

# **Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Αιτημάτων Προμηθειών και Δημοσίων Συμβάσεων “Αγορά”**

Οδηγός Χρήσης των Υπηρεσιών

Έκδοση 1.0

Αθήνα

## Περιεχόμενα

.....	2
Είσοδος στην υπηρεσία .....	4
Αιτήματα Προμηθειών.....	5
Εισαγωγή.....	5
Λίστα Αιτημάτων Προμηθειών.....	5
Παρουσίαση Αιτήματος Προμήθειας.....	6
Προσθήκη νέου Αιτήματος Προμήθειας.....	7
Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέου Αιτήματος Προμήθειας.....	9
Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέου Αιτήματος Προμήθειας.....	9
Επεξεργασία Μεταδεδομένων .....	9
Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	10
Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	11
Διαγραφή Αιτήματος.....	11
Αναζήτηση Αιτήματος .....	12
Συμβάσεις .....	13
Εισαγωγή.....	13
Λίστα Συμβάσεων.....	14
Παρουσίαση Σύμβασης .....	14
Προσθήκη νέας Σύμβασης.....	16
Προσθήκη νέας Σύμβασης από Αιτήματα Προμηθειών.....	19
Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Σύμβασης.....	20
Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Σύμβασης .....	20
Επεξεργασία Μεταδεδομένων .....	20
Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	22
Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	22
Επέκταση Σύμβασης.....	22
Διαγραφή Σύμβασης.....	23
Αναζήτηση Σύμβασης .....	24
Αιτήματα Πληρωμών .....	25
Εισαγωγή .....	25
Λίστα Αιτημάτων Πληρωμών .....	25
Παρουσίαση Αιτήματος Πληρωμής .....	25
Προσθήκη νέου Αιτήματος Πληρωμής.....	27
Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέου Αιτήματος Πληρωμής .....	29
Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέου Αιτήματος Πληρωμής .....	29
Επεξεργασία Μεταδεδομένων .....	29
Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	30
Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	31
Διαγραφή Αιτήματος .....	31
Αναζήτηση Αιτήματος .....	32
Διαχείριση Λαθών .....	33
Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας .....	34

Προσθήκη.....	34
Επεξεργασία Μεταδεδομένων.....	34
Διαγραφή .....	34

## Είσοδος στην υπηρεσία

Για την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο ακολουθείστε τον ηλεκτρονικό Σύνδεσμο <http://staging.agora.gov.gr/> . Επιλέγοντας από το μενού το “Είσοδος” οδηγείστε σε μία σελίδα όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

The screenshot shows the login interface of the staging.agora.gov.gr system. At the top left is the logo of the Ministry of Regional Development and Infrastructure. At the top right is the 'Αγορά' (Agora) logo with the text 'Σε πιλοτική λειτουργία' (In pilot operation). Below these is a navigation bar with links: 'Αρχική Σελίδα', 'Αιτήματα Προμηθειών', 'Συμβάσεις', 'Αιτήματα Πληρωμών', and 'Είσοδος' (highlighted). Below the navigation bar is a breadcrumb trail 'Αρχή » Είσοδος'. The main heading is 'Σύνδεση στο σύστημα'. Below it is a note: 'Για να συνδεθείτε στο σύστημα πρέπει να συμπληρώσετε τα ακόλουθα στοιχεία:'. A message states 'Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.' (Fields with \* are mandatory). There are three input fields: 'Όνομα Χρήστη \*', 'Κωδικός \*', and 'Δημιουργία νέου κωδικού' (which contains a CAPTCHA image of the letters 'iuhq'). Below the CAPTCHA is a 'Login' button.

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

1. **Όνομα Χρήστη:** Είναι το ίδιο με αυτό που έχετε από τη Διαύγεια
2. **Κωδικός:** Είναι ο ίδιος με αυτόν που έχετε από τη Διαύγεια
3. **Λέξη (CAPTCHA):** Η λέξη που παρουσιάζεται σαν εικόνα κάτω από τον Κωδικό. Η λέξη αυτή αποτελείται από 4 γράμματα. Αν δεν είναι καθαρή μπορείτε να ζητήσετε να δημιουργηθεί νέα εικόνα πατώντας το “Δημιουργία νέου Κωδικού”.

Από τη στιγμή που θα προσθέσετε σωστά τα στοιχεία σας το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο θα σας δώσει δικαιώματα για να διαχειριστείτε τα Αιτήματα Προμηθειών, τις Συμβάσεις και τα Αιτήματα Πληρωμών του Φορέα σας.

**Τέλος παρέχεται η δυνατότητα απενεργοποίησης του CAPTCHA για χρήστες με προβλήματα όρασης.**

# Αιτήματα Προμηθειών

## Εισαγωγή

Ένα Αίτημα Προμήθειας είναι μία αίτηση που συντάσσεται από έναν ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο ενός φορέα για αγορά προϊόντων ή υπηρεσιών. Το Ηλεκτρονικό Μητρώο παρέχει στους εγγεγραμμένους χρήστες τη δυνατότητα διαχείρισης των Αιτημάτων Προμηθειών (προσθήκη, επεξεργασία μεταδεδομένων, διαγραφή) και διασύνδεσής τους με σχετικές συμβάσεις και δαπάνες. Κάθε αίτημα που καταχωρίζεται στο Μητρώο αποκτά αυτόματα μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ).

## Λίστα Αιτημάτων Προμηθειών

Επιλέγοντας από το μενού το Αιτήματα Προμηθειών αμέσως εμφανίζεται μία σελίδα με τα Αιτήματα Προμηθειών του Φορέα σας, όπως και στην εικόνα που ακολουθεί.

καλωσήρθατε, TEST TEST | Έξοδος

Αρχική ΣελίδαΑιτήματα ΠρομηθειώνΣυμβάσειςΑιτήματα Πληρωμών

Αρχή » Αιτήματα Προμηθειών

Αιτήματα Προμηθειών

Νέο Αίτημα Προμήθειας

Αναζήτηση Αιτήματος Προμήθειας

Για να αναζητήσετε το αίτημα προμήθειας που θέλετε πρέπει να γράψετε στην φόρμα τον μοναδικό κωδικό της μορφής 6ΚΑΦΕΝ-6-Α

ΑναζήτησηΚαθαρισμός

Εμφάνιση 1-4 από 4 των αποτελεσμάτων.

Ταξινόμηση κατά: title

Αίτημα Προμήθειας

# 6ΚΕΔΕΝ-3-Α

Στοιχεία Αιτήματος Επεξεργασία Μεταδεδομένων Διαγραφή Αιτήματος

Αναρτήθηκε 30/05/2011 Τελευταία ανανέωση 30/05/2011

ΓW

# 6ΚΕΓΕΝ-8-Α

Στοιχεία Αιτήματος

Αναρτήθηκε 29/05/2011 Τελευταία ανανέωση 29/05/2011

ένα Αίτημα Προμήθειας με issuerEmail

# 6ΚΕΑΕΝ-9Π-Α

Στοιχεία Αιτήματος

Αναρτήθηκε 27/05/2011 Τελευταία ανανέωση 27/05/2011

Αίτημα Προμήθειας

# 6ΚΕΑΕΝ-9Μ-Α

Στοιχεία Αιτήματος

Αναρτήθηκε 27/05/2011 Τελευταία ανανέωση 27/05/2011

Οι δυνατότητες που έχετε από τη σελίδα αυτή είναι:

1. Να δείτε τα στοιχεία ενός Αιτήματος Προμήθειας
2. Να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα ενός Αιτήματος Προμήθειας (αν έχετε το δικαίωμα)
3. Να διαγράψετε ένα Αίτημα Προμήθειας (αν έχετε το δικαίωμα).

## Παρουσίαση Αιτήματος Προμήθειας

Επιλέγοντας από τη λίστα Αιτημάτων Προμηθειών ένα από τα Αιτήματα του Φορέα σας, τότε αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία ενός αιτήματος καθώς και το αρχείο του Αιτήματος. Παράλληλα, παρέχονται και σύνδεσμοι για α) Επεξεργασία των Μεταδεδομένων του Αιτήματος, β) Διαγραφή του Αιτήματος, γ) τη Λίστα με τα Αιτήματα.

καλωσήρθατε, TEST TEST | Έξοδος

Αρχική Σελίδα Αιτήματα Προμηθειών Συμβάσεις Αιτήματα Πληρωμών

Αρχή » Αιτήματα Προμηθειών » Αίτημα Προμήθειας

Αίτημα Προμήθειας

#6ΚΕΔΕΝ-3-A

Επεξεργασία Μεταδεδομένων | Αναρτήθηκε 30/05/2011 Τελευταία ανανέωση 30/05/2011

[:: Βασικά Στοιχεία](#) [:: Στοιχεία συμβαλλομένων](#) [:: Αντικείμενα](#)

Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Διαγραφή Αιτήματος

Όλα τα αιτήματα

Βασικά Στοιχεία

Μοναδικός Κωδικός 6ΚΕΔΕΝ-3-A  
Η/νία Υπογραφής 04/05/2011  
Κωδικός Ανάλυσης Υποχρέωσης KWD-123  
Αριθμός Πρωτοκόλλου AP.13-12/2011

Αρχή

Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΔΙΣΑ)  
Υπογράφοντες ΑΝΤΩΝΗΣ ΚΑΝΤΑΡΤΖΟΠΟΥΛΟΣ  
Email Συντάκτη [antoni@antoni.gr](#)

Αρχή

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Αντικείμενο 1

Ποσότητα 10 Κόστος χωρίς ΦΠΑ 10 ΦΠΑ 23 Νόμισμα Euro  
Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου  
CPVS [32562100-1]-Καλώδια οπτικών ινών για μετάδοση πληροφοριών;

Αρχή

Κατεβάστε το αρχείο

Σχεδιάστηκε από την Ομάδα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Γραφείου του Πρωθυπουργού σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Εμπορίου. Υλοποιήθηκε με χρήση ΕΛΛΑΚ λογισμικού.

## Προσθήκη νέου Αιτήματος Προμήθειας

Πατώντας από τη λίστα των Αιτημάτων την Προσθήκη νέου Αιτήματος, οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Τα πεδία που είναι υποχρεωτικά έχουν ένα αστεράκι με κόκκινο χρώμα δίπλα τους.

καλωσήρθατε, TEST TEST | Έξοδος

Αρχική ΣελίδαΑιτήματα ΠρομηθειώνΣυμβάσειςΑιτήματα Πληρωμών

Αρχή » Αιτήματα Προμηθειών » Νέο Αίτημα Προμήθειας

Νέο Αίτημα Προμήθειας

Όλα τα αιτήματα

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Βασικά Στοιχεία

Τίτλος \*

Η/νία Υπογραφής \*

Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης

Αριθμός Πρωτοκόλλου

Μονάδες Φορέα \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Υπογράφοντες \*

ΓΓ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ: ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

Email Συντάκτη

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Προσθήκη

Ποσότητα \*

Κόστος χωρίς ΦΠΑ \*

ΦΠΑ \*

23

Νόμισμα

Euro

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου \*

CPVS \*

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες!

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

Διαγραφή

Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

Browse...

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

1. **Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος (Υποχρεωτικό)
2. **Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής (Υποχρεωτικό)
3. **Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης:** Ο Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης. Δεν είναι υποχρεωτικός και συμπληρώνεται σε όσους φορείς εμπίπτει (Υποχρεωτικό για τους σχετικούς φορείς)
4. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** (Δεν είναι υποχρεωτικό)
5. **Μονάδα Φορέα :** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αιτείται την προμήθεια, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
6. **Υπογράφωντες:** Ο υπογράφων του Αιτήματος . (Υποχρεωτικό)
7. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη του αιτήματος Προμήθειας (αν διαφέρει από τον καταχωρητή).
8. **Στοιχεία Αντικειμένου:** Τα στοιχεία του αντικειμένου που αιτείται ο φορέας. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά.
  1. Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου (Υποχρεωτικό)
  2. Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ. (Υποχρεωτικό)
  3. ΦΠΑ: Το ΦΠΑ. Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα με αρχική τιμή 23%. (Υποχρεωτικό)
  4. Νόμισμα: Το νόμισμα που θα χρησιμοποιηθεί . Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα με αρχική τιμή το euro. (Υποχρεωτικό)
  5. Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου: Περιγραφή και τεχνικές προδιαγραφές του αντικειμένου που αιτείται ο χρήστης
  6. CPVS: Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου. (Υποχρεωτικό)
  7. Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα : ΚΑΕ/ΑΕ που εμπίπτει το αντικείμενο. Αν προστεθεί CPV δεν είναι υποχρεωτικό.
9. **Σχετικό Αρχείο:** Το σχετικό αρχείο του Αιτήματος Προμήθειας. (Υποχρεωτικό)

Για να προσθέσετε αντικείμενα στο Αίτημα Προμήθειας αρκεί να πατήσετε το κουμπί Προσθήκη. Αμέσως εμφανίζεται ένα νέο κουτί Αντικειμένου για το οποίο πρέπει να προσθέσετε τις τιμές. Αν πάλι θέλετε να διαγράψετε κάποιο αντικείμενο αρκεί να πατήσετε τη Διαγραφή.



## **Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέου Αιτήματος Προμήθειας**

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

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

## **Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέου Αιτήματος Προμήθειας**

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Προσθήκης ενός νέου Αιτήματος Προμήθειας εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης όπως παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί. Το Αίτημα Προμήθειας έχει πλέον αποκτήσει έναν Μοναδικό Κωδικό – ΑΔΑ. Η καταχώριση στη Μητρώο και η αναφορά του ΑΔΑ αποτελούν στοιχεία κανονικότητας της σχετικής πράξης.

Αμέσως μετά την Προσθήκη νέου Αιτήματος Προμήθειας **στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.**

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας

## **Επεξεργασία Μεταδεδομένων**

Την επεξεργασία Μεταδεδομένων μπορεί να την εκτελέσει μόνο ο διαχειριστής της ΟΔΕ και για τις επόμενες 24 ώρες από τη στιγμή της δημιουργίας του Αιτήματος Προμήθειας. Η σελίδα είναι όπως αυτή που παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

Το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να επεξεργαστείτε τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν και να πατήσετε το κουμπί Αποθήκευση. Τα πεδία είναι ίδια και μπορείτε να τα επεξεργαστείτε όλα. Το μόνο που δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε είναι το αρχείο του Αιτήματος Προμήθειας. Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία επεξεργασίας τότε αρκεί να πατήσετε το κουμπί “**Αποθήκευση**”.

## Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αίτημα Προμήθειας

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

[Νέο Αίτημα Προμήθειας](#)[Στοιχεία Αιτήματος](#)[Όλα τα αιτήματα](#)

### Βασικά Στοιχεία

Τίτλος \*

Αίτημα Προμήθειας

Η/νία Υπογραφής \*

03/05/2011

Κωδικός Ανάλυσης Υποχρέωσης

KWD-123

Αριθμός Πρωτοκόλλου

AP.13-12/2011

Μονάδες Φορέα \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΔΙΣΑ)

Υπογράφωντες \*

ΑΝΤΩΝΗΣ ΚΑΝΤΑΡΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

Email Συντάκτη

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Προσθήκη

Ποσότητα \*

10

Κόστος χωρίς ΦΠΑ \*

10

ΦΠΑ \*

23

Νόμισμα

Euro

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου \*

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

Διαγραφή

CPVS \*

Πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες!

[32562100-11-Καλώδια οπτικών ινών για μετάδοση πληροφοριών;

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

### Σχετικό Αρχείο

Κατεβάστε το αρχείο

Αποθήκευση

## Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων

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

υπάρχει.

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

## Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων του Αιτήματος εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς επεξεργασίας. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας

Αμέσως μετά την Επεξεργασία μεταδεδομένων του Αιτήματος Προμήθειας στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.

## Διαγραφή Αιτήματος

Η Διαγραφή ενός Αιτήματος Προμήθειας **μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο από τον διαχειριστή της ΟΔΕ του Φορέα και μόνο για τις 24 επόμενες ώρες από την στιγμή της αρχικής εισαγωγής του Αιτήματος Προμήθειας**. Πατώντας το κουμπί “**Διαγραφή Αιτήματος**”, εμφανίζεται μία σελίδα όπως αυτή που παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί.

καλωσήρθατε, TEST TEST | Έξοδος

Αρχική Σελίδα Αιτήματα Προμηθειών Συμβάσεις Αιτήματα Πληρωμών

Αρχή » Αιτήματα Προμηθειών » Διαγραφή Αιτήματος »

### Διαγραφή Αιτήματος

Λίστα με τα Αιτήματα Προμηθειών

Για να μπορέσετε να διαγράψετε το συγκεκριμένο Αίτημα Προμήθειας πρέπει να δηλώσετε το λόγο διαγραφής. Από τη στιγμή που θα διαγράψετε το Αίτημα, η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί!

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

#### Διαγραφή Αιτήματος-Λόγος διαγραφής

Λόγος διαγραφής \*

Διαγραφή

Για να μπορέσει να διαγράψει κανείς ένα Αίτημα Προμήθειας πρέπει να προσθέσει ένα λόγο – μια αιτιολογία. Από τη στιγμή που θα προσθέσετε το λόγο διαγραφής και πατήσετε το κουμπί **Διαγραφή** τότε εμφανίζεται το επιτυχές μήνυμα διαγραφής. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας

Ανά πάσα στιγμή μπορείτε να φύγετε από την σελίδα διαγραφής είτε πατώντας το κουμπί Λίστα με τα

Αιτήματα Προμηθειών στα δεξιά της σελίδας, είτε πατώντας οποιαδήποτε επιλογή από το μενού.

Αμέσως μετά την Διαγραφή του Αιτήματος Προμήθειας στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.

## Αναζήτηση Αιτήματος

Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο παρέχει τη δυνατότητα αναζήτησης ενός Αιτήματος Προμήθειας. Πιο συγκεκριμένα, πατώντας από το μενού το “Αιτήματα Προμηθειών” οδηγείστε στην σελίδα παρουσίασης των Αιτημάτων Προμηθειών του Φορέα σας. Στο πάνω μέρος παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

### Αιτήματα Προμηθειών

#### Αναζήτηση Αιτήματος Προμήθειας

Για να αναζητήσετε το αίτημα προμήθειας που θέλετε πρέπει να γράψετε στην φόρμα τον μοναδικό κωδικό της μορφής 6ΚΑΦΕΝ-6-Α

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Για να αναζητήσετε το Αίτημα Προμήθειας που σας ενδιαφέρει, αρκεί να προσθέσετε τον Μοναδικό Κωδικό - ΑΔΑ του Αιτήματος Προμήθειας στην φόρμα και να πατήσετε το κουμπί **Αναζήτηση**. Αν θέλετε να εμφανίσετε όλα τα αποτελέσματα τότε αρκεί να πατήσετε το κουμπί **Καθαρισμός**.

# Συμβάσεις

## **Εισαγωγή**

Το Μητρώο αφορά όλες τις συμβάσεις υπό την έννοια των παραγράφων 2-5 του άρθρου 2 του π.δ. 59/2007 (Α' 63) και των παραγράφων 2-6 του άρθρου 2 του π.δ. 60/2007 (Α' 64), ανεξαρτήτως προϋπολογισμού και διαδικασίας ανάθεσης, μαζί με τα κείμενα της Σύμβασης, τα ποσά, τους αναδόχους και πληροφορίες για τον τρόπο επιλογής τους. Όλες οι συμβάσεις καταχωρίζονται υποχρεωτικά με ευθύνη του κατά περίπτωση αρμόδιου οργάνου μετά τη υπογραφή τους, και πάντως πριν την εκτέλεση οποιασδήποτε σχετικής δαπάνης Παράλληλα με την καταχώριση των νέων συμβάσεων, προβλέπεται μεταβατική περίοδος για την απογραφή των ενεργών συμβάσεων και του ανεκτέλεστου υπολοίπου αυτών όλων των φορέων του Δημοσίου.

Στην εφαρμογή καταγράφονται όλες τις Δημόσιες Συμβάσεις προμηθειών, υπηρεσιών και δημοσίων έργων, ενώ παράλληλα υποστηρίζει όλες τις λειτουργίες που αφορούν μία σύμβαση όπως είναι η επέκταση, η συμπλήρωση, η διακοπή καθώς και η λύση αυτής. Κάθε σύμβαση που καταχωρίζεται στο Μητρώο αποκτά αυτόματα μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (**ΑΔΑ**).

## Λίστα Συμβάσεων

Επιλέγοντας από το μενού τις Συμβάσεις αμέσως εμφανίζεται μία σελίδα με τις Συμβάσεις του Φορέα σας, όπως και στην εικόνα που ακολουθεί.

καλωσήρθατε, TEST TEST | Έξοδος

Αρχική Σελίδα Αιτήματα Προμηθειών Συμβάσεις Αιτήματα Πληρωμών

Αρχή » Συμβάσεις

Λίστα Συμβάσεων

Νέα Σύμβαση

Αναζήτηση Σύμβασης

Νέα Σύμβαση από Αιτήματα Προμηθειών

Για να αναζητήσετε τη Σύμβαση που θέλετε πρέπει να γράψετε στην φόρμα τον μοναδικό κωδικό της μορφής 6ΚΑΦΕΝ-6-Α

Αναζήτηση Καθαρισμός

Εμφάνιση 1-3 από 3 των αποτελεσμάτων.

Σύμβαση για σβησιμο

# 6ΚΕΑΕΝ-9Ν-Σ

Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης

Αναρτήθηκε 27/05/2011 Τελευταία ανανέωση 27/05/2011 Έναρξη 25/05/2011 Λήξη 28/05/2011

Test Document

# 6ΚΕΑΕΝ-9Λ-Σ

Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης

Αναρτήθηκε 27/05/2011 Τελευταία ανανέωση 27/05/2011 Έναρξη 26/01/2011 Λήξη 30/03/2011

Test Document

# 6ΚΕΑΕΝ-9Κ-Σ

Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης

Αναρτήθηκε 27/05/2011 Τελευταία ανανέωση 27/05/2011 Έναρξη 26/01/2011 Λήξη 30/03/2011

Σχεδιάστηκε από την Ομάδα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Γραφείου του Πρωθυπουργού σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Εμπορίου. Υλοποιήθηκε με χρήση ΕΛ/ΛΑΚ λογισμικού.

## Παρουσίαση Σύμβασης

Επιλέγοντας από τη λίστα Συμβάσεων μία από τις Συμβάσεις του Φορέα σας, τότε αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία μίας Σύμβασης καθώς και το αρχείο της Σύμβασης. Παράλληλα, παρέχονται και σύνδεσμοι για α) Επεξεργασία των Μεταδεδομένων της Σύμβασης, β) Διαγραφή της Σύμβασης, γ) τη λίστα με τις Συμβάσεις.



## Σύμβαση για σβησιμο

#6KEAEN-9N-Σ

[Όλες οι Συμβάσεις](#)

Αναρτήθηκε 27/05/2011 Τελευταία ανανέωση 27/05/2011

[:: Βασικά Στοιχεία](#) [:: Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης](#) [:: Στοιχεία συμβαλλομένων](#) [:: Αντικείμενα](#)

### Βασικά Στοιχεία

Μοναδικός Κωδικός 6KEAEN-9N-Σ

Η/νία Υπογραφής 04/05/2011

Έναρξη 25/05/2011 Λήξη 28/05/2011

Αριθμός Πρωτοκόλλου ΑΡ/ΠΡ 123/12-03-2012

Email Συντάκτη

Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριες Δραστηριότητες Υπουργείο ή άλλη εθνική ή ομοσπονδιακή αρχή

Είδος διαδικασίας: Ανοχτή

Τύπος Σύμβασης Έργα - Εκτέλεση Κριτήρια Ανάθεσης Χαμηλότερη Τιμή

[Αρχή](#)

### Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

Σχετικός ΑΔΑ Διακήρυξης 4ΙΦΖ469ΗΦ/Λ-Λ

[Αρχή](#)

### Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Υπογράφοντες ΓΓ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ: ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

Όνομα ΑΦΜ 023928277 Χώρα Ελλάδα

[Αρχή](#)

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

#### Αντικείμενο 1

Ποσότητα 10 Κόστος χωρίς ΦΠΑ 100000000 ΦΠΑ 23 Νόμισμα Euro

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

CPVS [31712345-0]-Δίοδοι σήραγγας

[Αρχή](#)

[Κατεβάστε το αρχείο](#)

## Προσθήκη νέας Σύμβασης

Πατώντας από τη λίστα των Συμβάσεων την Προσθήκη νέας Σύμβασης, οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Τα πεδία που είναι υποχρεωτικά έχουν ένα αστεράκι με κόκκινο χρώμα δίπλα τους.

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

1. **Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος (Υποχρεωτικό)
2. **Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής. (Υποχρεωτικό)
3. **Έναρξη:** Η η/νια έναρξης της Σύμβασης. Η η/νια δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της η/νια υπογραφής. (Υποχρεωτικό)
4. **Λήξη:** Η η/νια λήξης της Σύμβασης. Η η/νια πρέπει να είναι μεταγενέστερη της η/νια έναρξης.
5. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Υποχρεωτικό
6. **Τύπος Σύμβασης:** Μία από τιμές (Έργα – Εκτέλεση, Έργα - Σχεδιασμός, Εκτέλεση, Έργα – Πραγματοποίηση, Προμήθειες – Αγορά, Προμήθειες - Χρηματοδοτική μίσθωση, Προμήθειες – Ενοικίαση, Προμήθειες - Αγορά Μίσθωση, Προμήθειες - Συνδυασμός αυτών, Υπηρεσίες) (Υποχρεωτικό)
7. **Κριτήρια Ανάθεσης:** Τα κριτήρια που ακολουθήθηκαν κατά την Ανάθεση της Σύμβασης. Οι τιμές είναι (Χαμηλότερη Τιμή, Η πλέον οικονομικά συμφέρουσα) (Υποχρεωτικό).
8. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη της Σύμβασης.
9. **Είδος Αναθέτουσας Αρχής και Κύριες Δραστηριότητες:** Εδώ περιγράφεται το Είδος του Φορέα σας.
10. **Είδος Διαδικασίας:** Το Είδος της Διαδικασίας που ακολουθήθηκε κατά τη διάρκεια του Διαγωνισμού . Οι τιμές είναι (Ανοικτή, Κλειστή, Επισπευσμένη Κλειστή, Διάλογος), (Υποχρεωτικό).
11. Οι **Σχετικοί ΑΔΑ αποφάσεων**, οι οποίοι συνδέονται άμεσα με τη Σύμβαση.
  1. Σχετικός ΑΔΑ Διακήρυξης: Ο ΑΔΑ της Απόφασης Διακήρυξης, όπως καταχωρήθηκε στη Διαύγεια (δεν είναι υποχρεωτικό)
  2. Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης: Ο ΑΔΑ της Απόφασης Κατακύρωσης, όπως καταχωρήθηκε στη Διαύγεια (δεν είναι υποχρεωτικό)
  3. Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης: Ο ΑΔΑ της Απόφασης Ανάθεσης, όπως καταχωρήθηκε στη Διαύγεια (δεν είναι υποχρεωτικό)



**12. Στοιχεία συμβαλλομένων:** Τα στοιχεία των Συμβαλλομένων της Σύμβασης. Οι Ανάδοχοι μπορεί να είναι πολλαπλοί.

1. Μονάδα Φορέα : Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που εκτελεί τη Σύμβαση, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
2. Υπογράφωντες: Ο υπογράφον της Σύμβασης . (Υποχρεωτικό)
3. Χώρα: Επιλογή χώρας που εδρεύει ο Ανάδοχος από λίστα
4. ΑΦΜ: Το ΑΦΜ του Αναδόχου
5. Όνομα: Το όνομα του Αναδόχου ή η Επωνυμία.

**13. Στοιχεία Αντικειμένου:** Τα στοιχεία του κάθε αντικειμένου της σύμβασης (υπάρχει η δυνατότητα καταχώρισης πολλών αντικειμένων ανά σύμβαση)

1. Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου (Υποχρεωτικό)
2. Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ. (Υποχρεωτικό)
3. ΦΠΑ: Το ΦΠΑ. Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα με αρχική τιμή 23%. (Υποχρεωτικό)
4. Νόμισμα: Το νόμισμα που θα χρησιμοποιηθεί . Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα με αρχική τιμή το ευρο. (Υποχρεωτικό)
5. Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου: Περιγραφή του αντικειμένου που αιτείται ο χρήστης
6. CPVS: Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου. (Υποχρεωτικό)
7. Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα (ΚΑΕ): ΚΑΕ που εμπίπτει το αντικείμενο. Αν προστεθεί CPV δεν είναι υποχρεωτικό.

**10. Σχετικό Αρχείο:** Το σχετικό αρχείο της Σύμβασης. (Υποχρεωτικό)

Από τη στιγμή της επιτυχούς καταχώρισης η Σύμβαση έχει πλέον αποκτήσει έναν Μοναδικό Κωδικό – ΑΔΑ. Η καταχώριση στη Μητρώο και η αναφορά του ΑΔΑ αποτελούν στοιχεία κανονικότητας της σχετικής πράξης. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον καταχωρητή και το συντάκτη της καταχώρισης.

## Βασικά Στοιχεία

Τίτλος \*

Η/Νία Υπογραφής \*

Έναρξη \*

Λήξη \*

Αριθμός Πρωτοκόλλου \*

Τύπος Σύμβασης

Κριτήριο Ανάθεσης

Email Συντάκτη

Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριες Δραστηριότητες

Είδος διαδικασίας:

## Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

Σχετικός ΑΔΑ Διακήρυξης

Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης

Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης

## Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα \*

Υπογράφοντες \*

Προσθήκη

Χώρα \*

ΑΦΜ \*

Όνομα \*

Διαγραφή

## Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Προσθήκη

Ποσότητα \*

Κόστος χωρίς ΦΠΑ \*

ΦΠΑ \*

Νόμισμα

Μια μικρή Περιγραφή του αντικειμένου \*

Διαγραφή

CPVS \*

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες!

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

## Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

Browse...

Δημιουργία

## Προσθήκη νέας Σύμβασης από Αιτήματα Προμηθειών

Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο παρέχει τη δυνατότητα προσθήκης νέας Σύμβασης στηριζόμενη σε Αιτήματα Προμηθειών. Η Διαδικασία είναι ίδια με την προσθήκη νέας Σύμβασης απλώς προστίθεται ένα ακόμα 1ο βήμα κατά το οποίο πραγματοποιείται η επιλογή Αιτημάτων Προμηθειών που σχετίζονται με τη Σύμβαση. Πιο συγκεκριμένα

### Νέα Σύμβαση από Αιτήματα Προμηθειών

[Λίστα](#)

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

#### Επιλογή Αιτημάτων Προμήθειας

##### Αιτήματα Προμηθειών \*

πληκτρολογήστε μέρος του Μοναδικού αριθμού του Αιτήματος Προμήθειας για να βρείτε το πλήρες αριθμό που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 2 χαρακτήρες! Μπορείτε να προσθέσετε πολλά αιτήματα.

[Επόμενο Βήμα](#)

Όταν ολοκληρώσετε την επιλογή τα ΑΔΑ των Αιτημάτων Προμηθειών που θέλετε να προσθέσετε στη Σύμβαση, τότε αρκεί να πατήσετε το κουμπί 'Επόμενο Βήμα'. Αμέσως μεταβαίνετε σε μία σελίδα όμοια με την Προσθήκη Νέας Σύμβασης με τη διαφορά ότι οι τιμές των αντικειμένων που περιγράφουν τη Σύμβαση είναι ήδη καταχωρημένες από τα Αιτήματα, όπως παρουσιάζεται και στην εικόνα που ακολουθεί.

#### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

##### Προσθήκη

Ποσότητα *	Κόστος χωρίς ΦΠΑ *	ΦΠΑ *	Νόμισμα
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11001010.12"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="Euro"/>

##### Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου \*

##### CPVS \*

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες!

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

[Διαγραφή](#)

Τα υπόλοιπα πεδία της Σύμβασης ακολουθούν τους κανόνες που παρουσιάστηκαν στο προηγούμενο κεφάλαιο.

Και στην περίπτωση αυτή, από τη στιγμή της επιτυχούς καταχώρισης η Σύμβαση έχει πλέον αποκτήσει έναν Μοναδικό Κωδικό – ΑΔΑ. Η καταχώριση στη Μητρώο και η αναφορά του ΑΔΑ αποτελούν στοιχεία κανονικότητας της σχετικής πράξης. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον καταχωρητή και το συντάκτη της καταχώρισης.

## **Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Σύμβασης**

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

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

## **Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Σύμβασης**

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Προσθήκης Νέας Σύμβασης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς προισθήκης. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας

Αμέσως μετά την διαδικασία Προσθήκης Νέας Σύμβασης στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.

## **Επεξεργασία Μεταδεδομένων**

Την επεξεργασία Μεταδεδομένων μπορεί να την εκτελέσει **μόνο ο διαχειριστής της ΟΔΕ και για τις επόμενες 24 ώρες από τη στιγμή της δημιουργίας της Σύμβασης**. Η σελίδα είναι όπως αυτή που παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

Το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να επεξεργαστείτε τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν και να πατήσετε το κουμπί Αποθήκευση. Τα πεδία είναι ίδια και μπορείτε να τα επεξεργαστείτε όλα. Το μόνο που δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε είναι το αρχείο της Σύμβασης. Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία επεξεργασίας τότε αρκεί να πατήσετε το κουμπί **“Αποθήκευση”**.

## Επεξεργασία Μεταδεδομένων Νέα Σύμβαση από αίτημα προμήθειας (admin 366)

Νέα Σύμβαση

Στοιχεία Σύμβασης

Λίστα Συμβάσεων

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

## Βασικά Στοιχεία

Τίτλος \*

Νέα Σύμβαση από αίτημα προμήθειας (admin 366)

Η/νία Υπογραφής \*

03/05/2011

Έναρξη \*

03/05/2011

Λήξη \*

31/05/2011

Αριθμός Πρωτοκόλλου \*

3123123

Τύπος Σύμβασης

Έργα - Εκτέλεση

Κριτήρια Ανάθεσης

Χαμηλότερη Τιμή

Email Συντάκτη

Είδος Αναθέτουσας Αρχής &amp; Κύριες Δραστηριότητες

Υπουργείο ή άλλη εθνική ή ομοσπονδιακή αρχή

Είδος Διαδικασίας:

Ανοικτή

## Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

Σχετικός ΑΔΑ Διακήρυξης

4102469ΗΔΗ-Λ

Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης

Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης

## Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Υπογράφοντες \*

Γ.Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

Προσθήκη

Χώρα \*

Ελλάδα

ΑΦΜ \*

023928277

Όνομα \*

Διαγραφή

## Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Προσθήκη

Ποσότητα \*

10

Κόστος χωρίς ΦΠΑ \*

100000000

ΦΠΑ \*

23

Νόμισμα

Euro

Μια μικρή Περιγραφή του αντικειμένου \*

ασδ

Διαγραφή

CPVS \*

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες!

[31.71.2345-01-Δίοδοι σήραγγας;

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

123123

Κατεβάστε το αρχείο

Αποθήκευση

## Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων

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

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

## Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων της Σύμβασης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς επεξεργασίας. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας

Αμέσως μετά την Επεξεργασία μεταδεδομένων της Σύμβασης στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.

## Επέκταση Σύμβασης

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

1. **Ημερομηνία Υπογραφής:** Η νέα ημερομηνία Υπογραφής. Πρέπει να είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία Υπογραφής της Σύμβασης που επεκτείνεται. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
2. **Ημερομηνία έναρξης της Σύμβασης:** Η νέα ημερομηνία έναρξης της επέκτασης της Σύμβασης. Πρέπει να είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία έναρξης της Σύμβασης που επεκτείνεται. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
3. **Ημερομηνία λήξης της Σύμβασης:** Η νέα ημερομηνία λήξης της επέκτασης της Σύμβασης. Πρέπει να είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία λήξης της Σύμβασης που επεκτείνεται. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
4. **Αριθμός πρωτοκόλλου:** Ο αριθμός πρωτοκόλλου της επέκτασης της Σύμβασης
5. **Αντικείμενο:** Κατά τη διάρκεια της επέκτασης μίας Σύμβασης το μόνο που μπορεί να επεκταθεί είναι η ποσότητα του Αντικειμένου και όχι το Αντικείμενο της. Για το λόγο αυτό τα στοιχεία που μπορείτε να επεξεργαστείτε είναι

1. Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου (Υποχρεωτικό)
2. Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ. (Υποχρεωτικό)
3. ΦΠΑ: Το ΦΠΑ. Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα με αρχική τιμή 23%. (Υποχρεωτικό)
4. Νόμισμα: Το νόμισμα που θα χρησιμοποιηθεί . Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα με αρχική τιμή το euro. (Υποχρεωτικό)

Και στην περίπτωση αυτή, από τη στιγμή της επιτυχούς επέκτασης, η Σύμβαση έχει **πλέον αποκτήσει έναν νέο Μοναδικό Κωδικό – ΑΔΑ**. Παράλληλα, μπορείτε πολύ εύκολα να δείτε και τη Σύμβαση η οποία επεκτάθηκε. Η καταχώριση στη Μητρώο και η αναφορά του ΑΔΑ αποτελούν στοιχεία κανονικότητας της σχετικής πράξης. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον καταχωρητή και το συντάκτη της καταχώρισης.

## Διαγραφή Σύμβασης

Η Διαγραφή μίας Σύμβασης **μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο από τον διαχειριστή της ΟΔΕ του Φορέα και μόνο για τις 24 επόμενες ώρες από την στιγμή της αρχικής εισαγωγής της Σύμβασης**. Πατώντας το κουμπί “**Διαγραφή Σύμβασης**”, εμφανίζεται μία σελίδα όπως αυτή που παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί.

### Διαγραφή

Λίστα Συμβάσεων

Για να μπορέσετε να διαγράψετε τη συγκεκριμένη Σύμβαση πρέπει να δηλώσετε το λόγο διαγραφής. Από τη στιγμή που θα διαγράψετε τη Σύμβαση, η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί!

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

#### Διαγραφή-Λόγος διαγραφής

Λόγος διαγραφής \*

Διαγραφή

Για να μπορέσει να διαγράψει κανείς μία Σύμβαση πρέπει να προσθέσει ένα λόγο – μια αιτιολογία. Από τη στιγμή που θα προσθέσετε το λόγο διαγραφής και πατήσετε το κουμπί **Διαγραφή** τότε εμφανίζεται το επιτυχές μήνυμα διαγραφής. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα

Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας

Ανά πάσα στιγμή μπορείτε να φύγετε από την σελίδα διαγραφής είτε πατώντας το κουμπί Λίστα με τις Συμβάσεις στα δεξιά της σελίδας, είτε πατώντας οποιαδήποτε επιλογή από το μενού.

## Αναζήτηση Σύμβασης

Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο παρέχει τη δυνατότητα αναζήτησης μίας Σύμβασης. Πιο συγκεκριμένα, πατώντας από το μενού το “Συμβάσεις” οδηγείστε στην σελίδα παρουσίασης των Συμβάσεων του Φορέα σας. Στο πάνω μέρος παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

### Λίστα Συμβάσεων

#### Αναζήτηση Σύμβασης

Για να αναζητήσετε τη Σύμβαση που θέλετε πρέπει να γράψετε στην φόρμα τον μοναδικό κωδικό της μορφής 6ΚΑΦΕΝ-6-Α

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Για να αναζητήσετε μία Σύμβαση που σας ενδιαφέρει, αρκεί να προσθέσετε τον Μοναδικό Κωδικό - ΑΔΑ της Σύμβασης στην φόρμα και να πατήσετε το κουμπί **Αναζήτηση**. Αν θέλετε να εμφανίσετε όλα τα αποτελέσματα τότε αρκεί να πατήσετε το κουμπί “**Καθαρισμός**”.




# Αιτήματα Πληρωμών

## Εισαγωγή

Το Ηλεκτρονικό Μητρώο καταγράφει όλα τα Αιτήματα Πληρωμών ενός φορέα και επιτρέπει τόσο τις τμηματικές πληρωμές όσο και το σύνολο αυτών, ενώ παράλληλα επιτρέπει την Αναζήτηση Αιτημάτων Πληρωμών.

## Λίστα Αιτημάτων Πληρωμών

Επιλέγοντας από το μενού τα Αιτήματα Πληρωμών αμέσως εμφανίζεται μία σελίδα με τα Αιτήματα Πληρωμών του Φορέα σας, όπως και στην εικόνα που ακολουθεί.



Υπουργείο Περιφερειακής Ανάπτυξης  
και Ανταγωνιστικότητας

Αγορά

Σε πιλοτική λειτουργία

καλωσήρθατε, TEST TEST | Έξοδος

Αρχική ΣελίδαΑιτήματα ΠρομηθειώνΣυμβάσειςΑιτήματα Πληρωμών

Αρχή » Αιτήματα Πληρωμών

Αιτήματα Πληρωμών

Δημιουργία  
Αιτήματος

νέου

Αναζήτηση Αιτήματος Πληρωμής

Για να αναζητήσετε το αίτημα πληρωμής που θέλετε πρέπει να γράψετε στην φόρμα τον μοναδικό κωδικό της μορφής 6ΚΑΦΕΝ-6-Α

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Εμφάνιση 1-1 από 1 των αποτελεσμάτων.

Ταξινόμηση κατά: title

asd# 6ΚΕΓΕΝ-7-Π

Στοιχεία Αιτήματος

Αναρτήθηκε 29/05/2011 Τελευταία ανανέωση 29/05/2011

## Παρουσίαση Αιτήματος Πληρωμής

Επιλέγοντας από τη λίστα Αιτημάτων Πληρωμών ένα από τα Αιτήματα Πληρωμής του Φορέα σας, τότε αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία ενός Αιτήματος Πληρωμής καθώς και το αρχείο του Αιτήματος. Παράλληλα, παρέχονται και σύνδεσμοι για α) Επεξεργασία των Μεταδεδομένων, β) Διαγραφή, γ) τη Λίστα με τα αιτήματα.

Τέλος, όπως μπορείτε να δείτε και από την εικόνα που ακολουθεί μπορείτε εύκολα να μεταβείτε και στην Σύμβαση η οποία συσχετίζεται με το συγκεκριμένο Αίτημα Πληρωμής.

αίτημα πληρωμής σύμβασης 6ΚΕΑΕΝ-9Ν-Σ		#6ΚΕΕΕΝ-3-Π	Επεξεργασία μεταδεδομένων Αιτήματος
Αναρτήθηκε 31/05/2011 Τελευταία ανανέωση 31/05/2011			Διαγραφή Αιτήματος
:: Βασικά Στοιχεία :: Στοιχεία συμβαλλομένων :: Αντικείμενα			Όλα τα αιτήματα
<b>Βασικά Στοιχεία</b>		Αφορά την Σύμβαση με Μοναδικό αριθμό 6ΚΕΑΕΝ-9Ν-Σ	
Μοναδικός Κωδικός 6ΚΕΕΕΝ-3-Π			
Η/νία Υπογραφής 11/05/2011			
Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης asda			
Αριθμός Πρωτοκόλλου αδσαδ			
Email Συντάκτη [redacted]		Αρχή	
<b>Στοιχεία συμβαλλομένων</b>			
Μονάδες Φορέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΔΙΣΑ)			
Υπογράφωντες ΠΑΥΛΟΣ ΒΑΒΛΙΑΡΑΣ		Αρχή	
<b>Αντικείμενα</b>			
<b>Αντικείμενο 1</b>			
Ποσότητα 10 Κόστος χωρίς ΦΠΑ 100000000 ΦΠΑ 23 Νόμισμα Euro			
Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου			
CPVS [31712345-0]-Δίοδοι σήραγγας;			
ΑΦΜ 0987654321 Όνομα dasad Χώρα Ελλάδα		Αρχή	
<a href="#">Κατεβάστε το αρχείο</a>			

## Προσθήκη νέου Αιτήματος Πληρωμής

Πατώντας από τη λίστα των Αιτημάτων Πληρωμής, την Προσθήκη νέου Αιτήματος Πληρωμής, οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Για να προσθέσετε ένα καινούργιο Αίτημα Πληρωμής το πρώτο βήμα είναι να επιλέξετε την Σύμβαση που θέλετε να συσχετιστεί η Πληρωμή όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

Δημιουργία νέου Αιτήματος

Αιτήματα Πληρωμών

Επιλογή Σύμβασης προς πληρωμή

Μοναδικός Αριθμός Σύμβασης \*

πληκτρολογήστε μέρος του Μοναδικού αριθμού της Σύμβασης για να βρείτε το πλήρες αριθμό που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 2 χαρακτήρες!

6ΚΕΑΕΝ-9Ν-Σ

Από τη στιγμή που θα επιλέξετε τη Σύμβαση πατάτε 'Επόμενο Βήμα' και εμφανίζεται η σελίδα με τα υπόλοιπα στοιχεία προς συμπλήρωση, όπως παρουσιάζεται και στην ακόλουθη εικόνα. Τα πεδία που είναι υποχρεωτικά έχουν ένα αστεράκι με κόκκινο χρώμα δίπλα τους.

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

1. **Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος (Υποχρεωτικό)
2. **Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής της έναρξης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής. (Υποχρεωτικό)
3. **Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης:** Ο Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης. Δεν είναι υποχρεωτικός και συμπληρώνεται σε όσους φορείς εμπίπτει (Υποχρεωτικό για τους σχετικούς Φορείς)
4. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Υποχρεωτικό
5. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη της Σύμβασης.
6. **Μονάδα Φορέα :** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που εκτελεί την Πληρωμή, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
7. **Υπογράφωντες:** Ο υπογράφων της Σύμβασης . (Υποχρεωτικό)
8. **Στοιχεία Αντικειμένου:** Τα στοιχεία του αντικειμένου που αιτείται προς Πληρωμή ο φορέας. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά. Καθορίζονται από τη σχετική Σύμβαση, που έχετε προσθέσει στο Βήμα 1.
  1. Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου (Υποχρεωτικό)
  2. Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ. (Υποχρεωτικό)
  3. ΦΠΑ: Το ΦΠΑ. Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα με αρχική τιμή 23%. (Υποχρεωτικό)

4. Νόμισμα: Το νόμισμα που θα χρησιμοποιηθεί . Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα με αρχική τιμή το ευρο. (Υποχρεωτικό)
  5. Χώρα: Επιλογή χώρας που εδρεύει ο Ανάδοχος από λίστα
  6. ΑΦΜ: Το ΑΦΜ του Αναδόχου
  7. Όνομα: ΤΟ όνομα του Αναδόχου ή η Επωνυμία.
  8. Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου: Περιγραφή του αντικειμένου που αιτείται ο χρήστης
  9. CPVS: Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου. (Υποχρεωτικό)
  10. Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα (ΚΑΕ): ΚΑΕ που εμπίπτει το αντικείμενο. Αν προστεθεί CPV δεν είναι υποχρεωτικό.
9. **Σχετικό Αρχείο**: Το σχετικό αρχείο του Αιτήματος Πληρωμής. (Υποχρεωτικό)

τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Βασικά Στοιχεία

Τίτλος \*

Η/νία Υπογραφής \*

Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης

Αριθμός Πρωτοκόλλου \*

Email Συντάκτη

Μονάδες Φορέα \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Υπογράφοντας \*

Γ.Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

Βασικά Στοιχεία

Ποσότητα \*

10

Κόστος χωρίς ΦΠΑ \*

100000000

ΦΠΑ \*

23

Νόμισμα

Euro

Χώρα \*

Ελλάδα

ΑΦΜ \*

Όνομα \*

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου \*

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου

CPVS

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες!

[31712345-0]-Δίοδοι σήραγγας;

Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

Browse...

Αποθήκευση

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

Μοναδικό Κωδικό – ΑΔΑ. Η καταχώριση στη Μητρώο και η αναφορά του ΑΔΑ αποτελούν στοιχεία κανονικότητας της σχετικής πράξης. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον καταχωρητή και το συντάκτη της καταχώρισης.

## **Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέου Αιτήματος Πληρωμής**

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

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

## **Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέου Αιτήματος Πληρωμής**

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Προσθήκης νέου Αιτήματος Πληρωμής εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς προσθήκης. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας

Αμέσως μετά την διαδικασία Προσθήκης νέου Αιτήματος Πληρωμής στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.

## **Επεξεργασία Μεταδεδομένων**

Την επεξεργασία Μεταδεδομένων **μπορεί να την εκτελέσει μόνο ο διαχειριστής της ΟΔΕ και για τις επόμενες 24 ώρες από τη στιγμή της δημιουργίας του Αιτήματος Πληρωμής**. Η σελίδα είναι όπως αυτή που παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

Το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να επεξεργαστείτε τα στοιχεία που σας ενδιαφέρουν και να πατήσετε το κουμπί Αποθήκευση. Τα πεδία είναι ίδια και μπορείτε να τα επεξεργαστείτε όλα. Το μόνο που δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε είναι το αρχείο του Αιτήματος Πληρωμής. Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία επεξεργασίας τότε αρκεί να πατήσετε το κουμπί “**Αποθήκευση**”.

## Update Payment αιτημα πληρωμης σύμβασης 6KEAEN-9N-Σ

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Νέο Αίτημα Προμήθειας

Στοιχεία Αιτήματος

Όλα τα αιτήματα

### Βασικά Στοιχεία

Τίτλος \*

αιτημα πληρωμης σύμβασης 6KEAEN-9N-Σ

Η/νία Υπογραφής \*

11/05/2011

Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης

asda

Αριθμός Πρωτοκόλλου \*

αδσαδ

Email Συντάκτη

themiszamani@gmail.com

Μονάδες Φορέα \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΔΙΣΑ)

Υπογράφωντες \*

ΠΑΥΛΟΣ ΒΑΒΛΙΑΡΑΣ

### Βασικά Στοιχεία

Ποσότητα \*

10

Κόστος χωρίς ΦΠΑ \*

100000000

ΦΠΑ \*

23

Νόμισμα

Euro

Χώρα \*

Ελλάδα

ΑΦΜ \*

0987654321

Όνομα \*

dasad

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου \*

Μία μακρή Περιγραφή του αντικειμένου

CPVS

πληκτρολογήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες!

[31712345-0]-Δίοδοι σήραγγας;

### Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

Browse...

Αποθήκευση

## Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων

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

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

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

## Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων Αιτήματος Πληρωμής εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς επεξεργασίας. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας

Αμέσως μετά την διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων νέου Αιτήματος Πληρωμής στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.

## Διαγραφή Αιτήματος

Η Διαγραφή ενός Αιτήματος Πληρωμής **μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο από τον διαχειριστή της ΟΔΕ του Φορέα και μόνο για τις 24 επόμενες ώρες από την στιγμή της αρχικής εισαγωγής του Αιτήματος Πληρωμής**. Πατώντας το κουμπί “**Διαγραφή Αιτήματος**”, εμφανίζεται μία σελίδα όπως αυτή που παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί.

Διαγραφή Αιτήματος Πληρωμής

Λίστα με τα Αιτήματα Πληρωμών

Για να μπορέσετε να διαγράψετε το συγκεκριμένο Αίτημα Πληρωμής πρέπει να δηλώσετε το λόγο διαγραφής. Από τη στιγμή που θα διαγράψετε το Αίτημα Πληρωμής, η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί!

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Διαγραφή-Λόγος διαγραφής

Λόγος διαγραφής

Διαγραφή

Για να μπορέσει να διαγράψει κανείς ένα Αίτημα Πληρωμής πρέπει να προσθέσει ένα λόγο – μια αιτιολογία. Από τη στιγμή που θα προσθέσετε το λόγο διαγραφής και πατήσετε το κουμπί **Διαγραφή** τότε εμφανίζεται το επιτυχές μήνυμα διαγραφής. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας

Ανά πάσα στιγμή μπορείτε να φύγετε από την σελίδα διαγραφής είτε πατώντας το κουμπί Λίστα με τα Αιτήματα στα δεξιά της σελίδας, είτε πατώντας οποιαδήποτε επιλογή από το μενού.

## Αναζήτηση Αιτήματος

Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο παρέχει τη δυνατότητα αναζήτησης ενός Αιτήματος Πληρωμής. Πιο συγκεκριμένα, πατώντας από το μενού το “Αιτήματα Πληρωμών” οδηγείστε στην σελίδα παρουσίασης των Αιτημάτων Πληρωμών του Φορέα σας. Στο πάνω μέρος παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

### Αιτήματα Πληρωμών

#### Αναζήτηση Αιτήματος Πληρωμής

Για να αναζητήσετε το αίτημα πληρωμής που θέλετε πρέπει να γράψετε στην φόρμα τον μοναδικό κωδικό της μορφής 6ΚΑΦΕΝ-6-Α

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Για να αναζητήσετε το Αίτημα Πληρωμής που σας ενδιαφέρει, αρκεί να προσθέσετε τον Μοναδικό Κωδικό - ΑΔΑ του Αιτήματος Πληρωμής στην φόρμα και να πατήσετε το κουμπί **Αναζήτηση**. Αν θέλετε να εμφανίσετε όλα τα αποτελέσματα τότε αρκεί να πατήσετε το κουμπί “**Καθαρισμός**”.



## Διαχείριση Λαθών

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

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Παρακαλώ διορθώστε τα παρακάτω σφάλματα:

- Το πεδίο Τίτλος δεν πρέπει να είναι κενό.
- Το πεδίο Η/νία Υπογραφής δεν πρέπει να είναι κενό.
- Το πεδίο Αρχείο δεν πρέπει να είναι κενό.
- Το πεδίο 'Ποσότητα' είναι υποχρεωτικό. Παρακαλώ προσθέστε μία τιμή
- Το πεδίο 'Κόστος χωρίς ΦΠΑ' είναι υποχρεωτικό. Παρακαλώ προσθέστε μία τιμή
- Το πεδίο 'Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου' είναι υποχρεωτικό. Παρακαλώ προσθέστε μία τιμή
- Το πεδίο 'CPVS' είναι υποχρεωτικό. Παρακαλώ προσθέστε μία τιμή
- Το πεδίο Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα δεν πρέπει να είναι κενό.

### Βασικά Στοιχεία

**Τίτλος \***

Το πεδίο Τίτλος δεν πρέπει να είναι κενό.

**Η/νία Υπογραφής \***

Το πεδίο Η/νία  
Υπογραφής δεν πρέπει να  
είναι κενό.

Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης

Αριθμός Πρωτοκόλλου


## Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας

Όταν έχετε ολοκληρώσει με επιτυχία κάποια ενέργεια (προσθήκη, επεξεργασία μεταδεδομένων, επέκταση, διαγραφή), τότε το Σύστημα σας εμφανίζει επιτυχές μήνυμα περιέχοντας πληροφορίες για το αντικείμενο και την ενέργεια που έχετε ολοκληρώσει. Στο παράδειγμα μας αναφερόμαστε σε ένα Αίτημα Προμήθειας και οι διαφορετικές σελίδες είναι:

### Προσθήκη

Αρχική Σελίδα Αιτήματα Προμηθειών Συμβάσεις Αιτήματα Πληρωμών

Το Αίτημα Προμήθειας κατατέθηκε με επιτυχία




Τα στοιχεία του Αιτήματος σας είναι  
Τίτλος Αίτημα Προμήθειας  
Αριθμός Πρωτοκόλλου AP.13-12/2011  
Μοναδικός Κωδικός 6ΚΕΔΕΝ-3-Α

Πίσω στη λίστα με τα Αιτήματα

### Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αρχική Σελίδα Αιτήματα Προμηθειών Συμβάσεις Αιτήματα Πληρωμών καλωσήρθατε, TEST TEST | Έξοδος

Η επεξεργασία των μεταδεδομένων του Αιτήματος Προμήθειας πραγματοποιήθηκε με επιτυχία.




Τα στοιχεία του Αιτήματος σας είναι  
Τίτλος Αίτημα Προμήθειας  
Αριθμός Πρωτοκόλλου AP.13-12/2011  
Μοναδικός Κωδικός 6ΚΕΔΕΝ-3-Α

Πίσω στη λίστα με τα Αιτήματα

### Διαγραφή

Αρχική Σελίδα Αιτήματα Προμηθειών Συμβάσεις Αιτήματα Πληρωμών

Το Αίτημα Προμήθειας διαγράφηκε με επιτυχία



Τα στοιχεία του Αιτήματος σας είναι  
Μοναδικός Κωδικός 6ΚΕΔΕΝ-4-Α  
Deldescription οθλα

Πίσω στη λίστα με τα Αιτήματα