



7.3.8.2 Τυποποίηση & τεκμηρίωση της διεργασίας αποδοχής παραδοτέων

Εκτός από τα κριτήρια αποδοχής, ο Υπεύθυνος Συντονιστής και το Επιτελικό Στέλεχος (ο Πρόεδρος της Καθοδηγητικής Επιτροπής Έργου) πρέπει επιπλέον να συμφωνούν, να τυποποιούν και να τεκμηριώνουν τη διεργασία αποδοχής παραδοτέων. Η διαδικασία Αποδοχής Παραδοτέων πρέπει να περιγράφεται στη σύμβαση ή/και στην Έκθεση Αρχικού Προσδιορισμού Έργου (Project Inception Report), προκειμένου να συμφωνείται και από τα δύο μέρη. Τα στοιχεία που πρέπει να ορίζονται είναι:

Ο αριθμός και η ταυτότητα των μελών της Ομάδας Έργου που θα επισκοπήσουν τα παραδοτέα πριν ζητηθεί η τελική έγκριση. Οι υπεύθυνοι επισκόπησης πρέπει να είναι εμπειρογνώμονες με γνώση σε βάθος του θεματικού αντικειμένου του παραδοτέου.

- Η διαδικασία Διαχείρισης Αποδοχών Παραδοτέων με βάση την οποία τα παραχθέντα από το Έργο παραδοτέα επισκοπούνται και γίνονται αποδεκτά. Ένα παράδειγμα διαδικασίας διαχείρισης αποδοχών παραδοτέων κατάλληλης για Έργο παροχής υπηρεσιών παρουσιάζεται πιο κάτω. Περισσότερα παραδείγματα και ανάλυση της διαδικασίας αποδοχής Πληροφοριακών Συστημάτων παρουσιάζονται στο Κεφάλαιο 6 (Υλοποίηση & Διαχείριση Σύμβασης).
- Ο αριθμός των εργάσιμων ημερών εντός των οποίων η Αναθέτουσα Αρχή θα πρέπει είτε να εγκρίνει είτε να απορρίψει τα παραδοτέα. Κατά τον ορισμό της περιόδου για την επισκόπηση παραδοτέων, η Αναθέτουσα Αρχή πρέπει να λαμβάνει υπόψη την επαναληπτική φύση της διεργασίας και το γεγονός ότι μπορεί να απαιτηθεί περισσότερος χρόνος από ό,τι είχε αρχικά εκτιμηθεί.



Η ποσότητα του χρόνου για την αποδοχή παραδοτέων πρέπει να περιλαμβάνεται στο Χρονοδιάγραμμα Έργου.

Ο αριθμός επανυποβολών του ίδιου παραδοτέου στην Αναθέτουσα Αρχή προς έγκριση.



Όταν η Αναθέτουσα Αρχή δεν εγκρίνει κάποιο παραδοτέο αλλά ζητά σε αυτό να γίνουν τροποποιήσεις, διορθώσεις κλπ., είναι πολύ σημαντικό να εξηγούνται οι λόγοι για τη μη έγκριση του παραδοτέου, έτσι ώστε ο

Ανάδοχος να είναι σε θέση να αντιμετωπίσει τα αντίστοιχα ζητήματα κατά την επανυποβολή του παραδοτέου.



Θα πρέπει επίσης να σημειωθεί ότι όταν ο αριθμός των επανυποβολών προς έγκριση υπερβεί τον αριθμό που έχει οριστεί στο Σχέδιο Αποδοχής

Παραδοτέων (και κατά συνέπεια στη Σύμβαση), για περαιτέρω εργασία στο παραδοτέο θα απαιτείται αίτηση αλλαγής.

Παράδειγμα 7-11: Διαδικασία Διαχείρισης Αποδοχών Παραδοτέων για το Έργο «Βελτίωση της ικανότητας υλοποίησης των Κυπριακών Αναθετουσών Αρχών»

Παράδειγμα: Έργο «Βελτίωση της ικανότητας υλοποίησης των Κυπριακών Αναθετουσών Α

Πρόκειται για Έργο Παροχής Υπηρεσιών. Τα κύρια Παραδοτέα που πρέπει να παραχθούν από τον Ανάδοχο είναι:

- Σχέδιο Δράσης για την ΔΔΣ ώστε να είναι έτοιμη να αναλάβει τον νέο ρόλο της
- Οδηγός Βέλτιστων Πρακτικών για τη Σύναψη και Εκτέλεση Δημοσίων Συμβάσεων
- Κώδικας Δεοντολογίας για τη Σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων
- Στρατηγική εκπαίδευσης για εμπλεκόμενα στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων άτομα
- Πρόγραμμα Εκπαίδευσης και εκπαιδευτικό υλικό
- Κύκλοι εκπαίδευσης

Επιπλέον, ο Ανάδοχος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση της διαχείρισης του Έργου και, κατά συνέπεια, η Αναθέτουσα Αρχή θα πρέπει να παρακολουθεί την πρόοδο του Έργου (Αναλυτική περιγραφή του Έργου (των δραστηριοτήτων) δίνεται στο 7.4.1.2)

Η Διεργασία Διαχείρισης Αποδοχών Παραδοτέων (Acceptance Management Process)

θα μπορούσε να έχει ως εξής:

Τα Παραδοτέα που υποβάλλονται από τον Ανάδοχο διανέμονται σε προκαθορισμένους υπεύθυνους επί των μερών. Περισσότερες λεπτομέρειες για τη διαδικασία διαχείρισης αποδοχών παραδοτέων δίνονται στη συνέ-

α. Προετοιμασία της συνάντησης επισκόπησης

Στο βήμα αυτό εκτελούνται οι ακόλουθες εργασίες:

- Ορισμός της Επιτροπής Επισκόπησης (Review Board)

Ιδανικά, η Επιτροπή Επισκόπησης θα ορίζεται στην αρχή του Έργου, ενώ θα πρέπει να ορίζονται τουλάχιστον:

- Ορισμός Χρόνου και Τόπου Διεξαγωγής της Συνάντησης Επισκόπησης (Review Meeting)

Η Συνάντηση Επισκόπησης θα πρέπει να διεξάγεται σε χρόνο και σε τόπο που εξυπηρετούν τα μέλη της Επιτροπής Επισκόπησης.

- Έκδοση της Επιστολής Πρόσκλησης σε Επισκόπηση (Review Invitation Letter)

Η επιστολή πρόσκλησης επιβεβαιώνει τη σύνθεση της Επιτροπής Επισκόπησης, καθώς και τον χρόνο και τον τόπο διεξαγωγής της συνάντησης.

β. Ατομική επισκόπηση

Το βήμα αυτό λαμβάνει χώρα μεταξύ της έκδοσης της Επιστολής Πρόσκλησης σε Επισκόπηση και της Συνάντησης Επισκόπησης.

- Στη διάρκεια της αυτής περιόδου, κάθε υπεύθυνος επισκόπησης εξετάζει το παραδοτέο για να εντοπίσει ατέλειες.
- Οι Κατάλογοι Ζητημάτων και Σφαλμάτων που συντάσσονται από τους υπεύθυνους επισκόπησης προκειμένου να αναφερθούν στην Συνάντηση Επισκόπησης.
- Ο Πρόεδρος συνήθως θα συζητήσει τους Καταλόγους Σφαλμάτων και Ζητημάτων με τους Εκπαιδευτικούς.
- Εάν ο χρόνος επαρκεί, ο Πρόεδρος μπορεί να ζητήσει από τον Γραμματέα να συντάξει έναν ενοποιημένο Κατάλογο Ζητημάτων και Σφαλμάτων.

γ. Συνάντηση Επισκόπησης

Η Συνάντηση Επισκόπησης διεξάγεται στον χρόνο και στον τόπο που δηλώνονται στην Επιστολή Πρόσκλησης.

- Στόχος της Συνάντησης Επισκόπησης είναι να εντοπίζει ατέλειες στα Παραδοτέα και όχι να λαμβάνει αποφασιστικές αποφασίσεις.
- Ο Πρόεδρος συντονίζει τις εργασίες της συνάντησης.
- Η αποδοχή των Καταλόγων Σφαλμάτων από την Επιτροπή Επισκόπησης χωρίς περαιτέρω εξέταση.
- Η Επιτροπή Επισκόπησης συζητά συνήθως όλα τα ζητήματα που αναφέρονται από τους Υπεύθυνους Επισκόπησης.
 - Ατέλεια του Παραδοτέου
 - Παρανόηση ή άλλως ζήτημα το οποίο δεν απαιτεί ενέργεια.
- Εναπόκειται στον Πρόεδρο να αποφασίσει, κατά την έναρξη της συνάντησης ή οποιαδήποτε στιγμή, αν η Συνάντηση Επισκόπησης θα συνεχιστεί ή αν θα διακοπεί.
- Στις περισσότερες περιπτώσεις το Παραδοτέο γίνεται αποδεκτό, υπό τον όρο ότι θα διορθωθούν οι ατέλειες που εντοπίζονται από τους Υπεύθυνους Επισκόπησης και συμφωνούνται κατά τη Συνάντηση Επισκόπησης οι ενέργειες που πρέπει να ληφθούν για τη διόρθωση των ατελειών.
 - Οι ελάχιστονες ατέλειες θα επισημαίνονται στον Ανάδοχο προς διόρθωση, χωρίς περαιτέρω έλεγχο.
 - Οι σημαντικές ατέλειες θα επισημαίνονται από τον Πρόεδρο σε έναν Κατάλογο Τελικών Εκκρεμοτήτων.

δ. Ενέργειες μετά την Επισκόπηση

Υποθέτοντας ότι το Παραδοτέο θα γίνει αποδεκτό αφού πραγματοποιηθούν οι αναγκαίες διορθώσεις, οι ενέργειες που πρέπει να ληφθούν είναι:

- Αμέσως μετά τη Συνάντηση Επισκόπησης, ο Πρόεδρος θα συμπληρώνει τον Κατάλογο Τελικών Εκκρεμοτήτων.
- Ο υπεύθυνος του Αναδόχου για την παραγωγή του Παραδοτέου και η ομάδα του θα εργασθούν για τη διόρθωση των ατελειών.
- Όταν η διόρθωση κάθε ατέλειας που παρατίθεται στον Κατάλογο Τελικών Εκκρεμοτήτων Παραδοτέου ολοκληρωθεί, ο υπεύθυνος του Αναδόχου θα υπογράφει τον Κατάλογο Τελικών Εκκρεμοτήτων Παραδοτέου.

ε. Τελική Έγκριση

- Αφού διασφαλίσει την πλήρη συμμόρφωση με τα κριτήρια για την αποδοχή του παραδοτέου, η Επιτροπή Επισκόπησης θα υπογράφει τον Κατάλογο Τελικών Εκκρεμοτήτων Παραδοτέου.
- Η τελευταία, αφού μελετήσει την έκθεση, αποφασίζει κατά πόσον το παραδοτέο θα γίνει αποδεκτό.



Υπόδειγμα του Σχεδίου Αποδοχής Παραδοτέων δίνεται στο [Παράρτημα 7-](#)
[7](#).