INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Digitally signed by INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Date: 2014.06.20 11:38:58 EEST
Reason:
Location: Athens

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΥΓΕΙΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘΜ. Ο-224

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ:6η^{η}/10-6-2014

ΘΕΜΑ: « Κανονιστική εγκύκλιος σχετικά με την τήρηση διαδικασιών που αφορούν σε οικονομικό προγραμματισμό , προμήθειες και εκκαθαρίσεις δαπανών του ΕΟΦ»

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του τα σχετικά με το άνω θέμα στοιχεία,

ομόφωνα,

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

1. Αποδέχεται την Κανονιστική Εγκύκλιο ως κατωτέρω:

«Α. ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

1. Κάθε χρόνο μέσα στην πρώτη εβδομάδα του μηνός Μαϊου πρέπει να συγκεντρώνονται όλες οι ανάγκες και οι προσφερόμενες υπηρεσίες του Οργανισμού με περιγραφή και προβλεπόμενη δαπάνη ή έσοδα πχ προμήθειες αγαθών, εργασίες, προσλήψεις προσωπικού – αποχωρήσεις, συμβάσεις συνεργατών, ταξίδια κλπ,έσοδα ανταποδοτικά από εγκρίσεις φακέλων κλπ, έσοδα από εισφορές αποδοτέα μέσω κρατικού προϋπολογισμού κλπ και να υποβάλλονται τα στοιχεία αυτά στο Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης και Παρακολούθησης της Δ/νσης Οικονομικού, από όλες τις εμπλεκόμενες Δ/νσεις και Υπηρεσίες του ΕΟΦ και με ευθύνη αυτών κατά το μέρος αρμοδιότητας εκάστης, προκειμένου να καταρτισθεί το σχέδιο προϋπολογισμού με τα βασικά οικονομικά μεγέθη (συγκεντρωτικά) επί του σκέλους των Εσόδων και Εξόδων, να υποβληθεί και εγκριθεί από το ΔΣ/ΕΟΦ και εν συνεχεία να υποβληθεί στο Υπουργείο Υγείας . Μέχρι τώρα στην Δ/νσή Οικονομικού υποβάλλονταν μόνο αιτήματα αναγκών (προμήθειες,υπηρεσίες, κλπ) ,στο εξής όμως υποχρεωτικά θα υποβάλλονται και οι προβλέψεις επί των εσόδων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΕΟΦ, επειδή οι συνθήκες της αγοράς πλέον είναι συνεχώς μεταβαλλόμενες καθώς και

οι πολιτικές φαρμάκου, που δεν μπορεί αυτή να γνωρίζει πχ η αύξηση της εισαγωγής γενοσήμων πόσο θα επηρεάσει τα έσοδά μας από εγκρίσεις φακέλων κλπ.

ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

α)Τα αιτήματα προμηθειών , υπηρεσιών και εργασιών, θα υποβάλλονται στο Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης και Παρακολούθησης της Δ/νσης Οικονομικού μέσω των Δ/νσεων που έχουν την αρμοδιότητα για την κάλυψη της ανάγκης κάθε υπηρεσίας του ΕΟΦ. Δηλαδή: i) για μηχ/κά προγράμματα, Η/Υ κλπ αρμόδια είναι η Δ/νση Πληροφορικής ii) για επισκευές χώρων, φωτοτυπικά, ηλεκτρολογικά, γραφική ύλη, φαξ, συντηρήσεις, κλιματιστικά , υλικά καθαριότητας , φωτοτυπικό χαρτί ,αμοιβές εισηγητών ,κλπ είναι αρμόδια η Δ/νση Δ/κού, iii) για εργαστηριακά υλικά, επιστημονικά όργανα κλπ είναι η Δ/νση Εργαστηρίων, iιι) για συμβάσεις- συνδρομές εξωτερικού (πχ Β FARM κλπ), συνδρομές περιοδικών, αναθέσεις πληροφόρησης, βιβλία-περιοδικά, ταξίδια, διαφημίσεις, εθνικό συνταγολόγιο, συνέδρια κλπ δαπάνες δημοσίων σχέσεων είναι η Δ/νση Δημοσίων σχέσεων ,iv) για την ταινία γνησιότητας και μόνο είναι αρμόδια η Δ/νση Ελέγχου Παραγωγής &Κυκλοφορίας Προϊόντων.
Συνεπώς τα αιτήματα συγκεντρώνονται από τις ως άνω Δ/νσεις, ομαδοποιούνται, αξιολογούνται σύμφωνα με τα υπάρχοντα αποθέματα και τον χρόνο λήξης των συμβάσεων υπηρεσιών , κωδικοποιούνται με βάση το ισχύον κωδικολόγιο (cpv), με εκτιμώμενο προϋπολογισμό και θα υποβάλλονται στη συνέχεια υπογεγραμμένα από τον Πρόεδρο του ΕΟΦ , μέσω πρωτοκόλλου.
Παράλληλα τα εν λόγω αιτήματα κοινοποιούνται στο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικού, προκειμένου αυτό αφενός να συμπεριλάβει τα όσα υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 3580/2007 στο Πρόγραμμα Προμηθειών και Υπηρεσιών Υγείας (ΠΠΥΥ) και αφετέρου να κινήσει διαδικασίες υλοποίησης των όσων δεν υπάγονται σε αυτόν.
Επισημαίνεται ότι για κάθε ένα από τα ως άνω αιτήματα, πρέπει να αναφέρεται αναλυτική αιτιολογία της προς κάλυψη ανάγκης ή νόμος ή κανονιστική πράξη που προβλέπει την δαπάνη.

β) Όλες οι Δ/νσεις και Υπηρεσίες που η δραστηριότητά τους σχετίζεται άμεσα με την πραγματοποίηση Εσόδων (πχ ΔΥΕΠ, Τμήμα Ελέγχου Είσπραξης Πόρων της Δ/νσης Οικονομικού, Δ/νση Κλινικών μελετών κλπ), υποβάλλουν τις προβλέψεις τους ανά είδος εσόδου στο Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης και Παρακολούθησης της Δ/νσης Οικονομικού, απευθείας**.**

Β. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Μετά την ταξινόμηση των αιτημάτων προμηθειών και υπηρεσιών, από το Τμήμα Προμηθειών και κατόπιν συνεργασίας με το Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης και Ανάπτυξης, μετά την έγκριση του Συνοπτικού Προϋπολογισμού από το ΔΣ/ΕΟΦ,θα γνωστοποιείται στις αρμόδιες Δ/νσεις ποια από τα αιτήματα τους έχουν εγκριθεί στον Συνοπτικό Προϋπολογισμό εκάστου έτους καθώς και ο τρόπος υλοποίησής τους.

Β 1 ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΠΥΥ

1.Μέχρι τέλος Ιουλίου εκάστου έτους , οι αρμόδιες Δ/νσεις της Α παραγράφου της παρούσης, υποχρεούνται να έχουν ολοκληρώσει την διαδικασία διαβούλευσης των τεχνικών προδιαγραφών διάρκειας συνολικά έντεκα (11) ημερών, ήτοι μία εβδομάδα από την ημέρα της ανάρτησης ενώ σε περίπτωση τροποποίησης των αρχικών προδιαγραφών ως αποτέλεσμα διαβούλευσης, θα αναρτώνται οι αναδιαμορφωμένες τεχνικές προδιαγραφές για 4 επί πλέον ημέρες, στο site του ΕΟΦ, για τα υλικά , τις υπηρεσίες και τις εργασίες τα οποία θα έχουν ήδη συμπεριληφθεί στον Συνοπτικό Προϋπολογισμό βάσει των αιτημάτων τους.
Μέχρι το τέλος Αυγούστου πρέπει να έχουν υποβληθεί στο Τμήμα Προμηθειών του ΕΟΦ μέσω Πρωτοκόλλου ,σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή τα αιτήματα των αρμόδιων Διευθύνσεων, υπό τον τύπον απόφασης έγκρισης σκοπιμότητας της Διοίκησης η οποία θα περιλαμβάνει :
- Περιγραφή είδους ή υπηρεσίας και cpv
- Ποσότητα ανά είδος (τεμάχια ή kgr και ΟΧΙ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΕΣ – ΚΟΥΤΙΑ)
- Χρόνος και τρόπος παράδοσης και τυχόν χρονοδιάγραμμα προκειμένου για τμηματικές παραδόσεις υλικών(ορισμός τμήματος ποσότητας) ή εργασιών
-Προϋπολογισθείσα δαπάνη προ και μετά ΦΠΑ % και προϋπολογισθείσα δαπάνη προ και μετά ΦΠΑ % ανά μονάδα είδους προκειμένου για προμήθεια υλικών.
- Οι οριστικές προδιαγραφές μαζί με όλη την διαδικασία διαβούλευσης αυτών (ήτοι αρχικές προδιαγραφές , αποδεικτικό έναρξης και λήξης ανάρτησής τους στο site του ΕΟΦ, τα τυχόν σχόλια επ'αυτών, οι τυχόν αναδιαμορφωμένες προδιαγραφές και τα αποδεικτικά ανάρτησής τους) που θα αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του αιτήματος και θα αναφέρονται αναλυτικά ως συνημμένα στο σώμα της εν λόγω απόφασης μαζί με τα αποδεικτικά στοιχεία όλης της διαδικασίας διαβούλευσής τους στα «Έχοντας. **Υπόψη» της εν λόγω απόφασης. Επίσης θα συνοδεύονται από δύο δισκέτες που θα περιέχουν τις εγκεκριμμένες από τον Πρόεδρο του ΕΟΦ προδιαγραφές , προκειμένου να υποβληθούν αντίστοιχα στο ΕΚΑΤΠΥ και ΕΠΥ για έγκριση**.
- Αναλυτικοί τυχόν Ειδικοί Όροι για να συμπεριληφθούν στις σχετικές Διακηρύξεις .
- **Πλήρης αιτιολογία της προς κάλυψη ανάγκης ή νόμο ή κανονιστική πράξη που επιτρέπει την πραγματοποίηση της δαπάνης**.

Επισημαίνουμε ότι τα ως άνω αιτήματα-αποφάσεις θα υποβάλλονται ως αιτήματα των αρμόδιων Δ/νσεων της Α παραγράφου της παρούσης ήτοι Δ/νσεις Διοικητικού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, Ελέγχου Παραγωγής και Κυκλοφορίας Προϊόντων (μόνο για την ταινία γνησιότητας), Δημοσίων Σχέσεων, οι οποίες θα συγκεντρώνουν στα αιτήματά τους αντιστοίχως τις ανάγκες όλου του οργανισμού. Οι αποφάσεις αυτές εφόσον δεν θα πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις ,θα επιστρέφονται ως μη έγκυρες βάσει του στοιχείου ι των έχοντας υπόψη της παρούσας.

2. Με τα ως άνω στοιχεία, το Τμήμα Προμηθειών θα προβαίνει στην κατάρτιση του κατ'έτος ΠΠΥΥ και θα το υποβάλλει αρμοδίως προς έγκριση στη Διοίκηση του ΕΟΦ. Κατόπιν οδηγιών της ΕΠΥ, το εγκεκριμένο από τον ΕΟΦ ΠΠΥΥ θα υποβάλλεται προς έγκριση στην ΕΠΥ σε έντυπη μορφή και θα καταχωρείται στο ηλεκτρονικό σύστημα αυτής ,εντός των προθεσμιών που αυτή θα θέτει κάθε φορά. **Ταυτόχρονα θα**

υποβάλλονται και οι προδιαγραφές σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (δισκέτα) και στο ΕΚΑΤΠΥ.

Β 2 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΠΠΥΥ

1 Η υλοποίηση κάθε ΠΠΥΥ άρχεται με την εγκριτική ΚΥΑ , την εξουσιοδότηση του Φορέα να διενεργήσει τις διαγωνιστικές διαδικασίες και την σχετική εφαρμοστική εγκύκλιο της ΕΠΥ με την οποία ορίζεται ο τρόπος και ο χρόνος εκτέλεσης αυτού τα οποία θα κοινοποιούνται άμεσα από το Τμήμα Προμηθειών στις αρμόδιες Δ/νσεις της παραγράφου Α της παρούσης.
2. Για την έναρξη των διαγωνιστικών διαδικασιών προμήθειας ειδών ή αναθέσεων εργασιών του εγκεκριμένου ΠΠΥΥ,οι αρμόδιες Δ/νσεις της παραγράφου Α της παρούσης, εντός προθεσμίας **10 ημερών** από την λήψη των ανωτέρω εγγράφων πρέπει να προσκομίσουν στο Τμήμα Προμηθειών έγγραφο υπογεγραμμένο από την Διοίκηση(απόφαση έγκρισης σκοπιμότητας) στο οποίο θα ορίζονται οι προμήθειες ειδών ή αναθέσεις εργασιών – υπηρεσιών όπως περιγράφονται στο εγκεκριμένο ΠΠΥΥ, που πρέπει να υλοποιηθούν καθώς και η σειρά προτεραιότητάς τους. Το έγγραφο αυτό θα περιλαμβάνει:
- Ονομασία είδους ή εργασίας και αντίστοιχο cpv, σύμφωνα με την εγγραφή του στους πίνακες του εγκεκριμένου ΠΠΥΥ.
- Εμπεριστατωμένη αιτιολογία της ανάγκης ,διότι «παντελής έλλειψη αιτιολογίας προκαλεί ακυρότητα βάσει του άρθρου 11 του ΠΔ 113/2010.
- Προϋπολογισθείσα δαπάνη που δεν πρέπει να υπερβαίνει την αντίστοιχη εγκεκριμένη στο ΠΠΥΥ και τον αναγραφόμενο σε αυτό ΚΑΕ.
-Τον απαραίτητο κωδικό αριθμό ΑΔΑΜ ως πρωτογενές αίτημα.
- Σε περιπτώσεις προμηθειών τμηματικής τους παράδοσης ή ανάθεσης εργασιών που η διάρκειά τους υπερβαίνει το τρέχον οικονομικό έτος, η δαπάνη πρέπει να εμφανίζεται επιμερισμένη στα έτη που αφορά προκειμένου να γίνουν οι σχετικές δεσμεύσεις πιστώσεων **(στοιχείο ι των έχοντας υπόψη της παρούσης).**
Επισημαίνεται ότι στα Σχετικά του ως άνω εγγράφου έγκρισης υλοποίησης ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ θα γίνεται μνεία των αντίστοιχων αποφάσεων έγκρισης σκοπιμότητας της Διοίκησης με τα συνημμένα τους.
3. Το Τμήμα Προμηθειών με την παραλαβή του ως άνω εγγράφου έγκρισης υλοποίησης , θα προβεί στις απαραίτητες ενέργειες που επιτάσσει η τήρηση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων και την λήψη των σχετικών ΑΔΑΜ. Στην συνέχεια το Τμήμα Προμηθειών θα προβαίνει στην έκδοση απόφασης έγκρισης διενέργειας διαγωνιστικής διαδικασίας στην οποία εκτός των άλλων θα αναφέρεται υποχρεωτικά στο αποφασιστικό μέρος αυτής «ως προϋπόθεση υλοποίησής της» ,η έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης καθώς και σε περιπτώσεις προμηθειών τμηματικής παράδοσης ή ανάθεσης εργασιών που η διάρκειά τους υπερβαίνει το τρέχον οικονομικό έτος, η δαπάνη πρέπει να εμφανίζεται επιμερισμένη στα έτη που αφορά προκειμένου να γίνουν οι σχετικές αναλήψεις υποχρεώσεων.
Η απόφαση αυτή θα κοινοποιείται στο Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης και Ανάπτυξης για τις δέουσες ενέργειες σύμφωνα με το ΠΔ 113/2010 και η σχετική απόφαση θα κοινοποιείται στο Τμήμα Προμηθειών για τις περαιτέρω ενέργειες και η οποία υποχρεωτικά θα αναγράφεται τόσο στην σχετική διακήρυξη όσο και στην αντίστοιχη σύμβαση που θα προκύψει.
4. Η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, θα κοινοποιείται από το Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης και Ανάπτυξης στο Τμήμα Προμηθειών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή προκειμένου να επανυποβληθεί ηλεκτρονικά στο Ηλεκτρονικό Μητρώο

Δημοσίων Συμβάσεων για να καταστεί εγκεκριμένο αίτημα με την λήψη νέου ΑΔΑΜ ως απαραίτητη προϋπόθεση για την συνέχιση της όποιας διαγωνιστικής διαδικασίας(για αιτήματα άνω των 1000 ευρω).
5. Η διαγωνιστική διαδικασία υλοποιείται από το Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικού ,βάσει των οριζόμενων οδηγιών στους Κανονισμούς Προμηθειών του Δημοσίου αναλόγως περίπτωσης (ΠΔ 118/07, ΠΔ 60/07 όπως ισχύουν).
6. Οι αρμόδιες Επιτροπές των διαγωνισμών, που έχουν συγκροτηθεί με απόφαση της Διοίκησης του ΕΟΦ , υποχρεωτικά πρέπει να τηρούν τις διαδικασίες και τα χρονοδιαγράμματα ,σύμφωνα με τις οδηγίες της νομοθεσίας περί προμηθειών και λειτουργίας συλλογικών οργάνων καθώς και των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας του οργανισμού.

Επισημαίνεται ότι η τήρηση των ως άνω διαδικασιών και προθεσμιών είναι υποχρεωτική για την έγκαιρη κάλυψη των αναγκών του ΕΟΦ σε προμήθειες, υπηρεσίες και εργασίες .

Β 3 - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΠΑΡΕΚΛΙΣΗ ΤΟΥ ΠΠΥΥ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΕΠΕΙΓΟΥΣΑΣ Ή ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ

1.Η προμήθεια υλικών ή ανάθεση υπηρεσιών – εργασιών που για λόγους απρόβλεπτης και συνεπώς μη δυνάμενης να προγραμματιστεί ανάγκης ,μπορεί να υλοποιηθεί στις κάτωθι περιπτώσεις **και με την απαραίτητη προϋπόθεση ότι αφενός αιτιολογείται το έκτακτο και το επείγον αναλυτικά και επαρκώς ώστε να μη μπορεί να αμφισβητηθεί, αφετέρου ότι σε κάθε περίπτωση τηρούνται τα εκάστοτε θεσμοθετημένα όρια δαπάνης ανά cpv – κωδικό είδους σε ετήσια βάση και την προϋπόθεση ύπαρξης πίστωσης στον σχετικό ΚΑΕ του προϋπολογισμού του ΕΟΦ**:

- Για υλικά ή υπηρεσίες – εργασίες, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν.3580/07, μπορεί να υλοποιηθεί προμήθεια ή ανάθεση αυτών μόνο στα πλαίσια του άρθρου 27, παρ. 11, του Ν. 3867/2010 για περιπτώσεις που αφορούν σε εκτέλεση έργων βελτίωσης κτιριακής υποδομής και των χώρων των φορέων καθώς και ξενοδοχειακού εξοπλισμού καθώς και ιατροτεχνολογικών προϊόντων και την ανάθεση υπηρεσιών και μέχρι του ποσού των 45.000,00 ευρω(ανά cpv ετησίως προς αποφυγή κατάτμησης δαπάνης) . Στις ανωτέρω προμήθειες θα γίνεται απολογιστικός έλεγχος από την Επιτροπή Προμηθειών Υγείας ή τους εξουσιοδοτημένους προς τούτο φορείς.
- Για υλικά ή υπηρεσίες – εργασίες, που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν.3580/07, μπορεί να υλοποιηθεί προμήθεια ή ανάθεση αυτών στα πλαίσια της γενικής ισχύουσας νομοθεσίας περί προμηθειών και ανάθεσης εργασιών του Δημοσίου(Ν. 2286/95, 2362/95, ΠΔ 118/07, ΠΔ 60/07 κλπ)και στα πλαίσια των εκάστοτε ορίων που ισχύουν για την απευθείας διαπραγμάτευση και τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

2.Για προμήθειες υλικών με την διαδικασία της απευθείας διαπραγμάτευσης ή διενέργειας πρόχειρου διαγωνισμού για προμήθειες υλικών ή αναθέσεις εργασιών - υπηρεσιών ,αρμόδιο είναι το Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικού του ΕΟΦ. Για αναθέσεις υπηρεσιών – εργασιών με την διαδικασία της απευθείας διαπραγμάτευσης αρμόδιο είναι το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Δ/νσης Διοικητικού του ΕΟΦ.

3. Η υποβολή του αιτήματος γίνεται από αρμόδια Δ/νση της Α παραγράφου της παρούσης, στην αντίστοιχη υπηρεσία της ανωτέρω παραγράφου 2, αναλόγως περίπτωσης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, υπό τον τύπον απόφασης έγκρισης σκοπιμότητας της Διοίκησης η οποία θα περιλαμβάνει :
- Περιγραφή είδους ή υπηρεσίας και cpv
- Ποσότητα ανά είδος (τεμάχια ή kgr και ΟΧΙ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΕΣ – ΚΟΥΤΙΑ)
- Χρόνος και τρόπος παράδοσης και τυχόν χρονοδιάγραμμα προκειμένου για τμηματικές παραδόσεις υλικών(ορισμός τμήματος ποσότητας) ή εργασιών
-Προϋπολογισθείσα δαπάνη προ και μετά ΦΠΑ % και προϋπολογισθείσα δαπάνη προ και μετά ΦΠΑ % ανά μονάδα είδους προκειμένου για προμήθεια υλικών.
- Οι τεχνικές προδιαγραφές και τυχόν Ειδικοί Όροι .
- Ορισμός κριτηρίου κατακύρωσης ήτοι Χαμηλότερη τιμή ή Συμφερότερη Προσφορά (η περίπτωση αυτή πρέπει να συνοδεύεται από σχετικό πίνακα τεχνικής αξιολόγησης)
- **Αναλυτική και απολύτως τεκμηριωμένη αιτιολογία του έκτακτου και επείγοντος** , εφόσον πρόκειται για τέτοια περίπτωση.
- Κατά περίπτωση και προκειμένου για προμήθειες ή εργασίες –υπηρεσίες που εμπίπτουν στις διατάξεις του άρθρου 2 παρ.13 περιπτώσεις ΙΙ, ΙΙΙ,IV,V, VI του Ν.2286//95 όπως ισχύει (ήτοι αποκλειστικής αντιπροσώπευσης- παραγωγής –διανομής ή για συμπληρωματικές προμήθειες από τον αρχικό προμηθευτή που η αλλαγή του θα προκαλέσει τεχνικές ή οικονομικές επιβαρύνσεις κλπ) και αντίστοιχα του Ν.2362/95, πρέπει να αναφέρεται επαρκής αιτιολόγηση , αναφορά σε σχετικά παραστατικά (σχετικές επίσημες βεβαιώσεις και λοιπά αποδεικτικά στοιχεία) και επισύναψή τους καθώς και η Επωνυμία του προμηθευτή .

4. Σε κάθε περίπτωση τέτοια και μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης δέσμευσης της πίστωσης, οι αρμόδιες υπηρεσίες Προμηθειών ή Διοικητικής Μέριμνας προβαίνουν στις κάτωθι ενέργειες:
α) Εκδίδουν απόφαση διενέργειας διαγωνιστικής διαδικασίας με απ'ευθείας διαπραγμάτευση η οποία αναρτάται στο site του ΕΟΦ για τουλάχιστον τρείς ημέρες, διενεργούν έρευνα αγοράς και συγκεντρώνουν τουλάχιστον δύο προσφορές.
Στην απόφαση αυτή πρέπει να βεβαιώνεται υποχρεωτικά ότι «στον συγκεκριμένο cpv για το τρέχον οικονομικό έτος δεν γίνεται υπέρβαση του ισχύοντος ορίου και συνεπώς δεν υφίσταται περίπτωση κατάτμησης της δαπάνης».
β) Υποβάλουν την ανωτέρω απόφαση μαζί με τις προσφορές στην αρμόδια προς τούτο Ετήσια Επιτροπή , η οποία δύναται να προβεί σε περαιτέρω έρευνα της αγοράς εφόσον το κρίνει απαραίτητο και η οποία αποφασίζει βάσει αυτών και καταρτίζει σχετικό πρακτικό κατακύρωσης της προμήθειας, το οποίο εν συνεχεία υποβάλει στην αρμόδια υπηρεσία διενέργειας της διαγωνιστικής διαδικασίας.
γ) Η αρμόδια υπηρεσία προβαίνει στην έκδοση της σχετικής απόφασης κατακύρωσης και στην διαδικασία ανάθεσης της προμήθειας ή εργασίας – υπηρεσίας στον Προμηθευτή ή Ανάδοχο και την υπογραφή σύμβασης για δαπάνη άνω των 2500,00 ευρώ ή εφόσον το κρίνει απαραίτητο και για δαπάνη κάτω του ποσού αυτού.

δ) Επισημαίνεται ότι για περιπτώσεις του τελευταίου εδαφίου της παραγράφου 3 του παρόντος κεφαλαίου(περί αρχικού προμηθευτή, αποκλειστικότητας κλπ), δεν απαιτείται η προαναφερθείσα διαδικασία, αλλά η αρμόδια υπηρεσία εφόσον κρίνει ότι στην απόφαση έγκρισης σκοπιμότητας αιτιολογείται και πιστοποιείται επαρκώς η αναγκαιότητα ανάθεσης της προμήθειας ή εργασίας – υπηρεσίας στην συγκεκριμένη εταιρεία, προβαίνει στην διαδικασία να αιτηθεί την χορήγηση της σχετικής προσφοράς

και στην συνέχεια στην έκδοση της απόφασης κατακύρωσης και ανάθεσης. Σε διαφορετική περίπτωση μη επαρκούς τεκμηρίωσης του αιτήματος, το επιστρέφει στην αιτούσα υπηρεσία για περαιτέρω τεκμηρίωση ή ματαίωση.

5.Προκειμένου περί πρόχειρων διαγωνισμών του παρόντος κεφαλαίου, ακολουθείται η διαδικασία κατά τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 118/07 και με χρόνο δημοσίευσης της προκήρυξης 10 ημερών και πάντως όχι μικρότερο του ½ αυτού σε περίπτωση επείγοντος .

6. Η ανωτέρω διαδικασία εφαρμόζεται και για τις περιπτώσεις διενέργειας προμήθειας ειδών και αναθέσεις υπηρεσιών – εργασιών , που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Ν.3580/07 , με την διαδικασία της απευθείας διαπραγμάτευσης είτε του πρόχειρου διαγωνισμού, εντός των ισχυουσών κατά περίπτωση ορίων επιτρεπόμενης δαπάνης.

Γ. ΜΗΤΡΩΟ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ

1.Το μητρώο δεσμεύσεων αποτελεί θεσμό από το 2011, η τήρησή του ελέγχεται από τα αρμόδια Υπουργεία (Οικονομικών και Υγείας) και αποτελεί βάση αναφοράς οικονομικών στοιχείων ανά μήνα.
Οι αρίθμ. 26726/2011 και 49791/2012 εγκύκλιοι , οι οποίες κοινοποιήθηκαν σε όλες τις Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Υπηρεσίες του ΕΟΦ και δόθηκαν οδηγίες εναρμόνισης εσωτερικών διαδικασιών των υπηρεσιών του Οργανισμού προκειμένου να υπάρξει σωστή τήρηση του εν λόγω Μητρώου, **αντικαθίστανται από την παρούσα**.

2.Για οποιαδήποτε δαπάνη πλην των δαπανών του άρθρου 50 του Ν.3943/2011(αποδοχές, ασφαλιστικές εισφορές, δαπάνες πάγιου χαρακτήρα κλπ) , απαιτείται έκδοση **απόφασης σκοπιμότητας με την προυπολογισθείσα δαπάνη , κατανεμημένη κατ'έτος εφόσον δεν εξαντλείται η υποχρέωση κατά την διάρκεια ενός οικονομικού έτους** (χωρίς έγκριση ανάληψης και διάθεσης πιστώσεων). Η εκδούσα την εν λόγω απόφαση Δ/νση ή υπηρεσία του ΕΟΦ, υποχρεωτικά πρέπει να την κοινοποιήσει στο Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης και Ανάπτυξης της Δ/νσης Οικονομικού του ΕΟΦ (αφορά όλες τις Δ/νσεις ,εξαιρείται το Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικού του οποίου οι σχετικές διαδικασίες ορίζονται ειδικά στην παρούσα εγκύκλιο).
Το Τμήμα Οικονομικής Παρακολούθησης και Ανάπτυξης της Δ/νσης Οικονομικού, αφού παραλάβει την απόφαση σκοπιμότητας της ως άνω παραγράφου , εκδίδει **απόφαση ανάληψης υποχρέωσης ή αιτείται όταν απαιτείται, την έγκριση του Υ.Υ. κατά το άρθρο 5 του Π.Δ. 113/07**, κοινοποιείται στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών προμήθειας, ανάθεσης εργασίας, υπογραφής συμβάσεων εισηγητών κλπ (Τμήματα Προμηθειών , Διοικητικής Μέριμνας και Δ/νσεις).

3.Επίσης **τα τιμολόγια προμηθειών και εργασιών – υπηρεσιών καθώς και οποιοδήποτε άλλο ισοδύναμο έγγραφο που γεννά οικονομική υποχρέωση** , μόλις παραλαμβάνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΟΦ(που έχουν εκδόσει την σχετική με το τιμολόγιο έγκριση σκοπιμότητας ή λόγω αρμοδιότητας καθίστανται παραλήπτες τιμολογίων ή άλλων ισοδύναμων εγγράφων που γεννούν οικονομική υποχρέωση) **, συμπεριλαμβανομένων και των Υπολόγων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής, πρέπει να φωτοτυπούνται και αυθημερόν οι φωτοτυπίες τους μαζί**

<u>με τις φωτοτυπίες των σχετικών αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης ,</u> να διαβιβάζονται με σχετικό υπηρεσιακό σημείωμα μέσω πρωτοκόλλου στο Τμήμα Λογ/κών Διαδικασιών για καταχώρηση στο Μητρώο Δεσμεύσεων .

Δ.ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Από την 1-4-2013 , στα πλαίσια όλου του Δημοσίου λειτουργεί ηλεκτρονικά ΜΗΤΡΩΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ με υποχρεωτική τήρησή του για κάθε προμήθεια ή ανάθεση πάσης φύσεως εργασίας αιτήματος άνω των 1000,00 ευρώ.
Η διαδικασία τήρησής του , ορίζεται στο ΚΕΦΆΛΑΙΟ Β της παρούσης.

ΣΤ. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΩΣ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΩΝ

1.Για την επιστροφή χρημάτων προς τρίτους ως αχρεωστήτως καταβληθέντων, κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματός τους ,απαιτείται για την νομιμότητα της εκκαθάρισης και πληρωμής τους , υποχρεωτικά βεβαίωση μη χρήσης αυτών ως και του ύψους αυτών ,από τις αρμόδιες Δ/νσεις και υπηρεσίες του ΕΟΦ για τις οποίες προορίζονταν οι πληρωμές αυτές. Οι βεβαιώσεις αυτές υποχρεωτικά θα φέρουν ονοματεπώνυμο και υπογραφή του Προϊσταμένου της κάθε αρμόδιας Δ/νσης .
Ειδικότερα απαιτείται:

α)Για πληρωμές που έγιναν από τρίτους υπέρ λογαριασμού του ΕΟΦ στην Τράπεζα της Ελλάδος με ηλεκτρονική κατάθεση, απαιτείται έντυπη βεβαίωση της κάθε αρμόδιας Δ/νσης ότι δεν έγινε χρήση του οριζόμενου από αυτήν κάθε φορά ποσού .

β)Για πληρωμές που έγιναν από τρίτους υπέρ λογαριασμού του ΕΟΦ στην Τράπεζα της Ελλάδος με κατάθεση χρημάτων και υποβολή του πρωτοτύπου αποδεικτικού κατάθεσης, απαιτείται να αναγράφεται στην πίσω πλευρά αυτού ότι «δεν έγινε χρήση της παρούσας κατάθεσης» να υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Δ/νσης και να σφραγίζεται με την επίσημη σφραγίδα του ΕΟΦ(στρογγυλή).

2. Για περιπτώσεις αιτήσεων που υποβάλλονται στην Δ/νση Οικονομικού με αίτημα επιστροφής χρημάτων ως αχρεωστήτως καταβληθέντων, χωρίς να συνοδεύονται από επίσημη πρωτότυπη βεβαίωση μιας εκ των ως άνω περιπτώσεων α και β , το Τμήμα Λογ/κών Διαδικασιών της Δ/νσης Οικονομικού, θα διαβιβάζει μέσω πρωτοκόλλου την αίτηση όπως της υποβλήθηκε πρωτοτύπως, στην αρμόδια Δ/νση προς βεβαίωση ή μη βεβαίωση της νομιμότητας ικανοποίησής του ,με ταυτόχρονη κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο προκειμένου να πληροφορηθεί για αυτή την ενέργεια διαχείρισης του αιτήματός του ως επιβάλλεται από την νομοθεσία περί πληροφόρησης του Πολίτη.

3. Στην περίπτωση που η αρμόδια Δ/νση :
α) Βεβαιώσει την ΜΗ ΧΡΗΣΗ της κατάθεσης, επαναφέρει το αίτημα συνοδευόμενο από την σχετική βεβαίωση των περιπτώσεων α και β της παρ. 1 του κεφαλαίου ΣΤ της

παρούσης, στο Τμήμα Λογιστικών Διαδικασιών της Δ/νσης Οικονομικού για την εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης .
β) Δεν βεβαιώσει την ΜΗ ΧΡΗΣΗ της κατάθεσης , το αίτημα δεν επαναφέρεται αφού δεν μπορεί νομίμως να εκκαθαριστεί και πληρωθεί και μένει στην αρμόδια Δ/νση για την περεταίρω διαχείρισή του βάσει των κανονισμών αυτής.

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΙΣ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ

Για τις εκκαθαρίσεις οδοιπορικών ,πλέον των όσων απαιτούνταν μέχρι σήμερα, λόγω τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων Πιστώσεων, απαιτείται για την εκκαθάρισή τους να αναγράφεται υποχρεωτικά στην Απόφαση Μετακίνησης και ο αριθμός δέσμευσης της σχετικής πίστωσης ,που θα γνωστοποιείται κατόπιν προφορικού αιτήματος από το Τμήμα Λογ/κών Διαδικασιών. Με την διαδικασία αυτή επιχειρείται η εξοικονόμηση χρόνου και εργασίας των υπηρεσιών που εκδίδουν αποφάσεις μετακινήσεων προσωπικού».

2. Την πιστή τήρηση της ανωτέρω από όλες τις Διοικητικές ενότητες του Οργανισμού.
3. Εξουσιοδοτείται ο Πρόεδρος του ΕΟΦ, όπως συμπληρώσει ή τροποποιήσει την παρούσα, όποτε κρίνεται αναγκαίο ή σκόπιμο.