

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ  
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ  
ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ  
ΣΕ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ  
ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ ΤΡΙΤΩΝ  
ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ  
ΔΙ' ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ**

Νοέμβριος 2017



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....</b>	<b>3</b>
ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ.....	3
ΤΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΙ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΙ' ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ.....	5
ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ.....	9
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 01: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ .....</b>	<b>10</b>
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ01.01: ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ .....	10
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ01.02: ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ .....	15
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ01.03: ΕΝΤΑΞΗ ΣΕ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ.....	19
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ1.04: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΟΥ .....	23
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ01.05: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ .....	30
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 02: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ (ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ) - ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....</b>	<b>34</b>
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ02.01: ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	34
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ02.02: ΜΙΚΡΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ (ΧΩΡΙΣ ΣΥΜΒΑΣΗ) .....	37
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ02.03: ΑΝΑΘΕΣΗ ΜΕ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗ (ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ) ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	40
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ02.04: ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ.....	43
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ02.05: ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ.....	47
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 03: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ.....</b>	<b>48</b>
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ03.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ .....	48
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ03.02: ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΕΡΓΟΥ .....	52

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ03.03: ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΠΟΙΟΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ.....	55
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ03.04: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ .....	58
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ03.05: ΘΕΣΜΟΘΕΤΗΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ .....	61
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ.....</b>	<b>63</b>
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ04.01: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ.ΠΟ.Α. ....	63

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ:**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄:	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΜΝΗΜΟΝΙΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄:	Π.Δ. 99/1992
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄:	ΤΜΗΜΑΤΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄:	ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΠΡΑΞΗΣ (ΒΑΚΧΕΠ)
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄:	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΤΩ ΤΩΝ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΩΦΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ΄:	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ

Κατά τη διάρκεια του Γ΄ ΚΠΣ και του ΕΣΠΑ 2007-2013, μεγάλο τμήμα συγχρηματοδοτούμενων έργων του ΥΠ.ΠΟ.Α. απετέλεσαν οι αρχαιολογικές έρευνες και εργασίες που υλοποιούνται στο πλαίσιο της εκτέλεσης δημόσιων τεχνικών έργων υποδομών, από άλλους φορείς του δημοσίου τομέα.

Ο μεγάλος αριθμός ανάλογων υποέργων και κατά την τρέχουσα Προγραμματική Περίοδο (ΕΣΠΑ 2014-2020) καθιστά απαραίτητη την σύνταξη αντιστοίχου ειδικού εγχειριδίου. Έτσι, το «Εγχειρίδιο Διαδικασιών Αρχαιολογικών Εργασιών σε Συγχρηματοδοτούμενα Τεχνικά Έργα Τρίτων που εκτελούνται δι' αυτεπιστασίας» έχει ως στόχο την εξασφάλιση της συμβατότητας των διαδικασιών που ακολουθούν οι Υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α. κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση αρχαιολογικών εργασιών και σωστικών ανασκαφών σε έργα τρίτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις για την αποτελεσματική εκτέλεση συγχρηματοδοτούμενων έργων της Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020.

Το παρόν Εγχειρίδιο εφαρμόζεται από όλες τις Υπηρεσίες της ΓΔΑΚΠ του ΥΠ.ΠΟ.Α. που υλοποιούν αρχαιολογικές εργασίες και έρευνες σε έργα τρίτων, με τη μέθοδο της αρχαιολογικής αυτεπιστασίας και οι οποίες είναι οι ακόλουθες:

#### 1. Περιφερειακές Υπηρεσίες

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α. που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Αρχαιοτήτων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς, και οι οποίες υλοποιούν αποκλειστικά τα εν λόγω Υποέργα, είναι οι εξής (άρθρο 18, § 2 του Π.Δ. 104/2014):

- Πενήντα δύο (52) Εφορείες Αρχαιοτήτων

Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΟ.Α. ορίζονται με τις ακόλουθες διατάξεις:

- Το άρθρο 1 του Π.Δ. 16/1980 «Περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων εις τας Περιφερειακές υπηρεσίας αρμοδιότητος της Γενικής Διευθύνσεως Αρχαιοτήτων και Αναστηλώσεως του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών» (ΦΕΚ 8/Α΄/16.1.1980).
- Τα άρθρα 1 και 2 του Π.Δ. 263/1987 (ΦΕΚ 127/Α΄/9.3.1987). Στα άρθρα αυτά διευκρινίζεται ότι «Αρμόδιοι να αποφασίζουν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1418 «Δημόσια Έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων» ...για τα έργα που εκτελούνται από το Υπουργείο Πολιτισμού, ....είναι ....και

οι αρμόδιες Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Τ., σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.Τ., τις διατάξεις περί αρχαιοτήτων και μνημείων, τις διατάξεις περί αποκεντρώσεως και όπως ειδικότερα ορίζεται στα επόμενα άρθρα». Συγχρόνως, καθορίζεται επακριβώς και ο ρόλος τους ως «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» ή «Επιβλέπουσας Υπηρεσίας».

- Την υπ' αρ. ΥΠΠΟΑ/ΓΔΔΥ/ΔΟΕΠΥ/275923/40952/379/24-10-2014 Υ.Α. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού στις Περιφερειακές και Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες και στα Δημόσια Μουσεία αρμοδιότητας Γενικής Διεύθυνσης Αρχαιοτήτων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Αναστήλωσης, Μουσείων και Τεχνικών Έργων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (ΦΕΚ 2891/Β'/29-10-2014).
- Την υπ' αρ. ΥΠΠΟΑ/ΓΔΔΥΗΔ/ΔΔΥΟΝΕ/ΤΝΕ/295789/3260/35/5/14-11-2014 Υ.Α. «Συμπλήρωση της υπ' αρ. ΥΠΠΟΑ/ΓΔΔΥ/ΔΟΕΠΥ/275923/40952/379/24-10-2014 Υ.Α. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού στις Περιφερειακές και Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες και στα Δημόσια Μουσεία αρμοδιότητας Γενικής Διεύθυνσης Αρχαιοτήτων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Αναστήλωσης, Μουσείων και Τεχνικών Έργων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (ΦΕΚ Β'2891)» (ΦΕΚ 3114/Β'/20-11-2014).

Οι αρμοδιότητες των Εφορειών Αρχαιοτήτων σχετικά με την εκτέλεση αρχαιολογικών έργων με αυτεπιστασία και απολογιστικά, ορίζονται στο Π.Δ. 104/2014 (ΦΕΚ 171/Α'/28.8.2014), «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» ως εξής:

«Η επιστημονική έρευνα, η αποκάλυψη, η διατήρηση, η συντήρηση, η προστασία, η ανάδειξη, η προβολή και η φύλαξη των αρχαιοτήτων, η έκθεση τους σε Μουσεία, καθώς και η συμμετοχή τους σε εκθέσεις στην ημεδαπή και αλλοδαπή. Επιπλέον, η μελέτη, ο προγραμματισμός, η διαχείριση και η εκτέλεση οιασδήποτε αρχαιολογικού έργου συντήρησης, επισκευής, αποκατάστασης, αναστήλωσης, ανάδειξης και διαμόρφωσης των μνημείων και αρχαιολογικών χώρων, καθώς και του άμεσου φυσικού ή μη περιβάλλοντός τους, η εκτέλεση όλων των ανωτέρω έργων με αυτεπιστασία και απολογιστικά σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις». (Π.Δ. 104/2014, άρθρο 18 § 1, εδάφιο α).

## **2. Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες**

Οι Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α. που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Αρχαιοτήτων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και οι οποίες επίσης υλοποιούν τέτοιου είδους Υπόεργα, είναι οι εξής (άρθρο 10 του Π.Δ. 104/2014):

- Εφορεία Εναλίων Αρχαιοτήτων.
- Εφορεία Παλαιοανθρωπολογίας - Σπηλαιολογίας.

Οι αρμοδιότητες των Ειδικών Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΟ.Α. που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Αρχαιοτήτων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς περιγράφονται στα άρθρα 19-20 του Π.Δ. 104/2014 (ΦΕΚ 171/Α'/28.8.2014) «*Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού*», καθώς και στο ΦΕΚ 70/Β'/20.1.2004. Επιπλέον, σύμφωνα με το άρθρο 2 του Π.Δ. 263/1987 (ΦΕΚ 127/Α'/9.3.1987), οι ανωτέρω Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες ορίζονται ως Διευθύνουσες Υπηρεσίες ή Επιβλέπουσες Υπηρεσίες.

#### ΑΠΟΦΑΙΝΟΜΕΝΑ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΟΥΝΤΑ ΟΡΓΑΝΑ

Τα Αποφαινόμενα Όργανα του ΥΠ.ΠΟ.Α. ορίζονται στο άρθρο 1 του Π.Δ. 16/1980 «*Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων εις τας περιφερειακάς υπηρεσίας αρμοδιότητος της Γενικής Διευθύνσεως Αρχαιοτήτων και Αναστηλώσεως του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών*» (ΦΕΚ 8/Α'/16.1.1980), καθώς και στα άρθρα 1-3 του Π.Δ. 263/1987 «*Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων που εκτελούνται από το Υπουργείο Πολιτισμού*» (ΦΕΚ 127/Α'/9.3.1987).

#### **ΤΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΙ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΙ' ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ**

##### **1. Εθνική Νομοθεσία - Γενικές Διατάξεις για τις Αυτεπιστασίες**

Η αυτεπιστασία ως τρόπος εκτέλεσης έργου προβλέπεται ρητά στο Νόμο 4412/2016 περί Δημοσίων Συμβάσεων, Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (άρθρο 134): «*Τα δημόσια έργα κατασκευάζονται με βάση τη σχετική εγκεκριμένη μελέτη: α) Είτε από ειδικευμένους οικονομικούς φορείς κατά τις κείμενες διατάξεις. Η έγκριση διεξαγωγής δημοπρασίας αποτελεί και έγκριση της κατασκευής του έργου με οικονομικό φορέα. β) Είτε από τον φορέα κατασκευής του έργου με αυτεπιστασία μέσω κατάλληλης Τεχνικής Υπηρεσίας, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 44 και προσωπικού που είτε υπάρχει είτε κατά περίπτωση προσλαμβάνεται και αμείβεται από τις πιστώσεις του έργου*».

##### **2. Ειδικές Διατάξεις για την Αυτεπιστασία στα Αρχαιολογικά Έργα**

Ο Νόμος 1958/91 αναφέρει ρητά ότι: «*Τα αρχαιολογικά εν γένει έργα που περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο από το Κεντρικό Αρχαιολογικό Συμβούλιο του Υπουργείου Πολιτισμού Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων ... είναι δυνατόν να εκτελούνται λόγω της επιστημονικής και καλλιτεχνικής φύσης τους και της εξαιρετικής λεπτότητάς τους και απευθείας από την Υπηρεσία με αυτεπιστασία και απολογιστικά*» (Ν.

1958/91, άρθρο 81 § 1). Στον ίδιο Νόμο (Ν. 1958/91, άρθρο 81 § 4), ορίζεται ότι: «Με Προεδρικό Διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Πολιτισμού διαφοροποιούνται ή συμπληρώνονται διατάξεις των Ν. 1418/84, Ν. 716/77 και του Π.Δ. 609/85 που ρυθμίζουν θέματα σχετικά με:

- α) Τη μελέτη και την εκτέλεση των αρχαιολογικών εν γένει έργων (ανασκαφές, αναστηλώσεις, στερεώσεις, συντηρήσεις αρχαίων και μνημείων, διαμορφώσεις αρχαιολογικών χώρων, μουσειακές εργασίες εν γένει, επισκευές, μετασκευές) καθώς και τη χρηματοδότηση των έργων αυτών και τη διαχείριση των σχετικών πιστώσεων.
- β) Την προκήρυξη και τη διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών.
- γ) Τη συντήρηση και φύλαξη των έργων και των εργοταξίων.
- δ) Την πρόσληψη του κάθε κατηγορίας και ειδικότητας αναγκαίου για την εκτέλεσή τους προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργο, σύμφωνα με τις παραγράφους 2 και 3.
- ε) Τον τρόπο καθορισμού των αποδοχών του προσωπικού αυτού.
- στ) Τον τρόπο προμήθειας των υλικών, εργαλείων, συσκευών και μηχανημάτων.
- ζ) Κάθε άλλη λεπτομέρεια σχετική με τη μελέτη και εκτέλεση των αρχαιολογικών εν γένει έργων».

Το 1992, σε εκτέλεση του ανωτέρω Νόμου εκδόθηκε το Π.Δ. 99/1992 «Μελέτη και εκτέλεση αρχαιολογικών εν γένει έργων» και έκτοτε είναι σε ισχύ. Το Διάταγμα αυτό ορίζει σαφείς διαδικασίες που καλύπτουν το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για την υλοποίηση των αρχαιολογικών έργων. Το Π.Δ. 99/1992 αναφέρεται στην εκτέλεση των αρχαιολογικών έργων και μελετών είτε με αυτεπιστασία, είτε με αναθέσεις σε τρίτους (μελετητές - εργολήπτες Δημοσίων Έργων). Τα άρθρα του που αναφέρονται στην αυτεπιστασία είναι τα 1, 7, 9, 10, 12, 13. Σημειώνεται ακόμη ότι, όπως αναφέρεται και στο άρθρο 13 του Π.Δ. 99/1992, για τα έργα του ΥΠ.ΠΟ.Α. εξακολουθεί να ισχύει και η εν γένει Αρχαιολογική Νομοθεσία που θεσμοθετεί το καθεστώς προστασίας, τα αρμόδια γνωμοδοτικά όργανα και τις διαδικασίες εγκρίσεων (ΚΑΣ, ΚΣΝΜ, κλπ.), καθώς και οι γενικότερες εκάστοτε νομοθετικές ρυθμίσεις για θέματα προμηθειών, προσλήψεων κλπ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα, στα σημεία εκείνα που δεν ρυθμίζονται διαφορετικά από το Π.Δ. 99/1992.

Τέλος, προβλέψεις για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία υπάρχουν και στο άρθρο 177 «Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία» του Ν.4412/2016.

### **3. Ειδικές Διατάξεις για την Αυτεπιστασία σε Σωστικές Ανασκαφές**

Ο Ν. 3028/2002 στο άρθρο 37, παρ. 1 αναφέρει ότι: «Η ανασκαφή για τη διάσωση μνημείου που αποκαλύπτεται κατά την εκτέλεση τεχνικού έργου, δημόσιου ή ιδιωτικού η εξαιτίας φυσικού φαινομένου ή τυχαίου γεγονότος ή παράνομης ανασκαφικής ενέργειας (σωστική ανασκαφή) διενεργείται από την Υπηρεσία» Διευκρινίζεται ότι «ως Υπηρεσία νοείται η αρμόδια Περιφερειακή Υπηρεσία του Υπουργείου



Πολιτισμού» (άρθρο 2, παρ. στ, του ίδιου Νόμου), δηλαδή η αντίστοιχη Εφορεία Αρχαιοτήτων. Επίσης στο ίδιο άρθρο του ανωτέρω νόμου στην παράγραφο 6 αναφέρει ότι: «*Η σωστική ανασκαφή χρηματοδοτείται από τον κύριο του έργου εφόσον πρόκειται για δημόσιο τεχνικό έργο υπό την έννοια του Ν.1418/1984 (ΦΕΚ 55 Α΄) όπως αυτός ισχύει κάθε φορά*».

Στο Ν. 3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α/31-3-2010) «*Αποκέντρωση, απλοποίηση και ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 – 2013 και άλλες διατάξεις*», και ειδικότερα στο άρθρο 10, παρ. 15 του Νόμου, περιλαμβάνεται η ακόλουθη διάταξη οποία αφορά στη διενέργεια των σωστικών ανασκαφών σε τεχνικά έργα τρίτων: «*Στο άρθρο 25 του ν. 3614/2007 προστίθεται παράγραφος 9 ως εξής: «9. Οι δαπάνες αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών που προκαλούνται κατά την εκτέλεση συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση δημόσιων τεχνικών έργων υπό την έννοια του ν. 1418/1984 (ΦΕΚ 55 Α΄), όπως αυτός ισχύει, χρηματοδοτούνται από τον κύριο του έργου και αφορούν: α) την αρχαιολογική παρακολούθηση των εργασιών από την αρμόδια Υπηρεσία Αρχαιοτήτων του Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού, β) τη διενέργεια σωστικών ανασκαφών, κατά την έννοια του άρθρου 37 του ν. 3028/2002 (ΦΕΚ 153 Α΄) και γ) τη λήψη προληπτικών μέτρων προστασίας των μνημείων έναντι κινδύνων κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του έργου ή και κατά τη φάση της λειτουργίας του. Εφόσον ο προϋπολογισμός των δαπανών αυτών υπερβαίνει το 5% επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Τουρισμού μετά από αιτιολογημένη γνώμη των αρμόδιων Κεντρικών Συμβουλίων του ίδιου Υπουργείου*».

Λαμβανομένων υπ' όψιν των ανωτέρω διατάξεων, οι αρχαιολογικές έρευνες και εργασίες σε έργα τρίτων ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα και ευθύνη των Εφορειών Αρχαιοτήτων του ΥΠ.ΠΟ.Α., οι οποίες θα έχουν την επιστημονική διεύθυνση, την οργάνωση και την ευθύνη των ανασκαφών, την προστασία, συντήρηση, μελέτη και δημοσίευση των ευρημάτων, χωρίς καμία ανάμειξη του κυρίου του έργου ή των αναδόχων ή παντός τρίτου. Τα επιστημονικά - αρχαιολογικά δεδομένα, καθώς και η αξιοποίηση γενικά του ανασκαφικού υλικού, ανήκουν αποκλειστικά στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Ο κύριος του τεχνικού έργου χρηματοδοτεί στο σύνολό τους τις δαπάνες των αρχαιολογικών εργασιών και ερευνών (παρακολούθηση των εργασιών, αποψιλώσεις, καθαρισμούς, διασκοπήσεις, διερευνητικές τομές, αφαίρεση επιφανειακού στρώματος, ανασκαφές, αποτυπώσεις, λήψη μέτρων προστασίας των μνημείων, φωτογραφική και σχεδιαστική αποτύπωση, συντήρηση και ανάδειξη ευρημάτων, φύλαξη ανασκαφικών χώρων, αμοιβές του απαιτούμενου προσωπικού, εξασφάλιση υλικοτεχνικής υποδομής κλπ). Στην περίπτωση των τεχνικών έργων που είναι ενταγμένα στο ΕΣΠΑ 2014-2020, οι

δαπάνες αυτές χρηματοδοτούνται, με τη μορφή **αυτοτελούς υποέργου**, από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα στο οποίο έχει ενταχθεί το τεχνικό έργο.

#### **4. Ειδικές Διατάξεις για τη διενέργεια αρχαιολογικών εργασιών στο πλαίσιο Μεγάλων Δημοσίων Έργων**

Πέραν των ανωτέρω, ειδικά για τη διενέργεια σωστικών ανασκαφών στο πλαίσιο Μεγάλων Δημοσίων Έργων εξακολουθεί να είναι σε ισχύ το Μνημόνιο Συναντίληψης και Συνεργασίας (ΚΥΑ ΥΠΠΟΤ/ΔΟΕΠΥ/ΤΟΠΥΝΣ/28534/22.3.2011 στο ΦΕΚ 527/Β/5.4.2011), το οποίο υπεγράφη μεταξύ του Υπουργείου Πολιτισμού και του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων το 2010. Το Μνημόνιο Συναντίληψης και Συνεργασίας επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α.

**Οι βασικές προβλέψεις του προαναφερομένου Μνημονίου είναι οι εξής:**

-ο ορισμός των προϋποθέσεων, συνθηκών και τρόπου διεξαγωγής αρχαιολογικών ερευνών και ανασκαφών κατά την κατασκευή Μεγάλων Δημοσίων Έργων, από κοινού με την προστασία, φύλαξη, συντήρηση, τεκμηρίωση και ανάδειξη των αρχαιολογικών ευρημάτων.

-το αρχαιολογικό ανασκαφικό έργο, καθώς και τα έργα προστασίας, συντήρησης και ανάδειξης ανήκουν στην αρμοδιότητα και διαχείριση των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΟ.Α., οι Προϊστάμενοι των οποίων έχουν υπό την αποκλειστική διεύθυνση, εποπτεία και ευθύνη τους τις ανασκαφές, την κάθε είδους επιστημονική έρευνα, καθώς και τη μέριμνα για την τεκμηρίωση, αξιολόγηση, φύλαξη, συντήρηση, μελέτη και δημοσίευση των ευρημάτων.

- οι μελέτες που θα απαιτηθούν, κατόπιν γνωμοδότησης του αρμόδιου γνωμοδοτικού οργάνου, για την προστασία, τη συντήρηση και την ανάδειξη μνημείων και αρχαιολογικών χώρων στη ζώνη του τεχνικού έργου και του απαλλοτριωμένου για τις ανάγκες του χώρου και οι οποίες θα εκπονηθούν υπό την επίβλεψη του ΥΠ.ΠΟ.Α., είτε με πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού, είτε με ανάθεση σε εξειδικευμένο γραφείο μελετών, το οποίο θα προκύψει μέσω των κατά νόμον οριζομένων διαδικασιών, θα βαρύνουν τον κύριο του έργου.

-οι συμπληρωματικές απαλλοτριώσεις που τυχόν θα απαιτηθούν για την προστασία, ανάδειξη και προβολή σημαντικών μνημείων και αρχαιολογικών χώρων που ενδεχομένως αποκαλυφθούν, θα αποτελέσουν, με πρόταση του ΥΠ.ΠΟ.Α., θέμα συζήτησης και κοινής απόφασης με τον κύριο του έργου.

-η αρχαιολογική έρευνα και η λήψη μέτρων προστασίας και συντήρησης των μνημείων, όπου κρίνονται αναγκαίες, θα προηγούνται της έναρξης οποιουδήποτε τεχνικού έργου.

Με βάση τις διατάξεις του ανωτέρω Μνημονίου, συντάσσονται τα Μνημόνια που υπογράφονται μεταξύ ΥΠ.ΠΟ.Α. και Δικαιούχων των μεγάλων έργων, με τις κατάλληλες κάθε φορά προσαρμογές.

### **ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ**

Προκειμένου το παρόν Εγχειρίδιο Διαδικασιών να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις για την αποτελεσματική εκτέλεση αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών σε έργα τρίτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις για την αποτελεσματική εκτέλεση συγχρηματοδοτούμενων έργων της Προγραμματικής Περιόδου 2014-2020, οι επιμέρους διαδικασίες έχουν οργανωθεί στις ακόλουθες Ενότητες Διαδικασιών:

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 1: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 2: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ (ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ) - ΑΝΑΘΕΣΗ  
ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 3: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 4: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά οι επιμέρους Διαδικασίες σε κάθε μία από τις ανωτέρω ενότητες. Επίσης, το Εγχειρίδιο συνοδεύεται από τα εξής Παραρτήματα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΜΝΗΜΟΝΙΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Π.Δ. 99/1992

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: ΤΜΗΜΑΤΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ: ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΠΡΑΞΗΣ (ΒΑΚΧΕΠ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΤΩ ΤΩΝ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ  
ΚΑΤΩΦΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

## ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 01: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ01.01: ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

#### 1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι η ορθή και εμπρόθεσμη ανταπόκριση της Υπηρεσίας στις απαιτήσεις του σχεδιασμού του φυσικού αντικειμένου του υποέργου αρχαιολογικών εργασιών και ερευνών, πριν την ένταξή του σε συγχρηματοδοτούμενο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

#### 2. Περιγραφή της Διαδικασίας

Για τον καλύτερο προγραμματισμό των εργασιών και την κατάρτιση του προϋπολογισμού, ο κύριος του έργου θα πρέπει να ενημερώσει εγγράφως και έγκαιρα, δηλαδή από το στάδιο του σχεδιασμού, τις αρμόδιες Εφορείες Αρχαιοτήτων του ΥΠ.ΠΟ.Α. για το προς εκτέλεση έργο. Οι Εφορείες Αρχαιοτήτων οφείλουν **εντός δέκα (10) ημερών** να ενημερώσουν εγγράφως τον κύριο του έργου, αν στο έργο πιθανολογείται ότι θα αποκαλυφθούν αρχαιολογικά ευρήματα, επισημαίνοντας ταυτόχρονα εάν είναι αναγκαίο ή όχι να διενεργηθούν αρχαιολογικές έρευνες και εργασίες.

Στην περίπτωση που η υπάρχουσα αρχαιολογική γνώση δεν εξασφαλίζει την εκ των προτέρων εκτίμηση για την ύπαρξη ή μη αρχαίων, η αρμόδια Εφορεία Αρχαιοτήτων, θα δίνει τη σύμφωνη γνώμη της **εντός πέντε (5) ημερών**, για την εκτέλεση του τεχνικού έργου, υπό τον όρο ότι κατ' αρχάς θα γίνεται χρήση ελαφρών εκσκαφικών μηχανημάτων, υπό την παρακολούθηση εντεταλμένων υπαλλήλων της, και στην περίπτωση που αποκαλυφθούν αρχαία, θα ακολουθεί η ανασκαφική έρευνα.

Υπάρχουν οι εξής περιπτώσεις, για τις οποίες απαιτείται η δημιουργία υποέργου αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών:

1. Εάν εξ αρχής έχει διαπιστωθεί η ανάγκη διενέργειας ανασκαφών ή άλλων εργασιών (π.χ. άμεσα μέτρα προστασίας μνημείων). Στην περίπτωση αυτή υπογράφεται Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ ΥΠ.ΠΟ.Α. και Δικαιούχου του έργου σύμφωνα με τις προβλέψεις των σχετικών εγκυκλίων οδηγιών και στη συνέχεια δημιουργείται υποέργο αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζεται στη συνέχεια. Στο φυσικό αντικείμενο του υποέργου αυτού περιγράφεται το σύνολο των αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών που απαιτούνται και αναλόγως διαμορφώνεται και ο προϋπολογισμός του.
2. Εάν δεν έχει διαπιστωθεί η ανάγκη για τη διενέργεια ανασκαφών ή άλλων εργασιών, αλλά απαιτείται η παρακολούθηση των εργασιών του τεχνικού έργου. Στις περιπτώσεις όπου η φύση του τεχνικού έργου (π.χ. γραμμικά έργα οδοποιίας ή δικτύων) ή ο ρυθμός υλοποίησής του (π.χ. ταυ-

τόχρονη υλοποίηση εργασιών σε διαφορετικές θέσεις) επιβάλλει, για την παρακολούθηση του έργου, την παρουσία προσωπικού που δεν μπορεί να καλυφθεί από το μόνιμο προσωπικό της Υπηρεσίας, τότε υπογράφεται Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ ΥΠ.ΠΟ.Α. και Δικαιούχου του έργου σύμφωνα με τις προβλέψεις των σχετικών εγκυκλίων οδηγιών και στη συνέχεια δημιουργείται εξ αρχής υποέργο αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών, με μοναδικό αντικείμενο την παρακολούθηση των εργασιών του τεχνικού έργου. Το προσωπικό που θα προσληφθεί αποκλειστικά για την παρακολούθηση του τεχνικού έργου θα πρέπει να είναι κάθε φορά το απολύτως απαραίτητο, όπως αυτό θα προκύπτει από σαφή αιτιολόγηση, η οποία θα ελέγχεται από τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις.

Η Εφορεία Αρχαιοτήτων, αναλόγως προς τις δυο ανωτέρω περιπτώσεις, προετοιμάζει την περιγραφή του φυσικού αντικείμενου με τις αντίστοιχες αρχαιολογικές εργασίες, την αιτιολόγηση του προβλεπόμενου προϋπολογισμού και το χρονοδιάγραμμα του υποέργου. Σε συνάρτηση με τον χώρο που θα εκτελεστεί το τεχνικό έργο, συντάσσεται κείμενο στο οποίο αναφέρονται οι εργασίες που προβλέπεται να υλοποιηθούν. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- επίβλεψη των χωματουργικών-εκσκαφικών εργασιών
- επιφανειακή έρευνα/ διασκοπήσεις/ δοκιμαστικές ανασκαφικές τομές
- οργάνωση εργοταξίου (περιφράξεις κλπ)
- ανασκαφική έρευνα
- αρχαιολογική τεκμηρίωση
- καθαρισμός κινητών ευρημάτων
- καταγραφή-φωτογράφιση κινητών ευρημάτων
- ταξινόμηση/τακτοποίηση και αποθήκευση κινητών ευρημάτων
- εργασίες συντήρησης (κινητών και μη) ευρημάτων
- πληροφόρηση/δημοσιότητα (πχ εκδόσεις, ημερίδες, μόνιμες ή περιοδικές εκθέσεις κλπ)

Η περιγραφή των τμημάτων φυσικού αντικείμενου πρέπει να είναι τόσο ποιοτική όσο και ποσοτική. Με τον τρόπο αυτό:

- το έργο αναλύεται σε συγκεκριμένες ομάδες δραστηριοτήτων (τμήματα ή φάσεις του έργου) που με τη σειρά τους είναι δυνατόν να αναλύονται σε επιμέρους δραστηριότητες,
- προσδιορίζονται τα αναμενόμενα φυσικά αποτελέσματα (παραδοτέα) κάθε επιμέρους δραστηριότητας.

Τα τμήματα φυσικού αντικείμενου για υποέργα αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών είναι τα εξής:

A/A	ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
1.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΟΤΑΞΙΟΥ (ΠΕΡΙΦΡΑΞΕΙΣ ΚΛΠ)
2.	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΕΔΙΟΥ
3.	ΕΡΕΥΝΑ -ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ
4.	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ - ΑΝΑΔΕΙΞΗ
5.	ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
6.	ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΑ

Το κείμενο που αφορά στην ανάλυση του φυσικού αντικείμενου του προτεινόμενου υποέργου συντάσσεται από τον αρχαιολόγο ο οποίος εντέλλεται για τον σκοπό αυτόν από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

### **3. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

- Κατάλογος τμημάτων φυσικού αντικείμενου αρχαιολογικών υποέργων, που περιλαμβάνεται στην αιτιολόγηση προϋπολογισμού του υποέργου.

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ01.02: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΜΕΓΑΛΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Εκτός των όσων αναφέρθηκαν ανωτέρω, τονίζονται στην διαδικασία αυτήν τα εξής:

Κατά τον σχεδιασμό υποέργου αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών στο πλαίσιο Μεγάλου Δημοσίου Έργου θα πρέπει να έχουν ορισθεί:

- Οι περιοχές (θέση και έκταση) στις οποίες θα διενεργηθεί σωστική ανασκαφή. Οι σωστικές ανασκαφές θα πρέπει να περιορίζονται ως προς την έκτασή τους στο τμήμα εκείνο όπου εκτελείται το έργο και να επεκτείνονται πέραν αυτού, μέσα στα όρια απαλλοτριώσεως του έργου, **μόνον εφόσον είναι απαραίτητο** για την ορθή επιστημονική κατανόηση και αξιολόγηση των ευρημάτων, την τεκμηρίωση της συγκεκριμένης θέσης και την προστασία των μνημείων
- Επίσης, όπως προβλέπεται στο Μνημόνιο Συναντίληψης και Συνεργασίας για τα Μεγάλα Δημόσια Έργα, για την αποφυγή καθυστερήσεων, οι χώροι, στους οποίους πρόκειται να διεξαχθεί αρχαιολογική έρευνα, πρέπει να παραδίδονται άμεσα με ευθύνη του κυρίου του έργου περιφραγμένοι και ελεύθεροι από παντός τύπου δίκτυα, βλάστηση ή νεώτερες κατασκευές. Θα πρέπει, επίσης, να υπάρχει πρόβλεψη απορροής των όμβριων υδάτων και αντιστήριξης πρανών παρακείμενων κτισμάτων και οδών, σε περίπτωση ανασκαφικής έρευνας.
- Το βάθος των ανασκαφών κατά προσέγγιση και στο βαθμό που είναι δυνατόν να προεκτιμηθεί.
- Άλλες ενέργειες που είναι απαραίτητες (π.χ. εργοταξιακές κατασκευές, χρήση κατάλληλων μηχανημάτων, ανάγκες συντήρησης, φύλαξης και προστασίας των αρχαιοτήτων κ.λ.π.), σύμφωνα με τους όρους του Μνημονίου Συναντίληψης και Συνεργασίας.
- Τα μέτρα προστασίας και τυχόν μελέτες που θα απαιτηθούν για υφιστάμενα μνημεία, που ενδέχεται να θιγούν από την κατασκευή του έργου

**Κρίσιμη επισήμανση αποτελεί το σημείο του Άρθρου 2, παράγραφος 3 του Μνημονίου, όπου ρητώς αναφέρεται ότι στην περίπτωση όπου το τεχνικό έργο διέρχεται από περιοχή, όπου δεν υπάρχουν ορατές αρχαιότητες ή επιφανειακές ενδείξεις (όστρακα ή άλλα) και η κατασκευή γίνεται με επίχωμα, χωρίς κανενός είδους εκσκαφική εργασία στην επιφάνεια του εδάφους, εκτός από την απομάκρυνση των φυτικών γαιών ή/και την κατασκευή εξυγιαντικής στρώσης, τότε επ' ουδενί δεν διενεργείται δοκιμαστική ανασκαφική έρευνα. Στην περίπτωση που αποκαλυφθούν κατά την απομάκρυνση των φυτικών γαιών αρχαιολογικές ενδείξεις, τότε διεξάγεται δοκιμαστική έρευνα.**

Στη συνέχεια, συντάσσεται το χρονοδιάγραμμα/χρονικός προγραμματισμός και η αιτιολόγηση προϋπολογισμού/οικονομικός προγραμματισμός του υποέργου αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών, σύμφωνα με τους όρους του Μνημονίου Συναντίληψης και Συνεργασίας.

Το χρονοδιάγραμμα περιλαμβάνει τα εξής:

- Σειρά εκτέλεσης των εργασιών. Επισημαίνεται ότι αποτελεί πρώτη προτεραιότητα του ΥΠ.ΠΟ.Α. η επιτάχυνση των αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών που υλοποιούνται στο πλαίσιο Μεγάλων Έργων. Για το σκοπό αυτό, οι Εφορείες Αρχαιοτήτων πρέπει να λαμβάνουν κάθε πρόσφορο μέτρο και να προγραμματίζουν τις αρχαιολογικές έρευνες και εργασίες με κύριο γνώμονα την προστασία των μνημείων, αλλά και τη διευκόλυνση της εξέλιξης του έργου. Δηλαδή, οι αρχαιολογικές έρευνες και εργασίες θα πρέπει να προγραμματίζονται και να υλοποιούνται από τις Εφορείες με την κατάλληλη χρονική αλληλουχία, ώστε να απελευθερώνονται το ταχύτερο δυνατό τα μέτωπα των εργασιών του κυρίως έργου.
- Περιγραφή της μεθόδου εκτέλεσης κάθε εργασίας (χρήση μηχανημάτων ελαφρού τύπου, αποχωμάτωση δια χειρός κ.λ.π.).
- Διάρκεια, έναρξη και λήξη κάθε εργασίας (λαμβανομένων υπόψη των συνθηκών προσβασιμότητας στην περιοχή, των καιρικών συνθηκών που επικρατούν κ.λ.π.).

Η αιτιολόγηση προϋπολογισμού/οικονομικός προγραμματισμός περιλαμβάνει:

- Προϋπολογισμό ανά εργασία και για το σύνολο των εργασιών.
- Πρόγραμμα χρηματοροών.

Ο κύριος του έργου αναλαμβάνει τις δαπάνες για την υλοποίηση των αρχαιολογικών εργασιών πεδίου (διασκοπήσεις, δοκιμαστικές τομές, ανασκαφές, σχεδιαστικές και φωτογραφικές αποτυπώσεις, σωστικές επεμβάσεις, μεταφορά, αποθήκευση, φύλαξη, συντήρηση και τεκμηρίωση κινητών ευρημάτων, φύλαξη ανασκαφικών χώρων, αμοιβές προσωπικού, εξασφάλιση υλικοτεχνικής υποδομής κλπ), σύμφωνα με τους όρους του Μνημονίου Συναντίληψης και Συνεργασίας.



***ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ01.03: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΩΝ***

Ακολουθείται κατ' αναλογία η ανωτέρω περιγραφείσα διαδικασία, η οποία δίνει τις γενικές κατευθυντήριες οδηγίες, οι οποίες προσαρμόζονται στις ιδιαίτερες συνθήκες κάθε έργου.

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ01.04: ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

### **1. Σκοπός**

Σκοπός της διαδικασίας είναι η σύνταξη του χρονοδιαγράμματος και η αιτιολόγηση του προϋπολογισμού του υποέργου των αρχαιολογικών εργασιών και ερευνών, λαμβανομένου υπ' όψιν του φυσικού αντικειμένου του, όπως αυτό έχει προσδιοριστεί στην προηγούμενη ενότητα.

### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

Υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, συντάσσεται το χρονοδιάγραμμα και ο προϋπολογισμός του υποέργου, για τον υπολογισμό των οποίων θα πρέπει να εκτιμάται πρωτίστως η έκταση της περιοχής επέμβασης (π.χ. εμβαδόν του σκάμματος, προβλεπόμενα βάθη, χαρακτηρισμός των εγκειμένων αρχαίων που πιθανολογούνται, κ.λ.π.).

Θα πρέπει, ωστόσο, να σημειωθεί ότι ιδίως στις αρχαιολογικές έρευνες και εργασίες, που εκτελούνται δι' αυτεπιστασίας, η εκ των προτέρων ασφαλής πρόβλεψη των ευρημάτων δεν είναι, βεβαίως, δυνατή. Άλλωστε, η σχετική δυσχέρεια προμέτρησης αναγνωρίζεται ρητώς από το άρθρο 9 του Π.Δ. 99/92 και το άρθρο 177 παρ. 1 του Ν.4412/2016. Για αυτόν τον λόγο, όπως αναφέρεται στο ίδιο άρθρο, συντάσσεται και εγκρίνεται από την Υπηρεσία **ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα και ενδεικτικός προϋπολογισμός**.

Παράλληλα πρέπει να λαμβάνονται υπ' όψιν:

- η διάρκεια κάθε τμήματος, όπως αυτό έχει προσδιοριστεί στην προηγούμενη ενότητα,
- η αλληλουχία μεταξύ των δραστηριοτήτων (π.χ. ποια δραστηριότητα πρέπει να ολοκληρωθεί πριν ξεκινήσει μία άλλη, ποιες δραστηριότητες μπορούν να υλοποιούνται παράλληλα, κ.λ.π.),
- οι ειδικές συνθήκες υλοποίησης του έργου.

Η σύνταξη χρονοδιαγράμματος και προϋπολογισμού θα συνοδεύεται από το παρακάτω υπόδειγμα:

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ  
ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

Α/Α	ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	ΜΙΣΘΟ- ΔΟΣΙΑ	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΕ ΤΡΙ- ΤΟΥΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙ- ΕΣ ΥΛΙΚΩΝ	ΠΟΣΟΤΗ- ΤΑ/ ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΣΥΝΟ- ΛΟ	ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ
1.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΟΤΑ- ΞΙΟΥ (ΠΕΡΙΦΡΑΣΕΙΣ ΚΛΠ)							
2.	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΕΔΙΟΥ							
3.	ΕΡΕΥΝΑ -ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ							
4.	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ - ΑΝΑΔΕΙ- ΞΗ							
5.	ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ							
6.	ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΑ							

Σε ό,τι αφορά στο πρόγραμμα προσλήψεων προσωπικού, απαιτείται κατάλληλη επεξεργασία, ώστε να αποτυπωθούν οι απαιτούμενες ειδικότητες. Η επεξεργασία αυτή πρέπει να λάβει υπ' όψιν της το **εν-δεικτικό** χρονοδιάγραμμα του έργου, ώστε οι ανάγκες σε προσωπικό να κατανοηθούν στο χρόνο. Για τον υπολογισμό του κόστους μισθοδοσίας προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ. χρησιμοποιείται ο παρακάτω πίνακας.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΥΠΟΕΡΓΟ**

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΗΝΕΣ ΑΠΑ- ΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΜΗΝΙΑΙΟ ΚΟ- ΣΤΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟ- ΣΤΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4=2x3</i>	
Αρχαιολόγος 1				
Αρχαιολόγος 2				
.....				
Συντηρητής 1				
Συντηρητής 2				
.....				
Εργάτης 1				
.....				
<b>ΣΥΝΟΛ. ΚΟΣΤΟΣ ΑΜΕΣΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>			.....	

Στη συνέχεια, με βάση τα στοιχεία των παραπάνω πινάκων, συντάσσεται ο οικονομικός προγραμματισμός του υποέργου, δηλαδή οι ετήσιες ανάγκες χρηματοδότησης του υποέργου.

Σημειώνεται, ότι κατά την κατάρτιση του προϋπολογισμού θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η υπ' αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 Υ.Α. (ΦΕΚ 1822/Β/24.8.2015) «Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 – 2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014–2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς- Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων» όπως ισχύει κάθε φορά.

### **3. Αποτελέσματα**

- Χρονοδιάγραμμα και προϋπολογισμός του υποέργου.

### **4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

- Υπόδειγμα κατάρτισης χρονοδιαγράμματος και αιτιολόγησης προϋπολογισμού
- Πρόγραμμα προσλήψεων προσωπικού

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ01.05: ΕΝΤΑΞΗ ΣΕ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

### **1. Σκοπός**

Σκοπός της διαδικασίας είναι η ορθή και πλήρης ανταπόκριση της Υπηρεσίας για την ένταξη των αρχαιολογικών εργασιών ως υποέργο σε τεχνικά έργα τρίτων σε συγχρηματοδοτούμενο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

### **2. Περιγραφή Διαδικασίας**

#### **2α. Ένταξη υποέργου**

Για να ενταχθεί ένα υποέργο σε έργο τρίτου σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα υποβάλλονται στον κύριο του έργου, όλα τα απαιτούμενα στοιχεία για την κατάρτιση του φακέλου της αίτησης χρηματοδότησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην οικεία Πρόσκληση της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής. Σε κάθε περίπτωση υποβάλλονται και τα ακόλουθα:

- Μνημόνιο συνεργασίας μεταξύ του κυρίου του έργου και της Εφορείας Αρχαιοτήτων
- Ενδεικτικό Χρονοδιάγραμμα
- Ενδεικτικός Προϋπολογισμός και αιτιολόγησή του
- Σχετική έγκριση των ανωτέρω από την καθ' ύλην αρμόδια Κεντρική Διεύθυνση Αρχαιοτήτων

Προκειμένου να ενταχθεί το υποέργο των αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών προς χρηματοδότηση από το ΕΣΠΑ, η ανωτέρω έγκριση, όπως και το μνημόνιο συνεργασίας, είναι απαραίτητες προϋποθέσεις, για να πραγματοποιηθούν οι επόμενες ενέργειες. Δηλαδή, αμέσως μετά την υπογραφή του μνημονίου συνεργασίας, η Εφορεία Αρχαιοτήτων συντάσσει και υποβάλλει στον κύριο του έργου, όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για τη συμπερίληψη του αυτοτελούς υποέργου αυτεπιστασίας, με Τελικό Δικαιούχο την Εφορεία, στο ενιαίο Τ.Δ. Το ενιαίο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης, που συμπληρώνεται από το Φορέα Υλοποίησης του Τεχνικού Έργου, υποβάλλεται κατόπιν προς ένταξη στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα στο πλαίσιο του οποίου θα υλοποιηθεί.

Αμέσως μετά την ένταξη του έργου συντάσσεται από την Υπηρεσία σχέδιο Απόφασης Αυτεπιστασίας, το οποίο προωθείται στη ιεραρχία, ώστε να υπογραφεί από τον Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού. Η υπογεγραμμένη Απόφαση Αυτεπιστασίας, η οποία αποστέλλεται στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και τον κύριο του έργου, αποτελεί τη νομική δέσμευση του υποέργου. Μετά την έκδοσή της η Υπηρεσία υποβάλλει στη Διαχειριστική Αρχή προς έγκριση Τεχνικό Δελτίο Υποέργου.

## 2β. Τροποποίηση Υποέργου

Η διαδικασία εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση που κατά την υλοποίηση του υποέργου εντοπίζεται η ανάγκη τροποποίησης των στοιχείων της Πράξης που έχουν προσδιοριστεί στην Απόφαση Ένταξης, (π.χ. μεταβολή φυσικού αντικείμενου, μεταβολή συνολικής δημόσιας δαπάνης, μεταβολή χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, κ.λ.π.) με πρωτοβουλία είτε του φορέα υλοποίησης, είτε του κυρίου του έργου, είτε της αρμόδιας Δ.Α.

Η μεταβολή του φυσικού αντικείμενου κατά τη διάρκεια της υλοποίησης αρχαιολογικών εργασιών πεδίου είναι αναμενόμενη, καθώς στην πορεία το πιθανότερο είναι να ανευρεθούν και μη προβλεπόμενες αρχαιότητες, οπότε ανασυντάσσεται η αρχαιολογική τεκμηρίωση και αξιολογούνται εκ νέου τα δεδομένα του υποέργου. Οι μεταβολές του φυσικού αντικείμενου μπορούν να διαχωριστούν σε δύο κύριες κατηγορίες:

α) Στην πρώτη κατηγορία περιλαμβάνονται απλές, μικρού μεγέθους μεταβολές (π.χ. μικρή τροποποίηση περιγράμματος ανασκαφών). Οι μεταβολές αυτές αντιμετωπίζονται επί του πεδίου, καταγράφονται στο ημερολόγιο του έργου και την ευθύνη της απόφασης κατά κανόνα αναλαμβάνει ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Εφορείας Αρχαιοτήτων.

β) Στη δεύτερη κατηγορία ανήκουν οι εξής δύο υποκατηγορίες:

β1. Οι μεσαίου μεγέθους μεταβολές, οι οποίες επιβάλλουν μερικό ανασχεδιασμό των εργασιών. Η διαδικασία του μερικού ανασχεδιασμού του υποέργου πρέπει απαραίτητα να έχει ως αφετηρία την υποβολή Αιτήματος Μεταβολής από τον επικεφαλής αρχαιολόγο πεδίου, το οποίο γίνεται αποδεκτό από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Εφορείας Αρχαιοτήτων. Στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος της Εφορείας υποβάλλει το σχετικό αίτημα είτε στην αρμόδια Διεύθυνση Αρχαιοτήτων της Κ.Υ., είτε, στην περίπτωση Μεγάλου Δημοσίου Έργου, στο Γραφείο Συντονισμού και Παρακολούθησης αρχαιολογικών εργασιών στο πλαίσιο Μεγάλων Έργων, το οποίο προωθεί τη διαδικασία έγκρισης από την Κ.Υ. του ΥΠ.ΠΟ.Α.

Ακολουθεί Υπόδειγμα Αιτήματος Μεταβολής Φυσικού Αντικείμενου υποέργου στο πλαίσιο Μεγάλου Δημοσίου Έργου:

<b>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ</b>
Έργο:
Υπόέργο:
Θέμα:
Συντάκτης:
Αύξων Αριθμός Αιτήματος:
Ημερομηνία:
Περιγραφή αιτούμενης τροποποίησης:
Αιτιολόγηση της αιτούμενης τροποποίησης:
Σχετική Αλληλογραφία:
Σχετικά σχέδια ή άλλα στοιχεία της ανασκαφής που τεκμηριώνουν την τροποποίηση:
Περιγραφή των επιπτώσεων που εκτιμώνται ότι θα επέλθουν από την προτεινόμενη τροποποίηση
A. Εκτιμώμενη μεταβολή στο κόστος:
B. Εκτιμώμενη μεταβολή στο χρονοδιάγραμμα:
Γ. Άλλες επιπτώσεις:
Υπογραφή:

β2. Οι μεγάλης κλίμακας αλλαγές, οι οποίες τροποποιούν σημαντικά τόσο το φυσικό αντικείμενο, όσο και τον προγραμματισμό των εργασιών (οικονομικό και χρονικό). Στην περίπτωση αυτή απαιτείται εκ νέου προγραμματισμός των αρχαιολογικών εργασιών πεδίου, που θα τεθεί υπόψη είτε της αρμόδιας Διεύθυνσης Αρχαιοτήτων της Κ.Υ., είτε, στην περίπτωση Μεγάλου Δημοσίου Έργου, στο Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης Αρχαιολογικών Ερευνών και Εργασιών στο πλαίσιο Μεγάλων Δημοσίων Έργων, τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες και τα Γνωμοδοτικά όργανα του ΥΠ.ΠΟ.Α.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να τονισθεί ότι, στην περίπτωση που κατά την πορεία των ερευνών και εργασιών αποκαλυφθούν μνημεία, η έρευνα των οποίων απαιτεί μεγαλύτερη χρηματοδότηση από το αρχικώς προβλεπόμενο ποσοστό του 5% επί του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, το οποίο αναφέρει ο νόμος, τότε οι αρμόδιες Εφορείες Αρχαιοτήτων υποβάλλουν το αργότερο **εντός δέκα (10) ημερών** πλήρη φάκελο με όλα τα αναγκαία στοιχεία τεκμηρίωσης της υπέρβασης στην αρμόδια Διεύθυνση Αρχαιοτήτων, η οποία εντός δεκαπέντε (15) ημερών εισηγείται στο αρμόδιο Κεντρικό Συμβούλιο επί του προϋπολογισμού και του χρονοδιαγράμματος των επιπλέον αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών. Στην περίπτωση αυτή υπογράφεται μεταξύ του κυρίου του

τεχνικού έργου και της αρμόδιας Εφορείας Αρχαιοτήτων, παράρτημα στο αρχικά υπογραφέν μνημόνιο.

### **3. Αποτελέσματα**

Ένταξη του υποέργου σε συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα.

### **4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

- ΤΔΥ αρχαιολογικών εργασιών
- Μνημόνιο Συνεργασίας



## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ1.06: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

### **1. Σκοπός**

Σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι να εξασφαλιστούν οι απαραίτητες οργανωτικές προϋποθέσεις, σε προσωπικό και εξοπλισμό για την επιτυχή υλοποίηση του υποέργου.

Σχετικά με το οργανωτικό αυτό σχήμα, σημειώνονται τα ακόλουθα:

- Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας έχει πάντοτε τη γενική εποπτεία του υποέργου.
- Ο υπεύθυνος του υποέργου, που μπορεί να είναι ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ή και άλλο πρόσωπο που ορίζεται από αυτόν, αναλαμβάνει το συντονισμό και την ευθύνη για την υλοποίηση του υποέργου σύμφωνα με τον εγκεκριμένο σχεδιασμό.
- Η ομάδα επίβλεψης ή ο επιβλέπων, που τυπικά μπορεί, ανάλογα με τη φύση και το μέγεθος των εργασιών, να περιλαμβάνει αρχαιολόγο, μηχανικό, συντηρητή κ.ά., έχει την ευθύνη για τις εργασίες των επιμέρους συνεργείων. Ο υπεύθυνος του υποέργου, αρχαιολόγος, ορίζεται ως επικεφαλής της ομάδας επίβλεψης. Για τα στελέχη αυτά δεν τίθεται υποχρέωση συγκεκριμένης εργασιακής σχέσης με την Υπηρεσία (μπορεί να είναι μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ. ή Ι.Δ.Ο.Χ.).
- Τα επιμέρους συνεργεία εκτελούν εργασίες σύμφωνα με τις εντολές των επιβλεπόντων.
- Η γραμματεία της Υπηρεσίας είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των εγγράφων.

### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

#### *.1 Έκδοση Απόφασης Αυτεπιστασίας*

Μετά την έκδοση της απόφασης ένταξης της Πράξης του τεχνικού έργου που περιλαμβάνει και το υποέργο της αυτεπιστασίας, καθίσταται γνωστός ο κωδικός του ΠΔΕ από τον οποίο θα χρηματοδοτηθεί το υποέργο. Ο φορέας υλοποίησης του υποέργου της αρχαιολογικής αυτεπιστασίας (Εφορεία Αρχαιοτήτων) υποβάλλει εγκαίρως αίτημα στην αρμόδια Κεντρική Διεύθυνση του ΥΠ.ΠΟ.Α. για την έκδοση Απόφασης Αυτεπιστασίας, ώστε να διασφαλιστεί η δυνατότητα ύπαρξης του κατάλληλου προσωπικού κατά την εγκατάσταση του αναδόχου του τεχνικού έργου, οπότε και αρχίζει η ουσιαστική εκτέλεση των εργασιών τόσο του τεχνικού έργου όσο και του υποέργου. Πριν την προώθηση της Απόφασης για υπογραφή η αρμόδια Κεντρική Διεύθυνση συνεργάζεται με την Ε.Δ.Ε.ΠΟΑ., προκειμένου να διασφαλιστεί η εναρμόνιση του περιεχομένου της Απόφασης με τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης του ΕΣΠΑ. Με την Υπουργική Απόφαση Αυτεπιστασίας η αρμόδια Υπηρεσία εντέλλεται από τον Υπουργό Πολιτισμού να προχωρήσει στην εκτέλεση του αρχαιολογικού υποέργου. Συνεπώς, η Απόφαση Αυτεπιστασίας είναι η νομική δέσμευση, που ορίζει τον τρόπο εκτέλεσης του υποέργου, το φυσικό του αντικείμενο, το χρόνο έναρξης και λήξης, το προσωπικό που θα προσληφθεί για τις ανάγκες του υποέργου και τον προϋπολογισμό του.

Διευκρινίζεται, ότι η ΔΙ.Π.Κ.Α. είναι αρμόδια για την έκδοση ή τροποποίηση αποφάσεων αυτεπιστασίας για έργα των ΕΦ.Α. που εκτελούνται σε προϊστορικά ή κλασικά μνημεία, η Δ.Β.Μ.Α. είναι αρμόδια για την έκδοση ή τροποποίηση αποφάσεων αυτεπιστασίας για έργα των ΕΦ.Α. που εκτελούνται σε βυζαντινά ή μεταβυζαντινά μνημεία, ενώ η Δ.Σ.Α.Ν.Μ. είναι αρμόδια για την έκδοση ή τροποποίηση αποφάσεων αυτεπιστασίας για έργα συντήρησης.

Η έκδοση της Απόφασης Αυτεπιστασίας ολοκληρώνεται εντός είκοσι (20) ημερών από την έκδοση της Απόφασης Ένταξης.

Η απόφαση αυτεπιστασίας τροποποιείται στις εξής περιπτώσεις:

1. όταν μεταβάλλεται η διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου του υποέργου
2. όταν μεταβάλλονται τα στοιχεία του φυσικού αντικειμένου του υποέργου
3. όταν μεταβάλλεται η συνολική δημόσια δαπάνη του υποέργου
4. όταν προστίθενται νέες ειδικότητες ή γίνεται αλλαγή στην κατανομή των ειδικοτήτων του προσωπικού που προσλαμβάνεται στο πλαίσιο του έργου/υποέργου
5. όταν αυξάνεται το συνολικό κόστος των άμεσων δαπανών του προσωπικού που προσλαμβάνεται στο πλαίσιο του έργου/υποέργου χωρίς απαραίτητα να επιφέρει αύξηση της συνολικής δημόσιας δαπάνης του υποέργου.

Μετά την έκδοση της αρχικής ή τροποποιημένης Απόφασης Αυτεπιστασίας, η Υπηρεσία συντάσσει Τεχνικό Δελτίο Υποέργου, το οποίο υποβάλλει ηλεκτρονικά στην αρμόδια Δ.Α για έγκριση. Η υποβολή τροποποιημένου Τεχνικού Δελτίου Υποέργου είναι απαραίτητη όταν η τροποποίηση της απόφασης αυτεπιστασίας αφορά στις περιπτώσεις 1 έως 3. Στις περιπτώσεις 4 και 5 η τροποποίηση της απόφασης αυτεπιστασίας δεν επιφέρει τροποποίηση του Τεχνικού Δελτίου Υποέργου αλλά επικαιροποίηση αυτού.

Ακολουθεί Υπόδειγμα Έγκρισης Απόφασης Αυτεπιστασίας.

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ....  
Δ/ΝΣΗ .....  
ΤΜΗΜΑ .....  
Ταχ. Διεύθυνση :  
Πληροφορίες:  
Τηλ/νο:  
Fax:

Αθήνα,  
Αριθ. Πρωτ.:

ΚΟΙΝ:

- α) Γραφείο Υπουργού
- β) Γραφείο Γεν. Γραμ.
- γ) Διαχειριστική Αρχή .....
- δ) ΕΔΕΠΟΛ
- ε) Γεν. Δ/ση .....
- στ) Διεύθυνση .....
- ζ) ΕΦΑ  
(κατά περίπτωση)
- η) Φορέας υλοποίησης/ Κύριος Έργου

**ΘΕΜΑ: Έγκριση εκτέλεσης εργασιών του υποέργου « .....» του έργου «.....» απολογιστικά και με αυτεπιστασία από την .....**

### ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Τις διατάξεις:
  - α) του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α'22.4.05) «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα), όπως ισχύει
  - β) του Π.Δ. 104/2014 (ΦΕΚ 171/Α'28.8.2014) «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού & Αθλητισμού», όπως τροποποιήθηκε με τα άρθρα 31 και 39 του Ν. 4305/2014 (ΦΕΚ 237/Α/31-10-2014)
  - γ) του Ν. 3028/2002 (ΦΕΚ 153/Α'28.6.2002) «Για την προστασία των Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς»
  - δ) του άρθρου 81 (Τρόπος εκτέλεσης αρχαιολογικών έργων) του Ν. 1958/1991 «Τμήματα αμειβόμενων αθλητών κλπ.» (ΦΕΚ 122/Α/5.8.1991),
  - ε) του Ν. 4412/2016, «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/» (ΦΕΚ 147/Α'8.8.2016)
  - στ) του Π.Δ. 99/1992 (ΦΕΚ 46/Α'24.3.1992) «Μελέτη και εκτέλεση αρχαιολογικών εν γένει έργων», όπως τροποποιημένο και συμπληρωμένο ισχύει σήμερα.
  - ζ) του Π.Δ. 263/87 (ΦΕΚ 127/Α'9.7.1987) «Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων που εκτελούνται από το ΥΠ.ΠΟ.», όπως τροποποιημένο και συμπληρωμένο ισχύει σήμερα
  - η) της παρ. 4 του άρθρου 17 και των παρ. 1α, 1β, 11,26α, 27α, 27β του άρθρου 19 του Ν.2947/01 (ΦΕΚ 228/Α'9-10-2001) «Θέματα Ολυμπιακής Φιλοξενίας, Έργων Ολυμπιακής Υποδομής και άλλες διατάξεις».
  - θ) του Ν. 4049/2012 (ΦΕΚ 35/Α/23-2-12) «Αντιμετώπιση της βίας στα γήπεδα, του Ντόπινγκ, των προσυνηνομένων αγώνων και λοιπές διατάξεις».
  - ι) **Κανονιστικές αποφάσεις διορισμού Υπουργών**
  - ια) των υπ' αρ. πρωτ. 3785/22-6-2010 και 6001/10-10-2012 εγκυκλίων της Γ.Γ. με θέμα «Διενέργεια σωστικών ανασκαφών σε τεχνικά έργα τρίτων» \* \*
2. του Ν. 4314/2014 «Α) Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014-2020, Β) ενσωμάτωση της Οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο ελληνικό δίκαιο, τροποποίηση του ν. 3419/2005 (Α 297) και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 265/Α/23.12.2014)
3. Την υπ' αρ. 381986/ΕΥΘΥ712/31-07-2015 (ΦΕΚ 1822/Β/24-8-2015) Υ.Α. «Εθνικοί Κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014-2020 – Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς – Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης Πράξεων», όπως ισχύει κάθε φορά
4. Την υπ' αρ. πρωτ. ....απόφαση έγκρισης από τη Γ.Γ. ΥΠΠΟΑ του Εγχειριδίου Διαδικασιών Αρχαιολογικών Εργασιών και Ερευνών σε Συγχρηματοδοτούμενα Τεχνικά Έργα Τρίτων που εκτελούνται δι' αυτεπιστασίας

5. Τις ..... αποφάσεις έγκρισης μελέτης (εφόσον υπάρχουν).
6. Το..... έγγραφο . της ΕΦΑ ..... προς την αρμόδια Κ.Υ. με τον ενδεικτικό προϋπολογισμό, χρονο-διάγραμμα και σχέδιο μνημονίου
7. Την υπ' αρ. ....απόφαση έγκρισης χρονοδιαγράμματος και προϋπολογισμού του υποέργου και σύνταξης μνημονίου συνεργασίας
8. Το από ....υπογεγραμμένο Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ της ΕΦ.Α.....και.....
9. Την ..... Απόφαση Ένταξης της Πράξης .....στο ΕΠ.....

### Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

1. Εγκρίνουμε την εκτέλεση του υποέργου « .....» του έργου «.....» απολογιστικά και με αυτεπιστασία από την ..... (Υπηρεσία).
2. Το υποέργο που θα εκτελεστεί αφορά στα εξής: (αναφορά των προβλεπομένων εργασιών).....
3. Για την εκτέλεση του υποέργου.....εγκρίνεται η πρόσληψη του απαραίτητου προσωπικού, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην Απόφαση Ένταξης του έργου στο Ε.Π. ...., καθώς και στον κατωτέρω Πίνακα Κατανομής Προσωπικού σε Συγχρηματοδοτούμενα Έργα, που συμπληρώθηκε για τις ανάγκες της διαδικασίας αιτιολόγησης του προϋπολογισμού του υποέργου:

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΕΡΓΑ**

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΗΝΕΣ ΑΠΑ- ΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΜΗΝΙΑΙΟ ΚΟΣΤΟΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	2	3	4=2x3	
Αρχαιολόγος 1				
Συντηρητής 1				
.....				
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΜΕΣΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>			.....	

4. Όπου υπάρξει ανάγκη τροποποίησης ή συμπλήρωσης των ανωτέρω εργασιών, να υποβληθούν προς έγκριση η αντίστοιχη αιτιολόγηση/ οι αντίστοιχες μελέτες.
5. Για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών, την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, την πρόσληψη του απαραίτητου προσωπικού και κάθε άλλη ενέργεια στο πλαίσιο της αυτεπιστασίας μέχρις ολοκλήρωσης του έργου, εγκρίνεται συνολική δαπάνη ποσού ..... € από τον κωδικό αριθμό .... του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
6. Η εκτέλεση του υποέργου έχει έναρξη την ..... και λήξη την .....
7. Με την περαίωση των εργασιών να εκδοθεί σχετική βεβαίωση περαίωσης και η προβλεπόμενη από το άρθρο 9 παρ. 5 του Π.Δ. 99/1992 έκθεση απολογισμού του έργου. Τα στοιχεία αυτά να κοινοποιηθούν και στην Αρμόδια Διαχειριστική Αρχή.

Ο Υπουργός Πολιτισμού

Εσωτ. Διανομή:.....

**\* \* Σημειώνεται, πως για τα υποέργα που υλοποιούνται στο πλαίσιο Μεγάλων Δημοσίων Έργων θα πρέπει στο προοίμιο της Υ.Α. να προστίθενται τα εξής:**

- Μνημόνιο Συναντίληψης και Συνεργασίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού και του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων για τα Μεγάλα Δημόσια Έργα (ΦΕΚ 527/Β/2.4.2011)
- Η υπ' αρ. πρωτ. ΥΠΠΟΤ/ΓΔΑΠΚ/ΑΡΧ/Α1/840/94537//4612/4-10-2010 εγκύκλιος της Γ.Γ. με θέμα «Διενέργεια σωστικών ανασκαφών στο πλαίσιο Μεγάλων Δημοσίων Έργων»

## .2 Οργάνωση Ομάδας Έργου

### .2α Γενικά

Μετά την έκδοση της Απόφασης Αυτεπιστασίας, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας συγκροτεί την οργανωτική δομή του έργου, και συγκεκριμένα ορίζει:

- τους επιβλέποντες του υποέργου
- την επιτροπή παραλαβής γενικών υπηρεσιών και την επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής υλικών.

Επίσης, ο επιβλέπων του υποέργου ή ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας που ορίζει ο κύριος του έργου για το εργοτάξιο, προκειμένου να συμπεριληφθούν στο ΣΑΥ-ΦΑΥ του έργου οι ειδικές ανάγκες ασφάλειας και υγείας που αφορούν στο υποέργο της αρχαιολογικής αυτεπιστασίας.

### .2β Ορισμός επιβλεπόντων

Η νομοθεσία περί δημοσίων έργων ορίζει τις αρμοδιότητες του φορέα κατασκευής του έργου, στο άρθρο 136 του 4412/2016.

Για τα αρχαιολογικά έργα, αντίστοιχα, το Π.Δ. 99/1992 αναφέρει (Π.Δ. 99/1992, άρθρο 9): «*Η αρμόδια υπηρεσία που εκτελεί το έργο ορίζει τους επιβλέποντες υπαλλήλους, ειδικοτήτων αναλόγων με το είδος του εκτελούμενου έργου*».

Επίσης, για τα αρχαιολογικά έργα, το άρθρο 10 του Π.Δ. 99/1992 ορίζει ότι το προσωπικό επίβλεψης του έργου μπορεί να ανήκει σε οποιαδήποτε από τις κατηγορίες προσωπικού που διατίθεται ή προσλαμβάνεται για το έργο (μόνιμοι, συμβασιούχοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου). Ακόμη, στο άρθρο 7 προβλέπεται η δυνατότητα να ορίζονται ως επιβλέποντες και υπάλληλοι των συναρμοδίων Υπηρεσιών. Σημειώνεται, ότι η γενικότερη Νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων δεν αποκλείει την άσκηση επίβλεψης από ιδιώτες που δεν έχουν μόνιμη υπαλληλική σχέση. Οι συγκεκριμένοι επιβλέποντες υπέχουν τις ευθύνες δημοσίου υπαλλήλου, και, επιπρόσθετα, για έργα του ΥΠ.ΠΟ.Α., πρέπει να έχει προηγηθεί σχετική γνωμοδότηση του Κ.Α.Σ. (Π.Δ. 263/87, άρθρο 2 § 2, 3) και εγκριτική απόφαση.

Ο ρόλος της επίβλεψης είναι πολύ σημαντικός για την οργάνωση και τον προγραμματισμό του υποέργου της αυτεπιστασίας, την παρακολούθηση της προόδου του, την έγκαιρη επισήμανση και πρόταση επίλυσης των τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν και την τήρηση του χρονοδιαγράμματος και του προϋπολογισμού του. Επίσης, η επίβλεψη φροντίζει για την καθημερινή τήρηση του ημερολογίου του έργου, τη σύνταξη εκθέσεων για την πορεία του έργου, την υποβολή έκθεσης περαίωσης των εργασιών και τη σύνταξη της έκθεσης απολογισμού του έργου. Μετά από τις αναγκαίες εισηγήσεις της επίβλεψης, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας λαμβάνει τις αποφάσεις για τις αναγκαίες ενέργειες (προ-

μήθειες, προσλήψεις, αναθέσεις σε τρίτους κλπ.) στο πλαίσιο των όσων αναλυτικά περιγράφονται στα άρθρα 9, 10, 12 και 13 του Π.Δ. 99/1992.

Ακολουθεί Υπόδειγμα Απόφασης Ορισμού Επιβλεπόντων.

#### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΟΡΙΣΜΟΥ ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ .....  
ΕΦΑ.....ή.....

ΘΕΜΑ: Ορισμός Επιβλεπόντων Υποέργου «.....»

#### ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπ' όψιν:

- α) Το Π.Δ. 99/1992 άρθρο 9 (ΦΕΚ 46/Α'/24.3.1992)
- β) Το Π.Δ. 104/2014 (ΦΕΚ 171/Α'/28.8.2014) «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού & Αθλητισμού», όπως τροποποιήθηκε με τα άρθρα 31 και 39 του Ν. 4305/2014 (ΦΕΚ 237/Α'/31-10-2014)
- γ) Το Π.Δ. 263/87 (ΦΕΚ 127/Α'/9.3.1987) «Όργανα που αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν και ειδικές ρυθμίσεις σε θέματα έργων που εκτελούνται από το ΥΠ.ΠΟ.»
- δ) Το υποέργο «.....» που έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα .....
- ε) Την υπουργική απόφαση αριθμ. ....για την έγκριση εκτέλεσης των εργασιών αυτεπιστασίας στο πλαίσιο του ανωτέρω έργου.

#### ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Ορίζουμε επιβλέποντα (ή ομάδα επίβλεψης) των εργασιών του υποέργου: «.....» που εκτελείται με αυτεπιστασία από την ..... (Υπηρεσία), στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ....., τον – την (ή τους):  
α) ....., β) ....., γ) .....  
(Σε περίπτωση που ορίζονται περισσότεροι του ενός επιβλέποντες, θα οριστεί ο επικεφαλής της ομάδας - υπεύθυνος υποέργου - και θα προσδιοριστούν τα επιμέρους καθήκοντα του κάθε μέλους).
2. Η καθημερινή τήρηση του ημερολογίου του υποέργου ανατίθεται στην – στον .....
3. Ο (οι) ανωτέρω επιβλέπων (-ντες) στο πλαίσιο των καθηκόντων επίβλεψης και οργάνωσης των εργασιών του υποέργου, θα πρέπει επίσης να συντάσσει (-ουν) και να υποβάλλει (-ουν) τρίμηνες απολογιστικές εκθέσεις και τελική έκθεση απολογισμού.

Ο Προϊστάμενος

*.2γ Ορισμός υπολόγου-Διαχειριστής Έργου*

Υπόλογος – διαχειριστής ορίζεται η αρμόδια Υπηρεσία του Φορέα Χρηματοδότησης (ΣΑ) του έργου. Για τα υποέργα που είναι ενταγμένα στην ΣΑΕΠ Περιφέρειας και υλοποιούνται στην περιφέρεια ορίζεται από τον Περιφερειάρχη Διαχειριστής Έργου – Υπόλογος, Υπηρεσία της Περιφέρειας (Οικονομική Υπηρεσία, Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης κλπ). Στις περιπτώσεις υποέργων που είναι ενταγμένα στην ΣΑ Υπουργείων και υλοποιούνται σε όλη την επικράτεια από τις αντίστοιχες υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α (Περιφερειακές ή Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες) ορίζεται υπόλογος - διαχειριστής η αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Υ. του οικείου Υπουργείου.

Οι Υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α. που αποτελούν τις Υπηρεσίες υλοποίησης των υποέργων οφείλουν να συνεργάζονται με τις αντίστοιχες οικονομικές υπηρεσίες των φορέων χρηματοδότησης, αφού έχουν την ευθύνη αποστολής στην ορισθείσα Οικονομική Υπηρεσία των απαραίτητων δικαιολογητικών για την έκδοση της εντολής πληρωμής . Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας υλοποίησης δύναται να ορίζει ως υπεύθυνο αυτής της αρμοδιότητας, στέλεχος της Υπηρεσίας του.

*.2δ Ορισμός Επιτροπής Παραλαβής Εργασιών - Υπηρεσιών και Υλικών*

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ορίζει την Επιτροπή Παραλαβής Γενικών Υπηρεσιών και την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Υλικών για το υποέργο βάσει των διατάξεων του άρθρου 221 του Ν. 4412/2016. Κατά κανόνα η Επιτροπή ορίζεται στην αρχή κάθε έτους.

*.3 Οργάνωση Εργοταξίου*

Κατά την εκκίνηση του υποέργου πραγματοποιούνται απαραίτητως οι ακόλουθες ενέργειες:

- Δημιουργούνται οι απαραίτητες υποδομές στο εργοτάξιο
- Γίνονται οι προμήθειες υλικών και εξοπλισμού ασφάλειας και υγείας του προσωπικού (φαρμακείο, μέσα ατομικής προστασίας, κλπ)

**3. Αποτελέσματα**

- Συγκρότηση Ομάδας Έργου.
- Οργάνωση Εργοταξίου.

**4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

- Απόφαση Αυτεπιστασίας.
- Πίνακας Κατανομής Προσωπικού σε Συγχρηματοδοτούμενα Έργα.
- Απόφαση Ορισμού Επιβλεπόντων.
- Απόφαση Ορισμού Επιτροπής Παραλαβής και Παρακολούθησης Υπηρεσιών και Υλικών.

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ01.07: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ**

### **1. Σκοπός**

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να συγκροτηθεί ένα δομημένο αρχείο του υποέργου, στο οποίο να αποτυπώνεται το σύνολο των διαδικασιών του παρόντος Εγχειριδίου.

### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

Ο φάκελος του υποέργου συγκροτείται από τον υπεύθυνο του υποέργου, ο οποίος συνεπικουρείται από:

- τους επιβλέποντες του υποέργου
- την επιτροπή παραλαβής εργασιών-υπηρεσιών και υλικών.

Ο φάκελος του έργου διαρθρώνεται στις εξής ενότητες:

- ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ
- ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ (ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ) - ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
- ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ
- ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΕΡΓΟΥ

Αναλυτικότερα, και ανά ενότητα, ο φάκελος του υποέργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

#### **1. Ένταξη σε Πρόγραμμα**

- Προϋπολογισμός
- Χρονοδιάγραμμα
- Μνημόνιο Συναντίληψης και Συνεργασίας για τα Μεγάλα Δημόσια Έργα
- Μνημόνιο συνεργασίας για τα λοιπά τεχνικά έργα
- Απόφαση ένταξης της συνολικής πράξης
- ΤΔΥ αρχαιολογικών εργασιών

#### **2. Οργάνωση έργου**

- Απόφαση Αυτεπιστασίας και τροποποιήσεις αυτής.
- Ορισμός επιβλεπόντων.
- Ορισμός επιτροπής παραλαβής και παρακολούθησης γενικών υπηρεσιών και υλικών υποέργου.



**ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ (ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ) - ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ  
ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

**1. Πρόσληψη Προσωπικού**

- Φάκελος διαδικασίας πρόσληψης:
  - Ανακοίνωση Πρόσκλησης για την υποβολή δικαιολογητικών και πρακτικά τοιχοκόλλησης ή άλλα αποδεικτικά δημοσιότητας (αναρτήσεις σε ιστοσελίδες, δημοσιεύσεις κ.ά.).
  - Αιτήσεις και δικαιολογητικά ενδιαφερομένων.
  - Κατάλογος επιλογής προσωπικού υπογεγραμμένος από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
  - Αποφάσεις πρόσληψης και δημοσίευση αυτών στο ΦΕΚ, όπου απαιτείται και αποφάσεις κατάταξης σε μισθολογικό κλιμάκιο.
  - Συμβάσεις και παρατάσεις.
  - Ανακοίνωση λήξης χρονικής ισχύος συμβάσεων.

**2. Μικρές Προμήθειες, Αναθέσεις Γενικών Υπηρεσιών και Προμηθειών - Μισθώσεις**

*Μικρές Προμήθειες*

- Ημερολόγιο Υποέργου.
- Παραστατικά δαπάνης.

*Αναθέσεις με διαπραγμάτευση*

- Στοιχεία έρευνας αγοράς και προσφοράς αναδόχου.
- Απόφαση ανάθεσης και σύμβαση.
- Αποδεικτικά δημοσιότητας.

*Συνοπτικοί Διαγωνισμοί*

- Τεύχη διαγωνισμού και αποδεικτικό δημοσίευσης.
- Προσφορές διαγωνιζομένων.
- Πρακτικό επιτροπής διαγωνισμού - εισήγηση για ανάθεση.
- Απόφαση ανάθεσης και σύμβαση.

*Συμβάσεις Μίσθωσης*

- Σύμβαση Μίσθωσης.

Έγγραφα ανάλογα με τον τύπο του διαγωνισμού (όπως παραπάνω).

Σημειώνεται πως, στα στοιχεία που τηρούνται στο φάκελο υποέργου, πρέπει να συμπεριληφθούν τα αποδεικτικά ανάρτησης (εκτυπώσεις αναρτήσεων) στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), καθώς και στην ιστοσελίδα του ΥΠ.ΠΟ.Α.

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

#### **1. Παρακολούθηση της εκτέλεσης του έργου και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου**

- Ημερολόγιο υποέργου.
- Παρουσιολόγιο υποέργου.
- Μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Έντυπο ποσοτικής μέτρησης της προόδου εργασιών αρχαιολογικού υποέργου.
- Έντυπο κατάρτισης παρακολούθησης χρονοδιαγράμματος αρχαιολογικού υποέργου.
- Φωτογραφικό αρχείο.
- Εκθέσεις επιτόπιων επαληθεύσεων

#### **2. Έλεγχος Μεταβολών Υποέργου**

- Ημερολόγιο υποέργου
- Αίτημα μεταβολής φυσικού αντικειμένου
- Λοιπά έγγραφα (τροποποιήσεις ΤΔΠ, Απόφασης Ένταξης και Απόφασης Αυτεπιστασίας, βλ. και ενότητες Β.1 και Β.3 ανωτέρω).

#### **3. Παραλαβή Γενικών Υπηρεσιών και Προμηθειών - Ποιοτικοί Έλεγχοι**

- Ορισμός Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής.
- Πρακτικά Παραλαβής.
- Ποιοτικοί έλεγχοι (τηρούνται στον Φάκελο Ποιότητας).

#### **4. Οικονομική Διαχείριση**

- Έντυπο παρακολούθησης οικονομικού αντικειμένου.
- ΒΑΚΧΕΠ.
- Παραστατικά δαπανών (τιμολόγια κλπ).
- Συμβάσεις προσωπικού
- Έκθεση Διοικητικής Επαλήθευσης

#### **5. Επικοινωνία και Αναφορές**

- Ημερολόγιο υποέργου
- Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών.
- Ειδικές Αναφορές και εκθέσεις.
- Έκτακτες Εκθέσεις.

### **ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

#### **1. Βεβαίωση Περαιώσης και Παραλαβή του Υποέργου από το ΥΠ.ΠΟ.Α.**

- Έκθεση Περαιώσης.
- Βεβαίωση Περαιώσης.

- Έκθεση Απολογισμού.
- Πρακτικό Παραλαβής.
- Συνολικό ΒΑΚΧΕΠ.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 02: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ (ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ) - ΑΝΑΘΕΣΗ  
ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ02.01: ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**1. Σκοπός**

Ο παράγοντας «ανθρώπινο δυναμικό», αποτελεί το πλέον κρίσιμο στοιχείο για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρχαιολογικών έργων που εκτελούνται με την χρήση της μεθόδου της αυτεπιστασίας. Για το λόγο αυτό, πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη βαρύτητα στη διαδικασία επιλογής προσωπικού για την εκτέλεση του υποέργου.

Στα αρχαιολογικά έργα που εκτελούνται δι' αυτεπιστασίας μπορεί να απασχολείται:

- το μόνιμο προσωπικό της Υπηρεσίας,
- το προσωπικό της Υπηρεσίας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου,
- το προσωπικό που προσλαμβάνεται για το έργο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, ανεξάρτητα από τις τυχόν σχετικές προβλέψεις του Οργανισμού του φορέα υλοποίησης

Σκοπός της διαδικασίας που περιγράφεται στη συνέχεια είναι να προσδιοριστούν οι ενέργειες που απαιτούνται για την πρόσληψη προσωπικού στην τελευταία κατηγορία που προαναφέρθηκε.

Απαραίτητη προϋπόθεση (προαπαιτούμενο) για την πρόσληψη προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ., είναι η εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων για τη χρηματοδότησή του, μέσω της ένταξης του έργου, συνεπώς και υποέργου, σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (Ε.Π.) του Ε.Σ.Π.Α. 2014 – 2020.

Για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ., σύμφωνα με την παράγραφο 1 του Άρθρου 29 του Ν. 4314/ 2014, δεν απαιτείται πλέον η έκδοση Κοινής Υπουργικής Απόφασης (ΚΥΑ), που προβλέπεται στην Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου (ΠΥΣ) 33/ 2006, και βεβαίως ούτε κανενός είδους άλλη προέγκριση. Το ίδιο ισχύει και για την παράταση ή ανανέωση του χρόνου των συμβάσεων προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ. στην περίπτωση που η δυνατότητα παράτασης ή ανανέωσης, προβλέπεται στη σχετική ανακοίνωση - πρόσκληση για υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερομένους (παράγραφος 5, άρθρου 14, Ν. 4403/ 2016) .

**2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα αρχαιολογικά υποέργα. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2, του Άρθρου 29 του Ν. 4314/ 2014, που τροποποίησε το εδάφιο η' της παραγράφου 2 του Άρθρου 14 του Ν. 2190/ 1994, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3812/ 2009, εξαιρούνται πλέον από τον έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π. οι διαδικασίες προσλήψεων του επιστημονικού προσωπικού και των τεχνιτών υψηλής εξειδίκευσης για έργα έρευνας, αναστήλωσης, αποκατάστασης, συντήρησης και διαμόρφωσης μνημείων και έργων τέχνης, όπως επίσης του ανειδίκευτου εργατοτεχνικού

προσωπικού και των σχεδιαστών που απασχολούνται σε συγχρηματοδοτούμενα έργα. Όπως επίσης προαναφέρθηκε, για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του Άρθρου 29 του Ν. 4314/ 2014, δεν απαιτείται πλέον η έκδοση ΚΥΑ, που προβλέπεται στην ΠΥΣ 33/ 2006.

Το γεγονός της προαναφερόμενης εξαίρεσης των προσλήψεων δεν συνεπάγεται την ανυπαρξία διαδικασιών και μεθοδολογίας πρόσληψης προσωπικού για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων, για παράδειγμα, για την μοριοδότηση των υποψηφίων εφαρμόζονται τα κριτήρια του άρθρου 18 του Ν. 2190/1994, όπως ισχύει. Συνεπώς, η ακολουθούμενη διαδικασία έχει ως εξής:

Για την έναρξη της διαδικασίας πρόσληψης πρέπει να έχει εκδοθεί:

α) Η Απόφαση Ένταξης του τεχνικού έργου σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (Ε.Π.) του Ε.Σ.Π.Α. 2014 – 2020. Για την ένταξη του υποέργου αρχαιολογικών εργασιών σε Ε.Π., υποβάλλεται η αιτιολόγηση προϋπολογισμού στο πλαίσιο της οποίας περιγράφεται το προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ. που θα προσληφθεί.

β) Η Απόφαση υλοποίησης του υποέργου με την μέθοδο της αρχαιολογικής αυτεπιστασίας, με την οποία εγκρίνεται η πρόσληψη του προσωπικού.

γ) Η εγγραφή του έργου σε Σ.Α.Ε. του Π.Δ.Ε. και η απόκτηση εναριθμού κωδικού.

Για την πρόσληψη προσωπικού όλων των ειδικοτήτων, σύμφωνα με την ανωτέρω Απόφαση, εκδίδεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας ανακοίνωση, η οποία συντάσσεται υποχρεωτικά σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος Ζ, που περιλαμβάνει ενδεικτικά ορισμένες ειδικότητες και στο οποίο μπορούν να προστεθούν οι απαιτούμενες κάθε φορά ειδικότητες προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες του υποέργου. Ο αριθμός και οι ειδικότητες του προσωπικού που προσλαμβάνονται στο πλαίσιο του υποέργου είναι ανεξάρτητος από τις σχετικές προβλέψεις του Οργανισμού της Υπηρεσίας. Στην ανακοίνωση, τυχόν εξειδίκευση του προσωπικού πρέπει να είναι γενικότερου χαρακτήρα. Σε περιπτώσεις που το υποέργο απαιτεί εξαιρετική εξειδίκευση, αυτή πρέπει να είναι πλήρης και αναλυτικά τεκμηριωμένη.

Τα βασικά στοιχεία που πρέπει να περιέχει η ανακοίνωση είναι τα ακόλουθα:

α. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ Η ΠΑΡΑΤΑΣΗΣ: Στην ανακοίνωση – πρόσκληση υποβολής αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους, πρέπει να αναφέρεται ρητά η διάρκεια της σύμβασης και η δυνατότητα ανανέωσης ή παράτασης έως το τέλος του έργου.

β. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ: Η ανακοίνωση αναρτάται στα γραφεία της Υπηρεσίας και κοινοποιείται στο Δήμο όπου έχει έδρα η Υπηρεσία, καθώς και στο Δήμο όπου χωροθετείται το έργο. Επίσης, η ανακοίνωση αναρτάται στην ιστοσελίδα του προγράμματος «Διαύγεια», στην ιστοσελίδα του ΥΠ.ΠΟ.Α., καθώς και σε άλλες ιστοσελίδες κατά την κρίση της Υπηρεσίας, προκειμένου να λάβει την ευρύτερη δυνατή δημοσιότητα.

γ. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ, ΤΗΝ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΚΑΙ ΤΟΝ ΤΡΟΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ: Στην ανακοίνωση αναφέρονται ο αριθμός κατά ειδικότητα του προσωπικού, τα απαιτούμενα προσόντα, η πιθανή ζητούμενη προηγούμενη εμπει-

ρία, το είδος αυτής, τα δικαιολογητικά απόδειξης της και η μοριοδότησή της, η τυχόν γνώση ξένων γλωσσών, η προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων (η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των πέντε εργάσιμων ημερών), καθώς και η Υπηρεσία που θα υποβληθούν αυτές. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να επιδεικνύεται στον καθορισμό των πτυχίων που αποδεικνύουν την ειδικότητα του προσωπικού, ώστε να μην αποκλείονται απόφοιτοι εκπαιδευτικών ιδρυμάτων που πληρούν τις προϋποθέσεις της αιτούμενης ειδικότητας. Πρέπει να προβλέπεται, επίσης, ο τρόπος υποβολής των αιτήσεων (με αυτοπρὸς-σωπη παρουσία, ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή κ.ά.).

δ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ: Οι αιτήσεις αξιολογούνται, από ειδική Επιτροπή, που συγκροτείται από την Υπηρεσία, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια πρόσληψης, σε σχέση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, την βαρύτητα αυτών – όπως ακριβώς περιγράφεται στην ανακοίνωση – και τις ανάγκες του έργου και ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, επικυρώνοντας τα Πρακτικά της αρμόδιας Επιτροπής, συντάσσει κατάλογο που περιέχει τους, σύμφωνα με τα ανωτέρω, κατάλληλους για πρόσληψη.

ε. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ: Η ανακοίνωση πρέπει να προβλέπει πότε και πώς οι ενδιαφερόμενοι λαμβάνουν γνώση του καταλόγου – με μέριμνα της Υπηρεσίας – και ότι μπορούν να υποβάλλουν ενστάσεις, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων κατάταξης, καθώς και τον τρόπο εξέτασης των ενστάσεων και κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της στους ενδιαφερόμενους. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στην Υπηρεσία και εξετάζονται από ειδική Επιτροπή που συγκροτείται από την Υπηρεσία, τα μέλη της οποίας είναι διαφορετικά από τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης των αιτήσεων. Η Επιτροπή, μετά την εξέταση των ενστάσεων, εισηγείται την αποδοχή ή την απόρριψή τους, στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, που αποφασίζει σχετικά. Επισημαίνεται, ότι στην περίπτωση υποβολής αιτήματος για παροχή στοιχείων του διαγωνισμού, προκειμένου να υποβληθεί ένσταση, η Υπηρεσία πρέπει να μεριμνά για την παροχή των ζητούμενων στοιχείων στον ενδιαφερόμενο σε χρονικό διάστημα που δεν κωλύει την υποβολή της ένστασης.

Στη συνέχεια και μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης των ενστάσεων και οριστικοποίησης του τελικού πίνακα κατάταξης του προς πρόσληψη προσωπικού, οι επιτυχόντες υποψήφιοι καλούνται από την Υπηρεσία εγγράφως με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φαξ, συστημένη επιστολή) αμέσως με την ανάρτηση των οριστικών πινάκων μοριοδότησης. Ακολούθως, η Υπηρεσία καλεί τηλεφωνικά τους υποψηφίους για να βεβαιώσει την παραλαβή της ειδοποίησης. Ο υποψήφιος από την πλευρά του πρέπει εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από τη λήψη της ανωτέρω έγγραφης ειδοποίησης να απαντήσει εγγράφως (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φαξ, συστημένη επιστολή) στην Υπηρεσία σχετικά με την αποδοχή ή μη της θέσης, άλλως θα θεωρείται ότι δεν την αποδέχεται. Στη συνέχεια εκδίδεται η σχετική απόφαση πρόσληψης, η οποία στην περίπτωση όπου προβλέπεται δυνατότητα ανανέωσης, δημοσιεύεται στο ΦΕΚ.

Η απόφαση αυτή διαβιβάζεται στο αρμόδιο Τμήμα της Υπηρεσίας, προκειμένου οι εργαζόμενοι να καταταγούν στα αντίστοιχα μισθολογικά κλιμάκια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, και στη συνέχεια καταρτίζονται οι οικείες συμβάσεις, τις οποίες καλούνται οι εργαζόμενοι να υπογράψουν, εντός πέντε (5) ημερών, από την ημερομηνία της σχετικής ειδοποίησης.

Ο πλήρης φάκελος κάθε διαδικασίας πρόσληψης (προσκλήσεις, αιτήσεις, δικαιολογητικά ενδιαφερομένων, προσωρινός και οριστικός κατάλογος επιτυχόντων, ενστάσεις, αποφάσεις πρόσληψης κ.ά.) πρέπει να τηρούνται στο φάκελο του υποέργου για ενδεχόμενο έλεγχο.

### **3. Αποτελέσματα**

Αποφάσεις πρόσληψης προσωπικού.

### **4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

Φάκελος διαδικασίας πρόσληψης:

- Ανακοίνωση Πρόσκλησης για την υποβολή αιτήσεων, δικαιολογητικών και πρακτικά τοιχοκόλλησης ή άλλα αποδεικτικά δημοσιότητας.
- Αιτήσεις και δικαιολογητικά ενδιαφερομένων.
- Κατάλογος Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, Πρακτικά Επιτροπής.
- Αποφάσεις πρόσληψης (και δημοσίευση αυτών στο ΦΕΚ, όπου απαιτείται) και κατάταξης σε μισθολογικό κλιμάκιο.
- Συμβάσεις και παρατάσεις.
- Ανακοίνωση λήξης χρονικής διάρκειας σύμβασης.

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ02.02: ΜΙΚΡΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ (ΧΩΡΙΣ ΣΥΜΒΑΣΗ)**

### **1. Σκοπός**

Σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι να περιγραφεί ο τρόπος με τον οποίο πραγματοποιούνται μικρές προμήθειες, που έχουν δαπάνη έως 2.500 € κατ' ανώτατο όριο, ή όπως αυτό εκάστοτε ορίζεται από τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού. Κατά κανόνα οι ανάγκες για τις προμήθειες αυτές, που αφορούν σε υλικά ή εξοπλισμό, προκύπτουν κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου και αντιμετωπίζονται έγκαιρα, όποτε διαπιστωθούν.

### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

Για την πραγματοποίηση μικρών προμηθειών τηρείται η ακόλουθη διαδικασία:

- Η ομάδα επίβλεψης υποβάλλει αίτημα στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας (αυτοτελώς για μία προμήθεια ή συγκεντρωτικά για σύνολο μικρών προμηθειών).
- Το αίτημα εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο με την έκδοση σχετική απόφασης.
- Η προμήθεια πραγματοποιείται από τους επιβλέποντες, οι οποίοι την καταγράφουν στο Ημερολόγιο του υποέργου.
- Στη συνέχεια, οι επιβλέποντες ενημερώνουν το λογιστήριο, στο οποίο υποβάλλονται τα απαραίτητα παραστατικά, καθώς και χρέωση της δαπάνης σε συγκεκριμένο τμήμα φυσικού αντικειμένου του υποέργου.
- Για κάθε δαπάνη εκτιμώμενης αξίας ίσης ή ανώτερης του ποσού των 1.000 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ) το πρωτογενές αίτημα, το εγκεκριμένο αίτημα, η απόφαση ανάθεσης και η εντολή πληρωμής αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ.

**Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τις οδηγίες της Υπηρεσίας του ΚΗΜΔΗΣ, οι καταχωρήσεις των στοιχείων για τα επιμέρους στάδια έχουν ως εξής:**

- **Πρωτογενές αίτημα:** Ως πρωτογενές αίτημα προτείνεται να καταχωρείται το έγγραφο του φορέα υλοποίησης προς την αρμόδια διεύθυνση του ΥΠ.ΠΟ.Α. με το οποίο τεκμηριώνεται η ανάγκη διενέργειας αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών.
- **Εγκεκριμένο αίτημα:** Η απόφαση αυτεπιστασίας (νομική δέσμευση) του υποέργου με την οποία δίνεται η δυνατότητα στην Υπηρεσία να εκτελέσει το συγκεκριμένο υποέργο βάσει εγκεκριμένης εγγραφής σε ΣΑΕ.
- **Απόφαση ανάθεσης:** Η απόφαση ανάθεσης καταχωρείται αμέσως μετά την υπογραφή της.
- **Σύμβαση (από το εγκεκριμένο αίτημα):** εφόσον υπάρχει υπογεγραμμένη.



- **Εντολή πληρωμής:** Το διαβιβαστικό προς τον διαχειριστή έργου – υπόλογο (Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης ή Οικονομική Υπηρεσία Περιφέρειας, αρμόδια οικονομική υπηρεσία του ΥΠ.ΠΟ.Α ή άλλου Υπουργείου) των εκάστοτε πληρωμών τιμολογίων.

### **3. Αποτελέσματα**

Υλικά και εξοπλισμός απαραίτητος για την εκτέλεση του υποέργου.

### **4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

- Ημερολόγιο Υποέργου.
- ΒΑΚΧΕΠ και παραστατικά δαπανών.

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ02.03: ΑΝΑΘΕΣΗ ΜΕ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗ (ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ) ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

### **1. Σκοπός**

Σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι να περιγραφεί ο τρόπος με τον οποίο πραγματοποιούνται αναθέσεις εργασιών, προμηθειών ή υπηρεσιών, με τη σύναψη σύμβασης μετά από διαπραγμάτευση (απευθείας αναθέσεις) με ή χωρίς δημοσιότητα.

### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

#### *.1 Συμβάσεις χωρίς δημοσιότητα*

Συμβάσεις ανάθεσης με διαπραγμάτευση («απευθείας αναθέσεις») χωρίς δημοσιότητα, μπορούν να συναφθούν εφόσον:

- α) η δαπάνη κάθε επί μέρους εργασίας / υπηρεσίας δεν υπερβαίνει κατά εκτελούμενο έργο, το ποσό των 20.000 € μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ,
- β) η δαπάνη κάθε είδους προμήθειας δεν υπερβαίνει κατά εκτελούμενο έργο, το ποσό των 20.000 € μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ,
- γ) η δαπάνη ανά κατηγορία μελέτης, έρευνας ή ανεξάρτητης υπηρεσίας μηχανικού δεν υπερβαίνει κατά εκτελούμενο έργο, το ποσό των 15.000 €, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

Σημειώνεται ότι σε ό,τι αφορά στις συμβάσεις ερευνών, μελετών ή παροχής ανεξάρτητης υπηρεσίας μηχανικού, στο πλαίσιο της εκτέλεσης αρχαιολογικού έργου δι' αυτεπιστασίας, το ποσό των 15.000 € συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, αποτελεί το ανώτατο ποσό που επιτρέπεται από τη σχετική νομοθεσία. Στις περιπτώσεις αυτές δεν έχουν εφαρμογή οποιεσδήποτε συναφείς διατάξεις (άρθρο 177 παρ. 8 του Ν. 4412/2016).

Για τη σύναψη συμβάσεων ανάθεσης εργασιών/υπηρεσιών, προμηθειών ή μελετών με διαπραγμάτευση τηρείται η ακόλουθη διαδικασία:

- Η ομάδα επίβλεψης υποβάλλει αίτημα στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας (αυτοτελώς για μία εργασία/υπηρεσία, προμήθεια, μελέτη ή συγκεντρωτικά για σύνολο μικρών εργασιών/ υπηρεσιών, προμηθειών, μελετών). Για τον προσδιορισμό της ονομασίας κάθε προμήθειας ή γενικής υπηρεσίας στο πλαίσιο της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης, γίνεται χρήση του «Κοινού Λεξιλογίου για τις Δημόσιες Συμβάσεις –CPV» όπως εγκρίθηκε με τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 2195/2002 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5<sup>ης</sup> Νοεμβρίου 2002, για το κοινό λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις (άρθρο 23 του Ν. 4412/2016).

- Το αίτημα εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο.
- Η ομάδα επίβλεψης διενεργεί έρευνα αγοράς και εισηγείται στον Προϊστάμενο την πλέον συμφέρουσα λύση.
- Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας εγκρίνει την εισήγηση και εκδίδει απόφαση ανάθεσης. Σε περίπτωση ειδικών εργασιών/υπηρεσιών, προμηθειών ή μελετών, ο Προϊστάμενος δύναται να ζητήσει προσφορές από υποψήφιους αναδόχους ή και ειδική αιτιολογική έκθεση από τους επιβλέποντες του υποέργου.
- Στη συνέχεια υπογράφεται σύμβαση με τον ανάδοχο, μετά τον έλεγχο, από το λογιστήριο, των απαραίτητων δικαιολογητικών που προσκομίζει ο ανάδοχος.
- Για κάθε δαπάνη της κατηγορίας αυτής, το πρωτογενές αίτημα, το εγκεκριμένο αίτημα, η απόφαση ανάθεσης, η σύμβαση, καθώς και κάθε εντολή πληρωμής αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ.

**Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τις οδηγίες της Υπηρεσίας του ΚΗΜΔΗΣ, οι καταχωρήσεις των στοιχείων για τα επιμέρους στάδια έχουν ως εξής:**

- **Πρωτογενές αίτημα:** Ως πρωτογενές αίτημα προτείνεται να καταχωρείται το έγγραφο του φορέα υλοποίησης προς την αρμόδια διεύθυνση του ΥΠ.ΠΟ.Α. με το οποίο τεκμηριώνεται η ανάγκη διενέργειας αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών.
- **Εγκεκριμένο αίτημα:** Η απόφαση αυτεπιστασίας (νομική δέσμευση) του υποέργου με την οποία δίνεται η δυνατότητα στην Υπηρεσία να εκτελέσει το συγκεκριμένο υποέργο βάσει εγκεκριμένης εγγραφής σε ΣΑΕ.
- **Απόφαση ανάθεσης:** Η απόφαση ανάθεσης καταχωρείται αμέσως μετά την υπογραφή της.
- **Σύμβαση (από το εγκεκριμένο αίτημα):** Οι δημόσιες συμβάσεις (για προμήθειες υλικών ή παροχή γενικών υπηρεσιών ή έρευνας, μελέτης, ανεξάρτητης υπηρεσίας μηχανικού) που υπογράφονται στο πλαίσιο του υποέργου και αφορούν επί μέρους τμήματά του, συνδεδεμένες με το εγκεκριμένο αίτημα
- **Εντολή πληρωμής (από τις ανωτέρω συμβάσεις):** Το διαβιβαστικό προς τον διαχειριστή έργου – υπόλογο (Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης ή Οικονομική Υπηρεσία Περιφέρειας, αρμόδια οικονομική υπηρεσία του ΥΠ.ΠΟ.Α ή άλλου Υπουργείου) των εκάστοτε πληρωμών τιμολογίων συνδεδεμένα με τις αντίστοιχες συμβάσεις τους.

Τα επόμενα βήματα (υλοποίηση της σύμβασης και παραλαβή) περιγράφεται σε επόμενες διαδικασίες της Ενότητας 4.

## *.2 Τύποι συμβάσεων*

Κατά κανόνα οι αναθέσεις προμηθειών, εργασιών/υπηρεσιών και μελετών με διαπραγμάτευση είναι συμβάσεις με κατ' αποκοπήν τίμημα και συνολική εξόφληση μετά τη συνολική παραλαβή της εργασίας/υπηρεσίας, της προμήθειας και της μελέτης. Είναι, ωστόσο, δυνατόν να χρησιμοποιηθούν και άλλοι τύποι συμβάσεων (βλ. διαδικασία Δ.02.04 στη συνέχεια). Σε κάθε σύμβαση ο ανάδοχος πρέπει να αναλαμβάνει την πλήρη αστική ευθύνη για την ασφάλεια και υγεία του προσωπικού του, καθώς και για το προσωπικό της Υπηρεσίας και για κάθε τρίτο.

## **3. Αποτελέσματα**

Σύμβαση ανάθεσης εργασιών, προμηθειών και υπηρεσιών.

## **4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

- Στοιχεία έρευνας αγοράς και προσφοράς αναδόχου.
- Απόφαση ανάθεσης και σύμβαση.
- Αποδεικτικά δημοσιότητας.

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ02.04: ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ**

### **1. Σκοπός**

Σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι να περιγραφεί ο τρόπος με τον οποίο πραγματοποιούνται αναθέσεις εργασιών/υπηρεσιών ή προμηθειών, με τη σύναψη σύμβασης, κάτω του ορίου για το οποίο απαιτείται η διενέργεια ανοικτής διαγωνιστικής διαδικασίας (δηλαδή τακτικού διαγωνισμού).

Συνοπτικός διαγωνισμός για την εκτέλεση εργασιών/υπηρεσιών ή για την προμήθεια υλικών διενεργείται εφόσον:

- Η δαπάνη κάθε είδους εργασίας/υπηρεσίας και προμήθειας κατά εκτελούμενο έργο δεν υπερβαίνει το ποσό των 60.000 € μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

Το νομικό πλαίσιο που διέπει τη διεξαγωγή συνοπτικού διαγωνισμού είναι το εξής:

- το Π.Δ. 99/92,
- ο Ν. 4412/2016.

### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

#### *.1 Διενέργεια Διαγωνισμού*

Για τη σύναψη συμβάσεων ανάθεσης εργασιών/υπηρεσιών ή προμηθειών μετά από συνοπτικό διαγωνισμό τηρείται η ακόλουθη διαδικασία:

- Η ομάδα επίβλεψης διενεργεί έρευνα αγοράς και εισηγείται στον Προϊστάμενο τη διενέργεια συνοπτικού διαγωνισμού. Για τον προσδιορισμό της ονομασίας κάθε προμήθειας ή γενικής υπηρεσίας στο πλαίσιο της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης, γίνεται χρήση του «Κοινού Λεξιλογίου για τις Δημόσιες Συμβάσεις –CPV» όπως εγκρίθηκε με τον Κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 2195/2002 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5<sup>ης</sup> Νοεμβρίου 2002, για το κοινό λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις (άρθρο 23 του Ν. 4412/2016).
- Το αίτημα εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο.
- Η ομάδα επίβλεψης συντάσσει τα τεύχη του διαγωνισμού (πρόσκληση, προϋπολογισμός, τεχνική περιγραφή ή τεχνικές προδιαγραφές) σύμφωνα με το πρότυπο του Παραρτήματος Ζ, που εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο, ο οποίος εκδίδει απόφαση διενέργειας συνοπτικού διαγωνισμού. Επίσης, εάν δεν έχει ήδη οριστεί, ο Προϊστάμενος ορίζει, κατά τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία (άρθρο 221 του Ν. 4412/2016) την Επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού.
- Ο συνοπτικός διαγωνισμός απαιτεί δημοσίευση, υποχρεωτικά στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 38 του Ν.4412/2016), στην ιστοσελίδα του Προγράμματος Διαύγεια (Ν.3861/2010), καθώς και στην ιστοσελίδα του ΥΠ.ΠΟ.Α. ή του φορέα υλοποίησης, κάτι που αποδεικνύεται από την εκτύπωση

της σχετικής ιστοσελίδας, κατά την πρώτη ημέρα ανάρτησης. Στο συνοπτικό διαγωνισμό η ελάχιστη προθεσμία παραλαβής προσφορών ανέρχεται σε δώδεκα (12) ημέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 121, §1γ του Ν. 4412). Παράλληλα η σχετική προκήρυξη πρέπει να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ΥΠ.ΠΟ.Α. ή του φορέα υλοποίησης για δέκα (10) τουλάχιστον ημερολογιακές ημέρες (ΥΠΑΣΥΔ υπ' αριθ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.07.2015 -ΦΕΚ Β' 1822, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει). Επίσης, συμπληρωματικά της ανωτέρω υποχρεωτικής διαδικασίας δημοσιότητας, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας μπορεί να χρησιμοποιήσει κάθε άλλο μέσο που θεωρεί πρόσφορο για να επιτευχθεί η ευρύτερη διάδοση της πληροφόρησης για το διαγωνισμό, ώστε να εξασφαλιστούν επαρκείς όροι ανταγωνισμού (θυροκόλληση πρόσκλησης, κλπ.). Επιπρόσθετα, ο Προϊστάμενος μπορεί να προσκαλεί επιπλέον και συγκεκριμένους υποψηφίους αναδόχους, τρεις τουλάχιστον, εφόσον δραστηριοποιούνται τόσο στη σχετική αγορά (άρθρο 117, § 2, Ν. 4412/2016).

- Για την επιβεβαίωση της δημοσιότητας σε ενδεχόμενο έλεγχο, θα πρέπει να τηρούνται εκτυπώσεις από την πρώτη και την τελευταία ημέρα της ανάρτησης, ή να εκδίδεται σχετική βεβαίωση από τον διαχειριστή της ιστοσελίδας.
- Οι προσφορές των διαγωνιζομένων υποβάλλονται σε κλειστούς φακέλους στην επιτροπή διενέργειας του συνοπτικού διαγωνισμού.
- Η επιτροπή διενέργειας του συνοπτικού διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό, στο οποίο καταγράφονται οι προσφορές και προτείνεται ο ανάδοχος της σύμβασης (μειοδότης).
- Ο Προϊστάμενος προχωρεί στην κατακύρωση του πρακτικού της επιτροπής διενέργειας του συνοπτικού διαγωνισμού.
- Στη συνέχεια ο ανάδοχος προσέρχεται και υπογράφει σύμβαση με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, μετά τον έλεγχο από το λογιστήριο, των απαραίτητων δικαιολογητικών που προσκομίζει ο ανάδοχος.
- Βάσει των διατάξεων του άρθρου 72, §1β του Ν. 4412/2016, είναι υποχρεωτική η έκδοση εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης από τους αναδόχους των συμβάσεων σε ποσοστό 5% επί της αξίας της σύμβασης εκτός ΦΠΑ και κατατίθεται πριν ή κατά την υπογραφή της σύμβασης.
- Για κάθε δαπάνη της κατηγορίας αυτής, το πρωτογενές αίτημα, το εγκεκριμένο αίτημα, η διακήρυξη, η απόφαση κατακύρωσης, η σύμβαση, καθώς και κάθε εντολή πληρωμής αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ.

**Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τις οδηγίες της Υπηρεσίας του ΚΗΜΔΗΣ, οι καταχωρήσεις των στοιχείων για τα επιμέρους στάδια έχουν ως εξής:**

- **Πρωτογενές αίτημα:** Ως πρωτογενές αίτημα προτείνεται να καταχωρείται το έγγραφο του φορέα υλοποίησης προς την αρμόδια διεύθυνση του ΥΠ.ΠΟ.Α. με το οποίο τεκμηριώνεται η ανάγκη διενέργειας αρχαιολογικών ερευνών και εργασιών.

- **Εγκεκριμένο αίτημα:** Η απόφαση αυτεπιστασίας (νομική δέσμευση) του υποέργου με την οποία δίνεται η δυνατότητα στην Υπηρεσία να εκτελέσει το συγκεκριμένο υποέργο βάσει εγκεκριμένης εγγραφής σε ΣΑΕ.
- **Διακήρυξη (από το εγκεκριμένο αίτημα):** Διακηρύξεις συνοπτικών διαγωνισμών που σχετίζονται με υλοποίηση επιμέρους τμημάτων του υποέργου
- **Απόφαση κατακύρωσης:** Η απόφαση κατακύρωσης καταχωρίζεται αμέσως μετά την έλευση των έννομων αποτελεσμάτων αυτής.
- **Σύμβαση (από το εγκεκριμένο αίτημα):** Οι δημόσιες συμβάσεις (για προμήθειες υλικών ή παροχής γενικών υπηρεσιών) που υπογράφονται στο πλαίσιο του υποέργου και αφορούν επί μέρους τμήματά του, συνδεδεμένες με το εγκεκριμένο αίτημα
- **Εντολή πληρωμής (από τις ανωτέρω συμβάσεις):** Το διαβιβαστικό προς τον διαχειριστή έργου – υπόλογο (Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης ή Οικονομική Υπηρεσία Περιφέρειας, αρμόδια οικονομική υπηρεσία του ΥΠ.ΠΟ.Α ή άλλου Υπουργείου) των εκάστοτε πληρωμών τιμολογίων συνδεδεμένα με τις αντίστοιχες συμβάσεις τους.

Τα επόμενα βήματα (υλοποίηση της σύμβασης και παραλαβή) περιγράφονται σε επόμενες διαδικασίες της Ενότητας 4.

## .2 Ενστάσεις

Εφαρμόζονται οι όροι και οι προθεσμίες αναφορικά με τις ενστάσεις που ασκούνται στην διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων έτσι όπως προβλέπονται στο άρθρο 127 του Ν. 4412/2016.

## .3 Συμβατικοί όροι

Οι συμβάσεις μπορούν να περιέχουν τους εξής όρους:

- α) Συνολική εξόφληση μετά τη συνολική παραλαβή των εργασιών/ υπηρεσιών ή της προμήθειας.
- β) Τμηματικές πληρωμές με την πρόοδο των εργασιών/ υπηρεσιών ή της προμήθειας, ως εξής:
  - Στην περίπτωση του κατ' αποκοπήν τιμήματος, η επίβλεψη συντάσσει αναφορά στην οποία δηλώνει την εκτίμησή της για το ποσοστό της σύμβασης που έχει ολοκληρωθεί και για το ποσοστό του συμβατικού τιμήματος που μπορεί να καταβληθεί στον ανάδοχο, σύμφωνα με τους συμβατικούς όρους.
  - Στην περίπτωση της αναλυτικής προμέτρησης, η επίβλεψη συντάσσει λογαριασμό με επιμετρητικά στοιχεία.
  - Στην περίπτωση της απολογιστικής σύμβασης προμήθειας με τιμές μονάδος, η επίβλεψη συντάσσει λογαριασμό με τις ποσότητες που έχουν παραληφθεί.

- γ) Σε κάθε σύμβαση ο ανάδοχος πρέπει να αναλαμβάνει την πλήρη αστική ευθύνη για την ασφάλεια και υγεία του προσωπικού του, καθώς και για το προσωπικό της Υπηρεσίας και για κάθε τρίτο.

### **3. Αποτελέσματα**

Σύμβαση ανάθεσης εργασιών/υπηρεσιών ή προμήθειας.

### **4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

- Τεύχη διαγωνισμού και αποδεικτικό δημοσίευσης.
- Προσφορές διαγωνιζομένων.
- Πρακτικό επιτροπής διαγωνισμού - εισήγηση για ανάθεση.
- Απόφαση ανάθεσης και σύμβαση.

Σημειώνεται, πως σε περίπτωση σύναψης σύμβασης προϋπολογισμού άνω των 60.000 € χωρίς ΦΠΑ, εφαρμόζονται οι σχετικές διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων που προβλέπονται στο Ν. 4412/2016, δημιουργείται διακριτό υποέργο και απαιτούνται προεγκρίσεις κατά στάδιο, σύμφωνα με τις διαδικασίες του ΣΔΕ 2014-2020. Επιπλέον, θα πρέπει να διασφαλίζεται η εφαρμογή του άρθρου 36 της υπ' αρ. 81986/ΕΥΘΥ71231-7-2015 Υ.Α. καθώς και η αποφυγή κατάτμησης των συμβάσεων.



## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ02.05: ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ**

### **1. Σκοπός**

Η μίσθωση εν γένει μηχανημάτων που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των έργων, όπως και η μίσθωση οικημάτων ή αποθηκών στις περιοχές που εκτελούνται τα έργα μπορούν να πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 99/1992, όπως ισχύει και του Ν. 4412/2016. Σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι να περιγραφεί ο τρόπος με τον οποίο συνάπτονται οι εν λόγω συμβάσεις.

### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

Για την σύναψη συμβάσεων μίσθωσης τηρείται η ακόλουθη διαδικασία:

- Η ομάδα επίβλεψης υποβάλλει αίτημα στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Το αίτημα εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο.

Στη συνέχεια τηρούνται οι διαδικασίες Δ.03.03, Δ.03.04, Δ.03.05 ανωτέρω, ήτοι:

- ανάθεση μετά από διαπραγμάτευση χωρίς δημοσιότητα μέχρι του ποσού των 20.000 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), για την περίπτωση μίσθωσης οικημάτων ή αποθηκών και μηχανημάτων
- ανάθεση κατόπιν συνοπτικού διαγωνισμού μέχρι του ποσού των 60.000 € μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, για την περίπτωση μίσθωσης μηχανημάτων
- για κάθε δαπάνη της κατηγορίας αυτής, το πρωτογενές αίτημα, το εγκεκριμένο αίτημα, η προκήρυξη-διακήρυξη, η απόφαση ανάθεσης ή κατακύρωσης (όταν ενεργοποιηθεί η αντίστοιχη φόρμα καταχώρισης), η σύμβαση, καθώς και κάθε εντολή πληρωμής αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ.

Τα επόμενα βήματα (υλοποίηση της σύμβασης και παραλαβή) περιγράφεται σε επόμενες διαδικασίες της Ενότητας 3.

### **3. Αποτελέσματα**

Σύμβαση μίσθωσης.

### **4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

Βλέπε Διαδικασίες Δ.02.02, Δ.02.03, Δ.02.04.

## ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 03: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ03.01: ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

#### **1. Σκοπός**

Σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι να περιγραφεί η εφαρμογή της καθημερινής και επιτόπου του έργου παρακολούθησης των εργασιών, μέσα από την οποία πιστοποιείται η σύμφωνη με τη μελέτη υλοποίηση του υποέργου.

#### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

##### *.1 Παρακολούθηση εργοταξίου*

Η παρακολούθηση του υποέργου πραγματοποιείται από τους επιβλέποντες. Η καθημερινή παρακολούθηση του υποέργου αποτυπώνεται στο Ημερολόγιο του υποέργου, το οποίο συντάσσεται σε ημερήσια βάση. Σε αυτό καταγράφονται κατ' ελάχιστον:

- Το απασχολούμενο κατά ειδικότητα προσωπικό.
- Τα μηχανήματα ή άλλα μέσα που χρησιμοποιούνται στο υποέργο.
- Τα υλικά και ο εξοπλισμός που προσκομίστηκαν στο εργοτάξιο. Η προσκόμιση των υλικών ή του εξοπλισμού τεκμηριώνεται με το δελτίο αποστολής, φωτοτυπία του οποίου επισυνάπτεται στο Ημερολόγιο.
- Οι εκτελούμενες εργασίες από το προσωπικό του υποέργου, περιγραφικά, και όχι επιγραμματικά, και κατά θέση του έργου. Η αναφορά στις εκτελούμενες εργασίες μπορεί να γίνεται κατά παράγραφο ανά τμήμα φυσικού αντικειμένου.
- Οι εκτελούμενες εργασίες/υπηρεσίες από τρίτους (αναδόχους). Οι εργασίες/υπηρεσίες αυτές καταχωρούνται στο Ημερολόγιο του υποέργου την ημέρα ή τις ημέρες που παρασχέθηκαν πραγματικά και όχι την ημέρα που τιμολογούνται από τον ανάδοχο.
- Οι οδηγίες της επίβλεψης καταγράφονται στο Ημερολόγιο του υποέργου, στο οποίο επισυνάπτονται φωτοτυπίες των σχεδίων, σκαριφημάτων κλπ.
- Στο Ημερολόγιο του υποέργου καταγράφονται τα αιτήματα μεταβολής φυσικού αντικειμένου (βλ. Διαδικασία Δ.03.02 στη συνέχεια).
- Κάθε άλλο στοιχείο που είναι αναγκαίο για την τεκμηρίωση.

Όλα τα φύλλα του Ημερολογίου Υποέργου υπογράφονται από τον επιβλέποντα, που έχει οριστεί ως αρμόδιος για την τήρηση του Ημερολογίου, φυλάσσονται στον φάκελο του υποέργου και υποβάλλονται στον υπεύθυνο του υποέργου, ο οποίος τα θεωρεί, τουλάχιστον σε μηνιαία βάση.

Διευκρινίζεται ότι το Ημερολόγιο Υποέργου δεν ταυτίζεται με το Αρχαιολογικό Ημερολόγιο που τηρείται ως ημερολόγιο επιστημονικής - αρχαιολογικής τεκμηρίωσης, ή το ημερολόγιο συντήρησης, κλπ. Επίσης, μαζί με το Ημερολόγιο του Υποέργου και το Αρχαιολογικό Ημερολόγιο, η πορεία υλοποίησης του υποέργου τεκμηριώνεται και φωτογραφικά, με παράλληλη τήρηση φωτογραφικού αρχείου του έργου.

Ακολουθεί υπόδειγμα ημερήσιου φύλλου Ημερολογίου Αρχαιολογικού Υποέργου.

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΦΥΛΛΟΥ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		.... Υπηρεσία ...
ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ:		α/α σελίδα:
«.....»		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: .....	ΚΑΙΡΙΚΕΣ ΣΥΝΘΗΚΕΣ: .....	
<b>ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ</b>	<b>ΠΛΗΘΟΣ</b>	<b>ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΙΣΑ ΕΡΓΑΣΙΑ</b>
Εργάτες – ειδ. εργάτες		
Τεχνίτες – ειδ. τεχνίτες		
Σχεδιαστές		
Αρχαιολόγοι		
Μηχανικοί		
Συντηρητές		
Άλλοι:		
<b>ΑΝΑΔΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ / ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	<b>ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΙΣΑ ΕΡΓΑΣΙΑ</b>	
α)		
β)		
ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ (υλικά που προσκομίσθηκαν μεταφορές, εξοπλισμός κλπ.)		
<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ / ΟΔΗΓΙΕΣ / ΕΝΤΟΛΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>		
Ο ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ (υπογράφεται από τον επιβλέποντα που έχει οριστεί αρμόδιος για την τήρηση του ημερολογίου)		
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		

## *.2 Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων*

Με βάση τις καταγραφές στο Ημερολόγιο του Έργου και το παρουσιολόγιο που τηρείται στο εργοτάξιο ή σε άλλες θέσεις που απασχολείται προσωπικό του υποέργου, συντάσσονται από το λογιστήριο οι μισθοδοτικές καταστάσεις του υποέργου. Η επίβλεψη του υποέργου χαρακτηρίζει κάθε μισθοδοτική κατάσταση (σε ποιο υποέργο και τμήμα φυσικού αντικείμενου χρεώνονται) ώστε το λογιστήριο της Υπηρεσίας να είναι σε θέση να συμπληρώσει ορθά όλα τα πεδία του ΒΑΚΧΕΠ. Εάν η μισθοδοσία ενός μήνα δεν χρεώνεται εξ ολοκλήρου σε ένα τμήμα, τότε η επίβλεψη, με βάση τις καταγραφές στο ημερολόγιο του υποέργου κατανέμει τη συνολική δαπάνη της μισθοδοσίας σε περισσότερα του ενός τμήματα φυσικού αντικείμενου.

Επίσης, σημειώνονται τα ακόλουθα:

- Η συμπλήρωση των καιρικών συνθηκών πρέπει να συνδυάζεται με τις συνθήκες εκτέλεσης του υποέργου, ιδιαίτερα εάν ακραίες καιρικές συνθήκες (βροχή, παγετός, καύσωνας, κλπ.) προκαλούν ανασχεση στην εκτέλεση των εργασιών πεδίου. Στην περίπτωση αυτή πρέπει να αναγράφεται στο Ημερολόγιο η πραγματοποιηθείσα απασχόληση του προσωπικού (π.χ. ταξινόμηση υλικού στις αποθήκες, κλπ.).
- Το μόνιμο προσωπικό ή το προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ που απασχολείται στο υποέργο δεν αναγράφεται στον πίνακα εργαζομένων, αλλά αναφέρεται στις παρατηρήσεις του Ημερολογίου.

## *.3 Παρακολούθηση προόδου τμημάτων φυσικού αντικείμενου*

Η ομάδα επίβλεψης παρακολουθεί την πρόοδο του φυσικού αντικείμενου ανά τμήμα φυσικού αντικείμενου. Η παρακολούθηση του φυσικού αντικείμενου πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικής καταγραφής στο Βιβλίο Αναλυτικής Καταγραφής Χρηματοοικονομικών Ενεργειών Πράξης (ΒΑΚΧΕΠ), το οποίο είναι μηχανογραφημένο και έχει διαμορφωθεί ειδικά για την παρακολούθηση αρχαιολογικών έργων που εκτελούνται δι' αυτεπιστασίας. Το ΒΑΚΧΕΠ και οι οδηγίες για τη συμπλήρωσή του περιλαμβάνονται στο Παράρτημα Δ.

## *.4 Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος*

Η παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος πραγματοποιείται ανά τμήμα φυσικού αντικείμενου, και:

- α) Διαπιστώνονται έγκαιρα καθυστερήσεις στο χρονοδιάγραμμα τμημάτων.
- β) Ελέγχεται εάν και σε ποιο βαθμό οι καθυστερήσεις αυτές επηρεάζουν το συνολικό χρονοδιάγραμμα του υποέργου.
- γ) Διατυπώνονται προτάσεις για την επιτάχυνση εκτέλεσης του υποέργου και την κάλυψη των καθυστερήσεων.

### 1.5 Δείκτες παρακολούθησης

Στο ΒΑΚΧΕΠ έχει ενσωματωθεί ο Πίνακας 5 «ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ», ο οποίος παράγεται αυτόματα, με βάση τα δεδομένα οικονομικής και χρονικής προόδου. Ο πίνακας αυτός έχει την εξής μορφή:

	1. ΠΕΡΙΦΡΑΞΕΙΣ	2. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΕΔΙΟΥ	3. ΥΠΟΔΟΜΕΣ & ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ	4. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ – ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΜΝΗΜΕΙΩΝ	5. ΕΡΕΥΝΑ – ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ	6. ΕΠΑΝΕΚΘΕΣΕΙΣ – ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	7. ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΕΡΓΟΥ
ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ %	%	%	%	%	%	%	%		%
ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΡΟΟΔΟΣ %	%	%	%	%	%	%	%		%

Οι τιμές που προκύπτουν για τα ποσοστά οικονομικής και χρονικής προόδου βοηθούν για την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων και τη λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων. Ο υπεύθυνος του υποέργου, σε συνεργασία με τα μέλη της ομάδας επίβλεψης, θα παρακολουθεί ταυτόχρονα τις ποσοτικές μετρήσεις όλων των επιμέρους εργασιών, όπως αυτές προκύπτουν από την ανάλυση των εργασιών του υποέργου.

Στην περίπτωση που τελικά το υποέργο αφορά μόνο στην παρακολούθηση των εργασιών του τεχνικού έργου και δεν υλοποιηθούν περαιτέρω αρχαιολογικές εργασίες, η παρακολούθηση της εκτέλεσης του υποέργου και η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου, αφορά στα ακόλουθα:

- A) Τήρηση ημερολογίου αρχαιολογικού έργου.
- B) Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.

### 3. Αποτελέσματα

Ορθή παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του αντικειμένου του υποέργου - παρακολούθηση αποκλίσεων και σχεδιασμός διορθωτικών ενεργειών.

### 4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

- Ημερολόγιο Υποέργου.
- Παρουσιολόγιο υποέργου.
- Μισθοδοτικές καταστάσεις.
- Φωτογραφικό αρχείο
- Έντυπο παρακολούθησης χρονοδιαγράμματος.

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ03.02: ΕΛΕΓΧΟΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΥΠΟΕΡΓΟΥ**

### **1. Σκοπός**

Στα αρχαιολογικά έργα η μεταβολή του φυσικού αντικειμένου κατά τη διάρκεια υλοποίησής του αποτελεί συνηθισμένη και αναμενόμενη δραστηριότητα, καθώς στην πορεία είναι δυνατόν να αποκαλυφθούν νέα αρχαιολογικά δεδομένα, οπότε ανασυντάσσεται η αρχαιολογική τεκμηρίωση και αξιολογούνται εκ νέου τα δεδομένα του έργου. Εξάλλου, για το λόγο αυτό, τα αρχαιολογικά έργα χαρακτηρίζονται ως έργα «δυσχερούς προμετρήσεως» από το ισχύον νομικό πλαίσιο (Π.Δ. 99/92, άρθρο 9).

Σκοπός της διαδικασίας που περιγράφεται στη συνέχεια είναι να καθοριστούν οι μέθοδοι που εφαρμόζονται όποτε προκύψει ανάγκη μεταβολής του φυσικού αντικειμένου του υποέργου.

Σημειώνεται, πως στην περίπτωση μερικού ανασχεδιασμού του αρχαιολογικού έργου ή για μεγάλης κλίμακας αλλαγές, οι οποίες τροποποιούν σημαντικά τόσο το εγκεκριμένο φυσικό αντικείμενο, όσο και τον προϋπολογισμό θα πρέπει να υπάρχει συνεννόηση της αρμόδιας Εφορείας Αρχαιοτήτων με τον κύριο της Πράξης, προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνέργεια και η συνεργασία μεταξύ τους.

### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

#### *.1 Μεταβολή φυσικού αντικειμένου κατά την διάρκεια υλοποίησης αρχαιολογικών εργασιών*

Οι μεταβολές του φυσικού αντικειμένου του έργου μπορούν να διαχωριστούν σε τρεις κύριες κατηγορίες:

- α) Στην πρώτη κατηγορία περιλαμβάνονται απλές μικρού μεγέθους μεταβολές (πχ. μικρή τροποποίηση περιγράμματος ανασκαφών). Οι μεταβολές αυτές αντιμετωπίζονται επί του πεδίου, καταγράφονται στο Ημερολόγιο του έργου, το οποίο θεωρείται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Εφορείας Αρχαιοτήτων, και με τον τρόπο αυτό οι μεταβολές αυτές γίνονται και τυπικά αποδεκτές.
- β) Στη δεύτερη κατηγορία ανήκουν μεταβολές, οι οποίες επιβάλλουν μερικό ανασχεδιασμό του αρχαιολογικού έργου. Η διαδικασία του μερικού ανασχεδιασμού του έργου πρέπει απαραίτητα να έχει ως αφετηρία την υποβολή Αιτήματος Μεταβολής από την επίβλεψη στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Εφορείας αρχαιοτήτων. Ο Προϊστάμενος εξετάζει το αίτημα και είτε το εγκρίνει με την έκδοση σχετικής απόφασης, ή, εφόσον απαιτείται, προωθείται η έκδοση νέας Απόφασης Αυτεπιστασίας (βλ. διαδικασία Δ.01.04).

Συχνά αυτές οι τροποποιήσεις τμημάτων του φυσικού αντικειμένου οδηγούν σε επανεκτίμηση των ποσοτήτων ανά τμήμα εργασιών και ανακατανομή του προϋπολογισμού, χωρίς συνολική αύξηση. Αυτή η τροποποίηση είναι αποδεκτή, εφόσον συνοδεύεται από αιτιολογική έκθεση.

Ακολουθεί Υπόδειγμα αιτήματος μεταβολής φυσικού αντικείμενου.

#### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Έργο/Υποέργο: Θέμα: Συντάκτης: Αύξων Αριθμός Αιτήματος: Ημερομηνία:
Περιγραφή αιτούμενης τροποποίησης:
Αιτιολόγηση της αιτούμενης τροποποίησης:
Σχετική Αλληλογραφία:
Σχετικά σχέδια, τεύχη ή άλλα στοιχεία της μελέτης που τροποποιούνται:
Περιγραφή των επιπτώσεων που εκτιμώνται ότι θα επέλθουν από την προτεινόμενη τροποποίηση (ανά δραστηριότητα και για το σύνολο του έργου) Α. Εκτιμώμενη μεταβολή στο κόστος: Β. Εκτιμώμενη μεταβολή στο χρονοδιάγραμμα: Γ. Άλλες επιπτώσεις:
Αιτιολόγηση των επιπτώσεων:
Υπογραφή:

γ) Στην τρίτη κατηγορία περιλαμβάνονται μεγάλης κλίμακας αλλαγές, οι οποίες τροποποιούν σημαντικά τόσο το εγκεκριμένο φυσικό αντικείμενο, όσο και τον προγραμματισμό του έργου (οικονομικό και χρονικό). Στην περίπτωση αυτή απαιτείται πλήρης ανασχεδιασμός και επαναξιολόγηση του αρχαιολογικού υποέργου (βλ. διαδικασία Δ.01.03).

#### .2 Μεταβολή χρονοδιαγράμματος

Είναι δυνατόν να δημιουργηθεί η ανάγκη μετάθεσης του χρονοδιαγράμματος του υποέργου (π.χ. μετάθεση ημερομηνίας λήξης της εργολαβίας του τεχνικού έργου) χωρίς μεταβολή του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του. Όταν οι συνθήκες εκτέλεσης του τεχνικού έργου επιβάλλουν παράταση του χρόνου του υποέργου αρχαιολογικών εργασιών, ανασυντάσσεται το χρονοδιάγραμμά του ανά τμήμα φυσικού αντικείμενου και σε συνεννόηση με τον κύριο του έργου υποβάλλεται αίτημα παράτασης. Μετά την έγκριση του αιτήματος από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή προωθείται η έκδοση νέας Απόφασης Αυτεπιστασίας (βλ. διαδικασία Δ.01.04) και στην συνέχεια υποβάλλεται στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή τροποποιημένο ΤΔΥ με επικαιροποιημένους τους προϋπολογισμούς των τμημάτων φυσικού αντικείμενου.

### 3. Αποτελέσματα

Ανασχεδιασμός φυσικού αντικείμενου σύμφωνα με την πορεία και τις ανάγκες του υποέργου.

### 4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

- Ημερολόγιο υποέργου.

- Αίτημα μεταβολής φυσικού αντικειμένου, αίτημα μεταβολής χρονοδιαγράμματος
- ΤΔΥ αρχαιολογικών εργασιών
- Απόφαση Αυτεπιστασίας και τροποποιήσεις αυτής.



## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ03.03: ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΠΟΙΟΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ**

### **1. Σκοπός**

Σκοπός της διαδικασίας είναι να περιγραφούν τα βήματα για την παραλαβή των προμηθειών και γενικών υπηρεσιών που έχουν ανατεθεί σε τρίτους κατά την εκτέλεση ενός αρχαιολογικού υποέργου.

### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

Η διαδικασία παραλαβής εξοπλισμού/υλικών, καθώς και πιστοποίησης της ορθής υλοποίησης γενικών υπηρεσιών, προβλέπεται αναλυτικά στη σύμβαση που έχει συναφθεί και υπογραφεί, μεταξύ της Υπηρεσίας και του προμηθευτή/ αναδόχου. Τα βασικά σημεία της διαδικασίας παραλαβής είναι τα ακόλουθα:

- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της σύμβασης γίνεται από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής για τις προμήθειες και από την αρμόδια υπηρεσία και ειδικότερα από τον αρμόδιο υπάλληλο, τον επόπτη ή επιβλέποντα που εισηγείται στην Επιτροπή Παραλαβής για τις γενικές υπηρεσίες (άρθρο 208 και 218 του Ν. 4412/2016).
- Το έργο του Αναδόχου παρακολουθείται, καθοδηγείται και εγκρίνεται καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασής του από την Αναθέτουσα Αρχή με βάση σχετικές εισηγήσεις της Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής του υποέργου και της αρμόδιας Υπηρεσίας και του επόπτη/επιβλέποντα (για υπηρεσίες).
- Η παραλαβή του εξοπλισμού ή των υλικών, καθώς και η πιστοποίηση της καλής εκτέλεσης της παροχής των εργασιών/ υπηρεσιών, πραγματοποιείται από τριμελή Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής πριν από την πληρωμή του αναδόχου.
- Η ομάδα επίβλεψης συντάσσει έκθεση προς την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής υλικών και εργασιών/ υπηρεσιών.
- Η έκθεση συνοδεύεται κατά περίπτωση από τα ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία (π.χ. εργαστηριακοί έλεγχοι) που προβλέπονται στη σύμβαση.
- Στις περιπτώσεις συμβάσεων προμήθειας εξοπλισμού ή υλικών, ο ποιοτικός έλεγχος διενεργείται με κάθε πρόσφορο τρόπο και, όταν προβλέπεται από τη σχετική σύμβαση, διενεργείται μακροσκοπική εξέταση και έλεγχος των τεχνικών προδιαγραφών με βάση τα συνοδευτικά τεχνικά έντυπα του εξοπλισμού.
- Όταν η παραλαβή αφορά εξοπλισμό προσκομίζονται υποχρεωτικά και όλα τα τεχνικά φυλλάδια, πιστοποιητικά και εγγυήσεις που τον συνοδεύουν (κατά τις σχετικές προβλέψεις της σύμβασης).

- Υπάρχει επίσης περίπτωση η σύμβαση να προβλέπει δοκιμαστική λειτουργία του εξοπλισμού με ευθύνη του αναδόχου, στην οποία συμμετέχει και ενημερώνεται διεξοδικά και το προσωπικό της Υπηρεσίας, που θα αναλάβει μελλοντικά τον χειρισμό του. Για να πραγματοποιηθεί η παραλαβή, πρέπει η δοκιμαστική λειτουργία να είναι επιτυχής.
- Όλοι οι προβλεπόμενοι έλεγχοι και δοκιμές γίνονται παρουσία της Επιτροπής Παραλαβής, η οποία έχει και την τελική ευθύνη διατύπωσης της σχετικής εισήγησης προς την Αναθέτουσα Αρχή, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σύμβαση και εντός του καθοριζόμενου από τη σύμβαση χρόνου.
- Μετά από την ολοκλήρωση όλων των απαιτούμενων από τη σύμβαση ελέγχων και με βάση τα αποτελέσματα αυτών, η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής των υλικών ή των εργασιών /υπηρεσιών συντάσσει πρωτόκολλο (παραλαβής ή απόρριψης), που επικυρώνεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Σε περίπτωση που η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής απορρίψει τα προμηθευόμενα υλικά ή δεν πιστοποιήσει την επιτυχημένη εκτέλεση όλου ή μέρους των παρεχόμενων εργασιών - υπηρεσιών, αναφέρει στο σχετικό πρωτόκολλο τις παρεκκλίσεις που παρουσιάζονται από τους όρους της σύμβασης και τους λόγους της απόρριψης. Επίσης, γνωμοδοτεί αν τα υλικά μπορούν να χρησιμοποιηθούν ή αν μέρος των εργασιών/υπηρεσιών που έχουν εκτελεσθεί, μπορεί να πιστοποιηθεί ως καλώς εκτελεσθέν και ως εκ τούτου να παραληφθεί.
- Σε περίπτωση οριστικής απόρριψης ολόκληρης ή μέρους της συμβατικής ποσότητας των υλικών ή εξοπλισμού, με απόφαση του Προϊστάμενου της Υπηρεσίας μπορεί να εγκρίνεται αντικατάστασή της με άλλα, που να είναι σύμφωνη με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται με την απόφαση αυτή. Στην περίπτωση σύμβασης εκτέλεσης εργασιών/υπηρεσιών μπορεί να τεθεί τακτή προθεσμία για την υλοποίηση ή την αντικατάσταση των εργασιών/υπηρεσιών με άλλα σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης. Αν η αντικατάσταση γίνει μετά την λήξη της συνολικής διάρκειας της σύμβασης, για τις συμβάσεις προμηθειών η προθεσμία που ορίζεται για αντικατάσταση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του 1/2 του συνολικού συμβατικού νόμου ενώ για τις συμβάσεις των γενικών υπηρεσιών η προθεσμία που ορίζεται για αντικατάσταση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του 25% της συνολικής διάρκειας της σύμβασης. Και στις δύο προαναφερόμενες περιπτώσεις ο ανάδοχος υπόκειται σε ποινικές ρητρες σύμφωνα με το άρθρο 218 του Ν.4412/2016 λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης.
- Εάν ο προμηθευτής δεν αντικαταστήσει τα υλικά που απορρίφθηκαν μέσα στην προθεσμία που ορίστηκε ή ο ανάδοχος δεν εκτελέσει τις επιπρόσθετες εργασίες – υπηρεσίες/παραδοτέα που του ζητηθούν και δεν αποκαταστήσει τα λάθη, τις αστοχίες και τις κακοτεχνίες που έχουν επισημανθεί και εφόσον έχει λήξει η συνολική διάρκεια της σύμβασης, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις.

- Τόσο η έκθεση των επιβλεπόντων όσο και το πρακτικό παραλαβής κοινοποιούνται στους υπεύθυνους για την οικονομική διαχείριση, προκειμένου να ζητήσουν τα απαραίτητα παραστατικά από τον ανάδοχο για να προχωρήσει η πληρωμή του ή άλλες σχετικές ενέργειες. Τα πρωτόκολλα που συντάσσονται από την Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής και επικυρώνονται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στον ανάδοχο.

### **3. Αποτελέσματα**

Παραλαβή αγαθών και εργασιών/υπηρεσιών.

### **4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

- Ορισμός Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής.
- Πρακτικά Παραλαβής.
- Ποιοτικοί έλεγχοι (τηρούνται στον Φάκελο Ποιότητας).

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ03.04: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**

### **1. Σκοπός**

Σκοπός της διαδικασίας είναι να περιγραφούν οι διαδικασίες που αφορούν στον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και τις μεταβολές του οικονομικού αντικειμένου του υποέργου.

### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

#### *.1 Κατάρτιση ΠΔΕ*

Κάθε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του ΕΣΠΑ 2014-2020 χρηματοδοτεί τα έργα που εντάσσονται σε αυτό από διακριτή ΣΑΕ του ΠΔΕ. Στο πλαίσιο αυτό, συντάσσεται το ετήσιο ΠΔΕ του Ε.Π., το οποίο εγκρίνεται από τον Υπουργό Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού. Με την έγκριση του ΠΔΕ καθορίζεται το ύψος της εγκεκριμένης ετήσιας πίστωσης το οποίο είναι δυνατό να αναθεωρείται κατά τη διάρκεια του έτους.

#### *.2 Παρακολούθηση οικονομικού αντικειμένου*

Η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικής καταγραφής των χρηματοοικονομικών ενεργειών του έργου στο Βιβλίο Αναλυτικής Καταγραφής Χρηματοοικονομικών Ενεργειών Πράξης (ΒΑΚΧΕΠ), το οποίο είναι μηχανογραφημένο και έχει διαμορφωθεί ειδικά για την παρακολούθηση αρχαιολογικών έργων που εκτελούνται δι' αυτεπιστασίας. Το ΒΑΚΧΕΠ και οι οδηγίες για τη συμπλήρωσή του περιλαμβάνονται στο Παράρτημα Δ.

Σημειώνονται τα ακόλουθα:

- α) Τα τιμολόγια εργασιών/υπηρεσιών ή προμήθειας υλικών χαρακτηρίζονται από την επίβλεψη (σε ποιο υποέργο και τμήμα φυσικού αντικειμένου χρεώνονται), ώστε το λογιστήριο της Υπηρεσίας να είναι σε θέση να συμπληρώσει ορθά όλα τα πεδία του ΒΑΚΧΕΠ.
- β) Ομοίως από την επίβλεψη του υποέργου χαρακτηρίζεται κάθε μισθοδοτική κατάσταση. Εάν η μισθοδοσία ενός μήνα δεν χρεώνεται εξ ολοκλήρου σε ένα τμήμα φυσικού αντικειμένου, τότε η επίβλεψη, με βάση τις καταγραφές στο ημερολόγιο του υποέργου, κατανέμει τη συνολική δαπάνη της μισθοδοσίας σε περισσότερα του ενός τμήματα φυσικού αντικειμένου.

Με την νέα διαδικασία πληρωμής έργων του ΠΔΕ καταργήθηκαν οι λογαριασμοί των έργων και οι πληρωμές πραγματοποιούνται σε βάρος των τριτοβάθμιων λογαριασμών δημοσίων επενδύσεων που τηρούνται σε επίπεδο Συλλογικής Απόφασης (ΣΑ). Οι εγγραφές στο ΒΑΚΧΕΠ θα πρέπει να ταυτίζονται πλήρως με τις κινήσεις του e-ΠΔΕ για κάθε έργο.

### *.3 Μεταβολή οικονομικού αντικειμένου*

Εν γένει δεν είναι αποδεκτή η αύξηση του οικονομικού αντικειμένου ενός υποέργου, εκτός και εάν συνοδεύεται από αύξηση του φυσικού του αντικειμένου (π.χ. επέκταση της περιοχής αρχαιολογικών ερευνών). Στην περίπτωση αυτή απαιτείται τροποποίηση του ΤΔΥ και νέες αποφάσεις αυτεπιστασίας. Είναι ωστόσο δυνατή η εσωτερική αναπροσαρμογή του οικονομικού αντικειμένου, δηλαδή μεταφορά χρηματικών ποσών ανάμεσα στα τμήματα φυσικού αντικειμένου, υπό τους εξής όρους:

- α) Συνολικά ο προϋπολογισμός παραμένει σταθερός ή μειώνεται.
- β) Η ενδεχόμενη μείωση του προϋπολογισμού κάποιων τμημάτων φυσικού αντικειμένου δεν προκαλεί μείωση του φυσικού αντικειμένου τους.
- γ) Η ανακατανομή του προϋπολογισμού συνοδεύεται από αιτιολογική έκθεση.

Στην περίπτωση όπου η αύξηση του οικονομικού αντικειμένου υπερβαίνει το 5% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, απαιτείται προηγούμενη έγκριση από την αρμόδια Διεύθυνση Αρχαιοτήτων της Κ.Υ. του ΥΠ.ΠΟ.Α., μέσω της έκδοσης υπουργικής απόφασης, κατόπιν σχετικής γνωμοδότησης του Κ.Α.Σ.

### *.4 Πληρωμές δαπανών*

Για τις πληρωμές υποέργων που είναι ενταγμένα στην ΣΑΕΠ Περιφέρειας και υλοποιούνται από τις αντίστοιχες υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α (Περιφερειακές, και Ειδικές Περιφερειακές) ορίζεται από τον Περιφερειάρχη Διαχειριστής Έργου – Υπόλογος, Υπηρεσία της Περιφέρειας (Οικονομική Υπηρεσία, Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης κλπ) και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μέσω τραπεζικού συστήματος και με ηλεκτρονικές εντολές.

Η Εφορεία Αρχαιοτήτων αποστέλλει στην ορισθείσα Οικονομική Υπηρεσία της Περιφέρειας τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση της εντολής πληρωμής. Η έκδοση των ηλεκτρονικών εντολών διενεργείται από τους υπεύθυνους λογαριασμού.

Για τις πληρωμές υποέργων που είναι ενταγμένα στην ΣΑ Υπουργείων και υλοποιούνται σε όλη την επικράτεια από τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α (Περιφερειακές, και Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες) ορίζεται διαχειριστής Έργου η αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Υ. του οικείου Υπουργείου και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μέσω τραπεζικού συστήματος και με ηλεκτρονικές εντολές.

Η Εφορεία Αρχαιοτήτων αποστέλλει στην ΓΔΟΥ του οικείου Υπουργείου τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση της εντολής πληρωμής. Η έκδοση των ηλεκτρονικών εντολών διενεργείται από τους υπεύθυνους λογαριασμού.

Επισημαίνεται ότι οι αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α που αποτελούν φορείς υλοποίησης των υποέργων των ανωτέρω κατηγοριών οφείλουν να συνεργάζονται με τις αντίστοιχες αρμόδιες οικονομι-

κές υπηρεσίες των φορέων χρηματοδότησης (Υπουργεία, Περιφέρειες, Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης) παρέχοντας την απαραίτητη βοήθεια για την έκδοση και έγκαιρη αποστολή των αναγκαίων δικαιολογητικών/παραστατικών (ΑΠΔ, Ταυτότητα Πληρωμής Τρεχουσών Εισφορών του ΙΚΑ-ΕΦΚΑ, Ταυτότητα οφειλής που αφορά το φόρο Μισθωτών Υπηρεσιών και το φόρο Αλληλεγγύης, Αριθμός Ειδοποιητηρίου ΤΣΕΜΔΕ-ΕΦΚΑ κλπ) προκειμένου οι πληρωμές να πραγματοποιούνται αποτελεσματικά.

### **3. Αποτελέσματα**

Προγραμματισμός - απολογισμός οικονομικών στοιχείων - ορθή τήρηση αρχείου οικονομικών δεδομένων.

### **4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

- Απόφαση Ένταξης και Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ΤΔΠ).
- Απόφαση Αυτεπιστασίας και Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ).
- Έντυπο παρακολούθησης οικονομικού αντικειμένου.
- Ημερολόγιο υποέργου
- ΒΑΚΧΕΠ.
- Παραστατικά δαπανών.
- Αντίγραφα κινήσεων τραπεζικών λογαριασμών (extrait).

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ03.05: ΘΕΣΜΟΘΕΤΗΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ**

### **1. Σκοπός**

Σκοπός της διαδικασίας είναι η καταγραφή των θεσμοθετημένων αναφορών παρακολούθησης του υποέργου προς την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α.

### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

#### *.1 Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών*

Τα μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών υποβάλλονται υποχρεωτικά και ηλεκτρονικά στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή, μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα από την λήξη του ημερολογιακού μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η δαπάνη. Αποτελούν τυποποιημένα έντυπα του Συστήματος Διαχείρισης του ΕΣΠΑ και συντάσσονται σύμφωνα με τις σχετικές κατά περίπτωση οδηγίες. Τα στοιχεία των Μηνιαίων Δηλώσεων πρέπει να ταυτίζονται κάθε φορά με τα οικονομικά στοιχεία που τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΒΑΚΧΕΠ. Σημειώνεται ότι μαζί με το μηνιαίο δελτίο δήλωσης δαπανών πρέπει να επισυνάπτεται και να αποστέλλεται στη Διαχειριστική Αρχή και το απόσπασμα του Πίνακα 2 του ΒΑΚΧΕΠ, τα παραστατικά των δαπανών και κάθε άλλο στοιχείο που απαιτείται σύμφωνα με το ΣΔΕ του ΕΣΠΑ 2014-2020.

#### *.2 Τριμηνιαίες Εκθέσεις Απολογισμού*

Σύμφωνα με το Π.Δ. 99/1992, άρθρο 9 § 4, «η Υπηρεσία που εκτελεί το έργο οφείλει να υποβάλλει στην Προϊσταμένη Αρχή, κάθε τρίμηνο, συνοπτική έκθεση για την πορεία του έργου». Κατά συνέπεια, οι Περιφερειακές και Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες και τα Δημόσια Μουσεία υποβάλλουν στην Προϊσταμένη Αρχή (αρμόδια Κεντρική Διεύθυνση του ΥΠ.ΠΟ.Α.) τριμηνιαίες συνοπτικές εκθέσεις για την πορεία του υποέργου που εκτελείται δι' αυτεπιστασίας. Οι εκθέσεις αυτές αποστέλλονται ηλεκτρονικά και στην Ε.Δ.Ε.ΠΟΛ. και περιλαμβάνουν τα εξής κεφάλαια:

- α) Πρόοδος φυσικού αντικειμένου. Η πρόοδος του φυσικού αντικειμένου αποτυπώνεται με τη μορφή κειμένου ανά τμήμα φυσικού αντικειμένου, από την αρχή του υποέργου μέχρι και το τέλος του τριμήνου αναφοράς.
- β) Οικονομική πρόοδος. Η οικονομική πρόοδος του υποέργου αποτυπώνεται ανά τμήμα φυσικού αντικειμένου, από την αρχή του υποέργου μέχρι και το τέλος του τριμήνου αναφοράς, στη μορφή του ακόλουθου πίνακα:

ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	ΔΑΠΑΝΗ ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ ΤΟ ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ ΤΡΙΜΗΝΟΥ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	%
1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΟΤΑΞΙΟΥ (ΠΕΡΙΦΡΑΞΕΙΣ)			
2. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΠΕΔΙΟΥ			
3. ΥΠΟΔΟΜΕΣ & ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ			
4. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ - ΑΝΑΔΕΙΞΗ ΜΝΗΜΕΙΩΝ			
5. ΕΡΕΥΝΑ - ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ			
6. ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ			
<b>ΣΥΝΟΛΑ</b>			

- γ) Χρονική πρόοδος. Η χρονική πορεία του υποέργου αποτυπώνεται ανά τμήμα φυσικού αντικειμένου, με ιδιαίτερη αναφορά στην τήρηση του χρονοδιαγράμματος, στην αιτιολογημένη ανάγκη παρατάσεων, κλπ.
- δ) Παρατηρήσεις. Σε αυτό το κεφάλαιο αποτυπώνονται διοικητικά ή άλλα προβλήματα (π.χ. εξέλιξη διαγωνισμών, προσλήψεων, κλπ.). Επίσης, στο κεφάλαιο αυτό αποτυπώνονται θέματα σχετικά με την εξέλιξη μελετών που εκπονούνται κατά τη διάρκεια του υποέργου, καθώς και τα θέματα που αφορούν στη συμμόρφωση του φορέα υλοποίησης στους όρους των εγκριτικών αποφάσεων.
- ε) Παράρτημα. Στο παράρτημα θα περιλαμβάνονται άλλα στοιχεία που τεκμηριώνουν την εξέλιξη του υποέργου, όπως ενδεικτικές φωτογραφίες, σχέδια, δημοσιεύσεις, κλπ.

### *.3 Ειδικές αναφορές και εκθέσεις*

Η επίβλεψη συμπληρώνει και υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας ειδικές εκθέσεις και αναφορές σχετικά με την πρόοδο του φυσικού αντικειμένου, του οικονομικού αντικειμένου και του χρονοδιαγράμματος του υποέργου, σύμφωνα με τα υποδείγματα που παρουσιάστηκαν, ή και σε άλλη μορφή που κρίνεται περισσότερο πρόσφορη για την απεικόνιση των ειδικών θεμάτων στο υποέργο.

### **3. Αποτελέσματα**

Τακτική επικοινωνία και ορθή ενημέρωση της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής, της ΕΔΕΠΟΛ και των αρμοδίων Κεντρικών Διευθύνσεων του ΥΠ.ΠΟ.Α.

### **4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία**

- Ημερολόγιο Έργου.
- Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών.
- Τριμηνιαίες Εκθέσεις Απολογισμού
- Ειδικές Αναφορές και εκθέσεις.



## ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 04: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ04.01: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ.ΠΟ.Α.**

#### **1. Σκοπός**

Σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι να τηρηθούν όλα τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία κατά το κλείσιμο του υποέργου.

#### **2. Περιγραφή της Διαδικασίας**

##### *.1 Κλείσιμο φυσικού αντικειμένου - Βεβαίωση Περαίωσης Εργασιών*

Το υποέργο της αυτεπιστασίας περαιώνεται όταν έχουν ολοκληρωθεί και παραληφθεί όλες οι εργασίες στο εργοτάξιο και το γραφείο, έχουν προσκομισθεί και παραληφθεί όλα τα υλικά και έχουν περαιωθεί τυχόν μισθώσεις μηχανημάτων ή άλλες αναθέσεις σε τρίτους. Τότε, η Έκθεση Περαίωσης υποβάλλεται στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας και ο Προϊστάμενος εκδίδει Βεβαίωση Περαίωσης (όπως στα σχετικά υποδείγματα).

Τα δύο αυτά έγγραφα που κοινοποιούνται στην ιεραρχία του ΥΠ.ΠΟ.Α., στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και στην Ε.Δ.Ε.ΠΟΛ., αποτελούν την επιβεβαίωση για την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου του υποέργου, η δε αναφορά της ημερομηνίας περαίωσης επιβεβαιώνει, σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα του Τ.Δ.Π/ Τ.Δ.Υ. και την Απόφαση Αυτεπιστασίας, την εμπρόθεσμη ή όχι εκτέλεσή του.

Επίσης, με την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου ενημερώνεται ο Τεχνικός Ασφάλειας του έργου με τα στοιχεία που τυχόν απαιτούνται να συμπεριληφθούν στο Φάκελο Ασφάλειας και Υγείας.

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΠΕΡΑΙΩΣΗΣ**

(Υποβάλλεται στο Πρωτόκολλο της Υπηρεσίας)

ΠΡΟΣ: Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας .....

Ημερομηνία, .....

Σας ενημερώνουμε ότι οι εργασίες του Υποέργου ..... του Έργου ..... του Επιχειρησιακού Προγράμματος ..... του ΕΣΠΑ 2014-2020, που υλοποιήθηκαν απολογιστικά και με αυτεπιστασία, με εγκεκριμένο προϋπολογισμό ..... € και χρηματοδότηση από το Π.Δ.Ε., ΣΑΕ ....., κωδικός ....., περαιώθηκαν την .....

Ο επιβλέπων (οι επιβλέποντες),

.....

.....

.....

(όνομα και υπογραφή)

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΕΡΑΙΩΣΗΣ**

Ο ....., Προϊστάμενος της ..... Υπηρεσίας ....., έχοντας υπ' όψιν:

α) τα τεχνικά και οικονομικά στοιχεία των εργασιών του Υποέργου ..... του Έργου ..... του Επιχειρησιακού Προγράμματος ..... του ΕΣΠΑ 2014-2020, που υλοποιήθηκαν απολογιστικά και με αυτεπιστασία, με εγκεκριμένο προϋπολογισμό ..... € και χρηματοδότηση από το Π.Δ.Ε., ΣΑΕ ....., κωδικός .....,

και

β) την από ..... Έκθεση Περαιώσης του επιβλέποντος/των επιβλεπόντων ..... (ονόματα)

βεβαιώνω ότι

οι ανωτέρω εργασίες περαιώθηκαν εμπρόθεσμα, την .....

Ο επιβλέπων/οι επιβλέποντες του υποέργου καλείται/-ούνται να υποβάλει/-ουν Έκθεση Απολογισμού σύμφωνα με το άρθρο 9 του Π.Δ. 99/1992.

.....,

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας .....

(όνομα και υπογραφή)

## .2 Κλείσιμο οικονομικού αντικειμένου

Το οικονομικό αντικείμενο ενός αρχαιολογικού υποέργου κλείνει όταν έχουν ολοκληρωθεί όλες οι οικονομικές ενέργειές του (π.χ. πληρωμές σε εργαζόμενους, αναδόχους εργασιών ή προμηθειών, ασφαλιστικές εισφορές, φόροι, κλπ).

Πριν από οποιαδήποτε άλλη ενέργεια, πραγματοποιείται από την Υπηρεσία που υλοποίησε το υποέργο τελικός έλεγχος κλεισίματος του οικονομικού αντικειμένου του, που περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Διασταύρωση των στοιχείων του ΒΑΚΧΕΠ με τις ηλεκτρονικές πληρωμές (eps). Σε περίπτωση ασυμφωνίας γίνεται διόρθωση του ΒΑΚΧΕΠ, το οποίο αποτελεί τη βάση αναφοράς της Έκθεσης Απολογισμού.
- Διασταύρωση των οικονομικών στοιχείων του ΒΑΚΧΕΠ με τα στοιχεία που έχουν αποσταλεί με τα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών. Σε περίπτωση ασυμφωνίας των στοιχείων γίνεται διόρθωση των δελτίων και ενημερώνεται η αρμόδια Διαχειριστική Αρχή.
- Εφιστάται η προσοχή των δικαιούχων, για την καταχώρηση όλων των ΜΔΔΔ, καθώς και για το έλεγχο συμμόρφωσης στα τυχόν πορίσματα – εκθέσεις ελέγχων και επιθεωρήσεων, σε σχέση με τις καταχωρούμενες δαπάνες, ή στα τυχόν πορίσματα του ΕΣΠΕΛ ή άλλων ενωσιακών ελεγκτικών μηχανισμών, πριν την έκδοση της Έκθεσης Απολογισμού.

Στη συνέχεια πραγματοποιούνται οι ακόλουθες ενέργειες:

- Κλείσιμο του ΒΑΚΧΕΠ του υποέργου, το οποίο θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και φυλάσσεται στον φάκελο του έργου.
- Ενημερώνεται ο Φορέας Χρηματοδότησης, μέσω του Κεντρικού Λογαριασμού του ΕΣΠΑ για την ολοκλήρωση του έργου, ώστε τυχόν υπόλοιπο να μην εμφανιστεί στο ΠΔΕ του επόμενου έτους.

## .3 Έκθεση Απολογισμού

- Η Έκθεση Απολογισμού του υποέργου συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα που ακολουθεί.
- Η Έκθεση Απολογισμού υποβάλλεται στην Προϊσταμένη Αρχή (αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ.Α.), προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία της παραλαβής, σύμφωνα με το άρθρο 9 § 5 του Π.Δ. 99/1992.
- Η Έκθεση Απολογισμού αποστέλλεται στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και στην Ε.Δ.Ε.ΠΟΛ., καθώς αποτελεί έγγραφο ισοδύναμο της προσωρινής παραλαβής του έργου.

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά  
και Επενδυτικά Ταμεία

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα \_\_\_\_\_



1.

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

#### 1.1 Ταυτότητα Έργου - Υποέργου και Ένταξη σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα

Τίτλος Έργου: (τίτλος έργου σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τ.Δ.Π.)  
Τίτλος Υποέργου: (τίτλος υποέργου σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τ.Δ.Υ.)  
Τρόπος Εκτέλεσης: Απολογιστικά και με Αυτεπιστασία  
Υπουργική Απόφαση: (Α.Π. / ημερομηνία)  
Φορέας Υλοποίησης: (Υπηρεσία που υλοποίησε το Έργο)  
Προϋπολογισμός Υποέργου: (προϋπολογισμός υποέργου σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τ.Δ.Π. / Τ.Δ.Υ)  
Πηγή Χρηματοδότησης: ΣΑΕ ....., κωδικός: .....

### 2. ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

#### 2.1 Περιγραφή φυσικού αντικείμενου που υλοποιήθηκε

Η περιγραφή θα πρέπει να είναι αναλυτική και ακριβής και θα πρέπει να συνοδεύεται από ποσοτικά στοιχεία των διακριτών τμημάτων του έργου που τελικά υλοποιήθηκαν και από φωτογραφίες (πριν - μετά). Επιθυμητή είναι και η απεικόνιση των παραπάνω σε χαρακτηριστικά σχέδια (τοπογραφικά, κατόψεις κλπ.) όταν υπάρχουν. Το κείμενο της περιγραφής φυσικού αντικείμενου πρέπει να βρίσκεται σε αρμονική σχέση με:

- Το εγκεκριμένο Τ.Δ.Π. και Τ.Δ.Υ. (ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία).
- Τις εγκρίσεις εργασιών (αποφάσεις αυτεπιστασίας - εγκρίσεις μελετών) οι οποίες πρέπει να επισυνάπτονται.
- Τα μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών, που πρέπει να φυλάσσονται στον φάκελο του έργου, για τυχόν Έλεγχο.

### 3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

#### 3.1 Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών

Υποβάλλεται συγκεντρωτική κατάσταση δαπανών, σύμφωνα με Πίνακες του ΒΑΚΧΕΠ.

#### 3.2 Συμβατικά Στοιχεία Δαπανών

Υποβάλλονται τα ακόλουθα παραστατικά:

- Αποφάσεις πρόσληψης προσωπικού / συμβάσεις και τυχόν ανανεώσεις αυτών.
  - Συμβάσεις προμηθειών και εργασιών-υπηρεσιών με βάση τους πρόχειρους ή δημόσιους διαγωνισμούς που προηγήθηκαν.
- Σημειώνεται ότι στην Έκθεση Απολογισμού επισυνάπτονται μόνον οι αποφάσεις πρόσληψης προσωπικού και οι συμβάσεις προσωπικού, προμηθειών και εργασιών-υπηρεσιών και όχι τα στοιχεία των διαγωνιστικών διαδικασιών, από τις οποίες προέκυψαν οι ανωτέρω συμβάσεις. Στο φάκελο του έργου που τηρείται στην Υπηρεσία, θα πρέπει να περιέχονται κατάλληλα ταξινομημένα τα ακόλουθα στοιχεία, που δεν υποβάλλονται στην έκθεση απολογισμού, αλλά θα είναι διαθέσιμα για την Επιτροπή Παραλαβής και τυχόν ελέγχους:
- όλη η διαδικασία των σχετικών διαγωνισμών προμήθειας ή εργασίας-υπηρεσίας (προκήρυξη, πρακτικά διαγωνισμών, προσφορές, αποφάσεις, αναθέσεις κλπ.)
  - όλα τα πρακτικά παραλαβής των υλικών/εξοπλισμού ή εργασιών-υπηρεσιών
  - φωτοαντίγραφα των τιμολογίων των προμηθευτών και των εργασιών σε τρίτους και Δελτία Αποστολής
  - μισθοδοτικές καταστάσεις

### 3. ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΡΟΟΔΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

#### Έναρξη:

#### Λήξη:

Παρατηρήσεις:

Στις παρατηρήσεις θα γίνει μια σύντομη αναφορά στα προβλήματα που ενδεχομένως επηρέασαν τον ρυθμό εκτέλεσης του υποέργου σε σχέση με το αρχικό εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα (π.χ. καθυστερήσεις εγκρίσεων μελετών ή χρηματοδοτήσεων, νέα αρχαιολογικά στοιχεία που προέκυψαν κλπ.).

### 4. ΛΟΙΠΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Θα γίνει ειδικότερη αναφορά σε ενέργειες προβολής και επιστημονικής τεκμηρίωσης των εργασιών (π.χ. ενημερωτικά φυλλάδια, επιστημονικά τεύχη ή ανακοινώσεις, δημοσιεύσεις κλπ., που έγιναν στο πλαίσιο του υποέργου και κάθε άλλο στοιχείο που σχετίζεται με την ανάδειξη αρχαιολογικών καταλοίπων, κλπ.

#### 4 Παραλαβή του υποέργου από το ΥΠ.ΠΟ.Α.

Η Προϊσταμένη Αρχή, δηλαδή η αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ.Α., μπορεί, κατά την κρίση της, να ορίσει Επιτροπή Ποιοτικής Παραλαβής του υποέργου, αποτελούμενη από τρία τουλάχιστον μέλη με ειδικότητες ανάλογες προς τη φύση των εργασιών. Διευκρινίζεται, ότι η ΔΙ.Π.Κ.Α. είναι Προϊσταμένη Αρχή για έργα των ΕΦ.Α. που αφορούν σε προϊστορικά ή κλασικά μνημεία, η Δ.Β.Μ.Α είναι Προϊσταμένη Αρχή για έργα των ΕΦ.Α. που αφορούν σε βυζαντινά ή μεταβυζαντινά μνημεία, ενώ η Διεύθυνση Συντήρησης Αρχαίων και Νεοτέρων Μνημείων είναι Προϊσταμένη Αρχή για έργα συντήρησης των ΕΦ.Α.

Στην Επιτροπή Παραλαβής δεν συμμετέχουν οι επιβλέποντες. Η Επιτροπή Ποιοτικής Παραλαβής, αφού ελέγξει ότι η Έκθεση Απολογισμού ανταποκρίνεται στις περιγραφές και στα τμήματα φυσικού αντικείμενου που αναφέρονται στο τελευταίο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Υποέργου, πιστοποιεί ότι το φυσικό αντικείμενο του υποέργου ολοκληρώθηκε πλήρως, σύμφωνα με την Απόφαση Αυτεπιστάσας και τις σχετικές κατά νόμο εγκρίσεις, και μετά από επιτόπου επίσκεψη στο έργο, συντάσσει Πρακτικό με το οποίο παραλαμβάνει το φυσικό αντικείμενο του έργου. Δεν είναι αντικείμενο της Επιτροπής Παραλαβής ο οικονομικός έλεγχος του υποέργου, για τον οποίο αρμόδια είναι άλλα όργανα της Διοίκησης.

Το Πρακτικό Παραλαβής εγκρίνεται από την Προϊσταμένη Αρχή και αντίγραφο του αποστέλλεται στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και στην Ε.Δ.Ε.ΠΟΛ.

Ακολουθεί Υπόδειγμα Πρακτικού Παραλαβής.

#### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΝΤΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙ' ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Στ .....(τόπος έργου) σήμερα, στις ..... του μηνός ..... του έτους ..... οι παρακάτω υπογράφωντες:

- α)
- β)
- γ)

που έχουμε οριστεί ως μέλη της Επιτροπής Ποιοτικής Παραλαβής για το υποέργο: «.....» σύμφωνα με την απόφαση υπ' αρ. .... της Δ/σης ..... (αναγράφονται τα στοιχεία της απόφασης ορισμού της Επιτροπής από την Προϊσταμένη Αρχή),

αφού επισκεφθήκαμε το έργο παρουσία του (των) επιβλέποντος (ων) αυτού, και έχοντας υπ' όψιν:

- 1) το τελευταίο εγκεκριμένο Τ.Δ.Π. – Τ.Δ.Υ. με ημερομηνία .....
- 2) την ..... απόφαση έγκρισης αυτεπιστάσας
- 3) την από ..... Απολογιστική Έκθεση που συντάχθηκε από τον (τους) επιβλέποντα (ες): ....., θεωρήθηκε από τον Προϊστάμενο της ..... Υπηρεσίας ..... Αρχαιοτήτων και διαβιβάστηκε στην Δ/ση ..... (Προϊσταμένη Αρχή)

Διαπιστώσαμε ότι το φυσικό αντικείμενο του υποέργου «.....» ολοκληρώθηκε σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα ανωτέρω έγγραφα.

Κατόπιν αυτών, παραλαμβάνουμε τις εργασίες του υποέργου «.....» χωρίς παρατηρήσεις (ή με τις εξής παρατηρήσεις: α) ..... β) .....).

Η Επιτροπή Παραλαβής

Ο Πρόεδρος  
(όνομα και υπογραφή)

Τα μέλη  
(ονόματα και υπογραφές)

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο Προϊστάμενος ..... (της Προϊσταμένης Αρχής)

Στην περίπτωση που τελικά το υποέργο αφορούσε μόνο στην παρακολούθηση των εργασιών του τεχνικού έργου και δεν υλοποιήθηκαν περαιτέρω αρχαιολογικές εργασίες, η παραλαβή του υποέργου από το ΥΠ.ΠΟ.Α. (και συγκεκριμένα από την αρμόδια Προϊσταμένη Αρχή) διενεργείται μόνο με την έκδοση Βεβαίωσης Περαιώσης του φορέα υλοποίησης του υποέργου και δεν απαιτείται η σύνταξη Έκθεσης Απολογισμού. Στην περίπτωση αυτή επίσης, η παραλαβή του υποέργου διενεργείται με απόφαση της Προϊσταμένης Αρχής, σύμφωνα με το κατωτέρω Υπόδειγμα, χωρίς να απαιτείται συγκρότηση τριμελούς Επιτροπής και σύνταξη Πρακτικού Παραλαβής.

#### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΝΤΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙ' ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αρ.....Απόφαση Ένταξης του έργου.....στο Ε.Π. «.....»
2. Την υπ' αρ. πρωτ.....Υ.Α. έγκρισης εκτέλεσης εργασιών του υποέργου «.....» του έργου «.....» απολογιστικά και με αυτεπιστασία από την .....
3. Το τελευταίο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Πράξης και ΤΔΥ
4. Την Βεβαίωση Περαιώσης του υποέργου

Διαπιστώνεται πως:

- α) το φυσικό αντικείμενο του υποέργου.....ολοκληρώθηκε σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα ανωτέρω έγγραφα  
β) παραλαμβάνεται από την ....(Προϊσταμένη Αρχή)

Ο Προϊστάμενος .....(της Προϊσταμένης Αρχής)

### 3. Αποτελέσματα

- Βεβαίωση Εκτέλεσης Φυσικού Αντικειμένου
- Προσωρινή και Οριστική Παραλαβή Υποέργου

### 4. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

- Βεβαίωση Περαιώσης.
- Έκθεση Απολογισμού.
- Πρακτικό Παραλαβής/ Απόφαση Παραλαβής.
- ΒΑΚΧΕΠ (τελική έκδοση).