

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ  
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

**ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ: ..11η/2016..  
της ..12/7/2016..**

**..Αριθ. Απόφασης: ..113/2016..**

**ΘΕΜΑ 1ο:** «Έγκριση του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διοικητικής Ικανότητας συγχρηματοδοτούμενων έργων Δήμου Διονύσου και εφαρμογή αυτού από τις υπηρεσίες του Δήμου Διονύσου, στο πλαίσιο της Διαχειριστικής Ικανότητας Δικαιούχων ΕΣΠΑ 2014 – 2020».

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

Από το Πρακτικό της 11ης/12-7-2016. Δημόσιας Τακτικής Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σήμερα την **..12η Ιουλίου 2016..** ημέρα **..Τρίτη..** και ώρα **..18:00..** το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Διονύσου συνήλθε σε Τακτική Δημόσια Συνεδρίαση, στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Καταστήματος, στο Πολιτιστικό Πνευματικό Κέντρο της Δημοτικής Κοινότητας Αγίου Στεφάνου επί της οδού Ευαγγέλου Πεντζερίδη 3, ύστερα από την υπ' αριθ. **..19332/8-7-2016..** πρόσκληση που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε σε κάθε Σύμβουλο χωριστά και στον κ. Δήμαρχο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 65 & 67 του Ν.3852/2010 (Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης), τις διατάξεις του άρθρου 95 «Σύγκληση και λειτουργία του Δ. Σ.» και 96 «Τόπος συνεδρίασης, απαρτία και λήψη αποφάσεων του Δ.Σ.» του Ν. 3463/2006 (Κ.Δ.Κ), για συζήτηση και λήψη απόφασης στα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης ο πρόεδρος διαπίστωσε την ύπαρξη απαρτίας δεδομένου ότι από τα **..41..** μέλη του δημοτικού συμβουλίου παρόντα ήταν **..29..** ήτοι:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

1. ΜΠΑΣΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ, Πρόεδρος.
2. ΤΣΟΥΚΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ.
3. ΜΑΓΓΙΝΑ ΣΤΕΛΛΑ-ΣΟΦΙΑ.
4. ΠΕΠΠΑ ΑΓΓΕΛΙΚΗ.
5. ΡΗΓΟΠΟΥΛΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ.
6. ΚΟΚΜΟΤΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ.
7. ΤΑΟΥΞΗ-ΧΡΙΣΤΙΑΝΙΔΗ ΚΑΛΛΙΟΠΗ.
8. ΓΙΑΝΝΟΥΛΑΤΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ.
9. ΚΩΣΤΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ.
10. ΣΤΑΣΙΝΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ.
11. ΥΦΑΝΤΗΣ ΗΛΙΑΣ.
12. ΝΤΟΥΝΤΑ-ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ ΧΡΥΣΟΥΛΑ( ΣΟΥΛΑ).
13. ΛΥΡΟΥΔΙΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ.
14. ΓΚΙΖΕΛΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ.
15. ΡΑΙΚΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ.
16. ΜΠΕΤΣΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ.
17. ΚΑΓΙΑΛΗ ΕΛΠΙΣ.
18. ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ.
19. ΚΟΝΤΑΚΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ.
20. ΚΡΙΕΜΑΔΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ.
21. ΙΣΣΑΡΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ.

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

1. ΑΦΑΡΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ.
2. ΔΑΡΔΑΜΑΝΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ.
3. ΑΛΕΞΑΝΔΡΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ.
4. ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ ΠΕΤΡΟΣ.
5. ΑΓΑΘΟΚΛΕΟΥΣ-ΑΚΡΙΤΙΔΗ ΑΓΓΕΛΑ.
6. ΣΤΑΪΚΟΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ.
7. ΚΡΗΤΙΚΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ.
8. ΖΩΤΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ (ΒΑΝΑ).
9. ΤΣΙΛΙΓΚΙΡΗΣ ΜΙΧΑΗΛ.
10. ΧΙΩΤΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ.
11. ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ.
12. ΦΩΤΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ.

22. ΚΑΝΑΤΣΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ.
23. ΤΣΟΥΔΕΡΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ.
24. ΜΠΙΤΑΚΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ.
25. ΑΥΓΕΡΗ-ΒΟΥΚΛΑΡΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ.
26. ΛΟΥΚΑΤΟΥ ΑΝΘΗ.
27. ΖΥΓΟΥΝΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ.
28. ΣΠΗΛΙΩΤΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ.
29. ΣΩΚΟΥ ΖΩΗ.

Οι απόντες Δημοτικοί Σύμβουλοι νομίμως και εμπροθέσμως κληθέντες, δεν παρέστησαν στη σημερινή Συνεδρίαση.

Σημειώνεται ότι στη συνεδρίαση παραβρέθηκαν ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Αγ. Στεφάνου κ. Κασαπάκης Μιχαήλ, ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Άνοιξης κ. Πιπέρης Χαράλαμπος και ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Διονύσου κ. Μπάσης Αναστάσιος.

**Απουσίες:**

- Οι Δ.Σ. κ. κ. Αλεξανδρής Δημήτριος, Χρονόπουλος Πέτρος, Αγαθοκλέους-Ακριτίδη Αγγέλα, Στάικος Θεόδωρος, Ζώτου Βασιλική (Βάνα), Τσιλιγκίρης Ιωάννης και Χιώτης Δημήτριος απουσίαζαν καθ' όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης.

**Προσελεύσεις:**

- Οι Δ.Σ. κ. κ. Δαρδαμάνης Βασίλειος και Κρητικός Αθανάσιος προσήλθαν κατά τη διάρκεια των ερωτήσεων.
- Ο Δ.Σ. κ. Αφάρας Γεώργιος προσήλθε κατά τη συζήτηση του 3<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.
- Ο Δ.Σ. κ. Ιωαννίδης Χαράλαμπος προσήλθε στο τέλος των ερωτήσεων.
- Ο Δ.Σ. κ. Φωτάκης Ιωάννης προσήλθε στο τέλος των ανακοινώσεων.

**Αποχωρήσεις:**

- Ο Δ.Σ. κ. κ. Αφάρας Γεώργιος αποχώρησε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 19<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.
- Οι Δ.Σ. κ. κ. Μαγγίνα Στέλλα-Σοφία και Δαρδαμάνης Βασίλειος αποχώρησαν κατά τη διάρκεια συζήτησης του 13<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.
- Ο Δ.Σ. κ. Γιαννουλάτος Σπυρίδων αποχώρησε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 8<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.
- Η Δ.Σ. κ. Στασινοπούλου Αναστασία αποχώρησε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 4<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.
- Οι Δ.Σ. κ. κ. Μπέτσης Ανδρέας, Καγιαλή Ελπίδα και Τσουδερός Ιωάννης αποχώρησαν κατά τη διάρκεια συζήτησης του 17<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.
- Ο Δ.Σ. κ. Κοντάκης Κυριάκος αποχώρησε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 1<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.
- Ο Δ.Σ. κ. Ίσσαρης Γρηγόριος αποχώρησε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 3<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ.
- Η Δ.Σ. κ. Αυγέρη-Βουκλαρή Αικατερίνη αποχώρησε κατά τη διάρκεια συζήτησης του 3<sup>ου</sup> θέματος της Η.Δ και συγκεκριμένα στον ορισμό τακτικού μέλους του Ν.Π.Δ.Δ. Σχολική Επιτροπή σχολικών μονάδων Α΄/μιας Εκπαίδευσης Δήμου Διονύσου.

✓Ο Δήμαρχος κ. Διονύσιος Ζαμάνης νομίμως κληθείς παρίσταται στη συνεδρίαση .

- ✓ Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η κ. Παππά Ελευθερία υπάλληλος του Δήμου για την τήρηση των πρακτικών.
- ✓ Το 24<sup>ο</sup> θέμα με τίτλο «Λήψη απόφασης για την παροχή χρηματικής επιχορήγησης έτους 2016 σε Συλλόγους Σωματεία και Ιερούς Ναούς με έδρα εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Διονύσου», συζητήθηκε πρώτο λόγω της ύπαρξης μελών των συλλόγων στη συνεδρίαση.
- ✓ Τα με αριθ. 9<sup>ο</sup>, 11<sup>ο</sup> και 22<sup>ο</sup> θέματα αποσύρθηκαν από την Η.Δ.
- ✓ Η Συνεδρίαση διεκόπη, μετά τη συζήτηση και λήψη απόφασης επί του 21<sup>ου</sup> θέματος της ημερήσιας διάταξης, λόγω ωραρίου σε εφαρμογή του άρθρου 3 παρ. 6 του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου (Α.Δ.Σ.134/27-06-2011) για την Τετάρτη 13/07/2016 στις 18:00 μ.μ.

**..Αριθ. Απόφασης: ..113/2016..**

- **ΘΕΜΑ 1ο:** «Έγκριση του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διοικητικής Ικανότητας συγχρηματοδοτούμενων έργων Δήμου Διονύσου και εφαρμογή αυτού από τις υπηρεσίες του Δήμου Διονύσου, στο πλαίσιο της Διαχειριστικής Ικανότητας Δικαιούχων ΕΣΠΑ 2014 – 2020».

Ο Πρόεδρος μετά την εκφώνηση του ..1<sup>ου</sup>.. θέματος έδωσε το λόγο στον Αντιδήμαρχο Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης κ. Υφαντή Ηλία να προβεί στην εισήγηση του θέματος.

Ο Αντιδήμαρχος κ. Υφαντής Ηλίας είπε τα εξής:

Η διασφάλιση της διαχειριστικής ικανότητας των δικαιούχων, κατά την περίοδο 2014-2020 αποτελεί κανονιστική υποχρέωση σύμφωνα με το άρθρο 125, παρ. 3δ του Καν.(ΕΕ) αρ. 1303/2013 (Κανονισμός Κοινών Διατάξεων).

Σύμφωνα με το ως άνω άρθρο του Κανονισμού Κοινών Διατάξεων (ΚΚΔ), η αρμόδια αρχή διαχείρισης «εξασφαλίζει ότι ο δικαιούχος διαθέτει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή ικανότητα πριν από την έγκριση της πράξης». Σύμφωνα, επίσης, με το άρθρο 50 του ν. 4314/2014 :

«1. Η αρχική εκτίμηση της διοικητικής, χρηματοοικονομικής και επιχειρησιακής ικανότητας του δικαιούχου διενεργείται από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή κατά τη διαδικασία αξιολόγησης της εκάστοτε πράξης και πριν την επιλογή της για χρηματοδότηση από τα ΕΠ του ΕΣΠΑ 2014 – 2020. Η εκτίμηση αυτή επαναβεβαιώνεται, μέσω των διαδικασιών παρακολούθησης και επαληθεύσεων, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης της συγκεκριμένης πράξης έως και την ολοκλήρωσή της.

2. Για το σκοπό αυτό ο δικαιούχος οφείλει, τόσο κατά τη διαδικασία επιλογής όσο και κατά τη διάρκεια υλοποίησης και έως την ολοκλήρωση των πράξεων για τις οποίες κρίθηκε αρχικά επαρκής, να αποδεικνύει τη διοικητική, χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή επάρκειά του και να προσκομίζει όλα τα απαραίτητα στοιχεία όπως αυτά αποτυπώνονται στις διαδικασίες και τα τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.

3. Μέρος ή και το σύνολο των κριτηρίων εκτίμησης της διοικητικής, χρηματοοικονομικής και επιχειρησιακής ικανότητας του δικαιούχου μπορεί να καλυφθεί και μέσω σχετικής πιστοποίησης από τρίτους φορείς.»

Στο ίδιο άρθρο του ν. 4314/2014 προβλέπεται εξουσιοδοτική διάταξη με την οποία καθορίζονται ειδικότερες ρυθμίσεις που αφορούν στη διαδικασία εκτίμησης της διοικητικής, χρηματοοικονομικής και επιχειρησιακής ικανότητας του δικαιούχου και το είδος των παρεμβάσεων υποστήριξής τους, με σχετική απόφαση του Υπουργού Οικονομίας, Υποδομών, Τουρισμού & Ναυτιλίας.

Η κύρια κατεύθυνση του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου ( ΣΔΕ) της περιόδου 2014 – 2020, ως προς τη διαδικασία της αξιολόγησης της ικανότητας των δικαιούχων, είναι ότι ο δυνητικός δικαιούχος καλείται με την υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης, να τεκμηριώσει :

- Τη διοικητική,
- Την επιχειρησιακή και
- Τη χρηματοοικονομική του ικανότητα για την υλοποίηση της συγκεκριμένης πράξης, για την οποία υποβάλλει αίτηση.

Δεν απαιτείται να έχει ήδη αποκτήσει έγγραφο ή πιστοποιητικό διαχειριστικής επάρκειας πριν την υποβολή αίτησης χρηματοδότησης (όπως ίσχυε κατά την ΠΠ 2007 – 2013).

Επειδή η διοικητική ικανότητα του δικαιούχου για να εκτελέσει συγκεκριμένη πράξη, τεκμηριώνεται με στοιχεία, που αφορούν όλες τις αντίστοιχου τύπου πράξεις που θα μπορούσε να αιτηθεί ο δικαιούχος, και τα οποία είναι σταθερά γιατί αποτελούν το γενικό πλαίσιο λειτουργίας του, είναι σκόπιμο ο φορέας να προετοιμάσει την τεκμηρίωση της διοικητικής του ικανότητας σε προηγούμενο χρόνο, ώστε να συμπληρώνει για την κάθε αίτησή του, τα πρόσθετα στοιχεία για την εκτίμηση της χρηματοοικονομικής, όπου απαιτείται και της επιχειρησιακής του ικανότητας.

Στο πλαίσιο απόδειξης της Διαχειριστικής Ικανότητας του Δήμου Διονύσου ως Δυνητικού Δικαιούχου του ΕΣΠΑ 2014-2020, επιβάλλεται η επικαιροποίηση του εγχειριδίου των Διαδικασιών της Διαχειριστικής Επάρκειας της προηγούμενης προγραμματικής περιόδου 2007-2013 (Πιστοποιητικό Επιβεβαίωσης Διαχειριστικής Επάρκειας τύπου Α, Β του Δήμου Διονύσου), το οποίο είχε εγκριθεί με το υπ' αριθμ. αρ. Πρωτ. 3457/15-11-2011 έγγραφο της Ενδιάμεσης Διαχειριστικής Αρχής Περιφέρειας Αττικής.

Με την υπ' αριθ. 98/2016 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Διονύσου ενέκρινε τη διενέργεια αναγκαιότητας παροχής Υπηρεσιών Συμβούλου για την ωρίμανση του φακέλου έργου με τίτλο: «Ενοποίηση του αστικού ιστού και του ορεινού όγκου της Πεντέλης μέσω ανάδειξης δικτύου μονοπατιών, παρεμβάσεις αναβάθμισης και εκσυγχρονισμού περιβαλλοντικής δραστηριότητας και δράσεις εξοικονόμησης ενέργειας για την ανάδειξη του τουριστικού και πολιτιστικού κεφαλαίου του Δήμου Διονύσου» που πρόκειται να υποβληθεί για χρηματοδότηση στο πλαίσιο της Πρόσκλησης: 14.6.33.33.1-3/ 28-04-2016 , Α/Α ΟΠΣ: 1474 με τίτλο «Παρεμβάσεις Αναβάθμισης και Εκσυγχρονισμού για την Αξιοποίηση του Δημόσιου Τουριστικού Κεφαλαίου» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Υποδομές Μεταφορών, Περιβάλλον Και Αειφόρος Ανάπτυξη», στον Άξονα Προτεραιότητας 14 «Διατήρηση Και Προστασία Του Περιβάλλοντος Προαγωγή Της Αποδοτικής Χρήσης Των Πόρων », και συγχρηματοδοτείται Από το Ταμείο Συνοχής.

Με την υπ' αριθ. 1031/2016 Απόφαση του Δημάρχου ανατέθηκε στον αρχιτέκτονα μηχανικό Θεόδωρο Στ. Μυρογιάννη η ωρίμανση του φακέλου του εν λόγω έργου που μεταξύ των άλλων παραδοτέων είναι και το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διοικητικής Ικανότητας και υποδειγμάτων εκτίμησης της Διαχειριστικής Ικανότητας Δικαιούχων ΕΣΠΑ 2014 -2020 του Δήμου Διονύσου.

Το παρόν εγχειρίδιο έχει λάβει υπ' όψη του και επομένως καλύπτει τις προϋποθέσεις που έχουν τεθεί στις σχετικές οδηγίες του Υπουργείου Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού (βάσει του άρθρου 50 του Ν. 4314/2014), τον Οδηγό για την εκτίμηση της διοικητικής ικανότητας δυνητικών διακιούων ΕΣΠΑ 2014-2020 της ΜΟΔ-ΕΕΤΑΑ, το ελληνικό πρότυπο ΕΛΟΤ 1429 και τους οδηγούς εφαρμογής του ΕΠ ΕΛΟΤ 1431 – 1,2,3.

Το «Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διοικητικής Ικανότητας Δήμου Διονύσου» εφαρμόζεται υποχρεωτικά για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Δήμου Διονύσου, ενώ μπορεί να βρει εφαρμογή και σε άλλα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από εθνικούς πόρους.

Τόσο το περιεχόμενο των διαδικασιών όσο και των τυποποιημένων εντύπων δύναται (και συχνά επιβάλλεται) να επικαιροποιούνται, κατά τη φάση της εφαρμογής τους από τις υπηρεσίες, ώστε να προσαρμοστούν καλύτερα στις υπηρεσιακές ανάγκες. Υπάρχουν επίσης τα έντυπα που πρέπει να συμπληρώνονται για κάθε διαδικασία.

Έχοντας υπόψη τα πιο πάνω ως και τα συνημμένα το Δημοτικό Συμβούλιο καλείται να αποφασίσει :

1. Την «Έγκριση του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διοικητικής Ικανότητας για συγχρηματοδοτούμενα έργα και των υποδειγμάτων εκτίμησης της Διαχειριστικής Ικανότητας Δικαιούχων ΕΣΠΑ 2014 -2020 του Δήμου Διονύσου»,
2. Την εφαρμογή αυτών κατά την υλοποίηση και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων από τις υπηρεσίες του Δήμου
3. Εξουσιοδοτεί τον Γενικό Γραμματέα να εγκρίνει οποιαδήποτε τροποποίηση με απόφασή του στο Εγχειρίδιο διαδικασιών διοικητικής ικανότητας για συγχρηματοδοτούμενα έργα του Δήμου Διονύσου.

Τέλος το λόγο έλαβε η Δ.Σ. κ. Σώκου Ζωή, ως εκπρόσωπος της παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση Διονύσου» και είπε τα εξής: « Έργα πνοής δεν πρόκειται να υπάρξουν. Τα ουσιαστικά έργα για το Δήμο είναι η αντιπλημμυρική, αντισεισμική και αντιπυρική προστασία και η αποχέτευση. Αντί να προηγηθούν αυτά, τα εγχειρίδια δεν μου λένε τίποτα. Θα ψηφίσω λευκό γιατί φτιάχνουμε πλαίσια χωρίς ουσία».

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη:

- ❖ Την εισήγηση όπως αυτή τροποποιήθηκε.
- ❖ Τις διατάξεις των άρθρων 65 και 67 του Ν. 3852/2010 (Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης.)
- ❖ Τις διατάξεις των άρθρων 93 και 95 του Ν. 3463/2006 (Κ.Δ.Κ.) (ΦΕΚ 114/8-6-2006, τεύχος Α').
- ❖ Τις διατάξεις του άρθρου 125, παρ. 3δ του Καν.(ΕΕ) αρ. 1303/2013 (Κανονισμός Κοινών Διατάξεων).
- ❖ Τις διατάξεις του άρθρου 50 του Ν. 4314/2014.
- ❖ Το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διοικητικής Ικανότητας για Συγχρηματοδοτούμενα έργα και υποδείγματα εκτίμησης της Διαχειριστικής Ικανότητας Δικαιούχων ΕΣΠΑ 2014 -2020 του Δήμου Διονύσου.
- ❖ Το με υπ' αριθμ. αρ. Πρωτ. 3457/15-11-2011 έγγραφο της Ενδιάμεσης Διαχειριστικής Αρχής Περιφέρειας Αττικής.
- ❖ Την υπ'αρθ. 98/2016 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- ❖ Την υπ'αρθ. 1031/2016 Απόφαση του Δημάρχου.

- ❖ Τις τοποθετήσεις των Δημοτικών Συμβούλων (λεπτομέρειες στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά).

**Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Κ Α Τ Α Π Λ Ε Ι Ο Ψ Η Φ Ι Α**  
**Με ψήφους 29 Υπέρ και 1 Λευκή**

Η Δ.Σ. Κ. Σώκου Ζωή δήλωσε λευκή ψήφο για τους λόγους που ανέφερε στην τοποθέτησή της και αναλυτικά καταγράφηκε στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

1) Εγκρίνει το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διοικητικής Ικανότητας για συγχρηματοδοτούμενα έργα και των υποδειγμάτων εκτίμησης της Διαχειριστικής Ικανότητας Δικαιούχων ΕΣΠΑ 2014 -2020 του Δήμου Διονύσου», όπως επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση.

2) Την εφαρμογή αυτών κατά την υλοποίηση και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων από τις υπηρεσίες του Δήμου.

3)Εξουσιοδοτεί τον Γενικό Γραμματέα να εγκρίνει με απόφασή του οποιαδήποτε τροποποίηση στο Εγχειρίδιο διαδικασιών διοικητικής ικανότητας για συγχρηματοδοτούμενα έργα του Δήμου Διονύσου με ταυτόχρονη ψηφιακή ενημέρωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε νεώτερη έκδοσή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «Διαύγεια».

Αφού αναγνώστηκε υπογράφεται ως εξής:

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**  
ΜΠΑΣΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ.

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

ΜΑΓΓΙΝΑ ΣΤΕΛΛΑ-ΣΟΦΙΑ.  
ΠΕΠΠΑ ΑΓΓΕΛΙΚΗ.  
ΡΗΓΟΠΟΥΛΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ.  
ΚΟΚΜΟΤΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ.  
ΤΑΟΥΞΗ-ΧΡΙΣΤΙΑΝΙΔΗ ΚΑΛΛΙΟΠΗ.  
ΓΙΑΝΝΟΥΛΑΤΟΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ  
ΚΩΣΤΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ.  
ΚΡΗΤΙΚΟΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ.  
ΣΤΑΣΙΝΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ.  
ΥΦΑΝΤΗΣ ΗΛΙΑΣ.  
ΝΤΟΥΝΤΑ-ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ ΧΡΥΣΟΥΛΑ.  
ΛΥΡΟΥΔΙΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ.  
ΓΚΙΖΕΛΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ.  
ΡΑΙΚΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ.  
ΜΠΕΤΣΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ.  
ΚΑΓΙΑΛΗ ΕΛΠΙΣ.  
ΚΑΛΑΦΑΤΕΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ.  
ΚΡΙΕΜΑΔΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ.  
ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ.  
ΙΣΣΑΡΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ.  
ΚΑΝΑΤΣΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ.  
ΤΣΟΥΔΕΡΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ.  
ΜΠΙΤΑΚΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ.  
ΑΥΓΕΡΗ-ΒΟΥΚΛΑΡΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ.

ΛΟΥΚΑΤΟΥ ΑΝΘΗ.  
ΦΩΤΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ.  
ΖΥΓΟΥΝΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ.  
ΣΠΗΛΙΩΤΗΣ ΣΠΥΡΙΔΩΝ.  
ΣΩΚΟΥ ΖΩΗ.

**Σχέδιο**

Φάκελος Αποφάσεων Δ.Σ.

**Εσωτερική Διανομή**

- Γραφείο Δημάρχου.
- Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου.
- Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής & Διαφάνειας και με την ευθύνη για την ανάρτηση της παρούσης στην ιστοσελίδα του Δήμου.

# ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ



Είδος έργων	Τεχνικά έργα και μελέτες	Προμήθειες και Υπηρεσίες	Έργα με Ίδια Μέσα
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ΙΟΥΛΙΟΣ 2016

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ.....	3
1. ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ .....	4
2. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΑΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ .....	6
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΕΠΟΠΤΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ .....	9



<b>ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.01: «ΠΕΝΤΑΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ»</b> .....	10
<b>ΠΕΝΤΑΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ – Γενικά</b> .....	11
Αντικείμενο και πεδίο εφαρμογής .....	11
Σκοπός .....	11
Βασικό θεσμικό πλαίσιο .....	11
Αρμοδιότητες - Εμπλεκόμενοι .....	12
Προβλεπόμενες διαδικασίες .....	12
<b>Διαδικασία Δ.01-01 «Διάγνωση αναγκών – Κατάρτιση 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος»</b> .....	13
<b>Διαδικασία Δ.01-02 «Παρακολούθηση και τροποποίηση 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος</b> .....	16
<b>Διαδικασία Δ.01-03 «Διάγνωση αναγκών – Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος»</b> .....	19
<b>Διαδικασία Δ.01-04 «Παρακολούθηση και τροποποίηση Ετήσιου Προγράμματος»</b> .....	23
<b>ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.02 ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ</b> .....	26
<b>ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - Γενικά</b> .....	27
<b>Διαδικασία Δ.02-01 «Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων»</b> .....	29
<b>Διαδικασία Δ.02-02 «Εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών»</b> .....	33
<b>Διαδικασία Δ.02-03 «Διασφάλιση απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α.»</b> .....	35
<b>Διαδικασία Δ.02-04 «Σχεδιασμός υλοποίησης έργου»</b> .....	45
<b>Διαδικασία Δ.02-05 «Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση του έργου»</b> ...	45
<b>ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.03 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ</b> .....	49
<b>ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ - Γενικά</b> .....	50
<b>Διαδικασία Δ.03-01 «Προετοιμασία και Διενέργεια Διαγωνισμού – Αξιολόγηση Προσφορών – Υλοποίηση με ίδια μέσα»</b> .....	53
<b>Διαδικασία Δ.03-02 «Χειρισμός Ενστάσεων - Προσφυγών»</b> .....	60
<b>Διαδικασία Δ.03-03 «Ολοκλήρωση Διαγωνισμού – Υπογραφή Σύμβασης – Τροποποίηση Σύμβασης»</b> .....	63
<b>ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.04 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ</b> .....	70
<b>Διαδικασία Δ.04.01 «Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος»</b> .....	73
<b>Διαδικασία Δ.04.02 «Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών – Διαχείριση κινδύνων»</b> .....	81
<b>Διαδικασία Δ.04.03 «Διαχείριση και διασφάλιση ποιότητας έργων»</b> .....	85
<b>Διαδικασία Δ.04.04 «Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου – Ολοκλήρωση έργου»</b> 89	
<b>ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.05 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΕΡΓΩΝ</b> .....	95
<b>ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.05 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΕΡΓΩΝ – Γενικά</b> .....	96

<b>Διαδικασία Δ.05.01</b> «Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων».	98
<b>Διαδικασία Δ.05.02</b> «Εκκαθάριση δαπάνης και διεκπεραίωση πληρωμών» .....	102
<b>ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.06</b> ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ.....	106
<b>ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.06</b> Αναθεώρηση - Τροποποίηση Διαδικασιών – Γενικά .....	107
<b>Διαδικασία Δ.06.01</b> «Αναθεώρηση - Τροποποίηση Διαδικασιών» .....	108

## **Εισαγωγή**

Η παρούσα έκδοση του εγχειριδίου διαδικασιών, έχει ακολουθήσει το πρότυπο της ΜΟΔ ΑΕ (με την συνεργασία της ΕΕΤΑΑ), το οποίο προέκυψε κατόπιν εντολής της ΕΑΣ/ Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Επενδύσεων - ΕΣΠΑ, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί από τους δήμους της χώρας, στο πλαίσιο των υποχρεώσεων για τη διοικητική, επιχειρησιακή και χρηματοοικονομική ικανότητά τους ως δικαιούχων την περίοδο 2014 – 2020.

Στο παρόν εγχειρίδιο, ως «έργο» ή «πράξη» νοείται κάθε πράξη ή δράση ενταγμένη στο Πενταετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του Δήμου, του οποίου το αποτέλεσμα καλύπτει αναπτυξιακές, κοινωνικές ή περιβαλλοντικές ανάγκες και η οποία υλοποιείται είτε ως «παροχή υπηρεσιών ή εκπόνηση μελέτης» είτε ως «απόκτηση εξοπλισμού» (προμήθειες) είτε ως «υλοποίηση υποδομών» (σχεδιασμός και εκτέλεση τεχνικών έργων) ή και με συνδυασμό αυτών των

τρόπων (υποέργα). Τέλος το έργο (πράξη) δύναται να υλοποιείται με ίδια μέσα ή να περιλαμβάνει υποέργα που υλοποιούνται με αυτό τον τρόπο.

Το «Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διοικητικής Ικανότητας Δήμου Διονύσου» εφαρμόζεται υποχρεωτικά για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Δήμου Διονύσου, ενώ μπορεί να βρει εφαρμογή και σε άλλα που χρηματοδοτούνται αποκλειστικά από εθνικούς πόρους.

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../2008	1η έκδοση	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	.../.../2008
2	.../.../2012	2η έκδοση	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	.../.../2012
2	.../.../2016	3η έκδοση	Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	.../.../2016

#### 1. ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Κωδικός Διαδικασίας	Τίτλος Ομάδας / Διαδικασίας	Έκδοση / ημερομηνία έγκρισης
<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ. 01:</b>		<b>Ετήσιος Προγραμματισμός</b>
Δ.01-01	Διάγνωση αναγκών – Κατάρτιση 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος	4.0/..../2016
Δ.01-02	Παρακολούθηση και τροποποίηση 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος	4.0/..../2016
Δ.01-03	Διάγνωση αναγκών – Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος	4.0/..../2016
Δ.01-04	Παρακολούθηση και τροποποίηση Ετήσιου Προγράμματος	4.0/..../2016

<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ.02:</b>		<b>Ωρίμανση και Σχεδιασμός Υλοποίησης Έργων</b>
Δ.02-01	Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων	4.0/././2016
Δ.02-02	Εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών	4.0/././2016
Δ.02-03	Διασφάλιση απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α.	4.0/././2016
Δ.02-04	Σχεδιασμός υλοποίησης έργου	4.0/././2016
Δ.02-05	Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση του Έργου	4.0/././2016
<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ.03:</b>		<b>Διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση συμβάσεων</b>
Δ.03-01	Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών - Αξιολόγηση προσφορών – Υλοποίηση με ίδια μέσα	4.0/././2016
Δ.03-02	Χειρισμός ενστάσεων/ προσφυγών	4.0/././2016
Δ.03-03	Ολοκλήρωση διαγωνισμού - Υπογραφή σύμβασης – Τροποποίηση σύμβασης	4.0/././2016
<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ.04:</b>		<b>Παρακολούθηση Έργων, Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου</b>
Δ.04-01	Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος	4.0/././2016
Δ.04-02	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών - Διαχείριση κινδύνων	4.0/././2016

Κωδικός Διαδικασίας	Τίτλος Ομάδας / Διαδικασίας	Έκδοση / ημερομηνία έγκρισης
Δ.04-03	Διαχείριση και Διασφάλιση Ποιότητας Έργων	4.0/././2016
Δ.04-04	Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου - Ολοκλήρωση έργου	4.0/././2016
<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ.05:</b>		<b>Οικονομική Διαχείριση και Πληρωμές Έργων</b>
Δ.05-01	Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργων	4.0/././2016
Δ.05-02	Εκκαθάριση δαπάνης -	4.0/././2016

	<b>Διεκπεραίωση πληρωμών</b>	
<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ.06:</b>	<b>Αναθεώρηση - Τροποποίηση Διαδικασιών</b>	
<b>Δ.06-01</b>	<b>Αναθεώρηση - Τροποποίηση Διαδικασιών</b>	<b>4.0/././2016</b>

## 1. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΑΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

<b>Κωδικός Εντύπου</b>	<b>Περιγραφή / Τίτλος Εντύπου</b>	<b>Έκδοση / ημερομηνία έγκρισης</b>
<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ. 01: Προγραμματισμός Έργων</b>		
E.01-01.01	Ερωτηματολόγιο	4.0/././2016
E.01-01.02	Καταγραφή Δράσεων	4.0/././2016
E.01-02.01	Απολογισμός (ετήσιος) ΕΠ	4.0/././2016
E.01-03.01	Ανάγκες Έργων	4.0/././2016
E.01-03.02	Ετήσιο Πρόγραμμα	4.0/././2016
E.01-03.03	Τεχνικό Πρόγραμμα	4.0/././2016
E.01-04.01	Απολογισμός (3μ.)	4.0/././2016
E.01-04.02	Απολογισμός (ετήσιος)	4.0/././2016
<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ.02: Ωρίμανση και Σχεδιασμός Υλοποίησης Έργων</b>		
E.02-01.01	Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου	4.0/././2016
E.02-01.02	Προδιαγραφές Έργου – Χρονοδιάγραμμα ενεργειών ωρίμανσης	4.0/././2016
E.02-01.03	Απόφαση ορισμού υπεύθυνου έργου / Ομάδας σχεδιασμού & ωρίμανσης έργου	4.0/././2016
Δ.02-02.01	Φύλλα επίβλεψης μελέτης ανά κατηγορία έργου	4.0/././2016
Δ.02-02.02	Πρόγραμμα Ποιότητας της μελέτης	4.0/././2016
Δ.02-03.01	Αναφορά προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργων	4.0/././2016

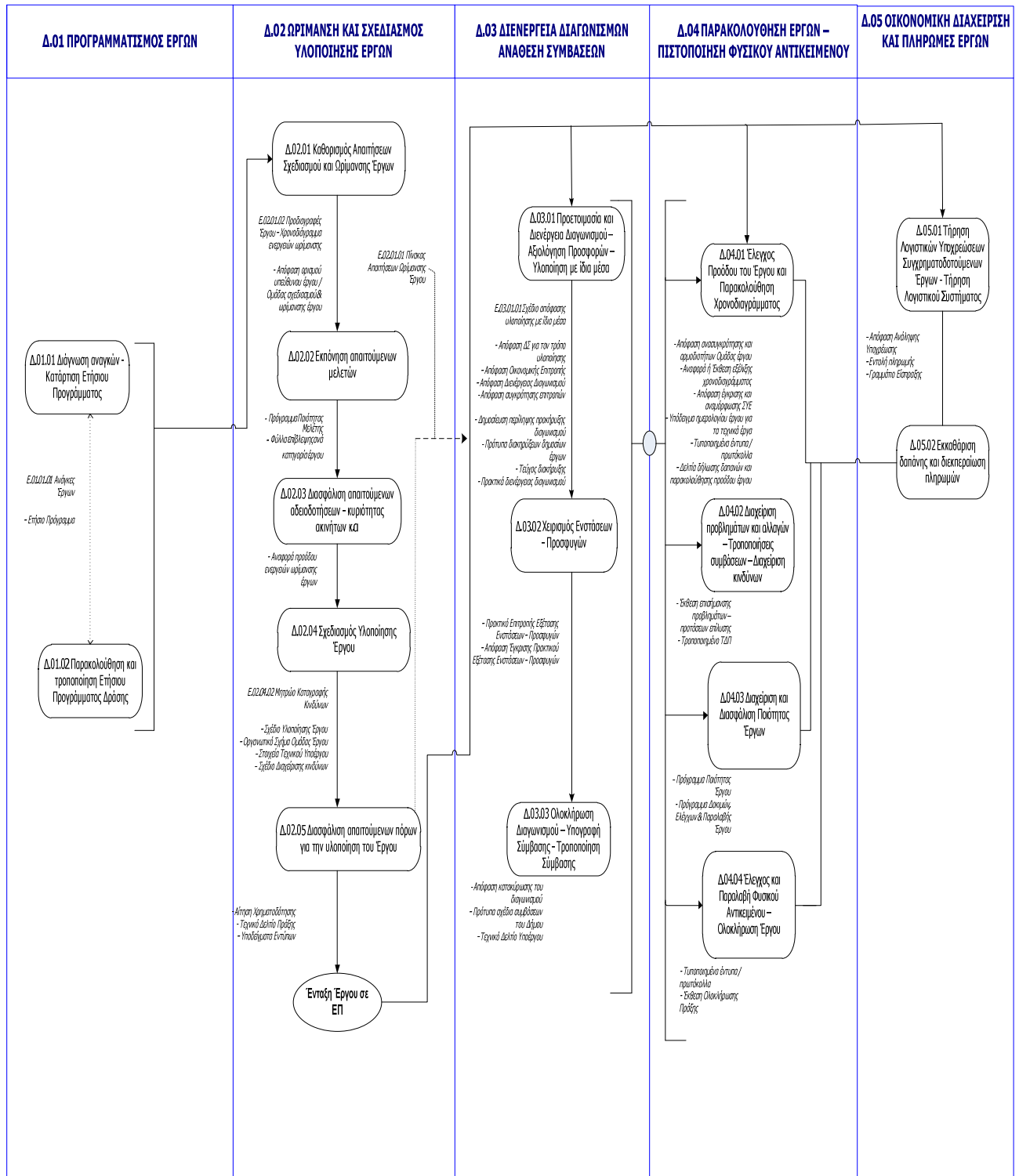
E.02-04.01	Σχέδιο Υλοποίησης Έργου	4.0/././2016
E.02-04.02	Οργανωτικό Σχήμα Ομάδας Έργου (εξωτερικό έγγραφο)	4.0/././2016
E.02-04.03	Στοιχεία τεχνικού υποέργου (εξωτερικό έγγραφο)	4.0/././2016
E.02-04.04	Σχέδιο Διαχείρισης κινδύνου	4.0/././2016
E.02-04.05	Μητρώο Καταγραφής Κινδύνων	4.0/././2016
Δ.02-05.01	Αίτηση χρηματοδότησης (εξωτερικό έντυπο)	4.0/././2016
Δ.02-05.02	Τεχνικό Δελτίο Πράξης (εξωτερικό έντυπο)	4.0/././2016
Δ.02-05.03	Υποδείγματα εντύπων που συνοδεύουν την πρόσκληση που έχει εκδοθεί στο πλαίσιο του ΕΠ και πρέπει να συμπληρωθούν από τον Δικαιούχο (εξωτερικά έντυπα)	4.0/././

Κωδικός Εντύπου	Περιγραφή / Τίτλος Εντύπου	Έκδοση / ημερομηνία έγκρισης
<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ.03:</b>		
	<b>Διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση συμβάσεων</b>	
E.03-01.01	Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για τον τρόπο υλοποίησης	4.0/././2016
E.03-01.02	Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής για κατάρτιση των όρων διακήρυξης	4.0/././2016
E.03-01.03	Απόφαση Διενέργειας Διαγωνισμού	4.0/././2016
E.03-01.04	Απόφαση Συγκρότησης Επιτροπών Διαγωνισμού/ Αξιολόγησης Προσφορών και Ενστάσεων/ Προσφυγών	4.0/././2016
E.03-01.05	Δημοσίευση Περίληψης Προκήρυξης Διαγωνισμού	4.0/././2016
E.03-01.06	Πρότυπα διακηρύξεων δημοσίων έργων, Απόφαση της Γενικής Γραμματείας Υποδομών ( <a href="http://www.ggde.gr">www.ggde.gr</a> )	4.0/././2016
E.03-01.07	Τεύχος Διακήρυξης – Γενικοί και Ειδικοί Όροι	4.0/././2016
E.03-01.08	Πρακτικά διενέργειας διαγωνισμού (Κατάθεσης Προσφορών και Ελέγχου Δικαιολογητικών / Τεχνικής Αξιολόγησης / Οικονομικών Προσφορών και Πίνακας Αξιολόγησης Προσφορών)	4.0/././2016
E.03-01.09	Σχέδιο απόφασης υλοποίησης	4.0/././2016

έργου με ίδια μέσα		
<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ.04:</b>	<b>Παρακολούθηση Έργων, Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου</b>	
E.04-01.01	Απόφαση συγκρότησης και αρμοδιοτήτων Ομάδας έργου	4.0/././2016
E.04-01.02	Αναφορά ή Έκθεση εξέλιξης χρονοδιαγράμματος	4.0/././2016
E.04-01.03	Απόφαση έγκρισης και αναμόρφωσης ΣΥΕ	4.0/././2016
E.04-01.04	Υπόδειγμα ημερολογίου έργου για τα τεχνικά έργα	4.0/././2016
E.04-01.05	Τυποποιημένα έντυπα / πρωτόκολλα σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία για τη μηνιαία κατανομή και παρακολούθηση των εκτελεσμένων ποσοτήτων εργασιών και των δαπανών.	4.0/././2016
E.04-01.06	Δελτία δήλωσης δαπανών και παρακολούθησης προόδου έργου (εξωτερικό έντυπο)	4.0/././2016
Δ.04.02.01	Έκθεση επισήμανσης προβλημάτων – προτάσεων επίλυσης	4.0/././2016
Δ.04.02.02	Τροποποιημένο ΤΔΠ (εξωτερικό έντυπο)	4.0/././2016
Δ.04.03.01	Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου	4.0/././2016
Δ.04.03.02	Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων & Παραλαβής Έργου	4.0/././2016
Δ.04.04.01	Τυποποιημένα έντυπα / πρωτόκολλα σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία για: Παρακολούθηση και πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου,	4.0/././
	Πιστοποίηση εργασιών ή Πρακτικό Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής, Χαρακτηρισμό φυσικού εδάφους (για τεχν. έργα), Παραλαβή αφανών εργασιών (για τεχν. Έργα), Διαχωρισμό εργασιών ανά τρίμηνο εκτέλεσης για τον υπολογισμό της αναθεώρησης	
E.04-04.02	Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης	4.0/././2016
<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ.05:</b>	<b>Οικονομική Διαχείριση και Πληρωμές Έργων</b>	
E.05-01.01	Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης	4.0/././2016
E.05-01.02	Εντολή πληρωμής	4.0/././2016
E.05-01.03	Γραμμάτιο Είσπραξης	4.0/././2016
<b>Ομάδα Διαδικασιών Δ.06:</b>	<b>Αναθεώρηση - Τροποποίηση Διαδικασιών</b>	
E.06-01.01	Απόφαση Αναθεώρησης - Τροποποίησης Διαδικασιών	4.0/././2016

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΕΠΟΠΤΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ**





**ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.01:**

**«ΠΕΝΤΑΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ»**

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../20..	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΔΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	.../.../2015
2					

## ΠΕΝΤΑΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ – Γενικά

Αντικείμενο και πεδίο εφαρμογής

Σύμφωνα με τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006), οι Δήμοι συντάσσουν κατ' έτος το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα. Επίσης, οι Δήμοι, σύμφωνα με τον ΚΔΚ και το Ν. 3852/2010, είναι υποχρεωμένοι να συντάσσουν 5ετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, που εξειδικεύει το προηγούμενο κατ' έτος.

Ειδικά για το πρώτο έτος της δημοτικής περιόδου, δύναται να λογίζεται ως Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης ο αντίστοιχος ετήσιος προϋπολογισμός και το Τεχνικό Πρόγραμμα του ίδιου έτους (Υ.Α. 41179/2014).

Αντικείμενο επομένως, της παρούσας ομάδας διαδικασιών είναι

- ❖ Το 5ετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
- ❖ Ο ετήσιος προγραμματισμός, είτε των έργων του Δήμου Διονύσου, μέσω του Ετησίου Τεχνικού Προγράμματος,
- ❖ Ο ετήσιος προγραμματισμός, είτε των δράσεων του Δήμου Διονύσου, μέσω του Ετησίου Προγράμματος Δράσης (ως δράσεις νοούνται τόσο τα τεχνικά έργα όσο και οι προμήθειες και οι υπηρεσίες που προσφέρει ο Δήμος ασκώντας τις αρμοδιότητές του).

### Σκοπός

Σκοπός της ομάδας διαδικασιών είναι ο έγκαιρος και ορθολογικός προγραμματισμός, παρακολούθηση και τροποποίηση των αναγκαίων έργων/ δράσεων αρμοδιότητας του Δήμου Διονύσου, με στόχο τη μεγιστοποίηση της αξιοποίησης των διαθέσιμων επενδυτικών πόρων από το ΕΣΠΑ και τις λοιπές πηγές χρηματοδότησης.

### Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Οι υφιστάμενες διατάξεις που διέπουν την ομάδα των διαδικασιών, όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν εκάστοτε, είναι κυρίως οι ακόλουθες:

- ❖ Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- ❖ Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- ❖ Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ 265 Α/23.12.2014) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις»
- ❖ Ν. 4281/2014 (ΦΕΚ 160 Α 08-08-2014) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις»
- ❖ ΦΕΚ Β/1822/24.8.2015 – Υπ. Απόφαση Αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712 «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων

ΕΣΠΑ 2014–2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων».

- ❖ Π.Δ. 89/2011 (ΦΕΚ 213 Α) Τροποποίηση του υπ' αριθμ. 185/2007 (ΦΕΚ 221Α') Προεδρικού Διατάγματος «Όργανα και διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των επιχειρησιακών προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού»
- ❖ Υ.Α. 41179/2014 (ΦΕΚ 2970 Β) «Περιεχόμενο, δομή και τρόπος υποβολής των Πενταετών επιχειρησιακών Προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' βαθμού για τη δημοτική περίοδο 2014 -2019»

### **Αρμοδιότητες –Εμπλεκόμενοι**

Στον προγραμματισμό έργων του Δήμου Διονύσου συμμετέχουν όλες οι Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους.

Ενδεικτικά, εμπλέκονται οι ακόλουθες δομές και όργανα του Δήμου Διονύσου:

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με την περίπτωση :

- οι Δήμαρχος - Εκτελεστική Επιτροπή
- το Δημοτικό Συμβούλιο
- η Οικονομική Επιτροπή
- η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης
- η Νομική Υπηρεσία
- η Υπηρεσία Προγραμματισμού
- η Τεχνική Υπηρεσία
- η Οικονομική Υπηρεσία
- οι Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν προτείνει, ωριμάσει, ή εμπλέκονται στην υλοποίηση έργων

### **Προβλεπόμενες διαδικασίες**

Κωδικός Διαδικασίας	Τίτλος Διαδικασίας
Δ.01-01	Διάγνωση αναγκών – Κατάρτιση 5ετούς Επιχ.Προγράμματος
Δ.01-02	Παρακολούθηση και Τροποποίηση 5ετούς Επιχ.Προγράμματος
Δ.01-03	Διάγνωση αναγκών – Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος
Δ.01-04	Παρακολούθηση και Τροποποίηση Ετήσιου Προγράμματος

## **ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.01**

### **ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ**

#### **Διαδικασία Δ.01-01**

## «Διάγνωση αναγκών – Κατάρτιση 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος»

## Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../20..	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	.../.../2015
2					

**Σκοπός**

Σκοπός της διαδικασίας είναι η κατάρτιση του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Διονύσου. Η διαδικασία κατάρτισης στηρίζεται στη διάγνωση αναγκών και στον ορθολογικό προγραμματισμό των έργων ή δράσεων, ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική υλοποίησή τους και η βέλτιστη κατανομή των πόρων. Καλύπτει τα στάδια από την αρχική διαπίστωση της αναγκαιότητας των έργων/δράσεων, την αξιολόγηση της σκοπιμότητας και της εφικτότητας, τον καθορισμό του

αντικειμένου, τον τρόπο και τις προϋποθέσεις υλοποίησης των έργων και τέλος τη σύνταξη και έγκριση του προϋπολογισμού τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

### **Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας**

Η διαδικασία εφαρμόζεται από το Δήμο στο πρώτο εξάμηνο κάθε νέας δημοτικής αρχής και εμπλέκονται σε αυτή όλες οι υπηρεσιακές δομές και τα όργανα διοίκησης του Δήμου Διονύσου. Τη διαδικασία υποστηρίζει ορισμένη ομάδα έργου από τον Δήμαρχο.

### **Εμπλεκόμενοι**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με την περίπτωση :

- οι Δήμαρχος - Εκτελεστική Επιτροπή
- το Δημοτικό Συμβούλιο
- η Υπηρεσία Προγραμματισμού
- η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης
- η Διεύθυνση Οικονομικών
- Όλες οι Διευθύνσεις και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Διονύσου που έχουν προτείνει, ωριμάσει, ή εμπλέκονται στην υλοποίηση πράξεων

### **Περιγραφή της Διαδικασίας**

Η διαδικασία κατάρτισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος ακολουθεί ένα συγκεκριμένο μεθοδολογικό πλαίσιο το οποίο στηρίζεται στα εξής:

- Ανάλυση του εξωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου Διονύσου, προκειμένου να καταγραφούν τα προβλήματα και οι ευκαιρίες που παρουσιάζονται.
- Ανάλυση εσωτερικού περιβάλλοντος του Δήμου Διονύσου με σκοπό να εντοπιστούν οι αδυναμίες αλλά και τα πλεονεκτήματα που παρουσιάζονται στην οργάνωση και λειτουργία του.
- Διατύπωση του Οράματος, της Στρατηγικής και του Προγραμματισμού σε άξονες, μέτρα, Α – ΦΑΣΗ.
- Εξειδίκευση του Επιχειρησιακού Προγράμματος άξονες, μέτρα, ενδεικτικές δράσεις, προϋπολογισμούς και χρονοδιαγράμματα, Β – ΦΑΣΗ.

Αναλυτικότερα:

Η ορισμένη ομάδα έργου από την Δήμαρχο με την Υπηρεσία Προγραμματισμού προχωρά στις εξής ενέργειες με χρονολογική σειρά:

1. Αναρτά στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου Διονύσου (<http://www.dionysos.gr>) του Δήμου σχετικό ερωτηματολόγιο, με το οποίο ζητείται από τους δημότες να εκφράσουν τις απόψεις τους
2. Αποστέλλει στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σχετικό ερωτηματολόγιο, με το οποίο ζητείται να εκφράσουν τις απόψεις τους.
3. Συλλέγει στοιχεία από το εσωτερικό περιβάλλον και άλλες αρχές (π.χ. Στατιστική υπηρεσία, κλπ) για την πόλη
4. Συλλέγει στοιχεία για την χρηματοδότηση έργων (ΕΣΠΑ και ΣΕΣ)
5. Συλλέγει μελέτες και λοιπά στοιχεία αναπτυξιακής στρατηγικής του Δήμου
6. Επεξεργάζεται τα παραπάνω ερωτηματολόγια, στοιχεία, μελέτες, κείμενα κλπ.
7. Εξετάζει τα στρατηγικά κείμενα για το όραμα της δημοτικής Αρχής
8. Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή το κείμενο του Στρατηγικού Σχεδιασμού – Φάση Α' του Επιχειρησιακού Προγράμματος
9. Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει το Στρατηγικό Σχεδιασμό

10. Ο Στρατηγικός Σχεδιασμός αναρτάται στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου Διονύσου (<http://www.dionysos.gr>) για την διαβούλευση με δημότες, επαγγελματίες, κοινωνικούς και οικονομικούς φορείς κλπ.

11. Συγκαλείται συνεδρίαση της επιτροπής διαβούλευσης – Τέλος Α ΦΑΣΗΣ

Η Υπηρεσία Προγραμματισμού με την ομάδα έργου προχωρά στις εξής ενέργειες:

1. Αποστέλλει στις Υπηρεσίες του Δήμου το Στρατηγικό Σχέδιο για την επεξεργασία και διαμόρφωση των επιμέρους δράσεων ανά Υπηρεσία
  2. Αποστέλλει στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου το Στρατηγικό Σχέδιο για την επεξεργασία και διαμόρφωση των επιμέρους δράσεών τους
  3. Αποστέλλει στις Δημοτικές Κοινότητες του Δήμου το Στρατηγικό Σχέδιο για την επεξεργασία και διαμόρφωση των επιμέρους δράσεών τους
  4. Επεξεργάζεται τα αποτελέσματα της διαβούλευσης
  5. Συλλέγει τις δράσεις των Νομικών Προσώπων
  6. Συλλέγει τις δράσεις των Υπηρεσιών
  7. Επεξεργάζεται και συνθέτει όλες τις προτάσεις και συντάσσει το σχέδιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου Διονύσου.
  8. Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή το σχέδιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος
  9. Μετά την έγκριση από την Εκτελεστική Επιτροπή, ο Δήμαρχος εισηγείται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση και ψήφιση.
- Στη συνέχεια το εγκεκριμένο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, μετά τον έλεγχο της νομιμότητας για την τήρηση της διαδικασίας κατάρτισής του από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, καταχωρείται στην ιστοσελίδα του Δήμου και δημοσιοποιείται με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο

<b>Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία Κωδικός</b>	<b>Περιγραφή</b>
<b>Έντυπα</b>	
E.01-01.01	Ερωτηματολόγιο
E.01-01.02	Δράσεις ΕΠ
<b>Αρχεία</b>	
Φ.1.1	Φάκελος Επιχειρησιακών Προγραμμάτων

## **ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.01:**

### **ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ**

#### **Διαδικασία Δ.01-02**

**«Παρακολούθηση και τροποποίηση 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος»**

#### **Πίνακας Τροποποιήσεων**

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../20..	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΔΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	.../.../2015
2					

### 1. Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση και τροποποίηση, εφόσον κριθεί αναγκαίο, του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, με στόχο την έγκαιρη λήψη των απαραίτητων ενεργειών, ώστε να διασφαλιστεί η αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί.

### 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Εφαρμόζεται στο σύνολο των έργων/ δράσεων του Δήμου.

### 3. Εμπλεκόμενοι

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με την περίπτωση :

- οι Δήμαρχος - Εκτελεστική Επιτροπή
- το Δημοτικό Συμβούλιο
- η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης
- η Υπηρεσία Προγραμματισμού
- Όλες οι Διευθύνσεις και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Διονύσου που έχουν προτείνει, ωριμάσει, ή εμπλέκονται στην υλοποίηση πράξεων

### Περιγραφή της Διαδικασίας

#### 4.1 Παρακολούθηση προόδου έργων και λήψη απαραίτητων μέτρων



1. Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, παρακολουθείται και εξετάζεται ως προς την υλοποίησή του, σε τακτά χρονικά διαστήματα.
2. Κατά την παρακολούθηση προόδου του ετήσιου προγραμματισμού εξασφαλίζεται ο συντονισμός και η συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις/ Υπηρεσίες του Δήμου Διονύσου προκειμένου να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα. Οι εν λόγω εκθέσεις υποβάλλονται στη Διοίκηση του Δήμου Διονύσου, με σκοπό την ενημέρωσή της για τη συνολική πορεία των έργων και για τη λήψη των απαιτούμενων διορθωτικών μέτρων.
3. Η ενδιάμεση έκθεση αξιολόγησης συντάσσεται με την ολοκλήρωση του απολογισμού του τρίτου έτους της δημοτικής περιόδου και η τελική έκθεση αξιολόγησης συντάσσεται κατά το τελευταίο δίμηνο της δημοτικής περιόδου.
4. Μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση είναι δυνατή η αναθεώρηση των στόχων του επιχειρησιακού προγράμματος με αιτιολογημένη απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του

#### **4.2 Τροποποίηση Επιχειρησιακού Προγράμματος**

1. Η Υπηρεσία Προγραμματισμού με την ομάδα έργου αποστέλλει τις παρατηρήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
2. Οι εισηγήσεις τροποποίησης δράσεων γίνονται από τον εκάστοτε υπεύθυνο του έργου ή την αρμόδια Υπηρεσία.
3. Η Υπηρεσία Προγραμματισμού με την ομάδα έργου αποστέλλει τις τροποποιήσεις στην Εκτελεστική Επιτροπή η οποία εισηγείται για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

**Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία** Ε.01-02.01 Απολογισμός Ετήσιος  
Επιχειρησιακού Προγράμματος

**Αρχεία**

Φ.1.2

Φάκελος τροποποιήσεων  
Επιχειρησιακών  
Προγραμμάτων

**ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.01****ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ****Διαδικασία Δ.01-03**

«Διάγνωση αναγκών – Κατάρτιση Ετησίου Προγράμματος»

**Πίνακας Τροποποιήσεων**

<b>Α/Α</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ</b>
1	.../.../20..	2η έκδοση	<i>Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ</i>	<i>Υπεύθυνος Έγκρισης</i>	.../.../2015
2					

## **Σκοπός**

Σκοπός της διαδικασίας είναι η κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης<sup>1</sup> και του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου Διονύσου που αποτελεί μέρος αυτού. Η διαδικασία κατάρτισης στηρίζεται στη διάγνωση αναγκών και στον ορθολογικό προγραμματισμό των έργων ή δράσεων, ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική υλοποίησή τους και η βέλτιστη κατανομή των πόρων.

Καλύπτει τα στάδια από την αρχική διαπίστωση της αναγκαιότητας των έργων/δράσεων, την αξιολόγηση της σκοπιμότητας και της εφικτότητας, τον καθορισμό του αντικειμένου, τον τρόπο και τις προϋποθέσεις υλοποίησης των έργων και τέλος τη σύνταξη και έγκριση του προϋπολογισμού τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

## **Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας**

Η διαδικασία εφαρμόζεται από το Δήμο κατ' έτος, πριν από τη σύνταξη του προϋπολογισμού και εμπλέκονται σε αυτή όλες οι υπηρεσιακές δομές και τα όργανα διοίκησης του Δήμου Διονύσου. Στην περίπτωση σύνταξης Ετήσιου Προγράμματος

---

<sup>1</sup> Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης περιλαμβάνει τεχνικά έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και εν γένει δράσεις/ενέργειες που υλοποιούνται από ένα Δήμο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. Επομένως, μέρος του αποτελεί και το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

Δράσης και του Ετησίου Τεχνικού Προγράμματος τη διαδικασία υποστηρίζει η Υπηρεσία Προγραμματισμού, Πληροφορικής & Διαφάνειας.

### **Εμπλεκόμενοι**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με την περίπτωση :

- οι Δήμαρχος - Εκτελεστική Επιτροπή
- το Δημοτικό Συμβούλιο
- η Οικονομική Επιτροπή
- η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης
- η Νομική Διεύθυνση
- η Υπηρεσία Προγραμματισμού
- η Τεχνική Υπηρεσία
- η Οικονομική Υπηρεσία
- οι Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν προτείνει, ωριμάσει, ή εμπλέκονται στην υλοποίηση έργων

### **Περιγραφή της Διαδικασίας**

**1. Εντοπισμός αναγκών:** Οι ανάγκες συλλέγονται και καταγράφονται, όποτε αυτές προκύπτουν, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Διονύσου και τους εξωτερικούς φορείς.

Οι ανάγκες για έργα/ δράσεις μπορεί να προκύπτουν:

- από το Πενταετές Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου Διονύσου
- από την κατά περίπτωση αναγνώριση της αναγκαιότητας υλοποίησης κάποιου έργου κατόπιν διαπίστωσης έκτακτης ανάγκης,
- από διαπιστωμένες ανάγκες από τις Υπηρεσίες του Δήμου Διονύσου
- από εισηγήσεις αρμόδιων φορέων γενικά,
- από ανάγκες προηγούμενων ετών, οι οποίες δεν ικανοποιήθηκαν,
- από αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

**2. Καταγραφή των αναγκών:** οι ανάγκες καταγράφονται από τις Υπηρεσίες του Δήμου Διονύσου σε ειδικό έντυπο (Ε01-01.01 «Ανάγκες Έργων») τακτικά μία φορά το χρόνο και εκτάκτως, εφόσον παρουσιαστεί ανάγκη (βλ. Δ.01-02 «Παρακολούθηση και Τροποποίηση Προγράμματος Έργων»).

Σε περίπτωση που δεν έχει υλοποιηθεί ήδη προκαταρκτική μελέτη σκοπιμότητας από τον εισηγητή της ανάγκης, ή από προηγούμενες ενέργειες ωρίμανσης, διενεργείται σε αυτή τη φάση εκτίμηση της σκοπιμότητας του έργου, με στόχο να υποστηρίξει την όποια εισηγήση για υλοποίηση του έργου. Η εκτίμηση της σκοπιμότητας, ανάλογα με την έκταση και την πολυπλοκότητα του υπό εξέταση έργου, δύναται να ποικίλει ως προς τη μορφή και τις απαιτήσεις της. Στις πιο απλές περιπτώσεις δύναται να αποτελεί απλή περιγραφή των βασικών παραμέτρων και απαιτήσεων του έργου. Σε πιο εξελιγμένη μορφή μπορεί να γίνει μέσω ολοκληρωμένης μελέτης σκοπιμότητας.

**3. Κατάρτιση Ετησίου Προγράμματος:** Η ομάδα έργου συγκεντρώνει τα Έντυπα Ε.01-01.01 «Ανάγκες Έργων» και σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες καθώς και τη Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους, εξετάζει τη δυνατότητα εξεύρεσης των απαιτούμενων χρηματοδοτήσεων, τη διασφάλιση των λοιπών πόρων (εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, κλπ) και τη συμβατότητα των προτάσεων με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου Διονύσου.

Μέρος αυτής της ενέργειας είναι και η προσπάθεια εξεύρεσης χρηματοδότησης από τα Επιχειρησιακά Προγράμματα του ΕΣΠΑ.

Στη συνέχεια η Υπηρεσία Προγραμματισμού, Πληροφορικής & Διαφάνειας με την ομάδα έργου καταρτίζει το «Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης» και το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα το οποίο είναι μέρος του και περιλαμβάνει τα προγραμματισθέντα έργα, δράσεις και προμήθειες του Δήμου Διονύσου.

Στην περίπτωση Ετησίου Προγράμματος Δράσης συμπληρώνεται το έντυπο Ε.01-01.02 «Ετήσιο Πρόγραμμα». Στο έντυπο καταγράφονται τουλάχιστον έργα ή δράσεις:

- που έχουν εντοπιστεί ως ανάγκες και θα πρέπει να αποφασιστεί η ωρίμανσή τους (υπό εξέταση),
- που ήδη βρίσκονται σε φάση ωρίμανσης (σε ωρίμανση),
- που ήδη υλοποιούνται (σε εξέλιξη).

Στην περίπτωση Ετησίου Τεχνικού Προγράμματος συμπληρώνεται το έντυπο Ε.01-01.03 «Τεχνικό Πρόγραμμα».

**4. Έγκριση Ετησίου Προγράμματος:** Η Υπηρεσία Προγραμματισμού, με την ομάδα έργου υποβάλλει το προσχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης στην Εκτελεστική Επιτροπή, η οποία το αξιολογεί και το υποβάλλει στην Οικονομική Επιτροπή.

Η Οικονομική Επιτροπή το ενσωματώνει στον προϋπολογισμό και το υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Πριν την έγκρισή του, η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης γνωμοδοτεί επί του προσχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης.

Στην περίπτωση του Ετησίου Τεχνικού Προγράμματος, μετά την κατάρτισή του από την ομάδα έργου υποβάλλεται ως προσχέδιο στην Εκτελεστική Επιτροπή η οποία το αξιολογεί και το υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

**5. Ενημέρωση των εμπλεκόμενων:** Μετά την έγκριση του Ετήσιου Προγράμματος, ενημερώνονται οι εμπλεκόμενες υπηρεσίες και φορείς.

#### Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

Κωδικός Έντυπα	Περιγραφή
E.01-02.01	Ανάγκες Έργων
E.01-02.02	Ετήσιο Πρόγραμμα
E.01-02.03	Τεχνικό Πρόγραμμα
Αρχεία	

**ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.01:****ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ****Διαδικασία Δ.01-04****«Παρακολούθηση και τροποποίηση Ετήσιου Προγράμματος»****Πίνακας Τροποποιήσεων**

<b>A/A</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ</b>
1	.../.../20..	2η έκδοση	<i>Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ</i>	<i>Υπεύθυνος Έγκρισης</i>	.../.../2015
2					

## **Αντικείμενο**

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση και τροποποίηση, εφόσον κριθεί αναγκαίο, του Ετήσιου Προγράμματος, με στόχο την έγκαιρη λήψη των απαραίτητων ενεργειών, ώστε να διασφαλιστεί η αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των έργων, εντός των απαιτήσεων και προδιαγραφών που έχουν τεθεί.

### **Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας**

Εφαρμόζεται στο σύνολο των έργων/ δράσεων του Δήμου Διονύσου τα οποία περιέχονται είτε στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης είτε στο Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα.

### **Εμπλεκόμενοι**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με την περίπτωση :

- οι Δήμαρχος - Εκτελεστική Επιτροπή
- το Δημοτικό Συμβούλιο
- η Οικονομική Επιτροπή
- η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης
- η Νομική Υπηρεσία
- η Υπηρεσία Προγραμματισμού
- η Τεχνική Υπηρεσία
- η Οικονομική Υπηρεσία
- οι Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν προτείνει, ωριμάσει, ή εμπλέκονται στην υλοποίηση έργων

### **Περιγραφή της Διαδικασίας**

#### **4.1 Παρακολούθηση προόδου έργων και λήψη απαραίτητων μέτρων**

1. Η ενημέρωση της προόδου των έργων γίνεται, σε πρώτο επίπεδο, με ευθύνη του εκάστοτε οριζόμενου υπευθύνου του κάθε έργου.

2. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης και το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα που είναι μέρος του, παρακολουθείται και εξετάζεται ως προς την υλοποίησή του, σε τακτά χρονικά διαστήματα από την Υπηρεσία Προγραμματισμού. Κατά την παρακολούθηση προόδου του ετήσιου προγραμματισμού εξασφαλίζεται ο συντονισμός και η συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις/ Υπηρεσίες του Δήμου Διονύσου προκειμένου να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα.

3. Οι εν λόγω εκθέσεις υποβάλλονται στη Διοίκηση του Δήμου Διονύσου, με σκοπό την ενημέρωσή της για τη συνολική πορεία των έργων και για τη λήψη των απαιτούμενων διορθωτικών μέτρων.

4. Σε περίπτωση που εντοπίζονται αποκλίσεις, σχεδιάζονται οι απαιτούμενες ενέργειες. Στην περίπτωση που κριθεί απαραίτητη η λήψη μέτρων ενεργοποιείται η Διαδικασία Δ.04-02: «Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών έργων – Διαχείριση κινδύνων».

5. Σημειώνεται ότι κατά τη διάρκεια του έτους δύναται να προκύψει ανάγκη τροποποίησης του Ετήσιου Προγράμματος του Δήμου Διονύσου, λόγω:

- Αναγκών ένταξης νέων έργων
- Διαφοροποίησης έργων που βρίσκονται σε κατάσταση ωρίμανσης
- Ανάγκες χρηματοδότησης μελετών
- Οριστικής ένταξης έργων σε Ε.Π
- αλλαγών στον προϋπολογισμό των Έργων, κλπ.

#### **4.2 Τροποποίηση Ετήσιου Προγράμματος**

4. Οι εισηγήσεις τροποποίησης γίνονται από τον εκάστοτε υπεύθυνο του έργου ή την αρμόδια Υπηρεσία.

5. Η διαδικασία της τροποποίησης του Προγράμματος γενικά ακολουθεί τη ροή της διαδικασίας του προγραμματισμού, όπως αυτή περιγράφεται στη Διαδικασία Δ01.01 «Διάγνωση αναγκών – προγραμματισμός Έργων».

6. Για την τροποποίηση του Ετήσιου προγράμματος Δράσης ή του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, απαιτείται ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Μετά την έγκριση των τροποποιήσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και φορέων

8. Ο υπεύθυνος του κάθε έργου, όταν αυτό είναι συγχρηματοδοτούμενο, ενημερώνει την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή ή τον Ενδιάμεσο Φορέα του ΕΣΠΑ (αρμόδιο για τη διαχείριση) για τις αλλαγές που έγιναν.

#### **Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία**

Χρησιμοποιούνται τα έντυπα της Διαδικασίας Δ.01-01:

- Ε01.01-01 Ανάγκες Έργων
- Ε01.01-02 Ετήσιο Πρόγραμμα
- Ε01.01-03 Τεχνικό Πρόγραμμα

Και

- Ε01.04-01 Απολογισμός Τεχνικού Προγράμματος (τριμήνου)
- Ε01.04-02 Απολογισμός Τεχνικού Προγράμματος (ετήσιος)

#### **Αρχεία**

Φ.1.4 Φάκελος τροποποιήσεων Ετήσιων Προγραμμάτων

**Ο  
Μ  
Α  
Δ  
Α  
ΔΙ**

## **ΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.02**



## ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

## Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../20..	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	.../.../2015
2					

Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Σκοπός της παρούσας ομάδας διαδικασιών είναι ο επιχειρησιακός σχεδιασμός του έργου και ο λεπτομερής προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών για την ωρίμανσή του, προκειμένου να επιτευχθεί η έγκαιρη και απρόσκοπτη έναρξη υλοποίησής του και να διασφαλισθεί προγραμματισμένα και χωρίς καθυστερήσεις η εκτέλεση των πρόδρομων ενεργειών. Εφαρμόζεται σε όλα τα έργα, που έχουν ενταχθεί στον προγραμματισμό έργων του Δήμου (νέα έργα).

### **Βασικό θεσμικό πλαίσιο**

Οι υφιστάμενες διατάξεις που διέπουν την ομάδα των διαδικασιών είναι κυρίως οι ακόλουθες, όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν εκάστοτε :

- Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ 265 Α/23.12.2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις»
- Ν. 4281/2014 (ΦΕΚ 160 Α 08-08-2014) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις»
- Ν. 4155/2013 (ΦΕΚ Α 120 29.5.2013) "Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις."
- Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ Α' 204/15.09.2011) "Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πρωχευτικός κώδικας) - Προπρωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις"
- Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- Ν.3463/2006«Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων» και Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ο.Τ.Α.
- Ν. 3669/2008 (ΦΕΚ 116 Α 18-06-2008) "Κύρωση της κωδικοποίησης της Νομοθεσίας Κατασκευής Δημοσίων Έργων"
- Ν.3614/2007 (ΦΕΚ/Α/267/03.12.2007) "Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013"
- Ν. 3316/2005 "Ανάθεση και εκτέλεση Δημοσίων Συμβάσεων εκπόνησης Μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις"
- Ν.2882/2001 ΦΕΚ Α' 17/6.2.2001 ) "Κώδικας αναγκαστικών απαλλοτριώσεων ακινήτων"
- Ν. 2286/95 "Προμήθειες Δημόσιου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων"
- ΥΑ 11389/93 (ΕΚΠΟΤΑ) και ΠΔ 28/1980 μέχρι 31/12/2015
- Π.Δ.59/2007 Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/17/ΕΚ "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων στους τομείς του ύδατος, της ενέργειας, των μεταφορών και των ταχυδρομικών υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε.
- Π.Δ. 60/2007 Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων

έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005.

Π.Δ. 171/1987/98 «Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων που εκτελούνται από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) και άλλες σχετικές διατάξεις»

ΠΔ 696/1974 (ΦΕΚ Α' 301) "Περί αμοιβών μηχανικών δια σύνταξιν μελετών, επίβλεψιν, παραλαβήν κλπ Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών και Κτιριακών Έργων , ως και Τοπογραφικών, Κτηματογραφικών και Χαρτογραφικών Εργασιών και σχετικών τεχνικών προδιαγραφών μελετών."

Υπ. Απόφαση Αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712 (ΦΕΚ Β/1822/24.8.2015) «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014–2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων».

### **Αρμοδιότητες - Εμπλεκόμενοι**

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της ομάδας διαδικασιών είναι ο Προϊστάμενος της ομάδας έργου, και οι Προϊστάμενοι της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Διονύσου. Επίσης σε ότι αφορά στην οικονομική διαχείριση και τις πληρωμές, αρμόδιος είναι ο Προϊστάμενος των Οικονομικών του Δήμου Διονύσου.

Ειδικότερα ανάλογα με το είδος του έργου εμπλεκόμενες υπηρεσίες είναι οι ακόλουθες:

- Τεχνική Υπηρεσία
- Οικονομική Υπηρεσία

<b>Προβλεπόμενες διαδικασίες Κωδικός Διαδικασίας</b>	<b>Τίτλος Διαδικασίας</b>
Δ.02-01	Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων
Δ.02-02	Εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών
Δ.02-03	Διασφάλιση απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α.
Δ.02-04	Σχεδιασμός υλοποίησης έργου
Δ.02-05	Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση του Έργου

## **ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.02**

### **ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

#### **Διαδικασία Δ.02-01**

## «Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων»

## Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../20..	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	.../.../2015
2					

**1. Αντικείμενο**

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι ο έγκαιρος σχεδιασμός και προγραμματισμός των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την ωρίμανση των έργων, όπως εκπόνηση μελετών, αδειοδοτήσεων, απαλλοτριώσεων κτλ. έτσι ώστε να είναι δυνατή η έγκαιρη και απρόσκοπτη έναρξη της υλοποίησής τους.

**2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας**

Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά την περίοδο των προκαταρκτικών ενεργειών και της προετοιμασίας των έργων. Καλύπτει όλα τα στάδια από την αρχική διαπίστωση της αναγκαιότητάς τους των εν λόγω ενεργειών, την αξιολόγηση της σκοπιμότητας και της εφικτότητας, τον καθορισμό του αντικειμένου και του τρόπου υλοποίησης, μέχρι την κατάρτιση του σχετικού Τεχνικού Δελτίου και την ένταξή τους σε κάποιο επιχειρησιακό πρόγραμμα, για τη χρηματοδότηση τους.

**3. Εμπλεκόμενοι**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με την περίπτωση:

- Η Υπηρεσία Προγραμματισμού

- η κατά περίπτωση αρμόδια για την ανάθεση και επίβλεψη της μελέτης, υπηρεσιακή μονάδα (Διεύθυνση) του Δήμου Διονύσου
- ο Υπεύθυνος Έργου - Ομάδα σχεδιασμού και ωρίμανσης

#### 4. Περιγραφή της Διαδικασίας

1. Στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης που είναι σε ισχύ κάθε φορά και προκύπτει μέσω της διαδικασίας Δ.01-01 «Διάγνωση αναγκών – Κατάρτιση Ετησίου Προγράμματος» προσδιορίζονται και κατανέμονται ανά αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα τα έργα, μελέτες, προμήθειες, υπηρεσίες για τα οποία θα πρέπει να γίνει αναλυτικός προσδιορισμός των ενεργειών ωρίμανσής τους. Ο προσδιορισμός αυτός γίνεται με ευθύνη των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Διονύσου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού, και τις Διευθύνσεις/ Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν προτείνει ή/ και υλοποιούν Έργα.

2. Με ευθύνη της αρμόδιας Υπηρεσίας ορίζεται για κάθε έργο Υπεύθυνος Έργου ή και Ομάδα Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργου (η οποία δύναται να είναι και διατμηματική) ανάλογα με τη φύση και την πολυπλοκότητα του έργου. Ο Υπεύθυνος Έργου αποτελεί και τον υπεύθυνο Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργου για τη διαδικασία αυτή.

3. Για κάθε έργο με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου, η Ομάδα Σχεδιασμού και Ωρίμανσης (εφ' όσον υφίσταται) προβαίνει στον επιχειρησιακό σχεδιασμό του έργου. Στο πλαίσιο αυτό καθορίζεται το πλαίσιο των απαιτήσεων του καθώς και οι απαραίτητες ενέργειες για το σχεδιασμό και ωρίμανσή του. Σημειώνεται ότι το πλαίσιο απαιτήσεων του Έργου έχει ήδη τεθεί στο Έντυπο Ε.01-01.01 «Ανάγκες Έργων» (πεδίο «Προϋποθέσεις Υλοποίησης»), οπότε σε αυτή τη φάση γίνεται η πιο λεπτομερής περιγραφή και εξειδίκευσή τους σε:

- καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό, υλικοτεχνική υποδομή και οικονομικούς πόρους για την υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης.
- πιθανές απαιτήσεις ρύθμισης του κανονιστικού πλαισίου για την υλοποίηση του Έργου
- τυχόν απαιτήσεις για την εκπόνηση μελετών ή αναγκαίες πιθανές αδειοδοτήσεις, απαιτήσεις απαλλοτρίωσης οικοπέδων κ.α.

Τα παραπάνω στοιχεία πρέπει να είναι διακριτά για τις επιμέρους ενέργειες ωρίμανσης του έργου. Ειδικά δε σε θέματα απαιτήσεων θεσμικού/διοικητικού πλαισίου ενδεχομένως να απαιτηθεί η παροχή συνδρομής της νομικής Υπηρεσίας. Οι απαιτήσεις καθορίζονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση/ Υπηρεσία του Δήμου που σχετίζεται με το συγκεκριμένο Έργο και καταγράφονται σε ειδικό Έντυπο Ε.02-01.01 «Πίνακας Απαιτήσεων Έργου» από το αρμόδιο στέλεχος της Διεύθυνσης/ Υπηρεσίας του Δήμου που σχετίζεται με το συγκεκριμένο Έργο. Στον ανωτέρω Πίνακα καταγράφονται και οι υπεύθυνοι(υπηρεσία, όργανο, στέλεχος) για την υλοποίηση κάθε μιας από τις αναγραφόμενες ενέργειες ωρίμανσης. Τα έντυπα Ε.02-01.01 «Πίνακας Απαιτήσεων Έργου» προωθούνται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Διευθυντή της εκάστοτε εμπλεκόμενης Διεύθυνσης/ Υπηρεσίας του Δήμου, 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.

Επιπλέον, προβαίνει σε εκτίμηση του κόστους και του τρόπου υλοποίησης κάθε ενέργειας (αν απαιτείται).

Τα παραπάνω στοιχεία καταγράφονται από το εν λόγω στέλεχος στο έντυπο *E.02-01.02 «Χρονοδιάγραμμα και Τρόπος Υλοποίησης Ενεργειών Ωρίμανσης Έργου»* (ηλεκτρονικό, .xls), το οποίο ανασκοπεί/ ελέγχει η Υπηρεσία Προγραμματισμού του Δήμου. Στο *E.02-01.02 «Προδιαγραφές Έργου – Χρονοδιάγραμμα ενεργειών ωρίμανσης»* προσδιορίζονται τα κύρια χαρακτηριστικά του έργου, όπως το φυσικό αντικείμενο, η μεθοδολογία υλοποίησης, το χρονοδιάγραμμα και ο προϋπολογισμός, ο προτεινόμενος τρόπος υλοποίησης των ενεργειών (π.χ. με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο). Το *E.02-01.02* αποτελεί βασικό εργαλείο για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της εκτέλεσης των εργασιών ωρίμανσης αλλά και της τήρησης του αντίστοιχου χρονοδιαγράμματος.

5. Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου ή οριζόμενου από αυτόν μέλους της Ομάδας Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργου, τηρείται «Φάκελος Ωρίμανσης» του έργου, στον οποίο καταχωρούνται όλα τα σχετικά έγγραφα, όπως Μελέτη Σκοπιμότητας, αποτελέσματα ερευνών, Τεχνικό Δελτίο, εγκρίσεις, αλληλογραφία, χρονοδιάγραμμα ενεργειών, κλπ. Ο φάκελος αυτός, κατά τη φάση ανάθεσης της/ων μελέτης/ών θα ενσωματωθεί στο «Φάκελο Έργου» (κατά το Ν. 3316/05 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 υλοποίηση του, ο Φάκελος Ωρίμανσης αρχειοθετείται κατάλληλα.

Στο Φάκελο Ωρίμανσης περιλαμβάνονται:

- η τεκμηρίωση της σκοπιμότητας του έργου
- το τεύχος των τεχνικών δεδομένων του έργου (σε περίπτωση τεχνικών έργων όπως αυτό καθορίζεται στην παρ. α του άρθρου 4 του Ν.3316/05 και την προεκτίμηση της αμοιβής)
- 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.
- η εκτιμώμενη διάρκεια του έργου
- το προεκτιμώμενο κόστος
- ο τρόπος χρηματοδότησης του έργου
- αποφάσεις καθορισμού αρμοδιοτήτων και ευθυνών.

6. Με βάση τα παραπάνω, ο Υπεύθυνος Έργου προβαίνει στις τυχόν απαιτούμενες προσαρμογές του πλαισίου και το κοινοποιεί σε όλα τα εμπλεκόμενα με τις ενέργειες ωρίμανσης του έργου στελέχη. Ο Υπεύθυνος Έργου (ή και η Ομάδα Σχεδιασμού και Ωρίμανσης) 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.

Ο Υπεύθυνος Έργου μεριμνά για την υποβολή προς τον αρμόδιο προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας και την υπηρεσία προγραμματισμού, 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 στο Φάκελο Ωρίμανσης.

#### Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
<b>Έντυπα</b>	
E.02-01.01	Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου
E.02-01.02	Προδιαγραφές Έργου – Χρονοδιάγραμμα ενεργειών ωρίμανσης
	Απόφαση ορισμού υπεύθυνου έργου / Ομάδας σχεδιασμού & ωρίμανσης έργου
<b>Αρχεία</b>	
	Φάκελος Ωρίμανσης Έργου

#### ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.02

##### ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

#### Διαδικασία Δ.02-02

##### «Εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών»

#### Πίνακας Τροποποιήσεων

A/A	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../20..	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	.../.../2015
2					

## 1. Αντικείμενο

**Αντικείμενο** της διαδικασίας είναι ο καθορισμός των ενεργειών εκπόνησης των απαιτούμενων μελετών για την ωρίμανση και υλοποίηση έργων του Δήμου κατά τρόπο έγκαιρο και με τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά ποιότητας, ακολουθώντας παράλληλα τα προβλεπόμενα βήματα για την ανάθεση και παραλαβή της μελέτης, σύμφωνα με τις αντίστοιχες διαδικασίες.

### Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των έργων του Δήμου (τεχνικά έργα, προμήθειες κ.α.) για τα οποία απαιτούνται εργασίες εκπόνησης μελετών.

### Εμπλεκόμενοι

- ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας Προγραμματισμού
- ο Υπεύθυνος Έργου - Ομάδα σχεδιασμού και ωρίμανσης
- η κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα του Δήμου
- η Νομική Υπηρεσία (εφόσον απαιτείται).

### Περιγραφή της Διαδικασίας

1.Οι απαραίτητες μελέτες για την εκτέλεση του έργου καθορίζονται κατά τη διαδικασία Δ.02-01 «Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων».

2.Για τη διασφάλιση της εκτέλεσης και της ποιότητας των απαιτούμενων μελετών καταρτίζεται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου με τη συνεργασία του Προϊσταμένου της εμπλεκόμενης υπηρεσίας το Πρόγραμμα Ποιότητας για κάθε μελέτη, ιδίως για μελέτες τεχνικών έργων που έχουν προϋπολογισμό άνω του 1.000.000 ευρώ.

3.Επιλέγεται ο τρόπος υλοποίησης κάθε μελέτης και σε περίπτωση ανάθεσης επιλέγεται σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία ο τρόπος ανάθεσης και ακολουθούνται τα βήματα των διαδικασιών Δ.03-01 έως Δ.03-03 της Ομάδας Διαδικασιών Δ.03: «Διενέργεια Διαγωνισμών και Ανάθεση Συμβάσεων». Στην περίπτωση αυτή στη συνέχεια εφαρμόζονται για τη μελέτη οι διαδικασίες της ομάδας Δ.04: «Παρακολούθηση έργων, Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου».

4.Στις περιπτώσεις, που η μελέτη εκπονείται από την υπηρεσία, ορίζονται διακριτά στελέχη της υπηρεσίας, που ελέγχουν και εγκρίνουν τη μελέτη, συγκρίνοντας επιπρόσθετα των λοιπών απαιτήσεων, το αποτέλεσμα της μελέτης με το Πρόγραμμα Ποιότητας της μελέτης.

5.Υποβάλλονται προς τον Δήμαρχο οι απαραίτητες εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων και υποβολή των αντίστοιχων αιτήσεων για χρηματοδότηση των



απαιτούμενων μελετών από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα σύμφωνα με τη διαδικασία Δ.02-05: «Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση του Έργου» ή για την ένταξη των μελετών στο πρόγραμμα έργων του Δήμου.

### Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

Κωδικός Έντυπα	Περιγραφή
Δ.02-02.01	Φύλλα επίβλεψης μελέτης ανά κατηγορία έργου
Δ.02-02.02	Πρόγραμμα Ποιότητας της μελέτης
Αρχεία	
ΦΕ-Ω	Φάκελος Ωρίμανσης Έργου

## ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.02

### ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

#### Διαδικασία Δ.02-03

«Διασφάλιση απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α

#### Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
-----	-----------------	---------------------------	---------	---------	-----------------

1	.../.../20..	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	.../.../2015
2					

### Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η διασφάλιση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων ή άλλων πλην μελετών ενεργειών ωρίμανσης των έργων, περιλαμβανομένης της απόκτησης ακινήτου ή των απαλλοτριώσεων, όπως έχουν αποτυπωθεί στη διαδικασία Δ.02-01 «Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων», ανάλογα με το είδος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του Έργου.

### Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

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

### Εμπλεκόμενοι

- Η Υπηρεσία Προγραμματισμού
- Η Υπηρεσία Τεχνικών Έργων
- Ο Υπεύθυνος Έργου - Ομάδα σχεδιασμού και ωρίμανσης
- Η κατά περίπτωση αρμόδια για την συντέλεση απαλλοτριώσεων και την μέριμνα έκδοσης αδειοδοτήσεων, υπηρεσιακή μονάδα (Διεύθυνση ή Τμήμα) του Δήμου
- Τα καθ' ύλην αρμόδια όργανα του Δήμου (Δήμαρχος, Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή)

### Περιγραφή της Διαδικασίας

1. Προγραμματίζεται από τον Υπεύθυνο Έργου με τη συνεργασία των συναρμόδιων προϊσταμένων Διευθύνσεων η υλοποίηση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων ή /και απαλλοτριώσεων/εξαγορά ακινήτων για την εκτέλεση του έργου, όπως έχουν καταγραφεί στη διαδικασία Δ.02-01 «Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων».

2. α. Συντάσσεται, παρακολουθείται και επικαιροποιείται από τον Υπεύθυνο του Έργου με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, χρονοδιάγραμμα των διαδικασιών και ενεργειών που απαιτούνται για την έκδοση των αναγκαίων αδειών ή την εξασφάλιση της κυριότητας ακινήτων σε συνέχεια της διαδικασίας Δ.02-01, σύμφωνα με το Έντυπο Ε.02-01.02 «Χρονοδιάγραμμα Ενεργειών Ωρίμανσης».

β. Μετά την έγκριση της οριστικής μελέτης π.χ. οδοποιίας, την έκδοση της απόφασης έγκρισης των Περιβαλλοντικών Όρων, ο μελετητής συντάσσει το Κτηματολόγιο και το υποβάλλει στη Διευθύνουσα Υπηρεσία. Εν συνεχεία ακολουθεί η θεώρηση του Κτηματολογίου από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία που περιλαμβάνει:

- Την έγκριση της κτηματογραφικής αποτύπωσης
- Τον έλεγχο του ορίου απαλλοτριώσεως
- Τον έλεγχο ως προς τα στοιχεία της Οριστικής Μελέτης

Μετά την έγκριση της Μελέτης ακολουθεί η εφαρμογή της.

3. Κατά το σχεδιασμό του έργου εξετάζονται ιδιαίτερα οι υφιστάμενες αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές και άλλες δεσμεύσεις και λαμβάνεται μέριμνα ώστε να εκδοθούν αρμοδίως οι απαιτούμενες κατά περίπτωση άδειες (αρχαιολογίας, περιβαλλοντικής εκτίμησης και περιβαλλοντικών όρων, έγκριση από δασική υπηρεσία κ.ά.). Με μέριμνα του Υπευθύνου Έργου υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες ή φορείς οι σχετικοί φάκελοι για την έκδοση των προβλεπόμενων αδειοδοτήσεων, παρέχονται οι απαιτούμενες διευκρινίσεις και οι άδειες αρχαιοθετούνται στο Φάκελο Ωρίμανσης του Έργου. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εισάγεται το θέμα για γνωμοδότηση επί της περιβαλλοντικής αδειοδότησης στο Δημοτικό Συμβούλιο ή της καθ' ύλην αρμόδια Επιτροπή και λαμβάνεται σχετική απόφαση.

4. Με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας προωθείται η εκτέλεση των αναγκαίων απαλλοτριώσεων όταν απαιτούνται.

5. Ακολουθούνται τα επί μέρους βήματα που προβλέπονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δύναται να αξιοποιηθεί ο οδηγός εκτέλεσης απαλλοτριώσεων της Μ.Ο.Δ. ΑΕ). Ενδεικτικά αναφέρονται τα τέσσερα στάδια της βασικής διαδικασίας συντέλεσης απαλλοτριώσεως σε περιοχή εκτός σχεδίου Πόλεως και με Φορέα Εκτέλεσης το Δημόσιο :

- Σύνταξη Κτηματολογίου (οριστικοποίηση, ως ανωτέρω).
- Διαδικασία Κήρυξης Απαλλοτριώσεως (Έκδοση Απόφασης)
- Διαδικασία Αναγνώρισης Δικαιούχων
- Διαδικασία Αποζημίωσης Απαλλοτριώσεων

6. Καταχωρούνται στο φάκελο ωρίμανσης του έργου όλα τα σχετικά έγγραφα κυριότητας ή παραχώρησης χρήσης των ακινήτων, με ευθύνη των ανωτέρω υπηρεσιών.

7. Υποβάλλονται προς τον Δήμαρχο οι απαραίτητες εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων και υποβολή των αντίστοιχων αιτήσεων για χρηματοδότηση των διαδικασιών απαλλοτριώσεων ή αγοράς ακινήτων/απαλλοτριώσεων.

## Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
<b>Έντυπα</b>	
Δ.02-03.01	Αναφορά προόδου ενεργειών ωρίμανσης έργων
<b>Αρχεία</b>	
Φ.2.3	Φάκελος Ωρίμανσης Έργου

## ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.02

## ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

## Διαδικασία Δ.02-04

«Σχεδιασμός υλοποίησης έργου»  
Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.../.../20..	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	.../.../2015
2					

## Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι ο ολοκληρωμένος και λεπτομερής σχεδιασμός, μέσω της κατάρτισης του Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου, του συνόλου των ενεργειών, παραμέτρων και απαιτήσεων υλοποίησης των έργων καθώς και της αναγκαίας οργάνωσης των διαθέσιμων πόρων, ώστε να διασφαλίζονται η απρόσκοπτη, αποτελεσματική και αποδοτική ανάθεση και υλοποίησή τους. Παράλληλα επιδιώκεται ο έγκαιρος προγραμματισμός του χρόνου υλοποίησης των έργων καθώς και ο σχεδιασμός των κινδύνων απόκλισης. Το Σχέδιο Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ) διαμορφώνεται στην αρχική φάση έναρξης του έργου και υπόκειται σε τροποποιήσεις κατά τη διάρκεια της υλοποίησής του.

Το ΣΥΕ αποτελεί 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 υλοποίησή του, με γνώμονα τη μεγιστοποίηση της απόδοσης της δημόσιας επένδυσης και των αναμενόμενων από το έργο εξυπηρετήσεων (value for money).

Η τελική διαμόρφωση του ΣΥΕ γίνεται (με ανάλυση στα υποέργα) μετά την ανάληψη των νομικών δεσμεύσεων για όλα τα υποέργα. Ο απλούστερος τρόπος σύνταξης του ΣΥΕ αποτελεί η ενιαία τήρηση του ΤΔΠ/ΤΔΥ με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και τον πίνακα οργάνωσης της ομάδας έργου και των αρμοδιοτήτων των μελών της.

## Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων του δήμου.

### Εμπλεκόμενοι

- Ο Προϊστάμενος της κατά περίπτωση αρμόδιας υπηρεσίας του δήμου
- Η Οικονομική Υπηρεσία
- Ο Υπεύθυνος Έργου - Ομάδα σχεδιασμού και ωρίμανσης
- Οι Επιτροπές που ορίζονται ad hoc για κάθε έργο
- Ο Δήμαρχος
- Η κατά περίπτωση αρμόδια για την ανάθεση και επίβλεψη της μελέτης, υπηρεσιακή μονάδα (Διεύθυνση ή Τμήμα) του Δήμου.

## Περιγραφή της Διαδικασίας

### 4.1 Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης Έργου

Ο Δήμος δύναται να οργανώσει τη σχετική μεθοδολογία σε Έντυπο με τίτλο «Σχέδιο Υλοποίησης Έργου» ή να αποτυπώσει τον εν λόγω σχεδιασμό στα υποδείγματα που απαιτούνται από το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου του αντίστοιχου προγράμματος στο οποίο θα ενταχθεί η συγχρηματοδοτούμενη πράξη (ΤΔΠ, Οργανωτικό σχήμα ομάδας έργου, Στοιχεία Τεχνικού Υποέργου). Στο σχέδιο υλοποίησης του έργου περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

#### 4.1.1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΈΡΓΟΥ

Κάθε έργο συνοδεύεται από ένα μοναδικό φάκελο (σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή), 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 ΥΠΟΜΕΔΙ. Ο Φάκελος Ωρίμανσης Έργου που έχει χρησιμοποιηθεί πριν την έναρξη υλοποίησης του έργου μπορεί να αποτελέσει το πρώτο διακριτό κεφάλαιο του Φακέλου του Έργου.

#### 4.1.2 ΟΜΑΔΑ ΈΡΓΟΥ

### Ορισμός ομάδας έργου

Επανακαθορίζεται στη βάση της έως τότε υφιστάμενης ομάδας ωρίμανσης και σχεδιασμού /υπευθύνου, η Ομάδα Έργου καθώς και ο επικεφαλής «Υπεύθυνος Έργου».

Η ομάδα έργου δύναται να απαρτίζεται από τα μέλη της ομάδας ωρίμανσης και να ενισχύεται κατάλληλα ανάλογα με τις απαιτήσεις του έργου. Ανάλογα με τη φύση του έργου είναι διατμηματική.

Ανάλογα με το είδος του έργου περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τον Υπεύθυνο Έργου, το σχήμα επίβλεψης (για τα τεχνικά έργα), τον οικονομικό υπεύθυνο καθώς και στελέχη για την πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου και τη διεκπεραίωση των πληρωμών.

Ανάλογα με την περίπτωση, η ομάδα έργου δύναται να ορίζεται από τον Δήμαρχο ή και σε υπηρεσιακό επίπεδο (αρμόδιου προϊσταμένου), εφόσον εμπλέκονται στελέχη μόνο από μία Υπηρεσία.

#### **Καθορισμός αρμοδιοτήτων**

Καθορίζονται οι αρμοδιότητες και οι υπευθυνότητες της ομάδας έργου καθώς και των καθορισμένων επιτροπών για την υλοποίηση του έργου. Θα πρέπει να προβλεφθεί ο διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων του υπευθύνου για την πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου και για την εκκαθάριση των πληρωμών.

Οι αρμοδιότητες των ρόλων της ομάδας έργου δύναται να είναι προκαθορισμένες εκ των προτέρων π.χ. σε αναλυτικές περιγραφές θέσεων ανάλογα με τον ρόλο (υπεύθυνος έργου, διαχειριστικός υπεύθυνος, τεχνικός υπεύθυνος κλπ) ή να καταγράφονται ανάλογα με το έργο σε αυτή τη φάση.

Στη φάση αυτή ανατίθενται από τον Υπεύθυνο του έργου στα μέλη της ομάδας και οι αρμοδιότητες σε σχέση με τις επόμενες ενέργειες του σχεδιασμού του έργου.

#### **Εκτίμηση αναγκών εκπαίδευσης – εκπαίδευση**

Ο Υπεύθυνος του έργου (επικεφαλής της ομάδας) προτείνεται να εκτιμήσει τις ανάγκες εκπαίδευσης της ομάδας έργου στη φάση αυτή και να εξασφαλίσει την κατάλληλη εκπαίδευση (εσωτερικά ή μέσω ΙΝΕΠ ή μέσω ΜΟΔ α.ε)

Προτεινόμενα τυποποιημένα έντυπα: Το Υπόδειγμα 6 που περιλαμβάνεται στο Παράρτημα Ι - Οδηγός Διαχειριστικής Ικανότητας Δικαιούχων του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου που εξέδωσε η ΕΥΘΥ στο οποίο ενσωματώνεται κατά περίπτωση και το Υπόδειγμα 6Α - Σχήμα επίβλεψης τεχνικού υποέργου.

Εναλλακτικά δύναται να χρησιμοποιηθεί οργανόγραμμα ομάδας έργου και τυποποιημένες περιγραφές θέσεων εργασίας / ρόλων στην ομάδα.

#### **4.1.3 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ (ΧΥΕ)**

##### **4.1.3.1 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

##### **4.1.3.2 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.

#### **4.1.3.3 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 με τον καθορισμό ενδιάμεσων και τελικών ημερομηνιών καθώς και κατάλληλων ορόσημων

#### **4.1.4 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣ ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

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

#### **4.1.5 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΈΡΓΟΥ**

Καθορίζονται οι απαραίτητες επιτροπές έργου όπως:

- Επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού
- Επιτροπές παραλαβής και αξιολόγησης προσφορών,
- Ομάδα επίβλεψης ή Επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής έργων

Οι επιτροπές αυτές καθορίζονται ως προς τη δομή και τις αρμοδιότητές τους. Ορισμένες από αυτές κατά περίπτωση δύναται να ορίζονται σε αυτή τη φάση και ως προς τα πρόσωπα. Σε άλλες περιπτώσεις (πχ επιτροπές διαγωνισμών) τα πρόσωπα που θα στελεχώσουν την επιτροπή δύναται να επιλέγονται κατά τη φάση υλοποίησης των απαραίτητων ενεργειών, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

#### **4.1.6 ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΡΟΕΣ**

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

## **4.2 Σχέδιο διαχείρισης κινδύνων**



Με τη συνεργασία των προϊσταμένων των συναρμόδιων υπηρεσιών του Δήμου ο Υπεύθυνος Έργου συντάσσει «Σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνου» Το Σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνου περιλαμβάνει:

- Εντοπισμό του κινδύνου
- Καταχώριση του κινδύνου
- Ανάθεση ενεργειών πρόληψης/ αντιμετώπισης κινδύνου
- Χρονικό προγραμματισμό και υλοποίηση των ενεργειών πρόληψης/ αντιμετώπισης κινδύνου
- Παρακολούθηση και έλεγχο των ενεργειών πρόληψης/ αντιμετώπισης κινδύνου.

Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου εντοπίζονται και καταχωρούνται στο Έντυπο E.02-04.01 «Μητρώο Καταγραφής Κινδύνων» όλοι οι πιθανοί κίνδυνοι με βάση τις διαθέσιμες πληροφορίες τόσο από το εσωτερικό περιβάλλον (υπηρεσίες του Δήμου) όσο και το εξωτερικό περιβάλλον. Στο έντυπο αυτό αξιολογείται κάθε εντοπισμένος κίνδυνος σε σχέση με την πιθανότητα εμφάνισής του και την επίπτωση που θα έχει η πιθανή εμφάνισή του.

### Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
<b>Κωδικός Έντυπα</b>	<b>Περιγραφή</b>
E.02-04.01	«Σχέδιο Υλοποίησης Έργου»
E.02-04.02	Οργανωτικό Σχήμα Ομάδας Έργου (εξωτερικό έγγραφο)
E.02-04.03	Στοιχεία τεχνικού υποέργου (εξωτερικό έγγραφο)
E.02-04.04	Σχέδιο Διαχείρισης κινδύνου
E.02-04.05	Μητρώο Καταγραφής Κινδύνων
<b>Αρχεία</b>	
ΦΕ	Φάκελος Έργου

**ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.02****ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ****Διαδικασία Δ.02-05****«Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση του έργου»****Πίνακας Τροποποιήσεων**

<b>A/A</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ</b>
1	../../2015	2 <sup>η</sup> έκδοση	<i>Υπεύθυνος ΕΔΙΔΙ - Δ</i>	<i>Υπεύθυνος Έγκρισης</i>	../../2015
2					

**Αντικείμενο**

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η διερεύνηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης του έργου και η εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των απαιτούμενων πόρων για την υλοποίησή του (σε ειδικές περιπτώσεις θα μπορούσε να εφαρμοστεί και για τη χρηματοδότηση υπολειπόμενων ενεργειών ωρίμανσης, εφόσον υπάρχει δυνατότητα/σκοπιμότητα ένταξής τους στη συγχρηματοδοτούμενη πράξη).

#### **Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας**

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των έργων (τεχνικά έργα και μελέτες, υπηρεσίες, προμήθειες κ.α.) του Δήμου Διονύσου.

#### **Εμπλεκόμενοι**

- Η Οικονομική Επιτροπή, το Δημοτικό Συμβούλιο, η εκτελεστική Επιτροπή, ο Δήμαρχος
- Η Υπηρεσία προγραμματισμού
- Ο Υπεύθυνος Έργου - Ομάδα Έργου
- Η κατά περίπτωση αρμόδια για την ανάθεση και επίβλεψη της μελέτης, υπηρεσιακή μονάδα (Διεύθυνση ή Τμήμα) του Δήμου.

#### **Περιγραφή της Διαδικασίας**

1. Ο Υπεύθυνος Έργου εξετάζει τις δυνατότητες χρηματοδότησης του έργου, ανάλογα με τις προτεραιότητες που υπάρχουν και τις ευκαιρίες που παρέχονται, σε συνδυασμό με χρονικούς ή άλλους περιορισμούς, (π.χ. χρηματοδότηση ενεργειών ωρίμανσης από ίδιους πόρους, όταν η υλοποίησή τους προτάσσεται της ένταξης του έργου σε ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, χρηματοδότηση επιμέρους ενεργειών του έργου από διάφορα Επιχειρησιακά Προγράμματα ή από ίδιους πόρους εφόσον υφίστανται) και εισηγείται αντίστοιχα στον αρμόδιο προϊστάμενο.
2. Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου ή/και της αρμόδιας υπηρεσίας υποβάλλονται προς τον Δήμαρχο και την Εκτελεστική Επιτροπή οι απαραίτητες εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων και υποβολή των αντίστοιχων αιτήσεων για χρηματοδότηση του έργου.
3. Λαμβάνεται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για την υποβολή της αντίστοιχης πρότασης σε συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα (εάν δεν υπάρχει ήδη σχετική απόφαση με την ένταξη του έργου στο Τεχνικό Πρόγραμμα)
4. Σε συνέχεια της ανωτέρω απόφασης και όταν υπάρξει πρόσκληση της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής, στο πλαίσιο της οποίας πρόκειται να προταθεί για χρηματοδότηση το έργο, ο Υπεύθυνος Έργου αναλαμβάνει τη συμπλήρωση της αίτησης χρηματοδότησης του έργου, του Τεχνικού Δελτίου Πράξης καθώς και όλων των εγγράφων που έχουν καθοριστεί στην πρόσκληση. Η αίτηση χρηματοδότησης υποβάλλεται, σύμφωνα με την εκάστοτε πρόσκληση, αρμοδίως υπογεγραμμένη στη αρμόδια Διαχειριστική Αρχή ενώ τα υπόλοιπα συνοδευτικά έγγραφα (π.χ. Τεχνικό Δελτίο Πράξης, Σχέδιο Απόφασης εκτέλεσης με ίδια μέσα, Δελτίο Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης Πράξης, Κανονιστικό πλαίσιο ορισμού του φορέα λειτουργίας και συντήρησης κλπ.) υποβάλλονται ηλεκτρονικά. Για τη σύνταξη της αίτησης και του ΤΔΠ, ο Υπεύθυνος Έργου, με την υποστήριξη της Ομάδας Σχεδιασμού και Ωρίμανσης Έργου, λαμβάνει υπόψη αφενός το σύνολο των δεδομένων/αποτελεσμάτων της προηγούμενης διαδικασίας Δ.02-04: «Σχεδιασμός υλοποίησης έργου» αφετέρου το περιεχόμενο της πρόσκλησης της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής.

5. Η τελική ευθύνη σύνταξης του ΤΔΠ και της προετοιμασίας της αίτησης χρηματοδότησης ανήκει στον Υπεύθυνο Έργου, ο οποίος και υπογράφει το Δελτίο. Το ΤΔΠ υπογράφεται, επίσης, από το νόμιμο εκπρόσωπο του Δήμου, ως Δικαιούχο, από το νόμιμο εκπρόσωπο του Φορέα Πρότασης (όταν δεν ταυτίζεται με τον Δικαιούχο, π.χ. για περιπτώσεις αδύναμου κυρίου του έργου), του Φορέα Λειτουργίας (εάν υπάρχει) και του Φορέα Χρηματοδότησης (όταν το έργο υποβάλλεται για χρηματοδότηση σε άλλου πρόγραμμα πλην του ΠΕΠ). Σε περίπτωση που η αρμόδια Διαχειριστική Αρχή ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή τροποποίηση της πρότασης, ο Υπεύθυνος Έργου είναι αρμόδιος για τις σχετικές ενέργειες σε συνεργασία με τον εκάστοτε αρμόδιο Διευθυντή.

6. Η αρμόδια Διεύθυνση ενημερώνεται από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή σχετικά με την έγκριση ή την απόρριψη της πράξης. Στην περίπτωση έγκρισης της χρηματοδότησης της πράξης, εκδίδεται από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή η Απόφαση Ένταξης Πράξης, η οποία περιλαμβάνει και τις απαιτήσεις χρηματοδότησης. Η Απόφαση Ένταξης Πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Πράξης κοινοποιούνται με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου, σε όλα τα μετέχοντα στο έργο στελέχη και τους αντίστοιχους Διευθυντές, προκειμένου να ενεργοποιηθούν οι ενέργειες υλοποίησης της πράξης.

7. Σε περίπτωση απόρριψης της πρότασης του Δήμου με εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης, προχωρά στη λήψη απόφασης σχετικά με την υλοποίηση ή μη του έργου. Επ' αυτού εξετάζονται εναλλακτικά οι εξής επιλογές:

- Προώθηση του έργου για ένταξή του σε άλλο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
- Υλοποίηση του έργου με ίδιους πόρους
- Αναστολή των διαδικασιών ωρίμανσης και υλοποίησης του έργου και διαγραφή του από το ετήσιο πρόγραμμα έργων με σχετική τροποποίηση του. Ο μέχρι τότε φάκελος ωρίμανσης του έργου με όλα τα σχετικά έγγραφα τίθεται στο αρχείο.

8. 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. Ο Υπεύθυνος Έργου καθόλη τη διάρκεια υλοποίησης των ενεργειών ωρίμανσης ενός έργου, επικαιροποιεί το Έντυπο Ε.01-02.01 – «Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργου» ως προς την πορεία εκτέλεσης και ολοκλήρωσής τους και ενημερώνει σχετικά τα εμπλεκόμενα μέρη.

Στην περίπτωση που η εκτέλεση μιας ενέργειας ωρίμανσης θα γίνει με ανάθεση σε ανάδοχο ενεργοποιείται η Ομάδα Διαδικασιών Δ.03 «Διενέργεια Διαγωνισμών και Ανάθεση Συμβάσεων».

#### Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

ΦΕ Κωδικός Έντυπα	Φάκελος Έργου Περιγραφή
Δ.02-05.01	Αίτηση χρηματοδότησης (εξωτερικό έντυπο)
Δ.02-05.02	Τεχνικό Δελτίο Πράξης (εξωτερικό έντυπο)
Δ.02-05.03	Υποδείγματα εντύπων που συνοδεύουν την πρόσκληση που έχει εκδοθεί στο πλαίσιο του ΕΠ και πρέπει να συμπληρωθούν από τον Δικαιούχο (εξωτερικά έντυπα)
<b>Αρχεία</b> ΦΕ-Ω	Φάκελος Ωρίμανσης Έργου

**ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.03**  
**ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ – ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

**Πίνακας Τροποποιήσεων**

<b>A/A</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ</b>
1	.././2015	2η έκδοση	<i>Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ</i>	<i>Υπεύθυνος Έγκρισης</i>	.././2015
2					

## ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ - Γενικά

### 1. Σκοπός και πεδίο εφαρμογής της Ομάδας Διαδικασιών

Σκοπός της ομάδας διαδικασιών είναι ο ακριβής καθορισμός των βημάτων που ακολουθούνται για την ανάθεση πράξεων (έργων) ώστε να ελαχιστοποιούνται προβλήματα και καθυστερήσεις στην εξέλιξη και υλοποίησή τους. Ο τρόπος υλοποίησης των πράξεων (προσφυγή σε εξωτερικό ανάδοχο/ ίδια μέσα) εξαρτάται από τη φύση της πράξης, όπως αυτή έχει προσδιοριστεί από τον Δικαιούχο κατά την υποβολή της πρότασης υλοποίησης της πράξης (π.χ. Τεχνικό Δελτίο) και την έγκρισή της από τη Διαχειριστική Αρχή.

Αφορά σε ώριμα έργα και ενέργειες για τα οποία έχουν ολοκληρωθεί όλα τα απαραίτητα προηγούμενα στάδια και συνεπώς είναι έτοιμα για υλοποίηση.

### 2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Οι υφιστάμενες διατάξεις που διέπουν την ομάδα των διαδικασιών είναι κυρίως οι ακόλουθες, όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν εκάστοτε :

- Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ 265 Α/23.12.2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις»
- Ν.3669/2008 (ΦΕΚ 116 Α'/18.6.2008) «Κύρωση της κωδικοποίησης της νομοθεσίας κατασκευής δημοσίων έργων».
- Για τις προμήθειες: Ν. 2286/95 (άρθρο 4 παρ.5 ) «Προμήθειες Δημόσιου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων
- ΥΑ 11389/93 ΕΚΠΟΤΑ
- Π.Δ. 28/80 (ΦΕΚ Α' 11) : Περί εκτελέσεως έργων και προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως (μέχρι 31/12/2015)
- Για τις τεχνικές μελέτες και συναφείς υπηρεσίες: Ν. 3316/2005 άρθρο 13 παράγραφος 5 «Ανάθεση και εκτέλεση Δημοσίων Συμβάσεων εκπόνησης Μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις»
- Π.Δ. 171/87 (ΦΕΚ Α' 84) : Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων που εκτελούνται από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοικήσεως (ΟΤΑ) και άλλες σχετικές διατάξεις
- Π.Δ. 7/2013 Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και λοιπές σχετικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων, μελετών και υπηρεσιών του ν. 3316/2005 «Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (Α' 42), αρμοδιότητας των Περιφερειών
- Π.Δ. 59/2007 Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/17/ΕΚ «περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων στους τομείς του ύδατος, της ενέργειας, των μεταφορών και των ταχυδρομικών υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε.

- Π.Δ.60/2007 Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ «περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005.
- Ν. 4281/2014 (ΦΕΚ 160 Α 08-08-2014) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις»
- Ν. 4155/2013 (ΦΕΚ Α 120 29.5.2013) «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις.»
- Ν.4205/2013 (ΦΕΚ 242/Α/6-11-2013) «Ηλεκτρονική επιτήρηση υπόδικων ...και άλλες διατάξεις», (άρθ. 9, παρ.4β)
- Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ Α' 204/15.09.2011) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πρωχευτικός κώδικας) - Προπρωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις»
- Υ.Α. Π1/2390/16-10-2013 (ΦΕΚ 2677/Β/21-10-2013) «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.)»
- ΥΠΑΣΥΔ 81986/ΕΥΘΥ 712/31-7-2015 (ΦΕΚ 1822 Β, 24.8.2015) «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 – Έλεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014 – 2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων»
- Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- Π.Δ. 7/2013 Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και λοιπές σχετικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων, μελετών και υπηρεσιών του ν. 3316/2005 «Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (Α' 42), αρμοδιότητας των Περιφερειών, καθώς και το ΠΔ 171/89 για τα έργα των ΟΤΑ
- Ν. 3614/07 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007-2013», άρθρα 3 σημείο (ιδ), άρθρο 5 περ.2 σημείο (xvi), άρθρο 6 παρ.1 σημείο (ιστ) και άρθρο 21 παρ.2 & 5.
- Ν. 4129/2013 (ΦΕΚ Α' 52/28-02-2013) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο».
- Ν.4270/2014 (ΦΕΚ/Α/143/28.6.2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.»
- Ν.2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45/9.3.1999) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»
- Ν 3310/2005, (ΦΕΚ 30 Α'/14-2-05) «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων»

- Ν.3060/2002 (ΦΕΚ/Α/242/11.10.2002) «Ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Δικαιοσύνης»
- Ν.3469/2006 (ΦΕΚ/Α/131/28.06.2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις»
- Ν. 3886/10 (ΦΕΚ 173 Α/30-9-2010) «Δικαστική προστασία κατά τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων - Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία 89/665/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 21ης Ιουνίου 1989 (L 395) και την Οδηγία 92/13/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 25ης Φεβρουαρίου 1992 (L 76), όπως τροποποιήθηκαν με την Οδηγία 2007/66/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 11ης Δεκεμβρίου 2007 (L 335)»

### 3. Αρμοδιότητες - Εμπλεκόμενοι

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της ομάδας διαδικασιών είναι οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών των εμπλεκόμενων υπηρεσιών του Δήμου Διονύσου. Ειδικότερα ανάλογα με το είδος του έργου εμπλεκόμενες υπηρεσίες είναι οι ακόλουθες :

- Η Τεχνική Υπηρεσία
- Η Οικονομική Υπηρεσία
- Η Υπηρεσία Προμηθειών

Προβλεπόμενες διαδικασίες Κωδικός Διαδικασίας	Τίτλος Διαδικασίας
Δ.03-01	Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού - Αξιολόγηση προσφορών – Υλοποίηση με ίδια μέσα
Δ.03-02	Χειρισμός ενστάσεων/προσφυγών
Δ.03-03	Ολοκλήρωση διαγωνισμού - Υπογραφή σύμβασης - Τροποποίηση σύμβασης

## ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.03

### ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

#### Διαδικασία Δ.03-01

«Προετοιμασία και Διενέργεια Διαγωνισμού –Αξιολόγηση Προσφορών –  
Υλοποίηση με ίδια μέσα»

#### Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
-----	--------------------	---------------------------	---------	---------	--------------------



1	.././2016	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΔΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	.././2016
2					

## 1. Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η εκτέλεση όλων των αναγκαίων ενεργειών για την προετοιμασία και τη διενέργεια διαγωνισμών με σκοπό την ανάθεση των συμβάσεων μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών και τεχνικών έργων του Δήμου Διονύσου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανόνες διαφάνειας και ανταγωνισμού.

Μέρος της διαδικασίας αυτής είναι επίσης και η περιγραφή των βασικών ενεργειών για την υλοποίηση έργου ή τμήματος αυτού 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 Πρόγραμμα και στον Προϋπολογισμό του Δήμου Διονύσου, καθώς και στις περιπτώσεις που ο Δήμος πρόκειται να υλοποιήσει την εκτέλεση τεχνικού έργου, προμήθειας ή/και υπηρεσίας, μελέτης με ίδια μέσα.

## 3. Εμπλεκόμενοι

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με την περίπτωση :

- Τα συλλογικά Όργανα του Δήμου Διονύσου (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή), κατά το λόγο των αρμοδιοτήτων τους,
- Οι Επιτροπές που συγκροτούνται κατά τις κείμενες διατάξεις, ανάλογα με το είδος της σύμβασης
- Οι ορισθέντες υπεύθυνοι των έργων και η ομάδα έργου. 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

- Οι αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου Διονύσου ανά είδος σύμβασης (για τεχνικά έργα ή τεχνική υπηρεσία του Δήμου Διονύσου, για τις προμήθειες και υπηρεσία Προμηθειών ή άλλη διεύθυνση που εκτελεί το έργο)
- Η Διεύθυνση Οικονομικών του Δήμου Διονύσου □  
Η Οικονομική Επιτροπή, η Δήμαρχος και το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Διονύσου καθώς και τα λοιπά αποφαινόμενα και γνωμοδοτούντα όργανα για τεχνικά έργα και μελέτες (όπως προβλέπονται από τη νομοθεσία)
- Η Νομική υπηρεσία του Δήμου Διονύσου εφόσον απαιτηθεί η συνδρομή της

#### **4. Περιγραφή της Διαδικασίας**

##### **4.1 Προετοιμασία Διενέργειας Διαγωνισμών**

1. Προσδιορίζεται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, από το Δημοτικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας, οργάνου, στελέχους του φορέα), εφόσον απαιτείται από τη νομοθεσία. Αν η δράση θα υλοποιηθεί με ίδια μέσα, λαμβάνεται σχετική απόφαση με τεκμηρίωση της επιλογής.
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 της ΕΑΑΔΗΣΥ (Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων) και της Γενικής Γραμματείας Υποδομών για τα έργα και τεχνικές μελέτες, ([www.ggde.gr](http://www.ggde.gr)) ή με πρότυπα του Δήμου Διονύσου για προμήθειες και υπηρεσίες.
3. Καταρτίζονται οι όροι της διακήρυξης από την Οικονομική Επιτροπή, μετά από εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας/ οργάνου/ στελέχους του φορέα.
4. Σε περίπτωση μελετοκατασκευής ο φάκελος του έργου υποβάλλεται προς έγκριση κατά το νόμο στους αρμόδιους φορείς.
5. Υποβάλλονται στον αρμόδιο φορέα διαχείρισης το σχέδιο της διακήρυξης και τα λοιπά έγγραφα της σύμβασης, για να εκφράσει τη σύμφωνη γνώμη του, εφόσον το έργο είναι συγχρηματοδοτούμενο, όπου προβλέπεται σύμφωνα με την παρ. 2 του αρ. 21 του ν.4314/2014 και ενσωματώνονται οι τυχόν παρατηρήσεις. Ειδικότερα στις περιπτώσεις που προβλέπεται από το αρ. 2 παρ. 2 περίπτωση γ' υποπερίπτωση δδ' του ν. 4013/2011 (της ανάθεσης με διαπραγμάτευση π.χ. συμπληρωματικής σύμβασης) προηγείται η υποβολή και έκφραση γνώμης της ΕΑΑΔΗΣΥ, στη βάση της οποίας γνωμοδοτεί ο φορέας διαχείρισης.
6. Η έκδοση της Προκήρυξης γίνεται με ευθύνη του αρμόδιου οργάνου (Δήμαρχος ή το όργανο όπου έχει μεταβιβάσει την αρμοδιότητα αυτή).
7. Η προκήρυξη προμηθειών/υπηρεσιών και η διενέργεια του διαγωνισμού για αναθέσεις άνω των 60.000 € (χωρίς ΦΠΑ) πραγματοποιείται μέσω της ηλεκτρονικής πύλης του ΕΣΗΔΗΣ (μετά την ορισθείσα από τη νομοθεσία ημερομηνία υποχρεωτικής εφαρμογής) και 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 των ΠΔ 59 ή 60/2007). Στις περιπτώσεις που απαιτείται (σύμφωνα με τα όρια του Π.Δ. 60/2007 και τις προβλέψεις του ν. 4281/2014), συντάσσεται η περίληψη του διαγωνισμού για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενώ αντίστοιχα ετοιμάζεται και η περίληψη της δημοσίευσης και στον ελληνικό τύπο (εφ' όσον απαιτείται). Σε κάθε

άλλη περίπτωση σχετικά με τις υποχρεώσεις δημοσιότητας τηρείται το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο για να εξασφαλιστεί ο προσήκων βαθμός δημοσιότητας.

8. Η προκήρυξη έργου/μελέτης (που εμπίπτει στον ν.3316/2005) και η διενέργεια του διαγωνισμού για αναθέσεις άνω των 60.000 € (χωρίς ΦΠΑ) πραγματοποιείται μέσω της ηλεκτρονικής πύλης του ΕΣΗΔΗΣ (μετά την ορισθείσα από τη νομοθεσία ημερομηνία υποχρεωτικής εφαρμογής που είναι η 30-04-2017 σύμφωνα με την 122711/1231/2015ΥΑ ΦΕΚ\_2540\_τ.Β) και 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 των ΠΔ 59 ή 60/2007). Στις περιπτώσεις που απαιτείται (σύμφωνα με τα όρια του Π.Δ. 60/2007 και τις προβλέψεις του ν. 4281/2014), συντάσσεται η περίληψη του διαγωνισμού για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενώ αντίστοιχα ετοιμάζεται και η περίληψη της δημοσίευσης και στον ελληνικό τύπο (εφ' όσον απαιτείται). Σε κάθε άλλη περίπτωση σχετικά με τις υποχρεώσεις δημοσιότητας τηρείται το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο για να εξασφαλιστεί ο προσήκων βαθμός δημοσιότητας.

9. Κατά τη διάρκεια της περιόδου προετοιμασίας των προσφορών παρέχονται διευκρινίσεις από την αρμόδια υπηρεσία, όργανο, στέλεχος του φορέα, σύμφωνα με τη διακήρυξη, εφόσον ζητηθούν από τους υποψήφιους αναδόχους.

10. 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/ αξιολόγηση του Διαγωνισμού, εφόσον δεν έχει καθορισθεί κάποιο πάγιο όργανο του φορέα (π.χ. Επιτροπή Προμηθειών).

11. Οι σχετικές με τη διακήρυξη προσφορές των υποψηφίων αναδόχων υποβάλλονται και παραλαμβάνονται από το αρμόδιο όργανο ή το πρωτόκολλο της αρμόδιας υπηρεσίας που εκτελεί το έργο, σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στα σχετικά άρθρα της προκήρυξης (τρόπος, χρόνος και τόπος υποβολής, αρμόδια υπηρεσία παραλαβής των προσφορών, Πρωτόκολλο, Τμήμα κλπ.) ή ηλεκτρονικά, όταν χρησιμοποιείται η «πλατφόρμα» του ΕΣΗΔΗΣ.

12. Η Επιτροπή διενέργειας / αξιολόγησης του διαγωνισμού παραλαμβάνει και αποσφραγίζει τις προσφορές κατά στάδια σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στη σχετική διακήρυξη και κατά τη διαδικασία που ορίζει η σχετική νομοθεσία. Εφόσον η «αποσφράγιση» γίνεται ηλεκτρονικά μέσω του ΕΣΗΔΗΣ δύναται να παρέχεται η δυνατότητα εντός 3 ή 4 ημερών να υποβάλλει έντυπα ο υποψήφιος οικονομικός φορέας κάποια στοιχεία της προσφοράς του.

13. Η Επιτροπή ακολουθεί τα προβλεπόμενα από τη διακήρυξη στάδια αξιολόγησης των προσφορών και συντάσσει πρακτικά διενέργειας διαγωνισμού, όπως αναλύεται στη συνέχεια ανά είδος σύμβασης.

14. Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με την παρ. 10 του αρ. 28 του ν.4314/14, όπως εκάστοτε ισχύει, δύναται να προβλέπεται στην διακήρυξη των συγχρηματοδοτούμενων έργων η δυνατότητα να εκδίδεται μόνο μία εκτελεστή διοικητικά πράξη από το αρμόδιο όργανο (προϊσταμένη αρχή) :

a. για τα αποτελέσματα του σταδίου ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής και της τεχνικής προσφοράς

b. για τα αποτελέσματα του σταδίου αξιολόγησης της οικονομικής προσφοράς και του σταδίου ελέγχου των δικαιολογητικών κατακύρωσης.

## 4.2. Αξιολόγηση των προσφορών ανά είδος σύμβασης

### 4.2.1 ΓΙΑ ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ

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 μονογραφών, 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. 3. Το πρακτικό της Επιτροπής Διαγωνισμού με τον αναδειχθέντα μειοδότη υποβάλλεται στη Οικονομική Επιτροπή.

4. Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της κατακυρώνει το διαγωνισμό, αφού χειριστεί τις πιθανές ενστάσεις σύμφωνα με τη διαδικασία Δ 03.02.

Τα ανωτέρω βήματα προσαρμόζονται ανάλογα με την προσαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας, ιδίως όταν γίνεται χρήση του ΕΣΗΔΗΣ, οπότε όλη η διαδικασία εφαρμόζεται ηλεκτρονικά.

### 4.2.2 ΜΕΛΕΤΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΟΣΕΣ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟ Ν. 3316/05) – ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

1. Η αποσφράγιση (φυσική ή ηλεκτρονική «αποσφράγιση» με χρήση του ΕΣΗΔΗΣ) των προσφορών (φάκελος προσφοράς – φάκελος δικαιολογητικών – φάκελος τεχνικών προσφορών – φάκελος οικονομικών προσφορών) γίνεται κατά στάδια σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στην προκήρυξη του διαγωνισμού και το εφαρμοστέο θεσμικό πλαίσιο.

2. Κατά την φάση της αποσφράγισης των προσφορών και του ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής των αναδόχων τηρείται από την Επιτροπή Διενέργειας/Αξιολόγησης του Διαγωνισμού πρακτικό. Στην περίπτωση μη χρήσης του ΕΣΗΔΗΣ το άνοιγμα των προσφορών γίνεται δημόσια και δίνεται η δυνατότητα παρουσίας εκπροσώπων των υποψηφίων.

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

4. Η Επιτροπή Διαγωνισμού, (σε κλειστή συνεδρίαση όταν δε γίνεται μέσω ΕΣΗΔΗΣ), ελέγχει τις τεχνικές προσφορές και τις βαθμολογεί.

5. Το πρακτικό με τη βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς και τη σχετική αιτιολογία κοινοποιείται στους υποψήφιους, διασφαλίζοντάς τους το νόμιμο δικαίωμα ένστασης.

6. Γνωστοποιείται μέσω ΕΣΗΔΗΣ ή εγγράφως στους υποψηφίους, η ημερομηνία αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών.

7. Σε συνεδρίαση της Επιτροπής Διαγωνισμού (δημόσια όταν δεν γίνεται χρήση ΕΣΗΔΗΣ) αποσφραγίζονται οι οικονομικές προσφορές και καταχωρείται το

περιεχόμενό τους σε πρακτικό. Η Επιτροπή Διαγωνισμού αξιολογεί/βαθμολογεί τις οικονομικές προσφορές.

8. Η Επιτροπή Διαγωνισμού εισηγείται την ανάθεση της σύμβασης ανάλογα με το κριτήριο ανάθεσης (πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά ή χαμηλότερη τιμή) που προβλέπεται στην προκήρυξη στον επικρατέστερο υποψήφιο, με στάθμιση της βαθμολογίας των τεχνικών και των οικονομικών προσφορών (όπου προβλέπεται). Ο υπεύθυνος έργου μεριμνά για την κοινοποίησή του στους υποψηφίους αναδόχους (ή ηλεκτρονικά εφόσον γίνεται χρήση ΕΣΗΔΗΣ).

9. Μετά την ολοκλήρωση της διενέργειας του Διαγωνισμού με το χειρισμό τυχόν ενστάσεων στη διάρκεια των επιμέρους σταδίων της (Διαδικασία Δ.02-03: «Χειρισμός ενστάσεων/ προσφυγών») ή την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας για υποβολή ενστάσεων, η Επιτροπή Διενέργειας/ Αξιολόγησης του Διαγωνισμού προβαίνει στη σύνταξη του Τελικού Πίνακα Κατάταξης των διαγωνιζομένων. Ο υπεύθυνος έργου μεριμνά για την κοινοποίησή του στους υποψηφίους αναδόχους.

10. Μετά την ολοκλήρωση της διενέργειας του Διαγωνισμού, η Επιτροπή Διενέργειας/Αξιολόγησης του Διαγωνισμού εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή την κατακύρωση στον επιλεγέντα υποψήφιο.

11. Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της κατακυρώνει το διαγωνισμό, αφού χειριστεί τις πιθανές ενστάσεις σύμφωνα με τη διαδικασία Δ 03-03.

### **4.3. Υλοποίηση πράξης με ίδια μέσα**

Για τη λήψη απόφασης εκτέλεσης έργου με ίδια μέσα θα πρέπει να υπάρχουν τα μέσα (προσωπικό, υποδομή κλπ.), τα οποία μπορεί να διαθέσει ο Δήμος για την εκτέλεση της πράξης. Στόχος θα πρέπει να είναι η εκτέλεση του έργου με σαφώς χαμηλότερο κόστος και τουλάχιστον ισοδύναμο αποτέλεσμα, έναντι της προσφυγής σε τρίτους.

Η διαδικασία υλοποίησης έργου με ίδια μέσα περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. Σύνταξη σχεδίου απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα, σύμφωνα με το υπόδειγμα της ΕΥΘΥ/ΕΑΣ (Έντυπο Ε.03-01.01)

2. Υποβολή σχεδίου απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα στη Διαχειριστική Αρχή (στη φάση υποβολής της αίτησης χρηματοδότησης)

3. Έκδοση οριστικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα

4. Επιλογή ωφελουμένων (όπου προβλέπεται).

Το «Σχέδιο απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα» περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

περιγραφή των μέσων (προσωπικό, υποδομή κλπ), τα οποία θα διατεθούν για την υλοποίηση του έργου

περιγραφή των εργασιών, υπηρεσιών, υλικών, που θα χρησιμοποιηθούν, με το αντίστοιχο κόστος τους, καθώς και το χρονοδιάγραμμα των επιμέρους στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου τους.

περιγραφή των τυχόν επί μέρους αναθέσεων προμηθειών ή υπηρεσιών ή εργασιών στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου (αναφορά σε επιμέρους φάσεις και παραδοτέα, κόστος, χρονοδιάγραμμα).

□ περιγραφή των σχετικών διαδικασιών, με τεκμηρίωση ως προς την τήρηση και διασφάλιση του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου που διέπει τη σύναψη των συμβάσεων και την έγκριση των αναθέσεων σε φυσικά πρόσωπα.

Ειδικότερα όσον αφορά στην απασχόληση εξωτερικών συνεργατών στο έργο, περιγράφεται το σύστημα επιλογής των εξωτερικών συνεργατών που θα ακολουθηθεί (δημοσιοποίηση, κριτήρια επιλογής, διαδικασία επιλογής, υπογραφή σύμβασης κλπ).

□ Περιγραφή του συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των εργασιών, υπηρεσιών και υλικών φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου, καθώς των διαδικασιών και των οργάνων για την πιστοποίηση, έλεγχο και παραλαβή των προβλεπόμενων στην απόφαση παραδοτέων.

Εφ' όσον το έργο περιλαμβάνει παροχή υπηρεσιών σε ωφελούμενους, γίνεται ειδική αναφορά στο θεσμικό πλαίσιο που ορίζει τις διαδικασίες επιλογής τους. Αναλυτικότερα:

□ Τρόπος δημοσιοποίησης της πρόσκλησης για εκδήλωση ενδιαφέροντος συμμετοχής στο έργο

- Χαρακτηριστικά των ωφελουμένων για τη συμμετοχή τους στο έργο
- Κριτήρια αξιολόγησης και διαδικασία επιλογής των ωφελουμένων
- Διαδικασία δημοσιοποίησης των αποτελεσμάτων, με στόχο τη διασφάλιση της διαφάνειας της διαδικασίας αξιολόγησης και παροχή της δυνατότητας υποβολής ενστάσεων, εκ μέρους των ενδιαφερομένων που δεν επιλέχθηκαν.

Σε κάθε περίπτωση, το σύνολο των ανωτέρω στοιχείων, θα διασφαλίζει τις αρχές της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και της μη διάκρισης.

Στο πλαίσιο εκτέλεσης ορισμένων έργων με ίδια μέσα, προβλέπονται επί μέρους αναθέσεις προμηθειών ή υπηρεσιών ή εκτέλεσης εργασιών, για τις οποίες, λόγω του μικρού ύψους τους, δεν απαιτείται τακτικός διαγωνισμός ή υπογραφή σύμβασης. Στις περιπτώσεις που η εκτέλεση του έργου απαιτεί ανάθεση σε τρίτους, μέρους της κατασκευής του ή ανάθεση προμήθειας ή υπηρεσίας, αυτή διενεργείται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Η εκτέλεση με ίδια μέσα απαιτεί την παρακολούθηση, έλεγχο και παραλαβή των παραδοτέων στα πλαίσια εκτέλεσης τμήματος ή του συνόλου μιας πράξης. Κατά συνέπεια και προκειμένου να εξασφαλισθεί η σωστή εκτέλεση της πράξης τηρούνται όλες οι υπόλοιπες διαδικασίες του ΣΔΕ για την εσωτερική παρακολούθηση, τον έλεγχο και παραλαβή των εργασιών, υπηρεσιών και υλικών φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου.

Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία Κωδικός	Περιγραφή
<b>Έντυπα</b>	
E.03-01.01	Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου για τον τρόπο υλοποίησης
E.03-01.02	Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής για κατάρτιση των όρων διακήρυξης
E.03-01.03	Απόφαση Διενέργειας Διαγωνισμού
E.03-01.04	Απόφαση Συγκρότησης Επιτροπών Διαγωνισμού/ Αξιολόγησης Προσφορών και Ενστάσεων/ Προσφυγών
E.03-01.05	Δημοσίευση Περίληψης Προκήρυξης

E.03-01.06	Διαγωνισμού Πρότυπα διακηρύξεων δημοσίων έργων, Απόφαση της Γενικής Γραμματείας Υποδομών www.ggde.gr
E.03-01.07 E.03-01.08	Τεύχος Διακήρυξης – Γενικοί και Ειδικό Όροι Πρακτικά διενέργειας διαγωνισμού (Κατάθεση Προσφορών και Ελέγχου Δικαιολογητικών / Τεχνικής Αξιολόγησης / Οικονομικών Προσφορών και Πίνακας Αξιολόγησης Προσφορών )
E.03-01.09	Σχέδιο απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
<b>Αρχεία:</b> ΦΕ ΦΕ	Φάκελος έργου Λοιπά στοιχεία τεκμηρίωσης των ενεργειών (π.χ. απαντήσεις σε αιτήματα υποψηφίων αναδόχων, φύλλα εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις, αποδεικτικά αποστολής, κλπ)

**ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.03****ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ****Διαδικασία Δ.03.02****«Χειρισμός Ενστάσεων - Προσφυγών»****Πίνακας Τροποποιήσεων**

<b>A/A</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ</b>
1	../../2016	2η έκδοση	<i>Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ</i>	<i>Υπεύθυνος Έγκρισης</i>	../../2016
2					

## **Αντικείμενο**

Αντικείμενο της διαδικασίας αυτής είναι ο σύννομος χειρισμός των ενστάσεων / προσφυγών, που υποβάλλονται εκ μέρους των υποψηφίων αναδόχων, κατά τα στάδια του διαγωνισμού και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης. Η ορθή εξέταση των ενστάσεων διασφαλίζει τη νομιμότητα της ανάθεσης του έργου ως προς την επιλογή του καταλληλότερου αναδόχου.

### **Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας**

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

### **Εμπλεκόμενοι**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με την περίπτωση :

- Οι ορισθείσες Επιτροπές διενέργειας των διαγωνισμών ή/ και ενστάσεων, όπου προβλέπονται
- Η Οικονομική Επιτροπή, ο Δήμαρχος και το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και τα λοιπά αποφαινόμενα και γνωμοδοτούντα όργανα για τεχνικά έργα και μελέτες (όπως προβλέπονται από τη νομοθεσία)
- Οι αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου Διονύσου ανά είδος σύμβασης
- Ο υπεύθυνος Έργου
- Η Νομική υπηρεσία, εφόσον απαιτηθεί η συνδρομή της

### **Περιγραφή Διαδικασίας**

Η Διαδικασία χειρισμού των ενστάσεων / προσφυγών είναι μία διαδικασία, με τα εξής χαρακτηριστικά:

- Ακολουθείται, μόνο εφ' όσον υπάρξουν ενστάσεις/προσφυγές, αλλιώς παραλείπεται και μετά από τη διαδικασία Δ.03-01 ακολουθεί, απ' ευθείας, η διαδικασία Δ.03-03: «Ολοκλήρωση διαγωνισμού, Υπογραφή σύμβασης –Τροποποίηση σύμβασης».
- Η έκβαση των επιμέρους βημάτων της διαδικασίας είναι δυνατό να οδηγήσει στην επιστροφή και στην επανάληψη ορισμένων βημάτων της διαδικασίας Δ.03-01, όταν η ένσταση αφορά στο στάδιο της προκήρυξης του διαγωνισμού.

Η συγκεκριμένη διαδικασία περιλαμβάνει ανά είδος διαγωνισμού τα παρακάτω βήματα :

#### **4.1. Πράξεις δημοσίων έργων και τεχνικών μελετών**



1. Ανάλογα με τους λόγους που επικαλείται ο ενιστάμενος και τη φύση των θεμάτων, η ένσταση τίθεται υπόψη της Επιτροπής (του προέδρου της) και της Νομικής υπηρεσίας (κατά την κρίση της επιτροπής) η οποία εκφράζει την άποψή της για το εμπρόθεσμο και το παραδεκτό της ένστασης.
2. Η Επιτροπή (σε συνεργασία με τη Νομική υπηρεσία, αν κρίνεται σκόπιμο) υποβάλλει τη γνώμη της μαζί με την ένσταση στην αρμόδια Προϊσταμένη αρχή (σύμφωνα με το ΠΔ 171/1987 και το άρθρο 176 του ν. 3852/2010 για τις αρμοδιότητες της οικονομικής επιτροπής, όπως οι ρυθμίσεις αυτές εκάστοτε ισχύουν, καθήκοντα προϊσταμένης αρχής ασκεί η Οικονομική επιτροπή ή σε μερικές περιπτώσεις ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας)
3. Η Προϊσταμένη αρχή αποφαινεται επί της ενστάσεως με βάση την άποψη της αρμόδιας Επιτροπής.
4. Η απόφαση εξέτασης των ενστάσεων, με ευθύνη του υπευθύνου έργου, κοινοποιείται, δια του αρμόδιου τμήματος, στον ενιστάμενο/προσφεύγοντα υποψήφιο ανάδοχο, καθώς και (εφόσον προβλέπεται από το θεσμικό πλαίσιο) στους υποψηφίους κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση, με μνεία των δικαιωμάτων τους και των προθεσμιών για προσφυγή στη δικαιοσύνη.

#### **4.2. Λοιπές δράσεις προμηθειών και υπηρεσιών**

1. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι, σύμφωνα με τη διακήρυξη και το θεσμικό πλαίσιο στο οποίο βασίζεται η διενέργεια του διαγωνισμού, έχουν τη δυνατότητα υποβολής ενστάσεων σε διάφορα στάδια του διαγωνισμού, από την προκήρυξη έως την έκδοση της κατακυρωτικής απόφασης.
2. Η ένσταση παραλαμβάνεται από το πρωτόκολλο της αρμόδιας Διεύθυνσης και προωθείται για εξέταση στην αρμόδια Επιτροπή Διενέργειας/Αξιολόγησης του Διαγωνισμού ή στην περίπτωση που έχει εφαρμογή το άρθρο 38 του ΠΔ 118/07 στην Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων. Η εξέταση της ένστασης/ προσφυγής καταλήγει σε γνωμοδότηση/εισήγηση της Επιτροπής προς την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου Διονύσου (προϊσταμένη αρχή).
3. Εφόσον κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια Επιτροπή και 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).
4. Η απόφαση εξέτασης των ενστάσεων με ευθύνη του υπευθύνου έργου, κοινοποιείται, δια του αρμόδιου τμήματος, στον ενιστάμενο/προσφεύγοντα υποψήφιο ανάδοχο, καθώς και (εφόσον προβλέπεται από το θεσμικό πλαίσιο) στους υποψηφίους κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση.

Όπου προβλέπεται σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία η κατάθεση παραβόλου για την εξέταση ένστασης ή προσφυγής, η μη έγκαιρη κατάθεση του προβλεπόμενου ποσού επιφέρει απόρριψη της ένστασης/προσφυγής.

#### **Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία**

Κωδικός	Περιγραφή
---------	-----------

<b>Έντυπα</b>	
Δ.03.02.01	Πρακτικό Επιτροπής εξέτασης ενστάσεων - προσφυγών
Δ.03.02.02	Απόφαση έγκρισης πρακτικού εξέτασης ενστάσεων - προσφυγών
Αρχεία ΦΕ	Φάκελος έργου – Υποφάκελος διαγωνισμού

### ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.03

#### ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

##### Διαδικασία Δ.03.03

«Ολοκλήρωση Διαγωνισμού –Υπογραφή Σύμβασης -Τροποποίηση Σύμβασης»

#### Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2016	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	../../2016
2					

#### 1. Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η υλοποίηση των ενεργειών που απαιτούνται μετά τη διενέργεια του διαγωνισμού και μέχρι την υπογραφή της σύμβασης, καθώς και η τροποποίηση της σύμβασης, όταν απαιτείται.

## **2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας**

Η διαδικασία εφαρμόζεται κατά την ολοκλήρωση των διαγωνισμών για τη σύναψη συμβάσεων εκτέλεσης έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών καθώς και για τις τροποποιήσεις των συμβάσεων αυτών

## **3. Εμπλεκόμενοι**

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με την περίπτωση:

- Ο υπεύθυνος Έργου και η ομάδα έργου, καθώς και το εξουσιοδοτημένο στέλεχος που έχει πιστοποιηθεί στο ΕΣΗΔΗΣ (αν δεν είναι μέλος της ομάδας έργου)
- Οι αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου Διονύσου ανά είδος σύμβασης (για τεχνικά έργα και μελέτες η Τεχνική Υπηρεσία, για τις προμήθειες και η Υπηρεσία Προμηθειών και η διεύθυνση που εκτελεί το έργο)
- Η Επιτροπή διενέργειας/ αξιολόγησης Διαγωνισμού
- Η Οικονομική Επιτροπή και η Δήμαρχος του Δήμου Διονύσου καθώς και τα λοιπά αποφαινόμενα όργανα για τεχνικά έργα και μελέτες (όπως προβλέπονται από τη νομοθεσία)
- Η Νομική Υπηρεσία του Δήμου Διονύσου, εφόσον απαιτηθεί η συνδρομή της.

## **4. Περιγραφή της Διαδικασίας**

Όταν η διαδικασία του διαγωνισμού διενεργείται μέσω ΕΣΗΔΗΣ, όλη η διαδικασία αποστολής και ελέγχου στοιχείων γίνεται μέσω της σχετικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Ειδικότερα με τη φορολογική ενημερότητα του Οικονομικού φορέα (όταν αυτός διαθέτει ελληνικό ΑΦΜ), η Αναθέτουσα Αρχή αναζητά αυτεπάγγελα από το σύστημα TAXISNET δεδομένα σχετικά με την φορολογική ενημερότητα του Οικονομικού Φορέα, στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, κατά την ημερομηνία της σχετικής ηλεκτρονικής ειδοποίησής του. Σε περίπτωση που το σύστημα παρουσιάζει κάποιον Οικονομικό Φορέα μη ενήμερο φορολογικά η Αναθέτουσα Αρχή οφείλει εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία της σχετικής ηλεκτρονικής ειδοποίησης σε αυτόν στον οποίο πρόκειται να γίνει η κατακύρωση, να τον ειδοποιήσει εγγράφως ή με άλλο πρόσφορο τρόπο (μέσω του συστήματος), να προσκομίσει φορολογική ενημερότητα σε έντυπη μορφή εντός της προθεσμίας των 20 ημερών από την οποία να προκύπτει ότι είναι ως κατά τα άνω φορολογικά ενήμερος.

Κατά τη σύναψη της σύμβασης διασφαλίζεται η τήρηση των κανόνων σύγκρουσης συμφερόντων του αρ. 45 του ν. 4281/2014, όπως ισχύουν εκάστοτε.

Αναλυτικά τα βήματα ολοκλήρωσης του διαγωνισμού και υπογραφής σύμβασης ανά είδος σύμβασης είναι τα ακόλουθα, όπως περιγράφονται στις παραγράφους 4.1 και 4.2.

### **4.1. Δημόσια Έργα – Υπηρεσίες & Μελέτες του Ν. 3316/05**

1.Μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης τυχόν ενστάσεων εκδίδεται από την προϊσταμένη αρχή η απόφαση για την ανάδειξη του αναδόχου και κοινοποιείται στον Ανάδοχο με ευθύνη της Τεχνικής Υπηρεσίας (με μέριμνα του υπευθύνου έργου). Ταυτόχρονα ζητείται η προσκόμιση εντός 10 ημερών (20 ημερών για τις μελέτες) των επικαιροποιημένων δικαιολογητικών, όπου απαιτείται.

2. Τα επικαιροποιημένα δικαιολογητικά αποστέλλονται στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Διονύσου .
3. Στην περίπτωση των μελετών τα επικαιροποιημένα δικαιολογητικά ελέγχονται από τη Τεχνική Υπηρεσία και αποστέλλεται στον Ανάδοχο πρόσκληση για υπογραφή Σύμβασης (βάσει υποδείγματος της ΓΓΥ του ΥΠΟΜΕΔΙ).
4. Σε περίπτωση που ο έλεγχος των δικαιολογητικών αποβεί αρνητικός, εξετάζεται η Ανάθεση στον αμέσως επόμενο κατά σειρά μειοδότη.
5. Μετά την ολοκλήρωση του διαγωνισμού ακολουθεί η διαδικασία προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο, όταν υπερβαίνει το εκάστοτε οριζόμενο ποσό (χωρίς ΦΠΑ και συνυπολογίζοντας τυχόν δικαίωμα προαίρεσης) ανάλογα με το ύψος της σύμβασης, με υποβολή των απαραίτητων στοιχείων από την Τεχνική Υπηρεσία με ευθύνη του υπευθύνου έργου.
6. Εν συνεχεία υποβάλλονται για προσυμβατικό έλεγχο τα στοιχεία διενέργειας του διαγωνισμού και το Σχέδιο της Σύμβασης στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή, εφόσον η σύμβαση εμπίπτει στις περιπτώσεις που ορίζονται με το άρ. 21 του ν.4314/2014, όπως ισχύει.
7. Η Τεχνική Υπηρεσία (με μέριμνα του υπευθύνου έργου), αφού ενσωματώσει τυχόν παρατηρήσεις της Διαχειριστικής Αρχής, αποστέλλει στον Ανάδοχο το σχέδιο σύμβασης και πρόσκληση υπογραφής της σύμβασης με ταυτόχρονη κατάθεση της προβλεπόμενης εγγύησης καλής εκτέλεσης και των προβλεπόμενων από το σχέδιο σύμβασης εγγράφων. Σε περίπτωση υπαναχώρησης και μη υπογραφής της σύμβασης από το μειοδότη ή μη έγκαιρης προσκόμισης της προβλεπόμενης εγγύησης εκπίπτει η εγγυητική επιστολή συμμετοχής του και είναι δυνατή - εφόσον προβλέπεται - η υπογραφή της σύμβασης με τον αμέσως επόμενο αξιολογηθέντα υποψήφιο ανάδοχο.
8. Τέλος υπογράφεται η Σύμβαση από το Δήμαρχο (ή άλλο όργανο, στο οποίο έχει μεταβιβαστεί σχετική αρμοδιότητα υπογραφής ανάλογα με το ύψος της σύμβασης).
9. Με την υπογραφή της σύμβασης (συμφωνητικού) ο ανάδοχος δηλώνει την έδρα και την ακριβή διεύθυνσή του καθώς και τον πιθανό ορισμό αντικλήτου (κάτοικο της έδρας της διευθύνουσας υπηρεσίας).

#### **4.2. Λοιπές Υπηρεσίες – Προμήθειες**

1. Το αρμόδιο όργανο της αναθέτουσας αρχής (η Υπηρεσία Προμηθειών) εκδίδει την απόφαση κατακύρωσης του διαγωνισμού, η οποία κοινοποιείται στον ανάδοχο με ευθύνη της Επιτροπής Διαγωνισμού (και μέριμνα του υπευθύνου έργου) ενώ συγχρόνως του ζητείται να προσκομίσει την εγγύηση καλής εκτέλεσης, και υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση για την υπογραφή της Σύμβασης.
2. Διενεργείται έλεγχος των δικαιολογητικών που προσκομίζει ο Ανάδοχος για την υπογραφή της σύμβασης. Σε περίπτωση που η Επιτροπή Διαγωνισμού διαπιστώσει ότι ο έλεγχος των δικαιολογητικών είναι αρνητικός, κινεί την προβλεπόμενη από τη διακήρυξη διαδικασία έκπτωσης του αναδόχου ή και άλλων κυρώσεων.
3. Εάν το ύψος της σύμβασης υπερβαίνει το εκάστοτε οριζόμενο ποσό (χωρίς ΦΠΑ και συνυπολογίζοντας τυχόν δικαίωμα προαίρεσης) ακολουθείται η προβλεπόμενη στο ν. 4129/2013 διαδικασία προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο, με υποβολή των απαραίτητων στοιχείων από τη αρμόδια υπηρεσία.

4. Το σχέδιο της σύμβασης μαζί με φάκελο με τα απαραίτητα έγγραφα που τεκμηριώνουν τη νομιμότητα της διαδικασίας, υποβάλλεται από τον υπεύθυνο έργου για έλεγχο στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή αν το έργο χρηματοδοτείται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Εφόσον ο έλεγχος αποβεί θετικός, υπογράφεται η σύμβαση με τον ανάδοχο από τον Δήμαρχο (ή άλλο στέλεχος, στο οποίο έχει μεταβιβαστεί σχετική αρμοδιότητα υπογραφής ανάλογα με το ύψος της σύμβασης).

Εφόσον απαιτείται (στην περίπτωση διεθνούς διαγωνισμού), γνωστοποίηση ανάθεσης σύμβασης κοινοποιείται στην Ε.Ε.Ε.Κ. σύμφωνα με τη διαδικασία της παρ. 2 του αρ. 67 της οδηγίας 2004/18/ΕΚ εντός 48 - 52 ημερών (ανάλογα με το ύψος της Σύμβασης) από την λήψη της απόφασης ανάθεσης. Παράλληλα το εξουσιοδοτημένο στέλεχος ενημερώνει σχετικά το μητρώο ΚΗΜΔΗΣ.

Οι εγγυητικές επιστολές συμμετοχής επιστρέφονται σε όλους τους συμμετέχοντες στη διενέργεια διαγωνισμού. Οι εγγυητικές συμμετοχής πρέπει να φυλάσσονται μέχρι αυτού του σταδίου εκτός αυτών που έχουν αποκλειστεί από το διαγωνισμό σε προηγούμενο στάδιο.

Τέλος, σε όλες τις ως άνω περιπτώσεις, ο Υπεύθυνος Έργου (εφ' όσον το έργο είναι συγχρηματοδοτούμενο), προβαίνει στη σύνταξη του σχετικού, με την υπογραφή της σύμβασης, Τεχνικού Δελτίου Υποέργου. Το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (καθώς και αντίγραφο της σύμβασης) υποβάλλεται, με ευθύνη του, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή.

#### **4.3 Ανάθεση συμπληρωματικής σύμβασης έργων ή υπηρεσιών λόγω μη προβλέψιμων περιστάσεων**

Εφ' όσον προκύπτει ανάγκη συμπληρωματικών έργων ή υπηρεσιών που δεν προβλέπονταν στην αρχικά κατακυρωθείσα μελέτη και στην αρχική σύμβαση τότε με τις ακόλουθες προϋποθέσεις (της παρ. 4α του αρ. 51 του ν. 4281/2014, όπως ισχύει) :

- κατέστησαν αναγκαία λόγω μη προβλέψιμων περιστάσεων (φυσικές καταστροφές κλπ)
- δεν μπορούν να διαχωριστούν από την αρχική σύμβαση χωρίς να προκληθούν σημαντικά προβλήματα ή μπορούν να διαχωριστούν αλλά είναι απόλυτα αναγκαία για την ολοκλήρωσή της
- δεν υπερβαίνουν σε ποσό το 50% της αρχικής σύμβασης,

δύναται να προβεί η αναθέτουσα αρχή σε υπογραφή συμπληρωματικής σύμβασης με τον ίδιο ανάδοχο, με την ακόλουθη διαδικασία :

1. Ο υπεύθυνος έργου σε συνεννόηση με την ομάδα επίβλεψης του έργου/μελέτης εισηγείται στον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας την υπογραφή της συμπληρωματικής σύμβασης συντάσσοντας :

- Αναλυτικό προϋπολογισμό και τιμολόγιο εργασιών (με βάση την αρχική προσφορά του αναδόχου)
- Τεκμηρίωση της ανάγκης καθώς και της κάλυψης των προϋποθέσεων, που ορίζονται ανωτέρω.

- 5 Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας υποβάλλει σχετικό αίτημα στο Τεχνικό Συμβούλιο έργων της Περιφέρειας.
- 6 Το Τεχνικό Συμβούλιο γνωμοδοτεί επί του αιτήματος/εισήγησης, όταν απαιτείται.
- 7 Αποστέλλεται το υλικό τεκμηρίωσης προς την ΕΑΑΔΗΣΥ ή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, εφόσον το συνολικό ποσό της αρχικής και της συμπληρωματικής σύμβασης υπερβαίνουν τα προκαθορισμένα όρια, προκειμένου να γνωμοδοτήσει για την νομιμότητα της ανάθεσης της συμπληρωματικής σύμβασης.
- 8 Αποστέλλεται από τον υπεύθυνο έργου το υλικό τεκμηρίωσης για την έγκριση της αρμόδιας διαχειριστικής αρχής, η οποία στηρίζεται στη γνωμοδότηση της ΕΑΑΔΗΣΥ ή την έγκριση του ΕΣ
- 9 Η Οικονομική Επιτροπή εγκρίνει τη σύναψη της συμπληρωματικής σύμβασης.
- 10 Καλείται ο ανάδοχος να καταθέσει την απαιτούμενη πρόσθετη εγγύηση καλής εκτέλεσης και να υπογράψει τη συμπληρωματική σύμβαση.
11. Ο Δήμαρχος ή το αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο υπογράφει τη συμπληρωματική σύμβαση.  
Όταν απαιτείται (εφόσον υπερβαίνει το ποσό του εγκριθέντος προϋπολογισμού στο ΠΔΕ) προηγείται αίτημα τροποποίησης της απόφασης ένταξης και η υπογραφή της σύμβασης ακολουθεί την αντίστοιχη τροποποίηση του προϋπολογισμού του έργου με τον οποίο έχει εγγραφεί στο σχετικό ενάρημο έργο του ΠΔΕ.
12. Ο Υπεύθυνος Έργου (εφ' όσον το έργο είναι συγχρηματοδοτούμενο), προβαίνει στη σύνταξη του σχετικού, με την υπογραφείσα σύμβαση, Τεχνικού Δελτίου Υποέργου. Το Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (καθώς και αντίγραφο της συμπληρωματικής σύμβασης) υποβάλλεται, με ευθύνη του, σε ηλεκτρονική μορφή στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή. Σε περίπτωση αρχικής υποχρέωσης κοινοποίησης στην ΕΕΕΚ της ανακοίνωσης σύναψης σύμβασης ακολουθείται η ίδια διαδικασία και για τη συμπληρωματική σύμβαση.

### Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

Κωδικός Έντυπα	Περιγραφή
Δ.03.03.1	Απόφαση κατακύρωσης του διαγωνισμού
Δ.03.03.2	Πρότυπα σχέδια συμβάσεων του Δήμου Διονύσου
Δ.03.03.3	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου
Αρχεία ΦΕ	Φάκελος έργου – Υποφάκελος

## διενέργειας διαγωνισμού

**ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.04**  
**ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ –ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

## Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2016	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΔΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	../../2016
2					

## ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.04

### ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ – Γενικά

#### Σκοπός και πεδίο εφαρμογής της Ομάδας Διαδικασιών

Σκοπός της ομάδας διαδικασιών είναι ο καθορισμός των βημάτων που ακολουθούνται για την παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων ώστε να ελαχιστοποιούνται προβλήματα και καθυστερήσεις στην εξέλιξή τους. Ο τρόπος υλοποίησης των πράξεων (προσφυγή σε εξωτερικό ανάδοχο/ ίδια μέσα) διαφοροποιεί και τις αντίστοιχες διαδικασίες. Στόχος είναι η αποτελεσματική διοίκηση των Πράξεων, η αποδοτική διαχείριση τυχόν μεταβολών και κινδύνων και η διασφάλιση των ποσοτικών και ποιοτικών παραμέτρων που τις διέπουν.

Η ομάδα αποτελείται από διαδικασίες βάσει των οποίων σχεδιάζεται και ασκείται η διοίκηση και η παρακολούθηση της υλοποίησης των Πράξεων καθώς και η Πιστοποίηση του Φυσικού Αντικειμένου. Συγκεκριμένα για τη παρακολούθηση των Πράξεων, καθορίζονται και υποστηρίζονται αποτελεσματικά οι ακόλουθες δραστηριότητες:

- Αποδοτική παρακολούθηση και διαχείριση της εκτελούμενης Πράξης
- Παρακολούθηση του συστήματος δεικτών της Πράξης
- Επικοινωνία με τη ΔΑ ή τον ΕΦ και Ορθή τήρηση του Φακέλου Πράξης

Επίσης περιλαμβάνει ενέργειες για την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου του έργου από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου (για προμήθειες και υπηρεσίες) ή την Επιτροπή Παραλαβής Έργου (σε περίπτωση τεχνικών έργων).

#### Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Οι υφιστάμενες διατάξεις που διέπουν την ομάδα των διαδικασιών είναι κυρίως οι ακόλουθες, όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν εκάστοτε :

- Ν.3669/2008 (ΦΕΚ 116 Α' /18.6.2008) «Κύρωση της κωδικοποίησης της νομοθεσίας κατασκευής δημοσίων έργων».



- Για τις προμήθειες: Ν. 2286/95 (άρθρο 4 παρ.5 ) «Προμήθειες Δημόσιου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων» και Υ.Α. 11389/93 ΕΚΠΟΤΑ)
- ΠΔ 28/1980 (μέχρι 31/12/2015)
- Για τις τεχνικές μελέτες και συναφείς υπηρεσίες: Ν. 3316/2005 άρθρο 13 παράγραφος 5 «Ανάθεση και εκτέλεση Δημοσίων Συμβάσεων εκπόνησης Μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις»
- Π.Δ.60/2007Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ «περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Νοεμβρίου 2005.
- Ν. 4281/2014 (ΦΕΚ 160 Α 08-08-2014) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις»
- ΥΠΑΣΥΔ 81986/ΕΥΘΥ 712/31-7-2015 (ΦΕΚ 1822 Β, 24.8.2015) «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 – Έλεγχι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014 – 2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων»
- Ν. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»
- Π.Δ. 171/87 (ΦΕΚ Α' 84) : Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων που εκτελούνται από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) και άλλες σχετικές διατάξεις
- Π.Δ. 7/2013 Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και λοιπές σχετικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων, μελετών και υπηρεσιών του ν. 3316/2005 «Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (Α' 42), αρμοδιότητας των Περιφερειών
- Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ 265 Α/23.12.2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020”, όπως ισχύει.
- Ν. 4129/2013 (ΦΕΚ Α' 52/28-02-2013) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο».
- Ν.4270/2014 (ΦΕΚ/Α/143/28.6.2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.»
- Ν.3469/2006 (ΦΕΚ/Α/131/28.06.2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις»
- Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις αρμόδιων Υπουργείων και Εγκύκλιοι Εφαρμογής

### **Αρμοδιότητες**

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της ομάδας διαδικασιών είναι οι Προϊστάμενοι της αρμόδιας Υπηρεσίας και της Υπηρεσίας Προγραμματισμού. Την όλη διαδρομή των διαδικασιών παρακολουθεί ο Υπεύθυνος Έργου, ο οποίος και εισηγείται αρμοδίως τις απαιτούμενες ενέργειες και την έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων. Επίσης αρμόδιοι

είναι τα μέλη των διατμηματικών ομάδων έργου και ιδιαίτερα οι οριζόμενοι επιβλέποντες μηχανικοί των έργων ή των μελετών αντίστοιχα. Ειδικότερα ανάλογα με το είδος του έργου εμπλεκόμενες υπηρεσίες είναι οι ακόλουθες :

- ✓ Υποέργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα :Υπηρεσία Προγραμματισμού
- ✓ Τεχνική Υπηρεσία
- ✓ Υποέργα προμήθειας υλικών και υπηρεσιών : Οικονομική Υπηρεσία -Υπηρεσία Προμηθειών
- ✓ Έργα κοινωνικού χαρακτήρα : Κοινωνική Υπηρεσία

<b>Προβλεπόμενες διαδικασίες Κωδικός Διαδικασίας</b>	<b>Τίτλος Διαδικασίας</b>
Δ.04-01	Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
Δ.04-02	Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών – Διαχείριση κινδύνων
Δ.04-03	Διαχείριση και Διασφάλιση Ποιότητας Έργων
Δ.04-04	Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου - Ολοκλήρωση έργου

## **ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.04**

### **ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

#### **Διαδικασία Δ.04.01**

**«Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος»**

## Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	.././2016	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	.././2016
2					

### 1. Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της προόδου και η αναθεώρηση, όπου κριθεί αναγκαίο, του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του κάθε έργου, που εκτελείται από τον Δήμο Διονύσου, 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 (δημόσια έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και λοιπές δράσεις) του Δήμου Διονύσου.

### 3. Εμπλεκόμενοι

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με τη φύση του κάθε έργου οι ακόλουθοι:

- Ο Δήμαρχος, η εκτελεστική Επιτροπή και τυχόν άλλο αρμόδιο όργανο
- Ο υπεύθυνος έργου, η ομάδα έργου (στην οποία περιλαμβάνεται και ο υπεύθυνος λογαριασμού) και ειδικότερα για τα τεχνικά έργα /μελέτες, η ομάδα επίβλεψης ενώ για τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών η ορισθείσα Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής
- Ο αρμόδιος προϊστάμενος της υπηρεσίας, που λειτουργεί ως διευθύνουσα υπηρεσία ή άλλης υπηρεσίας που έχει οριστεί ως «υπηρεσία που εκτελεί το έργο/υπόεργο»

### 4. Περιγραφή της Διαδικασίας

Η παρακολούθηση της προόδου ενός έργου είναι συνεχής και αφορά στη διασφάλιση της ορθής υλοποίησής του βάσει των απαιτήσεων / προδιαγραφών που έχουν τεθεί στα επίσημα έγγραφα του έργου: απόφαση ένταξης πράξης, τεχνικό δελτίο πράξης/υποέργου, όπως αυτά αποτυπώνονται στο εκάστοτε επικαιροποιημένο Σχέδιο Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ) καθώς και στις υπογεγραμμένες συμβάσεις.

Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται:

- Το Γενικό Χρονοδιάγραμμα του Έργου.
- Η εξέλιξη του φυσικού αντικειμένου του Έργου/ Υποέργων του και η πορεία του οικονομικού αντικειμένου
- Το σχέδιο υλοποίησης του έργου (ΣΥΕ)
- Η τήρηση των υποχρεώσεων από τους Αναδόχους.

Η παρακολούθηση της προόδου του έργου, γίνεται από τον Υπεύθυνο Έργου και τον Προϊστάμενο του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος και αφορά ιδίως στην παρακολούθηση της τήρησης των χρονικών προθεσμιών που έχουν τεθεί για τις εργασίες υλοποίησης του Έργου.

#### **4.1 Διευκρίνιση όρων χρονοδιαγραμμάτων**

Για τη διευκόλυνση των στελεχών, που παρακολουθούν την εξέλιξη των χρονοδιαγραμμάτων ακολουθεί η περιγραφή της σημασίας ορισμένων όρων που συνήθως παρουσιάζονται κατά την παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων στην υλοποίηση των έργων :

**i. Χρονοδιάγραμμα αναφοράς:** το εκάστοτε εγκεκριμένο 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.

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

**iii. 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 εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα αναφοράς για την ίδια χρονική στιγμή.

**iv. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος:** η τροποποίηση του χρονοδιαγράμματος αναφοράς, ώστε να απεικονίζει πιστότερα τις προβλεπόμενες εργασίες και την χρονική τους εξέλιξη, χωρίς αυτή να επιφέρει αλλαγές σε συμφωνημένες ή προκαθορισμένες ενδιάμεσες ή τελικές προθεσμίες του έργου. Αναφέρεται και ως «αναπροσαρμογή χρονοδιαγράμματος».

**v. 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».

**vi. Αναφορά ή Έκθεση Εξέλιξης Χρονοδιαγράμματος :** 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 εμφανίζουν 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.

### 10.1 Ανάλυση βημάτων διαδικασίας

1. **Ανασυγκρότηση Ομάδας έργου:** Με αποφάσεις του Δημάρχου και μετά από εισηγήσεις των αρμόδιων προϊσταμένων ανασυγκροτείται, αν απαιτείται, η Ομάδα Έργου (ΟΕ). Σ' αυτήν εντάσσονται υποχρεωτικά οι επιβλέποντες του έργου (προκειμένου για δημόσια έργα), όταν υπογράφονται οι σχετικές συμβάσεις και επομένως οριστικοποιείται ο σχετικός πίνακας σχήματος επίβλεψης τεχνικού υποέργου. Επίσης στην ομάδα έργου εντάσσονται τα στελέχη τυχόν Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής καθώς και στελέχη που αναλαμβάνουν την οικονομική παρακολούθηση – διαχείριση του έργου.
2. **Αναμόρφωση Σχεδίου Υλοποίησης έργου:** Η αναμόρφωση του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου (ΣΥΕ) λαμβάνει κάθε φορά υπ' όψη τα δεδομένα των συμβάσεων και των προσφορών των αναδόχων των υποέργων. Οι τροποποιήσεις του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου εγκρίνονται από την αρμόδια υπηρεσία, που έχει τη συνολική ευθύνη υλοποίησης του έργου / της πράξης. Ειδικότερα για τα τεχνικά έργα και μελέτες από την αρμόδια Διεύθυνση Τεχνικών Έργων. Η ανάγκη τροποποίησης του Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου δύναται να προκύψει από:
  - ανάγκη προσαρμογής σχεδιασμού κατόπιν της ένταξης του έργου σε συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα από την οποία προκύπτουν νέες υποχρεώσεις, απαιτήσεις και διαφοροποιήσεις,
  - ανάγκη ένταξης των νέων στοιχείων σχεδιασμού του έργου κατόπιν ανάθεσης μέρους του έργου (υποέργου) σε ανάδοχο/ους,
  - σε κάθε περίπτωση που κάποιο πρόβλημα στην πορεία εξέλιξης του έργου ενεργοποιήσει ανάγκη αλλαγής προδιαγραφών και σχεδιασμού της υλοποίησης του έργου.
3. **Κατάρτιση Φακέλου Έργου:** Προσδιορίζονται οι λεπτομέρειες κατάρτισης και επικαιροποίησης του Φακέλου του Έργου και οι προδιαγραφές για τη δομή και το περιεχόμενό του, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις διαχείρισης και παρακολούθησης. Ο Φάκελος Έργου τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή (με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου) ή/και σε έντυπη μορφή και χαρακτηρίζεται ευκρινώς από συγκεκριμένο κωδικό (Κωδικός Ένταξης Πράξης/ Υποέργου στο ΟΠΣ και ενάριθμος του έργου στο ΠΔΕ), ώστε να είναι εύκολος ο εντοπισμός του και η πρόσβαση από όλα τα μέλη της ομάδας έργου.
4. **Σύνταξη Οδηγού Εφαρμογής** (όπου χρειάζεται): Σε περιπτώσεις έργων που για την υλοποίησή τους είναι απαραίτητη η συμμετοχή μεγάλου αριθμού εμπλεκομένων π.χ. υποέργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα ή με πολλούς εταίρους-συνδικαιούχους, όπως είναι οι ολοκληρωμένες παρεμβάσεις (ΟΧΕ, ΒΑΑ, ΤΑΠΤΟΚ) ο Υπεύθυνος

Έργου καθορίζει τις προδιαγραφές και σε συνεργασία με στελέχη της ομάδας έργου ή αξιοποιώντας εξωτερικούς συνεργάτες προβαίνει (όπου απαιτείται) στη σύνταξη **Οδηγού Εφαρμογής** ή άλλου αντίστοιχου εγγράφου (στη βάση των οδηγιών της αρμόδιας αρχής διαχείρισης) που θα ρυθμίζει τις σχέσεις, αρμοδιότητες και τον τρόπο επικοινωνίας των εμπλεκόμενων ή άλλες πρόσθετες πληροφορίες που δεν αναφέρονται στο ΣΥΕ.

#### 4.3 Παρακολούθηση χρονικών δεσμεύσεων της Υπηρεσίας

1. Ο Υπεύθυνος Έργου ελέγχει την ύπαρξη χρονικών δεσμεύσεων – προθεσμιών για την εκτέλεση των ενεργειών της Υπηρεσίας σε σχέση προς το συνολικό Χρονοδιάγραμμα του Έργου. Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται για τα χρονικά ορόσημα που έχουν καθοριστεί στο εγκεκριμένο ΤΔΠ και ιδίως όσα προκύπτουν από επισημάνσεις του ν. 4314/2014, όπως ισχύει (π.χ. ορόσημο για την ανάληψη της κύριας νομικής δέσμευσης).
2. Ο Υπεύθυνος 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. Παράλληλα ενημερώνεται σε πραγματικό χρόνο στο ΟΠΣ η τήρηση των προθεσμιών – χρόνων που έχουν τεθεί στο ΤΔΠ/ΤΔΥ, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.
4. Ο Υπεύθυνος Έργου ενημερώνει το γενικό Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης του Έργου και το αναθεωρεί σε περίπτωση μη-αναστρέψιμων αποκλίσεων.
5. Ο Υπεύθυνος Έργου παρακολουθεί την εξέλιξη του χρονοδιαγράμματος του έργου (πράξης) αλλά και των υποέργων και επισημαίνει ιδίως τις παρατάσεις, οι οποίες πλησιάζουν το εξάμηνο. Στις περιπτώσεις, που έχει προκύψει ανάγκη τροποποίησης χρονοδιαγράμματος υποέργου και έχει γίνει αποδεκτή από την αρμόδια αρχή διαχείρισης (όπου απαιτείται), ενημερώνεται κατάλληλα και το συνολικό χρονοδιάγραμμα του έργου (διαδικασία «Δ.04-02 Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών – Διαχείριση κινδύνων»).

#### 4.4 Παρακολούθηση χρονικών δεσμεύσεων αναδόχου/ων

1. Με μέριμνα του Υπευθύνου Έργου και ευθύνη της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, επιβεβαιώνεται (κυρίως για τα τεχνικά έργα και μελέτες αλλά όχι μόνο) η ύπαρξη 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.
2. 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).
3. Παρακολουθείται η υποχρέωση του αναδόχου του έργου 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, στην περίπτωση τεχνικού έργου ή μελέτης επιβεβαιώνεται και παρακολουθείται από τον (κύριο) επιβλέποντα ή και τον Υπεύθυνο Έργου, όποτε απαιτείται (αν οι αποκλίσεις δημιουργούν πρόβλημα στο γενικό Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου).

4. Η πραγματική εξέλιξη των εργασιών για κάθε υποέργο αποτυπώνεται σε ημερήσια βάση σε ειδικό έντυπο – εσωτερικό μη κωδικοποιημένο (ημερολόγιο έργου) που τηρείται, με υποχρέωση του αναδόχου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (αφορά στα τεχνικά έργα).

5. Παρακολουθείται ο ανάδοχος ως προς την υποχρέωσή του να συντάσσει και να υποβάλει Εκθέσεις Προόδου του έργου, σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις της σύμβασης.

6. Στην περίπτωση τεχνικών υποέργων τηρείται από τον επιβλέποντα πίνακας μηνιαίας κατανομής και παρακολούθησης εκτελεσμένων ποσοτήτων εργασιών και των δαπανών για τον υπολογισμό της αναθεώρησης.

7. Ο Υπεύθυνος Έργου σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του υποέργου (στα τεχνικά υποέργα τον κύριο επιβλέποντα) παρακολουθεί την εξέλιξη του χρονοδιαγράμματος του υποέργου (του αναδόχου) και επισημαίνει ιδίως τις παρατάσεις, οι οποίες πλησιάζουν το εξάμηνο.

#### **4.5 Αναφορές προς διαχειριστική αρχή – Χρήση ΟΠΣ και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων - Φάκελος Έργου (πράξης)**

1. Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου καταχωρούνται στο ΟΠΣ (από τον ίδιο ή από ορισμένο στέλεχος της Ομάδας Έργου) όλες οι αναγκαίες πληροφορίες από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου του συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος. Η καταχώρηση στοιχείων στο ΠΣΥΠΠΟΔΕ (e-PDE) γίνεται από εξουσιοδοτημένο στέλεχος της οικονομικής υπηρεσίας, το οποίο αποτελεί μέλος της Ομάδας Έργου.

2. Σε κάθε περίπτωση που ολοκληρώνεται μια ενέργεια, που έχει προσδιοριστεί στο εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα της πράξης στο ΤΔΠ/ΤΔΥ, γίνεται η σχετική καταχώρηση (π.χ. ολοκλήρωση προγραμματισμένης ενέργειας προετοιμασίας, ολοκλήρωση διαγωνισμού, παραλαβή παραδοτέου κλπ).

3. Συμπληρώνονται έγκαιρα σύμφωνα με το ισχύον ΣΔΕ τα δελτία δήλωσης δαπανών (με πιθανή ηλεκτρονική «μεταφορά» δεδομένων από το ΠΣΥΠΠΟΔΕ) καθώς και ενημερώνεται σε πραγματικό χρόνο στο ΟΠΣ η ολοκλήρωση των ενεργειών, που έχουν προβλεφθεί στα δελτία Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων Πράξης, όπως προβλέπονται στο ΣΔΕ.

4. Αποστέλλονται και παρακολουθούνται τα αιτήματα προεγκρίσεων για κάθε προβλεπόμενη ενέργεια που αφορά στην ανάληψη και τροποποίηση νομικών δεσμεύσεων.

5. Για οποιοσδήποτε αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα εργασιών, παρατάσεις των τμηματικών προθεσμιών ή και της συνολικής προθεσμίας εκτέλεσης του έργου, εφ' όσον αυτές υπερβαίνουν το εξάμηνο, ενημερώνεται η διαχειριστική αρχή και όπου απαιτείται, λαμβάνεται και η σχετική προέγκριση της και εάν απαιτηθεί γίνονται οι

αναγκαίες τροποποιήσεις της σύμβασης (ακολουθείται η διαδικασία «Δ.04-02 Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών – Διαχείριση κινδύνων»).

6. Καταρτίζονται από το αρμόδιο πρόσωπο (υπεύθυνος έργου, επιβλέπων) οι προβλεπόμενες Εκθέσεις Προόδου (δελτία Προόδου Ενεργειών Ωρίμανσης & Υποχρεώσεων Πράξης) και υποβάλλονται στη διαχειριστική αρχή.

7. Αποστέλλονται όποιες πρόσθετες αναφορές ζητούνται από την αρμόδια αρχή διαχείρισης. Συντάσσονται και αποστέλλονται στη διαχειριστική αρχή με ηλεκτρονικό τρόπο, οι εκθέσεις και αναφορές που ζητούνται και αφορούν:

- τις ετήσιες εκθέσεις και αναφορές (όπου απαιτούνται),
- τον έλεγχο των σταδίων δημοπράτησης και υπογραφής σύμβασης,
- το βαθμό τήρησης των συνολικών ή επιμέρους προθεσμιών,
- το βαθμό υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου,
- τις σχετικές εκτιμήσεις για τη περαιτέρω πορεία του έργου.

8. Τηρείται σε ηλεκτρονικό αρχείο όλος ο «Φάκελος Έργου» και όπου απαιτείται τηρούνται σε έντυπη μορφή αρχεία τεκμηρίωσης.

9. Για κάθε έργο (πράξη) τα έγγραφα αρχειοθετούνται κατά τον τρόπο και τις οδηγίες που έχουν καθοριστεί με μέριμνα του Υπεύθυνου Έργου, με σκοπό την εύκολη και γρήγορη εύρεσή τους. Αφού ενσωματωθούν στο φάκελο του έργου, όλα τα σχετικά έγγραφα του έργου που έχουν δημιουργηθεί στη φάση ωρίμανσης και σχεδιασμού του, ενημερώνεται διαρκώς ο φάκελος με στόχο να υπάρξει πλήρως ενημερωμένος ενιαίος φάκελος έργου.

10. Το κλείσιμο του φακέλου ενός έργου γίνεται κατόπιν της ολοκλήρωσης του (διαδικασία Δ.04-04 «Έλεγχος φυσικού αντικειμένου - Ολοκλήρωση Έργου»). Πριν το κλείσιμο του φακέλου, ελέγχονται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου τα περιεχόμενα ως προς την πληρότητα και αρτιότητά τους, με στόχο να διασφαλιστεί η κατάλληλη αποθήκευση του φακέλου, καθώς και η δυνατότητα ανάκτησης χρήσιμων πληροφοριών και εγγράφων στο μέλλον όποτε κριθεί αυτό απαραίτητο (έλεγχοι, διαχείριση προβλημάτων ή θεμάτων κατόπιν της ολοκλήρωσης του έργου, αξιοποίηση πληροφορίας σε μελλοντικά έργα).

11. Για τη φύλαξη των ολοκληρωμένων έργων ο Δήμος Διονύσου διαθέτει κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους. Με το κλείσιμο του έργου ο (φυσικός) φάκελός του μεταφέρεται και τοποθετείται σε συγκεκριμένο σημείο με σκοπό τον εύκολο εντοπισμό για τυχόν μελλοντική χρήση. Οι φάκελοι των συγχρηματοδοτούμενων έργων (σε ηλεκτρονική και όπου απαιτείται σε έντυπη μορφή) τηρούνται για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το έτος που ορίζεται από τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε.

12. Η τήρηση των ηλεκτρονικών δεδομένων γίνεται με ευθύνη του υπαλλήλου που χειρίζεται τις εγγραφές στο ΟΠΣ και οφείλει ανά τακτά χρονικά διαστήματα να κρατάει αντίγραφα αυτών (back-up), όταν αυτά δεν υποβάλλονται στο ΟΠΣ.

### Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
---------	-----------



<b>Έντυπα</b>	
E.04-01.01	Απόφαση ανασυγκρότησης και αρμοδιοτήτων Ομάδας έργου
E.04-01.02	Αναφορά ή Έκθεση εξέλιξης χρονοδιαγράμματος
E.04-01.03	Απόφαση έγκρισης και αναμόρφωσης ΣΥΕ
E.04-01.04	Υπόδειγμα ημερολογίου έργου για τα τεχνικά έργα
E.04-01.05	Τυποποιημένα έντυπα / πρωτόκολλα σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία για τη μηνιαία κατανομή και παρακολούθηση των εκτελεσμένων ποσοτήτων εργασιών και των δαπανών.
E.04-01.06	Δελτία δήλωσης δαπανών και παρακολούθησης προόδου έργου (εξωτερικό έγγραφο)
<b>Αρχεία</b>	
ΦΕ	Φάκελος έργου – Φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο

#### **ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.04**

#### **ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

#### **Διαδικασία Δ.04.02**

**«Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών – Διαχείριση κινδύνων»**

## Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2016	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	../../2016
2					

### 1. Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι ο επαρκής εντοπισμός και η αντιμετώπιση ενδεχόμενων αποκλίσεων 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 αντικειμένου των έργων, των συμβάσεων με τους αναδόχους ή /και των Τεχνικών Δελτίων με βάση τα οποία παρακολουθείται η χρηματοδότηση των έργων.

Επίσης, αντικείμενο της διαδικασίας είναι η διερεύνηση και ανάλυση των αιτιών των περιπτώσεων μη συμμόρφωσης προς τις προδιαγραφές, καθώς και ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των απαραίτητων διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών. Επιδιώκεται η έγκαιρη διάγνωση κινδύνων και ο σχεδιασμός δράσεων για την αντιμετώπισή τους.

### 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

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

### 3. Εμπλεκόμενοι

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με τη φύση του κάθε έργου οι ακόλουθοι:

- Ο Δήμαρχος και τυχόν άλλο αρμόδιο όργανο

- Ο υπεύθυνος έργου, η ομάδα έργου (στην οποία περιλαμβάνεται και ο υπεύθυνος λογαριασμού) και ειδικότερα για τα τεχνικά έργα /μελέτες, η ομάδα επίβλεψης και για έργα προμηθειών – υπηρεσιών η ορισθείσα Επιτροπή
- Ο αρμόδιος προϊστάμενος, που λειτουργεί ως διευθύνουσα υπηρεσία ή άλλης Διεύθυνσης που έχει οριστεί ως «υπηρεσία που εκτελεί το έργο/υποέργο»
- Η προϊσταμένη αρχή (Οικονομική Επιτροπή, το Δημοτικό συμβούλιο κατά περίπτωση)

#### **4. Περιγραφή της Διαδικασίας**

##### **4.1 Πρόσθετες πληροφορίες θεσμικής φύσης**

Προϋποθέσεις έγκρισης αλλαγών - τροποποίησης συμβάσεων

Σε κάθε περίπτωση λαμβάνονται υπ' όψη τα προβλεπόμενα στο αρ. 177 του ν. 4281/2014 καθώς και στην ΥΠΑΣΥΔ 81986/ΕΥΘΥ 712/31-7-2015 (ΦΕΚ 1822 Β, 24.8.2015), άρθρο 36, παράγραφο 3 για τις τροποποιήσεις των συμβάσεων και επίσης όσα αναφέρονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για το χειρισμό των «επί έλασσον δαπανών». Συγκεκριμένα, οι δαπάνες δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, ανεξαρτήτως προϋπολογισμού αυτών, οι οποίες προέκυψαν μετά από ουσιώδη τροποποίηση των όρων της αρχικής σύμβασης δεν είναι επιλέξιμες. Ως ουσιώδης τροποποίηση των όρων της αρχικής σύμβασης νοούνται σωρευτικά τα ακόλουθα:

α) η μεταβολή των κύριων συνιστώντων στοιχείων της ή η ουσιώδης τροποποίηση των τεχνικών προδιαγραφών ή η μεταβολή σημαντικών λειτουργικών ή ποιοτικών χαρακτηριστικών των παραδοτέων της σύμβασης ή η κατάργηση ομάδας εργασιών ή παραδοτέου ή άλλου διακριτού μέρους της σύμβασης ή άλλου διακριτού μέρους της σύμβασης.

β) η αύξηση ή μείωση του προϋπολογισμού μιας ομάδας εργασιών ή παραδοτέου ή άλλου διακριτού μέρους της σύμβασης άνω του 10% του συνολικού αρχικού προϋπολογισμού της σύμβασης. Ειδικότερα στις περιπτώσεις συμβάσεων άνω των ορίων των κοινοτικών οδηγιών λαμβάνονται υπ' όψη με τη δέουσα επιμέλεια οι κύριοι τύποι παρατυπιών που επιφέρουν δημοσιονομικές διορθώσεις του κειμένου C\_2013\_9257\_F1\_ANNEX της Ε. Επιτροπής.

##### **4.2 Αλλαγές στα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία και τροποποιήσεις σύμβασης**

1. Ο Υπεύθυνος Έργου παρακολουθώντας το χρονοδιάγραμμα της πράξης και των υποέργων, σε συνεργασία με τον/ους επιβλέποντα/ες ή την αρμόδια Επιτροπή για την παρακολούθηση και παραλαβή (όπου υφίσταται), με βάση τις τοπικές συνθήκες και τις ιδιαιτερότητες του υποέργου, επισημαίνει και καταγράφει τα πιθανά προβλήματα που παρατηρούνται κατά την εκτέλεσή του. Εάν απαιτηθεί, συντάσσει Έκθεση επισήμανσης προβλημάτων – προτάσεων επίλυσης, για τυχόν απαιτούμενες αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ή μη σημαντικές / ουσιώδεις αλλαγές στα τεχνικά χαρακτηριστικά του. Στην έκθεση αυτή τεκμηριώνεται η αιτιολόγηση των αιτούμενων αλλαγών και εκτιμώνται οι επιπτώσεις τους (π.χ. διαφοροποίηση χρονοδιαγράμματος, προϋπολογισμού του έργου κλπ). Εάν απαιτηθεί, σε συνέχεια της έκθεσης επισήμανσης προβλημάτων – προτάσεων επίλυσης, εισηγείται τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις σύμβασης για αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα ή μη σημαντικές / ουσιώδεις αλλαγές στα τεχνικά χαρακτηριστικά του. Η ανάγκη τροποποίησης μιας σύμβασης μπορεί να προκύψει και από σχετικό αίτημα του αναδόχου. Τέλος τροποποίηση δύναται να απαιτεί η σύνθεση της ομάδας εκτέλεσης με ίδια μέσα ή άλλο τμήμα της απόφασης υλοποίησης με ίδια μέσα σε σχετικό υποέργο.

2. Κατά τις συσκέψεις της υπηρεσίας με τον/ους ανάδοχο/ους του έργου (ή την ομάδα εκτέλεσης με ίδια μέσα) για την αντιμετώπιση αλλαγών στα χαρακτηριστικά του έργου τηρούνται πρακτικά ή γίνεται σχετική αλληλογραφία.
3. Σε κάθε περίπτωση τα αιτήματα για αλλαγή των χαρακτηριστικών του έργου (αντικείμενο, χρονοδιάγραμμα, τεχνικά χαρακτηριστικά, προϋπολογισμός κλπ) καταχωρούνται στο φάκελο του υποέργου.
4. Η αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (ο προϊστάμενος), που έχει την συνολική ευθύνη παρακολούθησης της πράξης (ΔΙΠ, ΔΤΥ κ.α.) αξιολογεί την νομιμότητα των αιτουμένων αλλαγών και τις επιπτώσεις στην υλοποίηση του έργου, ως προς το τις χρονικές και οικονομικές δεσμεύσεις και τις απαιτήσεις ποιότητας και αποτελεσματικότητας.
5. Όταν οι αιτούμενες αλλαγές μεταβάλλουν τα στοιχεία των εγκεκριμένων ΤΔΠ ή ΤΔΥ και της σύμβαση ανάθεσής του, υποβάλλεται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου, (όταν απαιτείται) αίτημα στην Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής (ΕΣΟΠ). Ακολούθως η Διεύθυνση ΕΣΟΠ υποβάλλει αίτημα στην διαχειριστική αρχή για προέγκριση των πιθανών αλλαγών, η σύμφωνη γνώμη της οποίας αποτελεί προϋπόθεση για την έγκριση της αλλαγής. Ειδικότερα υποβάλλεται αίτημα τροποποίησης πράξης από την Διεύθυνση ΕΣΟΠ όταν οι τροποποιήσεις αφορούν σε τροποποίηση της συνολικής διάρκειας της πράξης.

Δεν επιτρέπεται, σε καμία περίπτωση, η τροποποίηση ουσιαστών χαρακτηριστικών του έργου και σε κάθε περίπτωση, τροποποίηση των συμβάσεων μπορεί να γίνει μόνον κατά τον τρόπο που προβλέπεται από αυτήν και εφόσον δεν θίγει ουσιασώς τον ανταγωνισμό.

6. Μετά τη σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας αρχής διαχείρισης (όπου απαιτείται), οι ζητούμενες αλλαγές στο σχεδιασμό και τα χαρακτηριστικά του έργου εγκρίνονται από το αρμόδιο όργανο του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (προϊσταμένη αρχή : Οικονομική Επιτροπή)
7. Στις περιπτώσεις τροποποίησης σύμβασης η τροποποιημένη σύμβαση υπογράφεται όπως και η αρχική.
8. Με ευθύνη της Υπηρεσίας Προγραμματισμού αποστέλλεται τροποποιημένο Τεχνικό Δελτίο Υποέργου και εάν απαιτείται λαμβάνεται μέριμνα για την τροποποίησης της απόφασης ένταξης πράξης.
9. Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου επικαιροποιείται / αναθεωρείται το Σχέδιο Υλοποίησης Έργου και κοινοποιείται κατάλληλα στα μέλη της ομάδας έργου και τους πιθανούς ενδιαφερόμενους.

#### **4.3 Διαχείριση κινδύνων**

1. Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου σε συνεργασία με την αρμόδια αρχή διαχείρισης επισημαίνονται και παρακολουθούνται οι κίνδυνοι απάτης, που προκύπτουν με βάση τη χρήση σχετικών «εργαλείων». Η πρόληψη της απάτης αποτελεί σε συνεργασία με

τον Υπεύθυνο Έργου βασική στόχευση των οργάνων που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν για την ανάθεση συμβάσεων.

2. Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου εφαρμόζεται από τα στελέχη της ομάδας Έργου με την πιθανή συνδρομή και άλλων στελεχών του Δήμου το Σχέδιο Διαχείρισης για κάθε Κίνδυνο που έχει διαπιστωθεί ότι έχει εμφανιστεί και τηρείται η σχετική πληροφορία για την εξέλιξή του καθώς και σύντομα συμπεράσματα για αντίστοιχες ενέργειες για την αντιμετώπισή του.

### Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

Κωδικός Έντυπα	Περιγραφή
Δ.04.02.01	Έκθεση επισήμανσης προβλημάτων – προτάσεων επίλυσης
Δ.04.02.02	Τροποποιημένο ΤΔΠ (Εξωτερικό έγγραφο)
Αρχεία ΦΕ	Φάκελος Έργου

### ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.04

#### ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

#### Διαδικασία Δ.04.03

#### «Διαχείριση και διασφάλιση ποιότητας έργων»

#### Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2016	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	../../2016
2					

### 1.Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι ο προσδιορισμός των αναγκαίων ενεργειών που θα διασφαλίσουν ότι το έργο (ιδίως στις περιπτώσεις τεχνικών υποέργων και τεχνικών μελετών) θα έχει ως τελικό αποτέλεσμα τα λειτουργικά, τεχνικά και αισθητικά χαρακτηριστικά που έχουν καθοριστεί στο Σχέδιο Υλοποίησης Έργου 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 (ΠΠΕ), και
- Το Πρόγραμμα (ή σχέδιο) Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του έργου (ΠΔΕΠΕ).

### 2.Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των υποέργων που υλοποιούνται από το Δήμο και αφορούν δημόσια έργα και τεχνικές μελέτες καθώς και τις προμήθειες με ειδικές απαιτήσεις επίτευξης ποιότητας κατά την κρίση του Υπευθύνου Έργου.

### 3.Εμπλεκόμενοι

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με τη φύση του κάθε έργου οι ακόλουθοι

- Ο Δήμαρχος και τυχόν άλλο αρμόδιο όργανο, που ορίζει/επικαιροποιεί την ομάδα έργου
- Ο υπεύθυνος έργου, ο τεχνικός υπεύθυνος έργου και συνολικά η ομάδα έργου και ειδικότερα για τα τεχνικά έργα /μελέτες, η ομάδα επίβλεψης
- Η αρμόδια υπηρεσία
- Η προϊσταμένη αρχή (Οικονομική Επιτροπή)
- Τυχόν λοιπά όργανα ή υπηρεσιακές μονάδες, που έχουν αρμοδιότητα την εξέταση/πιστοποίηση τεχνικών χαρακτηριστικών και ποιότητας υλικών.

### 4.Περιγραφή της Διαδικασίας

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.

#### 4.1 Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου (ΠΠΕ)

Με ευθύνη του Υπευθύνου έργου ή/και Τεχνικού Υπεύθυνου Έργου ελέγχεται αν ο ανάδοχος του έργου έχει υποβάλει το Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου (Π.Π.Ε.) εντός της προθεσμίας που προβλέπεται από το θεσμικό πλαίσιο όπως ισχύει κάθε φορά και, αν χρειαστεί, συντάσσει έγγραφο που υπενθυμίζει την υποχρέωση υποβολής Π.Π.Ε. στον ανάδοχο. Τέλος, ελέγχει το Π.Π.Ε. με βάση τα διαλαμβανόμενα στις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις και αλληλογραφεί, αν είναι αναγκαίο, με τον ανάδοχο του έργου υποδεικνύοντάς του τυχόν παραλείψεις και διορθώσεις.

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 ΓΓΥ και μπορεί να περιέχει ως αυτόνομο έγγραφο το Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής Έργου (ΠΔΕΠΕ), ή να κάνει αναφορές σε άλλα σχετικά έγγραφα, όπως π.χ. στην Τεχνική Συγγραφή Υποχρεώσεων της σύμβασης

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 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.
- 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).

#### 4.2 Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του Έργου (ΠΔΕΠΕ)

Με ευθύνη του αναδόχου και με βάση το αντικείμενο και τις τεχνικές προδιαγραφές του έργου συντάσσεται το Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του έργου (ΠΔΕΠΕ). 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.

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης ενός έργου θα πρέπει να διενεργούνται έλεγχοι ποιότητας υλικών και εργασιών (τεχνικά έργα και μελέτες) καθώς και έλεγχοι τήρησης προδιαγραφών (σε προμήθειες) με ευθύνη του Υπευθύνου έργου ή/και Τεχνικού Υπευθύνου Έργου (αν προβλέπεται στους ρόλους της ομάδας έργου) και σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Δήμου (π.χ. υπεύθυνος ποιοτικού ελέγχου), ώστε να διαπιστωθεί η συμμόρφωση με τις τεχνικές προδιαγραφές και το ισχύον νομικό πλαίσιο. Οι έλεγχοι αυτοί οι οποίοι περιλαμβάνουν τις κατάλληλες δοκιμές και μετρήσεις, γίνονται σε κατάλληλα επιλεγμένες φάσεις του έργου, όπως προβλέπεται από το σχεδιασμό για την ποιότητα του έργου (βλέπε Δ02.04 Σχεδιασμός υλοποίησης έργου).

Οι έλεγχοι και οι δοκιμές θα πρέπει να συσχετίζονται με τα σχετικά ελληνικά ή διεθνή πρότυπα, προδιαγραφές και κανονισμούς με βάση τα οποία εκτελούνται. Επίσης, πρέπει να εκτελούνται τουλάχιστον με τη συχνότητα που αναφέρεται στο σχεδιασμό της ποιότητας του έργου και στα συμβατικά τεύχη (σε περιπτώσεις ανάθεσης) και να τηρούνται τα κάτωθι

1. Στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται εξωτερικά εργαστήρια αυτά πρέπει να ικανοποιούν τις προδιαγραφές που αναφέρονται στα συμβατικά τεύχη, καθώς και τις γενικότερες απαιτήσεις που τίθενται από τη νομοθεσία και τις διεθνείς πρακτικές.
2. Με ευθύνη του Υπευθύνου έργου ή/και του κυρίου επιβλέποντα υποέργου, πραγματοποιείται έλεγχος τήρησης των Προγραμμάτων Ποιότητας Έργου που υποβάλλει ο ανάδοχος, όπου αυτό προβλέπεται από τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.
3. Στις περιπτώσεις που δύναται να διενεργηθούν έλεγχοι από εξωτερικούς φορείς (πχ ΕΣΠΕΛ), ο υπεύθυνος του έργου μεριμνά ώστε να παρέχονται όλες οι απαραίτητες διευκολύνσεις στους ελεγκτές.
4. Με μέριμνα του Υπευθύνου Έργου καθώς και του υπευθύνου υποέργου ή/και του επιβλέποντα, τηρούνται αρχεία των αποτελεσμάτων των δοκιμών, ελέγχων, επιθεωρήσεων.
5. Σε περίπτωση αποτελεσμάτων που συνιστούν μη συμμορφώσεις προς τις προδιαγραφές των τεχνικών χαρακτηριστικών του έργου, ο Υπεύθυνος Έργου εισηγείται τις αναγκαίες ενέργειες προς την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, η οποία αποφασίζει σχετικά (σύμφωνα με τη διαδικασία Δ. 04-02 «Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών– διαχείριση κινδύνων»).

### Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

Κωδικός Έντυπα	Περιγραφή
Δ.04.03.01 Δ.04.03.02	Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων & Παραλαβής Έργου
Αρχεία ΦΕ	Φάκελος Έργου - Αρχείο Ποιότητας Έργου (ΠΠΕ/ΠΔΕΠΕ, αποτελέσματα δοκιμών, ελέγχων, επιθεωρήσεων,



εισηγήσεις για διορθωτικές ενέργειες, κλπ). Τηρείται με ευθύνη του Επιβλέποντος Μηχανικού

## ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.04

### ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

#### Διαδικασία Δ.04.04

«Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου –Ολοκλήρωση έργου»

#### Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2016	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	../../2016
2					

## 1. Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η παραλαβή και η πιστοποίηση ότι τα παραδοτέων έργων (τεχνικά έργα, προμήθειες, υπηρεσίες κ.α.) του Δήμου Διονύσου είναι σύμφωνα με τους όρους (ποσοτικούς και ποιοτικούς) της αντίστοιχης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης και του ισχύον ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης και μέχρι την οριστική παραλαβή του έργου.

## 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για το σύνολο των έργων του Δήμου Διονύσου και αφορά κυρίως στη λειτουργία των αρμόδιων οργάνων για την επίβλεψη τεχνικών έργων και μελετών, για την παρακολούθηση και παραλαβή των παραδοτέων στις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών αλλά και στην παραλαβή των παραδοτέων σε πράξεις/υποέργα που υλοποιούνται με ίδια μέσα.

## 3. Εμπλεκόμενοι

Στην εφαρμογή της διαδικασίας εμπλέκονται ανάλογα με τη φύση του κάθε έργου οι ακόλουθοι

- Ο Δήμαρχος
- Ο υπεύθυνος έργου, η ομάδα έργου (στην οποία περιλαμβάνεται και ο υπεύθυνος λογαριασμού) και για τα τεχνικά έργα /μελέτες, η ομάδα επίβλεψης
- Η αρμόδια υπηρεσία
- Η προϊστάμενη αρχή (Οικονομική Επιτροπή)
- Οι ορισθείσες Επιτροπές (Παρακολούθησης και Παραλαβής).

## 5. Περιγραφή της Διαδικασίας

### 4.1 Γενικά

Ως ολοκλήρωση ενός έργου νοείται η ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του συνόλου των υποέργων, ώστε το έργο να αποδίδει το αναμενόμενο λειτουργικό αποτέλεσμα. Η ολοκλήρωση τόσο του φυσικού όσο και του οικονομικού αντικειμένου διαπιστώνεται στο πλαίσιο της συγκεκριμένης, για κάθε υποέργο, κανονιστικής διαδικασίας υλοποίησης του. Ανάλογα με τη φύση του έργου (πράξης) και των υποέργων του και την προβλεπόμενη – θεσμοθετημένη – διαδικασία υλοποίησής του, καθορίζεται και η χρονική στιγμή ολοκλήρωσής του. Ειδικότερα :

- Η ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου κάθε υποέργου πραγματοποιείται τη χρονική στιγμή κατά την οποία διαπιστώνεται και πιστοποιείται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Διονύσου με προκαθορισμένες και θεσμοθετημένες διοικητικές ενέργειες, ότι το φυσικό αντικείμενο του υποέργου ολοκληρώθηκε όπως προβλεπόταν στην αντίστοιχη σύμβαση και όπως περιγράφεται στη σχετική απόφαση ένταξης (όπως αυτή ισχύει) στο επιχειρησιακό πρόγραμμα.

- Η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου κάθε υποέργου πραγματοποιείται τη χρονική στιγμή κατά την οποία έχει ήδη ολοκληρωθεί το προβλεπόμενο φυσικό αντικείμενο και ο υπεύθυνος λογαριασμού του έργου έχει καταβάλει το σύνολο των δαπανών για την υλοποίησή του. Ειδικότερα όσον αφορά τις δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών:
  - ως πέρας ολοκλήρωσης του φυσικού αντικειμένου θεωρείται η οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των έργων, των προμηθειών ή των υπηρεσιών. Ειδικότερα στα τεχνικά έργα προηγούνται η βεβαίωση περαίωσης (περάτωσης) εργασιών και η προσωρινή παραλαβή.
  - ως πέρας ολοκλήρωσης του οικονομικού αντικειμένου, η έκδοση από τον υπεύθυνο λογαριασμού του παραστατικού επιβεβαίωσης της πληρωμής για όλους τους ενδιαμέσους και τελικούς λογαριασμούς για τα τεχνικά έργα/μελέτες ή τα αντίστοιχα είδη ή υπηρεσίες (περιλαμβανομένης της απόδοσης φόρων και λοιπών κρατήσεων).

## 4.2 Ανάλυση των βημάτων της διαδικασίας

### 4.2.1 Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου

Στη βάση του σχεδίου υλοποίησης του έργου και των σχετικών συμβάσεων, καθορίζονται οι φάσεις εξέλιξης του έργου ή οι χρονικές περίοδοι, όπου θα απαιτείται η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου. Ο καθορισμός γίνεται από τον Υπεύθυνο Έργου με τη συνεργασία των μελών της Ομάδας Έργου και τον/ους επιβλέποντα/ες (για τα τεχνικά έργα και μελέτες) σε συνάρτηση με το χρονοδιάγραμμα του έργου και τους συμβατικούς όρους. Στην περίπτωση υλοποίησης έργων με ίδια μέσα, τα στοιχεία φυσικού αντικειμένου (ποσότητες, εργασίες, υπηρεσίες, υλικά) και το χρονοδιάγραμμα περιγράφονται στην Απόφαση για την Υλοποίηση του έργου με Ίδια Μέσα. Στην ίδια απόφαση περιγράφονται οι διαδικασίες που αφορούν στην πιστοποίηση, έλεγχο και παραλαβή των προβλεπόμενων παραδοτέων και ορίζονται τα αρμόδια όργανα για την εκτέλεση αυτών των διαδικασιών.

1. Τα ορισθέντα υπεύθυνα στελέχη της αρμόδιας Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής ή οι επιβλέποντες των έργων ή μελετών, (ή τα μέλη του ανάλογου μηχανισμού πιστοποίησης παραδοτέων που εκτελούνται με ίδια μέσα) παρακολουθούν άμεσα την εξέλιξη της υλοποίησης των έργων, είτε αυτή υλοποιείται με ίδια μέσα είτε με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο. Στις καθορισμένες χρονικές περιόδους ή με την ολοκλήρωση προκαθορισμένων τμημάτων του υποέργου προβαίνουν σε :

- Διοικητικό έλεγχο: Ο διοικητικός έλεγχος συνίσταται στην εξέταση όλων των αποδεικτικών στοιχείων τεκμηρίωσης της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου που υποβάλλονται από τον ανάδοχο (ή την ομάδα εκτέλεσης του υποέργου στην περίπτωση εκτέλεσης με ίδια μέσα), στο πλαίσιο των υποχρεώσεών τους και σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική σύμβαση (π.χ μηνιαίο δελτίο υλοποιηθέντος φυσικού αντικειμένου, τεύχος παραδοτέου). Η διοικητική πιστοποίηση εφαρμόζεται σε όλες τις περιπτώσεις έργων, σε συνδυασμό ή μη με την επιτόπια επαλήθευση. Δεν απαιτείται επιτόπια επαλήθευση του υπευθύνου υποέργου /της Επιτροπής /ανάλογου μηχανισμού πιστοποίησης όταν το φυσικό αντικείμενο μπορεί να πιστοποιηθεί στη βάση εγγράφων και αποδεικτικών στοιχείων.
- Επιτόπιο έλεγχο: Προκειμένου περί τεχνικών έργων ή εφόσον η φύση του έργου ή η σχετική σύμβαση επιβάλλει ή εφόσον κρίνεται σκόπιμο (π.χ. προμήθεια υλικών και

εξοπλισμού) από τα μέλη της ομάδας επίβλεψης/αρμόδιας Επιτροπής/ανάλογου μηχανισμού πιστοποίησης, η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου πραγματοποιείται και με αυτοψία στους χώρους υλοποίησης του έργου (στην περίπτωση παραλαβής εξοπλισμού ή λογισμικού συστήματος μπορεί να είναι σε χώρο του Δήμου Διονύσου). Σε αυτή την περίπτωση, ο/οι επιβλέπων/οντες, η Επιτροπή /ανάλογος μηχανισμός πιστοποίησης, προγραμματίζει επίσκεψη στο έργο, σύμφωνα με τις οριζόμενες στη σύμβαση προθεσμίες παράδοσης του φυσικού αντικειμένου ή και με βάση τα στοιχεία προόδου του έργου.

1. Η επίσκεψη στο έργο πραγματοποιείται μετά τη γνωστοποίηση από τον ανάδοχο για την ολοκλήρωση μέρους ή του συνόλου του έργου. Στο πλαίσιο της αυτοψίας, ο επιβλέπων /η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής/ ανάλογος μηχανισμός πιστοποίησης διαπιστώνει το βαθμό προόδου του έργου και τη συμφωνία της πραγματικής υλοποίησης με τα αντίστοιχα δηλωθέντα στοιχεία προόδου του έργου, τη νομιμότητα και κανονικότητα της εκτέλεσης του έργου, καθώς και την τήρηση όλων των υποχρεώσεων του αναδόχου σε σχέση με το υλοποιούμενο έργο. Επίσης λαμβάνει εικόνα για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση του έργου, προκειμένου να προτείνει εφικτές και αποτελεσματικές λύσεις, στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ.04-02: «Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών κλπ».
2. Οι προαναφερόμενοι αρμόδιοι ή η αρμόδια Επιτροπή, βεβαιώνουν με έγγραφο πιστοποίησης την υλοποίηση τμήματος ή του συνόλου του πραγματοποιηθέντος φυσικού αντικειμένου του έργου, με βάση τα στοιχεία τεκμηρίωσης (αναλυτικές επιμετρήσεις, Πρωτόκολλα Παραλαβής Αφανών Εργασιών, έντυπα πιστοποιήσεων, ποιοτικές και ποσοτικές παραλαβές κ.α.) και ανάλογα με την πορεία υλοποίησης είτε το έργο εκτελείται με ίδια μέσα είτε με ανάθεση σε εξωτερικό Ανάδοχο.
3. Οι προαναφερόμενοι αρμόδιοι, με μέριμνα του Υπευθύνου έργου, ενημερώνουν το αντίστοιχο αρχείο του Φακέλου Έργου με την καταχώρηση των αναγκαίων εγγράφων – αρχείων, ενώ με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου εισάγονται στο ΟΠΣ οι προβλεπόμενες πληροφορίες.
4. 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 Διονύσου (διευθύνουσα υπηρεσία και προϊσταμένη αρχή) ώστε να προβούν (με εισήγησή του) σε συστάσεις προς τον Ανάδοχο ή την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων.
5. Ο Υπεύθυνος Έργου είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση και τον έλεγχο συμμόρφωσης του αναδόχου με τις συστάσεις της αρμόδιας υπηρεσίας. Ο βαθμός συμμόρφωσης ελέγχεται τόσο ως προς την ποιότητα όσο και ως προς το χρόνο, όπως αυτά ορίζονται στη σχετική επιστολή που έχει αποσταλεί στον ανάδοχο.

#### 4.2.2 Ολοκλήρωση έργου

Ανάλογα με τη φύση του έργου (πράξης) και των υποέργων του και την προβλεπόμενη – θεσμοθετημένη – διαδικασία υλοποίησής του, καθορίζεται και η χρονική στιγμή ολοκλήρωσής του, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην ενότητα 4.1. «Γενικά». Με βάση τα ανωτέρω ο Υπεύθυνος Έργου είναι αρμόδιος για την διαπίστωση του κατά πόσο πληρούνται οι παραπάνω συνθήκες για την ολοκλήρωση του έργου. Πλην της ολοκλήρωσης του φυσικού αντικείμενου του έργου πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί και οι πληρωμές του οικονομικού του αντικείμενου και γενικά να συντρέχουν οι αναγκαίες προϋποθέσεις που εκάστοτε ορίζονται από το ισχύον σύστημα διαχείρισης και ελέγχου, ιδίως σε σχέση με τη θέση του έργου σε λειτουργία.

Αφού ο Υπεύθυνος Έργου επιβεβαιώσει την εκπλήρωση των προϋποθέσεων ολοκλήρωσης του έργου, προχωρά στη σύνταξη της Έκθεσης Ολοκλήρωσης Πράξης, σύμφωνα με το τυποποιημένο έντυπο της αρμόδιας διαχειριστικής αρχής "Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης". Ταυτόχρονα θα πρέπει να συντάξει και το Τελικό Δελτίο προόδου ενεργειών και το Τελικό Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (εάν εκκρεμεί). Η Έκθεση αυτή βασίζεται στα προβλεπόμενα στο ισχύον σύστημα διαχείρισης και ελέγχου (ΣΔΕ) για το επιχειρησιακό πρόγραμμα που είναι ενταγμένο το έργο και περιλαμβάνει τα παρακάτω μέρη:

- περιγραφή ολοκληρωμένου φυσικού αντικείμενου έργου και αποτελέσματα, που αποτυπώνονται με την επίτευξη των δεικτών παρακολούθησης
- οικονομικό αντικείμενο έργου
- στοιχεία πιστοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικείμενου έργου
- συμμόρφωση του Δήμου Διονύσου σε συστάσεις ελέγχων/ επαληθεύσεων ελεγκτικών οργάνων
- στοιχεία που αποδεικνύουν ότι η πράξη έχει τεθεί σε λειτουργία

Επίσης η Έκθεση συνοδεύεται από μια σειρά συνημμένων εγγράφων και στοιχείων, τα οποία συλλέγονται με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου, τα οποία προβλέπονται στο σχετικό τυποποιημένο έντυπο του ΣΔΕ. Η Έκθεση υποβάλλεται στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή.

1. Στην περίπτωση που ζητηθούν οποιαδήποτε συμπληρωματικά στοιχεία ή διευκρινίσεις από τη Διαχειριστική Αρχή, ο Υπεύθυνος Έργου είναι αρμόδιος για τη συγκέντρωση και υποβολή τους.

2. Στην περίπτωση που κατά τη διοικητική επαλήθευση των στοιχείων από τη Διαχειριστική Αρχή διαπιστωθούν προβλήματα ή εάν με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία το φυσικό αντικείμενο του έργου που πραγματοποιήθηκε και το λειτουργικό αποτέλεσμα δεν είναι δυνατόν να επαληθευτούν διοικητικά, προγραμματίζει επιτόπια επαλήθευση. Ο Υπεύθυνος Έργου, μόλις ενημερωθεί για την πραγματοποίηση της επιτόπιας επαλήθευσης από τη ΔΑ, λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για τη διευκόλυνση της επιτόπιας επαλήθευσης, τη διασφάλιση της ετοιμότητας των εμπλεκόμενων στελεχών του Δήμου Διονύσου και τη δυνατότητα πρόσβασης στο σύνολο των απαιτούμενων πληροφοριών και στοιχείων. Μετά το πέρας της διοικητικής ή και επιτόπιας επαλήθευσης, η αρμόδια Διαχειριστική Αρχή προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έκδοση της Απόφασης Ολοκλήρωσης Πράξης, η οποία κοινοποιείται στην στον Δήμο, με συνημμένο το Τεχνικό Δελτίο Πράξης, προκειμένου να καταχωρηθεί από τον Υπεύθυνο Έργου στο Φάκελο Έργου.

3. Ο Υπεύθυνος Έργου καταχωρεί την Απόφαση Ολοκλήρωσης Πράξης και το Τεχνικό Δελτίο Πράξης στο Φάκελο Έργου, επιβεβαιώνει την πληρότητα του φακέλου, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Σχεδίου Υλοποίησης Έργου και διασφαλίζει τη φύλαξή του σε ασφαλές μέρος.

#### Τυποποιημένα Έντυπα και Αρχεία

Κωδικός Έντυπα	Περιγραφή
Δ.04.04.01	Τυποποιημένα έντυπα / πρωτόκολλα σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη νομοθεσία π.χ. για:
Δ.04.04.02	Πιστοποίηση εργασιών ή Πρακτικό Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής
Δ.04.04.03	Χαρακτηρισμό φυσικού εδάφους (για τεχν. έργα)
Δ.04.04.04	Παραλαβή αφανών εργασιών (για τεχν. Έργα)
Δ.04.04.05	Διαχωρισμό εργασιών ανά τρίμηνο εκτέλεσης για τον υπολογισμό της αναθεώρησης
Δ.04.04.06	Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης
Αρχεία ΦΕ	Φάκελος Έργου

### ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.05

#### ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΕΡΓΩΝ

##### Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2016	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	../../2016
2					

--	--	--	--	--	--

## **ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.05**

### **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΕΡΓΩΝ – Γενικά**

#### **1. Σκοπός και πεδίο εφαρμογής της ομάδας διαδικασιών**

Σκοπός της ομάδας διαδικασιών είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου Διονύσου, που συνδέονται με την οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων και απορρέουν από το πλαίσιο χρηματοδότησης αυτών (π.χ. όροι χρηματοδότησης της Απόφασης Ένταξης, Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Προγραμμάτων ΕΣΠΑ, κ.ά).

Αποτελείται από επί μέρους διαδικασίες βάσει των οποίων επιδιώκεται:

- Η προετοιμασία για την ορθή οικονομική διαχείριση της εκτελούμενης Πράξης προκειμένου να καταγραφεί ο τρόπος με τον οποίο θα γίνεται ο έλεγχος και η τήρηση των υποχρεώσεων του Δικαιούχου ως προς την οικονομική διαχείριση της εκτελούμενης Πράξης όπως επίσης και ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων των στελεχών.
- Ο έλεγχος της νομιμότητας κανονικότητας και επιλεξιμότητας των απαιτήσεων πληρωμών της Πράξης μέσω της έκδοσης όλων των απαραίτητων κατά περίπτωση δικαιολογητικών προκειμένου να διενεργηθεί η πληρωμή στον κάθε ανάδοχο.
- Η διασφάλιση της συμφωνίας των στοιχείων του λογιστικού συστήματος του Δικαιούχου με τα αντίστοιχα στοιχεία τεκμηρίωσης των δαπανών (παραστατικό κλπ.). Η συμφωνία αυτή διασφαλίζεται μέσω του ελέγχου των παραστατικών πληρωμής, των καταχωρήσεων στο λογιστικό σύστημα, των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών, τη συμφωνία των λογιστικών εγγραφών με τις ταμειακές ροές, τον έλεγχο του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

## 2. Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Οι υφιστάμενες διατάξεις που διέπουν την ομάδα των διαδικασιών είναι κυρίως οι ακόλουθες, όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν εκάστοτε :

- Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».
- Ν 3463/2006: «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- ΚΥΑ 7028 / 9-2-2004: «Καθορισμός τύπου των προϋπολογισμών των Δήμων και Κοινοτήτων»
- Π.Δ. 315/99 :«Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο Δήμων και Κοινοτήτων»
- Β.Δ. 17-5/15-6-1959:«Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων»
- Ν.4270/2014 (ΦΕΚ/Α/143/28.6.2014) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».
- Π.Δ. 113/201 (ΦΕΚ Α 194/22-10-2010 «Ανάληψη υποχρέωσης από τον Διατάκτη»
- Κανονισμός κοινών διατάξεων (ΕΚ) 1303/2013, και ιδίως το άρθρο 65
- Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ 265 Α/23.12.2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020, Β) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις».
- ΥΠΑΣΥΔ 81986/ΕΥΘΥ 712/31-7-2015 (ΦΕΚ 1822 Β, 24.8.2015) «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014 –



2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων».

Ν.3469/2006 (ΦΕΚ/Α/131/28.06.2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» Ν. 4129/2013 (ΦΕΚ Α' 52/28-02-2013) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο

### 3. Αρμοδιότητες

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της ομάδας διαδικασιών είναι :

- οι οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου Διονύσου
- οι αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Διονύσου που εκτελούν έργα, προμήθειες & υπηρεσίες
- οι Υπεύθυνοι Έργων και τα μέλη των ομάδων έργου

4. Προβλεπόμενες Διαδικασίες Κωδικός Διαδικασίας	Τίτλος Διαδικασίας
Δ.05-01	Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων
Δ.05-02	Εκκαθάριση δαπάνης - Διεκπεραίωση πληρωμών

## ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.05

«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΕΡΓΩΝ»

Διαδικασία Δ.05.01

«Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων»

Πίνακας Τροποποιήσεων

A/A	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2016	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΛΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	../../2016
2					

## 1. Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η τήρηση των οικονομικών υποχρεώσεων του Δήμου Διονύσου 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 συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

## 3. Αρμοδιότητες /εμπλεκόμενες υπηρεσίες

Η Διεύθυνση Οικονομικών του Δήμου Διονύσου είναι αρμόδια για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας.

Στη διαδικασία εμπλέκονται :

- Η Διεύθυνση Οικονομικών του Δήμου Διονύσου
- Ο υπεύθυνος έργου και αν υφίσταται ο οικονομικός υπεύθυνος για κάθε έργο/υποέργο
- Ο προϊστάμενος της αρμόδιας υπηρεσίας που εκτελεί το έργο.

## 4. Περιγραφή Διαδικασίας

### 4.1 Γενικά

Σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον σύστημα διαχείρισης και ελέγχου προκύπτουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις του «**Δικαιούχου**», κατά την έννοια του Ν.4314/2014, που σχετίζονται με την οικονομική διαχείριση του έργου οι οποίες κατά κανόνα είναι:

- Να τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα ή διακριτή λογιστική κωδικοποίηση για την πράξη (έργο), στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που θα αντιστοιχούν πλήρως προς τις δηλούμενες προς την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών.
- Να υποβάλει στη αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και στην Αρχή Πιστοποίησης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης, στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των πόρων που διατίθενται.

Να τηρεί όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το 2027. Το ανωτέρω διάστημα μπορεί να παρατείνεται είτε στην περίπτωση ενδίκων διαδικασιών είτε κατόπιν δεόντως αιτιολογημένης αίτησης της Ε. Επιτροπής. Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα τηρούνται είτε σε πρωτότυπη μορφή, είτε σε ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων είτε επικυρωμένα φωτοαντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων είτε σε απλά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων, είτε σε ηλεκτρονική μορφή.

Να αποστέλλει στις προβλεπόμενες προθεσμίες τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών του έργου συνοδευόμενα από τα απαραίτητα παραστατικά (π.χ. αντίγραφο τιμολογίου, εντολής πληρωμής κλπ.)

Ενδεχόμενοι λοιποί όροι που προβλέπονται στους όρους χρηματοδότησης της Απόφασης Ένταξης της Πράξης (π.χ. προσδιορισμός των εσόδων προκειμένου για έργα, που παράγουν έσοδα).

## 4.2 Ανάλυση βημάτων

1. Η απόφαση ένταξης σε συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα, συνοδεύεται από τους όρους χρηματοδότησης, που προσδιορίζουν τις Υποχρεώσεις του Δικαιούχου. Το κείμενο αυτό κοινοποιείται από την αρμόδια Υπηρεσία στην Διεύθυνση Οικονομικών του Δήμου Διονύσου.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών ορίζει για κάθε νέο έργο τον υπεύθυνο λογαριασμού του έργου (πράξης). Ο υπεύθυνος λογαριασμού αποτελεί μέλος της Ομάδας Έργου με συγκεκριμένα καθήκοντα για την εκτέλεση των πληρωμών του.

3. Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα του Δήμου Διονύσου, δημιουργείται διακριτή λογιστική μερίδα για το έργο (διακριτή κωδικοποίηση) στην οποία πραγματοποιούνται όλες οι αντίστοιχες εγγραφές για τις οικονομικές πράξεις.

4. Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, η Διεύθυνση Οικονομικών ανοίγει ειδική οικονομική μερίδα – λογαριασμό στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα και ειδικότερα στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων) καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο του Δήμου Διονύσου. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας υλοποίησης του έργου αν δεν υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό.

5. Με την έκδοση κάθε παραστατικού (Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης, Εντολή Πληρωμής, Αποδεικτικό διενέργειας Πληρωμής, Γραμμάτιο Είσπραξης κλπ) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών του έργου καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων που τηρούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Τα παραστατικά που καταχωρούνται στο λογιστικό σύστημα χαρακτηρίζονται από υπεύθυνα όργανα της οικονομικής υπηρεσίας.

6. 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 .

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

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

### Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
<b>Έντυπα</b>	
Δ.05.01.01	Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης
Δ.05.01.02	Εντολή πληρωμής
Δ.05.01.03	Γραμμάτιο Είσπραξης
<b>Αρχεία</b>	
ΦΕ	Φάκελος έργου
Φ.5	Αρχεία λογιστικών εγγραφών

### ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.05

**«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΕΡΓΩΝ»**  
**Διαδικασία Δ.05.02**  
**«Εκκαθάριση δαπάνης και διεκπεραίωση πληρωμών»**

**Πίνακας Τροποποιήσεων**

<b>A/A</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ</b>
1	../../2016	2η έκδοση	<i>Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ</i>	<i>Υπεύθυνος Έγκρισης</i>	../../2016
2					

**1. Αντικείμενο**

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η εφαρμογή των υποχρεώσεων του Δήμου Διονύσου, που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει η νομοθεσία για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης και την πραγματοποίηση των πληρωμών των έργων / υποέργων.

## 2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

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

## 3. Εμπλεκόμενοι

Η Διεύθυνση Οικονομικών του Δήμου Διονύσου είναι αρμόδια για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας.

Στη διαδικασία εμπλέκονται επίσης:

- Ο υπεύθυνος έργου και αν υφίσταται ο οικονομικός υπεύθυνος και οι οριζόμενοι εισηγητές εκκαθάρισης και υπεύθυνος λογαριασμού που ορίζονται για κάθε έργο
- Ο προϊστάμενος της αρμόδιας υπηρεσίας που εκτελεί το έργο.

## 4. Περιγραφή της Διαδικασίας

### 4.1 Γενικά

Περιγράφεται η διαδικασία εκκαθάρισης και διενέργειας πληρωμών όπως προβλέπεται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο των Δήμων για την οικονομική διαχείριση των Δήμων καθώς και το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις πληρωμές των συγχρηματοδοτούμενων έργων, σύμφωνα με την ΚΥΑ 46274/26.9.2014 (Β' 2573) για τις πληρωμές του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ, όπως αντικαταστάθηκε από την ΚΥΑ 134453/23.12.2015 καθώς και την ΚΥΑ 44009/ΔΕ 5154/8.10.2013 (Β' 2595) για τις πληρωμές του ΠΔΕ μέσω ηλεκτρονικών εντολών όπως εκάστοτε ισχύει ορίζονται πολύ συγκεκριμένες διατάξεις,.

Σύμφωνα με τις ως άνω ΚΥΑ οι πληρωμές των δαπανών γίνονται μέσω ηλεκτρονικών εντολών με χρήση του πληροφοριακού συστήματος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΣΥΠΠΟΔΕ).

### 4.2 Ανάλυση βημάτων

1. Πριν τη διενέργεια οποιασδήποτε πληρωμής που σχετίζεται με την υλοποίηση ενός έργου, προμήθειας, κ.λπ., διενεργείται Ανάληψη Υποχρέωσης με την οποία εγκρίνεται η πραγματοποίηση της δαπάνης και δεσμεύεται η αναγκαία πίστωση. Για τα έργα του ΠΔΕ τίτλο ανάληψης υποχρέωσης αποτελεί η Συλλογική απόφαση έργων (ΣΑΕ) στην οποία εγγράφεται το έργο.

2. Η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που προσκομίζουν οι ανάδοχοι για να εισπράξουν τις αμοιβές τους για την εκτέλεση έργων κλπ, γίνεται από το υπεύθυνο όργανο που παρακολουθεί την εκτέλεση του φυσικού αντικείμενου (Επιβλέπων, Υπεύθυνος Έργου) και στη συνέχεια διαβιβάζονται στην Διεύθυνση Οικονομικών. Ο Υπεύθυνος του έργου διαβιβάζει στην Διεύθυνση Οικονομικών τα αναγκαία δικαιολογητικά (πιστοποιήσεις, λογαριασμούς, πρωτόκολλα κλπ). Εκδίδεται το σχετικό παραστατικό από τον ανάδοχο, το οποίο υποβάλλεται στην Διεύθυνση Οικονομικών και καταχωρείται στο λογιστικό σύστημα. Φωτοαντίγραφο του παραστατικού κοινοποιείται στον Υπεύθυνο και στον Επιβλέποντα το έργο.

3. Η Διεύθυνση Οικονομικών προβαίνει στην εκκαθάριση, δηλ. ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και εξετάζει τυχόν συμψηφισμούς ή παραγραφές.

4. Μετά την εκκαθάριση από την Διεύθυνση Οικονομικών, εκδίδεται το αντίστοιχο παραστατικό (Εντολή Πληρωμής), το οποίο υπογράφεται από τα αρμόδια όργανα και στο οποίο αναγράφονται οι κρατήσεις και τα δικαιολογητικά.

5. Το Ένταλμα Πληρωμής αποστέλλεται στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έλεγχο.

6. Η Διεύθυνση Οικονομικών μεριμνά για την σχετική ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ της υπογεγραμμένης απόφασης/εντολής.

7. Ο Ταμίας ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που αφορούν την εξόφληση (φορολογική, ασφαλιστική ενημερότητα, εξακρίβωση στοιχείων δικαιούχων κλπ).

8. Ο ταμίας συνεργάζεται με τον «υπεύθυνο λογαριασμού», ο οποίος έχει δηλωθεί στην Τράπεζα της Ελλάδος ως εξουσιοδοτημένο πρόσωπο για τη διενέργεια των ηλεκτρονικών πληρωμών μέσω του ΠΣΥΠΠΟΔΕ, παρέχοντάς του τις αναγκαίες πληροφορίες προκειμένου να προβεί στην εκτέλεση της εντολής πληρωμής

9. Ο υπεύθυνος λογαριασμού προβαίνει μέσω της ταυτοποίησής του (έκδοση προσωπικού κωδικού και παραλαβή «τόκεν») ως χρήστη του ΠΣΥΠΠΟΔΕ, το οποίο συνεργάζεται με το πληροφοριακό σύστημα της ΤτΕ, στην έκδοση της ηλεκτρονικής εντολής πληρωμής προς το δικαιούχο της, καταχωρώντας όλα τα απαιτούμενα στοιχεία.

10. Επίσης ο υπεύθυνος λογαριασμού, παράλληλα με την έκδοση της ηλεκτρονικής εντολής προς την ΤτΕ για τη μεταφορά του ποσού στο λογαριασμό του δικαιούχου της πληρωμής, πραγματοποιεί με ευθύνη του μέσω του ΠΣΥΠΠΟΔΕ, την απόδοση της παρακράτησης φόρου ή άλλων κρατήσεων, που ορίζονται στην απόφαση/εντολή πληρωμής.

11. Την επομένη της αποστολής της ηλεκτρονικής εντολής μέσω του ΠΣΥΠΠΟΔΕ στην ΤτΕ, επιβεβαιώνει την επιτυχή ολοκλήρωσή της από την ΤτΕ και εκτυπώνει την εντολή σε καθεστώς «εκτελεσμένη»

12. Τα οικονομικά στοιχεία που απαιτούνται, προωθούνται κάθε φορά στον Υπεύθυνο έργου προκειμένου για τη σύνταξη των Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών κατά τα αναφερόμενα στη Διαδικασία Δ.04.01 «Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος».

13. Ο φάκελος με τα στοιχεία και δικαιολογητικά που τηρεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις η Διεύθυνση Οικονομικών αρχειοθετείται κατάλληλα, και σχετικά αντίγραφα προωθούνται στον Υπεύθυνο Έργου προκειμένου να αρχειοθετηθούν στο Φάκελο Έργου και στην Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής.

14. 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.

#### Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

Κωδικός Έντυπα	Περιγραφή
Δ.05.02.01	Εντολή Πληρωμής

Αρχεία  
ΦΕ  
Φ.5

Φάκελος έργου  
Αρχεία λογιστικών εγγραφών

## ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.06

### Αναθεώρηση -Τροποποίηση Διαδικασιών Πίνακας Τροποποιήσεων

Α/Α	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΣΥΝΤΑΞΗ	ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ
1	../../2016	2η έκδοση	Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ	Υπεύθυνος Έγκρισης	../../2016
2					



## ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.06

### Αναθεώρηση -Τροποποίηση Διαδικασιών –Γενικά

#### Σκοπός και πεδίο εφαρμογής της ομάδας διαδικασιών

Σκοπός της ομάδας διαδικασιών είναι η αναθεώρηση ή τροποποίηση του Εγχειρίδιου Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρόνων Έργων του Δήμου Διονύσου.

#### 1. Αρμοδιότητες

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της ομάδας διαδικασιών είναι :

Η Υπηρεσία Προγραμματισμού είναι αρμόδια για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας.

3.Προβλεπόμενες Διαδικασίες Κωδικός Διαδικασίας	Τίτλος Διαδικασίας
Δ.06-01	Αναθεώρηση - Τροποποίηση Διαδικασιών

**ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.06**

«Αναθεώρηση - Τροποποίηση Διαδικασιών»

**Διαδικασία Δ.06.01**

«Αναθεώρηση -Τροποποίηση Διαδικασιών»

**Πίνακας Τροποποιήσεων**

<b>A/A</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ</b>	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ</b>	<b>ΕΓΚΡΙΣΗ</b>	<b>ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ</b>
1	.././2016	2η έκδοση	<i>Υπεύθυνος ΕΔΙΑΔΙ - Δ</i>	<i>Υπεύθυνος Έγκρισης</i>	.././2016
2					

**Αντικείμενο**

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η αναθεώρηση ή τροποποίηση του Εγχειρίδιου Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρόνων Έργων του Δήμου Διονύσου.

**Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας**

Η διαδικασία εφαρμόζεται για την αναθεώρηση ή τροποποίηση του Εγχειρίδιου Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρόνων Έργων του Δήμου Διονύσου.

**Αρμοδιότητες /εμπλεκόμενες υπηρεσίες**

Η Υπηρεσία Προγραμματισμού, Πληροφορικής & Διαφάνειας του Δήμου Διονύσου είναι αρμόδια για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας.

**Περιγραφή Διαδικασίας**

- Ο εκάστοτε προϊστάμενος της Προγραμματισμού, Πληροφορικής & Διαφάνειας του Δήμου Διονύσου ορίζεται ως υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας Εγχειρίδιου Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρόνων Έργων του Δήμου Διονύσου.
- Οι εμπλεκόμενες Διευθύνσεις του Δήμου Διονύσου ενημερώνουν εγγράφως τον υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας Εγχειρίδιου Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρόνων Έργων για οποιοσδήποτε αλλαγές επί των διαδικασιών υπάρξουν.
- Ο υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας Εγχειρίδιου Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρόνων Έργων μεριμνά και αποφασίζει για την τροποποίηση και ενσωμάτωση των όποιων απαιτούμενων νέων διαδικασιών.
- Το τροποποιημένο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρόνων Έργων κοινοποιείται στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δ.Α.
- Σε περίπτωση που ο υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας Εγχειρίδιου Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρόνων Έργων διαπιστώνει την ανάγκη για εκτεταμένες και ριζικές αλλαγές επί των Διαδικασιών Διαχείρισης Συγχρόνων Έργων, εισηγείται την έγκρισή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.

**Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

<b>Κωδικός Έντυπα</b>	<b>Περιγραφή</b>
E.06-01.01	Αναθεώρηση - Τροποποίηση Εγχειρίδιου Διαδικασιών Διοικητικής Ικανότητας
<b>Αρχεία</b>	

Φ.6

Φάκελος Εγχειρίδιου Διαδικασιών  
Διοικητικής Ικανότητας