

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

Οδηγός Χρήσης των Υπηρεσιών από administrator

Έκδοση 2.0

Αθήνα

## Περιεχόμενα

.....	2
Εισαγωγή.....	4
Είσοδος στην υπηρεσία .....	5
Αιτήματα .....	6
Εισαγωγή.....	6
Τα Αιτήματα διακρίνονται σε: .....	6
1.Πρωτογενή Αιτήματα: Είναι όλα τα αιτήματα που καταγράφονται από τους φορείς. ....	6
2.Εγκεκριμένα Αιτήματα: Εγκεκριμένα θεωρούνται τα αιτήματα που έχουν εγκριθεί και έχουν αποκτήσει Κωδικό Ανάληψης Υποχρέωσης. ....	6
3.Ολοκληρωμένα Αιτήματα: Είναι τα πρωτογενή αιτήματα που έχουν εγκριθεί.....	6
Κατάλογος Αιτημάτων .....	6
Παρουσίαση Αιτήματος .....	7
Προσθήκη νέου Αιτήματος .....	8
Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέου Αιτήματος .....	9
Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέου Αιτήματος .....	10
Επεξεργασία Μεταδεδομένων .....	10
Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	11
Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	12
Διαγραφή Αιτήματος.....	12
Αναζήτηση Αιτήματος .....	13
Έγκριση Αιτήματος .....	13
Προκήρυξη .....	16
Κατάλογος Προκηρύξεων.....	16
Παρουσίαση Προκήρυξης .....	16
Προσθήκη Προκήρυξης.....	17
Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Προκήρυξης .....	20
Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Προκήρυξης.....	21
Επεξεργασία Μεταδεδομένων .....	21
Αναζήτηση Προκήρυξης .....	21
Συμβάσεις .....	22
Εισαγωγή.....	22
Κατάλογος Συμβάσεων.....	22
Παρουσίαση Σύμβασης .....	23
Προσθήκη νέας Σύμβασης.....	25
Προσθήκη νέας Σύμβασης από Αιτήματα .....	27
Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Σύμβασης.....	28
Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Σύμβασης .....	29
Προσθήκη νέας Σύμβασης από Προκήρυξη.....	29
Επεξεργασία Μεταδεδομένων .....	30
Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	32
Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	32
Επέκταση Σύμβασης.....	32

Διαγραφή Σύμβασης.....	33
Αναζήτηση Σύμβασης .....	33
Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση .....	34
Πληρωμές Σύμβασης .....	34
Εντολές Πληρωμών .....	37
Εισαγωγή .....	37
Κατάλογος Εντολών Πληρωμής.....	37
Παρουσίαση Εντολής Πληρωμής .....	37
Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής.....	39
Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση.....	41
Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής από Αίτημα .....	44
Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής .....	44
Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής.....	45
Επεξεργασία Μεταδεδομένων .....	45
Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	47
Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	47
Διαγραφή Εντολής Πληρωμής .....	47
Αναζήτηση Αιτήματος .....	48
Διαχείριση Λαθών .....	49
Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας .....	50
Προσθήκη.....	50
Επεξεργασία Μεταδεδομένων.....	50
Διαγραφή .....	50

## Εισαγωγή

Σκοπός του συγκεκριμένου εγγράφου είναι να δοθούν κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες στα στελέχη των Δημοσίων Φορέων που καλούνται να καταχωρίσουν Αιτήματα , Προκηρύξεις, Συμβάσεις και Εντολές Πληρωμών (από εδώ και πέρα ορίζονται σαν Πράξεις) στα πλαίσια του προγράμματος Αγορά. Υπεύθυνοι για την καταχώριση των πράξεων είναι τα μέλη των Ομάδων Διοίκησης Έργου του εκάστοτε Φορέα.

Τα Αιτήματα ,οι Προκηρύξεις, οι Συμβάσεις και οι Εντολές Πληρωμών που σύμφωνα με τον Νόμο είναι αναρτητέες καταχωρούνται μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής και αναρτώνται αυτόματα και ταυτόχρονα σε ειδικό δικτυακό τόπο του Προγράμματος και παράλληλα σε δικτυακό τόπο ειδικού σκοπού του κάθε Φορέα.

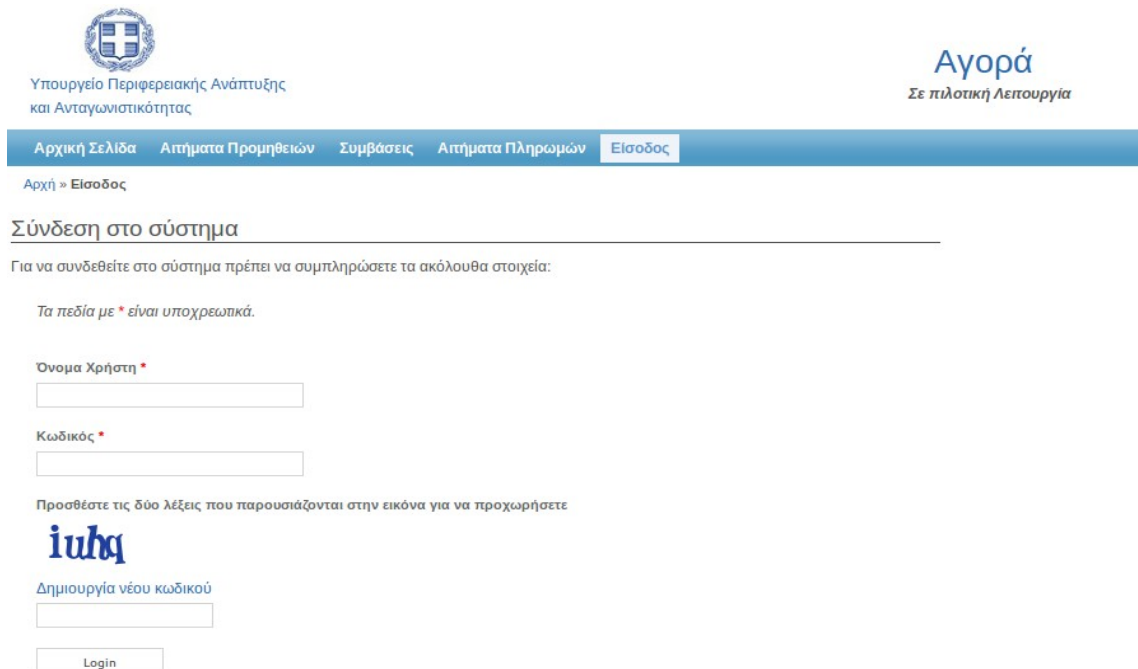
Οι απαιτούμενες εφαρμογές και υποδομές που απαιτούνται για την εφαρμογή του Προγράμματος Αγορά παρέχονται κεντρικά στους Υπόχρεους Φορείς.

Με την καταχώριση κάθε πράξη λαμβάνει ένα νέο αριθμό, τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης, γνωστός και ως ΑΔΑ. Ο ΑΔΑ είναι ένας μοναδικός κωδικός που αποκτά κάθε πράξη μετά την ολοκλήρωση της καταχώρισης της στην εφαρμογή Αγορά. Ο κωδικοποιημένος αυτός αριθμός παράγεται αλγοριθμικά με βάση την ημερομηνία καταχώρισης, τον Φορέα και τον αύξοντα αριθμό πράξης του Φορέα, εγγράφεται αυτόματα σε κάθε σελίδα του εγγράφου που αναρτάται και πρέπει να αναγράφεται πάνω στο σχέδιο κάθε πράξης χειρόγραφα πριν διεκπεραιωθεί. Είναι η ταυτότητα της κάθε αναρτημένης πράξης και την ακολουθεί εφέξής. Το σύστημα δεν επιτρέπει την ύπαρξη κοινού ΑΔΑ για δύο διαφορετικές πράξεις. Ακόμα και αν η πράξη διαγραφεί ο ΑΔΑ που είχε αποκτήσει παραμένει ανενεργός.

Σημειώνεται ότι η καταχώριση και η ανάρτηση πρέπει να λαμβάνει χώρα **αμελλητί**, δηλαδή τάχιστα και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η αμελλητί καταχώριση και ανάρτηση επιβάλλεται όχι απλώς για να εκπληρωθεί ο σκοπός του νόμου για έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση των πολιτών, διαφάνεια και αποτελεσματικό έλεγχο της διοικητικής δράσης, αλλά και επειδή, υπό ορισμένες περιπτώσεις, η ανάρτηση συνιστά προϋπόθεση για την εκτέλεση της.

## Είσοδος στην υπηρεσία

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



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 , τις Συμβάσεις και τα Αιτήματα Πληρωμών του Φορέα σας.

**Τέλος παρέχεται η δυνατότητα απενεργοποίησης του CAPTCHA για ΑμεΑ.**

# Αιτήματα

## Εισαγωγή

Ένα Αίτημα είναι μία αίτηση που συντάσσεται από έναν ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο ενός φορέα , για αγορά προϊόντων ή υπηρεσιών. Τα Αιτήματα χρησιμοποιούνται για την σύναψη συμβάσεων , υπηρεσιών και δημοσίων έργων. Το Ηλεκτρονικό Μητρώο παρέχει στους εγγεγραμμένους χρήστες τη δυνατότητα διαχείρισης των Αιτημάτων (προσθήκη, επεξεργασία μεταδεδομένων, διαγραφή) καθώς και Αναζήτησης Αιτημάτων με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

**Τα Αιτήματα διακρίνονται σε:**

1. **Πρωτογενή Αιτήματα:** Είναι όλα τα αιτήματα που καταγράφονται από τους φορείς.
2. **Εγκεκριμένα Αιτήματα:** Εγκεκριμένα θεωρούνται τα αιτήματα που έχουν εγκριθεί και έχουν αποκτήσει Κωδικό Ανάληψης Υποχρέωσης.
3. **Ολοκληρωμένα Αιτήματα:** Είναι τα πρωτογενή αιτήματα που έχουν εγκριθεί.

## Κατάλογος Αιτημάτων

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

Οι δυνατότητες που έχετε από τη σελίδα αυτή είναι:

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

## Παρουσίαση Αιτήματος

Επιλέγοντας από τον κατάλογο Αιτημάτων 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) την Έγκριση του Αιτήματος και δ) τον Κατάλογο με τα Αιτήματα.

Νέο Αίτημα1

#6KNΓΕΝ-Z-A

Επεξεργασία Μεταδεδομένων | Αναρτήθηκε 03/07/2011 | Τελευταία ανανέωση 03/07/2011

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

Βασικά Στοιχεία

Μοναδικός Κωδικός 6KNΓΕΝ-Z-A  
Η/νία Υπογραφής 01/07/2011  
Αριθμός Σύμβασης asdasda

Αρχή

Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ  
Υπογράφοντες ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ: ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ  
Email Συντάκτη info@infoTest.com

Αρχή

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Αντικείμενο 1

Ποσότητα 1 Κόστος χωρίς ΦΠΑ 1000 ΦΠΑ 23 Νόμισμα Euro  
Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου \*  
CPVS [31712345-0]-Δίοδοι σήραγγας;  
Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

Αρχή

Κατεβάστε το αρχείο

Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Διαγραφή Αιτήματος

Εγκριση Προμήθειας Αιτήματος

Όλα τα αιτήματα

## Προσθήκη νέου Αιτήματος

Πατώντας από τον Κατάλογο των Αιτημάτων την Προσθήκη νέου Αιτήματος, οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Για να προσθέσετε ένα καινούργιο Αίτημα αρκεί να συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία. Τα πεδία που είναι υποχρεωτικά έχουν ένα αστεράκι με κόκκινο χρώμα δίπλα τους.

τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

### Βασικά Στοιχεία

Τίτλος \*

Ηνία Υπογραφής \*    Αριθμός Πρωτοκόλλου    Email Συντάκτη    Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

Μονάδες Φορέα \*    Υπογράφοντες \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ    ΓΓ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΝΙΩΣ

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Προσθήκη

Ποσότητα \*    Κόστος χωρίς ΦΠΑ \*    ΦΠΑ \*    Νόμισμα

Μια 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!

Τρέχοντες κωδικοί CPV TED (πηγή: TED - Tenders Electronic Daily)

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

Διαγραφή

### Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 8Μ

Αποθήκευση



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. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Δεν είναι υποχρεωτικό. (Δεν είναι υποχρεωτικό)
4. **Πότε χρειάζεστε το Αίτημα:** Επιθυμητή ημερομηνία που χρειάζεται ο φορέας το Αίτημα (Δεν είναι υποχρεωτικό).
5. **Μονάδα Φορέα :** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αιτείται την προμήθεια, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
6. **Υπογράφωντες:** Ο υπογράφον του Αιτήματος . (Υποχρεωτικό)
7. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη του αιτήματος .
8. **Στοιχεία Αντικειμένου:** Τα στοιχεία του αντικειμένου που αιτείται ο φορέας. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά.
  1. Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου (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 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.
9. **Σχετικό Αρχείο:** Το σχετικό αρχείο του Αιτήματος . (Υποχρεωτικό)

Για να προσθέσετε αντικείμενα στο Αίτημα 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

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**

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Προσθήκης ενός νέου Αιτήματος εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης όπως παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί. Το Αίτημα 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 **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 . 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 . Μόλις ολοκληρώσετε τη διαδικασία επεξεργασίας τότε αρκεί να πατήσετε το κουμπί “**Αποθήκευση**”.

## Επεξεργασία Μεταδεδομένων Νέο Αίτημα1

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

### Βασικά Στοιχεία

Τίτλος \*

Νέο Αίτημα1

Ο τίτλος που έχετε προσθέσει στο αντίστοιχο έγγραφο

Ημερία Υπογραφής \*

01/07/2011

Αριθμός Πρωτοκόλλου

asdasda

Email Συντάκτη

info@infoTest.com

Μονάδες Φορέα \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ

Υπογράφοντες \*

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ: ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Προσθήκη

Ποσότητα \*

1

Κόστος χωρίς ΦΠΑ \*

1000

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!

[31712345-0] - Δίοδοι σήραγγας;

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 .

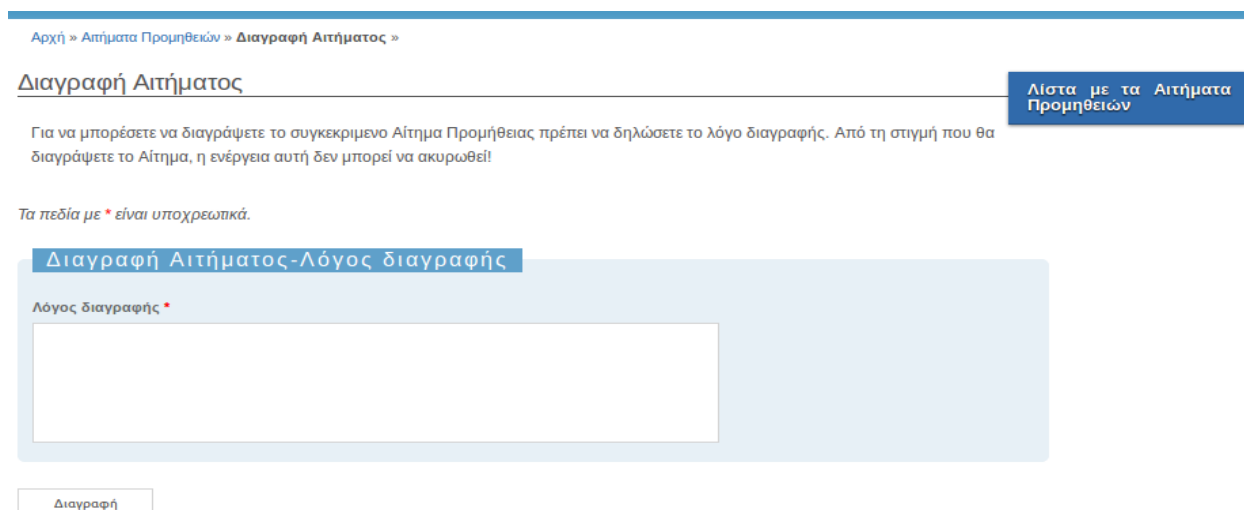
## Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων

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 στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.

## Διαγραφή Αιτήματος

Η Διαγραφή ενός Αιτήματος **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** . Πατώντας το κουμπί “**Διαγραφή Αιτήματος**”, εμφανίζεται μία σελίδα όπως αυτή που παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί.



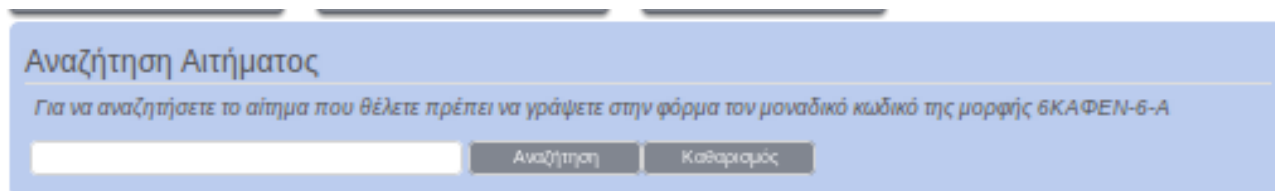
Για να μπορέσει να διαγράψει κανείς ένα Αίτημα πρέπει να προσθέσει ένα λόγο – μια αιτιολογία. Από τη στιγμή που θα προσθέσετε το λόγο διαγραφής και πατήσετε το κουμπί **Διαγραφή** τότε εμφανίζεται το επιτυχές μήνυμα διαγραφής. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση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

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

## Αναζήτηση Αιτήματος

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



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

## Έγκριση Αιτήματος

Πατώντας από τον κατάλογο των Αιτημάτων την Έγκριση ενός Αιτήματος, οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με αυτές της Επεξεργασίας Αιτήματος.

Για να μπορέσει να χρησιμοποιηθεί ένα Αίτημα στα επόμενα βήματα (Προκήρυξη, Σύμβαση , Εντολή Πληρωμής) πρέπει πρώτα να εγκριθεί. Για να μπορέσει ο χρήστης να εγκρίνει το αίτημα πρέπει να επιβεβαιώσει τα στοιχεία του αρχικού Αιτήματος και να προσθέσει τον Κωδικό Ανάληψης υποχρέωσης που το καλύπτει. Στην εικόνα που ακολουθεί, παρουσιάζονται τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσει.

**Βασικά Στοιχεία**

**Τίτλος \***

**Η/νία Υπογραφής \***    **Αριθμός Πρωτοκόλλου**    **Email Συντάκτη**    **Πότε χρειάζεστε την προμήθεια**  
02/09/2011    Adssad    info@info Test

**Είδος διαδικασίας:**    **Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης**  
Ανοικτή   

**Μονάδες Φορέα \***    **Υπογράφοντες \***  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ    ΓΓ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**    **ΓΓ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ**

**Στοιχεία Αντικειμένου**

**Όλα τα αιτήματα**

**Ποσότητα \***

**Κόστος χωρίς ΦΠΑ \***

**ΦΠΑ \***

**Νόμισμα**

**Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου \***

**CPVS \***  
πληροφορήστε μέρος του CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες!

[ 31.71.2545-0] - Διοίκηση

Τρέχοντες κωδικοί CPV TED (πηγή: TED - Tenders Electronic Daily)

**Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα**

**Σχετικό Αρχείο**

**Αρχείο**

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 8M

Εγκρίση Αιτήματος Προμήθειας

Τα στοιχεία που μπορείτε να αλλάξετε είναι τα ακόλουθα:

1. **Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος (Υποχρεωτικό)
2. **Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής (Υποχρεωτικό)

3. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Δεν είναι υποχρεωτικό. (Δεν είναι υποχρεωτικό)
4. **Πότε χρειάζεστε το Αίτημα:** Επιθυμητή ημερομηνία που χρειάζεται ο φορέας το Αίτημα (Δεν είναι υποχρεωτικό).
5. **Κωδικός Ανάλυσης Υποχρέωσης:** Ο κωδικός που εμπίπτει το συγκεκριμένο Αίτημα.
6. **Μονάδα Φορέα :** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αιτείται την προμήθεια, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
7. **Υπογράφωντες:** Ο υπογράφων του Αιτήματος . (Υποχρεωτικό)
8. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη του αιτήματος .
9. **Στοιχεία Αντικειμένου:** Τα στοιχεία του αντικειμένου που αιτείται τελικά ο φορέας μετά την εσωτερική διαδικασία έγκρισης . Δεν μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε στοιχεία απλώς να τροποποιήσετε τα στοιχεία αυτά που έχετε ήδη αιτηθεί.
  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)
10. **Σχετικό Αρχείο:** Το σχετικό αρχείο του τελικού Αιτήματος . (Υποχρεωτικό)

Για να ολοκληρωθεί η διαδικασία αρκεί να αλλάξετε τα στοιχεία που θέλετε και να πατήσετε το κουμπί έγκριση Αιτήματος. Αμέσως δημιουργείται ένα καινούργιο εγκεκριμένο αίτημα με καινούργιο Μοναδικό Αριθμό Καταχώρησης.

**Κανόνες που αφορούν την έγκριση ενός Αιτήματος :**

1. Ένα Αίτημα που έχετε εγκρίνει δεν μπορείτε να το ξανα-εγκρίνετε.
2. Τα εγκεκριμένα Αιτήματα δεν μπορούν να εγκριθούν.

## Προκήρυξη

Είναι η διαδικασία ανακοίνωσης μίας υπηρεσίας, έργου προς τρίτους και αφορά μια διαγωνιστική διαδικασία.

### Κατάλογος Προκηρύξεων

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

#### Αναζήτηση Προκηρύξεων

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

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Εμφάνιση 1-2 από 2 των αποτελεσμάτων.

#### SMS

# 6ΚΦΖΕΝ-4

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ (Παλαιά κρατική)

##### Στοιχεία Προκήρυξης

Αναρτήθηκε 09/09/2011 Τελευταία ανανέωση 09/09/2011 Έναρξη 04/09/2011 Λήξη 24/09/2011 Κόστος χωρίς ΦΠΑ 11001010

#### Νέα προκήρυξη

# 6ΚΦΕΕΝ-Ψ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ (Παλαιά κρατική)

##### Στοιχεία Προκήρυξης

Αναρτήθηκε 08/09/2011 Τελευταία ανανέωση 08/09/2011 Έναρξη 09/09/2011 Λήξη 30/09/2011 Κόστος χωρίς ΦΠΑ 11201010

### Παρουσίαση Προκήρυξης

Επιλέγοντας από τον κατάλογο Προκηρύξεων μία από τις Προκηρύξεις του Φορέα σας, τότε αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία μίας Προκήρυξης καθώς και το αρχείο της. Παράλληλα, παρέχονται και σύνδεσμοι για α) τον Κατάλογο με τις Προκηρύξεις.



SMS #6ΚΦΖΕΝ-4

Αναρτήθηκε 09/09/2011 Τελευταία ανανέωση 09/09/2011

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

### Βασικά Στοιχεία

Μοναδικός Κωδικός 6ΚΦΖΕΝ-4

Η/νία Υπογραφής 04/09/2011

Έναρξη 04/09/2011 Λήξη 24/09/2011

Αριθμός Πρωτοκόλλου FKJJKHGJHG

Email Συντάκτη KJHGKJJH@KLJHLKJHLKJ.GR

Είδος διαδικασίας: Ανοιχτή

Αρχή

### Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Υπογράφοντες ΓΓ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ: ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αρχή

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Αντικείμενο 1

Ποσότητα 1 Κόστος χωρίς ΦΠΑ 11.001.010,00 € ΦΠΑ 23 Νόμισμα Euro

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

CPVS [64212100-6]-Υπηρεσίες αποστολής σύντομων γραπτών μηνυμάτων (SMS);

Αρχή

Κατεβάστε το αρχείο

## Προσθήκη Προκήρυξης

Πατώντας από τον κατάλογο των Προκηρύξεων την Προσθήκη νέας Προκήρυξης, οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί.

Νέα Προκήρυξη

Λίστα Προκηρύξεων

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.

**Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Προκήρυξης**

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

Μία Προκήρυξη στηρίζεται σε Αιτήματα . Μέσω της φόρμας καλείστε να προσθέσετε τα εγκεκριμένα αιτήματα που στηρίζεται η συγκεκριμένη Προκήρυξη.

Μία Προκήρυξη στηρίζεται σε μία απόφαση. Η απόφαση αυτή έχει προστεθεί στην Διαύγεια. Για λόγους ευκολίας του χρήστη αν προσθέσετε τον ΑΔΑ της συγκεκριμένης απόφασης στο δεύτερο πεδίο τότε αυτόματα θα συμπληρωθούν κάποια πεδία.

Μόλις συμπληρώσετε τα πεδία που αναφέραμε τότε πατάτε το Επόμενο Βήμα και αμέσως εμφανίζεται μία φόρμα όπως αυτή της εικόνας που ακολουθεί:

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

### Βασικά Στοιχεία

Τίτλος \*

Ηνία Υπογραφής \*

Ηνία Δημοσίευσης \*

Καταληκτική Ηνία Υποβολής Προσφορών \*

Αριθμός Πρωτοκόλλου \*

Email Συντάκτη

Είδος διαδικασίας:

Πρόχειρος Διαγωνισμός ▼

### Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ▼

Υπογράφοντες \*

ΓΓ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ: ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ▼

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Ποσότητα \*

10

Κόστος χωρίς ΦΠΑ \*

5000

ΦΠΑ \*

23 ▼

Νόμισμα

Euro ▼

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!

[30000000-9]-Μηχανήματα γραφείου και υπολογιστές, εξοπλισμός και προμήθειες εκτός από έπιπλα και πακέτα λογισμικών;

Τρέχοντες κωδικοί CPV TED (πηγή: TED - Tenders Electronic Daily.)

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

123

### Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

Choose File No file chosen

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



Για να ολοκληρώσετε την διαδικασία προσθήκης μία νέας Προκήρυξης αρκεί να συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία. Τα πεδία 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 Προκήρυξης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής. (Υποχρεωτικό)
3. **Ημερομηνία Δημοσίευσης:** Η η/νια της τελευταίας δημοσίευσης της Προκήρυξης. Η η/νια δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της η/νια υπογραφής. (Υποχρεωτικό)
4. **Η ημερομηνία Δημοπράτησης:** Η η/νια δημοπράτησης της προκήρυξης. Η η/νια πρέπει να είναι μεταγενέστερη της η/νια δημοσίευσης.
5. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Υποχρεωτικό
6. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη της Σύμβασης.
7. **Είδος Διαδικασίας:** Το Είδος της Διαδικασίας που ακολουθήθηκε κατά τη διάρκεια του Διαγωνισμού . Οι τιμές είναι (Ανοικτή, Κλειστή, Επισπευσμένη Κλειστή, Διάλογος), (Υποχρεωτικό).
8. **Στοιχεία συμβαλλομένων:** Τα στοιχεία των Συμβαλλομένων της Προκήρυξης.
  1. Μονάδα Φορέα : Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που εκτελεί τη Προκήρυξη, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
  2. Υπογράφοντες: Ο υπογράφων της Προκήρυξης . (Υποχρεωτικό)
9. **Στοιχεία Αντικειμένου:** Τα στοιχεία του αντικειμένου που αιτείται ο φορέας παρουσιάζονται μόνο με βάση τα Αιτήματα που έχετε συμπληρώσει. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά.
10. **Σχετικό Αρχείο:** Το σχετικό αρχείο της Προκήρυξης. (Υποχρεωτικό)

Από τη στιγμή της επιτυχούς καταχώρισης η Προκήρυξη 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 Προκήρυξης**

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 Προκήρυξης

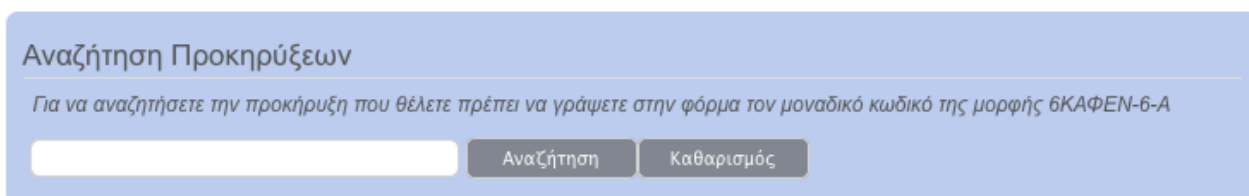
Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Προσθήκης νέας Προκήρυξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς προσθήκης. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας Αμέσως μετά την διαδικασία Προσθήκης νέας Προκήρυξης στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.

## 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 Προκήρυξης**. Η διαδικασία είναι η ίδια με την προσθήκη απλώς ο χρήστης μπορεί να ανανεώσει τα προαναφερθέντα στοιχεία.

## Αναζήτηση Προκήρυξης

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



The screenshot shows a search interface titled "Αναζήτηση Προκηρύξεων" (Search Tenders). Below the title, there is a text instruction: "Για να αναζητήσετε την προκήρυξη που θέλετε πρέπει να γράψετε στην φόρμα τον μοναδικό κωδικό της μορφής 6ΚΑΦΕΝ-6-Α". Below this instruction is a text input field. To the right of the input field are two buttons: "Αναζήτηση" (Search) and "Καθαρισμός" (Clear).

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

## **Συμβάσεις**

### ***Εισαγωγή***

Η Σύμβαση είναι η διαδικασία συμφωνίας μεταξύ ενός Δημόσιου Φορέα και ενός τρίτου. Μία Σύμβαση αφορά ήδη καταχωρημένα Αιτήματα . Το Ηλεκτρονικό Μητρώο καταγράφει όλες τις Δημόσιες Συμβάσεις , 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. Συμπληρωματικά, παρέχεται και η δυνατότητα Αναζήτησης Συμβάσεων με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

Πιο συγκεκριμένα, 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.

### ***Κατάλογος Συμβάσεων***

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

## Αναζήτηση Σύμβασης

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

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Εμφάνιση 1-5 από 5 των αποτελεσμάτων.

## ΚΚΚΚΗΚΚΚ ΚΚΚΚΚΚ ΚΚΚΚ ΚΚΚ

# 6ΚΦΖΕΝ-5-Σ

Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση Πληρωμές Σύμβασης

Αναρτήθηκε 09/09/2011 Τελευταία ανανέωση 09/09/2011 Έναρξη 06/09/2011 Λήξη 14/09/2011

## Νέα Σύμβαση - extend

# 6ΚΦΕΕΝ-32-Σ

Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση Πληρωμές Σύμβασης

Αναρτήθηκε 08/09/2011 Τελευταία ανανέωση 08/09/2011 Έναρξη 17/09/2011 Λήξη 20/09/2013

ΕΠΕΚΤΕΙΝΕΙ 6ΚΦΕΕΝ-32-Σ

## Νέα Σύμβαση

# 6ΚΦΕΕΝ-Ω-Σ

Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση Πληρωμές Σύμβασης

Αναρτήθηκε 08/09/2011 Τελευταία ανανέωση 08/09/2011 Έναρξη 16/09/2011 Λήξη 30/09/2011

## Νέα Σύμβαση

# 6ΚΦΕΕΝ-Υ-Σ

Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση Πληρωμές Σύμβασης

Αναρτήθηκε 08/09/2011 Τελευταία ανανέωση 08/09/2011 Έναρξη 09/09/2011 Λήξη 30/09/2011

ΕΠΕΚΤΕΙΝΕΙ 6ΚΦΕΕΝ-Τ-Σ

## Νέα Σύμβαση

# 6ΚΦΕΕΝ-Τ-Σ

Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση Πληρωμές Σύμβασης

Αναρτήθηκε 08/09/2011 Τελευταία ανανέωση 08/09/2011 Έναρξη 08/09/2011 Λήξη

## Παρουσίαση Σύμβασης

Επιλέγοντας από τον κατάλογο 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) τον Κατάλογο με τις Συμβάσεις, δ) Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής καθώς την ε) Παρουσίαση των Πληρωμών μίας Σύμβασης.



## 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 4ΙΦΖ469ΗΦΛ-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 τον κατάλογο των Συμβάσεων την Προσθήκη νέας Σύμβασης, οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Για να προσθέσετε μία καινούργια Σύμβαση αρκεί να συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία. 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. **Δεν έχει ημερομηνία Λήξης:** Υπάρχουν περιπτώσεις κατά τις οποίες οι Συμβάσεις δεν έχουν Ημερομηνία Λήξης. Στην περίπτωση αυτή αρκεί να επιλέξετε το κουμπί Δεν έχει ημερομηνία λήξης.
6. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Υποχρεωτικό
7. **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)
8. **Κριτήρια Ανάθεσης:** Τα κριτήρια που ακολουθήθηκαν κατά την Ανάθεση της Σύμβασης. Οι τιμές είναι (Χαμηλότερη Τιμή, Η πλέον οικονομικά συμφέρουσα) (Υποχρεωτικό).
9. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη της Σύμβασης.
10. **Είδος Αναθέτουσας Αρχής και Κύριες Δραστηριότητες:** Εδώ περιγράφεται το Είδος του Φορέα σας.
11. **Είδος Διαδικασίας:** Το Είδος της Διαδικασίας που ακολουθήθηκε κατά τη διάρκεια του Διαγωνισμού . Οι τιμές είναι (Ανοικτή, Κλειστή, Επισπευσμένη Κλειστή, Διάλογος), (Υποχρεωτικό).
12. Οι **Σχετικοί ΑΔΑ αποφάσεων**, οι οποίοι συνδέονται άμεσα με τη Σύμβαση.
  1. Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης: Ο ΑΔΑ της Διακήρυξης (δεν είναι υποχρεωτικό)
  2. Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης: Ο ΑΔΑ της Διακήρυξης (δεν είναι υποχρεωτικό)

13. **Χρηματοδοτήσεις:** Πιθανοί τύποι Χρηματοδότησης του συγκεκριμένου έργου. Πιο συγκεκριμένα μπορείτε να επιλέξετε
- Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων: Και αμέσως να συμπληρώσετε τη Σχετική ΣΑΕ
  - Συγχρηματοδοτούμενο Έργο: Και αμέσως να συμπληρώσετε τον σχετικό κωδικό ΟΠΣ.
14. **Στοιχεία συμβαλλομένων:** Τα στοιχεία των Συμβαλλομένων της Σύμβασης. Οι Ανάδοχοι μπορεί να είναι πολλαπλοί. Μπορείτε να προσθέτετε ή να αφαιρείτε Αναδόχους με βάση
1. Μονάδα Φορέα : Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που εκτελεί τη Σύμβαση, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
  2. Υπογράφωντες: Ο υπογράφων 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.
15. **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. Χώρα Κατασκευής : Η Χώρα Κατασκευής του αντικειμένου. Είναι προεπιλεγμένη η Ελλάδα.
  6. Χώρα Παράδοσης: Η χώρα παράδοσης του αντικειμένου. Είναι προεπιλεγμένη η Ελλάδα.
  7. Διεύθυνση Παράδοσης: Η Διεύθυνση παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Είναι προεπιλεγμένη η Διεύθυνση του Φορέα σας.
  8. Αριθμός: Ο Αριθμός της Διεύθυνσης παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Είναι προεπιλεγμένη ο αριθμός του Φορέα σας.
  9. TK : Το TK παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Είναι προεπιλεγμένη το TK του Φορέα σας.
  10. Πόλη Παράδοσης: Η Πόλη παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Είναι προεπιλεγμένη η Πόλη του Φορέα σας.
  11. Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου: Περιγραφή του αντικειμένου που αιτείται ο χρήστης
  12. CPVS: Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου. (Υποχρεωτικό)
  13. Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα (ΚΑΕ): ΚΑΕ που εμπίπτει το αντικείμενο. Αν προστεθεί CPV δεν είναι υποχρεωτικό.

## 11. 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.

### Προσθήκη νέας Σύμβασης από Αιτήματα

Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο παρέχει τη δυνατότητα προσθήκης νέας Σύμβασης στηριζόμενη σε Αιτήματα . Η Διαδικασία είναι ίδια με την προσθήκη νέας Σύμβασης απλώς προστίθεται ένα ακόμα 1ο βήμα κατά το οποίο πραγματοποιείται η επιλογή Αιτημάτων που σχετίζονται με τη Σύμβαση. Τα Αιτήματα πρέπει να είναι εγκεκριμένα. 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 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	Χώρα Κατασκευής
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="Euro"/>	<input type="text" value="Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι."/>
Χώρα Παράδοσης				
<input type="text" value="Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι."/>				
Διεύθυνση Παράδοσης	Αριθμός	ΤΚ	Πόλη Παράδοσης	
<input type="text" value="Μ.Λογάκι"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="12456"/>	<input type="text" value="Αθήνα"/>	
Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου *				
<input type="text" value="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!				
<input type="text" value="[31712345-0] - Δίοδοι σήραγγας"/>				
Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα				
<input type="text" value="12331,1231,1313,"/>				

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 προσθήκης. 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.

## Προσθήκη νέας Σύμβασης από Προκήρυξη

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

### Νέα Σύμβαση από Προκήρυξη

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Κατάλογος

#### Προκήρυξη

Προσθέστε τον ΑΔΑ Προκήρυξης που έχετε από το σύστημα για την συγκεκριμένη Σύμβαση που θέλετε να δημιουργήσετε.

Επόμενο Βήμα

Όταν ολοκληρώσετε την επιλογή του ΑΔΑ της Προκήρυξης 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 την Προκήρυξη , όπως παρουσιάζεται και στην εικόνα που ακολουθεί.

## Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Προσθήκη

Ποσότητα *	Κόστος χωρίς ΦΠΑ *	ΦΠΑ *	Νόμισμα	Χώρα Κατασκευής
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="Euro"/>	<input type="text" value="Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι."/>
Χώρα Παράδοσης				
<input type="text" value="Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι."/>				
Διεύθυνση Παράδοσης	Αριθμός	ΤΚ	Πόλη Παράδοσης	
<input type="text" value="Μ.Λογάκι"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="12456"/>	<input type="text" value="Αθήνα"/>	
Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου *				
<input type="text" value="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!				
<input type="text" value="[31712345-0]-Δίοδοι σήραγγας;"/>				
Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα				
<input type="text" value="12331,1231,1313,"/>				

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.

### 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.

Ετοιχεία Συμβολής
Λίστα Συμβολών
Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Συμβολή

## 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 επεκτείνετε. 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 επεκτείνετε. 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 επεκτείνετε. 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 ευρο. (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.

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**.

### Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση

Πλέον παρέχεται η δυνατότητα απευθείας δημιουργίας μίας Εντολής Πληρωμής για συγκεκριμένη Σύμβαση. Το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να επιλέξετε τη Σύμβαση που σας ενδιαφέρει και να πατήσετε Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής. Τα στοιχεία που χρειάζεται να συμπληρώσει κανείς είναι αυτά που παρουσιάζονται στην εικόνα που ακολουθεί και παρουσιάζονται αναλυτικά στο επόμενο κεφάλαιο που αφορά τις Πληρωμές. [Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση]

### Πληρωμές Σύμβασης

Επιλέγοντας από τον κατάλογο Συμβάσεων το σύνδεσμο Εντολές Πληρωμών από μία Σύμβαση του Φορέα σας, τότε αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Η σελίδα αυτή παρουσιάζει εκτός από τα στοιχεία της Σύμβασης και τις πληρωμές που έχουν πραγματοποιηθεί για την συγκεκριμένη Σύμβαση.



## Εντολές Πληρωμών

### Πληρωμή 1

Ποσότητα 12 Κόστος χωρίς ΦΠΑ 1231 ΦΠΑ 23 Νόμισμα Euro

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου asd

Αρχή

Κατεβάστε το αρχείο

# Εντολές Πληρωμών

## Εισαγωγή

Μία Εντολή Πληρωμών αφορά τις πληρωμές που πραγματοποιεί ο Φορέας. Το Ηλεκτρονικό Μητρώο καταγράφει όλες τις Εντολές Πληρωμών ενός φορέα και επιτρέπει τόσο τις τμηματικές πληρωμές όσο και το σύνολο αυτών, ενώ παράλληλα επιτρέπει την Αναζήτηση Αιτημάτων Πληρωμών.

## Κατάλογος Εντολών Πληρωμής

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

καλωσήρθατε, TEST TEST | ΕΞΟΥΣ

Αρχική ΣελίδαΑιτήματα ΠρομήθειώνΣυμβάσειςΕντολές Πληρωμών

Αρχή » Εντολές Πληρωμών

Εντολές Πληρωμών

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Αίτημα Προμήθειας

Αναζήτηση Εντολής Πληρωμής

Για να αναζητήσετε την Εντολή Πληρωμής που θέλετε πρέπει να γράψετε στην φόρμα τον μοναδικό κωδικό της μορφής 6ΚΑΦΕΝ-6-Α

ΑναζήτησηΚαθαρισμός

Εμφάνιση 1-5 από 8 των αποτελεσμάτων.

Ταξινόμηση κατά: title

entolh plhrwmhs# 6ΚΝΓΕΝ-Η-Π

Στοιχεία Εντολής Επεξεργασία μεταδεδομένων Εντολής Διαγραφή Εντολής Πληρωμής

Αναρτήθηκε 03/07/2011 Τελευταία ανανέωση 03/07/2011

entolh plhrwmhs# 6ΚΝΓΕΝ-Γ-Π

Στοιχεία Εντολής Επεξεργασία μεταδεδομένων Εντολής Διαγραφή Εντολής Πληρωμής

Αναρτήθηκε 03/07/2011 Τελευταία ανανέωση 03/07/2011

## Παρουσίαση Εντολής Πληρωμής

Επιλέγοντας από τον Κατάλογο Εντολών Πληρωμής μία από τις Εντολές του Φορέα σας, τότε αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα στοιχεία μίας Εντολής Πληρωμής καθώς και το αρχείο του Αιτήματος. Παράλληλα, παρέχονται και σύνδεσμοι για α) Επεξεργασία των Μεταδεδομένων, β)

Διαγραφή, γ) τον κατάλογο 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 τη συγκεκριμένη Εντολή Πληρωμής.

entolh plhrwmhs

#6KNGEN-H-Π

Αναρτήθηκε 03/07/2011 Τελευταία ανανέωση 03/07/2011

:: Βασικά Στοιχεία :: Στοιχεία συμβαλλομένων :: Αντικείμενα

Επεξεργασία μεταδεδομένων Εντολής

Διαγραφή Πληρωμής Εντολής

Όλες οι Πληρωμών Εντολές

Βασικά Στοιχεία

Μοναδικός Κωδικός 6KNGEN-H-Π

Η/νία Υπογραφής 02/07/2011

Αριθμός Σύμβασης ΙαΙ

Email Συντάκτη info@info.test

Αρχή

Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Υπογράφωντες ΓΓ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ: ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αρχή

Αντικείμενα

Αντικείμενο 1

Ποσότητα 12 Κόστος χωρίς ΦΠΑ 1231 ΦΠΑ 23 Νόμισμα Euro

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου asd

CPVS [31712345-0]-Δίοδοι σήραγγας;

ΑΦΜ 023928277 Όνομα Δημήτρης Καντενάτης Χώρα ΓΓΓΓΓΓΓΓ

Χώρα Κατασκευής ΓΓΓΓΓΓΓΓ Χώρα Παράδοσης ΓΓΓΓΓΓΓΓ

Διεύθυνση Παράδοσης Ν.Ε.Ο. ΠΑΤΡΩΝ-ΑΘΗΝΩΝ Αριθμός 312321 ΤΚ 26441 Πόλη Παράδοσης Αθήνα

Αρχή

Κατεβάστε το αρχείο

### Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής

Πατώντας από τη λίστα των Εντολών Πληρωμής, την Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής μεταβαίνετε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί.

### Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση

## Εντολές Πληρωμών

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

## Βασικά Στοιχεία

Τίτλος \*

Ο τίτλος που έχετε προσθέσει στο αντίστοιχο έγγραφο

Η/νία Υπογραφής \*

Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης

Αριθμός Σύμβασης \*

Email Συντάκτη

Μονάδες Φορέα \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Υπογράφωντες \*

ΓΓ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ: ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

## Βασικά Στοιχεία

## Προσθήκη

Ποσότητα *	Κόστος χωρίς ΦΠΑ *	ΦΠΑ *	Νόμισμα	Χώρα Κατασκευής *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="Euro"/>	<input type="text" value="Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι."/>
Χώρα *	ΑΦΜ *	Όνομα *	Αρ. Τιμολογίου *	
<input type="text" value="Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Διεύθυνση Παράδοσης *	Αριθμός *	ΤΚ *	Πόλη Παράδοσης *	
<input type="text" value="Ν.Ε.Ο. ΠΑΤΡΩΝ-ΑΘΗΝΩΝ"/>	<input type="text" value="28"/>	<input type="text" value="26441"/>	<input type="text"/>	
Χώρα Παράδοσης *				
<input type="text" value="Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι.Ι."/>				
Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου *				
<input type="text"/>				

CPVS

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

## Διαγραφή

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 Πληρωμής . (Υποχρεωτικό)
8. **Σχετικό Αρχείο :** Το σχετικό αρχείο της Εντολής Πληρωμής. (Υποχρεωτικό)
9. **Στοιχεία Αντικειμένου:** Τα στοιχεία του αντικειμένου που αιτείται προς Πληρωμή ο φορέας. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά. Μπορείτε να προσθέσετε όσα αντικείμενα θέλετε πατώντας το Προσθήκη. Επίσης μπορείτε να διαγράψετε κάποιο αντικείμενο αρκεί να πατήσετε τη διαγραφή.
  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. Αριθμός Τιμολογίου: Ο Αριθμός του Τιμολογίου που αφορά την εντολή Πληρωμής.
  6. Χώρα: Επιλογή χώρας που εδρεύει ο Ανάδοχος από λίστα
  7. ΑΦΜ: Το ΑΦΜ του Αναδόχου.
  8. Όνομα: Το όνομα του Αναδόχου ή η Επωνυμία.
  9. Χώρα Κατασκευής : Η Χώρα Κατασκευής του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία του Φορέα που ανήκετε.
  10. Χώρα Παράδοσης: Η χώρα παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία του Φορέα που ανήκετε.
  11. Διεύθυνση Παράδοσης: Η Διεύθυνση παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία του Φορέα που ανήκετε.
  12. Αριθμός: Ο Αριθμός της Διεύθυνσης παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία του Φορέα που ανήκετε.



13. TK :Το TK παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία του Φορέα που ανήκετε.
14. Πόλη Παράδοσης: Η Πόλη παράδοσης του αντικειμένου. Είναι προεπιλεγμένη η Πόλη του Φορέα σας.
15. Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου: Περιγραφή του αντικειμένου που αιτείται ο χρήστης
16. CPVS: Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου. (Υποχρεωτικό)
17. Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα (ΚΑΕ): ΚΑΕ που εμπίπτει το αντικείμενο. Αν προστεθεί CPV δεν είναι υποχρεωτικό.

Από τη στιγμή που έχετε συμπληρώσει τα στοιχεία που πρέπει, το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να πατήσετε το κουμπί “**Αποθήκευση**”.

## Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση

Πατώντας από τον κατάλογο των Εντολών Πληρωμής, την Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση, οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Για να προσθέσετε μία Εντολή 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:

10. **Τίτλος**: Ένας χαρακτηριστικός τίτλος (Υποχρεωτικό)
11. **Η/νία Υπογραφής**: Η ημερομηνία υπογραφής της έναρξης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής. (Υποχρεωτικό)
12. **Κωδικός Ανάλυσης Υποχρέωσης**: Ο Κωδικός Ανάλυσης Υποχρέωσης. Δεν είναι υποχρεωτικός και συμπληρώνεται σε όσους φορείς εμπίπτει (Υποχρεωτικό για τους σχετικούς

Φορείς)

13. **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Υποχρεωτικό
14. **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη της Σύμβασης.
15. **Μονάδα Φορέα :** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που εκτελεί την Πληρωμή, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
16. **Υπογράφωντες:** Ο υπογράφων της Σύμβασης . (Υποχρεωτικό)
17. **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. Αριθμός Τιμολογίου: Ο Αριθμός του Τιμολογίου που αφορά την εντολή Πληρωμής.
  6. Χώρα: Επιλογή χώρας που εδρεύει ο Ανάδοχος από λίστα
  7. ΑΦΜ: Το ΑΦΜ του Αναδόχου. Εμφανίζεται λίστα με τους Αναδόχους που έχετε δηλώσει κατά τη διάρκεια δημιουργίας της Σύμβασης.
  8. Όνομα: Το όνομα του Αναδόχου ή η Επωνυμία. Προστίθεται αυτόματα μόλις επιλέξετε τη λίστα με τα ΑΦΜ.
  9. Χώρα Κατασκευής : Η Χώρα Κατασκευής του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία της Σύμβασης.
  10. Χώρα Παράδοσης: Η χώρα παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία της Σύμβασης.
  11. Διεύθυνση Παράδοσης: Η Διεύθυνση παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία της Σύμβασης.
  12. Αριθμός: Ο Αριθμός της Διεύθυνσης παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία της Σύμβασης.
  13. TK : Το TK παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία της Σύμβασης.
  14. Πόλη Παράδοσης: Η Πόλη παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Είναι προεπιλεγμένη η Πόλη του Φορέα σας.
  15. Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου: Περιγραφή του αντικειμένου που αιτείται ο χρήστης
  16. CPVS: Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου. (Υποχρεωτικό)

17. Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα (ΚΑΕ): ΚΑΕ που εμπίπτει το αντικείμενο. Αν προστεθεί CPV δεν είναι υποχρεωτικό.

18. **Σχετικό Αρχείο**: Το σχετικό αρχείο της Εντολής Πληρωμής. (Υποχρεωτικό)

Από τη στιγμή που έχετε συμπληρώσει τα στοιχεία που πρέπει, το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να πατήσετε το κουμπί “**Αποθήκευση**”.

#### Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση

Εντολές Πληρωμών

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

##### Βασικά Στοιχεία

Τίτλος \*

Ηνία Υπογραφής \*

Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης

Αριθμός Σύμβασης \*

Email Συντάκτη

Μονάδες Φορέα \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Υπογράφοντες \*

##### Βασικά Στοιχεία

Ποσότητα \*

Κόστος χωρίς ΦΠΑ \*

ΦΠΑ \*

Νόμισμα

Χώρα Κατασκευής \*

Χώρα \*

ΑΦΜ \*

Όνομα \*

Αρ. Τιμολογίου \*

Διεύθυνση Παράδοσης \*

Αριθμός \*

ΤΚ \*

Πόλη Παράδοσης \*

Χώρα Παράδοσης \*

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου \*

asd

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...

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 8M

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.

## Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής από Αίτημα

Σε αντιστοιχία με την Προσθήκη Νέας Εντολής Πληρωμής και την Προσθήκη Νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση παρέχεται και η δυνατότητα προσθήκης Νέας Εντολής Πληρωμής από Αιτήματα .

Πατώντας από τον κατάλογο των Εντολών Πληρωμής, την Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής από Αίτημα , οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Για να προσθέσετε μία Εντολή Πληρωμής το πρώτο βήμα είναι να επιλέξετε τα Αιτήματα που θέλετε να συσχετιστεί η Πληρωμή όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα. Προσοχή: τα Αιτήματα πρέπει να είναι εγκεκριμένα, διαφορετικά δεν μπορείτε να προχωρήσετε.

### Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Αίτημα Προμήθειας

Εντολές Πληρωμών

#### Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Αίτημα Προμήθειας

##### Procurements \*

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.

Από τη στιγμή που θα επιλέξετε τα Αιτήματα πατάτε **Επόμενο Βήμα** και εμφανίζεται η σελίδα με τα υπόλοιπα στοιχεία προς συμπλήρωση. Η διαδικασία είναι ακριβώς η ίδια με τα προηγούμενά κεφάλαια που παρουσιάστηκαν.

## Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής

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

Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Διαχείριση Λαθών .

## **Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής**

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

Αμέσως μετά την διαδικασία Προσθήκης νέας Εντολής 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 της Εντολής Πληρωμής.** Η σελίδα είναι όπως αυτή που παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.



## 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 Εντολής Πληρωμής εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς επεξεργασίας. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας

Αμέσως μετά την διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων νέας Εντολής Πληρωμής στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.

## Διαγραφή Εντολής Πληρωμής

Η Διαγραφή μίας Εντολής 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 της Εντολής Πληρωμής**. Πατώντας το κουμπί “**Διαγραφή Εντολής**”, εμφανίζεται μία σελίδα όπως αυτή που παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί.

Διαγραφή Εντολής Πληρωμής

Λίστα με τις Εντολές Πληρωμών

Για να μπορέσετε να διαγράψετε το συγκεκριμένο Εντολής Πληρωμή 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 μία Εντολή 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 Κατάλογος με τις Εντολές στα δεξιά της σελίδας, είτε πατώντας οποιαδήποτε επιλογή από το μενού.

## Αναζήτηση Αιτήματος

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

### Εντολές Πληρωμών

#### Αναζήτηση Εντολής Πληρωμής

Για να αναζητήσετε την Εντολή Πληρωμής που θέλετε πρέπει να γράψετε στην φόρμα τον μοναδικό κωδικό της μορφής 6ΚΑΦΕΝ-6-Α

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Εμφάνιση 1-5 από 8 των αποτελεσμάτων

Για να αναζητήσετε την Εντολή Πληρωμής που σας ενδιαφέρει, αρκεί να προσθέσετε τον Μοναδικό Κωδικό - ΑΔΑ της Εντολής 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 και οι διαφορετικές σελίδες είναι:

### Προσθήκη

Το Αίτημα Προμήθειας κατατέθηκε με επιτυχία




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

[Πίσω στη λίστα με τα Αιτήματα](#)

### Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Η επεξεργασία των μεταδεδομένων του Αιτήματος Προμήθειας πραγματοποιήθηκε με επιτυχία.




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

[Πίσω στη λίστα με τα Αιτήματα](#)

### Διαγραφή

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](#)

## Υλοποίηση

Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Αιτημάτων και Δημοσίων Συμβάσεων “Αγορά” υλοποιήθηκε από την Ομάδα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Γραφείου του Πρωθυπουργού (<http://www.opengov.gr>).