



Πληροφορίες: Ευγενία Ακριτίδου

Τηλ. : 2310 99 5136

e-mail: admin-tpa@ad.auth.gr

Κτίριο : Διοίκησης «Κ. Καραθεοδωρή»

ISO 9001:2015

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ****(Δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας σύμφωνα με το Ν.4412/2016, α117Α & Ν.4782/2021 α49)**

**Βήμα 1ο:** Η μονάδα εκτέλεσης αποστέλλει μέσω mail στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού το αίτημα για προμήθεια αγαθών ή γενικών υπηρεσιών για να εξεταστεί η δυνατότητα χρήσης του άρθρου περί δημοσίων συμβάσεων ήσσονος αξίας, για μη περιοδικές δαπάνες κάτω των 2.500,00€.

Αφού λάβετε **θετική απάντηση** προχωράτε στο:

**Βήμα 2ο:** **Υποβολή πρωτογενούς αιτήματος** (\*) στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, μέσω Πρωτοκόλλου. Στην «ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ» σε συνέχεια της περιγραφή σας θα πρέπει να σημειώσετε «...σύμφωνα με το άρθρο 117Α του Ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του Ν. 4782/2021 (Δημόσιες συμβάσεις ήσσονος αξίας)».

**Το πρωτογενές αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται από:**

- αναλυτική τεκμηρίωση της αναγκαιότητας της δαπάνης (περιγραφή και σκοπός πραγματοποίησης της δαπάνης),
- οικονομική προσφορά

**Βήμα 3ο:**

- 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 στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ,
  - την αποστέλλει στη μονάδα εκτέλεσης της δαπάνης,
- Η μονάδα εκτέλεσης:
  - **κοινοποιεί την απόφαση ανάθεσης στον οικονομικό φορέα**

Ακολουθεί η εκτέλεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας.

**Βήμα 4ο:** Μετά την εκτέλεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας 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 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>)**

**(\*) Πρωτογενές αίτημα για δαπάνες ήσσονος αξίας:**

- «Πρωτογενές αίτημα λοιπών δαπανών»