



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΡΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΥΚΤΙΟ
Αριθ.πρωτ: 3569 / 29-3-16

Αριθμ. Απόφασης: 78/2016

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το Πρακτικό 7/2016 της Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Πάρου
Θέμα: Έγκριση επικαιροποιημένου εγχειριδίου διαδικασιών του Δήμου Πάρου για την απόδειξη διοικητικής ικανότητας αυτού ως προς τις διαδικασίες διαχείρισης & υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

Στην Πάρο σήμερα 22 Μαρτίου 2016 ημέρα Τρίτη και ώρα 19.00', το Δημοτικό Συμβούλιο Πάρου συνήλθε σε δημόσια τακτική συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δήμου ύστερα από την με αριθμό πρωτ. 3241/18-3-2016 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου Πάρου και επιδόθηκε με αποδεικτικό στους Δημοτικούς Συμβούλους και στον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87) καθώς και στους Προέδρους των Συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων Πάρου σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 67 του Ν.3852/10, για την συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα παρακάτω θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 27 μελών παραβρέθηκαν 21 μέλη και ονομαστικά οι:

Από τους Δημοτικούς Συμβούλους

Π α ρ ό ν τ ε ς: 1) Άγουρος Άγγελος, 2) Γκόκας Αλέξιος, 3) Κάγκανη - Κορτιάνου Άννα, 4) Καραχάλιος Σταύρος, 5) Λεοντής Μικές, 6) Λουκής Γεώργιος του Δημητρίου, 7) Λουκής Γεώργιος του Κωνσταντίνου, 8) Μαλαματένιος Εμμανουήλ, έφυγε στο 1^ο θέμα προ ημερήσιας διάταξης και επέστρεψε κατά την συζήτηση του 2^{ου} θέματος ημερήσιας διάταξης, 9) Μαλινδρέτος Χαράλαμπος, 10) Μαρινόπουλος Αθανάσιος, 11) Πατέλης Άγγελος, 12) Πετρόπουλος Ιωάννης 13) Πούλιος Γεώργιος, 14) Ραγκούσης Γεώργιος, 15) Ροκονίδας Κωνσταντίνος, έφυγε στο 7^ο θέμα ημερήσιας διάταξης και επέστρεψε κατά την συζήτηση του 8^{ου} θέματος ημερήσιας διάταξης, 16) Ρούσσος Βατίστας, 17) Ρούσσος Πέτρος 18) Σαραντινός Χριστόδουλος-Γεώργιος, 19) Σαρρή-Παπακυρίλλου Θεοδώρα, 20) Τριπολιτσιώτης Γεώργιος, και 21) Χριστόφορος Χρήστος.

Α π ό ν τ ε ς: 1) Αντιπαραιώτης Δημήτριος, 2) Βλαχογιάννης Χρήστος, 3) Γκίκας Νέστωρ, 4) Καλακώνας Μηνάς, 5) Κασαπίδης Αναστάσιος, ήρθε κατά την συζήτηση του 5^{ου} θέματος ημερήσιας διάταξης, και 6) Χανιώτη Μαρία.

Παρών ήταν και ο Δήμαρχος Πάρου κ. Κωβαίος Μάρκος.

Από τους Προέδρους των Συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων Πάρου δεν παρευρέθηκε κανείς.

Στην συνεδρίαση παραβρέθηκε η υπάλληλος του Δήμου Πάρου Τριπολιτσιώτη Αικατερίνη για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Σαραντινός Χριστόδουλος-Γεώργιος ύστερα από την διαπίστωση απαρτίας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης. Έγιναν ανακοινώσεις και στη συνέχεια συζητήθηκαν ως κατωτέρω τα θέματα προ ημερήσιας διάταξης και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Θέμα 1^ο: ημερήσιας διάταξης

Εισηγητής: Δήμαρχος

Ο Πρόεδρος, έθεσε υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου το 6/18-3-16 υπηρεσιακό σημείωμα του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής που αναφέρει: «...ΘΕΜΑ: Έγκριση επικαιροποιημένου εγχειριδίου διαδικασιών Δήμου Πάρου. ΣΧΕΤ: Η 263/2008 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πάρου. Έχοντας υπόψη: Το γεγονός ότι για την υποβολή οποιασδήποτε πρότασης εκ μέρους του Δήμου Πάρου στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Νότιο Αιγαίο» το οποίο συγχρηματοδοτείται από το Ε.Σ.Π.Α. 2014-2020, απαιτείται η απόδειξη της διοικητικής ικανότητας αυτού ως προς τις διαδικασίες διαχείρισης και υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων που θα κληθεί να υλοποιήσει Τον «Οδηγό για την εκτίμηση της διαχειριστικής ικανότητας δυνητικών δικαιούχων ΕΣΠΑ 2014-2020» σύμφωνα με τον οποίο εάν ο φορέας έχει ήδη ετοιμάσει σχετικό εγχειρίδιο για την απόδειξη της διαχειριστικής του επάρκειας κατά την περίοδο 2007-2013 μπορεί να επικαιροποιήσει το εγχειρίδιο αυτό, να λάβει απόφαση του αρμόδιου οργάνου του για την εφαρμογή του από τις υπηρεσίες του φορέα και στη συνέχεια να το υποβάλλει σε ηλεκτρονική μορφή στην αρμόδια ειδική υπηρεσία διαχείρισης. Την απόφαση 263/2008 του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πάρου με την οποία είχε εγκριθεί το εγχειρίδιο διαδικασιών για την πιστοποίηση διαχειριστικής επάρκειας για την περίοδο 2007-20013. Σας καλούμε να αποφασίσετε σχετικά με την έγκριση του επικαιροποιημένου εγχειριδίου διαδικασιών του Δήμου Πάρου για τη διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων της περιόδου 2014 - 2020....»

Ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στον Δήμαρχο Πάρου που κάλεσε το συμβούλιο να εγκρίνει το επικαιροποιημένο εγχειρίδιο διαδικασιών.

Το Δημοτικό συμβούλιο, αφού έλαβε υπόψη του τα παραπάνω, τις διατάξεις των άρθρων 65, 67, 69 και 94 του Ν. 3852/2010, την 263/08 απόφασή του και κάθε σχετική διάταξη

Αποφασίζει ομόφωνα

Εγκρίνει το επικαιροποιημένο εγχειρίδιο διαδικασιών του Δήμου Πάρου για τη διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων της περιόδου 2014-2020 το οποίο έχει ως εξής:

ΔΗΜΟΣ ΠΑΡΟΥ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ
2014 - 2020

Περιεχόμενα

Κωδικός Διαδ/σίας	Παράγρ. Εγκυκλ.	Τίτλος Διαδικασίας	Σελίδες
Δ.01-01	3.2.1	Κατάρτιση ετησίου προγράμματος	3
Δ.01-02	3.2.2	Επανεξέταση ετήσιου προγράμματος και αναθεώρηση	3
Δ.02-01	3.3.1	Καθορισμός απαιτήσεων επιχειρησιακού σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων	4
Δ.02-02	3.3.2	Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση του Έργου	4
Δ.02-03	3.3.3	Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση των απαιτούμενων μελετών	4
Δ.02-04	3.3.4	Διασφάλιση απαιτούμενων αδειοδοτήσεων -	4

		κυριότητας ακινήτων	
Δ.03-01	3.4.1	Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών	4
Δ.03-02	3.4.2	Αξιολόγηση προσφορών	4
Δ.03-03	3.4.3	Χειρισμός ενστάσεων	3
Δ.03-04	3.4.4	Υπογραφή σύμβασης - ολοκλήρωση διαγωνισμού	3
Δ.04-1.01	3.5.1	Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου	6
Δ.04-1.02	3.5.2	Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	5
Δ.04-1.03	3.5.3	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών	4
Δ.04-1.04	3.5.4	Διαχείριση και Διασφάλιση Ποιότητας Έργων	5
Δ.04-1.05	3.5.5	Διαχείριση Εγγράφων	2
Δ.04-2.01	3.5.6	Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου	3
Δ.04-2.02	3.5.7	Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου	3
Δ.04-3.01	3.5.8	Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών	3
Δ.04-3.02	3.5.9	Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής	3
Δ.05-01	3.6.1	Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων	3
Δ.05-02	3.6.2	Διεκπεραίωση πληρωμών	3
Δ.05-03	3.6.3	Τήρηση λογιστικού συστήματος	2

Δ.01-01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο ορθολογικός προγραμματισμός των δράσεων (έργων, προμηθειών, υπηρεσιών), ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική υλοποίησή τους και η βέλτιστη κατανομή των πόρων.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος εφαρμόζεται για τα τεχνικά έργα και τις προμήθειες παγίων.

Για τις δράσεις που εκτελούνται με ίδια μέσα η απαίτηση προγραμματισμού κατά το μεταβατικό διάστημα δεν είναι δεσμευτική, στην έκταση που είναι για έργα και προμήθειες. Ωστόσο, και οι δράσεις αυτές προγραμματίζονται μέσω του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η Διαδικασία Δ.01-01 Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος.
2. Η διαδικασία Δ.01-02: Επανεξέταση ετήσιου προγράμματος και αναθεώρηση.
3. Η διαδικασία Δ.04-3.02: Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με όλες τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠ. ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

- α) Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- β) Προγραμματισμός των μελετών κατά το άρθρο 4 παρ. 1 του Ν. 3316/2005.
- γ) Εγγραφή των προμηθειών στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (άρθρο 2 Ν. 2286/1995), εφόσον απαιτείται από το θεσμικό πλαίσιο.

δ) Ν.3852-2010 Πρόγραμμα Καλλικράτης
 ε) Ν. 4281-2014

στ) Οι οδηγίες της ΕΑΑΔΗΣΥ

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδιο για τη συλλογή πληροφόρησης και ενημέρωσης του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου είναι το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής, το οποίο ενημερώνει τα αρχεία, τη βιβλιοθήκη και την ιστοσελίδα του Δήμου.

Παράλληλα το Τμήμα Προγραμματισμού παρακολουθεί τις εξελίξεις στην περιοχή συγκεντρώνει τα αιτήματα των φορέων, των Δημοτών και παρακολουθεί την τοπική ανάπτυξη μέσα από τις κατευθύνσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, αντλεί πληροφόρηση στα πλαίσια του Εθνικού, Περιφερειακού και Νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις συλλογικών οργάνων των Ο.Τ.Α., προγράμματα φορέων των Ο.Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε..

Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ετοιμάζει την Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος Τεχνικών Έργων και Προμηθειών και εισηγείται στα αιρετά όργανα την ψήφισή του, εφ' όσον έχουν εξασφαλισθεί οι απαραίτητοι οικονομικοί πόροι.

Αναφορά για τις υπηρεσίες και τις αρμοδιότητες γίνονται στον Ο.Ε.Υ του Δήμου Φ.Ε.Κ. Β2583 - 24/09/2012, Άρθρο 9.

5. Διαδικασία

1. Το Γραφείο προγραμματισμού οργάνωσης και πληροφορικής αποστέλλει σε όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου έγγραφο που συνοδεύεται από το έντυπο Ε01.01-01, με στόχο την εισήγηση προτάσεων για τον προγραμματισμό έργων/δράσεων για το επόμενο έτος.

2. Οι υπηρεσίες του Δήμου υποβάλλουν στο Τμήμα Προγραμματισμού εισηγήσεις για την ένταξη έργων, προμηθειών και δράσεων τους στο Ετήσιο Πρόγραμμα του Δήμου. Οι εισηγήσεις (προτάσεις) υποβάλλονται με το έντυπο με κωδικό Ε01.01-01 «Έντυπο προτάσεων έργων για προγραμματισμό». Η εισήγηση περιλαμβάνει τη σκοπιμότητα υλοποίησης του κάθε έργου, τη γενική περιγραφή του φυσικού αντικειμένου και γενική εκτίμηση του κόστους.

3. Το Τμήμα Προγραμματισμού, εξετάζει την εξασφάλιση των απαραίτητων πιστώσεων και τη διασφάλιση των λοιπών πόρων (εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό κλπ.), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Επίσης, εξετάζει τη συμβατότητα του έργου με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου. Στη συνέχεια καταρτίζει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα τα οποία υποβάλλει στην Οικονομική Υπηρεσία

4. Η οικονομική υπηρεσία ενσωματώνει στο σχέδιο του προϋπολογισμού το εγκεκριμένο Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και το υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή.

5. Η Οικονομική Επιτροπή εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Προϋπολογισμό.

6. Το Δημοτικό Συμβούλιο ψηφίζει τον Προϋπολογισμό.

7. Η υπηρεσία που είναι αρμόδια για τις Προμήθειες, υποβάλλει αίτημα για την ένταξη των προμηθειών στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, εφόσον απαιτείται από τη νομοθεσία.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Ε01-01	Έντυπο προτάσεων έργων για προγραμματισμό

Δ.01-02 Επανεξέταση ετήσιου προγράμματος και αναθεώρηση

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η αξιολόγηση, σε τακτά διαστήματα, της πορείας του ετήσιου προγράμματος. Εφόσον από την αξιολόγηση προκύπτουν αποκλίσεις που επιβάλλουν την αναθεώρηση, θα πρέπει ο φορέας να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Μορφοποιημένο: Κουκκίδες
και αρίθμηση

Η διαδικασία εφαρμόζεται υποχρεωτικά για τα τεχνικά έργα, για τις προμήθειες και τις λοιπές δράσεις.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.01-01: Κατάρτιση ετήσιου Προγράμματος.
2. Η διαδικασία Δ.04-3.02: Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με όλες τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως Υπ. ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

- α) Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- β) Προγραμματισμός των μελετών κατά το άρθρο 4 παρ. 1 του Ν. 3316/2005.
- γ) Εγγραφή της προμήθειας στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (άρθρο 2, Ν. 2286/1995), εφόσον απαιτείται από το θεσμικό πλαίσιο.
- δ) Ν.3852-2010 Πρόγραμμα Καλλικράτης
- ε) Ν. 4281-2014
- στ) Οι οδηγίες της Ε.Α.Α.Δ.Η.Σ.Υ.

4. Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Προγραμματισμού είναι κατά κύριο λόγο αρμόδιο για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας.

Διαδικασία

1. Το Ετήσιο Πρόγραμμα των δράσεων του Δήμου παρακολουθείται και εξετάζεται από το Τμήμα Προγραμματισμού, ως προς την υλοποίησή του σε τακτά χρονικά διαστήματα, που έχουν οριστεί κατά την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος .

2. Σε περίπτωση που εντοπίζονται αποκλίσεις ο προγραμματισμός αναθεωρείται και σχεδιάζονται οι απαιτούμενες ενέργειες.

3. Η πρόταση για τροποποίηση του προγράμματος προωθείται για έγκριση στην Οικονομική Υπηρεσία.

4. Η Οικονομική Υπηρεσία ακολουθεί τη νόμιμη διαδικασία τροποποίησης του Προϋπολογισμού με βάση το τροποποιημένο Ετήσιο Πρόγραμμα.

5. Το Τμήμα Προγραμματισμού ενημερώνει το ετήσιο πρόγραμμα με την επελευθούσα τροποποίηση.

6. Ο υπεύθυνος του κάθε έργου, όταν υπάρχουν μεταβολές των χαρακτηριστικών του στο πλαίσιο των τροποποιήσεων του Ετησίου Προγράμματος, ενημερώνει την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης, σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου.

Δ.02-01 Καθορισμός απαιτήσεων επιχειρησιακού σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η εξασφάλιση της δυνατότητας αποτελεσματικής υλοποίησης των έργων του Δήμου μέσω ενός λεπτομερούς προγραμματισμού και καθορισμού των απαιτήσεων του σχεδιασμού των έργων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την ωρίμανσή τους, έτσι ώστε να είναι δυνατή η έγκαιρη έναρξη της υλοποίησής τους χωρίς προβλήματα.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά την περίοδο των προκαταρκτικών ενεργειών και της προετοιμασίας των έργων και καλύπτει όλα τα στάδια από την αρχική διαπίστωση της αναγκαιότητάς τους, την αξιολόγηση της σκοπιμότητας και της εφικτότητας, τον καθορισμό του

Μορφοποιημένο: Κουκκίδες και αριθμηση

αντικειμένου τον προγραμματισμό και την εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών, τον καθορισμό του τρόπου υλοποίησης, μέχρι την κατάρτιση του σχετικού Τεχνικού Δελτίου και την ένταξή τους σε κάποιο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, για τη χρηματοδότησή τους.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.01-01: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος.
2. Η διαδικασία Δ.01-02: Επανεξέταση ετήσιου προγράμματος και αναθεώρηση.
3. Η διαδικασία Δ.02-02: Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου.
4. Η διαδικασία Δ.02-03: Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση των απαιτούμενων μελετών.
5. Η διαδικασία Δ.02-04: Διασφάλιση απαιτούμενων αδειοδοτήσεων -κυριότητας ακινήτων.
6. Η διαδικασία Δ.04-03.02: Επικοινωνία και ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με όλες τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως Υπ. ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ο.Τ.Α.

β) Για τα τεχνικά έργα, ο Ν. 1418/1984, τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005 και οι τροποποιήσεις αυτού

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- α) το Τμήμα Προγραμματισμού,
- β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,
- γ) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
- δ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης,

Τα όργανα αυτά καθορίζονται και ελέγχονται π.χ. με βάση τη νομοθεσία περί δημοσίων έργων και τον Ο.Ε.Υ του Ο.Τ.Α. για τη διαχείριση των προβλεπόμενων συμβάσεων, Προϊσταμένη αρχή, Διευθύνουσα Υπηρεσία, Επιβλέπων, Τεχνικό Συμβούλιο, Επιτροπές Διαγωνισμού κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρεται ότι τέτοιες μονάδες ή πρόσωπα μπορεί να είναι:

α) Οι αρμόδιες οργανωτικές μονάδες του υπηρεσιακού μηχανισμού του Ο.Τ.Α. (Δ/νσεις, Τμήματα, Γραφεία)

β) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί των έργων ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων.

γ) Δύναται να ορισθεί διατμηματική ομάδα ωρίμανσης η οποία θα συνεργάζεται κατά την διάρκεια των διαδικασιών σχεδιασμού και ωρίμανσης για την εκπόνηση μελετών, εκτέλεση προμηθειών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων. Στη περίπτωση αυτή ορίζεται υπεύθυνος της ομάδας

5. Διαδικασία

1. Από το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα προσδιορίζονται τα έργα για τα οποία θα πρέπει να γίνει αναλυτικός προσδιορισμός των σχεδιαστικών απαιτήσεών τους και των ενεργειών ωρίμανσής τους. Ο προσδιορισμός αυτός γίνεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

2. Καθορίζεται το πλαίσιο των απαιτήσεων τους καθώς και οι απαραίτητες ενέργειες για το σχεδιασμό και την ωρίμανσή τους. Οι απαιτήσεις αυτές μπορεί να είναι:

- σε ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό και οικονομικούς πόρους.
- έκδοσης του απαιτούμενου κανονιστικού πλαισίου για την εκτέλεση του έργου.
- εκπόνησης μελετών ή αναγκαίες πιθανές αδειοδοτήσεις.
- απαλλοτριώσεις οικοπέδων.

Οι απαιτήσεις καταγράφονται σε κατάλληλους πίνακες (Πίνακας απαιτήσεων έργου) με στόχο την κατάλληλη αρχειοθέτησή τους, αλλά και τη δρομολόγηση και παρακολούθηση των επόμενων ενεργειών. Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων και η συμπλήρωση του ανωτέρω Πίνακα γίνεται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Λαμβάνονται ιδιαίτερα υπόψη οι αποφάσεις του Υπουργού ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ή των κατά περίπτωση αρμοδίων υπουργών που καθορίζουν ειδικότερα τις ενέργειες και τα στοιχεία που απαιτούνται για κάθε κατηγορία έργων, οι οδηγοί της ΜΟΔ ή των Διαχειριστικών Αρχών και τα πρότυπα τεύχη ελάχιστων απαιτήσεων για περιφερειακά έργα του υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών .

3. Με ευθύνη της, Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών τηρείται «Φάκελος Μελέτης» του έργου στο οποίο καταχωρούνται όλα τα σχετικά έγγραφα, όπως Μελέτη Σκοπιμότητας, αποτελέσματα ερευνών, Τεχνικό Δελτίο, εγκρίσεις, αλληλογραφία, χρονοδιάγραμμα ενεργειών.

Ο φάκελος αυτός, κατά τη φάση υλοποίησης θα ενσωματωθεί στο «Φάκελο Έργου» (κατά Ν. 3316/2005 για τεχνικά έργα ή ανάλογο φάκελο για προμήθειες ή υπηρεσίες), ο οποίος συμπληρώνεται και επικαιροποιείται σε όλα τα επόμενα στάδια υλοποίησης του έργου έως και την οριστική του παραλαβή.

Σε περίπτωση που το έργο δεν προχωρήσει στην υλοποίησή του, ο Φάκελος Μελέτης θα πρέπει να αρχειοθετηθεί κατάλληλα.

4. Ειδικότερα, ο Φάκελος Μελέτης θα περιλαμβάνει:

- την τεκμηρίωση της σκοπιμότητας του έργου.
- το τεύχος των τεχνικών δεδομένων του έργου, όπως αυτό καθορίζεται στην παρ. α του άρθρου 4 του Ν.3316/05 (σε περίπτωση τεχνικών έργων) και την προεκτίμηση της αμοιβής.
- τα στοιχεία για τη φύση και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του έργου
- το πρόγραμμα των απαιτούμενων μελετών και υπηρεσιών για την ωρίμανση και το χρονοδιάγραμμα των κάθε είδους ενεργειών που θα απαιτηθούν για την ωρίμανση του έργου μέχρι την έναρξη της υλοποίησής του.
- την εκτιμώμενη διάρκεια του έργου.
- το προεκτιμώμενο κόστος.
- τον τρόπο χρηματοδότησης του έργου.
- τις αποφάσεις καθορισμού αρμοδιοτήτων και ευθυνών.

5. Το Τμήμα Προγραμματισμού μεριμνά για τη σύνταξη, την παρακολούθηση και την περιοδική επικαιροποίηση με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, ενός συνολικού χρονοδιαγράμματος των κάθε είδους ενεργειών ωρίμανσης του έργου.

6. Το Τμήμα Προγραμματισμού, μεριμνά για την υποβολή προς τη διοίκηση του Δήμου περιοδικών αναφορών για την πρόοδο της ωρίμανσης των έργων που περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Πρόγραμμα, καθώς και των απαραίτητων εισηγήσεων και για τη λήψη σχετικών αποφάσεων. Τα σχετικά έγγραφα αρχειοθετούνται στον Φάκελο Ωρίμανσης.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E-02-01.01	Σχέδιο Τεχνικού Δελτίου
E-02-01.02	Πίνακας απαιτήσεων έργου
E-02-01.03	Χρονοδιάγραμμα ωρίμανσης έργου

 Ε-02-01.04 Αναφορά προόδου ωρίμανσης έργων

Δ.02-02 Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση του Έργου

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η διασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση των έργων (παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης ή προμηθειών ή υλοποίησης τεχνικών έργων) του Δήμου.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των έργων του Δήμου.

Ως «έργο», νοείται κάθε πράξη ή δράση του Ο.Τ.Α. της οποίας το αποτέλεσμα καλύπτει αναπτυξιακές, κοινωνικές ή περιβαλλοντικές ανάγκες και η οποία υλοποιείται είτε ως «παροχή υπηρεσιών», είτε ως «απόκτηση εξοπλισμού» (προμήθειες) είτε ως «υλοποίηση υποδομών» (σχεδιασμό και εκτέλεση τεχνικών έργων), ή και με συνδυασμό αυτών των τρόπων.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

Η διαδικασία Δ.01-01: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος.

Η διαδικασία Δ.01-02: Επανεξέταση ετήσιου προγράμματος και αναθεώρηση.

Η διαδικασία Δ.02-01: Καθορισμός απαιτήσεων επιχειρησιακού σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με ΌΛΕΣ τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

- α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ο.Τ.Α.
- β) Για τα τεχνικά έργα, ο Ν. 1418/1984, τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005,
- γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.
- δ) Για τις προμήθειες ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ), ο Ν.4281-2014
- ε) Για τις υπηρεσίες ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.
- στ) Οι οδηγίες της Ε.Α.Α.Δ.Η.Σ.Υ.

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα για την διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- α) το Τμήμα Προγραμματισμού,
- β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- γ) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Τα όργανα αυτά καθορίζονται με βάση τη νομοθεσία περί δημοσίων έργων και τον Ο.Ε.Υ. του Ο.Τ.Α. για τη διαχείριση των προβλεπόμενων συμβάσεων, Προϊσταμένη αρχή, Διευθύνουσα Υπηρεσία, Επιβλέπων, Τεχνικό Συμβούλιο, Επιτροπές Διαγωνισμού κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρεται ότι τέτοιες μονάδες ή πρόσωπα μπορεί να είναι:

- α) Οι αρμόδιες οργανωτικές μονάδες του υπηρεσιακού μηχανισμού του Ο.Τ.Α. (Δ/νσεις, Τμήματα, Γραφεία)
- β) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί του έργου ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων.
- γ) Δύναται να ορισθεί διατμηματική ομάδα ωρίμανσης η οποία θα συνεργάζεται κατά την διάρκεια των διαδικασιών σχεδιασμού και ωρίμανσης για την εκπόνηση μελετών, εκτέλεση

προμηθειών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων. Στη περίπτωση αυτή ορίζεται υπεύθυνος της ομάδας.

5. Διαδικασία

1. Με ευθύνη του τμήματος Προγραμματισμού συντάσσεται και υποβάλλεται στη Διαχειριστική αρχή η αίτηση έγκρισης για χρηματοδότηση του έργου συνοδευόμενη από το αντίστοιχο Τεχνικό Δελτίο.

2. Από το Γραφείο Προγραμματισμού διερευνάται η δυνατότητα χρηματοδότησης όλων των φάσεων υλοποίησης του έργου (μελέτη, κατασκευή, αγορά εξοπλισμού, προκαταρκτικές μελέτες, λειτουργικές δαπάνες κ.ά), και συντάσσονται αντίστοιχες προτάσεις προς ευρωπαϊκά ή εθνικά προγράμματα ή γίνεται εισήγηση για την αξιοποίηση ιδίων πόρων.

3. Σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο να χρηματοδοτηθούν εργασίες ωρίμανσης, αυτές καταγράφονται και γίνονται οι απαραίτητες εισηγήσεις για τη χρηματοδότησή τους, έτσι ώστε να εξασφαλιστούν οι απαραίτητοι πόροι για την εκτέλεσή τους.

4. Σε περίπτωση που η Διαχειριστική Αρχή ζητήσει επιπλέον πληροφορίες ή τροποποίηση της πρότασης, η Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών ή το Γραφείο Προγραμματισμού δίνει τις ζητούμενες πληροφορίες, συντάσσει την τροποποιημένη πρόταση και την υποβάλλει στην διαχειριστική αρχή.

5. Με ευθύνη του Γραφείου Προγραμματισμού υποβάλλονται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου οι απαραίτητες εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων και υποβολή των αντίστοιχων αιτήσεων για χρηματοδότηση του έργου.

6. Εφόσον ο Δήμος δεν έχει εξασφαλίσει χρηματοδότηση από προγράμματα για την ωρίμανση των έργων, εγγράφει τις απαιτούμενες δαπάνες για ωρίμανση του έργου (π.χ. εκπόνηση μελετών), από ίδιους πόρους στον προϋπολογισμό του εάν αυτό είναι εφικτό.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E-02-02.01	Σχέδιο Τεχνικού Δελτίου
Αρχεία:	
A-02-02.01	Φάκελος Ωρίμανσης Έργου

Δ.02-03 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ , ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η διασφάλιση της εκπόνησης των απαιτούμενων μελετών για την ωρίμανση και υλοποίηση έργων του Δήμου κατά τρόπο έγκαιρο και με τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ποιότητας.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των έργων του Δήμου για τα οποία απαιτούνται εργασίες εκπόνησης μελετών.

Ως «έργο», νοείται κάθε πράξη ή δράση του Ο.Τ.Α. της οποίας το αποτέλεσμα καλύπτει αναπτυξιακές, κοινωνικές ή περιβαλλοντικές ανάγκες και η οποία υλοποιείται είτε ως «παροχή υπηρεσιών» είτε ως «απόκτηση εξοπλισμού» (προμήθειες) είτε ως «υλοποίηση υποδομών» (σχεδιασμό και εκτέλεση τεχνικών έργων), ή και με συνδυασμό αυτών των τρόπων.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.01-01: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος.

2. Η διαδικασία Δ.02-01: Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

- α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ο.Τ.Α.
 - β) Για τα τεχνικά έργα, ο Ν. 1418/1984, τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/04, ο Ν. 3316/2005,
 - γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.
 - δ) Για τις προμήθειες ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).
 - ε) Για τις υπηρεσίες ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.
- ΣΤ) Οι Οδηγίες της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα (υπηρεσίες, όργανα ή στελέχη) για την διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,
- β) το Γραφείο Προγραμματισμού,

Τα όργανα αυτά καθορίζονται με βάση τη νομοθεσία περί δημοσίων έργων και τον Ο.Ε.Υ. του Ο.Τ.Α. (π.χ. αποφαινόμενα όργανα για τη διαχείριση των προβλεπόμενων συμβάσεων, Προϊσταμένη αρχή, Διευθύνουσα Υπηρεσία, Επιβλέπων, Τεχνικό Συμβούλιο, Επιτροπές Διαγωνισμού κ.α.).

Ενδεικτικά αναφέρεται ότι τέτοιες μονάδες ή πρόσωπα μπορεί να είναι:

- α) Οι αρμόδιες οργανωτικές μονάδες του υπηρεσιακού μηχανισμού του Ο.Τ.Α.. (Δ/νσεις, Τμήματα, Γραφεία)
- β) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί του έργου ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων.
- γ) Δύναται να ορισθεί διατμηματική ομάδα σχεδιασμού και προγραμματισμού η οποία θα συνεργάζεται κατά την διάρκεια των διαδικασιών σχεδιασμού και ωρίμανσης για την εκπόνηση μελετών, εκτέλεση προμηθειών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων. Στη περίπτωση αυτή ορίζεται υπεύθυνος της ομάδας

5. Διαδικασία

1. Οι απαραίτητες μελέτες για την εκτέλεση του έργου καθορίζονται κατά τη διαδικασία Δ.01-01.
2. Για τη διασφάλιση της εκτέλεσης και της ποιότητας των απαιτούμενων μελετών καταρτίζεται πρόγραμμα ποιότητας για κάθε μελέτη, με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του Γραφείου Προγραμματισμού,
3. Επιλέγεται ο τρόπος υλοποίησης κάθε μελέτης (εκπόνηση από την υπηρεσία με ή χωρίς τη συνδρομή εξωτερικών συνεργατών ή ανάθεση σε ανάδοχο) και σε περίπτωση ανάθεσης επιλέγεται σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία ο τρόπος ανάθεσης και ακολουθείται η διαδικασία Δ.03.01-03
4. Κατά τις συσκέψεις της Υπηρεσίας με τους μελετητές και συμβούλους των έργων καθώς και για τη διατύπωση εντολών / οδηγιών της επίβλεψης, τηρούνται πρακτικά ή γίνεται σχετική αλληλογραφία.
5. Για τον έλεγχο των μελετών εφαρμόζονται τυποποιημένοι κατάλογοι από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
6. Εφαρμόζεται διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι παραδόθηκαν στους μελετητές τα απαιτούμενα στοιχεία και οι σωστές πληροφορίες, την ευθύνη έχει η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

7. Εφαρμόζεται διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι το τελικό αποτέλεσμα της μελέτης ανταποκρίνεται και εξυπηρετεί πλήρως τους στόχους της μελέτης. Ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

8. Εφαρμόζεται διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι τηρήθηκαν από την υπηρεσία και τον μελετητή τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις στάδια, διαδικασίες και κανονισμοί και ότι παραδόθηκαν από το μελετητή όλα τα προβλεπόμενα και παραδοτέα. Με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

9. Εφαρμόζεται διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι τα πινάκια αμοιβών του μελετητή έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και ότι ανταποκρίνονται στις φυσικές μονάδες του έργου που μελετήθηκε. Με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

10. Σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων μελετών, εφαρμόζεται από το Γραφείο Προγραμματισμού διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι τηρούνται οι απαιτήσεις ενημέρωσης της Διαχειριστικής Αρχής.

11. Υποβάλλονται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου οι απαραίτητες εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων και υποβολή των αντίστοιχων αιτήσεων για χρηματοδότηση του έργου.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E-02-03.01	Πρότυπα τεύχη προκηρύξεων και συμβατικά τεύχη για την ανάθεση μελετών της Γ.Γ.Δ.Ε.
E-02-03.02	Τυποποιημένοι κατάλογοι σημείων ελέγχου μελετών.
E-02-03.03	Πρόγραμμα ποιότητας της μελέτης.
Αρχεία:	
A-02-03.01	Φάκελος Ωρίμανσης Έργου

Δ.02-04 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ - ΚΥΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων ή /και απαλλοτριώσεων για την ωρίμανση και υλοποίηση των έργων του Δήμου ανάλογα με το είδος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του έργου.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των έργων του Δήμου για τα οποία απαιτούνται η λήψη διαφόρων αδειών ή/και η διενέργεια απαλλοτριώσεων για την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων.

Ως «έργο», νοείται κάθε πράξη ή δράση του Ο.Τ.Α. της οποίας το αποτέλεσμα καλύπτει αναπτυξιακές, κοινωνικές ή περιβαλλοντικές ανάγκες και η οποία υλοποιείται είτε ως «παροχή υπηρεσιών» είτε ως «απόκτηση εξοπλισμού» (προμήθειες) είτε ως «υλοποίηση υποδομών» (σχεδιασμό και εκτέλεση τεχνικών έργων), ή και με συνδυασμό αυτών των τρόπων.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.01-01: Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος.

2. Η διαδικασία Δ.02-01: Καθορισμός απαιτήσεων επιχειρησιακού σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

- α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ο.Τ.Α. και ο Ν.3852/2010
- β) Για τα τεχνικά έργα, ο Ν. 1418/1984, τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005,
- γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.
- δ) Για τις προμήθειες ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).και ο Ν.4281/2014
- ε) Για τις υπηρεσίες ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980 και ο Ν.4281/2014

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα (υπηρεσίες, όργανα ή στελέχη) για την διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- α) Τμήμα Προγραμματισμού
- β) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης,
- γ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τα όργανα αυτά καθορίζονται με βάση τη νομοθεσία περί δημοσίων έργων και τον Ο.Ε.Υ. του Ο.Τ.Α. (π.χ. αποφαινόμενα όργανα για τη διαχείριση των προβλεπόμενων συμβάσεων, Προϊσταμένη αρχή, Διευθύνουσα Υπηρεσία, Επιβλέπων, Τεχνικό Συμβούλιο, Επιτροπές Διαγωνισμού κ.α..

Ενδεικτικά αναφέρεται ότι τέτοιες μονάδες ή πρόσωπα μπορεί να είναι:

- α) Οι αρμόδιες οργανωτικές μονάδες του υπηρεσιακού μηχανισμού του Ο.Τ.Α. (Δ/νσεις, Τμήματα, Γραφεία)
- β) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί του έργου ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων.
- γ) Δύναται να ορισθεί διατμηματική ομάδα ωρίμανσης η οποία θα συνεργάζεται κατά την διάρκεια των διαδικασιών σχεδιασμού και ωρίμανσης για την εκπόνηση μελετών, εκτέλεση προμηθειών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων. Στη περίπτωση αυτή ορίζεται υπεύθυνος της ομάδας.

5. Διαδικασία

1. Καθορίζονται οι απαραίτητες αδειοδοτήσεις ή /και απαλλοτριώσεις για την εκτέλεση του έργου, στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ.01-01.

Συντάσσεται, παρακολουθείται και ενημερώνεται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, χρονοδιάγραμμα των διαδικασιών και ενεργειών που απαιτούνται για τη λήψη των αναγκαίων αδειών ή την εξασφάλιση της κυριότητας των ακινήτων.

2. Κατά το σχεδιασμό του έργου εξετάζονται ιδιαίτερα οι υφιστάμενες αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές και άλλες δεσμεύσεις και εκδίδονται οι απαιτούμενες εκάστοτε άδειες (αρχαιολογίας, περιβαλλοντικής εκτίμησης και περιβαλλοντικών όρων, από δασική υπηρεσία κ.ά.)

Με μέριμνα του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης προωθείται η εκτέλεση των αναγκαίων απαλλοτριώσεων εφόσον απαιτούνται (για τα απαιτούμενα επί μέρους βήματα δύναται να αξιοποιηθεί ο οδηγός εκτέλεσης απαλλοτριώσεων της Μ.Ο.Δ. ΑΕ).

3. Καταχωρούνται στο φάκελο ωρίμανσης του έργου όλα τα σχετικά έγγραφα κυριότητας ή παραχώρησης χρήσης των ακινήτων, με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Υποβάλλονται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου οι απαραίτητες εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων και υποβολή των αντίστοιχων αιτήσεων για χρηματοδότηση των διαδικασιών απαλλοτριώσεων ή αγοράς ακινήτων.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E-02-04.01	Έντυπο απαιτούμενων αδειοδοτήσεων ή/και απαλλοτριώσεων
E-02-04.02	Χρονοδιάγραμμα διαδικασιών λήψης αδειών και διενέργειας απαλλοτριώσεων
Αρχεία:	
A-02-04.01	Φάκελος Ωρίμανσης Έργου

Δ.03-01 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η ορθολογική εκτέλεση όλων των αναγκαίων ενεργειών για την προετοιμασία και τη διενέργεια διαγωνισμών για την ανάθεση των συμβάσεων μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων του Δήμου., έτσι ώστε να τηρείται η ισχύουσα νομοθεσία και οι κανόνες διαφάνειας και ανταγωνισμού.

Μέρος της διαδικασίας αυτής είναι και η λήψη απόφασης για την υλοποίηση της δράσης με ίδια μέσα.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για την ανάθεση συμβάσεων εκτέλεσης έργων, προμηθειών και υπηρεσιών που έχουν ενταχθεί στο Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.01-01 :Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος

2. Η διαδικασία Δ.04-1.01: Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με όλες τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (Άρθρα 208 - 210) και ο Ν.3852/2010

β) Για τα έργα ο Ν. 1418/1984 και τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3669/2005 και οι τροποποιήσεις αυτού.

γ) Για τις προμήθειες ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).

δ) Για τις μελέτες ο Ν. 3316/2005.

ε) Για τις υπηρεσίες ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.

στ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007

ζ) Η Υπουργική Απόφαση ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17.03.08.

στ) Ο Ν.4281-2014 και οι οδηγίες της ΕΑΑΔΗΣΥ

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα (υπηρεσίες, όργανα ή στελέχη) για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

α) το Τμήμα Προγραμματισμού,

β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

- γ) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
 δ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης,

Τα όργανα αυτά καθορίζονται με βάση τη νομοθεσία περί δημοσίων έργων και τον Ο.Ε.Υ. του Ο.Τ.Α., για τη διαχείριση των προβλεπόμενων συμβάσεων, Πρόισταμένη αρχή, Διευθύνουσα Υπηρεσία, Επιβλέπων, Τεχνικό Συμβούλιο, Επιτροπές Διαγωνισμού κ.α..

Ενδεικτικά αναφέρεται ότι τέτοιες μονάδες ή πρόσωπα μπορεί να είναι:

- α) Τα συλλογικά Όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή), κατά το λόγο των αρμοδιοτήτων τους, όπως ορίζονται στον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων
 β) Οι Επιτροπές που συγκροτούνται κατά τις κείμενες διατάξεις, ανάλογα με το είδος της σύμβασης
 γ) Οι ορισθέντες υπεύθυνοι των έργων. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο υπεύθυνος του έργου (ή προμήθειας ή υπηρεσίας), ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων

5. Διαδικασία

1. Προσδιορίζεται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, από το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση, εφόσον απαιτείται από τη νομοθεσία. Αν η δράση θα υλοποιηθεί με ίδια μέσα, λαμβάνεται σχετική απόφαση με τεκμηρίωση της επιλογής, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

2. Προετοιμάζεται από την αρμόδια υπηρεσία, με την συνδρομή της νομικής υποστήριξης, όπου κριθεί σκόπιμο, η διακήρυξη (το /τα Τεύχος /η Προκήρυξης) του έργου με τη χρήση των προτύπων του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. για τα έργα και τεχνικές μελέτες, (www.ggde.gr) ή με πρότυπα του Δήμου για προμήθειες και υπηρεσίες.

3. Καταρτίζονται οι όροι της διακήρυξης από την Οικονομική Επιτροπή, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

4. Το σχέδιο της διακήρυξης υποβάλλεται στην οικεία Διαχειριστική Αρχή για να εκφραστεί η σύμφωνη γνώμη της, εφόσον το έργο είναι συγχρηματοδοτούμενο και στην ΕΑΑΔΗΣΥ, εφόσον υπερβαίνει τα όρια εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών.

5. Η έκδοση της Προκήρυξης γίνεται με ευθύνη του αρμόδιου οργάνου (Δήμαρχος ή το όργανο όπου έχει μεταβιβάσει την αρμοδιότητα αυτή).

Η Προκήρυξη του έργου δημοσιεύεται όπως ορίζει η νομοθεσία (στον εθνικό τύπο, στο τεύχος Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης εφόσον το έργο υπερβαίνει τα όρια εφαρμογής του ΠΔ 60/2007 όπως επίσης αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ). Η Προκήρυξη διατίθεται στους ενδιαφερόμενους, μαζί με τα τεύχη που τη συνοδεύουν και ενημερώνεται σχετικά και η ιστοσελίδα του Δήμου,

6. Κατά τη διάρκεια της περιόδου προετοιμασίας των προσφορών εφόσον ζητηθούν από τους υποψήφιους αναδόχους παρέχονται διευκρινήσεις από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ή την αρμόδια υπηρεσία σε περίπτωση μη τεχνικού έργου

7. Ορίζεται από το αρμόδιο όργανο (κατά κανόνα από το Δημοτικό Συμβούλιο ή Οικονομική Επιτροπή ανάλογα με το είδος της Σύμβασης) η Επιτροπή για τη διενέργεια του διαγωνισμού, εφόσον δεν έχει καθορισθεί κάποιο πάγιο όργανο του φορέα (π.χ. Επιτροπή Προμηθειών, Επιτροπή Δημοπρασιών Δημοσίων Έργων κτλ).

8. Η Επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού παραλαμβάνει και αποσφραγίζει τις προσφορές σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη σχετική διακήρυξη και κατά τη διαδικασία που ορίζει η σχετική νομοθεσία.

9. Η Επιτροπή αξιολογεί τις προσφορές σύμφωνα με τη διαδικασία Δ 03.02 συντάσσει σχετικά τα πρακτικά καθώς και την εισήγηση για την ανάθεση.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός Περιγραφή

Έντυπα

E03-01.01	Πρότυπα τεύχη διακήρυξεων δημοσίων έργων
E03-01.02	Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για τον τρόπο υλοποίησης
E03-01.03	Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής για κατάρτιση των όρων διακήρυξης
E03-01.04	Διακήρυξη
E03-01.05	Πρακτικό διενέργειας διαγωνισμού
Αρχεία:	
A03-01.01	Φάκελος έργου
Λοιπά στοιχεία τεκμηρίωσης των ενεργειών (π.χ. απαντήσεις σε αιτήματα υποψηφίων αναδόχων, φύλλα εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις, αποδεικτικά αποστολής, κλπ)	

Δ.03-02 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της νόμιμης αξιολόγησης των προσφορών των διαγωνιζομένων, η εισήγηση στο αποφαινόμενο όργανο και η ανακήρυξη του αναδόχου με βάση τους όρους της διακήρυξης.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά την αξιολόγηση των προσφορών για τη σύναψη συμβάσεων εκτέλεσης έργων, προμηθειών, μελετών και υπηρεσιών

Η αξιολόγηση των προσφορών των υποψηφίων αναδόχων πραγματοποιείται βάσει του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου που διέπει τον διαγωνισμό και τα κριτήρια επιλογής που έχουν προσδιορισθεί στο Τεύχος Προκήρυξης. Η αναλυτική τεκμηρίωση της αξιολόγησης θα πρέπει να αποτυπώνεται στο Πρακτικό Αξιολόγησης των προσφορών.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.03-01: Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών.
2. Η διαδικασία Δ.03-03 :Χειρισμός ενστάσεων.
3. Η διαδικασία Δ.03-04 :Υπογραφή σύμβασης, ολοκλήρωση διαγωνισμού.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

- α) Για τα έργα, άρθρο 20 του Π.Δ. 609/1985.
- β) Για τις προμήθειες, Ν. 2286/14995, (άρθρο 4 παρ. 5) και άρθρο 15 του ΕΚΠΟΤΑ.
- γ) Για τις υπηρεσίες, άρθρο 20 του Π.Δ. 28/1980.
- δ) Για τις μελέτες, άρθρο 13 παρ. 5 του Ν. 3316/2005.

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα (υπηρεσίες, όργανα ή στελέχη) για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- α) Επιτροπές διαγωνισμών και αξιολόγησης προσφορών
- β) Οικονομική Επιτροπή
- γ) Δημοτικό Συμβούλιο
- δ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης,

Τα όργανα αυτά καθορίζονται με βάση τη νομοθεσία περί δημοσίων έργων και τον Ο.Ε.Υ. του Ο.Τ.Α. για τη διαχείριση των προβλεπόμενων συμβάσεων, Προϊσταμένη αρχή, Διευθύνουσα Υπηρεσία, Επιβλέπων, Τεχνικό Συμβούλιο, Επιτροπές Διαγωνισμού κ.α..

5. Διαδικασία

5.1 Για τεχνικά έργα

1. Ελέγχεται, από την Επιτροπή Διαγωνισμού, αν το φυσικό ή νομικό πρόσωπο που κατέθεσε την προσφορά έχει το σχετικό δικαίωμα και τα ζητούμενα επαγγελματικά προσόντα (έλεγχος δικαιολογητικών για τη νομιμότητα της συμμετοχής).

2. Στη συνέχεια, ελέγχεται ο φάκελος συμμετοχής στον διαγωνισμό και το παραδεκτό των οικονομικών προσφορών. Κατά τη διαδικασία αυτή, ελέγχεται η πληρότητα των υπογραφών και μονογραφιών, τα δικαιολογητικά συμμετοχής, η ορθότητα συμπλήρωσης του Εντύπου Οικονομικής Προσφοράς, η ορθή αναγραφή των επιμέρους ποσοστών έκπτωσης και η ομαλότητα αυτών μεταξύ τους. Σε περίπτωση απόλυτης ταύτισης των οικονομικών προσφορών διενεργείται κλήρωση. Η διαδικασία ολοκληρώνεται αυθημερόν ή, αν οι διαγωνιζόμενοι είναι πολλοί, τις αμέσως επόμενες ημέρες. Επίσης ελέγχεται η γνησιότητα της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής και ότι άλλο αναφέρει η διακήρυξη και η κείμενη νομοθεσία

3. Το πρακτικό της Επιτροπής Διαγωνισμού με τον αναδειχθέντα μειοδότη υποβάλλεται στην Οικονομική Επιτροπή εφόσον δεν έχουν γίνει ενστάσεις αλλιώς υποβάλετε μαζί με την εισήγηση της επί των ενστάσεων

4. Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της κατακυρώνει το διαγωνισμό, αφού χειριστεί τις πιθανές ενστάσεις σύμφωνα με τη διαδικασία Δ 03.03

5.2 Για προμήθειες και υπηρεσίες

1. Αξιολογούνται οι προσφορές με βάση τη διαδικασία τα κριτήρια που ορίζει νομοθεσία και η Διακήρυξη από την Επιτροπή Προμηθειών ή από την οριζόμενη Επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού.

2. Η Επιτροπή μετά την παραπάνω αξιολόγηση (έλεγχος δικαιολογητικών για τη νομιμότητα της συμμετοχής, αξιολόγηση τεχνικής προσφοράς, αξιολόγηση οικονομικής προσφοράς), συντάσσει σχετικό πρακτικό και εισήγηση ανάθεσης.

3. Η εισήγηση υποβάλλεται προς τη Οικονομική Επιτροπή ή, για τις περιπτώσεις της απευθείας ανάθεσης, προς το Δήμαρχο.

4. Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της κατακυρώνει το διαγωνισμό, αφού χειριστεί τις πιθανές ενστάσεις σύμφωνα με τη διαδικασία Δ 03.03.

5. Οι προμήθειες και υπηρεσίες άνω των ορίων της νομοθεσίας διενεργούνται μέσω ηλεκτρονικού διαγωνισμού και όλες οι παραπάνω ενέργειες καταχωρούνται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα όπως απαιτείται.

5.3 Για μελέτες (υπαγόμενες στο Ν. 3316/05)

1. Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και αποφασίζει για την νομιμότητα της συμμετοχής των διαγωνιζομένων, συντάσσοντας πρακτικό το οποίο κοινοποιεί στους υποψήφιους.

2. Η Επιτροπή Διαγωνισμού, σε κλειστή συνεδρίαση, ελέγχει τις τεχνικές προσφορές και τις βαθμολογεί.

3. Το πρακτικό με τη βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς και τη σχετική αιτιολογία κοινοποιείται στους υποψήφιους.

4. Γνωστοποιείται εγγράφως στους υποψηφίους, η ημερομηνία αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών.

5. Σε δημόσια συνεδρίαση της Επιτροπής Διαγωνισμού αποσφραγίζονται οι οικονομικές προσφορές και καταχωρείται το περιεχόμενό τους στο πρακτικό.

6. Η Επιτροπή Διαγωνισμού βαθμολογεί τις οικονομικές προσφορές

7. Η Επιτροπή Διαγωνισμού εισηγείται την ανάθεση της σύμβασης στον υποψήφιο που υπέβαλε την πλέον συμφέρουσα προσφορά, με στάθμιση της βαθμολογίας των τεχνικών και των

οικονομικών προσφορών. Επί ισοβαθμίας προκρίνεται ο υποψήφιος με τη μεγαλύτερη βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς.

8. Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της κατακυρώνει τον διαγωνισμό, αφού χειριστεί τις πιθανές ενστάσεις σύμφωνα με τη διαδικασία Δ 03.03.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E03-02.01	Πρακτικό διαγωνισμού
E03-02.02	Απόφαση Κατακύρωσης διαγωνισμού
Αρχεία:	
A03-02.01	Φάκελος έργου

Δ.03-03 ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο νόμιμος χειρισμός των ενστάσεων ή άλλων διαφωνιών, που υποβάλλονται εκ μέρους των υποψηφίων Αναδόχων μέχρι την υπογραφή της σύμβασης. Η ορθή εξέταση των ενστάσεων διασφαλίζει τη νομιμότητα της ανάθεσης του έργου ως προς την επιλογή του καταλληλότερου αναδόχου.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά τη διενέργεια διαγωνισμών για τη σύναψη συμβάσεων εκτέλεσης έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.06-01 :Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Η διαδικασία Δ.06-02 :Εξασφάλιση νομικής κάλυψης.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

α) Για τα έργα, άρθρο 20 του Π.Δ. 609/1985.

β) Για τις προμήθειες, Ν. 2286/14995, (άρθρο 4 παρ. 5) και άρθρο 15 του ΕΚΠΟΤΑ.

γ) Για τις υπηρεσίες, άρθρο 20 του Π.Δ. 28/1980.

δ) Για τις μελέτες, άρθρο 13 παρ. 5 του Ν. 3316/2005

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

α) Επιτροπή Διαγωνισμού

β) Δημοτικό Συμβούλιο

γ) Οικονομική Επιτροπή

δ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης,

Τα όργανα αυτά καθορίζονται με βάση τη νομοθεσία περί δημοσίων έργων και τον Ο.Ε.Υ. του Ο.Τ.Α., για τη διαχείριση των προβλεπόμενων συμβάσεων, Προϊσταμένη αρχή, Διευθύνουσα Υπηρεσία, Επιβλέπων, Τεχνικό Συμβούλιο, Επιτροπές Διαγωνισμού κ.α.

5. Διαδικασία

1. Ανάλογα με τους λόγους που επικαλείται ο ενιστάμενος και τη φύση των θεμάτων, η ένσταση τίθεται υπόψη της νομικής υπηρεσίας και εκφράζεται η άποψή της (π.χ. για το

εμπρόθεσμο και παραδεκτό της ένστασης) εφόσον κριθεί σκόπιμο από την Επιτροπή Διαγωνισμού.

2. Ακολουθεί εισήγηση της υπηρεσίας που είναι αρμόδια για τη διεξαγωγή του διαγωνισμού ή της Επιτροπής Διαγωνισμού, ανάλογα με το είδος της σύμβασης και τις προβλέψεις της νομοθεσίας.

3. Επί της ενστάσεως αποφαίνεται το αρμόδιο όργανο (Οικονομική Επιτροπή ή Δημοτικό Συμβούλιο).

4. Η απόφαση κοινοποιείται στον ενιστάμενο και στους λοιπούς τυχόν ενδιαφερόμενους, με μνεία των δικαιωμάτων τους και των προθεσμιών για προσφυγή στη δικαιοσύνη, με ευθύνη των αντίστοιχων τμημάτων

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
Ε.03-03.01	Αποδεικτικό παραλαβής ενστάσεων
Ε.03-03.02	Κοινοποίηση ένστασης στα αρμόδια όργανα
Ε.03-03.03	Απόφαση οργάνου
Ε.03-03.04	Κοινοποίηση απόφασης στον ενιστάμενο
Αρχεία:	
A03-03.01	Φάκελος έργου
	Στοιχεία τεκμηρίωσης των ενεργειών (π.χ. γνωμοδοτήσεις, ανακοινώσεις, αποδεικτικά, πρακτικά, αποφάσεις επί των ενστάσεων κλπ)

Δ.04-01.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας κατάρτισης του Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου» (ΣΥΕ) είναι ο λεπτομερής προγραμματισμός του τρόπου υλοποίησης των στόχων του έργου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των επιμέρους ενεργειών και η απόδοση της δημόσιας επένδυσης με γνώμονα το δημόσιο συμφέρον, την κοινή ωφέλεια και την απόλυτη συμμόρφωση προς τις ισχύουσες διατάξεις και τους κανονισμούς.

Το Σ.Υ.Ε. θέτει τις προδιαγραφές, το χρονοδιάγραμμα, τους απαιτούμενους πόρους, την προβλεπόμενη οργάνωση και τ' άλλα στοιχεία που χαρακτηρίζουν το έργο.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες και υπηρεσίες του Δήμου.

Το Σ.Υ.Ε. διαμορφώνεται στην αρχική φάση έναρξης του έργου και υπόκειται σε τροποποιήσεις κατά τη διάρκεια της υλοποίησής του. Το «Σχέδιο Υλοποίηση του Έργου» (Σ.Υ.Ε.) είναι το βασικό παραδοτέο του σταδίου ωρίμανσης, περιλαμβάνεται στο «Φάκελο του Έργου» και αντικατοπτρίζει τις επιλογές και δεσμεύσεις που έχουν γίνει ως προς τους οικονομικούς, χρονικούς και ποιοτικούς όρους για την υλοποίηση του, με γνώμονα τη μεγιστοποίηση της απόδοσης της δημόσιας επένδυσης και των αναμενόμενων από το έργο εξυπηρετήσεων (value for money).

Ως «έργο», νοείται κάθε πράξη ή δράση του Ο.Τ.Α. της οποίας το αποτέλεσμα καλύπτει αναπτυξιακές, κοινωνικές ή περιβαλλοντικές ανάγκες και η οποία υλοποιείται είτε ως «παροχή υπηρεσιών» είτε ως «απόκτηση εξοπλισμού» (προμήθειες) είτε ως «υλοποίηση υποδομών» (σχεδιασμό και εκτέλεση τεχνικών έργων), ή και με συνδυασμό αυτών των τρόπων.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Οι διαδικασίες Δ.02-01, -02, -03, -04 της Ενότητας 02: «Επιχειρησιακός Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων».

2. Οι διαδικασίες Δ.04-1.02, .03 και .04 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».

Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως **ΥΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ** κ.α.

Εκπαιδεύει το αρμόδιο για την εφαρμογή τους προσωπικό για την ορθή τήρηση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων, σύμφωνα και με τα αναφερόμενα στις διαδικασίες της ενότητας 06: «Παρακολούθηση και έλεγχος τήρησης ισχύουσας νομοθεσίας».

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ο.Τ.Α.

β) Για τα τεχνικά έργα, ο Ν. 1418/1984 και τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/04, ο Ν. 3316/2005, ο Ν.3669/2008

γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.

δ) Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).

ε) Για τις υπηρεσίες, ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.

στ) Η Υπουργική Απόφαση ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17.03.08

η) ο Ν. 4281/2014 και οι οδηγίες της ΕΑΑΔΗΣΥ

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

α) το Γραφείο Προγραμματισμού,

β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

γ) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

δ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης,

Και οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί των έργων ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Επιβλέπων ή ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων.

5. Διαδικασία

5.1 Περιεχόμενα

Το Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου (Σ.Υ.Ε.) καταρτίζεται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, και αποτελεί έγγραφο στο οποίο περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Ο ορισμός της Ομάδας Έργου, του Υπεύθυνου ή του Επιβλέποντα του Έργου.

- Η αναφορά του περιεχομένου του «Φακέλου του Έργου».

- Το γενικό χρονοδιάγραμμα των φάσεων υλοποίησης του Έργου

- Ο προσδιορισμός των επί μέρους συμβάσεων και των παραδοτέων των αντιστοίχων αναδόχων των συμβάσεων για την ολοκλήρωση του έργου.

- Ο προϋπολογισμός των συμβάσεων και ο προγραμματισμός των εκταμιεύσεων για την υλοποίηση του έργου.

- Ο προσδιορισμός των κάθε είδους πόρων που πρέπει να διατεθούν από το Δήμο για την κανονική υλοποίηση του έργου.

Στη συνέχεια δίνονται σχετικές βοηθητικές οδηγίες:

1. Καθορισμός Υπευθύνου ή Επιβλέποντος και Ομάδας Έργου

Στην περίπτωση Τεχνικών Έργων η αρμόδια οργανωτική μονάδα ορίζει τον επιβλέποντα μηχανικό του έργου καθώς και τον βοηθό επιβλέποντα, όπου κρίνεται απαραίτητο. Η ομάδα έργου (ΟΕ) δύναται να απαρτίζεται από τα στελέχη που συμμετείχαν στο στάδιο ωρίμανσης και σχεδιασμού και να ενισχύεται κατάλληλα ανάλογα με τις απαιτήσεις του έργου. Σε σύνθετα έργα / πράξεις ορίζεται υποχρεωτικά Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος έχει τη συνολική ευθύνη υλοποίησης για λογαριασμό του φορέα έναντι της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής

2. Κατάρτιση Φακέλου του Έργου

Κάθε έργο πρέπει να συνοδεύεται από ένα μοναδικό φάκελο, ώστε να μπορεί να ιχνηλατηθεί κάθε στοιχείο που αφορά στην υλοποίησή του. Ο φάκελος πρέπει να περιέχει όλα τα έγγραφα και δικαιολογητικά που αφορούν το έργο με μία συγκεκριμένη δομή και να χαρακτηρίζεται από ένα συγκεκριμένο κωδικό, ώστε τα στοιχεία του να είναι εύκολα προσβάσιμα.

Ο φάκελος αυτός χρησιμεύει για:

- την απόδειξη της συμμόρφωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών με τις προδιαγραφές,
- την παρακολούθηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων υλοποίησης των έργων,
- την επεξεργασία των στοιχείων για τη διαμόρφωση δεικτών επιδόσεων και την αξιολόγηση της γενικής εικόνας του φορέα.

Σχετικά υποδείγματα για τη συγκρότηση του Φακέλου του Έργου έχουν εκδοθεί από τη ΜΟΔ και το ΥΠ. ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

3. Κατάρτιση Γενικού Χρονοδιαγράμματος Ανάπτυξης του Έργου (ΧΑΕ)

3.1 Αναγνώριση παραδοτέων και ενεργειών υλοποίησης έργου

Οι απαραίτητες εργασίες για την υλοποίηση του έργου αναγνωρίζονται και καταγράφονται. Οι εργασίες που θα καταγραφούν δύναται να αφορούν ειδικότερα σε:

- Εργασίες του φορέα για τη διαχείριση - διοίκηση του έργου
- Εργασίες του φορέα για την υλοποίηση του έργου
- Εργασίες αναδόχων για την εκτέλεση του έργου/παραδοτέων
- Εργασίες ελέγχου, πιστοποίησης ή παραλαβής του έργου

3.2 Αλληλουχία και εκτίμηση διάρκειας εργασιών

Οι εργασίες κατανέμονται ως προς την απαραίτητη σειρά εκτέλεσής τους με στόχο να εξασφαλιστούν οι περιορισμοί ή εξαρτήσεις μεταξύ των εργασιών όπου υπάρχουν τέτοιες.

Γίνεται εκτίμηση του απαιτούμενου χρόνου υλοποίησης της κάθε εργασίας ανάλογα με τη διαθεσιμότητα των πόρων, τους περιορισμούς και τις προϋποθέσεις, τις χρονικές απαιτήσεις, τις απαιτήσεις ποιότητας κλπ.

Στη φάση της εκτίμησης των χρόνων, δύναται να αναγνωριστούν παράγοντες οι οποίοι ενέχουν τον κίνδυνο επέκτασης του χρονοδιαγράμματος. Σε τέτοιες περιπτώσεις, οι κίνδυνοι θα πρέπει να καταγράφονται και να διαχειρίζονται κατάλληλα.

3.3 Καθορισμός χρονικών ορόσημων - ενδιάμεσων και τελικών προθεσμιών

Συντάσσεται το χρονοδιάγραμμα ανάπτυξης του έργου στο βαθμό ανάλυσης που επιτρέπεται βάσει των λοιπών δεδομένων του έργου, το οποίο απεικονίζει όλα τα στάδια υλοποίησης του έργου.

4. Καθορισμός των προς ανάθεση συμβάσεων

Καθορίζονται τα αντικείμενα που προβλέπεται να ανατεθούν σε τρίτους και ορίζεται ο τρόπος ανάθεσής τους. Αυτό θα πρέπει να γίνει για το σύνολο των απαιτούμενων από το έργο αναθέσεων.

5. Συνολική δαπάνη και χρηματοροές

Για κάθε σύμβαση γίνεται μία εκτίμηση/πρόβλεψη της δαπάνης που αυτή συνεπάγεται για το φορέα.

Με βάση την εκτίμηση της δαπάνης για κάθε σύμβαση και το γενικό χρονοδιάγραμμα ανάπτυξης του έργου γίνεται η εκτίμηση της συνολικής δαπάνης του έργου και η απεικόνιση των χρηματοροών του.

Τροποποίηση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου

1. Όταν δημιουργείται η σχετική ανάγκη, το Σ.Υ.Ε. τροποποιείται με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η ανάγκη τροποποίησης του Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου δύναται να προκύψει από:

- 1) ανάγκη προσαρμογής σχεδιασμού κατόπιν της ένταξης του έργου σε συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα από την οποία προκύπτουν νέες υποχρεώσεις, απαιτήσεις και διαφοροποιήσεις,
- 2) ανάγκη ένταξης των νέων στοιχείων σχεδιασμού του έργου κατόπιν ανάθεσης μέρους του έργου σε ανάδοχο/ους.
- 3) σε κάθε περίπτωση που κάποιο θέμα του έργου ενεργοποιήσει ανάγκη αλλαγής προδιαγραφών και σχεδιασμού της υλοποίησης του έργου.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E04-1.01.01	Χρονοδιάγραμμα έργου
Αρχεία:	
A04-1.01.01	Φάκελος Έργου
A04-1.01.02	Σχέδιο Υλοποίησης Έργου

Δ.04-01.02 ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της προόδου και η αναθεώρηση, όπου κριθεί αναγκαίο, του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του κάθε έργου που εκτελεί ο Δήμος, με στόχο τη διασφάλιση της απρόσκοπτης υλοποίησής του εντός των χρονικών δεσμεύσεων που έχουν τεθεί, με την έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη των απαραίτητων μέτρων και ενεργειών.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες και υπηρεσίες του Δήμου

3. Σχετικές Αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Οι διαδικασίες Δ.02-01, -02, -03, -04 της Ενότητας 02: «Επιχειρησιακός Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργων».
2. Οι διαδικασίες Δ.04-1.01, .03 και .04 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».
3. Οι διαδικασίες Δ.04-3.01 .02 της Ομάδας 04-3: «Ενημέρωση διαχειριστικής αρχής».

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως **ΥΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ** κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

- α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ο.Τ.Α.
- β) Για τα τεχνικά έργα, ο Ν. 1418/1984 και τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005,
- γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.
- δ) Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ)

ε) Για τις υπηρεσίες, ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα (υπηρεσίες, όργανα, στελέχη) για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

α) το Τμήμα Προγραμματισμού,

β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

γ) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

δ) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί του έργου ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Επιβλέπων ή ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων.

5. Διαδικασία

Κατωτέρω αναφέρονται για λόγους ενημερωτικούς η σημασία ορισμένων όρων που συνήθως παρουσιάζονται κατά την παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίηση των έργων:

1. Χρονοδιάγραμμα αναφοράς: το εκάστοτε ενγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα με την προβλεπόμενη εξέλιξη των εργασιών, ως προς το οποίο ελέγχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα η πραγματική χρονική εξέλιξη των εργασιών. Καλείται και «συμβατικό χρονοδιάγραμμα» εφόσον αναφέρεται στις εργασίες του αναδόχου.

2. Ορόσημα του έργου: οι υποχρεωτικές ενδιάμεσες και τελικές προθεσμίες που καθορίζονται για την ολοκλήρωση συγκεκριμένου τμήματος ή ολοκλήρου του έργου, αντίστοιχα.

3. Ενημέρωση χρονοδιαγράμματος: η απεικόνιση της πραγματικής προόδου των εργασιών (εργασίες που εκτελέστηκαν ή είναι σε εξέλιξη), όπως αυτή αποτυπώνεται σε συγκεκριμένη χρονική στιγμή (ημερομηνία ελέγχου), καθώς και επανεκτίμηση της διάρκειας των υπολειπόμενων εργασιών, σε σχέση την προβλεπόμενη στο ενγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα αναφοράς για την ίδια χρονική στιγμή.

4. Ενημερωμένο χρονοδιάγραμμα: το χρονοδιάγραμμα αναφοράς στο οποίο έχει γίνει ενημέρωση ως προς συγκεκριμένη ημερομηνία ελέγχου.

5. Πραγματικό χρονοδιάγραμμα: η απεικόνιση της χρονικής εξέλιξης των εργασιών, όπως αυτή πραγματοποιήθηκε.

6. Ποσοστό ολοκλήρωσης (ή πρόοδος): ο χρόνος που έχει παρέλθει από την πραγματική ημερομηνία έναρξης της εκτέλεσης μιας εργασίας μέχρι την ημερομηνία ελέγχου, ως προς τη συνολική προβλεπόμενη διάρκειά της.

7. Ποσοστό φυσικής προόδου: οι φυσικές μονάδες της εργασίας που έχουν εκτελεστεί μέχρι την ημερομηνία ελέγχου, ως προς το σύνολο των προβλεπόμενων προς εκτέλεση φυσικών μονάδων της εργασίας.

8. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος: η τροποποίηση του χρονοδιαγράμματος αναφοράς, ώστε να απεικονίζει πιστότερα τις προβλεπόμενες εργασίες και προκαθορισμένες ενδιάμεσες ή τελικές προθεσμίες του έργου. Αναφέρεται και ως «αναπροσαρμογή χρονοδιαγράμματος».

9. Αναθεώρηση χρονοδιαγράμματος: τροποποίηση του χρονοδιαγράμματος αναφοράς, που επιβάλλεται λόγω μη-αναστρέψιμων συνθηκών και οι οποίες επιφέρουν αλλαγές σε συμφωνημένες ή προκαθορισμένες ενδιάμεσες ή τελικές προθεσμίες του έργου. Αναφέρεται και ως «τροποποίηση χρονοδιαγράμματος».

10. Αναφορά ή Έκθεση Προόδου: Έγγραφο το οποίο εκδίδεται σε προκαθορισμένα τακτά χρονικά διαστήματα κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου και στο οποίο περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστο:

- Η ημερομηνία ελέγχου (ενημέρωση).

- Το ενημερωμένο χρονοδιάγραμμα.

- Τυχόν πρόταση αναπροσαρμογής ή αίτημα αναθεώρησης του χρονοδιαγράμματος αναφοράς.

- Πίνακα με τα ποσοστά ολοκλήρωσης των εργασιών και με διάκριση αυτών που έχουν εμφανίζονται καθυστέρηση ή που προηγούνται σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα αναφοράς.
- Αιτιολόγηση καθυστερήσεων που επηρεάζουν την κρίσιμη διαδρομή και προτάσεις αντιμετώπισης τυχόν δυσμενών επιπτώσεων.
- Οι δαπάνες του έργου (πληρωμές εργασιών) που έχουν πραγματοποιηθεί μέχρι την ημερομηνία ελέγχου, συνολικά και ανά χρονική περίοδο.

5.1 Παρακολούθηση χρονικών δεσμεύσεων της Υπηρεσίας

Αναφέρεται στην τήρηση των χρονικών δεσμεύσεων για ενέργειες που διεκπεραιώνονται από την ίδια την Ομάδα Έργου ή την Υπηρεσία γενικότερα, όπως ενδεικτικά: έκδοση αποφάσεων και εγκρίσεων, σύνταξη και υποβολή τεχνικών δελτίων, διεκπεραίωση διαγωνισμών για την ανάθεση συμβάσεων, προώθηση προκαταρκτικών ερευνών, αρχαιολογικών ανασκαφών, απαλλοτριώσεων, εξέταση διαφορών και αιτημάτων αναδόχων, κλπ.

1. Ο Υπεύθυνος Έργου - Επιβλέπων του έργου ελέγχει την ύπαρξη χρονικών δεσμεύσεων - προθεσμιών για την εκτέλεση των ενεργειών της Υπηρεσίας σε σχέση προς το Χρονοδιάγραμμα του Έργου.
2. Ο Υπεύθυνος Έργου - Επιβλέπων του έργου καταρτίζει πίνακα με τις σχετικές ημερομηνίες - στόχους.
3. Ο πίνακας ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο Έργου κατά τακτά διαστήματα (τουλάχιστον ανά μήνα) ως προς την τήρηση των δεσμεύσεων ή τυχόν αποκλίσεις.
4. Ο Υπεύθυνος Έργου - Επιβλέπων του έργου ενημερώνει το Γενικό Χρονοδιάγραμμα Ανάπτυξης του Έργου και το αναθεωρεί του σε περίπτωση μη-αναστρέψιμων αποκλίσεων.
5. Ακολουθείται διαδικασία επιβεβαίωσης της ύπαρξης στα συμβατικά τεύχη σχετικών όρων, ώστε οι ανάδοχοι να έχουν την υποχρέωση υποβολής αναλυτικού χρονοδιαγράμματος για τις ενέργειές τους, και προδιαγραφών για τον βαθμό ανάλυσης, τον τρόπο τήρησης, τη μορφή απεικόνισης και την περιοδικότητα ενημέρωσης του χρονοδιαγράμματος καθώς και απαιτήσεων για το είδος και την περιοδικότητα των αναφορών προόδου που υποχρεούνται να υποβάλουν οι ανάδοχοι των έργων.
6. Ακολουθείται διαδικασία επιβεβαίωσης ότι κατά την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης του έργου παραδίδονται έγκαιρα στον Ανάδοχο από την Υπηρεσία τα προβλεπόμενα στοιχεία (π.χ. στην περίπτωση τεχνικού έργου οι προβλεπόμενες εγκεκριμένες μελέτες και οι χώροι εκτέλεσης του έργου).

5.2 Παρακολούθηση χρονικών δεσμεύσεων των Αναδόχων

Αναφέρεται στην τήρηση των χρονικών δεσμεύσεων που προβλέπονται στη σύμβαση ως προς την εκτέλεση των εργασιών που περιλαμβάνονται στις υποχρεώσεις του Αναδόχου.

1. Ο ανάδοχος του έργου υποχρεώνεται να συντάσσει, παρακολουθεί και ενημερώνει σε τακτική βάση αναλυτικό χρονοδιάγραμμα εργασιών του έργου με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, σύμφωνα με τις προβλέψεις της σύμβασης. Η συμμόρφωση του αναδόχου επιβεβαιώνεται και παρακολουθείται από τον επιβλέποντα του έργου.
2. Η πραγματική εξέλιξη των εργασιών αποτυπώνεται σε ημερήσια βάση σε ειδικό έντυπο (ημερολόγιο έργου) που τηρείται από την επίβλεψη, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
3. Ο ανάδοχος υποχρεούται να συντάσσει και να υποβάλει στην επίβλεψη Εκθέσεις Προόδου του έργου, σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις της σύμβασης.
4. Στην περίπτωση τεχνικών έργων τηρείται από τον επιβλέποντα πίνακας μηνιαίας κατανομής και παρακολούθησης εκτελεσμένων ποσοτήτων εργασιών και των δαπανών για τον υπολογισμό της αναθεώρησης.
5. Καταρτίζονται από το αρμόδιο πρόσωπο (υπεύθυνος έργου, επιβλέπων) Εκθέσεις Προόδου, Μηνιαία και Τριμηνιαία Δελτία Έργου και υποβάλλονται στη διαχειριστική αρχή.
6. Για οποιεσδήποτε αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα εργασιών, παρατάσεις των τμηματικών προθεσμιών ή και της συνολικής προθεσμίας εκτέλεσης του έργου, ενημερώνεται η διαχειριστική αρχή και όπου απαιτείται, λαμβάνεται και η σχετική προέγκρισή της.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E04-1.02.01	Συγκρότηση και αρμοδιότητες Ομάδας έργου
E04-1.02.02	Τυποποιημένα έντυπα / πρωτόκολλα σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία για τη μηνιαία κατανομή και παρακολούθηση των εκτελεσμένων ποσοτήτων εργασιών και των δαπανών.
E04-1.02.03	Μηνιαία και Τριμηνιαία Δελτία Έργου
Αρχεία:	
A04-1.02.01	Ημερολόγιο έργου
A04-1.02.02	Μηνιαίες Εκθέσεις Προόδου του Έργου

Δ.04-01.03 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι να διασφαλιστεί ότι εντοπίζονται επαρκώς και αντιμετωπίζονται ενδεχόμενες αποκλίσεις από τις αρχικά εκφρασμένες απαιτήσεις και στόχους του έργου, σε όλα τα ενδιάμεσα βήματα μέχρι και την παραλαβή του έργου. Οι αποκλίσεις αυτές είναι δυνατόν να οδηγήσουν σε τροποποιήσεις του αντικείμενου των έργων, των συμβάσεων με τους αναδόχους ή /και των Τεχνικών Δελτίων με βάση τα οποία γίνεται η χρηματοδότηση των έργων. Επίσης, σκοπός της διαδικασίας είναι η διερεύνηση και ανάλυση των αιτιών των σημαντικών περιπτώσεων μη συμμόρφωσης προς τις προδιαγραφές, καθώς και ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των απαραίτητων διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες και υπηρεσίες του Δήμου, (τύπος επιβεβαίωσης Α ή Β) εφόσον προκύψουν θέματα αλλαγών ή άλλα προβλήματα που μπορεί να οδηγήσουν σε αποκλίσεις από τους αρχικούς στόχους και το αντικείμενό τους.

3. Σχετικές Αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

- Οι διαδικασίες Δ.04-1.01, .02 και .04 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».
- Οι διαδικασίες Δ.04-2.01 και .02 της Ομάδας 04-2: «Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου».
- Οι διαδικασίες Δ.04-3.01 .02 της Ομάδας 04-3: «Ενημέρωση διαχειριστικής αρχής».

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως **ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ** κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

- «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ο.Τ.Α. και ο Ν.3852/2010
- Για τα τεχνικά έργα, ο Ν. 1418/1984 και τα Π.Δ. 609/1985 και ΠΔ 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005, ο Ν.3669/2008 όπως ισχύουν
- Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.
- Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).
- Για τις υπηρεσίες, ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ. 28/1980.

στ) ο Ν. 4281/2014 και οι οδηγίες της ΕΑΑΔΗΣΥ

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα (υπηρεσίες, όργανα, στελέχη) για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- α) το Τμήμα Προγραμματισμού,
- β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,
- γ) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
- δ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, Υπεύθυνος Κων/νος Φιφλής Ειδικότητα Νομικός
- ε) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί των έργων ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Επιβλέπων ή ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων.

5. Διαδικασία

1. Ο επιβλέπων / υπεύθυνος του έργου με βάση τις τοπικές συνθήκες και τα πιθανά προβλήματα που συναντιούνται κατά την εκτέλεση του έργου, υποβάλλει αίτημα / έκθεση στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, του Δήμου, για τυχόν απαιτούμενες αλλαγές στο αντικείμενο του έργου, το χρονοδιάγραμμα ή τα τεχνικά χαρακτηριστικά του. Στην έκθεση αυτή τεκμηριώνεται η αιτιολόγηση των ζητούμενων αλλαγών και εκτιμώνται οι επιπτώσεις τους (π.χ. διαφοροποίηση χρονοδιαγράμματος, προϋπολογισμού του έργου κλπ)
2. Κατά τις συσκέψεις της υπηρεσίας με τον ανάδοχο του έργου για την αντιμετώπιση αλλαγών στα χαρακτηριστικά του έργου τηρούνται πρακτικά ή γίνεται σχετική αλληλογραφία.
3. Αίτημα συνοδευόμενο με την αντίστοιχη αιτιολογική έκθεση για την τροποποίηση χαρακτηριστικών του έργου μπορεί να υποβληθεί και από τον Ανάδοχο.
4. Σε κάθε περίπτωση τα αιτήματα για αλλαγή των χαρακτηριστικών του έργου (αντικείμενο, χρονοδιάγραμμα, τεχνικά χαρακτηριστικά, προϋπολογισμός κλπ) καταχωρούνται στο φάκελο του έργου
5. Η αρμόδια υπηρεσία του Δήμου αξιολογεί την νομιμότητα των αιτούμενων αλλαγών και τις επιπτώσεις στην υλοποίηση του έργου, ως προς το τις χρονικές και οικονομικές δεσμεύσεις και τις απαιτήσεις ποιότητας και επιτελεστικότητας.
6. Όταν οι αιτούμενες αλλαγές μεταβάλλουν, εάν εγκριθούν τα στοιχεία του Τεχνικού Δελτίου του έργου ή / και τη σύμβαση ανάθεσής του, υποβάλλεται αίτημα στην διαχειριστική αρχή για προέγκριση των πιθανών αλλαγών
7. Οι ζητούμενες αλλαγές στο σχεδιασμό και τα χαρακτηριστικά του έργου εγκρίνονται από το αρμόδιο όργανο του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
8. Εάν εγκριθούν οι αλλαγές, είναι δυνατόν να γίνει αναπροσαρμογή ή αναθεώρηση του αντικειμένου του έργου, των τεχνικών χαρακτηριστικών του, του χρονοδιαγράμματος κ.λπ. Οι αλλαγές αυτές, είναι δυνατόν να προκαλέσουν μεταβολές στο Τεχνικό Δελτίο του έργου, καθώς και τροποποίηση στη σύμβαση ανάθεσης του έργου. Σε κάθε περίπτωση οι αλλαγές επισημαίνονται στο ΣΥΕ, το οποίο τροποποιείται ανάλογα.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E04-1.03.01	Έντυπο προβλημάτων και αλλαγών
E04-1.03.02	
Αρχεία:	
A04-1.03.01	Φάκελος Έργου

Δ. 04-01.04 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση ότι το έργο ως τελικό αποτέλεσμα θα έχει τα λειτουργικά, τεχνικά και αισθητικά χαρακτηριστικά που έχουν καθοριστεί στο Σχέδιο υλοποίησης και στις επιμέρους συμβάσεις υλοποίησης του έργου.

Τα βασικά εργαλεία για την επίτευξη αυτού του στόχου, και τα οποία αποτελούν το αντικείμενο της παρούσας διαδικασίας είναι:

- Το Πρόγραμμα (ή Σχέδιο) Ποιότητας του Έργου (Π.Π.Ε.), και
- Το Πρόγραμμα (ή Σχέδιο) Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του Έργου (ΠΔΕΠΤΕ).

Η επίτευξη της ποιότητας σε ένα έργο ορίζεται ως η δημιουργία των παραδοτέων που καλύπτουν τις προκαθορισμένες ανάγκες και τις προσδοκίες του τελικού αποδέκτη / χρήστη, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τα πρότυπα, έγκαιρα, εντός του προϋπολογισμού και με τρόπο ασφαλή και φιλικό προς το περιβάλλον.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για τα τεχνικά έργα του Δήμου αν ο προϋπολογισμός τους υπερβαίνει τα όρια που τίθενται στην κείμενη νομοθεσία (1.500.00 €) και εφ' όσον κριθεί σκόπιμο σε σύνθετα έργα προμηθειών και υπηρεσιών.

3. Σχετικές Αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Οι διαδικασίες Δ.04-1.01, .02 και .03 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».

2. Οι διαδικασίες Δ.04-2.01 και .02 της Ομάδας 04-2: «Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου».

3. Οι διαδικασίες Δ.04-3.01 .02 της Ομάδας 04-3: «Ενημέρωση διαχειριστικής αρχής».

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με ΟΛΕΣ τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α. Ενδεικτικά:

α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ο.Τ.Α.

β) Για τα τεχνικά έργα, ο Ν. 1418/1984, τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005, ο Ν.3669/2008

γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.

δ) Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).

ε) Για τις υπηρεσίες, ο «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» (άρ. 209) και το Π.Δ, 28/1980.

η) ο Ν. 4281/2014 και οι οδηγίες της ΕΑΑΔΗΣΥ

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

α) το Τμήμα Προγραμματισμού

β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

γ) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί των έργων ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Επιβλέπων ή ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων.

δ) Δημόσια ή/και ιδιωτικά εργαστήρια δοκιμών ελέγχων, κατάλληλα διαπιστευμένα.

Η ευθύνη της κατάρτισης του Π.Π.Ε. ανήκει στον Υπεύθυνο του Έργου ή στον ανάδοχο έργου..

5. Διαδικασία

5.1 Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου (Π.Π.Ε.)

Διερευνώνται οι τεχνικές απαιτήσεις του έργου που προκύπτουν από το αντικείμενο και τις τεχνικές του προδιαγραφές και συντάσσεται το Πρόγραμμα Ποιότητας του έργου (ΠΠΕ), με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

Το ΠΠΕ, μπορεί να είναι αυτόνομο έγγραφο ή να κάνει αναφορές σε άλλα σχετικά έγγραφα, όπως π.χ. το Σχέδιο Υλοποίησης Έργου και την αντίστοιχη σύμβαση. Στην περίπτωση τεχνικών έργων, η κατάρτισή του γίνεται σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της ΔΙΤΠΑΔ / ΓΓΔΕ.

Στο ΠΠΕ περιέχονται, ανάλογα με τη φύση, το μέγεθος και την πολυπλοκότητα του έργου για το οποίο προορίζεται, οι ακόλουθες ενδεικτικά πληροφορίες:

- Στοιχεία Έκδοσης/ Έγκρισης και Αναθεωρήσεων του ΠΠΕ
- Σύνοψη του Σχεδίου Υλοποίησης του έργου.
 - Αρμοδιότητες Ομάδας Εργασίας (περιγραφή των αρμοδιοτήτων που έχει η ομάδα εργασίας από πλευράς ΤΔ - δηλαδή, των αρμοδιοτήτων και των ευθυνών κάθε ατόμου της ομάδας για το συγκεκριμένο έργο).
 - Αναφορά σε Μεθοδολογίες / Διαδικασίες (περιγραφή ή αναφορά σε συγκεκριμένες μεθοδολογίες ή διαδικασίες που εφαρμόζονται στη συγκεκριμένη περίπτωση έργου).
 - Υπεύθυνοι ελέγχου των δραστηριοτήτων του έργου (αναφορά στα άτομα που έχουν την ευθύνη του ελέγχου των επιμέρους δραστηριοτήτων).
 - Σύστημα διαχείρισης των εγγράφων του έργου (πρωτόκολλο, διανομή, αρχειοθέτηση), και τήρησης πληροφοριών Έργου (φυσικά, ηλεκτρονικά αρχεία, πρωτόκολλο αλληλογραφίας).
 - Τελική ανασκόπηση και ολοκλήρωση έργου (αναφορά στα σημεία που πρέπει να ελεγχθούν και να ολοκληρωθούν έτσι ώστε να κλείσει εντελώς ένα έργο).
 - Χειρισμός μη-συμμορφώσεων - Διορθωτικές ενέργειες (περιγραφή διορθωτικών ενεργειών που λήφθηκαν κατά την διάρκεια του έργου και των αποτελεσμάτων τους).

5.2 Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του Έργου (ΠΔΕΠΕ)

Με βάση το αντικείμενο και τις τεχνικές του προδιαγραφές, συντάσσεται το Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του έργου (ΠΔΕΠΕ), με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Το ΠΔΕΠΕ, μπορεί να είναι αυτόνομο έγγραφο ή να αποτελεί μέρος του ΠΠΕ ή να κάνει αναφορές σε άλλα σχετικά έγγραφα, όπως π.χ. στην Τεχνική Συγγραφή Υποχρεώσεων της σύμβασης.

Στο έγγραφο αυτό καταγράφονται με τη μορφή πίνακα, όλοι οι έλεγχοι και οι δοκιμές που θα γίνουν κατά τη διάρκεια των εργασιών (συχνότητα, προδιαγραφές, αρμόδιο πρόσωπο), τα αποδεικτικά ή πιστοποιητικά ποιότητας που πρέπει να συνοδεύουν τα ενσωματούμενα υλικά ή εξοπλισμό, τις εγγυήσεις που πρέπει να προσκομιστούν καθώς και τις τελικές δοκιμές που θα γίνουν για τη λειτουργική παραλαβή του έργου ή του εξοπλισμού, ή τον τρόπο ελέγχου της συμμόρφωσης αν πρόκειται για υπηρεσίες (π.χ. καθαρισμού).

Στο ΠΔΕΠΕ περιέχονται, ανάλογα με τη φύση, το μέγεθος και την πολυπλοκότητα του έργου για το οποίο προορίζεται, οι ακόλουθες ενδεικτικά πληροφορίες:

- Υπεύθυνοι ελέγχου των δραστηριοτήτων και των παραδοτέων του έργου (αναφορά στα άτομα, εξωτερικούς επιθεωρητές ή οργανισμούς ελέγχου και εργαστήρια, που έχουν την ευθύνη του ελέγχου των επιμέρους δραστηριοτήτων).
- Σημεία Ελέγχου των δραστηριοτήτων και των παραδοτέων του έργου, τις εφαρμοζόμενες μεθόδους ελέγχου, τις προβλεπόμενες ανοχές κλπ.
- Διαδικασία αποδοχής και έγκρισης ενσωματούμενων υλικών και ειδών.
- Δοκιμές λειτουργικής παραλαβής και υποχρεώσεις αναδόχου κατά την περίοδο δοκιμαστικής λειτουργίας.
- Τήρηση ηλεκτρονικής ή άλλης βάσης δεδομένων των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων και εργαστηριακών δοκιμών του έργου.
- Χειρισμός των μη-συμμορφώσεων.

5.3 Χειρισμός

1. Το ΠΠΤΕ και το ΠΔΕΠΤΕ μπορούν να αποτελούν ενιαίο έγγραφο.
2. Τα έγγραφα ΠΠΤΕ και ΠΔΕΠΤΕ εγκρίνονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,
3. Κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου διεξάγονται οι δοκιμές, οι έλεγχοι και οι επιθεωρήσεις που προβλέπονται από το ΠΔΕΠΤΕ
4. Με μέριμνα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, τηρούνται αρχεία των αποτελεσμάτων των δοκιμών, ελέγχων, επιθεωρήσεων.
6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E04-1.04.01	Πρόγραμμα Ποιότητας
E04-1.04.02	Πρόγραμμα Δοκιμών & Ελέγχων
Αρχεία:	
A04-1.04.01	Φάκελος Έργου

Δ.04-01.05 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Η περιγραφή του τρόπου διαχείρισης των εγγράφων που εφαρμόζει ο οργανισμός για τη παρακολούθηση και διαχείριση έργου.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Εφαρμόζεται στο σύνολο των έργων (με ή χωρίς τεχνικό αντικείμενο), στην εκπόνηση μελετών, εκτέλεση προμηθειών και υπηρεσιών που έχει αποφασισθεί να υλοποιηθούν και για τα οποία έχει ζητηθεί η χρηματοδότηση τους από Ευρωπαϊκά ή Εθνικά προγράμματα.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

Όλες οι διαδικασίες

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με ΟΛΕΣ τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα (υπηρεσίες, όργανα, στελέχη) για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

α) το Γραφείο Πρωτοκόλλου

β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

γ) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί των έργων ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Επιβλέπων ή ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων

5. Διαδικασία

1. Τα έγγραφα που αφορούν τη διαχείριση έργων σχεδιάζονται και συντάσσονται με ευθύνη από τον επιβλέποντα μηχανικό / υπεύθυνο έργου και εγκρίνονται από τον προϊστάμενο της οργανωτικής μονάδας.

2. Για τη σύνταξη των εγγράφων, χρησιμοποιούνται εάν είναι δυνατό τυποποιημένης μορφής και δομής περιεχομένων (πρότυπα έγγραφα) με στόχο την ομοιομορφία. Τα έγγραφα φέρουν συγκεκριμένες πληροφορίες όπως:

- Κωδικό και τίτλο αναγνώρισης

- Κατάσταση εγγράφου
- Ημερομηνία ισχύος
- Έκδοση
- Σελιδοποίηση
- Υπεύθυνο σύνταξης
- Υπεύθυνο έγκρισης

3. Τα έγγραφα ανασκοπούνται πριν την έγκρισή τους από τους εμπλεκόμενους στην εφαρμογή του υπό εξέταση εγγράφου, με στόχο την ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων και διαβιβάζονται στους αρμόδιους για την διεκπεραίωση τους.

4. Τα έγγραφα διανέμονται σε όλες τις θέσεις εργασίας όπου απαιτείται η χρήση τους, με ευθύνη της γραμματείας της αρμόδιας οργανωτικής μονάδας και του υπεύθυνου έργου.

5. Τα έγγραφα αρχειοθετούνται κατάλληλα με ευθύνη του υπεύθυνου έργου. Τα έγγραφα που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα αρχειοθετούνται σε κατάλληλα κωδικοποιημένα αρχεία σύμφωνα με τις οδηγίες της Διαχειριστικής Αρχής

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E04-1.05.01	Έντυπο διαχείρισης έργου
Αρχεία:	
A04-1.05.01	Φάκελος έργου

Δ. 04-02.01 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η πιστοποίηση της παραλαβής των παραδοτέων των έργων (τεχνικά έργα, προμήθειες, υπηρεσίες) του Δήμου σύμφωνα με τους όρους (ποσοτικούς και ποιοτικούς) της αντίστοιχης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης και το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, μέσω επιτόπιων ελέγχων.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των έργων του Δήμου

3. Σχετικές Αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Οι διαδικασίες Δ.04-1.01, .02 και .03 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».

2. Οι διαδικασίες Δ.04-2.02 της Ομάδας 04-2: «Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου».

3. Οι διαδικασίες Δ.04-3.01 .02 της Ομάδας 04-3: «Ενημέρωση διαχειριστικής αρχής».

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με ΟΛΕΣ τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

α) Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας και Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ο.Τ.Α..

β) Για τα τεχνικά έργα, ο Ν. 1418/1984, τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005, ο Ν.3669/2008

γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.

δ) Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

α) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

β) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί του έργου ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Επιβλέπων ή ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων.

5. Διαδικασία

1. Καθορίζονται οι φάσεις εξέλιξης του έργου ή οι χρονικές περίοδοι, όπου θα απαιτείται η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου. Ο καθορισμός γίνεται από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, σε συνάρτηση με το χρονοδιάγραμμα του έργου και τους συμβατικούς όρους με τη συμμετοχή του Υπευθύνου του έργου, εφόσον έχει ορισθεί.

2. Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί των έργων ή μελέτης, ή αντίστοιχα οι υπεύθυνοι προμήθειας ή υπηρεσίας παρακολουθούν άμεσα την εξέλιξη της υλοποίησης των έργων, είτε αυτή υλοποιείται με ίδια μέσα είτε με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο. Στις καθορισμένες χρονικές περιόδους προβαίνουν σε επιτόπιο έλεγχο πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου και των παραδοτέων.

3. Οι προαναφερόμενοι αρμόδιοι βεβαιώνουν με έγγραφο πιστοποίησης του πραγματοποιηθέντος φυσικού αντικειμένου του έργου την υλοποίηση τμήματος ή του συνόλου του, με βάση τα στοιχεία τεκμηρίωσης (αναλυτικές επιμετρήσεις, Π.Π.Α.Ε., έντυπα πιστοποιήσεων, ποιοτικές και ποσοτικές παραλαβές κ.α.) και ανάλογα με την πορεία υλοποίησης είτε υλοποιείται με ίδια μέσα είτε με ανάθεση σε εξωτερικό Ανάδοχο.

4. Οι προαναφερόμενοι αρμόδιοι ενημερώνουν το αντίστοιχο αρχείο του Φακέλου Έργου με την συμπλήρωση των αναγκαίων εγγράφων που τεκμηριώνουν την πιστοποίηση του πραγματοποιηθέντος φυσικού αντικειμένου.

5. Ομοίως ενημερώνουν με εκθέσεις ελέγχου, εισηγήσεις διορθωτικών ενεργειών και τα αντίστοιχα Μηνιαία και Τριμηνιαία Δελτία για κάθε έργο την Προϊσταμένη Αρχή, το αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση του έργου όργανο του Δήμου και τη Διαχειριστική Αρχή.

6. Σε περίπτωση μη τήρησης ή ελλιπούς τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου ο Υπεύθυνος Έργου / Επιβλέπων μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των οργάνων διοίκησης του Δήμου (διευθύνουσα υπηρεσίας και προϊσταμένη αρχή) ώστε να προβούν σε συστάσεις προς τον Ανάδοχο ή την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
	Τυποποιημένα έντυπα / πρωτόκολλα σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία π.χ. για:
E04-2.01.01	Πιστοποίηση εργασιών
E04-2.01.02	Χαρακτηρισμό φυσικού εδάφους
E04-2.01.03	Παραλαβή αφανών εργασιών
E04-2.01.04	Διαχωρισμό εργασιών ανά τρίμηνο εκτέλεσης για τον υπολογισμό της αναθεώρησης
Αρχεία:	
A04-2.01.01	Φάκελος Έργου

Δ.04-02.02 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αναδόχου έργου (υπηρεσίας, προμήθειας ή τεχνικού έργου) με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των έργων του Δήμου

3. Σχετικές Αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Οι διαδικασίες Δ.04-1.01, .02 και .03 της Ομάδας 04-1: «Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργου».

2. Οι διαδικασίες Δ.04-2.01 της Ομάδας 04-2: «Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου».

3. Οι διαδικασίες Δ.04-3.01 .02 της Ομάδας 04-3: «Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής».

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με ΟΛΕΣ τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ο.Τ.Α.

β) Για τα τεχνικά έργα, ο Ν. 1418/1984, τα Π.Δ. 609/1985 και 171/1987, ο Ν.3263/2004, ο Ν. 3316/2005, ο Ν.3669/2008

γ) Τα Π.Δ. 59/2007 και 60/2007.

δ) Για τις προμήθειες, ο Ν. 2286/1995 και η Υ.Α. 11389/1993 (ΕΚΠΟΤΑ).

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

α) το τμήμα Προγραμματισμού

β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

γ) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί του έργου ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Επιβλέπων ή ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων.

5. Διαδικασία

1. Καθορίζονται με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, οι λοιπές υποχρεώσεις του αναδόχου με βάση τη μελέτη, τη συγγραφή υποχρεώσεων, τη σύμβαση και της οδηγίες της διαχειριστικής αρχής για τα χρηματοδοτούμενα έργα.

2. Εφαρμόζεται διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι το φυσικό αντικείμενο που ολοκληρώθηκε έχει τα λειτουργικά και τεχνικά χαρακτηριστικά που προβλέπονται από τη μελέτη, τη συγγραφή υποχρεώσεων και τη σύμβαση.

3. Προσδιορίζεται ανάλογα με τη φύση του έργου ο τρόπος με τον οποίο ο ανάδοχος δεσμεύεται για την αποκατάσταση τυχόν «κρυμμένων ελαττωμάτων» του έργου. Επίσης ο ανάδοχος δεσμεύεται για την τήρηση πιθανών υποχρεώσεων συντήρησης ή εγγύησης καλής λειτουργίας, σύμφωνα με τα συμβατικά τεύχη.

4. Εφαρμόζεται διαδικασία ελέγχου τήρησης των κανόνων δημοσιότητας βάσει του Κανονισμού 1159/2000. Οι ενέργειες δημοσιότητας του έργου δεν αποτελούν τμήμα του φυσικού αντικειμένου του, αποτελούν όμως αναπόσπαστο τμήμα των υποχρεωτικών ενεργειών των δικαιούχων μέχρι την ολοκλήρωσή του.

5. Σε περίπτωση μη τήρησης ή ελλιπούς τήρησης των λοιπών συμβατικών υποχρεώσεων του Αναδόχου, ο Υπεύθυνος Έργου / Επιβλέπων μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των οργάνων

διοίκησης του Δήμου (διευθύνουσα υπηρεσίας και προϊσταμένη αρχή) ώστε να προβούν σε συστάσεις προς τον Ανάδοχο ή την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E04-2.02.01	Έντυπο ελέγχου
E04-2.02.02	Έντυπο παρατηρήσεων
E04-2.02.03	Έντυπο ενημέρωσης προϊστάμενης αρχής
Αρχεία:	
A04-2.01.01	Φάκελος Έργου

Δ. 04-03.01 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της υποβολής στη διαχειριστική αρχή των απαραίτητων εκθέσεων και αναφορών για όλα τα στάδια υλοποίησης των έργων του Δήμου, (παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης προμηθειών ή υλοποίησης τεχνικών έργων

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των έργων για τα οποία υπάρχει υποχρέωση ενημέρωσης των διαχειριστικών αρχών, καθ' όλη τη διάρκεια της υλοποίησής τους.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.04.1-02: Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος

2. Η διαδικασία Δ.04.1-03: Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.)

3. Η διαδικασία Δ.04.3-02: Επικοινωνία και ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων ο Ο.Τ.Α υποχρεούται να εφαρμόζει διαδικασίες και τυποποιημένα έντυπα τα οποία επιβάλλονται συνήθως από τις Διαχειριστικές Αρχές. Τέτοιου είδους έγγραφα είναι συνήθως μεταξύ των άλλων:

- Τυποποιημένα έντυπα που θα πρέπει να χρησιμοποιούνται (πχ αναφορές έργου, τεχνικά δελτία, μηνιαία ή τριμηνιαία δελτία κλπ)

- Διαδικασίες και οδηγίες υλοποίησης,

- πρότυπα τεύχη διαγωνισμών και συμβάσεων

Τα έγγραφα θα πρέπει να κοινοποιούνται στο φορέα χρηματοδότησης σύμφωνα με τον οριζόμενο τρόπο επικοινωνίας.

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με ΟΛΕΣ τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα (υπηρεσίες, όργανα, στελέχη) για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

α) το Τμήμα Προγραμματισμού

β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

γ) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί των έργων ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου.

5. Διαδικασία

1. Συντάσσονται και αποστέλλονται στη διαχειριστική αρχή με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, οι εκθέσεις και αναφορές που ζητούνται και που περιλαμβάνουν στοιχεία και αφορούν:

- την πρόοδο υλοποίησης του έργου,
- το βαθμό τήρησης των συνολικών ή επιμέρους προθεσμιών,
- το βαθμό υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου.
- τις σχετικές εκτιμήσεις για τη περαιτέρω πορεία του έργου.

2. Συντάσσονται και αποστέλλονται τακτικά στη Διαχειριστική Αρχή με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο τα Μηνιαία και Τριμηνιαία Δελτία Έργου.

3. Με την ολοκλήρωση του έργου, δηλαδή την ολοκλήρωση τόσο του φυσικού όσο και του οικονομικού αντικειμένου και με την διασφάλιση της λειτουργικότητάς του, ο Δήμος και αφού έχει τηρήσει τις υποχρεώσεις που έχει αναλάβει, υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος δήλωση ολοκλήρωσης του έργου.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E-04.3-01.01	Μηνιαία και Τριμηνιαία Δελτία Έργου
Αρχεία:	
A-04.3-01.01	Μηνιαία και Τριμηνιαία Δελτία Έργου

Δ.04-03.02 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της ενημέρωσης της διαχειριστικής αρχής για όλα τα στάδια υλοποίησης των έργων του Δήμου (παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης προμηθειών ή υλοποίησης τεχνικών έργων), μέσω της διαβίβασης των απαιτούμενων και ορθά συμπληρωμένων εγγράφων.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των έργων του για τα οποία υπάρχει υποχρέωση ενημέρωσης των διαχειριστικών αρχών, καθ' όλη τη διάρκεια της υλοποίησης τους.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.04.1-02: Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος

2. Η διαδικασία Δ.04.1-03: Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (τροποποιήσεις συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.)

3. Η διαδικασία Δ.04.3-01: Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων ο ΟΤΑ υποχρεούται να εφαρμόζει διαδικασίες και τυποποιημένα έντυπα τα οποία επιβάλλονται συνήθως από τις Διαχειριστικές Αρχές. Τέτοιου είδους έγγραφα είναι συνήθως μεταξύ των άλλων:

- Τυποποιημένα έντυπα που θα πρέπει να χρησιμοποιούνται (πχ αναφορές έργου, τεχνικά δελτία, μηνιαία ή τριμηνιαία δελτία κλπ),
- Διαδικασίες και οδηγίες υλοποίησης,
- Πρότυπα τεύχη διαγωνισμών και συμβάσεων

Τα έγγραφα θα πρέπει να κοινοποιούνται στο φορέα χρηματοδότησης σύμφωνα με τον οριζόμενο τρόπο επικοινωνίας.

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων. Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα για τη διενέργεια της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

α) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

β) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί των έργων ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου. Την όλη διαδικασία παρακολουθεί ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων.

5. Διαδικασία

1. Με μέριμνα της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών, ορίζονται τα στελέχη του Δήμου που θα είναι υπεύθυνα για την επικοινωνία με την Διαχειριστική Αρχή του Προγράμματος στο οποίο έχει ενταχθεί το έργο και καθορίζονται οι αρμοδιότητές τους. Εφόσον έχει ορισθεί Υπεύθυνος έργου, είναι ο βασικός υπεύθυνος για την επικοινωνία με τη Διαχειριστική Αρχή.

2. Το στέλεχος που έχει ορισθεί για τη σύνταξη των Μηνιαίων Δελτίων του έργου:

- Ελέγχει την επιλεξιμότητα των δαπανών με βάσει τις οδηγίες της οικείας ΔΑ. Οι σχετικές δαπάνες θα πρέπει να έρχονται σε συμφωνία με τους κωδικούς των κατηγοριών επιλέξιμων δαπανών που απεικονίζονται στα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία Έργου /Υποέργου. Σε περίπτωση που κατά την υλοποίηση έχει πραγματοποιηθεί δαπάνη αναγκαία και απαραίτητη για την υλοποίηση της Πράξης και που δεν περιλαμβάνεται στο ΤΔΕ αλλά περιέχεται ως κατηγορία επιλέξιμων δαπανών στην προκήρυξη της συγκεκριμένης Πράξης από την ΔΑ τότε ακολουθείται η διαδικασία επικαιροποίησης στοιχείων της Πράξης που αναφέρεται στο κεφάλαιο «Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών» στην ενότητα Δ.04-1.03

- Ελέγχει την επάρκεια των στοιχείων τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικείμενου με βάση τους ισχύοντες κανόνες και τα στοιχεία τεκμηρίωσης.

- Συμπληρώνει τα Μηνιαία Δελτία σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις των αρμοδίων αρχών.

- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Σύνταξης του Τριμηνιαίου Δελτίου/Υπευθύνου Έργου για την παροχή σε αυτόν όλων των πληροφοριών αλλά και στοιχείων τεκμηρίωσης σχετικών με τη συμπλήρωση των πεδίων που αφορούν το οικονομικό αντικείμενο του Έργου και Υποέργου/ων.

3. Τα στελέχη που έχουν ορισθεί για τη σύνταξη των Τριμηνιαίων Αναφορών Προόδου του Έργου καθώς και όλων των άλλων αναφορών και στοιχείων που ζητούνται από τις Διαχειριστικές Αρχές, μεριμνούν για την ορθή συμπλήρωση των αναφορών και την έγκαιρη αποστολή τους στις Διαχειριστικές Αρχές.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E-04.3-02.01	Διοικητικά έγγραφα επικοινωνίας μεταξύ Ο.Τ.Α και Διαχειριστικής Αρχής.
Αρχεία:	
A-04.3-02.01	Μηνιαία και Τριμηνιαία Δελτία Έργου
A-04-3.02.02	Φάκελος Έργου

Δ.05-01 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες, δηλαδή στο σύνολο των ενταγμένων πράξεων σε κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.05-03 : Τήρηση λογιστικού συστήματος.

2. Η διαδικασία Δ.06-01 : Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με ΌΛΕΣ τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

α) Κανονισμός (ΕΚ) 1083/2006, άρθρο 60.

β) Κανονισμός (ΕΚ) 1828/2006, άρθρο 13.

γ) Νόμος 3614/07: «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013», άρθρο 3 παρ.2, άρθρο 6, άρθρο 21 παρ.6.

4. Αρμοδιότητες

Τα Αρμόδια για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας όργανα καθορίζονται με βάση τη νομοθεσία και τον Ο.Ε.Υ. του Ο.Τ.Α.

α) το Τμήμα Προγραμματισμού,

β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

γ) Οι ορισθέντες επιβλέποντες μηχανικοί του έργου ή μελέτης, ή αντίστοιχα ο Υπεύθυνος Έργου.

δ) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

5. Διαδικασία

1. Με την ένταξη της πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, υπογράφεται από το Δήμο και τη Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης, Σύμφωνα Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου.

2. Το ανωτέρω Σύμφωνα κοινοποιείται στην οικονομική υπηρεσία και στην αρμόδια για το έργο υπηρεσία του Δήμο. Οι υπηρεσίες αυτές μελετούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ένταξη του έργου και σχεδιάζουν τον τρόπο τήρησής τους.

3. Η οικονομική υπηρεσία καθορίζει τις απαιτήσεις της διαχείρισης του έργου, λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για την ικανοποίησή τους (επιλεξιμότητα δαπανών κ.λπ.) και προγραμματίζει τις αναγκαίες ενέργειες.

4. Στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα του Δήμου δημιουργείται ξεχωριστή λογιστική μερίδα - λογαριασμός για κάθε εκτελούμενο έργο στο οποίο καταχωρούνται όλες οι αντίστοιχες οικονομικές πράξεις.

5. Εφόσον απαιτείται από τη Διαχειριστική Αρχή, ανοίγεται, ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερος τραπεζικός λογαριασμός για κάθε έργο.

6. Εφόσον υπάρχει σχετική υποχρέωση, ο Δήμος ορίζει ορκωτό ελεγκτή για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του έργου σύμφωνα με τα διεθνή ελεγκτικά πρότυπα.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E05-01.01	Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου
E05-01.02	
Αρχεία:	
A05-01.01	Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης και Υποχρεώσεων Δικαιούχου
A05-01.02	Φάκελος έργου

Δ.05-02 ΔΙΕΚΤΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμος που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των ΟΤΑ.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.05-03 : Τήρηση λογιστικού συστήματος.

2. Η διαδικασία Δ.04-2.01 : Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Εκπαιδεύει το αρμόδιο για την εφαρμογή τους προσωπικό για την ορθή τήρηση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

α) Ν. 3463/2006: «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»

β) ΚΥΑ 7028 / 9-2-2004 : «Καθορισμός τύπου των προϋπολογισμών των Δήμων και Κοινοτήτων»

γ) Π.Δ. 315/99 : «Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων»

δ) Β.Δ. 17-5/15-6-1959 : « Περὶ οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων ».

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια όργανα για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι,

α) το Τμήμα Προγραμματισμού,

β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

γ) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

5. Διαδικασία

1. Πριν τη διενέργεια οποιασδήποτε πληρωμής που σχετίζεται με την υλοποίηση ενός έργου, προμήθειας, κ.λπ., συντάσσεται και υπογράφεται αρμοδίως, Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης.

2. Μετά την Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης διατίθεται η πίστωση για το έργο από τη Οικονομική επιτροπή.
3. Η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που προσκομίζουν οι ανάδοχοι για να εισπράξουν τις αμοιβές τους για την εκτέλεση έργων, γίνεται από το υπεύθυνο όργανο που παρακολουθεί την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου (Επιβλέπων, Υπεύθυνος Έργου) και στη συνέχεια διαβιβάζονται στην Οικονομική Υπηρεσία. Εκδίδεται το σχετικό παραστατικό από τον ανάδοχο, το οποίο υποβάλλεται στην οικονομική υπηρεσία και καταχωρείται στο λογιστικό σύστημα. Φωτοαντίγραφο του παραστατικού κοινοποιείται στον Υπεύθυνο και στον Επιβλέποντα το έργο. Ο Υπεύθυνος του έργου διαβιβάζει στην οικονομική υπηρεσία τα αναγκαία δικαιολογητικά (πιστοποιήσεις, λογαριασμούς, πρωτόκολλα κλπ). Επίσης γίνονται οι απαραίτητες καταχωρίσεις στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
4. Η Οικονομική Υπηρεσία προβαίνει στην εκκαθάριση, δηλ. ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και εξετάζει τυχόν συμψηφισμούς ή παραγραφές.
5. Μετά την εκκαθάριση από την Οικονομική Υπηρεσία, εκδίδεται το αντίστοιχο παραστατικό (Εντολή Πληρωμής), το οποίο υπογράφεται από τα αρμόδια όργανα και στο οποίο αναγράφονται οι κρατήσεις και τα δικαιολογητικά.
6. Το Ένταλμα Πληρωμής αποστέλλεται στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έλεγχο. (Αν οι δαπάνες του Δήμου δεν υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, το βήμα αυτό παραλείπεται).
7. Μετά τον έλεγχο και εφόσον αποβεί θετικός, το ένταλμα αποστέλλεται στο Δημοτικό Ταμείο για εξόφληση.
8. Ο Ταμίας ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που αφορούν την εξόφληση (φορολογική, ασφαλιστική ενημερότητα, εξακρίβωση στοιχείων δικαιούχων κλπ) και προβαίνει στην εξόφληση με την έκδοση επιταγής σε βάρος του λογαριασμού που τηρείται για το έργο.
9. Η Ταμειακή Υπηρεσία αρχειοθετεί τα παραστατικά όπως αυτό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία
10. Η κανονική καταχώρηση στο λογιστικό σύστημα των εγγραφών που αφορούν τις διαδικασίες πληρωμής προς τους αναδόχους των έργων, γίνεται σε κάθε φάση από το αρμόδιο όργανο ή πρόσωπο της οικονομικής υπηρεσίας. Μετά την πληρωμή, ο υπεύθυνος του έργου ενημερώνει το φάκελο του έργου.

11. Στη συνέχεια υποβάλλεται από το Τμήμα Προγραμματισμού Δελτίο Δήλωσης Δαπανών

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E5-02.01	Έκθεση Ανάλυσης Δαπάνης
E5-02.02	Εντολή Πληρωμής
E5-02.03	Γραμμάτιο Είσπραξης
Αρχεία:	
A05-02.01	Κάθε στοιχείο που σχετίζεται με την πληρωμή και τεκμηριώνει τις σχετικές πράξεις (π.χ. εκθέσεις ανάληψης δαπανών, αντίγραφα ενταλμάτων και παραστατικών του αναδόχου, αποφάσεις διάθεσης πιστώσεων, αντίγραφα επιταγών, κίνηση τραπεζικού λογαριασμού κλπ.)

Δ.05-03 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την καταγραφή και παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων που αφορούν τα έργα.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.05-01 : Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων.
2. Η διαδικασία Δ.06-01: Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ κ.α.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες υποχρεωτικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν εκάστοτε:

1. Ν. 3463/2006: «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
2. ΚΥΑ 7028 / 9-2-2004 :«Καθορισμός τύπου των προϋπολογισμών των Δήμων και Κοινοτήτων»
3. Π.Δ. 315/99 :«Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων»
4. Β.Δ. 17-5/15-6-1959: « Περὶ οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων »

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδια για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας τήρησης Λογιστικού Συστήματος είναι :

- α) η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
- β) Η Ταμειακή Υπηρεσία

5. Διαδικασία

1. Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, η οικονομική υπηρεσία ανοίγει ειδική οικονομική μερίδα - λογαριασμό στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων) καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο του Δήμου. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας υλοποίησης του έργου αν δεν υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό.

2. Με την έκδοση κάθε παραστατικού (Έκθεση Ανάλυση Δαπάνης, Εντολή Πληρωμής, Γραμμάτιο Είσπραξης) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών του έργου καθώς και των αντίστοιχων βιβλίων. Τα παραστατικά που καταχωρούνται στο λογιστικό σύστημα χαρακτηρίζονται από υπεύθυνα όργανα της οικονομικής υπηρεσίας.

3. Με την ολοκλήρωση των εγγραφών τα παραστατικά αρχειοθετούνται. 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 .

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

5. Από το μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα εκδίδονται τα προβλεπόμενα βιβλία και οι προβλεπόμενες οικονομικές καταστάσεις.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
E05-03-01	Οικονομικές καταστάσεις
Αρχεία:	
A05-03-01	Τα προβλεπόμενα από το θεσμικό πλαίσιο βιβλία

Δ.06-01 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τις διαδικασίες σύναψης και υλοποίησης των συμβάσεων έργων του Δήμου. Η παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας συνίσταται στην αξιοποίηση όλων των νομικών κειμένων τα οποία έχουν επίδραση στην υλοποίηση των δράσεων του Δήμου ως Δικαιούχου έργων ενταγμένων σε Επιχειρησιακά Προγράμματα.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα τεχνικά έργα του Δήμου και εάν κριθεί σκόπιμο και σε σύνθετα έργα προμηθειών - υπηρεσιών.

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.03-03 :Χειρισμός ενστάσεων

2. Η διαδικασία Δ.03-04 :Υπογραφή σύμβασης, ολοκλήρωση διαγωνισμού.

3.1 Βασικό Θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ, Ε.Ε. κ.α.

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδιο για τη συλλογή πληροφόρησης και ενημέρωσης του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου είναι το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού το οποίο ενημερώνει τα αρχεία, τη βιβλιοθήκη και την ιστοσελίδα του Δήμου.

5. Διαδικασία

1.Το Γραφείο Προγραμματισμού, οργάνωσης και πληροφορικής, ενημερώνεται επί τακτικής βάσεως, για τις δημοσιεύσεις των τευχών Α και Β της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως. Εφόσον έχουν εκδοθεί νομοθετήματα που σχετίζονται με τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος, μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.

2. Οι εγκύκλιοι και οι οδηγίες, κοινοποιούνται σε όλες τις υπηρεσίες που χειρίζονται θέματα συμβάσεων. Εφόσον οι παραπάνω πληροφορίες είναι ιδιαίτερης σημασίας, κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με αποδεικτικό.

Η νομική υπηρεσία, εφόσον υφίσταται παρακολουθεί τη νομολογία μέσω ειδικευμένων εντύπων και τραπεζών νομικών πληροφοριών και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου. Αν δεν υπάρχει νομική υπηρεσία, την εργασία αυτή εκτελεί η υπηρεσία που ορίστηκε αρμόδια να παρακολουθεί τη νομοθεσία με τη συνδρομή της εξωτερικής νομικής υποστήριξης, όπως αυτή διασφαλίζεται με τη διαδικασία Δ 06 -02 .

Νομοθετήματα, νομολογία, γνωμοδοτήσεις, εγκύκλιοι και λοιπές συναφείς πληροφορίες, εφόσον οι υπηρεσίες του Δήμος είναι συνδεδεμένες σε δίκτυο, κοινοποιούνται ηλεκτρονικά σε όλο το προσωπικό. Δημιουργείται κοινόχρηστος ηλεκτρονικός φάκελος με τις παραπάνω πληροφορίες.

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	
Ε06-01.01	Έντυπο κοινοποίησης Νομοθετημάτων, γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων, νομολογιών,
Ε06-01.02	Αποδεικτικό παραλαβής κοινοποίησης
Αρχεία:	

A06-01.01	Νομοθετήματα, νομολογία, γνωμοδοτήσεις, εγκύκλιοι και λοιπές συναφείς πληροφορίες
A-06-01.02	Αποδεικτικά παραλαβής κοινοποιήσεων

Δ.06-02 ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της διαδικασίας είναι η εξασφάλιση της απαραίτητης νομικής υποστήριξης του Δήμου στα θέματα που σχετίζονται κατά περίπτωση με τα έργα που εκτελεί, όπως δημόσιες συμβάσεις, κρατικές ενισχύσεις, εξάλειψη ανισοτήτων, ισότητα, περιβάλλον, επιλεξιμότητα δαπανών, τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εθνικό και κοινοτικό δίκαιο. Η παροχή νομικής υποστήριξης δεν πραγματοποιείται απαραίτητα μέσω μιας μονάδας, αλλά μπορεί να υλοποιείται και ως παρεχόμενη υπηρεσία από εξωτερικό σύμβουλο - νομικό.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες

3. Σχετικές αναφορές

3.1 Διαδικασίες συστήματος

1. Η διαδικασία Δ.03-03 :Χειρισμός ενστάσεων.

2. Η διαδικασία Δ.03-04 :Υπογραφή σύμβασης, ολοκλήρωση διαγωνισμού.

3.2 Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Ο Δήμος διατηρεί οργανωμένα και συστηματικά, ενημερωμένα αρχεία με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ενημερώνει τα αρμόδια για την εφαρμογή τους πρόσωπα για την ορθή τήρηση προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

Η ενημέρωση γίνεται από συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικές διασυνδέσεις όπως ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΩΝ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΟ, ΜΟΔ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ, ΤΕΔΚ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ, ΤΕΕ, Ε.Ε. κ.α.

4. Αρμοδιότητες

Αρμόδιο για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας είναι το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης,

5. Διαδικασία

1. Εφόσον στο Δήμο δεν υπάρχει νομική υπηρεσία, ο Δήμος μεριμνά για τη συνεργασία σε μόνιμη βάση με νομικό σύμβουλο για την υποστήριξη του σε θέματα σύναψης συμβάσεων έργων , προμηθειών και υπηρεσιών.

2. Αξιοποιούνται οι φορείς που παρέχουν σχετική πληροφόρηση, όπως Περιφέρειες, ΤΥΔΚ, Διαχειριστικές Αρχές, Μονάδα Παρακολούθησης Διαγωνισμών και Συμβάσεων, ΜΟΔ ΑΕ κλπ.

3. Είναι δυνατόν να ορίζεται, με βάση τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, εξειδικευμένος εξωτερικός νομικός συνεργάτης για την παροχή της σχετικής νομικής υποστήριξης, εφόσον απαιτείται από τη σπουδαιότητα και την ιδιαιτερότητα των θεμάτων

4. Ο Δήμος είναι δυνατόν να ζητά κατά περίπτωση από την ΕΑΑΔΗΣΥ τον προληπτικό έλεγχο νομιμότητας των προκηρύξεων, έγγραφη απάντηση σε εγγράφως διατυπωμένα ερωτήματά του αναφορικά με προβλήματα που αντιμετωπίζει κατά την δημοπράτηση και τη σύναψη συμβάσεων έργων και υπηρεσιών, καθώς και αρωγή σε περίπτωση καταγγελιών κατά το προσυμβατικό στάδιο ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων έργων και υπηρεσιών, οι οποίες αφορούν παραβάσεις των διατάξεων του κοινοτικού δικαίου ή εθνικού δικαίου, με στόχο την πληρέστερη αιτιολόγηση και τεκμηρίωση των ενεργειών του

6. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
Έντυπα	

E06-02.01 Γνωμοδότηση επί Προκηρύξεων

E06-02.02 Γνωμοδότηση επί ενστάσεων

E06-02.03 Γνωμοδότηση επί συμβάσεων

E06-02.04 Γνωμοδότηση επί αιτημάτων αναδόχων

Αρχεία:

A06-02.01 Γνωμοδοτήσεις επί Προκηρύξεων, ενστάσεων, συμβάσεων, αιτημάτων αναδόχων

Εξουσιοδοτεί τον Δήμαρχο Πάρου για την εφαρμογή του.

Η απόφαση αυτή πήρε α/α **78/2016**

Ύστερα από την εξάντληση των θεμάτων λύθηκε η συνεδρίαση.

Σε επιβεβαίωση των παραπάνω συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως κατωτέρω.

Ο Δήμαρχος (Τ.Υ.)	Ο Πρόεδρος (Τ.Υ.)	Τα μέλη (Τ.Υ)
Μάρκος Ι. Κωβαίος	Σαραντινός Χριστόδουλος-Γεώργιος	1) Άγουρος Άγγελος 2) Γκόκας Αλέξιος 3) Κάγκανη - Κορτιάνου Άννα 4) Καραχάλιος Σταύρος 5) Κασαπίδης Αναστάσιος 6) Λεοντής Μικές 7) Λουκής Γεώργιος του Δημητρίου 8) Λουκής Γεώργιος του Κωνσταντ 9) Μαλαματένιος Εμμανουήλ 10) Μαλινδρέτος Χαράλαμπος 11) Μαρινόπουλος Αθανάσιος 12) Πατέλης Άγγελος 13) Πετρόπουλος Ιωάννης 14] Πτούλιος Γεώργιος 15) Ραγκούσης Γεώργιος 16) Ροκονίδας Κωνσταντίνος 17) Ρούσσος Βατίστας 18) Ρούσσος Πέτρος 19) Σαρρή-Παπακυρίλλου Θεοδώρα 20) Τριπολιτσιώτης Γεώργιος 21) Χριστόφορος Χρήστος.

Για την ακρίβεια

Ο Δήμαρχος

Ο Πρόεδρος

Μάρκος Ι. Κωβαίος

Σαραντινός Χριστόδουλος-Γεώργιος