



## 7.4.6 Διαχείριση Αλλαγών

**Διαχείριση Αλλαγών (Change Management)** είναι η διεργασία μέσω της οποίας προσδιορίζονται, αξιολογούνται, εγκρίνονται πριν από την υλοποίηση και τέλος ελέγχονται, με τυποποιημένο τρόπο, αλλαγές στο αντικείμενο, τα παραδοτέα, τις χρονικές κλίμακες ή τους πόρους του Έργου.



**Η διεργασία διαχείρισης αλλαγών που προτείνεται προς εφαρμογή** από τις Αναθέτουσες Αρχές στην περίπτωση Έργων που υλοποιούνται με εσωτερικούς πόρους είναι η εξής:

Ένα από τα άτομα που είναι εξουσιοδοτημένα να αιτούνται αλλαγές προσδιορίζει μία απαίτηση για αλλαγή σε οποιαδήποτε στοιχείο του Έργου και συμπληρώνει ένα **Έντυπο Αίτησης Αλλαγής (Change Request Form)**, (Υπόδειγμα παρέχεται στο [Παράρτημα 7-13](#)), το οποίο στη συνέχεια υποβάλλεται στον Υπεύθυνο Συντονιστή.

Ο Υπεύθυνος Συντονιστής καταχωρίζει την αίτηση αλλαγής στο **Μητρώο Καταγραφής Αιτήσεων Αλλαγής (Change Log)** (Υπόδειγμα παρέχεται στο [Παράρτημα 7-14](#)) και της αναθέτει έναν Κωδικό Αριθμό.

Στη συνέχεια αναλύει την αίτηση και εξετάζει την πολυπλοκότητα και το εφικτό της αλλαγής. Εκτιμά επίσης την πλήρη επίπτωση της αλλαγής στο Έργο και προσδιορίζει αναλυτικά τις απαιτήσεις της αλλαγής και το κόστος, τους αναγκαίους επιπλέον πόρους και τους κινδύνους που συνδέονται με αυτήν.

Με βάση την ανάλυση που πραγματοποιήθηκε, ο Υπεύθυνος Συντονιστής εισηγείται στην Καθοδηγητική Επιτροπή Έργου την αποδοχή ή απόρριψη της αλλαγής και τεκμηριώνει την εισήγησή του αυτή στο Έντυπο Αίτησης Αλλαγής.

Η Καθοδηγητική Επιτροπή Έργου, που είναι υπεύθυνη για την έγκριση, εξετάζει τις διαθέσιμες πληροφορίες και, συνεκτιμώντας την εισήγηση του Υπευθύνου Συντονιστή, αποφασίζει εάν θα εγκρίνει ή θα απορρίψει την αιτούμενη αλλαγή. Η απόφαση

καταγράφεται στα πρακτικά της συνάντησης της Καθοδηγητικής Επιτροπής Έργου, τα οποία επικυρώνονται στην επόμενη συνεδρία της Επιτροπής.

Σε περίπτωση που η αίτηση αλλαγής εγκριθεί, ο Υπεύθυνος Συντονιστής πρέπει να ενσωματώσει τις συνέπειες της αλλαγής στο κατάλληλο Σχέδιο/ Πρόγραμμα (στο Χρονοδιάγραμμα Δραστηριοτήτων και στο Σχέδιο Διαχείρισης Πόρων εάν παρατείνεται η συνολική διάρκεια του Έργου, στο Πρόγραμμα Κόστους εάν έχει αλλάξει ο προϋπολογισμός κλπ.) και να επικαιροποιήσει το Μητρώο Καταγραφής Αιτήσεων Αλλαγής (Change Log).



Η διεργασία που παρουσιάστηκε πιο πάνω μπορεί επίσης να εφαρμόζεται και στην περίπτωση έργων που υλοποιούνται από Αναδόχους. Ωστόσο, στις περιπτώσεις έργων που ανατίθενται σε Αναδόχους από Αναθέτουσες Αρχές / Αναθέτοντες Φορείς (για τις οποίες εφαρμόζεται ο Κανονισμός 138/2016), υπάρχουν τρία αρμόδια όργανα για τη διαχείριση των αιτήσεων αλλαγής, και δυο αρμόδια όργανα για διαχείριση των απαιτήσεων ανάλογα με τα όρια δικαιοδοσίας που έχει χορηγηθεί σε καθένα από αυτά (βλ. [Παράρτημα 7-15](#)<sup>18</sup>):

- ο Επικεφαλής Συντονιστής (Coordinator in Charge) ή ο Αρμόδιος Λειτουργός (ο Υπεύθυνος Συντονιστής)
- η Τμηματική Επιτροπή Αλλαγών και Απαιτήσεων και
- η Κεντρική Επιτροπή Αλλαγών και Απαιτήσεων



Καθώς η διαχείριση αλλαγών αποτελεί βασική συνιστώσα της διοίκησης συμβάσεων, στο [Κεφάλαιο 6 «Διαχείριση Σύμβασης»](#) παρουσιάζεται η ανάλυση των διατάξεων του Κανονισμού 138/2016.

---

<sup>18</sup>Οι πίνακες που δίνονται στο Παράρτημα 7-15 είναι οι Πίνακες I και II του Κανονισμού 138/2016. Σε περίπτωση κατά την οποία τα όρια δικαιοδοσίας, όπως αυτά ορίζονται στον Κανονισμό 138/2016, αλλάξουν, τα όρια που αναφέρονται στο Παράρτημα 7-15 θα πρέπει να αντικατασταθούν από τα νέα όρια που θα τεθούν σε ισχύ.