

**Οδηγός Προμηθειών**  
**Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας**  
**Πολυτεχνείου Κρήτης**

**Χανιά, Οκτώβριος 2010**

## I. Εισαγωγή

Ο παρών Οδηγός έχει κύριο σκοπό την περιγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για προμήθειες ειδών ή/και υπηρεσιών στο πλαίσιο υλοποίησης έργων που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός. Ο Οδηγός αυτός είναι διαρθρωμένος σε επιμέρους στάδια υλοποίησης που αντιστοιχούν στα βασικά στάδια του κύκλου ζωής μιας δημόσιας σύμβασης, που αρχίζει με την εκδήλωση της ανάγκης για διεξαγωγή της προμήθειας και τελειώνει με την ολοκλήρωση της εκτέλεσης της σύμβασης.

Η διαχείριση των προμηθειών πραγματοποιείται από τον Ειδικό Λογαριασμό σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που ορίζεται από :

1. Την Οδηγία 2004/18/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31<sup>ης</sup> Μαρτίου 2004 (EL 134/30/04/2004) «Περί συντονισμού των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων, έργων, προμηθειών, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την Οδηγία 2005/51/EK»
2. Το π.δ. 60/2007 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας περί προμηθειών στις διατάξεις της Οδηγίας 2004/18/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 31<sup>ης</sup> Μαρτίου 2004 (EL 134/30/04/2004)
3. Το π.δ. 118/2007 (ΦΕΚ Α 150/10.07.2007) «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» συμπληρωματικώς προς το Π.Δ. 60/2007, σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ.2.α. αυτού.
4. Την Κ.Υ.Α. 679/22.8.96 (ΦΕΚ Β 826/22-8-1996)
5. Την προκήρυξη, τον οδηγό εφαρμογής και τη σύμβαση του εκάστοτε προγράμματος
6. Τον Οδηγό Χρηματοδότησης Έρευνας και Κανονισμό Διάθεσης Αποτελεσμάτων του Ειδικού Λογαριασμού.

Βασικές αρχές που διέπουν τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων είναι :

- Οι αναθέτουσες αρχές αντιμετωπίζουν τους οικονομικούς φορείς (προμηθευτές) ισότιμα και χωρίς διακρίσεις, ενεργώντας με διαφάνεια.
- Καμία σύμβαση προμήθειας ειδών ή/ και υπηρεσιών δεν επιτρέπεται να κατατμηθεί, προκειμένου να αποφευχθεί η εφαρμογή των διατάξεων του ευρωπαϊκού και εθνικού δικαίου.
- Ο υπολογισμός της εκτιμώμενης αξίας μιας δημόσιας σύμβασης βασίζεται στο συνολικό πληρωτέο ποσό, εκτός ΦΠΑ, όπως προσδιορίζεται από την αναθέτουσα αρχή. Στον υπολογισμό αυτό λαμβάνεται υπόψη το εκτιμώμενο συνολικό ποσό, συμπεριλαμβανομένων τόσο του τυχόν προβλεπόμενου δικαιώματος προαίρεσως όσο και των τυχόν παρατάσεων σύμβασης

Τα χρηματικά όρια για την επιλογή του είδους του διαγωνισμού είναι τα ακόλουθα:

- 1 **Προμήθειες ειδών ή/ και υπηρεσιών έως 5.869,00 €** (συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α) γίνονται απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά (βλ. ΚΥΑ 679/96, άρθρο 7, παρ. 4Γ, εδάφιο β).

**2 Προμήθειες ειδών ή/ και υπηρεσιών πάνω από 5.869,00 € (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) μέχρι 45.000 € (μη συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.)** διεξάγονται με διαδικασία πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού. Ο πρόχειρος διαγωνισμός διενεργείται από τριμελή επιτροπή με υποβολή έγγραφων προσφορών. Στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται δημοσίευση της διακήρυξης στον ημερήσιο τύπο και αρκεί η ανάρτηση της διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Π.Κ. και του ΕΛΚΕ Π.Κ. για τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες. Στην περίπτωση της διεξαγωγής του διαγωνισμού με κριτήριο αυτό της χαμηλότερης τιμής ο αριθμός των προσφορών απαιτείται να είναι τουλάχιστον δυο (2), διαφορετικά ο διαγωνισμός επαναπροκηρύσσεται. Στην περίπτωση της διεξαγωγής του διαγωνισμού με κριτήριο αυτό της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς αρκεί η υποβολή μιας (1) τουλάχιστον προσφοράς. Εγγύηση συμμετοχής και καλής εκτέλεσης δεν απαιτείται.

**3 Προμήθειες ειδών ή/ και υπηρεσιών πάνω από 60.000 € (μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α) μέχρι και τα κατώτατα όρια που ορίζονται από την Οδηγία 2004/18/ΕΚ, όπως εκάστοτε ισχύει, διεξάγονται με διαδικασία τακτικού διαγωνισμού.** Ο τακτικός διαγωνισμός διενεργείται από πενταμελή επιτροπή με υποβολή έγγραφων προσφορών, τηρουμένης της δημοσιότητας που ορίζεται κατωτέρω (σελίδα 5-6). Στην περίπτωση της διεξαγωγής του διαγωνισμού με κριτήριο αυτό της χαμηλότερης τιμής ο αριθμός των προσφορών απαιτείται να είναι τουλάχιστον δυο (2), διαφορετικά ο διαγωνισμός επαναπροκηρύσσεται. Στην περίπτωση της διεξαγωγής του διαγωνισμού με κριτήριο αυτό της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς αρκεί η υποβολή μιας (1) τουλάχιστον προσφοράς.

**4 Προμήθειες ειδών ή/ και υπηρεσιών προϋπολογισμού πάνω από τα κατώτατα όρια που ορίζονται από την Οδηγία 2004/18/ΕΚ, όπως εκάστοτε ισχύει, γίνονται με διεθνή διαγωνισμό.** Ο διεθνής διαγωνισμός διενεργείται από πενταμελή επιτροπή με υποβολή έγγραφων προσφορών, τηρουμένης της δημοσιότητας που ορίζεται κατωτέρω (σελίδα 5-6). Στην περίπτωση της διεξαγωγής του διαγωνισμού με κριτήριο αυτό της χαμηλότερης τιμής ο αριθμός των προσφορών απαιτείται να είναι τουλάχιστον δυο (2), διαφορετικά ο διαγωνισμός επαναπροκηρύσσεται. Στην περίπτωση της διεξαγωγής του διαγωνισμού με κριτήριο αυτό της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς αρκεί η υποβολή μιας (1) τουλάχιστον προσφοράς.

Σημειώνεται ότι για τον προσδιορισμό του είδους του διαγωνισμού στην περίπτωση που η προβλεπόμενη προμήθεια μπορεί να οδηγήσει σε ταυτόχρονη σύναψη χωριστών συμβάσεων κατά τμήματα (τμηματική κατακύρωση), λαμβάνεται υπόψη η συνολική εκτιμώμενη αξία όλων αυτών των τμημάτων.

## II. Στάδια Υλοποίησης Διαγωνισμών

<b>Βήμα</b>	<b>Ενέργεια / Συντονισμός</b>
1. Αίτημα Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού - Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών - Καθορισμός Κριτηρίων Επιλογής και Ανάθεσης	Επιστημονικός Υπεύθυνος
2. Έγκριση Διενέργειας Διαγωνισμού - Ορισμός Επιτροπών	Επιτροπή Ερευνών Ειδικού Λογαριασμού
3. Αίτημα Έγκρισης Διενέργειας διαγωνισμού από την αντίστοιχη Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης*	Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
4. Σύνταξη σχεδίου διακήρυξης - Δράσεις δημοσιοποίησης διαγωνισμού	Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
5. Παραλαβή και πρωτοκόλληση Προσφορών	Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
6. Διενέργεια διαγωνισμού - Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών και Υποβολή Εισήγησης ΕΔΔΑΠ στην Επιτροπή Ερευνών Ειδικού Λογαριασμού	ΕΔΔΑΠ**
7. Κατακύρωση αποτελέσματος διαγωνισμού - Ανακοίνωση Αποτελεσμάτων Διαγωνισμού	Επιτροπή Ερευνών Ειδικού Λογαριασμού - Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
8. Υπογραφή Σύμβασης Ανάθεσης	Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού
9. Πιστοποίηση (ποσοτική και ποιοτική) και Παραλαβή της προμήθειας - Πρωτόκολλο-Πρακτικό Παραλαβής	Επιτροπή Παραλαβής
10. Κατάθεση Εντολής Πληρωμής	Επιστημονικός Υπεύθυνος
11. Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης* - Προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας* & Επιστροφή αυτής	Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού

\*Εφόσον απαιτείται

\*\* Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού & Αξιολόγησης των προσφορών

### III. Αναλυτική Περιγραφή Ανά Στάδιο Υλοποίησης

#### **1 Αίτημα Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού – Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών – Καθορισμός Κριτηρίων Επιλογής και Ανάθεσης**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού **Αίτημα Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού**, το είδος του οποίου εξαρτάται από το ύψος του προϋπολογισμού του. Επισημαίνεται ότι το άθροισμα της αξίας των τμημάτων ενός έργου προσδιορίζει το είδος της διαδικασίας που πρέπει να ακολουθηθεί.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος στο αίτημά του εκθέτει τα υπό προμήθεια είδη/υπηρεσίες του έργου και περιγράφει αναλυτικά το αντικείμενο του διαγωνισμού. Ενδεικτικά, για κάθε είδος/υπηρεσία, συμπληρώνονται τα εξής στοιχεία:

1 **Ομάδα:** Η έννοια της ομάδας αξιοποιείται προκειμένου να επιτρέψει τη διενέργεια διαγωνισμών με δυνατότητα τμηματικής κατακύρωσης. Εάν δεν έχει οριστεί καμία ομάδα, και δεν επισημαίνεται η δυνατότητα τμηματικής κατακύρωσης, τότε κάθε υποψήφιος ανάδοχος πρέπει να υποβάλει προσφορά για το σύνολο των ειδών του διαγωνισμού. Στην περίπτωση που οριστούν δύο (2) ή περισσότερες ομάδες, τότε κάθε είδος εντάσσεται σε μια συγκεκριμένη ομάδα από αυτές.

2 **Περιγραφή Είδους:** Περιγράφεται αναλυτικά το υπό προμήθεια είδος.

3 **Ποσότητα:** Η αιτούμενη ποσότητα του είδους

4 **Τιμή Μονάδας:** Η τιμή για ποσότητα μιας μονάδας μέτρησης του είδους

5 **Συνολικό Προϋπολογιζόμενο Κόστος:** (Ποσότητα) x (Τιμή Μονάδας).

6 **Χώρος Εγκατάστασης:** Προσδιορισμός του χώρου στον οποίο θα παραδοθεί και θα εγκατασταθεί το προς προμήθεια είδος.

Το αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου συνοδεύεται από Πίνακα με τις **Τεχνικές Προδιαγραφές** των προς προμήθεια ειδών, δηλαδή των τεχνικών απαιτήσεων που καθορίζουν τα ελάχιστα αναγκαία χαρακτηριστικά του υλικού που απαιτούνται, προκειμένου αυτό να προσδιορισθεί αντικειμενικά με τρόπο που να ανταποκρίνεται στη χρήση, για την οποία προορίζεται από τον φορέα. Σημειώνεται ότι, δεν επιτρέπεται η αναγραφή όρων που να προσδιορίζουν προϊόντα ορισμένης κατασκευής ή προέλευσης ή μεθόδους επεξεργασίας, οι οποίες έχουν ως αποτέλεσμα να ευνοούνται ορισμένες επιχειρήσεις ή προϊόντα.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος δύναται να ορίσει επιπροσθέτως συγκεκριμένες απαιτήσεις από τον υποψήφιο ανάδοχο σχετικά με τη φερεγγυότητα, την επαγγελματική δραστηριότητα, την χρηματοπιστωτική και οικονομική του κατάσταση καθώς και τις τεχνικές δυνατότητές του (**κριτήρια επιλογής**). Στην περίπτωση που τεθούν τέτοιου είδους προϋποθέσεις, πρέπει ταυτόχρονα να καθοριστούν ποια δικαιολογητικά πρέπει να υποβληθούν από τον προσφέροντα, για να αποδειχθεί ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις αυτές. Ο καθορισμός των κριτηρίων επιλογής γίνεται σύμφωνα με τα άρθρα 8, 8α και 9 του π.δ. 118/2007.

Τέλος, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποδεικνύει το ενδεικνυόμενο για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση τυχόν ειδικών αναγκών του έργου **κριτήριο ανάθεσης** : χαμηλότερη τιμή ή πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά (άρθρο 20 π.δ. 118/2007).

Επισημαίνεται ότι οι अपαράβατοι όροι της διακήρυξης, απόκλιση από τους οποίους συνεπάγεται απόρριψη της προσφοράς (ποινή αποκλεισμού προμηθευτή) πρέπει να προσδιορίζονται ακριβώς από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στη διακήρυξη. Επιπλέον ειδικοί όροι πρέπει, επίσης, να προσδιορίζονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο στη διακήρυξη. Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού δεν έχει αρμοδιότητα ελέγχου των Τεχνικών Προδιαγραφών καθώς και των κριτηρίων επιλογής και αξιολόγησης των προσφορών.

## **2 Έγκριση Διενέργειας Διαγωνισμού – Ορισμός Επιτροπών**

Όλα τα παραπάνω στοιχεία, με μέριμνα της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, εξετάζονται σε συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού και εγκρίνεται η διενέργεια του Διαγωνισμού. Στην ίδια συνεδρίαση αποφασίζεται ο ορισμός της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού και Αξιολόγησης Προσφορών (ΕΔΔΑΠ), καθώς και της Επιτροπής Παραλαβής. Στους πρόχειρους διαγωνισμούς η ΕΔΔΑΠ συγκροτείται από τρία (3) τακτικά μέλη και τρία (3) αναπληρωματικά. Στους ανοικτούς και διεθνείς διαγωνισμούς η ΕΔΔΑΠ συγκροτείται από πέντε (5) τακτικά μέλη και πέντε (5) αναπληρωματικά. Η Επιτροπή Παραλαβής συγκροτείται από τρία (3) τακτικά μέλη και τρία (3) αναπληρωματικά. Στους πρόχειρους διαγωνισμούς η Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων συγκροτείται από τρία (3) τακτικά μέλη και τρία (3) αναπληρωματικά. Στους ανοικτούς και διεθνείς διαγωνισμούς η Επιτροπή Αξιολόγησης Ενστάσεων συγκροτείται από πέντε (5) τακτικά μέλη και πέντε (5) αναπληρωματικά. Τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων δεν πρέπει να ταυτίζονται με τα μέλη της ΕΔΔΑΠ και της Επιτροπής Παραλαβής.

## **3 Αίτημα Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης**

Μετά την έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού και τον ορισμό των Επιτροπών, με μέριμνα της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, υποβάλλεται Αίτημα Έγκρισης Διενέργειας Διαγωνισμού προς την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Προγράμματος που εντάσσεται το έργο (όταν αυτό απαιτείται από την απόφαση ένταξης ή ανάθεσης του έργου).

## **4 Σύνταξη σχεδίου διακήρυξης - Δράσεις δημοσιοποίησης διαγωνισμού**

Με ευθύνη της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού συντάσσεται σχέδιο διακήρυξης του διαγωνισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 2 του π.δ. 118/2007. Επισημαίνεται ότι, οι όροι της διακήρυξης ενός διαγωνισμού κατισχύουν σε σχέση με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, γι' αυτό χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή κατά τη σύνταξή της.

Ακολουθώντας, και με την προϋπόθεση της έγκρισης της διενέργειας του διαγωνισμού από την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Προγράμματος που εντάσσεται το έργο (όταν αυτό απαιτείται από την απόφαση ένταξης ή ανάθεσης του έργου), με μέριμνα της Γραμματείας του Ειδικού

Λογαριασμού, πραγματοποιούνται οι νομικά απαιτούμενες δράσεις δημοσιοποίησης του διαγωνισμού, οι οποίες περιλαμβάνουν :

- Τη δημοσίευση της διακήρυξης στην ιστοσελίδα του Πολυτεχνείου Κρήτης και του Ειδικού Λογαριασμού
- Στην περίπτωση των τακτικών και διεθνών διαγωνισμών τη δημοσίευση περίληψης της διακήρυξης στο ΦΕΚ, σε δυο ημερήσιες οικονομικές εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας και σε μια τοπική εφημερίδα, στην Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (μόνο σε διεθνείς) και τη δημοσίευση της αναλυτικής διακήρυξης στον ΕΟΜΜΕΧ και στα Επιμελητήρια.

Το τεύχος της διακήρυξης διατίθεται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού προς τους υποψηφίους αναδόχους του διαγωνισμού.

### **5 Παραλαβή και Πρωτοκόλληση Προσφορών**

Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού είναι αρμόδια για την παραλαβή και την πρωτοκόλληση των Προσφορών, τις οποίες παραδίδει στην ΕΔΔΑΠ την ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής των Προσφορών.

### **6 Διενέργεια Διαγωνισμού - Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών & Υποβολή Εισήγησης ΕΔΔΑΠ στην Επιτροπή Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού**

Η ΕΔΔΑΠ είναι η αποκλειστικά υπεύθυνη για τη διενέργεια του διαγωνισμού σε όλα τα στάδια, δηλαδή, από την αποσφράγιση των προσφορών και μέχρι την υποβολή εισήγησης για το αποτέλεσμα προς την Επιτροπή Ερευνών. Η συνεδρίαση της ΕΔΔΑΠ γίνεται κατά την ημέρα, ημερομηνία και ώρα που έχει καθοριστεί στη διακήρυξη του διαγωνισμού.

Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών που προβλέπονται για την αξιολόγηση των προσφορών, συντάσσεται το Πρακτικό Αξιολόγησης προσφορών, το οποίο θα πρέπει να περιλαμβάνει πλήρη στοιχεία, έτσι ώστε να αποδεικνύεται η ορθή ολοκλήρωση όλων των σταδίων που ακολουθήθηκαν. Παράλληλα, διατυπώνεται η πρόταση – εισήγηση της ΕΔΔΑΠ προς την Επιτροπή Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού. Το Πρακτικό Αξιολόγησης με την εισήγηση της ΕΔΔΑΠ αναφορικά με το αποτέλεσμα του διαγωνισμού υποβάλλεται από τον Πρόεδρο της ΕΔΔΑΠ στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, η οποία το προωθεί στην Επιτροπή Ερευνών για έγκριση.

### **7 Κατακύρωση αποτελέσματος διαγωνισμού από Επιτροπή Ερευνών - Ανακοίνωση Αποτελεσμάτων Διαγωνισμού**

Εφόσον, με την ολοκλήρωση της προηγούμενης διαδικασίας, η Επιτροπή Ερευνών του Ειδικού Λογαριασμού εγκρίνει την εισήγηση της ΕΔΔΑΠ για το αποτέλεσμα του διαγωνισμού, τότε, για την περίπτωση κατακύρωσης, συντάσσεται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού η σχετική απόφαση και προχωρά η διαδικασία με την:

- 1 Αποστολή του αποτελέσματος του διαγωνισμού στην Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του

Προγράμματος συνοδευόμενο από αίτημα για την έγκρισή του (όταν αυτό απαιτείται).

2 Μετά την έγκριση του αποτελέσματος του διαγωνισμού ακολουθούνται τα εξής βήματα:

i. Ενημέρωση του Αναδόχου και των λοιπών συμμετεχόντων προμηθευτών για το αποτέλεσμα του διαγωνισμού,

ii. Επιστροφή των Εγγυητικών Επιστολών Συμμετοχής στους λοιπούς συμμετέχοντες προμηθευτές (εκτός του Αναδόχου).

Στην περίπτωση μη κατακύρωσης, ο διαγωνισμός κηρύσσεται άγονος και ακολουθούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται από τις ανάλογες διατάξεις του ΠΔ 118/2007, εκτός αν διαφορετικά προβλέπονται στη διακήρυξη (π.χ. διαδικασίες διαπραγμάτευσης).

### **8 Υπογραφή Σύμβασης Ανάθεσης**

Με ευθύνη της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού συντάσσεται το κείμενο της σύμβασης με τα στοιχεία της Προσφοράς του προμηθευτή και υπογράφεται η σύμβαση με τον Ανάδοχο. Πριν την υπογραφή της σύμβασης ανάθεσης, επιστρέφεται στον ανάδοχο η εγγυητική επιστολή συμμετοχής του στο διαγωνισμό και παραλαμβάνεται η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης του Αναδόχου. Στους πρόχειρους διαγωνισμούς δεν απαιτείται εγγύηση συμμετοχής και καλής εκτέλεσης.

### **9 Πιστοποίηση (ποσοτική και ποιοτική) και Παραλαβή της προμήθειας – Πρωτόκολλο – Πρακτικό Παραλαβής**

Στο στάδιο αυτό γίνεται η παραλαβή των ειδών της σύμβασης από τον ανάδοχο (ή τους αναδόχους) του διαγωνισμού. Η διαδικασία είναι η εξής:

1 Ο ανάδοχος παραδίδει το είδος που προβλέπεται από τη σύμβαση στην Επιτροπή Παραλαβής και στον προβλεπόμενο χώρο εγκατάστασης.

2 Η Επιτροπή Παραλαβής φροντίζει για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών και των παραστατικών στοιχείων που τα συνοδεύουν. Πρέπει να ληφθεί υπόψη σε αυτή τη διαδικασία ότι η ημερομηνία του Δελτίου Αποστολής ή του Τιμολογίου-Δελτίου Αποστολής δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας λήξης της σύμβασης.

3 Σε περίπτωση που η Επιτροπή Παραλαβής διαπιστώσει ότι τα ποσοτικά ή τα ποιοτικά στοιχεία των ειδών που του παραδίδει ο ανάδοχος δεν συμφωνούν με τα οριζόμενα στο διαγωνισμό, η Επιτροπή Παραλαβής ενεργεί ως προβλέπεται στη συναφθείσα με τον Ανάδοχο σύμβαση.

4 Σε περίπτωση που τα είδη έχουν τα προβλεπόμενα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά, τότε συντάσσεται το Πρωτόκολλο - Πρακτικό Παραλαβής των ειδών, το οποίο αποστέλλεται στον Επιστημονικό Υπεύθυνο. Το Πρωτόκολλο Παραλαβής αποτελεί απαραίτητο συνοδευτικό στοιχείο των εντολών πληρωμής του Επιστημονικού Υπευθύνου.

### **10 Κατάθεση Εντολής Πληρωμής**

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος συντάσσει τη σχετική εντολή πληρωμής και μαζί με το Πρωτόκολλο - Πρακτικό Παραλαβής τα καταθέτει στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού,



προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία πληρωμής του αναδόχου Προμηθευτή.

### ***11 Επιστροφή Εγγυητικής Επιστολής Καλής Εκτέλεσης – Προσκόμιση Εγγυητικής Επιστολής Καλής Λειτουργίας & Επιστροφή αυτής***

Με ευθύνη της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού γίνεται η επιστροφή της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης του Αναδόχου, ο οποίος έχει εκπληρώσει τις συμβατικές του υποχρεώσεις και έχει παραδώσει τα είδη, τα οποία έχουν τα προβλεπόμενα από το σχετικό διαγωνισμό και την αντίστοιχη σύμβαση ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά. Ταυτόχρονα, προσκομίζεται η Εγγυητική Επιστολή Καλής Λειτουργίας, εφόσον προβλέπεται από τη διακήρυξη και της σύμβαση και παραδίδεται στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, η οποία την επιστρέφει με τη λήξη της ισχύος της, δηλαδή του χρόνου για τον οποίο ο Ανάδοχος προσέφερε την εγγύηση.