



ΣΥΜΒΑΣΗ
ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
εσωτερικού ελέγχου της ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟ ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
για 1 έτος

Αρ. πρωτ. ΔΟΔ 35/30-12-2025
 (CPV 79212200-5)

Στην Καλλιθέα, σήμερα στις 30/12/2025 ημέρα Τρίτη οι υπογράφωντες το συμφωνητικό αυτό, αφενός μεν:

(α) Το Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία **“ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ”**, που εδρεύει στην Καλλιθέα, στη Λεωφ. Συγγρού 136, Τ.Κ. 17671, με Α.Φ.Μ: 090015175, Δ.Ο.Υ: ΚΕΦΟΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή του παρόντος από τον **Αν Καθηγητή κ. Άγγελο Μιμή του Παναγιώτη, Αντιπρύτανη Οικονομικών, Ανάπτυξης και Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος** και στο εξής θα αναφέρεται για συντομία ως «το Πανεπιστήμιο» και αφετέρου δε:

(β) της Ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία **DASK BUSINESS SOLUTIONS ΙΚΕ** και διακριτικό τίτλο **DASK** που εδρεύει στην οδό Όθωνος 95, ΤΚ 14561 Κηφισιά Αττικής, με Αριθμό Φορολογικού Μητρώου 802014500, ΚΕΦΟΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ, και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας σύμβασης, από την **Άννα Ζερβού Καβαθά Του Ανδρέα και της Σταματίας, Αθηνάς**, γεν. την 03/11/1984, με αριθμό δελτίου ταυτότητας Α00570653 και Α.Φ.Μ. 106448670, σύμφωνα με την υπ’ αριθ. πρωτ. 3299007.5086591/17.01.2023 ανακοίνωση καταχώρησης στο Γ.Ε.ΜΗ. στοιχείων της εταιρείας (αριθμ. Γ.Ε.ΜΗ: 168160101000) και στο εξής θα αναφέρεται στην παρούσα σύμβαση ως «ο **Ανάδοχος**»,

Αφού έλαβαν υπ' όψιν τους οι συμβαλλόμενοι:

- 1) Τις διατάξεις του άρθρου 24 Κεφ. Β’ «Διάρθρωση, αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Β Οικονομικών Προγραμματισμού και Ανάπτυξης» του Π.Δ. 79 τεύχος 1ο Αρ Φ. 159/16-09-2025
- 2) Τον Ν. 4957 Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις,
- 3) τις διατάξεις του νόμου 4412 του 2016 για Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών όπως ισχύει σήμερα,
- 4) τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας Ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση (Φ.Ε.Κ. Α' 62/17-04-2021),8)
- 5) Την με αριθ. 503/17-12-2025 Απόφαση της Πρυτάνεως του Πανεπιστημίου «Έγκριση σκοπιμότητας και δαπάνης για ανάθεση υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου της ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟ ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ για 1 έτος»
(ΑΔΑ: ΨΤ5Ρ469Β7Α-Θ1Ρ, ΑΔΑΜ: 25REQ018217951).

- 9) Την υπ' αριθ. Πρωτ. 16470/18-12-2025 Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης για το οικονομικό έτος 2025 (ΑΔΑ: 92ΞΕ469Β7Α-Ω2Ω και ΑΔΑΜ: 25REQ018217971).
- 10) Την από 29/12/2025 αρ. πρωτ. 17613 προσφορά του Αναδόχου, να παρέχει τις υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου της ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟ ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ για 1 έτος, συγκεκριμένα για το χρονικό διάστημα από 01/01/2026 έως 31/12/2026 και να παρέχει ταυτόχρονα τις υπηρεσίες και εγγυήσεις που αναφέρονται κατωτέρω, σύμφωνα με τους όρους του παρόντος, η οποία έγινε αποδεκτή από την Πρύτανη του Ιδρύματος (αρ. απόφασης 524/30-12-2025, ΑΔΑ: 9Θ1Ω469Β7Α-ΗΟ7 και ΑΔΑΜ 25ΑWRD018277453).

Ρητά και ανεπιφύλακτα συμφωνούνται, συνομολογούνται και γίνονται αποδεκτά αμοιβαία τα ακόλουθα:

Άρθρο 1 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

- 1.1. Η Αναθέτουσα Αρχή αναθέτει στον Ανάδοχο και αυτός αποδέχεται και αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου της ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΟ ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ για 1 έτος, ώστε το τελικό αποτέλεσμα της συγκεκριμένης εργασίας που αναλαμβάνει με την παρούσα να εκτελέσει ο Ανάδοχος να συνάδει με τον σκοπό για τον οποίο συνάπτει τη σύμβαση η Αναθέτουσα Αρχή.

Ειδικότερα, στην παρούσα σύμβαση περιλαμβάνονται τα παρακάτω:

- 1) Η παροχή Ανεξάρτητης Υπηρεσίας για τη συνδρομή και υποστήριξη της λειτουργία Μονάδος Εσωτερικού Ελέγχου στο Πάντειο Πανεπιστήμιο, σε εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας Ν. 4795/2021

Ειδικότερα, οι παρεχόμενες υπηρεσίες που θα καλύπτουν το χρονικό διάστημα ενός έτους και θα περιλαμβάνουν:

- Συνδρομή και υποστήριξη της λειτουργία Μονάδος Εσωτερικού Ελέγχου
- Συνδρομή στην Καταγραφή, ανάλυση και προτεραιοποίηση σημείων δραστηριότητας και διαδικασιών ελεγκτικού ενδιαφέροντος κι ενδεχόμενων κινδύνων εντός του φορέα.
- Συνδρομή στην Κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος Εσωτερικών Ελέγχων, λαμβάνοντας υπόψη την καταγραφή, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων ανά δραστηριότητα
- Συνδρομή στην Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου
- Εκπαίδευση / Ενημέρωση Εμπλεκόμενων σε θέματα συστήματος εσωτερικού ελέγχου
- Συνδρομή στην εκτέλεση του εγκεκριμένου Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών Εσωτερικού Ελέγχου, ακολουθώντας τα στάδια ελέγχου, τα οποία έχουν ως εξής:
ο Συμβουλευτικό Έργο: α) ανάθεση, β) σχεδιασμός, γ) διενέργεια, δ) σύνταξη και υποβολή της έκθεσης



ο Διαβιβαιωτικό/ελεγκτικό έργο: α) ανάθεση, β) σχεδιασμός, γ) διενέργεια, δ) σύνταξη προσωρινής έκθεσης, ε) οριστικοποίηση και υποβολή της έκθεσης, στ) παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων

- Ετήσια έκθεση με εκφορά ελεγκτικής γνώμης.

Σημειώνεται ότι, κατά την έννοια και το περιεχόμενο των άρθρων 3 και 4 της ΥΑ ΓΓΑΔΔΤ 358/9388/2022, τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων επικοινωνούνται με διαφανή τρόπο, στα αρμόδια πρόσωπα διοίκησης του φορέα, καθώς και στα ενεχόμενα μέρη, διασφαλίζοντας ολοκληρωμένη ενημέρωσή τους και δυνατότητα απολογιστικής αξιολόγησης.

Στόχοι

Η παροχή ανεξάρτητων υπηρεσιών Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους στόχους:

Α) τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Πανεπιστημίου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, για τις συγκεκριμένες περιοχές ελέγχου που ορίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών Εσωτερικού Ελέγχου της ΜΕΕ,

Β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του Πανεπιστημίου είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Πανεπιστημίου,

Γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

Δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Πανεπιστημίου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης για τις συγκεκριμένες περιοχές ελέγχου που ορίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών Εσωτερικού Ελέγχου της ΜΕΕ.

1.1. Μεθοδολογία για την εκτέλεση του έργου

Πιο συγκεκριμένα ο ανάδοχος θα αναλάβει τις παρακάτω υποστηρικτικές εργασίες:

1.) Επισκόπηση / Κατάρτιση του Σχεδίου Εγχειριδίου Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα.

2.) Κατάρτιση Σχεδίου Ετήσιου ή Πολυετές Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα.

3.) Συνδρομή στο σχεδιασμό και διενέργεια προγραμματισμένων (τακτικών) και έκτακτων ελέγχων, επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και



ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

4.) Παροχή συμβουλευτικών έργων, επί των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

5.) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και καθοδήγηση αναφορικά με το πλαίσιο ελέγχου και παροχής διαβεβαίωσης, περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισήγησης σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

6.) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.

7.) Αξιολόγηση της λειτουργίας του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

8.) Συνδρομή στη διαδικασία χαρτογράφησης των δομών και λειτουργιών του φορέα, καθώς και στη συλλογή στοιχείων για τον εντοπισμό λειτουργιών/τμημάτων του φορέα που ενέχουν αυξημένο επίπεδο εμφάνισης κινδύνων.

9.) Συνδρομή στη διαδικασία ελέγχου των πληροφοριακών συστημάτων ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.

10.) Συνδρομή στην παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

11.) Συνδρομή στην Κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη.

12.) Γνωστοποίηση αμελλητί στον αρμόδιο υπάλληλο της Μονάδος Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, αναφορικά με τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

13.) Εκπαίδευση και επιμόρφωση των εμπλεκόμενων υπαλλήλων του Φορέα

Αντίστοιχα με τις ανωτέρω παρατηρήσεις και με γνώμονα την υποστήριξη, συνδρομή, μη υποκατάσταση της υπαλλήλου της ΜΕΕ, σύνταξη Σχεδίων Εγγράφων κι όχι οριστικών εγγράφων, αποφυγή συνδρομής κωλυμάτων και σύγκρουσης συμφερόντων, πρέπει να διαμορφωθούν και τα παραδοτέα.

Μεθοδολογία Υλοποίησης Εργασιών

Στο πλαίσιο υλοποίησης της ελεγκτικής εργασίας, απαιτείται η χρήση διεθνώς αναγνωρισμένων πρακτικών και προτύπων, όπως το πλαίσιο Quality Assurance της ΠΑ, και η μέθοδος COSO για την αξιολόγηση εσωτερικών διαδικασιών και κινδύνου.

Κάθε πρόγραμμα ελέγχου οφείλει να προσδιορίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, τις ενέργειες και τη ροή διεξαγωγής επιμέρους δράσεων, με σκοπό τα στάδια ελέγχου να είναι αναπαραγώγιμα και ελέγξιμα ως προς την τήρηση των κανόνων και την τεκμηρίωση των συμπερασμάτων.

Η διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων προϋποθέτει:

1. Τη συστηματική συλλογή αποδεικτικών στοιχείων,
2. Τον προσδιορισμό κινδύνων και πιθανών αποκλίσεων,



3. Την αξιολόγηση των ελεγχόμενων δομών μέσω συνεντεύξεων,
4. Την ανάπτυξη ερωτηματολογίων και αξιοποίησης των καταγραφών που προέκυψαν από δοκιμές συμμόρφωσης και ουσίας.

Η εκτέλεση του έργου θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- I. Οργάνωση Πλαισίου Ελέγχου
- II. Εκτέλεση Ελεγκτικής Εργασίας
- III. Κοινοποίηση Αποτελεσμάτων

I. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Προϋπόθεση για τη διενέργεια περιοδικών ελέγχων ενός οργανισμού, είναι η οργάνωση του πλαισίου ελέγχου. Ο πιστοποιημένος εμπειρογνώμονας σε θέματα Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει, να οργανώσει ένα ολοκληρωμένο πλαίσιο ελέγχου, το οποίο να μπορεί να υποστηρίξει τη διενέργεια περιοδικών ελέγχων και να περιλαμβάνει τις κατωτέρω φάσεις:

- Στάδιο 1 – Κατάρτιση Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου
- Στάδιο 2 – Ετοιμασία Προγραμμάτων Ελέγχου
- Στάδιο 3 – Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων

Στάδιο 1 – Κατάρτιση Πλάνου Ελέγχου

Το Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου οφείλει να αναφέρει υποχρεωτικά:

- (α) προτεινόμενους ελέγχους για κάθε αντικείμενο ξεχωριστά,
- (β) σχεδιασμό της θεματολογίας,
- (γ) τεκμηριωμένα κριτήρια ελέγχου,
- (δ) μεθοδολογίες και αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, για την κατάρτιση του Ετήσιου Πλάνου ελέγχων δύναται να περιλαμβάνει τις κατωτέρω περιοχές (ελεγκτικά κυκλώματα) ανά περίπτωση σύμφωνα πάντα με τις προτεραιότητες που θα τεθούν από τη Διοίκηση του φορέα.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των μεταβολών της οργανωτικής δομής & στελέχωσης των υπηρεσιών του φορέα σε σχέση με τον Οργανισμό του φορέα.
- Επιχειρησιακό Σχέδιο.
- Προϋπολογισμός (κατάρτιση, έγκριση, εκτέλεση, παρακολούθηση αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, αναθεώρηση).
- Λογιστική απεικόνιση (Γενική και Αναλυτική λογιστική, συμφωνίες λογαριασμών).
- Επιχειρησιακά προγράμματα - Ετήσια Προγράμματα Δράσης – επιχορηγούμενα/συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα- ευρωπαϊκά προγράμματα.
- Βεβαίωση εσόδων & εισπράξεις.



- Ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Παρακολούθηση εγκεκριμένων επιχορηγήσεων.
- Απογραφές και έλεγχος αποθεμάτων.
- Παρακολούθηση έργων.
- Υποχρεώσεις από συμβάσεις και συμβόλαια.
- Δικαστικές υποθέσεις – Νομική υπηρεσία.
- Έλεγχος και συμφωνία διαθεσίμων.
- Πάγια περιουσιακά στοιχεία.
- Θέματα μισθοδοσίας και προσωπικού (αξιολόγηση, εκπαίδευση, μετακινήσεις, ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού κλπ).
- Επιμέρους διαδικασίες - Βεβαιωτικοί κατάλογοι.
- Διαδικασία πληρωμών (τακτοποίηση υποχρεώσεων, καταμέτρηση ταμείου, ταμειακές εγγραφές κλπ).
- Προμήθειες (προγράμματα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών, έρευνα αγοράς, ανάθεση προμηθειών, Διαγωνισμοί).
- Λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων.

Για την υλοποίηση των ανωτέρω θα πρέπει να:

- πραγματοποιηθούν συνεντεύξεις με τα αρμόδια στελέχη των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων του φορέα, με σκοπό να κατανοηθούν όλες οι λειτουργίες και δραστηριότητες του φορέα,
- παραληφθούν από τη Διοίκηση όλα τα υφιστάμενα εγχειρίδια πολιτικών, διαδικασιών και άλλων χρήσιμων εγγράφων (εφόσον υπάρχουν),
- χρησιμοποιηθεί το υλικό που αφορά προηγούμενους εξωτερικούς ή και εσωτερικούς ελέγχους και
- ληφθούν υπόψιν τα αποτελέσματα της διαδικασίας χαρτογράφησης διαδικασιών του φορέα και των σχετικών με αυτές κινδύνους, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων αυτών, ώστε να προσδιοριστούν οι προτεραιότητες ελέγχου.

Από την διενέργεια των ανωτέρω, θα προκύψουν οι ελεγκτικές ανάγκες και προτεραιότητες ελέγχου του φορέα, όπου κατόπιν συμφωνίας του πιστοποιημένου εμπειρογνώμονα σε θέματα Εσωτερικού Ελέγχου με την Διοίκηση θα επιλεγούν τα ελεγκτικά κυκλώματα τα οποία θα ενταχθούν στο Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου ώστε να εξεταστούν εκτενώς από την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

Για κάθε περιοχή του ελεγκτικού χώρου που θα περιλαμβάνεται στο Πλάνο θα προσδιορίζεται:

- το εύρος της ελεγκτικής εργασίας (scope) και
- το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης.

Η φύση και η έκταση των βημάτων ελέγχου θα συσχετίζονται με τη φύση, την πολυπλοκότητα και τους κινδύνους που διέπουν τις επιμέρους δραστηριότητες του φορέα και θα αποτυπώνονται σε συγκεκριμένο πρόγραμμα ελέγχου ανά περιοχή.



Για την κατάρτιση των εν λόγω προγραμμάτων ελέγχων, προτείνονται τα κάτωθι:

- Αναγνώριση και Αξιολόγηση του Εσωτερικού Περιβάλλοντος του φορέα (Control Environment), όπως για παράδειγμα την φιλοσοφία και δομή της διοίκησης, οργανωτική διάρθρωση, γραμμές αναφοράς, λοιπές πολιτικές και διαδικασίες κλπ. Καθορισμός και καταγραφή των στόχων του φορέα (Objective Setting) καθώς και καταγραφή στόχων ανά εμπλεκόμενη διεύθυνση
- Αξιολόγηση της διαδικασίας διαχείρισης των κινδύνων σε σχέση με τους ανωτέρω στόχους (Risk Management).
- Αξιολόγηση υφιστάμενων δικλίδων ασφαλείας (Control Activities) προκειμένου να αντιμετωπίζονται σχετικοί κίνδυνοι (Risk).
- Αξιολόγηση Επάρκειας Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information & Communication)
- Αξιολόγηση της δραστηριότητας και των διαδικασιών και μηχανισμών συνεχούς παρακολούθησης των δραστηριοτήτων, της απόδοσης και επίτευξης των στόχων του φορέα (Monitoring Activities).

Το Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου θα καταρτιστεί το αργότερο εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους, βάσει των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων και θα υποβληθεί στον επικεφαλής του φορέα, προς έγκριση, το αργότερο εντός μηνός από την ημερομηνία υποβολής.

Στάδιο 2 – Ετοιμασία Προγραμμάτων Ελέγχου

Με την ολοκλήρωση των ανωτέρω, θα καταρτίσουν τα επιμέρους προγράμματα ελέγχου, ανά περιοχή ελέγχου η οποία έχει συμπεριληφθεί στο εγκεκριμένο Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου, για την συμπλήρωση των οποίων, θα χρησιμοποιηθούν όλες οι διαθέσιμες πληροφορίες, που θα συλλεχθούν κατά την ανωτέρω διαγνωστική μελέτη και που αφορούν τον τρόπο λειτουργίας της κάθε εμπλεκόμενης δραστηριότητας.

Τα προγράμματα ελέγχου θα περιγράφουν λεπτομερώς τις ελεγκτικές ενέργειες που θα πρέπει να εκτελεσθούν, έτσι ώστε να εξαχθούν τα απαραίτητα συμπεράσματα για την ελεγχόμενη περιοχή και να καλυφθούν οι απαραίτητοι ελεγκτικοί στόχοι.

Τα προγράμματα ελέγχου θα περιγράφουν επίσης:

- Τους στόχους της κάθε ελεγκτικής ενέργειας.
- Τον τρόπο δειγματοληψίας εφόσον απαιτείται.
- Τα εργαλεία ελέγχου που θα χρησιμοποιηθούν.
- Την απαραίτητη επιβεβαίωση (assurance) που θα πρέπει να ληφθεί.

Στάδιο 3 – Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων

Σύμφωνα πάντα με το εγκεκριμένο από τον Επικεφαλής του Φορέα Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου, ο ανάδοχος ασκεί τις απαιτούμενες ελεγκτικές διαδικασίες.

II. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



Η μεθοδολογία του ελέγχου θα περιλαμβάνει τις κατωτέρω φάσεις για την εκτέλεση της ελεγκτικής διαδικασίας:

Στάδιο 1 - Συλλογή πληροφοριών

- Οι επισκέψεις στις διάφορες διευθύνσεις θα πραγματοποιούνται σύμφωνα με το εγκεκριμένο Ετήσιο πλάνο ελέγχου και την Εντολή Ελέγχου η οποία δίνεται από τον επικεφαλής του φορέα. Όπου κρίνεται απαραίτητο το πλαίσιο θα τροποποιείται για την πραγματοποίηση έκτακτων και ειδικών ελέγχων.
- Πριν από την έναρξη κάθε ελέγχου θα συλλέγονται πληροφορίες σχετικά με τις περιοχές και τις δραστηριότητες που πρόκειται να ελεγχθούν.
- Θα πραγματοποιείται επίσης επισκόπηση οποιονδήποτε άλλων στοιχείων και πληροφοριών κρίνονται απαραίτητα για τη διενέργεια του ελέγχου.

Στάδιο 2 - Εκτέλεση ενός Προγράμματος Ελέγχου

Θα εκτελείται το πρόγραμμα ελέγχου που θα έχει ετοιμαστεί στα προηγούμενα στάδια. Η περιγραφή της κάθε ελεγκτικής εργασίας και τα σχετικά αποτελέσματα καταγράφονται αναλυτικά στα φύλλα ελέγχου. Το κάθε φύλλο περιλαμβάνει:

- Λεπτομερής παράθεση των αποτελεσμάτων.
- Περιγραφή των συμπερασμάτων που προέκυψαν από την ελεγκτική εργασία.
- Τα φύλλα ελέγχου θα συνδέονται επαρκώς με το πρόγραμμα ελέγχου, έτσι ώστε να είναι εμφανής η εκτέλεση της ελεγκτικής εργασίας όπως περιγράφεται στο πρόγραμμα ελέγχου.
- Τα συμπεράσματα που θα εμφανίζονται στο φύλλο ελέγχου, θα συνδέονται επαρκώς με την έκθεση ελέγχου, έτσι ώστε να παρέχεται η απαραίτητη τεκμηρίωση των ευρημάτων που εμφανίζονται στην έκθεση.

Στάδιο 3 - Συλλογή Τεκμηρίων Ελέγχου

- Τα τεκμήρια ελέγχου είναι οι απαραίτητες πληροφορίες που συλλέγονται με σκοπό την απόκτηση της απαραίτητης επιβεβαίωσης (assurance) της ορθής λειτουργίας των ελεγχόμενων περιοχών.
- Τα τεκμήρια μπορεί να περιλαμβάνουν σημειώσεις από συνεντεύξεις, υλικό αντλημένο από έντυπα της ελεγχόμενης μονάδας, εσωτερικές οδηγίες και αποτελέσματα ελέγχων (audit tests).

Στάδιο 4 - Αξιολόγησης Τεκμηρίων Ελέγχου και Εξαγωγή Συμπερασμάτων

- Τα τεκμήρια που θα συλλέγονται θα αξιολογούνται με σκοπό την εξαγωγή συμπερασμάτων.
- Για όλα τα τεκμήρια που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν στην εξαγωγή συμπερασμάτων είναι σημαντικό να επιβεβαιώνονται τα πιο κάτω:
 - Σχετικότητα: Το τεκμήριο είναι σχετικό με το συγκεκριμένο ελεγκτικό στόχο.
 - Αξιοπιστία: Το τεκμήριο προέρχεται από πηγή που διασφαλίζει την ακρίβειά του.



– Αντικειμενικότητα: Το τεκμήριο δίνει την πραγματική διάσταση του ευρήματος χωρίς υπερβολές.

• Μετά την αξιολόγηση των τεκμηρίων θα εξάγονται συμπεράσματα για κάθε μία από τις ελεγχόμενες περιοχές και λειτουργίες.

Στάδιο 5 - Παρουσίασης Ευρημάτων

Τα ευρήματα θα παρουσιάζονται στους αρμόδιους προϊστάμενους κάθε λειτουργίας από τους οποίους θα λαμβάνονται οι απαραίτητες εξηγήσεις και σχόλια. Θα συζητιούνται επίσης πιθανές προτάσεις βελτίωσης στις συγκεκριμένες περιοχές και θα λαμβάνονται οι παρατηρήσεις των ελεγχόμενων.

Στάδιο 6 - Εκπόνησης Έκθεσης Ελέγχου

Θα ετοιμάζεται η προσωρινή έκθεση ελέγχου που θα περιγράφει λεπτομερώς:

- Τα ευρήματα που εντοπίστηκαν.
- Τις πιθανές επιπτώσεις τους.
- Τις προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων.

Στάδιο 7 - Αποστολή Έκθεσης Ελέγχου στην Ελεγχόμενη Μονάδα

Η προσωρινή έκθεση ελέγχου θα προωθείται στην ελεγχόμενη δραστηριότητα σε συγκεκριμένο και προκαθορισμένο διάστημα από την ολοκλήρωση της ελεγκτικής εργασίας.

Θα ζητείται από τους αρμόδιους διευθυντές των ελεγχόμενων λειτουργιών όπως προσκομίσουν μαζί με τα σχόλιά τους χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των σχετικών εισηγήσεων.

Στάδιο 8 – Οριστικοποίηση και Υποβολής της Έκθεσης Ελέγχου

Κατόπιν συμφωνίας μεταξύ ελεγκτικής ομάδας και ελεγχόμενων υπηρεσιών σχετικά με τις διορθωτικές ενέργειες για την υλοποίηση των προτάσεων/ συστάσεων και το αντίστοιχο χρονοδιάγραμμα (Κατάρτιση Σχεδίου Δράσης), θα συντάσσεται η Οριστική Έκθεση Ελέγχου και θα υποβάλλεται στον επικεφαλής του φορέα και στις ελεγχόμενες και εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την υλοποίηση του Σχεδίου Δράσης.

Η έκθεση ελέγχου αποτελεί το τελικό προϊόν του κάθε έργου. Για τον λόγο αυτό η έκθεση θα είναι:

- Φιλική στον αναγνώστη.
- Ακριβής.
- Τεκμηριωμένη.
- Αντικειμενική.
- Επαρκής σε πληροφορίες έτσι ώστε να γίνεται κατανοητή σε οποιονδήποτε αναγνώστη ακόμη και αν δεν έχει ιδιαίτερη γνώση της συγκεκριμένης περιοχής.
- Διαθέσιμη έγκαιρα στην πράξη.

III. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Μετά την οριστικοποίηση της έκθεσης ελέγχου αυτή προωθείται στη διοίκηση του φορέα.



Οι εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου που συντάσσονται εντός του έτους, αποτελούν και την βάση για την σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη του προηγούμενου έτους, η οποία συντάσσεται σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, έως τις 31 Μαρτίου κάθε επόμενου έτους.

Η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών. Ειδικά για τους ΟΤΑ α' βαθμού, η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παραδοτέα:

1. Ετήσιο Πλάνο Εργασιών της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου:

Κατάρτιση Ετήσιου Πρόγραμμα εργασιών Εσωτερικού Ελέγχου, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν.4795/2021.

Το πρόγραμμα ελεγκτικής δράσης είναι ένα από τα πιο κρίσιμα εργαλεία που αναπτύσσει η υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου. Η αξία που προσδίδεται από τον εσωτερικό έλεγχο αρχίζει με την κατανόηση της στρατηγικής και των στόχων του φορέα και στη συνέχεια με τον καθορισμό του καλύτερου τρόπου με τον οποίο μπορεί ο εσωτερικός έλεγχος να υποστηρίξει την επίτευξή τους. Ενδεικτικά το στάδιο αυτό περιλαμβάνει την προκαταρκτική μελέτη, προσδιορισμός των πιθανών προβληματικών περιοχών σε συνεργασία με τους Υπηρεσιακούς & τους εξωτερικούς ελεγκτές, την ενημέρωση των τμημάτων που θα πραγματοποιηθεί εσωτερικός έλεγχος, καθορισμός στόχου & εύρους του ελέγχου βάσει της Νομοθεσίας και των Διεθνών προτύπων και την υποβολή του προς έγκριση στον Επικεφαλής του Φορέα.

2. Κανονισμός Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου

Κατάρτιση Κανονισμού Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο αφού συνταχθεί, θα υποβληθεί προς έγκριση στον επικεφαλής του φορέα, σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν.4795/2021.

3. Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου ανά περιοχή ελέγχου, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα

Διεκπεραίωση εσωτερικών ελέγχων, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Ετήσιο Προγράμματος Εργασιών Εσωτερικού Ελέγχου από τον επικεφαλής του φορέα, ακολουθώντας τα στάδια ελέγχου, τα οποία έχουν ως εξής:

- Διαβεβαιωτικό/ελεγκτικό έργο: α) ανάθεση, β) σχεδιασμός, γ) διενέργεια, δ) σύνταξη προσωρινής έκθεσης, ε) οριστικοποίηση και υποβολή της έκθεσης, στ) παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων
- Συμβουλευτικό Έργο: α) ανάθεση, β) σχεδιασμός, γ) διενέργεια, δ) σύνταξη και υποβολή της έκθεσης

Το στάδιο αυτό αποτελεί την εκτέλεση της Ελεγκτικής Εργασίας σύμφωνα με το εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα και ενδεικτικά περιλαμβάνει:

- την προετοιμασία των προγραμμάτων ελέγχου ανά περιοχή ελέγχου του Ετήσιου Πλάνου,



- την συγκέντρωση στοιχείων έκαστου ελέγχου,
- την εκτέλεση των βημάτων ελέγχου,
- την σύνταξη προσωρινών εκθέσεων ελέγχου ανά περιοχή,
- την οριστικοποίηση και υποβολή των Εκθέσεων Ελέγχου και
- την παρακολούθηση υλοποίησης των συστάσεων από τους αρμόδιους του Πανεπιστημίου.

4. Εκπαίδευση / Ενημέρωση σε θέματα συστήματος εσωτερικού ελέγχου

5. Ετήσια Έκθεση Ελέγχου με γνώμη:

Ο ανάδοχος θα αναλάβει την σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης ελέγχου με γνώμη. Η Έκθεση συντάσσεται, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου και βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και λαμβάνει τη μορφή της διαβεβαίωσης (θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη).

Ο ανάδοχος οφείλει να συνεργάζεται με την Επιτροπή Ελέγχου του φορέα, η οποία παρακολουθεί τις εργασίες σε θέματα Εσωτερικού Ελέγχου, μέσω της υποβολής σε αυτήν του Ετήσιου Προγράμματος Εργασιών και της Ετήσιας Έκθεσης Ελέγχου του φορέα, με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, βάσει και του ν. 4795/2021.

Σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης ελέγχου με Γνώμη. Η Έκθεση συντάσσεται σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου και βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων Εσωτερικού Ελέγχου (θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη).

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Χρονοδιάγραμμα Παραδοτέων

A/A	Περιγραφή Εργασίας	Ποσότητα	Διάρκεια
1.	Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου	1	Μέχρι (12) Μήνα από την υπογραφή της σύμβασης
2	Κανονισμός Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου	1	Μέχρι (5) Μήνες από την υπογραφή της σύμβασης
3.	Διενέργεια Διαβεβαιωτικού / Συμβουλευτικού έργου Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα εργασιών εσωτερικού ελέγχου	3	Μέχρι (12) Μήνες από την υπογραφή της σύμβασης
4	Εκπαίδευση / Ενημέρωση σε θέματα ΣΕΕ	12 ανθρωποώρες	Μέχρι (12) Μήνες από την υπογραφή της σύμβασης
5.	Ετήσια Έκθεση με Γνώμη	1	Μέχρι την ολοκλήρωση της Ετήσιας Έκθεσης Ελέγχου με Γνώμη

Άρθρο 2 ΙΣΧΥΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ



Η σύμβαση ισχύει για περίοδο από την υπογραφή της έως και **30-05-2026**.

Άρθρο 3 ΑΞΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ- ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ- ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

3.1. Η παρούσα Σύμβαση συνομολογείτε για αμοιβή όπως αυτή ορίζεται από την πρόσκληση με αρ πρωτ 16484/19-12-2025 (**ΑΔΑΜ : 25PROC018218696**) σύμφωνα με την προσφορά του αναδόχου και η συνολική της αξία είναι **(8.432,00€) συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ ήτοι (6.800,00€) μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.**

Ο Ανάδοχος δεσμεύεται από την προσφορά του και δεν μπορεί να την τροποποιήσει λόγω μεταγενέστερων αλλαγών των οικονομικών μεγεθών.

3.2. Το ανωτέρω ποσό της σύμβασης θα εξοφληθεί σε 2 δόσεις με την 1^η δόση στις 30/06/2026 και την 2^η δόση με την ολοκλήρωση του έργου και την κοινοποίηση των απαραίτητων παραδοτέων όπως ορίζεται από την παρούσα.

3.3. Το άνω τίμημα θα καταβληθεί κατά τα ανωτέρω, από την Αναθέτουσα Αρχή στον Ανάδοχο από την πίστωση του τακτικού προϋπολογισμού της Αναθέτουσας Αρχής **ΚΑΕ 0439.00.01**, (Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης υπ' αριθ. Πρωτ. 16470/18-12-2025 για το οικονομικό έτος 2025 (ΑΔΑ: 92ΞΕ469Β7Α-Ω2Ω και ΑΔΑΜ: 25REQ018217971), σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρούσας, μετά την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή της Αναθέτουσας Αρχής και την έκδοση του Πρωτοκόλλου Παραλαβής από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Αναθέτουσας Αρχής, μετά την προσκόμιση των νόμιμων παραστατικών του αναδόχου και σε κάθε περίπτωση του απαιτούμενου χρόνου για την έγκριση του σχετικού εντάλματος και του προληπτικού ελέγχου, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες, που διέπουν την λειτουργία, τρόπο πληρωμής, κλπ της Αναθέτουσας Αρχής.

3.4. Η πληρωμή θα γίνει μετά τη σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής των εργασιών από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής, με χρηματικά εντάλματα που θα εκδοθούν στο όνομα του δικαιούχου, με βάσει τα τιμολόγιά του, αφού γίνουν οι νόμιμες κρατήσεις. Τα δικαιολογητικά που απαιτείται να καταθέσει ο Ανάδοχος προκειμένου να πληρωθεί, υπό την απαραίτητη προϋπόθεση της υπογραφής του Πρωτοκόλλου Ποσοτικής και Ποιοτικής Παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή του Πανεπιστημίου, είναι τα παρακάτω:

(α) Εξοφλητική Απόδειξη των παραστατικών που εξοφλούνται.

Κωδικός Αναθέτουσας Αρχής για	1020.E00288.0001
την ηλεκτρονική τιμολόγηση	

(β) Συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο σε περίπτωση μη αυτοπρόσωπου εμφανίσεως του δικαιούχου.

(γ) Ασφαλιστική ενημερότητα.

(δ) Δελτίο φορολογικής ενημερότητας.

(ε) Πιστοποιητικού Ποινικού Μητρώου, το οποίο μπορεί να αντικατασταθεί από υπεύθυνη δήλωση περί μη ύπαρξης αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης στο πρόσωπο του εκπροσώπου για τα αναγραφόμενα σε αυτήν ποινικά αδικήματα.



Κάθε άλλο δικαιολογητικό που τυχόν ήθελε ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

3.5. Ο Ανάδοχος βαρύνεται με όλες τις νόμιμες κρατήσεις, τέλη, φόρους, κλπ. σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του νόμου, που διέπουν την λειτουργία της Αναθέτουσας Αρχής, που συμπεριλαμβάνονται στο προαναφερόμενο τίμημα. Στην παραπάνω τιμή συμπεριλαμβάνονται και βαρύνουν τον Ανάδοχο και όλες οι τυχόν επιμέρους δαπάνες, υπηρεσίες και προμήθειες των κάθε είδους και φύσεως επιμέρους υλικών, που θα απαιτηθούν για την άρτια, πλήρη και εμπρόθεσμη εκτέλεση της παρούσας σύμβασης από τον Ανάδοχο, η επιμέλεια, η προμήθεια και οι δαπάνες των οποίων βαρύνουν τον ίδιο.

3.6. Στην παραπάνω τιμή συμπεριλαμβάνονται και βαρύνουν τον Ανάδοχο και όλες οι τυχόν επιμέρους δαπάνες, υπηρεσίες και προμήθειες των κάθε είδους και φύσεως επιμέρους υλικών, που θα απαιτηθούν για την άρτια, πλήρη και εμπρόθεσμη εκτέλεση της παρούσας σύμβασης από τον Ανάδοχο, η επιμέλεια, η προμήθεια και οι δαπάνες των οποίων βαρύνουν τον ίδιο.

3.7. Κατά την πληρωμή του Αναδόχου, θα παρακρατείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του Ν.2198/1994 φόρος εισοδήματος στο καθαρό ποσό συναλλαγής (αφαιρουμένων των κρατήσεων) του εκάστοτε τιμολογίου (το ποσοστό του φόρου ορίζεται σε 8%).

Το Πανεπιστήμιο θα χορηγεί βεβαίωση για την παρακράτηση του ανωτέρω φόρου, προκειμένου να τη χρησιμοποιεί κατά την υποβολή της φορολογικής δήλωσης στη Δ.Ο.Υ.

3.8. Ο Προμηθευτής επιβαρύνεται επιπλέον με :

Ο Ανάδοχος βαρύνεται με όλες τις νόμιμες κρατήσεις, τέλη, φόρους, κλπ. σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του νόμου που διέπουν την λειτουργία του Πανεπιστημίου, που συμπεριλαμβάνονται στο προαναφερόμενο τίμημα.

Ιδίως βαρύνεται με τις ακόλουθες κρατήσεις:

) Για τις συμβάσεις αξίας άνω των χιλίων (1.000) ευρώ, μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α., ανεξαρτήτως της πηγής προέλευσης της χρηματοδότησης, κράτηση ύψους 0,1%, η οποία υπολογίζεται επί της αξίας κάθε πληρωμής προ φόρων και κρατήσεων της αρχικής, καθώς και κάθε συμπληρωματικής σύμβασης υπέρ της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων. (Άρθρο 350, παρ. 3 του ν. 4412/2016, όπως ισχύει

β) Με κάθε άλλη νόμιμη ασφαλιστική εισφορά και κράτηση υπέρ νομικών προσώπων ή άλλων Οργανισμών η οποία κατά νόμο βαρύνει τον Ανάδοχο.

3.9. Ο ΦΠΑ βαρύνει το Πανεπιστήμιο. Η δε δαπάνη βαρύνει τον ΚΑΕ 0439-00-01 του τακτικού προϋπολογισμού του Ιδρύματος, οικονομικού έτους 2025, σύμφωνα με υπ' αριθ. Πρωτ. 16470/18-12-2025 για το οικονομικό έτος 2025 (ΑΔΑ: 92ΞΕ469Β7Α-Ω2Ω ΑΔΑΜ: 25REQ018217971)

3.10. Απαιτήσεις του Αναδόχου για οιαδήποτε πληρωμή δεν θα γίνονται δεκτές άνευ της εκ μέρους του καταθέσεως των αντίστοιχων παραστατικών στοιχείων και εγγράφων (τιμολόγια, αποδείξεις, πιστοποιητικά κλπ.) που αφορούν στην εξόφληση



των φόρων, ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών δαπανών που τον βαρύνουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές Διατάξεις.

Άρθρο 4 ΛΥΣΗ - ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ- ΕΚΠΤΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ

Η ισχύς της παρούσας Σύμβασης άρχεται από την 01/01/2026 και λήγει στις 31-12-2026. Το Πανεπιστήμιο δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση σε κάθε περίπτωση παράβασης των όρων αυτής και κυρίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Αν η Ανάδοχος δεν εκπληρώνει προσηκόντως τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τη σύμβαση, παρά τις προς τούτο οχλήσεις του Πανεπιστημίου.
- β) Αν η Ανάδοχος δεν συμμορφώνεται προς τις σύμφωνες με τις διατάξεις της σύμβασης εντολές του Πανεπιστημίου,
- γ) αν η Ανάδοχος εκχωρεί τη σύμβαση,
- δ) Αν η Ανάδοχος πτωχεύσει, τεθεί υπό αναγκαστική διαχείριση ή εκκαθάριση, λυθεί ή ανακληθεί η άδεια λειτουργίας του ή γίνουν πράξεις αναγκαστικής εκτελέσεως σε βάρος της, στο σύνολο ή σε σημαντικό μέρος των περιουσιακών της στοιχείων,
- ε) Αν εκδοθεί τελεσίδικη απόφαση κατά της Αναδόχου για αδίκημα σχετικό με την άσκηση του επαγγέλματός της.

Άρθρο 5 ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

5.1. Αμφότεροι οι συμβαλλόμενοι υποχρεούνται, τόσο κατά τη διάρκεια ισχύος της παρούσας σύμβασης, όσο και για διάστημα δύο ετών μετά τη λήξη ή καταγγελία της, να χρησιμοποιούν τα στοιχεία και τις πληροφορίες που θα τους γνωστοποιηθούν ή που θα περιέλθουν σε γνώση τους στο πλαίσιο της υπό την παρούσα σύμβαση συνεργασίας τους, μόνο για το σκοπό της εκπλήρωσης των υποχρεώσεών τους που απορρέουν από την παρούσα σύμβαση και να μην τα γνωστοποιούν παρά μόνο σε πρόσωπα που εμπλέκονται άμεσα στην εκπλήρωση των ανωτέρω υποχρεώσεων και είναι απαραίτητο να γνωρίζουν τα εν λόγω στοιχεία.

Άρθρο 6 ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

6.1. Η Σύμβαση διέπεται από το Ελληνικό δίκαιο.

6.2. Η Αναθέτουσα Αρχή και ο Ανάδοχος καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη φιλική επίλυση κάθε διαφοράς σχετικής με τη Σύμβαση που μπορεί να προκύψει μεταξύ τους σχετικά με την ερμηνεία ή την εκτέλεση ή την εφαρμογή της Σύμβασης ή εξ' αφορμής της, σύμφωνα με τους κανόνες της καλής πίστης και των χρηστών συναλλακτικών ηθών. Σε περίπτωση που δεν επιτευχθεί φιλική επίλυση της διαφοράς, αυτή διευθετείται βάσει της Ελληνικής νομοθεσίας και αρμόδια θα είναι τα Δικαστήρια της έδρας του Πανεπιστημίου.

6.3. Οι όροι και οι συμφωνίες της παρούσης συμβάσεως υπερισχύουν όλων των προγενεστέρων συμφωνιών μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και του Αναδόχου, οι δε παρεχόμενες από τον Ανάδοχο υπηρεσίες θα διέπονται στο εξής από τους όρους και συμφωνίες της παρούσης σύμβασης.



6.4. Οποιαδήποτε τυχόν προφορική συνεννόηση δεν είναι ισχυρά.

6.5. Συμφωνείται ότι οποιαδήποτε τροποποίηση των όρων του παρόντος γίνεται μόνο έπειτα από γραπτή συμφωνία των συμβαλλομένων μερών.

Μετά τα παραπάνω συμφωνηθέντα και συνομολογηθέντα, συντάχθηκε η παρούσα σύμβαση, η οποία, αφού αναγνώσθηκε και βεβαιώθηκε, υπογράφεται νόμιμα από τους συμβαλλομένους σε τρία (3) όμοια πρωτότυπα αντίτυπα σε απλό φύλλο χάρτου.

Από τα τρία (3) αυτά πρωτότυπα αντίτυπα της σύμβασης, τα μεν δύο (2) κατατίθενται στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών, το δε άλλο έλαβε ο

«Ανάδοχος», ο οποίος δήλωσε ότι, έλαβε γνώση των όρων της σύμβασης και τους αποδέχεται πλήρως και ανεπιφύλακτα και συγχρόνως ότι, ενεργεί για λογαριασμό του.

Τα Συμβαλλόμενα Μέρη

ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ “ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ”
Ο Αντιπρότανης Οικονομικών, Ανάπτυξης
και Διασφάλισης Ποιότητας

Για τον Ανάδοχο

Αν. Καθηγητής Άγγελος Μιμής