



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ Π.Ε.ΧΩ.Δ.Ε./Γ.Γ.Δ.Ε.  
Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΡΧΩΝ &  
ΚΑΝΟΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΔΙΠΑΔ)

Αθήνα, 28 - 7 - 2003  
Α.Π. ΔΙΠΑΔ/οικ./566

Ταχ. Δ/ση : Σεβαστουπόλεως 1 & Φειδιππίδου  
Αμπελόκηποι

ΠΡΟΣ : Τους ~~Αποδέκτες του~~  
Πίνακα Διανομής.

Ταχ. Κωδ. : 115 26 ΑΘΗΝΑ

Πληροφορίες : Χρ. Γεωργαλής

Τηλέφωνο : 2107710158

FA X : 2107710216

e-mail : [ested1@otenet.gr](mailto:ested1@otenet.gr)

<b>ΘΕΜΑ :</b>	Κοινοποίηση της Υπουργικής Απόφασης «Οδηγίες υποχρεωτικής εφαρμογής για το περιεχόμενο, τον έλεγχο και την έγκριση Προγράμματος Ποιότητας Μελέτης».
<b>ΣΧΕΤ :</b>	Η υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΔ/οικ/501/1-7-03 Απόφαση Υφυπουργού ΠΕΧΩΔΕ.

Σας κοινοποιούμε την παραπάνω απόφαση σύμφωνα με την οποία οι Υπηρεσίες στις οποίες υποβάλλονται Προγράμματα Ποιότητας Μελέτης (Π.Π.Μ.) οφείλουν να ακολουθούν τις Οδηγίες και ιδιαίτερα να συμπληρώνουν προσεκτικά το έντυπο Ελέγχου Πληρότητας Π.Π.Μ., ώστε το υποβαλλόμενο προς έγκριση Π.Π.Μ., να καλύπτει όλα τα θέματα που αφορούν την εκπόνηση μελέτης. Για τυχόν διευκρινίσεις μπορείτε ν' απευθύνεστε, κατά προτίμηση γραπτά, στη Δ/ση ΔΙΠΑΔ.

Η Απόφαση δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ928B/4-7-03 και ισχύει από 4-7-03.

#### Συνημμένα

Η αρ. πρωτ. ΔΙΠΑΔ/οικ./501 /1-7-03  
Απόφαση Υφυπουργού ΠΕΧΩΔΕ

Ο Υφυπουργός

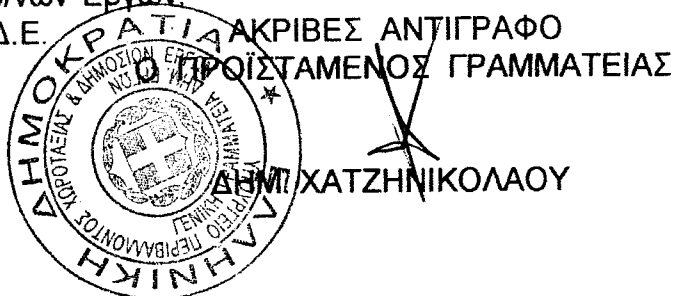
#### Ανακοίνωση

1. Γραφείο Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ
2. Γραφείο Υφυπουργού ΠΕΧΩΔΕ
3. Γραφείο Γεν. Γραμματέα Δ.Ε.
4. Γραφείο Γεν. Γραμματέα Συγχρ/νων Έργων
5. Γραφείο Γεν. Δ/ντή Ποιότητας Δ.Ε.

ΙΩΑΝ. ΤΣΑΚΛΙΔΗΣ

#### Ε. Δ.

1. Δ/ντή
2. Τμήμα (α), (γ)
3. Φ. 101
4. Χ. Α.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αθήνα, 1-7-2003

ΥΠΕΧΩΔΕ/ΓΓΔΕ

Αριθμ.Πρωτ. ΔΠΙΑΔ/οικ/501

ΓΔΠΔΕ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΡΧΩΝ ΚΑΙ  
ΚΑΝΟΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΔΠΙΑΔ)

Ταχ. Δ/ση: Σεβαστουπόλεως 1 και Φειδιππίδου

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

Πληρ.: Χρ. Γεωργαλής

Τηλέφωνο: 7710158

FAX: 7710216

**ΘΕΜΑ:** Οδηγίες υποχρεωτικής εφαρμογής για το περιεχόμενο, τον έλεγχο και την έγκριση Προγράμματος Ποιότητας Μελέτης

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1558/85 (ΦΕΚ 137Α/1985) Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα
2. Την με αριθμό Δ17α/10/30/Φ2.2.1/23-5-00 Απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ <<Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ στους Υφυπουργούς ΠΕΧΩΔΕ>> (ΦΕΚ 664Β/24-5-00).
3. Τις διατάξεις του Π.Δ.81/99(ΦΕΚ92Α/11-5-99) <<Τροποποίηση και Συμπλήρωση διατάξεων του Π.Δ. 428/95 (ΦΕΚ245Α//24-11-95) <<Σύσταση της Γενικής Δ/σης Ποιότητας Δημοσίων Έργων του ΥΠΕΧΩΔΕ>> και δη το άρθρο 2<sup>α</sup> αυτού.
4. Την με αριθμό Δ16α/010/9/ΦΔ/9-1-91 Απόφαση <<Εξαίρεση διοικητικών πράξεων ή εγγράφων από τον κανόνα των τριών υπογραφών>> (Εγκύκλιος 2/91)
5. Τις διατάξεις του Ν.1418/84 (ΦΕΚ 23Α/29-2-84) <<Δημόσια Έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων>> όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί και ισχύει σήμερα και ιδιαίτερα το άρθρο 21 παρ.1, αναφορικά με την έκδοση κανονισμών σχετικά με την ποιότητα των έργων.
6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 696/74(ΦΕΚ Α301/8.10.74) περί αμοιβών μηχανικών δια σύνταξιν μελετών, επίβλεψιν, παραλαβή κλπ.Συγκοινωνιακών, Υδραυλικών και Κτιριακών Έργων, ως και Τοπογραφικών, Κτηματογραφικών και Χαρτογραφικών

Εργασιών και σχετικών τεχνικών προδιαγραφών μελετών, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ.515/89.

7. Τις διατάξεις του Π.Δ.334/2000 (ΦΕΚ 279Α/21-12-00) <<Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τα δημόσια έργα προς τις διατάξεις της Οδηγίας 93/37/ΕΟΚ>>, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε.
8. Την εργασία του Συμβούλου ΣΔΕΠ/ΔΕ που υπέβαλε στη ΜΕΚ.
9. Το κείμενο εργασίας «Οδηγίες για την Ποιότητα στα Δημόσια Έργα» που έγινε στα πλαίσια του Έτους Ποιότητας 1998
10. Την με αρ. ΔΕΕΠΠ/ΟΙΚ/502/13-10-2000 Απόφαση του Υφυπουργού ΠΕΧΩΔΕ (ΦΕΚ 1265Β/18-10-00) για την εκπόνηση και εφαρμογή Προγραμμάτων Ποιότητας στα Δημόσια Έργα (ΠΠΕ) και Μελέτες (ΠΠΜ).
11. Την με αρ.ΔΙΠΑΔ/οικ/611/24-7-01 Απόφαση Υφυπ. ΠΕΧΩΔΕ με θέμα <<Οδηγίες υποχρεωτικής εφαρμογής για το περιεχόμενο, τον έλεγχο και την έγκριση Προγράμματος Ποιότητας Έργου
12. Την με αρ.ΔΙΠΑΔ/οικ/177/2-3-01 Απόφαση Υφυπουργού ΠΕΧΩΔΕ με θέμα την πρόληψη εργασιακού κινδύνου κατά την μελέτη του έργου( ΣΑΥ και ΦΑΥ κατά τη μελέτη )
13. Το Διεθνές Πρότυπο για την Ποιότητα ΕΛΟΤ ISO 10005:2001 (ISO 10005:1995)

Και επειδή:

1. Υπάρχει ανάγκη εκσυγχρονισμού των διαδικασιών σωστής οργάνωσης και εκπόνησης Μελετών Δημοσίων Έργων
2. Η σύνταξη Προγράμματος Ποιότητας Μελέτης (ΠΠΜ) θα πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερη επιμέλεια και προσοχή ώστε να μην έρχεται σε αντιφάσεις με τη σύμβαση της εκάστοτε μελέτης και επομένως απαιτούνται οδηγίες για τη σύνταξή του.
3. Δεν υπάρχουν οδηγίες του Κυρίου του Έργου όσον αφορά τον έλεγχο και την έγκριση ενός ΠΠΜ και αυτό το κενό καλύπτουν οι παρακάτω οδηγίες υποχρεωτικής εφαρμογής.

#### Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Την έγκριση των συνημμένων οδηγιών υποχρεωτικής εφαρμογής για το περιεχόμενο, τον έλεγχο και την έγκριση των Προγραμμάτων Ποιότητας Μελετών.

Σ.Α.Τ.Ε.

Από την απόφαση αυτή δεν προκύπτει δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η παρούσα απόφαση μετά των συνημμένων οδηγιών να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝ. ΤΣΑΚΛΙΔΗΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

**ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ**

Οδηγίες

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

1. Γραφείο Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ
2. Γραφείο Υφυπουργού ΠΕΧΩΔΕ κ. Τσακλιδη
3. Γραφείο Γεν. Γραμματέα Δημοσίων Έργων
4. Γραφείο Γεν. Γραμματέα Συγχρ. Έργων
5. Γραφείο Γεν. Δ/ντών Δημοσίων Έργων



ΔΗΜ. ΧΑΤΖΗΝΙΚΟΛΑΟΥ

Σ.Α.Τ.Ε.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΕΧΩΔΕ/ΓΤΔΕ

ΓΔΠΔΕ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΑΡΧΩΝ ΚΑΙ

ΚΑΝΟΝΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΔΙΠΑΔ)

Ταχ. Δ/ση: Σεβαστουπόλεως 1 και Φειδιππίδου

Πληρ.: Χρ. Γεωργαλής

Τηλέφωνο: 7710158

**ΟΔΗΓΙΕΣ  
ΓΙΑ ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ, ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΕΤΗΣ**

**1. ΓΕΝΙΚΑ**

**1.1 Στόχοι**

Το Πρόγραμμα Ποιότητας Μελέτης (ΠΠΜ) αφορά στην οργάνωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την εκπόνηση μιας μελέτης με στόχους:

- τον εντοπισμό εγκαίρως των αδυναμιών της Σύμβασης
- την άρτια εκπόνηση της μελέτης σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Σύμβασης
- την εμπρόθεσμη παράδοση του κάθε σταδίου της μελέτης

**1.2 Εμπλεκόμενοι**

Οι εμπλεκόμενοι σε μία μελέτη μπορεί να είναι:

- ο Φορέας Ανάθεσης
- η Προϊσταμένη Αρχή
- η Διευθύνουσα (Επιβλέπουσα) Υπηρεσία
- οι Σύμβουλοι για Τεχνική ή/και Διοικητική Υποστήριξη του Φορέα Ανάθεσης
- οι Μελετητές
- οι Υπεργολάβοι ή/και Εξωτερικοί Σύμβουλοι των Μελετητών

**Όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς σε μία μελέτη θα πρέπει να διαθέτουν την τεχνογνωσία που θα τους δίνει τη δυνατότητα να συντάσσουν, να αξιολογούν και να ελέγχουν την πληρότητα των προγραμμάτων ποιότητας, ο καθένας από τη δική του πλευρά.**

### 1.3 Ορισμός του ΠΠΜ – Διαδικασία Σύνταξης του ΠΠΜ

Από το πρότυπο ISO 9000:2000 το Πρόγραμμα Ποιότητας ορίζεται ως:

*«Έγγραφο το οποίο καθορίζει ποιες διαδικασίες και ποιοι συνδεδεόμενοι πόροι πρέπει να εφαρμοσθούν, τότε και από ποιόν σε ένα συγκεκριμένο έργο, προϊόν, διεργασία ή σύμβαση .»*

Το Πρόγραμμα Ποιότητας Μελέτης συντάσσεται από το μελετητή και υποβάλλεται στην Υπηρεσία εντός δύο (2) μηνών από την υπογραφή της Σύμβασης Ανάθεσης της Μελέτης με σκοπό να διασφαλίζονται οι προαναφερόμενοι στόχοι με:

- τη σύνταξη ενός καταλλήλου ΠΠΜ
- την πιστή εφαρμογή του ΠΠΜ
- τη συστηματική παρακολούθηση της εφαρμογής του ΠΠΜ

Στο Πρόγραμμα Ποιότητας ενσωματώνονται και κωδικοποιούνται όλες οι απαιτήσεις της Σύμβασης στις οποίες πρέπει να περιλαμβάνονται:

- α. η αναλυτική περιγραφή των προβλεπόμενων δραστηριοτήτων σε όλα τα στάδια ή/ και φάσεις εκπόνησης της μελέτης.
- β. η παρουσίαση σε χρονοδιάγραμμα όλων των δραστηριοτήτων εκπόνησης της μελέτης κατά στάδια ή/ και φάσεις σύμφωνα με τη Σύμβαση.
- γ. το οργανόγραμμα εκπόνησης της μελέτης.
- δ. ο τρόπος και οι λεπτομέρειες συγκέντρωσης και αρχειοθέτησης όλων των στοιχείων που χρησιμοποιούνται ή προκύπτουν κατά την εκπόνηση της μελέτης, ώστε να διασφαλίζεται η ιχνηλασιμότητα αυτών (δηλαδή να είναι δυνατή η εκ των υστέρων αναζήτηση όλων των στοιχείων για κάθε συγκεκριμένο τμήμα της μελέτης).

Κατά τη σύνταξη του ΠΠΜ πρέπει να γίνει ο εντοπισμός και η καταγραφή, σε σχέση με τη Σύμβαση, με εξαιρετικά συστηματικό τρόπο των εξής:

- όλων των απαιτήσεων της Σύμβασης
- των τυχόν αντιφάσεων μεταξύ των απαιτήσεων της Σύμβασης
- των τυχόν ασαφειών της Σύμβασης.

Εφόσον κατά την αρχική σύνταξη του ΠΠΜ εντοπισθούν σημεία της Σύμβασης που χρειάζονται διευκρινίσεις, σε σχέση με τα προαναφερόμενα, πρέπει αυτές να συζητηθούν μεταξύ μελετητή και Υπηρεσίας, να καταγραφούν επισήμως οι σχετικές οριστικές αποφάσεις για τις λεπτομέρειες εκπόνησης της μελέτης και να αποτυπωθούν στο ΠΠΜ.

Το ΠΠΜ πρέπει να αναθεωρείται όταν προκύπτουν σημαντικές αλλαγές, ώστε διαρκώς να ανταποκρίνεται στην πραγματική κατάσταση (π.χ. τροποποίηση του χρονοδιαγράμματος των εργασιών εκπόνησης της μελέτης).

## 2. ΟΡΙΣΜΟΙ

### Τροποποιήσεις μελέτης

Κατά τη διάρκεια εκπόνησης μιας μελέτης είναι δυνατόν να προκύψουν τροποποιήσεις των δεδομένων ή των αποτελεσμάτων, προερχόμενες είτε από τον κύριο του έργου είτε από το μελετητή. Αυτές οι τροποποιήσεις διακρίνονται σε:

- εκείνες που επηρεάζουν προηγούμενα στάδια της μελέτης (τα οποία έχουν ήδη εκτελεστεί και τα αντίστοιχα παραδοτέα έχουν ήδη παραχθεί), όπως συμβαίνει όταν αυτές προκύπτουν κατά την κατασκευή του έργου.
- εκείνες που επηρεάζουν τα επόμενα στάδια της μελέτης.

## **Ανασκόπηση μελέτης**

Είναι η αξιολόγηση της μελέτης σε συγκεκριμένα σημεία της εξέλιξής της προκειμένου να προσδιορισθεί η ικανοποίηση των προκαθορισμένων απαιτήσεων της Σύμβασης από τα αποτελέσματα της μελέτης. Κατά την ανασκόπηση εντοπίζονται τα τυχόν προβλήματα και αποφασίζονται οι απαραίτητες ενέργειες.

Στις ανασκοπήσεις πρέπει να συμμετέχουν όλα τα εμπλεκόμενα μέρη (μελετητής, κύριος του έργου, σύμβουλοι του μελετητή, του κυρίου του έργου, κτλ.).

Πρέπει να διατηρούνται κατάλληλα αρχεία των αποτελεσμάτων των ανασκοπήσεων και να παρακολουθούνται και καταγράφονται στα αρχεία οι ενέργειες που ακολούθησαν.

## **Έγκριση μελέτης**

Επίσημη έγκριση από αρμόδιο φορέα (τον Κύριο του Έργου ή άλλον), μετά από κατάλληλη εξέταση, ότι τα αποτελέσματα μιας μελέτης ικανοποιούν τις προκαθορισμένες απαιτήσεις.

Η έγκριση μιας μελέτης συνεπάγεται την υποχρεωτική παραλαβή των παραδοτέων της σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

## **Έλεγχος μελέτης**

Η εξέταση των αποτελεσμάτων μιας μελέτης και η επιβεβαίωση ότι αυτή ικανοποιεί τις προκαθορισμένες απαιτήσεις της Σύμβασης.

Ο έλεγχος μιας μελέτης πρέπει να πραγματοποιείται από:

- το κατάλληλο προσωπικό του μελετητή (εσωτερικός έλεγχος του μελετητή)
- τον κατάλληλο φορέα ελέγχου (Ανεξάρτητος Μελετητής) εφόσον υπάρχει
- το κατάλληλο προσωπικό του Κυρίου του Έργου, προκειμένου να εγκριθεί η μελέτη

Ο έλεγχος μιας μελέτης μπορεί να αφορά στο περιεχόμενο ή/ και στη μορφή των παραδοτέων της μελέτης.

## **Επαλήθευση μελέτης**

Επαλήθευση, ύστερα από κατάλληλη εξέταση και παροχή αντικειμενικών αποδείξεων, ότι οι προκαθορισμένες τεχνικές απαιτήσεις έχουν ικανοποιηθεί. Ο τρόπος με τον οποίο μπορεί να γίνεται η επαλήθευση της μελέτης είναι:

- η εκτέλεση τμήματος ή όλων των εργασιών της μελέτης με άλλο τρόπο ή με άλλα μέσα ή από άλλο προσωπικό.
- η σύγκριση με παρόμοια μελέτη ή παρόμοιο σχεδιασμό που έχει επικυρωθεί στην πράξη.

## **Σύμβαση Μελέτης**

Το επίσημο έγγραφο με το οποίο καθορίζονται:

- ο σκοπός της σύμβασης δηλαδή το αντικείμενο της μελέτης.
- ο τρόπος και ο τόπος προσφοράς των υπηρεσιών του μελετητή.
- οι όροι με τους οποίους ρυθμίζονται οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των συμβαλλόμενων μερών.
- το οικονομικό αντικείμενο της σύμβασης.

Με την έννοια Σύμβαση καλύπτονται όλα τα συμβατικά τεύχη που μπορεί να περιλαμβάνουν π.χ. Τεχνική Συγγραφή Υποχρεώσεων, Τιμολόγιο, Χρονοδιάγραμμα, κτλ.

### 3. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΤΟΥ ΠΠΜ

Μία ενδεικτική διάρθρωση των περιεχομένων του ΠΠΜ είναι:

1. ΓΕΝΙΚΑ
  - 1.1 Αντικείμενο του Προγράμματος Ποιότητας
  - 1.2 Πολιτική Ποιότητας
  - 1.3 Δομή Προγράμματος Ποιότητας
2. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ
  - 2.1 Εργασίες και Μέσα Υποστήριξης για την Εκπόνηση της Μελέτης
  - 2.2 Έλεγχοι ανά Τμήματα και στο Σύνολο της Μελέτης
  - 2.3 Επαληθεύσεις Αποτελεσμάτων
  - 2.4 Ανασκοπήσεις της Μελέτης
  - 2.5 Έλεγχοι και Εγκρίσεις της Υπηρεσίας
  - 2.6 Διαχείριση των Τροποποιήσεων
  - 2.7 Χρονοδιάγραμμα Εργασιών της Μελέτης
  - 2.8 Πρόοδος της Μελέτης
3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ
  - 3.1 Αναλυτική Περιγραφή Οργανογράμματος Εκπόνησης της Μελέτης
  - 3.2 Διάγραμμα Οργανογράμματος
  - 3.3 Υπεργολάβοι και Εξωτερικοί Σύμβουλοι του Μελετητή
  - 3.4 Εξοπλισμός (περιλαμβάνεται και το λογισμικό)
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ
  - 4.1 Διαχείριση Εγγράφων
  - 4.2 Μη Συμμορφώσεις – Διορθωτικές και Προληπτικές Ενέργειες
  - 4.3 Επιθεωρήσεις
  - 4.4 Ανασκοπήσεις του ΠΠΜ
5. ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ
  - 5.1 Ασφάλεια και Υγεία
  - 5.2 Προστασία Περιβάλλοντος
  - 5.3 Εκπαίδευση Προσωπικού της Υπηρεσίας
6. ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ - ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Όλες οι απαιτούμενες παραπομπές ή αναφορές, για όλα τα στοιχεία που θα χρησιμοποιηθούν για 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.



Στο εκτελεστικό τμήμα του ΠΠΜ περιλαμβάνονται τα προγράμματα των διαδοχικών ενεργειών που απαιτούνται συγκεκριμένα για κάθε τμήμα ή λειτουργική ενότητα της μελέτης.

#### 8 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Τα θέματα που περιλαμβάνονται στο ΠΠΜ, ανάλογα με την έκταση του αντικείμενου τους, μπορεί είτε να περιέχονται στο κύριο κείμενο του ΠΠΜ, είτε να επισυνάπτονται σε αυτό ως παραρτήματα.

#### 4. ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΠΜ

Η σύνταξη και η κατ' αρχήν έγκριση του ΠΠΜ γίνεται από το μελετητή μέσω των εσωτερικών του διαδικασιών. Στη συνέχεια το ΠΠΜ υποβάλλεται στην Υπηρεσία για έλεγχο και έγκριση.

Ο έλεγχος και η έγκριση από την Υπηρεσία του Κυρίου του Έργου πρέπει να καλύψουν σε λεπτομέρεια όλα τα θέματα των περιεχομένων του ΠΠΜ.

Για τη διευκόλυνση και την υποβοήθηση των Υπηρεσιών που θα ελέγχουν και θα εγκρίνουν τα ΠΠΜ επισυνάπτεται στις παρούσες οδηγίες ένα έντυπο υπόδειγμα «Έλεγχος Πληρότητας ΠΠΜ» το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των οδηγιών. Αυτό το έντυπο θα συμπληρώνεται από τις Υπηρεσίες για κάθε ΠΠΜ που υποβάλλεται σ' αυτές και θα παραμένει στα αρχεία τους.

Μετά τη συμπλήρωση του εν λόγω εντύπου η Υπηρεσία γνωστοποιεί εγγράφως στο μελετητή την έγκριση του ΠΠΜ, ή επιστρέφει αυτό στο μελετητή για συμπλήρωση/διόρθωση και επανυποβολή.

Αθήνα 11 Ιουνίου 2003

ΣΥΝΤΑΞΗ

Σοφοκλής Τζοβαρίδης

Τοπογράφος Μηχ/κός

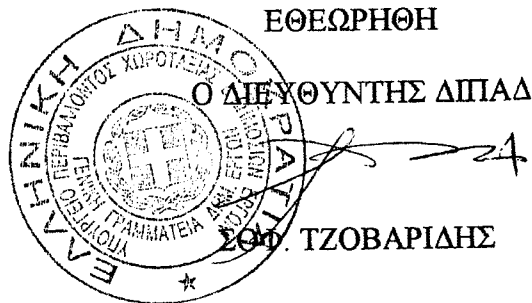
Δ/ντής ΔΠΙΑΔ

Χρήστος Γεωργαλής

Πολιτικός Μηχ/κός

Τμηματάρχης ΔΠΙΑΔ

ΕΘΕΩΡΗΘΗ



Σ.Α.Τ.Ε.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ .....	1
1.1	Αντικείμενο του Προγράμματος Ποιότητας .....	1
1.2	Πολιτική Ποιότητας .....	1
1.3	Δομή Προγράμματος Ποιότητας .....	2
2.	ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ .....	2
2.1	Μεθοδολογία Εργασιών Εκπόνησης της Μελέτης .....	2
2.2	Έλεγχοι ανά Τμήματα και στο Σύνολο της Μελέτης .....	3
2.3	Επαληθεύσεις Αποτελεσμάτων .....	3
2.4	Ανασκοπήσεις της Μελέτης .....	4
2.5	Ελεγχοι και Εγκρίσεις της Υπηρεσίας .....	5
2.6	Διαχείριση Τροποποιήσεων .....	5
2.7	Χρονοδιάγραμμα Εργασιών της Μελέτης .....	6
2.8	Πρόοδος της Μελέτης .....	6
3.	ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ .....	6
3.1	Αναλυτική Περιγραφή Οργανογράμματος Εκπόνησης της Μελέτης .....	6
3.2	Διάγραμμα Οργανογράμματος .....	7
3.3	Υπεργολάβοι και εξωτερικοί σύμβουλοι .....	7
3.4	Εξοπλισμός (περιλαμβάνεται και το λογισμικό) .....	8
4.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ .....	8
4.1	Διαχείριση Εγγράφων .....	8
4.2	Μη συμμορφώσεις-διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες .....	10
4.3	Επιθεωρήσεις .....	10
4.4	Ανασκοπήσεις του ΠΠΜ .....	10
5.	ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ .....	11
6.	ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ - ΑΝΑΦΟΡΕΣ .....	11
7.	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ (βλ. §4.7 των κατευθυντηρίων οδηγιών του Συμβούλου ΣΔΕΠ/ΔΕ) .....	12
8.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΠΠΜ .....	12
9.	ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ .....	13
9.1	Γενικό Συμπέρασμα για την Επάρκεια του ΠΠΜ .....	13
9.2	Συσχέτιση ΠΠΜ με Συμβατικές Απαιτήσεις .....	13

Πίνακας 1: Περιεχόμενα Προγράμματος Ποιότητας Μελέτης – Έλεγχος πληρότητας

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ</b>				Δ/Ε*=Δεν Εφαρμόζεται
<b>1.1</b>	<b>Αντικείμενο του Προγράμματος Ποιότητας</b>				
	Αναφέρεται ο τίτλος της Σύμβασης Ανάθεσης της Μελέτης και πρέπει να περιγράφονται τουλάχιστον 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</b>	<b>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 τροποποιήσεις 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 εφορεία κτλ.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	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"/>	
	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. 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 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 ακριβείας, 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 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 π.χ. επανάληψη στατικής επίλυσης τεχνικού έργου	<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 πρέπουσα 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"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	(9) Τα αποτελέσματα των επαληθεύσεων (εφόσον αυτές έχουν προηγηθεί) παρουσιάζονται και εξετάζονται κατά τις ανασκοπήσεις	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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 ( να επισυνάπτεται τυπικό έντυπο) και επικύρωσης των πρακτικών κατά τις συναντήσεις	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.5 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>2.6 Διαχείριση Τροποποιήσεων</b>					
	Ο τρόπος διαχείρισης των τροποποιήσεων 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 τροποποιήσεων που είναι:				
	α. Οι επιβαλλόμενες από την Υπηρεσία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Οι επιβαλλόμενες από τον Ανάδοχο Μελετητή	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Οι επιβαλλόμενες σε προηγούμενο περαιωμένο στάδιο ή φάση της μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Εκείνες που προβλέπεται ότι μπορεί να συμβούν κατά τη διάρκεια της φάσης κατασκευής του έργου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
<b>2.7</b>	<b>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>2.8</b>	<b>Πρόδος της Μελέτης</b>				
	Διατυπώνεται ο τρόπος παρακολούθησης της πρόόδου της μελέτης και επισυνάπτονται τυπικά έντυπα που θα χρησιμοποιηθούν για την παρουσίαση της πρόόδου και καθορίζονται:				
	α. Τα περιεχόμενα των εκθέσεων πρόόδου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Η συχνότητα υποβολής των εκθέσεων πρόόδου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Ο αρμόδιος υπεύθυνος σύνταξης εκθέσεων πρόόδου	<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.</b>	<b>ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ</b>				
<b>3.1</b>	<b>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 ονόματά) 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:				
	α. Γενικός συντονισμός της Ομάδας Μελέτης και των υπεργολάβων καθώς και των εξωτερικών συμβούλων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Παρακολούθηση της πρόόδου 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. 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 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 εσωτερικών ελεγκτών της μελέτης, εφόσον προβλέπεται κάτι τέτοιο στη σύμβαση ανάθεσης της μελέτης των εξωτερικών ελεγκτών.	<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 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 προβλεπόμενων 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 θα χρησιμοποιηθεί 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 π.χ των τοπογραφικών οργάνων 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 ανίστοιχη 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>4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ</b>					
<b>4.1 Διαχείριση Εγγράφων</b>					
	Στη διαχείριση εγγράφων περιλαμβάνονται η διαμόρφωση των εξωφύλλων 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, δειγμά-				

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	των 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"/>	
	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 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 του τρόπου διανομής 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 ιχνηλασιμότητά 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"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
<b>4.2</b>	<b>Μη συμμορφώσεις-διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες</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:				
	- που εκτελούνται από τον Ανάδοχο Μελετητή				
	- που εκτελούνται από τους υπεργολάβους και εξωτερικούς συμβούλους				
	- που παραδίνονται έτοιμες από την Υπηρεσία στον Ανάδοχο Μελετητή π.χ. τοπογραφικές αποτυπώσεις, γεωλογικές/ γεωτεχνικές έρευνες και μελέτες, κυκλοφοριακές μετρήσεις κτλ. Στο σχετικό έντυπο προβλέπονται τα εξής:				
	α. Περιγράφεται (είτε απευθείας, είτε με παραπομπή σε αντίστοιχη διαδικασία του συστήματος ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή όταν υπάρχει τέτοιο) 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 προληφθεί 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>4.3</b>	<b>Επιθεωρήσεις</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 στο ΠΠΜ ή γίνεται παραπομπή, (με επισύναψη της αντίστοιχης διαδικασίας) από το σύστημα ποιότητας του Αναδόχου Μελετητή, όταν αυτό υπάρχει. Αυτές εκτελούνται κατά την εξέλιξη των εργασιών από κατάλληλα στελέχη και προκαθορίζονται σε συνδυασμό με τα ενδεχομένως 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>4.4</b>	<b>Ανασκοπήσεις του ΠΠΜ</b>				
	Περιγράφεται ο τρόπος που θα ενεργούνται ανασκοπήσεις μετά από τη συγκέντρωση διάφορων 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"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	α. Τα τακτικά και έκτακτα σημεία διεξαγωγής ανασκοπήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Οι συμμετέχοντες σε κάθε περίπτωση στις ανασκοπήσεις	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	γ. Τα σημεία ανασκοπήσεων στα οποία μπορεί ή/και πρέπει να συμμετέχει η Υπηρεσία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>5.</b>	<b>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 ή του υπεργολάβου στην περίπτωση που περιλαμβάνονται εργασίες πεδίου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. Το ΣΑΥ και ΦΑΥ που πρέπει να συντάξει ο Ανάδοχος Μελετητής με το συντονιστή Ασφάλειας και Υγείας κατά την εκπόνηση της μελέτης	<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 π.χ. κατά τη διάνοιξη προσπέλασης των θέσεων γεωτρήσεων από τα γεωτρήματα απαιτείται λήψη μέτρων έναντι πρόκλησης βλάβης του ριζικού συστήματος μεγάλων δέντρων, κατολισθήσεων, κτλ.	<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>6.</b>	<b>ΠΑΡΑΠΟΜΠΕΣ - ΑΝΑΦΟΡΕΣ</b>				
	Όλες οι απαιτούμενες παραπομπές ή αναφορές, που χρειάζεται να γίνουν 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 κανονισμοί, 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"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	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>7. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ</b>					
	Στο εκτελεστικό τμήμα του ΠΠΜ περιλαμβάνονται τα προγράμματα των διαδοχικών ενεργειών που απαιτούνται συγκεκριμένα για 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"/>	
	δ. Η περιγραφή των ενεργειών (π.χ. οι έλεγχοι που θα γίνονται και η συνοπτική παράθεση των αντίστοιχων απαιτήσεων και των κριτηρίων 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>8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΠΠΜ</b>					
	Τα θέματα που περιλαμβάνονται στο ΠΠΜ, ανάλογα με την έκταση του αντικείμενου τους μπορεί είτε να περιέχονται στο κύριο κείμενο του ΠΠΜ, είτε να επισυνάπτονται σε αυτό ως παραρτήματα και τα οποία 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 που εμπεριέχει και τις αρμοδιότητες των μελών της ομάδας μελέτης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	δ. Οι κατάλογοι εξοπλισμού	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#	Περιεχόμενα ΠΠΜ	Ναι	Όχι	Δ/Ε*	Παρατηρήσεις
1	2	3	4	5	6
	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>9. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ</b>					
<b>9.1 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 πρέπει :				
	α. να υπάρχει η κατάλληλη αιτιολόγηση στη στήλη των παρατηρήσεων ή σε πρόσθετες σελίδες και	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	β. να δηλώνεται στην έγκριση του ΠΠΜ ότι αυτή η αιτιολόγηση είναι αποδεκτή από την Υπηρεσία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>9.2 Συσχέτιση ΠΠΜ με Συμβατικές Απαιτήσεις</b>					
	Ο ανάδοχος μελετητής πρέπει να καταγράψει αναλυτικά όλες τις απαιτήσεις των συμβατικών τευχών(ανά τεύχος, άρθρο και παράγραφο) με τη μορφή πίνακα που θα συνοδεύει το ΠΠΜ ή θα περιλαμβάνεται σε αυτό ως παράρτημα. Στον πίνακα θα δηλώνονται τα αντίστοιχα σημεία του ΠΠΜ στα οποία οι απαιτήσεις αυτές περιγράφονται, ώστε να διαπιστωθεί η Υπηρεσία αν πράγματι καλύπτονται. Παράδειγμα τέτοιου πίνακα ακολουθεί:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Δ/Ε\* =δεν εφαρμόζεται

Αναφορά στα συμβατικά τεύχη	Αντικείμενο	Περιγραφή στο ΠΠΜ		
		Κείμενο	Προγράμματα Ενεργειών	Παραρτήματα
ΕΣΥ άρθρου 14	Υδρολογική μελέτη	Παράγρ 2.1.3	Προγρ.Ενεργειών 2,3,6	Παράρτημα Γ (Μεθοδολογία)

Σ.Α.Τ.Ε.

ΥΠΕΧΩΔΕ  
ΓΓΔΕ/ΔΙΠΑΔ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΕΤΗΣ (ΠΠΜ)

Περιεχόμενα - Ελέγχος πληρότητας ΠΠΜ

Ημερομηνία:

Ο Ελέγξας

Ημερομηνία:

Ο Εγκρίνων

Σ.Α.Τ.Ε.