



**ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
85/ 8 /05.03.2026**

Θέμα: Έγκριση των διαδικασιών Έγκρισης & Εκτέλεσης Δαπανών Τακτικού Προϋπολογισμού Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 13/2000 ίδρυση Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (ΦΕΚ 12/Α'/1-2-2000) όπως ισχύει.
2. Τις διατάξεις του ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70/07.05.2019 τ Α') "Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις".
3. Τις διατάξεις του Ν. 4957/2022 (ΦΕΚ 141/21.7.2022 τ Α') «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις.»
4. Την υπ' αριθ. 8593/27.10.2022 (ΦΕΚ 1150/02.12.2022 τ. Υ.Ο.Δ.Δ.) Διαπιστωτική Πράξη του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, με την οποία διαπιστώνεται η Συγκρότηση του Συμβουλίου Διοίκησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
5. Το υπ' αριθμ. 1175 ΦΕΚ /τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ /17-12-2022 Περί Διαπιστωτικής Πράξης Εκλογής Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
6. Τις διατάξεις του Ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε, αντικαταστάθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.
7. Την 105875/Ζ1/2787 ΦΕΚ Β/04-07-2019 Απόφαση περί Κατανομής Ακινήτων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος.
8. Τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως τροποποιήθηκε, αντικαταστάθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.
9. Τις διατάξεις του Π.Δ. 80/2016/ (ΦΕΚ145/ΤΑ/05-08-2016).
10. 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:

α. 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.

β. Αυξήθηκε το χρηματικό όριο των απευθείας αναθέσεων έως του ποσού των τριάντα χιλιάδων ευρώ (30.000,00€) άνευ ΦΠΑ.

γ. Άνω του χρηματικού ορίου των 30.000,00€ διενεργείται ηλεκτρονικός διαγωνισμός μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ.

11. Την υπ' αριθ. 99864-15-12-2025/15.12.2025 εγκύκλιο του Υπουργείου Ανάπτυξης με θέμα: «Εγκύκλιος προς τις αναθέτουσες αρχές σχετικά με τη διενέργεια της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών του άρθρου 118 του Ν. 4412/2016 (Α' 147)» (ΑΔΑ:6Ξ2346ΝΛΣΞ-446), όπως παρακάτω:

α. Δεν νοείται πρόσκληση για υποβολή προσφοράς σε κάθε ενδιαφερόμενο.

β. Η πρόσκληση απευθύνεται σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς.

12. Την ανάγκη για την καλύτερη δυνατή εκτέλεση των δαπανών του Τακτικού Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

13. Το από 26.02.2026 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

14. Την προφορική εισήγηση του Αντιπρύτανη Οικονομικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Πανεπιστημίου Πελοποννήσου κ. Τζιρτζιλάκη.

15. Την υπ. αριθ. 4929/03.03.2026 εισήγηση της Εκτελεστικής Διευθύντριας κ. Αναστασίας Γερογιάννη.

Κατόπιν διαλογικής συζήτησης

Αποφασίζει

Την Έγκριση των διαδικασιών 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 Πρόεδρος του Συμβουλίου Διοίκησης
του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Πρύτανης Αθανάσιος Κατσής

Εσωτερική Διανομή

-Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Απόφασης 85/8/05.03.2026 Συμβουλίου Διοίκησης

**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 ανεξαρτήτως χρόνου κατάθεσης των αιτημάτων οι δαπάνες υλοποιούνται σε ετήσια βάση και όχι τμηματικά. Ως εκ τούτου, αιτήματα για την προμήθεια 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/σεις σε συνεργασία με την Δ/ση 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/ση 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/ση 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/ση 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, 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 τα αιτήματα 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, εργαστηριακού εξοπλισμού κλπ, όταν δεν καλύπτονται από προϋπολογισμό ακαδημαϊκού Τμήματος, 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/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών (logistiriopat@uop.gr) όσα βρίσκονται στην πόλη της Πάτρας.
 - Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου της Δ/νσης 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/νσεις, 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 σχετική απόφαση του αρμόδιου οργάνου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, 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/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για το ύψος της δαπάνης ανά κατηγορία προκειμένου να έρθουν σε επικοινωνία με τις αρμόδιες Δ/νσεις ή τα Τμήματα.

Οι Δ/νσεις, της παραγράφου 3, σε συνεργασία με την Δ/νση 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/νσεις, θα αναμένουν οδηγίες για τον τρόπο, τον χρόνο και τον τόπο κατάθεσης των αιτημάτων για κάθε κατηγορία δαπάνης.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

1. Συλλογή αναγκών ανά ομάδες Δαπανών (έπιπλα, Η/Υ, επιστημονικά όργανα κλπ). Στα Ακαδημαϊκά Τμήματα εγκρίνεται η κατανομή προϋπολογισμού ανά ομάδες δαπανών από τη Συνέλευση του Τμήματος. Ανάλογα με τις εκτιμώμενες δαπάνες ανά ομάδα γίνεται ενημέρωση για ποιες ομάδες δαπανών θα γίνει συγκεντρωτικός διαγωνισμός.
2. Αποστολή της κατανομής στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Σε περίπτωση διενέργειας διαγωνισμού (ποσό άνω των 30.000 ευρώ + ΦΠΑ) το Ακαδημαϊκό Τμήμα (ή το ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ) ή το αρμόδιο Τμήμα, συντάσσει τις αναλυτικές τεχνικές προδιαγραφές τις οποίες αποστέλλει στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου να συνταχθεί το τεύχος διενέργειας του διαγωνισμού και να γίνει ο σχετικός διαγωνισμός.
4. Σε περίπτωση μη διενέργειας διαγωνισμού το Τμήμα (ή το ενδιαφερόμενο μέλος ΔΕΠ) συγκεντρώνει τρεις (3) προσφορές. Τις προσφορές μαζί με τα e-mail και το πρωτογενές αίτημα τα αποστέλλει στο αρμόδιο Τμήμα Δ/νσης Οικ. Υπηρεσιών ανάλογα με την πόλη. Εάν υπάρχει περιορισμένος αριθμός προμηθευτών στην αγορά ή το αντικείμενο είναι ιδιαίτερα εξειδικευμένο τότε μπορούν να κατατίθενται τουλάχιστον δύο (2) προσφορές.
5. Δημιουργία Οικονομικού Αιτήματος. (Ακαδημαϊκό Τμήμα, Σχολή, Δ/νση Υπηρεσίας, Τμήμα κλπ)
6. Έγκριση Σκοπιμότητας πραγματοποίησης δαπάνης από αρμόδιο όργανο του φορέα. (Πρύτανης – Συμβούλιο Διοίκησης)
7. Έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης. (Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου).
8. Σύνταξη Πρόσκλησης υποβολής προσφοράς και ανάρτηση της στο site του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (όπου απαιτείται). (Τμήμα Προμηθειών & Περιουσίας)

9. Υποβολή προσφορών από προμηθευτή/ές και αξιολόγησή τους. (Τμήμα Προμηθειών & Περιουσίας ή εκάστοτε επιτροπή)
10. Έκδοση Απόφασης Ανάθεσης προμήθειας ή/και υπηρεσίας από αρμόδιο όργανο του φορέα και ανάρτηση αυτής στο ΚΗΜΔΗΣ. (Τμήμα Προμηθειών & Περιουσίας)
11. Σύναψη Σύμβασης (όπου απαιτείται). (Τμήμα Προμηθειών & Περιουσίας)
12. Παραλαβή προμήθειας ή/και υπηρεσίας. (Ακαδημαϊκό Τμήμα, Σχολή, Δ/νση Υπηρεσίας, Τμήμα κλπ)
13. Έλεγχος και εκκαθάριση προμήθειας ή/και υπηρεσίας. (Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου)
14. Εξόφληση δαπάνης. (Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου)

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

(ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ)

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ (Έντυπο 1)

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. Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η τεκμηρίωση της σκοπιμότητας ανάθεσης της σύμβασης από τον υπεύθυνο σύνταξης, ο προσδιορισμός αλλά και η τεκμηρίωση της εκτιμώμενης αξίας (προϋπολογισμός) της σύμβασης, η σύνταξη και επισύναψη αναλυτικών τεχνικών προδιαγραφών που περιγράφουν με σαφήνεια, πληρότητα και ουδετερότητα το φυσικό και λειτουργικό αντικείμενο της σύμβασης, οι οποίες καταρτίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 54 του ν. 4412/2016, τα οποία αφορούν στο στάδιο της προετοιμασίας της δημόσιας σύμβασης και αποτελούν υποχρεωτικά στοιχεία του φακέλου της δημόσιας σύμβασης, σύμφωνα με τα άρθρα 45 και 53 του ν. 4412/2016.
 - Α. Σε περίπτωση διαδικασίας απευθείας ανάθεσης ήτοι έως 30.000,00€ άνευ ΦΠΑ, στο πλαίσιο του τεκμηριωμένου αιτήματος, θα συνοδεύεται από επαρκή έρευνα αγοράς, ήτοι τρεις (3) προσφορές (χωρίς πρωτόκολλο), οπότε και θα συντάσσεται πρόσκληση υποβολής προσφορών. Εάν υπάρχει περιορισμένος αριθμός προμηθευτών στην αγορά ή το αντικείμενο είναι ιδιαίτερα εξειδικευμένο τότε μπορούν να κατατίθενται τουλάχιστον δύο (2) προσφορές. Σε περαιτέρω εξαιρετικές περιπτώσεις, το Τμήμα Προμηθειών δύναται, κατόπιν αξιολόγησης κατά περίπτωση και συνεκτιμώντας τα στοιχεία που προκύπτουν από τη διαδικασία έρευνας αγοράς, να προχωρεί σε πρόσκληση απευθείας ανάθεσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο.
 - Β. Σε περίπτωση διαδικασίας ανοιχτού διαγωνισμού ήτοι άνω των 30.000,00€ άνευ ΦΠΑ, τεκμηρίωση προϋπολογισμού με αναλυτική τεχνική περιγραφή και ενδεικτικές τιμές, πίνακες συμμόρφωσης (παρ. 3, άρθρο 45, ν. 4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).
 - Γ. 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@uor.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 Ανάλιψης Υποχρέωσης και ανάρτηση αυτής στην Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ ή όπου αλλού απαιτείται.
3. Αποστολή Απόφασης Ανάλιψης Υποχρέωσης και λοιπών δικαιολογητικών στα αρμόδια τμήματα Δ/νσης 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/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών επικοινωνούν με τον Υπεύθυνο σύνταξης και παρακολούθησης οικονομικών αιτημάτων προκειμένου να συνταχθεί η πρόσκληση υποβολής προσφοράς σύμφωνα με το Παραρτήμα Ι.
Η πρόσκληση δύναται να απευθύνεται και σε ένα μόνο οικονομικό φορέα. Ως εκ τούτου, ο αριθμός των οικονομικών φορέων που θα προσκληθεί εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της αναθέτουσας αρχής. Επομένως, εάν η πρόσκληση υποβολής προσφοράς απευθύνεται προς έναν μόνο οικονομικό φορέα, θα ζητείται Πρόταση Ανάθεσης Δαπάνης (Έντυπο 2) από τον Υπεύθυνο σύνταξης.
3. Τα αρμόδια Τμήματα της Δ/νσης 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/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
Επισημαίνεται ότι η αναθέτουσα αρχή θα πρέπει να καθορίζει στην οικεία πρόσκληση σαφή και αντικειμενικά κριτήρια για την επιλογή του αναδόχου, ανάλογα με τη φύση της σύμβασης ώστε να αποδεικνύεται ότι η επιλογή έγινε βάσει των κριτηρίων αυτών.
Εάν πριν την ανάθεση σύμβασης, ένας άλλος οικονομικός φορέας που προσφέρει το είδος στην αγορά και είδε τη σχετική δημοσιευθείσα πρόσκληση στο ΚΗΜΔΗΣ, εκδηλώνει την επιθυμία του να συμμετέχει και ο ίδιος στη διαδικασία, ενημερώνοντας (π.χ. μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) την αναθέτουσα αρχή περί της πρόθεσής του για προσφορά του είδους/μονάδας σε μικρότερη τιμή. Η αποδοχή ή μη της εν λόγω πρόθεσης συμμετοχής/αιτήματος, εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της αναθέτουσας αρχής (η οποία το αξιολογεί με γνώμονα τις αρχές του δημοσίου συμφέροντος και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης). Στην περίπτωση που αυτή αποδεχτεί το σχετικό αίτημα, προκειμένου να αξιολογηθεί ο εν λόγω φορέας, απαιτείται να λάβει πρόσκληση, ώστε να καταθέσει την προσφορά του. Η πρόσκληση αυτή δημοσιεύεται, επίσης, στο ΚΗΜΔΗΣ. Η προσφορά πρωτοκολλείται και αξιολογείται από τα αρμόδια Τμήματα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
Η δημοσίευση στο ΚΗΜΔΗΣ της πρώτης πρόσκλησης που αποστέλλει η αναθέτουσα αρχή προς συγκεκριμένο οικονομικό φορέα ή φορείς, **αποτελεί το χρονικό σημείο εκκίνησης της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης**, σύμφωνα με το άρθρο 120, παρ. 2 του ν. 4412/2016.
4. Τα αρμόδια Τμήματα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της αξιολόγησης αποστέλλουν εισήγηση στο Αρμόδιο Όργανο για έκδοση Απόφασης Ανάθεσης της προμήθειας/υπηρεσίας.

5. 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 συμπεριλαμβανομένου και του κωδικού ηλεκτρονικής τιμολόγησης, **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 (ιδίως ΑΦΜ), **ε)** κάθε άλλη πληροφορία που η αναθέτουσα αρχή κρίνει απαραίτητη (π.χ. CPV).
Αν παραβιαστεί η υποχρέωση ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ η σύμβαση είναι αυτοδίκαια ΑΚΥΡΗ.
6. Σύναψη της σύμβασης από τα αρμόδια Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών και ανάρτηση αυτής στο ΚΗΜΔΗΣ και στο site του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.
7. Αποστολή της σύμβασης από τα αρμόδια Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών στις Επιτροπές Παραλαβής/ Καλής εκτέλεσης.
8. Παραλαβή προμήθειας/υπηρεσίας από αρμόδιες Επιτροπές (άρθρο 208 Ν.4412/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) και σύνταξη σχετικών εντύπων 3,4,5,13.

(ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ)

ΑΡΘΡΟ 4: ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

1. Ο έλεγχος των δαπανών συνίσταται σε έλεγχο νομιμότητας, κανονικότητας, παρεμπιπτόντως αναφευομένων 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

(ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ)

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

Η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης σύμβασης ρυθμίζεται στο ν. 4412/2016, και ιδίως στα άρθρα 118 και 120 του ν. 4412/2016.

Με τον όρο «απευθείας ανάθεση» νοείται η διαδικασία ανάθεσης σύμβασης με ή χωρίς εκ των προτέρων δημοσιότητα κατά περίπτωση, στο πλαίσιο της οποίας οι αναθέτουσες αρχές αναθέτουν σύμβαση στον οικονομικό φορέα της επιλογής τους, κατόπιν έρευνας αγοράς (άρθρο 2 παρ. 1 περ. 31 του ν. 4412/2016).

Οι απευθείας αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων συνιστούν εξαιρετικές διαδικασίες κατά παρέκκλιση του θεμελιώδους κανόνα του δικαίου των δημοσίων συμβάσεων που είναι διενέργεια διαγωνισμού. Εντούτοις, η αναγκαιότητά τους αναγνωρίζεται από τον εθνικό νομοθέτη, ο οποίος προβλέπει ρητώς και υπό προϋποθέσεις τη δυνατότητα προσφυγής σ' αυτές, όπως όταν πρόκειται να συναφθούν συμβάσεις μικρής αξίας χωρίς το βάρος δυσανάλογων διατυπώσεων και διαδικασιών.

Διευκρινίζεται ότι στην περίπτωση της απευθείας ανάθεσης δεν νοείται πρόσκληση για υποβολή προσφοράς σε κάθε ενδιαφερόμενο. Ειδικότερα, όταν η πρόσκληση για υποβολή προσφοράς, προκειμένου να ανατεθεί σύμβαση εκτιμώμενης αξίας έως τα όρια του αρ. 118 του ν. 4412/2016, δεν απευθύνεται σε συγκεκριμένο/ους οικονομικό/ούς φορέα/είς, αλλά είναι ανοιχτή προς κάθε ενδιαφερόμενο που επιθυμεί να υποβάλλει προσφορά, τότε η διαδικασία που εφαρμόζεται είναι η ανοιχτή διαδικασία του αρ. 27 του ν. 4412/2016 και όχι η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης. Είναι σαφές ότι στην εν λόγω περίπτωση, εφαρμόζονται όλοι οι προβλεπόμενοι στο νομοθετικό πλαίσιο κανόνες διενέργειας της ανοιχτής διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης, κάτω των (ενωσιακών) ορίων (ιδίως τήρηση προβλεπόμενης προθεσμίας υποβολής προσφορών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1, περ. α του άρθρου 121 του ν. 4412/2016, υποβολή ΕΕΕΣ από τους προσφέροντες, εφαρμογή άρθρου 105 του ν. 4412/2016, περί κατακύρωσης σύμβασης κ.λπ.).

α. Θα πρέπει να έχει προηγηθεί επαρκής και ολοκληρωμένη έρευνα αγοράς από τον Υπεύθυνο Σύνταξης και Παρακολούθησης Οικονομικού Αιτήματος με πρόσφορο τρόπο και βάσει των ίδιων τεχνικών προδιαγραφών του προϊόντος, οι οποίες διασφαλίζουν τη συγκρισιμότητα των οικονομικών στοιχείων. Ειδικότερα, η έρευνα αγοράς δύναται να πραγματοποιείται με: 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). Οι ως άνω τεχνικές προδιαγραφές, βάσει των οποίων διενεργήθηκε η έρευνα αγοράς, θα αποτελέσουν αναπόσπαστο μέρος της πρόσκλησης που θα δημοσιευθεί μετά την ολοκλήρωση της έρευνας αγοράς. Στην περίπτωση αυτή συμπληρώνεται Πρόταση Ανάθεσης Δαπάνης (Έντυπο 2).

Εάν υπάρχει περιορισμένος αριθμός προμηθευτών στην αγορά ή το αντικείμενο είναι ιδιαίτερα εξειδικευμένο τότε μπορούν να κατατίθενται τουλάχιστον δύο (2) προσφορές.

β. Η πρόσκληση υποβολής προσφοράς προς συγκεκριμένο/ους οικονομικούς φορείς, αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ. Σύμφωνα με τη ρητή νομοθετική πρόβλεψη, το απαιτούμενο χρονικό διάστημα που υποχρεωτικά μεσολαβεί μεταξύ της δημοσίευσης στο ΚΗΜΔΗΣ της πρώτης πρόσκλησης προς υποβολής προσφοράς και της κοινοποίησης/ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ της σχετικής απόφασης ανάθεσης της σύμβασης είναι τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες.

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

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:

Α. 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.

Β. 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).



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**
University of the Peloponnese

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Δ/νση:

Τμήμα:

Αρμόδιος Υπάλληλος:

Τηλέφωνο:

E-mail:

ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΕΟ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ

...(Τόπος)...., / / 202...

Αριθ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ:

Διεύθυνση Οικ. Υπηρεσιών

Τμήμα Προϋπολογισμού &
Λογιστηρίου

**ΘΕΜΑ: ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ
...../ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....**

Με το παρόν έγγραφο σας γνωστοποιούμε ότι στην Υπηρεσία/στο Τμήμα
μετά επισταμένου προσδιορισμού των αναγκών της, έχει διαπιστωθεί η **ανάγκη** για
..... και αιτούμαστε την κάλυψη της ως άνω
ανάγκης μέσω σύναψης δημόσιας σύμβασης.....

A. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

**B. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΣΥΝΑΨΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ
ΑΝΑΓΚΗΣ**

Γ. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΓΑΘΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΕΚΤΙΜΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αναλυτικά, τα προς προμήθεια αγαθά/υπηρεσίες περιγράφονται ακολούθως:

Περιγραφή Αγαθού/ών	CPV	Ποσότ ητα	Ενδεικτική Τιμή μονάδας	Εκτιμώμενη αξία	Φ.Π.Α.	Συνολική δαπάνη
			, .. €, .. €, .. €
			, .. €, .. €, .. €

ΣΥΝΟΛΑ,.. €,.. €,.. €
---------------	------------	------------	------------

Στο ανωτέρω κόστος έχουν συμπεριληφθεί:

- Όλα τα έξοδα που μπορεί να απαιτηθούν για την ορθή εκτέλεση της σύμβασης και την έγκαιρη παράδοση των ανωτέρω αγαθών/παροχής των υπηρεσιών.
- Τυχόν δικαιώματα προαίρεσης.

Δ. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ – ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ – ΟΡΟΙ

Ε. ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ & ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Διάρκεια Σύμβασης/ Ημερομηνία Παραλαβής:

.....

Τέλος, θα θέλαμε να σας γνωρίσουμε ότι, κατά την κρίση της υπηρεσίας μας, λόγω της φύσης των προς προμήθεια αγαθών/ υπηρεσιών:

Η παραλαβή ή η παρακολούθηση της σύμβασης θα διενεργείται από την Επιτροπή που έχει ορισθεί με την Απόφαση, ΑΔΑ:

ΣΥΝΤΑΞΑΣ	ΠΡΥΤΑΝΗΣ/ ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΗΣ/ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ ΚΟΣΜΗΤΟΡΑΣ/ ΠΡΟΕΔΡΟΣ
-----------------	---

Συνημμένα:

(ως συνημμένα, ενδεικτικά αναφέρουμε τα εξής: α) έρευνα αγοράς, Απόφαση Συνέλευσης Τμήματος, γ)



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**
University of the Peloponnese

(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 (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, Διευθυντές τμημάτων/υπηρεσιών, τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης



ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ – ΕΝΤΥΠΟ 3

**ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ
(ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ Η' ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ)**

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

Σήμερα την .../.../..., ημέρα και ώρα στη/στο(πόλη)....., στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου συνήλθαμε οι:

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

ως μέλη της Επιτροπής Παραλαβής ειδών και εξοπλισμού/ Καλής Εκτέλεσης Υπηρεσιών της/τουβάσει της υπ' αριθμ..... Απόφασης του Συμβουλίου Διοίκησης(ΑΔΑ)..... στο χώρο , προκειμένου να προβούμε στην **προσωρινή ή οριστική παραλαβή** (προσαρμόζεται ανάλογα) των ειδών που παραδόθηκαν σύμφωνα με τους όρους της Σύμβασης, την .../.../202.. από τον Ανάδοχο....., με ΑΦΜ:..... στο πλαίσιο της ανωτέρω πρόσκλησης/διακήρυξης.

Βεβαιώνουμε

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)

Α/Α	Περιγραφή είδους	Ποσότητα	Τιμή μονάδας (Καθαρή αξία)	Συνολική Αξία Χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ%	Συνολική Αξία με ΦΠΑ
1						
2						
3						
	ΣΥΝΟΛΟ					

διαπιστώθηκε ότι τα είδη (προσαρμόζεται ανάλογα) :

- α. ανταποκρίνονται στις ορισθείσες τεχνικές προδιαγραφές και στους όρους της σύμβασης ή
- β. δεν ανταποκρίνονται στις ορισθείσες τεχνικές προδιαγραφές και στους όρους της σύμβασης (αναγραφή τυχόν εκκρεμοτήτων)

Τα είδη παραδόθηκαν σε άριστη κατάσταση, χωρίς εμφανείς φθορές ή ελλείψεις (ή : με τις ακόλουθες φθορές:.....)

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.....



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**
University of the Peloponnese

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ – ΕΝΤΥΠΟ 4

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

Σήμερα την .../.../..., ημέρα και ώρα στη/στο(πόλη)....., στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου συνήλθαμε οι:

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

ως μέλη της Επιτροπής Παραλαβής ειδών και εξοπλισμού/ Καλής Εκτέλεσης Υπηρεσιών της/τουβάσει της υπ' αριθμ..... Απόφασης του Συμβουλίου Διοίκησης(ΑΔΑ)..... στο χώρο , προκειμένου να προβούμε στην προσωρινή ή οριστική παραλαβή (προσαρμόζεται ανάλογα) της εργασίας/υπηρεσίας που πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με τους όρους της Σύμβασης, την .../.../202.. από τον Ανάδοχο....., με ΑΦΜ:..... στο πλαίσιο της ανωτέρω πρόσκλησης/διακήρυξης.

Βεβαιώνουμε

ότι η εργασία/υπηρεσία που αναφέρεται αναλυτικά στο υπ' αριθμ. .../...-20.. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών της εταιρείας με ΑΦΜ και αφορά(περιγραφή υπηρεσίας)..... στο χώρο του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, πραγματοποιήθηκε καλώς σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις του αναδόχου και κρίνονται αποδεκτά, όπως αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα και βάσει της υπ' αριθμ./....-.... σύμβασης με ΑΔΑΜ:

A/A	Τιμολόγιο	Αναλυτική Περιγραφή Υπηρεσίας	Τιμή μονάδας (Καθαρή αξία)	Αξία Φ.Π.Α.	Συνολική Αξία
Σύνολο					

Το παρόν αποτελεί βεβαίωση καλής εκτέλεσης 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.....



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**
University of the Peloponnese

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. (Ιδιότητα) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου .

Ο Παραλαβών

Ο Αντιπρύτανης
Οικονομικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**
University of the Peloponnese

(Πόλη) .././20..

Αρ. πρωτ.:

(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 20..	Οικονομικό Έτος 20..	Παρατηρήσεις
1						

ΣΥΝΤΑΞΑΣ

ΠΡΥΤΑΝΗΣ/ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΗΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΚΟΣΜΗΤΟΡΑΣ/ΠΡΟΕΔΡΟΣ



(Πόλη) .././20..

(Σχολή / Ακαδ. Τμήμα / Διεύθυνση).....
 Αρμόδιος Υπάλληλος:
 E-mail:
 Τηλ.:

Προς:

- Επιτροπή Παραλαβής
 Προμηθειών/Υπηρεσιών έτους 20..

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΠΟΠΤΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ– ΕΝΤΥΠΟ 13

ΘΕΜΑ: Πιστοποίηση Εκτέλεσης Σύμβασης

Αρ. Σύμβασης: _____

Ανάδοχος: (Επωνυμία Αναδόχου)

Αντικείμενο Σύμβασης: (π.χ. Προμήθεια εξοπλισμού / Εκτέλεση έργου / Παροχή υπηρεσιών)

Αριθμός Πρωτοκόλλου Σύμβασης/ΑΔΑΜ: _____

Ημερομηνία Ανάθεσης: ___ / ___ / _____

Ημερομηνία Έναρξης Σύμβασης: ___ / ___ / _____

Βεβαιώνεται ότι:

Ο/Η υπογεγραμμένος/η (Ονοματεπώνυμο), με την ιδιότητα του/της Επόπτη Παρακολούθησης της παραπάνω σύμβασης, ορισθείς/είσα με την υπ' αρ. ___ απόφαση / πράξη της (αρμόδιας υπηρεσίας), παρακολούθησα την υλοποίηση των συμβατικών υποχρεώσεων του αναδόχου και πιστοποιώ ότι οι εργασίες/παραδόσεις πραγματοποιήθηκαν σύμφωνα με τους όρους της ανωτέρω σύμβασης και την περιγραφή στο υπ' αριθμ. Τιμολόγιο της εταιρείας....., ποσού.....

Ο ΕΠΟΠΤΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

(Ονοματεπώνυμο)

(Ιδιότητα - Υπηρεσία)

Υπογραφή