποιούν την Προϊσταμένη για έλεγχο της τακτοποίησης και τη καθαριότητας των δωματίων μετά την αναχώρηση των πελατών,
 - γνωρίζουν όλη τη σειρά των εργασιών που πρέπει να ακολουθείται για το σωστό καθαρισμό των δωματίων και κοινόχρηστων χώρων.
 - εκτελούν ορθά και με σχολαστικότητα τις απαιτούμενες ενέργειες σχετικά με τα απολεσθέντα αντικείμενα,
 - ελέγχουν και εντοπίζουν τις βλάβες στους χώρους του ξενοδοχείου,
 - περιγράφουν συνοπτικά τη λειτουργία των τμημάτων συντήρησης και ασφάλειας σε ένα ξενοδοχείο,
 - οργανώνουν και εφαρμόζουν προγράμματα

καθαριότητας συντονίζοντας τις επιμέρους εργασίες.

ΙΜΑΤΙΣΜΟΣ – ΛΙΝΟΘΗΚΗ - ΠΛΥΝΤΗΡΙΟ

- Η λινόθηκη – το πλυντήριο (οργάνωση και λειτουργία).
- Το προσωπικό της λινόθηκης και του πλυντηρίου.
- Τα είδη του ιματισμού.
 - υπολογισμός απαιτούμενης ποσότητας,
 - μητρώο ιματισμού,
 - χρέωση ιματισμού,
 - περισυλλογή και έλεγχος ακάθαρτου ιματισμού,
 - χρήση πλυντηρίων,
 - πλύση ιματισμού,
 - διαλογή και στεγνωτήρια,
 - δίπλωμα και σιδερωτήρια,
 - ραφείο (μηχανικός και λουπός εξοπλισμός ραφείου),
 - καθήκοντα προσωπικού ραφείου,
 - έλεγχος ιματισμού – καταστροφή ή μετατροπή.
 - αφαίρεση δύσκολων λεκέδων σύμφωνα με το είδος του υφάσματος.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- προσδιορίζουν τις αρμοδιότητες και τις εργασίες της λινόθηκης, του πλυντηρίου και του ραφείου,
- κατονομάζουν το προσωπικό της λινόθηκης, του πλυντηρίου και του ραφείου και περιγράφουν τα καθήκοντά του,
- προσδιορίζουν τον απαραίτητο μηχανισμό και εξοπλισμό της λινόθηκης, του ραφείου και του πλυντηρίου,
- διακρίνουν τον ιματισμό και την απαιτούμενη ποσότητα για την εύρυθμη λειτουργία του ξενοδοχείου,
- προσδιορίζουν τη διαδικασία προμήθειας, ελέγχου, περισυλλογής, καθαρισμού, σιδερώματος, διπλώματος, μετατροπής ή καταστροφής του ιματισμού,
- γνωρίζουν τη χρήση του πλυντηρίου ανάλογα με το είδος και τα χαρακτηριστικά του ιματισμού,
- γνωρίζουν τον τρόπο αφαίρεσης των δύσκολων λεκέδων ανάλογα με το είδος του υφάσματος.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΔΙΑΚΟΣΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΑΙΝΙΣΗΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ

- Οι γενικές αρχές διακόσμησης.
- Ο ρόλος των χρωμάτων στα ξενοδοχεία.
- Η επίπλωση στη διακόσμηση.
- Τα σκεύη και ο τρόπος επίπλωσης των υπνοδωματίων.
- Ο ιματισμός ως διακοσμητικό στοιχείο.
- Η διακόσμηση με λουλουδία.
- Η σχέση των λουλουδιών με το περιβάλλον.
- Οι τρόποι διατήρησης των λουλουδιών.
- Ο ρόλος της Υπηρεσίας Ορόφου στην ανακαίνιση του ξενοδοχείου.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατανοούν τις γενικές αρχές διακόσμησης,
- προσδιορίζουν το ρόλο των χρωμάτων στη διακόσμηση,
- προτείνουν επίπλα σύμφωνα με το στυλ της επιχείρησης,
- κατονομάζουν τα σκεύη και περιγράφουν τον τρόπο επίπλωσης των υπνοδωματίων.
- ορίζουν το ρόλο του ιματισμού στη διακόσμηση,
- συνδυάζουν ανθοδέσμες και διακόσμηση,
- κατανοούν τους τρόπους διατήρησης των λουλουδιών,
- προσδιορίζουν τους παράγοντες που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη για τη διακόσμηση ενός ξενοδοχείου,
- κατανοούν την αναγκαιότητα της ανακαίνισης του ξενοδοχείου και το ρόλο που διαδραματίζει η Υπηρεσία Ορόφων σε αυτήν,
- γνωρίζουν τους κανόνες που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη για την ανακαίνιση των επίπλων ενός ξενοδοχείου.

ΜΑΘΗΜΑ : ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ
ΕΤΟΣ: Α' - ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 3 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

ΓΕΝΙΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Οι μαθητές μετά το πέρας της διδασκαλίας του μαθήματος θα πρέπει να:

- εκτελούν με ακρίβεια όλες τις εργασίες του Front Office (F/O) π.χ. κρατήσεις, αφίξεις, αναχωρήσεις, αλλαγές, κ.ά.
- συμπεριφέρονται στους πελάτες κατά τον ενδεδειγμένο τρόπο,
- συνεργάζονται αρμονικά με το προσωπικό των άλλων τμημάτων για την επίλυση προβλημάτων των πελατών,
- συντονίζουν τις εργασίες των άλλων τμημάτων του ξενοδοχείου παρέχοντας σε αυτά την κατάλληλη ενημέρωση,
- συνεργάζονται με πελάτες και Tours Operators για την καλύτερη διάθεση των δωματίων,
- παρέχουν τις υπηρεσίες τους τηρώντας το σύστημα λειτουργίας, καθώς και την πολιτική του ξενοδοχείου στα διάφορα θέματα που χειρίζονται,
- χειρίζονται άριστα τις ενότητες του System Data και Front Office του ξενοδοχειακού προγράμματος Protel της εταιρίας H.I.T. (Hospitality Integrated Technologies).

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ

- Η γνωριμία με τις έννοιες της τουριστικής και ξενοδοχειακής βιομηχανίας.
- Η ιστορική εξέλιξη των καταλυμάτων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- ορίζουν την έννοια του τουρισμού,
- περιγράφουν εν συντομία την εξέλιξη του τουρισμού,
- απαριθμούν τα συστατικά μέρη της τουριστικής βιομηχανίας,
- διατυπώνουν τον ορισμό του ξενοδοχείου,
- περιγράφουν εν συντομία τα στάδια εξέλιξης της διεθνούς και ελληνικής «ξενοδοχίας».

ΞΕΝΟΧΕΙΑΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

- Το ξενοδοχειακό προϊόν.
- Μορφές ξενοδοχειακών επιχειρήσεων.
- Διακρίσεις των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- ορίζουν την έννοια του ξενοδοχειακού προϊόντος,
- περιγράφουν τις μορφές των ξενοδοχειακών καταλυμάτων,
- διακρίνουν τις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις και αναφέρουν τα κύρια χαρακτηριστικά τους,

ΙΔΡΥΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

- Οι παράμετροι ίδρυσης μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης.
- Οι προϋποθέσεις και οι διαδικασίες για την έγκριση της άδειας λειτουργίας ενός ξενοδοχείου.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τις βασικές προϋποθέσεις για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας μιας ξενοδοχειακής μονάδας,
- αντιλαμβάνονται το σύστημα κατάταξης των ξενοδοχειακών μονάδων σε κατηγορίες αστέρων

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ

- Οι βασικές μέθοδοι εκμετάλλευσης ενός ξενοδοχείου (αυτοδιαχείριση, ενοικίαση,

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν και ορίζουν τις διάφορες μεθόδους εκμετάλλευσης ενός

συμβόλαιο διοίκησης/management contract, χρονομίσθωση ή δικαιοχρησία/franchising).

- Η δομή της ξενοδοχειακής επιχείρησης.
- Τα οργανογράμματα των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων.
- Τα τμήματα του ξενοδοχείου.
- Συνοπτική αναφορά στη δομή και λειτουργία και στη μεταξύ των τμημάτων σχέση.
- Οι κλάδοι εκμετάλλευσης (π.χ. υπνοδωματίων ή επισιτιστικών τμημάτων).
- Οι κλάδοι υποστήριξης (π.χ. πωλήσεων, marketing, οικονομικού, συντήρησης, ασφάλειας ή προσωπικού).
- Οι στόχοι της ξενοδοχειακής επιχείρησης.
- Οι στρατηγικές τακτικές ενός ξενοδοχείου.

ξενοδοχείου,

- αντιλαμβάνονται τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των διαφόρων μεθόδων εκμετάλλευσης,
- κατανοούν τη δομή των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων,
- συντάσσουν οργανογράμματα ανάλογα με το μέγεθος και τις προσφερόμενες υπηρεσίες,
- αναφέρουν τα τμήματα του ξενοδοχείου και περιγράφουν συνοπτικά τη λειτουργία τους,
- περιγράφουν τις σχέσεις μεταξύ των τμημάτων και κατανοούν την αναγκαιότητα καλής συνεργασίας και σωστής ενημέρωσης,
- αναγνωρίζουν τους κλάδους εκμετάλλευσης και τους διακρίνουν από τους κλάδους υποστήριξης,
- αναγνωρίζουν τον τρόπο που πρέπει να θέτουν στόχους,
- περιγράφουν τις στρατηγικές οργάνωσης ενός ξενοδοχείου.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ – ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

- Ο κανονισμός σχέσεων ξενοδόχων και πελατών.
- Ο εσωτερικός κανονισμός ξενοδοχείων ύπνου.
- Ο διεθνής κανονισμός ξενοδοχείων.
- Οι αστυνομικές διατάξεις που ρυθμίζουν την άφιξη και αναχώρηση ενός πελάτη.
- Οι εγκύκλιοι – διατάξεις του Ε.Ο.Τ.
- Ένας ενδεικτικός κανονισμός λειτουργίας της Υποδοχής ενός ξενοδοχείου

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τους κανονισμούς που υπάρχουν για τα ξενοδοχεία,
- γνωρίζουν τις αστυνομικές διατάξεις που ρυθμίζουν την άφιξη και αναχώρηση του πελάτη,
- αναφέρουν τη σχετική νομοθεσία,
- συντάσσουν έναν κανονισμό λειτουργίας Υποδοχής.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ (F/O)

- Οι στόχοι και ο ρόλος του τμήματος Υποδοχής (Front Office – F/O).
- Ο εξοπλισμός του F/O.
- Η οργάνωση του F/O (τομείς δραστηριοτήτων, χωροταξική διάταξη, επικοινωνία).
- Τα συστήματα λειτουργίας του F/O.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναγνωρίζουν τους στόχους και το ρόλο του τμήματος Υποδοχής (Front Office – F/O) στην εύρυθμη λειτουργία του ξενοδοχείου,
- αναφέρουν τον εξοπλισμό του τμήματος,
- σχεδιάζουν την χωροταξική διάταξη του τμήματος,
- περιγράφουν τη λειτουργία του τμήματος F/O,
- κατανοούν την σημασία της επικοινωνίας του F/O με τους πελάτες του ξενοδοχείου/

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ F/O

- Το προσωπικό του τμήματος (π.χ. υπάλληλος κρατήσεων, υποδοχής/Receptionist, νυχτερινός υπάλληλος/Main courantier, τηλεφωνητής, ταμίας, θυρωρός).

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- περιγράφουν τη σύνθεση, τα βασικά προσόντα και τα καθήκοντα του προσωπικού του τμήματος F/O.
- αντιλαμβάνονται στον τρόπο σύνθεσης του προσωπικού του τμήματος ανάλογα με την

- Η οργάνωση του προσωπικού (σύνθεση, ιεραρχία, προσόντα, καθήκοντα, οργανογράμματα, εμφάνιση και συμπεριφορά).

κατηγορία και το μέγεθος της ξενοδοχειακής μονάδας,

- συνθέτουν οργανόγραμμα προσωπικού,
- κατανοούν τη σπουδαιότητα της καλής συμπεριφοράς και της εμφάνισης του προσωπικού.

ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΟΥ F/O

- Οι κανόνες πώλησης των δωματίων.
- Οι αποτελεσματικές τεχνικές για την πώληση των ακριβών δωματίων του ξενοδοχείου.
- Τα χαρακτηριστικά του επιτυχημένου πωλητή δωματίων.
- Ο υπολογισμός των τιμών πώλησης ανάλογα με τον τύπο του κάθε δωματίου.
- Ο καθορισμός των τιμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Ε.Ο.Τ. και του Ξενοδοχειακού Επιμελητηρίου.
- Οι όροι συμφωνίας ενοικίασης δωματίων (συμφωνηθέντα/arrangement).
- Οι ειδικές τιμές.
- Τα ξενοδοχειακά πακέτα.
- Οι συμφωνίες συνεργασίας με τους Tour Operators (T/O) και τους Travel Agencies (T/A) (π.χ. συμβόλαια Allotment, συμφωνίες Commitment, Guarantee κ.ά.).
- Οι κατηγορίες των πελατών (π.χ. μεμονωμένοι, walk in, πρακτορειακοί, φιλοξενούμενοι/complimentary-free of charge-maison, V.I.P., πληρώματα αεροπορικών εταιριών, εμπορικοί αντιπρόσωποι, groups κ.ά.).

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- γνωρίζουν τους κανόνες και τις αποτελεσματικές τεχνικές πώλησης δωματίων,
- περιγράφουν τα χαρακτηριστικά του επιτυχημένου πωλητή δωματίων,
- κατανοούν τη διαδικασία του καθορισμού τιμών,
- γνωρίζουν τον τρόπο υπολογισμού των συμφωνηθέντων όρων ενοικίασης δωματίων(Arrangement),
- αναγνωρίζουν τις περιπτώσεις στις οποίες προβλέπονται προσαυξήσεις ή μειώσεις τιμών,
- κατανοούν το θεσμικό πλαίσιο σύναψης συμβολαίων και ειδικών συμφωνιών,
- διακρίνουν τις διάφορες κατηγορίες πελατών.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

- Οι τύποι κρατήσεων (εγγυημένες, μη-εγγυημένες, ειδικές προσφορές).
- Οι τρόποι αποδοχής μιας κράτησης (π.χ. προσωπικές, μέσω εταιριών, T/A ή T/O, μέσω H/Y).
- Οι τρόποι άρνησης, επιβεβαίωσης, ακύρωσης ή αναμονής μιας κράτησης.
- Η ανάλυση των όρων Non Show, Early Booking, Special Offers, Minimum Stay.
- Το Overbooking και ο τρόπος διαχείρισής .
- Οι κρατήσεις μέσω πρακτορείου και τα είδη των Vouchers.
- Οι κρατήσεις μέσω συμβολαίου Allotment.
- Η διαδικασία κράτησης και ο τρόπος καταχώρησης της.
- Οι κρατήσεις εταιριών για διοργάνωση συνεδριών ή ταξιδιών κινήτρου /Incentives (π.χ. συμφωνία, όνομα υπευθύνου για την κράτηση, τρόπος και ποσό προκαταβολής, τρόπος και χρόνος εξόφλησης, ημερήσιο πρόγραμμα των γκρουπς, αίθουσες για ενοικίαση κ.ά.).

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- γνωρίζουν τους τύπους κράτησης,
- διαχειρίζονται σωστά τους τρόπους πραγματοποίησης, καταχώρησης και παρακολούθησης όλων των ειδών κράτησης,
- αναγνωρίζουν και να αντιμετωπίζουν τις περιπτώσεις Non Show και Overbooking,
- κατανοούν και χειρίζονται σωστά την κατάλληλη ορολογία του κάθε τύπου κράτησης,
- διαχειρίζονται σωστά μια Rooming List ή ένα Voucher,
- κατανοούν πλήρως τις ιδιαιτερότητες των κρατήσεων που πραγματοποιούνται μέσω T/A ή T/O,
- χειρίζονται με ευχέρεια τα πλάνα, τα βιβλία και τα έντυπα των κρατήσεων,
- συνειδητοποιήσουν την σημασία των κρατήσεων σα βασικότατο παράγοντα των πωλήσεων μιας ξενοδοχειακής επιχείρησης ή ενός μικρού καταλύματος,
- συνειδητοποιήσουν ότι ένα ευέλικτο και

- Οι αλλαγές – τροποποιήσεις κρατήσεων.
- Τα πλάνα κρατήσεων.
- Το βιβλίο ελέγχου κρατήσεων.
- Τα μηχανογραφημένα συστήματα κρατήσεων.
- Οι αναφορές κρατήσεων (π.χ. λίστες αναμενόμενων αφίξεων και αναχωρήσεων, ιστορικό κρατήσεων, Booking Position).
- Οι λίστες αναμονής/Waiting List.
- Τα πιθανά προβλήματα κρατήσεων και οι τρόποι αντιμετώπισής τους (π.χ. λάθη στο αρχείο κράτησης, παρεξηγήσεις από λανθασμένη επικοινωνία με τα Κεντρικά Συστήματα Κρατήσεων/Central Reservation Systems - CRS).

ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ – FORECASTS

- Η έκδοση των Forecasts.
- Η συμβολή τους στον προγραμματισμό και την οργάνωση των τμημάτων του ξενοδοχείου.

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΠΕΛΑΤΩΝ – GUEST HISTORY FILE

- Τι είναι και πως τηρείται το Ιστορικό Πελατών (Ι.Π.).
- Το Ι.Π. ως εργαλείο μάρκετινγκ (π.χ. για έκδοση στατιστικών, αποστολή ευχετηρίων καρτών).

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΟΥ F/O ΠΡΙΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΑΦΙΞΗΣ

- Η προετοιμασία του τμήματος F/O:
 - έλεγχος της κατάστασης των δωματίων/Room Status σε συνεργασία με το τμήμα των Ορόφων,
 - έλεγχος του allocation των δωματίων συμβουλευόμενοι τις booking position των tour operators, το πλάνο και το βιβλίο κρατήσεων,
 - ιεράρχηση των δελτίων κράτησης,
 - ανάλυση της πληρότητας,
 - διαμόρφωση τιμών ανάλογα με την κατηγορία πελατών,
 - έλεγχος πλάνου δωματίων.
- Τα δελτία συμφωνίας – reservation cards.
- Η άφιξη μεμονωμένου πρακτορειακού ή μη πελάτη.
- Η άφιξη ομάδων πελατών (groups).
- Η άφιξη πελατών χωρίς κράτηση (walk in / chance)
- Η μερική άφιξη ατόμου.
- Ο τρόπος τήρησης και παρακολούθησης

πλήρες σύστημα κρατήσεων ξενοδοχείων διευκολύνει στο να παρέχονται άμεσα στους πελάτες υπηρεσίες, που ανταποκρίνονται απόλυτα στις απαιτήσεις τους,

- αρχειοθετούν σωστά τις κρατήσεις,
- αντιμετωπίζουν πιθανά προβλήματα κρατήσεων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να

- αναγνωρίζουν τα χρησιμότητα των Forecasts,
- καταρτίζουν διάφορα είδη βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προβλέψεων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να

- τηρούν το Μητρώο με το Ιστορικό των πελατών,
- αναφέρουν τα κυριότερα συστήματα αρχειοθέτησης του Ι.Π.,
- αναλύουν τη σημασία και τη χρησιμότητα του Ι.Π. ως εργαλείο Marketing και Προώθησης των πωλήσεων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να

- παρακολουθούν την κατάσταση των δωματίων και σε συνεργασία με την προϊσταμένη ορόφων να εξασφαλίζουν τη σωστή διαχείρισή τους (π.χ. ποια δωμάτια είναι Out of Order, Touched, Ready κ.ά.),
- εκτελούν όλες τις απαραίτητες εργασίες που απαιτούνται για τα σωστή προετοιμασία του F/O να δεχτεί τις αναμενόμενες και μη αφίξεις,
- γνωρίζουν τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ) που διέπουν τη συμπλήρωση και ενημέρωση του Βιβλίου Πόρτας,
- συμπληρώνουν και ελέγχουν τα απαιτούμενα έντυπα του front office,
- συνειδητοποιούν τη σημασία της πρώτης εντύπωσης που αποκομίζει ο πελάτης κατά την άφιξη – υποδοχή του για τη ξενοδοχειακή επιχείρηση,
- γνωρίζουν όλες τις διαδικασίες - βήματα που λαμβάνουν χώρα κατά τις αφίξεις μεμονωμένων και ομάδων πελατών,

- του Βιβλίου Κίνησης Πελατών.
- Η παράδοση κλειδιών δωματίων.
- Η συνοδεία του πελάτη στο δωμάτιο και η μεταφορά αποσκευών.
- Τα πιθανά προβλήματα κατά την άφιξη πελατών και οι τρόποι επίλυσης τους

- αναφέρουν και υιοθετούν όλες τις αρχές που διέπουν την σωστή διαχείριση - εξυπηρέτηση των αφίξεων,
- ενημερώνουν και συμπληρώνουν όλα τα απαιτούμενα έντυπα, βιβλία και πλάνα,
- καταχωρούν τις αφίξεις στο Β.Κ.Π.
- κατανοούν τη σημασία της ορθής συμπλήρωσης των στοιχείων των πελατών κατά τη διαδικασία άφιξης,
- οργανώνουν την μεταφορά αποσκευών των πελατών,
- γνωρίζουν τις διαδικασίες - εργασίες που λαμβάνουν χώρα στην υποδοχή των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων,
- γνωρίζουν τα πιο συχνά προβλήματα που προκύπτουν κατά τις αφίξεις πελατών και προβαίνουν στις κατάλληλες ενέργειες που ενδείκνυνται για την επίλυση τους.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ FRONT OFFICE (F/O) ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΜΟΝΗ ΤΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

- Η διαχείριση διάφορων αλλαγών στα στοιχεία των μεμονωμένων ή μη πελατών αλλά και των groups (π.χ. δωματίου, ημερομηνιών άφιξης και αναχώρησης, συμφωνηθέντων κ.ά.)
- Οι τεχνικές εγγραφής – καταχώρησης των αλλαγών που προκύπτουν στα αντίστοιχα δελτία.
- Η συμπλήρωση της ημερήσιας κατάστασης διαμενόντων πελατών.
- Η εκτέλεση παραγγελιών και εντολών του πελάτη.
- Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- Οι υπηρεσίες πληροφοριών και φροντίδας των πελατών (π.χ. πρωινά εγερτήρια, cash out, θυρίδες ασφαλείας κ.ά.).
- Η αντιμετώπιση παραπόνων.
- Οι προφυλάξεις ασφάλειας (π.χ. προστασία ταμείου, έλεγχος κλειδιών και κίνησης πελατών κ.ά.).
- Η αντιμετώπιση ασυνήθιστων περιστατικών (π.χ. μολυσματικές ασθένειες, αιφνίδιους θανάτους, εκδήλωση πυρκαγιάς ή ληστείας κ.ά.).
- Οι σύγχρονες τεχνολογίες στις επικοινωνίες και στην εξυπηρέτηση πελατών.
- Τα συστήματα αναζήτησης ατόμων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να

- πραγματοποιούν μεταβολές σχετικές με τα στοιχεία και τις χρεώσεις μεμονωμένων και ομάδων πελατών,
- ενημερώνουν και συντονίζουν τα επί μέρους τμήματα για οτιδήποτε προκύπτει και αφορά στην εύρυθμη παραμονή του πελάτη,
- γνωρίζουν τις διαδικασίες - εργασίες που λαμβάνουν χώρα κατά την παραμονή των πελατών στο τμήμα Υποδοχής ενός ξενοδοχείου,
- παρέχουν υπηρεσίες παντός περιεχομένου στους πελάτες,
- αναγνωρίζουν ότι οι πελάτες εξαρτώνται κατά πολύ, όσον αφορά τις διακοπές τους σε μια χώρα, από τις πληροφορίες και την εξυπηρέτηση που παρέχονται από το τμήμα του F/O,
- υιοθετούν και εφαρμόζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους τις αρχές /παραδόσεις της ελληνικής φιλοξενίας σε όλη τη διάρκεια της παραμονής των πελατών στο ξενοδοχείο,
- διακρίνουν τα προβλήματα των πελατών στη σωστή τους διάσταση και φροντίζουν από κοινού για τη γρηγορότερη επίλυσή τους,
- συνειδητοποιούν τη σημασία της τηλεπικοινωνιακής εξυπηρέτησης των πελατών,
- χρησιμοποιούν σύγχρονα τηλεφωνικά κέντρα και τηλεπικοινωνιακά μέσα,
- εκτελούν υπηρεσίες σχετικά με το τηλεφωνικό κέντρο και διαβιβάζουν στους πελάτες την αλληλογραφία ή τα μηνύματα τους,

- προβαίνουν σε καθημερινές εργασίες που είναι απαραίτητες στην καλή λειτουργία του τμήματος, κατανοούν τη συμβολή του F/O στην ασφάλεια του ξενοδοχείου και στην αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ

- Οι διαδικασίες αναχώρησης.
- Οι καταστάσεις αναχώρησης.
- Το δελτίο αναχώρησης.
- Ο έλεγχος υπολοίπων λογαριασμών
- Η απλή αναχώρηση δωματίου.
- Η μαζική αναχώρηση (GROUP).
- Η μερική αναχώρηση (ατόμου).
- Η έκτακτη αναχώρηση μεμονωμένου ή πρακτορειακού πελάτη.
- Η γρήγορη αναχώρηση (Express Check Out).
- Η αργοπορημένη αναχώρηση (Late Check Out).
- Η αυτοαναχώρηση.
- Η σύνταξη Μηνιαίου Δελτίου Κίνησης Εθνικοτήτων του ξενοδοχείου.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να

- διεκπεραιώνουν πλήρως κάθε είδους αναχώρηση πελάτη,
- συμπληρώνουν και διαχειρίζονται με ευχέρεια τα έντυπα – βιβλία – πλάνα σχετικά με τις αναχωρήσεις,
- αναλύουν τις σύγχρονες δυνατότητες αναχώρησης πελάτη,
- κατανοούν τις ιδιαιτερότητες της έκτακτης αναχώρησης,
- αναφέρουν τα στοιχεία που καταχωρούνται στο Μηνιαίο Δελτίο Κίνησης Εθνικοτήτων του ξενοδοχείου και το σκοπό συμπλήρωσής του.

ΤΡΟΠΟΙ ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

- Με μετρητά.
 - Ταμείο - Πάγιο ταμείου.
 - Απόδειξη είσπραξης.
 - Απόδειξη πληρωμής.
 - Ταμιακή κατάσταση.
 - Παραλαβή και παράδοση ταμείου από βάρδια σε βάρδια.
- Με πιστωτικές κάρτες.
 - Είδη πιστωτικών καρτών.
 - Προϋποθέσεις για την αποδοχή πιστωτικής κάρτας.
 - Έλεγχος της πιστωτικής κάρτας..
 - Διαδικασία κατά την αποδοχή της κάρτας.
 - Απαραίτητος εξοπλισμός.
 - Ηλεκτρονικές μηχανές (Point of Sales – P.O.S.).
- Η διαχείριση προκαταβολών.
- Οι επιταγές.
 - Ιδιωτικές (προσωπικές επιταγές).
 - Τραπεζικές (ταξιδιωτικές επιταγές – traveller’s cheque).
- Οι χρεώστες.
- Το συνάλλαγμα.
 - Προϋποθέσεις για την αποδοχή συναλλάγματος.
 - Διαδικασία αποδοχής συναλλάγματος (Δελτίο συναλλάγματος, απόδειξη αγοράς, ειδικό βιβλίο ημερήσιας

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να

- εισπράττουν χρήματα από τους πελάτες με αποδεκτό από την ξενοδοχειακή επιχείρηση τρόπο,
- διαχειρίζονται σωστά το ταμείο,
- αποδέχονται και να διαχειρίζονται με σωστό τρόπο κάθε τύπο πιστωτικής κάρτας,
- διαχειρίζονται τις προκαταβολές των πελατών,
- συναλλάσσονται με ορθό τρόπο με πελάτες που διαθέτουν διαφόρων τύπων επιταγών,
- παρακολουθούν τους χρεώστες,
- διεκπεραιώνουν σωστές συναλλαγές σε συνάλλαγμα και να δέχονται traveller’s cheque με σωστά συμπληρωμένα στοιχεία, τηρούν τα απαραίτητα βιβλία για την αγορά συναλλάγματος

είσπραξης).

- Traveller's cheque - Eurocheque.

ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ

- Οι εκπτώτικες κάρτες - Discount cards
- Οι τρόποι διορθώσεως εσφαλμένων καταχωρήσεων στο Ισοζύγιο Τήρησης Λογαριασμών Πελατών (Main Courante – M/C).

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- παρέχουν εκπτώσεις μετά από έγκριση από τη Διεύθυνση και αποδέχονται εκπτώτικες κάρτες,
- διορθώνουν τυχόν εσφαλμένες καταχωρήσεις στο Ισοζύγιο της Τήρησης Λογαριασμών Πελατών (Main Courante – M/C).

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Τα προληπτικά μέτρα για την αποφυγή αναχωρήσεων πελατών χωρίς εξόφληση του λογαριασμού (Skippers).
- Οι αναφορές προς τη Διεύθυνση του Ξενοδοχείου (Dally reports).
- Τα στατιστικά στοιχεία σε ποσοστά (%) και οι χρησιμοποιούμενοι μαθηματικοί τύποι.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- λαμβάνουν προληπτικά μέτρα για την αποφυγή πελατών Skippers,
- συντάσσουν αναφορές της πορείας των εργασιών του ξενοδοχείου με εξαγωγή στατιστικών στοιχείων.

NIGHT AUDIT

- Ο προσδιορισμός του Τέλους Ημέρας (Night Audit – N/A).
- Ο έλεγχος του κλεισίματος της M/C.
- Η συμφωνία των εσόδων κατά τμήμα με τις διαχωριστικές καταστάσεις των τμημάτων ή το κλείσιμο των ταμιακών μηχανών.
- Ο έλεγχος της γραπτής αναφοράς της Προϊσταμένης ορόφων με τα Transfer πελατών.
- Η διαδικασίες του Κλεισίματος Ημέρας.
- Οι ενημερώσεις και ο συντονισμός των συνεργαζόμενων τμημάτων του ξενοδοχείου.
- Η μεταφορά αποσκευών μεμονωμένων, Groups.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- εκτελούν τις εργασίες ελέγχου αλλά και τις λοιπές εργασίες που συνήθως λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια της νύκτας

ΘΥΡΙΑΔΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – SAFE DEPOSIT BOXES

- Τα διάφορα συστήματα φύλαξης τιμαλφών και χρημάτων των πελατών.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- προσδιορίζουν τα διάφορα συστήματα φύλαξης τιμαλφών και χρημάτων που χρησιμοποιούνται στα ξενοδοχεία.

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- Η δυνατότητα της εκμάθησης τουλάχιστον ενός ξενοδοχειακού προγράμματος (π.χ. Protel).
- Η παρουσίαση των βασικών λειτουργιών και ενός ακόμα ξενοδοχειακού προγράμματος (π.χ. Fidelio / Opera, Ermiswin, Alexandros κ.ά.).

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- χειρίζονται ένα ή περισσότερα ξενοδοχειακά προγράμματα (π.χ. Protel, ErmisWin, Fidelio, Opera, Alexandros, Eritom κ.ά.) τα οποία εφαρμόζονται συνήθως στο τμήμα της Υποδοχής.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ : Όλες οι παραπάνω λειτουργίες του τμήματος Υποδοχής θα διδαχθούν σε χειρόγραφο και ηλεκτρονικό σύστημα (ξενοδοχειακό πρόγραμμα Protel) προκειμένου οι μαθητές να:

- συνειδητοποιήσουν πόσο απαραίτητο είναι να γνωρίζουν το χειρισμό ενός ή περισσότερων ξενοδοχειακών προγραμμάτων, εάν θέλουν να εργαστούν στην Υποδοχή,
- αντιληφθούν πόσο διευκολύνει την εκτέλεση των εργασιών της Υποδοχής το αυτοματοποιημένο σύστημα,
- κινούνται με ευχέρεια στα μενού (modules) του ξενοδοχειακού προγράμματος και εκτελούν τις κατάλληλες επιλογές πεδίων,
- εφαρμόζουν τις εργασίες του Front Office (F/O) μέσω ενός προγράμματος Η/Υ.

Ειδικότερα, η διδασκαλία / εκμάθηση του ξενοδοχειακού προγράμματος PROTEL θα περιλαμβάνει:

ΓΕΝΙΚΑ

- Η χρήση του On-line help system protel control/Info.
 - Διάφορες λειτουργίες.
 - Ταξινόμηση Λίστας.
 - Διαμόρφωση κολώνας.
 - Κουμπί Ημερολογίου.
 - Memos 'sticky notes'.
 - Λειτουργικά Κλειδιά.
- Τα Profiles.
 - Guest/Company/Group/Source.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναγνωρίζουν τις λίστες του μενού εφαρμογών του προγράμματος,
- εκτελούν τις βασικές εργασίες έναρξης και προετοιμασίας του προγράμματος.
- καταχωρούν στοιχεία μεμονωμένων και ομάδων πελατών, εταιρειών, πρακτορείων κ.ά.

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Κρατήσεις Ιδιωτών/Group/Εταιρείας/ Πρακτορείου/ή άλλης πηγής.

- Η καταχώριση δεδομένων κράτησης από το Room Plan ή το Room Type Plan.
- Η καταχώριση δεδομένων από τη Γραμμή Εντολών.
- Η πρόσθεση νέων κρατήσεων σε ήδη υπάρχον group.
- Η διαγραφή κρατήσεων από το Group Master Account.
- Η επιβεβαίωση κράτησης group.
- Οι αλλαγές:
 - Ημερομηνίας Άφιξης - Αναχώρησης,
 - Τιμών για όλα τα μέλη του group.
- Το Group check in - check out.
- Η ακύρωση γκρουπ (group cancellation)
- Η ακύρωση group check in.
- Η πρακτορειακή κράτηση.
- Η κράτηση άλλης πηγής προέλευσης.
- Οι κρατήσεις κοινών δωματίων (share reservations).
 - Δημιουργία κρατήσεων διαφορετικών πελατών που διαμένουν στο ίδιο δωμάτιο (sharers) από το menu των κρατήσεων και από τον πλοηγό.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- εισάγουν στοιχεία από το Room Plan ή από το Room Type Plan,
- αλλάζουν ημερομηνία άφιξης ή αναχώρησης,
- προσθέτουν νέες κρατήσεις,
- επιβεβαιώνουν κρατήσεις,
- διαγράφουν κρατήσεις,
- ακυρώνουν groups,
- αλλάζουν τιμές στους τιμοκαταλόγους,
- πραγματοποιούν group check in - check out,
- ακυρώνουν group check in,
- πραγματοποιούν καταχωρήσεις πρακτορειακών κρατήσεων και κρατήσεων από άλλη πηγή προέλευσης,
- δημιουργούν κρατήσεις πελατών sharers από το menu κρατήσεων και από τον πλοηγό,
- εμφανίζουν τα shared δωμάτια στο room plan,
- συμπληρώνουν τις απαιτούμενες λεπτομέρειες κρατήσεων και στις τρεις ενότητες της αντίστοιχης οθόνης του

- Εμφάνιση των δωματίων αυτών (shared rooms) στο Room Plan.
- Η μάσκα (οθόνη) κρατήσεων.
 - Καταχώρηση λεπτομερειών (λοιπών στοιχείων) στις τρεις ενότητες της μάσκας κρατήσεων.

προγράμματος.

Ποσοστό Διαθεσιμότητας (Rate availability).

- Το ερωτηματολόγιο των πωλήσεων.

Προσδιορισμός Αριθμών Δωματίων.

- Ο ορισμός Δωματίων.
- Η δέσμευση - αποδέσμευση (Block - Unblock) δωματίων.
- Η διαχείριση κλειστών κρατήσεων για εναλλασσόμενους πελάτες (συμβολαίου allotment).
 - Εφαρμογή Διαχείρισης allotment.
 - Δημιουργία νέου allotment.
 - Ανάλυση allotment.
 - ✓ Κρατήσεις (reservations) – κατανομή κρατήσεων (allocation data) - συμπληρωματικές πληροφορίες (additional infos).
- Οι υπεράριθμες κρατήσεις (overbooking).

- αναλύουν το ερωτηματολόγιο πωλήσεων.
- καταχωρούν τα διαθέσιμα προς εκμετάλλευση δωμάτια του ξενοδοχείου,
- διαχειρίζονται συμβόλαια allotment,
- δημιουργούν νέα συμβόλαια allotment,
- αναλύουν συμβόλαια allotment και προβαίνουν σε κρατήσεις και χρεώσεις αριθμού και τύπων δωματίων για τα συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα που προβλέπονται στα συμβόλαια,
- καταχωρούν υπεράριθμες κρατήσεις.

ΤΑΜΕΙΟ

Γενικές πληροφορίες.

Επιλογές Ταμείου.

Λογαριασμοί (Invoice).

- Η μάσκα (οθόνη) των λογαριασμών των πελατών - Γενικές πληροφορίες.
- Οι επιμέρους πληροφορίες της μάσκας λογαριασμού.
- Η δημιουργία λογαριασμών.
 - Επιλογή χρεώσεων - διαγραφή χρεώσεων - ακύρωση χρεώσεων.
- Οι διορθωτικές εγγραφές

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- λαμβάνουν από τις καταχωρήσεις στο σύστημα γενικές πληροφορίες και διαχειρίζονται λογαριασμούς πελατών,
- επιλέγουν χρεώσεις,
- ακυρώνουν και διαγράφουν χρεώσεις,
- διορθώνουν εγγραφές.

Περιεχόμενα του μενού του λογαριασμού

- Οι λεπτομέρειες χρεώσεων από τμήματα.
- Οι επιμέρους πληροφορίες των χρεώσεων 'πακέτων'.
- Η ακύρωση / διαγραφή χρεώσεων.
- Η μεταφορά χρεώσεων σε άλλο λογαριασμό.
- Το check out - edit.
- Ο τρόπος διαχείρισης ενός Information invoice / Πρόχειρου Λογαριασμού.
- Η διαδικασία της Invoice print mode / Εκτύπωσης Λογαριασμού
- Το ιστορικό ενός λογαριασμού
- Οι προπληρωμές.
- Ο χειρόγραφος τρόπος χρέωσης.
- Οι εκπτώσεις / Discount.
- Το συνάλλαγμα.
 - Χρεώσεις - Δημοσίευση - Ταμειακή απόσπαση
 - Επιταγή / Συνάλλαγμα

- εμφανίζουν σε σχετική οθόνη τις χρεώσεις πελατών για παροχή υπηρεσιών σε όλα τα τμήματα της επιχείρησης,
- επιλέγουν χρεώσεις και διαγράφουν χρεώσεις,
- μεταφέρουν χρεώσεις σε άλλο λογαριασμό,
- οριστικοποιούν λογαριασμούς,
- εκτυπώνουν λογαριασμούς,
- εισάγουν σε λογαριασμούς πρόσθετες χρεώσεις που δεν είναι καταχωρημένες στο σύστημα (χειρόγραφες χρεώσεις),
- δέχονται και καταχωρούν προπληρωμές,
- καταχωρούν εκπτώσεις,
- καταχωρούν ισοτιμίες συναλλάγματος,
- διαχειρίζονται συνάλλαγμα - επιταγές,

- Συναλλαγματικές ισοτιμίες
- Αλλαγή τιμών πώλησης / προσωρινοί λογαριασμοί / τελικές χρεώσεις (change sales / passerby invoice / post charges.)
- Το κλείσιμο της ταμειακής μηχανής (cash register closure).
- Οι γενικές παρατηρήσεις στο ταμειακό υπόλοιπο (general notes on manually balancing cash.)
- Η καταγραφή αποκλίσεων (register margins).

Καθολικό πωλήσεων (sales ledger)

- Οι λογαριασμοί.
 - Εξόφληση λογαριασμών (post payment).
 - Ιστορικό πληρωμών - Υπενθυμίσεις.
- Το ιστορικό των λογαριασμών (invoice history).
 - Προκαταβολές προς εισπραξη.
- Ο ομαδικός λογαριασμός (batch invoice).
- Οι τρόποι των συναλλαγών (data exchange).
 - Forms - Φόρμες.
 - Settings – Ρυθμίσεις.

Αναφορές (Reports).

- Οι αφίξεις.
 - Λεπτομέρειες της λίστας αφίξεων.
 - Λίστα παραμενόντων (in house) πελατών.
 - ✓ Λεπτομέρειες της λίστας παραμενόντων πελατών.
- Η λίστα των αναχωρήσεων.
- Η λίστα των μηνυμάτων.
- Η λίστα των εξωτερικών τηλεφωνημάτων (Phone Exit Report).
- Η λίστα των κρατήσεων.
 - Εμφάνιση λίστας κρατήσεων.
- Η λίστα των υπολοίπων.
 - Λίστα μη προσελθόντων (no shows) πελατών.
 - Λίστα δικαιούμενων.
- Η διαχείριση των επιθυμιών - παραγγελιών πελατών (traces quality management).

Room Plan - Room Type Plan

- Η πληρότητα των δωματίων.
- Η διαθεσιμότητα δωματίων με βάση τα δεσμευμένα δωμάτια των συμβολαίων Allotment.
- Η καταχώριση / η αλλαγή κράτησης.
- Οι εντοπισμοί των πελατών χωρίς κράτηση (walk in).
- Η νέα κράτηση με αλλαγή δωματίου.
- Η αλλαγή Ημερομηνίας Αφίξης / Αναχώρησης.
- Οι αλλαγές κατά τη διάρκεια παραμονής.
- Η ακύρωση αλλαγών - Αλλαγή δωματίου σε άλλο.

- δημιουργούν προσωρινούς λογαριασμούς με βάση τις τιμές ισοτιμιών,
- οριστικοποιούν τους λογαριασμούς την ημέρα εξόφλησης,
- πραγματοποιούν ταμειακό κλείσιμο.

- εμφανίζουν το ιστορικό λογαριασμών,
- εκτυπώνουν λογαριασμούς,
- εξοφλούν λογαριασμούς,
- εισπράττουν προκαταβολές,
- καταχωρούν ομαδικούς λογαριασμούς,
- μεταφέρουν χρεώσεις σε άλλο λογαριασμό,
- καταχωρούν πληρωμές με διάφορους τρόπους (μετρητά, κάρτα, traveler's cheque).

- παρουσιάζουν και εκτυπώνουν σε καθημερινή βάση αναφορές:
 - ✓ αφίξεων,
 - ✓ παραμενόντων πελατών,
 - ✓ αναχωρήσεων.
 - ✓ μηνυμάτων,
 - ✓ εξωτερικών τηλεφωνημάτων,
 - ✓ κρατήσεων,
 - ✓ μη προσελθόντων πελατών,
 - ✓ πελατών σε αναμονή,
 - ✓ επιθυμιών και παραγγελιών πελατών προς υλοποίηση.

- χρησιμοποιούν το πλάνο δωματίων και μέσω των χρωματικών σημάνσεων διαχειρίζονται τη διαθεσιμότητα των δωματίων,
- καταχωρούν τα δεσμευμένα allotment δωμάτια,
- πραγματοποιούν:
 - ✓ εισαγωγές κρατήσεων,
 - ✓ επιλογές κρατήσεων.

- Η μεταφορά μιας κράτησης σε άλλη ημερομηνία .
- Η επιλογή κράτησης.
- Τα χρώματα που χρησιμοποιούνται στο room plan.
- Οι παραλλαγές του κέρσορα στο room plan.

- ✓ αλλαγές κρατήσεων,
- ✓ αλλαγές δωματίων πελατών,
- ✓ αλλαγές σε ημερομηνίες αφίξεων και αναχωρήσεων,
- ✓ ακυρώσεις κρατήσεων.

Διαθέσιμα δωμάτια (Unallocate Rooms).

Κατάσταση Ξενοδοχείου.

- Τα απολεσθέντα αντικείμενα (lost + found).
- Η οροφοκομία (housekeeping).
 - Κατάσταση δωματίων (room status).
 - Αναφορά της υπηρεσίας ορόφων (housekeeping report).
 - Αναφορά του προσωπικού καθαριότητας των δωματίων (enter room maid report).
 - Αποκλίσεις (discrepancy).
- Συντήρηση δωματίων (room maintenance)

- εμφανίζουν τα διαθέσιμα δωμάτια του ξενοδοχείου,
- καταχωρούν και εμφανίζουν τα απολεσθέντα αντικείμενα των πελατών,.
- εμφανίζουν αναλυτικά την τρέχουσα κατάσταση των δωματίων του ξενοδοχείου (άδειο, κατειλημμένο, καθαρό, βρώμικο),
- εμφανίζουν τις αναφορές της υπηρεσίας ορόφων για την κατάσταση των δωματίων,
- εμφανίζουν τις διαφοροποιήσεις μεταξύ της πραγματικής κατάστασης των δωματίων σε σχέση με τις αναφορές της υπηρεσίας ορόφων,
- παρουσιάζουν τις φθορές και τις εργασίες συντήρησης δωματίων.

ΑΝΑΦΟΡΕΣ (OFFICES).

- Οι εσωτερικές αναφορές (internal reporting).
- Το αρχείο αναφορών (report spooler).
- Η διαχείριση αρχείου (manager spooler).
- Η εκκαθάριση Προμήθειας (commission clearing).
 - Γενικά.
 - Διαδικασία.
- Η ενότητα των γραφικών (graphic module).
- Επεξεργασία κειμένων.
 - Το εσωτερικό πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένων (internal word processor).
 - Η εισαγωγή Φόρμας (edit templates).
 - Το Κλείσιμο Ημέρας (End of Day).

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- συντάσσουν και εκτυπώνουν εσωτερικές αναφορές,
- δημιουργούν προσωρινά αρχεία αναφορών,
- διαχειρίζονται, εφόσον είναι εξουσιοδοτημένοι, αρχεία αναφορών,
- οριστικοποιούν τις πληρωμές προμήθειας προς τους συνεργαζόμενους με την επιχείρηση τουριστικούς πράκτορες/ γραφεία
- εμφανίζουν τα γραφήματα, που δημιουργεί το σύστημα για όλες τις καταχωρήσεις που έχουν πραγματοποιηθεί για συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα,
- χρησιμοποιούν το πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένων που είναι ενσωματωμένο στο συγκεκριμένο λογισμικό,
- δημιουργούν ή τροποποιούν φόρμες εγγράφων,
- πραγματοποιούν το Κλείσιμο Ημέρας για όλες τις καταγραφές των δραστηριοτήτων της επιχείρησης στο σύστημα κατά τη διάρκεια ενός εικοσιτετραώρου.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ (OPTIONS)

- Οι εκτυπωτές (printer).
- Η αποσύνδεση χρηστών (user log off).
- Η βάση δεδομένων του προγράμματος (Protel System Data).
- Οι ενεργές συνδέσεις(active sessions).
- Οι κλήσεις αφύπνισης (wake-up calls).
- Οι αναφορές συναλλαγών (PBX transaction repo).
- Προφίλ
 - Το προφίλ των πελατών (guests) /εταιριών (companies) /τουριστικών πρακτόρων (travel agents) /ομάδων πελατών (groups).

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- χρησιμοποιούν τον προεπιλεγμένο ή άλλο συνδεδεμένο με το σύστημα εκτυπωτή,
- αποσυνδέονται από το σύστημα ως χρήστες ή μεταβάλουν τους κωδικούς εξουσιοδότησής τους ως χρήστες,
- αλλάζουν ή τροποποιούν τις ρυθμίσεις του συστήματος,
- καταχωρούν προγραμματισμένες κλίσεις αφύπνισης,
- συνδέονται ηλεκτρονικά με τους σταθμούς εργασίας της επιχείρησης,
- συντάσσουν αναφορές των συναλλαγών μεταξύ των διαφόρων σταθμών εργασίας,
- δημιουργούν και διαχειρίζονται τα αρχεία με τα προφίλ όλων των ομάδων πελατών και συνεργατών της επιχείρησης.

**ΜΑΘΗΜΑ : ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ - ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ
ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ**

ΕΤΟΣ: Α' - ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ

ΓΕΝΙΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Οι μαθητές μετά το πέρας της διδασκαλίας του μαθήματος θα πρέπει να έχουν αποκτήσει πραγματική επαγγελματική συνείδηση, να έχουν κατανοήσει τη σπουδαιότητα της συνεργασίας και αναπτύξει αίσθημα ευθύνης, ώστε να προσφέρουν ολοκληρωμένες και συμπληρωματικές υπηρεσίες στο εστιατόριο.

Αναλυτικότερα οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- περιγράφουν τις μορφές και τους τύπους των επισιτιστικών επιχειρήσεων,
- διακρίνουν τα προσόντα και καθήκοντα του προσωπικού εστιατορίου,
- εφαρμόζουν τα διάφορα συστήματα και μεθόδους εργασίας στο εστιατόριο,
- χρησιμοποιούν και συντηρούν τον εξοπλισμό του εστιατορίου,
- προετοιμάζουν το εστιατόριο για λειτουργίες a la carte και table d' hote,
- υποδέχονται και αποχαιρετούν τους πελάτες, τους οδηγούν στις θέσεις τους και τους συμβουλεύουν για την επιλογή του γεύματος και των ποτών,
- δέχονται παραγγελίες και εισπράττουν λογαριασμούς,
- εφαρμόζουν όλους τους τρόπους σερβιρίσματος,
- αποκαθιστούν τους χώρους του εστιατορίου μετά τη λήξη των γευμάτων,
 - αναγνωρίζουν και προετοιμάζουν τον απαραίτητο εξοπλισμό και τα συνοδευτικά υλικά για το σερβίρισμα ειδικών γευμάτων,
- αναγνωρίζουν και προετοιμάζουν τον εξοπλισμό που είναι απαραίτητος για παρασκευές με τη χρήση του βοηθητικού τραπεζιού και εφαρμόζουν όλα τα στάδια παράθεσης τους,
- εφαρμόζουν όλους τους κανόνες της εστιατοριακής τέχνης, υγιεινής, ασφάλειας και σωστής χρήσης του βοηθητικού τραπεζιού,
- εφαρμόζουν τρόπους και μεθόδους σερβιρίσματος για εορταστικά και επίσημα γεύματα,
- γνωρίζουν το σερβίρισμα με τη χρήση πιατέλας και ακολουθούν τους κανόνες σερβιρίσματος,
- εξυπηρετούν ειδικές ομάδες πελατών και εφαρμόζουν ποιοτικό σέρβις,
- προτείνουν και αποδέχονται παραγγελίες,
- εφαρμόζουν τεχνικές πωλήσεων,
- κλείνουν συμφωνίες για διεξαγωγή εκδηλώσεων,
- αντιμετωπίζουν παράπονα πελατών,
- εφαρμόζουν ειδικές μορφές σερβιρίσματος στα ταχυφαγεία,
- καταρτίζουν ημερήσιο πρόγραμμα καθηκόντων για τη λειτουργία του εστιατορίου,
- οργανώνουν τις εργασίες του εστιατορίου εφαρμόζοντας τις βασικές αρχές οργάνωσης,
- ετοιμάζουν και παραθέτουν μπουφέ με διάφορα είδη προγεύματος,
- ετοιμάζουν το σχετικό τρόλεϊ και παραθέτουν τυριά και επιδόρπια,
- διαμορφώνουν το χώρο της αίθουσας έτσι ώστε να είναι κατάλληλη για συνέδριο (οργάνωση, διαρρύθμιση, κλιματισμός, φωτισμός, ηλεκτρικές ή ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις),
- σερβίρουν ροφήματα και συνοδευτικά κατά τη διάρκεια διαλείμματος ενός συνεδρίου,
 - διαρρυθμίζουν κατάλληλα τα τραπέζια σύμφωνα με το προκαθορισμένο πλάνο,
 - παραθέτουν φαγητά και ποτά σύμφωνα με το μενού και τους κανόνες της εστιατοριακής τέχνης,
- ετοιμάζουν τον απαραίτητο εξοπλισμό για την παράθεση φαγητών και ποτών σε εορταστικές εκδηλώσεις - δεξιώσεις,
- ετοιμάζουν την αίθουσα και παραθέτουν φαγητά και ποτά σε δεξιώσεις σύμφωνα με το μενού,

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ****ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ****ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

- Η ιστορική εξέλιξη επισιτιστικών επιχειρήσεων.
- Τα χαρακτηριστικά μιας επισιτιστικής επιχείρησης.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- κατανοούν το αντικείμενο του μαθήματος,
- γνωρίζουν την ιστορική εξέλιξη των διαφόρων τύπων επισιτιστικών επιχειρήσεων,

- Οι κατηγορίες επισιτιστικών επιχειρήσεων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και ελληνική νομοθεσία.
 - Αυτόνομες επισιτιστικές επιχειρήσεις.
 - Επισιτιστικές επιχειρήσεις σε ξενοδοχειακές μονάδες.
 - Τύποι - κατηγορίες - μορφές.
- Οι σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.

ΧΩΡΟΙ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ

- Οι βασικές
- ς αρχές σχεδιασμού εγκαταστάσεων εστιατορίου.
- Οι κύριοι και δευτερεύοντες χώροι εστιατορίων.
- Ο εξοπλισμός εστιατορίων.
 - Έπιπλα - Ίματισμός - Επιτραπέζια σκεύη.
- Ο ιματισμός.
 - Τα τραπεζομάντιλα, οι καρτοπετιστές και οι μορφές τους.
 - Χρήση, καθαρισμός και συντήρηση.

ΚΑΙ Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- περιγράφουν τις βασικές αρχές σχεδιασμού ενός εστιατορίου,
- διακρίνουν τους χώρους και τα τμήματά του,
- αναφέρουν αναλυτικά όλα τα επιμέρους είδη του εξοπλισμού και τη χρήση τους.

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ

- Η χρήση, ο καθαρισμός, η συντήρηση, η προμήθεια και η αποθήκευση των:
 - γυάλινων σκευών,
 - μαχαιροπήρουνων,
 - πορσελάνων.
- Τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.

ΚΑΙ Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- διαχειρίζονται τις αγορές και προμήθειες του εξοπλισμού εφαρμόζοντας σωστούς κανόνες αποθήκευσης, υγιεινής συντήρησης και ασφάλειας.

ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ

- Το οργανόγραμμα του εστιατορίου (ιεραρχία, θέσεις και καθήκοντα).
- Η ενδυμασία (στολές, εμφάνιση, υγιεινή και εξοπλισμός).
- Οι εργασιακές σχέσεις και ο προγραμματισμός εργασίας.
- Συνήθη συστήματα αμοιβών

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- αναφέρουν τη σύνθεση του προσωπικού, τα προσόντα και τα καθήκοντα των επιμέρους θέσεων ιεραρχίας,
- συσχετίζουν την εμφάνιση και την υγιεινή με την προσφορά ποιοτικών υπηρεσιών,
- διακρίνουν τους τρόπους στελέχωσης και ανάπτυξης καλών σχέσεων στην εργασία,
- σχεδιάζουν ένα απλό πρόγραμμα με βάση τις ανάγκες διαφόρων τύπων εστιατορίου,
- γνωρίζουν τις αμοιβές που δικαιούνται.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ

- Η στάση και συμπεριφορά προς τους υπόλοιπους εργαζόμενους και προς τους πελάτες.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- αναδεικνύουν τη σπουδαιότητα της σωστής συμπεριφοράς τους τόσο προς τους υπόλοιπους συναδέλφους (ανεξαρτήτου βαθμίδας στην ιεραρχία) όσο και προς τους πελάτες.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ

- Οι διαδικασίες καθαρισμού εστιατορίου.
- Προετοιμασία εστιατορίου.
 - Διάταξη επίπλων.
 - Στρώσιμο τραπέζιου (κουβέρ πρωινού, table d' hote ή a la carte).
 - Χειρισμός λινών και επιτραπέζιων σκευών.
 - Προετοιμασία σκευοθηκών και τραπεζιών υπηρεσίας - table de service.
- Η εξυπηρέτηση στο εστιατόριο.
 - Υποδοχή πελατών, διάθεση τραπεζιών.
 - Ενημέρωση πελατών & προώθηση πωλήσεων.
 - Λήψη παραγγελίας table d' hote & a la carte.
 - Γραφή του δελτίου παραγγελίας και προώθηση στην κουζίνα.
 - Μεταφορά επιτραπέζιων σκευών.
 - Απόσυρση χρησιμοποιημένων σκευών και εδεσμάτων (debarrassage).
- Η αποκατάσταση χώρου μετά το σερβίρισμα.
- Η οργάνωση και λειτουργία ταμείου.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- εφαρμόζουν τη διαδικασία καθαρισμού χώρων και εγκαταστάσεων ενός εστιατορίου,
- σχεδιάζουν τη διάταξη των επίπλων, ανάλογα με την κατηγορία και το είδος του εστιατορίου,
- πραγματοποιούν τη mise en place (στρώσιμο με κουβέρ),
- κατονομάζουν τα σκεύη των κουβέρ table d' hote και a la carte ,
- χειρίζονται τα λινά και τα επιτραπέζια σκεύη του εστιατορίου,
- προετοιμάζουν τις σκευοθήκες και τα τραπέζια υπηρεσίας για τις ανάγκες του σερβιρίσματος,
- υποδέχονται τους πελάτες, ενημερώνουν, λαμβάνουν και εκτελούν την παραγγελία τους,
- πραγματοποιούν το debarrassage με ασφάλεια,
- επαναφέρουν το χώρο στην αρχική καθαρή του κατάσταση μετά την παράθεση ενός γεύματος,
- γνωρίζουν το εξοπλισμό και τα απαραίτητα έντυπα για την ορθολογιστική λειτουργία του ταμείου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΓΕΥΜΑΤΩΝ

- Κύρια (πρωινό, μεσημεριανό και βραδινό)
- Προετοιμασία, λήψη παραγγελίας, τρόποι σερβιρίσματος και αποκατάσταση τραπεζαρίας.
- Room service.
 - Κατάλογος ειδών για Room service
 - Λήψη παραγγελίας, τρόποι σερβιρίσματος και απομάκρυνση σκευών από τα δωμάτια.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- αναφέρουν τα κύρια και τα δευτερεύοντα γεύματα,
- κατονομάζουν τα είδη του πρωινού και των γευμάτων,
- εκτελούν τις εργασίες προετοιμασίας σερβιρίσματος και debarrassage,
- γνωρίζουν τη σύνθεση του πρωινού και των γευμάτων,
- σερβίρουν απλά γεύματα,
- κατονομάζουν τα στάδια προετοιμασίας για τις υπηρεσίες σερβιρίσματος δωματίου – room service,
- γνωρίζουν τα είδη που αναφέρονται στην κάρτα room service,
- γνωρίζουν τους τρόπους παραγγελίας και απομάκρυνσης σκευών από τους ορόφους.

ΤΡΟΠΟΙ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΕΡΒΙΡΙΣΜΑΤΟΣ

- Οι γενικοί κανόνες σερβιρίσματος.
- Οι τρόποι σερβιρίσματος και ο απαιτούμενος εξοπλισμός.
- Τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των τρόπων σερβιρίσματος.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- αναφέρουν τους γενικούς κανόνες σερβιρίσματος,
- περιγράφουν τα χαρακτηριστικά και τον απαιτούμενο εξοπλισμό για κάθε τρόπο σερβιρίσματος,
- εφαρμόζουν τους τρόπους σερβιρίσματος τόσο κατά την προετοιμασία όσο και κατά τη διαδικασία σερβιρίσματος,

**ΜΕΘΟΔΟΙ ΠΑΡΑΘΕΣΗΣ
(παρουσίαση και
εξάσκηση)**

- Ο βιενέζικος τρόπος παράθεσης.
- Ο αγγλικός τρόπος παράθεσης.
- Ο γαλλικός τρόπος παράθεσης.
- Ο ρωσικός τρόπος παράθεσης.
- Ο αμερικάνικος τρόπος παράθεσης.
- Η μερική εξυπηρέτηση, μπουφέ.
- Η αυτοεξυπηρέτηση.

ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΑΓΗΤΩΝ

- Ο τρόπος παράθεσης ειδικών φαγητών (Le Foie Gras, Truite Fumée, Escargots Bourguignon, Moules marinière, Saumon Fume, Caviar).
 - Συνοδευτικά υλικά (εξοπλισμός, χρήση, συντήρηση και ονομασία).

**ΠΑΡΑΣΚΕΥΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΦΑΓΗΤΩΝ
ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΤΡΑΠΕΖΙΟΥ
(GUERIDON)**

- Η προετοιμασία, οι βασικές κανόνες και τα στάδια παράθεσης φαγητών με χρήση Gueridon.
- Οι βασικοί κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

**ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΘΕΣΗΣ ΕΠΙΣΗΜΩΝ
-ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΩΝ ΓΕΥΜΑΤΩΝ**

- Οι προπαρασκευαστικές εργασίες (συνοπτικά).
- Το στήσιμο και στρώσιμο των τραπέζιων.
- Οι τρόποι και μέθοδοι σερβιρίσματος

**ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΟΥ
ΤΑΧΕΙΑΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (FAST FOOD)**

- Το στήσιμο της βιτρίνας με τα φαγητά.
- Οι προπαρασκευαστικές εργασίες εκτός και εντός του χώρου του εστιατορίου.
- Οι ειδικές μορφές σερβιρίσματος.
- Συνοπτικά οι κανόνες και οι ειδικοί όροι

- αναγνωρίζουν τα μειονεκτήματα και πλεονεκτήματα για κάθε τρόπο σερβιρίσματος.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- παραθέτουν φαγητά με όλους τους ενδεδειγμένους τρόπους παράθεσης,
- στρώνουν τα τραπέζια με τα κατάλληλα σκεύη και υλικά που απαιτούνται σε κάθε τρόπο παράθεσης.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- αναγνωρίζουν και κατονομάζουν τον εξοπλισμό και τα συνοδευτικά υλικά που είναι απαραίτητα για το σερβίρισμα ειδικών γευμάτων,
- προετοιμάζουν και παραθέτουν σύμφωνα με τους κανόνες εστιατοριακής τέχνης, υγιεινής και ασφάλειας τα ειδικά γεύματα στον πελάτη

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- αναγνωρίζουν και κατονομάζουν τον εξοπλισμό που είναι απαραίτητος για παρασκευές με τη χρήση του βοηθητικού τραπέζιου (Gueridon),
- εφαρμόζουν όλα τα στάδια παράθεσης φαγητών με τη χρήση βοηθητικού τραπέζιου, εφαρμόζουν τους κανόνες, υγιεινής, ασφάλειας και σωστής συμπεριφοράς.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- ετοιμάζουν και στρώνουν με καλαισθητους τρόπους τραπέζια για επίσημα – εορταστικά γεύματα,
- εφαρμόζουν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας,
- γνωρίζουν το σερβίρισμα με τη χρήση πιατέλας και ακολουθούν τους κανόνες σερβιρίσματος.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- ετοιμάζουν τη βιτρίνα με τα φαγητά,
- πραγματοποιούν όλες τις προπαρασκευαστικές εργασίες στον χώρο διεξαγωγής του εστιατορίου τύπου Fast food,

σερβιρίσματος.

- εφαρμόζουν ειδικές μορφές σερβιρίσματος.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΤΥΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΡΠΙΩΝ

- Η παράθεση τυριών.
- Η παράθεση επιδορπίων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- ετοιμάζουν το τρόλεϊ για την παράθεση τυριών και επιδορπίων,
- παίρνουν παραγγελία τυριών και επιδορπίων, παραθέτουν τυριά και επιδόρπια με τα απαραίτητα σκεύη και συνοδευτικά.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ / ΔΕΞΙΩΣΕΩΝ

- Η Οργάνωση του χώρου.
- Η διαρρύθμιση και ο τεχνολογικός εξοπλισμός του χώρου.
- Η παράθεση φαγητών και ποτών.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να :

- διαμορφώνουν άρια μια αίθουσα διεξαγωγής συνεδρίου / δεξίωσης, (οργάνωση, διαρρύθμιση, κλιματισμός, φωτισμός, ηλεκτρικές ή ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις),
- εφαρμόζουν τους κανόνες εξοπλισμού και παράθεσης φαγητών και ποτών,
- εξυπηρετούν σωστά τους συμμετέχοντες στο συνέδριο / δεξίωση,
- καθαρίζουν, τακτοποιούν και επαναφέρουν την αίθουσα συνεδρίου / δεξίωσης στην αρχική της μορφή.

**ΜΑΘΗΜΑ : ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΓΝΩΣΙΑ – ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ
ΕΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ : Α' - ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : 1 ΘΕΩΡΙΑ & 1
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ**

ΓΕΝΙΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Η διδασκαλία του μαθήματος αποσκοπεί στο να μεταδώσει στους μαθητές τις απαραίτητες γνώσεις, ώστε αυτοί να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τα επιμέρους τμήματα και υπηρεσίες του τμήματος προμηθειών και περιγράφουν το έργο και τα προσόντα του προσωπικού του,
- προσδιορίζουν τον κύκλο των προϊόντων στην ξενοδοχειακή επιχείρηση,
- προσδιορίζουν τα πρότυπα και τις βασικές ανάγκες προμηθειών σε μια ξενοδοχειακή επιχείρηση,
- εκτελούν αγορές με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης,
- παραλαμβάνουν εμπορεύματα σύμφωνα με τα πρότυπα ελέγχου,
- διαχειρίζονται τα αποθέματα,
- γνωρίζουν και χρησιμοποιούν τα διάφορα έντυπα της αποθήκης,
- εκτελούν λογιστικές και πραγματικές απογραφές στην αποθήκη,
- διακινούν τα εμπορεύματα στα διάφορα τμήματα της επιχείρησης,
- περιγράφουν τη λειτουργία λογισμικών προγραμμάτων για τη διαχείριση των αποθεμάτων.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ : ΘΕΩΡΙΑ****ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ****ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ****ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

- Η γνωριμία με τις βασικές έννοιες των προμηθειών.
 - Πρόβλεψη αναγκών.
 - Παραγγελίες - αγορές.
 - Παραλαβή.
 - Αποθήκευση.
 - Διακίνηση ειδών και προϊόντων στα τμήματα της μονάδας.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατανοούν τις βασικές έννοιες των προμηθειών και τη σημασία της διαχείρισης αποθεμάτων των πρώτων υλών και των απαραίτητων ειδών εξοπλισμού για την ορθολογιστική οργάνωση και λειτουργία μιας επισιτιστικής ή ξενοδοχειακής επιχείρησης,
- αναφέρουν τις βασικές λειτουργίες της διακίνησης και διαχείρισής τους και περιγράφουν τη διαδικασία τους

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

- Το οργανόγραμμα (καθορισμός τμημάτων) – Το προσωπικό (θέσεις - προσόντα - καθήκοντα).
- Η σχέση με τα υπόλοιπα τμήματα της μονάδας.
- Η θέση και οι χώροι γραφείου, παραλαβής και αποθήκευσης.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- περιγράφουν τα προσόντα και τα καθήκοντα του προσωπικού του τμήματος προμηθειών,
- αναφέρουν τις εγκαταστάσεις και τον απαιτούμενο εξοπλισμό του τμήματος.

ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Ο προσδιορισμός των αναγκών των τμημάτων – οι αιτήσεις προμηθειών.
- Ο προσδιορισμός των ποιοτικών και των ποσοτικών προτύπων.
- Η συχνότητα των προμηθειών.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατανοούν την ανάγκη πρόβλεψης των προμηθειών με βάση τις ανάγκες των τμημάτων,
- να προσδιορίζουν τις προδιαγραφές των προς προμήθεια προϊόντων,
- καθορίζουν τη συχνότητα προμηθειών με βάση τις αναλώσεις των προϊόντων και εμπορευμάτων.

ΑΓΟΡΕΣ - ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΓΟΡΩΝ

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Ο καθορισμός των προδιαγραφών.
- Οι προϋπολογισμοί και ο καθορισμός του επιπέδου τιμών.
- Οι τεχνικές και οι μέθοδοι των αγορών.
 - Με ή χωρίς διαγωνισμό.
 - Ημερήσιες αγορές αναλωσίμων.
 - Αγορές προϊόντων για αποθήκευση.
 - Αρχική και επαναλαμβανόμενη προμήθεια.
- καθορίζουν προδιαγραφές για τη διαδικασία των αγορών,
- απαριθμούν τις τεχνικές αγορών και κάθε είδους παραγγελιών της επιχείρησης.

ΑΓΟΡΕΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ

- Η επιλογή και η αξιολόγηση των προμηθευτών.
- Η διαπραγμάτευση και οι σχέσεις με τους προμηθευτές.
- Οι συμφωνίες προμηθειών – οι συμβάσεις αγορών.
- Οι παραγγελίες –τα ημερήσια δελτία αγορών.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τους τρόπους επιλογής προμηθευτών,
- πραγματοποιούν παραγγελίες και αγορές ακολουθώντας τις απαιτούμενες διαδικασίες και χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα έντυπα.

ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ – ΕΛΕΓΧΟΣ

- Το έργο της παραλαβής. – Ο εξοπλισμός του τμήματος.
 - Οι προδιαγραφές και ο έλεγχος των προϊόντων.
 - Οι διαδικασίες παραλαβών.
 - Έλεγχος συσκευασίας.
 - Έλεγχος ποσότητας (καταμέτρηση - ζύγισμα).
 - Έλεγχος ποιότητας.
 - Έλεγχος τιμής.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τις απαραίτητες προϋποθέσεις εγκαταστάσεων και εξοπλισμού για τις παραλαβές,
- διακρίνουν τις απαιτούμενες ενέργειες ελέγχου των προς παραλαβή προϊόντων και εμπορευμάτων,
- κατανέμουν τα παραληφθέντα εμπορεύματα και προϊόντα κατά κατηγορία και είδος.

ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ – ΕΠΙΣΤΡΟΦΕΣ

- Οι επιστροφές – οι ακυρώσεις.
- Τα έντυπα και τα δελτία παραλαβών.
 - Λογιστικός έλεγχος.
 - Καταχώρηση τιμολογίων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- χειρίζονται περιπτώσεις αμφισβητήσεων, επιστροφών και ακυρώσεων κατά την παραλαβή.
- κατανέμουν τα παραληφθέντα εμπορεύματα και προϊόντα κατά κατηγορία και είδος,
- αναφέρουν και αναγνωρίζουν τα διάφορα έντυπα και δελτία παραλαβών,
- ελέγχουν, συμπληρώνουν, παραλαμβάνουν και καταχωρούν τα σχετικά έντυπα.

ΑΠΟΘΗΚΕΣ - ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

- Τα είδη των αποθηκών (χώροταξια - εγκαταστάσεις - εξοπλισμός).
- Οι κανόνες λειτουργίας της αποθήκης.
- Το κόστος αποθήκευσης.
- Η αποθήκευση των τροφίμων και των ποτών (χώροι και συνθήκες).

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τα είδη, τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό της αποθήκης, ανάλογα με το είδος της επιχείρησης,
- περιγράφουν τις λειτουργίες της αποθήκης,
- αναφέρουν και εφαρμόζουν τους κανόνες για την ασφαλή και υγιεινή αποθήκευση

- Αποθήκευση ευπαθών τροφίμων.
- Αποθήκευση τροφίμων μακράς διάρκειας.
- Η ασφάλεια και η υγιεινή των τροφίμων και των ποτών κατά την αποθήκευση.

- τροφίμων και ποτών, αναφέρουν τις αιτίες φθορών κατά την αποθήκευση.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

- Η αποθήκευση των καυσίμων.
- Η αποθήκευση των ανακυκλώσιμων απορριμμάτων.
- Η διαχείριση – η απογραφή της αποθήκης.
- Διαδικασία απογραφής
- Συστήματα απογραφών
- Ανακύκλωση προϊόντων.
- Έντυπα - Καρτέλες είδους.
- Μέθοδοι προσδιορισμού αξίας αποθεμάτων.
- Καταστροφή εμπορευμάτων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- ελέγχουν τις αποθήκες της επιχείρησης,
- αναφέρουν τους τύπους απογραφών,
- περιγράφουν τη διαδικασία απογραφής,
- διαχειρίζονται τα έντυπα της αποθήκης.

ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΟΤΩΝ

- Η διαδικασία διακίνησης στα τμήματα της επιχείρησης.
- Τα απαραίτητα έντυπα

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τη σωστή διαδικασία έκδοσης των υλικών και τη διακίνησή τους στα διάφορα τμήματα της επιχείρησης,
- χρησιμοποιούν και συμπληρώνουν τα κατάλληλα έντυπα.

ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

- Ο σκοπός της διατήρησης των αποθεμάτων.
- Οι κατηγορίες αποθεμάτων.
- Ο ορισμός των επιπέδων αποθεμάτων.
- Τα αποθέματα ασφαλείας.
- Το κόστος των αποθεμάτων.
- Μέθοδοι προσδιορισμού αξίας αποθεμάτων.
- Αρχεία - δελτία αποθεμάτων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- ορίζουν το επίπεδο των αποθεμάτων,
- διακρίνουν και περιγράφουν τις μεθόδους προσδιορισμού αξίας αποθέματος,
- διαχειρίζονται τα έντυπα για την οργάνωση των αποθεμάτων,
- παρακολουθούν τα αποθέματα με λογιστικό και πραγματικό τρόπο.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Οι εγγραφές και η αποθήκευση των πιστοποιητικών και των εγγράφων.
- Τα συστήματα αρχειοθέτησης και η ταξινόμηση των αρχείων.
- Οι κατάλογοι.
 - Ορισμός καταλόγου.
 - Ευρετήριο.
 - Κατάλογοι απογραφών.
 - Κατάλογοι απογραφών γενικής χρήσης.
- Τα δελτία.
 - Παραγγελίας.
 - Αιτημάτων τμημάτων.
 - Εισαγωγών - εξαγωγών.

- Τα μέσα και οι φόρμες πληρωμών.
 - Διαταγές πληρωμών.
- Τα δελτία πληρωμών.
- Τα έντυπα.
 - Συμβάσεις προμηθειών.
 - Αλληλογραφία.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τα είδη των παραστατικών που τηρούνται στην αποθήκη,
- ταξινομούν και αρχειοθετούν τα διάφορα έντυπα και παραστατικά,
- εξυπηρετούν τις ανάγκες γραπτής επικοινωνίας με τους προμηθευτές και τα τμήματα της επιχείρησης,
- χειρίζονται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό της αποθήκης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ (ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ)

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- Η γνώριμία με τα βασικά λογισμικά προγράμματα της αγοράς.
- Τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα της χρήσης Η/Υ στη διαχείριση αποθεμάτων.
- Οι δυνατότητες ενός λογισμικού προγράμματος:
 - καταγραφή αξιών και κόστους αποθεμάτων,
 - έλεγχος διακίνησης,
 - εκτυπώσεις διαφόρων εντύπων και αναφορών,
 - παρακολούθηση ειδών, τμημάτων και προμηθειών,
 - καταγραφή κινήσεων ειδών αποθήκης,
 - ανάλυση κόστους – ελέγχου εσόδων,
 - έκδοση καρτελών είδους και συγκεντρωτικών καταστάσεων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τα γνωστότερα λογισμικά αποθήκης της αγοράς,
- περιγράφουν τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα της χρήσης Η/Υ στη διαχείριση των αποθεμάτων,
- αναλύουν τις δυνατότητες διαχείρισης αποθεμάτων με Η/Υ,
- αναφέρουν τις βασικές λειτουργίες παρακολούθησης αποθεμάτων.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

- Ο προσδιορισμός ποιοτικών και ποσοτικών προτύπων.
- Οι κωδικοί είδους, οι μονάδες μέτρησης και οι τιμές.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- προσδιορίζουν πρότυπα και παραμέτρους για τη διαχείριση αποθεμάτων Η/Υ,
- καταχωρούν στοιχεία για τα αποθέματα στο λογισμικό πρόγραμμα του Η/Υ,

- Η καταχώρηση – τροποποίηση – διαγραφή είδους, προμηθευτών, τμημάτων και κατηγοριών.
- Η καταγραφή του menu και των καταλόγων τροφίμων και ποτών.
- Η απόδοση του προϊόντος.
- Οι πρότυπες συνταγές και οι μερίδες.
- Τα αποθέματα ασφαλείας.

- τροποποιούν στοιχεία του προγράμματος διαχείρισης αποθεμάτων Η/Υ,
- καταγράφουν τα είδη του καταλόγου με τα απαραίτητα στοιχεία για τη εξαγωγή αποτελεσμάτων.

ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Οι τύποι των παραστατικών.
- Η καταχώρηση και ο έλεγχος των καθημερινών κινήσεων.
- Η εμφάνιση – τροποποίηση – διαγραφή των εγγραφών.
- Η ενημέρωση αποθηκών – ημερολογίου – υπολοίπων ειδών.
- Τα ισοζύγια των αποθηκών.
- Η ανάλυση της κίνησης των αποθηκών με εκτυπώσεις.
- Η ανάλυση της κίνησης είδους και κατηγορίας.
- Οι κατάλογοι των τιμών πώλησης των τμημάτων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- αναφέρουν τους τύπους των παραστατικών που χρησιμοποιούνται στην αποθήκη,
- πραγματοποιούν καθημερινές εγγραφές κίνησης ειδών αποθήκης, ενημερώνουν τις ψηφιακές καρτέλες με τις εισαγωγές και εξαγωγές ειδών,
- εμφανίζουν σε εκτύπωση τα υπόλοιπα των ειδών της αποθήκης,
- αναλύουν την κίνηση των αποθηκών με εκτυπώσεις.

ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΙΔΟΥΣ

- Η εγγραφή των στοιχείων.
- Η κίνηση και το υπόλοιπο.
- Η καταχώρηση – τροποποίηση – διαγραφή των τιμών.
- Η εκτύπωση οριστικών καρτελών.
- Τα σύνθετα είδη.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- καταχωρούν τα στοιχεία στην καρτέλα είδους,
- αναλύουν την κίνηση και τα υπόλοιπα των ειδών,
- τροποποιούν και διαγράφουν καρτέλες και κατηγορίες είδους,
- εκτυπώνουν την κίνηση μιας καρτέλας,
- καταχωρούν σύνθετα είδη.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ – ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΣΟΔΩΝ

- Οι ημερήσιες και οι μηνιαίες αναφορές των ειδών.
- Οι εκτυπώσεις με παραμέτρους (π.χ. είδους, κατηγορίες, περίοδος, τμήματος, προμηθευτή, διακινητή).
- Η ποσότητα και η αξία των εισαγωγών – εξαγωγών.
- Το θεωρητικό και το πραγματικό έσοδο μηνός.
- Η ανάλυση κόστους – κέρδους μεριδολογίων.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- περιγράφουν τις ημερήσιες και μηνιαίες αναφορές ειδών,
- εκτυπώνουν αναφορές κόστους με παραμέτρους,
- προσδιορίζουν την ποσότητα και την αξία εισαγωγών και εξαγωγών της αποθήκης,
- διακρίνουν τα θεωρητικά και πραγματικά έσοδα μηνός,
- εξάγουν αποτελέσματα κέρδους και κόστους υλών ανά χρονική περίοδο.

ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ (POINT OF SALES – P.O.S.)

- Η λειτουργία του συστήματος Point of Sales (P.O.S.) στα τμήματα.
- Οι βασικές ενέργειες του ταμείου (καταχωρήσεις, αλλαγές, έκδοση λογαριασμών).

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- περιγράφουν τις λειτουργίες ενός ταμειακού P.O.S.,
- χειρίζονται το κεντρικό menu ενός λογισμικού προγράμματος P.O.S.,
- ενημερώνουν τις καρτέλες των ειδών της

- Το κεντρικό menu του προγράμματος.
- Η σύνδεση του προγράμματος με την αποθήκη.
- Η on line ενημέρωση των καρτελών ειδών.
- Οι εκτυπώσεις και τα αποτελέσματα.

αποθήκης με βάση τις πωλήσεις.

ΟΙ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

- Οι καθημερινές και μηνιαίες καταστάσεις.
- Η ανάλυση των ειδών – πωλήσεις – stock- όρια ασφαλείας.
- Οι καταστάσεις των απογραφών.
- Η προσδιορισμός της αξίας του αποθέματος με τον Η.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- εκτυπώνουν τις κύριες συγκεντρωτικές καταστάσεις ανά ημέρα και μήνα,
- εκτελούν εκτυπώσεις απογραφών,
- προσδιορίζουν την αξία αποθέματος με τον Η/Υ.

ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

- Η εμφάνιση της μηχανογραφικής διαδικασίας και της πληρότητας των αρχείων.
- Η έναρξη και η λήξη μηνός και έτους.
- Η διαγραφή των παλαιών αντιγράφων.
- Η διαδικασία της ασφαλούς αρχειοθέτησης και αντιγραφής αρχείων (Back up).
- Η αναβάθμιση του προγράμματος του Η/Υ.

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- περιγράφουν τη διαδικασία ηλεκτρονικής καταχώρησης των στοιχείων της αποθήκης,
- πραγματοποιούν έναρξη και λήξη χρονικής περιόδου στο λογισμικό πρόγραμμα της αποθήκης,
- αντιγράφουν αρχεία (Back up).

ΜΑΘΗΜΑ : ΑΓΓΛΙΚΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΕΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ : Α' ΚΑΙ Β' - ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : 2 ΘΕΩΡΙΑ / ΕΤΟΣ

ΓΕΝΙΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Η διδασκαλία του μαθήματος και στα δύο έτη σπουδών αποσκοπεί στην παροχή ενός ικανοποιητικού επιπέδου γνώσης της αγγλικής γλώσσας που θα βοηθήσει τους μαθητές να:

- αναπτύξουν την επικοινωνιακή ικανότητα στην Αγγλική Γλώσσα, ώστε να ανταποκρίνονται στις ανάγκες της σύγχρονης κοινωνίας και ειδικότερα στις ανάγκες επικοινωνίας στον εργασιακό τους χώρο,
- χρησιμοποιούν τη γλώσσα με ακρίβεια και ευχέρεια στις διάφορες επικοινωνιακές περιστάσεις που θα παρουσιάζονται τόσο κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, όσο και στο μελλοντικό κοινωνικό και επαγγελματικό τους περιβάλλον,
- αναπτύξουν επικοινωνιακή ικανότητα μέσα από την κατανόηση και την παραγωγή προφορικού και γραπτού λόγου,
- αποκτήσουν γλωσσολογική και κοινωνιολογική ικανότητα, δηλαδή να χρησιμοποιούν το λόγο ανάλογα με την επικοινωνιακή περίπτωση,
- εξοικειωθούν με διαφορετικά επίπεδα και είδη λόγου,
- αποκτήσουν την ικανότητα κατανόησης ανθρώπων που προέρχονται από διαφορετικό εθνικό, κοινωνικό και πολιτιστικό περιβάλλον.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ : Οι καθηγητές θα έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν για τη διδασκαλία του μαθήματος βιβλία συναφή με την ειδικότητα στην οποία εξειδικεύονται οι μαθητές, ώστε παράλληλα με τους παραπάνω στόχους να εξοικειωθούν με την ξενοδοχειακή ορολογία, την ορολογία της κουζίνας και του επισιτισμού εν γένει.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ**

Α' ΕΤΟΣ

- Ice Breaking: Presenting yourself & meeting them.*
- Introducing the Subject of Tourism to class.*
- The Labour Market. Hotel & Restaurant Jobs.*
 - *Staff Behaviour / Human Resource Management.*
- Reception:*
 - *Reservations through E-mail Forms (relevant models) & Telephone Calls (useful dialogues).*
 - *Giving information, Telling times, numbers & dates / Days of the Week, Months of the year.*
 - *Giving information about the Hotel & its Restaurant.*
 - *Giving information about City Life (sight-seeing, shopping, touring, going out etc).*
- Restaurant:*
 - *Meals: Food and Beverages for Breakfast, Brunch, Lunch, Tea & Coffee Time, Sapper & Dinner.*
 - *Lying / Setting a table, Cutlery & Crockery, Tablecloths & Napkins.*
 - *Presenting daily & weekly menu, Describing & suggesting local / international dishes, beverages & refreshments.*

Β' ΕΤΟΣ

- Reception:*
 - *Welcoming guest & recommending Hotel Facilities & Services (to them).*
 - *Handling Reservations:*
 - ✓ *Letter & Email Writing*
 - *Serving Customers:*
 - ✓ *Dealing with Calls, Memos & SMSes.*
 - *Managing payments & dealing with complaints.*
- Restaurant:*
 - *Working Posts & Jobs Descriptions at the Kitchen Restaurant.*
 - *Welcoming guests at the restaurant.*
 - *Fruits & Vegetables, Desserts,*

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΠΡΟΦΟΡΙΚΟΥ ΛΟΓΟΥ

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατανοούν το γενικό νόημα ενός αυθεντικού προφορικού λόγου,
- διακρίνουν τις βασικές πληροφορίες που παρέχονται σε πολύ απλό προφορικό λόγο,
- διακρίνουν το ύφος της γλώσσας,
- συνειδητοποιούν τη έννοια του χρόνου μέσα από απλό προφορικό λόγο.

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΓΡΑΠΤΟΥ ΛΟΓΟΥ

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατανοούν το γενικό νόημα ενός εντύπου / κειμένου,
- αντιλαμβάνονται και κατανοούν το σύνολο του κειμένου από τα συμφραζόμενα, ακόμα και αν συναντούν κενά πληροφόρησης στο συγκεκριμένο κείμενο,
- κατατάσσουν το είδος του κειμένου.

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΡΟΦΟΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΠΤΟΥ ΛΟΓΟΥ

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- διατυπώνουν γραπτό και προφορικό λόγο σε θέματα κυρίως επαγγελματικού ενδιαφέροντος,
- συνδιαλέγονται στην Αγγλική Γλώσσα.

ΜΕΤΑΔΟΣΗ ΓΡΑΠΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΦΟΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- δομούν και οργανώνουν το λόγο σε απλά επικοινωνιακά περιβάλλοντα.
- εξοικειωθούν με τη χρήση κατάλληλων συνδέσμων και εκφράσεων για παράθεση ιδεών,
- παράγουν απλό προφορικό λόγο με την επιλογή κατάλληλων γλωσσικών εκφράσεων, ανάλογα με την επικοινωνιακή κατάσταση,
- εκφράζουν απόψεις και συναισθήματα.

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΦΩΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατανοούν την εκφορά του λόγου,
- αναπτύζουν την ικανότητα παραγωγής των

- Herbs & Spices, soups & Sauces, Fish & seafood, Meat & poultry.*
- *Various appetizers. Toasts & Sandwiches. Hot & cold dishes.*
- *Tea & Coffee Types, Alcohol Drinks & Refreshments.*
- *Jewish, Moslem, Vegetarian, Vegan, etc dishes.*
- *Indian, African, Japanese, Chinese, etc dishes.*
- *(Religious Cuisine / Ethnic Cuisine / Vegetarian Cuisine / Ecological Cuisine, Modern / Trendy Cuisine).*
- *Conversation with customers:*
 - ✓ *Suggesting dishes,*
 - ✓ *Taking Orders &*
 - ✓ *Managing complaints.*
- *Bar:*
 - *Serving guests at the bar.*
 - *Describing & Suggesting drinks (to customers).*
 - *List of drinks, champagnes & wishes.*

ξένων ήχων.

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΛΕΞΙΛΟΓΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ

Οι μαθητές θα πρέπει είναι σε θέση να:

- εξοικειωθούν σταδιακά στη χρήση κατάλληλου λεξιλογίου,
- αναγνωρίζουν σταδιακά τη διαδικασία παραγωγής λέξεων.

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΝΤΑΚΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ

Οι μαθητές θα πρέπει είναι σε θέση να:

- επικοινωνούν χρησιμοποιώντας ορθούς συντακτικούς τύπους.

ΧΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ – ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

Οι μαθητές θα πρέπει είναι σε θέση να:

- επικοινωνούν χρησιμοποιώντας την τουριστική και ξενοδοχειακή ορολογία τόσο στα τμήματα:
 - της Υποδοχής,
 - του Εστιατορίου και
 - του Μπαρ
 όσο και σε οποιαδήποτε ξενοδοχειακή επιχείρηση.

ΜΑΘΗΜΑ : ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΕΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ : Α' ΚΑΙ Β' - ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : 2 ΘΕΩΡΙΑ / ΕΤΟΣ

ΓΕΝΙΚΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Η διδασκαλία του μαθήματος και στα δύο έτη σπουδών αποσκοπεί στην παροχή ενός ικανοποιητικού επιπέδου γνώσης της γερμανικής γλώσσας ώστε οι μαθητές να:

- αναπτύσσουν την επικοινωνιακή ικανότητα στη Γερμανική Γλώσσα, ώστε να ανταποκρίνονται στις ανάγκες της σύγχρονης κοινωνίας και ειδικότερα στις ανάγκες επικοινωνίας στον εργασιακό τους χώρο,
- χρησιμοποιούν τη γλώσσα με ακρίβεια και ευχέρεια στις διάφορες επικοινωνιακές περιστάσεις που θα παρουσιάζονται τόσο κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, όσο και στο μελλοντικό κοινωνικό και επαγγελματικό τους περιβάλλον,
- αναπτύσσουν επικοινωνιακή ικανότητα μέσα από την κατανόηση και την παραγωγή προφορικού και γραπτού λόγου,
- αναπτύσσουν γλωσσολογική και κοινωνιολογική ικανότητα, να χρησιμοποιούν δηλαδή το λόγο ανάλογα με την επικοινωνιακή περίπτωση,
- εξοικειωθούν με διαφορετικά επίπεδα και είδη λόγου,
- αναπτύσσουν την ικανότητα κατανόησης ανθρώπων, που προέρχονται από διαφορετικό εθνικό, κοινωνικό και πολιτιστικό περιβάλλον.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ 1η: Οι καθηγητές θα έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν για τη διδασκαλία του μαθήματος βιβλία συναφή με την ειδικότητα στην οποία εξειδικεύονται οι μαθητές, ώστε παράλληλα με τους παραπάνω στόχους να εξοικειωθούν με την ξενοδοχειακή ορολογία, την ορολογία της κουζίνας και του επισιτισμού εν γένει.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ**

A' ΕΤΟΣ

- Einführung : Freies Reden / Präsentieren: sich und andere vorstellen. Persönliche Informationen.**
- Einführung in das Thema Tourismus in der Klasse.**
- Arbeitsmarkt. Arbeitsplätze im Hotel und Restaurant**
 - **Personalverhalten / Personalmanagement.**
- Rezeption:**
 - **Buchung per E-Mail-Formulare (relevante Formen) und Telefongespräch (nützliche Gespräche).**
 - **Informationen geben: Uhr, Nummern, Daten / Tage der Woche, Monate.**
 - **Informationen geben: Hotel und Restaurant.**
 - **Informationen geben: Leben in der Stadt (Besichtigung, Shopping, Touren, Ausgehen usw.).**
- Restaurant:**
 - **Mahlzeiten: Frühstück Nahrungsmittel und Getränke, Brunch, Mittagessen, Nachmittagstee & Kaffee Zeit, Abendessen, Diner.**
 - **Tisch zum frühstücken Besteck & Geschirr, Tischdecken und Servietten.**
Präsentieren Sie die tägliche und wöchentliche Speisekarte, beschreiben und vorschlagen lokale / internationale Gerichte, Getränke und Erfrischungen.

B' ΕΤΟΣ

- Rezeption:**
- Begrüßung der Gäste. Bereitstellen von Richtlinien und Informationen an die Gäste.**
 - **Reservierungen bearbeiten:**
 - ✓ **Art des Aufsetzens eines Briefes und einer e-mail.**
 - **Kunden bedienen:**
 - ✓ **Umgang mit Anrufen, Memos und SMS.**
 - **Bezahlungen & Management der**

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΠΡΟΦΟΡΙΚΟΥ ΛΟΓΟΥ

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατανοούν το γενικό νόημα ενός αυθεντικού προφορικού λόγου,
- διακρίνουν τις βασικές πληροφορίες που παρέχονται σε πολύ απλό προφορικό λόγο,
- διακρίνουν το ύφος της γλώσσας,
- συνειδητοποιούν τη έννοια του χρόνου μέσα από απλό προφορικό λόγο.

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΓΡΑΠΤΟΥ ΛΟΓΟΥ

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- κατανοούν το γενικό νόημα ενός εντύπου / κειμένου,
- αντιλαμβάνονται και κατανοούν το σύνολο του κειμένου από τα συμφραζόμενα, ακόμα και αν συναντούν κενά πληροφόρησης στο συγκεκριμένο κείμενο,
- κατατάσσουν το είδος του κειμένου.

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΡΟΦΟΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΠΤΟΥ ΛΟΓΟΥ

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- διατυπώνουν γραπτό και προφορικό λόγο σε θέματα κυρίως επαγγελματικού ενδιαφέροντος,
- συνδιαλέγονται στην Αγγλική Γλώσσα.

ΜΕΤΑΔΟΣΗ ΓΡΑΠΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΦΟΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- δομούν και οργανώνουν το λόγο σε απλά επικοινωνιακά περιβάλλοντα.
- εξοικειωθούν με τη χρήση κατάλληλων συνδέσμων και εκφράσεων για παράθεση ιδεών,
- παράγουν απλό προφορικό λόγο με την επιλογή κατάλληλων γλωσσικών εκφράσεων, ανάλογα με την επικοινωνιακή κατάσταση,
- εκφράζουν απόψεις και συναισθήματα.

Beschwerden.□ **Restaurant:**

- **Beschreibung der Arbeitsplätze im Hotel in der Küche und in Restaurant.**
- **Begrüßung der Gäste im Restaurant.**
- **Früchte & Gemüse, Nachspeissen, Kräuter und Gewürze, Suppen & Soßen, Fische und Meeresfrüchte, Fleisch und Geflügel**
- **Verschiedene Vorspeisen. Toast & Sandwiches. Warme und kalte Teller.**
- **Tee- und Kaffeesorten, alkoholische Getränke und Erfrischungen.**
- **Jüdische, moslemische, vegetarische, vegane, usw. Gerichte.**
- **Indische, afrikanische, japanische, chinesische usw. Gerichte.**
- **(Religiöse Küche / Ethnische Küche / Vegetarische Küche / Ökologische Küche, Moderne / Moderne Küche).**
- **Gespräch mit den Kunden:**
 - ✓ **Speisen vorschlagen,**
 - ✓ **Annahme der Bestellungen &**
 - ✓ **Management der Beschwerden.**

□ **Bar:**

- **Servieren Gäste an der Bar.**
- **Beschreiben und Vorschlagen von Getränken (für Kunden).**
- **Liste der Getränke, Champagner und Wünsche.**

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΦΩΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

Οι μαθητές θα πρέπει είναι σε θέση να:

- κατανοούν την εκφορά του λόγου,
- αναπτύξουν την ικανότητα παραγωγής των ξένων ήχων.

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΛΕΞΙΛΟΓΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ

Οι μαθητές θα πρέπει είναι σε θέση να:

- εξοικειωθούν σταδιακά στη χρήση κατάλληλου λεξιλογίου,
- αναγνωρίζουν σταδιακά τη διαδικασία παραγωγής λέξεων.

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΝΤΑΚΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ

Οι μαθητές θα πρέπει είναι σε θέση να:

- επικοινωνούν χρησιμοποιώντας ορθούς συντακτικούς τύπους.

ΧΡΗΣΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ – ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

Οι μαθητές θα πρέπει είναι σε θέση να:

- επικοινωνούν χρησιμοποιώντας την τουριστική και ξενοδοχειακή ορολογία τόσο στα τμήματα:
 - της Υποδοχής,
 - του Εστιατορίου και
 - του Μπαρ
 όσο και σε οποιαδήποτε ξενοδοχειακή επιχείρηση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ**

Εκδότης : (πλήρη επωνυμία Πιστωτικού Ιδρύματος)

Ημερομηνία Έκδοσης:.....

Προς: (πλήρης επωνυμία Αναθέτουσας Αρχής)

Διεύθυνση Αναθέτουσας Αρχής)

Εγγυητική επιστολή υπ' αριθμ.ποσούΕΥΡΩ

Έχουμε την τιμή να σας γνωρίσουμε ότι εγγυόμαστε δια της παρούσης επιστολής ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, παραιτούμενοι του δικαιώματος της διαιρέσεως και διηζήσεως μέχρι του ποσού των ευρώ _____ υπέρ του :

(i) [σε περίπτωση φυσικού προσώπου]: (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο)

ΑΦΜ:(διεύθυνση)....., ή

(ii) [σε περίπτωση νομικού προσώπου]: (πλήρη επωνυμία), ΑΦΜ

.....(διεύθυνση)ή ,

(iii) [σε περίπτωση ένωσης ή κοινοπραξίας]: των φυσικών / νομικών προσώπων

.....

α) (πλήρη επωνυμία), ΑΦΜ.....(διεύθυνση)

β) (πλήρη επωνυμία), ΑΦΜ.....(διεύθυνση)

γ) (πλήρη επωνυμία), ΑΦΜ.....(διεύθυνση)

(συμπληρώνεται με όλα τα μέλη της ένωσης/κοινοπραξίας)

ατομικά για κάθε μια από αυτές και ως αλληλέγγυα και εις ολόκληρον υπόχρεων μεταξύ τους, εκ της ιδιότητάς τους ως μελών της ένωσης ή κοινοπραξίας , για την **καλή εκτέλεση του έργου** και την πιστή εφαρμογή όλων των όρων της σύμβασης , σύμφωνα με την (αριθμό/ ημερομηνία).....Πρόσκλησηςτης Αναθέτουσας Αρχής .

Το παραπάνω ποσό τηρείται στη διάθεση σας και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους μας αντίρρηση, αμφισβήτηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησης σας μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την απλή έγγραφη ειδοποίησή σας .

Η παρούσα ισχύει μέχρι και την

Σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται στο εκάστοτε ισχύον τέλος χαρτοσήμου.

Βεβαιώνουμε υπεύθυνα, ότι το ποσό των εγγυητικών μας επιστολών, που έχουν δοθεί, συνυπολογίζοντας και το ποσό της παρούσας, δεν υπερβαίνει το όριο εγγυήσεων, που έχει καθοριστεί από το Υπουργείο Οικονομικών για την Τράπεζά μας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΤΕΥΛ)

[άρθρον 79 παρ. 4 ν. 4412/2016 (Α 147)]

για διαδικασίες σύναψης δημόσιας σύμβασης κάτω των ορίων των οδηγιών
Μέρος I: Πληροφορίες σχετικά με την αναθέτουσα αρχή/αναθέτονα φορέα¹ και τη διαδικασία ανάθεσης

Παροχή πληροφοριών δημοσίευσης σε εθνικό επίπεδο, με τις οποίες είναι δυνατή η αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης:

A: Ονομασία, διεύθυνση και στοιχεία επικοινωνίας της αναθέτουσας αρχής (αα)/ αναθέτονα φορέα (αφ)

- Ονομασία: [ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΟΑΕΔ) ΔΙΟΙΚΗΣΗ]

- Κωδικός Αναθέτουσας Αρχής / Αναθέτονα Φορέα ΚΗΜΔΗΣ : [99219675]

- Ταχυδρομική διεύθυνση / Πόλη / Ταχ. Κωδικός: [ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 8-ΑΛΙΜΟΣ-ΤΚ 17456]

- Αρμόδιος για πληροφορίες: [Α.Αντωνοπούλου-Μ.Τσαβαρή]

- Τηλέφωνο: [2109989578-2109989585]

- Ηλ. ταχυδρομείο: [b4@oaed.gr]

- Διεύθυνση στο Διαδίκτυο (διεύθυνση δικτυακού τόπου) (εάν υπάρχει): [www.oaed.gr]

B: Πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης

- Τίτλος ή σύντομη περιγραφή της δημόσιας σύμβασης: [«**Προμήθεια διδακτικών βιβλίων από το ελεύθερο εμπόριο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, για το σχολικό έτος 2018-2019**»]

- Κωδικός στο ΚΗΜΔΗΣ: [99219675]
- Η σύμβαση αναφέρεται σε έργα, προμήθειες, ή υπηρεσίες : [ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ]
- Εφόσον υφίστανται, ένδειξη ύπαρξης σχετικών τμημάτων : [-]
- Αριθμός αναφοράς που αποδίδεται στον φάκελο από την αναθέτουσα αρχή (εάν υπάρχει): [16/2018]

ΟΛΕΣ ΟΙ ΥΠΟΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΤΕΥΔ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΟΥΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΦΟΡΕΑ

Μέρος II: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα**A: Πληροφορίες σχετικά με τον οικονομικό φορέα**

Στοιχεία αναγνώρισης:	Απάντηση:
Πλήρης Επωνυμία:	[]
Αριθμός φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ): Εάν δεν υπάρχει ΑΦΜ στη χώρα εγκατάστασης του οικονομικού φορέα, αναφέρετε άλλον εθνικό αριθμό ταυτοποίησης, εφόσον απαιτείται και υπάρχει	[]
Ταχυδρομική διεύθυνση:	[.....]
Αρμόδιος ή αρμόδιοι ⁱⁱ :	[.....]
Τηλέφωνο:	[.....]
Ηλ. ταχυδρομείο:	[.....]
Διεύθυνση στο Διαδίκτυο (διεύθυνση δικτυακού τόπου) (εάν υπάρχει):	[.....]
Γενικές πληροφορίες:	Απάντηση:
Ο οικονομικός φορέας είναι πολύ μικρή, μικρή ή μεσαία επιχείρηση ⁱⁱⁱ ;	
<u>Μόνο σε περίπτωση προμήθειας κατ' αποκλειστικότητα, του άρθρου 20:</u> ο οικονομικός φορέας είναι προστατευόμενο εργαστήριο, «κοινωνική επιχείρηση» ^{iv} ή προβλέπει την εκτέλεση συμβάσεων στο πλαίσιο προγραμμάτων προστατευόμενης απασχόλησης; Εάν ναι , ποιο είναι το αντίστοιχο ποσοστό των εργαζομένων με αναπηρία ή μειονεκτούντων εργαζομένων; Εφόσον απαιτείται, προσδιορίστε σε ποια κατηγορία ή κατηγορίες εργαζομένων με αναπηρία ή μειονεκτούντων εργαζομένων ανήκουν οι απασχολούμενοι.	[] Ναι [] Όχι [.....] [.....] [.....]
Κατά περίπτωση, ο οικονομικός φορέας είναι εγγεγραμμένος σε επίσημο κατάλογο/Μητρώο εγκεκριμένων οικονομικών φορέων ή διαθέτει ισοδύναμο πιστοποιητικό (π.χ. βάσει εθνικού συστήματος (προ)επιλογής);	[] Ναι [] Όχι [] Άνευ αντικειμένου
Εάν ναι: Απαντήστε στα υπόλοιπα τμήματα της παρούσας ενότητας, στην ενότητα Β και, όπου απαιτείται, στην ενότητα Γ του παρόντος μέρους, συμπληρώστε το μέρος V κατά περίπτωση, και σε κάθε περίπτωση συμπληρώστε και υπογράψτε το μέρος VI. α) Αναφέρετε την ονομασία του καταλόγου ή του πιστοποιητικού και τον σχετικό αριθμό εγγραφής ή πιστοποίησης, κατά	α) [.....]

<p>περίπτωση:</p> <p>β) Εάν το πιστοποιητικό εγγραφής ή η πιστοποίηση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</p> <p>γ) Αναφέρετε τα δικαιολογητικά στα οποία βασίζεται η εγγραφή ή η πιστοποίηση και, κατά περίπτωση, την κατάταξη στον επίσημο κατάλογο*:</p> <p>δ) Η εγγραφή ή η πιστοποίηση καλύπτει όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής; Εάν όχι: <u>Επιπροσθέτως, συμπληρώστε τις πληροφορίες που λείπουν στο μέρος IV, ενότητες Α, Β, Γ, ή Δ κατά περίπτωση ΜΟΝΟ εφόσον αυτό απαιτείται στη σχετική διακήρυξη ή στα έγγραφα της σύμβασης:</u></p> <p>ε) Ο οικονομικός φορέας θα είναι σε θέση να προσκομίσει βεβαίωση πληρωμής εισφορών κοινωνικής ασφάλισης και φόρων ή να παράσχει πληροφορίες που θα δίνουν τη δυνατότητα στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα να τη λάβει απευθείας μέσω πρόσβασης σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος αυτή διατίθεται δωρεάν; Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:-</p>	<p>β) (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας-έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....]/[.....]/[.....]/[.....] γ) [.....]</p> <p>δ) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>ε) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας-έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....]/[.....]/[.....]/[.....]</p>
<p>Τρόπος συμμετοχής:</p>	<p>Απάντηση:</p>
<p>Ο οικονομικός φορέας συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης από κοινού με άλλους^{vi};</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p>
<p>Εάν ναι, μεριμνήστε για την υποβολή χωριστού εντύπου ΤΕΥΔ από τους άλλους εμπλεκόμενους οικονομικούς φορείς.</p>	
<p>Εάν ναι:</p> <p>α) Αναφέρετε τον ρόλο του οικονομικού φορέα στην ένωση ή κοινοπραξία (επικεφαλής, υπεύθυνος για συγκεκριμένα καθήκοντα ...):</p> <p>β) Προσδιορίστε τους άλλους οικονομικούς φορείς που συμμετέχουν από κοινού στη διαδικασία σύναψης δημόσιας σύμβασης:</p> <p>γ) Κατά περίπτωση, επωνυμία της συμμετέχουσας ένωσης ή κοινοπραξίας.</p>	<p>α) [.....]</p> <p>β) [.....]</p> <p>γ) [.....]</p>
<p>Τμήματα</p>	<p>Απάντηση:</p>
<p>Κατά περίπτωση, αναφορά του τμήματος ή των τμημάτων για τα οποία ο οικονομικός φορέας επιθυμεί να υποβάλει προσφορά.</p>	<p>[.....]</p>

B: Πληροφορίες σχετικά με τους νόμιμους εκπροσώπους του οικονομικού φορέα

Κατά περίπτωση, αναφέρετε το όνομα και τη διεύθυνση του προσώπου ή των προσώπων που είναι αρμόδια/εξουσιοδοτημένα να εκπροσωπούν τον οικονομικό φορέα για τους σκοπούς της παρούσας διαδικασίας ανάθεσης δημόσιας σύμβασης:

Εκπροσώπηση, εάν υπάρχει:	Απάντηση:
Όνοματεπώνυμο	[.....]
συνοδευόμενο από την ημερομηνία και τον τόπο γέννησης εφόσον απαιτείται:	[.....]
Θέση/Ενεργών υπό την ιδιότητα	[.....]
Ταχυδρομική διεύθυνση:	[.....]
Τηλέφωνο:	[.....]
Ηλ. ταχυδρομείο:	[.....]
Εάν χρειάζεται, δώστε λεπτομερή στοιχεία σχετικά με την εκπροσώπηση (τις μορφές της, την έκταση, τον σκοπό ...):	[.....]

Γ: Πληροφορίες σχετικά με τη στήριξη στις ικανότητες άλλων ΦΟΡΕΩΝ^{iv}

Στήριξη:	Απάντηση:
Ο οικονομικός φορέας στηρίζεται στις ικανότητες άλλων οικονομικών φορέων προκειμένου να ανταποκριθεί στα κριτήρια επιλογής που καθορίζονται στο μέρος IV και στα (τυχόν) κριτήρια και κανόνες που καθορίζονται στο μέρος V κατωτέρω;	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι

Εάν ναι, επισυνάψτε χωριστό έντυπο ΤΕΥΔ με τις πληροφορίες που απαιτούνται σύμφωνα με τις ενότητες Α και Β του παρόντος μέρους και σύμφωνα με το μέρος III, για κάθε ένα από τους σχετικούς φορείς, δεόντως συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τους νομίμους εκπροσώπους αυτών.

Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να περιλαμβάνονται επίσης το τεχνικό προσωπικό ή οι τεχνικές υπηρεσίες, είτε ανήκουν απευθείας στην επιχείρηση του οικονομικού φορέα είτε όχι, ιδίως οι υπεύθυνοι για τον έλεγχο της ποιότητας και, όταν πρόκειται για δημόσιες συμβάσεις έργων, το τεχνικό προσωπικό ή οι τεχνικές υπηρεσίες που θα έχει στη διάθεσή του ο οικονομικός φορέας για την εκτέλεση της σύμβασης.

Εφόσον είναι σχετικές για την ειδική ικανότητα ή ικανότητες στις οποίες στηρίζεται ο οικονομικός φορέας, παρακαλείσθε να συμπεριλάβετε τις πληροφορίες που απαιτούνται σύμφωνα με τα μέρη IV και V για κάθε ένα από τους οικονομικούς φορείς.

Α: Πληροφορίες σχετικά με υπεργολάβους στην ικανότητα των οποίων δεν στηρίζεται ο οικονομικός φορέας

(Η παρούσα ενότητα συμπληρώνεται μόνον εφόσον οι σχετικές πληροφορίες απαιτούνται ρητώς από την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα)

Υπεργολαβική ανάθεση :	Απάντηση:
Ο οικονομικός φορέας προτίθεται να αναθέσει οποιοδήποτε μέρος της σύμβασης σε τρίτους υπό μορφή υπεργολαβίας;	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν ναι παραθέστε κατάλογο των προτεινόμενων υπεργολάβων και το ποσοστό της σύμβασης που θα αναλάβουν:- [...]

Εάν η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας ζητούν ρητώς αυτές τις πληροφορίες (κατ' εφαρμογή του άρθρου 131 παρ. 5 ή εφόσον ο προσφέρων / υποψήφιος οικονομικός φορέας προτίθεται να αναθέσει σε τρίτους υπό μορφή υπεργολαβίας τμήμα της σύμβασης που υπερβαίνει το ποσοστό του 30% της συνολικής αξίας της σύμβασης σύμφωνα με το άρθρο 131 παρ. 6 και 7, επιπλέον των πληροφοριών που προβλέπονται στην παρούσα ενότητα, παρακαλείσθε να παράσχετε τις πληροφορίες που απαιτούνται σύμφωνα με τις ενότητες Α και Β του παρόντος μέρους και σύμφωνα με το μέρος ΙΙΙ για κάθε υπεργολάβο (ή κατηγορία υπεργολάβων).

Μέρος III: Λόγοι αποκλεισμού**Α: Λόγοι αποκλεισμού που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες^{viii}**

Στο άρθρο 73 παρ. 1 ορίζονται οι ακόλουθοι λόγοι αποκλεισμού:

1. συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση^{ix}.
2. δωροδοκία^{x,xi}.
3. απάτη^{xii}.
4. τρομοκρατικά εγκλήματα ή εγκλήματα συνδεδεμένα με τρομοκρατικές δραστηριότητες^{xiii}.
5. νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες ή χρηματοδότηση της τρομοκρατίας^{xiv}.
6. παιδική εργασία και άλλες μορφές εμπορίας ανθρώπων^{xv}.

Λόγοι που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες:	Απάντηση:
Υπάρχει τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση εις βάρος του οικονομικού φορέα ή οποιουδήποτε προσώπου ^{xvi} το οποίο είναι μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού του οργάνου ή έχει εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό για έναν από τους λόγους που παρατίθενται ανωτέρω (σημεία 1-6), ή καταδικαστική απόφαση η οποία έχει εκδοθεί πριν από πέντε έτη κατά το μέγιστο ή στην οποία έχει οριστεί απευθείας περίοδος αποκλεισμού που εξακολουθεί να ισχύει;	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι <i>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε: (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων):</i> [.....][/.....][/.....][/.....] ^{xvii}
Εάν ναι , αναφέρετε ^{xviii} : α) Ημερομηνία της καταδικαστικής απόφασης προσδιορίζοντας ποιο από τα σημεία 1 έως 6 αφορά και τον λόγο ή τους λόγους της καταδίκης, β) Προσδιορίστε ποιος έχει καταδικαστεί [] γ) Εάν ορίζεται απευθείας στην καταδικαστική απόφαση:	α) Ημερομηνία:[], σημείο(-α): [], λόγος(-οι):[] β) [.....] γ) Διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού [.....] και σχετικό(-ά) σημείο(-α) [] <i>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε: (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των</i>

	<i>εγγράφων):</i> [.....][.....][.....][.....] ^{xix}
Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη σχετικού λόγου αποκλεισμού (« αυτοκάθαρση ») ^{xx} ;	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι
Εάν ναι , περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν ^{xxi} :	[.....]

B: Λόγοι που σχετίζονται με την καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης

Πληρωμή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης:	Απάντηση:																	
1) Ο οικονομικός φορέας έχει εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις του όσον αφορά την πληρωμή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης ^{xxii} , στην Ελλάδα και στη χώρα στην οποία είναι τυχόν εγκατεστημένος ;	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι																	
<p>Εάν όχι αναφέρετε:</p> <p>α) Χώρα ή κράτος μέλος για το οποίο πρόκειται;</p> <p>β) Ποιο είναι το σχετικό ποσό;</p> <p>γ) Πως διαπιστώθηκε η αθέτηση των υποχρεώσεων;</p> <p>1) Μέσω δικαστικής ή διοικητικής απόφασης;</p> <p>- Η εν λόγω απόφαση είναι τελεσίδικη και δεσμευτική;</p> <p>- Αναφέρατε την ημερομηνία καταδίκης ή έκδοσης απόφασης</p> <p>- Σε περίπτωση καταδικαστικής απόφασης, εφόσον ορίζεται απευθείας σε αυτήν, τη διάρκεια της περιόδου αποκλεισμού:</p> <p>2) Με άλλα μέσα; Διευκρινήστε:</p> <p>δ) Ο οικονομικός φορέας έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του είτε καταβάλλοντας τους φόρους ή τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης που οφείλει συμπεριλαμβανόμενων κατά περίπτωση, των δεδουλευμένων τόκων ή των προστίμων, είτε υπαγόμενος σε δεσμευτικό διακανονισμό για την καταβολή τους ;^{xxiii}</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="847 488 1134 600">ΦΟΡΟΙ</th> <th data-bbox="1134 488 1453 600">ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="847 600 1134 678">α)[.....].</td> <td data-bbox="1134 600 1453 678">α)[.....].</td> </tr> <tr> <td data-bbox="847 678 1134 757">β)[.....]</td> <td data-bbox="1134 678 1453 757">β)[.....]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="847 757 1134 902">γ.1) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι - <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</td> <td data-bbox="1134 757 1453 902">γ.1) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι - <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</td> </tr> <tr> <td data-bbox="847 902 1134 981">-[.....].</td> <td data-bbox="1134 902 1453 981">-[.....].</td> </tr> <tr> <td data-bbox="847 981 1134 1059">-[.....].</td> <td data-bbox="1134 981 1453 1059">-[.....].</td> </tr> <tr> <td data-bbox="847 1059 1134 1137">γ.2)[.....].</td> <td data-bbox="1134 1059 1453 1137">γ.2)[.....].</td> </tr> <tr> <td data-bbox="847 1137 1134 1442">δ) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν ναι, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες [.....]</td> <td data-bbox="1134 1137 1453 1442">δ) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν ναι, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες [.....]</td> </tr> </tbody> </table>	ΦΟΡΟΙ	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	α)[.....].	α)[.....].	β)[.....]	β)[.....]	γ.1) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι - <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι	γ.1) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι - <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι	-[.....].	-[.....].	-[.....].	-[.....].	γ.2)[.....].	γ.2)[.....].	δ) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν ναι, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες [.....]	δ) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν ναι, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες [.....]	
ΦΟΡΟΙ	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ																	
α)[.....].	α)[.....].																	
β)[.....]	β)[.....]																	
γ.1) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι - <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι	γ.1) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι - <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι																	
-[.....].	-[.....].																	
-[.....].	-[.....].																	
γ.2)[.....].	γ.2)[.....].																	
δ) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν ναι, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες [.....]	δ) <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν ναι, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες [.....]																	
Εάν η σχετική τεκμηρίωση όσον αφορά την καταβολή των φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:	(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): ^{xxiv} [.....][.....][.....]																	

Γ: Λόγοι που σχετίζονται με αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα

Πληροφορίες σχετικά με πιθανή αφερεγγυότητα, σύγκρουση συμφερόντων ή επαγγελματικό παράπτωμα	Απάντηση:
<p>Ο οικονομικός φορέας έχει, εν γνώσει του, αθετήσει τις υποχρεώσεις του στους τομείς του περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου^{xxv};</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>Εάν ναι, ο οικονομικός φορέας έχει λάβει μέτρα που να αποδεικνύουν την αξιοπιστία του παρά την ύπαρξη αυτού του λόγου αποκλεισμού («αυτοκάθαρση»); <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν το έχει πράξει, περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν: [.....]</p>
<p>Βρίσκεται ο οικονομικός φορέας σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες καταστάσεις^{xxvi} :</p> <p>α) πτώχευση, ή β) διαδικασία εξυγίανσης, ή γ) ειδική εκκαθάριση, ή δ) αναγκαστική διαχείριση από εκκαθαριστή ή από το δικαστήριο, ή ε) έχει υπαχθεί σε διαδικασία πτωχευτικού συμβιβασμού, ή στ) αναστολή επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, ή ζ) σε οποιαδήποτε ανάλογη κατάσταση προκύπτουσα από παρόμοια διαδικασία προβλεπόμενη σε εθνικές διατάξεις νόμου</p> <p>Εάν ναι: - Παραθέστε λεπτομερή στοιχεία: - Διευκρινίστε τους λόγους για τους οποίους ωστόσο ο οικονομικός φορέας, θα δύναται να εκτελέσει τη σύμβαση, λαμβανόμενης υπόψη της εφαρμοστέας εθνικής νομοθεσίας και των μέτρων σχετικά με τη συνέχιση της επιχειρηματικής του λειτουργίας υπό αυτές τις περιστάσεις^{xxvii}</p> <p>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>-[.....] -[.....]</p> <p>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....]/[.....]/[.....]</p>
<p>Έχει διαπράξει ο οικονομικός φορέας σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα^{xxviii}; Εάν ναι, να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες:</p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>[.....]</p> <p>Εάν ναι, έχει λάβει ο οικονομικός φορέας μέτρα αυτοκάθαρσης; <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν το έχει πράξει, περιγράψτε τα μέτρα</p>

	που λήφθηκαν: [.....]
Έχει συνάψει ο οικονομικός φορέας συμφωνίες με άλλους οικονομικούς φορείς με σκοπό τη στρέβλωση του ανταγωνισμού; Εάν ναι , να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες:	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι [.....]
	Εάν ναι , έχει λάβει ο οικονομικός φορέας μέτρα αυτοκάθαρσης; <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν το έχει πράξει , περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν: [.....]
Γνωρίζει ο οικονομικός φορέας την ύπαρξη τυχόν σύγκρουσης συμφερόντων^{xxix} , λόγω της συμμετοχής του στη διαδικασία ανάθεσης της σύμβασης; Εάν ναι , να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες:	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι [.....]
Έχει παράσχει ο οικονομικός φορέας ή επιχείρηση συνδεδεμένη με αυτόν συμβουλές στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα ή έχει με άλλο τρόπο αναμειχθεί στην προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης της σύμβασης ^{xxx} ; Εάν ναι , να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες:	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι [.....]
Έχει επιδείξει ο οικονομικός φορέας σοβαρή ή επαναλαμβανόμενη πλημμέλεια^{xxxi} κατά την εκτέλεση ουσιώδους απαίτησης στο πλαίσιο προηγούμενης δημόσιας σύμβασης, προηγούμενης σύμβασης με αναθέτοντα φορέα ή προηγούμενης σύμβασης παραχώρησης που είχε ως αποτέλεσμα την πρόωρη καταγγελία της προηγούμενης σύμβασης, αποζημιώσεις ή άλλες παρόμοιες κυρώσεις; Εάν ναι , να αναφερθούν λεπτομερείς πληροφορίες:	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι [.....]
	Εάν ναι , έχει λάβει ο οικονομικός φορέας μέτρα αυτοκάθαρσης; <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν το έχει πράξει , περιγράψτε τα μέτρα που λήφθηκαν: [.....]
Μπορεί ο οικονομικός φορέας να επιβεβαιώσει ότι: α) δεν έχει κριθεί ένοχος σοβαρών ψευδών δηλώσεων κατά την παροχή των πληροφοριών που απαιτούνται για την	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι

<p>εξακρίβωση της απουσίας των λόγων αποκλεισμού ή την πλήρωση των κριτηρίων επιλογής, β) δεν έχει αποκρύψει τις πληροφορίες αυτές, γ) ήταν σε θέση να υποβάλλει χωρίς καθυστέρηση τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την αναθέτουσα αρχή/αναθέτοντα φορέα δ) δεν έχει επιχειρήσει να επηρεάσει με αθέμιτο τρόπο τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, να αποκτήσει εμπιστευτικές πληροφορίες που ενδέχεται να του αποφέρουν αθέμιτο πλεονέκτημα στη διαδικασία ανάθεσης ή να παράσχει εξ αμελείας παραπλανητικές πληροφορίες που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιωδώς τις αποφάσεις που αφορούν τον αποκλεισμό, την επιλογή ή την ανάθεση;</p>	
--	--

Δ. ΑΛΛΟΙ ΛΟΓΟΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ

Ονομαστικοποίηση μετοχών εταιρειών- που συνάπτουν δημόσιες συμβάσεις- Άρθρο 8 παρ. 4 ν. 3310/2005^{xxxiii}:	Απάντηση:
Συντρέχουν οι προϋποθέσεις εφαρμογής της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 3310/2005;	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας- έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των- εγγράφων): [.....][.....][.....] Εάν ναι, έχει λάβει ο οικονομικός φορέας- μέτρα αυτοκάθαρσης:- <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν το έχει πράξει, περιγράψτε τα μέτρα- που λήφθηκαν:- [.....]

Μέρος IV: Κριτήρια επιλογής

Όσον αφορά τα κριτήρια επιλογής (ενότητα α ή ενότητες Α έως Δ του παρόντος μέρους), ο οικονομικός φορέας δηλώνει ότι:

α: Γενική ένδειξη για όλα τα κριτήρια επιλογής

Ο οικονομικός φορέας πρέπει να συμπληρώσει αυτό το πεδίο μόνο στην περίπτωση που η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχει δηλώσει στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης που αναφέρονται στην διακήρυξη, ότι ο οικονομικός φορέας μπορεί να συμπληρώσει μόνο την Ενότητα α του Μέρους IV χωρίς να υποχρεούται να συμπληρώσει οποιαδήποτε άλλη ενότητα του Μέρους IV:

<i>Εκπλήρωση όλων των απαιτούμενων κριτηρίων επιλογής</i>	<i>Απάντηση</i>
Πληροί όλα τα απαιτούμενα κριτήρια επιλογής;	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι

Α: Καταλληλότητα

Ο οικονομικός φορέας πρέπει να παράσχει πληροφορίες μόνον όταν τα σχετικά κριτήρια επιλογής έχουν προσδιοριστεί από την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης που αναφέρονται στην διακήρυξη.

<i>Καταλληλότητα</i>	<i>Απάντηση</i>
1) Ο οικονομικός φορέας είναι εγγεγραμμένος στα σχετικά επαγγελματικά ή εμπορικά μητρώα που τηρούνται στην Ελλάδα ή στο κράτος μέλος εγκατάστασής^{****}; του: <i>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</i>	[...] (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....]/[.....]/[.....]
2) Για συμβάσεις υπηρεσιών: Χρειάζεται ειδική έγκριση ή να είναι ο οικονομικός φορέας μέλος συγκεκριμένου οργανισμού για να έχει τη δυνατότητα να παράσχει τις σχετικές υπηρεσίες στη χώρα εγκατάστασής του <i>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</i>	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι Εάν ναι, διευκρινίστε για ποια πρόκειται και δηλώστε αν τη διαθέτει ο οικονομικός φορέας: [...] <input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....] [.....]/[.....]

B: Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια

Ο οικονομικός φορέας πρέπει να παράσχει πληροφορίες μόνον όταν τα σχετικά κριτήρια επιλογής έχουν προσδιοριστεί από την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης που αναφέρονται στην διακήρυξη.

Οικονομική και χρηματοοικονομική επάρκεια	Απάντηση:
<p>1α) Ο («γενικός») ετήσιος κύκλος εργασιών του οικονομικού φορέα για τον αριθμό οικονομικών ετών που απαιτούνται στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης :</p> <p>και/ή:</p> <p>1β) Ο μέσος ετήσιος κύκλος εργασιών του οικονομικού φορέα για τον αριθμό ετών που απαιτούνται στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης είναι ο εξής^{xxxiv} :</p> <p><i>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</i></p>	<p>έτος: [.....] κύκλος εργασιών:[.....] [...]νόμισμα</p> <p>έτος: [.....] κύκλος εργασιών:[.....] [...]νόμισμα</p> <p>έτος: [.....] κύκλος εργασιών:[.....] [...]νόμισμα</p> <p>(αριθμός ετών, μέσος κύκλος εργασιών): [.....],[.....][...]νόμισμα</p> <p><i>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων):</i> [.....][.....][.....]</p>
<p>2α) Ο ετήσιος («ειδικός») κύκλος εργασιών του οικονομικού φορέα στον επιχειρηματικό τομέα που καλύπτεται από τη σύμβαση και προσδιορίζεται στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης για τον αριθμό οικονομικών ετών που απαιτούνται είναι ο εξής:</p> <p>και/ή:</p> <p>2β) Ο μέσος ετήσιος κύκλος εργασιών του οικονομικού φορέα στον τομέα και για τον αριθμό ετών που απαιτούνται στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης είναι ο εξής^{xxxv} :</p> <p><i>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</i></p>	<p>έτος: [.....] κύκλος εργασιών: [.....][...] νόμισμα</p> <p>έτος: [.....] κύκλος εργασιών: [.....][...] νόμισμα</p> <p>έτος: [.....] κύκλος εργασιών: [.....][...] νόμισμα</p> <p>(αριθμός ετών, μέσος κύκλος εργασιών): [.....],[.....][...]νόμισμα</p> <p><i>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων):</i> [.....][.....][.....]</p>
<p>3) Σε περίπτωση που οι πληροφορίες σχετικά με τον κύκλο εργασιών (γενικό ή ειδικό) δεν είναι διαθέσιμες για ολόκληρη την απαιτούμενη περίοδο, αναφέρετε την ημερομηνία που ιδρύθηκε ή άρχισε τις</p>	<p>[.....]</p>

δραστηριότητες του οικονομικού φορέα:	
<p>4) Όσον αφορά τις χρηματοοικονομικές αναλογίες^{xxxvi} που ορίζονται στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης, ο οικονομικός φορέας δηλώνει ότι οι πραγματικές τιμές των απαιτούμενων αναλογιών έχουν ως εξής:</p> <p>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</p>	<p>(προσδιορισμός της απαιτούμενης αναλογίας αναλογία μεταξύ x και y^{xxxvii} και η αντίστοιχη αξία)</p> <p>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων):</p> <p>f.....//.....//...../</p>
<p>5) Το ασφαλισμένο ποσό στην ασφαλιστική κάλυψη επαγγελματικών κινδύνων του οικονομικού φορέα είναι το εξής:</p> <p>Εάν οι εν λόγω πληροφορίες διατίθενται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</p>	<p>[.....][...]νόμισμα</p> <p>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων):</p> <p>f.....//.....//...../</p>
<p>6) Όσον αφορά τις λοιπές οικονομικές ή χρηματοοικονομικές απαιτήσεις, οι οποίες (ενδέχεται να) έχουν προσδιοριστεί στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης, ο οικονομικός φορέας δηλώνει ότι:</p> <p>Εάν η σχετική τεκμηρίωση που <u>ενδέχεται να έχει προσδιοριστεί στη σχετική προκήρυξη ή στα έγγραφα της σύμβασης διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</u></p>	<p>[.....]</p> <p>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων):</p> <p>f.....//.....//...../</p>

Γ: Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα

Ο οικονομικός φορέας πρέπει να παράσχει πληροφορίες **μόνον όταν τα σχετικά κριτήρια επιλογής έχουν οριστεί από την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα** στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης που αναφέρονται στη διακήρυξη.

Τεχνική και επαγγελματική ικανότητα	Απάντηση:								
<p>1α) Μόνο για τις δημόσιες συμβάσεις έργων: Κατά τη διάρκεια της περιόδου αναφοράς^{xxxviii}, ο οικονομικός φορέας έχει εκτελέσει τα ακόλουθα έργα του είδους που έχει προσδιοριστεί:</p> <p><i>Εάν η σχετική τεκμηρίωση όσον αφορά την καλή εκτέλεση και ολοκλήρωση των σημαντικότερων εργασιών διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</i></p>	<p>Αριθμός ετών (η περίοδος αυτή προσδιορίζεται στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης που αναφέρονται στην διακήρυξη): [...] Έργα: [.....] (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....]/[.....]/[.....]</p>								
<p>1β) Μόνο για δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών: Κατά τη διάρκεια της περιόδου αναφοράς^{xxxix}, ο οικονομικός φορέας έχει προβεί στις ακόλουθες κυριότερες παραδόσεις αγαθών του είδους που έχει προσδιοριστεί ή έχει παράσχει τις ακόλουθες κυριότερες υπηρεσίες του είδους που έχει προσδιοριστεί: Κατά τη σύνταξη του σχετικού καταλόγου αναφέρετε τα ποσά, τις ημερομηνίες και τους παραλήπτες δημόσιους ή ιδιωτικούς^{xl}:</p>	<p>Αριθμός ετών (η περίοδος αυτή προσδιορίζεται στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης που αναφέρονται στην διακήρυξη):- [.....]</p> <table border="1" data-bbox="863 994 1445 1059"> <thead> <tr> <th>Περιγραφή</th> <th>ποσά</th> <th>ημερομηνίες</th> <th>παραλήπτες</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Περιγραφή	ποσά	ημερομηνίες	παραλήπτες				
Περιγραφή	ποσά	ημερομηνίες	παραλήπτες						
<p>2) Ο οικονομικός φορέας μπορεί να χρησιμοποιήσει το ακόλουθο τεχνικό προσωπικό ή τις ακόλουθες τεχνικές υπηρεσίες^{xli}, ιδίως τους υπεύθυνους για τον έλεγχο της ποιότητας: Στην περίπτωση δημόσιων συμβάσεων έργων, ο οικονομικός φορέας θα μπορεί να χρησιμοποιήσει το ακόλουθο τεχνικό προσωπικό ή τις ακόλουθες τεχνικές υπηρεσίες για την εκτέλεση του έργου:</p>	<p>[.....]</p> <p>[.....]</p>								
<p>3) Ο οικονομικός φορέας χρησιμοποιεί τον ακόλουθο τεχνικό εξοπλισμό και λαμβάνει τα ακόλουθα μέτρα για την διασφάλιση της ποιότητας και τα μέσα μελέτης και έρευνας που διαθέτει είναι τα ακόλουθα:-</p>	<p>[.....]</p>								
<p>4) Ο οικονομικός φορέας θα μπορεί να εφαρμόσει τα ακόλουθα συστήματα διαχείρισης της αλυσίδας εφοδιασμού και ανίχνευσης κατά την εκτέλεση της σύμβασης:</p>	<p>[.....]</p>								

<p>5) Για σύνθετα προϊόντα ή υπηρεσίες που θα παρασχεθούν ή, κατ' εξαίρεση, για προϊόντα ή υπηρεσίες που πρέπει να ανταποκρίνονται σε κάποιον ιδιαίτερο σκοπό:</p> <p>Ο οικονομικός φορέας θα επιτρέψει τη διενέργεια ελέγχων^{xliii} όσον αφορά το παραγωγικό δυναμικό ή τις τεχνικές ικανότητες του οικονομικού φορέα και, εφόσον κρίνεται αναγκαίο, όσον αφορά τα μέσα μελέτης και έρευνας που αυτός διαθέτει καθώς και τα μέτρα που λαμβάνει για τον έλεγχο της ποιότητας:</p>	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι
<p>6) Οι ακόλουθοι τίτλοι σπουδών και επαγγελματικών προσόντων διατίθενται από:</p> <p>α) τον ίδιο τον πάροχο υπηρεσιών ή τον εργολάβο, και/ή (ανάλογα με τις απαιτήσεις που ορίζονται στη σχετική πρόσκληση ή διακήρυξη ή στα έγγραφα της σύμβασης) β) τα διευθυντικά στελέχη του:</p>	<p>α) [.....]</p> <p>β) [.....]</p>
<p>7) Ο οικονομικός φορέας θα μπορεί να εφαρμόζει τα ακόλουθα μέτρα περιβαλλοντικής διαχείρισης κατά την εκτέλεση της σύμβασης:</p>	<p>[.....]</p>
<p>8) Το μέσο ετήσιο εργατοϋπαλληλικό δυναμικό του οικονομικού φορέα και ο αριθμός των διευθυντικών στελεχών του κατά τα τελευταία τρία έτη ήταν τα εξής:</p>	<p>Έτος, μέσο ετήσιο εργατοϋπαλληλικό προσωπικό:</p> <p>[.....], [.....]</p> <p>[.....], [.....]</p> <p>[.....], [.....]</p> <p>Έτος, αριθμός διευθυντικών στελεχών:</p> <p>[.....], [.....]</p> <p>[.....], [.....]</p> <p>[.....], [.....]</p>
<p>9) Ο οικονομικός φορέας θα έχει στη διάθεσή του τα ακόλουθα μηχανήματα, εγκαταστάσεις και τεχνικό εξοπλισμό για την εκτέλεση της σύμβασης:</p>	<p>[.....]</p>
<p>10) Ο οικονομικός φορέας προτίθεται, να αναθέσει σε τρίτους υπό μορφή υπεργολαβίας^{xliiii} το ακόλουθο τμήμα (δηλ. ποσοστό) της σύμβασης:</p>	<p>[.....]</p>
<p>11) Για δημόσιες συμβάσεις προμηθειών: Ο οικονομικός φορέας θα παράσχει τα απαιτούμενα δείγματα, περιγραφές ή φωτογραφίες των προϊόντων που θα προμηθεύσει, τα οποία δεν χρειάζεται να συνοδεύονται από πιστοποιητικά:</p>	<input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι

<p>γνησιότητας- Κατά περίπτωση, ο οικονομικός φορέας δηλώνει περαιτέρω ότι θα προσκομίσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά γνησιότητας. <i>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p><i>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....]/[.....]/[.....]</i></p>
<p>12) Για δημόσιες συμβάσεις προμηθειών: Μπορεί ο οικονομικός φορέας να προσκομίσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από επίσημα ίνοστιούτα ελέγχου ποιότητας ή υπηρεσίες αναγνωρισμένων ικανοτήτων, με τα οποία βεβαιώνεται η καταλληλότητα των προϊόντων, επαληθευόμενη με παραπομπές στις τεχνικές προδιαγραφές ή σε πρότυπα, και τα οποία ορίζονται στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης που αναφέρονται στη διακήρυξη; Εάν όχι, εξηγήστε τους λόγους και αναφέρετε ποια άλλα αποδεικτικά μέσα μπορούν να προσκομιστούν: <i>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>[.....]</p> <p><i>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....]/[.....]/[.....]</i></p>

Α: Συστήματα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης

Ο οικονομικός φορέας πρέπει να παράσχει πληροφορίες μόνον όταν τα συστήματα διασφάλισης ποιότητας και/ή τα πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης έχουν ζητηθεί από την αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης:

Συστήματα διασφάλισης ποιότητας και πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης	Απάντηση:
<p>Θα είναι σε θέση ο οικονομικός φορέας να προσκομίσει πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από ανεξάρτητους οργανισμούς που βεβαιώνουν ότι ο οικονομικός φορέας συμμορφώνεται με τα απαιτούμενα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας συμπεριλαμβανομένης της προσβασιμότητας για άτομα με ειδικές ανάγκες;</p> <p>Εάν όχι, εξηγήστε τους λόγους και διευκρινίστε ποια άλλα αποδεικτικά μέσα μπορούν να προσκομιστούν όσον αφορά το σύστημα διασφάλισης ποιότητας:</p> <p><i>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>[.....] [.....]</p> <p>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....]/[.....]/[.....]</p>
<p>Θα είναι σε θέση ο οικονομικός φορέας να προσκομίσει πιστοποιητικά που έχουν εκδοθεί από ανεξάρτητους οργανισμούς που βεβαιώνουν ότι ο οικονομικός φορέας συμμορφώνεται με τα απαιτούμενα συστήματα ή πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης;</p> <p>Εάν όχι, εξηγήστε τους λόγους και διευκρινίστε ποια άλλα αποδεικτικά μέσα μπορούν να προσκομιστούν όσον αφορά τα συστήματα ή πρότυπα περιβαλλοντικής διαχείρισης;</p> <p><i>Εάν η σχετική τεκμηρίωση διατίθεται ηλεκτρονικά, αναφέρετε:</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι</p> <p>[.....] [.....]</p> <p>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....]/[.....]/[.....]</p>

Μέρος V: Περιορισμός του αριθμού των πληρούντων τα κριτήρια επιλογής υποψηφίων

Ο οικονομικός φορέας πρέπει να παράσχει πληροφορίες μόνον όταν η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχει προσδιορίσει αντικειμενικά και χωρίς διακρίσεις κριτήρια ή κανόνες που πρόκειται να εφαρμοστούν για τον περιορισμό του αριθμού των υποψηφίων που θα προσκληθούν να υποβάλουν προσφορά ή να συμμετάσχουν στον διάλογο. Οι πληροφορίες αυτές, οι οποίες μπορούν να συνοδεύονται από απαιτήσεις όσον αφορά τα πιστοποιητικά (ή το είδος τους) ή τις μορφές αποδεικτικών εγγράφων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, που θα πρέπει να προσκομιστούν, ορίζονται στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης.

Για κλειστές διαδικασίες, ανταγωνιστικές διαδικασίες με διαπραγμάτευση, διαδικασίες ανταγωνιστικού διαλόγου και συμπράξεις καινοτομίας μόνον:

Ο οικονομικός φορέας δηλώνει ότι:

<i>Περιορισμός του αριθμού</i>	<i>Απάντηση:</i>
<p>Πληροί τα αντικειμενικά και χωρίς διακρίσεις κριτήρια ή κανόνες που πρόκειται να εφαρμοστούν για τον περιορισμό του αριθμού των υποψηφίων με τον ακόλουθο τρόπο:</p> <p>Εφόσον ζητούνται ορισμένα πιστοποιητικά ή λοιπές μορφές αποδεικτικών εγγράφων, αναφέρετε για καθένα από αυτά αν ο οικονομικός φορέας διαθέτει τα απαιτούμενα έγγραφα:</p> <p>Εάν ορισμένα από τα εν λόγω πιστοποιητικά ή λοιπές μορφές αποδεικτικών στοιχείων διατίθενται ηλεκτρονικά^{xiv}, αναφέρετε για το καθένα:</p>	<p>[.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Ναι <input type="checkbox"/> Όχι^{xiv}</p> <p>(διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέας έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων): [.....][.....][.....]^{xiv}</p>

Μέρος VI: Τελικές δηλώσεις

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι τα στοιχεία που έχω αναφέρει σύμφωνα με τα μέρη I – IV ανωτέρω είναι ακριβή και ορθά και ότι έχω πλήρη επίγνωση των συνεπειών σε περίπτωση σοβαρών ψευδών δηλώσεων.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος, δηλώνω επισήμως ότι είμαι σε θέση, κατόπιν αιτήματος και χωρίς καθυστέρηση, να προσκομίσω τα πιστοποιητικά και τις λοιπές μορφές αποδεικτικών εγγράφων που αναφέρονται^{xlvii}, εκτός εάν :

α) η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχει τη δυνατότητα να λάβει τα σχετικά δικαιολογητικά απευθείας με πρόσβαση σε εθνική βάση δεδομένων σε οποιοδήποτε κράτος μέλος αυτή διατίθεται δωρεάν^{xlviii}.

β) η αναθέτουσα αρχή ή ο αναθέτων φορέας έχουν ήδη στην κατοχή τους τα σχετικά έγγραφα.

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος δίδω επισήμως τη συγκατάθεσή μου στ... [προσδιορισμός της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντα φορέα, όπως καθορίζεται στο μέρος I, ενότητα Α], προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση σε δικαιολογητικά των πληροφοριών τις οποίες έχω υποβάλλει στ... [να προσδιοριστεί το αντίστοιχο μέρος/ενότητα/σημείο] του παρόντος Τυποποιημένου Εντύπου Υπεύθυνης Δήλωσης για τους σκοπούς τ... [προσδιορισμός της διαδικασίας προμήθειας: (συνοπτική περιγραφή, παραπομπή στη δημοσίευση στον εθνικό τύπο, έντυπο και ηλεκτρονικό, αριθμός αναφοράς)].

Ημερομηνία, τόπος και, όπου ζητείται ή είναι απαραίτητο, υπογραφή(-ές): [.....]

ⁱΣε περίπτωση που η αναθέτουσα αρχή /αναθέτων φορέας είναι περισσότερες (οι) της (του) μίας (ενός) θα αναφέρεται το σύνολο αυτών

ⁱⁱΕπαναλάβετε τα στοιχεία των αρμοδίων, όνομα και επώνυμο, όσες φορές χρειάζεται.

ⁱⁱⁱΒλέπε *σύσταση της Επιτροπής, της 6ης Μαΐου 2003, σχετικά με τον ορισμό των πολύ μικρών, των μικρών και των μεσαίων επιχειρήσεων (ΕΕ L 124 της 20.5.2003, σ. 36). Οι πληροφορίες αυτές απαιτούνται μόνο για στατιστικούς σκοπούς.*

Πολύ μικρή επιχείρηση: *επιχείρηση η οποία απασχολεί λιγότερους από 10 εργαζομένους και της οποίας ο ετήσιος κύκλος εργασιών και/ή το σύνολο του ετήσιου ισολογισμού δεν υπερβαίνει τα 2 εκατομμύρια ευρώ.*

Μικρή επιχείρηση: *επιχείρηση η οποία απασχολεί λιγότερους από 50 εργαζομένους και της οποίας ο ετήσιος κύκλος εργασιών και/ή το σύνολο του ετήσιου ισολογισμού δεν υπερβαίνει τα 10 εκατομμύρια ευρώ.*

Μεσαίες επιχειρήσεις: *επιχειρήσεις που δεν είναι ούτε πολύ μικρές ούτε μικρές και οι οποίες απασχολούν λιγότερους από 250 εργαζομένους και των οποίων ο ετήσιος κύκλος εργασιών δεν υπερβαίνει τα 50 εκατομμύρια ευρώ και/ή το σύνολο του ετήσιου ισολογισμού δεν υπερβαίνει τα 43 εκατομμύρια ευρώ.*

~~^{iv}Έχει δηλαδή ως κύριο σκοπό την κοινωνική και επαγγελματική ένταξη ατόμων με αναπηρία ή μειονεκτούντων ατόμων.~~

^vΤα δικαιολογητικά και η κατάσταση, εάν υπάρχουν, αναφέρονται στην πιστοποίηση.

^{vi}Ειδικότερα ως μέλος ένωσης ή κοινοπραξίας ή άλλου παρόμοιου καθεστώτος.

^{vii} Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με το δεύτερο εδάφιο του άρθρου 78 "Όσον αφορά τα κριτήρια που σχετίζονται με τους τίτλους σπουδών και τα επαγγελματικά προσόντα που ορίζονται στην περίπτωση στ' του Μέρους II του Παραρτήματος XII του Προσαρτήματος Α' ή με την σχετική επαγγελματική εμπειρία, οι οικονομικοί φορείς, μπορούν ωστόσο να βασίζονται στις ικανότητες άλλων φορέων μόνο εάν οι τελευταίοι θα εκτελέσουν τις εργασίες ή τις υπηρεσίες για τις οποίες απαιτούνται οι συγκεκριμένες ικανότητες."

~~^{viii}Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 73 παρ. 3 α, εφόσον προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης είναι δυνατή η κατ' εξαίρεση παρέκκλιση από τον υποχρεωτικό αποκλεισμό για επιτακτικούς λόγους δημόσιου συμφέροντος, όπως δημόσιας υγείας ή προστασίας του περιβάλλοντος.~~

^{ix}Όπως ορίζεται στο άρθρο 2 της απόφασης-πλαίσιο 2008/841/ΔΕΥ του Συμβουλίου, της 24ης Οκτωβρίου 2008, για την καταπολέμηση του οργανωμένου εγκλήματος (ΕΕ L 300 της 11.11.2008, σ. 42).

^xΣύμφωνα με άρθρο 73 παρ. 1 (β). Στον Κανονισμό ΕΕΕΣ (Κανονισμός ΕΕ 2016/7) αναφέρεται ως "διαφθορά".

^{xi}Όπως ορίζεται στο άρθρο 3 της Σύμβασης περί της καταπολέμησης της δωροδοκίας στην οποία ενέχονται υπάλληλοι των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ C 195 της 25.6.1997, σ. 1) και στην παράγραφο 1 του άρθρου 2 της απόφασης-πλαίσιο 2003/568/ΔΕΥ του Συμβουλίου, της 22ας Ιουλίου 2003 για την καταπολέμηση της δωροδοκίας στον ιδιωτικό τομέα (ΕΕ L 192 της 31.7.2003, σ. 54). Περιλαμβάνει επίσης τη διαφθορά όπως ορίζεται στο **v. 3560/2007 (ΦΕΚ 103/A)**, «Κύρωση και εφαρμογή της Σύμβασης ποινικού δικαίου για τη διαφθορά και του Πρόσθετου σ' αυτήν Πρωτοκόλλου» (αφορά σε προσθήκη καθόσον στο v. Άρθρο 73 παρ. 1 β αναφέρεται η κείμενη νομοθεσία).

^{xii}Κατά την έννοια του άρθρου 1 της σύμβασης σχετικά με τη προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (ΕΕ C 316 της 27.11.1995, σ. 48) όπως κυρώθηκε με το v. 2803/2000 (ΦΕΚ 48/A) "Κύρωση της Σύμβασης σχετικά με την προστασία των οικονομικών συμφερόντων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και των συναφών με αυτήν Πρωτοκόλλων.

^{xiii}Όπως ορίζονται στα άρθρα 1 και 3 της απόφασης-πλαίσιο του Συμβουλίου, της 13ης Ιουνίου 2002 για την καταπολέμηση της τρομοκρατίας (ΕΕ L 164 της 22.6.2002, σ. 3). Αυτός ο λόγος αποκλεισμού περιλαμβάνει επίσης την

ηθική αυτοουργία ή την απόπειρα εγκλήματος, όπως αναφέρονται στο άρθρο 4 της εν λόγω απόφασης-πλαίσιο.

^{xiv}Όπως ορίζεται στο άρθρο 1 της οδηγίας 2005/60/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 26ης Οκτωβρίου 2005, σχετικά με την πρόληψη της χρησιμοποίησης του χρηματοπιστωτικού συστήματος για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας (**ΕΕ L 309 της 25.11.2005, σ.15**) που ενσωματώθηκε με το ν. 3691/2008 (ΦΕΚ 166/Α) "Πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και άλλες διατάξεις".

^{xv}Όπως ορίζεται στο άρθρο 2 της οδηγίας 2011/36/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 5ης Απριλίου 2011, για την πρόληψη και την καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και για την προστασία των θυμάτων της, καθώς και για την αντικατάσταση της απόφασης-πλαίσιο 2002/629/ΔΕΥ του Συμβουλίου (ΕΕ L 101 της 15.4.2011, σ. 1) η οποία ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με το ν. 4198/2013 (ΦΕΚ 215/Α)"Πρόληψη και καταπολέμηση της εμπορίας ανθρώπων και προστασία των θυμάτων αυτής και άλλες διατάξεις."

^{xvi}Η εν λόγω υποχρέωση αφορά ιδίως: α) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε και Ε.Ε), τους διαχειριστές, β) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (βλ. τελευταίο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 73)

^{xvii}Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.

^{xviii}Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.

^{xix}Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.

^{xx}Οικονομικός φορέας που έχει αποκλειστεί με τελεσίδικη απόφαση από τη συμμετοχή σε διαδικασία σύναψης σύμβασης ή ανάθεσης παραχώρησης δε μπορεί να κάνει χρήση αυτής της δυνατότητας κατά την περίοδο αποκλεισμού που ορίζεται στην εν λόγω απόφαση (άρθρο 73 παρ. 7 τελευταίο εδάφιο)

^{xxi}Λαμβανομένου υπόψη του χαρακτήρα των εγκλημάτων που έχουν διαπραχθεί (μεμονωμένα, κατ' εξακολούθηση, συστηματικά ...), η επεξήγηση πρέπει να καταδεικνύει την επάρκεια των μέτρων που λήφθηκαν.

^{xxii}Στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας είναι Έλληνας πολίτης ή έχει την εγκατάστασή του στην Ελλάδα, οι υποχρεώσεις του που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης καλύπτουν τόσο την κύρια όσο και την επικουρική ασφάλιση (άρθρο 73 παρ. 2 δεύτερο εδάφιο).

^{xxiii}Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 73 παρ. 3 περ. α και β, εφόσον προβλέπεται στα έγγραφα της σύμβασης είναι δυνατή η παρέκκλιση από τον υποχρεωτικό αποκλεισμό λόγω αθέτησης υποχρεώσεων καταβολής φόρων ή ασφαλιστικών εισφορών κατ' εξαίρεση, για επιτακτικούς λόγους δημόσιου συμφέροντος, όπως δημόσιας υγείας ή προστασίας του περιβάλλοντος ή/και όταν ο αποκλεισμός θα ήταν σαφώς δυσανάλογος, ιδίως όταν μόνο μικρά ποσά των φόρων ή των εισφορών κοινωνικής ασφάλισης δεν έχουν καταβληθεί, ή όταν ο οικονομικός φορέας ενημερώθηκε σχετικά με το ακριβές ποσό που οφείλεται λόγω αθέτησης των υποχρεώσεών του όσον αφορά στην καταβολή φόρων ή εισφορών κοινωνικής ασφάλισης σε χρόνο κατά τον οποίο δεν είχε τη δυνατότητα να λάβει μέτρα, σύμφωνα με το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 2 του άρθρου 73, πριν από την εκπνοή της προθεσμίας αίτησης συμμετοχής ή σε ανοικτές διαδικασίες της προθεσμίας υποβολής προσφοράς

^{xxiv}Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.

^{xxv}Όπως αναφέρονται για τους σκοπούς της παρούσας διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης στις κείμενες διατάξεις, στα έγγραφα της σύμβασης ή στο άρθρο 18 παρ. 2 .

^{xxvi}. Η απόδοση όρων είναι σύμφωνη με την παρ. 4 του άρθρου 73 που διαφοροποιείται από τον Κανονισμό ΕΕΕΣ (Κανονισμός ΕΕ 2016/7)

^{xxvii}Άρθρο 73 παρ. 5.

^{xxviii} Εφόσον στα έγγραφα της σύμβασης γίνεται αναφορά σε συγκεκριμένη διάταξη, να συμπληρωθεί ανάλογα το ΤΕΥΔ πχ άρθρο 68 παρ. 2 ν. 3863/2010 .

^{xxix} Όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 24 ή στα έγγραφα της σύμβασης.

^{xxx} Πρβλ άρθρο 48.

^{xxxi} Η απόδοση όρων είναι σύμφωνη με την περιπτ. στ παρ. 4 του άρθρου 73 που διαφοροποιείται από τον Κανονισμό ΕΕΕΣ (Κανονισμός ΕΕ 2016/7)

^{xxxii} Για συμβάσεις έργου, η εκτιμώμενη αξία της οποίας υπερβαίνει το ένα εκατομμύριο (1.000.000) ευρώ εκτός ΦΠΑ (άρθρο 79 παρ. 2). Πρβλ και άρθρο 375 παρ. 10.

^{xxxiii} Όπως περιγράφεται στο Παράρτημα ΧΙ του Προσαρτήματος Α, **οι οικονομικοί φορείς από ορισμένα κράτη μέλη οφείλουν να συμμορφώνονται με άλλες απαιτήσεις που καθορίζονται στο Παράρτημα αυτό.**

^{xxxiv} ~~Μόνον εφόσον επιτρέπεται στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης που αναφέρονται στην διακήρυξη.~~

^{xxxv} ~~Μόνον εφόσον επιτρέπεται στη σχετική διακήρυξη ή στην πρόσκληση ή στα έγγραφα της σύμβασης που αναφέρονται στην διακήρυξη.~~

^{xxxvi} Π.χ αναλογία μεταξύ περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων

^{xxxvii} Π.χ αναλογία μεταξύ περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων

^{xxxviii} ~~Οι αναθέτουσες αρχές μπορούν να ζητούν έως πέντε έτη και να επιτρέπουν την τεκμηρίωση εμπειρίας που υπερβαίνει τα πέντε έτη.~~

^{xxxix} ~~Οι αναθέτουσες αρχές μπορούν να ζητούν έως τρία έτη και να επιτρέπουν την τεκμηρίωση εμπειρίας που υπερβαίνει τα τρία έτη.~~

^{xl} Πρέπει να απαριθμούνται **όλοι** οι παραλήπτες και ο κατάλογος πρέπει να περιλαμβάνει τόσο δημόσιους όσο και ιδιωτικούς πελάτες για τα σχετικά αγαθά ή υπηρεσίες.

^{xli} ~~Όσον αφορά το τεχνικό προσωπικό ή τις τεχνικές υπηρεσίες που δεν ανήκουν άμεσα στην επιχείρηση του οικονομικού φορέα, αλλά στον οποίον τις ικανότητες στηρίζεται ο οικονομικός φορέας, όπως καθορίζεται στο μέρος Η, ενότητα Γ, πρέπει να συμπληρώνονται χωριστά έντυπα ΤΕΥΔ.~~

^{xlii} ~~Ο έλεγχος πρόκειται να διενεργείται από την αναθέτουσα αρχή ή, εφόσον αυτή συναινέσει, εξ ονόματός της από αρμόδιο επίσημο οργανισμό της χώρας όπου είναι εγκατεστημένος ο προμηθευτής ή ο πάροχος υπηρεσιών.~~

^{xliii} ~~Επισημαίνεται ότι εάν ο οικονομικός φορέας έχει αποφασίσει να αναθέσει τμήμα της σύμβασης σε τρίτους υπό μορφή υπεργολαβίας **και** στηρίζεται στις ικανότητες του υπεργολάβου για την εκτέλεση του εν λόγω τμήματος, τότε θα πρέπει να συμπληρωθεί χωριστό ΤΕΥΔ για τους σχετικούς υπεργολάβους, βλέπε μέρος Η, ενότητα Γ ανωτέρω.~~

^{xliiv} ~~Διευκρινίστε ποιο στοιχείο αφορά η απάντηση.~~

^{xliν} Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.

^{xlivi} Επαναλάβετε όσες φορές χρειάζεται.

^{xli vii} Πρβλ και άρθρο 1 ν. 4250/2014

^{xli viii} Υπό την προϋπόθεση ότι ο οικονομικός φορέας έχει παράσχει τις απαραίτητες πληροφορίες (διαδικτυακή διεύθυνση, αρχή ή φορέα έκδοσης, επακριβή στοιχεία αναφοράς των εγγράφων) που παρέχουν τη δυνατότητα στην αναθέτουσα αρχή ή στον αναθέτοντα φορέα να το πράξει. Όπου απαιτείται, τα στοιχεία αυτά πρέπει να

συνοδεύονται από τη σχετική συγκατάθεση για την εν λόγω πρόσβαση.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V
ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

«Προμήθεια διδακτικών βιβλίων από το ελεύθερο εμπόριο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, για το σχολικό έτος 2018-2019»

No/18

Αριθμός Φακέλου/2018

Στον Άλιμο , σήμερα, την^η του μηνός έτους 201..... και μεταξύ των εξής συμβαλλομένων μερών:

1. Του **Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ)**, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), που εδρεύει στον, και εκπροσωπείται νόμιμα από την Διοικήτρια του και Πρόεδρο του Διοικητικού του Συμβουλίου, του και για την υπογραφή της παρούσας από τον Προϊστάμενο της Περ/κής Δ/σης,του, κάτοικο, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 190789/3.6.2002 απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Παράλληλη Άσκηση Αρμοδιοτήτων» (ΦΕΚ Α' 754) (καλούμενος στο εξής ο «**ΟΑΕΔ**») και

2. Της εταιρείας με την επωνυμία «.....» που εδρεύει στην (ΑΦΜ..... – Δ.Ο.Υ.), όπως εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από, δυνάμει του αριθμ.(εφεξής καλουμένης ο «**ΑΝΑΔΟΧΟΣ**»)

Αφού έλαβαν υπόψη τους ότι:

A. Ο ΟΑΕΔ ενδιαφέρεται για την «Προμήθεια διδακτικών βιβλίων από το ελεύθερο εμπόριο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, για το σχολικό έτος 2018-2019» σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, όπως αναλυτικά περιγράφονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι «Τεχνικές Προδιαγραφές-ειδικοί όροι –φύλλο συμμόρφωσης» της παρούσας.

B. Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ διαθέτει κατάλληλη επιχειρησιακή οργάνωση και εμπειρία για την υλοποίηση του εν λόγω έργου.

Γ. Ο ΟΑΕΔ με την υπ' αριθ./...../.....-....-2018 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου ενέκρινε την προκήρυξη Συνοπτικού Διαγωνισμού με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει μόνο της βέλτιστης σχέσης

ποιότητας - τιμής για την ανάθεση σε ανάδοχο της «**Προμήθειας διδακτικών βιβλίων από το ελεύθερο εμπόριο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, για το σχολικό έτος 2018-2019**», συνολικής **προϋπολογισθείσας δαπάνης «41.883,50» €** πλέον του ΦΠΑ 6% ήτοι **«44.396,51€»** συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 6% και σύμφωνα με τους όρους της αριθμ./2018 Διακήρυξης .

Δ. Με την υπ' αριθμ./...../.....-.....-2018 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ κατακυρώθηκε στον Ανάδοχο η ανάθεση της «**Προμήθειας διδακτικών βιβλίων από το ελεύθερο εμπόριο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, για το σχολικό έτος 2018-2019**», σύμφωνα με τις Τεχνικές Προδιαγραφές της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους όρους της παρούσας σύμβασης, της υπ' αριθμ. διακήρυξη του ΟΑΕΔ και της Προσφοράς του Αναδόχου.

Κατ' ακολουθία των ανωτέρω συνομολογείται μεταξύ των συμβαλλομένων τούτων (ΟΑΕΔ και Αναδόχου) η ακόλουθη σύμβαση η οποία διέπεται από όλους τους όρους που περιέχονται :

A) Στην παρούσα Σύμβαση.

B) Στους όρους της υπ' αριθμ..... Διακήρυξης του συνοπτικού διαγωνισμού.

Γ) Στην υποβληθείσα προσφορά του Αναδόχου

Σε περίπτωση ασυμφωνίας όρων θα υπερισχύουν κατά σειρά προτεραιότητας (A) η παρούσα σύμβαση, (B) η υπ' αριθμ./2018 Διακήρυξη και οι επ' αυτής διευκρινίσεις και (Γ) η Προσφορά του Αναδόχου.

Όλους τους ανωτέρω όρους δηλώνει ρητά ο Ανάδοχος ότι αποδέχεται εξ ολοκλήρου και ανεπιφύλακτα ως ουσιώδεις όρους της παρούσας σύμβασης.

Άρθρο 1

ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Η παρούσα διέπεται από όλους τους όρους της αριθμ.....Πρόσκλησης , στην οποία αναλυτικώς παρατίθεται το νομικό πλαίσιο και επιπρόσθετα από τις διατάξεις :

- Της υπ' αριθμ. απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού με την οποία εγκρίθηκε η διενέργεια του εν λόγω **Συνοπτικού διαγωνισμού (αρ.πρόσκλησης.....)**
- Της υπ' αριθμ./...../.....-.....-..... κατακυρωτικής απόφασης του ΔΣ του Οργανισμού

Άρθρο 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Με την παρούσα σύμβαση ο ΟΑΕΔ αναθέτει στον ΑΝΑΔΟΧΟ και ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ αναλαμβάνει, έναντι του τιμήματος που ορίζεται στο άρθρο 3 της παρούσας την «**Προμήθεια διδακτικών**

βιβλίων από το ελεύθερο εμπόριο προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες των ΕΠΑΣ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, για το σχολικό έτος 2018-2019», σύμφωνα με τους όρους της υπ' αριθμ./2018 διακήρυξης και τις επ' αυτής διευκρινίσεις, τις Τεχνικές Προδιαγραφές και την προσφορά του ΑΝΑΔΟΧΟΥ που επισυνάπτονται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος και κύριο περιεχόμενο αυτής.

Άρθρο 3

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Για την ολοκλήρωση και παράδοση της προμήθειας **τριάντα (30) ημέρες** από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης

Άρθρο 4

ΤΙΜΗΜΑ

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ αναλαμβάνει την ως άνω προμήθεια έναντι του τιμήματος των€ (πλέον ΦΠΑ), ήτοι€ με το **ΦΠΑ.**

Το ως άνω ποσό παραμένει σταθερό για όλη τη διάρκεια της ως άνω προμήθειας και αποκλείεται οποιαδήποτε αναπροσαρμογή του.

Το ανωτέρω συμβατικό τίμημα καλύπτει την υλοποίηση του συνόλου του έργου και αφορά τις κάθε είδους δαπάνες, επιβαρύνσεις, αμοιβές (τρίτων, προσωπικού, συνεργατών, κλπ.) σύμφωνα με το ν. 4412/2016, την αμοιβή του Αναδόχου, καθώς και κάθε παρεχόμενη υπηρεσία του Αναδόχου προς την Αναθέτουσα Αρχή στο πλαίσιο υλοποίησης της Προμήθειας.

Άρθρο 5

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΙΜΗΜΑΤΟΣ

Η πληρωμή θα γίνει από την αρμόδια Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της Διοίκησης του Οργανισμού **με την εξόφληση του 100% της συμβατικής αξίας** μετά την οριστική και ποιοτική παραλαβή της συνολικής προμήθειας με πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού του αναδόχου και αφού πρώτα προσκομίζονται τα κάτωθι απαραίτητα παραστατικά- δικαιολογητικά που απαιτούνται κατ' ελάχιστο και είναι τα ακόλουθα:

- α) Πρωτόκολλο οριστικής παραλαβής του τμήματος που αφορά η πληρωμή
- β) Τιμολόγιο του αναδόχου
- γ) Πιστοποιητικά Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας

Πέραν των ανωτέρω δικαιολογητικών οι αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή , μπορούν να ζητήσουν και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία ή στα έγγραφα της σύμβασης.

Άρθρο 6

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Ο ανάδοχος βαρύνεται με όλες τις νόμιμες κρατήσεις, καθώς και με τα έξοδα μεταφοράς των ζητούμενων υλικών στο χώρο του κτιρίου της Διοίκησης του ΟΑΕΔ ή στις Κεντρικές Αποθήκες του Οργανισμού (Π. Ράλλη 83 και Κηφισού), κατόπιν συνεννοήσεως με τη Δ/ση Προμηθειών.

Στις περιπτώσεις αποστολής χρημάτων σε προμηθευτές, τα έξοδα της Τράπεζας βαρύνουν τους δικαιούχους (**2190/28/24-7-90** απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ). Η πληρωμή θα γίνει σε χρόνο προσδιοριζόμενο από την αναγκαία διοικητική διαδικασία για έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2198/22-03-94 άρθρο 24 (ΦΕΚ 43/33-03-1994) θα γίνει **παρακράτηση φόρου εισοδήματος ύψους 4% (προμήθεια) επί της καθαρής αξίας του τιμολογίου που αφορά στον ΚΑΕ 1281**. Για την παρακράτηση αυτή θα δοθεί βεβαίωση από την υπηρεσία μας, η οποία θα χρησιμοποιηθεί από τον ανάδοχο κατά την υποβολή της ετήσιας φορολογικής Δήλωσής του.

Ποσό ύψους 0,06% επί της συμβατικής αξίας εκτός ΦΠΑ θα παρακρατηθεί από την αναθέτουσα αρχή κατά την πρώτη πληρωμή στο όνομα και για λογαριασμό της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημόσιων Συμβάσεων.

Ποσό ύψους 0,06% επί της συμβατικής αξίας εκτός ΦΠΑ θα παρακρατηθεί από την αναθέτουσα αρχή κατά την πρώτη πληρωμή στο όνομα και για λογαριασμό της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών.

Από τους λογαριασμούς που είναι για εξόφληση ο ΟΑΕΔ μπορεί να παρακρατήσει κάθε προς αυτόν οφειλή του αναδόχου που απορρέει από τη σύμβαση. Η παράληψη επισύναψης των ως άνω πρωτότυπων εγγράφων έχει σαν συνέπεια την αναστολή της εξόφλησης των λογαριασμών μέχρι να υποβληθούν. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση διαπίστωσης οποιασδήποτε άλλης έλλειψης ή όχι σωστής συμπλήρωσης ή ασυμφωνίας του λογαριασμού. Κάθε πληρωμή προς τον ανάδοχο θα γίνεται με την προσκόμιση από την πλευρά του των απαιτούμενων παραστατικών / δικαιολογητικών, όπως αυτά προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις. Και μετά την ολική εξόφληση των λογαριασμών από τον ΟΑΕΔ αυτός δικαιούται να αναζητήσει από τον ανάδοχο τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντα σε αυτόν ποσά. Ο ΟΑΕΔ δε θα προκαταβάλλει κανένα ποσό στον ανάδοχο.

Στις περιπτώσεις αποστολής χρημάτων σε προμηθευτές, τα έξοδα της Τράπεζας βαρύνουν τους δικαιούχους .

Άρθρο 7**ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

1. Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της σύμβασης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να **συνεργάζεται στενά** με την Αναθέτουσα Αρχή και να λαμβάνει υπόψη του, τις οποιοσδήποτε παρατηρήσεις σχετικά με την

εκτέλεση της.

2. Ο Ανάδοχος θα είναι πλήρως και αποκλειστικά **μόνος υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας** ως προς το απασχολούμενο από αυτόν προσωπικό και τους συνεργάτες του, ενόψει της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων της Σύμβασης.
3. Η Αναθέτουσα Αρχή απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη και υποχρέωση από τυχόν **ατύχημα** ή από κάθε άλλη αιτία κατά την εκτέλεση της σύμβασης. Σε περίπτωση οποιασδήποτε **παράβασης ή ζημίας** που προκληθεί σε τρίτους υποχρεούται **μόνος ο Ανάδοχος** προς αποκατάστασή της.
4. Ο Ανάδοχος εγγυάται ότι δεν θα απασχολήσει ή θα εκμεταλλευθεί **ανήλικους** κάτω των 15 ετών (άρθρα 138 και 182 της Διεθνούς Σύμβασης Εργασίας)
5. Ο Ανάδοχος οφείλει να ενεργεί με **επιμέλεια και φροντίδα**, ώστε να εμποδίζει πράξεις ή παραλείψεις, που θα μπορούσαν να έχουν αποτέλεσμα αντίθετο προς το συμφέρον της Αναθέτουσας Αρχής.
6. Ο Ανάδοχος εγγυάται ότι το έργο θα εκτελεσθεί **σύμφωνα με τους όρους** και προϋποθέσεις της πρόσκλησης, της σύμβασης και της προσφοράς του ή όπως αυτές θα υποδειχθούν από την Αναθέτουσα Αρχή κατά την εκτέλεση της .
7. Ο **προμηθευτής υποχρεούται να ειδοποιεί την Υπηρεσία που εκτελεί την προμήθεια, την αποθήκη υποδοχής των υλικών και την επιτροπή παραλαβής, για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει το υλικό, τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες νωρίτερα.**

Άρθρο 8

ΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ ΕΚΠΤΩΤΟΥ – ΚΥΡΩΣΕΙΣ

A) Ο ανάδοχος, με την επιφύλαξη της συνδρομής λόγων ανωτέρας βίας, κηρύσσεται υποχρεωτικά **έκπτωτος (άρθρο 203 Ν.4412/16)** από την σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, εάν δεν εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις ή δεν συμμορφωθεί με τις γραπτές εντολές της αναθέτουσας αρχής, που είναι σύμφωνες με την σύμβαση ή τις κείμενες διατάξεις και εάν υπερβεί υπαίτια τη συνολική προθεσμία εκτέλεσης της σύμβασης, λαμβανομένων υπόψη των παρατάσεων.

Δεν κηρύσσεται έκπτωτος όταν:

α) το υλικό δεν φορτωθεί ή παραδοθεί ή αντικατασταθεί με ευθύνη του φορέα που εκτελεί τη σύμβαση.

β) συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας

Στον οικονομικό φορέα που κηρύσσεται έκπτωτος από την σύμβαση, επιβάλλεται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, το οποίο υποχρεωτικά καλεί τον ανάδοχο προς παροχή εξηγήσεων η **ολική κατάπτωση** της εγγύησης καλής εκτέλεσης της σύμβασης

Β) Αν το υλικό παραδοθεί ή αντικατασταθεί μετά τη λήξη του συμβατικού χρόνου και μέχρι λήξης του χρόνου της παράτασης που χορηγήθηκε, **επιβάλλεται πρόστιμο 5% επί της συμβατικής αξίας της ποσότητας που παραδόθηκε εκπρόθεσμα (άρθρο 207 Ν.4412/16)**. Το παραπάνω πρόστιμο υπολογίζεται επί της συμβατικής αξίας των εκπρόθεσμα παραδοθέντων υλικών, χωρίς ΦΠΑ.

Η είσπραξη του προστίμου γίνεται με παρακράτηση από το ποσό πληρωμής του προμηθευτή ή σε περίπτωση ανεπάρκειας ή έλλειψης αυτού, με ισόποση κατάπτωση της εγγύησης καλής εκτέλεσης. Σε περίπτωση ένωσης οικονομικών φορέων, το πρόστιμο και οι τόκοι επιβάλλονται αναλόγως σε όλα τα μέλη της ένωσης.

Καθ' όλη τη διάρκεια της Σύμβασης, αλλά και μετά την λήξη ή λύση αυτής, ο Ανάδοχος υποχρεούται να τηρήσει εμπιστευτικές και να μη γνωστοποιήσει σε οποιονδήποτε τρίτο, οποιαδήποτε έγγραφα ή πληροφορίες που θα περιέλθουν σε γνώση του κατά την εκτέλεση της προμήθειας και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.

Οι ποινικές ρήτρες δεν επιβάλλονται, αν ο Ανάδοχος αποδείξει ότι η καθυστέρηση οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε υπαιτιότητα της Αναθέτουσας Αρχής. Σε περίπτωση **ανωτέρας βίας**, η απόδειξη αυτής βαρύνει εξ ολοκλήρου τον Ανάδοχο, ο οποίος υποχρεούται μέσα σε **είκοσι (20) εργάσιμες** μέρες από τότε που συνέβησαν τα περιστατικά που συνιστούν την ανωτέρα βία να τα αναφέρει εγγράφως και να προσκομίσει τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία στην Αναθέτουσα Αρχή.

Άρθρο 9

ΕΚΧΩΡΗΣΗ

Απαγορεύεται η **εκχώρηση** από τον Ανάδοχο σε οποιονδήποτε τρίτο των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων που απορρέουν από την παρούσα σύμβαση, εκτός του ληξιπρόθεσμου μέρους της αμοιβής του, το οποίο μπορεί με έγκριση του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ να εκχωρήσει σε Τράπεζα της επιλογής του.

Άρθρο 10

ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Ο ανάδοχος κατέθεσε την υπ` αριθμ. εγγυητική επιστολή της Τράπεζας.....ποσούΕΥΡΩ, η οποία ισχύει μέχρι, ως εγγύηση καλής εκτέλεσης της παρούσης συμβάσεως, η οποία θα επιστραφεί στον προμηθευτή μετά τη λήξη ισχύος της παρούσης, εφ' όσον δεν προκύψει θέμα κατάπτωσης της υπέρ του Οργανισμού σύμφωνα με τους παραπάνω όρους.

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ Ο.Α.Ε.Δ.

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της Σύμβασης αυτής θα διενεργείται από την Δ/ση Α4 (παρ. 1 άρθρο 216 του Ν. 4412/2016), η οποία και θα εισηγείται στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου.

Η παρακολούθηση - παραλαβή της προμήθειας θα γίνεται από τριμελή επιτροπή που θα ορίζεται με απόφαση του αρμόδιου αποφαινόμενου Οργάνου σύμφωνα με το άρθρο 221 παράγραφος 11 β) του Ν 4412/2016.

Η Επιτροπή θα συντάσσει **πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής**, το οποίο συνοδευόμενο με το σχετικό παραστατικό του προμηθευτή θα προωθείται στο αρμόδιο τμήμα οικονομικών υπηρεσιών για την πληρωμή του.

Άρθρο 12

ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Η παραίτηση από οποιοδήποτε δικαίωμα που απορρέει από την παρούσα σύμβαση ισχύει μόνο όταν έχει υποβληθεί γραπτά, η δε επίδειξη επιείκειας ή ανοχής από οποιοδήποτε συμβαλλόμενο μέρος δε δημιουργεί προηγούμενο, ούτε εμποδίζει την επίκληση επί σκοπώ πλήρους ικανοποιήσεως επί Δικαστηρίου ή εξωδίκως οποιουδήποτε δικαιώματος που απορρέει από την παρούσα σύμβαση.

Άρθρο 13

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Τροποποίηση της παρούσας σύμβασης μπορεί να γίνει μόνο σε αντικειμενικά δικαιολογημένες περιπτώσεις, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 132 του Ν. 4412/2016 μετά από σχετική γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου (άρθρο 201 του Ν. 4412/2016), η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Ε.Δ.

Άρθρο 14

ΠΛΗΡΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑ

Ρητά συμφωνείται ότι η παρούσα σύμβαση καθώς και όλα τα Παραρτήματα που επισυνάπτονται και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα αυτής, συνιστούν την πλήρη συμφωνία των μερών και υπερισχύουν κάθε άλλης προηγούμενης συμφωνίας, συμπληρωματικής ή παράλληλης, γραπτής ή προφορικής ή δήλωσης γραπτής ή προφορικής των μερών

Άρθρο 15

ΙΣΧΥΟΝ ΔΙΚΑΙΟ – ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

Η παρούσα σύμβαση καθώς και κάθε διαφορά που απορρέει από αυτήν διέπεται από τις διατάξεις του Ελληνικού Δικαίου.

Σε περίπτωση διαφορών, που ενδεχομένως προκύψουν σχετικά με την ερμηνεία ή την εκτέλεση ή την εφαρμογή της σύμβασης ή εξ αφορμής αυτής, ο Ο.Α.Ε.Δ. και ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη φιλική επίλυσή τους, σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των χρηστών συναλλακτικών ηθών.

Για κάθε διαφορά που δεν είναι δυνατόν να επιλυθεί σύμφωνα με τα παραπάνω οριζόμενα, αποκλειστικά αρμόδια ορίζονται τα δικαστήρια της Αθήνας.

Οι όροι της αριθμ...../18 Διακήρυξης , οι ως άνω διατάξεις (νομικό πλαίσιο) , η αριθμ./...../.....-.....-2018 απόφαση του Δ.Σ. Ο.Α.Ε.Δ. (κατακυρωτική απόφαση) ισχύουν και ως όροι του παρόντος, είτε γίνεται μνεία είτε μη αυτών στο παρόν συμφωνητικό.

Σε πίστωση των ανωτέρω συμφωνηθέντων, συντάχθηκε το παρόν σε τέσσερα (4) όμοια πρωτότυπα και αφού διαβάστηκε και υπογράφηκε νόμιμα, έλαβε ο πρώτος συμβαλλόμενος τρία (3) και ο δεύτερος ένα (1).

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΑΕΔ

ΓΙΑ ΤΟΝ “ΑΝΑΔΟΧΟ”

Ο Προϊστάμενος της Γενικής
Δ/σης Υποστήριξης

ΣΤ. ΚΛΑΔΗΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α : Διακήρυξη υπ’ αριθ./201..

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Τεχνική Προσφορά και Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης

18PROC003556617 2018-08-10