

Εγχειρίδιο χρήσης Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων

## Πίνακας Περιεχομένων

Εισαγωγή.....	3
Είσοδος στο σύστημα.....	3
Κεφάλαιο 1. «Αιτήματα».....	5
Εισαγωγή.....	5
Αναζήτηση Αιτημάτων – Καταχώρηση νέου Πρωτογενούς Αιτήματος.....	5
Παρουσίαση λαθών κατά τη καταχώρηση νέου Πρωτογενούς Αιτήματος.....	8
Επιτυχής ολοκλήρωση της καταχώρησης νέου Πρωτογενούς Αιτήματος.....	9
B) Διαχείριση καταχωρημένων Αιτημάτων.....	9
Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας καταχώρησης Εγκεκριμένου Αιτήματος,.....	12
IV) Επεξεργασία Μεταδεδομένων.....	13
Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	14
Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	15
Κεφάλαιο 2. Προκηρύξεις.....	16
Εισαγωγή.....	16
Καταχώρηση νέας προκήρυξης - Αναζήτηση Προκηρύξεων.....	16
Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Προκήρυξης.....	19
Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Προκήρυξης.....	19
I. Στοιχεία προκήρυξης.....	21
II Επεξεργασία Μεταδεδομένων.....	22
Κεφάλαιο 3. Συμβάσεις.....	23
Εισαγωγή.....	23
Αναζήτηση συμβάσεων – καταχώρηση νέας Σύμβασης.....	23
A. Καταχώρηση νέας Σύμβασης.....	23
Περίπτωση I.....	23
Παρουσίαση λαθών κατά τη καταχώρηση νέας Σύμβασης.....	26
Επιτυχής ολοκλήρωση της καταχώρησης νέας Σύμβασης.....	26
Περίπτωση II.....	26
Καταχώρηση νέας Σύμβασης από Εγκεκριμένα Αιτήματα.....	26
Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Σύμβασης από εγκεκριμένα αιτήματα.....	27
Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Σύμβασης από εγκεκριμένα αιτήματα.....	27
Περίπτωση III.....	28
Καταχώρηση νέας Σύμβασης από Προκήρυξη.....	28
Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Σύμβασης από Προκήρυξη.....	29
Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Σύμβασης από Προκήρυξη.....	29
I. Στοιχεία Σύμβασης.....	30
II) Επεξεργασία Μεταδεδομένων.....	31
Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	33
iii) Επέκταση Σύμβασης.....	33
Κεφάλαιο 4. Εντολές Πληρωμών.....	38
Εισαγωγή.....	38
Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής.....	38
A) Καταχώρηση νέας Εντολής Πληρωμής.....	38
Περίπτωση II.....	41
Καταχώρηση νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση.....	41
I. Παρουσίαση Εντολής Πληρωμής.....	45
Κεφάλαιο 5. Διαχείριση Λαθών.....	49

## Εισαγωγή

Σκοπός του συγκεκριμένου εγχειρίδιου χρήσης είναι να δοθούν κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες στα στελέχη των Δημοσίων Φορέων που καλούνται να καταχωρίσουν Αιτήματα, Προκηρύξεις, Συμβάσεις και Εντολές Πληρωμών (από εδώ και πέρα ορίζονται σαν Πράξεις) στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.

## Σε ποιους απευθύνεται το σύστημα

Το σύστημα απευθύνεται σε όλους τους φορείς του Δημόσιου Τομέα όπως ορίζονται στο άρθρο 1B του Ν.2362/1995

## Ποιες Πράξεις καταχωρούνται στο σύστημα

Τα πρωτογενή αιτήματα, τα εγκεκριμένα αιτήματα, οι Προκηρύξεις, οι Συμβάσεις και οι Εντολές Πληρωμών που σύμφωνα με τον Νόμο είναι αναρτητές καταχωρούνται μέσω της συγκεκριμένης ηλεκτρονικής εφαρμογής και αναρτώνται αυτόματα στον ειδικό δικτυακό τόπο του Συστήματος. Οι απαιτούμενες εφαρμογές και υποδομές που απαιτούνται για την εφαρμογή του Προγράμματος ΕΣΗΔΗΣ παρέχονται κεντρικά στους Υπόχρεους Φορείς.

Μετά από επιτυχή καταχώριση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ κάθε πράξη λαμβάνει έναν μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου στο εξής ΑΔΑΜ.

Ο κωδικοποιημένος αυτός αριθμός παράγεται αλγοριθμικά με βάση την ημερομηνία καταχώρισης, τον Φορέα και τον αύξοντα αριθμό πράξης του Φορέα, εγγράφεται αυτόματα σε κάθε σελίδα του εγγράφου που αναρτάται και πρέπει να αναγράφεται πάνω στο σχέδιο κάθε πράξης χειρόγραφα πριν διεκπεραιωθεί. Είναι η ταυτότητα της κάθε αναρτημένης πράξης και την ακολουθεί εφεξής. Αν μια πράξη διαγραφεί από το Μητρώο, ο ΑΔΑΜ που είχε αποκτήσει καθίσταται ανενεργός.

Το σύστημα δεν επιτρέπει την ύπαρξη κοινού ΑΔΑΜ για δύο διαφορετικές πράξεις.

Σημειώνεται ότι η καταχώριση και η ανάρτηση πρέπει να λαμβάνει χώρα αμελλητί. Η καταχώριση όλων των πράξεων στο Μητρώο καθώς και η αναφορά του ΑΔΑΜ αποτελεί στοιχείο της κανονικότητας της σχετικής δαπάνης κατά την έννοια της παρ.2 του άρθρου 26 του Ν.2362/1995.

Στο Μητρώο καταχωρίζονται υποχρεωτικά και κατά προτεραιότητα όλες οι εκκρεμείς συμβάσεις κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, μέσα σε διάστημα τριών (3) μηνών από την έναρξη λειτουργίας του.

## Είσοδος στο σύστημα

Για την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο συνδεθείτε με την ηλεκτρονική πύλη του ΕΣΗΔΗΣ στην ηλεκτρονική δ/ση <http://www.eprocurement.gov.gr/>, ακολουθείστε τον ηλεκτρονικό σύνδεσμο «ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΕΣ ΑΡΧΕΣ -> περισσότερα -> ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ και στην συνέχεια επιλέξτε έναν από τους σχετικούς συνδέσμους (ΑΙΤΗΜΑΤΑ-ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ/ΔΙΑΚΥΡΗΞΕΙΣ-ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ-ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ) για τον οποίο επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε την σχετική καταχώριση.

**Γενικές Πληροφορίες**

- Νέα / Ανακοινώσεις
- Διαβουλεύσεις
- Προκηρύξεις - Διακηρύξεις
- Προμήθειες που πρόκειται να προκηρυχθούν
- Γενικά Στατιστικά Στοιχεία
- Ενιαίο Πρόγρ. Προμηθειών ΓΓΕ
- Ενιαίο Πρόγρ. Προμηθειών Φορέων Υγείας
- Αρχείο Ειδών
- Μητρώο Ενιαίων Τεχνικών Προδιαγραφών

**Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων**

- Προκηρύξεις - Διακηρύξεις
- Συμβάσεις
- Αιτήματα Προμηθειών
- Εντολές Πληρωμών

**Νομικό Πλαίσιο**

- Νόμοι
- Προεδρικά Διατάγματα
- Κανονιστικές Αποφάσεις
- Εγκύκλιοι
- Οδηγίες ΕΕ
- Κανονισμοί ΕΕ
- Ανακοινώσεις ΕΕ
- Αποφάσεις ΕΕ

**Χρήσιμα**

- Χρήσιμοι Σύνδεσμοι
- Τρέχουσες Δράσεις
- Forum

Εγγραφή στο newsletter

Το Email σας :

Εγγραφή



**ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ - ΕΣΗΔΗΣ**

Το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) αποτελεί το κεντρικό ηλεκτρονικό κόμβο - σημείο αναφοράς - για τις δημόσιες συμβάσεις στην Ελλάδα. Στόχος του είναι ο εκσυγχρονισμός και η απλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης και η υποστήριξη των ενδιαφερομένων (παλίτες, αναθέτουσες αρχές, προμηθευτές, εποπτικές αρχές).

[περισσότερα](#)

Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων αποτελεί βασικό συστατικό στοιχείο του ΕΣΗΔΗΣ. Σε αυτό καταχωρούνται στοιχεία όλων των δημοσίων συμβάσεων άνω των €1000 για προϊόντα, υπηρεσίες και δημόσια έργα. Στόχος του Μητρώου είναι η διαφάνεια, η λογοδοσία και η ενίσχυση του ανταγωνισμού.

[περισσότερα](#)

**ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΕΣ ΑΡΧΕΣ**

Απευθύνεται στις αναθέτουσες αρχές που προκηρύσσουν τους αντίστοιχους διαγωνισμούς και τους παρέχονται τα σχετικά εργαλεία διαχείρισης τους.

- Πληροφορίες για Ηλεκτρονικές Προμήθειες
- Νομικό Πλαίσιο
- Όροι για συμμετοχή σε Ηλεκτρονικές Προμήθειες

[περισσότερα](#)

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ**

Απευθύνεται στους υποψήφιους προμηθευτές που συμμετέχουν στους αντίστοιχους διαγωνισμούς και τους παρέχονται τα σχετικά εργαλεία διαχείρισης τους.

- Κεντρικό Μητρώο Προμηθευτών
- Πρόσκληση Εγγραφής

[περισσότερα](#)

Μετά την επιλογή της πράξης καταχώρησης που θέλετε να πραγματοποιήσετε εμφανίζεται η ακόλουθη φόρμα δισύνδεσης.

Όνομα χρήστη

Κωδικός πρόσβασης

Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσετε για την είσοδο σας στο Μητρώο είναι:

1. **Όνομα Χρήστη:** Είναι το ίδιο με αυτό που έχετε από τη Διαύγεια. Εάν δεν έχετε θα πρέπει να αποκτήσετε μέσω της ΟΔΕ της Διαύγειας του φορέα σας..
2. **Κωδικός πρόσβασης:** Προσδιορίζεται από την ΓΓΕ

Από τη στιγμή που θα εισάγετε τα στοιχεία σας στο σύστημα το Μητρώο θα σας δώσει δικαιώματα για να διαχειριστείτε τις πράξεις του Φορέα σας (αιτήματα - διακηρύξεις - συμβάσεις και εντολές πληρωμών).

## Κεφάλαιο 1. «Αιτήματα»

### Εισαγωγή

Ένα Αίτημα συντάσσεται από τις υπηρεσίες φορέων του Δημόσιου με το οποίο ζητείται η προμήθεια αγαθών, η παροχή υπηρεσιών ή η εκτέλεση δημοσίων έργων.

### Τα Αιτήματα διακρίνονται σε:

- **Πρωτογενή:** Είναι όλα τα αιτήματα που καταχωρούνται από τους φορείς.
- **Εγκεκριμένα :** Είναι τα πρωτογενή αιτήματα που έχουν εγκριθεί αρμοδίως και έχουν λάβει κατά περίπτωση είτε τον Αριθμό Ανάληψης Υποχρέωσης ( εφόσον η δαπάνη υπάγεται στη διαδικασία του Π.Δ. 113/2010), είτε την ένταξη σε αντίστοιχο προϋπολογισμό (άρθρο 8 Π.Δ. 113/10) ή ΣΑΕ ή ανάλογη διαδικασία

### Αναζήτηση Αιτημάτων – Καταχώρηση νέου Πρωτογενούς Αιτήματος

Επιλέγοντας από το μενού το πεδίο «Αιτήματα» αμέσως εμφανίζεται η ακόλουθη φόρμα με τα κριτήρια Αναζήτησης των ήδη καταχωρημένων στο σύστημα Αιτημάτων, καθώς και το σχετικό πεδίο, δεξιά της φόρμας αναζήτησης για την καταχώρηση ενός νέου πρωτογενούς αιτήματος. .

Αιτήματα Προκηρύξεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

### Αναζήτηση Αιτήματος

Κριτήρια Αναζήτησης

**CPVS**  
   
*πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.*

**Μοναδικός Κωδικός**  
  
*πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.*

**Τίτλος**  
  
*για να αναζητήσετε με βάση τον τίτλο αρκεί να προσθέσετε τη λέξη που επιθυμείτε να αναζητήσετε*

Πρωτογενή Αιτήματα     Αρχείο Αιτημάτων     Εγκεκριμένα Αιτήματα

Η φόρμα αναζήτησης του συστήματος παρέχει τις εξής δυνατότητες στους χρήστες:

α) την καταχώρηση ενός νέου πρωτογενούς αιτήματος επιλέγοντας το πεδίο «Νέο πρωτογενές αίτημα» που βρίσκεται δεξιά της φόρμας αναζήτησης.

β) Είτε την διαχείριση των ήδη καταχωρημένων στο σύστημα Αιτημάτων ( Πρωτογενή αιτήματα – Εγκεκριμένα αιτήματα) είτε την παρακολούθηση της εξέλιξης ενός καταχωρημένου πρωτογενούς αιτήματος «Αρχείο Αιτημάτων», επιλέγοντας το αντίστοιχο πεδίο και προσθέτοντας το σχετικό κριτήριο αναζήτησης (CPV ή ΑΔΑΜ ή τίτλο του αιτήματος).

Στο αρχείο αιτημάτων περιλαμβάνονται τα πρωτογενή αιτήματα όπως τυχόν τροποποιήθηκαν με την έγκρισή τους.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ :** Προτείνεται η αναζήτηση των καταχωρημένων στο σύστημα αιτημάτων να πραγματοποιείται με τον Μοναδικό Κωδικό (ΑΔΑΜ) κάθε αιτήματος.

## A) Καταχώρηση νέου πρωτογενούς Αιτήματος

Για να καταχωρηθεί ένα νέο πρωτογενές αίτημα, ο χρήστης επιλέγει το πεδίο «Νέο πρωτογενές αίτημα», που βρίσκεται δεξιά της φόρμας αναζήτησης αιτημάτων και οδηγείται σε μία νέα φόρμα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Στη συνέχεια συμπληρώνει τα σχετικά πεδία τιμών. Τα πεδία με ένδειξη (\*) υποδηλώνουν υποχρεωτικό πεδίο συμπλήρωσης. Το βελάκι δεξιά του κάθε πεδίου υποδηλώνει επιλογή από έτοιμη λίστα

**Αιτήματα Προκηρύξεις Σαββάσας Εντολές Πληρωμών Καταχώρηση**

▶ Νέο Πρωτογενές Αίτημα

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

### Βασικά Στοιχεία

\* Τίτλος

\* Η/νία Υπογραφής Αριθμός Πρωτοκόλλου \* Email Συντάκτη Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

\* Μονάδες Φορέα \* Υπογράφοντες

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 1 από 1 > >> + -

\* Ποσότητα \* Τύπος \* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ

\* ΦΠΑ Νόμισμα

\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

\* CPVS

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 4 χαρακτήρες!

<< < 1 από 1 > >> + -

### Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

+ Add...

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 60M

Πιο συγκεκριμένα τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε είναι τα ακόλουθα:

1. **Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του εγγράφου του αιτήματος
2. **Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου του αιτήματος.
3. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Ο Α.Π του εγγράφου του αιτήματος
4. **Πότε χρειάζεστε το Αίτημα:** Επιθυμητή ημερομηνία που χρειάζεται ο φορέας το αντικείμενο του Αιτήματος
5. **Μονάδα Φορέα :** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αιτείται την προμήθεια, από έτοιμη λίστα.
6. **Υπογράφωντες :** Ο υπογράφων το έγγραφο του Αιτήματος από έτοιμη λίστα.
7. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη του αιτήματος
8. **Στοιχεία Αντικειμένου:** Τα στοιχεία του αντικειμένου που αιτείται ο φορέας. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά.
  1. Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου
  2. Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ.
  3. ΦΠΑ: Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα.
  4. Νόμισμα: Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα.
  5. Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου: Περιγραφή του αντικειμένου που αιτείται ο χρήστης
  6. CPVS: Το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε στο πεδίο είτε τα πρώτα γράμματα ή λέξεις του αντικειμένου του αιτήματος είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα
9. **Σχετικό Αρχείο:** Το σχετικό έγγραφο του Αιτήματος σε αρχείο pdf . (Υποχρεωτικό)

Για να προσθέσετε αντικείμενα στο Αίτημα αρκεί να πατήσετε το κουμπί + στην μπάρα 1 από 1 κάτω από τον τίτλο «στοιχεία αντικειμένου». Αμέσως εμφανίζεται ένα νέο πλαίσιο αντικειμένου στο οποίο πρέπει να προσθέσετε τις σχετικές τιμές. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να προσθέσετε και το αντίστοιχο CPV του νέου αντικειμένου ενεργοποιώντας την αντίστοιχη μπάρα πρόσθεσης στο CPV.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρησης του νέου πρωτογενούς αιτήματος θα πρέπει να αναρτήσετε το σχετικό έγγραφο του αιτήματος σε αρχείο pdf και να επιλέξετε το πεδίο «Καταχώρηση» στη μενού πάνω δεξιά.

### Παρουσίαση λαθών κατά τη καταχώρηση νέου Πρωτογενούς Αιτήματος

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια πεδία κενά, τότε μετά την επιλογή "Καταχώρηση" θα εμφανιστούν όλα τα λάθη που έχετε κάνει σαν λίστα στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη γίνονται κόκκινα και αναφέρουν το πρόβλημα που υπάρχει.

**Καταχώρηση**




Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών



## Επιτυχής ολοκλήρωση της καταχώρησης νέου Πρωτογενούς Αιτήματος

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρησης ενός νέου πρωτογενούς αιτήματος εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης όπως παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί. Το Αίτημα έχει πλέον αποκτήσει έναν ΑΔΑΜ.

<a href="#">Αιτήματα</a>	<a href="#">Προκηρύξεις</a>	<a href="#">Συμβάσεις</a>	<a href="#">Εντολές Πληρωμών</a>	<a href="#">Αρχική Σελίδα</a>
--------------------------	-----------------------------	---------------------------	----------------------------------	-------------------------------

 **Υπεβλήθη επιτυχώς**

### Β) Διαχείριση καταχωρημένων Αιτημάτων

Αφού ανακτηθεί το καταχωρημένο αίτημα που θέλουμε, βάση των σχετικών κριτηρίων αναζήτησης από την φόρμα αναζήτησης, εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα και ο χρήστης μπορεί :

1. να δει τα στοιχεία του αιτήματος
2. να εγκρίνει ένα πρωτογενές αίτημα
3. να ακυρώσει – ματαιώσει ένα αίτημα
4. να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα ενός αιτήματος .

test	13REQ000000055		
<a href="#">Στοιχεία Αιτήματος</a>	<a href="#">Έγκριση Αιτήματος</a>	<a href="#">Ακύρωση/Ματαίωση</a>	<a href="#">Επεξεργασία Μεταδεδομένων</a>
<b>Αναρτήθηκε 10/01/2013 14:55:45 Τελευταία ανανέωση</b>			
<b>Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 1.000,00</b>			

#### Ι. Στοιχεία αιτήματος

Επιλέγοντας το πεδίο «Στοιχεία αιτήματος» αυτόματα εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία του ανακτημένου αιτήματος καθώς και το αρχείο του αιτήματος. Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι σύνδεσμοι για α) Επεξεργασία των Μεταδεδομένων του αιτήματος, β) Έγκριση του αιτήματος γ) Ακύρωση/Ματαίωση αιτήματος και δ) Αναζήτηση Αιτημάτων .

► Αναζήτηση Αιτημάτων ► Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

test

---

**Αναρτήθηκε 10/01/2013 14:55:45** [Τελευταία ανανέωση](#)

**Βασικά Στοιχεία**

Μοναδικός Κωδικός	13REQ000000055
Η/νία Υπογραφής	08/01/2013
Πότε χρειάζεστε την προμήθεια	11/01/2013
Αριθμός Πρωτοκόλλου	3133232

**Στοιχεία συμβαλλομένων**

Μονάδες Φορέα	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Υπογράφοντες	Μπινιάρη Ελευθερία -
Email Συντάκτη	test@test.com

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

**Συνολικό κόστος με ΦΠΑ: 1230.00**

Αντικείμενο 1

Ποσότητα	100,00	Τύπος	Τεμάχιο
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	1.000,00	ΦΠΑ	23 Νόμισμα Ευρώ
Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου	test Product		
CPVS	[03000000-1]-Προϊόντα γεωργίας;		

- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Έγκριση Αιτήματος
- Ακύρωση/Ματαίωση
- Αναζήτηση Αιτημάτων

Κατεβάστε το αρχείο

## II. Έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος

Για να μπορέσει να διεκπεραιωθεί ένα Αίτημα (Προκήρυξη, Σύμβαση, Εντολή Πληρωμής) πρέπει πρώτα να εγκριθεί. Για να μπορέσει ο χρήστης να εγκρίνει το πρωτογενές αίτημα πρέπει να επιβεβαιώσει τα στοιχεία του αρχικού Αιτήματος και να καταχωρήσει στο σχετικό πεδίο "Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης" είτε τον αριθμό καταχώρησης στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής που συμπληρώνεται από τις ΥΔΕ στις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης των φορέων εφόσον η δαπάνη υπάγεται στη διαδικασία του Π.Δ 113/2010, είτε τον ΑΔΑ ( Διαύγεια) της απόφασης ένταξης ή ΣΑΕ ή ανάλογη διαδικασία και να επισυνάψει το σχετικό αρχείο απόφασης ανάληψης δαπάνης ή την εγκριτική απόφαση .

Επιλέγοντας την Έγκριση ενός Αιτήματος, οδηγείστε στην ακόλουθη σελίδα.

Αιτήματα Προκηρύξεις Σημειώσεις Εντολές Πληρωμών Καταχώριση

Αναζήτηση Αιτημάτων Έγκριση Αιτήματος

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

ΑΔΑ απόφασης έγκρισης - Διαύγεια

**Βασικά Στοιχεία**

\* Τίτλος  
intrasoft test

\* Η/νία Υπογραφής Αριθμός Πρωτοκόλλου \* Email Συντάκτη Πότε χρειάζεστε την προμήθεια  
08/01/2013 3133232 test@test.com 11/01/2013

Είδος διαδικασίας Κωδικός Ανάλυσης Υποχρέωσης  
[Dropdown] [Dropdown]

\* Μονάδες Φορέα \* Υπογράφοντες  
172 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ 100 Μπινιάρη Ελευθερία -

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

1 από 1

\* Ποσότητα \* Τύπος \* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ  
100,00 C62 Τεμάχιο 1.000,00

\* ΦΠΑ Νόμισμα  
23 EUR Ευρώ

\* Μία μακρή Περιγραφή του αντικειμένου  
test Product

\* CPV5  
πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 4 χαρακτήρες!  
03000000-1 Προϊόντα γεωργίας

**Σχετικό Αρχείο**

Αρχείο  
+ Add...

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 60M

Τα πεδία με ένδειξη (\*) υποδηλώνουν υποχρεωτικό πεδίο συμπλήρωσης. Το βελάκι δεξιά του κάθε πεδίου υποδηλώνει επιλογή από έτοιμη λίστα ενώ τα πεδία που μπορείτε να επιβεβαιώσετε ή να αλλάξετε βάση της έγκρισης είναι τα ακόλουθα:

1. **Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του εγγράφου με το οποίο εγκρίνεται το αίτημα.
2. **Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου με το οποίο εγκρίνεται το αίτημα
3. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** του εγγράφου με το οποίο εγκρίνεται το αίτημα.
4. **Πότε χρειάζεστε την Προμήθεια:** Επιθυμητή ημερομηνία που χρειάζεται ο φορέας το αντικείμενο του αιτήματος
5. **Είδος διαδικασίας :** Επιλέγεται η διαδικασία
6. **Κωδικός Ανάλυσης Υποχρέωσης:** Ο αριθμός καταχώρησης στο Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής που συμπληρώνεται από τις ΥΔΕ στις Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης των φορέων όταν ο προϋπολογισμός του αντικείμενου του αιτήματος εμπίπτει στο Π.Δ. 113/10.

Άλλως τον ΑΔΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ της απόφασης ένταξης ή έγκρισης σε αντίστοιχο προϋπολογισμό (άρθρο 8 Π.Δ. 113/10) ή ΣΑΕ ή ανάλογη διαδικασία

7. **Μονάδα Φορέα** : Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αιτείται την προμήθεια

8. **Υπογράφωντες**: Ο υπογράφων την έγκριση του αιτήματος.

9. **Email Συντάκτη**: Το email του συντάκτη της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης ή της απόφασης έγκρισης.

10. **Στοιχεία Αντικειμένου**: Τα στοιχεία του αντικειμένου που αιτείται τελικά ο φορέας μετά την εσωτερική διαδικασία έγκρισης . Δεν μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε αντικείμενα απλώς να τροποποιήσετε τα στοιχεία των αντικειμένων που έχετε ήδη αιτηθεί.

- Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου

- Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ.

- ΦΠΑ: Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα.

- Νόμισμα: Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα.

Σχετικό Αρχείο: Το σχετικό αρχείο του εγκεκριμένου αιτήματος . (Υποχρεωτικό)


Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρησης της έγκρισης του πρωτογενούς αιτήματος θα πρέπει να αναρτήσετε το σχετικό έγγραφο σε αρχείο pdf και να επιλέξετε το πεδίο «Καταχώρηση» στο μενού πάνω δεξιά. Αμέσως δημιουργείται ένα καινούργιο εγκεκριμένο αίτημα με καινούργιο ΑΔΑΜ.

Ένα Αίτημα που έχει εγκριθεί δεν μπορεί να εγκριθεί εκ νέου.

## Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας καταχώρησης Εγκεκριμένου Αιτήματος.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρησης ενός εγκεκριμένου αιτήματος εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρησης.

Αιτήματα	Προκηρύξεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών	Αρχική Σελίδα
----------	-------------	-----------	------------------	---------------

Υπεβλήθη επιτυχώς

### III. Ακύρωση / Μатаίωση αιτήματος

Με τη διαδικασία **Ακύρωσης / Μатаίωσης** του Αιτήματος εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:

Ακύρωση/Μатаίωση Αιτήματος

Για να μπορέσετε να προχωρήσετε στην ακύρωση πρέπει να δηλώσετε τον τύπο και το λόγο ακύρωσης. Από τη στιγμή που θα προχωρήσετε στην ακύρωση, η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί!

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Ακύρωση/Μатаίωση Αιτήματος-Λόγος Ακύρωσης/Μатаίωσης

Τυπος  \*

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Μатаίωσης  \*

Λόγος  \*

**Για να μπορέσετε να προχωρήσετε στην ακύρωση πρέπει να δηλώσετε τον τύπο, το λόγο ακύρωσης και την ΑΔΑ Απόφασης (αν υπάρχει).**

**Από τη στιγμή που θα προχωρήσετε στην ακύρωση, η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί!.**

**Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας**

#### IV) Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Η επεξεργασία μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί τις επόμενες 72 ώρες από τη στιγμή της καταχώρησης είτε του πρωτογενούς αιτήματος είτε του εγκεκριμένου αντίστοιχα. Η σελίδα είναι όπως αυτή που παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

Αιτήματα Προκηρύξεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Καταχώρηση

▶ Αναζήτηση Αιτημάτων ▶ Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος

**Βασικά Στοιχεία**

\* Τίτλος

\* Η/νία Υπογραφής Αριθμός Πρωτοκόλλου \* Email Συντάκτη Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

\* Μονάδες Φορέα \* Υπογράφοντες  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗ:  ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡ

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

«<< < 1 από 1 > >> + - ☐

\* Ποσότητα \* Τύπος \* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ

\* ΦΠΑ Νόμισμα

\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

\* CPVS  
 πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.  
 «<< < 1 από 1 > >> + - ☐  
 Προϊόντα γεωργίας

**Σχετικό Αρχείο**

[Κατεβάστε το αρχείο](#)

Το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να επεξεργαστείτε τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν. Τα πεδία καταχώρησης είναι αντίστοιχα με αυτά είτε του πρωτογενούς είτε του εγκεκριμένου αιτήματος και μπορείτε να τα επεξεργαστείτε όλα πλην του πεδίου «Σχετικό αρχείο».

Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία επεξεργασίας τότε αρκεί να πατήσετε "Καταχώρηση".

## Προσοχή

Η διαδικασία επεξεργασίας μεταδεδομένων, πραγματοποιείται μόνο στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, ο χρήστης καταχώρησε εκ παραδρομής λάθος τιμές στα πεδία του συστήματος, σε σχέση με τα αντίστοιχα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο έντυπο έγγραφο πρωτογενούς ή εγκεκριμένου αιτήματος, που αναρτήθηκε από το χρήστη στο Μητρώο, ως «Σχετικό αρχείο» σε μορφή .pdf κατά την καταχώρηση του αντίστοιχου αιτήματος.

Οποιαδήποτε ουσιώδης αλλαγή π.χ ποσότητα ή προϋπολογισμός επί του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου αιτήματος σε μορφή .pdf συνιστά νέο αίτημα και συνεπάγεται ακύρωση της καταχώρησης αυτού και εκ νέου καταχώρηση πρωτογενούς αιτήματος ή εγκεκριμένου αιτήματος αντίστοιχα.

Μετά την παρέλευση των εβδομήντα δύο (72) ωρών η διαδικασία μπορεί να γίνει μόνο από την αρμόδια υποομάδα Υποστήριξης (help desk) μετά από αιτιολογημένο αίτημα του συντάκτη

## Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια πεδία κενά τότε πατώντας το κουμπί Καταχώρηση εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει σαν λίστα


στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη γίνονται κόκκινα και αναφέρουν το πρόβλημα που υπάρχει.

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

## Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων του αιτήματος εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς επεξεργασίας.

Αιτήματα	Προκηρύξεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών	Αρχική Σελίδα
----------	-------------	-----------	------------------	---------------

 Υπεβλήθη επιτυχώς

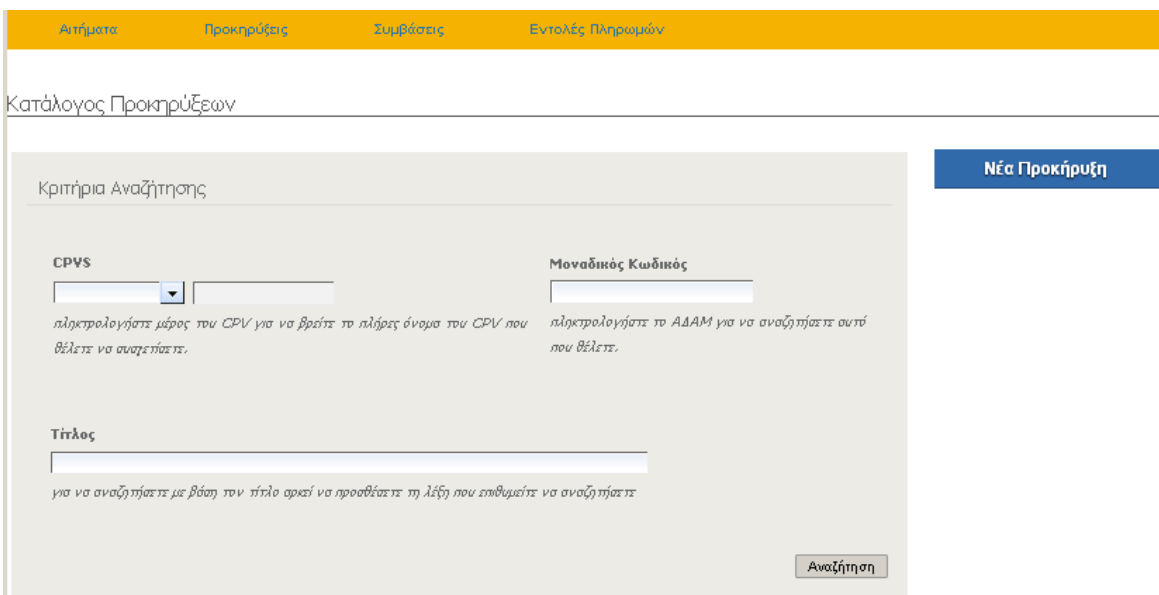
## Κεφάλαιο 2. Προκηρύξεις

### Εισαγωγή

Προκήρυξη αποτελεί το δημόσιο έγγραφο στο οποίο περιλαμβάνονται το σύνολο των όρων και των τεχνικών προδιαγραφών, που διέπει την διενέργεια κάθε δημόσιας διαγωνιστικής διαδικασίας για την σύναψη σύμβασης αγαθών, υπηρεσιών ή έργων.

### Καταχώρηση νέας προκήρυξης - Αναζήτηση Προκηρύξεων

Επιλέγοντας από το μενού το πεδίο Προκηρύξεις αμέσως εμφανίζεται η κατωτέρω φόρμα μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί είτε να αναζητήσει οποιαδήποτε ήδη καταχωρημένη στο σύστημα προκήρυξη είτε να καταχωρήσει μια νέα προκήρυξη.



Αιτήματα Προκηρύξεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

Κατάλογος Προκηρύξεων

Κριτήρια Αναζήτησης

**CPVS**  
   
*πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.*

**Μοναδικός Κωδικός**  
  
*πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.*

**Τίτλος**  
  
*για να αναζητήσετε με βάση τον τίτλο αρκεί να προσθέσετε τη λέξη που επιθυμείτε να αναζητήσετε*

Νέα Προκήρυξη

Αναζήτηση



## A. Καταχώρηση νέας προκήρυξης

Επιλέγοντας στην φόρμα αναζήτησης το πεδίο «Νέα Προκήρυξη», οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί.

Αιτήματα Προκηρύξεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

▶ Νέα Προκήρυξη

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

### Επιλογή Εγκεκριμένων Αιτημάτων

**Εγκεκριμένα Αιτήματα**

πληκτρολογήστε μέρος του Μοναδικού αριθμού του Εγκεκριμένου Αιτήματος για να βρείτε το πλήρες αριθμό που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες! Μπορείτε να προσθέσετε πολλά αιτήματα.

<< < 1 από 1 > >> + -

**Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Προκήρυξης**

Προσθέστε τον ΑΔΑ Απόφασης Προκήρυξης που έχετε από τη Διαύγεια. Αν τον προσθέσετε τότε αυτόματα προστίθενται τα σχετικά στοιχεία (π.χ. Τίτλος, Αριθμός Πρωτοκόλλου). Αν προσθέσετε λάθος ΑΔΑ, ή αν δεν βάλετε καθόλου, τότε τα πεδία μένουν κενά προς συμπλήρωση.

Επόμενη

Μία Προκήρυξη στηρίζεται σε εγκεκριμένο αίτημα ή αιτήματα. Για την καταχώρηση μιας νέας προκήρυξης ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει στο πεδίο εγκεκριμένα αιτήματα, της ανωτέρω φόρμας τουλάχιστον 5 χαρακτήρες του ΑΔΑΜ κάθε εγκεκριμένου αιτήματος το οποίο θέλει να συμπεριλάβει στην προς καταχώρηση Προκήρυξη.

Η προσθήκη περισσότερων του ενός εγκεκριμένων αιτημάτων πραγματοποιείται με την επιλογή (+) της ανωτέρω φόρμας.

Δεδομένου ότι η περίληψη κάθε νέας προκήρυξης είναι ήδη καταχωρημένη στο Διαύγεια ο χρήστης έχει την δυνατότητα αν το επιθυμεί να προσθέσει στο αντίστοιχο πεδίο της ανωτέρω φόρμας, τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης ΑΔΑ του Διαύγεια. Με τον τρόπο αυτό αυτόματα θα συμπληρωθούν κάποια πεδία της κατωτέρω φόρμας προκήρυξης.

Μόλις συμπληρώσετε τα πεδία που αναφέραμε τότε πατάτε το πεδίο «Επόμενη» και αμέσως εμφανίζεται μία φόρμα όπως αυτή της εικόνας που ακολουθεί:

▶ Νέα Προκήρυξη

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

### Βασικά Στοιχεία

\* Τίτλος

\* Η/νία Υπογραφής \* Η/νία Δημοσίευσης \* Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών \* Αριθμός Πρωτοκόλλου





Email Συντάκτη

Είδος διαδικασίας



\* Μονάδες Φορέα

\* Υπογράφοντες



### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)











\* Ποσότητα

\* Τύπος

\* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ





\* ΦΠΑ

Νόμισμα




\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

\* CPVS

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 4 χαρακτήρες!













Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

### Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

+ Add...

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 60M

Για να ολοκληρώσετε την διαδικασία προσθήκης μία νέας Προκήρυξης αρκεί να συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία. Τα πεδία με ένδειξη ( \* ) υποδηλώνουν υποχρεωτικό πεδίο συμπλήρωσης . Το βελάκι δεξιά του κάθε πεδίου υποδηλώνει επιλογή από έτοιμη λίστα. Πιο συγκεκριμένα τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε είναι τα ακόλουθα:

1. **Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως ο τίτλος του τεύχους της Προκήρυξης.
2. **Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής του τεύχους της Προκήρυξης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής.
3. **Ημερομηνία Δημοσίευσης:** Η η/νία της τελευταίας δημοσίευσης της Προκήρυξης, συνήθως η ημερομηνία δημοσίευσης στο ΦΕΚ. Η η/νία δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της η/νία υπογραφής.
4. **Η ημερομηνία Διενέργειας :** Η καταληκτική η/νία υποβολής προσφορών. Η η/νία πρέπει να είναι μεταγενέστερη της η/νίας δημοσίευσης.
5. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** της προκήρυξης.
6. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη της Προκήρυξης.
7. **Είδος Διαδικασίας:** Το τύπο της Διαδικασίας που θα ακολουθηθεί κατά τη διάρκεια του Διαγωνισμού
8. **Μονάδα Φορέα :** Την Μονάδα του Φορέα που διενεργεί τον διαγωνισμό, από έτοιμη λίστα.
9. **Υπογράφωντες:** Ο υπογράφων την Προκήρυξη.
9. **Στοιχεία Αντικείμενου:** Τα στοιχεία του αντικείμενου της Προκήρυξης. Παρουσιάζονται προσυμπληρωμένα και μόνο με βάση τα εγκεκριμένα αιτήματα που αφορούν την προκήρυξη. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά. Σε περίπτωση που δεν ανακτηθούν προσυμπληρωμένα, συμπληρώνονται χειροκίνητα.
10. **Σχετικό Αρχείο:** Το πλήρες κείμενο(τεύχος) της Προκήρυξης (Υποχρεωτικό).

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρησης της προκήρυξης θα πρέπει να αναρτήσετε το σχετικό έγγραφο σε αρχείο pdf και να επιλέξετε το πεδίο «Καταχώρηση» στο μενού πάνω δεξιά. Αμέσως καταχωρείται μια καινούργια προκήρυξη.

Από τη στιγμή της επιτυχούς καταχώρισης η Προκήρυξη έχει πλέον αποκτήσει έναν ΑΔΑΜ και στέλνεται αυτόματα email στον συντάκτη της προκήρυξης.

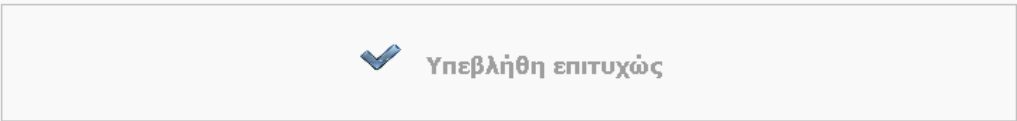
### Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Προκήρυξης

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια πεδία κενά τότε πατώντας το κουμπί «Καταχώρηση» εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει σαν λίστα στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη γίνονται κόκκινα και αναφέρουν το πρόβλημα που υπάρχει. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

### Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Προκήρυξης

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Προσθήκης νέας Προκήρυξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς προσθήκης.

Αιτήματα Προκηρύξεις Συμβάσεις Επιταγές Πληρωμών Αρχική Σελίδα



## B. Διαχείριση Καταχωρημένων προκηρύξεων

Για να αναζητήσετε την Προκήρυξη που σας ενδιαφέρει, αρκεί να συμπληρώσετε κάποιο από τα πεδία της αρχικής φόρμας αναζήτησης CPVS , ΑΔΑΜ, Τίτλος της Προκήρυξης και να πατήσετε το κουμπί Αναζήτηση. Αν θέλετε να εμφανίσετε όλα τα αποτελέσματα τότε αρκεί να πατήσετε το κουμπί αναζήτηση. Ως αποτέλεσμα εμφανίζεται η κατωτέρω εικόνα.

The screenshot shows a web interface for searching procurements. At the top, there is a navigation bar with four tabs: Αιτήματα, Προκηρύξεις, Συμβάσεις, and Εντολές Πληρωμών. Below this, the page title is 'Κατάλογος Προκηρύξεων'. On the right side, there is a blue button labeled 'Νέα Προκήρυξη'. The main search area is titled 'Κριτήρια Αναζήτησης' and contains three input fields: 'CPVS' (with a dropdown arrow), 'Μοναδικός Κωδικός', and 'Τίτλος'. Below each field is a small instruction: for CPVS, 'πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να αναζητήσετε.'; for the unique code, 'πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.'; and for the title, 'για να αναζητήσετε με βάση τον τίτλο αρκεί να προσθέσετε τη λέξη που επιθυμείτε να αναζητήσετε'. At the bottom right of the search area is a button labeled 'Αναζήτηση' with a mouse cursor pointing to it. Below the search area, there is a table with one row containing the text 'ΦΑΡΜΑΚΑ' and the code '13PROC000000107'. Underneath the table, there are several lines of text: 'Στοιχεία Προκήρυξης', 'Ακύρωση/Ματαίωση', 'Επιχειρησικά Μεταδεδομένων', 'Αναρτήθηκε 31/01/2013 00:00:00', 'Τελευταία ανανέωση 31/01/2013', 'Η/νία Δημοσίευσης 31/01/2013 Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών 31/01/2013', and 'Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 111.111,00'.

Αφού ανακτηθεί το αίτημα που θέλουμε τότε και μόνο μπορεί :

1. Να δείτε τα στοιχεία μιας Προκήρυξης
2. Να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα μιας Προκήρυξης
3. Να ακυρώσετε/ματαιώσετε μια Προκήρυξη

## I. Στοιχεία προκήρυξης

Επιλέγοντας από την ανωτέρω φόρμα το πεδίο «Στοιχεία Προκήρυξης» τότε αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία μίας Προκήρυξης καθώς και το αρχείο της. Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου σύνδεσμοι για α) Επεξεργασία μεταδεδομένων β) Ακύρωση/Ματαίωση γ) Αναζήτηση προκηρύξεων

Αιτήματα	Προκηρύξεις	Συμβάσεις	Επιτολές Πληρωμών	Επιστροφές
----------	-------------	-----------	-------------------	------------

Αναζήτηση Προκηρύξεων ▶ Προβολή Προκήρυξης

notice test

Αναρτήθηκε 08/01/2013 13:54:40 Τελευταία ανανέωση 08/01/2013

### Βασικά Στοιχεία

Μοναδικός Κωδικός	13PROC000000052
Η/νία Υπογραφής	01/01/2013
Η/νία Δημοσίευσης	10/01/2013 Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών 25/01/2013
Αριθμός Πρωτοκόλλου	3243242424
Είδος διαδικασίας	
Email Συντάκτη	rewrw@gmail.com

### Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΔΙΣΑ)
Υπογράφοντες	Τζάνκη Θεοδώρα - Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Συνολικό κόστος με ΦΠΑ: 789.00

Αντικείμενο 1
Ποσότητα 5,00 Τύπος %
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 20,00 ΦΠΑ 10 Νόμισμα Ρουμανικό Λέου
Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου desc2
CPVS [03111100-3]-Σπόροι σόγιας;

| Αντικείμενο 2 |
| Ποσότητα 50,00 Τύπος Ημέρα |
| Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 80,00 ΦΠΑ 13 Νόμισμα Ουγγρικό Φλορίν |
| Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου desc 4 |
| CPVS [03111300-5]-Σπόροι ηλιάνθου; |
| Αντικείμενο 3 |
| Ποσότητα 23,00 Τύπος Μελέτη |
| Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 500,00 ΦΠΑ 23 Νόμισμα Τσεχική Κορόνα |
| Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου desc |
| CPVS [03000000-1]-Προϊόντα γεωργίας; |
| Αντικείμενο 4 |
| Ποσότητα 20,00 Τύπος Υπηρεσία |
| Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 56,00 ΦΠΑ 10 Νόμισμα Bulgarian lev |
| Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου desc approved |
| CPVS [03000000-1]-Προϊόντα γεωργίας;[03100000-2]-Προϊόντα γεωργίας και κτηνειακής; |

Κατεβάστε το αρχείο

Επεξεργασία  
Μεταδεδομένων

Ακύρωση/Ματαίωση

Αναζήτηση  
Προκηρύξεων

## II Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Η επεξεργασία Μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί εντός των επόμενων 72 ωρων από τη στιγμή της καταχώρησης της προκήρυξης.

Το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να επεξεργαστείτε τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν. Τα πεδία είναι ίδια με τα πεδία τιμών της καταχώρησης της προκήρυξης και μπορείτε να τα επεξεργαστείτε όλα πλην του CPV και του αρχείου που αναρτήσατε. Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία επεξεργασίας τότε αρκεί να πατήσετε "Καταχώρηση".

### Προσοχή

Η διαδικασία επεξεργασίας μεταδεδομένων πραγματοποιείται μόνο για εκ παραδρομής λάθη καταχώρησης τιμών στα πεδία του συστήματος σε σχέση με τα αντίστοιχα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο τεύχος της διακήρυξης που αναρτήθηκε σε μορφή .pdf κατά την καταχώρηση της προκήρυξης.

Οποιαδήποτε ουσιαστική αλλαγή επί των στοιχείων του τεύχους της προκήρυξης π.χ ποσότητα ή προϋπολογισμός, τεχνικές προδιαγραφές κλπ, το οποίο αναρτήθηκε στο σύστημα ως σχετικό αρχείο σε μορφή .pdf, συνεπάγεται ακύρωση της καταχωρημένης προκήρυξης και εκ νέου καταχώρηση νέας προκήρυξης με τις σχετικές τροποποιήσεις.

Μετά την παρέλευση των εβδομήντα δύο (72) ωρών η διαδικασία επεξεργασίας μεταδεδομένων μπορεί να γίνει μόνο από την αρμόδια υποομάδα Υποστήριξης μετά από αιτιολογημένο αίτημα του συντάκτη

## III. Ακύρωση ματαίωση προκήρυξης

Με τη διαδικασία **Ακύρωσης / Ματαίωσης** της προκήρυξης εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:

Ακύρωση/Ματαίωση Προκήρυξης-Λόγος Ακύρωσης/Ματαίωσης

Για να μπορέσετε να προχωρήσετε στην ακύρωση πρέπει να δηλώσετε τον τύπο και το λόγο ακύρωσης. Από τη στιγμή που θα προχωρήσετε στην ακύρωση, η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί!

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Ακύρωση/Ματαίωση Προκήρυξης-Λόγος Ακύρωσης/Ματαίωσης

Τυπος: ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

Λόγος:

**Για να μπορέσετε να προχωρήσετε στην ακύρωση πρέπει να δηλώσετε τον τύπο, το λόγο ακύρωσης και την ΑΔΑ Απόφασης.**

**Από τη στιγμή που θα προχωρήσετε στην ακύρωση, η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί!.**

## Κεφάλαιο 3. Συμβάσεις

### Εισαγωγή

«Δημόσιες συμβάσεις» είναι συμβάσεις εξ επαχθούς αιτίας, οι οποίες συνάπτονται γραπτώς μεταξύ ενός ή περισσοτέρων οικονομικών φορέων και μιας ή περισσοτέρων αναθετουσών αρχών και έχουν ως αντικείμενο την εκτέλεση έργων, την προμήθεια προϊόντων ή την παροχή υπηρεσιών.

Μία Σύμβαση αφορά ήδη καταχωρημένα εγκεκριμένα αιτήματα . Το Μητρώο καταγράφει όλες τις Δημόσιες Συμβάσεις, ενώ παράλληλα υποστηρίζει όλες τις λειτουργίες που αφορούν μία σύμβαση όπως είναι η επέκταση, η συμπλήρωση, η διακοπή καθώς και η λύση αυτής.

### Αναζήτηση συμβάσεων – καταχώρηση νέας Σύμβασης

Επιλέγοντας από το μενού το πεδίο Συμβάσεις αμέσως εμφανίζεται η κατωτέρω φόρμα μέσω της οποίας ο χρήστης μπορεί είτε να αναζητήσει οποιαδήποτε μία ήδη καταχωρημένη στο σύστημα σύμβαση και να την επεξεργαστεί είτε να καταχωρήσει μια νέα σύμβαση (τρεις διαφορετικές περιπτώσεις) .

Αιτήματα Προκηρύξεις **Συμβάσεις** Εντολές Πληρωμών

Κατάλογος Συμβάσεων

Κριτήρια Αναζήτησης

CPVS  Μοναδικός Κωδικός

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συζητήσετε. πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.

Τίτλος

για να αναζητήσετε με βάση τον τίτλο αρκεί να προσθέσετε τη λέξη που επιθυμείτε να αναζητήσετε

Αναζήτηση

Νέα Σύμβαση

Νέα Σύμβαση από Εγκ. Αιτήματα

Νέα Σύμβαση από Προκήρυξη

### A. Καταχώρηση νέας Σύμβασης

#### Περίπτωση I.

Στο Μητρώο Ηλεκτρονικής Καταχώρισης Δημοσίων Συμβάσεων καταχωρίζονται υποχρεωτικά και κατά προτεραιότητα όλες οι εκκρεμείς συμβάσεις μέσα σε διάστημα τριών (3) μηνών από την έναρξη λειτουργίας του.

Για την εφαρμογή της ανωτέρω διάταξης επιλέγουμε το πεδίο «Νέα Σύμβαση» που βρίσκεται στην ανωτέρω φόρμα και οδηγούμαστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Για να προσθέσετε τη νέα

Σύμβαση αρκεί να συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία. Τα πεδία με ένδειξη (\*) υποδηλώνουν υποχρεωτικό πεδίο συμπλήρωσης. Το βελάκι δεξιά του κάθε πεδίου υποδηλώνει επιλογή από έτοιμη λίστα.

Αιτήσεις
Προκηρήσεις
Συμβάσεις
Ενοχές Πληρωμών
Καταχώριση

➤ Νέα Σύμβαση

**Τα πεδία με\* είναι υποχρεωτικά.**

**Βασικά Στοιχεία**

\* Τίτλος

\* Η/νία Υπογραφής  \* Έναρξη  Λήξη  \* Δεν έχει Η/νία Λήξης

Αριθμός Σύμβασης  Email Συντάκτη  Τύπος Σύμβασης

Κριτήρια Ανάθεσης  Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριες Δραστ.  Είδος διαδικασίας

**Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης**

*Οι ΑΔΑ Σύμβασης που πρέπει να προσθέσετε στο σημείο αυτό προέρχονται από τη Διεύθυνση. Πρέπει να είναι ενεργεί ΑΔΑ σε διαφορετική περίπτωση δεν μπορείτε να προχωρήσετε.*

Σχετικός ΑΔΑ Καταχώρισης Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης

**Χρηματοδοτήσεις**

Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων

Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα

**Στοιχεία συμβαλλομένων**

\* Μονάδες Φορέα  \* Υπογράφοντες

Ανάδοχος(α) - Συμβαλλόμενος(α)

\* Χώρα  \* ΑΔΜ  \* Όνομα

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

\* Ποσότητα  \* Τύπος  \* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ

\* ΦΠΑ  Νόμισμα

Διεύθυνση Παράδοσης  Αριθμός  ΤΚ  Πόλη Παράδοσης

Χώρα Κατασκευής  Χώρα Παράδοσης

\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

\* CPVS  
 ηλεκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.

\* Κωδικός Προϊολογισμού Φορέα

**Σχετικό Αρχείο**

Αρχείο

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 60M



Πιο συγκεκριμένα τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε είναι τα ακόλουθα:

1. **Τίτλος:** ο τίτλος της σύμβασης.
2. **Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της ημερομηνίας καταχώρησης.
3. **Έναρξη:** Η η/νια έναρξης της Σύμβασης ενδέχεται να ταυτίζεται με την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.
4. **Λήξη** της Σύμβασης. Η η/νία πρέπει να είναι μεταγενέστερη της η/νίας έναρξης.
5. **Δεν έχει ημερομηνία Λήξης:** Υπάρχουν περιπτώσεις κατά τις οποίες οι Συμβάσεις δεν έχουν Ημερομηνία Λήξης. Στην περίπτωση αυτή αρκεί να επιλέξετε σχετικό πεδίο.
6. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Της σύμβασης
7. **Τύπος Σύμβασης:** επιλογή από έτοιμη λίστα
8. **Κριτήρια Ανάθεσης:** Προσδιορίζει τα κριτήρια που ακολουθήθηκαν κατά την Ανάθεση της Σύμβασης. Επιλογή από έτοιμη λίστα.
9. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη της Σύμβασης.
10. **Είδος Αναθέτουσας Αρχής και Κύριες Δραστηριότητες:** Εδώ περιγράφεται το Είδος του Φορέα σας.
11. **Είδος Διαδικασίας:** Διαδικασία που ακολουθήθηκε κατά τη διάρκεια του Διαγωνισμού . Επιλογή από έτοιμη λίστα .
12. Οι **Σχετικοί ΑΔΑ αποφάσεων**, οι οποίοι συνδέονται άμεσα με τη Σύμβαση.
  1. *Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης* (δεν είναι υποχρεωτικό)
  2. *Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης* (δεν είναι υποχρεωτικό)Η συμπλήρωση των ανωτέρω ΑΔΑ συνεπάγεται την εμφάνιση προσυμπληρωμένων σχετικών πεδίων.
13. **Χρηματοδοτήσεις:** Πιθανοί τύποι Χρηματοδότησης του συγκεκριμένου έργου. Πιο συγκεκριμένα μπορείτε να επιλέξετε
  - Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και συμπλήρωση της Σχετική ΣΑΕ
  - Συγχρηματοδοτούμενο Έργο και συμπλήρωση του σχετικού κωδικού ΟΠΣ.( αν δεν εμπίπτει σε κάποια από τις δυο αναφερόμενες περιπτώσεις δεν συμπληρώνονται τα πεδία).
14. **Στοιχεία συμβαλλομένων:** Τα στοιχεία των Συμβαλλομένων της Σύμβασης. Οι Ανάδοχοι μπορεί να είναι πολλαπλοί π.χ στην περίπτωση της Συμφωνίας Πλαίσιο. Στο συγκεκριμένο συμπληρώνονται τα κατωτέρω πεδία:
  1. Μονάδα Φορέα : Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που εκτελεί τη Σύμβαση, από έτοιμη λίστα.
  2. Υπογράφοντες: Ο υπογράφων την Σύμβαση.
  3. Χώρα: Επιλογή χώρας που εδρεύει ο Ανάδοχος από λίστα.
  4. ΑΦΜ: Το ΑΦΜ του Αναδόχου
  5. Όνομα: Το όνομα του Αναδόχου ή η Επωνυμία.
15. **Στοιχεία Αντικειμένου:** Τα στοιχεία του αντικειμένου της σύμβασης. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά με την χρήση της μπάρας πρόσθεσης (πεδίο +)
  1. *Ποσότητα:* Η Ποσότητα του αντικειμένου της σύμβασης.
  2. *Κόστος χωρίς ΦΠΑ:* Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ.
  3. *ΦΠΑ:* Το ΦΠΑ από έτοιμη λίστα.
  4. *Νόμισμα:* Το νόμισμα της σύμβασης από έτοιμη λίστα.
  5. *Χώρα Κατασκευής :* Η Χώρα Κατασκευής του αντικειμένου από έτοιμη λίστα.
  6. *Χώρα Παράδοσης:* Η χώρα παράδοσης του αντικειμένου από έτοιμη λίστα.
  7. *Διεύθυνση Παράδοσης:* Η Διεύθυνση παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης.
  8. *Αριθμός:* Ο Αριθμός της Διεύθυνσης παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης.
  9. *TK :* Το TK παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης.
  10. *Πόλη Παράδοσης:* Η Πόλη παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης.
  11. *Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου:* Περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης.
  12. *CPVS:* Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου.

13. **Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα (ΚΑΕ):** Κωδικός αριθμός εξόδου

16. **Σχετικό Αρχείο:** Το σχετικό αρχείο της Σύμβασης.

Από τη στιγμή της επιτυχούς καταχώρισης η Σύμβαση έχει πλέον αποκτήσει έναν Μοναδικό Κωδικό – ΑΔΑΜ. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον συντάκτη της σύμβασης.

### Παρουσίαση λαθών κατά τη καταχώρηση νέας Σύμβασης.

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια πεδία κενά τότε πατώντας το κουμπί Αποθήκευση εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει σαν λίστα στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη γίνονται κόκκινα και αναφέρουν το πρόβλημα που

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών.

### Επιτυχής ολοκλήρωση της καταχώρησης νέας Σύμβασης.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Προσθήκης Νέας Σύμβασης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς προσθήκης.

## Περίπτωση II

### Καταχώρηση νέας Σύμβασης από Εγκεκριμένα Αιτήματα

Αφορά τις περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν έχει προκηρυχθεί διαγωνιστική διαδικασία (Διακήρυξη) ήτοι π.χ. διαδικασία απ ευθείας ανάθεσης.

Για την εφαρμογή της ανωτέρω περίπτωσης το Μητρώο παρέχει τη δυνατότητα προσθήκης νέας Σύμβασης από εγκεκριμένα Αιτήματα . Η Διαδικασία είναι ίδια με την προσθήκη νέας Σύμβασης (περίπτωση I) απλώς πριν την εμφάνιση της φόρμας καταχώρησης εμφανίζεται η ακόλουθη φόρμα επιλογής των εγκεκριμένων Αιτημάτων που σχετίζονται με τη Σύμβαση.

Αιτήματα	Προκηρύξεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών
▶ Νέα Σύμβαση από Εγκεκριμένα Αιτήματα			
Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.			
<b>Επιλογή Εγκεκριμένων Αιτημάτων</b>			
Εγκεκριμένα Αιτήματα			
πληκτρολογήστε μέρος του Μοναδικού αριθμού του Εγκεκριμένου Αιτήματος για να βρείτε το πλήρες αριθμό που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες! Μπορείτε να προσθέσετε πολλά αιτήματα.			
<input type="text" value="1 από 1"/>			
Εγκεκριμένα Αιτήματα			
<input type="text"/>			
Επόμενη			

Πιο συγκεκριμένα συμπληρώνετε τον ΑΔΑΜ των Εγκεκριμένων Αιτημάτων για τα οποία συνάψατε την σύμβαση που θέλετε να καταχωρήσετε και επιλέγετε το πεδίο «Επόμενη». Αμέσως μεταβαίνετε σε μία σελίδα όμοια με την φόρμα καταχώρησης Νέας Σύμβασης(περίπτωση I) με τη

διαφορά ότι οι τιμές που περιγράφουν τα αντικείμενα της Σύμβασης είναι ήδη καταχωρημένες από τα αντίστοιχα εγκεκριμένα Αιτήματα .

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 1 από 1 > >> + -

* Ποσότητα	* Τύπος	* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ
100,00	C62 Τεμάχιο	1.000,00

\* ΦΠΑ Νόμισμα

23 EUR Ευρώ

Διεύθυνση Παράδοσης Αριθμός ΤΚ Πόλη Παράδοσης

Χώρα Κατασκευής Χώρα Παράδοσης

\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

test description

\* CPVS

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 4 χαρακτήρες!

<< < 1 από 2 > >> + -

03000000-1 Προϊόντα γεωργίας

\* Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

Τα υπόλοιπα πεδία της Σύμβασης ακολουθούν τους κανόνες που παρουσιάστηκαν στην προηγούμενη περίπτωση I προσθήκης νέας σύμβασης .

Και στην περίπτωση αυτή, από τη στιγμή της επιτυχούς καταχώρισης η Σύμβαση έχει πλέον αποκτήσει έναν ΑΔΑΜ. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον συντάκτη της σύμβασης.

#### Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Σύμβασης από εγκεκριμένα αιτήματα

procurement.gov.gr Αναζήτηση

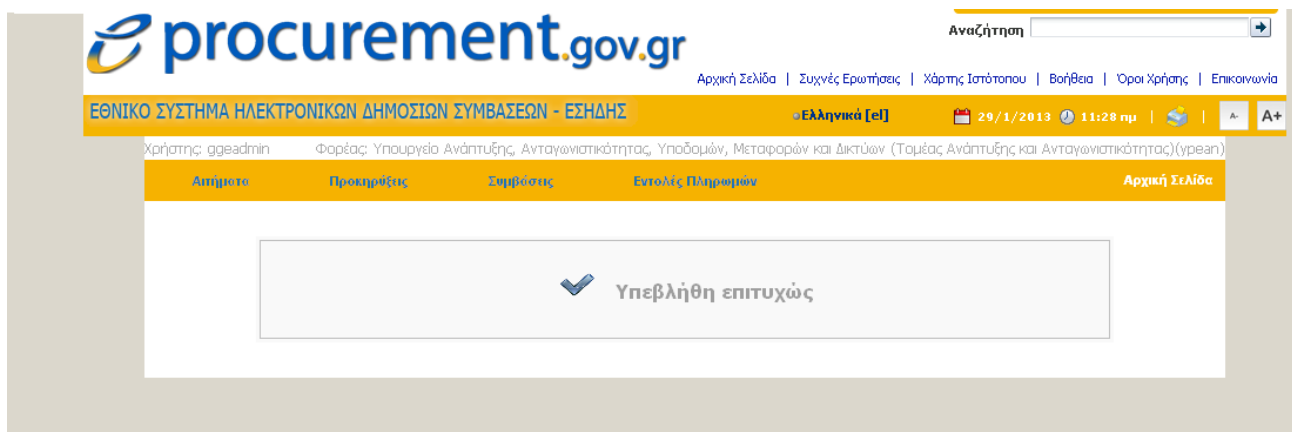
Αρχική Σελίδα | Συχνές Ερωτήσεις | Χάρτης Ιστοτόπου | Βοήθεια | Όροι Χρήσης | Επικοινωνία

ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ - ΕΣΗΔΗΣ Ελληνικά [el] 29/1/2013 11:29 πμ

Χρήστης: ggeadmin Φορέας: Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων (Τομέας Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας)(yreal)

Αιτήριο Προκηρξεις Σηφισεις Εντολές Πληρωμών Αρχική Σελίδα

Υβεβλήθη επιτυχώς



### Περίπτωση III

#### Καταχώρηση νέας Σύμβασης από Προκήρυξη

Το Μητρώο παρέχει τη δυνατότητα καταχώρησης νέας Σύμβασης βασιζόμενη σε μια καταχωρημένη Προκήρυξη. Η Διαδικασία είναι ίδια με την καταχώρηση νέας Σύμβασης (περίπτωση I) απλώς πριν την εμφάνιση της φόρμας καταχώρησης εμφανίζεται η ακόλουθη φόρμα επιλογής της καταχωρημένης προκήρυξης που σχετίζεται με τη Σύμβαση. Πιο συγκεκριμένα

The image shows a screenshot of the "Νέα Σύμβαση από Προκήρυξη" form. At the top, there is a navigation bar with the text "Αιτήματα", "Προκηρήξεις", "Συμβάσεις", and "Επιτοές Πληρωμών". Below the navigation bar, there is a link "► Νέα Σύμβαση από Προκήρυξη". The main content area has a heading "Νέα Σύμβαση από Προκήρυξη" and a sub-heading "Προκήρυξη". Below this, there is a text field with the placeholder "Προσθέστε τον ΑΔΑ Προκήρυξης που έχετε από το σύστημα για την συγκεκριμένη Σύμβαση που θέλετε να δημιουργήσετε." and a search icon. At the bottom right, there is a button labeled "Επόμενη".

Όταν ολοκληρώσετε την επιλογή του ΑΔΑΜ της Προκήρυξης βάση της οποίας θέλετε να καταχωρήσετε μια νέα Σύμβαση, τότε αρκεί να επιλέξετε το πεδίο «Επόμενη». Αμέσως μεταβαίνετε σε μία σελίδα όμοια με την σελίδα καταχώρησης Νέας Σύμβασης(περίπτωση I) με τη διαφορά ότι οι τιμές που περιγράφουν τα αντικείμενα της Σύμβασης είναι ήδη καταχωρημένες από την Προκήρυξη , όπως παρουσιάζεται και στην εικόνα που ακολουθεί.

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

<< < 1 από 1 > >> + -

\* Ποσότητα \* Τύπος \* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ  
 100,00 C62 Τεμάχιο 1.000,00

\* ΦΠΑ Νόμισμα  
 23 EUR Ευρώ

Διεύθυνση Παράδοσης Αριθμός ΤΚ Πόλη Παράδοσης  
 [ ] [ ] [ ] [ ]

Χώρα Κατασκευής Χώρα Παράδοσης  
 [ ] [ ] [ ] [ ]

\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου  
 test description

\* CPV5  
 πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 4 χαρακτήρες!

<< < 1 από 2 > >> + -

03000000-1 Προϊόντα γεωργίας

\* Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα  
 [ ]

Τα υπόλοιπα πεδία της Σύμβασης ακολουθούν τους κανόνες που παρουσιάστηκαν στην προηγούμενη περίπτωση I προσθήκης νέας σύμβασης.

Και στην περίπτωση αυτή, από τη στιγμή της επιτυχούς καταχώρισης η Σύμβαση έχει πλέον αποκτήσει έναν ΑΔΑΜ. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον συντάκτη της σύμβασης.

### Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Σύμβασης από Προκήρυξη.

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια πεδία κενά τότε πατώντας το κουμπί Αποθήκευση εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει σαν λίστα στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη γίνονται κόκκινα και αναφέρουν το πρόβλημα που

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών.

### Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Σύμβασης από Προκήρυξη.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Προσθήκης Νέας Σύμβασης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς προσθήκης.

## B) Διαχείριση καταχωρημένων συμβάσεων

Για να αναζητήσετε τη Σύμβαση που σας ενδιαφέρει, και να την επεξεργαστείτε αρκεί να συμπληρώσετε κάποιο από τα πεδία της φόρμας αναζήτησης "CPVS", "ΑΔΑΜ", Τίτλος της Σύμβασης και να επιλέξετε το πεδίο Αναζήτηση. Αμέσως εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα :

test Contract		13SYMV000000057	
<a href="#">Στοιχεία Σύμβασης</a> <a href="#">Επέκταση Σύμβασης</a> <a href="#">Τροποποίηση Σύμβασης</a>			
<a href="#">Ακύρωση/Ματαίωση</a> <a href="#">Επεξεργασία Μεταδεδομένων</a>			
<b>Αναρτήθηκε</b>	<b>10/01/2013 15:00:39</b>	<b>Τελευταία ανανέωση</b>	<b>Έναρξη 10/01/2013</b>
<b>Λήξη</b>	<b>15/01/2013</b>	<b>Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ</b>	<b>500,00</b>

Αφού ανακτηθεί η καταχωρημένη σύμβαση τότε και μόνο μπορείτε :

1. Να δείτε τα στοιχεία της Σύμβασης
2. Να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα της Σύμβασης
3. Να επεκτείνετε μια Σύμβαση
4. Να τροποποιήσετε μια Σύμβαση
5. Να ακυρώσετε μια Σύμβαση

### I. Στοιχεία Σύμβασης

Επιλέγοντας το πεδίο «Στοιχεία Σύμβασης», τότε αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντιστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία μίας Σύμβασης καθώς και το αρχείο της Σύμβασης. Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι ακόλουθοι σύνδεσμοι επεξεργασίας της σύμβασης α) Επεξεργασία Μεταδεδομένων β) Επέκταση γ) Τροποποίηση ε)Ακύρωση/Ματαίωση ζ) Αναζήτηση

▶ Αναζήτηση Συμβάσεων ▶ Προβολή Σύμβασης

test Contract

---

Αναρτήθηκε 10/01/2013 15:00:39 Τελευταία ανανέωση

Βασικά Στοιχεία

Μοναδικός Κωδικός	135YM000000057
Η/νία Υπογραφής	07/01/2013
Έναρξη	10/01/2013 Λήξη 15/01/2013
Αριθμός Σύμβασης	321321321
Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριες Δραστ.	(1) Υπουργείο ή άλλη εθνική αρχή
Είδος διαδικασίας	Ανοιχτή
Τύπος Σύμβασης	Έργα - Εκτέλεση Κριτήρια Ανάθεσης Χαμηλότερη τιμή
Email Συντάκτη	test@test.com

- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Επέκταση Σύμβασης
- Τροποποίηση Σύμβασης
- Ακύρωση/Ματαίωση
- Αναζήτηση Συμβάσεων

Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

Εγκεκριμένα Αιτήματα	321321321 654654654
----------------------	---------------------

Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Υπογράφοντες	Μπινάρη Ελευθερία -
Όνομα	Intrasoft ΑΦΜ 654654654654 Χώρα Ελλάδα

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Συνολικό κόστος με ΦΠΑ: 615.00

Αντικείμενο 1
Ποσότητα 50,00 Τύπος Τεμάχιο
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 500,00 ΦΠΑ 23 Νόμισμα Ευρώ
Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου test product
CPVS [03000000-1]-Προϊόντα γεωργίας;
Χώρα Κατασκευής Χώρα Παράδοσης
Διεύθυνση Παράδοσης Αριθμός ΤΚ

Κατεβάστε το αρχείο

## II) Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Η επεξεργασία Μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί **για τις επόμενες 72 ώρες από τη στιγμή της καταχώρησης της νέας Σύμβασης**. Η σελίδα είναι όπως αυτή που παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα:

Αναζήτηση Συμβάσεων Επεξεργασία Μεταδομένων Συμβάσης

Βασικά Στοιχεία

\* Τίτλος  
Intrasoft test Contract

\* Η/νία Υπογραφής: 07/01/2013 \* Έναρξη: 10/01/2013 \* Λήξη: 15/01/2013 \* Δεν έχει Ημ/νία Λήξης:

Αριθμός Σύμβασης: 321321321 Email Συντάκτη: test@test.com Τύπος Σύμβασης: 1 Έργα - Εκτέλεση

Κριτήρια Ανάθεσης: 1 Χαμηλότερη τιμή Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριες Δραστ.: 1 Υπουργείο ή άλλη εθνική Είδος διαδικασίας: 1 Άνοιξη

Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

Οι ΑΔΑ Σύμβασης που πρέπει να προσθέσετε στο σημείο αυτό προέρχονται από τη Διαύγεια. Πρέπει να είναι ενεργοί ΑΔΑ σε διαφορετική περίπτωση δεν μπορείτε να προχωρήσετε.

Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης: 321321321 Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης: 654654654

Χρηματοδοτήσεις

Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων  Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ: 4654654654  
Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα:

Στοιχεία συμβαλλομένων

\* Μονάδες Φορέα: 172 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ \* Υπογράφοντες: 100 Μπριτάνη Ελευθερία -

Ανάδοχο(α) - Συμβαλλόμενος(α)

<< < 1 από 1 > >> + -

\* Χώρα: GR Ελλάδα \* ΑΦΜ: 654654654 \* Όνομα: Intrasoft

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 1 από 1 > >> + -

\* Ποσότητα: 50,00 \* Τύπος: C62 Τεμάχιο \* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ: 500,00

\* ΦΠΑ: 23 Νόμισμα: EUR Ευρώ

Διεύθυνση Παράδοσης: Αριθμός: ΤΚ: Πόλη Παράδοσης:

Χώρα Κατασκευής: Χώρα Παράδοσης:

\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

test product

\* CPVS

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 4 χαρακτήρες!

<< < 1 από 1 > >> + -

03000000-1 Προϊόντα γεωργίας

\* Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

987987987

Σχετικό Αρχείο

Κατεβάστε το αρχείο



Τα πεδία τιμών είναι ίδια με αυτά της προσθήκης νέας σύμβασης και μπορείτε να τα επεξεργαστείτε όλα εκτός του αναρτημένου στο σύστημα αρχείου της σύμβασης. Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία επεξεργασίας τότε αρκεί να επιλέξετε το πεδίο "**Καταχώρηση**".

### **Προσοχή**

Η διαδικασία επεξεργασίας μεταδεδομένων πραγματοποιείται μόνο για εκ παραδρομής λάθη καταχώρησης τιμών στα πεδία του συστήματος σε σχέση με τα αντίστοιχα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο πρωτότυπο έντυπο έγγραφο της σύμβασης που αναρτήσατε κατά την καταχώρηση της σύμβασης σε αρχείο .pdf.

Οποιαδήποτε ουσιώδης αλλαγή της πρωτότυπης έντυπης σύμβασης π.χ ποσότητα, προϋπολογισμός, επικαιροποίηση τεχνικών προδιαγραφών, συνεπάγεται είτε ακύρωση της καταχώρησης της σύμβασης και εκ νέου καταχώρηση της είτε ανάλογη επεξεργασία της (επέκταση, τροποποίηση).

Μετά την παρέλευση των εβδομήντα δύο (72) ωρών η διαδικασία επεξεργασίας μεταδεδομένων μπορεί να γίνει μόνο από την αρμόδια υποομάδα Υποστήριξης μετά από αιτιολογημένο αίτημα του συντάκτη

### **Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων**

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια πεδία κενά τότε πατώντας το κουμπί Αποθήκευση εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει σαν λίστα στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη γίνονται κόκκινα και αναφέρουν το πρόβλημα που υπάρχει.

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

### **Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων**

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων της Σύμβασης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς επεξεργασίας.

Αμέσως μετά την Επεξεργασία μεταδεδομένων της Σύμβασης στέλνεται email στον συντάκτη της σύμβασης (εφόσον έχουν καταχωρηθεί).

### **iii) Επέκταση Σύμβασης**

Αφορά την περίπτωση κατά την οποία χρειάζεται να πραγματοποιηθεί επέκταση σε μία ήδη υπάρχουσα σύμβαση. Για να μπορέσει ο χρήστης να προσθέσει στο σύστημα μία Επέκταση Σύμβασης πρέπει να αναζητήσει τη σχετική Σύμβαση κατά τα ανωτέρω και να ανανεώσει τα ακόλουθα στοιχεία:

Αναζήτηση Συμβάσεων > Επέκταση Σύμβασης

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Βασικά Στοιχεία

\* Τίτλος  
ΑΓΟΡΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

\* Η/νία Υπογραφής \* Έναρξη \* Δεν έχει Η/νία Λήξης  
28/02/2013 25/01/2013

Αριθμός Σύμβασης      Email Συντάκτη      Τύπος Σύμβασης  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Κριτήρια Ανάθεσης      Είδος Αναθέτουσα Αρχής & Κύριος Δραστ.      Είδος διαδικασίας  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

Οι ΑΔΑ Σύμβασης που πρέπει να προσθέσετε στο σημείο αυτό προέρχονται από τη Διαύγεια. Πρέπει να είναι ενεργοί ΑΔΑ σε διαφορετική περίπτωση δεν μπορείτε να προχωρήσετε.

Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης      ΑΔΑ απόφασης επέκτασης  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Χρηματοδοτήσεις

Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων   
Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα

Στοιχεία συμβαλλομένων

\* Μονάδες Φορέα \* Υπογράφωντες  
176 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ      10002 ΒΟΥΡΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

Ανάδοχος(α) - Συμβαλλόμενος(α)

<< < 1 από 1 > >>

\* Χώρα \* ΑΦΜ \* Όνομα  
AL Αλβανία      032569680      ΗΡΩ

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 1 από 1 > >>

\* Ποσότητα \* Τύπος \* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ  
100,00      c62      Τιμάριο      15.000,00

\* ΦΠΑ      Νόμισμα  
23      23      EUR      Ευρώ

Διεύθυνση Παράδοσης      Αριθμός      ΤΚ      Πόλη Παράδοσης  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Χώρα Κατασκευής      Χώρα Παράδοσης  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

T4 112

\* CPVS

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.

<< < 1 από 1 > >>

03417100-7      Πριονίδα

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

1312

Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

+ Add...

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 60M

1. **Ημερομηνία Υπογραφής:** Η νέα ημερομηνία Υπογραφής. Πρέπει να είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία Υπογραφής της Σύμβασης που επεκτείνεται. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
2. **Ημερομηνία έναρξης της Σύμβασης:** Η νέα ημερομηνία έναρξης της επέκτασης της Σύμβασης. Πρέπει να είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία έναρξης της Σύμβασης που επεκτείνεται. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
3. **Ημερομηνία λήξης της Σύμβασης:** Η νέα ημερομηνία λήξης της επέκτασης της Σύμβασης. Πρέπει να είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία λήξης της Σύμβασης που επεκτείνεται.
4. **Αριθμός πρωτοκόλλου:** Ο αριθμός πρωτοκόλλου της επέκτασης της Σύμβασης
5. **Αντικείμενο:** Κατά τη διάρκεια της επέκτασης μίας Σύμβασης το μόνο που μπορεί να επεκταθεί είναι η ποσότητα του Αντικειμένου και όχι το Αντικείμενο της. Για το λόγο αυτό τα στοιχεία που μπορείτε να επεξεργαστείτε είναι
  1. *Ποσότητα:* Η Ποσότητα του αντικειμένου (Υποχρεωτικό)
  2. *Κόστος χωρίς ΦΠΑ:* Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ. (Υποχρεωτικό)
  3. *ΦΠΑ:* Το ΦΠΑ. Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα με αρχική τιμή 23%. (Υποχρεωτικό)
  4. *Νόμισμα:* Το νόμισμα που θα χρησιμοποιηθεί . Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα με αρχική τιμή το euro. (Υποχρεωτικό)

Και στην περίπτωση αυτή, από τη στιγμή της επιτυχούς επέκτασης, η Σύμβαση **έχει πλέον αποκτήσει έναν νέο Μοναδικό Κωδικό – ΑΔΑΜ**. Παράλληλα, μπορείτε πολύ εύκολα να δείτε και τη Σύμβαση η οποία επεκτάθηκε.

#### ΙV. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Για την τροποποίηση μιας σύμβασης ακολουθείται η ίδια διαδικασία με αυτή της επέκτασης της σύμβασης. Ακολουθεί η σχετική εικόνα.

► Αναζήτηση Συμβάσεων ► Τροποποίηση Σύμβασης

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

#### Βασικά Στοιχεία

\* Τίτλος  
ΑΓΟΡΑ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

\* Η/νία Υπογραφής \* Έναρξη \* Δεν έχει Ημ/νία λήξης  
28/02/2013 25/01/2013

Αριθμός Σύμβασης Email Συντάκτη Τύπος Σύμβασης

Κριτήρια Ανάθεσης Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριες Δραστ. Είδος διαδικασίας

#### Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

Οι ΑΔΑ Σύμβασης που πρέπει να προσθέσετε στο σημείο αυτό προέρχονται από τη Διαύγεια. Πρέπει να είναι ενεργοί ΑΔΑ σε διαφορετική περίπτωση δεν μπορείτε να προχωρήσετε.

Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης ΑΔΑ απόφασης τροποποίησης

#### Χρηματοδοτήσεις

Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων   
Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα

#### Στοιχεία συμβαλλομένων

\* Μονάδες Φορέα \* Υπογράφωντες  
176 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ 10002 ΒΟΥΡΑΚΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

Ανάδοχος(οι) - Συμβαλλόμενος(οι)

<< < 1 από 1 > >> + -

\* Χώρα \* ΑΦΜ \* Όνομα  
AL Αλβανία 032569680 ΗΡΩ

#### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 1 από 1 > >> + -

\* Ποσότητα \* Τύπος \* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ  
100,00 C62 Τεμάχιο 15.000,00

\* ΦΠΑ Νόμισμα  
23 23 EUR Ευρώ

Διεύθυνση Παράδοσης Αριθμός ΤΚ Πόλη Παράδοσης

Χώρα Κατασκευής Χώρα Παράδοσης

\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου  
T4 112

\* CPVS  
πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.  
03417100-7 Πριονίδια

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα  
1312

#### Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

+ Add...

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 60M

## ν) Ακύρωση – Μатаίωση σύμβασης

Με τη διαδικασία **Ακύρωσης / Μатаίωσης** της Σύμβασης εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:

ΑιτήματαΠροκηρύξειςΣυμβάσειςΕντολές ΠληρωμώνΕπιστροφή Ακύρωσης/Μатаίωση

### Ακύρωση/Μатаίωση Σύμβασης

Για να μπορέσετε να προχωρήσετε στην ακύρωση πρέπει να δηλώσετε τον τύπο και το λόγο ακύρωσης. Από τη στιγμή που θα προχωρήσετε στην ακύρωση, η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί!

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Ακύρωση/Μатаίωση Σύμβασης-Λόγος Ακύρωσης/Μатаίωσης

Τυπος	ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Μатаίωσης
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>
Λόγος	
<input type="text"/>	

Νέα Σύμβαση

**Για να μπορέσετε να προχωρήσετε στην ακύρωση πρέπει να δηλώσετε τον τύπο, το λόγο ακύρωσης και την ΑΔΑ Απόφασης.**

**Από τη στιγμή που θα προχωρήσετε στην ακύρωση, η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί!.**

## Κεφάλαιο 4. Εντολές Πληρωμών

### Εισαγωγή

Το Μητρώο καταγράφει όλες τις νέες Εντολές Πληρωμών ενός φορέα, ενώ παράλληλα επιτρέπει και την επεξεργασία των ήδη καταχωρημένων εντολών πληρωμής στο Μητρώο.

### Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής

Το Μητρώο παρέχει τη δυνατότητα καταχώρησης μιας νέας εντολής πληρωμής ή την επεξεργασία μιας ήδη καταχωρημένης στο Μητρώο εντολής πληρωμής. Πιο συγκεκριμένα, Επιλέγοντας από το μενού το πεδίο “Εντολές Πληρωμών” οδηγείστε στην σελίδα αναζήτησης των Εντολών Πληρωμής. Όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.



#### Εντολές Πληρωμών

Κριτήρια Αναζήτησης

<b>CPVS</b>	<b>Μοναδικός Κωδικός</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.</small>	<small>πληκτρολογήστε το ADAM για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.</small>

**Τίτλος**

για να αναζητήσετε με βάση τον τίτλο αρκεί να προσθέσετε τη λέξη που επιθυμείτε να αναζητήσετε

**Δημιουργία Νέας Εντολής Πληρωμής**

**Νέα Εντολή Πληρωμής από Σύμβαση**

**Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα**

### A) Καταχώρηση νέας Εντολής Πληρωμής

#### Περίπτωση I

Επιλέγοντας από την ανωτέρω σελίδα το πεδίο «Δημιουργία Νέας Εντολής Πληρωμής» μεταβαίνετε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί.

► Νέα Πληρωμή

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

**Βασικά Στοιχεία**

\* Τίτλος

\* Η/νία Υπογραφής Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης Αριθμός Πρωτοκόλλου

\* Email Συντάκτη \* Μονάδες Φορέα

\* Υπογράφοντες

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

<< < 1 από 1 > >> + -

\* Ποσότητα \* Τύπος \* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ \* ΦΠΑ \* Νόμισμα

\* ΑΦΜ \* Όνομα \* Χώρα

\* Αρ. Τιμολογίου \* Διεύθυνση Παράδοσης \* Αριθμός \* ΤΚ

\* Πόλη Παράδοσης \* Χώρα Παράδοσης \* Χώρα Κατασκευής Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης

\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

\* CPVS

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 4 χαρακτήρες!

<< < 1 από 1 > >> + -

\* Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

**Σχετικό Αρχείο**

Αρχείο

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 60M

Πιο συγκεκριμένα τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε είναι τα ακόλουθα ενώ η ένδειξη με \* υποδηλώνει υποχρεωτικό πεδίο συμπλήρωσης . Το βελάκι δεξιά του κάθε πεδίου υποδηλώνει επιλογή από έτοιμη λίστα

1. **Τίτλος:** Ο τίτλος του διαβιβαστικού εγγράφου πληρωμής
2. **Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής του διαβιβαστικού εγγράφου πληρωμής. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής.
3. **Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης:** Ο αριθμός καταχώρησης στο Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής που συμπληρώνεται από τις ΥΔΕ στις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης των φορέων όταν ο προϋπολογισμός του αντικείμενου του αιτήματος εμπίπτει στο Π.Δ. 113/10.

Άλλως τον ΑΔΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ της απόφασης ένταξης ή έγκρισης σε αντίστοιχο προϋπολογισμό (άρθρο 8 Π.Δ. 113/10) ή ΣΑΕ ή ανάλογη διαδικασία

4. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** του διαβιβαστικού εγγράφου πληρωμής
5. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη του διαβιβαστικού εγγράφου πληρωμής
6. **Μονάδα Φορέα :** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που διαβιβάζει την Πληρωμή, από έτοιμη λίστα.
7. **Υπογράφωντες:** Ο υπογράφων το διαβιβαστικό έγγραφο πληρωμής, έτοιμη λίστα.
8. **Σχετικό Αρχείο :** Το σχετικό αρχείο του διαβιβαστικού εγγράφου της πληρωμής.
9. **Στοιχεία Αντικειμένου:** Τα στοιχεία του αντικειμένου που διαβιβάζονται προς Πληρωμή.

Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά. Μπορείτε να προσθέσετε όσα αντικείμενα θέλετε



πατώντας το

1. *Ποσότητα:* Η Ποσότητα του αντικειμένου
2. *Κόστος χωρίς ΦΠΑ:* Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ.
3. *ΦΠΑ:* Το ΦΠΑ, από έτοιμη λίστα.
4. *Νόμισμα:* από έτοιμη λίστα
5. *Αριθμός Τιμολογίου:* Ο Αριθμός του Τιμολογίου που αφορά την εντολή Πληρωμής. Μπορούν να καταχωρηθούν περισσότερα του ενός τιμολόγια.
6. *Χώρα:* Επιλογή χώρας που εδρεύει ο Ανάδοχος από έτοιμη λίστα
7. *ΑΦΜ:* Το ΑΦΜ του Αναδόχου.
8. *Όνομα:* Το όνομα του Αναδόχου ή η Επωνυμία.
9. *Χώρα Κατασκευής :* Η Χώρα Κατασκευής του αντικειμένου της πληρωμής.
10. *Χώρα Παράδοσης:* Η χώρα παράδοσης του αντικειμένου της πληρωμής.
11. *Διεύθυνση Παράδοσης:* Η Διεύθυνση παράδοσης του αντικειμένου της πληρωμής.
12. *Αριθμός:* Ο Αριθμός της Διεύθυνσης παράδοσης του αντικειμένου της πληρωμής.
13. *TK :* Το TK παράδοσης του αντικειμένου της πληρωμής.
14. *Πόλη Παράδοσης:* Η Πόλη παράδοσης του αντικειμένου της πληρωμής.
15. *Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου:* Περιγραφή του αντικειμένου της πληρωμής
16. *CPVS:* Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου της πληρωμής.
17. *Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα (ΚΑΕ) :* Κωδικός Αριθμός Εξόδου Φορέα.

Από τη στιγμή που έχετε συμπληρώσει τα στοιχεία που πρέπει, το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να επιλέξετε το πεδίο "**Καταχώρηση**".



## Περίπτωση II.

### Καταχώρηση νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση

Επιλέγοντας από την φόρμα αναζήτησης το πεδίο «Νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση», οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Για να προσθέσετε μία Νέα Εντολή Πληρωμής από σύμβαση, το πρώτο βήμα είναι να συμπληρώσετε τον ΑΔΑΜ της Σύμβασης που θέλετε να Πληρώσετε στην ακόλουθη φόρμα.

Αιτήματα Προκηρήξεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

► Νέα Εντολή Πληρωμής από Σύμβαση

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Επιλογή Σύμβασης προς πληρωμή

Μοναδικός Αριθμός Σύμβασης \*

Επόμενη

Από τη στιγμή που θα συμπληρώσετε τον σχετικό ΑΔΑΜ επιλέγετε το πεδίο 'Επόμενη' και εμφανίζεται η σελίδα με τα υπόλοιπα στοιχεία της σχετικής εντολής πληρωμής προς συμπλήρωση, όπως παρουσιάζεται και στην ακόλουθη εικόνα.

Αιτήματα Προκηρήξεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Καταχώρηση

► Νέα Εντολή Πληρωμής από Σύμβαση

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

Βασικά Στοιχεία

\* Τίτλος

\* Η/νία Υπογραφής Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης Αριθμός Πρωτοκόλλου

\* Email Συντάκτη \* Μονάδες Φορέα

\* Υπογράφοντες

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 1 από 1 > >> + -

\* Ποσότητα \* Τύπος \* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ \* ΦΠΑ \* Νόμισμα

100,00 CS2 Τιμή/μην 100,00 13 EUR Ευρώ

\* ΑΦΜ \* Όνομα \* Χώρα

\* Αρ. Τιμολογίου \* Διεύθυνση Παράδοσης \* Αριθμός \* ΤΚ

test test 123 10111

\* Πόλη Παράδοσης \* Χώρα Παράδοσης \* Χώρα Κατασκευής \* Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης

ath GB Ηνωμένο Βασίλειο GR Ελλάδα

\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

test

\* CPVS

ηλεκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 4 χαρακτήρες!

<< < 1 από 1 > >> + -

03000000-1 Προϊόντα γεωργίας

\* Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

231321

Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

+ Add...

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 60M

Η ένδειξη με \* υποδηλώνει υποχρεωτικό πεδίο συμπλήρωσης . Το βελάκι δεξιά του κάθε πεδίου υποδηλώνει επιλογή από έτοιμη λίστα

1. **Τίτλος:** Ο τίτλος του διαβιβαστικού εγγράφου πληρωμής
2. **Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής του διαβιβαστικού εγγράφου πληρωμής. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής.
3. **Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης:** Ο αριθμός καταχώρησης στο Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής που συμπληρώνεται από τις ΥΔΕ στις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης των φορέων όταν ο προϋπολογισμός του αντικείμενου του αιτήματος εμπίπτει στο Π.Δ. 113/10. Άλλως τον ΑΔΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ της απόφασης ένταξης ή έγκρισης σε αντίστοιχο προϋπολογισμό (άρθρο 8 Π.Δ. 113/10) ή ΣΑΕ ή ανάλογη διαδικασία.
4. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** του διαβιβαστικού εγγράφου πληρωμής
5. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη του διαβιβαστικού εγγράφου πληρωμής
6. **Μονάδα Φορέα :** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που διαβιβάζει την Πληρωμή, από έτοιμη λίστα.
7. **Υπογράφοντες:** Ο υπογράφον το διαβιβαστικό έγγραφο πληρωμής από έτοιμη λίστα.
8. **Σχετικό Αρχείο :** Το σχετικό αρχείο του διαβιβαστικού εγγράφου πληρωμής.
9. **Στοιχεία Αντικειμένου:** Τα στοιχεία του αντικείμενου που διαβιβάζονται προς Πληρωμή.

Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά. Μπορείτε να προσθέσετε όσα αντικείμενα θέλετε πατώντας το



1. *Ποσότητα:* Η Ποσότητα του αντικείμενου
2. *Κόστος χωρίς ΦΠΑ:* Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ.
3. *ΦΠΑ:* από έτοιμη λίστα.
4. *Νόμισμα:* από έτοιμη λίστα.
5. *Αριθμός Τιμολογίου:* Ο Αριθμός του Τιμολογίου που αφορά την εντολή Πληρωμής. Μπορούν να καταχωρηθούν περισσότερα του ενός τιμολόγια.
6. *Χώρα:* από έτοιμη λίστα
7. *ΑΦΜ:* Το ΑΦΜ του Αναδόχου.
8. *Όνομα:* Το όνομα του Αναδόχου ή η Επωνυμία.
9. *Χώρα Κατασκευής :* Η Χώρα Κατασκευής του αντικείμενου της πληρωμής.
10. *Χώρα Παράδοσης:* Η χώρα παράδοσης του αντικείμενου της πληρωμής.
11. *Διεύθυνση Παράδοσης:* Η Διεύθυνση παράδοσης του αντικείμενου της πληρωμής.
12. *Αριθμός:* Ο Αριθμός της Διεύθυνσης παράδοσης του αντικείμενου της πληρωμής.
13. *TK :* Το TK παράδοσης του αντικείμενου της πληρωμής.
14. *Πόλη Παράδοσης:* Η Πόλη παράδοσης του αντικείμενου της πληρωμής.
15. *Μία μικρή Περιγραφή του αντικείμενου:* Περιγραφή του αντικείμενου της πληρωμής
16. *CPVS:* Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικείμενου της πληρωμής.
17. *Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα (ΚΑΕ):* Κωδικός Αριθμός Εξόδου του Φορέα.

Από τη στιγμή που έχετε συμπληρώσει τα στοιχεία που πρέπει, το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να επιλέξετε το πεδίο "**Καταχώρηση**".

Από τη στιγμή της επιτυχούς καταχώρισης του Αιτήματος Πληρωμής έχει πλέον αποκτήσει έναν ΑΔΑΜ.

## Περίπτωση III

### Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από εγκεκριμένα Αιτήματα

Διευκρινίζεται ότι αφορά εγκεκριμένα αιτήματα κάτω των 2.500 € για τα οποία δεν υπογράφεται σύμβαση.

Σε αντιστοιχία με την Δημιουργία Νέας Εντολής Πληρωμής και την Δημιουργία Νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση παρέχεται και η δυνατότητα Δημιουργίας Νέας Εντολής Πληρωμής από εγκεκριμένα Αιτήματα. Επιλέγοντας από την φόρμα αναζήτησης το πεδίο «Νέας Εντολής Πληρωμής από εγκεκριμένα Αιτήματα», οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Για να προσθέσετε μία Εντολή Πληρωμής το πρώτο βήμα είναι να συμπληρώσετε τον ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος που θέλετε να πληρώσετε στην ακόλουθη φόρμα. *Προσοχή:* τα Αιτήματα πρέπει να είναι εγκεκριμένα, διαφορετικά δεν μπορείτε να προχωρήσετε.

Αιτήματα	Προκηρύξεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών
▶ Νέα Εντολή Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα			
Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.			
Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα			
Εγκεκριμένο Αίτημα			
Πληκτρολογήστε μέρος του Μοναδικού αριθμού του Εγκεκριμένου Αιτήματος για να βρείτε το πλήρες αριθμό που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες!			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Επόμενη"/>			

Από τη στιγμή που θα συμπληρώσετε τον σχετικό ΑΔΑΜ επιλέγετε το πεδίο "Επόμενη" και εμφανίζεται η σελίδα με τα υπόλοιπα στοιχεία προς συμπλήρωση. Η διαδικασία είναι ακριβώς η ίδια με τις προηγούμενες περιπτώσεις που παρουσιάστηκαν.

► Νέα Εντολή Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

### Βασικά Στοιχεία

\* Τίτλος

\* Η/νία Υπογραφής Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης Αριθμός Πρωτοκόλλου




\* Email Συντάκτη

\* Μονάδες Φορέα




\* Υπογράφοντες



### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 1 από 1 > >> + -

\* Ποσότητα \* Τύπος \* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ \* ΦΠΑ Νόμισμα  
 100,00 C62 Τεμάχιο 1.000,00 23 EUR Ευρώ

\* ΑΦΜ \* Όνομα \* Χώρα

\* Αρ. Τιμολογίου \* Διεύθυνση Παράδοσης \* Αριθμός \* ΤΚ

\* Πόλη Παράδοσης \* Χώρα Παράδοσης \* Χώρα Κατασκευής Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης

\* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

\* CPVS

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.

<< < 1 από 1 > >> + -

03000000-1 Προϊόντα γεωργίας

\* Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

### Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

+ Add...

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 60M

## Παρουσίαση λαθών κατά τη καταχώρηση νέας Εντολής Πληρωμής

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια πεδία κενά τότε πατώντας το κουμπί Αποθήκευση εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει σαν λίστα στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη γίνονται κόκκινα και αναφέρουν το πρόβλημα που υπάρχει. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

## Επιτυχής ολοκλήρωση της καταχώρησης νέας Εντολής Πληρωμής

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Προσθήκης νέας Εντολής Πληρωμής εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς προσθήκης.

## Β) ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Για να αναζητήσετε την εντολή πληρωμής που σας ενδιαφέρει, και να την επεξεργαστείτε, αρκεί να συμπληρώσετε κάποιο από τα πεδία της φόρμας αναζήτησης "CPVS , ΑΔΑΜ, Τίτλος της εντολής πληρωμής και να πατήσετε το κουμπί Αναζήτηση. Αμέσως εμφανίζεται η ακόλουθη σελίδα :

Test Payment	13PROC000000063	
<a href="#">Στοιχεία Εντολής</a>	<a href="#">Ακύρωση/Ματαίωση</a>	<a href="#">Επεξεργασία Μεταδεδομένων</a>
<b>Αναρτήθηκε 15/01/2013 14:50:39</b>	<b>Τελευταία ανανέωση 15/01/2013</b>	<b>Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 1.000,00</b>

Αφού ανακτηθεί η καταχωρημένη σύμβαση τότε και μόνο μπορείτε :

1. Να δείτε τα στοιχεία της εντολής πληρωμής
2. Να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα της εντολής πληρωμής
3. Να ακυρώσετε μια εντολής πληρωμής

### I. Παρουσίαση Εντολής Πληρωμής

Επιλέγοντας το πεδίο «Στοιχεία Εντολής», τότε αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία μίας Εντολής καθώς και το αρχείο της Εντολής. Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου και οι ακόλουθοι σύνδεσμοι επεξεργασίας της Εντολής α) ακύρωση/Ματαίωση β) Επεξεργασία Μεταδεδομένων γ) Αναζήτηση

▶ Αναζήτηση Εντολής Πληρωμής ▶ Προβολή Στοιχείων Εντολής Πληρωμής

Test Payment

Αναρτήθηκε 15/01/2013 14:50:39 Τελευταία ανανέωση 15/01/2013

### Βασικά Στοιχεία

Μοναδικός Κωδικός 13PROC000000063  
 Η/νία Υπογραφής 07/01/2013  
 Αριθμός Πρωτοκόλλου 21221  
 Email Συντάκτη test@test.com

### Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
 Υπογράφοντες Μπιναρή Ελευθερία -

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Συνολικές πληρωμές με ΦΠΑ: 1230.00

Αντικείμενο 1

Ποσότητα 100,00 Τύπος Τεμάχιο Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 1.000,00 ΦΠΑ 23  
 Νόμισμα Ευρώ Αρ. Τιμολογίου 21-21-2121/212/12121212  
 Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου test description  
 CPVS [03000000-1]-Προϊόντα γεωργίας;  
 ΑΦΜ 998702842 Όνομα Θ. Πανουσακης & Σια ΕΕ Χώρα (GR) Ελλάδα  
 Χώρα Κατασκευής (GR) Ελλάδα Χώρα Παράδοσης (GR) Ελλάδα  
 Διεύθυνση Παράδοσης Ν.Ε.Ο. ΠΑΤΡΩΝ-ΑΘΗΝΩΝ Αριθμός 12 ΤΚ 10444 Πόλη Παράδοσης Αθήνα

Κατεβάστε το αρχείο

- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Ακύρωση/Ματαίωση
- Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής

## II. Ακύρωση / Ματαίωση Εντολής Πληρωμής

Με τη διαδικασία Ακύρωσης / Ματαίωσης της Πληρωμής εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:

**Ακύρωση/Ματαίωση Εντολής Πληρωμής-Λόγος Ακύρωσης/Ματαίωσης**

Τύπος ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

▼

Λόγος

Για να μπορέσετε να προχωρήσετε στην ακύρωση πρέπει να δηλώσετε τον τύπο, το λόγο ακύρωσης και την ΑΔΑ Απόφασης(αν υπάρχει).

Από τη στιγμή που θα προχωρήσετε στην ακύρωση, η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί!.

### III. Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Η επεξεργασία Μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί **για τις επόμενες 72 ώρες από τη στιγμή της καταχώρησης της νέας Εντολής Πληρωμής**. Η σελίδα είναι όπως αυτή που παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα:

Ανήκει Προσθήκες Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Καταχώρηση

Αναζήτηση Εντολής Πληρωμής Επεξεργασία Μεταδεδομένων Εντολής Πληρωμής

Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

**Βασικά Στοιχεία**

\* Τίτλος  
Test Payment

\* Η/νία Υπογραφής Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης Αριθμός Πρωτοκόλλου  
07/01/2013 21321321321 21221

\* Email Συντάκτη \* Μονάδες Φορέα  
test@test.com 172 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

\* Υπογράφοντες  
100 Ιππινάρη Ελευθερία -

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

<< < 1 από 1 > >> + -

* Ποσότητα	* Τύπος	* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	* ΦΠΑ	Νόμισμα
100,00	C62 Τεμάχιο	1.000,00	23	EUR Ευρώ
* ΑΦΜ	* Όνομα	* Χώρα		
998702842	Θ. Πανουσακης & Σια ΕΕ	GR Ελλάδα		
* Αρ. Τιμολογίου	* Διεύθυνση Παράδοσης	* Αριθμός	* ΤΚ	
21-21-21212121212121	Ν.Ε.Ο. ΠΑΤΡΩΝ-ΑΘΗΝΩΝ	12	10444	
* Πόλη Παράδοσης	* Χώρα Παράδοσης	* Χώρα Κατασκευής	Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης	
Αθήνα	GR Ελλάδα	GR Ελλάδα		
* Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου	test description			
* CPVS	πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 4 χαρακτήρες!			
<< < 1 από 1 > >> + -				
03000000-1	Προϊόντα γεωργίας			
* Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	12345			

Τα πεδία τιμών είναι ίδια με αυτά της καταχώρησης της νέας Εντολής Πληρωμής και μπορείτε να τα επεξεργαστείτε όλα εκτός του αναρτημένου στο σύστημα αρχείου της Εντολής Πληρωμής. Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία επεξεργασίας τότε αρκεί να επιλέξετε "**Καταχώρηση**".

### **Προσοχή**

Η διαδικασία επεξεργασίας μεταδεδομένων πραγματοποιείται μόνο για εκ παραδρομής λάθη καταχώρησης τιμών στα πεδία του συστήματος σε σχέση με τα αντίστοιχα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο πρωτότυπο έντυπο έγγραφο της Εντολής Πληρωμής που αναρτήσατε κατά την καταχώρηση της σε αρχείο .pdf.

Οποιαδήποτε ουσιώδης αλλαγή στα στοιχεία της πρωτότυπης έντυπης Εντολής Πληρωμής π.χ ποσότητα, προϋπολογισμός, συνεπάγεται ακύρωση της καταχώρησης εκ νέου καταχώρηση της εντολής πληρωμής με τα τροποποιημένα ουσιώδη στοιχεία της.

Μετά την παρέλευση των εβδομήντα δύο (72) ωρών η διαδικασία επεξεργασίας μεταδεδομένων μπορεί να γίνει μόνο από την αρμόδια υποομάδα Υποστήριξης μετά από αιτιολογημένο αίτημα του συντάκτη

## **Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων**

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια πεδία κενά τότε πατώντας το κουμπί Καταχώρηση εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει σαν λίστα στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη γίνονται κόκκινα και αναφέρουν το πρόβλημα που υπάρχει.

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

## **Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων**

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Επεξεργασίας Πληρωμής εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς ολοκλήρωσης της ενέργειας.



## Κεφάλαιο 5. Διαχείριση Λαθών

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια πεδία κενά τότε πατώντας το κουμπί Αποθήκευση εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει σαν λίστα στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη γίνονται κόκκινα και αναφέρουν το πρόβλημα που υπάρχει.

Αιτήματα	Προκηρύξεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών	Καταχώρηση
▶ Νέο Πρωτογενές Αίτημα				
<b>Βρέθηκαν 7 σφάλματα:</b>				
✖ 1 Το πεδίο Email Συντάκτη δεν πρέπει να είναι κενό.				
✖ 2 Το πεδίο Υπογράφοντες δεν πρέπει να είναι κενό.				
✖ 3 Το πεδίο Μονάδες Φορέα δεν πρέπει να είναι κενό.				
✖ 4 Το πεδίο Αρχειό δεν πρέπει να είναι κενό.				
<b>Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.</b>				
<b>Βασικά Στοιχεία</b>				
* Τίτλος				
<input type="text"/>				
* Η/νία Υπογραφής   Αριθμός Πρωτοκόλλου   * Email Συντάκτη   Πότε χρειάζεστε την προμήθεια				
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
* Μονάδες Φορέα   * Υπογράφοντες				
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				