

Διαδικασία σύναψης σύμβασης (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων):

Η μονάδα εκτέλεσης:

- **Επιλέγει το ανάλογο έντυπο της Σύμβασης** (*) από τα έντυπα που είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Τμ. Προϋπολογισμού <https://www.auth.gr/directorate/admin-gdoy/admin-dod/admin-tpa/?tab=files>)
- **Ετοιμάζει το Σχέδιο Σύμβασης** συμπληρώνοντας τα στοιχεία του εντύπου **ΕΚΤΟΣ** από τα παρακάτω:
 - Στην πρόταση «Στη Θεσσαλονίκη σήμερα στην Πρυτανεία του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης...», αφήνετε κενό στην ημερομηνία και τη συμπληρώνετε την ημέρα που θα υπογράψει ο Πρύτανης.
 - Στο «(δ) την με αριθ. πρωτ(ΑΔΑ:) Απόφαση με την οποία εγκρίνεται το περιεχόμενο της παρούσας Σύμβασης», δεν συμπληρώνετε κάτι προς το παρών.

Να σας επισημάνουμε ότι τα στοιχεία που είναι με **μπλε χρώμα** σημαίνει ότι πρέπει να επιλέξετε όποιο θέλετε και το άλλο να το σβήσετε, και τα στοιχεία που είναι με **κόκκινο χρώμα** υποδεικνύουν τις ενέργειες που πρέπει να κάνετε. Όταν συμπληρώσετε τη σύμβαση τότε θα πρέπει να σβήσετε τα στοιχεία με το κόκκινο χρώμα.

- **Διαβιβάζει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** ΧΩΡΙΣ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ μέσω πρωτοκόλλου (paragros - με τη διαδικασία «Αποστολή για υπογραφή») **το Σχέδιο Σύμβασης** προς υπογραφή, με συνημμένες:

- α) την Έγκριση οικονομικού αιτήματος
 - β) την Πρόσκληση Υποβολής Προσφοράς
 - γ) την Απόφαση Ανάθεσης,
- σύμφωνα με το Ν. 4957/2022, α.14, παρ.1θ.

Διαδικασία «Αποστολή για υπογραφή» (το έγγραφο δεν παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου):

- 1) Μεταφόρτωση στο "φάκελο μη αρχειοθετημένων" το έγγραφο.
- 2) Το ανοίγετε και βάζετε στα συνημμένα τα απαραίτητα έγγραφα:
 - πατάτε τον συνδετήρα και ανοίγει μία μάσκα
 - πατάτε "Επιλογή από τον υπολογιστή" και επιλέγετε από το αρχείο σας την Έγκριση οικονομικού αιτήματος και την Έγκριση ανάθεσης
 - πατάτε "κλείσιμο" και το έγγραφο είναι έτοιμο για αποστολή
- 3) Δεξί κλικ στο έγγραφο και επιλέγετε:
 - Δρομολογήσεις
 - Αποστολή για υπογραφή
 - Στο πεδίο "πηγή όρων" επιλέγετε «Ομάδες Χρηστών»
 - Στο πεδίο "φίλτρο" γράφετε «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών»
 - Το μαρκάρετε και πατάτε το πράσινο βέλος για να περάσει δεξιά
 - Πατάτε "Επιλογή"

Αφού η μονάδα εκτέλεσης παραλάβει μέσω paragros το **Σχέδιο Σύμβασης** εγκεκριμένο από τη ΓΔΟΥ το αποστέλλει **ΜΕ ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ** μέσω πρωτοκόλλου (paragros), **προς το Γραφείο Πρυτανείας** για έγκριση του περιεχομένου (με κανονική διαδικασία αποστολής για να πάρει αριθμό πρωτοκόλλου), με συνημμένες:

- α) το υπογεγραμμένο Σχέδιο Σύμβασης από τη ΓΔΟΥ
- β) την Έγκριση οικονομικού αιτήματος
- γ) την Πρόσκληση Υποβολής Προσφοράς
- δ) την Απόφαση Ανάθεσης,

σύμφωνα με το Ν. 4957/2022, α.14, παρ.1θ.

Μετά την παραλαβή της Εγκριτικής Απόφασης από το Γραφείο Πρυτανείας, η μονάδα εκτέλεσης θα πρέπει να προβεί στις εξής ενέργειες:

- 1) Συμπλήρωση του «(δ) την με αριθ. πρωτ (ΑΔΑ:) Απόφαση με την οποία εγκρίνεται το περιεχόμενο της παρούσας Σύμβασης» τον αρ. πρωτ. και τον ΑΔΑ της απόφασης με την οποία εγκρίνεται το περιεχόμενο της παρούσας Σύμβασης.
- 2) Μονογραφή σε κάθε σελίδα και Υπογραφή (πρωτότυπη) και σφραγίδα στην τελευταία σελίδα από τον ανάδοχο και στα 4 αντίτυπα.
- 3) Αποστολή μέσω E-mail για έλεγχο την υπογεγραμμένη από τον ανάδοχο Σύμβαση.

στις διευθύνσεις:

- ΠΡΟΣ: kpatkou@ad.auth.gr
- ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ: ed@auth.gr

με θέμα: «Έλεγχος Σύμβασης υπογεγραμμένη από ανάδοχο (ΥΠΟΕΡΓΟ)»

Αφού λάβετε θετική απάντηση, προχωράτε στην ενέργεια (4).

- 4) Μονογραφή σε κάθε σελίδα και Υπογραφή (πρωτότυπη) από τον Εκτελεστικό Διευθυντή του ΑΠΘ.
- 5) Πρωτοκόλληση στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης (συμπληρώνετε στην πρόταση «Στη Θεσσαλονίκη σήμερα στην Πρυτανεία του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης...», την ημερομηνία του πρωτοκόλλου).
- 6) Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ για την ισχύ της, την ίδια μέρα πρωτοκόλλησης της Σύμβασης.

Σε περίπτωση που ο ανάδοχος υπογράψει ηλεκτρονικά τη Σύμβαση, τότε θα πρέπει οι ενέργειες (2), (3), (4), (5), (6) να ολοκληρωθούν την ίδια μέρα.

Η έγκριση περιεχομένου Σύμβασης αποτελεί δικαιολογητικό στην απόδοση και στην εκκαθάριση της δαπάνης.