



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ και ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (με αποκλειστικότητα σύμφωνα με το Ν.4412/2016, α32)

Βήμα 1ο: Υποβολή πρωτογενούς αιτήματος στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, μέσω Πρωτοκόλλου. Για όλα τα οικονομικά αιτήματα άνω των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) απαιτείται ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ.

Στο νέο έντυπο που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Τμήματος θα πρέπει:

- να συμπληρώσετε μεταξύ άλλων στην «**ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ**»:
 - τον τίτλο του έργου συντήρησης του οργάνου και
 - τον αριθμό υποέργου
 - το κείμενο: «Η δαπάνη βαρύνει την σχετική πίστωση της ΣΑΝΑ: NA346, MIS: 5190891, αριθ. ενάρθ. έργου: 2023NA34600042, **Υποέργο:** του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του οικονομικού έτους 2023, σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης του ΥΠΑΙΘ με αρ. πρωτ. 26389/Β9/Φ33/69/08-03-2023 (ΑΔΑ: ΩΧΠΖ46ΜΤΛΗ-452), χρηματοδοτούμενη από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων με πηγή χρηματοδότησης από το Εθνικό Σκέλος ΠΔΕ, ΤΠΑ 2021-2025 ΥΠΑΙΘ, του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης»
- να συμπληρώσετε στο «**Β. ΔΑΠΑΝΗ ΣΕ ΒΑΡΟΣ ΤΟΥ Π.Δ.Ε. ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ...**» τον κωδικό 2023NA34600042

Το πρωτογενές αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από:

- Τεκμηρίωση αναγκαιότητας συντήρησης - επισκευής επιστημονικού οργάνου (σχετικό αναρτημένο έντυπο)
- Οικονομική προσφορά εταιρίας
- 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 αρμόδιο γραφείο:
 - μεριμνά για την έκδοση και την ανάρτηση της απόφασης έγκρισης πίστωσης και ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ,
 - την αποστέλλει στη μονάδα εκτέλεσης της δαπάνης,
- Η μονάδα εκτέλεσης:
 - **κοινοποιεί την απόφαση ανάθεσης στον οικονομικό φορέα** πριν από την σύναψη της σύμβασης,
 - προχωρά στην **σύναψη σύμβασης** με βάση το σχετικό υπόδειγμα, εφόσον τα πιστοποιητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας είναι σε ισχύ.

Διαδικασία σύναψης σύμβασης:

Η μονάδα εκτέλεσης:

- **Ετοιμάζει το Σχέδιο Σύμβασης** (υπόδειγμα σύμβασης σύμφωνα με το α32, Ν.4412/2016 είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Τμ. Προϋπολογισμού – Απολογισμού).
 - Στην πρόταση «Στη Θεσσαλονίκη σήμερα στην Πρυτανεία του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης...», αφήνετε κενό στην ημερομηνία και τη συμπληρώνετε την ημέρα που θα υπογράψει ο Πρύτανης.
 - Παράλληλα, στο κείμενο της σύμβασης υπάρχουν 4 σημεία όπου αναφέρεται «προμήθεια ή υπηρεσία». Να επιλεγεί το αντίστοιχο, ανάλογα με το είδος της δαπάνης.
- **Διαβιβάζει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** μέσω πρωτοκόλλου (parygos - με τη διαδικασία «Αποστολή εγγράφου για υπογραφή») **το Σχέδιο Σύμβασης** προς υπογραφή, με συνημμένες:

α) την Έγκριση Πίστωσης και

β) την Έγκριση Ανάθεσης,

σύμφωνα με το Ν. 4957/2022, α.14, παρ.1θ.

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

- α) την Έγκριση Πίστωσης 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 μονάδα εκτέλεσης 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) Μονογραφή σε κάθε σελίδα και Υπογραφή (πρωτότυπη) στην τελευταία σελίδα από τον ανάδοχο και στα 4 αντίτυπα.
- 3) Μονογραφή σε κάθε σελίδα και 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.

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 και τα νέα έντυπα έχουν αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Τμήματος Προϋπολογισμού – Απολογισμού

(<https://www.auth.gr/directorate/admin-gdoy/admin-dod/admin-tpa/?tab=files>)