



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΠΜΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ-ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ 2018 – 2019

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ Ο.Τ.Α. Α' ΒΑΘΜΟΥ
(ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΥ ΑΡΤΑΙΩΝ)

Άγγελος Πετσιμέρης (Α.Μ. 227)

Επιβλέπων: Χαρίλαος Ναζάκης
καθηγητής

Πρέβεζα, Φεβρουάριος, 2020



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΠΜΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ-ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ 2018 - 2019

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ Ο.Τ.Α. Α' ΒΑΘΜΟΥ
(ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΥ ΑΡΤΑΙΩΝ)

Άγγελος Πετσιμέρης (Α.Μ. 227)

Επιβλέπων: Χαρίλαος Ναζάκης
καθηγητής

Πρέβεζα, Φεβρουάριος, 2020

**PROCUREMENT AND STORAGE DEPARTEMENT OF 1ST
GRADE LOCAL GOVERNMENT ORGANIZATIONS
(DEPARTMENT OF THE MUNICIPALITH OF ARTA)**

Εγκρίθηκε από τριμελή εξεταστική επιτροπή

Πρέβεζα, 11 Φεβρουαρίου 2020

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

1. Επιβλέπων καθηγητής
Χαρίλαος Ναξάκης,
Καθηγητής
2. Μέλος επιτροπής
Κωνσταντίνος Καραμάνης,
Αναπληρωτής Καθηγητής
3. Μέλος επιτροπής
Αικατερίνη Γαλανού,
Επίκουρη Καθηγήτρια

© Πετσιμέρης, Άγγελος, 2020.

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. All rights reserved.

Δήλωση μη λογοκλοπής

Δηλώνω υπεύθυνα και γνωρίζοντας τις διατάξεις του Ν. 2121/1993 περί Πνευματικής Ιδιοκτησίας, ότι η παρούσα μεταπτυχιακή εργασία είναι εξ ολοκλήρου αποτέλεσμα δικής μου ερευνητικής εργασίας, δεν αποτελεί προϊόν αντιγραφής ούτε προέρχεται από ανάθεση σε τρίτους. Όλες οι πηγές που χρησιμοποιήθηκαν (κάθε είδους, μορφής και προέλευσης) για τη συγγραφή της περιλαμβάνονται στη βιβλιογραφία.

Πετσιμέρης, Άγγελος

Υπογραφή

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Θα ήθελα να ευχαριστήσω τον καθηγητή του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων Κο Ναζάκη Χαρίλαο ο οποίος με βοήθησε στην διαμόρφωση της συγκεκριμένης εργασίας. Η προτροπή του εξάλλου σε παρουσίαση μαθήματος του να επιλέξουμε θέματα που έχουν πρακτική εφαρμογή ήταν και το έναυσμα για την επιλογή του συγκεκριμένου θέματος από πλευράς μου. Να επισημάνω επίσης ότι οι γνώσεις που προσέφερε ο Κος Ναζάκης, βοήθησαν πάρα πολύ στην παρουσίαση του συγκεκριμένου αποτελέσματος.

Θα ήθελα επίσης να ευχαριστήσω όλους τους καθηγητές του Π.Μ.Σ. 2018 – 2019 οι οποίοι με την επαγγελματική τους αρτιότητα και τις γνώσεις που μας προσέφεραν, βοήθησαν στο να δούμε και να μάθουμε νέα πράγματα που προσωπικά με βοήθησαν στην εργασιακή μου καθημερινότητα.

Τέλος ευχαριστώ την οικογένεια μου για την βοήθεια και ανοχή που έδειξαν κατά την διάρκεια όλου του μεταπτυχιακού προγράμματος. Χωρίς την βοήθεια τους δεν θα μπορούσα να ανταπεξέρθω και να ολοκληρώσω το μεταπτυχιακό.

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Οι προμήθειες αγαθών και η παροχή υπηρεσιών αποτελούν την βάση λειτουργίας των επιχειρήσεων αλλά και των δημόσιων υπηρεσιών (κεντρικών και της τοπικής αυτοδιοίκησης Τ.Α.), καθώς επίσης και η διαχείριση των αποθηκών. Με αφορμή την απασχόληση μου και στον ιδιωτικό κλάδο αλλά και στο δημόσιο προσπάθησα να εντοπίσω διαφορές και στοιχεία κοινά που θα μπορούσαν να εφαρμοστούν στο δημόσιο και ιδιαίτερα στην Τ.Α.

Χρησιμοποιώντας ερωτηματολόγιο που αποτελείτο από ερωτήσεις για τις προμήθειες αλλά και για τις αποθήκες, συγκέντρωσα πληροφορίες για την σημερινή κατάσταση και λειτουργία του ιδιωτικού τομέα στις συγκεκριμένες λειτουργίες (προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών, αποθηκευτικοί χώροι). Τα ερωτηματολόγια εστάλησαν σε τοπικές επιχειρήσεις, αλλά και επιχειρήσεις στην Αθήνα.

Με τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν έγινε μια σύγκριση στο 1^ο μέρος για τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού και στον ιδιωτικό τομέα. Η σύγκριση αφορά το νομοθετικό πλαίσιο και με βάση αυτό πώς τελικά διαμορφώνεται οι λειτουργία των προμηθειών στους Ο.Τ.Α. και τον ιδιωτικό τομέα. Στο τέλος του 1^{ου} μέρους κατατίθενται κάποιες προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία των τμημάτων προμηθειών των Ο.Τ.Α. Η αντίστοιχη διαδικασία ακολουθήθηκε στο 2^ο μέρος που αφορά τις αποθήκες και η λειτουργία αυτών στους δυο κλάδους (ιδιωτικό και Ο.Τ.Α.).

Κύριος στόχος αυτής της εργασίας είναι στο τέλος να μπορέσουμε να δούμε κατά πόσο υπάρχει δυνατότητα να εφαρμοστούν στοιχεία στους Ο.Τ.Α. που αφορούν την διαχείριση προμηθειών και αποθηκών, που θα απλοποιήσουν την όλη κατάσταση και θα υπάρξει μεγιστοποίηση της απόδοσης με το μικρότερο δυνατό κόστος.

Λέξεις κλειδιά: Προμήθειες, Παροχή υπηρεσιών, Αποθήκες, Ο.Τ.Α. Α' βαθμού και στον ιδιωτικό τομέα

ABSTRACT

Procurement of goods and the provision of services form the basis of the operation of businesses but also of public services (central and local government L.G.), as well as warehouse management. Given my employment in both the private and public sectors, I have attempted to identify commonalities and elements that could be applied in the public and especially in the L.G.

Using a questionnaire consisting of questions about supplies as well as warehouses, I gathered information on the current state and functioning of the private sector in these functions (supplies of goods and services, warehouses). The questionnaires were sent to local businesses as well as businesses in Athens.

With the data collected, a comparison was made in Part 1 between OTAs' supplies and general services and the private sector. The comparison concerns the legislative framework and on this basis how the commissioning of the OTAs is ultimately shaped in the private sector as well. At the end of part 1 some suggestions are made for the better functioning of the OTA procurement departments. The corresponding procedure was followed in Part 2 concerning the warehouses and their operation in the two sectors (private and OTA).

The main purpose of this work is, in the end, to be able to see whether it is possible to apply data to OTAs concerning the management of supplies and warehouses, which will simplify the whole situation and maximize efficiency at the lowest possible cost.

Keywords: Procurement, Provision of services, Warehouses, OTAs' supplies and
general services and the private sector

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ	i
ΠΕΡΙΛΗΨΗ	ii
ABSTRACT	iii
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	iv
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ	vi
ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ/ΕΙΚΟΝΩΝ	vii
ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ	viii
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	x
ΜΕΡΟΣ 1ο	1
1. Οι προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στους ΟΤΑ Α' βαθμού – Νομοθετικό πλαίσιο.	1
1.1 Οι προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στους ΟΤΑ Α' βαθμού	2
1.2 Το Νομοθετικό πλαίσιο προμηθειών Ο.Τ.Α.	8
2. Οι προμήθειες στον ιδιωτικό τομέα – Διαφορές με τους ΟΤΑ Α' βαθμού	16
2.1 Οι προμήθειες στον ιδιωτικό τομέα (απαντήσεις ερωτηματολογίου)	16
2.2 Διαφορές με τους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού	21
3. Λειτουργία τμήματος προμηθειών και αποθηκών – Προμήθειες και γενικές υπηρεσίες	24
3.1 Το τμήμα προμηθειών και αποθηκών το Δήμου Αρταίων	26
3.2 Λειτουργία διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών και γενικών υπηρεσιών	31
4. Προτάσεις για καλύτερη λειτουργία του τμήματος ως προς τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.	45
4.1 Προτάσεις βελτίωσης εξωτερικών παραγόντων	46
4.2 Προτάσεις βελτίωσης εσωτερικών παραγόντων	48
ΜΕΡΟΣ 2ο	52
5. Οι αποθήκες στους ΟΤΑ Α' βαθμού – Οι αποθήκες στον ιδιωτικό τομέα	52

5.1 Οι αποθήκες στους ΟΤΑ Α' βαθμού (Δήμοι)	55
5.2 Οι αποθήκες στον ιδιωτικό τομέα	59
6. Σημερινή πραγματικότητα και λειτουργία αποθηκών στους ΟΤΑ Α' βαθμού (περίπτωση Δήμου Αρταίων)	66
6.1 Φυσική αποθήκη /ες του Δήμου Αρταίων.....	67
6.2 Λογισμικό σύστημα παρακολούθησης αποθήκης Δήμου Αρταίων	70
7. Προτάσεις για καλύτερη λειτουργία του τμήματος ως προς τις αποθήκες.	72
ΕΠΙΛΟΓΟΣ.....	77
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α (Πρωτογενές αίτημα).....	78
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β (Τεκμηριωμένο αίτημα).....	80
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ (Πρωτόκολλο παραλαβής).....	82
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ (Απόδειξη παραλαβής υλικού)	84
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε (Δελτίο εξαγωγής υλικού).....	85
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ (Μηνιαία κατάσταση αποθήκης)	86
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ (Ισοζύγιο αποθήκης)	87
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	88
ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΠΗΓΕΣ.....	89

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΙΝΑΚΩΝ

Πίνακας 2.2 Διαφορές Δήμων – Επιχειρήσεων στις προμήθειες και υπηρεσίες	21-22
Πίνακας 3.1α Ψηφιακό οργανόγραμμα Δήμου Αρταίων	27-28
Πίνακας 3.1β Προβλεπόμενες θέσεις εργασίας Τμήματος Προμηθειών & Αποθηκών	28-30
Πίνακας 3.2 Χρόνος ολοκλήρωσης διαγωνιστικών διαδικασιών	41-44
Πίνακας 6.1 Αποθηκευτικοί χώροι του Δήμου Αρταίων	68

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ/ΕΙΚΟΝΩΝ

Διάγραμμα 4.2. Διάγραμμα Τμημάτων και εργασιών.....	49 - 50
Διάγραμμα 7. Διάγραμμα «δεσίματος» εγγράφων για αποθήκη.....	74 - 75

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

Τ.Α.....	Τοπική Αυτοδιοίκηση
Ο.Τ.Α.....	Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Π.Δ.	Προεδρικό Διάταγμα
Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.....	Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως
Ε.Ε.	Ευρωπαϊκή Ένωση
Κ.Α.	Κωδικός Αριθμός
Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.	Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων
Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.	Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων
Κ.Β.Σ.	Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων
Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.	Ενιαίος Κανονισμός Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Υ.Α.	Υπουργική Απόφαση
Β.Δ.	Βασιλικό Διάταγμα
Ε.Σ.	Ελεγκτικό Συνέδριο
Χ.Ε.Π.	Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής
Α.Α.Υ.	Απόφαση Ανάλιψης Υποχρέωσης
Τ.Ε.Υ.Δ.	Τυποποιημένο Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης
Ε.Ε.Ε.Σ.	Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έντυπο Σύμβασης

J.I.T.	Just In Time
Ο.Ε.Υ.	Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
Ε.Σ.Κ.	Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας
Ο.Ε.	Οικονομική Επιτροπή
Α.Ο.Ε.	Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής
Δ.Σ.	Δημοτικό Συμβούλιο
Α.Δ.Σ.	Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου
Α.Ε.Π.Π.	Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών
Δ.Ε.	Δημοτικές Ενότητες
Γ.Λ.	Γενική Λογιστική
Α.Λ.	Αναλυτική Λογιστική

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

«Επιλέξτε θέμα για εργασία που θα έχει πρακτική εφαρμογή». Αυτή η φράση ήταν η αφορμή να προσπαθήσω να καταγράψω κάποια πράγματα που λόγω και προϋπηρεσίας στον ιδιωτικό τομέα, θα μπορούσαν να απλοποιήσουν την λειτουργία του τμήματος προμηθειών και αποθηκών στους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού (Δήμους). Βέβαια υπάρχουν πολλές και διαφορετικές περιπτώσεις Δήμων, με διαφορετικές ανάγκες και δυνατότητες (μικροί, μεσαίοι, μεγάλοι, ορεινοί, νησιωτικοί, με πλήρες προσωπικό, με έλλειψη προσωπικού κτλ). Εδώ επέλεξα να μελετήσω την περίπτωση του Δήμου Αρταίων στον οποίο εργάζομαι από το 2005 και που από τότε είχε ξεκινήσει συζήτηση για την λειτουργία αποθηκών και τελικά η απόφαση για την συγκεκριμένη λειτουργία λήφθηκε μετά την ψήφιση του Ν.4412/2016 (Φ.Ε.Κ. 147 Α' / 08-08-2016), όπου στο άρθρο 200 ορίζει ότι για την πληρωμή λογαριασμού σε προμηθευτή, χρειάζεται και το δελτίο εισαγωγής στην αποθήκη του φορέα.

Η εργασία χωρίστηκε σε δυο (2) μέρη. Το 1^ο μέρος που πραγματεύεται τις προμήθειες και τις γενικές υπηρεσίες με το νομοθετικό πλαίσιο των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού και του ιδιωτικού τομέα. Με την χρήση ερωτηματολογίων που απεστάλησαν σε διαφορετικές νομικές μορφές εταιρειών (ομόρρυθμη εταιρεία, ετερόρρυθμη, ανώνυμη και σε συνεταιρισμό), αλλά και την προσωπική επαφή με τους αρμόδιους υπαλλήλους, εντόπισα τι ισχύει σήμερα στον ιδιωτικό τομέα και κατέληξα σε κάποιες προτάσεις στο 4^ο κεφάλαιο, για την κατά το δυνατό καλύτερη λειτουργία του τμήματος ως προς τις προμήθειες και τις γενικές υπηρεσίες.

Στο 2^ο μέρος στηριζόμενος πάλι στα ερωτηματολόγια, κάνω την σύγκριση που αφορά τις αποθήκες στους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού και τον ιδιωτικό τομέα. Και σε αυτό το μέρος, στο 7^ο κεφάλαιο καταλήγω σε κάποιες προτάσεις που κατά την άποψη μου θα διευκολύνουν την συγκεκριμένη λειτουργία σε ένα γραφειοκρατικό και πολυεπίπεδο λειτουργικό πλαίσιο που υφίσταται στη σημερινή πραγματικότητα των Δήμων.

ΜΕΡΟΣ 1ο

1. Οι προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στους ΟΤΑ Α' βαθμού – Νομοθετικό πλαίσιο.

Η Τοπική Αυτοδιοίκηση διακρίνεται σε Α' βαθμού (Δήμοι) και Β' βαθμού (Περιφέρειες), και σύμφωνα με το άρθρο 102 παρ. 2 του Συντάγματος «Οι οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχουν διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια». Αυτό σημαίνει ότι στα πλαίσια της λειτουργίας της η Τ.Α. καθορίζει από μόνη της τα θέματα που της έχουν ανατεθεί βάσει της Ελληνικής Νομοθεσίας και την αφορούν, και διαχειρίζεται τους πόρους που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων που τίθενται (και οι οποίοι φυσικά δεν είναι στόχοι όπως μιας επιχείρησης δηλαδή το κέρδος, αλλά η παροχή υπηρεσιών προς τους Πολίτες που πληρώνουν φόρους). Με λίγα λόγια ένας φορέας Τ.Α. (π.χ. Δήμος) μοιάζει με μια οικονομική μονάδα που θα πρέπει να διαχειριστεί πόρους (εργασία, χρήματα, υλικοτεχνική υποδομή) προκειμένου να πετύχει τους στόχους που έχουν σχέση με τις υπηρεσίες προς το κοινωνικό σύνολο όπως καθαριότητα, συντήρηση παιδικών χαρών, συντήρηση του πρασίνου νησίδων του οδικού δικτύου και αθλητικών γηπέδων, συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, έκδοση διαφόρων εγγράφων όπως ληξιαρχικές πράξεις και πολεοδομικές άδειες, κτλ.

Στα πλαίσια αυτά ένας Δήμος έχει διάφορες υπηρεσίες οι οποίες καλούνται να επιτελέσουν κάποιο συγκεκριμένο έργο. Η υπηρεσία Πρασίνου για παράδειγμα διαχειρίζεται τα θέματα που αφορούν το πράσινο σε έναν Δήμο που βρίσκεται στις νησίδες του οδικού δικτύου, στις παιδικές χαρές, για τον καθαρισμό των αρδευτικών αυλακών κτλ. Η υπηρεσία Καθαριότητας είναι υπεύθυνη για την αποκομιδή σκουπιδιών. Η Τεχνική υπηρεσία για την εκτέλεση έργων, συντήρηση του οδικού δικτύου, παιδικών χαρών κτλ. Όπως είναι κατανοητό όσο μεγαλύτερος ένας Δήμος τόσο μεγαλύτερο και το εύρος των θεμάτων που θα πρέπει να διαχειριστεί και να καλύψει. Γίνεται εύκολα κατανοητό ότι για να μπορέσει να ανταπεξέλθει ένας Δήμος στις υποχρεώσεις του θα πρέπει να λειτουργήσει με κάποιες αρχές και διαδικασίες και ειδικότερα σε ότι αφορά τις προμήθειες υλικών και παροχή γενικών υπηρεσιών που είναι απαραίτητα για την σωστή λειτουργία του Δήμου. Η Ελληνική Νομοθεσία και Νομολογία δυστυχώς είναι τεράστια (δεν έχει επιτευχθεί ακόμη

η μείωση της γραφειοκρατίας σε ικανοποιητικό βαθμό) και κυριολεκτικά καθημερινά μεταβαλλόμενη. Το νομικό πλαίσιο που αφορά τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στους Δήμους περιλαμβάνει Νόμους, Προεδρικά Διατάγματα (Π.Δ.), Πράξεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου (διαφόρων Τμημάτων αλλά και της Ολομέλειας), Υπουργικές αποφάσεις, Εγκυκλίους Υπουργείων της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ.) κτλ. Βέβαια από μια οπτική γωνία από την στιγμή που υπάρχει διαχείριση δημοσίου χρήματος κάποια Νομοθετικά στάδια είναι επιβεβλημένο να υφίστανται (π.χ. ο έλεγχος και οι Πράξεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου). Γεγονός παραμένει όμως ότι το νομοθετικό πλαίσιο είναι «βαρύ» και εμποδίζει την γρήγορη διεκπεραίωση υποθέσεων που αφορούν τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες που πολλές φορές είναι ζωτικής σημασίας για την σωστή λειτουργία των υπηρεσιών ενός Δήμου. Γεγονός που καθιστά επιτακτικό να υπάρχει αρμονική συνεργασία, γρήγορη πληροφόρηση και ξεκάθαρες αρμοδιότητες μεταξύ των υπηρεσιών και τμημάτων ενός Δήμου.

1.1 Οι προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στους ΟΤΑ Α' βαθμού

Ζωτικής σημασίας στην επίτευξη του έργου των Δήμων (Ο.Τ.Α. Α' βαθμού) είναι, όπως και στις επιχειρήσεις, η έγκαιρη προμήθεια των υλικών που απαιτούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του και η ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών. Στους Δήμους υπάρχουν βάσει Νομοθεσίας συγκεκριμένοι τρόποι για την προμήθεια υλικών και παροχή γενικών υπηρεσιών που καθορίζονται με βάση συγκεκριμένα χρηματικά όρια τα οποία έχουν καθορισθεί από τις 08-08-2016 με τον Ν.4412 / 2016 (Φ.Ε.Κ. 147 Α'). Οι διαδικασίες που προβλέπονται στις διατάξεις του Ν.4412 / 2016 είναι οι παρακάτω:

- Απ' ευθείας ανάθεση προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.
- Συνοπτικός διαγωνισμός.
- Ανοικτός διαγωνισμός
- Διαπραγμάτευση χωρίς δημοσίευση.
- Κλειστή διαδικασία

- Ανταγωνιστικός διάλογος
- Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση.
- Σύμπραξη καινοτομίας.
- Συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας.

Από όλες τις παραπάνω αναφερόμενες διαδικασίες, αυτές που κατά κύριο λόγο χρησιμοποιούνται σήμερα είναι οι τέσσερις πρώτες (απ' ευθείας ανάθεση, συνοπτικός και ανοικτός διαγωνισμός, διαπραγμάτευση χωρίς δημοσίευση). Από τις υπόλοιπες διαδικασίες είτε δεν επιλέγονται λόγω της φύσης τους και των θεμάτων που μπορεί να δημιουργηθούν ως προς την επίτευξη ανταγωνισμού (π.χ. οι κλειστές διαδικασίες αφορούν μόνο συγκεκριμένο αριθμό προσκεκλημένων προμηθευτών), είτε γίνεται ελλιπής χρήση από τις υπηρεσίες των Δήμων μέχρι σήμερα λόγω της νέας τους εισαγωγής με τον Ν. 4412 / 2016 (που αφορά ενσωμάτωση των Οδηγιών 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ της Ευρωπαϊκής Ένωσης).

Για να μπορέσει λοιπόν ο Δήμος να προμηθευθεί τα αναγκαία υλικά ή τις αναγκαίες υπηρεσίες, θα πρέπει να επιλέξει την διαδικασία που θα το κάνει. Οι αρμόδιες υπηρεσίες αφού έχουν μελετήσει και συντάξει τον προϋπολογισμό του έτους, έχουν καθορίσει μετά την έγκριση του από τα αρμόδια πολιτικά όργανα (Οικονομική Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο, Περιφέρεια), τα ποσά που μπορούν να δαπανηθούν για κάθε ανάγκη των υπηρεσιών. Τα χρηματικά όρια που ισχύουν σήμερα για την κάθε διαδικασία ανάθεσης είναι τα εξής:

- Απ' ευθείας ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και είναι μέχρι του ποσού των 20.000,00 € χωρίς τον Φ.Π.Α. ανά Κωδικό Αριθμό (Κ.Α.) δαπάνης π.χ. προμήθεια ανταλλακτικών φωτοτυπικών μηχανημάτων. Εδώ δίνεται η δυνατότητα να προσκληθούν μέχρι τρεις (3) προμηθευτές ή να ζητηθεί προσφορά μόνο από έναν. Οι διαδικασίες είναι απλές και γρήγορες (όπως θα δούμε αναλυτικότερα στο 3^ο κεφάλαιο) και κύριος στόχος είναι η άμεση και γρήγορη αντιμετώπιση των αναγκών.
- Συνοπτικός διαγωνισμός γίνεται για ποσά πάνω από 20.000,00 έως 60.000,00 € χωρίς τον ΦΠΑ. Μια παράμετρος που λαμβάνεται υπ' όψη όταν υπολογίζονται

τα συνολικά ποσά για τον καθορισμό των διαδικασιών, είναι το τι είδη και τι υπηρεσίες περιλαμβάνονται σε κάθε Κ.Α. δαπάνης. Όταν υπάρχουν όμοια και ομοειδή προϊόντα ή υπηρεσίες, αυτά αθροίζονται για να καθορισθεί το συνολικό ύψος της δαπάνης. Για παράδειγμα στα τρόφιμα θεωρούνται «σύμφωνα με τις συνθήκες της αγοράς» όμοια και ομοειδή το ψωμί, κρέας, γαλακτοκομικά προϊόντα, είδη μαναβικής κτλ (είναι τρόφιμα). Απλά επειδή όπως είναι φυσικό ένας φούρνος δεν έχει κρέας, θα πρέπει να δημιουργηθούν ξεχωριστές ομάδες ειδών, όπου σε διαγωνιστική διαδικασία θα μπορεί να συμμετάσχει ο οποιοσδήποτε και να δώσει ξεχωριστά προσφορά για τα είδη που τον ενδιαφέρει. Δεν θα πρέπει δηλαδή να αποκλείεται κανένας ενδιαφερόμενος από συμμετοχή σε διαγωνιστική διαδικασία. Στον συνοπτικό διαγωνισμό στέλνει το κάθε τμήμα την μελέτη της δαπάνης με όλα τα προβλεπόμενα έγγραφα στο τμήμα προμηθειών όπου και γίνεται η συγγραφή της διακήρυξης σύμφωνα με τα πρότυπα διακηρύξεων της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. και τις διατάξεις του Ελληνικού Νομοθετικού πλαισίου. Αναλυτικά τα βήματα του συνοπτικού και του ανοικτού διαγωνισμού θα τα δούμε στο 3^ο κεφάλαιο. Η διαδικασία του συνοπτικού διαγωνισμού γίνεται σε αίθουσα του Δημαρχείου από τριμελή επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού και μπορεί να παρίστανται και οι ενδιαφερόμενοι προμηθευτές που καταθέτουν προσφορά. Η συγκεκριμένη διαδικασία μετά από τροποποίηση που έγινε στον Ν.4412 /2016 με τον Ν. 4605 / 2019 (Φ.Ε.Κ. 52 Α΄) στο άρθρο 43 παρ. 17, δύναται να γίνεται με την χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) ηλεκτρονικά.

- Ανοικτός διαγωνισμός γίνεται για ποσά από 60.000,00 € χωρίς ΦΠΑ και πάνω. Εδώ υπάρχουν δυο περιπτώσεις. Η πρώτη περίπτωση αφορά ανοικτό διαγωνισμό που δημοσιεύεται μόνο σε Εθνικό επίπεδο και φτάνει μέχρι του ποσού των 214.000,00 € χωρίς ΦΠΑ. Για ποσά πάνω των 214.000,00 € ο ανοικτός διαγωνισμός γίνεται διεθνής και πρέπει να προηγείται των Εθνικών δημοσιεύσεων η δημοσίευσή του στο φύλλο Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.). Και οι δυο περιπτώσεις διαγωνισμού γίνονται μόνο ηλεκτρονικά μέσω του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. Μια διαφορά ακόμη είναι στον χρόνο υποβολής των προσφορών που στον απλό ανοικτό καθορίζεται στις δεκαπέντε (15) ημέρες από την δημοσίευση της περίληψης της διακήρυξης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό

Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), ενώ στον διεθνή στις τριάντα (30) ημέρες και αφού έχουν παρέλθει σαράντα οκτώ (48) ώρες από την αποστολή της δημοσίευσης στο φύλλο Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Διαπραγμάτευση χωρίς δημοσίευση έχουμε σε συγκεκριμένες περιπτώσεις που καθορίζονται ρητά από την Ελληνική Νομοθεσία και ειδικότερα στο άρθρο 32 του Ν. 4412/2016, και είναι οι παρακάτω:

«2.Η διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση μπορεί να χρησιμοποιείται για δημόσιες συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε οποιαδήποτε από τις κατωτέρω περιπτώσεις:

α) εάν, ύστερα από ανοικτή ή κλειστή διαδικασία είτε δεν υποβλήθηκε καμία προσφορά ή αίτηση συμμετοχής είτε καμία από τις υποβληθείσες προσφορές ή αιτήσεις συμμετοχής δεν είναι κατάλληλη, εφόσον δεν έχουν τροποποιηθεί ουσιωδώς οι αρχικοί όροι της σύμβασης και με την προϋπόθεση ότι διαβιβάζεται σχετική έκθεση στην Επιτροπή μετά από αίτημά της. Μη κατάλληλη θεωρείται μία προσφορά όταν είναι άσχετη με τη σύμβαση και αδυνατεί προδήλως, χωρίς να τροποποιηθεί ουσιαστικά, να ανταποκριθεί στις ανάγκες και τις απαιτήσεις της αναθέτουσας αρχής, όπως προσδιορίζονται στα έγγραφα της σύμβασης. Μη κατάλληλη θεωρείται μία αίτηση συμμετοχής όταν στο πρόσωπο του οικονομικού φορέα συντρέχει υποχρεωτικός ή δυνητικός λόγος αποκλεισμού, σύμφωνα με το άρθρο 73 ή όταν αυτός δεν πληροί τα κριτήρια ποιοτικής επιλογής που έχει θέσει η αναθέτουσα αρχή, σύμφωνα με τα άρθρα 75, 76 και 77.

β) εάν τα έργα, τα αγαθά ή οι υπηρεσίες μπορούν να παρασχεθούν μόνον από έναν συγκεκριμένο οικονομικό φορέα για οποιονδήποτε από τους κατωτέρω λόγους:

αα) στόχος της σύμβασης είναι η δημιουργία ή απόκτηση μοναδικού έργου τέχνης ή καλλιτεχνικής εκδήλωσης,

ββ) απουσία ανταγωνισμού για τεχνικούς λόγους,

γγ) προστασία αποκλειστικών δικαιωμάτων, συμπεριλαμβανομένων των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας.

Οι εξαιρέσεις που ορίζονται στις υποπεριπτώσεις ββ' και γγ' εφαρμόζονται μόνο εάν δεν υπάρχει εύλογη εναλλακτική λύση ή υποκατάστατο και η απουσία ανταγωνισμού δεν είναι αποτέλεσμα τεχνητού περιορισμού των παραμέτρων της σύμβασης

γ) στο μέτρο που είναι απολύτως απαραίτητο, εάν λόγω κατεπείγουσας ανάγκης οφειλόμενης σε γεγονότα απρόβλεπτα για την αναθέτουσα αρχή, δεν είναι δυνατή η τήρηση των προθεσμιών που προβλέπονται για τις ανοικτές, κλειστές ή ανταγωνιστικές διαδικασίες με διαπραγμάτευση. Οι περιστάσεις που επικαλούνται οι αναθέτουσες αρχές για την αιτιολόγηση της κατεπείγουσας ανάγκης δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να απορρέουν από δική τους ευθύνη.

3. Η διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση μπορεί να χρησιμοποιείται για δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών για την αγορά αγαθών ή υπηρεσιών, υπό ιδιαίτερα ευνοϊκούς όρους είτε από προμηθευτή που παύει οριστικά τις εμπορικές του δραστηριότητες είτε από τον εκκαθαριστή διαδικασίας αφερεγγυότητας, δικαστικού συμβιβασμού ή ανάλογης διαδικασίας που προβλέπεται σε διατάξεις νόμου.

4. Η διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση μπορεί να χρησιμοποιείται για δημόσιες συμβάσεις προμηθειών:

α) όταν τα σχετικά προϊόντα κατασκευάζονται αποκλειστικά για σκοπούς έρευνας, πειραματισμού, μελέτης ή ανάπτυξης ωστόσο, οι συμβάσεις που ανατίθενται δυνάμει της παρούσας περίπτωσης δεν περιλαμβάνουν την παραγωγή ποσοτήτων ικανών να εξασφαλίζουν την εμπορική βιωσιμότητα του προϊόντος ή την απόσβεση των δαπανών έρευνας και ανάπτυξης,

β) για συμπληρωματικές παραδόσεις που πραγματοποιούνται από τον αρχικό προμηθευτή και προορίζονται είτε για τη μερική αντικατάσταση αγαθών ή εγκαταστάσεων είτε για επέκταση υφιστάμενων αγαθών ή εγκαταστάσεων, εφόσον η αλλαγή προμηθευτή θα υποχρέωνε την αναθέτουσα αρχή να αποκτήσει αγαθά με διαφορετικά τεχνικά χαρακτηριστικά τα οποία θα προκαλούσαν ασυμβατότητα ή δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες στη χρήση και τη συντήρηση. Η διάρκεια αυτών των συμβάσεων, καθώς και των επαναλαμβανόμενων συμβάσεων, δεν υπερβαίνει κατά κανόνα τα τρία έτη,

γ) εάν πρόκειται για αγαθά που είναι εισηγμένα και αγοράζονται σε χρηματιστήριο εμπορευμάτων.

5. Η διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση μπορεί να χρησιμοποιείται για δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών όταν η σχετική σύμβαση έπεται διαγωνισμού μελετών που έχει διοργανωθεί, σύμφωνα με το Μέρος Α' του παρόντος Βιβλίου και πρέπει, σύμφωνα με τους κανόνες που προβλέπονται στο διαγωνισμό μελετών, να ανατεθεί στον νικητή ή σε έναν από τους νικητές του διαγωνισμού αυτού.

Στην τελευταία αυτή περίπτωση, όλοι οι νικητές του διαγωνισμού πρέπει να καλούνται να συμμετάσχουν στις διαπραγματεύσεις.

6. Η διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση μπορεί να χρησιμοποιείται για νέα έργα ή υπηρεσίες που συνίστανται στην επανάληψη παρόμοιων έργων ή υπηρεσιών που ανατέθηκαν στον οικονομικό φορέα ανάδοχο της αρχικής σύμβασης από τις ίδιες αναθέτουσες αρχές, υπό την προϋπόθεση ότι αυτά τα έργα ή υπηρεσίες είναι, σύμφωνα με μία βασική μελέτη και ότι αυτή η μελέτη αποτέλεσε αντικείμενο αρχικής σύμβασης, η οποία έχει συναφθεί, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 26. Στη βασική μελέτη αναγράφεται η έκταση πιθανών συμπληρωματικών έργων ή υπηρεσιών και οι όροι ανάθεσής τους. Η δυνατότητα προσφυγής σε αυτή τη διαδικασία πρέπει να επισημαίνεται ήδη κατά την πρώτη προκήρυξη διαγωνισμού, και το συνολικό προβλεπόμενο ποσό για τη συνέχιση των εργασιών ή υπηρεσιών λαμβάνεται υπόψη από τις αναθέτουσες αρχές για την εφαρμογή του άρθρου 5. Προσφυγή στη διαδικασία αυτή επιτρέπεται μόνο εντός τριετίας μετά τη σύναψη της αρχικής σύμβασης»¹.

Να σημειώσουμε εδώ ότι για την προσφυγή στην διαδικασία της διαπραγμάτευσης χωρίς δημοσίευση, θα πρέπει να προηγείται η σύμφωνη γνώμη της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.) εφόσον η προηγούμενη διαδικασία ήταν πάνω από τα χρηματικά όρια του διεθνούς διαγωνισμού (214.000,00 € χωρίς ΦΠΑ). Επιπλέον αν υπάρχουν ξεχωριστά τμήματα διαφορετικών αξιών, η έγκριση της αρχής απαιτείται ακόμη και αν τμήμα ενός αρχικού διαγωνισμού είναι μικρότερης αξίας π.χ. για τμήμα αξίας 50.000,00 € διαγωνισμού συνολικής αξίας

¹ Άρθρο 32 Ν. 4412 /2016

600.000,00 €. Βλέπουμε με λίγα λόγια ότι οι διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται από την Τ.Α. στο θέμα των προμηθειών και γενικών υπηρεσιών, είναι πολύπλοκες με πολλές διαφοροποιήσεις και στάδια, με τελικό αποτέλεσμα να είναι χρονοβόρες και πολλές φορές λόγω ενστάσεων και προδικαστικών προσφυγών να μην καταλήγουν σε αποτέλεσμα παρά μετά το πέρας πολλών μηνών από το ξεκίνημα των διαδικασιών, με ότι αυτό συνεπάγεται στις λειτουργίες των υπηρεσιών της Τ.Α. καθώς και σε κόστος εργατοωρών για εύρεση λύσεων μέσα στο νομοθετικό πλαίσιο.

1.2 Το Νομοθετικό πλαίσιο προμηθειών Ο.Τ.Α.

Από το 2005 που διορίστηκα στον Δήμο Αρταίων, το μεγαλύτερο μέρος της απασχόλησής μου ήταν στο γραφείο προμηθειών. Αυτό οφείλεται κατά πάσα πιθανότητα και στο γεγονός ότι είχα εργαστεί για περίπου έξι έτη σε εμπορική εταιρεία που τηρούσε αποθήκες και βιβλία Γ' κατηγορίας σύμφωνα με τον τότε Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.). Αποτέλεσμα αυτού είναι ότι έχω παρακολουθήσει σε μεγάλο βαθμό τις τροποποιήσεις που έχουν γίνει τα τελευταία χρόνια στην νομοθεσία σε σχέση με τις προμήθειες και τις γενικές υπηρεσίες στους Δήμους. Η πρώτη μου επαφή ήταν με τον Ενιαίο Κανονισμό Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. (ΥΑ 11389/1993 Υπ.ΕΣ – ΦΕΚ 185 Β' / 23-03-1993). Με την συγκεκριμένη Υπουργική Απόφαση (Υ.Α.) καθορίζονταν θέματα που αφορούσαν μόνο τις διαδικασίες προμήθειας υλικών και όχι η παροχή γενικών υπηρεσιών. Η παροχή γενικών υπηρεσιών καθοριζόταν από το Π.Δ. 28/80 (ΦΕΚ Α' 11/15.01.1980) στο οποίο υπήρχαν ρυθμίσεις για μελέτες, έργα και προμήθειες. Επίσης μεγάλη εντύπωση μου είχε προκαλέσει το γεγονός ότι σε πολλές περιπτώσεις (π.χ. πάγια προκαταβολή), ήταν σε ισχύ ακόμη το Βασιλικό Διάταγμα - Β.Δ. 17/5/15/6/1959 «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων». Μια συγκεντρωτική εικόνα για το τι ίσχυε πριν το τωρινό νομικό καθεστώς είναι η παρακάτω:

➤ Νομοθετικό καθεστώς για συμβάσεις προμηθειών Δήμων

1. Προϋπολογισθείσα δαπάνη έως 193.000 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α. (Κανονισμός ΕΚ 1177/2009 με ισχύ από 1.1.2010)

Εφαρμόζονται :

-N.2286/1995 (ΦΕΚ 19 Α' / 01-02-1995)

-N.3463/2006 (Κ.Δ.Κ.) (άρθρο 209 - ΦΕΚ 114 Α' / 08-06-2006)

-Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. (ΥΑ 11389/1993 ΥπεΣ - ΦΕΚ 185 Β' / 23-03-1993)

2. Προϋπολογισθείσα δαπάνη από 193.000 ευρώ και άνω χωρίς Φ.Π.Α.

Εφαρμόζονται :

-Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64 Α' / 16-03-2007)

-N. 2286/1995 (ΦΕΚ 19 Α' / 01-02-1995)

-N.3463/2006 (Δ.Κ.Κ.) (άρθρο 209- ΦΕΚ 114 Α' / 08-06-2006)

-Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. (ΥΑ 11389/1993 ΥπεΣ)

➤ Νομοθετικό καθεστώς για συμβάσεις υπηρεσιών των Δήμων

1. Προϋπολογισθείσα δαπάνη έως 193.000 / 387.000 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α.
(Κανονισμός ΕΚ 1177/2009 με ισχύ από 1.1.2010)

- Π.Δ. 60/2007 (ΦΕΚ 64 Α' / 16-03-2007)

- Π.Δ. 59/2007 (ΦΕΚ 63 Α' / 16-03-2007)

- Π.Δ. 28/1980 (ΦΕΚ Α' 11/15.01.1980 σε συνδ. με άρθρα 273 παρ.1 και 209 παρ.2 Ν. 3463/2006)

- Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α' / 07-06-2010 άρθρα 283 παρ.2 , 282 παρ. 4 , 176 παρ. 1 , 159 παρ. 1 ι

- Ν. 2286/1995 (ΦΕΚ 19 Α' / 01-02-1995 συμπλ. εφαρμ.)

- Π.Δ. 394/1996 (ΦΕΚ 266 Α' / 04-12-1999 συμπλ. εφαρμ.)

- Π.Δ. 118/2007 (ΦΕΚ 150 Α' / 10-07-2007 συμπλ. εφαρμ.)

2. Προϋπολογισθείσα δαπάνη κάτω των κοινοτικών ορίων (193.000 / 387.000 ευρώ χωρίς Φ.Π.Α.)

- Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α' / 08-06-2006)

- Π.Δ. 28/1980 (ΦΕΚ Α' 11/15.01.1980 σε συνδ. με άρθρα 273 παρ.1 και 209 παρ.2 Ν. 3463/2006)

- Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α' / 07-06-2010 άρθρα 283 παρ.2 , 282 παρ. 4 , 176 παρ. 1 , 159 παρ. 1 ι

- Ν. 2286/1995 (ΦΕΚ 19 Α' / 01-02-1995 συμπλ. εφαρμ.)

- Π.Δ. 394/1996 (ΦΕΚ 266 Α' / 04-12-1999 συμπλ. εφαρμ.)

- Π.Δ. 118/2007 (ΦΕΚ 150 Α' / 10-07-2007 συμπλ. εφαρμ.)

Επιπλέον στα πλαίσια της διαφάνειας και του ελέγχου ειδικά της Τ.Α. που έχει οικονομική αυτοτέλεια, προβλέφθηκε ο προληπτικός έλεγχος των δαπανών των Δήμων από το Ελεγκτικό Συνέδριο (Ε.Σ.). Ο έλεγχος των δαπανών γινόταν (πλέον ο προληπτικός έλεγχος έχει καταργηθεί και παραμένει ο κατασταλτικός) από τους Επιτρόπους του Ελεγκτικού Συνεδρίου οι οποίοι είναι δικαστικοί υπάλληλοι και εδρεύουν στις πρωτεύουσες των Νομών. Ο προληπτικός έλεγχος προβλέφθηκε με το άρθρο 23 ν. 3202/2003 (ΦΕΚ Α 284) [όπως τροποποιήθηκε από ν.3250/2004 74 (α.11) & ν.3220/2005 (α.8§9)] και συγκεκριμένα προβλέφθηκε ότι από 1/7/2005 «οι δαπάνες των ΟΤΑ πρώτου βαθμού με πληθυσμό άνω των 5.000 κατοίκων υπάγονται στον προληπτικό έλεγχο του ΕΣ, σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν αυτό». Κατά την διαδικασία του ελέγχου στέλνανε οι οικονομικές υπηρεσίες των Δήμων τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής (ΧΕΠ) που αφορούσαν μια δαπάνη, μαζί με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (τιμολόγιο, πρωτόκολλα παραλαβής, αποφάσεις συλλογικών οργάνων του Δήμου, Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης Α.Α.Υ κτλ), για έλεγχο νομιμότητας, κανονικότητας και ουσιαστικό έλεγχο. Με την ολοκλήρωση του ελέγχου οι Επίτροποι θεωρούσαν το ΧΕΠ το οποίο επιστρεφόταν στις οικονομικές υπηρεσίες για εξόφληση. Σε περίπτωση που υπήρχε πρόβλημα το ΧΕΠ επιστρεφόταν είτε με φύλλο παρατηρήσεων για διόρθωση τυχόν πλημμελειών είτε με Πράξη που ουσιαστικά δεν μπορούσε να εξοφληθεί. Σε αυτή την δεύτερη περίπτωση οι Δήμοι μπορούσαν να επανέλθουν με έγγραφες τοποθετήσεις και επανυποβολή του ΧΕΠ. Σε περίπτωση που οι έγγραφες τοποθετήσεις δεν γίνονταν δεκτές

από τον Επίτροπο, το ΧΕΠ μαζί με όλα τα έγγραφα μεταβιβαζόταν στο Ελεγκτικό Συνέδριο για έλεγχο από το ανάλογο Τμήμα του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή την Ολομέλειά του. Δυστυχώς (κατά την δική μου άποψη) ο προληπτικός έλεγχος καταργήθηκε με τον Ν. 4337 / 2015 παρ.10 του αρ. 10 κατά εφαρμογή του μνημονίου του μηνός Αυγούστου 2015. Αν και αρχικά υπήρξε κάποια παράταση, τελικά από 31-07-2019 ο προληπτικός έλεγχος καταργήθηκε και υφίσταται πλέον μόνο ο κατασταλτικός έλεγχος.

Το σημερινό νομοθετικό πλαίσιο έχει σαν βάση του τον Ν. 4412 / 2016 (ΦΕΚ 147 Α' / 08-08-2016), στον οποίο πλέον έχουν συγκεντρωθεί και οι προμήθειες αλλά και η παροχή των γενικών υπηρεσιών. Με τον συγκεκριμένο νόμο έγινε η προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τις προμήθειες, έργα, γενικές υπηρεσίες και μελέτες στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ. Με τον Ν. 4412/2016 έγινε μια προσπάθεια πολλές διαδικασίες να απλοποιηθούν και να διεξάγονται πιο γρήγορα. Για παράδειγμα πλέον οι συμμετέχοντες στους διαγωνισμούς δεν πρέπει να καταθέτουν όλα τα έγγραφα (ποινικά μητρώα, φορολογικές και ασφαλιστικές ενημερότητες, πιστοποιητικά δικαστηρίων κτλ) εξ' αρχής, αλλά σε πρώτη φάση πρέπει να υποβάλλουν το Τυποποιημένο Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης (Τ.Ε.Υ.Δ.) για τις διαδικασίες κάτω των ορίων για διεθνή διαγωνισμό (60.000,00 - 214.000,00 € χωρίς ΦΠΑ) όπως καθορίζεται στην παρ. 4 του άρθρου 79 του 4412/2016. Για τις διαδικασίες πάνω των ορίων συμπληρώνεται το Ευρωπαϊκό Ενιαίο Έντυπο Σύμβασης (Ε.Ε.Ε.Σ.). Η δημιουργία του ΕΕΕΣ παλιότερα γινόταν από ξεχωριστή εξειδικευμένη ηλεκτρονική πλατφόρμα (<https://espd.eop.bg/espd-web/filter?lang=el>). Τώρα πλέον τόσο το ΕΕΕΣ όσο και το ΤΕΥΔ μπορούν να δημιουργούνται από την πλατφόρμα του ΕΣΗΔΗΣ (<https://espdint.eprocurement.gov.gr/>). Αποτέλεσμα αυτής της νέας πρακτικής ήταν ότι πλέον οι επιτροπές διαγωνισμών δεν συγκεντρώνουν πλήθος εγγράφων που τα εξετάζουν από την πρώτη στιγμή, αλλά τελικά ελέγχουν τα έγγραφα του ή των προσωρινών αναδόχων. Έτσι από μια διαδικασία που συμμετείχαν π.χ. οκτώ (8) προμηθευτές, θα ελέγξουν τα χαρτιά ενός ή σίγουρα λιγότερων από τους οκτώ (ανάλογα αν ο διαγωνισμός έχει τμήματα που μπορεί να ανατεθούν σε περισσότερους συμμετέχοντες). Επίσης τα χρηματικά όρια είναι τα ίδια για τις προμήθειες αγαθών και για την παροχή γενικών υπηρεσιών σε αντίθεση με το προηγούμενο νομικό καθεστώς.

Μια νέα πραγματικότητα που διαμορφώθηκε με τον Ν.4412/2016 η εισαγωγή ηλεκτρονικών διαδικασιών σύναψης συμβάσεων που περιγράφονται στο Βιβλίο Ι και

ειδικότερα στα άρθρα 33 έως 43. Εκεί στα άρθρα 36 έως 38 προβλέπεται η λειτουργία του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. όπου πλέον υποχρεωτικά όλες οι διαγωνιστικές διαδικασίες αξίας πάνω των 60.000,00 € χωρίς ΦΠΑ (ανοικτός και διεθνής), γίνονται ηλεκτρονικά με την χρήση ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας και εφαρμογής. Την συγκεκριμένη πλατφόρμα του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. δύναται πλέον κάποιος Δήμος να την χρησιμοποιήσει και σε διαδικασίες συνοπτικών διαγωνισμών (άρθρο 117 παρ.3 του Ν.4412/2016, όπως συμπληρώθηκε με την παρ.17 του άρθρου 43 του Ν.4605/2019). Η συγκεκριμένη πλατφόρμα όμως έχει ορισμένες απαιτήσεις τόσο σε γνώσεις αλλά και σε υλικό. Εκτός από την γνώση της λειτουργίας της πλατφόρμας και των επιλογών που πρέπει να γίνονται σε κάθε στάδιο, απαιτείται και η χρήση ηλεκτρονικής υπογραφής που πρέπει να έχουν οι προμηθευτές που συμμετέχουν στις ηλεκτρονικές διαγωνιστικές διαδικασίες. Συγκεκριμένα όπως ορίζεται και στα υποδείγματα που έχουν δημοσιευθεί από την Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.: *«Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που υποστηρίζεται από εγκεκριμένο πιστοποιητικό το οποίο χορηγήθηκε από έναν εγκεκριμένο πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπιστευσης που προβλέπεται στην απόφαση 2009/767/ΕΚ και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κανονισμό (ΕΕ) 910/2014 και τις διατάξεις της Υ.Α. 56902/215 “Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ)» (ΦΕΚ Β 1924/02.06.2017) και να εγγραφούν στο ηλεκτρονικό σύστημα (ΕΣΗΔΗΣ-Διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr) ακολουθώντας την διαδικασία εγγραφής του άρθρου 5 της ίδιας Υ.Α.»*². Το γεγονός αυτό εν μέρει λειτουργεί προσωρινά αποτρεπτικά στην χρήση των ηλεκτρονικών διαδικασιών σε συνοπτικό διαγωνισμό που *«...νοείται η απλοποιημένη διαδικασία ανάθεσης στο πλαίσιο της οποίας κάθε ενδιαφερόμενος οικονομικός φορέας μπορεί να υποβάλει προσφορά, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 117 και 327 [Βιβλίο ΙΙ]. (άρθρο 2 παρ.1 περιπτ. 30 του Ν.4412/2016)»*³. Και αυτό γίνεται γιατί ναι μεν θα υπήρχε εξοικονόμηση χρόνου κατά την διενέργεια του διαγωνισμού λόγω μη υποβολής όλων των απαιτούμενων εγγράφων από το πρώτο στάδιο διενέργειας του διαγωνισμού, από την άλλη θα υπήρχε ο κίνδυνος της μη συμμετοχής αρκετών

² Υπόδειγμα διακηρύξεων Ιουλίου 2019 στην ιστοσελίδα <https://www.eaadhsy.gr/index.php>

³ Διαδικασίες ανάθεσης των προμηθειών και γενικών υπηρεσιών από 8-8-2016 της ιστοσελίδας <https://dimosnet.gr/blog>

προμηθευτών. Συνήθως στους συνοπτικούς διαγωνισμούς (λόγω και του ύψους της αξίας τους – μέχρι 60.000,00 €), συμμετέχουν μικρές τοπικές επιχειρήσεις για τις οποίες η λήψη ψηφιακής υπογραφής (με το ειδικό στικάκι) αλλά και η γνώση της χρήσης της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ, δημιουργούν ένα επιπλέον κόστος το οποίο δεν επιθυμούν να το αναλάβουν. Σταδιακά αυτή η κατάσταση βέβαια αλλάζει και σιγά σιγά όλο και περισσότερες επιχειρήσεις προσαρμόζονται στα νέα δεδομένα την ηλεκτρονικής πραγματικότητας.

Τέλος μια ουσιαστική νέα πραγματικότητα που διαμορφώθηκε με τον Ν.4412/2016 (σε σχέση και με το θέμα της συγκεκριμένης εργασίας) είναι η ανάγκη λειτουργίας αποθήκης. Πολλοί Δήμοι (ειδικά μικροί και μεσαίοι) δεν χρησιμοποιούσαν την λειτουργία της αποθήκης μιας και δεν ήταν απαιτούμενο μέχρι πρόσφατα. Τα υλικά είτε καταναλωνόταν αμέσως με την αγορά τους, είτε παραμένανε σε αποθηκευτικούς χώρους του Δήμου με τήρηση υποτυπώδους αποθήκης, είτε τέλος παραμένανε σε αποθηκευτικούς χώρους των προμηθευτών μέχρι την απαίτηση τους από την πλευρά του Δήμου, με ότι συνέπεια μπορεί να είχε ενδεχομένως στο κόστος των προϊόντων μια τέτοια κατάσταση. Με το άρθρο 200 παρ. 4β απαιτείται πλέον για την εξόφληση των προμηθευτών ως συνοδευτικό έγγραφο στο Χ.Ε.Π., αποδεικτικό εισαγωγής του υλικού στην αποθήκη του φορέα. Με το συγκεκριμένο άρθρο και την απαίτηση αποδεικτικού στοιχείου αποθήκης, καθώς και με αρκετές Πράξεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά το προηγούμενο διάστημα όπως θα δούμε και στο 2^ο μέρος της εργασίας, έγινε πιο επιτακτική η εφαρμογή διαδικασιών διαχείρισης αποθήκης εκτός του φυσικού χώρου και ηλεκτρονικά μέσω των προγραμμάτων που λειτουργούσαν μέχρι εκείνη την στιγμή στους Δήμους, χωρίς όμως την συγκεκριμένη λειτουργία. Έτσι πλέον μια συζήτηση που την θυμάμαι από το έτος 2005 για την λειτουργία αποθηκών, ξεκίνησε για άμεση υλοποίηση.

Οι διαδικασίες που αφορούν τις προμήθειες και τις υπηρεσίες ξεκινούν πριν φτάσουμε στην ανάγκη χρήσης των διατάξεων του 4412/2016 όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα, για τις διαδικασίες ανάδειξης προμηθευτών υλικών και αναδόχων υπηρεσιών. Τα βήματα αυτά αφορούν τη διαπίστωση της ανάγκης μιας προμήθειας ή υπηρεσίας από την πλευρά των υπηρεσιών ενός Δήμου. Αυτό γίνεται με την σύνταξη και καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών όποτε αυτό απαιτείται (οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη - περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές - προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της

φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, μπορεί να συντάσσονται από υπάλληλο της υπηρεσίας που διαχειρίζεται την πίστωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να θεωρούνται από τον προϊστάμενο της αντίστοιχης Δ/σης) την δημιουργία δηλαδή μελέτης προμήθειας ή υπηρεσίας (άρθρο 54 παρ. 7 Ν.4412/16). Στην συνέχεια ο υπάλληλος που συνέταξε την μελέτη ή τις τεχνικές προδιαγραφές συντάσσει το πρωτογενές αίτημα⁴ (άρθρο 38 παρ. 1 Ν. 4412/16) το οποίο αναρτά στο ΚΗΜΔΗΣ (άρθρα 2 & 5 Απόφασης Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης αρ. 57654/22-52017 Φ.Ε.Κ 1781Β'). Η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ ισχύει για δαπάνη αξίας ίσης ή ανώτερης των 1.000,00 € χωρίς ΦΠΑ. Το επόμενο βήμα είναι η σύνταξη τεκμηριωμένου αιτήματος⁵ του διατάκτη (Δήμαρχος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν άτομο, μπορεί να είναι οι Δ/ντες των υπηρεσιών του Δήμου εκτός του Δ/ντη Οικονομικών υπηρεσιών) για έκδοση Α.Α.Υ. (Ν.4270/14, ΠΔ 80/2016 και Ν.4555/18). Στην συνέχεια εφόσον το πρωτογενές αίτημα εγκριθεί έχουμε το εγκεκριμένο πλέον αίτημα (άρθρο 38 παρ. 1 Ν.4412/16) το οποίο αναρτάται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» (άρθρο 2 παρ. 4 περ.6^α Ν.3861/10) και επιπλέον καταχωρείται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΚΗΜΔΗΣ (άρθρο 5 Υ.Α 57654/22-5-2017 - Φ.Ε.Κ 1781τ.Β'). Τέλος δημιουργείται η Α.Α.Υ. (άρθρο 66 παρ. 1 Ν. 4270/14, άρθρο 2 παρ. 2 εδ (β) ΠΔ 80/2016, άρθρο 203 παρ. 3 Ν.4555/18 και Εγκύκλιος ΥΠ.ΟΙΚ. 2/45592/0026/14-6-2017) η οποία και αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με τις διατάξεις που προαναφέρθηκαν. Όλες αυτές οι διαδικασίες και η τήρηση αυτών, μέχρι πρόσφατα υπαγόταν στον προληπτικό όπως είπαμε έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Το γεγονός ότι έχει καταργηθεί δεν αναιρεί το γεγονός ότι οι Δήμοι θα πρέπει να εξακολουθήσουν να τηρούν το νομικό πλαίσιο όπως αυτό έχει διαμορφωθεί με την νομολογία (Πράξεις Ελεγκτικού Συνεδρίου, αποφάσεις δικαστηρίων κτλ). Εξάλλου ο κατασταλτικός έλεγχος των δαπανών των Δήμων ισχύει και κάποια στιγμή στο μέλλον πιθανόν να ελεγχθούν για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Κλείνοντας το 1^ο κεφάλαιο μπορούμε να συνοψίσουμε τα εξής:

- Οι Δήμοι έχουν διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια.

⁴ Παράρτημα Α

⁵ Παράρτημα Β

- Η διαχείριση δημοσίου χρήματος επιβάλλει σωστή διαχείριση αλλά και διαδικασίες ελέγχου από ανεξάρτητους φορείς (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο).
- Το νομοθετικό πλαίσιο είναι μεγάλο, γρήγορα μεταβαλλόμενο, δύσκολα εφαρμόσιμο σε μεταβατικές περιόδους και δημιουργεί χρονοβόρες διαδικασίες.
- Η ανάδειξη προμηθευτών υλικών και αναδόχων υπηρεσιών είναι ουσιαστικός παράγοντας επίτευξης των στόχων των Δήμων. Οι διαδικασίες ανάδειξης τους θα πρέπει να είναι γρήγορες και αδιάβλητες.
- Τα προβλεπόμενα από την Νομοθεσία στάδια διαπίστωσης μιας αναγκαιότητας προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι την ανάδειξη των προμηθευτών και αναδόχων είναι πολλά (ίσως αναγκαία) και χρονοβόρα.
- Υπάρχει μια τάση βελτίωσης και απλοποίησης των διαδικασιών που προβλέπονται από την Νομοθεσία, που όμως ακόμη δεν έχουν απλοποιηθεί σε επίπεδο λειτουργίας όπως αυτό των επιχειρήσεων του ιδιωτικού τομέα.

2. Οι προμήθειες στον ιδιωτικό τομέα – Διαφορές με τους ΟΤΑ Α΄ βαθμού

Μελετώντας τόσα έτη το νομοθετικό πλαίσιο των προμηθειών στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού, και βλέποντας το πόσο χρονοβόρα και δύσκολη είναι η διαδικασία προμηθειών υλικών και ανάθεσης υπηρεσιών, αναπόφευκτα συνέκρινα το πώς λειτουργούσε η συγκεκριμένη διαδικασία στα πλαίσια ιδιωτικής επιχείρησης στην οποία είχα απασχοληθεί στο παρελθόν. Στόχος μου να δω τις διαφορές που ενδεχομένως θα μπορούσαν να εφαρμοστούν στις διαδικασίες του δημοσίου, ώστε να υπάρξει κάποια απλοποίηση του όλου συστήματος. Με δεδομένο ότι είχαν περάσει πολλά χρόνια από την εποχή που είχα εργαστεί σε ιδιωτική εταιρεία και γνώριζα ότι ο ΚΒΣ έχει καταργηθεί εδώ και πολλά χρόνια, αποφάσισα να συγκεντρώσω πληροφορίες για την σημερινή λειτουργία επιχειρήσεων τόσο από την περιοχή μας, τόσο και από την Αθήνα. Οι πληροφορίες συγκεντρώθηκαν αρχικά από συνομιλίες με αρμόδια άτομα των επιχειρήσεων και στην συνέχεια με την συμπλήρωση ενός ερωτηματολογίου που είχε τις ίδιες ερωτήσεις για όλες τις επιχειρήσεις και αποτελούνταν από ερωτήσεις για τις προμήθειες αλλά και για την λειτουργία της αποθήκης. Επέλεξα σχεδόν όλες τις νομικές μορφές επιχειρήσεων (Ο.Ε., Ε.Ε., Ι.Κ.Ε., Α.Ε., Α.Β.Ε.Ε. και Συνεταιρισμό) προκειμένου να υπάρχει μια ευρεία εικόνα και να εντοπιστούν τυχόν διαφορετικές συνθήκες και διαδικασίες για τις προμήθειες και υπηρεσίες.

2.1 Οι προμήθειες στον ιδιωτικό τομέα (απαντήσεις ερωτηματολογίου)

Μια ουσιαστική διαφορά μεταξύ των επιχειρήσεων και του δημόσιου τομέα είναι ότι ουσιαστικά στον ιδιωτικό τομέα δεν υπάρχει διαχείριση δημοσίου χρήματος. Οι επιχειρήσεις είναι δημιούργημα ενός επιχειρηματία ή συνδυασμός επιχειρηματικής δράσης πολλών ατόμων, που συνεισφέρουν βάσει συμφωνίας που κάνουν μεταξύ τους στην επιχείρηση με κύριο στόχο την επίτευξη κέρδους. Τα χρήματα που χρησιμοποιούνται

είναι είτε καταβολές των επιχειρηματιών είτε δάνεια που συνάπτει η επιχείρηση με πιστωτικά ιδρύματα. Εκ των πραγμάτων λοιπόν δεν θα μπορούσε να υπάρχει νομοθετικό πλαίσιο που θα καθορίζει με εξαντλητική λεπτομέρεια την διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων. Μετά από τηλεφωνικές επικοινωνίες με υπεύθυνους σε διάφορες επιχειρήσεις έστειλα ένα ερωτηματολόγιο στις παρακάτω επιχειρήσεις και συνεταιρισμό:

1. Κ. ΤΡΟΜΠΟΥΚΗΣ – Ι. ΡΑΜΜΟΣ Ι.Κ.Ε. (ΑΓΡΟΕΦΟΔΙΑ)
2. ΜΑΥΡΟΜΑΤΗΣ Ε. & ΣΙΑ Ο.Ε.
3. ΗΠΕΙΡΩΤΙΚΗ ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΑ ΣΤΕΡΓΙΟΥ Α.Β.Ε.Ε.
4. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΦΑΝΤΗΣ & ΣΙΑ Ε.Ε.
5. ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΙΚΟΣ – ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΙΚΟΣ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΜΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΒΟΡΕΙΟΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΣΥΝ.Π.Ε. (ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΣ)
6. Π.Ε. ΚΑΣΙΝΑΚΗΣ Α.Ε.
7. ΒΙΒΕΧΡΩΜ ΔΡ. ΣΤ. Δ. ΠΑΤΕΡΑΣ Α.Ε.
8. ΣΗΜΑ Α.Β.Ε.Ε.

Τελικά από τις παραπάνω επιχειρήσεις απαντήσεις στείλανε οι έξι πρώτες από αυτές, και οι οποίες παρατίθενται παρακάτω με τυχαία σειρά για το κομμάτι των προμηθειών:

➤ **Ερωτήσεις και απαντήσεις επιχειρήσεων**

1. Στο Δημόσιο υπάρχει ένα μεγάλο νομοθετικό πλαίσιο (Νόμοι, Π.Δ., Πράξεις Ελεγκτικού Συνεδρίου κτλ) που καθορίζει το πλαίσιο των προμηθειών και των υπηρεσιών (απ' ευθείας αναθέσεις, συνοπτικοί διαγωνισμοί, ανοικτοί διαγωνισμοί και διεθνείς ανοικτοί διαγωνισμοί). Υπάρχει κάποιο αντίστοιχο νομοθετικό πλαίσιο στον ιδιωτικό τομέα;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Όχι

2^η) Όχι

3^η) Η ιδιωτική αγορά αυτορυθμίζεται με βάση την προσφορά και τη ζήτηση αλλά και κατ' ουσία από τα αντίστοιχα νομοθετικά πλαίσια του κράτους.

4^η) Όχι, ο ιδιωτικός τομέας είναι απόλυτα ελεύθερος να κινηθεί όπως επιθυμεί. Η συνηθέστερη πρακτική είναι η συγκέντρωση προσφορών.

5^η) Στον ιδιωτικό τομέα υπάρχουν τα συμβόλαια με τις απαιτήσεις που έχει ο πελάτης για τα προϊόντα που θα του παράγουμε.

6^η) Όχι σε τέτοιο βαθμό. Υπάρχει νομοθεσία αλλά πιο πολύ για την τήρηση της συμφωνίας παρά για την επιλογή υλικών

2. Οι προμήθειες των υλικών στην επιχ/ση σας με ποια διαδικασία γίνονται;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) α) Απ' ευθείας επικοινωνία με τον προμηθευτή και β) άμεση επαφή με τον πωλητή της εταιρείας.

2^η) Με την διαδικασία της παραγγελίας (με email, τηλεφωνικά ή στις φόρμες που έχουν οι ίδιοι οι προμηθευτές μας στα site που διαθέτουν)

3^η) Ελέγχονται οι ελλείψεις και γίνονται οι παραγγελίες στους συνεργάτες.

4^η) Αφού υποθέσουμε ότι μιλάμε για το ίδιο ακριβώς προϊόν γίνεται με βάση την τιμή και την διαθεσιμότητα του προϊόντος.

5^η) Υπάρχει στην εταιρεία μας σύστημα αξιολόγησης προμηθευτών, όπου έχουμε θεσπίσει κριτήρια αξιολόγησης για να εγκρίνουμε τον προμηθευτή ή όχι.

6^η) Με την διαδικασία έλεγχου απογράφης από υπολογιστή αλλά καμία φορά και επιτόπου αυτοψία.

3. Η παροχή υπηρεσιών (π.χ. συντήρηση εγκαταστάσεων και κτιρίων, έκτακτες επισκευές, δαπάνες μεταφορών κτλ) με ποια διαδικασία ανατίθενται;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Επικοινωνία με τον κατά περίπτωση αρμόδιο συνεργάτη & ανάθεση συντήρησης ή επισκευής.

2^η) Εξαρτάται από το κόστος της κάθε εργασίας που θέλουμε. Αν είναι μικρό κόστος γίνεται άμεσα με κάποιον τεχνικό. Αν είναι μεγαλύτερο το κόστος τότε ζητάμε προσφορές και καταλήγουμε σε όποια μας καλύπτει όχι μόνο οικονομικά αλλά και σε άλλες παραμέτρους (όπως π.χ. επάρκεια γνώσεων, άμεση ανταπόκριση όταν απαιτηθεί κτλ).

3^η) Προτιμούνται συνεργαζόμενοι τεχνίτες που λειτουργούν και ως πελάτες.

4^η) Πρώτο κριτήριο είναι ο επαγγελματισμός και η τεχνογνωσία, δεύτερο κριτήριο είναι η τιμή και εφόσον η διαφορά τιμής είναι μικρότερη του 5% θα προτιμηθεί αυτός που έχει κάποια σχέση με την επιχείρηση. Δλδ πελάτης ή γνωστός/φίλος/συγγενής.

5^η) Γίνεται εκτίμηση με ανάλυση στοιχείων και ζητούμε προσφορές από τουλάχιστον 3 υποψήφιους για το έργο.

6^η) Με απευθείας ανάθεση ή με ετήσιες συμφωνίες.

4. Τις διαδικασίες προμηθειών και υπηρεσιών τις διαχειρίζεται κάποιο συγκεκριμένο τμήμα / άτομο στην εταιρείας σας;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Ναι – Ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας

2^η) Υπάρχει ο παραγγελιοδόχος με την συνδρομή βέβαια και άλλων συναδέλφων.

3^η) Λειτουργούμε δημοκρατικά αλλά τις τελικές αποφάσεις τις αναλαμβάνει το μέλος της επιχείρησης με το μεγαλύτερο ποσοστό.

4^η) Ο καθένας έχει κάποιο κομμάτι στην επιχείρηση όπου και διαχειρίζεται τις αντίστοιχες προμήθειες

5^η) Ναι το τμήμα προμηθειών.

6^η) Συνήθως ο αποθηκάριος με γνώση του λογιστηρίου.

5. Τι άλλο θα μπορούσατε να προσθέσετε σχετικά με την λειτουργία προμηθειών στην εταιρεία σας.

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Δεν υπάρχει να προσθέσουμε κάτι άλλο.

2^η) Δεν απάντησε κάτι

3^η) Είμαστε ανοιχτοί σε κάθε νόμιμη διαδικασία.

4^η) Δεν απάντησε κάτι

5^η) Η διαθεσιμότητα των πρώτων υλών ή ποιότητα και ο χρόνος παράδοσης είναι οι πιο καθοριστικοί παράγοντες

6^η) Δεν απάντησε κάτι

Βλέπουμε λοιπόν από τις απαντήσεις ότι το νομοθετικό πλαίσιο για τις προμήθειες στον ιδιωτικό τομέα δεν είναι τόσο πολύπλοκο όσο για τους Δήμους. Οι εταιρείες είναι ελεύθερες να παραγγείλουν άμεσα ότι χρειάζονται, λαμβάνοντας υπ' όψη βέβαια τις ανάγκες σε υλικά και τον χρόνο παράδοσης αυτών, προκειμένου να ικανοποιήσουν την ζήτηση των πελατών (JIT Just In Time διαδικασίες). Μια άλλη παράμετρος βέβαια είναι η τιμή των αγαθών ή των υπηρεσιών που απαιτούνται. Στοιχείο που και αυτό λαμβάνεται υπ' όψη για να καθορισθούν οι παραγγελίες. Μια ακόμη παράμετρος που αναδείχθηκε στο ερωτηματολόγιο είναι και η ποιότητα, που για κάποιες επιχειρήσεις αποτελεί σημαντικό παράγοντα για την επιλογή του προμηθευτή της. Από την πλευρά της διαχείρισης των διαδικασιών υπάρχει ποικιλία. Υπάρχουν επιχειρήσεις που έχουν τμήμα προμηθειών ή συγκεκριμένα άτομα (αποθηκάριος, παραγγελιοδόχος κτλ) που ασχολούνται με τις προμήθειες και φυσικά υπάρχουν επιχειρήσεις (οι πιο πολλές στην Ελληνική αγορά) οικογενειακού χαρακτήρα όπου τις αποφάσεις τις παίρνει συνήθως η κεφαλή της εταιρείας. Οπότε οι επιχειρήσεις μπορούν άμεσα ανάλογα με τις ανάγκες και τα διαθέσιμα αποθέματα τους να προσφύγουν σε διαδικασίες προμήθειας υλικών ή ανάθεσης υπηρεσιών, λαμβάνοντας υπόψη κριτήρια που θέτουν οι επιχειρηματίες όπως ποιότητα, τιμή, σχέσεις με τους προμηθευτές κτλ. Ο καθορισμός των κριτηρίων είναι καθαρά θέμα των επιχειρηματιών και προφανώς η κατάσταση στην αγορά και τους στόχους που βάζει κάθε επιχείρηση, αλλά και η μορφή της επιχείρησης. Το κυριότερο στοιχείο είναι όμως ότι το νομικό πλαίσιο αφήνει πολλά περιθώρια για γρήγορες διαδικασίες σε αντίθεση με το αντίστοιχο πλαίσιο που πρέπει να εφαρμόζουν οι Δήμοι.

2.2 Διαφορές με τους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού

Με την βοήθεια της επικοινωνίας και του ερωτηματολογίου εντοπίστηκαν οι διαφορές σε ότι αφορά τις προμήθειες και υπηρεσίες μεταξύ των Δήμων και των ιδιωτικών επιχειρήσεων. Πριν τις καταγράψουμε όμως σε έναν πίνακα για να διευκολυνθούμε, θα πρέπει να αναφέρουμε μια ακόμη σημαντική δέσμευση των Δήμων όταν πρέπει να προμηθευθούν υλικά ή να αναζητήσουν συγκεκριμένες παροχές υπηρεσιών. Ας πούμε ότι έχει γίνει ήδη ένας συνοπτικός διαγωνισμός για κάποιο είδος π.χ. όχημα (απορριμματοφόρο). Αν κατά την διάρκεια της χρονιάς προκύψει ανάγκη για προμήθεια ίδιου είδους ή όμοιο και ομοειδούς (π.χ. φορητό όχημα για υπηρεσία πρασίνου), τότε η νέα προμήθεια θα γίνει με τις διαδικασίες του ανοικτού διαγωνισμού. Αθροίζεται δηλαδή η αξία του προηγούμενου είδους με την αξία του νέου και έτσι καθορίζεται η διαδικασία που θα ακολουθηθεί. Το νόημα αυτής της διαδικασίας είναι ότι οι Δήμοι δεν θα πρέπει να κάνουν καταμερισμό των δαπανών (σπάσιμο σε μικρότερες αξίες), έτσι ώστε να αποφεύγονται οι διαγωνιστικές διαδικασίες. Άρα εφόσον εξ' αρχής έπρεπε να είχε γίνει ανοικτός διαγωνισμός και με δεδομένο ότι η ανάγκη προέκυψε στην διάρκεια του έτους, θα ακολουθηθεί για το υπόλοιπο τμήμα της προμήθειας η προβλεπόμενη διαδικασία. Κάτι τέτοιο βέβαια δεν ισχύει στον ιδιωτικό τομέα όπου όποτε χρειαστεί κάτι επιπλέον που δεν είχε προβλεφθεί στην αρχή του έτους, ανάλογα με τα κριτήρια της κάθε εταιρείας και τις δικές της διαδικασίες προχωρά άμεσα στην κάλυψη της συγκεκριμένης ανάγκης.

	Δήμοι	Ιδιωτικές επιχειρήσεις
Νομοθετικό πλαίσιο αναλυτικά εξειδικευμένο όσο αφορά προμήθειες και υπηρεσίες	Ναι	Όχι. Ακολουθούν την νομοθεσία που αφορά θέματα γύρω από τις προμήθειες (π.χ. τήρηση συμφωνιών) αλλά για τον τρόπο που θα προμηθευθούν υλικά και θα αναθέσουν υπηρεσίες δεν υπάρχει νομοθετικός περιορισμός
Διαδικασίες προμήθειας υλικών.	Ρητά αναφερόμενες στον Ν.4412/2016 με τα χρηματικά όρια όπως αυτά κάθε φορά καθορίζονται.	Υπάρχει ποικιλία στις διαδικασίες που ακολουθούνται και έχει σχέση με την φύση και το μέγεθος της επιχείρησης. Πρώτα γίνεται ο έλεγχος διαθεσιμότητας υλικών

		και στην συνέχεια είτε με άμεση επαφή με τους προμηθευτές, είτε ελέγχοντας κριτήρια που έχουν τεθεί από την διοίκηση για τις προμήθειες.
Διαδικασίες ανάθεσης παροχής υπηρεσιών	Το ίδιο πλέον όπως και στις προμήθειες υλικών.	Οι ίδιες διαδικασίες με τις προμήθειες υλικών με μια επιπλέον παράμετρο για τις μικρές επιχειρήσεις της διπλής ιδιότητας του πελάτη που υπολογίζεται για την ανάθεση της υπηρεσίας.
Ύπαρξη συγκεκριμένου τμήματος ή ατόμου που διαχειρίζεται τις διαδικασίες προμηθειών και ανάθεσης υπηρεσιών.	Ανάλογα με το μέγεθος του Δήμου και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) όπου καθορίζεται αν θα υπάρχει αυτοτελές τμήμα προμηθειών ή όχι.	Ανάλογα με την φύση της επιχείρησης και την εσωτερική της οργάνωση. Υπάρχουν επιχειρήσεις που έχουν τμήματα προμηθειών που τηρούν τα κριτήρια που έχουν τεθεί από την διοίκηση, υπάρχουν και επιχειρήσεις που τις διαδικασίες τις χειρίζεται συγκεκριμένο άτομο (από τον Πρόεδρο μέχρι και απλός υπάλληλος).
Υποχρέωση συνυπολογισμού προηγούμενων αναθέσεων για καθορισμό νέων διαδικασιών	Ναι	Όχι.

Πίνακας 2.2 Διαφορές Δήμων – Επιχειρήσεων στις προμήθειες και υπηρεσίες

Κλείνοντας το 2^ο κεφάλαιο μπορούμε να συνοψίσουμε τα εξής:

- Οι Δήμοι δεσμεύονται από εξειδικευμένο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά τις προμήθειες και υπηρεσίες, ενώ οι ιδιωτικές επιχειρήσεις όχι.
- Ανάλογα με το μέγεθος και την φύση του Δήμου, μέσω του Ο.Ε.Υ. καθορίζεται αν θα υπάρχει αυτοτελές τμήμα προμηθειών ή όχι και σε αυτή την δεύτερη περίπτωση ποιος θα διαχειρίζεται τις προμήθειες. Αντίστοιχα οι ιδιωτικές επιχειρήσεις ανάλογα του μεγέθους, της φύσης τους και της στρατηγικής που ακολουθούν είτε έχουν τμήματα προμηθειών που διαχειρίζονται τις διαδικασίες προμηθειών βάσει

καθορισμένων κριτηρίων, είτε άτομα που χειρίζονται τις προμήθειες και την ανάθεση των υπηρεσιών.

- Οι Δήμοι σε περιπτώσεις νέων αιτημάτων προμηθειών δεσμεύονται από τις προηγούμενες αναθέσεις που πρέπει να συνυπολογίζουν για τον καθορισμό των διαδικασιών που θα ακολουθήσουν, ενώ οι ιδιωτικές επιχειρήσεις όχι.

3. Λειτουργία τμήματος προμηθειών και αποθηκών – Προμήθειες και γενικές υπηρεσίες

Όπως αναφέραμε στο προηγούμενο κεφάλαιο οι Δήμοι καθορίζουν την εσωτερική τους δομή και τις αρμοδιότητες των Δ/σεων και τμημάτων με τους Ο.Ε.Υ. οι οποίοι δημοσιεύονται στο Φ.Ε.Κ. Ότι χρειάζεται για την λειτουργία του ένας Δήμος (διάρθρωση υπηρεσιών, Δ/σεις, τμήματα, αρμοδιότητες των Δ/σεων και των τμημάτων, θέσεις προσωπικού, κενές θέσεις προσωπικού, καθορισμός κατηγοριών εργαζομένων που μπορούν να καταλάβουν θέσεις ευθύνης κτλ) βρίσκεται μέσα στον ΟΕΥ. Ο ισχύων ΟΕΥ του Δήμου Αρταίων έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 3464 Β' / 04-10-2017, και ήδη έχει ξεκινήσει διαδικασία τροποποίησής του στο επόμενο διάστημα. Με αυτόν τον ΟΕΥ δημιουργήθηκε για πρώτη φορά, και έχοντας υπόψη το άρθρο 200 του Ν.4412/2016 που ανέφερε το δελτίο εισαγωγής υλικών στην αποθήκη, ξεχωριστό τμήμα προμηθειών και αποθηκών. Δίνεται πλέον το βάρος που αρμόζει σε ένα τόσο σοβαρό θέμα που είναι η διαχείριση των υλικών και των διαδικασιών που πρέπει να εφαρμόζονται, ώστε να μην κωλύεται η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών. Στον προηγούμενο ΟΕΥ οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες ήταν ενταγμένες στο τμήμα προϋπολογισμού, λογιστηρίου και προμηθειών (δεν υπήρχε πρόβλεψη για αποθήκες). Οι αρμοδιότητες των οικονομικών υπηρεσιών βρίσκονται στο άρθρο 17 και για το τμήμα προμηθειών και αποθηκών στην παρ. Δ του συγκεκριμένου άρθρου. Αυτές είναι οι παρακάτω:

«Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών (Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και φροντίζει σε συνεργασία με τις αιτούντες υπηρεσίες για την έγκριση αυτών στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα αποθηκών)

6) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

7) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

8) Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που

κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

9) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

10) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

11) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

12) Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη σε αποθήκη και καλή συντήρηση του αποθηκευόμενου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

13) Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

14) Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.»⁶

3.1 Το τμήμα προμηθειών και αποθηκών το Δήμου Αρταίων

Όπως είπαμε λίγο πιο πάνω, οι Δ/νσεις και τα τμήματα ενός Δήμου καθορίζονται από τους Ο.Ε.Υ. που δημοσιεύονται σε ΦΕΚ. Μια επιπλέον, σχετικά πρόσφατη, υποχρέωση των Δήμων είναι η δημιουργία ψηφιακού οργανογράμματος και ειδικά περιγράμματα όλων των οργανικών θέσεων του φορέα. Αυτή η υποχρέωση ορίστηκε με τον Ν. 4440 / 2016 (ΦΕΚ 224 Α΄ 02-12-2016), που αφορούσε το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας με το οποίο διάφοροι φορείς θα μπορούσαν να αξιοποιήσουν υπό ορισμένες προϋποθέσεις υπαλλήλους από άλλους φορείς που θα ήθελαν να μετακινηθούν σε ένα συγκεκριμένο φορέα. Με δεδομένη αυτή την προοπτική καθώς και το γεγονός ότι για αρκετά χρόνια είχαν παγώσει οι προσλήψεις λόγω μνημονιακών δεσμεύσεων (μια πρόσληψη για κάθε πέντε αποχωρήσεις) και επιπλέον ότι ο όγκος εργασίας είχε αυξηθεί (υποχρεώσεις αναρτήσεων ίδιων εγγράφων σε δυο διαφορετικές πλατφόρμες, νέες αρμοδιότητες, ηλεκτρονική πρωτοκόλληση από τον κάθε υπάλληλο και όχι από υπηρεσία πρωτοκόλλου κτλ), προκειμένου να ενισχυθούν οι υπηρεσίες των Δήμων με την κινητικότητα πολλοί από αυτούς προχώρησαν στην δημιουργία του ψηφιακού οργανογράμματος και τα περιγράμματα των θέσεων. Ο Δήμος Αρταίων ήταν μέσα σε αυτούς που προχώρησαν στην συγκεκριμένη ενέργεια, οπότε το ψηφιακό οργανόγραμμα

⁶ ΦΕΚ 3464 Β΄ / 04-10-2017

του μαζί με τα περιγράμματα θέσεων βρίσκονται στην ιστοσελίδα <https://hr.apografi.gov.gr/login>. Η συγκεκριμένη ιστοσελίδα αφορά το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και η πρόσβαση γίνεται με τους κωδικούς taxisnet των ενδιαφερομένων. Σε αυτή την ιστοσελίδα βρίσκεται το οργανόγραμμα που ακολουθεί:

Όνομασία Μονάδας	Κωδικός	Τύπος Μονάδας	Θέσεις		
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	140841	ΓΡΑΦΕΙΟ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΤΥΠΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	130763	ΓΡΑΦΕΙΟ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	829743	ΤΜΗΜΑ	12	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ	754692	ΤΜΗΜΑ	2	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	810961	ΤΜΗΜΑ	3	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ	307534	ΓΡΑΦΕΙΟ	2	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
_ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	102574	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
_ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	391377	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
_ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	675481	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
_ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	423631	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
_ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ , ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	614213	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
_ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	819206	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	248865	ΤΜΗΜΑ	8	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	677274	ΤΜΗΜΑ	7	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	454889	ΤΜΗΜΑ	9	Προβολή	Προβολή

Όνομασία Μονάδας	Κωδικός	Τύπος Μονάδας	Θέσεις		
ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ				Θέσεων	Μονάδας
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	359279	ΤΜΗΜΑ	8	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	817253	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	144136	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	849431	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	241953	ΓΡΑΦΕΙΟ	3	Προβολή Θέσεων	Προβολή Μονάδας
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	580147	ΑΛΛΟ	0		Προβολή Μονάδας

Πίνακας 3.1α Ψηφιακό οργανόγραμμα Δήμου Αρταίων

Για λόγους συντομίας αναπτύχθηκε μόνο η Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών στα τμήματα που την απαρτίζουν. Εκεί βλέπουμε ότι τα τμήματα της Οικονομικής Δ/σης είναι το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας, Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου και το Τμήμα Ταμείου. Το επόμενο βήμα αφού καθορίστηκαν τα τμήματα και οι αρμοδιότητες τους, ήταν να δημιουργηθούν οι θέσεις εργασίας ανά Τμήμα και τα περιγράμματα θέσεων στην συγκεκριμένη στιγμή. Είναι δεδομένο με το πλαίσιο απαιτήσεων, αρμοδιοτήτων και γενικότερα των συχνών αλλαγών που γίνονται, οι συγκεκριμένες θέσεις εργασίας και τα συγκεκριμένα περιγράμματα να αλλαχθούν κάποια στιγμή όταν απαιτηθεί από τα νέα δεδομένα. Οι τωρινές θέσεις εργασίας του Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών είναι οι εξής:

Κωδικός	Εργασιακή Σχέση	Κλάδος	Τύπος Θέσης	Κατάσταση Θέσης	Ονοματεπώνυμο	Ειδικό Περίγραμμα	Έκδοση Περιγράμματος
1 - 7 από 7 εγγραφές							
7885274096	ΙΔΙΩΤΙΚΟ Υ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟ Υ ΧΡΟΝΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩ Ν		Δεν Έχει Οριστεί		2.1 - Υπάλληλος γραμματείας υποστήριξης	1-07/06/2018

Κωδικός	Εργασιακή Σχέση	Κλάδος	Τύπος Θέσης	Κατάσταση Θέσης	Ονοματεπώνυμο	Ειδικό Περιγραμμά	Έκδοση Περιγράμματος
1510212165	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΠΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ		Δεν Έχει Οριστεί		1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος	1-07/06/2018
1201221254	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΠΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ		Δεν Έχει Οριστεί		1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος	1-07/06/2018
4217386912	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ		Δεν Έχει Οριστεί		2.1 - Υπάλληλος γραμματείας υποστήριξης	1-07/06/2018
8516212110	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ		Δεν Έχει Οριστεί		1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος	1-07/06/2018
4917324088	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		Δεν Έχει Οριστεί		1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος	1-07/06/2018

Κωδικός	Εργασιακή Σχέση	Κλάδος	Τύπος Θέσης	Κατάσταση Θέσης	Ονοματεπώνυμο	Ειδικό Περίγραμμο	Έκδοση Περιγράμματος
	ΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ						
5211519 111	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ		Δεν Έχει Οριστεί			

Πίνακας 3.1β Προβλεπόμενες θέσεις εργασίας Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών

Στην παρούσα φάση από τις επτά (7) προβλεπόμενες θέσεις είναι καλυμμένες οι τρεις (3) με άμεσα απασχολούμενα άτομα στο Τμήμα και επιπλέον ένα ακόμη άτομο που έχει και άλλα καθήκοντα και βρίσκεται σε άλλο γραφείο, ο οποίος είναι ο κεντρικός αποθηκάριος του Δήμου. Να σημειώσουμε εδώ ότι το ειδικό περίγραμμα των θέσεων είναι ένα pdf αρχείο το οποίο περιέχει όλες τις προϋποθέσεις, απαιτήσεις και υποχρεώσεις για την συγκεκριμένη θέση. Αυτές οι ελλείψεις σε προσωπικό που βέβαια είναι μια πραγματικότητα για το σύνολο του Δημοσίου, πολλές φορές δημιουργούν προβλήματα στην σωστή διεκπεραίωση των εργασιακών υποχρεώσεων των υπαλλήλων. Ειδικότερα όταν αυτές για λόγους διαφάνειας και σωστής διαχείρισης του δημοσίου χρήματος, είναι πολλές, πολύπλοκες και δεν υπάρχουν και τα κατάλληλα εργαλεία για την γρηγορότερη διεκπεραίωση τους. Απλό παράδειγμα είναι ότι διάφορα στοιχεία και έγγραφα που αποτελούν αντικείμενο ανάρτησης στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ σύμφωνα με τον ν. 3861/2010 (Α' 112), όπως ισχύει, δεν θα έπρεπε να καταχωρίζονται πρωτογενώς στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ, αλλά να αντλούνται αυτόματα από το ΚΗΜΔΗΣ. (άρθρο 38 παρ.4 του Ν.4412/2016). Γεγονός που αν είχε γίνει μέχρι σήμερα (που δεν έχει γίνει), θα μειωνόταν αισθητά ο χρόνος που

απαιτείται για την διπλή καταχώρηση στοιχείων και των ίδιων εγγράφων σε δυο διαφορετικές ιστοσελίδες (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ). Και αν σκεφτούμε και τις διαγωνιστικές διαδικασίες που χρειάζεται ανάρτηση εγγράφων και στην ιστοσελίδα του ΕΣΗΔΗΣ και στο Φύλο Ευρωπαϊκής Ένωσης, καταλαβαίνουμε ότι όσο το συντομότερο διασυνδεθούν τα πληροφοριακά συστήματα και αντλούνται στοιχεία αυτόματα, τόσο καλύτερα θα είναι η κατάσταση για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

Κλείνοντας και για να υπάρχει μια εικόνα των πόσων διαφορετικών εργαλείων πρέπει να χρησιμοποιεί ένας υπάλληλος του Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών, να αναφέρουμε ποια είναι αυτά για κάθε περίπτωση. Στις απ' ευθείας αναθέσεις οι υπάλληλοι χρησιμοποιούν την οικονομική διαχείριση του λογισμικού που διαθέτει ο Δήμος, το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο που είναι τεχνολογίας cloud, χρησιμοποιούν τις πλατφόρμες της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ και του ΚΗΜΔΗΣ (και εννοείται όλα τα απαραίτητα προγράμματα του office). Όποιος ασχολείται με τους διαγωνισμούς, εκτός των προαναφερόμενων χρησιμοποιεί επιπλέον τις ηλεκτρονικές πλατφόρμες του ΕΣΗΔΗΣ, του Φ.Ε.Ε.Ε. και του ESPD (για το τυποποιημένο έντυπο υπεύθυνης δήλωσης διεθνή διαγωνισμού). Τέλος να επισημάνουμε ότι το πρόγραμμα που χρησιμοποιούν οι Δήμοι έχει αναπτυχθεί από 2-3 εταιρείες και υπάρχουν διαφορές μεταξύ τους. Είχε γίνει μια προσπάθεια να υπάρξουν προγράμματα προσαρμοσμένα στις ιδιαιτερότητες των Δήμου και του Δημόσιου λογιστικού. Ήδη οι εταιρείες προσαρμόζονται στα νέα δεδομένα (π.χ. λειτουργία αποθηκών), και παρουσιάζουν νέες εκδόσεις που παρέχουν πλέον δυνατότητες παρόμοιες με αυτές των εμπορικών προγραμμάτων του ιδιωτικού τομέα.

3.2 Λειτουργία διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών και γενικών υπηρεσιών

Σε αυτό το σημείο θα πρέπει να δούμε την λειτουργία των διαδικασιών ανάθεσης προμηθειών υλικών και υπηρεσιών, προκειμένου να καταλάβουμε τι θα μπορούσε να βελτιωθεί έτσι ώστε να υπάρχει καλύτερη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων (έμψυχων και άψυχων) από πλευράς δημόσιας διοίκησης. Αναφέρθηκαν συνοπτικά στο κεφάλαιο 1.1 οι διαδικασίες της απ' ευθείας ανάθεσης, του συνοπτικού διαγωνισμού, του ανοικτού διαγωνισμού που διαχωρίζεται σε απλό ανοικτό που δημοσιεύεται μόνο εντός του

Ελλαδικού χώρου και του διεθνή και τέλος την διαδικασία της διαπραγμάτευσης χωρίς προηγούμενη δημοσίευση. Να πούμε ότι βάσει της νομοθεσίας συγκροτούνται επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών αλλά και επιτροπές παραλαβών προμηθειών και υπηρεσιών. Οι επιτροπές αυτές είτε καθορίζονται για την κάθε προμήθεια και εργασία χωριστά είτε μια φορά για όλο το έτος. Αυτή την δεύτερη επιλογή της ετήσιας συγκρότησης επιτροπών έχει κάνει ο Δήμος Αρταίων. Οι επιτροπές απαρτίζονται από τρία (3) τακτικά μέλη και τρία (3) αναπληρωματικά. Μια επιπλέον δυνατότητα των Δήμων σε ότι αφορά την παροχή υπηρεσιών, είναι ότι μπορεί να ορίζεται και επιπλέον ένας επιβλέπων της παροχής υπηρεσίας, πλέον της επιτροπής παραλαβής εργασιών. Επίσης τα μέλη των επιτροπών που διενεργούν ανοικτούς διαγωνισμούς, λαμβάνουν κωδικούς πρόσβασης στην πλατφόρμα του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. προκειμένου να μπορούν να διεξάγουν τους ηλεκτρονικούς ανοικτούς διαγωνισμούς (Εθνικούς και διεθνείς). Ας δούμε αναλυτικά τα βήματα για την κάθε μια διαδικασία ξεχωριστά.

➤ Διαδικασία απ' ευθείας ανάθεσης.

Η διαδικασία αυτή να θυμίσουμε ότι αφορά δαπάνες οι οποίες ανά Κ.Α. δαπανών δεν ξεπερνούν το ποσό των 20.000,00 € χωρίς τον ΦΠΑ. Σε αυτή την περίπτωση η ανάθεση είναι δικαίωμα του Δημάρχου να γίνει είτε σε ένα (1) συγκεκριμένο προμηθευτή ή να σταλθούν προσκλήσεις σε 3 τουλάχιστον προμηθευτές. Τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν είναι τα παρακάτω:

1. Σύνταξη και καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών (πιθανόν και μελέτης) εφόσον αυτό απαιτείται λόγω της πολυπλοκότητας των υλικών ή της υπηρεσίας π.χ. προμήθεια φωτοτυπικού μηχανήματος. Απλές προμήθειες που δεν χρειάζονται εξειδικευμένες γνώσεις και είναι εύκολα αντιληπτές δεν απαιτούν σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών. Η μελέτη μπορεί να φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αλλά δεν είναι υποχρεωτικό- αρκεί και η ημερομηνία της θεώρησής της από τον Δ/ντη της υπηρεσίας που την συντάσσει π.χ. Τεχνική Υπηρεσία. Τα έντυπα που απαρτίζουν μια μελέτη συνήθως είναι η τεχνική έκθεση, το τιμολόγιο μελέτης, ο ενδεικτικός προϋπολογισμός, οι τεχνικές προδιαγραφές και η συγγραφή υποχρεώσεων. Συνήθως πλήρη μελέτη συναντάμε στις διαγωνιστικές διαδικασίες και όχι στις απ' ευθείας αναθέσεις όπου αρκεί μια μικρή μελέτη για την τεκμηρίωση της σκοπιμότητας της δαπάνης. Τέλος στην περίπτωση ύπαρξης μελέτης ή καθορισμού τεχνικών προδιαγραφών για την απ' ευθείας ανάθεση χρειάζεται

απόφαση έγκρισης της μελέτης από τον Δήμαρχο η οποία πρωτοκολλείται. Αν η δαπάνη ξεπερνά το ποσό των 2.500,00 €, τότε απαιτείται η σύνταξη μελέτης.

2. Σύνταξη του πρωτογενούς αιτήματος του γραφείου που κάνει την μελέτη. Πρωτοκόλληση του αιτήματος και ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ. Η συγκεκριμένη ενέργεια γίνεται για δαπάνες (συμβάσεις) αξίας ίσης ή μεγαλύτερης των 1.000,00 € χωρίς τον ΦΠΑ.
3. Σύνταξη του τεκμηριωμένου αιτήματος για έκδοση Α.Α.Υ. από τον διατάκτη (Δήμαρχος ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν άτομο - μπορεί να είναι οι Δ/ντες των υπηρεσιών του Δήμου εκτός του Δ/ντη Οικονομικών υπηρεσιών) και πρωτοκόλληση του. Το τεκμηριωμένο αίτημα μαζί με το πρωτογενές αίτημα στέλνονται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου όπου και γίνεται η έγκριση του πρωτογενούς αιτήματος (εγκεκριμένο αίτημα πλέον) και εκδίδεται η Α.Α.Υ., που αφού πρωτοκολληθεί, αναρτώνται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.
4. Πρόσκληση υποβολής προσφοράς με αριθμό πρωτοκόλλου στην οποία καθορίζεται ο χρόνος της υποβολής της προσφοράς αλλά και τα έγγραφα που θα πρέπει να καταθέσει ο προμηθευτής. Αυτά για ποσά από 2.500,00 € και μέχρι τα 20.000,00 € είναι φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ποινικό μητρώο, έγγραφα εκπροσώπησης σε περίπτωση εταιρειών π.χ. καταστατικό και αποδεικτικό για την συνάφεια της δραστηριότητας π.χ. εγγραφή στο ΓΕΜΗ ή στο ανάλογο επιμελητήριο. Για ποσά κάτω των 2.500,00 € πλέον δεν υποχρεούνται να προσκομίσουν τα προαναφερόμενα έγγραφα.
5. Έλεγχος των δικαιολογητικών και της προσφοράς από το τμήμα που έστειλε την πρόσκληση.
6. Διαβίβαση όλων των εγγράφων στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών με πρωτοκολλημένο διαβιβαστικό.
7. Απόφαση του Δημάρχου για την απ' ευθείας ανάθεση η οποία πρωτοκολλείται και αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και για τις περιπτώσεις ίσης ή μεγαλύτερης αξίας των 1.000,00 € αναρτώνται και στο ΚΗΜΔΗΣ.

8. Υπογραφή σύμβασης εφόσον απαιτείται (αξία ανάθεσης άνω των 2.500,00 € ή μικρότερης αξίας σε περιπτώσεις ειδικών συνθηκών π.χ. περιοδικές παραδόσεις υλικών ή παροχή εργασιών), η οποία πρωτοκολλείται και αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ. Μια σημείωση εδώ είναι ότι η ισχύς της σύμβασης ξεκινά με την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ και όχι με την πρωτοκόλληση της (μπορεί να υπάρχει απόκλιση σε αυτές τις δυο ημερομηνίες με την πρωτοκόλληση να προηγείται της ανάρτησης).
9. Τα επόμενα στάδια αφορούν την εκτέλεση της σύμβασης ή της προμήθειας ή της παροχής εργασίας. Συντάσσονται τα πρωτόκολλα παραλαβής για κάθε τιμολόγηση τα οποία υπογράφονται από τριμελή επιτροπή παραλαβής (η οποία έχει και τρία αναπληρωματικά μέλη), τα οποία μαζί με τα τιμολόγια και όλα τα υπόλοιπα έγγραφα που αφορούν την ανάθεση, στέλνονται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την έκδοση του ΧΕΠ.

➤ Διαδικασία συνοπτικού διαγωνισμού.

Αυτή η διαδικασία αφορά δαπάνες ανά Κ.Α. και αφού ληφθούν υπ' όψη τα όμοια και ομοειδή είδη ή εργασίες όπως αναφέρθηκε στο κεφάλαιο 1.1, πάνω από 20.000,00 € και μέχρι τις 60.000,00 € πάντα χωρίς ΦΠΑ. Η συγκεκριμένη διαδικασία γίνεται φυσική παρουσία τριμελούς επιτροπής διαγωνισμού σε χώρο εντός του Δημαρχείου ενώ μετά από τροποποίηση που έγινε στον Ν.4412 /2016 με τον Ν. 4605 / 2019 (Φ.Ε.Κ. 52 Α΄) στο άρθρο 43 παρ. 17, δύναται να γίνεται με την χρήση της πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) ηλεκτρονικά. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστείλουν τις προσφορές ταχυδρομικά ή μπορούν να παραστούν και να τις καταθέσουν κατά την διάρκεια την συνεδρίασης της επιτροπής (σε συγκεκριμένο ωράριο που ορίζεται στην διακήρυξη). Τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν είναι τα παρακάτω:

1. Σύνταξη της μελέτης με πλήρη τα έγγραφα αυτής (τεχνική έκθεση, το τιμολόγιο μελέτης, ο ενδεικτικός προϋπολογισμός, οι τεχνικές προδιαγραφές και η συγγραφή υποχρεώσεων). Η μελέτη μπορεί να φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αλλά δεν είναι υποχρεωτικό, αρκεί και η ημερομηνία της θεώρησής της από τον Δ/ντη της υπηρεσίας που την συντάσσει π.χ. Τεχνική Υπηρεσία. Με την μελέτη καθορίζονται και τα κριτήρια με τα οποία θα γίνει η κατακύρωση (είτε με την

χαμηλότερη τιμή, είτε με την συμφερότερη προσφορά βάσει βαθμολογούμενων κριτηρίων που καθορίζονται στην μελέτη).

2. Σύνταξη του πρωτογενούς αιτήματος του γραφείου που κάνει την μελέτη. Πρωτοκόλληση του αιτήματος και ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ.
3. Σύνταξη του τεκμηριωμένου αιτήματος για έκδοση Α.Α.Υ. από τον διατάκτη (Δήμαρχος ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν άτομο - μπορεί να είναι οι Δ/ντες των υπηρεσιών του Δήμου εκτός του Δ/ντη Οικονομικών υπηρεσιών) και πρωτοκόλλησή του. Το τεκμηριωμένο αίτημα μαζί με το πρωτογενές αίτημα στέλνονται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου όπου και γίνεται η έγκριση του πρωτογενούς αιτήματος (εγκεκριμένο αίτημα πλέον) και εκδίδεται η Α.Α.Υ. που αφού πρωτοκολληθεί αναρτώνται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.
4. Αποστολή στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου του πρωτογενούς αιτήματος και του τεκμηριωμένου αιτήματος για την έγκριση του πρωτογενούς και την έκδοση Α.Α.Υ. που αφού πρωτοκολληθεί αναρτώνται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ.
5. Διαβίβαση όλων των εγγράφων στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών με πρωτοκολλημένο διαβιβαστικό.
6. Σύνταξη των όρων διακήρυξης σύμφωνα με την μελέτη και το υπόδειγμα διαγωνισμών που έχει συντάξει η Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.
7. Αποστολή στην Οικονομική Επιτροπή (Ο.Ε.) των τεχνικών προδιαγραφών και των όρων διακήρυξης για λήψη Απόφασης Οικονομικής Επιτροπής (Α.Ο.Ε.), η οποία θα είναι για την έγκριση αυτών και η οποία αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
8. Διακήρυξη του Δημάρχου, η οποία περιέχει και την πλήρη μελέτη, για τον διαγωνισμό και περίληψη της διακήρυξης οι οποίες πρωτοκολλούνται με διαφορετικούς αριθμούς. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ αλλά επίσης μέχρι να γίνει η διασύνδεση των ηλεκτρονικών συστημάτων και στο ΚΗΜΔΗΣ. Η διακήρυξη αναρτάται μόνο στο ΚΗΜΔΗΣ. Επίσης αναρτάται η περίληψη και η διακήρυξη στην ιστοσελίδα του Δήμου στις «προκηρύξεις».

9. Πρωτοκολλημένο διαβιβαστικό σε μια τοπική εφημερίδα με την περίληψη διακήρυξης για δημοσίευση με υπογραφή του Δημάρχου. Να σημειώσουμε εδώ ότι η συγκεκριμένη υποχρέωση ισχύει μέχρι 31-12-2020. Από 1-1-2021 θα καταργηθεί η υποχρέωση δημοσίευσης στον τοπικό τύπο.
10. Διενέργεια του διαγωνισμού δέκα (10) ημέρες μετά την ημερομηνία ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ, με κατάθεση φακέλων στην επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού. Η αξιολόγηση προσφορών γίνεται σε ανοικτή συνεδρίαση (κατά την κρίση της αναθέτουσας αρχής). Να σημειώσουμε εδώ ότι ένας διαγωνισμός έχει τα εξής στάδια: αποσφράγιση δικαιολογητικών συμμετοχής και τεχνικής προσφοράς, αποσφράγιση οικονομικών προσφορών όσων προμηθευτών έγιναν δεκτές οι προσφορές από το προηγούμενο στάδιο. Με το άνοιγμα των οικονομικών προσφορών έχουμε την ανάδειξη του προσωρινού αναδόχου. Όλα τα στάδια μπορούν να γίνουν σε μια συνεδρίαση στην περίπτωση διαγωνισμού με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή (υπάρχει κριτήριο κατακύρωσης και η συμφερότερη προσφορά βάσει κριτηρίων τα οποία βαθμολογούνται από την επιτροπή διαγωνισμού, όπου καλό είναι η διαδικασία να σπάσει σε επιπλέον στάδια μιας και θα πρέπει να κοινοποιηθούν οι βαθμολογίες για τυχόν ενστάσεις). Η επιτροπή διαγωνισμού στέλνει το ή τα πρακτικά στην Ο.Ε. για έγκριση τους ή όχι.
11. Ανάδειξη (στην περίπτωση που όλα τα βήματα έγιναν σε μια συνεδρίαση της επιτροπής διαγωνισμού) του προσωρινού αναδόχου με Α.Ο.Ε. η οποία κοινοποιείται σε όλους τους συμμετέχοντες εκτός του προσωρινού αναδόχου και αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Με την κοινοποίηση ξεκινά η αναμονή πέντε (5) ημερών για τυχόν ενστάσεις που πιθανόν να γίνουν στην επιτροπή εξέτασης ενστάσεων του Δήμου.
12. Πρόκληση πρωτοκολλημένη στον προσωρινό ανάδοχο, μετά το πέρας των πέντε ημερών για τυχόν ενστάσεις, για την προσκόμιση των δικαιολογητικών οριστικής κατακύρωσης εντός 10 – 20 ημερών. Η επιτροπή διαγωνισμού αφού εξετάσει τα δικαιολογητικά συντάσσει νέο πρακτικό οριστικής κατακύρωσης που το στέλνει στην Ο.Ε. για οριστική κατακύρωση.

13. Τελική Α.Ο.Ε. για οριστική κατακύρωση που αφού αναρτηθεί στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ αποστέλλεται σε όλους τους συμμετέχοντες και αναμονή ξανά πέντε (5) ημερών για τυχόν ενστάσεις.
 14. Μετά το πέρας των πέντε ημερών ανάρτηση της Α.Ο.Ε. στο ΚΗΜΔΗΣ και πρωτοκολλημένη πρόσκληση στον οριστικό ανάδοχο για προσκόμιση εγγυητικής καλής εκτέλεσης και υπογραφή της σύμβασης εντός είκοσι (20) ημερών.
 15. Υπογραφή πρωτοκολλημένης σύμβασης από τον Δήμαρχο και τον ανάδοχο, και μετά ανάρτησή της στο ΚΗΜΔΗΣ.
 16. Τήρηση φακέλου (φυσικού και ηλεκτρονικού) τόσο της διαγωνιστικής διαδικασίας, όσο και της εκτέλεσης της σύμβασης με πρωτόκολλα παραλαβής για κάθε τιμολόγιο, δελτία εισαγωγής στην αποθήκη κτλ.
- Διαδικασία ανοικτού διαγωνισμού (μέχρι και άνω των ορίων για διεθνή).

Αυτή η διαδικασία αφορά δαπάνες ανά Κ.Α. και αφού ληφθούν υπ' όψη τα όμοια και ομοειδή είδη ή εργασίες όπως αναφέρθηκε στο κεφάλαιο 1.1, πάνω από 60.000,00 € και μέχρι τις 214.000,00 € για το Εθνικό επίπεδο και πάνω από 214.000,00 € για διεθνή διαγωνισμό, πάντα χωρίς ΦΠΑ. Και οι δυο περιπτώσεις διαγωνισμού γίνονται ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας του Ε.Σ.Δ.Η.Σ., με κωδικούς πρόσβασης τόσο από την επιτροπή διαγωνισμού, όσο και από τους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς. Μια επιπλέον παράμετρος είναι ότι οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς πρέπει να διαθέτουν ψηφιακή υπογραφή. Η πιο συγκεκριμένα όπως αναφέρεται και στο υπόδειγμα διακήρυξης ανοικτού διαγωνισμού της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.: *«Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν εγκεκριμένη προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που υποστηρίζεται από εγκεκριμένο πιστοποιητικό το οποίο χορηγήθηκε από έναν εγκεκριμένο πάροχο υπηρεσιών πιστοποίησης, ο οποίος περιλαμβάνεται στον κατάλογο εμπιστευσης που προβλέπεται στην απόφαση 2009/767/ΕΚ και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κανονισμό (ΕΕ) 910/2014 και τις διατάξεις της Υ.Α. 56902/215 “Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ)» (ΦΕΚ Β 1924/02.06.2017) και να εγγραφούν στο ηλεκτρονικό σύστημα (ΕΣΗΔΗΣ- Διαδικτυακή πύλη www.promitheus.gov.gr) ακολουθώντας την διαδικασία εγγραφής του άρθρου 5 της ίδιας Υ.Α.*

Επισημαίνεται ότι, οι αλλοδαποί οικονομικοί φορείς δεν έχουν την υποχρέωση να υπογράφουν τα δικαιολογητικά που υποβάλλουν με την προσφορά τους, με χρήση προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής, αλλά μπορεί να τα αυθεντικοποιούν με οποιονδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο, εφόσον στη χώρα προέλευσής τους δεν είναι υποχρεωτική η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων. Στις περιπτώσεις αυτές η αίτηση συμμετοχής συνοδεύεται με υπεύθυνη δήλωση στην οποία δηλώνεται ότι στην χώρα προέλευσης δεν προβλέπεται η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής ή ότι στην χώρα προέλευσης δεν είναι υποχρεωτική η χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής για την συμμετοχή σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων. Η υπεύθυνη δήλωση του προηγούμενου εδαφίου φέρει υπογραφή έως και δέκα (10) ημέρες πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών.»⁷

Οι διαδικασίες του ανοικτού διαγωνισμού γίνονται μόνο ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας του ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και η κάθε μορφή επικοινωνίας μεταξύ των οικονομικών φορέων και του Δήμου. Υπάρχει ένας διαχειριστής της πλατφόρμας που δημιουργεί τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την διεκπεραίωση του σε συνεργασία με την επιτροπή διενέργειας διαγωνισμού. Ο ηλεκτρονικός διαγωνισμός μπορεί να δημιουργηθεί στο στάδιο της μεταφοράς της μελέτης στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, και να παραμείνει προς δημοσίευση μέχρι την στιγμή που θα δημοσιευθεί η διακήρυξη και η περίληψη διακήρυξης του Δημάρχου. Τα βήματα του ανοικτού διαγωνισμού από το 1 έως και το 7 του συνοπτικού είναι τα ίδια ακριβώς. Από το 8^ο βήμα αρχίζουν οι διαφοροποιήσεις και συγκεκριμένα έχουμε τα εξής:

8. Διακήρυξη του Δημάρχου, η οποία περιέχει και την πλήρη μελέτη, για τον διαγωνισμό και περίληψη της διακήρυξης οι οποίες πρωτοκολλούνται με διαφορετικούς αριθμούς. Η περίληψη της διακήρυξης αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ αλλά επίσης μέχρι να γίνει η διασύνδεση των ηλεκτρονικών συστημάτων και στο ΚΗΜΔΗΣ. Η διακήρυξη αναρτάται μόνο στο ΚΗΜΔΗΣ. Επίσης αναρτάται η περίληψη και η διακήρυξη στην ιστοσελίδα του Δήμου στις «προκηρύξεις». Εάν ο διαγωνισμός είναι διεθνής, πριν γίνουν οι αναρτήσεις στις Ελληνικές πλατφόρμες που προαναφέρθηκαν, στέλνεται η δημοσίευση στο φύλο της επίσημης εφημερίδας της Ε.Ε. μέσω της ιστοσελίδας

⁷ <https://www.eaadhsy.gr/index.php/m-foreis/m-protypa>

<https://enotices.ted.europa.eu/changeLanguage.do?language=el> στην οποία κάποιος θα πρέπει να δημιουργήσει κωδικό για να έχει πρόσβαση. Η δημοσίευση στο φύλο γίνεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες, αλλά η δημοσίευση στην Ελλάδα μπορεί να γίνει μετά από σαράντα οκτώ (48) ώρες από την αποστολή της δημοσίευσης στο ΦΕΕΕ.

9. Πρωτοκολλημένο διαβιβαστικό σε δυο τοπικές καθημερινές μια τοπική εβδομαδιαία εφημερίδα με την περίληψη διακήρυξης για δημοσίευση με υπογραφή του Δημάρχου. Με το προηγούμενο νομοθετικό πλαίσιο η δημοσίευση γινόταν και σε δυο οικονομικές Αθηναϊκές εφημερίδες. Ήδη αυτή η υποχρέωση καταργήθηκε και όπως είπαμε στον συνοπτικό, θα καταργηθούν και οι υπόλοιπες δημοσιεύσεις στον τοπικό τύπο από 1-1-2021. Μετά την αποστολή της περίληψης για δημοσίευση γίνεται και η δημοσιοποίηση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.
10. Οι οικονομικοί φορείς μπορούν να υποβάλλουν τα δικαιολογητικά τους στην πλατφόρμα για τον απλό ανοικτό διαγωνισμό εντός δεκαπέντε (15) ημερών, ενώ για τον διεθνή εντός τριάντα (30) ημερών. Μετά από αυτό το διάστημα πρέπει να στείλουν έγγραφα που δε φέρουν ψηφιακή υπογραφή μαζί με την εγγυητική συμμετοχής, εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών. Την τέταρτη εργάσιμη ημέρα γίνεται το άνοιγμα των προσφορών από την επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού. Με το άνοιγμα των προσφορών όλα τα έγγραφα των συμμετεχόντων είναι εμφανή και στους υπόλοιπους συμμετέχοντες.
11. Αν ο διαγωνισμός γίνεται με την χαμηλότερη τιμή μπορεί και εφόσον δεν αποκλείεται κανείς, όλα τα βήματα μέχρι ανάδειξης προσωρινού αναδόχου να προχωρήσουν μέχρι την λήψη Α.Ο.Ε. Αν κάποιος αποκλειστεί ή ο διαγωνισμός γίνεται με συμφερότερη προσφορά, τότε λαμβάνεται επιπλέον Α.Ο.Ε. που κοινοποιείται αφού αναρτηθεί στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ σε όλους του συμμετέχοντες για δυνατότητα προδικαστικής προσφυγής. Η προθεσμία για υποβολή προδικαστικής προσφυγής είναι δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης. Η προδικαστική προσφυγή γίνεται στην Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (Α.Ε.Π.Π.) η οποία μπορεί να αποφανθεί εντός τριάντα (30) ημερών. Αν ζητηθεί κάποιο συμπληρωματικό έγγραφο από την ΑΕΠΠ, τότε το χρονικό διάστημα παρατείνεται.

12. Εφόσον παρέλθουν οι ημερομηνίες των προδικαστικών προσφυγών δίνεται πρόκληση πρωτοκολλημένη στον προσωρινό ανάδοχο, για την προσκόμιση των δικαιολογητικών οριστικής κατακύρωσης εντός 10 – 20 ημερών. Η επιτροπή διαγωνισμού αφού εξετάσει τα δικαιολογητικά συντάσσει νέο πρακτικό οριστικής κατακύρωσης που το στέλνει στην Ο.Ε. για οριστική κατακύρωση.
13. Τελική Α.Ο.Ε. για οριστική κατακύρωση που αφού αναρτηθεί στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ αποστέλλεται σε όλους τους συμμετέχοντες και αναμονή ξανά δέκα (10) ημερών για τυχόν προδικαστικές προσφυγές.
14. Μετά το πέρας των δέκα ημερών ανάρτηση της ΑΟΕ οριστικής κατακύρωσης στο ΚΗΜΔΗΣ. Εφόσον ο διαγωνισμός είχε αξία (πάντα χωρίς ΦΠΑ) από 200.000,00 € έως 500.000,00 € συντάσσεται δείγμα της σύμβασης και όλος ο φάκελος της διαγωνιστικής διαδικασίας στέλνεται για προσυμβατικό έλεγχο στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Για διαγωνισμό πάνω από 500.000,00 € ο προσυμβατικός έλεγχος γίνεται από το ανάλογο Τμήμα του Ελεγκτικού Συνεδρίου στην Αθήνα. Οι δικαστικοί του Ελεγκτικού Συνεδρίου που κάνουν τον προσυμβατικό έλεγχο, έχουν κωδικούς πρόσβασης στο ΕΣΗΔΗΣ τους οποίους κοινοποιούν στον διαχειριστή του διαγωνισμού για να τους δώσει πρόσβαση.
15. Εφόσον εγκριθεί το δείγμα της σύμβασης και όλη η διαδικασία από το Ελεγκτικό Συνέδριο, στέλνεται πρωτοκολλημένη πρόσκληση στον οριστικό ανάδοχο για προσκόμιση εγγυητικής καλής εκτέλεσης και υπογραφή της σύμβασης εντός είκοσι (20) ημερών.
16. Υπογραφή πρωτοκολλημένης σύμβασης από τον Δήμαρχο και τον ανάδοχο, και μετά ανάρτηση της στο ΚΗΜΔΗΣ. Στους διεθνείς διαγωνισμούς υπάρχει η υποχρέωση εντός σαράντα οκτώ (48) ημερών από την υπογραφή της σύμβασης να στείλουμε γνωστοποίηση της ανάθεσης στην ίδια ιστοσελίδα στην οποία δημοσιεύθηκαν τα στοιχεία του διαγωνισμού (e notices).
17. Τήρηση φακέλου (φυσικού και ηλεκτρονικού) τόσο της διαγωνιστικής διαδικασίας, όσο και της εκτέλεσης της σύμβασης με πρωτόκολλα παραλαβής για κάθε τιμολόγιο, δελτία εισαγωγής στην αποθήκη κτλ.

➤ Διαδικασία διαπραγμάτευσης χωρίς προηγούμενη δημοσίευση.

Η συγκεκριμένη διαδικασία όπως είχαμε αναφέρει στο κεφάλαιο 1.1 μπορεί να χρησιμοποιηθεί για πολλές περιπτώσεις που αναφέρονται ρητά στον νόμο. Εδώ θα δούμε την μόνη περίπτωση που συνήθως διαχειρίζεται ένα Τμήμα Προμηθειών. Αυτή είναι η περίπτωση του να μην έχει κατατεθεί καμία προσφορά σε μια διαγωνιστική διαδικασία ή οι προσφορές που κατατέθηκαν να μην είναι κατάλληλες. Υπενθυμίζουμε επίσης ότι εάν η αξία του διαγωνισμού είναι πάνω των ορίων (214.000,00 € χωρίς ΦΠΑ), τότε χρειάζεται η έγκριση της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. για την προσφυγή σε αυτή την διαδικασία. Αν λοιπόν σε έναν διαγωνισμό δεν υπήρξε προσφορά ή οι προσφορές ήταν μη κατάλληλες, τότε ο Δήμος και εφόσον δεν υπάρχει καμία τροποποίηση στους όρους της διακήρυξης και τη μελέτη, μπορεί να καλέσει τους συμμετέχοντες να ξανακαταθέσουν προσφορές με τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις, χωρίς να γίνει νέα δημοσίευση. Αν δεν υπήρχαν καθόλου προσφορές τότε βγαίνει μια ανακοίνωση διαπραγμάτευσης που αναρτάται μόνο στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Δήμου. Συνήθως η διαδικασία της διαπραγμάτευσης γίνεται δέκα (10) ημέρες μετά την δημοσίευση της ανακοίνωσης. Η διαδικασία αυτή, και με δεδομένο ότι γίνεται με τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις του διαγωνισμού, είναι ουσιαστικά άλλη μια προσπάθεια διαγωνισμού. Μετά από αυτό το στάδιο και εφόσον δεν υπάρξει ενδιαφέρον ξανά ο Δήμος μπορεί να προχωρήσει, και βάσει νομολογίας, σε απ' ευθείας ανάθεση της προμήθειας ή εργασίας. Το νόημα είναι στο τέλος να μπορέσει ο Δήμος, αφού αποδεδειγμένα τήρησε όλες τις νόμιμες διαδικασίες και δεν υπήρξε ενδιαφέρον, να αποκτήσει τα απαραίτητα είδη ή υπηρεσίες προκειμένου να επιτελέσει το έργο του.

Η παραπάνω πολύ σύντομη αναφορά σε μερικές από τις διαδικασίες που εφαρμόζονται καθημερινά από το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, έχει σαν στόχο να δείξει το πόσο σύνθετο και πολύπλοκο έργο είναι οι προμήθειες στους Δήμους σε σχέση με τον ιδιωτικό τομέα. Είναι λογικό ότι όλες αυτές οι διαδικασίες, τις οποίες δεν υποχρεούται να τηρήσει ο ιδιωτικός τομέας, έχουν κόστος σε πολλά επίπεδα με κυριότερο τον χρόνο που απαιτείται. Για να γίνει αντιληπτό καλύτερα το πρόβλημα αυτό ακολουθεί ένας πίνακας που δείχνει τον χρόνο περίπου ολοκλήρωσης ανά διαδικασία:

<u>ΧΡΟΝΟΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</u>			
<u>Α) ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΜΕ ΕΝΑ ΣΤΑΔΙΟ (ΧΩΡΙΣ ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ)</u>		<u>ΛΙΓΟΤΕΡΕΣ ΜΕΡΕΣ</u>	<u>ΜΕΓΙΣΤΟ ΣΕ ΜΕΡΕΣ</u>

1) ΛΗΨΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΘΕΜΑΤΟΣ ΣΤΗΝ Ο.Ε. ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡ. & ΟΡΩΝ ΔΙΑΚΗΡ.=		2	5
2) ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΟΥ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ		10	10
3) ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΣΕ ΈΝΑ ΣΤΑΔΙΟ ΚΑΙ ΑΟΕ ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΑΝΑΔΟΧΟ ΑΝΑΜΟΝΗ ΓΙΑ ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΣΤΗΝ Α.Ο.Ε.		5	8
4) ΣΤΟ ΜΕΤΑΞΥ ΣΤΕΛΝΟΥΜΕ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤ. ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΕΝΤΟΣ 10μερου		10	10
5) Α.Ο.Ε. ΓΙΑ ΟΡΙΣΤΙΚΟ ΑΝΑΔΟΧΟ ΑΝΑΜΟΝΗ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ		15	18
6) ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ (ΜΕ ΤΟΝ 4497 ⁸ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΚΑΙ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΑΠΟ 20μερο)		10	20
	ΣΥΝΟΛΟ=	52	71
ΑΝ ΓΙΝΕΙ ΣΕ ΤΡΙΑ ΣΤΑΔΙΑ Ο ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝ. (1ο Άνοιγμα δικαιολογ. Συμμετ. / τεχνικών, 2ο άνοιγμα οικονομ. προσφ. και προσωρινός ανάδοχος, 3ο έλεγχος δικαιολογητικών κατακύρωσης και οριστικός ανάδοχος) τότε +10 ημέρες για ενστάσεις			
	ΣΥΝΟΛΟ=	62	81
		<u>ΛΙΓΟΤΕΡΕΣ ΜΕΡΕΣ</u>	<u>ΜΕΓΙΣΤΟ ΣΕ ΜΕΡΕΣ</u>
<u>Β) ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΑ ΟΡΙΑ ΓΙΑ ΔΙΕΘΝΗ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ)</u>			
1) ΛΗΨΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΘΕΜΑΤΟΣ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝ. ΕΠΙΤΡ. ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡ. & ΟΡΩΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ=		2	5
2) ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΟΥ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ		15	15
3) 1ο ΣΤΑΔΙΟ ΑΝΟΙΓΜΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ / ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΜΕΤΑ ΤΗΝ Α.Ο.Ε. ΑΝΑΜΟΝΗ ΓΙΑ Π.Π.		10	16
4) 2ο ΣΤΑΔΙΟ ΑΝΟΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		10	16

⁸ Ν. 4497/2017 (ΦΕΚ 171 Α' / 13-11-2017)

ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΑΝΑΔΟΧΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ Α.Ο.Ε. ΑΝΑΜΟΝΗ ΓΙΑ Π.Π.			
5) ΣΤΟ ΜΕΤΑΞΥ ΣΤΕΛΝΟΥΜΕ ΠΡΟΣΚΛ. ΓΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤ. ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΟΘ. ΕΝΤΟΣ 10μερου		10	10
6) 3ο ΣΤΑΔΙΟ ΟΡΙΣΤΙΚΟΣ ΑΝΑΔΟΧΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ Α.Ο.Ε. ΑΝΑΜΟΝΗ ΓΙΑ Π.Π.		10	16
7) ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ (ΜΕ ΤΟΝ 4497 ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΚΑΙ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΑΠΟ 20μερο)		10	20
	ΣΥΝΟΛΟ=	67	98
<u>Γ) ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΠΑΝΩ ΑΠΟ ΤΑ ΟΡΙΑ - ΔΙΕΘΝΗΣ (ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ)</u>			
1) ΛΗΨΗ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΘΕΜΑΤΟΣ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝ. ΕΠΙΤΡ. ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡ. & ΟΡΩΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ=		2	5
2) ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΣΤΟ ΦΥΛΛΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΟΠΩΣΔΗΠΟΤΕ ΝΑ ΠΡΟΗΓΗΘΕΙ		2	2
2) ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΤΟΥ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ		30	30
3) 1ο ΣΤΑΔΙΟ ΑΝΟΙΓΜΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ / ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΜΕΤΑ ΤΗΝ Α.Ο.Ε. ΑΝΑΜΟΝΗ ΓΙΑ Π.Π.		10	16
4) 2ο ΣΤΑΔΙΟ ΑΝΟΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΑΝΑΔΟΧΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ Α.Ο.Ε. ΑΝΑΜΟΝΗ ΓΙΑ Π.Π.		10	16
5) ΣΤΟ ΜΕΤΑΞΥ ΣΤΕΛΝΟΥΜΕ ΠΡΟΣΚΛ. ΓΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤ. ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΟΘ. ΕΝΤΟΣ 10μερου		10	10
6) 3ο ΣΤΑΔΙΟ ΟΡΙΣΤΙΚΟΣ ΑΝΑΔΟΧΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ Α.Ο.Ε. ΑΝΑΜΟΝΗ ΓΙΑ Π.Π.		10	16
7) ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΓΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ (ΜΕ ΤΟΝ 4497 ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΚΑΙ ΛΙΓΟΤΕΡΟ ΑΠΟ 20μερο) ΑΦΟΥ ΠΡΟΗΓΗΘΕΙ ΠΡΟΣΥΜΒΑΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ 30 ΗΜΕΡΩΝ		40	50
	ΣΥΝΟΛΟ=	114	145
<u>ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ</u>			

1) Όλες οι διαδικασίες υπολογίστηκαν από την λήψη της μελέτης μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης, χωρίς προδικαστικές προσφυγές και ενστάσεις.			
2) Α.Ο.Ε. = Απόφαση Οικονομικής Επιτροπής			
3) Π.Π. = Προδικαστική προσφυγή			
4) Στις λιγότερες μέρες υποτίθεται ότι η απόφαση για κάθε στάδιο από την Οικονομική Επιτροπή λαμβάνεται άμεσα. Στο μέγιστο σε μέρες έχει υπολογισθεί 3 ημέρες από την αποστολή του πρακτικού για έγκριση στην Οικονομική.			

Πίνακας 3.2 Χρόνος ολοκλήρωσης διαγωνιστικών διαδικασιών

Βλέπουμε λοιπόν ότι οι διαδικασίες είναι τόσο χρονοβόρες που μπορεί να πάρουν από δύο έως τέσσερις μήνες για να καταλήξουν σε μια ανάθεση προμήθειας ή παροχής εργασίας. Και αυτές οι περιπτώσεις που φαίνονται στο πίνακα είναι χωρίς ενστάσεις και προδικαστικές προσφυγές. Υπήρξαν περιπτώσεις που διαγωνισμοί διήρκησαν επτά και οκτώ μήνες. Καταλαβαίνουμε λοιπόν το πόσο καλά οργανωμένα πρέπει να είναι τα τμήματα ενός Δήμου και πόσο καλή επικοινωνία πρέπει να υπάρχει μεταξύ τους. Επίσης γίνεται αντιληπτό ότι με δεδομένα αυτά τα διαστήματα, οι μελέτες των προμηθειών και υπηρεσιών θα πρέπει να είναι έτοιμες έγκαιρα και όχι της τελευταίας στιγμής.

Κλείνοντας το 3^ο κεφάλαιο μπορούμε να συνοψίσουμε τα εξής:

- Οι Δήμοι περιγράφουν τις αρμοδιότητες των Δ/νσεων και των Τμημάτων στον Ο.Ε.Υ. ο οποίος δημοσιεύεται στο Φ.Ε.Κ., καθώς και σε ψηφιακό οργανόγραμμα.
- Το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών του Δήμου Αρταίων, βάσει του ψηφιακού οργανογράμματος αποτελεί το ένα από τα τέσσερα Τμήματα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών και θα πρέπει να απασχολεί επτά υπαλλήλους.
- Υπάρχει μεγάλος όγκος εργασιών που θα μπορούσαν να απαλειφθούν αν υπήρχε διασύνδεση των ηλεκτρονικών πλατφορμών, στις οποίες είναι υποχρεωμένοι οι Δήμοι να αναρτούν στοιχεία (ΔΙΑΥΓΕΙΑ με ΚΗΜΔΗΣ).
- Οι διαδικασίες αναθέσεων προμηθειών και υπηρεσιών (με απ' ευθείας ανάθεση, διαγωνιστικές διαδικασίες και διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη

δημοσίευση) είναι χρονοβόρες με πολλά επί μέρους στάδια και υποχρεώσεις, που τελικά οδηγούν σε μεγάλα χρονικά διαστήματα για την ολοκλήρωση της ανάθεσης (ειδικά στις διαγωνιστικές διαδικασίες).

4. Προτάσεις για καλύτερη λειτουργία του τμήματος ως προς τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.

Βλέποντας λοιπόν το πόσο χρονοβόρες μπορούν να γίνουν ειδικά οι διαγωνιστικές διαδικασίες και με δεδομένο ότι οι υπηρεσίες ενός Δήμου θα πρέπει να έχουν έγκαιρα τα απαραίτητα υλικά ή τις παροχές υπηρεσιών προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους προς το κοινωνικό σύνολο, θα πρέπει να δούμε που θα μπορούσε να υπάρξει βελτίωση των λειτουργιών. Ο Δήμος όπως είπαμε μοιάζει με μια επιχείρηση που έχει τμήματα και διάφορες λειτουργίες. Οι λειτουργίες αυτές επηρεάζονται από εξωτερικούς αλλά και εσωτερικούς παράγοντες. Οι κυριότεροι εξωτερικοί παράγοντες είναι το Νομοθετικό πλαίσιο στο οποίο συμπεριλαμβάνεται εκτός από τους τυπικούς Νόμους και η πλούσια Νομολογία και αποφάσεις των Δικαστηρίων. Γίνεται αντιληπτό ότι όσο πιο απλό είναι αυτό το πλαίσιο και ξεκάθαρο, τόσο πιο απλές και γρήγορες θα είναι οι διαδικασίες. Οι εσωτερικοί παράγοντες είναι όπως είδαμε τα διάφορα τμήματα και τα άτομα που εμπλέκονται στην διαδικασία των προμηθειών πριν την αποστολή των φακέλων προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, αλλά και μετά την ανάθεση της προμήθειας ή εργασίας κατά το στάδιο της εκτέλεσης της ανάθεσης και της εκτέλεσης της ή των συμβάσεων. Εδώ η επάρκεια σε άτομα κάθε υπηρεσίας, το εκπαιδευτικό επίπεδο αλλά και το εργασιακό επίπεδο των υπαλλήλων, οι ξεκάθαροι στόχοι της πολιτικής διοίκησης, τα κατάλληλα εργαλεία που παρέχονται στους υπαλλήλους για την επίτευξη του έργου τους αλλά και η τακτική επιμόρφωση είναι βασικοί παράγοντες για την μεγιστοποίηση της απόδοσης. Προσωπική μου εκτίμηση είναι ότι θα πρέπει να υπάρξει βελτίωση τόσο στους εξωτερικούς παράγοντες όσο και στους εσωτερικούς παράγοντες.

4.1 Προτάσεις βελτίωσης εξωτερικών παραγόντων

«Μείωση της γραφειοκρατίας». Μόνιμη φράση που ακούμε συνεχώς εδώ και πάρα πολλά χρόνια. Για να υπάρξει όμως μείωση της γραφειοκρατίας θα πρέπει οι Νομοθέτες να απλοποιήσουν τις διαδικασίες με τους Νόμους που ψηφίζουν. Ας πάρουμε για παράδειγμα ένα ανοικτό διαγωνισμό που γινόταν μέχρι το 2016, οπότε και ψηφίστηκε ο Ν. 4412, με τις διατάξεις του ΕΚΠΟΤΑ. Οι συμμετέχοντες έπρεπε να προσκομίσουν σε κλειστούς φακέλους όλα τα δικαιολογητικά συμμετοχής καθώς και επάρκειας τους για να αποδείξουν ότι μπορούν να συμμετάσχουν στην διαδικασία (φορολογικές ενημερότητες, ασφαλιστικές ενημερότητες, καταστατικά εταιρειών, ποινικά μητρώα, έγγραφα επιμελητηρίων, δικαστικά έγγραφα περί μη πτώχευσης / αναγκαστικής διαχείρισης, πίνακες προσωπικού, ισολογισμούς, προσπέκτους υλικών, άδειες κυκλοφορίας οχημάτων κτλ). Η επιτροπή διαγωνισμού διεξήγαγε την διαδικασία στο πρώτο στάδιο ανοίγματος των φακέλων παρουσία (εφόσον το επιθυμούσαν) των προμηθευτών, οι οποίοι μπορούσαν να δουν όλα τα έγγραφα και να κρατήσουν σημειώσεις. Γίνεται αντιληπτό το πόσο δύσκολη διαδικασία και πόσο χρονοβόρα γινόταν όταν υπήρχε μεγάλη συμμετοχή προμηθευτών. Όλες οι άλλες δουλειές για την επιτροπή διαγωνισμού μένανε πίσω. Ο Ν.4412/2016 έφερε την καινοτομία ότι στην αρχή όλοι οι συμμετέχοντες συμπληρώνουν μόνο το Τ.Ε.Υ.Δ. και υποβάλουν τα τεχνικά έγγραφα που χρειάζονται για τον φάκελο της Τεχνικής προσφοράς. Ο προσωρινός ανάδοχος καταθέτει όλα τα προαναφερόμενα έγγραφα προκειμένου να γίνει ο τελικός ανάδοχος. Ο Νομοθέτης εδώ κινήθηκε προς την σωστή κατεύθυνση, η οποία με την βοήθεια της τεχνολογίας έγινε πλέον και ηλεκτρονική, μειώνοντας έτσι τον χρόνο που χανόταν στον έλεγχο των δικαιολογητικών από τους συμμετέχοντες, μιας και πλέον αυτό γίνεται από τον ηλεκτρονικό τους υπολογιστή. Παρόλα αυτά στην πρώτη εφαρμογή του Ν. 4412/2016 κατά τις διαδικασίες ελέγχου των δαπανών από το Ελεγκτικό Συνέδριο υπήρξαν ξανά προβλήματα. Συγκεκριμένα μια φράση στις διακηρύξεις που υπήρχε στο υπόδειγμα που δημοσίευσε η ΕΑΑΔΗΣΥ (*Το δικαίωμα συμμετοχής των οικονομικών φορέων και οι όροι και προϋποθέσεις συμμετοχής τους, όπως ορίζονται στις παραγράφους 2.2.1 έως 2.2.8, κρίνονται κατά την υποβολή της προσφοράς, κατά την υποβολή των δικαιολογητικών της παρούσας και κατά τη σύναψη της σύμβασης στις περιπτώσεις του άρθρου 105 παρ. 3 περ. γ του ν. 4412/2016.*), ερμηνεύθηκε ότι οι προμηθευτές θα έπρεπε να καταθέτουν ξανά φορολογικές ενημερότητες κτλ, κατά την υπογραφή της σύμβασης. Ξανά δηλαδή υπήρξε προσωρινά αύξηση της

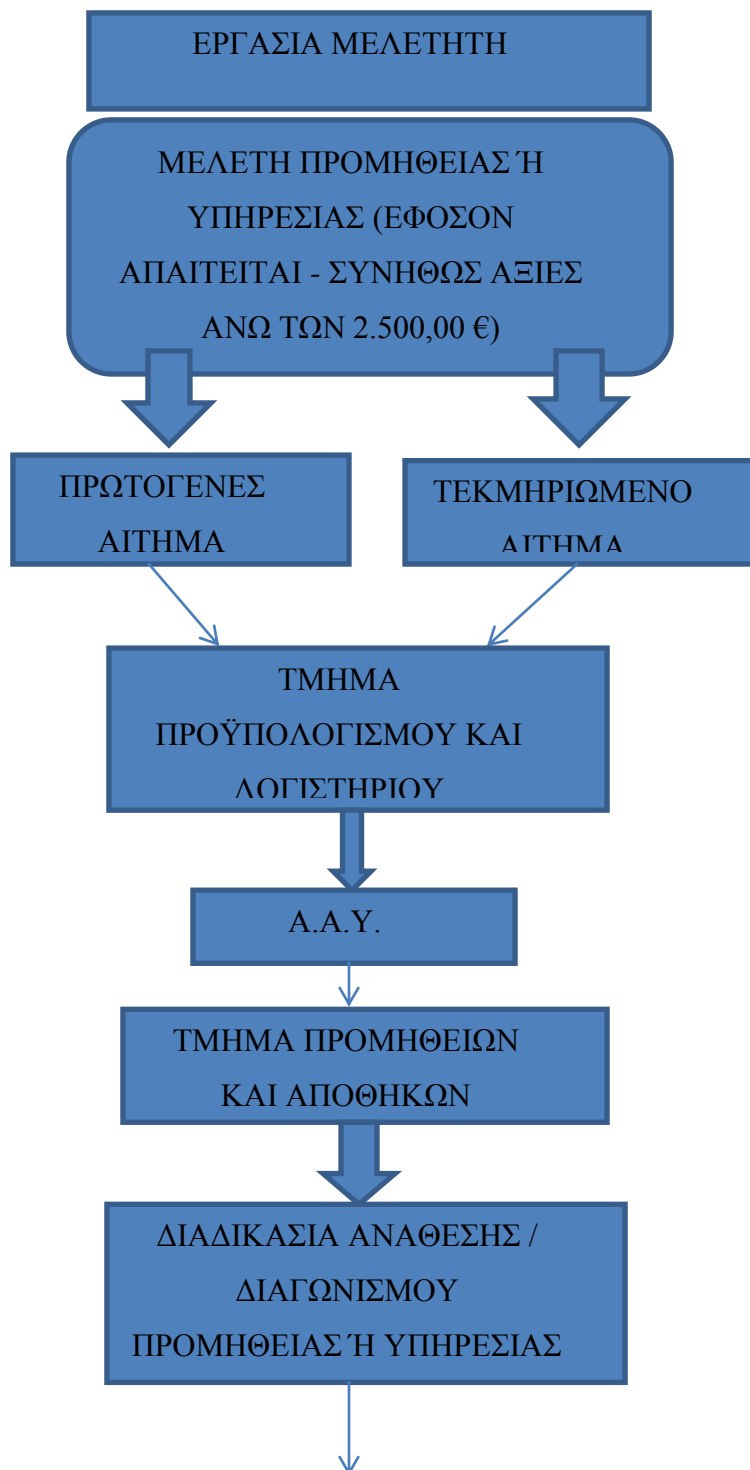
γραφειοκρατίας. Τελικά αυτό το πρόβλημα αντιμετωπίστηκε με την παρ.13 του άρθρου 43 του Ν.4605/2019. Κάνω αυτή την επισήμανση για να δείξω ότι για την μείωση της γραφειοκρατίας θα πρέπει όλοι οι εμπλεκόμενοι (Νομοθέτες, Ελεγκτικοί μηχανισμοί, ανεξάρτητες αρχές κτλ) που παράγουν το Νομοθετικό πλαίσιο στο οποίο καλούμαστε να λειτουργήσουμε, να λαμβάνουν υπ' όψη το πώς έχει διαμορφωθεί το πλαίσιο από την σκοπιά του καθενός. Θα πρέπει να βλέπουν ένα βήμα πιο πέρα από αυτό που νομοθετούν. Τι προβλήματα θα δημιουργηθούν κατά την εφαρμογή του Νόμου για παράδειγμα. Άρα συντονισμός και συνεννόηση (όχι με την κακή έννοια) μεταξύ του Νομοθέτη και των Ελεγκτικών μηχανισμών πριν την ψήφιση Νομοσχεδίων. Επιπλέον θα πρέπει να ζητείται η γνώμη των ανθρώπων που δουλεύουν σε πραγματικές συνθήκες και γνωρίζουν τα προβλήματα που προκύπτουν σε κάθε στάδιο. Η λεγόμενη διαβούλευση στην οποία τίθενται τα προσχέδια μέχρι σήμερα δεν είχε και πολύ εντυπωσιακά αποτελέσματα. Από προσωπική άποψη στο παρελθόν γνωρίζω ότι υπάλληλοι συμμετείχαν, αλλά τελικά από τα όσα είχαν προτείνει δεν υπήρξαν τροποποιήσεις στο αρχικά υποβληθέν νομοσχέδιο.

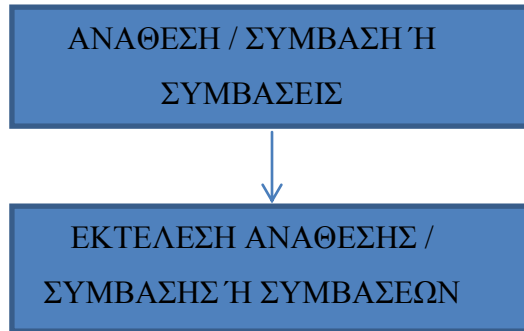
Μια άλλη παράμετρος για την μείωση του όγκου εργασίας άρα και των χαμένων εργατωρών, είχε αναφερθεί σε σεμινάριο που παρακολούθησα πριν τρία χρόνια. Οι προμηθευτές πρέπει να προσκομίζουν πολλά έγγραφα που εκδίδουν πολλοί και διαφορετικοί φορείς. Χρειάζονται έγγραφα από την εφορία, ασφαλιστικά ταμεία, επιμελητήριο, ειρηνοδικεία κτλ κτλ. Στο σεμινάριο αναφέρθηκε από τον εισηγητή ότι γίνεται προσπάθεια να δημιουργηθεί μια ενιαία πλατφόρμα στην οποία θα υπάρχουν για τον κάθε προμηθευτή όλα τα στοιχεία που ζητούνται από τους Δήμους, και θα μπορούν οι επιτροπές των διαγωνισμών μόνο με το ΑΦΜ του προμηθευτή να έχουν πλήρη εικόνα του για όλα αυτά τα στοιχεία. Γεγονός που θα μείωνε και την γραφειοκρατία μιας και δεν θα χρειαζόταν πλέον να προσκομίσουν κανένα έγγραφο (εκτός της εγγυητικής συμμετοχής με τα σημερινά δεδομένα), αλλά και τον χρόνο ολοκλήρωσης των διαγωνισμών. Είχε ειπωθεί ότι στόχος είναι η συγκεκριμένη πλατφόρμα να είναι έτοιμη μέσα στα επόμενα δυο με πέντε χρόνια. Τώρα είμαστε στο τρίτο έτος και δεν έχουμε ακούσει κάτι νεότερο. Επιπλέον δεν έχει ολοκληρωθεί η διασύνδεση των συστημάτων ΔΙΑΥΓΕΙΑ με το ΚΗΜΔΗΣ, οπότε όπως είπαμε και παραπάνω αναρτώνται έγγραφα και στοιχεία και στις δυο πλατφόρμες αντί να αντλούνται από το ΚΗΜΔΗΣ στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

4.2 Προτάσεις βελτίωσης εσωτερικών παραγόντων

Όπως αναφέραμε οι εσωτερικοί παράγοντες είναι το πολιτικό προσωπικό το οποίο καθορίζει τους στόχους της θητείας του, το οργανόγραμμα με τις υπηρεσίες και αρμοδιότητές τους, το προσωπικό του Δήμου που μπορεί να αρκεί ή μπορεί να υπάρχουν ελλείψεις (ειδικά τα τελευταία χρόνια της «οικονομικής κρίσης» και το πάγωμα των προσλήψεων έχει δημιουργήσει πρόβλημα σε αρκετούς Δήμους), το εκπαιδευτικό επίπεδο των υπαλλήλων, η επιμόρφωση που γίνεται στο προσωπικό, τα εργαλεία που διαθέτει ο Δήμος στους υπαλλήλους για να επιτελέσουν το έργο τους (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, μηχανογράφηση, εργαλεία για συνεργεία, απορριμματοφόρα κτλ), η υποστήριξη από εξωτερικούς συνεργάτες (π.χ. η μηχανογράφηση αν δεν υπάρχει αντίστοιχο τμήμα στον Δήμο) όπου και όταν αυτή απαιτείται και φυσικά η εσωτερική οργάνωση και χαρτογράφηση των διαδικασιών που θα πρέπει να επιτελούνται σε κάθε στάδιο. Φυσικά σαν επιστέγασμα μπορούμε να προσθέσουμε τις καλές σχέσεις και τη συνεννόηση μεταξύ των υπαλλήλων για να αποφεύγονται εντάσεις και δυσλειτουργίες. Σε ότι αφορά τις ελλείψεις του προσωπικού δεν μπορούν να γίνουν και πολλά πράγματα όσο ισχύει το πάγωμα των προσλήψεων και η αντικατάσταση του μόνιμου προσωπικού με προσλήψεις προσωπικού ελαστικών μορφών απασχόλησης (δίμηνα, οκτάμηνα, προγράμματα του ΟΑΕΔ κτλ). Το πολιτικό προσωπικό έχει εκλεγεί με βάση κάποιο πρόγραμμα το οποίο οι πολίτες ενέκριναν με την ψήφο τους. Θα πρέπει έγκαιρα να κάνουν γνωστούς τους στόχους που θέλουν να πετύχουν στους υπηρεσιακούς παράγοντες, ο οποίοι θα φροντίσουν για την επίτευξη τους εφόσον δεν προσκρούουν στην νομιμότητα. Σε αυτό το σημείο γίνεται αντιληπτό ότι θα πρέπει να υπάρχει συνεννόηση και καλή επικοινωνία μεταξύ του πολιτικού και του υπηρεσιακού προσωπικού ενός Δήμου. Αυτή η επικοινωνία είναι ουσιώδης προκειμένου να μην υπάρχουν δυσλειτουργίες και διαδικασίες που θα προσκρούουν στην νομιμότητα. Το προσωπικό σε πολλές περιπτώσεις είναι γερασμένο και με λιγοστές γνώσεις σε σχέση με τα σημερινά δεδομένα που απαιτούν συνεχή χρήση νέων εργαλείων και επιμόρφωση. Αν ο Δήμος ή ακόμη και οι υπάλληλοι δεν μεριμνούν για τη συνεχή τους επιμόρφωση, οι εξελίξεις θα τους ξεπεράσουν και θα δημιουργούνται προβλήματα απόδοσης και εξυπηρέτησης του κοινωνικού συνόλου. Ο Δήμος θα πρέπει να έχει οργανόγραμμα με ξεκάθαρες τις αρμοδιότητες των τμημάτων, βάσει του οποίου και θα γίνεται ο καταμερισμός των αρμοδιοτήτων του κάθε υπαλλήλου. Με άλλα λόγια τι θα κάνει ο κάθε υπάλληλος και μέχρι ποιο σημείο, και από εκεί και πέρα ποιος θα συνεχίζει

την διαδικασία. Στους Δήμους υπάρχει μεγάλη αλληλεξάρτηση των τμημάτων προκειμένου να ολοκληρωθεί μια διαδικασία. Για να γίνει καλύτερα αντιληπτό ακολουθεί το διάγραμμα 4.2 με τις διαδικασίες που χρειάζονται να εφαρμοστούν από διάφορα τμήματα μέχρι την εκτέλεση μιας σύμβασης. Στο συγκεκριμένο διάγραμμα εμπλέκονται τρία τμήματα. Το τμήμα του μελετητή που συντάσσει την μελέτη, το τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου που δημιουργεί την ΑΑΥ και το τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών που τηρεί τις διαδικασίες από την ανάδειξη αναδόχου μέχρι και την εκτέλεση της σύμβασης.





Διάγραμμα 4.2. Διάγραμμα Τμημάτων και εργασιών

Βλέπουμε στο προηγούμενο διάγραμμα ότι η δουλειά για το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών ξεκινά από άλλα Τμήματα με την μελέτη που συντάσσει ο μελετητής. Στην περίπτωση ανάθεσης που δεν χρειάζεται μελέτη η συγκέντρωση προσφορών από τους προμηθευτές γίνεται πάλι από το τμήμα που αιτείται την προμήθεια ή την εργασία. Η μελέτη συντάσσεται με την χρήση προγραμμάτων όπως word και excel. Δεν υπάρχει δηλαδή καμία σύνδεση της μελέτης με το πρόγραμμα που χρησιμοποιεί ο Δήμος για την οικονομική του διαχείριση. Από το ίδιο Τμήμα που συντάσσει την μελέτη, συντάσσονται το πρωτογενές αίτημα και το τεκμηριωμένο αίτημα, που και αυτά δεν έχουν κάποιο «δέσιμο» με το πρόγραμμα της οικονομικής διαχείρισης του Δήμου. Όπως φαίνεται στα Παραρτήματα Α και Β και στα δυο αιτήματα, υπάρχουν στοιχεία που αφορούν την οικονομική διαχείριση (οι Κ.Α. δαπανών και ο κωδικός ερν των ειδών ή των υπηρεσιών που θα τον δούμε αναλυτικότερα στο μέρος που αφορά τις αποθήκες). Στην συνέχεια αυτά τα δυο αιτήματα στέλνονται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου όπου δημιουργείται η Α.Α.Υ. μέσα από το πρόγραμμα της οικονομικής διαχείρισης. Η πρόταση εδώ είναι να ενταχθούν τα έντυπα των δυο αιτημάτων στην οικονομική διαχείριση και να υπάρχει «δέσιμο» με τους ΚΑ των δαπανών, αλλά και με τα είδη και την αποθήκη. Με την διαδικασία του μετασχηματισμού του αρχικού εντύπου (π.χ. το πρωτογενές αίτημα) στο επόμενο στάδιο δεν θα χρειάζεται επιπλέον καταχώρηση στοιχείων, μιας και αυτά θα λαμβάνονται αυτόματα από το αρχικά δημιουργημένο έντυπο. Το ίδιο μπορεί να γίνει και για τα στάδια μετά την ανάδειξη προμηθευτή ή αναδόχου, της υπογραφής σύμβασης και της παρακολούθησης εκτέλεσης σύμβασης ή ανάθεσης με την τιμολόγηση και την έκδοση των πρωτοκόλλων παραλαβής (υπόδειγμα Παράρτημα Γ). Η αρχική καταχώρηση δηλαδή των στοιχείων όπως ΚΑ δαπάνης, είδη ή υπηρεσίες με τις ποσότητες και τις αξίες, κωδικός ερν και η τελική δαπάνη μπορεί να φέρει οικονομία χρόνου αν μετασχηματίζεται στα υπόλοιπα απαιτούμενα έντυπα για την ολοκλήρωση της ανάθεσης ή την εκτέλεση της σύμβασης (πρωτογενές αίτημα, τεκμηριωμένο αίτημα,

A.A.Y., απόφαση ανάθεσης ή κατακύρωσης διαγωνισμού, σύμβαση προμήθειας ή εργασίας, τιμολόγηση και τελικά σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής υλικών ή εργασιών). Άρα με τον μετασχηματισμό μπορούμε να έχουμε οικονομία χρόνου σε άλλα πέντε στάδια. Ειδικότερα στο στάδιο τιμολόγησης και σύνταξης πρωτοκόλλων παραλαβής όπου μπορεί να έχουμε πολλές τιμολογήσεις (π.χ. σταδιακή παραλαβή γραφικής ύλης), η οικονομία χρόνου μπορεί να είναι μεγάλη. Με άλλα λόγια θα πρέπει να υπάρχει διασύνδεση τμημάτων με λογική προγράμματος εγρ. Επίσης με την βοήθεια της μηχανογράφησης όλα τα στάδια που χρειάζονται ανάρτηση σε πλατφόρμες (ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ), θα μπορούσε να γίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα και όχι με την χρονοβόρα σύνδεση του χρήστη, «ανέβασμα» του εγγράφου, λήψη αριθμού της πλατφόρμας και επιστροφή στον τοπικό ηλεκτρονικό υπολογιστή για τα επόμενα στάδια. Ήδη γίνεται για κάποια αρχικά έγγραφα (πρωτογενές και A.A.Y.), αλλά θα μπορούσε να επεκταθεί και στα υπόλοιπα (απόφαση ανάθεσης, σύμβαση). Βέβαια για να συμβεί αυτό θα πρέπει να υπάρχει όπως είπαμε το «δέσιμο» και των υπόλοιπων εντύπων με την εφαρμογή της οικονομικής διαχείρισης. Με αυτό τον τρόπο θεωρώ ότι θα υπάρξει σημαντική εξοικονόμηση χρόνου που αν συνδυαστεί με τους χρόνους των διαγωνιστικών διαδικασιών του πίνακα 3.2, είναι σημαντικός παράγοντας βελτίωσης της απόδοσης.

Κλείνοντας το 4^ο κεφάλαιο μπορούμε να συνοψίσουμε τα εξής:

- Τις λειτουργίες ενός Δήμου και την απόδοση των υπηρεσιών του, τις επηρεάζουν εξωτερικοί και εσωτερικοί παράγοντες. Αυτοί ενδεικτικά είναι: Α) Εξωτερικοί παράγοντες (Νομοθετικό πλαίσιο, Νομοθέτες, Ελεγκτικοί μηχανισμοί, Δικαστήρια, Ανεξάρτητες Αρχές κτλ). Β) Εσωτερικοί παράγοντες (πολιτικό προσωπικό που καθορίζει τους στόχους, υπηρεσιακοί παράγοντες / προσωπικό που είτε επαρκεί είτε όχι, μορφές απασχόλησης του προσωπικού όπως μόνιμοι ή απασχολούμενοι με ελαστικές μορφές εργασίας, εκπαιδευτικό επίπεδο του προσωπικού, κατάλληλα εργαλεία για την μέγιστη απόδοση βάσει των δεδομένων όπως αυτά προκύπτουν κάθε φορά και τέλος η επιμόρφωση του προσωπικού).
- Μερικές προτάσεις για την βελτίωση των εξωτερικών παραγόντων είναι οι εξής: Α) Συνεργασία μεταξύ των εμπλεκόμενων στην δημιουργία του Νομοθετικού Πλαισίου για την αποφυγή κενών ή μη σύννομων διατάξεων, Β) Συνεργασία των αρμοδίων για την σύνταξη των Νομοθετικών Κειμένων με τους εργαζόμενους στην

πραγματική αγορά και Γ) Διασύνδεση των διαφόρων πλατφόρμων για την λήψη όσο το δυνατόν περισσότερων στοιχείων από ένα μόνο σημείο.

- Μερικές προτάσεις για την βελτίωση των εσωτερικών παραγόντων είναι οι εξής:
- A) Στελέχωση των υπηρεσιών με επαρκές και μόνιμο προσωπικό, Β) Το συντομότερο δυνατό ξεκαθάρισμα στόχων από το πολιτικό προσωπικό, οι οποίοι θα πρέπει να είναι σύννομοι προκειμένου να αποφευχθούν προβλήματα στην υλοποίησή τους, Γ) Ξεκάθαρη οργανωτική δομή και καταμερισμός αρμοδιοτήτων στα Τμήματα του Δήμου, με αντίστοιχο καταμερισμό ανά υπάλληλο και δημιουργία εσωτερικού κανονισμού και Δ) Επένδυση σε νέα εργαλεία και τεχνολογίες που μπορούν να φέρουν εξοικονόμηση πόρων (π.χ. ένταξη εντύπων και στοιχείων που περιέχουν αυτά στο πρόγραμμα οικονομικής διαχείρισης και αυτόματο «ανέβασμα» αυτών σε πλατφόρμες του ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ, χρήση προγραμμάτων νοοτροπίας *erp*).

ΜΕΡΟΣ 2ο

5. Οι αποθήκες στους ΟΤΑ Α' βαθμού – Οι αποθήκες στον ιδιωτικό τομέα

Μια από τις βασικότερες λειτουργίες μιας επιχείρησης αλλά και φορέων της δημόσιας διοίκησης είναι η αποθήκη. Η αποθήκη αποτελεί ουσιαστικά την «καρδιά» μιας επιχείρησης ή ενός δημόσιου φορέα μιας και εκεί αποθηκεύονται τα εμπορεύματα ή τα διάφορα υλικά που απαιτούνται για την παραγωγή αγαθών, τη μεταπώληση τους ή τη χρήση τους για παροχή υπηρεσιών προς το κοινωνικό σύνολο. Ένας απλός ορισμός για την αποθήκη έχει δοθεί από τον Σιφινιώτη (1997): *«Αποθήκη είναι ο χώρος της επιχείρησης από τον οποίο περνούν και φυλάσσονται, προσωρινά, τα προϊόντα που αποκτά ή πωλεί η επιχείρηση. Στην αποθήκη εκτελούνται οι εργασίες παραλαβής, αποθήκευσης και αποστολής, εργασίες απαραίτητες για να φτάσει το προϊόν από την παραγωγή ως την κατανάλωση, στη*

σωστή κατάσταση, με το σωστό κόστος»⁹. Ο χώρος της αποθήκης μπορεί να είναι ενιαίος ή όχι. Οι λειτουργίες που επιτελούνται στις αποθήκες είναι οι παραλαβές των εμπορευμάτων, η τοποθέτηση αυτών σε χώρο εντός της αποθήκης, η φύλαξη και διατήρηση των εμπορευμάτων, η γρήγορη ανεύρεση εμπορευμάτων για εκτέλεση παραγγελίας, παρακολούθηση των υπολοίπων προϊόντων ανά κωδικό και είδος και τέλος η εξαγωγή των εμπορευμάτων. Για να επιτευχθούν αυτές οι λειτουργίες χρειάζονται έμψυχο και άψυχο υλικό. Χρειάζονται σωστά εκπαιδευμένοι αποθηκάριοι, συστήματα αποθήκευσης των εμπορευμάτων (π.χ. ράφια σταθερά ή κινητά), μηχανήματα ανύψωσης (κλάρκ), παλετοφόρα κτλ. Εννοείται ότι χρειάζεται επίσης και ένα μηχανογραφικό σύστημα και πρόγραμμα διαχείρισης αποθήκης. Τα πιο διαδομένα συστήματα είναι τα λεγόμενα ERP που αποτελούν ολοκληρωμένα επιχειρηματικά συστήματα, που μπορούν να συνδέσουν τα τμήματα και τις λειτουργίες μιας επιχείρησης, προκειμένου να υπάρξει μεγιστοποίηση της απόδοσης με την πλήρη εκμετάλλευση των δυνατοτήτων προσωπικού και υλικοτεχνικής υποδομής. Υπάρχουν και άλλες μορφές προγραμμάτων που αναπτύσσονται τα τελευταία χρόνια που χρησιμοποιούν τεχνικές των big data ή του cloud. Μέσω του προγράμματος παρακολουθούνται όλα τα είδη ανά κατηγορία ως προς τις ποσότητες που έχουν απομείνει και τις αξίες τόσο αγοράς όσο και πώλησης. Εννοείται ότι το πρόγραμμα διαχείρισης αποθήκης είναι ένα σημαντικό εργαλείο προκειμένου να μπορεί η επιχείρηση ή ο δημόσιος φορέας να ελέγχει τα διαθέσιμα υπόλοιπα εμπορευμάτων και να καθορίζουν τις παραγγελίες τους καθώς και τις δυνατότητες κάλυψης της ζήτησης. Όπως είναι φυσικό οι διαδικασίες καθώς και οι ανάγκες για την λειτουργία της αποθήκης τόσο ως φυσικό χώρο όσο και ως στοιχεία του μηχανογραφικού συστήματος, διαφέρουν ανάλογα με την μορφή της επιχείρησης ή του δημόσιου φορέα. Άλλες ανάγκες πρέπει να καλύψει μια εμπορική επιχείρηση, άλλες μια βιομηχανία, μια μεταποιητική επιχείρηση, μια μεσαία ή μια μεγάλη επιχείρηση, ένας νησιωτικός Δήμος, ένας ορεινός Δήμος, ένας μικρός Δήμος κτλ. Τέλος μια άλλη παράμετρος του συστήματος παρακολούθησης αποθήκης είναι η κωδικοποίηση των ειδών. Και εδώ ισχύει ότι η κωδικοποίηση γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες της κάθε επιχείρησης. Μπορούμε να δούμε διάφορες μορφές κωδικοποίησης των ειδών. Μπορεί να είναι αλφαβητικές όπου χρησιμοποιούμε γράμματα για να κωδικοποιήσουμε τα είδη (π.χ. ΗΥ για ηλεκτρονικούς υπολογιστές – ΗΥ.Α για σταθερό ηλεκτρονικό υπολογιστή – ΗΥ.ΑΑ σταθερός ηλεκτρονικός υπολογιστής της Χ εταιρείας – ΗΥ.Β για φορητό ηλεκτρονικό υπολογιστή

⁹ «LOGISTICS MANAGEMENT ΘΕΩΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΑΞΗ» - Σιφνιώτης Κωνσταντίνος – Εκδόσεις Παπαζήσης.

κτλ). Υπάρχει και η αριθμητική μορφή κωδικοποίησης όπου με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης, χρησιμοποιούνται αριθμοί για την κωδικοποίηση των ειδών. Το πλήθος των ψηφίων κυμαίνεται ανάλογα με την αρχική σχεδίαση και δομή του κωδικού αριθμού. Το αριθμητικό σύστημα κωδικοποίησης είναι πολύ προσιτό και εύκολο στη χρήση του όταν πρόκειται στοιχεία του συστήματος αυτού να υποστούν επεξεργασία από Η/Υ. Πολλές φορές στα συστήματα κωδικοποίησης ειδών χρησιμοποιούνται διάφορα σημεία στίξης, με σκοπό να συμπληρώσουν ή να κάνουν τους κωδικούς αριθμούς να διακρίνονται ή να προφέρονται ευκολότερα. Συνήθως χρησιμοποιούνται τα εξής :

- Η παύλα (-)
- Η κάθετος (/)
- Το κόμμα (,)
- Η τελεία (.)

Ο αριθμητικός τρόπος κωδικοποίησης είναι ο πιο απλός και πιο διαδομένος στις επιχειρήσεις. Μπορεί να γίνει με βάση κάποια χαρακτηριστικά των υλικών, και βοηθά στην ομαδοποίηση κατά την δημιουργία στατιστικών εκτυπώσεων όπου θέλουμε να λάβουμε στοιχεία ειδών με συγκεκριμένα χαρακτηριστικά. Παράδειγμα αριθμητικής κωδικοποίησης ενός πλαστικού χρώματος βαψίματος τοίχου λευκό πέντε λίτρων της X εταιρείας, 06-00100χχ (06 κατηγορία χρώματα, 00 πλαστικό χρώμα, 1 λευκό, 0 πέντε λίτρων, 0 η X εταιρεία και τα χχ αυτόματα αρίθμηση για περισσότερα είδη). Ο ρόλος του συστήματος της αποθήκης είναι τριπλός. Είναι οικονομικός, λογιστικός και κοστολόγησης. Με την παρακολούθηση των αποθεμάτων έχουμε εικόνα για την οικονομική διαχείριση αλλά και για τα λογιστικά αποτελέσματα, γιατί το κόστος τους καθώς και η μέθοδος αποτίμησής τους επιδρά στα οικονομικά αποτελέσματα του οικονομικού φορέα. Κοστολόγησης γιατί γνωρίζοντας το κόστος αγοράς και την ανάλωση υλικών ανά τμήμα της επιχείρησης, μπορούμε να ξέρουμε πόσο κοστίζει η λειτουργία κάθε τμήματος και τι μπορούμε να κάνουμε αν χρειάζεται εξοικονόμηση. Ειδικότερα στον Δημόσιο τομέα η παρακολούθηση του κόστους κάθε λειτουργίας και κάθε τμήματος, και με δεδομένη την σωστή διαχείριση του δημοσίου χρήματος αλλά και την αρχή της οικονομικότητας, μπορεί να βοηθήσει στην καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση των πόρων (υλικοτεχνικών και ανθρώπινων).

5.1 Οι αποθήκες στους ΟΤΑ Α' βαθμού (Δήμοι)

Όπως αναφέραμε στην αρχή του κεφαλαίου, υπάρχουν πολλές περιπτώσεις Δήμων. Υπάρχουν ορεινοί Δήμοι, νησιωτικοί, μικροί, μεσαίοι, μεγάλοι και βέβαια οι Δήμοι της Πρωτεύουσας και της συμπρωτεύουσας. Άλλες ανάγκες έχουν οι νησιωτικοί Δήμοι που έχουν διασκορπισμένες τις Δημοτικές Ενότητες (Δ.Ε.) σε διαφορετικά νησιωτικά συμπλέγματα, άλλες ανάγκες οι ορεινοί Δήμοι που δέχονται χιονοπτώσεις και πολλές βροχές με ότι συνέπειες υπάρχουν σε οδικό δίκτυο και γενικότερα στις υποδομές των Δ.Ε., άλλες οι ανάγκες ενός μικρού Δήμου με λίγο προσωπικό σε σχέση με τον Δήμο π.χ. Αθηναίων που πρέπει να καλύψει τις ανάγκες ενός πολύ μεγάλου κοινωνικού συνόλου σε υπηρεσίες καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, διαχείρισης χώρων πρασίνου και αναψυχής, έκδοσης βεβαιώσεων και άλλων εγγράφων κτλ. Ανάλογα λοιπόν από την φύση του Δήμου καθορίζονται και οι μακροπρόθεσμοι στόχοι που μπορούν να επιτευχθούν, αλλά και οι δυνατότητες που υπάρχουν ή που μπορούν να δημιουργηθούν από το πολιτικό προσωπικό. Για παράδειγμα ένας μικρός Δήμος που έχει προσωπικό δέκα με δεκαπέντε άτομα, ή που δεν έχει κτιριακές εγκαταστάσεις για αποθήκη, είναι φυσικό να μην μπορεί να τηρήσει τις διαδικασίες της φυσικής αποθήκης. Σε αυτή την περίπτωση απλά προμηθεύονται τα υλικά όταν παραστεί ανάγκη ή χρησιμοποιούνται οι αποθηκευτικοί χώροι των προμηθευτών (αποθήκες τρίτων), όπου δεσμεύονται υλικά για χρήση από τον Δήμο.

Μέχρι πρόσφατα (το έτος 2016) η πλειοψηφία των Δήμων ως προς το θέμα της αποθήκης είχε καθαρά διαχειριστική νοοτροπία. Παρακολουθούσαν απλά την διακίνηση των υλικών, χωρίς να ενδιαφέρονται για τις αξίες τους. Αυτή η δυνατότητα δινόταν εξάλλου και στο Π.Δ. 315 / 1999 (ΦΕΚ Α' 302 / 30-12-1999) που αφορούσε το περιεχόμενο και την εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου των ΟΤΑ Α' βαθμού, όπου οριζόταν ότι υπάρχει προαιρετικά η δυνατότητα παρακολούθησης των αξιών των ειδών. Αποτέλεσμα αυτού ήταν τα προγράμματα που αναπτύχθηκαν για την τήρηση της οικονομικής διαχείρισης των Δήμων στις περισσότερες περιπτώσεις να μην έχουν αναλυτική διαχείριση αποθήκης. Βέβαια υπήρξαν και περιπτώσεις Δήμων (ειδικά των πολύ μεγάλων) που εφάρμοσαν λόγω και των αναγκών, διαδικασίες αποθήκης και με μηχανογραφική υποστήριξη. Για παράδειγμα ο Δήμος Αθηναίων που από το 1983 είχε εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας αποθήκης και από το 1990 είχε αναπτύξει

πληροφοριακό σύστημα με κωδικοποίηση των ειδών.¹⁰ Από το 2016 με την ψήφιση του Ν.4412/2016 και με δεδομένο ότι κατά το διάστημα του προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο, υπήρξαν διάφορες Πράξεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου που επισήμαιναν την ανάγκη ύπαρξης δελτίου εισαγωγής στην αποθήκη του Δήμου, ακόμη από την εποχή του ΕΚΠΟΤΑ, (π.χ. η Πράξη αρ. 222 / 23-10-2008 του VII Τμήματος του Ελεγκτικού Συνεδρίου όπου αναφέρεται ότι : «... Από τις ανωτέρω διατάξεις (ΕΚΠΟΤΑ άρθρο 36) προκύπτει ότι σε κάθε περίπτωση προμήθειας υλικού στους Δήμους, ακόμα και σε ειδικές περιπτώσεις αυτοδίκαιης παραλαβής, ανεξάρτητα από το είδος του υλικού και τον προορισμό του, εφόσον στον νόμο δεν γίνεται σχετική διάκριση για την πληρωμή της σχετικής δαπάνης και την έκδοση του οικείου χρηματικού εντάλματος, απαιτείται ως δικαιολογητικό, για την πληρωμή του προμηθευτή, το δελτίο εισαγωγής του προμηθευόμενου υλικού στην αποθήκη του οικείου φορέα, η έλλειψη του οποίου καθιστά μη κανονική τη δαπάνη αυτή», και παρόμοιες Πράξεις 39 και 141/2009, 38/2012 και 17/2013 του ίδιου Τμήματος), αλλά και λόγω της αναγκαιότητας σωστής διαχείρισης του δημοσίου χρήματος και της περιουσίας των Δήμων, πολλοί Δήμοι προχώρησαν στην αλλαγή του τρόπου διαχείρισης των αποθηκών, εντάσσοντας τη διαχείριση στο πακέτα προγραμμάτων που χρησιμοποιούν οι οικονομικές υπηρεσίες. Βέβαια είναι ακόμη ένα μεταβατικό στάδιο στο οποίο αντιμετωπίζονται διάφορες δυσλειτουργίες λόγω της μη εφαρμογής μέχρι σήμερα τέτοιων διαδικασιών. Ακόμη και στον Δήμο Αθηναίων μετά από τηλεφωνική επικοινωνία, ενημερώθηκα από το αρμόδιο τμήμα ότι ψάχνουν και εκεί να βρουν κάποιο νέο πρόγραμμα ή διαδικασία που θα τους βοηθήσει να προσαρμοστούν στα σημερινά δεδομένα.

Μια ακόμη παράμετρος που προσωπικά πιστεύω ότι αποτελεί πρόβλημα είναι η κωδικοποίηση των ειδών στους Δήμους. Δεν υπάρχει κάποια τυποποιημένη κωδικοποίηση και ο κάθε Δήμος μπορεί να ακολουθήσει δικό του τρόπο κωδικοποίησης των ειδών (κάτι αντίστοιχο με τον ιδιωτικό τομέα δηλαδή). Πολλοί Δήμοι ακολούθησαν τη διαδικασία της κωδικοποίησης των ειδών έχοντας σχέση με τους λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής βάσει του ΠΔ 315/99. Για παράδειγμα κωδικοποίηση υλικών γραφικής ύλης:

¹⁰ «Ανάλυση και σχεδιασμός ή όχι συστήματος σχετικά με την διαχείριση αποθεμάτων και τη λειτουργία αποθηκών σε οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης Α' βαθμού» Όλγα Σαραφίδου 2007

- 25 Αναλώσιμα υλικά (κατηγορία)
- 25.40 Γραφική ύλη (υποκατηγορία)
- 25.40.00 Κλασέρ (μερική υποκατηγορία)
- 25.40.00.0001 Πλαστικό κλασέρ πάχους 2 cm (συγκεκριμένο είδος)¹¹

Μια άλλη μορφή κωδικοποίησης είναι αυτή με την χρήση του Κ.Α. δαπανών για τα είδη. Δηλαδή χρησιμοποιείται για παράδειγμα του κλασέρ ο κωδικός 10-6612-001 για τις διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες, ο 30-6612-001 για την τεχνική υπηρεσία κτλ. Δηλαδή βλέπουμε ότι το ίδιο είδος ανοίγει σε ξεχωριστούς κωδικούς ανάλογα με την υπηρεσία που προορίζεται, γεγονός που είναι λάθος μιας και το είδος είναι ένα και μπορεί να αναλωθεί από πολλές υπηρεσίες με το αντίστοιχο δελτίο εξαγωγής. Τέλος υπάρχει και η υποχρέωση της χρήσης του Κοινού Λεξιλογίου για τις δημόσιες συμβάσεις (CPV), το οποίο το χρησιμοποιούν οι Δήμοι αναγκαστικά σχεδόν σε όλα τα στάδια των αναθέσεων προμηθειών και υπηρεσιών. Η πιο πρόσφατη κωδικοποίηση έχει γίνει με τον ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ (ΕΚ) αριθ. 213/2008 ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ της 28ης Νοεμβρίου 2007. Εκεί για παράδειγμα η γραφική ύλη έχει κωδικό 30192700-8 ενώ τα κλασέρ 2285100-0. Υπάρχουν δηλαδή υλικά τα οποία μπορούν να ομαδοποιηθούν σε μια γενική κατηγορία με βάση την πρώτη μορφή κωδικοποίησης (λογαριασμός Γενικής Λογιστικής), που εδώ έχουν τελείως διαφορετικούς κωδικούς. Με δεδομένο ότι οι κωδικοί cpv πρέπει να χρησιμοποιούνται και με δεδομένο επίσης ότι δεν φαίνεται να υπάρχει σε κάποιες περιπτώσεις συσχέτιση ειδών, μια λύση θα ήταν ο κωδικός cpv να μπαίνει στην καρτέλα του είδους ως βοηθητικός ή συμπληρωματικός κωδικός. Στα προγράμματα epw αυτή η δυνατότητα υπάρχει μαζί με την δυνατότητα εισαγωγής του γραμμωτού κώδικα των ειδών με χρήση ειδικών μηχανημάτων. Οι κωδικοί των ειδών θα πρέπει να έχουν μια λογική η οποία να είναι απλή και να έχει σχέση με την φύση τους είδους. Θα πρέπει να μπορεί να την αντιληφθεί ο αποθηκάριος που στις περιπτώσεις των Δήμων μπορεί να μην έχει καθόλου οικονομικές και λογιστικές γνώσεις. Επίσης θα πρέπει να μπορεί εύκολα να δημιουργηθεί ένα στατιστικό εκτυπωτικό στοιχείων που αν η κωδικοποίηση δεν είναι απλή, μπορεί να μην δίνει τελικά το εκτυπωτικό τα σωστά στοιχεία (π.χ. πόσα πλαστικά κλασέρ αγοράσαμε 25.40.00.χχχχ ή στην δεύτερη περίπτωση κωδικοποίησης δεν μπορεί

¹¹ «Το Αυτοδιοικητικό Οικονομικό Τοπίο» Σταύρου Θ. Λιάπη – Εκδόσεις Έγκριτος Α.Ε. – Νοέμβριος 2009

να βγάλει αποτελέσματα γιατί στους ΚΑ δαπανών γραφικής ύλης μπαίνουν και άλλα είδη που εντάσσονται στην γραφική ύλη όπως στυλό).

Στο θέμα των παραλαβών των υλικών από τους Δήμους η κατάσταση είναι λίγο πιο γραφειοκρατική σε σχέση με τον ιδιωτικό τομέα. Όπως αναφέραμε συγκροτούνται τριμελείς επιτροπές παραλαβών, είτε για κάθε προμήθεια ξεχωριστά είτε για όλο το έτος. Επίσης με βάση τον νόμο ο ανάδοχος υποχρεούται να ειδοποιεί την υπηρεσία που εκτελεί την προμήθεια, την αποθήκη υποδοχής των υλικών και την επιτροπή παραλαβής, για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει το υλικό, τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες νωρίτερα. Βέβαια υπάρχουν και περιπτώσεις που μπορεί να γίνει άμεσα η παράδοση αν για παράδειγμα έχει τελειώσει το φωτοτυπικό χαρτί και πρέπει να σταλθεί άμεσα από τον προμηθευτή. Εδώ λοιπόν υπάρχουν τα έντυπα του δελτίου εισαγωγής ή απόδειξη παραλαβής στην αποθήκη που το υπογράφει ο αποθηκάριος (Παράρτημα Δ), αλλά και το πρωτόκολλο παραλαβής (Παράρτημα Ε) της τριμελούς επιτροπής παραλαβής. Αυτά τα δυο έγγραφα είναι συνοδευτικά του τιμολογίου που καταχωρείται στην οικονομική βάση, και αποτελούν απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση του ΧΕΠ. Κατά την εξαγωγή των υλικών εκδίδεται το δελτίο εξαγωγής (Παράρτημα Γ) του υλικού από τον αποθηκάριο προς το τμήμα που αποστέλλεται το υλικό.

Τέλος το Π.Δ. 315/99 είχε καθορίσει την υποχρέωση των Δήμων μετά την αρχική απογραφή ή απογραφή έναρξης, να πραγματοποιούν πραγματική (φυσική) απογραφή στο τέλος κάθε χρήσης. Η απογραφή των αποθεμάτων οριζόταν να γίνεται κατά είδος, ποιότητα και ποσότητα και να εντάσσονται σε κατηγορίες που αντιστοιχούν στους επιμέρους λογαριασμούς της ομάδας 2 (παρ. 2.2.204). Στην επόμενη παράγραφο (2.2.205) ορίστηκε ότι τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές αποτιμούνται στην τιμή κτήσεως. Τιμή κτήσεως είναι η τιμολογιακή αξία αγοράς των αποθεμάτων αυξημένη με τα ειδικά έξοδα αγοράς και μειωμένη με τις τυχόν εκπτώσεις. Τέλος καθορίστηκε ότι η τιμή κτήσεως στην οποία αποτιμούνται τα αποθέματα υπολογίζεται με την μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους το οποίο προκύπτει αν από την αξία αποθεμάτων έναρξης προσθέσουμε τις αξίες αγορών της περιόδου στην τιμή κτήσεως και διαιρεθεί η αξία αυτή με τις ποσότητες αποθέματος έναρξης της περιόδου συν τις ποσότητες αγορών της περιόδου.

5.2 Οι αποθήκες στον ιδιωτικό τομέα

Όπως αναφέραμε οι αποθήκες και ο τρόπος λειτουργίας τους στον ιδιωτικό τομέα εξαρτώνται από την μορφή της επιχείρησης (βιομηχανία, εμπορική, μεταποιητική κτλ), καθώς και από τον στρατηγικό σχεδιασμό της και τι έχει επιλέξει να εφαρμόσει (ιδιόκτητες αποθήκες, αποθήκευση σε αποθηκευτικούς χώρους τρίτων, ανάθεση – outsourcing – της διαχείρισης της αποθήκης σε εξωτερικούς συνεργάτες κτλ). Με δεδομένο ότι οι ανάγκες των Δήμων στην διαχείριση αποθηκών μοιάζει με αυτές των εμπορικών επιχειρήσεων, δηλαδή να υπάρχουν αποθέματα στις αποθήκες για να μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες όταν αυτές παρουσιάζονται just in time, θα παραμείνουμε σε εμπορικές επιχειρήσεις. Με δεδομένο ότι η απασχόλησή μου σε εμπορική επιχείρηση με βιβλία Γ' κατηγορίας και υποχρέωση τήρησης αποθήκης, σταμάτησε το 2004, επικοινωνήσα με διάφορες εταιρείες όπως αναφέρθηκε και στο κεφάλαιο 2.1 τηλεφωνικά και με ερωτηματολόγιο. Οι απαντήσεις που αφορούσαν την αποθήκη είναι οι παρακάτω:

➤ Ερωτήσεις και απαντήσεις επιχειρήσεων

1. Στο Δημόσιο σχετικά πρόσφατα προέκυψε η ανάγκη για τήρηση διαδικασιών αποθήκης (το 2016 και μετά) με την ψήφιση του Ν. 4412/2016. Στον ιδιωτικό τομέα βάσει ποιας νομοθεσίας τηρείται αποθήκη;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Δεν τηρείται κάποια συγκεκριμένη νομοθεσία παρά μόνο οι κανόνες ασφαλείας.

2^η) Με βάση τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα.

3^η) Υποχρεωτικά τηρούν αποθήκη οι επιχειρήσεις που έχουν τζίρο πάνω από 5,000,000 € αλλά συνήθως τηρούν και όσες έχουν αποθηκευτική τάξη χωρίς να υπάγονται σε κάποια νομοθεσία.

4^η) Δεν απάντησε

5^η) Βάση ΕΛΠ (Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα).

6^η) Δεν απάντησε

2. Χρησιμοποιείται κάποιο εμπορικό πρόγραμμα τήρησης αποθήκης; (αν δεν θέλετε να απαντήσετε με την ονομασία του προγράμματος, περιγράψτε την κατηγορία του π.χ. erp, bigdata, κτλ).

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Πρόγραμμα της Singular Logic.

2^η) Ναι χρησιμοποιώ το ATLANTIS

3^η) Ναι το κεφάλαιο της Altec

4^η) Το erp & in-house develop.

5^η) Εμπορικό πρόγραμμα GALAXY – SINGULAR LOGIC

6^η) Softone.

3. Η κωδικοποίηση των ειδών με ποια λογική γίνεται και τι μορφή έχει ο κωδικός των ειδών;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Ο κωδικός είναι 8ψήφιος και γίνεται ανάλογα με την κατηγορία προϊόντος

2^η) Με την λογική των ομοειδών υλικών π.χ. καλώδια, λαμπτήρες, φωτιστικά, εργαλεία κ.λ.π. Η μορφή των κωδικών μας είναι σε εννιαψήφια δομή (XX-XX-XX-XXX).

3^η) Με την κατηγοριοποίηση των ειδών π.χ ηλεκτρολογικά –υδραυλικά κλπ και η μορφή συνήθως είναι πχ 10-10-001

4^η) Η κωδικοποίηση περιλαμβάνει τον κωδικό είδους και τα στοιχεία ιχνηλασιμότητας.

5^η) Να είναι εύκολο στην χρήση – κυρίως είναι οκταψήφιοι.

6^η) Περιγραφή των ειδών και αριθμητικό κώδικα

4. Εφαρμόζεται κάποια συγκεκριμένη διαδικασία τήρησης αποθήκης; (δελτία παραγγελίας πελατών, έλεγχος υπολοίπων, δελτία παραγγελίας σε προμηθευτές, δελτία εισαγωγής κτλ).

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Κάποια από αυτά

2^η) Χρησιμοποιούμε ορισμένες από τις δυνατότητες που μας παρέχει η εμπορική διαχείριση του προγράμματος μας όπως π.χ. καταχώρηση παραγγελιών έλεγχος υπολοίπων και όποιες φόρμες μπορούν να φανούν χρήσιμες σε μας.

3^η) Ναι τα παραπάνω. Δελτία παραγγελίας κλπ.

4^η) Φυσικά και υπάρχει διαδικασία για την αποθήκευση τόσο των πρώτων υλών όσο και για τα έτοιμα προϊόντα, και είναι διαθέσιμα όλα τα παραστατικά.

5^η) Α) Δελτία αποστολής πωλήσεων - αγορών και Β) Δελτία παραχθέντων – αναλωθέντων

6^η) Έλεγχος μέσω της διαδικασίας που ακολουθεί το πρόγραμμα

5. Πως αποτιμώνται τα αποθέματα; Πως υπολογίζεται το κόστος αποτίμησης; Ποια μέθοδος ακολουθείται;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Δεν απάντησε.

2^η) Με την τελευταία τιμή αγοράς, μέθοδος FIFO (πρώτο μπαίνει πρώτο βγαίνει)

3^η) Με το κόστος αγοράς.

4^η) Υπάρχει προγραμματισμός παραγωγής και υπάρχουν διαθέσιμα στοιχεία ανάλογα με τις παραγγελίες και την τάση της πώλησης του κάθε είδους από προηγούμενες περιόδους. Η μέθοδος είναι in-house develop.

5^η) Μέθοδος που ακολουθείται μέση σταθμική τιμή.

6^η) Με βάση το πρόγραμμα, βάσει της λογιστικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού προγράμματος.

6. Η τιμή κτήσης των αποθεμάτων πως προσδιορίζεται; Είναι η τιμή αγοράς;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Ναι

2^η) Η τελευταία τιμή αγοράς

3^η) Ναι είναι η τιμή αγοράς.

4^η) Είναι η τιμή αγοράς συν το κόστος αποθήκευσης μέχρι την χρήση των πρώτων υλών.

5^η) Ναι είναι η τιμή αγοράς και προστίθενται τυχόν επιβαρύνσεις που αφορούν το κάθε εμπόρευμα.

6^η) Τα αποθέματα ορίζονται βάσει τιμολογίων

7. Σε περίπτωση κατεστραμμένων, απαξιωθέντων και βραδέως κινούμενων αποθεμάτων τι κάνετε; Πως τα αποτιμάτε;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Ανάλογα την αξία τους. Π.χ. Αν είναι κατεστραμμένα και έχουν αξία τα δηλώνω ως ζημία.

2^η) Το αποτιμούμαι με 0,10 €.

3^η) Με πρωτόκολλο καταστροφής.

4^η) Τα κατεστραμμένα και τα απαξιωθέντα αποθέματα πάνε για ανακύκλωση, τα βραδέα κινούμενα αποθέματα τα παράγουμε σε μικρές ποσότητες για να μην αυξάνετε το κόστος.

5^η) Το αποτιμάμε στην μέση σταθμική τιμή κόστους.

6^η) Δίνονται προσφορά στο ελάχιστο κόστος αγοράς. Τα υπόλοιπα με ημερομηνία λήξης επιστρέφονται στις εταιρείες ή παραμένουν στα ράφια.

8. Κάθε πότε διενεργείται φυσική απογραφή αποθεμάτων;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Μια φορά το χρόνο.

2^η) Κάθε αρχή του έτους.

3^η) Κάθε τρίμηνο.

4^η) Κάθε μήνα.

5^η) Κάθε τέλος του έτους.

6^η) Διενεργείται συνεχώς ως πρόληψη ελλείψεως των προϊόντων. Έπειτα ετησίως όπως ορίζει ο νόμος.

9. Κάθε πότε συμφωνείτε το ηλεκτρονικό ισοζύγιο αποθήκης με την φυσική απογραφή; Αν υπάρχουν αποκλίσεις (πλεονάσματα, ελλείμματα), πως τις διαχειρίζεστε;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Μια φορά το χρόνο.

2^η) Δυο φορές το έτος. Αν υπάρχουν αποκλίσεις κάνουμε εσωτερικές τακτοποιήσεις.

3^η) Κάθε 31 Δεκεμβρίου.

4^η) Το ισοζύγιο πρέπει πάντα να συμφωνεί για αυτό κλείνουμε κάθε εντολή παραγωγής και τσεκάρουμε τα έτοιμα προϊόντα τα ακατάλληλα και τις ύλες που έχουν χρησιμοποιηθεί.

5^η) Συμφωνούμε το ηλεκτρονικό ισοζύγιο αποθήκης με την φυσική απογραφή κάθε μήνα. Αν υπάρχουν αποκλίσεις τις διαχειριζόμαστε με τις κατάλληλες λογιστικές εγγραφές.

6^η) Λειτουργεί αυτόματα από το πρόγραμμα ενημέρωσης. Σε περιπτώσεις πλεονάσματος ελαττώνονται οι παραγγελίες. Αντίστοιχα και στα ελλείμματα.

10. Στην αποθήκη, τα αποθέματα οργανώνονται σε κατηγορίες και θέσεις;

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Ναι.

2^η) Όχι.

3^η) Ναι. Πάντοτε.

4^η) Ναι η αποθήκευση γίνεται με σύστημα fifo και τοποθετούνται ξεχωριστά και τυπώνουμε και ειδικές ετικέτες για τα προϊόντα που μπορεί να χρησιμοποιηθεί η κάθε ύλη.

5^η) Ναι – Κατηγορίες ειδών.

6^η) Οργανώνονται ανάλογα με το είδος χρήσης τους και με αριθμητική σειρά.

11. Τι άλλο θα μπορούσατε να προσθέσετε σχετικά με την λειτουργία αποθήκης στην εταιρεία σας.

ΑΠΑΝΤΗΣΗ

1^η) Δεν απάντησε.

2^η) Δεν απάντησε.

3^η) Τίποτε.

4^η) Δεν απάντησε.

5^η) Δεν απάντησε.

6^η) Η συνεχής παρακολούθηση των ελλειμμάτων της αποθήκης και η σωστή οργάνωση των ειδών ανάλογα με τη χρησιμότητά τους, αποσκοπεί στην καλύτερη λειτουργία ολόκληρης της επιχείρησης.

Βλέπουμε λοιπόν ότι το νομοθετικό πλαίσιο στον ιδιωτικό τομέα δεν είναι τόσο πολύπλοκο όσο στους Δήμους. Βλέπουμε ότι δεν υπάρχει υποχρέωση για επιτροπές παραλαβής και πρωτόκολλα παραλαβών ούτε και δελτία εισαγωγής στην αποθήκη. Βέβαια κάθε επιχείρηση αν θέλει μπορεί να εφαρμόσει εσωτερικές διαδικασίες αντίστοιχες με την έκδοση π.χ. δελτίου εισαγωγής στην αποθήκη παρόλο που αρκεί η καταχώρηση του τιμολογίου για την ενημέρωση των ειδών. Επίσης η κωδικοποίηση των ειδών γίνεται ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες κάθε επιχείρησης. Οι περισσότερες εμπορικές επιχειρήσεις κωδικοποιούν τα είδη με βάση τη φύση των υλικών και ομαδοποιημένα με την λογική των ομοειδών υλικών. Η δε μορφή του κωδικού στις περισσότερες περιπτώσεις είναι αριθμητική με εύρος που καθορίζεται από τις ανάγκες της επιχείρησης και το εύρος των προϊόντων και της αποθήκης τους (εξαψήφιοι, εννιαψήφιοι κτλ). Στο θέμα της απογραφής εκτός της ετήσιας που κάνουν όλες οι επιχειρήσεις μια φορά τον

χρόνο, πολλές επιλέγουν να κάνουν και σε ενδιάμεσα διαστήματα π.χ. τρίμηνο, μηνιαία κτλ. Επίσης η μέθοδος απογραφής μπορεί να επιλέγεται ξανά από την επιχείρηση και από ότι είδαμε στις απαντήσεις υπάρχει ποικιλία στις επιλογές των επιχειρήσεων (μέση σταθμική τιμή fifo κτλ).

Κλείνοντας το 5^ο κεφάλαιο μπορούμε να συνοψίσουμε τα εξής:

- Αποθήκη είναι ο φυσικός χώρος διακίνησης υλικών, αλλά και διάφορες διαδικασίες και λογισμικό παρακολούθησης του συστήματος «αποθήκη».
- Υπάρχει συνεχής τεχνολογική εξέλιξη στο θέμα του λογισμικού που δίνει όσο εξελίσσεται περισσότερες επιλογές και δυνατότητες.
- Υπάρχουν διάφορες μορφές κωδικοποίησης των ειδών.
- Οι Δήμοι έχουν πολλές και διαφορετικές μορφές και δυνατότητες, που τελικά καθορίζουν και τις ανάγκες για την παρακολούθηση της «αποθήκης».
- Το νομοθετικό πλαίσιο που αφορούσε τους Δήμους, προέβλεπε από παλιά την υποχρέωση για έκδοση δελτίου εισαγωγής υλικού στην αποθήκη αλλά δεν υπήρξε ουσιαστική παρακολούθηση παρά μόνο τυπική παρακολούθηση των αποθηκών από πολλούς Δήμους για πολλά χρόνια.
- Η κωδικοποίηση των υλικών στους Δήμους ποικίλει ανάλογα με την επιλογή του κάθε Δήμου. Μόνη μορφή κωδικολογίου με καθολική υποχρέωση εφαρμογής είναι το crn.
- Για τις παραλαβές υλικών από τους Δήμους δεν αρκεί το δελτίο εισαγωγής αλλά χρειάζεται και το πρωτόκολλο παραλαβής από την τριμελή επιτροπή παραλαβής.
- Οι Δήμοι ξεκίνησαν να διενεργούν απογραφές υλικών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ.315/99
- Οι αποθήκες στον ιδιωτικό τομέα δεν έχουν παρόμοια ογκώδες δεσμευτικό νομοθετικό πλαίσιο όπως οι Δήμοι. Δεν υπάρχει υποχρέωση για δελτίο εισαγωγής και πρωτόκολλο παραλαβής. Αρκεί η καταχώρηση του τιμολογίου

στο λογισμικό για ενημέρωση των ειδών και υπογραφή του αποθηκαρίου στο τιμολόγιο για την παραλαβή.

- Η κωδικοποίηση των ειδών γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε επιχείρησης. Η μορφή του κωδικού συνήθως καθορίζεται με βάση τη φύση των υλικών και είναι αριθμητική.
- Οι απογραφές των υλικών γίνονται τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο, με τη μέθοδο που έχει επιλέξει η κάθε επιχείρηση.

6. Σημερινή πραγματικότητα και λειτουργία αποθηκών στους ΟΤΑ Α' βαθμού (περίπτωση Δήμου Αρταίων).

Οι Δήμοι όπως αναφέραμε ήδη μοιάζουν σε σχέση με τις ανάγκες των αποθηκών, με τις εμπορικές επιχειρήσεις. Θα πρέπει να έχουν τη στιγμή που χρειάζεται τα υλικά και τις υπηρεσίες για την επιτέλεση του έργου τους προς το κοινωνικό σύνολο (JIT). Αν για παράδειγμα δημιουργηθεί μια τρύπα στο οδόστρωμα όπου κινούνται οχήματα, θα πρέπει άμεσα τα συνεργεία της τεχνικής υπηρεσίας να μπορούν να διορθώσουν την ζημιά με την ρίψη ψυχράς ασφάλτου. Όταν οι πολίτες ζητούν διάφορα έγγραφα από τα Δημοτολόγια θα πρέπει να υπάρχει χαρτί φωτοτυπικό Α4 αλλά και μελάνια για τους εκτυπωτές. Θα πρέπει λοιπόν στις αποθήκες να έχει μεριμνήσει ο Δήμος λαμβάνοντας υπ' όψη τις διαδικασίες ανάδειξης προμηθευτών / αναδόχων, να υπάρχουν όλα τα απαιτούμενα υλικά. Και θα πρέπει να γίνεται αυτό λαμβάνοντας επιπλέον υπ' όψη ότι η διαχείριση των δημόσιων αγαθών (χρήμα, υλικά, υπηρεσίες κτλ), θα πρέπει να γίνεται με διαφάνεια αλλά και με όρους οικονομικότητας. Από την σύσταση των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης με τον Ν.2539/1997 (Φ.Ε.Κ. 244 Α' / 04-12-1997) ή αλλιώς «ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΣ», και τον καθορισμό του κλαδικού λογιστικού σχεδίου καθώς και της υποχρέωσης τήρησης διπλογραφικού συστήματος από τους Δήμους, προέκυψε η ανάγκη για τη μηχανογραφική υποστήριξη των Δήμων σε όλες τις υπηρεσίες τους (Δημοτολόγια, Ληξιαρχεία, πρωτόκολλα, προμήθειες, λογιστήριο κτλ). Τον Οκτώβριο του έτους 2000 η ομάδα διοίκησης έργου του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και

Αποκέντρωσης, δημοσίευσε τον «οδηγό για τη βήμα – βήμα εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στους Δήμους». Σε αυτό τον οδηγό υπήρχαν λεπτομέρειες για την προσαρμογή των Δήμων στα νέα δεδομένα και υποχρεώσεις που προέκυπταν και θα έπρεπε να καλυφθούν πλέον και με την βοήθεια μηχανογραφικής υποστήριξης. Μάλιστα για την περίπτωση της αποθήκης υπήρχε και σχηματική απεικόνιση των διαδικασιών που θα έπρεπε να εφαρμόζονται (σελ. 31 από 37 του οδηγού), επιπλέον των γραπτών επισημάνσεων για τη σωστή λειτουργία της αποθήκης. Για να καταφέρουν οι Δήμοι να προμηθευθούν τα απαραίτητα λογισμικά πακέτα διενεργήθηκε διαγωνισμός με συγκεκριμένες προδιαγραφές. Το 2001 στην περίπτωση του Δήμου Αρταίων με την τότε μορφή του που δεν είχαν συνενωθεί οι Δ.Ε. Αμβρακικού, Βλαχερνών, Ξηροβουνίου και Φιλοθέης, εγκαθίστανται τα πρώτα μηχανογραφικά πακέτα που πληρούσαν τις τότε προδιαγραφές (εταιρεία Alfaware). Στην πορεία του χρόνου εννοείται ότι οι Δήμοι μετεξελίχθησαν και ανέλαβαν νέες αρμοδιότητες και ευθύνες, με αποτέλεσμα οι ανάγκες για μηχανογραφική υποστήριξη να αλλάζουν και να προσαρμόζονται στα νέα δεδομένα. Όπως ήταν φυσικό οι εταιρείες προσάρμοζαν και αυτές τα λογισμικά τους, αλλά επιπλέον εμφανίζονταν και νέοι διεκδικητές της μηχανογραφικής υποστήριξης των Δήμων που στην πλειοψηφία τους δεν είχαν καθόλου ή επαρκώς στελεχωμένα Τμήματα Μηχανογράφησης. Σήμερα αρκετά προγράμματα που προσφέρουν υποστήριξη στους Δήμους, στην οικονομική διαχείριση, έχουν εντάξει στο σκεπτικό τους λειτουργίες τύπου ERP. Υπάρχει δηλαδή μια τάση ενοποίησης των λογισμικών των Δήμων με του ιδιωτικού τομέα τουλάχιστον στην εμπορική ας πούμε διαχείριση. Το σίγουρο είναι ότι πλέον έχουν ωριμάσει οι συνθήκες για να υπάρξουν αλλαγές σε όσους Δήμους δεν έχουν γίνει, και να προχωρήσουν σε λογισμικά που θα δίνουν δυνατότητες διαχείρισης αποθηκών όπως των ιδιωτικών επιχειρήσεων.

6.1 Φυσική αποθήκη /ες του Δήμου Αρταίων

Ο σημερινός Δήμος Αρταίων όπως πλέον έχει διαμορφωθεί με τον Ν. 3852/2010 (Φ.Ε.Κ. Α' 87 / 07-06-2010 – «ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ»), περιλαμβάνει και τους παλιούς Δήμους Αμβρακικού, Βλαχερνών, Ξηροβουνίου και Φιλοθέης. Καλύπτει πλέον μια έκταση από τις ακτές του Αμβρακικού κόλπου μέχρι και ορεινές περιοχές του Δήμου. Εκ των πραγμάτων θα πρέπει να καλυφθούν ανάγκες κοινωνικού συνόλου που βρίσκεται σε

μα ευρεία περιοχή. Οι αποθηκευτικοί χώροι του Δήμου είναι διασκορπισμένοι σε διάφορα σημεία. Είναι ασφαλείς αλλά δεν έχουν επαρκή εξοπλισμό αποθήκης (ράφια αποθήκευσης, μέσα μετακίνησης υλικών κτλ). Υπάρχει ο κεντρικός αποθηκάριος και κάθε αποθηκευτικός χώρος έχει και από έναν υπάλληλο που έχει οριστεί υπεύθυνος του συγκεκριμένου αποθηκευτικού χώρου. Το δυσκολότερο θέμα που θα πρέπει κάποια στιγμή να επιλυθεί, είναι η μη δυνατότητα σύνδεσης των αποθηκών με το μηχανογραφικό σύστημα της αποθήκης. Δεν υπάρχει υποδομή στα κτίρια των αποθηκευτικών χώρων για σύνδεση ηλεκτρονικών υπολογιστών. Γεγονός που οδηγεί στην συχνή επικοινωνία των υπευθύνων των αποθηκευτικών χώρων με τον κεντρικό αποθηκάριο και με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών, αλλά και στην τήρηση χειρόγραφων καταστάσεων με τα υλικά που κινούνται ανά αποθηκευτικό χώρο. Οι αποθηκευτικοί χώροι αυτή την στιγμή είναι οι εξής:

A/A	ΑΠΟΘΗΚΗ	ΧΩΡΟΣ ΠΟΥ ΒΡΙΣΚΕΤΑΙ
1	Δημαρχείου	Εντός Δημαρχείου στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών
2	Καθαριότητας	Στον χώρο του αμαξοστασίου του Δήμου
3	Τεχνικής Υπηρεσίας	Βρίσκεται σε κτίρια που είναι στον χώρο της κεντρικής λαχαναγοράς και μεταφορικών εταιρειών.
4	Πρασίνου	Βρίσκεται σε κτίριο εντός του εκθεσιακού κέντρου «Κώστας Βάγιας»
5	Κοινωνικού παντοπωλείου	Στον χώρο που στεγάζεται το κοινωνικό παντοπωλείο του Δήμου
6	Αποθηκευτικοί χώροι τρίτων	Αποθήκες προμηθευτών ανάλογα με την περίπτωση

Πίνακας 6.1 Αποθηκευτικοί χώροι του Δήμου Αρταίων

Στην αποθήκη του Δημαρχείου που στεγάζεται στο γραφείο του Τμήματος προμηθειών και αποθηκών, συνήθως αποθηκεύονται τα υλικά που χρειάζονται οι υπηρεσίες για το διοικητικό και οικονομικό έργο. Δηλαδή γραφική ύλη, χαρτί φωτοτυπικού, μελάνια και ανταλλακτικά εκτυπωτών, υλικά καθαριότητας κτλ. Στην αποθήκη καθαριότητας αποθηκεύονται σακούλες απορριμμάτων, λάδια για τα οχήματα του Δήμου, υλικά καθαριότητας, ορισμένα είδη ηλεκτροφωτισμού κτλ. Στους αποθηκευτικούς χώρους της Τεχνικής υπηρεσίας αποθηκεύονται τα πιο πολλά και τα πιο ογκώδη υλικά. Διάφορες συσκευασίες χρωμάτων, εργαλεία, διάφορα υλικά

ηλεκτροφωτισμού, τσιμέντα, ψυχρή άσφαλτος κτλ. Η ανάγκη για τη δημιουργία αποθηκευτικού χώρου για το κοινωνικό παντοπωλείο προέκυψε μετά το έτος 2018, όταν ο Δήμος Αρταίων εγκαινίασε μια δομή παροχής βασικών αγαθών Κοινωνικό παντοπωλείο- Παροχή Συσσιτίου και Κοινωνικό Φαρμακείο, η οποία χρηματοδοτείται από το ΕΣΠΑ και συγκεκριμένα από το Περιφερειακό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ήπειρος 2014-2020». Με την ολοκλήρωση διαγωνιστικών διαδικασιών και την ανάδειξη προμηθευτών τροφίμων έπρεπε να αντιμετωπιστεί το γεγονός ότι υπήρχαν παραγγελίες και παραδόσεις τροφίμων ειδικά για την συγκεκριμένη δομή. Υπήρχε η γραφειοκρατική επιλογή να εισάγονται στην αποθήκη του Δημαρχείου και στη συνέχεια να εκδίδεται δελτίο εξαγωγής στη δομή. Γίνεται εύκολα κατανοητό ότι έτσι αυξάνεται η γραφειοκρατία και η σπατάλη χαρτιού και τελικά επιλέχθηκε η δημιουργία του αποθηκευτικού χώρου όπου θα παρακολουθούνται μόνο τα τρόφιμα που έρχονται για τη συγκεκριμένη δομή, σε συνεργασία με το άτομο που έχει οριστεί υπεύθυνο. Τέλος οι αποθηκευτικοί χώροι τρίτων αφορά τις περιπτώσεις όπου για λόγους π.χ. χώρου ή όγκου της παραγγελίας, τα υλικά παραμένουν σε αποθηκευτικούς χώρους τρίτων και λαμβάνονται σταδιακά ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου. Αυτή η επιλογή βέβαια μπορεί να δημιουργήσει θέματα με την αύξηση του κόστους, μιας και η αποθήκευση σημαντικών ποσοτήτων υλικών σε αποθήκες τρίτων, μπορεί να οδηγήσει και σε χρέωση εξόδων αποθήκευσης (μέχρι σήμερα δεν έχει συμβεί κάτι τέτοιο).

Θα πρέπει να σημειώσουμε εδώ ότι κάποια στιγμή είχε γίνει μια συζήτηση για την δημιουργία ενός ενιαίου αποθηκευτικού χώρου, όπου θα συγκεντρωνόταν όλα τα υλικά. Η δημιουργία ενός τέτοιου χώρου θα είχε αρκετά πλεονεκτήματα αν γινόταν σύμφωνα με τις πρακτικές που εφαρμόζουν οι ιδιωτικές επιχειρήσεις. Πρώτα από όλα να υπήρχε επαρκής χώρος. Δηλαδή όσο χώρο έχουν οι τωρινοί αποθηκευτικοί χώροι και επιπλέον. Εξοπλισμό αποθήκευσης και ανάκτησης των υλικών (ράφια, παλετοφόρα, κλάρκ κτλ). Το κυριότερο όμως υποδομή για σύνδεση με το λογισμικό του Δήμου. Να μπορεί ο αποθηκάριος άμεσα να εκδίδει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής. Φυσικά υπάρχει και το πρόβλημα των αποστάσεων που θα πρέπει να καλύψουν οι υπηρεσίες του Δήμου για να παραδοθούν υλικά. Μια λύση θα μπορούσε να είναι η δημιουργία του ενιαίου αποθηκευτικού χώρου, και αποθηκευτικοί χώροι στα παλιά δημοτικά καταστήματα των Δήμων που συνενώθηκαν στον νέο Δήμο Αρταίων.

6.2 Λογισμικό σύστημα παρακολούθησης αποθήκης Δήμου Αρταίων

Όπως αναφέρθηκε παραπάνω το 2001 μετά από διαγωνισμό που έγινε με βάσει συγκεκριμένες προδιαγραφές, υπήρξαν εταιρείες που ανέπτυξαν το λογισμικό που χρειαζόταν οι Δήμοι για κάθε υπηρεσία ξεχωριστά (πρωτόκολλο, οικονομικές υπηρεσίες κτλ) και ξεκίνησε η εγκατάσταση του λογισμικού και η χρησιμοποίησή του. Η εταιρεία της οποίας το λογισμικό χρησιμοποιεί ο Δήμος Αρταίων είναι η Alfaware A.E. Υπάρχουν πολλές εφαρμογές που έχουν αναπτυχθεί όπως είπαμε και το πρόγραμμα της αποθήκης είναι κομμάτι των προμηθειών. Από την διαχείριση της αποθήκης έχει καταχωρηθεί η αρχική απογραφή και πλέον κάθε έτος γίνεται η ετήσια απογραφή με το κλείσιμο της χρονιάς. Από το συγκεκριμένο πρόγραμμα μπορούμε να δημιουργήσουμε νέα είδη και να δούμε τις καρτέλες των ειδών με ανάλυση στο ποιους αποθηκευτικούς χώρους βρίσκονται, τις διαχρονικές κινήσεις τους με τη μέση ετήσια σταθμική τιμή, την αναλυτική περιγραφή και τυχόν τεχνικές προδιαγραφές του είδους. Η κωδικοποίηση που ακολουθήθηκε σε πρώτο στάδιο είναι βάσει του Κ.Α. των δαπανών. Επίσης μπορούν να εμφανιστούν όλα τα παραστατικά αγορών αλλά και δελτία εξαγωγών για συγκεκριμένες διαχειριστικές χρήσεις. Επίσης εμφανίζονται και όλες οι μετακινήσεις του είδους που μπορεί να υπάρξουν από ένα αποθηκευτικό χώρο σε άλλο. Τέλος υπάρχει η δυνατότητα να εμφανίζεται ο κωδικός της Γενικής Λογιστικής (Γ.Λ.), αλλά και της Αναλυτικής Λογιστικής (Α.Λ.). Ένα μειονέκτημα στην καρτέλα του είδους είναι η μη ύπαρξη δυνατότητας καταχώρησης βοηθητικού κωδικού ή του barcode των ειδών. Από την επιλογή του προγράμματος «αποθήκης» μπορούμε να πάρουμε την εκτύπωση της μηνιαίας κατάστασης του βιβλίου αποθήκης (Παράρτημα ΣΤ). Εκεί βλέπουμε τις κινήσεις και τις αξίες των ειδών που υπήρξαν κατά το προηγούμενο διάστημα του μηνός που μας ενδιαφέρει, και σε ξεχωριστές στήλες τις κινήσεις και τις αξίες του μήνα που μας ενδιαφέρει. Η εκτύπωση μπορεί εννοείται να γίνει για κάθε αποθηκευτικό χώρο ξεχωριστά αλλά και για το σύνολο των ειδών που βρίσκονται στην «αποθήκη» του Δήμου. Ιδιαίτερα χρήσιμη εκτύπωση για την παρακολούθηση των αποθηκευτικών χώρων, και για τη συμφωνία των υπολοίπων υλικών ανά μήνα. Μια ακόμη εκτύπωση που δίνεται από το πρόγραμμα και απαιτείται από τον νόμο, είναι το γενικό ισοζύγιο (Παράρτημα Ζ). Το γενικό ισοζύγιο μπορεί να εκτυπωθεί με αξίες αλλά και χωρίς αξίες. Αν θέλουμε μπορούμε να εκτυπώσουμε μόνο τα είδη που κινήθηκαν ή μόνο τα είδη που έχουν υπόλοιπο αποθήκης. Το ισοζύγιο περιέχει την απογραφή του προηγούμενου έτους, τις

κινήσεις περιόδου πριν το διάστημα που δώσαμε εκτύπωση (π.χ. μήνας Νοέμβριος) και τις κινήσεις του διαστήματος που μας ενδιαφέρει, δείχνοντας στο τέλος το τρέχον απόθεμα των υλικών.

Με δεδομένο ότι δεν υπάρχουν ηλεκτρονικοί υπολογιστές στους αποθηκευτικούς χώρους, αλλά και οι υπεύθυνοι των αποθηκευτικών χώρων σε πολλές περιπτώσεις δεν γνωρίζουν την χρήση του συγκεκριμένου προγράμματος, τα τιμολόγια και όλα τα απαραίτητα έγγραφα διαχειρίζονται από το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών που βρίσκεται στο κτίριο του Δημαρχείου. Οι ποσότητες και οι αξίες των ειδών ενημερώνονται με την καταχώρηση των παραστατικών αγοράς, και την έκδοση της απόδειξης παραλαβής (Παράρτημα Δ) η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο κάθε αποθηκευτικού χώρου. Όταν γίνεται εξαγωγή ενός είδους, ενημερώνεται το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών και εκδίδεται το δελτίο εξαγωγής (Παράρτημα Ε) αναλόγως την περίπτωση. Μπορούμε να παρατηρήσουμε εδώ ότι η μη ύπαρξη του λογισμικού στους αποθηκευτικούς χώρους, αυξάνει την πολυπλοκότητα της παρακολούθησης μιας και θα πρέπει να υπάρχει συνεχής επικοινωνία μεταξύ πολλών ατόμων, αυξάνοντας έτσι την πιθανότητα λαθών. Γεγονός που κάνει επιτακτικότερο τον μηνιαίο έλεγχο των αποθηκευτικών χώρων, που έτσι και αλλιώς έχει επιλεγεί σαν πρακτική από τις υπηρεσίες του Δήμου Αρταίων.

Κλείνοντας το 6^ο κεφάλαιο μπορούμε να συνοψίσουμε τα εξής:

- Οι Δήμοι χρειάζονται όπως και οι εμπορικές επιχειρήσεις την κατάλληλη στιγμή απόθεμα των απαιτούμενων υλικών για την επίτευξη του έργου τους (JIT).
- Από το έτος 2000 με οδηγία του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ξεκινά η προσπάθεια για την πανελλήνια μηχανογραφική υποστήριξη των Δήμων.
- Ο Δήμος Αρταίων έχει πέντε (5) δικούς του αποθηκευτικούς χώρους σε διαφορετικά σημεία της Δ.Ε. Αρταίων. Είναι ασφαλείς χώροι και μερικώς εξοπλισμένοι.

- Από το 2001 εγκαταστάθηκε λογισμικό υποστήριξης των Δήμων που απαρτίζουν τον σημερινό Δήμο Αρταίων. Η εταιρεία που ανέλαβε την υποστήριξη είναι η Alfaware A.E.
- Δεν υπάρχει δυνατότητα σύνδεσης ηλεκτρονικών υπολογιστών στους αποθηκευτικούς χώρους, με αποτέλεσμα όλα τα έγγραφα που αφορούν την διαχείριση αποθήκης να διεκπεραιώνονται από το Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών που βρίσκεται στο κτίριο του Δημαρχείου Αρταίων.
- Το πρόγραμμα διαχείρισης αποθήκης προσφέρει κάποιες δυνατότητες, μπορούν όμως να υπάρχουν βελτιώσεις.

7. Προτάσεις για καλύτερη λειτουργία του τμήματος ως προς τις αποθήκες.

Βλέποντας τα όσα περιγράφηκαν παραπάνω, θεωρώ ότι κάποια πράγματα που θα πρέπει να αλλάξουν για να βελτιωθεί η λειτουργία της αποθήκης στον Δήμο Αρταίων είναι τα εξής:

1ο. Νομοθετική ρύθμιση για μείωση της γραφειοκρατίας. Οι απλές και επαναλαμβανόμενες προμήθειες να μην χρειάζονται επιτροπή παραλαβής. Αρκεί το δελτίο εισαγωγής στην αποθήκη, το οποίο υπογράφει ο αποθηκάριος. Η οποιαδήποτε προμήθεια γίνεται είτε μετά από διαγωνιστική διαδικασία είτε μετά από απ' ευθείας ανάθεση, όπου και στις δυο περιπτώσεις καθορίζονται τόσο οι ποσότητες όσο και η ποιότητα των υλικών που θα προμηθευτεί ο Δήμος. Από την στιγμή που τα ελέγχει ο αποθηκάριος εφόσον έχει στα χέρια του τη σύμβαση ή την ανάθεση μαζί με τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών (π.χ. γραφική ύλη), δεν έχει νόημα να αναγκάζεται ο Δήμος σε σπατάλη ανθρωποωρών για τρία επιπλέον άτομα που θα ελέγξουν τα ίδια πράγματα με τον αποθηκάριο. Για σύνθετες παραλαβές όπως π.χ. οχήματα όπου χρειάζονται εξειδικευμένες γνώσεις μπορεί να συγκροτείται και επιτροπή παραλαβής, και υπάρχει μια λογική σε αυτό. Στην

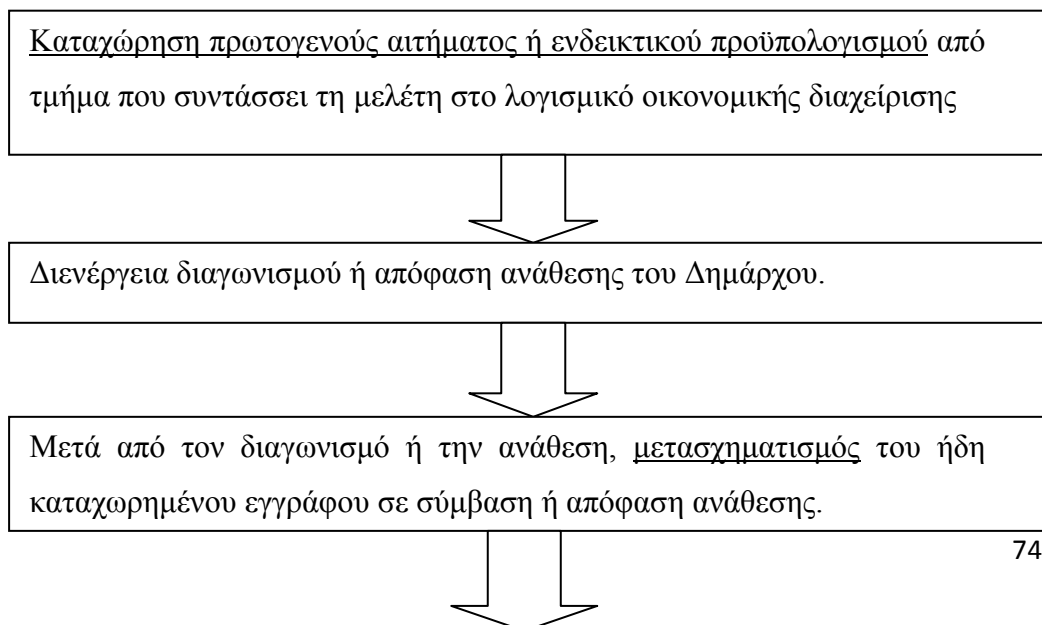
ανάγκη ελέγχου εξειδικευμένων υλικών ο αποθηκάριος μπορεί να μην έχει τις γνώσεις για τον έλεγχο των παραλαμβανόμενων υλικών.

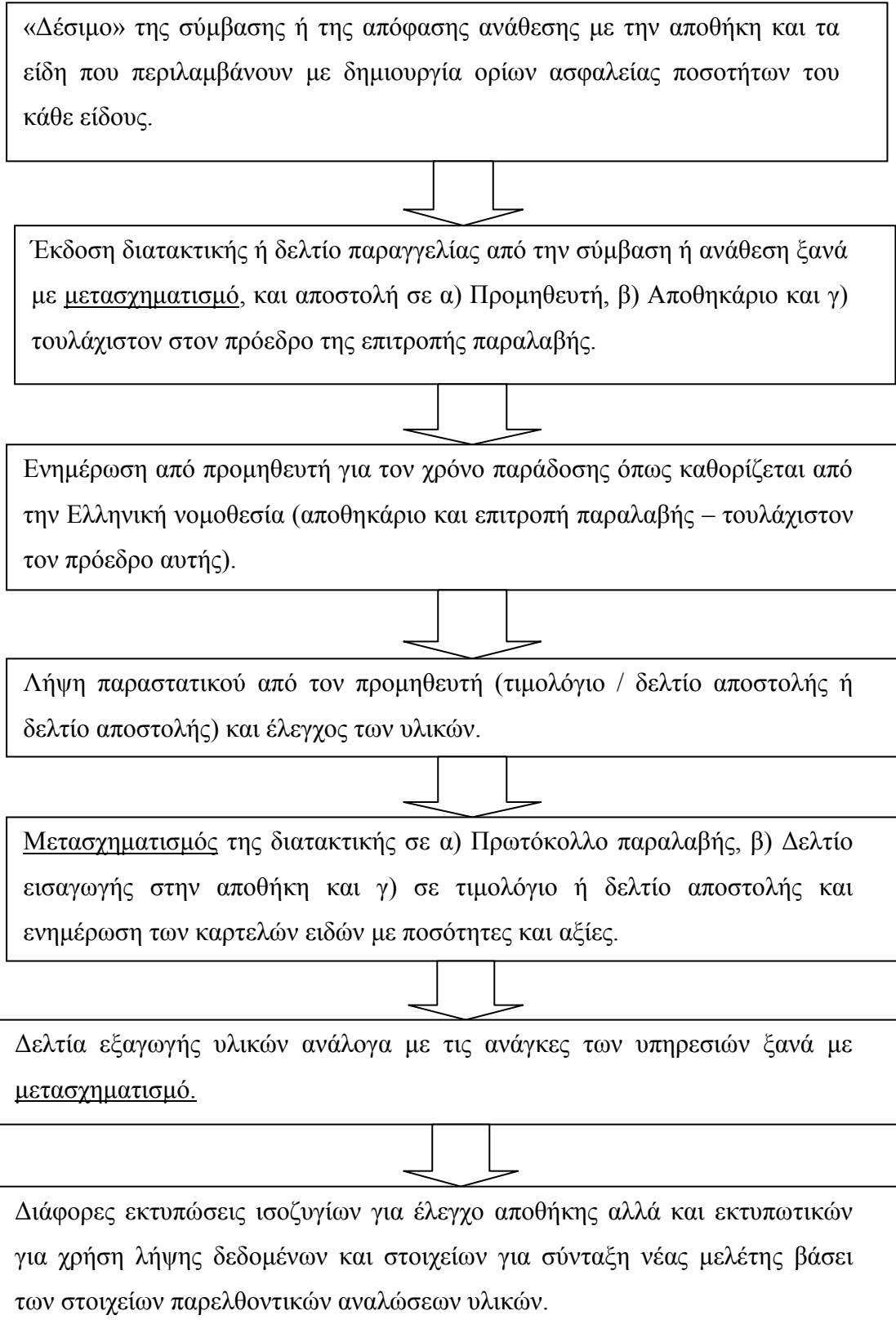
2ο. Ενοποίηση των αποθηκευτικών χώρων. Είναι πιο εύκολο να υπάρχει ένας ενιαίος χώρος με σωστό αποθηκευτικό εξοπλισμό και σύνδεση στο λογισμικό παρακολούθησης της αποθήκης. Με αυτό τον τρόπο θα υπάρξει καλύτερη διαχείριση τόσο των ανθρώπινων πόρων (λιγότεροι υπεύθυνοι ανά αποθηκευτικό χώρο π.χ. αποθηκάριος και δυο βοηθοί, αντί του αποθηκαρίου και πέντε υπευθύνων), όσο και των υλικών με τα συνοδευτικά έγγραφα (δελτία εισαγωγής και εξαγωγής, καταχώρηση τιμολογίων κτλ), τα οποία συνοδευτικά έγγραφα τώρα εκδίδονται μετά από επικοινωνία των υπευθύνων και από γραφείο που είναι σε ξεχωριστό χώρο. Επιπλέον όφελος που μπορεί να προκύψει από την ενοποίηση των αποθηκευτικών χώρων σε ένα ενιαίο με αρκετό διαθέσιμο χώρο, είναι και η πιθανότητα επίτευξης οικονομιών κλίμακας. Με δεδομένο ότι δεν υπάρχει αρκετός αποθηκευτικός χώρος και σε ένα σημείο, πολλές παραδόσεις από τους προμηθευτές αναγκαστικά γίνονται σταδιακά και ανάλογα με τις διατακτικές (παραγγελίες) που κάνουν οι Δήμοι. Αυτό αυξάνει το κόστος μιας και αν ο προμηθευτής γνώριζε ότι ο Δήμος θα προμηθευθεί εφ' άπαξ την ποσότητα των υλικών που χρειάζεται, με δεδομένο ότι υπάρχει αποθηκευτικός χώρος, πιθανόν στις προσφορές που κατατίθενται στις διαγωνιστικές διαδικασίες ή της ανάθεσης, να προσέφεραν λόγω του όγκου των υλικών χαμηλότερες τιμές.

3ο. Τυποποίηση των διαδικασιών. Η μηνιαία εκτύπωση υπολοίπων και ο φυσικός έλεγχος για τυχόν αποκλίσεις, αφού πρώτα έχουν ολοκληρωθεί όλες οι καταχωρήσεις των τιμολογίων. Ο μηνιαίος έλεγχος κρίνεται απαραίτητος την συγκεκριμένη χρονική στιγμή, προκειμένου να προσαρμοστούν οι υπεύθυνοι υπάλληλοι στις διαδικασίες διαχείρισης αποθήκης. Μελλοντικά μπορεί να αλλαχθεί και να γίνεται κάθε τρίμηνο ο έλεγχος. Επίσης πρέπει να υπάρχει έκδοση διατακτικής (ή δελτίου παραγγελίας) προς τους προμηθευτές. Αυτό το έντυπο θα πρέπει να εκδίδεται από το πρόγραμμα διαχείρισης αποθήκης ώστε να μπορεί να μετασχηματιστεί σε δελτίο εισαγωγής και τιμολόγιο όταν ολοκληρωθεί η προμήθεια. Επίσης θα πρέπει να μπορεί να «δεθεί» με τυχόν συμβάσεις που έχουν προκύψει από διαδικασίες ανάθεσης, και οι οποίες συμβάσεις να έχουν και αυτές καταχωρηθεί στο λογισμικό της αποθήκης. Η διατακτική θα πρέπει να έχει

αριθμό πρωτοκόλλου και να κοινοποιείται αυτόματα στον αποθηκάριο και τις επιτροπές παραλαβής. Ο αριθμός πρωτοκόλλου κρίνεται αναγκαίος μιας και θυμίζουμε ότι οι προμηθευτές πρέπει να εκτελούν την προμήθεια σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα, και επιπλέον να ενημερώνεται ο αποθηκάριος και η επιτροπή παραλαβής από τον προμηθευτή για την παράδοση των υλικών.

- 4ο. Εκσυγχρονισμός και προσαρμογή του λογισμικού στην νοοτροπία διαχείρισης της αποθήκης των εγρ προγραμμάτων. Πιο αναλυτικές καρτέλες ειδών με επιπλέον πεδία για βοηθητικούς κωδικούς ή και για bar code. Δυνατότητα δημιουργίας εκτυπωτικών ανάλογα με τις απαιτήσεις που μπορεί να προκύψουν από τις υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. πόσοι μαρκαδόροι υπογράμμισης από όλη την γραφική ύλη καταναλώθηκαν σε ένα έτος). Σύνδεση των διαφόρων εγγράφων που περιέχουν στοιχεία αποθήκης (κωδικούς είδους, ποσότητες, αξίες, κωδικό ερν κτλ) και μπορεί να μετασχηματιστούν στα επόμενα στάδια αμέσως και χωρίς επιπλέον καταχώρηση των ίδιων στοιχείων (π.χ. πρωτογενές αίτημα σε σύμβαση, διατακτική, δελτίο εισαγωγής και τέλος τιμολόγιο). Με αυτό τον τρόπο υπάρχει εξοικονόμηση στον χρόνο καταχώρησης στοιχείων. Επίσης η σύνδεση σύμβασης ή ανάθεσης με τις καρτέλες των ειδών μπορεί να προστατέψει από τυχόν ελλείψεις με τα όρια ασφαλείας που θα καθοριστούν και θα είναι εμφανή, αλλά και από τυχόν λάθη στη χρήση των σωστών κωδικών υλικών. Τέλος η χρήση στατιστικών εκτυπωτικών καταστάσεων μπορεί να βοηθήσει στην σύνταξη μελετών, μειώνοντας τον χρόνο βλέποντας για παράδειγμα ο μελετητής πόσο χαρτί φωτοτυπικό αναλώθηκε τα τελευταία τρία έτη ανά υπηρεσία. Μια σχηματική απεικόνιση για τα βήματα που μπορούν να «δεθούν» μεταξύ τους είναι η παρακάτω:





Διάγραμμα 7. Διάγραμμα «δεσίματος» εγγράφων για αποθήκη.

Βλέπουμε λοιπόν ότι αν «δεθεί» στο αρχικό στάδιο ένα έγγραφο που περιέχει στοιχεία που αφορούν την αποθήκη (είδος, κωδικός, ποσότητες, αξίες, κωδικός ερν κτλ), μέσω του μετασχηματισμού του στα επόμενα στάδια υπάρχει οικονομία εργατοωρών σε ότι αφορά την καταχώρηση των ίδιων στοιχείων. Τέλος αυτό το «δέσιμο» μέσω των στατιστικών εκτυπωτικών που θα μπορούν να δημιουργηθούν ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε τμήματος, θα βοηθήσει στην καλύτερη εικόνα των καταναλώσεων υλικών τα τελευταία χρόνια, άρα και την δυνατότητα καλύτερων μελετών πιο κοντά στις πραγματικές ανάγκες των υπηρεσιών.

5ο. Εκπαίδευση του προσωπικού. Είναι ξεκάθαρο ότι όταν δημιουργούνται νέες συνθήκες λειτουργίας, θα πρέπει να υπάρχει επένδυση στην εκπαίδευση του προσωπικού. Η εκπαίδευση δεν θα αφορά μόνο τους αποθηκάριους και όσους υπαλλήλους ασχολούνται με το κομμάτι της αποθήκης, αλλά και τους υπαλλήλους που διαχειρίζονται πιστώσεις και συντάσσουν μελέτες για διαγωνισμούς ή αναθέσεις προμήθειας υλικών. Μόνο έτσι, και αφού έχουν προηγηθεί τα όσα αναφέρθηκαν πριν, θα υπάρξει αποφυγή πολλών λαθών και σπατάλης πόρων για τη διόρθωση αυτών των λαθών.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Οι ανάγκες αλλά και οι υποχρεώσεις των Δήμων προς το κοινωνικό σύνολο έχουν αλλάξει τα τελευταία χρόνια. Με βάση την Ελληνική νομοθεσία και νομολογία οι Δήμοι θα πρέπει να διαχειρίζονται σωστά την περιουσία τους, τμήμα της οποίας αποτελούν και τα υλικά που προμηθεύονται και παραμένουν ως απόθεμα στις αποθήκες τους ή σε αποθηκευτικούς χώρους τρίτων (προμηθευτών). Πλέον οι Δήμοι ως προς τις υποχρεώσεις διαχείρισης υλικών και λήψης υπηρεσιών, μοιάζουν να έχουν τις ίδιες ανάγκες με τις εμπορικές επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα.

Δυστυχώς το νομοθετικό πλαίσιο των προμηθειών και γενικών υπηρεσιών είναι ιδιαίτερα ογκώδες με αποτέλεσμα να δημιουργεί δυσκίνητες και ιδιαίτερα χρονοβόρες διαδικασίες για τους Δήμους σε σχέση με τις επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα. Θα πρέπει να υπάρξει μείωση της γραφειοκρατίας με την επικοινωνία των εμπλεκόμενων φορέων (νομοθέτες, ελεγκτικοί μηχανισμοί κτλ). Τυποποίηση και απλοποίηση των διαδικασιών και των ενδιάμεσων σταδίων. Καλύτερη επικοινωνία των διαφόρων τμημάτων των Δήμων για σωστή και έγκαιρη πληροφόρηση μεταξύ τους, ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα στην εξέλιξη των διαδικασιών. Ενοποίηση πληροφοριακών συστημάτων στα οποία αναρτούνται υποχρεωτικά διάφορα στοιχεία, και αυτόματη λήψη όλων αυτών των στοιχείων από τις υπηρεσίες των Δήμων. Εκσυγχρονισμός των λογισμικών των Δήμων και προσαρμογή στη νέα πραγματικότητα με καλύτερη διαχείριση της αποθήκης. Προσαρμογή λειτουργική αυτών των προγραμμάτων στη λογική των ήδη υπαρχόντων στον ιδιωτικό τομέα. Εκπαίδευση του προσωπικού των Δήμων, προκειμένου να προσαρμοστεί στις νέες απαιτήσεις και συνθήκες.

Αν γίνουν όλα τα προαναφερόμενα οι Δήμοι θα μπορέσουν να αποδεσμευθούν από γραφειοκρατικές χρονοβόρες διαδικασίες, και θα μπορέσουν να έχουν μια σύγχρονη διοίκηση και διαχείριση των ανθρώπινων και υλικοτεχνικών πόρων που χρειάζονται για να προσφέρουν έργο προς το κοινωνικό σύνολο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α (Πρωτογενές αίτημα)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΡΤΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ

Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών
Πληρ.:

Τηλ.:

Άρτα:

Αρ. Πρωτ. :

ΠΡΟΣ : Το τμήμα

Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου

και Προμηθειών

ΘΕΜΑ : «Υποβολή αιτήματος για την προμήθεια μελανιών και χαρτιού φωτοτυπικού λοιπών Δημ. Ενοτήτων»

(Αφορά τους Κ.Α.,10-6613.002, 10-6614.002)

Με την παρούσα αίτηση σας γνωρίζουμε ότι οι υπηρεσίες των λοιπών Δημ. Ενοτήτων έχουν την ανάγκη προμήθειας χαρτιού φωτοτυπικού και μελανιών εκτυπωτών, φωτοτυπικών και fax για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών αυτών.

Αναλυτικά τα στοιχεία των προς προμήθεια αγαθών είναι τα ακόλουθα :

Α. Περιγραφή των προς προμήθεια αγαθών – ενδεικτικός προϋπολογισμός :

A/A	Περιγραφή Αγαθού/ών	CPV	Ποσότητα	Ενδεικτικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	Φ.Π.Α. 24%	Συνολικό Ενδεικτικό Κόστος
2	Χαρτί φωτοτυπικό	30197630-1	.....	.....€	.....€	.....€
3	Μελάνια εκτυπωτών, φωτοτυπικών, fax, scanner και λοιπά υλικά μηχ/σης	30192110-5	.....	.....€	.....€	.....€
ΣΥΝΟΛΑ :			€€€

B. Επιθυμητή ημερομηνία παραλαβής των ανωτέρω αγαθών :

Άμεσα και ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες των υπηρεσιών.

Γ. Επιθυμητός τρόπος παράδοσης των ανωτέρω αγαθών :

Στα γραφεία των υπηρεσιών σύμφωνα με τα αιτήματα τους.

Τέλος, θα θέλαμε να σας γνωρίσουμε ότι, κατά την κρίση της υπηρεσίας μας, λόγω της φύσης των προς προμήθεια αγαθών, για την σύνταξη της μελέτης της ανωτέρω προμήθειας :

απαιτούνται τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία

ΔΕΝ απαιτούνται τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία

Ο ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β (Τεκμηριωμένο αίτημα)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΡΤΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών
Πληρ.:
Τηλ.:
E-mail.:

Άρτα
Αρ.Πρωτ:

Προς: Την Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών
για τις δικές της ενέργειες

Τεκμηριωμένο Αίτημα για την έκδοση Απόφασης Ανάλιψης Υποχρέωσης

Σύμφωνα με:

- 1) τις διατάξεις του Ν.4270/14, ΠΔ 80/2016 και Ν.4555/18, και
- 2) την αριθ.19103/2018 εξουσιοδότηση Δημάρχου, με την οποία μεταβιβάζει την υπογραφή για την υποβολή τεκμηριωμένου αιτήματος για την έκδοση ανάληψης υποχρέωσης, αιτούμεθα, ως αρμόδια Διεύθυνση του χειρισμού της/των πιο κάτω αναφερόμενης πίστωσης του Προϋπολογισμού 2019, την έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης
..... με τίτλο:
.....» ,όπως έχει προβλεφθεί στον τελευταίο εγκεκριμένο προϋπολογισμό τρέχοντος έτους 2019 και περιγράφεται στον ακόλουθο πίνακα:

Είδος Δαπάνης	Κ.Α Προϋ/μού	CPV	Ποσό τητα	Τιμή μονάδος	Συνολικό Κόστος (χωρίς Φ.Π.Α.)	Φ.Π.Α. 24%	Συν. Κόστος
Τακτικά	10- 6672.002	34913000-0	.....	.....€	.....€	..... €	.....€

Η δαπάνη κρίνεται απαραίτητη για την προμήθεια για τη εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου

Σύμφωνα με τα παραπάνω, παρακαλώ για την έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και τη δέσμευση πιστώσεων ύψους ευρώ για την πληρωμή ισόποσης δαπάνης σε βάρος του ΚΑ: **10-6672.002** του προϋπολογισμού εξόδων οικ.έτους 2019, η οποία θα πραγματοποιηθεί στο οικονομικό έτος 2019 , όπως στον ακόλουθο πίνακα:

Οικονομικό έτος	Συνολικό ποσό δέσμευσης
2019€

Για την πραγματοποίηση της συγκεκριμένης δαπάνης θα δεσμευτεί το ποσό των€

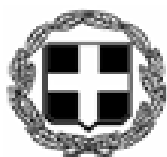
Παρακαλώ όπως προβείτε στην έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

.....//20...

Ο ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ (Πρωτόκολλο παραλαβής)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΡΤΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ

ΧΡΗΣΗ : 2019

Κ.Α. ΕΞΟΔΩΝ: 10-6614.002
Α/Α ΒΙΒΛΙΟΥ ΥΠΗΡ.:

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Στην ΑΡΤΑ σήμερα στις/...../..... συνεδρίασε η επιτροπή που συγκροτήθηκε με την/2018 απόφαση του Δ.Σ. για να προβεί στην παραλαβή των υλικών που παραδόθηκαν από τον ανάδοχο προμηθευτή, σύμφωνα με την σύμβαση που υπεγράφη μεταξύ αυτού και του Δημάρχου. Στη συνεδρίαση ήταν παρόντες οι:

Τακτικά Μέλη

- 1)..... υπάλληλος Δήμου Αρταίων ως Πρόεδρος
- 2)..... υπάλληλος Δήμου Αρταίων ως μέλος
- 3)..... υπάλληλος Δήμου Αρταίων ως μέλος

Αναπληρωματικά Μέλη

- 1)..... υπάλληλος Δήμου Αρταίων ως μέλος
- 2)..... υπάλληλος Δήμου Αρταίων ως μέλος
- 3)..... υπάλληλος Δήμου Αρταίων ως μέλος

Η επιτροπή αφού έλαβε υπόψη:

- 1) τους όρους της σύμβασης
- 2) το άρθρο 208 του Ν.4412/2016 (ΦΕΚ 147/08.08.2016 τεύχος Α')
- 3) Τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο που διενήργησε στα είδη που αναφέρονταν στην σύμβαση και σύμφωνα με το νομικό φορολογικό παραστατικό του προμηθευτή Προχώρησε στην παραλαβή των παρακάτω ειδών

α/α	Ε ί δ ο ς	Μον.	Ποσόν.	Τιμή	Εκπτώση	Καθαρό Ποσό ΦΠΑ	Τε. ποσό
		Μέτρ.		Μονάδος		%	
1	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ ΧΑΡΤΙ Α4	ΤΕΜ	.....	.....	0,00	.....	24
Συνολικής Αξίας ευρώ							
ΤΙΜ. ΠΩΛΗΣΗΣ..... //...../2019							

Προμηθευτής των ειδών αυτών είναι ο (η) :

.....
διεύθυνση

Τα παραπάνω υλικά ανταποκρίνονται πλήρως στους όρους της σύμβασης, γι' αυτό παραδόθηκαν στην αποθήκη του Δήμου Αρταίων, η οποία εξέδωσε το αντίστοιχο δελτίο εισαγωγής. Το παρόν πρωτόκολλο να κοινοποιηθεί στον προμηθευτή

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Ο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ

1)_____

2)_____

3)_____

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ (Απόδειξη παραλαβής υλικού)

ΝΟΜΟΣ ΑΡΤΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ
Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών

ΧΡΗΣΗ : 2019

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ

Α/Α ΒΙΒΛΙΟΥ:.....

Στη ΑΡΤΑ σήμερα στις/..../2019 παρελήφθησαν από τον (-την) ...

.....

τα πιο κάτω είδη:

α/α	Π ε ρ ι γ ρ α φ ή Ε ί δ ο υ ς	Μονάδα	Ποσότητα
		Μέτρησης	
1	ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ ΧΑΡΤΙ Α4	ΤΕΜ	.....

Τα οποία παραδόθηκαν στην αποθήκη και καταχωρήθηκαν στο βιβλίο υλικού.

ΑΡΤΑ/...../2019

Ο ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε (Δελτίο εξαγωγής υλικού)

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΡΤΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ
ΑΠΟΘΗΚΩΝ**

ΧΡΗΣΗ : 2019

ΔΕΛΤΙΟ ΕΞΑΓΩΓΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΑΡ. <.....>

Χρέωση σε Αποδέκτη

Προορισμός:

Αποθηκάριος :

παρελήφθησαν τα εξής είδη:

<i>ΑΠΟΘΗΚΗ</i>	<i>ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΙΔΟΥΣ</i>	<i>Μ.Μ.</i>	<i>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</i>
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ	10-6613-006 TONER NS NT-PL501C LEXMARK 502H MS310/510/610	TEM	.....
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ	10-6614-001 ΦΩΤΟΤΥΠΙΚΟ ΧΑΡΤΙ Α4	ΠΑΚΕΤΑ	.....

ΑΡΤΑ/...../2019

Ο ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ

Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ

.....

.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ (Μηνιαία κατάσταση αποθήκης)

ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ

ΜΗΝΙΑΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΑΠΟ : 1/11/2019 - ΕΩΣ : 30/11/2019

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΥΣ	ΠΡΟΟΔΕΥΤΙΚΟ ΑΘΡΟΙΣΜΑ ΜΕΧΡΙ 31/10/2019			ΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ 1/11/2019 ΜΕΧΡΙ 30/11/2019						
		ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ			ΑΞΙΕΣ		ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ			ΑΞΙΕΣ	
		Εισαγωγή	Εξαγωγή	Υπόλοιπο	Εισαγωγή	Εξαγωγή	Εισαγωγή	Εξαγωγή	Υπόλοιπο	Εισαγωγή	Εξαγωγή
10-6612-042	ΜΑΡΚΑΔΟΡΟΙ ΥΠΟΓΡΑΜΜΙΣΗΣ (ΡΕΛΙΚΑΝ)	0,000	55,000	219,000	0,000	0,000	0,000	0,000	219,000	0,00	0,00
10-6612-043	ΚΛΑΣΕΡ (ΣΚΑΓ 4-32)	0,000	69,000	178,000	0,000	0,000	0,000	0,000	178,000	0,00	0,00
10-6612-044	ΜΟΛΥΒΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΑ(0,7)	0,000	7,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
10-6612-045	ΝΤΟΣΙΕ ΜΕ ΣΚΛΗΡΗ ΠΛΑΤΗ	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
10-6612-046	ΣΥΝΔΕΤΗΡΕΣ Νο 7	0,000	31,000	35,000	0,000	0,000	0,000	0,000	35,000	0,00	0,00
10-6612-047	ΒΙΒΛΙΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
10-6612-048	ΚΟΛΛΑ ΡΕΥΣΤΗ	0,000	13,000	9,000	0,000	0,000	0,000	0,000	9,000	0,00	0,00
10-6612-049	ΔΙΑΧΩΡΙΣΤΙΚΑ Α4 (Α-Ω)	0,000	19,000	74,000	0,000	0,000	0,000	0,000	74,000	0,00	0,00
10-6612-050	ΦΑΚΕΛΟΙ (Α3)	0,000	0,000	200,000	0,000	0,000	0,000	0,000	200,000	0,00	0,00
10-6612-051	ΒΑΣΗ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ(ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΤΑΛ.)	0,000	6,000	4,000	0,000	0,000	0,000	0,000	4,000	0,00	0,00
10-6612-052	ΣΕΤ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΑΠΛΟ)	0,000	0,000	19,000	0,000	0,000	0,000	0,000	19,000	0,00	0,00
10-6612-053	ΚΛΙΜΑΚΟΜΕΤΡΑ	0,000	2,000	2,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2,000	0,00	0,00
10-6612-054	ΚΥΒΟΣ ΣΥΡΜΑΤΙΝΟΣ	0,000	3,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
10-6612-055	ΛΑΣΤΙΧΑ (ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ ΔΙΑΦΟΡΑ ΜΕΓΕΘΗ 1kg.)	0,000	5,000	10,000	0,000	0,000	0,000	0,000	10,000	0,00	0,00
10-6612-056	ΜΟΛΥΒΟΘΗΚΗ	0,000	7,000	2,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2,000	0,00	0,00
10-6612-057	ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ (ΦΕΛΛΟΥ)	0,000	1,000	9,000	0,000	0,000	0,000	0,000	9,000	0,00	0,00
10-6612-058	ΤΑΙΝΙΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ (pvc)	0,000	8,000	17,000	0,000	0,000	0,000	0,000	17,000	0,00	0,00
10-6612-059	ΧΑΡΤΟΤΑΙΝΙΑ ΑΡΙΘΜΟΜΗΧΑΝΗΣ (ΘΕΡΜΙΚΗ)	0,000	0,000	44,000	0,000	0,000	0,000	0,000	44,000	0,00	0,00
10-6612-060	ΖΕΛΑΤΙΝΑ (Α4)	0,000	45,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
10-6612-061	ΣΚΑΦΑΚΙ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Α4)	0,000	53,000	4,000	0,000	0,000	0,000	0,000	4,000	0,00	0,00
10-6612-062	ΑΠΟΣΥΡΡΑΠΤΙΚΟ (ΚΑΒΟΥΡΑΚΙ)	0,000	15,000	4,000	0,000	0,000	0,000	0,000	4,000	0,00	0,00
10-6612-063	ΓΟΜΑ	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00
10-6612-064	ΚΛΙΠΣ	0,000	10,000	8,000	0,000	0,000	0,000	0,000	8,000	0,00	0,00
10-6612-065	ΣΤΥΛΟ ΜΕ ΒΑΣΗ	0,000	0,000	1,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000	0,00	0,00
10-6612-066	ΣΤΥΛΟ (GEL)	0,000	218,000	215,000	0,000	0,000	0,000	0,000	215,000	0,00	0,00

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ζ (Ισοζύγιο αποθήκης)

ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΟ ΙΣΟΖΥΓΙΟ

Σελίδα 8 από 321

ΑΠΟ : 1/1/2019 - ΕΩΣ : 24/12/2019

	ΑΠΟΘΗΚΗ	ΑΠΟΓΡΑΦΗ	ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ		ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΟΔΕΥΤΙΚΕΣ		ΤΡΕΧ. ΑΠΟΘΕΜΑ	
			ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ	ΕΞΑΓΩΓΕΣ	ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ	ΕΞΑΓΩΓΕΣ		
10-6612-011	ΦΑΚΕΛΟΣ 16,2Χ23(A5)	ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	XXXXXXXX
		ΑΞΙΕΣ :	XXXXXXXX	0,00	XXXXXXXX	0,00	XXXXXXXX	XXXXXXXX
10-6612-011	ΦΑΚΕΛΟΣ 16,2Χ23(A5)	TEM	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	XXXXXXXX
10-6612-012	ΦΑΚΕΛΟΣ 23Χ32 (A4)	ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	XXXXXXXX
		ΑΞΙΕΣ :	XXXXXXXX	0,00	XXXXXXXX	0,00	XXXXXXXX	XXXXXXXX
10-6612-012	ΦΑΚΕΛΟΣ 23Χ32 (A4)	TEM	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	XXXXXXXX
10-6612-013	ΦΑΚΕΛΑ 19 90 ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΕΞΙ 114Χ23	ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ	XXXXXXXX	0,000	0,000	0,000	0,000	XXXXXXXX
		ΑΞΙΕΣ :	XXXXXXXX	0,00	0,00	0,00	0,00	XXXXXXXX
10-6612-013	ΦΑΚΕΛΑ 19 90 ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΔΕΞΙ 114Χ23	TEM	XXXXXXXX	0,000	0,000	0,000	0,000	XXXXXXXX
10-6612-014	SALCO ΚΟΥΤΙ eco 3 cm	ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ	XXXXXXXX	0,000	0,000	0,000	0,000	XXXXXXXX
		ΑΞΙΕΣ :	XXXXXXXX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10-6612-014	SALCO ΚΟΥΤΙ eco 3 cm	TEM	XXXXXXXX	0,000	0,000	0,000	0,000	XXXXXXXX
10-6612-015	SALCO ΚΟΥΤΙ ΛΑΣΤΙΧΟ ECO 5 εκ	ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	XXXXXXXX
		ΑΞΙΕΣ :	XXXXXXXX	0,00	XXXXXXXX	0,00	XXXXXXXX	XXXXXXXX
10-6612-015	SALCO ΚΟΥΤΙ ΛΑΣΤΙΧΟ ECO 5 εκ	TEM	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	0,000	XXXXXXXX	XXXXXXXX
10-6612-016	SALCO ΚΟΥΤΙ ΛΑΣΤΙΧΟ ECO 8 εκ	ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		ΑΞΙΕΣ :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10-6612-016	SALCO ΚΟΥΤΙ ΛΑΣΤΙΧΟ ECO 8 εκ	TEM	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
10-6612-017	ΦΑΚΕΛΟΣ ΚΟΥΜΠΙ Α4	ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ	XXXXXXXX	0,000	0,000	0,000	0,000	XXXXXX
		ΑΞΙΕΣ :	XXXXXXXX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Π.Δ. 28 / 1980 (ΦΕΚ 11 Α' / 15-01-1980)

Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α. - Υ.Α. 11389 / 1993 (ΦΕΚ 185 Β' / 23-03-1993)

Ν. 2286 / 1995 (ΦΕΚ 19 Α' / 01-02-1995)

Π.Δ. 394 / 1996 (ΦΕΚ 266 Α' / 04-12-1996)

Π.Δ. 315 / 1999 (ΦΕΚ 302 Α' / 30-12-1999)

Ν. 3463 / 2006 (ΦΕΚ 114 Α' / 08-06-2006)

Π.Δ. 59 / 2007 (ΦΕΚ 63 Α' / 16-03-2007)

Π.Δ. 60 / 2007 (ΦΕΚ 64 Α' / 16-03-2007)

Π.Δ. 118 / 2007 (ΦΕΚ 150 Α' / 10-07-2007)

Ν. 3852 / 2010 (ΦΕΚ 87 Α' / 07-06-2010)

Ν. 4412 / 2016 (ΦΕΚ 147 Α' / 08-08-2016)

Ν. 4440 / 2016 (ΦΕΚ 224 Α' / 02-12-2016)

Ν. 4497 / 2017 (ΦΕΚ Α' 171 / 13-11-2017)

«LOGISTICS MANAGEMENT Θεωρία και Πράξη» - Σιφνιώτης Κωνσταντίνος –
Εκδόσεις Παπαζήσης – 1997.

«Ανάλυση και σχεδιασμός ή όχι συστήματος σχετικά με την διαχείριση αποθεμάτων και
τη λειτουργία αποθηκών σε οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης Α' βαθμού» Όλγα
Σαραφίδου 2007

«Το Αυτοδιοικητικό Οικονομικό Τοπίο» Σταύρου Θ. Λιάπη – Εκδόσεις Έγκριτος Α.Ε. –
Νοέμβριος 2009

«Κωδικοποίηση Υλικών στις Επιχειρήσεις: Καταγραφή Εμπειρικών Καταστάσεων από
την Προσέγγιση Έργων» - Α. Σούγιαννη / Δ. Παπασωτηρίου.

«Οδηγός για τη βήμα – βήμα εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος στους Δήμους» - Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ομάδα διαχείρισης έργου) Οκτώβριος 2000

Σημειώσεις σεμιναρίων για τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες του Κου Παζαρόλογλου Θανάση για τα έτη 2005, 2012, 2015, 2016 και 2017.

Σημειώσεις σεμιναρίων για προμήθειες, γενικές υπηρεσίας και ηλεκτρονικών διαγωνισμών του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ινστιτούτο Επιμόρφωσης) για τα έτη 2005, 2012, 2015 και 2017.

ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΠΗΓΕΣ

<https://dimosnet.gr/>

<https://www.eaadhsy.gr/index.php>

<https://enotices.ted.europa.eu/changeLanguage.do?language=el>

<https://www.e-dimos.gr/>

<http://www.karagilanis.gr/>

