

Διαδικασία Δ06 Αγορές

Τροποποιήσεις

Τροποποίηση	Ημερομηνία	Σχόλια
1.0	18-10-10	
1.1	01-09-16	

1. Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τον τρόπο με τον οποίο:

- αξιολογούνται, επιλέγονται και ελέγχονται οι προμηθευτές υπηρεσιών, παγίων και αναλωσίμων ειδών,
- καθορίζονται τα απαιτούμενα δεδομένα των αγορών,
- εξασφαλίζεται ότι τα προμηθευόμενα προϊόντα / υπηρεσίες συμφωνούν με τις προδιαγραμμένες απαιτήσεις,

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία αυτή εφαρμόζεται για όλα τα αναλώσιμα και πάγια είδη τα οποία προμηθεύεται η Οδοντιατρική Σχολή για τις ανάγκες λειτουργίας της.

3. Αρμοδιότητες

Αρμόδιο για την τήρηση της διαδικασίας είναι το τμήμα προμηθειών του Τμήματος Οδοντιατρικής του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

Ο Υπεύθυνος Αγορών είναι υπεύθυνος για τη διάγνωση των αναγκών σε αναλώσιμα είδη που χρησιμοποιούνται από το εργαστήριο.

Ο Υπεύθυνος κάθε Εργαστηρίου λαμβάνοντας υπ' όψιν τις ανάγκες σε πάγια που ο ίδιος έχει διαγνώσει αλλά και τις σχετικές προτάσεις του εμπλεκόμενου προσωπικού, είναι υπεύθυνος για την εισήγηση στο Διευθυντή του Εργαστηρίου των αναγκών σε πάγια.

Ο Διευθυντής του Εργαστηρίου είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των εισηγήσεων για προμήθεια παγίων και τον συντονισμό των αντίστοιχων ενεργειών για την προμήθεια των ειδών αυτών. Οι παραγγελία των υλικών πρέπει να φέρουν την έγκριση του Διευθυντή του Τομέα.

4. Περιγραφή

4.1 Γενικά

Όλα τα αναλώσιμα ή πάγια είδη που χρησιμοποιεί το κάθε εργαστήριο για τη λειτουργία του προμηθεύονται είτε με προκήρυξη αντίστοιχου διαγωνισμού, είτε με απ' ευθείας ανάθεση.

Ο συντονισμός των ενεργειών για την προμήθεια των προϊόντων γίνεται από το Τμήμα Προμηθειών της Οδοντιατρικής Σχολής.

4.2 Προμήθεια παγίων και εξοπλισμού

Η ανάγκη για την προμήθεια παγίων στο κάθε εργαστήριο ανιχνεύεται από το προσωπικό του.

Το προσωπικό κατά την εκτέλεση των καθημερινών του δραστηριοτήτων διακρίνει τυχόν ανάγκες σε πάγια και κάνει αντίστοιχες προτάσεις στον Υπεύθυνο του Εργαστηρίου.

Ο Υπεύθυνος προσδιορίζει με τη μεγαλύτερη δυνατή λεπτομέρεια τις προδιαγραφές του είδους, και κάνει σχετική γραπτή εισήγηση στον Διευθυντή του Εργαστηρίου για την προμήθεια.

Αποδεχόμενος το αίτημα ο Διευθυντής του Εργαστηρίου διερευνά τις οικονομικές δυνατότητες για την προμήθεια του παγίου. Ο Δ/ντής του Τομέα επικυρώνει και υπογράφει την παραγγελία.

Εάν η προμήθεια καλυφθεί κεντρικά από τα κονδύλια της Εποπτείας, αυτά που διαχειρίζεται το Τμήμα για να καλύψει τις ανάγκες των εργαστηρίων σε προπτυχιακό επίπεδο, τότε ο Υπεύθυνος αγορών ενημερώνει το Τμήμα Προμηθειών για να εντάξει τη δαπάνη σε διαγωνισμό ή σε απευθείας ανάθεση.

Σημειώνεται ότι για την διενέργεια οποιασδήποτε προμήθειας, το τμήμα προμηθειών της Οδοντιατρικής κάνει αξιολόγηση των προμηθευτών:

- Με αξιολόγηση της προσφοράς που αυτός υποβάλλει (σε περίπτωση προκήρυξης διαγωνισμού)
- Με έρευνα αγοράς για τις απ' ευθείας αναθέσεις.

Η αξιολόγηση τεκμηριώνεται μέσω των πρακτικών της επιτροπής αξιολόγησης προσφορών.

4.2.1 Προκήρυξη Διαγωνισμού

Η προκήρυξη διαγωνισμών για την προμήθεια προϊόντων γίνεται με ευθύνη του τμήματος Προμηθειών της Οδοντιατρικής του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου, έπειτα από σχετική έγκριση της Γενικής Συνέλευσης.

Για τη σύνταξη του τεύχους της προκήρυξης του διαγωνισμού, λαμβάνονται υπ' όψιν όλοι οι περιορισμοί που τίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία. Για τα είδη που προμηθεύονται για λογαριασμό της Οδοντιατρικής, οι προδιαγραφές των ειδών ορίζονται σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο προμηθειών του κάθε Εργαστηρίου.

Για το σκοπό αυτό ο Υπεύθυνος του εργαστηρίου ενημερώνει

α) το Διευθυντή του Εργαστηρίου σε περίπτωση που η προμήθεια γίνει από το λογαριασμό του εργαστηρίου ή

β) το Τμήμα Προμηθειών της Οδοντιατρικής σε περίπτωση που η προμήθεια καλυφτεί από την Εποπτεία

για τις απαιτούμενες προδιαγραφές τις οποίες και αιτιολογεί, για εξασφάλιση της έγκρισής του. Οι προδιαγραφές προκύπτουν με βάση τα εξής κριτήρια:

- Ανάγκες που θα καλύψει το υπό προμήθεια είδος.
- Νομοθετικές απαιτήσεις για το προϊόν.

Οι τεχνικές προδιαγραφές της προμήθειας προωθούνται από τον υπεύθυνο προμηθειών στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας ΑΠΘ (ΕΛΚΕ) ή στο Τμήμα Προμηθειών ΑΠΘ για την προκήρυξη του Διαγωνισμού.

Η διενέργεια του διαγωνισμού γίνεται είτε

α) από την Τριμελή Επιτροπή του Τμήματος Οδοντιατρικής, όταν η προκήρυξη έχει αναρτηθεί από τον ΕΛΚΕ. Στη συνέχεια ο Υπεύθυνος Προμηθειών του Τμήματος προωθεί το πρακτικό κατακύρωσης με όλες τις προσφορές στον ΕΛΚΕ, από όπου συντάσσονται και υπογράφονται οι συμβάσεις. Η παράδοση των υλικών/ συντηρήσεων γίνεται στην Οδοντιατρική και η παραλαβή γίνεται από την Επιτροπή παραλαβής.

β) από το Τμήμα Προμηθειών ΑΠΘ, το οποίο αναλαμβάνει εξολοκλήρου τη διενέργεια του διαγωνισμού και τις συμβάσεις με του προμηθευτές. Η παράδοση των υλικών/ συντηρήσεων γίνεται στην Οδοντιατρική και η παραλαβή γίνεται από την Επιτροπή παραλαβής.

Ο Υπεύθυνος Προμηθειών τηρεί αντίγραφο του τεύχους προκήρυξης του διαγωνισμού και της σύμβασης που υπογράφεται με τον προμηθευτή στη συνέχεια.

4.2.2 Απ' ευθείας ανάθεση

Σε περίπτωση που ο Διευθυντής ενός Εργαστηρίου κρίνει ότι η προμήθεια κάποιου είδους είναι αναγκαίο να γίνει άμεσα και εφ' όσον η φύση και το κόστος του προϊόντος προς προμήθεια το επιτρέπει, εισηγείται στον Υπεύθυνο Αγορών να προβεί σε απ' ευθείας ανάθεση της προμήθειας.

Οι προδιαγραφές των ειδών και σε αυτή την περίπτωση τεκμηριώνονται όπως και για την προκήρυξη διαγωνισμού. Ο Υπεύθυνος Αγορών τηρεί αντίγραφο της παραγγελίας που δόθηκε από το Τμήμα Προμηθειών.

4.3 Προμήθεια Αναλωσίμων

Η προμήθεια αναλωσίμων γίνεται με ευθύνη του Υπεύθυνου Αγορών

4.4 Παραλαβή

4.4.1 Παραλαβή αναλωσίμων

Η παραλαβή των αναλωσίμων γίνεται από την Επιτροπή Παραλαβής,

4.4.2 Παραλαβή Παγίων και εξοπλισμού

Η παραλαβή των ειδών αυτών γίνεται από την Επιτροπή Παραλαβής. Η παραλαβή γίνεται ως εξής:

- ποσοτικός έλεγχος με βάση το αντίγραφο παραγγελίας ή τη σύμβαση με τον προμηθευτή
- οπτικός έλεγχος της κατάστασης των προμηθευόμενων ειδών
- έλεγχος συμφωνίας με τις προδιαγραφές που είχαν τεθεί
- έλεγχος κάλυψης νομοθετικών απαιτήσεων (π.χ. σημάνσεις)

Η διενέργεια του ελέγχου πιστοποιείται με τις υπογραφές της Επιτροπής Παραλαβής στο Δελτίο Αποστολής του Προμηθευτή και την αναγραφή σε αυτό της ημερομηνίας διενέργειας του ελέγχου.

Σε περίπτωση που διαπιστώνονται μη συμμορφώσεις κατά την παραλαβή, αυτές καταγράφονται με ευθύνη της Επιτροπής Παραλαβής σε επιστολή η οποία αποστέλλεται επίσης στο Τμήμα Προμηθειών.

Στην επιστολή αυτή επισημαίνεται το είδος και το εύρος της μη συμμόρφωσης και ο προμηθευτής. Η Επιτροπή Παραλαβής τηρεί αντίγραφο της επιστολής σε αρχείο.

4.4.3 Παραλαβή λοιπών προμηθευθέντων υλικών

Η παραλαβή γίνεται από τον Υπεύθυνο Αγορών.

Κατά την παραλαβή γίνεται ποσοτικός έλεγχος των ειδών σε σχέση με την αρχική παραγγελία καθώς και ποιοτικός (μακροσκοπικός) έλεγχος για εντοπισμό ακαταλλήλων. Τα ακατάλληλα είδη δεν εισέρχονται στην Αποθήκη και επιστρέφονται άμεσα.

4.5 Αξιολόγηση Προμηθευτών

Η αξιολόγηση των προμηθευτών εξοπλισμού, αναλωσίμων και υπηρεσιών, γίνεται με τη βοήθεια του εντύπου **E04/Δ06** (Αξιολόγηση Προμηθευτών), σύμφωνα με τις ομάδες αξιολόγησης που ορίζονται από τον Υπεύθυνο Αγορών.

Η ομάδα αξιολόγησης διενεργεί την αξιολόγηση του προμηθευτή και καταγράφει τις παρατηρήσεις της στο αντίστοιχο πεδίο. Καταγράφοντας τις παρατηρήσεις για όλα τα κριτήρια που έχει θέσει για την αξιολόγηση του προμηθευτή και βαθμολογώντας τον, με βάση το μέσο όρο της βαθμολογίας του, μπορεί να εξάγει συμπεράσματα που θα την οδηγήσουν τελικά στην κατηγοριοποίηση του προμηθευτή. Όλοι οι εγκεκριμένοι προμηθευτές εντάσσονται στον «Κατάλογο Εγκεκριμένων Προμηθευτών / Συνεργατών (E03/Δ06).

Ο προμηθευτής / συνεργάτης αξιολογείται βάση του ιστορικού συνεργασίας του με την Οδοντιατρική Σχολή και με ενδεικτικά κριτήρια θέματα όπως:

- Η ποιότητα των παραλαμβανομένων ή παρεχομένων προϊόντων / υπηρεσιών.
- Η αξιοπιστία στις παραδόσεις και γενικότερα στις υποχρεώσεις του.
- Η ευελιξία του για την απορρόφηση μεταβολών των απαιτήσεων της Οδοντιατρικής σε έκτακτες περιπτώσεις, (αλλαγή στις ποσότητες, στο παραγγελλόμενο είδος κ.α).
- Η ποιότητα επικοινωνίας και συνεργασίας του με την Οδοντιατρική.

Ο κατάλογος εγκεκριμένων προμηθευτών αναθεωρείται από τις ομάδες αξιολόγησης, αλλά και σε έκτακτες περιπτώσεις προσθήκης νέου εγκεκριμένου προμηθευτή ή διαγραφή παλαιού.

Η παρακολούθηση των προμηθευτών και η αξιολόγηση τους από την Επιτροπή Παραλαβής τροφοδοτεί με χρήσιμες πληροφορίες τον Υπεύθυνο του κάθε Εργαστηρίου τόσο για τη σύνταξη των προδιαγραφών των διαγωνισμών αλλά και γενικότερα για το όλο πλαίσιο συνεργασίας με τον συγκεκριμένο προμηθευτή.

5. Αρχαιοθήτηση

Με ευθύνη του Υπευθύνου Αγορών τηρείται το παρακάτω αρχείο για χρονικό διάστημα 5 ετών:

- Αρχείο εντύπων παραγγελίας αναλωσίμων (έντυπα Ε01/Δ06)
- Αρχείο συμβάσεων με προμηθευτές (αντίγραφο)
- Αρχείο παραγγελιών για τις απ' ευθείας αναθέσεις (αντίγραφο)
- Αρχείο επιστολών επισήμανσης μη συμμορφώσεων προς το Τμήμα Προμηθειών
- Κατάλογο αξιολογημένων προμηθευτών
- Αξιολογήσεις προμηθευτών

Ο Υπεύθυνος του κάθε Εργαστηρίου τηρεί για χρονικό διάστημα 3 ετών αρχείο των εισηγήσεων προς τον Διευθυντή για προμήθεια παγίων και εξοπλισμού.

Ο Υπεύθυνος του τμήματος προμηθειών αρχειοθετεί για αόριστο χρονικό διάστημα τα πρακτικά της επιτροπής αξιολόγησης προσφορών, καθώς και τα αποτελέσματα της έρευνας αγοράς.

6. Έκδοση / Αναθεώρηση

Την παρούσα διαδικασία εκδίδει και αναθεωρεί ο Υπεύθυνος Αγορών υπό την εποπτεία και έγκριση της επιτροπής προμηθειών του Τμήματος Οδοντιατρικής.

7. Πίνακας Συνδεδεμένων Οδηγιών και Εντύπων

Περιγραφή	Κωδ.	Ε	Ο	Π	ΔΓ
Αίτηση Προμήθειας Αναλωσίμων	Ε01/Δ06	√			
Αίτηση Προμήθειας Παγίων	Ε02/Δ06	√			
Κατάλογος Αξιολογημένων Προμηθευτών	Ε03/Δ06	√			
Αξιολόγηση Προμηθευτών	Ε04/Δ06	√			

Ε :Έντυπο **Ο** : Οδηγία **Π** : Πίνακας **ΔΓ**:Διάγραμμα