

ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ

ΠΡΟΣ: Τους αναφερόμενους
στο κείμενο

NB ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
Τηλ. 31302
Φ. 071.8 /543/1678
Σ. 1689
Σκαρμαγκάς, 27 Δεκ 18

ΚΟΙΝ:

ΔΙΑΤΑΓΗ ΔΙΟΙΚΗΤΟΥ NB ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ 543/2018

(Συντ. τίτλ. Δ/γη Δ/ NB ΚΑΝ 543/18)

ΘΕΜΑ: Σύσταση Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής Αντικειμένων Δημοσίων Συμβάσεων Προμήθειας Υλικών και Παροχής Υπηρεσιών

ΣΧΕΤ : ΠαΔ 6-3/2017/ΓΕΝ

1. Παραγγέλλω όπως για το χρονικό διάστημα από **1 Ιανουαρίου 2019** έως **31 Μαρτίου 2019** την επιτροπή παραλαβής υλικών και υπηρεσιών, συγκροτηθεί από τους παρακάτω:

α. Πλωτάρχη (Ε) Μ. Κριθινά ΠΝ	ως πρόεδρος
β. Ανθυπασπιστή (ΗΝ/ΑΥ) Π. Γαβρά	ως α' μέλος
γ. Κελευστή (ΑΡΜ) Α. Μαραντινό	ως β' μέλος
δ. Αρχικελευστή (ΣΩΛΝ) Α. Σίμο	ως αναπληρωματικό μέλος

2. Ο πρόεδρος της επιτροπής, μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης πίστωσης και την παραλαβή των υλικών/ υπηρεσιών, θα συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο σχετικό και εν συνεχεία θα παραλαμβάνει με απόδειξη από τον/την Ν. ταμία της Β' Χρηματικής Διαχείρισης NB ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ, το αντίστοιχο ποσό και θα μεριμνά για την εξόφληση του μειοδότη οικονομικού φορέα. Η εν λόγω διαδικασία ακολουθείται στις περιπτώσεις που η δαπάνη εξοφλείται μέσω της Παγίας Προκαταβολής. Για τις υπόλοιπες περιπτώσεις, η πληρωμή του προμηθευτού/παρόχου υπηρεσιών γίνεται μέσω Δημοσίου Ταμείου με την έκδοση Τακτικού Χρηματικού εντάλματος (ΤΧΕ).

3. Η επιτροπή παραλαβής, σε περίπτωση προμήθειας υλικών θα παραδίδει αυτά στον Γενικό Διαχειριστή υλικών της NB ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ, ο οποίος θα υπογράφει επί του συντασσόμενου από την επιτροπή Πρωτοκόλλου Παραλαβής Υλικών.

4. Ο Γενικός Διαχειριστής Υλικών της Επιστασίας Εφοδιασμού της NB ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ καταχωρεί το υλικό στο Βιβλίο Αποθήκης και στο Μητρώο Αριθμήσεως Μερίδων, που τηρείται στην εν λόγω Ν. Β. και συντάσσει το ΑΔΔΥ Εμπορίου για κάθε υλικό αξίας άνω των 35 ευρώ. Μετά θα παραδίδει το υλικό στον αντίστοιχο Μερικό Διαχειριστή της NB ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ, ο οποίος θα υπογράφει στην οικεία θέση του ΑΔΔΥ και θα μεριμνά για την επιστροφή του αντίστοιχου παλαιού στην ΑΔΔΜΥ για υλικά αξίας άνω των 50 ευρώ, μέσω της Γενικής Διαχείρισης Υλικών της NB ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ.

5. Στην περίπτωση εκτέλεσης εργασίας ή παροχής υπηρεσιών, μπορεί η επιτροπή να προσκαλεί τους ενδιαφερόμενους στο χώρο της NB ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ, προκειμένου να λάβουν γνώση για το είδος της εργασίας ή απαιτούμενης υπηρεσίας.

6. Ο πρόεδρος της Επιτροπής θα παραδίδει, μετά την υλοποίηση κάθε δαπάνης, στον Ν. Ταμία της Β'. Χρηματικής Διαχείρισης της ΝΒ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ και σε χρονικό διάστημα πέντε (5) ημερών από την παραλαβή του εκάστοτε τιμολογίου τα πιο κάτω δικαιολογητικά:

- α. Τιμολόγιο του προμηθευτού/παρόχου υπηρεσιών.
- β. Πρωτόκολλο Παραλαβής υλικών / υπηρεσιών σύμφωνα με τα οριζόμενα στην σχετική ΠΑΔ..
- γ. Αρνήσεις χορηγίας από ΚΕΦΝ/ ΔΕΑ σε δύο (2) αντίγραφα, για περιπτώσεις προμήθειας υλικών.
- δ. Τρία (3) φωτοαντίγραφα του σήματος αίτησης ,προεγκρίσεως.
- ε. Τρία (3) φωτοαντίγραφα του σήματος έγκρισης της πίστωσης.
- στ. Πρωτότυπες προσφορές των οικονομικών φορέων.
- ζ. Τρία (3) αντίγραφα της Παρούσας Διαταγής Διοικητού.
- η. Κατάσταση Πληρωμής Δαπάνης η οποία θα υπογράφεται από τον Διοικητή της ΝΒ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ και στην οποία θα αναγράφεται το είδος της δαπάνης, οι νόμιμες κρατήσεις και το πληρωτέο ποσό.
- θ. Πρωτότυπο ιδιωτικό συμφωνητικό ή σύμβαση για προμήθεια υλικών ή παροχή υπηρεσιών, της οποίας το συνολικό κόστος πρό Φ.Π.Α. υπερβαίνει το ποσό των 2500€.
- ι. Απόφαση Ανάθεσης προμήθειας υλικών / παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με τα οριζόμενα στην σχετική ΠΑΔ.
- ια. Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα του προμηθευτή/ παρόχου υπηρεσιών σε ισχύ, για περιπτώσεις δαπανών άνω των 1500 € και 3.000 €, αντίστοιχα.
- ιβ. ΑΔΥ εμπορίου για υλικά αναλώσιμα με τιμή μονάδας μεγαλύτερη ή ίση των τριάντα πέντε (35 €) και για υλικά απογραφής ανεξαρτήτως τιμής μονάδας, σε τέσσερα (4) αντίγραφα. Για υλικά αξίας κάτω των τριάντα πέντε (35) ευρώ καθώς και για υλικά απογραφής με τιμή μονάδας κάτω των πενήντα (50) ευρώ, δεν εκδίδεται ΑΔΥ εμπορίου και στο Πρωτόκολλο Παραλαβής υλικού αναγράφεται «Υλικά για κάλυψη άμεσων και επιτακτικών αναγκών» με προσυπογραφή του Προϊσταμένου της Μερικής Διαχείρισης/Επιστασίας/Τμήματος.

7. Οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες των ανωτέρω αναφέρονται αναλυτικά στη σχετική Διαταγή ΓΕΝ.

8. Η υλοποίηση των δαπανών θα πραγματοποιείται εντός των καθορισμένων χρονικών ορίων από τις εκάστοτε εγκριτικές αποφάσεις.

9. Τα σχετικά πρωτόκολλα και λοιπά παραστατικά, που συνοδεύουν την υλοποίηση των δαπανών, να προσκομίζονται από τον πρόεδρο της επιτροπής για θεώρηση.

Πλοίαρχος Θ. Μαραγκός ΠΝ
Διοικητής

Ακριβές Αντίγραφο

Πλωτάρχης (Ε) Κ. Βασιλείου ΠΝ
Προϊστάμενος Γεν. Γραμματείας