|  |  |
| --- | --- |
| logo | **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  **TEΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ (Τ.Ε.Ι.) ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**  **ΤΕΡΜΑ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ - 62124 ΣΕΡΡΕΣ** |

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ Σέρρες ......2018

Πληροφορίες: Α. Ιωαννίδου Α.Π.:

Τηλ.: 2321049141, 49101

Fax.: 2321046556

E-mail:gram\_pritani@teicm.gr

**ΠΡΟΣ: 1) Όλα τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας Τ.Ε.Ι. Κ.Μ.**

**(μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)**

**ΘΕΜΑ: «Διαδικασία προμήθειας αγαθών- υπηρεσιών»**

Προκειμένου να απλοποιηθεί η διαδικασία κατάθεσης αιτημάτων προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών εκ μέρους του προσωπικού του Ιδρύματος, παραθέτουμε στην συνέχεια την διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται κατά περίπτωση:

1. **Αίτημα προμήθειας αγαθών αξίας μέχρι 2400,00 ευρώ χωρίς το ΦΠΑ**

Το αίτημα συντάσσεται σε ειδικό έντυπο, το οποίο είναι αναρτημένο στην σελίδα του τμήματος προμηθειών και μπορεί ο κάθε ενδιαφερόμενος να το κατεβάσει από εκεί και να το συμπληρώσει ηλεκτρονικά με **λεπτομερείς προδιαγραφές και προϋπολογισμό**. Στην ίδια θέση υπάρχει αναρτημένο και το αρχείο Excel, στο οποίο είναι καταχωρημένος ο αριθμός CPV για όλα τα αγαθά προς προμήθεια. Ο ενδιαφερόμενος παίρνει από το αρχείο αυτό τον αριθμό CPV που αντιστοιχεί στο αγαθό που επιθυμεί να προμηθευτεί και τον καταχωρεί στην αίτηση. Εκτυπώνει το αίτημα και το καταθέτει στην γραμματεία του Τμήματός του έντυπα και ηλεκτρονικά. Προς διευκόλυνση των συναδέλφων μαζί με το αρχείο Excel υπάρχει και δεύτερο αρχείο με τα συνηθέστερα χρησιμοποιούμενα υλικά και τους αριθμούς CPV τους.

\*\*Ο Υπεύθυνος χρήστης του σχετικού λογισμικού καταχωρεί ηλεκτρονικά το αίτημα.

Το αίτημα εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος με υπογραφή επί του εντύπου και ημερομηνία υπογραφής καθώς και από τον Κοσμήτορα της Σχολής.

\*\*Οι υπογραφές του Προέδρου του Τμήματος και του Κοσμήτορα της Σχολής μπορεί να τίθενται και ηλεκτρονικά με ψηφιακή υπογραφή.

Κατόπιν η γραμματεία του Τμήματος (**όχι ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος**) καταθέτει το αίτημα στο Τμήμα Προμηθειών (κ. Δεσπούδη) και παίρνει από εκεί έναν αριθμό πρωτοκόλλου του βιβλίου προμηθειών, με τον οποίο μπορεί στην συνέχεια να παρακολουθεί την πορεία του αιτήματος.

\*\*Όταν ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων θα πάψει να υφίσταται το πρωτόκολλο του βιβλίου προμηθειών.

Όταν συγκεντρωθούν οι προσφορές των υποψήφιων αναδόχων για το συγκεκριμένο αίτημα, ο ενδιαφερόμενος θα κληθεί τηλεφωνικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών να προσέλθει στο Τμήμα σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα για το άνοιγμα και τον έλεγχο των προσφορών (ειδικά σε ότι αφορά τις προδιαγραφές).

Στο τέλος της διαδικασίας ο ενδιαφερόμενος θα κληθεί να παραλάβει τα υλικά που αιτήθηκε και να βεβαιώσει την παραλαβή τους.

Στα μεσοδιαστήματα από την κατάθεση του αιτήματος μέχρι το τέλος της διαδικασίας θα μπορεί να ενημερώνεται για την πορεία του αιτήματός του, καλώντας την κ. Δεσπούδη στο 23210/49106 κάθε Τρίτη και Πέμπτη 11.00 με 13.00 κάνοντας χρήση του αριθμού πρωτοκόλλου που έλαβε η γραμματεία του Τμήματος κατά την κατάθεση του αιτήματος.

\*\*Όταν ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων θα πάψει να υφίσταται η προφορική ενημέρωση.

**2) Αίτημα προμήθειας αγαθών αξίας από 2400,00 ευρώ μέχρι 60.000,00 ευρώ**

**χωρίς το ΦΠΑ**

Ησύνταξη του αιτήματος ακολουθεί την ίδια διαδικασία με πριν, με την διαφορά ότι στην περίπτωση αυτή το αίτημα πρέπει να εγκριθεί από την Συνέλευση του Τμήματος και από την Κοσμητεία. Έτσι η γραμματεία του Τμήματος καταθέτει στο Τμήμα Προμηθειών (κ. Δεσπούδη) εκτός από το έντυπο του αιτήματος και το Πρακτικό της έγκρισής του από το Τμήμα και το αντίστοιχο πρακτικό της Κοσμητείας.

Μία άλλη διαφορά υπάρχει επίσης κατά τον έλεγχο των προσφορών των υποψηφίων αναδόχων στην περίπτωση που η προμήθεια γίνεται με διαγωνισμό. Ο έλεγχος γίνεται τότε από ειδικά οριζόμενη επιτροπή και όχι από τον ενδιαφερόμενο μαζί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών.

Παρακαλούνται οι συνάδελφοι:

α) να φροντίζουν να συντάσσουν με ακρίβεια τις προδιαγραφές και οι προτεινόμενοι προϋπολογισμοί να δίνουν την δυνατότητα στους υποψήφιους αναδόχους να καταθέσουν προσφορά,

β) να μην απασχολούν οι ίδιοι το Τμήμα Προμηθειών με τις καταθέσεις των αιτημάτων τους,

γ) να σεβασθούν το προτεινόμενο ωράριο για τις τηλεφωνικές ερωτήσεις τους, ώστε να δοθεί η δυνατότητα στους υπαλλήλους του Τμήματος να απασχοληθούν απρόσκοπτα με την εργασία τους.

**\*\* Τα αναφερόμενα με αστερίσκους θα ισχύσουν όταν ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων.**

Ο Αντιπρύτανης

Οικονομικών, Προγρ/σμου & Ανάπτυξης

του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας

Αναστάσιος Μωυσιάδης

Καθηγητής