



**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ “ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ”**  
**(ΔΠ.3.4.2)**

## 1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας είναι η τεκμηρίωση της διαδικασίας που ακολουθείται από τη Σιβιτανίδειο Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελματών κατά:

- ✚ τη Διενέργεια Διαγωνισμών για την κάλυψη αναγκών της Σχολής,
- ✚ την Αξιολόγηση Προσφορών και Επιλογή Ωφελουμένων
- ✚ τη Διαχείριση Ενστάσεων
- ✚ τη Σύναψη Συμβάσεων με τους αναδόχους

με γνώμονα την τήρηση του ισχύοντος νομικού και κοινοβουλευτικού πλαισίου και τη διασφάλιση της διαφάνειας, καθώς και τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων για την επιλογή του επικρατέστερου αναδόχου.

## 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα Διαδικασία εφαρμόζεται σε όλα τα είδη διαγωνισμών προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών ή παροχής έργου που διενεργούνται από το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού της Σιβιτανιδείου Σχολής Τεχνών και Επαγγελματών.

## 3. ΕΝΤΥΠΑ / ΕΓΓΡΑΦΑ

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

## 4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την ολοκλήρωση του σχεδιασμού του έργου και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων πόρων για την ωρίμανσή του, ενεργοποιείται η διαδικασία για τη διενέργεια διαγωνισμού, για τη σύναψη σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο με αντικείμενο την προμήθεια προϊόντων ή την παροχή υπηρεσιών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Περιγραφικά αναφέρονται τα βήματα και οι ενέργειες που προβαίνει η Σχολή:

- Προσδιορισμός του τύπου της σύμβασης προς σύναψη και του είδους της διαδικασίας διαγωνισμού
- Σύναξη ή παραλαβή των Τευχών του Διαγωνισμού ή και των προδιαγραφών του έργου
- Σύναξη Περίληψης Διαγωνισμού προς δημοσίευση στον ελληνικό τύπο ή/ και στην Ε.Ε.



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ  
«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ  
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.2  
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03  
Σελ.: 2 Από: 18

- Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης Διαγωνισμού στη Διαχειριστική Αρχή ή και στο Ελεγκτικό Συνέδριο όταν απαιτείται από τη Νομοθεσία, για διατύπωση γνώμης
- Υποβολή Σχεδίου Προκήρυξης Διαγωνισμού στην Εκτελεστική Επιτροπή προς έγκριση
- Υπογραφή Προκήρυξης Διαγωνισμού - Δημοσιοποίηση
- Παροχή διευκρινήσεων επί της Προκήρυξης Διαγωνισμού
- Συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων
- Διενέργεια Διαγωνισμού

Τα έγγραφα τα οποία παραλαμβάνονται (αν πρόκειται για εξωτερικό έντυπο) ή συντάσσονται (αν πρόκειται για εσωτερικό έντυπο) είναι τα ακόλουθα:

- Τεύχη Διαγωνισμού (Εξωτερικό έντυπο)
- Προδιαγραφές έργου και Διευκρινιστικές απαντήσεις (Εσωτερικό)
- Περίληψη Προκήρυξης (Εξωτερικό έντυπο)
- Αναλυτικά τεύχη προκήρυξης (Εξωτερικό έντυπο)
- Υποβληθείσες προσφορές (Εξωτερικά έντυπα)
- Πρόσκληση υποβολής προτάσεων από Διαχειριστική Αρχή
- Απόφαση Ένταξης Πράξης
- Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Απόφασης Ένταξης Πράξης
- Τεχνικό Δελτίο Πράξης (εξωτερικό έντυπο)

## Α. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

4.1. Η Διαδικασία Διενέργειας Διαγωνισμών 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».

Συγκεκριμένα:

4.1.1 Τα Είδη των Διαγωνισμών, περιγράφονται στο «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ “ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ”» (ΔΠ.3.4.1) στο 4.2.

Συνοπτικά αναφέρεται:



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ  
«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ  
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.2  
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03  
Σελ.: 3 Από: 18

- ✓ Για δαπάνες από 15.000 € έως 45.000 με ΦΠΑ, γίνεται Πρόχειρος Διαγωνισμός και η έγκριση των αποτελεσμάτων γίνεται από την Εκτελεστική Επιτροπή
- ✓ Για δαπάνες άνω των 45.000 € με ΦΠΑ, γίνεται Ανοικτός Διαγωνισμός και η έγκριση 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 €.
- ✓ Για δαπάνες μέχρι του ποσού που ορίζεται από το ΠΔ 118/2007 γίνεται Ανοικτός Δημόσιος Διαγωνισμός
- ✓ 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.

**4.1.2 Οι Ενδεικτικές Προκηρύξεις,** περιγράφονται στο «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ», Ε.1-Δ.3.1.1. στα ΠΡΟΜ-09 και ΠΡΟΜ-15.

**4.1.3 Οι Διαδικασίες Ανάθεσης,** περιγράφονται στο «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ “ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ”» (ΔΠ.3.4.1) στο 4.2, ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και σύμφωνα με τα όσα ισχύουν στην κείμενη εθνική και κοινοτική νομοθεσία..

**4.1.4 Οι Διαδικασίες Προετοιμασίας, Σύνταξης της σχετικής Προκήρυξης και Διενέργειας Πρόχειρων Διαγωνισμών** έχει ως εξής:

Πρόχειρος Διαγωνισμός γίνεται όταν οι δαπάνες προμήθειας είναι από 15.000 € έως 45.000 με ΦΠΑ, σύμφωνα και με τον Ν.2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/1-2-1995). Η προκήρυξη και διενέργεια του πρόχειρου διαγωνισμού είναι ευθύνη του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού και η έγκριση της δαπάνης και των αποτελεσμάτων γίνεται από την Εκτελεστική Επιτροπή. Η διαδικασία διενέργειας του διαγωνισμού γίνεται σύμφωνα με τις προδιαγραφές που αναφέρονται στον «Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)» Π.Δ.118/ 10-07- 2007 (ΦΕΚ150Α).

Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών λαμβάνει γραπτά αιτήματα από όλες τις Δ/νσεις και τις Σχολικές Μονάδες της Σ.Δ.Σ.Τ.Ε., «Αίτηση Παραγγελίας» (ΠΡΟΜ-01), συνοδευμένα, πολλές φορές, από μελέτη εργασιών, αναλυτικές τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμό του κόστους. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών διενεργεί έρευνα αγοράς για την εκτίμηση του κόστους της δαπάνης.

Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών υποβάλλει στο Λογιστήριο της Σχολής:



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ  
«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ  
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.2  
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03  
Σελ.: 4 Από: 18

✚ την «Αίτηση Παραγγελίας» (ΠΡΟΜ-01)

✚ τις τεχνικές προδιαγραφές και τον προϋπολογισμό του έργου

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.

Στη συνέχεια το Τμήμα Προμηθειών συντάσσει την εισήγηση «Έγκρισης Δαπάνης» (ΠΡΟΜ - 08) και την υποβάλλει με όλα τα συνοδευτικά έγγραφα στην Εκτελεστική Επιτροπή της Σχολής, προκειμένου να εγκριθεί η σχετική δαπάνη και να καθοριστεί το κριτήριο κατακύρωσης του διαγωνισμού (χαμηλότερη τιμή ή πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά) σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο Π.Δ.118/ 10-07- 2007 (ΦΕΚ150Α).

Η Εκτελεστική Επιτροπή εγκρίνει την σχετική δαπάνη και εκδίδεται η σχετική «Απόφαση Έγκρισης Δαπάνης», ως Πρακτικό της Συνεδρίασης της Επιτροπής, αντίγραφο του οποίου δίνεται στο Τμήμα Προμηθειών.

Μόλις εγκριθεί η Δαπάνη, το Τμήμα Προμηθειών ξεκινά τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διενέργεια του πρόχειρου διαγωνισμού και συγκεκριμένα:

- Σχεδιάζει και συντάσσει το αναλυτικό «Κείμενο της Προκήρυξης του Πρόχειρου Διαγωνισμού» (ΠΡΟΜ-09), που περιλαμβάνει όλους τους όρους διενέργειας, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ορίζονται στο ΠΔ 118/2007 (ΦΕΚ150Α) και το οποίο ελέγχεται από την Νομική Υπηρεσία της Σχολής
- Συντάσσει την «Περίληψη της Προκήρυξης του Διαγωνισμού» (ΠΡΟΜ-10)
- Συντάσσει τα διαβιβαστικά έγγραφα για τη «Δημοσίευση του Διαγωνισμού» (ΠΡΟΜ-11) σε επιλεγμένες εφημερίδες, χωρίς όμως η δημοσίευση να είναι υποχρεωτική από το Νόμο.

Η προκήρυξη του διαγωνισμού, η οποία όπως προαναφέρθηκε συντάσσεται από το Τμήμα Προμηθειών περιλαμβάνει την περίληψη, το πλήρες κείμενο και το Τεύχος Προδιαγραφών. Αυτά περιέχουν:

- Το αντικείμενο της εργασίας, προμήθειας, υπηρεσίας ή έργου
- Τα απαιτούμενα προσόντα του υποψήφιου αναδόχου
- Τις προδιαγραφές



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ  
«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ  
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.2  
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03  
Σελ.: 5 Από: 18

- Τη μεθοδολογία εκπόνησης, προκειμένου για μελέτη, υπηρεσία, κλπ.
- Τη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης / υπηρεσίας, ή το χρόνο παράδοσης της προμήθειας ή της εκτέλεσης του έργου ή παροχής της υπηρεσίας
- Τις φάσεις, αν υπάρχουν
- Τα κριτήρια ποιοτικής αξιολόγησης
- Τα κριτήρια ανάθεσης
- Τη διάρκεια ισχύος των προσφορών
- Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, τις ημερομηνίες, ώρα και τόπο αποσφράγισης
- Δικαίωμα υποβολής ενστάσεων

Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για την γνώση από πλευράς των υποψηφίων των συνθηκών και απαιτήσεων εκπόνησης της μελέτης ή εκτέλεσης της προμήθειας / έργου ή την παροχή υπηρεσίας και την ορθή εκτέλεση αυτών, καθώς επίσης και οποιοδήποτε άλλο συμπληρωματικό στοιχείο απαιτούμενο από το Π.Δ. 118/2007.

Η προκήρυξη του διαγωνισμού και όλα τα διαβιβαστικά δίνονται στο Γενικό Δ/ντη της Σχολής για έγκριση και υπογραφή.

Μόλις εγκριθεί η προκήρυξη και τα διαβιβαστικά της από το Γενικό Δ/ντη, το Τμήμα Προμηθειών δημοσιεύει τον πρόχειρο διαγωνισμό στις εφημερίδες, εάν κριθεί αναγκαίο από την Υπηρεσία εφόσον δεν είναι υποχρεωτικό από το Νόμο, και στην ιστοσελίδα της Σχολής. Η δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Σχολής γίνεται από το Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής.

Ο πρόχειρος διαγωνισμός προκηρύσσεται τουλάχιστον για δεκαπέντε (15) ημέρες, διάστημα για το οποίο υποχρεωτικά θα πρέπει η προκήρυξη του να είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα της Σχολής. Καθ' όλη τη διάρκεια εξέλιξης του διαγωνισμού ο αρμόδιος υπάλληλος για τη διενέργεια των διαγωνισμών είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση και παροχή πληροφοριών



στους ενδιαφερομένους σχετικά με τους όρους του διαγωνισμού, τις προϋποθέσεις συμμετοχής, τη διαδικασία κατάρτισης και υποβολής προσφορών και τον τρόπο αξιολόγησης.

Παράλληλα το Τμήμα Προμηθειών συντάσσει την «Απόφαση Σύστασης Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Πρόχειρου Διαγωνισμού» (ΠΡΟΜ-12), στην οποία ορίζονται ονομαστικά τα 3 μέλη της επιτροπής και οι υποχρεώσεις της για το συγκεκριμένο διαγωνισμό. Η επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης του διαγωνισμού συγκροτείται από άτομα τα οποία γνωρίζουν το αντικείμενο του διαγωνισμού. Η Απόφαση Σύστασης της Επιτροπής εγκρίνεται και υπογράφεται από το Γενικό Δ/ντη.

#### **4.1.5 Οι Διαδικασίες Προετοιμασίας, Σύνταξης της σχετικής Προκήρυξης και Διενέργειας Ανοικτών Διαγωνισμών έχει ως εξής:**

Ανοικτός Διαγωνισμός γίνεται για δαπάνες άνω των 45.000 € με ΦΠΑ, σύμφωνα και με τον Ν.2286/95 (ΦΕΚ 19/Α/1-2-1995) . 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 γίνεται Ανοικτός Διεθνής Διαγωνισμός σύμφωνα με το ΠΔ60/2007 (ΦΕΚ 64Α 16-3-2007). Η διαδικασία διενέργειας του διαγωνισμού γίνεται σύμφωνα με τις προδιαγραφές που αναφέρονται στον «Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)» Π.Δ.118/ 10-07- 2007 (ΦΕΚ150Α), όπως επίσης & στο ΠΔ60/ΦΕΚ64/16-03-2007/Τ.Α' προσαρμογή στην Οδηγία 2004/17/Ε.Κ.

Η διαδικασία που ακολουθείται από το Τμήμα Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού μέχρι την σύνταξη του κειμένου της προκήρυξης του Διαγωνισμού (ΠΡΟΜ-15), της περίληψης (ΠΡΟΜ-16) και της έγκρισης των προκηρύξεων από τον Γενικό Δ/ντη, είναι η ίδια με τους πρόχειρους διαγωνισμούς, και έχει περιγραφεί στο αντίστοιχο κεφάλαιο. Στο κείμενο της προκήρυξης του Ανοικτού διαγωνισμού επισυνάπτεται και σχέδιο της προς υπογραφή σύμβασης.

Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις διαγωνισμών συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση π.χ. στο πλαίσιο του Ε.Π. ΕΔΒΜ, τα κείμενα των προκηρύξεων, των περιλήψεων, το συμπληρωμένο έντυπο προς την Ευρωπαϊκή Ένωση και η σύμβαση



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ

«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ  
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.2

ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03

Σελ.: 7 Από: 18

ελέγχονται και διορθώνονται από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή αφού υποβάλλονται σε αυτή μαζί με το αντίστοιχο τυποποιημένο έντυπο συμπληρωμένο από την Υπηρεσία.

Μόλις εγκριθεί η προκήρυξη, η περίληψη και τα διαβιβαστικά της από το Γενικό Δ/ντη, το Τμήμα Προμηθειών δημοσιεύει τον Ανοικτό διαγωνισμό στις εφημερίδες, στο ΦΕΚ και στην ιστοσελίδα της Σχολής. Η δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Σχολής γίνεται από το Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής.

Η περίληψη της προκήρυξης του διαγωνισμού (ΠΡΟΜ-16) δημοσιεύεται σε 3 εφημερίδες, μέσω του «Διαβιβαστικού» (ΠΡΟΜ-11) και σε ΦΕΚ, όπου με αντίστοιχο «Διαβιβαστικό» (ΠΡΟΜ-14) αποστέλλεται η περίληψη στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση. Στην περίπτωση που ο διαγωνισμός είναι Ανοικτός Διεθνής, τότε ο υπεύθυνος διαγωνισμών επισκέπτεται το site της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([www.simap.europa.eu](http://www.simap.europa.eu)) συμπληρώνει τη «Φόρμα Προκήρυξης Διαγωνισμού» με όλα τα στοιχεία της προκήρυξης και την αποστέλλει ηλεκτρονικά, προκειμένου να γίνει η δημοσίευση του στο διαδίκτυο.

Ο Ανοικτός Δημόσιος Διαγωνισμός προκηρύσσεται για 30 ημέρες, ενώ ο Ανοικτός Διεθνής Διαγωνισμός προκηρύσσεται για 52 ημέρες (ή για 40 ημέρες με ηλεκτρονική δημοσίευση και αποστολή τυποποιημένου εντύπου ηλεκτρονικά στην Ευρωπαϊκή Ένωση και δημοσίευση στο site της Υπηρεσίας).

Στην περίπτωση των Ανοικτών Δημόσιων Διαγωνισμών, στην αρχή κάθε έτους συγκροτείται 5 μελής Επιτροπή Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Διαγωνισμών για όλο το τρέχον έτος. Η Επιτροπή αποτελείται από 3 μέλη της Σχολής, 1 μέλος που υποδεικνύεται από το ΥΠΕΠΘ και ένα μέλος που υποδεικνύεται από την Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων Ελλάδος (Κ.Ε.Ε.Ε.).

Προκειμένου να συσταθεί η Επιτροπή, η Σχολή, μέσω του Γενικού Δ/ντη της, ζητά από το ΥΠΕΠΘ και την Κ.Ε.Ε.Ε. να τους υποδείξουν ένα τακτικό και ένα αναπληρωματικό μέλος. Όμοια ο Γενικός Δ/ντης ορίζει με απόφασή του τα 3 τακτικά και τα 3 αναπληρωματικά μέλη.

Η συγκρότηση της 5 μελούς Επιτροπή αποφασίζεται με «Απόφαση» (ΠΡΟΜ-17) του Γενικού Δ/ντη και κοινοποιείται στο Τμήμα Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού.

Με την ίδια διαδικασία γίνεται η συγκρότηση της 5μελούς Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων & Προσφυγών Διαγωνισμών της οποίας τα μέλη είναι διαφορετικά από αυτά της Επιτροπής Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων. Η Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων &



Προσφυγών Διαγωνισμών αποτελείται από 3 μέλη της Σχολής, 1 μέλος που υποδεικνύεται από το ΥΠΕΠΘ και ένα μέλος που υποδεικνύεται από την Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων Ελλάδος (Κ.Ε.Ε.Ε.) και είναι η ίδια για όλο το τρέχον έτος.

Η έγκριση της Επιτροπής Ενστάσεων γίνεται επίσης με έκδοση σχετικής «Απόφασης» (ΠΡΟΜ-18) του Γενικού Δ/ντη της Σχολής.

## **B. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΔΟΧΩΝ**

**4.1** Για την αξιολόγηση των προσφορών και την τελική επιλογή των αναδόχων η Σ.Δ.Σ.Τ.Ε. ακολουθεί τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω και η οποία είναι πλήρως συμμορφούμενη με τον «Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)» Π.Δ.118/ 10-07- 2007 (ΦΕΚ150Α) και την «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18ΕΚ» ΠΔ60/2007 (ΦΕΚ 64Α 16-3-2007).

**4.2** Αρμόδιες για την αξιολόγηση των προσφορών και την επιλογή του τελικού αναδόχου είναι οι εκάστοτε οριζόμενες επιτροπές διενέργειας και αξιολόγησης, των οποίων ο τρόπος συγκρότησης περιγράφεται αναλυτικά παραπάνω.

**4.3** Συγκεκριμένα με την διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω και η οποία είναι πλήρως συμμορφούμενη με τον «Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)» Π.Δ.118/ 10-07- 2007 (ΦΕΚ150Α), δίνονται σαφείς οδηγίες για τα εξής στάδια στα πλαίσια της αξιολόγησης των διαγωνισμών:

- ✓ Η Υποβολή προσφορών,
- ✓ Ο Χρόνος ισχύος των προσφορών,
- ✓ Η Διαδικασία αποσφράγισης και αξιολόγησης προσφορών,
- ✓ Τα Κριτήρια επιλογής και ανάθεσης,
- ✓ Η Αιτιολόγηση ασυνήθιστα χαμηλών προσφορών,
- ✓ Η Κατακύρωση - Ακύρωση - Επανάληψη Διαγωνισμού,

**4.5** Η διαδικασία αξιολόγησης προσφορών και επιλογής αναδόχων για τον Πρόχειρο Διαγωνισμό έχει ως εξής:

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ****«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ  
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ»****ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.2****ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03****Σελ.: 9 Από: 18**

Οι προσφορές των υποψήφιων προμηθευτών λαμβάνονται από τη Σχολή, μέσω Πρωτοκόλλου, μέσα στα προκαθορισμένα χρονικά διαστήματα, όπως αυτά ορίζονται στην προκήρυξη.

Η Επιτροπή παραλαμβάνει τους φακέλους υποψηφιότητας των προμηθευτών από το Πρωτόκολλο μόλις ολοκληρωθεί η υποβολή των φακέλων και ξεκινά η διαδικασία αποσφράγισης και αξιολόγησης σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην προκήρυξη του διαγωνισμού αναλόγως με το κριτήριο κατακύρωσης που έχει οριστεί, χαμηλότερη τιμή ή πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησης και επιλεγεί ο ανάδοχος, η Επιτροπή προβαίνει στη σύνταξη των Πρακτικών. Στα «Πρακτικά της Επιτροπής Διενέργειας & Αξιολόγησης» του διαγωνισμού αναγράφονται αναλυτικά:

- ο Οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό
- ο Οι τυχόν αποκλεισμοί συμμετεχόντων λόγω μη τήρησης των προδιαγραφών και των όρων της διακήρυξης με πλήρη αιτιολόγηση
- ο Οι οικονομικές προσφορές κάθε υποψήφιου
- ο Ο επιλεγμένος ανάδοχος

Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών λαμβάνει τα Πρακτικά, ενημερώνει εγγράφως όλους τους συμμετέχοντες (ΠΡΟΜ-21) ώστε να τρέξει ο χρόνος δικαιώματος υποβολής ενστάσεων και στην συνέχεια όταν παρέλθει αυτός εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή την έγκριση του αποτελέσματος του Διαγωνισμού, συντάσσοντας την εισήγηση «Έγκριση Αποτελέσματος Πρόχειρου Διαγωνισμού» (ΠΡΟΜ-13).

Η Εκτελεστική Επιτροπή της Σχολής με «Απόφαση» της εγκρίνει τα αποτελέσματα και το Τμήμα Προμηθειών μόλις λάβει την απόφαση έγκρισης ενημερώνει εγγράφως όλους τους συμμετέχοντες ώστε να τρέξει ο χρόνος δικαιώματος υποβολής ενστάσεων και στην συνέχεια όταν παρέλθει ο χρόνος ειδοποιεί εγγράφως τον Ανάδοχο (ΠΡΟΜ-24) για να προσέλθει για την υπογραφή της Σύμβασης και προβαίνει στην υπογραφή της (ΠΡΟΜ-07) μαζί του, σε συνεννόηση με τη Νομική Υπηρεσία της Σχολής.



#### 4.6 Η διαδικασία αξιολόγησης προσφορών και επιλογής αναδόχων για τον Ανοικτό Δημόσιο Διαγωνισμό έχει ως εξής:

Οι προσφορές των υποψηφίων αναδόχων λαμβάνονται από τη Σχολή, μέσω Πρωτοκόλλου, μέσα στα προκαθορισμένα χρονικά διαστήματα, όπως αυτά ορίζονται στην προκήρυξη.

Η Επιτροπή παραλαμβάνει τους φακέλους υποψηφιότητας των προμηθευτών από το Πρωτόκολλο μόλις ολοκληρωθεί η υποβολή των φακέλων.

Η αποσφράγιση των φακέλων υποψηφιότητας γίνεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Διαγωνισμών, η οποία συγκαλείται με σχετική «Απόφαση» (ΠΡΟΜ-20) του Γενικού Δ/ντη και η οποία κοινοποιείται σε όλα τα μέλη της Επιτροπής. Οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό ενημερώνονται εγγράφως (ΠΡΟΜ-22) για την ημερομηνία και ώρα **όλων των σταδίων** αποσφράγισης των προσφορών, προκειμένου να παραβρεθούν στην διαδικασία.

Η διαδικασία αξιολόγησης των φακέλων υποψηφιότητας στους Ανοικτούς Διαγωνισμούς είναι η εξής:

- Αποσφράγιση φακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής
- Αποσφράγιση φακέλου Τεχνικής Προσφοράς
- Αποσφράγιση φακέλου Οικονομικής Προσφοράς
- Αποσφράγιση φακέλου Δικαιολογητικών Κατακύρωσης

Σε κάθε στάδιο αξιολόγησης η Επιτροπή Αξιολόγησης, μελετά και αξιολογεί τους φακέλους συμμετοχής, αποφαινεται για την ορθότητα των εγγράφων του Φακέλου σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην διακήρυξη, τεκμηριώνει πλήρως τον τυχόν αποκλεισμό συμμετεχόντων λόγω μη τήρησης των όρων της διακήρυξης αξιολογεί όπου απαιτείται και συντάσσει τα «Πρακτικά Αξιολόγησης». Το Τμήμα Προμηθειών λαμβάνει τα Πρακτικά και ενημερώνει εγγράφως όλους τους συμμετέχοντες ώστε να τρέξει ο χρόνος δικαιώματος υποβολής ενστάσεων (ΠΡΟΜ-21).



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ

«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ  
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.2

ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03

Σελ.: 11 Από: 18

Εάν κατά την αξιολόγηση ενός διαγωνισμού κριθεί ότι το αντικείμενο του διαγωνισμού είναι εξειδικευμένο, η ίδια η Επιτροπή Αξιολόγησης μπορεί να προτείνει μια άλλη Επιτροπή Αξιολόγησης των Τεχνικών Προσφορών. Η συγκρότηση της Επιτροπής αυτής γίνεται με της έκδοση σχετικής «Απόφασης» (ΠΡΟΜ-19) του Γενικού Δ/ντη έπειτα από σχετική πρόταση, μέσω «Πρακτικού», της Επιτροπής Αξιολόγησης.

Τα κριτήρια επιλογής και ανάθεσης μπορεί να είναι η χαμηλότερη τιμή μεταξύ των συμμετεχόντων των οποίων οι προσφορές έχουν κριθεί ως αποδεκτές με βάση τους όρους της διακήρυξης ή η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά με βάση το πίνακα κριτηρίων αξιολόγησης της προκήρυξης και μεταξύ των συμμετεχόντων των οποίων οι προσφορές έχουν κριθεί ως τεχνικά αποδεκτές, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο ΠΔ/118/2007 (ΦΕΚ150Α/10-07-2007).

Μόλις δημοσιοποιηθούν τα αποτελέσματα αξιολόγησης κάθε σταδίου, η Επιτροπή Αξιολόγησης περιμένει ένα χρονικό διάστημα 5 ημερών για πιθανές ενστάσεις. Οι ενστάσεις παραλαμβάνονται από το Πρωτόκολλο της Σχολής, δίνονται στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού και στη συνέχεια διαβιβάζονται στην Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία είναι αρμόδια να αποφανθεί για το αποτέλεσμα της ένστασης, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο ΠΔ/118/2007 και Ν.2522/97 (ΦΕΚ178/Α/97).

Όταν έχουν ολοκληρωθεί όλα τα στάδια αξιολόγησης του διαγωνισμού και έχει επιλεγεί ο Ανάδοχος από την Επιτροπή Αξιολόγησης, καλείται εντός 20 ημερών να φέρει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (ΠΡΟΜ-23). Η Επιτροπή Αξιολόγησης παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, τα αποσφραγίζει σε ανοικτή διαδικασία για την οποία έχουν ενημερωθεί για να παρευρίσκονται όλοι οι συμμετέχοντες και αφού τα εξετάσει και αποφασίσει για την καταλληλότητα του αναδόχου, συντάσσει το «Πρακτικό Αξιολόγησης» στο οποίο εισηγείται για την αποδοχή του.

Όταν κατακυρωθεί ο ανάδοχος από την Επιτροπή Αξιολόγησης, το Τμήμα Προμηθειών λαμβάνει τα Πρακτικά ενημερώνει εγγράφως τους συμμετέχοντες (ΠΡΟΜ-21) ώστε να τρέξει ο χρόνος δικαιώματος υποβολής ενστάσεων και στην συνέχεια όταν παρέλθει αυτός εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή ή το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολής την έγκριση του αποτελέσματος του Διαγωνισμού.



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ

«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ  
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.2

ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03

Σελ.: 12 Από: 18

Η Εκτελεστική Επιτροπή της Σχολής για δαπάνες μέχρι 58.000 € και το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολής για δαπάνες άνω των 58.000 € με «Απόφαση» τους εγκρίνει τα αποτελέσματα και το Τμήμα Προμηθειών μόλις λάβει την απόφαση έγκρισης, ενημερώνει εγγράφως τους συμμετέχοντες ώστε να τρέξει ο χρόνος δικαιώματος υποβολής ενστάσεων και στην συνέχεια όταν παρέλθει χρόνος ειδοποιεί εγγράφως τον ανάδοχο για να προσέλθει μέσα στην οριζόμενη χρονική προθεσμία για την υπογραφή της σύμβασης προσκομίζοντας και την απαιτούμενη εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης. Στην συνέχεια προβαίνει στην υπογραφή της σχετικής «Σύμβασης» (ΠΡΟΜ-07) μαζί του, σε συνεννόηση με τη Νομική Υπηρεσία της Σχολής. Στην περίπτωση Ανοιχτών Διεθνών Διαγωνισμών, όταν υπογραφεί η Σύμβαση, το Τμήμα Προμηθειών στέλνει σχετική ειδοποίηση στην Ε.Ε. μέσα από την συμπλήρωση αντίστοιχης φόρμας στο site [www.simap.europa.eu](http://www.simap.europa.eu) της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- 4.7** Στους πρόχειρους και στους ανοικτούς δημόσιους διαγωνισμούς το αρμόδιο για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού όργανο με αιτιολογημένη απόφαση του μπορεί να προτείνει την ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού και την επανάληψη του όταν συντρέχουν αυστηρά οι περιπτώσεις που ορίζονται στο ΠΔ118/07 και στον Ν2286/95.

Σε περίπτωση επανάληψης του ανοικτού δημόσιου διαγωνισμού γίνεται σύντμηση της προθεσμίας των 30 ημερών σε 15 ημέρες. Στη περίπτωση των διεθνών διαγωνισμών τηρούνται τα ίδια χρονοδιαγράμματα δημοσίευσης.

Όταν και στον επαναληπτικό διαγωνισμό συντρέχουν οι παραπάνω λόγοι αυτός ολοκληρώνεται με την διαδικασία της διαπραγμάτευσης (εξαιρετική ή απευθείας ανάθεση), σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο ΠΔ118/07 και στον Ν2286/95.

Στην παραπάνω περιπτώσεις παραμένουν αμετάβλητοι οι βασικοί όροι της αρχικής διακήρυξης.



## Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

- 4.8** Ένσταση ή/και προσφυγή κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού, της συμμετοχής διαγωνιζόμενου, της διαδικασίας και των πράξεων διενέργειας του διαγωνισμού, καθώς και κατά της απόφασης κατακύρωσης ή ανάθεσης της σύμβασης που αφορά ο διαγωνισμός, δικαιούνται να υποβάλλουν οι συμμετέχοντες στις σχετικές διαδικασίες και τα επί μέρους στάδια του διαγωνισμού.
- 4.9** Για τον χειρισμό των ενστάσεων αρμόδια είναι η Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων που συγκροτείται από άτομα (διοικητικοί υπάλληλοι ή μόνιμοι εκπαιδευτικοί) της Σχολής, τα οποία γνωρίζουν το αντικείμενο του διαγωνισμού καθώς και από μέλη της ΚΕΕΕ και του ΥΠΕΠΘ σε περιπτώσεις ανοικτών διαγωνισμών, όπως περιγράφεται αναλυτικά παραπάνω. Η Απόφαση Σύστασης της Επιτροπής εγκρίνεται και υπογράφεται από το Γενικό Δ/ντη της Σχολής.
- 4.10** Η μεθοδολογία χειρισμού των ενστάσεων ακολουθεί τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω και η οποία είναι πλήρως συμμορφούμενη με τον «Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)» Π.Δ.118/ 10-07- 2007 (ΦΕΚ150Α) και τον Ν.2522/97 (ΦΕΚ 178/Α/97) «Δικαστική Προστασία Κατά το Στάδιο που προηγείται της Σύναψης Συμβάσεων Δημοσίων Έργων, Κρατικών Προμηθειών και Υπηρεσιών».
- 4.11** Συγκεκριμένα, τόσο για τους πρόχειρους όσο και για τους ανοικτούς δημόσιους διαγωνισμούς το Τμήμα Προμηθειών αφού λάβει τα πρακτικά ενημερώνει εγγράφως όλους τους συμμετέχοντες ώστε να τρέξει ο χρόνος δικαιώματος υποβολής ενστάσεων ή και προσφυγών. Όταν παρέλθει το χρονικό διάστημα των τριών (3) ή πέντε (5) ημερών και αν υπάρξει ένσταση ή προσφυγή, η αρμόδια επιτροπή σε συνεργασία με την νομική υπηρεσία της Σχολής εξετάζει την εγκυρότητα της και αποφαινεται για την αποδοχή ή μη αυτής σύμφωνα και με τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία (π.χ. καταβολή παράβολου, τήρηση χρονικής προθεσμίας υποβολής κ.λ.π.) και μέσα στα χρονικά περιθώρια που ορίζονται από αυτήν. Το αποτέλεσμα της εξέτασης της ένστασης κοινοποιείται εγγράφως στους ενδιαφερομένους.
- Η παραπάνω διαδικασία ακολουθείται σε όλα τα στάδια των διαγωνισμών μέχρι και το στάδιο της τελικής κατακύρωσης και ανάθεσης της σύμβασης.



#### Α. ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

- 4.12** Η Σιβιτανίδειος Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελμάτων, ως τελικός δικαιούχος Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, αναλαμβάνει την υποχρέωση να λαμβάνει προέγκριση από την οικεία αρχή που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης ή το Ελεγκτικό Συνέδριο αν απαιτείται πριν από την έγκριση των τευχών δημοπράτησης, πριν από την υπογραφή της δημόσιας σύμβασης καθώς και πριν από την τροποποίηση δημόσιας σύμβασης.
- 4.13** Επίσης αναλαμβάνει την υποχρέωση να αποστέλλει στην αρχή που ασκεί καθήκοντα διαχείρισης για το οικείο Επιχειρησιακό πρόγραμμα χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση την υπογραφείσα σύμβαση ή την ισοδύναμη νομική δέσμευση, το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του έργου, τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις του καθώς και το τεχνικό δελτίο του υποέργου σε έντυπη ή / και ηλεκτρονική μορφή.
- 4.14** Υπεύθυνη για την τελική έγκριση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού και την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο είναι η Εκτελεστική Επιτροπή ή το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολής
- 4.15** Η διαδικασία σύναψης συμβάσεων είναι πλήρως συμμορφούμενη με τον «Κανονισμό Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ.)» Π.Δ.118/ 10-07- 2007 (ΦΕΚ150Α) και έχει ως εξής:
- Το Τμήμα Προμηθειών μετά την τελική κατακύρωση του αναδόχου προβαίνει στην σύνταξη του σχεδίου της σχετικής σύμβασης το οποίο αποστέλλει στην Νομική Υπηρεσία της Σχολής. Το προαναφερθέν σχέδιο στην περίπτωση ανοικτών διαγωνισμών είναι ήδη ενταγμένο στο σώμα της προκήρυξης του διαγωνισμού. Στην συνέχεια μετά την αναγγελία ανάθεσης ακολουθεί η υπογραφή της σχετικής σύμβασης από τον Ανάδοχο, τον Γενικό Διευθυντή της Σχολής καθώς και το Πρόεδρο της Εκτελεστικής Επιτροπής. Η σύμβαση περιλαμβάνει όλα τα απαιτούμενα από την σχετική νομοθεσία όπως
- ✓ Η Τιμή
  - ✓ Ο Τρόπος και Χρόνος Παραλαβής,
  - ✓ Οι Πληρωμές,
  - ✓ Οι Προβλεπόμενες Εγγυήσεις,
  - ✓ Η Ανωτέρα Βία,
  - ✓ Η Επίλυση διαφορών,
  - ✓ Οι Υποχρεώσεις αναδόχου,
  - ✓ Η Έκπτωση αναδόχου,



- ✓ Η Αναστολή της σύμβασης,
- ✓ Η Δυνατότητα Τροποποίησης αυτής,
- ✓ Η Λύση της σύμβασης.

**4.16** Μετά την υπογραφή της σύμβασης των συγχρηματοδοτούμενων έργων ακολουθεί η εκτέλεση του έργου και παράλληλα ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή της Σχολής, η Επιτροπή Παρακολούθησης του έργου, με «Απόφαση Σύστασης Επιτροπής», η οποία είναι επιφορτισμένη με την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του έργου.

Όταν ολοκληρωθεί το έργο ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή της Σχολής, η Επιτροπή Παραλαβής του έργου, με «Απόφαση Σύστασης Επιτροπής» (ΠΡΟΜ-03), η οποία είναι επιφορτισμένη με τον έλεγχο και πιστοποίηση της σωστής εκτέλεσης και παραλαβής του.

Μόλις ολοκληρωθεί και πιστοποιηθεί η σωστή παραλαβή του έργου η Επιτροπή Παραλαβής συντάσσει και υπογράφει το «Πρακτικό Παραλαβής» (ΠΡΟΜ -05) και το δίνει στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

Στη συνέχεια, το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών συντάσσει την «Εντολή Πληρωμής» (ΠΡΟΜ-06) του ποσού που αναγράφεται στο τιμολόγιο του αναδόχου.

Η «Εντολή Πληρωμής» (ΠΡΟΜ-06) διαβιβάζεται στο Γενικό Δ/ντη για έγκριση της πληρωμής συνοδευμένη μαζί με το πλήρη φάκελο του διαγωνισμού που βασικά περιέχει:

- τις αποφάσεις σύστασης των Επιτροπών Αξιολόγησης και Ενστάσεων
- το τιμολόγιο του προμηθευτή
- τον φάκελο συμμετοχής του προμηθευτή στο διαγωνισμό καθώς και τους φακέλους των υπολοίπων συμμετεχόντων
- τα «Πρακτικά» της Επιτροπής Διενέργειας και Αξιολόγησης του διαγωνισμού
- την «Απόφαση Έγκρισης των Αποτελεσμάτων του διαγωνισμού»
- την «Απόφαση Έγκρισης Δαπάνης» (ΠΡΟΜ -02)
- την «Απόφαση Σύστασης Επιτροπής Παραλαβής» (ΠΡΟΜ-03)
- το «Πρακτικό Παραλαβής» (ΠΡΟΜ -05) της Επιτροπής



**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ**  
**«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ**  
**ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ»**

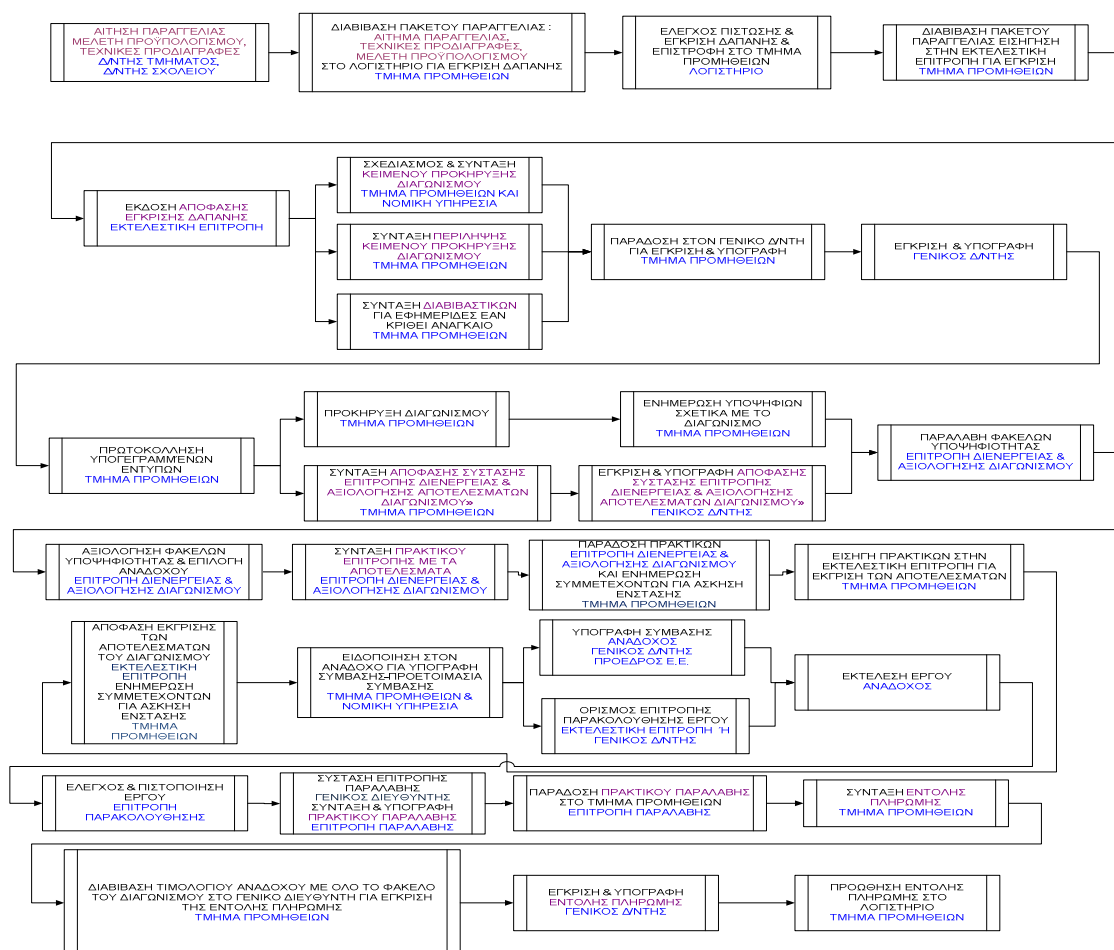
**ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.2**  
**ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03**  
**Σελ.: 16 Από: 18**

- τη Σύμβαση με τον Προμηθευτή

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.

## Ε. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

4.17 Στο διάγραμμα που ακολουθεί παρατίθεται διαγραμματικά η διαδικασία που ακολουθείται από το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού σχετικά με την διενέργεια Πρόχειρων διαγωνισμών.

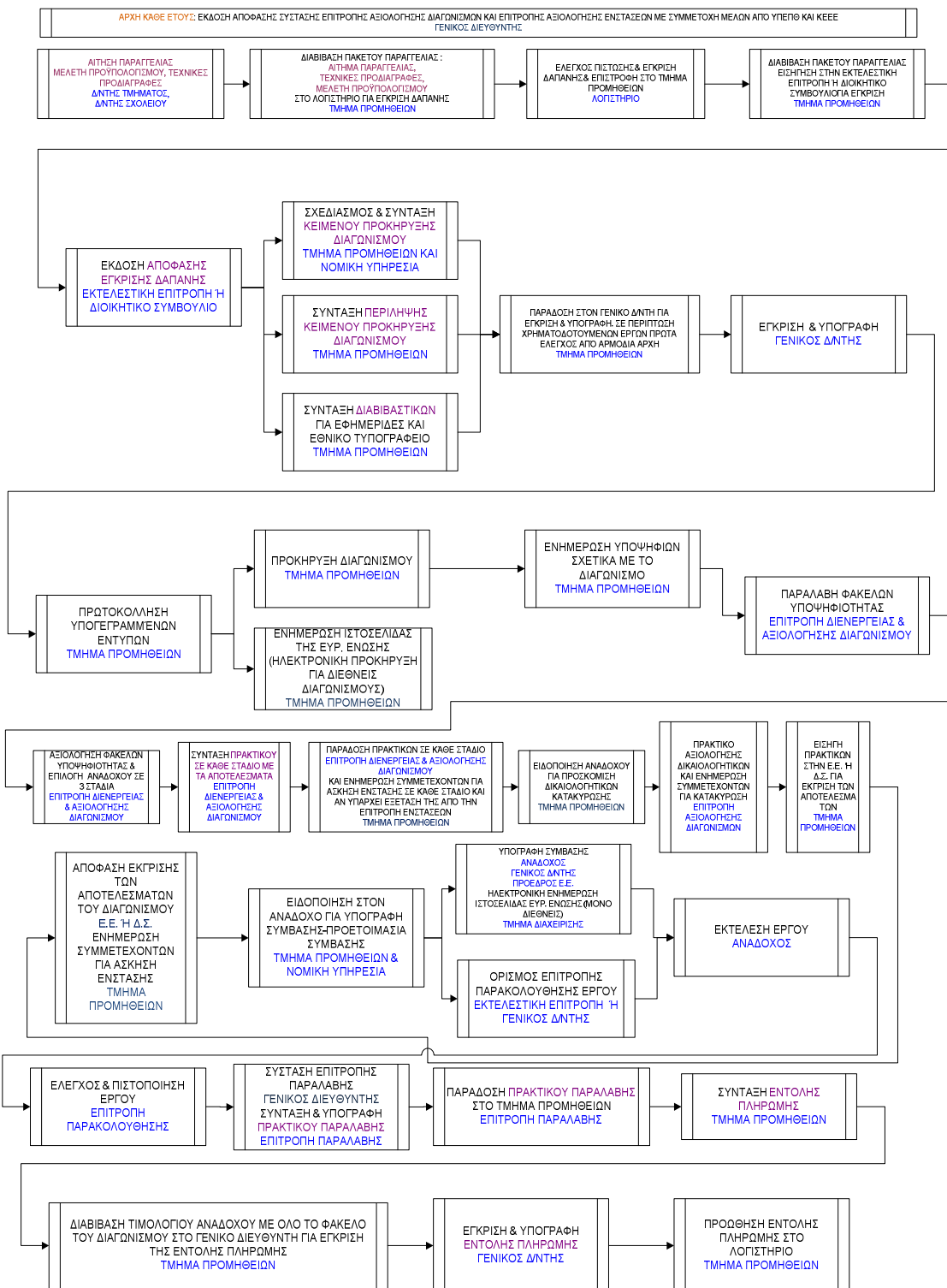




**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ**  
**«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ**  
**ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ»**

**ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.2**  
**ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03**  
**Σελ.: 17 Από: 18**

**4.18** Στο διάγραμμα που ακολουθεί παρατίθεται διαγραμματικά η διαδικασία που ακολουθείται από το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού σχετικά με την διενέργεια Ανοικτών Δημοσίων Διαγωνισμών.





ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΔΕΠ  
«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ  
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ»

ΚΩΔ: ΔΠ.3.4.2  
ΑΡ. ΕΚΔΟΣΗΣ : 03  
Σελ.: 18 Από: 18

## 5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

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

## 6. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ