

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΛΙΚΟΥ ή ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το Αίτημα Προμήθειας συμπληρώνεται από τον αιτούντα σε ηλεκτρονική μορφή (σύμφωνα με τις παρακάτω οδηγίες) και στη συνέχεια εκτυπώνεται από αυτόν και υπογράφεται (με δική του ευθύνη) από τον ίδιο, τον Προϊστάμενό του και τον Δ/ντή της Σχολής.

Στη συνέχεια το Αίτημα Προμήθειας διαβιβάζεται στο Τμήμα Προμηθειών και, σε συνεργασία με το Τμήμα προϋπολογισμού του ΤΕΙ, διαπιστώνεται η ύπαρξη πιστώσεων για τη συγκεκριμένη προμήθεια. Μετά την έγκρισή του εκτελείται η προμήθεια από το Τμήμα Προμηθειών.

Το Αίτημα Προμήθειας θα συνοδεύεται απαραίτητα από τις αναλυτικές τεχνικές προδιαγραφές των υπό προμήθεια ειδών ή υπηρεσιών, σύμφωνα με το συνημμένο Υπόδειγμα.

Το Αίτημα Προμήθειας, μετά τη συμπλήρωση, αποστέλλεται και ηλεκτρονικά στο Τμήμα Προμηθειών του ΤΕΙ στο e-mail: oikon5@teikoz.gr, συνοδευόμενο από τις τεχνικές προδιαγραφές, σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Σας ενημερώνουμε ότι όλα τα προμηθεύσιμα είδη που αφορούν το ΤΕΙ Δυτ. Μακεδονίας (Κοζάνη) θα παραλαμβάνονται από την κεντρική αποθήκη του ΤΕΙ καθημερινά σε ωράριο που θα ανακοινωθεί και θα αναρτηθεί στην είσοδο της κεντρικής αποθήκης του ΤΕΙ.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ: Συμπληρώνεται το Τμήμα στο οποίο ανήκει ο αιτών.

ΣΧΟΛΗ ή ΥΠΗΡΕΣΙΑ: Συμπληρώνεται η Σχολή στην οποία ανήκει το Τμήμα του αιτούντος ή η υπηρεσία στην οποία ανήκει ο αιτών (για διοικητικό προσωπικό).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (αφορά μόνο το διοικητικό προσωπικό): Συμπληρώνεται η διεύθυνση στην οποία ανήκει το Τμήμα του αιτούντος την προμήθεια/υπηρεσία διοικητικού προσωπικού.

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ: Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του αιτούντος (την προμήθεια/υπηρεσία).

e-mail ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ: Συμπληρώνεται η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του αιτούντος (την προμήθεια/υπηρεσία).

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ: Συμπληρώνεται το υπηρεσιακό τηλέφωνο του αιτούντος (την προμήθεια/υπηρεσία).

ΠΟΤΕ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ Η ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ: Συμπληρώνεται η ημερομηνία που ο αιτών χρειάζεται την προμήθεια ή την εκτέλεση της εργασίας.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΙΝΑΚΑ

Α/Α: Συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΛΙΚΟΥ ή ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Περιγράφεται το ζητούμενο είδος ή η ζητούμενη εργασία.

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ή ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Περιγράφεται συνοπτικά ο λόγος για τον οποίο ζητείται η προμήθεια ή η εργασία καθώς και ο χώρος τοποθέτησης.

ΠΟΣΟΤΗΤΑ: Αναγράφεται η ζητούμενη ποσότητα

ΚΑΕ: Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

ΧΡΕΩΘΕΙΣ: Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο αυτού που θα χρεωθεί το είδος ή την υπηρεσία

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΕ Φ.Π.Α: Συμπληρώνεται ένας ενδεικτικός συνολικός προϋπολογισμός συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α

Οι υπόλοιπες στήλες θα συμπληρώνονται από το Τμήμα Προμηθειών

Σημειώνεται ότι όσον αφορά στην αναπαραγωγή των διδακτικών σημειώσεων καθώς και στις συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικά περιοδικά και βάσεις δεδομένων, οι ενδιαφερόμενοι θα επικοινωνούν με την Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΤΕΙ Δυτ. Μακεδονίας στην Κοζάνη.

Τέλος, επισημαίνεται ότι η παραγγελία των αναλωσίμων υλικών (τόνερ, μελάνια κλπ) θα πρέπει να γίνεται **έγκαιρα (τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν τη λήξη τους)**, προκειμένου να αποφευχθούν προβλήματα καθυστέρησης. Για την παραγγελία των αναλωσίμων υλικών (τόνερ, μελάνια κλπ) δεν είναι απαραίτητη η αναγραφή του συνολικού ενδεικτικού προϋπολογισμού, διότι οι τιμές είναι καθορισμένες, έπειτα από τη διενέργεια διαγωνισμού. Συνιστάται ωστόσο να χρησιμοποιείται **ξεχωριστό έντυπο** για την παραγγελία αυτή, προκειμένου να προωθείται προς διεκπεραίωση στον ανάδοχο του διαγωνισμού.