

Εγχειρίδιο χρήσης

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων



Όνομα χρήστη	<input type="text"/>
Κωδικός πρόσβασης	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Σύνδεση"/>

Έκδοση 2.0 – Αύγουστος 2018



Think
before you print.

Διαβάστε και διακινείτε τα έγγραφα σας ψηφιακά!

green - go digital

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	4
1.1 Ποιες Πράξεις καταχωρίζονται στο Σύστημα.....	4
2. Είσοδος στο σύστημα.....	5
2.1 Στοιχεία Διεπαφής Χρήστη	6
3. Γενικές Λειτουργίες ΚΗΜΔΗΣ.....	7
3.1 Αναζήτηση Πράξης	9
3.2 Αποθήκευση σε Αρχείο	10
3.3 Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο.....	11
3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας πράξης.....	12
3.5 Ανάρτηση Σχετικού Αρχείου.....	13
3.6 Επεξεργασία Μεταδεδομένων.....	13
3.7 Ακύρωση/Ματαίωση Πράξης.....	15
4. Αιτήματα.....	18
4.1 Καταχώριση νέου πρωτογενούς αιτήματος.....	18
4.2 Αποθήκευση σε Αρχείο - Καταχώριση νέου πρωτογενούς αιτήματος από αρχείο.....	21
4.3 Αναζήτηση Αιτημάτων.....	22
4.4 Διαχείριση καταχωρισμένων πρωτογενών αιτημάτων.....	24
4.4.1 Στοιχεία αιτήματος.....	24
4.4.2 Έγκριση/Προέγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος	26
4.4.3 Ακύρωση/Ματαίωση Εγκεκριμένου Αιτήματος.....	30
5. Προκηρύξεις – Διακηρύξεις.....	31
5.1 Καταχώριση νέας Προκήρυξης/Διακήρυξης	31
5.2 Τροποποίηση Προκήρυξης/Διακήρυξης	37
5.3 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Προκήρυξης/Διακήρυξης από Αρχείο	37
5.4 Αναζήτηση Προκηρύξεων/Διακηρύξεων	37
5.5 Διαχείριση καταχωρημένων Προκηρύξεων/Διακηρύξεων	38
5.5.1 Στοιχεία Διακήρυξης.....	39
5.5.2 Ακύρωση/Ματαίωση Προκήρυξης - Διακήρυξης	40
6. Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	41
6.1 Καταχώριση νέας Κατακύρωσης – Ανάθεσης.....	41
6.2 Τροποποίηση απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης	47
6.3 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης από Αρχείο	47
6.4 Αναζήτηση Κατακυρώσεων - Αναθέσεων	47
6.5 Διαχείριση καταχωρισμένων αποφάσεων Κατακύρωσης/Ανάθεσης	48
6.5.1 Στοιχεία Κατακύρωσης - Ανάθεσης.....	49

6.5.2 Ακύρωση/Ματαίωση Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης	50
7. Συμβάσεις.....	51
7.1 Καταχώριση νέας Σύμβασης	51
7.2 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Σύμβασης από Αρχείο	57
7.3 Αναζήτηση Σύμβασης.....	57
7.4 Διαχείριση καταχωρημένων Συμβάσεων.....	58
7.4.1 Στοιχεία Σύμβασης	59
7.4.2 Επέκταση Σύμβασης.....	60
7.4.3 Τροποποίηση Σύμβασης	62
7.4.4 Ακύρωση / Ματαίωση Σύμβασης	63
8. Εντολές Πληρωμών	64
8.1 Καταχώριση νέας Εντολής Πληρωμής	64
8.2 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Εντολής Πληρωμής από Αρχείο.....	70
8.3 Αναζήτηση Εντολής Πληρωμής	70
8.4 Διαχείριση καταχωρημένων Εντολών Πληρωμής.....	71
8.4.1 Στοιχεία Εντολής.....	72
8.4.2 Ακύρωση / Ματαίωση Εντολής Πληρωμής.....	73

1. Εισαγωγή

Σκοπός του συγκεκριμένου εγχειρίδιου χρήσης είναι να δοθούν κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες στα στελέχη των Αναθετουσών Αρχών/ Αναθετόντων Φορέων και των Κ.Α.Α. που καλούνται να καταχωρίσουν Αιτήματα, Προκηρύξεις, Διακηρύξεις, Αποφάσεις Ανάθεσης/Κατακύρωσης, Συμβάσεις και Εντολές Πληρωμών (εφεξής **Πράξεις**) στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (εφεξής **ΚΗΜΔΗΣ ή Σύστημα**).

1.1 Ποιες Πράξεις καταχωρίζονται στο Σύστημα

Τα πρωτογενή αιτήματα, τα εγκεκριμένα αιτήματα, οι Προκηρύξεις, οι Διακηρύξεις, οι Αποφάσεις Ανάθεσης/Κατακύρωσης, οι Συμβάσεις και οι Εντολές Πληρωμών που σύμφωνα με τον Νόμο είναι αναρτητέες στο ΚΗΜΔΗΣ, καταχωρούνται μέσω της συγκεκριμένης ηλεκτρονικής εφαρμογής και αναρτώνται στον ειδικό δικτυακό τόπο του Συστήματος. Οι όποιες εφαρμογές και υποδομές απαιτούνται για τη λειτουργία του Συστήματος, παρέχονται κεντρικά στους Υπόχρεους Αναθέτουσες Αρχές/Αναθέτοντες Φορείς.

Μετά από επιτυχή καταχώριση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) κάθε Πράξη λαμβάνει έναν μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου στο εξής ΑΔΑΜ.

Ο κωδικοποιημένος αυτός αριθμός (ΑΔΑΜ) παράγεται αλγοριθμικά από την εφαρμογή, με βάση τον τύπο της πράξης και την ημερομηνία καταχώρισης, και εγγράφεται αυτόματα σε κάθε σελίδα του εγγράφου που αναρτάται. Ο ΑΔΑΜ, είναι η ταυτότητα της κάθε αναρτημένης πράξης, την ακολουθεί εφεξής και πρέπει να αναγράφεται πάνω στο σχέδιο κάθε πράξης χειρόγραφα πριν διεκπεραιωθεί. Αν μια πράξη διαγραφεί από το Μητρώο, ο ΑΔΑΜ που είχε αποκτήσει καθίσταται ανενεργός. Το σύστημα δεν επιτρέπει την ύπαρξη κοινού ΑΔΑΜ για δύο διαφορετικές πράξεις.

- ο Οι ανωτέρω πράξεις καταχωρίζονται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του ΚΗΜΔΗΣ, με μέριμνα του εισηγητή / συντάκτη και με χρόνο καταχώρισης σύμφωνα με το Άρθρο 10 της υπ' αριθμ. 57654/23.05.2017 Απόφασης «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης.» (ΦΕΚ 1781 Β' 23/5/2017).
- ο Η καταχώριση δημοσίων συμβάσεων στο ΚΗΜΔΗΣ, καθώς και η αναφορά του Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ), αποτελούν στοιχεία της κανονικότητας της δαπάνης, με την έννοια ότι η ύπαρξη ΑΔΑΜ εξομοιώνεται με δικαιολογητικό που απαιτείται κατά την παρ. 2 του άρθρου 91 του ν. 4270/2014 (Α' 143) σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν.4412/2016 (Α' 147).

2.Είσοδος στο σύστημα

Για την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο συνδεθείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.promitheus.gov.gr και στην περιοχή «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ» επιλέξτε [«Σύνδεση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων - ΚΗΜΔΗΣ».](#)

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

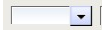

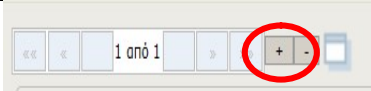
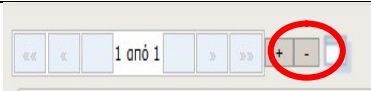
- ο **Όνομα Χρήστη (username)** : Είναι το όνομα χρήστη, αυτό που έχετε από τη Διαύγεια. Εάν δεν έχετε θα πρέπει να αποκτήσετε μέσω της ΟΔΕ της Διαύγειας του φορέα σας.
- ο **Κωδικός πρόσβασης (password)** : Προσδιορίζεται από την ΓΓΕΚΠΚ.

Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν έχει εγγραφεί στο ΚΗΜΔΗΣ, πρέπει να ακολουθήσει την διαδικασία εγγραφής για την απόκτηση κωδικών πρόσβασης στην εφαρμογή.

Από τη στιγμή που θα εισάγετε τα στοιχεία σας στο σύστημα έχετε το δικαίωμα να διαχειριστείτε τις πράξεις του Φορέα σας (αιτήματα – προκηρύξεις - διακηρύξεις - αποφάσεις ανάθεσης/κατακύρωσης - συμβάσεις και εντολές πληρωμών).

2.1 Στοιχεία Διεπαφής Χρήστη

Στην παρούσα ενότητα περιγράφονται εικονίδια και επιλογές που χρησιμοποιούνται ευρέως στο ΚΗΜΔΗΣ. Για κάθε εικονίδιο/επιλογή παρέχεται η αντίστοιχη λειτουργία του.

(*)	Υποχρεωτικό πεδίο καταχώρισης
	Αναδιπλούμενο μενού επιλογών
	Καταχώριση μιας Πράξης στο Σύστημα
«+Προσθήκη»	Ανάρτηση επισυναπτόμενου αρχείου (σε μορφή .pdf)
«*Λόγος»	Εισαγωγή ελεύθερου πεδίου αιτιολόγησης, έως 256 χαρακτήρες , προκειμένου για ακύρωση μιας πράξης
	Προσθήκη νέας γραμμής
	Διαγραφή γραμμής
Σε όλα τα πεδία ελεύθερου κειμένου θα πρέπει να καταχωρίζεται κείμενο έως 256 χαρακτήρες	

3. Γενικές Λειτουργίες ΚΗΜΔΗΣ

Αφού συνδεθείτε στην εφαρμογή, εμφανίζεται το κεντρικό μενού επιλογών του ΚΗΜΔΗΣ.



Από εκεί μπορείτε να διαχειριστείτε το σύνολο των Πράξεων που καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ, επιλέγοντας την αντίστοιχη καρτέλα.

Κατά την είσοδό σας, στο επάνω αριστερά μέρος του κεντρικού μενού παρουσιάζεται το όνομα του χρήστη, ενώ στο δεξιά μέρος της οθόνης ο φορέας στον οποίο ανήκει ο χρήστης.

Οι Πράξεις που αναρτώνται στο ΚΗΜΔΗΣ είναι:

➤ **Αιτήματα:** Ένα Αίτημα, συντάσσεται από τις υπηρεσίες φορέων του Δημόσιου, και αφορά στη διοικητική πράξη με την οποία ζητείται η προμήθεια αγαθών, η παροχή υπηρεσιών ή η εκτέλεση δημοσίων έργων.

Μετά την επιτυχή καταχώριση ενός Αιτήματος, παράγεται αυτόματα από το Σύστημα **ΑΔΑΜ της μορφής: (έτος)REQ(9ψηφία)**.

Τα Αιτήματα διακρίνονται σε:

✓ **Πρωτογενή:**

Ως πρωτογενή αιτήματα καταχωρίζονται οι πράξεις εκείνες των υπηρεσιών των αναθετουσών αρχών/αναθετόντων φορέων με τις οποίες θεμελιώνεται η ανάγκη για τη σύναψη δημόσιας σύμβασης έργων, υπηρεσιών ή προμηθειών πριν από την σχετική ανάληψη δέσμευσης πίστωσης.

Στην περίπτωση των δημοσίων συμβάσεων έργων και δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών του ν.4412/2016 τα οποία εντάσσονται σε πρόγραμμα, ως πρωτογενές αίτημα καταχωρίζεται το έγγραφο από το οποίο με οποιοδήποτε τρόπο προκύπτει η πρωτοβουλία για την υλοποίηση ή διερεύνηση υλοποίησης του συγκεκριμένου έργου.

✓ **Εγκεκριμένα :**

Ως εγκεκριμένα αιτήματα καταχωρίζονται οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, εφόσον η δαπάνη υπάγεται στην διαδικασία του Π.Δ. 80/2016 (Α' 145) ή οι αποφάσεις αρμόδιου οργάνου για την δέσμευση πίστωσης με την ένταξη του σε αντίστοιχο προϋπολογισμό (άρθρο 5 Π.Δ. 80/2016) ή ΣΑΕ ή οποιαδήποτε ανάλογη διαδικασία, με την οποία εγκρίνεται η δαπάνη των πρωτογενών αιτημάτων.

- **Προκηρύξεις – Διακήρυξεις:** Στο Σύστημα καταχωρίζονται οι προκαταρκτικές προκηρύξεις του άρθρου 62 παρ.2, οι προκηρύξεις των άρθρων 63, 108, 112, 122, 293, 319, 323 και 332 του ν.4412/16, και οι διακήρυξεις αυτών. Στους συνοπτικούς διαγωνισμούς του άρθρου 117 και 327 αναρτάται η διακήρυξη. Στο ΚΗΜΔΗΣ καταχωρίζονται και οι τυχόν τροποποιήσεις των εν λόγω εγγράφων.

Η Διακήρυξη αποτελεί το δημόσιο έγγραφο στο οποίο περιλαμβάνονται το σύνολο των όρων και των τεχνικών προδιαγραφών, που διέπει την διενέργεια κάθε δημόσιας διαγωνιστικής διαδικασίας για την σύναψη σύμβασης αγαθών, υπηρεσιών ή έργων, ενώ αντίστοιχα η Προκήρυξη είναι το κείμενο που περιέχει τις πληροφορίες που προβλέπονται στο Μέρος Γ του Παραρτήματος V του ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Α του ν.4412/2016.

Μετά την επιτυχή καταχώριση της Προκήρυξης και της Διακήρυξης, παράγεται αυτόματα από το Σύστημα **ΑΔΑΜ της μορφής: (έτος)PROC(9ψηφία)**.

Υποχρέωση ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ υφίσταται τόσο για την Διακήρυξη όσο και για την Προκήρυξη μιας διαγωνιστικής διαδικασίας.

- **Κατακυρώσεις – Αναθέσεις:** Αφορά την Διοικητική Πράξη με την οποία, ανατίθεται/κατακυρώνεται μια Σύμβαση στον ανάδοχο Οικονομικό Φορέα. Στο ΚΗΜΔΗΣ καταχωρίζονται οι αποφάσεις ανάθεσης ή κατακύρωσης καθώς και οι τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

Μετά την επιτυχή καταχώριση της διοικητικής πράξης κατακύρωσης/ανάθεσης, παράγεται αυτόματα από το Σύστημα **ΑΔΑΜ της μορφής: (έτος)AWRD(9ψηφία)**.

- **Συμβάσεις:** Ως Σύμβαση νοείται η σύναψη συμφωνίας μεταξύ του Φορέα και του Αναδόχου για την προμήθεια αγαθών, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργου. Στο σύστημα καταχωρίζονται οι Συμβάσεις, τα συμφωνητικά καθώς και τυχόν επεκτάσεις ή τροποποιήσεις αυτών.

Μετά την επιτυχή καταχώριση της διοικητικής πράξης κατακύρωσης/ανάθεσης, παράγεται αυτόματα από το Σύστημα **ΑΔΑΜ της μορφής: (έτος)SYMV(9ψηφία)**.

➤ **Εντολές Πληρωμών:** Ως Εντολή Πληρωμής, θεωρείται η Διοικητική Πράξη (το χρηματικό ένταλμα ή άλλο παραστατικό στοιχεία) με την οποία το αρμόδιο κατά νόμο όργανο, εντέλλεται την πληρωμή συγκεκριμένης δαπάνης στο δικαιούχο της (ανάδοχο), για την συγκεκριμένη παροχή, σύμφωνα με τις ισχύουσες κείμενες κατά περίπτωση διατάξεις.

Μετά την επιτυχή καταχώριση κάθε εντολής πληρωμής, παράγεται αυτόματα από το Σύστημα **ΑΔΑΜ της μορφής: (έτος)PAY(9ψηφία)**.

Τονίζεται ότι σε περίπτωση πολλαπλών εντολών πληρωμής για την ίδια σύμβαση, η υποχρέωση ανάρτησης αφορά σε ξεχωριστή ανάρτηση της κάθε πράξης (Νέο ΑΔΑΜ ανά εντολή πληρωμής).

3.1 Αναζήτηση Πράξης

Επιλέγοντας την καρτέλα της Πράξης που σας ενδιαφέρει, θα οδηγηθείτε στην κεντρική της καρτέλα, από την οποία μπορείτε να αναζητήσετε μία ήδη καταχωρισμένη Πράξη.

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζητήσεων.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος



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

Περιγραφή με όρους CPVS

Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.

Φορέας

Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας.

Ημερομηνία
Από  Έως 

Α.Φ.Μ. **Επωνυμία Εταιρείας**

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.

Υπογράφων

Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

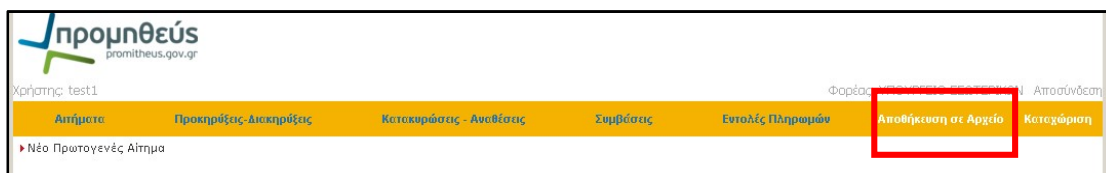
Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ
Από Έως

Η αναζήτηση μιας ήδη καταχωρισμένης Πράξης, γίνεται εισάγοντας στην αντίστοιχη οθόνη, ένα ή περισσότερα κριτήρια αναζήτησης, όπως του Μοναδικού Κωδικού ΑΔΑΜ της Πράξης, του CPV, του Φορέα ανάθεσης κτλ και επιλέγοντας **«Αναζήτηση»**.

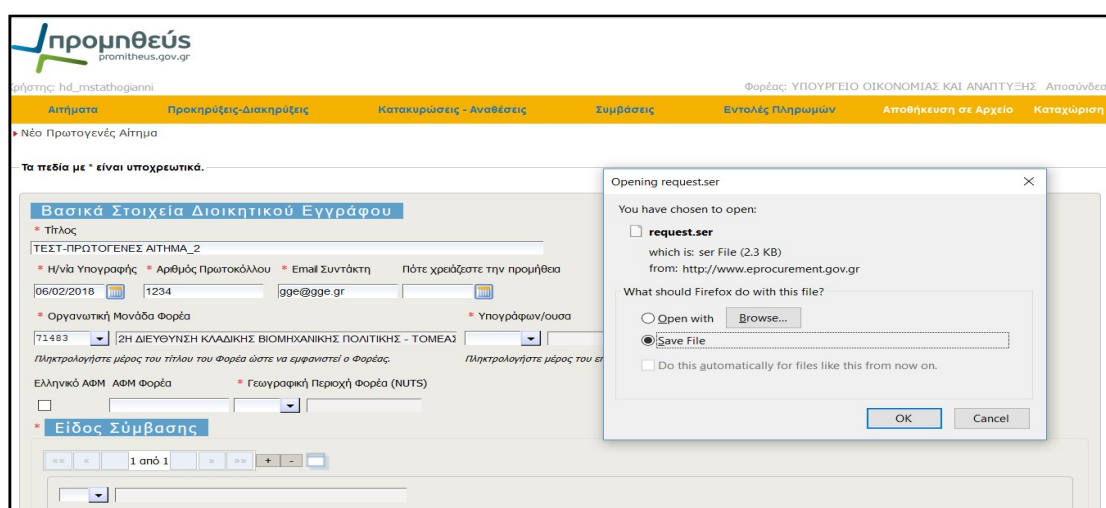
Ανάλογα με το είδος της Πράξης που θα επιλέξετε, σας δίνεται η δυνατότητα να δείτε τα στοιχεία μιας πράξης, να την ακυρώσετε, να την τροποποιήσετε κτλ.

3.2 Αποθήκευση σε Αρχείο

Η επιλογή της Αποθήκευσης σε Αρχείο, δίνεται στο χρήστη στο στάδιο καταχώρισης μιας νέας Πράξης. Επιλέγοντας τη δημιουργία νέας Πράξης, εμφανίζεται η αντίστοιχη καρτέλα με τα πεδία εισαγωγής, ενώ στο επάνω δεξιά μέρος της κεντρικής γραμμής εργαλείων, εμφανίζεται η δυνατότητα **«Αποθήκευση σε Αρχείο»**.



Κατά τη συμπλήρωση των στοιχείων μιας πράξης, και πριν την οριστική καταχώριση της, υπάρχει η δυνατότητα Αποθήκευσής της σε Αρχείο. Η επιλογή αυτή, δίνει τη δυνατότητα αποθήκευσης των στοιχείων που έχουν ήδη καταχωριστεί, σε αρχείο της μορφής **.ser**, στον υπολογιστή του χρήστη, και να συνεχιστεί η καταχώριση σε μεταγενέστερο χρόνο. Επιλέγοντας **«Αποθήκευση σε Αρχείο»**, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη και το αίτημα αποθηκεύεται σε αρχείο τύπου **.ser**, στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη.

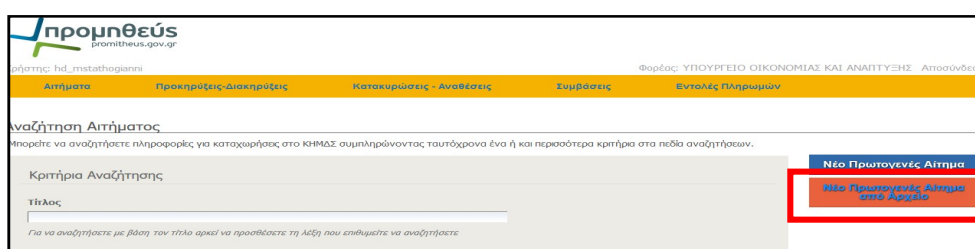


Επισημαίνεται ότι για να ολοκληρωθεί επιτυχώς η αποθήκευση αρχείου απαραίτητη προϋπόθεση είναι να μην έχει επισυναφθεί αρχείο τύπου **.pdf** στη φόρμα καταχώρισης.

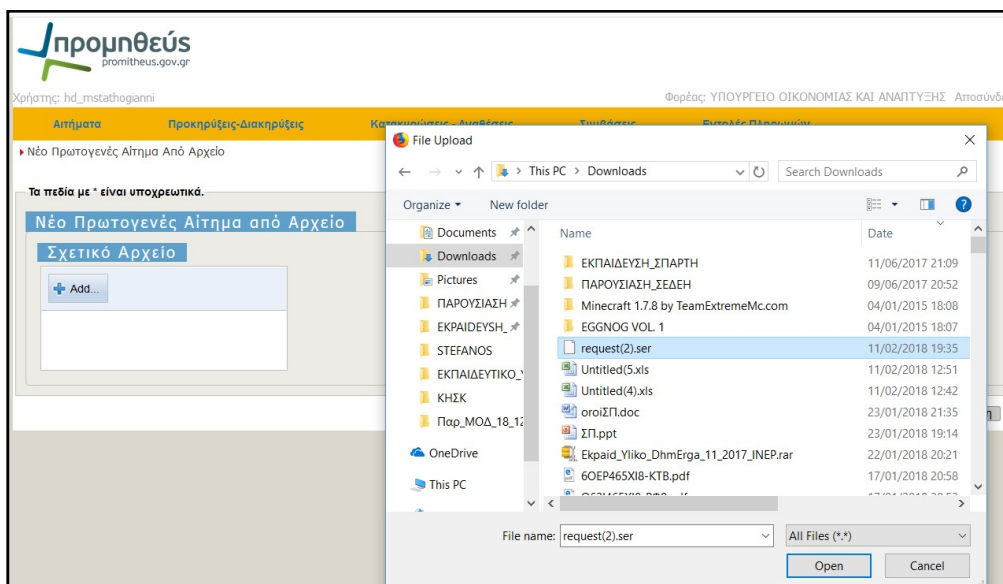
3.3 Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο

Κατά τη δημιουργία μίας νέας πράξης, δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής νέας πράξης από αρχείο. Απαραίτητη προϋπόθεση για να μπορέσετε να εισάγετε μια νέα πράξη από αρχείο, είναι η αποθήκευσή της σε αρχείο σε προηγούμενο στάδιο (βλ. παρ.: [3.2 Αποθήκευση σε Αρχείο](#)).

Για να καταχωρίσετε μια νέα πράξη από αρχείο, επιλέγετε στην αντίστοιχη καρτέλα της πράξης, Νέα Πράξη από Αρχείο, για παράδειγμα στην καρτέλα Αιτήματα επιλέγετε «**Νέο Πρωτογενές Αίτημα από Αρχείο**», στην καρτέλα Συμβάσεις «**Νέα Σύμβαση από Αρχείο**», κτλ



Στη συνέχεια, οδηγείστε σε μία νέα οθόνη όπου αναζητάτε και επιλέγετε το αποθηκευμένο αρχείο.



Αφού επιλέξετε το αποθηκευμένο αρχείο, πατώντας «**Επόμενη**», οδηγείστε στην αρχική οθόνη καταχώρισης των πεδίων της πράξης, και συμπληρώνετε τα υπόλοιπα πεδία τιμών όπως ακριβώς και στην καταχώριση μιας νέας πράξης.

promitheus
promitheus.gov.gr

Χρήστης: hd_mstathogianni Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - Αποσύνδεση

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

► Νέο Πρωτογενές Αίτημα από Αρχείο

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Νέο Πρωτογενές Αίτημα από Αρχείο

Σχετικό Αρχείο

+ Add - Clear All

C:\fakepath\request(2).se Clear

Done

Επόμενη

3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας πράξης

Σε περίπτωση που δεν έχετε συμπληρώσει σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή έχετε αφήσει κάποια υποχρεωτικά πεδία κενά, τότε μετά την επιλογή «**Καταχώριση**» θα εμφανιστούν όλα τα λάθη που έχετε κάνει με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει.

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Αποθήκευση σε Αρχείο Καταχώριση

► Νέο Πρωτογενές Αίτημα από Αρχείο

Βρέθηκαν 10 σφάλματα:

- 1 Το πεδίο Είδος Σύμβασης δεν πρέπει να είναι κενό.
- 2 Το πεδίο Υπογράφων/ουσα δεν πρέπει να είναι κενό.
- 3 Το πεδίο Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου δεν πρέπει να είναι κενό.
- 4 Το πεδίο Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) δεν πρέπει να είναι κενό.
- 5 Στοιχεία Αντικειμένου(ων) γραμμή 1 : Το πεδίο Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ δεν πρέπει να είναι κενό.

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

* Τίτλος
ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_2

* Η/νία Υπογραφής * Αριθμός Πρωτοκόλλου * Email Συντάκτη Πότε χρειάζεστε την προμήθεια
06/02/2018 1234 gge@gge.gr

* Οργανωτική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα
71483 2Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΛΑΔΙΚΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ - ΤΟΜΕΑΣ Υπογράφων/ουσα

Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας. Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Ελληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ Φορέα * Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)
[] [] []

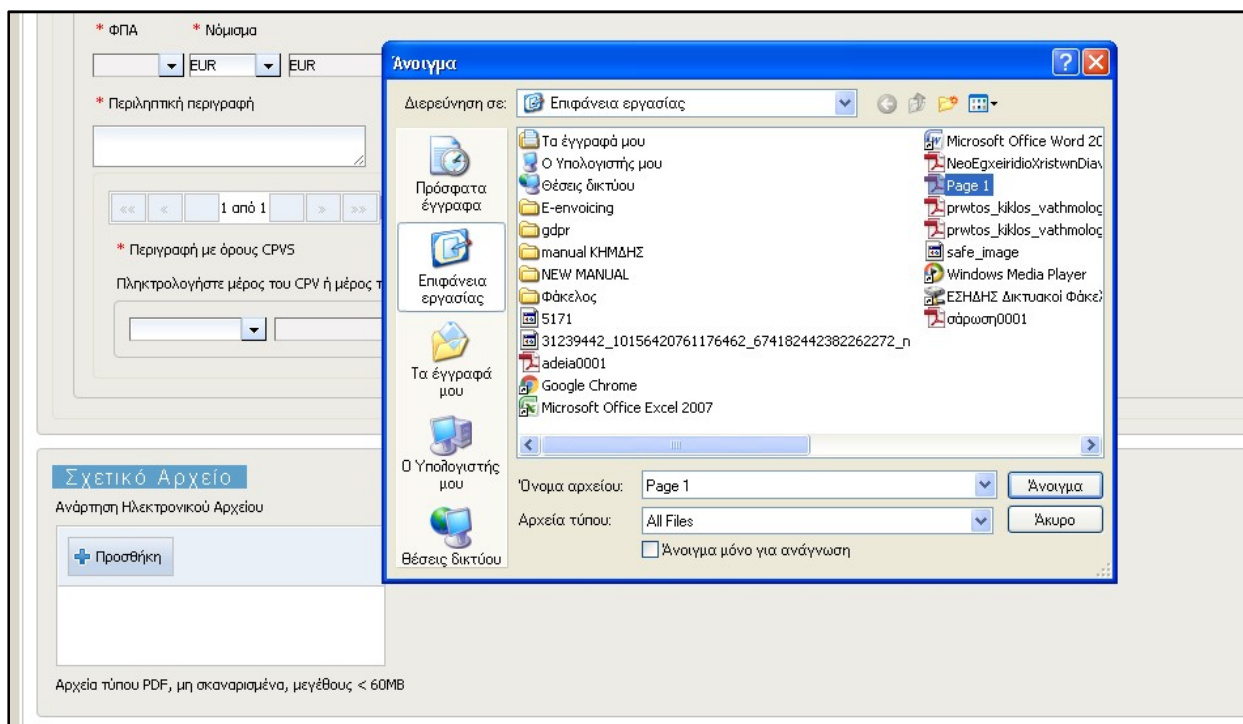
* Είδος Σύμβασης
1 από 1

Επόμενη

Προκειμένου να μπορέσετε να ολοκληρώσετε την καταχώριση ενός νέου αιτήματος, θα πρέπει να διορθωθούν / συμπληρωθούν τα εν λόγω πεδία.

3.5 Ανάρτηση Σχετικού Αρχείου

Για τη δημιουργία μιας Πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ, απαιτείται τόσο η συμπλήρωση των πεδίων της αντίστοιχης φόρμας όσο και η ανάρτηση του ψηφιακού εγγράφου της Πράξης (π.χ. ανάληψη υποχρέωσης, Σύμβαση, Εντολή Πληρωμής κτλ). Το έγγραφο της πράξης πρέπει να είναι αρχείο τύπου .pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο.



Για να αναρτήσετε το Σχετικό Αρχείο, επιλέγετε **«+Προσθήκη»**, και στη συνέχεια επιλέγετε το αρχείο που θέλετε να εισάγετε στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.

3.6 Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Η επεξεργασία των μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί **εντός 72 ωρών** από την αρχική καταχώριση των πεδίων μιας πράξης. Η επιλογή γίνεται διαθέσιμη, αναζητώντας την πράξη από την αντίστοιχη καρτέλα, για παράδειγμα, στην περίπτωση που επιθυμείται να προβείτε στην επεξεργασία των μεταδεδομένων ενός αιτήματος, επιλέγετε **«Επεξεργασία Μεταδεδομένων»** στην οθόνη που ακολουθεί :

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Επιστροφή

Αναζήτηση Αιτημάτων Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_1

Τίτλος
Αναρτήθηκε 11/02/2018 13:26:47 Τελευταία ανανέωση

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ 18REQ002651796
Η/νία Υπογραφής 05/02/2018
Πάτε χρειάζεστε την προμήθεια

Επεξεργασία Μεταδεδομένων
Έγκριση/Προέγκριση
Ακύρωση/Ματαίωση
Αναζήτηση Αιτημάτων

Με τη συγκεκριμένη επιλογή σας δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας των στοιχείων που σας ενδιαφέρουν. Τα πεδία καταχώρισης είναι αντίστοιχα με αυτά της καταχώρισης μιας νέας πράξης και μπορείτε να τα επεξεργαστείτε όλα πλην του πεδίου «**Σχετικό αρχείο**».

Χρήστης: hd_mstathogianni Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Καταχώριση

Αναζήτηση Αιτημάτων Προβολή Στοιχείων Αιτήματος Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τίτλος
ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_1

Η/νία Υπογραφής * Αριθμός Πρωτοκόλλου * Email Συντάκτη Πάτε χρειάζεστε την προμήθεια
05/02/2018 123 gse@gse.gr

Οργανωτική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα
10000644 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤ 136516 ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΦΡΑΤΣΕΣΚΟΣ - Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Πληροφορηθείτε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας. Πληροφορηθείτε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Ελληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ Φορέα * Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)
EL ELΛΑΔΑ

Είδος Σύμβασης
1 από 1
13 Προμήθειες

Στοιχεία Αντικείμενου(ων)
1 από 1

Ποσότητα * Μονάδες Μέτρησης * Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ
100,00 C62 Τεμάχιο 10.000,00

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας θα πρέπει να επιλέξετε το πεδίο «**Καταχώριση**» στο κεντρικό μενού, στο επάνω δεξιά τμήμα της κεντρικής γραμμής εργαλείων.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας διόρθωσης των στοιχείων μιας πράξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της πράξης. **Ο ΑΔΑΜ της πράξης παραμένει ο ίδιος.**

Χρήστης: hd_mstathogianni Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Αποσύνδεση

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Αρχική Σελίδα

Υπεβλήθη επιτυχώς

Προσοχή

Η διαδικασία επεξεργασίας μεταδεδομένων, πραγματοποιείται μόνο στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, ο χρήστης καταχώρησε εκ **παραδρομής λάθος τιμές** στα πεδία του συστήματος, σε σχέση με τα αντίστοιχα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο έγγραφο της πράξης, που αναρτήθηκε από το χρήστη στο Σύστημα, ως «Σχετικό αρχείο» σε μορφή .pdf, ψηφιακά υπογεγραμμένο, κατά την καταχώριση της αντίστοιχης πράξης.

Οποιαδήποτε ουσιώδης αλλαγή π.χ ποσότητα ή προϋπολογισμός επί του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης, συνιστά νέα πράξη και συνεπάγεται ακύρωση της καταχώρισης αυτής και εκ νέου καταχώριση αντίστοιχα.

Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια υποχρεωτικά πεδία κενά, τότε πατώντας την επιλογή «**Καταχώριση**» εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει. (βλ. παρ. [3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας πράξης](#)).

3.7 Ακύρωση/Ματαίωση Πράξης

Για να προχωρήσετε στην ακύρωση μιας πράξης, πρέπει αρχικά να την επιλέξετε. Η επιλογή μιας πράξης, γίνεται από την κεντρική καρτέλα, ανάλογα με το είδος της Πράξης (βλ. παρ.: [3.1. Αναζήτηση Πράξης](#)). Αφού ανακτήσετε την πράξη, συνεχίστε με την επιλογή «**Ακύρωση / Ματαίωση**».

ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_1		18REQ002659594
Στοιχεία Αιτήματος	<div>Ακύρωση/Ματαίωση</div>	
Αναρτήθηκε 13/02/2018 09:49:07 Τελευταία ανανέωση 12/02/2018		<div>Εγκρίνει 18REQ002659594</div>
Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 10.000,00		

Για να μπορέσετε να προχωρήσετε στην ακύρωση μιας Πράξης, πρέπει να δηλώσετε το λόγο ακύρωσης (υποχρεωτικά) και τον ΑΔΑ Απόφασης (προαιρετικά).

προμηθεύς
promitheus.gov.gr

Χρήστης: hd_mstathogianni Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Αποσύνδεση

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Επιστροφές **Ματαίωση**

Ματαίωση Αιτήματος

Για να μπορέσετε να προχωρήσετε στην ακύρωση πρέπει να δηλώσετε τον τύπο και το λόγο ακύρωσης. Από τη στιγμή που θα προχωρήσετε στην ακύρωση, η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί.
Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Ματαίωση Αιτήματος-Λόγος Ματαίωσης


ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης:

* Λόγος

Αναζήτηση Αιτημάτων

Για να ολοκληρώσετε την ενέργεια της ματαίωσης μίας πράξης, επιλέγετε την εντολή **«Ματαίωση»**, επάνω δεξιά στην κεντρική γραμμή εργαλείων.
Αφού επιλέξετε την εντολή **«Ματαίωση»**, στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, η οποία σας πληροφορεί για την επιτυχή υποβολή του αιτήματος ματαίωσης.

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Αρχική Σελίδα

 **Υπεβλήθη επιτυχώς**

Αν έχετε ματαιώσει μια Πράξη, αυτή καθίσταται ανενεργή, ενώ σε περίπτωση αναζήτησης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που σας πληροφορεί ότι η Πράξη την οποία αναζητείτε είναι ματαιωμένη.

ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ 18REQ001569109

Στοιχεία Αιτήματος

Αναρτήθηκε 03/05/2018 14:19:58 Τελευταία ανανέωση 03/05/2018

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 15.000,00

Εγκρίνει 18REQ001569109 **Ματαίωση**

Αν μια πράξη ματαιωθεί στο ΚΗΜΔΗΣ, ο ΑΔΑΜ που είχε αποκτήσει καθίσταται ανενεργός. Ωστόσο σας δίνετε η δυνατότητα της προβολής των στοιχείων της Πράξης, μέσω της επιλογής **Στοιχεία** της πράξης. Κατά την προβολή των στοιχείων μιας πράξης, στην οθόνη εμφανίζεται η ανενεργή κατάσταση της Πράξης.

Αιτήματα

Προσφορές-Διαπραγμάτευση

Κατακύρωση - Ανανέωση

Συμβάσεις

Εντολές Πληρωμών

Επιστολές

Αναζήτηση Αιτημάτων

Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΜΕΛΕΤΗΣ

Έγκριση Αιτήματος

Αναρτήθηκε: 03/05/2018 14:19:58 Τελευταία ανανέωση: 03/05/2018

Ματαίωση

Υ/ν Τα Υπογρ. Πράξης

03/05/2018 14:26:35

Διεύθυνση

ΜΑΤΑΙΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ

Δ.Δ.Α. καταχώρισης Διακήρυξης/Μετακύρωσης

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μονομετακόμιση Κωδ. εκδόσης - Δ.Δ.Α.Μ

18PBG001569109

Εγκρίσει

18PBG001569109

Υ/ν Τα Υπογρ. Πράξης

01/05/2018

Πόσες χρησιμοποιούνται στην προμήθεια

121/18

Διεύθυνση Περιφερειακής Ενότητας

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Διεύθυνση Εθνικών

ΕΛΛΑΔΑ

Γενική Γραμματεία Περιφέρειας Εθνικών (Ν.Π.Σ.)

Εγγραφή στην Εθνική Βιβλιοθήκη

Διεύθυνση Συνεργασίας Υποχρεώσεων

Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων

Οργανισμός/Μονομετακόμιση

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Υπογρ. Πράξης/Εντολής

ΑΒΡΑΜ ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ - Διαβιβάσει

Επικοινωνία

atena@periferaiaepi.gr

Είδος Σύμβασης

121-Μελέτη ή αρχική συνθήκη ασφαλείας ή ασφαλείας εργασιών

Στοιχεία Αντικείμενου(ων)

Συνολικό κόστος με ΦΠΑ: 18.600,00

Λειτουργία 1

Προσφορά 1.000 Μονομετακόμιση Μελέτη

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 15.000,00 ΦΠΑ 24 Μονομετακόμιση

Περιγραφή της Πράξης

ΜΕΛΕΤΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Περιγραφή με όρους CPM

45332200-SJ-Υδροκλιμακωτά έργα

Κατεβάστε το αρχείο

Παρατηρήσεις για την ενέργεια της Ακύρωσης/Ματαίωσης

- ✓ Η ενέργεια της ακύρωσης/ματαίωσης μιας Πράξης είναι αμετάκλητη.
- ✓ Στην περίπτωση που η προς ακύρωση/ματαίωση Πράξη ακολουθείται από επόμενη καταχώριση, ο πλέον ενδεδειγμένος τρόπος είναι η διαδοχική ακύρωση όλων των πράξεων που ακολουθούν την προς ακύρωση Πράξη, και η επανακαταχώριση αυτών μετά τη διόρθωση της αρχικής Πράξης. Για παράδειγμα, για να ακυρώσετε μια Διακήρυξη, η οποία ακολουθείται από Απόφαση Κατακύρωσης ή/και Σύμβασης θα πρέπει να ακυρώσετε διαδοχικά τη Σύμβαση, την Απόφαση Κατακύρωσης και στη συνέχεια τη Διακήρυξη. Ακολουθεί η καταχώριση της νέας Διακήρυξης και επανακαταχώριση της Απόφασης Κατακύρωσης και της Σύμβασης.

Κατά την αιτιολόγηση της ματαίωσης μιας Πράξης, στο πεδίο αναγραφής **«*Λόγος»**, μπορείτε να εισάγετε **έως 256 χαρακτήρες**. Σε περίπτωση υπέρβασης του ορίου των χαρακτήρων, η διαδικασία δεν δύναται να ολοκληρωθεί, ενώ στην οθόνη εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

Account Id : 100025896 -

Σφάλμα

Details

Παρουσιάστηκε σφάλμα στην εφαρμογή.

WEB-INF/views/commonErrorPage.xhtml

4. Αιτήματα

Επιλέγοντας από το κεντρικό μενού την καρτέλα «**Αιτήματα**», σας δίνεται η δυνατότητα είτε να αναζητήσετε ένα ήδη καταχωρισμένο αίτημα, είτε να προχωρήσετε στην καταχώριση ενός νέου πρωτογενούς αιτήματος.

4.1 Καταχώριση νέου πρωτογενούς αιτήματος

Για να καταχωρίσετε ένα νέο πρωτογενές αίτημα, από την καρτέλα Αιτήματα, επιλέγετε «**Νέο πρωτογενές Αίτημα**»

The screenshot shows the 'Αιτήματα' (Requests) menu at the top, which is highlighted with a red box. Below the menu, there is a search bar labeled 'Αναζήτηση Αιτήματος' (Search Request) and a button labeled 'Νέο Πρωτογενές Αίτημα' (New Primary Request), which is also highlighted with a red box. The button is located on the right side of the page, below the search bar.

Τα πεδία που σας ζητείται να συμπληρώσετε εμφανίζονται στην επόμενη οθόνη και αφορούν:

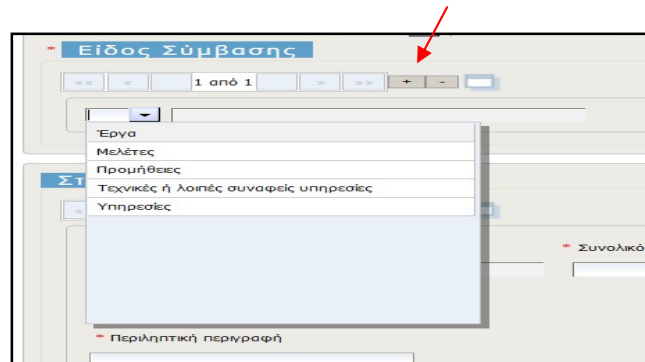
The screenshot shows the 'Νέο Πρωτογενές Αίτημα' (New Primary Request) form. The form is titled 'Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου' (Basic Administrative Document Details). It contains several fields for input, including 'Τίτλος' (Title), 'Η/νία Υπογραφής' (Date of Signature), 'Αριθμός Πρωτοκόλλου' (Protocol Number), 'Email Συντάκτη' (Author's Email), 'Οργανωτική Μονάδα Φορέα' (Organizational Unit of the Authority), and 'Υπογράφων/ουσα' (Signatory). There are also checkboxes for 'Ελληνικό ΑΦΜ' (Greek VAT Number) and 'Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)' (Geographical Area of the Authority (NUTS)). The form is divided into sections by blue headers, and there are navigation buttons at the bottom.

✓ Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου:

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του Διοικητικού Εγγράφου βάση του οποίου συντάσσετε το πρωτογενές αίτημα, όπως:

- ***Τίτλος:** Εισάγεται ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του εγγράφου.
- ***Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου.

- ο ***Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Ο Α.Π. του εγγράφου.
- ο ***Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη του εγγράφου.
- ο **Πότε χρειάζεστε την προμήθεια:** Καταχώριση της ημερομηνίας που επιθυμείτε την προμήθεια υλικού / παροχή υπηρεσίας / εκτέλεση έργου.
- ο ***Οργανωτική Μονάδα Φορέα:** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αιτείται την προμήθεια, από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο ***Υπογράφων/ουσα:** Ο υπογράφων το έγγραφο του Αιτήματος, από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.
- ο **ΑΦΜ Φορέα:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του Φορέα που αιτείται την προμήθεια.
- ο ***Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.



✓ Είδος Σύμβασης

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε την κατηγορία της προς σύναψη Δημόσιας Σύμβασης, ανάλογα με το αν αυτή αφορά σε Έργο, Μελέτη, Παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, Προμήθεια, ή Γενικές Υπηρεσίες. Υπάρχει δυνατότητα επιλογής πολλαπλών κατηγοριών, με την προσθήκη νέας γραμμής.

Η προσθήκη νέου είδους σύμβασης, γίνεται με την επιλογή του «+».

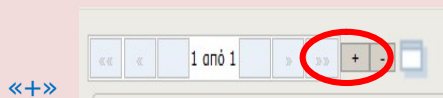
Η παρουσία πολλαπλών ειδών, αναφέρεται στην ίδια Σύμβαση, σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένου (π.χ. έργου και προμήθειας) σε αυτή, και όχι στην καταχώριση περισσότερων των μιας διακριτών Συμβάσεων στο ίδιο αίτημα.

✓ Στοιχεία Αντικειμένου

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του αντικειμένου, όπως αυτό περιγράφεται στο πρωτογενές αίτημα. Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένου, τα παρακάτω πεδία συμπληρώνονται ξεχωριστά για καθένα από τα αυτά. Τα πεδία που καλείστε να συμπληρώσετε είναι:

- ***Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου.
- ***Μονάδα μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης.
- ***Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται το συνολικό κόστος του αντικειμένου, χωρίς ΦΠΑ.
- ***ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα.
- ***Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα από συγκεκριμένη λίστα.
- ***Περιληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου του αιτήματος.
- ***Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα.

- ✓ Για να προσθέσετε περισσότερα από ένα αντικείμενα στο Αίτημα αρκεί να επιλέξετε το κουμπί

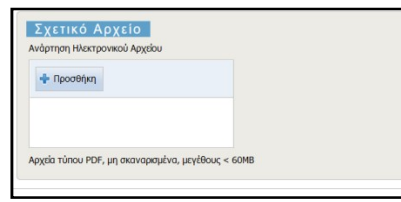


«+»

Αμέσως εμφανίζεται ένα νέο πλαίσιο αντικειμένου στο οποίο πρέπει να προσθέσετε τις σχετικές τιμές. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να προσθέσετε και το αντίστοιχο CPV του νέου αντικειμένου ενεργοποιώντας την αντίστοιχη μπάρα πρόσθεσης στο CPV.

- ✓ Αντίστοιχα, για να διαγράψετε ένα αντικείμενο, επιλέγετε το κουμπί «-». Στην περίπτωση αυτή, στην οθόνη εμφανίζεται μήνυμα που σας ζητά να επιβεβαιώσετε την επιλογή της διαγραφής. Η ενέργεια διαγραφής μίας γραμμής είναι οριστική.

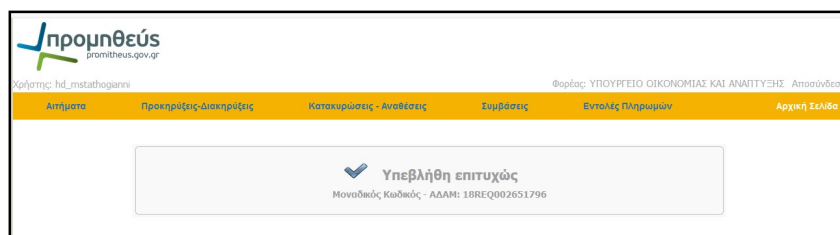
✓ Σχετικό Αρχείο



Επισυνάπτετε το σχετικό έγγραφο του Αιτήματος, ψηφιακά υπογεγραμμένο, σε αρχείο τύπου pdf **(Υποχρεωτικό)**. (βλ. παρ.: [3.5 Ανάρτηση Σχετικού Αρχείου](#)).

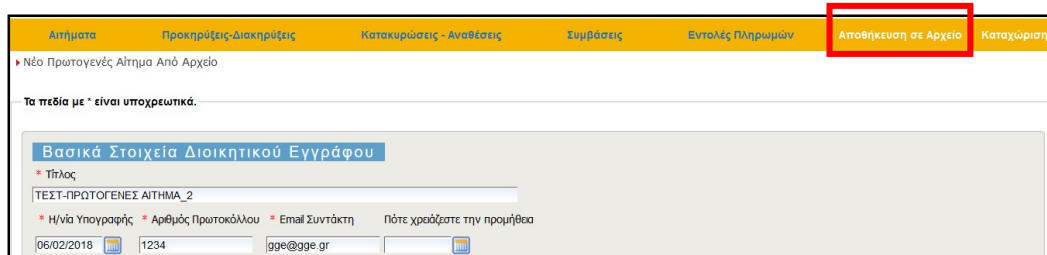
Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης ενός νέου πρωτογενούς αιτήματος θα πρέπει να επιλέξετε το πεδίο «**Καταχώριση**» από το κεντρικό μενού, επάνω δεξιά.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης του νέου πρωτογενούς αιτήματος εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ του πρωτογενούς αιτήματος.



4.2 Αποθήκευση σε Αρχείο - Καταχώριση νέου πρωτογενούς αιτήματος από αρχείο

Κατά τη συμπλήρωση των στοιχείων ενός νέου πρωτογενούς αιτήματος και πριν την οριστική καταχώριση αυτού, υπάρχει η δυνατότητα «**Αποθήκευσης σε Αρχείο**» (βλ. παρ.: [3.2 Αποθήκευση σε Αρχείο](#)).



Αντίστοιχα, για να συνεχίσετε και ολοκληρώσετε την καταχώριση ενός νέου πρωτογενούς αιτήματος, που έχετε ήδη αποθηκεύσει σε αρχείο, επιλέγετε **«Νέο Πρωτογενές Αίτημα από Αρχείο»** (βλ. παρ.: [3.3 Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο](#)).

Αφού επιλέξετε το αποθηκευμένο αρχείο, οδηγείστε στην αρχική οθόνη καταχώρισης των πεδίων του αιτήματος, και συμπληρώνετε τα υπόλοιπα πεδία τιμών όπως ακριβώς και στην καταχώριση νέου πρωτογενούς αιτήματος.

4.3 Αναζήτηση Αιτημάτων

Η αναζήτηση ενός ήδη καταχωρισμένου αιτήματος (πρωτογενές, εγκεκριμένο), γίνεται επιλέγοντας από το κεντρικό μενού, την καρτέλα **«Αιτήματα»**, (βλ. παρ.: [3.1.Αναζήτηση Πράξης](#)).

Η φόρμα «Αναζήτηση Αιτήματος» επιτρέπει στο χρήστη την ανάκτηση καθώς και την προβολή/διαχείριση των ήδη καταχωρημένων στο σύστημα Αιτημάτων (Πρωτογενή αιτήματα - Εγκεκριμένα αιτήματα), συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζήτησης, όπως Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ, CPV, Φορέας, χρονικό διάστημα καταχώρισης κ.α.

Επιλέγοντας το αίτημα που σας ενδιαφέρει, μπορείτε να παρακολουθήσετε την εξέλιξη του.

Αιτήματα

Προκήρυξη Οδών-Διακήρυξη

Κατακυρώσεις-Αναθέσεις

Συμβάσεις

Εντολές Πληρωμών

Αναζήτηση Αιτήματος

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για κατακυρώσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπεριλαμβανομένης τουλάχιστον ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζήτησης.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

Για να αναζητήσετε με βάση τον τίτλο ορκίζομαι να προσθέσω τη λέξη που επιθυμώ να αναζητήσω

Περιγραφή με όρους CPVS

Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να αναζητήσετε.

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.

Φορέας

Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του φορέα ώστε να εμφανιστεί ο φορέας

Υπόγραφοι

Πληκτρολογήστε μέρος του συνήμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογραφέας.

Ημερομηνία

Από Έως

Συνολικός Κώδικας Χωρίς ΦΠΑ

Από Έως

☒ Πρωτόγενή Αιτήματα
 ☒ Αρχείο Αιτημάτων
 ☒ Εγκρίσεις Πρωτογενών Αιτημάτων

Αναζήτηση

««

«

Σελίδα 1 / 1

»

»»

Γραμμές ανά σελίδα: 50

Σύνολο: 4

ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_1

Στοιχεία Αιτήματος Ακρίβεια/Ματαίωση

Αναρτήθηκε: 13/02/2018 09:49:07 Τελευταία ανανέωση: 12/02/2018

Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Συνολικός Κώδικας χωρίς ΦΠΑ: 10.000,00

18REQ002659594

Εγκρίνει 18REQ002651796

ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_1

Στοιχεία Αιτήματος Έγκριση/Προέγκριση

Αναρτήθηκε: 11/02/2018 13:26:47 Τελευταία ανανέωση: 13/02/2018

Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Συνολικός Κώδικας χωρίς ΦΠΑ: 10.000,00

18REQ002651796

Εγκρίθηκε από 18REQ002659594

ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_2

Στοιχεία Αιτήματος

Αναρτήθηκε: 27/07/2018 15:06:37 Τελευταία ανανέωση: 21/08/2018

Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Συνολικός Κώδικας χωρίς ΦΠΑ: 10.000,00

18REQ003496573

Εγκρίνει 18REQ002651796

Ματαίωση

4.4 Διαχείριση καταχωρισμένων πρωτογενών αιτημάτων

Αφού ανακτήσετε το καταχωρισμένο αίτημα που θέλετε, βάσει των σχετικών κριτηρίων αναζήτησης από την καρτέλα «Αναζήτηση Αιτήματος», εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα και ο χρήστης μπορεί :

- ο να δει τα στοιχεία του αιτήματος
- ο να εγκρίνει ένα πρωτογενές αίτημα
- ο να ακυρώσει - ματαιώσει το αίτημα
- ο να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα ενός αιτήματος

Φορέας
Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας.

Υπογράφων
136516 | ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΦΡΑΤΖΕΣΚΟΣ - Προϊσ
Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Ημερομηνία
Από Έως

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ
Από Έως

Πρωτογενή Αιτήματα ☒ Αρχείο Αιτημάτων ☒ Εγκρίσεις Πρωτογενών Αιτημάτων ☒

Αναζήτηση

Σύνολο: 3

Γραμμές ανα σελίδα: 50

ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_1 18REQ002651796

Στοιχεία Αιτήματος Έγκριση/Προέγκριση Ακύρωση/Ματαίωση
Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αναρτήθηκε 11/02/2018 13:26:47 Τελευταία ανανέωση

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 10.000,00

4.4.1 Στοιχεία αιτήματος

Επιλέγοντας το πεδίο «Στοιχεία αιτήματος» αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία του ανακτημένου αιτήματος, ενώ σας δίνεται η δυνατότητα προβολής του επισυναπτόμενου αρχείου με την επιλογή «Κατεβάστε το αρχείο».

Αιτήματα
Προκηρύξεις-Διακηρύξεις
Κατακυρώσεις - Αναθέσεις
Συμβάσεις
Εντολές Πληρωμών
Επιστροφή

Αναζήτηση Αιτημάτων
Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_1

Τίτλος
Αναρτήθηκε 11/02/2018 13:26:47 Τελευταία ανανέωση 13/02/2018

Εγκριση/Προέγκριση
Αναζήτηση Αιτημάτων

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	18REQ002651796	Εγκρίθηκε από 18REQ002650594
Η/νία Υπογραφής	05/02/2018	
Πότε χρειάζεστε την προμήθεια		
Αριθμός Πρωτοκόλλου	123	
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
ΑΦΜ Φορέα		
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)	ΕΛΛΑΔΑ	

Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων

Οργανωτική Φορέα	Μονάδα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜ.ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΕΣΗΔΗΣ)
Υπογράφων/ουσα	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΦΡΑΤΖΕΣΚΟΣ - Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Email Συντάκτη	gge@gge.gr
Είδος Σύμβασης	[13]-Προμήθειες;

Στοιχεία Αντικείμενου(ων)

Συνολικό κόστος με ΦΠΑ: 12.400,00

Αντικείμενο 1

Ποσότητα 100,00 Μονάδες Μέτρησης Τεμάχιο

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 10.000,00 ΦΠΑ 24 Νόμισμα Ευρώ

Περίληπτη περιγραφή ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ Η/Υ

Περιγραφή με όρους CPVS [30213300-8]-Επιτραπέζιο ηλεκτρονικοί υπολογιστές;

Κατεβάστε το αρχείο

Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι σύνδεσμοι για:

- ✓ Επεξεργασία των Μεταδεδομένων του αιτήματος, (εντός 72 ωρών, βλ. παρ.: [3.6 Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)),
- ✓ (β) Έγκριση/Προέγκριση του αιτήματος
- ✓ (γ) Ακύρωση/Ματαίωση αιτήματος και
- ✓ (δ) επιστροφή στην Αναζήτηση Αιτημάτων

Αιτήματα
Προκηρύξεις-Διακηρύξεις
Κατακυρώσεις - Αναθέσεις
Συμβάσεις
Εντολές Πληρωμών
Επιστροφή

Αναζήτηση Αιτημάτων
Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_1

Τίτλος
Αναρτήθηκε 11/02/2018 13:26:47 Τελευταία ανανέωση

Επεξεργασία Μεταδεδομένων
Έγκριση/Προέγκριση
Ακύρωση/Ματαίωση
Αναζήτηση Αιτημάτων

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

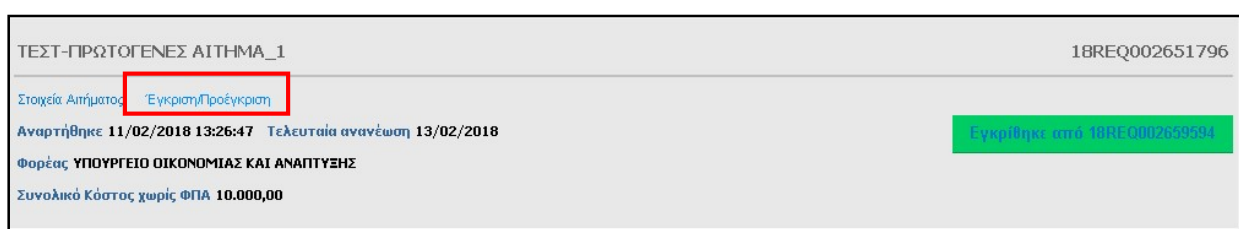
Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	18REQ002651796
Η/νία Υπογραφής	05/02/2018
Πότε χρειάζεστε την προμήθεια	
Αριθμός Πρωτοκόλλου	123
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΦΜ Φορέα	
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)	ΕΛΛΑΔΑ

4.4.2 Έγκριση/Προέγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος

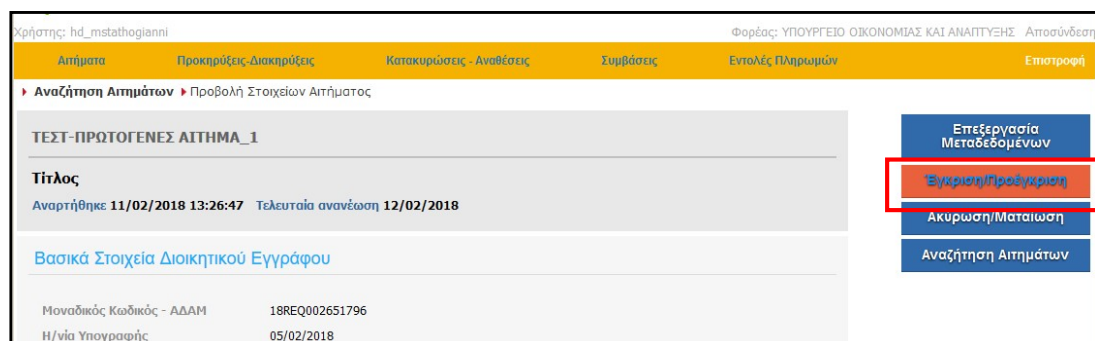
Για να μπορέσει να διεκπεραιωθεί ένα Αίτημα πρέπει πρώτα να εγκριθεί. Ο χρήστης, προτού προχωρήσει στην έγκριση ενός αιτήματος πρέπει να επιβεβαιώσει τα στοιχεία του αρχικού Πρωτογενούς Αιτήματος και στην συνέχεια να επιλέξει την εντολή «**Έγκριση/Προέγκριση**».

Η έγκριση ενός πρωτογενούς αιτήματος γίνεται με τους εξής τρόπους:

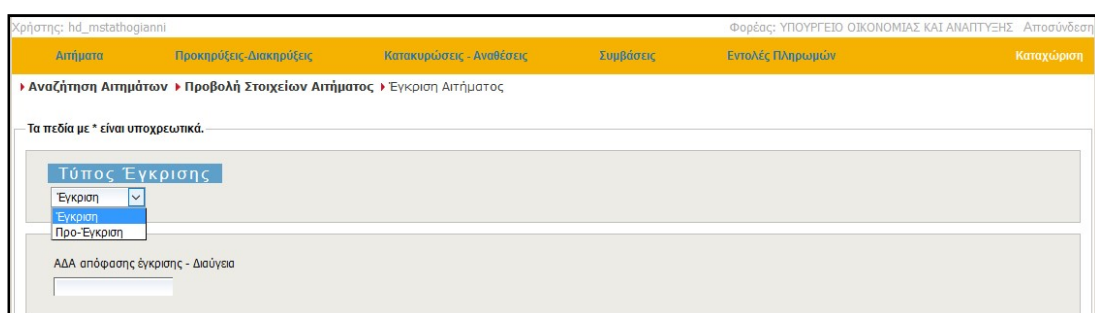
- i) είτε από την καρτέλα «Αναζήτηση Αιτημάτων», επιλέγετε το πρωτογενές αίτημα το οποίο επιθυμείτε να εγκρίνετε, και στη συνέχεια, επιλέγετε **Έγκριση/Προέγκριση**



- ii) είτε από την καρτέλα «Αναζήτηση Αιτημάτων», επιλέγετε **Στοιχεία Αιτήματος** και στη συνέχεια, στην νέα οθόνη, επιλέγετε **Έγκριση/Προέγκριση**



Επιλέγοντας την «**Έγκριση/Προέγκριση**» ενός Αιτήματος, οδηγείστε στην ακόλουθη οθόνη.



✓ Τύπος έγκρισης

Επιλογή του τύπου έγκρισης από λίστα, ανάλογα με το αν αφορά έγκριση ή απόφαση προ – έγκρισης του αιτήματος

ΑΔΑ απόφασης: Συμπληρώνεται σε περίπτωση προγενέστερης ανάρτησης της απόφασης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

* Τίτλος
ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_1

* Η/νία Υπογραφής * Αριθμός Πρωτοκόλλου * Email Συντάκτη Πότε χρειάζεστε την προμήθεια
05/02/2018 123 gre@gre.gr

ΑΦΜ Φορέα * Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)
EL Ελλάδα

Είδος Σύμβασης

1 από 1

13 Προμήθειες

* Οργανωτική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα
10000644 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥ 136516 ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΦΡΑΤΣΕΣΚΟΣ - Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Εγκεκριμένη Δαπάνη Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης

✓ Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του Διοικητικού Εγγράφου, βάση του οποίου εγκρίνεται η δαπάνη του πρωτογενούς αιτήματος, μπορεί να αφορά απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, δέσμευση πίστωσης κτλ. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι:

- ο ***Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του εγγράφου.
- ο ***Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου.
- ο ***Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Ο Α.Π. του εγγράφου.
- ο ***Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη του εγγράφου.
- ο **Πότε χρειάζεστε την προμήθεια:** Καταχώριση της ημερομηνίας που επιθυμείτε την προμήθεια υλικού / παροχή υπηρεσίας / εκτέλεση έργου.
- ο **ΑΦΜ Φορέα:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του Φορέα.
- ο ***Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο Φορέας.

✓ Είδος Σύμβασης

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε την κατηγορία της προς σύναψη Δημόσιας Σύμβασης, ανάλογα με το αν αυτή αφορά σε Έργο, Μελέτη, Παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, Προμήθεια, ή Γενικές Υπηρεσίες. Υπάρχει δυνατότητα επιλογής πολλαπλών κατηγοριών, με την προσθήκη νέας γραμμής.

Η προσθήκη γίνεται με την επιλογή του <<+>>.

- **Είδος σύμβασης:** Επιλέγεται η φύση του αντικειμένου της προς ανάθεση/κατακύρωση σύμβασης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- ***Οργανωτική Μονάδα Φορέα:** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αιτείται την προμήθεια, από προεπιλεγμένη λίστα.
- ***Υπογράφων/ουσα:** Ο υπογράφων το έγγραφο της Έγκρισης, από προεπιλεγμένη λίστα.
- **Εγκεκριμένη δαπάνη:** Αναγράφεται το ποσό της εγκεκριμένης δαπάνης.
- **Αριθμός ανάληψης υποχρέωσης:** Συμπληρώνεται ο αριθμός της απόφασης.

✓ Στοιχεία Αντικειμένου

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του αντικειμένου που αιτείται ο φορέας. Σε περίπτωση ύπαρξης περισσοτέρων του ενός αντικειμένου, τα παρακάτω πεδία συμπληρώνονται ξεχωριστά για καθένα από τα αυτά.

- ***Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου.
- ***Μονάδα μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης.
- ***Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται το συνολικό κόστος του αντικειμένου, χωρίς ΦΠΑ.
- ***ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα.
- ***Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα από συγκεκριμένη λίστα.
- ***Περιληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου του αιτήματος.
- ***Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα.

✓ Σχετικό Αρχείο

Επισυνάπτετε το σχετικό έγγραφο του Αιτήματος, ψηφιακά υπογεγραμμένο, σε αρχείο τύπου pdf (**Υποχρεωτικό**). (βλ. παρ.: [3.5 Ανάρτηση Σχετικού Αρχείου](#)).

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της έγκρισης του πρωτογενούς αιτήματος θα να επιλέξετε το πεδίο **«Καταχώριση»** στο μενού πάνω δεξιά.

Αμέσως εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης και δημιουργείται ένα νέο εγκεκριμένο αίτημα με καινούργιο ΑΔΑΜ.

Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Έγκρισης Αιτήματος

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια υποχρεωτικά πεδία κενά τότε πατώντας την επιλογή **«Καταχώριση»** εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει. (βλ. παρ. [3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας πράξης](#)).

4.4.3 Ακύρωση/Ματαίωση Εγκεκριμένου Αιτήματος

Για να προχωρήσετε στην ακύρωση ενός εγκεκριμένου αιτήματος, πρέπει αρχικά να το επιλέξετε. Η επιλογή ενός αιτήματος, γίνεται από την κεντρική καρτέλα [Αναζήτηση Αιτήματος](#) και συνεχίζετε με την επιλογή [Ακύρωση/Ματαίωση](#) (βλ. παρ.: [3.7 Ακύρωση/Ματαίωση Πράξης](#)).

ΤΕΣΤ-ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ_1		18REQ002659594
Στοιχεία Αιτήματος	<div>Ακύρωση/Ματαίωση</div>	
Αναρτήθηκε 13/02/2018 09:49:07 Τελευταία ανανέωση 12/02/2018		<div>Εγκρίσι 18REQ002651796</div>
Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 10.000,00		

Επισημαίνεται ότι η συγκεκριμένη ενέργεια είναι αμετάκλητη.

5. Προκηρύξεις – Διακηρύξεις

Επιλέγοντας από το κεντρικό μενού την καρτέλα «**Προκηρύξεις - Διακηρύξεις**», σας δίνεται η δυνατότητα να προχωρήσετε στην δημιουργία μιας νέας Πράξης ή να τροποποιήσετε μία ήδη καταχωρισμένη Πράξη ή να αναζητήσετε μια ήδη καταχωρισμένη Προκήρυξη/Διακήρυξη,.

Η επεξεργασία των Προκηρύξεων – Διακηρύξεων γίνεται με τον ίδιο τρόπο, ενώ οι όποιες επί μέρους διαφοροποιήσεις, τονίζονται στα αντίστοιχα πεδία.

Επισημαίνεται ότι υποχρεωτικά αναρτώνται στο ΚΗΜΔΣ τόσο η Προκήρυξη όσο και η Διακήρυξη ενός διαγωνισμού με εξαίρεση τις διαδικασίες του συνοπτικού διαγωνισμού όπου αναρτάται **μόνο** η διακήρυξη.

5.1 Καταχώριση νέας Προκήρυξης/Διακήρυξης

Για την καταχώριση μιας νέας Προκήρυξης/Διακήρυξης ξεκινάτε από την καρτέλα **Προκηρύξεις-Διακηρύξεις** και επιλέγετε «**Νέα Προκήρυξη-Διακήρυξη**».

Κατάλογος Προκηρύξεων-Διακηρύξεων

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζήτησεων.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

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

Περιγραφή με όρους CPVS

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Γληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να αναζητήσετε.

Γληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.

Φορέας

Υπογράφων

Γληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Ημερομηνία

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από Έως

Από Έως

Βαθμολογία

Μία Προκήρυξη/Διακήρυξη ακολουθεί κάποιο εγκεκριμένο αίτημα ή αιτήματα. Για την καταχώριση μιας νέας προκήρυξης/διακήρυξης ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει στο πεδίο εγκεκριμένα αιτήματα της παρακάτω φόρμας, το ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος/ων, στο οποίο βασίζεται η εν λόγω Προκήρυξη/Διακήρυξη.

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

► Νέα Διακήρυξη

Επιλογή Εγκεκριμένων Αιτημάτων

Εγκεκριμένα Αιτήματα
πληκτρολογήστε μέρος του Μοναδικού αριθμού του Εγκεκριμένου Αιτήματος για να βρείτε το πλήρες αριθμό που θέλετε να συσχετίσετε. Μπορείτε να προσθέσετε πολλά αιτήματα.

« « 1 από 1 » » + -

18REQ002659594

Μεταφορά/ άντληση δεδομένων Διαγωνισμού από Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.
Εάν ορίσετε τον Α.Α. συστήματος διαγωνισμού θα μεταφερθούν αυτόματα στοιχεία στην ηλεκτρονική φόρμα δημιουργία ανάρτησης για Διακήρυξη του ΚΗΜΔΗΣ από το υποσύστημα δημιουργίας και εκτέλεσης διαγωνισμών. Εάν ο κωδ Α.Α. συστήματος διαγωνισμού είναι λάθος ή εάν δεν οριστεί τότε δεν μεταφέρονται στοιχεία.

Επόμενη

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

► Νέα Διακήρυξη

Επιλογή Εγκεκριμένων Αιτημάτων

Εγκεκριμένα Αιτήματα
πληκτρολογήστε μέρος του Μοναδικού αριθμού του Εγκεκριμένου Αιτήματος για να βρείτε το πλήρες αριθμό που θέλετε να συσχετίσετε. Μπορείτε να προσθέσετε πολλά αιτήματα.

« « 1 από 1 » » + -

18REQ002659594

Μεταφορά/ άντληση δεδομένων Διαγωνισμού από Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.
Εάν ορίσετε τον Α.Α. συστήματος διαγωνισμού θα μεταφερθούν αυτόματα στοιχεία στην ηλεκτρονική φόρμα δημιουργία ανάρτησης για Διακήρυξη του ΚΗΜΔΗΣ από το υποσύστημα δημιουργίας και εκτέλεσης διαγωνισμών. Εάν ο κωδ Α.Α. συστήματος διαγωνισμού είναι λάθος ή εάν δεν οριστεί τότε δεν μεταφέρονται στοιχεία.

Επόμενη

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

Αφού συμπληρώσετε τα πεδία που αναφέραμε τότε πατάτε το πεδίο «Επόμενη» και αμέσως εμφανίζεται η φόρμα καταχώρισης των πεδίων της Προκήρυξης/Διακήρυξης.

Τα πεδία που σας ζητείται να συμπληρώσετε εμφανίζονται στις επόμενες οθόνες και αφορούν:

Αιτήματα Προκήρυξεις-Διακήρυξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Επιστροφή Αποθήκευση σε Αρ

► Νέα Διακήρυξη

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

* Τίτλος

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

* Τύπος δημοσίευσης ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης

☒ Απαιτείται δημοσίευση στην Ευρωπαϊκή Ένωση * Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση

☒ Τροποποίηση ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης

Διακήρυξη συμφωνίας πλαίσιο (ΑΔΑΜ)

Email Συντάκτη Προυπολογισμός Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης

Ελληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ Φορέα * Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)

* Είδος Σύμβασης Κριτήριο κατακύρωσης

* Οργανωτική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα

Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας. Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Διαδικασία Σύναψης Σύμβασης Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών

Νομικό Πλαίσιο

Συστηματικός αριθμός διαγωνισμού

1 από 1

✓ Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου:

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του Διοικητικού Εγγράφου βάση του οποίου συντάσσετε την Προκήρυξη/Διακήρυξη, όπως:

- ***Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του τεύχους της Προκήρυξης/Διακήρυξης
- ***Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής.
- **Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών:** Η τελική ημερομηνία μέχρι την οποία μπορούν να κατατεθούν προσφορές από τους συμμετέχοντες στον διαγωνισμό.
- ***Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Ο αριθμός πρωτοκόλλου της Διακήρυξης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αριθμός πρωτοκόλλου τότε μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο αριθμός της Διακήρυξης.
- ***Τύπος δημοσίευσης:** Το είδος της διοικητικής πράξης (Προκήρυξη, Διακήρυξη, Προκαταρκτική Προκήρυξη) που αφορά η συγκεκριμένη δημοσίευση (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- **ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης:**
 - ✓ ο ΑΔΑΜ του **εγκεκριμένου αιτήματος** σε περίπτωση **Προκήρυξης** ή
 - ✓ ο ΑΔΑΜ της **Προκήρυξης** εφόσον πρόκειται για **Διακήρυξη**.

- ✓ Σε περίπτωση που ο διαγωνισμός σας είναι **συνοπτικός** και δεν έχει αναρτηθεί προκήρυξη, στο συγκεκριμένο πεδίο βάζετε τον ΑΔΑΜ του **εγκεκριμένου αιτήματος**.
- **Απαιτείται δημοσιοποίηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση:** Το επιλέγετε μόνο σε περίπτωση δημοσιοποίησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Όταν το επιλέξετε εμφανίζεται ένα νέο υποχρεωτικό πεδίο, με τίτλο ***Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση**. Εκεί βάζετε την ημερομηνία που αποστέilate την Προκήρυξη για δημοσίευση στην Ευρωπαϊκή Ένωση.
- **Τροποποίηση:** Επιλέγεται σε περίπτωση που η συγκεκριμένη ανάρτηση τροποποιεί κάποια παλαιότερη. Όταν επιλέγεται, εμφανίζεται το πεδίο **ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης** όπου και καταχωρίζετε ο ΑΔΑΜ της προκήρυξης που τροποποιείται.
- **Διακήρυξη συμφωνίας πλαίσιο (ΑΔΑΜ):** [Προς κατάργηση]
- **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη της διοικητικής πράξης.
- **Προϋπολογισμός:** Ο συνολικός προϋπολογισμός, όπως αναγράφεται στην Προκήρυξη/Διακήρυξη.
- **Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης:** Συμπληρώνεται ο Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης για τη συγκεκριμένη δαπάνη.
- **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.
- **ΑΦΜ Φορέα:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του Φορέα που αιτείται την προμήθεια.
- ***Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.
- ***Είδος Σύμβασης:** Το είδος του αντικειμένου (Έργα, Μελέτες, Προμήθειες, Τεχνικές ή λοιπές συναφείς Υπηρεσίες, Υπηρεσίες) της Προκήρυξης/Διακήρυξης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- **Κριτήριο κατακύρωσης:** Επιλογή του κριτηρίου από προεπιλεγμένη λίστα.
- ***Οργανωτική Μονάδα Φορέα:** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που διενεργεί τον διαγωνισμό, από προεπιλεγμένη λίστα.
- ***Υπογράφων/ουσα:** Ο υπογράφων το έγγραφο του Αιτήματος, από προεπιλεγμένη λίστα.
- **Διαδικασία Σύναψης Σύμβασης:** Επιλογή της διαδικασίας από προεπιλεγμένη λίστα.
- **Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών:** Επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα.
- **Νομικό πλαίσιο:** Επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα του νομικού πλαισίου βάση του οποίου διενεργείται η συγκεκριμένη διαδικασία.

✓ Συστημικός αριθμός διαγωνισμού

Ο αύξων αριθμός του συγκεκριμένου προσχεδίου Διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Είδος Αναθέτουσας Αρχής		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Χρηματοδοτήσεις		
Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων	<input checked="" type="checkbox"/> * Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ	<input type="text"/>
Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα	<input checked="" type="checkbox"/> * Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΟΠΣ	<input type="text"/>
Πρόγραμμα Ιδιών Πόρων	<input checked="" type="checkbox"/> * Δηλώστε το σχετικό Κωδικό	<input type="text"/>
Πρόγραμμα Χρηματοδοτούμενο Από το ΕΣΠΑ	<input checked="" type="checkbox"/> * Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΕΣΠΑ	<input type="text"/>
Τακτικός Προϋπολογισμός	<input checked="" type="checkbox"/> * Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ	<input type="text"/>
Στοιχεία Αντικειμένου(ων)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Ποσότητα	* Μονάδες Μέτρησης	* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ
100,00	C62 Τεμάχιο	<input type="text"/>
* ΦΠΑ	* Νόμισμα	
24	EUR Ευρώ	
* Περιληπτική περιγραφή		
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ Η/Υ		
* Περιγραφή με όρους CPVS		
Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30213300-8	Επιτραπέζιοι ηλεκτρονικοί υπολογιστές	

Η γεωγραφική περιοχή εκτέλεσης της σύμβασης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα). Σε περίπτωση εκτέλεσης της Σύμβασης σε περισσότερες της μιας γεωγραφικής περιοχής, προσθέτετε τις επιπλέον περιοχές με την επιλογή «+».

Επιλέγεται το είδος της Αναθέτουσας Αρχής από από προεπιλεγμένη λίστα, ενώ παρέχεται η δυνατότητα προσθήκης πέραν της μιας Α.Α. με την επιλογή «+».

Επιλέγεται η σχετική πηγή χρηματοδότησης της εν λόγω διαδικασίας, ενώ ανάλογα με την επιλογή, εμφανίζεται το αντίστοιχο πεδίο όπου πρέπει να συμπληρωθεί ο κωδικός χρηματοδότησης.

✓ Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του αντικειμένου όπως αναφέρονται στην Προκήρυξη/Διακήρυξη. Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένου, τα παρακάτω πεδία συμπληρώνονται ξεχωριστά για καθένα από τα αυτά.

Τα πεδία της ενότητας. παρουσιάζονται προσυμπληρωμένα και μόνο με βάση τα εγκεκριμένα αιτήματα που αφορούν την προκήρυξη. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά. Σε περίπτωση που δεν ανακτηθούν προσυμπληρωμένα, συμπληρώνονται χειροκίνητα.

- ο ***Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου.
- ο ***Μονάδα μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης.
- ο ***Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται το συνολικό κόστος του αντικειμένου, χωρίς ΦΠΑ.
- ο ***ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα.
- ο ***Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα από συγκεκριμένη λίστα.
- ο ***Περιληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου του αιτήματος.
- ο ***Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα.

✓ Σχετικό Αρχείο

Επισυνάπτετε το σχετικό έγγραφο, ψηφιακά υπογεγραμμένο, σε αρχείο τύπου pdf (**Υποχρεωτικό**). (βλ. παρ.: [3.5 Ανάρτηση Σχετικού Αρχείου](#)).

Διευκρινήσεις:

Ως σχετικό αρχείο αναρτώνται οι προκηρύξεις των σχετικών διαγωνισμών, με εξαίρεση τις διαδικασίες του συνοπτικού διαγωνισμού όπου αναρτάται **μόνο** η διακήρυξη


- ✓ Στους διαγωνισμούς άνω των κοινοτικών ορίων ως προκήρυξη αναρτάται το τυποποιημένο έντυπο προκήρυξης που αποστέλλεται στην Ευρωπαϊκή Ένωση.
- ✓ Στους διαγωνισμούς κάτω των κοινοτικών ορίων ως προκήρυξη αναρτάται το έγγραφο που περιέχει τις πληροφορίες του **αρ. 122 ν. 4412/2016**.

Σε περίπτωση καταχώρισης της Προκήρυξης, ως συνημμένο αρχείο εισάγεται αυτό της Προκήρυξης, ενώ σε περίπτωση νέας Διακήρυξης, ως συνημμένο αρχείο εισάγεται το πλήρες τεύχος της Διακήρυξης.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της προκήρυξης θα πρέπει να αναρτήσετε το σχετικό έγγραφο σε αρχείο pdf και να επιλέξετε το πεδίο **«Καταχώριση»** στο μενού επάνω δεξιά.

Αμέσως εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης και δημιουργείται μια νέα Προκήρυξη/Διακήρυξη με καινούργιο ΑΔΑΜ.

Αιτήματα	Προκηρύξεις-Διακηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών	Αρχική Σελίδα
----------	-------------------------	--------------------------	-----------	------------------	---------------

**Υπεβλήθη επιτυχώς**
Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ: 18PROC003041224

Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας Προκήρυξης/Διακήρυξης

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια υποχρεωτικά πεδία κενά τότε πατώντας την επιλογή **«Καταχώριση»** εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει. (βλ. παρ. [3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας πράξης](#)).

5.2 Τροποποίηση Προκήρυξης/Διακήρυξης

Για την τροποποίηση μιας Προκήρυξης/Διακήρυξης ακολουθείτε την ίδια διαδικασία με την αρχική καταχώριση και επιλέγετε το πεδίο **Τροποποίηση** στα **«Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου»**.

5.3 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Προκήρυξης/Διακήρυξης από Αρχείο

Κατά το στάδιο καταχώρισης των δεδομένων μιας Προκήρυξης/Διακήρυξης και πριν την οριστική καταχώριση της, παρέχεται η δυνατότητα **Αποθήκευσης σε Αρχείο** (βλ. παρ.: [3.2 Αποθήκευση σε Αρχείο](#)).

Αντίστοιχα, για να συνεχίσετε και να ολοκληρώσετε την καταχώριση μιας Προκήρυξης/Διακήρυξης, που έχετε ήδη αποθηκεύσει σε αρχείο, επιλέγετε **«Νέα Προκήρυξη - Διακήρυξη από Αρχείο»** (βλ. παρ.: [3.3 Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο](#)).

5.4 Αναζήτηση Προκηρύξεων/Διακηρύξεων

Η αναζήτηση μιας ήδη καταχωρισμένης Προκήρυξης/Διακήρυξης, γίνεται επιλέγοντας από το κεντρικό μενού, την καρτέλα **«Προκηρύξεις-Διακηρύξεις»**, (βλ. παρ.: [3.1.Αναζήτηση Πράξης](#)).

Αιτήματα	Προκηρύξεις-Διακηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών
----------	-------------------------	--------------------------	-----------	------------------

Κατάλογος Προκηρύξεων-Διακηρύξεων

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζητήσεων.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

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



Περιγραφή με όρους CPVS

Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.

Φορέας

Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας.

Ημερομηνία

Από  Έως 

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.

Υπογράφων

Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από Έως

Αναζήτηση

Νέα Προκήρυξη-Διακήρυξη

Νέα Προκήρυξη-Διακήρυξη από Αρχείο

Η αναζήτηση και ανάκτηση μιας Προκήρυξης/Διακήρυξης, μπορεί να γίνει συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζήτησης, όπως Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ, CPV, Φορέας, χρονικό διάστημα καταχώρισης κ.α.

5.5 Διαχείριση καταχωρημένων Προκηρύξεων/Διακηρύξεων

Αφού ανακτήσετε την καταχωρισμένη Προκήρυξη/Διακήρυξη που θέλετε, βάσει των σχετικών κριτηρίων αναζήτησης από την καρτέλα «**Κατάλογος Προκηρύξεων-Διακηρύξεων**», μπορείτε:

- να δείτε τα στοιχεία μιας Προκήρυξης/Διακήρυξης
- να ακυρώσετε - ματαιώσετε μια Προκήρυξη/Διακήρυξη
- να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα της Προκήρυξης/Διακήρυξης

Κατάλογος Προκηρύξεων-Διακηρύξεων

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζητήσεων.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

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

Περιγραφή με όρους CPVS

Γληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV ή πληκτρολογήστε τον ΑΔΑΜ που αναζητάτε αυτό που θέλετε.

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Φορέας

Γληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας.

Υπογράφων

Γληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Ημερομηνία

Από Έως

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από Έως

Αναζήτηση

<< < Σελίδα 1 / 1 > >>

Σύνολο: 1

Γραμμές ανά σελίδα: 50 ▾

προκήρυξη προμήθειας Η/Υ

18PROC003041224

[Στοιχεία Διακήρυξης](#) [Ακύρωση/Μεταβολή](#) [Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)

Αναρτήθηκε 04/05/2018 11:50:32 Τελευταία ανανέωση Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση
Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών 30/05/2018 Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 10.000,00

5.5.1 Στοιχεία Διακήρυξης

Επιλέγοντας το πεδίο «**Στοιχεία Διακήρυξης**» αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία της ανακτημένου πράξης, ενώ σας δίνεται η δυνατότητα προβολής του επισυναπτόμενου αρχείου με την επιλογή «**Κατεβάστε το αρχείο**».

Στοιχεία Αντικείμενου(ων)

Συνολικό κόστος με ΦΠΑ: 12.400,00

Αντικείμενο 1

Ποσότητα 100,00 Μονάδες Μέτρησης Τεμάχιο
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 10.000,00 ΦΠΑ 24 Νόμισμα Ευρώ
Περιληπτική περιγραφή ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ Η/Υ
Περιγραφή με όρους CPVS [30213300-8]-Επιτραπέζιο ηλεκτρονικοί υπολογιστές

Εγκεκριμένα Αιτήματα

18REQ002659594

Κατεβάστε το αρχείο

Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι σύνδεσμοι για:

- ✓ Επεξεργασία των Μεταδεδομένων (εντός 72 ωρών, βλ. παρ.: [3.6 Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)),
- ✓ Ακύρωση/Ματαίωση και
- ✓ επιστροφή στην Αναζήτηση Προκηρύξεων-Διακηρύξεων

Αναζήτηση Προκηρύξεων > Προβολή Διακήρυξης

προκηρυξη προμήθειας Η/Υ

Αναρτήθηκε 04/05/2018 11:50:32 Τελευταία ανανέωση

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	18PROC003041224
Η/νία Υπογραφής	30/04/2018
Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση	Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών 30/05/2018
Αριθμός Πρωτοκόλλου	187/30-04-2018
ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης	
Διακήρυξη συμφωνίας πλαίσιο (ΑΔΑΜ)	
Συστημικοί αριθμοί διαγωνισμού	
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

5.5.2 Ακύρωση/Ματαίωση Προκήρυξης - Διακήρυξης

Για να προχωρήσετε στην ακύρωση μιας Προκήρυξης/Διακήρυξης, πρέπει αρχικά να την ανακτήσετε. Η ανάκτηση γίνεται από την κεντρική καρτέλα [Κατάλογος Προκηρύξεων-Διακηρύξεων](#) και συνεχίζετε με την επιλογή «Ακύρωση/Ματαίωση» (βλ. παρ.: [3.7 Ακύρωση/Ματαίωση Πράξης](#)).

Ματαίωση Προκήρυξης-Διακήρυξης-Λόγος Ματαίωσης

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

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Ματαίωση Προκήρυξης-Διακήρυξης-Λόγος Ματαίωσης

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

* Λόγος

Νέα Προκήρυξη-Διακήρυξη

Αναγράψετε (προαιρετικά) τον ΑΔΑ της απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης της Πράξης και το λόγο της ματαίωσης, επιλέγεται «Ματαίωση» στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης και ολοκληρώνεται η ακύρωση της συγκεκριμένης Πράξης.

Επισημαίνεται ότι η συγκεκριμένη ενέργεια είναι αμετάκλητη.

6. Κατακυρώσεις - Αναθέσεις

Επιλέγοντας από το κεντρικό μενού την καρτέλα «Κατακυρώσεις - Αναθέσεις», σας δίνεται η δυνατότητα να προχωρήσετε στην δημιουργία μιας νέας Πράξης, να τροποποιήσετε μία ήδη καταχωρισμένη Πράξη ή να αναζητήσετε μια ήδη καταχωρισμένη απόφαση Κατακύρωση/Ανάθεσης.

Στην καρτέλα αυτή, καταχωρούνται οι αποφάσεις ανάθεσης ή οι αποφάσεις κατακύρωσης, βάσει της διαδικασίας εκτέλεσης μιας Σύμβασης.

Η Απόφαση ανάθεσης, νοείται στην περίπτωση που η εν λόγω δημόσια σύμβαση γίνεται με την διαδικασία της **απευθείας ανάθεσης**.

Η Απόφαση κατακύρωσης νοείται στην περίπτωση που η εν λόγω δημόσια σύμβαση γίνεται με **διαγωνιστική διαδικασία που απαιτεί έκδοση διακήρυξης**.

6.1 Καταχώριση νέας Κατακύρωσης – Ανάθεσης

Για την καταχώριση μιας νέας απόφασης Κατακύρωσης – Ανάθεσης μιας Δημόσιας Σύμβασης, επιλέγετε από το κεντρικό μενού την καρτέλα «Κατακυρώσεις - Αναθέσεις».

Στη οθόνη αυτή σας δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης μιας απόφασης Κατακύρωσης – Ανάθεσης, νέας Δημόσιας Σύμβασης, με τις παρακάτω επιλογές:

- ✓ **Δημιουργία νέας Απόφασης Κατακύρωσης:** Η εντολή αυτή επιλέγεται **μόνο στην περίπτωση** που τα προηγούμενα στάδια έχουν καταχωριστεί στην **παλιά έκδοση** του ΚΗΜΔΗΣ (πριν τις 13-6-2017) και ως εκ τούτου, δεν υπάρχει δυνατότητα σύνδεσης τους με προηγούμενα στάδια (αίτημα, προκήρυξη κτλ) της συγκεκριμένης απόφασης.
- ✓ **Νέα Απόφαση Κατακύρωσης /Ανάθεσης από Εγκεκριμένο Αίτημα:** Η εντολή αυτή επιλέγεται σε περιπτώσεις **απ ευθείας ανάθεσης** στις οποίες μετά την καταχώριση του εγκεκριμένου αιτήματος δεν έχει καταχωριστεί κάποιο άλλο στάδιο (Προκήρυξη / Διακήρυξη).
- ✓ **Νέα απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης από προκήρυξη/διακήρυξη:** Η εντολή αυτή επιλέγεται **σε περίπτωση διαγωνιστικής διαδικασίας με έκδοση προκήρυξης/διακήρυξης.**
- ✓ **Νέα Απόφαση Κατακύρωσης – Ανάθεσης από Αρχείο:** Η επιλογή αυτή δίνεται όταν έχετε ήδη επεξεργασθεί και αποθηκεύσει μέρος της νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης σε αρχείο (βλ. παρ. [6.3 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης από Αρχείο](#)).

Σε περίπτωση που επιλέξετε τη δημιουργία μιας νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης Δημόσιας Σύμβασης, ακολουθώντας κάποιο προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας (εγκεκριμένο αίτημα, Προκήρυξη κτλ), πρώτου προχωρήσετε στην εισαγωγή των στοιχείων της απόφασης κατακύρωσης/ανάθεσης, καλείστε να συμπληρώσετε τον αντίστοιχο αριθμό ΑΔΑΜ της πράξης.

Αιτήματα	Προκηρύξεις-Διακηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών
▶ Νέα Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης από Διακήρυξη				
Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.				
<div> <div>Νέα Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης από Προκήρυξη-Διακήρυξη</div> <div>Προκήρυξη-Διακήρυξη</div> </div>				
Προσθέστε τον ΑΔΑΜ της Διακήρυξης που έχετε από το σύστημα για την συγκεκριμένη Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης που θέλετε να δημιουργήσετε. <div>18PROC003041224</div>				
Επόμενη				

Αφού επιλέξετε τον τρόπο Επιλέγοντας στην φόρμα αναζήτησης το πεδίο **«Δημιουργία νέας απόφασης κατακύρωσης»**, οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί και μπορείτε να ξεκινήσετε την καταχώριση των στοιχείων. Τα στοιχεία που σας ζητείται να συμπληρώσετε εμφανίζονται στις επόμενες οθόνες και αφορούν:

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Ενταλές Πληρωμών Επιστροφή Αποθήκευση σε Αρχείο Καταχώριση

► Νέα Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης από Διακήρυξη

Το πεδίο με * είναι υποχρεωτικό.

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

* Τίτλος
Απόφαση Κατακύρωσης

Ελληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ Φορέα * Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) * Είδος Σύμβασης

☐ EL ΕΛΛΑΔΑ 13 Προμήθειες

Email Συντάκτη * Αριθμός Πρωτοκόλλου

147/6-5-18

☒ Τροποποίηση ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης

* Οργανωτική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα

Πληροφορήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας. Πληροφορήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Διαδικασία Σύμβασης Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών

Νομικό Πλαίσιο

Τύπος συγκεντρωτικής αγοράς

Αξία ανάθεσης / κατακύρωσης Προϋπολογισμός Δ/ξης Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης

Στοιχεία Αναδόχου

Ελληνικό ΑΦΜ * ΑΦΜ Αναδόχου * Όνομα

☐

Γεωγραφική Περιοχή Αναδόχου Χώρα καταγωγής / εγκατάστασης του οικονομικού φορέα

✓ Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου:

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του Διοικητικού Εγγράφου βάση του οποίου συντάσσεται η απόφαση Κατακύρωσης/Ανάθεσης μιας Δημόσιας Σύμβασης στον ανάδοχο, όπως:

- ο ***Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του διοικητικού εγγράφου.
- ο **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα και Επιλέγετε (τσεκάρετε) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.
- ο **ΑΦΜ Φορέα:** Αναγράφετε ο ΑΦΜ του Φορέα που διενεργεί την προμήθεια.
- ο ***Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.
- ο ***Είδος Σύμβασης:** Το είδος του αντικειμένου (Έργα, Μελέτες, Προμήθειες, Τεχνικές ή λοιπές συναφείς Υπηρεσίες, Υπηρεσίες) της Προκήρυξης/Διακήρυξης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- ο **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη της διοικητικής πράξης.
- ο ***Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Ο αριθμός πρωτοκόλλου του επισυναπτόμενου διοικητικού εντύπου.
- ο **Τροποποίηση:** Το πεδίο αυτό επιλέγεται σε περίπτωση που με την παρούσα απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης, τροποποιείται προηγούμενη απόφαση ανάθεσης/κατακύρωσης. Επιλέγοντας το, εμφανίζεται το πεδίο ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης όπου και συμπληρώνεται ο ΑΔΑΜ της αρχικής απόφασης η οποία τροποποιείται με τη νέα καταχώριση.

- ο ***Οργανωτική Μονάδα Φορέα:** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που εκδίδει την απόφαση, από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο ***Υπογράφων/ουσα:** Ο τελικός υπογράφων του έγγραφου, από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο **Διαδικασία Σύναψης Σύμβασης:** Επιλογή της διαδικασίας που ακολουθείται για την σύναψη της Δημόσιας Σύμβασης (βάση των άρθρων του ν. 4412/16), από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο **Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών:** Επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο **Νομικό πλαίσιο:** Επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα του νομικού πλαισίου εκτέλεσης της Δημόσιας Σύμβασης.
- ο **Τύπος συγκεντρωτικής αγοράς:** Επιλογή από λίστα.
- ο **Αξία ανάθεσης / κατακύρωσης:** Αναγράφεται το τελικό ποσό με το οποίο αναθέτεται/κατακυρώνεται η Δημόσια Σύμβαση στον Ανάδοχο (με ΦΠΑ).
- ο **Προϋπολογισμός διακήρυξης:** Αναγράφεται το ποσό της προϋπολογισθείσας δαπάνης της διακήρυξης.
- ο **Αριθμός ανάληψης υποχρέωσης:** Αναγράφεται ο αύξων αριθμός καταχώρισης στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής της Υπηρεσίας.

✓ Στοιχεία αναδόχου

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία του Οικονομικού Φορέα, στον οποίο κατακυρώθηκε/ανατέθηκε η Δημόσια Σύμβαση. Παρέχεται η δυνατότητα προσθήκης περισσότερων του ενός αναδόχου, με την επιλογή της εντολής «+». Τα στοιχεία που σας ζητείται να καταχωρίσετε είναι:

- ο **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.
- ο ***ΑΦΜ αναδόχου:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του αναδόχου στον οποίο κατακυρώνεται/ανατίθεται η Δημόσια Σύμβαση.
- ο ***Όνομα:** Η επωνυμία του αναδόχου.
- ο **Γεωγραφική περιοχή αναδόχου:** Η περιοχή που βρίσκεται η έδρα του αναδόχου (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- ο **Χώρα καταγωγής /εγκατάστασης του οικονομικού φορέα:** Η χώρα προέλευσης ή εγκατάστασης του αναδόχου (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

1 από 1

* Ποσότητα

100,00

* Μονάδες Μέτρησης

C62

Τεμάχιο

* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ

* ΦΠΑ

24

* Νόμισμα

EUR

Ευρώ

* Περιληπτική περιγραφή

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ Η/Υ

* Περιγραφή με όρους CPVS

Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.

1 από 1

30213300-8

Επιτραπέζιοι ηλεκτρονικοί υπολογιστές

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

Σχετικό Αρχείο

Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

+

Προσθήκη

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB

✓ Στοιχεία αντικειμένου

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία του αντικειμένου όπως αυτό περιγράφεται στην απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης της Δημόσιας Σύμβασης. Παρέχεται η δυνατότητα προσθήκης περισσότερων του ενός αντικειμένου, με την επιλογή της εντολής «+». Τα στοιχεία που σας ζητείται να καταχωρίσετε είναι:

- ***Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου όπως αναφέρεται στην απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης.
- ***Μονάδες μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης του αντικειμένου της ανάθεσης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- ***Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται η συνολική αξία του αντικειμένου, όπως προκύπτει από την απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης, χωρίς ΦΠΑ
- ***ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα.
- ***Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα αναφοράς της αξίας, από προεπιλεγμένη λίστα.
- ***Περιληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου του αιτήματος.
- ***Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα.
- **Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα:** Συμπληρώνεται ο κωδικός από τον οποίο θα εκταμιευθούν τα χρήματα.

✓ Σχετικό Αρχείο


Επισυνάπτετε το σχετικό έγγραφο, ψηφιακά υπογεγραμμένο, σε αρχείο τύπου pdf (**Υποχρεωτικό**). (βλ. παρ.: **3.5 Ανάρτηση Σχετικού Αρχείου**).

Διευκρινήσεις:

- ✓ Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αναδόχου ή/και αντικειμένων στην απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης της Δημόσιας Σύμβασης, τα στοιχεία του αναδόχου, όπως και αυτά του αντικειμένου συμπληρώνονται διακριτά για κάθε ένα από τους αναδόχους ή/και τα αντικείμενα της Σύμβασης
- ✓ Δεν δίνεται η δυνατότητα από την εφαρμογή σύνδεσης συγκεκριμένου αναδόχου με συγκεκριμένο αντικείμενο

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της απόφασης κατακύρωσης/ανάθεσης, αφού ολοκληρώσετε την εισαγωγή των πεδίων και επισυνάψετε το σχετικό αρχείο, επιλέγετε **«Καταχώριση»** στο μενού επάνω δεξιά.

Αμέσως εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης και δημιουργείται μια νέα πράξη Κατακύρωσης/Ανάθεσης με καινούργιο ΑΔΑΜ.

Αιτήματα	Προκηρύξεις-Διοκηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών	Αρχική Σελίδα
 Υπεβλήθη επιτυχώς Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ: 18AWRD003050093					

Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια υποχρεωτικά πεδία κενά τότε πατώντας την επιλογή **«Καταχώριση»** εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει. (βλ. παρ. **3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας πράξης**).

6.2 Τροποποίηση απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης

Για την τροποποίηση μιας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης ακολουθείτε την ίδια διαδικασία με την αρχική καταχώριση και επιλέγετε το πεδίο Τροποποίηση στα **«Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου»**.

6.3 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης από Αρχείο

Κατά το στάδιο καταχώρισης των δεδομένων μιας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης και πριν την οριστική καταχώριση της, παρέχεται η δυνατότητα **Αποθήκευσης σε Αρχείο** (βλ. παρ.: [3.2 Αποθήκευση σε Αρχείο](#)).

Αντίστοιχα, για να συνεχίσετε και ολοκληρώσετε την καταχώριση μιας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης, που έχετε ήδη αποθηκεύσει σε αρχείο, επιλέγετε **«Νέα απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης από Αρχείο»** (βλ. παρ.: [3.3 Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο](#)).

6.4 Αναζήτηση Κατακυρώσεων - Αναθέσεων

Η αναζήτηση μιας ήδη καταχωρισμένης απόφασης Κατακύρωσης – Ανάθεσης, γίνεται επιλέγοντας από το κεντρικό μενού, την καρτέλα **«Κατακυρώσεις – Αναθέσεις»**, (βλ. παρ.: [3.1 Αναζήτηση Πράξης](#)).

Αιτήματα	Προκηρύξεις-Διακηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών
Κατακυρώσεις - Αναθέσεις				
Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζητήσεων.				
Κριτήρια Αναζήτησης				
Τίτλος <input type="text"/> <small>Για να αναζητήσετε με βάση τον τίτλο αρκεί να προσθέσετε τη λέξη που επιθυμείτε να αναζητήσετε</small>				
Περιγραφή με όρους CPVS <input type="text"/> <small>Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.</small>		Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ <input type="text"/> <small>Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.</small>		
Φορέας <input type="text"/> <small>Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας.</small>		Υπογράφων <input type="text"/> <small>Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.</small>		
Ημερομηνία Από <input type="text"/> Έως <input type="text"/>		Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ Από <input type="text"/> Έως <input type="text"/>		
Α.Φ.Μ. <input type="text"/> Επωνυμία Εταιρείας <input type="text"/>				
<input type="button" value="Αναζήτηση"/>				

Η αναζήτηση και ανάκτηση μιας απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης, μπορεί να γίνει συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζήτησης, όπως Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ, CPV, Φορέας, χρονικό διάστημα καταχώρισης κ.α.

6.5 Διαχείριση καταχωρισμένων αποφάσεων Κατακύρωσης/Ανάθεσης

Αφού ανακτήσετε μια ήδη καταχωρισμένη πράξη Κατακύρωσης/Ανάθεσης που θέλετε, βάσει των σχετικών κριτηρίων αναζήτησης από την καρτέλα «Κατακυρώσεις - Αναθέσεις», μπορείτε:

- να δείτε τα στοιχεία μιας απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης
- να ακυρώσετε - ματαιώσετε μια πράξη Κατακύρωσης - Ανάθεσης
- να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα της απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης

Κατακυρώσεις - Αναθέσεις

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζήτησεων.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

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

Περιγραφή με όρους CPVS

Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.

Φορέας

Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας.

Ημερομηνία

Από

Έως

Α.Φ.Μ. Επωνυμία Εταιρείας

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

18AWRD003050093

Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.

Υπογράφων

Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από

Έως

Αναζήτηση

Σύνολο: 1

Γραμμές ανα σελίδα: 50 ▼

Απόφαση Κατακύρωσης

18AWRD003050093

Στοιχεία Κατακύρωσης - Ανάθεσης

Ακύρωση/Ματαίωση

Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αναρτήθηκε 07/05/2018 12:38:05

Τελευταία ανανέωση

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

6.5.1 Στοιχεία Κατακύρωσης - Ανάθεσης

Επιλέγοντας το πεδίο «**Στοιχεία Κατακύρωσης - Ανάθεσης**» αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία της ανακτημένης πράξης, ενώ σας δίνεται η δυνατότητα προβολής του επισυναπτόμενου αρχείου με την επιλογή «**Κατεβάστε το αρχείο**».

Απόφαση Κατακύρωσης
Αναρτήθηκε: 07/05/2018 12:38:05 Τελευταία ανανέωση

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	18ΑΥΡ0003050093
ΑΦΜ Φορέα	
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)	(ΕΛ) ΕΛΛΑΔΑ
Είδος Σύμβασης	Προμήθειες
Επείγση Συντάκτη	
Αριθμός Πρωτοκόλλου	147/5-5-18
ΑΔΑΜ τροφοποιούμενης πράξης	
Οργανωτική Μονάδα Φορέα	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΕΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΕΣΗΜΕΣ)
Υπογραφή / Ουσία	ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΦΡΑΓΞΕΚΟΣ - Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Αριθμός Ανάκλησης Υποχρέωσης	
Τέχνητες Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών	
Τυπός υπεντυπωτικής αγοράς	Κωδικός ΑΔΑΜ
Νομικό Πλαίσιο	Διακήρυξης του Βιβλίου Ι του ν. 4412/16 «λόγω των αρχών ΕΕ
Αξία ανάθεσης / κατακύρωσης	
Προϋπολογισμός Δ / Ξης	
Διαδικασία Σύμβασης	άρθρο 291 παρ. 2

Στοιχεία Αναδόχου

Συμβεβλημένος 1

Όνομα Οικονομικός Φορέας
ΑΦΜ Αναδόχου 047695312
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)
Χώρα καταγωγής / εν καταστάσει του οικονομικού φορέα

Αντίστοιχο 1

Ποσότητα 100,00 Μονάδες Μέτρησης Τεμάχια Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 10.000,00 ΦΠΑ 24
Νόμισμα Ευρώ
Περιγραφή περιγραφής ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΗΥ
Περιγραφή με όρους CPVS [30213300-8]-Επιγραφή: ηλεκτρονικά υπολογιστές
Χώρα Παράδοσης
Διεύθυνση Παράδοσης Αριθμός ΤΚ Πόλη Παράδοσης

Κατεβάστε το αρχείο

Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι σύνδεσμοι για:

- ✓ Επεξεργασία των Μεταδεδομένων (εντός 72 ωρών, βλ. παρ.: [3.6 Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)),

- ✓ Ακύρωση/Ματαίωση και
- ✓ επιστροφή στην Αναζήτηση Αποφάσεων Κατακύρωσης

6.5.2 Ακύρωση/Ματαίωση Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης

Για να προχωρήσετε στην ακύρωση μιας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης, πρέπει αρχικά να την ανακτήσετε. Η ανάκτηση γίνεται από την κεντρική καρτέλα **Κατακυρώσεις - Αναθέσεις** και στη συνέχεια με την επιλογή **Ακύρωση/Ματαίωση** (βλ. παρ.: [3.7 Ακύρωση/Ματαίωση Πράξης](#)).

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Επιστροφή ή Ματαίωση

Ακύρωση/Ματαίωση Κατακύρωσης - Ανάθεσης

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 Κατακύρωσης-Ανάθεσης - Λόγος Ακύρωσης

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

* Λόγος

Δημιουργία Νέας Απόφασης κατακύρωσης

Αφού αναγράψετε (προαιρετικά) τον ΑΔΑ της απόφασης ακύρωσης της Πράξης και το λόγο της ματαίωσης, επιλέγοντας «**Ματαίωση**» στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης, ολοκληρώνεται η ακύρωση της συγκεκριμένης Πράξης.

Επισημαίνεται ότι η συγκεκριμένη ενέργεια είναι αμετάκλητη.

7. Συμβάσεις

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

Μία Σύμβαση αφορά σε ήδη καταχωρισμένα εγκεκριμένα αιτήματα. Στο ΚΗΜΔΗΣ καταγράφονται όλες οι Δημόσιες Συμβάσεις, ενώ παράλληλα υποστηρίζονται από το Σύστημα, όλες οι λειτουργίες που αφορούν μία σύμβαση όπως είναι η επέκταση και η τροποποίηση.

7.1 Καταχώριση νέας Σύμβασης

Η καταχώριση μιας νέας Δημόσιας Σύμβασης, γίνεται με την επιλογή από το κεντρικό μενού της καρτέλας «**Συμβάσεις**».

Αιτήματα	Προκήρυξεις - Διοκηθείσες	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών
Κατάλογος Συμβάσεων				
Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζητήσεων.				
Κριτήρια Αναζήτησης				
Τίτλος <input type="text"/> <small>Για να αναζητήσετε με βάση τον τίτλο αρκεί να προσθέσετε τη λέξη που επιθυμείτε να αναζητήσετε</small>				
Περιγραφή με όρους CPVS <input type="text"/> <small>Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.</small>		Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ <input type="text"/> <small>Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.</small>		
Φορέας <input type="text"/> <small>Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας.</small>		Υπογράφων <input type="text"/> <small>Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.</small>		
Ημερομηνία Από <input type="text"/> Έως <input type="text"/>		Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ Από <input type="text"/> Έως <input type="text"/>		
Α.Φ.Μ. <input type="text"/> Επωνυμία Εταιρείας <input type="text"/>				
Αναζήτηση				

Εκεί σας δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης μιας νέας Δημόσιας Σύμβασης ακολουθώντας μια από τις παρακάτω επιλογές:

- ✓ **Νέα Σύμβαση:** Η εντολή αυτή επιλέγεται μόνο στην περίπτωση που τα προηγούμενα στάδια έχουν καταχωριστεί στην παλιά έκδοση του ΚΗΜΔΗΣ (πριν τις 13-6-2017) και ως εκ τούτου, δεν υπάρχει δυνατότητα σύνδεσης τους με προηγούμενα στάδια (αίτημα, προκήρυξη, κατακύρωση κτλ) της συγκεκριμένης Δημόσιας Σύμβασης.

- ✓ **Νέα Σύμβαση από Απόφαση Κατακύρωσης – Ανάθεσης:** Η εντολή αυτή επιλέγεται όταν πριν την ανάρτηση της σύμβασης, έχει εκδοθεί και αναρτηθεί η απόφαση ανάθεσης/κατακύρωσης κατά την επιλογή αναδόχου.
- ✓ **Νέα Σύμβαση από Αρχείο:** Η επιλογή αυτή δίνεται όταν έχετε ήδη επεξεργασθεί και αποθηκεύσει μέρος της νέας Σύμβασης σε αρχείο (βλ. παρ.: [7.2 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Σύμβασης από Αρχείο](#)).

Σε περίπτωση που επιλέξετε τη δημιουργία μιας νέας Δημόσιας Σύμβασης, από Απόφαση Κατακύρωσης – Ανάθεσης, προτού προχωρήσετε στην εισαγωγή των στοιχείων της Σύμβασης, καλείστε να συμπληρώσετε τον αντίστοιχο αριθμό ΑΔΑΜ της πράξης.

Αιτήματα	Προκηρύξεις-Διακηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών
<p>► Νέα Σύμβαση από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης</p> <p>Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.</p> <p>Νέα Σύμβαση από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης</p> <p>Κατακυρώσεις - Αναθέσεις</p> <p>Προσθέστε τον ΑΔΑΜ Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης που έχετε από το σύστημα για την συγκεκριμένη Σύμβαση που θέλετε να δημιουργήσετε. 18ΑΛΛΡΔ003050093</p> <p style="text-align: right;">Επόμενη</p>				

Αφού επιλέξετε τον τρόπο καταχώρισης της νέας Σύμβασης, οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί και μπορείτε να ξεκινήσετε την καταχώριση των στοιχείων. Τα στοιχεία που σας ζητείται να συμπληρώσετε εμφανίζονται στις επόμενες οθόνες και αφορούν:

Αιτήματα	Προκηρύξεις-Διακηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών	Επιστροφή Αποθήκευση σε Αρχείο	Καταχώριση
<p>► Νέα Σύμβαση από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης</p> <p>Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου</p> <p>* Τίτλος <input type="text"/></p> <p>* Η/νία Υπογραφής <input type="text"/> * Έναρξη <input type="text"/> Λήξη <input type="text"/> * Δεν έχει Η/νία Λήξης <input type="checkbox"/></p> <p>Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου <input type="text"/> Email Συντάκτη <input type="text"/> * Είδος Σύμβασης <input type="text"/></p> <p>Προϋπολογισμός Σύμβασης Είδος διαδικασίας <input type="text"/></p> <p>Κριτήρια Ανάθεσης <input type="text"/> Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριες Δραστ. <input type="text"/></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης</p> <p>Οι ΑΔΑ Σύμβασης που πρέπει να προσθέσετε στο σημείο αυτό προέρχονται από τη Διεύθυνση. Πρέπει να είναι ενεργοί ΑΔΑ σε διαφορετική περίπτωση δεν μπορείτε να προχωρήσετε.</p> <p>Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης <input type="text"/></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>* Χρηματοδοτήσεις</p> <p>Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων <input type="checkbox"/></p> <p>Συνχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα <input type="checkbox"/></p> <p>Πρόγραμμα Ιδίων Πόρων <input type="checkbox"/></p> <p>Πρόγραμμα Χρηματοδοτούμενο Από το ΕΣΠΑ <input type="checkbox"/></p> <p>Τακτικός Προϋπολογισμός <input type="checkbox"/></p> <p>Άξια Σύμβασης <input type="text"/></p> </div>						

✓ Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου:

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του Διοικητικού Εγγράφου βάση του οποίου συντάσσεται η Δημόσια Σύμβαση, μεταξύ φορέα και αναδόχου, όπως:

- ο ***Τίτλος:** Ο τίτλος της Δημόσιας Σύμβασης.
- ο ***Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας καταχώρισης.
- ο ***Έναρξη:** Η ημ/νια έναρξης της Σύμβασης. Μπορεί να ταυτίζεται ή όχι με την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.
- ο **Λήξη:** Αναγράφεται η ημερομηνία ολοκλήρωσης της Σύμβασης. Η ημ/νία λήξης πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημ/νίας Έναρξης.
- ο ***Δεν έχει Η/νία Λήξης:** Το πεδίο αυτό επιλέγεται (τσεκάρεται), σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι Συμβάσεις δεν έχουν ορισμένη Ημερομηνία Λήξης. Στην περίπτωση αυτή το αντίστοιχο πεδίο Λήξης απενεργοποιείται και δεν σας δίνεται η δυνατότητα συμπλήρωσής του.
- ο **Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου:** Συμπληρώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου βάσει του οποίου συνάπτεται η συγκεκριμένη Σύμβαση ή τον ίδιο τον αριθμό της Σύμβασης.
- ο **Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη της διοικητικής πράξης.
- ο ***Είδος Σύμβασης:** Το είδος του αντικειμένου (Έργα, Μελέτες, Προμήθειες, Τεχνικές ή λοιπές συναφείς Υπηρεσίες, Γενικές Υπηρεσίες) της Δημόσιας Σύμβασης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- ο **Προϋπολογισμός Σύμβασης:** Η αναγραφόμενη αξία της Σύμβασης.
- ο **Είδος διαδικασίας:** Επιλογή της διαδικασίας που ακολουθήθηκε για την σύναψη της Δημόσιας Σύμβασης (βάσει των άρθρων του ν. 4412/16), από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο **Κριτήρια Ανάθεσης:** Σε αυτό το πεδίο προσδιορίζονται τα κριτήρια που ακολουθήθηκαν κατά την Ανάθεση της Σύμβασης., η επιλογή γίνεται από έτοιμη λίστα.
- ο **Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριες Δραστ.:** Επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο ανάλογα με το Είδος του Φορέα , π.χ. Περιφερειακή ή τοπική αρχή, Υπουργείο κτλ. Η επιλογή γίνεται από λίστα.

✓ Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης:

Σε αυτή την ενότητα αναγράφονται οι σχετικοί αριθμοί αποφάσεων ΑΔΑ, οι οποίοι συνδέονται άμεσα με τη Σύμβαση, όπως καταχωρήθηκαν στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αφορούν στο:

- ο **Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης:** Εισάγεται ο ΑΔΑ της απόφασης Κατακύρωσης της Σύμβασης.
- ο **Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης:** Εισάγεται ο ΑΔΑ της απόφασης Ανάθεσης της Σύμβασης.

✓ *Χρηματοδοτήσεις

Επιλέγεται η σχετική πηγή χρηματοδότησης της εν λόγω διαδικασίας, ενώ ανάλογα με την επιλογή, εμφανίζεται το αντίστοιχο πεδίο όπου πρέπει να συμπληρωθεί ο κωδικός χρηματοδότησης. Συγκεκριμένα γίνεται επιλογή μεταξύ:

- ✓ Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και συμπλήρωση της Σχετική ΣΑΕ.

- ✓ Συγχρηματοδοτούμενο Έργο και συμπλήρωση του σχετικού κωδικού ΟΠΣ.
- ✓ Πρόγραμμα ιδίων πόρων και συμπλήρωση του σχετικού κωδικού.
- ✓ Πρόγραμμα χρηματοδοτούμενο Από το ΕΣΠΑ και συμπλήρωση του σχετικού κωδικού ΕΣΠΑ.
- ✓ Τακτικός προϋπολογισμός και συμπλήρωση του σχετικού ΚΑΕ.
- ✓ Αξία σύμβασης: Αναγράφεται η συνολική αξία της Σύμβασης (με ΦΠΑ).

✓ Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

Επιλέγεται από έτοιμη λίστα τον αντίστοιχο τόπο εκτέλεσης της Σύμβασης.

✓ Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων

Στην ενότητα αυτή περιγράφονται τα στοιχεία των συμβαλλόμενων μερών ήτοι του Φορέα που αναθέτει τη σύμβαση και του οικονομικού φορέα/αναδόχου που αναλαμβάνει την εκτέλεση της Σύμβασης

✓ Στοιχεία Φορέα:

- ο **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.
- ο **ΑΦΜ Φορέα:** Ο ΑΦΜ του Φορέα που αναθέτει την Σύμβαση.
- ο ***Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.
- ο ***Οργανωτική Μονάδα Φορέα:** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αναθέτει τη Σύμβαση, από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο ***Υπογράφων/ουσα:** Ο υπογράφων την Σύμβαση, από προεπιλεγμένη λίστα.

- ο **Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης:** Αναγράφεται ο αύξων αριθμός καταχώρισης στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής της Υπηρεσίας.
- ο **Διαδικασία Σύναψης Σύμβασης:** Επιλογή της διαδικασίας που ακολουθείται για την σύναψη της Δημόσιας Σύμβασης (βάση των άρθρων του ν. 4412/16), από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο **Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών:** Επιλογή της διαδικασίας από προεπιλεγμένη λίστα
- ο **Νομικό Πλαίσιο:** Επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα, ανάλογα με το αντικείμενο της Σύμβασης

✓ Στοιχεία αναδόχου

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία του Οικονομικού Φορέα, στον οποίο κατακυρώθηκε/ανατέθηκε η Δημόσια Σύμβαση. Παρέχεται η δυνατότητα προσθήκης περισσότερων του ενός αναδόχου, με την επιλογή της εντολής «+». Τα στοιχεία που σας ζητείται να καταχωρίσετε είναι:

- ο ***Χώρα:** Συμπληρώνεται η χώρα της έδρας του αναδόχου.
- ο **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.
- ο ***ΑΦΜ αναδόχου:** Ο ΑΦΜ του αναδόχου στον οποίο κατακυρώνεται/ανατίθεται η Δημόσια Σύμβαση.
- ο ***Όνομα:** Η επωνυμία του αναδόχου.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

1 από 1

Παράτηρα

Μονάδες Μέτρησης

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ

100,00

0,62

Τετραμήσιο

ΦΠΑ

Μόνο σε

24

EUR

Ειδικό

Διαύλιση Παράδοσης

Αριθμός

ΤΚ

Πλήρ. Παράδοσης

Χώρα Κατασκευής

Χώρα Παράδοσης

Περιληπτική περιγραφή

ΠΡΟ ΜΗΚΟ ΕΛΛ. Η/Υ

Περιγραφή με όρους CPVS

Πληροφορίες με όρους CPV ή με όρους της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να αναχωρήσετε.

1 από 1

30213300-2

Επιτραπέζιοι ηλεκτρονικοί υπολογιστές

Κωδικός Προϋπολογισμού Αναφοράς

Επιλογή Εγκεκριμένων Αιτημάτων

1 από 1

Εγκεκριμένα Αιτήματα

Σχετικό Αρχείο

Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

+

Προσθήκη

Αρχείο τύπου PDF, με το αναρτημένο μέγεθος < 50MB

Σελίδα 55 από 73

✓ Στοιχεία αντικειμένου

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία του αντικειμένου όπως αυτό περιγράφεται στην Δημόσια Σύμβαση. Παρέχεται η δυνατότητα προσθήκης περισσότερων του ενός αντικειμένου, με την επιλογή της εντολής «+». Τα στοιχεία που σας ζητείται να καταχωρίσετε είναι:

- ο ***Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου όπως αναφέρεται στην απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης.
- ο ***Μονάδες μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης του αντικειμένου της ανάθεσης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- ο ***Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται η συνολική αξία του αντικειμένου, όπως προκύπτει από την απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης, χωρίς ΦΠΑ
- ο ***ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα.
- ο ***Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα αναφοράς της αξίας, από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο **Διεύθυνση Παράδοσης, Αριθμός, Τ.Κ., Πόλη Παράδοσης:** Συμπληρώνεται η διεύθυνση στην οποία θα παραδοθεί/εκτελεσθεί το αντικείμενο της Σύμβασης.
- ο **Χώρα Κατασκευής:** Επιλέγεται η χώρα κατασκευής του αντικειμένου από έτοιμη λίστα.
- ο **Χώρα Παράδοσης:** Επιλέγεται η χώρα παράδοσης του αντικειμένου από έτοιμη λίστα.
- ο ***Περιληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου της Σύμβασης.
- ο ***Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα.
- ο ***Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα:** Συμπληρώνεται ο κωδικός από τον οποίο θα εκταμιευθούν τα χρήματα.

✓ Επιλογή Εγκεκριμένων Αιτημάτων

Στην ενότητα αυτή αναγράφεται το εγκεκριμένο αίτημα, βάση του οποίου πραγματοποιείται η εκτέλεση έργου, η εκπόνηση μελέτης, η παροχή υπηρεσίας ή η προμήθεια των αγαθών της Σύμβασης. Σε περίπτωση περισσότερων του ενός εγκεκριμένου αιτήματος, δίνεται η δυνατότητα προσθήκης με την επιλογής «+».


Σχετικό Αρχείο

Επισυνάπτετε το σχετικό έγγραφο της Σύμβασης, σε αρχείο τύπου pdf (**Υποχρεωτικό**). (βλ. παρ.: **3.5 Ανάρτηση Σχετικού Αρχείου**).

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Σύμβασης, αφού ολοκληρώσετε την εισαγωγή των πεδίων και επισυνάψετε το σχετικό αρχείο, επιλέγετε «**Καταχώριση**» στο μενού επάνω δεξιά.

Αμέσως εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης και δημιουργείται μια νέα Σύμβαση με καινούργιο ΑΔΑΜ.

Αιτήματα	Προκηρύξεις-Διακηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών	Αρχική Σελίδα
----------	-------------------------	--------------------------	-----------	------------------	---------------



Υπεβλήθη επιτυχώς

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ: 185ΥΜΥ003076352

Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια υποχρεωτικά πεδία κενά τότε πατώντας την επιλογή **«Καταχώριση»** εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει. (βλ. παρ. [3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας πράξης](#)).

7.2 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Σύμβασης από Αρχείο

Κατά το στάδιο καταχώρισης των δεδομένων μιας νέας Σύμβασης και πριν την οριστική καταχώριση της, παρέχεται η δυνατότητα **Αποθήκευσης σε Αρχείο** (βλ. παρ.: [3.2 Αποθήκευση σε Αρχείο](#)).

Αντίστοιχα, για να συνεχίσετε και ολοκληρώσετε την καταχώριση μιας νέας Σύμβασης, που έχετε ήδη αποθηκεύσει σε αρχείο, επιλέγετε από την κεντρική καρτέλα των Συμβάσεων, την εντολή **«Νέα Σύμβαση από Αρχείο»** (βλ. παρ.:100 [3.3 Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο](#)).

7.3 Αναζήτηση Σύμβασης

Η αναζήτηση μιας ήδη καταχωρισμένης Σύμβασης, γίνεται επιλέγοντας από το κεντρικό μενού, την καρτέλα **«Συμβάσεις»**, (βλ. παρ.: [3.1 Αναζήτηση Πράξης](#)).

Ανήματα	Προκηρύξεις-Διακηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών
---------	-------------------------	--------------------------	------------------	------------------

Κατάλογος Συμβάσεων

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζήτησης.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

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

Περιγραφή με όρους CPVS

Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της Λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.

Φορέας

Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας.

Ημερομηνία

Από Έως

A.Φ.Μ. Επωνυμία Εταιρείας

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.

Υπογράφων

Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από Έως

Αναζήτηση

Νέα Σύμβαση

Νέα Σύμβαση από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης

Νέα Σύμβαση από Αρχείο

Η αναζήτηση και ανάκτηση μιας Σύμβασης, μπορεί να γίνει συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζήτησης, όπως Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ, CPV, Φορέας, χρονικό διάστημα καταχώρισης κ.α.

7.4 Διαχείριση καταχωρημένων Συμβάσεων

Αφού ανακτήσετε μια ήδη καταχωρισμένη Σύμβαση που θέλετε, βάσει των σχετικών κριτηρίων αναζήτησης από την καρτέλα «**Συμβάσεις**», μπορείτε:

- ο να δείτε τα στοιχεία της Σύμβασης
- ο να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα της Σύμβασης
- ο να επεκτείνετε μια Σύμβαση
- ο να τροποποιήσετε μια Σύμβαση
- ο να ακυρώσετε - ματαιώσετε μια Σύμβαση

Αιτήματα	Προκηρύξεις-Διακηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών
----------	-------------------------	--------------------------	-----------	------------------

Κατάλογος Συμβάσεων

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζητήσεων.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

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

Περιγραφή με όρους CPVS

Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV. Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε να συσχετίσετε.

Φορέας

Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας.

Ημερομηνία
Από Έως

Α.Φ.Μ. **Επωνυμία Εταιρείας**

Υπογράφων

Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ
Από Έως

Αναζήτηση

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

««»» Σελίδα 1 / 1

Σύνολο: 1

Γραμμές ανα σελίδα: 50 ▼

Σύμβαση 18SYM001569142

Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης Τροποποίηση Σύμβασης

Ακύρωση/Ματαίωση Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Ανακοίνηση 14/05/2018 13:12:10 Τελευταία ανανέωση 14/05/2018 Έναρξη 14/05/2018

Λήξη Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 100.000,00

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

7.4.1 Στοιχεία Σύμβασης

Επιλέγοντας το πεδίο «**Στοιχεία Σύμβασης**» αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα όπου παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία της ανακτημένης πράξης, ενώ σας δίνεται η δυνατότητα προβολής του επισυναπτόμενου αρχείου με την επιλογή «**Κατεβάστε το αρχείο**».

Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι σύνδεσμοι για:

- ✓ Επεξεργασία των Μεταδεδομένων (εντός 72 ωρών, βλ. παρ.: [3.6 Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)),
- ✓ Επέκταση Σύμβασης
- ✓ Τροποποίηση Σύμβασης
- ✓ Ακύρωση/Ματαίωση και
- ✓ Επιστροφή στην Αναζήτηση Συμβάσεων

7.4.2 Επέκταση Σύμβασης

Η επιλογή αυτή, αφορά στην περίπτωση κατά την οποία χρειάζεται να πραγματοποιηθεί επέκταση σε μία ήδη υπάρχουσα Σύμβαση.

Προκειμένου να καταχωρίσετε την Επέκταση μιας ήδη καταχωρισμένης Σύμβασης, πρέπει να επιλέξετε και να ανακτήσετε την αρχική Σύμβαση. Στη συνέχεια, επιλέγοντας **«Επέκταση Σύμβασης»**, οδηγήστε σε μια νέα καρτέλα, όπου πρέπει να εισάγετε τα καινούργια δεδομένα της Σύμβασης.

Η καρτέλα είναι ίδια με αυτή της αρχικής Σύμβασης, με συμπληρωμένα τα πεδία όπως τα έχετε ορίσει στην αρχική Σύμβαση, και μπορείτε να προσθέσετε/ανανεώσετε τα πεδία, εισάγοντας τις τιμές εκείνες βάσει των οποίων επεκτείνεται η Σύμβαση.

Επιπλέον, στην ενότητα **Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης**, πέραν των πεδίων Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης και Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης, που εμφανίζονται κατά τη διαδικασία δημιουργίας μιας νέας Σύμβασης, συμπληρώνετε και το πεδίο **«ΑΔΑ απόφασης επέκτασης»**, σε περίπτωση που έχει γίνει προγενέστερη ανάρτηση της πράξης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Καταχώριση

Αναζήτηση Συμβάσεων ▶ Επέκταση Σύμβασης

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

* Τίτλος
Σύμβαση προμήθειας Η/Υ

* Η/νία Υπογραφής * Έναρξη Λήξη * Δεν έχει Ημ/νία Λήξης
09/05/2018 14/05/2018 14/06/2018 ☐

Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου Email Συντάκτη * Είδος Σύμβασης
13 Προμήθειες

Προϋπολογισμός Σύμβασης Είδος διαδικασίας

Κριτήρια Ανάθεσης Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριες Δραστ.

Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

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

Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης ΑΔΑ απόφασης επέκτασης

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας επέκτασης μια Σύμβασης, ακολουθείτε τα ίδια βήματα με αυτά καταχώρισης μιας νέας Πράξης, και αφού ολοκληρώσετε τη συμπλήρωση των πεδίων και επισυνάψετε το σχετικό αρχείο, επιλέγετε **«Καταχώριση»**.

Σε περίπτωση επιτυχούς καταχώρισης, εμφανίζεται μία οθόνη όπου σας ενημερώνει ότι η καταχώριση ολοκληρώθηκε επιτυχώς και μπορείτε να δείτε το **νέο ΑΔΑΜ** που αφορά την επέκταση της σύμβασης.

Αναζήτηση Σύμβασης

Από την κεντρική καρτέλα διαχείρισης των Συμβάσεων, αναζητώντας την νέα Σύμβαση, δηλώνεται η συσχέτιση μεταξύ των ΑΔΑΜ της Αρχικής Σύμβασης και της Επέκτασης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα

Αιτήματα

Προκηρύξεις-Διακηρύξεις

Κατακυρώσεις - Αναθέσεις

Συμβάσεις

Εντολές Πληρωμών

Κατάλογος Συμβάσεων

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζητήσεων.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

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

Περιγραφή με όρους CPVS

Πληκτρολογήστε μέρος που CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα που CPV. Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε να συσχετίσετε.

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

18SYM001569143

Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.

Υπογράφων

Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Φορέας

Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας.

Ημερομηνία

Από

Έως

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από

Έως

Α.Φ.Μ.

Επωνυμία Εταιρείας

Αναζήτηση

Σύνολο: 1

Γραμμές ανα σελίδα: 50 ▼

Σύμβαση

18SYM001569143

Στοιχεία Σύμβασης

Αναρτήθηκε 14/05/2018 13:27:19 Τελευταία ανανέωση 14/05/2018 Έναρξη 14/05/2018

Λήξη

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 100.000,00

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Επεκτείνει 18SYM001569142

Σελίδα 61 από 73

7.4.3 Τροποποίηση Σύμβασης

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

Στην αντίστοιχη ενότητα Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης, συμπληρώνεται ο «ΑΔΑ της απόφασης τροποποίησης», σε περίπτωση που έχει γίνει προγενέστερη ανάρτηση της πράξης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

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

Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης

ΑΔΑ απόφασης τροποποίησης

Σε περίπτωση επιτυχούς καταχώρισης, εμφανίζεται μία οθόνη όπου σας ενημερώνει ότι η καταχώριση ολοκληρώθηκε επιτυχώς και μπορείτε να δείτε το **νέο ΑΔΑΜ** που αφορά την τροποποιημένη Σύμβαση.

Αναζήτηση Σύμβασης

Από την κεντρική καρτέλα διαχείρισης των Συμβάσεων, αναζητώντας την νέα Σύμβαση, δηλώνεται η συσχέτιση μεταξύ των ΑΔΑΜ της Αρχικής Σύμβασης και της Τροποποιημένης, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα

Αιτήματα

Προκηρύξεις-Διακηρύξεις

Κατακυρώσεις - Αναθέσεις

Συμβάσεις

Εντολές Πληρωμών

Κατάλογος Συμβάσεων

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζητήσεων.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

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

Περιγραφή με όρους CPVS

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

18SYMV001569164

Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV. Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε.

Φορέας

Υπογράφων

Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Ημερομηνία

Από

Έως

Α.Φ.Μ.

Επωνυμία Εταιρείας

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από

Έως

Αναζήτηση

Σύνολο: 1

Σύμβαση

Στοιχεία Σύμβασης

Επέκταση Σύμβασης

Τροποποίηση Σύμβασης

Ακύρωση/Μισαίωση

Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αναρτήθηκε: 14/05/2018 14:19:29

Τελευταία ανανέωση

14/05/2018

Έναρξη 14/05/2018

Λήξη

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 100.000,00

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

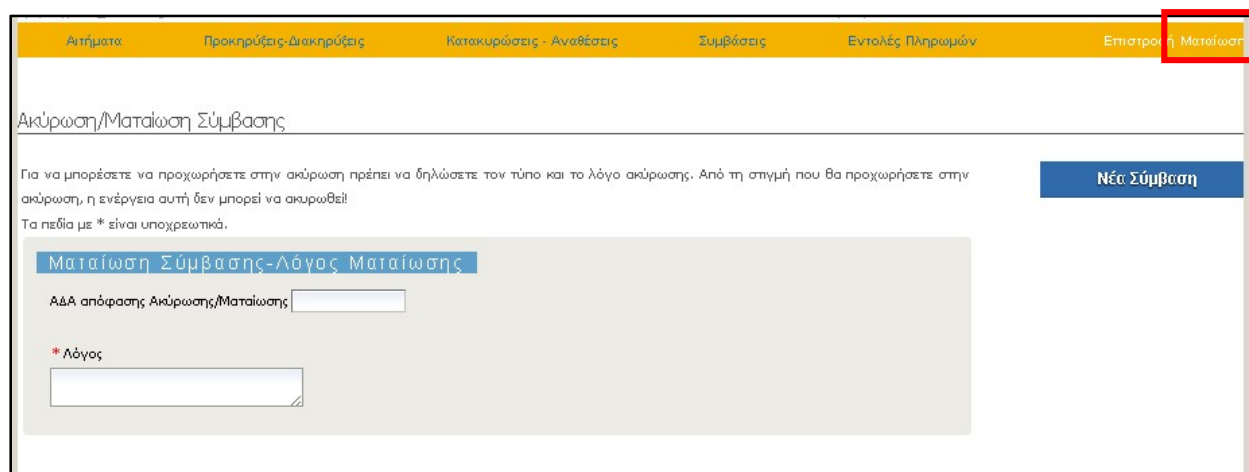
Γραμμές ανα σελίδα: 50

18SYMV001569164

Τροποποιεί 18SYMV001569143

7.4.4 Ακύρωση / Μатаίωση Σύμβασης

Για να προχωρήσετε στην ακύρωση μιας Σύμβασης, πρέπει αρχικά να την ανακτήσετε. Η ανάκτηση γίνεται από την κεντρική καρτέλα **Συμβάσεις** και συνεχίζετε με την επιλογή **Ακύρωση/Ματαίωση** (βλ. παρ.: [3.7 Ακύρωση/Ματαίωση Πράξης](#)).



Αφού αναγράψετε τον ΑΔΑ της απόφασης ακύρωσης της Πράξης και το λόγο της ματαίωσης, επιλέγοντας «**Ματαίωση**» στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης, ολοκληρώνεται η ακύρωση της συγκεκριμένης Πράξης.

Επισημαίνεται ότι η συγκεκριμένη ενέργεια είναι αμετάκλητη.

8. Εντολές Πληρωμών

Ως εντολή πληρωμής νοείται κάθε πράξη (χρηματικό ένταλμα ή άλλο παραστατικό στοιχείο) με την οποία το αρμόδιο όργανο, εντέλλεται την πληρωμή συγκεκριμένης δαπάνης στο δικαιούχο.

Στο ΚΗΜΔΗΣ αναρτάται κάθε εντολή πληρωμής που αφορά σε συγκεκριμένη Σύμβαση, ενώ σε περίπτωση πολλαπλών εντολών πληρωμής για την ίδια σύμβαση, η υποχρέωση ανάρτησης αφορά σε **ξεχωριστή ανάρτηση της κάθε πράξης** (Νέο ΑΔΑΜ ανά εντολή πληρωμής).

8.1 Καταχώριση νέας Εντολής Πληρωμής

Η καταχώριση μιας νέας Εντολής Πληρωμής, γίνεται με την επιλογή από το κεντρικό μενού της καρτέλας «**Εντολές Πληρωμών**».

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις **Εντολές Πληρωμών**

Εντολές Πληρωμών

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζητήσεων.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

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

Περιγραφή με όρους CPVS

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Υπογράφων

Φορέας

Ημερομηνία

Από Έως

Α.Φ.Μ. Επωνυμία Εταιρείας

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από Έως

Αναζήτηση

Δημιουργία Νέας Εντολής Πληρωμής

Νέα Εντολή Πληρωμής από Σύμβαση

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Απόφαση Κατακύρωσης - Αναθέσης

Νέα Εντολή Πληρωμής από Αρχείο

Εκεί σας δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης μιας νέας Εντολής Πληρωμής ακολουθώντας μια από τις παρακάτω επιλογές:

- ✓ **Δημιουργία Νέας Εντολής Πληρωμής:** Η εντολή αυτή επιλέγεται μόνο στην περίπτωση που τα προηγούμενα στάδια έχουν καταχωριστεί στην παλιά έκδοση του ΚΗΜΔΗΣ (πριν τις 13-6-2017) και ως εκ τούτου, δεν υπάρχει δυνατότητα σύνδεσης τους με προηγούμενα στάδια (αίτημα, προκήρυξη, κατακύρωση κτλ) της συγκεκριμένης Δημόσιας Σύμβασης.

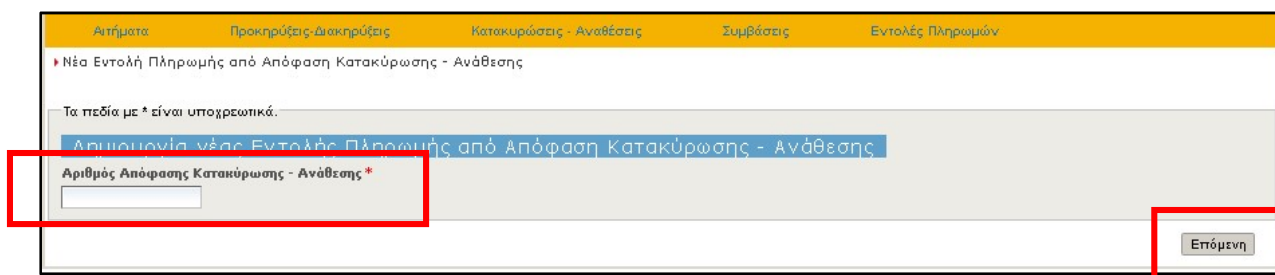
- ✓ **Νέα Εντολή Πληρωμής από Σύμβαση:** Η εντολή αυτή επιλέγεται στην περίπτωση που το προηγούμενο στάδιο που έχει καταχωριστεί είναι αυτό της ανάρτησης της Σύμβασης. Για να προχωρήσετε στην καταχώριση της νέας Εντολής Πληρωμής, πρέπει να καταχωρίσετε τον **ΑΔΑΜ της Σύμβασης** στην παρακάτω οθόνη:



Από τη στιγμή που θα συμπληρώσετε τον σχετικό ΑΔΑΜ επιλέγετε το πεδίο **«Επόμενη»** και εμφανίζεται η οθόνη με τα υπόλοιπα στοιχεία της σχετικής εντολής πληρωμής προς συμπλήρωση.

- ✓ **Δημιουργία Νέας Εντολής Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα:** Η συγκεκριμένη επιλογή σύντομα θα αφαιρεθεί. Σε κάθε περίπτωση δεν πρέπει να χρησιμοποιείται.
- ✓ **Δημιουργία Νέας Εντολής Πληρωμής από Απόφαση Κατακύρωσης – Ανάθεσης:** Η συγκεκριμένη επιλογή χρησιμοποιείται μόνο σε περιπτώσεις διαδικασίας απευθείας ανάθεσης για ποσό που δεν απαιτείται η σύναψη και ανάρτηση σύμβασης. Διευκρινίζεται ότι αφορά περιπτώσεις κάτω των 2.500 € για τα οποία δεν υπογράφεται σύμβαση.

Επιλέγοντας από την φόρμα αναζήτησης το πεδίο «Νέας Εντολής Πληρωμής από απόφαση ανάθεσης/κατακύρωσης », οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Για να προσθέσετε μία Εντολή Πληρωμής το πρώτο βήμα είναι να συμπληρώσετε τον **ΑΔΑΜ της απόφαση ανάθεσης/κατακύρωσης** που θέλετε να πληρώσετε στην ακόλουθη φόρμα.



Από τη στιγμή που θα συμπληρώσετε τον σχετικό ΑΔΑΜ επιλέγετε το πεδίο **«Επόμενη»** και εμφανίζεται η οθόνη με τα υπόλοιπα στοιχεία της σχετικής εντολής πληρωμής προς συμπλήρωση.

- ✓ **Νέα Εντολή Πληρωμής από Αρχείο:** Η επιλογή αυτή δίνεται όταν έχετε ήδη επεξεργασθεί και αποθηκεύσει μέρος της νέας Σύμβασης σε αρχείο (βλ. παρ [8.2 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Εντολής Πληρωμής από Αρχείο](#)).

Αφού επιλέξετε τον τρόπο δημιουργίας μιας νέας Εντολής Πληρωμής, τα στοιχεία που καλείστε να καταχωρίσετε παρουσιάζονται στις παρακάτω οθόνες και αφορούν:

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών Επιστροφή Αποθήκευση σε Αρχείο Καταχώριση

► Νέα Εντολή Πληρωμής από Σύμβαση

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

* Τίτλος

* Η/νία Υπογραφής Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης Αριθμός Πρωτοκόλλου

* Email Συντάκτη

* Οργανωτική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα

Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας. Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Αξία σύμβασης Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Ελληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ Φορέα * Είδος Σύμβασης * Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)

Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών Νομικό Πλαίσιο

Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

1 από 1

*** Χρηματοδοτήσεις**

Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ☐

Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα ☐

Πρόγραμμα Ιδίων Πόρων ☐

Πρόγραμμα Χρηματοδοτούμενο Από το ΕΣΠΑ ☐

Τακτικός Προϋπολογισμός ☐

Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής: Προαιρετικό πεδίο, συμπληρώνεται στην περίπτωση που έχει γίνει προγενέστερη ανάρτηση της πράξης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

✓ Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου:

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του Διοικητικού Εγγράφου βάση του οποίου συντάσσεται η Δημόσια Σύμβαση, μεταξύ φορέα και αναδόχου, όπως:

- ***Τίτλος:** Ο τίτλος της εγγράφου πληρωμής.
- ***Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής του διαβιβαστικού εγγράφου πληρωμής. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής.

- ο **Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης:** Ο αριθμός καταχώρισης στο Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής που συμπληρώνεται από τις ΥΔΕ στις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης των φορέων όταν ο προϋπολογισμός του αντικείμενου του αιτήματος εμπίπτει στο Π.Δ. 113/10. Άλλως τον ΑΔΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ της απόφασης ένταξης ή έγκρισης σε αντίστοιχο προϋπολογισμό (άρθρο 8 Π.Δ. 113/10) ή ΣΑΕ ή ανάλογη διαδικασία.
- ο **Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Ο Αριθμός Πρωτοκόλλου του εντύπου πληρωμής.
- ο ***Email Συντάκτη:** Το email του συντάκτη της διοικητικής πράξης.
- ο ***Οργανωτική Μονάδα Φορέα:** Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που διαβιβάζει την εντολή πληρωμής, από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο ***Υπογράφων/ουσα:** Ο υπογράφων το διαβιβαστικό έντυπο πληρωμής, επιλογή από λίστα.
- ο **Αξία Σύμβασης:** Η συνολική αξία της προς πληρωμή σύμβασης.
- ο **Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης:** Αναγράφεται ο αύξων αριθμός καταχώρισης στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής της Υπηρεσίας.
- ο **Είδος Αναθέτουσας Αρχή:** Επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο ανάλογα με το Είδος του Φορέα σας, π.χ. Περιφερειακή ή τοπική αρχή, Υπουργείο κτλ. Η επιλογή γίνεται από λίστα.
- ο **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.
- ο **ΑΦΜ Φορέα:** Ο ΑΦΜ του Φορέα που εκτελεί την πληρωμή.
- ο ***Είδος Σύμβασης:** Το είδος του αντικείμενου (Έργα, Μελέτες, Προμήθειες, Τεχνικές ή λοιπές συναφείς Υπηρεσίες, Υπηρεσίες) της Δημόσιας Σύμβασης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- ο ***Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.
- ο **Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών:** Επιλογή της διαδικασίας από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο **Νομικό Πλαίσιο:** Επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα, ανάλογα με το αντικείμενο της Σύμβασης.

✓ Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

Επιλέγεται από έτοιμη λίστα τον αντίστοιχο τόπο εκτέλεσης της Σύμβασης.

✓ *Χρηματοδοτήσεις

Επιλέγεται η σχετική πηγή χρηματοδότησης της εν λόγω διαδικασίας, ενώ ανάλογα με την επιλογή, εμφανίζεται το αντίστοιχο πεδίο όπου πρέπει να συμπληρωθεί ο κωδικός χρηματοδότησης. Συγκεκριμένα γίνεται επιλογή μεταξύ:

- ✓ Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και συμπλήρωση της Σχετική ΣΑΕ.
- ✓ Συγχρηματοδοτούμενο Έργο και συμπλήρωση του σχετικού κωδικού ΟΠΣ.
- ✓ Πρόγραμμα ιδίων πόρων και συμπλήρωση του σχετικού κωδικού.
- ✓ Πρόγραμμα χρηματοδοτούμενο Από το ΕΣΠΑ και συμπλήρωση του σχετικού κωδικού ΕΣΠΑ.
- ✓ Τακτικός προϋπολογισμός και συμπλήρωση του σχετικού ΚΑΕ.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

1 από 1

«

»

+

-

* Ποσότητα

100,00

* Μονάδες Μέτρησης

CB2

* Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ

Τεμάσιο

* ΦΠΑ

24

* Νόμισμα

EUR

Ευρώ

Ελληνικό ΑΦΜ

* ΑΦΜ

* Όνομα

* Χώρα

* Αρ. Τιμολογίου

* Διεύθυνση Παράδοσης

* Αριθμός

* ΤΚ

* Πόλη Παράδοσης

* Χώρα Παράδοσης

* Χώρα Κατασκευής

Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης

* Περιληπτική περιγραφή

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ Η/Υ

* Περιγραφή με όρους CPVS

Πληκτρολογήστε μέρος του CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα του CPV που θέλετε να συσχετίσετε.

1 από 1

«

»

+

-

20212200-8

Επιπράξεις ηλεκτρονικοί υπολογιστές

* Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

1234

Σχετικό Αρχείο

Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

+

Προσθήκη

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB

✓ Στοιχεία αντικειμένου

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία του αντικειμένου όπως αυτό περιγράφεται στην Δημόσια Σύμβαση. Παρέχεται η δυνατότητα προσθήκης περισσότερων του ενός αντικειμένου, με την επιλογή της εντολής «+». Τα στοιχεία που σας ζητείται να καταχωρίσετε είναι:

- ο ***Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου όπως αναφέρεται στην Σύμβαση ή στην απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης.
- ο ***Μονάδες μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης του αντικειμένου της ανάθεσης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- ο ***Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται η συνολική αξία του αντικειμένου, όπως προκύπτει από την Σύμβαση ή την απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης, χωρίς ΦΠΑ.
- ο ***ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα.
- ο ***Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα αναφοράς της αξίας, από προεπιλεγμένη λίστα.
- ο **Ελληνικό ΑΦΜ :** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.
- ο ***ΑΦΜ:** Ο ΑΦΜ του αναδόχου στον οποίο κατακυρώνεται/ανατίθεται η Δημόσια Σύμβαση.
- ο ***Όνομα:** Η επωνυμία του αναδόχου.
- ο ***Χώρα:** Συμπληρώνεται η χώρα της έδρας του αναδόχου.

- ***Αρ. Τιμολογίου:** Ο Αριθμός του Τιμολογίου που αφορά την εντολή Πληρωμής. Μπορούν να καταχωριστούν περισσότερα του ενός τιμολόγια υπό την προϋπόθεση ότι αφορούν στην ίδια εντολή πληρωμής.
- ***Διεύθυνση Παράδοσης, Αριθμός, Τ.Κ., Πόλη Παράδοσης:** Συμπληρώνεται η διεύθυνση στην οποία θα παραδοθεί/εκτελεσθεί το αντικείμενο για το οποίο έχει εκδοθεί η εντολή πληρωμής.
- ***Χώρα Παράδοσης:** Επιλέγεται η χώρα παράδοσης του αντικειμένου από έτοιμη λίστα.
- ***Χώρα Κατασκευής:** Επιλέγεται η χώρα κατασκευής του αντικειμένου από έτοιμη λίστα.
- **Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης:** Ο αριθμός καταχώρισης στο Βιβλίο Εγκρίσεων και Εντολών Πληρωμής που συμπληρώνεται από τις ΥΔΕ στις Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης των φορέων όταν ο προϋπολογισμός του αντικείμενου του αιτήματος εμπίπτει στο Π.Δ. 113/10. Άλλως τον ΑΔΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ της απόφασης ένταξης ή έγκρισης σε αντίστοιχο προϋπολογισμό (άρθρο 8 Π.Δ. 113/10) ή ΣΑΕ ή ανάλογη διαδικασία.
- ***Περιληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου για το οποίο εκδόθηκε η εντολή πληρωμής.
- ***Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα.
- ***Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα:** Συμπληρώνεται ο κωδικός από τον οποίο θα εκταμιευθούν τα χρήματα.


✓ Σχετικό Αρχείο

Επισυνάψτε το σχετικό έγγραφο της εντολής πληρωμής, σε αρχείο τύπου pdf (**Υποχρεωτικό**). (βλ. παρ.: **3.5 Ανάρτηση Σχετικού Αρχείου**).

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της εντολής πληρωμής, αφού ολοκληρώσετε την εισαγωγή των πεδίων και επισυνάψτε το σχετικό αρχείο, επιλέγετε **«Καταχώριση»** στο μενού επάνω δεξιά.

Αμέσως εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης και δημιουργείται μια νέα Εντολή Πληρωμής με καινούργιο ΑΔΑΜ.

Αιτήματα	Προκηρύξεις-Διακηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών	Αρχική Σελίδα
----------	-------------------------	--------------------------	-----------	------------------	---------------



Υπεβλήθη επιτυχώς

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ: 18ΡΑΥ003106468

Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε σωστά στοιχεία σε κάποιο πεδίο ή αφήσετε κάποια υποχρεωτικά πεδία κενά τότε πατώντας την επιλογή «**Καταχώριση**» εμφανίζονται όλα τα λάθη που έχετε κάνει με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει. (βλ. παρ. [3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας πράξης](#)).

8.2 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Εντολής Πληρωμής από Αρχείο

Κατά το στάδιο καταχώρισης των δεδομένων μιας νέας Εντολής Πληρωμής και πριν την οριστική καταχώριση της, παρέχεται η δυνατότητα **Αποθήκευσης σε Αρχείο** (βλ. παρ.: [3.2 Αποθήκευση σε Αρχείο](#)).

Αντίστοιχα, για να συνεχίσετε και ολοκληρώσετε την καταχώριση μιας νέας Εντολής Πληρωμής, που έχετε ήδη αποθηκεύσει σε αρχείο, επιλέγετε από την κεντρική καρτέλα των Εντολών Πληρωμής, την εντολή «**Νέα Εντολή Πληρωμής από Αρχείο**» (βλ. παρ.: [3.3 Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο](#)).

8.3 Αναζήτηση Εντολής Πληρωμής

Η αναζήτηση μιας ήδη καταχωρισμένης Εντολής Πληρωμής, γίνεται επιλέγοντας από το κεντρικό μενού, την καρτέλα «**Εντολές Πληρωμών**», (βλ. παρ.: [3.1 Αναζήτηση Πράξης](#)).

Αιτήματα Προκηρύξεις-Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις **Εντολές Πληρωμών**

Εντολές Πληρωμών

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζητήσεων.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

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

Περιγραφή με όρους CPVS

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Φορέας

Ημερομηνία

Α.Φ.Μ. Επωνυμία Εταιρείας

Υπογράφων

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Αναζήτηση

Δημιουργία Νέας Εντολής Πληρωμής

Νέα Εντολή Πληρωμής από Σύμβαση

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεση

Νέα Εντολή Πληρωμής από Αρχείο

Η αναζήτηση και ανάκτηση μιας ήδη καταχωρισμένης Εντολής Πληρωμής, μπορεί να γίνει συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζήτησης, όπως Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ, CPV, Φορέας, χρονικό διάστημα καταχώρισης κ.α.

8.4 Διαχείριση καταχωρημένων Εντολών Πληρωμής

Αφού ανακτήσετε μια ήδη καταχωρισμένη Εντολή Πληρωμής που θέλετε, βάσει των σχετικών κριτηρίων αναζήτησης από την καρτέλα «**Εντολές Πληρωμών**», μπορείτε:

- ο να δείτε τα στοιχεία της Εντολής Πληρωμής
- ο να επεξεργαστείτε τα μεταδεδομένα της Εντολής Πληρωμής
- ο να ακυρώσετε - ματαιώσετε μια Εντολή Πληρωμής

Αιτήματα

Προκηρύξεις-Διακηρύξεις

Κατακυρώσεις - Αναθέσεις

Συμβάσεις

Εντολές Πληρωμών

Εντολές Πληρωμών

Μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες για καταχωρήσεις στο ΚΗΜΔΣ συμπληρώνοντας ταυτόχρονα ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζήτησών.

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

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

Περιγραφή με όρους CPVS

Πληκτρολογήστε μέρος που CPV ή μέρος της λέξης για να βρείτε το πλήρες όνομα που CPV. Πληκτρολογήστε το ΑΔΑΜ για να αναζητήσετε αυτό που θέλετε να συσχετίσετε.

Φορέας

Πληκτρολογήστε μέρος του τίτλου του Φορέα ώστε να εμφανιστεί ο Φορέας.

Ημερομηνία

Από

Έως

Α.Φ.Μ.

Επωνυμία Εταιρείας

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

18ΡΑΥ003106468

Υπογράφων

Πληκτρολογήστε μέρος του επωνύμου ώστε να εμφανιστεί ο υπογράφων.

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από

Έως

Αναζήτηση

Σύνολο: 1

Γραμμές ανα σελίδα: 50 ▼

Εντολή Πληρωμής 1

18ΡΑΥ003106468

Στοιχεία Εντολής

Ακύρωση/Ματαίωση

Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αναρτήθηκε 16/05/2018 14:07:07 Τελευταία ανανέωση Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 10.000,00

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Σελίδα 71 από 73

8.4.1 Στοιχεία Εντολής

Επιλέγοντας το πεδίο «**Στοιχεία Εντολής**» αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα όπου παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία της ανακτημένης πράξης, ενώ σας δίνεται η δυνατότητα προβολής του επισυναπτόμενου αρχείου με την επιλογή «**Κατεβάστε το αρχείο**».

Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι σύνδεσμοι για:

- ✓ Επεξεργασία των Μεταδεδομένων (εντός 72 ωρών, βλ. παρ.: [3.6 Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)),
- ✓ Ακύρωση/Ματαίωση και
- ✓ Επιστροφή στην Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής

Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής

Εντολή Πληρωμής 1

Αναρτήθηκε: 16/03/2018 14:57:57 Γεωγραφία αναζήτησης

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Αναγνωριστικός Αριθμός: 13741003100000
Ημερομηνία: 13/03/2018
Αριθμός Πρωτοκόλλου: 13741003100000
Αριθμός Αποστολής: 13741003100000
Αριθμός Συντάκτη: 13741003100000
Είδος Αναθέσεως: Αποστολή
Είδος Σύμβασης: Προμήθεια
Αριθμός Αναθέσεως: 13741003100000
Γεωγραφία αναζήτησης: 13741003100000
Προσδιορισμός: 13741003100000

Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

Στοιχεία συμβαλλόμενων φορέων

Οργανισμός: 13741003100000
Αριθμός: 13741003100000
Αριθμός: 13741003100000
Αριθμός: 13741003100000
Αριθμός: 13741003100000

Χρηματοδοτήσεις

Αριθμός: 13741003100000
Αριθμός: 13741003100000
Αριθμός: 13741003100000
Αριθμός: 13741003100000
Αριθμός: 13741003100000

Στοιχεία Αποστολής (ΑΦ)

Αποστολή: 13741003100000
Αποστολή: 13741003100000
Αποστολή: 13741003100000
Αποστολή: 13741003100000
Αποστολή: 13741003100000

Αναζήτηση

Αναζήτηση: 13741003100000
Αναζήτηση: 13741003100000
Αναζήτηση: 13741003100000
Αναζήτηση: 13741003100000
Αναζήτηση: 13741003100000

Κατεβάστε το αρχείο

8.4.2 Ακύρωση / Μатаίωση Εντολής Πληρωμής

Για να προχωρήσετε στην ακύρωση μιας Εντολής Πληρωμής, πρέπει αρχικά να την ανακτήσετε. Η ανάκτηση γίνεται από την κεντρική καρτέλα **Εντολές Πληρωμών** και συνεχίζετε με την επιλογή **Ακύρωση/Ματαιώση** (βλ. παρ.: [3.7 Ακύρωση/Ματαιώση Πράξης](#)).

Απλήμετα	Προκηρύξεις-Διοκηρύξεις	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών	Επιστροφή Ματαιώση
Ακύρωση/ Ματαιώση Εντολής					
<p>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!</p> <p>Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.</p> <div>Ακύρωση Εντολής Πληρωμής-Λόγος Ακύρωσης</div> <div>ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαιώσης <input type="text"/></div> <div>* Λόγος <input type="text"/></div>					
				Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής	
				Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση	
				Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα	
				Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης	

Αφού αναγράψετε (προαιρετικά) τον ΑΔΑ της απόφασης ακύρωσης της Πράξης και το λόγο της ματαιώσης, επιλέγοντας **«Ματαιώση»** στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης, ολοκληρώνεται η ακύρωση της συγκεκριμένης Πράξης.

Επισημαίνεται ότι η συγκεκριμένη ενέργεια είναι αμετάκλητη.