

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

ΕΡΓΟ: «Παροχή Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας για το έργο “PRO-ENERGY - Promoting Energy Efficiency in Public Buildings of the Balkan Mediterranean Territory” στο πλαίσιο του Προγράμματος Συνεργασίας Interreg V-B Βαλκανική-Μεσόγειος 2014-2020»

D1.1.4.b. Αναφορά συμμετοχής στις συναντήσεις του έργου

Ημερομηνία Υποβολής:

12/10/2022

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ



Περικλέους 32, 15232 Χαλάνδρι

Τηλ. 210 61794114

URL: www.trek.gr, email: office@trek.gr

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟΥ

Ακρωνύμιο Έργου:	PRO-ENERGY
Τίτλος Έργου:	Promoting Energy Efficiency in Public Buildings of the Balkan Mediterranean Territory” στο πλαίσιο του Προγράμματος Interreg BALKAN MED 2014-2020

Πακέτο Εργασίας:	1. Διοίκηση και Συντονισμός Έργου
Παραδοτέο:	D1.1.4.b. Αναφορά συμμετοχής στις συναντήσεις του έργου

Έκδοση:	V1.0. Τελικό	Ημερομηνία:	12/10/2022
Είδος Παραδοτέου:	Παραδοτέο Αναδόχου		
Διαβάθμιση Εγγράφου:	Εμπιστευτικό	Αριθμός Σελίδων:	11
Συντάκτης:	TREK Development A.E.		

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	4
2.	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	5

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν παραδοτέο αποτελεί την αναφορά συμμετοχής στις συναντήσεις του έργου του Πακέτου Εργασίας 1 «Διοίκηση και Συντονισμός Έργου» στο πλαίσιο του έργου: «Παροχή Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας για το έργο “PRO-ENERGY - Promoting Energy Efficiency in Public Buildings of the Balkan Mediterranean Territory” στο πλαίσιο του Προγράμματος Συνεργασίας Interreg V-B Βαλκανική-Μεσόγειος 2014-2020», η οποία συντάσσεται σύμφωνα με την από 10/11/2020 σύμβαση μεταξύ της εταιρείας TREK Development A.E. και της Περιφέρειας Ηπείρου - Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας, και της από 08/03/2021, από 14/09/2021, από 02/03/2022 και από 01/07/2022 1ης, 2ης, 3ης και 4ης Τροποποιήσεων αυτής, μεταξύ της εταιρείας **TREK Development A.E.** και της **Περιφέρειας Ηπείρου - Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας**.

Βάσει της οικείας σύμβασης, η αναφορά συμμετοχής στις συναντήσεις του έργου περιλαμβάνει την αποτύπωση των συμβουλευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών που παρείχε η TREK Development A.E. για την διοργάνωση και υλοποίηση των συναντήσεων του έργου, οι οποίες πραγματοποιήθηκαν καθόλη τη διάρκεια του έργου.

Ειδικότερα, η παρούσα Έκθεση περιλαμβάνει:

- Εργασίες που εκτέλεσε ο Τεχνικός Σύμβουλος
- Παράρτημα (επισυνάπτονται όλα τα έγγραφα που ετοίμασε ο Τεχνικός Σύμβουλος ή τα υποστηρικτικά στοιχεία των εργασιών του για κάθε συνάντηση έργου).

2. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Πακέτο Εργασίας	1. Διοίκηση και Συντονισμός Έργου
Εργασία	2.3 Συναντήσεις έργου
Παραδοτέο	D1.1.4.b. Αναφορά συμμετοχής στις συναντήσεις του έργου

Διοργάνωση Συναντήσεων Εταίρων

Στα καθήκοντα του Συμβούλου, περιλαμβανόταν και η υποστήριξη της Αναθέτουσας Αρχής στη διοργάνωση των συναντήσεων των εταίρων του έργου, οι οποίες έλαβαν χώρα είτε δια ζώσης, είτε με τη χρήση διαδικτυακών μέσων λόγω της υγειονομικής κρίσης COVID-19.

Ο Σύμβουλος ανέλαβε τόσο την διοργάνωση όσο και τη διοικητική υποστήριξη των συναντήσεων.

Ο Τεχνικός Σύμβουλος υποστήριξε την Αναθέτουσα Αρχή στην διοργάνωση πέντε (5) συναντήσεων έργου, οι οποίες πραγματοποιήθηκαν:

1. 2^η Συνάντηση Έργου: 18/12/2020, Διαδικτυακή Συνάντηση
2. 3^η Συνάντηση Έργου: 27/05/2021, Διαδικτυακή Συνάντηση
3. 4^η Συνάντηση Έργου: 27/07/2021, Διαδικτυακή Συνάντηση
4. 5^η Συνάντηση Έργου: 14/3/2022, Διαδικτυακή Συνάντηση
5. 6^η Συνάντηση Έργου: 26/09/2022, Ηγουμενίτσα

Οι ρόλοι που ανατέθηκαν στον Σύμβουλο ήταν:

- 1) Παροχή γενικών οδηγιών - καλωσορίσματος
- 2) Παρακολούθηση και τήρηση ροής συνάντησης και παρουσιάσεων
- 3) Καταγραφή πρακτικών
- 4) Παρακολούθηση συμμετεχόντων, εξασφάλιση συμμετοχής εκπροσώπων όλων των εταίρων
- 5) Παροχή τεχνικής υποστήριξης
- 6) Παροχή coffee breaks και lunch breaks κατά τη διάρκεια της συνάντησης

Αναλυτικά οι εργασίες που υλοποίησε ο Σύμβουλος για κάθε συνάντηση είναι:

A) Προετοιμασία - Σχεδιασμός

A1. Επιλογή ημερομηνίας διεξαγωγής της συνάντησης

Ο Σύμβουλος, σε συνεργασία με την Αναθέτουσα και Εταίρο του έργου, επέλεξαν την κατάλληλη ημερομηνία διεξαγωγής της κάθε συνάντησης, βάσει της διαθεσιμότητας των συμμετεχόντων αλλά και των βασικών στελεχών της Ομάδας Έργου.

A2. Καθορισμός Ατζέντας σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή και Επικεφαλής Εταίρο

Ο Σύμβουλος σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή και Επικεφαλής Εταίρο του έργου, καθώς και τους υπόλοιπους εταίρους του έργου, επεξεργάστηκε την προτεινόμενη ατζέντα της κάθε συνάντησης, τους χρονικούς περιορισμούς, τις απαραίτητες διεργασίες που απαιτούνται για την ορθή διεκπεραίωση καθώς και τη λίστα των θεμάτων που έπρεπε να συζητηθούν.

Επίσης, ο Σύμβουλος συντόνισε τις σχετικές παρουσιάσεις των εταίρων - επικεφαλής πακέτων εργασίας, ώστε να παρουσιαστούν στους εταίρους όλα τα πακέτα εργασίας κατά τη διάρκεια της κάθε συνάντησης.

Η τελική ατζέντα της κάθε συνάντησης εγκρινόταν από την Περιφερειακή Ενότητα Θεσπρωτίας και Εταίρο του έργου και διανεμόταν στο εταιρικό σχήμα πριν την εκάστοτε συνάντηση.

A3. Σύνταξη παρουσιάσεων

Ο Σύμβουλος σε συνεργασία με την Αναθέτουσα Αρχή, συνέταξε τις παρουσιάσεις οι οποίες χρησιμοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια της κάθε συνάντησης και αφορούσαν στα Πακέτα Εργασίας στα οποία είναι επικεφαλής η Αναθέτουσα.

A4. Δημιουργία και εκτύπωση Προγράμματος και λίστας συμμετεχόντων

Ο Σύμβουλος σχεδίασε και εκτύπωσε το πρόγραμμα, καθώς και τη λίστα συμμετεχόντων πριν από κάθε συνάντηση.

A5. Διεξαγωγή Συνάντησης Εργασίας με την Αναθέτουσα Αρχή για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων και της ροής της συνάντησης έργου

Για να εξασφαλιστεί η αρτιότητα της διοργάνωσης των συναντήσεων, ο Σύμβουλος συμμετείχε σε διμερή συνάντηση εργασίας με την Αναθέτουσα, οπότε και καθορίστηκαν επακριβώς οι ρόλοι και η ροή της κάθε συνάντησης.

A6. Επιλογή Πλατφόρμας Τηλεδιάσκεψης και εγκατάσταση εξοπλισμού διεκπεραίωσης

Στην περίπτωση διαδικτυακών συναντήσεων, με σκοπό την ορθή διεκπεραίωσή τους και λόγω της έκτακτης κατάστασης COVID-19 και την απαραίτητη προσαρμογή σε διαδικτυακή συνάντηση έναντι της φυσικής, ο Σύμβουλος κλήθηκε να εξετάσει τις διαθέσιμες εναλλακτικές και να επιλέξει την καταλληλότερη τεχνολογική λύση.

Οι παράμετροι που εξετάστηκαν είναι οι εξής:

1. Αριθμός συμμετεχόντων
2. Ευκολία πρόσβασης και χρήσης από τρίτους
3. Τρόπος συμμετοχής / εγγραφής / πρόσβασης
4. Ποιότητα εικόνας / ήχου
5. Δυνατότητες διαχείρισης συμμετεχόντων (δικαιώματα)
6. Δυνατότητες διαμοιρασμού οθόνης και ευκολία διαχείρισης
7. Δυνατότητα χρήσης συνομιλίας (chat)
8. Δυνατότητα διαμοιρασμού αρχείων
9. Τεχνικές προβολής συμμετεχόντων (λίστα, σε παράθεση, προβολή ονόματος)
10. Δυνατότητες αλληλεπίδρασης (polls, raising-hand, reactions, κτλ.)
11. Ασφάλεια επικοινωνίας και προστασία από κακόβουλη πρόσβαση

12. Δυνατότητες και χαρακτηριστικά διαχείρισης της εφαρμογής (ευκολία χρήσης, χαρακτηριστικά διαχείρισης για τον διαχειριστή του συστήματος)

Κατόπιν σχετικής έρευνας στις διαθέσιμες πλατφόρμες τηλεδιάσκεψης, επιλέχθηκε η χρήση της πλατφόρμας ZOOM, ως η βέλτιστη επιλογή. Η πλατφόρμα αυτή επιτρέπει τη πρόσβαση και σε χρήστες που δεν διαθέτουν λογαριασμό στη συγκεκριμένη πλατφόρμα ή να απαιτείται η εγκατάσταση του λογισμικού της εταιρείας ZOOM. Επίσης η πλατφόρμα παρέχει αρκετά εργαλεία διαχείρισης των συναντήσεων και χαρακτηριστικά τα οποία βελτιώνουν την εμπειρία συμμετοχής και αλληλεπίδρασης των συμμετεχόντων.

A7. Δημιουργία Ψηφιακής Συνάντησης και αποστολή στοιχείων πρόσβασης στους συμμετέχοντες

Στην περίπτωση διαδικτυακών συναντήσεων, ο Σύμβουλος διαχειρίστηκε τεχνικά στην επιλεγμένη πλατφόρμα τη δημιουργία της ψηφιακής συνάντησης κάθε φορά, την κατάλληλη παραμετροποίηση του συστήματος (έκδοση κωδικών πρόσβασης, δικαιώματα χρηστών, τεχνικές δυνατότητες διά δράσης, κτλ.).

Στη συνέχεια ο Σύμβουλος δημιούργησε ένα ενημερωτικό έγγραφο με τα στοιχεία της κάθε συνάντησης, το οποίο εστάλη σε όλους τους συμμετέχοντες.

A8. Τεχνικός Έλεγχος λειτουργίας πλατφόρμας

Στην περίπτωση διαδικτυακών συναντήσεων, πριν τη διενέργεια της κάθε συνάντησης, ο Σύμβουλος διεξήγαγε τελικό τεχνικό έλεγχο λειτουργίας της πλατφόρμας, ελέγχοντας τα επιμέρους χαρακτηριστικά και ζητήματα πρόσβασης.

B) Υλοποίηση & Παρακολούθηση

B1. Υποδοχή και ενημέρωση κανόνων συνάντησης

Ο Σύμβουλος παρευρέθηκε έγκαιρα (30 λεπτά πριν την επίσημη έναρξη της συνάντησης) στην τοποθεσία διεξαγωγής της συνάντησης ή σε περίπτωση διαδικτυακής συνάντησης

ενεργοποίησε έγκαιρα (30 λεπτά πριν την επίσημη έναρξη της συνάντησης) την πλατφόρμα, ώστε να μπορούν οι συμμετέχοντες να προβούν σε δικούς τους τεχνικούς ελέγχους πρόσβασης αλλά και παρουσίασης.

Ο Σύμβουλος υποδεχόταν τους συμμετέχοντες, τους ενημέρωνε για τη δομή και ροή της συνάντησης και παρείχε υποστήριξη σε τυχόν τεχνικά θέματα.

B2. Έλεγχος εισόδου συμμετεχόντων

Ο Σύμβουλος επιβεβαίωνε την είσοδο και καταγραφή των συμμετεχόντων, ώστε να εξασφαλιστεί η εκπροσώπηση όλων των εταιρών σε κάθε συνάντηση.

B3. Επιμέλεια ροής & Συντονισμός Συζήτησης

Κατά τη διάρκεια της κάθε συνάντησης, ο Σύμβουλος επιμελείτο της ροής των τοποθετήσεων, της σειράς παρουσίασης των ομιλητών καθώς και την τήρηση του χρονοδιαγράμματος.

B4. Διαχείριση Συνομιλίας & Chat

Ο Σύμβουλος επιμελήθηκε της καταγραφής των συνομιλιών καθώς και στιγμιότυπων (εικόνες) της κάθε συνάντησης για τη δημιουργία αντίστοιχου αρχείου αλλά και για τη δημιουργία του κατάλληλου υλικού επικοινωνίας.

Στην περίπτωση διαδικτυακών συναντήσεων, ο Σύμβουλος παρακολουθούσε τη λειτουργία της συνομιλίας (chat), ενημέρωνε σχετικά τους ομιλητές εάν υπήρχαν σχετικές ερωτήσεις προς αυτούς, καθώς και απαντούσε σε σχετικές ερωτήσεις των συμμετεχόντων.

B5. Τεχνική υποστήριξη / διασφάλιση λειτουργίας πλατφόρμας / Εφαρμογή Πρωτοκόλλου Ασφαλείας Πληροφοριών (ISO 27001:2013)

Στην περίπτωση διαδικτυακών συναντήσεων, ο Σύμβουλος παρείχε τεχνική υποστήριξη καθ' όλη τη διάρκεια της κάθε συνάντησης, εξασφαλίζοντας την ομαλή λειτουργία της πλατφόρμας καθώς και εφαρμόζε το σχετικό Πρωτόκολλο Ασφάλειας Πληροφοριών (ISO

27001:2013), για το οποίο ο Σύμβουλος κατέχει την κατάλληλη πιστοποίηση. Το ISO 27001:2013 έχει ως αντικείμενο την ορθή διαχείριση των πληροφοριών και την εξασφάλιση της ασφάλειας των όποιων επικοινωνιών και στοιχείων που ανταλλάσσονται μεταξύ συμμετεχόντων.

B6. Τήρηση πρακτικών

Ο Σύμβουλος τηρούσε τα πρακτικά της κάθε συνάντησης, καταγράφοντας τις τοποθετήσεις καθώς και τις αποφάσεις των εταίρων.

Γ) Συμμετοχή ως Τεχνικός Σύμβουλος της Αναθέτουσας

Πέραν των διοργανωτικών αρμοδιοτήτων, ο Σύμβουλος συμμετείχε ενεργά στην κάθε συνάντηση, συνεισφέροντας στη συζήτηση.

Ο Σύμβουλος παρείχε παραδείγματα και πληροφορίες από τη δική του εμπειρία στη συμμετοχή αντίστοιχων διαδικασιών σε αντίστοιχα έργα.

Δ) Απολογισμός - Follow Up

Δ1. Επιμέλεια Πρακτικών

Ο Σύμβουλος αφού κατέγραψε τα πρακτικά της κάθε συνάντησης, προέβη σε επεξεργασία τους, έλεγχο ορθότητας περιεχομένου και λεπτομερή παρουσίαση των αποφάσεων και των αποτελεσμάτων της διαδικασίας.

Τα πρακτικά της κάθε συνάντησης εστάλησαν στην Αναθέτουσα και Επικεφαλής Εταίρο, καθώς και σε όλους τους εταίρου του έργου για σχολιασμό και τυχόν προσθήκες.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:

- **Παράρτημα 1: 2^η Συνάντηση_Ατζέντα**

- Παράρτημα 2: 2^η Συνάντηση_Πρακτικά
- Παράρτημα 3: 2^η Συνάντηση_Παρουσιάσεις
- Παράρτημα 4: 3^η Συνάντηση_Ατζέντα
- Παράρτημα 5: 3^η Συνάντηση_Πρακτικά
- Παράρτημα 6: 3^η Συνάντηση_Παρουσιάσεις
- Παράρτημα 7: 4^η Συνάντηση_Ατζέντα
- Παράρτημα 8: 4^η Συνάντηση_Πρακτικά
- Παράρτημα 9: 4^η Συνάντηση_Παρουσιάσεις
- Παράρτημα 10: 5^η Συνάντηση_Ατζέντα
- Παράρτημα 11: 5^η Συνάντηση_Πρακτικά
- Παράρτημα 12: 5^η Συνάντηση_Παρουσιάσεις
- Παράρτημα 13: 6^η Συνάντηση_Ατζέντα
- Παράρτημα 14: 6^η Συνάντηση_Πρακτικά
- Παράρτημα 15: 6^η Συνάντηση_Παρουσιάσεις
