



2.4.1 Διορισμός της Ομάδας Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων (Procurement Team)

Η διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων μπορεί συχνά να είναι περίπλοκη και να περιλαμβάνει ένα σύνολο διαφορετικών ρόλων και αρμοδιοτήτων. Για κάθε διαδικασία, θα πρέπει να διορίζεται μία Ομάδα (Procurement Team), με προσδιορισμένο Ιδιοκτήτη Έργου, που θα είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση της διαδικασίας σύναψης της συγκεκριμένης σύμβασης. Στην Ομάδα αυτή περιλαμβάνεται όλο το εμπλεκόμενο στη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων των Επιτροπών Αξιολόγησης.

Ο συντονιστής της Ομάδας-που αποκαλείται Συντονιστής Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων (Procurement Manager)- φέρει τη συνολική ευθύνη για τη διαδικασία. Η ευθύνη αυτή περιλαμβάνει την ολοκλήρωση του προγραμματισμού, καθώς και την υλοποίηση της διαδικασίας σύναψης της συγκεκριμένης σύμβασης, με γνώμονα:

- Το χρόνο
- Τον προϋπολογισμό, και
- Τις απαιτήσεις ποιότητας.

Οι Αναθέτουσες Αρχές θα πρέπει να εξασφαλίζουν ότι ο Συντονιστής Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων (Procurement Manager) που διορίζεται για ένα Έργο είναι σε θέση να αναλάβει τους ρόλους και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στη συνέχεια.

Πίνακας 2-4: Καθήκοντα του Συντονιστή Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων (Procurement Manager)

	Καθήκοντα του Συντονιστή Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων (Procurement Manager)
Γενικές Αρμοδιότητες	<ul style="list-style-type: none">● Συνολική ευθύνη και υποχρέωση λογοδοσίας για την επιτυχή εκτέλεση της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων.● Προγραμματισμός, οργάνωση, καθοδήγηση, έλεγχος και συντονισμός των μελών της ομάδας. Υποχρέωση λογοδοσίας για θέματα κόστους, χρονοδιαγράμματος, ποιότητας και αντικειμένου της εκάστοτε δημόσιας σύμβασης.● Ροή πληροφοριών και επικοινωνία μεταξύ της Ομάδας Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και άλλων ενδιαφερομένων μερών (π.χ. δικαιούχων).● Συμμόρφωση με το σύνολο της Κυπριακής Νομοθεσίας και των Οδηγιών της ΕΕ περί Δημοσίων Συμβάσεων, καθώς και με τις βέλτιστες πρακτικές.

Ειδικά Καθήκοντα

- Συγκρότηση, συντονισμός και καθοδήγηση της Ομάδας Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων (περιγραφές θέσεων εργασίας, εποπτεία αποτελεσμάτων, έλεγχος ποιότητας, κλπ.).
- Αποφάσεις για επιπλέον ανθρωπίνους πόρους που ενδεχομένως είναι αναγκαίοι (συμβάσεις με συμβούλους για μελέτες επιχειρησιακής σκοπιμότητας, τεχνικές προδιαγραφές κλπ.).
- Ευθύνη για τον έλεγχο της κατανομής πόρων και για τους σχετικούς κινδύνους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες της Αναθέτουσας Αρχής.
- Εκπόνηση σχεδίου εργασιών (work plan) και χρονοδιαγράμματος για την υλοποίηση της σύναψης της εκάστοτε δημόσιας σύμβασης, τηρώντας τους περιορισμούς του ευρύτερου έργου.
- Καθορισμός διαδικασίας για εσωτερική επικοινωνία για τις ανάγκες δημοσίευσης προκηρύξεων/ανακοινώσεων.
- Έρευνα αγοράς και έρευνα για εμπορικές πληροφορίες.
- Συνολική ευθύνη για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και Όρων Εντολής.
- Έλεγχος αλλαγών στο αντικείμενο, το κόστος ή το χρονοδιάγραμμα σύναψης της εκάστοτε δημόσιας σύμβασης.



Εναρξη Έργου/ Ο Συντονιστής Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων (Procurement Manager) θα πρέπει να διοριστεί όσο το δυνατόν νωρίτερα κατά τον κύκλο ζωής του Έργου, ώστε να παγιωθεί η διαχειριστική αρμοδιότητα και να διαμορφωθούν οι απαιτήσεις για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων βάσει των όρων του Τεχνικού Δελτίου Έργου (Project Fiche/ Brief/ Document).

Η Ομάδα Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων είναι υπεύθυνη για τη διεκπεραίωση των διαφόρων δραστηριοτήτων της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων. Ειδικοί με διαφορετικά προφίλ μπορούν να βοηθήσουν τον Συντονιστή (Procurement Manager) στον προγραμματισμό και την υλοποίηση της σύναψης της εκάστοτε δημόσιας

σύμβασης, ενώ μπορούν επίσης να βοηθήσουν στην εξασφάλιση των αναγκαίων δεσμεύσεων εντός της Αναθέτουσας Αρχής. Όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (stakeholders) θα πρέπει να βρίσκονται σε επικοινωνία με την Ομάδα Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή κατανόηση και υλοποίηση των απαιτήσεων. Η Ομάδα μπορεί να απαρτίζεται από κρατικούς υπαλλήλους, συμβούλους και άλλα πρόσωπα που συνεισφέρουν στη διαδικασία σύναψης της εκάστοτε δημόσιας σύμβασης.

Η Σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων, ως υλοποίηση Έργου με την γενική έννοια, αποτελεί ομαδική εργασία με ιδιαίτερη έμφαση στη συνεργασία και το συντονισμό. Έτσι, η εμπειρία έχει δείξει ότι επιτυγχάνονται καλά αποτελέσματα όταν χρησιμοποιούνται ομάδες στις οποίες συμμετέχουν μέλη που καλύπτουν πολλαπλούς τομείς ειδικοτήτων, και οι οποίες εκκινούν, προγραμματίζουν, εκτελούν, ελέγχουν και τερματίζουν τις διάφορες επιμέρους συνιστώσες της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων. Γενικά, τα μέλη της Ομάδας Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων πρέπει να καλύπτουν οργανωτικά, οικονομικά, τεχνικά και νομικά ζητήματα, καθώς και θέματα επικοινωνίας/ δημοσίων σχέσεων και Πληροφορικής/ Μηχανογράφησης (IT/EDP). Συνήθως, οι ειδικοί σε θέματα σύναψης δημοσίων συμβάσεων δεν εργάζονται αποκλειστικά για τη σύναψη μίας συγκεκριμένης δημόσιας σύμβασης, αλλά ασχολούνται ταυτόχρονα με έναν αριθμό διαφορετικών Έργων και δραστηριοτήτων σύναψης συμβάσεων. Σε κάθε περίπτωση, τα μέλη της ομάδας θα έχουν σαφώς προσδιορισμένα καθήκοντα και αρμοδιότητες, λαμβάνοντας υπόψη τις μεταβαλλόμενες απαιτήσεις καθώς το Έργο εξελίσσεται ακολουθώντας τον κύκλο ζωής του.

Για τα διάφορα μέλη της Ομάδας Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων χρησιμοποιούνται οι εξής ορισμοί:

- Ο προϊστάμενος της Αναθέτουσας Αρχής (Director of the Contracting Authority) (ή ο διορισμένος Ιδιοκτήτης του Έργου) είναι επίσης ο ελέγχων λειτουργός του σχετικού κονδυλίου στον προϋπολογισμό (Budget Holder) και έχει τις ευθύνες που ορίζονται από τη νομοθεσία, στις οποίες περιλαμβάνεται η εξασφάλιση της ύπαρξης διαθέσιμων χρημάτων τόσο για το Έργο όσο και για τη διαδικασία σύναψης της σύμβασης.
- Οι Επιτροπές Αξιολόγησης (Evaluation Committees) αξιολογούν τις υποβαλλόμενες προσφορές, και οι ρόλοι και οι αρμοδιότητές τους ορίζονται από τη νομοθεσία. Στις περιπτώσεις όπου οι Επιτροπές Αξιολόγησης είναι υπεύθυνες για την ανάθεση της σύμβασης (εξαρτάται από την αξία της προς ανάθεση σύμβασης) απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου της Αναθέτουσας Αρχής.

- Τα Συμβούλια Προσφορών (Tender Boards) όσον αφορά τις κεντρικές κυβερνητικές αρχές, αποτελούν μόνιμες ομάδες σε επίπεδο Υπουργείου, Υφυπουργείου, Ανεξάρτητου Γραφείου ή Ανεξάρτητης Υπηρεσίας της Δημοκρατίας και είναι υπεύθυνα για την ανάθεση συμβάσεων στις περιπτώσεις όπου η αξία της σύμβασης είναι ανώτερη των κατωτάτων ορίων της ΕΕ, καθώς και όταν υπάρχει διαφορά μεταξύ της απόφασης της Επιτροπής Αξιολόγησης και του Προϊστάμενου της Αναθέτουσας Αρχής σε συμβάσεις με αξία κατώτερη των κατωτάτων ορίων της ΕΕ.

- Η ομάδα των Λειτουργών που εμπλέκονται στη Σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων (Procurement Officers) εντός της Αναθέτουσας Αρχής είναι υπεύθυνη για την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων (δηλ. τη σύνταξη των Εγγράφων Διαγωνισμού, τις δημοσιεύσεις, τις επικοινωνίες κλπ.). Είναι επίσης πιθανό ορισμένα από τα μέλη της ομάδας να είναι υπεύθυνα για την υλοποίηση της σύμβασης.

- Η συγκρότηση Επιτροπής Έργου / Καθοδηγητικής Επιτροπής Έργου (Project Board / Steering Committee) είναι συχνό φαινόμενο στις περιπτώσεις μεγάλων ή σύνθετων ή κρίσιμων Έργων. Στους περί των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων, Συμβάσεων στους Τομείς Κοινής Ωφελείας και Συμβάσεων Παραχώρησης(Γενικούς) Κανονισμούς του 2019 που ρυθμίζουν τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων προβλέπεται ο διορισμός Διαχειριστικής Επιτροπής από το Υπουργικό Συμβούλιο με συγκεκριμένους όρους εντολής και αρμοδιότητες για ιδιαίτερα πολύπλοκα έργα ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο το Υπουργικό Συμβούλιο κρίνει σκόπιμο.

- Το προσωπικό της Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων (ΔΔΣ) παρέχει στις Αναθέτουσες Αρχές υποστήριξη και καθοδήγηση σχετικά με τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων. Σε περιπτώσεις Έργων χρηματοδοτούμενων από την ΕΕ, η ΔΔΣ, ως Αρμόδια Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων, πρέπει να εγκρίνει την όλη διαδικασία και να διενεργήσει τους εκ των προτέρων ελέγχους (ex-ante controls). Γενικά, η ΔΔΣ είναι υπεύθυνη για:

- ✓ Την εναρμόνιση του Εθνικού Νομοθετικού Πλαισίου με τις Ευρωπαϊκές Οδηγίες στον τομέα των Δημοσίων Συμβάσεων και την εκπλήρωση άλλων υποχρεώσεων που απορρέουν για τη Δημοκρατία στα θέματα Δημοσίων Συμβάσεων.

- ✓ Την παρακολούθηση της εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών και της

Κυπριακής Νομοθεσίας, από τις αναθέτουσες αρχές, με τη διενέργεια ελέγχων με γνώμονα τη διασφάλιση των βασικών αρχών της διαφάνειας και της ίσης μεταχείρισης που διέπουν τις Δημόσιες Συμβάσεις.

- ✓ Την ενημέρωση όλων των αναθέτουσων αρχών σχετικά με τις ανακοινώσεις και τους κανονισμούς που εκδίδονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη για τη σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων καθώς επίσης και τις αποφάσεις των Δικαστηρίων που επηρεάζουν την εφαρμογή του Νομοθετικού πλαισίου.
- ✓ Την ετοιμασία και έκδοση εγκυκλίων, ενημερωτικών δελτίων και εγχειριδίων προς τις Αναθέτουσες Αρχές του Κράτους, τους Οργανισμούς Δημοσίου Δικαίου και τις Αρχές Τοπικής Αυτοδιοίκησης που παρέχουν καθοδήγηση για την σωστή εφαρμογή της νομοθεσίας και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών.
- ✓ Τον καθορισμό πολιτικής αγορών, καθοδηγώντας τις αναθέτουσες αρχές σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων, που είτε δεν καλύπτονται υποχρεωτικά από την νομοθεσία είτε για τα οποία η νομοθεσία δεν είναι περιοριστική.
- ✓ Τον έλεγχο των διαδικασιών και την έκδοση πιστοποιητικών συμβατότητας με το Νομοθετικό πλαίσιο για συμβάσεις που συγχρηματοδοτούνται από Ευρωπαϊκά ταμεία.
- ✓ Την υποστήριξη προς τις αναθέτουσες αρχές και τους Οικονομικούς Φορείς, παρέχοντας συμβουλές και οδηγίες για τη σωστή και αποτελεσματική εφαρμογή της νομοθεσίας με βάση και τις βέλτιστες πρακτικές, καθώς και την παροχή συνεχούς επιμόρφωσης σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων μέσω δράσεων εκπαίδευσης.
- ✓ Την ανάπτυξη, διαχείριση και διάθεση προς όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς εργαλείων όπως το Ηλεκτρονικό Σύστημα Σύναψης Συμβάσεων (eProcurement), οι Ηλεκτρονικοί Κατάλογοι και οι Συμφωνίες Πλαίσιο που διαμορφώνουν μια νέα κουλτούρα στον τρόπο που ο Δημόσιος και Ευρύτερος Δημόσιος Τομέας ικανοποιούν τις ανάγκες τους με επαγγελματισμό, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα.



Από τις Αναθέτουσες Αρχές απαιτείται η υλοποίηση της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων εξασφαλίζοντας την εμπλοκή καθενός από τα μέλη της ομάδας σύμφωνα με την κατανομή ρόλων και αρμοδιοτήτων.

**Πίνακας 2-5: Ρόλοι και Αρμοδιότητες που εμπλέκονται στη Διαδικασία
Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων**

Ρόλοι & Αρμοδιότητες	Επικεφαλής / Διοικητικό Συμβούλιο	Επιτροπές Αξιολόγησης	Συμβούλια Προσφορών	Συντονιστής Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων	Λειτουργοί που εμπλέκονται στη Σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων
Έκθεση Επιχειρησιακής Σκοπιμότητας (Business Case)	✓ (εγκρίνει)				✓ (ομάδα σχεδιασμού Έργου)
Έγκριση Προϋπολογισμού	✓				
Διαμόρφωση Στρατηγικής / Οργάνωση των Εργασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων				✓	✓
Παροχή Συμβουλών & Υποστήριξης για Θέματα Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων					

Έγκριση για τη Σύναψη Δημόσιας Σύμβασης	✓				
Σύνταξη Ενημερωτικών σημειωμάτων (Briefs)/ Προδιαγραφών	✓ (εγκρίνει)			✓	✓
Εκτίμηση Αγοράς				✓	✓
Διαχείριση Ομάδων/ Επιτροπών				✓	
Διαχείριση συνεισφοράς ΔΔΣ				✓	
Επιλογή Διαδικασίας Σύναψης Σύμβασης				✓	✓
Έγκριση του συνόλου των Εγγράφων Διαγωνισμού	✓				

Διαχείριση της διαδικασίας διενέργειας διαγωνισμού				✓	✓
Αξιολόγηση Προσφερόμενων Τιμών & Προσφορών (Quotes/Tenders)	✓ (συμφωνεί)	✓			
Ανάθεση σύμβασης	✓	✓	✓		
Έγκριση της Ανάθεσης Σύμβασης					

Σημ. 1: Έκδοση Πιστοποιητικού Συμμόρφωσης (Compliance Certificate)