

### 3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ



**«Συμφωνία - Πλαίσιο για την εκπόνηση Αρχιτεκτονικών μελετών Κτιριακών Έργων για τις ανάγκες της “Εγνατία Οδός ΑΕ” – Κωδ. αναφοράς 6076»**

**Απρίλιος 2023**

**ΓΕΝΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ  
ΣΥΜΦΩΝΙΑ - ΠΛΑΙΣΙΟ  
για την  
«ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ  
ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ «ΕΓΝΑΤΙΑ ΟΔΟΣ Α.Ε.»**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

ΓΕΝΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2
ΣΥΜΦΩΝΙΑ - ΠΛΑΙΣΙΟ	2
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
1.1 Δομή του κειμένου και επεξηγήσεις	3
1.2 Γενικά	4
1.3 Σκοπός της Συμφωνίας - Πλαίσιο	5
2. ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ .....	5
2.1 Περιγραφή μελετών προς εκπόνηση	5
2.2 Περιεχόμενο αρχιτεκτονικών μελετών	7
2.3 Σύνταξη Τευχών Δημοπράτησης	8
2.4 Κανονισμοί και Οδηγίες	8
2.5 Παραδοτέα	9
2.6 Σχέδιο ασφάλειας και υγιεινής και φάκελος ασφάλειας και υγιεινής (ΣΑΥ&ΦΑΥ) Παραδοτέα	9
3. ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ .....	10
3.1. Απαιτούμενο Πτυχίο και εκπροσώπηση της Ομάδας Εργασίας του Αναδόχου Αρχιτεκτονικών μελετών	10
3.2 Παροχή Υπηρεσιών Αναδόχου- Επικοινωνία	10
4. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ .....	12
5. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ – ΑΜΟΙΒΗ.....	12
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ .....	12
7. ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ .....	13
8. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ, ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ .....	13
9. ΕΚΘΕΣΕΙΣ .....	16
9.1 Γενικά	16
9.2 Έκθεση Εκτίμησης Έργου	16
9.3 Εκθέσεις Προόδου	16
9.4 Εκθέσεις Μελέτης	16
9.5 Συσκέψεις	16
10. ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ .....	17
ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΕΤΗΣ .....	18

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### 1.1 Δομή του κειμένου και επεξηγήσεις

Το παρόν κείμενο, το οποίο περιγράφει το ΓΕΝΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ εκπόνησης «Αρχιτεκτονικών μελετών κτιριακών έργων για τις ανάγκες της “ΕΓΝΑΤΙΑ ΟΔΟΣ ΑΕ”» με την διαδικασία της Συμφωνίας - Πλαίσιο, χωρίζεται στις παρακάτω ενότητες:

1. Εισαγωγή	Περιγράφεται γενικά ο σκοπός για τον οποίο ζητείται η μελετητική εργασία της οποίας καθορίζεται το μέγεθος
2. Συμβατικό Αντικείμενο	Περιγράφεται σε συντομία το αντικείμενο της/των παραπάνω μελέτης/μελετών έργων που θα εκπονήσει ο Ανάδοχος καθώς επίσης και το τι πρέπει να λαμβάνει υπόψη του ο Ανάδοχος στο σχεδιασμό των έργων
3. Συμβατικές Υποχρεώσεις για τη Σύμβαση Μελέτης	Περιγράφονται οι ειδικές απαιτήσεις της Ε.Ο.Α.Ε. για τη μέθοδο διαχείρισης της Συμφωνίας - Πλαίσιο και τη διαχείριση ποιότητας
4. Πρόσθετες εργασίες	Περιγράφονται τυχόν πρόσθετες εργασίες που θα προκύψουν
5. Μεθοδολογία εργασίας - Χρονοδιάγραμμα - Αμοιβές	Περιγράφεται η μεθοδολογία της εργασίας, το χρονοδιάγραμμα και το ποσό πληρωμής
6. Διαδικασία εκπόνησης μελέτης	Περιγράφεται αναλυτικά η σχετική διαδικασία
7. Συντονισμός	Περιγράφεται ο συντονισμός των επί μέρους ενεργειών
8. Αρχαιοθέτηση	Περιγράφονται οι απαιτήσεις αρχαιοθέτησης
9. Εκθέσεις	Περιγράφονται οι σχετικές εκθέσεις
10. Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας	
Παραρτήματα/Προσαρτήματα	Παρατίθενται χρήσιμες πληροφορίες και έντυπα που αφορούν τη σύνταξη και τη διαχείριση της μελέτης.

Στο παρόν κείμενο χρησιμοποιούνται οι παρακάτω συντομογραφίες και όροι:

ΕΟΑΕ	Εγνατία Οδός Α.Ε., Εργοδότης
ΕΟ	Εγνατία οδός, ο αυτοκινητόδρομος (κύριος άξονας και τα λοιπά συνδετήρια τμήματα)
ΚΑ	Κάθετοι Άξονες, οδοί οι οποίες καταλήγουν στην Εγνατία Οδό
ΣΥ	Συγγραφή Υποχρεώσεων
Ανάδοχος	Μεμονωμένος μελετητής ή ομάδα μελετητών, στους οποίους ανατίθεται η εκπόνηση Μελέτης
ΟΜΟΕ	Οδηγίες Μελετών Οδικών Έργων
ΕΤΕΠ	Ελληνικές Τεχνικές Προδιαγραφές
ΟΣΜΕΟ	Οδηγίες Σύμβασης Μελετών Έργων Οδοποιίας τις οποίες συνέταξε η Εγνατία Οδός Α.Ε. (Αναθεώρηση Α-3/2001)

ΟΣΑΤ	Οδηγίες Σχεδιασμού Αποκατάστασης Τοπίου τις οποίες συντάξε η Εγνατία Οδός Α.Ε.
ΠΚΕ	Πρότυπα Κατασκευής Έργων είναι οι Τυπικές Κατασκευαστικές Λεπτομέρειες για το σχεδιασμό των έργων της Εγνατίας οδού
Επί μέρους σύμβαση	Η εκάστοτε σύμβαση που θα συνάπτεται για επιμέρους μελετητικές εργασίες
Ειδικό αντικείμενο εργασιών	Αντικείμενο εργασιών κάθε επί μέρους σύμβασης
A/K, I/K, A/Δ, K/Δ	Ανισόπεδος Κόμβος, Ισόπεδος Κόμβος, Άνω Διάβαση, Κάτω Διάβαση
Νόμιμος Εκπρόσωπος του Αναδόχου	Φυσικό πρόσωπο στο οποίο ο Ανάδοχος αναθέτει τα καθήκοντα εκπροσώπησης του έναντι του Εργοδότη και το οποίο έχει την γενική ευθύνη για τα συμβατικά θέματα
Συντονιστής	Φυσικό πρόσωπο το οποίο ορίζεται από τον Ανάδοχο κατά την φάση συμμετοχής στον διαγωνισμό για την παροχή υπηρεσιών για την εκπόνηση μελετητικών εργασιών και το οποίο έχει την ευθύνη για τον συντονισμό και την άρτια και εμπρόθεσμη εκπόνηση των μελετητικών εργασιών η την παροχή των υπηρεσιών

## 1.2 Γενικά

Με την 1047/16/30.01.2023 Απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Ο.Α.Ε. εγκρίθηκε η προκήρυξη διαγωνισμού με αντικείμενο «Εκπόνηση Αρχιτεκτονικών Μελετών Κτιριακών Έργων για τις ανάγκες της "ΕΓΝΑΤΙΑ ΟΔΟΣ Α.Ε."», με τη διαδικασία της Συμφωνίας - Πλαίσιο κατά τις διατάξεις του άρθρου 39 του Ν.4412/2016, προϋπολογισμού 500.000€ (προ ΦΠΑ).

Στο παρόν κείμενο καθορίζεται το γενικό αντικείμενο εργασιών της Συμφωνίας – Πλαίσιο για την Εκπόνηση Αρχιτεκτονικών Μελετών κτιριακών έργων, οικοδομικών έργων και διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων.

Οι μελετητικές Υπηρεσίες του Αναδόχου θα εκπονούνται με τη σύναψη επιμέρους συμβάσεων, βάσει της Συμφωνίας - Πλαίσιο για την Εκπόνηση Αρχιτεκτονικών Μελετών, όπως και όποτε απαιτηθεί, ύστερα από εντολή της Ε.Ο.Α.Ε., σύμφωνα με τις ανάγκες των εκτελουμένων ή υπό δημοπράτηση έργων της Εταιρείας.

Με τις μελέτες που θα ανατεθούν επιδιώκεται να αντιμετωπιστούν, εκτός των άλλων, και μεμονωμένα ή απρόβλεπτα προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την κατασκευή και λειτουργία των έργων ή κατά την εκπόνηση των παντός είδους μελετών που αφορούν στο συνολικό έργο της Ε.Ο.Α.Ε.

Στο παρόν κείμενο καθορίζονται τα γενικά καθήκοντα του Αναδόχου έναντι του Εργοδότη, ως προς το είδος, την ποσότητα και την ποιότητα του μελετητικού έργου που θα παραχθεί. Στο γενικό αυτό αντικείμενο δεν προσδιορίζονται η θέση του έργου / έργων και το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης κάθε μελέτης, τα οποία θα καθορισθούν στο ειδικό αντικείμενο εργασιών εκάστης επιμέρους σύμβασης.

Όταν, κατά τη διάρκεια ισχύος της Συμφωνίας – Πλαίσιο, προκύψει ανάγκη παροχής των υπηρεσιών που αποτελούν το αντικείμενό της, καλείται ο Ανάδοχος με γραπτή πρόσκληση της Διευθύνουσας Υπηρεσίας (Εγνατία Οδός Α.Ε.) να υπογράψει, μέσα στην ορισμένη από την προκήρυξη προθεσμία, την επιμέρους σύμβαση για την εκτέλεση του εκάστοτε αντικειμένου, σύμφωνα με τους όρους της Συμφωνίας – Πλαίσιο.

Ο Ανάδοχος, σύμφωνα με το Π.Δ. 305/96 έχει την υποχρέωση να συντάσσει Σχέδιο και Φάκελο Ασφάλειας και Υγιεινής τα οποία θα συνοδεύουν τις μελέτες. Ο τρόπος σύνταξης αυτών φαίνεται στο Παράρτημα Α.

### 1.3 Σκοπός της Συμφωνίας - Πλαίσιο

Σκοπός της Συμφωνίας - Πλαίσιο είναι η εκπόνηση Αρχιτεκτονικών Μελετών κτιριακών – οικοδομικών έργων, όπως αυτοτελή κτίρια (π.χ. Κέντρο Ελέγχου Σηράγγων), κτιριακά έργα ενταγμένα σε γενικότερες μελέτες, κτιριακά συγκροτήματα, σύνθετα κτιριακά έργα καθώς και έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων που τα περιβάλλουν, αποκατάσταση ή αλλαγή χρήσης και σχεδιασμού υφιστάμενων οικοδομικών κατασκευών και συνόλων αλλά και στη συμπλήρωση, ολοκλήρωση, τροποποίηση, μελετών και αδειοδότηση, μεμονωμένων ή ανεξάρτητων έργων ή συστημάτων για τις γενικότερες ανάγκες της Ε.Ο.Α.Ε.

Οι αρχιτεκτονικές μελέτες θα εκπονούνται αυτοτελώς ή συμπληρωματικά για τα διάφορα έργα της Ε.Ο.Α.Ε., όπως π.χ. κτίρια, βοηθητικά κτίσματα, αποκατάσταση κτιρίων, διαμορφώσεις χώρων στάθμευσης και αναψυχής (πεζόδρομοι, διευθέτηση κυκλοφορίας κ.λπ.) σε συνδυασμό με διαμορφώσεις υπαίθριων χώρων. Για την άρτια και ολοκληρωμένη σύνταξη όλων αυτών των μελετών, απαιτείται από τον Ανάδοχο η συνεργασία του με τους Αναδόχους - Μελετητές άλλων ειδικοτήτων, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στη σχετική παράγραφο του παρόντος. Η συνεργασία αυτή μεταξύ των Μελετητών ανεξαρτήτων συμβάσεων απαιτεί συμβατότητα στην τεχνολογία και για το λόγο αυτό παρατίθενται κανόνες διαχείρισης ποιότητας που αποβλέπουν εκτός των άλλων και στην διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ Αναδόχου και Ε.Ο.Α.Ε.

Πολλά από τα παραπάνω έργα, ανάλογα με τον τόπο κατασκευής τους, απαιτούν συγκεκριμένες άδειες από διάφορους φορείς και υπηρεσίες (Εφορίες Κλασικών και Νεότερων Μνημείων, Πολεοδομικές Υπηρεσίες, Δημοτικές Αρχές, ΤΥΔΚ, Νομαρχίες, Περιφέρειες κ.λπ.). Για όλα αυτά, όπου απαιτούνται, ο Ανάδοχος οφείλει να ετοιμάσει τον απαιτούμενο φάκελο και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά προκειμένου να εξασφαλισθούν οι απαραίτητες άδειες.

## 2. ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

### 2.1 Περιγραφή μελετών προς εκπόνηση

Στο αντικείμενο της παρούσας Συμφωνίας - Πλαίσιο περιλαμβάνεται η εκπόνηση των κάτωθι αρχιτεκτονικών μελετών για τις ανάγκες της «ΕΓΝΑΤΙΑ ΟΔΟΣ Α.Ε.»:

- (α) Αρχιτεκτονικές και οικονομοτεχνικές μελέτες εφαρμογής νέων έργων Οικοδομικών και Διαμόρφωσης Υπαίθριων χώρων, αλλαγής χρήσης κα επαναχρησιμοποίησης υφιστάμενων κτιρίων, των ζητούμενων στην εκάστοτε επιμέρους σύμβαση σταδίων μελέτης (π.χ. προμελέτης/οριστικής/εφαρμογής) και σύνταξη τευχών δημοπράτησης.
- (β) Μελέτες εφαρμογής κτιρίων κάθε είδους ανάλογα με τις ανάγκες της Ε.Ο.Α.Ε. (αρχιτεκτονικές, ενεργειακής απόδοσης κτιρίου σε συνεργασία με τον μελετητή Η/Μ σύμφωνα με την υπ'αρ. Δ6/Β/οικ.5825 απόφαση ΦΕΚ407/09.0410 στο ποσοστό που του αναλογεί – Η/Μ Πυρασφάλεια - χρονοδιάγραμμα – προϋπολογισμός - τεύχη δημοπράτησης)
- (γ) Μελέτες διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, γηπέδων (ΣΕΑ, ΧΣΑ, ΣΔ, ΚΔΑ, ΣΑ, ΚΕΣ, περιφράξεις, υπαίθριοι χώροι κτιρίων κ.λπ.) (Αρχιτεκτονικά - προϋπολογισμός - τεύχη Δημοπράτησης κ.λπ.)
- (δ) Μελέτες αλλαγής χρήσης, αναδιαρρύθμισης, συντήρησης/αποκατάστασης/επισκευής υφιστάμενων κτιρίων και περιβαλλόντων υπαίθριων χώρων καθώς και έλεγχο και συμπλήρωση μελετών αυτού του είδους που έχουν υποβληθεί από άλλους μελετητές όπως, επικαιροποιήσεις και συμπληρώσεις παλαιότερων συναφών μελετών, τευχών δημοπράτησης και προϋπολογισμών, ώστε να είναι ώριμες για δημοπράτηση και κατασκευή.
- (ε) Συνοδές μελέτες, όπως ενεργειακής απόδοσης κ.λπ.

- (η) Σύνταξη, συμπλήρωση επικαιροποίηση και ολοκλήρωση τυχόν απαιτούμενων δελτίων έργων για την ένταξή τους στα Κοινοτικά προγράμματα.
- (θ) Σύνταξη από την αρχή, συμπλήρωση, επικαιροποίηση και ολοκλήρωση τυχόν απαιτούμενων φακέλων και δικαιολογητικών αδειοδότησης από κάθε αρμόδιο κατά περίπτωση Φορέα ή Υπηρεσία.

Στο εκάστοτε ειδικό αντικείμενο εργασιών θα περιλαμβάνεται αναλυτική περιγραφή των μελετών που θα εκπονήσει ο Ανάδοχος.

Η κάθε μελέτη θα είναι πλήρης λαμβάνοντας υπόψη όλες τις συνοδευτικές μελέτες όλων των ειδικοτήτων (π.χ. στατικών, Η/Μ κ.λπ.), που θα εκπονούνται στο πλαίσιο άλλων συμβάσεων, τις άδειες και τα τεύχη για την δημοπράτηση και εφαρμογή και τους φακέλους ΦΑΥ-ΣΑΥ, όπου απαιτούνται.

Επιπλέον ο Ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση στοιχείων και ετοιμασία φακέλων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την Αδειοδότηση των μελετών από τους αρμόδιους φορείς (Εφορείες Κλασικών και Νεότερων Μνημείων κατά περίπτωση, ΤΥΔΚ, Δήμους, Πολεοδομικά Γραφεία, Νομαρχίες, Περιφέρειες κ.λπ.) ώστε να είναι σύμφωνες με όλες τις ισχύουσες κατά τόπους και περίπτωση Διατάξεις.

Οι μελέτες εφαρμογής θα είναι πλήρεις, με όλα τα στοιχεία και τις απαιτούμενες άδειες, ώστε τα έργα που αφορούν να προωθηθούν άμεσα για Δημοπράτηση και κατασκευή, χωρίς να θίγουν υφιστάμενες καταστάσεις και διαμορφώσεις ή να απαιτούν νέες μελέτες προσαρμογής, ή άδειες, ή νέες κατασκευές για να εφαρμοστούν.

Για τον λόγο αυτό απαιτείται από τον Ανάδοχο να λαμβάνει απαραίτητα υπ' όψη του:

1. Όλο το Νομικό πλαίσιο που ισχύει σε κάθε περίπτωση για το συγκεκριμένο τόπο και έργο που μελετά.
2. Της πάσης φύσης και προέλευσης προγενέστερες μελέτες του προς μελέτη αντικείμενου και τις μελέτες γειτονικών τμημάτων καθώς και κάθε άλλης μελέτης που ενσωματώνεται στη λειτουργία αυτών.
3. Κάθε μελέτη που έχει συνταχθεί ή συντάσσεται και αφορά ή επηρεάζει την ίδια ή γειτονική περιοχή, (π.χ. μελέτες δικτύων κοινής ωφελείας)
4. Τις διαμορφωμένες ήδη καταστάσεις ή μελέτες στο αντικείμενο της μελέτης του. Ο Ανάδοχος οφείλει να συμμορφώνεται με όλα τα παραπάνω για την συμβατότητα των έργων που θα σχεδιασθούν και την απρόσκοπτη λειτουργία τους, χωρίς επιπλέον επεμβάσεις.
5. Να λαμβάνει υπ' όψη του και να συμμορφώνεται με τις συμβατικές δεσμεύσεις της Ε.Ο.Α.Ε. έναντι των Αναδόχων στους οποίους ανατέθηκε η κατασκευή γενικότερων έργων, τμήμα των οποίων αποτελούν οι μελέτες, ή για τα οποία εκπονείται γενικότερη μελέτη από άλλο σύμβουλο, στην οποία εντάσσεται η μελέτη που εκπονείται.
6. Να λαμβάνει υπόψη του την Σ.Υ. των έργων της ΕΟΑΕ και να προσαρμόζει τις προτάσεις του στο εγκεκριμένο Τιμολόγιο. Ενδέχεται όμως να ζητηθεί από τον Ανάδοχο να συντάξει τον Προϋπολογισμό των έργων με βάση το ισχύον Αναλυτικό Τιμολόγιο Εργασιών ή με σχετικές τιμές ή και κατ' αποκοπή, βάσει της εμπειρίας του σε παρόμοια έργα, ιδίως στα Νησιά, όπου οι επί τόπου συνθήκες σε υλικά και προσωπικό διαφοροποιούν τις τιμές ακόμα και από νησί σε νησί.
7. Στις μελέτες διαμόρφωσης περιβαλλόντων Υπαίθριων χώρων να λαμβάνει υπ' όψη του τον υπάρχοντα τρόπο ή τις υπάρχουσες μελέτες αποχέτευσης και αποστράγγισης και να εξασφαλίσει :
  - Αποστράγγιση όλων των τυχόν επιπέδων διαμόρφωσης με επιφανειακή, κατά το δυνατό, απορροή.

- Συμβατότητα των δικτύων αποστράγγισης και κατά περίπτωση αποχέτευσης, με το υπάρχον σύστημα αποχέτευσης και αποστράγγισης.

Για το λόγο αυτό, εάν από την έρευνά του διαπιστωθεί ότι δημιουργούνται προβλήματα συμβατότητας, θα ενημερώσει την Ε.Ο.Α.Ε. προκειμένου να γίνουν οι κατάλληλες τροποποιήσεις των αντίστοιχων μελετών.

8. Να ενσωματώσει στη μελέτη έργα που τυχόν θα χρειαστούν, προκειμένου να επιτευχθεί συμμόρφωση με τους Περιβαλλοντικούς Όρους και να εξασφαλιστεί η συμφωνία με τα διάφορα προγράμματα και πρωτοβουλίες που έχουν δρομολογηθεί για την προστασία του περιβάλλοντος και την αποφυγή ρύπανσης ή μόλυνσης της θάλασσας και των υδροφόρων οριζόντων

## 2.2 Περιεχόμενο αρχιτεκτονικών μελετών

Στον σχεδιασμό των δομικών έργων πρέπει να τηρούνται οι δεσμεύσεις και οι περιορισμοί που επιβάλλονται από τυχόν εγκεκριμένες υποστηρικτικές μελέτες ή τον τοπικό χαρακτήρα της περιοχής, τα υπάρχοντα ή υπό μελέτη ή κατασκευή παρακείμενα έργα και τα προβλεπόμενα στη σύμβαση κατασκευής του έργου.

Για τον έλεγχο της συμμόρφωσης με τα παραπάνω σε κάθε αναφορά που θα υποβάλλεται θα τίθενται πλήρεις παραπομπές στις προβλέψεις των υφισταμένων μελετών και έργων συμπεριλαμβανομένων των αναθεωρήσεων και των ημερομηνιών.

Ο Ανάδοχος θα ακολουθεί τους ισχύοντες Κανονισμούς και τυχόν επιπρόσθετες οδηγίες που θα δοθούν από την Ε.Ο.Α.Ε..

Στο συμβατικό αντικείμενο εργασιών της Συμφωνίας - Πλαίσιο αυτής, περιλαμβάνεται η εκπόνηση των παραπάνω αναφερόμενων μελετών, όπου κριθεί απαραίτητο σε συγκεκριμένα στάδια, όπως:

- προμελέτη
- οριστική μελέτη
- μελέτη εφαρμογής

Ανάλογα με την περίπτωση, και ιδίως για τα έργα στα νησιά και τις προσθήκες, συμπληρώσεις, ανακατασκευές, κ.λπ., ορισμένα αρχικά στάδια πιθανόν να παραλείπονται.

Στο **Ειδικό Αντικείμενο Εργασιών** της κάθε επιμέρους σύμβασης θα καθορίζεται το στάδιο εκπόνησης κάθε μελέτης που θα αναθέτει ο Εργοδότης στον Ανάδοχο. Επίσης ενδέχεται να προβλέπεται και η υποβολή κατά φάσεις ορισμένου σταδίου της μελέτης. Στην περίπτωση αυτή θα κανονίζεται και το ποσοστό της αμοιβής που θα αντιστοιχεί στην εκπόνηση κάθε φάσης.

Όταν η μελέτη εκπονείται σε διαδοχικά στάδια, θα προηγείται, ανάλογα με το είδος της μελέτης και την κρίση της επίβλεψης, ενδιάμεση υποβολή πρόχειρων εκθέσεων πριν την τελική υποβολή της μελέτης, ώστε να ενισχύεται η αμοιβαία κατανόηση και επικοινωνία μεταξύ του Αναδόχου και της Ε.Ο.Α.Ε. και να ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος της ανάγκης για εκτενή αναθεώρηση της μελέτης αργότερα λόγω ανεπιτυχών επιλογών στη φάση σχεδιασμού.

Η εκπόνηση κάποιου συγκεκριμένου σταδίου μελέτης περιλαμβάνει επίσης και την υποβολή λεπτομερών σχεδίων, αναλυτικών υπολογισμών και προμετρήσεων με προϋπολογισμό σύμφωνα με το Τιμολόγιο του αρμόδιου Υπουργείου.

- Μέτρα Προστασίας Περιβάλλοντος

Οι μελέτες θα είναι συμβατές με τους Περιβαλλοντικούς Όρους της περιοχής και θα προτείνονται μέτρα ελέγχου της ρύπανσης (θορύβου, ατμοσφαιρικής ρύπανσης κ.λπ.), εάν απαιτηθεί.

- Μέτρα Συντήρησης, Λειτουργίας, Ασφάλειας και Υγιεινής.

Οι παραπάνω επιμέρους μελέτες, προσαρμοσμένες για τις απαιτήσεις των έργων, θα πρέπει να είναι λεπτομερείς, για άμεση προώθηση στην κατασκευή και θα περιλαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα

για την πλήρη και ορθή συντήρηση, ομαλή λειτουργία καθώς και ασφάλεια και υγιεινή για την προστασία του έργου και των χρηστών του.

### 2.3 Σύνταξη Τευχών Δημοπράτησης

Τα τεύχη δημοπράτησης για την κατασκευή έργων, που οι μελέτες τους εκπονούνται στα πλαίσια της παρούσας Συμφωνίας - Πλαίσιο, θα συνταχθούν από την Ε.Ο.Α.Ε. στη φάση δημοπράτησης του έργου. Ο Ανάδοχος θα υποβάλει τα οριζόμενα στις ισχύουσες προδιαγραφές (Π.Δ.696/74 κ.λπ.) με τις παρακάτω επισημάνσεις:

- Στην Τεχνική Έκθεση, θα περιγράφονται λεπτομερώς οι περιλαμβανόμενες στη μελέτη εργασίες.
- Η αναλυτική προμέτρηση, όλων των εργασιών που απαιτούνται για την κατασκευή των έργων, θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με την τμηματοποίηση του έργου, με τις υποδείξεις της Ε.Ο.Α.Ε. Θα καταβληθεί προσπάθεια ώστε οι εργασίες να περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο τιμολόγιο εργασιών των ενιαίων τευχών δημοπράτησης του αρμόδιου Υπουργείου. Μόνο εφ' όσον, για τεχνικούς λόγους, αυτό δεν είναι εφικτό, θα περιλαμβάνονται και εργασίες εκτός του εγκεκριμένου τιμολογίου. Για εργασίες μη περιλαμβανόμενες στα εγκεκριμένα τιμολόγια, θα προτείνονται τιμές οι οποίες θα προκύπτουν από έρευνα αγοράς, σε συνεννόηση με την Ε.Ο.Α.Ε.
- Αν απαιτηθεί, θα υποβληθούν πρόσθετες τεχνικές προδιαγραφές για εργασίες και υλικά που χρησιμοποιούνται στα υπό μελέτη έργα και για τα οποία δεν υπάρχουν αντίστοιχα άρθρα στα εγκεκριμένα τιμολόγια.

### 2.4 Κανονισμοί και Οδηγίες

2.4.1 Οι αρχιτεκτονικές μελέτες θα εκπονηθούν σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, Κανονισμούς και Προδιαγραφές και δεσμεύσεις για οικοδομικά έργα, τις ΟΜΟΕ και τις Ο.Σ.Μ.Ε.Ο. εάν τα έργα συνδέονται με οδικά έργα, το Π.Δ. 696/1974, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 515/89, τις Τυπικές Κατασκευαστικές Λεπτομέρειες (ΠΚΕ) της Ε.Ο.Α.Ε., τον ΟΣΑΤ, τους εγκεκριμένους περιβαλλοντικούς όρους, εάν υπάρχουν, τις ΕΤΕΠ και τυχόν επιπρόσθετες οδηγίες που θα δοθούν από την Ε.Ο.Α.Ε., εκτός και εάν αναφέρεται διαφορετικά στο **Ειδικό Αντικείμενο Εργασιών** της εκάστοτε Επιμέρους Σύμβασης.

Κάθε ανάγκη που διαπιστώνει ο Ανάδοχος για παρέκκλιση από τις Οδηγίες αυτές πρέπει να αναφέρεται άμεσα στον αρμόδιο της Ε.Ο.Α.Ε.

2.4.2 Για κάθε παραδοχή σχεδιασμού που δεν καλύπτεται από τις Τυπικές Κατασκευαστικές Λεπτομέρειες (ΠΚΕ) της ΕΟΑΕ, τις ΕΤΕΠ και το ΠΔ 696/1974 σε ότι αφορά τις προδιαγραφές εκπόνησης μελετών, ο Ανάδοχος θα προτείνει τη χρήση άλλων εν ισχύ Ελληνικών ή Ευρωπαϊκών Κανονισμών, προκειμένου να εξασφαλίσει την σύμφωνη γνώμη της Ε.Ο.Α.Ε. Η τελική επιλογή θα γίνεται ύστερα από τη σύμφωνη γνώμη της Ε.Ο.Α.Ε. και μετά από σχετική αιτιολόγηση του Αναδόχου.

2.4.3 Ο Ανάδοχος πρέπει να γνωρίζει το περιεχόμενο του Οδηγού Σχεδιασμού Αποκατάστασης Τοπίου (ΟΣΑΤ) της Ε.Ο.Α.Ε. και να το λαμβάνει υπόψη κατά τη σύνταξη των μελετών του.

2.4.4 Επίσης ο Ανάδοχος θα ενημερώνεται και θα ακολουθεί τους εγκεκριμένους περιβαλλοντικούς όρους για το εκάστοτε έργο της Ε.Ο.Α.Ε., σταθμίζοντας το πως θα υλοποιηθούν χωρίς υπερβολές και χωρίς να υποβαθμίσει την σημαντικότητα των όρων αυτών για το περιβάλλον.

2.4.5 Η Ε.Ο.Α.Ε., εφόσον κρίνεται κατά περίπτωση σκόπιμο, θα δίνει εξειδικευμένες εντολές για τον σχεδιασμό ενός έργου, υποδείγματα μελετών και λοιπά στοιχεία, τα οποία ο Ανάδοχος θα αξιοποιήσει κατά την παροχή των υπηρεσιών του.



## 2.5 Παραδοτέα

Η τελική υποβολή των μελετών θα είναι σύμφωνα με το Π.Δ.696/74 και θα γίνεται σε πέντε (5) αντίγραφα.

Ειδικότερα για την περίπτωση οριστικών μελετών ή μελετών εφαρμογής, σημειώνεται ότι στην Τεχνική έκθεση, εκτός των λοιπών στοιχείων θα δίνονται οι εν ισχύ Κανονισμοί που εφαρμόστηκαν και οι παραδοχές σχεδιασμού.

Επίσης θα υποβληθούν σε ξεχωριστά τεύχη:

- Τεχνική έκθεση
- Προμέτρηση / προϋπολογισμός
- Σχέδιο και Φάκελος Υγιεινής και Ασφάλειας
- Πρόγραμμα Ποιότητας Μελέτης

## 2.6 Σχέδιο ασφάλειας και υγιεινής και φάκελος ασφάλειας και υγιεινής (ΣΑΥ&ΦΑΥ)

### 2.6.1 Γενικά

Σκοπός της σύνταξης του σχεδίου αυτού στην φάση της μελέτης είναι να επισημαίνονται έγκαιρα οι κίνδυνοι οι οποίοι συνδέονται με τις βασικές παραδοχές του έργου και με τις τεχνικές απαιτήσεις της κατασκευής ώστε να αποτελέσει τη βάση για τον σχεδιασμό ενός ολοκληρωμένου συστήματος οργάνωσης και διαχείρισης της ασφάλειας και υγιεινής από τον ανάδοχο κατασκευής.

Η σημαντικότερη συνεισφορά του Αναδόχου στην πρόληψη κινδύνων μπορεί να γίνει κατά την φάση της αρχικής σύλληψης του έργου, όταν υπάρχουν ακόμη πολλές δυνατές εναλλακτικές λύσεις. Ο Ανάδοχος πρέπει να λάβει υπ' όψη του κατά τον σχεδιασμό του τεχνικού έργου, τις γενικές αρχές πρόληψης του εργασιακού κινδύνου που αναφέρονται στο άρθρο 7 του Π.Δ.17/96, προσαρμοσμένες στο υπό μελέτη έργο και συγκεκριμένα:

- Την εξάλειψη των κινδύνων.
- Την αντιμετώπιση των κινδύνων στην πηγή τους.
- Την εκτίμηση των κινδύνων που δεν μπορούν να αποφευχθούν και τα προτεινόμενα μέτρα για την πρόληψή τους.
- Την περιγραφή της μεθόδου εργασίας και του τυχόν απαιτούμενου εξοπλισμού, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, λόγω υψηλής επικινδυνότητας κατά την κατασκευή, συντήρηση ή επισκευή του έργου.
- Την αντικατάσταση επικίνδυνων υλικών από λιγότερα επικίνδυνα.
- Την προσαρμογή στις τεχνικές εξελίξεις.
- Τις τεχνικές και οργανωτικές επιλογές προκειμένου να προγραμματίζονται οι διάφορες εργασίες ή φάσεις εργασίας.
- Την πρόβλεψη της διάρκειας εκτέλεσης των διαφόρων αυτών εργασιών ή φάσεων εργασίας.
- Τον σχεδιασμό ενός συστήματος διαχείρισης της πρόληψης του εργασιακού κινδύνου στον οποίο θα αναφέρονται συγκεκριμένα οι ρόλοι και αρμοδιότητες των στελεχών διοίκησης του έργου καθώς και των ειδικών για την πρόληψη του εργατικού κινδύνου

### Παραδοτέα

A) Ελάχιστες απαιτήσεις για το περιεχόμενο του Σ.Α.Υ. είναι οι εξής:

- Πληροφορίες για υπάρχοντα δίκτυα Ο.Κ.Ω.
- Πληροφορίες για αναπόφευκτους κινδύνους.

- Εναλλακτικές μέθοδοι εργασίας (εάν υπάρχουν) για εργασίες που δημιουργούν αναπόφευκτους κινδύνους.
- Αναφορά σε συγκεκριμένα μέτρα πρόληψης του εναπομείναντος εργασιακού κινδύνου.
- Πληροφορίες για υλικά κατασκευής που μπορεί να προκαλέσουν κινδύνους για την υγεία των εργαζομένων.
- Μελέτες για κατασκευές, διατάξεις, εξοπλισμούς που απαιτούνται για εργασίες υψηλού κινδύνου, οι οποίες προκύπτουν από το είδος της μελέτης, όπως ειδικοί τύποι ικριωμάτων, διατάξεις για πρόσδεση κατά την εργασία σε ύψος,
- Διαδικασίες για τον χειρισμό θεμάτων ασφαλείας και υγείας για μελέτες που γίνονται αφού έχει αρχίσει η κατασκευή του έργου.

Β) Ο Φ.Α.Υ. θα περιέχει:

- Τα βασικά στοιχεία του έργου.
- Οδηγίες και χρήσιμα στοιχεία σε θέματα ασφάλειας και υγείας, τα οποία πιθανόν να πρέπει να λαμβάνονται υπ' όψιν τόσο κατά τα επόμενα στάδια της μελέτης όσο και κατά την διάρκεια ζωής του έργου, όπως εργασίες συντήρησης, μετατροπής, καθαρισμού κ.λπ. Ενδεικτικά οι οδηγίες αυτές αναφέρονται στον ασφαλή τρόπο εκτέλεσης των διαφόρων εργασιών συντήρησης, στην αποφυγή κινδύνων από τα δίκτυα Ο.Κ.Ω., στην πυρασφάλεια κ.λπ.

Το Σχέδιο Ασφάλειας και Υγιεινής και ο Φάκελος Ασφάλειας και Υγιεινής θα συνταχθεί από τον Ανάδοχο και θα υποβληθεί στο αρμόδιο τμήμα της Ε.Ο.Α.Ε. προς θεώρηση.

### **Συντονιστής Ασφάλειας και Υγιεινής**

Ο Ανάδοχος πρέπει να ορίσει Συντονιστή θεμάτων ασφαλείας και υγιεινής εργαζομένων, ο οποίος και αναλαμβάνει την ευθύνη σύνταξης του Σ.Α.Υ. και του Φ.Α.Υ. κατά το στάδιο της μελέτης. Αυτός αναλαμβάνει τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 5 του Π.Δ.305/96 και το όνομά του ανακοινώνεται στην Ε.Ο.Α.Ε. το αργότερο εντός ενός μηνός από την ανάθεση της μελέτης.

## **3. ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ**

### **3.1. Απαιτούμενο Πτυχίο και εκπροσώπηση της Ομάδας Εργασίας του Αναδόχου Αρχιτεκτονικών μελετών**

Ο Ανάδοχος για την παραγωγή των αρχιτεκτονικών μελετών κτιριακών έργων όπως αυτές αναφέρονται παραπάνω, θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο και επαγγελματική ικανότητα όπως ορίζεται στη διακήρυξη στην **Κατηγορία 6** ("Αρχιτεκτονικές Μελέτες"). Το ελάχιστο προσωπικό το οποίο θα στελεχώνει την ομάδα μελέτης θα είναι αυτό που αναφέρεται στην διακήρυξη.

### **3.2 Παροχή Υπηρεσιών Αναδόχου- Επικοινωνία**

#### **3.2.1 Γενικά**

Κατά το χρόνο ισχύος της σύμβασης, ο Ανάδοχος θα παρέχει μελετητικές υπηρεσίες στην Ε.Ο.Α.Ε και θα την ενημερώνει για κάθε ζήτημα, όπου και όταν απαιτείται. Ο Ανάδοχος θα λαμβάνει υπόψη του τις υποδείξεις και πληροφορίες που προέρχονται από τις αρμόδιες αρχές και οργανισμούς που σχετίζονται με το έργο, σε συνεννόηση με την Ε.Ο.Α.Ε., αλλά θα προχωρά τη μελέτη του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Ε.Ο.Α.Ε..

Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων που παραλαμβάνει από την Ε.Ο.Α.Ε., προκειμένου να την χρησιμοποιήσει στην εκπόνηση της μελέτης του, να επιβεβαιώνει την επάρκειά τους και να γνωστοποιεί άμεσα στην Ε.Ο.Α.Ε. τυχόν ελλείψεις.

### 3.2.2 Επικοινωνία με την ΕΟΑΕ

Κατά την έναρξη της σύμβασης, ο Ανάδοχος θα ενημερώνεται για τον Επιβλέποντα της Συμφωνίας - Πλαίσιο και τον Βοηθό Επιβλέποντα (όπου προβλέπεται), με τους οποίους θα επικοινωνεί για οποιοδήποτε θέμα αφορά στη σύμβαση. Η επικοινωνία θα διέπεται από τους κανόνες του συστήματος διαχείρισης ποιότητας σύμφωνα με την σχετική παράγραφο του παρόντος.

### 3.2.3 Επικοινωνία με τις αρμόδιες αρχές

Ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να επικοινωνήσει με τους υπεύθυνους φορείς και τους οργανισμούς που δραστηριοποιούνται στην περιοχή. Οι αρμόδιες αρχές περιλαμβάνουν απαραίτητα και τις:

- Δ.Τ.Ε Περιφερειακής Ενότητας - Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Δ.Ε.Κ.Ε. - Διεύθυνση Ελέγχου Κατασκευής Έργων
- Δ.Ε.Σ.Ε. Διεύθυνση Ελέγχου Συντήρησης Έργων
- Δ.Δ. - Διεύθυνση Δασών, Δασαρχεία
- Υπ. Α.Α.Τ. - Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
- Υπ. ΠΑΙΘΠΑ – Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού – Τομέας Πολιτισμού
- Δήμους
- Εφορείες Αρχαιοτήτων
- ΟΣΕ, ΕΡΓΟΣΕ
- Στρατιωτικές Υπηρεσίες, ΕΚΑΒ, Πυροσβεστική Υπηρεσία, ΟΤΕ, Ελληνική Αστυνομία κ.λ.π.

καθώς και κάθε άλλη Υπηρεσία που δεν αναφέρεται εδώ, είναι όμως αρμόδια για την έγκριση κάποιας λειτουργίας ή εγκατάστασης που εντάσσεται στα έργα για τα οποία ο Ανάδοχος παρέχει μελετητικές εργασίες.

Επίσης, ο Ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να εξετάσει αν τα προτεινόμενα υδραυλικά έργα εμπλέκονται με υπόγεια, επιφανειακά ή υπέργεια Δίκτυα Κοινής Ωφελείας, με αρχαιολογικούς χώρους κλπ.

Η πρόταση και εξεύρεση πηγής υδροδότησης για τις υπό μελέτη εγκαταστάσεις, όπου χρειάζεται, αποτελεί μέρος των καθηκόντων του Αναδόχου.

Στη διαδικασία των επαφών αυτών, ο Ανάδοχος θα πρέπει:

- Να λάβει υπόψη το σχεδιασμό των έργων και τις ενέργειες των φορέων αυτών που μπορεί να επηρεάσουν την υπό εκπόνηση μελέτη.
- Να αναπτύξει μια λύση, η οποία θα συμφωνεί με το σχεδιασμό και τους περιορισμούς των φορέων που εμπλέκονται καθώς και των τοπικών κοινοτήτων.

Ο Ανάδοχος θα συμπεριλαμβάνει στην τεχνική έκθεση που θα συνοδεύει την κάθε φάση υποβολής του, περίληψη των κύριων θεμάτων που ανέκυψαν ως αποτέλεσμα των επαφών αυτών, στην τεχνική έκθεση που θα συνοδεύει την υποβολή και αντίγραφα των επιστολών που εστάλησαν και ελήφθησαν καθώς και συνημμένα πρακτικά συσκέψεων υπό τη μορφή παραρτήματος. Ο Ανάδοχος θα ενημερώνει την Ε.Ο.Α.Ε. για όλες τις προγραμματισμένες συσκέψεις ώστε να μπορούν να παρευρεθούν και εκπρόσωποι της Ε.Ο.Α.Ε. Η Ε.Ο.Α.Ε. μπορεί να απαιτήσει τη διεξαγωγή των συσκέψεων αυτών στα γραφεία της εταιρείας. Όλη η σχετική αλληλογραφία θα κοινοποιείται στην Ε.Ο.Α.Ε.

#### 4. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Ο Ανάδοχος, σε περίπτωση που αυτό θα απαιτηθεί, θα εκτελεί τις πρόσθετες εργασίες που είναι απαραίτητες για την ολοκλήρωση του αντικείμενου της μελέτης κατόπιν εντολής της ΕΟΑΕ. Για τις πρόσθετες εργασίες μέσα στο πλαίσιο της «Συμφωνίας - Πλαίσιο» θα καταρτίζεται από την Ε.Ο.Α.Ε. νέα σύμβαση με νέο ειδικό αντικείμενο εργασιών.

#### 5. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ – ΑΜΟΙΒΗ

- 5.1 Η έναρξη κάθε ξεχωριστής ανάθεσης θα γίνεται με υπογραφή Επιμέρους σύμβασης με **εξειδικευμένο αντικείμενο εργασιών** στο πλαίσιο της σύμβασης «Συμφωνίας - Πλαίσιο», στην οποία θα καθορίζονται με σαφήνεια η διάρκεια των εργασιών και η αμοιβή της παρεχόμενης υπηρεσίας, που θα προκύπτει από την προσφορά του Αναδόχου κατά την φάση διεξαγωγής του διαγωνισμού.
- 5.2 Σε κάθε **επιμέρους σύμβαση**, μέσα στο πλαίσιο της σύμβασης «Συμφωνίας - Πλαίσιο», θα καθορίζεται στο **Ειδικό Αντικείμενο Εργασιών** το τεχνικό αντικείμενο των παρεχόμενων υπηρεσιών. Ανά **Επιμέρους σύμβαση**, που θα υπογράφεται με τον Ανάδοχο, θα του κοινοποιούνται και τα ονόματα των Αναδόχων/Συμβούλων άλλων συμβάσεων με τους οποίους καλείται ο ίδιος να συνεργαστεί.
- 5.3 Κάθε ανάθεση μελέτης θα εκτελείται σύμφωνα με καθορισμένο και συμφωνημένο **Τμηματικό Χρονοδιάγραμμα**, το οποίο θα φαίνεται στο **Ειδικό Αντικείμενο Εργασιών**. Στο χρονοδιάγραμμα αυτό οι χρόνοι θα είναι οι καθαροί χρόνοι εργασίας ανά στάδιο εργασιών και δεν θα αφορούν χρόνους έγκρισης ή χρόνους εκτέλεσης ερευνών ή άλλων μελετών, απαραίτητων για την παροχή των μελετητικών εργασιών που ζητούνται. Ο Ανάδοχος έχει την υποχρέωση να υποβάλει χρονοδιάγραμμα εργασιών, για κάθε επί μέρους σύμβαση που υπογράφει, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ειδικού αντικείμενου εργασιών εκάστης σύμβασης (καθαρός και επιπρόσθετος χρόνος σε κάθε επιμέρους αντικείμενο) σύμφωνα και με τα προδιαγραφόμενα στο άρθρο 184 του νόμου 4412/16.
- 5.4 Το **Ποσόν Αμοιβής** για κάθε επιμέρους σύμβαση θα προκύπτει σύμφωνα με τις προεκτιμώμενες αμοιβές του Ν4412/2016 λαμβάνοντας υπόψη την οικονομική προσφορά του Αναδόχου, όπως αυτή διαμορφώθηκε κατά την διεξαγωγή του διαγωνισμού. Το ποσό αυτό θα φαίνεται και στο **Ειδικό Αντικείμενο Εργασιών**.
- 5.5 Σε περίπτωση που προκύψουν θέματα για τα οποία απαιτείται συνεννόηση, ο Ανάδοχος θα παρουσιάζεται στα γραφεία της Ε.Ο.Α.Ε., κατόπιν έγγραφης ή προφορικής εντολής της Υπηρεσίας, για να συμμετέχει σε συσκέψεις, να παρουσιάζει στοιχεία, να εκφέρει γνώμη και να τεκμηριώνει τις προτάσεις του για τα θέματα της ειδικότητας του. Επίσης θα παρευρίσκεται σε συσκέψεις επί τόπου ή στην περιοχή του υπό μελέτη έργου, όταν αυτό απαιτείται.
- 5.6 Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο Ανάδοχος θα τηρεί τους όρους του Ειδικού Αντικείμενου Εργασιών και θα συμμορφώνεται, όπου αυτό απαιτηθεί, σε κάθε σχετική μεταγενέστερη εντολή της Ε.Ο.Α.Ε., η οποία θα επιβεβαιώνεται εγγράφως. Σε περίπτωση ασυμφωνίας μεταξύ των όρων του αντικείμενου εργασιών και τυχόν μεταγενέστερης εντολής της Ε.Ο.Α.Ε., θα υπερισχύει η τελευταία.

#### 6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

- 6.1 Ο Ανάδοχος θα συμμετέχει ή θα εκπροσωπείται από τον Συντονιστή που όρισε σε όλες τις συσκέψεις που καλεί η Ε.Ο.Α.Ε. στα πλαίσια της ειδικής ανάθεσης.
- 6.2 Κατά την έναρξη της διαδικασίας μελέτης κάθε ξεχωριστής ανάθεσης, ο Ανάδοχος απαιτείται να λάβει μέρος σε εναρκτήρια σύσκεψη κατά την οποία θα συμφωνηθεί το χρονοδιάγραμμα. Η συχνότητα των μεταγενέστερων συσκέψεων με την Ε.Ο.Α.Ε. για λεπτομερή συζήτηση της προόδου θα εξαρτηθεί από τις εκάστοτε ειδικές απαιτήσεις του αντικείμενου που θα μελετηθεί.

- 6.3 Η διαχείριση της Συμφωνίας - Πλαίσιο θα γίνεται από την Διεύθυνση Μελετών της “Εγνατία Οδός Α.Ε.”
- 6.4 Σε περίπτωση κατά την οποία αποδειχθεί ότι ο Ανάδοχος δεν συνεργάζεται με τους μελετητές συνοδών, του βασικού αντικείμενου, μελετών, η Ε.Ο.Α.Ε. έχει το δικαίωμα να διακόψει την επί μέρους σύμβαση κατόπιν της ολοκλήρωσης σταδίου μελέτης, χωρίς αυτός να έχει το δικαίωμα να απαιτήσει οποιαδήποτε αποζημίωση για το υπολειπόμενο αντικείμενο εργασιών.
- 6.5 Σε περίπτωση που ζητείται αναθεώρηση και επανυποβολή μελέτης, αυτή θα γίνεται το αργότερο σε μία (1) εβδομάδα, εκτός εάν τίθεται διαφορετική προθεσμία στην επισκόπηση και αντίστοιχη επιστολή της Ε.Ο.Α.Ε.

## **7. ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ**

Ο Συντονιστής, ο οποίος ορίστηκε από τον Ανάδοχο κατά τη φάση συμμετοχής του στο διαγωνισμό για την εκπόνηση των μελετητικών εργασιών, έχει την γενική ευθύνη για τον συντονισμό και την άρτια και εμπρόθεσμη εκτέλεση των εργασιών της σύμβασης.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για τα ακόλουθα:

- Συντονισμό όλων των επιμέρους μελετών της εκάστοτε επιμέρους σύμβασης, όπως απαιτείται.
- Συνεχή επικοινωνία με τη Διεύθυνση Μελετών της Ε.Ο.Α.Ε. και τους Αναδόχους άλλων Μελετών / Ειδικοτήτων του έργου, για το οποίο εκπονείται η αρχιτεκτονική μελέτη (εάν έχουν ορισθεί), ούτως ώστε να εξασφαλίζεται ότι οι μελέτες της παρούσας σύμβασης είναι σύμφωνες με τα πιο πρόσφατα δεδομένα των μελετών των υπολοίπων ειδικοτήτων.
- Εντοπισμό και αξιολόγηση όλων των εργασιών που χρειάζονται για να ολοκληρωθούν οι μελέτες της σύμβασης.
- Εντοπισμό παραλείψεων στις μελέτες
- Εξασφάλιση ότι όλα τα μέλη της μελετητικής ομάδας, κατά τη σύνταξη των μελετών, τηρούν το συμφωνημένο χρονοδιάγραμμα.
- Λήψη εντολών από Ε.Ο.Α.Ε. και γνωμοδότηση στην Ε.Ο.Α.Ε. για τεχνικά και συμβατικά θέματα
- Συμμετοχή σε συσκέψεις
- Διανομή αλληλογραφίας στα διάφορα μέλη και προώθηση αλληλογραφίας που προέρχεται από αυτά.
- Αλληλογραφία μεταξύ της Ε.Ο.Α.Ε. και του Αναδόχου.
- Αλληλογραφία μεταξύ Αναδόχου και τρίτων.

Όλα τα μέλη της ομάδας του Αναδόχου πρέπει να επικοινωνούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), μεταξύ τους και με την Ε.Ο.Α.Ε..

## **8. ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ, ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ**

Όλα τα έγγραφα, συμπεριλαμβανομένης και της αλληλογραφίας, θα φέρουν έναν μοναδικό αύξοντα αριθμό αναφοράς της Ε.Ο.Α.Ε. Θα τηρείται κατάλογος αριθμών αναφοράς από κάθε γραφείο το οποίο συμμετέχει στις εργασίες.

Όλες οι εκθέσεις θα περιλαμβάνουν το τυπικό πρωτοσέλιδο της Ε.Ο.Α.Ε. (τυποποιημένη Πινακίδα). Κάθε έγγραφο θα περιέχει το ειδικό φύλλο υπογραφών διατμηματικού ελέγχου και φύλλο Ελέγχου Ποιότητας.

Όλα τα έγγραφα, συμπεριλαμβανομένης και της αλληλογραφίας, θα φέρουν έναν μοναδικό αύξοντα αριθμό αναφοράς της ΕΟΑΕ. Θα τηρείται κατάλογος αριθμών αναφοράς από κάθε γραφείο το οποίο συμμετέχει στις εργασίες.

Όλα τα παραδοτέα θα εκπονούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους εγκεκριμένους Περιβαλλοντικούς Όρους, εάν υπάρχουν, εκτός και αν διαφορετικά αναφέρεται στο Ειδικό Αντικείμενο Εργασιών της ανάθεσης ή σε άλλο σημείο της παρούσας Συμφωνίας - Πλαίσιο.

Στάδιο πριν την έγκριση: Θα υποβάλλονται από τον Ανάδοχο στην Ε.Ο.Α.Ε. δύο (2) έντυπες σειρές των μελετών για έγκριση.

Στάδιο μετά την έγκριση: Θα υποβάλλονται από τον Ανάδοχο στην Ε.Ο.Α.Ε. τρεις (3) επιπλέον έντυπες σειρές και μία (1) σειρά σε ψηφιακή μορφή (επεξεργάσιμη και μη) έτσι ώστε συνολικά να υπάρχουν διαθέσιμες πέντε (5) πλήρεις σειρές της εγκεκριμένης μελέτης.

## **A. Ενιαία Παρουσίαση**

Όλα τα υποβλητέα στοιχεία θα παραδίδονται εκτυπωμένα σε χαρτί και σε ψηφιακή μορφή. Τα στοιχεία μελέτης θα υποβάλλονται με τη μορφή που προβλέπεται από την ΕΟΑΕ. Όλα τα κείμενα θα είναι σε μορφή Microsoft Word με κατάληξη .docx

Επιπροσθέτως των λεπτομερειών που αφορούν την ΨΗΦΙΑΚΗ ΜΟΡΦΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΔΟΤΕΩΝ, πρέπει να ληφθούν υπόψη και τα ακόλουθα:

1. Για όλες τις μελέτες οι οποίες έχουν χαρακτηριστεί ως “ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΕΣ” και μόνον για αυτές, θα πρέπει να υποβάλλεται αντίγραφο σε ηλεκτρονική μορφή με αρχεία σε επεξεργάσιμη και σε μη επεξεργάσιμη μορφή (pdf). Αυτό θα υποβάλλεται μόνο μετά την έγκριση της μελέτης από την ΕΟΑΕ.
2. Κάθε ηλεκτρονικό μέσο πρέπει να είναι αριθμημένο (π.χ. 1/5) και να φέρει τα εξής:
  - A. Όνομα εταιρείας
  - B. Είδος παραδοτέου
  - Γ. Αριθμός και όνομα του τμήματος υπό μελέτη.
  - Δ. Ημερομηνία παραγωγής.
3. Όλες οι ψηφιακές υποβολές πρέπει να συνοδεύονται από αρχείο περιεχομένων τους (INDEX) σε Word ή text file και να παραδίδονται σε CD-ROM ή DVD-ROM. Δεν υπάρχει περιορισμός στον αριθμό των CD-ROM ή DVD-ROM ανά υποβολή.
4. Τα περιεχόμενα (INDEX) πρέπει να αναφέρουν:
  - Την δομή των αρχαιοκαταλόγων του μέσου αποθήκευσης (CD-ROM ή DVD-ROM).
  - Το όνομα αρχείου (Filename) όλων των αρχείων.
  - Ημερομηνία τελευταίας μεταβολής κάθε αρχείου.
  - Το θέμα του αρχείου, σε περίπτωση που αυτό δεν συμπεραίνεται άμεσα από το όνομα του αρχείου.
  - Τυχόν σχόλια και επεξηγήσεις που ο Ανάδοχος κρίνει ότι θα βοηθήσουν την Ε.Ο.Α.Ε. κατά την διαχείριση και έλεγχο των ψηφιακών αρχείων (π.χ. περιγραφή των layers των drawings και τι πληροφορία αυτά περιλαμβάνουν)
5. Οι ηλεκτρονικές υποβολές θα πρέπει να είναι αυτές από τις οποίες παρήχθησαν τα αντίστοιχα εκτυπωμένα σχέδια.
6. Δεν θα γίνονται γενικά δεκτές υποβολές σκαναρισμένων χαρτών και σχεδίων, παρά μόνο αν αυτό ζητηθεί από την Ε.Ο.Α.Ε. σε ειδικές περιπτώσεις (π.χ. σκαναρισμένα δελτία γεωτρήσεων σε γεωτεχνικές μελέτες). Όλα τα τεχνικά σχέδια πρέπει να υποβάλλονται σε μορφή ψηφιακού vector αρχείου.
7. Κάθε ψηφιακό τεχνικό σχέδιο θα πρέπει να είναι ολοκληρωμένο (ένα σχέδιο) και όχι “σπασμένο” σε περισσότερα του ενός αρχεία.
8. Τα σχέδια και τα διαγράμματα θα παραδίδονται με βάση των παρακάτω:
  - Τα γραφικά δεδομένα των σχεδιαστικών αρχείων θα μεταφέρονται κατά προτίμηση στο format του DWG (AutoCad). Σε περίπτωση αδυναμίας παράδοσης στο παραπάνω

format μπορεί να γίνει παράδοση και στην δομή του DXF. Τα σχεδιαστικά αρχεία θα περιέχουν όλη την απαραίτητη γραφική πληροφορία όπως σχεδιαστικά επίπεδα, χρώματα, στυλ, πάχη γραμμών, ειδικά σύμβολα κ.α. Συνοδευτικά μαζί με τα παραπάνω θα πρέπει να παραδίδονται οι γραμματοσειρές (font libraries), οι βιβλιοθήκες συμβόλων (cell libraries), και ο χρωματικός πίνακας (color table) που χρησιμοποιήθηκαν κατά τη φάση της δημιουργίας τους. Επίσης θα πρέπει να επισυνάπτονται τα αρχεία που καθορίζουν το στυλ εκτύπωσης (ctb).

- Στην περίπτωση των αρχείων DWG η έκδοση των αρχείων του AutoCad η οποία γίνεται αποδεκτή από το σύστημα της Εγνατία Οδός Α.Ε. είναι η 2011. Ομοίως ισχύει για τα αντίστοιχα DXFs τα οποία προέκυψαν από την AutoCad 2011. Βασική προϋπόθεση κατά την έξοδο των γραφικών από τις διάφορες σχεδιαστικές πλατφόρμες που θα χρησιμοποιηθούν, είναι η εξασφάλιση της διαφοροποιημένης ανά σχεδιαστικό επίπεδο (level ή layer) σχεδιαστικής πληροφορίας.
  - Στην περίπτωση του format DXF, η υποστηριζόμενη έκδοση θα πρέπει να περιέχει αποκλειστικά και μόνο σχεδιαστική πληροφορία και όχι και περιγραφική πληροφορία.
  - Το σχεδιαστικό αρχείο θα διατηρεί την πληροφορία του δηλωμένου προβολικού συστήματος συντεταγμένων (ΕΓΣΑ'87), καθώς και τη σχεδιαστική ανάλυση από πλευράς ακρίβειας συντεταγμένων.
  - Η παραδιδόμενη σχεδιαστική πληροφορία (σχεδιαστικά αρχεία διανυσματικής πληροφορίας) θα πρέπει να είναι ενταγμένη στο προβολικό σύστημα συντεταγμένων ΕΓΣΑ 87 (σύμφωνα με τις προδιαγραφές των Ο.Σ.Μ.Ε.Ο.). Τα σχεδιαστικά αρχεία θα φέρουν κάρναβο σε ξεχωριστό σχεδιαστικό επίπεδο (layer), ενώ θα αναφέρεται η θέση της αρχής των αξόνων (Χο, Υο), της κάτω αριστεράς γωνίας του καννάβου.
9. Κάθε ψηφιακό τεχνικό σχέδιο θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει (εντός του σχεδίου) την τυποποιημένη πινακίδα του (Title Block). Οι Πινακίδες των σχεδίων δεν θα πρέπει να δίνονται χωριστά (π.χ. σε αρχείο Word, ή σε σκαναρισμένο αρχείο).
10. Ειδικά στην περίπτωση υποβολής αρχείων Word με εικόνες “inserted”, αυτές θα πρέπει:
- να είναι της μικρότερης δυνατής ανάλυσης, ώστε να μην επιβαρύνουν το αρχείο του Word χωρίς λόγο.
  - να υποβάλλονται και ξεχωριστά σαν μεμονωμένα αρχεία εικόνας, σύμφωνα με την παρακάτω σχετική παράγραφο 13.
11. Τα υπόλοιπα στοιχεία (εκθέσεις, πίνακες, κτλ.) θα υποβάλλονται σε κάποιο από τα προγράμματα της Microsoft Office 365 (Word 365, Excel 365) για Windows 10.

## **Β. Γραμματοσειρές**

Οι απαιτήσεις για τις γραμματοσειρές είναι ως εξής:

- Όσα σχέδια συμπεριλαμβάνουν γραμματοσειρές τύπου .SHX, αυτές θα πρέπει να στέλνονται μαζί με τα σχέδια.
- Αν τα σχέδια συμπεριλαμβάνουν γραμματοσειρές .TTF (true type fonts), αυτές θα πρέπει να είναι ή Arial Greek ή Times New Roman Greek. Αν είναι διαφορετικές, θα πρέπει να αποστέλλονται μαζί με τα σχέδια.
- Για όλες τις γραμματοσειρές θα πρέπει το STYLE NAME - είδος γραμματοσειράς - να είναι το ίδιο με το FONT NAME - όνομα της γραμματοσειράς στην οποία “ανήκει” το συγκεκριμένο style.

## **Γ. Ψηφιακά Αρχεία Εικόνας (μόνο για φωτογραφίες)**

Στο CD-ROM ή DVD-ROM θα υπάρχει θεματικό directory structure ανάλογα με το θέμα των εικόνων, **εις τριπλούν**:

- I. Ένα directory που θα περιλαμβάνει τις αρχικές, ασυμπίεστες σκαναρισμένες εικόνες, σε TIFF format (uncompressed). Τα αρχεία, ανάλογα με το θέμα τους, δεν θα πρέπει να ξεπερνούν τα 8,5 MB το καθένα.

- II. Ένα δεύτερο directory με τις ίδιες εικόνες συμπιεσμένες σε JPEG format, με μέγεθος ανά αρχείο ~ 1MB.
- III. Ένα τρίτο directory με τις ίδιες εικόνες συμπιεσμένες σε JPEG format, με μέγεθος ανά αρχείο ~ 300Kb.
- IV. Δεν υπάρχει περιορισμός στον αριθμό των CD-ROM ή DVD-ROM ανά υποβολή.

## 9. ΕΚΘΕΣΕΙΣ

### 9.1 Γενικά

Ο Ανάδοχος θα υποβάλλει τις παρακάτω εκθέσεις:

- Έκθεση Εκτίμησης έργου (όπου απαιτηθεί).
- Εκθέσεις προόδου, ύστερα από εντολή της Ε.Ο.Α.Ε.
- Ειδικές τεχνικές εκθέσεις (Εκθέσεις Μελετών), όπως ορίζονται στο παρόν.

### 9.2 Έκθεση Εκτίμησης Έργου

Η σύνταξη Έκθεσης Εκτίμησης Έργου, σύμφωνα με το Ειδικό Αντικείμενο εργασιών, θα περιλαμβάνει γενικά τα ακόλουθα:

- Τεχνική εκτίμηση του έργου
- Επιβεβαίωση της επάρκειας της υπάρχουσας τοπογραφικής αποτύπωσης ή πρόταση για πρόσθετη (αν απαιτείται).
- Έλεγχο και επιβεβαίωση της επάρκειας των υφιστάμενων γεωτεχνικών/ γεωλογικών μελετών και ερευνών. Πρόταση για πρόσθετα γεωτεχνικά στοιχεία, αν απαιτείται.
- Έλεγχο επάρκειας στοιχείων και επισήμανση θεμάτων αδειοδοτήσεων
- Χρονοδιάγραμμα εκπόνησης μελέτης σύμφωνα με την παρ. 5 του παρόντος.
- Προτεινόμενο πρόγραμμα συσκέψεων.
- Εφόσον ζητηθεί στο Ειδικό Αντικείμενο Εργασιών της εκάστοτε επιμέρους σύμβασης, το προσχέδιο της Έκθεσης Εκτίμησης Έργου (ΕΕΕ) θα υποβάλλεται στην Ε.Ο.Α.Ε. για σχολιασμό. Μετά την απάντηση της Ε.Ο.Α.Ε. ο Ανάδοχος θα υποβάλει την οριστική Έκθεση. Αν απαιτηθούν τροποποιήσεις του χρονοδιαγράμματος θα γίνονται σε συνεννόηση με την Ε.Ο.Α.Ε.

### 9.3 Εκθέσεις Προόδου

Ο Ανάδοχος θα συντάσσει εκθέσεις προόδου, όποτε ζητηθεί από την Ε.Ο.Α.Ε., οι οποίες θα παρουσιάζουν την πρόοδο έναντι του συμφωνημένου χρονοδιαγράμματος. Η έκθεση αυτή θα περιέχει λεπτομέρειες σχετικά με τις εργασίες που ολοκληρώθηκαν κατά την καλυπτόμενη περίοδο και με αυτές που προγραμματίζονται για την επόμενη χρονική περίοδο. Η έκθεση θα επισημαίνει κάθε τυχούσα καθυστέρηση σε σχέση με το συνολικό χρονοδιάγραμμα, τα σημεία προβληματισμού και τις προτάσεις για την επίλυσή τους.

### 9.4 Εκθέσεις Μελέτης

Οι εκθέσεις μελέτης θα υποβάλλονται, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο εκάστοτε **Ειδικό Αντικείμενο Εργασιών**.

### 9.5 Συσκέψεις

Ο Συντονιστής του Αναδόχου θα παρευρίσκεται στις συσκέψεις προόδου που θα διεξάγονται στα γραφεία της Ε.Ο.Α.Ε. ή του ιδίου, ή επί τόπου του έργου, όποτε απαιτηθεί. Θα συντάσσει τα



πρακτικά των συσκέψεων προόδου και θα τα υποβάλει στην Ε.Ο.Α.Ε. προς έγκριση μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα της σύσκεψης.

## 10. ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Απαίτηση της Ε.Ο.Α.Ε. είναι η τήρηση διαδικασιών “σωστής πρακτικής” από τον Ανάδοχο. Στο παρόν κείμενο αναφέρονται οι διαδικασίες εκείνες οι οποίες αποτελούν τον ελάχιστο απαιτούμενο βαθμό αποδεκτής πρακτικής. Η Ε.Ο.Α.Ε. διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει αποδεικτικά στοιχεία τήρησης τέτοιων διαδικασιών ή να απορρίψει οποιαδήποτε εργασία που δεν ακολουθεί τις διαδικασίες αυτές.

Σε τακτά χρονικά διαστήματα, η Ε.Ο.Α.Ε. θα ελέγχει τον Ανάδοχο για το εάν τηρεί τέτοιες διαδικασίες, εξετάζοντας τα έγγραφα που υποβάλλει, ή/και θα επισκέπτεται τα γραφεία του Αναδόχου για να ελέγχει την πρόοδο των έργων. Κατόπιν του ελέγχου, η Ε.Ο.Α.Ε. θα συντάξει έκθεση ελέγχου που θα την κοινοποιήσει στον Ανάδοχο. Η έκθεση θα επισημαίνει οποιοσδήποτε ατέλειες στις διαδικασίες του Αναδόχου και θα ορίσει χρονοδιάγραμμα για την βελτίωση/συμπλήρωση τους. Σε περίπτωση που δεν γίνει διόρθωση των ατελειών, η Ε.Ο.Α.Ε. θα προχωρήσει σε περαιτέρω ενέργειες, σύμφωνα με τη Σύμβαση.

Βασικές διαδικασίες καλής πρακτικής

- Διαδικασία εκπόνησης, ελέγχου και εξέτασης υπολογισμών και άλλων στοιχείων
- Πιστοποιημένο λογισμικό, το οποίο θα συνοδεύεται από τα δεδομένα και τις παραδοχές που χρησιμοποιήθηκαν καθώς και τα αποτελέσματα υπολογισμών.
- Αξιόπιστος υπολογισμός ελέγχου των στοιχείων εξόδου του υπολογιστή.
- Αναφορά των κανονισμών μελέτης και των παραδοχών που εφαρμόστηκαν στην εισαγωγή του τεύχους υπολογισμών.
- Σαφή και ευδιάκριτη αναγραφή σε όλους τους υπολογισμούς, πίνακες, σχέδια, εκθέσεις και λοιπά στοιχεία της κατάστασης εξέλιξης τους, του ονόματος του συντάκτη και αυτό του ελεγκτή.
- Αρχαιοθέτηση αντιγράφων ελέγχου για την καταγραφή του ιστορικού τυχόν αλλαγών
- Σύστημα ελέγχου – διαχείρισης εγγράφων όπου καταγράφονται όλες οι εισερχόμενες και εξερχόμενες εκθέσεις, μελέτες και αλληλογραφία.
- Σύστημα καταγραφής αλλαγών στις μελέτες από εσωτερικές και εξωτερικές πηγές .
- Αρχαιοθέτηση των αντιγράφων ελέγχου ώστε να καταγράφεται το ιστορικό των αλλαγών.
- Σύστημα διανομής για την πληροφόρηση των στελεχών της Ομάδας Μελέτης σχετικά με τις αλλαγές και τη σχετική αλληλογραφία (ιδιαίτερα σημαντικό ειδικά σε περίπτωση που η ομάδα μελετών δεν στεγάζεται εξ ολοκλήρου στα ίδια γραφεία).
- Διαδικασία για τον έλεγχο προόδου του έργου.
- Κοινά αποδεκτό χρονοδιάγραμμα εσωτερικών συσκέψεων προόδου.
- Κοινά αποδεκτό χρονοδιάγραμμα συσκέψεων προόδου για την καταγραφή της προόδου, τον προγραμματισμό των εργασιών στο άμεσο μέλλον και τον εντοπισμό των προβλημάτων.

**ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ: ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΕΤΗΣ**

**(ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ )**

**(Μελετητής)**

**(revision\_, Ημερομηνία \_)**

Πίνακας 1: Πρόγραμμα Ποιότητας Μελέτης – Έλεγχος πληρότητας

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
<b>1. ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ</b>					
<b>1.1 Αντικείμενο του Προγράμματος Ποιότητας</b>					
	Αναφέρεται ο τίτλος της Σύμβασης Ανάθεσης της Μελέτης και περιγράφονται τα εξής:				
(1)	Ο σκοπός της προς εκπόνηση μελέτης συνοπτικά	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(2)	Τα στάδια ή/και οι φάσεις της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(3)	Οι εργασίες που προβλέπονται ανά στάδιο ή/και φάση της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(4)	Η διευκρίνιση όλων των απαιτήσεων που προβλέπονται στη Σύμβαση για την εκπόνηση της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(5)	Τα παραδοτέα της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(6)	Ο αριθμός των αντιγράφων σε κάθε υποβολή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(7)	Ο τελικός αριθμός αντιγράφων που υποβάλλονται σε χαρτί	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(8)	Το μέσο επί του οποίου θα γίνονται οι ενδιάμεσες υποβολές και τα πρωτότυπα τεύχη και σχέδια (διαφανή, άδετες σελίδες σε χαρτί, ψηφιακή μορφή, κτλ.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>1.2 Πολιτική Ποιότητας</b>					
α.	Διατυπώνεται δήλωση δέσμευσης του Αναδόχου Μελετητή για την τήρηση γενικής πολιτικής διαχείρισης της ποιότητας κατά την εκπόνηση της μελέτης. Η διατύπωση γίνεται με απλά λόγια προκειμένου να κατανοείται από την ομάδα εργασίας, αλλά και τους άλλους εμπλεκόμενους. Στόχος της δήλωσης είναι να δημιουργούνται όλες οι προϋποθέσεις για τον αυτοσεβασμό των μελών της Ομάδας Μελέτης στο έργο τους, αλλά και ο σεβασμός των τρίτων προς το έργο της Ομάδας Μελέτης.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
β.	Καταγράφονται κατά σειρά ισχύος όλα τα επίσημα έγγραφα που θα χρησιμοποιηθούν αμέσως ή εμμέσως για την εκπόνηση της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
γ.	Επιπλέον εφόσον κρίνεται ότι θα πρέπει να διατυπωθούν-σχεδιασθούν νέα πρότυπα (π.χ. πρότυπα κατασκευής, τυπικά έργα, παραδοχές υπολογισμού κτλ.), αυτά δηλώνονται και δικαιολογείται η ανάγκη	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
δ.	Αναφέρονται οι όροι με τους οποίους θα ενσωματώνονται οι τυχόν αλλαγές που θα προκύψουν στη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	ε. Αναφέρεται ο τρόπος που θα αντιμετωπίζονται οι τυχόν εναλλακτικές λύσεις με τις οποίες επιτυγχάνονται οι σκοποί της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>1.3 Δομή Προγράμματος Ποιότητας</b>					
	Κάθε τμήμα ή λειτουργική ενότητα της μελέτης αναλύεται σε επιμέρους προγράμματα ενεργειών σύμφωνα με τη Σύμβαση και τις ισχύουσες (ή μετά από πρόταση του Αναδόχου Μελετητή αποδεκτές από την Υπηρεσία) Οδηγίες ή/και Προδιαγραφές μελετών που αφορούν στη μελέτη του έργου.  Εφόσον ο Ανάδοχος Μελετητής διατηρεί δικό του σύστημα ποιότητας (ΣΠ) τότε το ΠΠΜ μπορεί να παραπέμπει στις σχετικές έγγραφες διαδικασίες ή οδηγίες εκείνων των μερών του ΣΠ που καλύπτουν τις ανάγκες της μελέτης του έργου.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2. ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ</b>					
<b>2.1 Μεθοδολογία Εργασιών Εκπόνησης της Μελέτης</b>					
	α. Περιγράφεται συνοπτικά η μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί στην εκπόνηση της μελέτης σύμφωνα με τα επιτάγματα της Σύμβασης.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Δηλώνονται και περιγράφονται όλα τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν για την εκπόνηση της μελέτης:				
	(1) Ο εξοπλισμός συνοπτικά (για τις λεπτομέρειες γίνεται παραπομπή στην §3.4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) Το λογισμικό συνοπτικά (για τις λεπτομέρειες γίνεται παραπομπή στην §3.4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) Το ανθρώπινο δυναμικό της Ομάδας Μελέτης με αναλυτικά στοιχεία όπως οι θέσεις στο έργο, τα ονόματα, οι ειδικότητες, η εμπειρία (βιογραφικά σημειώματα)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) Οι υπεργολάβοι, οι εξωτερικοί σύμβουλοι (δίνονται αναλυτικά στοιχεία παρουσίασης) με αναφορά στα συγκεκριμένα μέρη της μελέτης που αυτοί θα αναλάβουν	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Περιγράφεται ο τρόπος της τυχόν ειδικής εκπαίδευσης που απαιτείται για την εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών της μελέτης (π.χ. για την εκτέλεση κυκλοφοριακών μετρήσεων, ερευνών προέλευσης-προορισμού και δεδηλωμένης προτίμησης απαιτείται εκπαίδευση προσωρινού βοηθητικού προσωπικού)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Αναφέρονται οι διαδικασίες που θα ακολουθηθούν για τυχόν εγκρίσεις ή παροχή στοιχείων από τρίτους φορείς που θα χρειαστούν κατά την εκτέλεση των εργασιών της μελέτης (π.χ. στην περίπτωση αεροφωτογραφήσεων απαιτείται έγκριση της ΓΥΣ, στην περίπτωση εμπλοκής του έργου της μελέτης με περιοχές αρχαιολογικού ενδιαφέροντος απαιτείται συλλογή στοιχείων από αρμόδια αρχαιολογική εφορία κτλ.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ε. Δηλώνονται τα βασικά κριτήρια με τα οποία ελέγχεται η ικανοποίηση του σκοπού της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	στ. Καταγράφονται οι παραδοχές που θα εφαρμοσθούν σε κάθε επιμέρους τμήμα της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	ζ. Περιγράφεται ο τρόπος που θα αντιμετωπισθεί η περίπτωση έκδοσης νέων ή αναμενόμενων προδιαγραφών, κανονισμών, κωδίκων (π.χ. η αντικατάσταση του ΚΤΣ 97 με το EN 206)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	η. Περιγράφεται ο τρόπος και τα σημεία στα οποία θα διεξαχθούν έλεγχοι κατασκευασιμότητας των επιμέρους σχεδιασμών της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	θ. Περιγράφεται ο τρόπος και τα σημεία εφαρμογής της διαδικασίας Ανάλυση της Λειτουργικής Αξίας, προκειμένου να διαπιστωθεί η επίτευξη των στόχων της μελέτης με τον οικονομικότερο τρόπο, χωρίς όμως συμβιβασμούς ως προς την ποιότητα στον κύκλο ζωής του έργου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ι. Δίνεται το γενικό διάγραμμα ροής των εργασιών της μελέτης, με ανάλυση σε επιμέρους υποομάδες εργασιών και η διασύνδεσή τους	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.2</b>	<b>Έλεγχοι ανά Τμήματα και στο Σύνολο της Μελέτης</b>				
	α. Καθορίζονται τα σημεία στα οποία εκτελούνται οι έλεγχοι των τμημάτων και του συνόλου της μελέτης, καθώς και κατά στάδια και φάσεις της εκπόνησης της μελέτης.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Δίνεται η περιγραφή του αντικείμενου των ελέγχων, περιλαμβάνεται και καθορισμός: βαθμού αξιοπιστίας, ανοχών ακρίβειας, πληρότητας ως προς τις απαιτήσεις της μελέτης με βάση τις εφαρμοζόμενες Προδιαγραφές και Οδηγίες για κάθε διακριτό μέρος της μελέτης π.χ. υπολογισμοί, σχέδια, εργαστηριακές δοκιμές, μορφή και οργάνωση των παραδοτέων.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Ορίζονται οι υπεύθυνοι (εσωτερικοί συνεργάτες ή/και εξωτερικός φορέας) διενέργειας των ελέγχων και περιγράφεται η έκταση της αρμοδιότητας/δικαιοδοσίας του καθενός, για κάθε υποομάδα μελέτης και για τη συνολική μελέτη ανάλογα με τη γενική ταξινόμηση των ελέγχων:				
	(1) Έλεγχοι και υπεύθυνοι στις διεπιφάνειες από και προς τις υποομάδες της Ομάδας Μελέτης (π.χ. από την υποομάδα τοπογραφικών προς την υποομάδα έργων πολιτικού μηχανικού)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) Έλεγχοι και υπεύθυνοι στις διεπιφάνειες από και προς τους Υπεργολάβους	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) Έλεγχοι και υπεύθυνοι στις διεπιφάνειες από και προς την Υπηρεσία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.3</b>	<b>Επαληθεύσεις Αποτελεσμάτων</b>				
	Οι επαληθεύσεις αφορούν στο περιεχόμενο της μελέτης, διενεργούνται οπωσδήποτε πριν να παραχθούν τα παραδοτέα, αλλά και πριν να χρησιμοποιηθούν τα στοιχεία προηγούμενου σταδίου ή φάσης της μελέτης στο επόμενο στάδιο ή φάση αυτής. Για την υλοποίηση των επαληθεύσεων καθορίζονται:				
	α. Τα αντικείμενα των επαληθεύσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Τα σημεία εκτέλεσης των επαληθεύσεων στη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	γ. Ο τρόπος διεξαγωγής των επαληθεύσεων (καθορίζονται όλοι οι εναλλακτικοί τρόποι, π.χ. επαλήθευση υπολογισμών με άλλο λογισμικό, επαλήθευση αποτελεσμάτων εργαστηριακών δοκιμών σε άλλο εργαστήριο, σύγκριση με παρόμοιο σχεδιασμό που έχει επικυρωθεί στην πράξη κτλ.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Οι συνεργάτες του Αναδόχου Μελετητή που θα εκτελούν τις επαληθεύσεις	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ε. Οι εξωτερικοί ελεγκτές που θα εκτελούν τις επαληθεύσεις	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	στ. Οι επαληθεύσεις στις οποίες μπορεί ή/και πρέπει να συμμετέχει η Υπηρεσία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.4</b>	<b>Ανασκοπήσεις της Μελέτης</b>				
	Οι ανασκοπήσεις της μελέτης έχουν σκοπό την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, την επίλυση προβλημάτων και την διατύπωση κατευθυντήριων οδηγιών σε σχέση με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται από τη Σύμβαση. Για την υλοποίηση των ανασκοπήσεων καθορίζονται:				
	α. Τα κρίσιμα στάδια και φάσεις της μελέτης που θα γίνονται συναντήσεις για ανασκόπηση προκειμένου να επιβεβαιώνεται ότι:				
	(1) Οι υπολογισμοί έχουν γίνει με τον ενδεδειγμένο τρόπο και έχουν ικανοποιηθεί τα κριτήρια αποδοχής τους	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) Όλες οι συμβατικές απαιτήσεις, καθώς και εκείνες που έχουν τεθεί εσωτερικά από την ομάδα μελέτης, οι κανονισμοί, οι κώδικες, τα πρότυπα και οι προδιαγραφές, που έχουν εφαρμογή στη μελέτη, έχουν ληφθεί υπόψη	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) Στα αρχικά δεδομένα έχουν γίνει οι αλλαγές που καθορίστηκαν με απαίτηση είτε της Υπηρεσίας είτε του Αναδόχου Μελετητή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) Οι παραδοχές που χρησιμοποιήθηκαν είναι οι σωστές και συμβατές μεταξύ τους και όλες οι πληροφορίες προέρχονται από αξιόπιστες πηγές	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(5) Τα προτεινόμενα υλικά είναι δοκιμασμένα και αξιόπιστα σύμφωνα με συγκεκριμένη τεκμηρίωση	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(6) Το αποτέλεσμα της μελέτης είναι υλοποιήσιμο σε πραγματικές συνθήκες (κατασκευασιμότητα) και όλες οι παράμετροι για τον κύκλο ζωής του έργου έχουν ληφθεί υπόψη (συντηρησιμότητα)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(7) Τα θέματα περιβάλλοντος, ασφάλειας και υγείας των χρηστών του έργου στο οποίο αφορά η μελέτη, καθώς και του προσωπικού που θα το κατασκευάσει, έχουν ληφθεί υπόψη με την δέουσα σημασία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(8) Τα σχέδια και το σύνολο των παραδοτέων συμβαδίζουν με τις πρακτικές που εφαρμόζει ο Ανάδοχος Μελετητής, ή/και τις απαιτήσεις της Υπηρεσίας και όλα αυτά συσχετίζονται με το σωστό τρόπο μεταξύ τους	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(9) Τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων (εφόσον αυτές έχουν προηγηθεί) παρουσιάζονται και εξετάζονται κατά τις ανασκοπήσεις	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	β. Οι συμμετέχοντες (προσωπικό του Αναδόχου Μελετητή, υπεργολάβοι, εκπρόσωποι της Υπηρεσίας)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Ο τρόπος και η μορφή τήρησης (δίνεται έντυπο προτύπου) και επικύρωσης των πρακτικών κατά τις συναντήσεις	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.5 Επίσημη Αποδοχή ή Έγκριση Τμημάτων της Μελέτης – Συνολική Επικύρωση της Μελέτης</b>					
	Η επίσημη αποδοχή ή έγκριση τμημάτων της μελέτης γίνεται κατά στάδια ή/και φάσεις της μελέτης. Γι αυτό το σκοπό καθορίζονται:				
	α. Τα σημεία όπου απαιτείται να γίνονται επικυρώσεις ενδιάμεσων αποτελεσμάτων της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Οι τρόποι επικύρωσης ανάλογα με το αντικείμενο	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Η συνολική επικύρωση της μελέτης γίνεται κατά την εκτέλεση του έργου, και γι' αυτό εφόσον αυτή προβλέπεται από τη Σύμβαση Ανάθεσης της μελέτης, τότε καθορίζεται και ο τρόπος εμπλοκής του Αναδόχου Μελετητή.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.6 Έλεγχοι και Εγκρίσεις της Υπηρεσίας</b>					
	Οι έλεγχοι και οι εγκρίσεις εκ μέρους της Υπηρεσίας μπορεί να αφορούν σε κάθε στάδιο και φάση της μελέτης. Γι αυτό καθορίζονται:				
	α. Τα σημεία των ελέγχων και εγκρίσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Οι αρμόδιοι για τους ελέγχους και τις εγκρίσεις	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Οι σχετικές ενέργειες ώστε να παγιτοποιούνται τα ενδιάμεσα αποτελέσματα και να αποτελούν αποδεκτά δεδομένα εισόδου για τα επόμενα στάδια και φάσεις της μελέτης με διαδικασίες που καλύπτουν:				
	(1) Την κατ' αρχήν αποδοχή των προτάσεων του Αναδόχου Μελετητή, που αποκτάται με την τήρηση επίσημων πρακτικών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) Την προέγκριση (έγγραφο αποδοχή) ενδιάμεσων αποτελεσμάτων της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) Την επίσημη έγκριση ενδιάμεσων σταδίων και φάσεων της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) Τις τμηματικές παραλαβές της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.7 Διαχείριση των Αλλαγών</b>					
	Ο τρόπος διαχείρισης των αλλαγών κατά τη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης, αλλά και κατά τη διάρκεια της φάσης κατασκευής του έργου, ανάλογα με την προέλευσή τους απαιτεί τον καθορισμό του είδους των αλλαγών που είναι:				
	α. Αλλαγές επιβαλλόμενες από την Υπηρεσία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	β. Αλλαγές επιβαλλόμενες από τον Ανάδοχο Μελετητή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Αλλαγές επιβαλλόμενες σε προηγούμενο περαιωμένο στάδιο ή φάση της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Αλλαγές που προβλέπεται ότι μπορεί να συμβούν κατά τη διάρκεια της φάσης κατασκευής του έργου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.8 Χρονοδιάγραμμα Εργασιών της Μελέτης</b>					
	Στο πλαίσιο του γενικού χρονοδιαγράμματος καθορίζεται η αντιστοιχία όλων των επιμέρους εργασιών με χρονικές διάρκειες σύμφωνα με τη σύμβαση και παρουσιάζονται με σαφήνεια:				
	α. Η διασύνδεση και η αλληλουχία των επιμέρους εργασιών ή/και τμημάτων της μελέτης όπου αυτή απαιτείται	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Η αντιστοιχία των δραστηριοτήτων του χρονοδιαγράμματος με τις απαιτούμενες ενέργειες (βλ. § 9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.9 Πρόοδος της Μελέτης</b>					
	Διατυπώνεται ο τρόπος παρακολούθησης της προόδου της μελέτης και επισυνάπτονται τυπικά έντυπα που θα χρησιμοποιηθούν για την παρουσίαση της προόδου και καθορίζονται:				
	α. Τα περιεχόμενα των εκθέσεων προόδου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Η συχνότητα υποβολής των εκθέσεων προόδου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Ο αρμόδιος υπεύθυνος σύνταξης εκθέσεων προόδου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Οι υποχρεώσεις των επικεφαλής υποομάδων μελέτης για την παροχή όλων των στοιχείων που προσδιορίζουν την πρόοδο	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ</b>					
<b>3.1 Αναλυτική Περιγραφή Οργανογράμματος Εκπόνησης της Μελέτης</b>					
	Περιγράφεται αναλυτικά η οργανωτική δομή της Ομάδας Μελέτης με παράθεση των απαιτούμενων επεξηγήσεων ως προς τις βαθμίδες αρμοδιοτήτων των μελών. Δηλαδή παρουσιάζεται η κατάταξη της στελέχωσης της ομάδας για κάθε στάδιο και φάση της μελέτης ανά κατηγορία επιμέρους μελετών, οι θέσεις των υπευθύνων (αναγράφονται και τα ονόματα) για κάθε υποομάδα ή/και ειδικότητα, ανάλογα με την κατηγορία της μελέτης (π.χ. για τις κατηγορίες μελετών πολεοδομικών, αρχιτεκτονικών, τοπογραφικών, συγκοινωνιακών, στατικών, υδραυλικών, γεωλογικών, γεωτεχνικών, λιμενικών, περιβαλλοντικών κτλ.), οι εσωτερικοί ελεγκτές της μελέτης, οι εξωτερικοί σύμβουλοι. Η αναλυτική περιγραφή πρέπει να συνοδεύεται από έντυπα του ΠΠΜ τα οποία υποδεικνύουν τους υπεύθυνους με σαφείς αρμοδιότητες χωρίς αλληλοκάλυψη και χωρίς να συσσωρεύονται πολλαπλές αρμοδιότητες σε ένα πρόσωπο, για τις ακόλουθες κατηγορίες:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	α. Γενικός συντονισμός της Ομάδας Μελέτης και των υπεργολάβων καθώς και των εξωτερικών συμβούλων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	β. Παρακολούθηση της προόδου της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Διασυνδέσεις με τους εμπλεκόμενους φορείς	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Έλεγχος των εργασιών των υπεργολάβων και των εξωτερικών συμβούλων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ε. Τήρηση των αρχείων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	στ. Έγκριση αποκλίσεων από τις εφαρμοζόμενες Προδιαγραφές και Οδηγίες	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ζ. Παρακολούθηση της διακίνησης και της κατάστασης των παραδοτέων, καθώς και κεντρικός συντονισμός για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την ενημέρωση του αρχείου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	η. Ενέργειες για την τυχόν απαιτούμενη εκπαίδευση του προσωπικού που θα απασχοληθεί για την εκπόνηση της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	θ. Διαδικασίες για την επικοινωνία μεταξύ των συνεργαζόμενων Γραφείων Μελετών (Συμπραττόντων ή Κοινοπρακτούντων εφόσον υπάρχουν)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ι. Επικοινωνία με την Υπηρεσία (με ορισμό ενός μοναδικού αρμόδιου)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3.2</b>	<b>Διάγραμμα Οργανογράμματος</b>				
	Παρουσιάζεται σε διαγραμματική μορφή το αναλυτικό οργανόγραμμα εκπόνησης της μελέτης το οποίο πρέπει να εμπεριέχει την απεικόνιση για:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	α. Τις κύριες λειτουργίες	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Τις θέσεις που καθορίζονται ρητά στη σύμβαση ανάθεσης της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Τις θέσεις των ελεγκτών της μελέτης, εφόσον προβλέπεται τέτοια διακεκριμένη οντότητα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Τον τρόπο διασύνδεσης των Συμπραττόντων ή Κοινοπρακτούντων Γραφείων Μελετών, εφόσον ο Ανάδοχος Μελετητής αποτελείται από περισσότερες της μιας οντότητες	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3.3</b>	<b>Υπεργολάβοι και εξωτερικοί σύμβουλοι</b>				
	α. Αναφέρονται όλοι οι εγκεκριμένοι από τον Ανάδοχο Μελετητή, ή/και την Υπηρεσία (εφόσον αυτό προβλέπεται από τη σύμβαση) υπεργολάβοι και εξωτερικοί σύμβουλοι που θα συμμετέχουν στην εκπόνηση της μελέτης.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Περιγράφεται η διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής των υπεργολάβων και εξωτερικών συμβούλων, την οποία θα ακολουθεί ο Ανάδοχος Μελετητής.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	γ. Διατυπώνονται τα κριτήρια (π.χ. ο διαθέσιμος εξοπλισμός, το σχετικό λογισμικό κτλ.) που θα λαμβάνονται υπόψη, για την αξιολόγηση των υπεργολάβων και εξωτερικών συμβούλων, είτε άμεσα, είτε με παραπομπή σε διαδικασία του συστήματος ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Με σκοπό τη διαπίστωση της τήρησης των προβλεπομένων από την έγγραφη Σύμβαση Συνεργασίας (δηλαδή την καλή εκτέλεση των εργασιών και την τήρηση των συμβατικών απαιτήσεων), περιγράφονται οι επιθεωρήσεις που θα γίνονται στους υπεργολάβους και στους εξωτερικούς συμβούλους από αρμόδια στελέχη του Αναδόχου Μελετητή ή/και από την Υπηρεσία εφόσον το τελευταίο προβλέπεται από τη Σύμβαση Ανάθεσης της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3.4 Εξοπλισμός (περιλαμβάνεται και το λογισμικό)</b>					
	Περιγράφεται με κάθε λεπτομέρεια ο εξοπλισμός (γραφείου και πεδίου ή και εργαστηρίων δοκιμών όπου τέτοιος απαιτείται) και το λογισμικό, που είναι απαραίτητα για την εκπόνηση της μελέτης και περιλαμβάνονται:				
	α. Κατάλογοι στους οποίους εμφανίζεται η ποσότητα και τα χαρακτηριστικά του εξοπλισμού και του λογισμικού:				
	(1) του Αναδόχου Μελετητή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) των υπεργολάβων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) της Υπηρεσίας που ενδεχομένως διατίθενται στον Ανάδοχο Μελετητή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Οι διαδικασίες συντήρησης και διακρίβωσης του εξοπλισμού και επαλήθευσης του λογισμικού	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Η περιγραφή του τρόπου με τον οποίο θα πραγματοποιείται η παραλαβή και ο έλεγχος του εξοπλισμού που θα προμηθευτεί για τη συγκεκριμένη μελέτη, είτε άμεσα είτε με παραπομπή σε αντίστοιχη διαδικασία του συστήματος ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή. Η περιγραφή πρέπει να συνοδεύεται από έντυπες οδηγίες παραλαβής και ελέγχου της πληρότητας και καλής λειτουργίας του εξοπλισμού (τυπική μορφή πρωτοκόλλου παραλαβής και κατάλογοι ελέγχων)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Οι διαδικασίες εγκρίσεων του εξοπλισμού εκ μέρους της Υπηρεσίας εφόσον αυτό απαιτείται	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3.5 Διαχείριση Εγγράφων</b>					
	Στη διαχείριση εγγράφων περιλαμβάνονται η διαμόρφωση των εξώφυλλων του τεύχους του ΠΠΜ και των τευχών και σχεδίων της μελέτης, των ειδικών φύλλων για την κατάσταση αναθεωρήσεων του ΠΠΜ, των δελτίων ελέγχου παραδοτέων, οι ετικέτες που χρησιμοποιούνται για την αναγραφή των στοιχείων ταυτότητας π.χ. φωτογραφικών φιλμ, δειγμάτων από γεώτρηση κτλ. Σχετικά στο έντυπο ΠΠΜ προβλέπονται τα εξής:				
	α. Αναγραφή του ονόματος των υπευθύνων σύνταξης του ΠΠΜ και του εγκρίνοντος εκπροσώπου του Αναδόχου Μελετητή και αντίστοιχες θέσεις υπογραφών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	β. Θέση για το όνομα και την υπογραφή του εγκρίνοντος εκ μέρους της Υπηρεσίας ο οποίος έχει κάνει το σχετικό έλεγχο σύμφωνα με τις παρούσες οδηγίες	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Ειδικό φύλλο κατάστασης του ΠΠΜ όπου αναγράφονται οι τυχόν αναθεωρήσεις του ΠΠΜ με την αντίστοιχη σύντομη αιτιολογία, καθώς και η ημερομηνία έναρξης ισχύος και σε κάθε αναθεώρηση	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Περιγραφή οδηγιών για τη διανομή του ΠΠΜ στους αποδέκτες και για τον τρόπο αναθεώρησης (διαδικασία αναθεώρησης, αλλαγής σελίδων, ή τμημάτων, ή του συνόλου του ΠΠΜ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ε. Προτυποποίηση της μορφής και των περιεχομένων των εγγράφων καθώς και του τρόπου κωδικοποίησης τους ώστε να διασφαλίζεται η ιχνηλασιμότητα τους και να διευκολύνεται η αναγνώριση της προέλευσής τους:				
	(1) των τευχών και σχεδίων της μελέτης,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(2) των ψηφιακών αρχείων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(3) των εγγράφων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	(4) των εντύπων που ενσωματώνονται στο ΠΠΜ για να χρησιμοποιηθούν κατά την εκπόνηση της μελέτης (πρότυπα έντυπα πρακτικών συναντήσεων, διαδικασιών, οδηγιών, δελτίων ελέγχου παραδοτέων κτλ.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	στ. Καταγραφή σε συγκεκριμένο πίνακα όλων των εντύπων, π.χ. καρτέ τοπογραφικών εργασιών, απογραφικά δελτία και ερωτηματολόγια κυκλοφοριακών ερευνών, κτλ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ζ. Προσχεδιασμένες ετικέτες που θα συνοδεύουν, π.χ. φιλμ, δείγματα γεωλογικών/γεωτεχνικών ερευνών κτλ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	η. Περιγραφή των εντύπων που τυχόν θα παραδίνονται από την Υπηρεσία στον Ανάδοχο Μελετητή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	θ. Αρχαιοθέτηση (περιγράφεται ο τρόπος καταχώρησης σε αρχεία) των εγγράφων και εντύπων με διασφάλιση της δυνατότητας εύκολης αναζήτησης των περιεχομένων πληροφοριών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ι. Καθορισμός της δικαιοδοσίας πρόσβασης των αρχείων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ια. Οδηγίες για τη σύνταξη εγγράφων κτλ. και σε δεύτερη γλώσσα εκτός της Ελληνικής εφόσον αυτό απαιτείται	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>4.</b>	<b>ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ – ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ</b>				
	Οι μη συμμορφώσεις μπορεί να αφορούν στη μη τήρηση διαδικασιών κατά την εκπόνηση της μελέτης, ή μη επίτευξη των στόχων της μελέτης. Μη συμμορφώσεις μπορεί να εμφανίζονται σε εργασίες: <ul style="list-style-type: none"> <li>- που εκτελούνται από τον Ανάδοχο Μελετητή</li> <li>- που εκτελούνται από τους υπεργολάβους και εξωτερικούς συμβούλους</li> <li>- που παραδίνονται έτοιμες από την Υπηρεσία στον Ανάδοχο Μελετητή π.χ. τοπογραφικές αποτυπώσεις, γεωλογικές/γεωτεχνικές έρευνες και μελέτες, κυκλοφοριακές μετρήσεις κτλ.</li> </ul>				

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	α. Περιγράφονται (είτε απευθείας, είτε με παραπομπή σε αντίστοιχη διαδικασία του συστήματος ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή όταν τέτοιο υπάρχει) ο τρόπος διαχείρισης των μη συμμορφώσεων, όπου αυτές θα εντοπίζονται κατά την εκπόνηση της μελέτης καθώς και ο τρόπος λήψης των απαραίτητων μέτρων προκειμένου να διορθωθούν ή και να προλαμβάνεται η επανεμφάνισή τους.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Περιγράφεται η διαδικασία παρακολούθησης και επαλήθευσης των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών και καθορίζονται οι αντίστοιχοι αρμόδιοι για τις σχετικές ενέργειες.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>5. ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ</b>					
	Οι επιθεωρήσεις αφορούν στην τήρηση των προκαθορισμένων διαδικασιών κατά την εκπόνηση της μελέτης, ενώ δεν αφορούν στο περιεχόμενο της μελέτης. Ο τρόπος υλοποίησης των επιθεωρήσεων περιγράφεται, είτε στο ΠΠΜ είτε γίνεται παραπομπή στο σύστημα ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή, όταν τέτοιο υπάρχει. Αυτές εκτελούνται κατά την εξέλιξη των εργασιών από κατάλληλα στελέχη και προκαθορίζονται αντίστοιχα ανάλογα και με τα προβλεπόμενα από τη Σύμβαση Ανάθεσης της μελέτης:				
	α. Οι επιθεωρητές από στελέχη του Αναδόχου Μελετητή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Οι επιθεωρητές από εξωτερικούς φορείς	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Οι επιθεωρητές που ορίζει η Υπηρεσία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>6. ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΠΜ</b>					
	Περιγράφεται ο τρόπος που θα ενεργούνται ανασκοπήσεις μετά από τη συγκέντρωση διαφόρων στοιχείων κατά την πορεία της μελέτης (από δελτία ελέγχων, επιθεωρήσεις, παράπονα της Υπηρεσίας κτλ.). Ο τρόπος υλοποίησης των ανασκοπήσεων περιγράφεται, είτε στο ΠΠΜ είτε γίνεται παραπομπή στο σύστημα ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή (αν υπάρχει), και καθορίζονται:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	α. Τα τακτικά και έκτακτα σημεία διεξαγωγής ανασκοπήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Οι συμμετέχοντες σε κάθε περίπτωση των ανασκοπήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Τα σημεία ανασκοπήσεων μπορεί ή/και πρέπει να συμμετέχει η Υπηρεσία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>7. ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ</b>					
	Περιγράφεται ο τρόπος αντιμετώπισης και οι αντίστοιχες ενέργειες για θέματα που δεν καλύπτονται από τα προηγούμενα. Στα άλλα θέματα μπορεί να περιλαμβάνονται:				
	α. Τα μέτρα ασφάλειας και υγείας για το προσωπικό του Αναδόχου Μελετητή στην περίπτωση που περιλαμβάνονται εργασίες πεδίου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	β. Το ΣΑΥ που πρέπει να συντάξει ο Ανάδοχος Μελετητής σχετικά με τα μέτρα ασφάλειας και υγείας κατά το στάδιο εφαρμογής της μελέτης στην κατασκευή του έργου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Τα μέτρα προστασίας του περιβάλλοντος από δραστηριότητες του Αναδόχου Μελετητή κατά την εκτέλεση εργασιών πεδίου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Η υποχρέωση του Αναδόχου Μελετητή να εκπαιδεύσει προσωπικό της Υπηρεσίας εφόσον προβλέπεται από τη Σύμβαση ανάθεσης της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>8. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ - ΑΝΑΦΟΡΕΣ</b>					
	Όλες οι απαιτούμενες παραπομπές ή αναφορές, που χρειάζεται να γίνονται σε σχέση με τη μελέτη, περιλαμβάνονται στο ΠΠΜ και κατατίθενται με μορφή καταλόγων. Τα στοιχεία αυτών των αναφορών πρέπει να βρίσκονται στο γραφείο του Αναδόχου Μελετητή, διαθέσιμα άμεσα, ιδιαίτερα όταν αυτά είναι ξένων φορέων. Τέτοια στοιχεία είναι:				
	α. Οι ισχύουσες εκδόσεις σχεδίων που θα χρησιμοποιηθούν ως δεδομένα κατά την εκπόνηση της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Τα πρότυπα, οι κανονισμοί, τεχνικές προδιαγραφές και οδηγίες για την εκπόνηση μελετών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Τα πρότυπα, οι κανονισμούς, τεχνικές προδιαγραφές και οδηγίες για την κατασκευή του έργου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Οι έγγραφες διαδικασίες που περιγράφουν τον τρόπο υλοποίησης διαφόρων απαραίτητων λειτουργιών για την εκπόνηση της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ε. Οι έγγραφες οδηγίες που υποδεικνύουν τις λεπτομέρειες διαφόρων εργασιών οι οποίες χρειάζονται για την εκπόνηση της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	στ. Οι διαδικασίες του συστήματος ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή (εφόσον τέτοιο υπάρχει) στις οποίες γίνεται παραπομπή από το ΠΠΜ της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>9. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ (βλ. §4.7 των κατευθυντήριων οδηγιών του Συμβούλου ΣΔΕΠ/ΔΕ)</b>					
	Στο εκτελεστικό τμήμα του ΠΠΜ περιλαμβάνονται τα προγράμματα των διαδοχικών ενεργειών που απαιτούνται συγκεκριμένα κάθε τμήμα ή λειτουργική ενότητα της μελέτης. Στα προγράμματα ενεργειών περιλαμβάνονται:				
	α. Η ανάλυση των δραστηριοτήτων στα στάδια και φάσεις εκπόνησης κάθε τμήματος ή λειτουργικής ενότητας της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Τα κρίσιμα σημεία (σημεία στάσης) στα οποία απαιτείται αποδοχή ή έγκριση πριν από τη συνέχιση των εργασιών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Τα έγγραφα αναφοράς που πρέπει να εφαρμόζονται π.χ. οδηγίες, προδιαγραφές, πρότυπα και συμβατικές απαιτήσεις	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	δ. Η περιγραφή των ενεργειών (π.χ. οι έλεγχοι που θα γίνονται και παρατίθενται συνοπτικά οι αντίστοιχες απαιτήσεις και τα κριτήρια αποδοχής) για τις δραστηριότητες σε κάθε στάδιο ή/και φάση της μελέτης με όσες λεπτομέρειες χρειάζονται	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ε. Τα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται π.χ. κατάλογοι ελέγχων, παραδοτέων της μελέτης κτλ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	στ. Οι εμπλεκόμενοι φορείς σε κάθε φάση και δραστηριότητα (μελετητής, υπεργολάβοι, εξωτερικοί σύμβουλοι, Υπηρεσία, τρίτοι) καθώς και τα αρμόδια πρόσωπα σε κάθε περίπτωση (π.χ. οι αρμόδιοι κατά ειδικότητα, αρχιτέκτονας, στατικός, συγκοινωνιολόγος, υδραυλικός κτλ.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΠΠΜ</b>					
	Τα θέματα που περιλαμβάνονται στο ΠΠΜ, ανάλογα με την έκταση του αντικειμένου τους μπορεί είτε να περιέχονται στο κύριο κείμενο του ΠΠΜ, είτε να επισυνάπτονται σε αυτό ως παραρτήματα. Ως παραρτήματα του ΠΠΜ μπορεί να είναι:				
	α. Η μεθοδολογία εκπόνησης της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Το χρονοδιάγραμμα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Το οργανόγραμμα και οι αρμοδιότητες	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Οι κατάλογοι εξοπλισμού	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ε. Οι διαδικασίες του συστήματος ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή που έχουν εφαρμογή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	στ. Οι χρησιμοποιούμενες οδηγίες	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ζ. Τα έντυπα που θα χρησιμοποιηθούν	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	η. Τα σχέδια, τα πρότυπα, οι κανονισμοί, οι προδιαγραφές κτλ. που θα χρησιμοποιηθούν	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>11. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ</b>					
<b>11.1 Γενικό Συμπέρασμα για την Επάρκεια του ΠΠΜ</b>					
	Το ΠΠΜ πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις που περιγράφονται στα προηγούμενα και όπου αυτό δε συμβαίνει:				
	α. Υπάρχει η κατάλληλη αιτιολόγηση	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Η αιτιολόγηση είναι αποδεκτή από την Υπηρεσία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>11.2 Συσχέτιση ΠΠΜ με Συμβατικές Απαιτήσεις</b>					

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	Το ΠΠΜ συνοδεύεται από κατάλληλο πίνακα από τον οποίο φαίνεται ότι καλύπτονται όλες οι απαιτήσεις των συμβατικών τευχών. Δηλαδή παρουσιάζεται η αντιστοιχία των στοιχείων (βλ. §1 έως 8) και των αντίστοιχων προγραμμάτων ενεργειών (βλ. § 9) του ΠΠΜ με αναφορές στα άρθρα, παραγράφους κτλ. των συμβατικών τευχών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Θεσσαλονίκη, Απρίλιος 2023

ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ

ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ

Μελπομένη Τσάγκου  
Τμηματάρχης Προϋπολογισμών

Ουρανία Κουρουμλή - Arend  
Διευθύντρια Μελετών

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ  
με την υπ' αρ. 1047/16/30.01.2023  
απόφαση του Δ.Σ. της ΕΟΑΕ

Κωνσταντίνος Κουτσούκος  
Διευθύνων Σύμβουλος

---

Για τον «Ανάδοχο»

Για την «Εγνατία Οδός Α.Ε.»