



ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΥΛΩΝΑΣ



**Η ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΧΕΙ ΑΝΑΠΤΥΧΘΕΙ ΣΤΗ ΒΑΣΗ ΤΩΝ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ Ως ΣΥΝΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΚΥΚΛΩΜΑ**



ΣΚΟΠΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σκοπός του ελέγχου είναι ο εντοπισμός κινδύνων και η διαπίστωση του αν και κατά πόσο το σύστημα ελέγχου του συναλλακτικού κύκλου προμηθειών και λογαριασμών πληρωτέων, παρέχει επαρκή διασφάλιση έναντι των απορρεόντων κινδύνων.

Επάρκεια παρέχεται μεταξύ άλλων μέσω των ακόλουθων:

- Ύπαρξη πραγματικής ανάγκης προμήθειας για κάθε περίπτωση προμήθειας.
- Η προμήθεια υποστηρίζει επαρκώς τους επιχειρησιακούς στόχους του οργανισμού.
- Οι προμήθειες πραγματοποιούνται με τους καλύτερους όρους για τον οργανισμό.
- Οι επιδόσεις των προμηθευτών παρακολουθούνται επαρκώς.
- Ο οργανισμός συνεργάζεται μόνο με αξιόπιστους προμηθευτές.
- Τα προϊόντα και οι υπηρεσίες που λαμβάνονται, είναι σύμφωνες με τις τεθέντες προδιαγραφές.
- Όλες οι προμήθειες αντανακλώνται ορθά στα λογιστικά βιβλία.
- Τα παραστατικά των προμηθευτών είναι σύμφωνα με την συμφωνημένη τιμή και την ποσότητα που παραλήφθηκε.
- Όλες οι πληρωμές είναι έγκυρες και κατάλληλα εγκεκριμένες, για αγαθά και υπηρεσίες που ο οργανισμός έχει λάβει.
- Ο οργανισμός συμμορφώνεται πλήρως με το Ν.4412/2016 περί προμηθειών.



ΓΕΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

- Η κάθε Διεύθυνση / τμήμα έχει την ευθύνη αναγνώρισης της ανάγκης για την αγορά αγαθών που αφορούν τη λειτουργία της, καθώς και τη γνωστοποίηση της ανάγκης στο Τμήμα Προμηθειών.
- Το Τμήμα Προμηθειών έχει την ευθύνη του κεντρικού ελέγχου των προμηθειών όσον αφορά υλικά, την επικοινωνία με τους προμηθευτές, την συλλογή των προσφορών, την επιλογή των βέλτιστων προσφορών, τη λήψη εγκρίσεων, την ανάθεση των παραγγελιών καθώς και την κοινοποίηση των ημερομηνιών των παραδόσεων όπου είναι εφικτό και απαραίτητο.
- Η αποθήκη έχει την ευθύνη της ακριβούς καταγραφής των αγαθών που παραλαμβάνονται εκτός εάν αυτά δεν παρακολουθούνται σε καρτέλες αποθήκης, οπότε την ευθύνη παραλαβής έχει το τμήμα που τα αιτείται.
- Το κάθε τμήμα που αιτείται μία παραγγελία έχει την ευθύνη να επιβεβαιώσει την παραλαβή των υλικών, αγαθών ή υπηρεσιών που παραγγέλθηκαν και στην απαιτούμενη ποιότητα.
- Το Τμήμα Προμηθειών έχει την ευθύνη ελέγχου των τιμολογίων των προμηθευτών ως προς την συμφωνία των ποσοτήτων με αυτές που παραλήφθηκαν και των τιμών με αυτές που συμφωνήθηκαν. Το λογιστήριο είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη και ακριβή καταχώρηση των υποχρεώσεων.
- Καμία αλλαγή δεν δύναται να πραγματοποιηθεί στο λογιστικό σύστημα αναφορικά με τροποποιήσεις ΑΦΜ, όρων πληρωμής, τιμών, στοιχείων προμηθευτή, στοιχείων συνεργασίας.



ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΑΠΤΟΝΤΑΙ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ανεξαρτησία – Αντικείμενο

- Οι υπάλληλοι και τα στελέχη του Δήμου που ασχολούνται με τις αγορές δεν θα πρέπει να έχουν οποιαδήποτε σχέση συμφέροντος με τους προμηθευτές του Δήμου.
- Οι παραπάνω υπάλληλοι και τα στελέχη του Δήμου καθώς επίσης και τα μέλη των οικογενειών τους δεν θα πρέπει να δέχονται δώρα ή άλλης μορφής παροχές από τους προμηθευτές του Δήμου.

Ίση μεταχείριση

- Όλοι οι προμηθευτές θα πρέπει να τυγχάνουν ίσης μεταχείρισης, όσον αφορά τη δυνατότητα παρουσίασης των προϊόντων και των υπηρεσιών τους στο Δήμο.

Αποτελεσματικότητα

- Το βασικό κριτήριο στην επιλογή του προμηθευτή είναι η κάλυψη των ποιοτικών προδιαγραφών του Δήμου, η άριστη τιμή, οι όροι παράδοσης και οι όροι πληρωμής.

Εμπιστευτικότητα

- ✓ Οι εργαζόμενοι του Δήμου που εμπλέκονται στις προμήθειες δεν κοινοποιούν σε τρίτα μέρη πληροφορίες ή στοιχεία που περιήλθαν στη γνώση τους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.



ΣΗΜΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Προϋπολογισμός

- Πληρότητα ανά κωδικό,
- Σωστή κωδικοποίηση,
- Ορθή εκτίμηση κονδυλίων,
- Ορθή τεκμηρίωση και έγκριση σε περίπτωση αναμορφώσεων.

Κίνδυνος

- Καθυστέρηση στις προμήθειες,
- Αναμορφώσεις,
- Καθυστέρηση πληρωμών,
- Καθυστέρηση παραλαβών,
- Συνολικά, μη ποιοτική προμήθεια ως διαδικασία.

Αίτημα προμήθειας

- Έγκαιρο αίτημα,
- Σωστή κωδικοποίηση,
- Ορθή εκτίμηση ανάγκης,
- Σκοπιμότητα προμήθειας.

Κίνδυνος

- Μη ορθή συμπλήρωση αιτήματος,
- Κατευθυνόμενη ανάγκη σε προμηθευτή και πιθανή απάτη,
- Σύγκρουση συμφερόντων,
- Προμήθεια που δεν συνάδει με την ικανοποίηση επιχειρησιακών αναγκών.

Πρόσκληση υποβολής προσφορών

- Απαραίτητα δικαιολογητικά,
- Τήρηση προθεσμιών,
- Ίση μεταχείριση προμηθευτών.

Κίνδυνος

- Προσφορές που δεν πληρούν τις τεθέντες προδιαγραφές,
- Αριθμοί πρωτοκόλλου βάσει προθεσμιών,
- Αξιολόγηση εκπρόθεσμων προσφορών.

Μητρώο συμβάσεων

- Κάθε περίπτωση ανάθεσης σε προμηθευτή, θα τεκμηριώνεται μέσω εγκεκριμένης σύμβασης.
- Τήρηση του ηλεκτρονικού μητρώου συμβάσεων.

Κίνδυνος

- Μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στο μητρώο συμβάσεων.
- Αδυναμία παρακολούθησης της πορείας / εκτέλεσης της εκάστοτε προμήθειας.
- Μη ορθή επικαιροποίηση του μητρώου συμβάσεων.

Παραλαβές

- Διενέργεια παραλαβών βάσει πρωτύτερης ενημέρωσης για το τι, πόσο και πότε,
- Δελτία παραλαβής,
- Έγκαιρη ενημέρωση αποθέματος,
- Ενέργειες σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με προδιαγραφές,
- Πρωτόκολλο παραλαβής.

Κίνδυνος

- Μη ορθή διενέργεια παραλαβών (χωρίς να γνωρίζει η αποθήκη λεπτομερώς τι θα παραλάβει),
- Παραλαβές που δεν πληρούν τις συμφωνημένες προδιαγραφές,
- Μη ορθή διάκριση των χρήσεων βάσει των ημερομηνιών των παραστατικών,
- Αδυναμία έγκαιρης ενημέρωσης αποθέματος που οδηγεί σε μη ακριβή εικόνα του ύψους αυτού.

Εντολή εκκαθάρισης

- Έλεγχος παραστατικών και έγκριση.
- Προώθηση τους στον εκκαθαριστή δαπάνης / λογιστήριο.
- Εκ νέου έλεγχος των παραστατικών προκειμένου να εκδοθεί η εντολή εκκαθάρισης της δαπάνης,
- Μετατροπή εκκαθάρισης σε ταμειακό ένταλμα,
- Προώθηση στην ταμειακή υπηρεσία.

Κίνδυνος

- Μη ορθή διενέργεια ελέγχου.



**ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΣΕ ΚΑΘΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΜΕ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ Ν.4412, ΒΑΣΕΙ ΤΩΝ
ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΜΕΝΩΝ ΒΗΜΑΤΩΝ ΑΝΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ**

Απευθείας αναθέσεις

1. Πρωτογενές και τεκμηριωμένο αίτημα.
2. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης με βάση το εγκεκριμένο αίτημα.
3. Έγκριση τεχνικών προδιαγραφών και όρων.
4. Πρόσκληση υποβολής προσφοράς.
5. Υποβολή προσφοράς.
6. Απόφαση απ' ευθείας ανάθεσης.
7. Παρέλευση προθεσμιών αναστολής της σύναψης σύμβασης.
8. Κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης στον ανάδοχο και πρόσκληση υπογραφής του συμφωνητικού.
9. Υπογραφή συμφωνητικού.

Ανοικτός διαγωνισμός

1. Πρωτογενές και τεκμηριωμένο αίτημα.
2. Απόφαση ανάληψης υποχρέωσης με βάση το εγκεκριμένο αίτημα.
3. Έγκριση τεχνικών προδιαγραφών και όρων.
4. Έκδοση διακήρυξης και προκήρυξης.
5. Διενέργεια δημοσιεύσεων και αναρτήσεων.
6. Άσκηση τυχόν προσφυγών.
7. Υποβολή προσφορών.
8. Ανάρτηση απόφασης κατακύρωσης στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ από το λογιστήριο.
9. Αποσφράγιση και αξιολόγηση προσφορών από Επιτροπή.

Ανοικτός διαγωνισμός (συνέχεια)

10. Επικύρωση πρακτικών και ανάδειξη προσωρινού αναδόχου.
11. Κοινοποίηση της απόφασης μέσω ΕΣΗΔΗΣ.
12. Πρόσκληση αναδόχου υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης.
13. Έλεγχος δικαιολογητικών κατακύρωσης.
14. Απόφαση επικύρωσης πρακτικού και κατακύρωσης στον ανάδοχο.
15. Παρέλευση προθεσμιών αναστολής της σύναψης σύμβασης.
16. Πρόσκληση προσκόμισης υπεύθυνης δήλωσης οψιγενών μεταβολών.
17. Υποβολή και έλεγχος υπεύθυνης δήλωσης.

Ανοικτός διαγωνισμός (συνέχεια)

18. Κοινοποίηση της απόφασης κατακύρωσης στον ανάδοχο και πρόσκληση υπογραφής συμφωνητικού.
19. Απόφαση ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
20. Υπογραφή συμφωνητικού.
21. Ανάρτηση συμφωνητικού στο ΚΗΜΔΗΣ.