



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

**Βήμα 1ο: Υποβολή πρωτογενούς αιτήματος** στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού μέσω πρωτοκόλλου (paragros), 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 νέο 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 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:**

- 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.

**Βήμα 2ο:** Εφόσον η δαπάνη κριθεί επιλέξιμη εκδίδεται και αποστέλλεται από το αρμόδιο γραφείο η **απόφαση έγκρισης πίστωσης**, η οποία διαβιβάζεται στη μονάδα που έστειλε το πρωτογενές αίτημα.

**Βήμα 3ο:** Η αρμόδια μονάδα αφού παραλάβει την απόφαση έγκρισης πίστωσης,

- **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).**
- **ενημερώνει σχετικά τους οικονομικούς φορείς** που προσκλήθηκαν.

**Βήμα 4ο:** Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών, αποστέλλονται με διαβιβαστικό στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού 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

#### **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 5ο:** 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 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 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 (paragros - 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 (parygos) το Σχέδιο Σύμβασης εγκεκριμένο από τη ΓΔΟΥ το αποστέλλει με διαβιβαστικό μέσω πρωτοκόλλου (parygos), 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 6ο:** 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>)