



**Διαδικασία Διεξαγωγής Αγορών αξίας κάτω των €15.000 μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ**

Για διεξαγωγή αγορών κάτω από 15.000 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), οι υπεύθυνοι έργων ακολουθούν την πιο κάτω διαδικασία:

1. Διεξάγουμε έγκαιρα άτυπη διερεύνηση της αγοράς για να αντιληφθούμε τις δυνατότητες που υπάρχουν για να ικανοποιηθεί η ανάγκη μας.
2. Διεξάγουμε έρευνα για διαπίστωση ύπαρξης άλλης κατακυρωμένης προσφοράς που κατά την κρίση του υπεύθυνου έργου μπορεί να ικανοποιήσει την ανάγκη. Στην περίπτωση που υπάρχει και δεν θα χρησιμοποιηθεί, ο υπεύθυνος έργου θα πρέπει να δικαιολογήσει στο έντυπο υποβολής (**ΕΝΤΥΠΟ ΠΚ3, Αίτημα Αγοράς/Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών αξίας κάτω των €15.000 μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ**) τη διαφορά στις ανάγκες του έργου του που δεν επιτρέπει την αγορά από την κατακυρωμένη προσφορά. Στην περίπτωση που ικανοποιείται η ανάγκη μέσα από την κατακυρωμένη προσφορά, ο υπεύθυνος Έργου προβαίνει στην αγορά.
3. Όταν δεν ικανοποιείται η ανάγκη μέσα από άλλη κατακυρωμένη προσφορά, επιλέγουμε τουλάχιστον τρεις οικονομικούς φορείς οι οποίοι μπορούν να ικανοποιήσουν πλήρως όλες τις τεχνικές και άλλες παραμέτρους της ανάγκης μας.
4. Επικοινωνούμε απευθείας με τις τρεις αυτές εταιρείες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεομοιότυπου για να υποβάλουν την προσφορά τους. Η επικοινωνία αυτή γίνεται την ίδια ημέρα με το ίδιο μήνυμα και την ίδια προθεσμία υποβολής για κάθε μία από τις τρεις εταιρείες.
5. Σε περίπτωση που κάποια εταιρεία δεν επιθυμεί να δώσει προσφορά ή η προσφορά της δεν ικανοποιεί τις τεχνικές προδιαγραφές, τότε θα πρέπει να αντικαθίσταται με άλλη εταιρεία. Αν δεν υπάρχει άλλη κατάλληλη εταιρεία, τότε αυτό θα πρέπει να τεκμηριώνεται στην εισήγηση (**ΕΝΤΥΠΟ ΠΚ3, Αίτημα Αγοράς/Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών αξίας κάτω των €15.000 μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ**) του υπεύθυνου του έργου.
6. Οι εταιρείες από τις οποίες ζητούνται προσφορές δεν πρέπει να περιορίζονται σε εταιρείες που εδρεύουν στην Κύπρο. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν εταιρείες στο εξωτερικό που θα μπορούσαν να εξυπηρετήσουν την ανάγκη του έργου, τότε αυτό θα πρέπει να τεκμηριώνεται είτε με επιστολή/ ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ τηλεομοιότυπο της κατασκευάστριας εταιρείας ή με σχετική ανάλυση από τον υπεύθυνο του έργου, που να εξηγά ότι είναι τεχνικά αδύνατη ή οικονομικά ασύμφορη η αγορά από το εξωτερικό.
7. Οι υπεύθυνοι έργων αποστέλλουν τις προσφορές αυτές και την εισήγηση κατακύρωσης (**ΕΝΤΥΠΟ ΠΚ3, Αίτημα Αγοράς/Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών αξίας κάτω των €15.000 μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ**) στον Τομέα Συμβάσεων. Η κατακύρωση γίνεται στον προσφέροντα με την χαμηλότερη τιμή προσφοράς, εφόσον η αξία της προσφοράς του είναι κάτω των €15.000.
8. Ο Τομέας Συμβάσεων σε διάστημα 5 εργάσιμων ημερών από την ημέρα παραλαβής εγκρίνει ή απορρίπτει, εξηγώντας τους λόγους, την εισήγηση κατακύρωσης του υπεύθυνου

έργου. Σε περίπτωση που ο Τομέας Συμβάσεων αδυνατεί να λάβει την απόφαση έγκρισης, απευθύνεται (μέσα σε 5 ημέρες από την ημέρα παραλαβής), στο Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών ή στον Αντιπρύτανη Διεθνών Σχέσεων, Οικονομικών και Διοίκησης, για τελική απόφαση ή προώθηση του θέματος στο Συμβούλιο Προσφορών και Οικονομικών.

9. Ο Τομέας Συμβάσεων, όπου κρίνει χρήσιμο, μπορεί να συμβουλευτεί τις διάφορες διοικητικές υπηρεσίες, πχ σε περιπτώσεις μηχανογραφικού εξοπλισμού κρίνεται σκόπιμο να ενημερώνεται η Υπηρεσία Πληροφορικών Συστημάτων για τη γνώμη της.
10. Ο υπεύθυνος Έργου, αφού λάβει την έγκριση από τον Τομέα Συμβάσεων, προβαίνει στην αγορά απευθείας από τον επιτυχόντα προσφέροντα.
11. Στην περίπτωση σύμβασης προμηθειών, ο υπεύθυνος έργου παραλαμβάνει το προϊόν της αγοράς, ελέγχει ότι εμπίπτει ορθά στα πλαίσια της παραγγελίας που έγινε και αποστέλλει στις Οικονομικές Υπηρεσίες έντυπο παραλαβής και αποδοχής (Πιστοποιητικό Παραλαβής Εξοπλισμού/Προμηθειών  $\geq$  €2.000) μαζί με τα υπόλοιπα έγγραφα που απαιτούνται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες για να ολοκληρωθεί η πληρωμή. Η αγορά καταγράφεται (όπου εφαρμόζεται) στα περιουσιακά στοιχεία του Πανεπιστημίου.
12. Σε ειδικές περιπτώσεις, για την ικανοποίηση κάποιας παροδικής εξειδικευμένης ανάγκης έρευνας όπου τυχόν δεν υπάρχουν πολλές εταιρείες (ανά το παγκόσμιο) που θα μπορούσαν να εξυπηρετήσουν, θα πρέπει αυτό να τεκμηριώνεται με επιστολή/ ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ τηλεμοιότυπο της κατασκευάστριας εταιρείας που να εξηγά τους περιορισμούς που υπάρχουν στην προμήθεια της ανάγκης αυτής.
13. Σε καμιά περίπτωση δεν θα πρέπει μια συνολική ανάγκη ενός έτους αξίας πέραν των €15.000, να διασπάται σε διαφορετικές αγορές κάτω των €15.000. Σε περίπτωση που για μη προβλέψιμους λόγους, χρειαστεί να επαναληφθεί μια αγορά κάτω των €15.000, αυτό θα πρέπει να δηλώνεται εκ των προτέρων από τον υπεύθυνο του έργου και να εξηγούνται με λεπτομέρεια οι λόγοι για τους οποίους ήταν αδύνατο να προβλεφθεί η συνολική ανάγκη.
14. Ο Τομέας Συμβάσεων, θα κρατά ιστορικό αρχείο όλων των αγορών που γίνονται με αυτή τη μέθοδο, το οποίο θα εξετάζεται περιοδικά (τουλάχιστον 2 φορές το χρόνο) μαζί με τις Διοικητικές Υπηρεσίες, για να εμπλουτίζονται οι κεντρικές προσφορές του Πανεπιστημίου.
15. Για αγορές **κάτω των €2.000**, ο αριθμός των προσφορών μπορεί να είναι κάτω των τριών, και η αγορά γίνεται απευθείας από τον υπεύθυνο έργου χωρίς την ανάγκη έγκρισης από τον Τομέα Συμβάσεων. Όπως και στο σημείο 12, οι ανάγκες δεν μπορούν να διασπώνται σε διαφορετικές αγορές κάτω των **€2.000**.
16. Για ανάγκες αξίας **πάνω από €15.000**, ο υπεύθυνος έργου συμβουλευτεί πρώτα τον Τομέα Συμβάσεων και το γενικό εγχειρίδιο για τις διαδικασίες προσφορών και αγορών, για να αποφασίσει τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθηθεί.
17. Το επισυναπτόμενο διάγραμμα ροής (**Παράρτημα Ι**) δείχνει σχηματικά τη διαδικασία αγοράς πάνω από €2000 και κάτω από €15.000 ευρώ όπως περιγράφεται πιο πάνω (1-10).

Διάγραμμα ροής διαδικασίας αγορών εκτιμώμενης αξίας πάνω από €2.000 και κάτω από €15.000

