



Διαδικασία Αγορών για Σκοπούς Έρευνας

Για αγορές για σκοπούς έρευνας, ο υπεύθυνος ερευνητής ακολουθεί το διάγραμμα (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**) για να αποφασίσει τη διαδικασία που χρειάζεται να ακολουθηθεί.

Βήμα 1: Ο υπεύθυνος ερευνητής αξιολογεί εάν η ανάγκη που έχει είναι βασική σταθερή ανάγκη ή παροδική/εξειδικευμένη ανάγκη. Παροδικές ερευνητικές ανάγκες μπορούν να εξαιρεθούν από τις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων. Παρ' όλα αυτά πρέπει να γίνεται προσπάθεια για τη διασφάλιση της πλέον οικονομικά συμφέρουσας αγοράς. Ως εκ τούτου ο ερευνητής μπορεί να αποφασίσει είτε να ακολουθήσει τη συνήθη διαδικασία δημοσίων προσφορών ή να ζητήσει εξαίρεση από αυτή τη διαδικασία.

Βήμα 2: Στη δεύτερη περίπτωση ο υπεύθυνος ερευνητής τεκμηριώνει σε ειδικό έντυπο (**ΕΝΤΥΠΟ ΠΚ5, Αίτημα για Προμήθεια Ερευνητικού Εξοπλισμού/Αναλωσίμων/Υπηρεσιών ή Έργων με Απευθείας Αγορά**) την εξειδικευμένη ανάγκη έρευνας, και απευθύνεται μέσω του Τομέα Συμβάσεων στο Συμβούλιο Προσφορών και Οικονομικών, ζητώντας έγκριση για εξαίρεση από τις διαδικασίες των δημοσίων προσφορών.

Το αίτημα πρέπει να περιλαμβάνει:

- 1./ Τεκμηρίωση της ανάγκης
 - 1.1/ Τους λόγους για τους οποίους η ανάγκη είναι εξειδικευμένη και δεν αποτελεί σταθερή ή βασική διαχρονική ερευνητική ανάγκη. Εάν η ανάγκη ικανοποιείται μόνο από ένα συγκεκριμένο προϊόν ή υπηρεσία, τότε πρέπει να επεξηγούνται οι λόγοι για την ανάγκη του συγκεκριμένου προϊόντος (π.χ. απαιτείται από το πρωτόκολλο ή από συγκεκριμένη μέθοδο, συμβατότητα ή συγκρισιμότητα με άλλες έρευνες, επιλογή ερευνητικού προγράμματος για συγκεκριμένη πλατφόρμα έρευνας κτλ.)
 - 1.2/ Τους λόγους που είναι προτιμότερο να μην εφαρμοστούν οι διαδικασίες προσφορών (π.χ. έλλειψη χρόνου βάση συμβολαίου ερευνητικού προγράμματος, συγκεκριμένη ανάγκη που παρέχεται από πολύ περιορισμένο αριθμό εταιρειών, το προϊόν κατασκευάζεται αποκλειστικά για σκοπούς έρευνας, κτλ.)

2./ Διερεύνηση Αγοράς

Διερεύνηση αγοράς για την ικανοποίηση της συγκεκριμένη ανάγκης ακολουθώντας το πλαίσιο που δίδεται στο (**ΕΝΤΥΠΟ ΠΚ5, Αίτημα για Προμήθεια Ερευνητικού Εξοπλισμού/Αναλωσίμων/Υπηρεσιών ή Έργων με Απευθείας Αγορά**). Εάν η ανάγκη μπορεί να ικανοποιηθεί μόνο από ένα (ανά το παγκόσμιο) οικονομικό φορέα, τότε αυτό πρέπει να τεκμηριώνεται είτε με επιστολή/ ηλεκτρονικό μήνυμα κτλ 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 άλλο φορέα (π.χ. φορέας στο εξωτερικό).

Περισσότερες πληροφορίες για την ετοιμασία του αιτήματος προς το Συμβούλιο Προσφορών και Οικονομικών, υπάρχουν στο ειδικό έγγραφο περί Δημοσίων Συμβάσεων για Σκοπούς Έρευνας (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II**).

Βήμα 3: Ο Τομέας Συμβάσεων διαβιβάζει μέσα σε 8 ημέρες το αίτημα στο Συμβούλιο Προσφορών και Οικονομικών. Για αγορές κάτω των 15.000 ευρώ, το θέμα εξετάζεται από τον Τομέα Συμβάσεων με τη βοήθεια του Αντιπρύτανη Διεθνών Σχέσεων, Οικονομικών και Διοίκησης και του Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών. Εάν το αίτημα δεν εγκριθεί, τότε ο υπεύθυνος έργου ακολουθεί ανάλογα τη συνήθη διαδικασία προσφορών.

Ο Υπεύθυνος Έργου δύναται μετά την έγκριση του αιτήματός του, να συνεχίσει τη διαπραγμάτευση με την εταιρεία που έχει εγκριθεί, για να καταλήξει στην τελική αγορά. Νοείται ότι η οποιαδήποτε διαφορά στην τιμή αγοράς, δεν θα πρέπει να υπερβαίνει κατά πολύ την τιμή (στα πλαίσια του 20%), η οποία γνωστοποιήθηκε στο **ΕΝΤΥΠΟ ΠΚ5** με την υποβολή του αιτήματος για την κατ' εξαίρεση απευθείας αγορά.

Όταν το αίτημα εγκριθεί, τότε ο Τομέας Συμβάσεων μέσα σε πέντε ημέρες υποβάλλει προσχέδιο συμβολαίου αγοράς στον υπεύθυνο έργου ο/η οποίος/α το εγκρίνει, και αμέσως αποστέλλεται η παραγγελία στην εταιρεία. Το έγγραφο αυτό θα πρέπει να περιέχει όλες τις δεσμεύσεις και υποχρεώσεις του προμηθευτή καθώς και το συγκεκριμένο τρόπο με τον οποίο θα γίνει η πληρωμή.

Βήμα 4 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 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.

Το επισυναπτόμενο διάγραμμα ροής (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III**) δείχνει σχηματικά τη διαδικασία αγοράς για σκοπούς έρευνας, όπως περιγράφεται πιο πάνω.