



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας

Τμήμα : Διοικητικών και Οικονομικών
Συναλλαγών

Πληρ. : Χ. Σκολαρίκη

Τηλ. : 26510-07940

Fax : 26510-07040

e-mail : chskolar@cc.uoi.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Ημ/νία : 12-6-2017

Αρ.Πρωτ. : 10319/2017

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ **ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΑΡΙΘΜ. 371/23-5-2017**

Την 23^η Μαΐου 2017, ημέρα Τρίτη και ώρα 13.00, έγινε συνεδρίαση της ολομέλειας της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στην αίθουσα Συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και ήταν παρόντες οι κ.κ.:

1. Τριαντάφυλλος Αλμπάνης, Καθηγητής Τμήματος Χημείας, Πρόεδρος,
2. Ξενοφών Μπήτσικας, Καθηγητής Τμήματος Πλαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης, μέλος,
3. Αικατερίνη Πλακίτση, Αναπληρώτρια Καθηγήτρια Παιδαγωγικού Τμήματος Νηπιαγωγών, μέλος,

Απουσίαζαν οι κ.κ.:

- Ευστάθιος Φριλιγγος, Καθηγητής Τμήματος Ιατρικής, Αντιπρόεδρος,
- Παύλος Κασσωμένος, Καθηγητής Τμήματος Φυσικής, μέλος,
- Νικόλαος Μυλωνίδης, Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος Οικονομικών Επιστημών, μέλος,
- Χρήστος Σταυράκος, Αναπληρωτής Καθηγητής Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας, μέλος.

Πρακτικά κράτησε ο γραμματέας της Επιτροπής, υπάλληλος του Πανεπιστημίου κ. Γεώργιος Ντέτσικας.

Αφού διαπιστώθηκε η απαρτία, άρχισε η συνεδρίαση.

ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

ΘΕΜΑ 2^ο

A3. Προμήθειες – Διαγωνισμοί

Η Επιτροπή Ερευνών έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις του Ν.4412/2016 (ΦΕΚ Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» και
2. απόφασή της στη συνεδρίαση αριθμ. 362/12-12-2016 σχετικά με τη διαδικασία απευθείας ανάθεσης προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών προϋπολογισμού έως 20.000,00 ευρώ ετησίως, ομόφωνα τροποποιεί τη διαδικασία απευθείας ανάθεσης προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών ανά κατηγορία δαπάνης προϋπολογισμού έως 20.000,00 ετησίως, όπως εγκρίθηκε στη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών (αριθμ. 362/12-12-2016), ως ακολούθως:

1. Προϋποθέσεις Απευθείας Ανάθεσης.

Οι Προϋποθέσεις για την εφαρμογή της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης είναι οι ακόλουθες:

- Η εκτιμώμενη αξία της προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών να είναι μικρότερη ή ίση των 20.000,00 ευρώ ετησίως ανά κατηγορία δαπάνης, μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ.
- Δεν απαιτείται εγγύηση συμμετοχής (άρθρο 72 παρ. 1α).
- Δεν απαιτείται εγγύηση καλής εκτέλεσης, εκτός αν άλλως ορίζεται στα έγγραφα της σύμβασης (άρθρο 72 παρ.1β).

2. Διενέργεια Έρευνας Αγοράς

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος (ΕΥ) του έργου διενεργεί έρευνα αγοράς προκειμένου να επιλέξει τον υποψήφιο ανάδοχο.

Η έρευνα αγοράς διενεργείται με ευθύνη του Ε.Υ. με τους ακόλουθους ενδεικτικούς τρόπους ή και συνδυασμούς αυτών:

- **Σύνταξη Πρόσκλησης Υποβολής Προσφορών από τον ΕΥ., αποστολή της σε Δυνητικούς Προμηθευτές και συλλογή των προσφορών τους.**

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος (ΕΥ) του έργου συντάσσει Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών, η οποία προσδιορίζει τα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά της προμήθειας.

Δεδομένου ότι δεν υπάρχει τυποποιημένο έντυπο Πρόσκλησης Υποβολής Προσφορών, κάθε ΕΥ μπορεί να συντάσσει την πρόσκληση σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου του, αρκεί να συμπεριλαμβάνονται τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

- **Στοιχεία Επικοινωνίας με ΕΥ.**
- **Στοιχεία Έργου.**
- **Στοιχεία Προμήθειας:**
 - Σύντομη Περιγραφή Προμήθειας – Τίτλος Προμήθειας
 - Αναλυτική Περιγραφή Προμήθειας
 - Μονάδα Μέτρησης
 - Ποσότητα
 - Προϋπολογιζόμενη Τιμή Μονάδας χωρίς ΦΠΑ
 - Προϋπολογιζόμενο Σύνολο Αξίας Χωρίς ΦΠΑ
 - Προϋπολογιζόμενος ΦΠΑ
 - Προϋπολογιζόμενο Σύνολο Αξίας Με ΦΠΑ
 - Κριτήριο Ανάθεσης (Κριτήριο Ανάθεσης - Πλέον Συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει: α) Τιμής, β) Βέλτιστης Σχέσης Ποιότητας/Τιμής)

Στη συνέχεια, ο Επιστημονικά Υπεύθυνος του έργου αποστέλλει την Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών σε διάφορους δυνητικούς προμηθευτές, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο (επιστολή, email, κλη) και συλλέγει τις προσφορές που υποβάλλουν οι προμηθευτές (οι οποίες θα φέρουν ονοματεπώνυμο νόμιμου εκπροσώπου, σφραγίδα και υπογραφή).

Σε περίπτωση μοναδικού ή αποκλειστικού αντιπροσώπου, θα πρέπει να συνοδεύεται η σχετική προσφορά από σχετική υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου αναδόχου.

- **Αναζήτηση στοιχείων από ιστοσελίδες ή/και τιμοκαταλόγους ή και οποιονδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο.**

Ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος δύναται να διενεργήσει έρευνα αγοράς μέσω αναζήτησης των ειδών της προμήθειας σε σχετικές ιστοσελίδες ή/και τιμοκαταλόγους, ή και με οποιονδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο.

3. Επιλογή Υποψηφίου Αναδόχου

Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος αξιολογεί τις προσφορές ή τις τιμές ή τους τιμοκαταλόγους του προηγούμενου βήματος ή και συνδυασμούς αυτών, και επιλέγει τον υποψήφιο ανάδοχο, ανάλογα με το κριτήριο ανάθεσης.

4. Αποστολή από τον ΕΥ Πρόσκλησης Υποβολής Δικαιολογητικών Κατακύρωσης από τον Υποψήφιο Ανάδοχο.

Στο πλαίσιο του βήματος αυτού γίνεται από τον ΕΥ του έργου η αποστολή Πρόσκλησης Υποβολής Δικαιολογητικών Κατακύρωσης στον υποψήφιο ανάδοχο που έχει επιλέξει στο προηγούμενο βήμα και με την οποία θα ζητείται η προσκόμιση εντός είκοσι (20) ημερών των παρακάτω δικαιολογητικών κατακύρωσης:

α. Απόσπασμα ποινικού μητρώου (έκδοσης τελευταίου τριμήνου από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής προσφορών) από το οποίο να προκύπτει ότι δεν υφίσταται τελεσίδικη καταδικαστική απόφαση για τα αδικήματα του άρθρου 73 παρ. 1 του Ν. 4412/2016. Η υποχρέωση αυτή αφορά σε περίπτωση νομικών προσώπων τον νόμιμο εκπρόσωπό τους (σε περίπτωση περισσότερων του ενός νομίμων εκπροσώπων η εν λόγω υποχρέωση αφορά κάθε ένα από αυτούς).

β. Φορολογική ενημερότητα της εταιρίας (σε ισχύ).

γ. Πιστοποιητικά (σε ισχύ) που εκδίδονται από αρμόδια, κατά περίπτωση, Αρχή από τα οποία να προκύπτει ότι η εταιρεία είναι ενήμερη ως προς τις υποχρεώσεις της που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης (κύριας και επικουρικής εργαζομένων και εργοδοτών).

Στη συνέχεια, ο ΕΥ συλλέγει, ελέγχει και αξιολογεί τα ανωτέρω δικαιολογητικά.

5. Υποβολή Αίτησης Προμήθειας Αγαθών / Υπηρεσιών (Έντυπο Δ8).

Στο στάδιο αυτό, ο ΕΥ υποβάλλει στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ (Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών) το Έντυπο Δ8, συμπληρωμένο ως ακολούθως:

- Επιλέγεται ο τύπος προμήθειας «α) Προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών μικρότερες από 20.000,00 € ετησίως με Απευθείας Ανάθεση».
- Συμπληρώνονται στο πεδίο **Στοιχεία Προμήθειας** του εντύπου Δ8 τα αναλυτικά στοιχεία της προμήθειας. Στο Παράρτημα Ι του παρόντος προτείνονται κάποια ενδεικτικά CPVs προς διευκόλυνση. Σε περίπτωση που τα ενδεικτικά CPVs του εν λόγω Παραρτήματος δεν επαρκούν για την περιγραφή της προμήθειας, μπορεί να χρησιμοποιηθεί οποιοδήποτε άλλο CPV από τον αναλυτικό κατάλογο όλων των ισχυόντων CPVs.
- Συμπληρώνονται στο πεδίο **Στοιχεία Προμηθευτή σε περίπτωση απευθείας ανάθεσης (Είδος Προμήθειας: α)** του εντύπου Δ8 τα στοιχεία του υποψηφίου αναδόχου που έχει επιλεγεί από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα παραπάνω βήματα.

Επιπροσθέτως, το έντυπο Δ8 συνοδεύεται από:

- Την Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών που έχει αποσταλεί από τον ΕΥ στους προμηθευτές.
- Τα αποδεικτικά αποστολής της Πρόσκλησης Υποβολής Προσφορών (email, fax, κλπ) στους προμηθευτές.
- Τις Προσφορές των προμηθευτών και τα τυχόν αποδεικτικά αποστολής αυτών προς τον Ε.Υ. (email, fax, κλπ).
- Έκθεση Αιτιολόγησης στην περίπτωση που κριτήριο ανάθεσης είναι η Βέλτιστη Σχέση Ποιότητας/Τιμής.

- Την Πρόσκληση Υποβολής Δικαιολογητικών Κατακύρωσης που έχει αποσταλεί στον υποψήφιο ανάδοχο της προμήθειας, καθώς και το αποδεικτικό αποστολής της (email, fax, κλπ).
- Τα δικαιολογητικά κατακύρωσης του υποψηφίου αναδόχου της προμήθειας (Ποινικό Μητρώο, Φορολογική και Ασφαλιστική Ενημερότητα).
- Τυχόν άλλα στοιχεία ανάλογα με τη φύση ή τις ιδιαιτερότητες της προμήθειας.

6. Πρωτοκόλληση και έλεγχος της Αίτησης Προμήθειας Αγαθών / Υπηρεσιών.

Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ (Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών) παραλαμβάνει το Έντυπο Δ8 από τον ΕΥ και διενεργεί τις ακόλουθες εργασίες:

- Ελέγχει την ορθότητα συμπλήρωσης των στοιχείων του Εντύπου Δ8 από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου και πρωτοκολλεί το έγγραφο Δ8 στην Κατηγορία **[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί (Δ8)** και την υποκατηγορία **[15] Αίτηση Προμήθειας με Απευθείας ανάθεση**.
- Μέσω της παραπάνω πρωτοκόλλησης, το αίτημα εισάγεται αυτόματα στα θέματα της ημερήσιας διάταξης της αμέσως επόμενης συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών.
- Καταχωρούνται τα στοιχεία της Προμήθειας στη Φόρμα «**Προμήθειες**» του Πληροφοριακού Συστήματος, επιλέγοντας ως Κατηγορία την «Προμήθεια χωρίς διαγωνισμό».
- Καταχωρούνται τα στοιχεία του προτεινόμενου από τον ΕΥ υποψηφίου αναδόχου στη Φόρμα «**Συμβάσεις**» του Πληροφοριακού Συστήματος, επιλέγοντας ως **Τύπο Σύμβασης**:
 - ο Εάν το προϋπολογιζόμενο κόστος της σχετικής κατηγορίας δαπάνης της προμήθειας είναι **μικρότερο ή ίσο των 2.500,00 €**, μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ, τότε ως τύπος Σύμβασης επιλέγεται η «Σύμβαση χωρίς έγγραφο τύπο».
 - ο Εάν το προϋπολογιζόμενο κόστος της σχετικής κατηγορίας δαπάνης της προμήθειας είναι **μεγαλύτερο των 2.500,00 €**, μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ, τότε ως τύπος Σύμβασης επιλέγεται η «Σύμβαση Ανάθεσης Υπηρεσιών ή Τεχνικών Εργασιών χωρίς διαγωνισμό» ή η «Σύμβαση Προμηθειών χωρίς διαγωνισμό» ή η «Σύμβαση Υπεργολαβίας χωρίς διαγωνισμό», αναλόγως του είδους της προμήθειας.
- Εάν το προϋπολογιζόμενο κόστος της σχετικής κατηγορίας δαπάνης της προμήθειας είναι **μεγαλύτερο των 1.000,00 €**, μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ, τότε γίνονται τα ακόλουθα:
 - ο Προωθείται το έντυπο Δ8 στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών για υπογραφή στο πεδίο «**Να γίνει Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ (Εφόσον απαιτείται)**».
 - ο **Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ του εντύπου Δ8** ως «Πρωτογενές Αίτημα».
 - ο Καταχώρηση του **ΑΔΑΜ** του Πρωτογενούς Αιτήματος στο πεδίο **Σχόλια** της Προμήθειας, ως εξής: «ΑΔΑΜ Πρωτογενούς Αιτήματος: XXXXXXXXXXXX».

7. Έγκριση Αιτήματος Απευθείας Ανάθεσης από την Επιτροπή Ερευνών (Απόφαση Ανάθεσης).

Κατά την επόμενη συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών, συζητούνται και λαμβάνονται αποφάσεις σχετικά με τα αιτήματα των προμηθειών αγαθών ή υπηρεσιών.

Κατόπιν της εγκριτικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών, διενεργούνται οι ακόλουθες εργασίες από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Συναλλαγών):

- **Σύνταξη Αποφάσεων Ανάθεσης** ανά αίτηση προμήθειας (Δ8), βάσει των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στο Πρωτόκολλο, στις Προμήθειες, στις Συμβάσεις και στη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών.
Η απόφαση ανάθεσης περιέχει κατ' ελάχιστο: (α) την επωνυμία και τα στοιχεία επικοινωνίας της αναθέτουσας αρχής, (β) περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης και της αξίας της, (γ) όνομα και στοιχεία επικοινωνίας του Αναδόχου και (δ) κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται σκόπιμη από την αναθέτουσα αρχή (άρθρο 118 παρ.3). Αν παραβιασθεί αυτή η υποχρέωση (άρθρο 118 παρ.3) η σύμβαση είναι αυτοδικαίως άκυρη (άρθρο 118 παρ.4).
- **Πρωτοκόλληση Απόφασης Ανάθεσης** στην κατηγορία **[05] Προμήθειες - Διαγωνισμοί (Δ8)** και την υποκατηγορία **[16] Έγκριση Προμήθειας με Απευθείας ανάθεση.**
- **Ανάρτηση Απόφασης Ανάθεσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.**
- **Ενημέρωση Πρωτοκόλλου Απόφασης Ανάθεσης με τον ΑΔΑ.**

Κατόπιν της εγκριτικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών και τη σχετική ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, εάν το προϋπολογιζόμενο κόστος της σχετικής κατηγορίας δαπάνης της προμήθειας είναι **μεγαλύτερο των 1.000,00 €**, μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ, τότε γίνονται τα ακόλουθα από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ (Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών):

- **Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ της Απόφασης Ανάθεσης** ως «Εγκεκριμένο Αίτημα».
- Καταχώρηση του **ΑΔΑΜ** του Εγκεκριμένου Αιτήματος στο πεδίο Σχόλια της Προμήθειας, ως εξής: «ΑΔΑΜ Εγκεκριμένου Αιτήματος: XXXXXXXXXXXXX».
- **Αποστολή μέσω email της Απόφασης Ανάθεσης** στον Ε.Υ. για να ενημερώσει τους Προμηθευτές που έχουν καταθέσει προσφορά.

Σε περίπτωση απορριπτικής απόφασης της Επιτροπής Ερευνών, εάν το προϋπολογιζόμενο κόστος της σχετικής κατηγορίας δαπάνης της προμήθειας ήταν **μεγαλύτερο των 1.000,00 €**, μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ, και είχε ήδη αναρτηθεί Πρωτογενές Αίτημα, τότε γίνονται τα ακόλουθα από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ (Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών):

- **Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ της Ακύρωσης / Μатаίωσης Αιτήματος.**
- Καταχώρηση του ΑΔΑΜ της Ακύρωσης / Μатаίωσης Αιτήματος στο πεδίο Σχόλια της Προμήθειας, ως εξής: «ΑΔΑΜ Ακύρωσης / Μатаίωσης Αιτήματος: XXXXXXXXXXXXX».

8. Υπογραφή Σύμβασης (Εάν Απαιτείται) και ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ και τη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Εάν το προϋπολογιζόμενο κόστος της σχετικής κατηγορίας δαπάνης της προμήθειας είναι **μεγαλύτερο των 2.500,00 €**, μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ, τότε απαιτείται η υπογραφή σύμβασης με τον προμηθευτή, σύμφωνα με τα ακόλουθα βήματα που υλοποιούνται από το Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών και εφόσον περάσουν πέντε (5) ημέρες από την κοινοποίηση (με αποδεικτικό που θα προσκομιστεί από τον Ε.Υ. στο Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών) της Απόφασης Ανάθεσης στους προμηθευτές που κατέθεσαν προσφορά:

- **Σύνταξη** της Σύμβασης, σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στις Φόρμες «Προμήθειες» και «Συμβάσεις Προμηθειών».
- **Αποστολή της Σύμβασης** στον Ε.Υ. του έργου για υπογραφή από τον Προμηθευτή και τον Επιστημονικά Υπεύθυνο.
- **Προσκόμιση των υπογεγραμμένων συμβάσεων** από τον Ε.Υ στο Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών.

- **Προώθηση** των συμβάσεων για υπογραφή από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.
- **Πρωτοκόλληση** της Σύμβασης στην κατηγορία [07] **Συμβάσεις** και την υποκατηγορία [05] **Σύμβαση Προμηθειών**.
- **Ανάρτηση** της σύμβασης στη **ΔΙΑΥΓΕΙΑ**.
- **Καταχώρηση του ΑΔΑ της Σύμβασης** στο πεδίο «Επισημάνσεις», ως ακολούθως: «ΑΔΑ Σύμβασης: XXXXXXXXXXXX»
- **Ανάρτηση της Σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ**.
- **Καταχώρηση του ΑΔΑΜ της Σύμβασης** στο πεδίο ΑΔΑΜ της σχετικής Σύμβασης Προμήθειας.

9. Παραλαβή Προμήθειας από τον ΕΥ.

Κατόπιν των ανωτέρω, ο ΕΥ μεριμνά για την παραλαβή των αγαθών ή των υπηρεσιών της σχετικής προμήθειας από τον Προμηθευτή, σύμφωνα με τα παραπάνω αιτήματα και τις σχετικές εγκρίσεις.

Επίσης, ο ΕΥ μεριμνά για την παραλαβή των νομίμων παραστατικών στοιχείων του ΚΦΑΣ.

10. Εντολή Πληρωμής.

Εντός 10 ημερών από την παραλαβή των αγαθών ή των υπηρεσιών της προμήθειας, ο ΕΥ υποβάλλει στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Συναλλαγών / Μονάδα Οικονομικών Συναλλαγών) τα ακόλουθα:

- Έντυπο Ο.05-ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ-ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΛΙΚΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Ανάλογα με το είδος της προμήθειας, το έντυπο:
 - ο Ο.10-ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (ΟΡΓΑΝΑ - ΥΛΙΚΑ)
 - ο Ο.11-ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ
 - ο Ο.12-ΠΙΝΑΚΑΣ ΛΟΙΠΩΝ ΕΞΟΔΩΝ
- Τα παραστατικά του προμηθευτή.
- Αντίγραφο της σχετικής Απόφασης Ανάθεσης / σύμβασης.

Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Συναλλαγών / Μονάδα Οικονομικών Συναλλαγών) διενεργεί τις ακόλουθες εργασίες:

- Ελέγχει και καταχωρεί τα στοιχεία, συσχετίζοντας την εντολή πληρωμής με τον σχετικό προμηθευτή, σύμφωνα με την συνημμένη Απόφαση Ανάθεσης, συνδέοντάς την με την σχετική σύμβαση.
- Ενημερώνει το σχετικό πρωτόκολλο της Εντολής Πληρωμής.
- Ψηφιοποιεί τα έντυπα και τα εισάγει στο σχετικό πρωτόκολλο.
- Προωθεί την Εντολή Πληρωμής στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Έργων.

11. Λογιστικοποίηση Εντολής Πληρωμής.

Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ (Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Έργων) διενεργεί τις ακόλουθες εργασίες:

- Λογιστικοποιεί την Εντολή Πληρωμής
- Σε περίπτωση ύπαρξης ταμειακού υπολοίπου:
 - ο Ανάρτηση Εντολής Πληρωμής στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
 - ο Ενημέρωση ΑΔΑ Εντολής Πληρωμής στο Πρωτόκολλο της Εντολής Πληρωμής.

- ο Εάν το προϋπολογιζόμενο κόστος της προμήθειας είναι **μεγαλύτερο των 1.000,00 €**, μη συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος ΦΠΑ:
 - Ανάρτηση Εντολής Πληρωμής στο ΚΗΜΔΗΣ
 - Ενημέρωση Πεδίου «Παρατηρήσεις» στο πρωτόκολλο της Εντολής Πληρωμής με το σχετικό ΑΔΑΜ, ως εξής: «ΑΔΑΜ: XXXXXXXXXXXXXXXX»
- ο Εκδίδει Δίγραμμες Επιταγές ή Εντολές Τραπεζικής Μεταφοράς.
- ο Παραδίδει τις Εντολές Πληρωμής στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Συναλλαγών / Μονάδα Τήρησης Αρχείου και Παράδοσης Επιταγών.

12. Πληρωμή Προμηθευτή και Αρχαιοθέτηση Εντολής Πληρωμής.

Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ (Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Συναλλαγών / Μονάδα Τήρησης Αρχείου και Παράδοσης Επιταγών) μεριμνά για:

- την παράδοση τυχόν επιταγών στους προμηθευτές,
- την ορθή ολοκλήρωση της ψηφιοποίησης της Εντολής Πληρωμής στο αρχείο εγγράφων του πρωτοκόλλου, και
- την αρχειοθέτηση του σώματος της Εντολής Πληρωμής στο φυσικό αρχείο του έργου.

.....

Μετά από αυτό και επειδή δεν υπάρχει άλλο θέμα ο Πρόεδρος λύει την συνεδρίαση.

Ο Πρόεδρος

Τα μέλη

Ο Γραμματέας

Ιωάννινα, 23-5-2017

Ακριβές απόσπασμα
Ο Γραμματέας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΝΤΕΤΣΙΚΑΣ



Παράρτημα Ι. Ενδεικτικά CPVs

Κωδικός CPV	Περιγραφή
16000000-5	Γεωργικά μηχανήματα
22000000-0	Έντυπο υλικό και συναφή προϊόντα
24000000-4	Χημικά προϊόντα
30000000-9	Μηχανήματα γραφείου και υπολογιστές, εξοπλισμός και προμήθειες εκτός από έπιπλα και πακέτα λογισμικών
30100000-0	Μηχανήματα γραφείου, εξοπλισμός και προμήθειες εκτός από ηλεκτρονικούς υπολογιστές, εκτυπωτές και έπιπλα
30200000-1	Εξοπλισμός ηλεκτρονικών υπολογιστών και προμήθειες
31000000-6	Ηλεκτρικές μηχανές, συσκευές, εξοπλισμός και αναλώσιμα, φωτισμός
31100000-7	Ηλεκτροκινητήρες, ηλεκτρογεννήτριες και ηλεκτρικοί μετασχηματιστές
31200000-8	Συσκευές διανομής και ελέγχου ηλεκτρικού ρεύματος
31700000-3	Ηλεκτρονικό, ηλεκτρομηχανολογικό και ηλεκτροτεχνικό υλικό
32000000-3	Εξοπλισμός ραδιοφωνίας, τηλεόρασης, επικοινωνιών, τηλεπικοινωνιών και συναφής εξοπλισμός
33100000-1	Ιατρικές συσκευές
33140000-3	Ιατρικά αναλώσιμα
33600000-6	Φαρμακευτικά προϊόντα
33790000-4	Εργαστηριακά είδη, είδη υγιεινής ή φαρμακευτικά είδη από γυαλί
33900000-9	Εξοπλισμός και προμήθειες νεκροψίας και νεκροτομείου
34000000-7	Εξοπλισμός μεταφοράς και βοηθητικά μέσα μεταφοράς
35000000-4	Εξοπλισμός ασφαλείας και πυρόσβεσης, αστυνομικός και αμυντικός εξοπλισμός
38000000-5	Εξοπλισμός εργαστηριακός, οπτικός και ακριβείας (εκτός από γυαλιά)
39000000-2	Έπιπλα (όπου περιλαμβάνονται έπιπλα γραφείου), επιπλώσεις, οικιακές συσκευές (εκτός από συσκευές φωτισμού) και προϊόντα καθαρισμού
42000000-6	Μηχανήματα βιομηχανικών εγκαταστάσεων
43000000-3	Μηχανήματα για εξοπλισμό ορυχείων, λατομείων, κατασκευών
44000000-0	Δομές και υλικά κατασκευαστικών έργων, βοηθήματα κατασκευαστικών έργων (εκτός από ηλεκτρικές συσκευές)
45000000-7	Κατασκευαστικές εργασίες
48000000-8	Πακέτα λογισμικού και συστήματα πληροφορικής
50100000-6	Υπηρεσίες επισκευής, συντήρησης και παρεπόμενες υπηρεσίες για οχήματα και συναφή εξοπλισμό
50200000-7	Επισκευή, συντήρηση και παρεπόμενες υπηρεσίες σε αεροσκάφη, σιδηροδρομικά και οδικά οχήματα και σκάφη
50300000-8	Επισκευή, συντήρηση και συναφείς υπηρεσίες για προσωπικούς Η/Υ, εξοπλισμό γραφείου, τηλεπικοινωνίες και οπτικοακουστικό εξοπλισμό
50400000-9	Υπηρεσίες επισκευής και συντήρησης ιατρικού εξοπλισμού και εξοπλισμού ακριβείας
50500000-0	Υπηρεσίες επισκευής και συντήρησης αντλιών, δικλείδων, στροφίγγων, μεταλλικών δοχείων και μηχανημάτων
50700000-2	Υπηρεσίες επισκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων κτιρίου
51100000-3	Υπηρεσίες εγκατάστασης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
51200000-4	Υπηρεσίες εγκατάστασης εξοπλισμού μέτρησης, ελέγχου, δοκιμών και πλοήγησης
51300000-5	Υπηρεσίες εγκατάστασης εξοπλισμού τηλεπικοινωνιών
51400000-6	Υπηρεσίες εγκατάστασης ιατρικού και χειρουργικού εξοπλισμού
51500000-7	Υπηρεσίες εγκατάστασης μηχανημάτων και εξοπλισμού
51600000-8	Υπηρεσίες εγκατάστασης Η/Υ και εξοπλισμού γραφείου
51700000-9	Υπηρεσίες εγκατάστασης εξοπλισμού πυροπροστασίας
51800000-0	Υπηρεσίες εγκατάστασης μεταλλικών δοχείων
51900000-1	Υπηρεσίες εγκατάστασης συστημάτων οδήγησης και ελέγχου
55100000-1	Υπηρεσίες ξενοδοχείων
55200000-2	Παροχή καταλύματος σε χώρους κατασκήνωσης και άλλους μη ξενοδοχειακούς χώρους
55300000-3	Υπηρεσίες εστιατορίου και παροχής φαγητού
55500000-5	Υπηρεσίες καντίνας και τροφοδοσίας με έτοιμα φαγητά
60000000-8	Υπηρεσίες μεταφορών (εκτός από μεταφορά αποβλήτων)
63100000-0	Υπηρεσίες διακίνησης και αποθήκευσης εμπορευμάτων
63500000-4	Υπηρεσίες ταξιδιωτικών πρακτορείων και οργανωμένων περιηγήσεων καθώς και υπηρεσίες παροχής βοήθειας σε τουρίστες
64100000-7	Υπηρεσίες κρατικών και ιδιωτικών ταχυδρομείων



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

Κωδικός CPV	Περιγραφή
64200000-8	Υπηρεσίες τηλεπικοινωνιών
66500000-5	Υπηρεσίες ασφάλισης και συνταξοδότησης
70200000-3	Υπηρεσίες ενοικίασης ή χρηματοδοτικής μίσθωσης ιδιόκτητων ακινήτων
18530000-3	Δώρα και βραβεία
71000000-8	Υπηρεσίες αρχιτεκτονικής, κατασκευαστικών έργων, έργων πολιτικού μηχανικού και επίβλεψης
72000000-5	Υπηρεσίες τεχνολογίας των πληροφοριών: παροχή συμβουλών, ανάπτυξη λογισμικού, Διαδίκτυο και υποστήριξη
73000000-2	Υπηρεσίες έρευνας και ανάπτυξης, καθώς και συναφείς υπηρεσίες παροχής συμβουλών
77000000-0	Υπηρεσίες γεωργίας, δασοκομίας, φυτοκομίας, υδατοκαλλιέργειας και μελισσοκομίας
79000000-4	Επιχειρηματικές υπηρεσίες: νομικές, μάρκετινγκ, παροχής συμβουλών, πρόσληψης, εκτύπωσης και ασφάλειας
79100000-5	Νομικές υπηρεσίες
79200000-6	Υπηρεσίες λογιστικής, διαχειριστικού ελέγχου και φορολογικές υπηρεσίες
79300000-7	Έρευνα αγοράς και οικονομική έρευνα δημοσκοπήσεις και στατιστικές
79400000-8	Υπηρεσίες παροχής γενικών επιχειρηματικών συμβουλών και συμβουλών σε θέματα διαχείρισης
79500000-9	Υπηρεσίες υποστήριξης γραφείου
79800000-2	Υπηρεσίες εκτύπωσης και συναφείς υπηρεσίες
79950000-8	Υπηρεσίες διοργάνωσης εκθέσεων και συνεδρίων
79960000-1	Φωτογραφικές και συναφείς υπηρεσίες
79970000-4	Υπηρεσίες δημοσιεύσεων
80000000-4	Υπηρεσίες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης
85000000-9	Υγειονομικές και κοινωνικές υπηρεσίες
90000000-7	Υπηρεσίες λυμάτων, απορριμμάτων, καθαρισμού και περιβαλλοντικές υπηρεσίες
92100000-2	Κινηματογραφικές υπηρεσίες και υπηρεσίες βιντεοταινιών
92200000-3	Ραδιοφωνικές και τηλεοπτικές υπηρεσίες
92300000-4	Υπηρεσίες ψυχαγωγικού περιεχομένου
92400000-5	Υπηρεσίες ειδησεογραφικών πρακτορείων
92500000-6	Υπηρεσίες βιβλιοθηκών, αρχείων, μουσείων και άλλες πολιτιστικές υπηρεσίες
92600000-7	Αθλητικές υπηρεσίες
92700000-8	Υπηρεσίες καφετέριας παροχής υπηρεσιών κυβερνοχώρου