



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
 Αρ. 1847 της 11ης ΜΑΡΤΙΟΥ 1983
 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Ι

Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις

Αριθμός 52

Οι περί Κυπριακού Οργανισμού Αναπτύξεως Γης (Οικονομικοί) Κανονισμοί του 1983, κατατεθέντες εις την Βουλήν των Αντιπροσώπων και εγκριθέντες υπ' αυτής, δημοσιεύονται εις την Επίσημον Εφημερίδα της Κυπριακής Δημοκρατίας δυνάμει της επιφυλάξεως του εδαφίου (2) του άρθρου 17 του περί Κυπριακού Οργανισμού Αναπτύξεως Γης Νόμου του 1980 (Αρ. 42/80).

**Ο ΠΕΡΙ ΚΥΠΡΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ
 ΓΗΣ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1980 (42 ΤΟΥ 1980)**

Κανονισμοί δυνάμει των εδαφίων (1) και (2)
 του άρθρου 17

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Κυπριακού Οργανισμού Αναπτύξεως Γης, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται με βάση το εδάφιο (2) του άρθρου 17 του περί Κυπριακού Οργανισμού Αναπτύξεως Γης, Νόμου του 1980, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Μέρος Ι.—ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Κυπριακού Οργανισμού Αναπτύξεως Γης (Οικονομικοί) Κανονισμοί του 1983. Συνοπτικός τίτλος.
2. Στους Κανονισμούς αυτούς, εκτός εάν από το κείμενο προκύπτει άλλη έννοια— Ερμηνεία.

«Γενικός Διευθυντής» σημαίνει το Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού·

«Δημοκρατία» σημαίνει την Κυπριακή Δημοκρατία·

«Διοικητικό Συμβούλιο» σημαίνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού·

«Νόμος» σημαίνει τον περί Κυπριακού Οργανισμού Αναπτύξεως Γης Νόμον του 1980 ή οποιοδήποτε άλλο νόμο που τροποποιεί ή αντικαθιστά αυτόν·

«Οργανισμός» σημαίνει τον Κυπριακό Οργανισμό Αναπτύξεως Γης·

«Πρόεδρος» σημαίνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου·

«Υπουργός» σημαίνει τον Υπουργό Εσωτερικών.

Μέρος ΙΙ.—ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Συμφωνίες.

3. Κάθε συμφωνία που διαλαμβάνει δαπάνες πέραν των £300, η τροποποίηση τέτοιας συμφωνίας, συνάπτεται εγγράφως και κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου:

Νοείται ότι σε οποιαδήποτε επείγουσα περίπτωση, κάθε τροποποίηση δευτερεύουσας σημασίας η οποία δε διαλαμβάνει δαπάνες μεγαλύτερες του 5% της δαπάνης που εγκρίθηκε αρχικά, δύναται να γίνει προφορικά, νοουμένου ότι αυτή θα τεκμηριώνεται μεταγενέστερα γραπτώς, και θα επικυρώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο:

Νοείται επίσης ότι σε κάθε τέτοια τροποποίηση η διαλαμβανόμενη πρόσθετη δαπάνη δε θα υπερβαίνει τις £500 και ότι το ολικό ποσό όλων των τροποποιήσεων αυτών δε θα υπερβαίνει το 10% της ολικής αξίας της αρχικής δαπάνης όπως εγκρίθηκε.

Διαγωνισμοί.

4.—(1) Στις ακόλουθες περιπτώσεις εάν η προϋπολογιζόμενη δαπάνη ή η αξία του αντικειμένου της πράξεως είναι ανώτερη των £300, απαιτείται διαγωνισμός:

- (α) Για προμήθειες υλικού και, γενικά, κινητών·
- (β) για μεταφορές και αποθηκεύσεις·
- (γ) για την ανέγερση κατοικιών και άλλων κτιρίων, την κατασκευή οδών, τη διάνοιξη οχετών, αυλάκων, διατρήσεων· και
- (δ) την παροχή υπηρεσιών.

(2) Στις ακόλουθες περιπτώσεις, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, δεν απαιτείται διαγωνισμός:

- (α) Όταν ανάγκη επείγουσας φύσεως εξ αντικειμένου δεν επιτρέπει την καθυστέρηση που διαλαμβάνει η διαδικασία του διαγωνισμού,
- (β) όταν ο Οργανισμός συναλλάσσεται με το δημόσιο, με άλλο Οργανισμό ή νομικό πρόσωπο δημόσιου δικαίου ή επιχείρηση κοινής ωφέλειας, εκτός εάν εξ αντικειμένου υπάρχει δυνατότητα διενέργειας διαγωνισμού,
- (γ) όταν πρόκειται για επανάληψη εκδόσεως ή εκτυπώσεως που πραγματοποιείται μέσα σε χρονικό όριο μέχρι έξι μήνες από την αρχική, εκτός εάν εξ αντικειμένου υπήρξε μεταβολή συνθηκών που δικαιολογεί το διαγωνισμό.

(3) Σε κάθε περίπτωση που δεν αναφέρεται ειδικά στις παραγράφους (1) και (2) του παρόντος Κανονισμού το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την ανάγκη διενέργειας διαγωνισμού.

(4) Κάθε απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που εκδίδεται για τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένη.

5.—(1) Οι διαγωνισμοί, σκοπός των οποίων είναι ο σχηματισμός ασφαλέστερης γνώμης για τους όρους των συμφωνιών που είναι πιο συμφέροντες για τον Οργανισμό, δε δεσμεύουν τον Οργανισμό έναντι των μειοδοτούντων, ούτε δημιουργούν δικαιώματα υπέρ αυτών.

Επιφυλάξεις
και τρόπος
διεξαγωγής
διαγωνισμού.

(2) Τα δικαιώματα και επιφυλάξεις της παραγράφου (1) πρέπει να εκτίθενται συνοπτικά σε κάθε προκήρυξη διαγωνισμού.

(3) Οι διαγωνισμοί διεξάγονται κατόπιν δημόσιας γνωστοποίησης που δημοσιεύεται σε τρεις τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας και με σχετική αγγελία στον πίνακα αγγελιών στα κεντρικά Γραφεία του Οργανισμού.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, οι διαγωνισμοί διεξάγονται μεταξύ περιορισμένου αριθμού προσώπων, τα οποία ορίζονται με βάση ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στις περιπτώσεις αυτές θα γίνεται προηγουμένως δημοσίευση σε τρεις τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας και στην Επίσημη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με την οποία θα καλούνται οι ενδιαφερόμενοι όπως δηλώσουν ενδιαφέρον για το διαγωνισμό που θα διεξαχθεί.

(4) Το σύστημα και ο τρόπος διεξαγωγής κάθε διαγωνισμού, τα προσόντα και οι υποχρεώσεις των συμμετεχόντων, τα πιστοποιητικά που θα πρέπει να υποβληθούν, οι απαιτούμενες εγγυήσεις, οι λόγοι αποκλεισμού, ο τρόπος συντάξεως και υποβολής των προσφορών, και γενικά όλοι οι όροι για διατυπώσεις προπαρασκευής, διεξαγωγής και κατακύρωσης, οι περιπτώσεις επαναλήψεων καθώς και οποιοσδήποτε επιπρόσθετος λεπτομέρειες, ορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου βάσει των γενικώς παραδεκτών κανόνων.

(5) Σε κάθε διαγωνισμό θα παρέχεται επαρκής προθεσμία στους ενδιαφερομένους για να συμμετάσχουν. Σε διαγωνισμούς όπου το διαλαμβανόμενο ποσό δεν υπερβαίνει τις £10,000 θα δίδεται προθεσμία τουλάχιστον 20 ημερών, και σε διαγωνισμούς στους οποίους το διαλαμβανόμενο ποσό υπερβαίνει τις £10,000, θα δίδεται προθεσμία τουλάχιστο 30 ημερών.

6.—(1) Οι διαγωνισμοί διενεργούνται από επιτροπές που αποτελούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, από μέλη αυτού ή λειτουργούς του Οργανισμού ή, με έγκριση του Υπουργού, λειτουργούς της Δημόσιας Υπηρεσίας. Στις επιτροπές αυτές δύνανται, εάν παρίσταται ανάγκη, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να μετέχουν και άλλα πρόσωπα που έχουν ειδικότητα ή πείρα.

Επιτροπές
διενέργειας
διαγωνισμών.

(2) Για κάθε διαγωνισμό συντάσσεται από την επιτροπή πρακτικό το οποίο μαζί με όλες τις έγγραφες προσφορές και τα λοιπά στοιχεία, υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για λήψη αποφάσεως. Για την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου, στο πρακτικό διατυπώνεται επίσης η γνώμη της επιτροπής για τη συμφερότερη κατά την κρίση της προσφορά.

(3) Στις συνεδριάσεις της πιο πάνω επιτροπής ο Γενικός Ελεγκτής ή αντιπρόσωπός του δύνανται να παρακάθεται ως ανεξάρτητος παρατηρητής.

7. Οι προσφορές θα ανοίγονται την ημέρα και ώρα λήξεώς τους στα Γραφεία του Οργανισμού, εκτός εάν ο Πρόεδρος θεωρήσει σκόπιμο όπως γίνουν άλλες διευθετήσεις και σε τέτοια περίπτωση, ειδοποιεί τα μέλη του Συμβουλίου σχετικά. Κατά το άνοιγμα των

Άνοιγμα
προσφορών.

προσφορών θα παρευρίσκονται ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος του Οργανισμού ή και οι δύο, ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και ο Γενικός Διευθυντής. Οι προσφορές που υποβλήθηκαν θα αριθμούνται, θα καταγράφονται και θα μονογράφονται από τα πιο πάνω πρόσωπα που θα παρευρίσκονται.

Δήλωση από τα Μέλη της Επιτροπής Προσφορών.

8. Κάθε μέλος της Επιτροπής Προσφορών θα υπογράψει δήλωση ότι θα επιτελεί τα καθήκοντά του — χωρίς φόβο ή εύνοια και ότι θα τηρεί απόλυτη μυστικότητα. Εάν οποιοδήποτε μέλος έχει συμφέρον, άμεσο ή έμμεσο, οικονομικής ή άλλης φύσεως, στην υπό μελέτη προσφορά, οφείλει να δηλώσει τούτο στην Επιτροπή Προσφορών και να αποσυρθεί από τη συνεδρία.

Κιβώτιο προσφορών και κλειδιά.

9. Στα Γραφεία του Οργανισμού θα τοποθετηθεί ένα κιβώτιο με δύο διαφορετικές κλειδαριές για την τοποθέτηση μέσα σ' αυτό των προσφορών. Ένα κλειδί του κιβωτίου θα φυλάσσεται από τον Πρόεδρο και ένα από το Γενικό Διευθυντή.

Προσφορές μέσον του ταχυδρομείου.

10. Όλες οι προσφορές οι οποίες αποστέλλονται ταχυδρομικώς θα τοποθετούνται, χωρίς να ανοιχτούν, στο κιβώτιο προσφορών, αφού σημειωθεί στο φάκελό τους η ημερομηνία λήψεώς τους.

Ανακοίνωση των επιτυχόντων προσφοροδοτών και των τιμών.

11. Το όνομα του επιτυχόντος προσφοροδότη και οι τιμές αντί των οποίων η προσφορά κατακυρώθηκε θα ανακοινώνονται με κατάλληλη γνωστοποίηση που θα αναρτείται στον πίνακα αγγελιών του Οργανισμού. Τόσο ο επιτυχών όσο και οι αποτυχόντες προσφοροδότες θα ειδοποιούνται αναλόγως.

Υπογραφή συμβάσεως με τον επιτυχόντα προσφοροδότη και προθεσμία.

12. Ο Οργανισμός θα συνάψει με τον επιτυχόντα προσφοροδότη σχετική σύμβαση για την εκτέλεση της εργασίας. Για το σκοπό αυτό, στον επιτυχόντα προσφοροδότη θα δίδεται εύλογη προθεσμία για να παρουσιαστεί για την υπογραφή της συμβάσεως. Η προθεσμία αυτή δε θα υπερβαίνει τις 21 ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της σχετικής επιστολής στον προσφοροδότη.

Υπεργολάβοι.

13. Από κύριους εργολάβους οι οποίοι δύνανται να εκχωρήσουν το συμβόλαιο είτε ολικώς είτε μερικώς σε υπεργολάβους θα απαιτείται με ειδική διάταξη του συμφωνητικού συμβολαίου όπως διασφαλίζουν ότι οι υπεργολάβοι θα τηρούν τους όρους του συμβολαίου.

Θα καθίσταται σαφές στο συμφωνητικό συμβόλαιο ότι ο κύριος εργολάβος παραμένει εξ ολοκλήρου υπεύθυνος και υπόλογος στον Οργανισμό για την κατάλληλη εκτέλεση της εργασίας.

Εκμισθώσεις κινητής και ακίνητης ιδιοκτησίας.

14.—(1) Οποιαδήποτε χορήγηση εκμεταλλεύσεως σε οποιοδήποτε πρόσωπο κινητής ιδιοκτησίας του Οργανισμού, ή ακίνητης ιδιοκτησίας που ανήκει στον Οργανισμό ή που τελεί κάτω από τη διαχείριση αυτού, ενεργείται με εκμίσθωση κατόπιν διαγωνισμού.

(2) Οι όροι εκμίσθσεως καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

(3) Οποιαδήποτε απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δυνάμει του Κανονισμού αυτού υπόκειται στην έγκριση του Υπουργού.

Εκμίσθωση ακίνητης ιδιοκτησίας για τη εκτέλεση στεγαστικών έργων.

15.—(1) Οποιαδήποτε ακίνητη ιδιοκτησία η οποία ανήκει στον Οργανισμό ή τελεί υπό τη διαχείρισή του δύναται να εκμισθώνεται σε οποιοδήποτε πρόσωπο για το σκοπό ανεγέρσεως από αυτό κτιρίων για στεγαστικούς σκοπούς ή για την εξυπηρέτηση του κοινού ή εγκαταστάσεων ή βελτιώσεως και επεκτάσεως υφιστάμενων οικοδομών ή εγκαταστάσεων.

(2) Η εκμίσθωση γίνεται είτε κατόπιν δημόσιας προσκλήσεως του Οργανισμού, είτε με ιδιωτικές διαπραγματεύσεις με πρόσωπα που επιλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

(3) Οι όροι εκμίσθωσης καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

(4) Οποιαδήποτε απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με βάση τον Κανονισμό αυτό υπόκειται στην έγκριση του Υπουργού.

16.—(1) Στον Οργανισμό λειτουργεί Κεντρική Αποθήκη Υλικού, στην οποία φυλάσσεται το υλικό και τηρούνται τα στοιχεία της διαχείρισης αυτού. Διαχείριση υλικού.

(2)—(α) Κάθε υλικό, το οποίο περιέρχεται στην κυριότητα ή στη διαχείριση του Οργανισμού, με οποιοδήποτε τρόπο, εισάγεται απαραίτητα στην κεντρική αποθήκη υλικού και καταχωρίζεται στο Βιβλίο Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού που τηρείται σ' αυτή. Η καταχώρηση ενεργείται κατά μερίδες ανάλογα με το είδος, την ποιότητα και τις λοιπές διακρίσεις του υλικού.

(β) Το Βιβλίο αυτό δύναται να αντικατασταθεί με σύστημα κινητών καρτελλών.

(γ) Ως δικαιολογητικό εισαγωγής υλικού θεωρείται η πράξη για την προμήθεια ή κατ' άλλο τρόπο απόκτηση αυτού καθώς και το πρακτικό παραλαβής του.

(3) Η εξαγωγή υλικού ενεργείται με απόδειξη κατόπιν εντολής που εκδίδεται από την αρμόδια υπηρεσία για τη διάθεση υλικού. Η εντολή αυτή αποτελεί το δικαιολογητικό της εξαγωγής.

(4)—(α) Οι εισαγωγές και εξαγωγές όταν πραγματοποιηθούν καταχωρίζονται με χρονολογική σειρά στο Βιβλίο Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού. Τούτο εφαρμόζεται και στις εξαγωγές υλικού για πρόσκαιρη χρήση και τη μεταγενέστερη επιστροφή στην αποθήκη.

(β) Τα έπιπλα, σκεύη, όργανα και γενικά το μη αναλώσιμο υλικό το οποίο τίθεται σε χρήση για τις ανάγκες των γραφείων του Οργανισμού, θεωρείται ότι εξήχθη από την αποθήκη, παρακολουθείται όμως από αυτή με ειδικό βοηθητικό βιβλίο.

(5)—(α) Κάθε ανάλωση, αχρήστευση, καταστροφή ή απώλεια υλικού πρέπει να θεβαιώνεται με πρακτικό το οποίο να υπογράφεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Υπηρεσίας ή από επιτροπή που θα συσταθεί από αυτόν.

(β) Για αχρήστευση, καταστροφή ή απώλεια που οφείλεται σε κακή χρήση, αμέλεια ή δόλο πρέπει να καθορίζεται υπεύθυνος, να γίνεται εκτίμηση της ζημίας που προέκυψε και να προτείνεται καταλογισμός.

(γ) Για την ανάλωση της γραφικής ύλης, του υλικού καθαριότητας και γενικά του υλικού καθημερινής χρήσης και αναλώσεως των γραφείων συντάσσεται πρακτικό κάθε εξαμηνία.

(δ) Άχρηστο υλικό που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για άλλο σκοπό είτε όπως είναι είτε με μεταποίηση, επεξεργασία ή επιδιόρθωση, εγγράφεται εκ νέου στο Βιβλίο Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού, και καταχωρίζεται στην αρμόζουσα τάξη για τη νέα του χρήση.

(6) Κατά τη λήξη του οικονομικού έτους ενεργείται κλείσιμο των μερίδων του Βιβλίου Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού και εξαγε-

ται το αποτέλεσμα της ετήσιας διαχειρίσεως. Παράλληλα ενεργείται απογραφή του υλικού που βρίσκεται στην Κεντρική Αποθήκη και του υλικού που υπάρχει στις Υπηρεσίες για την επαλήθευση του αποτελέσματος.

(7) Ο έλεγχος της διαχειρίσεως του υλικού ασκείται από την αρμόδια υπηρεσία για τις οικονομικές λειτουργίες. Ο έλεγχος συνίσταται στην εξακρίβωση της ορθότητας των εγγραφών στο Βιβλίο Εισαγωγής και Εξαγωγής υλικού με βάση τα δικαιολογητικά εισαγωγής και εξαγωγής καθώς και του αποτελέσματος της ετήσιας διαχειρίσεως που εξήχθη με βάση την παράγραφο (6).

Βιβλίο
ακινήτων.

17.—(1) Τα ακίνητα που ανήκουν στον Οργανισμό καταγράφονται σε ειδικό βιβλίο καλούμενο Βιβλίο Ακινήτων.

(2) Σε ειδική μερίδα του Βιβλίου Ακινήτων, η οποία αναφέρεται σε κάθε ακίνητο, αναφέρονται—

- (α) η χρονολογία και ο τρόπος κτήσεως του ακινήτου, δηλαδή με αγορά, παραχώρηση, αναγκαστική απαλλοτρίωση, κλπ.
- (β) το είδος, η έκταση, η θέση και τα κτίρια ή άλλα παρακολληθήματα του ακινήτου·
- (γ) η αξία του ακινήτου, δηλαδή η δαπάνη κτήσεως αυτού και κάθε περαιτέρω δαπάνη που έγινε για τη συντήρηση ή βελτίωση αυτού·
- (δ) ο αρχικός προορισμός και η παρούσα χρήση του ακινήτου, με αναφορά της Υπηρεσίας στην οποία έχει παραδοθεί τούτο για διοίκηση και διαχείριση· και
- (ε) η αποτίμηση του ακινήτου, δηλαδή η υπολογιζόμενη αξία αυτού σε ορισμένο χρόνο, μετά την αφαίρεση καθοριζόμενου ποσοστού αποσβέσεων.

(3) Σε ειδική στήλη της μερίδας του ακινήτου σημειώνεται η διαγραφή αυτού σε περίπτωση εκποιήσεως ή κατά κυριότητα παραχωρήσεως αυτού.

Ευθύνη
αποθηκάρου.

18. Ο αποθηκάριος του Οργανισμού ευθύνεται—

- (α) για κάθε έλλειμμα στη διαχείριση αυτού·
- (β) για κάθε απώλεια, φθορά ή βλάβη που οφείλεται σε υπαιτιότητα του·
- (γ) για κάθε αντικανονική παράδοση υλικού·
- (δ) για κάθε παράλειψη εγγραφής χρεώσεως υλικού·
- (ε) για οποιαδήποτε αριθμητικά σφάλματά του, με αποτέλεσμα των οποίων ο Οργανισμός υπέστη ζημία·
- (στ) για τη μη έγκαιρη υποβολή των λογαριασμών της διαχείρισεως αυτού.