



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

Διεύθυνση: Ερυθρού Σταυρού 28 & Καρυωτάκη, 22131 Τρίπολη

Τηλ.: 2710-230000

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Απόφαση 46 /20.06.2022 Συνεδρίαση 217^η

Θέμα: Διαδικασίες έγκρισης & εκτέλεσης δαπανών Τακτικού Προϋπολογισμού Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 80/2016/ (ΦΕΚ145/ΤΑ/05-08-2016)
2. Τις διατάξεις του ν. 4782/2021 με τον οποίο επήλθαν τροποποιήσεις στο ν. 4412/2016 [Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)] στα χρηματικά όρια των συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών όπως παρακάτω:
 - Εισήχθη η έννοια των δημοσίων συμβάσεων ήσσονος σημασίας, ήτοι συμβάσεων με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη από το ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500,00€) άνευ ΦΠΑ.
 - Αυξήθηκε το χρηματικό όριο των απευθείας αναθέσεων έως του ποσού των τριάντα χιλιάδων ευρώ (30.000,00€) άνευ ΦΠΑ.
 - Άνω του χρηματικού ορίου των 30.000,00€ διενεργείται ηλεκτρονικός διαγωνισμός μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ.
3. Το υπ' αριθμ. 861/07.02.2022 έγγραφο του τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Το υπ' αριθμ. 3864/24.05.2022 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Την ανάγκη για την καλύτερη δυνατή εκτέλεση των δαπανών του Τακτικού Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου
6. Τη διεξαχθείσα συζήτηση κατά την 217η συνεδρίαση της Συγκλήτου (20.06.2022)

Αποφασίζει

Να εγκρίνει τις «Διαδικασίες έγκρισης & εκτέλεσης δαπανών Τακτικού Προϋπολογισμού Πανεπιστημίου Πελοποννήσου».

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

Ο Πρύτανης

Καθηγητής Αθανάσιος Κατσής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Απόφασης 46/20-06-2022, 217^η συνεδρίαση Συγκλήτου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

1. Δαπάνες που αφορούν σε προμήθεια, παροχή υπηρεσιών, μισθώσεις και εκτέλεσης δημοσίων έργων θα πρέπει να είναι σύμφωνες με τις βασικές αρχές της δημοσιονομικής διαχείρισης (άρθρο 33, Ν.4270/2014) και να εξυπηρετούν τους σκοπούς και τους στόχους λειτουργίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου. Επίσης, οι δαπάνες αυτές δεν θα πρέπει να έχουν ενταχθεί σε έργα του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων ή/και προγράμματα του ΕΛΚΕ Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
2. Οι δαπάνες ομαδοποιούνται σε κατηγορίες έτσι ώστε να είναι δυνατή η υλοποίησή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, από την οποία προκύπτει ότι πραγματοποιούνται σε ετήσια βάση και όχι τμηματικά. Ως εκ τούτου, αιτήματα για την προμήθεια επαναλαμβανόμενων κατ' έτος δαπανών όπως επίπλων, Η/Υ, γραφικής ύλης, κλιματιστικών, βιβλίων, επιστημονικών οργάνων κ.α., **θα υλοποιούνται μία (1) φορά το έτος.**
3. Με την συλλογή των επιμέρους προϋπολογισμών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, οι κάτωθι Δ/νσεις σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών θα ενημερώνουν αρμοδίως τα Τμήματα και τις Υπηρεσίες για τον τρόπο, τον χρόνο και τον τόπο κατάθεσης των αιτημάτων ανά κατηγορία δαπάνης:
 - Δαπάνες που αφορούν στην προμήθεια βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων, συνδρομών βιβλιοθηκών συντονίζονται σε ετήσια βάση και συγκεντρώνονται από την Δ/νση Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΙΚΕΠ), προκειμένου να συνταχθεί οικονομικό αίτημα προς το Τμ. Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου.
 - Δαπάνες που αφορούν σε επισκευή & συντήρηση κτιρίων, μονίμων εγκαταστάσεων, αποκατάστασης βλαβών, ανέγερσης κτιρίων και λοιπών συναφών υπηρεσιών/προμηθειών συντονίζονται σε ετήσια βάση και συγκεντρώνονται από την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, προκειμένου να συνταχθεί οικονομικό αίτημα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου.
 - Δαπάνες που αφορούν στην προμήθεια τηλεπικοινωνιακών μέσων, Η/Υ λογισμικών και συναφούς βοηθητικού εξοπλισμού (π.χ. σαρωτές, scanner, πολυμηχανήματα, λογισμικά, υπολογιστές, οθόνες Η/Υ, πληκτρολόγια, εξωτερικοί σκληροί δίσκοι κλπ) συντονίζονται σε ετήσια βάση και συγκεντρώνονται από την Δ/νση Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, προκειμένου να συνταχθεί οικονομικό αίτημα προς το Τμ. Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου.
 - Δαπάνες που αφορούν στην προμήθεια γραφικής ύλης, φωτοαντιγραφικού χαρτιού, μελανιών, επίπλων, επιστημονικών οργάνων, επισκευές και συντηρήσεις

εξοπλισμού κλπ, συντονίζονται σε ετήσια βάση και συγκεντρώνονται από τα Τμήματα Προμηθειών & Περιουσίας στην Τρίπολη, το περιφερειακό τμήμα Πάτρας και το περιφερειακό τμήμα Καλαμάτας Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να συνταχθεί οικονομικό αίτημα προς το Τμ. Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου

4. Τα αιτήματα για την προμήθεια ειδών εργαστηρίων, εκπαιδευτικού υλικού, και λοιπών εξόδων για την λειτουργία των εργαστηρίων θα υλοποιούνται μία (1) φορά το έτος και θα ολοκληρώνονται έως τον Ιούνιο του εκάστοτε οικονομικού έτους. Δαπάνες για προμήθεια αναλωσίμων υλικών που έχουν ημερομηνία λήξης, π.χ. οπωροκηπευτικά προϊόντα, κρέατα, χημικά υγρά κλπ θα αποστέλλονται ξεχωριστά κατά περίπτωση.
5. Τα αιτήματα για παροχή υπηρεσιών π.χ. επισκευή εκτυπωτών, φωτοτυπικών κλπ θα εξετάζονται κατά περίπτωση.
6. Τα χρηματικά όρια που ορίζει ο νόμος προκειμένου να καθοριστεί ο τρόπος προμήθειας/υπηρεσίας, αφορούν σε ολόκληρο το έτος και για κάθε κατηγορία δαπάνης χωριστά (άρθρο 6, Ν. 4412/16 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει). Τα αιτήματα ελέγχονται επιπλέον σε επίπεδο Ιδρύματος για την πιθανή ομαδοποίησή τους.
7. Οι Σχολές, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, τα Αυτοτελή Τμήματα και οι Υπηρεσίες, απευθύνονται όπως παρακάτω:
 - Στο περιφερειακό Τμήμα Καλαμάτας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών (logistiriokal@uop.gr) όσα βρίσκονται στην πόλη της Καλαμάτας.
 - Στο περιφερειακό Τμήμα Πάτρας της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών (karageor@uop.gr) όσα βρίσκονται στην πόλη της Πάτρας.
 - Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών (logistirio@uop.gr) όσα βρίσκονται στις πόλεις της Τρίπολης, Σπάρτης, Κορίνθου, Ναυπλίου.
8. Όλες οι δαπάνες εκκαθαρίζονται και ενταλματοποιούνται από το Τμ. Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου στην Τρίπολη.
9. Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1/17.01.2017 Απόφαση Συγκλήτου (ΑΔΑ: Ω3ΛΧ469Β7Δ-ΩΤ7) οι Γενικές Συνελεύσεις των Τμημάτων και των Σχολών ορίζουν και επικαιροποιούν ανά έτος, τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο ο οποίος θα έχει την ευθύνη σύνταξης και παρακολούθησης των οικονομικών αιτημάτων. Για τις υπόλοιπες Δ/σεις, Αυτοτελείς Υπηρεσίες & Κέντρα υπεύθυνοι είναι οι Προϊστάμενοι και Υπεύθυνοι των Τμημάτων.
10. Δαπάνες που πραγματοποιούνται για τις ανάγκες Σχολής του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, επιμερίζονται κατ' αναλογία στα Τμήματα και αποστέλλεται σχετική Απόφαση Κοσμητείας ή Απόφαση των Τμημάτων, στην οποία αναφέρεται ο εν λόγω επιμερισμός.

11. Η κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού ανά έτος γίνεται σύμφωνα με την Απόφαση Συγκλήτου 8/25.02.21 (ΑΔΑ: Ω1ΛΟ469Β7Δ-Τ0Η), που αφορά στον αλγόριθμο κατανομής χρηματοδότησης στα Ακαδημαϊκά Τμήματα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου,
12. Τα οικονομικά αιτήματα υπογράφονται από τους Προέδρους για δαπάνες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, τους Κοσμήτορες για δαπάνες Σχολών, Δ/ντές Υπηρεσιών ή/και Αντιπρυτάνεις για δαπάνες αρμοδιότητάς τους, Πρύτανη για κάθε δαπάνη.

Επισήμανση: Με την συλλογή των επιμέρους προϋπολογισμών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, το Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών για το ύψος της δαπάνης ανά κατηγορία προκειμένου να έρθουν σε επικοινωνία με τις αρμόδιες Δ/σεις ή τα Τμήματα.

Οι Δ/σεις, της παραγράφου 3, σε συνεργασία με την Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών θα ενημερώνει αρμοδίως τις Σχολές, τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, τα Αυτοτελή Τμήματα και οι Υπηρεσίες για τον τρόπο, τον χρόνο και τον τόπο κατάθεσης των αιτημάτων ανά κατηγορία δαπάνης.

Σε κάθε περίπτωση τα τμήματα και οι Δ/σεις, θα αναμένουν οδηγίες για τον τρόπο, τον χρόνο και τον τόπο κατάθεσης των αιτημάτων για κάθε κατηγορία δαπάνης.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

1. Δημιουργία Οικονομικού Αιτήματος
2. Έγκριση Σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπάνης από αρμόδιο όργανο του φορέα.
3. Έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.
4. Σύνταξη Πρόσκλησης υποβολής προσφοράς και ανάρτηση της στο site του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (όπου απαιτείται).
5. Υποβολή προσφορών από προμηθευτή/ές και αξιολόγησή τους.
6. Έκδοση Απόφασης Ανάθεσης προμήθειας ή/και υπηρεσίας από αρμόδιο όργανο του φορέα και ανάρτηση αυτής στο ΚΗΜΔΗΣ.
7. Σύναψη Σύμβασης (όπου απαιτείται).
8. Παραλαβή προμήθειας ή/και υπηρεσίας.
9. Έλεγχος και εκκαθάριση προμήθειας ή/και υπηρεσίας.
10. Εξόφληση δαπάνης.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΑΠΑΝΩΝ:

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ (Έντυπο 1)

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Τα οικονομικά αιτήματα δημιουργούνται:

- Σε περίπτωση ομαδοποιημένων δαπανών από την αρμόδια Δ/νση, σύμφωνα με την περίπτωση 3 στις Γενικές Αρχές των διαδικασιών έγκρισης εκτέλεσης δαπανών.
 - Σε περίπτωση μεμονωμένων δαπανών από τον υπεύθυνο σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικών αιτημάτων
2. Τα οικονομικά αιτήματα θα συνοδεύονται από:
- Απόφαση Συνέλευσης Τμήματος ή Σχολής ανεξαρτήτου ύψους ποσού ή/και κατηγορία δαπάνης, κατά την οποία θα τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα της κάθε δαπάνης και θα αναφέρεται το ύψος του ποσού αυτής
 - Α. Σε περίπτωση διαδικασίας απευθείας ανάθεσης ήτοι έως 30.000,00€ άνευ ΦΠΑ, στο πλαίσιο του τεκμηριωμένου αιτήματος, θα συνοδεύεται από τουλάχιστον μία (1) προσφορά - στην περίπτωση αυτή θα γίνεται πρόσκληση προς κάθε ενδιαφερόμενο - ή τρεις (3) προσφορές όποτε θα γίνεται πρόσκληση στο μειοδότη, χωρίς πρωτόκολλο.
Β. Σε περίπτωση διαδικασίας ανοιχτού διαγωνισμού ήτοι άνω των 30.000,00€ άνευ ΦΠΑ, τεκμηρίωση προϋπολογισμού με τεχνική περιγραφή και ενδεικτικές τιμές, πίνακες συμμόρφωσης (παρ. 3, άρθρο 45, ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει)
 - Βεβαίωση αποκλειστικότητας και προσφορά, στην περίπτωση μοναδικού αναδόχου
3. Τα οικονομικά αιτήματα θα αποστέλλονται από τους συντάκτες, με αριθμό πρωτοκόλλου (σε μορφή PDF με υπογραφές και σε επεξεργάσιμη μορφή Word) σύμφωνα με τις Γενικές Αρχές παρ.7, για έλεγχο πληρότητας, ομαδοποίηση, δημιουργία πρωτογενούς αιτήματος και ανάρτηση αυτού στο ΚΗΜΔΗΣ από το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Όλα τα οικονομικά αιτήματα εφόσον συγκεντρωθούν σύμφωνα με: Γενικά παρ.7, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση logistirio@uop.gr , συγκεντρώνονται από το Τμ. Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου στην Τρίπολη, για έλεγχο διαθεσιμότητας πιστώσεων προϋπολογισμού και αποστέλλονται με εισήγηση του ιδίου Τμήματος, στο Αρμόδιο Όργανο για Έγκριση Πραγματοποίησης Δαπάνης (Π.Δ.80/2016 ΦΕΚ 145/Α/5-8-2016, άρθρο 2, παρ. 2β). Σε περίπτωση μη έγκρισης, θα υπάρχει έγγραφη ενημέρωση.

ΑΡΘΡΟ 2 : ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Έκδοση Απόφασης Έγκρισης Πραγματοποίησης Δαπάνης του Αρμόδιου Οργάνου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και ενημέρωση του Τμ. Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση logistirio@uop.gr Σε περίπτωση μη έγκρισης, θα αναφέρεται στην απόφαση του αρμόδιου οργάνου.
2. Αποστολή Απόφασης Έγκρισης Πραγματοποίησης Δαπάνης του Αρμόδιου Οργάνου και λοιπών δικαιολογητικών, με ευθύνη του Τμ. Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου στους αρμόδιους υπαλλήλους για Έκδοση Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης και ανάρτηση αυτής στην Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ ή όπου αλλού απαιτείται.
3. Αποστολή Απόφασης Ανάλυσης Υποχρέωσης και λοιπών δικαιολογητικών στα αρμόδια τμήματα Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών, μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση promith@go.uop.gr από τους αρμόδιους υπαλλήλους του Τμ. Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου και κοινοποίηση αυτών στον Υπεύθυνο σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικών αιτημάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (σημειώνεται ότι η δαπάνη δεν έχει ακόμα ολοκληρωθεί)

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**ΑΡΘΡΟ 3: ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ**

1. Σε περίπτωση ανοιχτού διαγωνισμού ήτοι 30.000,00€ καθαρή αξία, ακολουθούνται οι διαδικασίες σύμφωνα με τον ν.4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Σε περίπτωση απευθείας ανάθεσης τα αρμόδια Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών επικοινωνούν με τον Υπεύθυνο σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικών αιτημάτων προκειμένου να συνταχθεί η πρόσκληση υποβολής προσφοράς σύμφωνα με Περίπτωση 1 (πρόσκληση υποβολής προσφοράς προς κάθε ενδιαφερόμενο) ή Περίπτωση 2 (πρόσκλησης υποβολής προσφοράς προς έναν ενδιαφερόμενο) του Παραρτήματος Ι.
3. Αν ακολουθηθεί η διαδικασία της Περίπτωσης 1 του Παραρτήματος Ι, οι προσφορές που παραλαμβάνονται πρωτοκολλώνται και αξιολογούνται ως εξής: α) για δαπάνες που αφορούν στις Σχολές και Τμήματα **από τις αρμόδιες Επιτροπές Αξιολόγησης** όπως ορίζονται από τις εκάστοτε Αποφάσεις Συγκλήτου, β) για δαπάνες που αφορούν στις Κεντρικές Υπηρεσίες είτε από τα αρμόδια τμήματα που διενεργούν τις προμήθειες, είτε από Επιτροπή που θα οριστεί για τη συγκεκριμένη δαπάνη. Οι Επιτροπές αξιολόγησης συντάσσουν Πρόταση Ανάθεσης Δαπάνης (Έντυπο 2).
4. Αν ακολουθηθεί η διαδικασία της Περίπτωσης 2 του Παραρτήματος Ι τα αρμόδια Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών συντάσσουν Πρόσκληση Υποβολής Προσφοράς προς τον προμηθευτή που προκύπτει από την Πρόταση Ανάθεσης Δαπάνης (Έντυπο 2). Η προσφορά που αποστέλλεται από τον προμηθευτή πρωτοκολλάται και αξιολογείται από τα

αρμόδια Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών. Σε περίπτωση που η έρευνα αγοράς δεν κριθεί ολοκληρωμένη και επαρκής τότε η πρόσκληση υποβολής προσφορών διενεργείται προς κάθε ενδιαφερόμενο.

5. Τα αρμόδια Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της αξιολόγησης αποστέλλουν εισήγηση στο Αρμόδιο Όργανο για έκδοση Απόφασης Ανάθεσης της προμήθειας/υπηρεσίας.
6. Έκδοση Απόφασης Ανάθεσης από το Αρμόδιο Όργανο, δημοσίευση αυτής στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 38 παρ.1 του Ν.4412/2016) από τα αρμόδια Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών και κοινοποίησή της στους οικονομικούς φορείς. Η Απόφαση ανάθεσης περιέχει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα : **α)** την επωνυμία και τα στοιχεία της αναθέτουσας αρχής , **β)** την ΑΑΥ (παρ. 2, άρθρο 40, ν. 4701/30-06-2020), **γ)** περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης και της αξίας της, **δ)** όνομα και στοιχεία επικοινωνίας του οικονομικού φορέα στον οποίο ανατίθεται η σύμβαση, **ε)** κάθε άλλη πληροφορία που η αναθέτουσα αρχή κρίνει απαραίτητη. Αν παραβιαστεί η υποχρέωση ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ η σύμβαση είναι αυτοδίκαια ΑΚΥΡΗ.
7. Σύναψη της σύμβασης από τα αρμόδια Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών και ανάρτηση αυτής στο ΚΗΜΔΗΣ και στο site του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
8. Αποστολή της σύμβασης από τα αρμόδια Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών στις Επιτροπές Παραλαβής/ Καλής εκτέλεσης.
9. Παραλαβή προμήθειας/υπηρεσίας από αρμόδιες Επιτροπές (άρθρο 208 Ν.4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) και σύνταξη σχετικών εντύπων 3, 4,5. Σε περίπτωση αναπλήρωσης τακτικών μελών αναφέρεται στο πρακτικό παραλαβής ο λόγος απουσίας ή κωλύματος προκειμένου να αντικατασταθεί από το αναπληρωματικό μέλος.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 4: ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

1. Ο ΕΛΕΓΧΟΣ των δαπανών συνίσταται σε έλεγχο νομιμότητας, κανονικότητας, παρεμπιπτόντως αναφυσόμενων ζητημάτων, επιτόπιο και ουσιαστικό. άρθρο 91 Ν.4270/2014 και άρθρα 75 & 76 Ν. 4446/2016).
2. Ο υπεύθυνος σύνταξης και Παρακολούθησης Οικονομικών Αιτημάτων αποστέλλει όλα τα νόμιμα δικαιολογητικά, παραστατικά και στοιχεία στα αντίστοιχα Περιφερειακά Τμήματα που υποβλήθηκε το αρχικό αίτημα τα οποία τα συγκεντρώνουν τα ελέγχουν και τα προωθούν στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου στην Τρίπολη για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση από τις κείμενες διατάξεις, τις εκδιδόμενες κανονιστικές πράξεις του Υπουργού

Οικονομικών και τις οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών. (αποφάσεις καθορισμού δικαιολογητικών του Υπ. Οικονομικών)

3. Ηλεκτρονικά τιμολόγια που αποστέλλονται στο logistirio@uop.gr προωθούνται από το Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου σύμφωνα με τις Γενικές Αρχές παρ.7, προκειμένου να ενημερωθούν τα αντίστοιχα τμήματα ή/και υπηρεσίες για την έκδοση βεβαίωσης καλής εκτέλεσης ή/και πρωτοκόλλου ποσοτικής & ποιοτικής παραλαβής.
4. Τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.
5. Όταν προβλέπεται ότι τα πρωτότυπα δικαιολογητικά φυλάσσονται σε άλλη δημόσια αρχή γίνονται δεκτά φωτοαντίγραφα βάσει Ν. 4250/2015
6. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας διαπιστωθούν θεραπεύσιμες ελλείψεις καλείται η αρμόδια υπηρεσία που απέστειλε τα δικαιολογητικά να τις συμπληρώσει σε εύλογη προθεσμία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

**ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ
ΓΙΑ ΠΟΣΑ ΕΩΣ 30.000,00€ ΑΝΕΥ ΦΠΑ**

Η απευθείας ανάθεση πραγματοποιείται με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

Α. Περίπτωση 1:

Μέσω πρόσκλησης υποβολής προσφοράς **προς κάθε ενδιαφερόμενο** η οποία αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ για πέντε τουλάχιστον ημέρες πριν την κοινοποίηση της Απόφασης Ανάθεσης (άρθρο 53, του ν.4782/2021) και στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου (www.uop.gr/Ανακοινώσεις/Τμήμα Προμηθειών), από τα αρμόδια τμήματα (Προμηθειών και Περιουσίας και τα περιφερειακά στην Καλαμάτα και την Πάτρα)

Β. Περίπτωση 2:

α. Μέσω πρόσκλησης υποβολής προσφοράς **προς έναν ενδιαφερόμενο** η οποία αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ για πέντε τουλάχιστον ημέρες πριν την κοινοποίηση της Απόφασης Ανάθεσης (άρθρο 53, του ν.4782/2021) από τα αρμόδια τμήματα (Προμηθειών και Περιουσίας και τα περιφερειακά στην Καλαμάτα και την Πάτρα).

β. Για την υλοποίηση της περίπτωσης αυτής πρέπει να έχει προηγηθεί **επαρκής και ολοκληρωμένη έρευνα αγοράς** από τον Υπεύθυνο Σύνταξης και Παρακολούθησης Οικονομικού Αιτήματος με πρόσφορο τρόπο: α) υποβολή τιμών που προτείνεται να είναι από τρεις (3) οικονομικούς φορείς, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπου θα κρατούνται τα αποδεικτικά στοιχεία αποστολής, β) συγκριτικά στοιχεία μέσω αναζήτησης ειδών προμήθειας σε σχετικές ιστοσελίδες ή τιμοκαταλόγους εν ισχύ ή συλλογή έγγραφων προσφορών (σχετ.: Οδηγία 19 της ΕΑΑΔΗΣΥ ΑΔΑ: ΩΩΥΓΟΞΤΒ-Θ73). Στην περίπτωση αυτή συμπληρώνεται Πρόταση Ανάθεσης Δαπάνης (Έντυπο 2).

Επισημαίνεται ότι η παράλειψη εκπλήρωσης της υποχρέωσης ανάρτησης της Πρόκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ για τουλάχιστον πέντε [5] ημέρες κωλύει τη σύναψη της σύμβασης.

Γ. Περίπτωση 3:

Σε περίπτωση μοναδικού ή αποκλειστικού αντιπροσώπου θα πρέπει να συνοδεύεται η προσφορά από έγγραφο — βεβαίωση αποκλειστικότητας. Εφόσον ελεγχθεί από το τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας ή τα περιφερειακά τμήματα στην Καλαμάτα και στην Πάτρα θα ακολουθείται η διαδικασία διαπραγμάτευσης βάσει του άρθρου 32, παρ. 2β, περ. γγ του ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Επισημαίνεται ότι:

A. Οι τεχνικές προδιαγραφές πρέπει να μην παραπέμπουν σε συγκεκριμένη μάρκα ή εταιρεία ή εμπορικά σήματα που προσδιορίζουν συγκεκριμένο κατασκευαστή. (Οδηγία 2004/18/ΕΚ). Η σωστή ανάλυση των τεχνικών προδιαγραφών είναι καθοριστική για την εξέλιξη της δαπάνης σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 και την επίτευξη του επιθυμητού αποτελέσματος.

B. Υφίσταται υποχρέωση των οικονομικών φορέων κατά την υποβολή προσφορών για δαπάνες έως του ποσού των 30.000,00€ άνευ ΦΠΑ να διαθέτουν: α) ποινικό μητρώο*, (β) φορολογική (άνω των 1.500€) και ασφαλιστική ενημερότητα (άνω των 3.000€) , και (γ) παρέχεται η δυνατότητα να ζητήσει η αναθέτουσα αρχή οποιοδήποτε δικαιολογητικό του άρθρου 80 Ν. 4412/16 κρίνει ως απαραίτητο.

(*) Αντί ποινικού μητρώου: οι αναθέτουσες αρχές σύμφωνα με την παρ. 9 του αρθ. 80 Ν. 4412/16, (αρθ. 79 παρ. 1 Ν. 4412/16, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 27 Ν. 4782/2021), σε δημόσιες συμβάσεις με εκτιμώμενη αξία μεγαλύτερη των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ και έως τα όρια των άρθρων 118 και 328, δύνανται να απαιτούν ως απόδειξη για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παρ. 1 του άρθρου 73, την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης εκ μέρους του οικονομικού φορέα, σε περίπτωση φυσικού προσώπου, ή σε περίπτωση νομικού προσώπου την υποβολή αυτής εκ μέρους του νόμιμου εκπροσώπου, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 79Α.

Γ. Τα αλλοδαπά δημόσια και ιδιωτικά έγγραφα που προσκομίζονται από συμμετέχοντες προμηθευτές πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα (παρ. 10, άρθρο 80, Ν. 4412/2016).

**Ο Αντιπρύτανης
Οικονομικών Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
Πανεπιστημίου Πελοποννήσου**

Γεώργιος Π. Λέπουρας

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΙΤΗΜΑ – ΕΝΤΥΠΟ 1

ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ		ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
---------------	-----------	--	----------	--

ΣΧΟΛΗ/ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
ΑΚΑΔ. ΤΜΗΜΑ / ΤΜΗΜΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: / / 2022
Αρμόδιος Υπάλληλος:	Προς :
Τηλέφωνο:	Διεύθυνση Οικ. Υπηρεσιών
e-mail:	Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου

ΑΙΤΗΣΗ-ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΓΑΘΟΥ Ή ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ/ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ/ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑ:

Ετήσια Επιτροπή παραλαβής προμηθειών/υπηρεσιών έτους 2022 : Απόφαση Συγκλήτου (ΑΔΑ:.....)

Α. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΑΠΑΝΗΣ	CPV ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΑΞΙΑ ΧΩΡΙΣ ΦΠΑ	% ΦΠΑ	ΣΥΝ.ΑΞΙΑ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
(Σύνολο χωρίς ΦΠΑ)					
(Σύνολο με ΦΠΑ)					

Συνημμένα:

1. Απόφαση Συνέλευσης Τμήματος
2. Οικονομική Προσφορά
3.

ΣΥΝΤΑΞΑΣ

(Συμπληρώνεται από το Τμ. Προϋπολογισμού)

ΠΡΥΤΑΝΗΣ/ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΚΟΣΜΗΤΟΡΑΣ/ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Κ.Α.Ε.:

Κατηγορία προϋπολογισμού:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

(Σχολή / Ακαδ. Τμήμα / Διεύθυνση).....

Όνομ/νυμο Συντάκτη:

E-mail:

Τηλ.:

(Πόλη),..../..../....(ημ/νία)

ΠΡΟΤΑΣΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ – ΕΝΤΥΠΟ 2**ΘΕΜΑ :** Πρόταση για ανάθεση της προμήθειας/ υπηρεσίας με θέμα : “.....”

Το τμήμα/Η Σχολή...../Η Υπηρεσία...../Η Επιτροπή Αξιολόγησης για την προμήθεια/υπηρεσία με θέμα: όπως ορίστηκε με την υπ’ αριθμ. ../...-20.. Απόφαση Συγκλήτου (ΑΔΑ:.....) παρέλαβε τις κάτωθι προσφορές:

Α) την προσφορά της εταιρείας “.....” με Α.Π. (όπου υπάρχει)

Β) την προσφορά της εταιρείας “.....” με Α.Π. (όπου υπάρχει)

Γ) την προσφορά της εταιρείας “.....” με Α.Π. (όπου υπάρχει)

...

κατόπιν έρευνας αγοράς/πρόσκλησης υποβολής προσφοράς....(προσαρμόζεται ανάλογα)...

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω **προτείνεται ως ανάδοχος** της εν λόγω προμήθειας/υπηρεσίας η εξής εταιρεία λόγω χαμηλότερης τιμής:

Επωνυμία εταιρείας	ΑΦΜ	ΔΟΥ	Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Κόστος Δαπάνης άνευ ΦΠΑ	ΦΠΑ	Κόστος Δαπάνης άνευ ΦΠΑ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

(προσαρμόζεται ανάλογα)*

*Υπογράφονται από τους τους Κοσμήτορες για δαπάνες Σχολών/τμημάτων, Δ/ντές Υπηρεσιών ή/και Αντιπρυτάνεις για δαπάνες αρμοδιότητάς τους, Πρύτανη για κάθε δαπάνη, προϊσταμένους τμημάτων/υπηρεσιών, τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ – ΕΝΤΥΠΟ 3

ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ(ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ Η΄ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ)

ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΥΠ΄ ΑΡΙΘΜ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ / ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΜΕ ΘΕΜΑ : «.....»

Στην σήμερα .../.../..., ημέρα και ώρα συνήλθαμε οι:

1.(Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα)
2.(Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα)
- 3.....(Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα)

ως μέλη της Επιτροπής Παραλαβής Προμηθειών/ Καλής Εκτέλεσης Υπηρεσιώνβάσει της υπ΄ αριθμ..... Απόφασης Συγκλήτου(ΑΔΑ)..... στο χώρο και προβήκαμε στην **προσωρινή ή οριστική παραλαβή** (προσαρμόζεται ανάλογα) των στα πλαίσια της ανωτέρω πρόσκλησης/διαγωνισμού.

Μετά από σχετικό έλεγχο και ποσοτική καταμέτρηση των ειδών που πραγματοποιήθηκε και σύμφωνα με το Τιμολόγιο-Δελτίο Αποστολής με αριθμό/-/-20.. της εταιρείας, με έδρα την - τηλ. και με ΑΦΜ:, Δ.Ο.Υ. βάσει της υπ΄ αριθμ./....-....-..... σύμβασης με ΑΔΑΜ:

Ακολουθεί πίνακας (προσαρμόζεται ανάλογα)

A/A	Περιγραφή είδους	Ποσότητα	Καθαρή αξία	ΦΠΑ 24%	Συνολική Αξία
1					
2					
3					
	Καθαρή αξία				
	ΦΠΑ ..%				
	Πληρωτέα αξία				

διαπιστώθηκε ότι τα είδη (προσαρμόζεται ανάλογα) :

- α. ανταποκρίνονται στις ορισθείσες τεχνικές προδιαγραφές ή
- β. δεν ανταποκρίνονται στις ορισθείσες τεχνικές προδιαγραφές (αναγραφή τυχόν εκκρεμοτήτων)

Το παρόν αποτελεί το πρωτόκολλο προσωρινής/οριστικής παραλαβής και συντάσσεται εις τριπλούν (3). Ένα αντίτυπο θα παραδοθεί με το τιμολόγιο της εταιρείας στο τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, ένα θα παραμείνει στο αρχείο του Πανεπιστημίου (Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας) και ένα θα παραλάβει ο Ανάδοχος.

Υπογράφεται δε, όπως ακολουθεί.

Επιτροπή Παραλαβής:

1.....2.....3.....



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ – ΕΝΤΥΠΟ 4

ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ / ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΜΕ ΘΕΜΑ : «.....»

Στην σήμερα .../.../..., ημέρα και ώρα συνήλθαμε οι:

1.(Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα)
2.(Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα)
- 3.....(Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα)

ως μέλη της Επιτροπής Παραλαβής Προμηθειών ειδών και εξοπλισμού/ Καλής Εκτέλεσης Υπηρεσιών
βάσει της υπ' αριθμ..... Απόφασης Συγκλήτου με
 ΑΔΑ:

βεβαιώνουμε

ότι η εργασία που αναφέρεται αναλυτικά στο υπ' αριθμ. .../-...-20.. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών της
 εταιρείας και αφορά(περιγραφή υπηρεσίας)..... στο χώρο της του Πανεπιστημίου
 Πελοποννήσου , πραγματοποιήθηκε καλώς.

Υπογράφεται δε, όπως ακολουθεί.

Επιτροπή Παραλαβής:

1.....

2.....

3.....



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΤΥΠΟΥ Α' - ΕΝΤΥΠΟ 5

(Πόλη),.../.../...(ημ/νία)
οικονομικό έτος :

Με την υπ' αριθμ. / - -20.. Απόφαση Ανάληψης υποχρέωσης , ΑΔΑΜ: του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και στα πλαίσια της υπ' αριθμ. / - -20.. σύμβασης (ΑΔΑΜ:) αγοράστηκαν τα παρακάτω:

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΛΙΚΟΥ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ (σε €)	ΦΠΑ 24%	ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΑ	Αριθμός παραστατικού/ τιμολογίου
1							
2							
3							
4							
			ΣΥΝΟΛΟ				

Προμηθευτής : (ΑΦΜ:/ ΔΟΥ), Αρ. Παραστατικού (- -20..) Ημερ.
 Παραλαβής: - -20..

Τα παραπάνω είδη χρεώθηκαν στην/στον κ. του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου .

Ο Παραλαβών

Ο Αντιπρύτανης
 Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



(Πόλη) .././20..

Αρ. πρωτ.:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

(Σχολή / Ακαδ. Τμήμα / Διεύθυνση).....

Αρμόδιος Υπάλληλος:

E-mail:

Τηλ.:

Προς:

- Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου

ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ – ΕΝΤΥΠΟ 6**Θέμα:** Αίτημα προέγκρισης ανάληψης υποχρέωσης για.....

για το/τα οικονομικό/ά έτος/η 20.. - 20.. – 20..

Σχετικά με το ανωτέρω θέμα και προκειμένου να ξεκινήσουν οι διαδικασίες για από .././... έως .././..., που αφορά.(ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΑΠΑΝΗΣ)..... (CPV:..... ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ CPV), παρακαλούμε για την προέγκριση της παρακάτω δαπάνης για το/α οικονομικό/ά έτος/η 201. – 20.. – 20..

Συγκεκριμένα:

A/A	Περιγραφή Δαπάνης	Κωδικός CPV Περιγραφή	Κωδικός Αριθμός Εξόδου (ΚΑΕ)	Οικονομικό Έτος 2023	Οικονομικό Έτος 2024	Παρατηρήσεις
1						

ΣΥΝΤΑΞΑΣ

ΠΡΥΤΑΝΗΣ/ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΚΟΣΜΗΤΟΡΑΣ/ΠΡΟΕΔΡΟΣ