



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΣΕΡΡΩΝ

Εγχειρίδιο Διαχείρισης Έργων

© ΤΕΙ ΣΕΡΡΩΝ

ΣΕΡΡΕΣ
ΕΚΔΟΣΗ 1
ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2008

Ταυτότητα Εγγράφου

| | |
|----------------------|------------------------------|
| Συντάχθηκε από: | ΕΥΡΩΣΥΜΒΟΥΛΟΙ Α.Ε. |
| Εγκρίθηκε από: | |
| Ημερομηνία Σύνταξης: | 17/11/2008 |
| Έκδοση: | 01 |
| Κατάσταση Εγγράφου: | Ισχύον |
| Όνομα Αρχείου: | ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ |

© 2012 ΤΕΙ ΣΕΡΡΩΝ

ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΦΥΛΑΞΗ ΚΑΘΕ ΝΟΜΙΜΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ.

ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΑΠΟΤΕΛΕΙ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ. ΚΑΝΕΝΑ ΜΕΡΟΣ ΤΟΥ ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΑΝΑΠΑΡΑΧΘΕΙ, ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΕΙ Η ΜΕΤΑΔΟΘΕΙ, ΣΕ ΚΑΜΙΑ ΜΟΡΦΗ Η ΜΕ ΚΑΝΕΝΑ ΜΕΣΟ, ΜΗΧΑΝΙΚΟ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ, ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΟ, ΜΑΓΝΗΤΙΚΟ Η ΟΤΙΔΗΠΟΤΕ ΆΛΛΟ ΧΩΡΙΣ ΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ.

1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ | 3 |
| 2 | ΟΡΙΣΜΟΙ - ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ | 5 |
| 2.1 | ΟΡΙΣΜΟΙ | 5 |
| 2.2 | ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ | 6 |
| 2.3 | ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ | 6 |
| 3 | ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ | 7 |
| 4 | ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ | 9 |
| 4.1 | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΡΓΩΝ | 9 |
| 4.2 | ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ | 12 |
| 4.3 | ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ | 14 |
| 4.4 | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ | 18 |
| 5 | ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ | 22 |
| 5.1 | ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ & ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΡΩΝ ΕΡΓΟΥ | 22 |
| 5.2 | ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ | 26 |
| 5.3 | ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ | 28 |
| 5.4 | ΕΝΤΑΞΗ ΕΡΓΟΥ ΓΙΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ | 43 |
| 6 | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ | 46 |
| 6.1 | ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ | 46 |
| 7 | ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ | 54 |
| 7.1 | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΥ | 54 |
| 7.2 | ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΡΓΟΥ | 60 |
| 7.3 | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ ΕΡΓΟΥ | 66 |
| 7.4 | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΡΓΟΥ | 72 |
| 7.5 | ΕΛΕΓΧΟΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ | 74 |
| 7.6 | ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ | 77 |
| 7.7 | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ | 85 |
| 8 | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ | 88 |
| 8.1 | ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ | 88 |

| | | |
|------|---|-----|
| 8.2 | ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΕΡΓΟΥ | 91 |
| 8.3 | ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ | 95 |
| 9 | ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ | 97 |
| 9.1 | ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ | 97 |
| 10 | ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΟΥ..... | 100 |
| 10.1 | ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΟΥ..... | 100 |
| 11 | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΗΣ | 105 |
| 11.1 | ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ | 105 |

2 ΟΡΙΣΜΟΙ - ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ – ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

2.1 ΟΡΙΣΜΟΙ

| | |
|-------------------------------|---|
| ΕΡΓΟ | <p>Ως έργο – εγχείρημα νοείται κάθε αυτοτελής σειρά εργασιών που έχει ως στόχο την υλοποίηση ολοκληρωμένης δράσης ή παραγωγή ενός ολοκληρωμένου παραδοτέου – προϊόντος.</p> <p>Για τους σκοπούς του παρόντος εγχειριδίου, «έργο» νοείται το όποιο συγχρηματοδοτούμενο έργο, πρόγραμμα ή πράξη που υλοποιεί το ΤΕΙ Σερρών.</p> |
| ΠΡΟΙΟΝ ΕΡΓΟΥ | <p>Το τελικό αποτέλεσμα ενός έργου παραδοτέο, προϊόν, κατασκευή κλπ.</p> |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ | <p>Η εφαρμογή γνώσης, ικανοτήτων, εργαλείων και τεχνικών, σε ευρεία κλίμακα δραστηριοτήτων, με στόχο να εκπληρωθούν οι απαιτήσεις ενός συγκεκριμένου έργου</p> |
| ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ | <p>Δημόσιος ή ιδιωτικός οργανισμός, φορέας ή επιχείρηση, αρμόδιος για την έναρξη ή την έναρξη και υλοποίηση πράξεων. Στα πλαίσια των καθεστώτων ενίσχυσης δυνάμει του άρθρου 87 της Συνθήκης, οι δικαιούχοι είναι δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις που εκτελούν μεμονωμένο έργο και λαμβάνουν δημόσια ενίσχυση</p> |
| ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ | <p>Το σύνολο των δραστηριοτήτων και εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του Έργου μέχρι την ολοκλήρωση του. Για παράδειγμα, εάν το Έργο αφορά υλική παρέμβαση, το ΦΑ μπορεί να συνίσταται σε μελέτες, απαλλοτριώσεις, εργασίες (εκσκαφές, σκυροδέματα, τοιχοποιία κλπ.).</p> |
| ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ | <p>Το κόστος του Έργου που αναφέρεται στη Σύμβαση μεταξύ Αναδόχου και Εργοδότη και που προβλέπεται να δαπανηθεί για να υλοποιηθεί το αντίστοιχο Φυσικό Αντικείμενο του Έργου.</p> |

2.2 ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Στο παρόν εγχειρίδιο ο όρος «Έργο» χρησιμοποιείται με την ευρεία έννοια του παραπάνω ορισμού. Κατά περίπτωση οι κανόνες διαχείρισης που περιγράφονται στο παρόν δύνανται κατόπιν απόφασης να εφαρμόζονται σε κάθε οντότητα με τα χαρακτηριστικά ενός έργου (αυτοτελής σειρά εργασιών) όπως πχ «Πρόγραμμα», «Δράση», «Άξονας» κλπ. Έτσι, η οριοθέτηση του «Έργου» για τους σκοπούς της εύρυθμης λειτουργίας του συστήματος αποτελεί αντικείμενο απόφασης του ΤΕΙ Σερρών.

2.3 ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

| | |
|----------------|---|
| ΓΕΛ | Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού |
| ΔΑ | Διαχειριστική Αρχή |
| ΔΔΟ | Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού |
| ΔΟΠ | Δήλωση Ολοκλήρωσης Πράξης |
| ΔΠΤΥ | Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών |
| ΕΕ | Επιτροπή Ερευνών |
| ΕΠ | Επιστημονικό Προσωπικό |
| ΕΥ | Επιστημονικός Υπεύθυνος |
| ΟΠΣ | Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα |
| ΟΧΔΕΛ | Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού |
| ΠΠΕ | Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου |
| ΤΔΕ/ΤΔΥ | Τεχνικό Δελτίο Έργου/Υποέργου |
| ΥΠΕΠΘ | Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων |
| ΥΠΟΙΟ | Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών |
| ΥΣΔΕ | Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης Έργων |

3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων στο ΤΕΙ πραγματοποιείται από την ομάδα έργου κατόπιν σχετικών εγκρίσεων από την αρμόδια ανώτερη διοικητική αρχή του ΤΕΙ (Συμβούλιο ΤΕΙ ή Επιτροπή Ερευνών).

Ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων ανάλογα με την κατηγορία του έργου που υλοποιείται παρουσιάζεται στον παρακάτω πίνακα.

| | ΕΡΓΑ ΤΥΠΟΥ Α | ΕΡΓΑ ΤΥΠΟΥ Β | | ΕΡΓΑ ΤΥΠΟΥ Γ |
|---|---|---|---|---|
| | | ΕΡΓΑ ΕΚΤ Υπηρεσίες Προμήθεια εξοπλισμού | ΕΡΓΑ ΕΤΠΑ Προμήθεια εξοπλισμού | |
| Υπεύθυνος διαχείρισης προγράμματος έργων | Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών (προϊστάμενος) | Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού(Προϊστάμενος και Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού) | Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού (Προϊστάμενος) | Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού (Προϊστάμενος και Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού) |
| Υπεύθυνος έργου (σχεδιασμός, ωρίμανση και υλοποίηση) | Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών (προϊστάμενος) | Μέλος Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΥ) | | Μέλος Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΥ) |
| Υπεύθυνος διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου | Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊστάμενος) | Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού (Προϊστάμενος και Τμήμα Οργάνωσης, Υποστήριξης, Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων) | Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού (Προϊστάμενος και Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ) | Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού (Προϊστάμενος και Τμήμα Οργάνωσης, Υποστήριξης, Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων) |
| Τεχνικός υπεύθυνος έργου | Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών (επιβλέπων μηχανικός) | Μέλος Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΥ) | | Μέλος Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΥ) |
| Υπεύθυνος οικονομικής διαχείρισης έργου | Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού (Προϊστάμενος και Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ) | Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού (Προϊστάμενος και Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού) | Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού (Προϊστάμενος και Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ) | Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού (Προϊστάμενος και Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού) |

| | | | |
|--|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Υπεύθυνος νομικής υποστήριξης έργου | Νομικός Σύμβουλος ΤΕΙ | Νομικός Σύμβουλος ΤΕΙ | Νομικός Σύμβουλος ΤΕΙ |
|--|--------------------------|-----------------------|--------------------------|

4 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

4.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

4.1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η αποτελεσματική διαχείριση από το ΤΕΙ Σερρών των αναγκών που προκύπτουν κατά περίπτωση για υλοποίηση έργων με απώτερο στόχο την υποστήριξη της λήψης κατάλληλων αποφάσεων όσον αφορά στον προγραμματισμό και την υλοποίηση των έργων.

4.1.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση που παρουσιάζεται η απαίτηση εξέτασης αναγκών για έργα.

4.1.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [E01 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ](#)

4.1.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

4.1.4.1 Εκτίμηση σκοπιμότητας

Σε περίπτωση που δεν έχει υλοποιηθεί ήδη προκαταρκτική μελέτη σκοπιμότητας από τον εισηγητή της ανάγκης (π.χ. μέλη ΕΠ ή άλλα στελέχη του ΤΕΙ Σερρών), ή από προηγούμενες ενέργειες ωρίμανσης, διενεργείται σε αυτή τη φάση εκτίμηση της σκοπιμότητας του έργου, με στόχο να υποστηρίξει την όποια εισήγηση για υλοποίηση του έργου.

Η εκτίμηση της σκοπιμότητας ανάλογα με την έκταση και την πολυπλοκότητα του υπό εξέταση έργου δύναται να ποικίλει ως προς την μορφή και τις απαιτήσεις της. Στις πιο απλές περιπτώσεις δύναται να αποτελεί απλή περιγραφή των βασικών παραμέτρων και απαιτήσεων του έργου. Σε κάθε περίπτωση όμως θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει βασικά στοιχεία του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.

Η εκτίμηση σκοπιμότητας καταγράφεται στο έντυπο [E01 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ](#)) κατά τη διαμόρφωση της εισήγησης, όπως περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο.

4.1.4.2 Διαμόρφωση εισηγήσεων υλοποίησης έργου

Η εκτίμηση της σκοπιμότητας του έργου διαμορφώνεται σε έγγραφη εισήγηση ([E01 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ](#)) από τους εκάστοτε ενδιαφερόμενους (π.χ. μέλη ΕΠ, όργανα Τμημάτων/Σχολών, κτλ) προς τον εκάστοτε Υπεύθυνο διαχείρισης προγράμματος έργων, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση και υποβολή των εισηγήσεων προς έγκριση (βλέπε παράγραφο 3).

Σε κάθε περίπτωση, η διαμόρφωση των εισηγήσεων δύναται να προκύπτει και απευθείας από τον εκάστοτε Υπεύθυνο διαχείρισης προγράμματος έργων.

4.1.4.3 Καταγραφή αναγκών έργων - Συγκέντρωση εισήγησεων υλοποίησης έργου

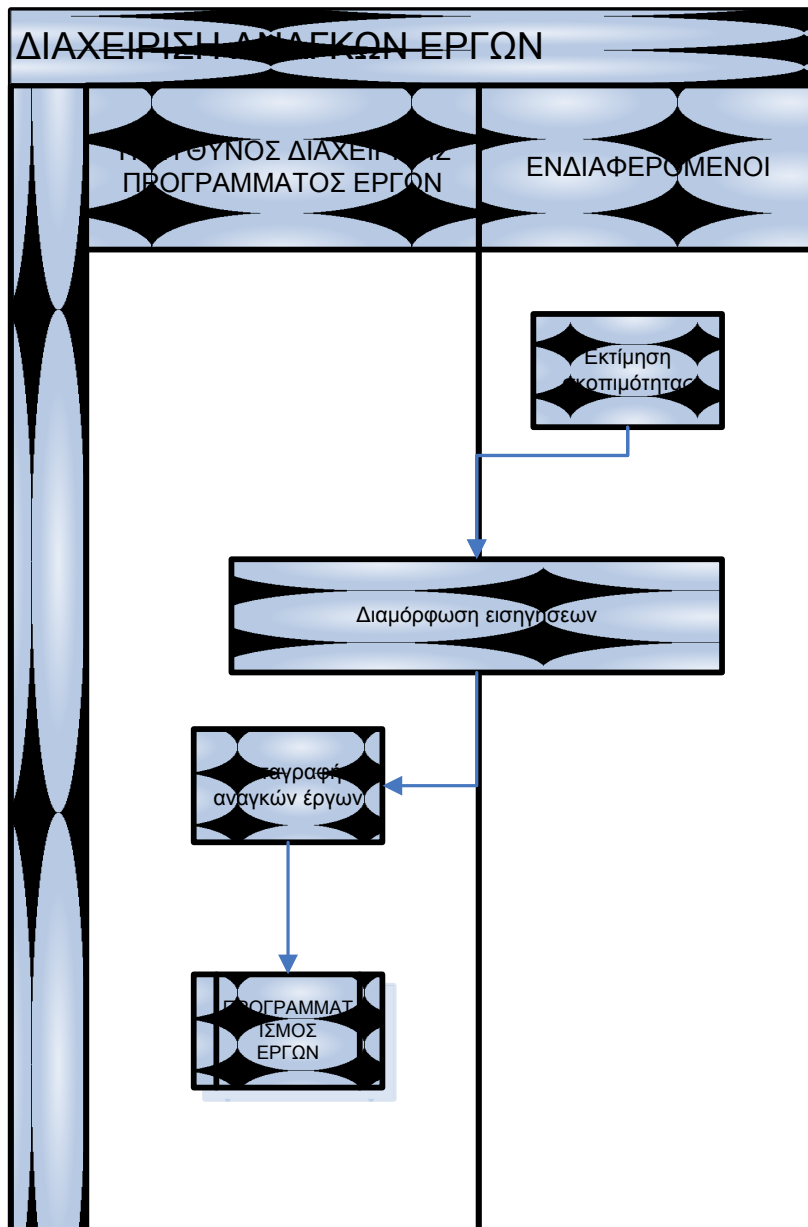
Οι ανάγκες για έργα δύνανται να διαμορφώνονται:

- από το γενικότερο Στρατηγικό Σχεδιασμό του ΤΕΙ Σερρών
- από την κατά περίπτωση αναγνώριση της αναγκαιότητας υλοποίησης κάποιου έργου κατόπιν διαπίστωσης επιμέρους ανάγκης
- από εισηγήσεις μελών ΕΠ και άλλων εμπλεκομένων
- από ανάγκες προηγούμενων ετών οι οποίες δεν υλοποιήθηκαν

Οι ανάγκες για έργα καταγράφονται, όπως αυτές προκύπτουν, σε κατάλληλο έντυπο ([Ε01 ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ](#)) από τους εκάστοτε ενδιαφερόμενους (π.χ. μέλη ΕΠ, όργανα Τμημάτων/Σχολών, κτλ) και συλλέγονται, με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης προγράμματος έργων.

Η εισήγηση για την υλοποίηση ενός έργου πραγματοποιείται στην αρχή του έτους (μέχρι τέλος Ιανουαρίου) από κάθε ενδιαφερόμενο, ώστε να διαμορφωθεί το Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων, ενώ δύνανται να γίνει έκτακτα όταν παρουσιαστεί η ανάγκη.

Οι ανάγκες για έργα συλλέγονται προγραμματισμένα, κατόπιν σχετικής ενημέρωσης των Διευθυντών των Σχολών από τον εκάστοτε Υπεύθυνο διαχείρισης προγράμματος έργων.

4.1.4.4 Διάγραμμα ροής εργασιών

4.2 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

4.2.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (ΕΣΠΑ 2007-2013) και η κατάλληλη ενημέρωση του αρμόδιου προσωπικού του ΤΕΙ Σερρών σε σχέση με τις υπάρχουσες ή υπό εξέλιξη δυνατότητες συγχρηματοδότησης των έργων, με στόχο τη μεγιστοποίηση της αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων από το ΕΣΠΑ.

4.2.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των δυνατοτήτων συγχρηματοδότησης έργων από το ΕΣΠΑ 2007-2013.

4.2.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [Ε02 ΛΙΣΤΑ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ](#)

4.2.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

4.2.4.1 Παρακολούθηση προγραμμάτων - προσκλήσεων

Η παρακολούθηση των προγραμμάτων/προσκλήσεων πραγματοποιείται περιοδικά με ευθύνη των αρμόδιων Τμημάτων/Διευθύνσεων του ΤΕΙ Σερρών (ΓΕΛ/ΔΠΤΥ/ΔΔΟ), ανάλογα με το είδος του έργου, είτε μέσω άμεσης επικοινωνίας με τις αρμόδιες αρχές, είτε μέσω της παρακολούθησης ειδικών δικτυακών τόπων (π.χ. www.espa.gr).

Επιπλέον εφόσον τα ενδιαφερόμενα μέρη (π.χ. μέλη ΕΠ) εντοπίσουν κάποια ευκαιρία χρηματοδότησης σε σχετικά προγράμματα/προσκλήσεις πρέπει να ενημερώνουν άμεσα τον εκάστοτε Υπεύθυνο διαχείρισης προγράμματος έργων.

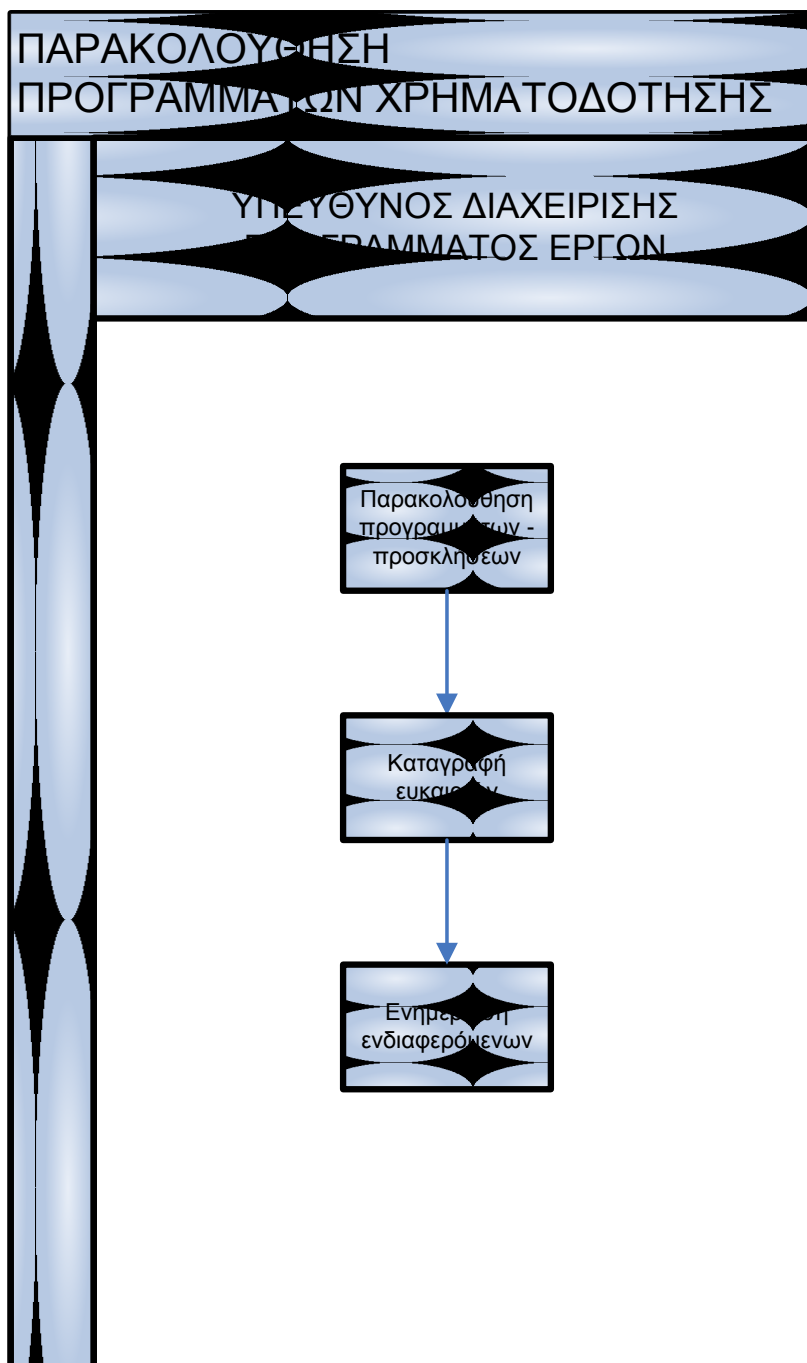
4.2.4.2 Καταγραφή ευκαιριών

Οι ευκαιρίες χρηματοδότησης όταν εντοπιστούν καταγράφονται σε κατάλληλο έντυπο ([Ε02 ΛΙΣΤΑ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ](#)) με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης προγράμματος έργων.

4.2.4.3 Ενημέρωση ενδιαφερόμενων - παροχή διευκρινήσεων

Σε κάθε περίπτωση εντοπισμού ευκαιρίας, ενημερώνονται οι εκάστοτε ενδιαφερόμενοι από τον Υπεύθυνο διαχείρισης προγράμματος έργων μέσω:

- έγγραφης ενημέρωσης των Διευθυντών των Σχολών οι οποίοι οφείλουν να προωθήσουν κατάλληλα την πληροφορία στους ενδιαφερόμενους
- ανάρτησης του απαραίτητου υλικού σε ειδικό χώρο στο δικτυακό τόπο του ΤΕΙ Σερρών
- συναντήσεων (π.χ. συνεδριάσεις Συμβουλίου ΤΕΙ ή ΕΕ)

4.2.4.4 Διάγραμμα ροής εργασιών

4.3 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΩΝ

4.3.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο το ΤΕΙ Σερρών διενεργεί την κατάλληλη επιλογή των απαραίτητων έργων προς υλοποίηση, λαμβανομένου υπόψη όλους τους παράγοντες, και η διαμόρφωση κατάλληλου προγράμματος έργων με στόχο το συνολικό συντονισμό των αρμόδιων μονάδων του ΤΕΙ Σερρών, για την απρόσκοπτη υλοποίηση των αναγκαίων επιλεγμένων έργων.

4.3.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των έργων που εξετάζει, ωριμάζει και εκτελεί το ΤΕΙ Σερρών.

4.3.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [E03 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΩΝ](#)

4.3.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

4.3.4.1 Συγκέντρωση εισηγήσεων

Η συγκέντρωση των εισηγήσεων πραγματοποιείται με τη μορφή που περιγράφεται σε προηγούμενη διαδικασία (βλέπε παράγραφο 4.1) με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης προγράμματος έργων , ανάλογα με το είδος του έργου.

Οι εισηγήσεις των ενδιαφερομένων μερών επεξεργάζονται κατάλληλα από τον εκάστοτε Υπεύθυνο διαχείρισης προγράμματος έργων λαμβάνοντας υπόψη την συμβατότητα του προτεινόμενου έργου με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Χρηματοδότησης.

Η συγκέντρωση των εισηγήσεων πραγματοποιείται τακτικά στην αρχή του έτους (μέχρι τέλος Ιανουαρίου) με στόχο την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και έκτακτα όπου παρουσιαστεί η ανάγκη (βλέπε παράγραφο 4.4).

4.3.4.2 Κατάρτιση συνολικής πρότασης ετήσιου προγράμματος έργων

Το ετήσιο πρόγραμμα έργων καταρτίζεται με ευθύνη και συνεργασία όλων των Υπευθύνων διαχείρισης προγράμματος έργων, ανάλογα με το είδος του έργου.

Στο σχετικό έντυπο [E03 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΩΝ](#) καταγράφονται τουλάχιστον τα εξής:

- Τα έργα που έχουν εντοπιστεί ως ανάγκες και θα πρέπει να αποφασιστεί η ωρίμανσή τους (υπό εξέταση)
- Τα έργα που ήδη βρίσκονται σε φάση ωρίμανσης (σε ωρίμανση)
- Τα έργα που ήδη υλοποιούνται (σε εξέλιξη) από το ΤΕΙ Σερρών

Μέρος της κατάρτισης της συνολικής πρότασης είναι η προσπάθεια εξεύρεσης χρηματοδότησης κυρίως από το ΕΣΠΑ (βλέπε παράγραφο 4.2).

4.3.4.3 Κωδικοποίηση έργων

Σε πρώτη φάση δίνεται μοναδικός κωδικός αναγνώρισης σε κάθε ξεχωριστό έργο:

- Για τα έργα που έχουν εντοπισθεί ως ανάγκες και βρίσκονται σε φάση ωρίμανσης ο κωδικός αποτελείται από τα τρία πρώτα γράμματα του επιθέτου του εισηγητή και αύξοντα αριθμό. Επιπλέον, εφόσον υπάρξει σχετική πρόσκληση, ο κωδικός της πρόσκλησης καταγράφεται ως επιπλέον στοιχείο ταυτοποίησης.
- Για τα έργα που έχουν ενταχθεί χρησιμοποιείται η κωδικοποίηση που δίνεται από το Υπουργείο (ΟΠΣ).

4.3.4.4 Εισήγηση πρότασης ετήσιου προγράμματος έργων

Η εισήγηση πραγματοποιείται με συνεργασία των εκάστοτε Υπεύθυνων διαχείρισης προγράμματος έργων, ανάλογα με το είδος του έργου προς την αρμόδια αρχή του ΤΕΙ (Συμβούλιο ΤΕΙ/ΕΕ) για την ανασκόπηση και έγκριση του προγράμματος.

4.3.4.5 Ανασκόπηση - έγκριση ετήσιου προγράμματος έργων

Ειδικά για τα έργα τύπου Β και Γ που διαχειρίζεται η ΓΕΛ η πρόταση για τον ετήσιο προγραμματισμό έργων ανασκοπείται και εγκρίνεται πρώτα από την ΕΕ.

Στη συνέχεια η συνολική εισήγηση εξετάζεται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ Σερρών κατά τη διάρκεια δομημένης συνεδρίασης (προγραμματισμός συνεδρίασης, σύνταξη και χρήση θεματολογίας σύσκεψης, καταγραφή πρακτικών κλπ) λόγω της σημαντικότητας της ενέργειας.

Σε αυτό το επίπεδο ανασκόπησης και οριστικοποίησης του προγράμματος καθορίζονται τα εξής:

- Η προτεραιότητα υλοποίησης των έργων, δηλαδή ειδικός χαρακτηρισμός των έργων ως προς τη σχέση μεταξύ τους, έτσι ώστε να δοθούν οι κατάλληλες κατευθύνσεις προς το εμπλεκόμενο προσωπικό. Η προτεραιότητα υλοποίησης ενός έργου είναι συνάρτηση της σπουδαιότητας του έργου και των συνολικά διαθέσιμων πόρων.
- Η πολυπλοκότητα του έργου, χαρακτηρισμός ο οποίος βοηθά να οριστεί το επίπεδο οργάνωσης του έργου, δηλαδή η πληρότητα των εργαλείων και τεχνικών οργάνωσης που είναι υποχρεωτικά να χρησιμοποιηθούν από την ομάδα έργου. Για παράδειγμα έργα με υψηλό προϋπολογισμό πρέπει να χρησιμοποιούν το σύνολο των τεχνικών του προτεινόμενου συστήματος, ενώ μικρότερα έργα ή λιγότερο πολύπλοκα (ανάλογα με το επίπεδο πολυπλοκότητας) δύναται να εξαιρούν τεχνικές όπως τις διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων.
- Η υλοποίηση του έργου/τμήματος του έργου με ίδια μέσα ή κατόπιν εξωτερικής ανάθεσης (εφόσον αυτό είναι δυνατό σε αυτή τη φάση).

Το τελικό εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα έργων θα πρέπει τουλάχιστον να περιλαμβάνει τα έργα που πρόκειται να ξεκινήσουν εντός του υπό εξέταση έτους είτε ως ωρίμανση είτε ως υλοποίηση.

Οι εισηγητές των εκάστοτε αναγκών δύναται να παρίστανται στη συνεδρίαση του Συμβουλίου ΤΕΙ ή της ΕΕ, κατά περίπτωση.

4.3.4.6 Ενεργοποίηση ετήσιου προγράμματος έργων - ενημέρωση εμπλεκόμενων

Το πρόγραμμα ενεργοποιείται με την ενημέρωση όλων των άμεσα ή έμμεσα εμπλεκόμενων εντός του ΤΕΙ Σερρών από τον εκάστοτε Υπεύθυνο διαχείρισης προγράμματος έργων μέσω:

- έγγραφης ενημέρωσης των Διευθυντών Σχολών
- ανάρτησης του απαραίτητου υλικού σε ειδικό χώρο στο δικτυακό τόπο του ΤΕΙ Σερρών

4.3.4.7 Ενημέρωση αρμοδίων φορέων

Αφού οριστικοποιηθεί το πρόγραμμα ενημερώνονται εγγράφως, εφόσον προβλέπεται, όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς, μεταξύ των οποίων φορείς που έχουν προτείνει, ωριμάσει ή εμπλέκονται ενεργά στην υλοποίηση έργων καθώς και τα αρμόδια Υπουργεία.

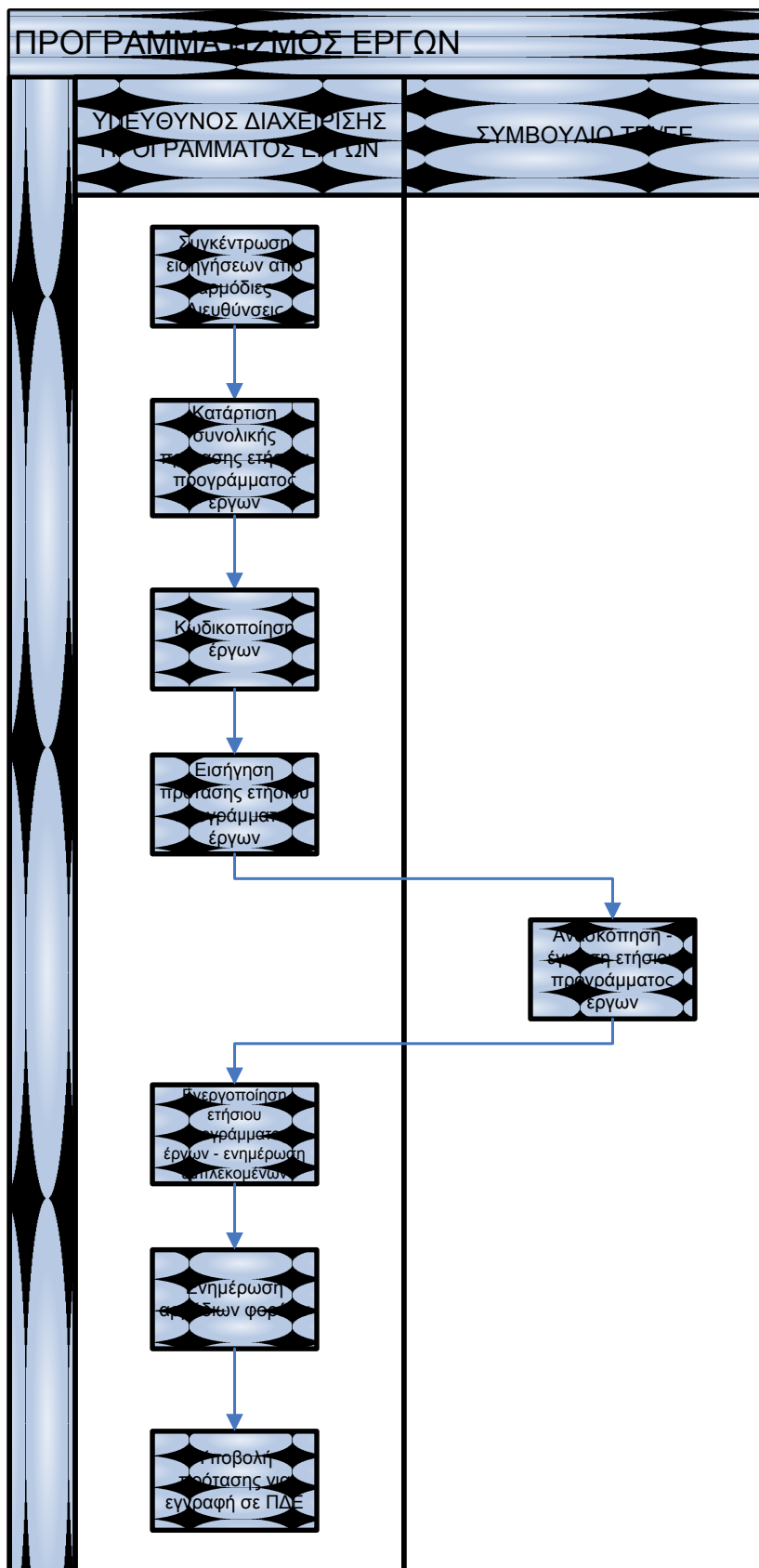
4.3.4.8 Υποβολή αιτήματος για εγγραφή σε ΠΔΕ

Επιπλέον, εφόσον προβλέπεται, το έργο εντάσσεται στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες/εγκυκλίου από το ΥΠΟΙΟ/ΥΠΕΠΘ (βλέπε [E22 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ](#)).

Υπεύθυνος για υποβολή του αιτήματος για εγγραφή στο ΠΔΕ είναι ο εκάστοτε Υπεύθυνος διαχείρισης προγράμματος έργων, ανάλογα με το είδος του έργου (ισχύει για έργα τύπου Α και ορισμένα έργα τύπου Β - ΕΤΠΑ/προμήθεια εξοπλισμού).

Ο ετήσιος προγραμματισμός έργων συνολικά για όλα τα έργα (συγχρηματοδοτούμενα και μη) με τα σχετικά δικαιολογητικά υποβάλλεται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης προγράμματος έργων στο ΥΠΕΠΘ το οποίο στη συνέχεια τον προωθεί στο ΥΠΟΙΟ. Τα έργα εφόσον εγκριθούν εντάσσονται στις αντίστοιχες ΣΑΕ (έργα) και ΣΑΜ (μελέτες), οι οποίες αποστέλλονται από το ΥΠΕΠΘ στο ΤΕΙ Σερρών με τους αντίστοιχους κωδικούς ένταξης.

4.3.4.9 Διάγραμμα ροής εργασιών



4.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ

4.4.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση και αναθεώρηση, όπου κριθεί αναγκαίο, του προγράμματος των έργων με στόχο τη διασφάλιση της απρόσκοπτης υλοποίησης των έργων εντός των απαιτήσεων και προδιαγραφών που έχουν τεθεί, με την έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη των απαραίτητων ενεργειών.

4.4.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται στο σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων του ΤΕΙ Σερρών τα οποία περιέχονται στο ετήσιο πρόγραμμα έργων.

4.4.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [E04 ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΩΝ](#)

4.4.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

4.4.4.1 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΛΗΨΗ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΜΕΤΡΩΝ

Στην παρούσα διαδικασία προβλέπεται ο τρόπος με τον οποίο γίνεται η ενημέρωση της προόδου των έργων σε ορισμένα χρονικά διαστήματα (τακτικά ή έκτακτα όποτε προκύψει ανάγκη) ώστε να παρέχεται η δυνατότητα σε ανώτερο επίπεδο να παρακολουθείται η πορεία του συνόλου των έργων του ΤΕΙ Σερρών.

Η έκτακτη ενημέρωση κατ' ελάχιστο αφορά σε αλλαγές ως προς τον σχεδιασμό του έργου (βλέπε παράγραφο 5.3).

4.4.4.1.1 Παρακολούθηση προόδου έργων

Η συνολική παρακολούθηση της προόδου των έργων πραγματοποιείται με ευθύνη του Υπευθύνου του έργου, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου, ανάλογα με το είδος του έργου.

Η πρόοδος των έργων αποτυπώνεται σε ειδικό έντυπο ([E04 ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΟΟΔΟΥ ΕΡΓΩΝ](#)) το οποίο συμπληρώνεται με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου του έργου και ενημερώνεται μέσω του Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου κατά περίπτωση η Διοίκηση του ΤΕΙ Σερρών (Συμβούλιο ΤΕΙ ή ΕΕ). Τα έργα που αποτυπώνονται στην αναφορά είναι ταυτόσημα με το ισχύον στη συγκεκριμένη χρονική στιγμή πρόγραμμα έργων.

Επίσης η πρόοδος του έργου καταγράφεται/παρακολουθείται μέσω των μηνιαίων/εξαμηνιαίων αναφορών (ΟΠΣ) προς στη Διαχειριστική Αρχή οι οποίες συνυπογράφονται από τον Υπεύθυνο του έργου και αποστέλλονται με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου, ανάλογα με το είδος του έργου (βλέπε παράγραφο 7.2.4.4).

4.4.4.1.2 Ανασκόπηση προόδου έργου

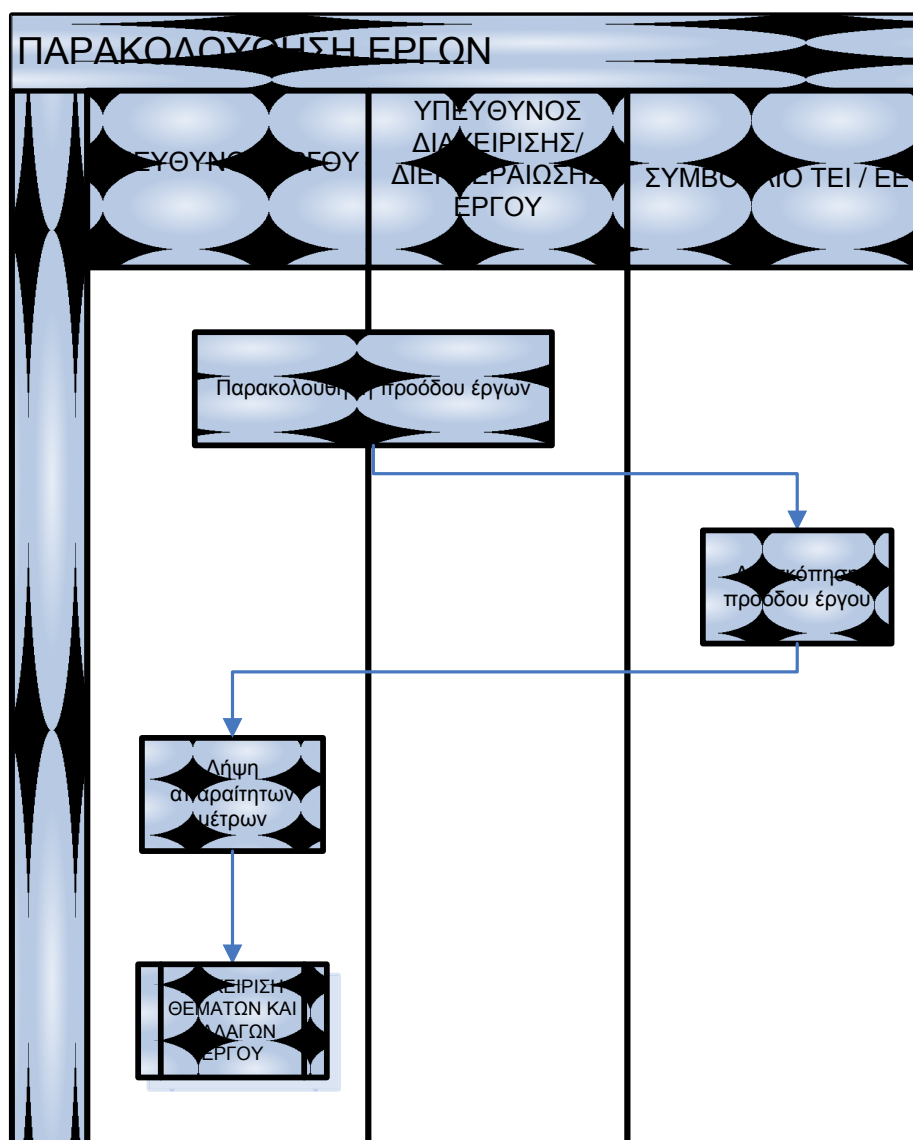
Η πρόοδος των έργων ανασκοπείται σε ανώτερο διοικητικά επίπεδο (Συμβούλιο ΤΕΙ ή ΕΕ) σε τακτά χρονικά διαστήματα (ανά εξάμηνο) με στόχο αφενός τη λήψη γνώσης από τη Διοίκηση του ΤΕΙ Σερρών για την πορεία των έργων, και αφετέρου για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη.

Η ανασκόπηση της προόδου των έργων πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια δομημένων συσκέψεων και τηρούνται τα σχετικά πρακτικά.

4.4.4.1.3 Λήψη απαραίτητων μέτρων

Στην περίπτωση που κριθεί απαραίτητη η λήψη μέτρων ενεργοποιείται η σχετική διαδικασία (βλέπε παράγραφο 7.3).

4.4.4.1.4 Διάγραμμα ροής εργασιών



4.4.4.2 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ

Γενικά η διαδικασία της τροποποίησης του προγράμματος των έργων του ΤΕΙ Σερρών ([Ε03 ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΩΝ](#)) ακολουθεί τη ροή της διαδικασίας του προγραμματισμού των έργων.

4.4.4.2.1 Παραλαβή εισηγήσεων τροποποίησης προγράμματος έργων

Στη φάση αυτή περιγράφεται ο τρόπος με τον οποίο διαμορφώνονται οι εισηγήσεις για την τροποποίηση του προγράμματος των έργων.

Οι εισηγήσεις τροποποίησης του προγράμματος έργων δύναται να προκύψουν μεταξύ των άλλων και από:

- Οριστική ένταξη έργων σε συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα
- Αλλαγές σε προϋπολογισμό των έργων κατόπιν αναθέσεων
- Ανάγκες ένταξης νέων έργων
- Διαφοροποίηση έργων που βρίσκονται σε κατάσταση ωρίμανσης και σχεδιασμού
- Ανάγκη χρηματοδότησης φάσεων ωρίμανσης έργου (π.χ. μελέτες)
- Συμπληρωματικές εργασίες στο ίδιο έργο
- Χρονική παράταση έργου

Οι εισηγήσεις πραγματοποιούνται από τον εκάστοτε Υπεύθυνο του έργου ή άλλο ενδιαφερόμενο (π.χ. μέλος ΕΠ, όργανα Τμημάτων/Σχολών κτλ) για τα υπό εξέλιξη/νέα έργα και συγκεντρώνονται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης προγράμματος έργων.

4.4.4.2.2 Αξιολόγηση - έγκριση εισηγήσεων

Οι εισηγήσεις εξετάζονται και αξιολογούνται κατά τη διάρκεια δομημένης συνεδρίασης του Συμβουλίου ΤΕΙ (προγραμματισμός συνεδρίασης, σύνταξη και χρήση θεματολογίας σύσκεψης, καταγραφή πρακτικών κλπ) λόγω της σημαντικότητας της ενέργειας.

Ειδικά **για τα έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ οι εισηγήσεις εξετάζονται και αξιολογούνται πρώτα από την ΕΕ.

Για τα νέα έργα ακολουθούνται οι ενέργειες που περιγράφονται στη σχετική διαδικασία (βλέπε παράγραφο 4.3).

4.4.4.2.3 Τροποποίηση προγράμματος

Ανάλογα με τις αποφάσεις σε σχέση με την τροποποίηση του προγράμματος, πραγματοποιείται κατάλληλη ενημέρωση/τροποποίηση του ετήσιου προγράμματος έργων από τον εκάστοτε Υπεύθυνο διαχείρισης προγράμματος έργων, ανάλογα με το είδος του έργου.

4.4.4.2.4 Ενημέρωση εμπλεκομένων - ενεργοποίηση αναθεωρημένου προγράμματος

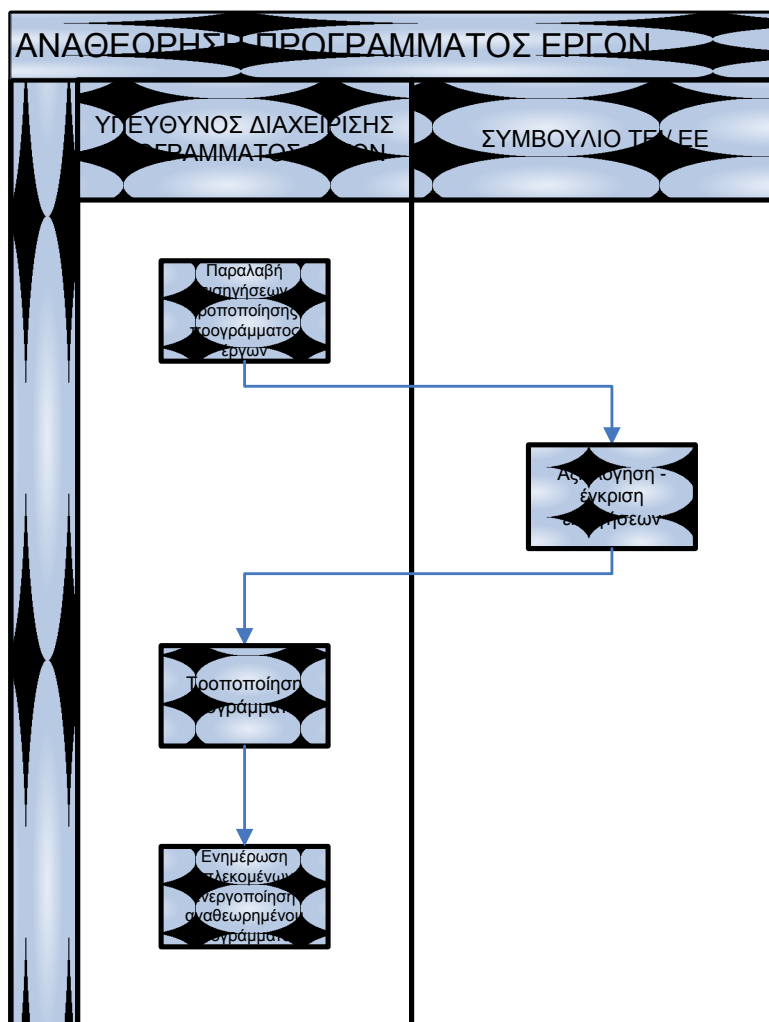
Αφού αναθεωρηθεί το πρόγραμμα ενημερώνονται κατάλληλα όλοι οι εμπλεκόμενοι από τον εκάστοτε Υπεύθυνο διαχείρισης προγράμματος έργων μέσω:

- έγγραφης ενημέρωσης των Διευθυντών Σχολών
- ανάρτησης του αναθεωρημένου προγράμματος στο δικτυακό τόπο του ΤΕΙ

Επίσης, εφόσον προβλέπεται, ενημερώνονται όλοι οι φορείς που έχουν προτείνει, ωριμάσει, ή εμπλέκονται ενεργά στην υλοποίηση έργων καθώς και αρμόδια Υπουργεία (πχ ΥΠΕΠΘ).

Σε περίπτωση που το έργο είναι ενταγμένο στο ΠΔΕ, με ευθύνη του Υπεύθυνου διαχείρισης προγράμματος έργων ενημερώνεται το ΥΠΕΠΘ και υποβάλλεται ο εγκεκριμένος από το Συμβούλιο του ΤΕΙ τροποποιημένος προγραμματισμός έργων προς έκδοση τροποποιητικής ΣΑΕ/ΣΑΜ (ισχύει για **έργα τύπου Α και ορισμένα έργα τύπου Β** - ΕΤΠΑ/προμήθεια εξοπλισμού).

4.4.4.2.5 Διάγραμμα ροής εργασιών



5 ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

Η διεργασία αφορά στην εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών, όπως εξασφάλιση πόρων, απαιτούμενες μελέτες, αδειοδοτήσεις κλπ (για τα έργα με τεχνικό αντικείμενο), για την ωρίμανση των έργων, με απώτερο σκοπό την υποστήριξη ολοκληρωμένου σχεδιασμού της υλοποίησης του έργου σε επόμενη φάση.

Με την εφαρμογή των ενεργειών ωρίμανσης και σχεδιασμού των έργων διασφαλίζεται ο έγκαιρος και επιτυχής σχεδιασμός των επιμέρους ενεργειών υλοποίησης των έργων (καθορισμός ομάδας και επιτροπών έργου, εκπόνηση μελετών, αδειοδοτήσεις, επιλογή τρόπου ανάθεσης, καταγραφή απαιτήσεων έργου, σύνταξη πλάνου ποιότητας έργου, καθορισμός κινδύνων έργου, καθορισμός φάσεων πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου κλπ.) μέσω των οποίων διαμορφώνονται οι προϋποθέσεις για την ολοκλήρωση των έργων στον προγραμματισμένο χρόνο, με το προϋπολογισμένο κόστος και με την προδιαγεγραμμένη ποιότητα.

5.1 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ & ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΡΩΝ ΕΡΓΟΥ

5.1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι ο σχεδιασμός των απαραίτητων ενεργειών, όπως εξασφάλιση πόρων, απαιτούμενες μελέτες, αδειοδοτήσεις κλπ για την ωρίμανση των έργων με απώτερο σκοπό την υποστήριξη ολοκληρωμένου σχεδιασμού της υλοποίησης του έργου σε επόμενη φάση.

5.1.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται στο σύνολο των έργων που έχουν εισηγηθεί για ένταξη στον προγραμματισμό του ΤΕΙ Σερρών (νέα έργα).

5.1.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [E05 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ](#)

5.1.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.1.4.1 Γενικά

Η φάση της ωρίμανσης ενός έργου αντιμετωπίζεται ως αυτοτελές έργο με τη δική του ομάδα, σχεδιασμό, αρχεία, προϋπολογισμό (όπου κριθεί απαραίτητο) κλπ. Ωστόσο, λόγω της φύσης και της αβεβαιότητας της φάσης αυτής, δεν χρησιμοποιείται το σύνολο των τεχνικών διοίκησης και διαχείρισης έργων που χρησιμοποιούνται σε επόμενες φάσεις υλοποίησης του έργου.

Σε κάθε περίπτωση που εργασίες ωρίμανσης (π.χ. μελέτες) ανατίθενται σε εξωτερικό φορέα (ανάδοχο), τότε εφαρμόζεται η σχετική διαδικασία (βλέπε παράγραφο 6.1).

5.1.4.2 Ορισμός ομάδας ωρίμανσης έργου - εσωτερική ανάθεση εργασιών σχεδιασμού και ωρίμανσης

Οι γενικές αρμοδιότητες για εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού και ωρίμανσης προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΤΕΙ Σερρών, τον ΟΧΔΕΛ, το οργανόγραμμα του ΤΕΙ και το ισχύον νομικό πλαίσιο (βλέπε παράγραφο 5.2 του Εγχειριδίου Συστήματος Διαχείρισης Έργων).

Σε κάθε περίπτωση, εφόσον κριθεί σκόπιμο, σχηματίζεται ομάδα ωρίμανσης έργου στην οποία ανατίθεται ο σχεδιασμός και ο συντονισμός της υλοποίησης των κατάλληλων ενεργειών ωρίμανσης.

Η ομάδα ωρίμανσης δύναται να οριστεί στη φάση του προγραμματισμού των έργων του ΤΕΙ Σερρών μετά από εισήγηση του Υπεύθυνου του έργου και έγκριση από το Συμβούλιο ΤΕΙ ή την ΕΕ κατά περίπτωση.

Σε κάθε περίπτωση, ο ορισμός της ομάδας ωρίμανσης πραγματοποιείται σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στον πίνακα της παραγράφου 3.

Η ομάδα ωρίμανσης έχει παρόμοια δομή και σύνθεση με την ομάδα έργου και δύναται να μετεξελιχθεί σε αυτή κατά την φάση υλοποίησης του έργου.

Η ομάδα δύναται να είναι διατμηματική, και συνεργάζεται σε όλη τη διάρκεια της υλοποίησης των ενεργειών ωρίμανσης του έργου.

5.1.4.3 Άνοιγμα φακέλου σχεδιασμού και ωρίμανσης έργου

Στη φάση της ωρίμανσης, εφόσον κρίνεται σκόπιμο, τηρείται φάκελος σχεδιασμού και ωρίμανσης ανάλογος με τον φάκελο έργου που αναφέρεται κατά τη φάση της υλοποίησης με την κατάλληλη δομή και περιεχόμενα (κυρίως για **έργα τύπου Α**). Ο φάκελος αυτός αργότερα εμπλουτίζεται και μετατρέπεται σε φάκελο έργου όταν πλέον ξεκινήσει η υλοποίηση (βλέπε παράγραφο 7.1).

Υπεύθυνος για την τήρηση του φακέλου είναι ο Υπεύθυνος του έργου.

Σε κάθε περίπτωση που το έργο δεν προχωρήσει στην υλοποίηση του, ο φάκελος αρχειοθετείται κατάλληλα στο γραφείο του Υπευθύνου του έργου.

5.1.4.4 Μελέτη πλαισίου έργου & καθορισμός απαιτήσεων ωρίμανσης

Η ομάδα ωρίμανσης, όπου κριθεί σκόπιμο, μελετά το σύνολο του πλαισίου και των απαιτήσεων του έργου, και καθορίζει τις απαραίτητες ενέργειες για την ωρίμανση του έργου.

Απαιτήσεις δύναται να είναι μεταξύ των άλλων:

- Απαιτήσεις σε πόρους για την ωρίμανση του έργου (κόστος, άνθρωποι, εξοπλισμός κλπ).
- Απαιτήσεις για εκπόνηση μελετών
- Απαιτήσεις για αδειοδοτήσεις
- Απαιτήσεις έκδοσης του απαιτούμενου κανονιστικού πλαισίου για την εφαρμογή του έργου

Ο σχεδιασμός της ωρίμανσης του έργου, κυρίως για τα τεχνικά έργα, δύναται να βασίζεται σε ειδικούς οδηγούς οι οποίοι έχουν εκπονηθεί για το σκοπό αυτό για ειδικές κατηγορίες έργων (π.χ. οδηγοί ΜΟΔ κλπ).

5.1.4.5 Χρονοπρογραμματισμός ωρίμανσης και σχεδιασμού έργου

Αφού αναγνωριστούν οι απαιτήσεις ωρίμανσης στη συνέχεια αναγνωρίζονται οι εργασίες ωρίμανσης του έργου, οι υπεύθυνοι για την κάθε εργασία καθώς και η προβλεπόμενη έναρξη και λήξη αυτών.

Τέλος με ευθύνη της ομάδας ωρίμανσης του έργου συντάσσεται κατάλληλο έντυπο με το χρονοδιάγραμμα ωρίμανσης έργου ([E05 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ](#)).

5.1.4.6 Διαμόρφωση εισηγήσεων για χρηματοδότηση μελετών και εργασιών ωρίμανσης

Σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο να χρηματοδοτηθούν εργασίες ωρίμανσης, αυτές καταγράφονται με ευθύνη του Υπεύθυνου έργου και πραγματοποιούνται οι απαραίτητες εισηγήσεις προς το Συμβούλιο του ΤΕΙ ή την ΕΕ για τη χρηματοδότησή τους έτσι ώστε να εξασφαλιστούν οι απαραίτητοι πόροι για την εκτέλεσή τους.

Σε αυτή τη φάση εξετάζεται η δυνατότητα συγχρηματοδότησής τους (βλέπε παράγραφο 4.2).

Σε περίπτωση που προκύψει κάτι έκτακτο (τροποποιήσεις μελετών και έργων) αυτό καλύπτεται από τις λειτουργικές δαπάνες μετά από έγκριση του Συμβουλίου ΤΕΙ ή της ΕΕ κατά περίπτωση.

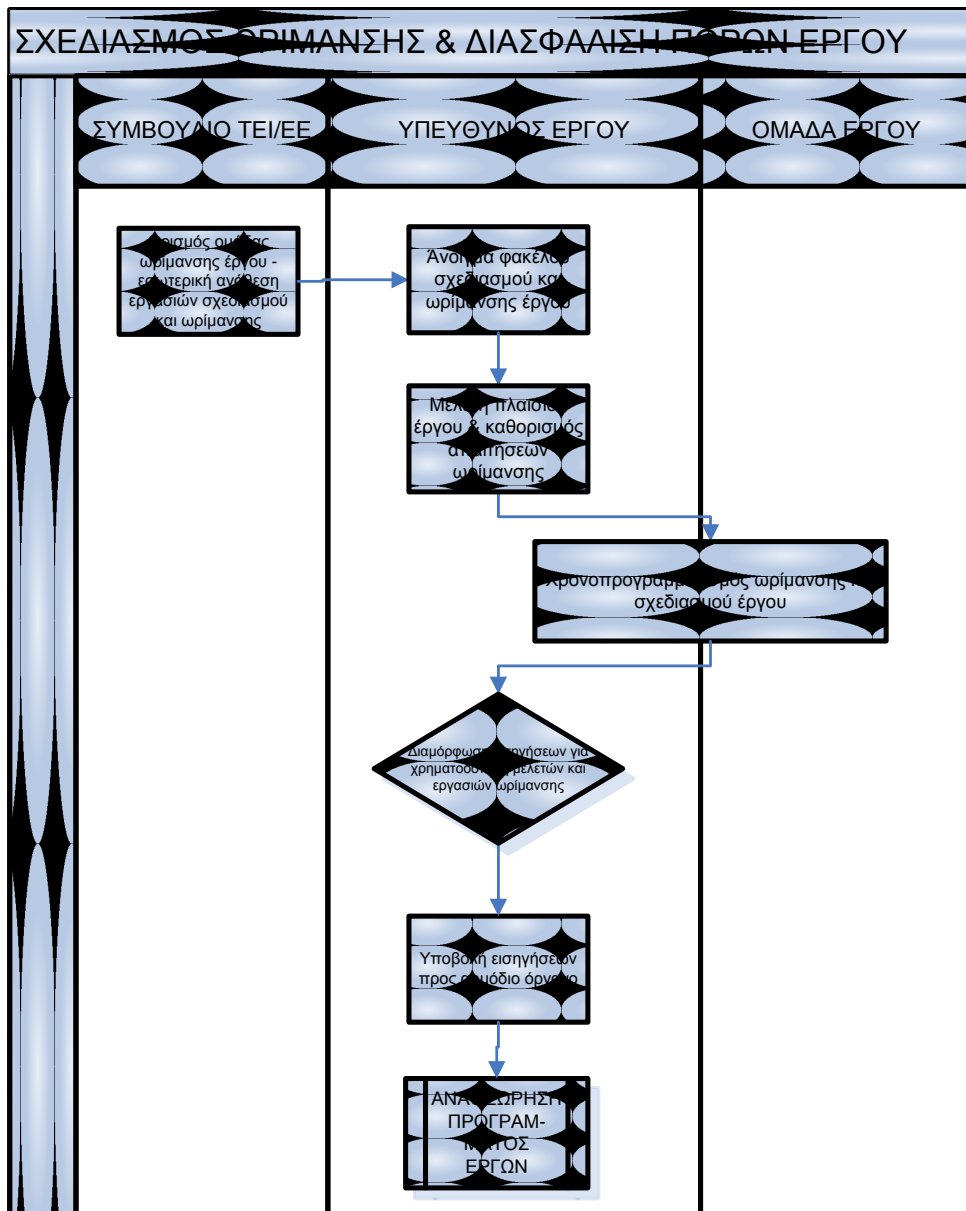
Επιπλέον, συμπληρωματικές μελέτες (για **έργα τύπου Α**) δύναται να πραγματοποιηθούν και εσωτερικά από μέλη του ΤΕΙ Σερρών και συντονισμό της ΔΠΤΥ, εφόσον παραστεί ανάγκη.

5.1.4.7 Υποβολή εισηγήσεων προς αρμόδιο όργανο

Στην περίπτωση των μελετών, η χρηματοδότηση τους σχετίζεται άμεσα με την τροποποίηση του προγραμματισμού των έργων.

Στην περίπτωση που παραστεί ανάγκη για επιπλέον χρηματοδότηση μελετών και εργασιών ωρίμανσης εκτός των όσων έχουν αναφερθεί προηγουμένως τότε ακολουθείται η διαδικασία τροποποίησης προγραμματισμού έργων (βλέπε παράγραφο 4.4) με σχετική έγκριση από το Συμβούλιο του ΤΕΙ ή/και την ΕΕ.

5.1.4.8 Διάγραμμα ροής εργασιών



5.2 ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΩΡΙΜΑΝΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

5.2.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο εκτελούνται βασικές εργασίες ωρίμανσης έργων.

5.2.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για εργασίες εκπόνησης μελετών, αδειοδοτήσεις και έκδοση απαραίτητου κανονιστικού πλαισίου που υλοποιούνται στα πλαίσια ωρίμανσης έργων προς συγχρηματοδότηση.

5.2.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [E05 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ](#)

5.2.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η εκτέλεση των εργασιών πραγματοποιείται σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα της ωρίμανσης των έργων (βλέπε παράγραφο 5.1).

5.2.4.1 Εκπόνηση μελετών

Σε κάθε περίπτωση που η εκπόνηση μελετών ανατίθεται σε εξωτερικό φορέα (ανάδοχο) τηρούνται οι διαδικασίες ανάθεσης και παρακολούθησης (βλέπε παράγραφο 6.1).

Σε περίπτωση που μελέτες εκπονούνται εσωτερικά από προσωπικό του ΤΕΙ Σερρών, αυτό πραγματοποιείται σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα της ωρίμανσης των έργων (βλέπε παράγραφο 5.1).

Στην περίπτωση που η μελέτη ανατίθεται εσωτερικά (σε μέλη ΕΠ) η ομάδα μελέτης ορίζεται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ ή την ΕΕ με σχετική καταγραφή της απόφασης σε πρακτικό.

Ο έλεγχος για την παραλαβή των μελετών που υλοποιούν ανάδοχοι, ακολουθεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική διαδικασία (βλέπε παράγραφο 7.6).

5.2.4.2 Αδειοδοτήσεις

Εφόσον απαιτείται, με ευθύνη του Υπεύθυνου έργου λαμβάνονται όλες οι απαραίτητες άδειες που αφορούν την υλοποίηση του εκάστοτε έργου και αρχειοθετούνται στο φάκελο του έργου.

5.2.4.3 Έκδοση απαραίτητου κανονιστικού πλαισίου

Με ευθύνη του Υπεύθυνου έργου (**για τεχνικά έργα**) και σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και την υποστήριξη του Νομικού Συμβούλου του ΤΕΙ Σερρών, εξασφαλίζεται η έκδοση του απαραίτητου κανονιστικού πλαισίου στην περίπτωση που κριθεί απαραίτητο για την εκτέλεση του εκάστοτε έργου.

Η διασφάλιση της νομικής υποστήριξης με στόχο την εξέταση του υφιστάμενου κανονιστικού πλαισίου του εκάστοτε έργου, της πληρότητάς

του, καθώς και των όποιων αναγκών σε σχέση με την έκδοση ή τροποποίηση κανονιστικού πλαισίου περιγράφεται στη σχετική διαδικασία (βλέπε παράγραφο 10.1).

5.3 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

5.3.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι ο λεπτομερής και ολοκληρωμένος σχεδιασμός του συνόλου των ενεργειών, παραμέτρων και απαιτήσεων για την απρόσκοπτη υλοποίηση του έργου.

5.3.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται στο σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων του ΤΕΙ Σερρών και αφορά στο σύνολο των προδιαγραφών ενός έργου.

5.3.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [Ε06 ΛΙΣΤΑ ΘΕΣΜΙΚΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)
- [Ε05 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ](#)
- [Ε07 ΠΛΑΝΟ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ](#)
- [Ε09 ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)
- [Ε10 ΠΛΑΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΡΓΟΥ](#)
- [Ε11 ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)
- [Ε12 ΠΛΑΝΟ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)

5.3.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.3.4.1 ΓΕΝΙΚΑ

Ο σχεδιασμός της υλοποίησης του έργου αποτελεί κρίσιμη φάση για την επιτυχή υλοποίηση του έργου. Για το λόγο αυτό είναι σημαντικό να ληφθούν υπόψη όλοι οι αναγκαίοι παράγοντες στη φάση αυτή όπως:

- Οι απαιτήσεις και απόψεις των εμπλεκόμενων φορέων και μελών ΕΠ
- Οι απαιτήσεις που προκύπτουν από τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα στα οποία προτίθεται να εντάξει το έργο το ΤΕΙ Σερρών
- Οι απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου

5.3.4.2 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΘΕΣΜΙΚΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ

Περιλαμβάνονται οι απαραίτητες ενέργειες για την αναγνώριση και καταγραφή του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου σχετικού με το εκάστοτε έργο.

Η ενέργεια αυτή δύναται να γίνει με συνεργασία του Υπευθύνου Έργου και του Νομικού Συμβούλου του ΤΕΙ Σερρών. Ως οδηγοί δύναται να χρησιμοποιηθούν το αρχείο της ισχύουσας νομοθεσίας (βλέπε παράγραφο 10.1) καθώς και το έντυπο [Ε06 ΛΙΣΤΑ ΘΕΣΜΙΚΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ](#) αντίστοιχων έργων.

Η εγκυρότητα των θεσμικών απαιτήσεων του εκάστοτε έργου θα πρέπει να ελέγχεται πριν την οριστικοποίησή τους.

5.3.4.3 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

5.3.4.3.1 Καθορισμός ομάδας έργου

Στη φάση αυτή καθορίζεται η ομάδα του έργου.

Οι γενικές αρμοδιότητες για εκτέλεση των κατάλληλων εργασιών από την ομάδα έργου προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΤΕΙ Σερρών, τον ΟΧΔΕΛ, το οργανόγραμμα του ΤΕΙ και το ισχύον νομικό πλαίσιο (βλέπε παράγραφο 5.2 του Εγχειριδίου Συστήματος Διαχείρισης Έργων).

Η ομάδα του έργου δύναται να απαρτίζεται από τα μέλη της ομάδας ωρίμανσης και σχεδιασμού και να ενισχύεται κατάλληλα ανάλογα με τις απαιτήσεις του έργου.

Ανάλογα με την περίπτωση, η ομάδα έργου δύναται να καθορίζεται είτε με αποφάσεις ανώτερων διοικητικών οργάνων (Συμβούλιο ΤΕΙ/ΕΕ) είτε να ορίζεται εσωτερικά από τον Υπεύθυνο έργου.

Σε κάθε περίπτωση η ομάδα έργου ορίζεται πλήρως και καταγράφεται συγκεκριμένα στα σχετικά έντυπα υποβολής της πρότασης που προβλέπονται από το πρόγραμμα (πχ τεχνικό δελτίο) όπως αυτά έχουν ενσωματωθεί για χρήση στο έργο (βλέπε παράγραφο 7.1).

5.3.4.3.2 Καθορισμός επιτροπών έργου

Με απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ/ΕΕ έχουν καθοριστεί εξαρχής επιτροπές έργου ορισμένης θητείας όπως:

- ετήσια τριμελής επιτροπή διενέργειας τακτικών διαγωνισμών (**για έργα τύπου Β και Γ**)
- ετήσια τριμελής επιτροπή παραλαβής υλικών και υπηρεσιών (**για έργα τύπου Β και Γ**)
- ετήσια/διετής επιτροπή εισήγησης και ανάθεσης διενέργειας διαγωνισμού (**για έργα τύπου Α**)

Η δομή και οι αρμοδιότητες των επιτροπών αυτών καθορίζονται από τον ΟΧΔΕΛ και σχετικό νομοθετικό πλαίσιο διαγωνισμών/αναθέσεων. Σε ορισμένες περιπτώσεις (π.χ. παραλαβή ειδικού αντικειμένου) και κατόπιν εισήγησης του Υπευθύνου έργου δύναται να οριστούν με απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ/ΕΕ άλλες επιτροπές αναλόγων ειδικοτήτων.

5.3.4.3.3 Καθορισμός αρμοδιοτήτων

Στη φάση αυτή καθορίζονται οι αρμοδιότητες και οι υπευθυνότητες της ομάδας έργου καθώς και των καθορισμένων επιτροπών για την υλοποίηση του έργου. Ο διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων προβλέπεται από το σχετικό θεσμικό/νομικό πλαίσιο (βλέπε [Ε22 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ](#)).

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

Έργα τύπου Β και Γ

Οι γενικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Επιστημονικού Υπεύθυνου, καθώς και οι αρμοδιότητες για την πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου και για την διεκπεραίωση των πληρωμών καθορίζονται σε μεγάλο βαθμό και από τον ΟΧΔΕΛ.

5.3.4.3.4 Εκτίμηση αναγκών εκπαίδευσης

Ο Υπεύθυνος του έργου (επικεφαλής της ομάδας) εκτιμά τις ανάγκες εκπαίδευσης της ομάδας έργου στη φάση αυτή και εξασφαλίζει την κατάλληλη εκπαίδευση, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

5.3.4.3.5 Εκπαίδευση ομάδας έργου

Η εκπαίδευση της ομάδας έργου ακολουθεί την υφιστάμενη διαδικασία εκπαίδευσης προσωπικού που ισχύει για το σύνολο του προσωπικού του ΤΕΙ Σερρών, σε συνεργασία με την αρμόδια για τη διαχείριση της εκπαίδευσης Διεύθυνση (ΔΔΟ).

Η εκπαίδευση της ομάδας έργου υλοποιείται κατόπιν της έγκρισης του σχεδίου υλοποίησης του έργου (βλέπε παράγραφο 5.3.4.15).

5.3.4.4 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Στην πλειοψηφία των περιπτώσεων το χρονοδιάγραμμα προκαθορίζεται λεπτομερώς:

α) Από την πρόσκληση

β) Από τα τεύχη δημοπράτησης που συντάσσονται με ευθύνη του μελετητή (**έργα τύπου Α**)

Στις περιπτώσεις όπου το χρονοδιάγραμμα δεν είναι πλήρως και λεπτομερώς προδιαγεγραμμένο τότε ακολουθούνται οι παρακάτω ενέργειες σχεδιασμού από την ομάδα έργου:

1) Αναγνώριση παραδοτέων και εργασιών υλοποίησης έργου

Οι απαραίτητες εργασίες για την υλοποίηση του έργου αναγνωρίζονται και καταγράφονται με ευθύνη της ομάδας έργου, όπου αυτό είναι εφικτό.

Οι εργασίες που καταγράφονται δύναται να αφορούν σε:

- Εργασίες διαχείρισης – διοίκησης του έργου
- Εργασίες υλοποίησης του έργου / παραδοτέων
- Εργασίες ελέγχου, πιστοποίησης ή παραλαβής του έργου (βλέπε Σχεδιασμός ποιότητας έργου)

2) Σχεδιασμός αλληλουχίας εργασιών

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

3) Εκτίμηση χρόνων

Στη συνέχεια 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, αναγνωρίζονται παράγοντες οι οποίοι ενέχουν τον κίνδυνο επέκτασης του χρονοδιαγράμματος. Σε τέτοιες περιπτώσεις, οι κίνδυνοι καταγράφονται και διαχειρίζονται κατάλληλα (βλέπε παράγραφο 5.3.4.8).

4) Σύνταξη χρονοδιαγράμματος έργου

Συντάσσεται το χρονοδιάγραμμα του έργου στο βαθμό ανάλυσης που επιτρέπεται βάσει των λοιπών δεδομένων του έργου σε κατάλληλο έντυπο ([E05 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ](#)).

5.3.4.5 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΕ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ

Ο απαιτούμενος εξοπλισμός για την υλοποίηση έργων καθορίζεται στα τεύχη δημοπράτησης ή στην πρόσκληση.

Το ΤΕΙ Σερρών δεν διαθέτει δικό του μετρητικό εξοπλισμό ή εξοπλισμό υλοποίησης έργων (ο εξοπλισμός που χρησιμοποιείται ανήκει στον εκάστοτε ανάδοχο).

5.3.4.6 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ

Η παρούσα εφαρμόζεται για τους ελέγχους ποιότητας που διενεργεί το ΤΕΙ Σερρών ενώ προδιαγράφονται απαιτήσεις για ελέγχους που πρόκειται να διενεργήσει ο όποιος ανάδοχος του έργου οι οποίες περιγράφονται στο πρόγραμμα ποιότητας έργου (ΠΠΕ) που υποβάλει ο ανάδοχος (**για έργα τύπου Α**) μαζί με την προσφορά του, όπου αυτό απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (βλέπε [E22 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ](#)).

Στις περιπτώσεις όπου οι έλεγχοι ποιότητας του έργου δεν είναι πλήρως προδιαγεγραμμένοι (π.χ. από την προκήρυξη ή τα τεύχη δημοπράτησης ή τις απαιτήσεις της ΔΑ) τότε ακολουθούνται οι παρακάτω ενέργειες σχεδιασμού ποιότητας από την ομάδα έργου.

1) Καταγραφή τεχνικών απαιτήσεων έργου

Οι τεχνικές απαιτήσεις του έργου αναγνωρίζονται από τον Τεχνικό Υπεύθυνο του έργου. Οι τεχνικές απαιτήσεις του έργου προκύπτουν από τη φύση και τις προδιαγραφές των παραδοτέων του έργου.

Για τα **έργα τύπου Α**, οι τεχνικές προδιαγραφές καθορίζονται στα τεύχη δημοπράτησης από τον εκάστοτε μελετητή.

2) Επιλογή μεθόδων επιβεβαίωσης συμμόρφωσης

Στη φάση αυτή ο Τεχνικός Υπεύθυνος του έργου βάση των απαιτήσεων του έργου προδιαγράφει τις μεθόδους και τεχνικές βάση των οποίων θα γίνεται η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης των παραδοτέων του έργου, τον απαραίτητο εξοπλισμό, τα πρότυπα και τις μεθοδολογίες με τις οποίες θα πρέπει να γίνει ο έλεγχος.

Καθορίζονται συγκεκριμένα κριτήρια αποδοχής και απόρριψης για κάθε έλεγχο, μέτρηση ή δοκιμή.

Οι έλεγχοι θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τη φύση του έργου (πχ μελέτη, έργο, προμήθεια). Έτσι για παράδειγμα στην περίπτωση των προμηθειών οι έλεγχοι δύναται να είναι οπτικοί, λειτουργικοί (δοκιμαστική χρήση) κλπ, ενώ σε περιπτώσεις μελετών δύναται να πραγματοποιείται ανασκόπηση της μελέτης ως προς την πληρότητά της, την ορθότητα των υπολογισμών κλπ.

Για τα **έργα τύπου Α** οι έλεγχοι ποιότητας προδιαγράφονται στα τεύχη δημοπράτησης. Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου (ΠΠΕ) ζητείται στα τεύχη δημοπράτησης από τη ΔΠΤΥ να υποβληθεί από τον ανάδοχο για τα έργα, όπου αυτό προβλέπεται.

3) Σύνταξη κατάλληλων οδηγιών ελέγχων

Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν οδηγίες για τη διενέργεια των ελέγχων ή δοκιμών ο Τεχνικός Υπεύθυνος του έργου θα πρέπει να εξασφαλίσει τη σύνταξή τους.

Ειδικά για τον έλεγχο της ποιότητας των μελετών δύναται να χρησιμοποιηθούν πρότυπα φύλλα ελέγχου μελετών (βλέπε π.χ. οδηγούς ΜΟΔ).

4) Καθορισμός αρμόδιων διεκπεραίωσης ελέγχων

Αφού επιλεγούν οι μέθοδοι και συνταχθούν ή οριστούν οι κατάλληλες οδηγίες, ορίζονται οι αρμόδιοι για την διεκπεραίωση των ελέγχων και δοκιμών.

Για τα τεχνικά έργα/μελέτες (**τύπου Α**) αρμόδιοι για τους ελέγχους είναι οι επιβλέποντες μηχανικοί της ΔΠΤΥ. Έλεγχοι και δειγματοληψίες πραγματοποιούνται από κρατικά εργαστήρια (π.χ. Εργαστήριο Δημοσίων Έργων Σερρών).

Για τα **έργα τύπου Β και Γ** αρμόδιοι για την διεκπεραίωση ελέγχων είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος σε συντονισμό με την προϊστάμενη της ΓΕΛ και την ΕΕ (βλέπε ΟΧΔΕΛ).

Από το Συμβούλιο του ΤΕΙ ή την ΕΕ κατά περίπτωση ορίζεται επιτροπή παρακολούθησης έργου η οποία αποτελείται από τον ΕΥ και δύο ακόμη μέλη η οποία παραλαμβάνει τα παραδοτέα και συντάσσει σχετικό πρακτικό κάθε 6 μήνες.

5) Σύνταξη πλάνου ελέγχων ποιότητας έργου

Τέλος συντάσσεται το έντυπο [Ε07 ΠΛΑΝΟ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ](#) με ευθύνη του Υπευθύνου του έργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

Σε απλές περιπτώσεις έργων οι έλεγχοι ποιότητας καταγράφονται στο γενικότερο χρονοδιάγραμμα του έργου και δηλώνονται με κάποιο ειδικό χαρακτηρισμό για να διαχωρίζονται από τις άλλες ενέργειες.

5.3.4.7 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ

Η αναγνώριση των βασικών κατηγοριών θεμάτων και αλλαγών που δύναται να παρουσιαστούν κατά τη διάρκεια ενός έργου είναι σημαντική για το σχεδιασμό του τρόπου με τον οποίο διαχειρίζεται τα θέματα και τις ανάγκες αλλαγής κρίσιμων παραμέτρων ενός έργου το ΤΕΙ Σερρών.

Η διαχείριση των αλλαγών δύναται να εμπλέκει και τρίτους πχ Διαχειριστική Αρχή, ΥΠΕΠΘ κλπ. Για το λόγο αυτό είναι σημαντικό να καθοριστούν οι εμπλεκόμενοι ανάλογα με το είδος της αλλαγής (πχ σύμβαση, σχέδιο υλοποίησης έργου, τεύχη διακήρυξης κλπ).

Οι αλλαγές δύναται να προδιαγράφονται από οδηγίες ή διαδικασίες διαχείρισης που επιβάλλονται από τις Διαχειριστικές Αρχές. Σε αυτές τις περιπτώσεις, οι διαδικασίες αυτές αναγνωρίζονται και ενσωματώνονται στο έργο, με ευθύνη της ομάδας έργου, επισυνάπτοντας τα κατάλληλα έγγραφα στα οποία περιγράφονται οι αναγκαίες ενέργειες που πρέπει να γίνουν (βλέπε παράγραφο 7.1.4.1).

Έτσι δημιουργείται ένας τυποποιημένος οδηγός διαχείρισης αλλαγών, ο οποίος περιέχει τόσο τις διαδικασίες διαχείρισης αλλαγής σε έγγραφα και προδιαγραφές που απαιτούνται από τρίτους φορείς, όσο και τις εσωτερικές διαδικασίες αλλαγής σημαντικών πληροφοριών και εγγράφων του έργου.

5.3.4.8 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΡΓΟΥ

Γενικά η διαχείριση των κινδύνων του έργου υλοποιείται **για τα τεχνικά έργα** μέσω της κατάρτισης και εφαρμογής Σχεδίου Ασφάλειας και Υγείας και την τήρηση της σχετικής νομοθεσίας και των προβλεπόμενων από τη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Έργων διαδικασιών (βλέπε [E15 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΟΔΗΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΕΡΓΩΝ](#)).

Η διαχείριση των κινδύνων του έργου χρησιμοποιείται κατά περίπτωση όπου κριθεί απαραίτητο, αλλά χρησιμοποιείται υποχρεωτικά για σημαντικά έργα (η σημαντικότητα του κάθε έργου ορίζεται κατά τη σχετική διαδικασία – βλέπε παράγραφο 4.3).

Ο σχεδιασμός της διαχείρισης των κινδύνων, όπου κρίνεται σκόπιμος, πραγματοποιείται με ευθύνη της εκάστοτε ομάδας έργου.

5.3.4.8.1 Ανάλυση και καθορισμός κινδύνων έργου

Σε πρώτη φάση αναγνωρίζονται, αναλύονται και καθορίζονται οι κίνδυνοι του έργου.

Κίνδυνοι των έργων θεωρούνται εκείνοι που έχουν επιπτώσεις στα προκαθορισμένα οφέλη, στην ποιότητα, στο κόστος, στο χρόνο υλοποίησης και γενικότερα στο σύνολο του σχεδιασμού του έργου. Οι κίνδυνοι αναγνωρίζονται μέσω των μελετών και των ενεργειών ωρίμανσης του έργου, από την εμπειρία και γνώση των κατάλληλων στελεχών της ομάδας έργου και των εμπλεκόμενων φορέων, καθώς και από παρόμοια σχέδια διαχείρισης κινδύνων που έχουν αναπτυχθεί σε παρόμοια έργα.

5.3.4.8.2 Αξιολόγηση, ποσοτικοποίηση και ιεράρχηση κινδύνων

Αφού αναγνωριστούν οι κίνδυνοι του έργου εκτιμώνται οι επιπτώσεις τους, ποσοτικοποιούνται όπου αυτό είναι εφικτό και σκόπιμο, και βάση αυτής της εκτίμησης αξιολογούνται ως προς τη σημαντικότητα.

Η ποσοτικοποίηση βοηθάει στην ιεράρχηση των κινδύνων ως προς τη σημαντικότητά τους.

5.3.4.8.3 Σχεδιασμός μεθόδων παρακολούθησης κινδύνων

Για τους επιλεγμένους κινδύνους προβλέπονται τρόποι παρακολούθησής τους ώστε η ομάδα έργου να αντιληφθεί έγκαιρα την περίπτωση που θα προκύψει έκτακτη ανάγκη λόγω της εμφάνισης του κινδύνου.

5.3.4.8.4 Σχεδιασμός αντιμετώπισης

Επιπλέον για σημαντικούς και επιλεγμένους κινδύνους δύναται να σχεδιάζεται η αντιμετώπισή τους ή η πρόβλεψή τους.

5.3.4.8.5 Σύνταξη σχεδίου διαχείρισης κινδύνων

Τέλος, το αποτέλεσμα της ανάλυσης και του σχεδιασμού των κινδύνων ενός έργου καταγράφεται σε κατάλληλο έντυπο ([E09 ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)).

Για τα τεχνικά έργα (**τύπου Α**) θέματα διαχείρισης κινδύνων έργου περιλαμβάνονται στα τεύχη δημοπράτησης (π.χ. ασφαλιστήρια συμβόλαια, υγιεινή και ασφάλεια του έργου ΣΑΥ/ΦΑΥ κτλ) που συντάσσονται από το μελετητή.

5.3.4.9 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΡΓΟΥ

5.3.4.9.1 Αναγνώριση απαιτήσεων επικοινωνίας έργου

Με βάση το πλαίσιο του έργου το οποίο καθορίζεται από το αντικείμενο, τις εργασίες ωρίμανσης, το συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα στο οποίο στοχεύει να εντάξει το έργο το ΤΕΙ Σερρών και τις απαιτήσεις που τίθενται από τις Διαχειριστικές Αρχές, αναγνωρίζονται με ευθύνη της ομάδας έργου οι απαιτήσεις επικοινωνίας όπως:

- Τα πρόσωπα και οι οργανισμοί με τους οποίους θα πρέπει να επικοινωνεί η ομάδα έργου σε τακτική και έκτακτη βάση,
- Η συχνότητα της επικοινωνίας
- Τα μέσα επικοινωνίας (έγγραφα, αναφορές, τυποποιημένα έντυπα, έντυπη ή ηλεκτρονική αλληλογραφία, συναντήσεις, παρουσιάσεις, ημερίδες κλπ)

Στην περίπτωση που υπάρχουν τυποποιημένα έντυπα επικοινωνίας (πχ τυποποιημένες αναφορές, φόρμες επικοινωνίας με ειδικά λογότυπα και σήματα κλπ) αυτά ενσωματώνονται στο έργο όπως προβλέπεται από τη σχετική διαδικασία (βλέπε παράγραφο 7.1).

5.3.4.9.2 Αναγνώριση απαιτήσεων ενημέρωσης της διαχειριστικής αρχής

Ειδικά οι απαιτήσεις ενημέρωσης της Διαχειριστικής Αρχής αποτελούν κρίσιμης σημασίας ανάγκες επικοινωνίας.

Απαιτήσεις ενημέρωσης διαχειριστικής αρχής οι οποίες λαμβάνονται υπόψη κατά το σχεδιασμό της επικοινωνίας του έργου είναι, μεταξύ άλλων:

- ο έλεγχος προκήρυξης και τευχών δημοπράτησης από τη Διαχειριστική Αρχή στη φάση του σχεδιασμού των αναθέσεων (βλέπε παράγραφο 5.3.4.12), προσυμβατικός έλεγχος, κλπ,
- η ανάγκη ενημέρωσης μέσω μηνιαίων, τριμηνιαίων, εξαμηνιαίων αναφορών, σε συγκεκριμένες φάσεις εξέλιξης του έργου,
- η ενημέρωση σε περιπτώσεις αλλαγών σε σημαντικές παραμέτρους του έργου (βλέπε παράγραφο 5.3.4.7)

5.3.4.9.3 Καθορισμός υπεύθυνων επικοινωνίας

Για κάθε ανάγκη / κατηγορία επικοινωνίας έργου καθορίζονται οι αρμόδιοι επικοινωνίας (ή ενημέρωσης). Γενικότερα δύναται να οριστεί συγκεκριμένο μέλος της ομάδας έργου για την επικοινωνία, ειδικά σε μεγάλα έργα με πολυμελείς ομάδες. Ως υπεύθυνος επικοινωνίας κυρίως όσον αφορά στην επικοινωνία με τον ενδιαμέσο φορέα διαχείρισης, ορίζεται ο εκάστοτε Υπεύθυνος διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου ή/και ο Υπεύθυνος του έργου, κατά περίπτωση.

5.3.4.9.4 Σύνταξη πλάνου επικοινωνίας έργου

Οι απαιτήσεις επικοινωνίας δύναται να προκύπτουν από τη διαχειριστική αρχή, από το σχεδιασμό της υλοποίησης του έργου, από ανάγκες επικοινωνίας με συναρμόδιους φορείς κλπ. Και καταγράφονται σε κατάλληλο έντυπο ([E10 ΠΛΑΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΡΓΟΥ](#)) που συντάσσεται με ευθύνη της ομάδας έργου.

Ειδικότερα οι απαιτήσεις ενημέρωσης της διαχειριστικής αρχής δύναται να αποτελούν ξεχωριστό κεφάλαιο του πλάνου, λόγω της σημασίας των.

Στο παραπάνω έντυπο ([E10 ΠΛΑΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΡΓΟΥ](#)) καταγράφονται και οι απαιτήσεις δημοσιότητας (παρουσιάσεις, ημερίδες, καταχωρήσεις στον τύπο κτλ) που δύναται να προκύψουν από την πρόσκληση ή την ΔΑ.

5.3.4.10 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

5.3.4.10.1 Καθορισμός δεικτών παρακολούθησης έργου

Με στόχο την ποσοτικοποίηση της επιτυχίας της υλοποίησης των έργων καθορίζονται δείκτες παρακολούθησης έργου οι οποίοι παρέχουν ποσοτικά στοιχεία για τις πραγματοποιηθείσες εκροές και αποτελέσματα κάθε έργου και συμβάλλουν στον εντοπισμό και ανάλυση των παραγόντων που επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά την υλοποίηση του έργου. Σε περίπτωση που οι δείκτες προδιαγράφονται από το εκάστοτε πρόγραμμα χρηματοδότησης, καταγράφονται κατάλληλα με ευθύνη της ομάδας έργου στο τελικό σχέδιο υλοποίησης έργου (βλέπε παράγραφο 5.3.4.15).

Τα βήματα που περιλαμβάνει αυτή η δραστηριότητα είναι τα εξής:

- Καθορισμός δεικτών παρακολούθησης
- Ομαδοποίηση των δεικτών (δείκτες εκροών, αποτελέσματος, επιπτώσεων)
- Σχεδιασμός συστήματος παρακολούθησης δεικτών

Οι δείκτες παρακολούθησης έργου καταγράφονται με ευθύνη της ομάδας έργου σε κατάλληλο έντυπο ([Ε11 ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)).

Δείκτες παρακολούθησης έργου περιλαμβάνονται και στα μηνιαία/εξαμηνιαία τεχνικά δελτία προς τη Διαχειριστική Αρχή.

5.3.4.11 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Για την αποτελεσματική παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου, διαμορφώνεται κατάλληλο σύστημα παρακολούθησης, μέσω του οποίου σε καθορισμένες φάσεις του έργου, συγκεντρώνονται και αξιολογούνται όλα τα στοιχεία και θα λαμβάνονται οι σχετικές αποφάσεις για τη περαιτέρω πορεία του. Η ύπαρξη μηχανισμού ελέγχου του έργου είναι ιδιαίτερα σημαντική και συνδέεται στενά με μια σειρά από διαδικασίες οι οποίες είναι υποχρεωμένο να τηρεί το ΤΕΙ Σερρών έτσι ώστε να πιστοποιεί την εξέλιξη ή ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου.

5.3.4.11.1 Καθορισμός φάσεων πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου

Σε πρώτη φάση καθορίζονται οι φάσεις εξέλιξης του έργου όπου απαιτείται πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου. Ο καθορισμός πραγματοποιείται σε συνάρτηση με το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου.

5.3.4.11.2 Επιλογή μεθόδων πιστοποίησης

Αφού καθοριστούν οι φάσεις πιστοποίησης, ανάλογα με το έργο επιλέγεται η κατάλληλη μέθοδος πιστοποίησης (Διοικητικός ή επιτόπιος έλεγχος).

Η μέθοδος πιστοποίησης θα πρέπει να καθορίζει τη μεθοδολογία του ελέγχου, τα στοιχεία και έγγραφα που θα πρέπει να συγκεντρωθούν, τη μορφή των εκθέσεων/αναφορών που θα πρέπει να συνταχθούν, τον χρόνο υποβολής των στοιχείων κλπ (βλέπε παράγραφο 7.6).

5.3.4.11.3 Καθορισμός υπευθύνων πιστοποίησης

Τέλος ορίζονται οι υπεύθυνοι πιστοποίησης (φυσικά πρόσωπα ή επιτροπές), οι οποίοι θα πλαισιώσουν την ομάδα έργου.

5.3.4.11.4 Καταγραφή μεθοδολογίας πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου

Η μεθοδολογία πιστοποίησης καθορίζεται συνήθως (ειδικά για έργα με τεχνικό αντικείμενο) στη φάση της ωρίμανσης, στα πλαίσια της ανάπτυξης των σχετικών μελετών και των τευχών δημοπράτησης των έργων αναλυτικά. Σε αυτή την περίπτωση αποτυπώνεται αναλυτικά στα τεύχη

δημοπράτησης. Σε διαφορετική περίπτωση (συνήθως **έργα τύπου Β ή Γ**) αποτυπώνεται στο έντυπο [Ε07 ΠΛΑΝΟ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ](#).

5.3.4.12 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ

Η διαδικασία των αναθέσεων προδιαγράφεται για τις διάφορες κατηγορίες έργων που υλοποιεί το ΤΕΙ Σερρών από:

- την πρόσκληση,
- τον ΟΧΔΕΛ
- το σχετικό νομικό πλαίσιο

Κατά περίπτωση και ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες του εκάστοτε έργου ακολουθούνται οι παρακάτω ενέργειες από την ομάδα έργου.

5.3.4.12.1 Εξέταση πλαισίου αναθέσεων έργου

Εξετάζονται τα εξής:

- θεσμικό πλαίσιο,
- εσωτερικοί κανονισμοί,
- οδηγίες διαχειριστικής αρχής,
- γενικές απαιτήσεις έργου.

5.3.4.12.2 Επιλογή τρόπου ανάθεσης

Η επιλογή του τρόπου ανάθεσης πραγματοποιείται για το σύνολο των απαιτούμενων από το έργο αναθέσεων.

Ο τρόπος εξαρτάται από τη φύση του έργου π.χ. προμήθεια, υπηρεσία, μελέτη κλπ, και την σχετική νομοθεσία που ισχύει στη κάθε περίπτωση. Στη φάση αυτή ανάλογα με το ισχύον πλαίσιο επιλέγεται ο κατάλληλος τρόπος μεταξύ πχ ανοικτού, κλειστού, διεθνή διαγωνισμού κλπ.

Ο τρόπος της ανάθεσης λόγω της σημαντικότητας του θέματος δύναται να απαιτεί την έγκριση ανώτερης αρχής του ΤΕΙ (Συμβούλιο ΤΕΙ ή ΕΕ κατά περίπτωση).

Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται το έντυπο [Ε12 ΠΛΑΝΟ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ](#) με ευθύνη της ομάδας έργου (εφαρμόζεται κυρίως **για έργα τύπου Β και Γ**).

5.3.4.12.3 Σύνταξη τευχών διακήρυξης/δημοπράτησης

Τα τεύχη της διακήρυξης/δημοπράτησης συντάσσονται σε αυτή τη φάση βάση των προτύπων που προβλέπονται από τη διαχειριστική αρχή του προς ένταξη προγράμματος. Για πρότυπα τεύχη το ΤΕΙ Σερρών δύναται να συμβουλευτεί την ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Έργων (κυρίως **για τεχνικά έργα/μελέτες**).

Τα τεύχη θα πρέπει να περιέχουν όλα τα βασικά στοιχεία – απαιτήσεις έτσι όπως έχουν διαμορφωθεί από τον έως αυτή τη φάση σχεδιασμό του έργου.

Τα τεύχη διακήρυξης/δημοπράτησης συντάσσονται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

Στην πλειοψηφία των τεχνικών έργων/μελετών (**έργα τύπου Α**) τα τεύχη διακήρυξης/δημοπράτησης συντάσσονται από ανάδοχο μελετητή.

5.3.4.12.4 Ανασκόπηση τευχών

Η ανασκόπηση των τευχών της διακήρυξης/δημοπράτησης πραγματοποιείται μεταξύ των άλλων αρχικά από τον εκάστοτε Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του ΤΕΙ (εφόσον κριθεί σκόπιμο) πριν την αποστολή τους προς εξωτερικούς φορείς/αρχές.

Στη συνέχεια τα τεύχη αποστέλονται προς ανασκόπηση κατά περίπτωση σε:

- Διαχειριστική αρχή
- ΜΟΠΑΔΙΣ
- Λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς

Οι παρατηρήσεις εξετάζονται από τα επιλεγμένα στελέχη της ομάδας έργου και γίνονται οι απαραίτητες διορθώσεις.

5.3.4.12.5 Έγκριση τευχών από αρμόδια αρχή του ΤΕΙ Σερρών

Αφού ολοκληρωθούν οι διορθώσεις τα τεύχη εγκρίνονται εγγράφως από την αρμόδια αρχή του ΤΕΙ (Συμβούλιο ΤΕΙ ή ΕΕ) κατά περίπτωση.

5.3.4.13 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ

Εφ' όσον το έργο περιλαμβάνει παροχή υπηρεσιών σε ωφελούμενους (πχ εκπαιδευτικά προγράμματα), γίνεται ειδική αναφορά στο θεσμικό πλαίσιο που ορίζει τις διαδικασίες επιλογής τους. Εάν το υπάρχον πλαίσιο δεν καλύπτει αυτές τις διαδικασίες ή το έργο έχει τέτοιες ιδιαιτερότητες, οι οποίες επιβάλλουν διαφορετική προσέγγιση, το σχέδιο υλοποίησης του έργου θα περιλαμβάνει ακριβή και αναλυτική αναφορά στις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν για την επιλογή των ωφελουμένων (με τη συνδρομή του Νομικού Συμβούλου του ΤΕΙ Σερρών, εφ' όσον απαιτείται) και ειδικότερα σε σχέση με τα εξής:

- 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.

5.3.4.14 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΡΓΟΥ

Στη φάση αυτή αφού έχει καθοριστεί το σύνολο του σχεδιασμού και των παραμέτρων του έργου πραγματοποιείται εκτίμηση του τελικού προϋπολογισμού του έργου με ευθύνη της ομάδας έργου.

Ο προϋπολογισμός του έργου συντάσσεται αναλυτικά ανά κατηγορία κόστους (έσοδα – έξοδα) και ενσωματώνεται στο συνολικό σχέδιο υλοποίησης έργου.

Ο προϋπολογισμός του έργου συνήθως προκαθορίζεται από τα τεύχη διακήρυξης/δημοπράτησης και εγκρίνεται από το Συμβούλιο ΤΕΙ **(για έργα τύπου Α)**.

Για τα έργα τύπου Β και Γ, ο προϋπολογισμός προκαθορίζεται από το ΤΔΕ και εγκρίνεται από το Συμβούλιο ΤΕΙ ή την ΕΕ, ανάλογα με το είδος του έργου.

5.3.4.15 ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

5.3.4.15.1 Ανασκόπηση και έγκριση σχεδίου υλοποίησης έργου

Το συνολικό Σχέδιο Υλοποίησης Έργου δύναται κατά περίπτωση να αποτελείται από το σύνολο των επιμέρους πλάνων και εγγράφων που έχουν αναφερθεί:

- [E20 ΠΛΑΝΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ](#)
- [E05 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ](#)
- [E06 ΛΙΣΤΑ ΘΕΣΜΙΚΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)
- [E07 ΠΛΑΝΟ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ](#)
- [E09 ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)
- [E10 ΠΛΑΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΡΓΟΥ](#)
- [E11 ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)
- [E12 ΠΛΑΝΟ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)
- Τεύχη διακήρυξης διαγωνισμών

Το Σχέδιο της Υλοποίησης του έργου εγκρίνεται από το Συμβούλιο ΤΕΙ για **τα έργα τύπου Α και ορισμένα έργα τύπου Β** (προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ) και από την ΕΕ **για τα υπόλοιπα έργα τύπου Β και Γ**.

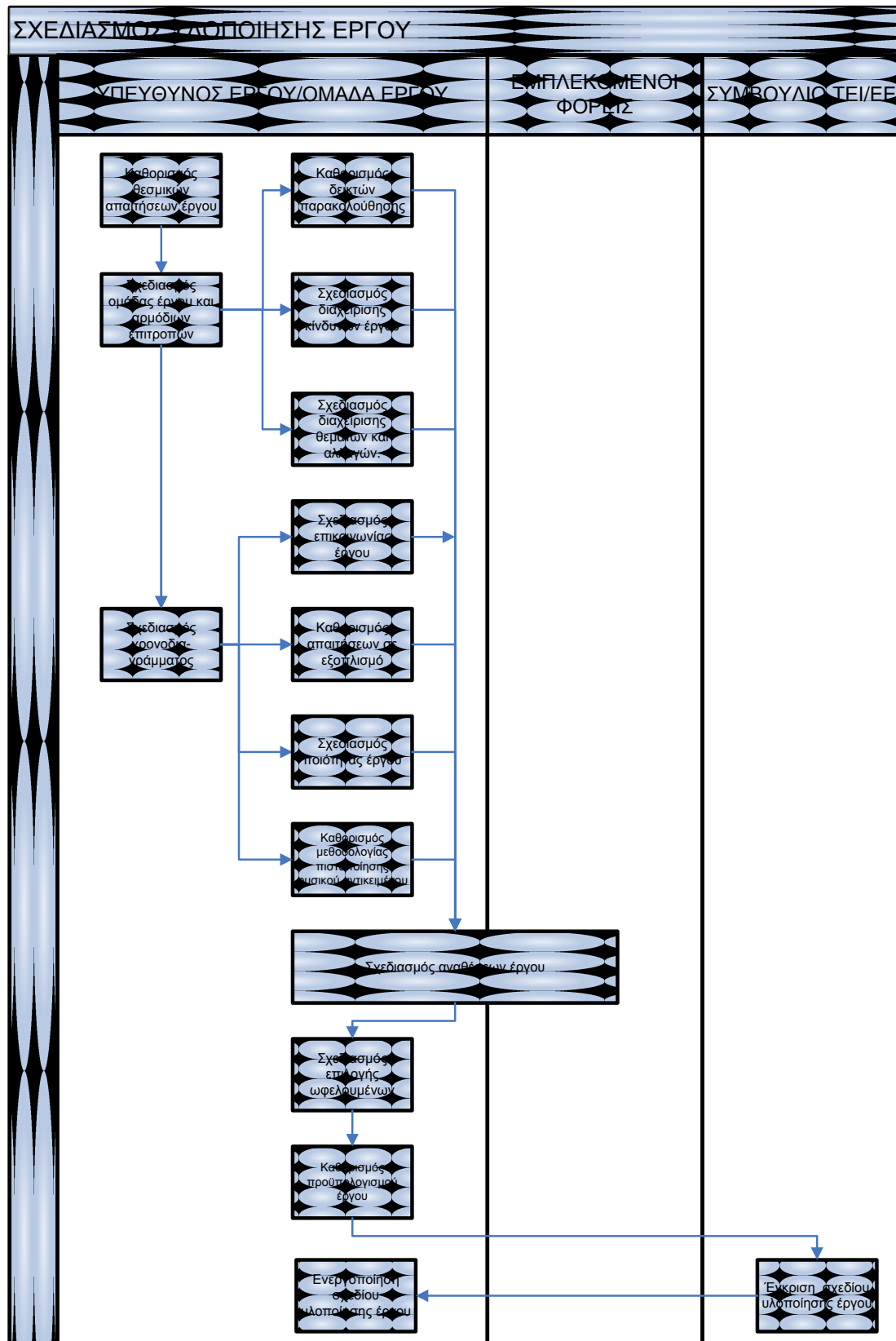
Κατά περίπτωση δύναται να χρησιμοποιείται το ίδιο το ΤΔΕ ως σχέδιο υλοποίησης και να συνοδεύεται από τα παραπάνω σχετικά έγγραφα όπου αυτό κριθεί απαραίτητο.

5.3.4.15.2 Ενημέρωση ομάδας έργου και εμπλεκομένων

Αφού εγκριθεί το σχέδιο υλοποίησης έργου αναρτάται σε κεντρικό σημείο πχ κεντρικός υπολογιστής, κεντρικός φάκελος έργου ή εσωτερικό πληροφοριακό σύστημα (intranet).

Στη συνέχεια ο εκάστοτε Υπεύθυνος έργου μέσω των αρμόδιων Διευθύνσεων/Τμημάτων (ΓΕΛ/ΔΠΤΥ/ΔΔΟ) ανάλογα με το είδος του έργου ενημερώνει το σύνολο των εμπλεκομένων στο έργο.

5.3.4.15.3 Διάγραμμα ροής εργασιών



5.3.4.16 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Στο σημείο αυτό περιγράφονται οι περιπτώσεις και η μέθοδος τροποποίησης (αναγκαίες εγκρίσεις κατά περίπτωση) του σχεδίου υλοποίησης έργου όταν προκύψει τέτοια ανάγκη.

Ανάγκη τροποποίησης του σχεδίου υλοποίησης 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 σε ανάδοχο/ους,
- σε κάθε περίπτωση που κάποιο θέμα του έργου ενεργοποιήσει ανάγκη αλλαγής προδιαγραφών και σχεδιασμού της υλοποίησης του έργου (Βλέπε παράγραφο 7.3).

Σε αυτή την περίπτωση, το σχέδιο αλλάζει έκδοση, αποσύρεται το παλιό από όλα τα σημεία χρήσης του και αρχειοθετείται, ενημερώνονται κατάλληλα οι εμπλεκόμενοι και πραγματοποιούνται οι απαραίτητες ενέργειες για την εφαρμογή των αλλαγών.

5.4 ΕΝΤΑΞΗ ΕΡΓΟΥ ΓΙΑ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

5.4.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η περιγραφή όλων των απαραίτητων ενεργειών στις οποίες χρειάζεται να προβεί το ΤΕΙ Σερρών, με στόχο να εντάξει το εκάστοτε έργο σε συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα, εξασφαλίζοντας μεγάλο μέρος ή και το σύνολο της απαραίτητης χρηματοδότησης για την υλοποίησή του.

5.4.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για κάθε έργο για το οποίο αποφασίζει το ΤΕΙ Σερρών να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για τη συγχρηματοδότησή του από κάποιο πρόγραμμα.

5.4.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [Ε13 ΠΛΑΝΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)

5.4.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

5.4.4.1 Σύνταξη ΤΔΕ

Στη φάση αυτή συντάσσεται η πρόταση προς χρηματοδότηση και το Τεχνικό Δελτίο σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από την εκάστοτε πρόσκληση του υπό εξέταση προγράμματος, των οδηγιών του εκάστοτε αρμόδιου φορέα διαχείρισης και του Σχεδίου Υλοποίησης του Έργου.

Για τα τεχνικά έργα (**τύπου Α**) το ΤΔΕ συντάσσεται με ευθύνη του Υπευθύνου έργου.

Για τα έργα τύπου Β και Γ, ο Υπεύθυνος του έργου συντάσσει το ΤΔΕ με τις οδηγίες/υποδείξεις του Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

5.4.4.2 Έλεγχος ΤΔΕ

Το ΤΔΕ ελέγχεται ως προς την πληρότητα και την αρτιότητά του με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου, ανάλογα με το είδος του έργου και πραγματοποιούνται οι απαραίτητες διορθώσεις.

Στη συνέχεια το ΤΔΕ υποβάλλεται με ευθύνη του Υπευθύνου έργου μέσω του Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου, προς έγκριση στο Συμβούλιο του ΤΕΙ, το οποίο φέρει και την ευθύνη για την τελική έγκρισή του για υποβολή προς ένταξη.

5.4.4.3 Υποβολή ΤΔΕ

Το ΤΔΕ υποβάλλεται με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου, στην Διαχειριστική Αρχή σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται κατά περίπτωση.

Μαζί με το ΤΔΕ υποβάλλονται, κατά περίπτωση και εφόσον απαιτείται από την εκάστοτε πρόσκληση, τα στοιχεία υποστήριξης και τεκμηρίωσης της ωριμότητας και του σχεδιασμού του έργου (π.χ. Σχέδιο Υλοποίησης του

Έργου μαζί με τα όποια τεύχη έχουν αναπτυχθεί όπως τεύχη διακήρυξης κτλ).

Αφού εξεταστεί το ΤΔΕ από τη Διαχειριστική Αρχή θα πρέπει να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις, όπου κριθεί απαραίτητο, με ευθύνη του Υπεύθυνου έργου ή του Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου ανάλογα με την περίπτωση και το ΤΔΕ επαναυποβάλλεται.

5.4.4.4 Ένταξη έργου

Στην περίπτωση που προκύψουν διορθώσεις σε σχέση με τον αρχικό σχεδιασμό, αυτές θα πρέπει να ενσωματωθούν κατάλληλα στο σχεδιασμό του έργου (βλέπε παράγραφο 5.3).

Εφόσον εγκριθεί το ΤΔΕ από τη ΔΑ στη συνέχεια εντάσσεται και παίρνει κατάλληλο κωδικό (ΣΑΕ).

Η απόφαση ένταξης του έργου αποστέλλεται από τη ΔΑ προς το ΤΕΙ για αποδοχή διαχείρισης από την ΕΕ (συγκεκριμένα **για τα έργα τύπου Β και Γ** που υλοποιούνται μέσω της ΕΕ/ΓΕΛ) και κοινοποιείται σε όλους τους εμπλεκόμενους.

Σε περίπτωση απόρριψης της πρότασης από τη ΔΑ τότε το Συμβούλιο του ΤΕΙ θα πρέπει να επανεξετάσει την περίπτωση για την υλοποίηση ή μη του έργου (ισχύει για τα **έργα τύπου Α και ορισμένα έργα τύπου Β**-προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ).

5.4.4.5 Σχεδιασμός τήρησης υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργου

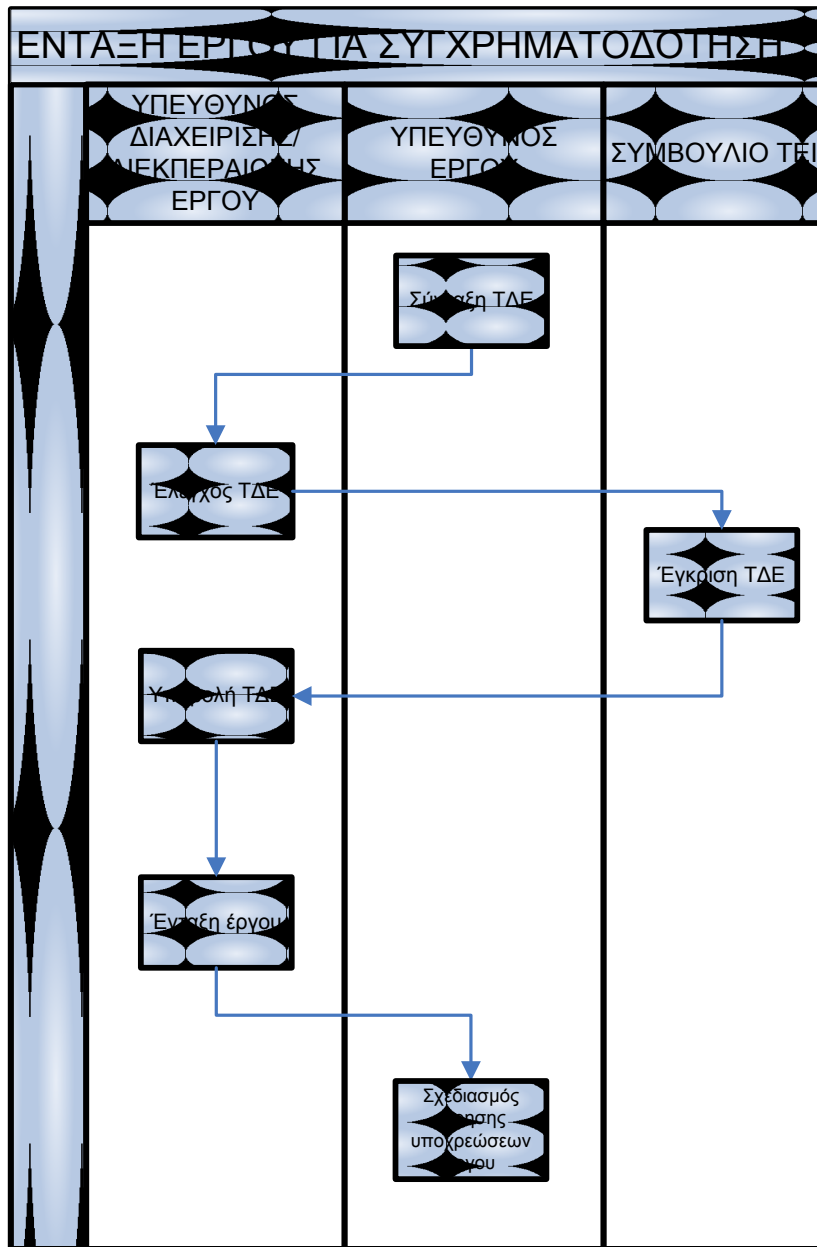
Κατόπιν της ένταξης, μελετώνται οι υποχρεώσεις τις οποίες θα πρέπει να τηρεί πλέον το ΤΕΙ Σερρών ως τελικός δικαιούχος, και πραγματοποιούνται οι απαραίτητες ενέργειες ώστε να σχεδιαστεί ο τρόπος τήρησής τους.

Στην περίπτωση που οι υποχρεώσεις δεν είναι σαφώς διατυπωμένες και ομαδοποιημένες από την πρόσκληση και κριθεί σκόπιμο, συντάσσεται ειδικό έντυπο ([Ε13 ΠΛΑΝΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)) με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου. Στο έντυπο αυτό καταγράφονται λεπτομερώς όλες οι υποχρεώσεις και ανατίθεται η υπευθυνότητα τήρησής τους στους κατάλληλους υπευθύνους της ομάδας έργου. Το πλάνο ελέγχεται για την εφαρμογή του σε τακτά χρονικά διαστήματα από τον Υπεύθυνο του έργου.

Μεταξύ των υποχρεώσεων αναφέρονται:

- Υποχρεώσεις τήρησης ισχύουσας νομοθεσίας,
- Υποχρεώσεις οικονομικής διαχείρισης,
- Υποχρεώσεις δημοσιότητας,
- Υποχρεώσεις υποβολής αναφορών και ενημέρωσης Ενδιάμεσων Υπηρεσιών Διαχείρισης του προγράμματος,
- Υποχρεώσεις τήρησης αρχείων εγγράφων,
- Άλλες υποχρεώσεις.

5.4.4.6 Διάγραμμα ροής εργασιών



6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ

6.1 ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ

6.1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών ανάθεσης έργου σε εξωτερικό φορέα (ανάδοχο), σύμφωνα με το ισχύον κατά περίπτωση θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο σε όλα τα στάδια, από την προετοιμασία και προκήρυξη του διαγωνισμού έως και την υπογραφή σύμβασης.

6.1.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων τα οποία πρόκειται να υλοποιήσει το ΤΕΙ Σερρών μέσω ανάθεσης σε εξωτερικό φορέα (ανάδοχο).

6.1.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

6.1.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

6.1.4.1 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ-ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

6.1.4.1.1 Συγκρότηση επιτροπής διαγωνισμού

Για τα **έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζονται από την ΕΕ/ΓΕΛ, σε περίπτωση ανάθεσης χωρίς διαγωνισμό γίνεται τεκμηριωμένη εισήγηση από τον Υπεύθυνο έργου προς την ΕΕ η οποία και λαμβάνει σχετική απόφαση. Όλες οι εισηγήσεις συγκεντρώνονται αρχικά με ευθύνη του Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης και ελέγχονται ως προς τον προϋπολογισμό και το φυσικό αντικείμενο.

Στους πρόχειρους διαγωνισμούς ο Υπεύθυνος έργου εισηγείται στην ΕΕ για τον ορισμό τριμελούς επιτροπής από μέλη που συμμετέχουν στο πρόγραμμα στην οποία προεδρεύει (βλέπε ΟΧΔΕΛ).

Σε περίπτωση ανοιχτού διαγωνισμού αναλαμβάνει η ετήσια επιτροπή διαγωνισμών ενώ κατά περίπτωση μπορεί να οριστεί νέα επιτροπή διαγωνισμού από την ΕΕ.

Σε κάθε περίπτωση τηρείται η διαδικασία για την συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμού η οποία περιγράφεται αναλυτικά στον ΟΧΔΕΛ και προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία (βλέπε [Ε22 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ](#)).

Όμοια, σε περίπτωση ανοιχτού διαγωνισμού και **για τα έργα τύπου Β** (προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ) που διαχειρίζονται από τη ΔΔΟ αναλαμβάνει εξ' ορισμού η ετήσια επιτροπή διαγωνισμών.

ΕΡΓΑ ΤΥΠΟΥ Β & Γ

Με απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ/ΕΕ έχουν οριστεί εξ αρχής οι ακόλουθες επιτροπές με ετήσια θητεία:

- ετήσια τριμελής επιτροπή διενέργειας τακτικών διαγωνισμών

- ετήσια τριμελής επιτροπή παραλαβής υλικών και υπηρεσιών

Ο Υπεύθυνος έργου δύναται να χρησιμοποιήσει τις υπάρχουσες ετήσιες επιτροπές ή να εισηγηθεί στην ΕΕ να οριστούν άλλες ανάλογων ειδικοτήτων κατά περίπτωση, σύμφωνα με όσα περιγράφονται στον ΟΧΔΕΛ.

Παρόμοια διαδικασία ακολουθείται και στα έργα τύπου Β (προμήθεια εξοπλισμού) που χειρίζεται η ΔΔΟ.

Σε κάθε περίπτωση οι επιτροπές καθορίζονται βάση της σχετικής νομοθεσίας διαγωνισμών/αναθέσεων.

ΕΡΓΑ ΤΥΠΟΥ Α

Με απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ κατόπιν εισήγησης από τον Υπεύθυνο έργου ορίζεται Επιτροπή Εισήγησης και Ανάθεσης Έργων η οποία αποτελείται από 3 μέλη του ΤΕΙ, 1 μέλος ΤΥΔΚ, 1 μέλος ΤΕΕ και 1 μέλος από το Σύνδεσμο Πτυχιούχων Δημοσίων Έργων (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία: βλέπε [Ε22 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ](#)).

Επιτροπές προσωρινής και οριστικής παραλαβής ορίζονται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ μετά την βεβαίωση περάτωσης έργου που εκδίδει Υπεύθυνος έργου (δεν ορίζονται εκ των προτέρων).

6.1.4.1.2 Επικαιροποίηση Τευχών Διακήρυξης – σύνταξη περίληψης

Κατά την εξέλιξη των διαδικασιών ένταξης του έργου υπάρχει ενδεχόμενο να απαιτηθούν εκ των υστέρων τροποποιήσεις επί των τευχών της διακήρυξης του διαγωνισμού (π.χ. οι τροποποιήσεις αφορούν σε νέα δεδομένα βάσει εγκεκριμένου ΤΔΕ κλπ).

Με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο έργου πραγματοποιείται ενσωμάτωση των όποιων αλλαγών προκύψουν, προκειμένου να παραχθούν τα τελικά κείμενα – τεύχη προκήρυξης του διαγωνισμού. Κατόπιν αυτού, συντάσσεται η περίληψη του διαγωνισμού ώστε το ΤΕΙ να προχωρήσει σε δημοσίευση του διαγωνισμού.

Το Τμήμα της ΔΔΟ που ασχολείται με το συγκεκριμένο αντικείμενο είναι το Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας.

Σε κάθε φάση τροποποιήσεων και αλλαγών επί των κειμένων των τευχών της προκήρυξης του διαγωνισμού, εφόσον απαιτείται προέγκριση, το τελικό κατά περίπτωση τεύχος αποστέλλεται προς έγκριση στην εκάστοτε ΔΑ με ευθύνη του Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου και κατόπιν εγκρίνεται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ ή την ΕΕ (**για έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ).

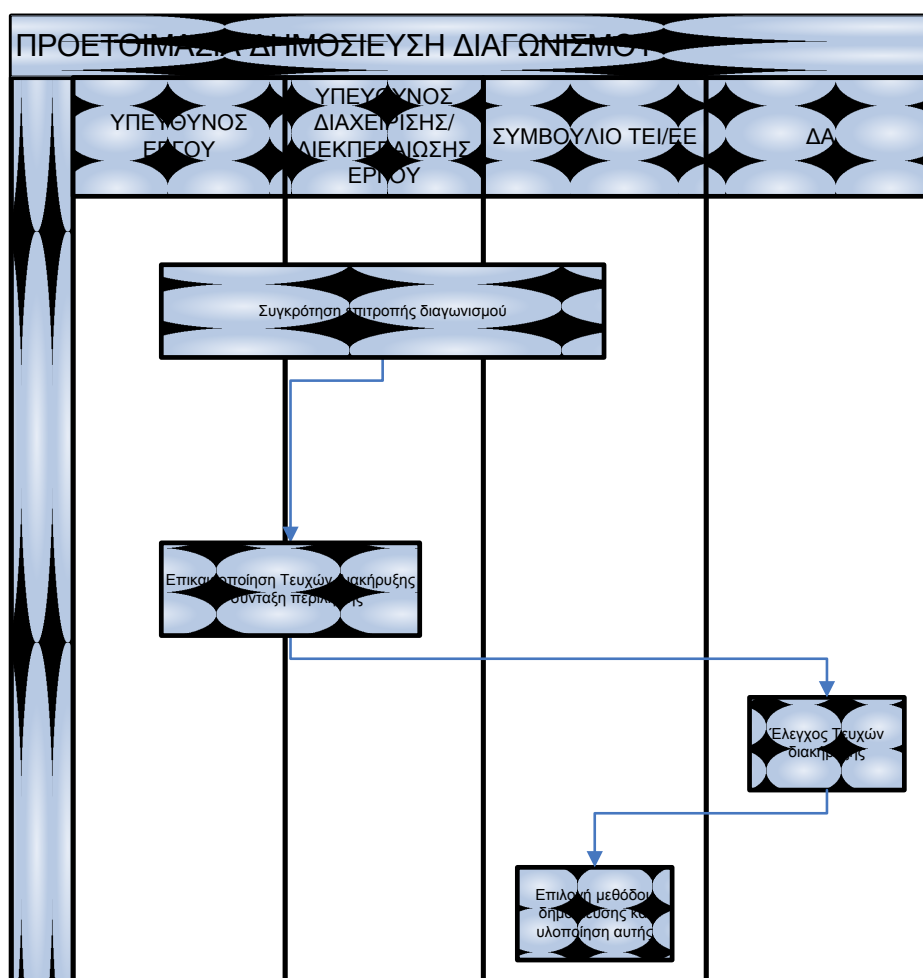
Η συγκεκριμένη ενέργεια δύναται να υλοποιείται σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία (βλέπε παράγραφο 7.2) ή ακόμα σύμφωνα με το πλάνο διαχείρισης θεμάτων και αλλαγών έργου.

6.1.4.1.3 Επιλογή μεθόδου δημοσίευσης και υλοποίηση αυτής

Η επιλογή της μεθόδου αναφέρεται στα επιλεγμένα μέσα επικοινωνίας και τους αποδέκτες της διακήρυξης και ακολουθεί τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που διέπουν τη διαδικασία δημοσιοποίησης του διαγωνισμού, ανάλογα με το συνολικό του προϋπολογισμό και την φύση του έργου (π.χ. δημοσίευση σε ΦΕΚ, σε τοπικές και εθνικές εφημερίδες, ανάρτηση στη ιστοσελίδα του ΤΕΙ και του οικείου επιμελητηρίου, αποστολή στην Υπηρεσία Επισήμων Δημοσιεύσεων της ΕΕ κλπ).

Η εκκίνηση υλοποίησης των ενεργειών της επιλεγμένης μεθόδου δημοσίευσης του διαγωνισμού προϋποθέτει την λήψη σχετικής απόφασης από αρμόδιο όργανο του ΤΕΙ (Συμβούλιο ΤΕΙ ή ΕΕ) ανάλογα με το είδος του έργου.

6.1.4.1.4 Διάγραμμα ροής εργασιών



6.1.4.2 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

6.1.4.2.1 Παροχή διευκρινήσεων

Κατόπιν δημοσίευσης των εγγράφων του διαγωνισμού, στο δημοσιευμένο τεύχος διακήρυξης ορίζονται ένα ή περισσότερα μέλη της ομάδας έργου, τα

οποία έχουν ως αρμοδιότητα να παρέχουν διευκρινήσεις επί των απαιτήσεων και διατάξεων των τευχών διακήρυξης προς όποιον ενδιαφερόμενο.

6.1.4.2.2 Παραλαβή και πρωτοκόλληση προσφορών

Με το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας κατάθεσης προσφορών, οι σχετικοί υποβληθέντες φάκελοι από τους υποψήφιους αναδόχους παραλαμβάνονται και πρωτοκολλούνται από το πρωτόκολλο του ΤΕΙ ή της ΓΕΛ ανάλογα με το είδος του έργου, σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία (βλέπε παράγραφο 7.2) και το ισχύον νομικό πλαίσιο (βλέπε [Ε22 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ](#)).

6.1.4.2.3 Αξιολόγηση προσφορών

Οι προσφορές αξιολογούνται, σύμφωνα με τη διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης που ορίζει η προκήρυξη (έλεγχος δικαιολογητικών για τη νομιμότητα της συμμετοχής, έλεγχος εκπλήρωσης κριτηρίων ποιοτικής επιλογής, αξιολόγηση τεχνικής προσφοράς, αξιολόγηση οικονομικής προσφοράς) και με την ισχύουσα νομοθεσία.

Στη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού έχει τη δυνατότητα να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή και διευκρινήσεις από τους υποψηφίους αναδόχους, σε σχέση με την προσφορά που υπέβαλαν, σύμφωνα με την προκήρυξη και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.

Σύμφωνα με τα σχετικά αναφερόμενα στην προκήρυξη, η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών, αφού ολοκληρώσει την αξιολόγηση, συντάσσει πρακτικό αξιολόγησης των υποβληθεισών προτάσεων. Τα πρακτικά αυτά μπορεί να είναι περισσότερα του ενός, εφ' όσον η αξιολόγηση γίνεται κατά στάδια.

Τα πρακτικά εγκρίνονται από το Συμβούλιο ΤΕΙ/ΕΕ, ενώ τα αποτελέσματά τους κοινοποιούνται στους υποψηφίους αναδόχους, έγκαιρα, προκειμένου αυτοί να έχουν τη δυνατότητα να ασκήσουν τα έννομα δικαιώματά τους.

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού προβαίνει στη σύνταξη του Τελικού Πίνακα Κατάταξης των διαγωνιζομένων, ανάλογα με το κριτήριο ανάθεσης (πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά ή χαμηλότερη τιμή) που προβλέπεται στην προκήρυξη, ο οποίος και κοινοποιείται στους υποψηφίους αναδόχους.

6.1.4.2.4 Χειρισμός ενστάσεων

Σύμφωνα με τις διατάξεις των τευχών προκήρυξης του διαγωνισμού, η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού, αναλαμβάνει την διαχείριση των πιθανών ενστάσεων από μέρους των υποψηφίων αναδόχων επί των αποτελεσμάτων των επιμέρους σταδίων αξιολόγησης. Η αξιολόγηση και διαχείριση των ενστάσεων, ανάλογα με τη σημαντικότητα και πολυπλοκότητά τους, δύναται να εγείρει την ανάγκη νομικής υποστήριξης (βλέπε παράγραφο 10.1).

Μετά την παραλαβή των ενστάσεων, η Επιτροπή αξιολογεί τις ενστάσεις και συντάσσει σχετικό πρακτικό αξιολόγησης, το οποίο και εγκρίνεται μέσω έκδοσης απόφασης του Συμβουλίου ΤΕΙ (για **έργα τύπου Α και ορισμένα τύπου Β**-προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ) ή της ΕΕ (για **έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ), με τα αποτελέσματα επεξεργασίας των ενστάσεων, το οποίο γνωστοποιείται σε όλους τους υποψήφιους αναδόχους. Η συγκεκριμένη ενέργεια υλοποιείται σύμφωνα με τη σχετική διαδικασία (βλέπε παράγραφο 7.2).

6.1.4.2.5 Κατακύρωση ανάθεσης

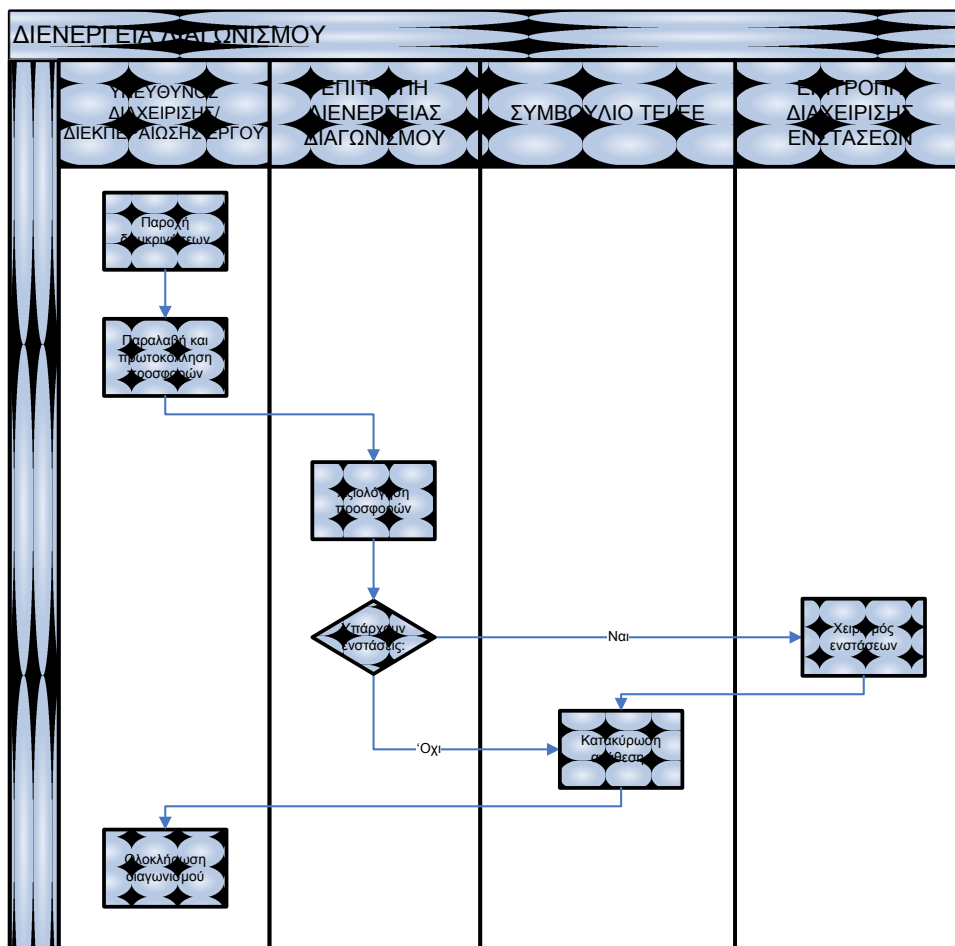
Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης, το χειρισμό τυχόν ενστάσεων στη διάρκεια των επιμέρους σταδίων της ή την πάροδο άπρακτης της προθεσμίας για υποβολή ενστάσεων, και, τέλος, τον έλεγχο των προσκομισθέντων δικαιολογητικών και εγγράφων, η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού εισηγείται στο Συμβούλιο ΤΕΙ/ΕΕ την κατακύρωση στον επιλεγέντα υποψήφιο.

Το Συμβούλιο ΤΕΙ/ΕΕ εκδίδει την απόφαση κατακύρωσης της σύμβασης στον επιλεγέντα ανάδοχο, ο οποίος, με τον τρόπο αυτό καθίσταται, πλέον, οριστικός ανάδοχος.

6.1.4.2.6 Ολοκλήρωση διαγωνισμού

Με ευθύνη του εκάστοτε υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου επιστρέφονται τυχόν εγγυητικές επιστολές στους υποψήφιους αναδόχους που δεν επιλέχθηκαν τελικά.

6.1.4.2.7 Διάγραμμα ροής εργασιών



6.1.4.3 ΣΥΝΤΑΞΗ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

6.1.4.3.1 Σύνταξη σχεδίου σύμβασης

Το σχέδιο σύμβασης καταρτίζεται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου .

Το Τμήμα της ΔΔΟ που ασχολείται με το συγκεκριμένο αντικείμενο είναι το Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας.

Εφόσον υπάρχουν διαθέσιμα σχετικά πρότυπα τότε γίνεται χρήση αυτών (π.χ. ΔΑ, ΜΟΠΑΔΙΣ, ΜΟΔ κλπ). Στο σχέδιο σύμβασης εξειδικεύονται οι όροι και οι δεσμεύσεις του Αναδόχου.

Σε ειδικές περιπτώσεις δύναται να ζητηθεί η συνδρομή του Νομικού Συμβούλου του ΤΕΙ Σερρών.

6.1.4.3.2 Ανασκόπηση – εγκρίσεις

Εφόσον προβλέπεται, το τελικό σχέδιο σύμβασης αποστέλλεται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου στη ΔΑ προς έλεγχο καθώς και σε άλλους ελεγκτικούς φορείς κατά περίπτωση (π.χ. ΜΟΠΑΔΙΣ, Ελεγκτικό Συνέδριο), με σκοπό την τελική έγκριση των περιχομένων του (βλέπε [Ε22 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ](#)).

6.1.4.3.3 Υπογραφή σύμβασης ανάθεσης

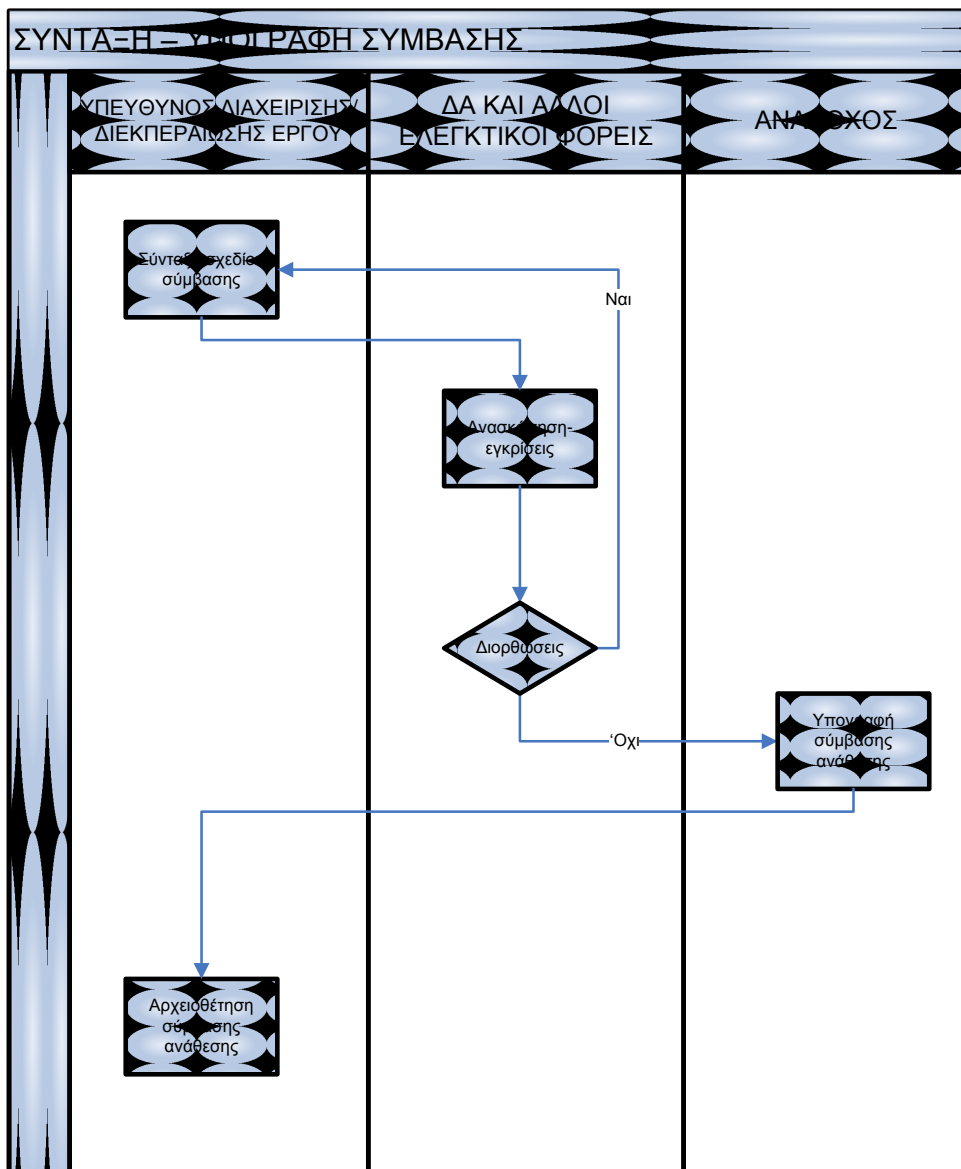
Στη φάση αυτή προσκαλείται ο επιλεγμένος ανάδοχος προκειμένου να υπογράψει την σχετική σύμβαση. Η ενέργεια αυτή δύναται να περιγράφεται στο τεύχος προκήρυξης του διαγωνισμού. Κατά την υπογραφή της σύμβασης θα πρέπει ο ανάδοχος να προσκομίσει όλα νομιμοποιητικά έγγραφα και δικαιολογητικά που κατά περίπτωση απαιτούνται.

Η σύμβαση υπογράφεται από τον ανάδοχο και τον Πρόεδρο του ΤΕΙ ή της ΕΕ (για **έργα τύπου Β και Γ** που χειρίζεται η ΓΕΛ).

6.1.4.3.4 Αρχαιοθέτηση σύμβασης ανάθεσης

Η υπογεγραμμένη σύμβαση, μαζί με τα σχετικά νομιμοποιητικά έγγραφα και δικαιολογητικά του αναδόχου, αρχειοθετούνται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης στο φάκελο του έργου.

6.1.4.3.5 Διάγραμμα ροής εργασιών.



7 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ

7.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΥ

7.1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι να προδιαγράψει τον τρόπο ενσωμάτωσης και διαχείρισης σημαντικών εξωτερικών εγγράφων και εντύπων έργου, καθώς και δημιουργίας και τήρησης του φακέλου έργου, στον οποίο θα πρέπει να περιέχεται το σύνολο των εγγράφων και πληροφοριών σχετικών με το κάθε έργο.

7.1.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο που υλοποιεί το ΤΕΙ Σερρών τόσο για τον έντυπο όσο και για τον ηλεκτρονικό φάκελο του έργου.

7.1.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [E14 ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)
- [E15 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΟΔΗΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΕΡΓΩΝ](#)
- [E16 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ](#)

7.1.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

7.1.4.1 ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, ΟΔΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

7.1.4.1.1 Αναγνώριση εξωτερικών εγγράφων υλοποίησης έργου

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων το ΤΕΙ Σερρών υποχρεούται να εφαρμόζει διαδικασίες και τυποποιημένα έντυπα τα οποία επιβάλλονται συνήθως από τους φορείς χρηματοδότησης των έργων. Αυτού του είδους τα έγγραφα ενσωματώνονται κατάλληλα στο σύστημα διαχείρισης του έργου, και πλαισιώνοντας τις ήδη υφιστάμενες διαδικασίες του Εγχειριδίου Διοίκησης Έργων, αποτελούν το σύνολο του τυποποιημένου συστήματος του έργου.

Τέτοιους είδους έγγραφα είναι συνήθως μεταξύ άλλων:

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

Για όλες τις κατηγορίες έργων (**τύπου Α, Β και Γ**) που υλοποιεί το ΤΕΙ Σερρών κάθε πρόσκληση προγράμματος χρηματοδότησης συνήθως περιλαμβάνει συνημμένα τα βασικά απαιτούμενα εξωτερικά έγγραφα για την υποβολή της πρότασης (π.χ. ΤΔΕ/ΤΔΥ, υπεύθυνη δήλωση, παραρτήματα κτλ).

Με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου τα έγγραφα αυτά αναγνωρίζονται, παραλαμβάνονται και ενσωματώνονται στο υπόλοιπο του συστήματος διαχείρισης του έργου, με ενημέρωση του Υπευθύνου και της ομάδας έργου.

Στην περίπτωση που κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου η ΔΑ επιβάλλει τη χρήση επιπλέον τυποποιημένων εντύπων ή εφαρμογή διαφοροποιημένων ή νέων διαδικασιών, αυτές ενσωματώνονται κατάλληλα με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου.

7.1.4.1.2 Αξιολόγηση δυνατότητας ενσωμάτωσης στο έργο

Πριν την οριστική ενσωμάτωσή τους στο έργο προς χρήση από την ομάδα έργου, κρίνεται σκόπιμη η αξιολόγηση τους με στόχο την αποφυγή αντιφάσεων με άλλα ισχύοντα έγγραφα (π.χ. έντυπα των διαδικασιών του Εγχειριδίου Διαχείρισης Έργων). Για το σκοπό αυτό, εξετάζεται η δυνατότητα ενσωμάτωσής τους με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί αντίφαση με το υπάρχον σύστημα, η αντίφαση αυτή θα πρέπει να εξεταστεί κατάλληλα ώστε να ληφθεί μία εκ των παρακάτω ενεργειών:

- Αλλαγή του συστήματος στα σημεία στα οποία παρουσιάστηκε η αντίφαση αν κριθεί ότι το σύστημα χρήζει βελτίωσης
- Μη χρήση του εξωτερικού εγγράφου
- Χρήση του εξωτερικού εγγράφου κατ' εξαίρεση

7.1.4.1.3 Καταγραφή τους σε λίστα ελεγχόμενων εγγράφων έργου

Αφού διαπιστωθεί η δυνατότητα χρήσης των εξωτερικών εγγράφων, με στόχο την ελεγχόμενη διαχείριση τους, τα έγγραφα ενσωματώνονται στο σύστημα διαχείρισης μέσω της καταγραφής τους σε σχετικό έντυπο ([E14 ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)) με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

Στην περίπτωση που κριθεί ότι το έγγραφο δύναται ή θα πρέπει να χρησιμοποιείται γενικότερα πέραν του συγκεκριμένου έργου, το έγγραφο θα πρέπει να καταγραφεί στο έντυπο [E15 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΟΔΗΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΕΡΓΩΝ](#) με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

7.1.4.1.4 Διανομή εγγράφων έργου και ενημέρωση εμπλεκομένων

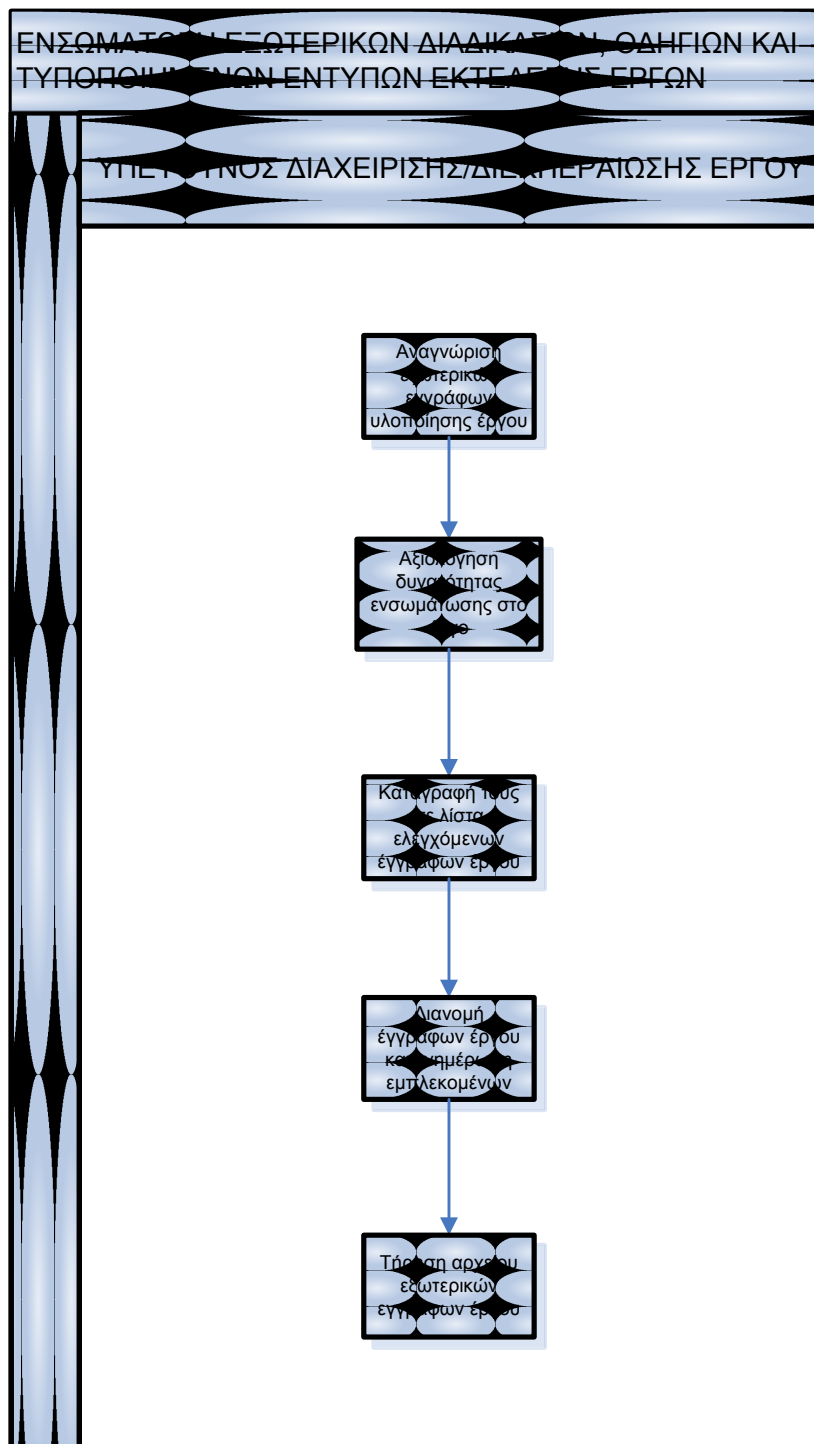
Στη συνέχεια το έγγραφο διανέμεται ή τοποθετείται κεντρικά προς χρήση, και γίνεται ενημέρωση των εμπλεκομένων (μέλη ΕΠ, επιβλέποντες μηχανικοί κτλ) στη χρήση του εγγράφου με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου.

Η ενημέρωση πραγματοποιείται είτε με αποστολή εσωτερικής αλληλογραφίας είτε σε συναντήσεις της ομάδας έργου είτε μέσω εκπαιδευτικών σεμιναρίων με στόχο να διασφαλιστεί η γνώση και η δυνατότητα χρήσης του.

7.1.4.1.5 Τήρηση αρχείου εξωτερικών εγγράφων έργου

Τα έγγραφα αυτά θα πρέπει να αποτελούν ξεχωριστή ενότητα στον φάκελο του έργου και παρακολουθούνται καθόλη τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου για την ισχύ και την εγκυρότητα τους με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου ο οποίος ενημερώνει άμεσα τον Υπεύθυνο και την ομάδα έργου σε κάθε περίπτωση αλλαγής των εγγράφων.

7.1.4.1.6 Διάγραμμα ροής εργασιών



7.1.4.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ

7.1.4.2.1 Δημιουργία φακέλου έργου

Η δομή των φακέλων συγχρηματοδοτούμενων έργων δύναται να ακολουθεί τα πρότυπα που έχει εκπονήσει για το σκοπό αυτό η εκάστοτε διαχειριστική αρχή και η ΜΟΔ (βλέπε [E15 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΟΔΗΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΕΡΓΩΝ](#)).

Στη φάση αυτή επιλέγεται το κατάλληλο πρότυπο-οδηγός και προσαρμόζεται στις ανάγκες και δυνατότητες του ΤΕΙ Σερρών.

Με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου τηρείται σχετικός φάκελος έργου στους αντίστοιχους χώρους των Διευθύνσεων σε έντυπη μορφή. Επιπροσθέτως, συγκεκριμένα αρχεία του φακέλου τηρούνται και σε ηλεκτρονική μορφή.

Πρόσβαση στους φακέλους έργων έχουν όλοι οι άμεσα ή έμμεσα εμπλεκόμενοι στο έργο (π.χ. ΕΥ, επιβλέποντες, ΔΑ κτλ), εφόσον ζητηθεί.

Η δομή του φακέλου έργου προτυποποιείται ανά κατηγορία έργου και χρησιμοποιείται χωρίς να προσαρμόζεται κάθε φορά.

Κάθε φάκελος έργου περιλαμβάνει στην αρχή το σχετικό έντυπο [E16 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ](#).

7.1.4.2.2 Ενσωμάτωση υπαρχόντων εγγραφών από φάση ωρίμανσης και σχεδιασμού

Αφού ανοιχτεί ο φάκελος του έργου, όλα τα σχετικά αρχεία του έργου που έχουν δημιουργηθεί στη φάση ωρίμανσης και σχεδιασμού του έργου ενσωματώνονται στον φάκελο με στόχο να υπάρξει τελικά ενιαίος φάκελος έργου με ευθύνη του Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου.

7.1.4.2.3 Τήρηση φακέλου έργου

Σε όλη τη διάρκεια του έργου ο φάκελος τηρείται με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου.

Τα έγγραφα θα πρέπει να είναι εύκολα προσβάσιμα, ευανάγνωστα, και εύκολα ανακτήσιμα από το αρμόδιο προσωπικό. Για το λόγο αυτό τηρούνται κατάλληλα αντίγραφα ασφαλείας (βλέπε παράγραφο 11.1).

7.1.4.2.4 Κλείσιμο φακέλου έργου

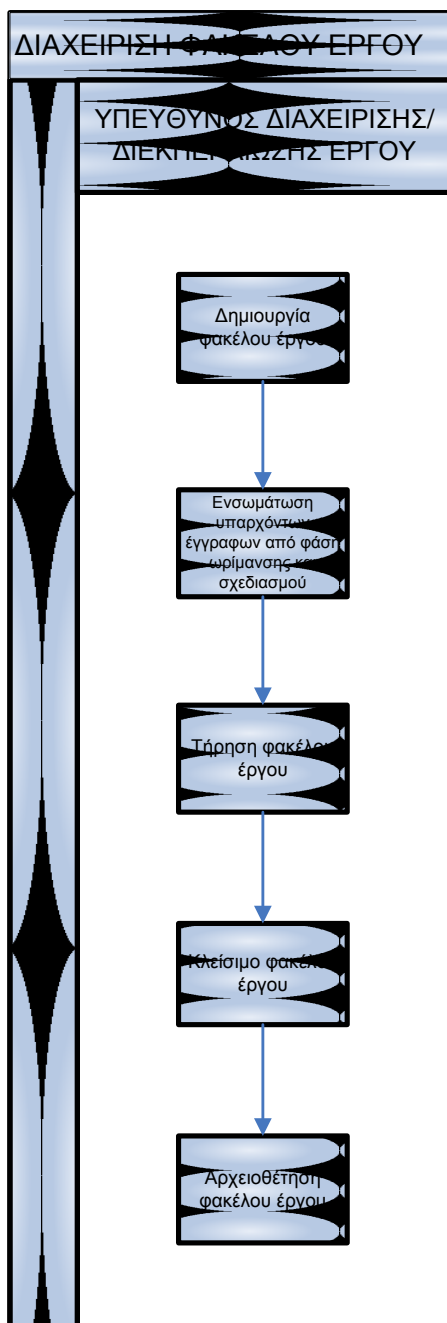
Το κλείσιμο του φακέλου έργου γίνεται κατόπιν της ολοκλήρωσης του έργου (βλέπε παράγραφο 9.1). Πριν το κλείσιμο του φακέλου, τα περιεχόμενα ελέγχονται ως προς την πληρότητα και αρτιότητά τους με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου, με στόχο να διασφαλιστεί αφενός η κατάλληλη αποθήκευση του φακέλου του έργου, 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).

Για τα έργα τύπου Β και Γ, τελικός έλεγχος του φακέλου έργου πραγματοποιείται από τη ΓΕΛ/ΔΔΟ κατά περίπτωση, με την παραλαβή της σχετικής βεβαίωσης τήρησης υποχρεώσεων από τη ΔΑ.

Για τα τεχνικά έργα (**τύπου Α**) ο φάκελος του έργου κλείνει με την παρέλευση 6 μηνών από την ημερομηνία έκδοσης της βεβαίωσης περαίωσης εργασιών που εκδίδει η ΔΠΤΥ και την έκδοση του πρωτοκόλλου παραλαβής από τη σχετική επιτροπή και τον τελικό λογαριασμό (μηδενικό).

7.1.4.2.5 Αρχαιοθέτηση φακέλου έργου

Ο φάκελος έργου αρχειοθετείται με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου στο γραφείο του. Η διάρκεια τήρησης του φακέλου στο αρχείο εξαρτάται από τις προδιαγραφές του εκάστοτε προγράμματος (σε περίπτωση που αυτή δεν προδιαγράφεται τηρείται τουλάχιστον για 10 έτη).

7.1.4.2.6 Διάγραμμα ροής εργασιών

7.2 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΡΓΟΥ

7.2.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο το ΤΕΙ Σερρών διαχειρίζεται την αλληλογραφία σχετική με τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, τις μεθόδους με τις οποίες επικοινωνεί με τους εμπλεκόμενους στην υλοποίηση ενός έργου, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο ενημερώνει τη ΔΑ στα πλαίσια των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει.

7.2.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται στο σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ειδικότερα στο σύνολο της αλληλογραφίας και επικοινωνίας που σχετίζεται άμεσα με αυτά.

7.2.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

7.2.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

7.2.4.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΕΡΓΟΥ

Περιγράφονται οι ενέργειες με τις οποίες το ΤΕΙ Σερρών διαχειρίζεται την έντυπη εισερχόμενη αλληλογραφία έργου. Στη φάση αυτή περιγράφονται τα όποια συστήματα, ηλεκτρονικά ή μη, που χρησιμοποιούνται για την τήρηση της πρωτοκόλλησης των διακινούμενων εγγράφων.

7.2.4.1.1 Παραλαβή και πρωτοκόλληση έγγραφου

Τα εισερχόμενα έγγραφα παραλαμβάνονται και πρωτοκολλούνται από το τμήμα πρωτοκόλλου του ΤΕΙ Σερρών (ηλεκτρονικό) ή από το πρωτόλολλο της ΓΕΛ (έντυπο) ανάλογα με το είδος του έργου.

7.2.4.1.2 Ανασκόπηση - χαρακτηρισμός έγγραφου

Η αρχική ανασκόπηση και ο χαρακτηρισμός του εγγράφου γίνεται από τον Γενικό Γραμματέα του ΤΕΙ και σε δεύτερο επίπεδο από τον εκάστοτε Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου, με σχετική ενημέρωση του Προέδρου ΤΕΙ (για έργα τύπου **A** και **ορισμένα** τύπου **B**-προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ), εφόσον κριθεί σκόπιμο (για σημαντικά έγγραφα).

Για έργα τύπου B και Γ που διαχειρίζεται η ΓΕΛ, ο χαρακτηρισμός και η ανασκόπηση των εγγράφων γίνεται απευθείας από τον Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου (προϊσταμένη ΓΕΛ).

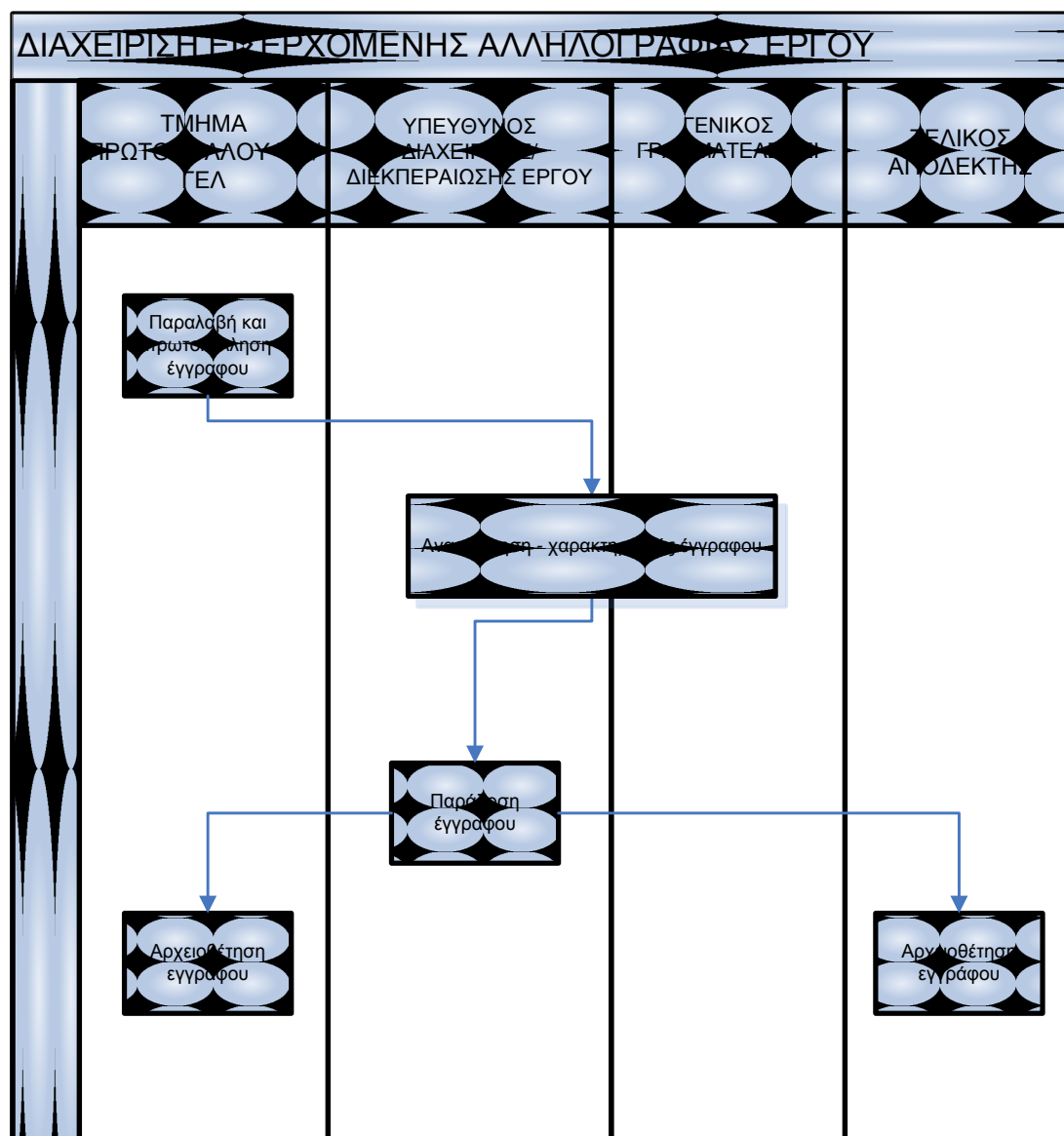
7.2.4.1.3 Παράδοση έγγραφου

Το έγγραφο παραδίδεται στους τελικούς αποδέκτες (αρμόδιοι της ομάδας έργου) με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

7.2.4.1.4 Αρχειοθέτηση έγγραφου

Τα πρωτότυπα έγγραφα αρχειοθετούνται από το πρωτόκολλο του ΤΕΙ ή της ΓΕΛ ανάλογα με το είδος του έργου και αποστέλλονται φωτοαντίγραφα όπου απαιτηθεί (η ΔΠΤΥ/ΔΔΟ ως υπεύθυνος διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου λαμβάνει φωτοαντίγραφο το οποίο και αρχειοθετεί στο φάκελο του έργου).

7.2.4.1.5 Διάγραμμα ροής εργασιών



7.2.4.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΕΡΓΟΥ

Περιγράφονται οι ενέργειες με τις οποίες το ΤΕΙ Σερρών διαχειρίζεται την έντυπη εξερχόμενη αλληλογραφία έργου. Στη φάση αυτή περιγράφονται τα όποια συστήματα, ηλεκτρονικά ή μη, που χρησιμοποιούνται για την τήρηση της πρωτοκόλλησης των διακινούμενων εγγράφων.

7.2.4.2.1 Σύνταξη εγγράφου – επιστολής

Για τα έργα τύπου Β και Γ, η εξερχόμενη αλληλογραφία συντάσσεται είτε από τον Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου είτε από τον Υπεύθυνο έργου (με κοινοποίηση στον Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου) είτε από τον Πρόεδρο/ Αντιπρόεδρο του ΤΕΙ ή της ΕΕ (**για έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ) .

Για τα τεχνικά έργα (τύπου Α) η εξερχόμενη αλληλογραφία συντάσσεται είτε από τον Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου είτε από τον Πρόεδρο/Αντιπρόεδρο του ΤΕΙ.

Στα εξερχόμενα έγγραφα πραγματοποιείται αναφορά στον κωδικό του εκάστοτε έργου ο οποίος αποτελεί βασικό χαρακτηριστικό αναγνώρισης του εγγράφου.

7.2.4.2.2 Ανασκόπηση - έγκριση εγγράφου

Για τα έργα τύπου Β και Γ, τα έγγραφα που αφορούν επίσημη εξωτερική επικοινωνία (π.χ. με ΔΑ) ανασκοπούνται και συνυπογράφονται από τον Υπεύθυνο έργου (ΕΥ) και τον Πρόεδρο/Αντιπρόεδρο του ΤΕΙ ή της ΕΕ (για έργα που διαχειρίζεται η ΓΕΛ) .

Για τα τεχνικά έργα (**τύπου Α**) τα εξερχόμενα έγγραφα ανασκοπούνται από τον Υπεύθυνο έργου (προϊστάμενο ΔΠΤΥ) και υπογράφονται από τον Πρόεδρο/Αντιπρόεδρο του ΤΕΙ κατά περίπτωση.

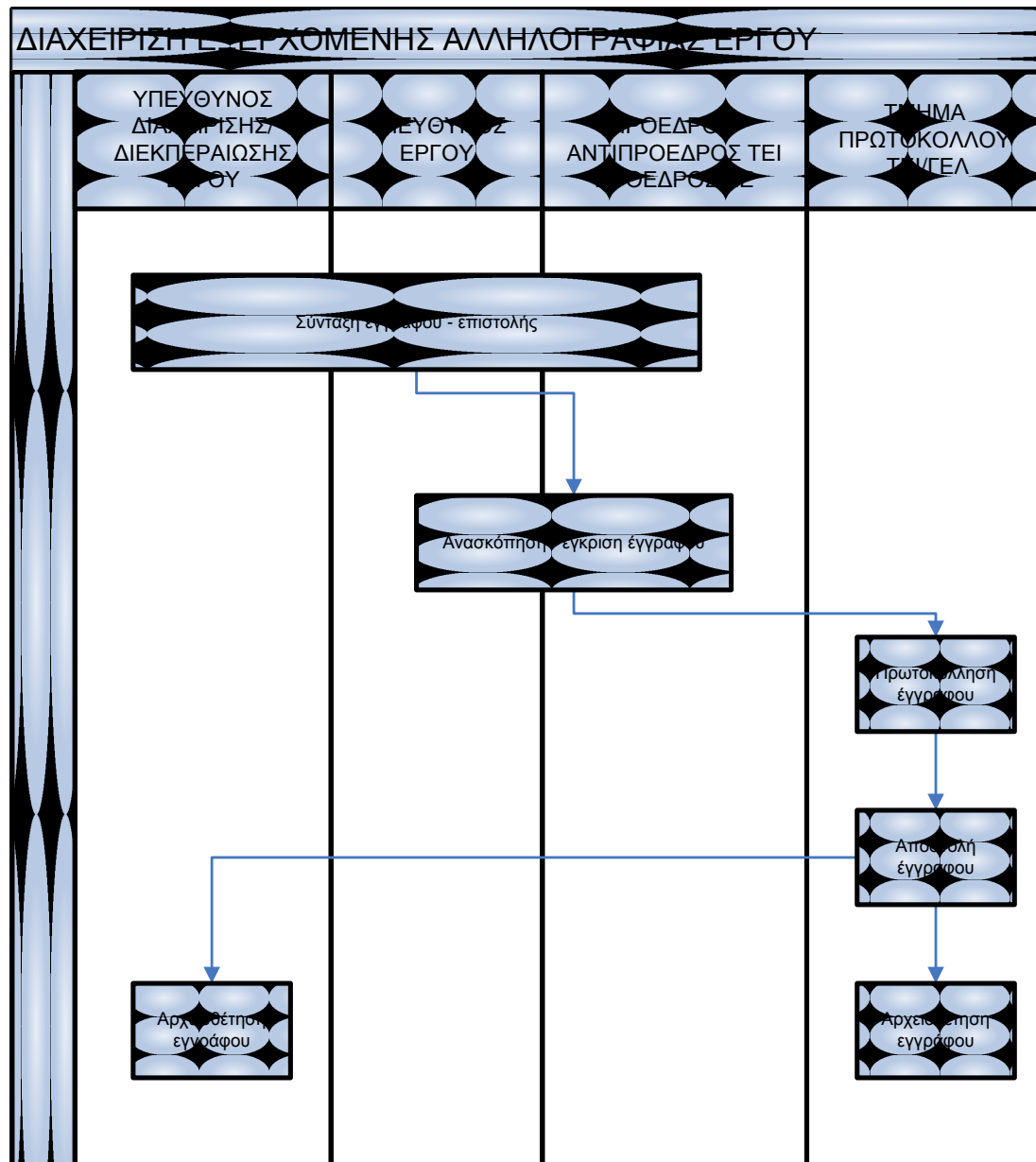
7.2.4.2.3 Πρωτοκόλληση και αποστολή εγγράφου

Τα εξερχόμενα έγγραφα πρωτοκολλούνται και αποστέλλονται στους τελικούς αποδέκτες από το πρωτόκολλο του ΤΕΙ ή της ΓΕΛ ανάλογα με το είδος του έργου.

7.2.4.2.4 Αρχαιοθέτηση εγγράφου

Τα πρωτότυπα έγγραφα αρχειοθετούνται από το πρωτόκολλο του ΤΕΙ ή της ΓΕΛ στο φάκελο του έργου, κατά περίπτωση, και αποστέλλονται φωτοαντίγραφα όπου απαιτηθεί (η ΔΠΤΥ/ΔΔΟ λαμβάνει φωτοαντίγραφο το οποίο και αρχειοθετεί στο φάκελο του έργου).

7.2.4.2.5 Διάγραμμα ροής εργασιών



7.2.4.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΕΡΓΟΥ

Η ηλεκτρονική αλληλογραφία στα πλαίσια του έργου χρησιμοποιείται για παροχή/λήψη διευκρινίσεων ή για λόγους ταχύτητας και δεν πρωτοκολλείται. Σε περίπτωση τεκμηρίωσης επίσημης αλληλογραφίας ακολουθεί στη συνέχεια και έγγραφη αλληλογραφία η οποία και πρωτοκολλείται/αρχειοθετείται σύμφωνα με όσα έχουν αναφερθεί στις προηγούμενες παραγράφους.

Τηρείται αρχείο της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας επιλεκτικά για όποια επικοινωνία κρίνεται σκόπιμο με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

7.2.4.4 ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΕΛΤΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΟΥ

Στην περίπτωση που χρησιμοποιείται πλάνο επικοινωνίας έργου (βλέπε παράγραφο 5.3.4.9) τότε σε αυτό θα πρέπει να καταγράφεται και παρακολουθείται η σύνταξη και υποβολή δελτίων και αναφορών έργου.

7.2.4.4.1 Σύνταξη δελτίου/αναφοράς έργου

Η ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής για την πρόοδο υλοποίησης του έργου πραγματοποιείται μέσω των τυποποιημένων δελτίων/αναφορών (μηνιαία, εξαμηνιαία δελτία) που συντάσσονται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου και του Υπευθύνου έργου, σύμφωνα με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα που προβλέπεται από τις υποχρεώσεις του εκάστοτε προγράμματος και το πλάνο επικοινωνίας του έργου (όπου εφαρμόζεται).

Οδηγίες σύνταξης των δελτίων/αναφορών έργου λαμβάνονται από την εκάστοτε Διαχειριστική Αρχή.

7.2.4.4.2 Έλεγχος δελτίου/αναφοράς έργου

Με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου εξετάζονται τα συμπληρωμένα δελτία/αναφορές ως προς την ορθότητα και πληρότητα του περιεχομένου και πραγματοποιούνται διορθώσεις/βελτιώσεις, όπου απαιτούνται.

Ειδικά **για τα έργα τύπου Β και Γ**, ο Υπεύθυνος του έργου συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου και συνυπογράφει τα σχετικά δελτία/αναφορές προς τη ΔΑ.

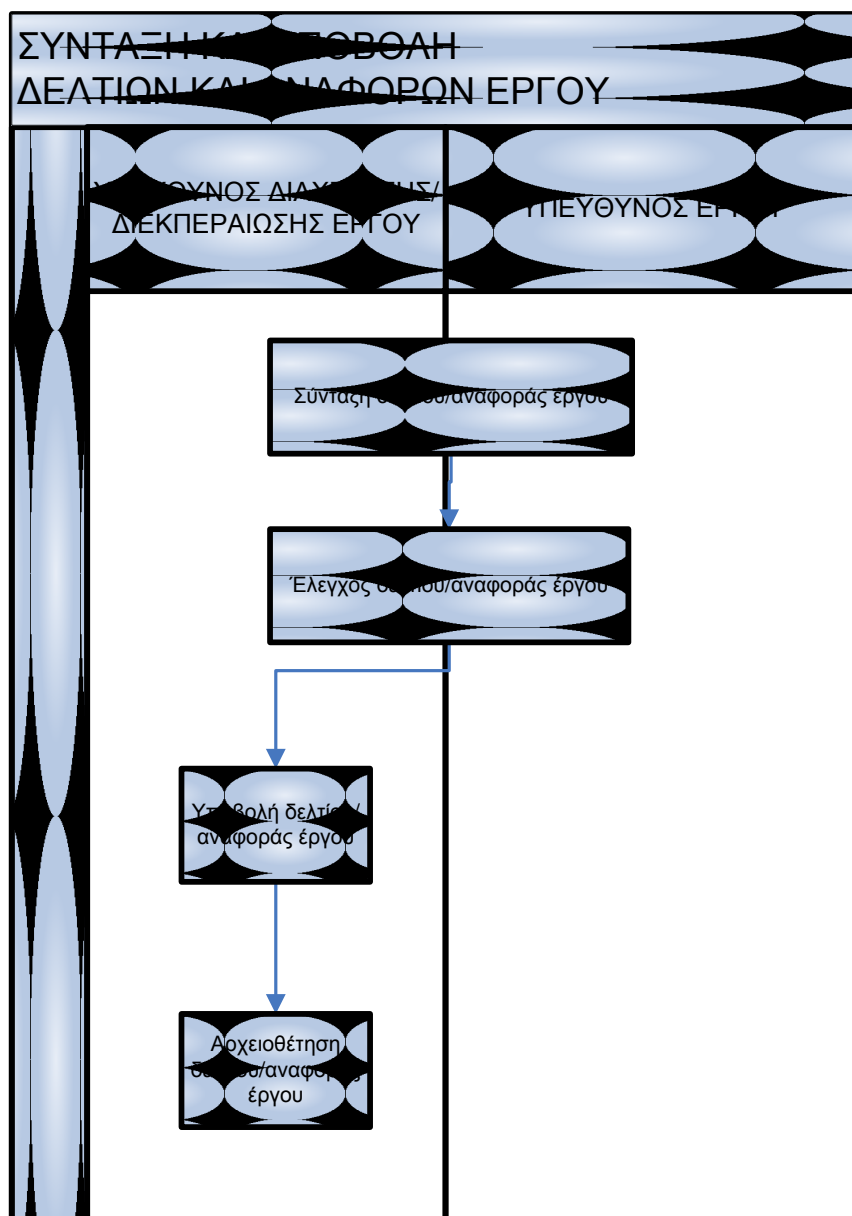
7.2.4.4.3 Υποβολή δελτίου/αναφοράς έργου

Τα σχετικά δελτία/αναφορές υποβάλλονται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου σύμφωνα με τις οδηγίες της ΔΑ.

7.2.4.4.4 Αρχαιοθέτηση δελτίου/αναφοράς έργου

Τα σχετικά δελτία/αναφορές αρχειοθετούνται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου στο φάκελο του έργου.

7.2.4.4.5 Διάγραμμα ροής εργασιών



7.2.4.5 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ

Οι απαιτήσεις δημοσιότητας του έργου που δύναται να προκύψουν από την πρόσκληση και τη ΔΑ (ημερίδες, παρουσιάσεις στον τύπο κτλ) όπως έχουν καταγραφεί στο [Ε10 ΠΛΑΝΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΡΓΟΥ](#) υλοποιούνται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο έργου.

Σε κάθε περίπτωση οι κατάλληλες ενέργειες δημοσιότητας εγκρίνονται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ ή την ΕΕ κατά περίπτωση.

7.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ ΕΡΓΟΥ

7.3.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι να προδιαγράψει τον τρόπο με τον οποίο οι ομάδες έργων θα διαχειρίζονται τα όποια θέματα ή αλλαγές προκύπτουν κατά τη διάρκεια της υλοποίησης ενός έργου.

7.3.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα για θέματα τα οποία κρίνονται ως σημαντικά από τον Υπεύθυνο του έργου, καθώς και για αλλαγές οι οποίες είτε επιβάλλεται συγκεκριμένος τρόπος διαχείρισής τους από τρίτο φορέα (πχ διαχειριστική αρχή, αρμόδια υπουργεία κλπ), είτε το ΤΕΙ Σερρών έχει ορίσει συγκεκριμένο τρόπο διαχείρισης.

Η διαδικασία όσον αφορά στις αλλαγές εφαρμόζεται κατ' ελάχιστον στις περιπτώσεις αλλαγών στα παρακάτω έγγραφα:

- ΤΔΕ
- Η όποια σύμβαση ανάθεσης έργου
- ΠΠΕ
- Σχέδιο Υλοποίησης Έργου
- Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων
- Κάθε άλλο έγγραφο έργου το οποίο προβλέπεται από τις ιδιαιτερότητες του προγράμματος συγχρηματοδότησης.

7.3.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [Ε08 ΜΗΤΡΩΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)

7.3.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

7.3.4.1 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ

7.3.4.1.1 Διαπίστωση θέματος έργου

Ο όρος «θέματα έργου» δύναται να περιγράφει κάθε σημαντικό θέμα που προκύπτει κατά την πορεία υλοποίησης ενός έργου, και κρίνεται σκόπιμη η δομημένη διαχείρισή του μέσω της παρούσας διαδικασίας.

Ως θέματα έργου μεταξύ των άλλων θα μπορούσαν να είναι τα εξής:

- Ζητήματα που χρήζουν εξέτασης και δεν έχουν προβλεφθεί από το σχεδιασμό του έργου,
- Επιπλέον εργασίες οι οποίες δεν έχουν προβλεφθεί στο σχεδιασμό και κρίνεται σκόπιμο να παρακολουθηθεί η εξέλιξή τους ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίησή τους,

- Απρόοπτα γεγονότα ή καταστάσεις για τις οποίες δεν προβλέπεται η αντιμετώπισή τους (πχ μέσω των υφιστάμενων διαδικασιών διαχείρισης έργου, της διαχείρισης κινδύνων κλπ) ,
- Αποκλίσεις ή προβλήματα έργων που χρήζουν ειδικής αντιμετώπισης,

Ανάλογα με το είδος και την πολυπλοκότητα των έργων, η διαχείριση των θεμάτων του έργου δύναται να περιοριστεί στην απολύτως απαραίτητη διαχείριση αποκλίσεων έργου (βλέπε παράγραφο 7.7).

Θέματα έργου δύναται να διαπιστώνονται από όλα τα μέλη μίας ομάδας έργου του ΤΕΙ Σερρών, ή να διατυπώνονται από το σύνολο των εμπλεκόμενων του έργου (επιβλέποντα, ανάδοχο, μέλη ΕΠ, κτλ).

Η διαπίστωση των θεμάτων έργου, εντός του ΤΕΙ Σερρών, γίνεται κατά κύριο λόγο από Υπεύθυνο έργου ή τον Τεχνικό Υπεύθυνο ή τον Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου..

7.3.4.1.2 Αρχική αξιολόγηση θέματος έργου

Η αρχική αξιολόγηση του θέματος πραγματοποιείται με στόχο να καθοριστεί η σοβαρότητά του και να αποφασιστεί η περαιτέρω διαχείρισή του.

Η αρχική αξιολόγηση γίνεται από το μέλος της ομάδας έργου (π.χ. ΕΥ, επιβλέποντα, ΓΕΛ, ΔΠΤΥ) που διαπιστώνει ή παραλαμβάνει το θέμα. Στην περίπτωση που υπάρχει η δυνατότητα για άμεση αντιμετώπιση από το ίδιο το μέλος, λαμβάνονται άμεσα οι απαραίτητες ενέργειες και το θέμα κλείνει. Στην περίπτωση αυτή η απόφαση για την καταχώρηση ή όχι του θέματος βρίσκεται στη διακριτική ευχέρεια του μέλους της ομάδας.

Στην περίπτωση που το θέμα δεν δύναται να διευθετηθεί άμεσα, καταγράφεται όπως περιγράφεται στην επόμενη ενέργεια.

7.3.4.1.3 Καταγραφή θέματος έργου

Η καταγραφή του θέματος του έργου πραγματοποιείται με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου.

Εφόσον το θέμα δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί στα πλαίσια λειτουργίας της ομάδας έργου ή των αρμοδίων Διευθύνσεων/Τμημάτων του ΤΕΙ Σερρών (ΓΕΛ/ΔΠΤΥ/ΔΔΟ) καταγράφεται σε κατάλληλο έντυπο ([Ε08 ΜΗΤΡΩΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)) και στη συνέχεια πραγματοποιείται έγγραφη εισήγηση προς το Συμβούλιο ΤΕΙ ή την ΕΕ (**για έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ), το οποίο και αποφασίζει για την διευθέτηση του θέματος.

7.3.4.1.4 Ανάθεση διευθέτησης θέματος

Η ανάθεση των ενεργειών επίλυσης ενός θέματος πραγματοποιείται έπειτα από σχετική απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ ή της ΕΕ (**για έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ) , σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από:

- Την οργανωτική δομή της ομάδας έργου και τις ήδη ανατεθειμένες αρμοδιότητες (βλέπε παράγραφο 5.3)

- Οδηγίες ή προβλεπόμενες διαδικασίες διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από τη διαχειριστική αρχή
- Προβλεπόμενα από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο που βρίσκει εφαρμογή στο έργο

7.3.4.1.5 Λήψη απαραίτητων ενεργειών

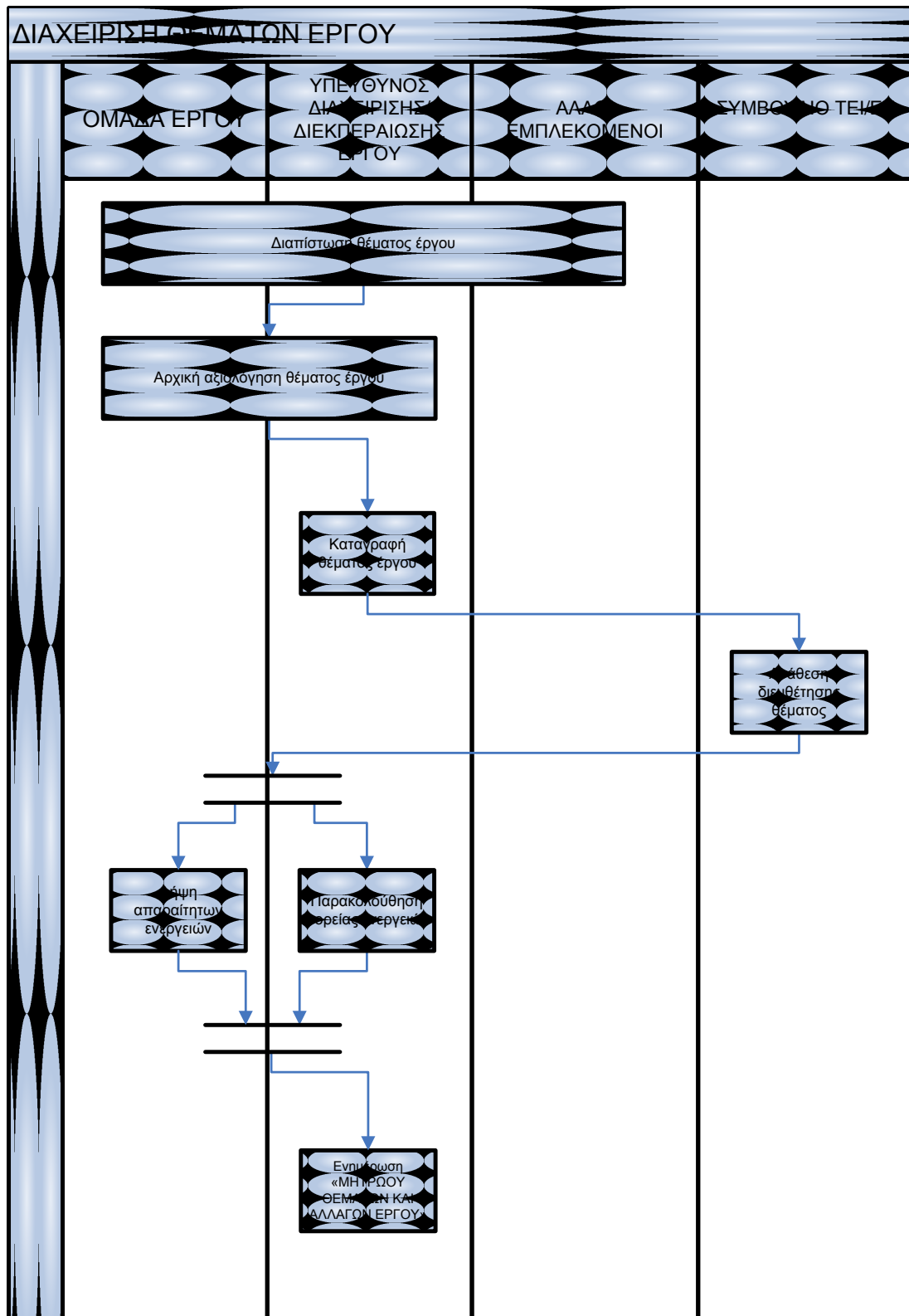
Η λήψη των απαραίτητων ενεργειών πραγματοποιείται σύμφωνα με το σχεδιασμό που έχει καταγραφεί σε προηγούμενο στάδιο (βλέπε παράγραφο 5.3) είτε κατά το παρόν στο Μητρώο Διαχείρισης Θεμάτων και Αλλαγών Έργου στην περίπτωση που δεν έχει εφαρμοστεί ή δεν έχει προβλεφθεί μέσω προηγούμενου σταδίου η διαχείριση του συγκεκριμένου θέματος.

Τα απαραίτητα μέτρα λαμβάνονται κατά κύριο λόγο με ευθύνη του Υπεύθυνου έργου ή του Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου ή σε όποιο άλλο στέλεχος του ΤΕΙ Σερρών έχει γίνει ανάθεση για τη διευθέτηση από το Συμβούλιο ΤΕΙ ή την ΕΕ (**για έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ) ανάλογα με το είδος του θέματος.

7.3.4.1.6 Ενημέρωση μητρώου θεμάτων έργου

Κατόπιν της ολοκλήρωσης της διευθέτησης του θέματος, ενημερώνεται το [Ε08 ΜΗΤΡΩΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ ΕΡΓΟΥ](#) και ο φάκελος έργου με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

7.3.4.1.7 Διάγραμμα ροής εργασιών.



7.3.4.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ ΕΡΓΟΥ

7.3.4.2.1 Αίτηση αλλαγής

Η αίτηση μπορεί να γίνει από το σύνολο των εμπλεκομένων (π.χ. ΕΥ, επιβλέποντα, ανάδοχο, ΔΠΤΥ κτλ) στην υλοποίηση των έργων όπου παραστεί ανάγκη.

Η αίτηση θα πρέπει να πραγματοποιηθεί γραπτώς μέσω κατάλληλης επιστολής/διαβιβαστικού.

7.3.4.2.2 Παραλαβή και καταχώρηση αιτήματος αλλαγής

Το αίτημα αλλαγής παραλαμβάνεται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου και καταχωρείται στο έντυπο [E08 ΜΗΤΡΩΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ ΕΡΓΟΥ](#).

7.3.4.2.3 Αξιολόγηση αιτήματος αλλαγής

Η αξιολόγηση του αιτήματος της αλλαγής γίνεται από το Συμβούλιο του ΤΕΙ ή την ΕΕ (για έργα τύπου Β και Γ που διαχειρίζεται η ΓΕΛ) και λαμβάνεται σχετική απόφαση.

7.3.4.2.4 Καταγραφή απόφασης

Η απόφαση καταγράφεται είτε είναι αρνητική είτε θετική καταρχήν στα πρακτικά της συνεδρίασης και σε δεύτερη φάση στο Μητρώο Διαχείρισης Θεμάτων και Αλλαγών με ευθύνη του Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

Στην περίπτωση που η απόφαση είναι θετική ενημερώνεται ο εκάστοτε αρμόδιος για την διεκπεραίωση της αλλαγής.

7.3.4.2.5 Υλοποίηση αλλαγής

Η διεκπεραίωση της αλλαγής παρακολουθείται για την επιτυχή ολοκλήρωσή της με ευθύνη του Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου ή του Υπεύθυνου έργου κατά περίπτωση.

7.3.4.2.6 Ενημέρωση εμπλεκομένων

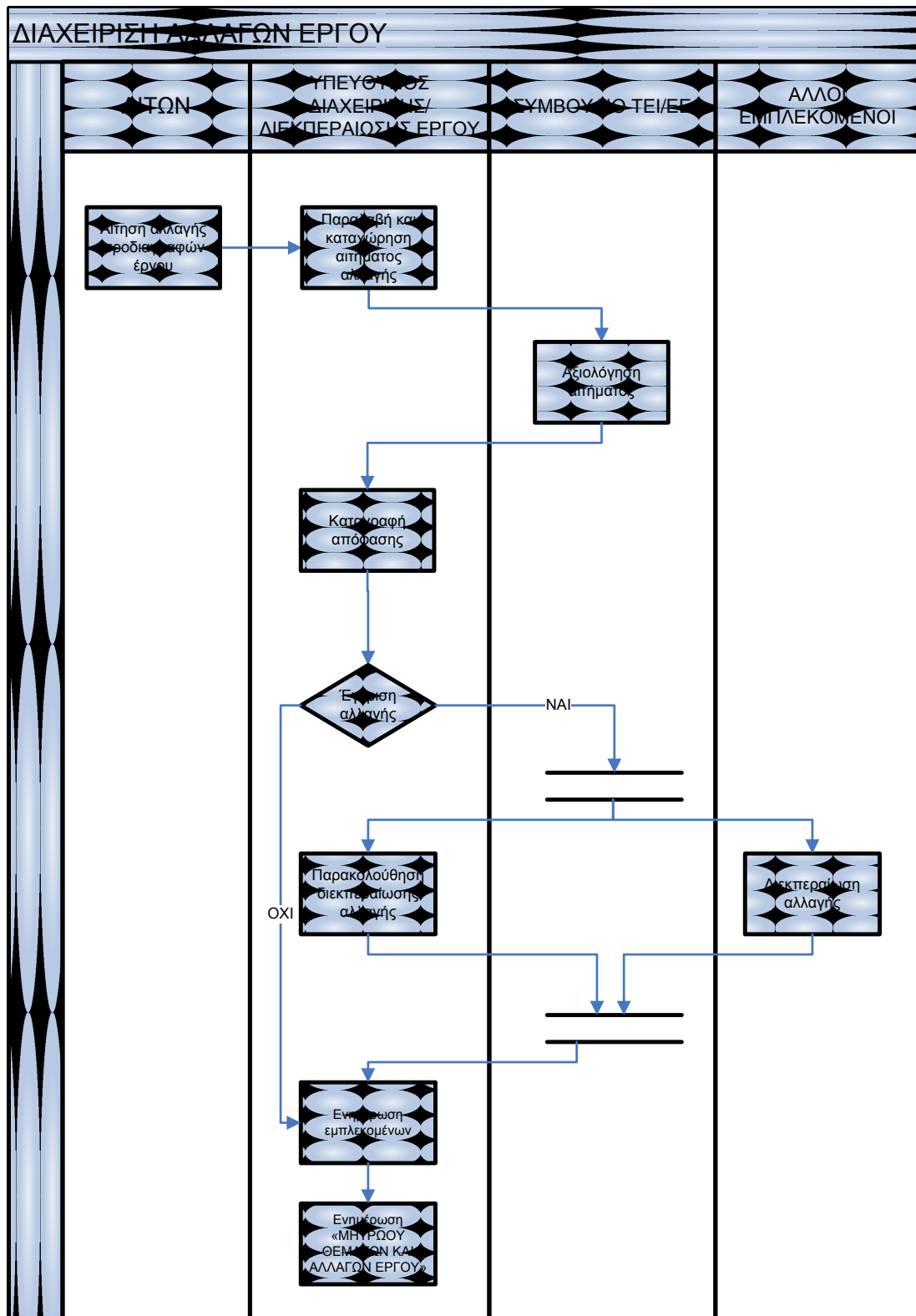
Εμπλεκόμενοι είναι:

- Ο αιτών την αλλαγή
- Ο υπεύθυνος και η ομάδα έργου (ανάλογα με την αλλαγή)
- Οι εμπλεκόμενοι φορείς στο έργο (ανάλογα με την αλλαγή)

7.3.4.2.7 Ενημέρωση μητρώου διαχείρισης αλλαγών

Το Μητρώο Διαχείρισης Αλλαγών ενημερώνεται κατάλληλα με με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου .

7.3.4.2.8 Διάγραμμα ροής εργασιών.



7.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΡΓΟΥ

7.4.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι να περιγράψει τον τρόπο παρακολούθησης των κινδύνων ενός έργου, καθώς και τον τρόπο αντιμετώπισης των επιπτώσεων σε περίπτωση που εμφανιστούν.

7.4.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για τις περιπτώσεις που έχουν αναγνωριστεί πιθανοί κίνδυνοι τόσο στη φάση του σχεδιασμού όσο και κατά την υλοποίηση ενός συγχρηματοδοτούμενου έργου.

7.4.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [Ε09 ΣΧΕΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΡΓΟΥ](#)

7.4.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

7.4.4.1 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΕΡΓΟΥ

Ειδικά τα τεχνικά έργα (**τύπου Α**) η διαχείριση των κινδύνων του έργου υλοποιείται μέσω της κατάρτισης και εφαρμογής Σχεδίου/Φακέλου Ασφάλειας και Υγείας (ΣΑΥ/ΦΑΥ) και την τήρηση της σχετικής νομοθεσίας. Τα ΣΑΥ/ΦΑΥ υποβάλλονται με ευθύνη του αναδόχου και ελέγχονται και παρακολουθούνται από τον Υπεύθυνο έργου (ΔΠΤΥ).

7.4.4.1.1 Παρακολούθηση σχεδίου αντιμετώπισης κινδύνων

Το Σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνων Έργου (βλέπε παράγραφο 5.3) παρακολουθείται καθόλη την πορεία υλοποίησης ενός έργου, και ενημερώνεται κατάλληλα έτσι ώστε να είναι συνεχώς έγκυρο. Λόγω της μεγάλης σημασίας που έχει ένα τέτοιο σχέδιο να είναι ανά πάσα στιγμή ενημερωμένο, θα πρέπει να ενημερώνεται άμεσα με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου κατά περίπτωση.

Η ενημέρωση του σχεδίου μπορεί κατά περίπτωση να αφορά σε:

- Εμφάνιση νέων κινδύνων στο έργο
- Διαφοροποίηση ήδη υπαρχόντων κινδύνων
- Αλλαγή σημαντικότητας και προτεραιότητας των ήδη καταγεγραμμένων κινδύνων

Σε κάθε περίπτωση σχεδιάζεται εκ νέου η αντιμετώπισή τους είτε με προληπτικές ενέργειες είτε με ενέργειες διαχείρισης σε περίπτωση που συμβεί το ενδεχόμενο.

Η παρακολούθηση του σχεδίου αντιμετώπισης, καθώς και κατάσταση των αναγνωρισμένων κινδύνων ενός έργου, δύναται να είναι θέμα ανασκόπησης της πορείας του έργου, είτε σε ανώτερο διοικητικά επίπεδο (Συμβούλιο ΤΕΙ/ΕΕ), είτε με ευθύνη του Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου ή του Υπεύθυνου έργου κατά περίπτωση.

7.4.4.1.2 Εφαρμογή ενεργειών αντιμετώπισης κινδύνων έργου σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη.

Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη (πραγματοποιηθεί ο κίνδυνος) θα πρέπει να ληφθούν τα μέτρα όπως αυτά ορίστηκαν στη φάση του σχεδιασμού με ευθύνη του Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου και του Υπεύθυνου έργου ή άλλων υπευθύνων που έχουν οριστεί κατά περίπτωση .

Ανάλογα με το είδος και τη σοβαρότητα του κινδύνου την επίβλεψη και συντονισμό της λήψης των απαραίτητων ενεργειών έχει το Συμβούλιο του ΤΕΙ ή η ΕΕ (**για έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ) κατά περίπτωση.

7.4.4.1.3 Αξιολόγηση αποτελεσματικότητας

Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που έχουν ληφθεί πραγματοποιείται είτε από το Συμβούλιο ΤΕΙ είτε από την ΕΕ (**για έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ), ανάλογα με την σημαντικότητα και καταγράφεται σε σχετικά πρακτικά συνεδρίασης.

7.5 ΕΛΕΓΧΟΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ

7.5.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η περιγραφή των κατάλληλων ενεργειών για τη διασφάλιση της τήρησης των προδιαγραφών ποιότητας του έργου, μέσω των κατάλληλων ελέγχων μετρήσεων και δοκιμών σε επιλεγμένες φάσεις υλοποίησής του.

7.5.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε στάδιο υλοποίησης του έργου για το οποίο προβλέπεται βάση σχεδιασμού η διενέργεια ελέγχων ποιότητας, μετρήσεων και δοκιμών.

7.5.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [E17 ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ](#)

7.5.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

7.5.4.1 ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΔΟΚΙΜΩΝ

7.5.4.1.1 Διενέργεια ελέγχων, μετρήσεων και δοκιμών

Έργα τύπου Α

Κατά την διάρκεια υλοποίησης ενός έργου με τεχνικό αντικείμενο διενεργούνται έλεγχοι ποιότητας υλικών και εργασιών με ευθύνη του Υπευθύνου έργου ή Τεχνικού υπευθύνου έργου 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, πραγματοποιούνται σε κατάλληλα επιλεγμένες φάσεις του έργου όπως προβλέπεται από το σχεδιασμό για την ποιότητα του έργου (βλέπε παράγραφο 5.3).

Οι έλεγχοι ποιότητας του έργου προδιαγράφονται κατά κύριο λόγο στα τεύχη δημοπράτησης.

Οι έλεγχοι ποιότητας υλικών διενεργούνται από τα καθ' ύλην αρμόδια εργαστήρια σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο εκάστοτε ΠΠΕ ή στο έντυπο [E07 ΠΛΑΝΟ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ](#) κατά περίπτωση.

Επίσης έλεγχοι ποιότητας διενεργούνται από τους αναδόχους κατόπιν εντολής του Υπευθύνου έργου ή Τεχνικού υπευθύνου έργου οι οποίοι στη συνέχεια τους παρακολουθεί και αξιολογεί.

Με ευθύνη του Τεχνικού Υπευθύνου έργου πραγματοποιείται έλεγχος τήρησης των ΠΠΕ που υποβάλλει ο ανάδοχος, όπου αυτό προβλέπεται από τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

Έργα τύπου Β και Γ

Για τα έργα τύπου Β και Γ, έλεγχοι ποιότητας έργου πραγματοποιούνται από τον Υπεύθυνο έργου και περιοδικά από την εκάστοτε επιτροπή

παραλαβής παραδοτέων/υλικών σύμφωνα με το σχεδιασμό του έργου (βλέπε παράγραφο 5.3.4.6).

7.5.4.1.2 Καταγραφή αποτελεσμάτων

Τα αποτελέσματα όλων των ελέγχων ποιότητας δύναται να καταγραφούν με τους εξής 3 τρόπους:

α) σε ειδικά έντυπα ελέγχου ([E17 ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΥ](#)) με ευθύνη του Υπευθύνου του έργου σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο πλάνο ποιότητας του εκάστοτε έργου.

β) σε πρακτικά αξιολόγησης από την εκάστοτε επιτροπή παραλαβής παραδοτέων/υλικών κατά περίπτωση.

γ) συνδυασμός των δύο παραπάνω μεθόδων.

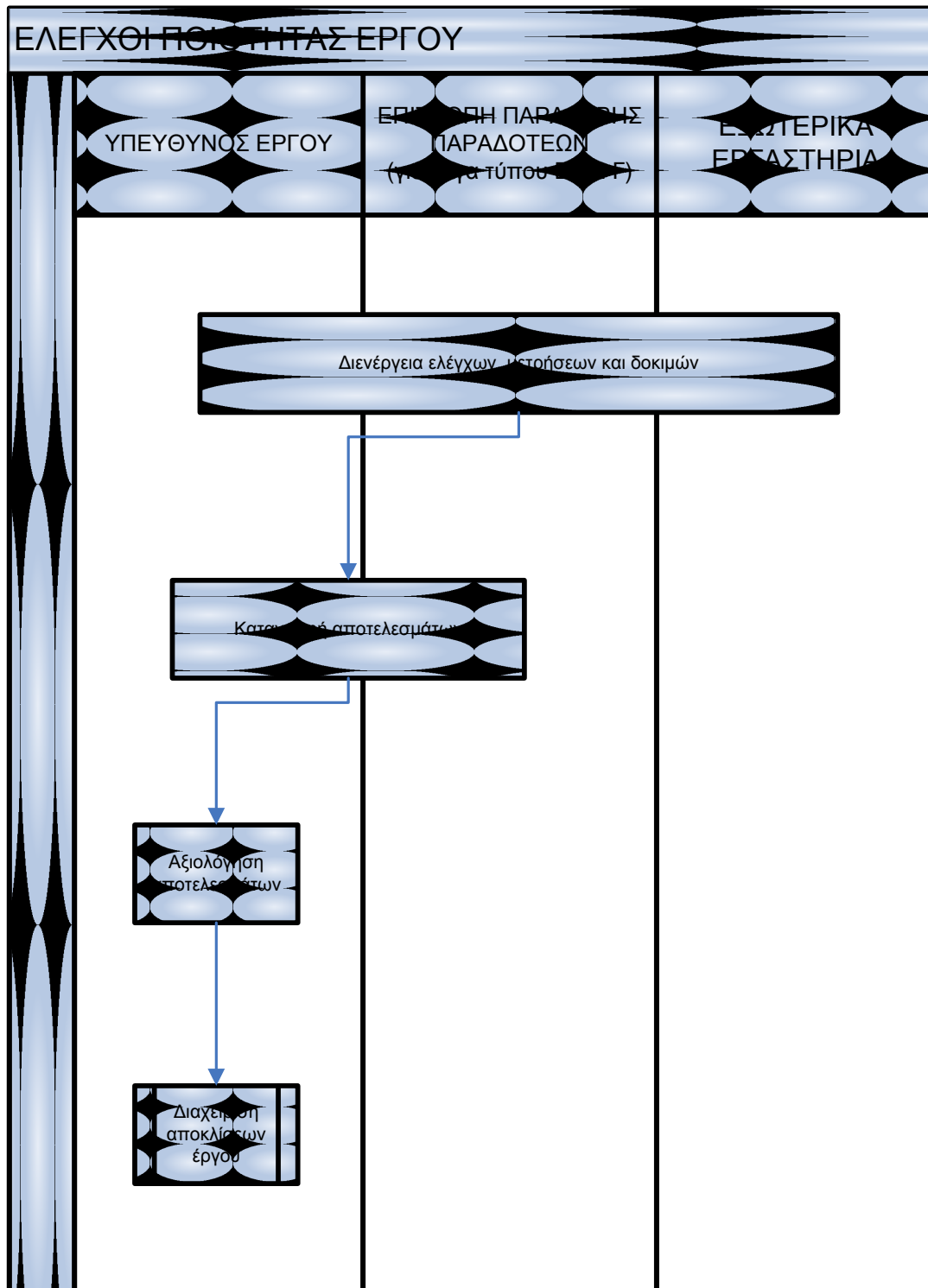
Όλα τα σχετικά έγγραφα όπως πιστοποιητικά και εκθέσεις ανεξάρτητων φορέων ελέγχων κλπ. αρχειοθετούνται κατάλληλα.

7.5.4.1.3 Αξιολόγηση αποτελεσμάτων

Τα αποτελέσματα που προκύπτουν από τη διενέργεια των παραπάνω ποιοτικών ελέγχων, μετρήσεων και δοκιμών κατά την εκτέλεση του έργου, αξιολογούνται με ευθύνη του κατά περίπτωση Υπευθύνου του έργου.

Σε περίπτωση που εντοπιστούν προβλήματα ή αποκλίσεις από τις προδιαγραφές ακολουθούνται τα όσα προβλέπονται στη σχετική διαδικασία (βλέπε παράγραφο 7.7).

7.5.4.1.4 Διάγραμμα ροής εργασιών



7.6 ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ

7.6.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η επαλήθευση μέσω κατάλληλων ελέγχων, της ποσοτικής και ποιοτικής ολοκλήρωσης του φυσικού αντικειμένου του έργου, σύμφωνα με τους όρους της αντίστοιχης σύμβασης ή εγκριτικής απόφασης και το ισχύον θεσμικό – κανονιστικό πλαίσιο.

7.6.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται στο σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων όπως προβλέπεται από το Σχέδιο της Υλοποίησης του έργου (βλέπε παράγραφο 5.3).

7.6.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [Ε18 ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ](#)

7.6.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

7.6.4.1 ΓΕΝΙΚΑ

Οι έλεγχοι για την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου ενός έργου χωρίζονται στις παρακάτω κατηγορίες:

- Διοικητικός έλεγχος: Νοείται ο έλεγχος εγγράφων και δικαιολογητικών που διενεργείται για να πιστοποιήσει την ορθή τήρηση των διαδικασιών και των απαραίτητων αρχείων για την τεκμηρίωση της κατάστασης του φυσικού αντικειμένου. Εφαρμόζεται κυρίως στην περίπτωση έργων για τα οποία η επιβεβαίωση του φυσικού αντικειμένου μπορεί να γίνει διοικητικά όπου ελέγχονται τυχόν έγγραφα και λοιπά αποδεικτικά στοιχεία που επιβεβαιώνουν τα παραδοτέα του έργου.
- Επιτόπιος έλεγχος: Αφορά σε αυτοψία και εφαρμόζεται κυρίως στα τεχνικά έργα υποδομής (κατασκευές) καθώς και στην προμήθεια υλικών.

Για την τελική πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου έργου, δύναται ανάλογα με την περίπτωση να διενεργηθεί συνδυασμός των δύο ελέγχων.

Οι απαιτήσεις του έργου ως προς τη μέθοδο ελέγχου και τεκμηρίωσης της προόδου του φυσικού αντικειμένου δύναται να προκύπτουν από τα ΤΔΕ, τη διακήρυξη, τα τεύχη δημοπράτησης, τη σύμβαση, το σχετικό θεσμικό πλαίσιο κλπ.

Σε κάθε περίπτωση λαμβάνονται υπόψη οι απαιτήσεις που τίθενται από την εκάστοτε Διαχειριστική Αρχή ή άλλων αρμόδια όργανα κατά τη διεξαγωγή των από την πλευρά τους ελέγχων.

7.6.4.2 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΡΓΟΥ

7.6.4.2.1 Σχεδιασμός Διοικητικού Ελέγχου έργου

Ο Σχεδιασμός του διοικητικού ελέγχου περιλαμβάνει:

- καθορισμό αρμοδίων (κατάλληλα επιλεγμένα στελέχη – επιτροπές) για τη διενέργεια του ελέγχου (βλέπε παράγραφο 5.3).
- Καθορισμό της μεθοδολογίας του ελέγχου
- Καθορισμό των απαραίτητων στοιχείων τεκμηρίωσης της προόδου του φυσικού αντικείμενου του έργου. Μεταξύ των άλλων στοιχεία τεκμηρίωσης θα μπορούσαν να είναι:
 - Αποφάσεις αρμόδιων οργάνων
 - Τροποποιήσεις βασικών στοιχείων του έργου (σύμβαση, ΤΔΕ κλπ)
 - Αποδεικτικά τήρησης υποχρεώσεων έργου
 - Πίνακας παραδοτέων και προμηθειών
 - Πρακτικά αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής παραδοτέων και σχετική τεκμηρίωση

Οι απαιτήσεις του έργου ως προς τα αποδεικτικά τεκμηρίωσης της προόδου του φυσικού αντικείμενου προκύπτουν από τα ΤΔΕ, τη διακήρυξη, τα τεύχη δημοπράτησης, σύμβαση, θεσμικό πλαίσιο κλπ.

Σε κάθε περίπτωση λαμβάνονται υπόψη οι απαιτήσεις που τίθενται από την εκάστοτε Διαχειριστική Αρχή ή άλλων αρμόδια όργανα κατά τη διεξαγωγή των από την πλευρά τους ελέγχων.

Το σύνολο αυτών των απαιτήσεων (κυρίως για τα τεχνικά έργα) καταγράφεται σε ειδικό για το σκοπό αυτό έντυπο ελέγχου ([E18 ΦΥΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ](#)). Το έντυπο του ελέγχου δύναται να προτυποποιηθεί για την κατηγορία των διοικητικών ελέγχων έργου και να επαναχρησιμοποιείται με μικρές διαφοροποιήσεις σε περίπτωση που υπάρξει η ανάγκη ανεξάρτητα από τη φύση του έργου.

Ειδικά για τα έργα τύπου Β και Γ, το αντικείμενο του διοικητικού ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον ΟΧΔΕΛ και ο διοικητικός έλεγχος καλύπτεται από την καταγραφή στις εξαμηνιαίες αναφορές/δελτία προς τη ΔΑ και τα πρακτικά της επιτροπής παραλαβής παραδοτέων/υλικών.

Ανάλογα με το είδος του έργου διοικητικό έλεγχο δύναται να πραγματοποιήσουν:

- Ο Υπεύθυνος διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου
- Ο Υπεύθυνος έργου
- Ο Τεχνικός υπεύθυνος έργου
- Η ΕΕ/Συμβούλιο ΤΕΙ

- Η επιτροπή παραλαβής παραδοτέων/υλικών έργου

7.6.4.2.2 Διενέργεια Διοικητικού Ελέγχου

Διοικητικός έλεγχος έργου πραγματοποιείται από τον εκάστοτε ορισμένο υπεύθυνο για τον έλεγχο.

Για τα έργα τύπου Β και Γ, σχετική καταγραφή των αποτελεσμάτων γίνεται στα πρακτικά της ΕΕ και της επιτροπής παραλαβής παραδοτέων/υλικών έργου καθώς και στις εξαμηνιαίες αναφορές/δελτία προς τη ΔΑ.

Για τα τεχνικά έργα/μελέτες (**τύπου Α**) σχετική καταγραφή των αποτελεσμάτων γίνεται στα πρακτικά συνεδρίασης των σχετικών επιτροπών.

Σε κάθε περίπτωση διοικητικού ελέγχου λαμβάνονται τα απαραίτητα στοιχεία τεκμηρίωσης όπως προβλέπεται από το [Ε18 ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ](#) (π.χ. αναφορές αναδόχου/υπευθύνου έργου, λοιπά στοιχεία και παραστατικά τεκμηρίωσης προόδου έργου, παραδοτέα κτλ), πραγματοποιείται ο έλεγχος βάσει του σχετικού εντύπου και καταγράφονται τα αποτελέσματα.

7.6.4.2.3 Αξιολόγηση αποτελεσμάτων

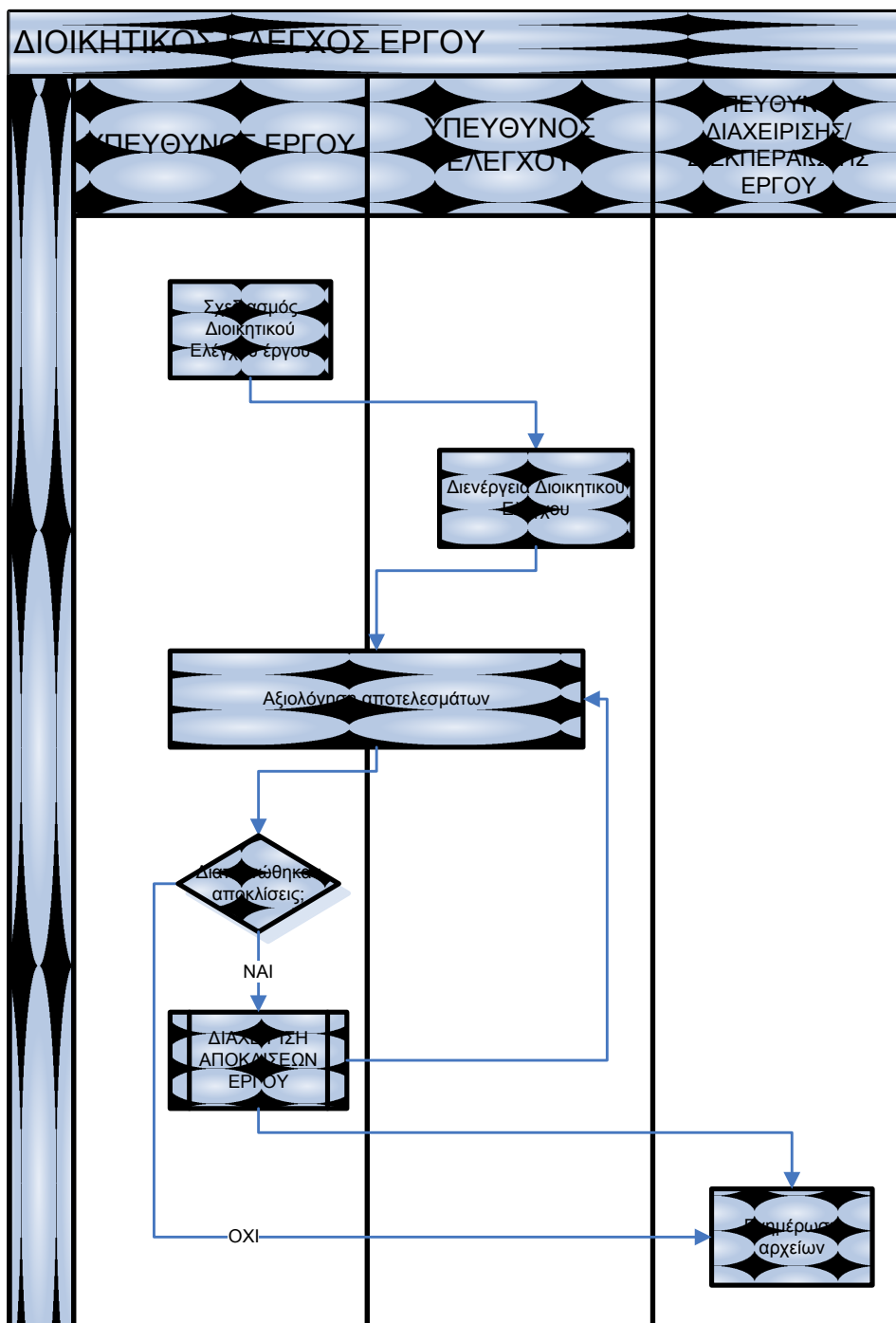
Τα αποτελέσματα των ελέγχων αξιολογούνται από τον Υπεύθυνο έργου, τον Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου την επιτροπή παραλαβής παραδοτέων/υλικών έργου και το Συμβούλιο ΤΕΙ/ΕΕ ανάλογα με την περίπτωση και λαμβάνονται οι κατάλληλες ενέργειες.

Σε περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων ακολουθείται η σχετική διαδικασία 7.7.

7.6.4.2.4 Ενημέρωση αρχείων

Με ευθύνη του Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου ενημερώνεται το έντυπο [Ε18 ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ](#) ή άλλες σχετικές καταγραφές (πρακτικά, εξαμηνιαία δελτία κτλ) κατά περίπτωση καθώς και ο φάκελος του έργου με όλα τα απαραίτητα έγγραφα.

7.6.4.2.5 Διάγραμμα ροής εργασιών



7.6.4.3 ΕΠΙΤΟΠΙΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΡΓΟΥ

7.6.4.3.1 Σχεδιασμός επιτόπιου Ελέγχου έργου

Ο σχεδιασμός του επιτόπιου ελέγχου (αφορά κυρίως τα **τεχνικά έργα**) περιλαμβάνει:

- καθορισμό αρμοδίων (κατάλληλα επιλεγμένα στελέχη – επιτροπές) για τη διενέργεια του ελέγχου (βλέπε παράγραφο 5.3).

- Καθορισμό μεθοδολογίας ελέγχου ανά περίπτωση. Η μεθοδολογία του επιτόπιου ελέγχου δύναται να διαφοροποιείται ανά κατηγορία έργων (πχ κατασκευές, μελέτες, άλλες δράσεις κλπ) και για το λόγο αυτό, η μεθοδολογία δύναται να καθοριστεί ανά κατηγορία ή ομάδα έργων ώστε να δημιουργηθούν πρότυπες μεθοδολογίες επιτόπιου ελέγχου. Έτσι σε κάθε έργο θα ακολουθείται η πρότυπη μεθοδολογία, η οποία δύναται να προσαρμόζεται ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες του εκάστοτε έργου. Μεταξύ των ενεργειών ελέγχου για την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου θα μπορούσαν να αναφερθούν οι παρακάτω:
 - Διενέργεια επιμετρήσεων
 - Έλεγχος λογαριασμού
 - Σύνταξη - έγκριση Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών
 - Έλεγχος ημερολογίου έργου και ημερολογίου αφανών εργασιών

Το σύνολο αυτών των απαιτήσεων καταγράφεται σε ειδικό για το σκοπό αυτό έντυπο ελέγχου ([Ε18 ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ](#)). Το έντυπο του ελέγχου δύναται να προτυποποιείται για την κατηγορία των επιτόπιων ελέγχων έργου ανά κατηγορία/ομάδα έργων και να επαναχρησιμοποιείται με μικρές διαφοροποιήσεις σε περίπτωση που υπάρχει η ανάγκη ανεξάρτητα από τη φύση του έργου.

Ανάλογα με το είδος του έργου επιτόπιο έλεγχο δύναται να πραγματοποιήσουν:

- Ο Υπεύθυνος έργου
- Η επιτροπή παραλαβής υλικών (**έργα τύπου Β και Γ**)
- Ο Τεχνικός Υπεύθυνος έργου

7.6.4.3.2 Διενέργεια επιτόπιου ελέγχου έργου

Ανάλογα με το είδος του έργου και τον γενικότερο σχεδιασμό, ο επιτόπιος έλεγχος δύναται να γίνεται κατά την υλοποίηση του έργου (έργα κατασκευών, ΕΚΤ) ή μετά την ολοκλήρωση του έργου (έργα προμηθειών κλπ).

Σε κάθε περίπτωση κατά τη φάση του ελέγχου συλλέγονται οι απαιτούμενες πληροφορίες (π.χ. διενέργεια επιμετρήσεων, εξέταση ποιοτικών και ποσοτικών χαρακτηριστικών, έλεγχος λειτουργίας, έλεγχος τήρησης απαιτήσεων δημοσιότητας, κτλ).

Ο έλεγχος ολοκληρώνεται με τη σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων τεκμηρίωσης (έκθεση ελέγχου, πίνακες επιμετρήσεων, κτλ) όπως προβλέπεται από τη μεθοδολογία η οποία έχει ενσωματωθεί στο έντυπο [Ε18 ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ](#) ή ενδείκνυται κατά περίπτωση.

7.6.4.3.3 Αξιολόγηση αποτελεσμάτων

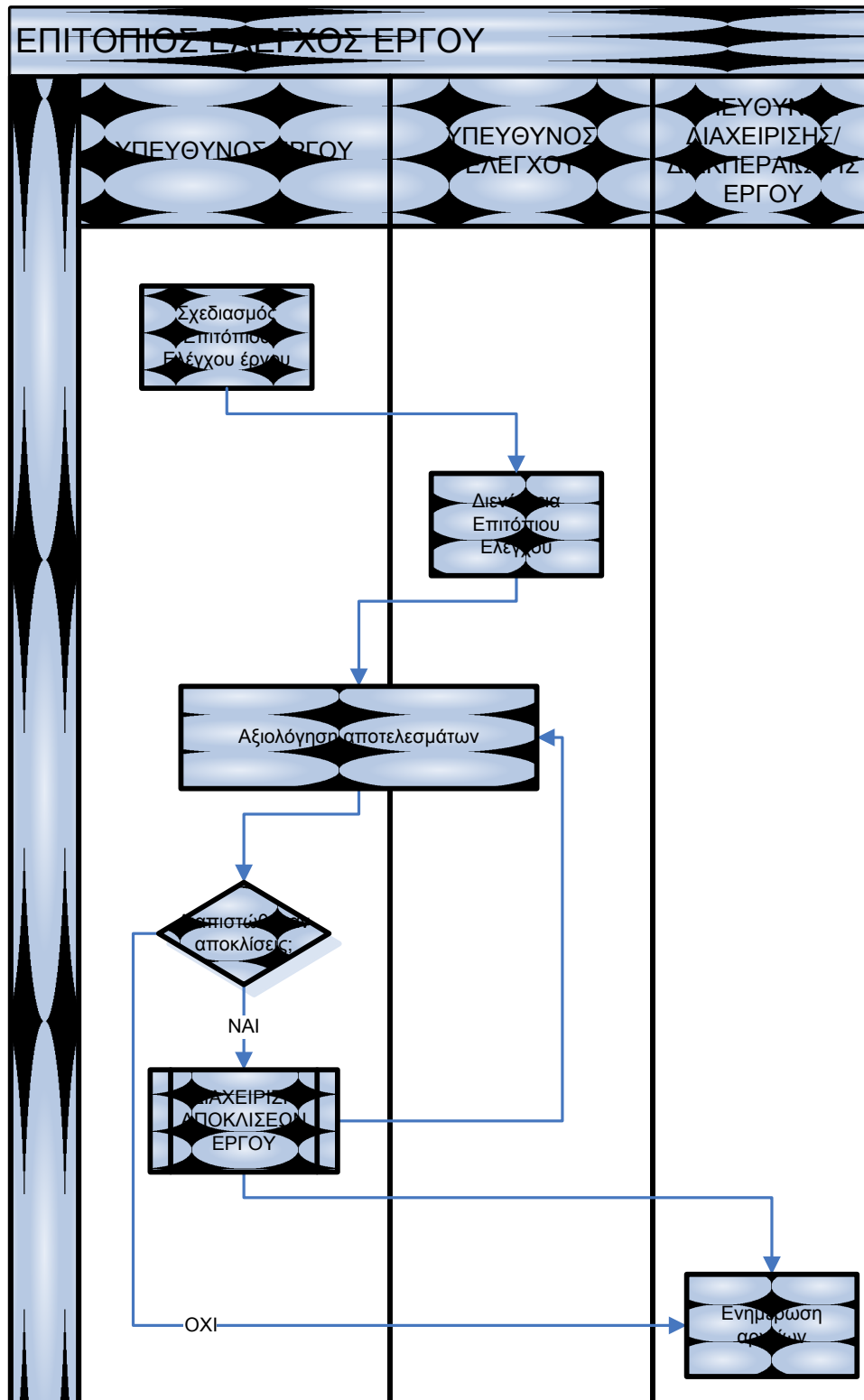
Τα αποτελέσματα των ελέγχων αξιολογούνται από τον εκάστοτε Υπεύθυνο έργου, την επιτροπή παραλαβής υλικών έργου και το Συμβούλιο ΤΕΙ/ΕΕ ανάλογα με την περίπτωση και λαμβάνονται οι κατάλληλες ενέργειες.

Σε περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων ακολουθείται η σχετική διαδικασία 7.7.

7.6.4.3.4 Ενημέρωση αρχείων

Με ευθύνη του Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου ενημερώνεται το Φύλλο Ελέγχου Πιστοποίησης Αντικειμένου ή άλλες σχετικές καταγραφές (πρακτικά, κτλ) κατά περίπτωση καθώς και ο φάκελος του έργου με όλα τα απαραίτητα έγγραφα.

7.6.4.3.5 Διάγραμμα ροής εργασιών



7.6.4.4 ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΈΡΓΟΥ

Στη φάση αυτή περιγράφεται η εσωτερική διαδικασία που ακολουθείται για την πιστοποίηση και παραλαβή φυσικού αντικείμενου έργου, είτε αυτή αφορά σε ενδιάμεσες παραλαβές είτε σε οριστικές παραλαβές του συνόλου του φυσικού αντικείμενου του έργου.

Η πιστοποίηση και παραλαβή του φυσικού αντικείμενου ενός έργου, ακολουθεί τις διαδικασίες επιτόπιου ή διοικητικού ελέγχου έργου ανάλογα με την περίπτωση, όταν οι έλεγχοι αυτοί έχουν ολοκληρωθεί με επιτυχία.

Τυπικές ενέργειες παραλαβής αντικείμενου δύνανται να είναι μεταξύ των άλλων:

- Καθορισμός επιτροπής/αρμοδίων παραλαβής έργου
- Συνεδρίασης επιτροπής, εξέταση όλων των απαραίτητων στοιχείων
- Έκδοση απόφασης
- Λήψη απαραίτητων ενεργειών σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο
- Κοινοποίηση απόφασης
- Έκδοση βεβαίωσης περαίωσης

Η παραλαβή δύνανται να διακρίνεται σε προσωρινή παραλαβή και οριστική παραλαβή.

Οι ενέργειες παραλαβής δύνανται να διαφοροποιούνται ανάλογα με την κατηγορία των έργων, τα προβλεπόμενα από την Διαχειριστική Αρχή ή την εφαρμοζόμενη νομοθεσία (βλέπε [E22 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ](#)).

Σε κάθε περίπτωση η παραλαβή γίνεται βάση των διαδικασιών που περιγράφονται στα τεύχη διακήρυξης/δημοπράτησης του εκάστοτε έργου, στο βαθμό που προβλέπεται σε αυτά.

7.6.4.4.1 Οριστική παραλαβή

Για τα **έργα τύπου Β και Γ**, ο Υπεύθυνος έργου συγκεντρώνει τα επιμέρους πρακτικά από την επιτροπή παραλαβής παραδοτέων/υλικών του έργου και συντάσσει την έκθεση ολοκλήρωσης του έργου. Στη συνέχεια αυτή υποβάλλεται προς έγκριση στο Συμβούλιο ΤΕΙ ή στην ΕΕ (για έργα τύπου Β και Γ που διαχειρίζεται η ΓΕΛ).

Για τα τεχνικά έργα (**τύπου Α**) ακολουθούνται τα εξής βήματα:

- Ο Υπεύθυνος έργου συντάσσει έγγραφο βεβαίωσης περαίωσης εργασιών
- Το Συμβούλιο του ΤΕΙ ορίζει επιτροπή παραλαβής.
- Η επιτροπή παραλαβής συντάσσει πρωτόκολλο παραλαβής που συνοδεύεται από τις τελικές επιμετρήσεις με τυχόν παρατηρήσεις το οποίο υποβάλλεται στον Υπεύθυνο έργου .
- Η παραλαβή ολοκληρώνεται με τη έγκριση του πρωτοκόλλου από το Συμβούλιο του ΤΕΙ.

7.7 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ

7.7.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η κατάλληλη και αποτελεσματική διαχείριση των ενδεχόμενων αποκλίσεων από τις προδιαγεγραμμένες απαιτήσεις που εντοπίζονται κατά τη διάρκεια υλοποίησης των έργων του ΤΕΙ Σερρών. Επίσης η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει τη διερεύνηση και ανάλυση των αιτιών που είναι δυνατό να προκαλέσουν σημαντικές μη συμμορφώσεις σε σχέση με τις προδιαγραφές, καθώς και την λήψη των απαραίτητων διορθωτικών/προληπτικών ενεργειών.

7.7.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση που διαπιστωθεί απόκλιση από τις τεθείσες μέσω του σχεδιασμού, προδιαγραφές του έργου.

7.7.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [E19 ΑΝΑΦΟΡΑ ΑΠΟΚΛΙΣΗΣ](#)

7.7.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

7.7.4.1 Καταγραφή αποκλίσεων

Σαν απόκλιση θεωρείται οτιδήποτε έχει σχέση με τη μη ικανοποίηση των προδιαγραφών και απαιτήσεων του έργου ή του προϊόντος/παραδοτέου αυτού, που προβλέπονται από τη νομοθεσία, το σχεδιασμό του προγράμματος από τη Διαχειριστική Αρχή, ή του έργου από τον φορέα υλοποίησης (τελικό δικαιούχο).

Αποκλίσεις μεταξύ των άλλων δύναται να προκύψουν κατά:

- Τη διενέργεια ελέγχων ποιότητας έργου (βλέπε παράγραφο 1.1)
- Τους ελέγχους για την πιστοποίηση και παραλαβή του φυσικού αντικειμένου του έργου (βλέπε παράγραφο 7.6)
- Έκτακτα κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου.

Σε περίπτωση που εντοπιστεί απόκλιση από τις προδιαγραφές σε οποιαδήποτε φάση εκτέλεσης του έργου, αυτή καταγράφεται σε κατάλληλο έντυπο ([E19 ΑΝΑΦΟΡΑ ΑΠΟΚΛΙΣΗΣ](#)) με ευθύνη:

- του Υπεύθυνου έργου
- του Τεχνικού Υπεύθυνου έργου
- του Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου

Ειδικά για τα **τεχνικά έργα** οι αποκλίσεις δύναται να αφορούν, μεταξύ άλλων:

- Συμπληρωματικές ή νέες εργασίες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση του έργου.

- Κακοτεχνίες (συντάσσεται σχετικό πρακτικό από επιτροπή παραλαβής)
- Καθυστερήσεις
- Υπέρβαση προϋπολογισμού

7.7.4.1.1 Αξιολόγηση αποκλίσεων

Η αξιολόγηση έχει σαν στόχο την εκτίμηση της σημαντικότητας της απόκλισης καθώς και της εκτίμησης των επιπτώσεών της.

Η αξιολόγηση της απόκλισης πραγματοποιείται αρχικά από τον Υπεύθυνο του έργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο διαχείρισης/διεκπεραίωσης του έργου. Σε περίπτωση σημαντικής απόκλισης αυτή δύναται να παραπεμφεί για αξιολόγηση από το Συμβούλιο του ΤΕΙ ή την ΕΕ (**για έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ) έπειτα από σχετική εισήγηση του Υπευθύνου έργου ή Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

Οι αποκλίσεις του έργου, ανάλογα με τη σημαντικότητά τους δύναται να αποτελούν θέματα των έργων και κατά συνέπεια να διαχειρίζονται όπως προβλέπεται από τη σχετική διαδικασία 7.3.

7.7.4.1.2 Σχεδιασμός και λήψη διορθωτικών μέτρων

Μετά την καταγραφή και αξιολόγηση της απόκλισης, ανάλογα με τη σημαντικότητά της, διερευνώνται οι αιτίες που προκάλεσαν την απόκλιση και επιλέγονται και σχεδιάζονται οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να γίνουν προκειμένου να επιλυθεί το πρόβλημα και να αποφευχθεί η επανάληψή του.

Σε περίπτωση αποκλίσεων για τις οποίες υπάρχει κατάλληλη πρόβλεψη για τη διαχείρισή τους (νομοθεσία, συμβατικά τεύχη, Πρόγραμμα Ποιότητας Έργου κλπ), πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενες ενέργειες.

Ανάλογα με τη σημαντικότητα της απόκλισης οι σχετικές αποφάσεις λαμβάνονται από το Συμβούλιο ΤΕΙ ή την ΕΕ κατά περίπτωση.

Για όλες τις κατηγορίες έργων, ανάλογα με τη συμβατική απόκλιση εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση ανάθεσης και το σχετικό νομικό πλαίσιο (βλέπε [E22 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ](#)).

7.7.4.1.3 Παρακολούθηση εφαρμογής διορθωτικών μέτρων

Με την ολοκλήρωση των απαιτούμενων διορθωτικών ενεργειών ο εκάστοτε Υπεύθυνος διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου και ο Υπεύθυνος έργου κατά περίπτωση είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο, την επαλήθευση και πιστοποίηση της εφαρμογής και αποτελεσματικότητάς τους.

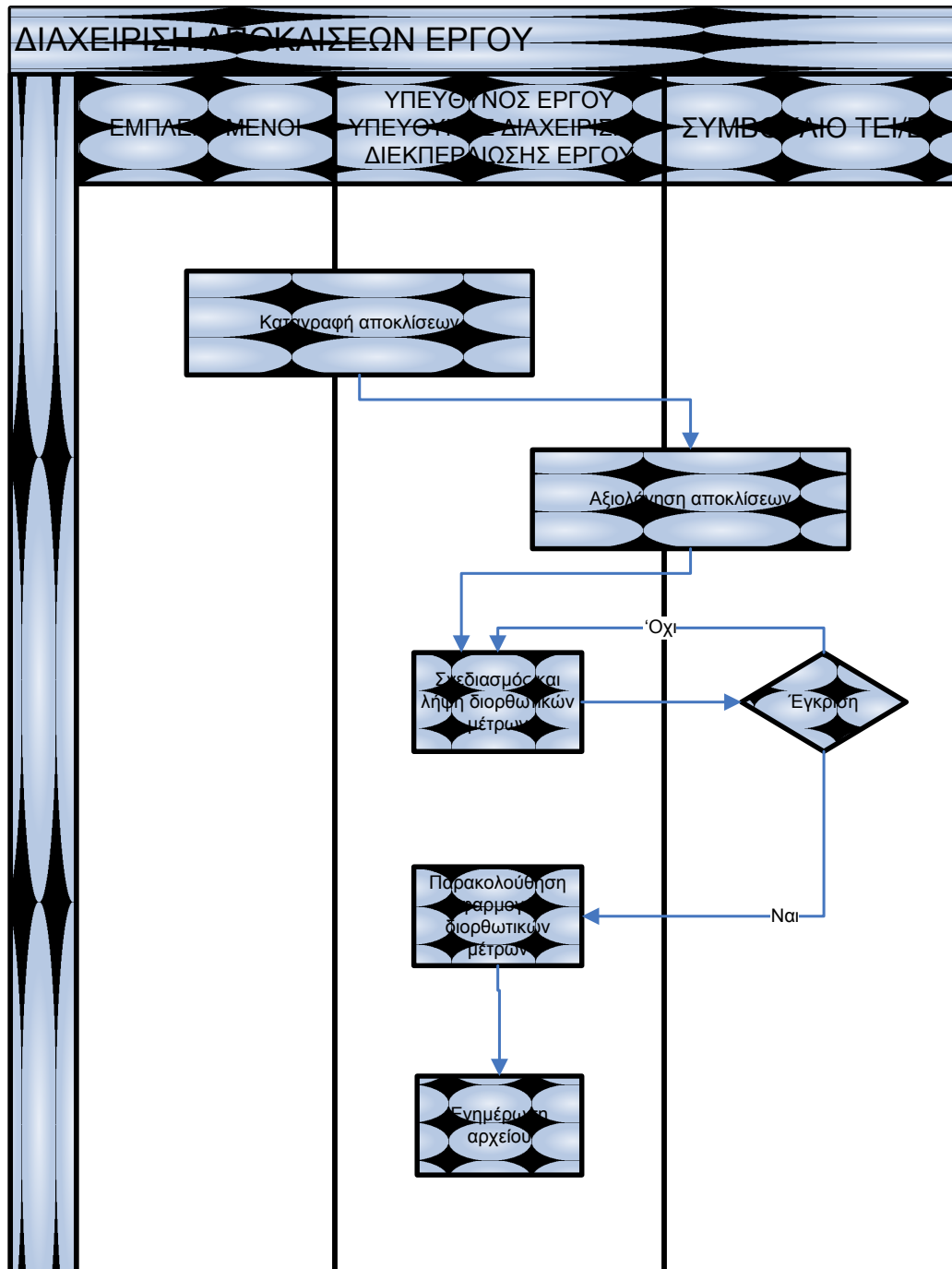
Εφόσον πραγματοποιηθούν όλες οι απαιτούμενες ενέργειες και αρθεί η απόκλιση, τα αποτελέσματα καταγράφονται στο έντυπο [E19 ΑΝΑΦΟΡΑ ΑΠΟΚΛΙΣΗΣ](#).

7.7.4.1.4 Ενημέρωση αρχείου

Τέλος, μετά την άρση της απόκλισης ενημερώνεται σχετικά ο φάκελος του έργου με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

Επιπλέον, η διαχείριση των αποκλίσεων καταγράφεται στο έντυπο [E08 ΜΗΤΡΩΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΩΝ ΕΡΓΟΥ](#).

7.7.4.1.5 Διάγραμμα ροής εργασιών



8 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ

8.1 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

8.1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι ο σχεδιασμός και λήψη των κατάλληλων ενεργειών με στόχο να προετοιμαστεί η υποδομή για την τήρηση των υποχρεώσεων του ΤΕΙ Σερρών ως προς την οικονομική διαχείριση του εκτελούμενου έργου.

8.1.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το ΤΕΙ Σερρών.

8.1.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [Ε20 ΠΛΑΝΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ](#)

8.1.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

8.1.4.1 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

8.1.4.1.1 Καθορισμός υποχρεώσεων οικονομικής διαχείρισης

Οι υποχρεώσεις για την οικονομική διαχείριση ενός συγχρηματοδοτούμενου έργου αναγνωρίζονται και αξιολογούνται κατάλληλα από τον εκάστοτε Υπεύθυνο οικονομικής διαχείρισης του έργου κατά την έναρξη υλοποίησης του έργου.

Οι υποχρεώσεις οικονομικής διαχείρισης προέρχονται από συγκεκριμένους κανόνες που αφορούν το συγκεκριμένο έργο (οδηγίες ΔΑ), τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου (π.χ. απόφαση ένταξης), από γενικούς κανόνες (δημόσιο λογιστικό, υποχρεώσεις ΓΛΣ κλπ) και το σχετικό ισχύον νομικό πλαίσιο.

8.1.4.1.2 Σχεδιασμός ενεργειών τήρησης υποχρεώσεων και διαμόρφωση συστήματος έλεγχου τήρησης υποχρεώσεων

Μετά την αναγνώριση των υποχρεώσεων, με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου οικονομικής διαχείρισης του έργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο έργου κατά περίπτωση σχεδιάζονται οι ενέργειες τήρησης των υποχρεώσεων και διαμορφώνεται κατάλληλο σύστημα ελέγχου/παρακολούθησης της τήρησης υποχρεώσεων.

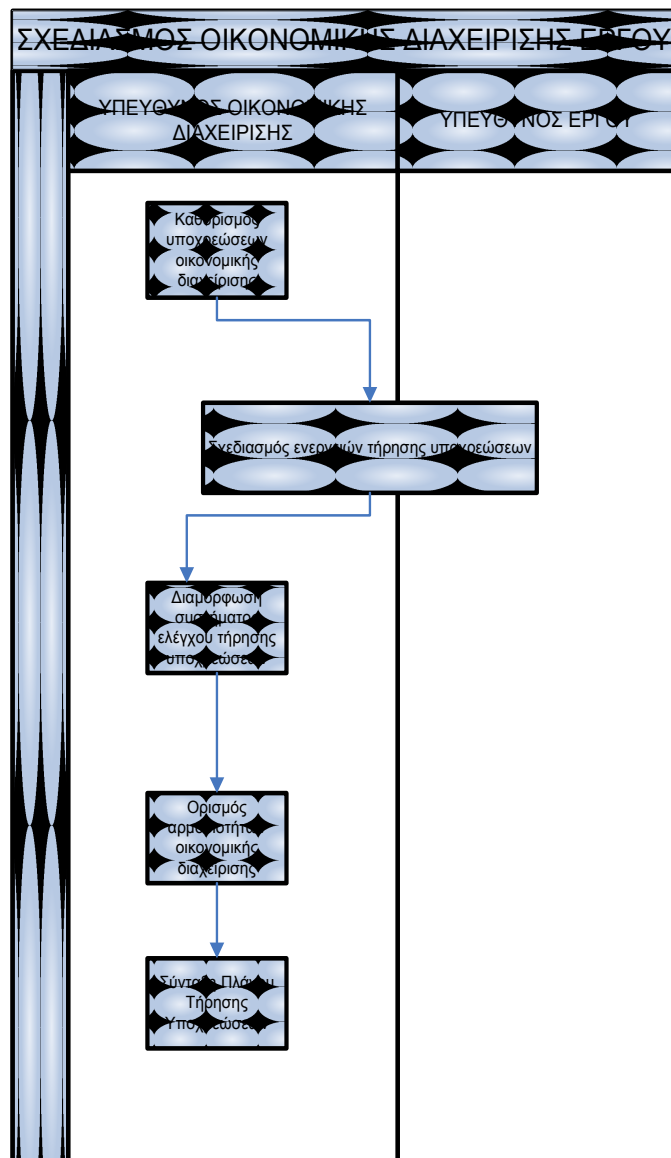
Οι ενέργειες αυτές δύναται να αφορούν σε άνοιγμα λογαριασμού, ορισμό υπολόγου διαχειριστή, τήρησης ξεχωριστής λογιστικής μερίδας, ενημέρωση ΔΑ κτλ).

8.1.4.1.3 Ορισμός αρμοδιοτήτων οικονομικής διαχείρισης

Ο καθορισμός των υποχρεώσεων, ο σχεδιασμός των ενεργειών οικονομικής διαχείρισης και η υλοποίηση των ενεργειών ελέγχου τήρησης

των υποχρεώσεων απαιτεί την ανάθεση των επιμέρους αυτών αρμοδιοτήτων σε συγκεκριμένα στελέχη των αρμόδιων Τμημάτων/Διευθύνσεων του ΤΕΙ (ΓΕΛ/ΔΔΟ). Το σύνολο των ενεργειών καθώς και τα αρμόδια στελέχη καταγράφονται εξ αρχής σε κατάλληλο έντυπο ([Ε20 ΠΛΑΝΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ](#)), βάσει του οποίου προγραμματίζεται, κατά την έναρξη του έργου, η οικονομική του διαχείριση και παράλληλα με την υλοποίησή του, συμπληρώνεται δυναμικά έως το διαχειριστικό κλείσιμο του έργου (βλέπε παράγραφο 9.1).

8.1.4.1.4 Διάγραμμα ροής εργασιών



8.1.4.2 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

8.1.4.2.1 Άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού

Για την διενέργεια πληρωμών (**για έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ) δημιουργείται έντοκος Τραπεζικός Λογαριασμός για κάθε έργο ξεχωριστά, στον οποίο κατατίθενται οι επιχορηγήσεις για κάθε έργο. Στον

ίδιο Τραπεζικό Λογαριασμό κατατίθενται οι τόκοι και τα λοιπά έσοδα τα οποία επιστρέφονται στη ΔΑ με την ολοκλήρωση του έργου.

Στην περίπτωση των τεχνικών έργων/μελετών (τύπου Α) καθώς και ορισμένων **έργων τύπου Β** (προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ) που διαχειρίζονται από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ), ο τραπεζικός λογαριασμός δημιουργείται απευθείας από το ΥΠΕΠΘ όπου κατατίθενται οι τόκοι και τα λοιπά έσοδα τα οποία επιστρέφονται στη ΔΑ με την ολοκλήρωση του έργου.

8.1.4.2.2 Ορισμός υπολόγου διαχειριστή

Υπόλογος διαχειριστής για όλα τα έργα είναι ο Πρόεδρος του ΤΕΙ ή ο Αντιπρόεδρος Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Οι αρμοδιότητες οικονομικής διαχείρισης καθορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΤΕΙ (ΥΑ 43876/Ε5/2004), τον Οργανισμό Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ (ΠΔ 221/2002) και τον ΟΧΔΕΛ.

Επίσης με απόφαση του Τμήματος Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών ο Αντιπρόεδρος Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης έχει οριστεί ως Πρόεδρος της ΕΕ και υπογράφει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και επιταγές (**για έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ).

8.1.4.2.3 Άνοιγμα ξεχωριστής λογιστικής μερίδας

Έργα τύπου Β και Γ: Για την έγκυρη παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου του έργου δημιουργείται ξεχωριστή λογιστική μερίδα μέσω των μηχανογραφημένων λογιστικών προγραμμάτων που χρησιμοποιούνται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου οικονομικής διαχείρισης.

Για τα έργα τύπου Α, το άνοιγμα ξεχωριστής λογιστικής μερίδας μέσω του σχετικού λογιστικού προγράμματος πραγματοποιείται από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ), αφού πραγματοποιηθεί η καταχώρηση των σχετικών παραστατικών στο μητρώο παγίων από το Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας (ΔΔΟ).

Η ΓΕΛ τηρεί προσωρινό μητρώο παγίων και με την ολοκλήρωση του έργου αυτό μεταφέρεται και καταχωρείται από το Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας (ΔΔΟ).

8.2 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΕΡΓΟΥ

8.2.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των απαιτήσεων πληρωμών του έργου και η διεκπεραίωση αυτών.

8.2.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το ΤΕΙ Σερρών.

8.2.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

8.2.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Οι παρακάτω ενέργειες που αφορούν τη διεκπεραίωση πληρωμών έργου πραγματοποιούνται από στέλεχος της εκάστοτε Διεύθυνσης/Τμήματος του ΤΕΙ (ανάλογα με το είδος του έργου) που ασχολείται αποκλειστικά με αυτό το αντικείμενο και ορίζεται με απόφαση Συμβουλίου ΤΕΙ.

8.2.4.1 Έλεγχος νομιμότητας οικονομικού αντικειμένου

Η ενέργεια αφορά στον έλεγχο νομιμότητας του οικονομικού αντικειμένου του/των υποέργου/ υποέργων του έργου, μέσω ελέγχου των απαιτήσεων πληρωμής των σχετικών αναδόχων του έργου και της νομιμότητας των δαπανών προς πληρωμή. Ο έλεγχος πραγματοποιείται με βάση τις οδηγίες των αρμοδίων ΔΑ (ΕΣΠΑ, οικεία ΔΑ). Οι σχετικές δαπάνες θα πρέπει να βρίσκονται σε συμφωνία με τους κωδικούς των κατηγοριών επιλέξιμων δαπανών που απεικονίζονται στα εγκεκριμένα ΤΔΕ/ΤΔΥ. Επίσης, ελέγχεται η επάρκεια των στοιχείων τεκμηρίωσης του οικονομικού αντικειμένου με βάση τους ισχύοντες κανόνες και τα στοιχεία τεκμηρίωσης.

Για τα **έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ/ΕΕ, ο έλεγχος νομιμότητας οικονομικού αντικειμένου πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο οικονομικής διαχείρισης έργου(προϊστάμενη ΓΕΛ) με βάση το ΤΔΕ και το ισχύον νομικό πλαίσιο.

Για τα **έργα τύπου Α και ορισμένα έργα τύπου Β** (προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ), αρχικός έλεγχος νομιμότητας οικονομικού αντικειμένου πραγματοποιείται από το τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ) και κατόπιν από το Ελεγκτικό Συνέδριο όπου γίνεται η εκκαθάριση της δαπάνης.

8.2.4.2 Διασταύρωση στοιχείων πληρωμής με στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου – έκδοση εντολής πληρωμής

ΕΡΓΑ ΤΥΠΟΥ Β ΚΑΙ Γ

Η διασταύρωση των στοιχείων πληρωμής με τα στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου πραγματοποιείται με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου έργου (ΕΥ).

Για τα έργα που διαχειρίζεται η ΓΕΛ/ΕΕ, ο Υπεύθυνος οικονομικής διαχείρισης (προϊσταμένη ΓΕΛ) λαμβάνοντας το πρωτόκολλο παραλαβής ή

σχετική εντολή πληρωμής (διαβιβαστικό) από τον Υπεύθυνο έργου (ΕΥ) μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά (π.χ τιμολόγια, συμβάσεις, διαδικασία διαγωνισμού κτλ) και εφόσον δεν διαπιστώσει κάποια έλλειψη ή παρατυπία, εκδίδει το σχετικό ένταλμα πληρωμής.

Για **ορισμένα έργα τύπου Β** (προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ) τα σχετικά δικαιολογητικά που συνοδεύουν την εντολή πληρωμής (διαβιβαστικό) από τον Υπεύθυνο έργου (π.χ. τιμολόγια, συμβάσεις, πρωτόκολλα παραλαβής κτλ) αποστέλλονται πρώτα για έλεγχο στη ΔΑ με ευθύνη της προϊσταμένης του Τμήματος Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ) προκειμένου να γίνει η μεταβίβαση των σχετικών κονδυλίων στο ΤΕΙ. Εφόσον πραγματοποιηθεί η μεταβίβαση των κονδυλίων, η προϊσταμένη του τμήματος Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ) εφόσον δεν διαπιστωθεί κάποια έλλειψη ή παρατυπία, εκδίδει το σχετικό ένταλμα πληρωμής.

ΕΡΓΑ ΤΥΠΟΥ Α

Αντίστοιχα, για τα τεχνικά έργα η διασταύρωση των στοιχείων πληρωμής με τα στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου πραγματοποιείται με ευθύνη του Υπευθύνου έργου (προϊσταμένου της ΔΠΤΥ). Οι σχετικοί λογαριασμοί αρχικά αποστέλλονται στη ΔΑ για έλεγχο προκειμένου να γίνει η μεταβίβαση των κονδυλίων στο ΤΕΙ και στη συνέχεια ο φάκελος με τη σχετική εντολή πληρωμής (διαβιβαστικό) προωθείται στο τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ) για περαιτέρω ενέργειες.

8.2.4.3 Έκδοση παραστατικών / δικαιολογητικών για τη διενέργεια πληρωμής

ΕΡΓΑ ΤΥΠΟΥ Β ΚΑΙ Γ

Με την επιτυχή διασταύρωση των στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, εκδίδονται η κατάσταση δαπάνης (ανάλυση τιμολογίου) και η εντολή πληρωμής (χρηματικό ένταλμα) από τον Υπεύθυνο οικονομικής διαχείρισης έργου (έργα τύπου Β και Γ που διαχειρίζεται η ΓΕΛ).

Η κατάσταση δαπάνης και το χρηματικό ένταλμα υπογράφεται από τον Υπεύθυνο έργου (ΕΥ) και τον Υπεύθυνο οικονομικής διαχείρισης έργου (προϊσταμένη ΓΕΛ).

Το ένταλμα πληρωμής υπογράφεται επιπλέον και από τον Πρόεδρο της ΕΕ.

Σχετικά με ορισμένα έργα τύπου Β (προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ), ως προς τη διενέργεια πληρωμής μετά τον έλεγχο του φακέλου συντάσσεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής και κατάσταση δαπάνης από Τμήμα Προϋπολογισμού Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ) το οποίο υπογράφεται από την προϊσταμένη του Τμήματος και τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο του ΤΕΙ.

Η παράδοση και συγκέντρωση των τιμολογίων (π.χ. από ΕΥ) από τους εκάστοτε Υπεύθυνους οικονομικής διαχείρισης πρέπει να πραγματοποιείται εγκαίρως (εντός 15 ημερών από την έκδοση του παραστατικού) ώστε να διενεργείται απρόσκοπτα η διαδικασία πληρωμής των δικαιούχων.

ΕΡΓΑ ΤΥΠΟΥ Α

Σχετικά με τα έργα τύπου Α, ως προς τη διενέργεια πληρωμής μετά τον έλεγχο του φακέλου συντάσσεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής και κατάσταση δαπάνης από Τμήμα Προϋπολογισμού Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ)

το οποίο υπογράφεται από την προϊσταμένη του Τμήματος και τον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο του ΤΕΙ.

8.2.4.4 Έλεγχος κανονικότητας-επιλεξιμότητας δαπανών

Ο έλεγχος κανονικότητας-επιλεξιμότητας δαπανών πραγματοποιείται αρχικά με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου οικονομικής διαχείρισης έργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο έργου.

ΕΡΓΑ ΤΥΠΟΥ Β ΚΑΙ Γ

Για τα έργα τύπου Β και Γ, εφόσον υπάρχει σχετική απαίτηση από τη ΔΑ, αποστέλλονται σε δεύτερη φάση με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου οικονομικής διαχείρισης έργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο έργου τα σχετικά δικαιολογητικά για διενέργεια ελέγχου κανονικότητας-επιλεξιμότητας δαπανών από τη ΔΑ για τη μεταβίβαση των σχετικών πιστώσεων.

ΕΡΓΑ ΤΥΠΟΥ Α

Για τα έργα τύπου Α, ο έλεγχος κανονικότητας/επιλεξιμότητας δαπανών πραγματοποιείται από τη ΔΑ και το Ελεγκτικό Συνέδριο, αφού αποσταλούν με ευθύνη του τμήματος Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ) όλα τα σχετικά παραστατικά που αφορούν το έργο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Πιθανές διευκρινίσεις στη ΔΑ και στο Ελεγκτικό Συνέδριο παρέχονται με ευθύνη του τμήματος Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ).

8.2.4.5 Ενημέρωση λογιστικού συστήματος

Στα πλαίσια διεκπεραίωσης πληρωμών έργου καταχωρούνται όλα τα δεδομένα που προκύπτουν και ενημερώνεται το εκάστοτε μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα που χρησιμοποιείται, με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου οικονομικής διαχείρισης έργου .

Για τα έργα τύπου Α και ορισμένα τύπου Β (προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ) η αρχική καταχώρηση των τιμολογίων γίνεται από το Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας (ΔΔΟ) και παράλληλα ενημερώνεται το μητρώο παγίων του ΤΕΙ και στη συνέχεια η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος πραγματοποιείται από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ).

8.2.4.6 Καταβολή πληρωμής

Με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου οικονομικής διαχείρισης έργου ανάλογα με την περίπτωση εκδίδεται η σχετική επιταγή ή έμβασμα αφού ζητηθούν τα σχετικά δικαιολογητικά (ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα) και στη συνέχεια εξοφλείται ο δικαιούχος με ευθύνη του εκάστοτε υπεύθυνου πληρωμών.

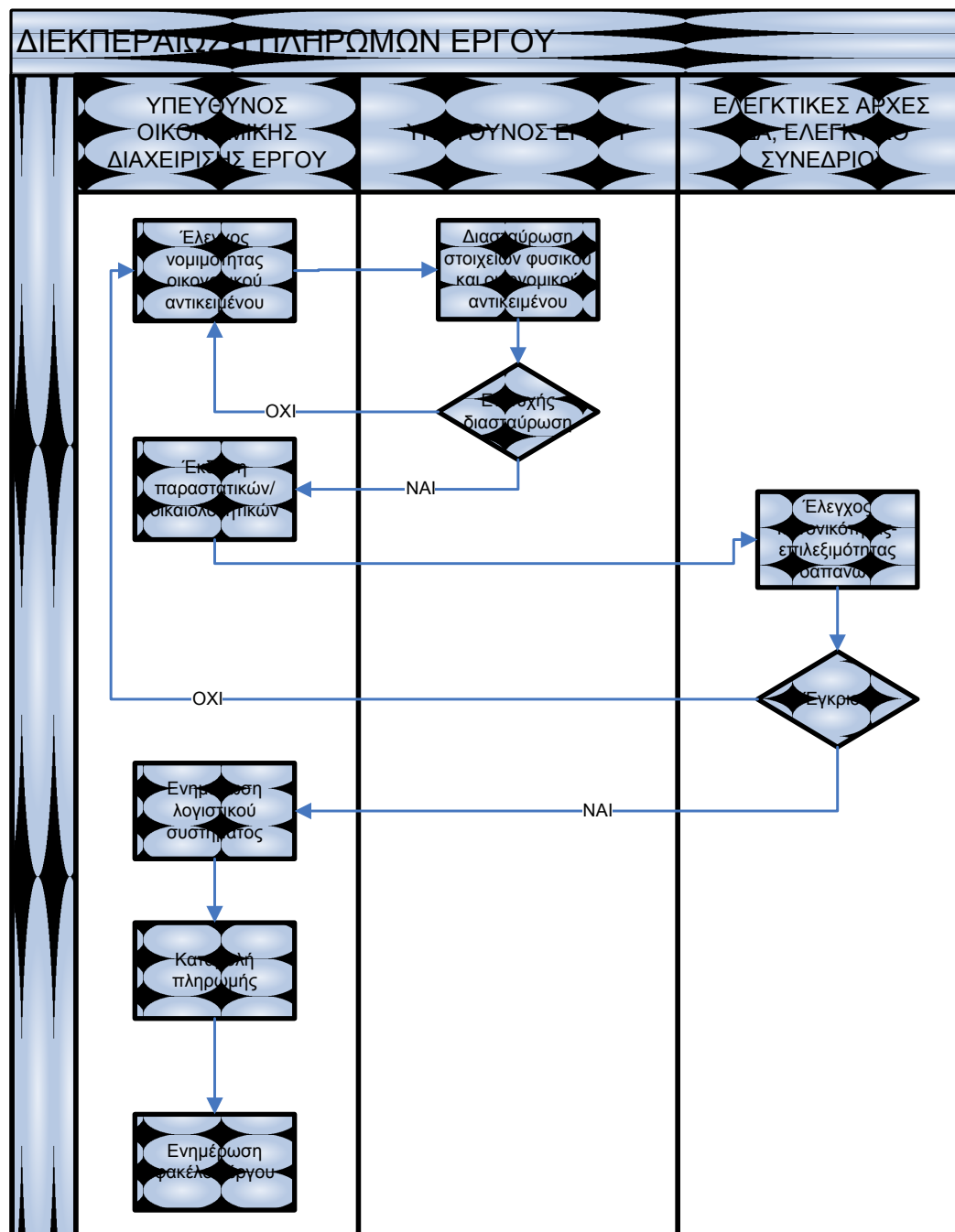
Την επιταγή υπογράφει ο Πρόεδρος της ΕΕ (**έργα τύπου Β και Γ**) ή συνυπογράφουν ο Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος του ΤΕΙ για **έργα τύπου Α και ορισμένα τύπου Β** (προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ).

8.2.4.7 Ενημέρωση φακέλου έργου

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αρχειοθετούνται όλα τα παραγόμενα, σχετικά με την διεκπεραίωση της πληρωμής, παραστατικά (χρηματικό ένταλμα κτλ) στο φάκελο του έργου με ευθύνη της ΓΕΛ (**έργα τύπου Β και Γ**) - βλέπε έντυπο [E16 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ](#).

Από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ) τα σχετικά παραστατικά πληρωμής αρχειοθετούνται με βάση τον αύξοντα αριθμό του εντάλματος πληρωμής (**έργα τύπου Α**) και ενημερώνεται ο προϊστάμενος ΔΠΤΥ για αριθμό εντάλματος, ημερομηνία και αριθμό επιταγής. Παράλληλα τηρούνται αντίγραφα όλων των παραστατικών σε ξεχωριστό φάκελο ανά έργο.

8.2.4.8 Διάγραμμα ροής εργασιών



8.3 ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

8.3.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η διασφάλιση της συμφωνίας των στοιχείων του λογιστικού συστήματος του ΤΕΙ Σερρών με τα αντίστοιχα στοιχεία τεκμηρίωσης των δαπανών

8.3.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το ΤΕΙ Σερρών.

8.3.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

8.3.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Στο ΤΕΙ Σερρών χρησιμοποιούνται δύο ξεχωριστά μηχανογραφημένα λογιστικά συστήματα από τη ΓΕΛ και από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ).

Παράλληλα με το μηχανογραφημένο σύστημα τηρείται βιβλίο εσόδων-εξόδων-χρηματικών ενταλμάτων ανά έργο από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ) για τεχνικά έργα (**τύπου Α**) και ορισμένα **έργα τύπου Β** (προμήθεια εξοπλισμού/ΕΤΠΑ).

8.3.4.1 Έλεγχος των καταχωρήσεων στο λογιστικό σύστημα

Η διαδικασία προβλέπει το συστηματικό – περιοδικό έλεγχο των εγγραφών των λογιστικών συστημάτων που χρησιμοποιεί το ΤΕΙ Σερρών πριν την τελική ολοκλήρωση του έργου, με βάση τις κανονιστικές και νομοθετικές διατάξεις που ισχύουν.

Για τα **έργα τύπου Β και Γ**, ο έλεγχος καταχωρήσεων στο λογιστικό σύστημα πραγματοποιείται από τη ΓΕΛ σε μηνιαία βάση (έλεγχος ισοζυγίου και ταμείου). Επίσης τηρείται βιβλίο γραμματίων είσπραξης πριν την καταχώρηση στο λογιστικό σύστημα.

Περιοδικός έλεγχος καταχωρήσεων στο λογιστικό σύστημα πραγματοποιείται και από το τμήμα Προϋπολογισμού Δαπανών και ΚΠΣ (ΔΔΟ). Τηρείται βιβλίο γραμματίων είσπραξης πριν την καταχώρηση στο λογιστικό σύστημα.

8.3.4.2 Συμφωνία παραστατικών λογιστικών εγγραφών και ταμειακών ροών

Πέραν του ελέγχου ορθής τήρησης των λογιστικών εγγραφών, πραγματοποιείται και έλεγχος διασταύρωσης λογιστικών εγγραφών, ταμειακών ροών και σχετικών στοιχείων τεκμηρίωσης δαπανών (π.χ. παραστατικά πληρωμών) με τρόπο συστηματικό σε περιοδική βάση πριν την τελική ολοκλήρωση του έργου. Σε μηνιαία βάση πραγματοποιείται έλεγχος συμφωνίας ταμειακού και τραπεζικού υπολοίπου (έλεγχος εξτρέ) με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου οικονομικής διαχείρισης έργου.

Ειδικά για τα **έργα τύπου Β και Γ** που διαχειρίζεται η ΓΕΛ, σε ετήσια βάση πραγματοποιείται οικονομικός έλεγχος των ανωτέρω από ορκωτούς ελεγκτές σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο.

Επίσης ετήσιος οικονομικός έλεγχος πραγματοποιείται από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους με την αποστολή του απολογισμού.

9 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ

9.1 ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ

9.1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι να περιγράψει τους κανόνες και τις ενέργειες που πρέπει να εκπληρωθούν ώστε ένα έργο να χαρακτηρίζεται ως ολοκληρωμένο.

9.1.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα του ΤΕΙ Σερρών.

9.1.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [E21 ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ](#)

9.1.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

9.1.4.1 Ολοκλήρωση αντικειμένου έργου

Η ολοκλήρωση του αντικειμένου του έργου αποτελείται από:

- Την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου
- Την ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου

Η ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου αφορά κυρίως:

- στην ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου του/των αναδόχων (ολοκλήρωση σύμβασης ανάθεσης και παραλαβή φυσικού αντικειμένου έργου, βλέπε παράγραφο 7.6)
- στην ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου ή των όποιων εργασιών/ενεργειών έχει προγραμματιστεί να υλοποιήσει το ΤΕΙ (βλέπε παράγραφο 5.3)

Η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου αφορά στις τελικές πληρωμές του έργου (βλέπε παράγραφο 8.2) είτε αυτές αφορούν σε πληρωμές αναδόχων, είτε πληρωμές άλλων εξόδων που έχουν γίνει κατά την υλοποίηση του έργου.

9.1.4.2 Αξιολόγηση έργου

Αφού ολοκληρωθεί το έργο, αξιολογείται με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο έργου ως προς την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί (βλέπε παράγραφο 5.3).

Για το λόγο αυτό συλλέγονται τα κατάλληλα δεδομένα, επεξεργάζονται και εξάγονται τα απαραίτητα συμπεράσματα όπως προβλέπεται από το σχεδιασμό του έργου.

Η αξιολόγηση των έργων κατά κύριο λόγο βασίζεται στην παρακολούθηση συγκεκριμένων δεικτών που αφορούν το έργο και περιλαμβάνονται στα ΤΔΕ.

9.1.4.3 Τελικές αναφορές έργου

Με βάση το σύνολο των πληροφοριών και δεδομένων του έργου συντάσσονται και υποβάλλονται οι απαραίτητες αναφορές προς τους φορείς που απαιτείται (βλέπε παράγραφο 5.3.4.9 και παράγραφο 7.2).

Όλες οι προβλεπόμενες ενέργειες ολοκλήρωσης του έργου συμπεριλαμβανομένων των τελικών αναφορών (ανάλογα με το είδος του έργου) καταχωρούνται στο έντυπο [E21 ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ](#).

9.1.4.4 Αρχαιοθέτηση εγγράφων και πληροφοριών έργου

Η παρούσα ενέργεια αφορά στη συλλογή, ενημέρωση, έλεγχο πληρότητας και τελική αρχαιοθέτηση όλων των εγγράφων και πληροφοριών ενός έργου όπως:

- Έγγραφα έργου τα οποία αποτελούν περιεχόμενα του φακέλου έργου (εντύπου και ηλεκτρονικού)
- Ενημέρωση πληροφοριακών και μηχανογραφικών συστημάτων

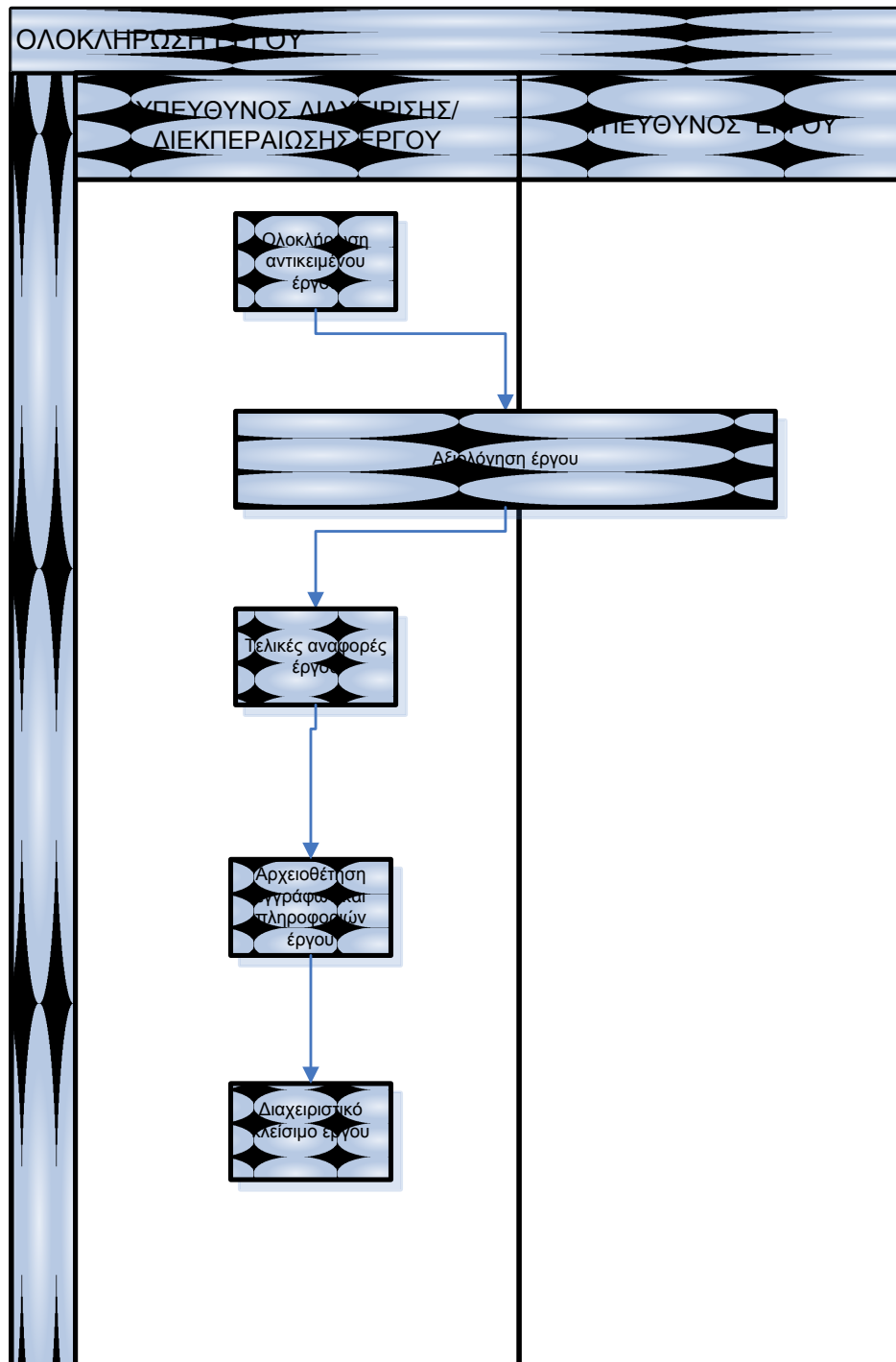
Η αρχαιοθέτηση εγγράφων και πληροφοριών πραγματοποιείται με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

Ο εκάστοτε φάκελος έργου τηρείται στο χώρο των γραφείων της αντίστοιχης διεύθυνσης/τμήματος (ΓΕΛ/ΔΠΤΥ/ΔΔΟ).

9.1.4.5 Διαχειριστικό κλείσιμο έργου

Το διαχειριστικό κλείσιμο του έργου αφορά στον τελικό έλεγχο για την υλοποίηση όλων των απαραίτητων ενεργειών όπως προβλέπεται και αναφέρεται και στις προηγούμενες παραγράφους, και την τελική ενημέρωση του Προγράμματος των έργων και της Αναφοράς προόδου των έργων για το κλείσιμο του έργου (βλέπε παράγραφο 4.3).

Για το διαχειριστικό κλείσιμο του έργου και τον τελικό έλεγχο των ενεργειών χρησιμοποιείται κατάλληλο έντυπο ([E21 ΦΥΛΛΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ](#)) με ευθύνη του εκάστοτε Υπευθύνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

9.1.4.6 Διάγραμμα ροής εργασιών.

10 ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΟΥ

10.1 ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΟΥ

10.1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Η διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας αφορά τη συγκέντρωση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση όλων των νομικών κειμένων τα οποία εκδίδονται στη διάρκεια του χρόνου και τα οποία έχουν επίδραση στην υλοποίηση των έργων του ΤΕΙ Σερρών, με στόχο τη διασφάλιση της τήρησης των θεσμικών απαιτήσεων των έργων σε κάθε φάση του κύκλου ζωής των, καθώς και τη διασφάλιση της ύπαρξης νομικής υποστήριξης της ομάδας έργου όπου αυτό κριθεί απαραίτητο.

10.1.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο της σχετικής με τα συγχρηματοδοτούμενα έργα ισχύουσας νομοθεσίας.

10.1.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- [E22 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ](#)

10.1.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

10.1.4.1 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

10.1.4.1.1 Παρακολούθηση ισχύουσας νομοθεσίας

Η παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας πραγματοποιείται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου μέσω:

- ενημέρωσης από τους αρμόδιους φορείς (υπουργεία, ΔΑ κτλ)
- ενημέρωσης από συνδρομητικές βάσεις νομοθεσίας
- ενημέρωσης από σχετικές ιστοσελίδες με νομοθεσία
- συμμετοχή σε ενημερωτικά σεμινάρια/ημερίδες

Ο νομικός σύμβουλος του ΤΕΙ Σερρών βρίσκεται στη διάθεση των σχετικών Διευθύνσεων εφόσον ζητηθεί η συνδρομή του.

10.1.4.1.2 Αναγνώριση και καταγραφή σχετικής ισχύουσας νομοθεσίας

Σε κάθε περίπτωση η σχετική με τα έργα νομοθεσία αναγνωρίζεται ως προς τη σχετικότητα με τις δραστηριότητες και διαδικασίες διαχείρισης έργων, και καταχωρείται σε ειδική βάση ισχύουσας νομοθεσίας έργων ([E22 ΛΙΣΤΑ ΙΣΧΥΟΥΣΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΡΓΩΝ](#)).

10.1.4.1.3 Τήρηση αρχείου νομοθεσίας έργων

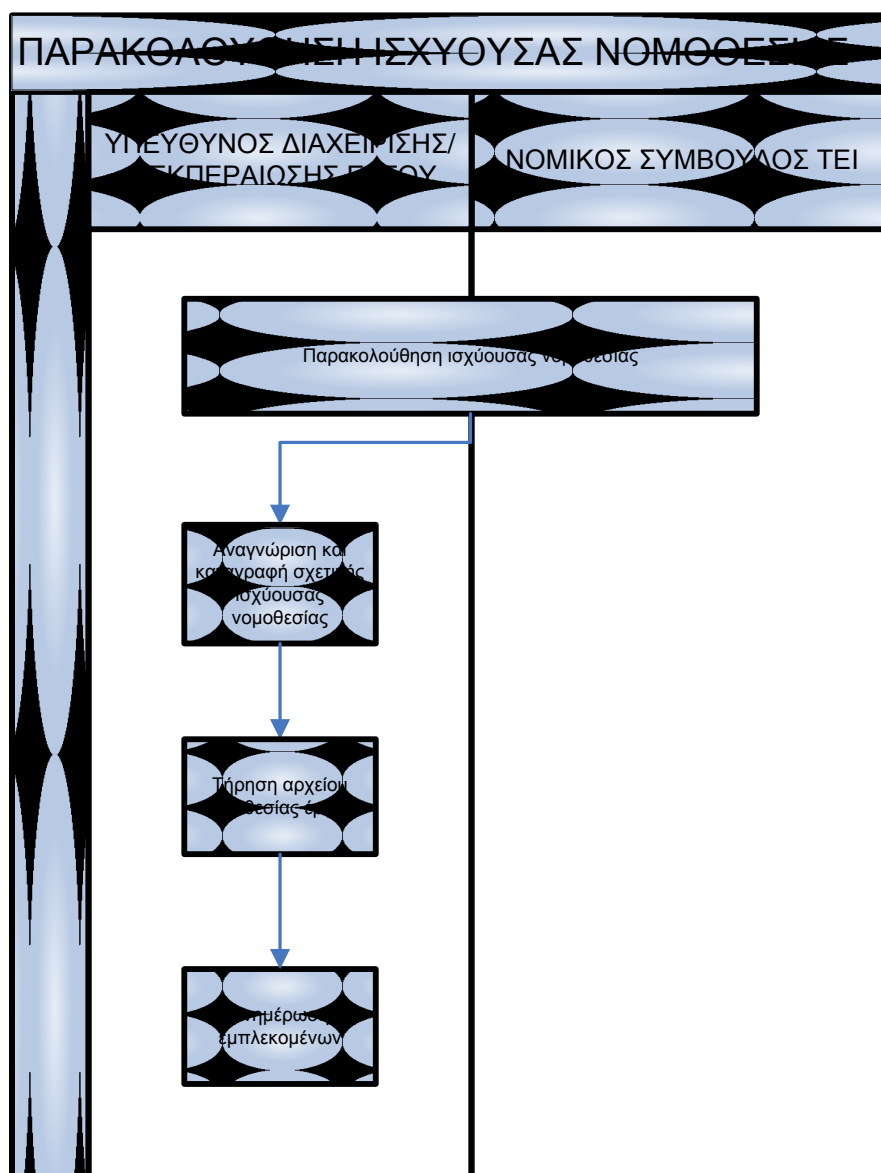
Το αρχείο της νομοθεσίας έργων τηρείται με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου με την υποστήριξη του νομικού συμβούλου του ΤΕΙ Σερρών.

Σε κάθε περίπτωση ενσωμάτωσης αλλαγής στη σχετική νομοθεσία ενημερώνεται κατάλληλα το αρχείο νομοθεσίας.

10.1.4.1.4 Ενημέρωση εμπλεκόμενων

Όλοι οι εμπλεκόμενοι (π.χ. ΕΥ κτλ) ενημερώνονται άμεσα για την ισχύουσα νομοθεσία ή αλλαγές σε αυτή είτε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας είτε με αποστολή σχετικού φωτοαντιγράφου είτε μέσω συναντήσεων με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου.

10.1.4.1.5 Διάγραμμα ροής εργασιών



10.1.4.2 ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΕΡΓΟΥ ΜΕ ΙΣΧΥΟΝ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

10.1.4.2.1 Καταγραφή ισχύοντος θεσμικού πλαισίου έργου

Με στόχο να διασφαλιστεί η εναρμόνιση του κάθε συγχρηματοδοτούμενου έργου που υλοποιεί το ΤΕΙ Σερρών, με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, στη φάση του σχεδιασμού υλοποίησης του έργου αναγνωρίζεται και να καταγράφεται το σχετικό θεσμικό πλαίσιο (βλέπε παράγραφο 5.3.4.2).

10.1.4.2.2 Έλεγχος εφαρμογής θεσμικού πλαισίου έργου

Ο έλεγχος εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου πραγματοποιείται από την ομάδα έργου και τον Υπεύθυνο έργου σε συνεργασία με τον νομικό σύμβουλο του ΤΕΙ Σερρών καθόλη τη διάρκεια υλοποίησης του έργου.

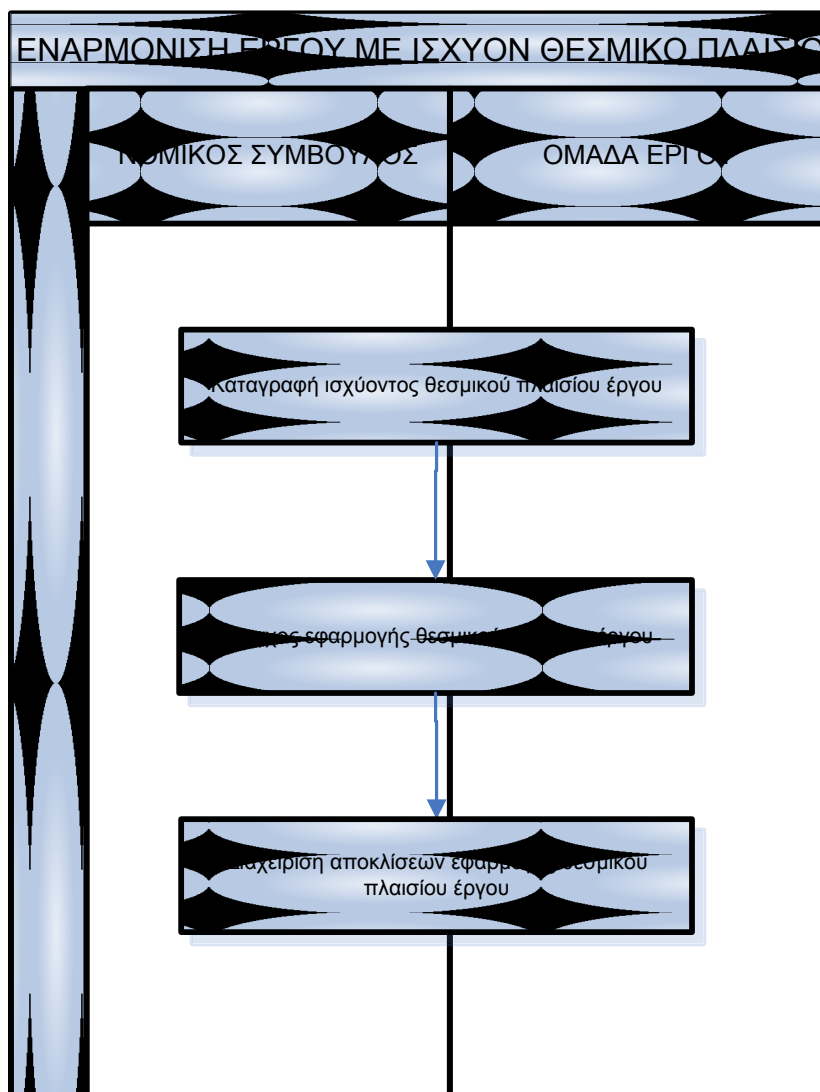
Ωστόσο, την τελική ευθύνη για την ορθή εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που διέπει το εκάστοτε έργο έχει ο Υπεύθυνος του έργου.

10.1.4.2.3 Διαχείριση αποκλίσεων εφαρμογής θεσμικού πλαισίου έργου

Σε κάθε περίπτωση που διαπιστωθεί απόκλιση σε σχέση με την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, με την κατάλληλη υποστήριξη του νομικού συμβούλου του ΤΕΙ θα πρέπει να ληφθούν οι κατάλληλες ενέργειες για την άρση της απόκλισης ή τον περιορισμό των επιπτώσεων.

Για τη διαχείριση τέτοιων περιπτώσεων ενεργοποιείται η σχετική διαδικασία 7.3.

10.1.4.2.4 Διάγραμμα ροής εργασιών



10.1.4.3 ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΟΥ

10.1.4.3.1 Αίτηση διαχείρισης νομικού θέματος

Σε κάθε περίπτωση που προκύψει ανάγκη νομικής υποστήριξης στα πλαίσια συγχρηματοδοτούμενων έργων του ΤΕΙ Σερρών, το μέλος της ομάδας έργου δύναται να αιτηθεί τη διαχείριση του νομικού θέματος με υποστήριξη από τον νομικό σύμβουλο του ΤΕΙ Σερρών.

Η αίτηση πραγματοποιείται γραπτώς μέσω εσωτερικής αλληλογραφίας ή προφορικά και προγραμματίζεται συνάντηση με το νομικό σύμβουλο.

Στην περίπτωση που προκύψει σημαντικό θέμα, δύναται να εφαρμοστεί η σχετική διαδικασία 7.3.

10.1.4.3.2 Εξέταση νομικού θέματος

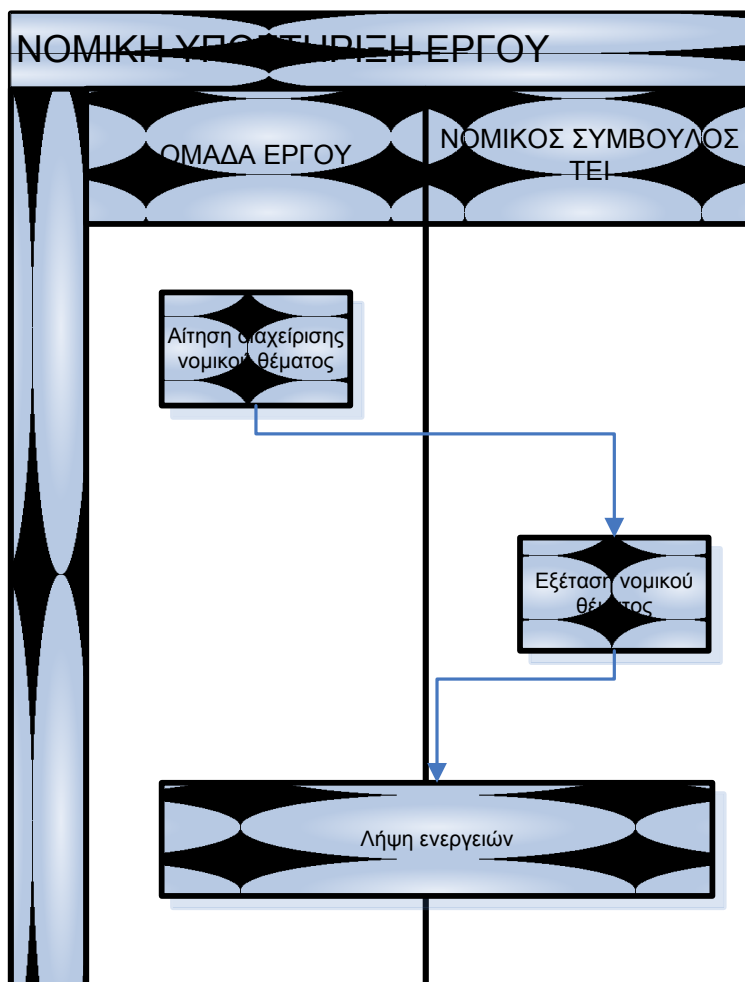
Ο νομικός σύμβουλος βρίσκεται στη διάθεση του ΤΕΙ Σερρών για όποια θέματα κριθεί σκόπιμο ότι πρέπει να εξετάσει και σχεδιάζονται οι κατάλληλες ενέργειες.

10.1.4.3.3 Λήψη ενεργειών

Ο νομικός σύμβουλος βρίσκεται στη διάθεση του ΤΕΙ Σερρών και λαμβάνονται οι ενδεδειγμένες ενέργειες με τελική έγκριση του Συμβουλίου ΤΕΙ ή της ΕΕ κατά περίπτωση.

Στην περίπτωση που εφαρμοστεί η σχετική διαδικασία 7.3, γίνεται τέλος η ενημέρωση του μητρώου διαχείρισης θεμάτων όπως προβλέπεται από τη διαδικασία.

10.1.4.3.4 Διάγραμμα ροής εργασιών



11 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

11.1 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

11.1.1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του ΤΕΙ Σερρών σχετικά με τη διαχείριση έργων, ώστε να διασφαλίζεται η ασφαλής, έγκαιρη, έγκυρη και αποδοτική διαχείριση πληροφοριών με ηλεκτρονικά μέσα.

11.1.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η διαδικασία εφαρμόζεται στο σύνολο των εφαρμογών πληροφορικής του ΤΕΙ Σερρών που σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με τη διαχείριση έργων.

11.1.3 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

11.1.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

11.1.4.1 ΤΗΡΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

11.1.4.1.1 Λήψη αντιγράφων ασφαλείας

Το σύνολο των ηλεκτρονικών αρχείων και δεδομένων που σχετίζονται άμεσα με την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων τηρείται κατάλληλα σε αντίγραφα ασφαλείας με ευθύνη του εκάστοτε Υπεύθυνου διαχείρισης/διεκπεραίωσης έργου με στόχο τη διασφάλιση της συνέχειας της λειτουργίας σε περίπτωση μερικής ή ολικής απώλειάς των.

Τα αντίγραφα ασφαλείας λαμβάνονται περιοδικά (τουλάχιστον σε μηνιαία βάση) σε εξωτερικό σκληρό δίσκο ή dvd καθώς και έκτακτα μόλις ολοκληρωθεί μια σημαντική φάση του εκάστοτε έργου.

Τα αρχεία τα οποία λαμβάνονται σε αντίγραφα είναι, ενδεικτικά, τα εξής:

- Ο ηλεκτρονικός φάκελος του έργου (λαμβάνονται κατάλληλα αντίγραφα από το σύνολο των χρηστών που τηρεί αρχεία – μέρη του φακέλου έργου)
- Βάσεις δεδομένων σχετικών με τα έργα
- Υποστηρικτικό υλικό για τα έργα (πχ βιβλιοθήκες, πρότυπα έγγραφα κλπ)
- Αρχείο ολοκληρωμένων έργων

Επίσης λαμβάνεται αυτόματα αντίγραφο ασφαλείας των μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων καθημερινά.

11.1.4.1.2 Αποθήκευση και διατήρηση αντιγράφων ασφαλείας

Τα αντίγραφα ασφαλείας φυλάσσονται στον ελεγχόμενο χώρο των γραφείων των εκάστοτε Διευθύνσεων/Τμημάτων (ΓΕΛ/ΔΠΤΥ/ΔΔΟ) και παρέχεται προστασία και άμεση προσβασιμότητα, όποτε απαιτείται.

Έτσι για τις περιπτώσεις σημαντικών αρχείων (π.χ. αρχεία φακέλων έργου), η διατήρηση των αντιγράφων ασφαλείας γίνεται σε περισσότερα του ενός αντίγραφα, και μάλιστα τηρείται τουλάχιστον ένα αντίγραφο σε χώρο απομακρυσμένο από το χώρο προσωρινής αποθήκευσης και χρήσης των ηλεκτρονικών αρχείων και δεδομένων.

11.1.4.2 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΛΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**11.1.4.2.1 Διαχείριση προβλημάτων εξοπλισμού πληροφορικής**

Εφόσον παρουσιαστεί βλάβη ή δυσλειτουργία στον εξοπλισμό πληροφορικής (ηλεκτρονικοί υπολογιστές και περιφερειακός εξοπλισμός) κατά τη χρήση του, αντιμετωπίζεται άμεσα από το αρμόδιο προσωπικό της ΔΠΤΥ με τις κατάλληλες γνώσεις.

Σε περίπτωση που οι αρμόδιοι για τη διαχείριση των προβλημάτων πληροφορικής δεν διαθέτουν την τεχνογνωσία ή/ και τις απαραίτητες υποδομές για την τεχνική υποστήριξη των παραπάνω ενεργειών, πραγματοποιείται εξωτερική ανάθεση των εργασιών αυτών με απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ ή της ΕΕ κατά περίπτωση.

11.1.4.2.2 Εκπαίδευση και υποστήριξη χρηστών πληροφορικής

Οι χρήστες εξοπλισμού πληροφορικής εκπαιδεύονται περιοδικά, εφόσον κριθεί σκόπιμο, στη χρήση του εξοπλισμού με στόχο την εξασφάλιση της αξιοποίησης των δυνατοτήτων των πληροφοριακών συστημάτων.

Κατά κύριο λόγο η εκπαίδευση και η υποστήριξη χρηστών πληροφορικής ανατίθεται σε εξωτερικούς συνεργάτες με ευθύνη της ΔΠΤΥ.