

Κωδικός:	Δ4-05	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος: XXXXXX
		Έναρξη Ισχύος:	../../2008	Σελίδα 1 από 3
ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ				

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η εξέταση και επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αναδόχου με το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων και ο εντοπισμός τυχόν παραλείψεων/ αποκλίσεων από αυτές.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφαρμόζεται για το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί το Π.Ι., μέσω σύμβασης ανάθεσης σε εξωτερικό ανάδοχο.

3. ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- Σύμβαση ανάθεσης έργου

4. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

- Πρωτόκολλο παραλαβής έργου

5. ΣΧΕΤΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

- Π.Δ. 118/2007
- Νόμος 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2007- 2013», άρθρο 22.
- Ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ. Α'/30-09-85)
- Ν. 2525/1997
- Ν. 2640/1998
- Ν. 2817/2000
- Ν. 2909/2001, άρθρο 6
- Ν. 2986/2002, άρθρο 4
- Ν. 3194/2003
- Ν. 1894/1990, άρθρο 7
- Υπ. αριθμ. 25/2008 Πράξη του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι.

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

Η διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Καταγραφή λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
2. Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων αναδόχου

Κωδικός:	Δ4-05	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος: XXXXXX
		Έναρξη Ισχύος:	.././2008	Σελίδα 2 από 3
ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ				

3. Έλεγχος συμμόρφωσης αναδόχου – Ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων στο Πρωτόκολλο Παραλαβής ή Απόρριψης

6.1. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Με ευθύνη του Υπευθύνου Έργου / Ομάδας Έργου καταρτίζεται πλήρης κατάλογος (π.χ. με τη μορφή πίνακα ή check list) στον οποίο καταγράφονται οι λοιπές υποχρεώσεις του αναδόχου που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τη σύμβαση και το διαχειριστικό πλαίσιο του Προγράμματος. Επίσης, μεριμνά για τη συστηματική ενημέρωση του καταλόγου με όλες τις μεταβολές ή επιπλέον απαιτήσεις που ενδέχεται να προκύψουν κατά την υλοποίηση του έργου και οι οποίες έχουν αποτυπωθεί σε σχετική τροποποίηση της σύμβασης.

Οι λοιπές υποχρεώσεις του αναδόχου αφορούν τα ακόλουθα:

- ⇒ *Αποδοχή επιτόπιων επαληθεύσεων από τα αρμόδια όργανα του Π.Ι. και παροχή όλων των αιτούμενων στοιχείων και δικαιολογητικών στο πλαίσιο της διαδικασίας παρακολούθησης, πιστοποίησης και παραλαβής του έργου*
- ⇒ *Τήρηση κανόνων δημοσιότητας. Οι ενέργειες δημοσιότητας δεν αποτελούν απαραίτητα τμήμα του φυσικού αντικείμενου του έργου του αναδόχου, συνιστούν ωστόσο υποχρέωση του αναδόχου καθ' όλη τη διάρκεια ζωής του έργου*
- ⇒ *Τήρηση λοιπών υποχρεώσεων που συνδέονται έμμεσα με το φυσικό αντικείμενο, εφόσον προβλέπονται στη σύμβαση (όπως, εγγύηση καλής λειτουργίας, αποκατάσταση κρυμμένων ελαττωμάτων κ.λπ.)*
- ⇒ *Υλοποίηση έργου σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.*

6.2. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Ο έλεγχος τήρησης των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου πραγματοποιείται, με τη βοήθεια του σχετικού καταλόγου, στο πλαίσιο της πιστοποίησης και παραλαβής του έργου από το αρμόδιο Τμήμα του Π.Ι. σύμφωνα με τη διαδικασία Δ4-04: "Πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου". Σε περίπτωση που κατά τη διαδικασία πιστοποίησης του φυσικού αντικείμενου διαπιστωθεί πλημμελής ή μη τήρηση των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου (π.χ. μη τήρηση των κανόνων δημοσιότητας), γίνεται έγγραφη σύσταση για συμμόρφωση εντός συγκεκριμένης προθεσμίας.

6.3. ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥ – ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ Ή ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ

Το αρμόδιο Τμήμα του Π.Ι. είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και τον έλεγχο συμμόρφωσης του αναδόχου με τις συστάσεις της, όσον αφορά τη μη τήρηση οποιασδήποτε υποχρέωσής του συνδέεται άμεσα ή έμμεσα με το έργο. Ο βαθμός συμμόρφωσης με τις συστάσεις ελέγχεται τόσο ως προς την ποιότητα όσο και ως προς το χρόνο, όπως αυτά ορίζονται στη σχετική επιστολή, η οποία συντάσσεται με

Κωδικός:	Δ4-05	Αρ. Έκδοσης	1	Υπεύθυνος: XXXXXX
		Έναρξη Ισχύος:	../../2008	Σελίδα 3 από 3
ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ				

ευθύνη του Υπευθύνου Έργου, τα δε αποτελέσματα του ελέγχου εξετάζονται στο πλαίσιο των συνεδριάσεων του αρμοδίου Τμήματος και αποτελούν εισροή για τη σύνταξη του πρωτοκόλλου παραλαβής ή απόρριψης στο πλαίσιο της διαδικασίας Δ4-04: "Πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου".

7. ΑΡΜΟΔΙΟΙ – ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

Υπεύθυνος Έργου

- Δημιουργία και ενημέρωση καταλόγου λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
- Εισήγηση στο αρμόδιο Τμήμα

Αρμόδια Τμήματα

- Διενέργεια πιστοποίησης – Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
- Διατύπωση συστάσεων - Έλεγχος συμμόρφωσης (εφόσον προκύπτει ανάγκη)
- Ενσωμάτωση αποτελεσμάτων ελέγχου τήρησης υποχρεώσεων αναδόχου στο πρωτόκολλο παραλαβής ή απόρριψης.

8. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΑ ΈΝΤΥΠΑ

	Πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής
--	--

9. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Ολοκληρωμένο Σύστημα Διεπαφής
Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο

10. ΑΡΧΕΙΑ

ΦΑΚΕΛΟΣ ΈΡΓΟΥ	
Φάκελος έργου <τίτλος έργου>	<ul style="list-style-type: none"> Κατάλογος λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ενημερωμένος) Συμπληρωμένοι κατάλογοι λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου (ανά πιστοποίηση) Έγγραφα συστάσεων προς τον ανάδοχο.