

ΜΕΡΟΣ Γ΄

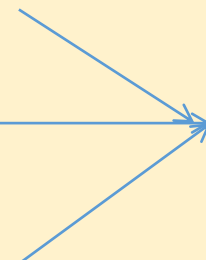
III. 1. ΤΡΟΠΟΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

ΝΟΜΙΚΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗ

Πώς ;

Ποιός ;

Πότε ;



Θα υλοποιήσει το έργο

Υποχρέωση προς τρίτους για
πληρωμή δαπανών έναντι
Υλοποίησης φυσικού αντικειμένου

ΕΙΔΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΣΤΗ ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ

✓ Ανάθεση σε τρίτο (ανάδοχο) μέσω δημόσιας σύμβασης

- ✓ Αυτεπιστασία : υλοποίηση με ιδία μέσα
- ✓ Προγραμματική σύμβαση : μορφή υλοποίησης με ιδία μέσα όπου πραγματοποιούνται συμβάσεις μεταξύ φορέων του δημοσίου

	Πλεονεκτήματα	Μειονεκτήματα
Ψηφιοποίηση από το φορέα	• Απόκτηση πολύτιμης εμπειρίας σε έργα ψηφιοποίησης. • Πληρέστερος έλεγχος στη μεταχείριση των πρωτοτύπων, την ψηφιοποίηση και την αποθήκευση. • Προσαρμογή των απαιτήσεων σχετικά με την ποιότητα των ψηφιακών αντικειμένων κατά τη διάρκεια του έργου. • Άμεση συμμετοχή στη δημιουργία ψηφιακών συλλογών, οι οποίες με τον τρόπο αυτό προσαρμόζονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο στις απαιτήσεις του φορέα και των χρηστών.	• Μεγάλες επενδύσεις σε προσωπικό και εξοπλισμό. • Αυξημένος χρόνος για την εγκατάσταση του εξοπλισμού και την ομαλή λειτουργία της διαδικασίας ψηφιοποίησης. • Ανάγκη για την εφαρμογή προτύπων και καλών πρακτικών. • Μειωμένη παραγωγικότητα. • Πιθανή έλλειψη προσωπικού με την απαιτούμενη εξειδίκευση. Κάλυψη του κόστους πρόσβασης στο Διαδίκτυο, αντικατάστασης εξοπλισμού εφόσον καταστεί αναγκαίο, κατάρτισης του προσωπικού κλπ.
Ανάθεση σε τρίτους (δημόσια σύμβαση)	• Κάλυψη μόνο του κόστους της ψηφιοποίησης (όχι του εξοπλισμού ή της κατάρτισης του προσωπικού). • Αυξημένη παραγωγικότητα. • Εργασία προσωπικού με την απαιτούμενη εξειδίκευση προς όφελος του έργου. • Μειωμένος κίνδυνος για το έργο. • Αποφυγή κάλυψης κόστους αντικατάστασης του εξοπλισμού.	• Μειωμένος έλεγχος στη διαδικασία ψηφιοποίησης και ποιοτικού ελέγχου. • Σύνθετη διαδικασία επικοινωνίας με τον ανάδοχο: προσδιορισμός απαιτήσεων για τα ψηφιακά αντικείμενα από την αρχή, διαπραγμάτευση για την επίλυση προβλημάτων. • Έλλειψη προτύπων στα οποία μπορεί να βασιστεί ο έλεγχος ποιότητας των παραδοτέων. • Μεταφορά των πρωτοτύπων και μεταχείρισή τους από το προσωπικό του αναδόχου. • Πιθανή απειρία του αναδόχου στην αλληλεπίδραση με μουσεία/αρχεία/βιβλιοθήκες.

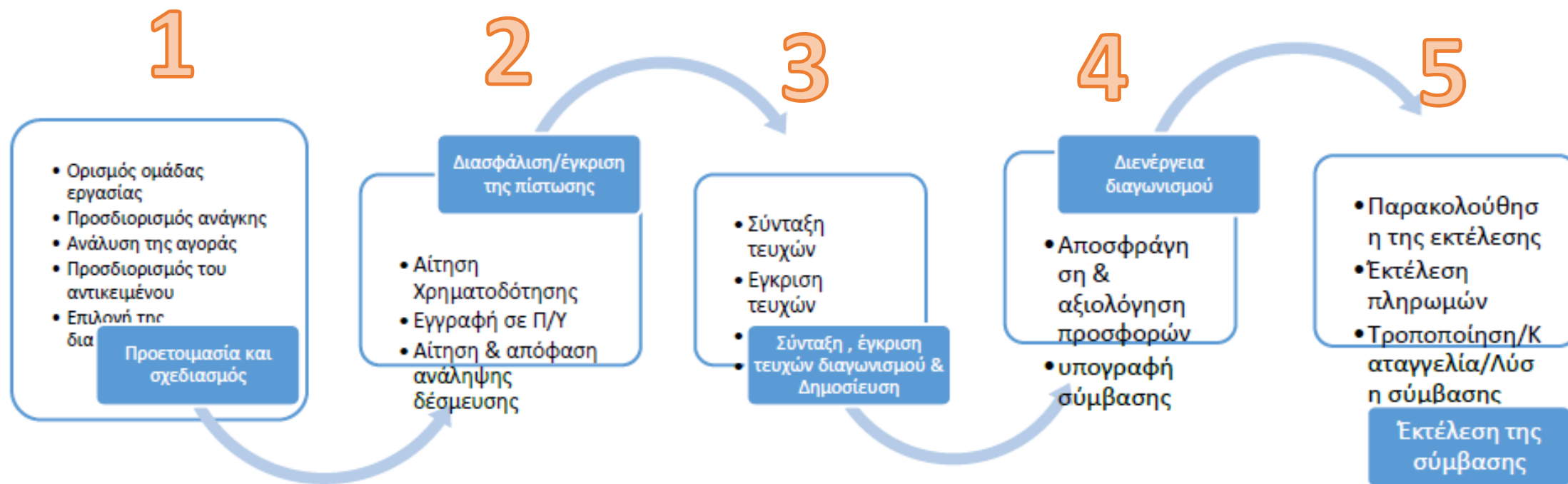
Θεσμικό πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων

Ευρωπαϊκό Θεσμικό Πλαίσιο
Εθνικό Θεσμικό Πλαίσιο

ΜΕΡΟΣ Γ΄

III. 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ



1

- Ορισμός ομάδας εργασίας
- Προσδιορισμός ανάγκης
- Ανάλυση της αγοράς
- Προσδιορισμός του αντικειμένου
- Επιλογή της δια

Προετοιμασία και
σχεδιασμός

Δίνουμε έμφαση στα παρακάτω :

- ✓ Ορθός σχεδιασμός
- ✓ Προσδιορισμός φορέων που μπορούν να εκτελέσουν την ανάγκη
- ✓ Τρόπος ανάθεσης, χρονοδιάγραμμα, κόστος
- ✓ Επιλογή διαγωνιστικής διαδικασίας (υπάρχει πίνακας στο Παράρτημα)

Συνίσταται ως καλή πρακτική

Οργάνωση κύκλου διαβούλευσης με την αγορά

1

- Ορισμός ομάδας εργασίας
- Προσδιορισμός ανάγκης
- Ανάλυση της αγοράς
- Προσδιορισμός του αντικειμένου
- Επιλογή της δια

Προετοιμασία και σχεδιασμός

Ανάθεση άνω των 2.500ΕΥΡΩ

Δημοσίευση ΚΗΜΔΗΣ

(Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων)

Εδώ απαιτείται Γραπτή Σύμβαση

Σύμβαση άνω των 30.000ΕΥΡΩ

Χρήση ΕΣΗΔΗΣ

(Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων)

2

Διασφάλιση/έγκριση
της πίστωσης

- Αίτηση
Χρηματοδότησης
- Εγγραφή σε Π/Υ
- Αίτηση & απόφαση
ανάληψης
δέσμευσης

✓ Εγγραφή στο ΠΔΕ

✓ Εξασφάλιση χρηματοδότησης

Διαδικασίες για την ανάθεση σύμβασης

- ✓ Ανοικτή διαδικασία
- ✓ Κλειστή διαδικασία
- ✓ Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση
- ✓ Ανταγωνιστικός διάλογος
- ✓ Διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς δημοσίευση
- ✓ Σύμπραξη καινοτομίας
- ✓ Συμβάσεις ήσσονος αξίας
- ✓ Απευθείας ανάθεση

Παράγοντες που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη πριν την επιλογή διαδικασίας ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων
Βλ. Πίνακας Παραρτήματος

Βασικά στοιχεία φακέλου διαγωνισμού

Πρόσκληση υποβολής προσφορών

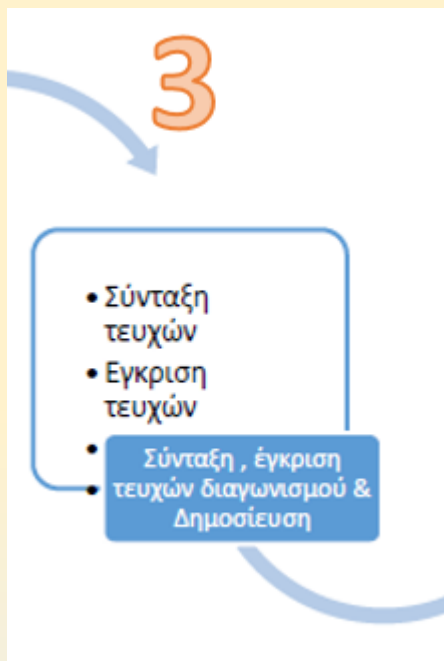
Διακήρυξη σύμβασης

Τεχνικές προδιαγραφές ή Τεύχη Δημοπράτησης

Οδηγίες προς προσφέροντες

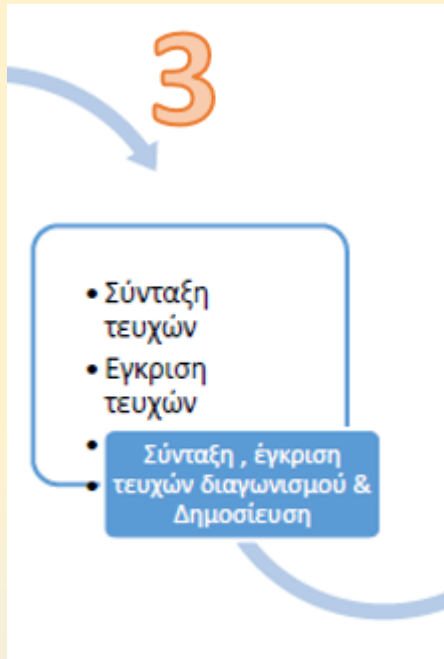
Σχέδιο Σύμβασης

ΕΕΕΣ (Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έγγραφο Σύμβασης /
ΤΕΥΔ (Τυποποιημένο Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης



✓ Για τις δημόσιες συμβάσεις χρησιμοποιείται κοινό λεξιλόγιο

Συγκεκριμένοι κωδικοί για κάθε ομάδα



✓ Τα Τεύχη Δημοπράτησης περιλαμβάνουν κριτήρια όπως :

Κριτήρια αποκλεισμού

Κριτήρια επιλογής

Κριτήρια ανάθεσης

Συγκρότηση Επιτροπών όπως:

✓ Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης των Προσφορών

✓ Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων

Αξιολόγηση βάσει κριτηρίων



Σύνταξη πρακτικού

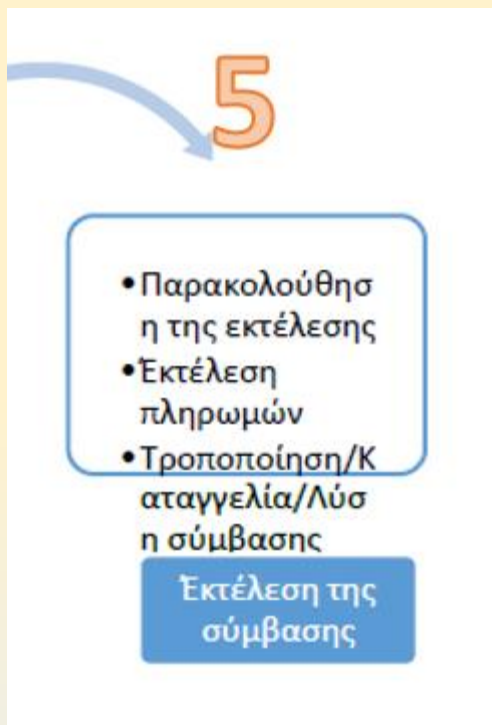
✓ Ίσως χρειαστεί εξειδικευμένο προσωπικό π.χ. για ΤΠΕ

- ✓ Για το ΕΣΠΑ σύμφωνα με το ΣΔΕ οι Διαχειριστικές Αρχές
- ✓ δίνουν έγκριση πριν τη δημοσίευση του διαγωνισμού

4

Διενέργεια
διαγωνισμού

- Αποσφράγιση & αξιολόγηση προσφορών
- υπογραφή σύμβασης



Συγκρότηση Επιτροπής Παρακολούθησης/ Επίβλεψης και Παραλαβής του Αντικειμένου της σύμβασης

Για παροχή γενικών υπηρεσιών μπορεί να ορισθεί μόνο Επιτροπή Παραλαβής

Η Επιτροπή Παραλαβής μπορεί:

- ✓ Να παραλάβει οριστικά
- ✓ Να παραλάβει προσωρινά
- ✓ Να μην παραλάβει

Τεχνικές Επιτροπής Παρακολούθησης

Εργαλείο/ τεχνική	Περιγραφή	Πότε είναι σκόπιμο να εφαρμοστεί
Εναρκτήρια συνάντηση	Συνάντηση των ενδιαφερόμενων μερών από την αναθέτουσα αρχή και την ομάδα έργου του αναδόχου με στόχο να επιτευχθεί κοινή αντίληψη του αντικειμένου και του πεδίου εφαρμογής της σύμβασης, να βοηθηθεί ο ανάδοχος ώστε να κατανοήσει τις προσδοκίες και τους υποκείμενους στόχους, να καθοριστεί το σχέδιο εργασίας, να προγραμματιστεί η συχνότητα της επικοινωνίας, της υποβολής εκθέσεων προόδου, των συσκέψεων ανασκόπησης και να οικοδομηθεί εμπιστοσύνη μεταξύ των μερών.	Όλες οι συμβάσεις
Εκθέσεις προόδου	Υποβολή επίκαιρων εκθέσεων υψηλού επιπέδου ή/και συνοπτικών εκθέσεων σχετικά με την πρόοδο και τα επιτεύγματα σε σχέση με το σχέδιο εργασίας.	Όλες οι συμβάσεις
Τακτικές συσκέψεις παρακολούθησης Ενδιάμεση επανεξέταση	Η αναθέτουσα αρχή επανεξετάζει τα καθήκοντα που έχουν ολοκληρωθεί ή/και τα ενδιάμεσα παραδοτέα. Με την ενδιάμεση επανεξέταση επιτυγχάνονται τα ακόλουθα: προσαρμογή του χρονοδιαγράμματος, εφόσον απαιτείται, επικύρωση προσαρμογών ήσσονος σημασίας όσον αφορά την εκτέλεση, διατύπωση συστάσεων, έγκριση ενδιάμεσων πληρωμών.	Όλες οι συμβάσεις
Αρχεία καταγραφής ζητημάτων	Διοικητικός μηχανισμός κοινοποίησης και διαχείρισης των ζητημάτων που προκύπτουν κατά την εκτέλεση της σύμβασης. Καταγράφει τα ζητήματα καθώς προκύπτουν, μαζί με τα μέτρα που λαμβάνονται για την αντιμετώπισή τους.	Πολύπλοκες συμβάσεις ανάπτυξης λογισμικού ή σύνθετων συστημάτων ΤΠΕ

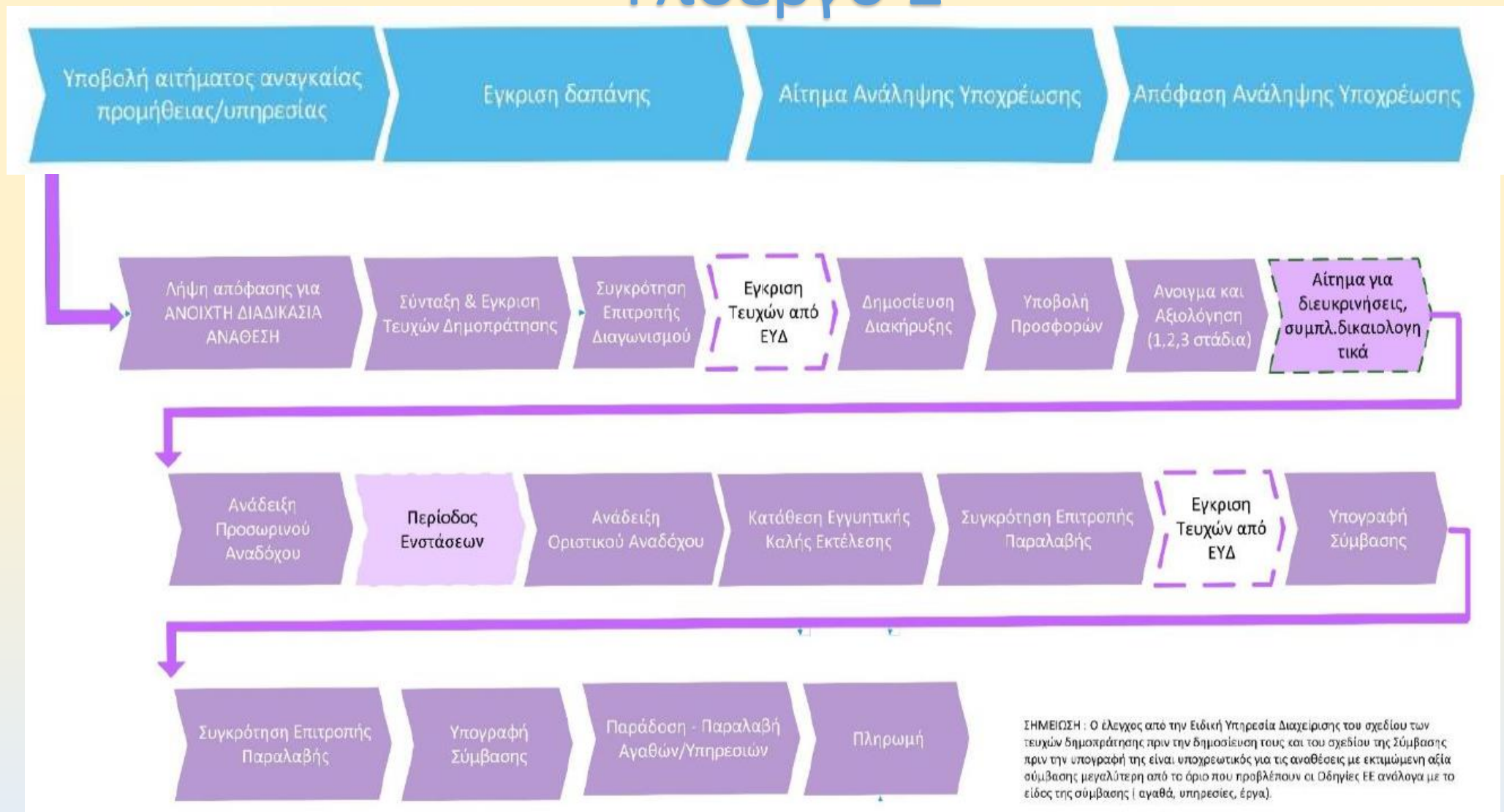
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ

Υποέργο 1



ΑΝΟΙΚΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Υποέργο 2



Πίνακας καταγραφής καθηκόντων /οροσίων κατά τον σχεδιασμό δημόσιων συμβάσεων

Καθήκοντα και βασικά ορόσημα	Υπεύθυνο άτομο	Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη	Συστήματα και εργαλεία	Τήρηση αρχείων	Χρονοδιάγραμμα/αναμενόμενη ολοκλήρωση
------------------------------	----------------	---------------------------------	------------------------	----------------	---------------------------------------

1. Προετοιμασία και σχεδιασμός

Εντοπισμός μελλοντικών αναγκών					
Εξασφάλιση της συμμετοχής των ενδιαφ. μερών (ορισμός ομάδας εργασίας)					
Ανάλυση της αγοράς					
Προσδιορισμός του αντικειμένου					
Επιλογή της διαδικασίας					

Πίνακας καταγραφής καθηκόντων /οροσίων κατά τον σχεδιασμό δημόσιων συμβάσεων

Καθήκοντα και βασικά ορόσημα	Υπεύθυνο άτομο	Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη	Συστήματα και εργαλεία	Τήρηση αρχείων	Χρονοδιάγραμμα/αναμενόμενη ολοκλήρωση
------------------------------	----------------	---------------------------------	------------------------	----------------	---------------------------------------

2. Δημοσίευση και διαφάνεια

Κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης					
Δημοσίευση της προκήρυξης σύμβασης					
Παροχή διευκρινίσεων σε δυνητικούς προσφέροντες					

Πίνακας καταγραφής καθηκόντων /οροσίων κατά τον σχεδιασμό δημόσιων συμβάσεων

Καθήκοντα και βασικά ορόσημα	Υπεύθυνο άτομο	Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη	Συστήματα και εργαλεία	Τήρηση αρχείων	Χρονοδιάγραμμα/αναμενόμενη ολοκλήρωση
------------------------------	----------------	---------------------------------	------------------------	----------------	---------------------------------------

3. Διενέργεια του διαγωνισμού και ανάθεση

Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών					
Ανάθεση και υπογραφή της σύμβασης					
Δημοσίευση της ανάθεσης σύμβασης					

Πίνακας καταγραφής καθηκόντων /οροσίων κατά τον σχεδιασμό δημόσιων συμβάσεων

Καθήκοντα και βασικά ορόσημα	Υπεύθυνο άτομο	Συμμετέχοντα ενδιαφερόμενα μέρη	Συστήματα και εργαλεία	Τήρηση αρχείων	Χρονοδιάγραμμα/αναμενόμενη ολοκλήρωση
------------------------------	----------------	---------------------------------	------------------------	----------------	---------------------------------------

4. Υλοποίηση της σύμβασης

Διαχείριση και παρακολούθηση της εκτέλεσης					
Έκδοση πληρωμών					
Εφόσον αρμόζει, τροποποίηση σύμβασης					
Εφόσον αρμόζει, καταγγελία σύμβασης					