



Λαμία: 08/03/2003

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
(Τ.Ε.Ι. ΛΑΜΙΑΣ)**

Δ/νση: 3ο χλμ. Π.Ε.Ο.
Λαμίας-Αθηνών
Τηλέφωνο: 22310- 44252
FAX: 22310- 67770

ΠΡΟΣ: - Μέλη του Τ.Ε.Ι. Λαμίας

**ΘΕΜΑ : «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ Τ.Ε.Ι. ΛΑΜΙΑΣ»**

Η παρούσα έκδοση εμπεριέχει τις Αποφάσεις του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. Λαμίας σχετικά με την υποβολή και υλοποίηση αιτημάτων προμήθειας υλικών που είναι αναγκαία για την λειτουργία των Τμημάτων και των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Οι εν λόγω Αποφάσεις εμπίπτουν στην προσπάθεια της αναβάθμισης των λειτουργιών του Τ.Ε.Ι. Λαμίας που βασίζεται στην άμεση υλοποίηση αιτημάτων, στην πλήρη διαφάνεια των διαδικασιών και στην προστασία των συμφερόντων του Ιδρύματος.

Ελπίζουμε ότι η παρούσα έκδοση θα αποτελέσει ένα «εργαλείο» στην προσπάθεια ολοκληρωμένης ενημέρωσης μας καθώς και στην υποχρέωση μας για πιστή τήρηση των Αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

Ο Πρόεδρος του Τ.Ε.Ι. Λαμίας

Γεώργιος Γιόφτσος
Αν. Καθηγητής

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ Τ.Ε.Ι. ΛΑΜΙΑΣ

Σύμφωνα με τις Αποφάσεις του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. Λαμίας:

- 1) Πρακτικό αριθμ 279/24-09-2002, θέμα 8^ο και
- 2) Πρακτικό αριθμ. 291/28-01-2003 θέμα 12^ο

A) ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Το σύστημα προμηθειών πρέπει να βασίζεται σε μαζικές προμήθειες για κάλυψη αναγκών **τουλάχιστον σε ετήσια βάση**. Για το σκοπό αυτό τα Όργανα, οι Σχολές, οι Υπηρεσίες, τα Γραφεία και τα Παραρτήματα του Τ.Ε.Ι. συγκεντρώνουν τις ετήσιες ανάγκες τους σε υλικά:

- **Μόνιμα**
- **Μικρής διάρκειας**
- **Αναλώσιμα**

ώστε να γίνονται μαζικές προμήθειες κατάλληλα ομαδοποιημένες (π.χ γραφική ύλη, αναλώσιμο ηλεκτρολογικό υλικό, αναλώσιμο φαρμακευτικό υλικό κλπ), κατά Σχολή, Παράρτημα, Υπηρεσία ή αυτοτελές γραφείο.

1. Για το σκοπό αυτό κάθε χρόνο, μέχρι τέλους **Φεβρουάριου**, φτάνουν στο Τ.Ε.Ι. από τα Όργανα, τις Σχολές, τα Παραρτήματα, τις Υπηρεσίες και τα Γραφεία οι συνολικές Προτάσεις για τις **ετήσιες** ανάγκες τους. Αυτές καταγράφονται σε ειδικό έντυπο του Τμ. Οικονομικών Υποθέσεων - βλ. συνημμένο έντυπο Α - το οποίο με ευθύνη του Τμ. Οικονομικών Υποθέσεων έχει ήδη από πριν εφοδιάσει τα αρμόδια Όργανα, τις Σχολές, τα Παραρτήματα, τις Υπηρεσίες, τα Γραφεία, κ.λ. του Τ.Ε.Ι. (Εννοείται ότι πρέπει να έχει προηγηθεί σχετική προετοιμασία από τους Τομείς, τα Τμήματα, Σχολές, κ.λ.). Τα έντυπα Α θα πρέπει να φέρουν, σε κάθε σελίδα, το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή αυτού που ζητά την προμήθεια. Για προμήθειες υλικών τα οποία αποτελούν πάγιες ανάγκες του Ιδρύματος (π.χ. γραφική ύλη), οφείλει η οικονομική υπηρεσία να παρέχει έντυπα τύπου Α τα οποία θα έχουν συμπληρωμένο τον κατάλογο των διαθέσιμων στην αγορά υλικών και οι αιτούντες θα συμπληρώνουν μόνο τις αναγκαίες ποσότητες. Σ' αυτή την περίπτωση, που θα υφίσταται για διευκόλυνση των υπηρεσιών, μπορούν οι αιτούντες να ζητούν και υλικά τα οποία δεν υπάρχουν στον κατάλογο της οικονομικής υπηρεσίας του εντύπου Α.
2. Τα ζητούμενα υλικά που θα αναγράφονται στο έντυπο Α θα πρέπει να περιγράφονται αναλυτικά με ευθύνη του αιτούντα με σκοπό να μπορεί να πραγματοποιείται η προμήθεια των καλύτερων ποιοτικά υλικών στο μικρότερο κόστος, λαμβάνοντας πάντα υπόψη το συμφέρον του Ιδρύματος.
3. Τα ζητούμενα Υλικά πρέπει να φθάνουν στην Οικονομική Υπηρεσία μέσω του Πρωτοκόλλου του Τ.Ε.Ι., ομαδοποιημένα και συγκεντρωμένα κατά Σχολή, Παράρτημα, Υπηρεσία, Γραφείο (δηλ. το αίτημα θα πρέπει να εμπεριέχει την συνολική αναγκαία ποσότητα ανά υλικό).
4. Για την προμήθεια των υλικών εισηγείται το Συμβούλιο του Τμήματος, το Συμβούλιο της Σχολής και η σχολή διαβιβάζει τα αιτήματα στο Τ.Ε.Ι μέσω πρωτοκόλλου. Για προμήθεια υλικών των υπηρεσιών του Ιδρύματος, εισηγείται ο αρμόδιος προϊστάμενος και ο Γενικός Γραμματέας.
5. Με σκοπό να αποφασισθεί από το Συμβούλιο του ΤΕΙ η πραγματοποίηση μιας προμήθειας θα πρέπει να συνοδεύεται από το Έντυπο Α1
6. Προκειμένου για πρόχειρους ή τακτικούς διαγωνισμούς, για την επικύρωση του αποτελέσματός τους από το Συμβούλιο του ΤΕΙ, θα πρέπει να υπάρχει το Έντυπο

B) ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΛΙΚΩΝ ΣΕ ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ

Σε έκτακτες περιπτώσεις (πχ βλάβες ή ανάγκες που δεν μπορούν να προβλεφθούν), συμπληρώνεται ΕΓΚΡΙΤΙΚΟ - Υπηρεσιακό Σημείωμα (βλ. συνημμένο έντυπο ΕΓΚΡΙΤΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ & έντυπο τύπου Β) το οποίο συντάσσεται και διανέμεται από το Τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων στα Τμήματα, τις Υπηρεσίες, τα Γραφεία κ.λ. Θα πρέπει να τηρούνται τα ακόλουθα διότι σε διαφορετική περίπτωση τα έγγραφα θα θεωρούνται άκυρα και θα σταματά η περαιτέρω προώθησή τους:

1. Τα έντυπα Β θα πρέπει να φέρουν, σε κάθε σελίδα, το ονοματεπώνυμο και την υπογραφή αυτού που ζητά την προμήθεια.
2. Τα ζητούμενα υλικά που θα αναγράφονται στο έντυπο Β θα πρέπει να περιγράφονται αναλυτικά με ευθύνη του αιτούντα με σκοπό να μπορεί να πραγματοποιείται η προμήθεια των καλύτερων ποιοτικά υλικών στο μικρότερο κόστος, λαμβάνοντας πάντα υπόψη το συμφέρον του Ιδρύματος.
3. Θα πρέπει να αναγράφεται ο λόγος που τα αιτούμενα υλικά δεν συμπεριλήφθηκαν στον προγραμματισμό των ετήσιων αναγκών.
4. Θα πρέπει να προτείνεται τρόπος προμήθειας των αιτούμενων υλικών και να αιτιολογείται η πιθανή αιτούμενη απευθείας ανάθεση κατονομάζοντας και το κατάλληλο προμηθευτή.

Το αίτημα προμήθειας υλικών με την διαδικασία του εγκριτικού σημειώματος, υποβάλλεται και εγκρίνεται με την εξής διαδικασία:

- ΕΓΚΡΙΤΙΚΟ αξίας μέχρι 500 Ευρώ μπορεί να προτείνεται απ' ευθείας από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ενώ ΕΓΚΡΙΤΙΚΟ αξίας μεγαλύτερης από 500 Ευρώ προτείνεται από το Συμβούλιο του Τμήματος. Πρωτότυπα εγκριτικά σημειώματα και αποφάσεις έγκρισης αυτών διαβιβάζονται στη Σχολή. Από τη Γραμματεία του Τμήματος ή της Υπηρεσίας τηρείται αρχείο στο οποίο αναγράφεται το ποσό κάθε "ΕΓΚΡΙΤΙΚΟΥ", από ποιόν συντάχθηκε, τότε εγκρίθηκε και από ποιόν κ.λ.π., καθώς επίσης και επικυρωμένα αντίγραφα των σχετικών εγγράφων που διαβιβάστηκαν στη Σχολή.
- ΕΓΚΡΙΤΙΚΟ αξίας μέχρι 1500 Ευρώ μπορεί να προτείνεται απ' ευθείας μόνο από τον Διευθυντή της Σχολής ενώ ΕΓΚΡΙΤΙΚΟ αξίας μεγαλύτερης από 1500 Ευρώ προτείνεται από το Συμβούλιο της Σχολής. Πρωτότυπα εγκριτικά σημειώματα και αποφάσεις έγκρισης αυτών διαβιβάζονται στο Τ.Ε.Ι. Από τη Γραμματεία της Σχολής ή της Υπηρεσίας τηρείται αρχείο στο οποίο αναγράφεται το ποσό κάθε "ΕΓΚΡΙΤΙΚΟΥ", από ποιόν συντάχθηκε, τότε εγκρίθηκε και από ποιόν κ.λ.π., καθώς επίσης και επικυρωμένα αντίγραφα των σχετικών εγγράφων που διαβιβάστηκαν στο Τ.Ε.Ι.
- Το ΕΓΚΡΙΤΙΚΟ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο, μπορεί να εγκριθεί από τον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι. ή από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. Στην τελική έγκριση αναγράφεται ο τρόπος προμήθειας.

Στο πρωτότυπο έντυπο του εγκριτικού σημειώματος αναγράφεται η ημερομηνία που έλαβε χώρα οποιοδήποτε από τα παραπάνω (π.χ. υποβολή, έγκριση από Προϊστάμενο κτλ) με σκοπό να είναι δυνατή η ανεύρεση του υπεύθυνου σε περιπτώσεις καθυστέρησης υλοποίησης των αιτημάτων προμήθειας υλικών.

Το τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων τηρεί αρχείο στο οποίο θα καταγράφεται το αίτημα και η περαιτέρω πορεία του (πότε υποβλήθηκε, πότε εγκρίθηκε από το Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο, ο τρόπος προμήθειας, η ημερομηνία ενημέρωσης της επιτροπής αγορών - άφιξης των υλικών στο Τ.Ε.Ι. - έκδοσης επιταγής κ.λ.π.). Η διαδικασία αυτή θα υλοποιηθεί με το πρόγραμμα μηχανογράφησης που ήδη έχει προμηθευτεί το Τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων και μέχρι την πλήρη οργάνωση του, από υπάλληλο της Οικονομικής Υπηρεσίας που θα ορίσει ο Προϊστάμενός της.

Γ) ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ

Εκτός από τους ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ, δυνατοί τρόποι προμήθειας υλικών είναι:

1. Ο Πρόχειρος μειοδοτικός διαγωνισμός (με τους όρους που ισχύουν σήμερα). Η διενέργεια πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο που κρίνει το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. και αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Οικονομικής Υπηρεσίας με ευθύνη υπαλλήλου της που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της. Η Επιτροπή κατά την κρίση της μπορεί να απευθύνεται και σε όποιους προμηθευτές (τουλάχιστον τρεις) κρίνει αυτή και τους καλεί να καταθέσουν **κλειστή προσφορά** στο πρωτόκολλο του Τ.Ε.Ι. μέχρι την συγκεκριμένη ημερομηνία που ορίζεται στην απόφαση πραγματοποίησης του διαγωνισμού. Μετά το πέρας των Διαγωνισμών η Επιτροπή συντάσσει το συνημμένο

έντυπο (Γ) ή αν κρίνεται αναγκαία η λεπτομερής περιγραφή των προσφορών και δεν επαρκή το έντυπο (Γ), συντάσσει αναλυτικό πρακτικό.

2. Με την Επιτροπή Αγορών:
 - Η Επιτροπή κατά την κρίση της απευθύνεται σε όποιους προμηθευτές (τουλάχιστον τρεις) κρίνει αυτή και τους καλεί να της καταθέσουν **κλειστή προσφορά**. Όταν συγκεντρωθούν οι απαιτούμενες προσφορές, τα μέλη της επιτροπής μονογράφουν τους φακέλους, προβαίνουν στο άνοιγμα των προσφορών και στη συνέχεια συντάσσουν το "Πρακτικό Αγοράς" - βλ. το συνημμένο έντυπο (Δ) - το οποίο διατίθεται από το Τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων. Σε έκτακτες περιπτώσεις είναι δυνατή η μη λήψη κλειστών προσφορών. Σε αυτή την περίπτωση η επιτροπή συνεδριάζει και προβαίνει σε τηλεφωνική επικοινωνία με ικανοποιητικό αριθμό προμηθευτών για να πραγματοποιήσει έλεγχο αγοράς και πραγματοποιεί την προμήθεια συντάσσοντας πρακτικό - βλ. το συνημμένο έντυπο (Δ1) - όπου αναγράφει τις επωνυμίες των προμηθευτών που ρωτήθηκαν τηλεφωνικά, την προσφορά που έκαναν και την ημερομηνία και την ώρα που έγιναν οι κλήσεις.
 - Απευθύνεται, με απ' ευθείας ανάθεση, σ' όποιον προμηθευτή κρίνει αυτή και συντάσσει πρακτικό - βλ. συνημμένο έντυπο (Ε) - που αναφέρει γιατί προτίμησε τον συγκεκριμένο προμηθευτή.
3. Αγορά από συγκεκριμένο προμηθευτή που κατονομάζεται στην απόφαση του οργάνου που εγκρίνει την προμήθεια
4. Για προμήθεια υλικών μέχρι του ποσού των 500 € η προμήθεια των οποίων έχει εγκριθεί από το Συμβούλιο του ΤΕΙ ή τον Πρόεδρο με συγκεκριμένες προδιαγραφές που αναφέρονται στο εγκριτικό σημείωμα και δεν υπάρχουν στην αγορά μπορεί να γίνει προμήθεια υλικών αντίστοιχων προδιαγραφών μετά απ γραπτή σύμφωνη γνώμη του αιτούντα τα υλικά αυτά. Σε αυτή την περίπτωση η επιτροπή παραλαβής παραλαμβάνει τα υλικά σύμφωνα με τις νέες προδιαγραφές του αιτούντα.

Σε κάθε περίπτωση η "Επιτροπή Αγορών" ενημερώνει γραπτά την Οικονομική Υπηρεσία και την αποθήκη υποβάλλοντας και το σχετικό πρακτικό. Η επιτροπή προβαίνει στην παραγγελία ορίζοντας στον προμηθευτή ότι τα υλικά πρέπει να τα παραδώσει στην αποθήκη του ΤΕΙ εργάσιμες ημέρες και ώρες και εφόσον προηγηθεί τηλεφωνική συνεννόηση με τον Υπεύθυνο Αποθήκης του Τ.Ε.Ι.

Δ) ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΑΓΟΡΩΝ

1. Θα υπάρχουν οι εξής Επιτροπές αγορών :
 - Επιτροπή Αγορών Τ.Ε.Ι.
 - Επιτροπή Αγορών ΣΤΕΦ
 - Επιτροπή Αγορών ΣΕΥΠ
 - Επιτροπή Αγορών Παραρτήματος Καρπενησίου
 - Επιτροπή Αγορών Παραρτήματος Άμφισσας
2. Οι επιτροπές ορίζονται από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. και είναι όλες 3μελείς συν ένα (1) Αναπληρωματικό μέλος. Η θητεία των επιτροπών είναι ετήσια. Ο πρώτος αναφερόμενος ορίζεται ως Πρόεδρος της Επιτροπής. Τα αρμόδια Όργανα του Τ.Ε.Ι. είναι δυνατόν να "προσθέσουν" ένα ακόμη μέλος, που μπορεί να είναι ο ενδιαφερόμενος (ο αιτών) την συγκεκριμένη προμήθεια ή ένας "ειδικός - σχετικός" με το υπό προμήθεια υλικό. Επίσης μπορούν να αντικαταστήσουν ένα ή περισσότερα μέλη της επιτροπής με άλλο - (άλλους) "ειδικό - σχετικό" με το υπό προμήθεια είδος ή με τον ενδιαφερόμενο (τον αιτούντα) την προμήθεια.
3. Αρμόδιος υπάλληλος της Οικονομικής Υπηρεσίας που ορίζεται από τον Προϊστάμενό της, παραδίδει την απόφαση υλοποίησης της Προμήθειας - Αγοράς (Απόσπασμα πρακτικού ή Γνωστοποίηση Απόφασης Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. ή Έγκριση Προέδρου), στον πρόεδρο της Επιτροπής Αγοράς μαζί με επικυρωμένο από τον προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας αντίγραφο του εγκεκριμένου υπηρεσιακού σημειώματος, εξασφαλίζοντας την υπογραφή του. Τα πρωτότυπα εγκριτικά σημειώματα φυλάσσονται από τον αρμόδιο υπάλληλο της Ο.Υ. Σε ορισμένες περιπτώσεις -που απαιτείται - μπορεί να δοθεί (στην Επιτροπή Αγορών) από την Ο.Υ ή τη Γραμματεία

του Συμβουλίου Τ.Ε.Ι. προφορική (ή γραπτή) ειδοποίηση - εντολή. Η Επιτροπή Αγορών υλοποιεί ΑΜΕΣΑ την εντολή που έλαβε (αν χρειαστεί έρχεται σε συνεννόηση με το Τμ. Οικονομικών Υποθέσεων ή την Γραμματεία του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι.). Σε περιπτώσεις προφορικής ή τηλεφωνικής ενημέρωσης της επιτροπής αγορών, τηρείται από τον αρμόδιο υπάλληλο της Οικονομικής Υπηρεσίας βιβλίο κλήσεων όπου αναγράφεται η ημερομηνία και η ώρα ενημέρωσης της επιτροπής.

4. Έργο της Επιτροπής Αγοράς είναι η έρευνα της αγοράς και η προμήθεια των καλύτερων ποιοτικά υλικών στην χαμηλότερη δυνατή τιμή, προκειμένου να διασφαλισθούν τα συμφέροντα του Τ.Ε.Ι. κατά την προμήθεια των συγκεκριμένων ειδών. Η Επιτροπή Αγορών υλοποιεί την εντολή Προμήθειας - Αγοράς σύμφωνα με όσα περιγράφονται στην § Γ) & Δ) της απόφασης αυτής.
5. Η υλοποίηση της προμήθειας πρέπει να γίνει **άμεσα**. Κάθε καθυστέρηση μεγαλύτερη από πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ειδοποίηση της Επιτροπής Αγοράς μέχρι την παραγγελία πρέπει να δικαιολογείται και να αναγράφεται στο πρακτικό της Επιτροπής Αγορών

Ε) ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΟ Τ.Ε.Ι.

- i. Τα υλικά εισάγονται στην Αποθήκη, με ευθύνη του προμηθευτή, συνοδευόμενα από Τιμολόγιο -Δελτίο Αποστολής
- ii. Η Αποθήκη θα τηρεί αρχείο στο οποίο θα καταχωρεί τότε παρέλαβε τα Υλικά από τον Αρμόδιο, που τοποθετήθηκαν και τότε.
- iii. Η Επιτροπή Παραλαβής συνεδριάζει τακτικά μία φορά την εβδομάδα στο χώρο της διαχείρισης σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα της εβδομάδας που ορίζεται από την ίδια την επιτροπή και γνωστοποιείται στο Τ.Ε.Ι. Η επιτροπή μπορεί σε επείγουσες περιπτώσεις (π.χ. όταν τα υπό προμήθεια υλικά χρειάζονται άμεσα για την ομαλή λειτουργία του ΤΕΙ) να συνεδριάσει εκτάκτως μετά από αίτημα του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας ή του προϊσταμένου αυτού που ζήτησε την προμήθεια.
- iv. Η Επιτροπή Παραλαβής προβαίνει σε ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των ειδών σύμφωνα με: το *Εγκριτικό Σημείωμα*, το *Πρακτικό της Επιτροπής Αγοράς* και το *Τιμολόγιο*. Καθυστέρηση πέραν της εβδομάδος είναι αδικαιολόγητη. Το τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων θα συντάξει σχετικό - βλ. συνημμένο έντυπο (Ζ) - ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής ή καλής εκτέλεσης ανάλογα με την περίπτωση.
- v. Η διαχείριση με τον ενδιαφερόμενο μεταφέρουν τα υλικά στο χώρο εγκατάστασης τους και ενημερώνεται το αρχείο που τηρείται στον συγκεκριμένο χώρο
- vi. Η διαχείριση στέλνει όλα τα έγγραφα στο τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων και καταχωρεί τα υλικά στο αρχείο της, όπου φαίνεται ο χώρος εγκατάστασης και ο χρήστης
- vii. Το τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων ελέγχει όλα τα έγγραφα και κάνει ενέργειες για την πληρωμή

Ζ) ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

1. Θα υπάρχουν οι εξής Επιτροπές Παραλαβής :
 - Επιτροπή Παραλαβής Τ.Ε.Ι.
 - Επιτροπή Παραλαβής ΣΤΕΦ
 - Επιτροπή Παραλαβής ΣΕΥΠ
 - Επιτροπή Παραλαβής Παραρτήματος Καρπενησίου
 - Επιτροπή Παραλαβής Παραρτήματος Άμφισσας
2. Οι επιτροπές ορίζονται από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. και είναι όλες 3μελείς συν ένα (1) Αναπληρωματικό μέλος. Η θητεία των επιτροπών είναι ετήσια. Ο πρώτος αναφερόμενος ορίζεται ως Πρόεδρος της Επιτροπής. Τα αρμόδια Όργανα του Τ.Ε.Ι. είναι δυνατόν να "προσθέσουν" ένα ακόμη μέλος, που μπορεί να είναι ο ενδιαφερόμενος (ο αιτών) την συγκεκριμένη προμήθεια ή ένας "ειδικός - σχετικός" με το υπό προμήθεια υλικό. Επίσης μπορούν, αν κριθεί αναγκαίο (π.χ., για την ποιοτική παραλαβή ορισμένων εξειδικευμένων υλικών) να αντικαταστήσουν ένα ή περισσότερα μέλη της επιτροπής με άλλο - (άλλους) "ειδικό - σχετικό" με το υπό προμήθεια είδος ή με τον ενδιαφερόμενο (τον αιτούντα) την προμήθεια.

Τροποποίηση της σύνθεσης της Επιτροπής Παραλαβής για την παραλαβή υλικών συγκεκριμένης προμήθειας, πραγματοποιείται όταν δίνεται η έγκριση γι'αυτή την προμήθεια από τα αρμόδια όργανα.

3. Ο Πρόεδρος του Τ.Ε.Ι. μπορεί να ορίζει κατά την κρίση του, ακόμα και μετά το πέρας της παραλαβής, και δευτεροβάθμιες επιτροπές παραλαβής για πραγματοποίηση δευτεροβάθμιου ποιοτικού – ποσοτικού ελέγχου.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ:

- Αν δεν έχει, απ' τα αρμόδια όργανα αποφασιστεί διαφορετικά, για κάθε Δαπάνη πάνω από 500 Ευρώ επιλαμβάνεται η Επιτροπή Αγορών. Χωρίς το σχετικό έγγραφο της Επιτροπής Αγορών ο αρμόδιος υπάλληλος της αποθήκης καθώς και η επιτροπή παραλαβής δεν θα παραλαμβάνουν τα υλικά ενώ ο Προϊστάμενος του Τμ. Οικονομικών Υποθέσεων δεν θα προωθεί στο Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. την εν λόγω Εντελλόμενη Δαπάνη.
- Ο Προϊστάμενος του Τμ. Οικονομικών Υποθέσεων δεν φέρνει καμία πρόταση για Πρόχειρο ή Τακτικό Διαγωνισμό στο Συμβούλιο Τ.Ε.Ι. αν δεν είναι χαρακτηρισμένο από τον Πρόεδρο, το αίτημα της δαπάνης, με την ένδειξη «Συμβούλιο ΤΕΙ» σύμφωνα και με τις ειλημμένες αποφάσεις του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι.
- Όλα τα απαραίτητα έντυπα για την υλοποίηση της παρούσας απόφασης θα χορηγούνται από το Τμ. Οικονομικών Υποθέσεων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Όλα τα έντυπα τα οποία χρησιμοποιούνται με σκοπό να δοθεί έγκριση προμήθειας υλικών από τα αρμόδια όργανα, θα πρέπει να είναι δακτυλογραφημένα. Σε κανένα έντυπο που σχετίζεται με οικονομικά θέματα, δεν επιτρέπονται διορθώσεις ή ξέσματα. Σε αυτή την περίπτωση τα έγγραφα θα θεωρούνται άκυρα και θα σταματά η περαιτέρω προώθησή τους.
- Οι αιτούντες την προμήθεια υλικών θα πρέπει να αναγράφουν το ονοματεπώνυμο τους και να υπογράφουν σε όλα τα σχετικά έντυπα. Οφείλουν επίσης να υπογράφουν τις προδιαγραφές των υλικών. Σε διαφορετική περίπτωση τα εν λόγω έντυπα θεωρούνται άκυρα και θα σταματά η περαιτέρω προώθησή τους.
- Η διακίνηση των εγγράφων θα γίνεται μέσω των Βιβλίων Διεκπεραίωσης, πρωτοκόλλου που τηρούν τα Τμήματα, η Σχολή, το τμήμα Οικονομικών Υποθέσεων και Αποθήκη Υλικών
- Οι εντελλόμενες δαπάνες θα πρέπει να συνοδεύονται από υπηρεσιακό σημείωμα – συνημμένο έντυπο Θ – στο οποίο θα βεβαιώνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο και τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας ότι επισυνάπτονται τα απαιτούμενα νόμιμα παραστατικά και έχουν τηρηθεί οι προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Η Γραμματεία του Συμβουλίου, το Τμ. Οικονομικών Υποθέσεων και το Πρωτόκολλο θα πρέπει να αποφεύγουν καθυστερήσεις και να δρουν άμεσα για την υλοποίηση των Προμηθειών. Το ίδιο ισχύει και για τις Επιτροπές Αγορών και Παραλαβής
- Ο Προϊστάμενος του Τμ. Οικονομικών Υποθέσεων είναι υπεύθυνος και υπόλογος για την σωστή τήρηση της παρούσας απόφασης και την γρήγορη υλοποίηση των αιτημάτων προμήθειας υλικών.
- Αδικοιολόγητες καθυστερήσεις θα ελέγχονται.

Τα Έντυπα της ανωτέρω απόφασης (11) στο σύνολό τους – τύπου Α, Β, Γ, Δ, Δ1, Ε, Ζ, Θ, καθώς και Α1, Β1 και σχετικό Εγκριτικό Σημείωμα, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος, διανέμονται σε ηλεκτρονική μορφή από τα Τμήματα του Ιδρύματος και βρίσκονται στην ιστοσελίδα www.teilam.gr

Οι επιτροπές αγορών και παραλαβής υλικών του Τ.Ε.Ι. Λαμίας, που ορίστηκαν από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. με θητεία που διαρκεί για ένα έτος (έως 30-9-2003) είναι οι ακόλουθες:

A. Επιτροπή αγορών Τ.Ε.Ι.

1. Ζάρπας Αθανάσιος, Πρόεδρος
2. Ματίκας Κυρίτσης, ως μέλος
3. Δαμιανίδου Λουίζα, ως μέλος
4. Λάμπρος Ιωάννης, αναπλ. μέλος

B. Επιτροπή Παραλαβής Τ.Ε.Ι.

1. Αποστολόπουλος Σταύρος, Πρόεδρος
2. Γλυκής Κων/νος, ως μέλος
3. Ανδρίτσου Δήμητρα, ως μέλος
4. Χαντζής Θωμάς, αναπλ. μέλος

A. Επιτροπή αγορών Σ.Τ.ΕΦ.

1. Παπάζογλου Παναγιώτης, Πρόεδρος
2. Γαλάνη Ιουλία, ως μέλος
3. Φέκας Γεώργιος, ως μέλος
4. Σαγιάς Κων/νος, αναπλ. μέλος

B. Επιτροπή Παραλαβής Σ.Τ.ΕΦ.

1. Βλαχογιάννης Ιωάννης, Πρόεδρος
2. Τζεβελέκου Ευγενία, ως μέλος
3. Λάμπρος Ιωάννης, ως μέλος
4. Λιτσοσελίτης Δημήτριος, αναπλ. μέλος

A. Επιτροπή αγορών Σ.Ε.Υ.Π.

1. Δημητρόπουλος Δημήτριος, Πρόεδρος
2. Νέλλα Αθηνά, ως μέλος

B. Επιτροπή Παραλαβής Σ.Ε.Υ.Π.

1. Δελτσιδου Άννα, Πρόεδρος
2. Σούρλης Κων/νος, ως μέλος

3. Πρασά Δήμητρα, ως μέλος
4. Θεοδώρου Χρήστος, αναπλ. μέλος

3. Ματσούκα Κων/να, ως μέλος
4. Ζαβερδινού Ρόζα, αναπλ. Μέλος



ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΓΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Σας παρακαλούμε να εγκρίνετε το ποσό των ΕΥΡΩ (_____)
_____ (ολογράφως),
συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., για την αγορά των ειδών τα οποία
αναφέρονται στο συνημμένο υπηρεσιακό σημείωμα.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος

Ο Διευθυντής Σχολής

Ο/Η Αιτών/ούσα

Εφ' όσον δεν είναι εκπαιδευτικό υλικό
Ο Γενικός Γραμματέας

Ονοματεπώνυμο & Υπογραφή

Χαλδούπης Γεώργιος

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Καταχωρήθηκε
το ποσό των _____ ΕΥΡΩ
σε βάρος του Κ.Α.Ε. _____

Βεβαιώνεται ότι υπάρχει πίστωση
για την παραπάνω δαπάνη του
προϋπολογισμού έτους 200_

Λαμία, / / 200_

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΤΜ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Τσέλος Κων/νος

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
Τ.Ε.Ι ΛΑΜΙΑΣ**

ΕΝΤΥΠΟ ΤΥΠΟΥ (Α) - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ
(Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 279/24-09-02 Απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ)

Λαμία,

ΣΧΟΛΗ /ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΥΠΗΡΕΣΙΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΩΝ (ετήσιες ανάγκες) ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ

Είδη Υλικών : ΜΟΝΙΜΑ ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ

α/α	Είδος	Αναλυτική Περιγραφή υλικού – προδιαγραφές	Ποσότητα	Τιμή Μονάδος	Συνολική τιμή	Παρατηρήσεις
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΤΙΜΗ						

Ο/Η Αιτών/ούσα

Όνοματεπώνυμο

Υπογραφή

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
Τ.Ε.Ι. ΛΑΜΙΑΣ**

ΕΝΤΥΠΟ ΤΥΠΟΥ (Β) - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
(Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 279/24-09-02 Απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ)

ΣΧΟΛΗ _____ **ΤΜΗΜΑ** _____ **ΓΡΑΦΕΙΟ** _____

Μόνιμα , Αναλώσιμα , Ενσωματούμενα , Παροχή Υπηρεσιών

Σκοπός της προμήθειας: _____

Τα προτεινόμενα για προμήθεια είδη δεν συμπεριλήφθησαν στον συνολικό προγρ/μό διότι:

Τα είδη θα εγκατασταθούν: _____

Η προμήθεια προτείνεται να γίνει: από το ελεύθερο εμπόριο με ανάθεση

από τον προμηθευτή _____ **ΔΙΟΤΙ** _____

I. ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ	ΤΕΜΑ-ΧΙΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟ Σ ΜΕ Φ.Π.Α.	ΣΥΝΟΛΟ

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΜΕ Φ.Π.Α. :

II. ΕΡΓΑΣΙΑ:

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΘΕΙΣΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ Φ.Π.Α.

Ο/Η ΑΙΤΩΝ/ΟΥΣΑ

1. Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Λαμία, / / 200_

Τμήμα:

Πρακτικό Νο:.....

2. Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Λαμία, / / 200_

Σχολή:

Πρακτικό Νο.....

3. α) Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ του ΤΕΙ Λαμία, / / 200_

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

1. Επιτροπή Αγορών _____

2. Επιτροπή α. _____

β. _____

γ. _____

β) Συμβούλιο Τ.Ε.Ι. Λαμίας Αριθμ.

4. Η Επιτροπή Αγορών Ενημερώθηκε από τον/την στις / / 200_

και ώρα

Υπογραφή

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: Εφόσον πραγματοποιηθεί η ανωτέρω προμήθεια το Υπηρεσιακό Σημείωμα κατατίθεται στον αποθηκάριο μαζί με το τιμολόγιο αγοράς ή υπηρεσίας, και το πρωτόκολλο αγοράς όπου απαιτείται.

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ
Τ.Ε.Ι. ΛΑΜΙΑΣ**

ΕΝΤΥΠΟ ΤΥΠΟΥ (Γ)

(Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 279/24-09-02 Απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ)

ΠΡΑΚΤΙΚΟ

Επιτροπής Πρόχειρου Μειοδοτικού Διαγωνισμού για την Προμήθεια

Σήμερα.....ημέρα.....και ώρα.....,συνήλθε η Επιτροπή διενέργειας
πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού για την προμήθεια

.....
που έχει ορισθεί με την αριθμ _____ απόφαση του Προέδρου του Τ.Ε.Ι.
Λαμίας, βάσει της αριθμ. _____ απόφασης του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι.
Λαμίας.

Η Επιτροπή, αφού διαπίστωσε ότι όλες οι προσφορές υποβλήθηκαν εμπρόθεσμα,
άνοιξε τους φακέλους των προσφερόντων που είναι οι εξής:

1.
2.
3.
4.
5.

Στη συνέχεια συνέταξε τον παρακάτω πίνακα προσφορών, με κριτήριο τη σειρά που
κατατέθηκαν στο πρωτόκολλο του Τ.Ε.Ι. Λαμίας

Επωνυμία Προμηθευτή		Συμφωνία με τις Τεχ. Προδιαγραφές του Διαγωνισμού	Συνολική Προσφερόμενη Τιμή με Φ.Π.Α.	Σχόλια- Παρατηρήσεις
α/α				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Η Επιτροπή αφού εξέτασε τη συμφωνία των προσφερομένων ειδών με τις τεχνικές προδιαγραφές
του Διαγωνισμού και τις προσφερόμενες τιμές, διαπιστώνει ότι μειοδότης του παρόντος
Διαγωνισμού είναι ο / η

Με ύψος συνολικής οικονομικής προσφοράς Ευρώ με το Φ.Π.Α.
και εισηγείται την πραγματοποίηση της προμήθειας από τον παραπάνω μειοδότη-προμηθευτή.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Τ.Ε.Ι. ΛΑΜΙΑΣ

ΕΝΤΥΠΟ ΤΥΠΟΥ (Δ)

(Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 279/24-09-02 Απόφαση του Συμβουλίου Τ.Ε.Ι.)

Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΓΟΡΩΝ

Σήμερα ημέρακαι ώρα , συνήλθε η επιτροπή αγορών Τ.Ε.Ι. για την υλοποίηση του υπ' αριθμ. Εγκριτικού σημειώματος που έχει ορισθεί με την αριθμ./.....-.....- 200_ απόφαση του Προέδρου του ΤΕΙ Λαμίας ή βάσει της απόφασης του Συμβουλίου του ΤΕΙ Λαμίας αριθμ./.....-.....-200_.

Η επιτροπή ζήτησε να κατατεθούν προσφορές από τους:

- 1
- 2
- 3.....
- 4

Η επιτροπή αγορών παρέλαβε και άνοιξε τους φακέλους των προσφορών που είναι οι εξής:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Στη συνέχεια συνέταξε τον παρακάτω πίνακα προσφορών:

A/A	Επωνυμία Προμηθευτή	Συμφωνία με Τεχν. Προδιαγραφές	Προσφερόμενη τιμή	Παρατηρήσεις
1.				
2.				
3.				
4.				

Η επιτροπή αφού εξέτασε τη συμφωνία των προσφερόμενων ειδών με τις τεχνικές προδιαγραφές των αιτουμένων ειδών και τις προσφερόμενες τιμές, διαπιστώνει ότι μειοδότης για τη συγκεκριμένη προμήθεια είναι

..... με ύψος συνολικής οικονομικής προσφοράς(.....) ΕΥΡΩ με το Φ.Π.Α. και θα πραγματοποιήσει την προμήθεια από τον παραπάνω μειοδότη προμηθευτή.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Τ.Ε.Ι. ΛΑΜΙΑΣ

ΕΝΤΥΠΟ ΤΥΠΟΥ (Δ1)

(Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 279/24-09-02 Απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ)

Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΓΟΡΩΝ

Σήμερα ημέρα και ώρα , συνήλθε η επιτροπή αγορών Τ.Ε.Ι. για την υλοποίηση του υπ' αριθμ. Εγκριτικού σημειώματος που έχει ορισθεί με την αριθμ. /.....-.....- 200_ απόφαση του Προέδρου του ΤΕΙ Λαμίας ή βάσει της απόφασης του Συμβουλίου του ΤΕΙ Λαμίας αριθμ. /.....-.....-200_.

Για την συγκεκριμένη προμήθεια χρησιμοποιήθηκε η διαδικασία της τηλεφωνικής κλήσης διότι

Η επιτροπή ζήτησε τηλεφωνικά προσφορές από τους:

- 1 Ωρα κλήσης
- 2 Ωρα κλήσης
- 3 Ωρα κλήσης
- 4 Ωρα κλήσης

Η επιτροπή αγορών έλαβε απάντηση στο αίτημα της από τους :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Στη συνέχεια συνέταξε τον παρακάτω πίνακα προσφορών:

A/A	Επωνυμία Προμηθευτή	Συμφωνία με Τεχν. Προδιαγραφές	Προσφερόμενη τιμή	Παρατηρήσεις
1.				
2.				
3.				
4.				

Η επιτροπή αφού εξέτασε τη συμφωνία των προσφερόμενων ειδών με τις τεχνικές προδιαγραφές των αιτουμένων ειδών και τις προσφερόμενες τιμές, διαπιστώνει ότι μειοδότης για τη συγκεκριμένη προμήθεια είναι

..... με ύψος συνολικής οικονομικής προσφοράς
.....(.....) ΕΥΡΩ με το Φ.Π.Α. και θα
πραγματοποιήσει την προμήθεια από τον παραπάνω μειοδότη προμηθευτή.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Τ.Ε.Ι. ΛΑΜΙΑΣ

ΕΝΤΥΠΟ ΤΥΠΟΥ (Ε)

(Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 279/24-09-02 Απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ)

Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο Ε Π Ι Τ Ρ Ο Π Η Σ Α Γ Ο Ρ Ω Ν

Σήμερα ημέρακαι ώρα , συνήλθε η επιτροπή
αγορών Τ.Ε.Ι. για την υλοποίηση του υπ'αριθμ. Εγκριτικού σημειώματος
που έχει ορισθεί με την αριθμ./.....-.....- 200_ απόφαση του Προέδρου του ΤΕΙ
Λαμίας ή βάσει της απόφασης του Συμβουλίου του ΤΕΙ Λαμίας αριθμ./.....-.....-200_.

Η επιτροπή προτείνει να πραγματοποιηθεί η προμήθεια από τον προμηθευτή
.....
επειδή
.....
.....
.....
.....
.....

Η επιτροπή αφού εξέτασε τη συμφωνία των προσφερόμενων ειδών με τις τεχνικές
προδιαγραφές των αιτουμένων ειδών αποφάσισε να προβεί στην αγορά τους, στην συνολική
τιμή των (.....) ΕΥΡΩ
με το Φ.Π.Α. από τον παραπάνω προμηθευτή.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Τ.Ε.Ι. ΛΑΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΕΝΤΥΠΟ ΤΥΠΟΥ (Θ)

(Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 279/24-09-02 Απόφαση του Συμβουλίου ΤΕΙ)

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Βεβαιώνεται ότι η επισυναπτόμενη εντελλόμενη δαπάνη με τα εξής στοιχεία:

Αριθμό Πρωτοκόλλου :
 Ονοματεπώνυμο δικαιούχου :
 Περιγραφή :

Συνοδεύεται από τα προβλεπόμενα νόμιμα παραστατικά και έχουν τηρηθεί οι προβλεπόμενες διαδικασίες κατά την υλοποίηση της.

Λαμία / / 200....

Ο Αρμόδιος Υπάλληλος

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

A1

Σχετικά με την αριθμ. πρωτ.

.....

μελετήθηκε ο φάκελος – πρόταση εξετάστηκε η σκοπιμότητα πραγματοποίησης της ανωτέρω δαπάνης κατόπιν αυτού εισηγούμαι / δεν εισηγούμαι.....

.....

.....

.....

Ημερομηνία

Ο Εισηγητής

Βεβαιώνεται ότι υπάρχει / δεν υπάρχει πίστωση για τη παραπάνω δαπάνη η οποία εντάσσεται στο ΚΑΕ.....

Ο Αρμόδιος Υπάλληλος

Ημερομηνία

Ο Προϊστάμενος
του Τμήματος Οικονομικών Υποθέσεων

B1

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Σχετικά με τον πρόχειρο / τακτικό διαγωνισμό ή τη δαπάνη αριθμ. πρωτ.. που αφορά
.....

διαπιστώθηκε ότι τηρήθηκαν / δεν τηρήθηκαν οι προβλεπόμενες νόμιμες διαδικασίες.
Κατόπιν τούτου εισηγούμαι / δεν εισηγούμαι να τεθεί για τελική έγκριση στο Συμβούλιο του
Τ.Ε.Ι. εντάσσοντας τη δαπάνη στο ΚΑΕ.....

Ο Αρμόδιος Υπάλληλος

Ημερομηνία

Ο Προϊστάμενος
του Τμήματος Οικονομικών Υποθέσεων

