



**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
και ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (χωρίς αποκλειστικότητα)**

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 μέσω πρωτοκόλλου. 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 (περιγραφή και σκοπός πραγματοποίησης της δαπάνης) και
- οικονομικές προσφορές και όλα τα σχετικά έγγραφα που τεκμηριώνουν την έρευνα αγοράς (π.χ. ηλεκτρονικό μήνυμα επικοινωνίας με προμηθευτές όπου υπάρχει).

Σε περίπτωση που η δαπάνη αφορά προμήθεια ανταλλακτικών-αναλωσίμων για εξοπλισμό ή συντήρηση εξοπλισμού που ανήκει στα πάγια του ΑΠΘ, θα συνοδεύεται και από:

- Αποδεικτικό απογραφής του εξοπλισμού στα πάγια του ΑΠΘ.

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 τουλάχιστον πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες, Πρόσκληση Υποβολής Προσφοράς σε τουλάχιστον ένα οικονομικό φορέα, και ενημερώνει σχετικά τους οικονομικούς φορείς**, που προσκλήθηκαν (σχετικό υπόδειγμα και οδηγίες ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ υπάρχουν στην ιστοσελίδα του Τμήματος Προϋπολογισμού - Απολογισμού).

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 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 κατά περίπτωση νόμιμου εκπροσώπου, σύμφωνα με την μορφή της εταιρίας
- 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

Επισημάνσεις :

- Τα δικαιολογητικά και λοιπά έγγραφα που έχουν συνταχθεί σε αλλοδαπή γλώσσα, θα πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση.
- Το πιστοποιητικό ποινικού μητρώου γίνεται αποδεκτό εφόσον έχει εκδοθεί έως τρεις μήνες πριν την υποβολή του εκ μέρους του προσωρινού αναδόχου.
- Οι υπεύθυνες δηλώσεις γίνονται αποδεκτές εφόσον έχουν συνταχθεί μετά την κοινοποίηση της πρόσκλησης προς τον προσωρινό ανάδοχο για την υποβολή των δικαιολογητικών.
- Τα αποδεικτικά ισχύουσας εκπροσώπησης, ΓΕΜΗ, γίνονται αποδεκτά εφόσον έχουν εκδοθεί έως 30 εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή τους.
- Διευκρινήσεις ως προς τον χρόνο έκδοσης και ισχύος των δικαιολογητικών που προσκομίζονται από τον προσωρινό ανάδοχο αναγράφονται αναλυτικά στην οδηγία της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ με ΑΔΑ : 66ΓΠΟΞΤΒ-Ζ9Κ.

Βήμα 6ο: Το αρμόδιο γραφείο 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 εγγράφως την απόφαση ανάθεσης στον οικονομικό φορέα** και στη συνέχεια να προχωρήσει στην **σύναψη σύμβασης για ποσά άνω των 2.500€ χωρίς ΦΠΑ** με βάση το σχετικό υπόδειγμα, εφόσον τα πιστοποιητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας είναι σε ισχύ.

Διαδικασία σύναψης σύμβασης:

Η αρμόδια μονάδα διαβιβάζει στη **Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** μέσω πρωτοκόλλου (paragos - με τη διαδικασία «Αποστολή εγγράφου») το **Σχέδιο Σύμβασης** προς υπογραφή, με συνημμένες:

- α) την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (μόνο για Τακτικό Προϋπολογισμό) ή Έγκριση Πίστωσης (μόνο για Πρόγραμμα Δημοσίων Υποχρεώσεων) και
- β) την Έγκριση Ανάθεσης, σύμφωνα με το Ν. 4957/2022, α.14, παρ.1θ.

Αφού η αρμόδια μονάδα παραλάβει μέσω πρωτοκόλλου (paragos) το **Σχέδιο Σύμβασης** εγκεκριμένο από τη ΓΔΟΥ, το αποστέλλει με διαβιβαστικό μέσω πρωτοκόλλου (paragos), **προς το Πρυτανικό Συμβούλιο** για έγκριση του περιεχομένου, με συνημμένες:

- α) την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (μόνο για Τακτικό Προϋπολογισμό) ή Έγκριση Πίστωσης (μόνο για Πρόγραμμα Δημοσίων Υποχρεώσεων) και
- β) την Έγκριση Ανάθεσης, σύμφωνα με το Ν. 4957/2022, α.14, παρ.1θ.

Μετά την παραλαβή της Εγκριτικής Απόφασης από το Πρυτανικό Συμβούλιο, η αρμόδια μονάδα θα πρέπει να προβεί στις εξής ενέργειες:

- 1) Συμπλήρωση του αρ. πρωτ. και τον ΑΔΑ της απόφασης του Πρυτανικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίνεται το περιεχόμενο της παρούσας Σύμβασης
- 2) Υπογραφή (πρωτότυπη) από τον ανάδοχο.
- 3) Υπογραφή (πρωτότυπη) από τον Πρύτανη του ΑΠΘ, ως νόμιμος εκπρόσωπος του Ιδρύματος.
- 4) Πρωτοκόλληση στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.
- 5) Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ για την ισχύ της.

Η έγκριση του Πρυτανικού Συμβουλίου αποτελεί δικαιολογητικό στην απόδοση και στην εκκαθάριση της δαπάνης.

Παρατηρήσεις:

- 1) Στην πρόταση «Στη Θεσσαλονίκη σήμερα στην Πρυτανεία του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης...», συμπληρώνεται η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης από τον Πρύτανη.
- 2) Στο κείμενο της σύμβασης υπάρχουν 4 σημεία όπου αναφέρεται «προμήθεια ή υπηρεσία». Να επιλεγεί το αντίστοιχο, ανάλογα με το είδος της δαπάνης.

Ακολουθεί η εκτέλεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας.

Βήμα 7ο: Αφού πραγματοποιηθεί η δαπάνη, και σε χρονικό διάστημα 3 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου, διαβιβάζεται στο **Τμήμα Δαπανών** προς πληρωμή, ο **πρωτότυπος** φάκελος απόδοσης της δαπάνης, σύμφωνα με την εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ.

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.

Όλα τα υποδείγματα έχουν αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Α.Π.Θ.