|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ |  | **ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** | | | ISO 9001:2015 |
| auth logo black |  | **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**  Τμήμα Προϋπολογισμού & Απολογισμού | | |
|  | *Πληροφορίες:* Ευγενία Ακριτίδου  *Τηλ. :* 2310 99 5136  *Κτίριο :*  **Διοίκησης «**K.Καραθεοδωρή» |  |  |
| ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |  |  |  |

**Προς**

* Τους Κοσμήτορες των Σχολών
* Τους Προέδρους των Τμημάτων του Πανεπιστημίου

**Κοινοποίηση**

* Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών

Θέμα: Διαδικασία απευθείας ανάθεσης αγαθών και υπηρεσιών κατ’ εφαρμογή του Ν.4782/2021

Σε συνέχεια του υπ’ αριθμ. 27780/17-5-2021 εγγράφου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, σας ενημερώνουμε ότι από 1/6/2021 τροποποιείται η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης συμβάσεων, σύμφωνα με το Ν.4782/2021, ο οποίος τροποποιεί τον Ν.4412/2016, περί Δημοσίων Συμβάσεων. Το όριο των συμβάσεων απευθείας ανάθεσης αυξάνεται από 20.000€ σε 30.000€ (χωρίς ΦΠΑ).

Επισημαίνεται ότι η παρακάτω διαδικασία αφορά απευθείας αναθέσεις αγαθών και υπηρεσιών. Για δαπάνες που αφορούν: μετακινήσεις φοιτητών και μελών ΔΕΠ, εκπαιδευτικές εκδρομές, πρακτική άσκηση φοιτητών, αναθέσεις με αποκλειστικότητα, καθώς και δαπάνες που καλύπτονται με ΧΕΠ, η διαδικασία συνεχίζει ως έχει, αλλά θα γίνεται χρήση νέας φόρμας πρωτογενούς αιτήματος, υπόδειγμα της οποίας επισυνάπτεται.

Η διαδικασία που θα ακολουθείται παρουσιάζεται αναλυτικά ως εξής:

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Βήμα 1ο: ***Καθορισμός της εκτιμώμενης αξίας της δαπάνης*** ύστερα από έρευνα αγοράς (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, διαδικτυακή έρευνα, έγγραφη προσφορά). Το ύψος της δαπάνης προσδιορίζεται με βάση τη συμφερότερη τιμή.

Βήμα 2ο: **Υποβολή πρωτογενούς αιτήματος** στο Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού (επισυναπτόμενα υποδείγματα). Για όλα τα αιτήματα άνω των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) απαιτείται ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ.  ***Το πρωτογενές αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από αναλυτική τεκμηρίωση της αναγκαιότητας της δαπάνης και από όλα τα σχετικά έγγραφα που τεκμηριώνουν την έρευνα αγοράς.***

Βήμα 3ο: Εφόσον η δαπάνη κριθεί επιλέξιμη εκδίδονται η **απόφαση έγκρισης πίστωσης και η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης**, οι οποίες διαβιβάζονται στη μονάδα που έστειλε το πρωτογενές αίτημα.

Βήμα 4ο: Η αρμόδια μονάδα αφού παραλάβει την απόφαση έγκρισης πίστωσης και την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, **αναρτά για δαπάνες ανεξαρτήτως ποσού στο ΚΗΜΔΗΣ για πέντε (5) ημέρες τουλάχιστον πρόσκληση υποβολής προσφοράς σε τουλάχιστον ένα οικονομικό φορέα**, και **ενημερώνει σχετικά τους οικονομικούς φορείς,** που προσκλήθηκαν (επισυνάπτεται σχετικό υπόδειγμα και οδηγίες ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ).

Βήμα 5ο: Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών, αποστέλλεται στο Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού:

* το πρακτικό αξιολόγησης και τελικής επιλογής αναδόχου,
* η/οι οικονομική/ές προσφορές
* η πρόσκληση υποβολής προσφορών (με ΑΔΑΜ)

Για δαπάνες άνω των 2.500€ (χωρίς ΦΠΑ) αποστέλλονται επιπροσθέτως:

* Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου ή αντί για ποινικό μητρώο οι οικονομικοί φορείς δύνανται να προσκομίζουν υπεύθυνη δήλωση για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παρ. 1 του άρθρου 73, σύμφωνα με το επισυναπτόμενο πρότυπο. Η υπεύθυνη δήλωση θα φέρει το γνήσιο της υπογραφής ή θα έχει εκδοθεί μέσω του Gov.gr.
* Πιστοποιητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας τόσο κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς, όσο και κατά το χρόνο υποβολής τους στο πλαίσιο της κατακύρωσης.
* Πιστοποιητικό εκπροσώπησης της εταιρίας από το ΓΕΜΗ

Βήμα 6ο: Η Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου μεριμνά για την έκδοση και την ανάρτηση της απόφασης ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, την οποία αποστέλλει στη μονάδα εκτέλεσης της δαπάνης. Η μονάδα εκτέλεσης οφείλει να **κοινοποιήσει την απόφαση ανάθεσης στον οικονομικό φορέα** και στη συνέχεια να προχωρήσει στην **σύναψη σύμβασης**.

Βήμα 7ο: Αφού πραγματοποιηθεί η δαπάνη, και σε χρονικό διάστημα 3 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου, διαβιβάζεται στο Τμήμα Δαπανών ή στο Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων προς πληρωμή, ο φάκελος απόδοσης της δαπάνης.

Επισημαίνεται ότι για την παραλαβή συμβάσεων γενικών υπηρεσιών και προμηθειών με εκτιμώμενη αξία ίση ή μικρότερη του ποσού των 30.000€ (χωρίς ΦΠΑ) **δεν απαιτείται συγκρότηση επιτροπής παραλαβής και η παραλαβή γίνεται με βεβαίωση**, που εκδίδεται **από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας** για την οποία προορίζονται οι υπηρεσίες ή της υπηρεσίας, που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτό με την απόφαση ανάθεσης.

Ο Αντιπρύτανης

Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Χαράλαμπος Ν. Φείδας

Καθηγητής Τμήματος Γεωλογίας

**Εσωτερική Διανομή:**

* Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού