



ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΣΕΡΡΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΣΕΡΡΕΣ 2024

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ –ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	4
ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	4
ΟΡΑΜΑ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ-ΑΠΟΣΤΟΛΗ –ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	4
ΠΟΡΟΙ (ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΥΛΙΚΟΙ ΚΑΙ ΑΪΛΟΙ)	6
ΥΠΟΔΟΜΕΣ-ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ.....	6
ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ-ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ.....	6
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ- ΚΛΑΔΟ- ΘΕΣΗ.....	7
ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	8
ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.....	8
ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.....	8
ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	8
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	12
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 1(ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΙΝΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ).....	12
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 2 (ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ).....	13
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 3 (ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΗΣΣΟΝΟΣ ΑΞΙΑΣ).....	14
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 4(ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ).....	15
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 5 (ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΚΑΤΩ ΤΩΝ ΟΡΙΩΝ).....	27
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 6 (ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΑΝΩ ΤΩΝ ΟΡΙΩΝ).....	41
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 7 (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ-ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ –ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ).....	56
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 8 (ΕΞΩΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ).....	58
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 9 (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ –ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ).....	62
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 10 (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ – ΕΞΩΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ).....	64
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 11 (ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ)	67
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 12 (ΕΤΗΣΙΑ ΦΥΣΙΚΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗ).....	68
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 13 (ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΑΓΙΩΝ).....	69
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 14 (ΔΩΡΕΑ ΠΑΓΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ).....	70
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 15 (ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ- ΕΚΠΟΙΗΣΗ ΑΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΤΟΥ ΠΑΓΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.....	71
ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ.....	72
ΕΝΔΥΜΑΣΙΑ-ΕΜΦΑΝΙΣΗ.....	75
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.....	75
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ-ΠΕΛΑΤΩΝ.....	76
ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ-ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....	76
ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ –ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ –ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ.....	77

ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ-ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ.....	78
ΥΓΙΕΙΝΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ.....	78
ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ.....	81
ΑΔΕΙΕΣ-ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ	82
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ –ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ.....	84
ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ –ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ –ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	84

ΕΙΣΑΓΩΓΗ –ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η εκπόνηση του παρόντος κανονισμού εντάσσεται στο πλαίσιο της υλοποίησης της στοχοθεσίας έτους 2024 του Γ.Ν. Σερρών.

Σκοπός του κανονισμού είναι να δημιουργηθεί ένα εγχειρίδιο χρήσιμο τόσο για το εσωτερικό περιβάλλον του Γ.Ν. Σερρών όσο και για το εξωτερικό, το οποίο θα θέτει το πλαίσιο λειτουργίας του τμήματος Προμηθειών, ορισμένο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Φιλοδοξεί να συνδράμει ουσιαστικά στην εφαρμογή του μηχανισμού δομημένης μεταφοράς γνώσης του τμήματος Προμηθειών, να αποτελέσει το οδηγό ενσωμάτωσης νέου υπαλλήλου στο τμήμα, να συμβάλλει στην αύξηση του βαθμού συμμόρφωσης των εμπλεκόμενων στελεχών με τους κανόνες λειτουργίας, να επιφέρει ομοιομορφία στην εκτέλεση των εργασιών από τους εργαζομένους, να διευρύνει τα περιθώρια αντικειμενικού ελέγχου εκτέλεσης των καθηκόντων, να βοηθήσει στον ποσοτικό και ποιοτικό προσδιορισμό των έργων του τμήματος, στην βελτιστοποίηση της κατανομής των διαθέσιμων, υλικών άυλων κι ανθρώπινων πόρων, στην ανάλυση της εργασίας και στη ρεαλιστική αποτύπωση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, να μειώσει τις στρεβλώσεις και τις αλληλοεπικαλύψεις, να οριοθετήσει το εύρος ευθύνης των αρμοδιοτήτων μεταξύ των τμημάτων και των εργαζομένων οριζόντια και κάθετα στην ιεραρχία.

Απώτερος στόχος της ύπαρξης του κανονισμού λειτουργίας του τμήματος Προμηθειών είναι η αύξηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της εργασίας και η βέλτιστη εξυπηρέτηση του πολίτη, του εξωτερικού κι εξωτερικού πελάτη με ταυτόχρονη μεγιστοποίηση της ικανοποίησης των εργαζομένων, συμβάλλοντας έτσι στη διαμόρφωση αξιόλογου κοινωνικού αποτυπώματος.

ΟΡΑΜΑ- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ-ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το τμήμα Προμηθειών του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών ανήκει στην Υποδιεύθυνση Οικονομικού και είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων υλικών και παροχών υπηρεσιών, προκειμένου ο φορέας να παρέχει με ασφάλεια και αποτελεσματικότητα υπηρεσίες υγείας σε ασθενείς και πολίτες.

Αποστολή του είναι η διενέργεια όλων των διαγωνιστικών διαδικασιών για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών και η ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία των αποθηκών, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τους οικονομικούς και διαχειριστικούς κανόνες.

Πιο συγκεκριμένα το Τμήμα Προμηθειών

- α. Συντάσσει το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.
- β. Διεκπεραιώνει τους διαγωνισμούς και τις συμβάσεις.
- γ. Τηρεί το μητρώο Προμηθευτών.
- δ. Ευθύνεται για την οργάνωση και λειτουργία των αποθηκών του Νοσοκομείου.
- ε. Διεξάγει περιοδικές και ετήσιες απογραφές, παραλαμβάνει και χρεώνει κάθε αναλώσιμο και πάγιο στοιχείο.
- στ. Παρακολουθεί όλες τις προμήθειες αναλώσιμου και μη υλικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- η. Διεκπεραιώνει τις μικροπρομήθειες.

Συνεπώς γίνεται αντιληπτή η σημασία η χρησιμότητα και η σημαντικότητα των υπηρεσιών που παρέχει ως κινητήριος άξονας περιστροφής της διοικητικής μηχανής του φορέα.

Το τμήμα Προμηθειών λαμβάνοντας υπόψη όλα τα ανωτέρω προβαλλόμενα και με αυξημένο αίσθημα ευθύνης απέναντι σε όλους τους εμπλεκόμενους εσωτερικούς κι εξωτερικούς πελάτες του οργανισμού, δεσμεύεται να προωθήσει όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να προχωρήσει η υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου του φορέα, προκειμένου εκπληρωθεί το όραμα και ο σκοπός του.

Όραμα της ηγεσίας του τμήματος Προμηθειών : Η διαμόρφωση των κατάλληλων συνθηκών στο εσωτερικό περιβάλλον ώστε να εκτελείται το έργο του τμήματος αποτελεσματικά, αποδοτικά και παραγωγικά με πνεύμα ομαδικότητας, συνεργασίας, αλληλοσεβασμού και ισοτιμίας, δικαιοσύνης και αξιοκρατίας με γνώμονα τις ανάγκες του προσωπικού με ταυτόχρονη επίτευξη της μέγιστης ικανοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού και με τον εσωτερικό κι εξωτερικό πελάτη στο επίκεντρο.

Αποστολή του τμήματος: Αποστολή του τμήματος Προμηθειών είναι ο εφοδιασμός του φορέα με τα απαιτούμενα υλικά και τις απαραίτητες παροχές για την επιτέλεση του απώτερου σκοπού του, που είναι η παροχή υπηρεσιών υγείας στους πολίτες. Η σημαντικότερη προτεραιότητα του τμήματος μας είναι η παροχή των υπηρεσιών αξιοποιώντας τα επιτεύγματα της επιστήμης και της τεχνολογίας και αναπτύσσοντας συνεργασίες με όλους τους εμπλεκόμενους συντελεστές.

Αρχές και αξίες: Θεμελιώδεις αρχές και αξίες που εμπνέουν τους εργαζομένους του τμήματος είναι: εργατικότητα, νομιμότητα, δικαιοσύνη, αξιοκρατία διαφάνεια, αντικειμενικότητα, συνεργασία, συνοχή, σεβασμός στους συναδέλφους και την ιεραρχία, διαφάνεια, ίση μεταχείριση, ίσες ευκαιρίες, ενσυναίσθηση, συλλογικότητα κι ομαδικό πνεύμα, καινοτομία και δια βίου μάθηση, ανάπτυξη, αποφυγή των στρεβλώσεων και λογοδοσία σε όλα τα επίπεδα και το εύρος δράσης μας.

Η ευγένεια ψυχής και συμπεριφοράς, η συνεχής βελτίωση και κουλτούρα αριστείας και αλλαγών, δια βίου μάθηση, αποδοχή της αξίας του άλλου, αναγνώριση και σεβασμός της διαφορετικότητας, ο προσανατολισμός στο ΕΜΕΙΣ σφυρηλατώντας το ΕΓΩ μας συντροφεύουν κατά την εκτέλεση του έργου μας.

Για την εκπλήρωση την αποστολή του τμήματος απαιτείται να εξυπηρετήσουμε τον εσωτερικό κι εξωτερικό πελάτη μας με τον κατάλληλο τρόπο, στον κατάλληλο χρόνο, με την πιο ορθολογική χρήση των διαθέσιμων πόρων υλικών και άυλων. Δηλαδή να είμαστε ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΙ, ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΙ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΙ.

ΠΟΡΟΙ (ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ , ΥΛΙΚΟΙ ΚΑΙ ΑΪΛΟΙ)

Το Τμήμα Προμηθειών αποτελείται από:

- Τον/την Προϊστάμενο που έχει την ευθύνη του τμήματος
- υπαλλήλους που ασχολούνται με την διενέργεια των διαγωνιστικών διαγωνισμών
- υπαλλήλους που ασχολούνται με την διαχείριση υλικών και παροχών
- υπαλλήλους που ασχολούνται με την οργάνωση των αποθηκών και τη διάθεση των υλικών στα τμήματα του Νοσοκομείου .

Όλες οι προμήθειες διενεργούνται σύμφωνα με το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών και τον εγκεκριμένο ετήσιο προϋπολογισμό του Φορέα. Σε ό,τι αφορά την προμήθεια, κυρίως ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού, μέσω προγραμμάτων ΕΣΠΑ , αυτή διενεργείται σύμφωνα με το ανωτέρω αναφερόμενο θεσμικό πλαίσιο και τη συνεργασία με την αρμόδια διαχειριστική αρχή για την ορθή αξιοποίηση των εγκεκριμένων προγραμμάτων .

ΥΠΟΔΟΜΕΣ-ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Ο εξοπλισμός που διαθέτει το Τμήμα Προμηθειών είναι

- ξενοδοχειακός (καρέκλες, γραφεία, βιβλιοθήκες, ντουλάπες , ράφια).
- ηλεκτρικός (ψυγεία).
- ηλεκτρονικός (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, φωτοτυπικό μηχάνημα, λογισμικό).
- απαραίτητη γραφική ύλη (στυλό, μολύβια, διορθωτικά, φωτοτυπικό χαρτί, διαφάνειες , φάκελοι κ.τ.λ).

ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ –ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Το Τμήμα Προμηθειών αποτελείται από:

A. Τον χώρο εργασίας των υπαλλήλων που ασχολούνται με διαγωνιστικές διαδικασίες , ο οποίος βρίσκεται στο ισόγειο του Νοσοκομείου στην Οικονομική υπηρεσία , καταμετρημένος ως εξής:

- ✓ Μία (1) αίθουσα όπου βρίσκεται το γραφείο του/της Προϊστάμενου του Τμήματος και αποτελεί τον χώρο εργασίας του.
- ✓ Τρεις (3) αίθουσες εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος που ασχολούνται με διαγωνιστικές διαδικασίες , εκ των οποίων σε δύο (2) από αυτές εργάζονται δύο υπάλληλοι σε κάθε αίθουσα και μία αίθουσα (1) όπου εργάζονται τρεις υπάλληλοι .
- ✓ Μία (1) αίθουσα που αποτελεί τον χώρο διενέργειας των διαγωνισμών και χρησιμοποιείται από όλους τους υπαλλήλους του τμήματος που ασχολούνται με διαγωνιστικές διαδικασίες.
- ✓ Έναν ενιαίο χώρο που επίσης αποτελεί χώρο διενέργειας των διαγωνισμών και χρησιμοποιείται από όλους τους υπαλλήλους του τμήματος που ασχολούνται με διαγωνιστικές διαδικασίες.
- ✓ Ένας διάδρομος αποτελούμενος από ντουλάπες με αρχειακό υλικό του τμήματος.

- ✓ Μία (1) αίθουσα στην οποία είναι εγκατεστημένο ένα φωτοτυπικό μηχάνημα και αποτελεί το χώρο του αρχείου του τμήματος.
- B. Τον χώρο εργασίας των υπαλλήλων που ασχολούνται με τις διαχειρίσεις και τις αποθήκες, κατανεμημένος ως εξής:
 - ✓ Ο χώρος εργασίας των διαχειρίσεων Αντιδραστηρίων, Τροφίμων, Γραφικής Ύλης , Ιματισμού, Υλικών Καθαριότητας και Υλικών Οστεοσύνθεσης, ο οποίος βρίσκεται στο -1 επίπεδο του κτιρίου και αποτελείται από δύο γραφεία, το ένα εκ των οποίων στεγάζει τις διαχειρίσεις Αντιδραστηρίων και Τροφίμων και το άλλο τις λοιπές προαναφερθείσες διαχειρίσεις και όπου εργάζονται τρεις (3) υπάλληλοι. Σε πολύ κοντινή απόσταση από αυτόν και στο ίδιο επίπεδο του κτιρίου βρίσκεται η αποθήκη Γραφικής Ύλης και Ιματισμού.
 - ✓ Ο χώρος εργασίας της Διαχείρισης Τεχνικού Υλικού και Γενικής Εργασιών ο οποίος βρίσκεται στο -1 επίπεδο του κτιρίου εντός της Τεχνικής Υπηρεσίας και στον οποίο εργάζεται ένας (1) υπάλληλος.
 - ✓ Ο χώρος εργασίας της αποθήκης Τροφίμων ο οποίος βρίσκεται στο -1 επίπεδο του κτιρίου πλησίον των μαγειρείων, όπου εργάζεται ένας (1) υπάλληλος ο οποίος καλύπτει και τις αποθήκες γραφικής ύλης, ιματισμού και τεχνικού υλικού.
 - ✓ Ο χώρος εργασίας της διαχείρισης αναλώσιμου υγειονομικού υλικού ο οποίος βρίσκεται στο -2 επίπεδο του κτιρίου και στον οποίο εργάζονται δύο (2) υπάλληλοι.
 - ✓ Η αποθήκη αναλώσιμου υγειονομικού υλικού, η οποία βρίσκεται στο -2 επίπεδο του κτιρίου πλησίον της διαχείρισης αναλώσιμου υγειονομικού υλικού και στην οποία εργάζεται ένας (1) υπάλληλος, ο οποίος καλύπτει και την αποθήκη καθαριότητας .
 - ✓ Η αποθήκη καθαριότητας, η οποία βρίσκεται στο -2 επίπεδο του κτιρίου, όπισθεν της αποθήκης αναλώσιμου υγειονομικού υλικού.
 - ✓ Η αποθήκη τεχνικού υλικού, η οποία βρίσκεται στο -2 επίπεδο του κτιρίου, πλησίον του λεβητοστασίου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ –ΚΛΑΔΟ –ΘΕΣΗ

Οι υπάλληλοι που εργάζονται στο Τμήμα Προμηθειών κατανέμονται ως εξής :

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1
2	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	3
3	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	2
4	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	1
5	ΤΕ	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΙΣ	1
6	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΠΟΘΗΚΕΣ	1
7	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	1

8	ΔΕ	ΔΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΙΣ	5
9	ΔΕ	ΔΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΑΠΟΘΗΚΕΣ	1

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι υπάλληλοι του τμήματος υποχρεούνται να προσφέρουν την εργασία τους σε καθορισμένο από την νομοθεσία ωράριο του οποίου είναι 07:00-15:00 εκτός κι εάν ορίζεται διαφορετικά σύμφωνα με πράξεις νομοθετικού ή κανονιστικού περιεχομένου ή άλλες διοικητικές πράξεις. Οι εσωτερικοί κι εξωτερικοί πελάτες έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν ενημέρωση κι διευκρινήσεις σχετικά με το ωράριο εξυπηρέτησής τους και να αιτιολογείται κάθε διαφοροποίηση από το ορισμένο ωράριο λειτουργίας του τμήματος Προμηθειών. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν τη κάρτα εργασίας τους με την οποία ελέγχεται η προσέλευση και η αποχώρησή τους από την υπηρεσία.

ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η επικοινωνία με το Τμήμα Προμηθειών είναι εφικτή με κάθε πρόσφορο τρόπο ήτοι:

- με φυσική παρουσία
- τηλεφωνικά
- με ηλεκτρονική αλληλογραφία

Όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος διεκπεραιώνουν με ζήλο την εργασία τους, εξυπηρετούν εντός του ωραρίου τους συναδέλφους και προμηθευτές, ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους χρησιμοποιώντας καθένα από τους διαύλους επικοινωνίας που αναφέρεται παραπάνω και όπως απαιτεί η φύση του αντικειμένου εργασίας και η κείμενη νομοθεσία.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Για την αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Προμηθειών απαιτείται η συνεργασία με την διοίκηση του Νοσοκομείου, τα μέλη των επιτροπών, τους συναδέλφους των άλλων τμημάτων και τους προμηθευτές αγαθών και υπηρεσιών. Οι υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε οι συνεργασία με όλους τους ανωτέρω αναφερόμενους εμπλεκόμενους να είναι άψογη, συνεχής και ουσιαστική προκειμένου να επιτυγχάνεται η απρόσκοπτη λειτουργία του φορέα και η παροχή των υπηρεσιών υγείας στο μέγιστο δυνατό βαθμό.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- Ν. 2121/1993 (Α' 25) «Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα».
- Ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».
- Ν.2859/2000 (ΦΕΚ 248 Α) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας».
- Ν.2955/01 (Α' 256) «Προμήθειες Νοσοκομείων και λοιπών μονάδων υγείας των Πε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει σήμερα και ιδίως το αρ. 7 αυτού.
- Ν. 3310/2005 (Α' 30) «Μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτροπή καταστρατηγήσεων κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων», του π.δ/τος 82/1996 (Α' 66) «Ονομαστικοποίηση μετοχών Ελληνικών Ανωνύμων Εταιρειών που μετέχουν στις διαδικασίες ανάληψης έργων ή προμηθειών του Δημοσίου ή των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα», της κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και

Επικρατείας με αρ. 20977/2007 (Β' 1673) σχετικά με τα «Δικαιολογητικά για την τήρηση των μητρώων του ν.3310/2005, όπως τροποποιήθηκε με το ν.3414/2005», καθώς και των υπουργικών αποφάσεων, οι οποίες εκδίδονται, κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 65 του ν. 4172/2013 (Α'167) για τον καθορισμό: α) των μη «συνεργάσιμων φορολογικά» κρατών και β) των κρατών με «προνομιακό φορολογικό καθεστώς».

- Ν. 3419/2005 (Α' 297) «Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και εκσυγχρονισμός της Επιμελητηριακής Νομοθεσίας».
- Ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις».
- Ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...».
- Ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές».
- Ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας . (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.
- Ν.4412/2016 (Α' 147) “Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».
- Ν.4622/19 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία & διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων & της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» και ιδίως του άρθρου 37.
- Ν.4601/2019 (Α' 44) «Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημόσιων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις».
- Ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».
- Ν 4635/2019 (Α'167) « Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις» αρθ.85 .
- Ν. 4700/2020 (Α' 127) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο, ολοκληρωμένο νομοθετικό πλαίσιο για τον προσυμβατικό έλεγχο, τροποποιήσεις στον Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο, διατάξεις για την αποτελεσματική απονομή της δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 324-337.
- Ν.4727/20 (ΦΕΚ 184 Α/23-9-2020): «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις».
- Ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις».
- Ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας».
- Ν. 4820/21 (ΦΕΚ-130 Α/23-7-21) : Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου και άλλες ρυθμίσεις.

- Ν.4914/2022 (ΦΕΚ 61 Α) «Διαχείριση , έλεγχος και εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την Προγραμματική Περίοδο 2021-2027, σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε» και άλλες διατάξεις».
- Ν. 4915/2022 (ΦΕΚ 63 Α/24-3-2022): Εθνικό Στρατηγικό Σχέδιο Καταπολέμησης της Διαφθοράς, διατάξεις για θέματα ανθρώπινου δυναμικού και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, νομοθετικό πλαίσιο εκπαίδευσης των σπουδαστών/σπουδαστριών της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης για την ένταξη στον κλάδο Π.Ε. Επιτελικών Στελεχών, διατάξεις για την ολοκλήρωση της μεταφοράς των δασικών υπηρεσιών στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, διατάξεις για την εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0», Εθνική Σύμβαση Ομογενών και άλλες επείγουσες διατάξεις.
- Ν. 4919/2022 (ΦΕΚ 71Α) «Σύσταση εταιρειών μέσω των Υπηρεσιών Μιας Στάσης (Υ.Μ.Σ) και τήρηση του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ) – Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1151 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20^{ης} Ιουνίου 2019 για την τροποποίηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/1132 όσον αφορά τη χρήση ψηφιακών εργαλείων και διαδικασιών στον τομέα του εταιρικού δικαίου (L 186)και λοιπές επείγουσες διατάξεις».
- Ν. 4958/22 (ΦΕΚ 142 Α/21-7-2022): Μεταρρυθμίσεις στην ιατρικώς υποβοηθούμενη αναπαραγωγή και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις, αρ. 26.
- Ν. 5005/2022 (ΦΕΚ 236 Α) «Ενίσχυση δημοσιότητας και διαφάνειας στον έντυπο και ηλεκτρονικό Τύπο –Σύσταση ηλεκτρονικών μητρώων εντύπου και ηλεκτρονικού Τύπου – Διατάξεις αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις».
- Το Π.Δ 28/2015 (Α' 34) «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία».
- Το Π.Δ 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες».
- Το Π.Δ 39/2017 (Α' 64) «Κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών ενώπιων της Α.Ε.Π.Π.».
- Ο Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του ΕΚ και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ)ΟJ L 119.
- Η υπ' αρ. 2879/2018/18 (ΦΕΚ 879 Β/13-03-2018) Απόφαση Υπουργού Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης «Καθορισμός ημερήσιων και εβδομαδιαίων νομαρχιακών και τοπικών εφημερίδων που έχουν τη δυνατότητα καταχώρησης δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου», όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 4954/18 (ΦΕΚ 1526 Β/04-05-2018) Απόφαση Υπουργού Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης (ΦΕΚ 1526Β/45-2018).
- Η αριθμ. Κ.Υ.Α. οικ. 60967 ΕΞ 2020 (Β' 2425/18.06.2020) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημόσιων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α'44).
- Η αριθμ. 63446/2021 Κ.Υ.Α. (Β' 2338/02.06.2020) «Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων».
- Η υπ' αριθμ. 64233/08.06.2021 (Β'2453/ 09.06.2021) Κοινή Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και

Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)».

- Η υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 (ΦΕΚ: 3075/Β'/13.07.2021) Κ.Υ.Α. με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης το Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων».
- Η αριθμ. Κ.Υ.Α. οικ. 98979 ΕΞ2021 (Β' 3766/13.08.2021) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημόσιων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α' 44).
- Η αριθμ. Κ.Υ.Α. οικ. 14900/21 (Β' 466): «Έγκριση σχεδίου Δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις» (ΑΔΑ: ΨΡΤΟ46ΜΤΛΡ-Χ92).
- Η αριθμ. Πρωτ. 2501/03-08-2022 Εγκύκλιος της Εθνικής Κεντρικής Αρχής Προμηθειών Υγείας «Εναρμόνιση των φορέων υγείας με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2017/745 σχετικά με τα ιατροτεχνολογικά προϊόντα».
- Η αριθμ. 102080/24-10-2022 (Β' 5623/02.11.2022) απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Ρύθμιση θεμάτων σχετικά με την εξέταση επανορθωτικών μέτρων από την Επιτροπή της παρ. 9 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016».
- Τον Κανονισμού (ΕΕ) 2022/576 του Συμβουλίου της 8ης Απριλίου 2022 για την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 833/2014 σχετικά με περιοριστικά μέτρα λόγω ενεργειών της Ρωσίας που αποσταθεροποιούν την κατάσταση στην Ουκρανία.
- Η αριθμ. Κ.Υ.Α 52445 ΕΞ 2023 (Β' 2385/12.04.2023) «Υποχρέωση υποβολής ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους οικονομικούς φορείς».
- Η αριθμ. Γ2γ/Γ.Π.18914/07-04-2023 Απόφαση της Αναπληρώτριας Υπουργού Υγείας με θέμα «Παροχή κεντρικών και επικουρικών δραστηριοτήτων αγορών από την Εθνική Κεντρική Αρχή Προμηθειών Υγείας ως Ε.Κ.Α.Α.».
- Η αριθμ. Γ2γ/Γ.Π.21159/07-04-2023 Απόφαση της Αναπληρώτριας Υπουργού Υγείας με θέμα «Καθορισμός των συμβάσεων και των συμφωνιών πλαίσιο που θα συναφθούν από την Εθνική Κεντρική Αρχή Προμηθειών Υγείας (Ε.Κ.Α.Π.Υ.), ως Εθνική Κεντρική Αρχή Αγορών της περίπτωσης γ παρ. 1 του άρθρου 41 του ν. 4412/2016, για τα έτη 2023-2024 για την κάλυψη των αναγκών των φορέων του άρθρου 7 του ν. 4865/2021.».
- Η αριθμ. 44756/05-06-2024 (Β' 3380/ 13-06-2024) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)- Τροποποίηση της υπ' αρ. 64233/8.6.2021 (Β' 2453) κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας».
- Το με αριθμ. πρωτ. 21913/19-06-2024 έγγραφο της Δ/σης Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) με θέμα «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 64233/8.6.2021 (Β' 2453) κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας που αφορά στη λειτουργία του ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες».
- Το με αριθμ. πρωτ. 7088/11-07-2024 έγγραφο της Δ/σης Μελετών και Γνωμοδοτήσεων της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων με θέμα «Προσαρμογή όρων των υποδειγμάτων Διακηρύξεων Προμηθειών - Υπηρεσιών σε συνέχεια της τροποποίησης της υπ' αριθμ. 64233/08-06-2021 (Β' 2453) Κοινής Απόφασης Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας που αφορά στη λειτουργία του ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες.».

- Η αριθμ. Γ4β/Γ.Π./..... (Φ.Ε.Κ./..... τ. Υ.Ο.Δ.Δ.) Απόφαση του Υπουργείου Υγείας, περί διορισμού του Διοικητή του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Διαδικασία 1

Σύνταξη και έγκριση του Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών Υγείας του Νοσοκομείου για κάθε διαχειριστικό έτος.

Γενική περιγραφή διαδικασίας

Στην αρχή κάθε έτους, μετά την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού από το Υπουργείο Υγείας, ο/η Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει τον Πίνακα με τον Προγραμματισμό των Προμηθειών και Υπηρεσιών Υγείας του Νοσοκομείου. Ο προγραμματισμός γίνεται με τη βοήθεια του Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών που εγκρίθηκε το προηγούμενο έτος, ο οποίος επικαιροποιείται από τα στοιχεία του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Νοσοκομείου για το νέο διαχειριστικό έτος, τις αγορές των υλικών που πραγματοποιήθηκαν την προηγούμενη χρονιά και τις τρέχουσες ανάγκες.

Πιο αναλυτικά :

1. Ο/ Η Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών συλλέγει δεδομένα αγορών αναλωσίμων από το Πληροφοριακό Σύστημα του Νοσοκομείου, τόσο για τα συμβατικά υλικά όσο και για τα υλικά που βρίσκονται εκτός ενεργής σύμβασης, με βάση τις κατηγορίες των υλικών (Κοινό Λεξιλόγιο για τις Δημόσιες Συμβάσεις) που έχει ο κάθε διαγωνισμός αναλωσίμων του Νοσοκομείου και καταγράφει τις αξίες των ετήσιων αγορών σε αρχείο που τηρείται για αυτήν τη διαδικασία.

Στη συνέχεια λαμβάνει υπόψιν και τα αιτήματα των διαφόρων Υπηρεσιών & Τμημάτων του Νοσοκομείου όπου αποτυπώνονται τυχόν νέες και επείγουσες ανάγκες.

Ο/Η Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών συντάσσει Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών Υγείας του Νοσοκομείου επικαιροποιημένο με βάση:

- Τις προβλέψεις του εγκεκριμένου προϋπολογισμού ανά ΚΑΕ .
- Τις αγορές αναλωσίμων υλικών που πραγματοποιήθηκαν το προηγούμενο έτος.
- Τα αιτήματα των διαφόρων Υπηρεσιών & Τμημάτων του Νοσοκομείου.

2. Ο Πίνακας Προγραμματισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών Υγείας του Νοσοκομείου για το τρέχον έτος κατατίθεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου προς έγκριση.

3. Η απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου περί έγκρισης του Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών και Υπηρεσιών Υγείας του Νοσοκομείου αποστέλλεται στην 4^η Υγειονομική Περιφέρεια που ανήκει το Νοσοκομείο , όπου μετά από επεξεργασία και έγκριση αποστέλλεται προς το Υπουργείο Υγείας.

Διαδικασία 2

Συγκρότηση επιτροπών σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνιστικών διαδικασιών και παραλαβής υλικών και υπηρεσιών.

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. ν. 2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις" και ιδίως των άρθρων 1,2, 7, 11 και 13 έως 15,
2. ν. 3329/2005 (Α' 81/04.04.2005) "Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις" και ιδίως του άρθρου 7,
3. ν. 4412/2016 (Α' 147/08.08.2016) "Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)", όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
4. ν. 4782 (Α 36/09.03.2021) "Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία".
5. υπ' αριθμ. Πρωτ. / Απόφαση της Διοίκησης του Γ.Ν. Σερρών «Ορισμός Ετήσιων Επιτροπών Σύνταξης Τεχνικών Προδιαγραφών, και Διενέργειας, Έτους
6. υπ.αριθμ. / Απόφαση Δ.Σ. του Φορέα.

Γενική περιγραφή διαδικασίας

Κάθε οικονομικό έτος συγκροτούνται ανά διαγωνισμό οι επιτροπές σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, και διενέργειας -αξιολόγησης των διαγωνισμών για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών, ιατροτεχνολογικού / μηχανολογικού εξοπλισμού, εργασιών και υπηρεσιών. Ορίζονται τα τακτικά ή και τα αναπληρωματικά τους μέλη (άρθρο 221 του ν. 4412/2016, Α' 147). Οι επιτροπές αυτές συστήνονται και διατηρούνται έως να ολοκληρωθεί η διαδικασία του κάθε διαγωνισμού.

Ομοίως συγκροτούνται επιτροπές παραλαβής ως ακολούθως:

- Για τα αναλώσιμα υλικά, τον ιατροτεχνολογικό / μηχανολογικό εξοπλισμό, τα έντυπα και τα διάφορα είδη που παραγγέλλονται τακτικά για όλες τις ανάγκες του νοσοκομείου, συγκροτούνται σταθερές επιτροπής παραλαβών, με ισχύ ενός έτους.
- Για τις υπηρεσίες, εργασίες, και ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό που είναι ενταγμένος σε Επιχειρησιακά Προγράμματα, οι επιτροπές παραλαβής ή παρακολούθησης της ορθής εκτέλεσης της σύμβασης, συστήνονται ανά σύμβαση (διαγωνισμό) με ισχύ έως την ολοκλήρωσή τους.

Πιο αναλυτικά :

Διαδικασία ορισμού των Επιτροπών σύνταξης προδιαγραφών, διενέργειας και παραλαβής:

- ✓ Ο ορισμός των μελών των επιτροπών σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, διενέργειας διαγωνισμών καθώς και παραλαβών προτείνεται από το Τμήμα Προμηθειών, εγκρίνεται

από την Διοίκηση, συντάσσεται η απόφαση ορισμού και υπογράφεται από την Διοίκηση του νοσοκομείου.

- ✓ Οι αποφάσεις συγκρότησης επιτροπών αναρτώνται στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- ✓ Οι αποφάσεις συγκρότησης κοινοποιούνται στα μέλη των επιτροπών.

Διαδικασία 3.

Ανάδειξη αναδόχου προμηθειών, εργασιών, και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 2.500,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

I. Σχετικές διατάξεις, εγκύκλιοι

1. ν. 4412/2016 (Α' 147/08.08.2016) *“Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)”*, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
2. ν. 3861/2010 (Α' 112/13.07.2010) *“Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις”*,
3. ν. 4623/2019 (Α' 134/09.08.2019) *“Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα”*,
4. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας: *“Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)”* (Β' 3075),
5. ν. 4782 (Α' 36/09.03.2021) *“Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία”*.

Γενική περιγραφή διαδικασίας

(α) Για την ανάδειξη αναδόχου προμηθειών, εργασιών, και υπηρεσιών ο προϋπολογισμός των οποίων υπολείπεται του ποσού των 2.500 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ).

Το Τμήμα Προμηθειών παραλαμβάνει ηλεκτρονικά το αίτημα για την εξωσυμβατική προμήθεια/παροχή, υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του τμήματος που αιτείται το συγκεκριμένο είδος/παροχή, το οποίο μετασχηματίζει σε Αίτηση Προμήθειας εξωσυμβατικού υλικού, στην οποία αναφέρονται:

- Το ζητούμενο είδος/παροχή.
- Η απαιτούμενη ποσότητα.
- Η σκοπιμότητα της συγκεκριμένης προμήθειας /παροχής.
- Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη.

- Η βεβαίωση ότι για το συγκεκριμένο είδος δεν υπάρχει απαιτούμενη ποσότητα στην αποθήκη.
- Η βεβαίωση ότι για το υπό προμήθεια είδος/ αιτούμενη παροχή δεν υπάρχει τη δεδομένη στιγμή ενεργή σύμβαση.
- Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.
- Οι εγκρίσεις από την Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.

Τα αιτήματα νέων ιατρικών υλικών αποστέλλονται προς έγκριση στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου και εν συνεχεία προς επικύρωση της Απόφασης στο Δ.Σ.

Πιο αναλυτικά :

Μετά την υποβολή αιτήματος ή ομοειδών αιτημάτων χορήγησης υλικού ή παροχής υπηρεσιών λαμβάνεται η σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, συντάσσεται το κείμενο της έρευνας αγοράς το οποίο αφού εγκριθεί από τη Διοίκηση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου και σε σχετική εφαρμογή μέσα στην οποία έχουν πρόσβαση οι προμηθευτές προκειμένου να υποβάλλουν τις προσφορές τους.

Μετά το πέρας της υποβολής των προσφορών καλείται η σχετική επιτροπή , που έχει ορισθεί για το σκοπό αυτό , αξιολογεί τις προσφορές και συντάσσεται πρακτικό.

Κατόπιν γίνεται η παραγγελία με το σχετικό δελτίο, η παραλαβή η οποία και ελέγχεται από σχετική επιτροπή και συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής και διάθεσης υλικών στα τμήματα.

Παράλληλα καταχωρούνται τα τιμολόγια και η δαπάνη εγκρίνεται από το Δ.Σ του Νοσοκομείου κατόπιν σχετικής εισήγησης και δίνεται στο Οικονομικό τμήμα προκειμένου να προχωρήσει η ενταλματοποίηση και πληρωμή.

Διαδικασία 4

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗ

I. Θεσμικό πλαίσιο

1. ν. 4412/2016 (Α' 147/08.08.2016) *“Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)”,* όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
2. ν. 3861/2010 (Α' 112/13.07.2010) *“Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις”,*
3. ν. 4013/2011 (Α' 204) *«Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»* και ιδίως το άρθρο 11,

4. ν. 4623/2019 (Α' 134/09.08.2019) "Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα",
5. υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας: "Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)" (Β' 3075),
6. ν. 4782 (Α' 36/09.03.2021) "Έκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία".

II. Ορισμοί - στάδια διαδικασίας

Ως "απευθείας ανάθεση" νοείται η διαδικασία ανάθεσης σύμβασης με ή χωρίς εκ των προτέρων δημοσιότητα κατά περίπτωση, σύμφωνα με την παρ. 3 των άρθρων 120 και 330, στο πλαίσιο της οποίας οι αναθέτουσες αρχές/αναθέτοντες φορείς αναθέτουν σύμβαση στον οικονομικό φορέα της επιλογής τους, κατόπιν έρευνας αγοράς, σύμφωνα με όσα ορίζονται στα άρθρα 118 και 328, (παρ.1. περ. 31. του άρθρ. 2 Ορισμοί του ν. 4412/2016).

Προσφυγή στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης επιτρέπεται, όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης, είναι ίση ή κατώτερη από το όριο των τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ. (παρ. 1. άρθρ. 118 "Απευθείας ανάθεση" του ν. 4412/2016).

Το βασικό ρυθμιστικό πλαίσιο για τις απευθείας αναθέσεις περιλαμβάνεται στον ν. 4412/2016, ο οποίος ενσωματώνει στην ελληνική έννομη τάξη τις διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων των οδηγιών 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ, όπως τροποποιήθηκε με το ν. 4782/2021.

Ειδικότερα, για τις απευθείας αναθέσεις, ήτοι τις δημόσιες συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία είναι άνω του ορίου των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500,00) ευρώ και ίση ή κατώτερη από το όριο των τριάντα χιλιάδων (30.000,00) ευρώ, ακολουθείται η διαδικασία των άρθρων 116 «Επιλογή των διαδικασιών», 118 «Απευθείας ανάθεση» και 120 «Έναρξη διαδικασίας σύναψης σύμβασης» της Ενότητας 3 «Δημόσιες συμβάσεις κάτω των ορίων» του ν. 4412/2016 (Α' 147) καθώς και η Κατευθυντήρια Οδηγία 19 (Απόφαση 31/2017) της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων.

Η διαδικασία που ακολουθείται διέρχεται σχηματικά από τα ακόλουθα **στάδια**:

1. Αίτημα ανάθεσης σύμβασης.
2. Κατάρτιση των τεχνικών απαιτήσεων/προδιαγραφών.
3. Έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού.
4. Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος/Υποβολής Προσφορών.

5. Απόφαση ανάθεσης και υπογραφή του συμφωνητικού.
6. Παρακολούθηση & παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης.

III. Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας.

1. Αίτημα ανάθεσης σύμβασης

Το πρωτογενές αίτημα, ήτοι το έγγραφο που θεμελιώνει την ανάγκη σύναψης δημοσίας συμβάσης για την προμήθεια αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών (παρ. 2.1. άρθρ. 3 της με αριθμ. Π1/ 2380/18.12.2012 Κ.Υ.Α., Φ.Ε.Κ. 3400Β'/20-12-2012), συντάσσεται από το αρμόδιο Τμήμα του Νοσοκομείου και διαβιβάζεται στο Τμήμα Προμηθειών, όπου ελέγχεται, ώστε να εκκινήσει η σχετική διαγωνιστική διαδικασία.

Το αίτημα περιλαμβάνει με τρόπο ευσύνοπτο αλλά με ακρίβεια και σαφήνεια τα κάτωθι:

- την τεκμηρίωση της αναγκαιότητας της προς ανάθεση υπηρεσίας ή προμήθειας,
- τον προσδιορισμό του φυσικού αντικειμένου της με αναφορά στον Κωδικό Κοινού Λεξιλογίου δημοσίων συμβάσεων (CPV) στον οποίο κατατάσσεται η υπηρεσία ή τα προς προμήθεια αγαθά,
- τον προσδιορισμό του οικονομικού της αντικειμένου, ήτοι της συνολικής εκτιμώμενης αξίας της, τη διάρκειά της συμπεριλαμβανομένων και των τυχόν δικαιωμάτων προαίρεσης, τον Κ.Α.Ε. του Νοσοκομείου που θα επιβαρυνθεί με τη σχετική δαπάνη καθώς και τις ζητούμενες ποσότητες.

2. Κατάρτιση των τεχνικών απαιτήσεων/προδιαγραφών

Κατά κανόνα, δεν απαιτείται η συγκρότηση επιτροπών για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών, καθώς τα τεχνικά χαρακτηριστικά των υπό ανάθεση υπηρεσιών ή των αγαθών προκύπτουν είτε από ομοίου περιεχομένου προηγούμενες συμβάσεις είτε από προηγούμενη έρευνα αγοράς είτε μέσω έρευνας στο διαδίκτυο και διαβιβάζονται στο Τμήμα Προμηθειών από το αρμόδιο Τμήμα που αιτείται την παροχή της σχετικής υπηρεσίας ή την προμήθεια των αγαθών.

Σε περιπτώσεις, όμως, κατά τις οποίες κρίνεται απαραίτητο, συγκροτείται επιτροπή σύμφωνα με τον ν. 2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» η οποία:

- καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές με τις οποίες καθορίζονται τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά των υπό ανάθεση υπηρεσιών ή των αγαθών (άρθρ. 54 «Τεχνικές προδιαγραφές» του ν. 4412/2016) και
- συντάσσει το σχετικό πρακτικό τεχνικών προδιαγραφών.

Πρόκειται ουσιαστικά για μελέτη με την οποία προσδιορίζονται όλες οι απαιτήσεις, τα τεχνικά χαρακτηριστικά καθώς και οι ζητούμενες ποσότητες που τίθενται από την αναθέτουσα αρχή και αφορούν το αντικείμενο της σύμβασης.

Το τεχνικό αντικείμενο της σύμβασης προσδιορίζεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να προκύπτει ότι η σύμβαση είναι η κατάλληλη για να καλύψει τις ανάγκες για τις οποίες συνάπτεται και να αιτιολογούνται οι ποσότητες των προς ανάθεση υπηρεσιών ή προμηθειών.

Με βάση το πρακτικό θα υποβληθεί και θα αξιολογηθεί η τεχνική προσφορά των προσφερόντων στη διαγωνιστική διαδικασία που θα ακολουθήσει, η οποία θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί από την αναθέτουσα αρχή.

Το Τμήμα Προμηθειών συντάσσει εισήγηση περί έγκρισης του εν λόγω πρακτικού και την υποβάλλει προς το Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

3. Έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού

Το Τμήμα Προμηθειών υποβάλλει εισήγηση προς το αποφασίζον όργανο του Νοσοκομείου, στην οποία συνήθως συμπεριλαμβάνεται το ανωτέρω πρακτικό τεχνικών προδιαγραφών, *περί έγκρισης ή μη του αιτήματος ανάθεσης της σύμβασης, του πρακτικού τεχνικών προδιαγραφών και της διενέργειας διαγωνισμού με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.*

Η απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης του αιτήματος ανάθεσης της σύμβασης, των τεχνικών προδιαγραφών και της διενέργειας της διαγωνιστικής διαδικασίας αναρτάται:

- με επιμέλεια της Αναθέτουσας Αρχής στο "*Πρόγραμμα Διαύγεια*" σύμφωνα με τον ν. 3861/2010 (Α' 112) «*Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις*» και
- στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 παρ. 1. άρθρ. 38, ως «**Πρωτογενές αίτημα**» με ευθύνη του Τμήματος Προμηθειών.

Η ως άνω απόφαση («*Πρωτογενές αίτημα*»):

- διαβιβάζεται στο Γρ. Λογιστηρίου της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να διασφαλισθεί η χρηματοδότηση της υπό ανάθεση σύμβασης. Το Γρ. Λογιστηρίου εκδίδει την Απόφαση έγκρισης δέσμευσης πίστωσης, η οποία αναφέρει τη σχετική νομοθεσία, τον αριθμό πρωτοκόλλου και τη χρονολογία της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, το ύψος της δέσμευσης πίστωσης, το οικονομικό

έτος που βαρύνει η προκαλούμενη δαπάνη, τον α/α πράξης καταχώρισης στο μητρώο δεσμεύσεων/Βιβλίο εγκρίσεων & Εντολών Πληρωμής του Νοσοκομείου και τον σχετικό Κ.Α.Ε.

- αναρτάται από την Αναθέτουσα Αρχή στο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και
- διαβιβάζεται στο Τμήμα Προμηθειών το οποίο την καταχωρίζει στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 παρ. 1. άρθρ. 38, ως «**Εγκεκριμένο αίτημα**».

4. Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος/Υποβολής Προσφορών

4.1. Χρόνος έναρξης της διαδικασίας/Προθεσμίες

«Ως χρόνος έναρξης της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης [...] νοείται η ημερομηνία αποστολής προς τους οικονομικούς φορείς της πρώτης πρόσκλησης υποβολής προσφοράς» (παρ. 2. άρθρ. 120 του ν. 4412/2016 "Έναρξη διαδικασίας σύναψης σύμβασης").

«Η πρόσκληση ειδικά για συμβάσεις προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία άνω του ορίου των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ [...] αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης [...] (παρ. 3.α. του άρθρ. 120 του ν. 4412/2016).

Με βάση τα ανωτέρω οριζόμενα από τις διατάξεις του ν. 4412/2016:

- η ημερομηνία αποστολής προς τους οικονομικούς φορείς της Πρόσκλησης υποβολής προσφοράς, η οποία πιστοποιείται από τον Α.Δ.Α.Μ. της καταχώρισής της στο ΚΗΜΔΗΣ, λογίζεται ως χρόνος εκκίνησης της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης και
- η εν λόγω καταχώριση θα πρέπει να πραγματοποιείται τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης.

4.2. Πρόσκληση προς τους ενδιαφερόμενους φορείς

*«Η πρόσκληση ειδικά για συμβάσεις προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία άνω του ορίου των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ **δύναται να απευθύνεται και σε έναν οικονομικό φορέα** [...]. Δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν να υποβάλουν προσφορά» (παρ. 3.α. του άρθρ. 120 του ν. 4412/2016).*

Παρά τη διακριτική ευχέρεια που παρέχει ο νόμος στις αναθέτουσες για πρόσκληση ενός μόνο οικονομικού φορέα στη διαδικασία σύναψης σύμβασης, το Γ.Ν. Σερρών απευθύνει, κατά κανόνα, την Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος σε κάθε ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα, φυσικό ή νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τους όρους που περιγράφονται σε αυτή.

Κι αυτό διότι «Στις απευθείας αναθέσεις η έλλειψη διαγωνιστικής διαδικασίας, η έλλειψη ειδικώς ορισθέντος για την ανάθεση συλλογικού οργάνου, η δυνατότητα πρόσκλησης ενός μόνο οικονομικού φορέα (η οποία είναι ο κανόνας), πρέπει να αντισταθμίζεται από δικλίδες ασφαλείας, ώστε η απόφαση ανάθεσης που λαμβάνεται από τον δήμαρχο, τον περιφερειάρχη, τον διοικητή του νομικού προσώπου, να μην είναι αυθαίρετη ή να μην δημιουργεί υπόνοιες ότι είναι αυθαίρετη [...]» (Ελεγκτικό Συνέδριο, Έκθεση Ελέγχου 4/2023, σελ.16).

4.3. Περιεχόμενο της Πρόσκλησης

Με ευθύνη του Τμήματος Προμηθειών συντάσσεται η Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος προκειμένου οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς να υποβάλουν την προσφορά τους.

Σε αυτήν περιλαμβάνονται οι όροι με τους οποίους τίθεται το κανονιστικό πλαίσιο της διαδικασίας και οι οποίοι δεσμεύουν τόσο το Νοσοκομείο ως Αναθέτουσα Αρχή που διενεργεί τη διαγωνιστική διαδικασία όσο και τους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς. Προσδιορίζονται δε, επακριβώς τα προς συμμετοχή στο διαγωνισμό απαιτούμενα προσόντα και τα υποβλητέα, κατά την κατάθεση της προσφοράς, δικαιολογητικά και λοιπά στοιχεία.

Πιο αναλυτικά στην Πρόσκληση περιλαμβάνονται:

- **η κείμενη νομοθεσία** και οι κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν, και ιδίως οι γενικές διατάξεις των δημοσίων συμβάσεων, τυχόν άλλο ειδικότερο θεσμικό πλαίσιο σχετικό με την υπό ανάθεση σύμβαση, τυχόν διατάξεις του Ενωσιακού θεσμικού πλαισίου καθώς και το ειδικό κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της προκηρυσσόμενης σύμβασης ιδίως η απόφαση του αρμοδίου οργάνου περί έγκρισης της διενέργειας του διαγωνισμού και των όρων αυτού, οι τυχόν αποφάσεις έγκρισης των τεχνικών προδιαγραφών και συγκρότησης των συλλογικών οργάνων του διαγωνισμού καθώς και η απόφαση έγκρισης δέσμευσης πίστωσης.
- **οι όροι με τους οποίους τίθεται το κανονιστικό πλαίσιο της διαδικασίας** και ιδίως
 - το αντικείμενο σύμβασης,
 - η συνολική εκτιμώμενη αξία της σύμβασης,
 - η διάρκεια σύμβασης,
 - το κριτήριο ανάθεσης,
 - η χρηματοδότηση της σύμβασης,
 - οι εφαρμοζόμενες αρχές στη διαδικασία σύναψης της σύμβασης,
 - οι όροι υποβολής (χρόνος, τόπος και τρόπος) των προσφορών,

- οι λόγοι απόρριψης προσφορών,
- ο χρόνος ισχύος τους,
- ο τρόπος πληρωμής του αναδόχου,
- το Παράρτημα με τις τεχνικές απαιτήσεις- υποχρεώσεις αναδόχου και
- το Παράρτημα με το Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς.

Ειδικότερα, όσον αφορά τον τρόπο υποβολής της προσφοράς, αυτή υποβάλλεται σε κεντρικό φάκελο που εμπεριέχει τρεις (3) ξεχωριστούς σφραγισμένους υποφάκελους: τα «**Δικαιολογητικά Συμμετοχής**», την «**Τεχνική Προσφορά**» και την «**Οικονομική Προσφορά**». Ο κάθε υποφάκελος περιλαμβάνει τα κάτωθι:

Υποφάκελος Α΄: Δικαιολογητικά Συμμετοχής

- **Υπεύθυνη δήλωση** της παρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986 (Α΄ 75) όπως εκάστοτε ισχύει, υπογεγραμμένη και σφραγισμένη, με την οποία θα δηλώνεται ότι:
 - *Η προσφορά συντάχθηκε σύμφωνα με τους όρους της παρούσας Πρόσκλησης, των οποίων οι προσφέροντες έλαβαν πλήρη και ανεπιφύλακτη γνώση.*
 - *Ο υπογράφων είναι νόμιμος εκπρόσωπος και διαχειριστής της εταιρίας ή πρόσωπο ειδικώς εξουσιοδοτημένο.*
 - *Η προσφορά ανταποκρίνεται πλήρως στους απαιτούμενους όρους της οικείας Πρόσκλησης.*
 - *Η προσφορά ισχύει για διάστημα τουλάχιστον (...) ημερών.*
 - *Τα στοιχεία που αναφέρονται στην προσφορά είναι αληθή και ακριβή.*
 - *Ο προσφέρων παραιτείται από κάθε δικαίωμα αποζημίωσης του σχετικά με οποιαδήποτε απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής για αναβολή ή ακύρωση - ματαίωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.*
- **Βεβαίωση εγγραφής στο οικείο επαγγελματικό μητρώο ή πιστοποιητικό** που εκδίδεται από την οικεία υπηρεσία του Γ.Ε.ΜΗ για την απόδειξη καταλληλότητας της άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας.

Ειδικότερα, θα πρέπει να πιστοποιείται:

 - αφενός η εγγραφή τους στο οικείο επαγγελματικό μητρώο και το ειδικό επάγγελμά τους/αντικείμενο της επιχειρηματικής τους δραστηριότητας, το οποίο θα πρέπει να περιλαμβάνει το αντικείμενο της οικείας Πρόσκλησης κατά την ημέρα κατάθεσης της προσφοράς και
 - αφετέρου ότι εξακολουθούν να παραμένουν εγγεγραμμένοι μέχρι την κατάθεση της προσφοράς.

- Στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο:
 - **Σχετικό πιστοποιητικό ισχύουσας εκπροσώπησης** ως απόδειξη της νόμιμης εκπροσώπησης, στις περιπτώσεις που ο οικονομικός φορέας υποχρεούται, κατά την κείμενη νομοθεσία, να δηλώνει την εκπροσώπηση και τις μεταβολές της στο ΓΕΜΗ, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί έως τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες πριν από την υποβολή του.
 - **Τα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα σύστασης και νόμιμης εκπροσώπησης** (όπως καταστατικά, πιστοποιητικά μεταβολών, αντίστοιχα ΦΕΚ, συγκρότηση Δ.Σ. σε σώμα, σε περίπτωση Α.Ε., κλπ., ανάλογα με τη νομική μορφή του διαγωνιζομένου) για την απόδειξη της νόμιμης σύστασης και εκπροσώπησης.
- **Απόσπασμα ποινικού μητρώου** ή, ελλείψει αυτού, ισοδύναμο έγγραφο που εκδίδεται από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχει καταδικαστεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση για κάποιο από τα αδικήματα της παρ. 1 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016, το οποίο να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του. Η υποχρέωση προσκόμισης του ως άνω αποσπάσματος αφορά:
 - στις περιπτώσεις εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (Ε.Π.Ε.), ιδιωτικών κεφαλαιουχικών εταιρειών (Ι.Κ.Ε.) και προσωπικών εταιρειών (Ο.Ε. και Ε.Ε.) τους διαχειριστές,
 - στις περιπτώσεις ανωνύμων εταιρειών (Α.Ε.), τον διευθύνοντα Σύμβουλο, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα στα οποία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει ανατεθεί το σύνολο της διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας,
 - στις περιπτώσεις Συνεταιρισμών, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις νομικών προσώπων, τον κατά περίπτωση νόμιμο εκπρόσωπο.
- **Ή την Υπεύθυνη Δήλωση** του β' εδ. της παρ. 9 του άρθρ. 80 «Αποδεικτικά μέσα» του ν. 4412/2016, ως απόδειξη για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παρ. 1 του άρθρου 73, εκ μέρους του οικονομικού φορέα, σε περίπτωση φυσικού προσώπου, ή σε περίπτωση νομικού προσώπου την υποβολή αυτής εκ μέρους του νομίμου εκπροσώπου, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 79Α.
- **Αποδεικτικό ενημερότητας** εκδιδόμενο από την Α.Α.Δ.Ε, ως απόδειξη της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, το οποίο να είναι εν ισχύ κατά το χρόνο υποβολής του, άλλως, στην

περίπτωση που δεν αναφέρεται σε αυτό χρόνος ισχύος, να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

- **Πιστοποιητικό εκδιδόμενο από τον e-ΕΦΚΑ**, ως απόδειξη της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων προς τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης, το οποίο να είναι εν ισχύ κατά το χρόνο υποβολής του, άλλως, στην περίπτωση που δεν αναφέρεται σε αυτό χρόνος ισχύος, να έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.

- για την περίπτωση β της παρ. 4. του άρθρ. 73 «*Λόγοι αποκλεισμού*» του ν. 4412/2016:
 - I. **Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας** από το αρμόδιο Πρωτοδικείο, από το οποίο προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή υπό αναγκαστική διαχείριση ή δικαστική εκκαθάριση ή ότι δεν έχουν υπαχθεί σε διαδικασία εξυγίανσης. Ειδικά για τη διαδικασία εξυγίανσης προσκομίζεται επιπλέον υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου του οικονομικού φορέα ότι τηρούνται οι όροι της συμφωνίας εξυγίανσης. Για τις ΙΚΕ προσκομίζεται επιπλέον και πιστοποιητικό του Γ.Ε.Μ.Η. περί μη έκδοσης απόφασης λύσης ή κατάθεσης αίτησης λύσης του νομικού προσώπου, ενώ για τις ΕΠΕ προσκομίζεται επιπλέον πιστοποιητικό μεταβολών.

 - II. **Πιστοποιητικό του Γ.Ε.Μ.Η.** από το οποίο προκύπτει ότι το νομικό πρόσωπο δεν έχει λυθεί και τεθεί υπό εκκαθάριση με απόφαση των εταίρων.

 - III. **Εκτύπωση της καρτέλας “Στοιχεία Μητρώου/ Επιχείρησης”** από την ηλεκτρονική πλατφόρμα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, όπως αυτά εμφανίζονται στο taxinet, από την οποία να προκύπτει η μη αναστολή της επιχειρηματικής δραστηριότητάς τους.

- **Υπεύθυνη δήλωση** ότι δεν έχει επιβληθεί σε βάρος του η κύρωση του οριζόντιου αποκλεισμού σύμφωνα με το β' εδ. παρ.4 του άρθρου 74 του ν. 4412/2016 (Α' 147).

Υποφάκελος Β': Τεχνική Προσφορά

Η «**Τεχνική Προσφορά**», θα πρέπει να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί από την αναθέτουσα αρχή με το κεφάλαιο “**Τεχνικές απαιτήσεις- Υποχρεώσεις αναδόχου**” της Πρόσκλησης, περιγράφοντας ακριβώς πώς οι συγκεκριμένες απαιτήσεις και προδιαγραφές πληρούνται. Περιλαμβάνει ιδίως τα έγγραφα και δικαιολογητικά, βάσει των οποίων θα αξιολογηθεί η καταλληλότητα

των προσφερόμενων υπηρεσιών, με βάση το κριτήριο ανάθεσης, σύμφωνα με τα αναλυτικώς αναφερόμενα στο ως άνω κεφάλαιο.

Υποφάκελος Γ΄: Οικονομική Προσφορά

Η «Οικονομική Προσφορά» υποβάλλεται υπογεγραμμένη και σφραγισμένη σύμφωνα με το Υπόδειγμα Οικονομικής Προσφοράς, όπως αυτό παρατίθεται στο Παράρτημα Β΄ της Πρόσκλησης.

- Οι προσφορές υποβάλλονται μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία που αναγράφεται στην οικεία Πρόσκληση στη Γραμματεία του Γ.Ν. Σερρών, τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, ή αποστέλλονται ταχυδρομικά μέσω συστημένης επιστολής ή με courier. Η ημερομηνία αποστολής των προσφορών αποδεικνύεται μόνο από το πρωτόκολλο εισερχομένων του Γ.Ν. Σερρών. Σε κάθε περίπτωση, οι προσφορές θα πρέπει να έχουν πρωτοκολληθεί έως και την οριζόμενη από την Πρόσκληση καταληκτική ημερομηνία και ώρα.

4.4. Αποσφράγιση- Αξιολόγηση προσφορών

Κατά κανόνα, δεν απαιτείται η συγκρότηση επιτροπής για τη διενέργεια και αξιολόγηση των προσφορών που υποβάλλονται στο πλαίσιο της απευθείας ανάθεσης: «*Η απευθείας ανάθεση διενεργείται από τις αρμόδιες για την ανάθεση της σύμβασης υπηρεσίες της αναθέτουσας αρχής, χωρίς να απαιτείται γνωμοδότηση συλλογικού οργάνου*» (παρ. 2 του άρθρ. 118). Σε αυτή την περίπτωση, η διενέργεια και αξιολόγηση των προσφορών πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του Τμ. Προμηθειών στον οποίο έχει ανατεθεί η συγκεκριμένη σύμβαση. Σε περιπτώσεις, όμως, κατά τις οποίες κρίνεται απαραίτητο, συγκροτείται επιτροπή σύμφωνα με τον ν. 2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας».

Σε κάθε περίπτωση οι υποβληθείσες προσφορές παραλαμβάνονται από τη Γραμματεία του Γ.Ν. Σερρών και αποσφραγίζονται στην καθορισμένη ημερομηνία και ώρα.

Η αποσφράγιση και αξιολόγηση των προσφορών πραγματοποιείται σύμφωνα με τους όρους και τις απαιτήσεις της Πρόσκλησης, παρουσία των συμμετεχουσών εταιρειών ή των νομίμως εξουσιοδοτημένων αντιπροσώπων τους, στο Τμήμα Προμηθειών του Γ. Ν. Σερρών

Αρχικά, ελέγχονται και αξιολογούνται τα δικαιολογητικά συμμετοχής και οι τεχνικές προσφορές των συμμετεχόντων στη διαδικασία.

Στη συνέχεια, αξιολογούνται, με βάση το αναγραφόμενο στην Πρόσκληση κριτήριο ανάθεσης, οι οικονομικές προσφορές των συμμετεχόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής και η τεχνική προσφορά κρίθηκαν αποδεκτά.

Τέλος, εάν η αξιολόγηση γίνει από Επιτροπή, τότε αυτή συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρίζονται οι προσφορές κατά σειρά μειοδοσίας και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα προς το αποφαινόμενο όργανο του Νοσοκομείου για την αποδοχή ή απόρριψή τους και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

Το πρακτικό αξιολόγησης με τη σχετική εισήγηση που συντάσσεται από το Τμήμα Προμηθειών υποβάλλεται προς έγκριση από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

Εάν δεν έχει προβλεφθεί αρμόδια Επιτροπή, η ως άνω διαδικασία της αξιολόγησης και τα αποτελέσματά της περιγράφονται στην Απόφαση ανάθεσης που συντάσσεται από το Τμ. Προμηθειών και υποβάλλεται προς έγκριση από το αποφαινόμενο όργανο του Νοσοκομείου.

Προσφορές που υποβάλλονται μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών δεν αποσφραγίζονται αλλά παραδίδονται στην Υπηρεσία για επιστροφή, ως εκπρόθεσμες. Τυχόν απουσία υποψηφίου ή εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του δεν κωλύει το άνοιγμα της αντίστοιχης Προσφοράς.

Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων της μίας αποδεκτών ισότιμων προσφορών, η ανάθεση γίνεται με κλήρωση μεταξύ των υποψήφιων αναδόχων.

4.5. Διατυπώσεις δημοσίευσης

Η Πρόσκληση αναρτάται:

- στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), (παρ. 3.α. και 3.β. άρθρ. 120 του ν. 4412/2016). Η παράλειψη εκπλήρωσης της υποχρέωσης αυτής κωλύει τη σύναψη της σύμβασης (παρ. 4. άρθρ. 120 του ν. 4412/2016).
- στη Διαδικτυακή Διεύθυνση του Γ.Ν. Σερρών: www.hospser.gr

5. Απόφαση ανάθεσης και υπογραφή του συμφωνητικού

Η απόφαση ανάθεσης που εκδίδεται από το αποφαινόμενο όργανο του Νοσοκομείου περιέχει, σύμφωνα με την παρ. 3, άρθρ. 118 του ν. 4412/2016 κατ' ελάχιστο:

- α) την επωνυμία και τα στοιχεία της αναθέτουσας αρχής,
- β) περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης και της αξίας της,
- γ) όνομα και στοιχεία επικοινωνίας του οικονομικού φορέα στον οποίο ανατίθεται η σύμβαση,
- δ) κάθε άλλη πληροφορία που η αναθέτουσα αρχή κρίνει απαραίτητη.

Μετά την έκδοση της απόφασης ανάθεσης, η αναθέτουσα αρχή τη δημοσιεύει στο ΚΗΜΔΗΣ, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 38 και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και την κοινοποιεί στον οικονομικό φορέα.

Η παράλειψη εκπλήρωσης της υποχρέωσης κοινοποίησής της καθιστά τη σύμβαση αυτοδικαίως άκυρη.

Με την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης η σύμβαση θεωρείται ότι έχει συναφθεί και η υπογραφή του σχετικού συμφωνητικού έχει αποδεικτικό χαρακτήρα.

Η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί τον ανάδοχο να προσέλθει για την υπογραφή του συμφωνητικού εντός δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής ειδικής πρόσκλησης.

Η υπογραφή συμφωνητικού απαιτείται για συμβάσεις με εκτιμώμενη αξία που υπερβαίνει το ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500,00) ευρώ, με την επιφύλαξη της παρ. 6 του άρθρου 105, περί κατακύρωσης και σύναψης σύμβασης (παρ. 3, άρθρ. 118).

Το συμφωνητικό καταχωρίζεται με επιμέλεια του Τμ. Προμηθειών στο ΚΗΜΔΗΣ.

Στην περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει να υπογράψει το ως άνω συμφωνητικό μέσα στην τεθείσα προθεσμία, κηρύσσεται έκπτωτος, καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής η εγγυητική επιστολή συμμετοχής του (εάν προβλέπεται στη σχετική σύμβαση) και ακολουθείται η ίδια, ως άνω διαδικασία, για τον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά.

6. Παρακολούθηση & παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης

Για την παρακολούθηση και παραλαβή συμβάσεων προμηθειών ή γενικών υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία ίση ή μικρότερη του ποσού της παρ. 1 του άρθρου 118, δεν απαιτείται, χωρίς να απαγορεύεται, συγκρότηση Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής αντίστοιχα και η παραλαβή μπορεί να γίνεται με βεβαίωση που εκδίδεται από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας, για την οποία προορίζονται τα αγαθά ή της υπηρεσίας που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτόν με την Απόφαση Ανάθεσης (άρ. 208 & 219 αντίστοιχα).

Ωστόσο, εάν συγκροτηθούν οι σχετικές Επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής, τότε ακολουθούνται όσα ορίζονται στα άρθρα 208 «Παραλαβή υλικών» και 219 «Παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης παροχής γενικών υπηρεσιών» του ν. 4412/2016.

Διαδικασία 5

ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΩ ΤΩΝ ΟΡΙΩΝ ΜΕ ΑΝΟΙΚΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΣΩ ΕΣΗΔΗΣ

I. Θεσμικό πλαίσιο

Η ανάθεση και εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προμήθειας αγαθών κάτω των ορίων με ανοικτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ διέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως:

Γενικές διατάξεις δημοσίων συμβάσεων

- του ν. 4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)»,
- του ν. 4601/2019 (Α' 44) «Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημόσιων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις»,
- του άρθρου 11 του ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...»,
- του ν. 3548/2007 (Α' 68) «Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις»,
- του άρθρου 4 του π.δ/τος 118/07 (Α' 150),
- του π.δ/τος 39/2017 (Α' 64) «Κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών ενώπιων της Α.Ε.Π.Π.»,
- της υπ' αριθμ. 102080/24-10-2022 (Β' 5623/02.11.2022) απόφασης του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Ρύθμιση θεμάτων σχετικά με την εξέταση επανορθωτικών μέτρων από την Επιτροπή της παρ. 9 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016»,
- της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας: «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)» (Β' 3075),
- της υπ' αριθμ. 64233/08.06.2021 (Β' 2453/ 09.06.2021) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με θέμα «Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)»,
- της υπ' αριθμ. 63446/2021 Κ.Υ.Α. (Β' 2338/02.06.2021) «Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων»,
- της υπ' αριθμ. Κ.Υ.Α. οικ. 98979 ΕΞ2021 (Β' 3766/13.08.2021) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α' 44).

Άλλο θεσμικό πλαίσιο

- του ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις»,
- του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»
- της παρ. Ζ' του ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»
- του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»
- του ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 1,2, 7, 11 και 13 έως 15
- του π.δ/τος 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»

- του π.δ/τος 28/2015 (Α' 34) «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία»,

Ενωσιακό θεσμικό πλαίσιο

- του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1780 της Επιτροπής της 23ης Σεπτεμβρίου 2019, για την κατάρτιση τυποποιημένων εντύπων για τη δημοσίευση προκηρύξεων και γνωστοποιήσεων στον τομέα των δημόσιων συμβάσεων και για την κατάργηση του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) 2015/1986 (ηλεκτρονικά έντυπα) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ) ΟJ L 272 (Η χρήση των τυποποιημένων εντύπων του παρόντος Κανονισμού είναι υποχρεωτική από 25 Οκτωβρίου 2023)
- του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του ΕΚ και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ) ΟJ L 119.

Ειδικό κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της προκηρυσσόμενης σύμβασης

- του Αποσπάσματος Πρακτικών της ...^{ης}/... (θέμα ...^ο οικ.) Τακτικής Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου με θέμα: «Έγκριση του Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών για το διαχειριστικό έτος ... του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών»,
- της υπ' αριθμ. .../... Απόφασης (Α.Δ.Α.: ...) του Διοικητή του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών με θέμα: «Ορισμός επιτροπών σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών και διενέργειας/αξιολόγησης του υπ' αρ. Δ... /202.. διαγωνισμού κάτω των ορίων με ανοικτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ για την ανάδειξη αναδόχου '...' στο Γ.Ν. Σερρών»,
του υπ' αριθμ. πρωτ. .../... αιτήματος του ... Τμήματος του Γ.Ν. Σερρών με θέμα: «Αίτημα ανάθεσης σύμβασης για ... στο Γ.Ν. Σερρών»,
- του από ... πρακτικού σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών για «... στο Γ.Ν. Σερρών»,
- του Αποσπάσματος Πρακτικών της ...^{ης}/... (θέμα ...) Τακτικής Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Γ.Ν. Σερρών (ΑΔΑ ... , Α.Δ.Α.Μ. ...) με θέμα «Έγκριση 1) πρωτογενούς αιτήματος, 2) τεχνικών προδιαγραφών, και 3) διενέργειας διαγωνιστικής διαδικασίας κάτω των ορίων με ανοικτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ για την ... «... στο Γ.Ν. Σερρών με συνολική εκτιμώμενη αξία της σύμβασης έως του ποσού των ... € με ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός χωρίς Φ.Π.Α.: ... €)»,
- της υπ' αρ. πρωτ. ... /... Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΔΑ ... , Α.Δ.Α.Μ. ..), η οποία καταχωρίστηκε με αύξοντα αριθμό πράξης .../... στο Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής του Γ.Ν. Σερρών,
- των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.

II. Ορισμοί - στάδια διαδικασίας

Ως «δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών» νοούνται οι συμβάσεις εξ επαχθούς αιτίας, οι οποίες συνάπτονται γραπτώς μεταξύ ενός ή περισσότερων οικονομικών φορέων και μιας ή ενός ή

περισσότερων αναθετουσών αρχών ή αναθετόντων φορέων, αντίστοιχα, και έχουν ως αντικείμενο την προμήθεια αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών (παρ.1. περ. 5. του άρθρ. 2 “Ορισμοί” του ν. 4412/2016).

Ως «**συμβάσεις κάτω των ορίων**» νοούνται οι συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία εκτός φόρου προστιθέμενης αξίας (ΦΠΑ) είναι κατώτερη από τα όρια της διάταξης των άρθρων 5 και 235, όπως ισχύουν κάθε φορά (παρ.1. περ. 29. του άρθρ. 2 “Ορισμοί” του ν. 4412/2016).

Τα **κατώτατα όρια** των άρθρων [5](#) (Βιβλίο Ι) και [235](#) (Βιβλίο ΙΙ) του ν. 4412/2016 που εφαρμόζονται για τη διετία 01.01.2024-31.12.2025 και αφορούν δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που ανατίθενται από μη κεντρικές αναθέτουσες αρχές κατά την έννοια του άρθρου 2 παρ. 1 περίπτωση 3 του ν. 4412/2016 ανέρχονται στις **221.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ)**.

Η διαδικασία που ακολουθείται διέρχεται σχηματικά από τα ακόλουθα **στάδια**:

1. Συγκέντρωση στοιχείων.
2. Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού.
3. Κατάρτιση της περίληψης και της διακήρυξης.
4. Δημοσιότητα διαγωνισμού.
5. Διενέργεια διαγωνισμού – Κατάθεση και αποσφράγιση των προσφορών.
6. Αξιολόγηση των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού – Ανάδειξη προσωρινών αναδόχων.
7. Έλεγχος των αποδεικτικών μέσων - Κατακύρωση του διαγωνισμού.
8. Αναμονή για πιθανή υποβολή προδικαστικών προσφυγών.
9. Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης.
10. Κήρυξη του προσωρινού αναδόχου ως έκπτωτου, σε περίπτωση μη υποβολής των απαιτούμενων αποδεικτικών μέσων ή σε περίπτωση μη προσέλευσης υπογραφής της σύμβασης.
11. Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ - κλείσιμο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

III. Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση στοιχείων.

1.1. Μετά την έγκριση του Προγράμματος Προμηθειών και Υπηρεσιών του κάθε διαχειριστικού έτους, γίνεται καταμερισμός των διαγωνιστικών διαδικασιών στους υπαλλήλους του Γραφείου Προμηθειών και ταξινομούνται ανά προτεραιότητα.

1.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών καταγράφει τον διαγωνισμό στο αρχείο του, από το οποίο παρακολουθείται-ελέγχεται η εξέλιξη κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας.

1.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών λαμβάνει στοιχεία για τον ΚΑΕ, το CPV και τον προϋπολογισμό του διαγωνισμού και δημιουργεί ηλεκτρονικό φάκελο του διαγωνισμού. Η διαδικασία ελέγχεται από τον/την Προϊστάμενο του Γραφείου Προμηθειών.

1.4. Για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών, συλλέγονται και καταχωρίζονται σε αρχείο excel από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στοιχεία αναφορικά με τα είδη, τις περιγραφές-τεχνικές προδιαγραφές, τις ποσότητες και τιμές προμήθειας του προηγούμενου διαγωνισμού καθώς και στοιχεία για τις ποσότητες προμήθειας των ειδών που πραγματοποίησε το Νοσοκομείο κατά το προηγούμενο έτος. Αναζητούνται επίσης στοιχεία για την προμήθεια νέων ειδών της σχετικής ομάδας υλικών, που πραγματοποίησε το Νοσοκομείο κατά το τελευταίο έτος. Τα αποτελέσματα της συγκέντρωσης στοιχείων, ελέγχονται από την Προϊσταμένη του Τμήματος.

Στάδιο 2 –Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού.

2.1. Αποστέλλεται έγγραφο προς την αρμόδια Επιτροπή για τη σύνταξη των Τεχνικών Προδιαγραφών του διαγωνισμού, συνοδευόμενο με τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά το προηγούμενο στάδιο, εάν ο διαγωνισμός αφορά αναλώσιμα υλικά ή συνοδευόμενο με τις προηγούμενες εγκεκριμένες προδιαγραφές του Νοσοκομείου, για τους υπόλοιπους διαγωνισμούς του Νοσοκομείου.

2.2. Συντάσσεται από την επιτροπή πρακτικό σύνταξης των Τεχνικών Προδιαγραφών, στο οποίο καταχωρίζονται τα σχόλια της διαβούλευσης (εάν έχει προηγηθεί) και οι ενέργειες της επιτροπής και επισυνάπτονται οι τελικές προδιαγραφές.

2.3. Το Τμήμα Προμηθειών υποβάλλει εισήγηση προς το αποφασίζον όργανο του Νοσοκομείου, στην οποία συνήθως συμπεριλαμβάνεται το ανωτέρω πρακτικό τεχνικών προδιαγραφών, περί έγκρισης ή μη του αιτήματος ανάθεσης της σύμβασης, του πρακτικού τεχνικών προδιαγραφών και της διενέργειας διαγωνισμού με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.

2.4. Η απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης του αιτήματος ανάθεσης της σύμβασης, των τεχνικών προδιαγραφών και της διενέργειας της διαγωνιστικής διαδικασίας αναρτάται με επιμέλεια της Αναθέτουσας Αρχής στο "Πρόγραμμα Διαύγεια" σύμφωνα με τον ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» και

2.5. στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 παρ. 1. άρθρ. 38, ως «**Πρωτογενές αίτημα**» με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου του Τμήματος Προμηθειών.

2.6. Η ως άνω απόφαση («**Πρωτογενές αίτημα**») διαβιβάζεται στο Γρ. Λογιστηρίου της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να διασφαλισθεί η χρηματοδότηση της υπό ανάθεση σύμβασης.

2.7. Το Γρ. Λογιστηρίου εκδίδει την Απόφαση έγκρισης δέσμευσης πίστωσης, η οποία αναφέρει τη σχετική νομοθεσία, τον αριθμό πρωτοκόλλου και τη χρονολογία της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, το ύψος της δέσμευσης πίστωσης, το οικονομικό έτος που βαρύνει η προκαλούμενη δαπάνη, τον α/α πράξης καταχώρισης στο μητρώο δεσμεύσεων/Βιβλίο εγκρίσεων & Εντολών Πληρωμής του

Νοσοκομείου και τον σχετικό Κ.Α.Ε. και αναρτάται από την Αναθέτουσα Αρχή στο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και

2.8. Η Απόφαση έγκρισης δέσμευσης πίστωσης διαβιβάζεται στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προμηθειών, ο οποίος την καταχωρίζει στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 παρ. 1. άρθρ. 38, ως «**Εγκεκριμένο αίτημα**».

Στάδιο 3 – Κατάρτιση της περίληψης και της διακήρυξης.

3.1. Η διαγωνιστική διαδικασία λαμβάνει αύξοντα αριθμό.

3.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών δημιουργεί προσχέδιο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και λαμβάνει αύξοντα αριθμό.

3.3. Ο/Η Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει τη διαδικασία.

Ο υπάλληλος του Γραφείου προμηθειών που είναι υπεύθυνος για τον συγκεκριμένο διαγωνισμό καταρτίζει:

3.4. την περίληψη της διακήρυξης, με τον τίτλο της προμήθειας/υπηρεσίας, τον προϋπολογισμό και τις καταληκτικές ημερομηνίες διενέργειας και αποσφράγισης.

3.5. το σχέδιο της διακήρυξης, το οποίο περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς όρους της, το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού, τους κανόνες απόδειξης κριτηρίων συμμετοχής και επιλογής, τον τρόπο υποβολής των προσφορών, τη διαδικασία αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου, τη διαδικασία ενστάσεων και προσφυγών, τυχόν εγγυήσεων, τον τόπο και χρόνο παράδοσης της προμήθειας, του έργου ή της εργασίας και τον τρόπο πληρωμής του αναδόχου.

3.6. το Ενιαίο Ευρωπαϊκό Έγγραφο Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ.) του διαγωνισμού.

3.7. Ο/Η Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει την περίληψη, τη διακήρυξη και το Ε.Ε.Ε.Σ. του διαγωνισμού και γίνονται οι απαραίτητες διορθώσεις.

3.8. Η διακήρυξη και η περίληψη αποστέλλονται στον Διοικητή του Νοσοκομείου για έγκριση και υπογραφή.

Στάδιο 4 – Δημοσιότητα διαγωνισμού.

Ο υπάλληλος του Γραφείου προμηθειών που είναι υπεύθυνος για τον συγκεκριμένο διαγωνισμό:

4.1. αναρτά στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ την Περίληψη του διαγωνισμού (άρθρο 2 παρ. 4 περ. 16 του ν. 3861/2010).

4.2. αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ την προκήρυξη του διαγωνισμού και τουλάχιστον 15 ημέρες πριν την ημερομηνία παραλαβής των προσφορών αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ την υπογεγραμμένη διακήρυξη (άρθρο 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/20916, άρθρο 6 παρ 1γ' ΥΑ 57654/22.5.17, Β' 1781). Η τήρηση της διαδικασίας και της προθεσμίας αυτής ελέγχεται από την Προϊσταμένη του Τμήματος.

4.3. αποστέλλει με ηλεκτρονικό μήνυμα προς την Πληροφορική του Νοσοκομείου τη διακήρυξη και τα παραρτήματά της προκειμένου να αναρτηθούν στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.

4.4. αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα την περίληψη του διαγωνισμού σε δύο τοπικές εφημερίδες για δημοσίευση. Κατόπιν, οι εφημερίδες στέλνουν στο Νοσοκομείο αντίγραφο της δημοσίευσης, το οποίο αρχειοθετείται, με το αντίστοιχο τιμολόγιο.

Στάδιο 5 – Διενέργεια διαγωνισμού – Κατάθεση και αποσφράγιση των προσφορών.

5.1. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, μετά τη δημοσιότητα του διαγωνισμού, ολοκληρώνει αμελλητί το προσχέδιο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και δημοσιεύει τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό, αποτυπώνοντας τα στοιχεία της διακήρυξης και επισυνάπτει τα σχετικά έγγραφα του διαγωνισμού (διακήρυξη, παραρτήματα διακήρυξης, ΕΕΕΣ, σχόλια διαβούλευσης, πρακτικό σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, απόφαση έγκρισης διενέργειας, τεχνικών προδιαγραφών και ανάληψης υποχρέωσης).

5.2. Σύμφωνα με τον ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως τα άρθρα 1, 2, 7, 11 και 13 έως 15:

5.2.1. Ο πρόεδρος Επιτροπής διενέργειας/αξιολόγησης του διαγωνισμού καθορίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο των συνεδριάσεων και καλεί τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη να συμμετάσχουν.

5.2.2. Η πρόσκληση, η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, γνωστοποιείται, από το γραμματέα, στα μέλη του συλλογικού οργάνου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, μπορεί δε να γίνει και με τηλεφώνημα, τηλεγράφημα, τηλεομοιοτυπία ή άλλο πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση.

5.2.3. Η προθεσμία αυτή μπορεί, σε περίπτωση κατεπείγοντος, να συντμηθεί, η πρόσκληση όμως, τότε, πρέπει να είναι έγγραφη και να βεβαιώνονται σε αυτήν οι λόγοι που κατέστησαν τη σύντμηση αναγκαία.

5.2.4. Πρόσκληση των μελών του συλλογικού οργάνου δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε ημερομηνίες τακτές, που ορίζονται με απόφασή του, η οποία και γνωστοποιείται στα μέλη του.

5.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει, εάν τουλάχιστον δύο μέλη της επιτροπής διενέργειας έχουν κωδικό χρήστη στο ΕΣΗΔΗΣ και εάν αυτός είναι ενεργοποιημένος. Σε διαφορετική περίπτωση αφού εγγραφούν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καταγράφονται τα στοιχεία τους και το προσωπικό τους email σε ειδικό αρχείο excel, το οποίο αποστέλλεται στο ΕΣΗΔΗΣ για έκδοση κωδικών χρήστη.

5.4. Οι προσφορές κατατίθενται ηλεκτρονικά στον αύξοντα αριθμό του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και στο Γραφείο Προμηθειών σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους, σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης του διαγωνισμού (άρθρο 92 έως 96 του ν. 4412/2016).

5.5. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσής τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη. Οι σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται στο γραφείο προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία αποσφράγισης που αναγράφεται στη διακήρυξη

5.6. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών επικοινωνεί τηλεφωνικά μία ημέρα πριν την αποσφράγιση με τον πρόεδρο της Επιτροπής αλλά και με τα τακτικά μέλη της, προκειμένου να επιβεβαιώσει τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση για το άνοιγμα των προσφορών.

5.7. Ο πρόεδρος Επιτροπής καλεί τα αναπληρωματικά μέλη προς αναπλήρωση απόντων ή κωλυόμενων μελών της ίδιας κατηγορίας, εκτός αν ο ορισμός τους δεν έχει γίνει κατά τέτοια αντιστοιχία.

5.8. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών δημιουργεί στο ΕΣΗΔΗΣ την επιτροπή που θα διενεργήσει την ηλεκτρονική αποσφράγιση και τη συνδέει με τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό.

5.9. Τα μέλη της επιτροπής διενέργειας προσέρχονται σε συνεδρίαση. Η συνεδρίαση γίνεται σε χώρο και χρόνο οριζόμενο στη διακήρυξη. Πραγματοποιείται αποσφράγιση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού καθώς και των εντύπων προσφορών που κατατέθηκαν εμπρόθεσμα (άρθρο 100 παρ. 1 του ν. 4412/2016), με παρουσία του υπαλλήλου του Γραφείου Προμηθειών.

5.10. Εάν ο διαγωνισμός έχει κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει χαμηλότερης τιμής, αποσφραγίζεται και το στάδιο «Οικονομική Προσφορά» (άρθρο 100 παρ. 2 του ν.4412/2016).

Στάδιο 6 – Αξιολόγηση των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού – Ανάδειξη προσωρινών αναδόχων.

6.1. Μετά την κατά περίπτωση ηλεκτρονική αποσφράγιση των προσφορών η αναθέτουσα αρχή προβαίνει στην αξιολόγηση αυτών, μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο ΕΣΗΔΗΣ οργάνων της, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κειμένων διατάξεων.

6.2. Η αναθέτουσα αρχή, τηρώντας τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας, ζητεί από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς, όταν οι πληροφορίες ή η τεκμηρίωση που πρέπει να υποβάλλονται είναι ή εμφανίζονται ελλιπείς ή λανθασμένες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων στο ΕΕΕΣ, ή όταν λείπουν συγκεκριμένα έγγραφα, να υποβάλλουν, να συμπληρώνουν, να αποσαφηνίζουν ή να ολοκληρώνουν τις σχετικές πληροφορίες ή τεκμηρίωση, εντός προθεσμίας όχι μικρότερης των δέκα (10) ημερών και όχι μεγαλύτερης των είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης σε αυτούς της σχετικής πρόσκλησης. Η συμπλήρωση ή η αποσαφήνιση ζητείται και γίνεται αποδεκτή υπό την προϋπόθεση ότι δεν τροποποιείται η προσφορά του οικονομικού φορέα και ότι αφορά σε στοιχεία ή δεδομένα, των οποίων είναι αντικειμενικά εξακριβώσιμος ο προγενέστερος χαρακτήρας σε σχέση με το πέρας της καταληκτικής προθεσμίας παραλαβής προσφορών. Τα ανωτέρω ισχύουν κατ' αναλογία και για τυχόν ελλείπουσες δηλώσεις, υπό την προϋπόθεση ότι βεβαιώνουν γεγονότα αντικειμενικώς εξακριβώσιμα.

Ειδικότερα:

6.3. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής:

6.3.1. Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την υποβολή της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης υποβολής, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή

Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό, με το οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

6.3.2. Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται από τον υπάλληλο του γραφείου προμηθειών σε όλους τους προσφέροντες, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

6.3.3. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3.4 της παρούσας.

6.3.4. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

6.3.5. Μετά την έκδοση της ανωτέρω απόφασης, η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, τα δικαιολογητικά συμμετοχής των οποίων έκρινε πλήρη.

6.3.6. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της Διακήρυξης και η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών.

6.3.7. Στη συνέχεια, η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, τα δικαιολογητικά συμμετοχής και η τεχνική προσφορά των οποίων κρίθηκαν αποδεκτά, και

6.3.8. συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρίζονται οι οικονομικές προσφορές κατά σειρά μειοδοσίας και εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

6.3.9. Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική.

6.3.10. Στην περίπτωση ισότιμων προσφορών η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισότιμες προσφορές.

6.3.11. Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει τα ανωτέρω πρακτικά, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα όλων των ως άνω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά») και

6.3.12. ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη μειοδότη στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος») να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την παράγραφο 3.2 της Διακήρυξης, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών.

6.3.13. Η απόφαση έγκρισης των πρακτικών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες, δεν αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ και στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

6.4. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής:

6.4.1. Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την υποβολή της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης υποβολής, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό, με το οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

6.4.2. Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

6.4.3. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3.4 της παρούσας.

6.4.4. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

6.4.5. Στη συνέχεια, η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και ακολούθως στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, τα δικαιολογητικά συμμετοχής των οποίων έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν.4412/2016 και τους όρους της Διακήρυξης.

6.4.6. Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών και της βαθμολόγησης των αποδεκτών τεχνικών προσφορών με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης των παραγράφων 2.3.1 και 2.3.2 της Διακήρυξης.

6.4.7. Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται από τον υπάλληλο του γραφείου προμηθειών στους προσφέροντες, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ. Μετά την έκδοση και κοινοποίηση της ανωτέρω

απόφασης, οι προσφέροντες λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς.

6.4.8. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3.4 της Διακήρυξης.

6.4.9. Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ορισθείσα ημερομηνία και ώρα οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.

6.4.10. Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό, στο οποίο καταχωρίζονται οι προσφορές κατά σειρά κατάταξης, με βάση τη συνολική βαθμολογία τους, καθώς και η αιτιολογημένη εισήγησή της για την αποδοχή ή απόρριψή τους και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

6.4.11. Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν με τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγείται κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση.

6.4.12. Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων, η ανάθεση γίνεται στον προσφέροντα με τη μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς.

6.4.13. Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς, η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων. Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην κατωτέρω απόφαση.

6.4.14. Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει το ανωτέρω πρακτικό κατάταξης των προσφορών, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου και ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την παρ. 3.2 της Διακήρυξης, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών.

6.4.15. Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης .

6.4.16. Σε κάθε περίπτωση, όταν έχει υποβληθεί εξ αρχής μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και

Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με την παράγραφο 3.3 της παρούσας, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας.

6.4.17. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της ΕΑΔΗΣΥ σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 3.4 της Διακήρυξης.

Στάδιο 7 – Έλεγχος των αποδεικτικών μέσων - Κατακύρωση του διαγωνισμού.

7.1. Αποστέλλεται πρόσκληση, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ, στους προσωρινούς ανάδοχους της σύμβασης, για κατάθεση των αποδεικτικών μέσων (δικαιολογητικά κατακύρωσης) εντός προθεσμίας δέκα ημερών (άρθρο 103 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

7.2. Τα δικαιολογητικά κατατίθενται από τους προσωρινούς αναδόχους στο πεδίο «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ.

7.3. Η επιτροπή καλείται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, για να ελέγξει τα δικαιολογητικά που κατατέθηκαν από τους προσωρινούς αναδόχους. Εάν υπάρχει έλλειψη στα δικαιολογητικά, αποστέλλεται στον προσωρινό ανάδοχο αίτημα συμπλήρωσής τους ή εάν κατατέθηκε αίτημα παράτασης του χρόνου κατάθεσης των δικαιολογητικών συνοδευόμενη με αποδεικτικά για την αιτούμενη παράταση, η επιτροπή δίνει τον απαιτούμενο χρόνο παράτασης. Τα αποτελέσματα καταγράφονται σε πρακτικό από την επιτροπή. Σε περίπτωση που προσωρινός ανάδοχος δεν υποβάλλει στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατακύρωσης, ή δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού των άρθρων 73 και 74 του ν. 4412/2016 ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής της διακήρυξης του διαγωνισμού (παρ. 5 του άρθρου 103 του ν.4412/2016), τότε κηρύσσεται έκπτωτος και ακολουθείται η διαδικασία με α/α 10.

7.4. Ο υπάλληλος του Δ.Σ. συντάσσει την απόφαση έγκρισης του πρακτικού ελέγχου των αποδεικτικών μέσων και κατακύρωσης του διαγωνισμού, η οποία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου. Η απόφαση κατακύρωσης αναφέρει τις προθεσμίες για την αναστολή της σύναψης σύμβασης (άρθρο 105 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

7.5. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών ενημερώνει όλους τους οικονομικούς φορείς, που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» για την έκδοση της απόφασης κατακύρωσης και αναρτά στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού την απόφαση κατακύρωσης, το πρακτικό ελέγχου των αποδεικτικών μέσων, τις αποφάσεις και τα πρακτικά των προηγούμενων σταδίων που εγκρίθηκαν και δεν είχαν αναρτηθεί, τα αποδεικτικά μέσα που απέστειλαν οι προσωρινοί ανάδοχοι και οτιδήποτε άλλο απαιτείται (π.χ. διευκρινίσεις, συμπληρωματικά έγγραφα που ζητήθηκαν κ.α.) προκειμένου να λάβουν πλήρη γνώση οι συμμετέχοντες. Επίσης δημοσιοποιεί από το πεδίο του ΕΣΗΔΗΣ τις προσφορές των οικονομικών φορέων όλων των σταδίων που δεν έχουν δημοσιοποιηθεί.

7.6. Η απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, στη Διαύγεια ως κανονιστική πράξη.

Στάδιο 8 – Αναμονή για πιθανή υποβολή προδικαστικών προσφυγών.

Μετά την κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης (ή και της απόφασης έγκρισης του σταδίου Δικαιολογητικών Συμμετοχής/Τεχνική Προσφορά), μέσα σε χρονικό διάστημα δέκα (10) ημερών, μπορούν οι οικονομικοί φορείς να καταθέσουν προδικαστική προσφυγή στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. κατά της απόφασης, συνοδευόμενη από σχετικό παράβολο.

Σε περίπτωση κατάθεσης προδικαστικών προσφυγών, τότε:

8.1. Οι προδικαστικές προσφυγές κοινοποιούνται έως την επόμενη εργάσιμη από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ, σε όλους τους εμπλεκόμενους οικονομικούς φορείς. Η προδικαστική προσφυγή κοινοποιείται επίσης στην επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού.

8.2. Δίνεται άμεσα δικαίωμα εισόδου στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό στα μέλη της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. που θα εξετάσουν την προδικαστική προσφυγή, κατόπιν σχετικού εγγράφου.

8.3. Εάν κατατεθούν παρεμβάσεις από οικονομικούς φορείς για την προδικαστική προσφυγή, αυτές κοινοποιούνται, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., σε όλους τους εμπλεκόμενους και στην επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού.

8.4. Η επιτροπή του διαγωνισμού συντάσσει έγγραφο με τις Απόψεις του Νοσοκομείου, το οποίο εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Διοικητή του Νοσοκομείου.

8.5. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, εντός χρονικού διαστήματος δεκαπέντε (15) ημερών από την κατάθεση της προδικαστικής προσφυγής, κοινοποιεί το έγγραφο με τις Απόψεις του Νοσοκομείου σε όλους τους εμπλεκόμενους, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ. Αναρτά στα έγγραφα του διαγωνισμού την προδικαστική προσφυγή, τις παρεμβάσεις και τις Απόψεις του Νοσοκομείου.

8.6. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, εντός χρονικού διαστήματος δεκαπέντε (15) ημερών από την κατάθεση της προδικαστικής προσφυγής, αποστέλλει στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. το έγγραφο με τις Απόψεις του Νοσοκομείου, τα αποδεικτικά κοινοποιήσεων και αναρτήσεων της προδικαστικής προσφυγής και των παρεμβάσεων.

8.7. Αναμένεται η απόφαση της εξέτασης της προδικαστικής προσφυγής, η οποία πρέπει να κοινοποιηθεί από την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. εντός χρονικού διαστήματος είκοσι (20) ημερών από την εκδίκαση της προσφυγής. Η απόφαση κοινοποιείται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στην επιτροπή διενέργειας.

8.8. Εάν δεν εκδοθεί απόφαση από την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. εντός είκοσι (20) ημερών από την εξέταση της προδικαστικής, αυτό τεκμαίρει την σιωπηρή απόρριψή της.

8.9. Σε περίπτωση αποδοχής μέρους ή όλης της προδικαστικής προσφυγής, τότε το Νοσοκομείο υποχρεούται σε συμμόρφωση με αυτήν. Δια τούτο συντάσσεται πρακτικό από την επιτροπή διενέργειας για τη συμμόρφωση και αποστέλλεται μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου για έγκριση, συνοδευόμενη από την σχετική εισήγηση.

8.10. Η απόφαση του Δ.Σ. για τη συμμόρφωση αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ως κανονιστική πράξη και στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και κοινοποιείται στους εμπλεκόμενους μέσω ΕΣΗΔΗΣ.

8.11. Η απόφαση συμμόρφωσης αποστέλλεται στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ εντός χρονικού διαστήματος τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασής της.

8.12. Κατά της απόφασης της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. μπορεί να ασκηθούν ένδικα μέσα (αίτηση ακύρωσης) στα Διοικητικά Δικαστήρια, εντός χρονικού διαστήματος δέκα (10) ημερών.

Στάδιο 9 – Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης

Μετά την πάροδο του χρονικού διαστήματος άσκησης ένδικων μέσων και της μη κατάθεσης αίτησης ακύρωσης:

9.1. Η οριστική απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στη Διαύγεια ως απόφαση κατακύρωσης.

9.2. Η οριστική απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στο ΚΗΜΔΗΣ ως απόφαση κατακύρωσης.

9.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει το σχέδιο της σύμβασης, με βάση το σχέδιο σύμβασης που υπήρχε στη διακήρυξη του διαγωνισμού, τους ειδικούς όρους και την προσφορά του αναδόχου. Η σύμβαση ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Προμηθειών.

9.4. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών με ηλεκτρονική πρόσκληση μέσω ΕΣΗΔΗΣ αποστέλλει το σχέδιο της σύμβασης και ενημερώνει τον ανάδοχο ότι εντός είκοσι ημερών πρέπει να προσκομίσει υπογεγραμμένη τη σύμβαση (ψηφιακά) μαζί με την αντίστοιχη εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016). Σε περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης (παρ. 7 του άρθρου 105 του ν.4412/2016), τότε κηρύσσεται έκπτωτος και ακολουθείται η διαδικασία με α/α 10.

9.5. Εάν απαιτείται, αποστέλλεται προς υπογραφή σύμβαση και για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων (D.P.O.).

Στάδιο 10 – Κήρυξη του προσωρινού αναδόχου ως έκπτωτου, σε περίπτωση μη υποβολής των απαιτούμενων αποδεικτικών μέσων ή σε περίπτωση μη προσέλευσης υπογραφής της σύμβασης,

Αν ο προσωρινός ανάδοχος δεν υποβάλλει στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατακύρωσης, ή δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού των άρθρων 73 και 74 του ν. 4412/2016 ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής της διακήρυξης του διαγωνισμού (παρ. 5 του άρθρου 103 του ν.4412/2016) ή εάν δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης (παρ. 7 του άρθρου 105 του ν.4412/2016), τότε απορρίπτεται η προσφορά του και καταπίπτει υπέρ του Νοσοκομείου η εγγύηση συμμετοχής του στο διαγωνισμό και η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει των ειδικότερων κριτηρίων ανάθεσης, όπως είχαν οριστεί στα έγγραφα της σύμβασης.

Σε αυτήν την περίπτωση:

10.1. Συντάσσεται το σχετικό πρακτικό από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού, με το οποίο ο προσωρινός ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος και αναδεικνύεται νέος ανάδοχος του διαγωνισμού και αποστέλλεται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου προς έγκριση. Το πρακτικό μπορεί να περιλαμβάνει και

χρεώσεις καταλογισμού της διαφοράς κατακύρωσης στον επόμενο μειοδότη, εάν αυτό προβλέπεται από την διακήρυξη του διαγωνισμού.

10.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει τη σχετική εισήγηση έγκρισης του πρακτικού, η οποία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον/την Προϊστάμενο του Τμήματος.

10.3. Εκδίδεται η σχετική απόφαση του Δ.Σ. που αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο Portal του διαγωνισμού.

10.4. Η απόφαση του Δ.Σ. κοινοποιείται σε όλους τους συμμετέχοντες που δεν αποκλείστηκαν οριστικά, μέσω του πεδίου “Επικοινωνία”.

10.5. Αποστέλλεται σχετικό έγγραφο στην εκδότρια τράπεζα για την κατάπτωση της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής.

10.6. Αποστέλλεται σχετική πρόσκληση στον επόμενο στη σειρά κατάταξης μειοδότη του διαγωνισμού, να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης.

10.7. Η απόφαση κοινοποιείται και στο Λογιστήριο του Νοσοκομείου για να προβεί στις σχετικές λογιστικές χρεώσεις του αναδόχου που κηρύχθηκε έκπτωτος, εάν αυτό προβλέπεται από την απόφαση.

Στάδιο 11 – Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ - κλείσιμο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

11.1. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών διαβιβάζει την υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο σύμβαση στον Διοικητή του Νοσοκομείου, ο οποίος, μετά από έλεγχο, την υπογράφει ψηφιακά.

11.2. Ο υπάλληλος αναρτά τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010).

11.3. Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης καταχωρίζεται σε ειδικό φάκελο στο αρχείο του Τμήματος Προμηθειών.

11.4. Από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών αποστέλλεται e-mail στην τράπεζα για έλεγχο της εγκυρότητας της εγγυητικής επιστολής, συνοδευόμενο με αντίγραφο της εγγυητικής καλής εκτέλεσης.

11.5. Η τελικώς υπογεγραμμένη σύμβαση αποστέλλεται στον ανάδοχο και αναρτάται στο ΕΣΗΔΗΣ.

11.6. Επιστρέφονται σε όλους τους οικονομικούς φορείς που συμμετείχαν στον διαγωνισμό οι εγγυητικές επιστολές συμμετοχής καθώς και οι εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης των προηγούμενων σχετικών συμβάσεων του Νοσοκομείου, οι οποίες λήγουν με την υπογραφή των νέων συμβάσεων, εάν δεν έχουν ήδη λήξει.

11.7. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί την υπογεγραμμένη σύμβαση σε όλα τα τμήματα και τους υπεύθυνους του Νοσοκομείου, που πρέπει να λάβουν γνώση,

11.8. αρχειοθετεί τη σύμβαση στα ειδικά κλασέρ των συμβάσεων που τηρεί το Γραφείο Προμηθειών.

11.9. αναρτά στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού (portal) τη σύμβαση με τον αριθμό του ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

11.10. Γίνεται ενημέρωση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού με την κατακύρωση:

11.10.1. εάν ο διαγωνισμός αφορά αναλώσιμα υλικά, παράγεται στο ΕΣΗΔΗΣ το excel της κατακύρωσης και αφού ενημερωθεί από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, αναφορικά με τις ποσότητες και τους τελικούς μειοδότες, φορτώνεται στο ΕΣΗΔΗΣ προκειμένου να ενημερωθεί η κατακύρωση του διαγωνισμού.

11.10.2 εάν ο διαγωνισμός δεν αφορά αναλώσιμα υλικά, επιλέγεται ο μειοδότης και ενημερώνεται η κατακύρωση από το ειδικό πεδίο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Διαδικασία 6

ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΝΩ ΤΩΝ ΟΡΙΩΝ ΜΕ ΑΝΟΙΚΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΣΩ ΕΣΗΔΗΣ

I. Θεσμικό πλαίσιο

Η ανάθεση και εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και προμήθειας αγαθών άνω των ορίων με ανοικτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ διέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτής εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, όπως ισχύουν και ιδίως:

Γενικές διατάξεις δημοσίων συμβάσεων

- του ν. 4412/2016 (Α' 147) "*Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)*",
- του ν. 4601/2019 (Α' 44) "*Εταιρικοί μετασχηματισμοί και εναρμόνιση του νομοθετικού πλαισίου με τις διατάξεις της Οδηγίας 2014/55/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την έκδοση ηλεκτρονικών τιμολογίων στο πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων και λοιπές διατάξεις*",
- του άρθρου 11 του ν. 4013/2011 (Α' 204) "*Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων...*",
- του ν. 3548/2007 (Α' 68) "*Καταχώριση δημοσιεύσεων των φορέων του Δημοσίου στο νομαρχιακό και τοπικό Τύπο και άλλες διατάξεις*",
- του άρθρου 4 του π.δ/τος 118/07 (Α' 150),
- του π.δ/τος 39/2017 (Α' 64) "*Κανονισμός εξέτασης προδικαστικών προσφυγών ενώπιων της Α.Ε.Π.Π.*",
- της υπ' αριθμ. 102080/24-10-2022 (Β'5623/02.11.2022) απόφασης του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων "*Ρύθμιση θεμάτων σχετικά με την εξέταση επανορθωτικών μέτρων από την Επιτροπή της παρ. 9 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016*",
- της υπ' αριθμ. 76928/13.07.2021 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας: "*Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)*" (Β' 3075),
- της υπ' αριθμ. 64233/08.06.2021 (Β'2453/ 09.06.2021) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με θέμα "*Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)*",

- της υπ' αριθμ. 63446/2021 Κ.Υ.Α. (Β' 2338/02.06.2021) «Καθορισμός Εθνικού Μορφότυπου ηλεκτρονικού τιμολογίου στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων»,
- της υπ' αριθμ. Κ.Υ.Α. οικ. 98979 ΕΞ2021 (Β' 3766/13.08.2021) «Ηλεκτρονική Τιμολόγηση στο πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων δυνάμει του ν. 4601/2019» (Α'44).

Άλλο θεσμικό πλαίσιο

- του ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις»,
- του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»
- της παρ. Ζ' του ν. 4152/2013 (Α' 107) «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2011/7 της 16.2.2011 για την καταπολέμηση των καθυστερήσεων πληρωμών στις εμπορικές συναλλαγές»
- του ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»
- του ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 1,2, 7, 11 και 13 έως 15
- του π.δ/τος 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»
- του π.δ/τος 28/2015 (Α' 34) «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία»,

Ενωσιακό θεσμικό πλαίσιο

- του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1780 της Επιτροπής της 23ης Σεπτεμβρίου 2019, για την κατάρτιση τυποποιημένων εντύπων για τη δημοσίευση προκηρύξεων και γνωστοποιήσεων στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων και για την κατάργηση του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) 2015/1986 (ηλεκτρονικά έντυπα) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ) ΟJ L 272 (Η χρήση των τυποποιημένων εντύπων του παρόντος Κανονισμού είναι υποχρεωτική από 25 Οκτωβρίου 2023)
- του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του ΕΚ και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (Κείμενο που παρουσιάζει ενδιαφέρον για τον ΕΟΧ) ΟJ L 119.

Ειδικό κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της προκηρυσσόμενης σύμβασης

- του Αποσπάσματος Πρακτικών της ...^{ης}/... (θέμα ...^ο οικ.) Τακτικής Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου με θέμα: «Έγκριση του Πίνακα Προγραμματισμού Προμηθειών για το διαχειριστικό έτος ... του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών»,
- της υπ' αριθμ. .../... Απόφασης (Α.Δ.Α.: ...) του Διοικητή του Γενικού Νοσοκομείου Σερρών με θέμα: «Ορισμός επιτροπών σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών και διενέργειας/αξιολόγησης του υπ' αρ. Δ... /202.. διαγωνισμού κάτω των ορίων με ανοικτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ για την ανάδειξη αναδόχου '...' στο Γ.Ν. Σερρών»,
του υπ' αριθμ. πρωτ. .../... αιτήματος του ... Τμήματος του Γ.Ν. Σερρών με θέμα: «Αίτημα ανάθεσης σύμβασης για ... στο Γ.Ν. Σερρών»,

- του από ... πρακτικού σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών για «... στο Γ.Ν. Σερρών»,
- του Αποσπάσματος Πρακτικών της ...^{ης}/... (Θέμα ...) Τακτικής Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Γ.Ν. Σερρών (ΑΔΑ ... , Α.Δ.Α.Μ. ...) με θέμα «Έγκριση 1) πρωτογενούς αιτήματος, 2) τεχνικών προδιαγραφών, και 3) διενέργειας διαγωνιστικής διαδικασίας κάτω των ορίων με ανοικτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ για την ... «... στο Γ.Ν. Σερρών με συνολική εκτιμώμενη αξία της σύμβασης έως του ποσού των ... € με ΦΠΑ 24% (προϋπολογισμός χωρίς Φ.Π.Α.: ... €)»,
- της υπ'αρ. πρωτ. ... /... Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΔΑ ... , Α.Δ.Α.Μ. ..), η οποία καταχωρίστηκε με αύξοντα αριθμό πράξης .../... στο Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής του Γ.Ν. Σερρών,
- των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, περιβαλλοντικού και φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.

II. Ορισμοί - στάδια διαδικασίας

Ως «**δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών**» νοούνται οι συμβάσεις εξ επαχθούς αιτίας, οι οποίες συνάπτονται γραπτώς μεταξύ ενός ή περισσότερων οικονομικών φορέων και μιας ή ενός ή περισσότερων αναθετουσών αρχών ή αναθετόντων φορέων, αντίστοιχα, και έχουν ως αντικείμενο την προμήθεια αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών (παρ.1. περ. 5. του άρθρ. 2 “Ορισμοί” του ν. 4412/2016).

Ως «**συμβάσεις άνω των ορίων**» νοούνται οι συμβάσεις των οποίων η εκτιμώμενη αξία εκτός φόρου προστιθέμενης αξίας (ΦΠΑ) είναι ίση προς ή ανώτερη από τα όρια της διάταξης των άρθρων 5 και 235, αντίστοιχα, όπως ισχύουν κάθε φορά (παρ.1. περ. 28. του άρθρ. 2 “Ορισμοί” του ν. 4412/2016).

Τα **κατώτατα όρια** των άρθρων [5](#) (Βιβλίο I) και [235](#) (Βιβλίο II) του ν. 4412/2016 που εφαρμόζονται για τη διετία 01.01.2024-31.12.2025 και αφορούν δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που ανατίθενται από μη κεντρικές αναθέτουσες αρχές κατά την έννοια του άρθρου 2 παρ. 1 περίπτωση 3 του ν. 4412/2016 ανέρχονται στις **221.000,00 ευρώ (χωρίς ΦΠΑ)**.

Η διαδικασία που ακολουθείται διέρχεται σχηματικά από τα ακόλουθα **στάδια**:

1. Συγκέντρωση στοιχείων.
2. Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού.
3. Κατάρτιση της Περίληψης, της Προκήρυξης και της Διακήρυξης.
4. Δημοσιότητα διαγωνισμού.
5. Διενέργεια διαγωνισμού – Κατάθεση και αποσφράγιση των προσφορών.
6. Αξιολόγηση των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού – Ανάδειξη προσωρινών αναδόχων.
7. Έλεγχος των αποδεικτικών μέσων - Κατακύρωση του διαγωνισμού.

8. Αναμονή για πιθανή υποβολή προδικαστικών προσφυγών.
9. Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης.
10. Κήρυξη του προσωρινού αναδόχου ως έκπτωτου, σε περίπτωση μη υποβολής των απαιτούμενων αποδεικτικών μέσων ή σε περίπτωση μη προσέλευσης υπογραφής της σύμβασης.
11. Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ένωσης (Simar)- κλείσιμο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

III. Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας

Στάδιο 1 – Συγκέντρωση στοιχείων.

1.1. Μετά την έγκριση του Προγράμματος Προμηθειών και Υπηρεσιών του κάθε διαχειριστικού έτους, γίνεται καταμερισμός των διαγωνιστικών διαδικασιών στους υπαλλήλους του Γραφείου Προμηθειών και ταξινομούνται ανά προτεραιότητα.

1.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών καταγράφει τον διαγωνισμό στο αρχείο του, από το οποίο παρακολουθείται-ελέγχεται η εξέλιξη κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας.

1.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών λαμβάνει στοιχεία για τον ΚΑΕ, το CPV και τον προϋπολογισμό του διαγωνισμού και δημιουργεί ηλεκτρονικό φάκελο του διαγωνισμού. Η διαδικασία ελέγχεται από την Προϊσταμένη του Γραφείου Προμηθειών.

1.4. Για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών, συλλέγονται και καταχωρίζονται σε αρχείο excel από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στοιχεία αναφορικά με τα είδη, τις περιγραφές-τεχνικές προδιαγραφές, τις ποσότητες και τιμές προμήθειας του προηγούμενου διαγωνισμού καθώς και στοιχεία για τις ποσότητες προμήθειας των ειδών που πραγματοποίησε το Νοσοκομείο κατά το προηγούμενο έτος. Αναζητούνται επίσης στοιχεία για την προμήθεια νέων ειδών της σχετικής ομάδας υλικών, που πραγματοποίησε το Νοσοκομείο κατά το τελευταίο έτος. Τα αποτελέσματα της συγκέντρωσης στοιχείων, ελέγχονται από την Προϊσταμένη του Τμήματος.

Στάδιο 2 –Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και έγκριση διενέργειας του διαγωνισμού

2.1. Αποστέλλεται έγγραφο προς την αρμόδια Επιτροπή για τη σύνταξη των Τεχνικών Προδιαγραφών του διαγωνισμού, συνοδευόμενο με τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά το προηγούμενο στάδιο, εάν ο διαγωνισμός αφορά αναλώσιμα υλικά ή συνοδευόμενο με τις προηγούμενες εγκεκριμένες προδιαγραφές του Νοσοκομείου, για τους υπόλοιπους διαγωνισμούς του Νοσοκομείου.

2.2. Συντάσσεται από την επιτροπή πρακτικό σύνταξης των Τεχνικών Προδιαγραφών, στο οποίο καταχωρίζονται τα σχόλια της διαβούλευσης (εάν έχει προηγηθεί) και οι ενέργειες της επιτροπής και επισυνάπτονται οι τελικές προδιαγραφές.

2.3. Το Τμήμα Προμηθειών υποβάλλει εισήγηση προς το αποφασίζον όργανο του Νοσοκομείου, στην οποία συνήθως συμπεριλαμβάνεται το ανωτέρω πρακτικό τεχνικών προδιαγραφών, *περί έγκρισης ή μη του αιτήματος ανάθεσης της σύμβασης, του πρακτικού τεχνικών προδιαγραφών και της διενέργειας διαγωνισμού με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.*

2.4. Η απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης του αιτήματος ανάθεσης της σύμβασης, των τεχνικών προδιαγραφών και της διενέργειας της διαγωνιστικής διαδικασίας αναρτάται με επιμέλεια της Αναθέτουσας Αρχής στο "Πρόγραμμα Διαύγεια" σύμφωνα με τον ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» και

2.5. στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 παρ. 1. άρθρ. 38, ως «**Πρωτογενές αίτημα**» με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου του Τμήματος Προμηθειών.

2.6. Η ως άνω απόφαση («**Πρωτογενές αίτημα**») διαβιβάζεται στο Γρ. Λογιστηρίου της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να διασφαλισθεί η χρηματοδότηση της υπό ανάθεση σύμβασης.

2.7. Το Γρ. Λογιστηρίου εκδίδει την Απόφαση έγκρισης δέσμευσης πίστωσης, η οποία αναφέρει τη σχετική νομοθεσία, τον αριθμό πρωτοκόλλου και τη χρονολογία της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, το ύψος της δέσμευσης πίστωσης, το οικονομικό έτος που βαρύνει η προκαλούμενη δαπάνη, τον α/α πράξης καταχώρισης στο μητρώο δεσμεύσεων/Βιβλίο εγκρίσεων & Εντολών Πληρωμής του Νοσοκομείου και τον σχετικό Κ.Α.Ε. και αναρτάται από την Αναθέτουσα Αρχή στο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και

2.8. Η Απόφαση έγκρισης δέσμευσης πίστωσης διαβιβάζεται στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προμηθειών, ο οποίος την καταχωρίζει στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 παρ. 1. άρθρ. 38, ως «**Εγκεκριμένο αίτημα**».

Στάδιο 3 – Κατάρτιση της Περίληψης, της Προκήρυξης και της Διακήρυξης

3.1. Η διαγωνιστική διαδικασία λαμβάνει αύξοντα αριθμό.

3.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών δημιουργεί προσχέδιο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και λαμβάνει αύξοντα αριθμό.

3.3. Ο/Η Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει τη διαδικασία.

Ο υπάλληλος του Γραφείου προμηθειών που είναι υπεύθυνος για τον συγκεκριμένο διαγωνισμό καταρτίζει:

3.4. την περίληψη της διακήρυξης, με τον τίτλο της προμήθειας/υπηρεσίας, τον προϋπολογισμό και τις καταληκτικές ημερομηνίες διενέργειας και αποσφράγισης.

3.5. την Προκήρυξη του διαγωνισμού.

3.6. το σχέδιο της Διακήρυξης, το οποίο περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς όρους της, το νομικό πλαίσιο του διαγωνισμού, τους κανόνες απόδειξης κριτηρίων συμμετοχής και επιλογής, τον τρόπο υποβολής των προσφορών, τη διαδικασία αποσφράγισης και αξιολόγησης των προσφορών, τη διαδικασία ανάδειξης αναδόχου, τη διαδικασία ενστάσεων και προσφυγών, τυχόν εγγυήσεων, τον τόπο και χρόνο παράδοσης της προμήθειας, του έργου ή της εργασίας και τον τρόπο πληρωμής του αναδόχου.

3.7. το Ενιαίο Ευρωπαϊκό Έγγραφο Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ.) του διαγωνισμού.

3.8. Ο/Η Προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει την Περίληψη, την Προκήρυξη, τη Διακήρυξη και το Ε.Ε.Ε.Σ. του διαγωνισμού και γίνονται οι απαραίτητες διορθώσεις.

3.9. Η Περίληψη, η Προκήρυξη και η Διακήρυξη αποστέλλονται στον Διοικητή του Νοσοκομείου για έγκριση και υπογραφή.

Στάδιο 4 – Δημοσιότητα διαγωνισμού.

Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών:

4.1. αποστέλλει προς δημοσίευση στην Υπηρεσία Εκδόσεων της Ένωσης (Simar) Προκήρυξη της σύμβασης (άρθρο 65 του ν.4412/2016), 35 ημέρες τουλάχιστον πριν από την καταληκτική ημερομηνία των προσφορών. Οι δημοσιεύσεις σε εθνικό επίπεδο γίνονται μία ημέρα μετά τη δημοσίευση στο Simar.

4.2. αναρτά στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ την Περίληψη του διαγωνισμού (άρθρο 2 παρ. 4 περ. 16 του ν. 3861/2010).

4.3. αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ τη δημοσιευμένη στο Simar Προκήρυξη της σύμβασης καθώς και την υπογεγραμμένη Διακήρυξη (άρθρο 38 παρ. 1 ν. 4412/2016, άρθρο 121 παρ 1γ' ν. 4412/2016, άρθρο 6 παρ 1γ' ΥΑ63657654/22.5.17, Β' 1781). Η τήρηση της διαδικασίας και της προθεσμίας αυτής ελέγχεται από τον/την Προϊστάμενο του Τμήματος.

4.4. μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος προς το Τμήμα Πληροφορικής του Νοσοκομείου αναρτά την Διακήρυξη και τα παραρτήματά της στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου.

4.5. αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα σε δύο τοπικές εφημερίδες για δημοσίευση της περίληψης του διαγωνισμού. Κατόπιν, οι εφημερίδες στέλνουν στο Νοσοκομείο αντίγραφο της δημοσίευσης, το οποίο αρχειοθετείται, με το αντίστοιχο τιμολόγιο.

Στάδιο 5 – Διενέργεια διαγωνισμού – Κατάθεση και αποσφράγιση των προσφορών.

5.1. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, μετά τη δημοσιότητα του διαγωνισμού, ολοκληρώνει αμελλητί το προσχέδιο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και δημοσιεύει τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό, αποτυπώνοντας τα στοιχεία της διακήρυξης και επισυνάπτει τα σχετικά έγγραφα του διαγωνισμού (Διακήρυξη, Προκήρυξη, Παραρτήματα Διακήρυξης, ΕΕΕΣ, σχόλια διαβούλευσης, πρακτικό σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, απόφαση έγκρισης διενέργειας, τεχνικών προδιαγραφών και ανάληψης υποχρέωσης).

5.2. Σύμφωνα με τον ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως τα άρθρα 1, 2, 7, 11 και 13 έως 15:

5.2.1. Ο πρόεδρος Επιτροπής διενέργειας/αξιολόγησης του διαγωνισμού καθορίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο των συνεδριάσεων και καλεί τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη να συμμετάσχουν.

5.2.2. Η πρόσκληση, η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, γνωστοποιείται, από το γραμματέα, στα μέλη του συλλογικού οργάνου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, μπορεί δε να γίνει και με τηλεφώνημα, τηλεγράφημα, τηλεομοιοτυπία ή άλλο πρόσφορο

μέσο, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση.

5.2.3. Η προθεσμία αυτή μπορεί, σε περίπτωση κατεπείγοντος, να συντημηθεί, η πρόσκληση όμως, τότε, πρέπει να είναι έγγραφη και να βεβαιώνονται σε αυτήν οι λόγοι που κατέστησαν τη σύντημηση αναγκαία.

5.2.4. Πρόσκληση των μελών του συλλογικού οργάνου δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε ημερομηνίες τακτές, που ορίζονται με απόφασή του, η οποία και γνωστοποιείται στα μέλη του.

5.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών ελέγχει, εάν τουλάχιστον δύο μέλη της επιτροπής διενέργειας έχουν κωδικό χρήστη στο ΕΣΗΔΗΣ και εάν αυτός είναι ενεργοποιημένος. Σε διαφορετική περίπτωση αφού εγγραφούν στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καταγράφονται τα στοιχεία τους και το προσωπικό τους email σε ειδικό αρχείο excel, το οποίο αποστέλλεται στο ΕΣΗΔΗΣ για έκδοση κωδικών χρήστη.

5.4. Οι προσφορές κατατίθενται ηλεκτρονικά στον αύξοντα αριθμό του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ και στο Γραφείο Προμηθειών σε κλειστούς σφραγισμένους φακέλους, σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης του διαγωνισμού (άρθρο 92 έως 96 του ν. 4412/2016).

5.5. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών παραλαμβάνει τις προσφορές που έχουν κατατεθεί μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία κατάθεσής τους, που αναγράφεται στη διακήρυξη. Οι σφραγισμένες προσφορές φυλάσσονται στο γραφείο προμηθειών, μέχρι και την ημερομηνία αποσφράγισης που αναγράφεται στη διακήρυξη.

5.6. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών επικοινωνεί τηλεφωνικά μία ημέρα πριν την αποσφράγιση με τον πρόεδρο της Επιτροπής αλλά και με τα τακτικά μέλη της, προκειμένου να επιβεβαιώσει τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση για το άνοιγμα των προσφορών.

5.7. Ο πρόεδρος Επιτροπής καλεί τα αναπληρωματικά μέλη προς αναπλήρωση απόντων ή κωλυόμενων μελών της ίδιας κατηγορίας, εκτός αν ο ορισμός τους δεν έχει γίνει κατά τέτοια αντιστοιχία.

5.8. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών δημιουργεί στο ΕΣΗΔΗΣ την επιτροπή που θα διενεργήσει την ηλεκτρονική αποσφράγιση και τη συνδέει με τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό.

5.9. Τα μέλη της επιτροπής διενέργειας προσέρχονται σε συνεδρίαση. Η συνεδρίαση γίνεται σε χώρο και χρόνο οριζόμενο στη διακήρυξη. Πραγματοποιείται αποσφράγιση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού καθώς και των εντύπων προσφορών που κατατέθηκαν εμπρόθεσμα (άρθρο 100 παρ. 1 του ν. 4412/2016), με παρουσία του υπαλλήλου του Γραφείου Προμηθειών.

5.10. Εάν ο διαγωνισμός έχει κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει χαμηλότερης τιμής, αποσφραγίζεται και το στάδιο «Οικονομική Προσφορά» (άρθρο 100 παρ. 2 του ν.4412/2016).

Στάδιο 6 – Αξιολόγηση των προσφορών από την Επιτροπή Διενέργειας του διαγωνισμού – Ανάδειξη προσωρινών αναδόχων.

6.1. Μετά την κατά περίπτωση ηλεκτρονική αποσφράγιση των προσφορών η αναθέτουσα αρχή προβαίνει στην αξιολόγηση αυτών, μέσω των αρμόδιων πιστοποιημένων στο ΕΣΗΔΗΣ οργάνων της, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κειμένων διατάξεων.

6.2. Η αναθέτουσα αρχή, τηρώντας τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας, ζητεί από τους προσφέροντες οικονομικούς φορείς, όταν οι πληροφορίες ή η τεκμηρίωση που πρέπει να υποβάλλονται είναι ή εμφανίζονται ελλιπείς ή λανθασμένες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων στο ΕΕΕΣ, ή όταν λείπουν συγκεκριμένα έγγραφα, να υποβάλλουν, να συμπληρώνουν, να αποσαφηνίζουν ή να ολοκληρώνουν τις σχετικές πληροφορίες ή τεκμηρίωση, εντός προθεσμίας όχι μικρότερης των δέκα (10) ημερών και όχι μεγαλύτερης των είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης σε αυτούς της σχετικής πρόσκλησης. Η συμπλήρωση ή η αποσαφήνιση ζητείται και γίνεται αποδεκτή υπό την προϋπόθεση ότι δεν τροποποιείται η προσφορά του οικονομικού φορέα και ότι αφορά σε στοιχεία ή δεδομένα, των οποίων είναι αντικειμενικά εξακριβώσιμος ο προγενέστερος χαρακτήρας σε σχέση με το πέρας της καταληκτικής προθεσμίας παραλαβής προσφορών. Τα ανωτέρω ισχύουν κατ' αναλογία και για τυχόν ελλείπουσες δηλώσεις, υπό την προϋπόθεση ότι βεβαιώνουν γεγονότα αντικειμενικώς εξακριβώσιμα.

Ειδικότερα:

6.3. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής:

6.3.1. Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την υποβολή της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης υποβολής, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό, με το οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

6.3.2. Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται από τον υπάλληλο του γραφείου προμηθειών σε όλους τους προσφέροντες, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

6.3.3. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3.4 της παρούσας.

6.3.4. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

6.3.5. Μετά την έκδοση της ανωτέρω απόφασης, η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, τα δικαιολογητικά συμμετοχής των οποίων έκρινε πλήρη.

6.3.6. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με τους όρους της Διακήρυξης και η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών.

6.3.7. Στη συνέχεια, η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών των προσφερόντων, τα δικαιολογητικά συμμετοχής και η τεχνική προσφορά των οποίων κρίθηκαν αποδεκτά, και

6.3.8. συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρίζονται οι οικονομικές προσφορές κατά σειρά μειοδοσίας και εισηγείται αιτιολογημένα την αποδοχή ή απόρριψή τους, την κατάταξη των προσφορών και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

6.3.9. Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγούν κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική.

6.3.10. Στην περίπτωση ισότιμων προσφορών η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν ισότιμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισότιμες προσφορές.

6.3.11. Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει τα ανωτέρω πρακτικά, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα όλων των ως άνω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής», «Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά») και

6.3.12. ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη μειοδότη στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος») να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την παράγραφο 3.2 της Διακήρυξης, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών.

6.3.13. Η απόφαση έγκρισης των πρακτικών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες, δεν αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ και στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

6.4. Σε περίπτωση που το κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής:

6.4.1. Η Επιτροπή Διαγωνισμού εξετάζει αρχικά την υποβολή της εγγύησης συμμετοχής, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 72. Σε περίπτωση παράλειψης υποβολής, είτε της εγγύησης συμμετοχής ηλεκτρονικής έκδοσης, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών, είτε του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής, μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό, με το οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης.

6.4.2. Στη συνέχεια εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η απόφαση απόρριψης της προσφοράς του παρόντος εδαφίου εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους προσφέροντες, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

6.4.3. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3.4 της παρούσας.

6.4.4. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών επικοινωνεί παράλληλα με τους φορείς που φέρονται να έχουν εκδώσει τις εγγυητικές επιστολές, προκειμένου να διαπιστώσει την εγκυρότητά τους.

6.4.5. Στη συνέχεια, η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και ακολούθως στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, τα δικαιολογητικά συμμετοχής των οποίων έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν.4412/2016 και τους όρους της Διακήρυξης.

6.4.6. Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών και της βαθμολόγησης των αποδεκτών τεχνικών προσφορών με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης των παραγράφων 2.3.1 και 2.3.2 της Διακήρυξης.

6.4.7. Τα αποτελέσματα των εν λόγω σταδίων («Δικαιολογητικά Συμμετοχής» & «Τεχνική Προσφορά») επικυρώνονται με απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου της αναθέτουσας αρχής, η οποία κοινοποιείται από τον υπάλληλο του γραφείου προμηθειών στους προσφέροντες, εκτός από όσους αποκλείστηκαν οριστικά δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 4412/2016, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ΕΣΗΔΗΣ. Μετά την έκδοση και κοινοποίηση της ανωτέρω απόφασης, οι προσφέροντες λαμβάνουν γνώση των λοιπών συμμετεχόντων στη διαδικασία και των στοιχείων που υποβλήθηκαν από αυτούς.

6.4.8. Κατά της εν λόγω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3.4 της Διακήρυξης.

6.4.9. Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, αποσφραγίζονται, κατά την ορισθείσα ημερομηνία και ώρα οι φάκελοι των οικονομικών προσφορών εκείνων των προσφερόντων που δεν έχουν απορριφθεί σύμφωνα με τα ανωτέρω.

6.4.10. Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει στην αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών που αποσφραγίστηκαν και συντάσσει πρακτικό, στο οποίο καταχωρίζονται οι προσφορές κατά σειρά κατάταξης, με βάση τη συνολική βαθμολογία τους, καθώς και η αιτιολογημένη εισήγησή της για την αποδοχή ή απόρριψή τους και την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου.

6.4.11. Εάν οι προσφορές φαίνονται ασυνήθιστα χαμηλές σε σχέση με το αντικείμενο της σύμβασης, η αναθέτουσα αρχή απαιτεί από τους οικονομικούς φορείς, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, να εξηγήσουν την τιμή ή το κόστος που προτείνουν στην προσφορά τους, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, κατά ανώτατο όριο είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής πρόσκλησης. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται τα άρθρα 88 και 89 ν. 4412/2016. Εάν με τα παρεχόμενα στοιχεία δεν εξηγείται κατά τρόπο ικανοποιητικό το χαμηλό επίπεδο της τιμής ή του κόστους που προτείνεται, η προσφορά απορρίπτεται ως μη κανονική. Σε κάθε περίπτωση η κρίση της Α.Α. σχετικά με τις ασυνήθιστα χαμηλές προσφορές και την αποδοχή ή όχι των σχετικών εξηγήσεων εκ μέρους των προσφερόντων ενσωματώνεται στην κατωτέρω ενιαία απόφαση.

6.4.12. Στην περίπτωση ισοδύναμων προφορών, δηλαδή προσφορών με την ίδια συνολική τελική βαθμολογία μεταξύ δύο ή περισσότερων προσφερόντων, η ανάθεση γίνεται στον προσφέροντα με τη μεγαλύτερη βαθμολογία τεχνικής προσφοράς.

6.4.13. Αν οι ισοδύναμες προσφορές έχουν την ίδια βαθμολογία τεχνικής προσφοράς, η αναθέτουσα αρχή επιλέγει τον ανάδοχο με κλήρωση μεταξύ των οικονομικών φορέων που υπέβαλαν τις ισοδύναμες προσφορές. Η κλήρωση γίνεται ενώπιον της Επιτροπής του Διαγωνισμού και παρουσία αυτών των οικονομικών φορέων. Επισημαίνεται ότι τα αποτελέσματα της κλήρωσης ενσωματώνονται ομοίως στην κατωτέρω απόφαση.

6.4.14. Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει το ανωτέρω πρακτικό κατάταξης των προσφορών, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου και ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103 και την παρ. 3.2 της Διακήρυξης, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών.

6.4.15. Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης.

6.4.16. Σε κάθε περίπτωση, όταν έχει υποβληθεί εξ αρχής μία προσφορά, τα αποτελέσματα όλων των σταδίων της διαδικασίας ανάθεσης, ήτοι Δικαιολογητικών Συμμετοχής, Τεχνικής Προσφοράς και Οικονομικής Προσφοράς, επικυρώνονται με την απόφαση κατακύρωσης του άρθρου 105 του ν. 4412/2016, σύμφωνα με την παράγραφο 3.3 της παρούσας, που εκδίδεται μετά το πέρας και του τελευταίου σταδίου της διαδικασίας.

6.4.17. Κατά της ανωτέρω απόφασης χωρεί προδικαστική προσφυγή ενώπιον της ΕΑΔΗΣΥ σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 3.4 της Διακήρυξης.

Στάδιο 7 – Έλεγχος των αποδεικτικών μέσων - Κατακύρωση του διαγωνισμού.

7.1. Αποστέλλεται πρόσκληση, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ, στους προσωρινούς ανάδοχους της σύμβασης, για κατάθεση των αποδεικτικών μέσων (δικαιολογητικά κατακύρωσης) εντός προθεσμίας δέκα ημερών (άρθρο 103 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

7.2. Τα δικαιολογητικά κατατίθενται από τους προσωρινούς αναδόχους στο πεδίο «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ.

7.3. Η επιτροπή καλείται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, για να ελέγξει τα δικαιολογητικά που κατατέθηκαν από τους προσωρινούς αναδόχους. Εάν υπάρχει έλλειψη στα δικαιολογητικά, αποστέλλεται στον προσωρινό ανάδοχο αίτημα συμπλήρωσής τους ή εάν κατατέθηκε αίτημα παράτασης του χρόνου κατάθεσης των δικαιολογητικών συνοδευόμενη με αποδεικτικά για την αιτούμενη παράταση, η επιτροπή δίνει τον απαιτούμενο χρόνο παράτασης. Τα αποτελέσματα καταγράφονται σε πρακτικό από την επιτροπή. Σε περίπτωση που προσωρινός ανάδοχος δεν υποβάλλει στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατακύρωσης, ή δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού των άρθρων 73 και 74 του ν. 4412/2016 ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής της διακήρυξης του διαγωνισμού (παρ. 5 του άρθρου 103 του ν.4412/2016), τότε κηρύσσεται έκπτωτος και ακολουθείται η διαδικασία με α/α 10.

7.4. Ο υπάλληλος του Δ.Σ. συντάσσει την απόφαση έγκρισης του πρακτικού ελέγχου των αποδεικτικών μέσων και κατακύρωσης του διαγωνισμού, η οποία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. του Νοσοκομείου. Η απόφαση κατακύρωσης αναφέρει τις προθεσμίες για την αναστολή της σύναψης σύμβασης (άρθρο 105 παρ. 1 του ν. 4412/2016).

7.5. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών ενημερώνει όλους τους οικονομικούς φορείς, που δεν έχουν αποκλειστεί οριστικά, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» για την έκδοση της απόφασης κατακύρωσης και αναρτά στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού την απόφαση κατακύρωσης, το πρακτικό ελέγχου των αποδεικτικών μέσων, τις αποφάσεις και τα πρακτικά των προηγούμενων σταδίων που εγκρίθηκαν και δεν είχαν αναρτηθεί, τα αποδεικτικά μέσα που απέστειλαν οι προσωρινοί ανάδοχοι και οτιδήποτε άλλο απαιτείται (π.χ. διευκρινίσεις, συμπληρωματικά έγγραφα που ζητήθηκαν κ.α.) προκειμένου να λάβουν πλήρη γνώση οι συμμετέχοντες. Επίσης δημοσιοποιεί από το πεδίο του ΕΣΗΔΗΣ τις προσφορές των οικονομικών φορέων όλων των σταδίων που δεν έχουν δημοσιοποιηθεί.

7.6. Η απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, στη Διαύγεια ως κανονιστική πράξη.

Στάδιο 8 – Αναμονή για πιθανή υποβολή προδικαστικών προσφυγών.

Μετά την κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης (ή και της απόφασης έγκρισης του σταδίου Δικαιολογητικών Συμμετοχής/Τεχνική Προσφορά), μέσα σε χρονικό διάστημα δέκα (10) ημερών, μπορούν οι οικονομικοί φορείς να καταθέσουν προδικαστική προσφυγή στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. κατά της απόφασης, συνοδευόμενη από σχετικό παράβολο.

Σε περίπτωση κατάθεσης προδικαστικών προσφυγών, τότε:

8.1. Οι προδικαστικές προσφυγές κοινοποιούνται έως την επόμενη εργάσιμη από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ, σε όλους τους εμπλεκόμενους οικονομικούς φορείς. Η προδικαστική προσφυγή κοινοποιείται επίσης στην επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού.

8.2. Δίνεται άμεσα δικαίωμα εισόδου στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό στα μέλη της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. που θα εξετάσουν την προδικαστική προσφυγή, κατόπιν σχετικού εγγράφου.

8.3. Εάν κατατεθούν παρεμβάσεις από οικονομικούς φορείς για την προδικαστική προσφυγή, αυτές κοινοποιούνται, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., σε όλους τους εμπλεκόμενους και στην επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού.

8.4. Η επιτροπή του διαγωνισμού συντάσσει έγγραφο με τις Απόψεις του Νοσοκομείου, το οποίο εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Διοικητή του Νοσοκομείου.

8.5. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, εντός χρονικού διαστήματος δεκαπέντε (15) ημερών από την κατάθεση της προδικαστικής προσφυγής, κοινοποιεί το έγγραφο με τις Απόψεις του Νοσοκομείου σε όλους τους εμπλεκόμενους, μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ. Αναρτά στα έγγραφα του διαγωνισμού την προδικαστική προσφυγή, τις παρεμβάσεις και τις Απόψεις του Νοσοκομείου.

8.6. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών, εντός χρονικού διαστήματος δεκαπέντε (15) ημερών από την κατάθεση της προδικαστικής προσφυγής, αποστέλλει στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. το έγγραφο με τις Απόψεις του

Νοσοκομείου, τα αποδεικτικά κοινοποιήσεων και αναρτήσεων της προδικαστικής προσφυγής και των παρεμβάσεων.

8.7. Αναμένεται η απόφαση της εξέτασης της προδικαστικής προσφυγής, η οποία πρέπει να κοινοποιηθεί από την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. εντός χρονικού διαστήματος είκοσι (20) ημερών από την εκδίκαση της προσφυγής. Η απόφαση κοινοποιείται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στην επιτροπή διενέργειας.

8.8. Εάν δεν εκδοθεί απόφαση από την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. εντός είκοσι (20) ημερών από την εξέταση της προδικαστικής, αυτό τεκμαίρει την σιωπηρή απόρριψή της.

8.9. Σε περίπτωση αποδοχής μέρους ή όλης της προδικαστικής προσφυγής, τότε το Νοσοκομείο υποχρεούται σε συμμόρφωση με αυτήν. Δια τούτο συντάσσεται πρακτικό από την επιτροπή διενέργειας για τη συμμόρφωση και αποστέλλεται μέσω του πεδίου «Επικοινωνία» του ΕΣΗΔΗΣ στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου για έγκριση, συνοδευόμενη από την σχετική εισήγηση.

8.10. Η απόφαση του Δ.Σ. για τη συμμόρφωση αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ως κανονιστική πράξη και στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και κοινοποιείται στους εμπλεκόμενους μέσω ΕΣΗΔΗΣ.

8.11. Η απόφαση συμμόρφωσης αποστέλλεται στην Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ εντός χρονικού διαστήματος τριάντα (30) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασής της.

8.12. Κατά της απόφασης της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. μπορεί να ασκηθούν ένδικα μέσα (αίτηση ακύρωσης) στα Διοικητικά Δικαστήρια, εντός χρονικού διαστήματος δέκα (10) ημερών.

Στάδιο 9 – Πρόσκληση του αναδόχου για υπογραφή της σύμβασης

Μετά την πάροδο του χρονικού διαστήματος άσκησης ένδικων μέσων και της μη κατάθεσης αίτησης ακύρωσης:

9.1. Η οριστική απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στη Διαύγεια ως απόφαση κατακύρωσης.

9.2. Η οριστική απόφαση κατακύρωσης αναρτάται από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών στο ΚΗΜΔΗΣ ως απόφαση κατακύρωσης.

9.3. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει το σχέδιο της σύμβασης, με βάση το σχέδιο σύμβασης που υπήρχε στη διακήρυξη του διαγωνισμού, τους ειδικούς όρους και την προσφορά του αναδόχου. Η σύμβαση ελέγχεται από τον/την Προϊστάμενο του Γραφείου Προμηθειών.

9.4. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών με ηλεκτρονική πρόσκληση μέσω ΕΣΗΔΗΣ αποστέλλει το σχέδιο της σύμβασης και ενημερώνει τον ανάδοχο ότι εντός είκοσι ημερών πρέπει να προσκομίσει υπογεγραμμένη τη σύμβαση (ψηφιακά) μαζί με την αντίστοιχη εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016). Σε περίπτωση που ο ανάδοχος δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης (παρ. 7 του άρθρου 105 του ν.4412/2016), τότε κηρύσσεται έκπτωτος και ακολουθείται η διαδικασία με α/α 10.

9.5. Εάν απαιτείται, αποστέλλεται προς υπογραφή σύμβαση και για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων (D.P.O.).

Στάδιο 10 – Κήρυξη του προσωρινού αναδόχου ως έκπτωτου, σε περίπτωση μη υποβολής των απαιτούμενων αποδεικτικών μέσων ή σε περίπτωση μη προσέλευσης υπογραφής της σύμβασης,

Αν ο προσωρινός ανάδοχος δεν υποβάλλει στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατακύρωσης, ή δεν αποδεικνύεται η μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού των άρθρων 73 και 74 του ν. 4412/2016 ή η πλήρωση μιας ή περισσότερων από τις απαιτήσεις των κριτηρίων ποιοτικής επιλογής της διακήρυξης του διαγωνισμού (παρ. 5 του άρθρου 103 του ν.4412/2016) ή εάν δεν προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης (παρ. 7 του άρθρου 105 του ν.4412/2016), τότε απορρίπτεται η προσφορά του και καταπίπτει υπέρ του Νοσοκομείου η εγγύηση συμμετοχής του στο διαγωνισμό και η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα που υπέβαλε την αμέσως επόμενη πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει των ειδικότερων κριτηρίων ανάθεσης, όπως είχαν οριστεί στα έγγραφα της σύμβασης.

Σε αυτήν την περίπτωση:

10.1. Συντάσσεται το σχετικό πρακτικό από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού, με το οποίο ο προσωρινός ανάδοχος κηρύσσεται έκπτωτος και αναδεικνύεται νέος ανάδοχος του διαγωνισμού και αποστέλλεται στο Δ.Σ. του Νοσοκομείου προς έγκριση. Το πρακτικό μπορεί να περιλαμβάνει και χρεώσεις καταλογισμού της διαφοράς κατακύρωσης στον επόμενο μειοδότη, εάν αυτό προβλέπεται από την διακήρυξη του διαγωνισμού.

10.2. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών συντάσσει τη σχετική εισήγηση έγκρισης του πρακτικού, η οποία εγκρίνεται και υπογράφεται από τον/την Προϊστάμενο του Τμήματος.

10.3. Εκδίδεται η σχετική απόφαση του Δ.Σ. που αναρτάται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και στο Portal του διαγωνισμού.

10.4. Η απόφαση του Δ.Σ. κοινοποιείται σε όλους τους συμμετέχοντες που δεν αποκλείστηκαν οριστικά, μέσω του πεδίου “Επικοινωνία”.

10.5. Αποστέλλεται σχετικό έγγραφο στην εκδότρια τράπεζα για την κατάπτωση της εγγυητικής επιστολής συμμετοχής.

10.6. Αποστέλλεται σχετική πρόσκληση στον επόμενο στη σειρά κατάταξης μειοδότη του διαγωνισμού, να προσκομίσει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης.

10.7. Η απόφαση κοινοποιείται και στο Λογιστήριο του Νοσοκομείου για να προβεί στις σχετικές λογιστικές χρεώσεις του αναδόχου που κηρύχθηκε έκπτωτος, εάν αυτό προβλέπεται από την απόφαση.

Στάδιο 11 – Υπογραφή της σύμβασης και ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ένωσης (Simar).

11.1. Ο υπάλληλος του Γραφείου Προμηθειών διαβιβάζει την υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο σύμβαση στον Διοικητή του Νοσοκομείου, ο οποίος, μετά από έλεγχο, την υπογράφει ψηφιακά.

11.2. Ο υπάλληλος αναρτά τη σύμβαση στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 105 παρ.4 του ν. 4412/2016, ν. 3861/2010) και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ένωσης (Simar).

11.3. Η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης καταχωρίζεται σε ειδικό φάκελο στο αρχείο του Τμήματος Προμηθειών.

11.4. Από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών αποστέλλεται e-mail στην τράπεζα για έλεγχο της εγκυρότητας της εγγυητικής επιστολής, συνοδευόμενο με αντίγραφο της εγγυητικής καλής εκτέλεσης.

11.5. Η τελικώς υπογεγραμμένη σύμβαση αποστέλλεται στον ανάδοχο και αναρτάται στο ΕΣΗΔΗΣ.

11.6. Επιστρέφονται σε όλους τους οικονομικούς φορείς που συμμετείχαν στον διαγωνισμό οι εγγυητικές επιστολές συμμετοχής καθώς και οι εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης των προηγούμενων σχετικών συμβάσεων του Νοσοκομείου, οι οποίες λήγουν με την υπογραφή των νέων συμβάσεων, εάν δεν έχουν ήδη λήξει.

11.7. Ο υπάλληλος του γραφείου προμηθειών κοινοποιεί την υπογεγραμμένη σύμβαση σε όλα τα τμήματα και τους υπεύθυνους του Νοσοκομείου, που πρέπει να λάβουν γνώση,

11.8. αρχειοθετεί τη σύμβαση στα ειδικά κλασέρ των συμβάσεων που τηρεί το Γραφείο Προμηθειών.

11.9. αναρτά στα έγγραφα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού (portal) τη σύμβαση με τον αριθμό του ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 45 του ν. 4412/2016).

11.10. Γίνεται ενημέρωση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού με την κατακύρωση:

11.10.1. εάν ο διαγωνισμός αφορά αναλώσιμα υλικά, παράγεται στο ΕΣΗΔΗΣ το excel της κατακύρωσης και αφού ενημερωθεί από τον υπάλληλο του Γραφείου Προμηθειών, αναφορικά με τις ποσότητες και τους τελικούς μειοδότες, φορτώνεται στο ΕΣΗΔΗΣ προκειμένου να ενημερωθεί η κατακύρωση του διαγωνισμού.

11.10.2 εάν ο διαγωνισμός δεν αφορά αναλώσιμα υλικά, επιλέγεται ο μειοδότης και ενημερώνεται η κατακύρωση από το ειδικό πεδίο του διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Διαδικασία 7

Διαχείριση υλικών. Διαδικασία παραγγελιών –παραλαβής- χορήγησης συμβατικών υλικών

Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

1. Του **N. 3861/2010** «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικηθικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).
2. Του **N. 4270/2014** «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Του **N. 4412/2016 (Α' 147** «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».
4. Του **N.4622/2019** «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

5. Του **Ν. 4624/2019 (Α' 137)** «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».

6. Του **Ν. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις».

7. Του **Π.Δ. 80/2016** «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

Γενική περιγραφή διαδικασίας

Το γραφείο διαχείρισης υλικών έχει την ευθύνη της εισαγωγής, της καταγραφής και της παρακολούθησης των συμβατικών ειδών στους αποθηκευτικούς χώρους, οι οποίοι είναι οι εξής:

- ❖ Αναλώσιμοι υγειονομικού υλικού
- ❖ Μη αναλώσιμοι υλικού
- ❖ Ιματισμού
- ❖ Υλικών καθαριότητας
- ❖ Τεχνικού Υλικού
- ❖ Γραφικής Ύλης και εντύπων
- ❖ Τροφίμων

Ενώ παρακολουθούνται διαχειριστικά χωρίς να υπάρχουν αντίστοιχες αποθήκες τα

- ❖ Αντιδραστήρια και
- ❖ Τα υλικά Οστεοσύνθεσης
στα οποία η διάθεση των υλικών γίνεται κατευθείαν στα Εργαστήρια και το Τμήμα Χειρουργείου αντίστοιχα.

Η διαδικασία που ακολουθείται:

- Καταχώρηση των υλικών της σύμβασης στο λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας ανά κωδικό.
- Αποστολή αιτήματος από τα Τμήματα και τις κλινικές για τον εφοδιασμό τους με υλικό.
- Παραγγελία των ειδών που εξαντλούνται, με βάση την ετήσια σύμβαση, τμηματικά και ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
- Παραλαβή των υλικών από τους προμηθευτές και εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.
- Φυσική τοποθέτησή τους και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας.
- Παράδοση των ειδών από τον υπεύθυνο αποθήκης στον αιτούμενο την εγκεκριμένη ποσότητα.

- Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
- Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
- Φυσική απογραφή, στο τέλος του έτους, των ειδών της αποθήκης.

Πιο αναλυτικά :

Για την τμηματική ή μη παραγγελία των ειδών της σύμβασης συντάσσονται τα σχετικά δελτία παραγγελίας προς τον προμηθευτή, στα οποία αναγράφεται ο αριθμός της σύμβασης, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, το είδος, η ζητούμενη ποσότητα, η αξία και υπογράφονται από τον αρμόδιο διαχειριστή, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Διοικητικό Διευθυντή .

Για την παραλαβή των υλικών από την διαχείριση υλικού γίνονται οι παρακάτω ενέργειες:

- ✓ Συστήνεται τριμελής επιτροπή με απόφαση του Διοικητή που έχει την ευθύνη παραλαβής των υλικών.
- ✓ Η παραλαβή κάθε υλικού γίνεται παρουσία της τριμελούς επιτροπής και του υπολόγου διαχειριστή –αποθηκαρίου.
- ✓ Η παραλαβή του υλικού γίνεται μόνο στις φυσικές αποθήκες που έχουν οριστεί ως διαχειριστικοί χώροι.
- ✓ Κατά το χρόνο παραλαβής ελέγχεται από την επιτροπή, η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του είδους με καταμέτρηση των ειδών με βάση το Δελτίο παραγγελίας του Νοσοκομείου, το Δελτίο Αποστολής -Τιμολόγιο του προμηθευτή και τη σχετική σύμβαση.
- ✓ το παραστατικό του προμηθευτή που συνοδεύει τα είδη (δελτίο αποστολής ή τιμολόγιο παραλαμβάνεται από τον υπόλογο της διαχείρισης ο οποίος υπογράφει σε αντίγραφο αυτού,
- ✓ εκδίδεται πρωτόκολλο εισαγωγής υλικού.
- ✓ γίνεται καταχώρηση τιμολογίων – σύνδεση και συσχέτιση με δελτίο παραγγελίας και με πρωτόκολλο παραλαβής.

Το Πρωτόκολλο Παραλαβής υπογράφεται από τον υπεύθυνο Διαχειριστή τα μέλη της Επιτροπής παραλαβής και θεωρείται από τον/την Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Διοικητικό Διευθυντή. Στο Πρωτόκολλο Παραλαβής καταγράφεται η πλήρης ονοματολογία (περιγραφή) των ειδών, ο κωδικός είδους, η ποσότητα αριθμητικώς και ολογράφως, η ημερομηνία παραλαβής, τα ονόματα των μελών της Επιτροπής, ο προμηθευτής, τα στοιχεία τιμολογίου, ο αριθμός της σύμβασης, η τιμή ανά μονάδα, η συνολική αξία των ειδών. Το Πρωτόκολλο Παραλαβής εξάγεται από το λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας, αφού καταχωρηθούν τα ανωτέρω αναφερόμενα στοιχεία, εκτυπώνεται εις διπλούν, είναι αριθμημένο και θεωρημένο από το Διοικητικό Διευθυντή και παραδίδεται στο Οικονομικό Τμήμα προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σαν απαραίτητο δικαιολογητικό έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής ενώ το δεύτερο τηρείται στο αρχείο του Τμήματος. Για τη διάθεση των υλικών στα τμήματα-κλινικές που το έχουν αιτηθεί, εξάγεται από το λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας η αντίστοιχη εντολή διάθεσης εις διπλούν, όπου αναγράφεται η πλήρης ονοματολογία (περιγραφή) των ειδών, κωδικός είδους, η ποσότητα αριθμητικώς και ολογράφως και η ημερομηνία διάθεσης και υπογράφεται από τον υπόλογο της αποθήκης και τον Προϊστάμενο του τμήματος/κλινικής που το έχει αιτηθεί. Αμφότεροι τηρούν στο αρχείο του τμήματος τους τις εντολές διάθεσης για τα είδη που παραδίδουν και παραλαμβάνουν.

Το σύστημα παρέχει δυνατότητα προειδοποίησης στην περίπτωση καταχώρησης είδους που δεν υπάρχει στην σύμβαση ή στην παραγγελία προς τον προμηθευτή .

Με την έκδοση του Πρωτοκόλλου Παραλαβής γίνεται αυτόματη ενημέρωση του αποθέματος κάθε είδους της σχετικής σύμβασης. Τα στοιχεία που εξάγονται από το σύστημα χρησιμοποιούνται για την διαχειριστική παρακολούθηση κάθε είδους καθώς και τον προσδιορισμό της αξίας των αποθεμάτων στο τέλος της χρήσης.

Επίσης ενημερώνονται τα λογιστικά συστήματα.

Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή την ποσότητα των ειδών με την παραγγελία, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης θα, επιβάλλει στον προμηθευτή την αντικατάσταση ή συμπλήρωση του είδους σε μικρό χρονικό διάστημα. Η επιστροφή των ειδών προς τον προμηθευτή γίνεται με ευθύνη του προμηθευτή και όχι του Νοσοκομείου. Το Γραφείο Διαχείρισης υλικού παρακολουθεί εκκρεμότητες που αφορούν επιστροφές και αντικαταστάσεις ειδών, πιστωτικά τιμολόγια των προμηθευτών και ό,τι άλλο μέχρι την οριστική τακτοποίηση της παραλαβής και αποστέλλει το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών στο Οικονομικό τμήμα προς ενταλματοποίηση.

Σε περίπτωση παραλαβής πιστωτικού τιμολογίου ενημερώνεται το σύστημα των αποθηκών τόσο ως προς την αξία όσο και ως προς την ποσότητα των ειδών.

Επίσης το Γραφείο Διαχείρισης-αποθήκη μεριμνά για την αποθήκευση των παραληφθέντων υλικών στους χώρους των αποθηκών κατά τρόπο που να διασφαλίζεται η καλή συντήρηση και φύλαξη του είδους, η εύκολη πρόσβαση, ο εφοδιασμός των τμημάτων- κλινικών σε υλικά ώστε να μη διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία τους από ελλείψεις υλικών.

Διαδικασία 8

Διαχείριση υλικών. Διαδικασία παραγγελιών –παραλαβής- χορήγησης εξωσυμβατικών υλικών

Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

1. Του **N. 3861/2010** «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικηθικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).
2. Του **N. 4270/2014** «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Του **N. 4412/2016 (Α' 147** «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».
4. Του **N.4622/2019** «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
5. Του **N. 4624/2019 (Α' 137)** «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».
6. Του **N. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις».
7. Του **Π.Δ. 80/2016** «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

Γενική περιγραφή διαδικασίας

Το γραφείο διαχείρισης υλικών έχει την ευθύνη της εισαγωγής , της καταγραφής και της παρακολούθησης των εξωσυμβατικών ειδών στους αποθηκευτικούς χώρους , οι οποίοι είναι οι εξής:

- ❖ Αναλώσιμου υγειονομικού υλικού
- ❖ Μη αναλώσιμου υλικού
- ❖ Ιματισμού
- ❖ Υλικών καθαριότητας
- ❖ Τεχνικού Υλικού
- ❖ Γραφικής Ύλης και εντύπων
- ❖ Τροφίμων

Ενώ παρακολουθούνται διαχειριστικά χωρίς να υπάρχουν αντίστοιχες αποθήκες τα

- ❖ Αντιδραστήρια και
- ❖ Τα υλικά Οστεοσύνθεσης
στα οποία η διάθεση των υλικών γίνεται κατευθείαν στα Εργαστήρια και το Τμήμα Χειρουργείου αντίστοιχα.

Η διαδικασία που ακολουθείται

- Αποστολή αιτήματος από τα Τμήματα και τις κλινικές για τον εφοδιασμό τους με υλικό.
- Παρακολούθηση από την αρμόδια Διαχείριση ύπαρξης ή μη ενεργής σύμβασης για το υπό προμήθεια είδος
- Διενέργεια διαδικασίας έρευνας αγοράς μέσω πληροφοριακού συστήματος ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ που είναι εγκατεστημένο στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου
- Παραγγελία των ειδών στο σύνολό τους ή τμηματικά και ανάλογα με τις ελλείψεις που εμφανίζονται.
- Παραλαβή των υλικών από τους προμηθευτές και εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη.
- Φυσική τοποθέτησή τους και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας.
- Παράδοση των ειδών από τον υπεύθυνο αποθήκης στον αιτούμενο την εγκεκριμένη ποσότητα.
- Καταχώριση της εκτέλεσης του αιτήματος στο λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας και αφαίρεση από τους κωδικούς των εξαχθέντων ειδών.
- Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για την παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης.
- Φυσική απογραφή, στο τέλος του έτους, των ειδών της αποθήκης.

Πιο αναλυτικά :

Προκειμένου το Νοσοκομείο να καλύψει τις ανάγκες του σε υλικά για τα οποία δεν υφίσταται ενεργή σύμβαση ή δεν έχουν ολοκληρωθεί οι διαγωνιστικές διαδικασίες για την προμήθεια τους αλλά και για να μην διαταραχθεί η εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων –κλινικών προσφεύγει σε εκτός σύμβασης διαδικασία κατόπιν έρευνας αγοράς .

Αρχικά Το Τμήμα Προμηθειών παραλαμβάνει ηλεκτρονικά το αίτημα για την εξωσυμβατική προμήθεια, υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του τμήματος που αιτείται το συγκεκριμένο είδος, το οποίο μετασχηματίζει σε Αίτηση Προμήθειας εξωσυμβατικού υλικού, στην οποία αναφέρονται:

- Το ζητούμενο είδος.
- Η απαιτούμενη ποσότητα.
- Η σκοπιμότητα της συγκεκριμένης προμήθειας /παροχής.
- Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη.
- Η βεβαίωση ότι για το συγκεκριμένο είδος δεν υπάρχει απαιτούμενη ποσότητα στην αποθήκη.
- Η βεβαίωση ότι για το υπό προμήθεια είδος/ αιτούμενη παροχή δεν υπάρχει τη δεδομένη στιγμή ενεργή σύμβαση.
- Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.
- Οι εγκρίσεις από την Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.

Τα αιτήματα νέων ιατρικών υλικών αποστέλλονται προς έγκριση στο Επιστημονικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου και εν συνεχεία προς επικύρωση της Απόφασης στο Δ.Σ.

Μετά την υποβολή αιτήματος ή ομοειδών αιτημάτων χορήγησης υλικού λαμβάνεται η σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, συντάσσεται το κείμενο της έρευνας αγοράς στο οποίο αναφέρεται το υπό προμήθεια είδος , η προϋπολογιζόμενη δαπάνη (η οποία δεν ξεπερνά το ποσό των 30.000,00€ χωρίς Φ.Π.Α), η αναγκαιότητα της προμήθειας, ο χρόνος, ο τόπος και ο τρόπος υποβολής των προσφορών, η ισχύς των προσφορών και κάθε άλλο στοιχείο που αφορά το υπό προμήθεια είδος και απευθύνεται προς κάθε ενδιαφερόμενο προμηθευτή. Το κείμενο της έρευνας αγοράς αφού εγκριθεί από τη Διοίκηση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου και σε σχετική εφαρμογή μέσα στην οποία έχουν πρόσβαση οι προμηθευτές προκειμένου να υποβάλλουν τις προσφορές τους (πρόγραμμα ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ) .

Μετά το πέρας της υποβολής των προσφορών καλείται η σχετική επιτροπή , που έχει ορισθεί για το σκοπό αυτό, αξιολογεί τις προσφορές και συντάσσεται πρακτικό . Εάν η δαπάνη της προμήθειας υπερβαίνει το ποσό των 2.500,00€ συντάσσεται συμφωνητικό ανάμεσα στο Νοσοκομείο και τον προμηθευτή το οποίο αφού συνυπογραφεί θα αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ .

Για την τμηματική ή μη παραγγελία των ειδών του συμφωνητικού συντάσσονται τα σχετικά δελτία παραγγελίας προς τον προμηθευτή, στα οποία αναγράφεται ο αριθμός της συμφωνητικού , η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης , το είδος, η ζητούμενη ποσότητα, η αξία και υπογράφονται από τον αρμόδιο διαχειριστή, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Διοικητικό Διευθυντή .

Για την παραλαβή των υλικών από την διαχείριση υλικού γίνονται οι παρακάτω ενέργειες:

- ✓ Συστήνεται τριμελής επιτροπή με απόφαση του Διοικητή. που έχει την ευθύνη παραλαβής των υλικών.
- ✓ Η παραλαβή κάθε υλικού γίνεται παρουσία της τριμελούς επιτροπής και του υπολόγου διαχειριστή –αποθηκαρίου.
- ✓ Η παραλαβή του υλικού γίνεται μόνο στις φυσικές αποθήκες που έχουν οριστεί ως διαχειριστικοί χώροι.
- ✓ Κατά το χρόνο παραλαβής ελέγχεται από την επιτροπή, η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του είδους με καταμέτρηση των ειδών με βάση το Δελτίο παραγγελίας του Νοσοκομείου, το Δελτίο Αποστολής -Τιμολόγιο του προμηθευτή και το σχετικό συμφωνητικό.
- ✓ το παραστατικό του προμηθευτή που συνοδεύει τα είδη (δελτίο αποστολής ή τιμολόγιο παραλαμβάνεται από τον υπόλογο της διαχείρισης ο οποίος υπογράφει σε αντίγραφο αυτού,
- ✓ εκδίδεται πρωτόκολλο εισαγωγής υλικού.
- ✓ γίνεται καταχώρηση τιμολογίων – σύνδεση και συσχέτιση με δελτίο παραγγελίας και με πρωτόκολλο παραλαβής.

Το Πρωτόκολλο Παραλαβής υπογράφεται από τον υπεύθυνο Διαχειριστή τα μέλη της Επιτροπής παραλαβής και θεωρείται από τον/την Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Διοικητικό Διευθυντή. Στο Πρωτόκολλο Παραλαβής καταγράφεται η πλήρης ονοματολογία (περιγραφή) των ειδών, ο κωδικός είδους, η ποσότητα αριθμητικώς και ολογράφως, η ημερομηνία παραλαβής, τα ονόματα των μελών της Επιτροπής, ο προμηθευτής, τα στοιχεία τιμολογίου, ο αριθμός του συμφωνητικού, η τιμή ανά μονάδα, η συνολική αξία των ειδών. Το Πρωτόκολλο Παραλαβής εξάγεται από το λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας, αφού καταχωρηθούν τα ανωτέρω αναφερόμενα στοιχεία, εκτυπώνεται εις διπλούν, είναι αριθμημένο και θεωρημένο από το Διοικητικό Διευθυντή και παραδίδεται στο Οικονομικό Τμήμα προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σαν απαραίτητο δικαιολογητικό έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής ενώ το δεύτερο τηρείται στο αρχείο του Τμήματος. Για τη διάθεση των υλικών στα τμήματα-κλινικές που το έχουν αιτηθεί, εξάγεται από το λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας η αντίστοιχη εντολή διάθεσης εις διπλούν, όπου αναγράφεται η πλήρης ονοματολογία (περιγραφή) των ειδών, κωδικός είδους, η ποσότητα αριθμητικώς και ολογράφως και η ημερομηνία διάθεσης και υπογράφεται από τον υπόλογο της αποθήκης και τον Προϊστάμενο του τμήματος/κλινικής που το έχει αιτηθεί. Αμφότεροι τηρούν στο αρχείο του τμήματος τους τις εντολές διάθεσης για τα είδη που παραδίδουν και παραλαμβάνουν.

Με την έκδοση του Πρωτοκόλλου Παραλαβής γίνεται αυτόματη ενημέρωση του αποθέματος κάθε είδους του σχετικού συμφωνητικού. Τα στοιχεία που εξάγονται από το σύστημα χρησιμοποιούνται για την διαχειριστική παρακολούθηση κάθε είδους καθώς και τον προσδιορισμό της αξίας των αποθεμάτων στο τέλος της χρήσης.

Επίσης ενημερώνονται τα λογιστικά συστήματα.

Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την ποιότητα ή την ποσότητα των ειδών με την παραγγελία, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους του συμφωνητικού θα επιβάλλει στον προμηθευτή την αντικατάσταση ή συμπλήρωση του είδους σε μικρό χρονικό διάστημα. Η επιστροφή των ειδών προς τον προμηθευτή γίνεται με ευθύνη του προμηθευτή και όχι του Νοσοκομείου. Το Γραφείο Διαχείρισης υλικού παρακολουθεί εκκρεμότητες που αφορούν επιστροφές και αντικαταστάσεις ειδών, πιστωτικά τιμολόγια των προμηθευτών και ό,τι άλλο μέχρι την οριστική τακτοποίηση της παραλαβής και αποστέλλει το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών στο Οικονομικό τμήμα προς ενταλματοποίηση.

Σε περίπτωση παραλαβής πιστωτικού τιμολογίου ενημερώνεται το σύστημα των αποθηκών τόσο ως προς την αξία όσο και ως προς την ποσότητα των ειδών.

Επίσης το Γραφείο Διαχείρισης-αποθήκη μεριμνά για την αποθήκευση των παραληφθέντων υλικών στους χώρους των αποθηκών κατά τρόπο που να διασφαλίζεται η καλή συντήρηση και φύλαξη του είδους, η εύκολη πρόσβαση, ο εφοδιασμός των τμημάτων- κλινικών σε υλικά ώστε να μη διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία τους από ελλείψεις υλικών.

Στην αρχή εκάστου μηνός συντάσσεται σχετική εισήγηση προς το Δ.Σ. έγκρισης γενομένων δαπανών που πραγματοποιήθηκαν τον προηγούμενο μήνα προκειμένου όλες οι εξωσυμβατικές

προμήθειες να εγκριθούν και να προχωρήσει η ενταλματοποίηση και πληρωμή των προμηθευτών από το Οικονομικό Τμήμα.

Διαδικασία 9

Διαχείριση Γενικής Εργασιών. Διαδικασία παραγγελιών –παραλαβής συμβατικών παροχών υπηρεσιών

Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

8. Του **N. 3861/2010** «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικηθικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).
9. Του **N. 4270/2014** «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 10.Του **N. 4412/2016 (Α' 147** «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».
- 11.Του **N.4622/2019** «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
- 12.Του **N. 4624/2019 (Α' 137)** «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».
- 13.Του **N. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις».
- 14.Του **Π.Δ. 80/2016** «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

Γενική περιγραφή διαδικασίας

Το γραφείο διαχείρισης Γενικής Εργασιών έχει την ευθύνη της εισαγωγής , της καταγραφής και της παρακολούθησης των παροχών υπηρεσιών

Η διαδικασία που ακολουθείται

- Καταχώρηση των παροχών υπηρεσιών της σύμβασης στο λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας ανά κωδικό.

- Αποστολή αιτημάτων από τα Τμήματα και τις κλινικές για την αναγκαιότητα της παροχής υπηρεσιών .
- Σύνταξη και αποστολή δελτίων παραγγελίας προς τους προμηθευτές
- Παραλαβή της παροχής και καταχώριση στο λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας.

Πιο αναλυτικά :

Για την υλοποίηση της παρεχόμενης υπηρεσίας της σύμβασης συντάσσονται τα σχετικά δελτία παραγγελίας προς τον προμηθευτή, στα οποία αναγράφεται ο αριθμός της σύμβασης, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, η ζητούμενη παροχή, η αξία και υπογράφονται από τον αρμόδιο διαχειριστή, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Διοικητικό Διευθυντή .

Για την παραλαβή της παροχής από την διαχείριση Γενικής Εργασιών γίνονται οι παρακάτω ενέργειες:

- ✓ Συστήνεται τριμελής επιτροπή με απόφαση του Διοικητή. που έχει την ευθύνη παραλαβής της παροχής υπηρεσιών.
- ✓ Η παραλαβή κάθε παροχής γίνεται παρουσία της τριμελούς επιτροπής και του υπολόγου διαχειριστή.
- ✓ Κατά το χρόνο παραλαβής ελέγχεται από την επιτροπή, η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή με βάση το Δελτίο παραγγελίας του Νοσοκομείου, το Τιμολόγιο του προμηθευτή και τη σχετική σύμβαση.
- ✓ Το τιμολόγιο παραλαμβάνεται από τον υπόλογο της διαχείρισης ο οποίος υπογράφει σε αντίγραφο αυτού.
- ✓ Εκδίδεται πρωτόκολλο παραλαβής.
- ✓ Γίνεται καταχώριση τιμολογίων – σύνδεση και συσχέτιση με δελτίο παραγγελίας και με πρωτόκολλο παραλαβής.

Το Πρωτόκολλο Παραλαβής υπογράφεται από τον υπεύθυνο Διαχειριστή τα μέλη της Επιτροπής παραλαβής και θεωρείται από τον/την Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Διοικητικό Διευθυντή. Στο Πρωτόκολλο Παραλαβής καταγράφεται η πλήρης ονοματολογία (περιγραφή) της παροχής, ο κωδικός είδους, η ποσότητα αριθμητικώς και ολογράφως, η ημερομηνία παραλαβής, τα ονόματα των μελών της Επιτροπής, ο προμηθευτής, τα στοιχεία τιμολογίου, ο αριθμός της σύμβασης, η τιμή ανά μονάδα, η συνολική αξία της παροχής. Το Πρωτόκολλο Παραλαβής εξάγεται από το λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας, αφού καταχωρηθούν τα ανωτέρω αναφερόμενα στοιχεία, εκτυπώνεται εις διπλούν, είναι αριθμημένο και θεωρημένο από το Διοικητικό Διευθυντή και παραδίδεται στο Οικονομικό Τμήμα προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σαν απαραίτητο δικαιολογητικό έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής ενώ το δεύτερο τηρείται στο αρχείο του Τμήματος.

Επίσης ενημερώνονται τα λογιστικά συστήματα.

Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την παρεχόμενη παροχή με την παραγγελία, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους της σύμβασης θα, επιβάλλει στον προμηθευτή την αποκατάσταση των προβλημάτων που προέκυψαν σε μικρό χρονικό διάστημα. Το Γραφείο Διαχείρισης Γενικής Εργασιών παρακολουθεί εκκρεμότητες που αφορούν πιστωτικά τιμολόγια των προμηθευτών και ό,τι άλλο μέχρι την οριστική τακτοποίηση της παραλαβής και αποστέλλει το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών στο Οικονομικό τμήμα προς ενταλματοποίηση.

Διαδικασία 10

Διαχείριση Γενικής Εργασιών. Διαδικασία παραγγελιών –παραλαβής εξωσυμβατικών παροχών υπηρεσιών

Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

8. Του **N. 3861/2010** «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικηθικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).
9. Του **N. 4270/2014** «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
10. Του **N. 4412/2016 (Α' 147** «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».
11. Του **N.4622/2019** «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
12. Του **N. 4624/2019 (Α' 137)** «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».
13. Του **N. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις».
14. Του **Π.Δ. 80/2016** «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

Γενική περιγραφή διαδικασίας

Το γραφείο διαχείρισης Γενικής Εργασιών έχει την ευθύνη της εισαγωγής, της καταγραφής και της παρακολούθησης των εξωσυμβατικών παροχών υπηρεσιών.

Η διαδικασία που ακολουθείται

- Αποστολή αιτήματος από τα Τμήματα και τις κλινικές για την αναγκαιότητα της υπηρεσίας.
- Παρακολούθηση από την αρμόδια Διαχείριση ύπαρξης ή μη ενεργής σύμβασης για την συγκεκριμένη παροχή υπηρεσιών
- Διενέργεια διαδικασίας έρευνας αγοράς μέσω πληροφοριακού συστήματος ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ που είναι εγκατεστημένο στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου

- Παραγγελία της παροχής υπηρεσιών .
- Παραλαβή της παροχής υπηρεσιών από τους προμηθευτές
- Φυσική τοποθέτησή τους και καταχώρισή τους στο λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας.

Πιο αναλυτικά :

Προκειμένου το Νοσοκομείο να καλύψει τις ανάγκες του σε παροχές υπηρεσιών για τις οποίες δεν υφίσταται ενεργή σύμβαση ή δεν έχουν ολοκληρωθεί οι διαγωνιστικές διαδικασίες αλλά και για να μην διαταραχθεί η εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων –κλινικών προσφεύγει σε εκτός σύμβασης διαδικασία κατόπιν έρευνας αγοράς .

Αρχικά Το Τμήμα Προμηθειών παραλαμβάνει ηλεκτρονικά το αίτημα για την εξωσυμβατική παροχή υπηρεσιών, υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο του τμήματος που αιτείται τη συγκεκριμένη παροχή, το οποίο μετασχηματίζει σε Αίτηση Προμήθειας εξωσυμβατικής παροχής, στην οποία αναφέρονται:

- Η ζητούμενη παροχή.
- Η σκοπιμότητα της συγκεκριμένης παροχής.
- Η προϋπολογιζόμενη δαπάνη.
- Η βεβαίωση ότι για την αιτούμενη παροχή δεν υπάρχει τη δεδομένη στιγμή ενεργή σύμβαση.
- Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.
- Οι εγκρίσεις από την Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.

Μετά την υποβολή αιτήματος ή ομοειδών αιτημάτων παροχής υπηρεσιών λαμβάνεται η σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, συντάσσεται το κείμενο της έρευνας αγοράς στο οποίο αναφέρεται η ζητούμενη παροχή, η προϋπολογιζόμενη δαπάνη (η οποία δεν ξεπερνά το ποσό των 30.000,00€ χωρίς Φ.Π.Α), η αναγκαιότητα της παροχής , ο χρόνος , ο τόπος και ο τρόπος υποβολής των προσφορών, η ισχύς των προσφορών και κάθε άλλο στοιχείο που αφορά την παρεχόμενη υπηρεσία και απευθύνεται προς κάθε ενδιαφερόμενο ανάδοχο. Το κείμενο της έρευνας αγοράς αφού εγκριθεί από τη Διοίκηση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Νοσοκομείου και σε σχετική εφαρμογή μέσα στην οποία έχουν πρόσβαση οι ανάδοχοι προκειμένου να υποβάλλουν τις προσφορές τους (πρόγραμμα ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ) .

Μετά το πέρας της υποβολής των προσφορών καλείται η σχετική επιτροπή , που έχει ορισθεί για το σκοπό αυτό, αξιολογεί τις προσφορές και συντάσσεται πρακτικό. Εάν η δαπάνη της προμήθειας υπερβαίνει το ποσό των 2.500,00€ συντάσσεται συμφωνητικό ανάμεσα στο Νοσοκομείο και τον προμηθευτή το οποίο αφού συνυπογραφεί θα αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ.

Για την αναφερόμενη στο συμφωνητικό παροχή συντάσσονται τα σχετικά δελτία παραγγελίας προς τον ανάδοχο, στα οποία αναγράφεται ο αριθμός της συμφωνητικού, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, η παρεχόμενη υπηρεσία, η αξία και υπογράφονται από τον αρμόδιο διαχειριστή, τον/την Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, τον/την Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον/την Διοικητικό Διευθυντή .

Για την παραλαβή της υπηρεσίας από την διαχείριση Γενικής Εργασιών γίνονται οι παρακάτω ενέργειες:

- ✓ Συστήνεται τριμελής επιτροπή με απόφαση του Διοικητή, που έχει την ευθύνη παραλαβής της υπηρεσίας.
- ✓ Η παραλαβή γίνεται παρουσία της τριμελούς επιτροπής και του υπολόγου διαχειριστή.
- ✓ Κατά το χρόνο παραλαβής ελέγχεται από την επιτροπή, η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή της υπηρεσίας με βάση το Δελτίο παραγγελίας του Νοσοκομείου, το Τιμολόγιο του προμηθευτή και το σχετικό συμφωνητικό.
- ✓ Το τιμολόγιο παραλαμβάνεται από τον υπόλογο της διαχείρισης ο οποίος υπογράφει σε αντίγραφο αυτού.
- ✓ Εκδίδεται πρωτόκολλο εισαγωγής.
- ✓ γίνεται καταχώρηση τιμολογίων – σύνδεση και συσχέτιση με δελτίο παραγγελίας και με πρωτόκολλο παραλαβής.

Το Πρωτόκολλο Παραλαβής υπογράφεται από τον υπεύθυνο Διαχειριστή τα μέλη της Επιτροπής παραλαβής και θεωρείται από τον/την Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Διοικητικό Διευθυντή. Στο Πρωτόκολλο Παραλαβής καταγράφεται η πλήρης ονοματολογία (περιγραφή) της παροχής, ο κωδικός είδους, η ποσότητα αριθμητικώς και ολογράφως, η ημερομηνία παραλαβής, τα ονόματα των μελών της Επιτροπής, ο ανάδοχος, τα στοιχεία τιμολογίου, ο αριθμός του συμφωνητικού, η τιμή ανά μονάδα, η συνολική αξία. Το Πρωτόκολλο Παραλαβής εξάγεται από το λογιστικό πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο φορέας, αφού καταχωρηθούν τα ανωτέρω αναφερόμενα στοιχεία, εκτυπώνεται εις διπλούν, είναι αριθμημένο και θεωρημένο από το Διοικητικό Διευθυντή και παραδίδεται στο Οικονομικό Τμήμα προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σαν απαραίτητο δικαιολογητικό έκδοσης του Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής ενώ το δεύτερο τηρείται στο αρχείο του Τμήματος. Επίσης ενημερώνονται τα λογιστικά συστήματα.

Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ασυμφωνία ως προς την παρεχόμενη υπηρεσία με την παραγγελία, το τιμολόγιο του προμηθευτή ή τους όρους του συμφωνητικού θα επιβάλλει στον προμηθευτή την αντικατάσταση του τιμολογίου σε μικρό χρονικό διάστημα. Το Γραφείο Διαχείρισης Γενικής Εργασιών παρακολουθεί εκκρεμότητες που αφορούν την παροχή υπηρεσίας, πιστωτικά τιμολόγια των αναδόχων και ό,τι άλλο μέχρι την οριστική τακτοποίηση της παραλαβής και αποστέλλει το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών στο Οικονομικό τμήμα προς ενταλματοποίηση.

Στην αρχή εκάστου μηνός συντάσσεται σχετική εισήγηση προς το Δ.Σ. έγκρισης γενομένων δαπανών που πραγματοποιήθηκαν τον προηγούμενο μήνα προκειμένου όλες οι εξωσυμβατικές παροχές υπηρεσιών να εγκριθούν και να προχωρήσει η ενταλματοποίηση και πληρωμή των προμηθευτών από το Οικονομικό Τμήμα.

Διαδικασία 11

Παρακολούθηση της υλοποίηση των συμβάσεων

Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

1. Του **N. 3861/2010** «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικηθικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες Διατάξεις» (Α' 112).
2. Του **N. 4270/2014** «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Του **N. 4412/2016 (Α' 147** «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».
4. Του **N.4622/2019** «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).
5. Του **N. 4624/2019 (Α' 137)** «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».
6. Του **N. 4727/2020 (Α' 184)** «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972 και άλλες διατάξεις».
7. Του **Π.Δ. 80/2016** «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

Γενική περιγραφή διαδικασίας

Οι διαχειρίσεις –αποθήκες είναι υπεύθυνες για τον έλεγχο της σταδιακής υλοποίησης των συμβάσεων ποιοτικά και ποσοτικά. Έχουν επίσης την ευθύνη για τη διατήρηση του ελάχιστου αποθέματος των βασικών αναλωσίμων υλικών για την εύρυθμη λειτουργία του Νοσοκομείου. Οι συμβάσεις καλύπτουν προκαθορισμένο χρονικό διάστημα στο οποίο πρέπει να απορροφηθούν συγκεκριμένες ποσότητες ειδών με προκαθορισμένο συνολικό κόστος και χωρίς να σημειωθούν υπερβάσεις

Πιο αναλυτικά :

Τα είδη που αγοράζονται μέσω συμβάσεων και αφορούν αναλώσιμο υλικό ελέγχονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Ο έλεγχος συνίσταται στην παρακολούθηση των όρων της σύμβασης σε ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά των ειδών καθώς και στη συμφωνία των τιμών που αναγράφονται στα τιμολόγια των προμηθευτών με τις αντίστοιχες της σύμβασης .

Γίνεται έλεγχος των ειδών που παραγγέλλονται μέσω της σύμβασης με βάση τα αναφερόμενα στην υπογραφέισα σύμβαση καθώς και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

Το σύστημα παρακολουθεί τα υπόλοιπα των ειδών, εξάγει αποτελέσματα για τα αποθέματα των αποθηκών, το μέσο όρο των αναλώσεων των τμημάτων σε διάφορα είδη και για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Ελέγχεται η τμηματική ανάλωση των ειδών και συγκρίνεται με την αρχική πρόβλεψη για την επάρκεια ή όχι στο συνολικό χρόνο και ποσότητα της σύμβασης έτσι ώστε στην επόμενη σύμβαση να προβλεφθεί μεγαλύτερη ή μικρότερη ποσότητα η οποία θα μπορεί να δικαιολογηθεί.

Τέλος οι Διαχειρίσεις –αποθήκες μεριμνούν ώστε να μην παρατηρούνται αδικαιολόγητες καταναλώσεις ειδών.

Διαδικασία 12

Ετήσια φυσική απογραφή

Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

1. Του **Ν.Δ. 496/74** «Περί Λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ.».
2. Του άρθρου 58 του **Ν. 2362/1995** «Περί Δημοσίου Λογιστικού, Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και Άλλες Διατάξεις».
3. Την αριθμ. πρωτ. **1018049/281/208^A/09.02.1998 Απόφαση Υπουργού Οικονομικών**.
4. Του **Ν. 2954/2001**, παράγραφοι 14 και 15 του άρθρου 11.
5. Την **ΠΟΛ 1002/04.01.2007** του Υπουργείου Οικονομίας – Οικονομικών ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝ. ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ Δ.Δ., Ν.Π. και ΔΕΚΟ.

Γενική περιγραφή διαδικασίας

Ο Σκοπός των απογραφών σχετίζεται με τον έλεγχο των αναλωσίμων υλικών με βάση το χώρο που βρίσκονται καθώς και με την συμφωνία των υπολοίπων που παρουσιάζονται με τις καταστάσεις του μηχανογραφικού συστήματος ανά είδος. Η διενέργεια των απογραφών πραγματοποιείται με ευθύνη του Τμήματος Προμηθειών της υπηρεσίας μας στο τέλος κάθε διαχειριστικού έτους, σύμφωνα με τους διαχειριστικούς κανόνες των Ν.Π.Δ.Δ

Πιο αναλυτικά :

Τουλάχιστον μια φορά μέσα σε κάθε χρήση και μάλιστα στο τέλος αυτής υποχρεωτικά πρέπει να διενεργείται πραγματική (φυσική) απογραφή των αποθεμάτων.

Για την διενέργεια της απογραφής συγκροτούνται επιτροπές με απόφαση του Διοικητή του Νοσοκομείου, οι οποίες θα διενεργήσουν τις απογραφές. Τα μέλη των επιτροπών απογραφής ενημερώνονται ηλεκτρονικά για την απόφαση αυτή.

Κατά την απογραφή πρέπει να αναγνωρίζονται, να καταμετρούνται και να καταγράφονται όλα τα αποθέματα κατ' είδος, ποιότητα και ποσότητα και να γίνεται η κατάταξη αυτών σε κατηγορίες που να αντιστοιχούν στους επιμέρους λογαριασμούς των αποθεμάτων όπως προβλέπεται από τους οικονομικούς και διαχειριστικούς κανόνες των Ν.Π.Δ.Δ.

Η απογραφή διενεργείται τόσο στις κεντρικές αποθήκες όσο και στα τμήματα/ κλινικές από τις επιτροπές απογραφής. Η διαδικασία καταχώρησης των απογραφών διακρίνεται ανάλογα με το εάν η απογραφή αφορά αποθήκη υλικού, κλινική ή τμήμα. Αναλυτικότερα:

Οι απογραφές διενεργούνται την τελευταία ημέρα του έτους με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Αρχικά αποστέλλεται σχετικό έγγραφο από το Τμήμα Προμηθειών, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και την εταιρεία που υποστηρίζει το μηχανογραφικό σύστημα, προς όλα τα συνεργεία απογραφών αναφορικά με τον τρόπο διεξαγωγής της ετήσιας απογραφής, την εκτύπωση μέσα από το μηχανογραφικό σύστημα που χρησιμοποιεί ο φορέας βάσει της οποίας θα διεξάγουν την απογραφή, την ημερομηνία απογραφής και το χρονικό διάστημα εντός του οποίου θα πρέπει αυτή να υποβληθεί στο Τμήμα Προμηθειών.
2. Γίνεται εκτύπωση των καταστάσεων απογραφών από το πρόγραμμα Αποθηκών/ Παραγγελιών του μηχανογραφικού συστήματος που χρησιμοποιεί ο φορέας, σύμφωνα με τις παραγγελίες, τις διαθέσεις και τα υπόλοιπα των ειδών. Στην συνέχεια το απογραφικό συνεργείο καταγράφει το πραγματικό υπόλοιπο που βρίσκεται εντός των αποθηκών ανά είδος.
3. Ακολούθως γίνεται έλεγχος της φυσικής με την λογιστική απογραφή για τον εντοπισμό τυχόν διαφορών(πλεόνασμα-έλλειμα).

4. Εφόσον συμπληρωθούν οι καταστάσεις υπογράφονται ανά σελίδα από τα μέλη των επιτροπών και παραδίδονται στο Τμήμα Προμηθειών εντός των χρονικών ορίων που έχουν τεθεί .
 5. Αφού συγκεντρωθούν οι απογραφικές καταστάσεις και σε συνεργασία με την εταιρεία λογιστικής υποστήριξης με την οποία έχει σύμβαση το Νοσοκομείο την δεδομένη χρονιά εξάγονται τα λογιστικά στοιχεία και το Τμήμα Προμηθειών με αιτιολογημένη εισήγηση υποβάλλει τις απογραφές προς έγκριση από το Δ.Σ του Νοσοκομείου .
 6. Μετά την έγκριση του Δ.Σ η σχετική απόφαση αποστέλλεται στο Οικονομικό Τμήμα προκειμένου να χρησιμοποιηθεί στον ισολογισμό του Νοσοκομείου για το οικονομικό έτος που αφορά η απογραφή
- Τα πρακτικά απογραφής μετά την έγκριση τους από το Δ.Σ. αρχειοθετούνται και φυλάσσονται με ευθύνη του Τμήματος Προμηθειών .

Διαδικασία 13

Τήρηση μητρώου παγίων

Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

1. Του **Ν.Δ. 496/74** «Περί Λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ.».
2. Του άρθρου 58 του **Ν. 2362/1995** «Περί Δημοσίου Λογιστικού, Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και Άλλες Διατάξεις».

Γενική περιγραφή διαδικασίας

Κάθε πάγιο στοιχείο εισάγεται στο Νοσοκομείο από τη διαχείριση μη αναλώσιμου υλικού η οποία είναι υπεύθυνη και για τη χρέωση του σε υπολόγους-τμήματα καθώς και για την καταγραφή και τον έλεγχο των μη αναλώσιμων υλικών όπου και αν βρίσκονται στο χώρο του Νοσοκομείου.

Πιο αναλυτικά :

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του διαγωνισμού υπογράφεται η σχετική σύμβαση με τον προμηθευτή και ακολουθεί η παραγγελία, η παράδοση εκ μέρους του και η παραλαβή από τις υπηρεσίες του Νοσοκομείου.

Η παραλαβή του πάγιου εξοπλισμού γίνεται από τριμελή επιτροπή η οποία έχει συσταθεί με απόφαση του Διοικητή του Νοσοκομείου.

Στο στάδιο της παραλαβής η επιτροπή διενεργεί ποσοτική καταμέτρηση και ποιοτικό έλεγχο των παγίων που παραλαμβάνει. Εκδίδεται πρωτόκολλο παραλαβής πάγιο εξοπλισμού, το οποίο υπογράφεται από την επιτροπή παραλαβής και τον αρμόδιο διαχειριστή και θεωρείται από τον/την Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και το Διοικητικό Διευθυντή και στην συνέχεια καταχωρείται το τιμολόγιο στο μηχανογραφικό σύστημα.

Το σύστημα με την ενημέρωση του μητρώου παγίων δίνει κωδικό παγίου αυτόματα , ο οποίος με ευθύνη του αρμόδιου διαχειριστή πρέπει να επικολλάται στο πάγιο έτσι ώστε ο κωδικός αυτός να ταυτοποιεί το πάγιο και να το κάνει διακριτό από άλλα όμοιά του .

Με την τήρηση του μητρώου παγίων η διαχείριση μη αναλώσιμου υλικού πρέπει να παρακολουθεί διαχειριστικά τα πάγια ενώ η λογιστική παρακολούθηση αυτών γίνεται από το Οικονομικό Τμήμα .

Διαδικασία 14

Δωρεά πάγιου εξοπλισμού

Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

1. Του **Ν.Δ. 496/74** «Περί Λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ.».
2. Του άρθρου 58 του **Ν. 2362/1995** «Περί Δημοσίου Λογιστικού, Ελέγχου των Δαπανών του Κράτους και Άλλες Διατάξεις».
3. Του **Ν.2955/01 (Α' 256)** «Προμήθειες Νοσοκομείων και λοιπών μονάδων υγείας των Πε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει σήμερα και ιδίως το αρ. 7 αυτού.

Γενική περιγραφή διαδικασίας

Στην περίπτωση που γίνεται δωρεά από ιδιώτες πάγιου εξοπλισμού προς το Νοσοκομείο η διαχείριση μη αναλώσιμου υλικού έχοντας τη σχετική επιστολή του ιδιώτη με την οποία γίνεται γνωστή η πρόθεσή του για την δωρεάν παραχώρηση πάγιου εξοπλισμού προς το Νοσοκομείο , καταθέτει σχετική εισήγηση προς το Δ.Σ. του φορέα αναφορικά με την έγκριση της δωρεάς.

Μετά την αποδοχή της δωρεάς από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή προς τον δωρητή.

Ολοκληρώνεται η παραλαβή του εξοπλισμού και εκδίδεται πρωτόκολλο παραλαβής και ταυτόχρονα ενημερώνεται το Μητρώο Παγίων και πλέον παρακολουθείται το είδος λογιστικά.

Διαδικασία 15

Καταστροφή- Εκποίηση αχρησιμοποίητου Πάγιου Υλικού

Σχετικές διατάξεις – εγκύκλιοι

1. Του **Ν. 4412/2016 (Α' 147)** “Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».
2. Του **Ν. 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.

3. Του **N. 3580/2007 (ΦΕΚ 134/Α/18-6-2007)** Προμήθειες Φορέων εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και άλλες διατάξεις.
4. Του **N. 3329/05 (ΦΕΚ 81/τ.Α /05)** «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις».
5. Του **N. 2362/1995 (ΦΕΚ Α' 247/23.11.1995)** Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις.
6. Τις διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν σήμερα του **Π.Δ. 715/1979 (ΦΕΚ Α' 212)** περί τρόπου ενέργειας υπό των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) προμηθειών, μισθώσεων και εκμισθώσεων εν γένει, αγορών ή εκποιήσεων ακινήτων, εκποιήσεων κινητών πραγμάτων ως και εκτελέσεως εργασιών.
7. Την με αριθμ. πρωτ. **Υ46/Γ.Π.οικ.107904/20-10-2004 (ΦΕΚ 1635 Β/4-11-2004)** απόφαση περί καθορισμού διαδικασιών για την εκποίηση ή καταστροφή αποσυρόμενου υλικού.

Γενική περιγραφή διαδικασίας

Η διαχείριση μη αναλώσιμου υλικού μεριμνά για τη υλοποίηση ενεργειών σχετικά με την καταστροφή υλικού που δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί πλέον. Η διαδικασία στηρίζεται στους διαχειριστικούς κανόνες όπως αυτοί περιγράφονται στο ανωτέρω αναφερόμενο νομικό πλαίσιο .

Πιο αναλυτικά :

- Συντάσσεται έγγραφο από τους Προϊσταμένους των τμημάτων προς τη Διαχείριση μη αναλώσιμου υλικού για υλικά Πάγια που δεν χρησιμοποιούνται λόγω φθοράς από τη χρήση, παλαιότητας κ.λ.π. Θα πρέπει να υφίσταται πλήρης αιτιολόγηση των λόγων της μη χρησιμοποίησης αυτών στο ανωτέρω έντυπο. Ειδικότερα εάν πρόκειται για ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό ή εξοπλισμό Πληροφορικής το ανωτέρω αναφερόμενο έγγραφο συνοδεύεται και από έγγραφη βεβαίωση των Προϊστάμενων Βιοϊατρικής και Πληροφορικής αντίστοιχα ότι δεν είναι δυνατή η επισκευή αυτών των παγίων .
- Ο υπόλογος διαχειριστής της διαχείρισης Μη αναλώσιμου υλικού ενημερώνει τον/την Προϊστάμενο Προμηθειών και συντάσσεται απόφαση ορισμού επιτροπής καταγραφής του εξοπλισμού που πρόκειται να αχρηστευθεί.
- Πραγματοποιείται η μεταφορά, συλλογή και φύλαξη των άχρηστων υλικών σε ξεχωριστό χώρο της αποθήκης.
- Η αρμόδια επιτροπή καταγράφει τα άχρηστα υλικά και συντάσσει πρακτικό στο οποίο αναφέρεται το είδος, η ποσότητα, η αιτία αχρήστευσης το οποίο κατατίθεται στο Τμήμα Προμηθειών .
- Ακολουθεί εισήγηση στον Δ.Σ του φορέα για καταστροφή του υλικού.
- Η απόφαση του Δ.Σ. του φορέα διαβιβάζεται στον αρμόδιο διαχειριστή προκειμένου να ενημερώσει το μηχανογραφικό σύστημα και να γίνουν οι σχετικές αποχρεώσεις από τα τμήματα/κλινικές . Ταυτόχρονα ενημερώνεται και το Μητρώο Παγίων .

Για την εκποίηση πάγιου εξοπλισμού ακολουθείται η ίδια διαδικασία με την καταστροφή, με τη διαφορά ότι ο φορέας απευθύνεται με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε ενδιαφερόμενους

ιδιώτες που δραστηριοποιούνται στο αντικείμενο αυτό (της καταστροφής αχρησιμοποίητου υλικού) προκειμένου να καταθέσουν προσφορά με κριτήριο το μεγαλύτερο ανταποδοτικό όφελος. Η προσφορά που επιλέγεται εγκρίνεται από το Δ.Σ του φορέα και συνάπτεται σχετικό συμφωνητικό προκειμένου να λάβει χώρα η εκποίηση. Αν το ανταποδοτικό όφελος αφορά χρηματικό ποσό αυτό κατατίθεται από τον ιδιώτη σε λογαριασμό του Νοσοκομείου και εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης για τη λογιστική τακτοποίηση αυτού.

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ήθος στη συμπεριφορά έναντι πολιτών

- Οι υπάλληλοι κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους συμπεριφέρονται στους πολίτες με ευπρέπεια, ευγένεια, διάθεση εξυπηρέτησης και σεβασμό.
- Απαντούν στις ερωτήσεις των πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς τους με τρόπο απλό και κατανοητό και με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια.
- Αντιμετωπίζουν με ψυχραιμία και κατανόηση σε περιπτώσεις εριστικών συμπεριφορών, αποφεύγοντας εντάσεις ή διαπληκτισμούς και τεκμηριώνουν πάντοτε τις απόψεις τους.
- Ενημερώνουν τους πολίτες σχετικά με την ισχύουσα ενωσιακή, διεθνή και εθνική νομοθεσία.
- Διευκολύνουν τους πολίτες να ασκήσουν αποτελεσματικά τα δικαιώματά τους, ιδίως το δικαίωμα της αναφοράς, το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης, το δικαίωμα υποβολής διοικητικών προσφυγών και το δικαίωμα γνώσης των διοικητικών κανόνων.
- Ενημερώνουν και καθοδηγούν τους πολίτες για τη δυνατότητα άντλησης πληροφοριών μέσω του Διαδικτύου και των ειδικών ψηφιακών εφαρμογών της εγγράφων.
- Προστατεύουν τις πληροφορίες που καταγράφονται στα ηλεκτρονικά και φυσικά μηνύματα, έγγραφα, αρχεία και δεδομένα, που τηρούνται στην Υπηρεσία και περιέχουν προσωπικά δεδομένα των συναλλασσόμενων πολιτών και εκπροσώπων των επιχειρήσεων, ακολουθώντας το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.
- Οφείλουν να αποφεύγουν οποιαδήποτε πράξη θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την αξιοπρέπεια.
- Οφείλουν να αποφεύγουν κάθε ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει σε αμφισβήτηση την εντιμότητα, την ηθική τους ακεραιότητα και την προσήλωση στο καθήκον.
- Ευπρέπεια και σεβασμός. Ο δημόσιος υπάλληλος πρέπει να έχει επιμελημένη και ευπρεπή εμφάνιση, να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κοσμιότητα, να απευθύνεται στους πολίτες στον πληθυντικό, να μην καπνίζει, να εξυπηρετεί τους πολίτες κατά το ωράριο που έχει ορίσει η υπηρεσία του, να μην κάνει εξωυπηρεσιακή χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή του, να μην διακόπτει για προσωπικές του υποθέσεις την επικοινωνία με τους πολίτες που συναλλάσσεται, να αντιμετωπίζει με ψυχραιμία και κατανόηση τους δύστροπους ή εριστικούς πολίτες, αποφεύγοντας τις εντάσεις ή τους διαπληκτισμούς.
- Επίσης, να μην εκδηλώνει ούτε και να διαδίδει τις πολιτικές, θρησκευτικές και φιλοσοφικές του πεποιθήσεις κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να μην επηρεάζεται κατά τη συναλλαγή του με τον πολίτη, από το φύλο, την εθνικότητα, τη φυλή, τη γλώσσα, την καταγωγή και τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις του και γενικότερα να αποφεύγει κάθε πράξη που θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την επαγγελματική υπόσταση των ατόμων, με τα οποία συναλλάσσεται.

Ήθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων

- Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται έναντι των συναδέλφων και των προϊσταμένων τους με ευγένεια, σεβασμό, υπευθυνότητα, δικαιοσύνη και ενσυναίσθηση.
- Συμπεριφέρονται με ευγένεια στους συναδέλφους τους, δεν εκφράζουν απαξιωτικά προς αυτούς σχόλια

και δεν τους δυσφημούν στην ηγεσία του φορέα, σε άλλους συναδέλφους και σε τρίτους.

- Σέβονται τις προσωπικές ή υπηρεσιακές απόψεις των συναδέλφων τους, ενώ σε περίπτωση διαφωνίας, να επιδιώκουν την εποικοδομητική ανταλλαγή απόψεων.
- Οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια υπονόμησης της επαγγελματικής σταδιοδρομίας των συναδέλφων τους.
- Τηρούν απαρέγκλιτα τις διατάξεις των Μερών I και II του ν. 4808/2021 (Α' 101) σχετικά με την απαγόρευση της παρενόχλησης και της βίας στον χώρο της εργασίας καθώς και τις διατάξεις του ν. 4443/2016 (Α' 232), όπως κάθε φορά ισχύει.
- Αποφεύγουν συμπεριφορές που περιέχουν πράξεις εκφοβισμού, καταπίεσης, σεξουαλικής παρενόχλησης ή άσκησης βίας.
- Αποφεύγουν συμπεριφορές και στάσεις που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε αθέμιτη διακριτική μεταχείριση, απειλές, κάθε είδους παρενόχληση ή κατάχρηση εξουσίας.
- Αποφεύγουν σεξουαλικά/ ρατσιστικά αστεία, σχόλια και υπονοούμενα.
- Αποφεύγουν κάθε αδικαιολόγητη διάκριση ή δυσμενή μεταχείριση λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ή ταυτότητας
- Δεν προβαίνουν σε διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ή ταυτότητας.
- Να προστατεύσουν όποιο άτομο υφίσταται οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης ή εκφοβισμού είτε ενθαρρύνοντάς το να προβεί σε καταγγελία είτε ενημερώνοντας αυτοβούλως τις αρμόδιες αρχές. από απειλές ή χρήση ανάρμοστων σχολίων.
- Επικοινωνούν συχνά με τους συναδέλφους και τον προϊστάμενό τους προκειμένου να υπάρχει συνεχής ανατροφοδότηση και να μην νοιώθουν απομονωμένοι από το φυσικό εργασιακό περιβάλλον
- Τηρούν πιστά το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας.
- Ενθαρρύνουν και αναπτύσσουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας στην Υπηρεσία, μέσω της επικοινωνίας, της συμμετοχής και της ανταλλαγής απόψεων και γνώσεων.
- Προάγουν την ομαδικότητα και την αμοιβαία συνεργασία μεταξύ συναδέλφων.
- Αποφεύγουν τις εκτυπώσεις χαρτιού, κάνοντας χρήση των δυνατοτήτων που τους παρέχει το σύστημα της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.
- Μεριμνούν για την εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, απενεργοποιώντας τον εξοπλισμό του φορέα. Κάνουν χρήση των μέσων ανακύκλωσης που διατίθενται.
- Προάγουν με τη συμπεριφορά τους την πράσινη ανάπτυξη.
- Χρησιμοποιούν τη ψηφιακή υπογραφή.
- Οι υπάλληλοι συμβάλλουν με το ήθος και τις συμπεριφορές που επιδεικνύουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στη διατήρηση του κύρους του φορέα τους
- Αποφεύγουν ξεσπάσματα θυμού και να απέχουν από απειλές και χρήση ανάρμοστων σχολίων.
- Παρέχουν σαφή, πλήρη και έγκαιρη πληροφόρηση για τις υποθέσεις που χειρίζονται και να μην επικαλούνται μη τεκμηριωμένους λόγους για την αδυναμία διεκπεραίωσης ή καθυστέρηση χειρισμού των υποθέσεών τους.
- Προάγουν την ομαδικότητα και την αμοιβαία συνεργασία μεταξύ συναδέλφων

Ειδικές υποχρεώσεις προϊσταμένων ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης

Οι προϊστάμενοι, ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης, οφείλουν να σέβονται τους ανθρώπους που διοικούν, να τους υποστηρίζουν και να τους παρακινούν, ώστε όλοι μαζί να συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Φορέα.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους, οι προϊστάμενοι αναμένεται να:

- Διασφαλίζουν την απαρέγκλιτη τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης των υπαλλήλων των οποίων προϊστάται, καθώς και την τήρηση της αρχής της νομιμότητας.
- Ασκούν τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους, σεβόμενοι τους υπαλλήλους των οποίων προϊστάται.
- Διατηρούν ανοιχτούς διαύλους επικοινωνίας με τους υπαλλήλους, δημιουργώντας ένα περιβάλλον ευνοϊκό για τον διάλογο.
- Μεριμνούν για την ενημέρωση και ομαλή ένταξη των νεοεισερχόμενων υπαλλήλων στη μονάδα στην οποία προϊστάται.
- Εμπνέουν, ενεργοποιούν και παρακινούν τους υπαλλήλους και σε περίπτωση εξαιρετικής απόδοσης τους επιβραβεύουν ηθικά.
- Προάγουν με τη συμπεριφορά τους την ποικιλομορφία και τον πλουραλισμό.
- Υποστηρίζουν τους υπαλλήλους με πληροφορίες και συμβουλές, σχετικά με τον τρόπο χειρισμού καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων ή πιθανών ηθικών διλημάτων και να προτείνουν ενδεδειγμένους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Αναγνωρίζουν τις ανάγκες για κατάρτιση και απόκτηση τεχνογνωσίας των υπαλλήλων και ενθαρρύνουν τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες, λαμβάνοντας υπόψη και τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Ενδιαφέρονται για την επαγγελματική επάρκεια των υπαλλήλων και υποστηρίζουν τη διαρκή ανάπτυξη δεξιοτήτων και την επαγγελματική τους ολοκλήρωση.
- Χειρίζονται συγκρουσιακές καταστάσεις, διαπληκτισμούς και παράπονα, που μπορεί να προκύψουν ανάμεσα στους υπαλλήλους των οποίων προϊστάται.
- Οργανώνουν τακτικές συναντήσεις με τους υπαλλήλους των Υπηρεσιών, που προϊστάται, προκειμένου να διασφαλιστεί η ανατροφοδότηση και η ανταλλαγή απόψεων σε διάφορες θεματικές ενότητες.
- Μεριμνούν για τη δίκαιη κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους.
- Μεριμνούν για τη δίκαιη και αξιοκρατική αξιολόγηση των υπαλλήλων με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής τους επίδοσης.
- Προάγουν την ψηφιακή κουλτούρα, υιοθετώντας και αξιοποιώντας τα νέα συστήματα τεχνολογίας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Παρέχουν προστασία, υποστήριξη και ενημέρωση στους υπαλλήλους που δουλεύουν εξ αποστάσεως λόγω τηλεργασίας και ειδικών συνθηκών τηρώντας τα προβλεπόμενα της εργασιακής νομοθεσίας.
- Μεριμνούν για την παροχή του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και των ατομικών μέσων προστασίας, όταν αυτά απαιτούνται.
- Μεριμνούν για τους αναγκαίους πόρους για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας τους.
- Μεριμνούν για τον έλεγχο της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, ενημερώνοντας όταν κρίνεται απαραίτητο την αρμόδια Υπηρεσία του φορέα.
- Ενθαρρύνουν τη συμμετοχή σε κοινωνικές και εθελοντικές δραστηριότητες.
- Συμβάλλουν στη «δόμηση» ενός εργασιακού περιβάλλοντος, το οποίο είναι απαλλαγμένο από φαινόμενα εκφοβισμού και παρενόχλησης και στο οποίο ο καθένας θα αισθάνεται πολύτιμος και σεβαστός για τη συνεισφορά του.
- Επικοινωνούν τις διατάξεις του Κώδικα στο προσωπικό και διασφαλίζουν στον μέγιστο δυνατό βαθμό την τήρησή του.

ΕΝΔΥΜΑΣΙΑ –ΕΜΦΑΝΙΣΗ

Οι υπάλληλοι του τμήματος προσέρχονται στην εργασία ευπρεπώς ενδεδυμένοι όπως αρμόζει ο Κώδικας δεοντολογίας που διέπει τη συμπεριφορά των δημοσίων λειτουργών.

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗ ΜΟΝΙΜΟΤΗΤΑ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΟ ΜΙΣΘΟ
- ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΠΕΡΓΙΑΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΤΗΣ ΕΚΦΡΑΣΗΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΕ ΑΔΕΙΕΣ (Κανονική, εκπαιδευτική, αναρρωτική, γονική, συνδικαλιστική, τοκετού, ανατροφής τέκνου κλπ)
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΜΗΤΡΩΤΗΤΑΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΥΓΙΕΙΝΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΙΣ ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΚ ΣΥΝΤΑΓΜΑΤΟΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ
- ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΤΗΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

- Ο υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

- Ο υπάλληλος οφείλει να υπακούει στις διαταγές των προϊσταμένων του. Όταν όμως εκτελεί διαταγή, την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει, πριν την εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη του και να εκτελέσει τη διαταγή χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η διαταγή δεν προσκτάται νομιμότητα εκ του ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σε αυτήν.

- Αν η διαταγή είναι προδήλως αντισυνταγματική ή παράνομη, ο υπάλληλος οφείλει να μην την εκτελέσει και να το αναφέρει χωρίς αναβολή.

- Όταν σε διαταγή, η οποία προδήλως αντίκειται σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, διατυπώνονται επείγοντες και εξαιρετικοί λόγοι γενικότερου συμφέροντος ή όταν, ύστερα από άρνηση υπακοής σε πρώτη διαταγή που προδήλως αντίκειται σε τέτοιες διατάξεις, ακολουθήσει δεύτερη διαταγή που εκθέτει επείγοντες και εξαιρετικούς λόγους γενικότερου συμφέροντος, ο υπάλληλος οφείλει να εκτελέσει τη διαταγή και να αναφέρει συγχρόνως στην προϊσταμένη αρχή εκείνου που τον διέταξε.

- Σε κάθε περίπτωση, επιτρέπεται στους υπαλλήλους να εξετάσουν τη νομιμότητα της εντολής. Ο υπάλληλος οφείλει να ερευνήσει με δική του ευθύνη αν η διαταγή εκδόθηκε από τον αρμόδιο προϊστάμενο και τηρήθηκαν οι νόμιμοι τύποι, αν η εντολή αναφέρεται στα υπηρεσιακά του καθήκοντα και αν το περιεχόμενο της διαταγής αντίκειται σε ρητές διατάξεις του Συντάγματος ή του νόμου και ιδίως του ΠΚ. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής που είναι προδήλως παράνομη, ιδίως δε αν το περιεχόμενό της αντίκειται σε ρητή διάταξη νόμου που η παράβασή της συνεπάγεται την επιβολή κυρώσεων, δεν αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, εφόσον συνοδεύεται από την προβλεπόμενη υποβολή αναφοράς. Αντίθετα η εκτέλεση διαταγής που είναι παράνομη, χωρίς εναντίωση του υπαλλήλου κατά την ως άνω νόμιμη διαδικασία, με την υποβολή αναφοράς, δεν αίρει το άδικο της πράξης εκτέλεσης (ΑΠ 1270/2003).

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ

Οι πελάτες χρήστες των υπηρεσιών του τμήματος Προμηθειών, κατά τη διάρκεια των συναλλαγών με το τμήμα οφείλουν να τηρούν τους κανόνες του συντάγματος του αστικού και ποινικού δικαίου και τις προβλεπόμενες διαδικασίες λειτουργίας.

Μεταξύ άλλων εφίσταται η προσοχή των πελατών χρηστών στα εξής:

- Να συμπεριφέρονται κόσμια και με σεβασμό στους άλλους χρήστες, στους υπαλλήλους, και στο χώρο που εκείνοι εργάζονται.
- Να επιδεικνύουν υπομονή όταν χρειάζεται χρόνος για την διεκπεραίωση του αιτήματός τους.

- Να δέχονται τη βοήθεια, τις οδηγίες και τις υποδείξεις των υπαλλήλων για την καλύτερη διεκπεραίωση του αιτήματός τους.
- Να περιφρουρούν την ησυχία και την ηρεμία και να μη διαταράσσουν την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.
- Να επιδεικνύουν καλή πίστη κι εμπιστοσύνη στους εργαζομένους κατά τη διαδικασία εξυπηρέτησής τους.
- Να προτείνουν τεκμηριωμένες προτάσεις για τη βελτίωση των υπηρεσιών που λαμβάνουν.
- Να είναι ειλικρινείς και δίκαιοι στις κρίσεις-εκτιμήσεις τους για την υπηρεσία και τους εργαζομένους σε αυτή.
- Να τηρούν τη σειρά προτεραιότητας που τίθεται από την υπηρεσία.
- Να κάνουν χρήση των υποδομών της υπηρεσίας με προσοχή ώστε να μη προκαλούνται βλάβες.
- Να διατηρούν το χώρο καθαρό
- Να μην κάνουν χρήση μουσικής, αλκοόλ και τσιγάρου στους χώρους της υπηρεσίας.
- Να αποφεύγουν την κατάχρηση του χρόνου των υπαλλήλων που διατίθεται για την εξυπηρέτησή τους.
- Να τηρούν τις ώρες λειτουργίας κι εξυπηρέτησης από την υπηρεσία.
- Να εισφέρουν κάθε πληροφορία χρήσιμη που θα τους ζητηθεί στα πλαίσια της διεκπεραίωσης του αιτήματός τους.
- Να περιορίζουν τις απαιτήσεις τους στο όριο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας αποφεύγοντας να ζητούν πράγματα τα οποία δεν δύναται η υπηρεσία να εκτελέσει.
- Να μην παρακάμπτουν τις προβλεπόμενες διαδικασίες λειτουργίας της υπηρεσίας.
- Να μην εκφοβίζουν -απειλούν τους εργαζομένους όταν νιώθουν δυσαρεστημένοι αλλά να απευθύνονται στον Προϊστάμενο του τμήματος προκειμένου να εξεταστεί το ζήτημα που τους απασχολεί και να βρίσκεται η καλύτερη κάθε φορά λύση.
- Να αποφεύγουν να ζητούν ιδιαίτερη-προνομιακή μεταχείριση(κάθε πολίτης θεωρεί το δικό τους ζήτημα σημαντικό κι επείγον) αλλά να περιφρουρούν την ίση και ισότιμη πρόσβαση των συμπολιτών τους στις υπηρεσίες και να αφήνουν την υπηρεσία να λειτουργεί απρόσκοπτα σύμφωνα με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Τα πειθαρχικά παραπτώματα που προβλέπει το πειθαρχικό δίκαιο των δημοσίων υπαλλήλων αποτελούν κάθε παράβαση που σχετίζεται με την νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του τμήματος καθώς και κάθε παράβαση που σχετίζεται με την ποινική νομοθεσία.

Σύμφωνα με το Ν.3528/2007, αρθ.107 «Απαρίθμηση πειθαρχικών παραπτωμάτων»,παρ. 2,αναφέρει ότι: «Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:.....β) κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 25 του παρόντος».

Σημειώνεται ότι:

Η μη τήρηση ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη ελέγχου της τήρησης του ωραρίου από τον Προϊστάμενο, η ανάρμοστη συμπεριφορά, η ατελής εκπλήρωση του καθήκοντος, εγείρουν ζήτημα πειθαρχικού ελέγχου.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΟΙΝΙΚΗ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

Οι δημόσιοι υπάλληλοι, υπέχουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, για υπαίτια πράξη ή παράλειψη, τρία διαφορετικά είδη ευθύνης ήτοι, πειθαρχική, ποινική και αστική ευθύνη. Για τη

στοιχειοθέτηση της κάθε είδους ευθύνης συντρέχουν διαφορετικές προϋποθέσεις και υπάρχουν διαφορετικές έννομες συνέπειες. Οι ευθύνες αυτές δεν ταυτίζονται μεταξύ τους αλλά δύναται να συντρέχουν παράλληλα.

1. Συγκεκριμένα, η πειθαρχική ευθύνη απορρέει από την ειδική έννομη σχέση η οποία συνδέει τον υπάλληλο με το Κράτος, σχετίζεται με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του και επισύρει πειθαρχικές ποινές. Η πειθαρχική ευθύνη των υπαλλήλων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου, το οποίο αποτελεί κομμάτι του Υπαλληλικού Κώδικα και περιλαμβάνει δύο επιμέρους τμήματα α) το ουσιαστικό πειθαρχικό δίκαιο το οποίο περιλαμβάνει τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις πειθαρχικές ποινές ή κυρώσεις και β) το διαδικαστικό πειθαρχικό δίκαιο το οποίο προβλέπει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα καθώς και τη διαδικασία επιβολής των προβλεπομένων πειθαρχικών ποινών.

2. Η ποινική ευθύνη γεννάται από πράξεις ή παραλείψεις των υπαλλήλων που, βάσει των κανόνων του ποινικού δικαίου, χαρακτηρίζονται ως αδικήματα και προσβάλλουν όχι μόνο την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας αλλά και την ομαλή κοινωνική συμβίωση. Οι ποινές που επιβάλλονται σε περίπτωση ενεργοποίησης της ποινικής ευθύνης είναι είτε χρηματικές ποινές, είτε ποινές στερητικές της ελευθερίας δηλ. φυλάκιση ή κάθειρξη, ανάλογα με τη βαρύτητα και τις συνθήκες τέλεσης του συγκεκριμένου ποινικού αδικήματος.

3. Τέλος, όσον αφορά την αστική ευθύνη, αυτή σχετίζεται με τη ζημία που οι υπάλληλοι μπορεί να προξενήσουν είτε στο Δημόσιο είτε στους διοικουμένους, με πράξεις ή παραλείψεις τους, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η ευθύνη βέβαια αυτή υφίσταται μόνο έναντι του Δημοσίου και όχι έναντι τρίτων προσώπων-διοικουμένων που τυχόν βλάπτονται. Τούτο σημαίνει ότι οι διοικούμενοι δεν μπορούν, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων, να ασκήσουν ευθεία αγωγή αποζημίωσης κατά υπαλλήλων για ζημία που τους προξένησαν οι τελευταίοι κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Μπορούν, όμως, να καταθέσουν τέτοια αγωγή κατά του Δημοσίου, το οποίο είναι αστικώς υπεύθυνο για την αποκατάσταση της ζημίας την οποία προξένησαν οι υπάλληλοί του, το οποίο δύναται στη συνέχεια να στραφεί αναγωγικά κατά αυτών. Σε κάθε περίπτωση, απαιτείται έκδοση απόφασης των αρμοδίων διοικητικών δικαστηρίων.

ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩ, ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ ,ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

Ενημέρωση του Προϊσταμένου του τμήματος.

Αξιολόγηση από τον Προϊστάμενο.

Επεξεργασία του παραπόνου από τον Προϊστάμενο.

Ανάληψη ενεργειών από τον Προϊστάμενο.

Αν είναι εφικτό επίλυση από τον Προϊστάμενο μέχρι το όριο των αρμοδιοτήτων του.

Ενημέρωση του υπαλλήλου και της διοικητικής ιεραρχίας για την επίλυση του ζητήματος από τον Προϊστάμενο.

Ανατροφοδότηση από τον υπάλληλο προς τον Προϊστάμενο ότι είναι ικανοποιημένος από την λύση που δόθηκε από τον Προϊστάμενο.

Αν δεν δύναται να επιλυθεί επιτυχώς το ζήτημα, σε επίπεδο τμήματος, τότε προωθείται στην διοικητική ιεραρχία με πρωτοβουλία του Προϊσταμένου για πρόσθετες ενέργειες.

Δεν αποκλείεται να προωθηθεί κάποιο ανεπίλυτο ζήτημα στη διοικητική ιεραρχία με πρωτοβουλία του υπαλλήλου. Αυτό όμως προϋποθέτει την ενημέρωση του Προϊσταμένου και να έχει εκείνος εξαντλήσει κάθε δυνατότητα επίλυσης του τιθέμενου ζητήματος.

Η διαφάνεια και η ανοιχτή επικοινωνία στη διαχείριση των παραπόνων από όλη τη διοικητική ιεραρχία

είναι επιβεβλημένη.

ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ- ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Αναφορικά με τη λήψη αποφάσεων στο τμήμα ακολουθούνται τα εξής βήματα:

- Προσδιορισμός του ζητήματος(από υπάλληλο, στέλεχος ιεραρχίας, πελάτη, αποτέλεσμα έρευνας κλπ)
- Αναζήτηση πληροφοριών σχετικά με το θέμα από τον Προϊστάμενο
- Εισαγωγή του θέματος στην ολομέλεια και συζήτηση εναλλακτικών
- Αξιολόγηση των λύσεων στην ολομέλεια
- Επιλογή της βέλτιστης λύσης από την ομάδα
- Ενημέρωση των στελεχών της ιεραρχίας για έγκριση
- Εφαρμογή της απόφασης
- Επανεκτίμηση ύστερα από χρονικό διάστημα

ΥΓΙΕΙΝΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Η πιστή τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας για την διαμόρφωση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας ελέγχεται σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας, τον τεχνικό ασφαλείας και τα στελέχη της διοικητικής ιεραρχίας και της επιτροπή υγιεινής κι ασφαλείας.

Παρακάτω παρατίθενται σημεία που εστιάζει η διοίκηση του τμήματος ώστε να μεριμνά αποτελεσματικά για την υγιεινή κι ασφάλεια των εργαζομένων στο τμήμα.

Προστασία Υγείας

Πρόληψη επαγγελματικών ασθενειών, τραυματισμών και επιπτώσεων στην υγεία που σχετίζονται με το εργασιακό περιβάλλον.

Συστηματική παρακολούθηση της υγείας των εργαζομένων.

Ασφάλεια στο Εργασιακό Περιβάλλον

Εξάλειψη ή ελαχιστοποίηση κινδύνων που σχετίζονται με εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνες συνθήκες εργασίας.

Σχεδιασμός ασφαλών διαδικασιών και εγκαταστάσεων.

Ευημερία των Εργαζομένων

Προαγωγή της ψυχικής και σωματικής ευεξίας.

Δημιουργία ενός υποστηρικτικού και υγιούς περιβάλλοντος εργασίας.

Νομικό και Ηθικό Πλαίσιο

Η προστασία της επαγγελματικής υγείας και ασφάλειας είναι νομική υποχρέωση των εργοδοτών και θεμελιώδες ανθρώπινο δικαίωμα.

Περιλαμβάνει τη συμμόρφωση με εθνικές και διεθνείς νομοθεσίες.

Εκτίμηση Κινδύνων

Αναγνώριση των κινδύνων.

Αξιολόγηση της σοβαρότητας και της πιθανότητας.

Λήψη μέτρων για την εξάλειψη ή τη μείωση των κινδύνων.

Εκπαίδευση και Κατάρτιση.

Προσαρμοσμένη Εκπαίδευση: Κατάρτιση των εργαζομένων σύμφωνα με τα συγκεκριμένα καθήκοντα και τους κινδύνους.

Συνεχής Μάθηση: Ενημέρωση για νέες πρακτικές και τεχνολογίες.

Παρακολούθηση της τήρησης κανόνων υγιεινής και ασφάλειας μέσω της ετήσιας στοχοθεσίας.

Υποχρεώσεις εργοδότη

- ✓ η πρόληψη των επαγγελματικών κινδύνων -επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,
- ✓ η ενημέρωση γνωστοποιεί τους εργαζόμενους τον επαγγελματικό κίνδυνο από την εργασία τους,
- ✓ η κατάρτιση καταρτίζει πρόγραμμα προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση,
- ✓ η δημιουργία της απαραίτητης οργάνωσης,
- ✓ η παροχή των αναγκαίων μέτρων εξασφαλίζει τη συντήρηση και την παρακολούθηση ασφαλούς λειτουργίας μέσων και εγκαταστάσεων.

Αίτια ατυχημάτων

- Κακός φωτισμός, αερισμός και θέρμανση.
- Κακή κατάσταση δαπέδων.
- Κακό στοίβαγμα και διακίνηση των υλικών.
- Ακαταστασία του χώρου εργασίας και έλλειψη καθαριότητας.
- Ελαττωματικά εργαλεία και μηχανήματ.α

ΚΥΡΙΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

Φυσικοί
Χημικοί
Βιολογικοί
Ψυχοκοινωνικοί
Εργονομικοί
Οργανωτικοί

ΦΥΣΙ ΦΥΣΙΚΟΙ

ΘΟΡΥΒΟΣ
ΑΚΡΑΙΕΣ ΘΕΡΜΟΚΡΑΣΙΕΣ
ΑΚΤΙΝΟΒΟΛΙΕΣ
ΜΙΚΡΟΚΛΙΜΑ
ΣΚΟΝΗ

ΔΟΝΗΣΗ
ΚΡΑΔΑΣΜΟΙ

ΧΗΜΙ ΧΗΜΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΟΝΤΕΣ

Επιβλαβείς, διαβρωτικές, εύφλεκτες, καρκινογόνες χημικές ουσίες

ΒΙΟΛ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ

μόλυνση
λοιμώση
ερεθισμό
δηλητηρίαση
αλλεργική αντίδραση

ΨΥΧ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΚΙΝΔΥΝΟΙ

Σχέσεις με ασθενείς και κοινό.

Συνεργασία και υποστήριξη.

Συναισθηματικό περιεχόμενο της εργασίας.

Βία στην εργασία.

ΕΡΓΟΝΟΜΙΚΟΙ

Χειρωνακτική διακίνηση φορτίων.

Στάσεις σώματος και ορθοστάσια.

Επαναληπτικές κινήσεις.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΙ

Κυλιόμενο ωράριο.

Διάρκεια εργασίας (εφημερίες).

Καταμερισμός και ικανοποίηση εργασίας.

Ποικιλία, αυτονομία, έλεγχος.

ΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΥΓΕΙΑΣ

Μυοσκελετικές παθήσεις

Λοιμώδεις ασθένειες

Αναπνευστικές παθήσεις

Δερματικές παθήσεις

Κακοήθειες

Εργατικά ατυχήματα
Οξείες δηλητηριάσεις
Άγχος και εξουθένωση
Προβλήματα ύπνου
Γαστρεντερικές παθήσεις

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Σύμφωνα με το άρθρο 4 τού ΠΔ 88/99, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 56 του Ν. 4808/2021, κατ' εφαρμογή της Οδηγίας 93/104/ΕΚ, όταν ο χρόνος ημερήσιας εργασίας υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες, πρέπει να χορηγείται διάλειμμα κατ' ελάχιστον 15 λεπτών και κατά μέγιστον 30 λεπτών, κατά τη διάρκεια του οποίου οι εργαζόμενοι δικαιούνται να απομακρυνθούν από την εργασία τους.

Σε καμία, όμως, περίπτωση, τα διαλείμματα αυτά δεν πρέπει να συσσωρεύονται. Ο χρόνος απομάκρυνσης του εργαζόμενου από τη θέση εργασίας με οθόνη οπτικής απεικόνισης (είτε για διαλείμματα εργασίας, είτε για αλλαγή δραστηριότητας) μπορεί να είναι έως 15 λεπτά ανά δίωρο (παράρτημα 1 ΠΔ 398/94 - βλ. και την ΑΠ 1598/12). Η εν λόγω διάταξη προβλέπει ως ελάχιστη προδιαγραφή ασφαλείας και υγείας κατά την εργασία με οθόνες οπτικής απεικόνισης, την διακοπή της εργασίας αυτής, είτε με αλλαγή δραστηριότητας του εργαζόμενου, είτε, εφόσον δεν είναι δυνατή η αλλαγή αυτή, με διαλείμματα, σε κάθε δε περίπτωση ο χρόνος απομάκρυνσης του εργαζόμενου από τη θέση εργασίας με οθόνες οπτικής απεικόνισης, μπορεί να είναι έως 15 λεπτά ανά δίωρο.

Το διάλειμμα αυτό δεν επιτρέπεται να χορηγείται συνεχόμενο με την έναρξη ή τη λήξη της ημερήσιας εργασίας (αρθ. 4, Π.Δ. 88/1999), προκειμένου να αποτελούν ενδιάμεσο χρόνο παύσης της εργασίας.

Εάν η απασχόληση είναι διάρκειας μέχρι τεσσάρων (4) ωρών δεν οφείλεται διάλειμμα, ούτε προκύπτει για μικρότερη απασχόληση αναλογία διαλείμματος.

ΑΔΕΙΕΣ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τηρούν τις προβλεπόμενες από τον κανονισμό λειτουργίας διαδικασίες για κάθε περίπτωση που χρειάζεται να απουσιάζουν νόμιμα από την υπηρεσία.

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προφορική ενημέρωση του Προϊσταμένου για την ανάγκη χρήσης αδειάς.

Σημείωση στο πρόχειρο αρχείο excel από τον Προϊστάμενο της ημερομηνίας που επιθυμεί να απουσιάσει ο υπάλληλος.

Προφορική και τεκμηριωμένη ενημέρωση για τη δυνατότητα λήψης ή μη της αιτούμενης άδειας.

Προγραμματισμός της αιτούμενης άδειας και των εργασιών που ενδεχομένως πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί μέχρι τη ημερομηνία λήψης της άδειας ώστε να μη υπάρχουν ανελαστικές εκκρεμότητες.

Ο υπάλληλος υποβάλλει το αίτημά του μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής στον Προϊστάμενο το νωρίτερο μια εβδομάδα πριν την ημερομηνία της αιτούμενης άδειας και το αργότερο την προηγούμενη ημέρα της ημερομηνίας της αιτούμενης άδειας.

Έλεγχος από τον Προϊστάμενο αν οι υπηρεσιακές ανάγκες επιτρέπουν τη χορήγηση άδειας την ημερομηνία που αιτείται ο υπάλληλος.

Αν δεν υπάρχει δυνατότητα να χορηγηθεί η αιτούμενη άδεια ο Προϊστάμενος δεν εγκρίνει κι ο υπάλληλος ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής.

Αν υπάρχει δυνατότητα να χορηγηθεί η αιτούμενη άδεια ο Προϊστάμενος εγκρίνει κ ο υπάλληλος ενημερώνεται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής.

Φροντίζουμε να μην αφήνουμε εκκρεμείς εργασίες και ολοκληρώνουμε όλες μας τις εργασίες πριν την ημερομηνία έναρξης της άδειας μας.

Εγκεκριμένη είναι η άδεια για την οποία ο υπάλληλος έχει λάβει τη σχετική έγκριση από τον Προϊστάμενο στην ηλεκτρονική εφαρμογή.

Η πιθανότητα να ανακληθεί εγκριθείσα άδεια κάθε χρονική στιγμή, είναι υπαρκτή.

Προγραμματισμένη άδεια δεν εγκρίνεται την ίδια ημέρα της απουσίας ή τις επόμενες.

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΓΙΑ ΛΟΓΩ ΥΓΕΙΑΣ

Τηλεφωνική ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού του αναπληρωτή του, το αργότερο 07-08 πμ την πρώτη ημέρα της απουσίας.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος παραλείψει να ενημερώσει, τον αναζητά ο Προϊστάμενος.

Ενημέρωση της ηλεκτρονική εφαρμογής για το αίτημα άδειας το αργότερο την πρώτη ημέρα απουσίας.

Αποστολή-κατάθεση της αντίστοιχης γνωμάτευσης ή ΥΔ στο χρόνο που προβλέπει η νομοθεσία 7 ημέρες για την γνωμάτευση από γιατρό, την πρώτη ημέρα επανόδου στην εργασία μετά την ημερομηνία απουσίας με ΥΔ.

Τηλεφωνική ενημέρωση για πιθανή συνέχιση της χρήσης αναρρωτικής άδειας πριν τη λήξη της προηγούμενης.

Γίνεται χρήση μόνο για πραγματικούς λόγους έκτακτης ανάγκης.

ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΗ ΠΡΟΣΕΛΥΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Τηλεφωνική ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού τον αναπληρωτή του, το αργότερο 07-08 πμ την ημέρα της καθυστέρησης ανάλογα το χρόνο καθυστέρησης.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος παραλείψει να ενημερώσει, τον αναζητά ο Προϊστάμενος.

Ο Προϊστάμενος ενημερώνει ανάλογα το δελτίο παρουσίας(ώστε να λαμβάνει γνώση η διοικητική ιεραρχία) που στέλνεται το πρωί στους εμπλεκόμενους.

Ενημέρωση του συστήματος παρακολούθησης από τον υπάλληλο (κάρτα.)

Ο Προϊστάμενος όταν προσέλθει ο υπάλληλος που καθυστέρησε να προσέλθει, στέλνει εκ νέου το δελτίο παρουσίας αναγράφοντας την ώρα προσέλευσής του.

Ο χρόνος καθυστερήσεων προσέλευσης των υπαλλήλων παρακολουθείται και υπολογίζεται και γίνονται οι προβλεπόμενες ενέργειες.

Η καθυστερημένη προσέλευση στην εργασία είναι αποδεκτή μόνο για τεκμηριωμένου λόγους ανωτέρας βίας.

Η μή πιστή τήρηση του ωραρίου εργασίας από τον υπάλληλο εγείρει ζήτημα πειθαρχικού ελέγχου τόσο για τον ίδιο τον υπάλληλο όσο και για τον Προϊστάμενο.

ΠΡΩΩΡΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ενημέρωση του Προϊσταμένου τμήματος και σε απουσία αυτού τον αναπληρωτή του, το αργότερο μία ώρα πριν την αποχώρηση και σε εξαιρετικές περιπτώσεις την ίδια στιγμή της αποχώρησης.

Αν δεν είναι εφικτή η έγκριση λόγω υπηρεσιακών αναγκών, ενημερώνεται ο υπάλληλος και η διοικητική ιεραρχία.

Αν είναι εφικτή η έγκριση, γίνεται ενημέρωση του υπαλλήλου ότι έχει εγκριθεί η πρόωρη αποχώρησή του.

Αποστολή του έντυπου εγκεκριμένου αιτήματος στην Υποδιευθύντρια ή την Διευθύντρια Διοικητικής Υπηρεσίας.

Ενημέρωση του συστήματος παρακολούθησης από τον υπάλληλο(κάρτα)

Ο υπάλληλος αποχωρεί από την υπηρεσία.

Ο χρόνος πρόωρων αποχωρήσεων των υπαλλήλων παρακολουθείται και υπολογίζεται και γίνονται οι προβλεπόμενες ενέργειες.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ –ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

Διαδικασία ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών

Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων αφορά κυρίως σε ζητήματα λειτουργίας του φορέα, διαδικασιών και πρωτοκόλλων. Γίνεται είτε με συνεντεύξεις των υπαλλήλων του τμήματος, είτε από τις καταγραφές του Προϊσταμένου, είτε από τις έρευνες ικανοποίησης πελατών, είτε από την αυτοαξιολόγηση του τμήματος, είτε από παρατηρήσεις των εσωτερικών κι

εξωτερικών πελατών.

Εσωτερική εκπαίδευση υπαλλήλων

Η εσωτερική εκπαίδευση των υπαλλήλων προσανατολίζεται σε αντίστοιχες θεματικές που αναπτύσσονται στο φορέα στο πλαίσιο της ενδοϋπηρεσιακής εκπαίδευσης και η πρόσβαση είναι διαθέσιμη και στο on the job training παρακολούθηση συνεδρίων, σεμιναρίων, υλοποίηση σχεδίων ανάπτυξης, αποθετήριο του τμήματος Προμηθειών

Ετήσια εκπαίδευση υπαλλήλων τμήματος

Η ετήσια εκπαίδευση των υπαλλήλων του τμήματος περιλαμβάνει:

- Υλοποίηση του ετήσιου σχεδίου ανάπτυξης των υπαλλήλων
- Παρακολούθηση συνεδρίων και σεμιναρίων ύστερα από πρωτοβουλία του εργαζομένου
- Παρακολούθηση συνεδρίων και σεμιναρίων ύστερα από πρωτοβουλία του Προϊσταμένου
- Συμμετοχή στην ενδϋπηρεσιακή εκπαίδευση του φορέα
- Ενσωμάτωση της νέας γνώσης στην καθημερινή πρακτική
- Διάδοση και στους υπόλοιπους της γνώσης που αποκτάται από έναν υπάλληλο
- Μελέτη του υλικού στο αποθετήριο του τμήματος
- Εφαρμογή μηχανισμού δομημένης μεταφοράς γνώσης
- Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης των υπαλλήλων

ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ –ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ- ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρόν κανονισμός κοινοποιείται στην 4η Υγειονομική Περιφέρεια και στο Υπουργείο Υγείας, στην υπηρεσία εσωτερικής πληροφόρησης και στην ιστοσελίδα του φορέα.

ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Κανονισμός του τμήματος Προμηθειών θα επικαιροποιείται (με έγκριση Διοικητικού Συμβουλίου) κάθε χρόνο ή όποτε γίνουν μεγάλες αλλαγές στον τρόπο λειτουργίας του τμήματος που δεν τις καλύπτει ο τρέχον κανονισμός.

Προσαρμογές του κανονισμού μπορούν να γίνουν μετά από:

Αλλαγή σε νομοθεσία

Παρατηρήσεις του προσωπικού

Παρατηρήσεις της Διοίκησης

Σημαντικά συμβάντα

Μέτρα που προτείνονται από το ΚΠΑ και τις έρευνες ικανοποίησης πελατών

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να τηρούνται πλήρως τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρόν κανονισμός αποτελεί το εγχειρίδιο λειτουργίας του τμήματος και απαιτείται να τηγχνάνει αποδοχής και να εφαρμόζεται από όλους του εμπλεκόμενους. Κάθε παραβίαση των κανόνων που αναφέρονται σε αυτόν καταγράφεται ώστε να αξιολογείται και να λαμβάνονται τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα. Οι εσωτερικοί κι εξωτερικοί χρήστες/πελάτες που λαμβάνουν τις υπηρεσίες του

τμήματος, ενθαρρύνονται να διατυπώνουν τις απόψεις τους σχετικά με τη λειτουργία του τμήματος ώστε να ενσωματώνονται στον κανονισμό με απώτερο σκοπό την συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών. Σε περίπτωση που συμβαίνει παραβίαση κανόνα η οποία σχετίζεται με τα πειθαρχικά παραπτώματα των δημοσίων υπαλλήλων, δύναται να εκκινείται η ανάλογη διαδικασία απόδοσης ευθυνών.

Την ευθύνη για την τήρηση του κανονισμού έχει ο Προϊστάμενος του τμήματος, υπό την εποπτεία των στελεχών της Διοικητικής ιεραρχίας. Κάθε παραβίαση των προβλεπόμενων άρθρων του παρόντος κανονισμού, αλλά και των προβλεπόμενων από τον υπαλληλικό, ποινικό ή αστικό κώδικα αποτελεί παράπτωμα.