

Πρότυπα Τεύχη για Περιφερειακά Έργα  
Βασικές Διοικητικές Πράξεις Κατασκευών

|                     |                                              |                      |
|---------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ |                      |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Τροποποίηση Νο : ...                         | ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Νο : ΔΠΚ6 |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Ημερομηνία : ...                             | Σελίδα ... από ...   |

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ

Ο Συντάξας:  
Ο Ελέγχας:  
Ο Εγκρίνων:

Ημερομηνία:  
Ημερομηνία:  
Ημερομηνία:

Αριθμός Έγκρισης:

|                     |                                              |                      |
|---------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ |                      |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Τροποποίηση Νο : ...                         | ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Νο : ΔΠΚ6 |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Ημερομηνία : ...                             | Σελίδα ... από ...   |

## 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός αυτής της πράξης (με διασταλτική έννοια, λόγω της διαρκούς φύσης της) είναι η σύννομη, έγκαιρη και έ-ντεχνη υλοποίηση των ανατιθεμένων εργολαβιών κατασκευής μέσω της άρτιας επίβλεψης των εργασιών (βλ. και OEMK-B-1, Κεφ. 4.4 έως 4.6 και 5, OEMK-B-2, Κεφ. 1.3, 2.2, 3.1 έως 3.5 και 4, OEMK-B-3 και τεύχος Ποιοτικών Ελέγχων Κατασκευών).

## 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ / ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Η πράξη αυτή εφαρμόζεται σε όλες τις εργολαβίες της Υπηρεσίας που διέπονται ως προς την εκτέλεσή τους από το Ν 1418/84.

## 3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

Υπεύθυνοι για την εφαρμογή της υπόψη διαδικασίας είναι:

Ο **Προϊστάμενος της Διευθύνουσας Υπηρεσίας Κατασκευών** για τον έλεγχο και την παρακολούθηση της εφαρ-μογής από τον αρμόδιο επιβλέποντα κάθε εργολαβίας και την τήρηση από τον ανάδοχο των όρων της σύμβασης που εκτελεί. Στα ανωτέρω πλαίσια, ο Προϊστάμενος της Διευθύνουσας Υπηρεσίας (ΔΥ) εισηγείται στο Διευθυντή της Υπηρεσίας πιθανές τροποποιήσεις / βελτιώσεις των οδηγιών, των εγχειριδίων, των μελετών κτλ., με σκοπό τη βελτιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

Ο **Επιβλέπων** μηχανικός του έργου για την ομαλή υλοποίησή του και, ειδικότερα, για την οργάνωση και κατανομή των αρμοδιοτήτων στους υπευθύνους τομέων και τους βοηθούς επίβλεψης, για τον προγραμματισμό των ενερ-γείων και ελέγχων που απαιτούνται, για τη σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης κατασκευή του έργου, καθώς και για το συντονισμό των ενεργειών των λοιπών υπευθύνων (ποιοτικού ελέγχου, οικονομικού - διοικητικού ελέγ-χου) για θέματα που αφορούν στο έργο.

Οι **Υπεύθυνοι Τομέων** και οι **Βοηθοί Επίβλεψης** για την εφαρμογή των επιμέρους τμημάτων της διαδικασίας επί-βλεψης, που κατά περίπτωση τους ανατίθενται από τον Επιβλέποντα του έργου.

## 4. ΟΡΙΣΜΟΙ

Διευθύνουσα Υπηρεσία ή Επιβλέπουσα Υπηρεσία: Άρθρο 3, παρ. ε) του Ν 1418/84.

Ως **Επίβλεψη** ορίζεται ο διαρκής έλεγχος ενός προς παραγωγή έργου, που γίνεται για λογαριασμό του Κυρίου του Έργου και σκοπό έχει:

- τον έλεγχο τήρησης της σύμβασης και των συμβατικών υποχρεώσεων των συμβαλλομένων, δηλ., του αναδό-χου και του Κυρίου του Έργου.
- τη σύννομη διαχείριση των διαφόρων θεμάτων που προκύπτουν κατά την κατασκευή ενός έργου.
- τον έλεγχο εφαρμογής της μελέτης του έργου.
- τον έλεγχο εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών, προκειμένου να εξασφαλιστεί η προσδοκώμενη ποιότητα του έργου.
- τον έλεγχο τήρησης των κάθε φύσης κανονισμών ασφάλειας και υγιεινής.
- τον έλεγχο τήρησης των προδιαγραφών και μελετών για την προστασία του περιβάλλοντος.
- την ποσοτική και ποιοτική καταγραφή / τεκμηρίωση του παραγομένου έργου (ημερολόγιο έργου, καταμετρητι-κά και επιμετρητικά στοιχεία, πρωτόκολλα παραλαβής, ποιοτικοί έλεγχοι) και τη μέριμνα για εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρηματοδότησης του έργου (Ανακεφαλαιωτικοί Πίνακες, Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.).
- τον έλεγχο των τμηματικών πληρωμών του εργολαβικού ανταλλάγματος, βάσει του παραγόμενου ικανοποιητι-κά έργου.

Πρότυπα Τεύχη για Περιφερειακά Έργα  
Βασικές Διοικητικές Πράξεις Κατασκευών

|                     |                                              |                      |
|---------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ |                      |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Τροποποίηση Νο : ...                         | ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Νο : ΔΠΚ6 |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Ημερομηνία : ...                             | Σελίδα ... από ...   |

- τη διαχείριση όλων των θεμάτων που προκύπτουν κατά την κατασκευή του έργου και έχουν να κάνουν με συμφέροντα φυσικών ή νομικών προσώπων που θίγονται ή εμπλέκονται με την κατασκευή.
- τη συνεργασία με άλλους φορείς του Δημοσίου για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, που ανακύπτουν κατά το στάδιο κατασκευής του έργου.
- την παρακολούθηση της σχέσης συμβατικού - εκτελούμενου φυσικού αντικείμενου, την παρακολούθηση του οικονομικού αντικείμενου και της απορρόφησης, τη συστηματική καταγραφή των στατιστικών στοιχείων στα μηνιαία και τριμηνιαία δελτία προόδου του έργου και τη συλλογή, ενημέρωση και παροχή των λοιπών πληροφοριακών στοιχείων για την ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων φορέων και Υπηρεσιών σχετικά με την πρόοδο του έργου.

## 5. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

### 5.1 Απόφαση Ορισμού Ομάδας Επίβλεψης

Μετά την υπογραφή της εργολαβικής σύμβασης και τον ορισμό του τμήματος που θα αναλάβει καθήκοντα Διευθύνουσας Υπηρεσίας Κατασκευών, ο Προϊστάμενος του εν λόγω τμήματος, σε συνεργασία με το Διευθυντή, εκδίδει έγγραφη εντολή (συνιστάται η έκδοση απόφασης) με την οποία ορίζει την ομάδα, που θα επιβλέπει την κατασκευή του έργου (βλ. έντυπο ΔΠΚ6/Ε1). Στην εν λόγω εντολή ορίζονται ονομαστικά οι τεχνικοί υπάλληλοι του τμήματος που απαρτίζουν την ομάδα επίβλεψης καθώς και ο τομέας υπευθυνότητας ενός εκάστου.

Η ομάδα επίβλεψης συγκροτείται από:

- (1) Τον Επιβλέποντα Μηχανικό του έργου, που θα είναι πτυχιούχος μηχανικός κατηγορίας Π.Ε., ειδικότητας ανάλογης με τη φύση των προς εκτέλεση εργασιών και θα διαθέτει ικανοποιητική εμπειρία στην επίβλεψη έργων.
- (2) Ενδεχομένως, τον Αναπληρωτή του επιβλέποντα μηχανικού, αναλόγων προσόντων με αυτόν, που θα τον αντικαθιστά όποτε ο επιβλέπων κωλύεται.

Σε μεγάλα, σοβαρά ή εξειδικευμένα έργα, ορίζονται και

- (3) Οι Υπεύθυνοι Τομέα μηχανικοί ή επιστήμονες άλλης ειδικότητας, κατηγορίες Π.Ε., οι οποίοι, λόγω της ειδικότητάς τους αλλά και από την ειδική εμπειρία που διαθέτουν, θα είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο και τη διαχείριση θεμάτων συγκεκριμένου τομέα του έργου, όπως είναι ο ποιοτικός έλεγχος, οι ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες, οι εργασίες πρασίνου, οι εδαφοτεχνικές εργασίες κτλ.

Σημειώνεται ότι ο ορισμός ή μη Υπεύθυνων Τομέα είναι συνάρτηση της φύσης και πολυπλοκότητας του προς εκτέλεση έργου και τελεί υπό την κρίση του Προϊσταμένου της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, με την έγκριση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Τέλος, ορίζονται:

- (4) Οι Βοηθοί Επίβλεψης τεχνικοί υπάλληλοι, οι οποίοι υπό τις οδηγίες του Επιβλέποντα και των Υπευθύνων Τομέα θα φροντίζουν για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων και ενεργειών της επίβλεψης του έργου.

Σημειώνεται ότι είτε με την εν λόγω απόφαση είτε με άλλη, που οπωσδήποτε εκδίδεται πριν από την έναρξη οποιασδήποτε εργασίας από τον ανάδοχο, ορίζεται η προβλεπόμενη στη παρ. 1 του αρ. 6 του Ν. 1418/84 **επιτροπή ελέγχου και παραλαβής υλικών** (βλ. έντυπο ΔΠΚ6/Ε2), η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο της καταλληλότητας των διαφόρων υλικών που ενσωματώνονται στο έργο, την παραλαβή των υλικών αυτών, καθώς και για το χαρακτηρισμό των εδαφών που απαντώνται κατά την εκτέλεση.

### 5.2 Αρμοδιότητες των μελών της ομάδας επίβλεψης

Ο επιμερισμός των αρμοδιοτήτων των μελών που απαρτίζουν την ομάδα επίβλεψης ενός συγκεκριμένου έργου έχει ως εξής:

Πρότυπα Τεύχη για Περιφερειακά Έργα  
Βασικές Διοικητικές Πράξεις Κατασκευών

|                     |                                              |                      |
|---------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ |                      |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Τροποποίηση Νο : ...                         | ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Νο : ΔΠΚ6 |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Ημερομηνία : ...                             | Σελίδα ... από ...   |

### 5.2.1 Επιβλέπων Μηχανικός

Είναι αρμόδιος:

- Για το συντονισμό και καθοδήγηση των ενεργειών του συνόλου των μελών της ομάδας επίβλεψης με σκοπό τη βελτιστοποίηση του αποτελέσματος της επίβλεψης.
- Για την έγκαιρη αντιμετώπιση των κάθε φύσης προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση ενός έργου, ώστε σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της ΔΥ Κατασκευών να προβεί σε όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.
- Για τη συστηματική παρακολούθηση της φυσικής, χρονικής και οικονομικής εξέλιξης του έργου, για την έγκαιρη επισήμανση τυχόν αποκλίσεων της προόδου του έργου από τους προδιαγεγραμμένους συμβατικούς στόχους και για τη λήψη των απαιτούμενων διορθωτικών ενεργειών και παρεμβάσεων.
- Για την, κατόπιν συνεννόησης και συνεργασίας με τον Προϊστάμενο της ΔΥ Κατασκευών, διαχείριση αιτημάτων, αιτιάσεων και απαιτήσεων είτε του αναδόχου του έργου, είτε τρίτων προς το έργο φυσικών ή νομικών προσώπων.
- Για την παρακολούθηση εφαρμογής της μελέτης του έργου, καθώς και για την προώθηση προς έγκριση τυχόν απαιτούμενων συμπληρωματικών ή τροποποιητικών μελετών του έργου.
- Για τη συστηματική παρακολούθηση των ελέγχων κατασκευής, που εκτελούν τόσο οι Υπεύθυνοι τομέων ή οι βοηθοί επίβλεψης όσο και ο ίδιος, ώστε έγκαιρα να εκδίδει στις απαιτούμενες εντολές άρσης αποκλίσεων ή ελαττωμάτων που εντοπίζονται κατά το στάδιο κατασκευής του έργου.
- Για την παρακολούθηση εφαρμογής του προγράμματος ποιοτικού ελέγχου, ώστε σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του τομέα ποιότητας να προβαίνει σε σχετικές διορθωτικές εντολές.
- Για τη, σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Τομέων και τους βοηθούς επίβλεψης, τήρηση όλων των επιμετρητικών στοιχείων του έργου, την τήρηση εκ μέρους του αναδόχου των ημερολογίων του έργου, καθώς και για τις απαιτούμενες ενέργειες που προκύπτουν είτε από τις καταγραφές των φύλλων ελέγχων που του διαβιβάζονται, είτε από τις προφορικές αναφορές ή ενημερώσεις των Υπεύθυνων Τομέων ή των βοηθών επίβλεψης του έργου.
- Για τον έλεγχο και προώθηση προς πληρωμή των μηνιαίων πιστοποιήσεων που υποβάλλει ο ανάδοχος σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Υπεύθυνους Τομέων για το είδος των εργασιών που αφορούν τον τομέα της αρμοδιότητάς τους.
- Για την εισήγηση προς έγκριση από τη Διευθύνουσα Υπηρεσία των υποβολών που κατά τη σύμβαση απαιτούνται από μέρους του Αναδόχου (υλικών, ενσωματούμενου εξοπλισμού, χρονοδιαγράμματος, οργανογράμματος κτλ.).
- Για τη σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία αρχειοθέτησης τήρηση των σχετικών φακέλων του έργου, καθώς και για την παράλληλη ηλεκτρονική αρχειοθέτηση θεμάτων όπως είναι οι Λογαριασμοί, οι Ανακεφαλαιωτικοί Πίνακες, τα στατιστικά στοιχεία, το χρονοδιάγραμμα του έργου κτλ.

### 5.2.2 Υπεύθυνος τομέα

Ο μηχανικός ή επιστήμονας άλλης ειδικότητας, που έχει ορισθεί Υπεύθυνος συγκεκριμένου Τομέα, είναι αρμόδιος:

- Για την επίβλεψη των εργασιών του τομέα δραστηριότητάς του, καθώς και για το συντονισμό και καθοδήγηση των ενεργειών των βοηθών επίβλεψης του τομέα του.
- Για την ενημέρωση του Επιβλέποντα μηχανικού σχετικά με την πρόοδο των εργασιών που εμπíπτουν στον τομέα αρμοδιότητάς του, εισηγούμενος παράλληλα τόσο τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όσο και τις απαιτούμενες ενέργειες για την έγκαιρη επίλυση των τυχόν παρουσιαζομένων προβλημάτων.
- Για την παρακολούθηση εφαρμογής των μελετών του τομέα ευθύνης του, καθώς και για την έγκαιρη προώθηση επίλυσης προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή των μελετών (προσαρμογές, τροποποιήσεις, συμπληρώσεις κτλ.)

Πρότυπα Τεύχη για Περιφερειακά Έργα  
Βασικές Διοικητικές Πράξεις Κατασκευών

|                     |                                              |                      |
|---------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ |                      |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Τροποποίηση Νο : ...                         | ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Νο : ΔΠΚ6 |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Ημερομηνία : ...                             | Σελίδα ... από ...   |

- Για τον έλεγχο των εκτελουμένων εργασιών του τομέα αρμοδιότητάς του, τη συμπλήρωση των σχετικών φύλλων ελέγχου, τα οποία στη συνέχεια υποβάλλει στον επιβλέποντα του έργου με εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων και ενεργειών.
- Για τη μέριμνα για λήψη και καταγραφή των επιμετρητικών στοιχείων των εκτελεσθεισών εργασιών του τομέα του.
- Για τον έλεγχο τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργασιών του τομέα του
- Για τη, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του ποιοτικού ελέγχου, συστηματική παρακολούθηση εφαρμογής των απαιτούμενων ποιοτικών ελέγχων, και τη βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων αυτών εισήγηση προς τον Επιβλέποντα του έργου για λήψη μέτρων .
- Για την παρακολούθηση του ημερολογίου του έργου, όσον αφορά την καταγραφή εκτέλεσης των εργασιών αρμοδιότητάς του, καθώς και για την καταγραφή σε αυτό σχετικών παρατηρήσεων και υποδείξεων, για τις οποίες υποχρεούται να ενημερώσει αυθημερόν τον Επιβλέποντα του έργου, ώστε να κριθεί αν απαιτείται σχετική γραπτή εντολή προς τον ανάδοχο.
- Για την ενημέρωση των Υπευθύνων άλλων Τομέων κάθε φορά που η εξέλιξη των εργασιών του τομέα του άπτεται και εργασιών άλλου τομέα, ώστε σε συνεργασία με αυτούς να προβλεφθούν πιθανές απαιτούμενες ενέργειες ή μέτρα.
- Για τη συστηματική συγκρότηση, τήρηση και ενημέρωση των φακέλων αρχειοθέτησης του τομέα του (αρχείο αλληλογραφίας, αρχείο ερευνών, κτλ.)

### 5.2.3 Βοηθοί επίβλεψης

Οι ορισθέντες ως βοηθοί της επίβλεψης τεχνικοί υπάλληλοι της Διευθύνουσας Υπηρεσίας είναι αρμόδιοι επί των εξής θεμάτων, κατόπιν οδηγιών και συνεργασίας με τον Επιβλέποντα του έργου ή με τους Υπευθύνους των διαφόρων Τομέων:

- Την παρακολούθηση και τον έλεγχο του τρόπου με τον οποίο κατασκευάζονται τα διάφορα τμήματα του έργου. Κατά τον έλεγχο αυτό, συμπληρώνονται από τους βοηθούς επίβλεψης και τα σχετικά φύλλα ελέγχου, τα οποία αυθημερόν υποβάλλονται είτε στον Επιβλέποντα του έργου, είτε στους Υπευθύνους Τομέων.
- Την παρακολούθηση του ποιοτικού ελέγχου, τους γεωμετρικούς ελέγχους της κατασκευής και την παρακολούθηση των εργασιών εν γένει του αναδόχου ανάλογα με τις ανατεθείσες αρμοδιότητες κάθε ενός και τις οδηγίες που λαμβάνουν από τον Επιβλέποντα ή τους Υπευθύνους Τομέων.
- Τον έλεγχο των μέτρων ασφαλείας και υγιεινής του πρέπει να λαμβάνονται από τον ανάδοχο του έργου και την καταγραφή των πιθανών ελλείψεων ή ελαττωμάτων που διαπιστώνονται κατά τον έλεγχο.
- Τη συστηματική τήρηση τμημάτων του αρχείου του έργου, καθώς και τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας γραφείου που τους έχει ανατεθεί.

## 5.3 Περιγραφή ενεργειών επίβλεψης

### 5.3.1 Προκαταρκτικές ενέργειες

Ο Επιβλέπων Μηχανικός του έργου, σε συνεργασία με τα λοιπά μέλη της Ομάδας Επίβλεψης, προβαίνει:

- α. Στον προσδιορισμό και τη δημιουργία των απαραίτητων φακέλων και υποφακέλων για την αρχειοθέτηση των εγγράφων και λοιπών στοιχείων (π.χ., ηλεκτρονικών αρχείων) του έργου.
- β. Στη λεπτομερή μελέτη τόσο των συμβατικών τευχών του έργου, όσο και των εγκεκριμένων μελετών αυτού, προκειμένου να αποκτηθεί πλήρης εικόνα του προς κατασκευή έργου και να επισημανθούν και καταγραφούν τουλάχιστον τα παρακάτω στοιχεία:
  - Η συνολική και οι επί μέρους τμηματικές προθεσμίες περαίωσης του έργου

Πρότυπα Τεύχη για Περιφερειακά Έργα  
Βασικές Διοικητικές Πράξεις Κατασκευών

|                     |                                              |                      |
|---------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ |                      |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Τροποποίηση Νο : ...                         | ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Νο : ΔΠΚ6 |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Ημερομηνία : ...                             | Σελίδα ... από ...   |

- Οι προθεσμίες εντός των οποίων υποχρεούται ο ανάδοχος να υποβάλλει διάφορα στοιχεία στην Υπηρεσία (χρονοδιάγραμμα και ενημερώσεις, αποτυπώσεις φυσικού εδάφους κτλ.)
  - Οι εφαρμοζόμενοι κανονισμοί και προδιαγραφές κατασκευής
  - Οι λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις τόσο του αναδόχου όσο και του Κυρίου του Έργου (π.χ., ολοκλήρωση συντέλεσης απαλλοτριώσεων)
  - Οι παραδοχές της τυχόν αιτιολόγησης της προσφοράς του αναδόχου.
- γ. Στην κοινοποίηση στον ανάδοχο της απόφασης ορισμού της Ομάδας Επίβλεψης και της Επιτροπής Ελέγχου και Παραλαβής Υλικών.
- δ. Στην έγγραφη πρόσκληση του αναδόχου να υποβάλλει στην Υπηρεσία, εντός συγκεκριμένων προθεσμιών, τα στοιχεία που ορίζονται στην παράγραφο 8.2.2.2 της ΓΣΥ, όπως αυτά τυχόν εξειδικεύονται, τροποποιούνται ή/και συμπληρώνονται στην ΕΣΥ.
- ε. Στον έγγραφο καθορισμό του αντικείμενου και της συχνότητας σύγκλισης των συσκέψεων ανασκόπησης της προόδου του έργου (βλ. Άρθρο 8.6 της ΓΣΥ).

### 5.3.2 Παρακολούθηση του έργου

#### 5.3.2.1 Παρακολούθηση και έλεγχος των εκτελουμένων εργασιών

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των εργασιών που καθημερινά εκτελούνται στο έργο γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη και αποσκοπεί :

- Στην καταγραφή του είδους των εκτελουμένων εργασιών.
- Στον έλεγχο του τρόπου κατασκευής και των μέσων που χρησιμοποιούνται για το σκοπό αυτό.
- Στην επισήμανση και καταγραφή τυχόν αποκλίσεων της κατασκευής από τη μελέτη ή τους κανονισμούς και τις προδιαγραφές.
- Στη λήψη δοκιμών ή την εφαρμογή επί τόπου δοκιμών για τον έλεγχο της ποιότητας των εκτελουμένων εργασιών.
- Στην πρόληψη κακοτεχνιών και ελαττωμάτων των διαφόρων επί μέρους κατασκευών.
- Στη λήψη μέτρων αποκατάστασης των ελαττωμάτων που διαπιστώνονται κατά τον επί τόπου έλεγχο ή από τα αποτελέσματα των ποιοτικών ελέγχων.
- Στον έλεγχο των υλικών που ενσωματώνονται στο έργο.
- Στη σύγκριση του είδους και των ποσοτήτων των εργασιών που εκτελούνται στη συγκεκριμένη χρονική περίοδο, σε σχέση με τις προβλεπόμενες στο εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα του έργου.
- Στην επιμέτρηση των εργασιών και την καταγραφή των σχετικών μετρήσεων στα τεύχη καταμετρήσεων του έργου.
- Στον έλεγχο του τηρούμενου ημερολογίου του έργου και στην καταγραφή σε αυτό τυχόν παρατηρήσεων, υποδείξεων ή εντολών, όποτε κρίνεται απαραίτητο από τον Επιβλέποντα ή τους Υπευθύνους Τομέων.

Όλα τα στοιχεία που καταγράφηκαν κατά τον επί τόπου του έργου έλεγχο της επίβλεψης (φύλλα ελέγχου, φύλλα καταμετρήσεων, δελτία ποιοτικού ελέγχου κτλ.) ταξινομούνται αυθημερόν κατά κατηγορία, μελετώνται από τον Επιβλέποντα ή τους Υπευθύνους Τομέων και αφού αξιολογηθούν οι διάφορες καταγραφές, αρχειοθετούνται ή παραμένουν σε εκκρεμότητα (για ενέργεια), προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες (έγγραφες εντολές προς τον ανάδοχο, αλληλογραφία, ενημερώσεις τρίτων, αποστολή δοκιμών προς έλεγχο κτλ.). Σημειώνεται επίσης ότι τα μέλη της ομάδας επίβλεψης, που τη συγκεκριμένη ημέρα έκαναν τον επί τόπου έλεγχο των εργασιών, ενημερώνουν τα μέλη, που έχουν σχετική αρμοδιότητα, για τυχόν προφορικές εντολές ή παρατηρήσεις που έγιναν προς τον ανάδοχο, για τυχόν έγγραφες που έγιναν στο ημερολόγιο του έργου, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο θέμα που υπέπεσε στην αντίληψή τους και δεν καταγράφεται στα σχετικά δελτία.

Πρότυπα Τεύχη για Περιφερειακά Έργα  
Βασικές Διοικητικές Πράξεις Κατασκευών

|                     |                                              |                      |
|---------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ |                      |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Τροποποίηση Νο : ...                         | ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Νο : ΔΠΚ6 |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Ημερομηνία : ...                             | Σελίδα ... από ...   |

5.3.2.2 Έλεγχος προόδου εργασιών

Η συστηματική παρακολούθηση και καταγραφή των εκτελουμένων εργασιών αποβλέπει και στον έλεγχο της τήρησης και υλοποίησης του εγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος του έργου. Εφόσον διαπιστωθούν αποκλίσεις των χρόνων εκτέλεσης των διαφόρων φάσεων του έργου, σε σχέση με τους αντίστοιχους χρόνους που προβλέπονται στο εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα, απαιτείται η άμεση λήψη διορθωτικών μέτρων, προκειμένου να αποφευχθούν καθυστερήσεις στην ολοκλήρωση του έργου. Για το λόγο αυτό ο Επιβλέπων του έργου προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες (βλ. Άρθρα 8.6 και 8.7 της ΓΣΥ):

- Θέτει εγγράφως υπόψη του αναδόχου τις διαπιστωθείσες καθυστερήσεις και του ζητά προτάσεις αποκατάστασης του ρυθμού εκτέλεσης, υποδεικνύοντας την ανάγκη λήψης διορθωτικών μέτρων.
- Μετά την αποδοχή ή την τροποποίηση των προτάσεων του αναδόχου φροντίζει για τον έλεγχο υλοποίησης των διορθωτικών μέτρων και για την αποτελεσματικότητα των υπόψη μέτρων.
- Συμπληρωματικά, μπορεί να απαιτήσει από τον ανάδοχο την ενίσχυση των συνεργείων του ή και τη μερική τροποποίηση του προγράμματός του, προκειμένου να αρθεί η διαπιστωθείσα χρονική καθυστέρηση.
- Αν από τη διαπιστωθείσα καθυστέρηση δημιουργούνται προϋποθέσεις υπέρβασης των προθεσμιών του έργου, ζητείται από τον ανάδοχο η υποβολή τροποποιημένου χρονοδιαγράμματος. Κατά την τροποποίηση αυτή, γίνεται σαφής διάκριση μεταξύ των καθυστερήσεων που οφείλονται σε αποκλειστική υπαιτιότητα του αναδόχου και εκείνων που οφείλονται σε εμπλοκή του Κυρίου του Έργου ή/και τρίτων.
- Αν για τη διαπιστωθείσα καθυστέρηση είναι αποκλειστικά υπεύθυνος ο ανάδοχος και δημιουργούνται υπερβάσεις των προθεσμιών του έργου για τις οποίες προβλέπονται ποινικές ρήτρες, προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της ΔΥ Κατασκευών στη σύνταξη απόφασης για τον καταλογισμό των ποινικών ρητρών και για την επιβολή τους.
- Για καθυστερήσεις που δεν είναι δυνατό να καλυφθούν με διορθωτικές ενέργειες και αναπροσαρμογή του χρονοδιαγράμματος, ενημερώνεται η Προϊσταμένη Αρχή του έργου, από την οποία ζητείται η έγκριση παράτασης των τμηματικών ή της συνολικής προθεσμίας περαίωσης του έργου, αφού ακολουθηθεί η προβλεπόμενη διαδικασία (αίτημα αναδόχου, εισήγηση Διευθύνουσας Υπηρεσίας, έγκριση τροποποιημένου χρονοδιαγράμματος).

Μέσα στα πλαίσια του ελέγχου της προόδου του έργου εντάσσονται και οι μηνιαίες εκθέσεις, που υποχρεούται να υποβάλλει ο ανάδοχος σύμφωνα με το Άρθρο 4.22 της ΓΣΥ.

5.3.2.3 Οικονομική διαχείριση του έργου

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της οικονομικής εξέλιξης του έργου γίνεται με εφαρμογή των πράξεων ΒΔΠΚ 8 (ΒΔΠ-Β-8) «Έλεγχος λογαριασμού» και ΒΔΠΚ 10 (ΒΔΠ-Β-10) «Σύνταξη-έγκριση Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών». Πέραν των όσων αναφέρονται στις εν λόγω πράξεις, ο Επιβλέπων του έργου και οι Υπεύθυνοι Τομέων μεριμνούν:

α. Κατά τον έλεγχο πιστοποιήσεων:

- Για τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που απαιτούνται για τον έλεγχο ενός λογαριασμού, όπως αναλυτικά αναφέρονται στη σχετική πράξη.
- Για τον έλεγχο των ποσοτήτων που πιστοποιούνται
- Για τον έλεγχο της αναθεώρησης των διαφόρων εργασιών
- Για τον υπολογισμό των απαιτούμενων πρόσθετων εγγυήσεων καλής εκτέλεσης του έργου.
- Για την εφαρμογή των απαιτούμενων κρατήσεων (τόκοι προκαταβολών, ποινικές ρήτρες κτλ.)
- Για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και του κόστους τυχόν απολογιστικών εργασιών.

Στη συνέχεια ο λογαριασμός προωθείται στον Προϊστάμενο της Διευθύνουσας Υπηρεσίας για τις περαιτέρω ενέργειες. Σημειώνεται ότι τόσο ο λογιστικός έλεγχος των πληρωμών που έχουν πραγματοποιηθεί στον α-

Πρότυπα Τεύχη για Περιφερειακά Έργα  
Βασικές Διοικητικές Πράξεις Κατασκευών

|                     |                                              |                      |
|---------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΟΥ - ΕΠΙΒΛΕΨΗ |                      |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Τροποποίηση Νο : ...                         | ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Νο : ΔΠΚ6 |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....       | Ημερομηνία : ...                             | Σελίδα ... από ...   |

νάδοχο όσο και ο έλεγχος των διαφόρων εγγυήσεων που υφίστανται στην Υπηρεσία γίνεται από τον υπεύθυνο Υπόλογο του έργου, ο οποίος και υπογράφει τη σχετική σελίδα του λογαριασμού.

β. Κατά τη σύνταξη Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών:

- Για την καταγραφή των τροποποιήσεων των ποσοτήτων των διαφόρων εγκεκριμένων εργασιών του έργου.
- Για την καταγραφή και κοστολόγηση τυχόν νέων εργασιών που απαιτείται να εκτελεσθούν.
- Για τον έλεγχο και επαναπροσδιορισμό του κόστους τυχόν επιμέρους δαπανών του έργου (απολογιστικές εργασίες, δαπάνη αναθεώρησης κτλ.)
- Για τη σύνταξη από την ομάδα επίβλεψης εγγράφων αιτιολογήσεων των απαιτούμενων τροποποιήσεων στο είδος και στις ποσότητες των διαφόρων εργασιών του έργου, βάσει των οποίων ο Επιβλέπων συντάσσει την αιτιολογική έκθεση που συνοδεύει τον Ανακεφαλαιωτικό Πίνακα.
- Για τον προσδιορισμό της ποσοστιαίας αύξησης ή μείωσης που επέρχεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και της πιθανής απαιτούμενης συμπληρωματικής πίστωσης του έργου.

Η καταγραφή, ο έλεγχος και η σύνταξη των διαφόρων ως άνω δικαιολογητικών εκτελείται με ευθύνη του Επιβλέποντα, λαμβάνοντας υπόψη τα διάφορα στοιχεία που του υποβάλλουν ο ανάδοχος και οι αρμόδιοι της ομάδας επίβλεψης. Η θεώρηση και περαιτέρω προώθηση των υπόψη δικαιολογητικών για τη λήψη των αναγκαίων αποφάσεων από τα αρμόδια εκάστοτε όργανα αποτελεί ευθύνη του Προϊσταμένου της Διευθύνουσας Υπηρεσίας.

γ. Διαχείριση λοιπών οικονομικών δαπανών

Στα πλαίσια της οικονομικής διαχείρισης του έργου εντάσσονται και οι κάθε μορφής δαπάνες που απαιτείται να καταβληθούν προς τρίτους, όπως :

- Δαπάνες εργασιών που καταβάλλονται σε Ο.Κ.Ω.
- Δαπάνες αποζημιώσεων (αναγκαστικές απαλλοτριώσεις, αποζημιώσεις κατόπιν δικαστικών αποφάσεων κτλ.)
- Αμοιβές προς τρίτους.

Για τις εν λόγω δαπάνες, ο Επιβλέπων είναι αρμόδιος για τον έλεγχο της νομιμότητας και του ύψους της δαπάνης και ο Υπόλογος του έργου τόσο για τις ενέργειες απόδοσης των εν λόγω δαπανών όσο και για τον έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

## 6. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΑ

|         |                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------|
| ΔΠΚ6/Ε1 | Απόφαση Ορισμού Ομάδας Επίβλεψης                       |
| ΔΠΚ6/Ε2 | Απόφαση Ορισμού Επιτροπής Ελέγχου και Παραλαβής Υλικών |
| ΔΠΚ6/Ε3 | Έγκριση χρονοδιαγράμματος εκτέλεσης έργου              |

## 7. ΕΠΟΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

--