

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ

Στην Καλαμάτα, σήμερα την, οι παρακάτω συμβαλλόμενοι:

- 1) Ο Δήμος Καλαμάτας νόμιμα εκπροσωπούμενος από τον Δήμαρχο κ. Παναγιώτη Νίκα
- 2) Η Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Καλαμάτας με το διακριτικό τίτλο «ΦΑΡΙΣ», νόμιμα εκπροσωπούμενη από τον πρόεδρο του Δ.Σ., κ.
- 3) Το Δημοτικό Πνευματικό Κέντρο Καλαμάτας – «Πανταζοπούλειος Λαϊκή Σχολή», νόμιμα εκπροσωπούμενο από.....

από κοινού καλούμενοι στα επόμενα "συμβαλλόμενοι", έχοντας υπόψη:

- τις διατάξεις του άρθρου 225 του Ν. 3463/2006 (Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων) και τις διατάξεις των άρθρων 203-207 του ίδιου νόμου,
- την απόφαση με αριθμό του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας,
- την απόφαση με αριθμό..... του Δ.Σ. της «ΦΑΡΙΣ»
- την απόφαση με αριθμό του Δ.Σ. του Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου Καλαμάτας – «Πανταζοπούλειος Λαϊκή Σχολή», συμφωνούν, συνομολογούν και συναποδέχονται τα ακόλουθα:

Προοίμιο

Με την παρούσα προγραμματική σύμβαση καθορίζεται ένα πλαίσιο συμφωνίας μεταξύ του Δήμου Καλαμάτας, εφεξής θα αναφέρεται «ΔΗΜΟΣ», της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Καλαμάτας «ΦΑΡΙΣ», εφεξής θα αναφέρεται «ΦΑΡΙΣ», καθώς και του Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου Καλαμάτας – «Πανταζοπούλειος Λαϊκή Σχολή», εφεξής θα αναφέρεται «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ», για την οργάνωση και λειτουργία του Γραφείου Υποψηφιότητας, εφεξής «ΓΥ», με σκοπό τη διεκδίκηση του τίτλου της Ευρωπαϊκής Πρωτεύουσας Πολιτισμού για το έτος 2021.

Ο θεσμός της Πολιτιστικής Πρωτεύουσας της Ευρώπης είναι μία Κοινοτική Δράση που διέπεται από την απόφαση αριθ. 445/2014/ΕΕ (16/4/2014) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης: «Θέσπιση δράσης της ένωσης όσον αφορά τις πολιτιστικές πρωτεύουσες της Ευρώπης για τα έτη 2020 έως 2033 και για την κατάργηση της απόφασης αριθ. 1622/2006/ΕΚ»

Επίσης με την C(2014)1913 της 25^{ης} Μαρτίου 2014, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εξουσιοδοτείται να προκηρύξει (σε συνεργασία με τα εθνικά υπουργεία) τον διαγωνισμό για την ανάδειξη των πόλεων που θα λάβουν τον Τίτλο τα έτη 2020 (Κροατία και Ιρλανδία) και 2021 (Ελλάδα, Ρουμανία και μία τρίτη προς ένταξη χώρα).

Ο τίτλος απονέμεται σε μία πόλη για κάθε προεπιλεγμένη χώρα μετά από εθνικό διαγωνισμό που προκηρύσσει το Υπουργείο Πολιτισμού σε συνεργασία και υπό την επίβλεψη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Ο διαγωνισμός διεξάγεται σε δύο φάσεις, την

φάση προεπιλογής και την τελική φάση επιλογής. Όλες οι διαγωνιζόμενες πόλεις πρέπει να καταθέσουν έναν πλήρη Φάκελο Υποψηφιότητας εντός των χρονικών ορίων που προβλέπονται και συμπληρώνοντας την επίσημη Αίτηση που παρέχει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Μία Ανεξάρτητη Ευρωπαϊκή Επιτροπή Επιλογής αποφασίζει για την επιλογή της πόλης που θα λάβει τον τίτλο κατόπιν εξέτασης του Φακέλου Υποψηφιότητας, ακρόασης της Ομάδας Παρουσίασης της κάθε πόλης και μίας ολοήμερης επίσκεψης στην υποψήφια πόλη (επίσκεψη μόνο κατά την τελική φάση επιλογής).

Η απόφαση λαμβάνεται με βάση τα δημοσιευμένα κριτήρια επιλογής και κάθε απόφαση της Ανεξάρτητης Ευρωπαϊκής Επιτροπής Επιλογής είναι τελική.

ΑΡΘΡΟ 1^ο

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η παρούσα προγραμματική σύμβαση περιέχει:

	Προοίμιο
Άρθρο 1 :	Περιεχόμενο της Σύμβασης
Άρθρο 2 :	Αντικείμενο της Σύμβασης
Άρθρο 3 :	Αναλυτική περιγραφή έργου
Άρθρο 4 :	Διάρθρωση Γραφείου Υποστήριξης
Άρθρο 5 :	Ισχύς Σύμβασης
Άρθρο 6 :	Προϋπολογισμός – Χρηματοδότηση έργου
Άρθρο 7 :	Δικαιώματα και υποχρεώσεις συμβαλλομένων
Άρθρο 8 :	Επίβλεψη – Παρακολούθηση έργου
Άρθρο 9 :	Διαδικασία παραλαβής έργου
Άρθρο 10 :	Καταγγελία σύμβασης
Άρθρο 11 :	Τελικές Διατάξεις

ΑΡΘΡΟ 2^ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η προγραμματική σύμβαση αφορά την εκπόνηση και εφαρμογή ενός προγράμματος συνεργασίας μεταξύ του «ΔΗΜΟΥ», της «ΦΑΡΙΣ» και του «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ», προκειμένου:

1. Να οργανωθεί και υποστηριχθεί η λειτουργία του Γραφείου Υποψηφιότητας.
2. Να οργανωθεί η Δημόσια Διαβούλευση για τη διαμόρφωση του Πολιτιστικού Προγράμματος
3. Να παραχωρηθεί η αναγκαία υλικοτεχνική υποδομή.
4. Να χρηματοδοτηθούν όλες οι απαιτούμενες ενέργειες.
5. Να διατεθεί το απαραίτητο προσωπικό

ΑΡΘΡΟ 3^ο

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ

Ο διαγωνισμός προβλέπει δύο φάσεις επιλογής, την Φάση Προεπιλογής και την Τελική Φάση Επιλογής. Το παρόν έργο καλύπτει όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την υποβολή Φακέλου Υποψηφιότητας για την Φάση Προεπιλογής. Σε περίπτωση πρόκρισης στην Τελική Φάση Επιλογής τα αναγκαία έργα θα επαναπροσδιοριστούν ανάλογα και με τις συστάσεις της Ανεξάρτητης Ευρωπαϊκής Επιτροπής Επιλογής.

Η δημιουργία Φακέλου Υποψηφιότητας απαιτεί μία σειρά από δράσεις και ενέργειες, τόσο σε επίπεδο πολιτικών αποφάσεων όσο και σε επίπεδο ανοιχτής διαβούλευσης και τεχνικών μελετών.

Οι απαιτούμενες δράσεις χωρίζονται σε 4 κατηγορίες:

- Δημιουργία των προ-απαιτούμενων πολιτικών, δομών και στρατηγικών για την διεκδίκηση του Τίτλου.
- Προετοιμασία και εκτέλεση των προ-απαιτούμενων δράσεων και διαδικασιών για την διεκδίκηση του Τίτλου.
- Σύνταξη του περιεχομένου του Φακέλου Υποψηφιότητας.
- Δημιουργία του φυσικού Φακέλου, επιλογή και εκπαίδευση της Ομάδας Παρουσίασης.

Οι δράσεις κατανέμονται σε φάσεις και στάδια ως εξής :

Α΄ ΦΑΣΗ : Προετοιμασία (1/10/2014 – 31/10/2014)

ΣΤΑΔΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ
Υποδομή Α΄	Δημιουργία Γραφείου Υποψηφιότητας	Απολογισμός δράσεων
Υποδομή Β΄	Στελέχωση Γραφείου Υποψηφιότητας	Απολογισμός δράσεων
Σχεδιασμός Α΄	Δημιουργία Κεντρικού Σχεδιασμού Έργων	Τεύχος κεντρικού σχεδιασμού με αναλυτικά έργα και δράσεις
Σχεδιασμός Β΄	Κοστολόγηση Έργων	Τεύχος προϋπολογισμού έργων και δράσεων
Σχεδιασμός Γ΄	Δημιουργία Διοικητικών και Υποστηρικτικών δομών	Τεύχος Δομών (υποστηρικτικά σώματα και διαδικασίες) και Απολογισμός δράσεων

Β΄ ΦΑΣΗ : Ανάπτυξη στρατηγικής (1/11/2014 – 31/12/2014)

ΣΤΑΔΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ
Χαρτογράφηση Α΄	Έρευνα Πολιτιστικής Χαρτογράφησης	Έκθεση Πολιτιστικής Χαρτογράφησης
Πολιτιστικός Σχεδιασμός Α΄	Έναρξη διαδικασίας Πολιτιστικού Σχεδιασμού	Απολογισμός δράσης και τεύχος προγράμματος (δράσεις, θεματικές, λίστα συμμετεχόντων)
Χαρτογράφηση Β΄	Αξιολόγηση υπαρχόντων δομών, υποδομών και πόρων	Έκθεση αξιολόγησης
Υποδομή Γ΄	Δημιουργία Στρατηγικών Συνεργασιών	Απολογισμός δράσης, Έκθεση Στρατηγικής Συνεργασιών
Χαρτογράφηση Γ΄	Έρευνα και τεκμηρίωση (Α φάση)	Απολογισμός δράσης, Έκθεση Αποτελεσμάτων
Επικοινωνία Α΄	Έναρξη καμπάνιας ενημέρωσης	Απολογισμός δράσης, Τεύχος Επικοινωνιακής Στρατηγικής, Υλικά

Γ΄ ΦΑΣΗ: Ανάπτυξη Κεντρικής Ιδέας, Προγράμματος και Πρότασης – Δημόσια Διαβούλευση & Επικοινωνία (1/1/2015 – 31/8/2015)

ΣΤΑΔΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ
Πρόγραμμα Α΄	Ανάπτυξη Κεντρικής Ιδέας και Θεματικών	Απολογισμός δράσης και Κείμενο Concept
Πρόγραμμα Β΄	Ανάπτυξη Καλλιτεχνικού Προγράμματος	Απολογισμός δράσης
Πρόγραμμα Γ΄	Ανάπτυξη διεθνών συνεργασιών	Απολογισμός δράσης και τεύχος συνεργασιών
Επικοινωνία Β΄	Δημόσια διαβούλευση	Απολογισμός δράσης και Έκθεση Αποτελεσμάτων
Υλοποίηση Α΄	Ανάπτυξη προτάσεων πολιτικής και στρατηγικής	Τεύχος Προτάσεων
Υλοποίηση Β΄	Ανάπτυξη προτάσεων διοίκησης, χρηματοδότησης και υποδομών	Τεύχος Προτάσεων
Πολιτιστικός	Ολοκλήρωση Πολιτιστικού Σχεδιασμού	Έκθεση Πολιτιστικού

Σχεδιασμός Β'		Σχεδιασμού
Επικοινωνία Γ'	Ολοκλήρωση καμπάνιας ενημέρωσης	Απολογισμός δράσης

Δ' ΦΑΣΗ: Δημιουργία Φακέλου (1/9/2015 – 31/10/2015)

ΣΤΑΔΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ
Υλοποίηση Γ'	Συγκέντρωση πληροφοριών και τεκμηρίων	Απολογισμός Δράσης
Υλοποίηση Δ'	Επιλογή ομάδας συγγραφής	Απολογισμός Δράσης
Υλοποίηση Ε'	Συγγραφή και επιμέλεια φακέλου	Απολογισμός Δράσης
Υλοποίηση ΣΤ'	Γραφική απεικόνιση και εκτύπωση	Απολογισμός Δράσης, Φάκελος Υποψηφιότητας
Υλοποίηση Η'	Κατάθεση Φακέλου Υποψηφιότητας	Απολογισμός Δράσης

Ε' ΦΑΣΗ: Υποστήριξη Φακέλου (1/11/2015 – 31/12/2015)

ΣΤΑΔΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ	ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ
Υποστήριξη Α'	Επιλογή Ομάδας Παρουσίασης	Απολογισμός Δράσης
Υποστήριξη Β'	Δημιουργία κεντρικής ιδέας Παρουσίασης	Απολογισμός Δράσης
Υποστήριξη Γ'	Εκπαίδευση Ομάδας Παρουσίασης	Απολογισμός Δράσης
Υποστήριξη Δ'	Υποστήριξη Φακέλου	Απολογισμός Δράσης
Κλείσιμο Έργου	Διαχείριση Αποτελέσματος	Απολογισμός Δράσης

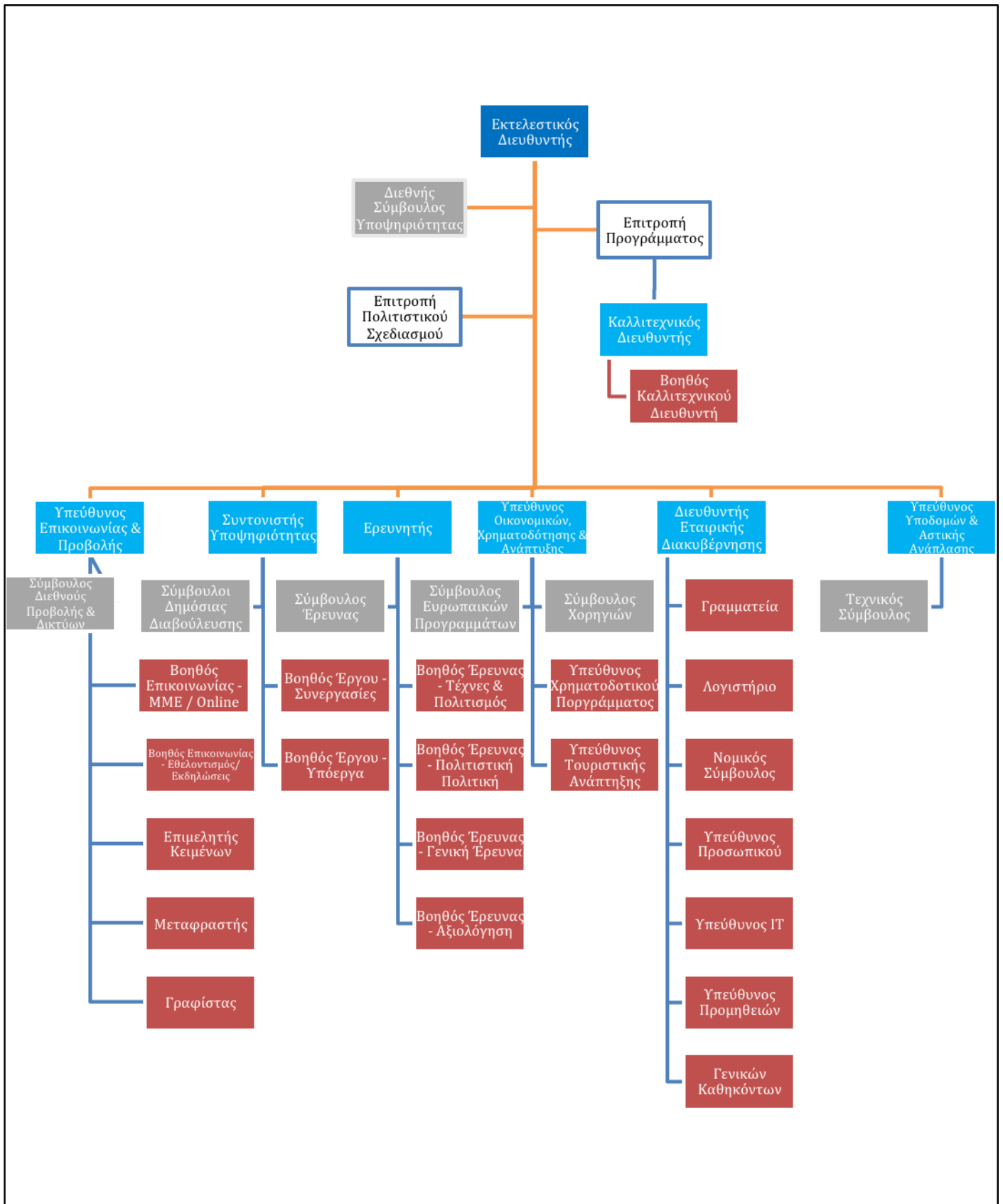
ΑΡΘΡΟ 4^ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Για την επίτευξη των στόχων συγκροτείται το Γραφείο Υποψηφιότητας το οποίο αναλαμβάνει να:

- Δημιουργήσει όλα τα απαραίτητα έργα για την διεκδίκηση του τίτλου
- Δημιουργήσει τις προϋποθέσεις, σύμφωνα με τους κανόνες και τα κριτήρια του διαγωνισμού, για την διεκδίκηση του τίτλου.
- Δημιουργήσει τη κεντρική ιδέα, τις θεματικές και το πρόγραμμα της υποψηφιότητας.
- Δημιουργήσει τις δομές και τις διαδικασίες για την οργάνωση και στήριξη της υποψηφιότητας, καθώς και για την υλοποίηση της διοργάνωσης
- Οργανώσει και προωθήσει τη συμμετοχή καλλιτεχνών, πολιτών και επαγγελματιών τόσο στον σχεδιασμό όσο και στο πλάνο υλοποίησης της διοργάνωσης.
- Προωθήσει την υποψηφιότητα στην πόλη, στην ευρύτερη περιοχή, σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο μέσω κατάλληλων καναλιών και μεθόδων.
- Δημιουργήσει πρόγραμμα υποστήριξης και χορηγίας, για την υποψηφιότητα και την υλοποίηση της διοργάνωσης
- Συντάξει τον Φάκελο Υποψηφιότητας σύμφωνα με τους κανόνες και να παρέχει όλα τα απαιτούμενα τεκμήρια.
- Παρουσιάσει τον Φάκελο Υποψηφιότητας (συμπεριλαμβανομένων των προτεινόμενων δεσμεύσεων) στα εκλεγμένα όργανα προς έγκριση και υιοθέτηση.
- Δημιουργήσει συνεργασίες και συνέργειες για την υλοποίηση των στόχων του.
- Προτείνει πολιτικές και στρατηγικές προς υιοθέτηση από τα εκλεγμένα σώματα.
- Προτείνει συνεργασίες, δομές και διαδικασίες για την υποστήριξη της υποψηφιότητας προς υιοθέτηση από τα εκλεγμένα σώματα.
- Ενημερώνει και να κατατοπίζει σχετικά τα εκλεγμένα σώματα και τους αρμόδιους φορείς σχετικά με τις διαδικασίες της υποψηφιότητας, τα διαθέσιμα στοιχεία και το προϋπολογιζόμενο κόστος.

I. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ



II. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

A. Εκτελεστικός Διευθυντής (Εκτελεστικά Καθήκοντα)

Ο Εκτελεστικός Διευθυντής είναι ο υπεύθυνος όλων των εργασιών σχετικά με την υποψηφιότητα της πόλης. Αναλαμβάνει εκ μέρους της πόλης (του Δήμου) να εκτελέσει όλα τα απαραίτητα έργα για την δημιουργία του Φακέλου Υποψηφιότητας.

Καθήκοντα:

1. Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την εκτέλεση όλων των δράσεων του έργου και για τη λειτουργία του Γραφείου Υποψηφιότητας.
2. Επιβλέπει και επικουρεί τις διαδικασίες της έρευνας, της προώθησης της υποψηφιότητας και της χρηματοδότησης.
3. Επιβλέπει και επικουρεί τις διαδικασίες του Πολιτιστικού Σχεδιασμού και την δημιουργία του Προγράμματος.
4. Συντάσσει τον Προϋπολογισμό και τις τεχνικές προδιαγραφές όλων των έργων προς υλοποίηση.
5. Προτείνει δράσεις και ενέργειες.
6. Είναι υπεύθυνος για την σύναψη συνεργασιών.
7. Είναι υπεύθυνος για το χορηγικό πρόγραμμα.
8. Είναι υπεύθυνος για το προσωπικό υπό την εποπτεία του.
9. Συνεργάζεται άρρηκτα με τον Πρόεδρο και τον Διευθυντή της ΦΑΡΙΣ, καθώς και με τους υπαλλήλους και συνεργάτες του φορέα.
10. Εκτελεί χρέη Αντιπροέδρου στην Επιτροπή Πολιτιστικού Προγραμματισμού.
11. Συμμετέχει ως παρατηρητής/σύμβουλος στην Επιτροπή Προγράμματος.

B. Καλλιτεχνικός Διευθυντής (Εκτελεστικά Καθήκοντα)

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την δημιουργία και την υλοποίηση (παραγωγή) του προγράμματος της Ευρωπαϊκής Πολιτιστικής Πρωτεύουσας (ΕΠΠ) για λογαριασμό της πόλης.

Καθήκοντα:

1. Είναι ο κύριος εκφραστής της φιλοσοφίας του προγράμματος και των θεματικών του.
2. Έχει εκτελεστικές εξουσίες σχετικά με το πρόγραμμα, την επιλογή των καλλιτεχνών, την διενέργεια συναντήσεων για την ανάπτυξη του προγράμματος, καθώς και την σύναψη συνεργασιών, σε συνεργασία με τον Εκτελεστικό Διευθυντή.
3. Είναι υπεύθυνος (σε συνεργασία με τον Εκτελεστικό Διευθυντή) για την επιλογή συνεργατών υπό την αρμοδιότητά του.
4. Είναι υπεύθυνος για την λειτουργία των αρμοδιοτήτων του εντός του προϋπολογισμού και των διαθέσιμων πόρων.
5. Είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία διαδικασιών συμμετοχής των καλλιτεχνών και κατάθεσης ιδεών.

6. Είναι υπεύθυνος για την δημιουργία των κριτηρίων, σύμφωνα με τους κανόνες του Τίτλου, για την επιλογή συνεργατών, καλλιτεχνών, δράσεων, έργων και καλλιτεχνικών παραγωγών.
7. Είναι υπεύθυνος, με την υποστήριξη της Επιτροπής Προγράμματος, για την κοστολόγηση και δημιουργία προϋπολογισμού για το πρόγραμμα της ΕΠΠ, τόσο για τις προτάσεις που θα συμπεριληφθούν στον Φάκελο Υποψηφιότητας όσο και για το τελικό συνολικό κόστος.
8. Είναι υπεύθυνος για την εναρμόνιση του προγράμματος με την κεντρική ιδέα, τις θεματικές ενότητες, την φιλοσοφία και τις προδιαγραφές του διαγωνισμού.
9. Είναι υπεύθυνος για την εναρμόνιση του προγράμματος με τα διαθέσιμα χρηματοδοτικά εργαλεία (επιχορηγήσεις, ευρωπαϊκά προγράμματα κτλ) και τις υπάρχουσες ή σχεδιαζόμενες υποδομές.

Γ. Υπεύθυνος Επικοινωνίας & Προβολής

Ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας & Προβολής συντονίζει όλες τις ενέργειες επικοινωνίας και προβολής της υποψηφιότητας καθώς και επιτελείται του σχεδιασμού προβολής κατά την υλοποίηση. Είναι επικεφαλής της ομάδας Επικοινωνίας & Προβολής, συμπεριλαμβανομένων των εθελοντών.

Καθήκοντα:

1. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση της Στρατηγικής Επικοινωνίας για την προώθηση της Υποψηφιότητας και την ενεργό συμμετοχή και υποστήριξη των πολιτών.
2. Επιμέλεια όλων των εκδηλώσεων προώθησης και ενημέρωσης
3. Λειτουργία του Γραφείου Τύπου και Ενημέρωσης
4. Σχεδιασμός και η λειτουργία του Σώματος Εθελοντών
5. Επιμέλεια δημιουργίας επικοινωνιακού υλικού και εκδόσεων
6. Επιμέλεια προωθητικών ενεργειών
7. Λειτουργία και ενημέρωση κοινωνικών δικτύων και website (ελληνικά και αγγλικά)
8. Επιμέλεια όλων των κειμένων (συμπεριλαμβανομένου και του Φακέλου Υποψηφιότητας)
9. Επίβλεψη όλων των εξωτερικών συνεργατών (γραφιστικά, εκδόσεις, μετάφραση κτλ)

Δ. Συντονιστής Υποψηφιότητας

Ο Συντονιστής Υποψηφιότητας είναι υπεύθυνος για όλα τα υποέργα, τις συνεργασίες και την διεξαγωγή της δημόσιας διαβούλευσης. Το έργο του υποστηρίζεται από Βοηθούς Έργου (Project Assistants) και από εξωτερικούς συμβούλους.

Καθήκοντα:

1. Επιτήρηση και συντονισμός υποέργων σε συνεργασία με όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
2. Διαχείριση των συνεργασιών (partnerships management) και επαφών (relationships/ contacts management),
3. Οργάνωση και συντονισμός δημόσιας διαβούλευσης, θεματικών διαβουλεύσεων και ανοιχτών παρουσιάσεων.
4. Συντονισμός και υποστήριξη της Επιτροπής Πολιτιστικού Σχεδιασμού

5. Τήρηση βάσεων δεδομένων σχετικά με τις δράσεις, τις συνεργασίες, τις εισηγήσεις και της δημόσιας διαβούλευσης.

Ε. Ερευνητής

Ο Ερευνητής και η ομάδα που ηγείται, είναι υπεύθυνος για την έρευνα και την τεκμηρίωση, των προτάσεων και των προτεινόμενων πολιτικών/στρατηγικών.

Καθήκοντα:

1. Ερευνά τους τομείς της πολιτιστικής πολιτικής, της τοπικής ανάπτυξης, της αειφόρου ανάπτυξης, του πολιτιστικού τουρισμού και των τεχνών.
2. Σχεδιάζει και εκτελεί όλες τις απαραίτητες έρευνες .
3. Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την εκτέλεση της Πολιτιστικής Χαρτογράφησης.
4. Ερευνά, αναλύει και παρουσιάζει σχετικά στοιχεία, μελέτες περίπτωσης και μοντέλα στην Επιτροπή Πολιτιστικού Σχεδιασμού
5. Ερευνά και προτείνει την συμμετοχή ειδικών ανά τομέα στα πλαίσια του πολιτιστικού σχεδιασμού.
6. Συντονίζει την καταγραφή και την αξιολόγηση όλων των δράσεων της Υποψηφιότητας
7. Συντονίζει τη δημιουργία του μοντέλου αξιολόγησης της Ευρωπαϊκής Πολιτιστικής Πρωτεύουσας σε συνεργασία με προηγούμενες πόλεις που είχαν τον τίτλο και σχετικούς ερευνητικούς οργανισμούς.
8. Συντονίζει τις συνεργασίες με ερευνητικά κέντρα και εκπαιδευτικούς οργανισμούς σχετικά με τις αρμοδιότητές του.

ΣΤ. Υπεύθυνος Οικονομικών, Χρηματοδότησης και Ανάπτυξης

Συντονίζει και επιβλέπει τους προϋπολογισμούς της υποψηφιότητας, τις χορηγίες και τον οικονομικό σχεδιασμό για την υλοποίηση του τίτλου.

Καθήκοντα:

1. Επιβλέπει τους προϋπολογισμούς της υποψηφιότητας
2. Συνεισφέρει στον σχεδιασμό και επιβλέπει το πρόγραμμα χορηγιών, τόσο της υποψηφιότητας όσο και της υλοποίησης του τίτλου.
3. Διαχειρίζεται τις επαφές με τους χορηγούς και τους υποστηρικτές, καθώς και με θεσμικά όργανα που στηρίζουν την υποψηφιότητα.
4. Ερευνά και συντονίζει την αξιοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων, για την υποστήριξη της υποψηφιότητας και της υλοποίησης του τίτλου.
5. Οργανώνει και συντονίζει συναντήσεις και εκδηλώσεις για την οικονομική στήριξη της υποψηφιότητας και της υλοποίησης.
6. Συνεργάζεται με φορείς και τομείς της οικονομίας για την συμμετοχή τους στις διαδικασίες και τη δημόσια διαβούλευση.
7. Συντονίζει την συμμετοχή του τουριστικού τομέα στις διαδικασίες καθώς και εργάζεται για την δημιουργία δεσμών με την υποψηφιότητα.
8. Συνεργάζεται και διαχειρίζεται τις σχέσεις με εξωτερικούς συμβούλους σε θέματα χρηματοδοτήσεων.

Ζ. Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης

Είναι υπεύθυνος για τις διοικητικές λειτουργίες του Γραφείου Υποψηφιότητας. Διευθύνει τις υποστηρικτικές λειτουργίες και το προσωπικό.

Καθήκοντα:

1. Συντονισμός γραμματείας και τηλεφωνικού κέντρου
2. Ζητήματα προσωπικού, μισθοδοσίας, εσωτερικού κανονισμού
3. Νομικά ζητήματα συμβάσεων, συνεργασιών και συναφών ενεργειών.
4. Ζητήματα φυσικής υποδομής του Γραφείου Υποψηφιότητας
5. Υπεύθυνος διευθέτησης προμηθειών υπηρεσιών και υλικών
6. Συντονιστής εκπαίδευσης προσωπικού

Η. Υπεύθυνος Υποδομών και Αστικής Ανάπλασης

Συντονίζει όλα τα θέματα των απαραίτητων υποδομών για την διεκδίκηση και υλοποίηση του τίτλου. Είναι υπεύθυνος για τα έργα πολιτισμού, μικτής χρήσης και υποδομών.

Καθήκοντα:

1. Η λεπτομερής καταγραφή όλων των διαθέσιμων δομών, πολιτιστικών, κοινωνικών, μικτής χρήσης και μεταφορών.
2. Η αξιολόγηση υπαρχόντων σχεδίων, η κατηγοριοποίηση τους και η σύνδεσή τους με τον θεσμό της Ευρωπαϊκής Πολιτιστικής Πρωτεύουσας (ΕΠΠ).
3. Η τεχνική και οικονομοτεχνική μελέτη των έργων προς ένταξη στον Φάκελο Υποψηφιότητας
4. Η διαβούλευση με όργανα, οργανισμούς και τους κατοίκους για νέα απαραίτητα έργα.
5. Η διαβούλευση με την Επιτροπή Πολιτιστικού Σχεδιασμού και την Επιτροπή Προγράμματος για τις απαραίτητες υποδομές.
6. Ο συντονισμός με τους φορείς διαχείρισης των υποδομών (πχ αερολιμένας) για την ένταξή τους στον Φάκελο Υποψηφιότητας.
7. Η δημιουργία στρατηγικού σχεδίου υποδομών για την υλοποίηση της ΕΠΠ, με προτεινόμενα χρονοδιαγράμματα, προϋπολογισμούς και πηγές χρηματοδότησης.
8. Η επιμέλεια του κεφαλαίου περί υποδομών του Φακέλου Υποψηφιότητας.

Θ. Διεθνής Σύμβουλος Υποψηφιότητας

Ο Διεθνής Σύμβουλος Υποψηφιότητας επικουρεί τον Εκτελεστικό Διευθυντή στην τήρηση των κανόνων του διαγωνισμού και συμβουλεύει σε θέματα διαδικασιών αλλά και πολιτικών με βάση την διεθνή εμπειρία στην συγκεκριμένη διοργάνωση.

Καθήκοντα:

1. Επικουρεί και συμβουλεύει σχετικά με την τήρηση των κανόνων του διαγωνισμού.
2. Επικουρεί την δημιουργία της κεντρικής ιδέας και των θεματικών
3. Επικουρεί την δημιουργία προτάσεων πολιτικής και στρατηγικής με βάση τα διεθνή παραδείγματα
4. Επικουρεί την δημιουργία οργανωτικών δομών και μοντέλων καθώς και την δημιουργία τελικού προϋπολογισμού με βάση τις βέλτιστες πρακτικές προηγούμενων κατόχων του τίτλου.

5. Προτείνει διεθνείς συνεργασίες και διαμεσολαβεί για την δημιουργία αυτών
6. Προωθεί την υποψηφιότητα της πόλης σε διεθνή φόρα και κέντρα αποφάσεων.
7. Επικουρεί την διαδικασία επιλογής της Ομάδας Παρουσίασης και ηγείται της εκπαίδευσής της.

Τη λειτουργία του Γραφείου Υποψηφιότητας υποστηρίζουν :

A. Επιτροπή Πολιτιστικού Σχεδιασμού

Η επιτροπή θα αποτελείται από αντιπροσώπους καλλιτεχνικών/ πολιτιστικών οργανισμών, φεστιβάλ, προσωπικότητες της πόλης, τεχνοκράτες, επαγγελματίες διαφόρων πεδίων (τουρισμός, πολιτισμός, έμποροι κτλ), πολίτες, εθελοντές και άλλα άτομα σχετικά με το αντικείμενο.

Η επιτροπή έχει έναν Πρόεδρο και δύο Αντιπροέδρους.

Η Επιτροπή Πολιτιστικού Σχεδιασμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Την δημιουργία ενός Σχεδιασμού Πολιτιστικής Ανάπτυξης της πόλης με συγκεκριμένες προτάσεις για δράσεις, προγράμματα και προϋπολογισμούς. Ο Σχεδιασμός πρέπει να περιλαμβάνει τον τίτλο της Ευρωπαϊκής Πολιτιστικής Πρωτεύουσας ως εργαλείο επίτευξης των στόχων.
2. Την διενέργεια διαλόγου, δημόσιας διαβούλευσης και έρευνας για την δημιουργία του Σχεδιασμού
3. Την αναζήτηση συνεργασιών και δεσμεύσεων από φορείς και οργανισμούς σχετικά με την πρότασή της.
4. Την αναζήτηση και μεταφορά τεχνογνωσίας από άλλες χώρες και πόλεις.
5. Την επικοινωνία της διαδικασίας, του τρόπου συμμετοχής και των αποτελεσμάτων.

B. Επιτροπή Προγράμματος

Μέλη της επιτροπής θα είναι προσωπικότητες του πολιτισμού της πόλης αλλά και της Ελλάδος. Η επιτροπή θα επικουρείται και από διεθνείς συνεργάτες/ προσωπικότητες του Ευρωπαϊκού πολιτισμού.

Η Επιτροπή Προγράμματος έχει πλήρη ανεξαρτησία ως προς το περιεχόμενο των εργασιών της, όπως προβλέπεται από τους κανόνες του Τίτλου.

Η Επιτροπή Προγράμματος είναι υπεύθυνη για:

1. Τη δημιουργία της φιλοσοφίας και των θεματικών ενοτήτων του προγράμματος.
2. Τη δημιουργία του προγράμματος (καλλιτεχνικού, εκπαιδευτικού, παράλληλες εκδηλώσεις) για την Ευρωπαϊκή Πολιτιστική Πρωτεύουσα.
3. Την επιλογή και την Καλλιτεχνική Εποπτεία του Καλλιτεχνικού Διευθυντή (διοικητική εποπτεία θα έχει ο Εκτελεστικός Διευθυντής).
4. Να συμβουλεύει την Καλλιτεχνικό Διευθυντή ως προς το πρόγραμμα και τις συνεργασίες, να τον υποβοηθά στις εργασίες του μέσω των δικτύων και της επιρροής των μελών της, καθώς και να προτείνει τρόπους υλοποίησης του προγράμματος εντός των προϋπολογισμών.

5. Την τελική κοστολόγηση και προϋπολογισμό του προγράμματος σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 5^ο

ΙΣΧΥΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Η παρούσα προγραμματική σύμβαση αφορά την περίοδο από 1-10-2014 έως 31-12-2015. Σε περίπτωση πρόκρισης στην Τελική Φάση, η παρούσα παρατείνεται έως 31-12-2016 μετά και την υιοθέτηση του νέου προϋπολογισμού και της επικαιροποιημένης περιγραφής έργου.

ΑΡΘΡΟ 6ο**ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ – ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΕΡΓΟΥ**

Ο προϋπολογισμός για την του ανωτέρω έργου (Φάση Προεπιλογής) περιγράφεται αναλυτικά ως εξής :

ΒΑΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
	ΘΕΣΗ		ΚΟΣΤΟΣ
1.	Εκτελεστικός Διευθυντής		63.000
2.	Καλλιτεχνικός Διευθυντής		40.000
3.	Συντονιστής Υποψηφιότητας		24.000
4.	Υπεύθυνος Επικοινωνίας		24.000
	Σύνολο Βασικού Προσωπικού		151.000
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
	ΘΕΣΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ	
1.	Υποστήριξη Έργου		0
	Βοηθοί Έργου	2	
	Γραμματειακή Υποστήριξη	2	
2.	Επικοινωνία & Διαφήμιση		3.000
	Μεταφραστής	1	
	Επιμελητής Κειμένων	1	
	Γραφίστας	1	
	Διαχειριστής Ιστοσελίδας	1	
	Βοηθοί επικοινωνίας	2	
3.	Έρευνα		5.000
	Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι Έρευνας	2	
	Ερευνητές	4	
	Σύμβουλοι Δημόσιας Διαβούλευσης	2	
4.	Σύμβουλοι		23.000
	Σύμβουλος Τεχνικών Έργων	1	
	Εκπαίδευσης Ομάδας παρουσίασης	1	
	Χορηγιών & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	2	
	Διεθνής Σύμβουλος Υποψηφιότητας	1	
	Τουριστικής Ανάπτυξης / Ταυτότητας Τόπου	1	
	Δημόσιας Διαβούλευσης	1	
	Επικοινωνίας	1	
5.	Διοικητική Υποστήριξη		0
	Νομική Υποστήριξη	1	
	Λογιστής	1	

	Τεχνικός Πληροφορικής	1	
	Γενικών Καθηκόντων	1	
	Σύνολα Επικουρικού Προσωπικού		31.000
ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ			
1.			2.000
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
2.	Έρευνα		5.000
	-		
	-		
	-		
	-		
3.			16.000
	-	website	
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
4.			20.000
	/συμμ δίκτυα/συναντήσεις/συνέδρια		
	-		
5.			15.000
	Παρουσίασης		
6.	Δημόσια Διαβούλευση		5.000

	Συγκεντρώσεις / συναντήσεις/ εργαστήρια		
	Δημιουργία υλικών (επιμέλεια)		
7.	Υλικά Επικοινωνίας		5.000
	Merchandise, Εθελοντές		
	Σύνολο Παραγωγής		68.000
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		250.000

Οι πόροι για τη λειτουργία του Γραφείου Υποψηφιότητας θα προέρχονται από το Δήμο Καλαμάτας. Στους πόρους αυτούς εντάσσονται τυχόν ειδικές χρηματοδοτήσεις από άλλους φορείς του δημόσιου τομέα, από διεθνείς οργανισμούς ή άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα, καθώς και από χορηγίες.

Το ποσό αυτό θα καταβληθεί από το Δήμο Καλαμάτας στην Κοινωφελή Επιχείρηση ΦΑΡΙΣ τμηματικά ως ακολούθως:

- 1) Με την υπογραφή της Σύμβασης ως προκαταβολή ποσοστό 10%.
- 2) Με την ολοκλήρωση της Β' φάσης ποσοστό 20%.
- 3) Με την ολοκλήρωση της Γ' φάσης ποσοστό 45%.
- 4) Με την ολοκλήρωση της Δ' φάσης ποσοστό 15%.
- 5) Με την ολοκλήρωση της Ε' φάσης ποσοστό 10%.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ και ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΜΩΝ

Ο **ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ** αναλαμβάνει:

- Το κόστος της προετοιμασίας του Φακέλου Υποψηφιότητας και αναλυτικότερα:
 - ✓ Το μισθολογικό κόστος του προσωπικού (πλήρους, μερικής ή έκτακτης απασχόλησης)
 - ✓ Το κόστος έρευνας και τεκμηρίωσης
 - ✓ Το κόστος επικοινωνίας και προώθησης
 - ✓ Το κόστος δημιουργίας του προγράμματος
 - ✓ Το κόστος δημιουργίας του Φακέλου
 - ✓ Το κόστος υποστήριξης των εργασιών (διοικητικό)
- Να υποστηρίξει τη λειτουργία του Γραφείου Υποψηφιότητας διαθέτοντας το αναγκαίο κάθε φορά προσωπικό του (πλήρους, μερικής ή έκτακτης απασχόλησης) και συγκεκριμένα:
 - ✓ Υπεύθυνος Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
 - ✓ Νομικός Σύμβουλος
 - ✓ Υπεύθυνος IT
 - ✓ Υπεύθυνος επικοινωνίας
 - ✓ Τεχνικό προσωπικό
 - ✓ Υπεύθυνος Υποδομών & Αστικής Ανάπλασης
- Να υποστηρίξει με κινητά μέσα, εγκαταστάσεις και σχετικές άδειες το έργο του ΓΥ, και συγκεκριμένα:

- ✓ Φυσικός χώρος εργασίας για την λειτουργία του ΓΥ
 - ✓ Υλικοτεχνική υποδομή (Η/Υ, μηχανές γραφείου, γραφική ύλη, επίπλωση, ίντερνετ, τηλέφωνο κτλ) για την λειτουργία του ΓΥ
 - ✓ Όχημα μεταφοράς καλεσμένων
 - ✓ Όχημα μεταφοράς υλικών
 - ✓ Χώροι συναντήσεων, εκδηλώσεων, διαβούλευσης, προώθησης και προβολής.
 - ✓ Άδειες συγκεντρώσεων, εκδηλώσεων, προβολής και πρόσβασης σε χώρους για έρευνα και καταγραφή τεκμηρίων.
- Να προσφέρει υποστήριξη σχετική με τα γνωστικά του αντικείμενα (υποδομές, θεσμούς, διαδικασίες, κ.ά.)
 - Να προσφέρει πρόσβαση σε διαθέσιμα στοιχεία, έρευνες, αρχεία, κείμενα, βάσεις δεδομένων και πηγές.
 - Να προσφέρει πρόσβαση και διαμεσολάβηση σε υπάρχοντα δίκτυα και επαφές
 - Να προωθήσει την υποψηφιότητα μέσω των υπολοίπων δραστηριοτήτων του.
 - Να συμμετέχει με αντιπροσώπους σε επιτροπές, καθώς και σε όργανα διοίκησης, σχεδιασμού, διαβούλευσης κ.ά.
 - Να λαμβάνει αποφάσεις της αρμοδιότητας του, σε συνετό χρόνο για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και περιορισμών της υποψηφιότητας.
 - Να εντάξει την διεκδίκηση του Τίτλου στις στρατηγικές προτεραιότητες της πόλης προσφέροντα και τα ανάλογα κονδύλια και υποστήριξη.

Η **ΦΑΡΙΣ** αναλαμβάνει να:

- Εντάξει στις δομές της το Γραφείο Υποψηφιότητας (ΓΥ)
- Υποστηρίζει το ΓΥ με προσωπικό (αποκλειστικής ή μερικής απασχόλησης) και ειδικά με τις παρακάτω υπηρεσίες/αρμοδιότητες:
 - ✓ Γραμματειακή υποστήριξη
 - ✓ Λογιστήριο
 - ✓ Νομικό Σύμβουλο
 - ✓ Υπεύθυνο Προσωπικού
 - ✓ Υπεύθυνο Προμηθειών
 - ✓ Διεύθυνση Οικονομικών
 - ✓ Βοηθούς Έργου
 - ✓ Βοηθούς Επικοινωνίας
- Υποστηρίζει το ΓΥ αναλαμβάνοντας τις διαδικασίες προμηθειών, προσωπικού, νομικής υποστήριξης, επικοινωνίας (σε τοπικό επίπεδο), πληροφορικής, διανομής υλικών, αλληλογραφίας.
- Προσφέρει φυσικό χώρο εργασίας για την λειτουργία του ΓΥ
- Προσφέρει υλικοτεχνική υποδομή (Η/Υ, μηχανές γραφείου, γραφική ύλη, επίπλωση, ίντερνετ, τηλέφωνο κτλ) για την λειτουργία του ΓΥ
- Προσφέρει υποστήριξη σχετική με τα γνωστικά του αντικείμενα (καλλιτεχνικά, παραγωγής, εκπαίδευσης, τουριστικής προβολής κα).
- Προσφέρει πρόσβαση σε διαθέσιμα στοιχεία, έρευνες, αρχεία, κείμενα, βάσεις δεδομένων και πηγές.
- Προσφέρει πρόσβαση και διαμεσολάβηση σε υπάρχοντα δίκτυα και επαφές
- Προωθήσει την υποψηφιότητα μέσω των υπολοίπων δραστηριοτήτων της.

- Συμμετέχει με αντιπροσώπους σε επιτροπές και όργανα διοίκησης, σχεδιασμού, διαβούλευσης κ.ά.

ΤΟ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ αναλαμβάνει :

- Τη διάθεση χώρου για την λειτουργία του Γραφείου Υποψηφιότητας
- Τη διάθεση χώρων για τις δράσεις του Γραφείου Υποψηφιότητας
- Προσφέρει πρόσβαση σε διαθέσιμα στοιχεία, έρευνες, αρχεία, κείμενα, βάσεις δεδομένων και πηγές.
- Προσφέρει πρόσβαση και διαμεσολάβηση σε υπάρχοντα δίκτυα και επαφές
- Προωθήσει την υποψηφιότητα μέσω των υπολοίπων δραστηριοτήτων του.
- Συμμετέχει με αντιπροσώπους σε επιτροπές και όργανα διοίκησης, σχεδιασμού, διαβούλευσης κ.ά.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΕΠΙΒΛΕΨΗ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΟΥ

Για την παρακολούθηση της εφαρμογής της Προγραμματικής Σύμβασης συγκροτείται Επιτροπή Παρακολούθησης αποτελούμενη από:

1. Πέντε εκπροσώπους του Δήμου Καλαμάτας
2. Ένα εκπρόσωπο της ΦΑΡΙΣ
3. Ένα εκπρόσωπο του ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Οι εκπρόσωποι των συμβαλλομένων και αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη ορίζονται με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων των συμβαλλομένων μερών.

Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από το Δήμο Καλαμάτας, ενώ χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Δήμου που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

1. Παρακολουθεί την πορεία των εργασιών σε όλο το διάστημα εξέλιξης του έργου και είναι αρμόδια για την έγκριση και πιστοποίηση του συνόλου των παραδοτέων, με βάση τη διαδικασία παραλαβής που περιγράφεται στη συνέχεια.
2. Εισηγείται στους συμβαλλόμενους ό,τι κρίνει αναγκαίο για την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή της σύμβασης, επιλαμβάνεται τυχόν διαφορών των συμβαλλομένων ως προς την ερμηνεία ή τον τρόπο εφαρμογής αυτής και επιλύει τις διαφορές με κοινή συναίνεση των συμβαλλομένων.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης συγκαλείται τακτικά μία φορά το μήνα με πρόσκληση του Προέδρου της και έκτακτα εάν αυτό ζητηθεί από τρία μέλη της, αποφασίζει δε με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της (δηλαδή με τρεις θετικές ψήφους). Ειδικότερα θέματα λειτουργίας της Επιτροπής μπορεί να καθορίζονται με Κανονισμό που ψηφίζεται με απόφαση της.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΡΓΟΥ

Για την παραλαβή του έργου συγκροτείται επιτροπή αποτελούμενη από :

- 1) Δημοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο

- 2) Δημοτικό Σύμβουλο, ως μέλος
- 3) Υπάλληλο της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου, που θα οριστεί με απόφαση του Δημάρχου

Για την έναρξη της διαδικασίας παραλαβής κάθε φάσης, ο Εκτελεστικός Διευθυντής αποστέλλει στην Επιτροπή Παρακολούθησης αίτημα παραλαβής, με το οποίο διαβιβάζονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- Αναφορά πεπραγμένων και εργασιών.
- Υλικό τεκμηρίωσης για κάθε παραδοτέο που αφορά προμήθεια υπηρεσιών.
- Έντυπα και ηλεκτρονικά αντίγραφα των άυλων παραδοτέων που αφορούν μελέτες, αναλύσεις, εκπαιδευτικό υλικό, εγχειρίδια κλπ. Τα ηλεκτρονικά αντίγραφα θα πρέπει να παραδίδονται σε μορφή που δύναται να επεξεργαστεί ηλεκτρονικά μέσω διαδεδομένων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου.

Η Επιτροπή Παρακολούθησης γνωμοδοτεί για την παραλαβή των επιμέρους τμημάτων του έργου μετά τη συμβατική ολοκλήρωση κάθε φάσης. Η παραλαβή πραγματοποιείται μέσω του ελέγχου του συνόλου των προβλεπόμενων παραδοτέων, για τα οποία αξιολογείται η ποσοτική και ποιοτική πληρότητα / αρτιότητα τους.

Στην περίπτωση διαπίστωσης μη συμμόρφωσης με τις προδιαγραφές, οι παρατηρήσεις της Επιτροπής διαβιβάζονται εγγράφως στον Εκτελεστικό Διευθυντή το αργότερο εντός 10 ημερολογιακών ημερών από την έναρξη της διαδικασίας παραλαβής. Εκτιμώντας το εύρος των απαιτούμενων αλλαγών, η Επιτροπή Παρακολούθησης καθορίζει το χρονικό διάστημα λήψης των απαραίτητων διορθωτικών μέτρων και επανυποβολής του αιτήματος παραλαβής. Η διαδικασία επανυποβολής μπορεί να πραγματοποιηθεί έως δύο φορές.

Η διαδικασία παραλαβής ολοκληρώνεται με τη σύνταξη αντίστοιχου πρωτοκόλλου από την Επιτροπή Παρακολούθησης. Εάν παρέλθει το παραπάνω χρονικό διάστημα, χωρίς η Επιτροπή Παρακολούθησης να κοινοποιήσει τις παρατηρήσεις της στον Υπεύθυνο του Έργου ή να συντάξει το προβλεπόμενο πρωτόκολλο, τα παραδοτέα θεωρείται ότι έχουν παραληφθεί προσωρινά.

Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο εξελίσσεται η παραλαβή κάθε σταδίου δεν επηρεάζει τον προβλεπόμενο χρόνο υλοποίησης του έργου και τις χρονικές δεσμεύσεις ολοκλήρωσης επόμενων σταδίων. Η διαδικασία παραλαβής κάθε σταδίου δε δύναται να πραγματοποιηθεί, εάν δεν έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς οι παραλαβές προηγούμενων σταδίων.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Ρητά συμφωνείται ότι αντισυμβατική συμπεριφορά από οποιονδήποτε των συμβαλλομένων παρέχει στους λοιπούς συμβαλλομένους τη δυνατότητα να καταγγείλουν την Προγραμματική Σύμβαση αξιώνοντας κάθε νόμιμη αποζημίωση.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η μη άσκηση δικαιωμάτων ή η παράλειψη υποχρεώσεων από οποιονδήποτε συμβαλλόμενο ή η ανοχή καταστάσεων αντίθετων προς την Προγραμματική Σύμβαση ή η καθυστέρηση στη λήψη μέτρων που προβλέπονται σ' αυτήν από οποιονδήποτε συμβαλλόμενο, δεν μπορεί να θεωρηθεί ως παραίτηση των συμβαλλομένων από δικαιώματα ή απαλλαγή από υποχρέωση τους ή αναγνώριση δικαιωμάτων στους συμβαλλομένους που δεν αναγνωρίζονται από την Προγραμματική Σύμβαση αυτή.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για το ΔΗΜΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Ο Δήμαρχος

Για την ΦΑΡΙΣ

Ο Πρόεδρος

Παναγιώτης Νίκας

Για το ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

Ο Πρόεδρος