

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΗ
ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ**

Εγκρίνεται και τίθεται σε εφαρμογή

Ο Δήμαρχος

.....

Βασικό θεσμικό πλαίσιο

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

- Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147Α/8.08.2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/24/ΕΕ)
- Ν. 3669/2008 (ΦΕΚ 116 Α'/18.6.2008) «Κύρωση της κωδικοποίησης της νομοθεσίας κατασκευής δημοσίων έργων» (μόνο τα άρθρα 80 – 110 που παραμένουν προσωρινά σε ισχύ).
- 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» (μόνο το αρ. 2^Α, η παρ. 2 του αρ. 11 και μεταβατικά τα αρ. 39 και 40).
- 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. 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 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική 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»
- 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. 3463/2006 «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»

- 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.
- ΚΥΑ 7028 / 9-2-2004 :«Καθορισμός τύπου των προϋπολογισμών των Δήμων και Κοινοτήτων»
- Π.Δ. 315/99 :«Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο 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. 80/2016 :«Ανάληψη υποχρέωσης από τους Διατάκτες»
- 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.»
- Λοιπές Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις αρμόδιων Υπουργείων και Εγκύκλιοι Εφαρμογής

ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.01:

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΈΡΓΩΝ

Σκοπός της παρούσας ομάδας διαδικασιών είναι ο προγραμματισμός των έργων του δήμου και των απαιτούμενων ενεργειών για την ωρίμανσή τους, προκειμένου να επιτευχθεί η έγκαιρη και απρόσκοπτη έναρξη υλοποίησής τους 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).

Δ.01-01

Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων

Περιγραφή της Διαδικασίας

1. Σύμφωνα με το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του Δήμου προσδιορίζονται και κατανέμονται ανά αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα (Διεύθυνση ή Τμήμα) τα έργα, μελέτες, προμήθειες, υπηρεσίες για τα οποία θα πρέπει να γίνει αναλυτικός προσδιορισμός των ενεργειών ωρίμανσής τους. Ο προσδιορισμός αυτός γίνεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και τις Διευθύνσεις/ Υπηρεσίες του Δήμου που έχουν προτείνει ή/ και υλοποιούν Έργα.
2. Για κάθε έργο με ευθύνη του Γενικού Διευθυντή/Γενικού Γραμματέα του Δήμου 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. Οι απαιτήσεις καθορίζονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση/ Υπηρεσία του Δήμου που σχετίζεται με το συγκεκριμένο Έργο. Στη φάση αυτή ορίζεται και ο Υπεύθυνος Έργου.
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).

Δ.01-02

Εκπόνηση των απαιτούμενων μελετών

Περιγραφή της Διαδικασίας

1. Με ευθύνη του Προϊσταμένου της εμπλεκόμενης υπηρεσίας επιλέγεται ο τρόπος υλοποίησης κάθε μελέτης (εκπόνηση από την υπηρεσία ή ανάθεση σε ανάδοχο) και σε περίπτωση ανάθεσης επιλέγεται σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία ο τρόπος ανάθεσης και ακολουθούνται τα βήματα των διαδικασιών «Διενέργεια Διαγωνισμών και Ανάθεση Συμβάσεων». Στην περίπτωση αυτή στη

συνέχεια εφαρμόζονται για τη μελέτη οι διαδικασίες «Παρακολούθηση έργων, Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου».

2. Στις περιπτώσεις, που η μελέτη εκπονείται από την υπηρεσία, ορίζονται διακριτά στελέχη της υπηρεσίας, που ελέγχουν και εγκρίνουν τη μελέτη.
3. 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 «Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την υλοποίηση του Έργου» ή για την ένταξη των μελετών στο πρόγραμμα έργων του Δήμου.

Δ.01-03

Διασφάλιση απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α.

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 «Καθορισμός απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων».
2. 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.
3. 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 συνέχεια ακολουθεί η θεώρηση του Κτηματολογίου από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία που περιλαμβάνει:
 - Την έγκριση της κτηματογραφικής αποτύπωσης
 - Τον έλεγχο του ορίου απαλλοτρίωσης
 - Τον έλεγχο ως προς τα στοιχεία της Οριστικής ΜελέτηςΜετά την έγκριση της Μελέτης ακολουθεί η εφαρμογή της.
4. 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 και αρχειοθετούνται. 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.
5. Με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας προωθείται η εκτέλεση των αναγκαίων απαλλοτριώσεων όταν απαιτούνται.
6. 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 απαλλοτρίωσης σε περιοχή εκτός σχεδίου Πόλεως και με Φορέα Εκτέλεσης το Δημόσιο :
 - Σύνταξη Κτηματολογίου (οριστικοποίηση, ως ανωτέρω).
 - Διαδικασία Κήρυξης Απαλλοτρίωσης (Έκδοση Απόφασης)
 - Διαδικασία Αναγνώρισης Δικαιούχων
 - Διαδικασία Αποζημίωσης Απαλλοτριώσεων

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.

ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.02: ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

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/Τεχνική Γραμματεία.

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

Δ.02-01 Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών - Αξιολόγηση προσφορών – Υλοποίηση με ίδια μέσα

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 και της Γενικής Γραμματείας Υποδομών για τα έργα και τεχνικές μελέτες, (www.ggde.gr) ή με πρότυπα του Δήμου για προμήθειες και υπηρεσίες.
3. Καταρτίζονται οι όροι της διακήρυξης από την Οικονομική Επιτροπή, μετά από εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας/ οργάνου/ στελέχους του φορέα.
4. Υποβάλλονται στον αρμόδιο φορέα διαχείρισης (όπου απαιτείται) το σχέδιο της διακήρυξης και τα λοιπά έγγραφα της σύμβασης, για να εκφράσει τη σύμφωνη γνώμη του και ενσωματώνονται οι τυχόν παρατηρήσεις. Ειδικότερα στις περιπτώσεις που προβλέπεται από το αρ. 32 παρ. 2 περίπτωση γ' και αρ. 6 του ν. 4412/2016 (της ανάθεσης με διαπραγμάτευση π.χ. συμπληρωματικής σύμβασης) προηγείται η υποβολή και έκφραση γνώμης της ΕΑΑΔΗΣΥ, στη βάση της οποίας γνωμοδοτεί ο φορέας διαχείρισης.
5. Η προκήρυξη του έργου και η διενέργεια του διαγωνισμού για αναθέσεις άνω των 60.000 € (χωρίς ΦΠΑ) πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσω της ηλεκτρονικής πύλης του ΕΣΗΔΗΣ και δημοσιεύεται όπως ορίζει η νομοθεσία (ιδίως στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εφόσον το έργο υπερβαίνει τα «κατώτατα όρια» των άρθρων 5 και 235 του ν. 4412/2016). Στις περιπτώσεις που απαιτείται (σύμφωνα με τα όρια των ως άνω άρθρων και τις προβλέψεις του άρθρου 295 του ν. 4412/2016), συντάσσεται η περίληψη του διαγωνισμού για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Σε κάθε άλλη περίπτωση σχετικά με τις υποχρεώσεις δημοσιότητας τηρείται το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο για να εξασφαλιστεί ο προσήκων βαθμός δημοσιότητας.

6. Ορίζεται από το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο (κατά κανόνα από το Δημοτικό Συμβούλιο ή Οικονομική Επιτροπή ανάλογα με το είδος της Σύμβασης) ως γνωμοδοτικό όργανο για τη διενέργεια του διαγωνισμού η Επιτροπή Διαγωνισμού.
7. 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.
8. Η Επιτροπή 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.
9. Η Επιτροπή ακολουθεί τα προβλεπόμενα από τη διακήρυξη στάδια αξιολόγησης των προσφορών και συντάσσει πρακτικά διενέργειας διαγωνισμού, όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία των δημοσίων συμβάσεων ανά είδος σύμβασης. Η έκδοση γνώμης της Επιτροπής λαμβάνεται με πλειοψηφία των παρόντων μελών της και σε περίπτωση βαθμολόγησης προσφορών δεν επιτρέπεται η γνώμη να προκύπτει από το μέσο όρο των προτάσεων.
10. Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να καλεί εγγράφως τους προσφέροντες κατά τη διαδικασία αξιολόγησης προσφορών ή αιτήσεων συμμετοχής προκειμένου να διευκρινίσουν ή να συμπληρώσουν δικαιολογητικά που έχουν υποβάλει σε εύλογη προθεσμία. Η παροχή δυνατότητας διευκρινίσεων είναι υποχρεωτική για την αναθέτουσα αρχή, αν επίκειται αποκλεισμός του προσφέροντα από τη διαδικασία λόγω ασαφειών των δικαιολογητικών και εγγράφων της προσφοράς του.

Αξιολόγηση των προσφορών

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 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. Η Επιτροπή Διαγωνισμού, (σε κλειστή συνεδρίαση όταν δε γίνεται μέσω ΕΣΗΔΗΣ), ελέγχει τις τεχνικές προσφορές και τις βαθμολογεί. Το πρακτικό με τη βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς και τη σχετική αιτιολογία κοινοποιείται στους υποψήφιους. Γνωστοποιείται μέσω ΕΣΗΔΗΣ ή εγγράφως στους υποψηφίους, η ημερομηνία αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών.
4. 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. Στις περιπτώσεις ασυνήθιστα χαμηλών προσφορών απαιτείται από τους προσφέροντες, εξήγηση της προσφοράς

εντός αποκλειστικής προθεσμίας. Η Επιτροπή Διαγωνισμού εισηγείται την ανάθεση της σύμβασης ανάλογα με τα κριτήρια ανάθεσης (πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά η οποία σε περιπτώσεις ανάθεσης έργων μπορεί να εστιάζεται στη χαμηλότερη τιμή, όπου προβλέπεται στη νομοθεσία) 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).

5. 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.
6. Μετά την ολοκλήρωση της διενέργειας του Διαγωνισμού, η Επιτροπή του Διαγωνισμού εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή την κατακύρωση στον επιλεγέντα υποψήφιο. Η Οικονομική Επιτροπή με απόφασή της κατακυρώνει το διαγωνισμό, αφού χειριστεί τις πιθανές ενστάσεις σύμφωνα με τη διαδικασία Δ 03-03.

Δ.02-02

Χειρισμός ενστάσεων/ προσφυγών

Η Διαδικασία χειρισμού των ενστάσεων / προσφυγών είναι μία διαδικασία, που ακολουθείται, μόνο εφ' όσον υπάρξουν ενστάσεις ή προδικαστικές προσφυγές, αλλιώς παραλείπεται και ακολουθεί, απ' ευθείας, η διαδικασία «Ολοκλήρωση διαγωνισμού, Υπογραφή σύμβασης –Τροποποίηση σύμβασης».

A. 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 Ενστάσεων (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. 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 72 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 αρμόδιας Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων)
2. Η Προϊσταμένη αρχή αποφαινεται επί της ενστάσεως με βάση την άποψη της αρμόδιας Επιτροπής.
3. 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.

B. 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 κατά της απόφασης έγκρισης του αποτελέσματος. Η εξέταση της ένστασης καταλήγει σε γνωμοδότηση/εισήγηση της Επιτροπής προς την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου (προϊσταμένη αρχή).
2. 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).

3. Η απόφαση εξέτασης των ενστάσεων με ευθύνη του υπευθύνου έργου, κοινοποιείται, δια του αρμόδιου τμήματος, στον ενιστάμενο υποψήφιο ανάδοχο, καθώς και (εφόσον προβλέπεται από το θεσμικό πλαίσιο) στους υποψηφίους κατά των οποίων στρέφεται η ένσταση.

Σε αναθέσεις συμβάσεων με εκτιμώμενη αξία άνω των 60.000 € (χωρίς ΦΠΑ) ο θιγόμενος υποψήφιος ανάδοχος δύναται να προσφύγει στην Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών προκειμένου να ασκήσει το δικαίωμα της προδικαστικής προσφυγής, κατά της απόφασης έγκρισης του αποτελέσματος του διαγωνισμού.

Δ.02-03 Ολοκλήρωση διαγωνισμού - Υπογραφή σύμβασης – Τροποποίηση σύμβασης

Περιγραφή της Διαδικασίας

A. Ανάθεση σύμβασης

Όταν η διαδικασία του διαγωνισμού διενεργείται μέσω ΕΣΗΔΗΣ, όλη η διαδικασία αποστολής και ελέγχου στοιχείων γίνεται μέσω της σχετικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Ο οικονομικός φορέας που έχει επιλεγεί υποβάλλει ηλεκτρονικά τα προβλεπόμενα από τη διακήρυξη για τη φάση αυτή αποδεικτικά μέσα (έγγραφα, βεβαιώσεις κλπ) 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 περιγράφονται στη συνέχεια.

1. Μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης τυχόν ενστάσεων ή της προθεσμίας υποβολής προσφυγών είτε αναστολής εκτέλεσης από την ΑΕΠΠ εκδίδεται από την αναθέτουσα ή προϊσταμένη αρχή η απόφαση για την ανάδειξη του αναδόχου και κοινοποιείται εγγράφως στον «προσωρινό» Ανάδοχο με ευθύνη της αρμόδιας Υπηρεσίας (με μέριμνα του υπευθύνου έργου). Ταυτόχρονα ζητείται η προσκόμιση εντός 10 - 20 ημερών των δικαιολογητικών, που ορίζονται στα έγγραφα της σύμβασης, ως αποδεικτικά στοιχεία μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού, όπου απαιτείται.
2. Τα δικαιολογητικά αποστέλλονται στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου (που υποστηρίζει τη διενέργεια του διαγωνισμού π.χ. Τεχνική Υπηρεσία). Τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά ελέγχονται από τη αρμόδια υπηρεσία.
3. Σε περίπτωση που ο έλεγχος των δικαιολογητικών αποβεί αρνητικός, ο προσωρινός ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος και η κατακύρωση εξετάζεται στον προσφέροντα με την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα προσφορά. Η διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών ολοκληρώνεται με τη σύνταξη πρακτικού από την Επιτροπή Διαγωνισμού και τη λήψη απόφασης για κατακύρωση από το αρμόδιο όργανο της αναθέτουσας αρχής (Οικονομική Επιτροπή).
4. Η απόφαση κατακύρωσης κοινοποιείται αμέσως από την υπηρεσία που διενεργεί το διαγωνισμό μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών σε κάθε προσφέροντα πλην του προσωρινού αναδόχου με κάθε πρόσφορο μέσο, επί αποδείξει προκειμένου να ασκηθεί τυχόν δικαίωμα έντασης ή προσφυγής.
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 τη Διευθύνουσα υπηρεσία με ευθύνη του υπευθύνου έργου.
6. Εν συνέχεια 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 αρ. 21 του ν.4314/2014, όπως ισχύει.

7. Η Διευθύνουσα 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 τον κηρυχθέντα ανάδοχο ή μη έγκαιρης προσκόμισης της προβλεπόμενης εγγύησης, αυτός κηρύσσεται έκπτωτος και 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).

Β. Ανάθεση σύμβασης κάτω του ορίου για «τακτικό» διαγωνισμό

Για αναθέσεις συμβάσεων κάτω του ορίου για «τακτικό» διαγωνισμό (60.000 € χωρίς ΦΠΑ ή όπως εκάστοτε ορίζεται στη νομοθεσία των δημοσίων συμβάσεων) δύναται να διενεργηθεί συνοπτικός διαγωνισμός με δημοσίευση απλοποιημένης προκήρυξης και δυνατότητα πρόσκλησης επιπρόσθετα τριών τουλάχιστον οικονομικών φορέων, αν υπάρχουν. Οι προσφορές υποβάλλονται έγγραφα σε σφραγισμένους φακέλους ή και υποφακέλους ανάλογα με την προκήρυξη και η αποσφράγιση μπορεί να γίνει σε μία δημόσια συνεδρίαση ανάλογα με τα έγγραφα της σύμβασης. Προσφυγή σε διαδικασία απ' ευθείας ανάθεσης επιτρέπεται αν η εκτιμώμενη αξία είναι μικρότερη των 20.000 € (χωρίς ΦΠΑ) ή του εκάστοτε οριζόμενου ορίου για απ' ευθείας αναθέσεις, οπότε δεν είναι υποχρεωτική η συγκρότηση επιτροπής διαγωνισμού. Οι απ' ευθείας αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής επιστημονικών υπηρεσιών προϋποθέτουν τη δημιουργία από το δήμο καταλόγου ενδιαφερόμενων αναδόχων μέσω ετήσιας πρόσκλησης για την εγγραφή σε αυτόν των υποψήφιων ανά είδος ανάθεσης, οπότε η επιλογή από τον κατάλογο γίνεται με ηλεκτρονική κλήρωση.

Γ. Λοιπές ενέργειες

Εφόσον απαιτείται (στην περίπτωση διεθνούς διαγωνισμού), γνωστοποίηση ανάθεσης σύμβασης κοινοποιείται στην Ε.Ε.Κ. εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από την λήψη της απόφασης ανάθεσης. Παράλληλα το εξουσιοδοτημένο στέλεχος ενημερώνει σχετικά το μητρώο ΚΗΜΔΗΣ. Στη ΚΗΜΔΗΣ δημοσιεύονται και οι απ' ευθείας αναθέσεις άνω των χιλίων €.

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 υπογραφείσα σύμβαση, 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.

Δ. Τροποποίηση συμβάσεων για συμπληρωματικό αντικείμενο

Οι συμβάσεις (και οι συμφωνίες-πλαίσιο) μπορούν να τροποποιηθούν αν απαιτείται, χωρίς νέα διαδικασία σύναψης στις ακόλουθες περιπτώσεις (σύμφωνα με τα αρ. 132 και 337 του ν. 4412/2016):

α) αν οι τροποποιήσεις ανεξάρτητα ποσού προβλεπόταν με σαφή τρόπο στα αρχικά έγγραφα της σύμβασης σε ρήτρες αναθεώρησης ή προαιρέσεις, αρκεί οι τροποποιήσεις αυτές να μην μεταβάλουν τη συνολική φύση της σύμβασης.

β) για συμπληρωματικά έργα, υπηρεσίες ή αγαθά από τον αρχικό ανάδοχο, που κατέστησαν αναγκαία και δεν προβλεπόταν στην αρχική σύμβαση εάν:

- η αλλαγή αναδόχου δεν μπορεί να γίνει για οικονομικούς ή τεχνικούς λόγους π.χ. απαιτήσεις επιλεξιμότητας ή διαλειτουργικότητας με εξοπλισμό, υπηρεσίες ή εγκαταστάσεις που παρασχέθηκαν με βάση την αρχική σύμβαση, και θα συνεπαγόταν σημαντικά οικονομικά προβλήματα ή ουσιαστική επικάλυψη δαπανών για το δήμο η ανάθεση σε νέο ανάδοχο και
- δεν υπερβαίνουν σε ποσό το 50% της αρχικής σύμβασης,
- και επιπρόσθετα πληρούνται σωρευτικά οι προϋποθέσεις :
 - ο η ανάγκη τροποποίησης προέκυψε λόγω περιστάσεων που δεν μπορούσαν να προβλεφθούν από μια επιμελή αναθέτουσα αρχή
 - ο η τροποποίηση δεν μεταβάλλει τη συνολική φύση της σύμβασης.

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 ενάρθρο έργο του ΠΔΕ.

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.

ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ Δ.03:

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΈΡΓΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

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. 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.

Δ.03-01

Έλεγχος προόδου του Έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος

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 ΤΔΕ καθώς και στις υπογεγραμμένες συμβάσεις.

Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται:

- Το Γενικό Χρονοδιάγραμμα του Έργου.
- Η εξέλιξη του φυσικού αντικείμενου του Έργου/ Υποέργων του και η πορεία του οικονομικού αντικείμενου
- 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.

Ανάλυση βημάτων διαδικασίας

Ορισμός Ομάδας έργου: Με αποφάσεις του Δημάρχου και μετά από εισηγήσεις των αρμόδιων προϊσταμένων συγκροτείται, 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.

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.

Κατάρτιση Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης: Για την καταγραφή της προόδου διεξαγωγής όλων των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων είτε πραγματοποιούνται με ηλεκτρονικά μέσα η αναθέτουσα αρχή συντάσσει και σε ηλεκτρονική μορφή ειδικό «Φάκελο Δημόσιας Σύμβασης».

Παρακολούθηση χρονικών δεσμεύσεων της Υπηρεσίας: Ο Υπεύθυνος Έργου ελέγχει την ύπαρξη χρονικών δεσμεύσεων – προθεσμιών για την εκτέλεση των ενεργειών της Υπηρεσίας σε σχέση προς το συνολικό Χρονοδιάγραμμα του Έργου.

Παρακολούθηση χρονικών δεσμεύσεων αναδόχου/ων: 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.

Δ.03-02

Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών - Διαχείριση κινδύνων

Αλλαγές στα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία και τροποποιήσεις σύμβασης

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. 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 διαχειριστική αρχή για προέγκριση των πιθανών αλλαγών, η σύμφωνη γνώμη της οποίας αποτελεί προϋπόθεση για την έγκριση της αλλαγής. Ειδικότερα υποβάλλεται αίτημα τροποποίησης πράξης όταν οι τροποποιήσεις αφορούν σε τροποποίηση της συνολικής διάρκειας της πράξης.

Δ.03-03

Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικειμένου - Ολοκλήρωση έργου

Στις 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 ενδιάμεσους και τελικούς λογαριασμούς για τα τεχνικά έργα/μελέτες ή τα αντίστοιχα είδη ή υπηρεσίες (περιλαμβανομένης της απόδοσης φόρων και λοιπών κρατήσεων).

Ανάλυση των βημάτων της διαδικασίας

Α. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Στη βάση του σχεδίου υλοποίησης του έργου και των σχετικών συμβάσεων, καθορίζονται οι φάσεις εξέλιξης του έργου ή οι χρονικές περιόδους, 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).
 - **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). 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. Η επίσκεψη στο έργο πραγματοποιείται μετά τη γνωστοποίηση από τον ανάδοχο για την ολοκλήρωση μέρους ή του συνόλου του έργου.
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.
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 (διευθύνουσα υπηρεσία και προϊστάμενη αρχή) ώστε να προβούν (με εισήγησή του) σε συστάσεις προς τον Ανάδοχο ή την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων.

B. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ

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. 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 αντικειμένου του έργου πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί και οι πληρωμές του οικονομικού του αντικειμένου 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. 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 και διασφαλίζει τη φύλαξή του σε ασφαλές μέρος.

Σκοπός της ομάδας διαδικασιών είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Δήμου, 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).

Περιγραφή της Διαδικασίας

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 Οικονομική Υπηρεσία.
3. Η Οικονομική Υπηρεσία προβαίνει στην εκκαθάριση, δηλ. ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και εξετάζει τυχόν συμψηφισμούς ή παραγραφές.
4. Μετά την εκκαθάριση από την Οικονομική Υπηρεσία, εκδίδεται το αντίστοιχο παραστατικό (Εντολή Πληρωμής), το οποίο υπογράφεται από τα αρμόδια όργανα και στο οποίο αναγράφονται οι κρατήσεις και τα δικαιολογητικά.
5. Το Ένταγμα Πληρωμής αποστέλλεται στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για έλεγχο.
6. Η οικονομική υπηρεσία 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 Δελτίων Δήλωσης Δαπανών κατά τα αναφερόμενα στους όρους διαχείρισης του προγράμματος.
13. Ο φάκελος με τα στοιχεία και δικαιολογητικά που τηρεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις η οικονομική υπηρεσία αρχειοθετείται κατάλληλα, και σχετικά αντίγραφα προωθούνται στον Υπεύθυνο Έργου προκειμένου να αρχειοθετηθούν στο Φάκελο Έργου.
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.