



Πληροφορίες: Ευγενία Ακριτίδου

Τηλ. : 2310 99 5136

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

Κτίριο : Διοίκησης «Κ. Καραθεοδωρή»

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΑΓΑΘΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****και ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ****ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ****(με αποκλειστικότητα σύμφωνα με το Ν.4412/2016, άρθρο 32)**

**Βήμα 1ο: Υποβολή πρωτογενούς αιτήματος (\*)** από τη μονάδα εκτέλεσης 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 πρωτογενές αίτημα είναι άνω των 2.500,00€ (χωρίς ΦΠΑ) και το οποίο είναι αναρτημένο στο ΚΗΜΔΗΣ, θα συνοδεύεται **και από:**
- Πρότυπο έντυπο (\*) με συμπληρωματικά στοιχεία απαραίτητα για την ανάρτηση της Απόφασης Ανάθεσης από τις Διοικητικές υπηρεσίες.  
Τίτλος εντύπου: Συμπληρωματικά Στοιχεία για Έγκριση Απευθείας Ανάθεσης κατ' αποκλειστικότητα».
  - Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου ή υπεύθυνη δήλωση για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παρ. 1 του άρθρου 3 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
  - Υπεύθυνη Δήλωση ευθύνης νομικού προσώπου για αδικήματα δωροδοκίας (βλ.ΧΡΗΣΙΜΑ ΕΓΓΡΑΦΑ).

**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 της **Έγκρισης Οικονομικού αιτήματος** και της **Απόφαση Ανάθεσης** από το αρμόδιο γραφείο της Κεντρικής Διοίκησης.
- Το αρμόδιο γραφείο:
  - μεριμνά για την έκδοση και την ανάρτηση της Έγκρισης οικονομικού αιτήματος και της Απόφασης Ανάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ,
  - αποστέλλει τις εγκρίσεις στη μονάδα εκτέλεσης της δαπάνης,
- Η μονάδα εκτέλεσης αφού παραλάβει τα παραπάνω 2 έγγραφα, καθώς και την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (απόφαση δέσμευσης πίστωσης):
  - **οφείλει να κοινοποιήσει εγγράφως (προτείνουμε μέσω mail) την Απόφαση Ανάθεσης καθώς και την Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης** (απόφαση δέσμευσης πίστωσης) **στον οικονομικό φορέα** πριν από την σύναψη της σύμβασης και
  - 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 (Τακτικός Προϋπολογισμός):

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.
  - 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 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης (απόφαση δέσμευσης πίστωσης)
- 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 βλέπετε 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 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης
- 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](mailto:kpatkou@ad.auth.gr)
- ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ: [ed@auth.gr](mailto:ed@auth.gr)

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

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 3ο:** Αφού πραγματοποιηθεί η δαπάνη, και σε χρονικό διάστημα 3 ημερών από την έκδοση του τιμολογίου, η μονάδα εκτέλεσης διαβιβάζει μέσω πρωτοκόλλου (paragros) στο **Τμήμα Δαπανών** 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 Δαπανών).

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-qdoy/admin-dod/admin-tpa/?tab=files>