

## ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΚΙΝΗΣΗ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ

Διδότου 26 - 10680 Αθήνα

Τηλέφωνο : 210.36.41.361 - Fax : 210.36.41.374

(Πρωινές ώρες : 210.82.27.171 και 210.82.31.340)

Αθήνα, 30.01.2012

Αρ. Πρωτ. : 1936

Προς:  
Διεύθυνση Δασικών Χαρτών  
Υπόψη κου Σ. Τσιλίκουνα  
Χαλκοκονδύλη 31  
10432 Αθήνα  
Τηλ = 210.212.80.66  
FAX = 210.74.89.206

Θέμα : Θέσεις της Πανελληνίας Κίνησης Δασολόγων σε σχέση με τον κανονισμό προεκτιμώμενων αμοιβών οργάνωσης και λειτουργίας Γραφείων Υποστήριξης Ανάρτησης Δασικού Χάρτη.

Κύριοι,

Σε συνέχεια της από 23.01.2012 συνάντησής μας, σας μεταφέρουμε τις απόψεις του Συλλόγου μας για τον παραπάνω κανονισμό προεκτιμώμενων αμοιβών.

Συγκεκριμένα:

1. Πιστεύουμε ότι οι εργασίες στις οποίες αναφέρεται ο υπό συζήτηση κανονισμός, θα πρέπει να διαχωριστούν σε τρεις διακριτές Ενότητες:  
Ενότητα 1η: Οι εργασίες που ξεκινούν με την οργάνωση του Γραφείου Υποστήριξης Ανάρτησης Δασικού Χάρτη και ολοκληρώνονται με την δημιουργία του πρώτου Δασικού Χάρτη που θα πάει προς κύρωση,  
Ενότητα 2η: Οι εργασίες τεχνικής υποστήριξης των ΕΠΕΑ (για τις οποίες δεν γίνεται μνεία στον συγκεκριμένο κανονισμό), και  
Ενότητα 3η: Οι εργασίες της δημιουργίας του δεύτερου Δασικού Χάρτη που θα πάει προς κύρωση, μετά την ολοκλήρωση της εκδίκασης των αντιρρήσεων που θα έχουν υποβληθεί.

Λόγω του ότι είναι αδύνατον να γνωρίζουμε εκ των προτέρων το χρονικό διάστημα που θα διαρκέσει η εκδίκαση των αντιρρήσεων (για την κάθε ΕΠΕΑ που θα συγκροτηθεί στην περιοχή της ανάρτησης), η ανάθεση αυτών των υπηρεσιών θα πρέπει να γίνεται με βάση την πρώτη Ενότητα των εργασιών (δηλαδή, από την οργάνωση του Γραφείου μέχρι την δημιουργία του πρώτου Δασικού Χάρτη που θα πάει για κύρωση), ενώ οι υπηρεσίες των

δύο άλλων Ενοτήτων θα πρέπει να αποτελούν το αντικείμενο νέων ή συμπληρωματικών συμβάσεων.

2. Όπως σε κάθε σύμβαση, για την διασφάλιση, τόσο του εργοδότη, όσο και του αναδόχου, θα πρέπει να είναι σαφή:
  - 2.α Το συνολικό χρονοδιάγραμμα και τα Στάδια υλοποίησής της,
  - 2.β Η διάρκεια κάθε Σταδίου, και
  - 2.γ Τα παραδοτέα του κάθε Σταδίου, όπως επίσης και ο τρόπος ελέγχου και αποδοχής των επιμέρους παραδοτέων.

Τα παραπάνω είναι ακόμη περισσότερο αναγκαία από την στιγμή που είναι πιθανόν να έχουμε και πάλι τρεις εμπλεκόμενους φορείς, δηλαδή:

- I. τις κατά τόπους Διευθύνσεις Δασών των Νομών (οι οποίες είναι προφανές ότι θα έχουν την αρμοδιότητα κάποιων ελέγχων),
- II. την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε. (η οποία, εφόσον θα είναι ο εργοδότης μιας σύμβασης, θα έχει των πραγμάτων την ευθύνη του ελέγχου και της αποδοχής κάποιων παραδοτέων), και τέλος
- III. των αναδόχων, οι οποίοι για να μπορούν να δώσουν μια προσφορά, θα πρέπει να γνωρίζουν εκ των προτέρων ποιός, πότε και πώς θα ελέγξει τη δουλειά τους.

Στη συνέχεια του κειμένου, παραθέτουμε την πρότασή μας για τα επιμέρους Στάδια που θα πρέπει να έχει η 1η Ενότητα υπηρεσιών.

3. Επίσης, για να μην υπάρχουν παρερμηνείες σε σχέση με τις απαιτήσεις που θα έχει από τον ανάδοχο ο εργοδότης (π.χ. η ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε.) ή η αρμόδια Διεύθυνση Δασών που κάνει την ανάρτηση, θα πρέπει να είναι από την αρχή διευκρινισμένα μια σειρά από ζητήματα, όπως:
  - 3.1 Οι υποχρεώσεις του αναδόχου σε σχέση με:
    - α. Τον κατ' ελάχιστο απαραίτητο χώρο και την διαμόρφωση του κάθε Γραφείου,
    - β. Τον εξοπλισμό που θα πρέπει κατ' ελάχιστον να διαθέτει το κάθε Γραφείο, συμπεριλαμβανομένου και του εξοπλισμού διαδικτυακής σύνδεσης με την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε.,
    - γ. Το κατ' ελάχιστο προσωπικό του κάθε Γραφείου (ανά ειδικότητα), και
    - δ. Το ωράριο και τις ημέρες λειτουργίας του κάθε Γραφείου.  
(ακολουθεί η πρότασή μας για όλα τα παραπάνω).
  - 3.2 Το τι ακριβώς περιγράφει ο όρος "έλεγχος πληρότητας των αντιρρήσεων" που περιγράφει ο προτεινόμενος κανονισμός (σε σχέση π.χ. με τους προσκομιζόμενους τίτλους ιδιοκτησίας).

- 3.3 Το τι ακριβώς περιγράφει ο όρος "επεξεργασία αντιρρήσεων" (σε σχέση π.χ. με το πρόβλημα της ταύτισης των μικρο-αποκλίσεων των αντιρρήσεων σε όμορα γεωτεμάχια).
- 3.4 Το τι ακριβώς περιγράφει ο όρος "δημιουργία των αντίστοιχων υπομνημάτων".
- 3.5 Το τι βεβαιώσεις ή αντίγραφα, και σε τι μορφή θα υποχρεούται να χορηγεί το Γραφείο στους πολίτες.
- 3.6 Το εάν οι χάρτες που θα προετοιμάζονται για ανάρτηση ή για κύρωση, θα παράγονται ανά ΟΤΑ ή για ολόκληρη την περιοχή την ανάρτησης της οποίας υποστηρίζει ένα συγκεκριμένο Γραφείο.

Στη συνέχεια ακολουθούν οι προτάσεις μας:

- A. Για τις ελάχιστες απαιτήσεις οργάνωσης και λειτουργίας ενός Γραφείου Υποστήριξης Ανάρτησης Δασικού Χάρτη.
- B. Για τα Στάδια, τα παραδοτέα και τον έλεγχο της 1ης Ενότητας εργασιών (από την οργάνωση του Γραφείου, μέχρι τη δημιουργία του 1ου Δασικού Χάρτη που θα πάει για κύρωση).
- Γ. Για τον κανονισμό προεκτικόμενων αμοιβών (τιμολόγιο εργασιών).

Διευκρινίζεται επίσης ότι:

- I. Το προτεινόμενο τιμολόγιο της 3ης Ενότητας εργασιών, είναι αντίστοιχο του τιμολογίου του 3ου Σταδίου της 1ης Ενότητας, δηλαδή 0,30 €/στρέμμα της περιοχής ανάρτησης.
- II. Δεν σας προτείνουμε διαδικασίες και τιμολόγιο για τις υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης των ΕΠΕΑ (δηλαδή, για τις εργασίες της 2ης Ενότητας), επειδή δεν προβλέπονται ακόμη ρητά στην ισχύουσα νομοθεσία, κάτι που πιστεύουμε ότι πρέπει να γίνει άμεσα.

Κλείνοντας, πιστεύουμε ότι ένας παράγοντας καθοριστικής σημασίας για την επιτυχή έκβαση του όλου εγχειρήματος είναι η ανάθεση κάποιων πιλοτικών συμβάσεων (κατά το πρότυπο των αντίστοιχων πιλοτικών μελετών σύνταξης των Δασικών Χαρτών), έτσι ώστε να δοκιμαστούν στην πράξη όλα αυτά, και να γίνουν οι απαραίτητες διορθωτικές κινήσεις και προσαρμογές.

Για το Διοικητικό Συμβούλιο

Ο Πρόεδρος

Ο Γενικός Γραμματέας

Θανάσης Μπουζινέκης

Τάσος Κουρής

**A. Πρόταση για τις ελάχιστες απαιτήσεις οργάνωσης και λειτουργίας ενός Γραφείου Υποστήριξης Ανάρτησης Δασικού Χάρτη.**

Εισαγωγή - Χρήσιμες πληροφορίες από τις αντίστοιχες απαιτήσεις των μελετών κτηματογράφησης.

Επειδή πολλά από τα στοιχεία των Γραφείων Υποστήριξης Ανάρτησης Δασικού Χάρτη παρομοιάζουν με αντίστοιχα στοιχεία των Γραφείων Κτηματογράφησης που οργανώνονται και λειτουργούν στο πλαίσιο των μελετών κτηματογράφησης, θεωρούμε χρήσιμο να παραθέσουμε εδώ μερικές πληροφορίες από την τελευταία προκήρυξη μελετών κτηματογράφησης ("Ανάθεση συμβάσεων κτηματογράφησης 268 περιοχών σε 21 περιφερειακές ενότητες").

Συγγραφή Υποχρεώσεων.

Άρθρο 8.15: Ασφάλεια δεδομένων / στοιχείων / αρχείων.

Ο ανάδοχος υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα μέτρα για την ασφάλεια των δεδομένων / στοιχείων / αρχείων της σύμβασης . Στο πλαίσιο αυτό οφείλει να ασφαλίσει τους χώρους όπου φυλάσσονται προσωρινά ή οριστικά δεδομένα και αρχεία της σύμβασης (ασφάλεια πυρός, κλοπής, φυσικές καταστροφές κλπ). Ο ανάδοχος θα παραδώσει στον εργοδότη ασφαλιστήριες βεβαιώσεις που αποδεικνύουν την απαιτούμενη κάλυψη, και κατόπιν αιτήματός του, θα παραδώσει αντίγραφα των ασφαλιστήριων συμβολαίων.

Άρθρο 8.17: Απαγόρευση παροχής υπηρεσιών ασυμβίβαστων με τη σύμβαση.

Ο ανάδοχος απαγορεύεται να παρέχει με αμοιβή προς τρίτους υπηρεσίες σχετικές με την ως άνω σύμβαση, όπως για παράδειγμα υπηρεσίες υποστήριξης πολιτών για την συμπλήρωση σχετικών εντύπων, συμπλήρωσης ενστάσεων, συμπλήρωσης αιτήσεων κλπ.

Προσάρτημα 3: Η ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ, πριν την έναρξη λειτουργίας του Γραφείου Κτηματογράφησης, διενεργεί τους προβλεπόμενους ελέγχους της παρ.11.2 του τεύχους Τεχνικών Προδιαγραφών ..... που αφορούν στην ετοιμότητα του Γραφείου, στην ορθή λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και της on line επικοινωνίας του Γραφείου με την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ. Στην περίπτωση που δεν διαπιστώνεται η επάρκεια και η ετοιμότητα του αναδόχου για τη λειτουργία του Γραφείου Κτηματογράφησης ..... η ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ δύναται να εφαρμόσει τις διατάξεις .... (ποινικές ρήτρες).

...

Η ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ δύναται να τροποποιήσει το συνολικό χρονοδιάγραμμα της σύμβασης και να παρατείνει την περίοδο λειτουργίας του

Γραφείου Κτηματογράφησης ... Στην περίπτωση αυτή ο ανάδοχος υποχρεούται να συνεχίσει να παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες για την περίοδο αυτή ...

Το πλήθος των Γραφείων Κτηματογράφησης ορίζεται σε τρία (3) συνολικά ανά μελέτη. Η ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ δύναται σε ορισμένες περιπτώσεις να ορίσει ...

Ο χώρος του Γραφείου Κτηματογράφησης διατίθεται κατά κανόνα από την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ. Στην περίπτωση που αυτό δεν καταστεί δυνατόν, ο ανάδοχος υποχρεούται να υποδείξει, μετά από έρευνα, κατάλληλους χώρους (κατ' ελάχιστον 3), προκειμένου να επιλεγεί και να μισθωθεί από την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ ο πλέον κατάλληλος από αυτούς.

....

Ο ανάδοχος υποχρεούται να ακολουθεί τυχόν συστάσεις της ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ σχετικά με την τυποποίηση των Γραφείων Κτηματογράφησης όσον αφορά το υλικό κατασκευής ή και το χρώμα των επίπλων που θα χρησιμοποιηθούν.

.....

Το Γραφείο Κτηματογράφησης, εκτός της περιόδου της συλλογής δηλώσεων και της περιόδου της ανάρτησης, λειτουργεί καθημερινά για το κοινό τις εργάσιμες ημέρες και ώρες. Το ωράριο λειτουργίας σε κάθε περίπτωση θα ορίζεται από την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ.

Το Γραφείο Κτηματογράφησης κατά τις περιόδους συλλογής δηλώσεων ανάρτησης, λειτουργεί καθημερινά για το κοινό, τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, οι οποίες καθορίζονται σε 8 ημερησίως, πλην μιας εργάσιμης ημέρας της εβδομάδας (η οποία θα οριστεί από την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ), κατά την οποία το Γραφείο Κτηματογράφησης θα λειτουργεί επί δωδεκάωρο. Για τη εξυπηρέτηση των πολιτών κατά της περιόδους αιχμής της συλλογής δηλώσεων ή της ανάρτησης, μετά από εντολή της ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ, είναι δυνατή η επιμήκυνση του ωραρίου ή και η λειτουργία επιπλέον των εργασίμων ημερών.

Σε κάθε περίπτωση, ο ανάδοχος οφείλει να λάβει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα, προκειμένου η εξυπηρέτηση των πολιτών να είναι σύμφωνη με τις προδιαγραφές και να τηρούνται οι μέγιστοι χρόνοι αναμονής που προβλέπονται κατά την περίοδο της διαδικασίας.

Καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του Γραφείου Κτηματογράφησης, η ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ διατηρεί το δικαίωμα επισκέψεων για την πραγματοποίηση ελέγχων, ώστε να διαπιστωθεί αν εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο τεύχος των τεχνικών προδιαγραφών και στο ΠΠΕ.

Προσάρτημα 6: Υποδείγματα και σχέδια που υποβάλει ο υποψήφιος ανάδοχος.  
(μεταξύ των άλλων)

- Οργάνωση του χώρου (χωροθέτηση του χώρου αναμονής, των θέσεων εργασίας ...)
  - Υγιεινή και ασφάλεια του χώρου
  - Στελέχωση του Γραφείου (ανά φάση λειτουργίας του Γραφείου, άτομα και ειδικότητες, καθήκοντα απασχολουμένων κλπ)
  - Ροή εργασιών εντός του Γραφείου (διάγραμμα ροής όλων των εργασιών του γραφείου ανά φάση λειτουργίας, όπως παροχή πληροφοριών, παροχή εντύπων, παραλαβή και έλεγχος των δηλώσεων κλπ).
  - Λειτουργία του Γραφείου κατά την αιχμή της περιόδου συλλογής δηλώσεων και κατά την περίοδο της ανάρτησης (περιγραφή όλων των πρόσθετων μέτρων που θα ληφθούν στις περιόδους αυτές)
- κλπ.

Προσάρτημα 10: Απαιτήσεις μηχανοργάνωσης του Γραφείου (εξοπλισμός, υλικό, δεδομένα, δίκτυα).

- Ένας Η/Υ ανά θέση καταχώρησης δήλωσης με λειτουργικό MS Windows XP ή νεότερο
  - Ένας επιπλέον Η/Υ με χαρακτηριστικά υψηλής διαθεσιμότητας (διπλά τροφοδοτικά, διπλές κάρτες δικτύου, συστοιχία δίσκων RAID ...), με τουλάχιστον δύο επεξεργαστές με συχνότητα λειτουργίας >2Ghz ...
- κλπ.

Προσάρτημα 11: Απαιτήσεις πυρανίχνευσης, συστήματος συναγερμού και πυρασφάλειας.

- Ο αριθμός των ελάχιστων απαιτούμενων πυρανιχνευτών προκύπτει από διαίρεση του εμβαδού της επιφάνειας του χώρου διά 40.
  - Οι πυρανιχνευτές θα πρέπει να είναι φωτοηλεκτρικοί και να υπάρχει η δυνατότητα να ενταχθούν σε κύκλωμα συστήματος συναγερμού.
  - Ο πίνακας πυρανίχνευσης θα πρέπει να είναι τουλάχιστον 4 ζωνών, να διαθέτει κωδικοποιητή για σύνδεση με Κέντρο Λήψης Σημάτων ...
- κλπ.

Τεχνικές Προδιαγραφές

Κεφάλαιο 11: Οργάνωση και λειτουργία του Γραφείου Κτηματογράφησης

- Τα στοιχεία των πάσης φύσεως αιτήσεων, συμπεριλαμβανομένων των αιτήσεων διόρθωσης και των ενστάσεων που υποβάλλονται στο

Γραφείο Κτηματογράφησης, καταχωρούνται με χρήση διαδικτυακής εφαρμογής στην κεντρική βάση της ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ, προκειμένου να λάβουν αριθμό πρωτοκόλλου, να κωδικοποιηθούν και να εκδοθεί το αντίστοιχο αποδεικτικό παραλαβής ...

- Σε αναλογικό πρωτόκολλο καταχωρούνται όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του Γραφείου ...
- Η λειτουργία του Γραφείου Κτηματογράφησης αρχίζει τουλάχιστον 30 ημέρες πριν από την ημερομηνία έναρξης υποβολής δηλώσεων ...

κλπ.

#### A.1 Γενική προσέγγιση.

Οι απαιτήσεις των τεχνικών προδιαγραφών ή της Συγγραφής Υποχρεώσεων για τους χώρους, τον εξοπλισμό και το προσωπικό ενός Γραφείου Υποστήριξης Ανάρτησης Δασικού Χάρτη (ΓΥΑΔΧ), προδιαγράφουν τις ελάχιστες απαιτήσεις που θα πρέπει να καλύπτει.

Σε περίπτωση μεγάλου αριθμού αντιρρήσεων ή μεγάλου αριθμού πολιτών που θα προσέλθει για ενημέρωση, είναι στην αποκλειστική ευθύνη του αναδόχου να προσαρμόσει αντίστοιχα τα χαρακτηριστικά του χώρου, του εξοπλισμού και του προσωπικού που θα απασχολεί.

#### A.2 Διακριτοί χώροι.

Σε κάθε ΓΥΑΔΧ θα πρέπει να υπάρχουν οι ακόλουθοι διακριτοί χώροι:

- I. Χώρος υποδοχής και ενημέρωσης του κοινού, στον οποίο θα υπάρχει τουλάχιστον μια θέση εργασίας, και στον οποίο:
  - Θα πρέπει να μπορούν να αναρτηθούν όλες οι πινακίδες της περιοχής ανάρτησης.
  - Θα πρέπει να υπάρχει ένας τουλάχιστον Η/Υ μέσω του οποίου το προσωπικό του αναδόχου θα μπορεί να δείχνει ψηφιακά τους χάρτες, μέσω της αντίστοιχης εφαρμογής της ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε.
  - Θα δίνονται όλες οι αναγκαίες πληροφορίες στο κοινό για τις διαδικασίες της ανάρτησης, όπως επίσης και θα διατίθενται όλα τα σχετικά έντυπα.
  - Θα κλείνονται ραντεβού των πολιτών με το προσωπικό του αναδόχου που θα παραλαμβάνει και θα καταχωρεί τις αντιρρήσεις.
- II. Χώρος παραλαβής και καταχώρησης αντιρρήσεων, στον οποίο θα υπάρχουν δύο τουλάχιστον θέσεις εργασίας, όπου:
  - Θα παραλαμβάνονται, θα ελέγχονται και θα καταχωρούνται όλες οι αντιρρήσεις του κοινού (μαζί με τα προσκομιζόμενα έγγραφα).

- Θα παραλαμβάνονται και οι οποιεσδήποτε άλλες τυχόν αιτήσεις.
- III. Χώρος συντονισμού και επεξεργασίας (back office), στον οποίο:
- Θα έχει τη θέση του ο Υπεύθυνος του Γραφείου, ο Υπεύθυνος Πληροφορικής, καθώς και τα άτομα που θα ασχολούνται με την παραλαβή των αντιρρήσεων που υποβάλλονται ηλεκτρονικά, την ψηφιοποίηση των υποβληθέντων δικαιολογητικών, την ηλεκτρονική πληρωμή των αντίστοιχων τελών κλπ.
- IV. Χώρος φύλαξης του αναλογικού αρχείου, στον οποίο θα φυλάσσονται όλα τα στοιχεία που υποβάλλουν αναλογικά οι πολίτες.
- V. Βοηθητικοί χώροι, όπως τουαλέτες, κουζίνα, χώροι αναμονής, χώροι εγκατάστασης servers κλπ.

#### A.3 Επιλογή και έγκριση του κατάλληλου χώρου για την λειτουργία του ΓΥΑΔΧ.

- Μέσα σε 1 μήνα από την υπογραφή της σύμβασης, ο ανάδοχος υποχρεούται να υποδείξει στον επιβλέποντα της σύμβασης 3 εναλλακτικούς χώρους για την εγκατάσταση του ΓΥΑΔΧ, προκειμένου να επιλεγεί από κοινού ο πλέον κατάλληλος.
- Για την διευκόλυνση της ανάρτησης και στις περιπτώσεις που δεν είναι εφικτό να βρεθεί ενιαίος χώρος που να καλύπτει όλα τους αναγκαίους επιμέρους χώρους, είναι δυνατή (μετά από σχετική έγκριση του εργοδότη), η χρησιμοποίηση ανεξάρτητο χώρου ενημέρωσης του κοινού που θα βρίσκεται πλησίον του κυρίου χώρου παραλαβής και καταχώρησης των αντιρρήσεων.

#### A.4 Ελάχιστες απαιτήσεις εξυπηρέτησης και λειτουργίας.

- α. Το κάθε ΓΥΑΔΧ θα πρέπει κατ' ελάχιστον να μπορεί να εξυπηρετήσει ταυτόχρονα:
- έναν πολίτη για ενημέρωση,
  - δύο πολίτες για παραλαβή, έλεγχο και καταχώρηση αντιρρήσεων, και
  - μια αίτηση που έχει υποβληθεί ηλεκτρονικά.
- β. Το ΓΥΑΔΧ θα πρέπει να είναι ανοικτό όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες (8ωρο), ενώ μια από τις ημέρες της εβδομάδας θα πρέπει να λειτουργεί επί δωδεκάωρο.
- γ. Σε περιόδους αιχμής ή σε περιπτώσεις εμφάνισης μεγάλου αριθμού ενδιαφερομένων πολιτών, το ΓΥΑΔΧ μπορεί να λειτουργεί (μετά από έγκριση του εργοδότη), και Σάββατα, Κυριακές ή άλλες αργίες.
- δ. Ο ανάδοχος υποχρεούται να τηρεί αναλογικό πρωτόκολλο στο οποίο καταχωρούνται όλα τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα έγγραφα του Γραφείου. Στο τέλος της ανάρτησης, το πρωτόκολλο αυτό θα παραδίδεται στην αρμόδια Διεύθυνση Δασών που κάνει την ανάρτηση.
- ε. Τα έξοδα σύνδεσης και λειτουργίας του ΓΥΑΔΧ με όλα τα δίκτυα κοινής οφελείας (ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ κλπ), βαρύνουν εξ ολοκλήρου τον ανάδοχο.



#### A.5 Ελάχιστες απαιτήσεις εξοπλισμού.

Στο κάθε ΓΥΑΔΧ ο ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει κατ' ελάχιστον:

- Πέντε Η/Υ με εγκατεστημένο λειτουργικό σύστημα MS Windows XP ή νεότερο (1 στον χώρο ενημέρωσης του κοινού, 2 στον χώρο παραλαβής των αντιρρήσεων και 3 στο back office).
- Εξοπλισμό για την διαδικτυακή σύνδεση του ΓΥΑΔΧ με την ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ (που θα πρέπει να καλύπτει τις απαιτήσεις της ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ).
- Δομημένη καλωδίωση για την διασύνδεση όλων των Η/Υ του γραφείου.
- Σύστημα αδιάλειπτης λειτουργίας (UPS) που να καλύπτει όλον τον εξοπλισμό του.
- Δύο έγχρωμους εκτυπωτές, ένα φωτοτυπικό μηχάνημα A4/A3, ένα scanner A4, FAX και δύο τουλάχιστον ανεξάρτητα νούμερα τηλεφώνων.

#### A.6 Ελάχιστες απαιτήσεις προσωπικού.

Στο κάθε ΓΥΑΔΧ ο ανάδοχος θα πρέπει να διαθέτει κατ' ελάχιστον:

- Έναν Υπεύθυνο Γραφείου, ο οποίος θα πρέπει να είναι Δασολόγος με επαρκή τεχνογνωσία στις τεχνικές προδιαγραφές κατάρτισης και ανάρτησης των ΔΧ.
- Έναν Υπεύθυνο Πληροφορικής
- Έναν Δασολόγο για την ενημέρωση του κοινού, ο οποίος θα πρέπει να έχει επαρκή τεχνογνωσία στις τεχνικές προδιαγραφές κατάρτισης και ανάρτησης των ΔΧ.
- Δύο επιπλέον άτομα (οπωσδήποτε αποφοίτους Λυκείου), για τις υπόλοιπες υπηρεσίες του ΓΥΑΔΧ (έλεγχος και καταχώρηση αντιρρήσεων κλπ).

Το προσωπικό αυτό θα πρέπει να είναι πλήρους απασχόλησης και διαθέσιμο για όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες του Γραφείου.

#### A.7 Απαιτήσεις ασφάλειας.

- Ο ανάδοχος θα πρέπει να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία του ΓΥΑΔΧ και των στοιχείων που προσκομίζουν οι πολίτες από πυρκαγιά, κλοπή, ή άλλες καταστροφές.
- Στο τέλος του 1ου Σταδίου, ο ανάδοχος παρουσιάζει τα μέτρα που πήρε στον επιβλέποντα της σύμβασης, ο οποίος και τα εγκρίνει με την σχετική έγκριση ετοιμότητας του ΓΥΑΔΧ.

**B. Πρόταση για τα Στάδια, τα παραδοτέα και την διαδικασία ελέγχου και ολοκλήρωσης της 1ης Ενότητας εργασιών (από την οργάνωση του Γραφείου, μέχρι τη δημιουργία του 1ου Δασικού Χάρτη που θα πάει για κύρωση).**

Οι συμβάσεις που ανατίθενται για την 1η Ενότητα των υπηρεσιών, υλοποιούνται σε 3 Στάδια (βλέπε εικόνα της επόμενης σελίδας):

Στάδιο 1: Προετοιμασία Γραφείου

Στάδιο 2: Λειτουργία Γραφείου

Στάδιο 3: Επεξεργασία αντιρρήσεων και δημιουργία του πρώτου Δασικού Χάρτη προς κύρωση.

Αναλυτικότερα:

Στάδιο 1: Ξεκινά με την υπογραφή της σύμβασης και διαρκεί 2 μήνες.

- Το παραδοτέο αυτού του Σταδίου είναι το ΓΥΑΔΧ, έτοιμο προς λειτουργία.
- Ο έλεγχος του συγκεκριμένου παραδοτέου γίνεται από τον επιβλέποντα της σύμβασης, μετά από τον επιτόπιο "Έλεγχο Ετοιμότητας" που διενεργεί.

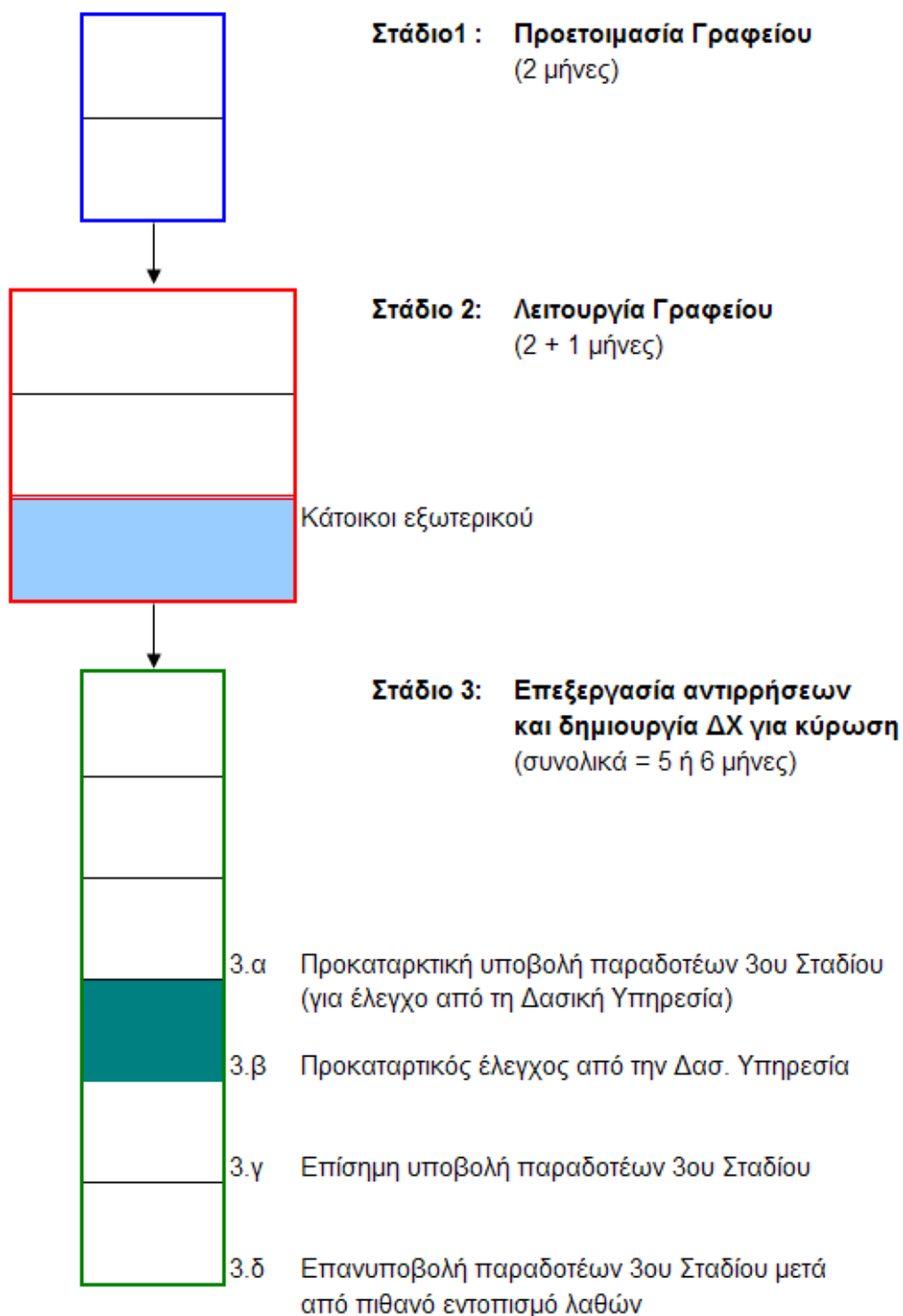
Στάδιο 2: Λειτουργία ΓΥΑΔΧ.

- Ξεκινάει με την ανάρτηση των ΔΧ από τον ανάδοχο στους προβλεπόμενους χώρους (Δασαρχεία, ΟΤΑ κλπ), και ολοκληρώνεται με το τέλος της περιόδου υποβολής αντιρρήσεων για τους κατοίκους του εξωτερικού (δηλαδή, 3 περίπου μήνες).
- Το παραδοτέο αυτού του Σταδίου είναι το πρωτόκολλο της αλληλογραφίας και ο κατάλογος όλων των αντιρρήσεων που παρέλαβε το ΓΥΑΔΧ.
- Ο έλεγχος αυτού του παραδοτέου γίνεται από τον επιβλέποντα της σύμβασης με την σύνταξη της σχετικής "Έκθεσης ολοκλήρωσης περιόδου υποβολής αντιρρήσεων" που συντάσσει.

Στάδιο 3: Επεξεργασία αντιρρήσεων και δημιουργία του πρώτου Δασικού Χάρτη προς κύρωση.

Επειδή στη διαδικασία ελέγχου των παραδοτέων αυτού του Σταδίου εμπλέκεται και η αρμόδια Διεύθυνση Δασών που κάνει την ανάρτηση, και επειδή τα χρονικά περιθώρια των ελέγχων και των απαιτούμενων ενεργειών που θέτει ο Ν.3889/2010 είναι εξαιρετικά περιορισμένα, το Στάδιο αυτό χωρίζεται στα ακόλουθα επιμέρους Στάδια:

## Υπογραφή σύμβασης ανάθεσης



Γραφική απεικόνιση των επιμέρους Σταδίων.

Στάδιο 3.α: Προκαταρκτική υποβολή παραδοτέων 3ου Σταδίου στην αρμόδια Διεύθυνση Δασών για έλεγχο.

Μέσα σε 3 μήνες από την λήξη της περιόδου υποβολής των αντιρρήσεων, ο ανάδοχος υποβάλλει στην αρμόδια Διεύθυνση Δασών που κάνει την ανάρτηση (μέσω του εργοδότη), όλα τα παραδοτέα της δουλειάς του για έλεγχο, σε ψηφιακή μορφή.

Συγκεκριμένα υποβάλλει:

- α. Τα ψηφιακά αρχεία όλων των αντιρρήσεων,
- β. Τα αντίστοιχα υπομνήματα,
- γ. Την ομαδοποίηση που προτείνει,
- δ. Τον Δασικό Χάρτη που πρέπει να πάει για κύρωση.

Προϋπόθεση για τα παραπάνω είναι ότι έχει παραλάβει έγκαιρα όλες τις υποθέσεις που εκκρεμούν στις επιτροπές του άρθρου 10 του Ν.998/79 και όλες τις αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν με οποιαδήποτε άλλη μορφή σε άλλες υπηρεσίες.

Στάδιο 3.β: Προκαταρκτικός έλεγχος των παραδοτέων του 3ου Σταδίου από την Δασική Υπηρεσία.

Μέσα σε 1 μήνα από την παραλαβή των παραπάνω παραδοτέων, η αρμόδια Διεύθυνση Δασών που διενεργεί την ανάρτηση, εκδίδει "Προκαταρκτική Έκθεση Ελέγχου των παραδοτέων του 3ου Σταδίου", στην οποία υποδεικνύει τα λάθη που εντόπισε, και διατυπώνει τις παρατηρήσεις της για τις διορθώσεις που πρέπει να γίνουν.

Στάδιο 3.γ: Επίσημη υποβολή παραδοτέων 3ου Σταδίου.

Μέσα σε 1 μήνα από την παραλαβή της παραπάνω "Προκαταρκτικής Έκθεσης Ελέγχου" και μετά από σχετική εντολή του εργοδότη, ο ανάδοχος υποβάλλει στον εργοδότη τα τελικά παραδοτέα του 3ου Σταδίου (σε ψηφιακή και αναλογική μορφή).

Στάδιο 3.δ: Επανυποβολή παραδοτέων 3ου Σταδίου, μετά από πιθανό εντοπισμό λαθών.

Σύμφωνα και με τα όσα προβλέπει ο Ν.3889/2010, εάν η αρμόδια Διεύθυνση Δασών εντοπίσει λάθη ή παραλείψεις στα παραδοτέα του 3ου Σταδίου, ο ανάδοχος επανυποβάλλει τα διορθωμένα παραδοτέα μέσα στις προθεσμίες που του θέτει ο εργοδότης.

**Γ. Πρόταση για τον κανονισμό προεκτικώμενων αμοιβών (τιμολόγιο εργασιών).**

Για την ευκολία των υπολογισμών, το τιμολόγιο των εργασιών της 1ης Ενότητας θα πρέπει να υπολογίζεται από τον τύπο:

$$T = \alpha + \beta + \gamma$$

όπου:

$\alpha$  = Το κόστος οργάνωσης και λειτουργίας ενός ΓΥΑΔΧ με το ελάχιστο απαιτούμενο εξοπλισμό και προσωπικό, και με δεδομένο ότι στην προβλεπόμενη διαδικασία δεν θα δοθεί κάποια επιπλέον παράταση.

$\beta$  = Η αμοιβή του αναδόχου για την παραλαβή και την επεξεργασία των αντιρρήσεων.

$\gamma$  = Η αμοιβή του αναδόχου για την διαχείριση του χαρτογραφικού υλικού.

Οι τιμές αυτών των συντελεστών διαμορφώνονται ως εξής:

$\alpha$  = 250.000 ευρώ/ΓΥΑΔΧ,

$\beta$  = 50 ευρώ/αντίρρηση, και

$\gamma$  = 0,30 ευρώ/στρέμμα της περιοχής ανάρτησης.

Οι παραπάνω τιμές αναπροσαρμόζονται κάθε χρόνο με βάση τον επίσημο γενικό δείκτη τιμών καταναλωτή του προηγούμενου έτους, με την σχέση:

$$A = A_{2012} * \Sigma\alpha$$

όπου:

$A$  = Οι αναπροσαρμοσμένες τιμές,

$A_{2012}$  = Οι τιμές του παρόντος τιμολογίου, και

$\Sigma\alpha$  = Ο συντελεστής αναθεώρησης, δηλαδή ο λόγος του γενικού δείκτη τιμών καταναλωτή προς τον αντίστοιχο του Δεκεμβρίου του 2012

Για το έτος 2012 ο  $\Sigma\alpha$  έχει τιμή = 1.