



## ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ

- 1) Επάνω αριστερά που αναγράφεται η λέξη «Υπηρεσία», η ενδιαφερόμενη Υπηρεσία αναγράφει αναλυτικά τον τίτλο της και βάζετε το logo της υπηρεσίας π.χ.

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ  
ΜΟΥΣΕΙΟ ΙΣΤΟΡΙΑΣ

- 2) Ο Αριθμός Πρωτοκόλλου συμπληρώνεται από την Εταιρεία Αξιοποίησης, άρα σε εκείνο το σημείο η Υπηρεσία που κάνει το αίτημα ΔΕΝ ΑΝΑΓΡΑΦΕΙ ΚΑΤΙ.
- 3) Στο Θέμα αναγράφεται τι αφορά το αίτημα, Πχ «Προμήθεια Γραφικής Ύλης».
- 4) Στην αρχή του αιτήματος που αναγράφει τη λέξη «Υπηρεσία» θα γράφεται ο αντίστοιχος τίτλος όπως αναφέρεται και πιο πάνω π.χ.

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ  
ΜΟΥΣΕΙΟ ΙΣΤΟΡΙΑΣ

- 5) Στην συνέχεια της πρώτης παραγράφου όπου αναγράφεται η λέξη «Προμήθεια/Υπηρεσία» πρέπει να αναγραφεί το αίτημα αν αφορά προμήθεια ή υπηρεσία π.χ. αγορά υλικών καθαριότητας (αν πρόκειται για προμήθεια) ή αποκατάσταση βλάβης υπολογιστών (αν πρόκειται για υπηρεσία), να γίνει αναλυτική περιγραφή του είδους ή της υπηρεσίας και την ποσότητα αυτών (αν πρόκειται για προμήθεια) καθώς και την αιτιολόγηση, δηλαδή για ποιο λόγο απαιτείται η προμήθεια ή η υπηρεσία.
- 6) Στη δεύτερη παράγραφο όπου αναγράφεται η προϋπολογιζόμενη δαπάνη πρέπει να αναγραφεί το ποσό που στοιχίζει η προμήθεια ή η υπηρεσία με το αντίστοιχο ΦΠΑ. Αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει το πρωτογενές αίτημα να συνοδεύεται από τις απαιτούμενες προσφορές ύστερα από έρευνα αγοράς.
- 7) Η Τρίτη παράγραφος που ξεκινά «Τα προς προμήθεια είδη.....(CPV)» ΔΕΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ από την Υπηρεσία που στέλνει το αίτημα αλλά από την Εταιρεία Αξιοποίησης.
- 8) Το ίδιο ισχύει και για την τέταρτη παράγραφο που ξεκινά «Παρακαλούμε να προβείτε.....του προϋπολογισμού.....» ΔΕΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ από την Υπηρεσία που συμπληρώνει το αίτημα αλλά από την Εταιρεία Αξιοποίησης.