



ΔΙΕΘΝΕΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΕΛΛΑΔΟΣ

Οδηγός Προμηθειών του Ειδικού Λογαριασμού του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος

Θεσσαλονίκη, Ιούνιος 2008

Οδηγός Προμηθειών Έργων

Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή.....	4
2. Εξέταση περιπτώσεων που επιβάλλουν τη διενέργεια διαγωνισμών.....	6
3. Βήματα υλοποίησης προμήθειας	7
3.1 Σύntαξη Σχεδίου Διακήρυξης Διαγωνισμού.....	9
3.1.1 Κατάρτιση του Καταλόγου Ειδών.....	9
3.1.2 Κατάρτιση των Τεχνικών Προδιαγραφών των προς προμήθεια ειδών.....	10
3.1.3 Καθορισμός των κριτηρίων επιλογής σχετικά με την προσωπική κατάσταση των προμηθευτών.....	10
3.1.4 Κατάρτιση Σχεδίου Σύμβασης.....	11
3.2 Αίτημα Ορισμού Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών – Συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων.....	11
3.3 Αίτημα Ορισμού Επιτροπής Παραλαβής.....	12
3.4 Συμπλήρωση εντύπου Προκήρυξης Σύμβασης της Ευρωπαϊκής Ένωσης	12
3.5 Αίτηση Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού.....	12
3.6 Έγκριση Διενέργειας Διαγωνισμού.....	12
3.7 Αίτημα για την έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης	13
3.8 Δράσεις δημοσιοποίησης διαγωνισμού	13
3.9 Διενέργεια Διαγωνισμού.....	13
3.10 Τελικό Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών.....	14
3.11 Υποβολή Εισήγησης της ΕΔΔΑΠ	15
3.12 Έγκριση αποτελέσματος διαγωνισμού.....	15
3.13 Ανακοίνωση Αποτελεσμάτων Διαγωνισμού	15
3.14 Υπογραφή Σύμβασης Ανάθεσης.....	15
3.15 Πιστοποίηση (ποσοτική και ποιοτική) και Παραλαβή της προμήθειας.....	16
3.16 Πρωτόκολλο - Πρακτικό Παραλαβής	16
3.17 Κατάθεση Εντολής Πληρωμής	17
3.18 Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης.....	17
4. Πρόχειρος Διαγωνισμός	17
5. Προγραμματικές Συμβάσεις.....	18

1. Εισαγωγή

Το **θεσμικό πλαίσιο** λειτουργίας των Ειδικών Λογαριασμών προσδιορίζει τη διαδικασία προμηθειών που πρέπει να ακολουθείται προκειμένου να αποκτηθούν τα είδη και οι υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την ομαλή εκτέλεση των έργων που διαχειρίζονται οι Ειδικοί Λογαριασμοί, σύμφωνα με:

1. την **Κ.Υ.Α. 679/22.8.96**,
2. τους **όρους** της **σύμβασης** ανάθεσης και εκτέλεσης του κάθε Προγράμματος
3. τις **αποφάσεις** της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, και
4. τους **κανόνες του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης** του Ειδικού Λογαριασμού.

Η διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται για την προμήθεια ειδών ή / και υπηρεσιών εξαρτάται από την συνολική προϋπολογισθείσα αμοιβή (δαπάνη), που θα καταβληθεί και θα αναγράφεται στη σύμβαση προμήθειας ή / και υπηρεσιών που θα συναφθεί. Σε περίπτωση που η προβλεπόμενη προμήθεια μπορεί να οδηγήσει σε ταυτόχρονη σύναψη χωριστών συμβάσεων κατά τμήματα (τμηματική κατακύρωση) και εφόσον αυτή είναι επιτρεπτή από την κείμενη νομοθεσία, λαμβάνεται υπόψη η συνολική εκτιμώμενη αξία όλων αυτών των τμημάτων. Τα όρια για τις προμήθειες ειδών / ή και υπηρεσιών που τίθενται, με σχετική απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, είναι τα ακόλουθα:

1. Προμήθειες ειδών ή/ και υπηρεσιών έως **5.869,00 € (συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α) ετησίως** κάθε μία γίνονται απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά (βλ. ΚΥΑ 679/96, άρθρο 7, παρ. 4Γ, εδάφιο β).
2. Προμήθειες ειδών ή / και υπηρεσιών από **5.869,00 € μέχρι 206.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α) (Κανονισμός (ΕΚ) 1422/2007/04.12.2007)** κάθε μία γίνονται με **πρόχειρο διαγωνισμό**

Επισημαίνεται ότι: (α) οι ανώτατες τιμές των περιπτώσεων προμήθειας (1) και (2) υπολογίζονται για όλη την διάρκεια του έργου, (β) Ο Πρόχειρος διαγωνισμός διενεργείται από τριμελή επιτροπή, με υποβολή έγγραφων προσφορών. Δημοσίευση προκήρυξης (περίληψης διακήρυξης) στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται και (γ) η προκήρυξη του πρόχειρου διαγωνισμού προϋπολογισθείσας αξίας μεγαλύτερης των 15.000,00 € αναρτάται στον ιστοχώρο του Ιδρύματος για τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες , κατόπιν έγγραφης σχετικής ενημέρωσης της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

3. Προμήθειες ειδών ή/ και υπηρεσιών προϋπολογισμού άνω των **206.000,00 €** κάθε μία γίνονται με **διεθνή ανοιχτό διαγωνισμό (Κανονισμός (ΕΚ) 1422/2007/04.12.2007, Π.Δ. 60/2007, Οδηγία 2004/18/ΕΚ).**

Το κατώτατο όριο για τη διενέργεια διεθνή ανοιχτού διαγωνισμού επανεξετάζεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ανά διετία και δύναται να αναθεωρηθεί, σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 77 παρ.2 της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ

Οι διαδικασίες διενέργειας διεθνών ανοιχτών διαγωνισμών προμηθειών καθορίζονται από πλήθος εθνικών και κοινοτικών νομικών διατάξεων και οδηγιών, από τις οποίες οι κυριότερες εν ισχύ είναι:

- Η οδηγία 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31^{ης} Μαρτίου 2004 (ΕΛ 134/30/04/2004) «Περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων, έργων, προμηθειών, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/ΕΚ»
- Το Π.Δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας περί προμηθειών στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31^{ης} Μαρτίου 2004 (ΕΛ 134/30/04/2004)
- Το Π.Δ. 118/2007 (ΦΕΚ Α 150/10.07.2007) «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» συμπληρωματικός προς το Π.Δ. 60/2007, σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ.2.α. αυτού.

Ο παρών Οδηγός έχει κύριο σκοπό την περιγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για προμήθειες στο πλαίσιο υλοποίησης έργων με την διαδικασία του ανοιχτού διεθνούς διαγωνισμού καθώς και για προμήθειες που γίνονται στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων έργων (κοινοτική και εθνική συγχρηματοδότηση), ανεξάρτητα από το είδος του διαγωνισμού.

Επισημαίνεται ότι για όλες τις παραπάνω διαδικασίες προμηθειών που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο υλοποίησης έργων που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός (Αναθέτουσα Αρχή), η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού είναι η μοναδική Αρμόδια Υπηρεσία για την επίβλεψη και έγκριση της διαδικασίας που ακολουθείται (βλ. άρθρο 3 της ΚΥΑ/679/22.08.1996).

2. Εξέταση περιπτώσεων που επιβάλλουν τη διενέργεια διαγωνισμών

Κατά τα πρώτα στάδια της διαδικασίας υλοποίησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, πρέπει να αναγνωρίζονται οι κατηγορίες δαπανών που οδηγούν στη διενέργεια διαγωνισμού, για την προμήθεια ειδών ή υπηρεσιών που είναι αναγκαία για την αποτελεσματική υλοποίηση των έργων.

Σημαντικά στοιχεία για την αναγνώριση των κατηγοριών δαπανών που πρέπει να εκτελεστούν μέσω διενέργειας διαγωνισμών είναι τα εξής:

1. Θα πρέπει να είναι εφικτός ο **ποσοτικός** και **ποιοτικός** προσδιορισμός των προς προμήθεια ειδών ή υπηρεσιών. Δηλαδή, είναι αναγκαίο ο διαγωνισμός να αφορά συγκεκριμένη μετρήσιμη ποσότητα, ενώ η ποιότητα (τεχνικές προδιαγραφές) των ειδών πρέπει να έχει προσδιοριστεί επαρκώς και αναλυτικά, έτσι ώστε να είναι:
 - ⇒ εφικτός ο προσδιορισμός του προϋπολογισμού της προμήθειας κατά τη διάρκεια του σχεδιασμού καθώς επίσης και οποιουδήποτε δικαιώματος προαίρεσης για συμπληρωματικές αγορές
 - ⇒ δυνατή η κατάρτιση των προσφορών εκ μέρους των υποψηφίων αναδόχων, και
 - ⇒ εφικτή η αξιολόγηση των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας του Διαγωνισμού και Αξιολόγησης των Προσφορών (ΕΔΔΑΠ)
2. Κάθε κατηγορία δαπάνης, ο συνολικός εγκεκριμένος προϋπολογισμός της οποίας ξεπερνά το ύψος των **5.869,00 €**, πρέπει να αποτελέσει **αντικείμενο περαιτέρω ανάλυσης**, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η τήρηση των προβλέψεων της ΚΥΑ 679/96 και της λοιπής ισχύουσας εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Επισημαίνεται ότι το άθροισμα της αξίας των τμημάτων ενός έργου προσδιορίζει τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται.*

* Έγγραφο 16079/Ε.Υ.Σ. 2047/2-4-2004 της Διαχειριστικής Αρχής του ΚΠΣ

3. Βήματα υλοποίησης προμήθειας

Τα **βήματα υλοποίησης μιας προμήθειας** με τη διαδικασία του διαγωνισμού είναι τα ακόλουθα:

Βήμα	Ενέργεια / Συντονισμός
1. Σύνταξη σχεδίου Διακήρυξης Διαγωνισμού (συμπεριλαμβανομένου καταλόγου ειδών, τεχνικών προδιαγραφών, κριτηρίων επιλογής καθώς και σχεδίου σύμβασης)	Επιστημονικός Υπεύθυνος (κατάλογος ειδών, τεχνικές προδιαγραφές, κριτήρια επιλογής) Επιστημονικός Υπεύθυνος και Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού (σχέδιο σύμβασης)
2. Αίτηση Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού	Επιστημονικός Υπεύθυνος
3. Έγκριση Διενέργειας Διαγωνισμού, ορισμός Επιτροπών	Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού και Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
4. Αίτημα για την έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού από την αντίστοιχη Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης**.	Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
5. Δράσεις δημοσιοποίησης διαγωνισμού	Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
6. Διενέργεια διαγωνισμού	ΕΔΔΑΠ και Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
7. Τελικό Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών	ΕΔΔΑΠ
8. Υποβολή Εισήγησης της ΕΔΔΑΠ στην Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού	ΕΔΔΑΠ
9. Κατακύρωση αποτελέσματος διαγωνισμού	Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού
10. Ανακοίνωση Αποτελεσμάτων Διαγωνισμού	Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
11. Υπογραφή Σύμβασης Ανάθεσης	Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
12. Πιστοποίηση (ποσοτική και ποιοτική) και Παραλαβή της προμήθειας	Επιτροπή Παραλαβής
13. Πρωτόκολλο - Πρακτικό Παραλαβής	Επιτροπή Παραλαβής

** Εφόσον απαιτείται

14. Κατάθεση Εντολής Πληρωμής	Επιστημονικός Υπεύθυνος
15. Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης – Προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας	Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
16. Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας	Επιστημονικός Υπεύθυνος

Στα υποκεφάλαια που ακολουθούν γίνεται αναλυτική περιγραφή των παραπάνω βημάτων.

Η Επιτροπή αξιολόγησης ενστάσεων συγκροτείται, σύμφωνα με το άρθρο 38, παράγραφος 2β του Π.Δ. 118/2007, με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

Επιπλέον επισημαίνεται ότι σύμφωνα με το Π.Δ. 118/2007 (Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου), άρθρο 4, παρ. 4 τα έξοδα δημοσίευσης των ανακοινώσεων στον ελληνικό τύπο βαρύνουν τους φορείς που εκτελούν την προμήθεια. Συνεπώς πρέπει να προβλέπεται κωδικός δαπανών δημοσίευσης σε έργα, η υλοποίηση των οποίων απαιτεί τακτικό δημόσιο ή δημόσιο διεθνή διαγωνισμό.

3.1 Σύνταξη Σχεδίου Διακήρυξης Διαγωνισμού

Με ευθύνη του Επιστημονικού Υπευθύνου συντάσσεται σχέδιο Διακήρυξης του Διαγωνισμού, σύμφωνα με υποδείγματα που διατίθενται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού και σε πλήρη συμφωνία με τα οριζόμενα στο άρθρο 2, παράγραφος 2, εδάφια β, ι, ια, ιβ, ιγ, ιε έως ιθ του Π.Δ. 118/2007. **Επισημαίνεται ότι, οι όροι της Διακήρυξης ενός διαγωνισμού κατισχύουν σε σχέση με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, γι' αυτό χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή κατά τη σύνταξή της.**

3.1.1 Κατάρτιση του Καταλόγου Ειδών.

Η διακήρυξη περιλαμβάνει τον κατάλογο των υπό προμήθεια ειδών/ υπηρεσιών του έργου και περιγράφει αναλυτικά το **αντικείμενο του διαγωνισμού**.

Ενδεικτικά, για κάθε είδος/ υπηρεσία, συμπληρώνονται τα εξής στοιχεία:

1. **A/A Είδους:** Αύξουσα αρίθμηση των ειδών της προμήθειας (1, 2, 3,), έτσι ώστε να είναι εύκολη η αναφορά στα είδη του διαγωνισμού.
2. **Ομάδα:** Η έννοια της ομάδας αξιοποιείται προκειμένου να επιτρέψει τη διενέργεια διαγωνισμών με δυνατότητα τμηματικής κατακύρωσης. Εάν δεν έχει οριστεί καμία ομάδα, και δεν επισημαίνεται η δυνατότητα τμηματικής κατακύρωσης, τότε κάθε υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να υποβάλει προσφορά για το σύνολο των ειδών του διαγωνισμού. Στην περίπτωση που οριστούν δύο (2) ή περισσότερες ομάδες, τότε κάθε είδος εντάσσεται σε μια συγκεκριμένη ομάδα από αυτές.
3. **Περιγραφή Είδους:** Περιγράφεται αναλυτικά το υπό προμήθεια είδος.
4. **Μονάδα Μέτρησης:** Η μονάδα μέτρησης του είδους (π.χ. αριθμός, κιλά, λίτρα, μέτρα, συσκευασία των 5 λίτρων, κλπ). Η μονάδα μέτρησης προσδιορίζει το πεδίο της ποσότητας και της τιμής μονάδας που ακολουθεί.
5. **Ποσότητα:** Η αιτούμενη ποσότητα του είδους, εκφρασμένη στη μονάδα μέτρησης που προσδιορίστηκε προηγουμένως.
6. **Τιμή Μονάδας:** Η τιμή για ποσότητα μιας μονάδας μέτρησης του είδους, όπως προσδιορίστηκε προηγουμένως.
7. **Συνολικό Προϋπολογιζόμενο Κόστος:** (Ποσότητα) x (Τιμή Μονάδας).
8. **Χώρος Εγκατάστασης:** Προσδιορισμός του χώρου στον οποίο θα παραδοθεί και θα εγκατασταθεί το προς προμήθεια είδος.

3.1.2 Κατάρτιση των Τεχνικών Προδιαγραφών των προς προμήθεια ειδών

Στη συνέχεια συμπληρώνονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο οι Τεχνικές Προδιαγραφές των προς προμήθεια ειδών, δηλαδή οι τεχνικές απαιτήσεις που καθορίζουν τα ελάχιστα αναγκαία χαρακτηριστικά του υλικού που απαιτούνται, προκειμένου αυτό να προσδιορισθεί αντικειμενικά με τρόπο που να ανταποκρίνεται στη χρήση, για την οποία προορίζεται από τον φορέα. Σημειώνεται ότι, δεν επιτρέπεται η αναγραφή όρων που να προσδιορίζουν προϊόντα ορισμένης κατασκευής ή προέλευσης ή μεθόδους επεξεργασίας, οι οποίες έχουν ως αποτέλεσμα να ευνοούνται ορισμένες επιχειρήσεις ή προϊόντα.

Τα **στοιχεία** που συμπληρώνονται για κάθε είδος του διαγωνισμού είναι τα ακόλουθα:

- **Ομάδα:** Ο κωδικός της ομάδας στην οποία ανήκει το είδος.
- **A/A Είδους:** Ο αριθμός αυτός συμπληρώνεται όταν δεν υπάρχουν είδη που ανήκουν στην ίδια ομάδα. Σε αυτή την περίπτωση, κάθε είδος έχει τις δικές του τεχνικές προδιαγραφές.
- **Κατάλογος Κριτηρίων:** Στη συνέχεια συμπληρώνεται ο κατάλογος κριτηρίων του είδους ή της ομάδας, ο οποίος περιλαμβάνει:
 - **A/A Κριτηρίου:** Αύξουσα αρίθμηση των κριτηρίων.
 - **Περιγραφή Κριτηρίου:** Περιγραφή του κριτηρίου.
 - **Ελάχιστη Απαίτηση:** Ελάχιστη απαίτηση για την ικανοποίηση του κριτηρίου.

Τα παραπάνω στοιχεία συμπληρώνονται αναλυτικά για κάθε είδος ή ομάδα ειδών που συμπεριλαμβάνεται στο διαγωνισμό, σε πλήρη συμφωνία με τα οριζόμενα στα άρθρα 3 και 20 του Π.Δ. 118/2007.

3.1.3 Καθορισμός των κριτηρίων επιλογής σχετικά με την προσωπική κατάσταση των προμηθευτών

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δύναται να ορίσει συγκεκριμένες απαιτήσεις από τον υποψήφιο ανάδοχο σχετικά με τη φερεγγυότητα, την επαγγελματική δραστηριότητα, την χρηματοπιστωτική και οικονομική του κατάσταση καθώς και τις τεχνικές δυνατότητές του. Στην περίπτωση που τεθούν τέτοιου είδους προϋποθέσεις, πρέπει ταυτόχρονα να καθοριστούν ποια δικαιολογητικά πρέπει να υποβληθούν από τον προσφέροντα, για να αποδειχθεί ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις αυτές. Ο καθορισμός των κριτηρίων επιλογής γίνεται σύμφωνα με τα άρθρα 8, 8α και 9 του ΠΔ 118/2007.

3.1.4 Κατάρτιση Σχεδίου Σύμβασης

Από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο με την επικουρία της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού καταρτίζεται σχέδιο σύμβασης που θα υπογραφεί με τον προμηθευτή και επισυνάπτεται στη διακήρυξη. Η σύμβαση για κάθε προμήθεια (ειδών ή υπηρεσιών) μπορεί να αφορά επιπρόσθετα στοιχεία, τα οποία πρέπει να εξειδικεύονται στους όρους της σύμβασης. Το κείμενο της τελικής σύμβασης που θα υπογραφτεί (μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του διαγωνισμού) με τον προμηθευτή δεν μπορεί να παρουσιάζει καμία απόκλιση από αυτό που συμπεριλαμβάνεται στη διακήρυξη (άρθρο 24 του Π.Δ. 118/2007) . Ως εκ τούτου απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στην κατάρτιση του σχεδίου.

Επισημαίνεται ότι οι απαράβατοι όροι της διακήρυξης, απόκλιση από τους οποίους συνεπάγεται απόρριψη της προσφοράς (ποινή αποκλεισμού προμηθευτή) πρέπει να προσδιορίζονται ακριβώς από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στη διακήρυξη. Επιπλέον ειδικοί όροι (εφόσον υπάρχουν) πρέπει επίσης να προσδιορίζονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στη διακήρυξη. Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού δεν έχει αρμοδιότητα ελέγχου των Τεχνικών Προδιαγραφών καθώς και των κριτηρίων επιλογής και αξιολόγησης των προσφορών.

3.2 *Αίτημα Ορισμού Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών – Συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων*

Από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο κατατίθεται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού αίτημα - πρόταση για τη συγκρότηση της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΔΑΠ). Η ΕΔΔΑΠ συγκροτείται από τρία (3) τακτικά μέλη και τα αντίστοιχα αναπληρωματικά. Η Επιτροπή αυτή γνωμοδοτεί πέραν των θεμάτων αξιολόγησης και για κάθε θέμα που προκύπτει κατά τη διενέργεια των διαγωνισμών καθώς και κατά την εκτέλεση των συμβάσεων. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων (του άρθρου 15 του ΠΔ 118/2007) και Προσφυγών (του άρθρου 3,§2 του Ν. 2522/1997) [ΕΑΕΠ] στελεχώνεται από ένα μέλος της Διοικούσας Επιτροπής του Δι.Πα.Ε. που δεν είναι μέλος της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, τον Προϊστάμενο Γραμματείας και τον Υπεύθυνο της Μονάδας Νομικής Υποστήριξης της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού.

3.3 Αίτημα Ορισμού Επιτροπής Παραλαβής

Από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο κατατίθεται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού αίτημα - πρόταση για τη συγκρότηση της Επιτροπής Παραλαβής. Η Επιτροπή Παραλαβής συγκροτείται από τρία (3) τακτικά μέλη και τα αντίστοιχα αναπληρωματικά.

Οι επιτροπές ΕΔΔΑΠ και ΕΠ συγκροτούνται από μέλη ΔΕΠ και απασχολούμενους με την οποιαδήποτε σχέση στο Ίδρυμα. Σημειώνεται ότι, για λόγους δεοντολογίας, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δεν μπορεί να μετέχει σε καμία από τις παραπάνω επιτροπές.

3.4 Συμπλήρωση εντύπου Προκήρυξης Σύμβασης της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Όταν πρόκειται να ακολουθηθεί η διαδικασία του ανοιχτού διεθνούς διαγωνισμού είναι υποχρεωτική η δημοσίευση της προκήρυξης στην επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και στην Τράπεζα Δεδομένων TED. Σ' αυτή την περίπτωση ο Επιστημονικός Υπεύθυνος συμπληρώνει τα απαραίτητα στοιχεία στο προκαθορισμένο έντυπο. Στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος διατίθεται αρχείο με την περιγραφή των ειδών και των κωδικών CPV.

3.5 Αίτηση Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού

Από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο υποβάλλεται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού η Αίτηση Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού (EntipoD1).

Επίσης, από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο συνημμένα υποβάλλονται:

1. Η Διακήρυξη του Διαγωνισμού.
2. Σχέδιο Σύμβασης που θα υπογραφεί με τον Ανάδοχο (απαραίτητα συμπεριλαμβάνεται στην διακήρυξη του διαγωνισμού)
3. Το σχέδιο της περιληπτικής Διακήρυξης του Διαγωνισμού
4. Το αίτημα έγκρισης της σύστασης επιτροπών Διαγωνισμού (EntipoD1) μαζί με τα στοιχεία επικοινωνίας των μελών των επιτροπών.
5. Το έντυπο Προκήρυξης Σύμβασης της Ευρωπαϊκής Ένωσης (εφόσον απαιτείται)

Όλα τα παραπάνω υποβάλλονται σε έντυπη μορφή υπογεγραμμένα από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο καθώς και σε ηλεκτρονική μορφή στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού (cd, e-mail ή δισκέτα).

3.6 Έγκριση Διενέργειας Διαγωνισμού

Όλα τα παραπάνω στοιχεία, με μέριμνα της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, εξετάζονται σε συνεδρίαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού και εγκρίνεται η

διενέργεια του Διαγωνισμού. Στην ίδια συνεδρίαση αποφασίζεται ο ορισμός της ΕΔΔΑΠ καθώς και της Επιτροπής Παραλαβής.

3.7 Αίτημα για την έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης

Μετά την έγκριση διενέργειας του Διαγωνισμού και τον ορισμό της ΕΔΔΑΠ και της Επιτροπής Παραλαβής, με μέριμνα της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, υποβάλλεται αίτημα έγκρισης της διενέργειας του Διαγωνισμού προς την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Προγράμματος που εντάσσεται το έργο (όταν αυτό απαιτείται από την απόφαση ένταξης ή ανάθεσης του έργου).

3.8 Δράσεις δημοσιοποίησης διαγωνισμού

Με την προϋπόθεση της έγκρισης της διενέργειας του διαγωνισμού από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Προγράμματος που εντάσσεται το έργο (όταν αυτό απαιτείται από την απόφαση ένταξης ή ανάθεσης του έργου), με μέριμνα της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, πραγματοποιούνται οι νομικά απαιτούμενες δράσεις δημοσιοποίησης του διαγωνισμού, οι οποίες περιλαμβάνουν:

- Την αποστολή της περίληψης της διακήρυξης προς τις Εφημερίδες (τρεις ημερήσιες εφημερίδες, εκ των οποίων δύο οικονομικές και μία τοπική), Εφημερίδα της Κυβέρνησης, Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (μόνο για διεθνείς διαγωνισμούς), Επιμελητήρια και οπουδήποτε αλλού απαιτείται (άρθρο 3 Π.Δ. 118/2007).
- Την ανακοίνωση της διενέργειας του διαγωνισμού στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος.

Το τεύχος της διακήρυξης διατίθεται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού προς τους υποψηφίους αναδόχους του διαγωνισμού (σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή).

Η διαδικασία παραλαβής των διακηρύξεων από τους υποψηφίους αναδόχους θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι υπάρχει η δυνατότητα καταγραφής των αναλυτικών στοιχείων τους, έτσι ώστε σε περίπτωση διόρθωσης κάποιων από τους όρους της διακήρυξης ή σε περίπτωση σύνταξης και υποβολής διευκρινιστικών απαντήσεων επί ερωτημάτων υποψηφίων, πριν την καταληκτική ημερομηνία του διαγωνισμού να υπάρχει η δυνατότητα αποστολής της νέας διορθωμένης διακήρυξης σε όλους τους προμηθευτές που την έχουν παραλάβει στην αρχική της μορφή. Επίσης, σε περίπτωση ελεγκτικών διαδικασιών, θα υπάρχει η δυνατότητα πιστοποίησης των υποψηφίων αναδόχων που έχουν παραλάβει τη διακήρυξη, ανεξαρτήτως εάν τελικά έλαβαν μέρος στο διαγωνισμό ή όχι.

3.9 Διενέργεια Διαγωνισμού

Η ΕΔΔΑΠ είναι η αποκλειστικά υπεύθυνη για τη διενέργεια του διαγωνισμού σε όλα τα στάδια, δηλαδή από την αποσφράγιση των προσφορών και μέχρι την υποβολή εισήγησης για το

αποτέλεσμα προς την Επιτροπή Ερευνών. Η πρώτη συνεδρίαση της ΕΔΔΑΠ γίνεται κατά την **ημέρα, ημερομηνία και ώρα** που έχει καθοριστεί στη διακήρυξη του διαγωνισμού.

3.10 Τελικό Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών

Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών που προβλέπονται για την αξιολόγηση των προσφορών, διατυπώνεται η **πρόταση – εισήγηση της ΕΔΔΑΠ**. Παράλληλα, συντάσσεται το αναλυτικό πρακτικό αξιολόγησης προσφορών.

Το **αναλυτικό πρακτικό αξιολόγησης προσφορών**, πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά στοιχεία που θα αφορούν την πρόταση - εισήγηση κατακύρωσης των ειδών σε προμηθευτές, ειδικά για τις περιπτώσεις της τμηματικής κατακύρωσης

Σε κάθε περίπτωση, το αναλυτικό πρακτικό αξιολόγησης προσφορών θα πρέπει να περιλαμβάνει πλήρη στοιχεία, έτσι ώστε να αποδεικνύεται η ορθή ολοκλήρωση όλων των σταδίων που ακολουθήθηκαν. Επίσης, στο πρακτικό θα πρέπει να **συμπεριλαμβάνονται** τα εξής:

1. Για τις **ομάδες του διαγωνισμού που κατακυρώνονται**, καταγράφονται τα εξής στοιχεία:
 - Για κάθε **ΟΜΑΔΑ/ ΕΙΔΟΣ** που έχει κατακυρωθεί σε συγκεκριμένο ανάδοχο, καταγράφονται τα στοιχεία των ειδών που περιλαμβάνονται στην ομάδα αυτή, δηλαδή καταγράφονται τα εξής: **ΑΑ ΤΥΠΟΥ, Α/Α ΕΙΔΟΥΣ, ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ, ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ, ΠΟΣΟΤΗΤΑ** και **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ**.
 - Τέλος, για κάθε ομάδα/ είδος που έχει κατακυρωθεί καταγράφεται ο **Ανάδοχος**, καθώς και η **προσφερόμενη τιμή** που έχει καταθέσει για το σύνολο των ειδών που περιλαμβάνονται στην ομάδα.
2. **Για κάθε ομάδα/ είδος που δεν έχει κατακυρωθεί**, είτε γιατί δεν υπήρξε καμιά προσφορά, είτε γιατί οι προσφορές που υπήρξαν δεν ήταν σύμφωνες με τους τεχνικούς και τους οικονομικούς όρους (προϋπολογισμός), η ΕΔΔΑΠ καταγράφει τα συμπεράσματά της.

Επισημαίνεται ότι όλες οι σελίδες του πρακτικού **μονογράφονται** από τον Πρόεδρο και τα μέλη της ΕΔΔΑΠ, ενώ στην τελευταία σελίδα τίθενται οι **υπογραφές** του Προέδρου και των μελών της ΕΔΔΑΠ.

Τέλος, το Τελικό Πρακτικό Αξιολόγησης υποβάλλεται εγγράφως από τον Πρόεδρο της ΕΔΔΑΠ στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) και κοινοποιείται ταυτόχρονα στον Επιστημονικό Υπεύθυνο του έργου.

3.11 Υποβολή Εισήγησης της ΕΔΔΑΠ

Με την ολοκλήρωση της προηγούμενης διαδικασίας, γίνεται η υποβολή της εισήγησης - πρότασης της ΕΔΔΑΠ προς την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού για το αποτέλεσμα της διενέργειας του διαγωνισμού

3.12 Έγκριση αποτελέσματος διαγωνισμού

Αυτή πραγματοποιείται σε συνεδρίαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού, η οποία ως Αναθέτουσα Αρχή έχει την εκ του νόμου αρμοδιότητα.

3.13 Ανακοίνωση Αποτελεσμάτων Διαγωνισμού

Εφόσον, με την ολοκλήρωση της προηγούμενης διαδικασίας, η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού εγκρίνει την εισήγηση της ΕΔΔΑΠ για το αποτέλεσμα του διαγωνισμού, τότε, για την περίπτωση κατακύρωσης, συντάσσεται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού η σχετική απόφαση και προχωρά η διαδικασία με την:

1. Αποστολή του αποτελέσματος του διαγωνισμού στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Προγράμματος συνοδευόμενο από αίτημα για την έγκρισή του (όταν αυτό απαιτείται).
2. Μετά την έγκριση του αποτελέσματος του διαγωνισμού ακολουθούνται τα εξής βήματα:
 - i. Ενημέρωση του Αναδόχου και των λοιπών συμμετεχόντων προμηθευτών για το αποτέλεσμα του διαγωνισμού,
 - ii. Επιστροφή των Εγγυητικών Επιστολών Συμμετοχής στους λοιπούς συμμετέχοντες προμηθευτές (εκτός του Αναδόχου).

Στην περίπτωση μη κατακύρωσης, ο διαγωνισμός κηρύσσεται άγονος και ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται από τις ανάλογες διατάξεις του ΠΔ 118/2007, εκτός αν διαφορετικά προβλέπονται στη διακήρυξη (π.χ. διαδικασίες διαπραγμάτευσης).

3.14 Υπογραφή Σύμβασης Ανάθεσης

Με ευθύνη της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού συμπληρώνεται το κείμενο της σύμβασης με τα στοιχεία της προσφοράς του προμηθευτή και υπογράφεται η σύμβαση με τον Ανάδοχο. Πριν την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης επιστρέφεται στον ανάδοχο η Εγγυητική επιστολή συμμετοχής του στο διαγωνισμό και παραλαμβάνεται η Εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης του Αναδόχου.

3.15 Πιστοποίηση (ποσοτική και ποιοτική) και Παραλαβή της προμήθειας

Στο στάδιο αυτό γίνεται η **παραλαβή των ειδών της σύμβασης** από τον ανάδοχο (ή τους αναδόχους) του διαγωνισμού. Η διαδικασία είναι η εξής:

1. Ο ανάδοχος του υποέργου παραδίδει το είδος που προβλέπεται από τη σύμβαση στην Επιτροπή Παραλαβής και στον προβλεπόμενο χώρο εγκατάστασης .
2. Η Επιτροπή Παραλαβής φροντίζει για την **ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών και των παραστατικών στοιχείων** που τα συνοδεύουν. Πρέπει να ληφθεί υπόψη σε αυτή τη διαδικασία ότι η **ημερομηνία** του Δελτίου Αποστολής ή του Τιμολογίου-Δελτίου Αποστολής **δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη** της ημερομηνίας λήξης της σύμβασης.
3. Σε περίπτωση που η Επιτροπή Παραλαβής διαπιστώσει ότι τα ποσοτικά ή τα ποιοτικά στοιχεία των ειδών που του παραδίδει ο ανάδοχος δεν συμφωνούν με τα οριζόμενα στο διαγωνισμό, πρέπει να μην παραλάβει τα είδη από τον ανάδοχο, αλλά να τα επιστρέψει ως μη συμβατά με τους όρους της σύμβασης.

Σε περίπτωση που τα είδη έχουν τα προβλεπόμενα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά, τότε ενεργοποιείται το επόμενο βήμα που αφορά τη σύνταξη του πρωτοκόλλου-πρακτικού παραλαβής των ειδών.

3.16 Πρωτόκολλο - Πρακτικό Παραλαβής

Στο προηγούμενο στάδιο η Επιτροπή Παραλαβής έχει παραλάβει τα είδη από τον ανάδοχο, συνοδευόμενα από τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία (τιμολόγιο ή τιμολόγιο-δελτίο αποστολής). Στο παρόν βήμα γίνεται η **σύνταξη του Πρωτοκόλλου Παραλαβής**, το οποίο αποστέλλεται εγγράφως στον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Το Πρωτόκολλο Παραλαβής χρησιμοποιείται για την παραλαβή των ειδών που προβλέπονται σε μια Σύμβαση Προμήθειας, όπως αυτή συντάχθηκε σε προηγούμενο βήμα. Αποτελεί απαραίτητο συνοδευτικό στοιχείο των εντολών πληρωμής του Επιστημονικού Υπευθύνου.

Τα στοιχεία που περιλαμβάνει το Πρωτόκολλο Παραλαβής είναι τα ακόλουθα:

1. **Γενικά Στοιχεία:** Περιλαμβάνονται τα στοιχεία της σύμβασης τα οποία προκύπτουν από προηγούμενα βήματα.
2. **Στοιχεία Παραστατικών Στοιχείων:** Τα στοιχεία που αφορούν τα επισυναπτόμενα παραστατικά. Ο σχετικός πίνακας χρησιμοποιείται προκειμένου να καταγραφούν τα στοιχεία των παραστατικών, δεδομένου ότι ενδέχεται σε ορισμένες περιπτώσεις να υπάρχουν περισσότερα από ένα παραστατικά για την ίδια σύμβαση. Το συνολικό

ποσό των παραστατικών καταγράφεται και ελέγχεται σε σχέση με την αξία της σύμβασης.

- 3. Πίνακας Παραλαβής Ειδών:** Περιλαμβάνει τα στοιχεία που συσχετίζουν τα παραστατικά στοιχεία με τις συμβατικές δεσμεύσεις του αναδόχου (όπως αυτές έχουν προκύψει κατά τη διάρκεια σύνταξης της σύμβασης) με τα στοιχεία της υλοποίησης τα οποία συμπληρώνονται κατά τη διάρκεια της παραλαβής των ειδών από την Επιτροπή Παραλαβής.

3.17 Κατάθεση Εντολής Πληρωμής

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος συντάσσει τη σχετική εντολή πληρωμής, που αναπτύχθηκε στο προηγούμενο βήμα, και μαζί με το Πρωτόκολλο – Πρακτικό Παραλαβής τα καταθέτει στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία πληρωμής του Αναδόχου Προμηθευτή.

3.18 Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης

Στο βήμα αυτό γίνεται, με ευθύνη της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, η επιστροφή της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης του αναδόχου, ο οποίος έχει εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις και έχει παραδώσει τα είδη, τα οποία έχουν τα προβλεπόμενα - από το σχετικό διαγωνισμό και την αντίστοιχη σύμβαση - ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά. Ταυτόχρονα προσκομίζεται η Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση και παραδίδεται στον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

Η Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας επιστρέφεται με μέριμνα και ευθύνη του Επιστημονικού Υπευθύνου, εφόσον δεν συντρέχουν πια οι λόγοι για τους οποίους εκδόθηκε.

4. Πρόχειρος Διαγωνισμός

Για την περίπτωση διενέργειας πρόχειρων διαγωνισμών στο πλαίσιο υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή έργων και εφόσον αυτό απαιτείται σύμφωνα με την απόφαση ένταξης, τότε ακολουθείται η ίδια διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω για τους ανοιχτούς διαγωνισμούς. Σε διαφορετική περίπτωση οι πρόχειροι διαγωνισμοί διενεργούνται σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία. Εγγύηση συμμετοχής στους πρόχειρους διαγωνισμούς δεν απαιτείται. Η διακήρυξη του πρόχειρου διαγωνισμού δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος για 15 τουλάχιστον ημέρες.

Επισημαίνεται ότι η δημοσίευση του πρόχειρου διαγωνισμού στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος απαιτείται και σε έργα, που δεν χρηματοδοτούνται από κρατικούς ή/ και ευρωπαϊκούς πόρους και

πραγματοποιείται μετά από έγγραφη ενημέρωση της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

5. Προγραμματικές Συμβάσεις

Σε ειδικές περιπτώσεις, με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού ΔΙΠΑΕ, είναι δυνατή η ανάθεση μελέτης και εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων ανάπτυξης του Ιδρύματος καθώς και η ανάθεση παροχής υπηρεσιών κάθε είδους με τη διαδικασία σύναψης προγραμματικών συμβάσεων με άλλα Ιδρύματα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, με το Δημόσιο ή και με φορείς του δημόσιου τομέα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 225 του ν. 3462/2006 (ΦΕΚ 114^Α/08.06.2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».