



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧ/ΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
Ταχ. Δ/νση : Τ.Οικονομίδα & Κ. Ρωσσίδη 11
Ταχ. Κώδικας : 54 008, Θεσσαλονίκη
Πληροφορίες : Βάιος Γεώργιος
Τηλέφωνο : 2313 - 309437, -151
Τηλ/τυπία : 2313 - 309188
Ηλ. Δ/νση : baiosgeo@damt.gov.gr

Θεσσαλονίκη, 19 Ιουνίου 2013

Αρ. Πρωτ. : οίκ. 48220

ΠΡΟΣ : Τμήματα Διοικητικού-
Οικονομικού Νομών Α.Δ.Μ.-Θ.

ΚΟΙΝ:

1. Όλες τις Δνσεις της Γ.Δ.Ε.Λ.
2. Γεν Δνση Δασών & Αγρ. Υποθέσεων
(Προς ενημέρωση όλων των Υπηρεσιών σας)
3. Γεν Δνση Χωρ. & Περιβαλ. Πολιτικής
(Προς ενημέρωση όλων των Υπηρεσιών σας)

ΘΕΜΑ: «Εφαρμογή Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων».

Όπως ήδη γνωρίζετε, από 2/4/13 ο φορέας μας υποχρεούται να καταχωρίζει στοιχεία που αφορούν δαπάνες άνω των 1000€ χωρίς Φ.Π.Α. (αιτήματα, διακηρύξεις, συμβάσεις, εντάλματα) στην εφαρμογή του Κεντρικού Ηλ. Μητρώου Δημ. Συμβάσεων (ΚΗΜΔΣ), βάσει του Ν. 4013/2011.

Όλοι οι δευτερεύοντες διατάκτες και τουλάχιστον ένας υπάλληλος από κάθε Υπηρεσιακή μονάδα πρέπει άμεσα να κάνουν αυτοεγγραφή στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΣ, προκειμένου να τους αποσταλούν κωδικοί πρόσβασης και να μπορούν να χρησιμοποιούν την εφαρμογή, κάνοντας καταχωρίσεις, ελέγχους, ερωτήσεις κλπ.

Ως προς την καταχώριση πρωτογενών αιτημάτων (τι και ποιος θα καταχωρίζει) ισχύουν τα εξής:

1. Για αιτήματα που σχετίζονται με προμήθεια ειδών που εντάσσονται σε διαγωνισμούς (καύσιμα, γραφική ύλη, κλπ) η καταχώριση πρωτογενούς αιτήματος στο Μητρώο θα γίνεται από το Τμ. Προμηθειών Δ.Υ. (ΤΠΔΥ) μετά τη συλλογή των σχετικών στοιχείων - αναγκών από όλες τις Υπηρεσίες, στο τέλος κάθε έτους.

2. Για αιτήματα που αφορούν σε εξοπλισμό ή λογισμικό/ προγράμματα πληροφορικής, αυτά θα προωθούνται στη Δνση Πληρ/κής & Επικ/νίων (ΔΠΕ), η οποία μετά τη συλλογή και αξιολόγηση των αναγκών θα προχωρεί σε καταχώριση του πρωτογενούς αιτήματος, έτσι ώστε π.χ. αιτήματα για προμήθεια η/υ, εκτυπωτών, τηλεφώνων, φωτοτυπικών, λογισμικού - προγραμμάτων κλπ να καταχωρίζονται συγκεντρωτικά μία φορά ως πρωτογενή. Οδηγίες για τα είδη και τη διαδικασία που περιλαμβάνει η συγκεκριμένη κατηγορία θα σας αποσταλούν με νεώτερο έγγραφο από τη ΔΠΕ.

3. Α) Για τα υπόλοιπα αιτήματα άνω των 1000€ που δεν εντάσσονται στις παραπάνω περιπτώσεις (π.χ. παροχή υπηρεσιών, επισκευές - συντηρήσεις, μεταφορές, προμήθεια ανταλλακτικών, υδραυλικών ειδών, ηλεκτρολογικού υλικού, κλιματιστικών, επίπλων, ειδών καθαρισμού κλπ), η καταχώριση πρωτογενούς αιτήματος στο Μητρώο θα γίνεται από την αιτούσα Υπηρεσία (π.χ. Δνση Δασών, Δασαρχείο, ΤΑΔ, ΤΑΚ, Δνση Περιβάλλοντος, Υδάτων κλπ) με κοινοποίηση (ηλεκτρονικά) του σχετικού εγγράφου που θα φέρει τον Αριθμό Μητρώου (ΑΔΑΜ) στο δευτερεύοντα διατάκτη (στο Νομό) ή στο Τμ. Προϋπολογισμού (για το Ν. Θεσσαλονίκης).

Β) Για αιτήματα δαπάνης έως 1000€ (που σε πρώτη φάση δεν απαιτούν καταχώριση στο Μητρώο), αυτά αποστέλλονται στο διατάκτη, ο οποίος κρίνοντας την αναγκαιότητα και το επείγον της δαπάνης, τα συγκεντρώνει και εφόσον έχει και άλλα ομοειδή αιτήματα στον ίδιο ΚΑΕ τα οποία αθροιστικά ξεπερνούν το ποσό των 1000€, τότε πρέπει να καταχωρίσει ένα συγκεντρωτικό αίτημα ως πρωτογενές. Π.χ. αν υπάρχουν αιτήματα για αγορά ειδών καθαριότητας από διαφορετικές Υπηρεσίες εντός του ίδιου νομού για ποσά 200€, 550€, 300€ και 250€, τότε ο διατάκτης θα καταχωρίσει συγκεντρωτικό πρωτογενές αίτημα για ποσό 1300€. Το χρονικό διάστημα συλλογής των επιμέρους αιτημάτων μπορεί να ποικίλει και εξαρτάται από τον επείγοντα χαρακτήρα της δαπάνης. Ένα εύλογο διάστημα είναι ανά 2μηνο να συγκεντρώνονται ομοειδή αιτήματα. Το σκεπτικό είναι ομοειδή αιτήματα (με ίδιο ΚΑΕ) να καταχωρίζονται μία φορά ως ένα. Σε κάθε περίπτωση απαιτείται ένας στοιχειώδης προγραμματισμός προμηθειών σε επίπεδο νομού για είδη όπως τα έπιπλα, τα είδη καθαριότητας, το ηλεκτρολογικό - υδραυλικό υλικό κλπ.

Οι διατάκτες μετά το πρωτογενές αίτημα : εφόσον έχουν ήδη πίστωση προχωρούν σε δέσμευσή της και καταχωρίζουν την απόφαση έγκρισης δέσμευσης πίστωσης, η οποία και αποτελεί έγκριση του αιτήματος και φέρει νέο ΑΔΑΜ και κατόπιν βγάζουν απόφαση ανάθεσης που αναρτούν στη Διαύγεια. Αν οι δευτερεύοντες διατάκτες δε διαθέτουν πίστωση στο συγκεκριμένο ΚΑΕ, υποβάλουν αίτημα στο Τμ. Προϋπ/σμού για να γίνει η σχετική μεταφορά πίστωσης και, μετά την έκδοση επιτροπικού εντάλματος από την ΥΔΕ Θεσσαλονίκης, ακολουθούν την ίδια διαδικασία όπως παραπάνω.

Στις περιπτώσεις διαγωνιστικών διαδικασιών (πρόχειροι, τακτικοί, διεθνείς διαγωνισμοί) οι διατάκτες καταχωρίζουν τη διακήρυξη και ακολούθως τη σχετική σύμβαση /-σεις.

Στις περιπτώσεις απευθείας αναθέσεων οι διατάκτες καταχωρίζουν ως σύμβαση την απόφαση ανάθεσης (για ποσά από 1000€ έως 2500€) ή τη σύμβαση με τον προμηθευτή (για ποσά άνω των 2500€).

Ακολουθεί η καταχώριση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής που διαβιβάζονται στην ΥΔΕ.

Υπενθυμίζουμε ότι υποχρέωση καταχώρισης αιτημάτων, προκηρύξεων, συμβάσεων και ενταλμάτων έχουν όλοι όσοι υλοποιούν ευρωπαϊκά προγράμματα, γενικότερα έργα του Π.Δ.Ε. κλπ.

Στο σημείο αυτό να τονίσουμε ότι η Υπηρεσία που αιτείται μια δαπάνη οφείλει να την κοστολογεί (το κόστος αναγράφεται απαραίτητα στο Μητρώο) και αν είναι δυνατό να κάνει έρευνα αγοράς δια της συλλογής τουλάχιστον τριών προσφορών ανά είδος, ώστε να διευκολύνει το έργο των ΤΔΟ των νομών και του ΤΠΔΥ κατά τη διαδικασία έκδοσης αποφάσεων ανάθεσης.

Τυχόν προβλήματα που μπορεί να παρουσιαστούν κατά τη χρήση της εφαρμογής (αδυναμία φόρτωσης ιστοσελίδας, καθυστερήσεις, μη χρήση όλων των πεδίων κλπ), πρέπει να αναφέρονται προς επίλυση στη Δνση Πληροφορικής & Επικ/νιών.

Επισημαίνουμε ότι η λειτουργία του ΚΗΜΔΗΣ καθορίζει ένα νέο αυστηρό πλαίσιο διαχείρισης προμηθειών των φορέων του Ελληνικού Δημοσίου. Οι διαδικασίες καταχώρισης θα πρέπει να τηρούνται αυστηρά και απαρέγκλιτα, καθώς τυχόν παρεκκλίσεις μπορεί να οδηγήσουν σε προβλήματα θεώρησης ενταλμάτων πληρωμής από τις ΥΔΕ ή τις Υπηρεσίες του Ελ. Συνεδρίου και συνεπώς η αδυναμία πληρωμής τιμολογίων θα βαρύνει την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία.

Στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε ερώτηση - διευκρίνιση - πρόταση.

Μ.Ε.Γ.Γ.
Ο Πρ/μενος
Γεν. Δ/σης Εσωτ. Λειτουργίας

ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ ΗΛΙΑΣ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Δ.Δ.

Μουρατίδου Άννα