



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ “ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ” (ΔΠ.3.4.1)

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι η περιγραφή της Διαδικασίας Προμηθειών που ακολουθεί η Σιβιτανίδειος Σχολή Τεχνών και Επαγγελμάτων με γνώμονα την διασφάλιση της διαφάνειας και την άμεση και αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών της Σχολής.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα Διαδικασία εφαρμόζεται σε όλες τις προμήθειες της Σιβιτανίδειου Σχολή Τεχνών και Επαγγελμάτων και συγκεκριμένα:

- ✚ Αναλώσιμα διοικητικής λειτουργίας
- ✚ Αναλώσιμα εκπαιδευτικής λειτουργίας
- ✚ Υπηρεσίες συντήρησης
- ✚ Υπηρεσίες λειτουργίας
- ✚ Τεχνικά έργα μικρής κλίμακας
- ✚ Επενδύσεις παγίων διοικητικής λειτουργίας
- ✚ Επενδύσεις παγίων εκπαιδευτικής λειτουργίας
- ✚ Έργα προγραμμάτων ΕΣΠΑ

3. ΕΝΤΥΠΑ / ΕΓΓΡΑΦΑ

Παραπομπή στο έντυπο «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ», Ε.1-Δ.3.1.1.

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

4.1. Η Πολιτική Προμηθειών της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε είναι πλήρως συμμορφούμενη με την κείμενη Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία και συγκεκριμένα με τον «Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)» Π.Δ.118/ 10-07- 2007 (ΦΕΚ150Α), την «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18ΕΚ» ΠΔ60/2007 (ΦΕΚ 64Α 16-3-2007), τον Ν.2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/1-2-1995) «Περί προμηθειών του Δημοσίου Τομέα και Ρυθμίσεις συναφών θεμάτων», τον Ν. 2362/95 «Περί Δημοσίου Λογιστικού» και την σχετική νομοθεσία περί κατασκευής Δημοσίων Έργων.



4.2. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού είναι αρμόδιο για τη διενέργεια κάθε είδους προμήθειας υλικών, υπηρεσιών, εργασιών και έργων για λογαριασμό, και έπειτα από αίτηση, των Διευθύνσεων της και των Σχολικών Μονάδων της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. Καμία δαπάνη προμήθειας υλικού, υπηρεσίας, έργου και εργασιών δε γίνεται στην Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. εάν δεν έχει ενημερωθεί το Τμήμα Προμηθειών και δεν έχει εγκριθεί η δαπάνη από το Γενικό Διευθυντή ή την Εκτελεστική Επιτροπή ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

Επίσης το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού έχει την ευθύνη της διαχείρισης και καλής λειτουργίας της Κεντρικής Αποθήκης της και της παραλαβής και παράδοσης των εισερχομένων υλικών και της χρέωσης των παγίων.

Πιο συγκεκριμένα το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση όλων των παραγγελιών προμήθειας υλικών, υπηρεσιών και έργων. Η διαδικασία που ακολουθείται διαφέρει ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και σύμφωνα με τα όσα ισχύουν στην κείμενη εθνική και κοινοτική νομοθεσία και διακρίνονται ως εξής:

- ✚ Για δαπάνες έως 15.000 € με ΦΠΑ, γίνεται διαδικασία διαπραγμάτευσης μετά από έγκριση του Γενικού Δ/ντη
- ✚ Για δαπάνες από 15.000 € έως 45.000 με ΦΠΑ, γίνεται πρόχειρος διαγωνισμός και η έγκριση της δαπάνης και των αποτελεσμάτων γίνεται από την Εκτελεστική Επιτροπή
- ✚ Για δαπάνες άνω των 45.000 € με ΦΠΑ, γίνεται Ανοικτός Δημόσιος Διαγωνισμός και η έγκριση της δαπάνης και των αποτελεσμάτων γίνεται είτε από την Εκτελεστική Επιτροπή για δαπάνες μέχρι 58.000 €, είτε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολής για δαπάνες άνω των 58.000 €. Επιπλέον για δαπάνες μέχρι του ποσού που ορίζεται από το ΠΔ 118/2007 γίνεται Ανοικτός Δημόσιος Διαγωνισμός και για δαπάνες άνω του ορίου του ποσού που ορίζεται από το ΠΔ 118/2007 (ΦΕΚ 150Α 10-07-2007) γίνεται Ανοικτός Διεθνής Διαγωνισμός σύμφωνα με το ΠΔ60/2007 (ΦΕΚ 64Α 16-3-2007) και τα όρια που ορίζει ανά διετία η Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

4.2.1 Προμήθεια Υλικών και Παροχή Υπηρεσιών με Διαδικασία Διαπραγμάτευσης

Η Προμήθεια Υλικών και η Παροχή Υπηρεσιών με Διαδικασία Διαπραγμάτευσης, που αφορά δαπάνες έως 15000 ευρώ, γίνεται ως ακολούθως:



Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών λαμβάνει γραπτά αιτήματα από όλες τις Δ/νσεις και τις Σχολικές Μονάδες της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.. Ο Δ/ντης συμπληρώνει την «Αίτηση Παραγγελίας» (ΠΡΟΜ-01) και την υποβάλλει μέσω πρωτοκόλλου στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

Το Τμήμα Προμηθειών για κάθε αίτημα προμήθειας που λαμβάνει, προβαίνει σε έρευνα αγοράς μέσω διαδικασίας λήψης προσφορών με στόχο την εύρεση του καταλληλότερου προμηθευτή από άποψη τιμής και ποιότητας των υλικών. Οι προσφορές των προμηθευτών, οι οποίες αποστέλλονται εγγράφως, συλλέγονται από το Τμήμα Προμηθειών και οι τιμές τους καταχωρούνται σε ένα «Συγκριτικό Πίνακα Προμηθευτών» σε EXCEL, όπου παρουσιάζονται συγκριτικά όλες οι προσφορές των προμηθευτών με το ΦΠΑ και το τελικό ποσό προφοράς για την καλύτερη απεικόνιση της συγκρισιμότητας.

Έχοντας ολοκληρώσει την συλλογή και σύγκριση των προσφορών των προμηθευτών, το Τμήμα Προμηθειών συντάσσει τα συνοδευτικά έγγραφα της παραγγελίας, τα οποία είναι:

✚ «Απόφαση Έγκρισης Δαπάνης» (ΠΡΟΜ -02)

✚ «Απόφαση Σύστασης Επιτροπής» (ΠΡΟΜ-03, ΠΡΟΜ-04) για την παραλαβή των υλικών /υπηρεσιών

Στη συνέχεια το πακέτο της παραγγελίας που αποτελείται από:

✚ την «Αίτηση Παραγγελίας» (ΠΡΟΜ-01)

✚ τις προσφορές των προμηθευτών

✚ το EXCEL με την σύγκριση των τιμών των προμηθευτών και

✚ τα συνοδευτικά: η «Απόφαση Έγκρισης Δαπάνης» (ΠΡΟΜ -02) και η «Απόφαση Σύστασης Επιτροπής» (ΠΡΟΜ-03, ΠΡΟΜ-04)

δίνονται στο Λογιστήριο για έλεγχο και έγκριση της δαπάνης. Το Λογιστήριο ελέγχει αν έχει εγκριθεί η σχετική πίστωση και εγκρίνει τη δαπάνη σφραγίζοντας και υπογράφοντας το σχετικό έγγραφο.

Η εγκεκριμένη παραγγελία (όλο το πακέτο) επιστρέφει από το Λογιστήριο και διαβιβάζεται στο Γενικό Δ/ντη για έγκριση της δαπάνης και υπογραφή όλων των εντύπων.

Αφού ο Γενικός Δ/ντης εγκρίνει την σχετική δαπάνη και υπογράψει όλα τα συνημμένα έγγραφα τα επιστρέφει στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών, το οποίο:



- ✚ πρωτοκολλεί τα υπογεγραμμένα έντυπα
- ✚ ενημερώνει την Επιτροπή Παραλαβής μέσω πρωτοκόλλου
- ✚ προβαίνει στην εκτέλεση της παραγγελίας

Ο ίδιος υπάλληλος του τμήματος που είχε κάνει την αρχική επικοινωνία με τους προμηθευτές για την λήψη προσφορών, επικοινωνεί εκ νέου με τον επιλεγέντα προμηθευτή και του αναθέτει την παραγγελία, αποστέλλοντας του σχετικό φαξ, ενώ ταυτόχρονα συνεννοείται μαζί του για τον προγραμματισμό της παράδοσης αυτής.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να διευκρινιστεί ότι:

- ✚ για δαπάνες έως 2.500€ χωρίς ΦΠΑ δεν απαιτείται υπογραφή «Σύμβασης»
- ✚ για δαπάνες άνω των 2.500€ χωρίς ΦΠΑ υπογράφεται «Σύμβαση» (ΠΡΟΜ-07) με τον προμηθευτή σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία της Σχολής. Η Σύμβαση υπογράφεται πρώτα από τον προμηθευτή και έπειτα από το Γενικό Δ/ντη και από τον Πρόεδρο της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Η παράδοση των παραγγελιών γίνεται με ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού. Η παραλαβή των υλικών γίνεται αρχικά με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης, ο οποίος παραλαμβάνει τα υλικά και το Τιμολόγιο του Προμηθευτή. Κατά την εκφόρτωση των υλικών στην αποθήκη της σχολής γίνεται ένας πρώτος έλεγχος των δεμάτων αλλά και αντιπαραβολή με τα δελτία αποστολής των προμηθευτών. Μόλις ολοκληρωθεί η εκφόρτωση της παραγγελίας από τον προμηθευτή ενημερώνεται η αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής για την παραλαβή αυτών. Η Επιτροπή Παραλαβής ελέγχει και πιστοποιεί την καλή εκτέλεση της παραγγελίας, παραλαμβάνει τα υλικά και στη συνέχεια συντάσσει και υπογράφει το «Πρακτικό Παραλαβής» (ΠΡΟΜ -05) και το δίνει στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

Έχοντας ολοκληρωθεί η παραγγελία, το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών συντάσσει την «Εντολή Πληρωμής» (ΠΡΟΜ-06) του ποσού που αναγράφεται στο τιμολόγιο του προμηθευτή.

Η «Εντολή Πληρωμής» (ΠΡΟΜ-06) διαβιβάζεται στο Γενικό Δ/ντη για έγκριση της πληρωμής συνοδευμένη μαζί με:

- ✚ με το τιμολόγιο του προμηθευτή



- ✚ την παραγγελία στον προμηθευτή
- ✚ τις προσφορές των προμηθευτών (αν υπάρχουν)
- ✚ το EXCEL με την σύγκριση των τιμών των προμηθευτών
- ✚ την «Απόφαση Έγκρισης Δαπάνης» (ΠΡΟΜ -02)
- ✚ την «Απόφαση Σύστασης Επιτροπής» (ΠΡΟΜ-03, ΠΡΟΜ-04)
- ✚ το «Πρακτικό Παραλαβής» (ΠΡΟΜ -05) της Επιτροπής
- ✚ Το Συμφωνητικό με τον Προμηθευτή (για δαπάνες άνω των 2.500 €, χωρίς ΦΠΑ)

Η «Εντολή Πληρωμής» (ΠΡΟΜ-06) υπογράφεται από το Γενικό Διευθυντή της Σχολής. Τέλος το τιμολόγιο μαζί με συνημμένα όλα τα έγγραφα διαβιβάζεται στο Λογιστήριο της Σχολής για πληρωμή του προμηθευτή.

Οι παραπάνω διαδικασίες διαπραγμάτευσης εφαρμόζονται όπου απαιτείται σύμφωνα και με το ύψος της δαπάνης και στα συγχρηματοδοτούμενα έργα, π.χ. Ε.Π. ΕΔΒΜ, στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ.

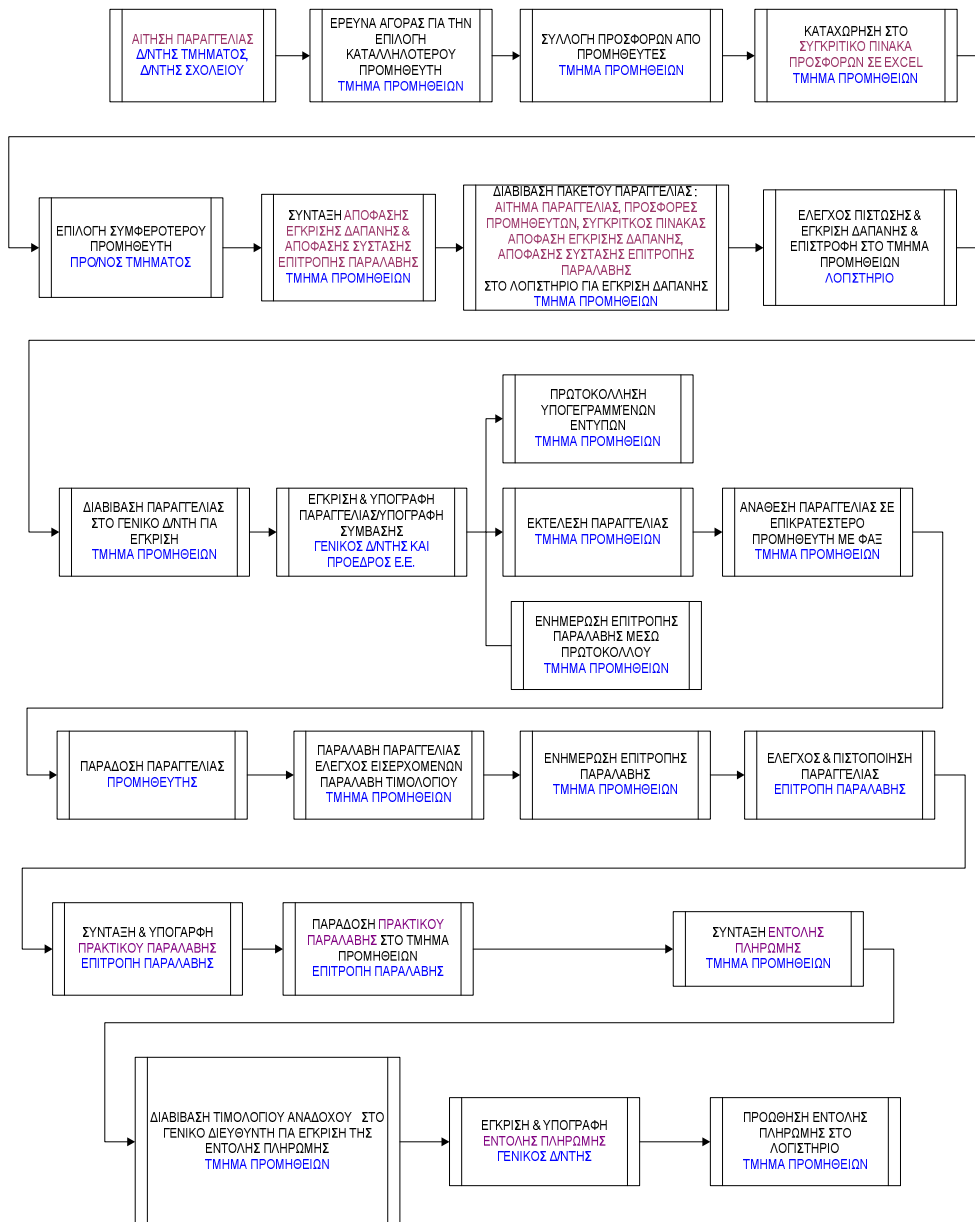
Στο διάγραμμα που ακολουθεί παρατίθεται διαγραμματικά η διαδικασία που ακολουθείται από το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού σχετικά με τα παραπάνω.



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.1
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03

Σελ.: 6 Από: 15



4.2.2 Προμήθεια υλικών / παροχή υπηρεσιών με πρόχειρο και ανοικτό διαγωνισμό

Οι διαδικασίες προμήθειας υλικών / παροχής υπηρεσιών με πρόχειρο και ανοικτό διαγωνισμό περιγράφονται αναλυτικά στο «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ “ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ”» (ΔΠ.3.4.2).



4.2.3 Λοιποί Διαγωνισμοί (Μισθώσεις, Τεχνικά Έργα κλπ)

Το Τμήμα Προμηθειών και συγκεκριμένα ο υπεύθυνος Διαγωνισμών είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια οποιωνδήποτε άλλων διαγωνισμών πρόκειται να προκηρυχθούν από τη Σχολή, όπως οι δημόσιοι διαγωνισμοί για την ανάθεση της λειτουργίας των κυλικείων, που διενεργούνται κάθε 6 χρόνια. Ακόμη στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι και οι διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμών που αφορούν τεχνικά έργα και οι οποίες είναι πλήρως συμμορφούμενες με την κείμενη εθνική και κοινοτική νομοθεσία και συγκεκριμένα το Ν1418/84 και το ΠΔ 609/85 «Περί κατασκευής δημοσίων έργων», τον Ν3669/2008 «Περί κύρωσης της κωδικοποίησης της Νομοθεσίας περί κατασκευής δημοσίων έργων» και το ΠΔ60/2007 (ΦΕΚ 64Α 16-3-2007) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18ΕΚ»

4.2.4 Διαχείριση Αποθήκης

Στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού ανήκει διοικητικά η μέριμνα για τη λειτουργία της Αποθήκης της Σχολής. Ο υπεύθυνος του γραφείου διαχείρισης έχει την ευθύνη για τη διατήρηση του χώρου της αποθήκης σε άρτια και λειτουργική κατάσταση ώστε να είναι σε θέση να δέχεται όλα τα υλικά που εισάγονται σε αυτή και μέχρις ότου αυτά διατεθούν στους δικαιούχους.

Ο υπεύθυνος διαχείρισης ενημερώνεται από την προϊσταμένη του τμήματος προμηθειών σχετικά με τις παραγγελίες υλικών που έχουν πραγματοποιηθεί και για το χρόνο παραλαβής τους.

Ανάλογα το είδος, την ποσότητα αλλά και τον όγκο των παραγγελθέντων υλικών, ο υπεύθυνος διαχείρισης φροντίζει να διαμορφώνει το χώρο της αποθήκης κατάλληλα ώστε να τα δεχτεί και να διατηρήσει με ασφάλεια τα παραγγελθέντα υλικά, μέχρις ότου η εντεταλμένη επιτροπή παραλαβής να τα ελέγξει και να τα παραλάβει.

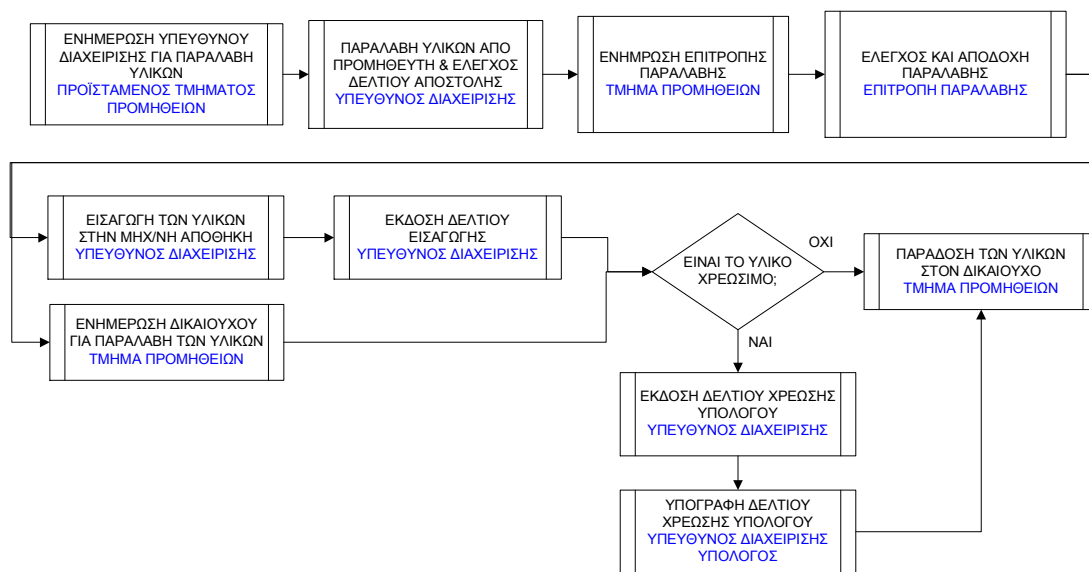
Η Επιτροπή Παραλαβής ενημερώνεται από το Τμήμα Προμηθειών και προβαίνει σε έλεγχο των εισερχόμενων υλικών. Εφόσον η Επιτροπή Παραλαβής εγκρίνει την παραλαβή των εισερχόμενων υλικών, ο υπεύθυνος διαχείρισης ενημερώνει τον δικαιούχο για την παραλαβή των υλικών από την αποθήκη.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης καταχωρεί τα πάγια υλικά, δηλαδή μη «αναλώσιμα», και



προβαίνει στην χρέωση αυτών στους αντίστοιχους υπολόγους, όπως αυτοί έχουν οριστεί από τους αρμόδιους προϊσταμένους τους. Η χρέωση γίνεται με εγκατεστημένη μηχανογραφική εφαρμογή, όπου ο υπεύθυνος διαχείρισης αναζητά το πάγιο υλικό που έχει εισαχθεί στην αποθήκη, επιλέγει ονομαστικά τον υπόλογο, του χρεώνει το πάγιο υλικό και την ημερομηνία παράδοσης του και εκδίδεται το «Δελτίο Χρέωσης Υπολόγου» (ΠΡΟΜ-26), το οποίο είναι διπλότυπο. Το Δελτίο Χρέωσης Υπολόγου υπογράφεται από τον εκάστοτε υπόλογο, που έχει στο εξής και την ευθύνη των πάγιων υλικών που χρεώθηκε και από τον υπεύθυνο διαχείρισης. Το ένα αντίτυπο το παίρνει ο υπόλογος και το άλλο το αρχειοθετεί ο υπεύθυνος διαχείρισης.

Η διαδικασία εισαγωγής και χρέωσης των «χρεώσιμων» υλικών που περιγράφηκε ανωτέρω παρατίθεται στο διάγραμμα που ακολουθεί.



Εκτός από τις διαδικασίες χρέωσης υπάρχουν και οι διαδικασίες αποχρέωσης και αχρήστευσης. Συγκεκριμένα, όταν κάποιο πάγιο υλικό παύει να λειτουργεί, είτε λόγω βλάβης μη συμφέρουσα επισκευάσιμη, είτε λόγω «παλαιότητας». Ο υπόλογος αιτείται, με «Υπηρεσιακό Σημείωμα» του, προς το Τμήμα Προμηθειών και συγκεκριμένα προς τον υπεύθυνο διαχείρισης την αχρήστευση και αποχρέωση του υλικού αυτού. Ο υπεύθυνος διαχείρισης στη συνέχεια συντάσσει έγγραφο για την Προτεινόμενη Επιτροπή Αχρήστευσης, η οποία εγκρίνεται από τον Γενικό Δ/ντη και ο οποίος εκδίδει και υπογράφει σχετική «Απόφαση Σύστασης Επιτροπής Αχρήστευσης» (ΠΡΟΜ-27).



Η Επιτροπή Αχρήστευσης εξετάζει το αίτημα αχρήστευσης και αποφαινεται σχετικά. Η απόφαση κοινοποιείται με τη σύνταξη «Πρακτικού Αχρήστευσης Υλικού» στον υπεύθυνο διαχείρισης. Ο υπεύθυνος διαχείρισης με την σειρά του, έχοντας το πρακτικό αχρήστευσης συντάσσει την «Έγκριση Αχρήστευσης» (ΠΡΟΜ-28) και με συνημμένα την:

- ✚ Αίτηση υπολόγου
- ✚ Την Απόφαση του Γενικού Δ/ντη
- ✚ Το Πρακτικό Αχρήστευσης της επιτροπής

Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή την αχρήστευση του υλικού. Η Εκτελεστική Επιτροπή αποφασίζει σχετικά και καταγράφει στα Πρακτικά της την απόφαση. Αντίγραφο του βιβλίου των πρακτικών δίνεται στον υπεύθυνο διαχείρισης προκειμένου να προχωρήσει στην αποχρέωση του υλικού.

Ο υπεύθυνος διαχείρισης ενημερώνει το μηχανογραφικό σύστημα με την αποχρέωση του υλικού, ενώ το Δελτίο Αποχρέωσης (ΠΡΟΜ-29) και όλα τα σχετικά έντυπα, αρχειοθετούνται στο γραφείο διαχείρισης. Τέλος, σε συνεργασία με το Τεχνικό Τμήμα αποφασίζεται η περαιτέρω διάθεση αυτού.

Η διαδικασία αποχρέωσης και αχρήστευσης των χρεώσιμων υλικών που περιγράφηκε ανωτέρω παρατίθεται στο διάγραμμα που ακολουθεί.



Τέλος μια πολύ συνηθης διαδικασία είναι της αποχρέωσης υλικού από έναν υπόλογο και της χρέωσης του σε άλλον. Στην περίπτωση αυτή οι 2 υπόλογοι, έχοντας συμφωνήσει ήδη την αλλαγή, πηγαίνουν στον υπεύθυνο διαχείρισης. Το υλικό ξεχρεώνεται μέσα από το σύστημα από τον έναν υπόλογο και χρεώνεται, με τη διαδικασία που έχει ήδη περιγραφεί στο νέο υπόλογο.



Οι παραπάνω διαδικασίες παραλαβής υλικών, εισαγωγής και χρέωσης εφαρμόζονται όπου απαιτείται και στα συγχρηματοδοτούμενα έργα, π.χ. Ε.Π.ΕΔΒΜ, στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ.

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Υπεύθυνοι για την τήρηση της παρούσας διαδικασίας είναι ο Γενικός Διευθυντής της Σχολής, το Τμήμα Προμηθειών (προϊστάμενος, υπεύθυνος διαγωνισμών, υπεύθυνος αποθήκης), οι επιμέρους Επιτροπές Αξιολόγησης Αναγκών που συγκροτούνται κατά περίπτωση και οι επιμέρους Επιτροπές Σύνταξης των Τεχνικών Προδιαγραφών και Αξιολόγησης των Διαγωνισμών και η ετήσια επιτροπή Διαχείρισης Ενστάσεων, που συγκροτούνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Σχολής.

Το τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού είναι υπεύθυνο για :

- Τον προγραμματισμό και άρτια λειτουργία όλων των εργασιών του Τμήματος
- Την κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους του τμήματος και την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης αυτών
- Την οργάνωση και παρακολούθηση των διαδικασιών διενέργειας και διεκπεραίωσης όλων των πρόχειρων και ανοικτών Διαγωνισμών για προμήθειες υλικών και παροχή υπηρεσιών, σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος.
- Την υπογραφή εισηγήσεων προς τα εκάστοτε αρμόδια όργανα (Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή, Γενικό Διευθυντή),
- Την παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων και όλων των εγγράφων που αφορούν τη διαδικασία διενέργειας και διεκπεραίωσης των διαγωνισμών.
- Την οργάνωση και συντονισμό όλων των απαιτούμενων ενεργειών για τη διενέργεια και διεκπεραίωση αιτημάτων - παραγγελιών υλικών και υπηρεσιών σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους του τμήματος
- Τον τελικό έλεγχο και αξιολόγηση πινάκων προσφορών από προμηθευτές και την προώθηση όλων των εγγράφων προς έγκριση από το Γενικό Διευθυντή.
- Την κωδικοποίηση αγορών ανά σχολική ομάδα και υπηρεσία με βάση τα κέντρα κόστους όπως αυτά καθορίζονται από το σύστημα μηχανογράφησης.



- Την υπογραφή εισηγητικών εντολών πληρωμής για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής από το Λογιστήριο.
- Την γενική εποπτεία όσον αφορά την παραλαβή, τον έλεγχο και καταχώρηση των τιμολογίων και άλλων παραστατικών.
- Την πρόταση σύστασης επιτροπής παραλαβής στο Γενικό Διευθυντή για κάθε τιμολόγιο.
- Την επικοινωνία με εκπαιδευτικούς και προμηθευτές που συμμετέχουν στα προγράμματα στα πλαίσια των συγχρηματοδοτούμενων έργων και επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν.
- Τον έλεγχο και παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της Κεντρικής Αποθήκης και Διαχείρισης υλικού της Σχολής, σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο διαχείρισης υλικού του τμήματος.
- Την διεκπεραίωση οποιονδήποτε έκτακτων περιπτώσεων που χρήζουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης και εμπίπτουν στο πλαίσιο λειτουργίας του τμήματος Διαχείρισης.

Στη δομή του τμήματος ανάλογα με τις απαιτήσεις των έργων υπάρχουν υπευθυνότητες και ρόλοι ως εξής

Ο Υπεύθυνος Διαγωνισμών είναι υπεύθυνος για :

- Τον προγραμματισμό και υλοποίηση όλων των διαδικασιών διενέργειας και διεκπεραίωσης πράξεων και ανοικτών διαγωνισμών
- Την εισήγηση για έγκριση δαπάνης του προϋπολογιζόμενου ποσού για την απαιτούμενη αγορά ή εργασία, προς τα αρμόδια όργανα της Σχολής, αναλόγως με το προϋπολογισμό του προκηρυσσόμενου διαγωνισμού.
- Τον σχεδιασμό και κατάρτιση του αναλυτικού κειμένου των προκηρύξεων των διαγωνισμών που περιλαμβάνει όλους τους όρους διενέργειας, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην εθνική και κοινοτική νομοθεσία.
- Την διενέργεια όλων των διαδικασιών δημοσιότητας του διαγωνισμού, ανάλογα με το είδος του προκηρυσσόμενου διαγωνισμού.



- Την συνεχή ενημέρωση και παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους σχετικά με τους όρους του διαγωνισμού, τις προϋποθέσεις συμμετοχής, τη διαδικασία κατάρτισης και υποβολής προσφορών, τον τρόπο αξιολόγησης.
- Την σύνταξη πάσης φύσεως εγγράφων που αφορούν τη διαδικασία εξέλιξης των διαγωνισμών
- Τη μελέτη, παρακολούθηση και εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας που αφορά τις προμήθειες και τους διαγωνισμούς
- Τη διενέργεια εισηγήσεων για έγκριση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών στα αρμόδια όργανα της Σχολής.
- Την κατάρτιση των κειμένων των συμβάσεων με τους αναδόχους, που αφορούν προμήθειες υλικών και παροχή υπηρεσιών, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε.
- Την πρόταση σύστασης επιτροπών παρακολούθησης της πορείας του έργου προς το Γενικό Διευθυντή (όποτε απαιτείται) μέχρι την τελική παραλαβή του από την αρμόδια επιτροπή.
- Την κατάρτιση και αρχειοθέτηση του φακέλου του διαγωνισμού, ο οποίος πρέπει να περιλαμβάνει όλα τα απαιτούμενα, για τις παραπάνω ενέργειες, έγγραφα.
- Την επικύρωση εγγράφων και βεβαίωση γνησιότητας της υπογραφής για έγγραφα που αφορούν το τμήμα Διαχείρισης.
- Την Οικονομική και διαχειριστική υποστήριξη των συγχρηματοδοτούμενων έργων, η οποία αφορά τις διαδικασίες διενέργειας και διεκπεραίωσης των πρόχειρων και των ανοικτών διαγωνισμών, του συγκεκριμένου έργου και όποιες συμπληρωματικές εργασίες αφορούν τη διεκπεραίωση παραγγελιών και τιμολογίων.
- Την διεκπεραίωση οποιονδήποτε έκτακτων περιπτώσεων που χρήζουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης και εμπίπτουν στο πλαίσιο λειτουργίας του τμήματος Διαχείρισης.

. Συγκεκριμένα ο Υπεύθυνος Διαγωνισμών είναι υπεύθυνος για:

- Τη διαβίβαση των αιτημάτων των σχολικών μονάδων και υπηρεσιών για έγκριση στο Λογιστήριο της Σχολής.
- Την επικοινωνία με προμηθευτές και έρευνα της αγοράς σχετικά με την προμήθεια υλικών και για παροχή υπηρεσιών



- Την συλλογή προσφορών
- Την σύνταξη απόφασης έγκρισης δαπάνης
- Την σύσταση επιτροπής παραλαβής
- Την εκτέλεση των παραγγελιών προμήθειας των υλικών και των υπηρεσιών
- Την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή αυτών
- Την σύνταξη του προς υπογραφή κειμένου του πρακτικού παραλαβής
- Την έκδοση εντολών πληρωμής προς το Λογιστήριο της Σχολής, με όλα τα παραπάνω συνοδευτικά έγγραφα
- Η εγγραφή στον ηλεκτρονικό υπολογιστή και μορφοποίηση κειμένων προκηρύξεων διαγωνισμών περιλήψεων αυτών, συμβάσεων, εισηγήσεων προς αρμόδια όργανα της Σχολής, συστάσεις επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, διαβιβαστικά σε εφημερίδες για την κοινοποίηση περίληψης προκηρύξεων, διαβιβαστικά σε συμμετέχοντες και γενικά εγγραφή σε Η/Υ όλων των εγγράφων που αφορούν τη διαδικασία διενέργειας και διεκπεραίωσης των διαγωνισμών.
- Αποστολή με fax εγγράφων για δημοσίευση τους σε εφημερίδες και κοινοποίηση τους σε επιτροπές.
- Σύνταξη κειμένων που αφορούν διαβιβαστικά εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας του τμήματος Διαχείρισης.
- Δημιουργία και μορφοποίηση διαφόρων πινάκων για τις ανάγκες προώθησης παραγγελιών και τιμολογίων στα πλαίσια των συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Λήψη και αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του γραφείου Διαχείρισης.

Οι αρμοδιότητες του **Υπεύθυνου Υποστήριξης για τη Διεκπεραίωση των Παραγγελιών Απευθείας Ανάθεσης** είναι οι εξής:

- Η συστηματική συλλογή πληροφοριών για την ποιότητα και τις τιμές των υλικών που προσφέρουν οι διάφοροι προμηθευτές της Σχολής, ώστε να δημιουργηθεί μια κοινή βάση δεδομένων ως πλαίσιο αναφοράς.



- Η συλλογή των παραγγελιών από τα διάφορα τμήματα της Σχολής.
- Η διενέργεια έρευνας αγοράς με στόχο την εύρεση του καταλληλότερου προμηθευτή από πλευράς ποιότητας και τιμής για κάθε παραγγελία που καταφτάνει στο τμήμα και η συλλογή των σχετικών τους προσφορών
- Η καταγραφή και αντιπαραβολή των προσφορών των προμηθευτών με σκοπό την επιλογή του συμφερότερου.
- Η προώθηση της παραγγελίας στην Προϊστάμενη του Τμήματος Προμηθειών και διαχείρισης Υλικών προκειμένου να ελεγχθεί και να δοθεί για έγκριση από τα αρμόδια όργανα της σχολής.
- Επικοινωνία με τον εγκεκριμένο προμηθευτή για επίδοση παραγγελίας και ζήτηση πληροφοριών σχετικά για την καλύτερη δυνατή διευκόλυνση μεταφοράς για τυχόν ελαχιστοποίηση λαθών.
- Ο έλεγχος των δεμάτων και η αντιπαραβολή τους με τα Δελτία Αποστολής των προμηθευτών, κατά την εκφόρτωση των υλικών στην αποθήκη της σχολής.
- Η ενημέρωση των υπευθύνων των τμημάτων για την παραλαβή των υλικών που αφορούν την παραγγελία τους.
- Αναζήτηση και επικοινωνία (τηλεφωνική, μέσω fax και e-mail) με νέους προμηθευτές για απρόβλεπτες ανάγκες της Σχολής.

Οι αρμοδιότητες του **Υπεύθυνου Υποστήριξης για τη Διεκπεραίωση των Εντολών Πληρωμής** είναι οι εξής:

- Η σύνταξη της απόφασης έγκρισης δαπάνης με βάση το ποσό της χαμηλότερης προσφοράς και η απόφαση σύστασης επιτροπής παραλαβής υλικών ή υπηρεσιών και η επισύναψη τους στην προσφορά του επικρατέστερου προμηθευτή.
- Η προώθηση των συνημμένων εγγράφων της παραγγελίας στο Γενικό Διευθυντή της Σχολής για υπογραφή (Έγκριση Παραγγελίας).
- Η πρωτοκόλληση των υπογεγραμμένων εγγράφων έγκρισης της παραγγελίας και η ενημέρωση της Επιτροπής Παραλαβής μέσω Πρωτοκόλλου.



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ
«ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.1
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03

Σελ.: 15 Από: 15

- Η υπογραφή του πρακτικού παραλαβής υλικών ή υπηρεσιών από την Επιτροπή και η παράδοση του μαζί με το τιμολόγιο στο Τμήμα Διαχείρισης.
- Η σύνταξη Εντολής Πληρωμής του ποσού που αναγράφεται στο τιμολόγιο.
- Η προώθηση της εντολής πληρωμής πρώτα στον Προϊστάμενο του Τμήματος για έλεγχο και έπειτα στο Γενικό Διευθυντή της Σχολής για υπογραφή
- Το τιμολόγιο με συνημμένα όλα τα έγγραφα διαβιβάζεται στο Λογιστήριο της Σχολής.
- Καταγραφή παραγγελιών που αφορούν το Τμήμα Προμηθειών & Διαχείρισης.

6. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ