

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ 1

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ ΕΣΠΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ :

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ Ι : ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ - ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΦΟΡΕΑ	8-08-2008
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ - ΕΓΓΡΑΦΑ	1. Ν. 1566/1985
	2. Ν. 2525/1997
	3. Ν. 2640/1998
	4. Ν. 2817/2000
	5. Ν. 2909/2001, άρθρο 6
	6. Ν. 2986/2002, άρθρο 4
	7. Ν. 3194/2003
	8. Ν. 1894/1990, άρθρο 7
	9. Υπ. αριθμ. 25/2008 Πράξη του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι.
	10. Υπ. αριθμ. 5/20-03-2003 Πράξη του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι.
	11. Υπ. αριθμ. 4/20-03-2003 Πράξη της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι.
	12. Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ-Βιομηχανίας Έρευνας και Τεχνολογίας) υπ. αριθμ. Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13-05-94)
	13. Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΥΠΕΘΟ-ΥΠΕΠΘ) υπ. αριθμ. 679/22-8-96 (ΦΕΚ 826/Β/96)
	14. Υπουργική Απόφαση ΥΠΕΠΘ υπ. αριθμ. 12806/2003 (ΦΕΚ 1940/τ. Β/29-12-2003),όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Α΄: 3106/20-4-2005 Υπ. Απ. (ΦΕΚ 576 τ.Β΄/28-4-2005) ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Β΄: 8099/29-9-2006 Υπ. Απ. (ΦΕΚ 1527 τ.Β΄/18-10-2006)

Β. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ - ΔΥΝΗΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ			
Ονομασία φορέα	ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ		
Ονοματεπώνυμο και ιδιότητα νομίμου εκπροσώπου	Δημήτριος Βλάχος, Πρόεδρος του Π.Ι.		
Υπεύθυνος συμπλήρωσης εντύπου (ονοματεπώνυμο και θέση στον φορέα)	Γεώργιος Οικονόμου, Σύμβουλος Π.Ι. Κων/νος Καφετζόπουλος, Πάρεδρος Π.Ι.		
Στοιχεία επικοινωνίας	Τηλέφωνο	Fax	e-mail

υπευθύνου		210 6018304 210 6014240	210 6016388 210 6010994	kkafe@pi-schools.gr
Εμπλεκόμενες υπηρεσιακές μονάδες			ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ	
1.	Συντονιστικό Συμβούλιο		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α (ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ Α)	<input type="text" value="ΟΧΙ"/>
2.	Επιτροπή Ερευνών		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β (ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ Β)	<input type="text" value="ΝΑΙ"/>
3.	Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ (υποβολή αίτησης <u>μόνο για ειδικές δράσεις</u>)	<input type="text" value="ΝΑΙ"/>
4.	Τμήμα Α' Διοικητικών Υποθέσεων • Πρωτόκολλο			
5.	Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων			
6.	Υπεύθυνος Προγραμματισμού Έργων/Ενεργειών και Σχεδιασμού/Ωρίμανσης Έργων			
7.	Υπεύθυνος για τη Διενέργεια Διαγωνισμών και Ανάθεση/Διαχείριση Συμβάσεων			
8.	Υπεύθυνος Πληρωμών			
9.	Τα Τμήματα του Π.Ι.			
10.	Γραφείο Ειδικού Λογαριασμού			
*Διευκρινίσεις:				

1. Πιστοποίηση ISO σε ισχύ <input type="text" value="ΟΧΙ"/>		2. Εγχειρίδια διαδικασιών <input type="text" value="ΝΑΙ"/>	
Αριθμός πιστοποιητικού		Απόφαση αρμοδίου οργάνου για την εφαρμογή του/ων εγχειριδίου/ων διαδικασιών	Υπ. αριθμ. 31/2008 Πράξη του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι.
Πιστοποιητικός φορέας / Αριθμός διαπίστευσης φορέα πιστοποίησης			
Χρόνος ισχύος			

πιστοποιητικού			
Πεδίο πιστοποίησης			
Επισυναπτόμενα έγγραφα			

**Δ. ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗΣ
ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ
ΦΟΡΕΑ**

1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΟΡΕΑ

1.1 Πρόβλεψη σχετικής αρμοδιότητας υλοποίησης έργων

Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (Π.Ι.) ως ανεξάρτητη δημόσια υπηρεσία, ιδρύθηκε το 1964 (Ν. 4379/1964). Ως νέος αλλά και πρωτοποριακός θεσμός, αποτέλεσε μετεξέλιξη και συγχώνευση προϋπαρχόντων συμβουλευτικών οργάνων του Υπουργείου και οργανώθηκε έχοντας ως υπόδειγμα την εσωτερική οργάνωση του Συμβουλίου της Επικρατείας (Τμήματα αρμοδιοτήτων στα οποία υπηρετούν Σύμβουλοι και Πάρεδροι). Την περίοδο της δικτατορίας, το Π.Ι. καταργήθηκε (Α.Ν. 59/1967). Μετά τη Μεταπολίτευση (Ν. 186/1975), ιδρύθηκε το «Κέντρο Εκπαιδευτικών Μελετών και Επιμορφώσεως» (Κ.Ε.Μ.Ε), οι αρμοδιότητες του οποίου ήταν αντίστοιχες με αυτές του Π.Ι. Το 1985 (Ν. 1566) καταργήθηκε το ΚΕΜΕ και επανιδρύθηκε το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο. Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1566/85 (άρθρο 24), το Π.Ι. αποτελεί ανεξάρτητη δημόσια υπηρεσία, εδρεύει στην Αθήνα και υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο είναι ο παλαιότερος ερευνητικός και συμβουλευτικός φορέας σε ζητήματα παιδείας και με το έργο του συμβάλλει ουσιαστικά στη χάραξη της εκπαιδευτικής πολιτικής από το ΥΠ.Ε.Π.Θ. Κύριος σκοπός του Π.Ι. είναι η πολύπλευρη μελέτη του ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος, η υποβολή προτάσεων, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς τον Υπουργό Παιδείας για όλα τα θέματα της εκπαίδευσης, καθώς και η εφαρμογή των αποφάσεων του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων σε εκπαιδευτικό-παιδαγωγικό επίπεδο.

Σύμφωνα και με μεταγενέστερες νομοθετικές ρυθμίσεις (Ν. 2525/1997, 2640/1998, 2817/2000, 2909/2001, 2986/2002 και 3194/2003) οι αρμοδιότητες του Π.Ι είναι:

Η επιστημονική έρευνα, η μελέτη θεμάτων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της εκπαιδευτικής πράξης.

Η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για θέματα Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας, Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Επιμόρφωσης και Αξιολόγησης, Ποιότητας της Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής και η χάραξη κατευθύνσεων για το σχεδιασμό και προγραμματισμό της εκπαιδευτικής πολιτικής.

Η παρακολούθηση της εξέλιξης της εκπαιδευτικής τεχνολογίας και η προώθηση της εφαρμογής της στην εκπαιδευτική πράξη.

Η εισήγηση για τη συγγραφή βιβλίων για τους μαθητές και τους εκπαιδευτικούς, καθώς και η λήψη μέτρων για τη βελτίωση των μεθόδων της διδακτικής πράξης και γενικότερα του εκπαιδευτικού έργου.

**Νόμος 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις»
(ΦΕΚ 167/Α' /30-9-1985):**

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ»

Άρθρο 23

Επаниδρυση του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου – Κατάργηση του Κ.Ε.Μ.Ε.

1. Επаниδρύεται το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο του ν.δ. 4379/1964 (ΦΕΚ 182) και διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος. 2. Το Κέντρο Εκπαιδευτικών Μελετών και Επιμόρφωσης (Κ.Ε.Μ.Ε.) που ιδρύθηκε με το ν.186/1975 (ΦΕΚ 214) καταργείται.

Άρθρο 24 Μορφή και αρμοδιότητες

1. Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (Π.Ι.) αποτελεί ανεξάρτητη δημόσια υπηρεσία, που εδρεύει στην Αθήνα και υπάγεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Έργο του Π.Ι. είναι: α) η επιστημονική έρευνα και η μελέτη των θεμάτων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, β) η κατάρτιση και υποβολή προτάσεων για

τη χάραξη κατευθύνσεων και το σχεδιασμό και προγραμματισμό της εκπαιδευτικής πολιτικής για την επίτευξη των σκοπών της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε συνδυασμό με το πρόγραμμα οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της χώρας, γ) η παρακολούθηση της εξέλιξης της εκπαιδευτικής τεχνολογίας, η μελέτη του τρόπου χρησιμοποίησής της στην εκπαίδευση και ο έλεγχος των αποτελεσμάτων της εφαρμογής της και δ) ο σχεδιασμός και η μέριμνα για την εφαρμογή των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών.

2. Το Π.Ι. ιδίως: α) μελετά και αξιολογεί τα αποτελέσματα της εκπαιδευτικής πράξης, β) επισημαίνει τις ανάγκες για εκπαιδευτική έρευνα, οργανώνει, συντονίζει και παρέχει οδηγίες για την καλύτερη διεξαγωγή της από τους σχολικούς συμβούλους και το εκπαιδευτικό προσωπικό και αξιοποιεί τα πορίσματά τους, γ) καταρτίζει και προτείνει τα ωρολόγια και αναλυτικά προγράμματα των μαθημάτων και των εργαστηριακών ασκήσεων στα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και τα προγράμματα της εκπαιδευτικής ραδιοφωνίας και τηλεόρασης, δ) εισηγείται την προκήρυξη και τη συγγραφή βιβλίων για τους μαθητές και τους εκπαιδευτικούς, την προμήθειά τους από το ελεύθερο εμπόριο και τον τρόπο συγγραφής και τελικής τους έγκρισης και συντάσσει οδηγίες για τη συγγραφή τους, ε) εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση των μεθόδων της διδακτικής και γενικότερα της εκπαιδευτικής εργασίας, στ) γνωμοδοτεί για τις ανάγκες, τις μορφές και το περιεχόμενο της επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών, ζ) γνωμοδοτεί για τη συγκρότηση, οργάνωση και λειτουργία των εργαστηρίων και τον προσδιορισμό και τη χρήση οπτικοακουστικών και άλλων διδακτικών μέσων στα σχολεία, η) εκπονεί μελέτες και πραγματοποιεί έρευνες για θέματα της εκπαιδευτικής τεχνολογίας, παρακολουθεί την εφαρμογή και εξέλιξή τους και εισηγείται μέτρα για την ευρύτερη και πληρέστερη χρησιμοποίησή της, θ) μελετά την οργάνωση του σχολικού επαγγελματικού προσανατολισμού και παρακολουθεί την εφαρμογή του, ι) συνεργάζεται με τους σχολικούς συμβούλους και τους βοηθά στην άσκηση του επιστημονικού και καθοδηγητικού τους έργου, ια) γνωμοδοτεί για το περιεχόμενο σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων που

ρυθμίζουν εκπαιδευτικά θέματα, όταν παραπέμπονται σε αυτό από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, ιβ) μελετά κάθε εκπαιδευτικό θέμα που αναφέρεται στη δομή, τη διάρθρωση, τη λειτουργία και το περιεχόμενο της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και παραπέμπεται σε αυτό από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και ιγ) αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο (Ν.29866/2002, άρθρο 4).

3. Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Π.Ι. δέχεται οδηγίες και κατευθύνσεις από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και συνεργάζεται με το Εθνικό Συμβούλιο Παιδείας, τα Α.Ε.Ι., τα Τ.Ε.Ι., τα γνωμοδοτικά συμβούλια της εκπαίδευσης και με ιδρύματα και οργανισμούς μελετών και ερευνών του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

4. Μέσα σε ένα τρίμηνο από τη λήξη κάθε σχολικού έτους, ο Πρόεδρος του Π.Ι. υποβάλλει στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων: α) έκθεση αξιολόγησης των αποτελεσμάτων της εκπαιδευτικής πράξης με συγκεκριμένες εισηγήσεις για την αντιμετώπιση αναγκών και ελλείψεων και β) έκθεση πεπραγμένων του Π.Ι. μαζί με προτάσεις για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

5. Κάθε σχολικό έτος ή και σε συντομότερα χρονικά διαστήματα το Π.Ι. εκδίδει εκπαιδευτικό δελτίο, όπου δημοσιεύονται πορίσματα εκπαιδευτικών ερευνών, μελέτες μελών του Π.Ι., εκπαιδευτικών και άλλων ειδικών που έχουν σχέση με την παιδεία, καθώς και πληροφορίες, στατιστικά στοιχεία και ό,τι άλλο εξυπηρετεί τους σκοπούς της παιδείας. Το εκπαιδευτικό δελτίο διανέμεται δωρεάν σε όλα τα σχολεία. Τα θέματα που σχετίζονται με την έκδοση του εκπαιδευτικού δελτίου ρυθμίζονται με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι.

Άρθρο 25 Προσωπικό, οργανικές θέσεις, προσόντα, πλήρωση θέσεων.

Το προσωπικό του Π.Ι. διακρίνεται σε κύριο και επικουρικό.

Α' Κύριο προσωπικό.

1. Το κύριο προσωπικό του Π.Ι. αποτελούν οι σύμβουλοι που είναι μόνιμοι και οι πάρεδροι που είναι μόνιμοι ή με θητεία.

2. Οι θέσεις των συμβούλων είναι τριάντα (30) και κατανέμονται σε ειδικότητες ως εξής: θεολόγου μία (1), φιλολόγων τρεις (3), μαθηματικών δύο (2), φυσικών δύο (2), χημικού μία (1), γαλλικής ή αγγλικής γλώσσας μία (1), καλλιτεχνικών μαθημάτων μία (1), οικονομολόγου μία (1), κοινωνιολόγου μία (1), φυσικής αγωγής μία (1), πολιτικού μηχανικού ή αρχιτέκτονα ή αγρονόμου τοπογράφου μηχανικού μία (1), μηχανολόγου μία (1), ηλεκτρολόγου ή φυσικού ραδιοηλεκτρολόγου ή ηλεκτρονικού μία (1), γεωπόνου μία (1), νομικού ή πολιτικού επιστήμονα μία (1), δημοτικής εκπαίδευσης επτά (7), προσχολικής αγωγής μία (1), ειδικής αγωγής μία (1), ψυχολόγου μία (1) και ειδικευμένου σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού μία (1).

3. Οι θέσεις των παρέδρων είναι: α) των μόνιμων παρέδρων δεκαπέντε (15) και κατανέμονται σε ειδικότητες ως εξής: θεολόγου μία (1), φιλολόγων δύο (2), μαθηματικού μία (1), φυσιολογία ή βιολόγου ή γεωλόγου μία (1), γαλλικής ή αγγλικής γλώσσας μία (1), οικονομολόγου μία (1), φυσικής αγωγής μία (1), ηλεκτρονικού ή ηλεκτρολόγου μηχανικού μία (1), γεωπόνου μία (1), οικιακής οικονομίας μία (1), μουσικής μία (1), δημοτικής εκπαίδευσης δύο (2) και προσχολικής αγωγής μία (1), β) των παρέδρων με θητεία τριάντα (30) ανεξάρτητα από ειδικότητα και ο προσδιορισμός τους γίνεται με την προκήρυξη που εκδίδεται για την πλήρωση των κενών θέσεων.

4. Η πλήρωση των κενών θέσεων συμβούλων και παρέδρων, μόνιμων και με θητεία, γίνεται με διορισμό ύστερα από σχετική προκήρυξη του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες της Αθήνας και μία της Θεσσαλονίκης. Με την προκήρυξη καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλουν αίτηση και αποδεικτικά στοιχεία των προσόντων τους μέσα σε προθεσμία που ορίζεται από την προκήρυξη.

5. Η επιλογή και ο διορισμός των συμβούλων και παρέδρων του Π.Ι. γίνονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, ύστερα από εισήγηση συλλογικού οργάνου που αποτελείται από τα μέλη του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι. και τα μέλη του Τμήματος για το

οποίο είναι υποψήφιοι οι ενδιαφερόμενοι. Στο συλλογικό αυτό όργανο προεδρεύει ο Πρόεδρος του Π.Ι.

6. Οι πάρεδροι με θητεία διορίζονται για τρία ως πέντε έτη. Η διάρκεια της θητείας προσδιορίζεται με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων. Όσοι υπηρετούν σε θέσεις παρέδρων με θητεία μπορούν να διοριστούν σε θέσεις μόνιμων παρέδρων σύμφωνα με την παρ.6 ή να επαναδιοριστούν σε θέσεις παρέδρων με θητεία με την ίδια διαδικασία. 7. Όσοι διορίζονται σε θέσεις παρέδρων με θητεία θεωρείται ότι ανήκουν οργανικά στον κλάδο από τον οποίο προέρχονται για κάθε περίπτωση, εκτός από τη λήψη αποδοχών ή αποζημιώσεων ή για θέματα που ρητά ορίζει αυτός ο νόμος. Κατά τη διάρκεια της θητείας τους εξελίσσονται βαθμολογικά και μισθολογικά στις οργανικές τους θέσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Όσοι από αυτούς είναι εκπαιδευτικοί μπορεί να μετατεθούν σε κενές θέσεις εκπαιδευτικών άλλου σχολείου του ίδιου νομού ή νομαρχιακού διαμερίσματος στις οποίες και αναλαμβάνουν υπηρεσία μετά τη λήξη της θητείας τους. Οι πάρεδροι με θητεία, που αποχωρούν από την υπηρεσία πριν από τη λήξη της θητείας τους, συνταξιοδοτούνται με τις αποδοχές του βαθμού της οργανικής τους θέσης.

7. Αρμοδιότητες υπηρεσιακού και πειθαρχικού συμβουλίου για τους συμβούλους και τους παρέδρους, μόνιμους και με θητεία, ασκεί το υπηρεσιακό συμβούλιο που προβλέπεται από τον υπαλληλικό κώδικα για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ειδικών θέσεων.

8. Όσοι διορίζονται σε θέσεις συμβούλων και παρέδρων, μόνιμων και με θητεία, ορκίζονται ενώπιον του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και υπάγονται στις διατάξεις του υπαλληλικού κώδικα για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται από αυτόν το νόμο.

9. Η αρχαιότητα των συμβούλων και μόνιμων παρέδρων προσδιορίζεται με βάση την ημερομηνία διορισμού τους σε θέσεις μόνιμου συμβούλου ή παρέδρου και στην περίπτωση ταυτόχρονου διορισμού προσδιορίζεται κατά σειρά: από τη συνολική υπηρεσία στη δημόσια εκπαίδευση, την ημερομηνία λήψης διδακτορικού διπλώματος και την ημερομηνία λήψης του βασικού πτυχίου. Οι διατάξεις του Ν. 978/1979 (ΦΕΚ 234) έχουν ανάλογη εφαρμογή και στους συμβούλους και μόνιμους παρέδρους του Π.Ι. και

περιλαμβάνουν και ερευνητική υπηρεσία στο εξωτερικό ή εσωτερικό, η οποία έχει πραγματοποιηθεί σε Α.Ε.Ι. ή σε κέντρα ερευνών διεθνούς κύρους.

10. Σύμβουλοι, μόνιμοι πάρεδροι, ειδικοί σύμβουλοι και ειδικοί επιστήμονες του Π.Ι. μπορεί με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων να αποσπώνται ολικά ή μερικά σε άλλες εκπαιδευτικές υπηρεσίες, ιδρύματα, Π.Ε.Κ. ή οργανισμούς αρμοδιότητας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων για τη μελέτη ειδικών εκπαιδευτικών θεμάτων ή για την άσκηση ειδικών καθηκόντων.

Β' Επικουρικό προσωπικό

1. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών, που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Συντονιστικού Συμβουλίου, επιτρέπεται να συσταθούν στο Π.Ι.: α) μέχρι δέκα (10) θέσεις ειδικών επιστημόνων πτυχιούχων Α.Ε.Ι. ή παιδαγωγικών ακαδημιών ή σχολών νηπιαγωγών που έχουν διδακτορικό δίπλωμα ή ειδικές μεταπτυχιακές σπουδές,, β) μέχρι πέντε (5) θέσεις ειδικών επιστημόνων πτυχιούχων Α.Ε.Ι. ή παιδαγωγικών ακαδημιών ή σχολών νηπιαγωγών που έχουν αξιολογή συγγραφική ή ερευνητική δράση στον κλάδο της επιστήμης τους, γ) μέχρι πέντε (5) θέσεις στενογράφων - πρακτικογράφων, δ) μέχρι τριάντα (30) θέσεις ερευνητών - συλλεκτών και εποπτών τους για τη διεξαγωγή ερευνών σε συγκεκριμένες περιοχές ή σε ολόκληρη τη χώρα. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι ειδικότητες και τα προσόντα του προσωπικού των παραπάνω κατηγοριών. Με το Νόμο 2986/2002, άρθρο 4, παράγραφος 4 (ΦΕΚ 24 Α') συστήθηκαν 70 θέσεις Παρέδρων με θητεία για την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου και των εκπαιδευτικών και προσλήφθηκαν 14 Πάρεδροι Αξιολόγησης.

2. Το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου ή ορισμένου χρόνου που μπορεί να ανανεώνεται. Οι αποδοχές, οι αποζημιώσεις και η διάρκεια της σχέσης εργασίας του προσωπικού αυτού ορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών.

3. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του Συντονιστικού Συμβουλίου, μπορεί να αποσπώνται στο Π.Ι. για να βοηθούν το έργο του εκπαιδευτικού της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, εφόσον έχουν τίτλο μεταπτυχιακών σπουδών ή αξιόλογη συγγραφική ή ερευνητική δράση στον κλάδο της επιστήμης τους ή εκπαιδευτική εμπειρία.

Άρθρο 26 Οργάνωση και λειτουργία του Π.Ι.

1. Τα όργανα του Π.Ι. είναι η Ολομέλεια, το Συντονιστικό Συμβούλιο, τα Τμήματα, ο Πρόεδρος και οι Αντιπρόεδροι. Τα Τμήματα μπορούν να λειτουργούν και κατά τομείς.

2. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων ορίζονται ο Πρόεδρος του Π.Ι. και τέσσερις Αντιπρόεδροι που είναι Σύμβουλοι του Π.Ι. ή καθηγητές Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή προσωπικότητες με αναγνωρισμένη ειδικευση και προσφορά στην εκπαίδευση. Η θητεία τους είναι τριετής και μπορεί να ανανεώνεται. Για τους καθηγητές Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. οι θέσεις αυτές είναι πλήρους απασχόλησης εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση διορισμού τους. Ένας από τους Αντιπροέδρους ορίζεται αναπληρωτής του προέδρου. Στον Πρόεδρο και τους αντιπροέδρους του Π.Ι. που είναι καθηγητές Τ.Ε.Ι. ή προσωπικότητες με αναγνωρισμένη ειδικευση και προσφορά στην εκπαίδευση καταβάλλονται αποδοχές συμβούλου του Π.Ι. για το χρονικό διάστημα της θητείας τους. Για το ίδιο χρονικό διάστημα αναστέλλεται η καταβολή σε αυτούς αποδοχών από θέσεις που κατέχουν στο δημόσιο τομέα. Ο Πρόεδρος και οι Αντιπρόεδροι του Π.Ι. που είναι καθηγητές Α.Ε.Ι. επιλέγουν για το χρονικό διάστημα της θητείας τους είτε τις αποδοχές καθηγητή Α.Ε.Ι. είτε τις αποδοχές συμβούλου του Π.Ι.

3. Ο Πρόεδρος είναι προϊστάμενος του Π.Ι. και προεδρεύει στην ολομέλεια και στο Συντονιστικό Συμβούλιο, καθώς και σε οποιοδήποτε Τμήμα, όταν παρευρίσκεται. Όταν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται από τον αντιπρόεδρο αναπληρωτή του και, όταν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται και ο αναπληρωτής του προέδρου,

καθήκοντα προέδρου ασκεί ο αρχαιότερος από τους αντιπροέδρους σύμφωνα με την ημερομηνία και τη σειρά διορισμού τους.

4. Οι Αντιπρόεδροι μετέχουν στο Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι., προεδρεύουν σε ένα από τα Τμήματα που ορίζεται με την απόφαση διορισμού τους και αναπληρώνονται, όταν δεν υπάρχουν, απουσιάζουν ή κωλύονται, από σύμβουλο του ίδιου Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

5. Οι διατάξεις των παραγράφων 12 και 13 της περίπτωσης Α' του προηγούμενου άρθρου εφαρμόζονται αναλόγως και για τον Πρόεδρο και τους Αντιπρόεδρους του Π.Ι.

6. Η ολομέλεια συγκροτείται από τον Πρόεδρο, τους Αντιπρόεδρους και τους Συμβούλους και βρίσκεται σε απαρτία, όταν οι παρόντες είναι περισσότεροι από τους απόντες.

7. Το Συντονιστικό Συμβούλιο συγκροτείται από τον Πρόεδρο, τους Αντιπρόεδρους και ένα μέλος καθενός από τα τέσσερα Τμήματα, που ορίζεται για μία διετία με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

8. Τα Τμήματα του Π.Ι. είναι τέσσερα (4): α) Τμήμα Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με τομείς προσχολικής αγωγής, δημοτικής εκπαίδευσης, ειδικής αγωγής και επιμόρφωσης εκπαιδευτικών, β) Τμήμα Δευτεροβάθμιας Γενικής Εκπαίδευσης με τομείς γενικής εκπαίδευσης, ειδικής γενικής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης εκπαιδευτικών, γ) Τμήμα Δευτεροβάθμιας Τεχνικής - Επαγγελματικής Εκπαίδευσης με τομείς τεχνικής - επαγγελματικής εκπαίδευσης, ειδικής επαγγελματικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης εκπαιδευτικών και σχολικού επαγγελματικού προσανατολισμού, δ) Τμήμα Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Εκπαιδευτικής τεχνολογίας.

Σημειώνεται δε ότι με τους νόμους 1894/1990-άρθρο 7, 2817/2000-άρθρο 2 και 2909/2001-άρθρο 6, ιδρύθηκαν τρία επιπλέον Τμήματα ε) Ειδικής Αγωγής, στ) Αξιολόγησης και Επιμόρφωσης και ζ) Ποιότητας της Εκπαίδευσης.

9. Καθένα από τα τμήματα συγκροτείται από τους συμβούλους και παρέδρους, μόνιμους και με θητεία, της αντίστοιχης βαθμίδας ή

κατεύθυνσης της εκπαίδευσης ή της αντίστοιχης ειδικότητας. Με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι. μπορεί να μετέχουν σε τμήμα, ως μέλη, σύμβουλοι ή πάρεδροι, μόνιμοι ή με θητεία, που είναι μέλη και άλλων τμημάτων. Η απόφαση αυτή εκδίδεται το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους. Κάθε τμήμα βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες είναι περισσότεροι από τους απόντες.

10. Οι σύμβουλοι του Π.Ι. μετέχουν με ψήφο στην ολομέλεια και τα τμήματα του και οι πάρεδροι, μόνιμοι και με θητεία, μετέχουν με ψήφο στα τμήματα. Αν δεν έχουν καλυφθεί όλες οι θέσεις των συμβούλων και παρέδρων, μόνιμων και με θητεία, δεν κωλύεται η λειτουργία της ολομέλειας και των τμημάτων, εφόσον στις συνεδριάσεις οι παρόντες είναι περισσότεροι από το μισό των προβλεπόμενων θέσεων.

11. Οι πράξεις της ολομέλειας, των τμημάτων και των τομέων διατυπώνονται σε πρακτικά που υπογράφονται από τον αντίστοιχο πρόεδρο και το γραμματέα. Στα πρακτικά καταχωρίζεται και η τυχόν γνώμη της μειοψηφίας.

12. Όταν στην ολομέλεια ή τα τμήματα πρόκειται να συζητηθούν σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή κανονιστικών αποφάσεων, καθώς και θέματα σχετικά με την κατάρτιση ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων, ο Πρόεδρος του Π.Ι. ή του τμήματος μπορεί να καλεί στη συνεδρίαση τον προϊστάμενο ή άλλον υπάλληλο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, σχολικούς συμβούλους, εκπροσώπους των αντίστοιχων επιστημονικών φορέων και συνδικαλιστικών οργανώσεων ή άλλες προσωπικότητες για να διατυπώσουν τη γνώμη τους.

13. Όταν ζητείται η γνώμη του Π.Ι., αυτό οφείλει να γνωμοδοτήσει μέσα στην προθεσμία που έχει οριστεί, αλλιώς μέσα σε είκοσι πέντε (25) ημέρες. Αν περάσουν άπρακτες οι προθεσμίες αυτές, η έκδοση της σχετικής πράξης μπορεί να γίνει και χωρίς τη γνωμοδότησή του.

14. Η διοικητική υπηρεσία του Π.Ι. διεξάγεται από τη γραμματεία του που συγκροτείται: α) από υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων ως εξής: (α) ένας (1) υπάλληλος του κλάδου ΑΤ Διοικητικού με βαθμό 3ο ή 2ο, ως προϊστάμενος της

γραμματείας, (β) τέσσερις (4) υπάλληλοι του κλάδου ΑΤ Διοικητικού με βαθμό 5ο ή 4ο, (γ) οκτώ (8) υπάλληλοι του κλάδου ΑΤ Διοικητικού ή ΑΡ Διοικητικού με βαθμό 8ο-6ο, (δ) οκτώ (8) υπάλληλοι του κλάδου ΜΕ Διοικητικού με βαθμό 10ο-6ο, (ε) δέκα (10) δακτυλογράφοι με βαθμό 10ο-6ο και (στ) τρεις (3) κλητήρες με βαθμό 12ο-7ο, καθώς και β) από δημόσιους εκπαιδευτικούς της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που αποσπώνται σε αυτή.

15. Η διάρθρωση της γραμματείας σε τμήματα ή γραφεία και οι λεπτομέρειες της λειτουργίας της καθορίζονται με τον κανονισμό λειτουργίας του Π.Ι. Οι γραμματείς της ολομέλειας του Συντονιστικού Συμβουλίου, των τμημάτων και των τομέων ορίζονται, με απόφαση του προέδρου, από υπαλλήλους της γραμματείας ή αποσπασμένους εκπαιδευτικούς.

16. Ο Πρόεδρος του Π.Ι. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του είναι διοικητικός και πειθαρχικός προϊστάμενος του προσωπικού της γραμματείας του Π.Ι. και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 27 Εξουσιοδοτικές διατάξεις

1. Οι αρμοδιότητες του Π.Ι. μπορούν να επεκτείνονται και σε άλλα θέματα της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που καθορίζονται με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων ύστερα από γνώμη της ολομέλειας.

2. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και του κατά περίπτωση αρμόδιου υπουργού, ύστερα από γνώμη του Συντονιστικού Συμβουλίου, μπορεί να επεκτείνονται οι αρμοδιότητες του Π.Ι. και σε άλλους φορείς της εκπαίδευσης.

3. Η σύνθεση των τμημάτων και των τομέων του Π.Ι., η ίδρυση, κατάργηση ή συγχώνευση τμημάτων ή τομέων, οι αρμοδιότητες της ολομέλειας, του Συντονιστικού Συμβουλίου των τμημάτων και των τομέων, η λειτουργία των τμημάτων με πλήρη ή περιορισμένη σύνθεση, η λειτουργία των τομέων κάθε τμήματος και η μεταξύ τους συνεργασία, η λειτουργία τμημάτων ή τομέων τμημάτων σε κοινές συνεδριάσεις όταν εξετάζονται θέματα κοινής αρμοδιότητας, ο τρόπος συνεργασίας με τα

ιδρύματα ή φορείς, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβούλων και παρόδρων που μετέχουν σε περισσότερα τμήματα, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του επικουρικού προσωπικού, η διαδικασία των εισηγήσεων στα διάφορα όργανα και κάθε θέμα οργάνωσης και λειτουργίας του Π.Ι. που δεν προβλέπεται από το νόμο αυτόν, ρυθμίζονται με τον κανονισμό λειτουργίας του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, ο οποίος καταρτίζεται με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων ύστερα από γνώμη του Συντονιστικού Συμβουλίου.

4. Τα θέματα που αναφέρονται στη διεξαγωγή των ερευνών από το Π.Ι. ρυθμίζονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Συντονιστικού Συμβουλίου.

Έγκριση του Οδηγού Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου [12806/17-12-2003 Υπ. Απ.(ΦΕΚ 1940 τ. Β'/29-12-2003)].

Α' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 3106/20-4-2005 Υπ. Απ.(ΦΕΚ 576 τ. Β'/28-4-2005).

Β' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 8099/29-9-2006 Υπ. Απ. (ΦΕΚ 1527 τ.Β'/18-10-2006).

ΙΔΡΥΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο λειτουργεί Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας που η σύσταση του έγινε με την Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13.5.94 τ.Β') Κοινή Υπουργική Απόφαση Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Βιομηχανίας - Έρευνας Τεχνολογίας. Η ανωτέρω απόφαση εξεδόθη ύστερα από εξουσιοδότηση του Π.Δ. 432/81, όπως τροποποιήθηκε, επεκτάθηκε και ισχύει με τις Β.819/88 και 679/96 Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις. Σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 3 της κοινής υπουργικής απόφασης 679/22.8.96 "Η κίνηση του Ειδικού λογαριασμού, ο έλεγχος και η εντολή πληρωμής σε βάρος του λογαριασμού και υπέρ δικαιούχων, ενεργούνται σύμφωνα με την παρούσα απόφαση και τον

Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, όπως αυτός ισχύει, χωρίς καμία αναφορά και περιορισμό από τις διατάξεις που διέπουν τη διάθεση, κατανομή και ανάλωση των πιστώσεων του Ιδρύματος και κατά παρέκκλιση των διατάξεων για το Δημόσιο Λογιστικό, τις κρατικές προμήθειες, τις δημόσιες επενδύσεις, την ανάθεση μελετών και κάθε άλλης Γενικής και Ειδικής Διάταξης".

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2525/23.9.97 (ΦΕΚ188 τ.Α'), "Ενιαίο Λύκειο, πρόσβαση των αποφοίτων του στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, αξιολόγηση του Εκπαιδευτικού Έργου και άλλες διατάξεις", ο Λογαριασμός του Π.Ι. λειτουργεί όπως και ο Ειδικός Λογαριασμός των ΑΕΙ και ΤΕΙ.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2817/2000 (ΦΕΚ 78 τ.Α') ο Ειδικός Λογαριασμός αποτελεί Γραφείο του Τμήματος Οικονομικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του λογαριασμού και ο έλεγχος των οικονομικών καταστάσεων πραγματοποιείται κάθε χρόνο από δύο ορκωτούς ελεγκτές. Ο έλεγχος των δαπανών διενεργείται με βάση τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, δηλαδή τα σχετικά τιμολόγια των προμηθευτών, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών των ελεύθερων επαγγελματιών και γενικά τα κατά περίπτωση στοιχεία που προβλέπονται από τον ΚΒΣ.

Σύμφωνα με την απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου της 23ης Γενικής Συνεδριάσεως της 2ας Ιουνίου 1997 για τις δαπάνες του Ειδικού Λογαριασμού δεν πραγματοποιείται προληπτικός αλλά κατασταλτικός έλεγχος.

1.2.: ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑ ΘΕΣΜΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

1.2.1: Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση μελετών

Δεν αφορά το Φορέα.

1.2.2: Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση έργων

Δεν αφορά το Φορέα.

1.2.3: Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών

1. Οι διατάξεις όπως ισχύουν:

(α) της Οδηγίας 2004/18/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31^{ης} Μαρτίου 2004 «περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών» (ΕΕ EL 134/114 της 30.4.2004).

(β) του Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/EK "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/EK της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16^{ης} Νοεμβρίου 2005» (Φ.Ε.Κ. 64 Α').

(γ) του Π.Δ. 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» (Φ.Ε.Κ. 150 Α'), κατά το μέρος που δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31^{ης} Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών" (ΕΕ EL 134/114 της 30.4.2004), όπως αυτή ενσωματώθηκε στην εσωτερική έννομη τάξη με το Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/EK "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/EK της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16^{ης} Νοεμβρίου 2005» (Φ.Ε.Κ. 64 Α').

(δ) του Κανονισμού 1564/2005 για τη δημοσίευση των περιλήψεων των

προκηρύξεων.

(ε) του Ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 247 Α').

(στ) του Ν. 2522/1997 «Δικαστική προστασία κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης συμβάσεως δημοσίων έργων, κρατικών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με την Οδηγία 89/665/ΕΟΚ» (Φ.Ε.Κ. 178 Α').

(ζ) του άρθρου 25 του Ν. 3614/2007 «Διαχείριση, έλεγχος, εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων 2007-2013» (ΦΕΚ 267/ Α' / 3.12.2007).

(η) του Ν. 3310/2005 (ΦΕΚ 30 Α' / 14.2.2005) «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημόσιων συμβάσεων», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3414/2005 (ΦΕΚ 279 Α' /10.11.2005) «Τροποποίηση του Ν. 3310/2005 "Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημόσιων συμβάσεων"».

(θ) του άρθρου 2 παρ. 1 περ. γ' της υπ' αριθμ. 219/6-2-1995 Απόφασης της Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης (Φ.Ε.Κ.79/Β'/7-2-1995) όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 2/44995/0022/24-8-2001 (Φ.Ε.Κ.1162/Β'/6-9-2001) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 22935/25-10-2004 (Φ.Ε.Κ.1622/Β'/1-11-2004) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών και ισχύει σήμερα.

(ι) της Υπουργικής Απόφασης ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17-03-2008 σχετικά με τη δημοσιοποίηση των διαγωνισμών.

(ια) του Κανονισμού 1422/2007 της 4^{ης} Δεκεμβρίου 2007 για την τροποποίηση των οδηγιών 2004/17/ΕΚ και 2004/18/ΕΚ όσον αφορά τα κατώτερα όρια εφαρμογής τους κατά τη διαδικασία σύναψης συμβάσεων.

(ιβ) του Ν. 2286/1995 «Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων» (Φ.Ε.Κ. 19 Α').

(ιγ) του Π.Δ. 82/1996 (ΦΕΚ 66/Α/11-4-1996 «Ονομαστικοποίηση των μετοχών Ελληνικών Ανώνυμων Εταιρειών», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3310/2005, όπως αυτό τροποποιήθηκε με

το άρθρο 8 του Ν. 3414/2005 (ΦΕΚ 279/Α/10-11-2005).

2. Νόμος 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις»
(ΦΕΚ 167/Α'/30-9-1985)

Άρθρο 23: «Επανίδρυση του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου-Κατάργηση του Κ.Ε.Μ.Ε.»

Υπουργική Απόφαση έγκρισης του Οδηγού Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου [12806/17-12-2003 Υπ. Απ.(ΦΕΚ 1940 τ. Β'/29-12-2003)].

Α' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 3106/20-4-2005 Υπ. Απ.(ΦΕΚ 576 τ. Β'/28-4-2005).

Β' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 8099/29-9-2006 Υπ. Απ. (ΦΕΚ 1527 τ.Β'/18-10-2006).

2. Ο Νόμος 1566/1985 συμπληρώνεται ή τροποποιείται από άλλους νόμους:

Άρθρο 18 § 1 του Ν. 2530/97 (ΦΕΚ 218 τ.Α/23-10-97), άρθρο 2 και 12 του Ν.2817/2000 (ΦΕΚ 78 τ.Α/14-3-2000), άρθρο 2 του Ν.3194/2003 (ΦΕΚ 267 τ.Α/20-11-2003), άρθρο 9 § 9 του Ν.2986/2002 (ΦΕΚ 24 τ.Α/13-2-2002), άρθρο 9 κεφ.Β' και 10 του Ν.2327/1995 (ΦΕΚ 156 τ.Α/31-7-1995), Π.Δ 307/4-8-93 (ΦΕΚ 134 13-8-93 τ.Α', άρθρο 22 του Ν. 1824/1988, άρθρο 33 του Ν. 2209/1992, άρθρο 16 § 1β και 3 του Ν. 3369/2005 (ΦΕΚ 171 τ.Α/6-7-2005), άρθρα 4, 5,6,7,13 του Ν.2986/2002 (ΦΕΚ 24 τ.Α/13-2-2002), άρθρο 12 του Ν.1894/1990 (ΦΕΚ 110 τ.Α/27-8-1990), άρθρο 13 του Ν.2517/97 (ΦΕΚ 160τ.Α/11-8-97), άρθρο 6 § 6 του Ν.2740/16-9-99, άρθρο 30 § 1δ και 1ε του Ν.2083/1992 (ΦΕΚ 159 τ.Α/21-9-92), άρθρο 6 § 12 του Ν.2909/2001 (ΦΕΚ 90 τ.Α/2-5-2001), άρθρο 6 § 9 του Ν.2469/97 (ΦΕΚ 38 τ.Α/14-3-97), άρθρο 6 του Ν.1674/86 (ΦΕΚ 203 τ.Α/24-12-86), άρθρο 7 του Ν.1894/90 (ΦΕΚ 110 τ.Α/27-8-90), άρθρο 30 του Ν.2083/92 (ΦΕΚ 159 τ.Α/21-9-92), άρθρο 6

του Ν.2909/2001 (ΦΕΚ 90 Τ.Α/2-5-2001), άρθρο 8 § 6 του Ν.2158/93 (ΦΕΚ 109 Τ.Α/28-6-93), άρθρο 22 του Ν.1824/88 (ΦΕΚ 296 Τ.Α/30-12-88), άρθρο 40 του Ν.1884/90 (ΦΕΚ 81 Τ.Α/16-6-90), άρθρο 58 και 59 του Ν.1946/91 (ΦΕΚ 69 Τ.Α/14-5-91), άρθρο 33 του Ν.2009/92 (ΦΕΚ 18 Τ.Α/14-2-92), άρθρο 7 § 4 του Ν.2525/97 (ΦΕΚ 188 Τ.Α/23-9-97), Κ.Υ.Α. αριθμ. Η/3273/27-4-1994, Π. Δ/γμα 468/89 άρθρο 1, Π. Δ/γμα 314/90 άρθρο 1, άρθρο 6 του Ν.3027/2002 (ΦΕΚ 152 Τ.Α/28-6-2002), άρθρο 13 του Ν.3149/2003 (ΦΕΚ 141 Τ.Α/10-6-2002), ΚΥΑ με αριθ. 24014/25-11-05 (ΦΕΚ 1637 Τ.β/05), Ν. 3060/02 ΦΕΚ 242 Τ.Α), Ν. 2522/1997 (ΦΕΚ 178 Τ.Α), Ν. 3448/2006 και Ν. 3242/2004.

1.2.4: Συμβατή με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία διαδικασία χειρισμού συμβάσεων (τροποποιήσεις, κ.ά.)

1. Οι διατάξεις όπως ισχύουν:

(α) της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31^{ης} Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών" (ΕΕ ΕΛ 134/114 της 30.4.2004).

(β) του Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16^{ης} Νοεμβρίου 2005» (Φ.Ε.Κ. 64 Α').

(γ) του Π.Δ. 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» (Φ.Ε.Κ. 150 Α'), κατά το μέρος που δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31^{ης} Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών" (ΕΕ ΕΛ 134/114 της 30.4.2004), όπως αυτή ενσωματώθηκε στην εσωτερική έννομη τάξη με το Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της

Οδηγίας 2004/18/ΕΚ "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16^{ης} Νοεμβρίου 2005» (Φ.Ε.Κ. 64 Α').

(δ) του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β' του Π.Δ. 118/2007 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» (Φ.Ε.Κ. 150 Α'), κατά το μέρος που δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31^{ης} Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών" (ΕΕ ΕΛ 134/114 της 30.4.2004), όπως αυτή ενσωματώθηκε στην εσωτερική έννομη τάξη με το Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16^{ης} Νοεμβρίου 2005» (Φ.Ε.Κ. 64 Α').

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 150

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 118/2007 Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.) ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

Άρθρο 2 ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

1. Οι όροι της διακήρυξης διαγωνισμού πρέπει να είναι σαφείς και πλήρεις.

2. Στις περιπτώσεις ανοικτού διαγωνισμού, η διακήρυξη, με την επιφύλαξη των τυχόν οριζομένων σε άλλες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

α. Το είδος του διαγωνισμού.

β. Το είδος, την ποσότητα, τις τεχνικές προδιαγραφές του προς προμήθεια υλικού με επισήμανση, ιδίως, εάν η υποβολή προσφορών ζητείται για την αγορά, μίσθωση, χρηματοδοτική μίσθωση ή μακρά

μίσθωση με δικαίωμα ή όχι αγοράς ή με συνδυασμό αυτών. Επίσης, οποιαδήποτε δικαιώματα προαίρεσης για συμπληρωματικές αγορές και, εφόσον είναι γνωστό, το προσωρινό χρονοδιάγραμμα για την άσκηση των δικαιωμάτων αυτών, καθώς και τον αριθμό των τυχόν παρατάσεων για την άσκησή τους. Εάν η ποσότητα των υλικών, η προμήθεια των οποίων αποτελεί αντικείμενο του διαγωνισμού, υποδιαιρείται σε τμήματα, στη διακήρυξη ορίζεται ποια είναι αυτά τα τμήματα και εάν παρέχεται δυνατότητα στους διαγωνιζόμενους να υποβάλουν προσφορά για μέρος μόνο της ζητούμενης ποσότητας, καθώς και εάν είναι δυνατή η υποβολή προσφοράς για ορισμένα μόνο από τα ζητούμενα είδη. Στην περίπτωση δυνατότητας υποβολής προσφοράς για τμήματα της ζητούμενης ποσότητας ή για ορισμένα από τα ζητούμενα είδη, στη διακήρυξη πρέπει να καθορίζεται και η αντίστοιχη προϋπολογισθείσα δαπάνη.

γ. Τον χρόνο, τον τόπο, και τον τρόπο παράδοσης των υλικών, ως και τον χρόνο παραλαβής τους.

δ. Το όνομα, τη διεύθυνση, τον αριθμό τηλεφώνου και τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος (FAX), την ηλεκτρονική διεύθυνση της Υπηρεσίας που διενεργεί το διαγωνισμό, καθώς και τον αρμόδιο υπάλληλο της Υπηρεσίας αυτής.

ε. Την ημερομηνία αποστολής προκήρυξης (περίληψης της διακήρυξης) στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για δημοσίευση, όπου τούτο απαιτείται, την ημερομηνία δημοσίευσης στο Τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων και στον ελληνικό τύπο.

στ. Την προθεσμία, μέσα στην οποία οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν από την αρμόδια Υπηρεσία, που διενεργεί τον διαγωνισμό, τα σχετικά έγγραφα, το ποσό που τυχόν απαιτείται να καταβληθεί για την χορήγηση των εγγράφων αυτών, καθώς και τους όρους πληρωμής αυτού.

ζ. Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο αποσφράγισης, καθώς και τα πρόσωπα που δικαιούνται να παρίστανται.

η. Το νόμισμα της προσφερομένης τιμής.

θ. Τον τύπο, τα ποσοστά, το νόμισμα, τον χρόνο υποβολής των εγγυήσεων, καθώς και άλλες εξασφαλίσεις, εάν τυχόν ζητούνται.

ι. Την προϋπολογισθείσα δαπάνη, την πηγή χρηματοδότησης και τον τρόπο πληρωμής.

ια. Τα στοιχεία και δικαιολογητικά, από τα οποία προκύπτει ότι πληρούνται τα ελάχιστα αναγκαία όρια οικονομικών και τεχνικών προϋποθέσεων, που η ενδιαφερόμενη Υπηρεσία απαιτεί από τους προμηθευτές.

ιβ. Ενδεχομένως, απαγόρευση των εναλλακτικών προσφορών.

ιγ. Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των προσφορών και την κατακύρωση της προμήθειας. Στην περίπτωση που κριτήριο είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, καθορίζονται και τα στοιχεία με βάση τα οποία γίνεται η αξιολόγηση της προσφοράς.

ιδ. Την προθεσμία για την παραλαβή των προσφορών από την αρμόδια Υπηρεσία και τη διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν.

ιε. Τη διάρκεια ισχύος των προσφορών.

ιστ. Τις προϋποθέσεις αναπροσαρμογής του τιμήματος μετά την κατακύρωση, εφόσον κρίνεται ότι απαιτείται τέτοιος όρος.

ιζ. Τους απαράβατους όρους, απόκλιση από τους οποίους συνεπάγεται απόρριψη της προσφοράς.

ιη. Τα κριτήρια επιλογής, σχετικά με την προσωπική κατάσταση των προμηθευτών, τα οποία οδηγούν σε αποκλεισμό τους και τα απαιτούμενα στοιχεία βάσει των οποίων αποδεικνύεται ότι δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις που δικαιολογούν αποκλεισμό.

ιθ. Το σχέδιο της σύμβασης που θα υπογραφεί με τον προμηθευτή.

3. Στις περιπτώσεις κλειστού διαγωνισμού:

– Η διακήρυξη, με την επιφύλαξη των τυχόν οριζόμενων σε άλλες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

α. Τα στοιχεία της παραπάνω παραγράφου 2 του άρθρου τούτου εκτός των εδαφίων στ, ιδ και ιε.

β. Τον τύπο και το περιεχόμενο των αιτήσεων συμμετοχής, την προθεσμία για την υποβολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία και τη διεύθυνση στην οποία πρέπει να υποβληθούν.

γ. Την ημερομηνία μέχρι την οποία θα αποσταλούν από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία οι προσκλήσεις για την υποβολή προσφορών.

δ. Τα όρια μεταξύ των οποίων θα κυμανθεί ο αριθμός των υποψηφίων που πρόκειται να προσκληθούν να υποβάλουν προσφορά (εφόσον είναι απαραίτητο).

– Η πρόσκληση για την υποβολή προσφορών, με την επιφύλαξη των τυχόν οριζομένων σε άλλες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

α. Την προθεσμία για την υποβολή των προσφορών και τη διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν.

β. Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, τα πρόσωπα που μπορούν να παρίστανται καθώς και την ημερομηνία, ώρα και τόπο αποσφράγισης.

γ. Τη διάρκεια ισχύος των προσφορών.

Με την πρόσκληση αποστέλλεται σε αυτούς που επιλέχθηκαν για υποβολή προσφορών και η σχετική διακήρυξη μαζί με όλα τα συμπληρωματικά της διακήρυξης έγγραφα και στοιχεία.

4. Πρόχειρος διαγωνισμός διενεργείται για τη σύναψη συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών η συνολική δαπάνη των οποίων δεν υπερβαίνει τα ποσά που καθορίζονται από την υπ. αριθ. 12806/2003 (ΦΕΚ 1940/τ.Β'/29-12-2003) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Ο διαγωνισμός διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, με υποβολή έγγραφων προσφορών. Δημοσίευση προκήρυξης (περίληψης διακήρυξης) στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται. **Σημειώνεται ότι για δαπάνες δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών μεγαλύτερης αξίας των 15.000,00 € και μέχρι του ποσού των 23.500,00 € που διενεργούνται από το Π.Ι. με τη διαδικασία του πρόχειρου διαγωνισμού απαιτείται πέραν της προηγούμενης εγκρίσεως του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. απαιτείται επίσης να έχει προηγηθεί η ανάρτηση περιληπτικής προκήρυξης για δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες στην ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου. Η περιληπτική προκήρυξη περιλαμβάνει σύντομη περιγραφή των ουσιαστών στοιχείων της προς ανάθεση σύμβασης και της μεθόδου ανάθεσης.**

(ε) του άρθρου 83 του Ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού,

ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 247 Α').

(στ) του άρθρου 72 του Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών", όπως τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ της Επιτροπής και την Οδηγία 2005/75/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16^{ης} Νοεμβρίου 2005» (Φ.Ε.Κ. 64 Α').

(ζ) του άρθρου 61 της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31^{ης} Μαρτίου 2004 "περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών" (ΕΕ ΕΛ 134/114 της 30.4.2004).

2. Νόμος 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις»

(ΦΕΚ 167/Α'/30-9-1985)

Άρθρο 23: «Επανίδρυση του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου-Κατάργηση του Κ.Ε.Μ.Ε.»

Υπουργική Απόφαση έγκρισης του Οδηγού Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου [12806/17-12-2003 Υπ. Απ.(ΦΕΚ 1940 τ. Β'/29-12-2003)].

Α' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 3106/20-4-2005 Υπ. Απ.(ΦΕΚ 576 τ. Β'/28-4-2005).

Β' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 8099/29-9-2006 Υπ. Απ. (ΦΕΚ 1527 τ.Β'/18-10-2006).

Σημειώνεται ότι για δαπάνες δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών μεγαλύτερης αξίας των 15.000,00 € και μέχρι του ποσού των 23.500,00 € που διενεργούνται από το Π.Ι. με τη διαδικασία του πρόχειρου διαγωνισμού απαιτείται πέραν της προηγούμενης εγκρίσεως του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. απαιτείται επίσης να έχει προηγηθεί η ανάρτηση περιληπτικής προκήρυξης για δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες στην ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου. Η περιληπτική προκήρυξη περιλαμβάνει σύντομη

περιγραφή των ουσιαδών στοιχείων της προς ανάθεση σύμβασης και της μεθόδου ανάθεσης.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ-ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οδηγία 92/50, Οδηγία 97/52, ΠΔ 346/98 εισάγει Οδηγία 92/50
ΦΕΚ/Α/230/12.10.1998

ΠΔ 18/00 εισάγει Οδηγία 97/52 ΦΕΚ/Α/15/3.2.2000

ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Οδηγία 93/36, Οδηγία 97/52, ΠΔ 370/95 εισάγει Οδηγία 93/36
ΦΕΚ/Α/199/14.9.1995

ΠΔ 105/00 εισάγει Οδηγία 97/52 ΦΕΚ/Α/100/17.3.2000

ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΤΑΤΜΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Η επιλογή της μεθόδου αποτίμησης μίας σύμβασης δεν μπορεί να γίνει με την πρόθεση να παρακαμφθεί η εφαρμογή του ΠΔ 346/98.

Καμία προμήθεια για μία ορισμένη ποσότητα προϊόντων δεν επιτρέπεται να κατατμηθεί με σκοπό την αποφυγή εφαρμογής του ΠΔ 370/95.

Κανένα έργο και καμία σύμβαση δεν μπορεί να κατατμηθεί προς αποφυγή εφαρμογής του ΠΔ 334/00.

ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μονάδα Παρακολούθησης Δημοσίων Συμβάσεων (ΜΟΠΑΔΙΣ)

Εγκύκλιοι ΥΠ.Ε.Π.Θ-521/8.1.1997-10543/31.3.1997-5527/11.2.1999

Αποστολή περιλήψεων προκηρύξεων στη ΜΟΠΑΔΙΣ πριν την αποστολή τους στην Εφημερίδα ΕΕ προληπτικός έλεγχος.

ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Οδηγία 89/665/ΕΟΚ για τον συντονισμό των νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών διατάξεων περί της εφαρμογής των διαδικασιών προσφυγής στον τομέα της σύναψης συμβάσεων κρατικών προμηθειών και δημοσίων έργων.

Ν. 2522/1997 Δικαστική προστασία κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης συμβάσεων δημοσίων έργων, κρατικών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με την Οδηγία 89/665 ΕΟΚ.

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ-ΜΕΛΕΤΕΣ

Ν. 2362/1995, Ν. 716/1977

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Ν. 2286/1995, Π.Δ. 394/1996

ΚΟΙΝΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Ν. 2741/1999 Τεύχος συμβάσεων, Ν. 2328/1995 Ονομαστικοποίηση μετοχών.

Υπουργική Απόφαση ΥΠΑΣΥΔ 14053/ΕΥΣ 1749/17-03-2008, άρθρο 38 σχετικά με τη δημοσιοποίηση των διαγωνισμών.

2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

2.1. Οργανωτική Δομή

2.1.1 Ύπαρξη εγκεκριμένου οργανογράμματος

Βλ. Διάγραμμα Οργανωτικής και Λειτουργικής Δομής του Π.Ι. με έγκριση του Συντονιστικού Συμβουλίου (αριθμ. Πράξης 25/2008)

Τα όργανα του Π.Ι. είναι ο Πρόεδρος, οι Αντιπρόεδροι, η Ολομέλεια, το Συντονιστικό Συμβούλιο, η Επιτροπή Ερευνών και τα Τμήματα.

Ο Πρόεδρος είναι προϊστάμενος του Π.Ι. και προεδρεύει στην Ολομέλεια, στο Συντονιστικό Συμβούλιο καθώς και σε οποιοδήποτε Τμήμα, όταν παρευρίσκεται. Οι Αντιπρόεδροι μετέχουν στο Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι. και προεδρεύουν σε ένα από τα Τμήματα που ορίζεται με την απόφαση διορισμού τους. Η Ολομέλεια συγκροτείται από τον Πρόεδρο, τους Αντιπροέδρους, τους Συμβούλους και τους Μονίμους Παρέδρους. Το Συντονιστικό Συμβούλιο αποτελείται από τον Πρόεδρο, τους Αντιπροέδρους και ένα μέλος ως εκπρόσωπο κάθε Τμήματος. Η Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. σύμφωνα με τις διατάξεις της Η/3273/27-4-1994 (ΦΕΚ 352 τ.Β.) αποτελείται από τον Πρόεδρο του Π.Ι. που είναι Πρόεδρος αυτής και από τους αντιπροέδρους του Π.Ι.

Στο Π.Ι. λειτουργούν τα εξής Τμήματα:

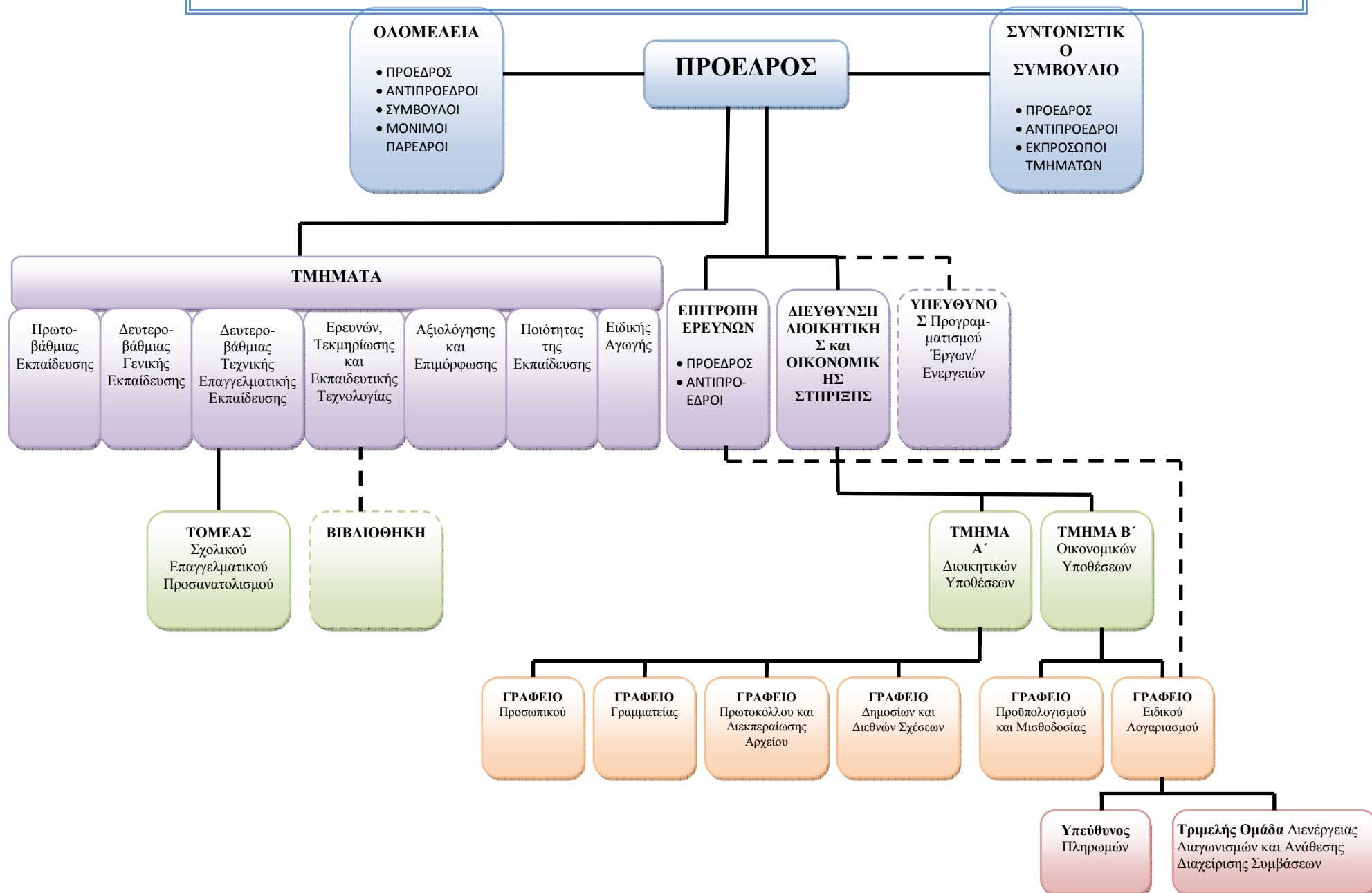
1. Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
2. Δευτεροβάθμιας Γενικής Εκπαίδευσης
3. Δευτεροβάθμιας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης
4. Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Εκπαιδευτικής τεχνολογίας
5. Αξιολόγησης και Επιμόρφωσης
6. Ειδικής Αγωγής
7. Ποιότητας της Εκπαίδευσης

Στο πλαίσιο του Τμήματος Τεχνικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης λειτουργεί Τομέας Σχολικού Επαγγελματικού Προσανατολισμού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 26 του Ν. 1566/85.

Οι διοικητικές υπηρεσίες στο Π.Ι. παρέχονται από τη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης, η οποία περιλαμβάνει τα Τμήματα: *Διοικητικών Υποθέσεων και Οικονομικών Υποθέσεων*. Το πρώτο συγκροτείται από τα Γραφεία: *Προσωπικού, Γραμματείας και Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου*, ενώ το δεύτερο από τα Γραφεία: *Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Ειδικού Λογαριασμού*.

Στο Π.Ι. έχει συγκροτηθεί για λόγους λειτουργικότητας της εκτέλεσης των έργων (Πράξη 25/2008 του Σ.Σ.) Τριμελής Ομάδα Διενέργειας Διαγωνισμών και Ανάθεσης – Διαχείρισης Συμβάσεων, η οποία υπάγεται σύμφωνα με το οργανόγραμμα που περιλαμβάνεται στο παρόν έντυπο στο Τμήμα Β' της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης του Π.Ι.

Διάγραμμα Οργανωτικής και Λειτουργικής Δομής του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου



Προσωπικό

Το προσωπικό του Π.Ι. διακρίνεται σε κύριο και επικουρικό. Το κύριο προσωπικό αποτελούν οι Σύμβουλοι, που είναι μόνιμοι, και οι Πάρεδροι που είναι μόνιμοι ή επί θητεία. Οι προβλεπόμενες θέσεις των Συμβούλων είναι τριάντα πέντε (35), των Μονίμων Παρέδρων είκοσι επτά (27) και των Παρέδρων επί θητεία εκατόν έξι (106). Οι κενές θέσεις των Συμβούλων είναι δέκα (10), των Μονίμων Παρέδρων είναι είκοσι μία (21), και των Παρέδρων επί θητεία ογδόντα (80). Κατά το διάστημα 2005-2007 πληρώθηκαν τρεις (3) θέσεις Συμβούλων από εξέλιξη, μία (1) θέση Μονίμου Παρέδρου από προκήρυξη και δεκατρείς (13) θέσεις Παρέδρων ε.θ. από προκήρυξη. Ακόμη, βρίσκονται σε εξέλιξη, ύστερα από προκήρυξη, δύο (2) θέσεις Συμβούλων και έντεκα (11) θέσεις Μονίμων Παρέδρων. Σήμερα υπηρετούν στο Π.Ι. είκοσι πέντε (25) Σύμβουλοι, έξι (6) Μόνιμοι Πάρεδροι και είκοσι έξι (26) Πάρεδροι επί θητεία. Από τις προβλεπόμενες δώδεκα (12) θέσεις στο Τμήμα Ειδικής Αγωγής οι δέκα (10) είναι κενές από την ίδρυσή του το 2000 (3 Συμβούλων, 2 Μονίμων Παρέδρων και 5 Παρέδρων επί θητεία). Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν ένας (1) Σύμβουλος και ένας (1) Πάρεδρος επί θητεία, ενώ εγκρίθηκαν με Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου και αναμένεται να προκηρυχθούν μία (1) θέση Συμβούλου, μία (1) θέση Μονίμου Παρέδρου και μία (1) θέση Παρέδρου επί θητεία. Το έργο των παραπάνω επικουρείται από αποσπασμένους εκπαιδευτικούς των οποίων ο αριθμός, για το σχολικό έτος 2007-08, ανέρχεται σε διακόσιους δεκατρείς (213).

2.1.2. Ύπαρξη μονάδας / οργάνου αρμόδιων για τον προγραμματισμό έργων / ενεργειών

Την ευθύνη για τον προγραμματισμό έργων/ενεργειών φέρει ο Αναπληρωτής του Προέδρου, Αντιπρόεδρος του Π.Ι, ο κ. Σωτήριος Γκλαβάς ο οποίος θα εισηγείται σχετικά στα όργανα του Π.Ι. (υπ.αριθμ.25/2008 Πράξη του Σ.Σ.). Η διαδικασία αναφέρεται στην παράγραφο 3.2.1. Ως αρμόδια όργανα νοούνται το Σ.Σ. και η Επιτροπή Ερευνών.

2.1.3. Ύπαρξη μονάδας / οργάνου αρμόδιων για το σχεδιασμό και ωρίμανση έργων

Την ευθύνη για το σχεδιασμό και την ωρίμανση έργων/ενεργειών φέρει ο Αναπληρωτής του Προέδρου, Αντιπρόεδρος του Π.Ι κ. Σ. Γκλαβάς, ο οποίος θα εισηγηθεί σχετικά στα όργανα του Π.Ι. (υπ. αριθ. 25/2008 Πράξη του Σ.Σ.). Ως αρμόδια όργανα νοούνται το Σ.Σ. και η Επιτροπή Ερευνών.

Η σχετική διαδικασία αναφέρεται αναλυτικά στο Δ2-01 του Εγχειριδίου Τεκμηρίωσης του Π.Ι.

2.1.4. Ύπαρξη μονάδας / οργάνου αρμόδιων για την διενέργεια διαγωνισμών και την ανάθεση – διαχείριση συμβάσεων

2.1.4i. Καθορισμός απαραίτητων οργάνων αναθέτουσας αρχής

Αρμόδια όργανα του Π.Ι.:

- Συντονιστικό Συμβούλιο
- Επιτροπή Ερευνών
- Τα επτά Τμήματα του Π.Ι. (Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης – Δευτεροβάθμιας Γενικής Εκπαίδευσης - Δευτεροβάθμιας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης - Επιμόρφωσης και Αξιολόγησης - Ποιότητας της Εκπαίδευσης - Ειδικής Αγωγής – Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας)

Αρμόδιες Υπηρεσίες – Εμπλεκόμενες Υπηρεσίες – Επιτροπές – Ομάδες Εργασίας:

- Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης
- Πενταμελής Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης (ορίζεται με απόφαση του Σ.Σ. και σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 118/2007).
- Τριμελής ή Πενταμελής Επιτροπή Αξιολόγησης των Ενστάσεων και των Προσφυγών των Διαγωνισμών (ορίζεται με αποφάσεις του Σ.Σ. και της Επιτροπής Ερευνών και σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 118/2007).

- Τριμελής Επιτροπή παραλαβής (ορίζεται με αποφάσεις του Σ.Σ. και της Επιτροπής Ερευνών σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 118/2007).
- Τριμελής Επιτροπή για τη διενέργεια των πρόχειρων διαγωνισμών (ορίζεται με αποφάσεις του Σ.Σ. και της Επιτροπής Ερευνών και σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 118/2007).
- Τριμελής Ομάδα Διενέργειας Διαγωνισμών και Ανάθεσης – Διαχείρισης Συμβάσεων, η οποία υπάγεται σύμφωνα με το οργανόγραμμα που περιλαμβάνεται στο παρόν έντυπο στο Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης του Π.Ι.

2.1.4ii. Ύπαρξη συγκροτημένης τεχνικής υπηρεσίας με την ελάχιστη στελέχωση

Δεν αφορά το Φορέα.

2.1.4iii. Ύπαρξη επαρκούς επιχειρησιακής μονάδας για την διενέργεια διαγωνισμών και ανάθεση – διαχείριση συμβάσεων

Με την Πράξη 25/2008 του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι. συγκροτήθηκε Τριμελής Ομάδα Διενέργειας Διαγωνισμών και Ανάθεσης – Διαχείρισης Συμβάσεων, η οποία υπάγεται σύμφωνα με το οργανόγραμμα που περιλαμβάνεται στο παρόν έντυπο στο Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης του Π.Ι. και αποτελείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης του Π.Ι. κ. Νικόλαο Σερδάρη (Διοικητικός υπάλληλος της Κ.Υ. του ΥπΕΠΘ του κλάδου ΠΕ1), την Προϊσταμένη του Τμήματος Β΄ Οικονομικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης κ. Τριανταφυλλοπούλου Πιπίνα (Διοικητική υπάλληλος της Κ.Υ. του ΥπΕΠΘ του κλάδου ΠΕ1) και από την κ. Σωτηροπούλου Ελένη – Κωνσταντίνα (υπάλληλο ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Κ.Υ. του ΥπΕΠΘ του κλάδου ΠΕ1).

2.1.5. Ύπαρξη μονάδας / οργάνου αρμόδιων για την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου έργων

Υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου κάθε έργου είναι ο εκάστοτε Υπεύθυνος – Συντονιστής έργου, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι μετά από εισήγηση του εκάστοτε αρμοδίου ή των εκάστοτε αρμοδίων Τμημάτων του Π.Ι. Ο Υπεύθυνος έργου συνεπικουρείται από την Ομάδα έργου, τους Υπευθύνους υποέργων και την Τεχνική Ομάδα Στήριξης, εφόσον προβλέπονται στο σχετικό Τεχνικό Δελτίο Έργου. Σημειώνεται δε ότι για την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου είναι αρμόδιο το εκάστοτε Τμήμα του Π.Ι. Η παρακολούθηση της υλοποίησης πραγματοποιείται με τη σύνταξη Τριμηνιαίων, Εξαμηνιαίων Δελτίων και όπου απαιτείται ενδιάμεσων αναφορών, οι οποίες επίσης εγκρίνονται από το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα του Π.Ι. ή τα εκάστοτε αρμόδια Τμήματα του Π.Ι. Η έκδοση βεβαίωσης πιστοποίησης των δράσεων γίνεται μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. κατόπιν εισηγήσεως του Υπευθύνου της Πράξης. Σε κάθε περίπτωση, τις σχετικές βεβαιώσεις πιστοποίησης και μετά τη λήψη απόφασης από την Επιτροπή Ερευνών, υπογράφει ο Πρόεδρος του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (αριθ. Πράξης του Συντονιστικού Συμβουλίου 25/2008).

Όπου γίνεται αναφορά στα αρμόδια Τμήματα νοούνται τα εξής: Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης – Δευτεροβάθμιας Γενικής Εκπαίδευσης – Δευτεροβάθμιας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης – Επιμόρφωσης και Αξιολόγησης – Ποιότητας της Εκπαίδευσης – Ειδικής Αγωγής – Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας

2.1.6. Ύπαρξη μονάδας / οργάνου αρμόδιων για την οικονομική διαχείριση των έργων

- Επιτροπή Ερευνών
- Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης

➤ Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων- Ειδικός Λογαριασμός
Κατά τη διάρκεια της μεταβατικής περιόδου θα εφαρμόζεται ο Οδηγός Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου [12806/17-12-2003 Υπ. Απ.(ΦΕΚ 1940 τ. Β'/29-12-2003)].

Α' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 3106/20-4-2005 Υπ. Απ.(ΦΕΚ 576 τ. Β'/28-4-2005).

Β' ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ: 8099/29-9-2006 Υπ. Απ. (ΦΕΚ 1527 τ.Β'/18-10-2006).

2.1.7. Εξασφάλιση νομικής κάλυψης

- Από τη Νομική Υπηρεσία του ΥπΕΠΘ
- Από τη ΜΟΠΑΔΙΣ
- Από δύο επί συμβάσει Νομικούς που έχουν συνάψει συμβάσεις με το Π.Ι. στο πλαίσιο της εκτέλεσης των έργων του Γ' ΚΠΣ.

Σημειώνεται ότι ο Φορέας προτίθεται να συνάψει συμβάσεις με νομικούς και για την εκτέλεση έργων του ΕΣΠΑ.

Οι Νομικοί μεριμνούν για τα εξής:

➤ Παροχή νομικών συμβουλών προφορικώς ή γραπτώς

➤ Επίλυση νομικών ζητημάτων

➤ Προληπτικό έλεγχο Τευχών Διακηρύξεων

➤ Παροχή νομικών γνωμοδοτήσεων, είτε γραπτώς είτε προφορικώς, σε όποιες περιπτώσεις ο φορέας θεωρεί ότι απαιτούνται.

Ενδεικτικά αναφέρεται:

- ❖ Παροχή νομικών συμβουλών και βοήθεια σε διαπραγματεύσεις του Π.Ι. με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για τη σύναψη συμβάσεων, συμφωνητικών κ.λπ.
- ❖ Έλεγχος των απαιτούμενων συμβάσεων και σύνταξη νομικών εγγράφων του Π.Ι.

Το Π.Ι. εκπροσωπείται στις δικαστικές αρχές της χώρας από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

2.2. Καθορισμός αρμοδιοτήτων και διάκριση καθηκόντων

2.2.1. Σαφής καθορισμός αρμοδιοτήτων των διαφόρων μονάδων / οργάνων

Οι αρμοδιότητες Οργάνων και Τμημάτων ορίζονται από το Ν. 1566/85.

- Ο **Πρόεδρος** είναι προϊστάμενος του Π.Ι. και προεδρεύει στην ολομέλεια και στο Συντονιστικό Συμβούλιο, καθώς και σε οποιοδήποτε τμήμα, όταν παρευρίσκεται. Όταν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, ο πρόεδρος αναπληρώνεται από τον αντιπρόεδρο αναπληρωτή του και, όταν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται και ο αναπληρωτής του προέδρου, καθήκοντα προέδρου ασκεί ο αρχαιότερος από τους αντιπροέδρους σύμφωνα με την ημερομηνία και τη σειρά διορισμού τους.
- Οι **Αντιπρόεδροι** μετέχουν στο Συντονιστικό Συμβούλιο του Π.Ι., προεδρεύουν σε ένα από τα τμήματα που ορίζεται με την απόφαση διορισμού τους και αναπληρώνονται, όταν δεν υπάρχουν, απουσιάζουν ή κωλύονται, από σύμβουλο του ίδιου τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.
- Η **Ολομέλεια** συγκροτείται από τον πρόεδρο, τους αντιπροέδρους, τους συμβούλους και τους μονίμους παρέδρους του Π.Ι., βρίσκεται σε απαρτία, όταν οι παρόντες είναι περισσότεροι από τους απόντες. Στην Ολομέλεια συζητούνται ή λαμβάνονται αποφάσεις σε μείζονα θέματα προγραμματισμού και εκπαιδευτικής πολιτικής. Επίσης, γνωμοδοτεί για το περιεχόμενο σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων που ρυθμίζουν εκπαιδευτικά θέματα, όταν παραπέμπονται σε αυτό από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.
- Το **Συντονιστικό Συμβούλιο** συγκροτείται από τον πρόεδρο, τους αντιπροέδρους και ένα μέλος καθενός από τα επτά τμήματα, που ορίζεται για μία διετία με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Είναι το ανώτερο διοικητικό συλλογικό όργανο του Π.Ι.

- Τα **Τμήματα** του Π.Ι. είναι επτά (7): α) Τμήμα Πρωτοβάθμιας Εκπ/σης, β) Τμήμα Δευτεροβάθμιας Γενικής Εκπ/σης, γ) Τμήμα Δευτεροβάθμιας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπ/σης, δ) Τμήμα Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας, ε) Τμήμα Αξιολόγησης και Επιμόρφωσης, στ) Τμήμα Ειδικής Αγωγής και ζ) Τμήμα Ποιότητας της Εκπ/σης. Καθένα από τα τμήματα συγκροτείται από τους συμβούλους και παρέδρους, μόνιμους και με θητεία, της αντίστοιχης βαθμίδας ή κατεύθυνσης της εκπαίδευσης ή της αντίστοιχης ειδικότητας. Με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι. μπορεί να μετέχουν σε τμήμα, ως μέλη, σύμβουλοι ή πάρεδροι, μόνιμοι ή με θητεία, που είναι μέλη και άλλων τμημάτων. Η απόφαση αυτή εκδίδεται το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους. Κάθε τμήμα βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες είναι περισσότεροι από τους απόντες. Τα Τμήματα κυρίως αποφασίζουν για θέματα επιστημονικά, παιδαγωγικά, προγράμματα, βιβλία, διδακτέα ύλη, εκπαιδευτικό υλικό και γενικά ό,τι αφορά την εκπαιδευτική διαδικασία στην Πρωτοβάθμια και τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.

Ειδικότερα κάθε Τμήμα δύναται να: α) μελετά και αξιολογεί τα αποτελέσματα της εκπαιδευτικής πράξης, β) επισημαίνει τις ανάγκες για εκπαιδευτική έρευνα, οργανώνει, συντονίζει και παρέχει οδηγίες για την καλύτερη διεξαγωγή της από τους σχολικούς συμβούλους και το εκπαιδευτικό προσωπικό και αξιοποιεί τα πορίσματά τους, γ) καταρτίζει και προτείνει τα ωρολόγια και αναλυτικά προγράμματα των μαθημάτων και των εργαστηριακών ασκήσεων στα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και τα προγράμματα της εκπαιδευτικής ραδιοφωνίας και τηλεόρασης, δ) εισηγείται την προκήρυξη και τη συγγραφή βιβλίων για τους μαθητές και τους εκπαιδευτικούς, την προμήθειά τους από το ελεύθερο εμπόριο και τον τρόπο συγγραφής και τελικής τους έγκρισης και συντάσσει οδηγίες για τη συγγραφή τους, ε) εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση των μεθόδων της διδακτικής και γενικότερα της εκπαιδευτικής εργασίας, στ) γνωμοδοτεί για τις ανάγκες, τις μορφές

και το περιεχόμενο της επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών, ζ) γνωμοδοτεί για τη συγκρότηση, οργάνωση και λειτουργία των εργαστηρίων και τον προσδιορισμό και τη χρήση οπτικοακουστικών και άλλων διδακτικών μέσων στα σχολεία, η) εκπονεί μελέτες και πραγματοποιεί έρευνες για θέματα της εκπαιδευτικής τεχνολογίας, παρακολουθεί την εφαρμογή και εξελιξή τους και εισηγείται μέτρα για την ευρύτερη και πληρέστερη χρησιμοποίησή της, θ) μελετά την οργάνωση του σχολικού επαγγελματικού προσανατολισμού και παρακολουθεί την εφαρμογή του, ι) συνεργάζεται με τους σχολικούς συμβούλους και τους βοηθά στην άσκηση του επιστημονικού και καθοδηγητικού τους έργου, ια) μελετά κάθε εκπαιδευτικό θέμα που αναφέρεται στη δομή, τη διάρθρωση, τη λειτουργία και το περιεχόμενο της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και παραπέμπεται σε αυτό από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και ιβ) αξιολογεί το εκπαιδευτικό έργο (Ν.2986/2002, άρθρο 4).

Τα Τμήματα εισηγούνται προς το Σ.Σ. του Π.Ι. ή απευθείας στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.

Οι Σύμβουλοι του Π.Ι. μετέχουν με ψήφο στην ολομέλεια και τα τμήματα του και οι πάρεδροι, μόνιμοι και με θητεία, μετέχουν με ψήφο στα τμήματα. Αν δεν έχουν καλυφθεί όλες οι θέσεις των συμβούλων και παρέδρων, μόνιμων και με θητεία, δεν κωλύεται η λειτουργία της ολομέλειας και των τμημάτων, εφόσον στις συνεδριάσεις οι παρόντες είναι περισσότεροι από το μισό των προβλεπόμενων θέσεων.

Οι πράξεις της ολομέλειας, των τμημάτων και των τομέων διατυπώνονται σε πρακτικά που υπογράφονται από τον αντίστοιχο πρόεδρο και το γραμματέα. Στα πρακτικά καταχωρίζεται και η τυχόν γνώμη της μειοψηφίας.

- **Επιτροπή Ερευνών** (679/22-8-96, ΦΕΚ 826 τ. Β. – Η/3273/27-04-1994, ΦΕΚ 352 τ. Β')

«Η Επιτροπή Ερευνών αποτελείται από τον Πρόεδρο του Π.Ι., που είναι και Πρόεδρος αυτής και από τους Αντιπροέδρους του Π.Ι. και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει ανά έτος το πλαίσιο της ερευνητικής δραστηριότητας του Π.Ι. που τελεί υπό την έγκριση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

β) Καθορίζει τις διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των ερευνητικών έργων.

γ) Με βάση τις παραπάνω διαδικασίες, αξιολογεί, επιλέγει και εγκρίνει προτάσεις για χρηματοδότηση ερευνητικών έργων από το Λογαριασμό ή αναθέτει μελέτες με αμοιβή στο προσωπικό του Π.Ι. ή τρίτους, όπως ορίζεται στην παράγραφο 2.

δ) Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό απολογισμό κίνησης του Λογαριασμού, τον οποίο καταθέτει στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση προς τα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και άλλους ενδιαφερόμενους, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις.

ε) Συντονίζει, τις διάφορες ερευνητικές δραστηριότητες και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την εύρυθμη εξέλιξή τους.

στ) Ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση των παραπάνω αναφερομένων χρηματικών πόρων, αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στο Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.

ζ) Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας του Λογαριασμού.

Για την άσκηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων, η Επιτροπή Ερευνών συγκαλείται από τον Πρόεδρο σε ειδικές συνεδριάσεις όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο και λειτουργεί περαιτέρω σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των Τμημάτων του Π.Ι.

- Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης:

- Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων αποτελείται από τα Γραφεία:

- α) Προσωπικού, αρμόδιο για τα θέματα της εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης του κύριου προσωπικού του Π.Ι.
- β) Γραμματείας, αρμόδιο για τη σύνταξη, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των πρακτικών της Ολομέλειας, του Συντονιστικού Συμβουλίου και των Τμημάτων του Π.Ι.
- γ) Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιο για θέματα συντονισμού και εκπροσώπησης του Π.Ι. στο εσωτερικό και εξωτερικό, την ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων και τη συνεργασία με Διεθνείς Οργανισμούς, τις απαντήσεις στη Βουλή των Ελλήνων, τη συνεργασία με φορείς και την επικοινωνία με πολίτες και
- δ) Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου, αρμόδιο για τα θέματα τήρησης του πρωτοκόλλου, διακίνησης, δακτυλογράφησης, εκτύπωσης, διεκπεραίωσης των εγγράφων και οδηγιών, τήρησης του Αρχείου, στέγασης των υπηρεσιών του Π.Ι., συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, παραλαβής και διάθεσης κάθε είδους υλικών και μέσω του Π.Ι. της τήρησης των βιβλίων Αποθήκης.

- Το Τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων αποτελείται από τα Γραφεία:

α) Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας, αρμόδιο για την κατάρτιση και εκτέλεση του Κρατικού Προϋπολογισμού, τις σχετικές προμήθειες και την εν γένει μισθοδοσία και λοιπές αμοιβές και αποζημιώσεις.

β) Ειδικού Λογαριασμού του Π.Ι., αρμόδιο για τη διοικητική στήριξη της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. τη σύναψη συμβάσεων, την κατάρτιση προκηρύξεων, τον συντονισμό και την παρακολούθηση των εν γένει προγραμμάτων, ενεργειών και έργων, που εκτελούνται στο Π.Ι.

Ειδικότερα, το Γραφείο του Ειδικού Λογαριασμού του Π.Ι. είναι αρμόδιο για:

αα) τη σύνταξη προδιαγραφών και τη διαδικασία προμήθειας υλικών ή μέσων που πραγματοποιούνται και από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

ββ) τον έλεγχο παρακολούθησης των δικαιολογητικών, παραστατικών στοιχείων, τήρησης του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, σύνταξη Ισολογισμού και Απολογισμού και

γγ) τις κάθε φύσης πληρωμές στα φυσικά και νομικά πρόσωπα, φορείς του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα και γενικά τις πληρωμές που λαμβάνουν χώρα στα πλαίσια των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

2.2.2. Επαρκής διάκριση καθηκόντων

- Σχετικά με την πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου:
Υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου κάθε έργου είναι ο εκάστοτε Υπεύθυνος – Συντονιστής έργου, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι μετά από εισήγηση του εκάστοτε αρμοδίου ή των εκάστοτε αρμοδίων Τμημάτων του Π.Ι. Ο Υπεύθυνος έργου συνεπικουρείται από την Ομάδα έργου, τους Υπευθύνους υποέργων και την Τεχνική Ομάδα Στήριξης, εφόσον προβλέπονται στο σχετικό Τεχνικό Δελτίο Έργου. Σημειώνεται δε ότι για την πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου είναι απαραίτητο το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα του Π.Ι. Η παρακολούθηση της υλοποίησης πραγματοποιείται με τη σύνταξη Τριμηνιαίων, Εξαμηνιαίων Δελτίων και όπου απαιτείται ενδιάμεσων αναφορών, οι οποίες επίσης εγκρίνονται από το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα του Π.Ι. ή τα εκάστοτε αρμόδια Τμήματα του Π.Ι. Η έκδοση βεβαίωσης πιστοποίησης των δράσεων γίνεται μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. κατόπιν εισηγήσεως του Υπευθύνου της Πράξης. Σε κάθε περίπτωση, τις σχετικές βεβαιώσεις πιστοποίησης και μετά τη λήψη απόφασης από την Επιτροπή Ερευνών, υπογράφει ο Πρόεδρος του

Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (αριθ. Πράξης του Συντονιστικού Συμβουλίου 25/2008).

Όπου γίνεται αναφορά στα αρμόδια Τμήματα νοούνται τα εξής: Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης – Δευτεροβάθμιας Γενικής Εκπαίδευσης – Δευτεροβάθμιας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης – Επιμόρφωσης και Αξιολόγησης – Ποιότητας της Εκπαίδευσης – Ειδικής Αγωγής – Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας

- Σχετικά με τη διεκπεραίωση πληρωμών:

Η παρούσα αρμοδιότητα ασκείται από το Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου. Υπεύθυνος πληρωμών ορίζεται ο κ. Χρυσανθακόπουλος Ανδρέας.

Οι προβλεπόμενες δαπάνες για κάθε ΤΔΕ διακρίνονται: α) σε αυτές που απαιτούν υπογραφή σύμβασης και β) σε αυτές που δεν απαιτούν υπογραφή σύμβασης (πληρωμή υπευθύνων υποέργων, ομάδας έργου, ομάδας στήριξης έργου κ.λπ.). Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. Ο Υπεύθυνος Έργου εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης στην Επιτροπή Ερευνών, η οποία αποφασίζει σχετικά. Στη συνέχεια, ο Υπεύθυνος Έργου συντάσσει και προωθεί τη σχετική εντολή πληρωμής στον Ειδικό Λογαριασμό του Π.Ι., ο οποίος με τη σειρά του, αφότου προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες, όπως αυτές προβλέπονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, προβαίνει στην έκδοση σχετικού εντάλματος δαπανών.

- Την ευθύνη για τον προγραμματισμό έργων/ενεργειών φέρει ο Αναπληρωτής του Προέδρου, Αντιπρόεδρος του Π.Ι, ο κ. Σωτήριος Γκλαβάς ο οποίος θα εισηγείται σχετικά στα όργανα του Π.Ι. (υπ.αριθμ.25/2008 Πράξη του Σ.Σ.). Η διαδικασία αναφέρεται στην παράγραφο 3.2.1. Ως αρμόδια όργανα νοούνται το Σ.Σ. και η Επιτροπή Ερευνών.
- Την ευθύνη για το σχεδιασμό και την ωρίμανση έργων/ενεργειών φέρει ο Αναπληρωτής του Προέδρου, Αντιπρόεδρος του Π.Ι, ο οποίος θα εισηγηθεί σχετικά στα όργανα του Π.Ι. (υπ. αριθ. 25/2008 Πράξη

του Σ.Σ.). Ως αρμόδια όργανα νοούνται το Σ.Σ. και η Επιτροπή Ερευνών. Η σχετική διαδικασία αναφέρεται αναλυτικά στο Δ2-01 του Εγχειριδίου Τεκμηρίωσης του Π.Ι.

- Με την Πράξη 25/2008 του Συντονιστικού Συμβουλίου του Π.Ι. συγκροτήθηκε Τριμελής Ομάδα Διενέργειας Διαγωνισμών και Ανάθεσης – Διαχείρισης Συμβάσεων, η οποία υπάγεται σύμφωνα με το οργανόγραμμα που περιλαμβάνεται στο παρόν έντυπο στο Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης του Π.Ι. και αποτελείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης του Π.Ι. κ. Νικόλαο Σερδάρη (Διοικητικός υπάλληλος της Κ.Υ. του ΥΠΕΠΘ του κλάδου ΠΕ1), την Προϊσταμένη του Τμήματος Β΄ Οικονομικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης κ. Τριανταφυλλοπούλου Πιπίνα (Διοικητική υπάλληλος της Κ.Υ. του ΥΠΕΠΘ του κλάδου ΠΕ1) και από την κ. Σωτηροπούλου Ελένη – Κωνσταντίνα (υπάλληλο ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Κ.Υ. του ΥΠΕΠΘ του κλάδου ΠΕ1).
- Σχετικά με τον προγραμματισμό έργων-ενεργειών: Για τον ορθολογικότερο σχεδιασμό και συντονισμό ενεργειών, καθώς και για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση και παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από το Π.Ι. προτείνεται ο εκάστοτε Αναπληρωτής Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος του Π.Ι. κ. Σωτήριος Γκλαβάς ως υπεύθυνος προγραμματισμού έργων-ενεργειών και ο οποίος θα εισηγείται σχετικά στα αρμόδια όργανα του Π.Ι.
- Σχετικά με την ωρίμανση έργων- ενεργειών: Την ευθύνη για το σχεδιασμό και την ωρίμανση έργων – ενεργειών φέρει το εκάστοτε αρμόδιο τμήμα του Π.Ι. κατόπιν εισηγήσεως του αρμοδίου Αναπληρωτή Προέδρου του Π.Ι, κ. Σωτήριου Γκλαβά.
- Σχετικά με την διενέργεια Διαγωνισμών: Για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του Π.Ι. στο πλαίσιο παρακολούθησης και εκτέλεσης συγχρηματοδοτούμενων έργων, συγκροτείται τριμελής ομάδα αποτελούμενη από τους :α)κ. Νικόλαο Σερδάρη, Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης, β) κ. Πιπίνα

Τριανταφυλλοπούλου, Προϊσταμένη του Τμήματος Β' Οικονομικών Υποθέσεων και γ) κ. Ελένη- Κωνσταντίνα Σωτηροπούλου, υπάλληλο ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Κ.Υ. του ΥΠΕΠΘ του κλάδου ΠΕ5.

- Σχετικά με την αξιολόγηση των υποψηφίων για ανάθεση και παρακολούθηση της σύμβασης:

Την αρμοδιότητα αξιολόγησης υποψηφίων έχει η προβλεπόμενη από το Π.Δ. 118/2007 Πενταμελής Επιτροπή Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης, η οποία δύναται να επικουρείται σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών (πεδίο 3).

3. ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

3.1. Γενικές απαιτήσεις εγχειριδίου διαδικασιών

3.1.1. Ύπαρξη εγχειριδίου/ων διαδικασιών

Περιλαμβάνονται:

- Παροχή νομικής υποστήριξης
- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος
- Τεχνικός και λειτουργικός σχεδιασμός έργου – προγραμματισμός απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης
- Διασφάλιση απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση έργου
- Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού
- Αξιολόγηση προσφορών
- Χειρισμός ενστάσεων – προσφυγών
- Υπογραφή σύμβασης – ολοκλήρωση διαγωνισμού
- Υλοποίηση έργου με ίδια μέσα
- Κατάστρωση σχεδίου διαχείρισης έργου
- Έλεγχος προόδου έργου – παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
- Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών
- Πιστοποίηση φυσικού αντικειμένου
- Έλεγχος τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
- Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής
- Τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων
- Διεκπεραίωση πληρωμών
- Τήρηση λογιστικού συστήματος
- Ολοκλήρωση έργου

3.1.2. Τυποποιημένα έντυπα

Το Π.Ι. διατηρεί σε ορισμένες περιπτώσεις τυποποιημένα έντυπα ως ακολούθως:

<u>Δ1-01-E-01</u>	Έντυπο Υποβολής Προτάσεων Έργων (εσωτερικό έντυπο)
<u>Δ1-01-E-02</u>	Αιτιολογική Έκθεση Σκοπιμότητας (εσωτερικό έντυπο)
<u>Δ1-01-E-03</u>	Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων (εσωτερικό έντυπο)
<u>Δ2-02-E-01</u>	Αίτηση Χρηματοδότησης (εσωτερικό έντυπο)
<u>Δ2-02-E-02</u>	Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης (ΤΔΠΠ) (εξωτερικό έντυπο)
<u>Δ2-02-E-04</u>	Βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων (εσωτερικό έντυπο)
<u>Δ2-02-E-05</u>	Βεβαίωση μη διπλής χρηματοδότησης (εσωτερικό έντυπο)
<u>Δ2-02-E-06</u>	Σύμφωνο Αποδοχής Όρων (εξωτερικό έντυπο)
<u>Δ3-04-E-01</u>	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ΤΔΥ) (εξωτερικό έντυπο)
<u>Δ4-06-E-02</u>	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών (εξωτερικό έντυπο)
<u>Δ6-01-E-01</u>	Έκθεση Ολοκλήρωσης Πράξης (εξωτερικό έντυπο)

ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ:

Ημερ/νία:

Υπεύθυνος:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ/ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ/ ΕΥΚΑΙΡΙΑΣ**ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ – ΕΥΘΥΓΡΑΜΜΙΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ****ΚΙΝΔΥΝΟΙ – ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ**Ο
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ
ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ Π.Ι.

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ:

Ημερ/νία:

Υπεύθυνος:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ/ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ/ ΕΥΚΑΙΡΙΑΣ**ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ – ΕΥΘΥΓΡΑΜΜΙΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ****ΚΙΝΔΥΝΟΙ – ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ**

Ο
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ
ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ Π.Ι.

ΕΤΟΣ:		ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΩΝ				
ΤΙΤΛΟΙ ΕΡΓΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ - ΠΗΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
A. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ						
A.1.						
A.2						
A.3						
A.4						
B. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ						
B.1						
B.2						
B.3						
B.4.						

Ο
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Π.Ι.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ Π.Ι.



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Δικαιούχος :

Ταχ. Διεύθυνση :

Ταχ. Κώδικας :

Πληροφορίες :

Τηλέφωνο :

Fax :

E-mail :

Πόλη:

Ημερομηνία :

Αρ. Πρωτ.

Προς:

ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΣΤΟ Ε.Π.....2007-2013

ΣΤΟΝ ΑΞΟΝΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ «.....»

Σε συνέχεια της με αρ. πρωτ. ... Πρόσκλησης της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης ή Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης του Ε.Π.για την υποβολή προτάσεων στο πλαίσιο του Άξονα Προτεραιότητας, του Ε.Π., το οποίο συγχρηματοδοτείται από το(αναφορά διαρθρωτικού ταμείου), **υποβάλλουμε πρόταση για την χρηματοδότηση της πράξης με τίτλο «.....» και δημόσια δαπάνη ευρώ.**

Η πρόταση περιγράφεται αναλυτικά στο συνημμένο Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης και στα σχετικά συνοδευτικά έγγραφα.

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος

(υπογραφή)

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ:

1. Τεχνικό Δελτίο Προτεινόμενης Πράξης.
2. Βεβαίωση διαχειριστικής επάρκειας δικαιούχου, σύμφωνα με τα ισχύοντα τη χρονική στιγμή υποβολής της πρότασης (Πιστοποιητικό με βάση το Πρότυπο ΕΛΟΤ ή βεβαίωση επάρκειας από τη Διαχειριστική Αρχή ή αίτηση του δικαιούχου για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής του επάρκειας).
3. Χρηματοοικονομική ανάλυση προσδιορισμού του προς χρηματοδότηση ποσού (για έργα που παράγουν έσοδα) ή βεβαίωση μη παραγωγής εσόδων.
4. Αίτηση επιβεβαίωσης χρηματοδοτικής ενίσχυσης βάσει των άρθρων 39 έως 41 του Καν.(ΕΚ) 1083/2006 σύμφωνα με τα υποδείγματα (XXI η XXII) του Καν. (ΕΚ) 1828/2006 για την περίπτωση μεγάλων έργων.
5. Βεβαίωση του δικαιούχου ή του φορέα χρηματοδότησης περί μη χρηματοδότησης της προβλεπόμενης δαπάνης της πράξης από άλλο ΕΠ στο πλαίσιο της τρέχουσας ή προηγούμενης προγραμματικής περιόδου.
6. Αποφάσεις ή άλλες διοικητικές πράξεις αρμόδιων φορέων για τον συντονισμό των πολιτικών, σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης και συλλογικών οργάνων, εφόσον απαιτείται.
7. Βεβαίωση έναρξης ή μεταβολής εργασιών μη φυσικού προσώπου (μη φυσικό πρόσωπο: νομικά πρόσωπα ή ενώσεις προσώπων) – εφόσον ο δικαιούχος διαθέτει.
8. Κανονιστικό πλαίσιο ορισμού του φορέα λειτουργίας και συντήρησης της πράξης και των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων του, εφόσον απαιτείται.
9. Συνοδευτικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από την πρόσκληση, όπως
 - Εγκριτικές Αποφάσεις Μελετών
 - Αποφάσεις Προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης – Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων ή Σχετικά Απαλλακτικά Έγγραφα
 - Οικοδομικές και άλλες Άδειες
 - Έγγραφα Κυριότητας του Ακινήτου επί του οποίου θα υλοποιηθεί το Έργο
 - Δημοσιεύσεις Προκηρύξεων / Τεύχη Δημοπράτησης
 - Άλλα (π.χ. προγραμματικές συμβάσεις, κλπ)



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Δικαιούχος :

Ταχ. Διεύθυνση :

Ταχ. Κώδικας :

Πληροφορίες :

Τηλέφωνο :

Fax :

E-mail :

Πόλη:

Ημερομηνία :

Αρ. Πρωτ.

Προς:

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΜΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΕΣΟΔΩΝ

Σας βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι από την επένδυση-πράξη με τα παρακάτω στοιχεία:

Τίτλος Πράξης:

Δημόσια δαπάνη :.....

η οποία προτείνεται για ένταξη στον άξονα προτεραιότητας στο πλαίσιο της πρόσκλησης με αριθμό πρωτ.,

με βάση τις υφιστάμενες κανονιστικές ρυθμίσεις δεν δύναται να παραχθούν έσοδα για την προβλεπόμενη περίοδο ανάλυσης (δηλαδή μέχρι το έτος), για τους εξής λόγους:

- δεν προβλέπεται η επιβολή (στους τυχόν χρήστες του έργου) τέλους εκμετάλλευσης ή προσαύξησης στο τυχόν ήδη υπάρχον εξ' αιτίας της συγκεκριμένης επένδυσης,
- η υπόψη επένδυση δεν στοχεύει στην προσέλκυση πρόσθετης ζήτησης,
- δεν προβλέπεται η οιαδήποτε παροχή υπηρεσιών έναντι πληρωμής.

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος

(Υποψήφιος Δικαιούχος)



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Δικαιούχος :

Ταχ. Διεύθυνση :

Ταχ. Κώδικας :

Πληροφορίες :

Τηλέφωνο :

Fax :

E-mail :

Πόλη:

Ημερομηνία :

Αρ. Πρωτ.

Προς:

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΕΡΙ ΜΗ ΔΙΠΛΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗΣ
ΔΑΠΑΝΗΣ ΤΗΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ**

Σας βεβαιώνουμε υπεύθυνα ότι οι προβλεπόμενες δαπάνες της πράξης με τα παρακάτω στοιχεία:

Τίτλος Πράξης:

Δημόσια δαπάνη :.....

η οποία προτείνεται για ένταξη στον άξονα προτεραιότητας στο πλαίσιο της πρόσκλησης με αριθμό πρωτ., ή μέρος αυτών, δεν έχουν τύχει ούτε θα τύχουν χρηματοδότησης από άλλα κοινοτικά ή εθνικά χρηματοδοτικά μέσα της τρέχουσας ή άλλης προγραμματικής περιόδου.

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος

(Υποψήφιος Δικαιούχος)

3.2. Προγραμματισμός έργων - ενεργειών

3.2.1. Διαδικασία κατάρτισης ετήσιου προγράμματος

Η διαδικασία κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος έργων περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Πρόσκληση για υποβολή προτάσεων έργων
2. Κατάρτιση προτάσεων έργων
3. Εκτίμηση σκοπιμότητας
4. Υποβολή προτάσεων υλοποίησης έργων
5. Κατάρτιση συνολικής πρότασης Ετήσιου Προγράμματος έργων
6. Έγκριση Ετήσιου Προγράμματος έργων
7. Ενημέρωση αρμοδίων Τμημάτων του Π.Ι.

Η διαδικασία κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο και τα όσα ορίζονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης (Δ1-01)

- **Σύνταξη ετήσιου προγράμματος δράσης** του φορέα: Συντάσσεται με ευθύνη του Υπεύθυνου Προγραμματισμού Έργων - Ενεργειών, κατόπιν εισηγήσεων των αρμοδίων Τμημάτων, στο οποίο περιλαμβάνονται οι δράσεις που εναρμονίζονται με τους στόχους και τους σκοπούς του φορέα σε ό,τι αφορά την επιστημονική έρευνα και μελέτη θεμάτων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, την εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης εκπαιδευτικών, τη σύνταξη αναλυτικών και ωριαίων προγραμμάτων, συγγραφή / δημιουργία εκπαιδευτικών υλικών, τη χρήση νέων τεχνολογιών, της πληροφορικής και της επικοινωνίας στην εκπαίδευση, την εφαρμογή καινοτόμων προγραμμάτων.
- **Έγκριση** από Σ.Σ. και την Επιτροπή Ερευνών

3.2.2. Διαδικασία επανεξέτασης ετήσιου προγράμματος και πιθανής αναθεώρησης του

Σύμφωνα με την αριθμ. 4670/Ε 42551/1-2-2008 ο Πίνακας 3.1-2 δεν απαιτείται η κάλυψη του κριτηρίου για την πιστοποίηση για την κατηγορία τύπου Β. Στην περίπτωση κατά την οποία παραστεί ανάγκη επανεξέτασης και αναθεώρησης η διαδικασία που θα ακολουθηθεί είναι η περιγραφόμενη στην παράγραφο 3.2.1.

3.3. Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων

3.3.1. Διαδικασία καθορισμού απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων

3.3.2. Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου

Η διαδικασία διασφάλισης των απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και την υλοποίηση του έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Ορισμός Υπεύθυνου Έργου
2. Διερεύνηση δυνατοτήτων χρηματοδότησης διά των αρμοδίων Διαχειριστικών Αρχών
3. Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Προτεινομένης Πράξης (ΤΔΠΠ) και Υποβολή Αίτησης Χρηματοδότησης στη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ)
4. Έγκριση ή Απόρριψη από τη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) της Αίτησης Χρηματοδότησης – Περαιτέρω Ενέργειες του Π.Ι.

Η διαδικασία διασφάλισης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση του έργου, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης (Δ2-02)

3.3.3. Διαδικασίες σχεδιασμού – προγραμματισμού των απαιτούμενων μελετών

Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός των απαιτούμενων ενεργειών – μελετών του έργου περιλαμβάνει:

- α) μία συνοπτική αναφορά της σκοπιμότητας / αναγκαιότητας των απαιτούμενων ενεργειών – μελετών,
- β) την περιγραφή των επιμέρους δράσεων κάθε ενέργειας - μελέτης, το χρονοδιάγραμμά τους και τη μεταξύ τους αλληλουχία,
- γ) τον προτεινόμενο τρόπο υλοποίησης των ενεργειών (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε εξωτερικό ανάδοχο) και το χρονοδιάγραμμά τους,
- δ) την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό, υλικοτεχνική υποδομή και οικονομικούς πόρους για την υλοποίηση των ενεργειών ωρίμανσης.

Η διαδικασία σχεδιασμού-προγραμματισμού, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο και τα όσα ορίζονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης.

3.3.4. Διαδικασίες διασφάλισης απαιτούμενων αδειοδοτήσεων – κυριότητας ακινήτων κ.α.

3.4. Διενέργεια διαγωνισμού, ανάθεση σύμβασης / επιλογή ωφελουμένων

3.4.1 Διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού

Η διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Προσδιορισμός τύπου σύμβασης προς σύναψη και είδους διαδικασίας ανάθεσης
2. Σύνταξη τευχών διαγωνισμού – Προδιαγραφών έργου
3. Σύνταξη περίληψης διαγωνισμού προς δημοσίευση στον ελληνικό τύπο ή και στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων

4. Υποβολή σχεδίου προκήρυξης διαγωνισμού στη Διαχειριστική Αρχή για προληπτικό έλεγχο
5. Έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού από το Σ.Σ. του Π.Ι. και την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.
6. Υπογραφή τευχών προκήρυξης διαγωνισμού - Δημοσιοποίηση
7. Παροχή διευκρινήσεων επί της προκήρυξης διαγωνισμού
8. Συγκρότηση Επιτροπών α) Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης β) Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων και Προσφορών γ) Παραλαβής.
9. Διενέργεια Διαγωνισμού.

Η διαδικασία προετοιμασίας και διενέργειας διαγωνισμού, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο και τα όσα ορίζονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Διαχείρισης

3.4.2 Διαδικασία αξιολόγησης προσφορών

1. Η διαδικασία αξιολόγησης προσφορών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:
2. Παραλαβή και αποσφράγιση των προσφορών
3. Αξιολόγηση των προσφορών
4. Σύνταξη πρακτικού (πρακτικών) αξιολόγησης – Κοινοποίηση στους υποψηφίους αναδόχους
5. Υποβολή απαιτούμενων δικαιολογητικών από τον επιλεγέντα προσωρινό ανάδοχο - Έλεγχος
6. Απόφαση κατακύρωσης.

Η διαδικασία αξιολόγησης προσφορών, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο

3.4.3 Διαδικασία χειρισμού ενστάσεων / προσφυγών

Η Διαδικασία χειρισμού των ενστάσεων / προσφυγών είναι μία διαδικασία, με τα εξής χαρακτηριστικά:

- ακολουθείται, μόνο εφ' όσον υπάρξουν ενστάσεις/προσφυγές, αλλιώς παραλείπεται και μετά από τη διαδικασία: «Αξιολόγηση προσφορών» ακολουθεί, απ' ευθείας, η διαδικασία: «Υπογραφή σύμβασης – Ολοκλήρωση διαγωνισμού».
- η έκβαση των επιμέρους βημάτων αυτής της διαδικασίας είναι δυνατό να οδηγήσει στην επιστροφή και στην επανάληψη ορισμένων βημάτων της διαδικασίας: «Αξιολόγηση προσφορών» (8.2, 8.3 και 8.4), ενδεχομένως και της διαδικασίας: «Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού», όταν η ένσταση αφορά στο στάδιο της προκήρυξης του διαγωνισμού.

Η συγκεκριμένη διαδικασία περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. Παραλαβή και εξέταση ενστάσεων / προσφυγών – Γνωμοδότηση / εισήγηση
2. Απόφαση επί των υποβληθεισών ενστάσεων / προσφυγών και ενημέρωση ενδιαφερομένων

Η διαδικασία χειρισμού ενστάσεων / προσφυγών, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο

3.4.4 Διαδικασία υπογραφής σύμβασης / επιλογής ωφελουμένων και ολοκλήρωσης διαγωνισμού

Η διαδικασία υπογραφής σύμβασης και ολοκλήρωσης διαγωνισμού περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. Κατάρτιση σχεδίου σύμβασης και υποβολή του για προσυμβατικό έλεγχο από τη Διαχειριστική Αρχή ή και το Ελεγκτικό Συνέδριο
2. Υπογραφή της σύμβασης - Ολοκλήρωση του διαγωνισμού

Η διαδικασία υπογραφής σύμβασης και ολοκλήρωσης διαγωνισμού, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο.

3.5. Παρακολούθηση και διαχείριση έργου, πιστοποίηση φυσικού αντικείμενου

3.5α. Παρακολούθηση και διαχείριση έργου

3.5.1. Σχέδιο υλοποίησης έργου

Η διαδικασία κατάστρωσης του Σχεδίου Διαχείρισης Έργου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Συγκρότηση Ομάδας Διαχείρισης Έργου
2. Κατάρτιση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου
3. Υποβολή και έγκριση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου
4. Τροποποίηση Σχεδίου Διαχείρισης Έργου.

Η διαδικασία υλοποίησης έργου με ίδια μέσα περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. Σύνταξη σχεδίου απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
2. Υποβολή σχεδίου απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα στη Διαχειριστική Αρχή για διατύπωση γνώμης
3. Έκδοση εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
4. Ορισμός Υπεύθυνου Υποέργου - Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή
5. Επιλογή ωφελουμένων.

Το σχέδιο υλοποίησης έργου, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο και τα όσα ορίζονται στο Δ4-01 (σελ. 1-7) του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης

Με αποφάσεις του Σ.Σ. και της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι. ορίζεται ο Υπεύθυνος Έργου – Συντονιστής, ο οποίος εκπονεί το σχέδιο υλοποίησης του έργου. Ο Υπεύθυνος Έργου – Συντονιστής μπορεί να είναι Αντιπρόεδρος του Π.Ι. ή στέλεχος του Π.Ι. (Σύμβουλος, Μόνιμος Πάρεδρος, Πάρεδρος Ε.Θ.).

Στο σχέδιο υλοποίησης του έργου γίνεται ο λεπτομερής προγραμματισμός του έργου καθορίζονται οι αναλυτικές φάσεις υλοποίησης, τα παραδοτέα κάθε φάσης, το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα, τα κρίσιμα ορόσημα και ο προϋπολογισμός του έργου. Το σχέδιο υλοποίησης υπόκειται σε τροποποιήσεις, ώστε σε κάθε φάση του έργου να αποτυπώνεται ο επικαιροποιημένος σχεδιασμός.

Το σχέδιο υλοποίησης αποτυπώνεται με το Τεχνικό Δελτίο κάθε έργου όπου περιγράφονται αναλυτικά οι συνολικές δράσεις που θα αναληφθούν, τα μέσα και οι πόροι που θα χρησιμοποιηθούν, το σύνολο του προϋπολογισμού, οι επιλέξιμες δαπάνες και τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα, οι στόχοι και οι επιδιώξεις. Επίσης προσδιορίζονται με σαφήνεια οι τελικοί ωφελούμενοι των προγραμματιζόμενων ενεργειών και δράσεων. Ορίζονται δείκτες παρακολούθησης και μέτρησης των παραπάνω περιπτώσεων αλλά και τιμές-στόχοι για την πραγματοποίηση τους.

Συγχρόνως, αναπτύσσεται συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα δράσεων και ενεργειών βάση του οποίου γίνεται ο προγραμματισμός στα πλαίσια του έργου.

3.5.2 Έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος

Η διαδικασία ελέγχου προόδου έργου και παρακολούθησης χρονοδιαγράμματος περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Τήρηση Φακέλου Έργου
2. Ορισμός Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου ή άλλου μηχανισμού πιστοποίησης υλοποίησης έργου
3. Παρακολούθηση – Έλεγχος προόδου έργου
4. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων.

Ο έλεγχος προόδου του έργου και παρακολούθησης χρονοδιαγράμματος, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο και τα όσα ορίζονται στο Δ4-02 (σελ. 1-6) του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης

Ο έλεγχος τήρησης του χρονοδιαγράμματος ενεργειών συνολικά για το έργο αλλά και σε κάθε υποέργο (φορέα συμμετοχής) είναι διαρκής και γίνεται από τον Υπεύθυνο Υποέργου και τον Υπεύθυνο Έργου. Ο έλεγχος της πορείας του Έργου ξεκινά από τη σύνταξη αποτελεσματικού συστήματος παρακολούθησης (συντάσσεται αναλυτικό χρονοδιάγραμμα φυσικών και χρηματικών ροών, προσδιορίζονται με σαφήνεια οι έχοντες την ευθύνη παρακολούθησης – ελέγχου).

3.5.3. Διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών (τροποποίησης συμβάσεων, τεχνικών δελτίων κ.α.)

Η διαδικασία διαχείρισης προβλημάτων και αλλαγών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Εντοπισμός προβλημάτων και αποκλίσεων – Διαμόρφωση προτάσεων αντιμετώπισης
2. Επικαιροποίηση χρονοδιαγράμματος και καταγραφή αποκλίσεων.
3. Κατάρτιση σχεδίου τροποποίησης σύμβασης ή σχεδίου τροποποίησης της εγκριτικής απόφασης υλοποίησης του έργου με ίδια μέσα - Υποβολή για διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή
4. Υπογραφή της τροποποιημένης σύμβασης ή έκδοση τροποποιημένης εγκριτικής απόφασης υλοποίησης έργου με ίδια μέσα
5. Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Υποέργου και υποβολή του στη Διαχειριστική Αρχή.

Η διαχείριση προβλημάτων και αλλαγών, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο και τα όσα ορίζονται στο Δ4-03 (σελ. 1-8) του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης

Εφόσον συντρέχουν οι τρεις ακόλουθες προϋποθέσεις: **α)** ανάγκη τροποποίησης φυσικού αντικείμενου, **β)** ανάγκη τροποποίησης χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, **γ)** ανάγκη τροποποίησης προϋπολογισμού, γίνονται οι ακόλουθες ενέργειες:

- Εισήγηση του αρμόδιου υπεύθυνου έργου - συντονιστή στο Σ.Σ. και στην Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.
- Τα προβλήματα μπορούν να επιλυθούν με εσωτερική διαδικασία γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες από τις αρμόδιες εμπλεκόμενες ομάδες για την επίλυσή τους.
- Έγκριση του τροποποιημένου Τ.Δ. από το Σ.Σ. και την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι.
- Υποβολή του Τ.Δ. προς έγκριση στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή του εκάστοτε Έργου.

3.5.4. Διαχείριση ποιότητας τεχνικών έργων (μετρήσεις, έλεγχοι υλικών κ.α.)

3.5.5. Διαχείριση εγγράφων

Κάθε έγγραφο που εισέρχεται στο φορέα με οποιονδήποτε τρόπο, καταχωρείται αυθημερόν στο πρωτόκολλο του Π.Ι., κατ' αύξοντα αριθμό, με χαρακτηρισμό και μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται και του αριθμού των στοιχείων που το συνοδεύουν.

Στο ίδιο αρχείο αναγράφονται επίσης οι αρμόδιοι προς τους οποίους το έγγραφο απευθύνεται προς διεκπεραίωση, καθώς και η ημερομηνία εισόδου του.

Σε κάθε εισερχόμενο έγγραφο τίθεται η σφραγίδα του Π.Ι., η οποία έχει την εξής μορφή:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ.:

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ:

Η χρέωση των εισερχόμενων εγγράφων πραγματοποιείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης του Π.Ι.

Στη συνέχεια γίνεται η διακίνηση της αλληλογραφίας και η αναπαραγωγή εγγράφων, καθώς και η αρχειοθέτησή τους.

Διαδικασία τήρησης αρχείων:

- Φάκελος Εισερχόμενης Αλληλογραφίας
- Φάκελος Εξερχόμενης Αλληλογραφίας
- Πλήρης φάκελος Έργου:
 - ο Φυσικό Αντικείμενο
 - ο Οικονομικό Αντικείμενο
 - ο Αλληλογραφία Διαχειριστικής Αρχής
- Φάκελος Δημοσιεύσεων
- Φάκελος δημοσιευμάτων για τις δράσεις του Π.Ι.
- Πρακτικά Επιτροπής Αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης του Π.Ι.
- Πρακτικά πενταμελούς Επιτροπής προσλήψεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού
- Πρακτικά τριμελούς Επιτροπής για πρόχειρους διαγωνισμούς
- Πρακτικά τριμελούς Επιτροπής Ενστάσεων
- Πρακτικά τριμελούς Επιτροπής Παραλαβής
- Νομοθετικό Πλαίσιο Π.Ι.
- Φάκελος Δημόσιων Διαγωνισμών
- Φάκελος Συμβάσεων Προσωπικού
- Πρακτικά Τμημάτων του Π.Ι.
- Πρακτικά Ολομέλειας του Π.Ι.
- Πρακτικά Σ.Σ. του Π.Ι.
- Πρακτικά Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι.
- Πρακτικά Επιτροπής Αξιολόγησης των ενστάσεων και προσφυγών του Π.Ι.

3.5β. Έλεγχος και παραλαβή φυσικού αντικείμενου

3.5.6. Διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου

Η διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικείμενου περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Παράδοση φυσικού αντικείμενου στο αρμόδιο Τμήμα Π.Ι.
2. Έλεγχος συμμόρφωσης από το αρμόδιο Τμήμα Π.Ι.
3. Σύνταξη Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης από τον Πρόεδρο του Τμήματος σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου
4. Διενέργεια Πιστοποίησης από την Επιτροπή Ερευνών

Οι εκθέσεις και τα λοιπά παραδοτέα διαβιβάζονται από τον Υπεύθυνο του Έργου, αφού ελεγχθεί η επάρκεια τους από το αρμόδιο Τμήμα του Π.Ι., στην Επιτροπή Ερευνών προς έγκριση.

Σε ό,τι αφορά τα βιβλία και το υποστηρικτικό εκπαιδευτικό υλικό, απαιτείται έγκρισή τους από τα αρμόδια Τμήματα του Π.Ι., τα οποία εισηγούνται προς το Σ.Σ.

3.5.7. Διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου

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

1. Καταγραφή λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου
2. Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων αναδόχου
3. Έλεγχος συμμόρφωσης αναδόχου – Ενσωμάτωση των αποτελεσμάτων στο Πρωτόκολλο Παραλαβής ή Απόρριψης

Η διαδικασία ελέγχου τήρησης λοιπών υποχρεώσεων αναδόχου, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο και τα όσα ορίζονται στο Δ4-05 (σελ. 1-5) του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης.

Ο έλεγχος της τήρησης των λοιπών υποχρεώσεων του αναδόχου διασφαλίζεται μέσω των συμβατικών υποχρεώσεών του, όπως αυτές διατυπώνονται στη σύμβαση μεταξύ φορέα και αναδόχου. Ο Υπεύθυνος του Έργου ενημερώνει εγγράφως τους επί συμβάσει Νομικούς Συμβούλους του Π.Ι. για ενδεχόμενη μη τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του

αναδόχου, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων. Με βάση τη γνωμοδότηση των Νομικών των Π.Ι. εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα στο Σ.Σ. και στην Επιτροπή Ερευνών τη λήψη αποφάσεων (παράταση χρόνου), προϋποθέσεις για έγκριση υλικού, επιβολή κυρώσεων.

3.5.γ. Ενημέρωση Διαχειριστικής Αρχής

3.5.8. Κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων και αναφορών

Η ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής για την πρόοδο υλοποίησης του έργου πραγματοποιείται μέσω των τυποποιημένων Δελτίων Παρακολούθησης Προόδου της Πράξης και των Δελτίων Δήλωσης Δαπανών Υποέργου που υποβάλλονται από το Π.Ι., σύμφωνα με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα που προκύπτει από την Απόφαση Ένταξης Πράξης και το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης και ενσωματώνεται στο Σχέδιο Διαχείρισης του Έργου.

Ο Υπεύθυνος Έργου μεριμνά για την ορθή συμπλήρωση και την έγκαιρη υποβολή των δελτίων και αναφορών του Έργου ως ακολούθως:

- Σύνταξη δελτίου/αναφοράς
- Έλεγχος δελτίου/αναφοράς
- Υποβολή δελτίου/αναφοράς

3.5.9. Επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής

Η διαδικασία επικοινωνίας και ενημέρωσης Διαχειριστικής περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Διαχείριση επικοινωνίας με τη Διαχειριστική Αρχή
2. Σύνταξη και υποβολή δελτίων και αναφορών έργου
3. Κάλυψη έκτακτων αναγκών ενημέρωσης και επικοινωνίας.

Η επικοινωνία και ενημέρωση διαχειριστικής αρχής, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο και τα όσα ορίζονται στο Δ4-06 (σελ. 1-7) του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης

3.6. Οικονομική διαχείριση έργου

3.6.1. Διαδικασίες τήρησης υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργου (τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη, καθορισμός επιλέξιμων δαπανών κ.ά.)

Μετά την έκδοση της απόφασης ένταξης του εκάστοτε έργου, το Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής και Στήριξης του Π.Ι. ανοίγει χωριστή λογιστική μερίδα στο μηχανογραφημένο πρόγραμμα λογιστικής μέσω του οποίου τηρεί τα βιβλία και στοιχεία του φορέα.

Το λογιστικό πρόγραμμα του Ειδικού Λογαριασμού ακολουθεί το Εθνικό Λογιστικό Σχέδιο. Το πρόγραμμα το οποίο χρησιμοποιεί ο φορέας έχει τη δυνατότητα να παρακολουθεί χωριστά για κάθε έργο τον προϋπολογισμό αυτού, τις συναφθείσες συμβάσεις που αφορούν σ' αυτό, τις δαπάνες τους, τις πληρωμές του και την κίνηση του ξεχωριστού έντοκου τραπεζικού λογαριασμού, ο οποίος τηρείται για το έργο.

Μέσα από το πρόγραμμα έχει σχεδιαστεί και εκδίδεται αυτόματα μηνιαίο δελτίο δαπανών του έργου, το οποίο υποβάλλεται στη διαχειριστική αρχή το πρώτο δεκαήμερο του επόμενου μηνός.

Με αυτόν τον τρόπο διασφαλίζεται η λεπτομερής παρακολούθηση της οικονομικής προόδου του έργου καθώς και οι τυχόν τόκοι που μπορεί να δημιουργηθούν από τις επιχορηγήσεις του έργου.

3.6.2. Διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών

Η διαδικασία διεκπεραίωσης πληρωμών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Έγκριση δαπάνης από την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. κατόπιν εισήγησης του Υπευθύνου Έργου.
2. Κατάρτιση εντολής πληρωμής από τον Υπεύθυνο Έργου.
3. Κατάθεση εντολής σε Ειδικό Πρωτόκολλο που τηρείται για το σκοπό αυτό στον Ειδικό Λογαριασμό του Π.Ι.
4. Έλεγχος νομιμότητας και επιλεξιμότητας πληρωμής - Έκδοση εντάλματος πληρωμής.
5. Πληρωμή με επιταγή, κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό ή έμβασμα
6. Ενημέρωση αντίστοιχων τραπεζικών λογαριασμών.

Οι πάσης φύσεως πληρωμές γίνονται καταρχήν σε εφαρμογή του Οδηγού Οικονομικής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού του Π.Ι. και στη συνέχεια ύστερα από αποπεράτωση των υποχρεώσεων των δικαιούχων.

3.6.3. Διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος/σχεδίου

Η διαδικασία τήρησης λογιστικού συστήματος περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Καταχώρηση ΤΔΕ/Υ
2. Καταχώρηση συμβάσεων κ.λπ.
3. Καταχώρηση παραστατικών στο λογιστικό σύστημα
4. Έλεγχος λογιστικών καταχωρήσεων σύμφωνα με το εγκεκριμένο ΤΔΕ/Υ

Ο φορέας τηρεί βιβλία Γ' κατηγορίας και στοιχεία που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία βάσει της διπλογραφικής μεθόδου, ενώ παράλληλα εφαρμόζει το Εθνικό Λογιστικό Σχέδιο.

3.7. Διαδικασίες παρακολούθησης και τήρησης ισχύουσας νομοθεσίας.

3.7.1. Διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας

3.7.2. Διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης

Η διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Υποβολή αιτήματος νομικής υποστήριξης
2. Εξέταση αιτήματος – Σύνταξη γνωμοδότησης/εισήγησης
3. Παρακολούθηση εφαρμογής των απαραίτητων ενεργειών

Η διαδικασία παροχής νομικής υποστήριξης, πραγματοποιείται σύμφωνα με το θεσμικό / διοικητικό πλαίσιο και τα όσα ορίζονται στο Δ0-02 (σελ. 1-4) του Εγχειριδίου Διαδικασιών Διαχείρισης

Παράλληλα το Π.Ι., μέσω επί συμβάσει Νομικών που του παρέχουν νομική στήριξη, παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία, εντοπίζει τις αλλαγές που το αφορούν και προβαίνει στις απαραίτητες προσαρμογές αναφορικά με τις διαδικασίες διαχείρισης, προκειμένου να συμμορφώνεται με την ισχύουσα νομοθεσία. Σκοπός των διαδικασιών είναι η απάλειψη των οποιωνδήποτε νομικών προβλημάτων που σχετίζονται είτε με τη λειτουργία του Π.Ι. είτε με την υλοποίηση των έργων.

Σκοπός της διαδικασίας είναι η παρακολούθηση της ισχύουσας εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, ιδιαίτερα στους τομείς που αφορούν στις συμβάσεις, στις κρατικές ενισχύσεις, στη λειτουργία του Π.Ι., στην επιλεξιμότητα δαπανών κ.ά. Η διαδικασία παρακολούθησης της ισχύουσας νομοθεσίας αφορά τη συγκέντρωση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση όλων των νομικών κειμένων που εκδίδονται στη διάρκεια του χρόνου και τα οποία έχουν επίδραση στην υλοποίηση των έργων και τη λειτουργία του Π.Ι. Η νομοθεσία μετά τη συλλογή της διαχέεται ακολούθως στους υπευθύνους έργων, στο Τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων, στις αρμόδιες Επιτροπές διαγωνισμών και στα συλλογικά όργανα του Π.Ι.

Σε όλα τα στάδια υλοποίησης ενός έργου παρέχεται στο Π.Ι. η απαραίτητη νομική υποστήριξη από τους Νομικούς, προκειμένου να διασφαλίζεται η εναρμόνιση των υλοποιούμενων από το Π.Ι. έργων με τις απαιτήσεις του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

Σημειώνεται ότι οι συμβάσεις έχουν συναφθεί στο πλαίσιο των έργων του Γ' ΚΠΣ και ισχύουν μέχρι 31-12-2008.

4. ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ

4.1. Μηχανογραφημένη οικονομική διαχείριση

4.1.α. Τήρηση λογιστικού σχεδίου όπου προβλέπεται από τη νομοθεσία

Εθνικό Λογιστικό Σχέδιο.

Υπεύθυνος τήρησης: Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υποθέσεων του Π.Ι.

4.2. Ηλεκτρονική παρακολούθηση έργων

Ολοκληρωμένο Σύστημα Διεπαφής.

Εφαρμογή EREVNA II για την παρακολούθηση των διαχειριζόμενων από τον Ειδικό Λογαριασμό έργων.

4.3. Ηλεκτρονική διασύνδεση με βάσεις πληροφοριών

Το κύριο προσωπικό έχει δυνατότητα πρόσβασης (με κωδικό) στη βάση δεδομένων του Εθνικού Τυπογραφείου. Το Π.Ι. ως μέλος του Σ.Ε.Α.Δ. έχει πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων εκδοτικών οίκων του εξωτερικού. και ως μέλος επίσης του Ε.Δ.Ε.Τ.Β. με το συλλογικό κατάλογο ηλεκτρονικών περιοδικών και ηλεκτρονικών βιβλίων.

Το Π.Ι. έχει τη δυνατότητα διασύνδεσης με συνδέσμους, όπως:
Εθνικό Στρατηγικό Πλαίσιο Αναφοράς 2007-2013 (WWW.espa.gr/d13.as)
ΜΟΠΑΔΙΣ (<http://mopadis.cieel.gr>)
ΥΠΕΘΟ (www.mnec.gr/el/nomothesia/Dimosiwn_Simvasewn_x_Ypiresiwn/)
SIMAP Δικτυακή Πύλη για τις ευρωπαϊκές δημόσιες συμβάσεις (http://simap.eu.int/index_el.html)
Ε.Π. «Εκπαίδευση και δια βίου Μάθηση» (www.epeaek.gr/epeak/el/d1.html) κ.ά.

4.4. Βιβλιοθήκη με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, πρότυπα τεύχη, υπάρχοντες οδηγοί (ηλεκτρονικοί ή μη)

Στο Τμήμα Β' Οικονομικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης έχει αρχειοθετηθεί ημερολογιακά η νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του Τμήματος Β' διά της οποίας ασκούνται οι αρμοδιότητές του.

4.5. Τεχνική υποστήριξη υποδομής

Το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο στεγάζεται σε 4 κτήρια. Στο κτήριο επί της Αιγαίου Πελάγους 1 – 3 και Μεσογείων 400 βρίσκεται το Κέντρο Δικτύων του Π.Ι. (NOC) όπου είναι εγκατεστημένος ο ενεργός εξοπλισμός (5 Η/Υ Sun της σειράς SunFire. Routers, Switches κ.ά.). Η διασύνδεση του Κ.Δ. με τα άλλα κτήρια (Λεωφόρος Μεσογείων 392, 396, 406) επιτυγχάνεται με ασύρματη σύνδεση και οπτική ίνα. Η πρόσβαση στο Διαδίκτυο (Internet) γίνεται με μισθωμένη γραμμή που συνδέει το Κ.Δ. με το ΕΔΕΤ – GRNET. Το Π.Ι. διατηρεί Δικτυακό Τόπο (www.pi-schools.gr, www.hellenicpi.eu) που σχεδιάστηκε και υλοποιήθηκε από τον Τομέα Πληροφορικής και Δικτύων που έχει και την ευθύνη της ομαλής λειτουργίας και της συνεχούς ενημέρωσής του.

Στο προσωπικό του Π.Ι. παρέχεται υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) η διαχείριση του οποίου γίνεται είτε από προγράμματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας είτε μέσω του Διαδικτύου (Web mail).

Ο Τομέας Πληροφορικής και Δικτύων σχεδίασε και υλοποίησε Εσωτερικό Δίκτυο (Intranet) που αξιοποιείται για την ανταλλαγή μηνυμάτων μεταξύ του προσωπικού, την ανάρτηση εκπ/κων άρθρων, χρήσιμων εγγράφων, πληροφοριών για τη διεξαγωγή Συνεδρίων - Ημερίδων κ.ά.

Η τεχνική υποστήριξη του Κέντρου Δικτύων του Π.Ι., η ανάπτυξη και συντήρηση των εφαρμογών (www, Intranet, email κ.ά.), η επίβλεψη της ομαλής λειτουργίας όλων των συστημάτων, καθώς και η υποστήριξη των 300 περίπου χρηστών γίνεται με ευθύνη του προσωπικού του Τομέα Πληροφορικής και Δικτύων του Π.Ι. στον οποίο προΐσταται ο Πάρεδρος Πληροφορικής και στελεχώνεται από τέσσερεις αποσπασμένους εκπαιδευτικούς (τρεις πτυχιούχους Πληροφορικής και έναν πτυχιούχο Ηλεκτρολόγο).

4.6. Χώροι / τρόποι ασφαλούς τήρησης – φύλαξης πληροφοριών

Τα αρχεία που τηρούνται από τον Ειδικό Λογαριασμό φυλάσσονται για το εκάστοτε τρέχον οικονομικό έτος επί της οδού Μεσογείων 406, 1^{ος} όροφος και για τα προηγούμενα έτη σε υπόγειο χώρο επί της οδού Αιγαίου Πελάγους 1 – 3.

Τήρηση των πληροφοριών πραγματοποιείται με τη δημιουργία και λειτουργία έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου έργων, το οποίο φυλάσσεται στο γραφείο του εκάστοτε Υπευθύνου Έργου.

Στο επί της Αιγαίου Πελάγους 1 – 3 και Μεσογείων 400 κτήριο του Π.Ι. υπάρχει κατάλληλα διαμορφωμένος χώρος (Computer Room) όπου φιλοξενούνται τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα (Servers, Routers, Switches, κ.α.). Το Computer Room είναι εξοπλισμένο με σύστημα κλιματισμού, σύστημα πυρόσβεσης και με σύστημα αδιάλειπτης παροχής ισχύος (UPS), ώστε να διαμορφώνεται το κατάλληλο περιβάλλον λειτουργίας του.

Στα υπόλοιπα κτίρια του Π.Ι. ο εξοπλισμός του δικτύου (Switches, hubs) είναι τοποθετημένος σε ικριώματα (Racks) που βρίσκονται εντός προστατευμένων και κατάλληλα διαμορφωμένων χώρων.

Για τα κρίσιμα δεδομένα του Π.Ι., περιεχόμενο ιστοσελίδων, mails, on-line λογισμικά, Ηλεκτρονική Βάση της Βιβλιοθήκης, λαμβάνονται καθημερινά αντίγραφα ασφαλείας σε μαγνητικό αποθηκευτικό μέσο. Με αυτόν τον τρόπο διασφαλίζεται, ότι σε περίπτωση απώλειας των δεδομένων, λόγω βλάβης ή άλλου προβλήματος, τα δεδομένα θα ανακτηθούν εγκαίρως και με αξιοπιστία.

Οι servers του Π.Ι. προστατεύονται από μηχανισμό Firewall, μειώνοντας στο ελάχιστο τον κίνδυνο εξωτερικών απειλών από χρήστες του Internet. Το Firewall προστατεύει επίσης και τους εσωτερικούς χρήστες του Π.Ι.

Επίσης είναι εγκατεστημένοι anti-spam και anti-virus Servers, που φιλτράρουν τα ενοχλητικά μηνύματα και ανιχνεύουν ιούς που πιθανόν περιέχονται σε αυτά. Σε τοπικό επίπεδο οι χρήστες προστατεύονται από προγράμματα αντιμετώπισης ιών.