



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ**

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΕΛΤΑ

Ο.Ε. ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΕΛΤΑ

ΚΟΜΚΟΥΔΗΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΠΑΠΑΔΟΓΙΑΝΝΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ, ΜΕΛΟΣ

ΚΙΟΣΕΟΓΛΟΥ ΕΥΔΟΚΙΑ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ, ΜΕΛΟΣ

ΣΤΑΜΑΤΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗΣ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ, ΜΕΛΟΣ

ΧΑΖΑΡΑΚΗΣ ΘΕΟΚΡΙΤΟΣ, ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ, ΜΕΛΟΣ

©2013

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

<u>ΆΡΘΡΟ 10: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....</u>	<u>3</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 20: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΌΡΓΑΝΑ – ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ.....</u>	<u>4</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 30: ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ.....</u>	<u>7</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 40: ΤΡΌΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΕΊΔΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΏΝ- ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΈΤΗΣ.....</u>	<u>8</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 50: ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΈΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....</u>	<u>10</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 60: ΤΡΌΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΕΊΔΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΏΝ- ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΈΤΗΣ/ΦΑΚΈΛΟΥ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΊΑΣ</u>	<u>11</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 70: ΔΙΑΔΙΚΑΣΊΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΈΓΚΡΙΣΗ, ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΆΘΕΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΊΩΝ.....</u>	<u>13</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 80: ΠΡΟΜΉΘΕΙΕΣ ΧΩΡΊΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΏ.....</u>	<u>32</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 90: ΈΝΤΑΞΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΤΟ Ε.Π.Π. – ΈΓΚΡΙΣΗ ΑΓΟΡΆΣ ΑΠΏ ΤΟ ΕΛΈΥΘΕΡΟ ΕΜΠΏΡΙΟ.....</u>	<u>33</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 100: ΑΝΆΔΕΙΞΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΏΝ - ΧΟΡΗΓΗΤΏΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΤΏΝ ΔΉΜΏΝ, ΤΏΝ ΙΔΡΥΜΆΤΏΝ ΚΑΙ ΌΛΏΝ ΤΏΝ ΝΟΜΙΚΏΝ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣΏΠΏΝ</u>	<u>34</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 110: ΠΕΡΙΕΧΌΜΕΝΟ ΔΙΑΚΉΡΥΞΗΣ</u>	<u>36</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 120: ΔΙΚΑΊΏΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΊΑ ΑΝΆΘΕΣΗΣ.....</u>	<u>41</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 130: ΥΠΟΒΟΛΉ ΠΡΟΣΦΟΡΏΝ (ΆΡΘΡΟ 11 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.)</u>	<u>41</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 140 : ΕΓΓΎΝΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΚΑΛΉΣ ΕΚΤΈΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΎΜΒΑΣΗΣ (ΆΡΘΡΟ 26 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).....</u>	<u>43</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 150: ΔΙΑΔΙΚΑΣΊΑ ΔΙΕΞΑΓΏΓΗΣ (ΆΡΘΡΟ 19 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).....</u>	<u>44</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 160: ΣΎΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΏΝ - ΚΑΤΑΚΥΡΏΣΗ.....</u>	<u>45</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 170: ΣΎΜΒΑΣΗ.....</u>	<u>46</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 180: ΔΙΑΔΙΚΑΣΊΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ΆΡΘΡΑ 27, 28, 29 & 34 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).....</u>	<u>48</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 190: ΔΙΑΔΙΚΑΣΊΑ ΕΠΊΒΛΕΨΗΣ - ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΠΗΡΕΣΊΩΝ.....</u>	<u>53</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 200: ΕΧΕΜΎΘΕΙΑ - ΤΉΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΈΙΩΝ.....</u>	<u>54</u>
<u>ΆΡΘΡΟ 210: ΝΟΜΟΘΕΣΊΑ.....</u>	<u>54</u>

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΕΛΤΑ

Άρθρο 1^ο: Αντικείμενο του Κανονισμού

1. Ο κανονισμός αυτός περιλαμβάνει τους κανόνες που ρυθμίζουν τις προμήθειες κάθε υλικού καθώς και την παροχή υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου.
2. Οι διατάξεις του κανονισμού αυτού εφαρμόζονται στις παρακάτω περιπτώσεις:
 - Στις προμήθειες κάθε είδους υλικού, δηλαδή προμήθειες παγίων και προμήθειες αναλωσίμων.
 - Στην παροχή υπηρεσιών (συμπεριλαμβανομένων των εργασιών μεταφορών).
3. Οι ανωτέρω διαδικασίες αφορούν κύρια δύο (2) κατηγορίες δημοσίων συμβάσεων, ήτοι τις διαδικασίες προμήθειας ειδών και τις διαδικασίες αγοράς υπηρεσιών.
4. Μία διαδικασία ανάθεσης, μπορεί να περιλαμβάνει τόσο προμήθεια ειδών όσο και αγορά υπηρεσιών (Άρθρο 1 §2 Ν.2286/1995).

Ο χαρακτηρισμός της διαδικασίας ως προμήθεια ή ως υπηρεσία εξαρτάται από το ποσοστό συμμετοχής της προμήθειας ή της υπηρεσίας στο συνολικό προϋπολογισμό της.

Με τον τρόπο αυτό, εάν σε μία διαδικασία ο προϋπολογισμός για την αγορά των ειδών είναι μεγαλύτερος του 50% του συνολικού προϋπολογισμού της, τότε η διαδικασία χαρακτηρίζεται ως προμήθεια. Στην αντίθετη περίπτωση, η διαδικασία χαρακτηρίζεται ως υπηρεσία (Άρθρο 3 Π.Δ. 186/1992).

5. Τρεις είναι οι βασικές αρχές που διέπουν τις προμήθειες:
 - Η αρχή της Δημοσιότητας: Οι διαγωνισμοί των Ο.Τ.Α. πρέπει να γίνονται γνωστοί στους ενδιαφερόμενους τόσο μέσω του εθνικού τύπου όσο και μέσω της Εφημερίδας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. Η αρχή της δημοσιότητας δεν ισχύει για κάποιες κατηγορίες προμηθειών-υπηρεσιών εξαιρετικά χαμηλής αξίας, που ορίζονται ρητά από το νόμο.
 - Η αρχή της Διαφάνειας των Διαδικασιών: Η όλη διαδικασία της διακήρυξης, της επιλογής του αναδόχου και της ανάθεσης μιας σύμβασης του Δημοσίου πρέπει να βασίζεται σε κανόνες, που είναι γνωστοί εκ των προτέρων και

ισχύουν συνολικά καθ' όλη τη διάρκεια του διαγωνισμού. Επίσης, οφείλουν να είναι κατανοητοί και να διακρίνονται για την σαφήνειά τους.

Απαγορεύεται ρητά η αλλαγή των όρων του διαγωνισμού μετά από την προκήρυξη του, εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται στον Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. και κατόπιν σχετικής απόφασης συλλογικού οργάνου (Άρθρο 10 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).

Οι όροι του διαγωνισμού μπορούν να αλλάζουν μόνο κατόπιν της αποδοχής ενστάσεων/προσφυγών των διαγωνιζομένων. Γενικά, η αρχή της διαφάνειας παραβιάζεται όταν, κατά τη διάρκεια ενός διαγωνισμού κάποιος ενδιαφερόμενος που δεν συμμετέχει, προβεί στην ακόλουθη διαπίστωση: "με τους νέους όρους που θέτει ο φορέας θα μπορούσα και εγώ να λάβω μέρος στο διαγωνισμό".

- Η αρχή της Ίσης Μεταχείρισης: Οι όροι του διαγωνισμού δεν είναι δυνατό να αποκλείουν επιχειρήσεις άλλης χώρας ή κάποια κατηγορία επιχειρήσεων της ίδιας χώρας εισάγοντας πολιτική διακρίσεων.

Άρθρο 2^ο: Αρμοδιότητα διενέργειας προμηθειών/υπηρεσιών – Όργανα – Επιτροπές

1. Όργανα για την διενέργεια των προμηθειών & υπηρεσιών είναι:

Ο Δήμαρχος.

Η Οικονομική Επιτροπή του Δήμου.

Το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Επιτροπές για την διενέργεια των προμηθειών (Άρθρο 46 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.) είναι:

Α) Επιτροπή διενέργειας & αξιολόγησης διαγωνισμών και απ' ευθείας ανάθεσης προμηθειών: Έργο της είναι η διεξαγωγή των διαγωνισμών προμηθειών, η αξιολόγηση των προσφορών, η εισήγηση προς ανάθεση των προμηθειών που γίνονται σύμφωνα με την διαδικασία αυτού του κανονισμού (Άρθρο 46 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.). Η επιτροπή μπορεί να συγκροτείται για χρονικό διάστημα ενός έτους και παρακολουθεί την εκτέλεση της προμήθειας και κάθε θέμα που προκύπτει κατά την εκτέλεση των συμβάσεων προμηθειών. (Άρθρο 46 §2 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α., εγκύκλιος 27/1993 ΥΠΕΣ).

Η επιτροπή αυτή συγκροτείται με απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του Ν.4024/2011. (Ελ. Συν. Τμήμα VI 2263/2011, Ελ. Συν. ΣΤ' Κλιμάκιο Πράξη 121/2011).

Β) Επιτροπή παραλαβής προμηθειών : Έργο της είναι ο ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος όλων των προς παραλαβή προμηθειών που γίνονται σύμφωνα με την διαδικασία αυτού του κανονισμού. Η επιτροπή αυτή συγκροτείται για τη συγκεκριμένη κάθε φορά προμήθεια , με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου (Άρθρο 28 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.), σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του Ν.4024/2011.

Γ) Οι ανωτέρω επιτροπές είναι τριμελείς και αποτελούνται από μόνιμους ή επί συμβάσει Ι.Δ.Α.Χ. δημοτικούς υπαλλήλους με τους νόμιμους αναπληρωτές αυτών.

Δ) Στις επιτροπές παραλαβής προμηθειών δεν μπορούν να μετέχουν οι άμεσοι υπόλογοι και διαχειριστές των υπό προμήθεια ειδών, καθώς και τα μέλη των επιτροπών διενέργειας & αξιολόγησης διαγωνισμών και απ' ευθείας ανάθεσης προμηθειών (Άρθρο 8 §2 εδ. (γ) Υ.Α. Π1/2489/1995 (ΦΕΚ 764 Β΄)).

{Δημόσιος Υπόλογος είναι όποιος διαχειρίζεται, έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση, χρήματα, αξίες ή υλικό που ανήκουν στο Δημόσιο ή σε Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και οποιοσδήποτε άλλος θεωρείται από το νόμο δημόσιος υπόλογος. Οι δημόσιοι υπόλογοι διακρίνονται σε:

- Υπόλογους ενταλμάτων προπληρωμής και προσωρινών.
- Διαχειριστές πάγιων προκαταβολών.
- Ειδικούς ταμίες.
- Υπολόγους οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Υπολόγους Οικείου Διατάκτη.

Τα καθήκοντα των διαχειριστών χρημάτων, αξιών και υλικού του Δημοσίου είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη και του εκκαθαριστή.}

3. Επιτροπές για την υλοποίηση υπηρεσιών είναι:

Α) Επιτροπή Διεξαγωγής και κατακύρωσης δημοπρασιών: Η Οικονομική Επιτροπή (Άρθρο 72 §1ε΄ Ν.3852/2010) διεξάγει και κατακυρώνει τις δημοπρασίες . Για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών και την αξιολόγηση των προσφορών η Οικονομική Επιτροπή μπορεί να συγκροτεί, κατά περίπτωση, επιτροπές αποτελούμενες από μέλη της, δημοτικούς ή δημόσιους υπαλλήλους ή ειδικούς επιστήμονες .

B) Επιτροπή παραλαβής υπηρεσιών: Έργο της είναι η παραλαβή των υπηρεσιών που πραγματοποιήθηκαν (Άρθρα 63, 64, 67 , 70 Π.Δ. 28/1980). Η επιτροπή αυτή είναι τριμελής , αποτελείται από ένα Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου και από δύο (2) μόνιμους ή επί συμβάσει Ι.Δ.Α.Χ. δημοτικούς υπαλλήλους, προτιμώμενων των κατά βαθμό ανωτέρων, που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου (Άρθρα 63, 64, 67 , 70 Π.Δ. 28/1980). Πρόεδρος της επιτροπής είναι ο αρχαιότερος, στον βαθμό, υπάλληλος.

B1) Δεν επιτρέπεται να συμμετάσχει στην επιτροπή παραλαβής υπηρεσιών ο υπεύθυνος/ επιβλέπων της υπηρεσίας (άρθρο 63 παρ.7 του Π.Δ 28/1980).

B2) Για υπηρεσίες αξίας μικρότερης των 2.934,70 € (άρθρο 64 παρ.14 Π.Δ 28/1980) η επιτροπή παραλαβής συγκροτείται από δύο δημοτικούς συμβούλους , με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, οι οποίοι συντάσσουν βεβαίωση καλής εκτέλεσης.

{Σύμφωνα με την υπ'αριθμ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.18/οικ. 21700/19.9.2012 εγκύκλιο «...τα μέλη των επιτροπών προκύπτουν μετά από διαδικασία κλήρωσης μεταξύ όλων όσων πληρούν τις προϋποθέσεις από το νόμο να συμμετέχουν στο εν λόγω συλλογικό όργανο..... Επισημαίνεται ότι προκειμένου να επιτευχθεί ο σκοπός συγκρότησης των εν λόγω οργάνων, δηλ. η διατύπωση εμπειριστατωμένης και αμερόληπτης κρίσης καθώς και η εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, κρίνεται σκόπιμο, κατά τη διενέργεια της προβλεπόμενης κλήρωσης, μεταξύ όλων όσων πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις, να λαμβάνεται υπόψη, από τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες, η ανάγκη διασφάλισης του στοιχείου της γνώσης της διαδικασίας και του αντικειμένου. Θα πρέπει, δηλαδή, να λαμβάνεται υπόψη αν τα πρόσωπα μεταξύ των οποίων διενεργείται η κλήρωση διαθέτουν τα απαραίτητα τυπικά προσόντα που πιστοποιούν απαραίτητες γνώσεις για να διεκπεραιώσουν το έργο που θα τους ανατεθεί στο πλαίσιο της λειτουργίας του εν λόγω συλλογικού οργάνου και να διατυπώσουν εμπειριστατωμένη, τεχνοκρατικά άρτια και αμερόληπτη κρίση».}

4. Τα μέλη όλων των προαναφερθεισών επιτροπών προκύπτουν μετά από διαδικασία κλήρωσης (Άρθρο 26 Ν.4024/2011).

Άρθρο 3^ο: Προϋποθέσεις

Τα αρμόδια όργανα της τοπικής αυτοδιοίκησης οφείλουν, κατ' αρχήν, να προγραμματίζουν τις ανάγκες τους σχετικά με την εκτέλεση έργων, μίσθωση υπηρεσιών και προμήθεια αγαθών για το επόμενο έτος συντάσσοντας το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης .

Για την προμήθεια αγαθών ποσού μεγαλύτερου των 60.000,0 € (χωρίς ΦΠΑ) απαιτείται η κατάρτιση και έγκριση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.

Σύμφωνα με τον Ν. 4155/2013 , οι προμήθειες και οι υπηρεσίες με προϋπολογισμό ανώτερο των 60.000, 0 € χωρίς το ΦΠΑ από τις 01/04/2014 θα διενεργούνται μέσω του ΕΣΗΔΗΣ (Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων)

Επιπλέον για την διενέργεια προμήθειας ή υπηρεσίας απαιτείται η ύπαρξη πίστωσης στον προϋπολογισμό, ενώ για την διενέργεια προμήθειας ή υπηρεσίας με την διαδικασία της διαπραγμάτευσης, **μετά από άγνοο διαγωνισμό**, προηγείται απαραίτητα η σύμφωνη γνώμη της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (άρθρο 2 παρ. δδ του Π.Δ 122/2012).

Το ύψος της ετήσιας δαπάνης (άθροισμα) όλων των **ομοειδών** προμηθειών – υπηρεσιών που έχουν εγγραφεί σε διάφορους κωδικούς αριθμούς εξόδων, καθορίζει την διαδικασία που θα ακολουθηθεί (πρόχειρος διαγωνισμός, ανοιχτός διαγωνισμός κ.λπ.) καθώς και τις διατάξεις που θα εφαρμοστούν (Ελ. Συνέδριο IV Τμ. Πράξη 191/2007, 8/2009, 90/2008, 9/2010, 155/2010 και VII Τμ. Πράξη 259/08, 260/09, 292/09, 392/10).

Επισημαίνεται, ότι όμοιες ή ομοειδείς δαπάνες, μπορούν να εγγραφούν σε ξεχωριστές πιστώσεις κατά Ειδικό Φορέα και Κ.Α.Ε., στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Δήμου και να εκτελεστούν αυτοτελώς, εφόσον αφορούν διαφορετικές δημοτικές ενότητες (άρθρο 6 §14 Ν.4071/2012).

Άρθρο 4^ο: Τρόπος διενέργειας & έγκρισης προμηθειών - Είδη διαγωνισμών- Σύνταξη μελέτης

Για την υλοποίηση μιας προμήθειας συντάσσονται τα τεύχη δημοπράτησης που περιλαμβάνουν:

- ❖ Τεχνική Έκθεση: Περιγράφει την χρήση και την υπηρεσία για την οποία προορίζεται το είδος, καθώς και την πρόβλεψη πίστωσης σε Κ.Α.Ε. του τρέχοντος προϋπολογισμού και τον αντίστοιχο του επόμενου έτους, εφόσον απαιτείται.
- ❖ Τεχνικές προδιαγραφές (Άρθρο 2 §8 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.): Περιγράφουν λεπτομερώς το είδος του υλικού.
- ❖ Ενδεικτικό Προϋπολογισμό: Περιλαμβάνει την ποσότητα του προς προμήθεια υλικού και τον κωδικό CPV για κάθε είδος. Κατά τη σύνταξη του ενδεικτικού προϋπολογισμού προσδιορίζεται κατά προσέγγιση το κόστος του υπό προμήθεια υλικού μετά από έρευνα αγοράς.
- ❖ Γενική και Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων.
- ❖ Πίνακες Κριτηρίων Αξιολόγησης (εφόσον είναι απαραίτητοι).
- ❖ Υπόδειγμα Διακήρυξης (Άρθρο 3 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
- ❖ Υπόδειγμα Περίληψης Διακήρυξης.
- ❖ Υπόδειγμα Σύμβασης.

Οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται και θεωρούνται από την Τεχνική Υπηρεσία ή κατ' εξαίρεση όταν δεν απαιτείται τεχνική γνώση ή τεχνική εμπειρία, από τις αρμόδιες, κατά τον ΟΕΥ, οργανικές μονάδες του Δήμου που χειρίζονται την πίστωση. (άρθρο 4 ΕΚΠΟΤΑ). Εγκρίνονται δε από την οικονομική επιτροπή ή το δημοτικό συμβούλιο ή τον δήμαρχο, πριν την δημοσίευση της προκήρυξης διαγωνισμού.

Επίσης οι ίδιες οργανικές μονάδες συντάσσουν και το σχέδιο διακήρυξης (άρθρο 3 παρ.1 και άρθρο 4 παρ.4 ΕΚΠΟΤΑ).

Σύμφωνα με τον Ν.3536/2007, άρθρο 22 και τα υπόλοιπα στοιχεία των τευχών δημοπράτησης (Τεχνική Έκθεση, Ενδεικτικός Προϋπολογισμός, Γενική και Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων, Σχέδιο Σύμβασης), συντάσσονται και θεωρούνται από την αρμόδια υπηρεσία που διαχειρίζεται την πίστωση.

Οι προμήθειες εγχωρίων ή αγαθών που προέρχονται από ξένες χώρες, διενεργούνται με τους παρακάτω τρόπους:

1. Μέσω διαπραγμάτευσης ή απευθείας ανάθεση μέχρι του ποσού των **15.000,00 €** με Φ.Π.Α. (Απόφ. ΥΠ.ΕΣ.Α.& Η.Δ. 48614/2.9.2010) με κατακυρωτική απόφαση του Δημάρχου (Άρθρα 3 §1 και 4 §4 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.) ή ανεξαρτήτως ποσού, υπό προϋποθέσεις, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Στην περίπτωση αυτή, η έγκριση διενέργειας της προμήθειας γίνεται από τον Δήμαρχο όταν η προμήθεια σε ετήσια βάση δεν υπερβαίνει το ποσό των 15.000 ευρώ ή

από την Οικονομική επιτροπή όταν συντρέχει εξαιρετικά επείγουσα περίπτωση (άρθρο

23 του Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α, Άρθρα 65 §1 και 72 §1δ Ν.3852/2010, Ελ.Συν. κλιμ. Τμ.7, πράξη 127/2013).

2. Με πρόχειρο διαγωνισμό (συνοπτική διαδικασία) με κατακυρωτική απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής μέχρι του ποσού των **60.000,00 €** πλέον Φ.Π.Α. (Απόφ. ΥΠ. ΟΙΚ. ΑΝΤ. & ΝΑΥΤ. Π1/3305/2010 – ΦΕΚ 1789/Β/12.11.2010). Η διακήρυξη στην περίπτωση αυτή είναι συνοπτική. Η λήψη και σύγκριση των προσφορών γίνεται από την επιτροπή προμηθειών, η οποία καταχωρεί το αποτέλεσμα του πρόχειρου διαγωνισμού σε ειδικό πρακτικό και βεβαιώνει ότι οι τιμές είναι κανονικές και συμφέρουσες.

Στην περίπτωση αυτή, η έγκριση διενέργειας της προμήθειας γίνεται από τον Δήμαρχο.

(Ελ.Συν. κλιμ. Τμ.7, πράξη 170/2012)

3. Με ανοικτό διαγωνισμό για ποσά άνω των **60.000,00 €** πλέον Φ.Π.Α. (Απόφ. ΥΠ. ΟΙΚ. ΑΝΤ. & ΝΑΥΤ. Π1/3305/2010 – ΦΕΚ 1789/Β/12.11.2010) με κατακυρωτική απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής. Η διαδικασία αυτή εξασφαλίζει τη μεγαλύτερη δυνατή συμμετοχή των υποψήφιων αναδόχων, αφού προϋποθέτει την δημοσίευση της πλήρους διακήρυξης και επιτρέπει σε κάθε ενδιαφερόμενο να υποβάλει προσφορά.

Στην περίπτωση αυτή, η έγκριση διενέργειας της προμήθειας γίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. **Με κλειστό διαγωνισμό** (Άρθρα 2 §5 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. και 2 §12 Ν.2286/1995).

5. Επίσης κατ'εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Π.Δ. 60/2007), εισάγονται μια σειρά από νέες τεχνικές ανάθεσης, όπως η **συμφωνία-πλαίσιο**, ο **ανταγωνιστικός διάλογος** η δυνατότητα ανάθεσης των συμβάσεων με νέες ηλεκτρονικές τεχνικές (**ηλεκτρονικοί πλειστηριασμοί, δυναμικά συστήματα αγορών**).

Σύμφωνα με τον Ν.2362/1995 άρθρο 80 , όπως τροποποιήθηκε με την υπ'αριθμ. 2/59649/0026 /01 (ΦΕΚ Β 1427/22-10-01) απόφαση του υπουργού Οικονομικών, σύμβαση προμήθειας υπογράφεται για ποσά μεγαλύτερα των 2.500,0 € .

Άρθρο 5ο: Τεχνικές Προδιαγραφές Προμηθειών

Τεχνικές προδιαγραφές (Άρθρο 4 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.) είναι οι τεχνικές απαιτήσεις που καθορίζουν, τα αναγκαία απαιτούμενα χαρακτηριστικά - όπως τα επίπεδα ποιότητας, απόδοσης, ασφάλειας, τις διαστάσεις, το υλικό, τη συσκευασία, τη σήμανση - των προς προμήθεια ειδών, ώστε αυτά να προσδιορίζονται αντικειμενικά. Οι τεχνικές προδιαγραφές δε μπορούν να αναφέρονται σε κάποιο συγκεκριμένο προϊόν ούτε ονομαστικά, ούτε "φωτογραφικά" (Άρθρο 4 §3 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).

Για τις περιπτώσεις ειδών για τα οποία υπάρχουν εγκεκριμένα ευρωπαϊκά πρότυπα ή εθνικά πρότυπα προσαρμοσμένα στα ευρωπαϊκά, οι τεχνικές προδιαγραφές πρέπει να είναι βάσει των προτύπων αυτών (Άρθρο 4 §4 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).

Επίσης, επιτρέπεται και η χρήση άλλων διεθνών αναγνωρισμένων προτύπων, όπως π.χ. κατά ΕΛΟΤ, κατά DIN, κατά BS, κτλ. Προκειμένου να επιτραπεί η συμμετοχή των προμηθευτών από τις άλλες χώρες της ΕΕ, στο πλαίσιο της αρχής της ίσης μεταχείρισης, προβλέπεται ένα σύστημα "ισοτιμίας" των προτύπων.

Από τις τεχνικές Προδιαγραφές συχνά απαιτείται η ύπαρξη συστήματος ποιότητας ISO τόσο για τον προμηθευτή όσο και για τον κατασκευαστή. Τα ISO εκδίδονται από πιστοποιημένους οργανισμούς πιστοποίησης και συνήθως έχουν διάρκεια τριών έως πέντε ετών. Πιστοποιητικά ISO των οποίων η ισχύς έχει λήξει δεν γίνονται δεκτά και απορρίπτονται ως απαράδεκτα.

Για να κυκλοφορήσει ένα προϊόν στην Ευρωπαϊκή Ένωση είναι απαραίτητο να διαθέτει σήμανση CE, εκτός αν το προϊόν εξαιρείται της υποχρέωσης αυτής από τις αντίστοιχες Οδηγίες. Τα πιστοποιητικά CE είναι διάρκειας ισχύος τεσσάρων έως πέντε ετών και εκδίδονται ανάλογα με τα οριζόμενα από τις αντίστοιχες Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η μη απόδειξη ύπαρξης της σήμανσης CE αποτελεί αιτία απόρριψης της προσφοράς. Το πιστοποιητικό CE εκδίδεται για συγκεκριμένο προϊόν η σειρά προϊόντων που ρητά πρέπει να αναφέρονται ή να αναγράφονται στα αντίστοιχα πιστοποιητικά CE. Στο πιστοποιητικό CE είναι απαραίτητο να αναγράφεται το μοντέλο και ο τύπος του προϊόντος για το οποίο έχει εκδοθεί.

Επιπλέον, στις τεχνικές προδιαγραφές και στον ενδεικτικό προϋπολογισμό θα πρέπει να αναγράφεται ο κωδικός CPV του κάθε υπό προμήθεια είδους ή υπηρεσίας.

Άρθρο 6°: Τρόπος διενέργειας & έγκρισης υπηρεσιών - Είδη διαγωνισμών- Σύνταξη μελέτης/φακέλου της υπηρεσίας

Για την ανάθεση των υπηρεσιών εφαρμόζονται οι εξής διατάξεις:

α) Όταν η προϋπολογιζόμενη δαπάνη της υπηρεσίας είναι **ίση ή ανώτερη** του ορίου εφαρμογής των κοινοτικών διατάξεων (207.000,0 € από 01/01/2014):

- Το Π.Δ 60/2007
- Ο Ν. 3463/2006 συμπληρωματικά με το ανωτέρω ΠΔ.
- Οι διατάξεις του Π.Δ 28/1980 , που εφαρμόζονται δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 273 παρ.1 και 209 παρ. 2 του ν.3463/2006. (Πρ. Ζ' Κλιμ. 73/2010, 56/2009), επίσης συμπληρωματικά.

β) Όταν η προϋπολογιζόμενη δαπάνη της υπηρεσίας είναι **κάτω** του ορίου εφαρμογής των κοινοτικών διατάξεων (207.000,0 € από 01/01/2014):

- Ο Ν. 3463/2006 αποκλειστικά
- Οι διατάξεις του Π.Δ 28/1980 που εφαρμόζονται δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 273 παρ.1 και 209 παρ. 2 του ν.3463/2006. (Πρ. Ζ' Κλιμ. 73/2010, 56/2009)

Για την υλοποίηση των υπηρεσιών απαιτείται η σύνταξη μελέτης / φακέλου της υπηρεσίας (Άρθρο 1 §1 Π.Δ. 28/1980, Π.Δ 60/2007), που συντάσσεται και θεωρείται από την Τεχνική Υπηρεσία ή κατ' εξαίρεση, όταν δεν απαιτείται τεχνική γνώση ή τεχνική εμπειρία , από την υπηρεσία που χειρίζεται την πίστωση.

Η μελέτη/φάκελος της υπηρεσίας πρέπει να περιλαμβάνει (Άρθρο 3 Π.Δ. 28/1980):

*0 Τεχνική Περιγραφή.

*1 Τιμολόγιο Μελέτης.

- *2 Προϋπολογισμό Μελέτης με τον κωδικό CPV για κάθε είδος εργασίας.
- *3 Συγγραφή Υποχρεώσεων.
- *4 Προμέτρηση Εργασιών (εφόσον απαιτείται).
- *5 Λοιπά Στοιχεία (π.χ. σχέδια, πίνακες κ.λ.π. εφόσον απαιτούνται)
- *6 Σχέδιο Διακήρυξης.
- *7 Σχέδιο Περίληψης Διακήρυξης.

Η μελέτη/φάκελος της υπηρεσίας διαβιβάζεται στην αρμόδια για την διαδικασία ανάθεσης της υπηρεσίας οργανική μονάδα (Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών με τον παρόντα ΟΕΥ, ΦΕΚ1155Β'/2013), μαζί με την εισήγηση προς την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση της προβλεπόμενης Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης. Η εισήγηση αυτή αποτελεί το πρωτογενές αίτημα, το οποίο αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Άρθρο 1B Ν.2362/1995), λαμβάνει το σχετικό ΑΔΑΜ και συμπεριλαμβάνεται στον φάκελο της υπηρεσίας.
(Οι αναρτήσεις στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων αφορούν τις δαπάνες εκείνες των οποίων ο προϋπολογισμός είναι ίσος ή μεγαλύτερος του ποσού των χιλίων (1.000,00) Ευρώ, χωρίς να συμπεριλαμβάνεται σε αυτό ο Φ.Π.Α.)

Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών επιβεβαιώνει την ύπαρξη της σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους, η οποία διαπιστώνεται με την έκδοση της ΑΠΟΦΑΣΗΣ Ή ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗΣ (Άρθρο 2 §1 Π.Δ. 113/2010) η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, βάσει του πρωτογενούς αιτήματος και του προϋπολογισμού της υπάρχουσας μελέτης (Π.Δ. 113/2010).

Η Απόφαση ή Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης αποστέλλεται στην αρμόδια για την διενέργεια των υπηρεσιών οργανική μονάδα, η οποία με την σειρά της συντάσσει εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο περί έγκρισης της μελέτης και της υλοποίησης της υπηρεσίας.

Μετά από την έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο, η αρμόδια για την διενέργεια των υπηρεσιών οργανική μονάδα, συντάσσει εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή για τη ψήφιση και διάθεση της πίστωσης.

Οι υπηρεσίες διενεργούνται με τους παρακάτω τρόπους (Απόφ. ΥΠ.ΟΙΚ. 35130/739/9.8.2010 – ΦΕΚ 1291/τ.Β'/11.8.2010):

- 1) **Με απευθείας ανάθεση** μέχρι του ποσού των **20.000,00 €** πλέον Φ.Π.Α. με απόφαση του Δημάρχου (άρθρο 20 παρ.13 Ν.3731/2008) ή ανεξαρτήτως ποσού, υπό προϋποθέσεις, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2) **Με πρόχειρο διαγωνισμό (συνοπτική διαδικασία)** με απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής μέχρι του ποσού των **60.000,00 €** πλέον Φ.Π.Α.
- 3) **Με τακτικό διαγωνισμό** άνω των **60.000,00 €** πλέον Φ.Π.Α. Η διαδικασία αυτή εξασφαλίζει τη μεγαλύτερη δυνατή συμμετοχή των υποψήφιων αναδόχων, αφού προϋποθέτει την δημοσίευση της διακήρυξης και επιτρέπει σε κάθε ενδιαφερόμενο να υποβάλει προσφορά.
- 4) Επίσης με τη νέα κοινοτική νομοθεσία, εισάγονται μια σειρά από νέες τεχνικές ανάθεσης, όπως η **συμφωνία-πλαίσιο**, ο **ανταγωνιστικός διάλογος**, η δυνατότητα ανάθεσης των συμβάσεων με νέες ηλεκτρονικές τεχνικές (**ηλεκτρονικοί πλειστηριασμοί, δυναμικά συστήματα αγορών**).

Σε κάθε περίπτωση το όργανο που εγκρίνει την διενέργεια των αιτούμενων υπηρεσιών, είναι το Δημοτικό Συμβούλιο, εκτός από εκείνα που ανήκουν εκ του νόμου στην αρμοδιότητα του Δημάρχου ή άλλου οργάνου του Δήμου ή το ίδιο το Δημοτικό Συμβούλιο μεταβίβασε σε επιτροπή του. Σε εξαιρετικές επείγουσες περιπτώσεις απευθείας ανάθεσης, αρμόδια για την έγκριση διενέργειας είναι η Οικονομική Επιτροπή (Άρθρα 65 §1 και 72 §1δ Ν.3852/2010 και σχετική Νομολογία του Ελεγκτικού Συνεδρίου).

Άρθρο 7°: Διαδικασίες για την έγκριση, κατακύρωση και ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών

A. Διαδικασίες για την έγκριση ανάθεσης και κατακύρωσης προμηθειών

Οι διαδικασίες για την έγκριση της ανάθεσης και κατακύρωσης των προμηθειών καθορίζονται ως εξής:

■ **Απ' ευθείας ανάθεση προμήθειας μέχρι ποσού των 15.000,00 € με ΦΠΑ**

- 1) Συλλέγονται οι ανάγκες των υπηρεσιών από την αρμόδια, κατά τον ΟΕΥ, οργανική μονάδα για την διενέργεια και υλοποίηση της προμήθειας (δυνατότητα χρήσης από τις υπηρεσίες του εντύπου «ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ»).
- 2) Συντάσσονται και θεωρούνται τα τεύχη δημοπράτησης των προς προμήθεια ειδών από την υπηρεσία που διαχειρίζεται την πίστωση, ελέγχοντας την ύπαρξη εγγεγραμμένης πίστωσης στον προϋπολογισμό (Κ.Α.Ε.) και την ύπαρξη εγγραφής στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης (Α/Α Ε.Π.Δ.), σε συνεννόηση με την αρμόδια, για τη διενέργεια και υλοποίηση προμηθειών, οργανική μονάδα του Δήμου
- 3) Η αρμόδια οργανική μονάδα που διαχειρίζεται την πίστωση, σε συνεργασία με την υπηρεσία διενέργειας και υλοποίησης της προμήθειας, ελέγχει επίσης την δυνατότητα ομαδοποίησης των υπό προμήθεια ειδών.
- 4) Συντάσσεται , από την αρμόδια οργανική μονάδα που διαχειρίζεται την πίστωση, εισήγηση προς την Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση της προβλεπόμενης Απόφασης ή Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης η οποία αποτελεί και το πρωτογενές αίτημα, που αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και λαμβάνει το σχετικό ΑΔΑΜ.
{Οι αναρτήσεις στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΥΑ Π1/2380/18-12-2012 - ΦΕΚ 3400/τ.Β'/20-12-2012') αφορούν τις δαπάνες εκείνες των οποίων ο προϋπολογισμός είναι ίσος ή μεγαλύτερος του ποσού των χιλίων (1.000,00) Ευρώ, χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α.}
- 5) Τα τεύχη δημοπράτησης και το πρωτογενές αίτημα (ΑΔΑΜ) διαβιβάζονται στην αρμόδια για τη διενέργεια και υλοποίηση της προμήθειας οργανική μονάδα του Δήμου, όπως αυτή καθορίζεται από τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου (Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών με τον παρόντα ΟΕΥ, ΦΕΚ 1155Β'/2013).
- 6) Η Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών επιβεβαιώνει την ύπαρξη της σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους, η οποία διαπιστώνεται με την έκδοση της Απόφασης ή της Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης (Άρθρο 2 §1 Π.Δ. 113/2010) η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Δήμαρχο, βάσει του πρωτογενούς αιτήματος και του προϋπολογισμού της μελέτης για την υλοποίηση της προμήθειας .

- 7) Διαβίβαση στην Οικονομική Επιτροπή από την Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών του φακέλου , για την έγκριση διενέργειας της προμήθειας (σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις) και για την έκδοση απόφασης διάθεσης της πίστωσης που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ως εγκεκριμένο αίτημα (έγκριση του πρωτογενούς).
- 8) Απόφαση Δημάρχου, με την οποία εγκρίνεται η διενέργεια (όταν η προμήθεια σε ετήσια βάση δεν υπερβαίνει το ποσό των 15.000 ευρώ) , καθορίζονται (εγκρίνονται) οι τεχνικές προδιαγραφές. Αναρτάται δε στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Δήμου (Άρθρο 71 §3 Ν.3852/2010. 49, 96, 127, 154, 160/2013 πράξεις Κλιμακίου Προληπτικού Ελέγχου Δαπανών στο VII Τμήμα).
- 9) Πρακτικό Αξιολόγησης , σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α - Γνωμοδότηση της Επιτροπής του άρθρου 46 του Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α..
- 10) Απόφαση Δημάρχου περί ανάθεσης (κατακύρωσης) της προμήθειας στον ανάδοχο (Άρθρο 23 §2 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.), που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 11) Σύμβαση υπογεγραμμένη από το δήμαρχο και τον ανάδοχο, που πρωτοκολλείται και αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
- 12) Δελτίο εισαγωγής υλικού στην αποθήκη του Δήμου (Άρθρα 25 & 36 Β.Δ. 17-5/15-6-1959, άρθρο 209 §1 Ν.3463/2006, άρθρα 28 §1, 8 και 29 §1 & 3 και Ελ. Συν. Πράξη VII Τμήματος 39/2009).
- 13) Πρωτόκολλο παραλαβής της αρμόδιας Επιτροπής (εις τριπλούν). Η επιτροπή παραλαβής συγκαλείται μετά από έγγραφη πρόσκληση από την αρμόδια, για τη διενέργεια και υλοποίηση της προμήθειας οργανική μονάδα του Δήμου, προς τον Πρόεδρο της Επιτροπής που συνοδεύεται από τον φάκελο της προμήθειας .

■ Προμήθειες με πρόχειρο διαγωνισμό μέχρι του ποσού των 60.000,00 € πλέον ΦΠΑ

- 1) Συλλέγονται οι ανάγκες των υπηρεσιών από την αρμόδια, κατά τον ΟΕΥ, οργανική μονάδα για την διενέργεια και υλοποίηση της προμήθειας (δυνατότητα χρήσης από τις υπηρεσίες, του εντύπου «ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ»).
- 2) Συντάσσονται και θεωρούνται τα τεύχη δημοπράτησης των προς προμήθεια ειδών από την υπηρεσία που διαχειρίζεται την πίστωση, ελέγχοντας την ύπαρξη εγγεγραμμένης πίστωσης στον προϋπολογισμό (Κ.Α.Ε.) και την ύπαρξη εγγραφής στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης (Α/Α Ε.Π.Δ.), σε συνεννόηση με την

αρμόδια, για τη διενέργεια και υλοποίηση προμηθειών, οργανική μονάδα του Δήμου.

- 3) Η αρμόδια οργανική μονάδα που διαχειρίζεται την πίστωση, σε συνεργασία με την υπηρεσία διενέργειας και υλοποίησης της προμήθειας, ελέγχει επίσης την δυνατότητα ομαδοποίησης των υπό προμήθεια ειδών.
- 4) Συντάσσεται , από την αρμόδια κατά τον ΟΕΥ οργανική μονάδα που διαχειρίζεται την πίστωση, εισήγηση προς την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση της προβλεπόμενης Απόφασης ή Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης η οποία αποτελεί και το πρωτογενές αίτημα, που αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και λαμβάνει το σχετικό ΑΔΑΜ.

{Οι αναρτήσεις στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΥΑ Π1/2380/18-12-2012 - ΦΕΚ 3400/τ.Β'/20-12-2012') αφορούν τις δαπάνες εκείνες των οποίων ο προϋπολογισμός είναι ίσος ή μεγαλύτερος του ποσού των χιλίων (1.000,00) Ευρώ, χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α.}

- 5) Τα τεύχη δημοπράτησης και το πρωτογενές αίτημα (ΑΔΑΜ) διαβιβάζονται στην αρμόδια, για τη διενέργεια και υλοποίηση της προμήθειας οργανική μονάδα του Δήμου, όπως αυτή καθορίζεται από τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου (Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών με τον παρόντα ΟΕΥ, ΦΕΚ 1155Β'/2013).
- 6) Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών επιβεβαιώνει την ύπαρξη της σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους, η οποία διαπιστώνεται με την έκδοση της Απόφασης ή της Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης (Άρθρο 2 §1 Π.Δ. 113/2010) που υπογράφεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Δήμαρχο, βάσει του πρωτογενούς αιτήματος και του προϋπολογισμού της μελέτης για την υλοποίηση της προμήθειας.
- 7) Διαβίβαση του φακέλου της προμήθειας από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών στον Δήμαρχο , για την έκδοση απόφασης περί διενέργειας της προμήθειας (με την προϋπόθεση ότι η προμήθεια περιλαμβάνεται στον προϋπολογισμό και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης).
- 8) Διαβίβαση του φακέλου από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών στην Οικονομική Επιτροπή για την έκδοση απόφασης διάθεσης της δαπάνης και ψήφιση της πίστωσης, τον καθορισμό του τρόπου διεξαγωγής (Άρθρο 3 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α., άρθρο 103 §2γ Ν.3463/2006 και άρθρο 72 §1δ Ν.3852/2010) με πρόχειρο διαγωνισμό, την έγκριση των Τεχνικών προδιαγραφών (Άρθρο 4 §4 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.), τον καθορισμό των όρων της διακήρυξης (αναρτάται στο

- ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ως εγκεκριμένο αίτημα και στην ιστοσελίδα του Δήμου).
- 9) Έκδοση - υπογραφή διακήρυξης και περίληψης αυτής από το Δήμαρχο (Άρθρο 3 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.) που προϋποθέτει:
- α) Αριθ. Διακήρυξης
 - β) Αριθ. Πρωτοκόλλου και__
 - γ) Τον προσδιορισμό της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού.
- 10) Δημοσίευση της Περίληψης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως - Τεύχος Δ.Δ.Σ. (Π1/5788/19.10.1999 και άρθρο 8 §6 Ν.2741/1999) με λήψη Κωδικού Αριθμού Δημοσιεύματος.
- 11) Δημοσίευση της περίληψης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ με μνεία στον αριθμό ΦΕΚ (Ν.3861/2010).
- 12) Ανάρτηση της διακήρυξης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
- 13) Ανάρτηση της περίληψης και των τευχών δημοπράτησης, στην ιστοσελίδα του Δήμου και τοιχοκόλληση της περίληψης στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος (Άρθρο 284 §2 Ν.3463/2006).
- 14) Δημοσίευση σε μία ημερήσια ή εβδομαδιαία εφημερίδα, τοπική ή της έδρας του νομού και επιπλέον σε δύο εβδομαδιαίες εφημερίδες τοπικές ή του νομού πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την διενέργειά του διαγωνισμού (Άρθρο 23 §5 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. και άρθρα 1 & 3 Ν.3548/2007).
- 15) Διενέργεια Διαγωνισμού – Σύνταξη πρακτικού διαγωνισμού – αξιολόγησης (άρθρο 21 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α) - Γνωμοδότηση της Επιτροπής του άρθρου 46 του Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. Η επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού ειδοποιείται μετά από έγγραφη πρόσκληση από τον υπεύθυνο/επιβλέποντα της προμήθειας , προς τον Πρόεδρο της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού.
- 16) Κοινοποίηση του πρακτικού που συντάσσεται από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού , από την αρμόδια για την διενέργεια της προμήθειας οργανική μονάδα , στους συμμετέχοντες προκειμένου να έχουν το νόμιμο δικαίωμα της ένστασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Άρθρο 15 §1β Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
- 17) Εφόσον υφίστανται ενστάσεις, αυτές αξιολογούνται από την αρμόδια Επιτροπή Διαγωνισμού, που εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή περί της αποδοχής ή απόρριψης αυτών.
-

- 18) Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής περί της έκβασης των ενστάσεων (αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ).
- 19) Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής περί ανάθεσης (κατακύρωσης) της προμήθειας στον ανάδοχο, που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και κοινοποιείται στον ανάδοχο (Άρθρο 24 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.). Η απόφαση κατακύρωσης αποστέλλεται για έλεγχο νομιμότητας στον Ελεγκτή Νομιμότητας, ή σε περίπτωση μη ορισμού του, στον Γ.Γ. της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
- 20) Σύμβαση υπογεγραμμένη από το Δήμαρχο και τον ανάδοχο (Άρθρο 25 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.), η οποία πρωτοκολλείται και αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
- 21) Δελτίο εισαγωγής υλικού στην αποθήκη του Δήμου (Άρθρα 25 & 26 Β.Δ. 17-5/15-6-1959, άρθρο 209 §1 Ν.3463/2006, άρθρα 28 §1, 8 και 29 § 1, 3, 4 α', β').
- 22) Πρωτόκολλο παραλαβής της αρμόδιας Επιτροπής (εις τριπλούν). Η επιτροπή παραλαβής συγκαλείται μετά από έγγραφη πρόσκληση από την αρμόδια, για τη διενέργεια και υλοποίηση της προμήθειας οργανική μονάδα του Δήμου, προς τον Πρόεδρο της Επιτροπής που συνοδεύεται από τον φάκελο της προμήθειας.

■ Προμήθειες με ανοικτό διαγωνισμό άνω των 60.000,00 € πλέον Φ.Π.Α.

- 1) Συλλέγονται οι ανάγκες των υπηρεσιών από την αρμόδια, κατά τον ΟΕΥ, οργανική μονάδα για την διενέργεια και υλοποίηση της προμήθειας (δυνατότητα χρήσης από τις υπηρεσίες, του εντύπου «ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ»).
- 2) Συντάσσονται και θεωρούνται τα τεύχη δημοπράτησης των προς προμήθεια ειδών από την υπηρεσία που διαχειρίζεται την πίστωση, ελέγχοντας την ύπαρξη εγγεγραμμένης πίστωσης στον προϋπολογισμό (Κ.Α.Ε.) και την ύπαρξη εγγραφής στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης (Α/Α Ε.Π.Δ.), σε συνεννόηση με την αρμόδια, για τη διενέργεια και υλοποίηση προμηθειών, οργανική μονάδα του Δήμου.
- 3) Η αρμόδια οργανική μονάδα που διαχειρίζεται την πίστωση, σε συνεργασία με την υπηρεσία διενέργειας και υλοποίησης της προμήθειας, ελέγχει επίσης την δυνατότητα ομαδοποίησης των υπό προμήθεια ειδών.
- 4) Συντάσσεται, από την αρμόδια κατά τον ΟΕΥ οργανική μονάδα που διαχειρίζεται την πίστωση, εισήγηση προς την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για

την έκδοση της προβλεπόμενης Απόφασης ή Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης η οποία αποτελεί και το πρωτογενές αίτημα, που αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και λαμβάνει το σχετικό ΑΔΑΜ.

{Οι αναρτήσεις στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΥΑ Π1/2380/18-12-2012 - ΦΕΚ 3400/τ.Β'/20-12-2012') αφορούν τις δαπάνες εκείνες των οποίων ο προϋπολογισμός είναι ίσος ή μεγαλύτερος του ποσού των χιλίων (1.000,00) Ευρώ, χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α.}

- 5) Τα τεύχη δημοπράτησης και το πρωτογενές αίτημα (ΑΔΑΜ) διαβιβάζονται στην αρμόδια για τη διενέργεια και υλοποίηση της προμήθειας οργανική μονάδα του Δήμου, όπως αυτή καθορίζεται από τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου (Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών με τον παρόντα ΟΕΥ, ΦΕΚ 1155Β'/2013).
- 6) Η Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών επιβεβαιώνει την ύπαρξη της σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους, η οποία διαπιστώνεται με την έκδοση της Απόφασης ή Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης (Άρθρο 2 §1 Π.Δ. 113/2010) η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Δήμαρχο, βάσει του πρωτογενούς αιτήματος και του προϋπολογισμού της υπάρχουσας μελέτης.
- 7) Διαβίβαση του φακέλου από την Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση απόφασης περί έγκρισης υλοποίησης της προμήθειας (με την προϋπόθεση ότι η προμήθεια περιλαμβάνεται στον προϋπολογισμό και το ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης).
- 8) Απόφαση της οικονομικής επιτροπής η οποία θα εγκρίνει την διάθεση της πίστωσης, θα καθορίσει τον τρόπο ανάθεσης (διεξαγωγής), θα εγκρίνει τις τεχνικές προδιαγραφές (Άρθρο 4 §4 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.) και θα καθορίσει τους όρους της διακήρυξης (Άρθρο 3 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.) (αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ως εγκεκριμένο αίτημα).
- 9) Έκδοση (υπογραφή) διακήρυξης και περίληψης αυτής από το Δήμαρχο (Άρθρο 3 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.) που προϋποθέτει:
 - α) Αριθ. Διακήρυξης
 - β) Αριθ. Πρωτοκόλλου και
 - γ) Τον προσδιορισμό της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού.
- 10) Αποστολή στο Συμπλήρωμα της Εφημερίδας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για προμήθειες που η προϋπολογιζόμενη αξία τους υπερβαίνει το ποσό 200.000 €

πλέον ΦΠΑ (Κανονισμός ΕΚ 1251/2011 Ι319/432/2.12.2011, Εγκ. ΥΠ. Υποδ. 28/Δ11δ/607/1/2011, ΥΠ.ΕΣ. 54601 και 54576/4.1.2012). Η προθεσμία για την διενέργεια του ανοικτού διαγωνισμού σε αυτή τη περίπτωση δεν πρέπει να είναι μικρότερη των 52 ημερών από την ημερομηνία αποστολής της περίληψης της διακήρυξης στην υπηρεσία εκδόσεων των ευρωπαϊκών κοινοτήτων (Άρθρο 32 Π.Δ. 60/2007).

- 11) Δημοσίευση της Περίληψης της Διακήρυξης στο ΦΕΚ (Τεύχος Δ.Δ.Σ) με λήψη Κωδικού Αριθμού Δημοσιεύματος (Άρθρο 8 §6β Ν.2741/1999).
- 12) Δημοσίευση της περίληψης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ με μνεία στον αριθμό ΦΕΚ (Ν.3861/2010).
- 13) Ανάρτηση της Διακήρυξης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
- 14) Ανάρτηση της περίληψης και των τευχών δημοπράτησης, στην ιστοσελίδα του Δήμου (Άρθρο 71 §3 Ν.3852/2010) και τοιχοκόλληση της περίληψης στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος.
- 15) Δημοσίευση σε δύο οικονομικές εφημερίδες, σε μία ημερήσια ή εβδομαδιαία εφημερίδα, τοπική ή της έδρας του νομού και επιπλέον σε δύο εβδομαδιαίες εφημερίδες τοπικές ή του νομού, τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν από την διενέργειά του διαγωνισμού (Άρθρα 5 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. & 1 §3 Ν.3548/2007).
- 16) Αποστολή της διακήρυξης για ανάρτηση στα αρμόδια επιμελητήρια & ΕΟΜΜΕΧ.
- 17) Εξέταση ενστάσεων από την Οικονομική Επιτροπή κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού (Άρθρο 15 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.)
- 18) Διενέργεια Διαγωνισμού – Σύνταξη πρακτικού διαγωνισμού της Επιτροπής του άρθρου 46 του Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. (έλεγχος δικαιολογητικών). Η Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού ειδοποιείται μετά από έγγραφη πρόσκληση από τον υπεύθυνο/επιβλέποντα της προμήθειας, προς τον Πρόεδρο της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού.
- 19) Κοινοποίηση του πρακτικού στους συμμετέχοντες προκειμένου να έχουν το νόμιμο δικαίωμα της ένστασης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 20) Εφόσον υφίστανται ενστάσεις, αυτές αξιολογούνται από την αρμόδια Επιτροπή Διαγωνισμού, που εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή περί της αποδοχής ή απόρριψης αυτών (Άρθρο 21 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
- 21) Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής, περί της έκβασης των ενστάσεων (αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

- 22) Αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών - Σύνταξη του πρακτικού αξιολόγησης από την αρμόδια Επιτροπή Διαγωνισμού.
 - 23) Κοινοποίηση του πρακτικού ,που συντάσσεται από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού , από την αρμόδια για την διενέργεια της προμήθειας οργανική μονάδα στους συμμετέχοντες προκειμένου να έχουν το νόμιμο δικαίωμα της ένστασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Άρθρο 15 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
 - 24) Εφόσον υφίστανται ενστάσεις, αυτές αξιολογούνται από την αρμόδια Επιτροπή Διαγωνισμού, που εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή περί της αποδοχής ή απόρριψης αυτών.
 - 25) Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής, προκειμένου να αποφασιστεί η έκβαση των ενστάσεων (αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ).
 - 26) Αποσφράγιση των οικονομικών προσφορών – Αξιολόγησή τους - Σύνταξη πρακτικού αξιολόγησης - Γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Διαγωνισμού.
 - 27) Κοινοποίηση του πρακτικού στους συμμετέχοντες, προκειμένου να έχουν το νόμιμο δικαίωμα της ένστασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
 - 28) Εφόσον υφίστανται ενστάσεις, αυτές αξιολογούνται από την αρμόδια Επιτροπή Διαγωνισμού, που εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή την αποδοχή ή απόρριψη αυτών.
 - 29) Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής, προκειμένου να αποφασιστεί η έκβαση του διαγωνισμού και η κατακύρωση της προμήθειας με ταυτόχρονη αξιολόγηση των ενστάσεων (αποδοχή ή απόρριψη αυτών) και αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Η απόφαση κατακύρωσης αποστέλλεται για έλεγχο νομιμότητας.
 - 30) Αποστολή του φακέλου για προσυμβατικό έλεγχο στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου (Άρθρο 278 Ν.3852/2010). Το χρηματικό όριο για τον προσυμβατικό έλεγχο ορίζεται στις 200.000 € χωρίς το Φ.Π.Α. (Άρθρο 9 Ν.4071/2012).
 - 31) Πρόσκληση – Ανακοίνωση στον ανάδοχο (Άρθρο 24 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
 - 32) Σύμβαση υπογεγραμμένη από το Δήμαρχο και τον ανάδοχο (Άρθρο 25 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.), η οποία αφού πρωτοκολληθεί, αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
 - 33) Δελτίο εισαγωγής υλικού στην αποθήκη του Δήμου (Άρθρα 25 & 26 του Β.Δ. 17-5/15-6-1959, άρθρο 209 §1 Ν.3463/2006, άρθρα 28 §1, 8 και 29 §1, 3, 4α',β', 6 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α., Ελ.Συν. Τμήμα VII 39/2009)
-

34) Πρωτόκολλο παραλαβής της αρμόδιας Επιτροπής (εις τριπλούν). Η επιτροπή παραλαβής συγκαλείται μετά από έγγραφη πρόσκληση από την αρμόδια, για τη διενέργεια και υλοποίηση της προμήθειας οργανική μονάδα του Δήμου, προς τον Πρόεδρο της Επιτροπής που συνοδεύεται από τον φάκελο της προμήθειας .

■ **Προμήθειες με κλειστό διαγωνισμό άνω των 60.000,00 € πλέον Φ.Π.Α.**

Κατ' αρχήν, ο Δήμος δημοσιεύει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η οποία είναι μια πολύ γενική διακήρυξη (Άρθρο §7 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.) και με τη οποία μπορεί να ορίζει τον κατώτατο (δεν πρέπει να είναι μικρότερος από πέντε) και τον ανώτατο (δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερος από είκοσι) αριθμό προμηθευτών που σκοπεύουν να προσκαλέσουν. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν αιτήσεις συμμετοχής (Άρθρο 10 §2 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.) μαζί με φάκελο "ικανότητας", που περιγράφει το προφίλ της εταιρίας.

Όσοι επιλέγονται με βάση τα στοιχεία ικανότητας, λαμβάνουν γνώση της πλήρους διακήρυξης και καλούνται να υποβάλουν πλήρη προσφορά, δηλαδή Τεχνική και Οικονομική προσφορά.

Οι κλειστοί διαγωνισμοί έχουν διαφορετικές προθεσμίες για κάθε μια από τις δύο φάσεις τους:

Από την ημέρα δημοσίευσης της πρόσκλησης ενδιαφέροντος ως την ημέρα υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής πρέπει να μεσολαβούν τουλάχιστον 37 ημέρες από την αποστολή της ανακοίνωσης στην Ε.Ε.. Για διαγωνισμούς, που δεν υπόκεινται σε δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, η προθεσμία είναι 21 ημέρες από τη δημοσίευση στον ελληνικό τύπο.

Από την ημέρα κοινοποίησης της πλήρους διακήρυξης στους επιλεγέντες και της πρόσκλησης για υποβολή προσφοράς, μέχρι την υποβολή αυτής, πρέπει να μεσολαβούν 40 ή 21 ημέρες, ανάλογα με το ύψος της προμήθειας. Οι παραπάνω προθεσμίες μπορούν να συντμηθούν σε 10 ημέρες, σε περίπτωση επείγοντος.

- 1) Σύνταξη τευχών δημοπράτησης από την αρμόδια οργανική μονάδα που διαχειρίζεται την πίστωση.
- 2) Σύνταξη Πρωτογενούς Αιτήματος και ανάρτησή του από την αρμόδια υπηρεσία που διαχειρίζεται την πίστωση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
- 3) Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης.
- 4) Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου περί έγκρισης διενέργειας, που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- 5) Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής, η οποία θα εγκρίνει την διάθεση της πίστωσης, τον τρόπο ανάθεσης-διεξαγωγής (Άρθρο 3 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.), θα εγκρίνει τις τεχνικές προδιαγραφές και θα καθορίσει τους όρους της διακήρυξης (Άρθρο 3 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.), η οποία αποτελεί την έγκριση επί του πρωτογενούς αιτήματος και αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
 - 6) Έκδοση - υπογραφή της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και περίληψης αυτής που περιλαμβάνει:
 - α) Αριθ. Διακήρυξης
 - β) Αριθ. Πρωτοκόλλου και
 - γ) Τον προσδιορισμό της ημερομηνίας παραλαβής των αιτήσεων συμμετοχής.
 - 7) Αποστολή στην Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (για προμήθειες που η προϋπολογιζόμενη αξία τους υπερβαίνει το ποσό 200.000 € πλέον ΦΠΑ).
 - 8) Δημοσίευση της Περίληψης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Δ.Δ.Σ) με λήψη Κωδικού Αριθμού Δημοσιεύματος.
 - 9) Δημοσίευση της περίληψης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ με μνεία στον αριθμό ΦΕΚ.
 - 10) Ανάρτηση της Διακήρυξης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
 - 11) Ανάρτηση της περίληψης και των τευχών δημοπράτησης, στην ιστοσελίδα του Δήμου και τοιχοκόλληση της περίληψης στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος.
 - 12) Δημοσίευση (Άρθρο 5 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.) σε δύο οικονομικές εφημερίδες, σε μία ημερήσια ή εβδομαδιαία εφημερίδα, τοπική ή της έδρας του νομού και επιπλέον σε δύο Εβδομαδιαίες εφημερίδες τοπικές ή του νομού τουλάχιστον 21 ημέρες πριν από την διενέργειά του διαγωνισμού. Επιπλέον, απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών κοινοτήτων σε (για προμήθειες που η προϋπολογιζόμενη αξία τους υπερβαίνει το ποσό 200.000 € πλέον ΦΠΑ). Η προθεσμία για την διενέργεια του κλειστού διαγωνισμού δεν πρέπει να είναι μικρότερη των 37 ημερών από την ημερομηνία αποστολής της περίληψης της διακήρυξης στην υπηρεσία εκδόσεων των ευρωπαϊκών κοινοτήτων.
 - 13) Αποστολή της διακήρυξης για ανάρτηση σε αρμόδια επιμελητήρια & EOMMEX.
 - 14) Εξέταση ενστάσεων κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού (Άρθρο 15 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
-

- 15) Συγκέντρωση αιτήσεων συμμετοχής - Αξιολόγησή τους - Πρόσκληση προμηθευτών (σύνταξη πρακτικού της αρμόδιας Επιτροπής) (Άρθρο 10 §2 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
- 16) Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής περί επιλογής προμηθευτών, που ελέγχεται για την νομιμότητα της από το αρμόδιο ανώτερο ιεραρχικά όργανο (Άρθρο 9 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.) και αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 17) Αποστολή Πρόσκλησης στους επιλεγέντες - Προσδιορισμός ημερομηνίας διαγωνισμού (Άρθρο 10 §2 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
- 18) Συγκέντρωση Προσφορών - Διενέργεια Διαγωνισμού - Σύνταξη πρακτικού διαγωνισμού της αρμόδιας Επιτροπής (έλεγχος δικαιολογητικών).
- 19) Κοινοποίηση πρακτικού διαγωνισμού στους συμμετέχοντες, προκειμένου να έχουν το νόμιμο δικαίωμα της ένστασης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 20) Εφόσον υφίστανται ενστάσεις αξιολογούνται από την αρμόδια Επιτροπή Διαγωνισμού, που εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή περί της αποδοχής ή απόρριψης αυτών (Άρθρο 15 §1β' Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
- 21) Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής, προκειμένου να αποφασιστεί η έκβαση των ενστάσεων (αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ).
- 22) Αξιολόγηση τεχνικών προσφορών - Σύνταξη πρακτικού αξιολόγησης της αρμόδιας Επιτροπής.
- 23) Κοινοποίηση πρακτικού στους συμμετέχοντες, προκειμένου να έχουν το νόμιμο δικαίωμα της ένστασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις από την αρμόδια , για την υλοποίηση της προμήθειας οργανική μονάδα.
- 24) Εφόσον υφίστανται ενστάσεις, αξιολογούνται από την αρμόδια Επιτροπή, που εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή περί της αποδοχής ή απόρριψης αυτών.
- 25) Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής, προκειμένου να αποφασιστεί η έκβαση των ενστάσεων (αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ).
- 26) Αποσφράγιση οικονομικών προσφορών - Αξιολόγησή τους - Σύνταξη πρακτικού αξιολόγησης - Γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής.
- 27) Κοινοποίηση πρακτικού στους συμμετέχοντες προκειμένου να έχουν το νόμιμο δικαίωμα της ένστασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 28) Εφόσον υφίστανται ενστάσεις, αξιολογούνται από την αρμόδια Επιτροπή, που εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή περί της αποδοχής ή απόρριψης αυτών.

- 29) Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής, προκειμένου να αποφασιστεί η έκβαση του διαγωνισμού και η κατακύρωση της προμήθειας με σύγχρονη αξιολόγηση των ενστάσεων (αποδοχή ή απόρριψη αυτών, αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ). Η απόφαση κατακύρωσης αποστέλλεται για έλεγχο νομιμότητας.
- 30) Αποστολή του φακέλου για προσυμβατικό έλεγχο στην αρμόδια υπηρεσία Ελεγκτικού Συνεδρίου (Άρθρο 278 Ν.3852/2010). Το χρηματικό όριο για τον προσυμβατικό έλεγχο ορίζεται στις 200.000 € χωρίς τον Φ.Π.Α. (Άρθρο 9 Ν.4071/2012).
- 31) Πρόσκληση – Ανακοίνωση στον ανάδοχο (Άρθρο 24 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).
- 32) Σύμβαση υπογεγραμμένη από το Δήμαρχο και τον ανάδοχο, πρωτοκολλημένη, η οποία αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
- 33) Δελτίο εισαγωγής υλικού στην αποθήκη του Δήμου.
- 34) Πρωτόκολλο παραλαβής της αρμόδιας Επιτροπής (εις τριπλούν). Η επιτροπή παραλαβής συγκαλείται , μετά από έγγραφη πρόσκληση από την αρμόδια, για τη διενέργεια και υλοποίηση της προμήθειας οργανική μονάδα του Δήμου, προς τον Πρόεδρο της Επιτροπής που συνοδεύεται από τον φάκελο της προμήθειας.

Β. Διαδικασίες για την έγκριση ανάθεσης και κατακύρωσης υπηρεσιών :

Οι διαδικασίες για την έγκριση ανάθεσης και κατακύρωσης των υπηρεσιών καθορίζονται ως εξής:

■ Απ' ευθείας Ανάθεση Υπηρεσιών μέχρι του ποσού των 20.000,00 € πλέον ΦΠΑ

- 1) Σύνταξη Μελέτης/ φακέλου της υπηρεσίας, απαιτείται για ποσά άνω των 2.934,70 € πλέον Φ.Π.Α. , εκτός εξαιρέσεων που καθορίζονται από την νομοθεσία (Άρθρο 1 §5 Π.Δ.28/1980 - Απόφ. ΥΠ.ΕΣ. 29113/2000, ΦΕΚ 1111 Β'). Στην περίπτωση που δεν απαιτείται τεχνική γνώση ή τεχνική εμπειρία, η μελέτη μπορεί να αντικαθίσταται από Τεχνική Έκθεση (Τεχνική Περιγραφή – Προϋπολογισμός – Συγγραφή υποχρεώσεων), όπως και στις περιπτώσεις των υπηρεσιών με προϋπολογισμό κάτω του προαναφερόμενου ορίου (Άρθρο 209 §4 Ν.3463/2006). Η μελέτη συντάσσεται (σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5
-

του παρόντος) και θεωρείται από την αρμόδια για την υλοποίηση της υπηρεσίας, οργανική μονάδα που διαχειρίζεται την πίστωση .

- 2) Συντάσσεται από την αρμόδια για την υλοποίηση της υπηρεσίας , κατά τον ΟΕΥ, οργανική μονάδα , εισήγηση προς την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση της προβλεπόμενης Απόφασης ή Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης η οποία αποτελεί και το πρωτογενές αίτημα, που αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και λαμβάνει το σχετικό ΑΔΑΜ.
{Οι αναρτήσεις στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΥΑ Π1/2380/18-12-2012 - ΦΕΚ 3400/τ.Β'/20-12-2012') αφορούν τις δαπάνες εκείνες των οποίων ο προϋπολογισμός είναι ίσος ή μεγαλύτερος του ποσού των χιλίων (1.000,00) Ευρώ, χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α.}
- 3) Η μελέτη / φάκελος της υπηρεσίας και το πρωτογενές αίτημα (ΑΔΑΜ) διαβιβάζεται στην αρμόδια, για τη διενέργεια της υπηρεσίας , οργανική μονάδα του Δήμου, όπως αυτή καθορίζεται από τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου (Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών με τον παρόντα ΟΕΥ, ΦΕΚ 1155Β'/2013).
- 4) Σύνταξη Απόφασης ή Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 5) Διαβίβαση της μελέτης/ φακέλου της υπηρεσίας από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών στην Οικονομική Επιτροπή για την έκδοση απόφασης για την διάθεση της πίστωσης, που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ (Άρθρο 103 §2 Ν.3463/2006) και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ως εγκεκριμένο αίτημα.
- 6) Απόφαση Δημάρχου περί έγκρισης της μελέτης, έγκρισης διενέργειας της υπηρεσίας και ανάθεσης της εκτέλεσης της υπηρεσίας (Άρθρο 209 §9 Ν.3463/2006 και άρθρο 20 παρ.13 του Ν.3731/2008) που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Δήμου.
- 7) Σύμβαση υπογεγραμμένη από το Δήμαρχο και τον ανάδοχο, πρωτοκολλημένη, η οποία αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων. Διαβίβαση του φακέλου στην αρμόδια , κατά τον ΟΕΥ , υπηρεσία.
- 8) Βεβαίωση καλής εκτέλεσης του επιβλέποντος την υπηρεσία (Άρθρα 7 §1, 45 §1 Π.Δ.28/1980).
- 9) Εντολή πληρωμής υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο, τον επιβλέποντα και τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που χειρίζεται την πίστωση.

- 10) Διαβίβαση της βεβαίωσης καλής εκτέλεσης και της εντολής πληρωμής, από τον επιβλέποντα της υπηρεσίας, στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 11) Πρόκληση του αναδόχου από την Οικονομική υπηρεσία για την υποβολή τιμολογίου/ Α.Π.Υ και των συνοδευτικών δικαιολογητικών για την πληρωμή του.
- 12) Πρωτόκολλο παραλαβής της αρμόδιας Επιτροπής, με το πέρας της υπηρεσίας, μετά από έγγραφη πρόσκληση για την παραλαβή από τον υπεύθυνο/επιβλέποντα της υπηρεσίας προς τον πρόεδρο της Επιτροπής. (Άρθρα 63, 64, 67 Π.Δ. 28/1980, Άρθρο 273 Ν.3463/2006). (εις τετραπλούν). Η πρόσκληση συνοδεύεται από την μελέτη/φάκελο της υπηρεσίας.

■ Υπηρεσίες με πρόχειρο διαγωνισμό μέχρι του ποσού των 60.000,00 € πλέον ΦΠΑ.

- 1) Σύνταξη Μελέτης- φάκελου της υπηρεσίας (εκτός εξαιρέσεων που καθορίζονται από την νομοθεσία). Στην περίπτωση που δεν απαιτείται τεχνική γνώση ή τεχνική εμπειρία, η μελέτη μπορεί να συντάσσεται και να θεωρείται από την υπηρεσία που χειρίζεται την πίστωση (Άρθρο 209 §4 Ν.3463/2006). Η μελέτη/φάκελος της υπηρεσίας συντάσσεται (σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του παρόντος) και θεωρείται από την αρμόδια για την υλοποίηση της υπηρεσίας, οργανική μονάδα που χειρίζεται την πίστωση.
 - 2) Συντάσσεται, από την αρμόδια για την υλοποίηση της υπηρεσίας οργανική μονάδα, εισήγηση προς την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση της προβλεπόμενης Απόφασης ή Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης η οποία αποτελεί και το πρωτογενές αίτημα, που αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και λαμβάνει το σχετικό ΑΔΑΜ.
{Οι αναρτήσεις στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΥΑ Π1/2380/18-12-2012 - ΦΕΚ 3400/τ.Β'/20-12-2012')} αφορούν τις δαπάνες εκείνες των οποίων ο προϋπολογισμός είναι ίσος ή μεγαλύτερος του ποσού των χιλίων (1.000,00) Ευρώ, χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α.}
 - 3) Η μελέτη /φάκελος της υπηρεσίας και το πρωτογενές αίτημα (ΑΔΑΜ) διαβιβάζονται στην αρμόδια, για τη διενέργεια της υπηρεσίας, οργανική μονάδα του Δήμου, όπως αυτή καθορίζεται από τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου (Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών με τον παρόντα ΟΕΥ, ΦΕΚ 1155Β'/2013).
-

- 4) Σύνταξη Απόφασης ή Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 5) Διαβίβαση του φακέλου από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση απόφασης έγκρισης μελέτης και υλοποίησης της Υπηρεσίας, που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 6) Διαβίβαση του φακέλου από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών στην Οικονομική Επιτροπή, η οποία θα εγκρίνει τον τρόπο διενέργειας της Υπηρεσίας, την διάθεση της πίστωσης και θα καθορίσει τους όρους της διακήρυξης. (αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ως εγκεκριμένο αίτημα).
- 7) Έκδοση (υπογραφή) διακήρυξης και περίληψης αυτής από το Δήμαρχο (Άρθρο 86 §1β' Ν.3463/2006), που προϋποθέτει:
 - α) Αριθ. Διακήρυξης,
 - β) Αριθ. Πρωτοκόλλου και
 - γ) Τον προσδιορισμό της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού (αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ).
- 8) Ανάρτηση της Διακήρυξης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
- 9) Ανάρτηση μελέτης και διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Δήμου και τοιχοκόλληση της περίληψης στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος.
- 10) Δημοσίευση σε μία ημερήσια ή εβδομαδιαία εφημερίδα, της έδρας του νομού και επιπλέον σε δύο εβδομαδιαίες εφημερίδες τοπικές ή του νομού πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την διενέργειά του διαγωνισμού (Άρθρο 11 §5 Π.Δ.28/1980).
- 11) Διενέργεια Διαγωνισμού – Σύνταξη πρακτικού διαγωνισμού από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού.
- 12) Κοινοποίηση πρακτικού στους συμμετέχοντες, προκειμένου να έχουν το νόμιμο δικαίωμα της ένστασης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, από την αρμόδια για την υλοποίηση της υπηρεσίας οργανική μονάδα.
- 13) Εφόσον υφίστανται ενστάσεις αξιολογούνται από την Επιτροπή διαγωνισμού, που εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή περί της αποδοχής ή απόρριψης αυτών.
- 14) Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής, προκειμένου να αποφασιστεί η έκβαση των ενστάσεων και η ανάδειξη αναδόχου (ανάθεση υπηρεσίας), που ελέγχεται η

νομιμότητα της από το αρμόδιο ανώτερο ιεραρχικά όργανο (αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

- 15) Σύμβαση υπογεγραμμένη από το Δήμαρχο και τον ανάδοχο, πρωτοκολλημένη, η οποία αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων. Διαβίβαση του φακέλου στην αρμόδια για την υλοποίηση της υπηρεσίας, κατά τον ΟΕΥ, οργανική μονάδα.
- 16) Βεβαίωση καλής εκτέλεσης του επιβλέποντος την υπηρεσία (Άρθρα 7 §1 45 §1 Π.Δ.28/1980).
- 17) Εντολή πληρωμής υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο, τον επιβλέποντα και τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που χειρίζεται την πίστωση.
- 18) Διαβίβαση της βεβαίωσης καλής εκτέλεσης και της εντολής πληρωμής, από τον επιβλέποντα της υπηρεσίας στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 19) Πρόκληση του αναδόχου από την Οικονομική υπηρεσία για την υποβολή τιμολογίου/ Α.Π.Υ και των συνοδευτικών δικαιολογητικών για την πληρωμή του.
- 20) Πρωτόκολλο παραλαβής της αρμόδιας Επιτροπής, με το πέρας της υπηρεσίας, μετά από έγγραφη πρόσκληση για την παραλαβή από τον υπεύθυνο/επιβλέποντα της υπηρεσίας προς τον πρόεδρο της Επιτροπής. (Άρθρα 63, 64, 67 Π.Δ. 28/1980, Άρθρο 273 Ν.3463/2006). (εις τετραπλούν). Η πρόσκληση συνοδεύεται από την μελέτη/φάκελο της υπηρεσίας.

■ Υπηρεσίες με τακτικό διαγωνισμό άνω των 60.000,00 € πλέον Φ.Π.Α.

- 1) Σύνταξη θεωρημένης μελέτης-φακέλου της υπηρεσίας (Άρθρο 10 §8 Π.Δ. 28/1980) εκτός εξαιρέσεων που καθορίζονται από την νομοθεσία (Άρθρο 1 §5, 6 Π.Δ.28/1980 - Απόφ. ΥΠ.ΕΣ. 29113/2000, ΦΕΚ 1111 Β'). Στην περίπτωση που δεν απαιτείται τεχνική γνώση ή τεχνική εμπειρία, η μελέτη μπορεί να συντάσσεται και να θεωρείται από την υπηρεσία που χειρίζεται την πίστωση.
(Με το ΦΕΚ 724Β' /2007 καθορίζεται το όριο προϋπολογισμού δαπάνης μελετών, έργων και υπηρεσιών, πέραν του οποίου απαιτείται γνώμη του τεχνικού Συμβουλίου.)
 - 2) Συντάσσεται, από την αρμόδια για την υλοποίηση της υπηρεσίας, κατά τον ΟΕΥ οργανική μονάδα, εισήγηση προς την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την έκδοση της προβλεπόμενης Απόφασης ή Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης η οποία αποτελεί και το πρωτογενές αίτημα, που αναρτάται στο Κεντρικό
-

Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και λαμβάνει το σχετικό ΑΔΑΜ. {Οι αναρτήσεις στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΥΑ Π1/2380/18-12-2012 - ΦΕΚ 3400/τ.Β'/20-12-2012') αφορούν τις δαπάνες εκείνες των οποίων ο προϋπολογισμός είναι ίσος ή μεγαλύτερος του ποσού των χιλίων (1.000,00) Ευρώ, χωρίς να συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α.}

- 3) Η μελέτη /φάκελος της υπηρεσίας και το πρωτογενές αίτημα (ΑΔΑΜ) διαβιβάζονται στην αρμόδια, για τη διενέργεια της υπηρεσίας, οργανική μονάδα του Δήμου, όπως αυτή καθορίζεται από τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου (Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών με τον παρόντα ΟΕΥ, ΦΕΚ 1155Β'/2013).
- 4) Σύνταξη Απόφασης ή Πρότασης Ανάληψης Υποχρέωσης από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 5) Διαβίβαση του φακέλου από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έκδοση απόφασης έγκρισης μελέτης και υλοποίησης της Υπηρεσίας, που αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 6) Διαβίβαση του φακέλου από την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών στην Οικονομική Επιτροπή η οποία θα εγκρίνει τον τρόπο διενέργειας της υπηρεσίας, την διάθεση της πίστωσης και θα καθορίσει τους όρους της διακήρυξης (Άρθρα 103 §2δ' Ν.3463/2006 και 15 §1 Π.Δ.28/1980) και αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ως εγκεκριμένο αίτημα.
- 7) Έκδοση (υπογραφή) διακήρυξης και περίληψης αυτής που προϋποθέτει:
 - α) Αριθ. Διακήρυξης
 - β) Αριθ. Πρωτοκόλλου και
 - γ) Τον προσδιορισμό της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού.
- 8) Αποστολή της διακήρυξης στο Συμπλήρωμα της Εφημερίδας των Ευρωπαϊκών κοινοτήτων (Κανονισμός (ΕΚ) με αριθμό 1251/2011 L319/432/2.12.2011 και Υπ' Υποδομών Εγκ. Αρ. 28 Αρ. Πρωτ. Δ11 δ/607/1/2011 και ΥΠ.ΕΣ. 54601 και 54576/04.01.2012) για υπηρεσίες που η προϋπολογιζόμενη αξία τους υπερβαίνει το ποσό 207.000€ πλέον Φ.Π.Α. (Κανονισμός Ε.Ε 1336/2013).
- 9) Δημοσίευση περίληψης της διακήρυξης στο ΦΕΚ - Τεύχος Δ.Δ.Σ. (Άρθρο 7 §10 Ν.3463/2006) με λήψη Κωδικού Αριθμού Δημοσιεύματος.
- 10) Δημοσίευση περίληψης της διακήρυξης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ με σχετική μνεία του αριθμού ΦΕΚ.

- 11) Ανάρτηση της Διακήρυξης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.
 - 12) Ανάρτηση μελέτης και διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Δήμου και τοιχοκόλληση της περίληψης στον πίνακα ανακοινώσεων του Δημοτικού Καταστήματος (Άρθρο 284 §2 Ν.3463/2006).
 - 13) Η δημοσίευση της διακήρυξης γίνεται στον τύπο και δημοσιεύεται η περίληψή της ανάλογα με το προϋπολογιζόμενο ποσό της υπηρεσίας ως κάτωθι (Άρθρα 1 & 3 Ν.3584/2009 και 15 §5 Π.Δ. 28/1980):
 - α) Μέχρι 58.694,06€ πλέον ΦΠΑ (εφόσον συντρέχει λόγος εκτέλεσης με τακτικό διαγωνισμό) δημοσιεύεται σε μία ημερήσια εφημερίδα της Θεσσαλονίκης και επιπλέον σε δύο εβδομαδιαίες εφημερίδες τοπικές ή του νομού δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν από την διενέργειά του διαγωνισμού,
 - β) Από 58.694,06 μέχρι 176.082,17 € πλέον ΦΠΑ δημοσιεύεται σε μία οικονομική εφημερίδα, μία ημερήσια εφημερίδα της Θεσσαλονίκης και επιπλέον σε δύο εβδομαδιαίες εφημερίδες τοπικές ή του νομού δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν από την διενέργειά του διαγωνισμού.
 - γ) Από 176.082,17 € πλέον ΦΠΑ και άνω δημοσιεύεται σε μία οικονομική εφημερίδα, δύο ημερήσιες εφημερίδες της Θεσσαλονίκης και επιπλέον σε δύο εβδομαδιαίες εφημερίδες τοπικές ή του νομού δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν από την διενέργειά του διαγωνισμού.
 - 14) Απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών κοινοτήτων (για υπηρεσίες που η προϋπολογιζόμενη αξία τους υπερβαίνει το ποσό 207.000€ πλέον ΦΠΑ – Κανονισμός Ε.Ε 1336/2013). Η προθεσμία για την διενέργεια του ανοικτού διαγωνισμού δεν πρέπει να είναι μικρότερη των πενήντα δύο (52) ημερών από την ημερομηνία αποστολής της περίληψης της διακήρυξης στην υπηρεσία εκδόσεων των ευρωπαϊκών κοινοτήτων.
 - 15) Αποστολή της διακήρυξης για ανάρτησή της σε αρμόδιες επαγγελματικές οργανώσεις & ΤΕΕ (στην περίπτωση των “διεθνών” διαγωνισμών (Άρθρα 15 §6 Π.Δ. 28/1980 και 2 §1, 2 Π.Δ. ή Ν.1188/1981).
 - 16) Διενέργεια Διαγωνισμού (Άρθρο 18 Π.Δ. 28/1980) – Σύνταξη πρακτικού διαγωνισμού από την Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού.
 - 17) Κοινοποίηση πρακτικού στους συμμετέχοντες προκειμένου να έχουν το νόμιμο δικαίωμα της ένστασης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις από την αρμόδια για την υλοποίηση της υπηρεσίας οργανική μονάδα.
-

- 18) Εφόσον υφίστανται ενστάσεις αυτές αξιολογούνται από την Επιτροπή διαγωνισμού, που εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή περί της αποδοχής ή απόρριψης αυτών (Άρθρο 20 §2 Π.Δ. 28/1980).
- 19) Απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής προκειμένου να αποφασιστεί η έκβαση των ενστάσεων και η ανάδειξη αναδόχου (ανάθεση υπηρεσίας), που ελέγχεται η νομιμότητα της από το αρμόδιο ανώτερο ιεραρχικά όργανο (Αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ).
- 20) Σύμβαση υπογεγραμμένη από το Δήμαρχο και τον ανάδοχο, πρωτοκολλημένη, η οποία αναρτάται στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων. Διαβίβαση του φακέλου στην αρμόδια για την υλοποίηση της υπηρεσίας, κατά τον ΟΕΥ, οργανική μονάδα.
- 21) Βεβαίωση καλής εκτέλεσης του επιβλέποντος την υπηρεσία (Άρθρα 7 §1 45 §1 Π.Δ.28/1980).
- 22) Εντολή πληρωμής υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο, τον επιβλέποντα και τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που χειρίζεται την πίστωση.
- 23) Διαβίβαση της βεβαίωσης καλής εκτέλεσης και της εντολής πληρωμής, από τον επιβλέποντα της υπηρεσίας στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 24) Πρόκληση του αναδόχου από την Οικονομική υπηρεσία για την υποβολή τιμολογίου/ Α.Π.Υ και των συνοδευτικών δικαιολογητικών για την πληρωμή του.
- 25) Πρωτόκολλο παραλαβής της αρμόδιας Επιτροπής, με το πέρας της υπηρεσίας, μετά από έγγραφη πρόσκληση για την παραλαβή από τον υπεύθυνο/επιβλέποντα της υπηρεσίας προς τον πρόεδρο της Επιτροπής. (Άρθρα 63, 64, 67 Π.Δ. 28/1980, Άρθρο 273 Ν.3463/2006). (εις τετραπλούν). Η πρόσκληση συνοδεύεται από την μελέτη/φάκελο της υπηρεσίας.

Άρθρο 8^ο: Προμήθειες χωρίς διαγωνισμό

Η προμήθεια υλικών χωρίς διαγωνισμό με απευθείας ανάθεση ή διαπραγμάτευση επιτρέπεται στις παρακάτω περιπτώσεις (Άρθρο 3 §3β', γ' Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.):

1. Εφόσον η αξία της προμήθειας δεν υπερβαίνει το ποσό των 15.000,00 ευρώ με το Φ.Π.Α. σε ετήσια βάση, κατά κωδικό αριθμό είδους του αρχείου ειδών του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών και υπό την προϋπόθεση ότι αθροιζόμενη με άλλα όμοια

ή ομοειδή αγαθά δεν υπερβαίνει σε ετήσια βάση το ποσό αυτό, απαιτείται απόφαση του Δημάρχου.

2. Προμήθειες για τις οποίες ο διαγωνισμός που έγινε δεν έφερε αποτέλεσμα και τυχόν επανάληψή του κρίνεται ότι δεν θα αποδώσει, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής όταν υπάρχουν επείγοντες λόγοι, που οφείλονται σε απρόβλεπτες καταστάσεις. Επισημαίνεται ότι οι αποφάσεις που αφορούν προσφυγή στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων (Άρθρα 24 και 25 Π.Δ. 60/2007, άρθρα 30 και 31 της Οδηγίας 2004/18/ΕΚ αντίστοιχα), εξαιρουμένων των περιπτώσεων ανωτέρας βίας, εκδίδονται μετά από σύμφωνη γνώμη της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων. Σχέδια αποφάσεων των αναθετουσών αρχών που αφορούν προσφυγή στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης για λόγους ανωτέρας βίας, αποστέλλονται επίσης στην Αρχή, ώστε να καθίσταται δυνατός και προληπτικός δειγματοληπτικός έλεγχος (Άρθρο 2 §2δ' Π.Δ. 122/2012).
3. Όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις εξαιρέσεων της ισχύουσας νομοθεσίας (εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις, λόγοι αποκλειστικότητας, καλλιτεχνικοί λόγοι).

Άρθρο 9^ο: Ένταξη Προμηθειών στο Ε.Π.Π. – Έγκριση αγοράς από το ελεύθερο εμπόριο

Οι διαγωνισμοί άνω των **60.000,00 €** πλέον Φ.Π.Α. διενεργούνται πάντοτε μετά από προηγούμενη έκδοση διακήρυξης, που καταρτίζεται (συντάσσεται) με απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής πάνω σε υπόδειγμα διακήρυξης συνταγμένο από την αρμόδια για την διενέργεια και ανάθεση της προμήθειας υπηρεσία, και υπογράφεται από τον Δήμαρχο (έκδοση διακήρυξης).

Για την προμήθεια αγαθών ποσού μεγαλύτερου των 60.000,0 € (χωρίς ΦΠΑ) απαιτείται η κατάρτιση και έγκριση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.

Η παραπάνω υποχρέωση της ένταξης στο Ε.Π.Π. ισχύει και για τις περιπτώσεις κατά τις οποίες υπάρχουν εγγεγραμμένοι στον προϋπολογισμό διαφορετικοί Κ.Α. για την προμήθεια ομοειδών υλικών ανά δημοτική ενότητα, σύμφωνα όσα προβλέπονται στον ν. 4071/2012, εφόσον το άθροισμα των καθαρών αξιών τους υπερβαίνει το προαναφερθέν ποσό.

Στην περίπτωση αυτή, ο φορέας για τον οποίο προορίζεται η προμήθεια θα πρέπει να την εντάξει στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.) (Η παράλειψη

εμπρόθεσμης παροχής των αναγκαίων στοιχείων ή η παροχή ανακριβών στοιχείων για την ένταξη προμήθειας στο Ε.Π.Π. συνιστά πειθαρχικό αδίκημα των αρμόδιων, για τη συλλογή και την υποβολή των παραπάνω στοιχείων, υπαλλήλων (προσθήκη στο άρθρο 2 §1 του Ν.2286/95 από την §2 του άρθρου 8 του Ν.2741/99), όπου με την ένταξη αυτή θα καθορισθεί ο τύπος του διαγωνισμού μέσω του οποίου θα συναφθεί η σχετική σύμβαση, το κριτήριο κατακύρωσης και ο φορέας που θα διενεργήσει το διαγωνισμό. Οι συμβάσεις υπηρεσιών δεν εντάσσονται στο ΕΠΠ και εκτελούνται αποκεντρωμένα από τους φορείς για τους οποίους προορίζονται.

Από τις 01/01/2014 οι διαγωνισμοί προμηθειών και υπηρεσιών άνω των 60.000,0 € χωρίς το ΦΠΑ , υλοποιούνται μέσω του ΕΣΗΔΗΣ (Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων). (Ν.4155/2013)

Ανάλογα με τον προϋπολογισμό της διαδικασίας ανάθεσης, εφαρμόζεται είτε μόνο το ελληνικό δίκαιο είτε σωρευτικά το ελληνικό και το κοινοτικό δίκαιο. Αν το προς προμήθεια υλικό/υπηρεσία είναι αξίας (προ ΦΠΑ) χαμηλότερης ενός ορίου (κατωφλίου), τότε εφαρμόζεται μόνον η εθνική νομοθεσία. Το όριο αυτό μεταβάλλεται και το ύψος του εξαρτάται από τις διεθνείς συμφωνίες που υπογράφει η Ε.Ε στο χώρο των προμηθειών του Δημοσίου.

Όταν πρόκειται για προμήθεια οχημάτων, πριν υλοποιηθεί κάθε προμήθεια, απαιτείται "Έγκριση Αγοράς από το Ελεύθερο Εμπόριο" (Άρθρο 1 §2 Ν.2530/1997 και Π.Δ.330/1983) αρμοδιότητας του Γ.Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης. Οι προμήθειες οχημάτων εκτελούνται πάντοτε με διαγωνισμό (μπορεί να είναι και πρόχειρος).

Άρθρο 10^ο: Ανάδειξη προμηθευτών - χορηγητών προμηθειών των Δήμων, των Ιδρυμάτων και όλων των νομικών τους προσώπων

Σύμφωνα με το [άρθρο 4 της από 12-12-2012 Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου \(ΦΕΚ τεύχος Α' 240\)](#), που κυρώθηκε με το [Ν.4111/2013 \(ΦΕΚ τεύχος Α' 18\)](#) ορίζονται τα εξής:

Η διαδικασία ανάδειξης προμηθευτών-χορηγητών, για προμήθειες: τροφίμων, λοιπών αναλώσιμων ειδών παντοπωλείου καθώς και παρόχων των σχετικών υπηρεσιών, πετρελαιοειδών και φαρμάκων και αναλώσιμου υγειονομικού υλικού για τις ανάγκες των Δήμων, των Ιδρυμάτων και όλων των νομικών τους προσώπων, πραγματοποιείται εφεξής από τους οικείους Δήμους. Οι προμήθειες των ανωτέρω ειδών

γίνονται συγκεντρωτικά από τον οικείο Δήμο, για όλα τα νομικά του πρόσωπα, είτε ιδιωτικού είτε δημοσίου δικαίου (συμπεριλαμβάνονται η ΔΕΥΑ, οι σχολικές επιτροπές, οι κοινωφελείς επιχειρήσεις κλπ.). Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντιτίθεται στο παρόν καταργείται. Στις νέες διατάξεις δεν προβλέπεται η χορήγηση σχετικής εξουσιοδότησης προς διενέργεια ανάδειξης αναδόχων από το Δήμο προς τα νομικά πρόσωπα, όπως προβλεπόταν από τις διατάξεις του ΕΚΠΟΤΑ η παροχή εξουσιοδότησης από την οικεία Περιφέρεια προς τους Δήμους.

Οι ανωτέρω προμήθειες πραγματοποιούνται, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στον Ενιαίο Κανονισμό Προμηθειών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΕΚΠΟΤΑ), όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

Τα όρια που τίθενται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία (προληπτικού ή προσυμβατικού ελέγχου, δημοσίευσης στην εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης κλπ), ισχύουν για το σύνολο των προμηθευόμενων ειδών όλων των φορέων, δηλ. δήμου και νομικών προσώπων συνολικά και όχι ανά φορέα, αφού θα εκδίδεται μία προκήρυξη για όλους. Οι ενδιαφερόμενοι έχουν το δικαίωμα να υποβάλλουν προσφορές για κάθε φορέα ξεχωριστά. Οι πιστώσεις βαρύνουν τους προϋπολογισμούς του κάθε φορέα ξεχωριστά. Η προκήρυξη θα δημοσιεύεται μόνο εφόσον ο δήμος έχει τις αναλήψεις υποχρεώσεων από όλους τους φορείς.

Συγκεκριμένα, στη διακήρυξη πρέπει κατ' ελάχιστο να αναφέρονται:

- οι κωδικοί των δήμων - περιφερειών και των Ν. Π., που θα επιβαρύνονται από τις επιμέρους συμβάσεις.- αναλυτικά οι ποσότητες ανά είδος και νομικό πρόσωπο, σε καθένα από τα τμήματα του διαγωνισμού.
- ο τρόπος, ο χρόνος και ο τόπος παράδοσης.
- η υποχρέωση εκάστου από τους μειοδότες, που ανακηρύσσεται ανάδοχος να υπογράψει επιμέρους συμβάσεις με το δήμο - περιφέρεια και έκαστο νομικό πρόσωπο, για τις ποσότητες τις οποίες έκαστο έχει αιτηθεί.
- η εγγυητική επιστολή συμμετοχής απευθύνεται στο δήμο – περιφέρεια.
- η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης, εκδίδεται υπέρ του φορέα με τον οποίο υπογράφεται η σύμβαση.

Αναλυτικά, για τις ανωτέρω προμήθειες ακολουθούνται τα ακόλουθα βήματα:

1. Προγραμματισμός αναγκών από τα νομικά πρόσωπα.
 2. Αποστολή [εγγράφου των νομικών προσώπων](#) προς το Δήμο στο οποίο θα αναφέρονται οι ανάγκες τους. Ουσιαστικά πρέπει να γίνει μία προμελέτη, στην οποία θα εμφανίζονται ποσά και ποσότητες αγαθών.
-

3. Εκπόνηση ενιαίας μελέτης από τις υπηρεσίες του Δήμου, για την προμήθεια των ειδών, όλων των νομικών προσώπων και του Δήμου.
4. Προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης, με βάση τη μελέτη, από όλα τα νομικά πρόσωπα και το Δήμο.
5. [Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου](#) των νομικών προσώπων για την έγκριση εκτέλεσης της προμήθειας και την έγκριση της δαπάνης και διάθεση της πίστωσης.
6. [Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου](#) για την έγκριση εκτέλεσης της προμήθειας.
7. [Απόφαση της οικονομικής επιτροπής](#) για την έγκριση της δαπάνης και διάθεση της πίστωσης, την έγκριση της μελέτης και την κατάρτιση των όρων της προκήρυξης.
8. Διενέργεια του διαγωνισμού.
9. [Κατακύρωση του διαγωνισμού](#) από την οικονομική επιτροπή.
10. Υπογραφή συμβάσεων από το Δήμο και τα νομικά πρόσωπα με τους αναδόχους.
11. Παραλαβή των αγαθών από τις επιτροπές παραλαβής του κάθε νομικού προσώπου.

Σχηματικά, οι φορείς σταματούν τις ενέργειες τους στην ανάληψη υποχρέωσης και τη δέσμευση των πιστώσεων του προϋπολογισμού τους. Ο Δήμος αναλαμβάνει από το σημείο αυτό όλη τη διαδικασία μέχρι την απόφαση κατακύρωσης που κάνει η οικονομική επιτροπή. Από το σημείο αυτό οι φορείς υπογράφουν τη σύμβαση και αναλαμβάνουν όλα τα υπόλοιπα.

Η απόφαση κατακύρωσης γίνεται από την οικονομική επιτροπή.

Οι συμβάσεις υπογράφονται από τον κάθε φορέα ξεχωριστά. Οι παραλαβές γίνονται από τους φορείς ξεχωριστά, με δικές τους ξεχωριστές επιτροπές παραλαβής για κάθε φορέα.

Άρθρο 11^ο: Περιεχόμενο διακήρυξης

Η διακήρυξη περιλαμβάνει:

I. Στον Ανοικτό Διαγωνισμό Προμηθειών (Άρθρο 3 §6 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.):

- α) Το είδος του διαγωνισμού, την προϋπολογιζόμενη δαπάνη, την ημερομηνία, ώρα και τον τόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού.
- β) Το είδος, την ποσότητα και τις τεχνικές προδιαγραφές των προς προμήθεια υλικών, τυχόν παρέκκλιση από τη χρησιμοποίηση προτύπων, καθώς και την δυνατότητα για τους προμηθευτές υποβολής προσφορών για μέρος ή για το σύνολο των ζητούμενων υλικών.

- γ) Τον χρόνο, τον τόπο και τον τρόπο παράδοσης των υλικών και τις τυχόν δοκιμασίες που θα απαιτηθούν όπως αυτές ειδικότερα έχουν καθορισθεί στις οικείες τεχνικές προδιαγραφές, καθώς και τον χρόνο παραλαβής τους.
 - δ) Το όνομα, τη διεύθυνση, τον αρμόδιο υπάλληλο, τον αριθμό τηλεφώνου, την τηλεγραφική διεύθυνση και τον αριθμό τηλετύπου της υπηρεσίας που διενεργεί τον διαγωνισμό, από την οποία μπορεί να ζητηθούν τα σχετικά έγγραφα, την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να ενεργήσουν οι ενδιαφερόμενοι και το ποσόν που τυχόν χρειάζεται να καταβληθεί για την χορήγηση των εγγράφων αυτών καθώς και τους όρους πληρωμής του ποσού αυτού.
 - ε) Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, τις ημερομηνίες, ώρα και τόπο αποσφράγισης, καθώς και τα πρόσωπα που δικαιούνται να παρίστανται.
 - στ) Το νόμισμα της προσφερόμενης τιμής.
 - ζ) Τον τύπο, τα ποσοστά, το νόμισμα καθώς και τον χρόνο υποβολής των εγγυήσεων, καθώς και άλλες εξασφαλίσεις, εάν τυχόν ζητούνται.
 - η) Την πηγή της χρηματοδότησης και τον τρόπο πληρωμής.
 - θ) Τα στοιχεία και δικαιολογητικά που είναι αναγκαία για την εκτίμηση του κατώτατου ορίου οικονομικών και τεχνικών προϋποθέσεων τα οποία η ενδιαφερόμενη υπηρεσία απαιτεί από τους προμηθευτές.
 - ι) Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των προσφορών και την κατακύρωση της προμηθείας. Στην περίπτωση που κριτήριο είναι η συμφερότερη προσφορά καθορίζονται και τα στοιχεία με βάση τα οποία γίνεται η αξιολόγηση της προσφοράς.
 - ια) Τον τρόπο και την προθεσμία για την παραλαβή των προσφορών από την υπηρεσία που διενεργεί το διαγωνισμό, την διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν και την γλώσσα ή τις γλώσσες στις οποίες πρέπει να έχουν συνταχθεί.
 - ιβ) Την ημερομηνία αποστολής περίληψης της διακήρυξης στην υπηρεσία επισήμων εκδόσεων των ευρωπαϊκών κοινοτήτων για δημοσίευση, καθώς και την ημερομηνία παραλαβής της προκήρυξης από την παραπάνω υπηρεσία, εφόσον τα ανωτέρω απαιτούνται.
 - ιγ) Τη διάρκεια ισχύος των προσφορών
-

- ιδ) Οι όροι, ο τρόπος πληρωμής, τα τέλη και οι κρατήσεις και τα έξοδα δημοσίευσης που θα βαρύνουν τον προμηθευτή.
- ιε) Προβλεπόμενες ποινικές ρήτρες και κυρώσεις σε περίπτωση μη εκτέλεσης ή μη καλής εκτέλεσης της σύμβασης και τον τρόπο επίλυσης των τυχόν διαφορών.

Επιπλέον, η διακήρυξη θα πρέπει να φέρει την ένδειξη **«Αναρτητέο στο Μητρώο»**.

II. Στον Κλειστό Διαγωνισμό Προμηθειών (Άρθρο 3 §7 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.):

- α) Το είδος του διαγωνισμού.
- β) Το είδος, την ποσότητα και τις τεχνικές προδιαγραφές των προς προμήθεια υλικών, τυχόν παρέκκλιση από τη χρησιμοποίηση προτύπων, καθώς και την δυνατότητα για τους προμηθευτές υποβολής προσφορών για μέρος ή για το σύνολο των ζητούμενων υλικών.
- γ) Τον χρόνο, τον τόπο και τον τρόπο παράδοσης των υλικών και τις τυχόν δοκιμασίες που θα απαιτηθούν όπως αυτές ειδικότερα έχουν καθορισθεί στις οικείες τεχνικές προδιαγραφές, καθώς και τον χρόνο παραλαβής τους.
- δ) Το όνομα, τη διεύθυνση, τον αρμόδιο υπάλληλο, τον αριθμό τηλεφώνου, την τηλεγραφική διεύθυνση και τον αριθμό τηλετύπου της υπηρεσίας που διενεργεί τον διαγωνισμό, από την οποία μπορεί να ζητηθούν τα σχετικά έγγραφα, την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να ενεργήσουν οι ενδιαφερόμενοι και το ποσόν που τυχόν χρειάζεται να καταβληθεί για την χορήγηση των εγγράφων αυτών καθώς και τους όρους πληρωμής του ποσού αυτού.
- ε) Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, τις ημερομηνίες, ώρα και τόπο αποσφράγισης, καθώς και τα πρόσωπα που δικαιούνται να παρίστανται.
- στ) Το νόμισμα της προσφερόμενης τιμής.
- ζ) Τον τύπο, τα ποσοστά, το νόμισμα καθώς και τον χρόνο υποβολής των εγγυήσεων, καθώς και άλλες εξασφαλίσεις, εάν τυχόν ζητούνται.
- η) Την πηγή της χρηματοδότησης και τον τρόπο πληρωμής.
- θ) Τα στοιχεία και δικαιολογητικά που είναι αναγκαία για την εκτίμηση του κατώτατου ορίου οικονομικών και τεχνικών προϋποθέσεων τα οποία η ενδιαφερόμενη υπηρεσία απαιτεί από τους προμηθευτές.

- ι) Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των προσφορών και την κατακύρωση της προμηθείας. Στην περίπτωση που κριτήριο είναι η συμφερότερη προσφορά καθορίζονται και τα στοιχεία με βάση τα οποία γίνεται η αξιολόγηση της προσφοράς.
- ια) Την ημερομηνία αποστολής περίληψης της διακήρυξης στην υπηρεσία επισήμων εκδόσεων των ευρωπαϊκών κοινοτήτων για δημοσίευση, καθώς και την ημερομηνία παραλαβής της προκήρυξης από την παραπάνω υπηρεσία, αφού τα ανωτέρω απαιτούνται.
- ιβ) Τον τύπο και το περιεχόμενο των αιτήσεων συμμετοχής, την προθεσμία για την υποβολή τους στην αρμόδια υπηρεσία την διεύθυνση στην οποία πρέπει να υποβληθούν και την γλώσσα ή τις γλώσσες στις οποίες πρέπει να συνταχθούν.
- ιγ) Την ημερομηνία μέχρι την οποία θα αποσταλούν από την ενδιαφερόμενη υπηρεσία οι προσκλήσεις για την υποβολή προσφορών.
Η πρόσκληση για την υποβολή προσφορών κατά τον κλειστό διαγωνισμό περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα:
 - α) Την προθεσμία για την υποβολή των προσφορών, την διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν και την γλώσσα ή τις γλώσσες στις οποίες πρέπει να έχουν συνταχθεί.
 - β) Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, τα πρόσωπα που μπορούν να παρίστανται καθώς και την ημερομηνία, ώρα και τόπο αποσφράγισης.
 - γ) Τη διάρκεια ισχύος των προσφορών.

Επιπλέον, η διακήρυξη θα πρέπει να φέρει την ένδειξη **«Αναρτητέο στο Μητρώο»**.

III. Στον τακτικό διαγωνισμό υπηρεσιών:

- α) την αρχή που διενεργεί τη δημοπρασία.
 - β) τον τύπο και το σύστημα διενέργειας της δημοπρασίας (πρέπει να αναφέρονται και τα κριτήρια αξιολόγησης των προσφορών). (άρθρο 19 παρ.2 ΠΔ 28/80)
 - γ) την ημερομηνία και ώρα έναρξης και λήξης αποδοχής των προσφορών από την επιτροπή,
 - δ) σαφή συνοπτική περιγραφή της υπηρεσίας,
-

- ε) την προϋπολογισθείσα δαπάνη,
- στ) τα προσόντα των διαγωνιζομένων.
- ζ) τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά συμμετοχής,
- η) την [εγγύηση](#) και τον τρόπο καταθέσεως αυτής,
- θ) τις διατάξεις που θα ισχύσουν καθ' όλη τη διάρκεια της συμβάσεως,
- ι) την προθεσμία εκτελέσεως της υπηρεσίας,
- ια) τα συμβατικά τεύχη της μελέτης,
- ιβ) τις κρατήσεις που θα βαρύνουν τον ανάδοχο
- ιγ) τυχόν ειδικούς όρους ([άρθρο 15 παρ.2 ΠΔ 28/80](#))

Επιπλέον, η διακήρυξη θα πρέπει να φέρει την ένδειξη «**Αναρτητέο στο Μητρώο**».

IV. Στον πρόχειρο διαγωνισμό προμηθειών (Άρθρο 3 §10 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.):

Η διακήρυξη του πρόχειρου διαγωνισμού μπορεί να είναι συντετμημένη, διαμορφώνεται όμως κατά τρόπο ανάλογο αυτού που εφαρμόζεται στη διαδικασία του ανοικτού διαγωνισμού **(I)**, εκτός της περίπτωσης [ιβ].

V. Στον πρόχειρο διαγωνισμό υπηρεσιών:

Η διακήρυξη του πρόχειρου διαγωνισμού μπορεί να είναι συντετμημένη, διαμορφώνεται όμως κατά τρόπο ανάλογο αυτού που εφαρμόζεται στη διαδικασία του τακτικού διαγωνισμού.

Επιπλέον, η διακήρυξη θα πρέπει να φέρει την ένδειξη «**Αναρτητέο στο Μητρώο**».

Η πρωτοκολλημένη περίληψη διακήρυξης προμήθειας/υπηρεσίας πρέπει να περιλαμβάνει (Άρθρο 5 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.):

Τον φορέα που διενεργεί την προμήθεια/υπηρεσία και την διεύθυνση αυτού, το είδος της προμήθειας/ υπηρεσίας, το είδος του διαγωνισμού, τον προϋπολογισμό, την παράδοση, τις σημαντικότερες ημερομηνίες, τις προθεσμίες, την ώρα του διαγωνισμού, τους περιορισμούς εφόσον υπάρχουν για τους συμμετέχοντες. Επίσης, συνοπτικά αναφέρονται οι εγγυήσεις συμμετοχής, οι ειδικές προδιαγραφές, το χρονικό διάστημα δέσμευσης από την προσφορά, την δυνατότητα αποδοχής εναλλακτικών προσφορών. Επίσης, πρέπει να αναφέρονται οι όροι χρηματοδότησης, πληρωμής και η ημερομηνία αποστολής στην Εφημ. Ευρωπ. Κοινοτήτων. Τέλος, αναγράφεται το τμήμα της υπηρεσίας και το τηλέφωνο του αρμοδίου για σχετικές πληροφορίες.

Επιπλέον, η περίληψη διακήρυξης θα πρέπει να φέρει την ένδειξη **«Αναρτητέο στο Διαδίκτυο»**.

Σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Άρθρο 6 §4 – ΦΕΚ 1155/τ.Β'/13.5.2013), η Νομική Υπηρεσία επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

Άρθρο 12^ο: Δικαίωμα συμμετοχής σε διαδικασία ανάθεσης

Οι υποψήφιοι προμηθευτές του Δημοσίου μπορεί να ανήκουν σε μια από τις παρακάτω κατηγορίες (Άρθρα 7 & 8 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.): φυσικά ή νομικά πρόσωπα (ημεδαπά ή αλλοδαπά), συνεταιρισμοί, ενώσεις φυσικών ή νομικών προσώπων (ημεδαπά ή αλλοδαπά), κοινοπραξίες.

Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, ελάχιστη προϋπόθεση είναι ο υποψήφιος ανάδοχος να είναι εγγεγραμμένος σε αντίστοιχο του είδους της προμήθειας ή υπηρεσίας, επαγγελματικό ή εμπορικό μητρώο (Άρθρο 7 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.).

Άρθρο 13^ο: Υποβολή προσφορών (Άρθρο 11 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.)

Ο κάθε ενδιαφερόμενος για να συμμετάσχει σε διαγωνιστική διαδικασία ανάθεσης υποβάλλει την προσφορά του μέσα στην προθεσμία που ορίζει η διακήρυξη. Στην προσφορά πρέπει να αναγράφεται ότι ο προσφέρων έλαβε γνώση των όρων της διακήρυξης τους οποίους αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα.

Σε περίπτωση απευθείας ανάθεσης, η προθεσμία μπορεί να τίθεται με την απόφαση του μονομελούς οργάνου του Δήμου.

Προσφορά που υποβλήθηκε εκπρόθεσμα επιστρέφεται από την υπηρεσία στους υποψηφίους, χωρίς να έχει αποσφραγισθεί.

Προσφορά που είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης ή υπό αίρεση, απορρίπτεται σαν απαράδεκτη. Οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών, για όσες προσφορές δεν κρίθηκαν αποδεκτές επιστρέφονται από την υπηρεσία στους υποψηφίους, χωρίς να έχουν αποσφραγισθεί.

Οι προσφορές υποβάλλονται μόνο στην Ελληνική γλώσσα στην επιτροπή διαγωνισμού, εκτός και αν με ρητό τρόπο ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη. Αυτός

που υπέβαλε την προσφορά δεσμεύεται από αυτή για υπογραφή της σύμβασης σε περίπτωση κατακύρωσης σε αυτόν του διαγωνισμού.

Οι προσφορές σε διαγωνισμούς παροχής υπηρεσιών υποβάλλονται μόνο αυτοπροσώπως (Άρθρο 18 §4 Π.Δ. 28/1980). Οι ανώνυμες εταιρείες εκπροσωπούνται από μέλος του διοικητικού τους συμβουλίου ή από άλλο νόμιμα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Όταν πρόκειται για Ανώνυμη Εταιρεία, ο εκπρόσωπος ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας, αντίγραφο της οποίας υποβάλλεται σε πρωτότυπο και με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του δεσμεύοντος την εταιρεία. Η απόφαση θα αφορά τη συμμετοχή στο συγκεκριμένο διαγωνισμό (δε θα γίνονται δεκτές αποφάσεις που αφορούν γενικά τη συμμετοχή σε διαγωνισμούς). Επίσης, υποβάλλεται θεωρημένο αντίγραφο του καταστατικού της εταιρείας και τυχόν τροποποιήσεις αυτού, όπου να φαίνεται ο δεσμεύων την εταιρεία. Όσον αφορά εταιρίες περιορισμένης ευθύνης, ομόρρυθμες ή ετερόρρυθμες, εκπροσωπούνται από τον διαχειριστή τους (ο οποίος πρέπει να αποδεικνύει την ιδιότητά του) ή άλλο νόμιμα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Οι προσφορές των κοινοπραξιών, κατατίθενται από όλα τα μέλη αυτών, αυτοπροσώπως ή από κοινό εκπρόσωπο, που ορίζεται με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο.

Κανείς δεν μπορεί, στην ίδια δημοπρασία, να εκπροσωπήσει περισσότερες από μια εταιρείες ή κοινοπραξίες. Επίσης, δεν μπορεί ο εκπροσωπών ή το μέλος διοικητικού συμβουλίου συμμετέχουσας εταιρείας να συμμετάσχει ξεχωριστά, για τον εαυτό του. Σε μια τέτοια περίπτωση, αποκλείονται όλες αυτές οι πολλαπλές προσφορές, εκτός αν αποσυρθούν από τους ενδιαφερόμενους όλες οι υπόλοιπες προσφορές πλην μίας. Δεν μπορεί επίσης να συμμετάσχει στη δημοπρασία για δικό του λογαριασμό, υπάλληλος εταιρείας που συμμετέχει σε αυτήν ή ειδικοί σύμβουλοι, που αμείβονται από αυτή με μισθό ή με κάποιον άλλον τρόπο.

Προσφορές σε διαγωνισμούς προμηθειών γίνονται δεκτές αυτοπροσώπως ή μέχρι την προηγούμενη μέρα από το διαγωνισμό εφόσον η αποστολή της προσφοράς γίνει ταχυδρομικά.

Εφόσον υπάρχει εξουσιοδότηση, η εξουσιοδότηση υποβάλλεται είτε με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο ή σε δήλωση του Ν. 1599/1986 με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής όταν αφορά φυσικό πρόσωπο. Όταν πρόκειται για Ανώνυμη Εταιρεία, ο εκπρόσωπος ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας, αντίγραφο της οποίας υποβάλλεται σε πρωτότυπο και με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του δεσμεύοντος την εταιρεία. Επίσης, υποβάλλεται θεωρημένο αντίγραφο του καταστατικού της εταιρείας και τυχόν τροποποιήσεις αυτού, όπου να φαίνεται ο

δεσμεύων την εταιρεία. Όσον αφορά εταιρείες περιορισμένης ευθύνης, ομόρρυθμες ή ετερόρρυθμες, εκπροσωπούνται από το διαχειριστή τους (ο οποίος πρέπει να αποδεικνύει την ιδιότητά του) ή άλλο νόμιμα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

Ενστάσεις κατά των συμμετεχόντων προμηθευτών σε διαγωνισμό ή σχετικές με την διαδικασία διενέργειας διαγωνισμού υποβάλλονται στην επιτροπή που διενεργεί τον διαγωνισμό, από τους συμμετέχοντες μόνο εγγράφως κατά την διενέργεια του διαγωνισμού ή την επόμενη εργάσιμη ημέρα απ' αυτής της διενέργειας του διαγωνισμού.

Αντιπροσφορές δεν επιτρέπονται.

Άρθρο 14^ο : Εγγύηση συμμετοχής και καλής εκτέλεσης της σύμβασης (Άρθρο 26 Ε.Κ.Π.Ο.Ο.Τ.Α.)

Οι προσφορές για διαγωνισμό πρέπει απαραίτητα να συνοδεύονται από εγγυητική επιστολή υπό μορφή γραμματίου του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων ή εγγυητικής επιστολής αναγνωρισμένης Τραπέζης που συντάσσεται κατά τον ισχύοντα τύπο του δημοσίου (βλ. Παράρτημα Ι). Το ποσό της εγγυητικής επιστολής πρέπει να καθορίζεται υποχρεωτικά στην διακήρυξη σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Αν δεν κατατεθεί εγγύηση ή κατατεθεί τέτοια που δεν είναι σύμφωνη με τους παραπάνω όρους, η προσφορά του διαγωνιζομένου αποκλείεται και αναφέρεται στο πρακτικό της επιτροπής.

Η εγγύηση που έχει κατατεθεί επιστρέφεται σε όσους έλαβαν μέρος στον διαγωνισμό και δεν ανεδείχθησαν μειοδότες.

Αμέσως μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού η εγγύηση του μειοδότη στον οποίο κατακυρώνεται ο διαγωνισμός, αντικαθίσταται από άλλη καλής εκτέλεσης με επαρκή χρόνο ισχύος για την εκτέλεση της προμήθειας ή της υπηρεσίας, όπως ορίζεται στην διακήρυξη. (βλ. Παράρτημα ΙΙ).

Για προμήθειες ή υπηρεσίες αξίας με απευθείας ανάθεση δεν απαιτείται η κατάθεση εγγυητικής συμμετοχής εκτός αν ορίζεται διαφορετικά.

Άρθρο 15°: Διαδικασία διεξαγωγής (Άρθρο 19 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.)

Μετά την λήξη της ώρας κατάθεσης προσφορών ο πρόεδρος της επιτροπής κηρύττει την λήξη αυτής της διαδικασίας και ταυτόχρονα την έναρξη του διαγωνισμού όπου οι φάκελοι των προσφορών πρωτοκολλούνται, αριθμούνται και μονογράφονται από την επιτροπή παρουσία των συμμετεχόντων ή των εφοδιασμένων με γραπτή εξουσιοδότηση εκπροσώπων των. Μετά την υποβολή τους δεν επιτρέπεται η ανάκλησή τους. Στη συνέχεια, οι φάκελοι αποσφραγίζονται και μονογράφεται το περιεχόμενό τους.

Τα χαρακτηριστικά των προσφορών γνωστοποιούνται στους συμμετέχοντες ή στους νόμιμους εκπροσώπους αυτών που παρίστανται, οι οποίοι έχουν δικαίωμα να υποβάλλουν γραπτή ένσταση για τη συμμετοχή συμμετέχοντος ή για τον τρόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού ανά στάδιο.

Η επιτροπή συντάσσει επί τόπου τον πίνακα των προσφορών και των όσων συνέβησαν από την έναρξη μέχρι το τέλος του διαγωνισμού. Ο πίνακας υπογράφεται υποχρεωτικά από τους αυτοπροσώπως ή κατ' εξουσιοδότηση εκπροσωπούμενους. Σε περίπτωση που αρνείται κάποιος να υπογράψει γίνεται μνεία του λόγου για τον οποίο αρνείται και αναγράφεται στο πρακτικό.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η ανάδειξη μειοδότη, η επιτροπή μπορεί να διακόψει τον διαγωνισμό και να ορίσει μετά από πρόσκληση, τον χρόνο και τον τόπο άλλης συνεδρίασης για συνέχισή του ανακοινώνοντας αυτό προφορικά στους παρευρισκομένους.

Για όλα όσα λαμβάνουν χώρα από την έναρξη μέχρι τη λήξη του διαγωνισμού, ακολουθείται η διαδικασία που μνημονεύεται στις κείμενες και εν ισχύ διατάξεις (Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. & Π.Δ. 28/1980) και πάντα συντάσσεται πρακτικό που κοινοποιείται στους συμμετέχοντες.

Η επιτροπή διαγωνισμού μπορεί να ζητήσει διευκρινίσεις πάνω σε προσφορές που υποβλήθηκαν έτσι ώστε όλες οι προσφορές να είναι συγκρίσιμες και να εξακριβωθεί η συμφωνία τους με τους όρους της διακήρυξης. Οι προσφέροντες είναι υποχρεωμένοι να υποβάλλουν γραπτά τις διευκρινίσεις που τους ζητήθηκαν στην προθεσμία που τίθεται από την επιτροπή.

Άρθρο 16°: Σύγκριση προσφορών - Κατακύρωση

Η επιτροπή διαγωνισμού εξετάζει τις προσφορές που υποβλήθηκαν από Τεχνικοοικονομική πλευρά σε σύγκριση με τους όρους διακήρυξης ως προς όλα τα στοιχεία.

Επίσης η Επιτροπή Διαγωνισμού υποβάλλει, με υπηρεσιακό σημείωμα – εισήγηση, το συνταχθέν πρακτικό, τον πίνακα για τα αποτελέσματα του διαγωνισμού και τις προτάσεις (γνωμοδοτήσεις) στην Οικονομική Επιτροπή ή τον Δήμαρχο (ανά περίπτωση) για τη λήψη σχετικής απόφασης.

Η Οικονομική Επιτροπή ή ο Δήμαρχος (κατά περίπτωση) είναι υποχρεωμένοι να αναδείξουν τον ανάδοχο εφόσον η προσφορά του είναι σύμφωνη με τους όρους διακήρυξης, η προσφερόμενη τιμή βρίσκεται στα κανονικά όρια τιμών της αγοράς για το ίδιο ή παρόμοια είδη αντίστοιχης ποιότητας και εφόσον δεν υπάρχει αμφισβήτηση για το κατά πόσο μπορεί να εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του.

Για τις περιπτώσεις που απαιτείται τεχνοοικονομική αξιολόγηση όπως στην παροχή υπηρεσιών ή στη συμφερότερη προσφορά στις προμήθειες, η επιτροπή για να αιτιολογήσει την κρίση της, οφείλει να ακολουθήσει τα κριτήρια της διακήρυξης, με βάση τα οποία θα εκτιμήσει τα τεχνικά χαρακτηριστικά όλων των προσφερομένων ειδών και θα τα σταθμίσει με συντελεστές βαρύτητας. Τα κριτήρια και οι συντελεστές βαρύτητας πρέπει να είναι σταθερά για την ίδια προμήθεια και τα ίδια είδη. Το πρακτικό της επιτροπής είναι υποχρεωτικό να συνοδεύεται από τα κριτήρια.

Στην περίπτωση της ανάδειξης μειοδότη με χαμηλότερη τιμή λαμβάνονται υπόψη αποκλίσεις από τις προδιαγραφές ή τους άλλους όρους διακήρυξης. Αν η προμήθεια γίνεται με βάση τις προδιαγραφές που θέσπισε η Οικονομική Επιτροπή ή ο Δήμαρχος, με απόφασή τους, καμιά απόκλιση από τις προδιαγραφές δεν επιτρέπεται.

Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι μειοδότες με προσφορές ισότιμες ως προς όλα τα στοιχεία είναι δυνατόν το αρμόδιο όργανο να αναδείξει μειοδότη είτε με κλήρο, είτε κατανέμοντας σε αυτούς την προμήθεια των ειδών.

Η απόφαση του αρμόδιου οργάνου για την κατακύρωση του αποτελέσματος ανακοινώνεται στον προμηθευτή εγγράφως και προσκαλείται να προσέλθει εντός τακτής προθεσμίας προκειμένου να αντικαταστήσει την εγγύηση συμμετοχής και να υπογράψει την σύμβαση ή παραγγελία. Αν παρέλθει η προθεσμία που έχει οριστεί στην πρόσκληση και ο προμηθευτής δεν υπογράψει την σύμβαση, κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που αποφασίζει επίσης την κατάπτωση της

εγγύησης συμμετοχής υπέρ του Δήμου, τηρουμένων των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

Η απόφαση με την οποία κηρύσσεται έκπτωτος ο προμηθευτής κοινοποιείται σε αυτόν εγγράφως.

Σε περίπτωση κήρυξης έκπτωτου του προμηθευτή που αναδείχθηκε μειοδότης, η επιτροπή μπορεί να αποφασίσει την προμήθεια του είδους από τους αμέσως επόμενους μειοδότες που πήραν μέρος στο διαγωνισμό κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 17^ο: Σύμβαση

A. Η σύμβαση της προμήθειας, καταρτίζεται με βάση τους όρους της διακήρυξης και των τευχών που τη συνοδεύουν και πρωτοκολλείται. Πρέπει δε να περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της προμήθειας και τουλάχιστον τα εξής (Άρθρο 25 §2 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.):

- α)** Τον τόπο και χρόνο υπογραφής της σύμβασης.
- β)** Τα συμβαλλόμενα μέρη.
- γ)** Τα προς προμήθεια υλικά και την ποσότητα.
- δ)** Τον κωδικό CPV κάθε υλικού.
- ε)** Την καθαρή αξία, τον συντελεστή Φ.Π.Α. και το νόμισμα.
- στ)** Τον τόπο, τρόπο και χρόνο παράδοσης των υλικών.
- ζ)** Τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών.
- η)** Τις προβλεπόμενες εγγυήσεις.
- θ)** Τις προβλεπόμενες ρήτρες.
- ι)** Τον τρόπο επίλυσης των τυχόν διαφορών.
- ια)** Τον τρόπο πληρωμής.
- ιβ)** Τον τρόπο αναπροσαρμογής του συμβατικού τιμήματος, εφόσον προβλέπεται αναπροσαρμογή.
- ιγ)** Τις διατάξεις εκτέλεσης της προμήθειας.
- ιδ)** Την παραλαβή αυτών.
- ιε)** Τον Κ.Α. του προϋπολογισμού τον οποίο θα βαρύνει η προμήθεια.
- ιστ)** Τον αριθμό και την ημερομηνία της εγγυητικής επιστολής και τον εκδότη αυτής.

Η σύμβαση θα πρέπει να φέρει την ένδειξη **«Αναρτητέο στο Μητρώο»**

B. Η σύμβαση υπηρεσίας συνάπτεται για το πραγματικό ποσό της αξίας της εργασίας, όπως προκύπτει από την τιμή της προσφοράς του μειοδότη κατά τη

δημοπρασία. Στην σύμβαση, η οποία πρωτοκολλείται, αναφέρονται και προσαρτώνται ως αναπόσπαστα συμβατικά στοιχεία τουλάχιστον τα εξής:

- α) Η διακήρυξη της δημοπρασίας
- β) Το τιμολόγιο
- γ) Ο προϋπολογισμός
- δ) Ο κωδικός CPV
- ε) Η Ειδική Συγγραφή Υποχρεώσεων
- στ) Η Γενική Συγγραφή Υποχρεώσεων

Στη σύμβαση πρέπει επίσης να αναφέρονται:

- α) η ημερομηνία θεώρησης της μελέτης,
- β) η ημερομηνία διενεργείας της δημοπρασίας,
- γ) ο αριθμός και η ημερομηνία της αποφάσεως της Οικονομικής Επιτροπής, περί κατακύρωσεως του αποτελέσματος της δημοπρασίας
- δ) ο συμβατικός χρόνος εκτελέσεως και
- ε) ο αριθμός και η ημερομηνία της εγγυητικής επιστολής και ο εκδότης ταύτης (Άρθρα 26 §3 και 14 Π.Δ. 28/1980).

Δεν είναι υποχρεωτική η έγγραφη κατάρτιση σύμβασης για ποσά κάτω των 586,94 € πλέον ΦΠΑ.

Η σύμβαση θα πρέπει να φέρει την ένδειξη «**Αναρτητέο στο Μητρώο**».

Σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (Άρθρο 6 §4 – ΦΕΚ 1155/τ.Β'/13.5.2013), η Νομική Υπηρεσία επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

Σύμβαση για προμήθειες υπογράφεται:

α. Ανεξαρτήτως ποσού για διαγωνισμούς (ανοιχτούς και πρόχειρους): μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης καταρτίζεται από την υπηρεσία η σχετική σύμβαση που υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη (Άρθρο 25 §1 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.), χωρίς καμία εξαίρεση σχετικά με το ποσό που απαλλάσσει το Δήμο για την υπογραφή σύμβασης.

β. Στην απ' ευθείας ανάθεση η σύναψη σύμβασης είναι υποχρεωτική εάν η αξία της προμήθειας ανέρχεται σε ποσό άνω των **2.500,00€** (Άρθρο 80 του Ν 2362/1995, όπως αναπροσαρμόστηκε με την 2/59649/0026/17.10.2001 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 1427, Τεύχος Β'). Οι ανωτέρω διατάξεις αφορούν τους ΟΤΑ (Ελ. Συν. Πράξη 405/2009 Τμ. 7).

Σύμβαση για Υπηρεσίες υπογράφεται:

Για το κύρος συμβάσεως του Δημοσίου με αντικείμενο αξίας μεγαλύτερης των τετρακοσίων χιλιάδων (400.000) δραχμών (**αναπροσαρμόσθηκε από 1-1-2002 σε δύο χιλιάδες πεντακόσια (2.500) ευρώ**) ή που γεννά διαρκή υποχρέωση αυτού, απαιτείται η κατάρτιση της να γίνει με ιδιωτικό τουλάχιστον έγγραφο. Το ανωτέρω ποσό μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών (2/59649/0026/17.10.2001 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 1427, Τεύχος Β').

Η προφορική σύμβαση προμήθειας ή υπηρεσίας μεταξύ ΟΤΑ και ιδιώτη ακόμη και εάν επιδιώκει δημόσιο σκοπό δεν μπορεί να χαρακτηριστεί διοικητική σύμβαση, διότι δεν μπορεί να διαγνωστεί το εξαιρετικό συμβατικό καθεστώς υπέρ του δημοσίου. Αρμόδια είναι τα πολιτικά δικαστήρια (Ανώτατο Ειδικό Δικαστήριο 3/2012).

Άρθρο 18°: Διαδικασία παραλαβής προμηθειών (Άρθρα 27, 28, 29 & 34 Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.)

Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των ειδών προμήθειας ή εργασίας γίνεται από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής με πρωτόκολλο.

Η παραλαβή γίνεται στην αποθήκη του Δήμου ή όπου ορίζει η σύμβαση, σύμφωνα με τους όρους αυτής. Τα είδη που παραλαμβάνονται, παραδίδονται από την επιτροπή στην αποθήκη.

Ο προμηθευτής υποχρεούται να παραδίδει το υλικό μέσα στα χρονικά όρια και με τον τρόπο που ορίζει η σύμβαση.

Ο συμβατικός χρόνος φόρτωσης - παράδοσης μπορεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, να παρατείνεται μέχρι το 1/4 αυτού, ύστερα από σχετικό αίτημα του προμηθευτή που υποβάλλεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη του συμβατικού χρόνου. Σε περίπτωση που ο συμβατικός χρόνος φόρτωσης - παράδοσης δεν είναι μεγαλύτερος από τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες, μπορεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου να παρατείνεται μέχρι το 1/2 αυτού. Το χρονικό διάστημα από την υποβολή του αιτήματος μέχρι τη λήξη του συμβατικού χρόνου φόρτωσης - παράδοσης, δεν μπορεί να είναι μικρότερο από το 1/8 ολόκληρου του συμβατικού χρόνου. Μετά τη λήξη του συμβατικού χρόνου φόρτωσης - παράδοσης, το υλικό δεν παραλαμβάνεται από την επιτροπή παραλαβής, μέχρι την έκδοση της απόφασης σχετικά με αιτηθείσα παράταση, άσχετα εάν το αίτημα του προμηθευτή

υποβλήθηκε έγκαιρα. Ο προμηθευτής κηρύσσεται έκπτωτος σε περίπτωση που λήξει ο συμβατικός χρόνος φόρτωσης - παράδοσης και δεν υποβλήθηκε έγκαιρα αίτημα παράτασής του ή έληξε ο παραταθείς κατά τα ανωτέρω χρόνος, χωρίς να παραδώσει το υλικό.

Ο προμηθευτής υποχρεούται να ειδοποιεί την υπηρεσία, που εκτελεί την προμήθεια, την αποθήκη υποδοχής των υλικών και την επιτροπή παραλαβής, για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει το υλικό, τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες νωρίτερα.

Μετά από κάθε προσκόμιση υλικού στην αποθήκη υποδοχής τούτων, ο προμηθευτής υποχρεούται να υποβάλει στην υπηρεσία αποδεικτικό, θεωρημένο από τον υπεύθυνο της αποθήκης, στο οποίο να αναφέρονται η ημερομηνία προσκόμισης, το υλικό, η ποσότητα και ο αριθμός της σύμβασης σε εκτέλεση της οποίας προσκομίστηκε.

Ο συμβατικός χρόνος φόρτωσης - παράδοσης μπορεί με απόφαση του δημοτικού ή του κοινοτικού συμβουλίου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, να μετατίθεται. Μετάθεση γίνεται σε περίπτωση σοβαροτάτων λόγων που συνιστούν αντικειμενική αδυναμία εμπρόθεσμης παράδοσης των συμβατικών ειδών ή σε περιπτώσεις που συντρέχουν λόγοι που συνιστούν ανωτέρα βία. Στις περιπτώσεις μετάθεσης του συμβατικού χρόνου φόρτωσης - παράδοσης, δεν επιβάλλονται κυρώσεις.

Η παραλαβή των υλικών γίνεται από επιτροπή παραλαβής σύμφωνα με τον τρόπο και κατά τον χρόνο που ορίζεται από τη σύμβαση. Η επιτροπή συγκροτείται, για τη συγκεκριμένη κάθε φορά προμήθεια, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και σ' αυτήν ορίζεται και ο πρόεδρος της.

Η επιτροπή αποτελείται από τρεις (3) υπαλλήλους του Δήμου. Εφόσον απαιτούνται ειδικές γνώσεις, ένα (1) τουλάχιστον μέλος της επιτροπής πρέπει να έχει την αντίστοιχη ειδικότητα. Σε περίπτωση αιτιολογημένης αδυναμίας για την συμπλήρωση ή και την συγκρότηση της ανωτέρω επιτροπής, ο Δήμος μπορεί να ζητήσει από άλλον Ο.Τ.Α. τη διάθεση για το σκοπό αυτό υπαλλήλου ή υπαλλήλων του. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η διάθεση υπαλλήλου ή υπαλλήλων από άλλον Ο.Τ.Α., την επιτροπή συγκροτεί ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας, ως ανωτέρω, μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου Δήμου εκ των υπαλλήλων των υπηρεσιών του δημόσιου τομέα που υπηρετούν στο νομό. Εάν ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας αναφέρει ότι αδυνατεί να συμπληρώσει την επιτροπή από υπαλλήλους που υπηρετούν στο νομό,

τα ελλείποντα μέρη ορίζονται με απόφαση του Υπουργού των Εσωτερικών από υπαλλήλους και άλλων φορέων του δημόσιου τομέα.

Κατά τη διαδικασία παραλαβής των προϊόντων καλείται να παραστεί, εφόσον το επιθυμεί, ο προμηθευτής και διενεργείται ποσοτικός και ποιοτικός έλεγχος. Εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στη σύμβαση, ο ποιοτικός έλεγχος διενεργείται με ένα ή όλους τους παρακάτω τρόπους, ανάλογα με το υλικό: α) Με μακροσκοπικό έλεγχο, β) Με χημική ή μηχανική εξέταση, γ) Με πρακτική δοκιμασία.

Σε περίπτωση που η σύμβαση προβλέπει ότι παραλαβή γίνεται μετά το μακροσκοπικό έλεγχο, αφού αυτός διενεργηθεί, συντάσσεται οριστικό πρωτόκολλο παραλαβής ή απόρριψης. Σε περίπτωση που η σύμβαση προβλέπει ότι παραλαβή γίνεται μετά και από άλλο ή άλλους ελέγχους πέραν του μακροσκοπικού, που δεν μπορούν να γίνουν από την επιτροπή παραλαβής ή με τα μέσα ελέγχου που διαθέτει ο Δήμος, συντάσσεται πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής από την επιτροπή παραλαβής μετά από το μακροσκοπικό έλεγχο και τους τυχόν άλλους ελέγχους που γίνονται. Το οριστικό πρωτόκολλο παραλαβής ή απόρριψης συντάσσεται μετά την ολοκλήρωση όλων των προβλεπομένων από τη σύμβαση ελέγχων.

Σε περίπτωση ένστασης του προμηθευτή, διαφωνίας μέλους της επιτροπής παραλαβής ή σε περίπτωση που το υλικό παρουσιάζει παρεκκλίσεις από τους όρους της σύμβασης αλλά ενδέχεται να μπορεί να χρησιμοποιηθεί, δεν συντάσσεται οριστικό πρωτόκολλο, αλλά το πρωτόκολλο προσωρινής παραλαβής ή απόρριψης, στο οποίο εκτίθενται οι λόγοι απόρριψης, οι τυχόν ενστάσεις ή επιφυλάξεις και οι γνωματεύσεις, τίθενται υπόψη του Δημοτικού Συμβουλίου. Το Δημοτικό Συμβούλιο πριν αποφασίσει οριστικά, μπορεί να ζητήσει να εξετασθεί το προϊόν από δευτεροβάθμια επιτροπή παραλαβής ή να ζητήσει τη διενέργεια ελέγχου από κρατικά ή πανεπιστημιακά εργαστήρια.

Σε περίπτωση που ο έλεγχος από δευτεροβάθμια επιτροπή ή από κρατικά ή πανεπιστημιακά εργαστήρια γίνεται μετά από ένσταση του προμηθευτή τα τυχόν έξοδα βαρύνουν αυτόν, διαφορετικά βαρύνουν τον φορέα της προμήθειας.

Μετά από την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, συντάσσεται οριστικό πρωτόκολλο παραλαβής ή απόρριψης από την αρμόδια πρωτοβάθμια επιτροπή παραλαβής ή από τη δευτεροβάθμια, αν συγκροτήθηκε τέτοια.

Το οριστικό πρωτόκολλο παραλαβής εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση που παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία υποβολής του οριστικού πρωτοκόλλου παραλαβής στο Δήμο και δεν

έχει ληφθεί σχετική απόφαση του Ο.Τ.Α. για την έγκριση ή την απόρριψή του, θεωρείται ότι η παραλαβή αυτή έχει συντελεσθεί αυτοδίκαια.

Τα πιστοποιητικά παραλαβής ή απόρριψης κοινοποιούνται με απόδειξη στον προμηθευτή.

Η παραλαβή των υλικών και η έκδοση των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής πραγματοποιείται μέσα στον καθοριζόμενο από τη σύμβαση χρόνο.

Σε περίπτωση που η σύμβαση προβλέπει μόνο μακροσκοπική εξέταση ή και άλλους ελέγχους που διενεργούνται από την ίδια επιτροπή ή και ελέγχους που διενεργούνται από άλλα όργανα (όπως εργαστήρια, δοκιμαστήρια) που ανήκουν στον φορέα, ο συμβατικός χρόνος παραλαβής αρχίζει από την ημερομηνία πραγματικής προσκόμισης του υλικού. Σε περίπτωση που η σύμβαση προβλέπει, εκτός από μακροσκοπική εξέταση και άλλους ελέγχους που διενεργούνται από άλλα όργανα που δεν ανήκουν στον φορέα, ο συμβατικός χρόνος παραλαβής αρχίζει από την ημερομηνία πραγματικής προσκόμισης του υλικού χωρίς να υπολογίζεται σ' αυτόν το χρονικό διάστημα από την αποστολή των δειγμάτων για έλεγχο, μέχρι την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων του ελέγχου στην επιτροπή.

Εάν η παραλαβή των υλικών και η σύνταξη του σχετικού πρωτοκόλλου δεν πραγματοποιηθεί από την επιτροπή παραλαβής μέσα στον οριζόμενο από τη σύμβαση χρόνο, θεωρείται ότι η παραλαβή συντελέσθηκε αυτοδίκαια, τότε και μόνον τότε εφόσον παρέλθουν τριάντα (30) ημέρες μετά από ειδική όχληση του προμηθευτή και δεν διενεργηθεί η σχετική παραλαβή εντός της προθεσμίας αυτής, με κάθε επιφύλαξη των δικαιωμάτων του Δήμου και εκδίδεται προς τούτο σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με βάση μόνο το θεωρημένο από την υπηρεσία που παραλαμβάνει τα υλικά αποδεικτικό προσκόμισης τούτων. Σύμφωνα με την απόφαση αυτή η αποθήκη του φορέα εκδίδει δελτίο εισαγωγής του υλικού και εγγραφής του στα βιβλία της προκειμένου να πραγματοποιηθεί η πληρωμή του προμηθευτή.

Ανεξάρτητα από την κατά τα ανωτέρω, αυτοδίκαιη παραλαβή και την πληρωμή του προμηθευτή, πραγματοποιούνται οι προβλεπόμενοι από τη σύμβαση έλεγχοι από τη δευτεροβάθμια επιτροπή και όταν:

- α) Το υλικό κρίνεται απορριπτέο, ο προμηθευτής υποχρεούται να το αντικαταστήσει σύμφωνα με τα ισχύοντα, άλλως υπόκειται στις προβλεπόμενες σχετικές κυρώσεις.
 - β) Το υλικό παρουσιάζει αποκλίσεις από τους όρους της σύμβασης, κρίνεται όμως παραληπτέο, ο προμηθευτής υποχρεούται να προβεί στην
-

αποκατάσταση τούτων, εφόσον είναι δυνατόν, ή στην καταβολή ποσού που αντιστοιχεί σε έκπτωση επί της συμβατικής τιμής, εφόσον αποφασισθεί παραλαβή με έκπτωση.

Η παραπάνω επιτροπή ελέγχου προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες διαδικασίες που προβλέπονται από τη σύμβαση για την παραλαβή και συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο ελέγχου. Τα τυχόν έξοδα βαρύνουν τον φορέα για τον οποίο προορίζονται τα υλικά. Οποιαδήποτε ενέργεια που τυχόν έγινε από την αρχική επιτροπή παραλαβής, δεν λαμβάνεται υπόψη.

Σε περίπτωση οριστικής απόρριψης των υλικών ολόκληρης ή μέρους της συμβατικής ποσότητας, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, μπορεί να εγκρίνεται αντικατάστασή τους με άλλα που να είναι σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, μέσα σε τακτή προθεσμία που ορίζεται από την απόφαση αυτή. Η προθεσμία αυτή, δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη του 1/4 του συνολικού συμβατικού χρόνου ή του 1/2 αυτού, όταν ο συμβατικός χρόνος δεν είναι μεγαλύτερος των τριάντα (30) ημερών, σε περίπτωση που η αντικατάσταση γίνεται μετά τη λήξη του, ο δε προμηθευτής θεωρείται ως εκπρόθεσμος και υπόκειται σε κυρώσεις λόγω εκπρόθεσμης παράδοσης. Εάν ο προμηθευτής δεν αντικαταστήσει τα υλικά που απορρίφθηκαν μέσα στην προθεσμία που του τάχθηκε και εφόσον έχει λήξει ο συμβατικός χρόνος, κηρύσσεται έκπτωτος και υπόκειται στις προβλεπόμενες κυρώσεις. Με την απόφαση του πρώτου εδαφίου του παρόντος άρθρου καθορίζεται προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την έκδοσή της για την επιστροφή των απορριφθέντων υλικών και την παραλαβή τους από τον προμηθευτή. Εάν η παραλαβή αυτή γίνει μετά την παρέλευση των πέντε (5) πρώτων ημερών, επιβάλλεται πρόστιμο στον προμηθευτή 10% επί της αντίστοιχης συμβατικής αξίας. Σε περίπτωση τμηματικών παραδόσεων, τα απορριφθέντα υλικά δεν επιστρέφονται στον ανάδοχο, πριν από την ολοκλήρωση παράδοσης από αυτόν των υλικών και των υπολοίπων τμηματικών παραδόσεων. Επίσης, τα απορριφθέντα υλικά δεν επιστρέφονται πριν την παραλαβή των υλικών για τα οποία κηρύχθηκε έκπτωτος και του δόθηκε δικαίωμα παράδοσης ή τη λήξη της προθεσμίας για την παράδοση τούτων. Το παραπάνω πρόστιμο του 10% επιβάλλεται και στην περίπτωση αυτή. Μετά την παρέλευση του εικοσαημέρου και εφόσον δεν παραληφθούν από τον ανάδοχο τα επιστρεφόμενα υλικά, πέραν του προστίμου, τα υλικά εκποιούνται ή καταστρέφονται κατά την κρίση του φορέα, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

Η επιστροφή των υλικών που απορρίφθηκαν γίνεται μετά την προσκόμιση ίσης ποσότητας με την απορριφθείσα και αφού αυτή παραληφθεί οριστικά. Στην περίπτωση αυτή, ο προμηθευτής υποχρεούται να παραλάβει την ποσότητα που απορρίφθηκε και αντικαταστάθηκε μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την ημερομηνία της οριστικής παραλαβής της νέας ποσότητας. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί ύστερα από αίτημα του προμηθευτή, που θα υποβληθεί απαραίτητα πέντε (5) ημέρες τουλάχιστον πριν από την εκπνοή της, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την οποία και επιβάλλεται πρόστιμο σε ποσοστό 2,5% επί της συμβατικής αξίας της συγκεκριμένης ποσότητας. Εάν παρέλθει η προθεσμία αυτή καθώς και η παράταση που τυχόν θα χορηγηθεί και ο προμηθευτής δεν παραλάβει την απορριφθείσα ποσότητα, ο φορέας μπορεί να προβεί στην καταστροφή ή εκποίηση της ποσότητας αυτής, κατά τα ισχύοντα.

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου, μπορεί να εγκριθεί η επιστροφή στον προμηθευτή των υλικών που απορρίφθηκαν πριν από την αντικατάστασή τους, με την προϋπόθεση ότι ο προμηθευτής θα καταθέσει χρηματική εγγύηση που θα καλύπτει την τυχόν καταβληθείσα αξία της ποσότητας που απορρίφθηκε.

Άρθρο 19^ο: Διαδικασία επίβλεψης - παραλαβής υπηρεσιών

Η διαδικασία παραλαβής των υπηρεσιών καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Π.Δ. 28/1980.

Ειδικότερα:

- Η επίβλεψη (Άρθρα 6 & 7 Π.Δ. 28/1980) εκτελέσεως των δημοτικών εργασιών και μεταφορών γίνεται από την Τεχνική Υπηρεσία (Άρθρο 6 §1 Π.Δ.28/1980). Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας ορίζει με πρωτοκολλημένη απόφασή του (Άρθρο 7 §1, 2 Π.Δ.28/1980) τον επιβλέποντα και τους βοηθούς αυτού, εντός πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση στην Τεχνική Υπηρεσία του συμφωνητικού.
- Η επίβλεψη, η παρακολούθηση και εποπτεία των συμβάσεων για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, γίνεται από τις αντίστοιχες καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Τ.Α., με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων (Άρθρο 209 §4 Ν.3463/2006).

Για κάθε γενόμενη υπηρεσία συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής, εις τριπλούν, υπογραφόμενο από τα μέλη της επιτροπής παραλαβής.

Εάν στο πρωτόκολλο παραλαβής διατυπωθούν από την επιτροπή παρατηρήσεις για την ποιότητα ή την ποσότητα της παρασχεθείσας υπηρεσίας ή αν διαφωνήσει μέλος της επιτροπής ή υπογραφεί με επιφύλαξη από τον ανάδοχο ή αν αρνηθεί ο ανάδοχος να υπογράψει, υποβάλλει ένσταση εντός ανατρεπτικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημέρα της υπογραφής του πρωτοκόλλου υπό της επιτροπής. Το πρωτόκολλο τίθεται υπ' όψιν του Δημοτικού Συμβουλίου, το οποίο αποφαινεται αιτιολογημένα και επί των παρατηρήσεων ή ενστάσεων (Άρθρο 67 §4, 5, 6 Π.Δ.28/1980).

Προκειμένου να αποδεικνύεται η εκπλήρωση της παροχής από τον ανακηρυχθέντα ανάδοχο και μάλιστα η εκπλήρωση σύμφωνα με τους όρους της επισυναπτόμενης στο οικείο χρηματικό ένταλμα σύμβασης (Ελ.Συν. Τμήμα VII Πράξη 7/2005), το κείμενο του πρωτοκόλλου πρέπει να περιλαμβάνει κάθε στοιχείο από το οποίο να προκύπτει σαφώς η απαίτηση του αναγνωριζόμενου ως πιστωτού του Δήμου κατά νομική και πραγματική βάση αλλά και ποσό, όπως: ο αριθμός και το είδος των παρασχεθεισών υπηρεσιών, η αντίστοιχη τιμή, τα μερικά ποσά, το σύνολο της δαπάνης, ο χρόνος και ο τόπος παροχής των υπηρεσιών.

Για την πληρωμή του αναδόχου μιας υπηρεσίας απαιτείται εντολή πληρωμής, υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο, τον επιβλέποντα και τον προϊστάμενο της αρμόδιας οργανικής μονάδας για την υλοποίηση της υπηρεσίας και βεβαίωση καλής εκτέλεσης υπογεγραμμένη από τον επιβλέποντα την υπηρεσία.

Άρθρο 20°: Εχεμύθεια - Τήρηση στοιχείων

Τα τιμολόγια εκδίδονται από τους αναδόχους μετά την ολοκλήρωση της παροχής από αυτούς και μετά την οριστική παραλαβή των προμηθειών και παραλαμβάνονται από το λογιστήριο του Δήμου (Άρθρα 26 & 83 Β.Δ.17-5/15-6-1959).

Όλα τα στοιχεία με τις υπηρεσίες και προμήθειες, ή πληροφορίες δεν επιτρέπεται να ανακοινωθούν μέχρι την αναγγελία της κατακύρωσης.

Άρθρο 21°: Νομοθεσία

A. Για την εκτέλεση των προμηθειών των Ο.Τ.Α. εφαρμόζονται οι διατάξεις, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα των:

- 1) Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών Ο.Τ.Α. (ΥΑ 11389/93 – ΦΕΚ Β'185/23-03-93),
- 2) Ν. 2286/1995 (ΦΕΚ Α'19/01-02-95).
- 3) Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ Α'64/16-03-2007)
- 4) Ν. 3548/2007 (ΦΕΚ Α'68/20-03-2007)

- 5) Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α'87/7-6-2010)
- 6) Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α'114/08-06-2006)
- 7) Ν. 3310/2005 (ΦΕΚ 30 Α'/14-2-05)
- 8) Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ-247 Α'/95)
- 9) Π.Δ. 113/2010 (ΦΕΚ 194 Α/22-11-2010 - Διορθ. σφαλμ. στο ΦΕΚ 209 Α/10-12-2010)
- 10) Υ.Α. Π12489 (ΦΕΚ Β'764/95)
- 11) Β.Δ. 17-5/15-6-1959 (ΦΕΚ Α'114/15-06-1959)
- 12) Ν. 3886/2010 (ΦΕΚ Α'173/10)
- 13) Ν. 3469/2006 (ΦΕΚ Α'131/ 28-06-06)
- 14) Ν. 4024/2011
- 15) Ν. 4013/2011
- 16) Ν. 4071/2012

Β. Για την εκτέλεση των υπηρεσιών των Ο.Τ.Α. εφαρμόζονται οι διατάξεις, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα των:

- 1) Π.Δ. 28/1980 (ΦΕΚ Α'11/1980)
 - 2) Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ Α'64/16-03-2007)
 - 3) Ν. 3548/2007 (ΦΕΚ Α'68/20-03-2007)
 - 4) Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α'87/7-6-2010)
 - 5) Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α'114/08-06-2006)
 - 6) Ν. 2286/1995 (ΦΕΚ Α'19/01-02-95).
 - 7) Π.Δ. 113/2010 (ΦΕΚ 194 Α/22-11-2010 - Διορθ. σφαλμ. στο ΦΕΚ 209 Α/10-12-2010)
 - 8) Β.Δ. 17-5/15-6-1959 (ΦΕΚ Α'114/15-06-1959)
 - 9) Κώδικας Βιβλίων & Στοιχείων 186/1992 (ΦΕΚ Α'84/1995)
 - 10) Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ-247 Α'/1995)
 - 11) Ν. 3469/2006 (ΦΕΚ Α'131/ 28-06-2006)
 - 12) Ν. 4024/2011
 - 13) Ν. 4013/2011
 - 14) Ν. 4071/2012
-

Η ομάδα έργου

Ο Πρόεδρος

Κομκούδης Αθανάσιος
Αντιδήμαρχος Οικονομικών

Τα Μέλη

1) Παπαδογιάννης Αντώνιος
ΠΕ Γεωπόνων

2) Κιοσέογλου Ευδοκία
ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

3) Χαζαράκης Θεόκριτος
ΔΕ Διοικητικών

4) Σταματίου Ιωάννης
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού