

Διαδικασία για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών

1. Προμήθειες βάσει διαγωνισμού [Tender-based procurement]

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να περιγράψει λεπτομερώς τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διενέργεια διαγωνισμού, για τη σύναψη σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο, με αντικείμενο την προμήθεια προϊόντων ή την παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Νομοθετικό πλαίσιο

Το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη διαδικασία του Κέντρου Ερευνών του Πανεπιστημίου Πειραιώς (ΚΕΠΠ) για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών περιλαμβάνει τα εξής:

- Νόμος 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».
- Νόμος 4013/2011 «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του Ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ204/Α/15-11-2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Αριθμός Φ. 400/203/269584/Σ.848 (Β'3400/2012) «Ρύθμιση των ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων».
- Οι διατάξεις του νόμου 4281/2014 (ΦΕΚ 160/ Α'), όπως ισχύουν.
- Νόμος 4250/26-03-2014, άρθρο 3 σχετικά με την «Απλούστευση των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων».
- Νόμος 4412/2016 (ΦΕΚ Α'147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Οδηγία 57654/22-5-2017 Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης (ΦΕΚ τόμος Β 1781/ 23-05-2017) «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης ».
- Νόμος 4485/ 2017 (ΦΕΚ Α'114) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Νόμος 4497/2017 (ΦΕΚ Α'171) « Άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, εκσυγχρονισμός της επιμελητηριακής νομοθεσίας και άλλες διατάξεις.
- Οδηγία 201656/Ζ1/21-11-2017 Πράξη εκλογής Πρύτανη και τριών (3) Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Πειραιώς (ΦΕΚ 617 τ.ΥΟΔΔ/ 23-11-2017).
- Οδηγία 20176990/11-12-2017 Απόφαση του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πειραιώς (ΦΕΚ αρ. Β'4550/ 21-12-2017) «Καθορισμός του τομέα ευθύνης και των επιμέρους αρμοδιοτήτων των τριών (3) Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Πειραιώς και της σειράς αναπλήρωσης του Πρύτανη»..
- Νόμος 4485/2017 (ΦΕΚ Α 114) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Όροι αναφοράς του ΚΕΠΠ, 14 Ιουλίου 2011.

Περιγραφή της γενικής διαδικασίας

Η διαδικασία προετοιμασίας και διεξαγωγής ενός διαγωνισμού περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

- *Καθορισμός του είδους της σύμβασης που πρέπει να συναφθεί και του είδους της διαδικασίας: Μετά από αίτημα του Ε.Υ., το Γραφείο Προμηθειών προσδιορίζει, σύμφωνα με το σχετικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο ή/και το πλαίσιο υλοποίησης του έργου για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων βάσει της ΚΥΑ679 και του ΚΕΠΠ, το είδος της σύμβασης που πρόκειται να συναφθεί με τον ανάδοχο (δημόσια σύμβαση, σύναψη συμφωνίας-πλασίου κ.λπ.), το είδος της διαδικασίας διεξαγωγής του διαγωνισμού (απευθείας ανάθεση, προκαταρκτικός διαγωνισμός, ανοικτός διαγωνισμός, κλειστός διαγωνισμός, διαπραγμάτευση με ή χωρίς δημοσίευση προκήρυξης, ανταγωνιστικός διάλογος), καθώς και τη διαδικασία δημοσίευσής του (εθνική ή διεθνής). Η απόφαση σχετικά με τη διαδικασία εγκρίνεται από την επιτροπή του ΚΕΠΠ.*
- *Σύσταση επιτροπής υλοποίησης προσφορών, επιτροπής αξιολόγησης και επιτροπής αξιολόγησης ενστάσεων: Μετά από σχετική εισήγηση του Ε.Υ., η Επιτροπή του ΚΕΠΠ συγκροτεί την Επιτροπή εκτέλεσης και αξιολόγησης προσφορών, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία. Με τον ίδιο τρόπο συγκροτείται και η Επιτροπή Αξιολόγησης.*
- *Σύνταξη των εγγράφων διαγωνισμού και των προδιαγραφών του διαγωνισμού, δημοσίευση του διαγωνισμού: Τα έγγραφα της πρόσκλησης υποβολής προσφορών συντάσσονται από το Γραφείο Προμηθειών του ΚΕΠΠ, με την απαιτούμενη υποστήριξη από το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και περιλαμβάνουν τους όρους του διαγωνισμού, τις τεχνικές προδιαγραφές και ένα σχέδιο σύμβασης. Η Επιτροπή Διαγωνισμού συμμετέχει στη σύνταξη των εγγράφων διαγωνισμού όσον αφορά τις τεχνικές προδιαγραφές του διαγωνισμού. Εφόσον απαιτείται (σύμφωνα με τον Ν. 4412/2016), το Γραφείο Προμηθειών συντάσσει την περίληψη του διαγωνισμού για δημοσίευση σε εφημερίδες, κυβερνητικό έντυπο, ενώ η περίληψη της δημοσίευσης συντάσσεται επίσης για τον ελληνικό Τύπο (εφόσον απαιτείται). Τα τεύχη της διακήρυξης του διαγωνισμού, αφού υπογραφούν από τον Πρόεδρο του ΚΕΠΠ (Νόμιμος Εκπρόσωπος), δημοσιοποιούνται, σύμφωνα με το θεσμικό/διοικητικό πλαίσιο στο οποίο στηρίζεται. Ανάλογα με το είδος της διαδικασίας που έχει αποφασιστεί για το διαγωνισμό, δημοσιεύεται η περίληψη της προκήρυξής του (Οδηγία Δ3-01 και Οδηγός Χρηματοδότησης).*
- *Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με την προκήρυξη του διαγωνισμού: Το Γραφείο Προμηθειών του ΚΕΠΠ παρέχει διευκρινίσεις κατά την περίοδο προετοιμασίας του διαγωνισμού σύμφωνα με το περιεχόμενο της προκήρυξης του διαγωνισμού.*
- *Υποβολή προσφορών: Οι προσφορές υποβάλλονται και παραλαμβάνονται από το ΚΕΠΠ, σύμφωνα με τις πληροφορίες της πρόσκλησης υποβολής προσφορών όσον αφορά τον τρόπο υποβολής, τον χρόνο και τον τόπο υποβολής, την υπηρεσία για την υποβολή των προσφορών κ.λπ.*

Αξιολόγηση των προσφορών του διαγωνισμού

Η Επιτροπή Εφαρμογής και Αξιολόγησης για την κατακύρωση ενός διαγωνισμού ακολουθεί τα ακόλουθα βήματα:

- *Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει τις προσφορές: Η Επιτροπή Υλοποίησης και Αξιολόγησης παραλαμβάνει και αποσφραγίζει τις προσφορές, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον σχετικό διαγωνισμό, συντάσσοντας αντίστοιχη έκθεση αξιολόγησης. Για λόγους διαφάνειας, οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό/ υποψήφιοι ανάδοχοι καλούνται να παραστούν, εφόσον το επιθυμούν, στην αποσφράγιση των προσφορών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της διακήρυξης και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο. Η αποσφράγιση των προσφορών (φάκελος*

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

προσφοράς - φάκελος δικαιολογητικών συμμετοχής - φάκελος τεχνικής προσφοράς - φάκελος οικονομικής προσφοράς) μπορεί να γίνει σταδιακά και σύμφωνα με τον τρόπο που προβλέπεται στη διακήρυξη του διαγωνισμού.

- *Αξιολογεί τις προσφορές:* Οι προσφορές αξιολογούνται, σύμφωνα με τη διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης που ορίζονται στη διακήρυξη (έλεγχος δικαιολογητικών νομιμότητας συμμετοχής, έλεγχος πλήρωσης κριτηρίων ποιοτικής επιλογής, αξιολόγηση τεχνικής προσφοράς, αξιολόγηση οικονομικής προσφοράς) και με την ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα, σε περίπτωση διαγωνισμού με βάση την τιμή, λαμβάνεται ενιαία απόφαση με την πρόταση για τον καθορισμό της χαμηλότερης τιμής του ανταγωνιστή, ενώ σε περίπτωση διαγωνισμού με βάση τις φάσεις (δηλ. καλύτερη σχέση ποιότητας-τιμής), λαμβάνεται απόφαση ανά φάση. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης, η επιτροπή μπορεί να ζητήσει πρόσθετες πληροφορίες ή διευκρινίσεις από τους υποψήφιους αναδόχους, σε σχέση με την προσφορά που υπέβαλαν.
- *Συντάσσει την έκθεση αξιολόγησης και ενημερώνει τους υποψήφιους συμβαλλόμενους:* Με βάση την έκθεση αξιολόγησης, τα αποτελέσματα κοινοποιούνται εγκαίρως στους υποψήφιους αναδόχους, ώστε να έχουν τη δυνατότητα να ασκήσουν τα νόμιμα δικαιώματά τους.

Διαχείριση ενστάσεων

Η διαδικασία ακολουθείται μόνο εάν υπάρχουν ενστάσεις/προδικαστικές προσφυγές, διαφορετικά παραλείπεται μετά την αξιολόγηση των προσφορών. Το αποτέλεσμα αυτής της διαδικασίας μπορεί να οδηγήσει στην επανάληψη ορισμένων βημάτων όσον αφορά τη συνολική διαδικασία αξιολόγησης. Οι υποψήφιοι ανάδοχοι ή εταίροι σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο στο οποίο βασίζεται ο διαγωνισμός, έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν ενστάσεις/προδικαστικές προσφυγές σε διάφορα στάδια της προσφοράς ή του διαγωνισμού από την υποβολή της προσφοράς μέχρι την έκδοση της απόφασης κατακύρωσης. Η ένσταση/προδικαστική προσφυγή παραλαμβάνεται και εξετάζεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων με την υποστήριξη, εφόσον απαιτείται, της Νομικής Υποστήριξης. Η εξέταση της ένστασης/προκαταρκτικής προσφυγής καταλήγει σε γνωμοδότηση/σύσταση προς την Επιτροπή Διερεύνησης για την έκδοση σχετικής απόφασης.

2. Προμήθειες χωρίς διαγωνισμό

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να περιγράψει λεπτομερώς τα απαιτούμενα βήματα για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών χωρίς να ακολουθηθεί διαδικασία διαγωνισμού. Σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, η τελευταία είναι εφικτή για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών έως 30.000 ευρώ.

Περιγραφή της συνολικής διαδικασίας

Η διαδικασία προετοιμασίας και διεξαγωγής ενός διαγωνισμού περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

- *Υποβολή αιτήματος προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών:* Ο/Η Ε.Υ. υποβάλλει το αίτημα στον/στην διαχειριστή/ρια έργου του ΚΕΠΠ.
- *Πρόσκληση υποβολής οικονομικών προτάσεων/προσφορών:* Ο/Η Ε.Υ. κάθε έργου συντάσσει πρόσκληση υποβολής προσφορών, προσδιορίζοντας τα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά της προμήθειας, όπως λεπτομέρειες της προμήθειας, σύντομη περιγραφή, μονάδα μέτρησης, ποσότητα και ενδεικτική κατανομή του προϋπολογισμού.
- *Καταγραφή της αίτησης:* Ο/Η διαχειριστής/ρια του ΚΕΠΠ ελέγχει την ορθότητα και τη συμπλήρωση των πληροφοριών των εντύπων, τους αποδίδει ένα μοναδικό αναγνωριστικό, τους καταχωρίζει στο σύστημα ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνει έναν μοναδικό κωδικό (π.χ. κωδικό ΑΔΑ).

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

- *Επιλογή της προσφοράς:* Ο/Η Ε.Υ. υποβάλλει το έντυπο Δ2-01-E-01 στον/ην διαχειριστή/ρια του ΚΕΠΠ, συμπεριλαμβανομένης της πρόσκλησης υποβολής προσφορών που εστάλη στους δυνητικούς προμηθευτές, των προσφορών των προμηθευτών (τουλάχιστον 3) και της έκθεσης αξιολόγησης.
- *Έγκριση της αξιολόγησης:* Η επιτροπή του ΚΕΠΠ αξιολογεί τις υποβληθείσες πληροφορίες και εγκρίνει την αγορά.

Μετά την απόφαση έγκρισης από την Επιτροπή Ερευνών, ξεκινά η ακόλουθη διαδικασία :

- Σύνταξη αποφάσεων ανάθεσης προμηθειών για κάθε αίτημα προμήθειας.
- Ανάρτηση της απόφασης έγκρισης για την απευθείας ανάθεση στην πλατφόρμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Ανάρτηση της Απόφασης ανάθεσης προμηθειών στο ΚΗΜΔΗΣ ως «Εγκεκριμένο αίτημα».
- Ανακοίνωση των αποτελεσμάτων της απευθείας ανάθεσης σε όλους τους συμμετέχοντες και τον ανάδοχο.
- Ειδοποίηση του αναδόχου μέσω της υποβολής του εγγράφου ανάθεσης της προμήθειας/παροχής υπηρεσιών.
- Εάν το εκτιμώμενο κόστος της σχετικής κατηγορίας δαπάνης της προμήθειας υπερβαίνει τα 1.000,00 €, συμπεριλαμβανομένου του αντίστοιχου ΦΠΑ, απαιτείται η υπογραφή σύμβασης. Η σύμβαση υπογράφεται από τον προμηθευτή, τον Ε.Υ και τον Αντιπρύτανη Έρευνας. Η σύμβαση αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ από το Τμήμα Προμηθειών.
- Μετά την παραλαβή των αγαθών/υπηρεσιών, ο/η Ε.Υ συντάσσει και υποβάλλει το σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής.

Σημείωση: Η διαδικασία αυτή δεν ισχύει για τα κύρια καθήκοντα των έργων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (δηλαδή για τη σύναψη συμβάσεων υπηρεσιών που σχετίζονται με την άμεση υλοποίηση του έργου/δράσης. Παρακαλείστε να εφαρμόσετε τους κανόνες που καθορίζονται στη συμφωνία επιχορήγησης αυτών των έργων/δράσεων.