



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 988

30 Ιουνίου 2010

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 33673

Έγκριση Α' Τροποποίησης Εγχειριδίου Διαδικασιών για την Επιβεβαίωση της Επάρκειας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εσωτερικών για συμμετοχή σε Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ κατά την προγραμματική περίοδο 2007-2013, ως τελικού δικαιούχου.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τον Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013» (ΦΕΚ 267/Α/3-12-2007) και ειδικότερα τις διατάξεις των άρθρων 5 και 22.
2. Το Ν.3840/2010 «Αποκέντρωση, απλοποίηση και ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του ΕΣΠΑ 2007-2013 και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα τις διατάξεις του άρθρου 10.
3. Το Π.Δ. 49/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 18Α) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 41, 53, 54 και 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α)
5. Την υπ' αριθμ. 1258/ΕΥΣ 281/11.01.08 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 55B/18.01.08) με θέμα «Ρυθμίσεις για τη διαδικασία επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων της περιόδου 2007-2013, μέχρι την έκδοση του ελληνικού προτύπου διοίκησης και διαχείρισης έργων (μεταβατική περίοδος)» και ειδικότερα της ρυθμίσεις της παρ. 1 (Β' 55).
6. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Η.Δ. «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Η.Δ.».
7. Την με α.π. 4670/ΕΥΣ 551/01.02.08 εγκύκλιο του ΥΠΟΙΟ με θέμα «Οδηγίες προς τις ΕΥΔ για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχων περιόδου 2007 - 2013 για το διάστημα μέχρι την έναρξη εφαρμογής του Ελληνικού Προτύπου Διοίκησης & Διαχείρισης Έργων (μεταβατική περίοδος)».
8. Την με α.π. 550/08.12.08 Επιβεβαίωση της διαχειρι-

στικής επάρκειας του ΥΠΕΣ για τις κατηγορίες Β & Γ από την ΕΥΔ ΕΠΑΜ, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε το συνημμένο Εγχειρίδιο Διαδικασιών όπως αυτό περιλαμβάνεται στο παράρτημα Ι της παρούσης το οποίο αποτελεί λεπτομερή και πλήρη αποτύπωση των ενεργειών και δράσεων των συναρμοδίων οργανικών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους κατά τη συμμετοχή σε Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ για την προγραμματική περίοδο 2007-2013, ως τελικός δικαιούχος.

2. Το συνημμένο Εγχειρίδιο Διαδικασιών αντικαθιστά το εγκεκριμένο με την υπ' αριθμ. 73953/01.12.2008 απόφαση του ΥΠΕΣ (Β' 324).

3. Το επισυναπτόμενο Παράρτημα Ι αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας, δυνάμενο να τροποποιηθεί κατά περίπτωση με όμοια απόφαση σε εφαρμογή των οικείων διατάξεων της ισχύουσας κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας.

4. Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Η παρούσα ισχύει από της δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Ιουνίου 2010

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Γ. ΝΤΟΛΙΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΟΡΩΝ

1. Αρμόδια Δ/ση: η επισπεύδουσα Δ/ση η οποία υποβάλλει την πρόταση έργου (μπορεί να είναι οποιαδήποτε Δ/ση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου).
2. Δ/ση Χρηματοδότησης: Δ/ση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διεθνών Οργανισμών.
3. Επιβλέπουσα Δ/ση: η Δ/ση που έχει την αρμοδιότητα υλοποίησης του έργου (Δ/ση Οικονομικού ή Τεχνικών Υπηρεσιών).
4. Σύστημα Διαχείρισης & Ελέγχου Προγραμμάτων: Το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου είναι ένα σύνολο διοικητικών αρχών που βρίσκονται σε αλληλεξάρτηση, διαρθρωμένων με συγκεκριμένη οργανωτική δομή, οι

οποίες αναπτύσσουν επιμέρους δραστηριότητες με αντικειμενικό σκοπό τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση των πόρων (οικονομία, αποτελεσματικότητα, αποδοτικότητα).

5. Υπεύθυνος Έργου: υπάλληλος της «Αρμόδιας Δ/νσης» ο οποίος ορίζεται να παρακολουθεί και να διαχειρίζεται την υλοποίηση της πράξης, καθώς και να παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με την υλοποίηση αυτής.

3.2 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

ΣΚΟΠΟΣ του παρόντος είναι η αποτύπωση της διαδικασίας του επιχειρησιακού προγραμματισμού Έργων και Ενεργειών του ΕΣΠΑ και περιλαμβάνει το σχεδιασμό και την παρακολούθηση υλοποίησης ετήσιου προγραμματισμού από την Κεντρική Υπηρεσία του ΥΠΕΑΥΔ.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ.3.2 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος

α) Οι βασικές κατευθύνσεις για την έναρξη της κατάρτισης του ετήσιου Προγράμματος της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου προσδιορίζονται στο πλαίσιο λειτουργίας της Επιτροπής Προγραμματισμού Έργων και Ενεργειών (Ε.Π.Ε.Ε.). Η Ε.Π.Ε.Ε., η οποία συγκροτείται από τον Γενικό Γραμματέα και τους Γενικούς Διευθυντές της Κεντρικής Υπηρεσίας, και είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος και την εισήγηση αυτού προς τον αρμόδιο Υφυπουργό.

β) Το Ετήσιο Πρόγραμμα εγκρίνεται από τον έχοντα την αρμοδιότητα Υφυπουργό.

γ) Ο απολογισμός και η αξιολόγηση της εφαρμογής του Προγράμματος τροφοδοτεί την εκπόνηση του νέου ετήσιου Προγράμματος.

Διαδικασία επανεξέτασης ετήσιου προγράμματος και πιθανής αναθεώρησης του

α) Ο γενικός συντονισμός υλοποιείται από το Γενικό Γραμματέα και τη Γενική Δ/νση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων. Ο προγραμματισμός των δράσεων υλοποιείται από τις αρμόδιες Δ/νσεις σε συνεργασία με τη Δ/νση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διεθνών Οργανισμών. Η ενημέρωση για τις νέες προσκλήσεις διενεργείται από τη Δ/νση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διεθνών Οργανισμών.

β) Η Ε.Π.Ε.Ε. συγκαλείται από τον Γενικό Γραμματέα της Κεντρικής Υπηρεσίας, οποίος ορίζει και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

γ) Επανεξέταση του ετήσιου Προγράμματος, ένταξη νέων ή απένταξη ενταγμένων έργων ή ενεργειών, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις, δύναται να συζητηθούν στο πλαίσιο της Ε.Π.Ε.Ε. Οι σχετικές αποφάσεις εγκρίνονται από τον αρμόδιο υφυπουργό. Για την επίτευξη ευελιξίας του προγράμματος είναι δυνατό, εφόσον δεν το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, να λαμβάνονται αποφάσεις με γραπτή διαδικασία.

3.3 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ του παρόντος είναι η αποτύπωση της διαδικασίας της υποβολής προτάσεων για ένταξη έργων και ενεργειών σε Επιχειρησιακά Προγράμματα (Ε.Π.).

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ.3.3 ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΣΕ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

α) Η απόφαση για υποβολή πρότασης για ένταξη Πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα λαμβάνεται

σύμφωνα με τη διαδικασία Προγραμματισμού Έργων - Ενεργειών (ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ.3.2). Ο αρμόδιος υφυπουργός υποβάλλει την πρόταση ένταξης προτεινόμενης Πράξης.

β) Ο Αρμόδιος Διευθυντής ανάλογα με τη φύση του αντικειμένου, ορίζει τον Υπεύθυνο Έργου και έναν τουλάχιστον αναπληρωτή του, ο οποίος θα έχει την ευθύνη για την υλοποίηση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την ένταξη της Πράξης στο Ε.Π. Ο Υπόλογος Διαχειριστής της Πράξης προτείνεται από τον Αρμόδιο Διευθυντή στη Δνση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διεθνών Οργανισμών η οποία και τον ορίζει.

γ) Ο Υπεύθυνος Έργου σε συνεργασία με τη Δ/νση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διεθνών Οργανισμών και τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών ή τη Δ/νση Οικονομικού καταρτίζει προγραμματισμό για την ένταξη της Πράξης σε Ε.Π.

δ) Εφόσον έχουν προσδιοριστεί Δράσεις Ωρίμανσης (π.χ. Εκπόνηση Μελετών, Ερευνών, κλπ.), αυτές υλοποιούνται ως ξεχωριστά έργα σύμφωνα με την Διαδικασία Διαχείρισης Έργων (ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.5), με ευθύνη του Αρμόδιου Διευθυντή.

ε) Εκδίδονται από το αρμόδιο όργανο όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν αποφάσεις και λοιπές διοικητικές πράξεις (π.χ. για την υπογραφή και υποβολή της Αίτησης Χρηματοδότησης και του Συμφώνου Αποδοχής των Όρων της Απόφασης Ένταξης Πράξης).

στ) Ο Υπεύθυνος Έργου καταρτίζει το Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (Τ.Δ.Π.Π.) σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή και μεριμνά για την έγκριση και υπογραφή του αρμοδίου.

ζ) Με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου συγκροτείται ο Φάκελος υποβολής της Προτεινόμενης Πράξης, που περιλαμβάνει το Τ.Δ.Π.Π., την Απόφαση Υλοποίησης Πράξης με Ίδια Μέσα (αν απαιτείται), καθώς και τις λοιπές Αποφάσεις και Διοικητικές Πράξεις όπως προβλέπονται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και διαβιβάζεται στη Δ/νση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διεθνών Οργανισμών με ευθύνη της οποίας συμπληρώνεται η Αίτηση Υποβολής Πρότασης Ένταξης Πράξης μαζί με την Βεβαίωση μη Χρηματοδότησης Πράξης και την Βεβαίωση μη Παραγωγής Εσόδων και υποβάλλεται στην αρμόδια ΕΥΔ, αρμοδίως υπογεγραμμένη.

θ) Ο Υπεύθυνος Έργου προχωρά στις απαραίτητες τροποποιήσεις ή/και συμπληρώσεις του περιεχομένου του Φακέλου της Πρότασης, σύμφωνα με τις υποδείξεις της ΕΥΔ. Ανάλογα με το είδος και την έκταση των αλλαγών, επαναλαμβάνονται αντίστοιχα βήματα της διαδικασίας. Στη συνέχεια ο Φάκελος συγκροτείται εκ νέου και υποβάλλεται προς έγκριση στην αρμόδια ΕΥΔ με την ίδια διαδικασία.

ι) Εντός 10 ημερών από την παραλαβή της Απόφασης Ένταξης Πράξης και του Συμφώνου Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης εγκρίνεται και υπογράφεται από το αρμόδιο όργανο και στη συνέχεια αποστέλλεται, με ευθύνη της Δ/νσης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διεθνών Οργανισμών, στην ΕΥΔ.

ια) Με την παραλαβή της Απόφασης Ένταξης Πράξης, η Δ/νση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων & Δ.Ο. (Φορέας Χρηματοδότησης) προβαίνει στην υλοποίηση όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη δέσμευση των απαραί-

τητων κονδυλίων στην οικεία Σ.Α.Ε. και ενημερώνει την αρμόδια Διεύθυνση καθώς και την αρμόδια για τη διενέργεια του διαγωνισμού Δ/νση.

Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων - κυριότητας ακινήτων κ.α.

Το Τμήμα Τεχνικών Έργων της Δνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για την έκδοση όλων των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, την σύνταξη όλων των υποστηρικτικών μελετών με ίδια μέσα ή εξωτερικούς συνεργάτες, τους ελέγχους κυριότητας των οικοπέδων που πρόκειται να κατασκευαστούν τα έργα και ό,τι άλλο είναι προϋπόθεση για την ωρίμανση του έργου.

3.4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΣΚΟΠΟΣ είναι η αποτύπωση της μεθοδολογίας διαχείρισης των Πράξεων. ΥΠΕΣ/ΚΥ/3.4.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ & ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Α. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Α (παραγωγή Δημοσίων Έργων):

α) Τα εγκεκριμένα έργα καταγράφονται σε ηλεκτρονική Βάση Δεδομένων και παρακολουθείται η έκβαση τους από τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ/νσεις (χρόνος, πληρωμές). Διατηρείται επίσης αρχείο σε έντυπη μορφή μετά σχετικά έγγραφα.

β) Η ακολουθητέα διαδικασία για τα έργα ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού είναι αυτή που προσδιορίζεται από τις διατάξεις της κειμένης εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, όπως αυτή ισχύει, και τους κανόνες δημοσιότητας του ΥΠΟΙΟ. Η σχετική απόφαση λαμβάνεται από τον Γενικό Γραμματέα μετά από εισήγηση του Δντη Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊσταμένη Αρχή)

γ) Το Τμήμα Τεχνικών Έργων, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, συντάσσει την μελέτη του έργου με ίδια μέσα ή με εξωτερικό συνεργάτη, και επιμελείται για τη λήψη όλων των απαραίτητων αδειοδοτήσεων, τη σύνταξη όλων των υποστηρικτικών μελετών με ίδια μέσα ή εξωτερικούς συνεργάτες, τους ελέγχους κυριότητας των οικοπέδων που πρόκειται να κατασκευαστούν τα έργα και ό,τι άλλο είναι προϋπόθεση για την ωρίμανση του έργου.

δ) Η Σύνταξη της Διακήρυξης και των λοιπών τευχών δημοπράτησης πραγματοποιείται από το Τμήμα Τεχνικών Έργων. Τα τεύχη Δημοπράτησης μπορούν να συνταχθούν και από εξωτερικό συνεργάτη και σε αυτή την περίπτωση τα τεύχη ελέγχονται από το Τμήμα Τεχνικών Έργων.

ε) Το Τμήμα Τεχνικών Έργων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία (γραφείο Νομικού Συμβούλου) επιμελείται του κειμένου της Διακήρυξης και της περίληψής της. Σε συνέχεια το σχέδιο της διακήρυξης και της περίληψης διακήρυξης αποστέλλεται στην ΜΟΠΑΔΙΣ για έλεγχο όπως προβλέπεται από τις εγκυκλίους του ΥΠΟΙΟ. Τυχόν παρατηρήσεις της ΜΟΠΑΔΙΣ λαμβάνονται υπόψη.

ζ) Ακολουθείται η προβλεπόμενη από το ΣΔΕ διαδικασία προέγκρισης από τη ΕΥΔ, για την οποία ο υπεύθυνος Έργου προετοιμάζει προς υποβολή φάκελο με όλα τα απαραίτητα για την εξέταση της νομιμότητας έγγραφα.

η) Ο υπεύθυνος Έργου παραλαμβάνει και αρχειοθετεί την έγγραφη απάντηση της ΕΥΔ

λ) Εφόσον υπάρχει σύμφωνη γνώμη της ΕΥΔ η διαδικασία συνεχίζεται κανονικά. Σε αντίθετη περίπτωση, η απάντηση διαβιβάζεται στη Νομική Υπηρεσία (γραφείο Νομικού Συμβούλου) ή στην αρμόδια Διεύθυνση προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες.

θ) Η Διακήρυξη εγκρίνεται από τον Δντη Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊσταμένη Αρχή) ο οποίος με την πράξη του αυτή δίνει εντολή στο Τμήμα Γενικών Υποθέσεων να διενεργήσει την δημοπρασία του έργου.

ι) Το Τμήμα Γενικών Υποθέσεων μεριμνά για τη δημοσίευση της περίληψης της διακήρυξης στην Ε.Ε, στο ΦΕΚ και στον εθνικό τύπο κατά τις κείμενες διατάξεις και για την ανάρτησή της στην ιστοσελίδα του ΥΠΕΑΥΔ www.ypes.gr.

ια) Η απόφαση για τη συγκρότηση της επιτροπής διαγωνισμού συντάσσεται από το Τμήμα Γενικών Υποθέσεων και υπογράφεται από το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊσταμένη Αρχή)

ιβ) Σε κάθε στάδιο του διαγωνισμού οι συμμετέχοντες μπορούν, αν θεωρούν ότι θίγονται τα συμφέροντά τους, να προσφύγουν στη δικαιοσύνη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

Β. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Β (Προμήθειες, Υπηρεσίες):

Η διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού γίνεται με ευθύνη του Προϊστάμενου του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και του Διευθυντή Οικονομικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου ή του Προϊστάμενου του Τμήματος Τεχνικού Εξοπλισμού και Προμηθειών και του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

α) Οι εγκεκριμένες προμήθειες καταγράφονται σε ηλεκτρονική Βάση Δεδομένων και παρακολουθείται η έκβασή τους από τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ/νσεις (χρόνος, πληρωμές). Διατηρείται επίσης αρχείο σε έντυπη μορφή μετά σχετικά έγγραφα.

β) Η ακολουθητέα διαδικασία για την προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών, ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού είναι αυτή που προσδιορίζεται από τις διατάξεις της κειμένης εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, όπως αυτή ισχύει και τους κανόνες δημοσιότητας σύμφωνα με το Π.Δ. 118/07 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου».

γ) Η Σύνταξη της Διακήρυξης πραγματοποιείται από το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας ή το Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού και Προμηθειών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις.

δ) Η παραλαβή προμηθειών αγαθών/υπηρεσιών διενεργείται από το αρμόδιο όργανο παραλαβής (*). Σε περίπτωση που κατά την παραλαβή διαπιστωθεί μη συμμόρφωση με τις προδιαγραφές του Έργου, ακολουθείται η διαδικασία του Π.Δ./τος 118/07 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου».

Στην περίπτωση που κάποιο έργο υλοποιηθεί με ίδια μέσα ακολουθείτε η αντίστοιχη προβλεπόμενη διαδικασία.

(*) Ως αρμόδιο όργανο για την παρακολούθηση /και την παραλαβή των αγαθών ή υπηρεσιών νοείται η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (Ε. Π. Π. Ε.).

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.4.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ/ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ είναι η αποτύπωση της διαδικασίας ανακήρυξης αναδόχου μέσω διενέργειας διαγωνισμού. Η διαδικασία περιλαμβάνει κατά περίπτωση, τη διενέργεια Ανοικτού, Κλειστού ή Πρόχειρου Διαγωνισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης περί προμηθειών εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Α. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Α (παραγωγή Δημοσίων Έργων):

α) Η Επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού (Ε.Δ.Δ) παραλαμβάνει την κανονισμένη ημέρα και ώρα τις προσφορές των συμμετεχόντων που κατατίθενται αυτοπροσώπως ή μέσω του κεντρικού πρωτοκόλλου του ΥΠ ΕΣ.

β) Η Επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού ελέγχει αν το φυσικό ή νομικό πρόσωπο που κατέθεσε την προσφορά έχει το σχετικό δικαίωμα και τα ζητούμενα επαγγελματικά προσόντα. Στη συνέχεια ελέγχεται ο φάκελος συμμετοχής στο διαγωνισμό και καταγράφονται τα δικαιολογητικά και ελέγχεται η πληρότητα των υπογραφών και μονογραφών.

γ) Η διαδικασία αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών γίνεται από την Ε.Δ.Δ. δημόσια παρουσία εκπροσώπων των συμμετεχόντων και καταγράφονται τα δικαιολογητικά. Ελέγχεται η ορθότητα συμπλήρωσης της οικονομικής προσφοράς, η ορθή αναγραφή των επιμέρους ποσοστών έκπτωσης και η ομαλότητα αυτών μεταξύ τους, όπου είναι αναγκαίο από το σύστημα δημοπράτησης που έχει επιλεγεί στην διακήρυξη του έργου. Σε περίπτωση απόλυτης ταύτισης των οικονομικών προσφορών διενεργείται κλήρωση. Η διαδικασία ολοκληρώνεται αυθημερόν ή, αν οι διαγωνιζόμενοι είναι πολλοί, τις αμέσως επόμενες ημέρες.

δ) Διεξάγεται κλειστή συνεδρίαση για την έκδοση πρακτικών και διαβίβασή τους για έγκριση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊσταμένη Αρχή).

ε) Με απόφαση του ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊσταμένη Αρχή) κατακυρώνει το διαγωνισμό και ανακηρύσσει τον ανάδοχο, αφού χειριστεί πιθανές ενστάσεις σύμφωνα με την διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω.

Β. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Β (Προμήθειες, Υπηρεσίες):

α) Ακολουθείται η προβλεπόμενη από το ΣΔΕ, διαδικασία προέγκρισης από την ΕΥΔ. Την ευθύνη για την προετοιμασία του προς υποβολή φακέλου έχει η Επιβλέπουσα Δ/νση. Τα απαραίτητα για την εξέταση της νομιμότητας έγγραφα συντάσσονται σε συνεργασία με την Αρμόδια Δ/νση.

β) Με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Γραμματέα συγκροτούνται οι Επιτροπές από στελέχη των οικείων υπηρεσιών τα οποία καθ' οιονδήποτε τρόπο δεν συμμετείχαν στην εκπόνηση των τεχνικών προδιαγραφών του Έργου:

Διενέργειας Διαγωνισμού & Αξιολόγησης Τεχνικών και Οικονομικών Προσφορών (Ε.Δ.Δ.Α.ΤΕ.ΟΠ)

Εκδίκασης Ενστάσεων (Ε.Ε.Ε.)

Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (Ε.Π.Π.Ε.) .

γ) Εφόσον απαιτείται δημοσίευση της Προκήρυξης, η επιβλέπουσα Δ/νση επιμελείται το κείμενο της περίληψης προκειμένου να δημοσιευθεί στον τύπο. Εάν δεν απαιτείται δημοσίευση (Πρόχειρος Διαγωνισμός), η Επιτροπή Δ.Δ.Α.ΤΕ.ΟΠ αποστέλλει στους υποψήφιους προμηθευτές Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος με συνημμένα τα Τεύχη Τεχνικών Προδιαγραφών. Σε κάθε περίπτωση το σχετικό κείμενο δημοσιεύεται και στο διαδικτυακό τόπο www.ypes.gr

δ) Οι προσφορές παραλαμβάνονται και μονογράφονται από την επιτροπή Δ.Δ.Α.ΤΕ.ΟΠ

ε) Η διαδικασία αποσφράγισης των προσφορών γίνεται από την Ε.Δ.Δ.Α.ΤΕ.ΟΠ δημόσια, παρουσία των υποψηφίων και καταγράφονται τα δικαιολογητικά.

στ) Διεξάγεται κλειστή συνεδρίαση της Ε.Δ.Δ.Α.ΤΕ.ΟΠ για τον έλεγχο του Υποφακέλου Δικαιολογητικών, σύνταξη πρακτικών και διαβίβασή τους στον αρμόδιο (σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΙΑΚ/Φ. 1/27098/12-10-2007) εξουσιοδοτική απόφαση για έκδοση σχετικής απόφασης. Τα αποτελέσματα κοινοποιούνται στους συμμετέχοντες. Σε περίπτωση αποκλεισμού οι μη αποσφραγισθέντες υποφάκελοι επιστρέφονται σφραγισμένοι στον συμμετέχοντα.

ζ) Η διαδικασία αποσφράγισης του Υποφακέλου Τεχνικής Προσφοράς γίνεται από την Ε.Δ.Δ.Α.ΤΕ.ΟΠ δημόσια, παρουσία εκπροσώπων των συμμετεχόντων.

η) Διεξάγεται κλειστή συνεδρίαση της Ε.Δ.Δ.Α.ΤΕ.ΟΠ για τον έλεγχο του Υποφακέλου Τεχνικής Προσφοράς, έκδοση πρακτικών και διαβίβασή τους στον αρμόδιο (σύμφωνα με την εξουσιοδοτική απόφαση) για έκδοση σχετικής απόφασης. Τα αποτελέσματα κοινοποιούνται στους συμμετέχοντες. Σε περίπτωση αποκλεισμού ο Υποφάκελος Οικονομικής Προσφοράς επιστρέφεται σφραγισμένος.

θ) Η διαδικασία αποσφράγισης του Υποφακέλου Οικονομικής Προσφοράς διενεργείται από την Ε.Δ.Δ.Α.ΤΕ.ΟΠ δημόσια, παρουσία εκπροσώπων των συμμετεχόντων .

ι) Διεξάγεται κλειστή συνεδρίαση της Ε.Δ.Δ.Α.ΤΕ.ΟΠ για την αξιολόγηση και ανάδειξη του προμηθευτή ο οποίος προσέφερε την πλέον συμφέρουσα προσφορά ή την χαμηλότερη τιμή (ανάλογα με το κριτήριο κατακύρωσης), έκδοση πρακτικών και εισήγηση στον αρμόδιο (σύμφωνα με την εξουσιοδοτική απόφαση) για έκδοση σχετικής απόφασης έγκρισης της τελικής αξιολόγησης.

ια) Στη συνέχεια, η Επιτροπή Διαγωνισμού προσκαλεί τον υποψήφιο ανάδοχο να προσκομίσει τα επιπλέον απαιτούμενα δικαιολογητικά.

ιβ) Η διαδικασία αποσφράγισης των δικαιολογητικών διενεργείται από την Ε.Δ.Δ.Α.ΤΕ.ΟΠ δημόσια, παρουσία εκπροσώπων των συμμετεχόντων.

ιγ) Ο αρμόδιος (σύμφωνα με την ανωτέρω εξουσιοδοτική απόφαση) εκδίδει απόφαση ανακήρυξης αναδόχου, η οποία κοινοποιείται στον ανάδοχο και τους λοιπούς συμμετέχοντες.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.4.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ είναι η αποτύπωση της διαδικασίας χειρισμού ενστάσεων σε περιπτώσεις Ανοικτού και Κλειστού Διαγωνισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης περί προμηθειών εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Α. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Α (παραγωγή Δημοσίων Έργων):

α) Οι ενστάσεις παραλαμβάνονται από το κεντρικό πρωτόκολλο σε προθεσμία που καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων έργων με ευθύνη της Προϊσταμένης Αρχής και διαβιβάζονται στο πρόεδρο της Επιτροπής Διενέργειας του διαγωνισμού.

β) Η Ε.Δ.Δ. με τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας (γραφείο Νομικού Συμβούλου) συνεδριάζει για την εξέταση του περιεχομένου της ένστασης (π.χ. για το εμπρόθεσμο και το παραδεκτό της ένστασης) και εκδίδει πρακτικό δια του οποίου αποφαινεται περί την αποδοχή ή απόρριψη της ένστασης, το οποίο διαβιβάζεται στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για την έκδοση απόφασης.

γ) Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊσταμένη Αρχή) εκδίδει απόφαση επί της ένστασης.

δ) Η απόφαση της Προϊσταμένης Αρχής αποστέλλεται σε όλους τους διαγωνιζόμενους, με μνεία των δικαιωμάτων τους και των προθεσμιών για προσφυγή στην δικαιοσύνη.

Β. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Β (Προμήθειες, Υπηρεσίες):

α) Οι ενστάσεις παραλαμβάνονται από τη Δ/ση Οικονομικού ή Τεχνικών Υπηρεσιών, πρωτοκολλούνται με ευθύνη του προϊσταμένου του αρμόδιου τμήματος και διαβιβάζονται στην Επιτροπή Εκδίκασης Ενστάσεων (Ε.Ε.Ε.).

β) Η Ε.Ε.Ε με τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας (γραφείο Νομικού Συμβούλου) συνεδριάζει για την εξέταση του περιεχομένου της ένστασης και εκδίδει πρακτικό δια του οποίου αποφάινεται περί της αποδοχής ή απόρριψης της ένστασης, το οποίο διαβιβάζεται στον αρμόδιο για την έκδοση απόφασης.

γ) Ο αρμόδιος κατά την εξουσιοδοτική εκδίδει απόφαση επί της ενστάσεως.

δ) Εφόσον η ένσταση γίνει αποδεκτή, η οικεία απόφαση αποδοχής της Ένστασης, με ευθύνη του προϊσταμένου του αρμόδιου Τμήματος, διαβιβάζεται στην Ε.Δ.Δ. του διαγωνισμού για επανάληψη της διαγωνιστικής διαδικασίας, από το στάδιο του διαγωνισμού επί του οποίου εγένετο αποδεκτή ένσταση.

ε) Εφόσον κατατεθεί ενώπιον δικαστηρίου αίτηση συμμετέχοντος, η διαγωνιστική διαδικασία διακόπτεται, εν αναμονή της έκδοσης της δικαστικής απόφασης, σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης ελληνικής νομοθεσίας.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.4.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ/ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ & ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ΣΚΟΠΟΣ είναι η αποτύπωση της μεθοδολογίας διαχείρισης των Συμβάσεων σε περιπτώσεις Ανοικτού, Κλειστού και Πρόχειρου Διαγωνισμού, προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης περί προμηθειών εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Α. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Α (παραγωγή Δημοσίων Έργων):

α) Η κατακυρωτική απόφαση κοινοποιείται στους συμμετέχοντες στην δημοπρασία, πλην του αναδόχου.

β) Υποβολή φακέλου Διαγωνισμού και σχεδίου Σύμβασης στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προσυμβατικό έλεγχο νομιμότητας, εφόσον απαιτείται, από το Τμήμα Γενικών Υποθέσεων. Η διαδικασία αυτή αφορά τόσο την αρχική σύμβαση, όσο και την επέκταση, συμπλήρωση ή τροποποίηση της αρχικής σύμβασης.

γ) Αν ο έλεγχος αποβεί θετικός, ή σε περίπτωση που δεν απαιτείται προσυμβατικός έλεγχος νομιμότητας από το Ελεγκτικό Συνέδριο, η κατακυρωτική απόφαση του διαγωνισμού κοινοποιείται στον ανάδοχο με ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος Γενικών Υποθέσεων και συγχρόνως γίνεται πρόσκληση και του ζητείται να προσκομίσει την εγγύηση καλής εκτέλεσης, επικαιροποιημένα δικαιολογητικά συμμετοχής και τυχόν άλλα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την διακήρυξη του έργου. Σε περίπτωση που ο έλεγχος των δικαιολογητικών αποβεί αρνητικός, ενημερώνεται ο Δ/της Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊσταμένη Αρχή) και κινείται η προβλεπόμενη από την διακήρυξη διαδικασία έκπτωσης του μειοδότη ή και άλλων κυρώσεων και γίνεται κατακύρωση του διαγωνισμού στον δεύτερο.

δ) Το Τμήμα Γενικών Υποθέσεων συντάσσει σχέδιο Σύμβασης το οποίο εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊσταμένη Αρχή). Πριν την έγκριση αποστέλλεται το σχέδιο της Σύμβασης στην ΕΥΔ για έλεγχο.

στ) Το Τμήμα Γενικών Υποθέσεων της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών μεριμνά για την υπογραφή της Σύμβασης από τον Υφυπουργό και τον αντισυμβαλλόμενο.

ζ) Πρωτοκόλληση και αρχειοθέτηση του πρωτοτύπου της σύμβασης από το Τμήμα Γενικών Υποθέσεων της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών και διαβίβαση αντιγράφου στη Νομική Υπηρεσία (γραφείο Νομικού Συμβούλου), στη ΔΑΠΔΟ, στην αρμόδια Διεύθυνση όπου τηρείται με ευθύνη του Διευθυντή ή του Υπ. Έργου (εφόσον γίνεται στο πλαίσιο έργου) και στην οικεία Ε.Π.Π.Ε που έχει συσταθεί. Το τμήμα Γενικών Υποθέσεων διαβιβάζει την Σύμβαση και τον πλήρη φάκελο του Διαγωνισμού στον Τμήμα Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία) για την υλοποίηση του Έργου.

η) Σε περίπτωση που προβλέπεται προκαταβολή, το αρμόδιο στέλεχος της ΔΑΠΔΟ συνεννοείται για την καταβολή της και την έκδοση του αντίστοιχου τιμολογίου.

θ) Το Τμήμα Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία) ελέγχει την πρόοδο της εκτέλεσης του φυσικού αντικείμενου και την τήρηση χρονοδιαγράμματος από τον ανάδοχο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση.

ι) Επέκταση, συμπλήρωση, ή τροποποίηση της σύμβασης διενεργείται κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του Τμήματος Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία) προς τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊσταμένη Αρχή) και την σύμφωνη γνώμη του Τεχνικού Συμβούλου του ΥΠΕΣ.

Λαμβάνεται ακόμα, η σύμφωνη γνώμη της ΕΥΔ.

ια) Η λύση της σύμβασης έργου ή μελέτης διενεργείται κατόπιν της παραλαβής του συμβατικού αντικειμένου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ιβ) Η λύση της σύμβασης υπηρεσίας του πεδίου του Ν. 3316/2005 γίνεται αυτοδίκαια αν παρέλθει η συμβατική προθεσμία και τυχόν παρατάσεις της.

ιγ) Η διάλυση σύμβασης έργου, μελέτης ή υπηρεσίας του πεδίου του Ν.3316/2005 γίνεται είτε με πρωτοβουλία του κυρίου του έργου είτε με πρωτοβουλία του αναδόχου όταν συντρέχουν κάθε φορά οι προϋποθέσεις και με τις διαδικασίες που ορίζονται από ισχύουσα νομοθεσία

ιδ) Με την ολοκλήρωση της κάθε φάσης της Σύμβασης, το αρμόδιο όργανο επίβλεψης (Τμήμα Τεχνικών Έργων-Διευθύνουσα Υπηρεσία) ελέγχει το παραδοτέο. Μετά την ολοκλήρωση του έργου και τον έλεγχο και πιστοποίηση των τελικών παραδοτέων συντάσσεται έκθεση παραλαβής παραδοτέων (εφόσον απαιτείται).

Β. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Β (Προμήθειες, Υπηρεσίες):

α) Συντάσσεται σχέδιο Σύμβασης με συνεργασία του Υπεύθυνου Έργου και της Επιβλέπουσας Διεύθυνσης. Στο σώμα της σύμβασης περιλαμβάνεται το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης καθώς και ο τρόπος πληρωμής και προβλέπεται να περιλαμβάνεται, ανάλογα με το εάν απαιτείται από τη φύση του έργου, Σχέδιο Ποιότητας.

β) Υποβολή φακέλου Διαγωνισμού και σχεδίου Σύμβασης στο Ελεγκτικό Συνέδριο για Προσυμβατικό έλεγχο

νομιμότητας, εφόσον απαιτείται, από την Επιβλέπουσα Διεύθυνση και εν συνεχεία στην ΕΥΔ για το σχετικό έλεγχο. Η διαδικασία αυτή αφορά τόσο την αρχική σύμβαση, όσο και την επέκταση, συμπλήρωση ή τροποποίηση αυτής, όταν απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

γ) Σε περίπτωση που δεν απαιτείται προσυμβατικός έλεγχος νομιμότητας από το Ελεγκτικό Συνέδριο, το σχέδιο της Σύμβασης αποστέλλεται στην ΕΥΔ για έλεγχο.

δ) Ο Υπεύθυνος Έργου παραλαμβάνει, κοινοποιεί στη Δ/νση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και αρχειοθετεί την έγγραφη απάντηση της ΕΥΔ

ε) Το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Δ/νσης Οικονομικού ή το Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού και Προμηθειών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών μεριμνά για την υπογραφή της Σύμβασης από τον αρμόδιο σύμφωνα με την εξουσιοδοτική απόφαση και τον αντισυμβαλλόμενο.

ζ) Η αρχειοθέτηση του πρωτοτύπου της σύμβασης γίνεται από την επιβλέπουσα Διεύθυνση η οποία και διαβιβάζει αντίγραφο στη Δ/νση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων & Δ.Ο. και στην Αρμόδια Διεύθυνση.

η) Σε περίπτωση προκαταβολής ακολουθείται η προβλεπόμενη από το ΠΔΕ διαδικασία.

θ) Η Ε.Π.Π.Ε. ελέγχει την πρόοδο της εκτέλεσης του φυσικού αντικείμενου και την τήρηση χρονοδιαγράμματος από τον ανάδοχο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση.

ι) Επέκταση, συμπλήρωση, ή τροποποίηση της σύμβασης διενεργείται κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του αρμοδίου οργάνου επίβλεψης της σύμβασης (Ε.Π.Π.Ε.) προς τον αρμόδιο σύμφωνα με την εξουσιοδοτική απόφαση, για την διεκπεραίωση της οποίας ακολουθείται η παρούσα διαδικασία (ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ.3.4.4) από το βήμα α. Λαμβάνεται, ακόμα, η σύμφωνη γνώμη της ΕΥΔ. Στην περίπτωση που τροποποιούνται βασικά στοιχεία της αξιολόγησης της προσφοράς του αναδόχου λαμβάνεται η σύμφωνη γνώμη και της Επιτροπής Διενέργειας του Διαγωνισμού.

ια) Η λύση της σύμβασης διενεργείται κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του αρμοδίου οργάνου επίβλεψης της σύμβασης (Ε.Π.Π.Ε.) και υπογράφεται από τον αρμόδιο (σύμφωνα με την εξουσιοδοτική απόφαση).

ιβ) Με την ολοκλήρωση της κάθε φάσης της Σύμβασης το αρμόδιο όργανο επίβλεψης (Ε.Π.Π.Ε.) ελέγχει το παραδοτέο. Μετά την ολοκλήρωση του έργου και τον έλεγχο και πιστοποίηση των τελικών παραδοτέων συντάσσεται έκθεση παραλαβής παραδοτέων (εφόσον απαιτείται).

3.5. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΑΞΗΣ - ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.5.1. ΣΧΕΔΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
ΣΚΟΠΟΣ είναι η αποτύπωση της μεθοδολογίας διοίκησης και διαχείρισης Πράξεων

Α. Για πράξεις εμπόπουσες στην κατηγορία Α (παραγωγή Δημοσίων Έργων):

α) Ο Υπεύθυνος Έργου έχοντας την αρμοδιότητα αποτύπωσης γενικών στοιχείων προγραμματισμού (αντικείμενο, φάσεις και χρονοπρογραμματισμός υλοποίησης, προϋπολογισμός, απαιτούμενοι πόροι και απαιτήσεις

εκπόνησης) τόσο σε επίπεδο Πράξης, όσο και Υποέργων - εφόσον υπάρχουν, τα παραθέτει στο Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης.

β) Η παρακολούθηση της τήρησης των συμβατικών όρων του έργου γίνεται από τον Δ/ντη Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊσταμένη Αρχή) και η επίβλεψη της υλοποίησης του τεχνικού αντικείμενου με ευθύνη του Τμήματος Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία).

γ) Συμβάσεις με εξωτερικούς συνεργάτες μπορεί να συνάπτονται καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του έργου. Η σχετική διαδικασία υλοποιείται μετά από εισήγηση του αρμοδίου Δ/ντη με τη σύμφωνη γνώμη της επιβλέπουσας Δ/νσης.

Β. Για πράξεις εμπόπουσες στην κατηγορία Β (Προμήθειες, Υπηρεσίες):

α) Ο Υπεύθυνος Έργου έχοντας την αρμοδιότητα αποτύπωσης γενικών στοιχείων προγραμματισμού (αντικείμενο, φάσεις και χρονοπρογραμματισμός υλοποίησης, προϋπολογισμός, απαιτούμενοι πόροι και απαιτήσεις εκπόνησης) τόσο σε επίπεδο Πράξης, όσο και Υποέργων - εφόσον υπάρχουν, τα παραθέτει στο Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης.

β) Γίνεται η οριστικοποίηση της ομάδας έργου (όταν απαιτείται), η συγκρότηση της Ε.Π.Π.Ε. και ο καθορισμός του ακριβούς χρονοδιαγράμματος (αν προκύψουν διαφοροποιήσεις)

γ) Συμβάσεις με εξωτερικούς συνεργάτες μπορεί να συνάπτονται καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του έργου. Η σχετική διαδικασία υλοποιείται μετά από εισήγηση του αρμοδίου Δ/ντη με τη σύμφωνη γνώμη της επιβλέπουσας Δ/νσης.

δ) Στο Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης Έργων προβλέπεται να τηρούνται όλα τα στοιχεία που αφορούν στο σχεδιασμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου. Μέχρι την ολοκλήρωση του τα στοιχεία θα τηρούνται σε ηλεκτρονικό αρχείο (Η/Υ).

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.5.2. ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΣΚΟΠΟΣ είναι η αποτύπωση της μεθοδολογίας για τον έλεγχο της προόδου και την παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος των Έργων

Α. Για πράξεις εμπόπουσες στην κατηγορία Α (παραγωγή Δημοσίων Έργων):

α) Η παρακολούθηση της πορείας του έργου γίνεται από τον Υπεύθυνο Έργου με βάση και τις εκθέσεις προόδου του Τμήματος Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία) σε τακτά χρονικά διαστήματα, όπως έχουν οριστεί στη σύμβαση.

β) Το Τμήμα Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία) ελέγχει το παραδοτέο κάθε επιμέρους φάσης, έναντι των προδιαγραφών και του χρονοδιαγράμματος που περιγράφονται στη σχετική σύμβαση και των ενδεχόμενων τροποποιήσεων.

γ) Εάν το προϊόν δεν είναι αποδεκτό, ακολουθείται η διαδικασία που ισχύει κατά περίπτωση για έργα, μελέτες και υπηρεσίες που εμπόπουσες στα πλαίσια του Ν. 3316/2005 προκειμένου στην διαχείριση ελαττωμάτων στα έργα, μελέτες και προληπτικές ενέργειες.

δ) Για την υλοποίηση του Έργου και ανάλογα με το είδος του, ακολουθείται η αντίστοιχη διαδικασία Υλοποίησης Έργου. Εφόσον το Έργο αναλύεται σε υποέργα, η διαδικασία αυτή ακολουθείται για κάθε Υποέργο.

Β. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Β (Προμήθειες, Υπηρεσίες):

α) Η παρακολούθηση της πορείας του έργου γίνεται από τον Υπεύθυνο Έργου με βάση και τα Πρακτικά της ΕΠΠΕ σε τακτά χρονικά διαστήματα όπως έχουν ορισθεί στη σύμβαση.

β) Η ΕΠΠΕ ελέγχει το παραδοτέο κάθε επιμέρους φάσης, έναντι των προδιαγραφών και του χρονοδιαγράμματος που περιγράφονται στη σχετική σύμβαση και των ενδεχόμενων τροποποιήσεων.

γ) Εάν το προϊόν δεν είναι αποδεκτό, ακολουθείται η διαδικασία για διαχείριση μη συμμορφούμενων προϊόντων και υπηρεσιών - διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες.

δ) Προβλέπεται στο Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης Έργων να τηρούνται όλα τα στοιχεία που αφορούν τον έλεγχο προόδου και την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου.

ε) Για την υλοποίηση του Έργου και ανάλογα με το είδος του, ακολουθείται η αντίστοιχη διαδικασία Υλοποίησης Έργου. Εφόσον το Έργο αναλύεται σε υποέργα, η διαδικασία αυτή ακολουθείται για κάθε Υποέργο.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.5.3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΑΛΛΑΓΩΝ.

ΣΚΟΠΟΣ είναι η αποτύπωση της μεθοδολογίας κατά τη διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών με τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κλπ, σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Α. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Α (παραγωγή Δημοσίων Έργων):

Αλλαγές επί των βασικών παραμέτρων Διοίκησης του Έργου (Αντικείμενο, Προϋπολογισμός, Χρονοπρογραμματισμός, κ.λπ.) γίνονται κατόπιν εισήγησης από τον υπεύθυνο του Έργου, του επιβλέποντα του Έργου ή της Ομάδας του Έργου και τον Προϊστάμενο Τμήματος Τεχνικών Έργων.

Η έγκριση γίνεται με απόφαση του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊσταμένη Αρχή) και την γνώμη του Τεχνικού Συμβουλίου του ΥΠΕΑΥΔ όταν προβλέπεται από την νομοθεσία. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορεί να ζητηθεί η έγκριση από τον Γενικό Γραμματέα Κεντρικής Υπηρεσίας.

Οι αλλαγές περιλαμβάνονται σε πρόσθετη πράξη που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της ισχύουσας Σύμβασης και υπογράφεται αρμοδίως από τους αντισυμβαλλόμενους της αρχικής Σύμβασης ή νομίμους αντικαταστάτες τους.

Όπου απαιτείται, ζητείται η σύμφωνη γνώμη της ΕΥΔ και γίνεται ανάλογη τροποποίηση της απόφασης ένταξης.

Β. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Β (Προμήθειες, Υπηρεσίες):

α) Η παρακολούθηση της πορείας του έργου γίνεται από τον Υπεύθυνο Έργου σε τακτά χρονικά διαστήματα, όπως έχουν ορισθεί στη σύμβαση και γίνεται ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Έργων.

β) Αλλαγές επί των βασικών παραμέτρων Διοίκησης του Έργου (Αντικείμενο, Προϋπολογισμός, Χρονοπρογραμματισμός, κ.λπ.) γίνονται κατόπιν εισήγησης από τον υπεύθυνο του Έργου, έγκρισης από τον Αρμόδιο Διευθυντή και πρόταση της Ε.Π.Π.Ε. και στην περίπτωση που διαπιστώνονται τροποποιήσεις στοιχείων της

Αξιολόγησης της προσφοράς, με την σύμφωνη γνώμη της ΕΔΔΑΤΕΟΠ. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορεί να ζητηθεί η έγκριση από τον Γενικό Γραμματέα Κεντρικής Υπηρεσίας.

Οι αλλαγές περιλαμβάνονται σε πρόσθετη πράξη που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της ισχύουσας Σύμβασης και υπογράφεται αρμοδίως από τους αντισυμβαλλόμενους της αρχικής Σύμβασης ή νομίμους αντικαταστάτες τους.

γ) Όπου απαιτείται ζητείται η σύμφωνη γνώμη της ΕΥΔ και γίνεται ανάλογη τροποποίηση της απόφασης ένταξης.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.5.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ είναι η αποτύπωση της μεθοδολογίας για την εξασφάλιση της απαιτούμενης ποιότητας των έργων μέσω της διενέργειας κατάλληλων ελέγχων.

Α. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Α (παραγωγή Δημοσίων Έργων):

α) Το Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου (ΠΠΕ) και το Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής Έργου (ΠΔΕΠΕ) συντάσσονται από τον ανάδοχο με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές της μελέτης και εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία).

β) Με ευθύνη του επιβλέποντα ή της ομάδας επίβλεψης και του Προϊστάμενου του Τμήματος Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία) κατά την διάρκεια υλοποίησης του έργου διεξάγονται οι δοκιμές, οι έλεγχοι και οι επιθεωρήσεις που προβλέπονται από το ΠΔΕΠΕ.

γ) Με μέριμνα του επιβλέποντα ή της ομάδας επίβλεψης τηρούνται αρχεία των αποτελεσμάτων των δοκιμών, ελέγχων, επιθεωρήσεων στον φάκελο του έργου.

δ) Σε περίπτωση αποτελεσμάτων που συνιστούν μη συμμορφώσεις προς τις προδιαγραφές των τεχνικών χαρακτηριστικών του έργου ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία), μετά από εισήγηση του επιβλέποντα ή της ομάδας επίβλεψης διατάσσει την αποκατάσταση των ελαττωματικών εργασιών ή σε περίπτωση μη ουσιωδών ελαττωμάτων, περικόπτει την αμοιβή του αναδόχου, με τις διαδικασίες που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

Β. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Β (Προμήθειες, Υπηρεσίες) το πεδίο δεν έχει εφαρμογή.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.5.5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.

ΣΚΟΠΟΣ της διαδικασίας είναι ο καθορισμός του τρόπου κωδικοποίησης των εγγράφων, των αρμοδιοτήτων και ενεργειών κατά την προετοιμασία των εγγράφων, την αναθεώρηση, κατάργηση, διανομή, αρχειοθέτηση τους και την φύλαξή τους.

Η σύνταξη και διαχείριση εγγράφων γίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ) και τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α') καθώς και τις ισχύουσες κείμενες διατάξεις.

Το αρχείο με τα πρωτότυπα έγγραφα των πληρωμών (σχέδια) τηρείται σε ασφαλές μέρος από την ΔΑ-ΠΔΟ.

Τα ηλεκτρονικά έγγραφα, όπως και όλα τα ευρισκόμενα αρχεία στο σύστημα πληροφορικής είναι προστατευμένα από σύστημα antivirus, ενώ τηρούνται αντίγραφα ασφαλείας. Η πρόσβαση για αλλαγές στα ηλεκτρονικά

έγγραφα διενεργείται με κωδικό πρόσβασης από τον αρμόδιο προς τούτο χειριστή ο οποίος και μόνο έχει τέτοια αρμοδιότητα. Υπάρχει δυνατότητα ανάγνωσης για όλα τα αρχεία.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.5.6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ.

ΣΚΟΠΟΣ της διαδικασίας είναι η αποτύπωση των βημάτων παρακολούθησης και πιστοποίησης του φυσικού αντικείμενου του Έργου από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργων (Ε.Π.Π.Ε.).

Α. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Α (παραγωγή Δημοσίων Έργων):

α) Έλεγχος του κάθε παραδοτέου, σε κάθε φάση ή στάδιο του Έργου/Υποέργου της Πράξης σε σχέση με τις προδιαγραφές που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης (Τ.Δ.Ε.Π), τους όρους της Σύμβασης και πιθανές τροποποιήσεις της.

β) Εάν το προϊόν δεν είναι αποδεκτό, τότε ο Υπεύθυνος Έργου προχωρά στην αποτύπωση των απαιτούμενων Διορθωτικών Ενεργειών και οι ενέργειες υλοποιούνται από την Ομάδα Έργου του Αναδόχου.

γ) Στην περίπτωση αυτή ο έλεγχος επαναλαμβάνεται με βάση το τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης (Τ.Δ.Ε.Π)

δ) Ο έλεγχος και η πιστοποίηση του παραδοτέου της κάθε φάσης του κάθε Υποέργου της Πράξης διενεργείται από το Τμήμα Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία).

Β. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Β (Προμήθειες, Υπηρεσίες):

α) Έλεγχος του κάθε παραδοτέου, σε κάθε φάση ή στάδιο του Έργου/ υποέργου της Πράξης σε σχέση με τις προδιαγραφές που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης (Τ.Δ.Ε.Π) και τους όρους της Σύμβασης.

β) Εάν το προϊόν δεν είναι αποδεκτό, τότε ο Υπεύθυνος Έργου προχωρά στην αποτύπωση των απαιτούμενων Διορθωτικών Ενεργειών, και οι ενέργειες υλοποιούνται από την Ομάδα Έργου του Αναδόχου.

γ) Στην περίπτωση αυτή ο έλεγχος επαναλαμβάνεται με βάση το τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης (Τ.Δ.Ε.Π)

δ) Ο έλεγχος και η πιστοποίηση του παραδοτέου της κάθε φάσης του κάθε Υποέργου της Πράξης διενεργείται από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργων (Ε.Π.Π.Ε.), στην οποία συμμετέχει εκπρόσωπος της αρμόδιας διεύθυνσης.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.5.7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ.

ΣΚΟΠΟΣ της διαδικασίας είναι η αποτύπωση των βημάτων παρακολούθησης και ελέγχου τήρησης των υποχρεώσεων του αναδόχου.

Α. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Α (παραγωγή Δημοσίων Έργων):

α) Έλεγχος της προόδου του έργου και της τήρησης όλων των υποχρεώσεων του αναδόχου με βάση το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης (Τ.Δ.Ε.Π) και τους όρους της Σύμβασης, από το Τμήμα Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία).

β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί κάποιο πρόβλημα μη τήρησης των όρων της Σύμβασης, το Τμήμα Τεχνικών Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία) προβαίνει στις διαδικασίες που προβλέπονται από τις διατάξεις της κειμένης

εθνικής νομοθεσίας και τους όρους της Σύμβασης. Σε μη συμμόρφωση του αναδόχου κηρύσσεται έκπτωτος.

Β. Για πράξεις εμπίπτουσες στην κατηγορία Β (Προμήθειες, Υπηρεσίες):

α) Έλεγχος της προόδου του έργου και της τήρησης όλων των υποχρεώσεων του αναδόχου με βάση το Τεχνικό Δελτίο Εγκεκριμένης Πράξης (Τ.Δ.Ε.Π) και τους όρους της Σύμβασης, από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργων (Ε.Π.Π.Ε.)

β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί κάποιο πρόβλημα μη τήρησης των όρων της Σύμβασης από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργων (Ε.Π.Π.Ε.), η επιτροπή κινεί την διαδικασία για τη λύση της σύμβασης σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και τους όρους της Σύμβασης.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.5.8. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ & ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΣΤΗΝ ΕΥΔ .

ΣΚΟΠΟΣ της διαδικασίας είναι η αποτύπωση των βημάτων ενημέρωσης της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης στα επιμέρους στάδια υλοποίησης Έργου.

Σύνταξη από τις αρμόδιες κατά περίπτωση Δ/νσεις και αποστολή από τη Δ/νση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων & Διεθνών Οργανισμών στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, και στο χρόνο που ορίζεται, όλων των σχετικών Δηλώσεων, Δελτίων, Εντύπων, Εκθέσεων και Αναφορών, όπως προβλέπεται από τους όρους της Απόφασης Ένταξης Πράξης, τις Υποχρεώσεις Δικαιούχου καθώς και το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων, και ειδικότερα:

τα Δελτία Παρακολούθησης Προόδου Πράξης και των υποέργων της, με χρήση του τυποποιημένου εντύπου (Τριμηνιαίο/Εξαμηνιαίο Δελτίο).

τις εκθέσεις και αναφορές, σε περιοδική βάση, που αφορούν την πρόοδο υλοποίησης της πράξης.

τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών της πράξης (με τα συνοδευτικά υποστηρικτικά έγγραφα) (Μηνιαίο Δελτίο) και τη Χρηματοοικονομική ανάλυση ή βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων.

την Έκθεση ολοκλήρωσης της πράξης, στην οποία περιγράφεται το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο, οι δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν και το αποτέλεσμα που επιτεύχθηκε σε σχέση με το εγκεκριμένο έργο.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.5.9. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΥΔ.

ΣΚΟΠΟΣ της διαδικασίας είναι η αποτύπωση του τρόπου επικοινωνίας και ενημέρωσης της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης.

α) Έγγραφο επικοινωνία και ενημέρωση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης διενεργείται δια της Δ/νσης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διεθνών Οργανισμών. Η ΕΥΔ επικοινωνεί με τον υπεύθυνο έργου ή τους εμπλεκόμενους φορείς όπως αυτοί αναφέρονται στο ΤΔΠΠ.

β) Σε κάθε στάδιο / φάση κάθε υποέργου και προκειμένου να είναι δυνατή η πρόοδος στο επόμενο στάδιο (Προέγκριση Απόφασης εκτέλεσης με ίδια μέσα ή / και Προέγκριση ενδεχόμενης τροποποίησης της απόφασης εκτέλεσης με ίδια μέσα.), αλλά και για όσα αναφέρονται στο Σύμφωνο Αποδοχής Όρων της Απόφασης Ένταξης απαιτείται προέγκριση από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

γ) Η Δ/νση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων & Διεθνών Οργανισμών διαβιβάζει στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή



τα στοιχεία οικονομικής και φυσικής προόδου της πράξης και των υποέργων της, σύμφωνα με όσα απαιτούνται και προβλέπονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

δ) Σε περίπτωση που διαπιστώνεται η ανάγκη τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης της πράξης, η Δ/ση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων & Διεθνών Οργανισμών υποβάλλει στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης αίτηση τροποποίησης της Απόφασης Ένταξης, πριν τη λήξη της διάρκειας υλοποίησης της πράξης μετά από σχετικό αίτημα της αρμόδιας Δ/σης σε συνεργασία με την Επιβλέπουσα Δ/ση και της τροποποίησης από αυτήν του Τεχνικού Δελτίου Ενταγμένης Πράξης (Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης).

3.6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΑΞΗΣ

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.6.1. ΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΣΚΟΠΟΣ του παρόντος είναι η αποτύπωση της διαδικασίας τήρησης των λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων.

α) Η Δ/ση Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διεθνών Οργανισμών παρακολουθεί και επιβλέπει τη διαδικασία οικονομικής διαχείρισης έργων και λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για επιλεξιμότητα των δαπανών και προγραμματίζει τις αναγκαίες ενέργειες.

β) Η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου γίνεται ηλεκτρονικά και για κάθε εκτελούμενο έργο καταχωρούνται οι αντίστοιχες οικονομικές πράξεις.

γ) Τηρείται ιδιαίτερος τραπεζικός λογαριασμός για κάθε Πράξη στην ΤτΕ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το ΠΔΕ.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.6.2. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ του παρόντος είναι η αποτύπωση της διαδικασίας διεκπεραίωσης των πληρωμών των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

α) Η επιβλέπουσα Δ/ση στέλνει εντολή-αίτημα πληρωμής με τα συνημμένα του στη Δ/ση Αναπ. Προγραμμάτων και ΔΟ.

β) Η Δ/ση Αναπ. Προγραμμάτων και ΔΟ ελέγχει την εντολή-αίτημα πληρωμής από πλευράς Προϋπολογισμού (διατιθέμενες πιστώσεις) και επιλεξιμότητας των σχετικών δαπανών. Σε περίπτωση που ο έλεγχος αυτός καταλήξει σε ευρήματα επιστρέφει την εντολή-αίτημα πληρωμής για διορθώσεις και επανυποβολή. Σε κάθε άλλη περίπτωση διαβιβάζει το παραπάνω αίτημα στον αρμόδιο Υπόλογο για έλεγχο νομιμότητας παραστατικών και συνοδευτικών εγγράφων (φορολογική ενημερότητα κ.λπ.). Αν η Πράξη εκτελείται άνευ Υπολόγου, αρμόδια για τον σχετικό έλεγχο είναι η ίδια η Υπηρεσία.

γ) Μετά την έγγραφη σύμφωνη γνώμη του Υπολόγου, η Δ/ση Αναπ. Προγραμμάτων και ΔΟ υποβάλλει αίτημα χρηματοδότησης προς την Τράπεζα της Ελλάδος το οποίο κοινοποιείται στον Υπόλογο.

δ) Με ευθύνη του Υπολόγου συγκεντρώνονται τα σχετικά παραστατικά συνοδευόμενα από τα απαραίτητα δικαιολογητικά (Π.Δ.Ε.).

ε) Για κάθε πληρωμή εκδίδεται από τον Υπόλογο επιταγή στο όνομα του Αναδόχου και παράλληλα απόδειξη είσπραξης από αυτόν.

ζ) Ο Υπόλογος διαβιβάζει τον φάκελο πληρωμής (φω-

τοτ. Επιταγής, πρωτότυπα παραστατικών και δικαιολογητικών) στη Δ/ση Αναπ. Προγραμμάτων και ΔΟ και τηρεί αντίγραφα αυτών.

η) Η Δ/ση Αναπ. Προγραμμάτων και ΔΟ διαβιβάζει τον φάκελο πληρωμής στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου για έλεγχο (πρωτότυπα) με κοινοποίηση στην Ε.Υ.Δ. Παράλληλα συμπληρώνεται ηλεκτρονικό μηνιαίο δελτίο ελέγχου και αποστέλλεται πακέτο αντιγράφων στην ΕΥΔ. Η ΔΑΠΔΟ τηρεί στον φάκελο του έργου αντίγραφα όλων των παραστατικών.

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.6.3. ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ/ ΣΧΕΔΙΟΥ

ΣΚΟΠΟΣ του παρόντος είναι η καταγραφή των οικονομικών δεδομένων των Πράξεων/Εργων με κατάλληλες εγγραφές σε λογιστικό σύστημα.

α) Με την έκδοση κάθε παραστατικού (Απόδειξη πληρωμής, Απόδειξη Είσπραξης, ΤΠΕΥΔ, Τιμολόγιο Παροχής υπηρεσιών κ.λπ.) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών του έργου.

β) Με την ολοκλήρωση των εγγραφών τα παραστατικά αρχειοθετούνται και τηρείται οργανωμένο και ελεγχόμενο αρχείο για την τήρηση όλων των παραστατικών και των δικαιολογητικών που συνδέονται με τις λογιστικές εγγραφές και γενικά την οικονομική διαχείριση.

γ) Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται έλεγχος των εγγραφών και διασφαλίζεται η συμφωνία των παραστατικών με τις λογιστικές εγγραφές.

3.7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΤΗΡΗΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.7.1. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

ΣΚΟΠΟΣ της διαδικασίας είναι η αποτύπωση της μεθοδολογίας που ακολουθείται για την παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας, όσο και των λοιπών νομοκανονιστικών εγγράφων που αφορούν στη λειτουργία της Υπηρεσίας για τα έργα που αναλαμβάνει να υλοποιήσει, κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών για την κάλυψη των απαιτήσεων κειμένης εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

α) Η Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας διενεργείται σε επίπεδο Διευθύνσεων για τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

β) Βασικές πηγές πληροφόρησης είναι, χωρίς να περιορίζονται:

- Εθνικό Τυπογραφείο, <http://www.et.gr>

αρμόδια Υπουργεία και οι αντίστοιχες αρμόδιες διευθύνσεις τους

Βάση δεδομένων Νομοτέλεια, <http://www.nomotelia.gr>
Ευρωπαϊκή Ένωση, <http://europa.eu.int/eur-lex/el/index.html>

ΕΛΟΤ, για θέματα Προτύπων, <http://www.elot.gr>

Circa

- T.E.E.

EDB e-themis.gov.gr

ΥΠΕΣ/ΚΥ/Δ. 3.7.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΣΚΟΠΟΣ της διαδικασίας είναι η αποτύπωση της ακολουθητέας μεθοδολογίας για την παροχή Νομικής Υποστήριξης, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων των συναρμοδίων Δ/σεων (Δ/ση Αναπτυξιακών Προγραμ-

μάτων & Διεθνών Οργανισμών, Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δ/ση Μηχανοργάνωσης & ΗΕΣ και Δ/ση Οικονομικού) σε ό,τι αφορά στην υλοποίηση πράξεων, από το σχεδιασμό, την προκήρυξη πράξεων, την ανάδειξη αναδόχου και την συμβασιοποίηση μέχρι την υλοποίηση και την οριστική παραλαβή τους.

α) Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου παρέχει νομική υποστήριξη οπού αυτό κρίνεται απαραίτητο.

β) Οι Δ/σεις Αναπτυξιακών Προγραμμάτων & Διεθνών Οργανισμών, Τεχνικών Υπηρεσιών, Μηχανοργάνωσης & ΗΕΣ και Οικονομικού δια της οικείας κατά περίπτωση Γενικής Διεύθυνσης, διαβιβάζουν για νομοτεχνική επεξεργασία στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου τις προς έκδοση για κάθε περίπτωση αποφάσεις ή κανονιστικά κείμενα πριν την έγκριση και την υιοθέτησή τους, όταν κρίνεται απαραίτητο.

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	23104 23956	ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	25310 22858
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευρυπίδου 63	210 4135228	ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	2410 597449
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	2610 638109	ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	2810 300781
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	26510 87215	ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	22510 46654

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α'	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β'	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ'	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ'	110 €	30 €	-	Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.Μ.Η.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.Μ.Η. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: <http://www.et.gr>

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή μορφή
Α'	225 €	190 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Β'	320 €	225 €	Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.Μ.Η.	2.250 €	645 €
Γ'	65 €	Δωρεάν	Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν	Α.Σ.Ε.Π.	70 €	Δωρεάν
Δ'	160 €	80 €	Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α.Α.Π.	160 €	80 €	Α' + Β' + Δ' + Α.Α.Π.	-	450 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €			

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: α) Α, Β, Δ, ΑΑΠ, Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ, η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και β) για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.Μ.Η, κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστριαίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 527900.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:00



* 0 2 0 0 9 8 8 3 0 0 6 1 0 0 0 1 2 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr