

Σέρρες, 22-01-2019

ΑΠ : 511

**Διαδικασία προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών με απευθείας ανάθεση  
για ποσό ≤ 2500 χωρίς ΦΠΑ**

**1) Εισήγηση - αίτημα από ΕΥ για προμήθεια αγαθών /υπηρεσιών με απευθείας ανάθεση:**

- Αίτημα για διενέργεια διαγωνισμού (Έντυπο Δ7 - περίπτωση α.)
- Πρόσκληση υποβολής προσφορών (Έντυπο Δ18γ).

Τα παραπάνω έγγραφα κατατίθενται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ με πρωτόκολλο. Έλεγχος διαθέσιμης πίστωσης από το Γραφείο Ταμειακής και Οικονομικής Διαχείρισης (ΤΟΔ) της ΜΟΔΥ.

Ανάρτηση πρόσκλησης στην Ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ με ευθύνη της ΜΟΔΥ.

**2) Υποβολή Προσφορών από υποψηφίους προμηθευτές στη ΜΟΔΥ με πρωτόκολλο. Παραλαβή των προσφορών από τον ΕΥ. Άνοιγμα προσφορών και επιλογή υποψήφιου αναδόχου από την επιτροπή αξιολόγησης προσφορών του συγκεκριμένου έργου και σύνταξη πρακτικού κατακύρωσης προμήθειας (Έντυπο Δ6α). Κατάθεση από τον ΕΥ στη ΜΟΔΥ του πρακτικού με συνημμένες τις προσφορές και την πρόσκληση.**

- Για ποσό  $\geq 1.000$  Ευρώ χωρίς ΦΠΑ, ο ΕΥ καταθέτει στη ΜΟΔΥ Πρωτογενές αίτημα (Έντυπο Δ18α), το οποίο η ΜΟΔΥ το αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ.

**3) Αίτημα ανάληψης υποχρέωσης (κατατίθεται από ΕΥ στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ το έντυπο Δ22).**

**4) Δέσμευση πίστωσης από το Γραφείο Ταμειακής και Οικονομικής Διαχείρισης της ΜΟΔΥ.**

**5) Έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης από ΜΟΔΥ. Υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ**

- Αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (μέσω rescom)
- Αναρτάται και στο ΚΗΜΔΗΣ για ποσό  $\geq 1000$  Ευρώ (Το πρωτογενές αίτημα γίνεται εγκεκριμένο).

- 6) Έκδοση Έγκρισης Απευθείας Ανάθεσης Προμήθειας από τον Πρόεδρο του ΕΛΚΕ και ηλεκτρονική ενημέρωση του ΕΥ από τη ΜΟΔΥ για την απόφαση ανάθεσης.
- Αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (μέσω *rescom*)
  - Αναρτάται και στο ΚΗΜΔΗΣ για ποσό  $\geq 1000$  Ευρώ
- 7) Το Γραφείο ΤΟΔ ενημερώνει σχετικά τον ΕΥ και αυτός με τη σειρά του ενημερώνει ηλεκτρονικά τον Ανάδοχο (Πρότυπο Email), προκειμένου να προβεί στην **προμήθεια των αγαθών/υπηρεσιών** σύμφωνα με την προσφορά που κατέθεσε.
- 8) **Παραλαβή ειδών/υπηρεσιών** και του Τιμολογίου με τα απαιτούμενα νόμιμα δικαιολογητικά του προμηθευτή από τον ΕΥ, ο οποίος συντάσσει σχετική εισήγηση διεκπεραίωσης της προμήθειας (Πρότυπο Έντυπο).
- 9) Ο ΕΥ καταθέτει την παραπάνω εισήγηση στο Γραφείο ΤΟΔ, συνοδευόμενη από το **Τιμολόγιο και τα απαιτούμενα νόμιμα δικαιολογητικά** του προμηθευτή.
- 10) Συντάσσεται **Πρακτικό Παραλαβής** από την ορισθείσα Επιτροπή Παραλαβής του συγκεκριμένου έργου για την παραλαβή των προμηθευμένων ειδών/υπηρεσιών.
- 11) Ο ΕΥ συντάσσει και υπογράφει την **Εντολή Πληρωμής** (Έντυπο Ο5), την οποία καταθέτει στο Γραφείο Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης (ΤΟΔ) της ΜΟΔΥ.
- 12) Το Γραφείο Οικονομικής και Ταμειακής Διαχείρισης (ΤΟΔ) της ΜΟΔΥ πραγματοποιεί τον **έλεγχο, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και εξόφληση της δαπάνης**.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών  
& Διαχείρισης του ΕΛΚΕ/ΤΕΙΚΜ

Δαυΐδ Κωνσταντίνος  
Αντιπρύτανης Έρευνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης  
ΤΕΙ Κεντρικής Μακεδονίας