



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

Βήμα 1ο: Υποβολή πρωτογενούς αιτήματος (*) από τη μονάδα εκτέλεσης στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού μέσω πρωτοκόλλου (πάπυρος), ύστερα από έρευνα αγοράς σε τουλάχιστον δύο προμηθευτές (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, διαδικτυακή έρευνα, έγγραφη προσφορά) καθορίζοντας την εκτιμώμενη αξία της δαπάνης. Το ύψος της δαπάνης προσδιορίζεται με βάση τη χαμηλότερη τιμή.
Για όλα τα αιτήματα άνω των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) απαιτείται ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ.

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

- να συμπληρώσετε μεταξύ άλλων στην «**ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ**»:
 - τον τίτλο του έργου συντήρησης του οργάνου
 - τον αριθμό υποέργου
 - το κείμενο: «Η χρηματοδότηση της εν λόγω δαπάνης γίνεται από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Εθνικό Σκέλος ΠΔΕ, ΤΠΑ 2021-2025 ΥΠΑΙΘ, ΣΑΝΑ: 346, MIS: 5190891, ΕΝΑΡΙΘΜΟΣ: 2023NA34600042, ΥΠ:, σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης του ΥΠΑΙΘΑ, με ΑΔΑ: ΩΧΠΖ46ΜΤΛΗ-452 και τις τροποποιήσεις αυτής και σύμφωνα με τη Συλλογική Απόφαση ΝΑ 346 του ΠΔΕ, με ΑΔΑ: 9ΗΣΜΗ-ΞΜΟ και τις τροποποιήσεις αυτής, από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών»
- 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 στο site μας)
- Οικονομικές προσφορές και όλα τα σχετικά έγγραφα που τεκμηριώνουν την έρευνα αγοράς (π.χ. ηλεκτρονικό μήνυμα επικοινωνίας με προμηθευτές όπου υπάρχει).
- Αποδεικτικό απογραφής στα πάγια του ΑΠΘ του υπό συντήρηση οργάνου.

Βήμα 2ο: Εφόσον η δαπάνη κριθεί επιλέξιμη εκδίδεται και αποστέλλεται από το αρμόδιο γραφείο της Κεντρικής Διοίκησης η **Έγκριση οικονομικού αιτήματος**, η οποία διαβιβάζεται στη μονάδα εκτέλεσης που έστειλε το πρωτογενές αίτημα.

Βήμα 3ο: Η μονάδα εκτέλεσης αφού παραλάβει την Απόφαση Έγκρισης οικονομικού αιτήματος,

- αναρτά για δαπάνες ανεξαρτήτως ποσού στο ΚΗΜΔΗΣ, για τουλάχιστον πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες, Πρόσκληση Υποβολής Προσφοράς (*) σε τουλάχιστον ένα οικονομικό

φορέα, (σχετικό υπόδειγμα και οδηγίες ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ υπάρχουν στην ιστοσελίδα του Τμήματος Προϋπολογισμού - Απολογισμού).

- μέσω mail ενημερώνει σχετικά τους οικονομικούς φορείς που προσκλήθηκαν.

Βήμα 4ο: Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών, η μονάδα εκτέλεσης αποστέλλει στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού μέσω πρωτοκόλλου (πάπυρος) το **ΠΡΟΤΥΠΟ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ (*) το οποίο θα κατεβάσετε από τα ΧΡΗΣΙΜΑ ΕΓΓΡΑΦΑ στο site του Τμήματος Προϋπολογισμού** με τίτλο: «Διαβιβαστικό δικαιολογητικών έγκρισης απευθείας ανάθεσης», με συνημμένα τα εξής:

1. Πρακτικό Αξιολόγησης και τελικής επιλογής αναδόχου,
2. Οικονομική/ές προσφορές
3. Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών (με ΑΔΑΜ)
4. 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
5. Πιστοποιητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας τόσο κατά το χρόνο υποβολής της προσφοράς, όσο και κατά το χρόνο υποβολής τους στο πλαίσιο της κατακύρωσης.
6. Πιστοποιητικό εκπροσώπησης της εταιρίας από το ΓΕΜΗ
7. Υπεύθυνη Δήλωση ευθύνης νομικού προσώπου για αδικήματα δωροδοκίας (βλ.ΧΡΗΣΙΜΑ ΕΓΓΡΑΦΑ).

Σημαντική Σημείωση: το ΠΡΟΤΥΠΟ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ περιέχει πεδία που θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσετε, απαραίτητα για την ανάρτηση της Έγκρισης Ανάθεσης από τις Διοικητικές υπηρεσίες.

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 (3) 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 5ο:

- Οι Διοικητικές υπηρεσίες:
 - μεριμνούν για την έκδοση και την ανάρτηση της **Απόφασης Ανάθεσης** στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ,
 - αποστέλλουν την Απόφαση Ανάθεσης στη μονάδα εκτέλεσης της δαπάνης
- Η μονάδα εκτέλεσης:
 - **οφείλει να κοινοποιήσει εγγράφως (προτείνουμε μέσω mail) την Απόφαση Ανάθεσης στον οικονομικό φορέα** πριν από την σύναψη της σύμβασης και
 - προχωρά στην **σύναψη σύμβασης** με βάση σχετικό υπόδειγμα, εφόσον τα πιστοποιητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας είναι σε ισχύ.

Διαδικασία σύναψης σύμβασης (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων):

Η μονάδα εκτέλεσης:

- **Επιλέγει το ανάλογο έντυπο της Σύμβασης** (*) από τα έντυπα που είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Τμ. Προϋπολογισμού <https://www.auth.gr/directorate/admin-gdoy/admin-dod/admin-tpa/?tab=files>)
- **Ετοιμάζει το Σχέδιο Σύμβασης** συμπληρώνοντας τα στοιχεία του εντύπου **ΕΚΤΟΣ** από τα παρακάτω:
 - 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.
 - Στο «(δ) την με αριθ. πρωτ (ΑΔΑ:) Απόφαση με την οποία εγκρίνεται το περιεχόμενο της παρούσας Σύμβασης», δεν συμπληρώνετε κάτι προς το παρών.

Να σας επισημάνουμε ότι τα στοιχεία που είναι με **μπλε χρώμα** σημαίνει ότι πρέπει να επιλέξετε όποιο θέλετε και το άλλο να το σβήσετε, και τα στοιχεία που είναι με **κόκκινο χρώμα** υποδεικνύουν τις ενέργειες που πρέπει να κάνετε. Όταν συμπληρώσετε τη σύμβαση τότε θα πρέπει να σβήσετε τα στοιχεία με το κόκκινο χρώμα.

- **Διαβιβάζει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** ΧΩΡΙΣ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ μέσω πρωτοκόλλου (**paragros** - με τη διαδικασία «Αποστολή για υπογραφή») **το Σχέδιο Σύμβασης** προς υπογραφή, με συνημμένες:

- α) την Έγκριση οικονομικού αιτήματος
 - β) την Πρόσκληση Υποβολής Προσφοράς
 - γ) την Απόφαση Ανάθεσης,
- σύμφωνα με το Ν. 4957/2022, α.14, παρ.1θ.

Διαδικασία «Αποστολή για υπογραφή» (το έγγραφο δεν παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου):

- 1) Μεταφόρτωση στο "φάκελο μη αρχειοθετημένων" το έγγραφο.
- 2) Το ανοίγετε και βάζετε στα συνημμένα τα απαραίτητα έγγραφα:
 - πατάτε τον συνδετήρα και ανοίγει μία μάσκα
 - πατάτε "Επιλογή από τον υπολογιστή" και επιλέγετε από το αρχείο σας την Έγκριση οικονομικού αιτήματος και την Έγκριση ανάθεσης
 - πατάτε "κλείσιμο" και το έγγραφο είναι έτοιμο για αποστολή
- 3) Δεξί κλικ στο έγγραφο και επιλέγετε:
 - Δρομολογήσεις
 - Αποστολή για υπογραφή
 - Στο πεδίο "πηγή όρων" επιλέγετε «Ομάδες Χρηστών»
 - Στο πεδίο "φίλτρο" γράφετε «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών»
 - Το μαρκάρετε και πατάτε το πράσινο βέλος για να περάσει δεξιά
 - Πατάτε "Επιλογή"

Αφού η μονάδα εκτέλεσης παραλάβει μέσω **paragros** το **Σχέδιο Σύμβασης** εγκεκριμένο από τη ΓΔΟΥ το αποστέλλει **ΜΕ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ** μέσω πρωτοκόλλου (**paragros**), **προς το Γραφείο Πρυτανείας** για έγκριση του περιεχομένου (με κανονική διαδικασία αποστολής για να πάρει αριθμό πρωτοκόλλου), με συνημμένες:

- α) το υπογεγραμμένο Σχέδιο Σύμβασης από τη ΓΔΟΥ
- β) την Έγκριση οικονομικού αιτήματος
- γ) την Πρόσκληση Υποβολής Προσφοράς

δ) την Απόφαση Ανάθεσης,

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

Μετά την παραλαβή της Εγκριτικής Απόφασης από το Γραφείο Πρυτανείας, η μονάδα εκτέλεσης θα πρέπει να προβεί στις εξής ενέργειες:

- 1) Συμπλήρωση του «(δ) την με αριθ. πρωτ (ΑΔΑ:) Απόφαση με την οποία εγκρίνεται το περιεχόμενο της παρούσας Σύμβασης» τον αρ. πρωτ. και τον ΑΔΑ της απόφασης με την οποία εγκρίνεται το περιεχόμενο της παρούσας Σύμβασης.
- 2) Μονογραφή σε κάθε σελίδα και Υπογραφή (πρωτότυπη) και σφραγίδα στην τελευταία σελίδα από τον ανάδοχο και στα 4 αντίτυπα.
- 3) Αποστολή μέσω E-mail για έλεγχο την υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο Σύμβαση.

στις διευθύνσεις:

- ΠΡΟΣ: kpatkou@ad.auth.gr
- ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ: ed@auth.gr

με θέμα: «Έλεγχος Σύμβασης υπογεγραμμένη από ανάδοχο (ΥΠΟΕΡΓΟ)»

Αφού λάβετε θετική απάντηση, προχωράτε στην ενέργεια (4).

- 4) Μονογραφή σε κάθε σελίδα και Υπογραφή (πρωτότυπη) από τον Εκτελεστικό Διευθυντή του ΑΠΘ.
- 5) Πρωτοκόλληση στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης (συμπληρώνετε στην πρόταση «Στη Θεσσαλονίκη σήμερα στην Πρυτανεία του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης...», την ημερομηνία του πρωτοκόλλου).
- 6) Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ για την ισχύ της, την ίδια μέρα πρωτοκόλλησης της Σύμβασης.

Σε περίπτωση που ο ανάδοχος υπογράψει ηλεκτρονικά τη Σύμβαση, τότε θα πρέπει οι ενέργειες (2), (3), (4), (5), (6) να ολοκληρωθούν την ίδια μέρα.

Η έγκριση περιεχομένου Σύμβασης αποτελεί δικαιολογητικό στην απόδοση και στην εκκαθάριση της δαπάνης.

Ακολουθεί η εκτέλεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας.

Βήμα 6ο: Αφού πραγματοποιηθεί η δαπάνη, και σε χρονικό διάστημα 3 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου, η μονάδα εκτέλεσης διαβιβάζει μέσω πρωτοκόλλου (paragros) στο **Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων** όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα προς πληρωμή, και παράλληλα αποστέλλει και τον πρωτότυπο φάκελο απόδοσης της δαπάνης, σύμφωνα με την εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με ΑΔΑ: ΩΣΡ5Η-ΞΘΨ (για οποιαδήποτε διευκρίνιση μπορείτε να επικοινωνείτε με το Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων).

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.

(*) Για:

- **Όλα τα υποδείγματα**
- **τα έντυπα**
- **τις πληροφορίες σχετικά με την έκδοση του ηλεκτρονικού τιμολογίου**

μπορείτε να επισκεφτείτε το link του Τμ. Προϋπολογισμού – Απολογισμού:

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