

# Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δημοσίων Συμβάσεων



P U B L I C P R O

## Εγχειρίδιο Χρήσης





Copyright © PublicSoft I.K.E., 2017

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. All rights reserved. Απαγορεύεται η αντιγραφή, εκτύπωση και διανομή του παρόντος εγχειριδίου χρήσης, εξ ολοκλήρου ή τμήματος αυτού, για εμπορικό ή άλλο σκοπό, χωρίς την γραπτή έγκριση από την εταιρεία PublicSoft I.K.E.

Δεν επιτρέπεται η είσοδος στην εφαρμογή σε μη εξουσιοδοτημένους και διαπιστευμένους χρήστες από την εταιρεία PublicSoft I.K.E. Ερωτήματα που αφορούν τη χρήση της εφαρμογής, καθώς και διευκρινήσεις επί του εγχειριδίου χρήσεως αυτής πρέπει να απευθύνονται μόνο προς την εταιρεία PublicSoft I.K.E.

Σε μια εποχή όπου όλα εξελίσσονται και μεταβαίνουν σε ψηφιακή μορφή, η εταιρεία συμβούλων και υπηρεσιών πληροφορικής PublicSoft I.K.E. είναι δίπλα σε κάθε Δημόσιο Οργανισμό.

Η εφαρμογή “PublicPRO” αποτελεί μια ολοκληρωμένη λύση μηχανογράφησης μιας σύμβασης από τον προγραμματισμό μέχρι και την ολοκλήρωση της και ταυτόχρονα ένα εργαλείο διοίκησης. Αφορά κάθε Δημόσιο Φορέα που θέλει να έχει συνολική και πλήρη εποπτεία επί της διαδικασίας των Δημόσιων Συμβάσεων του, με στόχο τη βέλτιστη εκμετάλλευση των πόρων του και τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών του.

Το PublicPRO, πλήρως ενημερωμένο με τις τελευταίες εξελίξεις της νομοθεσίας (Ν.4412/2016, πδ80/2016 κλπ) απευθύνεται σε όλους τους Δημόσιους Οργανισμούς, όπως Ο.Τ.Α. Α και Β βαθμού, σε Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ, Νοσοκομεία κ.α.

## **Περιεχόμενα**

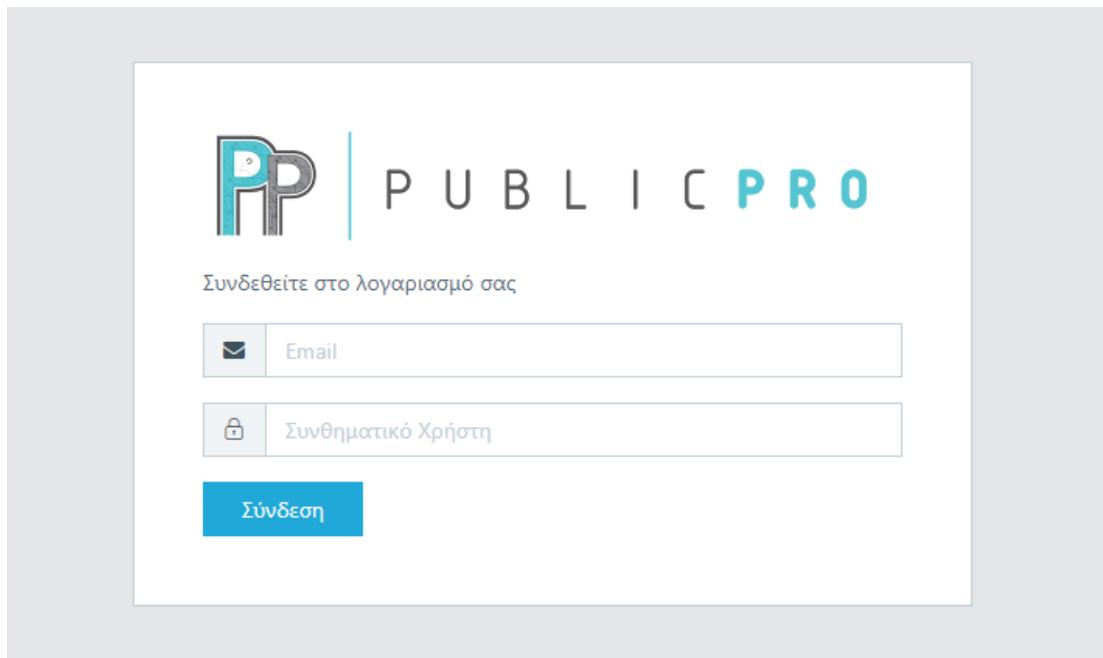
Σύνδεση στην εφαρμογή.....	6
Ημερολόγιο – Αρχική οθόνη.....	7
Μενού εφαρμογής.....	8
Μελέτες.....	10
Δημιουργία Μελέτης.....	10
Αναζήτηση Μελέτης.....	14
Εξαγωγή Στοιχείων καρτέλας Μελέτες .....	15
Διαγραφή Μελέτης (σε χρήστες με δικαίωμα διαγραφής).....	16
Προτάσεις.....	17
Δημιουργία Πρότασης.....	17
Αναζήτηση Πρότασης.....	20
Εξαγωγή Στοιχείων καρτέλας Προτάσεις.....	21
Διαγραφή Πρότασης (σε χρήστες με δικαίωμα διαγραφής).....	22
Προγραμματισμόί.....	23
Δημιουργία Προγραμματισμού.....	23
Αναζήτηση Προγραμματισμού.....	27
Εξαγωγή Στοιχείων καρτέλας Προγραμματισμού.....	28
Διαγραφή Προγραμματισμού (σε χρήστες με δικαίωμα διαγραφής).....	29
Προσυμβατικές .....	30
Δημιουργία Προσυμβατικής .....	30
Αναζήτηση Προσυμβατικής .....	39
Εξαγωγή Στοιχείων καρτέλας Προσυμβατικές .....	40
Μεταβολή Κατάστασης Προσυμβατικής .....	41
Διαγραφή Προσυμβατικής (σε χρήστες με δικαίωμα διαγραφής).....	44
Παρουσίαση όλων των βημάτων μιας Προσυμβατικής.....	45
Βήμα 1° : Έγκριση Διενέργειας.....	46
Βήμα 2° : Μελέτη – Τεχνικές Προδιαγραφές.....	49
Βήμα 3° : Πρωτογενές Αίτημα / Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης.....	54
Βήμα 4° : Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών.....	57
Βήμα 5° : Έγκριση Δαπάνης / Διάθεση Πίστωσης.....	60
Βήμα 6° : Απόφαση Ανάληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα.....	63
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΚΑΤΕΥΘΕΙΑΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ.....	67
Βήμα 7° : Έλεγχος Αιτήματος.....	68
Βήμα 8° : Έγκριση Διακήρυξης / Τεχνικών Προδιαγραφών.....	73
Βήμα 9° : Υπογραφή Πράξης.....	75
Βήμα 10° : Δημοσιεύσεις / Προσκλήσεις.....	79

Βήμα 11 <sup>ο</sup> : Ηλεκτρονική Κλήρωση (αφορά έργα/μελέτες/τεχνικές και λοιπές συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες).....	84
Βήμα 12 <sup>ο</sup> : Συνεδριάσεις / Πρακτικά.....	88
Βήμα 13 <sup>ο</sup> : Προσωρινός Ανάδοχος.....	95
Βήμα 14 <sup>ο</sup> : Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου.....	100
Βήμα 15 <sup>ο</sup> : Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας.....	105
Βήμα 13 <sup>ο</sup> : Προσυμβατικός Έλεγχος.....	108
Βήμα 14 <sup>ο</sup> : Απόφαση Κατακύρωσης.....	111
Βήμα 15 <sup>ο</sup> : Υπογραφή Σύμβασης.....	118
Συμβάσεις.....	121
Δημιουργία Σύμβασης.....	121
ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.....	121
ΑΡΧΕΙΑ.....	123
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ.....	124
ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ.....	125
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ.....	126
ΦΑΣΕΙΣ – ΟΡΟΣΗΜΑ.....	132
ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ.....	134
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....	136
Γενική Εικόνα Συμβάσεων.....	139
Μεταβολή Κατάστασης Σύμβασης.....	140
Αναζήτηση Σύμβασης.....	142
Εξαγωγή Στοιχείων καρτέλας Σύμβασης.....	143
Διαγραφή Σύμβασης (σε χρήστες με δικαίωμα διαγραφής).....	144
Προϋπολογισμός.....	145
Προσφυγές – Ενστάσεις.....	148
Εγγυητικές Επιστολές.....	151
CPV.....	157
Στατιστικά.....	158
Αναφορές.....	160
Αναφορές Προσυμβατικών.....	160
Πορεία Προσυμβατικών.....	162
Υπόλοιπα Συμβάσεων.....	163
Υπόλοιπα Δεσμεύσεων.....	165
Αποκλίσεις Προϋπολογισμού – Σύμβασης.....	165
Βοηθητικά.....	167
Διαχείριση (αφορά μόνο τους διαχειριστές / administrators).....	172

Ειδοποιήσεις.....	175
Αλλαγή συνθηματικού (κωδικού πρόσβασης) χρήστη.....	176
Αποσύνδεση από την εφαρμογή.....	177

## **Σύνδεση στην εφαρμογή**

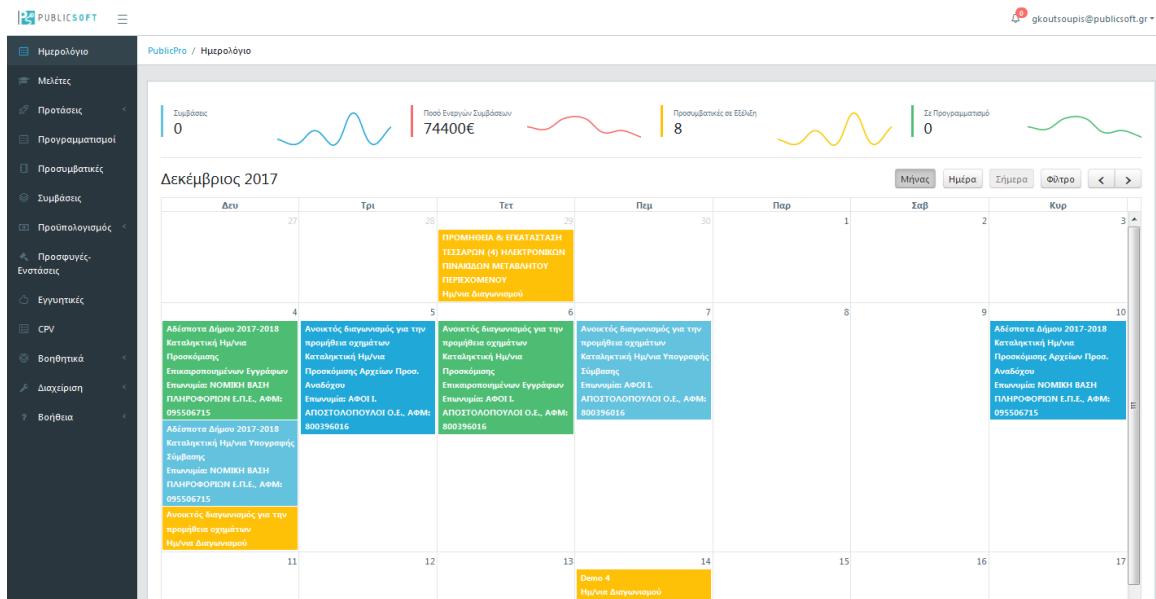
Ο χρήστης συνδέεται στην εφαρμογή από οποιονδήποτε φυλλομετρητή (Mozilla, Chrome, Internet explorer κλπ) και οδηγείται στην παρακάτω οθόνη, όπου τοποθετεί το όνομα χρήστη (Email) και κωδικό πρόσβασης (Συνθηματικό Χρήστη) που θα του χορηγηθεί από την εταιρεία PublicSoft I.K.E.



## **Ημερολόγιο - Αρχική οθόνη**

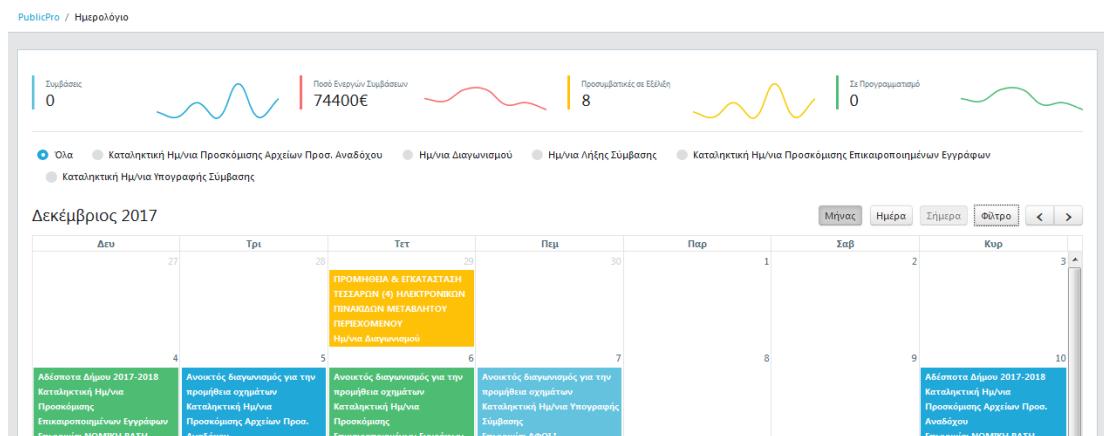
Η οθόνη του Ημερολογίου εμφανίζεται με την είσοδο κάθε διαπιστευμένου χρήστη στην εφαρμογή. Στην οθόνη του Ημερολογίου εμφανίζονται τα ορόσημα κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας και σύμβασης για κάθε μήνα.

Η πλοϊγηση στους μήνες πραγματοποιείται με τα βέλη στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης.



Η επιλογή των φίλτρων βοηθάει τους χρήστες να λάβουν γρηγορότερα μια άμεση πληροφορία-εικόνα για το στάδιο-ορόσημο που βρίσκεται κάθε διαγωνιστική διαδικασία, στο μήνα που τους ενδιαφέρει.

Επίσης μπορούν να επιλέξουν εάν θέλουν να βλέπουν τα ορόσημα όλου του μήνα, μιας συγκεκριμένης ημέρας, είτε τα της ημέρας.

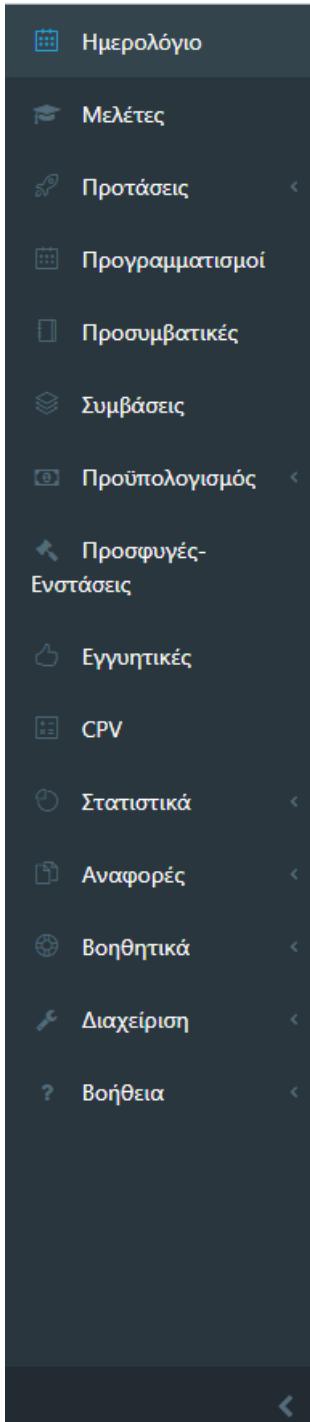


Τα ορόσημα των διαγωνιστικών διαδικασιών είναι τα εξής:

- Ημ/νία Διαγωνισμού
- Ημ/νία Λήξης Σύμβασης
- Καταληκτική Ημ/νία Προσκόμισης Επικαιροποιημένων Εγγράφων
- Καταληκτική Ημ/νία Υπογραφής Σύμβασης
- Όλα (τα ανωτέρω)

## Μενού εφαρμογής

Στο μενού της εφαρμογής (αριστερά) εμφανίζονται οι επιλογές που έχει ο χρήστης. Συγκεκριμένα εμφανίζονται οι εξής επιλογές:



- **Ημερολόγιο:** Στο Ημερολόγιο ο χρήστης μπορεί να παρακολουθεί τα ορόσημα κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας για το μήνα που επιθυμεί.
- **Μελέτες:** Ο εκάστοτε διαπιστευμένος χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία της Μελέτης μιας διαγωνιστικής διαδικασίας που πρόκειται να ξεκινήσει (τμήματα, οικονομικά στοιχεία, αρχεία κλπ).
- **Προτάσεις:** Στο σημείο αυτό ο χρήστης μπορεί να καταθέσει τις Προτάσεις της Υπηρεσίας του και αυτές να εγκριθούν (μερικώς ή ολικώς) είτε να απορριφθούν.
- **Προγραμματισμοί:** Στο στάδιο αυτό αποτυπώνεται η διαδικασία του Προγραμματισμού συμπληρώνοντας τα στοιχεία που απαιτούνται και περιγράφονται στη συνέχεια του εγχειριδίου. Η μελέτη πλέον είναι σε στάδιο να μπει στον προγραμματισμό και προϋπολογισμό του φορέα για το έτος που θα επιλέξει ο χρήστης.
- **Προσυμβατικές:** Εδώ καταχωρούνται όλα τα απαραίτητα επιμέρους στάδια μέχρι το στάδιο της Υπογραφής της Σύμβασης.
- **Συμβάσεις:** Ο χρήστης βλέπει μία αναλυτική λίστα με όλες τις Συμβάσεις και τα στοιχεία που την αποτελούν. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα εύχρηστης και διευρυμένης αναζήτησης συμβάσεων.
- **Προϋπολογισμός:** Στην συγκεκριμένη ενότητα εμφανίζεται πλήρως ο Προϋπολογισμός του εκάστοτε οργανισμού κάθε έτους.
- **Προσφυγές - Ενστάσεις:** Εδώ εμφανίζονται οι Προσφυγές - Ενστάσεις που υποβάλλονται από τους οικονομικούς φορείς.
- **Εγγυητικές:** Εδώ δύναται να καταχωρηθούν οι Εγγυητικές που απαιτούνται για κάθε διαγωνισμό (πχ συμμετοχής, καλής εκτέλεσης, κ.ο.κ.)
- **CPV:** Ένα φιλικό και γρήγορο εργαλείο εύρεσης όλων των CPV.
- **Στατιστικά:** Εδώ οι χρήστες μπορούν να βρουν ορισμένες χρήσιμες στατιστικές πληροφορίες για τις προσυμβατικές διαδικασίες και τις συμβάσεις που έχουν περαστεί στην εφαρμογή.
- **Αναφορές:** Στη συγκεκριμένη επιλογή οι χρήστες μπορούν μέσω φίλτρων να πάρουν αναφορές για τις προσυμβατικές τους διαδικασίες, όπως πχ το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η προσυμβατική τους καθώς και η ημερομηνία που ολοκληρώθηκε κάθε βήμα της. Οι αναφορές μπορούν να εξαχθούν σε pdf και xls μορφή.
- **Βοηθητικά:** Εδώ οι χρήστες μπορούν να ανοίγουν Προμηθευτές και Επιτροπές, ώστε να τους/τις συνδέουν με τις διαγωνιστικές διαδικασίες τους.
- **Διαχείριση:** Το μενού αυτό εμφανίζεται μόνο στους χρήστες με ρόλο διαχειριστή/administrator της εφαρμογής. Στη συγκεκριμένη επιλογή

καταχωρούνται τα σταθερά στοιχεία όπως Τύποι Σύμβασης, Διαδικασίες και Κριτήρια Ανάθεσης, Άξονες Επιχειρησιακού Προγράμματος, Δημοτικές Ενότητες, Πηγές Χρηματοδότησης, Τύποι Επιτροπής, Ιδρύματα Έκδοσης Εγγυητικών, Τύποι Εγγράφων, Αρμόδια Όργανα και Διατάκτες, Τύποι Πρακτικών, Μέσα και Τύποι Δημοσιεύσεων και Υπηρεσίες & Διευθύνσεις.

- **Βοήθεια:** Στη συγκεκριμένη λίστα του μενού έχουν τοποθετηθεί ορισμένοι χρήσιμοι σύνδεσμοι προς διευκόλυνση των χρηστών, όπως ο N.4412/2016 ([link](#) της ΕΑΑΔΗΣΥ), Συχνές Ερωτήσεις / Απαντήσεις της ΕΑΑΔΗΣΥ για τον N.4412/2016 και το παρόν εγχειρίδιο της εφαρμογής PublicPRO.

## Μελέτες

Με την επιλογή αυτή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει τη μελέτη μιας διαγωνιστικής διαδικασίας.

A/A	Τίτλος	Περιγραφή	Ποσό (με ΦΠΑ)
79	Προμήθεα "Ψηφιακός Κόσμος" Ανοικτός 2018		200.000 €
78	ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΜΙΚΡΗΣ ΧΩΡΔΙΔΑΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ, ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ		17.500 €
77	ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ		55.000 €
73	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ "ΤΥΑΛΙΝΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ"		33.750 €
71	Υπηρεσίες ανάπτυξης εφερμογών (smart city)		19.800 €
70	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΤΑΙΝΩΝ, ΤΟΝΕΡ κλπ. ΑΝΑΛΟΓΙΩΝ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙΟΥ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ		71.901,40 €
69	Συνοπτικός Προμήθεια		30.000 €
68	1		100 €
67	Απευθείας ανάθεση Εργο		10.000 €
63	κληρωση		60 €

Εμφανίζονται 1 έως 10 από 42 εγγραφές

[+ Δημιουργία](#)

## Δημιουργία Μελέτης

Πατώντας το κουμπί νέας εγγραφής [+ Δημιουργία](#) οι χρήστες μπορούν να εισάγουν τα Γενικά Στοιχεία μιας μελέτης, τα τμήματά της, καθώς και να επισυνάψουν σχετικά αρχεία.

Συγκεκριμένα, στα Γενικά Στοιχεία ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία. Αφού συμπληρώσει τα υποχρεωτικά πεδία και στη συνέχεια πατήσει το κουμπί [Ⓐ Αποθήκευση](#) μπορεί να συμπληρώσει τις καρτέλες Τμήματα Μελέτης και Αρχεία Μελέτης.

Ο χρήστης μπορεί να ξεκινήσει μια μελέτη από την αρχή ή να τη συσχετίσει μια Πρόταση. Οι Προτάσεις παρουσιάζονται στο επόμενο κεφάλαιο του εγχειριδίου.

Διαχείριση Μελέτης

Γενικά Στοιχεία Τμήματα Μελέτης Αρχεία Μελέτης

Πρόταση Συσχέτιση την Μελέτη με μία Πρόταση

Τίτλος Ειδότε τον τίτλο

Έτος Επιλέξτε το έτος

Υπηρεσία - Διεύθυνση Επιλέξτε Υπηρεσία-Διεύθυνση

Τύπος Σύμβασης Επιλέξτε Τύπο Σύμβασης

Δημοσική Ενότητα Επιλέξτε Δημοσική Ενότητα

Εποχεργοποιος Λόγος Επιλέξτε Εποχεργοποιο Λόγος

Δημιουργία Επιλέξτε Δημιουργία

Πηγή Χρηματοδότησης Επιλέξτε Πηγή Χρηματοδότησης

Κριτήριο Ανάθεσης Επιλέξτε Κριτήριο Ανάθεσης

Αποθήκευση  Επιστροφή  Δημιουργία

Στα Τμήματα Μελέτης ο χρήστης μπορεί να ανοίξει τα τμήματα της Μελέτης του από το κουμπί **+ Δημιουργία**.

Διαχείριση Μελέτης

Γενικά Στοιχεία **Τμήματα Μελέτης** Αρχεία Μελέτης

A/A	Τίτλος	Ποσό(με ΦΠΑ)	Ανάλυση	Ενέργειες
				<input checked="" type="checkbox"/> Δημιουργία <input checked="" type="checkbox"/> Επιστροφή
77	ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	55.000 €		
73	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΤΟΝΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ "ΥΠΑΛΙΝΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ"	33.750 €		
71	Υπηρεσίες συνάπτυξης εφερεμογών (smart city)	19.800 €		
70	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΟΤΑΙΝΙΩΝ, ΤΟΝΕΡ κλπ. ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΩΝ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙΟΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	71.901,40 €		
69	Συνοπτικός Προμήθεια	30.000 €		
68	1	100 €		
67	Απευθείας ανάθεση Έργο	10.000 €		
Εμφανίζονται 1 εώς 10 από 43 εγγραφές				
<input checked="" type="checkbox"/> Δημιουργία				

Πατώντας το κουμπί της Δημιουργίας, εμφανίζεται η κάτωθι καρτέλα, και ο χρήστης πρέπει να δώσει ένα τίτλο για το τμήμα που πρόκειται να δημιουργήσει:

Διαχείριση Ενότητας Μελέτης

Μελέτης

Α/Α Τίτλος Ειδότε τον τίτλο

Φύλτρο... Περιγραφή Εισάγετε την περιγραφή

Α/Α Τίτλος Ειδότε τον τίτλο

Εμφανίζονται 1 εώς 1 από 1 εγγραφές

Αποθήκευση  Επιστροφή  Δημιουργία

Ποσό (με ΦΠΑ) ΟΤΑΣΗ

0 19840 124 124

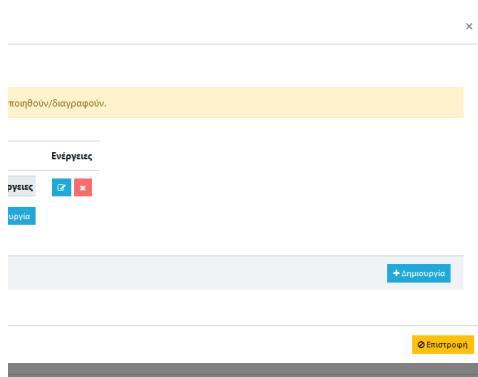
Επιστροφή  Δημιουργία

Αφού συμπληρωθεί ένας τίτλος και πατηθεί το κουμπί της Αποθήκευσης, ο χρήστης μπορεί πλέον να προσθέσει το/τα CPV, τον/τους ΚΑΕ και το ποσό του τμήματος από το κουμπί της εσωτερικής Δημιουργίας (που βρίσκεται κάτω από τη στήλη Ενέργειες).

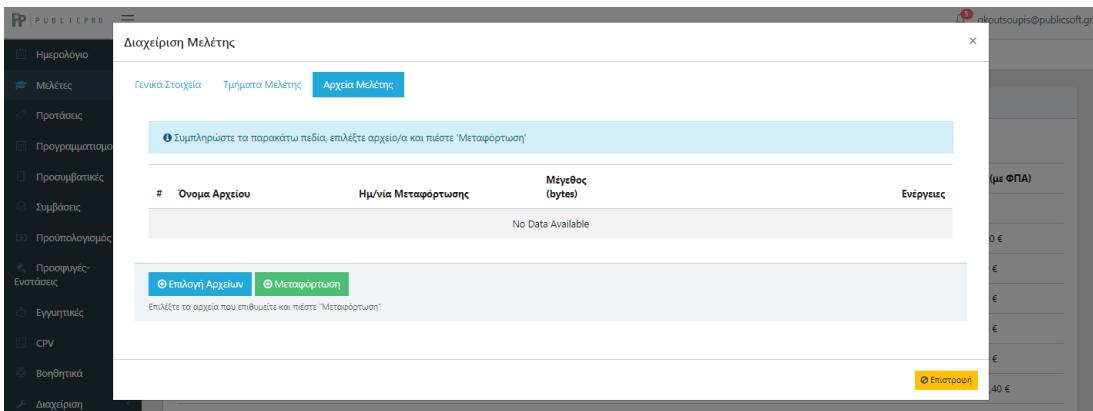
Τα στοιχεία συμπληρώνονται στην αναδυόμενη καρτέλα της Διαχείρισης Οικονομικών Ενότητας.

### **ΠΡΟΣΟΧΗ: Το ποσό με ΦΠΑ πρέπει να είναι μεγαλύτερό ή ίσο του ποσού χωρίς ΦΠΑ**

Για τη δημιουργία 2<sup>ου</sup> τμήματος κ.ο.κ., ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το κουμπί **+ Δημιουργία** όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα και να ακολουθήσει την ίδια διαδικασία που μόλις περιγράφηκε.

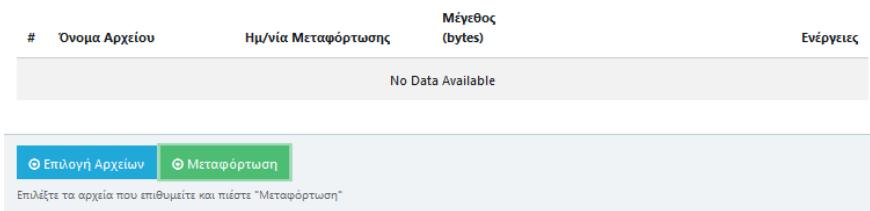


Για την εισαγωγή / επισύναψη αρχείου στη καρτέλα της Διαχείρισης Μελέτης, ο χρήστης εισάγει το αρχείο του στα Αρχεία Μελέτης.

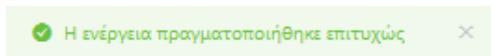


Για την εισαγωγή / επισύναψη αρχείου ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Επιλέγετε το κουμπί **Επιλογή Αρχείων** και εισάγετε το αρχείο που επιθυμείτε.
- Στην οθόνη εμφανίζεται το αρχείο που θέλετε να μεταφορτώσετε



- Πατάτε το κουμπί **Μεταφόρτωση** για να ανέβει το αρχείο στην καρτέλα.
- Με την ολοκλήρωση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς»



Στην περίπτωση λήψης του αρχείου, ο χρήστης επιλέγει το μπλε κουμπί της λήψης από τις Ενέργειες.

Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί τη διαγραφή ενός αρχείου, επιλέγει το κόκκινο κουμπί της διαγραφής από τις Ενέργειες.

Γενικά Στοιχεία Οικονομικά Μελέτης Αρχεία Μελέτης

Διαχείριση Αρχείων

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πιέστε 'Μεταφόρτωση'.

#	Όνομα Αρχείου	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
1	pdf.pdf	04/12/2017 10:31:38	78 KB	

Επιλογή Αρχείων Μεταφόρτωση

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πιέστε "Μεταφόρτωση"

## Αναζήτηση Μελέτης

Για την απλή αναζήτηση μιας Μελέτης, η διαδικασία πραγματοποιείται από το πεδίο του φύλτρου, εισάγοντας ο χρήστης ένα λήμμα της επιλογής του και πατώντας το μεγεθυντικό φακό.

Μελέτες

Φύλτρο... Φύλτρα

Το λήμμα δύναται να είναι μέρος του τίτλου μιας Μελέτης.

Για πιο σύνθετη αναζήτηση ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί , ανοίγοντας του μια λίστα με περισσότερα κριτήρια αναζήτησης, όπως αυτά εμφανίζονται στην επόμενη εικόνα.

The screenshot shows a search interface titled 'Μελέτες'. At the top, there is a search bar with placeholder text 'Φίλτρο...', a blue search icon, a red cancel icon, and a blue 'Φίλτρα' button. Below the search bar are four dropdown filters: 'Διαδικασία Ανάθεσης' (with options Διαδικασία Ανάθεσης and Κρατήριο Ανάθεσης), 'Τύπος Σύμβασης' (with options Τύπος Σύμβασης and Υπηρεσία - Διεύθυνση), 'Επιχειρησιακός Άξονας' (with options Επιχειρησιακός Άξονας and Πηγή Χρηματοδότησης), and 'Δημοτική Ενότητα' (with options Δημοτική Ενότητα and Έτος). There is also a date range selector with icons for calendar and year.

Για να ολοκληρωθεί η σύνθετη αναζήτηση ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί του μεγεθυντικού φακού , προκειμένου η εφαρμογή να του φέρει τα διαθέσιμα αποτελέσματα της αναζήτησής του.

Για να ελαχιστοποιηθεί το πεδίο εισαγωγής δεδομένων της σύνθετης αναζήτησης, ο χρήστης πρέπει να ξαναεπιλέξει το κουμπί .

Για καθαρισμό της αναζήτησης ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί διαγραφής της αναζήτησης και στη συνέχεια ξανά το μεγεθυντικό φακό προκειμένου η εφαρμογή να του εμφανίσει όλες τις διαθέσιμες εγγραφές που έχει δικαίωμα να βλέπει.

## Εξαγωγή Στοιχείων καρτέλας Μελέτες

Ο χρήστης μπορεί να εξάγει τα αποτελέσματα που βλέπει στην οθόνη του από το κουμπί Εξαγωγή ▾ σε επάνω δεξιά μέρος της εφαρμογής. Η εξαγωγή των δεδομένων μπορεί να γίνει σε αρχείο μορφής pdf και xls.

Η δυνατότητα αυτή μπορεί να εφαρμοστεί σε συνδυασμό και με τα φίλτρα της εφαρμογής.

A/A	Τίτλος	Περιγραφή	Ποσό (με ΦΠΑ)
91	Προμήθεια κατευγγένευν παρασκευασμάτων		600.000 €
89	ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΦΡΕΑΤΩΝ ΥΔΡΟΣΥΛΛΟΓΗΣ		24.793,18 €
83	Προμήθεια χημικών λικεών		20.000 €
79	Προμήθεια "Ψηφιακός Κόσμος" Ανοικτός 2018		200.000 €
78	ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΜΚΤΗΣ ΧΟΡΔΙΑΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ, ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ		17.500 €
77	ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ		55.000 €
73	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΥΑΛΙΝΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ		33.750 €
71	Υπηρεσίες αινιγμάτης ειδικούς (smart city)		19.800 €
70	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΟΤΑΙΝΩΝ, ΤΟΝΕΡ κ.λπ. ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙΟΥ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ		71.901,40 €
69	Συνεπικός Προμήθεια		30.000 €

Εμφανίζονται 1 έως 10 από 45 γεγονότα

+ Δημιουργία

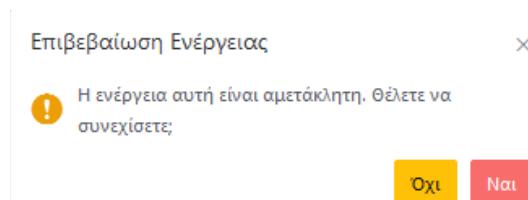
## Διαγραφή Μελέτης (σε χρήστες με δικαιώμα διαγραφής)

Για τη διαγραφή μιας καρτέλας Μελέτης (όταν αυτή **δεν** είναι συνδεδεμένη με μεταγενέστερα βήματα της εφαρμογής, δεν συσχετίζεται με άλλα πεδία και δεν έχουν φορτωθεί αρχεία στα πεδία αρχείων της) ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Επιλέγετε τη Μελέτη προς διαγραφή

- Ανοίγει η καρτέλα της και ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **x Διαγραφή** από το πεδίο «Γενικά Στοιχεία» προκειμένου να σβηστεί ολόκληρη η καρτέλα της συγκεκριμένης Μελέτης. Εάν ο χρήστης δεν επιθυμεί διαγραφή, για να βγει από την καρτέλα μπορεί να πατήσει το κουμπί **⊖ Επιστροφή**

Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.

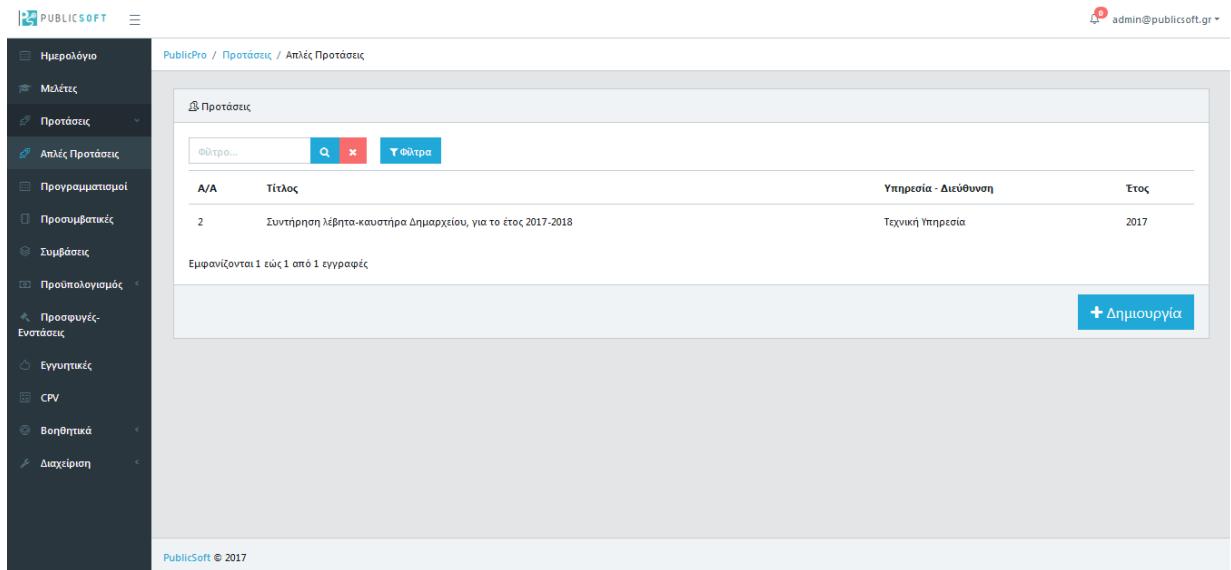


## Προτάσεις

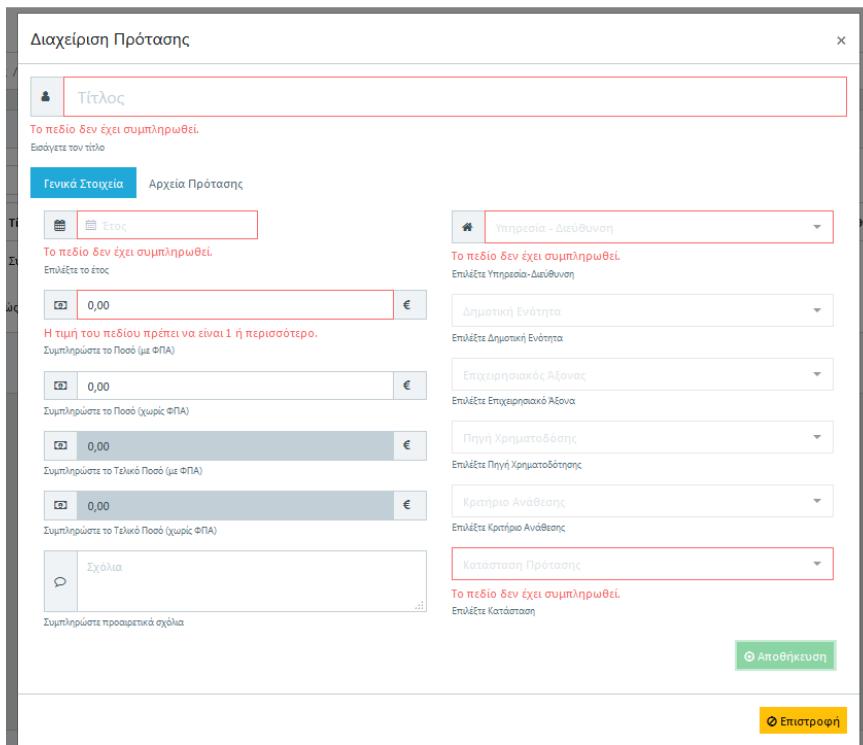
Στην επιλογή Προτάσεις, στην υποκατηγορία Απλές Προτάσεις, οι χρήστες έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν τις προτάσεις της υπηρεσίας τους.

## Δημιουργία Πρότασης

Πατώντας το κουμπί νέας εγγραφής **+ Δημιουργία** οι χρήστες μπορούν να εισάγουν τα στοιχεία μιας πρότασης στη καρτέλα «Διαχείριση Πρότασης» που αναδύεται.



Η εφαρμογή επιτρέπει στο χρήστη να αποθηκεύσει τα δεδομένα, μετά την συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων στα «Γενικά Στοιχεία», όπως πχ το τίτλο της πρότασης.

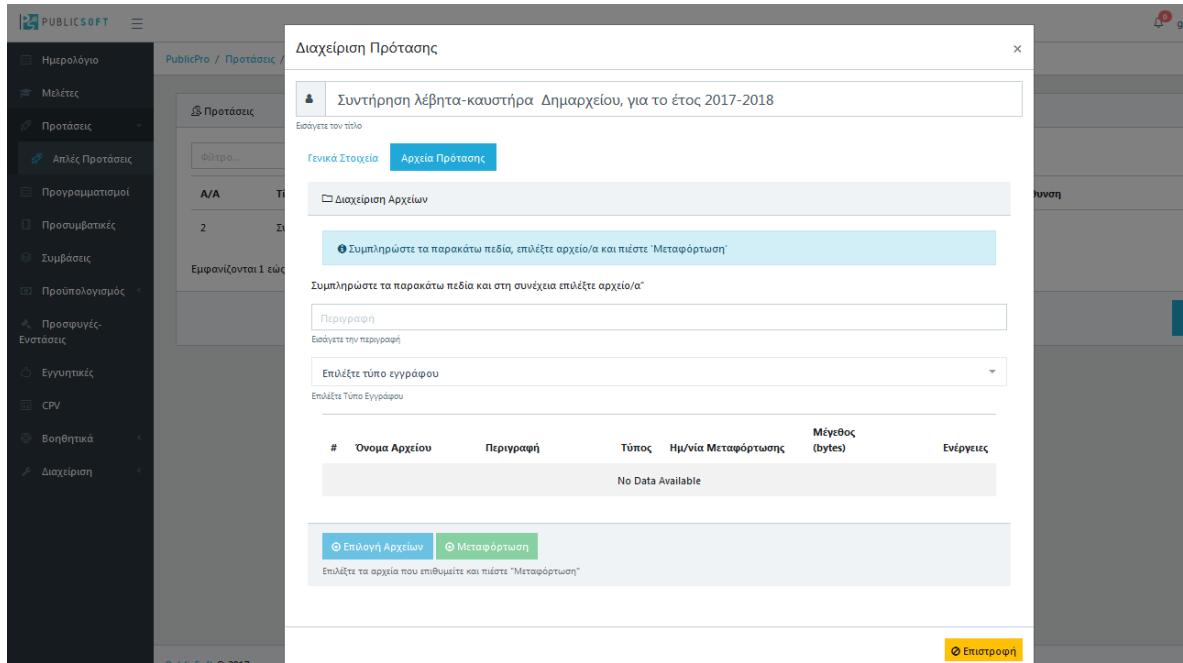


Αφού ο χρήστης πατήσει το κουμπί **Αποθήκευση** μπορεί να μεταφορτώσει το/τα αρχείο/α που επιθυμεί στο πεδίο «Αρχεία Πρότασης».

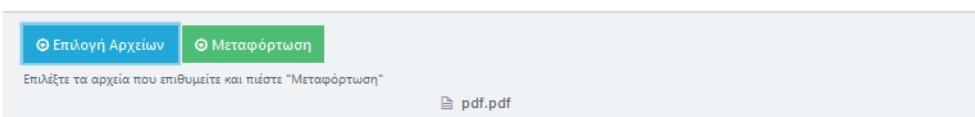
Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Η διαδικασία φόρτωσης αρχείου στη «Διαχείριση Προτάσεων», γίνεται με τον εξής τρόπο:



- Εισάγετε μια περιγραφή για το έγγραφο που θα ανεβάσετε (πχ ο τίτλος του αρχείου σας)
- Επιλέγετε το Τύπο του Εγγράφου
- Επιλέγετε το κουμπί **Επιλογή Αρχείων** και εισάγετε το αρχείο που επιθυμείτε.
- Στην οθόνη εμφανίζεται το αρχείο που θέλετε να μεταφορτώσετε



- Πατάτε το κουμπί **Μεταφόρτωση** για να ανέβει το αρχείο στην καρτέλα.
- Με την ολοκλήρωση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



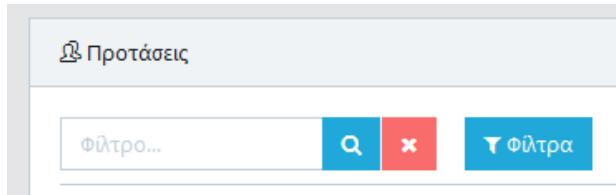
Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί τη διαγραφή ενός αρχείου από τη «Διαχείριση Πρότασης», επιλέγει το κόκκινο κουμπί της διαγραφής  από τις Ενέργειες.

Στην περίπτωση λήψης, ο χρήστης επιλέγει το μπλε κουμπί της λήψης  από τις Ενέργειες.

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
1	pdf.pdf	περιγραφή	Κύριο έγγραφο	04/12/2017 11:13:28	78 KB	 

## Αναζήτηση Πρότασης

Για την απλή αναζήτηση μιας Πρότασης, η διαδικασία πραγματοποιείται από το πεδίο του φίλτρου, εισάγοντας ο χρήστης ένα λήμμα της επιλογής του και πατώντας το μεγεθυντικό φακό.



Το λήμμα δύναται να είναι μέρος του τίτλου μιας Πρότασης.

Για πιο σύνθετη αναζήτηση ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί **Φίλτρα**, ανοίγοντας του μια λίστα με περισσότερα κριτήρια αναζήτησης, όπως αυτά εμφανίζονται στην επόμενη εικόνα.

The screenshot shows an advanced search interface with the following fields:

- Top search bar: Φίλτρο... (Search), X, Φίλτρα (Filter)
- Two numerical input fields with currency symbols (€) and placeholder "0,00":
  - Από Ποσό (με ΦΠΑ)
  - Εώς Ποσό (με ΦΠΑ)
- Two dropdown menus:
  - Υπηρεσία - Διεύθυνση (Yπηρεσία-Διεύθυνση)
  - Τύπος Σύμβασης (Τύπος Σύμβασης)
- Two dropdown menus:
  - Εξέλιξη Αιτήματος (Εξέλιξη Αιτήματος)
  - Δημοτική Ενότητα (Δημοτική Ενότητα)
- Bottom date range input field: Έτος (Year) with calendar and date icons.

Για να ολοκληρωθεί η σύνθετη αναζήτηση ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί του μεγεθυντικού φακού , προκειμένου η εφαρμογή να του φέρει τα διαθέσιμα αποτελέσματα της αναζήτησής του.

Για να ελαχιστοποιηθεί το πεδίο εισαγωγής δεδομένων της σύνθετης αναζήτησης, ο χρήστης πρέπει να ξαναεπιλέξει το κουμπί **Φίλτρα**.

Για καθαρισμό της αναζήτησης ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί διαγραφής της αναζήτησης και στη συνέχεια ξανά το μεγεθυντικό φακό προκειμένου η εφαρμογή να του εμφανίσει όλες τις διαθέσιμες εγγραφές που έχει δικαίωμα να βλέπει.

## **Εξαγωγή Στοιχείων καρτέλας Προτάσεις**

Ο χρήστης μπορεί να εξάγει τα αποτελέσματα που βλέπει στην οθόνη του από το κουμπί **Εξαγωγή** σε επάνω δεξιά μέρος της εφαρμογής. Η εξαγωγή των δεδομένων μπορεί να γίνει σε αρχείο μορφής pdf και xls.

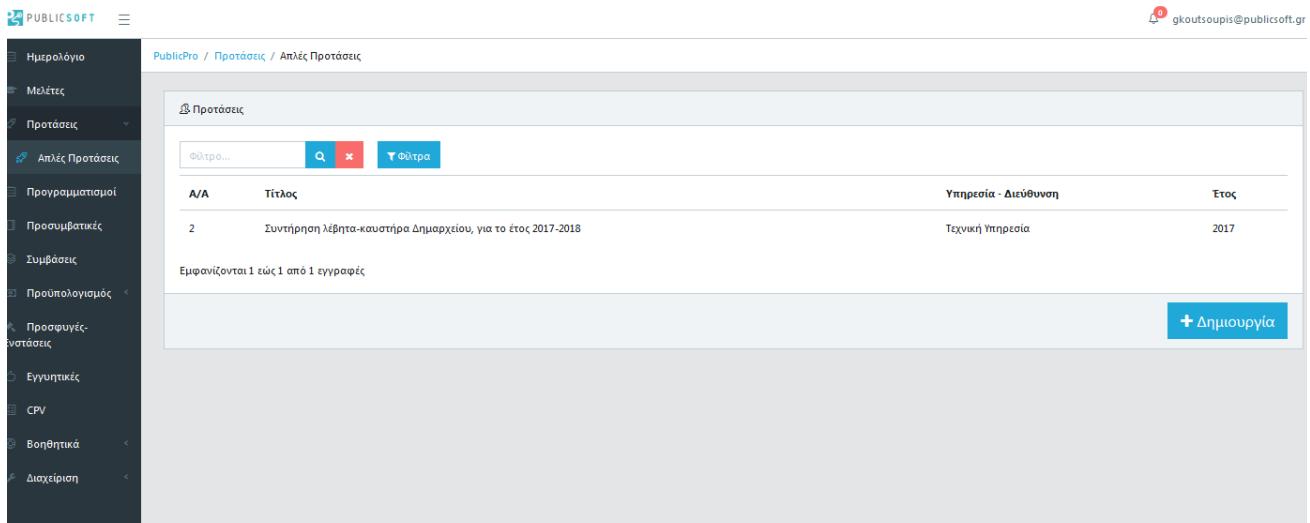
Η δυνατότητα αυτή μπορεί να εφαρμοστεί σε συνδυασμό και με τα φίλτρα της εφαρμογής.

A/A	Τίτλος	Υπηρεσία - Διεύθυνση	Έτος
15	Προμήθεια "Ψηφιακός Κόμισ" Ανοικτός 2018	Γραφείο Προμηθειών	2018
12	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΟΤΑΙΝΙΩΝ, ΤΟΝΕΡ κλπ. ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙΟΥ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	Γραφείο Προμηθειών	2017
5	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	Γραφείο Προμηθειών	2017

## **Διαγραφή Πρότασης (σε χρήστες με δικαιώμα διαγραφής)**

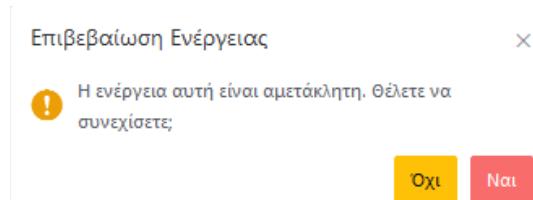
Για τη διαγραφή μιας καρτέλας Πρότασης (όταν αυτή **δεν** είναι συνδεδεμένη με μεταγενέστερα βήματα της εφαρμογής, δεν συσχετίζεται με άλλα πεδία και δεν έχουν φορτωθεί αρχεία στα πεδία αρχείων της) ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Επιλέγετε την Πρόταση προς διαγραφή



- Ανοίγει η καρτέλα της και αφαιρείται όλα τα αρχεία της. Τέλος, ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **✖ Διαγραφή** από το πεδίο «Γενικά Στοιχεία» προκειμένου να σβήστεί ολόκληρη η καρτέλα της συγκεκριμένης Πρότασης. Εάν ο χρήστης δεν επιθυμεί διαγραφή, για να βγει από την καρτέλα μπορεί να πατήσει το κουμπί **ⓧ Επιστροφή**

 Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.



## **Προγραμματισμοί**

Με την επιλογή αυτή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει του Προγραμματισμό μιας διαγωνιστικής διαδικασίας.

Α/Α	Τίτλος	Παρατηρήσεις	Έτος	Κατάσταση
1	Συντήρηση λεβητα-κουστήρα Δημαρχείου, για το έτος 2017-2018	ΞΕΚΙΝΗΣΕ ΑΠΟ ΠΡΟΤΑΣΗ	2017	Ενταγμένο στον Προγραμματισμό
2	demo		2018	Σε Προσμβατική
3	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ & ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΕΣΣΑΡΩΝ (4) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΜΕΤΑΒΛΗΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ		2017	Σε Προσμβατική
4	tst		2017	Σε Προσμβατική
6	Αδεσποτα Δήμου 2017-2018		2017	Ενταγμένο στον Προϋπολογισμό

## **Δημιουργία Προγραμματισμού**

Πατώντας το κουμπί νέας εγγραφής **+ Δημιουργία** οι χρήστες μπορούν να εισάγουν τα στοιχεία του Προγραμματισμού στην καρτέλα «Διαχείριση Προγραμματισμού» που αναδύεται.

Διαχείριση Προγραμματισμού

**Τίτλος**

Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί.  
Εισάγετε τον τίτλο

**Γενικά Στοιχεία**    Ένταξη στον Προγραμματισμό    Ένταξη στον Προϋπολογισμό    Αρχεία Προγραμματισμού

<b>Πρόσωπο</b> Συσχέτιστε τον Προγραμματισμό με μια Πρόσωπη	<b>Διαδικασία Ανάθεσης</b> Επιλέξτε Διαδικασία Ανάθεσης
<b>Μελέτη</b> Συσχέτιστε τον Προγραμματισμό με μια Μελέτη	<b>Κριτήριο Ανάθεσης</b> Επιλέξτε Κριτήριο Ανάθεσης
<b>Έτος</b> Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί. Επιλέξτε το έτος	<b>Εγκερμάτινο</b> Τρέχουσα Κατάσταση
<b>Υπηρεσία - Διεύθυνση</b> Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί. Επιλέξτε Υπηρεσία-Διεύθυνση	<b>Συμπληρώστε το Ποσό (μερικές ΦΠΑ)</b> Επιλέξτε Τόπο Σύμβασης
<b>Τόπος Σύμβασης</b> Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί. Επιλέξτε Τόπο Σύμβασης	<b>Σχόλια</b> Συμπληρώστε προαιρετικά σχόλια
<b>Δημοσική Ενότητα</b> Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί. Επιλέξτε Δημοσική Ενότητα	
<b>Επιχειρησιακός Αέρανας</b> Επιλέξτε Επιχειρησιακό Αέρανα	
<b>Πηγή Χρηματοδότησης</b> Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί. Επιλέξτε Πηγή Χρηματοδότησης	

**Αποθήκευση**

**Επιστροφή**

💡 Η διαδικασία του Προγραμματισμού μπορεί να συνδεθεί με μια μελέτη ή μια πρόταση (προγενέστερα βήματα μιας διαγωνιστικής διαδικασίας) εφόσον το επιθυμεί ο χρήστης, αντλώντας τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί σε αυτά τα βήματα.

Η εφαρμογή επιτρέπει στο χρήστη να αποθηκεύσει τα δεδομένα, μετά την συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων στα «Γενικά Στοιχεία», όπως πχ το τίτλο του προγραμματισμού.

Αφού ο χρήστης πατήσει το κουμπί **Αποθήκευση** μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία των επόμενων πεδίων, όπως «Ένταξη στον Προγραμματισμό», «Ένταξη στον Προϋπολογισμό» και να μεταφορτώσει το/τα αρχείο/α που επιθυμεί στο πεδίο «Αρχεία Προγραμματισμού».

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Ο χρήστης δύναται να συμπληρώσει το πεδίο «Ένταξη στον Προγραμματισμό», εισάγοντας το έτος ένταξης της συγκεκριμένης διαγωνιστικής διαδικασίας σε προγραμματισμό.

Γενικά Στοιχεία    Ένταξη στον Προγραμματισμό    Ένταξη στον Προϋπολογισμό    Αρχεία Προγραμματισμού

#	Έτος	Ημ/νία προσθήκης	Ενέργειες
1	2018	12/01/2018	

Για τη διαγραφή του έτους ένταξης ο χρήστης αρκεί να πατήσει το κουμπί Διαγραφής διαφορετικά μπορεί να επιλέξει το κουμπί της Επιστροφής

Ο χρήστης δύναται να συμπληρώσει και το πεδίο «Ένταξη στον Προϋπολογισμό», σε διαδικασίες προγραμματισμού που δεν συνδέθηκαν με Πρόταση ή Μελέτη, εισάγοντας ή επιλέγοντας από τα πεδία: τον ΚΑΕ προς ένταξη, το ποσό με και χωρίς ΦΠΑ όπως εμφανίζεται στην παρακάτω οθόνη.

Διαχείριση Προγραμματισμού

Αδέσποτα Δήμου 2017-2018						
Εισάγετε τον τίτλο						
Γενικά Στοιχεία	Ένταξη στον Προγραμματισμό					
Ένταξη στον Προϋπολογισμό	Αρχεία Προγραμματισμού					
0,00	0,00					
Συμπληρώστε το Ποσό (χωρίς ΦΠΑ)						
#	ΚΑΕ	Έτος	Ποσό (χωρίς ΦΠΑ)	Ποσό (με ΦΠΑ)	Ημ/νία προσθήκης	Ενέργειες

Στην περίπτωση που ο Προγραμματισμός έχει συνδεθεί με Πρόταση ή Μελέτη (προγενέστερα βήματα) τα στοιχεία του πεδίου «Ένταξη στον Προϋπολογισμό» αντλούνται αυτόματα από την εφαρμογή, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.

Διαχείριση Προγραμματισμού

Αδέσποτα Δήμου 2017-2018

Εισάγετε τον τίτλο

Γενικά Στοιχεία    Ενταξη στον Προγραμματισμό    **Ενταξη στον Προϋπολογισμό**    Αρχεία Προγραμματισμού

**⚠ Ο Προγραμματισμός έχει συσχετιστεί με Μελέτη, επομένως ο Προϋπολογισμός του μπορεί να τροποποιηθεί μόνο από την οθόνη διαχείρισης της σχετικής Μελέτης.**

#	ΚΑΕ	Έτος	Ποσό (χωρίς ΦΠΑ)	Ποσό (με ΦΠΑ)	Ημ/νία προσθήκης
1	15.6142.0004	2017	60000 €	74400 €	04/12/2017

**↻ Επιστροφή**

Η διαδικασία φόρτωσης αρχείου στη διαχείριση προγραμματισμού, στο πεδίο «Αρχεία Προγραμματισμού», γίνεται με τον εξής τρόπο:

Διαχείριση Προγραμματισμού

Αδέσποτα Δήμου 2017-2018

Εισάγετε τον τίτλο

Γενικά Στοιχεία    Ενταξη στον Προγραμματισμό    **Ενταξη στον Προϋπολογισμό**    Αρχεία Προγραμματισμού

**Διαχείριση Αρχείων**

**Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πάστε "Μεταφόρτωση"**

Περιγραφή

Επιλέξτε τύπο εγγράφου

Επιλέξτε Τύπο Εγγράφου

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available						

**⊕ Επιλογή Αρχείων**    **⊕ Μεταφόρτωση**

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάστε "Μεταφόρτωση"

**↻ Επιστροφή**

- Εισάγετε μια περιγραφή για το έγγραφο που θα ανεβάσετε (πχ ο τίτλος του αρχείου σας)
- Επιλέγετε το τύπο του εγγράφου
- Επιλέγετε το κουμπί **⊕ Επιλογή Αρχείων** και εισάγετε το αρχείο που επιθυμείτε.
- Στην οθόνη εμφανίζεται το αρχείο που θέλετε να μεταφορτώσετε

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available						

**⊕ Επιλογή Αρχείων**    **⊕ Μεταφόρτωση**

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάστε "Μεταφόρτωση"

- Πατάτε το κουμπί **⊕ Μεταφόρτωση** για να ανέβει το αρχείο στην καρτέλα.

- Με την ολοκλήρωση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί τη διαγραφή ενός αρχείου προγραμματισμού, επιλέγει το κόκκινο κουμπί της διαγραφής από τις Ενέργειες.

Στην περίπτωση λήψης, ο χρήστης επιλέγει το μπλε κουμπί της λήψης από τις Ενέργειες.

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
1	pdf.pdf	Αδέσποτα	Κύριο έγγραφο	04/12/2017 11:55:25	78 KB	

## Αναζήτηση Προγραμματισμού

Για την απλή αναζήτηση ενός Προγραμματισμού, η διαδικασία πραγματοποιείται από το πεδίο του φίλτρου, εισάγοντας ο χρήστης ένα λήμμα της επιλογής του και πατώντας το μεγεθυντικό φακό.

Το λήμμα δύναται να είναι μέρος του τίτλου ενός Προγραμματισμού.

Για πιο σύνθετη αναζήτηση ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί **Φίλτρα**, ανοίγοντας του μια λίστα με περισσότερα κριτήρια αναζήτησης, όπως αυτά εμφανίζονται στην επόμενη εικόνα.

The screenshot shows a search interface titled "Προγραμματισμοί". At the top right is a blue button labeled "Φίλτρα". Below it are several dropdown menus and input fields:

- Top row: "Διαδικασία Ανάθεσης" (with "Διαδικασία Ανάθεσης" selected) and "Τύπος Σύμβασης" (with "Υπηρεσία - Διεύθυνση" selected).
- Second row: "Κριτήριο Ανάθεσης" (with "Κριτήριο Ανάθεσης" selected) and "Υπηρεσία - Διεύθυνση" (with "Υπηρεσία-Διεύθυνση" selected).
- Third row: "Επιχειρησιακός Λόγονας" (with "Επιχειρησιακός Λόγονας" selected) and "Δημοτική Ενότητα" (with "Δημοτική Ενότητα" selected).
- Fourth row: "Πηγή Χρηματοδότησης" (with "Πηγή Χρηματοδότησης" selected) and "Κατάσταση" (with "Κατάσταση" selected).
- Bottom left: A date range selector with "Έτος" and "Ετος" buttons.

Για να ολοκληρωθεί η σύνθετη αναζήτηση ο χρήστης πρέπει να πατήσει **Φίλτρα**, προκειμένου η εφαρμογή να του φέρει τα διαθέσιμα αποτελέσματα της αναζήτησής του.

Για να ελαχιστοποιηθεί το πεδίο εισαγωγής δεδομένων της σύνθετης αναζήτησης, ο χρήστης πρέπει να ξαναεπιλέξει το κουμπί **Φίλτρα**.

Για καθαρισμό της αναζήτησης ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί διαγραφής της αναζήτησης **X** και στη συνέχεια ξανά το μεγεθυντικό φακό **Q** προκειμένου η εφαρμογή να του εμφανίσει όλες τις διαθέσιμες εγγραφές που έχει δικαίωμα να βλέπει.

### Εξαγωγή Στοιχείων καρτέλας Προγραμματισμού

Ο χρήστης μπορεί να εξάγει τα αποτελέσματα που βλέπει στην οθόνη του από το κουμπί **Εξαγωγή** σε επάνω δεξιά μέρος της εφαρμογής. Η εξαγωγή των δεδομένων μπορεί να γίνει σε αρχείο μορφής pdf και xls.

Η δυνατότητα αυτή μπορεί να εφαρμοστεί σε συνδυασμό και με τα φίλτρα της εφαρμογής.

A/A	Τίτλος	Παρατηρήσεις	Έτος	Κατάσταση
95	ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΦΡΕΑΤΙΩΝ ΥΔΡΟΣΥΛΛΟΓΗΣ		2018	Σε Προσμβοτική
94	Προμήθεια κατευψυγμένων παρασκευασμάτων		2018	Σε Προσμβοτική
93	ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΦΡΕΑΤΙΩΝ ΥΔΡΟΣΥΛΛΟΓΗΣ		2018	Σε Προσμβοτική
89	Προμήθεια χημικών υλικών		2018	Σε Προσμβοτική
83	Προμήθεια "Ψηφιακός Κόσμος" Ανοικτός 2018		2018	Σε Προσμβοτική
82	ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ		2018	Σε Προσμβοτική
80	Προμήθεια Η/Υ		2018	Σε Προσμβοτική
79	ΣΥΓΜΕΤΟΧΗ ΜΙΚΤΗΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ, ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ		2018	Σε Προσμβοτική
78	ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ		2018	Σε Προσμβοτική
76	ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ		2018	Σε Προσμβοτική

Εμφανίζονται 1 εώς 10 από 23 εγγραφές

« < 1 2 3 > »

[+ Δημιουργία](#)

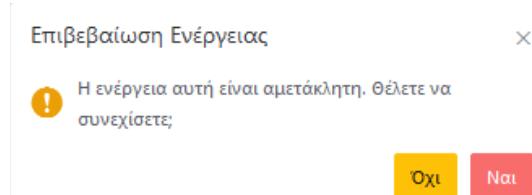
## Διαγραφή Προγραμματισμού (σε χρήστες με δικαίωμα διαγραφής)

Για τη διαγραφή μιας καρτέλας Προγραμματισμού (όταν αυτή δεν είναι συνδεδεμένη με μεταγενέστερες καρτέλες της εφαρμογής, δεν συσχετίζεται με άλλα πεδία και δεν έχουν φορτωθεί αρχεία στα πεδία αρχείων της) ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Επιλέγετε η καρτέλα Προγραμματισμού προς διαγραφή

- Ανοίγει η καρτέλα του και ο χρήστης πρέπει να διαγράψει όλα τα αρχεία και δεδομένα της συγκεκριμένης καρτέλας, προτού πατήσει το κουμπί **✗ Διαγραφή** από το πεδίο «Γενικά Στοιχεία». Πατώντας το κουμπί της Διαγραφής, διαγράφεται ολόκληρη η καρτέλα του συγκεκριμένου Προγραμματισμού. Εάν ο χρήστης δεν επιθυμεί διαγραφή, για να βγει από την καρτέλα μπορεί να πατήσει το κουμπί **ⓧ Επιστροφή**

 Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.



## Προσυμβατικές

Με την επιλογή αυτή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει την Προσυμβατική διαδικασία, δηλαδή όλα τα βήματα που πρέπει με βάση τη νομοθεσία να τηρηθούν προκειμένου να προχωρήσει στη σύναψη μιας σύμβασης.

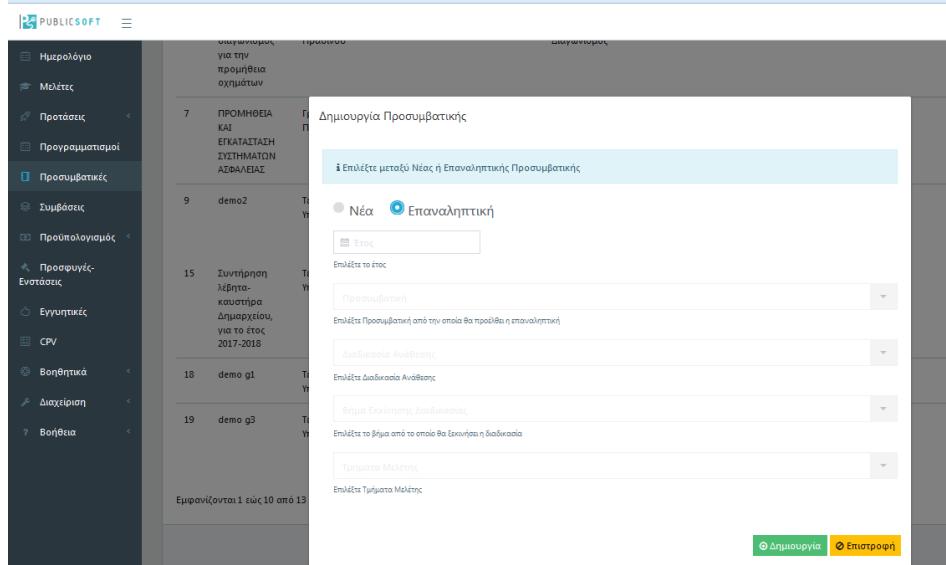
## Δημιουργία Προσυμβατικής

Πατώντας το κουμπί νέας εγγραφής **+ Δημιουργία** δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες να επιλέξουν εάν θα καταχωρίσουν «**Νέα**» ή «**Επαναληπτική**» Προσυμβατική.

Ακολουθεί περιγραφή των 2 επιλογών:

### **ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΠΡΟΣΥΜΒΑΤΙΚΗ**

Ο χρήστης επιλέγει το «Επαναληπτική» και στη συνέχεια συμπληρώνει το έτος της Προσυμβατικής, την Προσυμβατική από την οποία θα προέλθει η διαδικασία της επαναληπτικής, τη διαδικασία ανάθεσης που θα ακολουθήσει η επαναληπτική διαδικασία (όπως π.χ. Απευθείας ανάθεση, Ανοικτός διαγωνισμός κλπ), καθώς και τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας εφόσον απαιτούνται.

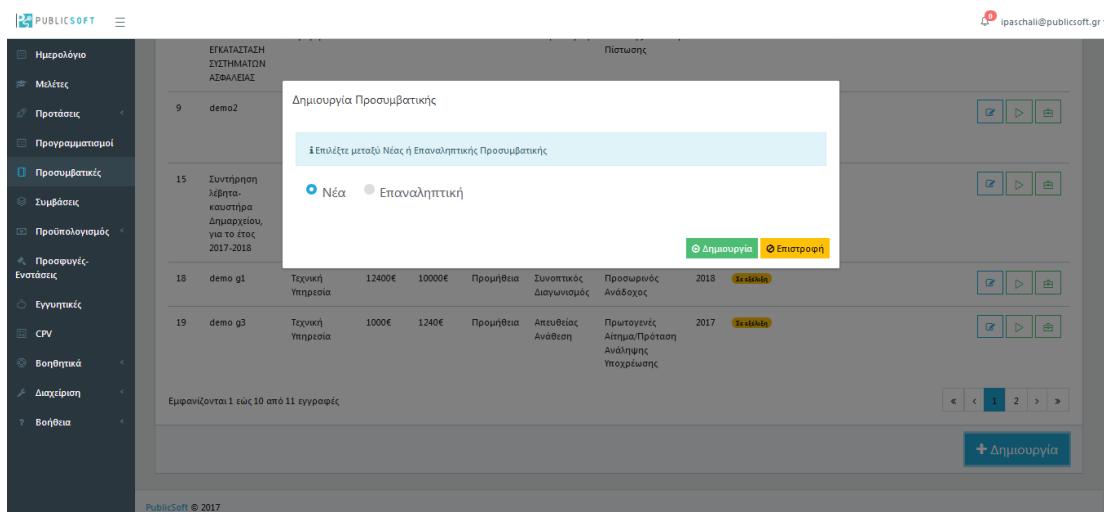


Τέλος, πρέπει να πατήσει το κουμπί **Θ Δημιουργία**.

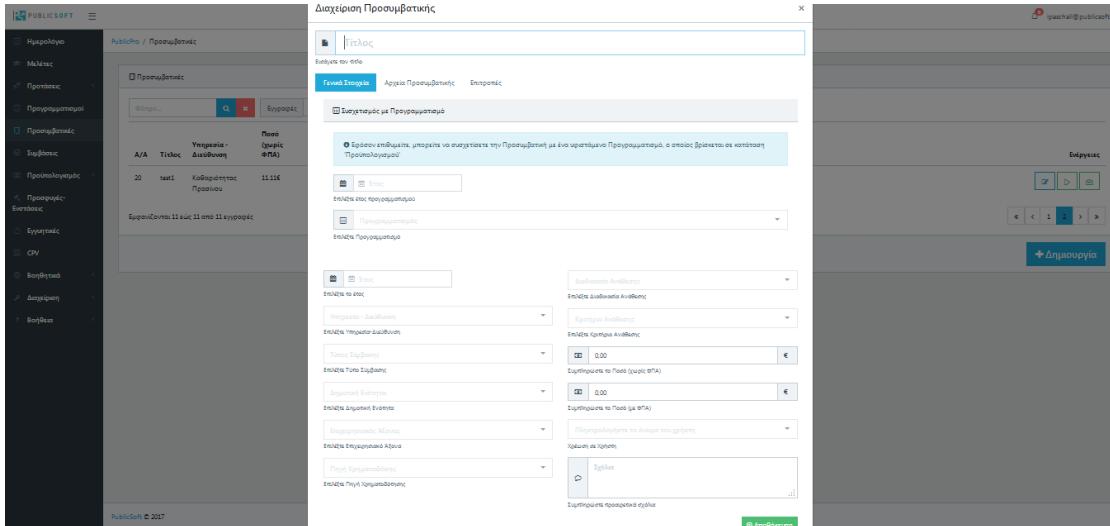
Οι επαναληπτικές προσυμβατικές είναι διαδικασίες που προέρχονται από προσυμβατικές των οποίων η κατάσταση μεταβλήθηκε από την κατάσταση «εξέλιξη» στην κατάσταση «Άγονος με επανάληψη», «Μερικώς Άγονος» ή «Συνέχιση από προηγούμενο βήμα». Η μεταβολή κατάστασης μιας προσυμβατικής αναλύεται σε επόμενο κεφάλαιο.

## ΝΕΑ ΠΡΟΣΥΜΒΑΤΙΚΗ

Ο χρήστης απλά επιλέγει το «Νέα» και πατάει το κουμπί **Θ Δημιουργία**.



Εφόσον πρόκειται για νέα προσυμβατική, οι χρήστες μπορούν να ξεκινήσουν την εισαγωγή στοιχείων για τη δημιουργία της στην καρτέλα «Διαχείριση Προσυμβατικής» που αναδύεται.



 Η διαδικασία της Προσυμβατικής μπορεί να συνδεθεί με ένα Προγραμματισμό (προγενέστερο βήμα μιας διαγωνιστικής διαδικασίας) εφόσον το επιθυμεί ο χρήστης, αντλώντας τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί σε αυτό το βήμα.

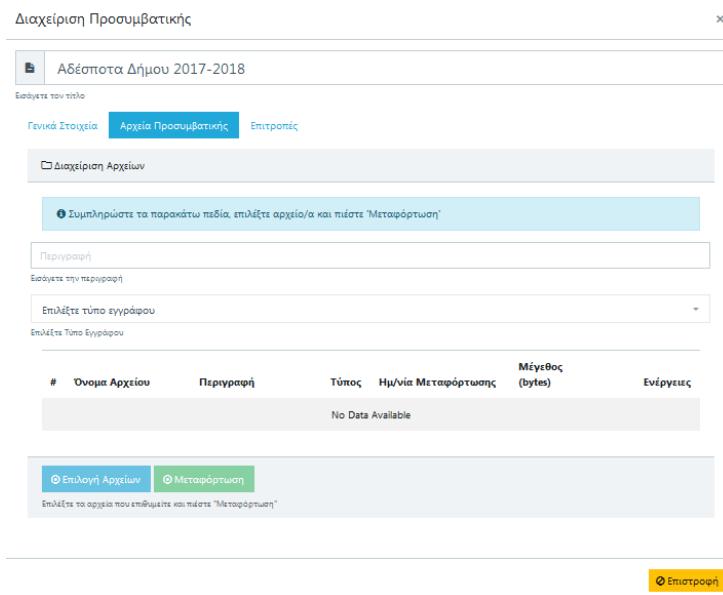
Η εφαρμογή επιτρέπει στο χρήστη να αποθηκεύσει τα δεδομένα, μετά την συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων στα [Γενικά Στοιχεία](#), όπως πχ τη Διαδικασία Ανάθεσης της συγκεκριμένης προσυμβατικής.

Αφού ο χρήστης πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση** μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία των επόμενων πεδίων, όπως **Επιτροπές** και να μεταφορτώσει το/τα αρχείο/α που επιθυμεί στο πεδίο **Αρχεία Προσυμβατικής**.

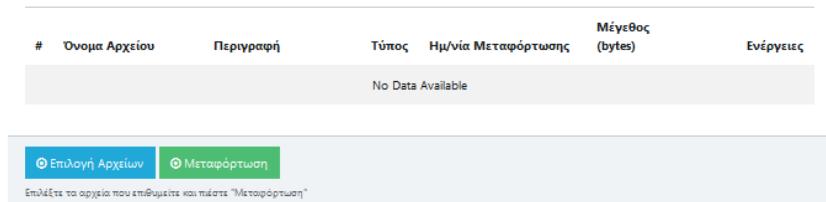
Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



## Η διαδικασία φόρτωσης αρχείου στη Διαχείριση Προσυμβατικής, στο πεδίο «Αρχεία Προσυμβατικής», γίνεται με τον εξής τρόπο:



- Εισάγετε μια περιγραφή για το έγγραφο που θα ανεβάσετε (πχ ο τίτλος του αρχείου σας)
- Επιλέγετε από την καθορισμένη λίστα το τύπο του εγγράφου
- Ενεργοποιείται το κουμπί **Επιλογή Αρχείων**, το πατάτε και εισάγετε το αρχείο που επιθυμείτε.
- Στην οθόνη (κάτω από το κουμπί της Επιλογής Αρχείων και Μεταφόρτωσης) εμφανίζεται ο του αρχείου που μόλις επιλέξατε



- Πατάτε το κουμπί **Μεταφόρτωση** για να ανέβει το αρχείο στην καρτέλα.
- Με την ολοκλήρωση εμφανίζεται στο επάνω μέρος της εφαρμογής το μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».
- Το αρχείο βρίσκεται πλέον την καρτέλα

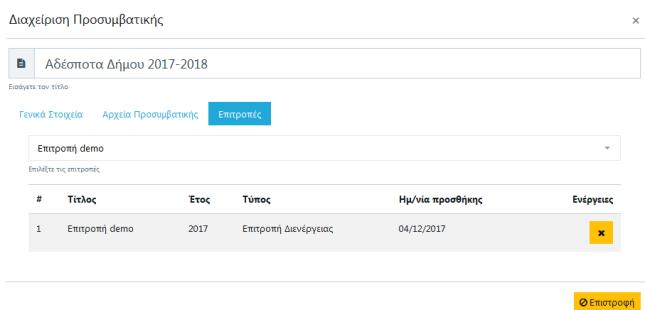
#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
1	pdf.pdf	Άδεσπτα	Κύριο έγγραφο	04/12/2017 11:55:25	78 KB	

Για τη διαγραφή του αρχείου ο χρήστης επιλέγει το κουμπί από τις Ενέργειες.

Για τη λήψη του αρχείου, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί  από τις Ενέργειες.

Κατά τη δημιουργία κάθε προσυμβατικής δύναται ο κάθε χρήστης να συνδέσει την Επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού από το πεδίο **Επιτροπές** στη Διαχείριση Προσυμβατικής, επιλέγοντας την από τη λίστα επιτροπών. Η εφαρμογή αντλεί αυτόματα τα στοιχεία της, όπως αυτά είχαν δηλωθεί κατά τη δημιουργία της από τα Βοηθητικά του μενού.

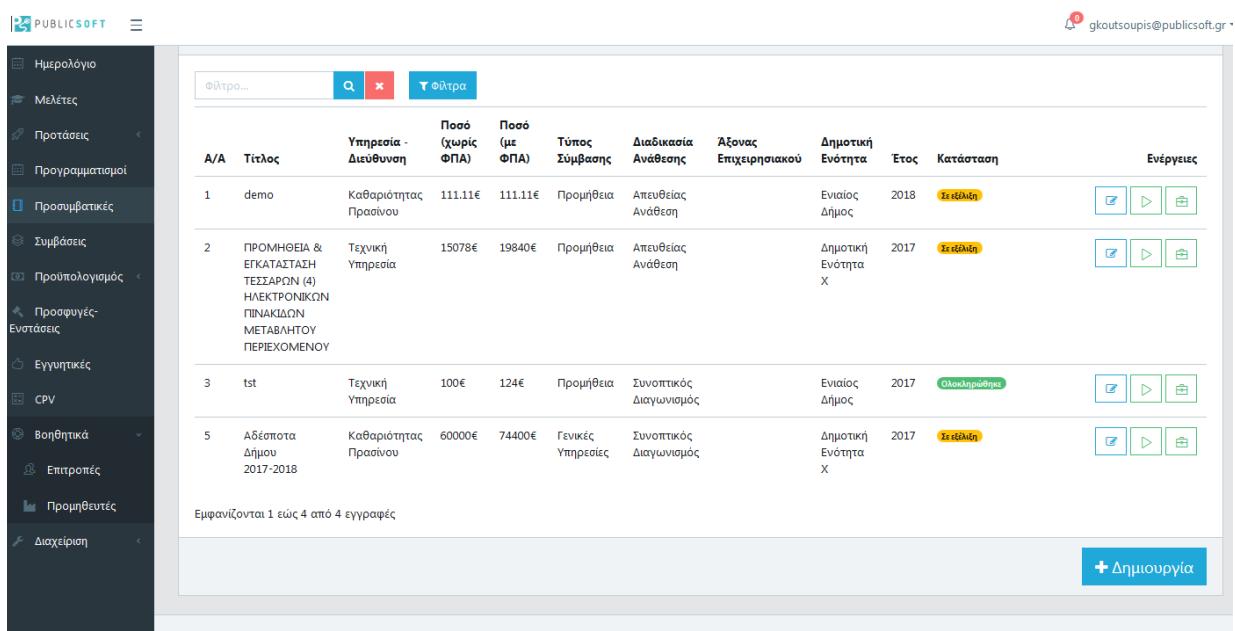
Για την αποσύνδεση της επιτροπής (εφόσον δεν έχει ξεκινήσει η συμπλήρωση στοιχείων στην προσυμβατική), ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί  από τις Ενέργειες, διαφορετικά μπορεί να πατήσει το κουμπί της Επιστροφής  Επιστροφή



#	Τίτλος	Έτος	Τύπος	Ημ/νία προσθήκης	Ενέργειες
1	Επιτροπή demo	2017	Επιτροπή Διενέργειας	04/12/2017	

 Υπενθυμίζεται πως για τη δημιουργία μιας επιτροπής (**πριν** τη σύνδεσή της με μια διαγωνιστική διαδικασία) ο χρήστης πρέπει να την ανοίξει/δημιουργήσει από τα Βοηθητικά από το μενού στα αριστερά της εφαρμογής (για δημιουργία επιτροπής βλέπε το σχετικό κεφάλαιο «Βοηθητικά» στο εγχειρίδιο).

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά και διαθέσιμα πεδία στην αναδυόμενη καρτέλα, η προσυμβατική διαδικασία εμφανίζεται πλέον στη λίστα με τις προσυμβατικές.



Από τις ενέργειες, στα δεξιά κάθε προσυμβατικής, ο χρήστης έχει τις εξής τρεις (3) επιλογές:



Τροποποίηση της καρτέλας «Διαχείριση Προσυμβατικής». Ο χρήστης μπορεί να μεταβάλει ορισμένα από τα στοιχεία για τη δημιουργία μιας προσυμβατικής, όπως αυτά συμπληρώθηκαν στην καρτέλα «Διαχείριση Προσυμβατικής», είτε να μεταβάλει την κατάσταση της, όπως περιγράφεται σε επόμενη παράγραφο στο παρόν εγχειρίδιο.



Έναρξη Βημάτων Προσυμβατικής. Ο χρήστης ξεκινάει την προσυμβατική διαδικασία ακολουθώντας τα βήματα της νομοθεσίας, όπως αυτά αποτυπώνονται στην εφαρμογή.



Ψηφιακός Φάκελος. Ο χρήστης μπορεί να έχει εικόνα και να κατεβάσει όλα τα αρχεία μιας Προσυμβατικής, καθώς και των προγενέστερων βημάτων που έχουν συνδεθεί με αυτή, πχ αρχεία Πρότασης, αρχεία Μελέτης, αρχεία Προγραμματισμού, αρχεία Επιτροπής Διενέργειας κλπ.



## Αναλυτικότερα, για την έναρξη των βημάτων μιας προσυμβατικής:

Πατώντας το κουμπί έναρξης μιας Προσυμβατικής, ανοίγει η καρτέλα της Προσυμβατικής.

Βήματα Προσυμβατικής

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Μέλετη - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πρωτογενές Αίτημα/Πρόταση Ανάθηψης Υποχρέωσης	Έγκριση Διπλόνη/Διάθεση / Εγκεκριμένο Αίτημα Διακήρυξη/Τεχνικών Πίστωσης	Απόφαση Ανάθηψης	Έγκριση Δημοσιεύσεις/Προσκλήσεις/Συνεδριάσεις/Πρακτικά Προδιαγραφών	Δημοσιεύσεις/Προσκλήσεις/Συνεδριάσεις/Πρακτικά	Προσωρινός Ανάδοχος	Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου	Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας	Απόφαση Κατακύρωσης	Υπογραφή Σύμβασης	

Μέλετη - Τεχνικές Προδιαγραφές

Γενικά Στοιχεία Αρχείο Βήματος

❶ Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος
 

- Η απόλυτη Μέλετη
- Η συμπλήρωση ή Ημίvia Ολοκλήρωσης Βήματος

Εμπλέκτη Ημερομηνία Ολοκλήρωσης

Εμπλέκτη Μέλετη

Εμπλέκτη Σημαντικής

+Δημιουργία

ΘΑποθήκευση

Επόμενο

Στο επάνω μέρος της καρτέλας εμφανίζονται τα αναγκαία, με βάση τη νομοθεσία, βήματα που πρέπει να ακολουθήσει ένας φορέας για να ολοκληρώσει μια διαγωνιστική διαδικασία με βάση το είδος της διαγωνιστικής διαδικασίας (πχ ανοικτό διαγωνισμό) και τον τύπο της σύμβασης (πχ Γενική Υπηρεσία, Προμήθεια κλπ) που έχει επιλέξει κατά τη δημιουργία μιας καρτέλας Προσυμβατικής (βλ αρχή του παρόντος κεφαλαίου)

Προς διαφύλαξη του χρήστη ως προς τη διαδικασία βημάτων και την αποφυγή λαθών σε κάθε διαγωνιστική διαδικασία, η εφαρμογή απαιτεί την ολοκλήρωση ενός βήματος για τη μετάβαση στο επόμενο.

Αφού συμπληρωθούν όλα τα απαιτούμενα πεδία στα Γενικά Στοιχεία, η εφαρμογή αφήνει το χρήστη να αποθηκεύσει το συγκεκριμένο βήμα του με το κουμπί **ΘΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** και του δίνει πλέον τη δυνατότητα να προχωρήσει στη συμπλήρωση του πεδίου «Αρχεία Βήματος».

Αφού συμπληρωθούν όλα τα απαιτούμενα πεδία στο τρέχον βήμα, η εφαρμογή επιτρέπει στο χρήστη να προχωρήσει στο επόμενο βήμα είτε πατώντας το κουμπί **▷ Επόμενο**, είτε επιλέγοντας το επόμενο βήμα από το επάνω μέρος της καρτέλας.

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται σε όλα τα βήμα μιας προσυμβατικής, πλην του τελευταίου βήματος όπου ο χρήστης για την ολοκλήρωση επιλέγει το κουμπί **ΘΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** και έπειτα το κουμπί **▷ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ**. Όλα τα βήματα θα παρουσιαστούν αναλυτικά στο επόμενο κεφάλαιο του εγχειριδίου.



Αναλυτικότερα, για τον Ψηφιακό Φάκελο:

Πατώντας το κουμπί του Ψηφιακού Φακέλου, ο χρήστης μπορεί να έχει μια συνολική εικόνα για τα αρχεία που έχουν φορτωθεί στην εφαρμογή σε μια συγκεκριμένη διαγωνιστική διαδικασία. Κάθε βήμα έχει τα δικά του αρχεία όπως αυτά έχουν αποθηκευτεί από το χρήστη στη βάση της εφαρμογής.

Ψηφιακός Φάκελος: ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ & ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΕΣΣΑΡΩΝ (4) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΜΕΤΑΒΑΛΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	
Ημερήσια Κατηγορία	>
Μελέτη	>
Προγραμματισμός	>
Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές	>
Πρωτογενες Αίτημα/Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης	>
Εγκριση Δασκάνης/Διάθεση Πιστωσης	>
Απόφαση Ανάληψης/Έγκεκριμένο Αίτημα	>
Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών	>
Δημοπραινσεις/Προσκλήσεις	>
Συνεδριάσεις/Πρακτικά	>
Απόφαση Ανάθεσης	>
Υπογραφή Σύμβασης	>
<b>Θ Επιστροφή</b>	

Για να δει ο χρήστης τα αρχεία κάθε βήματος σε μορφή λίστας επιλέγει το βέλος δεξιά της οθόνης.

Για να κατεβάσει κάποιο αρχείο, επιλέγει το μπλε κουμπί της λήψης από τις Ενέργειες.

Μελέτη >

Προγραμματισμός >

Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές >

**Λοιπά Αρχεία**

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος	Ενέργειες
1	Μελέτη	ΜΕΛΕΤΗ ΠΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ & ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΕΣΣΑΡΩΝ (4) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΙΝΑΚΙΔΩΝ ΜΕΤΑΒΛΗΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ	Άλλο	30/11/2017 12:43:52	1 MB	

Πρωτογενές Αίτημα/Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης >

Έγκριση Δαπάνης/Διάθεση Πιστωσης >

Απόφαση Ανάληψης/Έγκεκριμένο Αίτημα >

Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών >

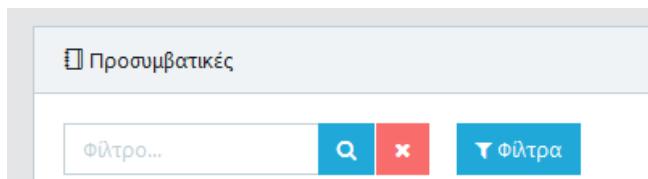
Δημοσιεύσεις/Προσκλήσεις >

Συνεδριάσεις/Πρακτικά >

Απόφαση Ανάθεσης >

## Αναζήτηση Προσυμβατικής

Για την απλή αναζήτηση μιας Προσυμβατικής, η διαδικασία πραγματοποιείται από το πεδίο του φίλτρου, εισάγοντας ο χρήστης ένα λήμμα της επιλογής του και πατώντας το μεγεθυντικό φακό.



Το λήμμα δύναται να είναι μέρος του τίτλου μιας Προσυμβατικής.

Για πιο σύνθετη αναζήτηση ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί

**Φίλτρα**

, ανοίγοντας του μια λίστα με περισσότερα κριτήρια αναζήτησης, όπως αυτά εμφανίζονται στην επόμενη εικόνα.

Προσμβατικές

Φίλτρο... 🔍 ✖ Φίλτρα

Από Ποσό (με ΦΠΑ)	Εώς Ποσό (με ΦΠΑ)
<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="text" value="0,00"/> €
Διαδικασία Ανάθεσης	Πηγή Χρηματοδότησης
Διαδικασία Ανάθεσης	Πηγή Χρηματοδότησης
Υπηρεσία - Διεύθυνση	Κριτήριο Ανάθεσης
Υπηρεσία-Διεύθυνση	Κριτήριο Ανάθεσης
Κατάσταση	Τύπος Σύμβασης
Κατάσταση	Τύπος Σύμβασης
Δημοτική Ενότητα	Επιχειρησιακός Άξονας
Δημοτική Ενότητα	Επιχειρησιακός Άξονας
<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">📅</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Έτος</span>	
Έτος	

Για να ολοκληρωθεί η σύνθετη αναζήτηση ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί του μεγεθυντικού φακού 🔍, προκειμένου η εφαρμογή να του φέρει τα διαθέσιμα αποτελέσματα της αναζήτησής του.

Για να ελαχιστοποιηθεί το πεδίο εισαγωγής δεδομένων της σύνθετης αναζήτησης, ο χρήστης πρέπει να ξαναεπιλέξει το κουμπί ▼ Φίλτρα.

Για καθαρισμό της αναζήτησης ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί διαγραφής της αναζήτησης ✖ και στη συνέχεια ξανά το μεγεθυντικό φακό 🔍 προκειμένου η εφαρμογή να του εμφανίσει όλες τις διαθέσιμες εγγραφές που έχει δικαίωμα να βλέπει.

### Εξαγωγή Στοιχείων καρτέλας Προσμβατικές

Ο χρήστης μπορεί να εξάγει τα αποτελέσματα που βλέπει στην οθόνη του από το κουμπί ⬇️ Εξαγωγή ▾ σε επάνω δεξιά μέρος της εφαρμογής. Η εξαγωγή των δεδομένων μπορεί να γίνει σε αρχείο μορφής pdf και xls.

Η δυνατότητα αυτή μπορεί να εφαρμοστεί σε συνδυασμό και με τα φίλτρα της εφαρμογής.

## Μεταβολή Κατάστασης Προσυμβατικής

Η κατάσταση μιας Προσυμβατικής διαδικασίας μπορεί να μεταβληθεί κατά τη διάρκειά της. Οι δυνατές καταστάσεις που μπορεί να βρίσκεται μια Προσυμβατική είναι οι εξής:

- Σε εξέλιξη
- Ακύρωση
- Άγονη με επανάληψη

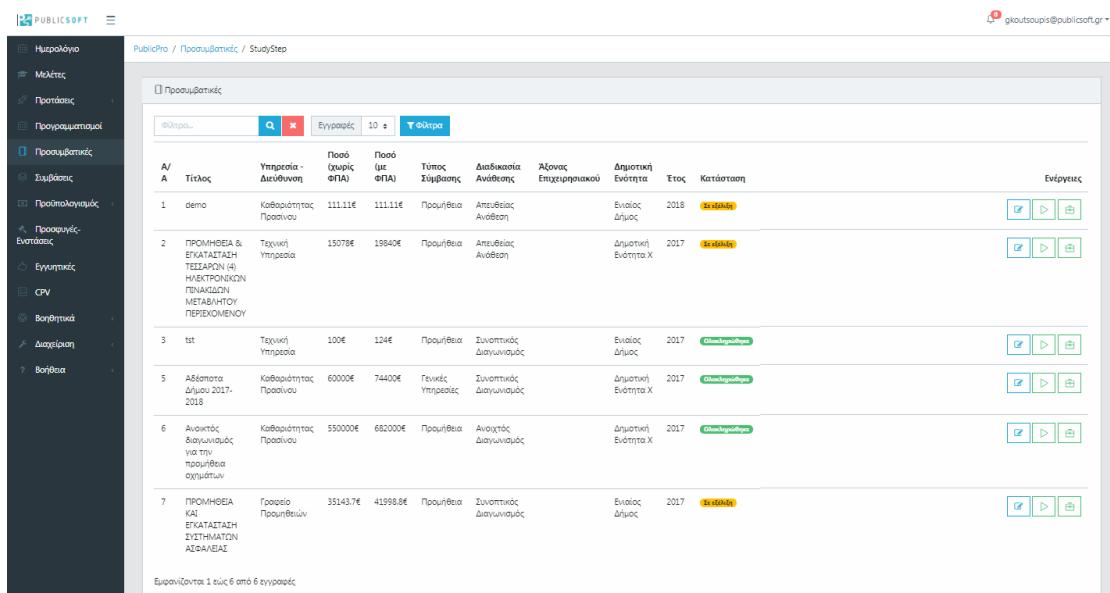
- Άγονη χωρίς επανάληψη
- Μερικώς άγονη
- Συνέχιση από προηγούμενο βήμα
- Ολοκληρωμένη

 Σημειώνεται πως μεταβολή κατάστασης προσυμβατικής μπορεί να γίνει **μόνο** σε Προσυμβατικές οι οποίες βρίσκονται **Κατάσταση σε κατάσταση «εξέλιξη»**

[Σε εξέλιξη](#)

Για τη μεταβολή της κατάστασης μιας Προσυμβατικής ο χρήστης επιλέγει, στις Ενέργειες από την οθόνη των προσυμβατικών, το κουμπί

Τροποποίησης



A/A	Τίτλος	Υπηρεσία - Διεύθυνση	Ποσό (χωρίς φΠΑ)	Ποσό (με φΠΑ)	Τύπος Σύμβασης	Διεθνοποίηση	Έδρανας Επιχειρησιακού	Δημοσική Ενότητα	Έτος	Κατάσταση	Ενέργειες		
1	demo	Καθημερινής Προσού	111.11€	111.11€	Προμηθεία Απειθείας, Ανάθεση			Βιοιος Δήμος	2018	<span style="background-color: yellow;">εξέλιξη</span>			
2	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ & ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΕΧΝΗΤΩΝ (4) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΠΛΑΙΣΙΩΝ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ ΠΕΡΙΧΩΝΕΝΟΥ	Τεχνητή Υπηρεσία	15078€	19840€	Προμηθεία Απειθείας, Ανάθεση			Δημοσική Ενότητα X	2017	<span style="background-color: yellow;">εξέλιξη</span>			
3	tst	Τεχνητή Υπηρεσία	100€	124€	Προμηθεία Συνοπτικός Διαγωνισμός			Βιοιος Δήμος	2017	<span style="background-color: green;">επαναφορά</span>			
5	Άδειαστα Δήμου 2017-2018	Καθημερινής Προσού	60000€	74400€	Γενικές Υπηρεσίες Συνοπτικός Διαγωνισμός			Δημοσική Ενότητα X	2017	<span style="background-color: green;">επαναφορά</span>			
6	Ανοικτή διαγωνισμός για την προμηθεία σχημάτων	Καθημερινής Προσού	550000€	682000€	Προμηθεία Ανοιχτός Διαγωνισμός			Δημοσική Ενότητα X	2017	<span style="background-color: green;">επαναφορά</span>			
7	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΙΑΣ	Γραφείο Προμηθειών	35143.7€	41998.8€	Προμηθεία Συνοπτικός Διαγωνισμός			Βιοιος Δήμος	2017	<span style="background-color: yellow;">εξέλιξη</span>			
Εμφανίζονται 1 έως 6 από 6 εγγειρές													

Η εφαρμογή εμφανίζει στο χρήστη τα στοιχεία της καρτέλας «Διαχείριση Προσυμβατικής», όπως όταν αυτή δημιουργήθηκε.

Διαχείριση Προσυμβατικής

The screenshot shows a user interface for managing demographic data. At the top, there's a search bar with the placeholder 'demo'. Below it, tabs for 'Γενικά Στοιχεία' (General Information), 'Αρχεία Προσυμβατικής' (Archives), and 'Επιτροπές' (Committees). The 'Γενικά Στοιχεία' tab is active.

Fields include:

- Προσωπικός Τίτλος:** demo
- Προσωπικός Αριθμός:** 2018
- Επιλέξτε το έτος:** Καθαριότητας Πρασίνου
- Επιλέξτε Υπηρεσία-Διεύθυνση:** Προμήθεια
- Επιλέξτε Δημοτική Ενότητα:** Ενιαίος Δήμος
- Επιχειρησιακός Άξονας:** Επιχειρησιακό Άξονα
- Επιλέξτε Πρώτη Χρηματοδότηρης:** Ιδιοί Πόροι
- Απευθείας Ανάθεση:** Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμή
- Συμπληρώστε το Ποσό (χωρίς ΦΠΑ):** 111,11
- Συμπληρώστε το Ποσό (με ΦΠΑ):** 111,11
- Χρέωση σε Χρήστη:** Σχόλια
- Συμπληρώστε προσωπικά σχόλια:**

Buttons at the bottom:

- Μεταβολή Κατάστασης
- Αποθήκευση
- Διαγραφή
- Επιστροφή

Στη συνέχεια επιλέγει το κουμπί **Μεταβολή Κατάστασης** όπου αναδύεται η εξής νέα καρτέλα:

Μεταβολή Κατάστασης Προσυμβατικής

A red warning box contains the text: **⚠ Με την ενέργεια αυτή μεταβάλλεται η κατάσταση της σύμβασης, η οποία δε θα μπορεί να αλλάξει εκ των υστέρων. Είστε σίγουροι;**

Below the warning box is a dropdown menu labeled 'Κατάσταση' with the option 'Σημειώσεις' selected. A note below says: **Συμπληρώστε Σημειώσεις**.

Buttons at the bottom:

- Αποθήκευση
- Επιστροφή

Στο πεδίο «Κατάσταση», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιλογής μεταξύ των καταστάσεων:

- Σε εξέλιξη, όταν η προσυμβατική είναι σε εξέλιξη και δεν έχει ολοκληρωθεί.
- Ακύρωση, όταν η διαγωνιστική διαδικασία για κάποιο λόγο ακυρώθηκε/ματαιώθηκε.
- Άγονη με επανάληψη, όταν η διαγωνιστική διαδικασία βγήκε άγονη, αλλά με απόφαση για επανάληψή της.
- Άγονη χωρίς επανάληψη, όταν η διαγωνιστική διαδικασία βγήκε άγονη χωρίς επανάληψή της.
- Μερικώς άγονη, όταν η διαγωνιστική διαδικασία βγήκε άγονη για ορισμένα τμήματά της. Σε αυτή την επιλογή δηλώνονται τα τμήματα που βγήκε άγονη.

- Συνέχιση από προηγούμενο βήμα, όταν για κάποιο λόγο η προσυμβατική πρέπει να συνεχίσει από προηγούμενο βήμα με ταυτόχρονη αποθήκευση και καταγραφή όλης της μέχρι στιγμής πορείας της. Ο χρήστης επιλέγει το βήμα από το οποίο θέλει να συνεχίσει.
- Ολοκληρωμένη, μπαίνει αυτόματα όταν η προσυμβατική έχει φτάσει μέχρι το βήμα της υπογραφής Σύμβασης και έχει πατηθεί το κουμπί  Ολοκλήρωση

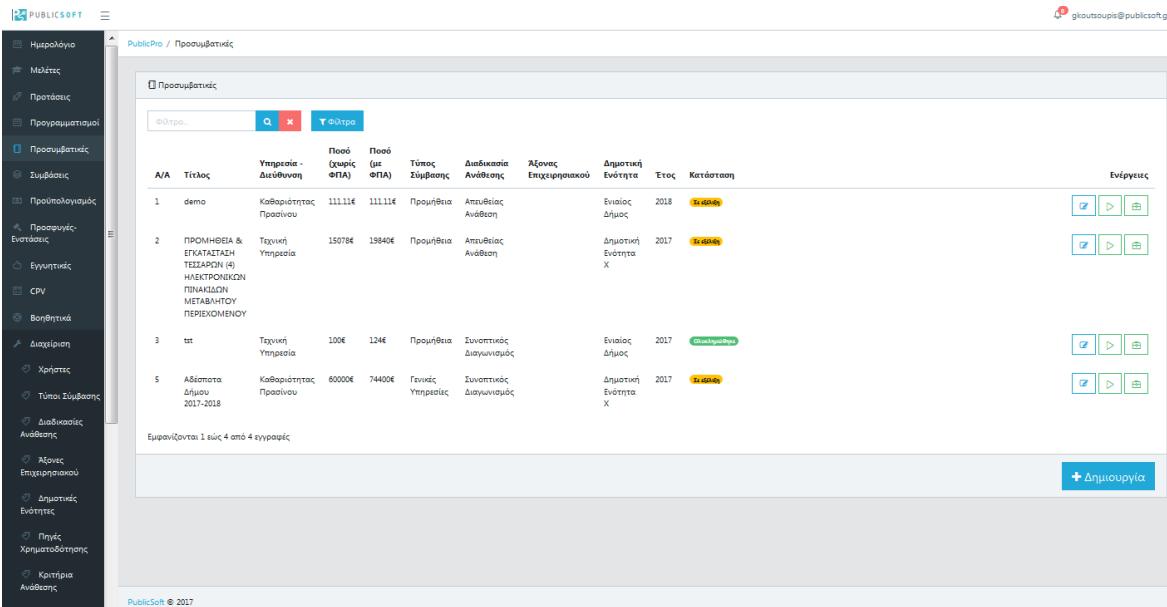
Στο πεδίο «Σημειώσεις» ο χρήστης μπορεί να δηλώσει το λόγο μεταβολής κατάστασης ή να προσθέσει κάποια χρήσιμη σημείωση σχετικά με τη μεταβολή της κατάστασης.

Ο χρήστης πατώντας το κουμπί  Αποθήκευση ενημερώνει την κατάσταση της συγκεκριμένης προσυμβατικής στην οθόνη προσυμβατικών.

## Διαγραφή Προσυμβατικής (σε χρήστες με δικαίωμα διαγραφής)

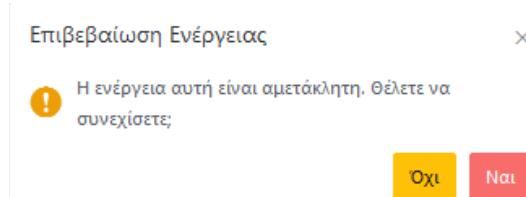
Για τη διαγραφή μιας καρτέλας Προσυμβατικής ακολουθείται η εξής διαδικασία (η δυνατότητα διαγραφής μιας Προσυμβατικής είναι δυνατή μόνο όταν αυτή **δεν** είναι συνδεδεμένη με μεταγενέστερα βήματα της εφαρμογής, δεν συσχετίζεται με άλλα πεδία και δεν έχουν φορτωθεί αρχεία στα πεδία αρχείων της):

- Επιλέγετε την καρτέλα Προσυμβατικής προς διαγραφή από το κουμπί τροποποίησης  στις Ενέργειες



- Ανοίγει η καρτέλα της και ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **✖ Διαγραφή** από το πεδίο «Γενικά Στοιχεία» προκειμένου να σβηστεί ολόκληρη η καρτέλα της συγκεκριμένης Προσυμβατικής. Εάν ο χρήστης δεν επιθυμεί διαγραφή, για να βγει από την καρτέλα μπορεί να πατήσει το κουμπί **ⓧ Επιστροφή**

 Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.



## **Παρουσίαση ολων των βημάτων μιας Προσυμβατικής**

Σε αυτό το κεφάλαιο θα παρουσιαστούν αναλυτικά όλα τα βήματα που μπορούν να εμφανιστούν σε μια Προσυμβατική διαδικασία.

 Το πλήθος και τα βήματα κάθε Προσυμβατικής ποικίλουν ανάλογα με τη διαδικασία ανάθεσης (πχ ανοικτός διαγωνισμός, συνοπτικός, απευθείας ανάθεση κλπ), το τύπο της σύμβασης (πχ Προμήθεια, Γενική Υπηρεσία, Έργο κλπ) καθώς και με το προϋπολογισθέν ύψος της δαπάνης.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Έγκριση Διενέργειας	Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πρωτογενές Αίτημα/Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης	Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών Δαπάνης/Διάθεση Πιστωσης	Έγκριση Δαπάνης / Διάθεση Πιστωσης	Απόφαση Ανάληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα	Έλεγχος Αιτήματος	Έγκριση Διακήρυξης/Τεχνικών Προδιαγραφών	Υπογραφή Πράξης	Δημοσιεύσεις/Προσκλήσεις
11 Συνεδριάσεις/Πρακτικά	12 Προσωρινός Αναδόχος	13 Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου	14 Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας	15 Απόφαση Κατακύρωσης	16 Υπογραφή Σύμβασης				

Συγκεκριμένα, θα παρουσιαστούν τα βήματα:

- Έγκριση Διενέργειας
- Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές
- Πρωτογενές Αίτημα / Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης
- Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών
- Έγκριση Δαπάνης / Διάθεση Πίστωσης
- Απόφαση Ανάληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα
- Έλεγχος Αιτήματος
- Έγκριση Διακήρυξης / Τεχνικών Προδιαγραφών
- Υπογραφή Πράξης
- Δημοσιεύσεις / Προσκλήσεις
- Ηλεκτρονική Κλήρωση
- Συνεδριάσεις / Πρακτικά
- Προσωρινός Αναδόχος
- Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου
- Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας
- Προσυμβατικός Έλεγχος
- Απόφαση Κατακύρωσης
- Υπογραφή Σύμβασης

Κάθε φορά το τρέχον βήμα δηλώνεται με **γαλάζιο χρώμα** από τη μπάρα βημάτων Προσυμβατικής στο επάνω μέρος της οθόνης.

## **Βήμα 1° : Έγκριση Διενέργειας**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Έγκριση Διενέργειας» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία, Έγγραφο Εγκρίσεως Διενέργειας** και **Λοιπά Αρχεία**.

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν** προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος, εντός του γαλάζιου πλαισίου** στα **Γενικά Στοιχεία**.

The screenshot shows a digital form titled "Εγγραφο Εγκρίσεως Διενέργειας". At the top, there's a navigation bar with icons for back, forward, and search. Below it is a table with 16 columns, each labeled with a number from 1 to 16. The columns represent various fields: 1. Έγκριση Διενέργειας; 2. Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές; 3. Πρωτογενής Απόμειος Ανώνυμης Υποχρέωσης; 4. Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών; 5. Έγκριση Δαπάνης Πίστωσης; 6. Απόφαση Ανάληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα; 7. Έλεγχος Απήλωτος Διακριτές/Τεχνικών Προδιαγραφών; 8. Έγκριση Πράξης Δημοσιεύσεις/Προσκήνης Διανεργώσεων; 9. Υπογραφή Πράξης Δημοσιεύσεις/Προσκήνης Διανεργώσεων; 10. Πρωτοτίκης Ανάδοχος Πρωτοτίκης Ανάδοχος; 11. Έλεγχος Πρωτοτίκου Αναδόχου Πρωτοτίκου Αναδόχου; 12. Άλλοι Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας Κατοκύρωσης; 13. Άλλοι Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας Κατοκύρωσης; 14. Άποφαση Κατοκύρωσης; 15. Άποφαση Κατοκύρωσης.

Below the table, a message box displays the following text:

• Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος  
• Να συμπληρωθεί Ημέρα Ολοκλήρωσης Βήματος  
• Να συμπληρωθεί το Αρμόδιο Οργανό  
• Να επισυναρτεθεί αρχείο Εγκρίσεις Διενέργειας

On the right side of the form, there are several buttons: "Αποθήκευση" (Save), "Επόμενο" (Next), and "Προηγούμενο" (Previous). The status bar at the bottom right indicates "Προσωρινή Σύνδεση" (Temporary Connection).

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Έγκριση Διενέργειας» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Αρμόδιο Όργανο Εγκρίσεως Διενέργειας** επιλέγει από τη λίστα το αρμόδιο όργανο.

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Στην καρτέλα **Έγγραφο Εγκρίσεως Διενέργειας** εισάγει την **περιγραφή** και συμπληρώνει τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (**ΑΔΑ**). Επιλέγει το σχετικό/α αρχείο/α και το μεταφορτώνει.

Στην καρτέλα **Λοιπά Αρχεία** μπορεί να συμπληρώσει την περιγραφή και να επισυνάψει και άλλα έγγραφα (όπως στα προηγούμενα βήματα).

Η εισαγωγή αρχείων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Προσυμβατικές», «Δημιουργία Προσυμβατικής» του παρόντος εγχειριδίου.

Αφού συμπληρωθούν (στο τρέχον βήμα) όλα τα απαραίτητα πεδία, ο χρήστης συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** την **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος**.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **⊕ Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί **▷ Επόμενο**. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

## **Βήμα 2° : Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία και Αρχεία Βήματος**.

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος**, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα **Γενικά Στοιχεία**.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πρωτογενές Αιτημα/Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης	Έγκριση Διενέργειας	Έγκριση Δαπάνης/ Διάθεση Πιστωσης	Απόδαση Ανόληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα	Έγκριση Διακήρυξης/ Τεχνικών Προδιαγραφών	Δημοσιεύσεις/ Προσκλήσεις	Συνεδριάσεις/ Πρακτικά	Προσωρινός Ανάδοχος	Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου	Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας	Προσυμβατικός Ελεγχος	Απόφαση Κατακύρωσης	Υπογραφή Σύμβασης

Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές

**Γενικά Στοιχεία** [Αρχεία Βήματος](#)

❶ Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος

- Να επλέγει Μελέτη
- Να συμπληρωθεί η Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος

[Επιλέξτε την Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος](#)

**Μελέτη** [+Δημιουργία](#)

[Επιλέξτε Μελέτη](#)

**Σημειώσεις** [Επιλέξτε προσωριτικές σημειώσεις](#)

[ΘΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ](#)

[Επόμενο](#)

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

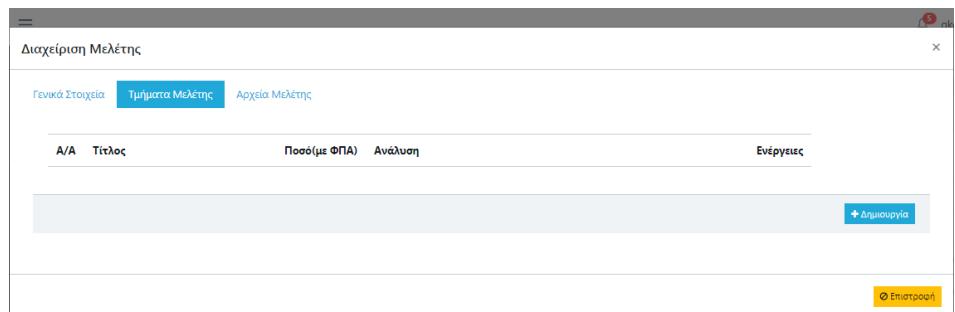
Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα στο πεδίο **Μελέτη** είτε να αντλήσει τα στοιχεία μιας μελέτης από προγενέστερο βήμα (βλ. κεφάλαιο «Μελέτες» του εγχειριδίου), είτε να τη δημιουργήσει / εισάγει σε αυτό το βήμα μέσω του κουμπιού [+Δημιουργία](#).

Πατώντας το κουμπί **+Δημιουργία**, ανοίγει μια νέα καρτέλα στην οποία ο χρήστης καλείται να δημιουργήσει τη μελέτη του. Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη, στην οποία ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα πεδία των **Γενικών Στοιχείων**:

The screenshot shows the 'Public Pro' software interface. On the left is a sidebar with categories like Ημερολόγιο, Μελέτες, Προτάσεις, Προγραμματισμοί, Προσαμβατικές, Συμβάσεις, Προϋπολογισμοί, Προσαργύρες-Εντάσεις, Εγγυητικές, CPV, Βοηθητικά, Διαχείριση, and Βοήθεια. The main window has a title 'Διαχείριση Μελέτης' and a tab bar with 'Γενικά Στοιχεία' (selected), 'Τμήματα Μελέτης', and 'Αρχεία Μελέτης'. Below the tabs are input fields for 'Πρόταση' (Title) and 'Έτος' (Year). A note says 'Ορισμένα πεδία της μελέτης έχουν συμπληρωθεί αυτόματα από αυτά της Προσυμβατικής (οι τιμές τους δεν μπορούν να μεταβληθούν)'. Other fields include 'Συμπλήρωσε το Ποσό (χωρίς ΦΠΑ)', 'Συμπλήρωσε το Ποσό (χωρίς ΦΠΑ)', 'Σημάδια', 'Απευθείας Ανάθεση', and 'Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής (Χαμηλότερης τιμής)'. On the right, there are dropdown menus for 'Γραφείο Προμηθειών', 'Προμήθεια', 'Δημοτική Ενότητα Υ', 'Έκτος Άρνα Επιχειρησιακό', 'Ιδιος Πόροι', and 'Επιλεκτική Χρηματοδότησης'. At the bottom are buttons for 'Αποθήκευση', 'Επιστροφή', and 'Αναζήτηση'.

- **Πρόταση:** Εάν προέρχεται από μια Πρόταση (βλ. κεφάλαιο «Προτάσεις» στο εγχειρίδιο)
- **Τίτλος:** Ο τίτλος της μελέτης
- **Έτος:** Το έτος της μελέτης
- **Προαιρετικά σχόλια:** Χρήσιμα σχόλια κατά τη δημιουργία της μελέτης
- **Διαδικασία ανάθεσης:** Τη διαδικασία ανάθεσης, πχ Ανοικτός Διαγωνισμός, Συνοπτικός Διαγωνισμός, Απευθείας Ανάθεση κ.α. **Εάν η μελέτη ανοιχτεί μέσα από τη Προσυμβατική διαδικασία** όπως στο παρόν παράδειγμα, θα πρέπει να επιλεχθεί **η ίδια διαδικασία ανάθεσης** με τη διαδικασία ανάθεσης στην δημιουργία της Προσυμβατικής.
- **Υπηρεσία - Διεύθυνση:** η Υπηρεσία - Διεύθυνση που σύνταξε τη μελέτη
- **Τύπος Σύμβασης:** Το τύπο της σύμβασης, δηλαδή εάν πρόκειται για Έργο, Μελέτη, Προμήθεια, Γενική Υπηρεσία, Παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, μεικτά έργα.
- **Δημοτική Ενότητα:** Τη δημοτική ενότητα
- **Επιχειρησιακός Άξονας:** Τον Επιχειρησιακό Άξονα
- **Πηγή Χρηματοδότησης:** Την πηγή χρηματοδότησης, πχ ίδιοι πόροι του φορέα, ΕΣΠΑ κλπ.

Το επόμενο πεδίο που θα πρέπει να συμπληρωθεί είναι τα **Τμήματα Μελέτης**.



Πατώντας το κουμπί **+Δημιουργία** εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη «Διαχείριση Ενότητας Μελέτης» όπου ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τίτλο και περιγραφή για το τμήμα της μελέτης που θέλει να εισάγει. Ο Χρήστης μπορεί να προσθέσει μέσω του κουμπιού **+Δημιουργία** όσες γραμμές όσα και τα είδη (ή ομάδες) στα οποία αναφέρεται η μελέτη του.

Ο τίτλος (και η περιγραφή) αποθηκεύονται πατώντας το κουμπί **Θ Αποθήκευση**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Όταν συμπληρώσουμε τον τίτλο και την περιγραφή και πατήσουμε Αποθήκευση θα πρέπει να πατήσουμε τον κέρσορα επάνω στην εγγραφή της μελέτης προκειμένου να ανοίξει από κάτω ένα πεδίο εγγραφών και να εισαχθεί το σχετικό CPV, ο ΚΑΕ και το ποσό. Για την εισαγωγή των

δεδομένων πρέπει να πατηθεί το κουμπί **+ Δημιουργία** που βρίσκεται κάτω από τη στήλη Ενέργειες. Στην περίπτωση δημιουργίας 2<sup>ου</sup> τμήματος ο

χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **+ Δημιουργία** που βρίσκεται στο δεξιότερο τμήμα της καρτέλας (όπως έχει ήδη περιγραφεί και στο κεφάλαιο «Δημιουργία Μελέτης» του παρόντος εγχειριδίου).

Διαχείριση Μελέτης

Γενικά Στοιχεία    Τμήματα Μελέτης    Αρχεία Μελέτης

**⚠ Οσα από τα Τμήματα της μελέτης έχουν χρησιμοποιηθεί σε Προγραμματισμούς/Προσφορές/Προσυμβατικές ΔΕΝ είναι δυνατό να τροποποιηθούν/διαγραφούν.**

A/A	Τίτλος	Ποσό(με ΦΠΑ)	Ανάλυση	Ενέργειες
124	Τμήμα 1	0 €	CPV    KAE	Ποσό (με ΦΠΑ)    Ενέργειες
<a href="#">+ Δημιουργία</a>				

[+ Δημιουργία](#)

[Θ Επιστροφή](#)

Το επόμενο πεδίο που μπορεί να συμπληρωθεί είναι τα **Αρχεία Μελέτης**. Η εισαγωγή αρχείων μελέτης έχει παρουσιαστεί στο κεφάλαιο «Μελέτες» του παρόντος εγχειριδίου.

Αφού ο χρήστης συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα πεδία στη Διαχείρισης Μελέτης, μπορεί να πατήσει το κουμπί **Θ Επιστροφή** προκειμένου να επιστρέψει στην καρτέλα της Προσυμβατικής του.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πρωτογενείς Αίτημα/Πρόσταση Ανάθησης Υποχρέωσης	Εγκινησία Διενέργειας	Εγκρίσια Διαπάνης/ Διάθεσης Πιστωτικής	Απόφαση Ανάληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα	Εγκινησία Διαπήρηξης/ Τεχνικών Προδιαγραφών	Δημοσιεύσεις/ Προσκλήσεις	Συνεδρίασης/ Πρακτικά	Προσωπικός Ανάδοχος	Ελεγχος Προσωρινού Αναδόχου	Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμοποίησης	Προσμβατικός Έλεγχος	Απόφαση Κατοκύρωσης	Υπογεραρχή Σύμβασης
Θ Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές													
<p>Γενικά Στοιχεία    Αρχεία Βίβλων</p> <p><b>❶ Κατηγορία Οικοδήματος Βίβλων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να επιλέγεται Μελέτη</li> <li>• Να συμπληρωθεί ή Ημ/νία Οικοδήματος Βίβλων</li> </ul> <p> <b>Ημερομηνία Οικοδήμων</b> Επολέξτε την Ημερομηνία Οικοδήματος Βίβλων</p> <p> <b>Μελέτη</b> Επολέξτε Μελέτη</p> <p> <b>Τμημάτων</b> Συμπληρώστε προσφετικές σημειώσεις</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">+ Δημιουργία</a></p> <p style="text-align: right;"><b>Θ Αποθήκευση</b></p>													

[Θ Επόμενο](#)

Έχοντας επιλέξει τη μελέτη του, πρέπει να επιλέξει στο επόμενο πεδίο τα τμήματα αυτής που σχετίζονται με τη συγκεκριμένη διαγωνιστική διαδικασία.

Τμήματα Μελέτης

Επολέξτε Τμήματα Μελέτης

Επιλογή Όλων     Αφαίρεση Όλων

Προς χάριν συντομίας ο χρήστης μπορεί να πατήσει το κουμπί και να επιλέξει όλα τα τμήματα της Μελέτης του.

Επιλογή Όλων

Προτείνεται ο χρήστης να αποθηκεύσει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί .

Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει σχετικά αρχεία για το τρέχον βήμα της Προσυμβατικής, στα **Αρχεία Βήματος**.

Η εισαγωγή αρχείων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Προσυμβατικές», «Δημιουργία Προσυμβατικής» του παρόντος εγχειριδίου.

Αφού συμπληρωθούν (στο τρέχον βήμα) όλα τα απαραίτητα πεδία, ο χρήστης συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** την **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος**.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί . Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

Επόμενο

### **Βήμα 3<sup>ο</sup> : Πρωτογενές Αίτημα / Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Πρωτογενές Αίτημα / Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία, Πρωτογενές Αίτημα, Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης και Λοιπά Έγγραφα.**

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν** προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα Γενικά Στοιχεία.**

**Στο πεδίο Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Πρωτογενές Αίτημα / Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

**Στο πεδίο Σημειώσεις,** ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Στην καρτέλα **Πρωτογενές Αίτημα**, συμπληρώνει τον **ΑΔΑΜ**, την **περιγραφή**, επιλέγει το σχετικό/α αρχείο/α και πατάει μεταφόρτωση (όπως έχει αναλυθεί σε προγενέστερα βήματα).

PUBLICIS

gkoutoupi@public.gr

Ημερολόγιο  
Μελέτες  
Πρωτότυποι  
Προγραμματισμός  
Προσωπικός  
Ινδηστικός  
Προϊστορικός  
Προφυγικός-Ενοτάτος  
Εγγυητικός  
CPV  
Βοηθητικά  
Διαχείριση  
Βοήθεια

Προσμβατικές

Αναζήτηση Είμαι πατέρας Προσμβατικής

Προσμβατική: 78 - Προμήθεια κατευναγμένων πορσεκευσμάτων

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ματέρ - Τεχνικές Προδιαίρεσις	Πρωτογενής Αίτημα/Πρόστιμο Ανάληψης Υποχρέωσης	Εγκριση Διενέργειας	Έγκριση Διπλών/Διάθεση Πιστωάσης	Απόφαση Εγκαύσιου Αίτημα	Εγκριση Διεκριτής/Τεχνικών Προσδιαίρεσης	Δημοσιεύσεις/Προσάλλσης	Ιαντριδισμός/Προκτικό	Προσωρινός Αιδοξός	Θέλγος Προσωρινού Αιδοξού	Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας	Προγράμματος	Απόφαση Κατοκύρωσης	Υπογραφή Σύμβασης
Γενική Ιστοχεία	Πρωτογενές Αίτημα	Πρόστιμο Ανάληψης Υποχρέωσης	Λοιπά Εγγραφα										

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επλέξτε αρχείο/α και πάτε στο "Μεταφέρωση".

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επλέξτε αρχείο/α.

ΑΔΑΜ  
Βασικότερον ονόμα

Περιγραφή  
Βασική περιγραφή

# Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	ΑΔΑΜ	Τύπος	Ημ/νία Μεταφέρωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειας
		ΑΔΑΜ	Τύπος		No Data Available	

Επιλογή Αρχείου Μεταφέρωση

Επλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάτε στο "Μεταφέρωση".

Προηγούμενο Επόμενο

Πιστ. στην Αναζήτηση

Στη συνέχεια ανοίγει την **Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης**, επιλέγει **Διατάκτη** και συμπληρώνει μια **περιγραφή** για το εν λόγω αρχείο. Ακολουθεί η διαδικασία επιλογής και μεταφόρτωσης του αρχείου όπως έχει προαναφερθεί.

Προτείνεται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση** που βρίσκεται στα Γενικά Στοιχεία.

Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει σχετικά αρχεία για το τρέχον βήμα της Προσυμβατικής, στα [Λοιπά Αρχεία](#).

Η εισαγωγή αρχείων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Προσυμβατικές», «Δημιουργία Προσυμβατικής» του παρόντος εγχειριδίου.

Αφού συμπληρωθούν (στο τρέχον βήμα) όλα τα απαραίτητα πεδία, ο χρήστης συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** την **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης** αυτού του βήματος.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς



**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί **Επόμενο**. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

## **Βήμα 4° : Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία**, **Έγγραφο Εγκρίσεως Τεχνικών Προδιαγραφών** και **Λοιπά Έγγραφα**.

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος**, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα **Γενικά Στοιχεία**.**

The screenshot shows the 'General Data' section of the 'Technical Drawings Approval' form. The form is divided into several sections:

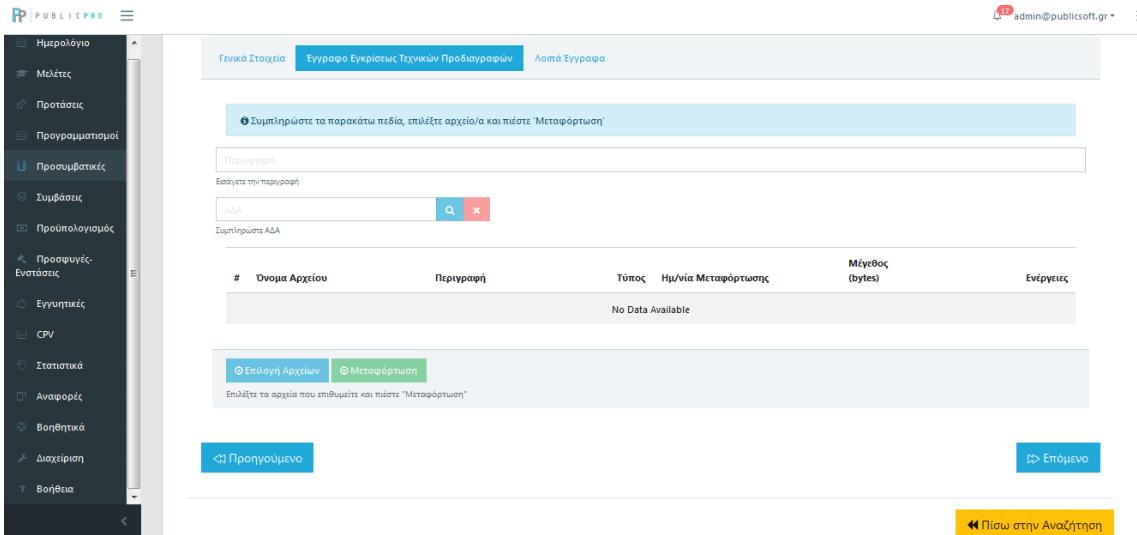
- Basic Information:** Fields for Name, Address, and Contact details.
- Approval Details:** A large section titled 'Approval of Technical Drawings' with dropdown menus for 'Drawing Type' (e.g., Ηλεκτρικός Κατασκευαστής) and 'Drawing Status' (e.g., Απόφαση Κατακύρωσης).
- Note:** A note at the bottom left says: 'Το πεδίο ένων έχει συμπληρωθεί.'
- Buttons:** 'Αποθήκευση' (Save) button at the bottom right.

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

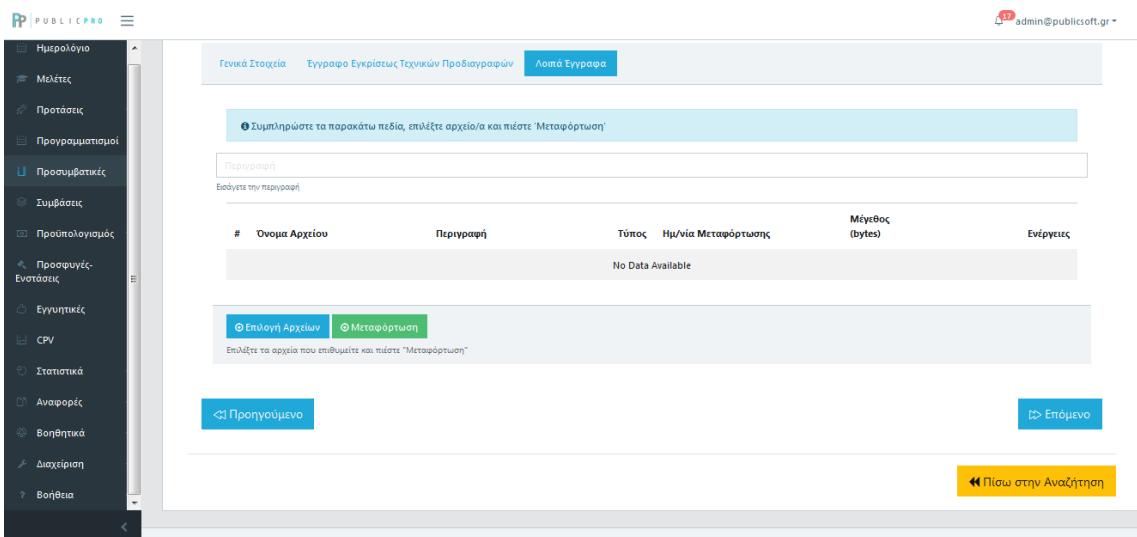
Στο πεδίο **Αρμόδιο Όργανο** επιλέγει από τη λίστα το αρμόδιο όργανο.

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Πατώντας **Έγγραφο Έγκρισεως Τεχνικών Προδιαγραφών** αλλάζει η σχετική καρτέλα, προκειμένου να καταχωρίσει ο χρήστης τον **ΑΔΑ**, την σχετική **περιγραφή** και να ανεβάσει το σχετικό αρχείο. Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.



Στην καρτέλα **Λοιπά Αρχεία** μπορεί να συμπληρώσει την περιγραφή και να επισυνάψει και άλλα έγγραφα (όπως στα προηγούμενα βήματα).



Η εισαγωγή αρχείων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Προσυμβατικές», «Δημιουργία Προσυμβατικής» του παρόντος εγχειριδίου.

Αφού συμπληρωθούν (στο τρέχον βήμα) όλα τα απαραίτητα πεδία, ο χρήστης συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** την **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης** αυτού του βήματος.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί Επόμενο. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

## **Βήμα 5° : Έγκριση Δαπάνης / Διάθεση Πίστωσης**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Έγκριση Δαπάνης / Διάθεση Πίστωσης» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία, Έγγραφο Εγκρίσεως Δαπάνης / Διάθεσης Πίστωσης** και **Λοιπά Αρχεία**.

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος**, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα **Γενικά Στοιχεία**.**

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Έγκριση Δαπάνης / Διάθεση Πίστωσης» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Αρμόδιο Όργανο Εγκρίσεως Διενέργειας** επιλέγει από τη λίστα το αρμόδιο όργανο.

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Πατώντας **Έγγραφο Έγκρισης Δαπάνης / Διάθεση Πίστωσης** αλλάζει η σχετική καρτέλα, προκειμένου να καταχωρίσει ο χρήστης τον **ΑΔΑ**, την σχετική **περιγραφή** και να ανεβάσει το σχετικό αρχείο. Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

Στην καρτέλα **Λοιπά Αρχεία** μπορεί να συμπληρώσει την περιγραφή και να επισυνάψει και άλλα έγγραφα (όπως στα προηγούμενα βήματα).

Η εισαγωγή αρχείων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Προσυμβατικές», «Δημιουργία Προσυμβατικής» του παρόντος εγχειριδίου.

Αφού συμπληρωθούν (στο τρέχον βήμα) όλα τα απαραίτητα πεδία, ο χρήστης συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** την **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης** αυτού του βήματος.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **⊕ Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».

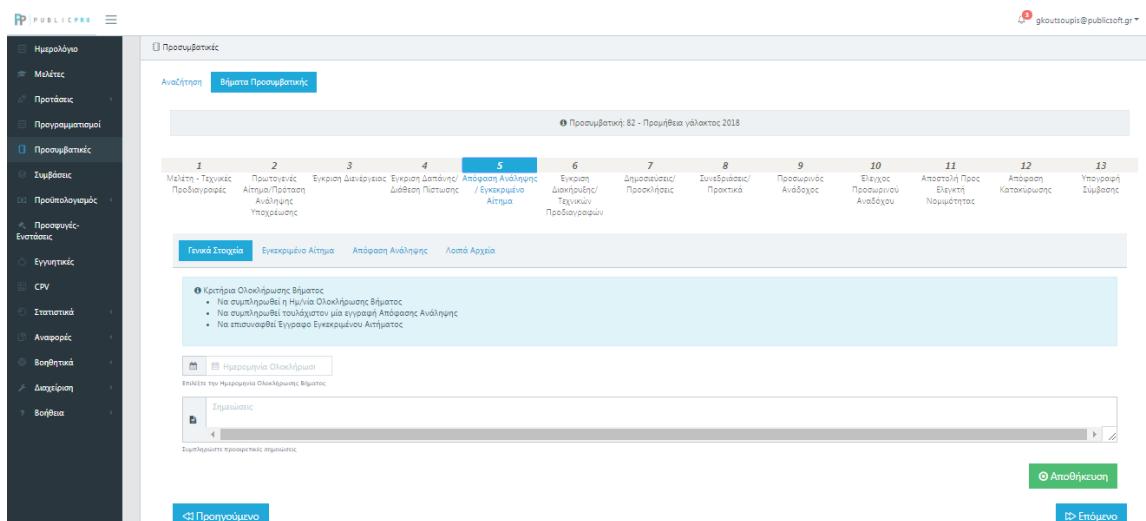


**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί **▷ Επόμενο**. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

## **Βήμα 6° : Απόφαση Ανάληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Απόφαση Ανάληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία, Εγκεκριμένο Αίτημα, Απόφαση Ανάληψης και Λοιπά Αρχεία.**

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα Γενικά Στοιχεία.****



Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Απόφαση Ανάληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Στην καρτέλα **Εγκεκριμένο Αίτημα** ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τον **ΑΔΑΜ**, να συμπληρώσει την **Ημερομηνία** ανάρτησης του εγγράφου στο **ΚΗΜΔΗΣ**, να επιλέξει και μεταφορτώσει το σχετικό αρχείο.

Πατώντας **Απόφαση Ανάληψης** ο χρήστης πρέπει μέσω του κουμπιού **+ Δημιουργία** να περάσει στην εφαρμογή μια δέσμευση (**και υποχρεωτικά να εισάγει το αρχείο της** στα Έγγραφα Δέσμευσης της καρτέλας Διαχείριση Δέσμευσης).

Στην καρτέλα που αναδύεται ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία της Απόφασης Ανάληψης, όπως εμφανίζονται στην κάτωθι εικόνα.

Ο χρήστης εισάγει τον **Αριθμό της Δέσμευσης** και στη συνέχεια καταχωρεί στα **Γενικά Στοιχεία** την **Ημερομηνία**, το **ποσό δέσμευσης ανά ΚΑΕ** και στη συνέχεια τον αντίστοιχο **ΚΑΕ** που αφορά η δέσμευση.

Για να αποθηκευτούν οι επιλογές ο χρήστης πατάει το κουμπί **Θ Αποθήκευση**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στις **Μελλοντικές Υποχρεώσεις** της καρτέλας «Διαχείριση Δέσμευσης», ο χρήστης δηλώνει το/τα έτος/η που αφορά η δέσμευση για τυχόν πολυετείς υποχρεώσεις. Επιλέγει το **έτος** - μεταγενέστερο του έτους δέσμευσης - το **ποσό** της Δέσμευσης και πατάει **+ Προσθήκη**

The screenshot shows the 'Διαχείριση Δέσμευσης' (Manage Deposit) interface. A new record is being added with the following details:

- Ετος Δέσμευσης:** Έτος 2018
- Ποσό:** 0.00
- Ενέργεια Δέσμευσης:** Συμπληρώστε το Ποσό
- Επιλέξτε την έπος:** Επιλέξτε την έπος

At the bottom right, there is a yellow button labeled **Ω Επιστροφή** (Back).

Στα **Έγγραφα Δέσμευσης** εισάγουμε τον **ΑΔΑ** και το σχετικό έγγραφο.

Η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα αναζήτησης αρχείου από τη Διαύγεια, εισάγοντας μόνο τον **ΑΔΑ** του εν λόγω εγγράφου. Μετά την αναζήτηση ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταφορτώσει κατευθείαν από τη Διαύγεια στην εφαρμογή το εν λόγω αρχείο.

The screenshot shows the 'Έγγραφα Δέσμευσης' (Deposit Documents) interface. A document from the Alpha Bank system is being imported with the following details:

- Αριθμός:** ΟΦΕ346906H-26Y
- Επιλέξτε τον Αριθμό:** Διαχείριση Αρχείων
- Εγγραφα Δέσμευσης:** Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πιέστε 'Μεταφόρτωση'
- Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α:** ΟΦΕ346906H-26Y
- Περιγραφή:** Ειδούστε την περιγραφή
- ΑΔΑ:** Συμπληρώστε ΑΔΑ
- Ημ/νία Μεταφόρτωσης:** Ημ/νία Δημιουργίας: 18/12/2017
- Μέγεθος (Βγής):** No Data Available
- Επιλογή Αρχείων:** Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάτε "Μεταφόρτωση"
- Επιλογή Αρχείων:** Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάτε "Μεταφόρτωση"
- Επιστροφή:** Επιστροφή
- Δημιουργία:** Δημιουργία

Η διαδικασία μεταφόρτωσης αρχείου από τη Διαύγεια περιγράφεται λίγο παρακάτω στο παρόν υποκεφάλαιο.

Ο χρήστης έχοντας συμπληρώσει την καρτέλα Διαχείριση Δέσμευσης (**συμπεριλαμβανομένου και του Εγγράφου Δέσμευσης**) πρέπει να πατήσει το κουμπί **ΘΕΣΠΙΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ** προκειμένου να επιστρέψει στο βήμα της Προσυμβατικής του.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πουτογένες Αίτημα/Πρόταση Ανάθεσης Υποχρέωσης	Εγκριση Διεύρυνσης	Εγκριση Διπλόνοι Διάθεση Πιστωτικής	Απόφαση Ανάθλησης / Εγκρισμό Αίτημα	Εγκριση Δικαιούχη/ Τραπεζικών Προδιαγραφών	Δημοσιεύσεις/ Προσκήνες	Συνδρόμεις/ Πράκτικα	Προσωπικός Ανέδοχος	Ελεγχος Προσωπικού Ανέδοχου	Αποστολή Προς Εισαγγελή Νομιμοποίησης	Απόφαση Κατοκύρωσης	Υποχρεωτική Σύμβασης
1	1	09/02/2018	00.0000.0001					70.000 €	70.000 €	25/01/2018		

Στην καρτέλα **Λοιπά Αρχεία** ο χρήστης μπορεί να περάσει επιπρόσθετα αρχεία που σχετίζονται με αυτό το βήμα.

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειας
No Data Available					

Η εισαγωγή αρχείων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Προσυμβατικές», «Δημιουργία Προσυμβατικής» του παρόντος εγχειριδίου.

Αφού συμπληρωθούν (στο τρέχον βήμα) όλα τα απαραίτητα πεδία, ο χρήστης συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** την **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης** αυτού του βήματος.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **ΘΑΠΟΘΗΚΕΨΗ** στα **ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί **▷ Επόμενο**. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΚΑΤΕΥΘΕΙΑΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ**

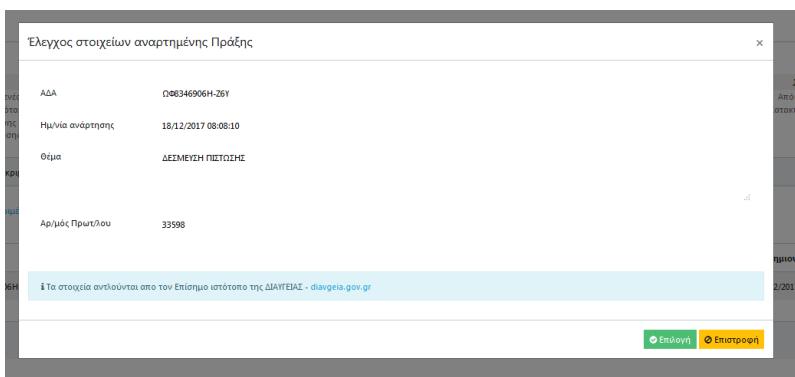
Ο χρήστης:

- Εισάγει τον ΑΔΑ στο πεδίο αναζήτησης
- Πατάει τον μεγεθυντικό φακό
- Η εφαρμογή αναζητά στη Διαύγεια το εν λόγω αρχείο και επιστέφει το αποτέλεσμα της αναζήτησης.

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε οριχείο/α\*

ΑΔΑ

Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί.  
Συμπληρώστε ΑΔΑ



- Ο χρήστης αφού επιβεβαιώσει πως πρόκειται για το σωστό αρχείο, πατάει το κουμπί **ΘΕΠΟΘΗΚΕΨΗ** προκειμένου να επιλέξει το εν λόγω έγγραφο.
- Η εφαρμογή φέρνει αυτόματα ως περιγραφή του εγγράφου, την περιγραφή που είχε δηλωθεί στη Διαύγεια.

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α\*

ΩΦ6346906H-Z6Y

Συμπληρώστε ΆΔΑ

ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΠΙΣΤΩΣΗΣ

Εισάγετε την περιγραφή

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	ΆΔΑ	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available						

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάτε "Μεταφόρτωση"

- Αρκεί το πάτημα του κουμπιού **Μεταφόρτωση** προκειμένου να φορτωθεί το αρχείο στα «Έγγραφα Δέσμευσης» και κατ'επέκταση στο Ψηφιακό Φάκελο της συγκεκριμένης Προσυμβατικής.

## **Βήμα 7° : Έλεγχος Αιτήματος**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Έλεγχος Αιτήματος» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία, Αποτελέσματα Ελέγχου** και **Αρχεία Βήματος**.

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος**, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα **Γενικά Στοιχεία**.**

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Έλεγχος Αιτήματος» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Στην καρτέλα **Αποτελέσματα Ελέγχου**, για να εισάγει το αποτέλεσμα ελέγχου πρέπει να πατήσει το κουμπί **+ Δημιουργία**

Αυτόματα αναδύεται η καρτέλα Διαχείρισης Αποτελέσματος Ελέγχου, όπου πρέπει να συμπληρωθούν τα **Γενικά Στοιχεία** αυτής, να πατηθεί το κουμπί **Θ Αποθήκευση**, προτού ο χρήστης προχωρήσει στο tab **Αρχεία Αποτελέσματος Ελέγχου**.

Τα δυνατά αποτελέσματα ενός ελέγχου είναι τα εξής:

- Θεωρημένο
- Απορριφθέν
- Επιστραμμένο για διορθώσεις
- Συνέχιση από προηγούμενο βήμα

Έχοντας πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**, ο χρήστης μπορεί πλέον να προχωρήσει στο tab **Αρχεία Αποτελέσματος Ελέγχου** της Διαχείρισης Αποτελέσματος Ελέγχου, όπως παρουσιάζεται παρακάτω.

[Γενικά Στοιχεία](#) [Αρχεία Αποτελέσματος Ελέγχου](#)

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πιέστε "Μεταφόρτωση"

Συμπληρώστε όλα τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α\*

Περιγραφή

Εισάγετε την περιγραφή

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available						

Επιλογή Αρχείων Μεταφόρτωση

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πιέστε "Μεταφόρτωση"

Επιστροφή

Η εισαγωγή αρχείων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Προσυμβατικές», «Δημιουργία Προσυμβατικής» του παρόντος εγχειριδίου.

Πατώντας το κουμπί Επιστροφή ο χρήστης μπορεί να επιστρέψει στο βήμα «Έλεγχος Αιτήματος» της Προσυμβατικής του, όπου παρατηρεί πλέον και την Ημερομηνία και το αποτέλεσμα του Ελέγχου.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Έγκριση Διενέργειας	Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πρωτογενές Αίτημα/Πρόταση Αναλήψης/Υποχρέωσης	Έγκριση Τεχνικών Προδιαγραφών	Έγκριση Δαπάνης/Διάθεση Πιστωτικής	Απόφαση Αναλήψης/Εγκεκριμένο Αίτημα	Έλεγχος Αιτήματος	Έγκριση Διακήρυξης/Τεχνικών Προδιαγραφών	Ηπογραφή Πράξης	Δημοσιεύσεις/Προσκλήσεις/Συνεδριάσεις	Πρακτικά
12	Προσωρινός Ανάδοχος	13	Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου	14	Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας	15	Απόφαση Κατακύρωσης	16	Ηπογραφή Σύμβασης	

[Γενικά Στοιχεία](#) [Αποτέλεσμα Ελέγχου](#) [Αρχεία Βήματος](#)

A/A	Ημερομηνία Ελέγχου	Αποτέλεσμα
1	20/02/2018	Θεωρητέο

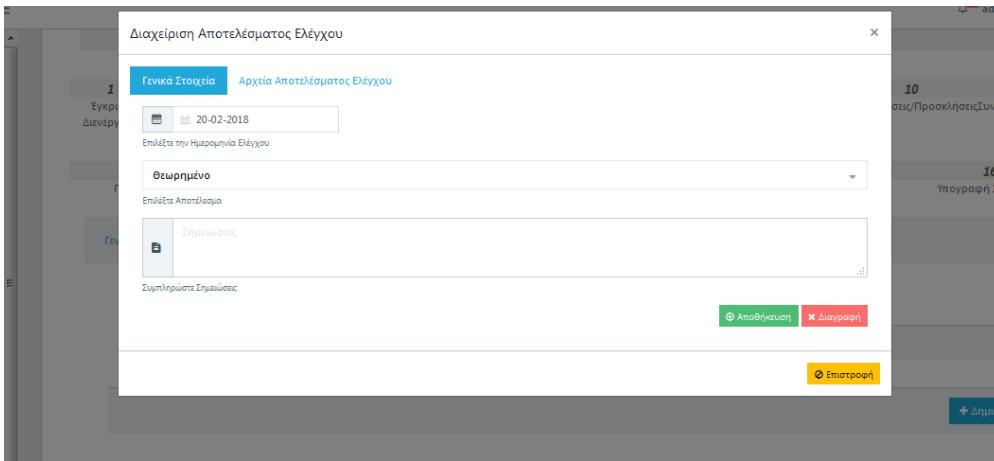
Δημιουργία

Προηγούμενο

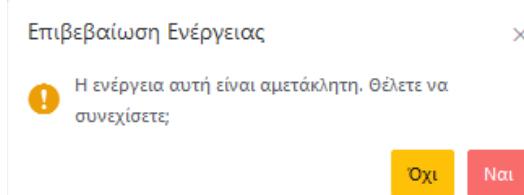
Επόμενο

Πίσω στην Αναζήτηση

Οι χρήστες με δικαίωμα τροποποίησης ή διαγραφής εγγραφών μπορούν να τροποποιήσουν ή να διαγράψουν την τρέχουσα εγγραφή πατώντας επάνω στην γραμμή του Αποτελέσματος Ελέγχου. Αυτόματα θα αναδυθεί εκ νέου η καρτέλα της Διαχείρισης Αποτελέσματος Ελέγχου, όπου ο χρήστης με δικαίωμα τροποποίησης/διαγραφής, θα μπορεί να τροποποιήσει/διαγράψει την εγγραφή από το κουμπί Αποθήκευση (έχοντας προχωρήσει σε τροποποίηση) / Διαγραφή αντίστοιχα, σύμφωνα με την παρακάτω εικόνα.



💡 Στην περίπτωση της διαγραφής και για τη διαφύλαξη του χρήστη, η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.



Προτείνεται γενικά ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Ⓐ Αποθήκευση** που βρίσκεται στα **Γενικά Στοιχεία** του τρέχοντος βήματος της Προσυμβατικής.

Ο χρήστης μπορεί να προσθέσει σχετικά αρχεία για το τρέχον βήμα της Προσυμβατικής, στα **Αρχεία Βήματος**.

Η εισαγωγή αρχείων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Προσυμβατικές», «Δημιουργία Προσυμβατικής» του παρόντος εγχειριδίου.

Αφού συμπληρωθούν (στο τρέχον βήμα) όλα τα απαραίτητα πεδία, ο χρήστης συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** την **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης** αυτού του βήματος.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Ⓐ Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί **➡ Επόμενο**. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

## **Βήμα 8° : Έγκριση Διακήρυξης / Τεχνικών Προδιαγραφών**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Έγκριση Διακήρυξης / Τεχνικών Προδιαγραφών» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας Γενικά Στοιχεία, Έγγραφο Εγκρίσεως Διακήρυξης / Τεχνικών Προδιαγραφών και Λοιπά Αρχεία.

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος**, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα **Γενικά Στοιχεία**.**

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Έγκριση Διακήρυξης / Τεχνικών Προδιαγραφών» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Αριθμός Διακήρυξης** ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τον αριθμό που λαμβάνει η Διακήρυξη του. Ανάλογα την Αναθέτουσα, ο αριθμός αυτός ταυτίζεται με τον αριθμό πρωτοκόλλου του εν λόγω εγγράφου.

Στο πεδίο **Αρμόδιο Όργανο Έγκρισης Όρων Διακήρυξης / Τεχνικών Προδιαγραφών** επιλέγει από τη λίστα το αρμόδιο όργανο.

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Ο χρήστης από την καρτέλα Έγγραφο Εγκρίσεως Διακήρυξης / Τεχνικών Προδιαγραφών μπορεί να προσθέσει το εν λόγω έγγραφο, καταχωρώντας την **περιγραφή** και τον **ΑΔΑ** του. Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

Z	Z	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ναύα Τεχνικές Προδιαγραφές	Πρωτότυπη Ανάλυση Ημερησίων Ανθρώπων Ημερησίων	Βήματα Διαδικασίας	Βήματα Διαδικασίας (Επόμενη Ημέρα)	Απόδοση Ανθρώπων / Συγκεκρινό Αντίτυπο	Βήματα Διαδικασίας Τελικής Προδιαγραφής	Απόδοση Προδιαγραφής/Πρωτότυπης Διαδικασίας	Συνάδεσης/Πρωτότυπης Διαδικασίας	Προδιαγραφής Αναδροτής	Επίλογος Συνάδεσης Αναδροτής	Απόδοση Τελ. Επιλογής Ναύαρχης	Προσδιορισμός Επιλογής	Απόδοση Κατανομής Ηπειρουάρχη	
<b>Εγγραφή Λογαριασμού Τελικής Προδιαγραφής</b>													
<input type="checkbox"/> Εγγραφή Λογαριασμού Τελικής Προδιαγραφής	<input checked="" type="checkbox"/> Εγγραφή Λογαριασμού Τελικής Προδιαγραφής	<input type="checkbox"/> Λογαριασμός											
<input type="checkbox"/> Διατύπωση Αρχείου													
<input checked="" type="checkbox"/> Εγγραφής στη πλατφόρμα μετά από την επίλογη ημέρας Ηπειρουάρχη													
Βήματα Προδιαγραφής Οργάνωσης													
Επίλογος της ημέρας													
<input checked="" type="checkbox"/> ΤΕΣΣΕΡΙΔΗΣ													
Επιλογής της Αρχιτεκτονικής Ανάλυσης													
# Όνομα Αρχείου	Παραγράφη				Τόπος Ημέρα Μεταπόλεσης			Μάρκας (ήγειρας)					Επόμενος
1 400C9660d54220f712623e0b7177.pdf	Βήματα Πρωτότυπης Οργάνωσης				Επικό Τύπωσης με ADA	08-12-2017 13:42:49		154-18					
<input checked="" type="checkbox"/> Επιβολή Αρχείου	<input checked="" type="checkbox"/> Μεταρρύθμιση												
Επιλογή της ημέρας που θα διενεργηθεί η μεταρρύθμιση													
<input type="checkbox"/> Επιβολέαντο													
<input type="checkbox"/> Επόμενος													
<input checked="" type="checkbox"/> Επόμενος													
Επιλογή της ημέρας που θα διενεργηθεί η μεταρρύθμιση													
<input type="checkbox"/> Επόμενος													

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί  **Αποθήκευση** στα [Γενικά Στοιχεία](#).

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Για την προσθήκη λοιπών χρήσιμων εγγράφων που αφορούν το συγκεκριμένο βήμα, ο χρήστης μπορεί να τα καταχωρίσει στα [Λοιπά Έγγραφα](#). Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί  **Επόμενο**. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

## Βήμα 9° : Υπογραφή Πράξης

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Υπογραφή Πράξης» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας [Γενικά Στοιχεία](#), [Πράξεις](#) και [Αρχεία Βήματος](#).

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν** προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα Γενικά Στοιχεία**.

Public Pro

admin@publicsoft.gr

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Εγκατ. Διενέργειας	Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πρωτογενής Αίτημα/ Πρέσβη/ Ανθλήση/ Υποχρέωση	Εγκατ. Τεχνικών Προδιαγραφών	Εγκατ. Δομάνεις/ Διάθεση Πιστωσής	Απόφαση Ανάλυψη / Εγκεκριμένο Αίτημα	Ελεγχος Αιτήματος	Εγκατ. Διακιμένης/ Τεχνικών Προδιαγραφών	Υπογραφή Πράξης	Δημοσιεύσεις/ Προσκόλλησης	Συνεδράσεις/ Πρακτικά	Προσωρινός Ανάθετος	Ελεγχος Παρουσιανύ Αναδόχου	
<b>14</b>	Αποστολή Πράξης Ελεγκτή Νομιμότητας				<b>15</b>				Απόφαση Κατακύρωσης				<b>16</b>
Υπογραφή Σύμβασης													

Γενικά Στοιχεία Πράξεις Αρχεία Βήματος

Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος

- Η συμπληρώνεται η Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος
- Η συμπληρωμένη του πλάκα στον οργανισμό μέσω της ηλεκτρονικής σημείωσης

Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος

Επλέξτε την Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος

Σημειώσεις

Συμπληρώστε προσφερόμενές σημείωσης

Οποιοθίκευτο

Επόμενο

◀ Προηγούμενο

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Υπογραφή Πράξης» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

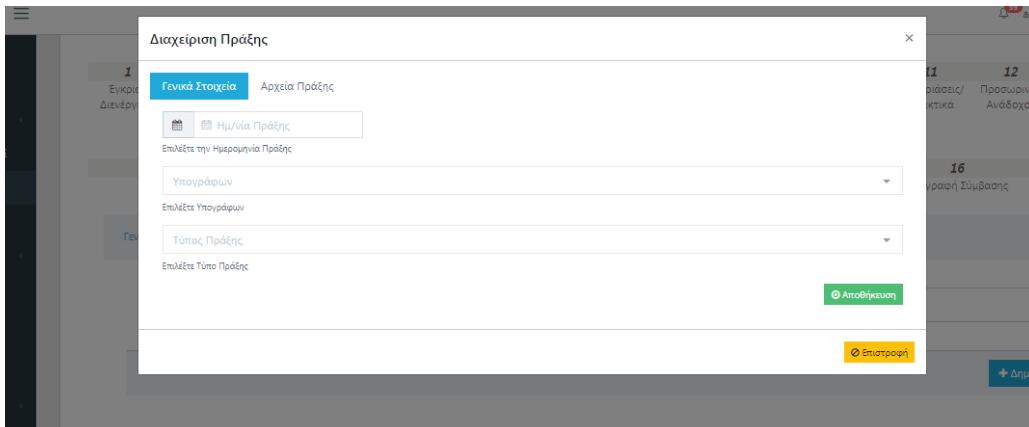
Πατώντας **Πράξεις** αλλάζει η σχετική καρτέλα, προκειμένου να καταχωρήσει ο χρήστης τη σχετική Πράξη από τον Υπογράφων, ανεβάζοντας το σχετικό αρχείο.

Για την εισαγωγή μιας Πράξης ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί

**+ Δημιουργία**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Έγκιση Διενέργειας	Μελέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πρωτογενές Αίτημα/ Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης	Έγκιση Τεχνικών Προδιαγραφών	Έγκριση Δεπάνης/ Διάθεση Πιστωτικής	Απόσυση Ανάληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα	Έλεγχος Αιτήματος	Έγκριση Διακήρυξης/ Τεχνικών Προδιαγραφών	Υπογραφή Πράξης	Δημοσιεύσεις/ Προσφολήσεις	Συνεδριάσεις/ Πρακτικά	Προσωπινός Αναδόχος	Ελεγχος Πρωτογενεών Αναδόχου
14	15	16										
Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμητής	Απόφαση Κατακύρωσης	Υπογραφή Σύμβασης										
Γενικά Στοιχεία	Πράξης	Αρχεία Βήματος										
A/A	Υπογράφων	Ημερομηνία Πράξης	Tόπος Πράξης									
<b>+ Δημιουργία</b>												
Προηγούμενο												
Επόμενο												
◀◀ Πίσω στην Αναζήτηση												

Αυτόματα αναδύεται η καρτέλα Διαχείρισης Πράξεις, όπου ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα **Γενικά Στοιχεία** της **Πράξης** και να πατήσει το κουμπί **(\*) Αποθήκευση**.



Έχοντας πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**, ο χρήστης μπορεί πλέον να προχωρήσει στο tab **Αρχεία Πράξης** της Διαχείρισης Πράξης, όπως παρουσιάζεται παρακάτω.

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available						

Η εισαγωγή αρχείων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Προσυμβατικές», «Δημιουργία Προσυμβατικής» του παρόντος εγχειριδίου.

Πατώντας το κουμπί **Θ Επιστροφή** ο χρήστης μπορεί να επιστρέψει στο βήμα «Υπογραφή Πράξης» της Προσυμβατικής του, όπου παρατηρεί πλέον την Ημερομηνία της Πράξης, τον Τύπο της και τον Υπογράφων αυτής.

Ημερολόγιο

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Εγκριση Διενέργειας	Μελέτη - Τεχνικές Προσδιαγραφές	Πρωτογενές Αίτημα/ Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης	Εγκριση Τεχνικών Προσδιαγραφών	Εγκριση Δαπάνης/ Διάθεση Πιστωσης	Απόσαση Ανάληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα	Ελέγχος Αιτήματος	Εγκριση Διακήρυξης/ Τεχνικών Προδιαγραφών	Υπογραφή Πρόδηλης	Δημοσιεύσεις/ Προσκλήσεις	Συνεδρίασης/ Πρακτικά	Προσωπινός Ανάδοχος	Ελεγχος Προσωπινού Αναδόχου	
14	Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας				15				16				
					Απόφαση Κατακύρωσης				Υπογραφή Σύμβασης				
Γενικά Στοιχεία Πράξης Αρχεία Βήματος													
A/A	Υπογράφων	Ημερομηνία Πράξης				Τόπος Πράξης							
1	Υπογράφων	21/02/2018				Πράξη Οικονομικής Επιτροπής							
<div style="text-align: right;"> <span>+ Δημιουργία</span> </div>													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>◀◀ Προηγούμενο</span> <span>Επόμενο ▶▶</span> </div>													
<span>◀◀ Πίσω στην Αναζήτηση</span>													

Στην καρτέλα **Λοιπά Αρχεία** μπορεί να συμπληρώσει την περιγραφή και να επισυνάψει και άλλα έγγραφα (όπως στα προηγούμενα βήματα).

Ημερολόγιο

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Εγκριση Διενέργειας	Μελέτη - Τεχνικές Προσδιαγραφές	Πρωτογενές Αίτημα/ Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης	Εγκριση Τεχνικών Προσδιαγραφών	Εγκριση Δαπάνης/ Διάθεση Πιστωσης	Απόσαση Ανάληψης / Εγκεκριμένο Αίτημα	Ελέγχος Αιτήματος	Εγκριση Διακήρυξης/ Τεχνικών Προδιαγραφών	Υπογραφή Πρόδηλης	Δημοσιεύσεις/ Προσκλήσεις	Συνεδρίασης/ Πρακτικά	Προσωπινός Ανάδοχος	Ελεγχος Προσωπινού Αναδόχου
14	Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας				15				16			
					Απόφαση Κατακύρωσης				Υπογραφή Σύμβασης			
Γενικά Στοιχεία Πράξης Αρχεία Βήματος												
<div style="background-color: #e0f2e0; padding: 5px;"> <span>Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πάτετε 'Μεταφόρτωση'</span> </div>												
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span>Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α'</span> </div>												
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span>Περιγραφή</span>  <span>Εισάγετε την περιγραφή</span> </div>												
#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Tύπος	Hμ/νία Μεταφόρτωσης	Mέγθος (bytes)	Ενέργειας						
No Data Available												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Επιλογή Αρχείου</span> <span>Μεταφόρτωση</span> </div>												
<span>Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάτετε 'Μεταφόρτωση'</span>												

Η εισαγωγή αρχείων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Προσυμβατικές», «Δημιουργία Προσυμβατικής» του παρόντος γγχειριδίου.

Αφού συμπληρωθούν (στο τρέχον βήμα) όλα τα απαραίτητα πεδία, ο χρήστης συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** την **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης** αυτού του βήματος.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Θ Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί **▷ Επόμενο**. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

## **Βήμα 10° : Δημοσιεύσεις / Προσκλήσεις**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Δημοσιεύσεις / Προσκλήσεις» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία**, **Δημοσιεύσεις**, **Προσκλήσεις**, **Ενστάσεις** και **Λοιπά Αρχεία**.

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν** προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος**, **εντός του γαλάζιου πλαισίου** στα **Γενικά Στοιχεία**.

**Στο πεδίο Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Δημοσιεύσεις / Προσκλήσεις» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

**Στο πεδίο Ημερομηνία Διαγωνισμού** ο χρήστης πρέπει να δηλώσει την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών για την εν λόγω διαγωνιστική διαδικασία.

**Στο πεδίο Σημειώσεις,** ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

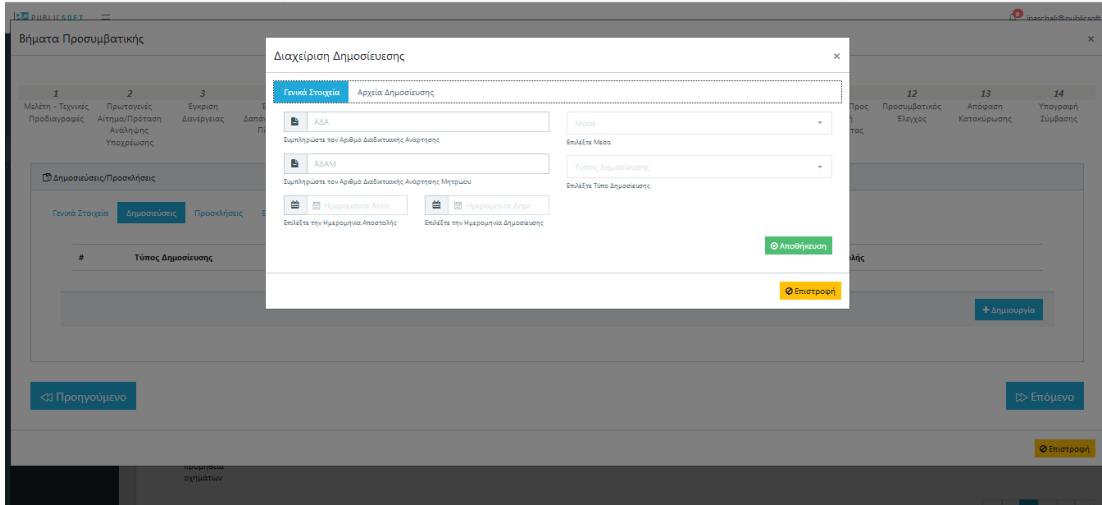
Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στις **Δημοσιεύσεις** ο χρήστης πατώντας το κουμπί **+Δημοσιργία** εισάγει τα στοιχεία της δημοσίευσης στην καρτέλα «Διαχείριση Δημοσίευσης» που αναδύεται. Συγκεκριμένα, στα **Γενικά Στοιχεία** συμπληρώνει τα πεδία **ΑΔΑ** (αν υφίστανται), **ΑΔΑΜ** (αν υφίστανται), **Μέσα Δημοσίευσης** (όπως

ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ κλπ), **Τύπο Δημοσίευσης** (όπως Διακήρυξη, Προκήρυξη κλπ), καθώς και Ημερομηνία Αποστολής και Δημοσίευσης του αρχείου.

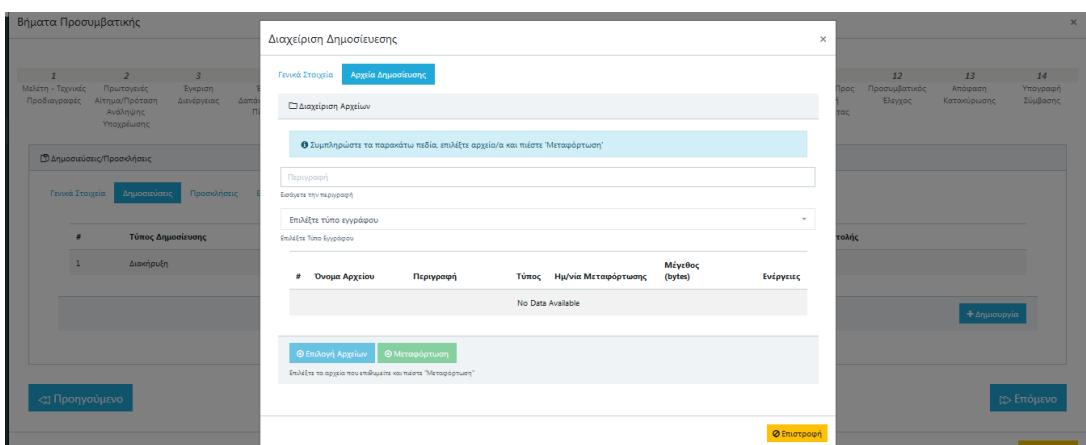


Προκειμένου να προχωρήσει ο χρήστης στα **Αρχεία Δημοσίευσης** πρέπει να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση**

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».

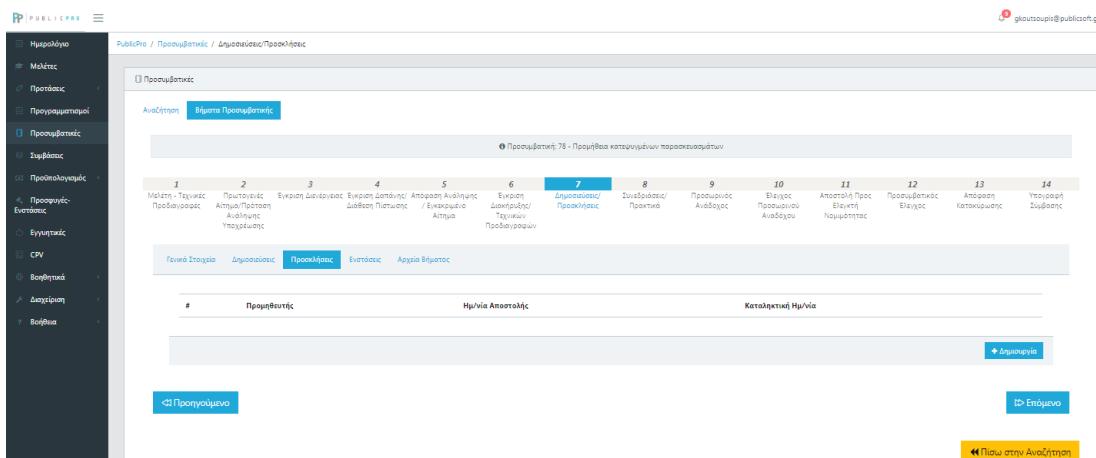


Στα **Αρχεία Δημοσίευσης** ο χρήστης μπορεί να εισάγει το αρχείο που δημοσίευσε, συμπληρώνοντας πρώτα την **περιγραφή** και **Τύπο** του εγγράφου (κύριο ή άλλο έγγραφο). Η διαδικασία προσθήκης αρχείου γίνεται με τον τρόπο που έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα του παρόντος εγχειριδίου.

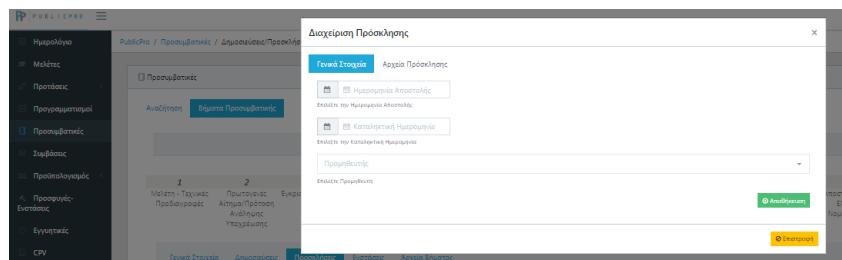


Έχοντας ολοκληρώσει τη συμπλήρωση ολόκληρης της καρτέλας «Διαχείριση Δημοσίευσης», ο χρήστης πρέπει να πατήσει **Θ Επιστροφή** προκειμένου να συνεχίσει τη συμπλήρωση των βημάτων στην Προσυμβατική του.

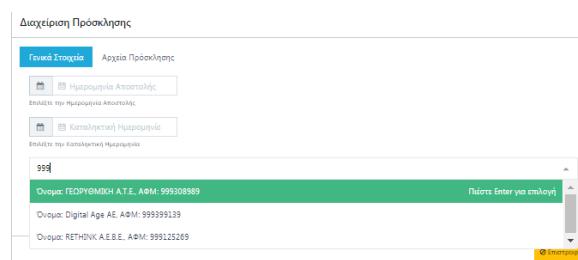
Στις **Προσκλήσεις** ο χρήστης πατώντας το κουμπί **+Δημιουργία** εισάγει τα στοιχεία της πρόσκλησης προς κάποιον Οικονομικό Φορέα.



Συγκεκριμένα αναδύεται η καρτέλα Διαχείριση Πρόσκλησης όπου πρέπει να συμπληρωθούν στα **Γενικά Στοιχεία**: η Ημερομηνία Αποστολής της πρόσκλησης, η Καταληκτική Ημερομηνία προσκόμισης της προσφοράς του Οικονομικού Φορέα, καθώς και να επιλεχθεί από τη λίστα ο προμηθευτής.



Η λίστα των προμηθευτών μπορεί να περιοριστεί πληκτρολογώντας κατά το άνοιγμα της είτε το τίτλο της εταιρείας είτε το ΑΦΜ της επιχείρησης.



Προκειμένου να προχωρήσει ο χρήστης στα **Αρχεία Πρόσκλησης** πρέπει να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στα **Αρχεία Πρόσκλησης** ο χρήστης μπορεί να προσθέσει την πρόσκληση που έστειλε στον Οικονομικό Φορέα καθώς και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο. Για την προσθήκη αρχείου απαιτείται από το χρήστη η συμπλήρωση της περιγραφής του εγγράφου και ο τύπος του (κύριο έγγραφο ή άλλο). Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

Έχοντας ολοκληρώσει τη συμπλήρωση ολόκληρης της καρτέλας «Διαχείριση Πρόσκλησης», ο χρήστης πρέπει να πατήσει **Θ Επιστροφή** προκειμένου να συνεχίσει τη συμπλήρωση των βημάτων στην Προσυμβατική του.

Στις **Ενστάσεις** ο χρήστης μπορεί να περάσει Ένσταση ή Προδικαστική Προσφυγή επί της διαγωνιστικής διαδικασίας του.

- Στην περίπτωση που η Ένσταση ή Προδικαστική Προσφυγή έχει ήδη καταχωρηθεί στην εφαρμογή από το μενού «Προσφυγές - Ενστάσεις» (περιγράφεται σε επόμενο κεφάλαιο στο παρόν εγχειρίδιο), ο χρήστης μπορεί να την επιλέξει από τη λίστα και να την συσχετίσει με την εν λόγω διαγωνιστική διαδικασία στο εν λόγω βήμα αυτής.
- Στην περίπτωση που η Ένσταση ή Προδικαστική Προσφυγή **δεν** έχει ήδη καταχωρηθεί στην εφαρμογή από το μενού «Προσφυγές - Ενστάσεις», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να την προσθέσει, πατώντας το κουμπί **+Δημιουργία**.

Η εφαρμογή ανοίγει την καρτέλα «Διαχείριση Ένστασης», όπου ο χρήστης πρέπει να τη συμπληρώσει σύμφωνα με τα όσα παρουσιάζονται στο κεφάλαιο «Προσφυγές - Ενστάσεις» του παρόντος εγχειριδίου (βλ. παρακάτω).

Για την προσθήκη λοιπών χρήσιμων εγγράφων που αφορούν το συγκεκριμένο βήμα, ο χρήστης μπορεί να τα καταχωρίσει στα [Αρχεία Βήματος](#). Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί Επόμενο . Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

### **Βήμα 11° : Ηλεκτρονική Κλήρωση (αφορά έργα/μελέτες/τεχνικές και λοιπές συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες)**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Ηλεκτρονική Κλήρωση» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία, Πρακτικό Κλήρωσης και Λοιπά Έγγραφα**.

Το βήμα αυτό εμφανίζεται μόνο σε έργα/μελέτες/τεχνικές και λοιπές συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες. Εάν δεν βρίσκεται στα βήματα της προσυμβατικής σας, προχωρήστε στο επόμενο βήμα του εγχειριδίου.

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα Γενικά Στοιχεία**.**

**Στο πεδίο Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκλήρωσε το βήμα «Ηλεκτρονική Κλήρωση» της Προσμβατικής του. **Να συμπληρώνεται πάντα στο τέλος κάθε βήματος.**

**Στο πεδίο Αρμόδια Επιτροπή** ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από την αναδυόμενη λίστα την επιτροπή για την ηλεκτρονική κλήρωση (Επιτροπή κλήρωσης).

**💡** Υπενθυμίζεται πως για τη δημιουργία μιας επιτροπής, ο χρήστης πρέπει να την ανοίξει/δημιουργήσει από τα Βοηθητικά από το μενού στα αριστερά της εφαρμογής (για δημιουργία επιτροπής βλέπε το σχετικό κεφάλαιο «Βοηθητικά» στο εγχειρίδιο).

**Στο πεδίο Προσωρινός Ανάδοχος** ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από την αναδυόμενη λίστα τον Οικονομικό Φορέα του.

**💡** Υπενθυμίζεται πως για τη δημιουργία Οικονομικού Φορέα/Προμηθευτή, ο χρήστης πρέπει να τον ανοίξει/δημιουργήσει από τα Βοηθητικά από το μενού στα αριστερά της εφαρμογής (για δημιουργία Οικονομικού Φορέα/Προμηθευτή βλέπε το σχετικό κεφάλαιο «Βοηθητικά» στο εγχειρίδιο).

**Στο πεδίο Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Πατώντας **Πρακτικό Κλήρωσης** αλλάζει η σχετική καρτέλα, προκειμένου να καταχωρίσει ο χρήστης μια σχετική **περιγραφή** και να ανεβάσει το σχετικό αρχείο/πρακτικό της επιτροπής. Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

Στην καρτέλα **Λοιπά Έγγραφα** μπορεί να συμπληρώσει μια περιγραφή για το εν λόγω σχετικό έγγραφο και να επισυνάψει και άλλα έγγραφα (όπως στα προηγούμενα βήματα).

Η εισαγωγή αρχείων γίνεται με τον ίδιο τρόπο που έχει περιγραφεί στο κεφάλαιο «Προσυμβατικές», «Δημιουργία Προσυμβατικής» του παρόντος εγχειριδίου.

Αφού συμπληρωθούν (στο τρέχον βήμα) όλα τα απαραίτητα πεδία, ο χρήστης συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** την **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης** αυτού του βήματος.

**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί Επόμενο . Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

## **Βήμα 12° : Συνεδριάσεις / Πρακτικά**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Συνεδριάσεις / Πρακτικά» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία, Προσφορές, Πρακτικά, Ενστάσεις και Λοιπά Αρχεία.**

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα Γενικά Στοιχεία.****

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Δημοσιεύσεις / Προσκλήσεις» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Πατώντας **Προσφορές** ο χρήστης οδηγείται στην κάτωθι οθόνη, όπου πρέπει να πατήσει το κουμπί **+Δημιουργία** προκειμένου να περάσει τα στοιχεία και έγγραφα της Προσφοράς κάθε συμμετέχοντα Οικονομικού Φορέα στην εν λόγω διαγωνιστική διαδικασία:

Πατώντας το κουμπί **+Δημιουργία** ανοίγει η καρτέλα της Διαχείρισης της Προσφοράς.

Έχοντας ανοίξει την καρτέλα «Διαχείριση Προσφοράς», ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία στα **Γενικά Στοιχεία** της καρτέλας και στη συνέχεια να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση**. Για τη συμπλήρωση της καρτέλας υποχρεωτικά πρέπει να επιλεχθεί από τη λίστα τουλάχιστον ένας προμηθευτής/οικονομικός φορέας.

**Τονίζεται πως στη Διαχείριση Προσφοράς πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρωθούν τα Γενικά Στοιχεία, τα Τμήματα και να επισυναφθεί τουλάχιστον ένα έγγραφο στα Δικαιολογητικά Συμμετοχής και Οικονομική Προσφορά.**

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Κατά την καταχώρηση της προσφοράς του Οικονομικού Φορέα, υπάρχει η δυνατότητα προσθήκης εγγυητικής, είτε επιλέγοντας από τη λίστα την εγγυητική όπως αυτή έχει ήδη δημιουργηθεί στο μενού «Εγγυητικές» (αφορά περιπτώσεις που η εγγυητική έχει ήδη δημιουργηθεί), είτε πατώντας το κουμπί **+Προσθήκη** μέσα από την καρτέλα της Διαχείρισης Προσφοράς. Αυτόματα, αναδύεται η καρτέλα Διαχείρισης Εγγυητικής όπου συμπληρώνονται τα στοιχεία της (όπως αναλύεται παρακάτω, στο κεφάλαιο Εγγυητικές Επιστολές του παρόντος εγχειριδίου).

Στην υποκατηγορία **Τμήματα** της «Διαχείρισης Προσφοράς» ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το **τμήμα της Μελέτης** για το οποίο δίνει προσφορά ο Συμμετέχων Οικονομικός Φορέας, καθώς και το **Ποσό** της προσφοράς του. Για την εισαγωγή της προσφοράς για κάθε τμήμα απαιτείται η **+Προσθήκη**.

 Το ποσό της προσφοράς για κάθε τμήμα θα υπολογιστεί αυτόματα στο αντίστοιχο πεδίο στα **Γενικά Στοιχεία** της Διαχείρισης Προσφοράς.

Στα **Δικαιολογητικά Συμμετοχής** ο χρήστης επιλέγει Τύπο Εγγράφου π.χ. ΤΕΥΔ, ΕΕΕΣ κλπ και μεταφορτώνει το/α σχετικό/ά αρχείο/α.

Στην **Τεχνική Προσφορά** ο χρήστης επιλέγει Τύπο Εγγράφου π.χ. Τεχνικές Προδιαγραφές, Διευκρινίσεις κλπ, εισάγουμε την περιγραφή του εγγράφου και μεταφορτώνει το/α σχετικό/ά αρχείο/α.

Στην **Οικονομική Προσφορά** ο χρήστης επιλέγει Τύπο Εγγράφου π.χ. Οικονομική Προσφορά, Διευκρινίσεις κλπ και μεταφορτώνει το/α σχετικό/ά αρχείο/α.

Διαχείριση Προσφοράς

Προσφορά №1 - Κουπούνης Γιώργος

Επιλέξτε την πόλη:

Γενικά Στοιχεία Τιμήματα Δικαιολογητικά Σωματογάγκι Τεχνική Προσφορά Οικονομική Προσφορά

**Θα μπορούστε να παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο και πίστες "Μεταφέρωση"**

Συμπληρώστε τα παρακάτω τελία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α'

Επιλέξτε τύπο γεγράφου  
Επιλέξτε Τύπο Εγγράφου

Περιγραφή  
Επιλέξτε την περιγραφή

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφέρωσης	Μήνυθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available						

Επιλογή Αρχείων Μεταφέρωση

Επιλέξτε το αρχείο που επιθυμείτε και πίστε "Μεταφέρωση"

Επιστροφή

Αφού ολοκληρωθεί η συμπλήρωση ολόκληρης της καρτέλας Διαχείριση Προσφοράς για έναν Οικονομικό φορέα, ο χρήστης πατάει το κουμπί **Επιστροφή** για να επιστρέψει στο βήμα της προσυμβατικής του. Αν ο χρήστης πρέπει να περάσει πολλαπλές προσφορές θα επαναλάβει την ανωτέρω διαδικασία τόσες φορές όσο το πλήθος των συμμετεχόντων.

Εφόσον συμπληρωθεί η υποκατηγορία των **Προσφορών**, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στα **Πρακτικά** της Προσυμβατικής.

PublicPro / Προσυμβατικές / Συνεδρίαση/Πρακτικά

Προσυμβατικές

Αναζήτηση Βήματα Προσυμβατικής

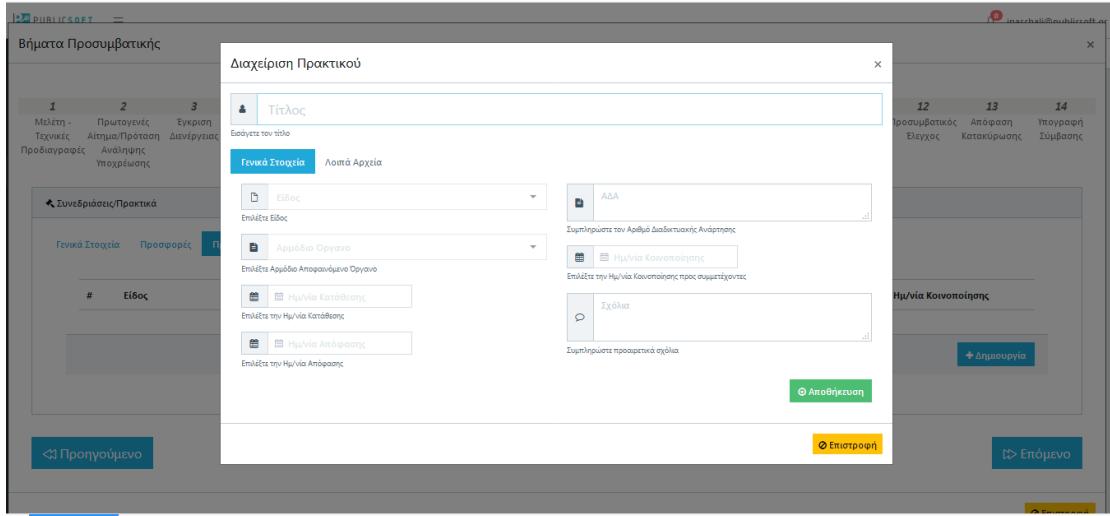
Προσυμβατική 78 - Προμήθεια κατεψυγμένων παρασκευασμάτων

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Μάλετη - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πριτιγιένες Αιτημα/Πρόταση Ανάλημμας Υποχρέωσης	Εγκριση Διενέργειας	Εγκριση Δαπάνης/ Διάθεση Πιστωσης	Απόφαση Αιδόληνης/ Εγκεκριμένο Αιτημα	Εγκριση Διωκρύθη/ Τεχνικών Προδιαγραφών	Δημιουργείσεις/ Προσκλήσεις	Συνεδρίασης/ Πρακτικά	Προσωρινός Αναδόχος	Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου	Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας	Προσυμβατικός Έλεγχος	Απόσφαση Κατακύρωσης	Υπογραφή Σύμβασης
Γενικά Στοιχεία Προσφορές Πρακτικά Ενστάσεις Λοιπά Αρχεία													
#	Είδος	Ημ/νία Καταγραφής	Αρμόδιο Αποφασινόμενο Όργανο		Ημ/νία Απόφασης	ΑΔΑ	Ημ/νία Κονοποίησης						
<b>+Δημιουργία</b>													

◀◀ Προηγούμενο ▶▶ Επόμενο

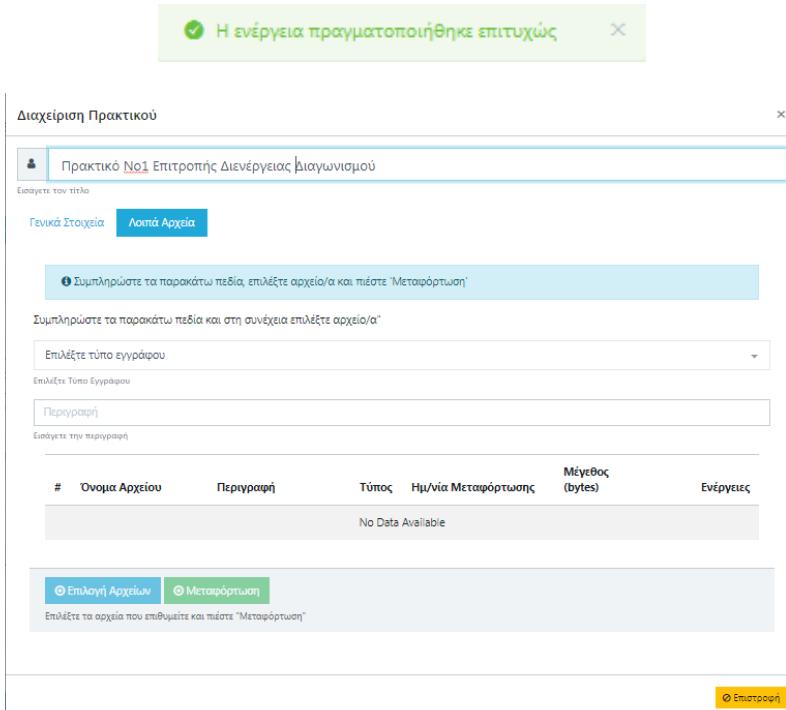
◀◀ Πίσω στην Αναζήτηση

Για να περαστεί/ούν το/τα πρακτικό/α στην εφαρμογή ο χρήστης επιλέγει το κουμπί **+Δημιουργία** και αναδύεται η καρτέλα «Διαχείριση Πρακτικού» σύμφωνα με την επόμενη εικόνα.



Αφού συμπληρωθούν τα απαραίτητα πεδία στα **Γενικά Στοιχεία** (πχ τίτλος, είδος πρακτικού, Αρμόδιο Αποφαινόμενο Όργανο κλπ) ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση** προκειμένου αποθηκεύσει τα δεδομένα της φόρμας και να μπορέσει να πάει στα **Λοιπά Αρχεία** για να προσθέσει το έγγραφο/πρακτικό του.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

 **Η διαδικασία στην καρτέλα «Διαχείριση Πρακτικού» επαναλαμβάνεται τόσες φορές όσα και τα πρακτικά που έχει ο χρήστης για το εν λόγω βήμα.**

Εφόσον συμπληρωθεί η υποκατηγορία των **Πρακτικών**, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στις **Ενστάσεις** της Προσυμβατικής (Ενστάσεις / Προδικαστικές Προσφυγές) για το εν λόγω βήμα.

Στις **Ενστάσεις** ο χρήστης μπορεί να περάσει Ένσταση ή Προδικαστική Προσφυγή επί της διαγωνιστικής διαδικασίας του.

- Στην περίπτωση που η Ένσταση ή Προδικαστική Προσφυγή έχει ήδη καταχωρηθεί στην εφαρμογή από το μενού «Προσφυγές - Ενστάσεις» (περιγράφεται σε επόμενο κεφάλαιο στο παρόν εγχειρίδιο), ο χρήστης μπορεί να την επιλέξει από τη λίστα και να την συσχετίσει με την εν λόγω διαγωνιστική διαδικασία στο εν λόγω βήμα αυτής.
- Στην περίπτωση που η Ένσταση ή Προδικαστική Προσφυγή **δεν** έχει ήδη καταχωρηθεί στην εφαρμογή από το μενού «Προσφυγές - Ενστάσεις», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να την προσθέσει, πατώντας το κουμπί **+Δημιουργία**.

Η εφαρμογή ανοίγει την καρτέλα «Διαχείριση Ένστασης», όπου ο χρήστης πρέπει να τη συμπληρώσει σύμφωνα με τα όσα παρουσιάζονται στο κεφάλαιο «Προσφυγές - Ενστάσεις» του παρόντος εγχειριδίου (βλ. παρακάτω).

Για την προσθήκη λοιπών χρήσιμων εγγράφων που αφορούν το συγκεκριμένο βήμα, ο χρήστης μπορεί να τα καταχωρίσει στα **Λοιπά**

**Αρχεία.** Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί **▷ Επόμενο**. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

### **Βήμα 13° : Προσωρινός Ανάδοχος**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Προσωρινός Ανάδοχος» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία, Προσωρινό Ανάδοχοι** και **Λοιπά Έγγραφα**.

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος**, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα **Γενικά Στοιχεία**.**

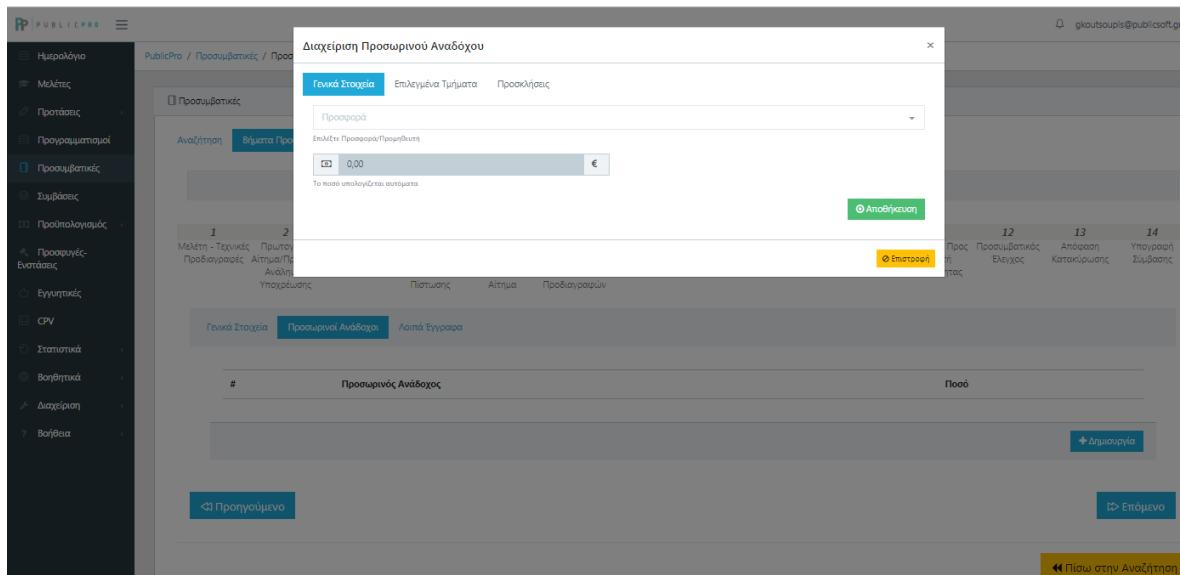
Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Δημοσιεύσεις / Προσκλήσεις» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Πατώντας **Προσωρινοί Ανάδοχοι** ο χρήστης οδηγείται στην κάτωθι οθόνη, όπου πρέπει να πατήσει ο κουμπί **+Δημιουργία** προκειμένου να περάσει τους προσωρινούς αναδόχους για την εν λόγω διαγωνιστική διαδικασία:

Προσμεταξής															
Αναζήτηση		Βήματα Προσμεταξής													
● Προσμεταξής 78 - Προμήθεια κατεψυγμένων παρασκευασμάτων															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Μελέτη - Τερμιτές Προδιαγραφές	Πρωτογενές Αίτημα/Προστασία Ανάδοχης/Υποχρεωτικής	Εγκριση Διενέργειας	Έγκριση Διαδικασίας/ Διαδικασίας Πλειστηριασμού	Αποφαση Ανάληψης/ Εγκεκρισης Αίτημα	Έγκριση Διατηρήσεως/ Τεχνικού Προδιαγραφών	Δημοσιεύσεις/ Προσκλήσεις	Συνεδριάσεις/ Πρακτικά	Προσωρινός Ανάδοχος	Επίγορος Προσωρινού Ανάδοχου	Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας	Προσμεταξικός Έλεγχος	Απόφαση Κατοκύρωσης	Υπογραφή Σύμβασης		
Γενικά Στοιχεία		Προσωρινοί Ανάδοχοι		Λαμβ Εγγραφα											
# Προσωρινός Ανάδοχος Ποσό															
<input type="text"/>															
<input type="button" value="◀◀ Προηγούμενο"/>															
<input type="button" value="+Δημιουργία"/>															
<input type="button" value="Επόμενο"/>															
<input type="button" value="◀◀ Πίσω στην Αναζήτηση"/>															

Πατώντας το κουμπί **+Δημιουργία** ανοίγει η καρτέλα της Διαχείρισης Προσωρινού Αναδόχου.



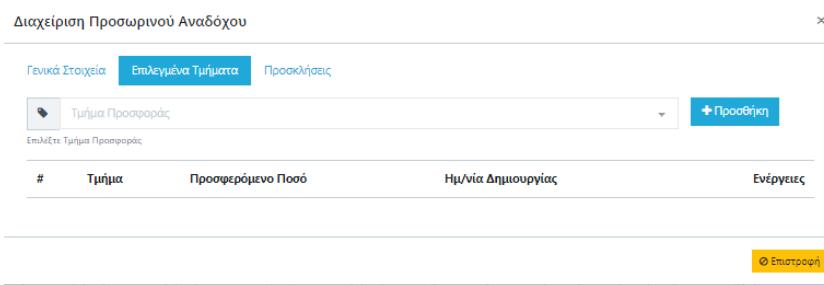
**Τονίζεται πως στη Διαχείριση Προσωρινού Αναδόχου πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρωθούν τα Γενικά Στοιχεία, τα Επιλεγμένα Τμήματα και να περαστεί μια εγγραφή στις Προσκλήσεις.**

Έχοντας ανοίξει την καρτέλα «Διαχείρισης Προσωρινού Αναδόχου», αρχικά ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία στα **Γενικά Στοιχεία** της καρτέλας και στη συνέχεια να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».

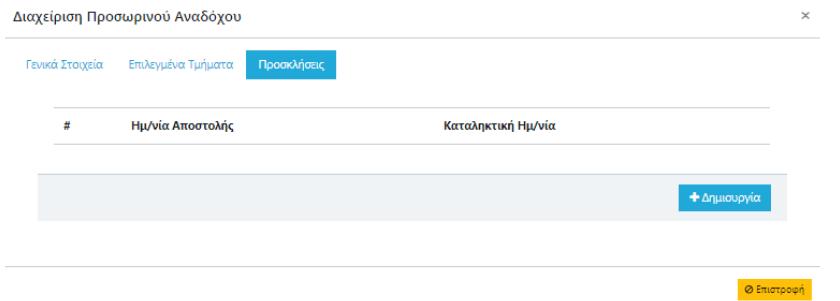


Για τη συμπλήρωση της καρτέλας υποχρεωτικά πρέπει να επιλεχθεί από τη λίστα τουλάχιστον ένας προμηθευτής/οικονομικός φορέας ως προσωρινός ανάδοχος. Η προσφορά του προσωρινού αναδόχου θα έρθει αυτόματα στα **Γενικά Στοιχεία** της καρτέλας Διαχείρισης Προσωρινού Αναδόχου, αφού πρώτα επιλεχθούν από τη λίστα τμήματα προσφοράς, τα **Επιλεγμένα Τμήματα** για τα οποία κρίθηκε ως προσωρινός ανάδοχος.

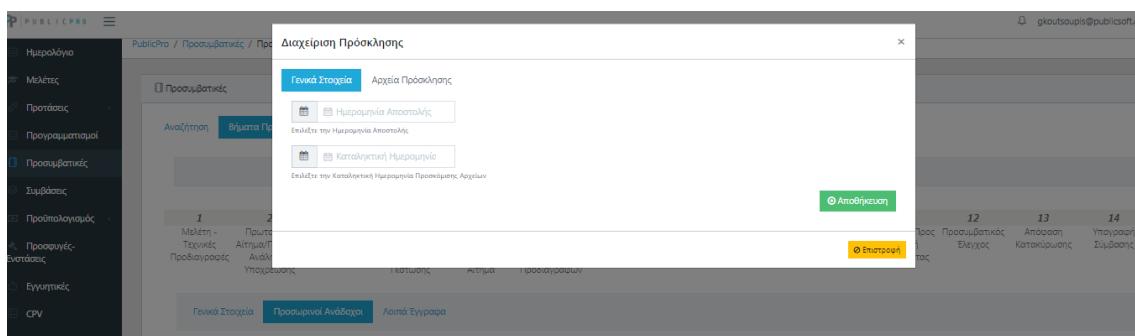


Ο χρήστης έχοντας συμπληρώσει τα **Γενικά Στοιχεία** και τα **Επιλεγμένα Τμήματα** στην καρτέλα Διαχείρισης Προσωρινού Αναδόχου, πρέπει υποχρεωτικά να εισάγει στις **Προσκλήσεις** την πρόσκληση που έστειλε

στον προσωρινό ανάδοχο για την προσκόμιση των δικαιολογητικών κατακύρωσης.

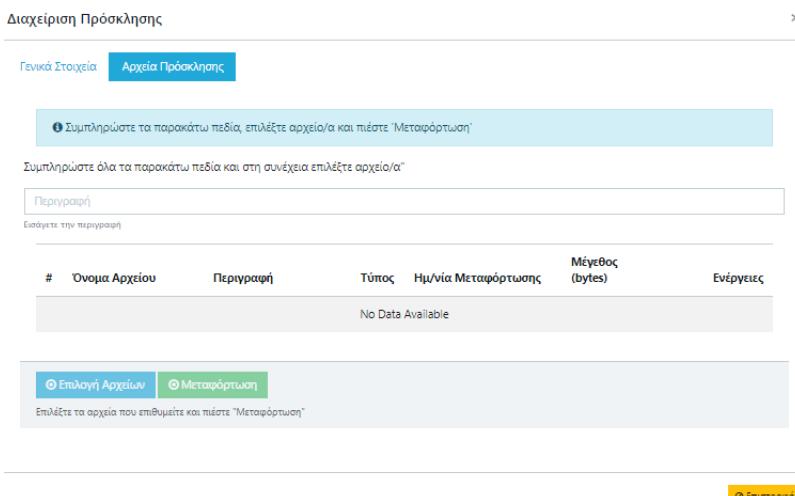


Για την προσθήκη του/των αρχείου/ων πρόσκληση, ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **+Δημιουργία** και αυτόματα αναδύεται η καρτέλα Διαχείρισης Πρόσκλησης.



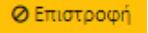
Αφού συμπληρωθούν τα **Γενικά Στοιχεία** της Διαχείρισης Πρόσκλησης και πατήσει ο χρήστης το κουμπί **Θ Αποθήκευση**, πρέπει υποχρεωτικά να εισάγει το/τα αρχείο/α στα **Αρχεία Πρόσκλησης**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

Πατώντας το κουμπί  Επιστροφή ο χρήστης επιστρέφει στην καρτέλα Διαχείρισης Προσωρινού Αναδόχου, όπου μπορεί πλέον να δει την εγγραφή του στις Προσκλήσεις της συγκεκριμένης καρτέλας.

Πατώντας το κουμπί  Επιστροφή ο χρήστης επιστρέφει στο βήμα «Προσωρινός Ανάδοχος» της Προσυμβατικής του και μπορεί να συνεχίσει τη συμπλήρωση των επόμενων πεδίων.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί  Αποθήκευση στα Γενικά Στοιχεία.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Για την προσθήκη λοιπών χρήσιμων εγγράφων που αφορούν το συγκεκριμένο βήμα, ο χρήστης μπορεί να τα καταχωρίσει στα [Λοιπά Έγγραφα](#). Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

The screenshot shows the PUBLIC PRO software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Log Out, and an email link (gkoutsoupi@publicsoft.gr). The main area has tabs for Αναζήτηση (Search) and Βίβλα Προσωμβατικής (Bible Prosumbatikis). Below these are two tables:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Μελέτη - Τεχνικός Προσδιορισμός	Προταγόρας - Αίτημα/Πόστερα Ανάληψης Υποχρέωσης	Βίκιοι Διανέργειας	Βίκιοι Δημόσιων/ Διάθεσην Πιστωσης	Απόσαρη Ανάληψη / Εγκεκριμένο Αίτημα	Βίκιοι Δικαιούχων/ Τεχνικών Προσδιορισμών	Συναδέσμευση/ Προσκόλησης	Προσωμβατική Ανάδοχος	Εκλογής Προσωμινού Αναδόχου	Αποστολή Προς Αναδόχου	Ελεγκτή Νομιμότητας	Προσωμβατικός Έλεγχος	Απόφαση Κατοκύρωσης	Υπογραφή Σύμβασης

Below the tables are several buttons: Γενικά Στοιχεία, Προσωμινοί Αναδόχοι, Λοπά Εγγραφα, Επιλέξτε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε σύρχειο/α και πιέστε "Μεταφόρτωση", Περιγραφή, Όνομα Αρχείου, Μέγεθος (bytes), Ενέργειες, Επολογή Αρχείων, Μεταφόρτωση, Επόμενο, Πίσω στην Αναζήτηση.

**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί **Επόμενο**. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

## **Βήμα 14° : Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου» και συγκεκριμένα τα πεδία

της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία, Πρακτικά, Προμηθευτές, Ενστάσεις και Λοιπά Αρχεία**.

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν** προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται **στα Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα Γενικά Στοιχεία**.

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Ημερομηνία Απόφασης Κατακύρωσης και Πρακτικών στους λοιπούς προσφέροντες** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που κοινοποίησε την απόφαση κατακύρωσης και το πρακτικό στους λοιπούς προσφέροντες της εν λόγω διαγωνιστικής διαδικασίας.

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».

Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς

Πατώντας τα **Πρακτικά** ο χρήστης οδηγείται στην κάτωθι οθόνη, όπου πρέπει να πατήσει ο κουμπί Δημιουργία προκειμένου να περάσει στην εφαρμογή το Πρακτικό περί δικαιολογητικών κατακύρωσης/ανάθεσης για την εν λόγω διαγωνιστική διαδικασία:

The screenshot shows the PublicPro application's "Επεξεργασίες" (Processes) section. A green banner at the top indicates: "Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς". The main area displays a form titled "Προσαρμοστικά" (Adapted Processes) with the sub-section "Αναζήτηση Βήματα Προσαρμοστικά". Below this is a table with 14 numbered columns corresponding to specific steps in the process. The columns are: 1. Μάλιτη - Τεχνικές Ιδρυματικήρες, 2. Πρωτογενής Αίτημα/Πρότεινη Ανάθεσης Υποχρέωσης, 3. Εγκριση Διαδικασίας, 4. Έγκριση Διαδικασίας Απόφαση Ανάθεσης Διεύθυνση Πιστωσης, 5. Εγκριση Διαδικασίας Εγκριψία Αίτημα, 6. Εγκριση Δικαιούχης/Τερμινών Προδιετρίφων, 7. Δημοσιεύσεις/Προσκήνης, 8. Συνεδρίαση/Πρακτικά, 9. Προσωνός Ανάδοχος, 10. Εισέρχοντας Προσαρμοστικά Αναδάχου, 11. Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας, 12. Προσαρμοστικός Ελεγχος, 13. Απόφαση Κατοκύρωσης, 14. Υπογραφή Συμβάσης. Below the table is a navigation bar with tabs: Γενική Στοιχεία, Πρακτικά, Προμηθευτές, Ενστάσεις, Λοιπά Αρχεία. At the bottom right are buttons: Δημιουργία, Επόμενο, Πιο στην Αναζήτηση.

Στην καρτέλα Διαχείρισης Πρακτικού που αναδύεται, και συγκεκριμένα στα **Γενικά Στοιχεία**, ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία (πχ το είδος του Πρακτικού, το Αρμόδιο Όργανο, τον ΑΔΑ κλπ) και να πατήσει το κουμπί Αποθήκευση προκειμένου να περάσει το/τα εν λόγω έγγραφο/α στα **Λοιπά Αρχεία**.

The screenshot shows the "Βήματα Προσαρμοστικής" (Adapted Process Steps) section. A modal window titled "Διαχείριση Πρακτικού" is open, showing the "Είδος" field populated with "ΑΔΑ". Below the modal, the main table lists the 14 steps of the process. At the bottom right of the main table are buttons: Αποθήκευση, Επόμενο, Δημιουργία, Επιστροφή, and Δημιουργία.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».

Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς

Για την προσθήκη λοιπών χρήσιμων εγγράφων που αφορούν τη συγκεκριμένη καρτέλα, ο χρήστης μπορεί να τα καταχωρίσει στα **Λοιπά Αρχεία**, επιλέγοντας το τύπο του εγγράφου και συμπληρώνοντας μια περιγραφή. Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

The screenshot shows a web-based application for managing cases. At the top, there's a header bar with the title 'Διαχείριση Πρακτικού'. Below it, a sub-header says 'Πρακτικό Νο3 Δικαιολογητικών Κατακύρωσης'. A navigation bar includes 'Εισόδημα των τίτλων' and tabs for 'Γενικά Στοιχεία' (selected), 'Λοιπά Αρχεία' (highlighted in blue), and 'Επιπλέον Στοιχεία'. A prominent blue banner at the top states: 'Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πάτε "Μεταφόρτωση"'. Below this, a note says: 'Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α'. A dropdown menu for 'Επιλέξτε τύπο εγγράφου' is open, showing 'Επιλέξτε Τύπο Εγγράφου'. A 'Περιγραφή' input field is present. A table lists files with columns: '#', 'Όνομα Αρχείου', 'Περιγραφή', 'Τύπος', 'Ημ/νία Μεταφόρτωσης', 'Μέγιστος (bytes)', and 'Ενέργειες'. A message 'No Data Available' is shown. At the bottom, there are two buttons: 'Θ Επιλογή Αρχείων' (highlighted in blue) and 'Θ Μεταφόρτωση'. A note below them says: 'Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάτε "Μεταφόρτωση"'. A yellow button labeled 'Θ Επιστροφή' is located at the very bottom right.

Έχοντας ολοκληρώσει τη συμπλήρωση ολόκληρης της καρτέλας «Διαχείριση Πρακτικού», ο χρήστης πρέπει να πατήσει **Θ Επιστροφή** προκειμένου να συνεχίσει τη συμπλήρωση των βημάτων στην Προσυμβατική του.

Πατώντας **Προμηθευτές** ο χρήστης οδηγείται στην κάτωθι οθόνη, όπου πρέπει να πατήσει την κατάσταση από «Σε αναμονή» είτε σε «Εγκεκριμένο» είτε σε «Απορριφθέν» προκειμένου να μπορέσει ο χρήστης να προχωρήσει στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής του.

- Η επιλογή **Εγκεκριμένο** αφορά Οικονομικό Φορέα, ο οποίος βάσει νομοθεσίας περνάει στο επόμενο στάδιο της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Η επιλογή **Απορριφθέν** αφορά Οικονομικό Φορέα, του οποίου η προσφορά απορρίφθηκε βάσει νομοθεσίας στο στάδιο δικαιολογητικά κατακύρωσης/ανάθεσης.

Προτείνεται η συγκεκριμένη επιλογή να γίνεται μετά την πάροδο ενστάσεων / προδικαστικών προσφυγών για το εν λόγω βήμα.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Μολέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πρωτότοπος Αίτημα/Πρόταση Αιδημής Υποδείξεως	Εγκριτική Διεύθυνσης	Εγκριτική Διεύθυνσης/ Απόφαση Αναλημνήσης Διάθεσης Πιστωτικής	Εγκριτική Διεύθυνσης/ Αναλημνήσης / Εγκριτικό Αίτημα	Εγκριτική Διεύθυνσης/ Τεχνικόν Προδιαγραφών	Δημοσιεύσεις/ Προσκήνεις	Ιαντράρεις/ Πράκτικα	Πρωτοβουλούσας Αναδρέψους	Ελεγχός Πρωτοβουλούσας Αναδρέψους	Αποτολή Προς Ελεγκτή Νομιμοτήτας	Προσωρινός Ελέγχος	Προσωρινός Ελέγχος	Απόφαση Κατοκύρωσης Συμβεσής
Γενικά Στοιχεία	Πράκτικα	<b>Προμηθευτής</b>	Ενστάσεις	Λοιπά Αρχεία									
#	Προμηθευτής												
1	Επιμονιά: RETHINK A.E.B.E. ΑΦΜ: 9991123269												
Κατόπιν													
Σε συναντήση													
<b>◀Πίσω στην Αναζήτηση</b>													
<b>▷ Επόμενο</b>													

Ομοίως, όπως έχει παρουσιαστεί και σε προηγούμενα βήματα ο χρήστης μπορεί να περάσει κάποια ένσταση ή λοιπά αρχεία που αφορούν το συγκεκριμένο βήμα της Προσυμβατικής στις καρτέλες **Ενστάσεις** και **Λοιπά Αρχεία** αντίστοιχα.

Στις **Ενστάσεις** ο χρήστης μπορεί να περάσει Ένσταση ή Προδικαστική Προσφυγή επί της διαγωνιστικής διαδικασίας του.

The screenshot shows the PublicPro application's main menu on the left with various categories like Δημόσια, Μέλες, Προτάσεις, Προγραμματούμενοι, Προσωφικής, Συμβάσεις, Προϋπολογισμός, Προηγμένες Εντολές, Εγγυητικά, CPV, Στατιστικά, Βοηθητικά, Διαχείριση, and Βοήθεια. The current page is 'Προσωφικής / Επίμεττα Προσωφικής'. The main content area displays a table with columns 1 through 14, each containing specific data points. Below the table is a search bar with placeholder text 'Επινόησης' and a 'Δημιουργία' button. At the bottom, there are buttons for 'Προηγούμενο' and 'Επόμενο'.

- Στην περίπτωση που η Ένσταση ή Προδικαστική Προσφυγή έχει ήδη καταχωρηθεί στην εφαρμογή από το μενού «Προσφυγές - Ενστάσεις» (περιγράφεται σε επόμενο κεφάλαιο στο παρόν εγχειρίδιο), ο χρήστης μπορεί να την επιλέξει από τη λίστα και να την συσχετίσει με την εν λόγω διαγωνιστική διαδικασία στο εν λόγω βήμα αυτής.
  - Στην περίπτωση που η Ένσταση ή Προδικαστική Προσφυγή **δεν** έχει ήδη καταχωρηθεί στην εφαρμογή από το μενού «Προσφυγές - Ενστάσεις», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να την προσθέσει, πατώντας το κουμπί **+Δημιουργία**.

Η εφαρμογή ανοίγει την καρτέλα «Διαχείριση Ένστασης», όπου ο χρήστης πρέπει να τη συμπληρώσει σύμφωνα με τα όσα παρουσιάζονται στο κεφάλαιο «Προσφυγές - Ενστάσεις» του παρόντος εγχειριδίου (βλ. παρακάτω).

Για την προσθήκη λοιπών χρήσιμων εγγράφων που αφορούν το συγκεκριμένο βήμα, ο χρήστης μπορεί να τα καταχωρίσει στα [Λοιπά Αρχεία](#). Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

PP PUBLICPRO

Προσμεταποίησης

Αναζήτηση Βήματα Προσμεταποίησης

Προσμεταποίηση 78 - Προμήθεια κατεψυγμένων παρασκευασμάτων

1 Μόλις Τεκμήνιες Προδιαγραφές	2 Πρωτοποριακές Αίτηση/Πρόσταση Ανάθεσης Υποχρέωσης	3 Εγκατ. Δικαιούχος/ Διάθεση Πιεστώσες	4 Εγκατ. Διαπάνθετης/ Διάθεση Πιεστώσες	5 Απόφαση / Ανθεκτικό Εγκεράσμα Αίτηση	6 Εγκατ. Δικαιούχος/ Τεχνικών Προδιαγραφών	7 Δημιουργείσες/ Προσκλήσεις	8 Συνέδεσμος/ Προκτικά	9 Προειδοποίησης Ανάδοχος	10 Επιλογή Προσωπικού Αναδέσχου	11 Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας	12 Προσμεταποίησης Ελεγκτος	13 Απόφαση Κατασκευής	14 Υποβολή Σύνδεσης
Γενική Ιστοσελίδα	Προκτικά	Προμηθευτές	Ενστάσεις	<b>Λεπτοί Αρχεία</b>									

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία επλέξτε αρχείο/α και πάτε "Μεταφέρτωση"

Επλέξτε τύπο εγγράφου

Επιλέξτε τύπο Εγγράφου

Περιγραφή

Βελτίστηση Μητρώου

# Έναρξη Αρχείου Περιγραφή Τύπος Ημ/νία Μεταφέρτωσης Μήνυμας (bytes) Ενημέρωσης

No Data Available

Επιλογή Αρχείου Μεταφέρτωση

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάτε "Μεταφέρτωση"

◀ Προηγούμενο ▶ Επόμενο

◀ Πίσω στην Αναζήτηση

**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσμεταποίησης πρέπει να πατήσει το κουμπί Επόμενο . Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

### **Βήμα 15° : Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία, Έγγραφο Απόψεις / Αλληλογραφία, Έγγραφο Αποτελέσματος Ελέγχου και Λοιπά Έγγραφα**.

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσμεταποίησης διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα Γενικά Στοιχεία**.**

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Ημερομηνία Αποστολής Φακέλου** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που απέστειλε το φάκελο της εν λόγω διαγωνιστικής διαδικασίας στον Ελεγκτή της Νομιμότητας (πχ στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση).

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στο **Έγγραφο Απόψεις / Άλληλογραφία** επιλέγεται ο τύπος εγγράφου (πχ Άλληλογραφία κλπ), συμπληρώνεται μια περιγραφή για το εν λόγω έγγραφο και ο χρήστης μπορεί πλέον να επιλέξει και μεταφορτώσει το/τα αρχείο/α που επιθυμεί.

PUBLICPAS

gkoutsoupi@publicsoft.gr

- Ημερολόγιο
- Μελέτες
- Πράξεις
- Προγραμματισμός
- Προσωπικός
- Συμβάσεις
- Προϋπολογισμός
- Ενεργειακός
- Εγγυητικός
- CPV
- Ιατρικός
- Βοηθητικός
- Διαχείριση
- Βοήθεια

Προσωπικός
Αναζήτηση
Ημερο Προσωπικός

Προσωπικός													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Μέλη - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πρωτογενείς Αίτημα / Προστασία Ανθρώπου Υποδέχθηκε	Εγκριση Διαδικασίας	Εγκριση Διαδικασίας / Διάθεση Πιστούς	Απόφαση Αναδημόνιση / Εγκρισμάτικα Αίτημα	Ενορχηση Διαδικασίας	Δημοσιεύσεις/ Προσκλήσεις	Ινστιτούτα/ Πρακτικά	Προσωπικός Αναδόχος	Ελεγχος Προσωπικού Αναδόχου	Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομάρχης	Προσωπικός Έλεγχος	Απόφαση Κατακύρωσης	Υπογραφή Συμβάσης
Τεχνικό Στοιχείο	Εγγραφή Απόρριψης/Αλλαγή συγγραφέα	Εγγραφο Αποτέλεσματος Ελέγχου	Λοτο Εγγραφα										

Σημειώστε τα παρακάτω πεδία, επέλετε αρχιείο ή πιάστε "Μεταφέρωση"

Σημειώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επέλετε αρχιείο ή

Επέλετε τοπ έγγραφο

Επέλετε Τυπο Ρυγμάριο

Περιγραφή

Βιβλίος που φορούμενο

#	Όνομα Αρχιείου	Περιγραφή	Τόπος	Ημ/νία Μεταφέρωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενημέρωση
No Data Available						

Εποικογ Αρχιείου  Μεταφέρωση

Επέλετε τα αρχεία που επιθυμετε και πάτε "Μεταφέρωση"

ΞΠ Προηγούμενο
ΞΠ Επόμενο

Στο **Έγγραφο Αποτελέσματος Ελέγχου** ο χρήστης εισάγει τον ΑΔΑ, την Ημερομηνία Εγγράφου μια περιγραφή για το εν λόγω αρχείο και στη συνέχει μπορεί να το επιλέξει και να το μεταφορτώσει.

Προκειμένου να μεταφορτωθεί κατευθείαν από τη Διαύγεια μέσω του ΑΔΑ, βλ 6° βήμα στο παρόν εγχειρίδιο και συγκεκριμένα ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΚΑΤΕΥΘΕΙΑΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Για την προσθήκη λοιπών χρήσιμων εγγράφων που αφορούν το συγκεκριμένο βήμα, ο χρήστης μπορεί να τα καταχωρίσει στα [Λοιπά Έγγραφα](#). Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

**Βήματα Προσωπικότητας**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Μεταν. Τροφικά Προϊόνταρχος	Παραγενέται Αλυσίδα Προστασίας	Τιμοφέτη Διεύθυνσης	Διεύθυνση Διοίκησης	Απορροφητές Σύντετα Λίπανσης	Ενισχυτής Διοίκησης/ Εγκεφαλικό Λίπανσης	Διανομέας/Προστασίας Συνέβρασης/Πρακτικά Προσωπικός Ανάδοχος	Δημόσιες Επιχειρήσεις/Προστασίας Ανάδοχος	Επιχειρηματικός Ανάδοχος	Επιχειρηματικός Ανάδοχος	Αποστολή Προς Έλεγχο Νομιμότητας	Αποστολή Προς Έλεγχο Νομιμότητας	Υποχρέωτη Καθοίκωσης	

**Αποστολή Προς Έλεγχο Νομιμότητας**

Γενικά Στοιχεία Εγγραφής Αποκεντρωτικής Εγγραφής Εγγραφής Αποκεντρωτικής Εγγραφής Λογιστικής Εγγραφής

Διαχείριση Λογιστικών

Σημειώστε τα παρακάτω τελών, επλέξτε αρχικά ή πάλια "Μεταφέρωση":

ΑΔΑ  
Επιλογή του ΑΔΑ

Επιλογή της Ημερομηνίας Εγγραφής  
Επιλογή της Ημερομηνίας Εγγραφής

Παραρρυματικό<sup>1</sup>  
Επιλογή της Παραρρυματικός

# Όνομα Αρρενίου	Περιγραφή	Type	AAA	Ημ/νία	Ημ/νία Μεταφέρωσης	Μέγεθος (bytes)	Εμφανίσεις
		No Data Available					

Επιλογή Αρρενίου  Μεταφέρωση

Επιλέξτε την ημέρα που επιθυμείτε να θέσετε "Μεταφέρωση".

**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί  Επόμενο**. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.

### **Βήμα 13° : Προσυμβατικός Έλεγχος**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Προσυμβατικός Έλεγχος» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας Γενικά Στοιχεία, Απόψεις / Αλληλογραφία, Έγγραφο

**Αποτελέσματος Ελέγχου, Αιτήσεις Ανάκλησης / Αναθεώρησης και Λοιπά Έγγραφα.**

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν** προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται **στα Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα Γενικά Στοιχεία**.

Στα Γενικά Στοιχεία το Αρμόδιο Όργανο Ελέγχου έρχεται αυτόματα συμπληρωμένο από την εφαρμογή.

Προηγμένη Βήματα													
Προηγμένη Βήματα													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Μάθητα - Τελικές Πρωτογενες Αίτηση/Πρόταση Ανάθησης Υποχρεωτικής	Διεύρυνσας Διαθέσισης Πιστωτικής	Εγκύρωση Διαπόντιας Διαθέσισης Πιστωτικής	Απόφαση Ανάθησης / Εγκαρκωνέο Αίτημα	Εγκύρωση Διακρίσεως Τεχνικών Προσδιορισμών	Δημιουργίας/ Συνέδοσης/ Προσκλήσεις Προσωπικού	Προσωπικός Αναδρομής	Θέλεις Προσωπικού Αναδρομής	Αποστολή Προς Βελτιώση Νομιμότητας	Προσωπικός Θέλεις	Απόφαση Κατοκύρωσης	Υπογραφή Σύμβασης		

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Προσυμβατικός Έλεγχος» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Ημερομηνία Αποστολής Φακέλου** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που απέστειλε το φάκελο της εν λόγω διαγωνιστικής διαδικασίας στον Ελεγκτή της Νομιμότητας (πχ Κλιμάκιο, Επίτροπο).

Στο πεδίο **Αποτελέσματα Ελέγχου** ο χρήστης πρέπει να επιλέξει από τη λίστα την επιλογή Θεωρημένο στην περίπτωση που η εν λόγω διαγωνιστική διαδικασία θεωρήθηκε από τον Ελεγκτή Νομιμότητας ή *Μη Θεωρημένο* στη στην περίπτωση που η εν λόγω διαγωνιστική διαδικασία δεν θεωρήθηκε από τον Ελεγκτή Νομιμότητας.

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Θ Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».

Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς

Στην καρτέλα **Απόψεις/Αλληλογραφία** εισάγει ο χρήστης μια περιγραφή για το εν λόγω έγραφο, επιλέγει τύπο εγγράφου (πχ Άποψη, Αλληλογραφία κλπ), επιλέγει και μεταφορτώνει το αρχείο με τον τρόπο που έχει παρουσιαστεί εντός του εγχειριδίου.

Στο **Έγγραφο Αποτελέσματος Ελέγχου** ο χρήστης συμπληρώνει μια περιγραφή για το εν λόγω έγγραφο, εισάγει την ημερομηνία του εγγράφου, επιλέγει και μεταφορτώνει το αρχείο με τον τρόπο που έχει παρουσιαστεί εντός του εγχειριδίου.

**Στις Αιτήσεις Ανάκλησης/Αναθεώρησης** ο χρήστης συμπληρώνει μια περιγραφή για το εν λόγω έγγραφο, επιλέγει το τύπο του εγγράφου (πχ Αίτηση Αναθεώρησης, Αίτηση Ανάκλησης), το αποτέλεσμα του ελέγχου και στη συνέχεια επιλέγει και μεταφορτώνει το αρχείο με τον τρόπο που έχει παρουσιαστεί εντός του εγχειριδίου.

Για την προσθήκη λοιπών χρήσιμων εγγράφων που αφορούν το συγκεκριμένο βήμα, ο χρήστης μπορεί να τα καταχωρίσει στα **Λοιπά Έγγραφα**. Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

**Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί Επόμενο . Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.**

## **Βήμα 14° : Απόφαση Κατακύρωσης**

Σε αυτό το υποκεφάλαιο θα αναλυθεί ο τρόπος καταχώρησης στοιχείων για το βήμα «Απόφαση Κατακύρωσης» και συγκεκριμένα τα πεδία της καρτέλας **Γενικά Στοιχεία, Αποστολή Πρόσκλησης προς Ανάδοχο για Επικαιροποιημένα Έγγραφα, Κοινοποίηση Απόφασης και Αποστολή Πρόσκλησης, Απόφαση Κατακύρωσης και Λοιπά Έγγραφα.**

**Σε κάθε βήμα ορίζονται τα ελάχιστα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν προκειμένου ο χρήστης να μπορέσει να συνεχίσει στο επόμενο βήμα της προσυμβατικής διαδικασίας. Τα ελάχιστα πεδία συμπλήρωσης αναφέρονται στα **Κριτήρια Ολοκλήρωσης Βήματος, εντός του γαλάζιου πλαισίου στα Γενικά Στοιχεία.****

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Πρέπει να συμπληρωθεί ίδιος αριθμός εγγραφών Κοινοποίησης Απόφασης και Αποστολή Πρόσκλησης με τους εγκεκριμένους προμηθευτές του βήματος Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου.

Στο πεδίο **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης Βήματος** ο χρήστης πρέπει να εισάγει, από το ημερολόγιο που αναδύεται, την ημερομηνία που ολοκληρώθηκε το βήμα «Απόφαση Κατακύρωσης» της Προσυμβατικής του. **Να συμπληρώνεται καλύτερα στο τέλος κάθε βήματος.**

Στο πεδίο **Σημειώσεις**, ο χρήστης μπορεί να κρατήσει χρήσιμες σημειώσεις για τον ίδιο και τους υπόλοιπους χρήστες που εμπλέκονται στο τρέχον βήμα.

Γενικά, ενδείκνυται ο χρήστης να αποθηκεύει τις κινήσεις του, πατώντας το κουμπί **Θ Αποθήκευση** στα **Γενικά Στοιχεία**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



**Στην Αποστολή Πρόσκλησης προς Ανάδοχο για Επικαιροποιημένα Έγγραφα** ο χρήστης πρέπει να πατήσει **+Δημιουργία** προκειμένου να περάσει τα στοιχεία της πρόσκλησης για τον έλεγχο των επικαιροποιημένων εγγράφων.

Πατώντας **+Δημιουργία** αναδύεται η καρτέλα Διαχείρισης Αποστολής Πρόσκλησης προς Ανάδοχο για επικαιροποιημένα έγγραφα, σύμφωνα με την κάτωθι εικόνα.

Αφού συμπληρωθούν τα απαραίτητα πεδίο στα **Γενικά Στοιχεία** (όπως πχ ο Ανάδοχος, η Ημερομηνία Αποστολής της Πρόσκλησης κλπ), ο χρήστης

πρέπει να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση** προκειμένου να εισάγει στα **Λοιπά Έγγραφα** την πρόσκληση.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Διαχείριση Αποστολής Πρόσκλησης προς Ανάδοχο για επικαιροποιημένα έγγραφα

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειας
No Data Available						

**Επιλογή Αρχείων** | **Θ Μεταφόρτωση**

Επιλέξτε τα αρχεία που επέλεξατε και πάτε "Μεταφόρτωση"

**Επιτροφή**

Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

Πατώντας το κουμπί **Θ Επιστροφή** ο χρήστης πηγαίνει πάλι πίσω στην **Αποστολή Πρόσκλησης προς Ανάδοχο για Επικαιροποιημένα Έγγραφα** της Προσυμβατικής του προκειμένου να συνεχίσει στην **Κοινοποίηση Απόφασης και Αποστολή Πρόσκλησης** της Προσυμβατικής του.

PublicPro / Προσυμβατικές / Απόφαση Κατακύρωσης

**Προσυμβατικές**

Αναζήτηση	Βίβλια Προσυμβατικής												
Προσυμβατικός: 78 - Προμήθεια κατεψυγμένων παρασκευασμάτων													
1 Μολέτη - Τεχνικές Προδιαγραφές Αίτηση Πρόσκληση Ανάδοχης Υποχρέωσης	2 Εγκριση Διενέργειας	3 Εγκριση Διαπάντη/ Διάθεση Πιστωσης	4 Εγκριση Διαπάντη/ Διάθεση Πιστωσης	5 Απόδοση Αιδομηνή/ Εγκεκριμένο Αίτημα	6 Εγκριση Διενέργεια/ Τεχνικών Προδιαγραφών	7 Δημοσιεύσεις/ Προσκλήσεις	8 Συνδρόμειος/ Προκτικά	9 Προσωμούνος Ανάδοχος	10 Ελέγχος Προσωμούνος Ανάδοχου	11 Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας	12 Προσυμβατικός Ελέγχος	13 Απόσκοπη Κατακύρωσης	14 Υπογραφή Συμβασής

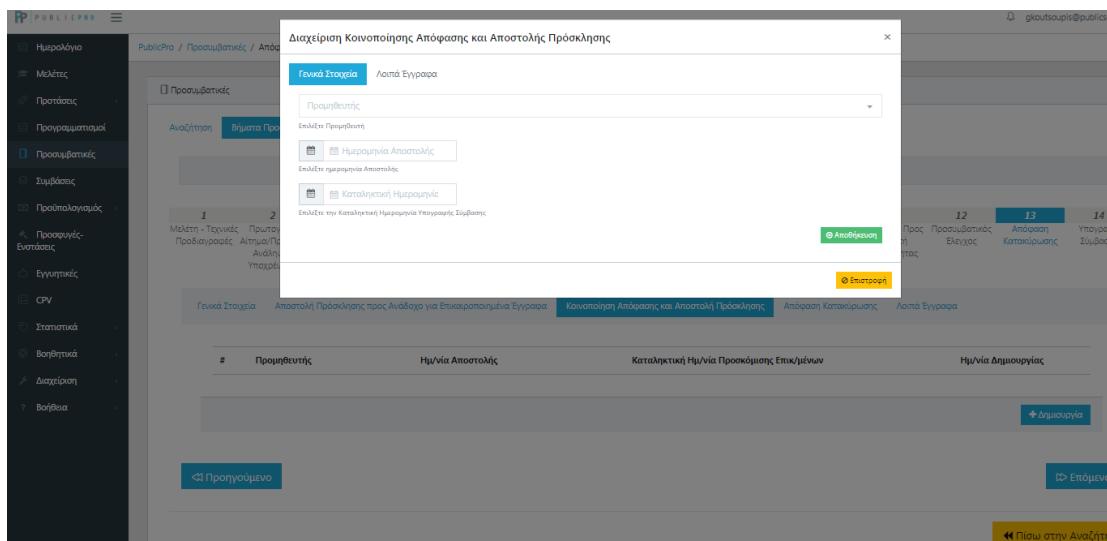
Γενικά Στοιχεία Αποστολής προς Ανάδοχο για Επικαιροποιημένα Έγγραφα Κοινοποίηση Απόφασης και Αποστολή Πρόσκλησης Απόφαση Κατακύρωσης Λοιπά Έγγραφα

#	Προμηθευτής	Ημ/νία Αποστολής	Καταληκτική Ημ/νία Προσκόμισης Επικ/μένων	Ημ/νία Δημιουργίας
<b>Δημιουργία</b>				

◀ Πίσω στην Αναζήτηση

**Στην Κοινοποίηση Απόφασης και Αποστολή Πρόσκλησης πατώντας**

**+Δημιουργία** εμφανίζεται η καρτέλα Διαχείρισης Κοινοποίησης Απόφασης και Αποστολής Πρόσκλησης.



Αφού συμπληρωθούν στα **Γενικά Στοιχεία** της Διαχείρισης Κοινοποίησης Απόφασης και Αποστολής Πρόσκλησης τα απαραίτητα πεδία (πχ ο ανάδοχος από τη λίστα προμηθευτών) ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση** προκειμένου να προσθέσει στα **Λοιπά Έγγραφα** το/τα αρχείο/α για το εν λόγω βήμα.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



 Η λίστα των οικονομικών φορέων/προμηθευτών (αναδόχων) μπορεί να περιοριστεί πληκτρολογώντας κατά το άνοιγμα της είτε το τίτλο της εταιρείας είτε το ΑΦΜ της επιχείρησης.

Για την προσθήκη λοιπών χρήσιμων εγγράφων που θέλει ο χρήστης να προσθέσει στα [Λοιπά Έγγραφα](#) της καρτέλας Διαχείριση Κοινοποίησης Απόφασης και Αποστολής Πρόσκλησης και αφορούν το συγκεκριμένο βήμα, ο χρήστης μπορεί να τα καταχωρίσει στα [Λοιπά Έγγραφα](#). Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

Διαχείριση Κοινοποίησης Απόφασης και Αποστολής Πρόσκλησης

Λοιπά Έγγραφα

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πιέστε 'Μεταφόρτωση'.

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α

Περιγραφή

Ειδικές την περιγραφή

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
					No Data Available	

Επιλογή Αρχείου Μεταφόρτωση

Επιλέξτε το αρχείο που επιθυμείτε και πιέστε 'Μεταφόρτωση'

Επιστροφή

Πατώντας το κουμπί [Θ Επιστροφή](#) ο χρήστης πηγαίνει πάλι πίσω στην [Κοινοποίηση Απόφασης](#) και [Αποστολή Πρόσκλησης](#) της Προσυμβατικής του προκειμένου να συνεχίσει στην [Απόφαση Κατακύρωσης](#) της Προσυμβατικής του.

Στην [Απόφαση Κατακύρωσης](#) ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει το ΑΔΑΜ της απόφασης, μια περιγραφή για το εν λόγω έγγραφο και να επιλέξει και μεταφορτώσει το/α αρχείο/α που επιθυμεί.

Ημερολόγιο

Μελέτες

Προτάσεις

Προγραμματισμοί

**Προηγμένας**

Συμβάσεις

Προπολογισμός

Προσφυγές Ενοτάτων

Εγγυητικές

CPV

Στατιστικά

Βοηθητικά

Διαχείριση

? Βοήθεια

1 Μολέτ - Τεχνικές Προδιαγραφές	2 Πρωτογενές Αίτημα/Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης	3 Εγκριση Διενέργειας	4 Εγκριση Δαπάνης/ Διάθεση Πιστωσης	5 Απόφαση Ανάληψης / Εγκερώματος Αίτημα	6 Εγκριση Δικαιύρησης Τεχνικών Προδιαγραφών	7 Δημοσιεύσεις/ Προσκλήσεις	8 Συνέδρισης/ Πρακτικά	9 Προσωπικός Ανάδοχος	10 Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου	11 Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας	12 Προσμβατικός Έλεγχος	<b>13 Απόφαση Κατακύρωσης</b>	14 Υπογραφή Σύμβασης														
Γενικά Στοιχεία Αποστολή Προσιδόνης προς Ανάδοχο για Επικαιροποιημένα Έγγραφα Κοινοποίηση Απόφασης και Αποστολή Πρόσκλησης Απόφαση Κατακύρωσης Λοιπά Έγγραφα																											
<b>Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πάτε 'Μεταφόρτωση'</b>																											
Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α*																											
<input checked="" type="checkbox"/> ΑΔΑΜ Συμπληρώστε τον Αριθμό Διαβεβαιώσεως Ανάρτησης Μετρών <input checked="" type="checkbox"/> Περιγραφή Συμπληρώστε την περιγραφή																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th># Όνομα Αρχείου</th> <th>Περιγραφή</th> <th>Τύπος</th> <th>ΑΔΑΜ</th> <th>Ημ/νία Μεταφόρτωσης</th> <th>Μέγεθος (bytes)</th> <th>Ενέργειες</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">No Data Available</td> </tr> </tbody></table>														# Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	ΑΔΑΜ	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες	No Data Available						
# Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	ΑΔΑΜ	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες																					
No Data Available																											
<input checked="" type="checkbox"/> Επιλογή Αρχείου <input checked="" type="checkbox"/> Μεταφόρτωση Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάτε 'Μεταφόρτωση'																											
<b>◀ Προηγούμενο</b> <b>▷ Επόμενο</b>																											
<b>◀◀ Πίσω στην Αναζήτηση</b>																											

Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

Για την προσθήκη λοιπών χρήσιμων εγγράφων που αφορούν το συγκεκριμένο βήμα της Προσυμβατικής, ο χρήστης μπορεί να τα καταχωρίσει στα [Λοιπά Έγγραφα](#). Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

PUBLIC PRO

Ημερολόγιο

Μελέτες

Προτάσεις

Προγραμματισμοί

**Προηγμένας**

Συμβάσεις

Προπολογισμός

Προσφυγές Ενοτάτων

Εγγυητικές

CPV

Στατιστικά

Βοηθητικά

Διαχείριση

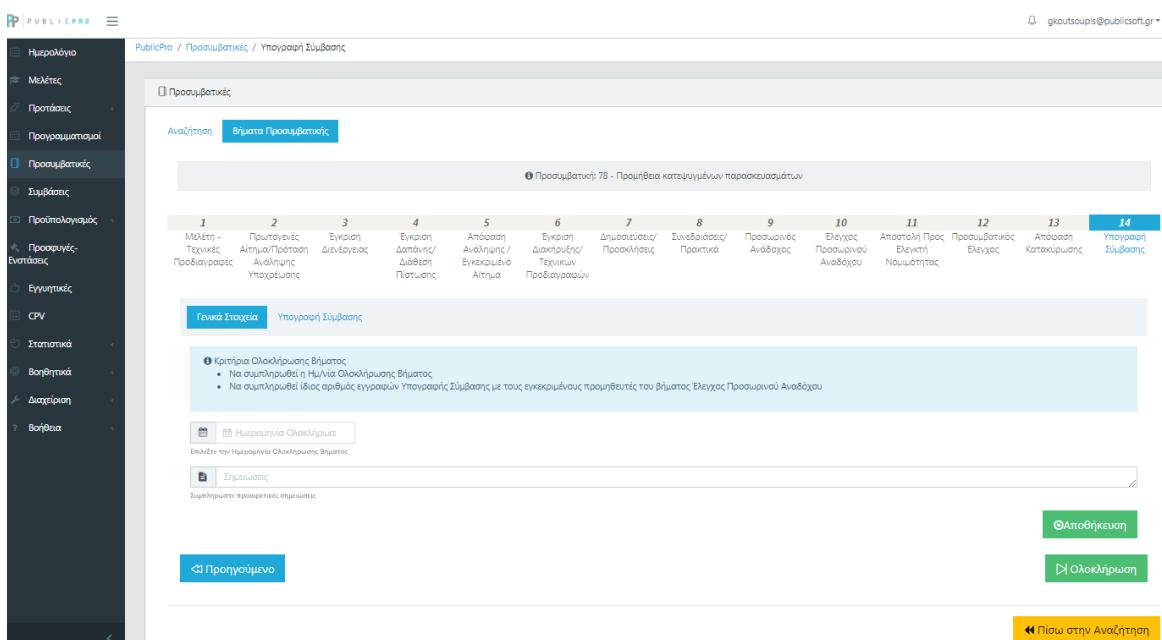
? Βοήθεια

1 Μολέτ - Τεχνικές Προδιαγραφές	2 Πρωτογενές Αίτημα/Πρόταση Ανάληψης Υποχρέωσης	3 Εγκριση Διενέργειας	4 Εγκριση Δαπάνης/ Διάθεση Πιστωσης	5 Απόφαση Ανάληψης / Εγκερώματος Αίτημα	6 Εγκριση Δικαιύρησης Τεχνικών Προδιαγραφών	7 Δημοσιεύσεις/ Προσκλήσεις	8 Συνέδρισης/ Πρακτικά	9 Προσωπικός Ανάδοχος	10 Έλεγχος Προσωρινού Αναδόχου	11 Αποστολή Προς Ελεγκτή Νομιμότητας	12 Προσμβατικός Έλεγχος	<b>13 Απόφαση Κατακύρωσης</b>	14 Υπογραφή Σύμβασης												
Γενικά Στοιχεία Αποστολή Προσιδόνης προς Ανάδοχο για Επικαιροποιημένα Έγγραφα Κοινοποίηση Απόφασης και Αποστολή Πρόσκλησης Απόφαση Κατακύρωσης Λοιπά Έγγραφα																									
<b>Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πάτε 'Μεταφόρτωση'</b>																									
Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α*																									
<input checked="" type="checkbox"/> Περιγραφή Συμπληρώστε την περιγραφή																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th># Όνομα Αρχείου</th> <th>Περιγραφή</th> <th>Τύπος</th> <th>Ημ/νία Μεταφόρτωσης</th> <th>Μέγεθος (bytes)</th> <th>Ενέργειες</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">No Data Available</td> </tr> </tbody></table>														# Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες	No Data Available					
# Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες																				
No Data Available																									
<input checked="" type="checkbox"/> Επιλογή Αρχείου <input checked="" type="checkbox"/> Μεταφόρτωση Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάτε 'Μεταφόρτωση'																									
<b>◀ Προηγούμενο</b> <b>▷ Επόμενο</b>																									
<b>◀◀ Πίσω στην Αναζήτηση</b>																									

Για προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα της Προσυμβατικής πρέπει να πατήσει το κουμπί **▷ Επόμενο**. Θεωρείται δεδομένο πως έχει ήδη αποθηκεύσει τις κινήσεις του.

### Βήμα 15° : Υπογραφή Σύμβασης

Στο βήμα «Υπογραφή Σύμβασης», ο χρήστης συμπληρώνει στα **Γενικά Στοιχεία** την **Ημερομηνία Ολοκλήρωσης του Βήματος** και προαιρετικά αν θέλει ορισμένες Σημειώσεις. Προκειμένου ο χρήστης να προχωρήσει στην **Υπογραφή Σύμβασης**, πρέπει να πατήσει το κουμπί **Αποθήκευση**.



Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στην **Υπογραφή Σύμβασης** ο χρήστης ορίζει τους οικονομικούς φορείς με τους οποίους πρόκειται να συνάψει σύμβασης.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Μέλητ - Τεχνικές Προδιαγραφές	Πρωτογενές Αίτηση/Πόρταση Ανάληψης Υποχρέωσης	Εγκρηση Διενέργειας Πιστωσης	Έγκριση Διαμόνιση/ Διάθεση Πιστωσης	Αποφοιτηση Αιδονήσ / Εγκεκριμένα Αίτημα	Έγκριση Διανομής/ Τελεγκώνια Προδιαγραφών	Δημοφεύεσις/ Προσφολήσεις	Συνεδρίσεις/ Πρακτικά	Προσωρινός Αναδόχος	Εκτος Προσωρινού Αναδόχου	Αποφοιτή Προς Ελεγκτή Νέων Μέλων	Προσμβατικός Έλεγχος	Απόφαση Κατακύρωσης	Υπογραφή Σύμβασης

Πατώντας το κουμπί **+Δημιουργία** αναδύεται η καρτέλα Υπογραφής Σύμβασης, στην οποία ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τον οικονομικό του φορέα και την ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης στα **Γενικά Στοιχεία** αυτής.

**💡** Η λίστα των οικονομικών φορέων/προμηθευτών μπορεί να περιοριστεί πληκτρολογώντας κατά το άνοιγμα της είτε το τίτλο της εταιρείας είτε το ΑΦΜ της επιχείρησης.

Έχοντας συμπληρώσει τα **Γενικά Στοιχεία** της καρτέλας Υπογραφή Σύμβασης ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση** προκειμένου να εισάγει το έγγραφο της σύμβασης στα **Έγγραφα**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».

✓ Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς ×

**Υπογραφή Σύμβασης**

Γενικά Στοιχεία Εγγραφα

❶ Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επλέξτε αρχείο/α και πάστε 'Μεταφόρτωση'

Συμπληρώστε όλα τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επλέξτε αρχείο/α\*

Ημερομηνία ΑΔΑΜ

Επιλέξτε Ημερομηνία του Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου

ΑΔΑΜ

Επιλέξτε Ημερομηνία του Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου

Περιγραφή

Εισάγετε την περιγραφή

#	Όνομα Αρχείου	Ημ/νία ΑΔΑΜ	ΑΔΑΜ	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available								

❷ Επιλογή Αρχείων
❸ Μεταφόρτωση

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάστε 'Μεταφόρτωση'

❹ Επιστροφή

Στα **Έγγραφα** ο χρήστης πρέπει να επιλέξει την **Ημερομηνία του Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ)** και εισάγει τον **ΑΔΑΜ** και μια **περιγραφή** για το εν λόγω έγγραφο.

Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενα βήματα.

Πατώντας το κουμπί ❹ Επιστροφή ο χρήστης πηγαίνει πάλι πίσω στην Υπογραφή Σύμβασης της Προσυμβατικής του προκειμένου να πατήσει **το κουμπί ❺ Ολοκλήρωση** **της Προσυμβατικής του και να ολοκληρώσει τη διαδικασία της Προσυμβατικής και να μπορεί πλέον από το μενού «Συμβάσεις» να τραβήξει όλα τα ανωτέρω στοιχεία στη δημιουργία της Σύμβασης,** όπως θα παρουσιαστεί στο επόμενο κεφάλαιο του παρόντος εγχειριδίου.

PublicPro / Προσυμβατικές / Υπογραφή Σύμβασης

gkoutsoupi@publicsoft.gr

**Προσυμβατικές**

Ανάζητον Βίβλητη Προσυμβατικής

❻ Προσυμβατική: 78 - Προμήθεια κατεψυγμένων παρασκευασμάτων

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Μολύβδη - Τεργικά - Απροστατευόμενη Υπόδειγμας Προδιαγραφές	Προπονητές Απόγονοι/Προστασία Ανέλκησης	Έννοια Διεύρυνσης	Έννοια Δαπάνης/ Διαθέση Πιστωτικής	Απόσαση Ανάληψης/ Εγκεφρέμα Αίτημα	Έννοια Διατηρητή/ Τεχνικών Προδιαγραφών	Δημιουργία/ Προσθήλησης	Συνδεσμός/ Πρακτικά	Προσωπικός Αναδόχος	Έλιγος Προσωπικού Αναδόχου	Αποστολή Προς Βελκτή Νομιμότητας	Προσμάτικος Έλεγχος	Αποστολή Κατακύρωσης	Υπογραφή Σύμβασης
Γενικά Στοιχεία <span style="float: right;">Υπογραφή Σύμβασης</span>													

#	Προμηθευτής	Ημ/νία Υπογραφής
1	Επικαλύπτει: RETHINK Α.Ε.Β.Ε. ΑΦΜ: 999123269	19/01/2018

❻ Δημιουργία ⪻ Ολοκλήρωση

⪻ Πίσω στην Αναζήτηση

Πλέον, από το μενού «Προσυμβατικές», η συγκεκριμένη προσυμβατική βρίσκεται από κατάσταση **Σε εξέλιξη** σε κατάσταση **Ολοκληρώθηκε**.

The screenshot shows the PublicPro software interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like Ημερολόγιο, Μελέτες, Προτάσεις, Προγραμματισμοί, Προσυμβατικές, Συμβάσεις, Προϋπολογισμός, Προσφυγές-Εντάσεις, Εγγυητικές, CPV, Στατιστικά, Βοηθητικά, Διαχείριση, and Βοήθεια. The main area is titled 'Προσυμβατικές' and shows a list of documents. One document is highlighted with a red border and the status 'Σε εξέλιξη'. The columns in the table include Α/Α, Τίτλος, Υπηρεσία - Διεύθυνση, Ποσό (χωρίς ΦΠΑ), Ποσό (με ΦΠΑ), Τύπος Συμβάσης, Διαδικασία Ανάθεσης, Τρέχον Βήμα, Έτος, Κατάσταση, and Ενέργειες.

Α/Α	Τίτλος	Υπηρεσία - Διεύθυνση	Ποσό (χωρίς ΦΠΑ)	Ποσό (με ΦΠΑ)	Τύπος Συμβάσης	Διαδικασία Ανάθεσης	Τρέχον Βήμα	Έτος	Κατάσταση	Ενέργειες
79	ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΘΡΕΤΙΩΝ ΥΔΡΟΣΥΛΛΟΓΗΣ	Τεχνική Υπηρεσία	19.994,50 €	24.793,18 €	Γενικές Υπηρεσίες	Απευθείας Ανάθεση	Απόδοση Ανάθεσης	2018	<b>Σε εξέλιξη</b>	
78	Προμήθεια κατευμένων παρασκευασμάτων	Γραφείο Προμηθειών	600.000 €	600.000 €	Προμήθεια	Ανοιχτός Διαγωνισμός		2018	<b>Ολοκληρώθηκε</b>	
76	Επιστροφή κτηρίου	Τεχνική Υπηρεσία	63,50 €	65 €	Εργο	Ανταγωνιστική Διαδικασία με Διαπραγμάτευση	Εγκριση Διακριμένης Τεχνικής Προβιβαρών	2018	<b>Σε εξέλιξη</b>	
75	Πρόμηθεια χημικών υλικών	Καθαριότητας Πρασίνου	20.000 €	20.000 €	Προμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός	Εγκριση Δαπάνης/ Διάθεση Πιστωσης	2018	<b>Σε εξέλιξη</b>	
74	Προμήθεια "Ψηφιακός Κόσμος" Ανοικτός 2018	Γραφείο Προμηθειών	200.000 €	200.000 €	Προμήθεια	Ανοιχτός Διαγωνισμός		2018	<b>Ολοκληρώθηκε</b>	
72	ΑΙΓΑΙΑΝΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	Οικονομική Διεύθυνση	47.850 €	55.000 €	Γενικές Υπηρεσίες	Συνοπτικός Διαγωνισμός		2018	<b>Ολοκληρώθηκε</b>	

## Συμβάσεις

Με την επιλογή αυτή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει μια Σύμβαση.

## Δημιουργία Σύμβασης

Πατώντας το κουμπί νέας εγγραφής **+ Δημιουργία** οι χρήστες μπορούν να ξεκινήσουν την εισαγωγή στοιχείων για τη δημιουργία μιας νέας Σύμβασης στη καρτέλα «Διαχείριση Σύμβασης» που αναδύεται.

A/A Τίτλος	Υπηρεσία - Διεύθυνση	Ποσό (με ΦΠΑ)	Πιστότητα Ποσού	Τύπος Σύμβασης	Διαδικασία Ανάθεσης	Άρχοντας Επιχειρηματικού	Δημοτική Ενότητα	Έτος	Κατάσταση	Ενέργειες	
18 Προμήθεια "Ψηφιακός Κόμβος" Ανοικτός 2018	Γραφείο Προμηθειών	190.000 €	190.000 €	Προμήθεια	Ανοιχτάς Διαγωνισμός	Φυσικό & Οικοτελές Υπόδομος	Δημοτική Ενότητα X	2018	Ελεύθερη θέση για αντικατάσταση		
17 ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΜΙΚΤΗΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΙΤΕΡΑΤΟΥΡΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ	Οικονομική Διεύθυνση	4.230 €	4.230 €	Γενικές Υπηρεσίες	Απειδείας Ανάθεση		Ενιαίος Δήμος	2018	Επαργελμένη		
16 ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΟΧΗΜΑΤΟ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΥ	Οικονομική Διεύθυνση	55.000 €	55.000 €	Γενικές Υπηρεσίες	Συνοπτικός Διαγωνισμός		Ενιαίος Δήμος	2018	Επαργελμένη		
15 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΥΑΛΙΝΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ*	Γραφείο Προμηθειών	8.000 €	8.000 €	Προμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός	Έκτος Αρχοντικός Επιχειρησιακού	Δεν οποιοτείαι	2017	Επαργελμένη		
14 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΥΑΛΙΝΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ*	Γραφείο Προμηθειών	15.000 €	15.000 €	Προμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός	Έκτος Αρχοντικός Επιχειρησιακού	Δεν οποιοτείαι	2017	Επαργελμένη		
12 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΟΤΑΞΙΩΝ, ΤΟΝΕΡ κ.λ., ΑΝΑ/ΩΣΗΜΟΝ ΕΚΠΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙΟΥ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	Γραφείο Προμηθειών	7.500 €	7.500 €	Προμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός		Δημοτική Ενότητα X	2017	Επαργελμένη		
11 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΟΤΑΞΙΩΝ, ΤΟΝΕΡ κ.λ., ΑΝΑ/ΩΣΗΜΟΝ ΕΚΠΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙΟΥ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	Γραφείο Προμηθειών	55.000 €	55.000 €	Προμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός		Δημοτική Ενότητα X	2017	Επαργελμένη		
10 Συντήρηση εγκαταστάσεων	Τηλεοπτικά	1.000 €	1.000 €	Προμήθεια	Τηλεοπτικά	Άρχοντας Επιχειρηματικού	Επαργελμένη	2019	Επαργελμένη		

Η εφαρμογή επιτρέπει στο χρήστη να αποθηκεύσει τα δεδομένα, μετά την συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων στα **Γενικά Στοιχεία**, όπως πχ το έτος της σύμβασης.

## ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Α/Α Τίτλος	Γενικά Στοιχεία	Επιπρόπες	Εγγυητικές	Αρχεία	Οικονομικά Αντικαίμενα	Φάσεις-Ορόσημα	Ενέργειες	Τροποποιήσεις
23 Συντήρηση εγκαταστάσεων Υποστηθειών Μέσω Επιπρόπετης	Δημιουργία νέας Σύμβασης από Προσυμβατική							
22 ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜ ΦΡΕΑΤΩΝ ΥΑΡΩΝ	Επολέξτε το έτος	Προσυμβατική			Προμηθευτή/Προσωρινός Ανάδοχος			
20 Προμήθεια Ανοικτό	Επολέξτε Εποχή	Επολέξτε Προσυμβατική			Επολέξτε Προμηθευτή/Προσωρινό Ανάδοχο			
19 Προμήθεια κατεψυ παρασκευασμάτων	Δημιουργία νέας Σύμβασης εξαρχής							
18 Προμήθεια "Ψηφιακός Κόμβος" Ανοικτό	Προμηθευτής							
17 ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΜΙΚΤΗΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΛΙΤΕΡΑΤΟΥΡΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ	Επολέξτε το έτος	Υπηρεσία			Επολέξτε Υπηρεσία			
16 ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΟΧΗΜΑΤΟ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΥ	Ποσό (με ΦΠΑ)	Ποσό (με ΦΠΑ)			Πηγή Χρηματοδότησης			
15 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΥΑΛΙΝΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ*	Ποσό Προτεινόμενο	Ποσό (με ΦΠΑ)			Επολέξτε Πηγή Χρηματοδότησης			
14 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΥΑΛΙΝΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ*	Υπόλοιπο				Δημοτική Ενότητα			
12 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΟΤΑΞΙΩΝ, ΤΟΝΕΡ κ.λ., ΑΝΑ/ΩΣΗΜΟΝ ΕΚΠΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙΟΥ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	Κρήτη Ανάθεσης				Επολέξτε Δημοτική Ενότητα			
11 Συντήρηση εγκαταστάσεων	Διαδικασία Ανάθεσης				Άρχοντας Επιχειρηματικού			
10 Συντήρηση εγκαταστάσεων	Επολέξτε Διαδικασία Ανάθεσης				Επολέξτε Άρχοντα Επιχειρηματικού			
9 Συντήρηση εγκαταστάσεων	Επολέξτε Τύπο Σύμβασης				Τύπος Σύμβασης			
8 Συντήρηση εγκαταστάσεων	Επολέξτε Επαγγελματικό Σύμβασης				Επολέγμένος Προμηθευτής Σύμβασης			

Η διαδικασία της Σύμβασης μπορεί να συνδεθεί με μια Προσυμβατική (προγενέστερο βήμα της διαγωνιστικής διαδικασίας) εφόσον το επιθυμεί ο χρήστης, αντλώντας τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί σε αυτό το βήμα. Ο συσχετισμός γίνεται δηλώνοντας αρχικά το έτος της προσυμβατικής, επιλέγοντας τη προσυμβατική και στη συνέχεια τον Προμηθευτή/Προσωρινό Ανάδοχο με τον οποίο συνάπτεται η σύμβαση, με βάση τα δεδομένα που είχαν δηλωθεί στην Προσυμβατική.

Γενικά Στοιχεία    Επιτροπές    Εγγυητικές    Αρχεία    Οικονομικά Αντικείμενα    Φάσεις-Ορόσημα    Ενέργειες    Τροποποιήσεις

Εισάγετε τον τίτλο

Δημιουργία νέας Σύμβασης από Προσμβατική

Έτος    Προσμβατική    Προμηθευτής/Προσωρινός Ανάδοχος

Επιλέξτε το έτος    Επιλέξτε Προσμβατική    Επιλέξτε Προμηθευτή/Προσωρινό Ανάδοχο

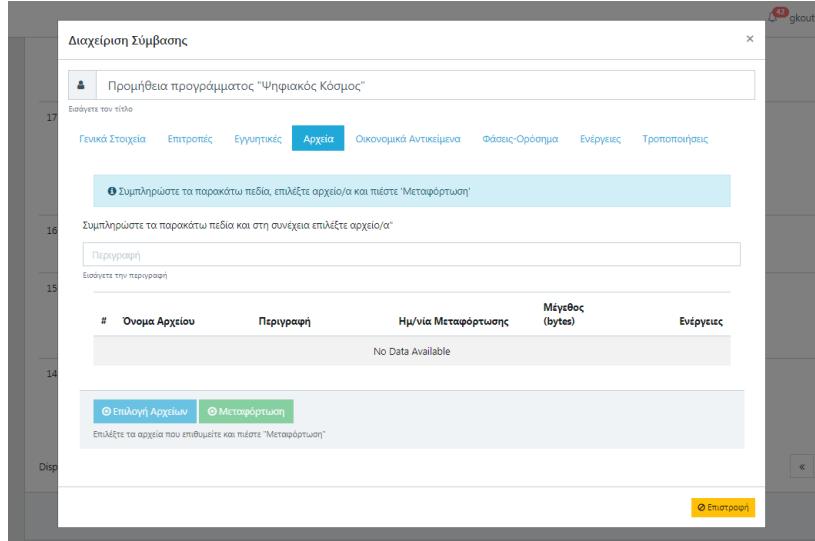
Αφού ο χρήστης πατήσει το κουμπί **Αποθήκευση** στο κάτω μέρος της καρτέλας, μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία των επόμενων πεδίων, όπως **Επιτροπές**, **Εγγυητικές**, **Οικονομικά Αντικείμενα**, **Φάσεις - Ορόσημα**, **Ενέργειες**, **Τροποποιήσεις** και να μεταφορτώσει το/τα αρχείο/α που επιθυμεί στο πεδίο «**Αρχεία**».

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».

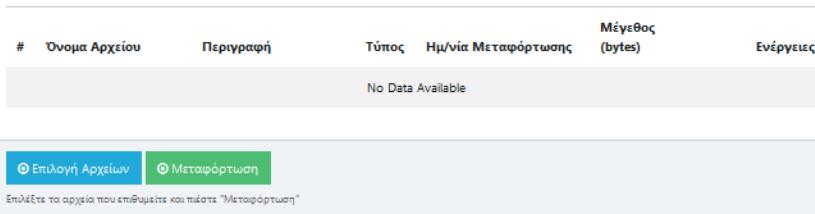


## **ΑΡΧΕΙΑ**

Η διαδικασία φόρτωσης αρχείου στη διαχείριση Σύμβασης, στο πεδίο **Αρχεία**, γίνεται με τον εξής τρόπο:



- Εισάγετε μια περιγραφή για το έγγραφο που θα ανεβάσετε (πχ ο τίτλος του αρχείου σας)
- Επιλέγετε το κουμπί **Επιλογή Αρχείων** και εισάγετε το αρχείο που επιθυμείτε.
- Στην οθόνη εμφανίζεται το αρχείο που θέλετε να μεταφορτώσετε



- Πατάτε το κουμπί **Μεταφόρτωση** για να ανέβει το αρχείο στην καρτέλα.
- Με την ολοκλήρωση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί τη διαγραφή ενός αρχείου σύμβασης, επιλέγει το κόκκινο κουμπί της διαγραφής **X** από τις Ενέργειες.

Στην περίπτωση λήψης, ο χρήστης επιλέγει το μπλε κουμπί της λήψης **+** από τις Ενέργειες.

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
1	pdf.pdf	Σύμβαση Αδέσποτα	Κύριο έγγραφο	04/12/2017 11:55:25	78 KB	

## **ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ**

Κατά τη δημιουργία κάθε Σύμβασης δύναται ο κάθε χρήστης να συνδέσει την Επιτροπή Παρακολούθησης / Παραλαβής της Σύμβασης από το πεδίο **Επιτροπές** στη Διαχείριση Σύμβασης, επιλέγοντας την από τη λίστα επιτροπών. Η εφαρμογή αντλεί αυτόματα τα στοιχεία της, όπως αυτά είχαν δηλωθεί κατά τη δημιουργία της από τα Βοηθητικά του μενού.

Για την αποσύνδεση της επιτροπής από την εν λόγω Σύμβαση (πχ σε περίπτωση λάθους εκ παραδρομής), ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί από τις Ενέργειες, διαφορετικά μπορεί να πατήσει το κουμπί της Επιστροφής **Επιστροφή**

Υπενθυμίζεται πως για τη δημιουργία μιας επιτροπής (**πριν** τη σύνδεσή της με μια Σύμβαση) ο χρήστης πρέπει να την ανοίξει/δημιουργήσει από τα Βοηθητικά από το μενού στα αριστερά της εφαρμογής (για δημιουργία επιτροπής βλέπε το σχετικό κεφάλαιο «Βοηθητικά» στο εγχειρίδιο).

## **ΕΓΓΥΗΤΙΚΕΣ**

Ο χρήστης, στη Διαχείριση Σύμβασης, έχει τη δυνατότητα να περάσει **Εγγυητικές** για την εν λόγω σύμβαση.

Η εισαγωγή της εγγυητικής μπορεί να γίνει με 2 τρόπους:

- A.** είτε επιλέγοντας από τη λίστα την εγγυητική, όπως αυτή έχει ήδη δημιουργηθεί στο μενού «Εγγυητικές» (αφορά περιπτώσεις που η εγγυητική έχει ήδη δημιουργηθεί),
- B.** είτε πατώντας το κουμπί **+ Δημιουργία** στη Διαχείριση Σύμβασης. Αυτόματα αναδύεται η καρτέλα Διαχείρισης Εγγυητικής όπου συμπληρώνονται τα στοιχεία της (όπως αναλύεται παρακάτω, στο κεφάλαιο Εγγυητικές Επιστολές του παρόντος εγχειριδίου).

## **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ**

Στην καρτέλα Διαχείρισης Σύμβασης, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να περάσει τα **Οικονομικά Αντικείμενα** της σύμβασης.

Συγκεκριμένα μπορεί να περάσει **Παραστατικά** (Τιμολόγιο, Ένταλμα, Πληρωμή), **Δεσμεύσεις** (μελλοντικές δεσμεύσεις) και **Πιστοποιήσεις**.

Διαχείριση Σύμβασης

Π Προμήθεια προγράμματος "Ψηφιακός Κόσμος"

Εισάγετε τον τίτλο

Παραστατικά	#	Ημ/νία	Αριθμός	Τύπος	Περιγραφή	Ποσό
Δεσμεύσεις						
Πιστοποιήσεις						

+ Δημιουργία

Θ Επιστροφή

Αναλυτικότερα, για να προστεθεί ένα παραστατικό ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί + Δημιουργία. Αυτόματα αναδύεται η καρτέλα Διαχείρισης Παραστατικού, στην οποία πρέπει να συμπληρωθούν τα απαραίτητα πεδία των **Γενικών Στοιχείων**. Αφού ολοκληρωθεί η συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων, ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί Θ Αποθήκευση.

Διαχείριση Παραστατικού

Αριθμός Παραστατικού
 Σημειωθείστε τον Αριθμό Παραστατικού

Γενικά Στοιχεία	Ποσά	Αρχεία Παραστατικού
Τύπος Παραστατικού		
Επλέξτε Τύπο Παραστατικού		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Αριθμός Παραστατικού</span> Επλέξτε την Ημερομηνία Έκδοσης		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Περιγραφή</span> Συμπληρώστε προσωρευτική περιγραφή		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Συνολικό Ποσό</span> 0,00 Συνολικό Ποσό		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Τιχλια</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Αποθήκευση</span>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Θ Επιστροφή</span>		
14 ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΡΩΝΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ "ΤΥΑΛΙΝΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ"	Γραφείο Προμηθειών	15.000 € <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">13.000 €</span>
12 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ	Γραφείο	7.500 € <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">7.500 €</span>
	Προμήθεια	Συνοπτικός Επιχειρησιακού Εκτος Άξενα Δεν απαιτείται 2017 Ενεργή
		Δημοτική 2017 <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">Ενεργή</span>

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».

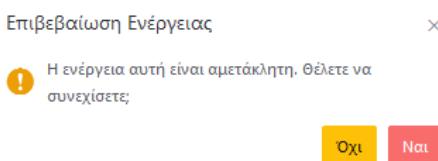


Στα **Ποσά** της Διαχείρισης Παραστατικού, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τον ΚΑΕ και να συμπληρώσει το ποσό του παραστατικού.

Πατώντας το κουμπί **+Προσθήκη**, τα στοιχεία που δηλώθηκαν εισάγονται στον πίνακα **Ποσών** της Διαχείρισης Παραστατικού.

**Μόνο για τους χρήστες με δικαιώμα αφαίρεσης παραστατικών:** Για να αφαιρεθεί ένα παραστατικό, ο χρήστης επιλέγει από τις ενέργειες του πίνακα **Ποσών** στη Διαχείριση Παραστατικού το κουμπί **×** και το συγκεκριμένο παραστατικό διαγράφεται.

Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.



Στα **Αρχεία Παραστατικού** ο χρήστης μπορεί να περάσει στην εφαρμογή ηλεκτρονικά το/τα αρχείο/α του παραστατικού για τη διατήρηση του Ψηφιακού Φακέλου της Σύμβασης.

Για την προσθήκη αρχείου στα **Αρχεία Παραστατικού** πρέπει να συμπληρωθεί ο **ΑΔΑ** του αρχείου (εφόσον υφίστανται), μια **περιγραφή**, ο **ΑΔΑΜ** (εφόσον υφίστανται), να επιλεχθεί και να μεταφορτωθεί το αρχείο.

 Προκειμένου να μεταφορτωθεί ένα αρχείο κατευθείαν από τη Διαύγεια μέσω του ΑΔΑ, βλ 6° βήμα στην «Παρουσίαση όλων των Βημάτων μιας Προσυμβατικής» στο παρόν εγχειρίδιο και συγκεκριμένα στη «**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΕΓΡΑΦΟΥ ΚΑΤΕΥΘΕΙΑΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ**».

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	ΑΔΑΜ	ΑΔΑ	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available							

Buttons at the bottom: Θ Επιλογή Αρχείου, Θ Μεταφόρτωση, Θ Επιστροφή.

Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενο κεφάλαιο.

Πατώντας το κουμπί **Θ Επιστροφή** ο χρήστης επιστρέφει στην καρτέλα Διαχείριση Σύμβασης και μπορεί να δει το περασμένο **Παραστατικό** του.

#	Ημ/νία	Αριθμός	Τόπος	Περιγραφή	Ποσό
1	19/01/2018	ΤΙΜ 1421	Τρικάλα		200.000 €

Buttons at the bottom: Θ Δημιουργία, Θ Επιστροφή.

Για να τροποποιηθούν τα στοιχεία της συγκεκριμένης εγγραφής ο χρήστης πρέπει να πατήσει τη γραμμή που μόλις δημιουργήθηκε.

Η διαδικασία επαναλαμβάνεται μέσω του κουμπιού **+ Δημιουργία** για όσα **Παραστατικά** πρέπει να περάσει ο χρήστης στην εφαρμογή.

Ομοίως για τις **Δεσμεύσεις** στα **Οικονομικά Αντικείμενα**.

Διαχείριση Σύμβασης

Εισάγετε τον τίτλο

Προμήθεια προγράμματος "Ψηφιακός Κόσμος"

Επικοινωνία Επιπρόπεις Εγγυητικές Αρχεία Οικονομικά Αντικείμενα Φάσεις-Ορόσημα Ενέργειες Τροποποιήσεις

Παραστατικά

Δεσμεύσεις

Πιστοποιήσεις

# Αριθμός Ημ/νία ΚΑΕ Ποσό Τρέχοντος Έτους Συνολικό Ποσό Ημ/νία Δημιουργίας

+ Δημιουργία

Θ Επιστροφή

Πατώντας το κουμπί **+ Δημιουργία** αναδύεται η καρτέλα Διαχείριση Δέσμευσης. Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** τα απαραίτητα πεδία και στη συνέχεια να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση**

Διαχείριση Δέσμευσης

Εισάγετε τον Αριθμό

Αριθμός Δέσμευσης

Γενικά Στοιχεία Μελλοντικές Υποχρεώσεις Έγγραφα Δέσμευσης

Επιλέξτε την Ημ/νία Ημ/νία Δέσμευσης

Επιλέξτε την ΚΑΕ ΚΑΕ

Επιλέξτε την Περιγραφή Περιγραφή

Ποσό Τρέχοντος Έτους 0,00 €

Σχόλια

Θ Αποθήκευση

Θ Επιστροφή

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει τις **Μελλοντικές Υποχρεώσεις** και τα **Έγγραφα Δέσμευσης**.

Στις **Μελλοντικές Υποχρεώσεις** ο χρήστης πρέπει να επιλέξει το Έτος της μελλοντικής δέσμευσης από το μεσαίο πεδίο και να δηλώσει το ποσό της μελλοντικής δέσμευσης. Για την προσθήκη της μελλοντικής δέσμευσης στον πίνακα μελλοντικών δεσμεύσεων της Διαχείρισης Δέσμευσης ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **+ Προσθήκη**.

#	Έτος	Ποσό	Ημ/νία Δημιουργίας	Ενέργειες
1	2019	10.000 €	19/01/2018	<span style="color:red;">X</span>

Πατώντας το κουμπί **+ Προσθήκη**, τα στοιχεία που δηλώθηκαν εισάγονται στον πίνακα **Μελλοντικών Δεσμεύσεων** της Διαχείρισης Δέσμευσης.

#	Έτος	Ποσό	Ημ/νία Δημιουργίας	Ενέργειες
1	2019	10.000 €	19/01/2018	<span style="color:red;">X</span>

**Μόνο για τους χρήστες με δικαιώμα αφαίρεσης δεσμεύσεων:** Για να αφαιρεθεί μια μελλοντική δέσμευση, ο χρήστης επιλέγει από τις ενέργειες του πίνακα **Μελλοντικών Δεσμεύσεων** στη Διαχείριση Δέσμευσης το κουμπί X και η συγκεκριμένη δέσμευση διαγράφεται.

Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.

Στα **Έγγραφα Δέσμευσης** ο χρήστης μπορεί να περάσει στην εφαρμογή ηλεκτρονικά το/τα αρχείο/α δέσμευσης για τη διατήρηση του Ψηφιακού Φακέλου της Σύμβασης.

Για την προσθήκη αρχείου στα **Έγγραφα Δέσμευσης** πρέπει να συμπληρωθεί ο **ΑΔΑ** του αρχείου (εφόσον υφίστανται), μια **περιγραφή** και στη συνέχεια να επιλεχθεί και να μεταφορτωθεί το αρχείο.

 Προκειμένου να μεταφορτωθεί ένα αρχείο κατευθείαν από τη Διαύγεια μέσω του ΑΔΑ, βλ 6° βήμα στην «Παρουσίαση όλων των Βημάτων μιας Προσυμβατικής» στο παρόν εγχειρίδιο και συγκεκριμένα στη «**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΕΓΡΑΦΟΥ ΚΑΤΕΥΘΕΙΑΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ**».

Διαχείριση Δέσμευσης

1212 / 19-01-2018  
Εισάγετε τον Αριθμό

Γενικά Στοιχεία Μελλοντικές Υποχρεώσεις Έγγραφα Δέσμευσης

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πέστε "Μεταφόρτωση"

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α\*

ΑΔΑ

Συμπληρώστε ΑΔΑ

Περιγραφή  
Εισάγετε την περιγραφή

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	ΑΔΑ	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available						

Επιλογή Αρχείου  Μεταφόρτωση

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πέστε "Μεταφόρτωση"

Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενο κεφάλαιο.

Πατώντας το κουμπί **Θ Επιστροφή** ο χρήστης επιστρέφει στην καρτέλα Διαχείριση Σύμβασης και μπορεί να δει τη **Δέσμευσή** του .

Διαχείριση Σύμβασης						
Προμήθεια κατεψυγμένων παρασκευασμάτων						
Ειδότες τον τίτλο						
Η Σύμβαση έχει προελθει από την Προσυμβατική: 78 - Προμήθεια κατεψυγμένων παρασκευασμάτων						
Γενικά Στοιχεία	Επιτροπές	Εγγυητικές	Αρχεία	Οικονομικά Αντικείμενα	Φάσεις-Ορόσημα	Ενέργειες
<a href="#">Παραστατικά</a> <a href="#">Δεσμεύσεις</a> <a href="#">Πιλοτοποίησης</a>						
#	Αριθμός	Ημ/νία	KAE	Ποσό Τρέχοντος Έτους	Συνολικό Ποσό	Ημ/νία Δημιουργίας
1	1212 / 19-01-2018	19/01/2018	00.0000.0001	2.000 €	12.000 €	19/01/2018
						<a href="#">+ Δημιουργία</a>

Για να τροποποιηθούν τα στοιχεία της συγκεκριμένης εγγραφής ο χρήστης πρέπει να πατήσει τη γραμμή που μόλις δημιουργήθηκε.

Η διαδικασία επαναλαμβάνεται μέσω του κουμπιού **+ Δημιουργία** για όσες **Δεσμεύσεις** πρέπει να περάσει ο χρήστης στην εφαρμογή.

## ΦΑΣΕΙΣ - ΟΡΟΣΗΜΑ

Ο χρήστης, στη Διαχείριση Σύμβασης, έχει τη δυνατότητα να περάσει **Φάσεις - Ορόσημα** για την εν λόγω σύμβαση.

Πατώντας το κουμπί **+ Δημιουργία** αναδύεται η καρτέλα Διαχείριση Φάσης - Ορόσημου. Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** τα απαραίτητα πεδία και στη συνέχεια να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση**.

ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΚΡΑΤΟΣ

PublicPro / Συμβάσεις

### Διαχείριση Φάσης-Ορόσημου

Τίτλος  
Εισάγετε τον τίτλο

**Γενικά Στοιχεία** Εγγραφή

<input type="button" value="Επιλέξτε την Ημ/νία"/>	<input type="button" value="Επιλέξτε την Ημ/νία"/>
Ημερομηνία Έναρξης Στόχου	Προγραμματική Ημερομηνία Έναρξης
<input type="button" value="Επιλέξτε την Ημ/νία"/>	<input type="button" value="Επιλέξτε την Ημ/νία"/>
Ημερομηνία Λήξης Στόχου	Προγραμματική Ημερομηνία Λήξης
0	0
Θεωρητική Διάρκεια σε μέρες	
<input type="button" value="Περιγραφή"/>	
Συμπληρώστε προαιρετική περιγραφή	
<input type="button" value="Αποθήκευση"/> <input type="button" value="Επιστροφή"/>	

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί να προσθέσει, εφόσον χρειάζεται, κάποιο έγγραφο στα **Έγγραφα** της παρούσας καρτέλας, συμπληρώνοντας μια περιγραφή για αυτό.

Διαχείριση Φάσης-Ορόσημου

Ειδοποίηση του τίτλου

Γενικά Στοιχεία    **Έγγραφα**

**• Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πάτετε "Μεταφόρτωση"**

Συμπληρώστε όλα τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α\*

Περιγραφή  
Ειδότεται την περιγραφή

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
				No Data Available	

**• Επιλογή Αρχείου**    **• Μεταφόρτωση**

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πάτετε "Μεταφόρτωση"

**Μεταφόρτωση**

Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενο κεφάλαιο.

Πατώντας το κουμπί **ΘΕπιστροφή** ο χρήστης επιστρέφει στην καρτέλα Διαχείριση Σύμβασης και μπορεί να δει τη **Φάση - Ορόσημο** του.

Προμήθεια κατεψυγμένων παρασκευασμάτων

Εισάγετε τον τίτλο

• Η Σύμβαση έχει προέλθει από την Προσμητική: 78 - Προμήθεια κατεψυγμένων παρασκευασμάτων

Γενικά Στοιχεία	Επιτροπές	Εγγυητικές	Αρχεία	Οικονομικά Αντικείμενα	Φάσεις-Ορόσημα	Ενέργειες
# Ημ/νία Έναρξης Στόχου	Ημ/νία Λήξης Στόχου	Διάρκεια Στόχου	Πραγματική Ημ/νία Έναρξης	Πραγματική Ημ/νία Λήξης	Πραγματική Διάρκεια Στόχου	
1 19/01/2018	20/01/2018	1 ημέρα			0 ημέρες	

[+ Δημιουργία](#)

[Θ Επιστροφή](#)

Για να τροποποιηθούν τα στοιχεία της συγκεκριμένης εγγραφής ο χρήστης πρέπει να πατήσει τη γραμμή που μόλις δημιουργήθηκε.

Η διαδικασία επαναλαμβάνεται μέσω του κουμπιού [+ Δημιουργία](#) για όσες **Φάσεις - Ορόσημα** πρέπει να περάσει ο χρήστης στην εφαρμογή.

## ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Ο χρήστης, στη Διαχείριση Σύμβασης, έχει τη δυνατότητα να περάσει διάφορες [Ενέργειες](#) για την εν λόγω σύμβαση.

Διαχείριση Σύμβασης

Εισάγετε τον τίτλο

Προμήθεια προϊγράμματος "Ψηφιακός Κόσμος"

Γενικά Στοιχεία	Επιτροπές	Εγγυητικές	Αρχεία	Οικονομικά Αντικείμενα	Φάσεις-Ορόσημα	Ενέργειες	Τροποποιήσεις
# Τίτλος	Hμ/νία Ενέργειας						

[+ Δημιουργία](#)

[Θ Επιστροφή](#)

Πατώντας το κουμπί [+ Δημιουργία](#) αναδύεται η καρτέλα Διαχείριση Ενέργειας. Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει στα **Γενικά Στοιχεία** τα απαραίτητα πεδία και στη συνέχεια να πατήσει το κουμπί [Θ Αποθήκευση](#).

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στη συνέχεια ο χρήστης μπορεί να προσθέσει, εφόσον χρειάζεται, κάποιο έγγραφο στα **Έγγραφα** της παρούσας καρτέλας, συμπληρώνοντας τον αριθμό πρωτοκόλλου (εφόσον υφίσταται), τον ΑΔΑ (εφόσον υφίσταται) και μια περιγραφή για το αρχείο.

Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενο κεφάλαιο.

Πατώντας το κουμπί **Θ Επιστροφή** ο χρήστης επιστρέφει στην καρτέλα Διαχείριση Σύμβασης και μπορεί να δει την **Ενέργειά** του.

Για να τροποποιηθούν τα στοιχεία της συγκεκριμένης εγγραφής ο χρήστης πρέπει να πατήσει τη γραμμή που μόλις δημιουργήθηκε.

Η διαδικασία επαναλαμβάνεται μέσω του κουμπιού **+ Δημιουργία** για όσες **Ενέργειες** πρέπει να περάσει ο χρήστης στην εφαρμογή.

## **ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ**

Ο χρήστης, στη Διαχείριση Σύμβασης, έχει τη δυνατότητα να περάσει κάποια **Τροποποίηση** για την εν λόγω σύμβαση.

 Στην πρώτη γραμμή εμφανίζεται η **Αρχική** κατάσταση της Σύμβασης

Διαχείριση Σύμβασης ×

Εισάγετε τον τίτλο

Προμήθεια προγράμματος "Ψηφιακός Κόσμος"

Γενικά Στοιχεία    Επιτροπές    Εγγυητικές    Αρχεία    Οικονομικά Αντικείμενα    Φόρσεις-Ορόσημα    Ενέργειες    **Τροποποιήσεις**

#	Τύπος	Ημ/νία Τροποποίησης	Ημ/νία Λήξης	Ποσό (με ΦΠΑ)	Ποσό (χωρίς ΦΠΑ)
1	<b>Αρχική</b>	02/02/2018	05/04/2018	15.000 €	20.000€

**+ Δημιουργία** **Θ Επιστροφή**

Η εισαγωγή της τροποποίησης σύμβασης κατά τη διάρκειά της, γίνεται πατώντας το κουμπί **+ Δημιουργία** στη Διαχείριση Σύμβασης. Αυτόματα αναδύεται η καρτέλα Διαχείρισης Τροποποίησης όπου αρχικά δηλώνεται εάν η τροποποίηση αφορά την ημερομηνία και το ποσό της σύμβασης, μόνο την ημερομηνία ή μόνο το ποσό.

 Εάν επιλεχθεί μόνο η Τροποποίηση Ημερομηνίας, τα πεδία Τελικό Ποσό (με ΦΠΑ) και Τελικό Ποσό (χωρίς ΦΠΑ) παραμένουν κλειδωμένα. Ομοίως, για την Τροποποίηση Ποσών κλειδώνει το πεδίο Ημερομηνία Λήξης.

Διαχείριση Τροποποίησης

**Γενικά Στοιχεία** Αρχεία Τροποποίησης

Επιλέξτε τι είδους τροποποίηση επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε

Τροποποίηση Ημερομηνίας και Ποσών  Τροποποίηση Ημερομηνίας  Τροποποίηση Ποσών

Ημερομηνία Τροποποίηση	0,00	€
Επιλέξτε την Ημερομηνία Τροποποίησης		
Ημερομηνία Λήξης	0,00	€
Επιλέξτε την Ημερομηνία Λήξης		
Τροποποίηση		
Επιλέξτε Τύπο		
Σημειώσεις	Συμπληρώστε προαιρετικές σημειώσεις	
<b>Αποθήκευση</b>		
<b>Επιστροφή</b>		

Στα **Αρχεία Τροποποίησης** ο χρήστης μπορεί να περάσει στην εφαρμογή ηλεκτρονικά το/τα αρχείο/α που αφορούν την εν λόγω τροποποίηση, για τη διατήρηση του Ψηφιακού Φακέλου της Σύμβασης.

Για την προσθήκη αρχείου στα **Αρχεία Τροποποίησης** πρέπει να συμπληρωθεί μια **Περιγραφή**, να επιλεχθεί και να μεταφορτωθεί το αρχείο.

Διαχείριση Τροποποίησης

**Γενικά Στοιχεία** **Αρχεία Τροποποίησης**

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πιέστε 'Μεταφόρτωση'

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία και στη συνέχεια επιλέξτε αρχείο/α"

**Περιγραφή**  
Εισάγετε την περιγραφή

#	Όνομα Αρχείου	Τύπος	Περιγραφή	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγισθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available						

**Επιλογή Αρχείων** **Μεταφόρτωση**

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πιέστε "Μεταφόρτωση"

**Επιστροφή**

Πατώντας το κουμπί **Επιστροφή** ο χρήστης επιστρέφει στην καρτέλα Διαχείριση Σύμβασης και μπορεί να δει περασμένη την **Τροποποίησή** του.

Διαχείριση Σύμβασης

Προμήθεια προγράμματος "Ψηφιακός Κόσμος"					
Εισάγετε τον τίτλο					
Γενικά Στοιχεία	Επιπρόπες	Εγγυητικές	Αρχεία	Οικονομικά Αντικείμενα	Φάσεις-Ορόσημα
Ενέργειες	Τροποποιήσεις				
#	Τύπος	Ημ/νία Τροποποίησης	Ημ/νία Λήξης	Ποσό (με ΦΠΑ)	Ποσό (χωρίς ΦΠΑ)
1	Αρχική	02/02/2018	05/04/2018	15.000€	20.000€
2	Τροποποίηση	04/04/2018	04/07/2018	15.000€	20.000€

[+ Δημιουργία](#)

[Θ Επιστροφή](#)

Για να τροποποιηθούν τα στοιχεία της συγκεκριμένης εγγραφής ο χρήστης πρέπει να πατήσει τη γραμμή που μόλις δημιουργήθηκε.

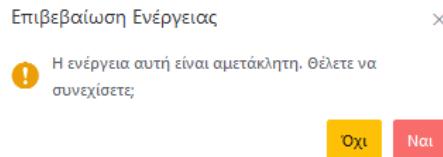
Η διαδικασία επαναλαμβάνεται μέσω του κουμπιού [+ Δημιουργία](#) για όσες **Τροποποιήσεις** πρέπει να περάσει ο χρήστης στην εφαρμογή.

Για τη διαγραφή τροποποίησης (**μόνο για χρήστες με δικαιώμα διαγραφής**), ο χρήστης επιλέγει την τροποποίηση που θέλει να διαγράψει και στην καρτέλα Διαχείρισης Τροποποίησης που αναδύεται πατάει το κουμπί [✖ Διαγραφή](#).

Διαχείριση Τροποποίησης

Γενικά Στοιχεία	Αρχεία Τροποποίησης	
<a href="#">✖ Επιλέξτε τί είδους τροποποίηση επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε</a>		
<input type="radio"/> Τροποποίηση Ημερομηνίας και Ποσών	<input checked="" type="radio"/> Τροποποίηση Ημερομηνίας	<input type="radio"/> Τροποποίηση Ποσών
<input type="text"/> 02-02-2018 Επιλέξτε την Ημερομηνία Τροποποίησης	<input type="text"/> 0,00 Τελικό Ποσό (με ΦΠΑ)	
<input type="text"/> 28-02-2018 Επιλέξτε την Ημερομηνία Λήξης	<input type="text"/> 0,00 Τελικό Ποσό (χωρίς ΦΠΑ)	
Τροποποίηση		
Επιλέξτε Τύπο		
<input type="text"/> Σημειώσεις Συμπληρώστε προσιτεικές σημειώσεις		
<a href="#">Θ Αποθήκευση</a>		<a href="#">✖ Διαγραφή</a>
<a href="#">Θ Επιστροφή</a>		

 Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.



## Γενική Εικόνα Συμβάσεων

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά και διαθέσιμα πεδία στην αναδυόμενη καρτέλα, η Σύμβαση εμφανίζεται πλέον στη λίστα με τις συμβάσεις.

Συμβάσεις											Ενέργειες
A/ Α	Τίτλος	Υπηρεσία - Διεύθυνση	Ποσό (με ΦΠΑ)	Υπόλοιπο Ποσό	Τύπος Συμβάσης	Διαδικασία Ανάθεσης	Άξονας Επιχειρησιακού	Δημοτική Ενότητα	Έτος	Κατάσταση	
18	Προμήθεια "Ψηφιακός Κώδικας Ανοικτός 2018"	Γραφείο Προϋποθέσιων	190.000 €	190.000 €	Προμήθεια	Ανοιχτός Διαγωνισμός	Φυσικό & Οικιστικό Περιβάλλον - Τεχνικές Υποδομές	Δημοτική Ενότητα X	2018	Ωλεκήματα Φυσικού Αερίου	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Ειδήσεις"/>
17	ΣΥΜΜΟΤΟΧΗ ΜΙΚΤΗΣ ΧΟΡΩΔΙΑΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ, ΚΑΙ/ΑΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ	Οικονομική Διεύθυνση	4.230 €	4.230 €	Γενικές Υπηρεσίες	Απευθείας Ανάθεση		Ενιαίος Δήμος	2018	Εκεχειρήσιμη	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Ειδήσεις"/>
16	ΑΞΕΔΑΙΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΑΤΩΝ	Οικονομική Διεύθυνση	55.000 €	55.000 €	Γενικές Υπηρεσίες	Συνοπτικός Διαγωνισμός		Ενιαίος Δήμος	2018	Εκεχειρήσιμη	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Ειδήσεις"/>
15	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΤΩΝΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΥΑΛΙΝΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ*	Γραφείο Προϋποθέσιων	8.000 €	8.000 €	Προμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός	Έκτος Άξονα Επιχειρησιακού	Δεν οποιείται	2017	Εκεχειρήσιμη	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Ειδήσεις"/>
14	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΤΩΝΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΥΑΛΙΝΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ*	Γραφείο Προϋποθέσιων	15.000 €	15.000 €	Προμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός	Έκτος Άξονα Επιχειρησιακού	Δεν οποιείται	2017	Εκεχειρήσιμη	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Ειδήσεις"/>
12	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΟΤΑΙΝΙΩΝ, ΤΟΝΕΡ κλπ. ΑΝΑΓΩΓΕΙΜΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	Γραφείο Προϋποθέσιων	7.500 €	7.500 €	Προμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός		Δημοτική Ενότητα X	2017	Εκεχειρήσιμη	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Ειδήσεις"/>
11	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΟΤΑΙΝΙΩΝ, ΤΟΝΕΡ κλπ. ΑΝΑΓΩΓΕΙΜΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΟΥ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	Γραφείο Προϋποθέσιων	55.000 €	55.000 €	Προμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός		Δημοτική Ενότητα X	2017	Εκεχειρήσιμη	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Ειδήσεις"/>
10	Τελευταία παρατάξεις	Τελική	20.000 €	20.000 €	Προμήθεια	Τελευταία	Τελευταία	Λειτουργία	2018	Εκεχειρήσιμη	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Ειδήσεις"/>

Από τις ενέργειες, στα δεξιά κάθε Σύμβασης, ο χρήστης έχει τις εξής επιλογές:



**Τροποποίηση της καρτέλας «Διαχείριση Σύμβασης»:** Ο χρήστης μπορεί να μεταβάλει ορισμένα από τα στοιχεία για τη δημιουργία μιας Σύμβασης, όπως αυτά συμπληρώθηκαν στην καρτέλα «Διαχείριση Σύμβασης».

Επιπλέον, μέσα από αυτή την Ενέργεια μπορεί να προσθέτει σχετικά αρχεία, να ορίσει την επιτροπή παρακολούθησης/παραλαβής, να προσθέσει τις εγγυητικές, τα οικονομικά αντικείμενα και να δημιουργήσει/παρατηρεί διάφορες Φάσεις-Ορόσημα και Ενέργειες.

Τέλος, μέσα από αυτή την Ενέργεια μπορεί να μεταβάλει και την κατάσταση της Σύμβασης, όπως παρουσιάζεται παρακάτω.



**Ψηφιακός Φάκελος:** Ο χρήστης μπορεί να έχει εικόνα και να κατεβάσει όλα τα αρχεία μιας Διαγωνιστικής διαδικασίας, καθώς και των προγενέστερων βημάτων που έχουν συνδεθεί με αυτή, πχ αρχεία Πρότασης, αρχεία Μελέτης, αρχεία Προγραμματισμού, αρχεία Επιτροπής Διενέργειας, αρχεία Προσυμβατικής κλπ.

## Μεταβολή Κατάστασης Σύμβασης

Η κατάσταση μιας Σύμβασης μπορεί να μεταβληθεί κατά τη διάρκειά της. Οι δυνατές καταστάσεις που μπορεί να βρίσκεται μια Σύμβαση είναι οι εξής:

- Ενεργή
- Σε παράταση
- Ολοκλήρωση Φυσικού Αντικειμένου (προτείνεται να μην μεταβληθεί, ενημερώνεται αυτόματα από τις κινήσεις του χρήστη)
- Ολοκληρωμένη (προτείνεται να μην μεταβληθεί, ενημερώνεται αυτόματα από τις κινήσεις του χρήστη)

Για τη μεταβολή της κατάστασης μιας Σύμβασης ο χρήστης επιλέγει, στις

Ενέργειες από την οθόνη των Συμβάσεων, το κουμπί Τροποποίησης



PublicPro / Συμβάσεις											
<input type="text"/> Συμβάσεις <div style="float: right;">           Φίλτρο... <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/> Εγγραφές 10 <input type="button" value="▼"/> Φίλτρα <input type="button" value="Εξαγωγή ▾"/> </div>											
A/A	Τίτλος	Υπηρεσία - Διεύθυνση	Ποσό (με ΦΠΑ)	Υπόλοιπο Ποσό	Τύπος Σύμφωνης	Διαδικασία Ανάθεσης	Άξονας Επιχειρησιακού	Δημοτική Ενότητα	Έτος	Κατάσταση	Ενέργειες
21	ΣΥΜΒΑΣΗ	Τεχνική Υπηρεσία	124 €	<span style="color: red;">€124.00</span>	Έργο	Άπειρης Ανάθεση	Έκτος Άξονα Επιχειρησιακού	Ενιαίος Δήμος	2018	<span style="color: green;">Ενεργή</span>	<span style="color: blue;">Εξαγωγή</span> <span style="color: green;">Επενδύσεις</span>
20	Προμήθεια Ανοιχτός	Οικονομική Διεύθυνση	60.000 €	<span style="color: red;">€60.000.00</span>	Προμήθεια	Ανοιχτός Διαγωνισμός		Ενιαίος Δήμος	2017	<span style="color: green;">Ενεργή</span>	<span style="color: blue;">Εξαγωγή</span> <span style="color: green;">Επενδύσεις</span>
19	Προμήθεια κατευθυγάμενων παρακολουθών	Γραφείο Προμηθειών	400.000 €	<span style="color: red;">€400.000.00</span>	Προμήθεια	Ανοιχτός Διαγωνισμός	Έκτος Άξονα Επιχειρησιακού	Δεν αποτελείται	2018	<span style="color: green;">Ενεργή</span>	<span style="color: blue;">Εξαγωγή</span> <span style="color: green;">Επενδύσεις</span>
18	Προμήθεια Υπορρόφησης Κόδιμων Ανοικτός 2018	Γραφείο Προμηθειών	190.000 €	<span style="color: red;">€190.000.00</span>	Προμήθεια	Ανοιχτός Διαγωνισμός	Φυσικό & Οικιστικό Περιβάλλον - Τεχνικές Υποδομές	Δημοτική Ενότητα Χ	2018	<span style="color: green;">Ελεγχόμενη Βασικού Ανταγωνισμού</span>	<span style="color: blue;">Εξαγωγή</span> <span style="color: green;">Επενδύσεις</span>
17	ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΜΙΚΤΗΣ ΧΟΡΟΣΑΣ ΕΝΗΜΑΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ, ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ	Οικονομική Διεύθυνση	4.230 €	<span style="color: red;">€4.230.00</span>	Γενικές Υπηρεσίες	Άπειρης Ανάθεση		Ενιαίος Δήμος	2018	<span style="color: green;">Ενεργή</span>	<span style="color: blue;">Εξαγωγή</span> <span style="color: green;">Επενδύσεις</span>
16	ΑΣΦΑΛΙΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	Οικονομική Διεύθυνση	55.000 €	<span style="color: red;">€55.000.00</span>	Γενικές Υπηρεσίες	Συνοπτικός Διαγωνισμός		Ενιαίος Δήμος	2018	<span style="color: green;">Ενεργή</span>	<span style="color: blue;">Εξαγωγή</span> <span style="color: green;">Επενδύσεις</span>
15	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΤΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ "ΥΔΑΤΑ ΕΩΣ ΕΡΗ ΑΙ ΗΡΙΟΥ"	Γραφείο Προμηθειών	8.000 €	<span style="color: red;">€8.000.00</span>	Προμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός	Έκτος Άξονα Επιχειρησιακού	Δεν αποτελείται	2017	<span style="color: green;">Ενεργή</span>	<span style="color: blue;">Εξαγωγή</span> <span style="color: green;">Επενδύσεις</span>
14	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΤΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ "ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΤΗΝ ΑΙΓΑΙΑΝΑ θαλασσινά προϊόντα"	Γραφείο Προμηθειών	15.000 €	<span style="color: red;">€15.000.00</span>	Προμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός	Έκτος Άξονα Επιχειρησιακού	Δεν αποτελείται	2017	<span style="color: green;">Ενεργή</span>	<span style="color: blue;">Εξαγωγή</span> <span style="color: green;">Επενδύσεις</span>

Η εφαρμογή εμφανίζει στο χρήστη τα στοιχεία της καρτέλας «Διαχείριση Προσυμβατικής», όπως όταν αυτή δημιουργήθηκε.

Κατηγορία	Κύριος Αριθμός	Επιλογές	Πληροφορίες	Επιλογές	Πληροφορίες	Επιλογές
Ημερολόγιο			<input type="text" value="8.950,00"/> € Ποσο Προσωπογράμμου		<input type="text" value="8.000,00"/> € Υπόλοιπο	
Μελέτες	17 ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΧΩΡΔΑΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΑΚΑΛΙΤΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ		<input type="text" value="Πλέον συμμετοχή από δικαιονομική πλησιά προσφορά βάσει"/>		<input type="text" value="Διανέτε Δημοτική Ένστηση"/> <input type="text" value="Εκτός Λέσχα Επιχειρησιακού"/>	
Προτάσεις	16 ΑΙΓΑΙΝΗ ΜΗΧΑΝΗΣ		<input type="text" value="Επιλέξτε Κρίσιμη Ανθίσης"/>		<input type="text" value="Επιλέξτε Άλλα Επιχειρησιακού"/>	
Προγραμματούμενοι	15 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΔΙΑΤΟΝΙΚΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑ		<input type="text" value="Συνοπτικός Διάτυπων Ημερομηνίας"/>		<input type="text" value="Πραμιδήστε"/>	
Προσπολογισμός	14 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΔΙΑΤΟΝΙΚΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑ		<input type="text" value="Επιλέξτε την Ημερομηνία Εισροής της Εξόδους"/>	<input type="text" value="29-09-2017"/>	<input type="text" value="Επιλέξτε την Ημερομηνία Λήξης της Εξόδους"/>	<input type="text" value="28-09-2018"/>
Προσφυγές, Ενοτάτοις	12 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΩΝ κ.λπ. ΑΝΑΚ. ΕΚΤΥΠΩΤΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙΩΝ		<input type="text" value="Συμπληρώστε τον Αριθμό της Εξόδους"/>	<input type="text" value="57/2017"/>	<input type="text" value="Επιλέξτε την Ημερομηνία Λήξης της Εξόδους"/>	<input type="text" value="28-09-2018"/>
Εγγραφής	11 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΩΝ κ.λπ. ΑΝΑΚ. ΕΚΤΥΠΩΤΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙΩΝ		<input type="text" value="Συμπληρώστε τον Αριθμό Πρωτοβάθμου Συμβάσης"/>	<input type="text" value="57/29-09-2017"/>	<input type="text" value="Συμπληρώστε τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης"/>	<input type="text" value="175YMV001952251"/>
Στατιστικά			<input type="text" value="Συμπληρώστε τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης"/>		<input type="text" value="Συμπληρώστε τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου"/>	
Ανανεώσεις			<input type="text" value="Γιώργος Καυτσούπης"/>			
Βοηθητικά			<input type="text" value="Επιλέξτε Χρήση προς Χρωστή"/>	<input type="text" value="Εντολή"/>		
Διαχείριση			<input type="text" value="Επιλέξτε Καρδιάση"/>			
Βοήθεια					<input type="button" value="Επιβολή Κατατελλαγών"/>	<input type="button" value="Αποθήκευση"/>

Στη συνέχεια επιλέγει το κουμπί **Μεταβολή Κατάστασης** όπου αναδύεται η εξής νέα καρτέλα:

**Μεταβολή Κατάστασης**

---

⚠ Με την ενέργεια αυτή μεταβάλλεται η κατάσταση της σύμβασης, η οποία δε θα μπορεί να αλλάξει εκ των υστέρων. Είστε σίγουροι;

**Κατάσταση** ▼

Επιλέξτε Κατάσταση

Σημειώσεις	Σημειώσεις
------------	------------

Συμπληρώστε Σημειώσεις

Στο πεδίο «Κατάσταση», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιλογής μεταξύ των καταστάσεων:

- Ενεργή: πρόκειται για την προεπιλεγμένη κατάσταση. Εμφανίζεται όταν δημιουργηθεί η σύμβαση στο μενού Συμβάσεων.
- Σε παράταση: όταν στη σύμβαση δόθηκε παράταση
- Ολοκλήρωση φυσικού αντικειμένου: όταν επέλθει η Πραγματική Ημερομηνία Λήξης της Σύμβασης. Ενημερώνεται αυτόματα έχοντας ορίσει την Πραγματική Ημερομηνία Λήξης της Σύμβασης.
- Ολοκληρωμένη: όταν το Υπόλοιπο προς εξόφληση της Σύμβασης είναι 0,00€ (μηδέν ευρώ). Ενημερώνεται αυτόματα έχοντας ορίσει την Πραγματική Ημερομηνία Λήξης της Σύμβασης.

Στο πεδίο «Σημειώσεις» ο χρήστης μπορεί να δηλώσει το λόγο μεταβολής κατάστασης ή να προσθέσει κάποια χρήσιμη σημείωση σχετικά με τη μεταβολή της κατάστασης.

Ο χρήστης πατώντας το κουμπί Αποθήκευση ενημερώνει την κατάσταση της συγκεκριμένης Σύμβασης στην οθόνη Συμβάσεων.

## Αναζήτηση Σύμβασης

Για την απλή αναζήτηση μιας Σύμβασης, η διαδικασία πραγματοποιείται από το πεδίο του φίλτρου, εισάγοντας ο χρήστης ένα λήμμα της επιλογής του και πατώντας το μεγεθυντικό φακό.

Το λήμμα δύναται να είναι μέρος του τίτλου μιας Σύμβασης.

Για πιο σύνθετη αναζήτηση ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί **Φίλτρα**, ανοίγοντας του μια λίστα με περισσότερα κριτήρια αναζήτησης, όπως αυτά εμφανίζονται στην επόμενη εικόνα.

The screenshot shows a search interface titled "Συμβάσεις" (Agreements). At the top right is a blue button labeled "Φίλτρα". Below it are several search fields:

- Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Text input field with placeholder "Αριθμός Πρωτοκόλλου".
- Αριθμός Σύμβασης:** Text input field with placeholder "Αριθμός Σύμβασης".
- Από Ποσό (με ΦΠΑ):** Text input field with placeholder "0,00" and a currency symbol "€".
- Εώς Ποσό (με ΦΠΑ):** Text input field with placeholder "0,00" and a currency symbol "€".
- Διαδικασία Ανάθεσης:** Drop-down menu with options: Διαδικασία Ανάθεσης, Διαδικασία Διεύθυνσης.
- Τύπος Σύμβασης:** Drop-down menu with options: Τύπος Σύμβασης, Δημοτική Ενότητα, Δημοτική Ενότητα.
- Κατάσταση:** Drop-down menu with options: Κατάσταση, Κριτήριο Ανάθεσης.
- Προμηθευτής:** Drop-down menu with options: Προμηθευτής, Κριτήριο Ανάθεσης.
- Έτος:** Date range selector with fields "Από Ημερομηνία Έναρξης" and "Εώς Ημερομηνία Έναρξης".
- Χρεωμένη σε χρήστη:** Text input field with placeholder "Χρεωμένη σε χρήστη".

Για να ολοκληρωθεί η σύνθετη αναζήτηση ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί του μεγεθυντικού φακού **Q**, προκειμένου η εφαρμογή να του φέρει τα διαθέσιμα αποτελέσματα της αναζήτησής του.

Για να ελαχιστοποιηθεί το πεδίο εισαγωγής δεδομένων της σύνθετης αναζήτησης, ο χρήστης πρέπει να ξαναεπιλέξει το κουμπί **Φίλτρα**.

Για καθαρισμό της αναζήτησης ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί διαγραφής της αναζήτησης **X** και στη συνέχεια ξανά το μεγεθυντικό φακό **Q** προκειμένου η εφαρμογή να του εμφανίσει όλες τις διαθέσιμες εγγραφές που έχει δικαίωμα να βλέπει.

### Εξαγωγή Στοιχείων καρτέλας Σύμβασης

Ο χρήστης μπορεί να εξάγει τα αποτελέσματα που βλέπει στην οθόνη του από το κουμπί **Εξαγωγή** σε επάνω δεξιά μέρος της εφαρμογής. Η εξαγωγή των δεδομένων μπορεί να γίνει σε αρχείο μορφής pdf και xls.

Η δυνατότητα αυτή μπορεί να εφαρμοστεί σε συνδυασμό και με τα φίλτρα της εφαρμογής.

PublicPro / Σύμβασεις

Σύμβαση

Φίλτρο... 🔍 ✖ Εγγραφές 10 ⏪ Φότρα 🖨️ ↳ Εξαγωγή

A/ Α	Τίτλος	Υπηρεσία - Διεύθυνση	Ποσό (με ΦΤΑ)	Υπόλοιπο Ποσό	Τύπος Σύμβασης	Διαδικασία Ανάθεσης	Άρχινας Επιχειρηματού	Δημοτική Ενότητα	Έτος	Κατάσταση	Ενέργειες
19	Πρωτίθεια κατεύθυνσην παρασκευασμάτων	Γραφείο Πρωτίθειών	400.000 €	400.000 €	Πρωμήθεια	Ανισχύτος Διαγωνισμός	Εκτος Λόνα Επιχειρησιακού	Δεν οποιείται	2018	Ενεργή	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🕒</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🖨️</span>
18	Πρωτίθεια "Ψηφιακός Κύριος" Ανοικτός 2018	Γραφείο Πρωτίθειών	190.000 €	190.000 €	Πρωμήθεια	Ανισχύτος Διαγωνισμός	Φυσικό & Οικοτικό Πειράθλων - Τεχνικές Υποδομές	Δημοτική Ενότητα X	2018	Ολοκληρωμένη Φινανσιαρισμένη	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🕒</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🖨️</span>
17	ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΜΙΚΤΗΣ ΧΟΡΔΩΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ, ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ	Οικονομική Διεύθυνση	4.230 €	4.230 €	Γενικές Υπηρεσίες	Απευθείας Ανάθεση		Ενιαίος Δήμος	2018	Ενεργή	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🕒</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🖨️</span>
16	ΑΦΑΙΡΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	Οικονομική Διεύθυνση	55.000 €	55.000 €	Γενικές Υπηρεσίες	Συνοπτικός Διαγωνισμός		Ενιαίος Δήμος	2018	Ενεργή	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🕒</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🖨️</span>
15	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΥΑΛΙΝΑ ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ"	Γραφείο Πρωτίθειών	8.000 €	8.000 €	Πρωμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός	Εκτος Λόνα Επιχειρησιακού	Δεν οποιείται	2017	Ενεργή	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🕒</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🖨️</span>
14	ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΓΥΑΛΙΝΑ	Γραφείο Πρωτίθειών	15.000 €	15.000 €	Πρωμήθεια	Συνοπτικός Διαγωνισμός	Εκτος Λόνα Επιχειρησιακού	Δεν οποιείται	2017	Ενεργή	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🕒</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">🖨️</span>

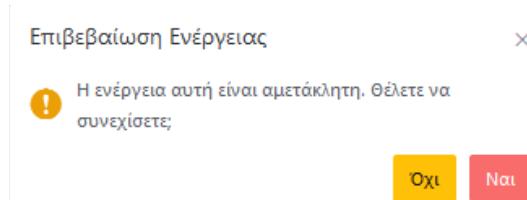
## Διαγραφή Σύμβασης (σε χρήστες με δικαίωμα διαγραφής)

Για τη διαγραφή μιας καρτέλας Σύμβασης ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Επιλέγετε την καρτέλα Σύμβασης προς διαγραφή από το κουμπί 🕒 τροποποίησης στις Ενέργειες

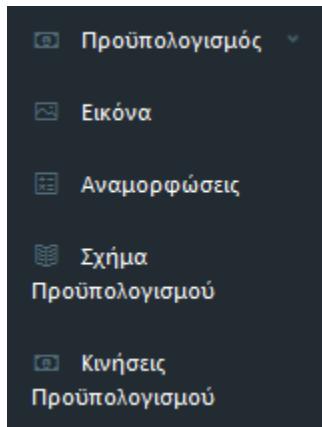
- Ανοίγει η καρτέλα της και ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **✖ Διαγραφή** από το πεδίο «Γενικά Στοιχεία» προκειμένου να σβηστεί ολόκληρη η καρτέλα της συγκεκριμένης Σύμβασης. Εάν ο χρήστης δεν επιθυμεί διαγραφή, για να βγει από την καρτέλα μπορεί να πατήσει το κουμπί **ⓧ Επιστροφή**

 Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.



## Προϋπολογισμός

Οι απλοί χρήστης πατώντας στην επιλογή του μενού «Προϋπολογισμός» μπορεί να επιλέξει μόνο την Εικόνα του προϋπολογισμού. Οι υπόλοιπες δυνατότητες (δυνατότητα πλοήγησης στη λίστα Αναμορφώσεις, Σχήμα Προϋπολογισμού και Κινήσεις Προϋπολογισμού) είναι δυνατές μόνο για τους διαχειριστές / administrators της εφαρμογής.



Επιλέγοντας από το μενού «Εικόνα» εμφανίζεται ο τρέχον προϋπολογισμός με το αντίστοιχο ποσό όπως έχει διαμορφωθεί σε σχέση με τις Αναμορφώσεις.

A/A	KAE	Όνομασία	Ανάλυση	Ποσό
1	30.7135.0001	προμήθεια-εγκατάσταση ηλεκτρονικών πινακίδων ενημέρωσης δημοτών	Αναμόρφωση Ημ/νία Ποσό	20000 €
2	30.7135.0002	demo	Αναμόρφωση Ημ/νία Ποσό	0 €

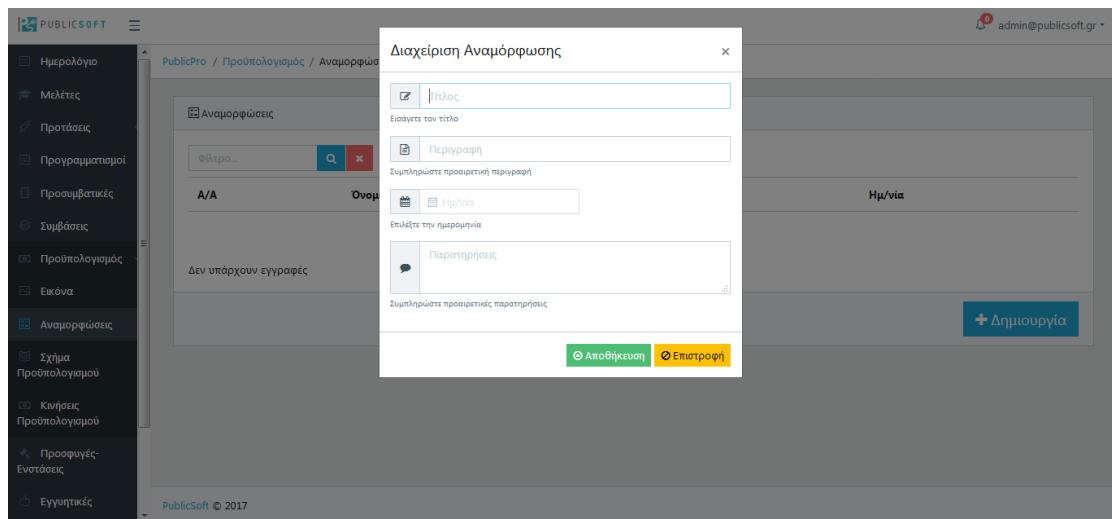
Σε περίπτωση που ο χρήστης θέλει να περάσει χειροκίνητα μια κίνηση θα πρέπει να συμπληρώσει όλα απαραίτητα πεδία της αναδυόμενης καρτέλας.

Στη συνέχεια πρέπει να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση** για αποθήκευση της κίνησης, ή διαφορετικά, εάν θέλει να βγει απλά από την αναδυόμενη καρτέλα χωρίς να κάνει κάποια ενέργεια πρέπει να πατήσει το κουμπί **Θ Επιστροφή**.

## MONO ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ / ADMINISTRATORS

**Αναμορφώσεις**

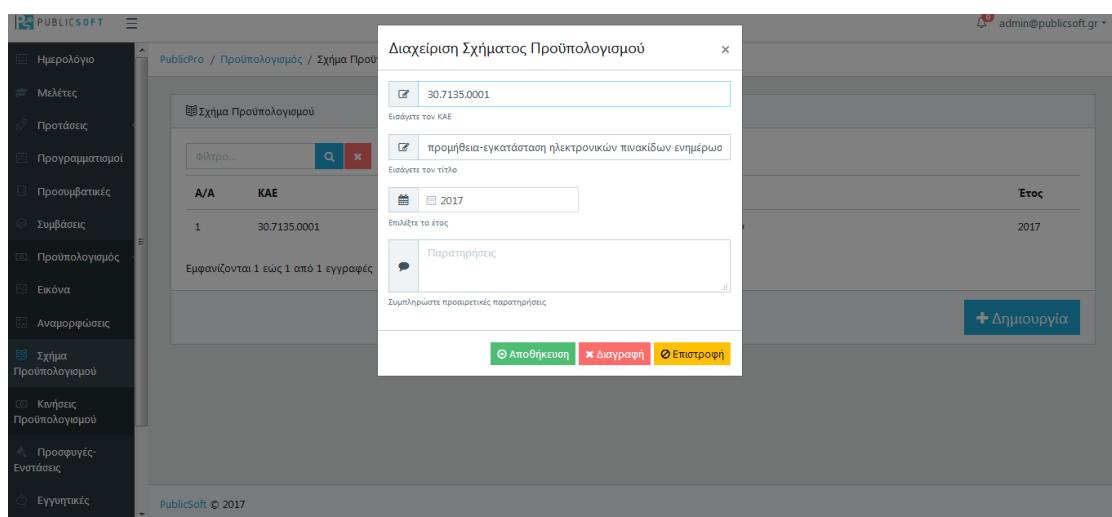
Επιλέγοντας από το μενού το πεδίο «Αναμορφώσεις», ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει μια αναμόρφωση που θα αφορά τον προϋπολογισμό του. Η σύνδεση με τον προϋπολογισμό γίνεται από την επιλογή «Εικόνα» πατώντας το κουμπί «Προσθήκη Κίνησης» (βλ. προηγούμενα βήματα) όπου μας ζητά να επιλέξουμε την Αναμόρφωση.



## MONO ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ / ADMINISTRATORS

**Σχήμα Προϋπολογισμού**

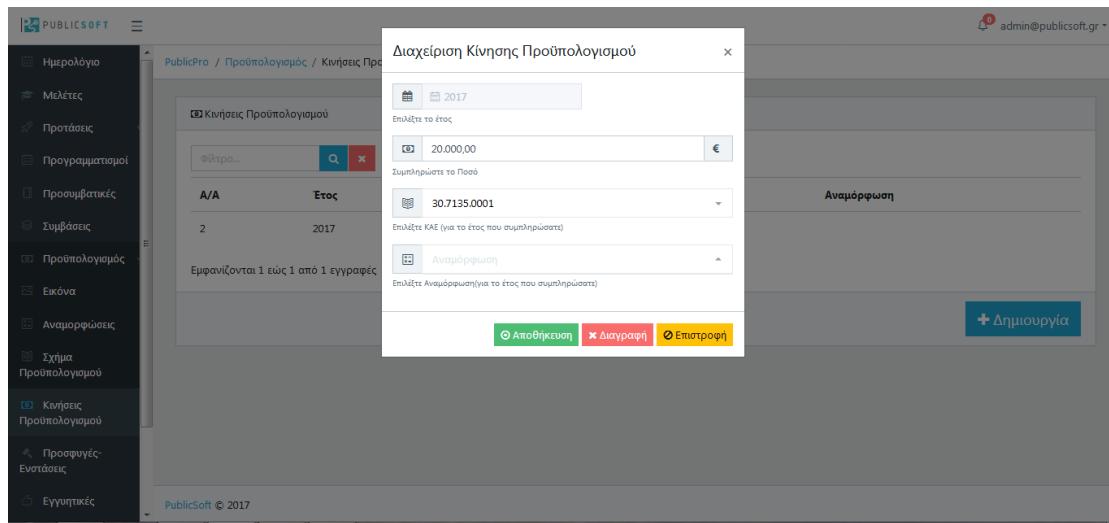
Επιλέγοντας από το μενού το μενού «Σχήμα Προϋπολογισμού», ο χρήστης μπορεί να εισάγει ΚΑΕ, την περιγραφή του, το έτος καθώς και τυχόν παρατηρήσεις.



## MONO ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ / ADMINISTRATORS

**Κινήσεις Προϋπολογισμού**

Στην καρτέλα αυτή μπορούμε να διαχειριστούμε την κίνηση του προϋπολογισμού. Εάν δηλαδή διαγράψουμε από εδώ την κίνηση,



αυτό αποτυπώνεται στην Εικόνα του Προϋπολογισμού στα πεδία Ποσό και Αναμόρφωση Αρχικός, εάν δηλαδή έχουμε κάνει 1 μεταβολή ή 2 κ.ο.κ. (βλέπε παραπάνω σχήμα Εικόνα).

## Προσφυγές - Ενστάσεις

Στην επιλογή «Προσφυγές - Ενστάσεις» από τη λίστα του μενού στα αριστερά, οι χρήστες μπορούν να εισάγουν τις προσφυγές και ενστάσεις

για τις διαγωνιστικές διαδικασίες τους.

Πατώντας το κουμπί νέας εγγραφής **+ Δημιουργία** οι χρήστες μπορούν να εισάγουν τα στοιχεία μιας Ένστασης/Προσφυγής στην καρτέλα «Διαχείριση Ένστασης» που αναδύεται.

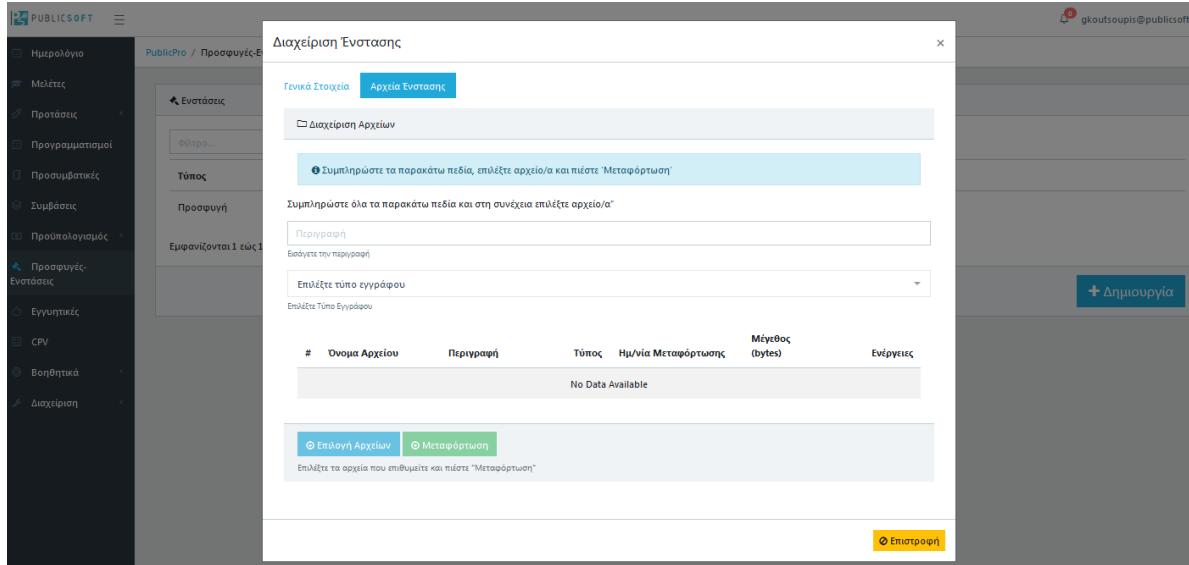
Η εφαρμογή επιτρέπει στο χρήστη να αποθηκεύσει τα δεδομένα, μετά την συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων στα «Γενικά Στοιχεία», όπως πχ των Προσφεύγων.

Αφού ο χρήστης πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση** μπορεί να μεταφορτώσει το/τα αρχείο/α που επιθυμεί στο πεδίο «Αρχεία Ένστασης».

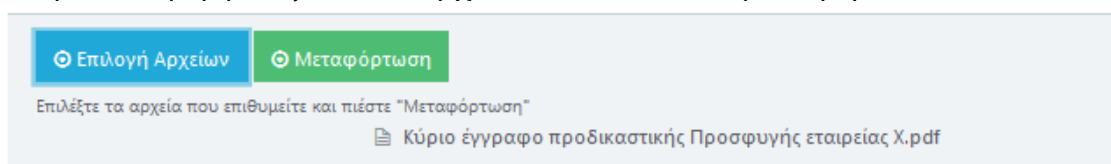
Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Η διαδικασία φόρτωσης αρχείου στη «Διαχείριση Ενστάσεων», γίνεται με τον εξής τρόπο:



- Εισάγετε μια περιγραφή για το έγγραφο που θα ανεβάσετε (πχ ο τίτλος του αρχείου σας)
- Επιλέγετε το Τύπο του Εγγράφου (πχ κύριο έγγραφο, γνωμοδότηση, άποψη, απόφαση, άλλο)
- Επιλέγετε το κουμπί **Θ Επιλογή Αρχείων** και εισάγετε το αρχείο που επιθυμείτε.
- Στην οθόνη εμφανίζεται το αρχείο που θέλετε να μεταφορτώσετε



- Πατάτε το κουμπί **Θ Μεταφόρτωση** για να ανέβει το αρχείο στην καρτέλα.
- Με την ολοκλήρωση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



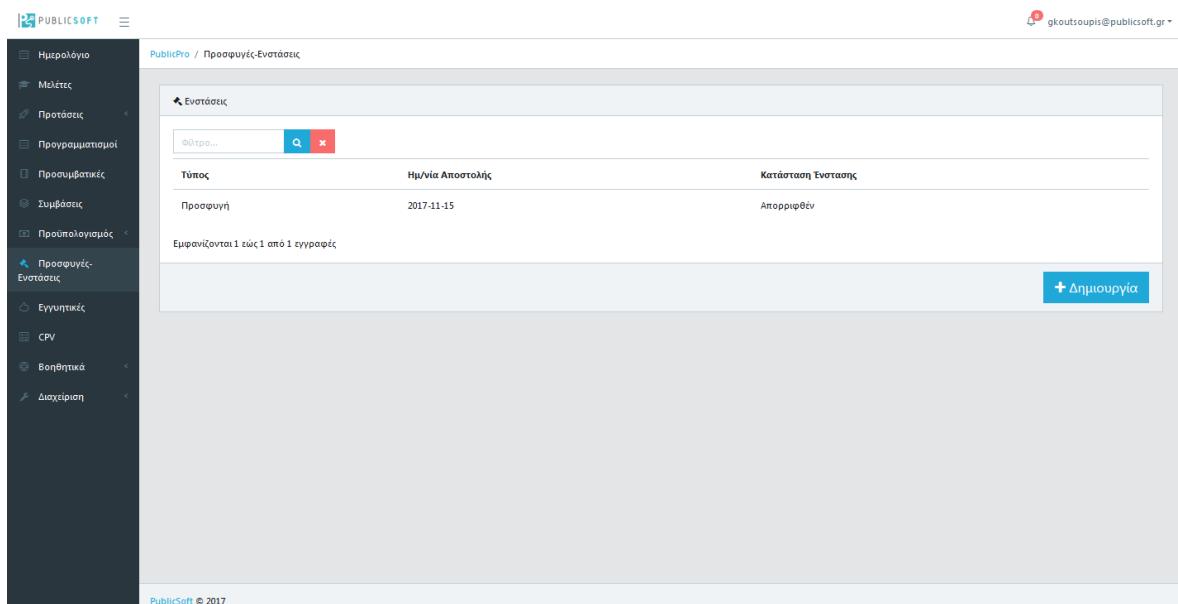
Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί τη διαγραφή ενός αρχείου από τη «Διαχείριση Ένστασης», επιλέγει το κόκκινο κουμπί της διαγραφής  από τις Ενέργειες.

Στην περίπτωση λήψης, ο χρήστης επιλέγει το μπλε κουμπί της λήψης  από τις Ενέργειες.

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
1	Κύριο έγγραφο προδικαστικής Προσφυγής εταιρείας X.pdf	α	Κύριο έγγραφο	30/11/2017 15:11:33	78 KB	 

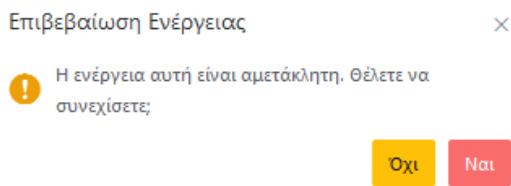
Για τη διαγραφή μιας καρτέλας Ένστασης / Προδικαστικής ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Επιλέγετε την Ένσταση / Προδικαστική προς διαγραφή



- Ανοίγει η καρτέλα της και ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **✗ Διαγραφή** από το πεδίο «Γενικά Στοιχεία» προκειμένου να σβηστεί ολόκληρη η καρτέλα της συγκεκριμένης Ένστασης/Προδικαστικής. Εάν ο χρήστης δεν επιθυμεί διαγραφή, για να βγει από την καρτέλα μπορεί να πατήσει το κουμπί **ⓧ Επιστροφή**

 Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.



## Εγγυητικές Επιστολές

Στην επιλογή «Εγγυητικές» από τη λίστα του μενού στα αριστερά, οι χρήστες μπορούν να εισάγουν τα δεδομένα των εγγυητικών τους.

Πατώντας το κουμπί νέας εγγραφής **+ Δημιουργία** οι χρήστες πρέπει να εισάγουν στα **Γενικά Στοιχεία** τα απαραίτητα στοιχεία μιας εγγυητικής στην καρτέλα Διαχείριση Εγγυητικής που αναδύεται.

PublicPro / Εγγυητικές

Διαχείριση Εγγυητικής

Αριθμός Εγγυητικής  
Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί.  
Συμπληρώστε τον Αριθμό Εγγυητικής

**Γενικά Στοιχεία** Διαβιβαστικά Αίτηση Δικαιούχου Απόφαση Αρμοδίου Οργάνου Αρχεία Εγγυητικής

Ημερογνώμονα Έκδοσης  
Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί.  
Επολέστε την Ημερογνώμονα Έκδοσης Εγγυητικής

Ημερογνώμονα Λήξης  
Ορίστε τη Διάρκεια (σε ημέρες) της Εγγυητικής

Ημερογνώμονα Επιστροφής  
Επολέστε την Ημερογνώμονα Επιστροφής

Ορίστε τη Διάρκεια (σε ημέρες) της Εγγυητικής  
Συμπληρώστε το Ποσό της Εγγυητικής

Ορίστε τη Διάρκεια (σε ημέρες) της Εγγυητικής  
Συμπληρώστε το Ποσό Κατάστασης

Ιδρυμα Τελεστής  
Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί.  
Επολέστε Ιδρυμα Έκδοσης της Εγγυητικής

Τόπος Εγγυητικής  
Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί.  
Επολέστε Τόπο Εγγυητικής

Κατάσταση Εγγυητικής  
Επολέστε την Κατάσταση της Εγγυητικής

Κωδικός Γενικής Λογιστικής  
Συμπληρώστε τον Κωδικό Γενικής Λογιστικής

Παραποτήσεις  
Συμπληρώστε προσωρινές παραποτήσεις

**Αποθήκευση**

**Επιστροφή**

 Η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα, συμπληρώνοντας την Ημερομηνία Έκδοσης της Εγγυητικής, να υπολογίζει αυτόματα την ημερομηνία λήξης της εγγυητικής δηλώνοντας τη διάρκεια της (σε ημέρες). Ομοίως, αν οριστεί η διάρκεια (σε ημέρες) της Εγγυητικής, υπολογίζεται αυτόματα Ημερομηνία Έκδοσης Εγγυητικής (προϋπόθεση αποτελεί η συμπλήρωση της Ημερομηνίας έκδοσης της Εγγυητικής).

Αφού ο χρήστης συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία στα **Γενικά Στοιχεία**, πρέπει να πατήσει το κουμπί **Ⓐ Αποθήκευση**.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στη συνέχεια μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία των επόμενων πεδίων, όπως τα **Διαβιβαστικά**, την **Αίτηση Δικαιούχου**, την **Απόφαση Αρμοδίου Οργάνου** και να μεταφορτώσει το/τα αρχείο/α που επιθυμεί στα **Αρχεία Εγγυητικής**.

Αναλυτικά, στα **Διαβιβαστικά** μπορεί να προσθέσει το/τα αρχείο/α διαβιβαστικό/α, εισάγοντας μια περιγραφή για το εν λόγω αρχείο, επιλέγοντας το και μεταφορτώνοντας το.

Διαχείριση Εγγυητικής

demo

Συμπληρώστε τον Αριθμό Εγγυητικής

Γενικά Στοιχεία Διαβιβαστικά Αίτηση Δικαιούχου Απόφαση Αρμοδίου Οργάνου Αρχεία Εγγυητικής

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πιέστε "Μεταφόρτωση"

Περιγραφή

Εισάγετε την περιγραφή

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available					

Θ Επιλογή Αρχείων Θ Μεταφόρτωση

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πιέστε "Μεταφόρτωση"

Θ Επιστροφή

Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενο κεφάλαιο.

Στην **Αίτηση Δικαιούχου**, ο χρήστης μπορεί να προσθέσει το/τα αρχείο/α αίτησης δικαιούχου, εισάγοντας μια περιγραφή για το εν λόγω αρχείο, τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης, επιλέγοντας το και μεταφορτώνοντας το εν λόγω αρχείο.

Διαχείριση Εγγυητικής

demo

Συμπληρώστε τον Αριθμό Εγγυητής

Γενικά Στοιχεία Διαβιβαστικά Λήψη Δικαιούχου Απόφαση Αρμοδίου Οργάνου Αρχεία Εγγυητικής

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία, επιλέξτε αρχείο/α και πιέστε 'Μεταφόρτωση'

Εισάγετε την περιγραφή

Αριθμός Πρωτ/λου

Εισάγετε Αριθμό Πρωτοκόλλου

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Αρ. Πρωτ/ λου	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
No Data Available						

Επιλογή Αρχείων  Μεταφόρτωση

Επιλέξτε τα αρχεία που επιθυμείτε και πιέστε 'Μεταφόρτωση'

Επιστροφή

Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενο κεφάλαιο.

Στην [Απόφαση Αρμοδίου Οργάνου](#), ο χρήστης μπορεί να προσθέσει το/τα αρχείο/α απόφασης του αρμόδιου οργάνου, εισάγοντας μια περιγραφή για το εν λόγω αρχείο, τον αριθμό πρωτοκόλλου της απόφασης, το ΑΔΑ της και επιλέγοντας και μεταφορτώνοντας το εν λόγω αρχείο, σύμφωνα με τη

διαδικασία που έχει περιγραφεί σε προηγούμενο κεφάλαιο για τη μεταφόρτωση αρχείων.

Η προσθήκη αρχείου γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως αυτός έχει περιγραφεί σε προηγούμενο κεφάλαιο.

 **Εναλλακτικά**, προκειμένου να μεταφορτωθεί ένα αρχείο κατευθείαν από τη Διαύγεια μέσω του ΑΔΑ, βλέπε το 6<sup>ο</sup> βήμα στην «Παρουσίαση όλων των Βημάτων μιας Προσυμβατικής» στο παρόν εγχειρίδιο και συγκεκριμένα στη «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΚΑΤΕΥΘΕΙΑΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Στο **Αρχείο Εγγυητικής**, ο χρήστης μπορεί να προσθέσει το/τα αρχείο/α εγγυητικής του Οικονομικού Φορέα.

Η διαδικασία προσθήκης αρχείου είναι η εξής:

- Εισάγετε μια περιγραφή για το έγγραφο που θα ανεβάσετε (πχ ο τίτλος του αρχείου σας)
- Επιλέγετε το κουμπί **Επιλογή Αρχείων** και εισάγετε το αρχείο που επιθυμείτε.
- Στην οθόνη εμφανίζεται το αρχείο που θέλετε να μεταφορτώσετε

- Πατάτε το κουμπί **Μεταφόρτωση** για να ανέβει το αρχείο στην καρτέλα.
- Με την ολοκλήρωση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».

Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί τη διαγραφή ενός αρχείου εγγυητικής, επιλέγει το κόκκινο κουμπί της διαγραφής **X** από τις Ενέργειες.

Στην περίπτωση λήψης, ο χρήστης επιλέγει το μπλε κουμπί της λήψης **+** από τις Ενέργειες.

#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
1	εγγυητική συμμετοχής 1.pdf	Εγγυητική Συμμετοχής 1	Κύριο έγγραφο	29/11/2017 14:30:22	78 KB	

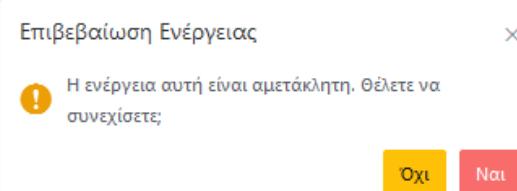
Για τη διαγραφή μιας καρτέλας εγγυητικής ακολουθείται η εξής διαδικασία (μόνο για χρήστες με δικαιώμα διαγραφής):

- Επιλέγετε την εγγυητική προς διαγραφή

The screenshot shows the PublicPro software's 'Eγγυητικές' (Guarantees) page. On the left, there's a sidebar with various menu items like Ημερολόγιο, Μελέτες, Προτάσεις, Προγραμματούμοι, Προσμητικές, Συμβάσεις, Προϋπολογισμός, Προσφυγές-Ενστάσεις, Εγγυητικές, CPV, Βοηθητικά, and Διαχείριση. The main area displays a table with one row: Αριθμός: Εγγυητική Συμμετοχής 1, Τύπος: Συμμετοχής, Ποσό: 100, Ημ/νία Έκδοσης: 2017-11-14. Below the table, it says 'Εμφανίζονται 1 εώς 1 από 1 εγγραφές'. At the bottom right of the main area is a blue button labeled '+ Δημιουργία'.

- Ανοίγει η καρτέλα της και ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **✗ Διαγραφή** προκειμένου να σβηστεί ολόκληρη η καρτέλα της συγκεκριμένης εγγυητικής. Εάν ο χρήστης δεν επιθυμεί διαγραφή, για να βγει από την καρτέλα μπορεί να πατήσει το κουμπί **ⓧ Επιστροφή**

Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.



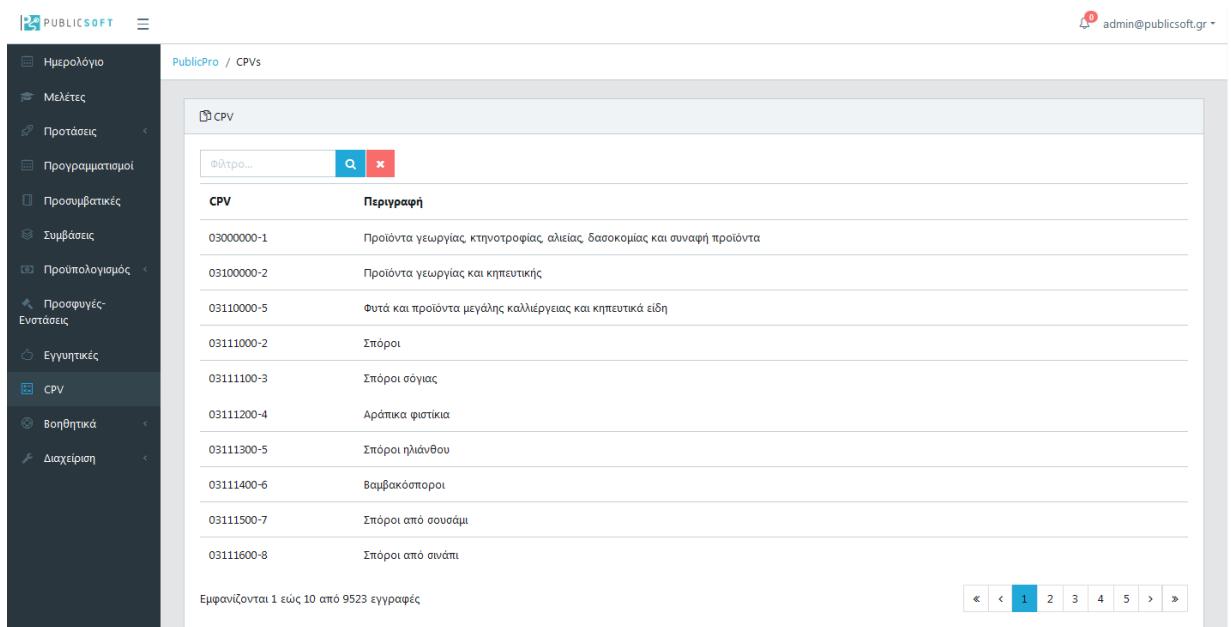
## **CPV**

Η συγκεκριμένη οθόνη αποτελεί ένα βοηθητικό εργαλείο για κάθε χρήστη που επιθυμεί να βρει γρήγορα και αξιόπιστα το CPV που τον ενδιαφέρει.

Η αναζήτηση του CPV γίνεται από το πεδίο του φίλτρου,

  εισάγοντας ο χρήστης ένα λήμμα της επιλογής του και πατώντας το μεγεθυντικό φακό.

 Το λήμμα δύναται να είναι είτε μέρος του κωδικού CPV, είτε μέρος της περιγραφής του.



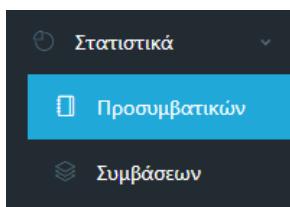
The screenshot shows the PublicPro software interface with the following details:

- Left Sidebar:** Includes categories like Ημερολόγιο, Μελέτες, Προτάσεις, Προγραμματισμόι, Προσμβατικές, Συμβάσεις, Προϋπολογισμός, Προσφυγές Εντάσεις, Εγγυητικές, CPV, Βοηθητικά, and Διαχείριση.
- Top Bar:** Shows the logo "PUBLICSOFT", the user "admin@publicsoft.gr", and a search bar with placeholder "Φίλτρο..." and search/clear buttons.
- Central Content:** The title "PublicPro / CPVs" is followed by a table titled "CPV".

CPV	Περιγραφή
0300000-1	Προϊόντα γεωργίας, κτηνοτροφίας, αλιείας, δασοκομίας και συναφή προϊόντα
0310000-2	Προϊόντα γεωργίας και κηπευτικής
0311000-5	Φυτά και προϊόντα μεγάλης καλλιέργειας και κηπευτικά είδη
0311100-2	Σπόροι
03111100-3	Σπόροι σόγιας
03111200-4	Αράπικα φυτικά
03111300-5	Σπόροι ηλιανθου
03111400-6	Βαμβακόσποροι
03111500-7	Σπόροι από σουσάμι
03111600-8	Σπόροι από σινάπι
- Bottom:** A note "Εμφανίζονται 1 έως 10 από 9523 εγγραφές" and a page navigation bar with buttons for <, < 1, 2, 3, 4, 5, >, >>.

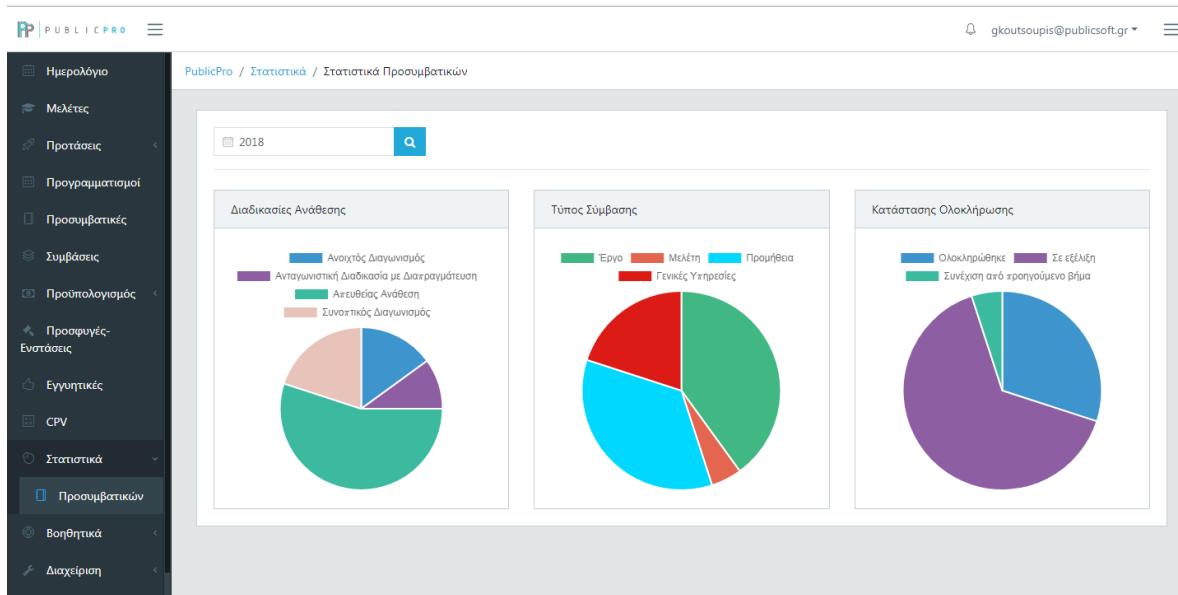
## **Στατιστικά**

Ο χρήστης πατώντας στην επιλογή του μενού «Στατιστικά» μπορεί να επιλέξει εάν θέλει να πλοηγηθεί στα Στατιστικά των Προσυμβατικών και των Συμβάσεων.



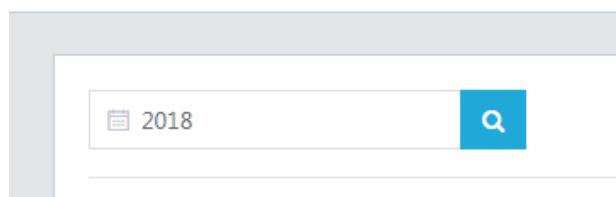
Επιλέγοντας από το μενού Στατιστικά Προσυμβατικών, εμφανίζεται η οθόνη με διάφορα στατιστικά επί των Προσυμβατικών διαδικασιών που έχουν περαστεί στην εφαρμογή και έχει πρόσβαση ο χρήστης.

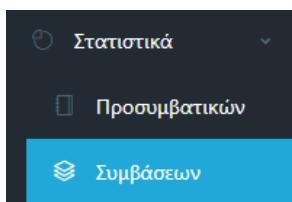
Ενδεικτικά παρουσιάζεται:



Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να δει τα στατιστικά για κάθε έτος που τον ενδιαφέρει από το μεγεθυντικό φακό στο επάνω αριστερά μέρος της εφαρμογής, πχ για το έτος 2018.

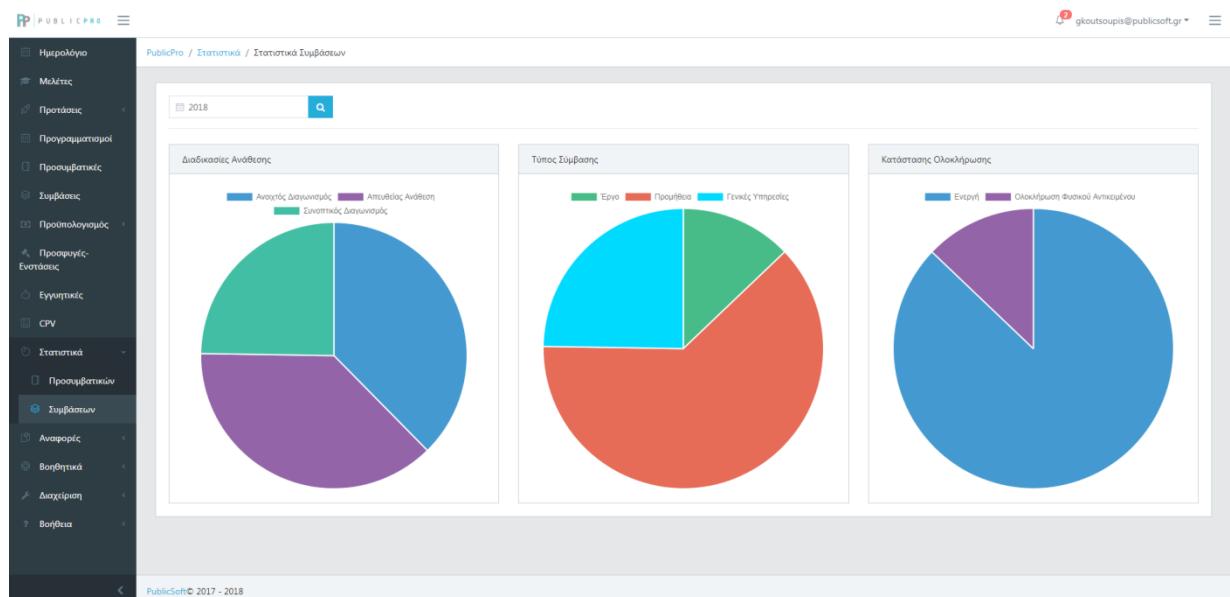
PublicPro / Στατιστικά / Στατιστικά Προσυμβατικών





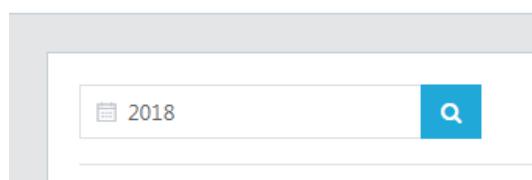
Επιλέγοντας από το μενού Στατιστικά Συμβάσεων, εμφανίζεται η οθόνη με διάφορα στατιστικά επί των Συμβάσεων που έχουν περαστεί στην εφαρμογή και έχει πρόσβαση ο χρήστης.

Ενδεικτικά παρουσιάζεται:



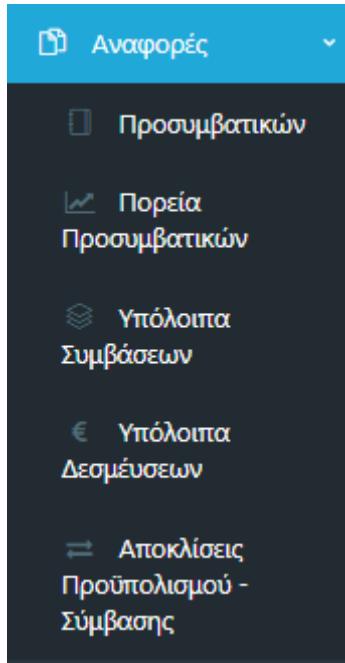
Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να δει τα στατιστικά για κάθε έτος που τον ενδιαφέρει από το μεγεθυντικό φακό στο επάνω αριστερά μέρος της εφαρμογής, πχ για το έτος 2018.

PublicPro / Στατιστικά / Στατιστικά Συμβάσεων



## **Αναφορές**

Ο χρήστης πατώντας στην επιλογή του μενού «Αναφορές» μπορεί να εξάγει χρήσιμες αναφορές για τις διαγωνιστικές διαδικασίες στις οποίες έχει πρόσβαση.



Συγκεκριμένα από την επιλογή:

- **Προσυμβατικών**, ο χρήστης μπορεί να αντλήσει χρήσιμες πληροφορίες για την ημερομηνία ολοκλήρωσης κάθε βήματος μιας συγκεκριμένης Προσυμβατικής.
- **Πορεία Προσυμβατικών**, ο χρήστης μπορεί να αντλήσει χρήσιμες πληροφορίες για το βήμα που βρίσκεται κάθε προσυμβατική (βάσει των φίλτρων που έχει θέσει), καθώς και την ημερομηνία ολοκλήρωσης κάθε βήματος για όλες τις ανωτέρω προσυμβατικές.
- **Υπόλοιπα Συμβάσεων**, ο χρήστης μπορεί να εξάγει μια αναφορά για το υπόλοιπο προς τιμολόγηση, ενταλματοποίηση και πληρωμή κάθε σύμβασης.
- **Υπόλοιπα Δεσμεύσεων**, ο χρήστης μπορεί να εξάγει μια αναφορά για το υπόλοιπο δέσμευσης της Σύμβασής του ή της ολοκληρωμένης Προσυμβατικής του.
- **Αποκλίσεις Προϋπολογισμού - Σύμβασης**, ο χρήστης μπορεί να δει για συγκεκριμένες Προσυμβατικές την απόκλιση που είχε η Σύμβαση από την Προϋπολιγσθείσα δαπάνη.

## **Αναφορές Προσυμβατικών**

Επιλέγοντας από το μενού Αναφορές Προσυμβατικών, εμφανίζεται μια οθόνη με φίλτρα προκειμένου ο χρήστης να εισάγει τυχόν περιορισμούς για τα αποτελέσματα προσυμβατικών για τα οποία θέλει να αντλήσει χρήσιμα στοιχεία/αναφορές και τα οποία θα εμφανιστούν στην οθόνη του.

The screenshot shows the PublicPro Reports module interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Ημερολόγιο, Μελέτες, Προσάρτες, Προγραμματισμοί, Προσμβατικές, Συμβάσεις, Προϊστολογισμός, Προσφυγές-Ενταπτικές, Εγγυητικές, CPV, Στατιστικά, Αναφορές, and Προσμβατικών. The main area displays a search form with fields for Φίλτρο (Filter), Έγγραφες (Documents), Τιμούμα (Value), Από Ποσό (με ΦΠΑ) (From Amount (with VAT)), Εώς Ποσό (με ΦΠΑ) (To Amount (with VAT)), Διαδικασία Ανάθεσης (Assignment Process), Υπηρεσία - Διεύθυνση (Service - Directorate), Κατάσταση (Status), Δημοτική Ενότητα (Municipal Unit), Επιχειρησιακός Άλογος (Business Entity), Ετος (Year), and Επιχειρησιακός Άρνας (Business Entity). Below the search form is a table with columns: Α/Α, Τίτλος, Υπηρεσία - Διεύθυνση, Ποσό (χωρίς ΦΠΑ), Ποσό (με ΦΠΑ), Τύπος Σύμβασης, Διαδικασία Ανάθεσης, Τρέχον Βήμα, Ετος, and Κατάσταση. A message at the bottom states: Δεν υπάρχουν εγγραφές (No documents found).

Εάν ο χρήστης επιθυμεί την αναζήτηση μέσω λήμματος στο τίτλο της Προσυμβατικής αρκεί να εισάγει το λήμμα της επιλογής του στο πεδίο

του φίλτρου  🔍 ✖ και να πατήσει το μεγεθυντικό φακό

Αν ο χρήστης θέλει **μια αναφορά για όλες** τις προσυμβατικές διαδικασίες στις οποίες έχει πρόσβαση αρκεί να πατήσει κατευθείαν τον μεγεθυντικό φακό  .

PublicPro / Reports / Αναφορές Προσυμβατικών

Αν ο χρήστης θέλει να κάνει καθαρισμό της αναζήτησης, πρέπει να πατήσει το κουμπί διαγραφής της αναζήτησης  και η εφαρμογή θα του εμφανίσει όλες τις διαθέσιμες εγγραφές που έχει δικαίωμα να βλέπει.

Με το πέρας της αναζήτησης, τα αποτελέσματα εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης. Ο χρήστης από τη στήλη Ενέργειες στο δεξιά μέρος της εφαρμογής μπορεί να αντλήσει πληροφορίες για την ημερομηνία ολοκλήρωσης κάθε Βίρυστος της προσωπικότητας που εμφανίστηκε στην

οθόνη του, πατώντας το κουμπί .

PublicPro / Reports / Αναφορές Προσυμβατικών

Αναφορά Προσυμβατικής

Τα αποτελέσματα αναφοράς για κάθε προσυμβατική αναδύονται σε νέα καρτέλα και μπορούν να εξαχθούν σε μορφή pdf και xls από το κουμπί **Εξαγωγή**.

## Πορεία Προσυμβατικών

Επιλέγοντας από το μενού Πορεία Προσυμβατικών, εμφανίζεται μια οθόνη με φίλτρα προκειμένου ο χρήστης να εισάγει περιορισμούς για τα αποτελέσματα προσυμβατικών για τα οποία θέλει να αντλήσει χρήσιμα στοιχεία/αναφορές και τα οποία θα εμφανιστούν στην οθόνη του.

Από τη συγκεκριμένη αναφορά ο χρήστης μπορεί να αντλήσει χρήσιμες πληροφορίες για το βήμα που βρίσκεται κάθε προσυμβατική (βάσει των φίλτρων που έχει θέσει), καθώς και την ημερομηνία ολοκλήρωσης κάθε βήματος για όλες τις ανωτέρω προσυμβατικές.

The screenshot shows the PublicPro software interface. On the left is a dark sidebar with a tree view of menu items: Ημερολόγιο, Μάλιτσα, Πρόσδεσης, Προγραμματοποιία, Προσμβατικές, Συρβίσους, Προϋπολογισμός, Προφράγιας-Εντάξεις, Εγγυητικές, CPV, Στατιστικά, Αναφορές, and Προσμβατικών. Under Προσμβατικών, 'Πορεία Προσμβατικών' is selected. The main area has a header 'PublicPro / Reports / Πορεία Προσμβατικών'. Below the header are filters: Έτος (2018), Συνοπτικός Διαμονισμός (Συνοπτικός Υπηρεσίες), Έργο (Απόφευκτη Ανάθεψη / Βιώσιμο Αίτημα), Έγκριση Διανομέωρας/Τεχνικών Προδιαγραφών, Δημοπρόσκληση/Πρακτικά, Συνεδριάσεις/Πρακτικά, Έλεγχος Προσωπικού Ανάδοχου, Αποστολή Προς Ειρηνευτή Νομόθετης, Απόφαση Κατακόρυφης, and Υπογραφή Σύμβασης. A search bar with a magnifying glass icon and a red 'x' button is at the top right. The main table has columns: Μάλιτση - Τεχνικές Προδιαγραφές, Πρωτογενές Αίτημα/Πρότεινη Ανάθεψης/Υποχρέωσης, Έγκριση Διαπρόσκλησης/Διάθεση Πιστωσης, Απόφευκτη Ανάθεψη / Βιώσιμο Αίτημα, Έγκριση Διανομέωρας/Τεχνικών Προδιαγραφών, Δημοπρόσκληση/Πρακτικά, Συνεδριάσεις/Πρακτικά, Έλεγχος Προσωπικού Ανάδοχου, Αποστολή Προς Ειρηνευτή Νομόθετης, Απόφαση Κατακόρυφης, and Υπογραφή Σύμβασης. One row is highlighted in green: ΑΙΓΑΛΙΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ, dated 06/01/2018.

Στα φύλτρα ο χρήστης ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα πεδία Έτος Προσυμβατικής, Διαδικασία Ανάθεσης (πχ Ανοικτός Διαγωνισμός, Συνοπτικός κλπ) και Τύπος Σύμβασης (πχ Προμήθεια, Γενική Υπηρεσία κλπ)

The screenshot shows a search interface with three filter fields: Έτος (2018), Διαδικασία Ανάθεσης (Συνοπτικός Υπηρεσίες), and Τύπος Σύμβασης. Below the fields is a yellow warning box containing the text: **⚠ Πρέπει να επιλέξετε κριτήρια προκειμένου να δείτε την πορεία των προσμβατικών.**

και στη συνέχεια να πατήσει το μεγεθυντικό φακό

Με το πέρας της αναζήτησης, τα αποτελέσματα εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Αν ο χρήστης θέλει να κάνει καθαρισμό της αναζήτησης, πρέπει να πατήσει το κουμπί διαγραφής της αναζήτησης

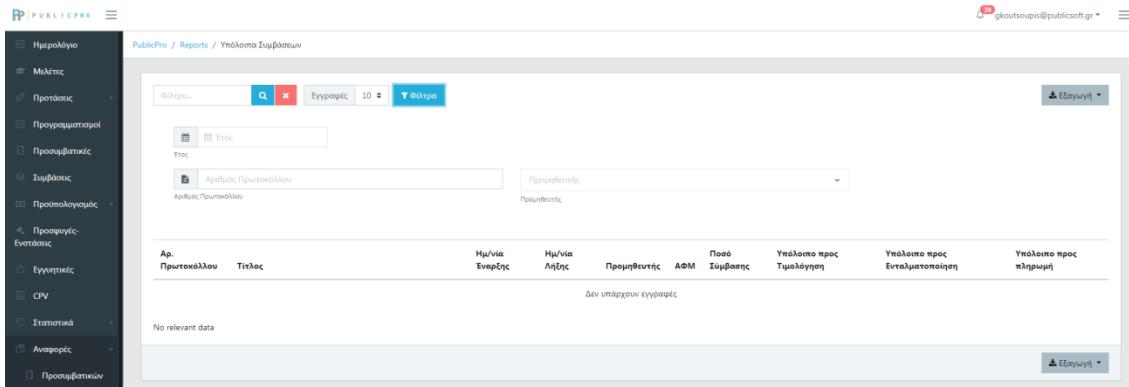
Τα αποτελέσματα της συγκεκριμένης αναφοράς μπορούν να εξαχθούν σε μορφή pdf και xls από το κουμπί Εξαγωγή της καρτέλας.

## Υπόλοιπα Συμβάσεων

Επιλέγοντας από το μενού Υπόλοιπα Συμβάσεων, ο χρήστης μπορεί να εξάγει μια αναφορά για το υπόλοιπο προς τιμολόγηση, το υπόλοιπο προς ενταλματοποίηση και το υπόλοιπο προς πληρωμή κάθε σύμβασης.

Πατώντας το κουμπί  , ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει μια πιο σύνθετη αναζήτηση. Στην εφαρμογή ανοίγει μια λίστα με περισσότερα κριτήρια αναζήτησης, όπως αυτά εμφανίζονται στην επόμενη εικόνα.

Ενδεικτικά, ο χρήστης μπορεί να περιορίσει την αναζήτησή που εισάγοντας στα φίλτρα το έτος έναρξης της Σύμβασης (όπως δηλώθηκε στην καρτέλα Διαχείρισης Σύμβασης, βλ. κεφάλαιο Συμβάσεις του παρόντος εγχειριδίου)

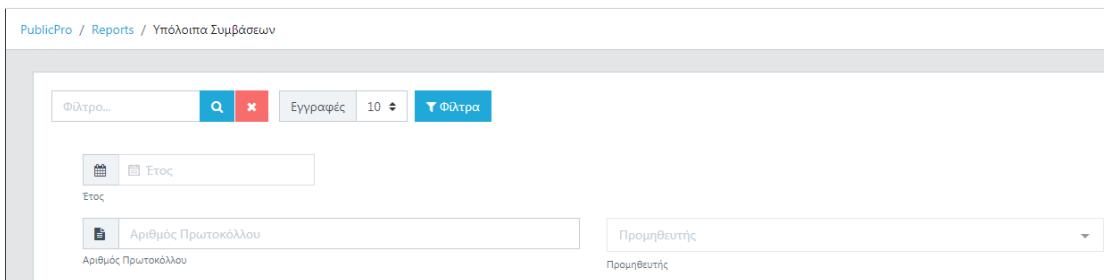


Για να εκτελεστεί η αναζήτηση πρέπει να πατηθεί το κουμπί του μεγεθυντικού φακού  .

Εάν ο χρήστης επιθυμεί την αναζήτηση μέσω λήμματος στο τίτλο της Σύμβασης αρκεί να εισάγει ένα λήμμα στο πεδίο του φίλτρου

  και να πατήσει το μεγεθυντικό φακό  .

Αν ο χρήστης θέλει **μια αναφορά για όλες** τις Συμβάσεις, αρκεί να πατήσει κατευθείαν τον μεγεθυντικό φακό  .



Αν ο χρήστης θέλει να κάνει καθαρισμό της αναζήτησης, πρέπει να πατήσει το κουμπί διαγραφής της αναζήτησης  .

Αρ. Πρωτοκόλλου	Τίτλος	Ημ/νία Έναρξης	Ημ/νία Λήξης	Προμηθευτής	ΑΦΜ	Ποσό Σύμβασης	Υπόλοιπο προς Τιμολόγηση	Υπόλοιπο προς Ενταλματοποίηση	Υπόλοιπο προς πληρωμή
18	Συντήρηση εγκαταστάσεων Υποσταθμών Μίσης Τάσης	2018-01-26	2019-01-25	ΓΕΩΡΓΟΜΙΚΗ Α.Τ.Ε.	123456789	2.000 €	0 €	500 €	1.100 €
2356	ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΦΡΕΑΤΙΩΝ ΥΔΡΟΣΥΛΟΓΗΣ	2018-01-26	2019-01-25	ΓΕΩΡΓΟΜΙΚΗ Α.Τ.Ε.	123456789	13.720,37 €	0 €	10.000,37 €	10.720,37 €
44951	Προμήθεια κατεψυγμένων παρασκευασμάτων	2018-01-19	2019-01-18	RETHINK Α.Ε.Β.Ε.	123456789	400.000 €	200.000 €	300.000 €	300.000 €
1	Προμήθεια "Ψηφιακός Κόσμος" Ανοικτός 2018	2018-01-12	2018-01-12	PRINT STUDIO	123456789	190.000 €	190.000 €	190.000 €	190.000 €
34295	ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΜΙΚΤΗΣ ΧΟΡΟΔΑΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΣΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ	2018-01-02	2019-01-02	ΜΑΛΦΑ ΚΑΛΛΙΩΠΗ	078160007	4.230 €	4.230 €	4.230 €	4.230 €
444	ΑΙΓΑΙΝΙΔΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	2018-01-09	2019-01-10	ΙΤΑΡΓΚΑΡΠΤ ΙΑ. ΕΠΙΧ. ΠΑΡ.ΠΤΗΡΑΣ ΦΑΛΕΙΑΣ Ε.Π.Ε.	123456789	55.000 €	55.000 €	55.000 €	55.000 €
12.2018	Συνοπτικός προμηθειών	2018-01-31	2018-02-07	ΑΦΟΙ Ι. ΑΠΟΕΤΟΛΟΠΟΥΛΟΙ Ο.Ε.	123456789	20.000 €	19.800 €	19.800 €	19.900 €

Με το πέρας της αναζήτησης, τα αποτελέσματα εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Τα αποτελέσματα της συγκεκριμένης αναφοράς μπορούν να εξαχθούν σε μορφή pdf και xls από το κουμπί **Εξαγωγή** της καρτέλας.

## Υπόλοιπα Δεσμεύσεων

Επιλέγοντας από το μενού Υπόλοιπα Δεσμεύσεων, ο χρήστης μπορεί να εξάγει μια αναφορά για το υπόλοιπο δέσμευσης της Σύμβασής του ή της ολοκληρωμένης Προσυμβατικής του.

Ενδεικτικά, ο χρήστης μπορεί να περιορίσει την αναζήτησή που εισάγοντας στα φίλτρα την Ημερομηνία για την οποία θέλει να αντλήσει τα υπόλοιπα δεσμέσευων, τον ΚΑΕ, την Προσυμβατική, τη Σύμβασή του.

Για να εκτελεστεί η αναζήτηση πρέπει να πατηθεί το κουμπί του μεγεθυντικού φακού **Q**.

Με το πέρας της αναζήτησης, τα αποτελέσματα εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Αν ο χρήστης θέλει να κάνει καθαρισμό της αναζήτησης, πρέπει να πατήσει το κουμπί διαγραφής της αναζήτησης .

Τα αποτελέσματα της συγκεκριμένης αναφοράς μπορούν να εξαχθούν σε μορφή pdf και xls από το κουμπί Εξαγωγή της καρτέλας.

## Αποκλίσεις Προϋπολογισμού - Σύμβασης

Επιλέγοντας από το μενού Αποκλίσεις Προϋπολογισμού - Σύμβασης, εμφανίζεται μια οθόνη με φύλτρα προκειμένου ο χρήστης να εισάγει περιορισμούς για τα αποτελέσματα προσυμβατικών για τις οποίες θέλει να αντλήσει χρήσιμα στοιχεία/αναφορές σχετικά με τις αποκλίσεις τους.

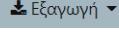
Στα φύλτρα ο χρήστης ο χρήστης πρέπει να επιλέξει είτε μια εγγραφή από το πεδίο Σύμβαση και το πεδίο Προμηθευτής, είτε μια εγγραφή από το πεδίο Προμηθευτής και/ή Έτος, είτε μια εγγραφή από το πεδίο Έτος.

Στη συνέχεια πρέπει να πατήσει το μεγεθυντικό φακό .

Με το πέρας της αναζήτησης, τα αποτελέσματα εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης.

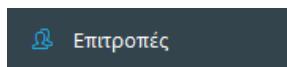
Αρ. Πρωτοκόλλου	Τίτλος Σύμβασης	Προμηθευτής	Προϋπολογισθέν Ποσό	Πασά Σύμβασης	Διαφορά	Ποσοστό Αποκλισης	Ποσοστό Έκπτωσης
1	Αγορά χαρτικών	PRINT STUDIO	1.240 €	1.000 €	240 €	24%	19.35%
1	Προμήθεια "Ψηφιακός Κόσμος" Ανοικτός 2018	PRINT STUDIO	200.000 €	190.000 €	10.000 €	5.26%	5%
27955	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΜΕΛΑΝΟΤΑΙΝΙΩΝ, ΤΟΝΕΡ κ.λπ. ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΧΑΡΤΙΟΥ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	PRINT STUDIO	62.911,40 €	55.000 €	7.911,40 €	14.38%	12.58%

Αν ο χρήστης θέλει να κάνει καθαρισμό της αναζήτησης, πρέπει να πατήσει το κουμπί διαγραφής της αναζήτησης  .

Τα αποτελέσματα της συγκεκριμένης αναφοράς μπορούν να εξαχθούν σε μορφή pdf και xls από το κουμπί  Εξαγωγή της καρτέλας.

## Βοηθητικά

Ο χρήστης πατώντας στην επιλογή του μενού «Βοηθητικά» μπορεί να επιλέξει εάν θέλει να πλοηγηθεί στη λίστα Επιτροπών ή Προμηθευτών.



Επιλέγοντας από το μενού τις Επιτροπές εμφανίζεται η οθόνη με τις διαθέσιμες επιτροπές, όπως αυτές έχουν περαστεί στην εφαρμογή.

The screenshot shows the PublicSoft application's interface. On the left is a dark sidebar with various menu items: Ημερολόγιο, Μελέτες, Προτάσεις, Προγραμματισμοί, Προσυμβατικές, Συμβάσεις, Προστολογισμός, Προσφυγές-Εντάσεις, Εγγυητικές, CPV, Βοηθητικά, Επιτροπές, Προμηθευτές, and Διαχείριση. The main content area has a breadcrumb navigation: PublicPro / Βοηθητικά / Επιτροπές. Below it is a table titled 'Επιτροπές' with columns: Α/Α, Όνομα, Περιγραφή, Έτος, and Τύπος Επιτροπής. One row is visible: Α/Α 1, Όνομα Επιτροπή demo, Περιγραφή Επιτροπή για demo, Έτος 2017, Τύπος Επιτροπής Επιτροπή Διενέργειας. A note below the table says 'Εμφανίζονται 1 έως 1 από 1 εγγραφές'. At the bottom right of the content area is a blue button labeled '+ Δημιουργία'.

Η αναζήτηση μιας επιτροπής γίνεται από το πεδίο του φίλτρου, εισάγοντας ο χρήστης ένα λήμμα της επιλογής του και πατώντας το μεγεθυντικό φακό.

💡 Το λήμμα δύναται να είναι είτε μέρος του ονόματος επιτροπής, είτε της περιγραφής είτε του έτους αυτής.

Πατώντας το κουμπί νέας **+ Δημιουργία** εγγραφής οι χρήστες μπορούν να εισάγουν τα στοιχεία μιας Επιτροπής στην αναδυόμενη καρτέλα «Διαχείριση Επιτροπής».

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Διαχείριση Επιτροπής'. It contains several input fields and buttons. At the top is a checkbox labeled 'Τίτλος Επιτροπής' with the note 'Το πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί.' Below it is a note 'Ενδέχεται την ονομασία της επιτροπής'. The main area has tabs: 'Γενικά Στοιχεία', 'Μέλη Επιτροπής', and 'Αρχεία Επιτροπής'. Under 'Γενικά Στοιχεία', there is a 'Περιγραφή' field containing 'Συμπληρώστε προσφετική περιγραφή' and a 'Έτος' field with 'Έπλεξτε το έτος'. Under 'Αρχεία Επιτροπής', there is a 'Τύπος Επιτροπής' dropdown with 'Επιτροπή Διενέργειας' selected. At the bottom are two buttons: 'Αποθήκευση' and 'Έπιστροφή'.

Η εφαρμογή επιτρέπει στο χρήστη να αποθηκεύσει τα δεδομένα, μετά την συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων στα «Γενικά Στοιχεία», όπως πχ την ονομασία της επιτροπής.

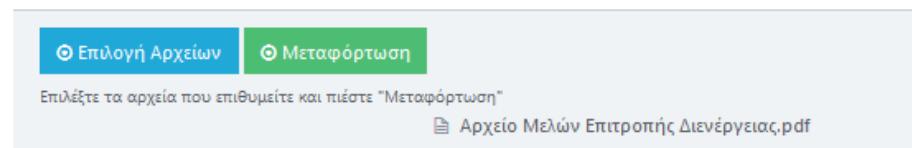
Αφού ο χρήστης πατήσει το κουμπί **Ⓐ Αποθήκευση** μπορεί να συμπληρώσει τα στοιχεία των επόμενων πεδίων, όπως «Μέλη Επιτροπής» και να μεταφορτώσει το/τα αρχείο/α που επιθυμεί στο πεδίο «Αρχεία Επιτροπής».

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Η διαδικασία φόρτωσης αρχείου στο πεδίο «Αρχεία Επιτροπής» γίνεται με τον εξής τρόπο:

- Εισάγετε μια περιγραφή για το έγγραφο που θα ανεβάσετε (πχ ο τίτλος του αρχείου σας)
- Επιλέγετε ως τύπο εγγράφου την «Ανάθεση» αν πρόκειται για αρχείο που αναφέρονται τα μέλη της επιτροπής ή «Άλλο» στην περίπτωση άλλου αρχείου.
- Επιλέγετε το κουμπί **Επιλογή Αρχείων** και εισάγετε το αρχείο που επιθυμείτε.
- Στην οθόνη εμφανίζεται το αρχείο που θέλετε να μεταφορτώσετε



- Πατάτε το κουμπί **Μεταφόρτωση** για να ανέβει το αρχείο στην καρτέλα.

- Με την ολοκλήρωση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί τη διαγραφή ενός αρχείου, επιλέγει το κόκκινο κουμπί της διαγραφής από τις Ενέργειες.

Στην περίπτωση λήψης, ο χρήστης επιλέγει το μπλε κουμπί της λήψης από τις Ενέργειες.

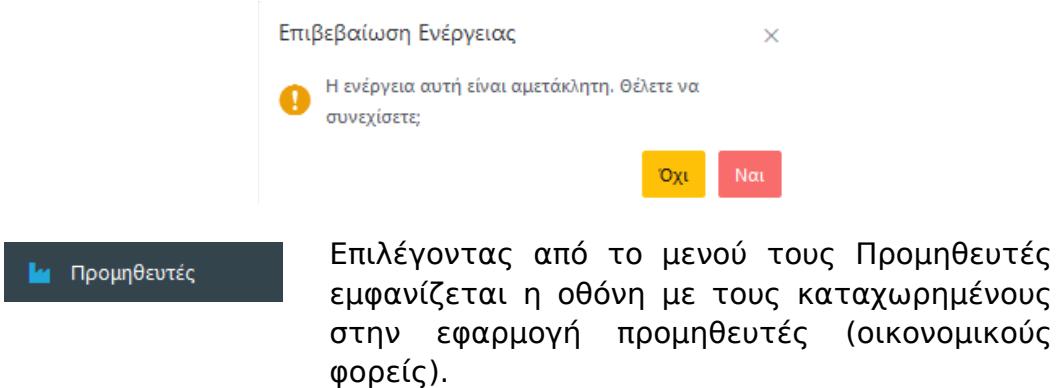
#	Όνομα Αρχείου	Περιγραφή	Τύπος	Ημ/νία Μεταφόρτωσης	Μέγεθος (bytes)	Ενέργειες
1	Αρχείο Μελών Επιτροπής Διενέργειας.pdf	Αρχείο Μελών Επιτροπής Διενέργειας	Ανάθεση	29/11/2017 17:58:19	78 KB	

Για τη διαγραφή μιας καρτέλας επιτροπής ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Επιλέγετε την επιτροπή προς διαγραφή

- Ανοίγει η καρτέλα της και ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί **Διαγραφή** προκειμένου να σβηστεί ολόκληρη η καρτέλα της συγκεκριμένης επιτροπής. Εάν ο χρήστης δεν επιθυμεί διαγραφή, για να βγει από την καρτέλα μπορεί να πατήσει το κουμπί **Επιστροφή**.

Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.



Επιλέγοντας από το μενού τους Προμηθευτές εμφανίζεται η οθόνη με τους καταχωρημένους στην εφαρμογή προμηθευτές (οικονομικούς φορείς).

Προμηθευτές									
	Α/Α	Εταιρία	Όνομα	Επώνυμο	ΑΦΜ	Δραστηριότητα	Τηλέφωνο	Κινητό	email
1	PRINT STUDIO				144559275	ΓΡΑΦΙΚΕΣ ΤΕΧΝΕΣ	2105241945		mavrakistolis@yahoo.gr
2	ΑΦΟΙΙ. ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΙ Ο.Ε.				800396016	ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ	2106541272		a.apostolopoulos@gmail.com
3	ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ Ε.Π.Ε.				095506715	ΝΟΜΟΤΕ/ΕΙΑ	2108227952		sales1@nomotelia.gr
4	ΓΕΩΡΓΙΘΜΙΚΗ Α.Τ.Ε.	ΚΑΦΡΙΤΣΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	9993008989	Εργα Προστασίας Περιβάλλοντος & Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας		2109322234		info@georhythmi.gr

Η αναζήτηση ενός Προμηθευτή γίνεται από το πεδίο του φύλτρου, εισάγοντας ο χρήστης ένα λήμμα της επιλογής του και πατώντας το μεγεθυντικό φακό.

Το λήμμα δύναται να είναι είτε μέρος του ονόματος της εταιρείας του Προμηθευτή, είτε μέρος του ΑΦΜ αυτού.

Πατώντας το κουμπί νέας εγγραφής οι χρήστες μπορούν να εισάγουν τα στοιχεία ενός Προμηθευτή στην αναδυόμενη καρτέλα «Διαχείριση Προμηθευτή».

Διαχείριση Προμηθευτή

<input type="text"/> Όνομα εταιρίας	<input type="text"/> Δραστηριότητα	<input type="text"/> Φαξ
Ειδύλλεται το Όνομα της εταιρίας	Ειδύλλεται προσωπικά τη Δραστηριότητα της εταιρίας	Ειδύλλεται προσωπικά αφήματος φαξ
<input type="text"/> Όνομα Προμηθευτή	<input type="text"/> Διεύθυνση	
Ειδύλλεται προσωπικά το όνομα του Προμηθευτή	Ειδύλλεται τη διεύθυνση διεύθυνσης της εταιρίας	
<input type="text"/> ΑΦΜ	<input type="text"/> Πόλη	
Ειδύλλεται το ΑΦΜ	Ειδύλλεται την πόλη διεύθυνσης της εταιρίας	
<input type="text"/> ΔΟΥ	<input type="text"/> Νομός	
Ειδύλλεται τη ΔΟΥ	Ειδύλλεται το νομό διεύθυνσης της εταιρίας	
<input type="text"/> Email	<input type="text"/> Ταχυδρομικός Κώδικας	
Ειδύλλεται τη διεύθυνση Email	Ειδύλλεται τον ταχυδρομικό κώδικα της εταιρίας	
<input type="text"/> Τηλέφωνο	<input type="text"/> Χώρα	
Ειδύλλεται αριθμό τηλεφώνου	Ειδύλλεται προσωπικά τη χώρα διεύθυνσης της εταιρίας	
<input type="text"/> Κινητό Τηλέφωνο	<input type="text"/> Κωδ. Προμηθευτή διασύνδεσης	
Ειδύλλεται προσωπικά αριθμό κινητού τηλεφώνου	Ειδύλλεται προσωπικά του Κινητό Προμηθευτή διασύνδεσης	
<input type="text"/> Σημείωσης		
Συμπληρώστε προσωπικά σημειώσεις		

Αποθήκευση  Επιστροφή

Η εφαρμογή επιτρέπει στο χρήστη να αποθηκεύσει τα δεδομένα, μετά την συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων στα «Γενικά Στοιχεία», όπως πχ το όνομα της εταιρείας του Προμηθευτή.

Αφού συμπληρωθούν κατ' ελάχιστον τα υποχρεωτικά πεδία, ο χρήστης μπορεί να πατήσει το κουμπί **Αποθήκευση** για να αποθηκεύσει τον Προμηθευτή στο σύστημα.

Με κάθε αποθήκευση εμφανίζεται μήνυμα «Η ενέργεια πραγματοποιήθηκε επιτυχώς».



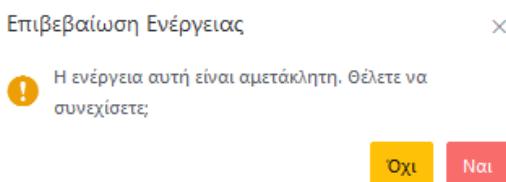
Για τη διαγραφή μιας καρτέλας εγγυητικής ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Επιλέγετε τον Προμηθευτή προς διαγραφή

- Ανοίγει η καρτέλα του και ο χρήστης πρέπει να πατήσει το κουμπί

**☒ Διαγραφή** προκειμένου να σβηστεί ολόκληρη η καρτέλα του συγκεκριμένου Προμηθευτή. Εάν ο χρήστης δεν επιθυμεί διαγραφή, για να βγει από την καρτέλα μπορεί να πατήσει το κουμπί **ⓧ Επιστροφή**

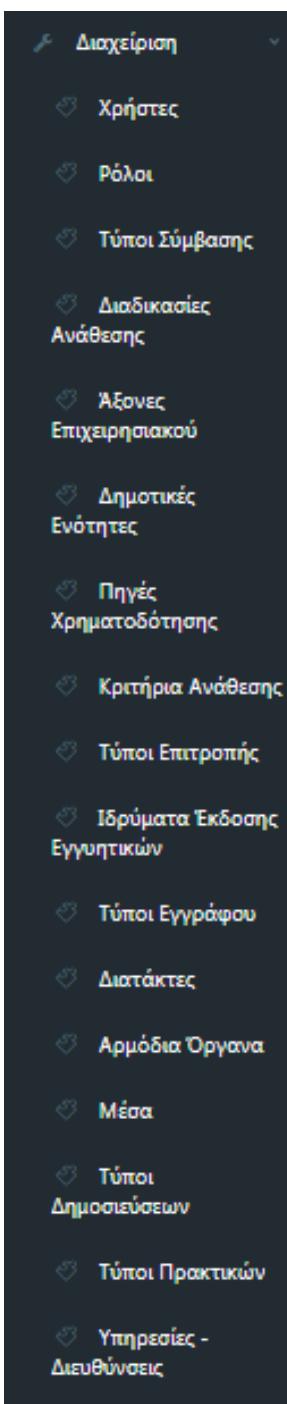
 Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.



## Διαχείριση (αφορά μόνο τους διαχειριστές / administrators)

Στην διαχείριση, η δυνατότητα επιλογής της οποίας είναι διαθέσιμη μόνο για τους διαχειριστές / administrators της εφαρμογής, ο χρήστης μπορεί να βλέπει τις παρακάτω επιλογές:

- **Χρήστες:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται ή καταχωρούνται όλοι οι εξουσιοδοτημένοι και



διαπιστευμένοι χρήστες/χειριστές της εφαρμογής και τους δύνονται τα αντίστοιχα δικαιώματα.

- **Ρόλοι:** Σε αυτή την καρτέλα δημιουργούνται οι ρόλοι/δικαιώματα των χρηστών.
- **Τύποι Σύμβασης:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλοι οι τύποι σύμβασης βάσει νομοθεσίας.
- **Διαδικασίες Ανάθεσης:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλες οι διαδικασίες ανάθεσης βάσει νομοθεσίας.
- **Άξονες Επιχειρησιακού:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλοι οι άξονες επιχειρησιακού κάθε φορέα, πχ Άξονας Κοινωνικής πολιτικής, Παιδείας, Πολιτισμού & Αθλητισμού.
- **Δημοτικές Ενότητες:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλες οι δημοτικές ενότητες κάθε φορέα.
- **Πηγές Χρηματοδότησης:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλες οι πηγές χρηματοδότησης κάθε φορέα, πχ Πηγή Χρηματοδότησης: Ίδιοι πόροι Φορέα.
- **Κριτήρια Ανάθεσης:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλα τα κριτήρια ανάθεσης βάσει νομοθεσίας.
- **Τύποι Επιτροπής:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλοι οι τύποι επιτροπών, πχ Επιτροπή Τεχνικών Προδιαγραφών.
- **Ιδρύματα Έκδοσης Εγγυητικών:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλα τα Ιδρύματα Έκδοσης Εγγυητικών.
- **Τύποι Εγγράφου:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλα τα είδη εγγράφου της εφαρμογής.
- **Διατάκτες:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλοι οι διατάκτες.
- **Αρμόδια Όργανα:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλα τα αρμόδια όργανα.
- **Μέσα:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλα τα μέσα δημοσίευσης, πχ ΚΗΜΔΗΣ, Διαύγεια κλπ.
- **Τύποι Δημοσιεύσεων:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλοι οι τύποι δημοσιεύσεων (πχ, Προκήρυξη, Διακήρυξη κλπ)
- **Τύποι Πρακτικών:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλοι οι τύποι πρακτικών.
- **Υπηρεσίες - Διευθύνσεις:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλες οι Υπηρεσίες - Διευθύνσεις του φορέα.
- **Υπογράφων:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλοι οι υπογράφοντες που σχετίζονται με το βήμα «Υπογραφή Πράξης» μιας Προσυμβατικής.

- **Τύποι Πράξης:** Σε αυτή την καρτέλα εμφανίζονται, καταχωρούνται ή τροποποιούνται όλοι οι τύποι πράξεων που σχετίζονται με το βήμα «Υπογραφή Πράξης» μιας Προσυμβατικής, πχ Πράξη Οικονομικής Επιτροπής.

**Δημιουργίας εγγραφής στη Διαχείριση:** Ο τρόπος δημιουργίας μιας εγγραφής **από τους διαχειριστές / administrators** στη Διαχείριση γίνεται ως εξής:

- Ο χρήστης επιλέγει από τη Διαχείριση μία από τις διαθέσιμες επιλογές που τον ενδιαφέρει.
- Όταν εμφανιστεί η οθόνη της συγκεκριμένης επιλογής ο χρήστης μπορεί να πατήσει το κουμπί **+ Δημιουργία** προκειμένου να δημιουργήσει μια νέα εγγραφή στην συγκεκριμένη επιλογή.
- Για τη δημιουργία απαιτείται η συμπλήρωση του αναδυόμενου παραθύρου (πχ περίπτωση προσθήκης Αρμόδιου Οργάνου)

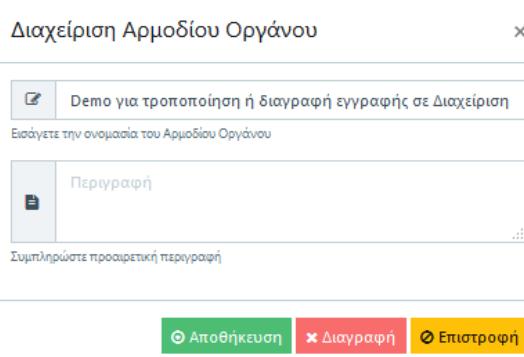
- και το πάτημα του κουμπιού **Θ Αποθήκευση** όταν συμπληρωθούν τα πεδία.

**Τροποποίηση ή διαγραφή εγγραφής στη Διαχείριση:** Ο τρόπος τροποποίησης ή διαγραφής μιας εγγραφής **από τους διαχειριστές / administrators** στη Διαχείριση γίνεται ως εξής:

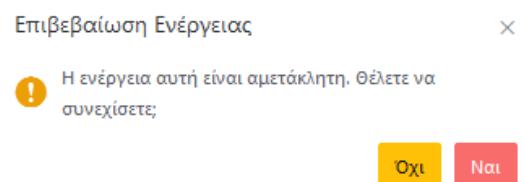
- Ο χρήστης επιλέγει από τη Διαχείριση μία από τις διαθέσιμες επιλογές που τον ενδιαφέρει.
- Όταν εμφανιστεί η οθόνη της συγκεκριμένης επιλογής ο χρήστης μπορεί να πατήσει επάνω στο κείμενο της εγγραφής που τον

ενδιαφέρει, προκειμένου να τροποποιήσει τα στοιχεία της ή διαγράψει τη εγγραφή.

- Με την επιλογή της εγγραφής (πχ στα Αρμόδια Όργανα) εμφανίζεται η καρτέλα της εγγραφής και οι επιλογές της «Αποθήκευση», «Διαγραφή» και «Επιστροφή».
- Για την τροποποίηση, μετά την αλλαγή των στοιχείων ο χρήστης μπορεί να πατήσει το κουμπί **Θ Αποθήκευση**
- Για τη διαγραφή, ο χρήστης πατάει το κουμπί **✗ Διαγραφή**
- Για να γυρίσει απλά στην οθόνη επιλογής χωρίς κάποια ενέργεια, ο χρήστης πατάει το κουμπί **ⓧ Επιστροφή**

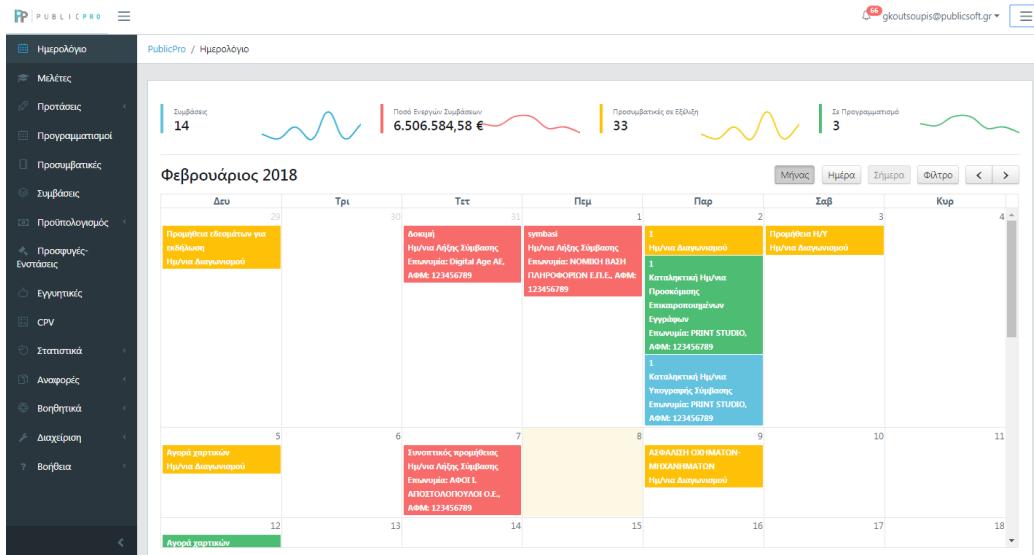


 Προς διαφύλαξη του χρήστη η εφαρμογή απαιτεί επιβεβαίωση της ενέργειας διαγραφής.

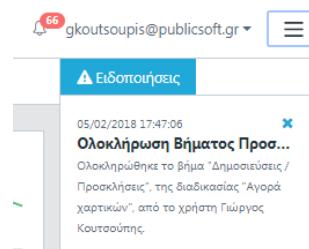


## Ειδοποιήσεις

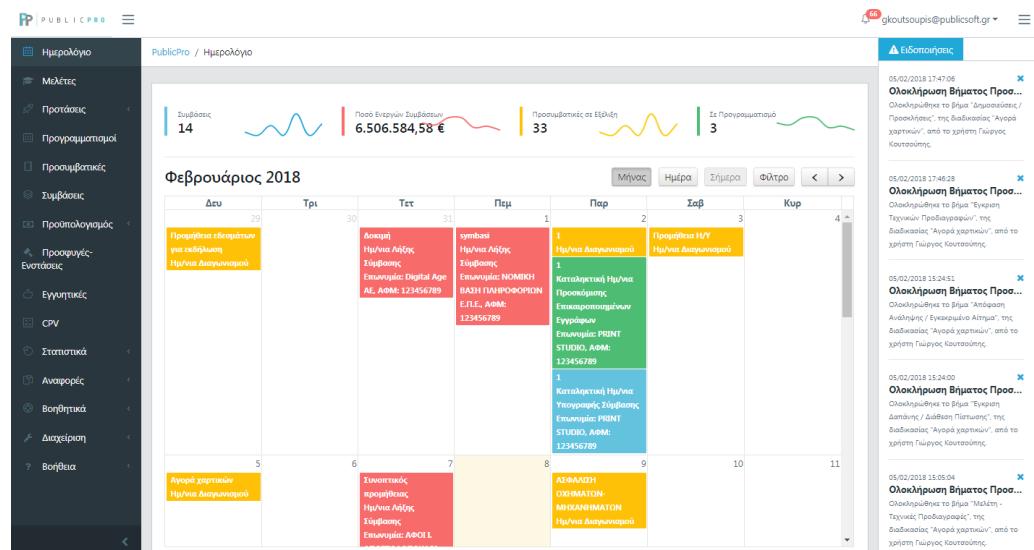
Η εφαρμογή έχει τη δυνατότητα εμφάνισης ειδοποιήσεων προς τους χρήστες της, οι οποίες ειδοποιήσεις βρίσκονται στο επάνω δεξιά μέρος της εφαρμογής, δίπλα από το username (mail) του χρήστη.



Αυτές εμφανίζονται είτε πατώντας επάνω στις τρεις (3) γραμμές του μενού ειδοποιήσεων στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης, είτε επάνω στο εικονίδιο της καμπάνας στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης.



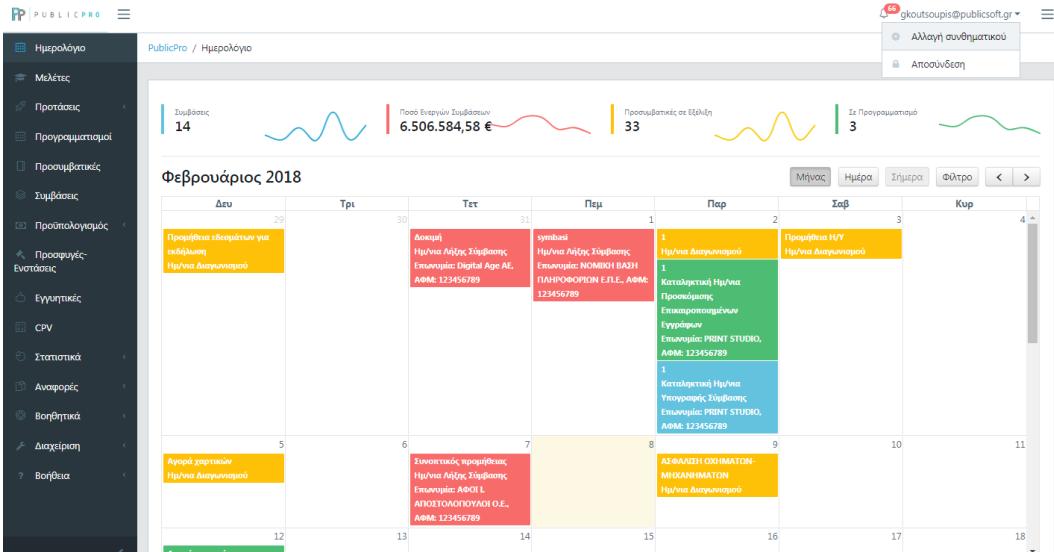
Για κάθε εκκρεμή ειδοποίηση η καμπάνα θα είναι φωτισμένη με μια επιπλέον ειδοποίηση.



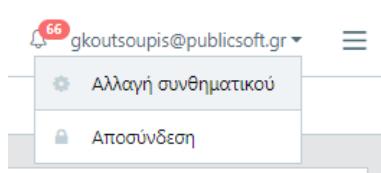
Για να αφαιρεθεί η ειδοποίηση από τη λίστα, ο χρήστης μπορεί να πατήσει το ✕ αυτής.

## Αλλαγή συνθηματικού (κωδικού πρόσβασης) χρήστη

Για την αλλαγή συνθηματικού (κωδικού πρόσβασης στην εφαρμογή), ο χρήστης πρέπει να επιλέγει το όνομα χρήστη του από το επάνω δεξιά μέρος της οθόνης



και να πατήσει «Αλλαγή Συνθηματικού»



Αυτομάτως αναδύεται μια νέα καρτέλα στην οποία δηλώνει το τρέχοντα κωδικό του και x2 φορές το νέο κωδικό που επιθυμεί (τουλάχιστον 6 χαρακτήρων). Στην περίπτωση μη έγκυρου υφιστάμενου συνθηματικού ή ασυμφωνίας μεταξύ των 2 πεδίων του νέου συνθηματικού, η εφαρμογή εμφανίζει μήνυμα στο χρήστη και δεν του επιτρέπει την αλλαγή.

Αλλαγή Συνθηματικού

<input checked="" type="checkbox"/> Υφιστάμενο Συνθηματικό
Εισάγετε το Υφιστάμενο Συνθηματικό
<input type="checkbox"/> Νέο Συνθηματικό
Εισάγετε το νέο Συνθηματικό Εισόδου
<input type="checkbox"/> Επανάληψη νέου Συνθηματικού
Επαναλάβετε το νέο Συνθηματικό Εισόδου

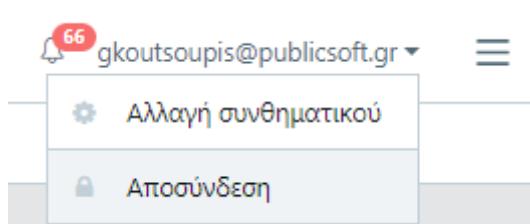
**ΠΡΟΣΟΧΗ:** στην περίπτωση εισαγωγής αλφαριθμητικών χαρακτήρων να γίνεται πρώτα έλεγχος για την γλώσσα και στο Caps Lock Indicator (κεφαλαία/πεζά).

Πατώντας το κουμπί **Θ Αλλαγή** ο χρήστης αποσυνδέεται από την εφαρμογή και εισέρχεται πάλι στο πρόγραμμα νέο το νέο συνθηματικό του. Εάν ο χρήστης δεν επιθυμεί αλλαγή μπορεί να πατήσει το κουμπί **Θ Επιστροφή**.

## **Αποσύνδεση από την εφαρμογή**

Για να αποσυνδεθεί ένας χρήστης από την εφαρμογή, επιλέγει το όνομα χρήστη του από το επάνω δεξιά μέρος της οθόνης.

Από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλέγει το κουμπί «Αποσύνδεση»



Και αποσυνδέεται επιτυχώς, επιστρέφοντας στην αρχική οθόνη σύνδεσης της εφαρμογής.

