

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ και
ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ****ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (με αποκλειστικότητα)**

Βήμα 1ο: Υποβολή πρωτογενούς αιτήματος στο Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού, μέσω Πρωτοκόλλου, στον ΚΑΕ 2021ΝΑ34600397 (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 (σύμφωνα με το σχετικό υπόδειγμα)
- Οικονομικές προσφορές και όλα τα σχετικά έγγραφα που τεκμηριώνουν την έρευνα αγοράς (π.χ. ηλεκτρονικό μήνυμα επικοινωνίας με προμηθευτές όπου υπάρχει).
- Αποδεικτικό απογραφής του υπό συντήρηση οργάνου, στα πάγια του ΑΠΘ.
- Βεβαίωση αποκλειστικότητας της εταιρίας για τη συντήρηση του εξοπλισμού,
- 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 2ο: Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού, κατόπιν σχετικού ελέγχου νομιμότητας, ζητά την έκδοση **απόφασης έγκρισης πίστωσης και ανάθεσης** από το αρμόδιο γραφείο, το οποίο μεριμνά για την έκδοση και την ανάρτηση της απόφασης έγκρισης πίστωσης και 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**, 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 Ανάλυσης 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 Ανάλυσης 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 3ο: Αφού πραγματοποιηθεί η δαπάνη, και σε χρονικό διάστημα 3 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου, διαβιβάζεται στο **Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων** προς πληρωμή, ο **πρωτότυπος 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 προμήθειες ή η υπηρεσία, που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτό με την απόφαση ανάθεσης.

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