



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
 και ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
 ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ**

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

Βήμα 1ο: Υποβολή πρωτογενούς αιτήματος στο Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, μέσω Πρωτοκόλλου (πάπυρος). Για όλα τα οικονομικά 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 (περιγραφή και σκοπός πραγματοποίησης της δαπάνης),
- βεβαίωση αποκλειστικότητας της εταιρίας,
- οικονομική προσφορά

Σε περίπτωση που η δαπάνη αφορά προμήθεια ανταλλακτικών-αναλωσίμων για εξοπλισμό ή συντήρηση εξοπλισμού που ανήκει στα πάγια του ΑΠΘ, θα συνοδεύεται και από:

- Αποδεικτικό απογραφής του εξοπλισμού στα πάγια του ΑΠΘ.

Σε περίπτωση που το αίτημα είναι άνω των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ), θα συνοδεύεται και από:

- Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου ή υπεύθυνη δήλωση για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παρ. 1 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016, 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 (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 2ο:

- Το Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού, κατόπιν σχετικού ελέγχου νομιμότητας, ζητά την έκδοση **απόφασης έγκρισης οικονομικού αιτήματος και ανάθεσης** από το αρμόδιο γραφείο,
- Το αρμόδιο γραφείο:
 - μεριμνά για την έκδοση και την ανάρτηση της απόφασης έγκρισης οικονομικού αιτήματος 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 για ποσά άνω των 2.500€ χωρίς ΦΠΑ** 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).

Σημείωση:

- 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 «(γ) την με αριθ. πρωτ (ΑΔΑ:) Απόφαση του Πρύτανη», δεν συμπληρώνετε κάτι προς το παρών.
- 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** ΧΩΡΙΣ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ μέσω πρωτοκόλλου (πάπυρος - με τη διαδικασία «Αποστολή για υπογραφή») **το Σχέδιο Σύμβασης** προς υπογραφή, με συνημμένες:

- α) την Έγκριση οικονομικού αιτήματος και
- β) την Έγκριση 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 "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 πρωτοκόλλου (πάπυρος) το **Σχέδιο Σύμβασης** εγκεκριμένο από τη ΓΔΟΥ το αποστέλλει **ΜΕ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ** μέσω πρωτοκόλλου (πάπυρος), **προς το Γραφείο Πρυτανείας** για έγκριση του περιεχομένου (παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου), με συνημμένες:

- α) το υπογεγραμμένο Σχέδιο Σύμβασης από τη ΓΔΟΥ
- β) την Έγκριση οικονομικού αιτήματος και
- γ) την Έγκριση 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 «(γ) την με αριθ. πρωτ (ΑΔΑ:) Απόφαση του Πρύτανη» τον αρ. πρωτ. και τον ΑΔΑ της απόφασης του Πρύτανη 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 (και συμπληρώνετε στην πρόταση «Στη Θεσσαλονίκη σήμερα στην Πρυτανεία του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης...», την ημερομηνία του πρωτοκόλλου).
- 5) Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ για την ισχύ της, την ίδια μέρα πρωτοκόλλησης της Σύμβασης.

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

Ακολουθεί η εκτέλεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας.

Βήμα 3ο: 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>)