

Δράση 2 - Ηλεκτρονική Πλατφόρμα για την παρακολούθηση
δημόσιων συμβάσεων
Οδηγός Διαχειριστή

Ιούλιος 2013

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα.....	2
Έλεγχος εγγράφου.....	4
1 Εισαγωγή.....	5
2 Χρήστες.....	6
3 Είσοδος στην υπηρεσία.....	7
4 Τύποι περιεχομένου.....	8
4.1 Αιτήματα.....	8
4.1.1 Εισαγωγή.....	8
4.1.2 Κατάλογος αιτημάτων.....	8
4.1.3 Παρουσίαση αιτήματος.....	9
4.1.4 Προσθήκη αιτήματος.....	10
4.1.4.1 Παρουσίαση λαθός κατά τη διαδικασία της προσθήκης.....	12
4.1.4.2 Επιτυχής ολοκλήρωση.....	13
4.1.5 Επεξεργασία Μεταδεδομένων.....	13
4.1.5.1 Παρουσίαση λαθών κατά την επεξεργασία μεταδεδομένων.....	14
4.1.5.2 Επιτυχής ολοκλήρωση επεξεργασίας μεταδεδομένων.....	15
4.1.6 Διαγραφή αιτήματος.....	15
4.1.7 Αναζήτηση αιτήματος.....	16
4.1.8 Έγκριση αιτήματος.....	16
4.2 Προκήρυξη.....	19
4.2.1 Κατάλογος προκηρύξεων.....	19
4.2.2 Παρουσίαση προκήρυξης.....	19
4.2.3 Προσθήκη προκήρυξης.....	20
4.2.3.1 Παρουσίαση λαθών κατά την προσθήκη προκήρυξης.....	23
4.2.3.2 Επιτυχής ολολήρωση προσθήκης προκήρυξης.....	23
4.2.4 Επεξεργασία μεταδεδομένων.....	23
4.2.5 Αναζήτηση προκήρυξης.....	23
4.3 Ματαίωση / Ακύρωση.....	24
4.4 Σύμβαση.....	24
4.4.1 Εισαγωγή.....	24
4.4.2 Κατάλογος Συμβάσεων.....	25
4.4.3 Παρουσίαση Σύμβασης.....	25
4.4.4 Προσθήκη Νέας Σύμβασης.....	26
4.4.5 Προσθήκη σύμβασης από αιτήματα.....	30
4.4.6 Προσθήκη σύμβασης από προκήρυξη.....	32
4.4.6.1 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση της νέας σύμβασης.....	34
4.4.6.2 Επιτυχής καταχώριση νέας σύμβασης.....	34
4.4.7 Επεξεργασία μεταδεδομένων.....	34

4.4.7.1	Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	36
4.4.7.2	Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	36
4.4.8	Επέκταση Σύμβασης.....	36
4.4.9	Διαγραφή Σύμβασης.....	37
4.4.10	Αναζήτηση Σύμβασης.....	37
4.4.11	Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση.....	38
4.4.12	Πληρωμές Σύμβασης.....	38
4.5	Εντολές πληρωμών.....	39
4.5.1	Εισαγωγή.....	39
4.5.2	Κατάλογος Εντολών Πληρωμής.....	39
4.5.3	Παρουσίαση Εντολής Πληρωμής.....	39
4.5.4	Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής.....	40
4.5.5	Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση.....	43
4.5.6	Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής από Αίτημα.....	46
4.5.6.1	Παρουσίαση λαθών κατά τη Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής.....	47
4.5.6.2	Επιτυχής ολοκλήρωση της Προσθήκη νέας Εντολής Πληρωμής.....	47
4.5.7	Επεξεργασία Μεταδεδομένων.....	47
4.5.7.1	Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	49
4.5.7.2	Επιτυχής ολοκλήρωση της Διαδικασίας Επεξεργασίας Μεταδεδομένων.....	49
4.5.8	Διαγραφή Εντολής Πληρωμής.....	49
4.5.9	Αναζήτηση Αιτήματος.....	50
4.6	Άλλες υπηρεσίες.....	50
4.6.1	Σύνθετη αναζήτηση.....	50
4.6.2	Δυνατότητα άντλησης περιεχομένου με μορφή RSS.....	51
4.7	Γενικά στοιχεία.....	52
4.7.1	Διαχείριση Λαθών.....	52
4.7.2	Επιτυχής ολοκλήρωση ενέργειας.....	53
4.8	Σελίδες φορέων.....	54
4.8.1	Σελίδα παρουσίασης Φορέα.....	54
4.8.2	Εποπτευόμενοι Φορείς.....	55

Έλεγχος εγγράφου

Το έγγραφο είναι διαθέσιμο με άδεια [BY-SA](#)

Έκδοση εγγράφου	Ημερομηνία έκδοσης	Παρατηρήσεις
1.0	02/07/2013	Πρώτη έκδοση οδηγού διαχειριστή

1 Εισαγωγή

Το αντικείμενο της συγκεκριμένης δράσης «Δράση 2 - Ηλεκτρονική Πλατφόρμα για την παρακολούθηση δημόσιων συμβάσεων» είναι η ανάπτυξη, παράδοση και τεκμηρίωση πρότυπης πλατφόρμας για την καταχώριση και παρακολούθηση συμβάσεων σε κεντρικό επίπεδο. Η πλατφόρμα ενσωματώνει βασικές ροές εργασίας για τη διαχείριση των συμβάσεων (αίτημα προμήθειας, αγαθού, έργου, υπηρεσίας, συμβασιοποίηση, πληρωμή) και δίνει τη δυνατότητα της προβολής του σχετικού περιεχομένου μέσα από δημόσιες επαφές.

Στο κείμενο που ακολουθεί παρουσιάζονται οι οδηγίες διαχειριστή για την χρήση της πλατφόρμας.

Σκοπός του συγκεκριμένου εγγράφου είναι να δοθούν κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες σε όσους καλούνται να καταχωρίσουν Αιτήματα , Προκηρύξεις, Συμβάσεις και Εντολές Πληρωμών (από εδώ και πέρα ορίζονται σαν Πράξεις). Τα Αιτήματα ,οι Προκηρύξεις, οι Συμβάσεις και οι Εντολές Πληρωμών καταχωρούνται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής και αναρτώνται αυτόματα και ταυτόχρονα στην λίστα με όλους τους Φορείς όσο και στο δικτυακό τόπο ειδικού σκοπού για κάθε φορέα.

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 πλατφόρμα. 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 αναγράφεται πάνω στο σχέδιο κάθε πράξης χειρόγραφα πριν διεκπεραιωθεί. Είναι η ταυτότητα της κάθε αναρτημένης πράξης και την ακολουθεί εφέξής. Η πλατφόρμα δεν επιτρέπει την ύπαρξη κοινού ΑΔΑ για δύο διαφορετικές πράξεις. Ακόμα και αν η πράξη διαγραφεί ο ΑΔΑ που είχε αποκτήσει παραμένει ανενεργός.

2 Χρήστες

Ένα από τα χαρακτηριστικά που έχει η πλατφόρμα είναι ότι παρέχει διαβαθμισμένη πρόσβαση ανάλογα με την κατηγορία που ανήκει ο κάθε χρήστης . Οι χρήστες της συγκεκριμένες υπηρεσίας - δράσης κατηγοριοποιούνται σε:

- **Υπερδιαχειριστές:** Οι χρήστες που ανήκουν στην κατηγορία αυτή έχουν πλήρη δικαιώματα στο σύνολο των υπηρεσιών και λειτουργιών που παρέχονται από την υπηρεσία- δράση, για όλους τους Φορείς. Μπορεί να εκτελέσει όλες τις λειτουργίες στις πράξεις που έχουν αναρτήσει οι Φορείς (π.χ, ανανέωση μεταδεδομένων , διαγραφή) σε όλους τους Φορείς.
- **Διαχειριστής Φορέα:** Οι χρήστες που ανήκουν στην κατηγορία αυτή έχουν δικαιώματα για όλες τις υπηρεσίες που παρέχει η υπηρεσία - δράση για τον εκάστοτε φορέα. Δηλαδή, μπορεί να αναρτά, να ανανεώνει , να εγκρίνει και να διαχειρίζεται το περιεχόμενο του Φορέα του. Μπορεί να εκτελέσει όλες τις λειτουργίες σε όλες πράξεις (π.χ προσθήκη, ανανέωση μεταδεδομένων , διαγραφή) στο φορέα του.
- **Χρήστες με δικαίωμα ανάρτησης:** Οι χρήστες που ανήκουν στην κατηγορία αυτή έχουν περιορισμένα δικαιώματα σε σχέση με τις άλλες κατηγορίες χρηστών. Μπορούν κυρίως να αναρτούν σχετικά με τη δράση αρχεία, αλλά για οποιαδήποτε άλλη λειτουργία χρειάζεται να επικοινωνούν με το διαχειριστή του Φορέα τους. Μπορεί να κάνει μόνο ανάρτηση πράξης.
- **Επισκέπτες:** Οι χρήστες αυτοί είναι οι απλοί επισκέπτες της υπηρεσίας οι οποίοι θέλουν να ενημερωθούν για την υπηρεσία - δράση. Σε αυτή την κατηγορία ανήκουν όλοι αυτοί οι χρήστες που μπορεί να θέλουν γενικές πληροφορίες και κάνουν μία απλή περιήγηση ή οι χρήστες που επισκέπτονται το δικτυακό τόπο διότι έχουν ένα προσωπικό ή επαγγελματικό κίνητρο (στελέχη επιχειρήσεων, ερευνητές, φοιτητές) για να αναζητήσουν πληροφορίες πάνω σε συγκεκριμένες συμβάσεις, αιτήματα κτλ.

3 Είσοδος στην υπηρεσία

Για την είσοδο στη δράση ακολουθείστε τον ηλεκτρονικό Σύνδεσμο. Επιλέγοντας από το μενού το “Είσοδος” οδηγείστε σε μία σελίδα όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

Σύνδεση στο σύστημα

Για να συνδεθείτε στο σύστημα πρέπει να συμπληρώσετε τα ακόλουθα στοιχεία:

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Όνομα Χρήστη *

Το πεδίο Όνομα Χρήστη δεν πρέπει να είναι κενό.

Κωδικός *

Προσθέστε τη λέξη που παρουσιάζεται στην εικόνα για να προχωρήσετε

NUCS

Δημιουργία νέου κωδικού

Login

Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσετε για την είσοδο σας σΗ πλατφόρμα είναι:

- Όνομα Χρήστη: Το όνομα του χρήστη
- Κωδικός: Ο κωδικός του χρήστη
- 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, θα αποκτήσετε δικαιώματα για να διαχειριστείτε τα Αιτήματα , τις Συμβάσεις και τα Αιτήματα Πληρωμών του Φορέα σας.

4 Τύποι περιεχομένου

Η πλατφόρμα υποστηρίζει τους ακόλουθους τύπους περιεχομένου

- Αιτήματα
- Προκηρύξεις
- Συμβάσεις
- Εντολές πληρωμών

Ο οδηγός αυτός στηρίζεται στους διαφορετικούς αυτούς τύπους περιεχομένου

4.1 Αιτήματα

4.1.1 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. Η πλατφόρμα 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:

- Πρωτογενή Αιτήματα: Είναι όλα τα αιτήματα που καταγράφονται από τους φορείς.
- Εγκεκριμένα Αιτήματα: Εγκεκριμένα θεωρούνται τα αιτήματα που έχουν εγκριθεί και έχουν αποκτήσει Κωδικό Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Αρχείο Αιτημάτων: Είναι τα πρωτογενή αιτήματα που έχουν εγκριθεί.

4.1.2 Κατάλογος αιτημάτων

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

Πρωτογενή Αιτήματα

Εγκεκριμένα Αιτήματα

Αρχείο Αιτημάτων

Αναζήτηση Αιτήματος

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

Αναζήτηση

Καθαρισμός

page²rss

Εμφάνιση 11-20 από 100 των αποτελεσμάτων.

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΘΟΝΩΝ ΑΦΗΣ

7BQ4EN-4X-A

Στοιχεία Αιτήματος

Εγκριση Αιτήματος Ακύρωση/Ματαίωση

Αναρτήθηκε 28/03/2013 Τελευταία ανανέωση 28/03/2013 Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 20,00 €

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΠΙΠΕΔΩΝ ΟΘΟΝΩΝ ΜΑΤΣΟΣ

7BQ4EN-4Φ-A

Στοιχεία Αιτήματος

Εγκριση Αιτήματος Ακύρωση/Ματαίωση

Αναρτήθηκε 28/03/2013 Τελευταία ανανέωση 28/03/2013 Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 150.000,00 €

Οι δυνατότητες που έχετε από τη σελίδα αυτή είναι:

- Να δείτε τα στοιχεία ενός Αιτήματος
- Να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα ενός Αιτήματος (αν έχετε το δικαίωμα)
- Να διαγράψετε ένα Αίτημα (αν έχετε το δικαίωμα).
- Να εγκρίνετε ένα Αίτημα

4.1.3 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.

page²rss

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.

page²rss

Βασικά Στοιχεία

Τίτλος *

Η/νία Υπογραφής *

Αριθμός Πρωτοκόλλου

Email Συντάκτη *

Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

Μονάδες Φορέα *

Υπογράφοντες *

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Προσθήκη

Ποσότητα *	Τύπος *	Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ *	ΦΠΑ *	Νόμισμα
<input type="text"/>	%	<input type="text" value="(π.χ. 10000.00)"/>	23	Euro

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 4 χαρακτήρες!

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

Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

 No file chosen

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο pdf και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 228M

Αποθήκευση

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

- Τίτλος: Ένας χαρακτηριστικός τίτλος (Υποχρεωτικό)
- Η/νία Υπογραφής: Η ημερομηνία υπογραφής (Υποχρεωτικό)
- Αριθμός Πρωτοκόλλου: Δεν είναι υποχρεωτικό. (Δεν είναι υποχρεωτικό)
- Πότε χρειάζεστε το Αίτημα: Επιθυμητή ημερομηνία που χρειάζεται ο φορέας το Αίτημα (Δεν είναι υποχρεωτικό).
- Μονάδα Φορέα : Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αιτείται την προμήθεια, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
- Υπογράφοντες: Ο υπογράφον του Αιτήματος . (Υποχρεωτικό)

- Email Συντάκτη: Το email του συντάκτη του αιτήματος .
- Στοιχεία Αντικειμένου: Τα στοιχεία του αντικειμένου που αιτείται ο φορέας. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά.
 - Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου (Υποχρεωτικό)
 - Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ. (Υποχρεωτικό)
 - ΦΠΑ: Το ΦΠΑ. Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα με αρχική τιμή 23%. (Υποχρεωτικό)
 - Νόμισμα: Το νόμισμα που θα χρησιμοποιηθεί . Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα με αρχική τιμή το euro. (Υποχρεωτικό)
 - Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου: Περιγραφή του αντικειμένου που αιτείται ο χρήστης
 - CPVS: Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου. (Υποχρεωτικό)
 - Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα (ΚΑΕ): ΚΑΕ που εμπίπτει το αντικείμενο. Αν προστεθεί CPV δεν είναι υποχρεωτικό.
- 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**.

4.1.4.1 Παρουσίαση λαθός κατά τη διαδικασία της προσθήκης

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** .

4.1.4.2 Επιτυχής ολοκλήρωση

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Προσθήκης ενός νέου Αιτήματος εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης. Το Αίτημα έχει πλέον αποκτήσει έναν Μοναδικό Κωδικό – ΑΔΑ. Η καταχώριση στην πλατφόρμα 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**

4.1.5 Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Την επεξεργασία Μεταδεδομένων μπορεί να την εκτελέσει μόνο ο διαχειριστής και για το χρονικό διάστημα που έχει οριστεί από το σύστημα. 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 *

Ο τίτλος που έχετε προσθέσει στο αντίστοιχο έγγραφο

Ημερία Υπογραφής * Αριθμός Πρωτοκόλλου Email Συντάκτη

Μονάδες Φορέα * Υπογράφωντες *

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Προσθήκη

Ποσότητα * Κόστος χωρίς ΦΠΑ * ΦΠΑ * Νόμισμα

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου *

CPVS *

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

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

Σχετικό Αρχείο

Κατεβάστε το αρχείο

Αποθήκευση

Νέο Αίτημα Προμήθειας

Στοιχεία Αιτήματος

Εγκριση Προμήθειας Αιτήματος

Όλα τα αιτήματα

4.1.5.1 Παρουσίαση λαθών κατά την επεξεργασία 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 .

4.1.5.2 Επιτυχής ολοκλήρωση 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.

4.1.6 Διαγραφή αιτήματος

Η Διαγραφή ενός Αιτήματος μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο από τον διαχειριστή του Φορέα και για το χρονικό διάστημα που έχει οριστεί από το σύστημα από την στιγμή της αρχικής εισαγωγής του Αιτήματος. 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

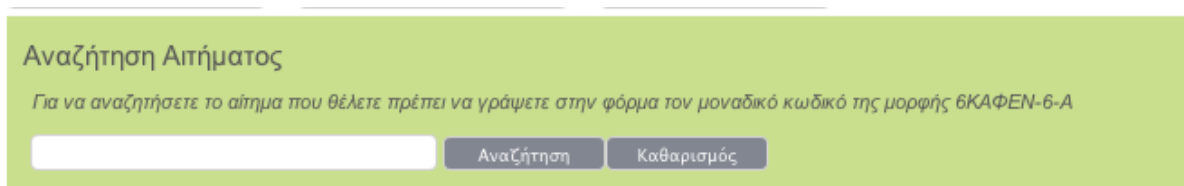
Για να μπορέσει να διαγράψει κανείς ένα Αίτημα πρέπει να προσθέσει ένα λόγο – μια αιτιολογία. Από τη στιγμή που θα προσθέσετε το λόγο διαγραφής και πατήσετε το κουμπί **Διαγραφή** τότε εμφανίζεται το επιτυχές μήνυμα διαγραφής. Μπορείτε να δείτε μία περιγραφική εικόνα στην ενότητα Επιτυχής ολοκλήρωση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

4.1.7 Αναζήτηση αιτήματος

Η πλατφόρμα 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.



The screenshot shows a search bar with the title "Αναζήτηση Αιτήματος" (Search Request). Below the title, there is a hint text: "Για να αναζητήσετε το αίτημα που θέλετε πρέπει να γράψετε στην φόρμα τον μοναδικό κωδικό της μορφής 6ΚΑΦΕΝ-6-Α". The search bar itself is empty. To the right of the search bar are two buttons: "Αναζήτηση" (Search) and "Καθαρισμός" (Clear).

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**”.

4.1.8 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 ή οποιαδήποτε εγκριτική απόφαση το καλύπτει. Στην εικόνα που ακολουθεί, παρουσιάζονται τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσει.

Εγκριση Αιτήματος Προμήθειας

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

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

Βασικά Στοιχεία

Τίτλος *

»»»»»»»»

Η/νία Υπογραφής *

»»02/09/2011

Αριθμός Πρωτοκόλλου

»» Adssad

Email Συντάκτη

»» info@info Test

Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

Είδος Διαδικασίας:

Ανοικτή

Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης

Μονάδες Φορέα *

»»ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Υπογράφοντας *

»» ΓΓ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΓΓ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Ποσότητα *

1

Κόστος χωρίς ΦΠΑ *

11001010

ΦΠΑ *

23

Νόμισμα

Euro

Μια μικρή Περιγραφή του αντικειμένου *

αααα

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]-Διαβολι σήραγγας;

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

Εγκριση Αιτήματος Προμήθειας

Τα στοιχεία που μπορείτε να αλλάξετε είναι τα ακόλουθα:

- Τίτλος: Ένας χαρακτηριστικός τίτλος (Υποχρεωτικό)
- Η/νία Υπογραφής: Η ημερομηνία υπογραφής (Υποχρεωτικό)
- Αριθμός Πρωτοκόλλου: Δεν είναι υποχρεωτικό. (Δεν είναι υποχρεωτικό)

- Πότε χρειάζεστε το Αίτημα: Επιθυμητή ημερομηνία που χρειάζεται ο φορέας το Αίτημα (Δεν είναι υποχρεωτικό).
- Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης: Ο κωδικός που εμπίπτει το συγκεκριμένο Αίτημα.
- Μονάδα Φορέα : Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αιτείται την προμήθεια, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
- Υπογράφοντες: Ο υπογράφων του Αιτήματος . (Υποχρεωτικό)
- Email Συντάκτη: Το email του συντάκτη του αιτήματος .
- 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.
 - Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου (Υποχρεωτικό)
 - Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ. (Υποχρεωτικό)
 - ΦΠΑ: Το ΦΠΑ. Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα με αρχική τιμή 23%. (Υποχρεωτικό)
 - Νόμισμα: Το νόμισμα που θα χρησιμοποιηθεί . Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα με αρχική τιμή το euro. (Υποχρεωτικό)
- 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 :

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

4.2 Προκήρυξη

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

4.2.1 Κατάλογος προκηρύξεων

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

Κατάλογος Προκηρύξεων

Νέα Προκήρυξη

Σύνθετη Αναζήτηση

RSS Feed

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 56-60 από 100 των αποτελεσμάτων.

Προκήρυξη για την προμήθεια θυρών πυροπροστασίας

7BQ5EN-3Π-Δ

Στοιχεία Προκήρυξης

Ακύρωση/Ματαίωση

Αναρτήθηκε

29/03/2013

Τελευταία ανανέωση

29/03/2013

Η/νία Δημοσίευσης

31/03/2012

Καταληκτική Η/νία

Υποβολής

Προσφορών

30/04/2012

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ

60.000,00 €

4.2.2 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.

εμφανίζεται μία φόρμα όπως αυτή της εικόνας που ακολουθεί:

Νέα Προκήρυξη

Κατάλογος Προκηρύξεων

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Βασικά Στοιχεία

Τίτλος *

Η/νία Υπογραφής *

Η/νία Δημοσίευσης *

Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών

Αριθμός Πρωτοκόλλου *

Email Συντάκτη

Είδος διαδικασίας:

Πρόχειρος Διαγωνισμός ▼

Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδες Φορέα *

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ▼

Υπογράφωντες *

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:

- Τίτλος: Ένας χαρακτηριστικός τίτλος (Υποχρεωτικό)
- Η/νία Υπογραφής: Η ημερομηνία υπογραφής της Προκήρυξης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής. (Υποχρεωτικό)

- Ημερομηνία Δημοσίευσης: Η η/νια της τελευταίας δημοσίευσης της Προκήρυξης. Η η/νία δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της η/νια υπογραφής. (Υποχρεωτικό)
- Η ημερομηνία Δημοπράτησης: Η η/νια δημοπράτησης της προκήρυξης. Η η/νία πρέπει να είναι μεταγενέστερη της η/νια δημοσίευσης.
- Αριθμός Πρωτοκόλλου: Υποχρεωτικό
- Email Συντάκτη: Το email του συντάκτη της Σύμβασης.
- Είδος Διαδικασίας: Το Είδος της Διαδικασίας που ακολουθήθηκε κατά τη διάρκεια του Διαγωνισμού . Οι τιμές είναι (Ανοικτή, Κλειστή, Επισπευσμένη Κλειστή, Διάλογος), (Υποχρεωτικό).
- Στοιχεία συμβαλλομένων: Τα στοιχεία των Συμβαλλομένων της Προκήρυξης.
- Μονάδα Φορέα : Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που εκτελεί τη Προκήρυξη, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
- Υπογράφωντες: Ο υπογράφων της Προκήρυξης . (Υποχρεωτικό)
- 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.
- 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 πλατφόρμα και η αναφορά του ΑΔΑ αποτελούν στοιχεία κανονικότητας της σχετικής πράξης. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον καταχωρητή και το συντάκτη της καταχώρισης.

4.2.3.1 Παρουσίαση λαθών κατά την προσθήκη 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 .

4.2.3.2 Επιτυχής ολολήρωση προσθήκης προκήρυξης

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

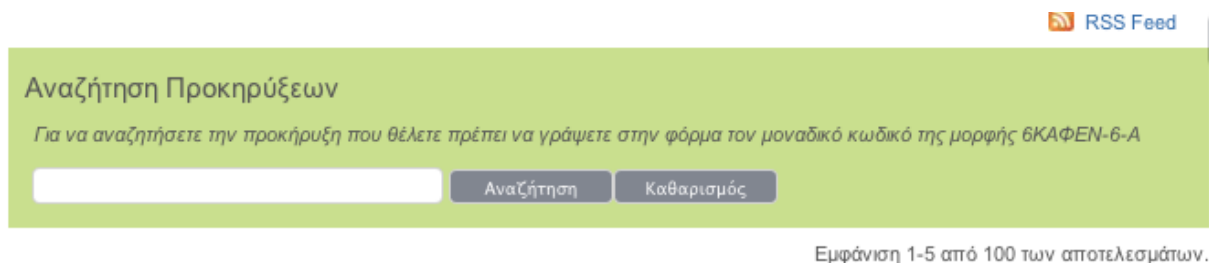
ολοκλήρωση ενέργειας . Αμέσως μετά την διαδικασία Προσθήκης νέας Προκήρυξης στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.

4.2.4 Επεξεργασία μεταδεδομένων

Την επεξεργασία Μεταδεδομένων μπορεί να την εκτελέσει **μόνο ο διαχειριστής και για το χρονικό διάστημα που έχει οριστεί από το σύστημα από τη στιγμή της δημιουργίας της Προκήρυξης**. Η διαδικασία είναι η ίδια με την προσθήκη απλώς ο χρήστης μπορεί να ανανεώσει τα προαναφερθέντα στοιχεία.

4.2.5 Αναζήτηση προκήρυξης

Η πλατφόρμα 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 for tenders. At the top right, there is an "RSS Feed" icon. The main heading is "Αναζήτηση Προκηρύξεων". Below it, a instruction reads: "Για να αναζητήσετε την προκήρυξη που θέλετε πρέπει να γράψετε στην φόρμα τον μοναδικό κωδικό της μορφής 6ΚΑΦΕΝ-6-Α". There is a text input field, a button labeled "Αναζήτηση", and a button labeled "Καθαρισμός". At the bottom right, it says "Εμφάνιση 1-5 από 100 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”**.

4.3 Ματαίωση / Ακύρωση

Είναι η διαδικασία κατά την οποία μία προκήρυξη μπορεί να ματαιωθεί ή να ακυρωθεί. Και στις δύο περιπτώσεις δεν ολοκληρώθηκε η διαγωνιστική διαδικασία. Για την ματαίωση / ακύρωση έχει βγει απόφαση, η οποία αναρτάται στη Διαύγεια. Η διαδικασία ολοκληρώνεται όπως παρουσιάζεται και στην ακόλουθη εικόνα:

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

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Ακύρωση/Ματαίωση Προκηρύξεις-Λόγος Ακύρωσης/Ματαίωσης

Τύπος

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης από τη Διαύγεια

☒ Ακύρωση
Ματαίωση

Εισαγωγή στοιχείων από τη Διαύγεια

Λόγος *

Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσει κανείς είναι :

- ΑΔΑ απόφασης ακύρωσης / ματαίωσης από τη Διαύγεια
- Λόγος ακύρωσης / ματαίωσης

Αμέσως το μόνο που χρειάζεται είναι να πατήσετε το κουμπι **Ακύρωση/Ματαίωση** η διαδικασία ολοκληρώνεται.

4.4 Σύμβαση

4.4.1 Εισαγωγή

Η Σύμβαση είναι η διαδικασία συμφωνίας μεταξύ ενός Δημόσιου Φορέα και ενός τρίτου. Μία Σύμβαση αφορά ήδη καταχωρημένα Αιτήματα . Η πλατφόρμα 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.

4.4.2 Κατάλογος Συμβάσεων

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

Κατάλογος Συμβάσεων

 RSS Feed

Αναζήτηση Σύμβασης

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

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Νέα Σύμβαση

Νέα Σύμβαση από Εγκεκριμένα Αιτήματα

Νέα Σύμβαση από Προκήρυξη

Σύνθετη Αναζήτηση

Εμφάνιση 1-5 από 100 των αποτελεσμάτων.

dsd

Στοιχεία Σύμβασης

Επέκταση Σύμβασης Τροποποίηση Σύμβασης Ακύρωση/Ματαίωση

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση Πληρωμές Σύμβασης

Αναρτήθηκε 02/04/2013 Τελευταία ανανέωση 02/04/2013 Έναρξη 23/03/2013 Λήξη 29/03/2013 Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 67.500,00 €

7Γ3ΝΕΝ-3-Σ

4.4.3 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




4.4.4 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.

page²)rss

Τίτλος *

Η/Νία Υπογραφής * Έναρξη * Λήξη Δεν έχει Ημ/νία Λήξης


 
 
☐

Αριθμός Σύμβασης Email Συντάκτη Τύπος Σύμβασης

Κριτήρια Ανάθεσης Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριες Δραστηριότητες Είδος Διαδικασίας:

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

Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης	Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης

Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων

☐ Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα

Μονάδες Φορέα •

Μονάδες Φορέα *	Υπογράφωντες *
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΓΓ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ: ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

Ανάδοχος(οι) - Συμβαλλόμενος(οι)

Προσθήκη

Χώρα * ΑΦΜ * Όνομα *

Ελλάδα

Ποσότητα *	Τύπος *	Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ *	ΦΠΑ *	Νόμισμα
<input type="text"/>	% <input type="text"/>	<input type="text"/> (π.χ. 10000.00)	23 <input type="text"/>	Euro <input type="text"/>
Διεύθυνση Παράδοσης	Αριθμός	TK	Πόλη Παράδοσης	
N.E.O. ΠΑΤΡΩΝ-ΑΘΗΝΩΝ <input type="text"/>	28 <input type="text"/>	26441 <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Χώρα Κατασκευής	Χώρα Παράδοσης			
Ελλάδα <input type="text"/>	Ελλάδα <input type="text"/>			

Μία μικρή Περιγραφή του αντικείμενου *

CPVS *

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

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

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

Αρχείο

Choose File No file chosen

Μπορείτε να ανεβάσετε μόνο **pdf** και δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από **228M**

Δημιουργία

- Τίτλος: Ένας χαρακτηριστικός τίτλος (Υποχρεωτικό)
- Η/νία Υπογραφής: Η ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής. (Υποχρεωτικό)
- Έναρξη: Η η/νία έναρξης της Σύμβασης. Η η/νία δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη

της η/νια υπογραφής.(Υποχρεωτικό)

- Λήξη: Η η/νια λήξης της Σύμβασης. Η η/νία πρέπει να είναι μεταγενέστερη της η/νια έναρξης.
- 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.
- Αριθμός Πρωτοκόλλου: Υποχρεωτικό
- 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)
- Κριτήρια Ανάθεσης: Τα κριτήρια που ακολουθήθηκαν κατά την Ανάθεση της Σύμβασης. Οι τιμές είναι (Χαμηλότερη Τιμή, Η πλέον οικονομικά συμφέρουσα) (Υποχρεωτικό).
- Email Συντάκτη: Το email του συντάκτη της Σύμβασης.
- Είδος Αναθέτουσας Αρχής και Κύριες Δραστηριότητες: Εδώ περιγράφεται το Είδος του Φορέα σας.
- Είδος Διαδικασίας: Το Είδος της Διαδικασίας που ακολουθήθηκε κατά τη διάρκεια του Διαγωνισμού . Οι τιμές είναι (Ανοικτή, Κλειστή, Επισπευσμένη Κλειστή, Διάλογος), (Υποχρεωτικό).
- Οι Σχετικοί ΑΔΑ αποφάσεων, οι οποίοι συνδέονται άμεσα με τη Σύμβαση.
 - Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης: Ο ΑΔΑ της Διακήρυξης (δεν είναι υποχρεωτικό)
 - Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης: Ο ΑΔΑ της Διακήρυξης (δεν είναι υποχρεωτικό)
- 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.
- Στοιχεία συμβαλλομένων: Τα στοιχεία των Συμβαλλομένων της Σύμβασης. Οι

Ανάδοχοι μπορεί να είναι πολλαπλοί. Μπορείτε να προσθέτετε ή να αφαιρείτε Αναδόχους με βάση

- Μονάδα Φορέα : Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που εκτελεί τη Σύμβαση, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
 - Υπογράφωντες: Ο υπογράφων της Σύμβασης . (Υποχρεωτικό)
 - Χώρα: Επιλογή χώρας που εδρεύει ο Ανάδοχος από λίστα
 - ΑΦΜ: Το ΑΦΜ του Αναδόχου
 - Όνομα: Το όνομα του Αναδόχου ή η Επωνυμία.
- Στοιχεία Αντικειμένου: Τα στοιχεία του αντικειμένου που αιτείται ο φορέας. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά.
 - Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου (Υποχρεωτικό)
 - Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ. (Υποχρεωτικό)
 - ΦΠΑ: Το ΦΠΑ. Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα με αρχική τιμή 23%. (Υποχρεωτικό)
 - Νόμισμα: Το νόμισμα που θα χρησιμοποιηθεί . Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα με αρχική τιμή το euro. (Υποχρεωτικό)
 - Χώρα Κατασκευής : Η Χώρα Κατασκευής του αντικειμένου. Είναι προεπιλεγμένη η Ελλάδα.
 - Χώρα Παράδοσης: Η χώρα παράδοσης του αντικειμένου. Είναι προεπιλεγμένη η Ελλάδα.
 - Διεύθυνση Παράδοσης: Η Διεύθυνση παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Είναι προεπιλεγμένη η Διεύθυνση του Φορέα σας.
 - Αριθμός: Ο Αριθμός της Διεύθυνσης παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Είναι προεπιλεγμένη ο αριθμός του Φορέα σας.
 - TK :Το TK παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Είναι προεπιλεγμένη το TK του Φορέα σας.
 - Πόλη Παράδοσης: Η Πόλη παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Είναι προεπιλεγμένη η Πόλη του Φορέα σας.

- Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου: Περιγραφή του αντικειμένου που αιτείται ο χρήστης
- CPVS: Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου. (Υποχρεωτικό)
- Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα (ΚΑΕ): ΚΑΕ που εμπίπτει το αντικείμενο. Αν προστεθεί CPV δεν είναι υποχρεωτικό.
- 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 στην πλατφόρμα και η αναφορά του ΑΔΑ αποτελούν στοιχεία κανονικότητας της σχετικής πράξης. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον καταχωρητή και το συντάκτη της καταχώρισης.

4.4.5 Προσθήκη σύμβασης από αιτήματα

Η πλατφόρμα 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:

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="Ελλάδα"/>
Χώρα Παράδοσης				
<input type="text" value="Ελλάδα"/>				
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

Σχετικό Δοχείο

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 πλατφόρμα και η αναφορά του ΑΔΑ αποτελούν στοιχεία κανονικότητας της σχετικής πράξης. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον καταχωρητή και το συντάκτη της καταχώρισης.

4.4.6 Προσθήκη σύμβασης από προκήρυξη

Η πλατφόρμα 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

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

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="Ελλάδα"/>
Χώρα Παράδοσης				
<input type="text" value="Ελλάδα"/>				
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

Σχετικό Δοχείο

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 πλατφόρμα και η αναφορά του ΑΔΑ αποτελούν στοιχεία κανονικότητας της σχετικής πράξης. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον καταχωρητή και το συντάκτη της καταχώρισης.

4.4.6.1 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση της 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 .

4.4.6.2 Επιτυχής καταχώριση 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.

4.4.7 Επεξεργασία μεταδεδομένων

Την επεξεργασία Μεταδεδομένων μπορεί να την εκτελέσει **μόνο ο διαχειριστής και για το διάστημα που έχει οριστεί απο το σύστημα από τη στιγμή της δημιουργίας της Σύμβασης**. Η σελίδα είναι όπως αυτή που παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

Βασικά Στοιχεία

Τίτλος *

test.epektan

Ημερία Υπογραφής *

09/06/2011

Έναρξη *

23/07/2011

Λήξη

19/08/2011

Δεν έχει Ημερία Λήξης

Αριθμός Σύμβασης *

gnc10

Email Συντάκτη

info@infoTest.com

Τύπος Σύμβασης

Προμήθεια - Ηλεκτρονική

Κράτος Ανάθεσης

Ελλάδα - ΚΕΔΜΕ - Ε-Πρόσω

Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριος Διαπραγματέας

ΚΕΔΜΕ - ΚΕΔΜΕ - ΚΕΔΜΕ - ΚΕΔΜΕ - ΚΕΔΜΕ - ΚΕΔΜΕ - ΚΕΔΜΕ - ΚΕΔΜΕ

Είδος Διαδικασίας:

Πρόχειρο

Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης

Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης

Χρηματοδοτήσεις

Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων

☐

Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα

☒

Δηλώνω το σχετικό Κωδικό ΟΠΣ

data23123123

Στοιχεία συμβαλλομένων

Μονάδα Φορέα *

ΔΕΥΤΕΡΙΑ ΔΙΟΧΗΤΗΣ

Υπογράφωνας *

ΓΓ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΠΟΤΟΝΟΠΟΥΣ

Ανάδοχος(οι) - Συμβαλλόμενος(οι)

Προσθήκη

Χώρα *

Ελλάδα

ΑΔΜ *

023928277

Όνομα *

Δημήτρης Κωνσταντίνος

Διαγραφή

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Προσθήκη

Ποσότητα *

12

Κόστος χωρίς ΦΠΑ *

1231

ΦΠΑ *

23

Νόμισμα

Euro

Χώρα Κατασκευής

Ελλάδα

Χώρα Παράδοσης

Ελλάδα

Διαθέσιμη Παράδοση

N.E.O. PATRON-ADHINON

Αριθμός

512321

ΤΚ

26441

Πόλη Παράδοσης

Αθήνα

Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου *

Διαγραφή

CPVS *

πληροφορήστε μέρος που CPV για να βρείτε το πλήρες όνομα που CPV που θέλετε να συζητήσετε. Πρέπει να γράψετε τουλάχιστον 5 χαρακτήρες!

12.3.2015 0 - Διεύλ. απαντα :

Κωδικός Προκαταλογισμού Φορέα

Στοιχεία Σύμβασης

Λίστα Συμβάσεων

Δημοσίευση
Εντολής
πληρωμής
από Σύμβαση

νέας
πληρωμής
από Σύμβαση

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**”.

4.4.7.1 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 .

4.4.7.2 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.

4.4.8 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:

- **Ημερομηνία Υπογραφής:** Η νέα ημερομηνία Υπογραφής. Πρέπει να είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία Υπογραφής της Σύμβασης που επεκτείνετε. Είναι υποχρεωτικό πεδίο.
- **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.
- **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.
- **Αριθμός πρωτοκόλλου:** Ο αριθμός πρωτοκόλλου της επέκτασης της Σύμβασης
- **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

- Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου (Υποχρεωτικό)
- Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ. (Υποχρεωτικό)
- ΦΠΑ: Το ΦΠΑ. Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα με αρχική τιμή 23%. (Υποχρεωτικό)
- 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 και η αναφορά του ΑΔΑ αποτελούν στοιχεία κανονικότητας της σχετικής πράξης. Τέλος, στέλνεται αυτόματα email στον καταχωρητή και το συντάκτη της καταχώρισης.

4.4.9 Διαγραφή Σύμβασης

Η Διαγραφή μίας Σύμβασης **μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο από τον διαχειριστή του Φορέα** και για το διάστημα που έχει οριστεί απο το σύστημα 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.

4.4.10 Αναζήτηση Σύμβασης

Η πλατφόρμα 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.

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 100 των αποτελεσμάτων

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".

4.4.11 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]

4.4.12 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	

4.5 Εντολές πληρωμών

4.5.1 Εισαγωγή

Μία Εντολή Πληρωμών αφορά τις πληρωμές που πραγματοποιεί ο Φορέας. Η πλατφόρμα 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.

4.5.2 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.

4.5.3 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.

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

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 *

Υπογράφωντες *

Βασικά Στοιχεία

Προσθήκη

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 *

Διαγραφή

CPVS

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

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

- Τίτλος: Ένας χαρακτηριστικός τίτλος (Υποχρεωτικό)
- Η/νία Υπογραφής: Η ημερομηνία υπογραφής της έναρξης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής. (Υποχρεωτικό)
- Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης: Ο Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης. Δεν είναι υποχρεωτικός και συμπληρώνεται σε όσους φορείς εμπίπτει (Υποχρεωτικό για τους σχετικούς Φορείς)
- Αριθμός Πρωτοκόλλου: Υποχρεωτικό

- Email Συντάκτη: Το email του συντάκτη της Σύμβασης.
- Μονάδα Φορέα : Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που εκτελεί την Πληρωμή, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
- Υπογράφωντες: Ο υπογράφων της Πληρωμής . (Υποχρεωτικό)
- Σχετικό Αρχείο : Το σχετικό αρχείο της Εντολής Πληρωμής. (Υποχρεωτικό)
- 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.
 - Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου (Υποχρεωτικό)
 - Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ. (Υποχρεωτικό)
 - ΦΠΑ: Το ΦΠΑ. Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα με αρχική τιμή 23%. (Υποχρεωτικό)
 - Νόμισμα: Το νόμισμα που θα χρησιμοποιηθεί . Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα με αρχική τιμή το euro. (Υποχρεωτικό)
 - Αριθμός Τιμολογίου: Ο Αριθμός του Τιμολογίου που αφορά την εντολή Πληρωμής.
 - Χώρα: Επιλογή χώρας που εδρεύει ο Ανάδοχος από λίστα
 - ΑΦΜ: Το ΑΦΜ του Αναδόχου.
 - Όνομα: Το όνομα του Αναδόχου ή η Επωνυμία.
 - Χώρα Κατασκευής : Η Χώρα Κατασκευής του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία του Φορέα που ανήκετε.
 - Χώρα Παράδοσης: Η χώρα παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία του Φορέα που ανήκετε.
 - Διεύθυνση Παράδοσης: Η Διεύθυνση παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία του Φορέα που ανήκετε.
 - Αριθμός: Ο Αριθμός της Διεύθυνσης παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία του Φορέα που ανήκετε.
 - ΤΚ :Το ΤΚ παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία του Φορέα που ανήκετε.

- Πόλη Παράδοσης: Η Πόλη παράδοσης του αντικειμένου. Είναι προεπιλεγμένη η Πόλη του Φορέα σας.
- Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου: Περιγραφή του αντικειμένου που αιτείται ο χρήστης
- CPVS: Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου. (Υποχρεωτικό)
- 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**”.

4.5.5 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 νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση

Εντολές 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 4 χαρακτήρες!

Επόμενο Βήμα

page²rss

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.

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Βασικά Στοιχεία

Τίτλος *

Η/νία Υπογραφής *

Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης

Αριθμός Σύμβασης *

Email Συντάκτη

Μονάδες Φορέα *

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!

Σχετικό Αρχείο

Αρχείο

Browse...

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

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

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

- Αριθμός Πρωτοκόλλου: Υποχρεωτικό
- Email Συντάκτη: Το email του συντάκτη της Σύμβασης.
- Μονάδα Φορέα : Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που εκτελεί την Πληρωμή, από έτοιμη λίστα. (Υποχρεωτικό)
- Υπογράφωντες: Ο υπογράφων της Σύμβασης . (Υποχρεωτικό)
- 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.
 - Ποσότητα: Η Ποσότητα του αντικειμένου (Υποχρεωτικό)
 - Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ. (Υποχρεωτικό)
 - ΦΠΑ: Το ΦΠΑ. Ο χρήστης το επιλέγει από λίστα με αρχική τιμή 23%. (Υποχρεωτικό)
 - Νόμισμα: Το νόμισμα που θα χρησιμοποιηθεί . Ο χρήστης το επιλέγει από συγκεκριμένη λίστα με αρχική τιμή το euro. (Υποχρεωτικό)
 - Αριθμός Τιμολογίου: Ο Αριθμός του Τιμολογίου που αφορά την εντολή Πληρωμής.
 - Χώρα: Επιλογή χώρας που εδρεύει ο Ανάδοχος από λίστα
 - ΑΦΜ: Το ΑΦΜ του Αναδόχου. Εμφανίζεται λίστα με τους Αναδόχους που έχετε δηλώσει κατά τη διάρκεια δημιουργίας της Σύμβασης.
 - Όνομα: Το όνομα του Αναδόχου ή η Επωνυμία. Προστίθεται αυτόματα μόλις επιλέξετε τη λίστα με τα ΑΦΜ.
 - Χώρα Κατασκευής : Η Χώρα Κατασκευής του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία της Σύμβασης.
 - Χώρα Παράδοσης: Η χώρα παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία της Σύμβασης.
 - Διεύθυνση Παράδοσης: Η Διεύθυνση παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία της Σύμβασης.
 - Αριθμός: Ο Αριθμός της Διεύθυνσης παράδοσης του αντικειμένου. Έχουν προστεθεί τα στοιχεία της Σύμβασης.
 - TK :Το TK παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Έχουν προστεθεί τα

στοιχεία της Σύμβασης.

- Πόλη Παράδοσης: Η Πόλη παράδοσης του αντικειμένου της Σύμβασης. Είναι προεπιλεγμένη η Πόλη του Φορέα σας.
 - Μία μικρή Περιγραφή του αντικειμένου: Περιγραφή του αντικειμένου που αιτείται ο χρήστης
 - CPVS: Πολλαπλές τιμές CPV για την περιγραφή του αντικειμένου. (Υποχρεωτικό)
 - Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα (ΚΑΕ): ΚΑΕ που εμπίπτει το αντικείμενο. Αν προστεθεί CPV δεν είναι υποχρεωτικό.
- 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**”.

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

4.5.6 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 .

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.

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.

4.5.6.1 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 .

4.5.6.2 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 διαδικασίας Προσθήκης νέας Εντολής Πληρωμής στέλνεται email στον καταχωρητή και το συντάκτη.

4.5.7 Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Την επεξεργασία Μεταδεδομένων μπορεί να την εκτελέσει μόνο ο διαχειριστής και για το διάστημα που έχει οριστεί από το σύστημα από τη στιγμή της δημιουργίας της Εντολής Πληρωμής. Η σελίδα είναι όπως αυτή που παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

Βασικά Στοιχεία

Τίτλος *

entolh plhrwmhs

Ο τίτλος που έχετε προσθέσει στο αντίστοιχο έγγραφο

Η/νία Υπογραφής *

02/07/2011

Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης

Αριθμός Σύμβασης *

lal

Email Συντάκτη

info@info.test

Μονάδες Φορέα *

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Υπογράφωντες *

ΓΓ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ: ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ

Βασικά Στοιχεία

Ποσότητα *

12

Κόστος χωρίς ΦΠΑ *

1231

ΦΠΑ *

23

Νόμισμα

Euro

Χώρα Κατασκευής *

Γ-Γ

Χώρα *

Γ-Γ

ΑΦΜ *

023928277-Δημήτρης Καντενάτης

Όνομα *

Δημήτρης Καντενάτης

Αρ. Τιμολογίου *

Διεύθυνση Παράδοσης *

Ν.Ε.Ο. ΠΑΤΡΩΝ-ΑΘΗΝΩΝ

Αριθμός *

312321

ΤΚ *

26441

Πόλη Παράδοσης *

Αθήνα

Χώρα Παράδοσης *

Γ-Γ

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

Αποθήκευση

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”.

4.5.7.1 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 .

4.5.7.2 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.

4.5.8 Διαγραφή Εντολής Πληρωμής

Η Διαγραφή μίας Εντολής Πληρωμής μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο από τον διαχειριστή του Φορέα και για το διάστημα που έχει οριστεί από το σύστημα 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.

4.5.9 Αναζήτηση Αιτήματος

Η πλατφόρμα 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.

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”.

4.6 Άλλες υπηρεσίες

4.6.1 Σύνθετη αναζήτηση

Μία ακόμα λειτουργικότητα που παρέχεται είναι η σύνθετη αναζήτηση ανά είδος περιεχομένου, όπως παρουσιάζεται και στην ακόλουθη εικόνα

Δεν βρέθηκαν αποτελέσματα

Ο χρήστης μπορεί να ψάξει στα αιτήματα, προκηρύξεις, συμβάσεις εντολές πληρωμών πατώντας το κουμπί σύνθετη αναζήτηση που βρίσκεται στην σελίδα παρουσίασης σε κάθε τύπο περιεχομένου. Από εδώ μπορείτε να πραγματοποιήσετε την αναζήτηση που θέλετε με

βάση:

- CPVs,
- ΑΔΑ,
- τίτλο,
- Εποπτεύομενους φορείς
- συνδυασμό αυτών

Μόλις επιλέξετε τα κριτήρια σας πατήστε Αναζήτηση. Πατήστε το κουμπί Καθαρισμός για να καθαρίσετε τις επιλογές σας.

4.6.2 Δυνατότητα άντλησης περιεχομένου με μορφή RSS

Παρέχεται η δυνατότητα «Σύνδεσης» δικτυακού τόπου και desktop χρήστη μέσω ειδικού καναλιού με την προτυποποιημένη μέθοδο ανταλλαγής ψηφιακού πληροφοριακού περιεχομένου διαμέσου του Διαδικτύου. Πιο συγκεκριμένα, παρέχονται RSS κανάλια τόσο συνολικά για ό,τι έχει αναρτηθεί στην υπηρεσία, όσο και ανά Φορέα και ανά τύπο περιεχομένου (αιτήματα, προκηρύξεις, συμβάσεις, εντολές πληρωμών) - και συνδυασμός αυτών. Σε όλες τις σελίδες υπάρχει η δυνατότητα άντλησης περιεχομένου με τη μορφή RSS



Παράλληλα, υποστηρίζεται και η σελίδα που παρέχει τη ροή δεδομένων όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα.

RSS Feeds

Διαθέσιμα κανάλια



Αιτήματα



Προκηρύξεις



Συμβάσεις



Εντολές Πληρωμών

Προγράμματα ανάγνωσης ειδήσεων

Υπάρχουν πολλά προγράμματα από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε αυτό που σας ταιριάζει περισσότερο. Πιο συγκεκριμένα:

[Active Web Reader](#) - Windows

[FeedReader](#) - Windows

[BottomFeeder](#) - Windows | Mac | Unix | Linux

[NewsReader](#) - Mac

[NewsGator](#) - Windows | Mac | iphone | ipad

[FeedBucket](#) - Online

4.7 Γενικά στοιχεία

4.7.1 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.

Νέο Αίτημα Προμήθειας

[Όλα τα αιτήματα](#)

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

4.7.2 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:

Το Πρωτογενές Αίτημα κατατέθηκε με επιτυχία



Τα στοιχεία του Αιτήματός σας είναι
Τίτλος Neo test
Αριθμός Πρωτοκόλλου 213123
Μοναδικός Κωδικός 7ΓΚΛΕΝ-Η-Α

page²rss

Πίσω στη λίστα με τα Αιτήματα

4.8 Σελίδες φορέων

Αρχική σελίδα όλων των Φορέων. Είναι η αρχική σελίδα που οδηγεί σε όλους τους Φορείς.

Η πρόσβαση στη συγκεκριμένη σελίδα γίνεται από το σύνδεσμο [URL_ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ]/index.php?r=index.php?r=organizations/indexall.

Δράση 2

την παρακολούθηση δημόσιων συμβάσεων

Αρχική Σελίδα

Ηλεκτρονική Πλατφόρμα για την παρακολούθηση δημόσιων συμβάσεων

Δράση 2 - Πρότυπη Ηλεκτρονική Πλατφόρμα για την παρακολούθηση δημόσιων συμβάσεων
Στην Πρότυπη Ηλεκτρονική Πλατφόρμα για την παρακολούθηση δημόσιων συμβάσεων καταχωρούνται τα ακόλουθα:

Αιτήματα

Όλα τα αιτήματα μιας υπηρεσίας για προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών των φορέων του Δημοσίου Τομέα, μαζί με το εκτιμώμενο κόστος. Δείτε όλα τα Αιτήματα

Προκηρύξεις

Όλες οι προκηρύξεις ή προσκλήσεις που αφορούν συγκεκριμένα αιτήματα σε συνδυασμό με την αγωνιστική διαδικασία που θα ακολουθηθεί. Δείτε όλες τις Προκηρύξεις

Συμβάσεις

Όλες οι 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 φορέα κατά τη διαδικασία που αναφέρεται στην παρ. 1 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).

Μπορείτε να αναζητήσετε το σχετικό υλικό ανα Φορέα ή να αναζητήσετε μέσα από την φόρμα

Υπουργεία

- Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Εσωτερικών
- Οικονομικών
- Εξωτερικών
- Εθνικής Άμυνας
- Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας
- Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής
- Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων
- Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων

4.8.1 Σελίδα παρουσίασης Φορέα

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης δράσης παρέχεται η δυνατότητα παρουσίασης του περιεχομένου κατηγοριοποιημένο ανά φορέα. Πιο συγκεκριμένα, μπορεί ο εκάστοτε χρήστης - επισκέπτης μέσα από συγκεκριμένο σύνδεσμο να βλέπει τα αιτήματα, τις προκηρύξεις, τις συμβάσεις και τις εντολές πληρωμών συγκεκριμένου Φορέα, όπως παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί.

Η πρόσβαση στη συγκεκριμένη σελίδα γίνεται από το σύνδεσμο [URL_ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ]/index.php?r=organizations/startprocperorg&org=[onoma_forea] (π.χ. για το ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ index.php?r=organizations/startprocperorg&org=min-reform-egov)

4.8.2 Εποπτευόμενοι Φορείς

Οι Φορείς έχουν εποπτευόμενους Φορείς. Πατώντας το κουμπί στη δεξιά στήλη "Εποπτευόμενοι Φορείς", οδηγείστε σε μία λίστα με όλους τους Εποπτευόμενους Φορείς.

Εποπτευόμενοι Φορείς

ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΑΕ

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Λίστα με τα Αιτήματα

Κατάλογος
Προκηρύξεων

Κατάλογος Συμβάσεων

Κατάλογος με τις
Εντολές Πληρωμών

page²rss

4.9 Στοιχεία χρηστών

Ακολουθούν οι κωδικοί των διαφορετικών τύπων χρηστών και τα συστήματα που αντιστοιχούν

Όνομα χρήστη	login	password
Υπερδιαχειριστής	drasi2admin	366
Διαχειριστής Φορέα	366_admin	366
Απλός χρήστης	366_1	366