



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

Διεύθυνση: Ερυθρύ Σταυρού 28 & Καρυωτάκη, 22131 Τρίπολη
Τηλ.: 2710-230000, fax: 2710-230005

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
Απόφαση 7 /05.06.2018 Συνεδρίαση 128^η

Θέμα: Διαδικασίες έγκρισης δαπανών

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Το υπ'αριθμ. 3925/01.06.2018 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού με θέμα: « Έγκριση διαδικασιών εκτέλεσης δαπανών Τακτικού Προϋπολογισμού Πανεπιστημίου Πελοποννήσου στα πλαίσια της απευθείας ανάθεσης»
2. Το υπ'αριθμ. 3913/01.06.2018 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού με θέμα: « Διαδικασίες έγκρισης και εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για δαπάνες έως 2.499,99€ χωρίς ΦΠΑ»
3. Το υπ'αριθμ. 3911/01.06.2018 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού με θέμα: « Διαδικασίες έγκρισης και εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για δαπάνες για δαπάνες από 2.500,00€ έως 20.000,00€ χωρίς ΦΠΑ»
4. Το υπ'αριθμ. 3899/01.06.2018 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Προγραμματισμού με θέμα: « Διαδικασία Έρευνας Αγοράς για ποσά από 0,01 έως 20.000 ευρώ χωρίς ΦΠΑ»
5. Την ανάγκη για την καλύτερη δυνατή εκτέλεση των δαπανών του Τακτικού Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου
6. Τη διεξαχθείσα συζήτηση κατά την 128η συνεδρίαση της Συγκλήτου (05.06.2018)

Εγκρίνει

Τις κάτωθι διαδικασίες με σκοπό την καλύτερη δυνατή εκτέλεση των δαπανών του Τακτικού Προϋπολογισμού του Ιδρύματος:

1. Διαδικασίες έγκρισης και εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για δαπάνες έως 2.499,99€ χωρίς ΦΠΑ.

2. Διαδικασίες έγκρισης και εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για δαπάνες από 2.500,00€ έως 20.000,00€ χωρίς ΦΠΑ.
3. Διαδικασίες έρευνας αγοράς

Τα πλήρη κείμενα που αφορούν στις ως άνω διαδικασίες επισυνάπτονται στο παράρτημα της παρούσας απόφασης, της οποίας αποτελούν αναπόσπαστο μέρος.

Ο Πρύτανης

Καθηγητής Αθανάσιος Κατσής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Απόφασης 7/05-06-2018, 128^η συνεδρίαση Συγκλήτου



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ Γ.Κ. ΒΛΑΧΟΥ, 22100 ΤΡΙΠΟΛΗ

Πληροφορίες : Ανθή Δήμου

e-mail: anthi@uop.gr

Τηλ. 2710 372114

Τρίπολη, 1/6/2018

Αρ. Πρωτ. 3913

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
ΓΙΑ ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΩΣ 2.499,99€ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ

Η διαδικασία που περιγράφεται ακολούθως ισχύει για δαπάνες ως 2.499,99€ χωρίς ΦΠΑ, πλην οδοιπορικών εξόδων.

Το εκάστοτε τμήμα ή υπηρεσία ορίζει Υπεύθυνο σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικών αιτημάτων, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1/17.01.2017 Απόφαση Συγκλήτου (ΑΔΑ: Ω3ΛΧ469Β7Δ-ΩΤ7).

Τα πρωτογενή αιτήματα υπογράφονται από:

- ✓ Πρόεδρο του Τμήματος για δαπάνες τμημάτων
- ✓ Κοσμήτορα της Σχολής για δαπάνες Σχολής
- ✓ Αντιπρυτάνεις για δαπάνες αρμοδιότητάς τους.
- ✓ Πρύτανη για κάθε δαπάνη

ΒΗΜΑ 1 : ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ

1. Δημιουργία πρωτογενούς αιτήματος (Υπόδειγμα ΔΟΔΠ ΕΔ-1), το οποίο θα συνοδεύεται: α) από απόφαση Συνέλευσης Τμήματος ή Σχολής ανεξαρτήτου ύψους ποσού ή/και κωδικό εξόδου, β) από ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ, σε περίπτωση δαπανών καθαρής αξίας άνω των 1.000,00€, γ) από πρωτοκολλημένες προσφορές σύμφωνα με διαδικασία έρευνας αγοράς όπως περιγράφεται στο υπ' αριθμ. πρωτ. 3899/1-06-2018 έγγραφο Δ/νσης Οικ. Διαχείρισης και Προγραμματισμού.
ΣΗΜ. Σε περίπτωση πραγματοποίησης της δαπάνης σε περισσότερα του ενός έτους (Πολυετής υποχρέωση), απαιτείται αίτημα προέγκρισης πριν την δημιουργία του πρωτογενούς αιτήματος.
2. Αποστολή πρωτογενούς αιτήματος για έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας δαπάνης στο Τμήμα Προϋπολογισμού, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση logistirio@uop.gr. Σε περίπτωση μη έγκρισης, θα υπάρχει έγγραφη ενημέρωση του Υπευθύνου σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικού αιτήματος, από το Τμ. Προϋπολογισμού.
3. Σε διαφορετική περίπτωση, τα πρωτογενή αιτήματα αποστέλλονται με εισήγηση του Τμ. Προϋπολογισμού στο Αρμόδιο Όργανο για έγκριση σκοπιμότητας και έγκριση έκδοσης Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης (Π.Δ.80/2016 ΦΕΚ 145/Α/5-8-2016, άρθρο 2, παρ. 2β).

ΒΗΜΑ 2 : ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Έκδοση Απόφασης Αρμόδιου Οργάνου Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και ενημέρωση Τμ. Προϋπολογισμού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση logistirio@uop.gr. Σε περίπτωση μη έγκρισης, θα υπάρχει έγγραφη ενημέρωση του Υπευθύνου σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικού αιτήματος, από το Τμ. Προϋπολογισμού.
2. Αποστολή πρωτογενούς αιτήματος, από Τμ. Προϋπολογισμού στο Τμ. Εκκαθάρισης Δαπανών. Έκδοση Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης και ενημέρωση Τμ. Προϋπολογισμού για την έκδοση της σχετικής Α.Α.Υ. με ΑΔΑ.

ΒΗΜΑ 3 : ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

1. Εισήγηση του Τμ. Προϋπολογισμού στην Σύγκλητο για κατακύρωση πρωτογενούς αιτήματος (επέχει θέση Απόφασης Ανάθεσης).
2. Έκδοση Απόφασης Συγκλήτου περί κατακύρωσης και ορισμό Αναδόχου. (Αποτελεί την Απόφαση Ανάθεσης) και ενημέρωση Τμ. Προϋπολογισμού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση logistirio@uop.gr.
Η Απόφαση ανάθεσης περιέχει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα :
(α) Επωνυμία και στοιχεία επικοινωνίας με Αναθέτουσα Αρχή
(β) περιγραφή αντικειμένου σύμβασης και αξίας της
(γ) όνομα και στοιχεία επικοινωνίας Αναδόχου
(δ) κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται σκόπιμη από την αναθέτουσα Αρχή (Άρθρο 118 παρ.3).
3. Έγγραφη ενημέρωση του Υπευθύνου σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικού αιτήματος, από το Τμ. Προϋπολογισμού, προκειμένου για την δημοσίευση αυτής στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ.1 του Ν.4412/2016 (ενέργεια που πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικού αιτήματος).
4. Παραλαβή προμήθειας/υπηρεσίας από αρμόδιες Επιτροπές.(άρθρο 208 Ν.4412/2016). Οι αρμόδιες επιτροπές παραλαβής μεριμνούν για την παραλαβή της προμήθειας/υπηρεσίας βάσει σχετικού παραστατικού, συντάσσοντας τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής (για προμήθεια) ή τις βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης (για υπηρεσίες) σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση και συνοδεύονται από ΑΠΟΔΕΙΞΗ Α' σε περίπτωση πάγιου εξοπλισμού.
5. Αποστολή πρωτότυπων δικαιολογητικών παραστατικών και στοιχείων, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών, σύμφωνα με το άρθρο 200 του Ν.4412/2016 για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος.

Ο Αντιπρύτανης
Οικονομικών Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

Καθ. Γεώργιος Λέπουρας



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ Γ.Κ. ΒΛΑΧΟΥ, 22100 ΤΡΙΠΟΛΗ

Πληροφορίες: Ανθή Δήμου (δαπάνες), Βασιλική Τσώκου (προμήθειες)

e-mail: anthi@uop.gr , vtsohou@uop.gr

Τηλ. 2710 372114, 2710 372111

Τρίπολη, 1/6/2018

Αρ. Πρωτ.3911

ΔΙΑΔΙΚΑΣΕΙΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
ΓΙΑ ΔΑΠΑΝΕΣ ΑΠΟ 2.500,00€ ΕΩΣ 20.000,00€ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ

Η διαδικασία που περιγράφεται ακολούθως ισχύει για δαπάνες άνω των 2.500,00€ χωρίς ΦΠΑ, καθώς και για δαπάνες ιδιαίτερου χαρακτήρα όπως οι εκπαιδευτικές εκδρομές, ανελκυστήρες, δαπάνες σχετικές με ανθρώπινο δυναμικό κλπ, για τις οποίες απαιτείται σύναψη Σύμβασης.

Το εκάστοτε τμήμα ή υπηρεσία ορίζει Υπεύθυνο σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικών αιτημάτων, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1/17.01.2017 Απόφαση Συγκλήτου (ΑΔΑ: Ω3ΛΧ469Β7Δ-ΩΤ7).

Τα πρωτογενή αιτήματα υπογράφονται από:

- ✓ Πρόεδρο του Τμήματος για δαπάνες τμημάτων
- ✓ Κοσμήτορα της Σχολής για δαπάνες Σχολής
- ✓ Αντιπρυτάνεις για δαπάνες αρμοδιότητάς τους.
- ✓ Πρύτανη για κάθε δαπάνη

ΒΗΜΑ 1 : ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ

3. Δημιουργία πρωτογενούς αιτήματος (Υπόδειγμα ΔΟΔΠ ΕΔ-1), το οποίο θα συνοδεύεται α) από απόφαση Συνέλευσης Τμήματος ή Σχολής ανεξαρτήτου ύψους ποσού ή/και κωδικό εξόδου, β) από ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ, σε περίπτωση δαπανών καθαρής αξίας άνω των 1.000,00€.
ΣΗΜ. Σε περίπτωση πραγματοποίησης της δαπάνης σε περισσότερα του ενός έτους (Πολυετής υποχρέωση), απαιτείται αίτημα προέγκρισης πριν την δημιουργία του πρωτογενούς αιτήματος.
4. Αποστολή πρωτογενούς αιτήματος για έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας δαπάνης στο Τμήμα Προϋπολογισμού, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση logistirio@uop.gr. Σε περίπτωση μη έγκρισης, θα υπάρχει έγγραφη ενημέρωση του Υπευθύνου σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικού αιτήματος, από το Τμ. Προϋπολογισμού.
5. Σε διαφορετική περίπτωση, τα πρωτογενή αιτήματα αποστέλλονται με εισήγηση του Τμ. Προϋπολογισμού στη Σύγκλητο για έγκριση σκοπιμότητας και έγκριση έκδοσης Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης (Π.Δ.80/2016 ΦΕΚ 145/Α/5-8-2016, άρθρο 2, παρ. 2β)

ΒΗΜΑ 2 : ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Έκδοση Απόφασης Συγκλήτου Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και ενημέρωση Τμ. Προϋπολογισμού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση logistirio@uop.gr. Σε περίπτωση μη έγκρισης, θα υπάρχει έγγραφη ενημέρωση του Υπευθύνου σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικού αιτήματος, από το Τμ. Προϋπολογισμού.
2. Αποστολή πρωτογενούς αιτήματος, από Τμ. Προϋπολογισμού στο Τμ. Εκκαθάρισης Δαπανών. Έκδοση Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης και ενημέρωση του

Υπεύθυνου σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικών αιτημάτων από το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την έκδοση της σχετικής Α.Α.Υ. με ΑΔΑ, με κοινοποίηση αυτής στο Τμ. Προμηθειών.

ΒΗΜΑ 3 : ΕΡΕΥΝΑ ΑΓΟΡΑΣ

1. Διαδικασία έρευνας αγοράς όπως περιγράφεται στο υπ' αριθμ. πρωτ. 3899/1-6-2018 έγγραφο Δ/σης Οικ. Διαχείρισης και Προγραμματισμού

ΒΗΜΑ 4 : ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

6. Κατόπιν ελέγχου των αποτελεσμάτων αξιολόγησης από το Τμήμα Προμηθειών, (και σε περίπτωση ισχύος των δικαιολογητικών περί μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού του άρθρου 73 και 74 του Ν.4412/2016 και μη διαπίστωσης ελλείψεων σε αυτά) αποστέλλεται από το Τμήμα Προμηθειών, η ανωτέρω πρόταση του αρμόδιου τμήματος/υπηρεσίας ως εισήγηση στη Σύγκλητο για κατακύρωση και ορισμό αναδόχου.
7. Έκδοση Απόφασης Συγκλήτου περί κατακύρωσης και ορισμό Αναδόχου. (Αποτελεί την Απόφαση Ανάθεσης) .
Μετά την έκδοση της απόφασης απευθείας ανάθεσης η Αναθέτουσα Αρχή δημοσιεύει αυτήν στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ.1 του Ν.4412/2016 (ενέργεια που πραγματοποιείται από το Τμήμα Προμηθειών).
Η Απόφαση ανάθεσης περιέχει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα :
(α) Επωνυμία και στοιχεία επικοινωνίας με Αναθέτουσα Αρχή
(β) περιγραφή αντικειμένου σύμβασης και αξίας της
(γ) όνομα και στοιχεία επικοινωνίας Αναδόχου
(δ) κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται σκόπιμη από την αναθέτουσα Αρχή (Άρθρο 118 παρ.3).
Αν παραβιαστεί η υποχρέωση αυτή (ανάρτηση ΚΗΜΔΗΣ) η σύμβαση είναι αυτοδίκαια ΑΚΥΡΗ. (άρθρο 118 παρ.4 του Ν.4412/2016).
8. Σύναψη της σύμβασης (εξασφάλιση ισχύος των δικαιολογητικών περί μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού) από το Τμήμα Προμηθειών.
Η σύναψη της σύμβασης έχει αποδεικτικό χαρακτήρα. Πραγματοποιείται ανάρτηση της σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ και στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου και γνωστοποιείται στον ανάδοχο από το Τμήμα Προμηθειών.
9. Παραλαβή προμήθειας/υπηρεσίας από αρμόδιες Επιτροπές.(άρθρο 208 Ν.4412/2016). Οι αρμόδιες επιτροπές παραλαβής μεριμνούν για την παραλαβή της προμήθειας/υπηρεσίας βάσει σχετικού παραστατικού, συντάσσοντας τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής (για προμήθεια) ή τις βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης (για υπηρεσίες) σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σύμβαση και συνοδεύονται από ΑΠΟΔΕΙΞΗ Α' σε περίπτωση πάγιου εξοπλισμού.
10. Αποστολή πρωτότυπων δικαιολογητικών παραστατικών και στοιχείων, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών, σύμφωνα με το άρθρο 200 του Ν.4412/2016 για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος.

Επισημαίνονται τα εξής :

- Οι τεχνικές προδιαγραφές δεν πρέπει να περιέχουν όρους περιοριστικής συμμετοχής, όπως προϊόντα ορισμένης κατασκευής, παραγωγής ή γεωγραφικής προέλευσης. (Κατευθυντήρια Οδηγία 2) της ΕΑΔΔΗΣΥ.
- Για την απευθείας ανάθεση δεν απαιτείται η συγκρότηση συλλογικών οργάνων (επιτροπές αξιολόγησης) όμως σε ειδικές περιπτώσεις λόγω ιδιαιτερότητας αντικειμένου είναι στην ευχέρεια της Αναθέτουσας Αρχής να ορίσει.

Ο Αντιπρύτανης
Οικονομικών Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

Καθ. Γεώργιος Λέπουρας



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ Γ.Κ. ΒΛΑΧΟΥ, 22100 ΤΡΙΠΟΛΗ

Πληροφορίες : Βασιλική Τσώκου

e-mail: vtsokou@uop.gr

Τηλ. 2710 372111

Τρίπολη, 1/6/2018

Αρ. Πρωτ. 3899

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ
ΓΙΑ ΠΟΣΑ ΑΠΟ 0,01 Ευρώ έως 20.000 Ευρώ χωρίς ΦΠΑ

11. Διενέργεια Έρευνας Αγοράς

Η διαδικασία έρευνας αγοράς διενεργείται από το Τμήμα/Υπηρεσία που υπέβαλλε το πρωτογενές αίτημα (υπεύθυνο σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικού αιτήματος) προκειμένου να επιλεγεί ο υποψήφιος ανάδοχος.

Η έρευνα αγοράς πραγματοποιείται με έναν από τους ακόλουθους τρόπους ή και συνδυασμό αυτών.

- I. Μέσω πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος **προς** τους προμηθευτές (Υπόδειγμα ΔΟΔΠ ΕΔ-2) η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου (www.uop.gr/Ανακοινώσεις/Τμήμα Προμηθειών), με ευθύνη του υπεύθυνου σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικού αιτήματος.
- II. Εναλλακτικά, ο υπεύθυνος σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικού αιτήματος συντάσσει και αποστέλλει **πρωτοκολλημένη** πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε δυνητικούς προμηθευτές (προτείνονται τουλάχιστον τρεις) με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο (φαξ ή email κλπ) και θα κρατούνται τα αποδεικτικά στοιχεία αποστολής (άρθρο 120 παρ.3 του Ν.4412/2016 - βλέπε Υπόδειγμα ΔΟΔΠ ΕΔ-2).
- III. Σε περίπτωση μοναδικού ή αποκλειστικού αντιπροσώπου θα πρέπει να συνοδεύεται η προσφορά από έγγραφο –βεβαίωση αποκλειστικότητας.

Συμπληρωματικά στα ανωτέρω ο υπεύθυνος σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικού αιτήματος μπορεί να διενεργήσει έρευνα αγοράς μέσω αναζήτησης στοιχείων από ιστοσελίδες ή και τιμοκαταλόγους ή και οποιαδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο. Οι τιμοκατάλογοι θα πρέπει να είναι σε ισχύ τη χρονική περίοδο της έρευνας και τουλάχιστον για το χρονικό διάστημα μέχρι την κατακύρωση.

Σημειώνεται ότι η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος δεν απαιτείται να δημοσιευθεί στο ΚΗΜΔΗΣ. (Ν.4441/τ. Α'/6.12.2016 Άρθρο 32).

12. Συλλογή προσφορών & αποτελέσματα αξιολόγησης τους

Η αρμόδια Υπηρεσία / Τμήμα συγκεντρώνει τις προσφορές, οι οποίες και πρωτοκολλώνται και **προτείνει** τον υποψήφιο ανάδοχο με βάση την ανωτέρω πρόσκληση. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης περιγράφονται σε σχετικό διαβιβαστικό **έγγραφο** (που υπογράφεται από αυτόν που αιτείται το πρωτογενές αίτημα) όπου υπάρχει αναφορά των στοιχείων του υποψήφιου αναδόχου (επωνυμία, ποσά κατακύρωσης, ΑΦΜ, ανάλυση της προμήθειας/υπηρεσίας) και αποστέλλεται στο αρμόδιο Τμήμα (Τμήμα Προϋπολογισμού για ποσά κάτω των 2.500 Ευρώ ή Τμήμα Προμηθειών για ποσά άνω των 2.500 Ευρώ χωρίς ΦΠΑ) μαζί με τα δικαιολογητικά της έρευνας αγοράς σε **πρωτότυπη μορφή**.

Τα δικαιολογητικά έρευνας αγοράς που συνοδεύουν το έγγραφο είναι:

- Υπογεγραμμένη πρόσκληση έρευνας αγοράς,
- Βεβαίωση ανάρτησης στον ιστότοπο του Πανεπιστημίου της σχετικής πρόσκλησης,
- Αποδεικτικά αποστολής Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε προμηθευτές,
- Πρωτοκολλημένες προσφορές,
- Δικαιολογητικά συμμετοχής όπως περιγράφονται στο Υπόδειγμα Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος,
- Επιπλέον, για τον υποψήφιο ανάδοχο απαιτούνται για ποσά **άνω των 2.500 χωρίς ΦΠΑ** τα δικαιολογητικά περί μη συνδρομής λόγων αποκλεισμού άρθρου 73 και 74 του Ν.4412/2016 (ήτοι απόσπασμα ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας), νομιμοποιητικά έγγραφα του συμμετέχοντα για την απόδειξη του νόμιμου εκπροσώπου. **Επισημαίνεται ότι:**
τα ανωτέρω δικαιολογητικά (ποινικό μητρώο, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα καθώς και νομιμοποιητικά έγγραφα δεν απαιτούνται για δαπάνες με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη των 2.500 ευρώ χωρίς ΦΠΑ (άρθρο 73 παρ. 6 Ν.4412/2016, όπως προστέθηκε με την παρ. 9 του άρθρου 107 του Ν. 4497/2017, άρθρο 80 παρ. 11 του Ν. 4412/2016, όπως προστέθηκε με την παρ. 15 του άρθρου 107 του Ν. 4497/2017).

Ο Αντιπρύτανης
Οικονομικών Προγραμματισμού & Ανάπτυξης

Καθ. Γεώργιος Λέπουρας



ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ ΚΗΜΔΗΣ
(ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΗΣ ΑΞΙΑΣ ΑΝΩ ΤΩΝ 1.000,00€)

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

(Σχολή /Ακαδ. Τμήμα / Διεύθυνση).....

Όνομ/νυμο Συντάκτη:

E-mail:

Τηλ.:

(ΥΠΟΛΕΙΨΜΑ ΔΟΔΗ ΕΔ-1)

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΑΓΑΘΟΥ ή ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΟΙΚ. ΕΤΟΣ 201..

Αρ. Πρωτ.:.....

(Πόλη),.../.../...(ημ/νία)

Στοιχεία Δαπάνης			
Είδος προμήθειας:	Αγαθά	Υπηρεσίες	
Τίτλος Δαπάνης - Αναλυτική Περιγραφή Δαπάνης			
CPV* (Κωδικός Περιγραφή)			
Προϋπολογιζόμενο κόστος δαπάνης, καθαρή αξία χωρίς ΦΠΑ:		Κωδικός Αριθμός Εξόδου (Κ.Α.Ε.) Δημοσίου Λογιστικού	
Προϋπολογιζόμενο κόστος δαπάνης, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ:		Συνολικός Προϋπολογισμός Κ.Α.Ε.	
Μέλη της επιτροπής παραλαβής:	1) 2) 3)		
Τόπος παράδοσης/εκτέλεσης:			
Χρόνος παράδοσης/εκτέλεσης:		Τμηματική Παράδοση (Ναι/Όχι):	
Υπεύθυνος Προμήθειας:		Τηλέφωνο:	
Email Υπεύθυνου Προμήθειας:			
Συνημμένα Δικαιολογητικά:			

(*) Βλέπε το σχετικό link: http://simap.europa.eu/codes-and-nomenclatures/codes-cpv/codes-cpv_el.htm (αρχείο.xls).

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ/ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Εγκρίνεται ολόκληρο το ποσό.....

Εγκρίνεται μέχρι του ποσού.....

Δεν εγκρίνεται.....



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

(Σχολή /Ακαδ. Τμήμα / Διεύθυνση).....

Όνομ/νυμο Συντάκτη:

E-mail:

Τηλ.:

Αρ. Πρωτ.:.....

(Πόλη),.../.../....(ημ/νία)

ΠΡΟΣ : Κάθε ενδιαφερόμενο

(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΟΔΠ ΕΔ-2)

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ-ΕΡΕΥΝΑ ΑΓΟΡΑΣ

ΘΕΜΑ : Περιγραφή προμήθειας/υπηρεσίας.....ποσό(προσδιορισμός Δαπάνης)

Η Σχολή/Τμήμα/Υπηρεσία.....

Έχοντας υπόψη :

Α) Το υπ'αριθμ.....αίτημα της υπηρεσίας μας με ΑΔΑΜ.....που αφορά.....

Β) Την υπ'αριθμ.....Απόφαση Ανάληψης δαπάνης με ΑΔΑ: (για δαπάνες άνω 2.500 ευρώ χωρίς ΦΠΑ)

Γ) Τον Ν.4412/2016 το Ν. 4412/2016 (Φ.Ε.Κ. 147/Α'/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις έργων, Προμηθειών &Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)

Δ) Εάν υπάρχει κάτι άλλο σχετικό (πχ Απόφαση Γενικής συνέλευσης, Απόφαση Συγκλήτου)

Καλεί τους ενδιαφερόμενους που δραστηριοποιούνται επαγγελματικά στο αντικείμενο της παρούσας, να υποβάλλουν προσφορά/ές για την(Περιγραφή δαπάνης)(XXXX) που θα εξυπηρετεί.....(σκοπιμότητα δαπάνης)..... (προσαρμόζεται ανάλογα)

..... σύμφωνα με τις συν-νες τεχνικές προδιαγραφές/χαρακτηριστικά (όπου απαιτείται προσαρμόζεται ανάλογα) στην πόλη/Πανεπιστημιακή μονάδα της , (περιγραφή)

Το κριτήριο επιλογής θα είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει της τιμής.(χαμηλότερη τιμή) για το σύνολο της προμήθειας/υπηρεσίας (προσαρμόζεται ανάλογα).

Η τιμή της προμήθειας/υπηρεσίας ανέρχεται έως του ποσού των.....,00 € ευρώ μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α.%, ήτοι..... συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α.%, (προσαρμόζεται ανάλογα) και παρουσιάζεται αναλυτικά παρακάτω.

Είδος	Περιγραφή	Ποσότητα	Τόπος παράδοσης

Η δαπάνη καλύπτει τον Κωδικό (για δαπάνες άνω 2.500 ευρώ χωρίς ΦΠΑ)του Τακτικού Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. (cpn.....)

Η ισχύς της προσφοράς είναι για 120 ημέρες από την ημερομηνία υποβολής προσφοράς.

Η παράδοση των ειδών/εκτέλεση δαπάνης πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι.....(οριστική παραλαβή).

Οι συμμετέχοντες στα πλαίσια της παρούσας, μπορούν να υποβάλλουν έγγραφες προσφορές στην παρακάτω διεύθυνση ή αποστολή τους ηλεκτρονικά.....:

Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου
Σχολή.....
Διεύθυνση:
Τ.Κ 22100, Τρίπολη
Email:.....
Αρμόδιος :

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφοράς/ων είναι η.../.../2018 και ώρα(τουλάχιστον 5 ημέρες από την ημερομηνία της πρόσκλησης).

Προς απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ.1 και 2 του άρθρου 73 και 74 του Ν.4412/2016 **υποβάλλεται από τους συμμετέχοντες :**

1. Υπεύθυνη δήλωση (από νόμιμο εκπρόσωπο εταιρείας) όπου αναγράφει τα εξής :

α. Πληρώ τις τεχνικές προδιαγραφές της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τους σχετικούς όρους τους οποίους αποδέχομαι πλήρως και ανεπιφύλακτα και επισυνάπτεται ο ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ. (προσαρμόζεται ανάλογα την περίπτωση)

Επιπλέον υποβάλλεται :

2. Οικονομική προσφορά όπου θα συμπληρώνεται σύμφωνα με το συν-νο υπόδειγμα (του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Β).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α- ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

- Προσαρμόστε το ανάλογα με τις τεχνικές προδιαγραφές του προς προμήθεια υλικού/υπηρεσίας.....(όπου απαιτείται).

Ανάλυση τεχνικών προδιαγραφών (όπου απαιτείται) .

- **Πίνακας με Τεχνικές Προδιαγραφές: Περιγραφή συμπλήρωση Πίνακα προσαρμογή ανάλογα με τα δεδομένα**

	ΤΥΠΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΕΜΑΧΙΑ	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
1						

Επισημαίνεται ότι :

Οι τεχνικές προδιαγραφές πρέπει να μην παραπέμπουν σε συγκεκριμένη μάρκα ή εταιρεία ή εμπορικά σήματα που προσδιορίζουν συγκεκριμένο κατασκευαστή.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Προμήθεια / Υπηρεσίατου Πανεπιστημίου Πελοποννήσου για τις ανάγκες της.....(περιγραφή δαπάνης).				
ΤΥΠΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΤΕΜΑΧΙΑ	Τιμή με ΦΠΑ %	Τιμή άνευ ΦΠΑ%
1				

2					
3					
4					
5					
6					
ΤΙΜΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΦΠΑ Αριθμητικώς:€ Ολογράφως: Ευρώ					

Υπογραφή /σφραγίδα συμμετέχοντα

Ο οικονομικός φορέας ο οποίος **θα επιλεγεί** να του ανατεθεί η σύμβαση, **πριν την ανάθεση πρέπει να προσκομίσει υποχρεωτικά** προς απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού από διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων των παρ.1 και 2 του άρθρου 73 του Ν.4412/2016, τα παρακάτω δικαιολογητικά (για δαπάνες άνω 2.500 ευρώ χωρίς ΦΠΑ):

α. Απόσπασμα ποινικού μητρώου. Η υποχρέωση αφορά ιδίως: αα) στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.), τους διαχειριστές, ββ) στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Φορολογική ενημερότητα

γ. Ασφαλιστική ενημερότητα (άρθρο 80 παρ.2 του Ν.4412/2016)

δ. Νομιμοποιητικά έγγραφα (πχ καταστατικό)

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνει με χρηματικό ένταλμα κατόπιν έκδοσης σχετικών παραστατικών-δικαιολογητικά πληρωμής, πρωτοκόλλου παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής και σύμφωνα με το άρθρο 200 του Ν.4412/2016. Τον ανάδοχο βαρύνουν οι εκάστοτε νόμιμες κρατήσεις.

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

.....
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ/ΚΟΣΜΗΤΟΡΑΣ/ΑΝ.ΠΡΥΤΑΝΗ/ΠΡΥΤΑΝΗΣ(Προσαρμόζεται ανάλογα)