

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΟΡΟΙ ΕΝΤΟΛΗΣ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Πίνακας Περιεχομένων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

| | |
|--|-----------|
| 1. Γενικές πληροφορίες..... | 3 |
| 2. Αντικείμενο Σύμβασης..... | 3 |
| 2.1 <i>Ανάλυση παραδοτέων Σύμβασης.....</i> | <i>4</i> |
| 3. Τόπος εκτέλεσης της Σύμβασης | 9 |
| 4. Διάρκεια Υλοποίησης του αντικειμένου της Σύμβασης..... | 9 |
| 5. Διοίκηση Έργου..... | 10 |
| 5.1 <i>Αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης Σύμβασης.....</i> | <i>10</i> |
| 5.2 <i>Αποδέκτης υπηρεσιών.....</i> | <i>10</i> |
| 5.3 <i>Αρμοδιότητες / υποχρεώσεις Αναθέτουσας Αρχής.....</i> | <i>10</i> |
| 5.4 <i>Αρμοδιότητες / υποχρεώσεις Αναδόχου.....</i> | <i>10</i> |

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας Κύπρου διενεργεί διαγωνισμό για την Παροχή Υπηρεσιών για διεξαγωγή γραπτών εξετάσεων για την πλήρωση μιας (1) μόνιμης θέσης Μηχανικού Ενέργειας (Ηλεκτρολογία) Κλίμακας Α9-Α11-Α12, δυο (2) μόνιμων θέσεων Νομικών Κλίμακας Α9-Α11-Α12 και μίας (1) μόνιμης θέσης Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού Κλίμακας Α2-Α5-Α7(ii), στη Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας Κύπρου (ΡΑΕΚ).

2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αντικείμενο της Σύμβασης αποτελεί η παροχή υπηρεσιών για τη διεξαγωγή γραπτών εξετάσεων, την αξιολόγηση/βαθμολόγηση των γραπτών και την κατάρτιση καταλόγου κατάταξης των υποψηφίων ανάλογα με την απόδοση αυτών για την πλήρωση μιας (1) μόνιμης θέσης Μηχανικού Ενέργειας (Ηλεκτρολογία) Κλίμακας Α9-Α11-Α12, δυο (2) μόνιμων θέσεων Νομικών Κλίμακας Α9-Α11-Α12 και μίας μόνιμης θέσης Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού Κλίμακας Α2-Α5-Α7(ii), στη ΡΑΕΚ.

Πιο συγκεκριμένα οι θέσεις αφορούν:

A. ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑ)

(Θέση Πρώτου Διορισμού) – Κλίμακα Α9-Α11-Α12

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Ηλεκτρολογία
(Σημ.: Ο όρος “πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος” καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
2. Εγγραφή ως μέλους του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου στον οικείο κλάδο μηχανικής επιστήμης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
5. Διετής τουλάχιστον πείρα και τεχνικές γνώσεις στα καθήκοντα της θέσης ή/και καλή γνώση των σχετικών με την Ενέργεια Οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

B. ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΝΟΜΙΚΩΝ

(Θέσεις Πρώτου Διορισμού) – Κλίμακα Α9-Α11-Α12

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Νομική.

(Σημ.: Ο όρος “πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος” καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

και

(β) Εγγεγραμμένος δικηγόρος στην Κύπρο.

2. Μονοετής τουλάχιστον άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

Γ. ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

(Θέση Πρώτου Διορισμού) – Κλίμακα Α2-Α5-Α7(ii)

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Επιτυχία στο 3ο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική ή στην Ανώτερη (Higher) εξέταση στην Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Επισυνάπτονται ως Προσάρτημα 1 τα Σχέδια Υπηρεσίας της κάθε θέσης όπως αυτά έχουν εγκριθεί από το Υπουργικό Συμβούλιο.

2.1 Ανάλυση παραδοτέων Συμβάσης

Κατά την εκτέλεση του έργου απαιτείται η ετοιμασία και ολοκλήρωση των ακόλουθων παραδοτέων όπως αυτά απαιτούνται από την κάθε δέσμη εργασίας ξεχωριστά. Παρακάτω περιγράφονται οι δέσμες εργασίας του έργου και τα αντίστοιχα παραδοτέα/ δράσεις της κάθε δέσμης προς ετοιμασία και ολοκλήρωση από τον Ανάδοχο.

| Δέσμη Εργασίας | | Παραδοτέο/Δράση |
|--|--|--------------------|
| Α. Προετοιμασία εξετάσεων και δράσεων για γραπτές εξετάσεις | | |
| Υποβολή στην Αναθέτουσα Αρχή: | | |
| 1. | Της εξεταστέας ύλης αναλυτικά ανά θέμα και ανά θέση ως ακολούθως: <ul style="list-style-type: none">• Τεστ Ικανοτήτων (γλωσσικών και αριθμητικών) και• Ειδικό θέμα για τους υποψηφίους για τις θέσεις Μηχανικός Ενέργειας Κλ. Α9-Α11-Α12, Νομικός Κλ. Α9- | Παραδοτέο 1 |

| | | |
|----|--|--------------------|
| | <p>A11-A12 και Βοηθός Λογιστικός Λειτουργός Κλ. Α2-Α5-Α7(ii),</p> <p>για προετοιμασία των εξετάσεων σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή.</p> <p>Το ειδικό θέμα θα διαφέρει ανάλογα με την ειδικότητα και σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας έκαστης θέσης που επισυνάπτεται ως Προσάρτημα 1.</p> <p>Τα τελικά είδη και ο αριθμός των τεστ ικανοτήτων που θα εξεταστούν οι υποψήφιοι θα καθοριστούν σε συντονισμό με την Αναθέτουσα Αρχή και τον επιτυχόντα προσφοροδότη, σύμφωνα με τις Κλίμακες και τα καθήκοντα των θέσεων.</p> | |
| 2. | Του τόπου διεξαγωγής των γραπτών εξετάσεων ο οποίος θα είναι στην επαρχία Λευκωσίας. | |
| 3. | Των ημερομηνιών διεξαγωγής των γραπτών εξετάσεων, οι οποίες θα αποφασιστούν σε συντονισμό με την Αναθέτουσα Αρχή. Οι εξετάσεις θα πρέπει να πραγματοποιηθούν το αργότερο εντός τεσσάρων (4) μηνών από την υπογραφή της Σύμβασης. | |
| 4. | Του προγράμματος των εξετάσεων σε συντονισμό με την Αναθέτουσα Αρχή. | |
| 5. | Των Οδηγιών και Κανονισμών Εξετάσεων προς υποψηφίους. | |
| 6. | Των Υποχρεώσεων των Οργάνων/ Ατόμων που εμπλέκονται στην Διαδικασία Εξετάσεων | |
| 7. | Του Υπεύθυνου Εξετάσεων, ο οποίος θα έχει την ευθύνη για την διεξαγωγή των εξετάσεων εκ μέρους του Αναδόχου και θα είναι το σημείο επαφής του Αναδόχου με την Αναθέτουσα Αρχή. | |
| | | |
| 1. | Ενημέρωση της Αναθέτουσας Αρχής για τον τρόπο οργάνωσης του εξεταστικού κέντρου (στοιχεία αναγνωρισιμότητας στην είσοδο των εξεταστικών κέντρων με αριθμό εξεταστικού κέντρου ανά υποψήφιο, ετοιμασία παρουσιολογίου ανά αίθουσα, οργάνωση και συντονισμός επιτηρητών, γραφική ύλη, τετράδια απαντήσεων, αυτοκόλλητες ταινίες, γραμματειακή υποστήριξη κλπ). | Παραδοτέο 2 |
| | | |
| 1. | Σύνταξη και ετοιμασία εξεταστικών δοκιμών με απολυτή εχεμύθεια. Ο Ανάδοχος προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες για να διασφαλίσει ότι τα θέματα δεν περιέχουν λάθη, ελλείψεις | Παραδοτέο 3 |

| | | |
|-------------------------------|--|--------------------|
| | ή ασάφειες και μπορούν να απαντηθούν στο χρόνο που διατίθεται για την εξέταση. Επίσης, διασφαλίζει ότι τα θέματα έχουν το μεγαλύτερο δυνατό βαθμό εγκυρότητας και αξιοπιστίας. | |
| 2. | Δακτυλογράφηση και εκτύπωση αντίγραφων όλων των εξεταστικών δοκιμών ακολουθώντας αυστηρούς κανόνες για την προστασία του αδιάβλητου των εξετάσεων. Ο Ανάδοχος του έργου θα έχει κάθε ευθύνη για την διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων. | |
| 3. | Σφράγιση και ασφαλής φύλαξη των φακέλων που περιέχουν τα εξεταστικά δοκίμια. | |
| B. Διεξαγωγή Εξετάσεων | | |
| 1. | Ανάρτηση Καταλόγων με τα στοιχεία αναγνωρισιμότητας των υποψηφίων στην είσοδο του εξεταστικού κέντρου. | Παραδοτέο 4 |
| 2. | Καθοδήγηση υποψηφίων για την αίθουσα που θα παρακαθίσουν τις εξετάσεις με ευδιάκριτες επισημάνσεις. Στην είσοδο κάθε αίθουσας θα αναγράφονται οι αριθμοί των υποψηφίων που θα παρακαθίσουν τις εξετάσεις. | |
| 3. | <p>Σαφείς οδηγίες στους επιτηρητές κατά τη διάρκεια των εξετάσεων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πριν την έναρξη των εξετάσεων έλεγχος στοιχείων υποψηφίου σε σχέση με τα στοιχεία του παρουσιολογίου, της επιστολής που έχει λάβει ο υποψήφιος από την Αναθέτουσα Αρχή για τις εξετάσεις και την ταυτότητα ή διαβατήριο ή άδεια οδηγού του υποψηφίου. Οι υποψήφιοι θα κληθούν να καταγράψουν τον αριθμό υποψηφίου που αναγράφεται στις επιστολές που θα τους σταλούν από την Αναθέτουσα Αρχή, σε κάθε γραπτό. Για τη θέση του Μηχανικού Ενέργειας (Ηλεκτρολογία) το γράμμα Η π.χ. 500(Η), για τη θέση Νομικού Ν π.χ. 500(Ν) και για τη θέση Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού τα γράμματα ΒΛΛ π.χ. 500(ΒΛΛ). • Οι επιτηρητές αφού κάνουν το σχετικό έλεγχο των στοιχείων των υποψηφίων, καλύπτουν με το αδιαφανές κάλυμμα το ειδικό πλαίσιο του εξώφυλλου των τετραδίων απαντήσεων στα οποία είναι γραμμένα τα ατομικά στοιχεία των υποψηφίων • Αναφορά στους υποψηφίους για πιστή τήρηση των οδηγιών και των Κανονισμών των εξετάσεων όπως θα κοινοποιηθούν από την Αναθέτουσα Αρχή προς τους υποψηφίους, πριν την έναρξη των εξετάσεων. Η αναγραφή ονομαστικών ή άλλων διακριτικών στοιχείων, | |

| | | |
|----------------------------|--|--------------------|
| | <p>τα οποία είναι δυνατό να αποκαλύψουν την ταυτότητα του υποψηφίου σε μέρος των γραπτών, εκτός από το σημείο που θα επικαλυφθούν τα στοιχεία, θα έχει ως αποτέλεσμα το μηδενισμό του γραπτού. Ο φάκελος με τα εξεταστικά δοκίμια θα αποσφραγίζεται σύμφωνα με το θέμα της εξέτασης, μπροστά στους υποψηφίους, πριν την έναρξη της κάθε εξέτασης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πιστή τήρηση του χρόνου διεξαγωγής των εξετάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπεύθυνου εξετάσεων (έναρξη/λήξη). • Δίνεται παράταση χρόνου, μέχρι 20% του κανονικού χρόνου των εξετάσεων σε άτομα με αναπηρία ή υποψηφίους οι οποίοι αιτιολογημένα δεν μπορούν να εξεταστούν κάτω από τις ίδιες ακριβώς συνθήκες με τους υπόλοιπους υποψήφιους. Ο χρόνος εξέτασης οποιουδήποτε υποψηφίου δεν παρατείνεται σε καμία άλλη περίπτωση. • Ο υπεύθυνος επιτηρητής όταν του παραδοθούν τα γραπτά, υπογράφει τα τετράδια μπροστά στον υποψήφιο με τρόπο που μέρος της υπογραφής του να επεκτείνεται και στο αυτοκόλλητο. Επίσης, ακυρώνει με διαγώνια ευθεία τους κενούς χώρους των γραπτών και ελέγχει με ιδιαίτερη προσοχή αν υπάρχει σημείωση ονομαστικών ή άλλων διακριτικών στοιχείων, τα οποία είναι δυνατό να αποκαλύψουν την ταυτότητα του υποψηφίου. <p>Με τη λήξη κάθε θέματος ο υπεύθυνος επιτηρητής θα παραδίδει σφραγισμένο και υπογεγραμμένο το φάκελο με τα τετράδια απαντήσεων και το παρουσιολόγιο στον υπεύθυνο των εξετάσεων.</p> | |
| 4. | <p>Η έναρξη και η λήξη των εξετάσεων όλων των εξεταστικών κέντρων γίνεται την ίδια ακριβώς ώρα (συντονισμός εξετάσεων).</p> | |
| 5. | <p>Με τη λήξη των εξετάσεων ο Υπεύθυνος Εξετάσεων θα ενημερώσει αρχικά προφορικά και στη συνέχεια γραπτώς την Αρχή για τη διεκπεραίωση των εξετάσεων, τυχόν προβλήματα που προέκυψαν καθώς και για τον αριθμό των υποψηφίων που παρακάθισαν στις εξετάσεις τόσο συνολικά όσο και ανά θέμα εξέτασης.</p> | |
| Γ. Διόρθωση Γραπτών | | |
| 1. | <p>Διόρθωση εξεταστικών Δοκιμίων.</p> | Παραδοτέο 5 |
| 2. | <p>Η διόρθωση και βαθμολόγηση των γραπτών θα γίνεται για κάθε γραπτό από δυο (2) άτομα και σε περίπτωση που</p> | |

| | | |
|--|--|--------------------|
| | υπάρχει διαφορά μεγαλύτερη από το 10% μεταξύ των δύο βαθμολογιών, θα ακολουθεί διόρθωση και βαθμολόγηση και από τρίτο άτομο, για το οποίο θα δοθεί προηγούμενη έγκριση από τη ΠΑΕΚ. | |
| 3. | Τα εξεταστικά δοκίμια θα παραδοθούν διορθωμένα από τα υπεύθυνα άτομα στον Υπεύθυνο των εξετάσεων για έλεγχο των βαθμών και υπολογισμό των αθροισμάτων με βάση τους καταλόγους των υποψηφίων ανά θέση. | |
| Δ. Ενημέρωση Αποτελεσμάτων Εξετάσεων στην Αναθέτουσα Αρχή | | |
| 1. | <p>Παράδοση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων υπό μορφή δυο καταλόγων τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή (ένα κατάλογο που να φαίνονται πέραν του αριθμού των υποψηφίων, το όνομα και ο αριθμός ταυτότητας και ένα κατάλογο στον οποίο δεν θα φαίνονται τα ονόματα και οι ταυτότητες των υποψηφίων αλλά μόνο ο αριθμός των υποψηφίων) από τον Υπεύθυνο Εξετάσεων στην Αναθέτουσα Αρχή, σε τέτοια μορφή με την οποία θα δίδεται η δυνατότητα στην Αναθέτουσα Αρχή να μπορεί να τα δημοσιεύσει από την Αναθέτουσα Αρχή. Συγκεκριμένα στους πίνακες θα αναγράφονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποτελέσματα γραπτών εξετάσεων για τη θέση στη ΠΑΕΚ ημερομηνίας • Στον πίνακα θα καταγράφονται με σειρά επιτυχίας από τον πρώτο επιτυχόντα, ο αριθμός υποψηφίου, (ο αριθμός ταυτότητας και ονοματεπώνυμο στον άλλο κατάλογο), η βαθμολογία που πέτυχε σε κάθε θέμα εξέτασης (τόσο από το 100 όσο και σύμφωνα με το ποσοστό βαρύτητας της εξέτασης), ο τελικός βαθμός και το εάν έχει επιτύχει (Ε) ή αποτύχει στην εξέταση (Α). Επιτυχών στην γραπτή εξέταση σημαίνει το πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει τουλάχιστον κατά μέσο όρο 50% σε συνολική γενική βαθμολογία και 40% σε καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση. • Ο πίνακας θα συνοδεύεται με ενυπόγραφη επιστολή από τον Υπεύθυνο Εξετάσεων για την επιτυχή διεξαγωγή των εξετάσεων στα πλαίσια της προστασίας του αδιάβλητου των εξετάσεων και της δίκαιης αξιολόγησης των εξεταζόμενων. | Παραδοτέο 6 |
| 2. | Υποβολή στην Αναθέτουσα Αρχή αντιγράφων όλων των γραπτών των τριών (3) πρώτων υποψηφίων για τη θέση Μηχανικού Ενέργειας (Ηλεκτρολογία), των έξι (6) πρώτων υποψηφίων για τη θέσεις Νομικών και των τριών (3) πρώτων υποψηφίων για τη θέση Βοηθού Λογιστικού | |

| | | |
|--|-------------|--|
| | Λειτουργού. | |
|--|-------------|--|

3. ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Τόπος εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης είναι τα γραφεία ή/και οι εγκαταστάσεις του Αναδόχου, καθώς και ο χώρος διεξαγωγής των γραπτών εξετάσεων που θα διευθετηθεί από τον Ανάδοχο στη Λευκωσία.

4. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η διάρκεια εκτέλεσης του Αντικειμένου της Σύμβασης ορίζεται σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης.

| | |
|--|---|
| Παράδοση υπηρεσιών | 6 μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης |
| Μέγιστος Χρόνος Οριστικής Παραλαβής Αντικειμένου Σύμβασης | 6 μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης |
| Διάρκεια Σύμβασης (εξαιρουμένης της περιόδου δικαιωμάτων παράτασης) | 6 μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης |
| ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (μέγιστη) | 6 μήνες από την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης |

και αναλύεται στα διάφορα Παραδοτέα πιο κάτω

ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

| Παραδοτέο | Προθεσμία ετοιμασίας/υποβολής |
|------------------|---|
| Παραδοτέο 1 | Δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες μετά την υπογραφή της Σύμβασης. |
| Παραδοτέο 2 | Δύο (2) ημερολογιακές ημέρες πριν τη διεξαγωγή των γραπτών εξετάσεων. |
| Παραδοτέο 3 | Μία (1) ημερολογιακή ημέρα πριν τη διεξαγωγή των γραπτών εξετάσεων (Δεν παραδίδεται κάτι στην Αναθέτουσα Αρχή γίνεται απλά ενημέρωση για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών). |
| Παραδοτέο 4 | Κατά την ημέρα διεξαγωγής των γραπτών εξετάσεων. |
| Παραδοτέο 5 | Τρεις (3) εβδομάδες από την ημερομηνία διεξαγωγής των γραπτών εξετάσεων. Σε περίπτωση που η προσέλευση των υποψηφίων στις εξετάσεις είναι μικρή το χρονικό αυτό διάστημα θα μειωθεί αναλόγως, μετά από συνεννόηση με την Αναθέτουσα Αρχή. |
| Παραδοτέο 6 | Τέσσερις (4) εβδομάδες από την ημερομηνία διεξαγωγής των γραπτών εξετάσεων. Σε περίπτωση που η προσέλευση στις εξετάσεις είναι μικρή το χρονικό αυτό διάστημα θα μειωθεί αναλόγως, μετά από συνεννόηση με την Αναθέτουσα Αρχή. |

5. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΡΓΟΥ

5.1 Αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης Σύμβασης

Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας Κύπρου

5.2 Αποδέκτης υπηρεσιών

Δεν εφαρμόζεται

5.3 Αρμοδιότητες / υποχρεώσεις Αναθέτουσας Αρχής

Η Αναθέτουσα Αρχή έχει ορίσει Υπεύθυνο Συντονιστή ή Αρμόδια Επιτροπή για την επίβλεψη και συντονισμό της συνολικής προόδου υλοποίησης του αντικειμένου της Σύμβασης και καθορισμό των προτεραιοτήτων, παροχή κατευθύνσεων, αξιολόγηση και έγκριση των αποτελεσμάτων / παραδοτέων.

Η Αναθέτουσα Αρχή θα παράσχει το απαραίτητο προσωπικό για να διαχειριστεί και να επιλύσει ζητήματα σχετικά με τη διαχείριση της Σύμβασης.

Αρμόδιος για το συνολικό συντονισμό της υλοποίησης του αντικειμένου της Σύμβασης και για την υποβολή όλων των επίσημων εγγράφων της Σύμβασης για έγκριση είναι ο Υπεύθυνος Συντονιστής. Ο Υπεύθυνος Συντονιστής θα είναι το σημείο επαφής με τον Υπεύθυνο που θα οριστεί από τον Ανάδοχο.

Στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του αντικειμένου της Σύμβασης, η Αναθέτουσα Αρχή θα παρέχει διευκολύνσεις στον Ανάδοχο για την εκτέλεση του αντικειμένου της Σύμβασης, οι οποίες θα αφορούν κυρίως στην εξασφάλιση της συνεργασίας τρίτων φορέων, π.χ. πρόσβαση σε πληροφορίες άλλων φορέων ή υπηρεσιών, καθορισμός συναντήσεων με αρμόδια στελέχη άλλων φορέων ή υπηρεσιών, κλπ (σχετικό το εδάφιο 6 του άρθρου 4 των Γενικών Όρων της Σύμβασης).

5.4 Αρμοδιότητες / υποχρεώσεις Αναδόχου

Ο Ανάδοχος θα είναι αρμόδιος για την εκτέλεση του αντικειμένου της Σύμβασης σε όλες τις φάσεις του, μέχρι την τελική παραλαβή από την Αναθέτουσα Αρχή . Αυτό περιλαμβάνει τη διοίκηση του έργου και την εξασφάλιση του συντονισμού όλων των παραδοτέων του αντικειμένου της Σύμβασης.

Ο Ανάδοχος θα ορίσει τον Υπεύθυνο που θα είναι διαθέσιμος σε ολόκληρη τη διάρκεια υλοποίησης του αντικειμένου της Σύμβασης. Ο Υπεύθυνος θα υποστηρίζεται από την ομάδα εμπειρογνομώνων του Αναδόχου και τα λοιπά μέλη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου.

Ο Υπεύθυνος θα έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- καθορισμό του σχεδίου εργασιών και των κρίσιμων σημείων ώστε να διασφαλιστεί η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και η έγκαιρη υλοποίηση των παραδοτέων του αντικειμένου της Σύμβασης
- συνολική ευθύνη για την παράδοση των αποτελεσμάτων (παραδοτέα/παρεχόμενες υπηρεσίες) της Σύμβασης

- προετοιμασία των Εκθέσεων έναρξης, προόδου και ολοκλήρωσης (όπου ισχύουν), με σαφή αναφορά στα αποτελέσματα που έχουν επιτευχθεί
- συντονισμός της συμμετοχής και των αρμοδιοτήτων των εμπειρογνομώνων που θα εκτελέσουν το αντικείμενο της Σύμβασης
- διατήρηση στενής και μόνιμης συνεργασίας με την Αναθέτουσα Αρχή (και τα αρμόδια όργανα) και ενημέρωσή της για την πρόοδο υλοποίησης, τις εργασίες που έχουν πραγματοποιηθεί και τις λύσεις ή επιλογές που έχουν υιοθετηθεί

Ο Ανάδοχος θα πρέπει να εξασφαλίσει, όπου εφαρμόζεται, ότι, οι εμπειρογνώμονες διαθέτουν επαρκή υποστήριξη και εξοπλισμό, ώστε να είναι δυνατόν να επικεντρωθούν στις βασικές τους ευθύνες. Πρέπει επίσης να διαθέτει τα ανάλογα ποσά σύμφωνα με τις ανάγκες για να υποστηρίξει τις δραστηριότητές τους στο πλαίσιο της Σύμβασης και για να εξασφαλίσει ότι οι υπάλληλοί του πληρώνονται τακτικά και έγκαιρα.

Ο Ανάδοχος θα αναλάβει όλες τις δαπάνες που σχετίζονται με την υλοποίηση του αντικειμένου της Σύμβασης.

Γενικές Υποχρεώσεις Αναδόχου:

1. Ο Ανάδοχος του έργου θα έχει την πλήρη ευθύνη για τη διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων και για τον καθορισμό των υποχρεώσεων όλων των εμπλεκομένων σε όλα τα στάδια της διεξαγωγής των εξετάσεων.
2. Οι γραπτές εξετάσεις θα πραγματοποιηθούν στη Λευκωσία.
3. Πρέπει να υπάρχει στενή συνεργασία και επικοινωνία του Αναδόχου με την Αναθέτουσα Αρχή καθ' όλη τη διάρκεια του έργου.
4. Για όλες τις θέσεις οι υποψήφιοι θα εξεταστούν σε Τεστ Ικανοτήτων και Ειδικό Θέμα σχετικό με το αντικείμενο και το σχέδιο υπηρεσίας της θέσης. Η βαρύτητα κάθε θέματος είναι:
 - Τεστ Ικανοτήτων: 40% (αθροιστική βαθμολογία)
 - Ειδικό Θέμα: 60%

Το ποσοστό που θα έχει το κάθε είδος των τεστ ικανοτήτων θα αποφασιστεί με τον Ανάδοχο της Σύμβασης. Το αθροιστικό ποσοστό θα είναι 40%.

5. Το Τεστ Ικανοτήτων για τις θέσεις του Μηχανικού Ενέργειας (Ηλεκτρολογία) και Νομικού όπου η Κλίμακα της θέσης είναι η ίδια Κλ.Α9-Α11-Α12 θα είναι το ίδιο. Το Τεστ Ικανοτήτων για τη θέση Βοηθός Λογιστικός Λειτουργός όπου η Κλίμακα της θέσης είναι Κλ.Α2-Α5-Α7(ii) θα είναι διαφορετικό.
6. Οι τελικοί κατάλογοι των υποψηφίων θα δοθούν από την Αναθέτουσα Αρχή προς τον Ανάδοχο πέντε (5) ημέρες πριν τις εξετάσεις.
7. Ο Ανάδοχος θα πρέπει να διασφαλίσει τη δίκαιη αξιολόγηση των εξεταζόμενων κατά τη διόρθωση των εξεταστικών δοκιμίων.
8. Η διόρθωση και βαθμολόγηση των γραπτών θα γίνεται για κάθε γραπτό από δυο (2) άτομα. Για τα εξεταστικά δοκίμια τα οποία θα διαπιστωθεί ότι η διαφορά στους βαθμούς των δυο βαθμολογητών είναι μεγαλύτερη από το 10% απαιτείται να ενημερωθεί η Αναθέτουσα Αρχή και να δώσει σχετική έγκριση **πριν** την επαναξιολόγηση από τρίτο βαθμολογητή.

9. Σε περίπτωση που η διαφορά και των τριών βαθμολογητών είναι μικρότερη από 25%, ο τελικός βαθμός θα είναι ο μέσος όρος και των τριών βαθμολογητών. Σε περίπτωση που η διαφορά είναι μεγαλύτερη του 25%, τότε η βαθμολογία του βαθμολογητή που αποκλίνει περισσότερο από τη ενδιάμεση βαθμολογία των τριών θα αποκλείεται και ο τελικός βαθμός θα είναι ο μέσος όρος των άλλων δυο βαθμολογητών.
10. Ο Ανάδοχος μετά τη βαθμολογία των εξεταστικών δοκιμών και τους ελέγχους που ακολουθούν θα καλέσει την Αναθέτουσα Αρχή για τελικό έλεγχο των εξεταστικών δοκιμών και μόνο όταν αυτός ολοκληρωθεί αποκαλύπτονται τα ονόματα των υποψηφίων στην παρουσία και των δύο Μερών. Στη συνέχεια καταχωρούνται όλα τα απαραίτητα στοιχεία στον ηλεκτρονικό υπολογιστή και αφού γίνει ο προβλεπόμενος έλεγχος του καταλόγου θα παραδοθούν τα αποτελέσματα στην Αναθέτουσα Αρχή.
11. Ο Ανάδοχος υποχρεούται να διατηρήσει τα εξεταστικά δοκίμια σε ασφαλή τοποθεσία, εφαρμόζοντας πιστά τις πρόνοιες του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (2016/679), για διάστημα δυο (2) ετών από την ημέρα των εξετάσεων εκτός και αν υπάρχει δικαστική υπόθεση σε εξέλιξη, οπότε τα συγκεκριμένα εξεταστικά δοκίμια φυλάσσονται για το επιπρόσθετο χρονικό διάστημα που απαιτείται.
12. Σε περίπτωση που η Αναθέτουσα Αρχή ζητήσει οποιαδήποτε γραπτά υποψηφίων για έλεγχο εντός του διαστήματος των δύο (2) ετών, ο Ανάδοχος θα πρέπει να παραχωρήσει αντίγραφα των εξεταστικών δοκιμών αυτών εντός μιας εργάσιμης ημέρας.
13. Σε περίπτωση που περιέλθει στη γνώση της Αναθέτουσας Αρχής οποιοδήποτε λάθος ή παράλειψη ή οτιδήποτε άλλο το οποίο θα θέσει σε κίνδυνο τα αποτελέσματα των εξετάσεων, υπεύθυνος θα είναι ο Ανάδοχος του Έργου και οφείλει να αποκαταστήσει άμεσα τυχόν λάθη ή παραλείψεις με τον καλύτερο δυνατό τρόπο που θα τύχει της έγκρισης της Αναθέτουσας Αρχής.
14. Ο Ανάδοχος οφείλει να παρέχει τις απαραίτητες διευκολύνσεις σε υποψηφίους που είναι άτομα με αναπηρία.
15. Ο Ανάδοχος λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται για την απρόσκοπτη διεξαγωγή των εξετάσεων.
16. Κατά τη διεξαγωγή των εξετάσεων, στο χώρο θα παρευρίσκονται εκπρόσωποι της ΠΑΕΚ, στους οποίους θα πρέπει να παραχωρηθεί γραφείο με διαθέσιμο υπολογιστή και εκτυπωτή σε περίπτωση ανάγκης για χρήση.
17. Κατά τη διεξαγωγή των εξετάσεων θα υπάρχει διαθέσιμος χώρος καφετέριας για χρήση από τους υποψηφίους. Τυχόν έξοδα για χρήση της καφετέριας θα καλυφθούν από τους ίδιους τους υποψηφίους.
18. Ο επιτυχών Προσφέρων θα υπογράψει μαζί με την Αναθέτουσα Αρχή Σύμβαση ανάθεσης επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.