

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ 2022-2023»**

**της Πράξης «ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ 2022-2023 (Β' ΦΑΣΗ
ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ)»
κωδ. ΟΠΣ 5176668**

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ
ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
(ΚΗΜΔΗΣ)**

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κωδικός εκπαιδευτικού υλικού:

Κωδικός Πιστοποίησης προγράμματος: 291

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ 2022-2023»**

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ
ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
(ΚΗΜΔΗΣ)**

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μέλη Ομάδας

Συντονιστής/στρια: Γεωργία-Ελένη Ντίνου

**Συγγραφείς: Απόστολος Κόλλιας
Μαρία Σταθογιάννη**

**Αξιολογητές/τριες: Αθανάσιος Πανταζής
Φωτεινή Μιχαηλίδου**



**Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
LONELY**



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Πίνακας Περιεχομένων

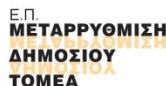
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	3
ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΚΟΝΩΝ.....	11
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	22
ΞΕΝΟΓΛΩΣΣΟΙ ΟΡΟΙ	24
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	26
A. ΠΡΟΛΟΓΟΣ	26
B. ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΤΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	29
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΘΕΣΜΙΚΟ ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΚΗΜΔΗΣ	1
A. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ – ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ	1
B. ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΟΡΙΣΜΟΣ & ΣΤΟΧΟΙ ..	2
C. ΒΑΣΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	3
D. ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΡΟΕΣ	7
1) Καταχωριστέα έγγραφα & χρόνος καταχώρισης	8
2) Πως καταχωρίζονται τα έγγραφα στο ΚΗΜΔΗΣ.....	14
3) Εξαιρέσεις	16
4) Ισχύς των πράξεων – Διορθώσεις.....	17
5) Καταχώριση τροποποιήσεων των εγγράφων της σύμβασης	19
6) Ματαιώσεις Πράξεων	19
E. ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΑΝΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	20
1) Απευθείας Ανάθεση – Έργα Τεχνικής Βοήθειας – Διαγωνισμοί άνω και κάτω των ορίων	20
2) Συμφωνίες - πλαίσιο και Δυναμικά Συστήματα Αγορών (άρθρο 12 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ).....	21
F. ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ	22
1) Ευρωπαϊκό σύστημα δημοσιότητας SIMAP (https://simap.ted.europa.eu/)	22
a. TED (Tenders Electronic Daily)	23
b. eNotices.....	23
c. eSenders	23
d. eTendering	23
2) Συστήματα ταξινόμησης	24
a. Common Procurement Vocabulary (CPV)	24
b. Nomenclature of Territorial Units for Statistics (NUTS)	25



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	27
A. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ – ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ	27
B. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ/ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ.....	28
1) Αναζήτηση πράξεων.....	29
a) Αναζήτηση Πράξεων μετά την 13.06.2017	30
b) Αναζήτηση πράξεων προ της 13.06.2017.....	31
2) Εγγραφή χρηστών στο ΚΗΜΔΗΣ.....	32
a) Χρήστες που υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και διαθέτουν κωδικό στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ	34
b) Χρήστες που υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δεν διαθέτουν κωδικό στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ	37
c) Χρήστες που δεν υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ	37
d) Προσθήκη/αλλαγή οργανωτικών μονάδων ή/και υπογραφόντων	39
3) Αλλαγή κωδικού ασφαλείας (password)	40
4) Σύνδεση χρηστών στο ΚΗΜΔΗΣ	41
a) Αναζήτηση.....	43
b) Νέα καταχώριση Πράξης.....	47
5) Αποστολή αιτήματος εξυπηρέτησης (ticket) μέσω του συνδέσμου «Κέντρο Εξυπηρέτησης»	48
6) Πρόσβαση στο επίσημο εγχειρίδιο χρήσης του ΚΗΜΔΗΣ μέσω του συνδέσμου «Εγχειρίδια & e Learning»	50
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΑΙΤΗΜΑΤΑ.....	51
A. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	51
B. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥΣ ...51	
1) Πως διακρίνονται τα Αιτήματα: Πρωτογενές Αίτημα & Εγκεκριμένα Αιτήματα – Αλληλουχία	51
2) Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν ένα Πρωτογενές Αίτημα	53
3) Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν ένα Εγκεκριμένο Αίτημα	60
4) Διαχείριση αιτημάτων – λοιπές λειτουργικότητες	68
5) Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση πράξης	69
C. ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ: ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΜΕ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΜΕΣΩ ΣΤΙΓΜΙΟΤΥΠΩΝ (SCREENSHOTS).	70



1) Μελέτη περίπτωσης 1: Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης πρωτογενούς αιτήματος «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας». Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες.....	70
a. Είσοδος “Log-in page” ΚΗΜΔΗΣ (www.promitheus.gov.gr).....	70
b. Βασικό Μενού (Menu bar) αρχικής σελίδας.....	70
c. Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα	71
d. Είδος Σύμβασης	72
e. Στοιχεία Αντικειμένου(ων) & CPV	73
f. Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου & Ολοκλήρωση	75
g. Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης & Ανάκτηση αρχείου Πρωτογενούς Αιτήματος με ΑΔΑΜ.....	77
h. Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες (Αποθήκευση σε αρχείο «.ser», Εισαγωγή νέας Πράξης από αρχείο, Επεξεργασία Μεταδεδομένων και Ματαίωση Αιτήματος.....	79
2) Μελέτη περίπτωσης 2: Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης εγκεκριμένου αιτήματος «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας». Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες.....	87
a. Εκκίνηση διαδικασίας έγκρισης : Ανάκτηση αρχείου Πρωτογενούς Αιτήματος με ΑΔΑΜ.....	87
b. Τύπος Αρχείου	89
c. Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα	90
d. Είδος/Είδη Σύμβασης	90
e. Στοιχεία Αντικειμένου(ων).....	92
f. Στοιχεία CPV	93
g. Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου & Ολοκλήρωση	94
h. Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης & Ανάκτηση αρχείου Εγκεκριμένου Αιτήματος με ΑΔΑΜ.....	96
i. Λοιπές λειτουργικότητες : Επεξεργασία Μεταδεδομένων και Ματαίωση Αιτήματος.....	100
D. ΣΥΝΟΨΗ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ - ΣΗΜΕΙΑ ΠΡΟΣΟΧΗΣ.....	105
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ, ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ & ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΙΣ	106
A. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	106
B. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ.....	106
1) Αποσαφήνιση διαφορών μεταξύ Προσκλήσεων, Προκηρύξεων και Διακηρύξεων βάσει του ν.4412/16 και χρόνοι καταχώρισης αυτών σύμφωνα με το	



δευτερογενές νομικό πλαίσιο. Αλληλουχία ηλεκτρονικής δημοσιότητας ΕΕ, ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΎΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ. Παρουσίαση εξαιρέσεων δημοσίευσης Προσκλήσεων, Προκηρύξεων, Διακηρύξεων (άρθρο 32, ΔΣΑ. Σ.Π.).....	106
2) Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν μία Πρόσκληση, μία Προκήρυξη και μία Διακήρυξη.....	110
Ενότητα 1η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα.....	111
Ενότητες 2η, 3η και 4η: Συστημικός αριθμός διαγωνισμού, Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης, Είδος Αναθέτουσας Αρχής	117
Ενότητα 5η: Χρηματοδοτήσεις.....	119
Ενότητα 6η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων) & CPV	119
Ενότητα 7η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου	122
3) Διαχείριση προσκλήσεων/προκηρύξεων/διακηρύξεων – λοιπές λειτουργικότητες	123
4) Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση πράξης	124
C. ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ: ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΜΕ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΜΕΣΩ ΣΤΙΓΜΙΟΤΥΠΩΝ (SCREENSHOTS)	125
1) Μελέτη περίπτωσης: Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης Διακήρυξης κάτω των κοινοτικών ορίων «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας». Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες	125
a. Είσοδος “Log-in page” ΚΗΜΔΗΣ (www.promitheus.gov.gr).....	125
b. Βασικό Μενού (Menu bar) αρχικής σελίδας.....	125
c. Σύνδεση με το εγκεκριμένο αίτημα.....	127
d. Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα	127
e. Συστημικός αριθμός διαγωνισμού, Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης, Είδος Αναθέτουσας Αρχής.....	129
f. Χρηματοδοτήσεις	129
g. Στοιχεία Αντικειμένου(ων).....	130
h. Στοιχεία CPV	132
i. Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου & Ολοκλήρωση	133
j. Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης & Ανάκτηση αρχείου Διακήρυξης με ΑΔΑΜ	135
2) Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες: Τροποποίηση, Αποθήκευση σε αρχείο «.ser», Εισαγωγή νέας Πράξης από αρχείο, Επεξεργασία Μεταδεδομένων και Ματαιίωση Αιτήματος	139
a. Τροποποίηση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης	139
b. Αποθήκευση σε αρχείο «.ser»	143



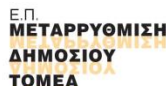
c.	Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο	145
d.	Επεξεργασία Μεταδεδομένων	146
e.	Ακύρωση/Ματαίωση Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης.....	148
D.	ΣΥΝΟΨΗ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ - ΣΗΜΕΙΑ ΠΡΟΣΟΧΗΣ	151
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. ΑΝΑΘΕΣΗ-ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ		153
A.	ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	153
B.	ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ.....	153
1)	Αποσαφήνιση διαφορών μεταξύ Αναθέσεων και Κατακυρώσεων βάσει του ν.4412/16 και χρόνοι καταχώρισης αυτών σύμφωνα με το δευτερογενές νομικό πλαίσιο. Αλληλουχία ηλεκτρονικής δημοσιότητας ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ. Παρουσίαση εξαιρέσεων δημοσίευσης Αναθέσεων-Κατακυρώσεων	153
2)	Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν μία Ανάθεση-Κατακύρωση	158
a.	Ενότητα 1η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα	162
b.	Ενότητα 2η: Στοιχεία Αναδόχου.....	167
c.	Στοιχεία Αντικειμένου(ων) & CPV	169
d.	Ενότητα 5η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου	172
3)	Διαχείριση Κατακυρώσεων - Αναθέσεων – λοιπές λειτουργικότητες	174
4)	Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση πράξης	174
C.	ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ: ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΜΕ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΜΕΣΩ ΣΤΙΓΜΙΟΤΥΠΩΝ (SCREENSHOTS)	176
1)	Μελέτη περίπτωσης : Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης μίας Απόφασης Κατακύρωσης «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας». Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες	176
a.	Είσοδος “Log-in page” ΚΗΜΔΗΣ (www.promitheus.gov.gr).....	176
a.	Βασικό Μενού (Menu bar) αρχικής σελίδας.....	177
b.	Σύνδεση με την Διακήρυξη.....	177
c.	Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα	178
d.	Στοιχεία Αναδόχου(ων)	179
e.	Στοιχεία Αντικειμένου(ων).....	180
f.	Στοιχεία CPV	182
g.	Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου & Ολοκλήρωση	183
h.	Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης & Ανάκτηση αρχείου Διακήρυξης με ΑΔΑΜ	185
2)	Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες : Τροποποίηση, Αποθήκευση σε αρχείο «.ser», Εισαγωγή νέας Πράξης από αρχείο, Επεξεργασία Μεταδεδομένων και Ματαίωση Αιτήματος	189



a.	Τροποποίηση Απόφασης Κατακύρωσης	189
b.	Αποθήκευση σε αρχείο «.ser»	194
c.	Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο	196
d.	Επεξεργασία Μεταδεδομένων	197
e.	Ακύρωση/Ματαίωση Απόφασης Κατακύρωσης	199
D.	ΣΥΝΟΨΗ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ - ΣΗΜΕΙΑ ΠΡΟΣΟΧΗΣ	202
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ		204
A.	ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	204
B.	ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	204
1)	Προσδιορισμός Συμβάσεων και χρόνοι καταχώρισης αυτών σύμφωνα με το δευτερογενές νομικό πλαίσιο. Αλληλουχία ηλεκτρονικής δημοσιότητας ΕΕ, ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ. Παρουσίαση εξαιρέσεων δημοσίευσης Συμβάσεων.....	204
2)	Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν μία Ανάθεση-Κατακύρωση	208
a.	Ενότητα 1η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα	210
b.	Ενότητα 2η: Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης	212
c.	Ενότητα 3η: Χρηματοδοτήσεις.....	213
d.	Ενότητα 4η: Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης	214
e.	Ενότητα 5η: Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων	215
f.	Ενότητα 6η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων) & CPV	218
g.	Ενότητα 7η: Αριθμός Προκήρυξης.....	221
h.	Ενότητα 8η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου.....	222
3)	Διαχείριση της Σύμβασης – λοιπές λειτουργικότητες	224
4)	Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση πράξης	224
C.	ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ: ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΜΕ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΜΕΣΩ ΣΤΙΓΜΙΟΤΥΠΩΝ (SCREENSHOTS)	226
1)	Μελέτη περίπτωσης : Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης μίας Σύμβασης «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας». Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες	226
a.	Είσοδος “Log-in page” ΚΗΜΔΗΣ (www.promitheus.gov.gr).....	226
b.	Βασικό Μενού (Menu bar) αρχικής σελίδας	226
c.	Σύνδεση με την Απόφαση Κατακύρωσης.....	227
d.	Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα.....	228
e.	Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης	228
f.	Χρηματοδοτήσεις	229
g.	Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης.....	229
h.	Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων	230



i.	Στοιχεία Αντικειμένου(ων).....	231
j.	Στοιχεία CPV, Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα, Αριθμός Προκήρυξης.....	233
k.	Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου & Ολοκλήρωση.....	235
l.	Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης & Ανάκτηση αρχείου Σύμβασης με ΑΔΑΜ	237
2)	Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες : Τροποποίηση, Επέκταση, Αποθήκευση σε αρχείο «.ser», Εισαγωγή νέας Πράξης από αρχείο, Επεξεργασία Μεταδεδομένων και Ματαίωση Σύμβασης	242
a.	Τροποποίηση Σύμβασης	242
b.	Επέκταση Σύμβασης.....	249
c.	Αποθήκευση σε αρχείο «.ser»	249
d.	Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο	251
e.	Επεξεργασία Μεταδεδομένων	252
f.	Ακύρωση/Ματαίωση Σύμβασης.....	254
D.	ΣΥΝΟΨΗ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ - ΣΗΜΕΙΑ ΠΡΟΣΟΧΗΣ.....	257
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8. ΕΝΤΟΛΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....		259
A.	ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	259
B.	ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥΣ	259
1)	Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν μία Εντολή Πληρωμής	260
c)	Ενότητα 1η: Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής.....	263
d)	Ενότητα 2η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα	264
e)	Ενότητα 3η: Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης	266
f)	Ενότητα 4η: Χρηματοδοτήσεις	266
g)	Ενότητα 5η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων)	267
h)	Ενότητα 4η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου	271
2)	Διαχείριση εντολών πληρωμής– λοιπές λειτουργικότητες	273
3)	Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση πράξης	273
C.	ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ: ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΜΕ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΞΑΣΚΗΣΗ ΜΕΣΩ ΣΤΙΓΜΙΟΤΥΠΩΝ (SCREENSHOTS).	275
1)	Μελέτη περίπτωσης 1: Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης εντολής πληρωμής «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας». Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες.....	275
a.	Είσοδος “Log-in page” ΚΗΜΔΗΣ (www.promitheus.gov.gr).....	275
b.	Βασικό Μενού (Menu bar) αρχικής σελίδας.....	275
c.	Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής.....	277
d.	Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα	277



e.	Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης.....	278
f.	Χρηματοδοτήσεις	279
g.	Στοιχεία Αντικειμένου(ων).....	279
h.	Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου.....	282
i.	Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης & Ανάκτηση αρχείου Εντολής Πληρωμής με ΑΔΑΜ.....	284
2)	Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες (Αποθήκευση σε αρχείο «.ser», Εισαγωγή νέας καταχώρισης από αρχείο, Επεξεργασία Μεταδεδομένων και Ματαίωση Αιτήματος.....	287
a.	Αποθήκευση σε αρχείο «.ser»	287
b.	Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο	289
c.	Επεξεργασία Μεταδεδομένων	290
d.	Ακύρωση/Ματαίωση Εντολής Πληρωμής	292
D.	ΣΥΝΟΨΗ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ - ΣΗΜΕΙΑ ΠΡΟΣΟΧΗΣ	295
	ΠΗΓΕΣ.....	296
A.	ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	296
B.	ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ	301



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LONEX



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Πίνακας Εικόνων

ΕΙΚΟΝΑ 1: ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ - ΣΕΛΙΔΑ ΣΥΝΔΕΣΗΣ	6
ΕΙΚΟΝΑ 2: ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ SIMAP	22
ΕΙΚΟΝΑ 3: ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΠΥΛΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ / «ΠΡΟΜΗΘΕΥΣ»	28
ΕΙΚΟΝΑ 4: ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΚΗΜΔΗΣ)	30
ΕΙΚΟΝΑ 5: ΟΘΟΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΝΑΡΤΗΜΕΝΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ 13.06.2017	31
ΕΙΚΟΝΑ 6: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΠΡΟ ΤΗΣ 13.06.2017 ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ.....	31
ΕΙΚΟΝΑ 7: ΟΘΟΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΝΑΡΤΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟ ΤΗΣ 13.06.2017	32
ΕΙΚΟΝΑ 8: ΒΗΜΑ 1-ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΜΕΣΩ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	34
ΕΙΚΟΝΑ 9: ΒΗΜΑ 2-ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΓΕΙΑ	35
ΕΙΚΟΝΑ 10: ΦΟΡΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΧΡΗΣΤΗ ΚΗΜΔΗΣ	35
ΕΙΚΟΝΑ 11: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΧΡΗΣΤΗ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ.....	36
ΕΙΚΟΝΑ 12: ΜΗΝΥΜΑ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΩΔΙΚΟΥ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ.....	36
ΕΙΚΟΝΑ 13: ΜΗΝΥΜΑ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ	37
ΕΙΚΟΝΑ 14: ΕΓΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΜΗ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ	38
ΕΙΚΟΝΑ 15: ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ	38
ΕΙΚΟΝΑ 16: ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ.....	40
ΕΙΚΟΝΑ 17: ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΝΕΟΥ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ.....	41
ΕΙΚΟΝΑ 18: ΕΙΣΟΔΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΚΗΜΔΗΣ.....	41
ΕΙΚΟΝΑ 19: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΤΗΡΙΩΝ ΚΗΜΔΗΣ	42
ΕΙΚΟΝΑ 20: ΑΡΧΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΚΗΜΔΗΣ	42
ΕΙΚΟΝΑ 21: ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΤΗ ΦΟΡΜΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ	43
ΕΙΚΟΝΑ 22: ΟΘΟΝΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ	43
ΕΙΚΟΝΑ 23: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ.....	44
ΕΙΚΟΝΑ 24: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ/ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ/ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΩΝ	44
ΕΙΚΟΝΑ 25: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ-ΑΝΑΘΕΣΗΣ	45
ΕΙΚΟΝΑ 26: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	46
ΕΙΚΟΝΑ 27: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	46
ΕΙΚΟΝΑ 28: ΟΘΟΝΗ ΝΕΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	47
ΕΙΚΟΝΑ 29: ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	48
ΕΙΚΟΝΑ 30: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΗΜΔΗΣ.....	49
ΕΙΚΟΝΑ 31: ΦΟΡΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ (TICKET) ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	49
ΕΙΚΟΝΑ 32: ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ & ELEARNING	50
ΕΙΚΟΝΑ 33: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΚΗΜΔΗΣ	50
ΕΙΚΟΝΑ 34: ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	53
ΕΙΚΟΝΑ 35: ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	55



ΕΙΚΟΝΑ 36: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ).....	56
ΕΙΚΟΝΑ 37: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	58
ΕΙΚΟΝΑ 38: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΝΟΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	59
ΕΙΚΟΝΑ 39: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ	59
ΕΙΚΟΝΑ 40: ΤΥΠΟΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ.....	60
ΕΙΚΟΝΑ 41: ΑΔΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ-ΔΙΑΥΓΕΙΑ	60
ΕΙΚΟΝΑ 42: ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	61
ΕΙΚΟΝΑ 43: ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	63
ΕΙΚΟΝΑ 44: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΙΔΟΥΣ/ΕΙΔΩΝ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	64
ΕΙΚΟΝΑ 45: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ).....	64
ΕΙΚΟΝΑ 46: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ)	66
ΕΙΚΟΝΑ 47: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ CPV NO1	66
ΕΙΚΟΝΑ 48: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ CPV NO2	67
ΕΙΚΟΝΑ 49: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	67
ΕΙΚΟΝΑ 50: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	68
ΕΙΚΟΝΑ 51: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΜΕ ΤΟΝ ΜΟΝΑΔΙΚΟ ΑΡΙΘΜΟ ΑΔΑΜ	68
ΕΙΚΟΝΑ 52: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΛΑΘΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	69
ΕΙΚΟΝΑ 53: ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (LOGIN)	70
ΕΙΚΟΝΑ 54: ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ (MENU BAR).....	71
ΕΙΚΟΝΑ 55: ΕΠΙΛΟΓΗ ΝΕΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ.....	71
ΕΙΚΟΝΑ 56: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	72
ΕΙΚΟΝΑ 57: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ 1ΟΥ ΕΙΔΟΥΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΓΑΘΩΝ.....	72
ΕΙΚΟΝΑ 58: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ 2ΟΥ ΕΙΔΟΥΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.....	73
ΕΙΚΟΝΑ 59: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ 1ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΓΑΘΩΝ	73
ΕΙΚΟΝΑ 60: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ 2ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	74
ΕΙΚΟΝΑ 61: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΟΥ CPV ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	74
ΕΙΚΟΝΑ 62: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ CPV ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ.....	75
ΕΙΚΟΝΑ 63: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	75
ΕΙΚΟΝΑ 64: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟ ΤΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	76
ΕΙΚΟΝΑ 65: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	76
ΕΙΚΟΝΑ 66: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	76
ΕΙΚΟΝΑ 67: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ (ΒΗΜΑ 1)	77
ΕΙΚΟΝΑ 68: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ (ΒΗΜΑ 2)	77
ΕΙΚΟΝΑ 69: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	78
ΕΙΚΟΝΑ 70: ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ	78
ΕΙΚΟΝΑ 71: ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ) ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ CPV	79
ΕΙΚΟΝΑ 72: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ.....	79



ΕΙΚΟΝΑ 73: ΕΠΙΛΟΓΗ «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ ΑΡΧΕΙΟ» ΣΤΟ ΜΕΝΟΥ "ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ"	80
ΕΙΚΟΝΑ 74: ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΟ ΤΥΠΟΥ «.SER» ΣΤΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ.....	80
ΕΙΚΟΝΑ 75: ΕΠΙΛΟΓΗ «ΝΕΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ»	81
ΕΙΚΟΝΑ 76: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ «.SER» ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ (ΒΗΜΑ 1)	81
ΕΙΚΟΝΑ 77: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ «.SER» ΑΠΟ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ (ΒΗΜΑ 2)	81
ΕΙΚΟΝΑ 78: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	82
ΕΙΚΟΝΑ 79: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ	83
ΕΙΚΟΝΑ 80: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ»	83
ΕΙΚΟΝΑ 81: «ΑΚΥΡΩΣΗ / ΜΑΤΑΙΩΣΗ» ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	84
ΕΙΚΟΝΑ 82: ΛΟΓΟΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ	85
ΕΙΚΟΝΑ 83: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ	85
ΕΙΚΟΝΑ 84: ΣΗΜΑΝΣΗ ΜΑΤΑΙΩΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	86
ΕΙΚΟΝΑ 85: ΣΗΜΑΝΣΗ ΑΝΕΝΕΡΓΟΥΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	86
ΕΙΚΟΝΑ 86: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ (ΒΗΜΑ 1)	87
ΕΙΚΟΝΑ 87: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ (ΒΗΜΑ 2)	87
ΕΙΚΟΝΑ 88: ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	88
ΕΙΚΟΝΑ 89: ΕΠΙΛΟΓΗ «ΕΓΚΡΙΣΗ/ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗ» ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ "ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ"	88
ΕΙΚΟΝΑ 90: ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗ ΦΟΡΜΑ ΤΟΥ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	89
ΕΙΚΟΝΑ 91: ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΤΥΠΟΥ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	89
ΕΙΚΟΝΑ 92: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	90
ΕΙΚΟΝΑ 93: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΙΔΟΥΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ 1	90
ΕΙΚΟΝΑ 94: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΙΔΟΥΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ 2	91
ΕΙΚΟΝΑ 95: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ "ΛΙΣΤΑΣ" ΕΙΔΩΝ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	91
ΕΙΚΟΝΑ 96: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ 1.....	92
ΕΙΚΟΝΑ 97: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ 2.....	92
ΕΙΚΟΝΑ 98: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ "ΛΙΣΤΑΣ" ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ	93
ΕΙΚΟΝΑ 99: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ "ΛΙΣΤΑΣ" CPV 1ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	93
ΕΙΚΟΝΑ 100: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ "ΛΙΣΤΑΣ" CPV 2ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	94
ΕΙΚΟΝΑ 101: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	95
ΕΙΚΟΝΑ 102: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟ ΤΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ.....	95
ΕΙΚΟΝΑ 103: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	95
ΕΙΚΟΝΑ 104: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΜΕ ΤΟΝ ΜΟΝΑΔΙΚΟ ΑΡΙΘΜΟ ΑΔΑΜ	96
ΕΙΚΟΝΑ 105: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ (ΒΗΜΑ 1).....	96
ΕΙΚΟΝΑ 106: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ (ΒΗΜΑ 2).....	97
ΕΙΚΟΝΑ 107: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	98
ΕΙΚΟΝΑ 108: ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ	98
ΕΙΚΟΝΑ 109: ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ) ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ CPV	99



ΕΙΚΟΝΑ 110: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ.....	99
ΕΙΚΟΝΑ 111: ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ	100
ΕΙΚΟΝΑ 112: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	100
ΕΙΚΟΝΑ 113: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ	101
ΕΙΚΟΝΑ 114: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ»	101
ΕΙΚΟΝΑ 115: «ΑΚΥΡΩΣΗ / ΜΑΤΑΙΩΣΗ» ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	102
ΕΙΚΟΝΑ 116: ΛΟΓΟΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ.....	103
ΕΙΚΟΝΑ 117: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ	103
ΕΙΚΟΝΑ 118: ΣΗΜΑΝΣΗ ΜΑΤΑΙΩΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	104
ΕΙΚΟΝΑ 119: ΣΗΜΑΝΣΗ ΑΝΕΝΕΡΓΟΥΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	104
ΕΙΚΟΝΑ 120: ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (ΜΕΡΟΣ Α΄)	111
ΕΙΚΟΝΑ 121: ΤΥΠΟΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ	112
ΕΙΚΟΝΑ 122: ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ	113
ΕΙΚΟΝΑ 123: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΑΔΑΜ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ.....	113
ΕΙΚΟΝΑ 124: ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (ΜΕΡΟΣ Β΄).....	115
ΕΙΚΟΝΑ 125: ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΣΗΔΗΣ, ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ	117
ΕΙΚΟΝΑ 126: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ	119
ΕΙΚΟΝΑ 127: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ) & CPV	119
ΕΙΚΟΝΑ 128: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ)	121
ΕΙΚΟΝΑ 129: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ CPV 1ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	121
ΕΙΚΟΝΑ 130: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ CPV 2ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	121
ΕΙΚΟΝΑ 131: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	122
ΕΙΚΟΝΑ 132: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ-ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ-ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ.....	122
ΕΙΚΟΝΑ 133: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ	123
ΕΙΚΟΝΑ 134: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΛΑΘΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ-ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ-ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	124
ΕΙΚΟΝΑ 135: ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (LOGIN)	125
ΕΙΚΟΝΑ 136: ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ (MENU BAR) ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ.....	126
ΕΙΚΟΝΑ 137: ΕΠΙΛΟΓΗ ΝΕΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΑΠΟ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ	126
ΕΙΚΟΝΑ 138: ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ	127
ΕΙΚΟΝΑ 139: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ (ΜΕΡΟΣ Α΄).....	128
ΕΙΚΟΝΑ 140: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ (ΜΕΡΟΣ Β΄).....	128
ΕΙΚΟΝΑ 141: ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΣΗΔΗΣ, ΤΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑΣ	129
ΕΙΚΟΝΑ 142: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ	130
ΕΙΚΟΝΑ 143: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ 1.....	130
ΕΙΚΟΝΑ 144: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ 2.....	131
ΕΙΚΟΝΑ 145: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ "ΛΙΣΤΑΣ" ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ	131
ΕΙΚΟΝΑ 146: : ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ "ΛΙΣΤΑΣ" CPV 1ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ.....	132

ΕΙΚΟΝΑ 147: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ "ΛΙΣΤΑΣ" CPV 2ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	132
ΕΙΚΟΝΑ 148: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	133
ΕΙΚΟΝΑ 149: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟ ΤΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	133
ΕΙΚΟΝΑ 150: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	134
ΕΙΚΟΝΑ 151: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ	134
ΕΙΚΟΝΑ 152: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ (ΒΗΜΑ 1)	135
ΕΙΚΟΝΑ 153: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ (ΒΗΜΑ 2)	135
ΕΙΚΟΝΑ 154: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ	136
ΕΙΚΟΝΑ 155: ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ (ΜΕΡΟΣ Α΄)	136
ΕΙΚΟΝΑ 156: ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ (ΜΕΡΟΣ Β΄)	137
ΕΙΚΟΝΑ 157: ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ	137
ΕΙΚΟΝΑ 158: ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ) ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ CPV	138
ΕΙΚΟΝΑ 159: ΑΛΛΗΛΟΥΧΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΚΗΜΔΗΣ: ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΟΣ ΤΟ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ	138
ΕΙΚΟΝΑ 160: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ.....	138
ΕΙΚΟΝΑ 161: ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ (MENU BAR) ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ	139
ΕΙΚΟΝΑ 162: : ΕΠΙΛΟΓΗ ΝΕΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΑΠΟ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ	140
ΕΙΚΟΝΑ 163: ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ	140
ΕΙΚΟΝΑ 164: ΦΟΡΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ	141
ΕΙΚΟΝΑ 165: ΚΟΜΒΙΚΑ ΠΕΔΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΜΙΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	141
ΕΙΚΟΝΑ 166: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ	142
ΕΙΚΟΝΑ 167: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ	143
ΕΙΚΟΝΑ 168: ΕΠΙΛΟΓΗ «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ ΑΡΧΕΙΟ» ΣΤΟ ΜΕΝΟΥ "ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ"	144
ΕΙΚΟΝΑ 169: ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΟ ΤΥΠΟΥ «.SER» ΣΤΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ.....	144
ΕΙΚΟΝΑ 170: ΕΠΙΛΟΓΗ «ΝΕΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ»	145
ΕΙΚΟΝΑ 171: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ «.SER» ΑΠΟ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ (ΒΗΜΑ 1)	145
ΕΙΚΟΝΑ 172: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ «.SER» ΑΠΟ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ (ΒΗΜΑ 2)	146
ΕΙΚΟΝΑ 173: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	146
ΕΙΚΟΝΑ 174: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ	147
ΕΙΚΟΝΑ 175: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ»	147
ΕΙΚΟΝΑ 176: «ΑΚΥΡΩΣΗ / ΜΑΤΑΙΩΣΗ» ΔΙΑΚΗΡΥΞΗΣ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ».....	148
ΕΙΚΟΝΑ 177: ΛΟΓΟΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ	149
ΕΙΚΟΝΑ 178: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ	149
ΕΙΚΟΝΑ 179: ΣΗΜΑΝΣΗ ΜΑΤΑΙΩΜΕΝΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	150
ΕΙΚΟΝΑ 180: ΣΗΜΑΝΣΗ ΑΝΕΝΕΡΓΟΥΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	150
ΕΙΚΟΝΑ 181: ΚΑΡΤΕΛΑ “ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΕΙΣ-ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ” ΣΤΟ ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ	159
ΕΙΚΟΝΑ 182: ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ-ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ-ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ	160



ΕΙΚΟΝΑ 183: ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ	161
ΕΙΚΟΝΑ 184: ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (ΜΕΡΟΣ Α΄).....	162
ΕΙΚΟΝΑ 185: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΑΔΑΜ ΤΡΟΠΟΠΟΙΟΥΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ.....	163
ΕΙΚΟΝΑ 186: ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ (ΜΕΡΟΣ Β΄).....	164
ΕΙΚΟΝΑ 187: ΤΥΠΟΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ - ΑΡΧΙΚΗ.....	165
ΕΙΚΟΝΑ 188: ΤΥΠΟΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ.....	166
ΕΙΚΟΝΑ 189: ΠΕΔΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ.....	167
ΕΙΚΟΝΑ 190: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ) & CPV.....	169
ΕΙΚΟΝΑ 191: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	170
ΕΙΚΟΝΑ 192: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ «ΛΙΣΤΑΣ» ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ).....	171
ΕΙΚΟΝΑ 193: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ CPV 1ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	171
ΕΙΚΟΝΑ 194: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ CPV 2ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	172
ΕΙΚΟΝΑ 195: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ	172
ΕΙΚΟΝΑ 196: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟ ΤΗΣ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	172
ΕΙΚΟΝΑ 197: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ	173
ΕΙΚΟΝΑ 198: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ	173
ΕΙΚΟΝΑ 199: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΛΑΘΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ-ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ	175
ΕΙΚΟΝΑ 200: ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (LOGIN)	176
ΕΙΚΟΝΑ 201: ΚΑΡΤΕΛΑ “ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΕΙΣ-ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ” ΣΤΟ ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ	177
ΕΙΚΟΝΑ 202: ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ	177
ΕΙΚΟΝΑ 203: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ (ΜΕΡΟΣ Α΄).....	178
ΕΙΚΟΝΑ 204: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ (ΜΕΡΟΣ Β΄).....	178
ΕΙΚΟΝΑ 205: ΠΕΔΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ(ΩΝ)	179
ΕΙΚΟΝΑ 206: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	180
ΕΙΚΟΝΑ 207: ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ) ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ.....	180
ΕΙΚΟΝΑ 208: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ 1.....	181
ΕΙΚΟΝΑ 209: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ 2.....	181
ΕΙΚΟΝΑ 210: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ «ΛΙΣΤΑΣ» ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ).....	182
ΕΙΚΟΝΑ 211: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ "ΛΙΣΤΑΣ" CPV 1ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ.....	182
ΕΙΚΟΝΑ 212: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ "ΛΙΣΤΑΣ" CPV 2ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ.....	183
ΕΙΚΟΝΑ 213: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ.....	183
ΕΙΚΟΝΑ 214: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟ ΤΗΣ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	184
ΕΙΚΟΝΑ 215: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ	184
ΕΙΚΟΝΑ 216: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ	185
ΕΙΚΟΝΑ 217: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ (ΒΗΜΑ 1).....	185
ΕΙΚΟΝΑ 218: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ (ΒΗΜΑ 2).....	186
ΕΙΚΟΝΑ 219: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ..	186



ΕΙΚΟΝΑ 220: ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ (ΜΕΡΟΣ Α΄)	187
ΕΙΚΟΝΑ 221: ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ (ΜΕΡΟΣ Β΄)	187
ΕΙΚΟΝΑ 222: ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ(ΩΝ)	187
ΕΙΚΟΝΑ 223: ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ) ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ CPV & ΑΛΛΗΛΟΥΧΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΕΩΝ	188
ΕΙΚΟΝΑ 224: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ	188
ΕΙΚΟΝΑ 225: ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ (MENU BAR) ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ	189
ΕΙΚΟΝΑ 226: ΕΠΙΛΟΓΗ ΝΕΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΑΠΟ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ/ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ/ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ	190
ΕΙΚΟΝΑ 227: ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ	190
ΕΙΚΟΝΑ 228: ΦΟΡΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ	191
ΕΙΚΟΝΑ 229: ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΜΙΑΣ ΠΡΑΞΗΣ	191
ΕΙΚΟΝΑ 230: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ	192
ΕΙΚΟΝΑ 231: ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΡΧΕΙΟΥ & ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ	192
ΕΙΚΟΝΑ 232: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟ ΤΗΣ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	192
ΕΙΚΟΝΑ 233: : ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ	193
ΕΙΚΟΝΑ 234: ΑΛΛΗΛΟΥΧΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ	194
ΕΙΚΟΝΑ 235: ΕΠΙΛΟΓΗ «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ ΑΡΧΕΙΟ» ΣΤΟ ΜΕΝΟΥ "ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ"	195
ΕΙΚΟΝΑ 236: ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΟ ΤΥΠΟΥ «.SER» ΣΤΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ	195
ΕΙΚΟΝΑ 237: ΕΠΙΛΟΓΗ «ΝΕΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ»	196
ΕΙΚΟΝΑ 238: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ «.SER» ΑΠΟ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ (ΒΗΜΑ 1)	196
ΕΙΚΟΝΑ 239: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ «.SER» ΑΠΟ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ (ΒΗΜΑ 2)	197
ΕΙΚΟΝΑ 240: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	197
ΕΙΚΟΝΑ 241: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ	198
ΕΙΚΟΝΑ 242: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ»	198
ΕΙΚΟΝΑ 243: «ΑΚΥΡΩΣΗ / ΜΑΤΑΙΩΣΗ» ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	199
ΕΙΚΟΝΑ 244: ΛΟΓΟΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ	200
ΕΙΚΟΝΑ 245: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ	200
ΕΙΚΟΝΑ 246: ΣΗΜΑΝΣΗ ΜΑΤΑΙΩΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ	201
ΕΙΚΟΝΑ 247: ΣΗΜΑΝΣΗ ΑΝΕΝΕΡΓΟΥΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	201
ΕΙΚΟΝΑ 248: ΚΑΡΤΕΛΑ “ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ” ΣΤΟ ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ	208
ΕΙΚΟΝΑ 249: ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ/ΑΝΑΘΕΣΗΣ	209
ΕΙΚΟΝΑ 250: ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	210
ΕΙΚΟΝΑ 251: ΠΕΔΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΑΔΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	213
ΕΙΚΟΝΑ 252: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ	213
ΕΙΚΟΝΑ 253: ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΟΣ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	214



ΕΙΚΟΝΑ 254: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ	215
ΕΙΚΟΝΑ 255: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	216
ΕΙΚΟΝΑ 256: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	217
ΕΙΚΟΝΑ 257: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ) & CPV	218
ΕΙΚΟΝΑ 258: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ)	220
ΕΙΚΟΝΑ 259: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ CPV 1ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	221
ΕΙΚΟΝΑ 260: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ CPV 2ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	221
ΕΙΚΟΝΑ 261: ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ.....	221
ΕΙΚΟΝΑ 262: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟΥ).....	222
ΕΙΚΟΝΑ 263: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟ ΤΗΣ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	222
ΕΙΚΟΝΑ 264: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟΥ)	223
ΕΙΚΟΝΑ 265: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ	223
ΕΙΚΟΝΑ 266: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΛΑΘΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	225
ΕΙΚΟΝΑ 267: ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (LOGIN)	226
ΕΙΚΟΝΑ 268: ΚΑΡΤΕΛΑ “ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ” ΣΤΟ ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ	227
ΕΙΚΟΝΑ 269: ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ.....	227
ΕΙΚΟΝΑ 270: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟΥ)	228
ΕΙΚΟΝΑ 271: ΠΕΔΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΑΔΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	228
ΕΙΚΟΝΑ 272: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΙΣ	229
ΕΙΚΟΝΑ 273: ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΟΣ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	229
ΕΙΚΟΝΑ 274: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ.....	230
ΕΙΚΟΝΑ 275: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΑΔΟΧΟΥ	231
ΕΙΚΟΝΑ 276: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ 1ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	232
ΕΙΚΟΝΑ 277: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ 2ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	232
ΕΙΚΟΝΑ 278: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ)	233
ΕΙΚΟΝΑ 279: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ CPV 1ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	234
ΕΙΚΟΝΑ 280: ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ CPV 2ΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	234
ΕΙΚΟΝΑ 281: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟΥ).....	235
ΕΙΚΟΝΑ 282: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟ ΤΗΣ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	235
ΕΙΚΟΝΑ 283: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟΥ)	236
ΕΙΚΟΝΑ 284: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ	236
ΕΙΚΟΝΑ 285: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ (ΒΗΜΑ 1)	237
ΕΙΚΟΝΑ 286: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ (ΒΗΜΑ 2)	237
ΕΙΚΟΝΑ 287: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ	238
ΕΙΚΟΝΑ 288: ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ (ΜΕΡΟΣ Α΄)	238
ΕΙΚΟΝΑ 289: ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ (ΜΕΡΟΣ Β΄)	239



ΕΙΚΟΝΑ 290: ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΕΩΓΡΑΦ. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ, ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΑΔΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ..	239
ΕΙΚΟΝΑ 291: ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ.....	240
ΕΙΚΟΝΑ 292: ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ) & ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ CPV & ΑΛΛΗΛΟΥΧΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΕΩΝ	241
ΕΙΚΟΝΑ 293: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ.....	241
ΕΙΚΟΝΑ 294: ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ (MENU BAR) ΤΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ.....	242
ΕΙΚΟΝΑ 295: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ (ΒΗΜΑ 1)	243
ΕΙΚΟΝΑ 296: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ (ΒΗΜΑ 2)	243
ΕΙΚΟΝΑ 297: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ	244
ΕΙΚΟΝΑ 298: ΕΚΚΙΝΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	244
ΕΙΚΟΝΑ 299: ΦΟΡΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ	245
ΕΙΚΟΝΑ 300: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ «ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΤΗΣ ΦΟΡΜΑΣ	246
ΕΙΚΟΝΑ 301: ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΡΧΕΙΟΥ & ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ.....	247
ΕΙΚΟΝΑ 302: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΘΘΟΝΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟ ΤΗΣ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	247
ΕΙΚΟΝΑ 303: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ.....	248
ΕΙΚΟΝΑ 304: ΑΛΛΗΛΟΥΧΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ.....	248
ΕΙΚΟΝΑ 305: ΕΠΙΛΟΓΗ «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ ΑΡΧΕΙΟ» ΣΤΟ ΜΕΝΟΥ "ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ"	250
ΕΙΚΟΝΑ 306: ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΟ ΤΥΠΟΥ «.SER» ΣΤΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ.....	250
ΕΙΚΟΝΑ 307: ΕΠΙΛΟΓΗ «ΝΕΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ»	251
ΕΙΚΟΝΑ 308: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ «.SER» ΑΠΟ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ (ΒΗΜΑ 1)	251
ΕΙΚΟΝΑ 309: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ «.SER» ΑΠΟ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ (ΒΗΜΑ 2)	252
ΕΙΚΟΝΑ 310: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	252
ΕΙΚΟΝΑ 311: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ	253
ΕΙΚΟΝΑ 312: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ»	253
ΕΙΚΟΝΑ 313: «ΑΚΥΡΩΣΗ / ΜΑΤΑΙΩΣΗ» ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ».....	254
ΕΙΚΟΝΑ 314: ΛΟΓΟΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ	255
ΕΙΚΟΝΑ 315: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ	255
ΕΙΚΟΝΑ 316: ΣΗΜΑΝΣΗ ΜΑΤΑΙΩΜΕΝΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	256
ΕΙΚΟΝΑ 317: ΣΗΜΑΝΣΗ ΑΝΕΝΕΡΓΟΥΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	256
ΕΙΚΟΝΑ 318: ΑΡΧΗ ΣΕΛΙΔΑ "ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ"	260
ΕΙΚΟΝΑ 319: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΠΟ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ.....	261
ΕΙΚΟΝΑ 320: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΠΟ ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ - ΑΝΑΘΕΣΗΣ.....	262
ΕΙΚΟΝΑ 321: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΠΟ ΣΥΜΒΑΣΗ	262
ΕΙΚΟΝΑ 322: ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΔΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	263
ΕΙΚΟΝΑ 323: ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	264
ΕΙΚΟΝΑ 324: ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΤΟΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.....	266
ΕΙΚΟΝΑ 325: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΠΗΓΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	267



ΕΙΚΟΝΑ 326: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ) ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	268
ΕΙΚΟΝΑ 327: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	271
ΕΙΚΟΝΑ 328: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	271
ΕΙΚΟΝΑ 329: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟ ΤΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΝΤ.ΠΛΗΡΩΜΗΣ	272
ΕΙΚΟΝΑ 330: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	272
ΕΙΚΟΝΑ 331: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ.....	273
ΕΙΚΟΝΑ 332: ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΛΑΘΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	274
ΕΙΚΟΝΑ 333: ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (LOGIN)	275
ΕΙΚΟΝΑ 334: ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ (MENU BAR).....	276
ΕΙΚΟΝΑ 335: ΕΠΙΛΟΓΗ ΝΕΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	276
ΕΙΚΟΝΑ 336: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΔΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	276
ΕΙΚΟΝΑ 337: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΔΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	277
ΕΙΚΟΝΑ 338: ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	278
ΕΙΚΟΝΑ 339: ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΤΟΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	278
ΕΙΚΟΝΑ 340: ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ - ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	279
ΕΙΚΟΝΑ 341: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (1) ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	280
ΕΙΚΟΝΑ 342: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (2) ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	281
ΕΙΚΟΝΑ 343: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	282
ΕΙΚΟΝΑ 344: ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	282
ΕΙΚΟΝΑ 345: ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗ ΟΘΟΝΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	283
ΕΙΚΟΝΑ 346: ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	283
ΕΙΚΟΝΑ 347: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΔΑΜ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	284
ΕΙΚΟΝΑ 348: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΒΗΜΑ 1)	284
ΕΙΚΟΝΑ 349: ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ (ΒΗΜΑ 2)	285
ΕΙΚΟΝΑ 350: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	285
ΕΙΚΟΝΑ 351: ΕΛΕΓΧΟΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	286
ΕΙΚΟΝΑ 352: ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ(ΩΝ) ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ CPV ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	286
ΕΙΚΟΝΑ 353: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕ ΑΔΑΜ.....	287
ΕΙΚΟΝΑ 354: ΕΠΙΛΟΓΗ «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΕ ΑΡΧΕΙΟ» ΣΤΟ ΜΕΝΟΥ "ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ"	288
ΕΙΚΟΝΑ 355: ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΟ ΤΥΠΟΥ «.SER» ΣΤΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ.....	288
ΕΙΚΟΝΑ 356: ΕΠΙΛΟΓΗ «ΝΕΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ»	289
ΕΙΚΟΝΑ 357: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ «.SER» ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ (ΒΗΜΑ 1) .	289
ΕΙΚΟΝΑ 358: ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ «.SER» ΑΠΟ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ (ΒΗΜΑ 2)	290
ΕΙΚΟΝΑ 359: «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	291
ΕΙΚΟΝΑ 360: ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ.....	291
ΕΙΚΟΝΑ 361: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΤΑΔΕΔΟΜΕΝΩΝ» ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	292



ΕΙΚΟΝΑ 362: «ΑΚΥΡΩΣΗ / ΜΑΤΑΙΩΣΗ» ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ»	292
ΕΙΚΟΝΑ 363: ΛΟΓΟΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	293
ΕΙΚΟΝΑ 364: ΜΗΝΥΜΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΠΙΤΥΧΟΥΣ ΜΑΤΑΙΩΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	293
ΕΙΚΟΝΑ 365: ΣΗΜΑΝΣΗ ΜΑΤΑΙΩΜΕΝΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	294
ΕΙΚΟΝΑ 366: ΣΗΜΑΝΣΗ ΑΝΕΝΕΡΓΟΥΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.....	294



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής
και Αναπτυξιακής Ένταξης

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LONELY



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Συντομογραφίες

Συντομογραφία	Περιγραφή
ΑΑ	Αναθέτουσα Αρχή
Α/Α	Αύξων Αριθμός (ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο σύστημα ΕΣΗΔΗΣ)
ΑΕΠΠ	Αρχή Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών
ΑΦ	Αναθέτων Φορέας
ΔΣΑ	Δυναμικό Σύστημα Αγορών
ΕΑΑΔΗΣΥ	Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων
ΕΑΔΗΣΥ	Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (νέος φορέας σε συνέχεια της συγχώνευσης των ΕΑΑΔΗΣΥ και ΑΕΠΠ)
ΕΕ	Ευρωπαϊκή Ένωση
ΕΣΗΔΗΣ	Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων
Ν	Νόμος
ΚΑΑ	Κεντρική Αρχή Αγορών
ΚΥΑ	Κοινή Υπουργική Απόφαση
ΟΠΣ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης
και Ευρωπαϊκό Ταμείο



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
TOMEA



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΟΦ

Οικονομικός Φορέας

ΠΔ

Προεδρικό Διάταγμα

ΦΕΚ

Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως



Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LONEX



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ξενόγλωσσοι όροι

Ξενόγλωσσοι όροι	Μετάφραση/Περιγραφή
CPV	Κοινό Λεξιλόγιο για τις Δημόσιες Συμβάσεις (Common Procurement Vocabulary)
DOC/DOCX	Μορφότυπος ηλεκτρονικού αρχείου κειμένου (Microsoft Word)
dropdown list	Στοιχείο οθόνης εφαρμογής λογισμικού που εμφανίζει, εν είδη καταρράκτη, λίστα προκαθορισμένων τιμών προς επιλογή από το χρήστη
eCertis	Επιγραμμικό Αποθετήριο Πιστοποιητικών της ΕΕ
eForms	Κανονισμός για την κατάρτιση τυποποιημένων εντύπων για τη δημοσίευση προκηρύξεων και γνωστοποιήσεων
eSenders	Ηλεκτρονικές πλατφόρμες πιστοποιημένων αρμόδιων φορέων από τα κράτη μέλη της ΕΕ που δύναται να αποστέλλουν κατευθείαν στο Γραφείο Εκδόσεων της ΕΕ ανακοινώσεις
eTendering	Πλατφόρμα ηλεκτρονικών προμηθειών των θεσμικών οργάνων της ΕΕ
NUTS	Ονοματολογία Εδαφικών Στατιστικών Μονάδων (γαλλικά: Nomenclature d' Unités Territoriales Statistiques) της ΕΕ
PDF	Μορφότυπος ηλεκτρονικού αρχείου κειμένου Portable Document Format (Adobe Reader)
portal	Διαδικτυακή πύλη (Internet portal)
TED	Tenders Electronic Daily (Ηλεκτρονικό Συμπλήρωμα στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τις Δημόσιες Συμβάσεις)



XLS/XLSX

Μορφότυπος ηλεκτρονικού αρχείου λογιστικών φύλλων (Microsoft Excel)

XML

Μορφότυπος ηλεκτρονικού αρχείου μηχανογραφικά δομημένης πληροφορίας eXtended Markup Language



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LONEX



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Κεφάλαιο 1. Εισαγωγή

A. Πρόλογος

Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) αποτελεί σύστημα υποχρεωτικής καταχώρισης στοιχείων δημοσίων συμβάσεων από Αναθέτουσες Αρχές / Αναθέτοντες Φορείς (ΑΑ/ΑΦ) με σκοπό τη συλλογή, επεξεργασία και δημοσίευση στοιχείων που αφορούν τις δημόσιες συμβάσεις, προϋπολογισθείσας αξίας 2.500€ και άνω, άνευ ΦΠΑ. Ουσιαστικά αποτελεί ένα σύστημα δημοσιότητας και πληροφόρησης μέσω της ανάρτησης εγγράφων και μεταδεδομένων αποφάσεων ή/και πράξεων σχετικά με δημόσιες συμβάσεις.

Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό εκπονήθηκε με σκοπό να καλύψει τις ανάγκες του επιμορφωτικού προγράμματος «ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΚΗΜΔΗΣ)», το οποίο αφορά στην εκπαίδευση υπαλλήλων των Αναθετουσών Αρχών (ΑΑ) / Αναθετόντων Φορέων (ΑΦ) και Κεντρικών Αρχών Αγορών (ΚΑΑ) που ασχολούνται με τη ανάθεση δημοσίων συμβάσεων και ειδικότερα με την ανάρτηση των υποχρεωτικών από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο πράξεων σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύναψης, από την πρωτογενή ανάγκη, την εκτέλεση έως και την πληρωμή αυτής.

Επί της ουσίας, το εκπαιδευτικό υλικό καλύπτει το σύνολο των θεμάτων ή/και των ζητημάτων που αφορούν το ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΚΗΜΔΗΣ) και συγκεκριμένα το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο, τους επιμέρους κανόνες, τη ροή των διαδικασιών ανάρτησης, αλλά εστιάζει και στην πρακτική εξάσκηση και χρήση υποσυστήματος ΚΗΜΔΗΣ του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ. Ένας βασικός στόχος του συγκεκριμένου εκπαιδευτικού υλικού είναι η πρακτική (hands on) επιμόρφωση των υπαλλήλων που ανήκουν στην ομάδα-στόχο, προκειμένου να είναι σε θέση να επιτελέσουν τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα βάσει του θεσμικού πλαισίου μέσω της ηλεκτρονικής καταχώρισης και διαχείρισης των υποχρεωτικών αναρτήσεων.



Για το σκοπό αυτό, το εκπαιδευτικό υλικό περιλαμβάνει:

- ✓ **Παρουσίαση και ανάλυση του θεσμικού πλαισίου και των λοιπών κανόνων** που αφορούν στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ
- ✓ **Σχετικές μελέτες περιπτώσεων υπό μορφή εγχειριδίων χρήσης για την κάθε** επιμέρους προβλεπόμενη ανάρτηση/αντικείμενο των διδακτικών ενοτήτων του επιμορφωτικού προγράμματος **και την πρακτική εφαρμογή αυτών.**
- ✓ **Σημεία Προσοχής** με σκοπό την αποφυγή εσφαλμένων ενεργειών των χρηστών η οποία επιφέρει επιμήκυνση του χρόνου ανάθεσης των συμβάσεων
- ✓ **Πρόσθετο υποστηρικτικό υλικό**, για την περαιτέρω εμβάθυνση των γνώσεων στο αντικείμενο των διδακτικών ενοτήτων το οποίο αποτελείται, προς διευκόλυνση των εκπαιδευόμενων, από συλλογές σχετικών εντύπων ή εγγράφων (νομοθεσίας, κανονιστικών ή/και ρυθμιστικών πράξεων, κατευθυντήριων οδηγιών και εγκυκλίων, εγχειριδίων, συνδέσμων προς χρήσιμους ιστοτόπους, κ.α.) σε ηλεκτρονική μορφή.
- ✓ **Ηλεκτρονικές παρουσιάσεις** που περιγράφουν και παρουσιάζουν επιγραμματικά και παραστατικά το περιεχόμενο της εκάστοτε διδακτικής ενότητας και μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο πλαίσιο σχετικής εισήγησης.

Στις θεματικές ενότητες/κεφάλαια στις οποίες διατίθεται πρόσθετο εκπαιδευτικό ή υποστηρικτικό υλικό υπάρχει σχετική αναφορά/περιγραφή.

Αναμενόμενα αποτελέσματα επιμορφωτικού προγράμματος και του εκπαιδευτικού υλικού είναι:

- να κατανοήσουν οι εκπαιδευόμενοι το στόχο του ΚΗΜΔΗΣ ως εργαλείο παρακολούθησης και ελέγχου αλλά και χάραξης πολιτικής στον τομέα των Δημοσίων Συμβάσεων
- να γνωρίζουν το θεσμικό πλαίσιο που το διέπει
- να διακρίνουν τις σημαντικότερες αλλαγές που επήλθαν με την έκδοση του ν.4782/21 και της νέας υπ' αριθμ. 76928/09.07.2021 ΚΥΑ του ΚΗΜΔΗΣ (ΦΕΚ 3075/Β'/13.07.2021)



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- να προσδιορίζουν την έναρξη των διαδικασιών σύναψης σύμβασης άνω και κάτω των κοινοτικών ορίων με τις αντίστοιχες διοικητικές πράξεις προς ανάρτηση
- να μπορούν να διαχειριστούν ορθά την δημοσίευση των διοικητικών πράξεων μέσω των ηλεκτρονικών φορμών της πλατφόρμας του ΚΗΜΔΗΣ
- να μπορούν να διαχειριστούν ορθά την έκδοση κωδικών ηλεκτρονικής καταχώρισης για τους χρήστες του συστήματος (εντός και εκτός ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ)
- να αξιοποιούν το υποστηρικτικό υλικό



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης
και Επενδύσεων

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LONER



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Β. Αντιστοίχιση των διδακτικών ενοτήτων επιμορφωτικού προγράμματος με τα κεφάλαια εκπαιδευτικού υλικού

Για τη βέλτιστη χρήση του παρόντος υλικού από τους εκπαιδευόμενους, παρατίθεται η διάρθρωση των κεφαλαίων σε σχέση με τις σχετικές ενότητες του επιμορφωτικού προγράμματος, η οποία και αποτυπώνεται στον παρακάτω πίνακα:

Κεφάλαιο Εκπαιδευτικού υλικού	Τίτλος Κεφαλαίου	α/α Ενότητας	Τίτλος Ενότητας Επιμορφωτικού προγράμματος
Κεφάλαιο 1.	Εισαγωγή	2	
Κεφάλαιο 2.	Θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο του ΚΗΜΔΗΣ	3	Αξιακό, θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο προγράμματος ΚΗΜΔΗΣ και διαδικασίες εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας. (Νομοθετικό πλαίσιο)
Κεφάλαιο 3.	Παρουσίαση του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων	4	Παρουσίαση του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου ΚΗΜΔΗΣ - επιχειρησιακά, διαδικαστικά θέματα



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Κεφάλαιο 4.	Αιτήματα	4	Αιτήματα: Προσδιορισμός Αιτήματος, λειτουργικές ενέργειες και διαχείριση τους. Εξοικείωση με την εφαρμογή
Κεφάλαιο 5.	Προσκλήσεις/Προκηρύξεις/ Διακηρύξεις	4	Προκηρύξεις: Προσδιορισμός Προκήρυξης, λειτουργικές ενέργειες και διαχείριση τους. Εξοικείωση με την εφαρμογή
Κεφάλαιο 6.	Κατακυρώσεις - Αναθέσεις		Η φόρμα των Κατακυρώσεων-Αναθέσεων προστέθηκε στη εφαρμογή σε μεταγενέστερο χρόνο από την πιστοποίηση του εν λόγω εκπαιδευτικού προγράμματος και για το λόγο αυτό δεν περιλαμβάνεται στις υπάρχουσες θεματικές ενότητες αυτού.
Κεφάλαιο 7.	Συμβάσεις	4	Συμβάσεις: Προσδιορισμός Σύμβασης, λειτουργικές ενέργειες και διαχείριση τους. Εξοικείωση με την εφαρμογή
Κεφάλαιο 8.	Εντολές Πληρωμής	4	Εντολή Πληρωμής : Προσδιορισμός Εντολών Πληρωμής, καταχώριση τους στην εφαρμογή και διαχείριση τους. Εξοικείωση με την εφαρμογή



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
και Ευρωπαϊκό Ταμείο

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
ΤΟΜΕΑ



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Κεφάλαιο 2. Θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο του ΚΗΜΔΗΣ

Α. Σκοπός του κεφαλαίου – Υποστηρικτικό υλικό

Το παρόν κεφάλαιο έχει ως σκοπό οι εκπαιδευόμενοι να αντιλαμβάνονται το πλαίσιο αξιών και αρχών στο οποίο εντάσσεται το ΚΗΜΔΗΣ, να γνωρίζουν το βασικό θεσμικό πλαίσιο το οποίο διέπει τη λειτουργία του και να προβαίνουν στην ορθή ανάρτηση των προβλεπόμενων πράξεων στα πλαίσια της διαδικασίας εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων.

Προς διευκόλυνση των εκπαιδευομένων, έχουν συμπεριληφθεί στο υποστηρικτικό υλικό τα ακόλουθα:

- ✓ **Νόμοι, Υπουργικές Αποφάσεις**, που έχουν εκδοθεί για το ΚΗΜΔΗΣ Αρχεία με μορφότυπο PDF
- ✓ **Η κατευθυντήρια Οδηγία 25 της ΕΑΔΗΣΥ** «Ζητήματα υπολογισμού της εκτιμώμενης αξίας σύμβασης σε περίπτωση υποδιαίρεσής της σε τμήματα. Εφαρμογή της παρέκκλισης του άρθρου 6 παρ. 10 ν. 4412/2016» σε μορφότυπο PDF
- ✓ **Αρχεία σχετικά με το crv**
 - Οδηγός σχετικά με το κοινό λεξιλόγιο για τις δημόσιες συμβάσεις
 - επεξηγηματικές σημειώσεις
 - συμπληρωματικό λεξιλόγιο επεξηγηματικές σημειώσεις, σε μορφότυπο PDF και
 - το Κωδικολόγιο σε μορφότυπο XLS
- ✓ **Ηλεκτρονικές παρουσιάσεις**
 - Παρουσίαση του Θεσμικού πλαισίου του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων σε μορφότυπο PDF & PPSX



B. Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων Ορισμός & στόχοι

Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) το οποίο αποτελεί υποσύστημα, του Ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ) και λειτουργεί στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης συστάθηκε με σκοπό τη συλλογή, επεξεργασία και δημοσιοποίηση στοιχείων όλων των σταδίων ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων (κατά την έννοια της περ. 5, σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν. 4013/2011 (Α' 204) και το άρθρο 38 του ν. 4412/2016), οι οποίες συνάπτονται γραπτώς, με ηλεκτρονικό μέσο ή προφορικά, μεταξύ των φορέων του δημόσιου τομέα και τρίτων, με αντικείμενο την εκτέλεση έργων, την προμήθεια αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών

Με το ΚΗΜΔΗΣ ουσιαστικά καθιερώνεται ενιαίο σύστημα δημοσιότητας για τις δημόσιες συμβάσεις και αντικαθίστανται σταδιακά όλες οι επιμέρους εθνικές δημοσιεύσεις. Αποτελεί δε αντίστοιχο εργαλείο διαφάνειας και πληροφόρησης για τις πράξεις των δημοσίων συμβάσεων του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ και εθνικό αντίστοιχο του Tenders Electronic Daily (TED).

Βασικός στόχος του ΚΗΜΔΗΣ πέρα από εργαλείο πληροφόρησης και διαφάνειας είναι η αξιοποίησή του ως εργαλείο παρακολούθησης, ελέγχου και χάραξης πολιτικής/στρατηγικής στον τομέα των Δημοσίων Συμβάσεων με σκοπό την ενίσχυση του ρόλου των Κεντρικών Αρχών Αγορών (ΚΑΑ) προσφέροντάς τους ορθά δεδομένα για το σχεδιασμό και υλοποίηση συγκεντρωτικών αγορών μέσω ειδικών τεχνικών και εργαλείων, όπως οι Συμφωνίες Πλαίσιο, τα Δυναμικά Συστήματα Αγορών και οι Ηλεκτρονικοί Κατάλογοι.

Στα πλαίσια της Εθνικής Στρατηγικής για τον τομέα των Δημοσίων Συμβάσεων και των υποχρεώσεων της χώρας στον τομέα αυτό, κρίθηκε ότι οι στρατηγικοί στόχοι του ΚΗΜΔΗΣ χρήζουν περαιτέρω διεύρυνσης και βελτίωσης και για το λόγο αυτό προβλέπεται ο **επανασχεδιασμός του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου**



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) ο οποίος θα περιλαμβάνει αναμόρφωση του γραφικού περιβάλλοντος διεπαφής του χρήστη, προσθήκη επιπλέον στοιχείων πληροφόρησης συμπεριλαμβανομένων των Ηλεκτρονικών Τιμολογίων αποτύπωση στοιχείων (πεδίων) για την εξαγωγή δεικτών, χρήση νέου μοντέλου δεδομένων που να συνάδει με διεθνή πρότυπα και πρακτικές, π.χ. eProcurement Ontology και eForms EDM της ΕΕ, εξέλιξη του ΚΗΜΔΗΣ σε διαδικτυακή εφαρμογή δομημένων και διασυνδεδεμένων ανοικτών δεδομένων, αυτοματοποιημένη παραγωγή αναφορών και στατιστικών στοιχείων ώστε τελικώς το ΚΗΜΔΗΣ

- να αναδειχθεί σε αξιόπιστο και έγκυρο σύστημα Ανοικτής Διακυβέρνησης που υποστηρίζει τις σχετικές αξίες Συμμετοχή, Διαφάνεια, Λογοδοσία και Αποτελεσματικότητα
- να αποτελέσει ένα και μοναδικό σύστημα δημοσιότητας και πληροφόρησης για όλα τα στάδια μιας δημόσιας σύμβασης
- να γίνει κεντρικό σημείο αναφοράς των ΟΦ με διαφανή πρόσβαση σε στοιχεία των δημοσίων συμβάσεων, εύκολη αναζήτηση ευκαιριών

C. Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Το ΚΗΜΔΗΣ **συστάθηκε** με άρθρο 11 του ν. 4013/2011 (Α' 204), το οποίο τροποποιήθηκε με το άρθρο 10 του ν.4038¹ (Α'14) όπου και τέθηκε η υποχρεωτική του χρήση για τις συμβάσεις των οποίων ο προϋπολογισμός είναι ύψους ίσου ή μεγαλύτερου των χιλίων (1.000) ευρώ. Η υποχρέωση των φορέων για καταχώριση στο ΚΗΜΔΗΣ ξεκίνησε την 04.02.2013 για τα Υπουργεία, την 02.04.2013 για τους λοιπούς υπόχρεους φορείς πλην των ΟΤΑ και την 02.05.2013 για τους ΟΤΑ. Τα ειδικότερα θέματα λειτουργίας και διαχείρισής του ρυθμίστηκαν με την Π1/2380/2012 (Β' 3400) Κ.Υ.Α., η οποία εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 5 του άρθρου 11 του ν. 4013/2011.

¹ Με το άρθρο 10 του ν.4038 (Α'14) τροποποιήθηκε η παρ. 1 του άρθρου 11 του ν. 4013/2011 (Α'204)



Το άρθρο 11 του ν. 4013/2011 (Α'204) τροποποιήθηκε από τον ν. 4155/2013 (Α'120)² ως προς τις προβλεπόμενες εξαιρέσεις ανάρτησης συμβάσεων στο ΚΗΜΔΗΣ.

Το θεσμικό πλαίσιο του ΚΗΜΔΗΣ επαναπροσδιορίστηκε με το άρθρο 139 του ν. 4281/2014 (Α'160)³ το οποίο όρισε το ΚΗΜΔΗΣ ως υποσύστημα του ΕΣΗΔΗΣ και προσέθεσε και τις Αποφάσεις Ανάθεσης/Κατακύρωσης στις υποχρεωτικά καταχωριστέες Πράξεις,

Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για το ΚΗΜΔΗΣ καθορίζεται από το άρθρο 38 του ν.4412/2016 (Α'147)⁴ «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει⁵ και την σχετική υπ' αριθ. 76928 ΚΥΑ (ΦΕΚ 3075/Β'/13.07.2021)⁶ «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)», εφεξής ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ, και η υποχρεωτική καταχώριση στοιχείων δημοσίων συμβάσεων από ΑΑ/ΑΦ αφορά πλέον τις ομοειδής κατ' έτος δημόσιες συμβάσεις, προϋπολογισθείσας αξίας 2.500€ και άνω, άνευ ΦΠΑ. Σημαντικά ζητήματα που αφορούν στα ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα⁷ καθώς και στην πρωτογενή υποχρέωση ανάρτησης αυτών στο ΚΗΜΔΗΣ⁸ ρυθμίζονται από τον ν.4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α'184).

² Το έκτο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 11 του ν. 4013/2011 (Α'204), τροποποιήθηκε από την παρ. 6 του άρθρου 58 του ν. 4155/2013 (Α'120). Επίσης στο άρθρο 2 (ε) και στο άρθρο 4 (β) ορίζεται ως μέρος του ηλεκτρονικού αρχείου και της πύλης του ΕΣΗΔΗΣ το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΣ)

³ Όλες οι παρ. πλην της του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του του άρθρου 11 του ν. 4013/2011 (Α'204) καταργήθηκαν από την παρ.2 του άρθρου 199 του ν.4281/2014 (Α'160)

⁴ Με την παρ. 1 του άρθρου 377 του ν. 4412/2016 (Α'147) καταργήθηκε άρθρο 139 του ν. 4281/2014 (Α'160).

⁵ Το άρθρο 38 του ν. 4412/2016 (Α'147) τροποποιήθηκε από το άρθρο 22 του ν.4441/2016 (Α'227), το άρθρο 47 του ν.4472/2017 (Α' 74) , από την παρ.3 του άρθρου 43 του ν. 4605/2019 /Α'/52), και από το άρθρο 6 του ν. 4782/2021 (Α'36).

⁶ Σε αντικατάσταση της υπ' αριθ. 57654 ΚΥΑ (ΦΕΚ 1781/Β'/23.05.2017)

⁷ Άρθρο 13 του ν. 4727/2022 (Α'184)

⁸ Άρθρο 77 του ν. 4727/2022 (Α'184) παρ. 6. Από την υποχρέωση πρωτογενούς ανάρτησης εξαιρούνται τα έγγραφα και τα στοιχεία δημοσίων συμβάσεων που καταχωρίζονται υποχρεωτικά στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του άρθρου 11 του ν. 4013/2011, που λειτουργεί παραγωγικά στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης. Τα στοιχεία αυτά αντλούνται αυτομάτως από το ΚΗΜΔΗΣ.



Σημειώνεται ότι η αναφορά του όρου “ομοειδείς” συμβάσεις έχει ως σκοπό την αποφυγή της «τεχνητής κατάτμησης», ήτοι του τεχνητού επιμερισμού μιας ενιαίας σύμβασης σε μικρότερες συμβάσεις, που ανατίθενται με χωριστές διαδικασίες, με τρόπο ώστε να αποφεύγεται η εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016 (και ιδιαίτερα εκείνων που μεταφέρουν διατάξεις της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ, η μη εφαρμογή των οποίων συνιστά ευθεία παραβίαση διατάξεων γνωσιακού δικαίου).

Σύμφωνα με την Κατευθυντήρια Οδηγία 25 της ΕΑΔΗΣΥ⁹, ως προς τις **συμβάσεις προμηθειών, σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τη νομολογία, η έννοια των «όμοιων» ή «ομοειδών» αγαθών προκύπτει, από τα διδάγματα της κοινής πείρας, τις συναλλακτικές αντιλήψεις, θεμελιώδη, δε, κριτήρια στην κατάφαση αυτή αποτελούν η φύση, το αντικείμενο και η λειτουργικότητά τους , στοιχεία που τα εντάσσουν σε όμοιες ή παρεμφερείς κατηγορίες αγαθών, που ανήκουν σε μια ευρύτερη κατηγορία (κατηγορία γένους). Επισημαίνεται ότι, ο τρόπος κατανομής των πιστώσεων ανά βαρυνόμενο Κ.Α.Ε. με αντίστοιχους υποκωδικούς, δεν επηρεάζει την έννοια των «όμοιων» ή «ομοειδών» αγαθών και, κατ’ επέκταση την υποχρέωση των αναθετουσών αρχών να λαμβάνουν υπόψιν τη συνολική δαπάνη των αγαθών). Κατά συνέπεια, κρίσιμο στοιχείο για τη διάγνωση του μη νόμιμου επιμερισμού μιας σύμβασης αποτελεί όχι η εγκριθείσα στον οικείο Κ.Α.Ε. ή Α.Λ.Ε. πίστωση, της οποίας η διάθεση είναι αβέβαιη, αλλά η δαπάνη που πραγματοποιείται για την κάλυψη των εκάστοτε ετήσιων αναγκών της αναθέτουσας αρχής σε όμοια ή ομοειδή υλικά, υπηρεσίες και έργα, ενδεχομένως σε περισσότερους Κ.Α.Ε. /Α.Λ.Ε. Επίσης, ο κωδικός CPV αποτελεί απλή ένδειξη, η οποία δεν επαρκεί από μόνη της για την απόδειξη ύπαρξης ενιαίου έργου/προμήθειας/υπηρεσίας**

Όσον αφορά, ειδικότερα, **στις δημόσιες συμβάσεις έργων, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν ένα ή περισσότερα υποέργα συνέχονται σε ένα ενιαίο έργο, ολοκληρωμένο από κάθε άποψη και έτοιμο να χρησιμοποιηθεί για το σκοπό που είχε προβλεφθεί από την αναθέτουσα αρχή, χρησιμοποιούνται λειτουργικά κριτήρια και δη**

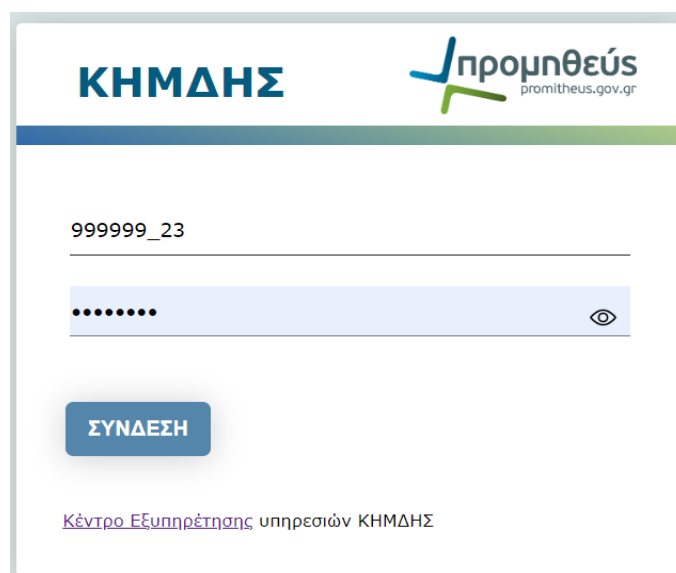
⁹ Κατ.Οδηγία 25 «Ζητήματα υπολογισμού της εκτιμώμενης αξίας σύμβασης σε περίπτωση υποδιαίρεσής της σε τμήματα. Εφαρμογή της παρέκκλισης του άρθρου 6 παρ. 10 ν. 4412/2016» (ΩΔΣΙΟΕΤΒ-92Ω).



η χωροθέτηση του έργου, η ενότητα του γεωγραφικού πλαισίου, το είδος των απαιτούμενων για την κατασκευή καθενός από τα έργα αυτά εργασιών, η ταυτόχρονη ανάθεση της κατασκευής των μερικότερων έργων, η ταυτόχρονη έναρξη της διαδικασίας των περισσότερων συμβάσεων, η ομοιότητα των μελετών και η χρονική διάρκεια της κατασκευής τους.

Αρμόδια για την λειτουργία του ΚΗΜΔΗΣ και την τεχνική υποστήριξη των χρηστών του είναι η Διεύθυνση Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών Δημόσιας Διοίκησης της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Ο **διαδικτυακός τόπος τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ** είναι προσβάσιμος μέσω της Διαδικτυακής Πύλης του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ στην ηλεκτρονική διεύθυνση (URL) www.promitheus.gov.gr και από την 01.03.2022 το ΚΗΜΔΗΣ λειτουργεί σε υπολογιστικές υποδομές του Ενιαίου Κυβερνητικού Νέφους (GCloud).



Εικόνα 1: Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων - Σελίδα σύνδεσης

D. Προβλεπόμενες διαδικασίες και ροές

Στο άρθρο 38 του ν. 4412/2016 και στην ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ μεταξύ άλλων, ρυθμίζονται:

- **τα καταχωριστέα έγγραφα**, (άρθρο 5 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ) & τα υπόχρεα πρόσωπα, **χρόνος καταχώρισης** και ο έλεγχος προσήκουσας τήρησης (άρθρο 10 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ),
- **πως καταχωρίζονται τα έγγραφα στο ΚΗΜΔΗΣ** (παρ.2 του άρθρου 5 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)
- **οι εξαιρέσεις** (παρ. 5 του άρθρου 38 του ν.4412/2016)
- **η ισχύς πράξεων – διορθώσεις** (παρ. 7,8 & 9 του άρθρου 38 του ν.4412/2016 και άρθρο 7 & άρθρο 11 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ),
- **η καταχώριση τροποποιήσεων** των εγγράφων της σύμβασης (άρθρο 8 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ),
- η **Ματαίωση** (άρθρο 9 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ),
- οι καταχωριστέες πράξεις για τις Συμφωνίες - πλαίσιο και Δυναμικά Συστήματα Αγορών (άρθρο 12 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
ανάπτυξης

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LIFE



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

1) Καταχωριστέα έγγραφα & χρόνος καταχώρισης

Σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4 του άρθρου 38 του ν. 4412/2016 και το άρθρο 5 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ στο ΚΗΜΔΗΣ καταχωρίζονται οι κάτωθι Πράξεις:

	Καταχωριστέα έγγραφα (άρθρο 5 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ*)	Υπόχρεα πρόσωπα - χρόνος καταχώρισης έλεγχος προσήκουσας τήρησης (Άρθρο 10 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)
Πρωτογενή αιτήματα	<p>Τα αιτήματα των υπηρεσιών των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων με τα οποία θεμελιώνεται η ανάγκη για τη σύναψη δημόσιας σύμβασης που προηγούνται της σχετικής ανάληψης δέσμευσης πίστωσης.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Αμέσως μετά την υπογραφή τους</u></p>



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

	Καταχωριστέα έγγραφα (άρθρο 5 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)	Υπόχρεα πρόσωπα - χρόνος καταχώρισης έλεγχος προσήκουσας τήρησης (Άρθρο 10 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)
Εγκεκριμένα αιτήματα	<ul style="list-style-type: none"> • Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης ή οι πολυτεείς εγκρίσεις του άρθρου 67 του ν. 4270/2014, κατά περίπτωση, ή • οι συλλογικές αποφάσεις Έργων ή Μελετών του άρθρου 80 του ν. 4270/2014,εφόσον η δαπάνη υπάγεται στη διαδικασία του π.δ.80/2016 (Α΄ 145) ή • οι αποφάσεις δέσμευσης πίστωσης αρμοδίου οργάνου εφόσον η δαπάνη δεσμεύεται με άλλη ανάλογη διαδικασία. • Οι <u>πολυτεείς εγκρίσεις του άρθρου 67 του ν. 4270/2014, καταχωρίζονται στην περίπτωση που η προκαλούμενη δαπάνη πρόκειται να βαρύνει αποκλειστικά και μόνον το επόμενο ή τα επόμενα οικονομικά έτη.</u> 	<p><u>Αμέσως μετά την έγκριση της σχετικής ανάληψης δαπάνης ή της απαιτούμενης ανάλογης ενέργειας</u></p>



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
και Ευρωπαϊκό Ταμείο

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Καταχωριστέα έγγραφα (άρθρο 5 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)	Υπόχρεα πρόσωπα - χρόνος καταχώρισης έλεγχος προσήκουσας τήρησης (Άρθρο 10 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)	
Προκηρύξεις- Διακηρύξεις- Προσκλήσεις και οι τροποποιήσεις αυτών	<ul style="list-style-type: none"> • Οι προκαταρκτικές προκηρύξεις της παρ. 2 του άρθρου 62, • οι περιοδικές ενδεικτικές προκηρύξεις της παρ. του άρθρου 291, • οι προκηρύξεις των άρθρων 63, 108,112, 293, 319 και 323 του ν. 4412/2016, και 	<p>Οι προκηρύξεις που αφορούν διαγωνισμούς με εκτιμώμενη αξία σύμβασης άνω των ορίων του άρθρου 5 του ν. 4412/2016 μετά την δημοσίευσή τους σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 66 και την παρ. 2 του άρθρου 296 του ν. 4412/2016 από την Υπηρεσία Εκδόσεων της Ένωσης.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • οι διακηρύξεις αυτών, 	<p>Οι διακηρύξεις που αφορούν διαγωνισμούς με εκτιμώμενη αξία σύμβασης άνω των ορίων του άρθρου 5 του ν. 4412/2016 αμέσως μετά την δημοσίευσή τους σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 66 και την παρ. 2 του άρθρου 296 του ν. 4412/2016 από την Υπηρεσία Εκδόσεων της Ένωσης και την καταχώριση της προκήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ</p> <p>Οι διακηρύξεις που αφορούν διαγωνισμούς με εκτιμώμενη αξία σύμβασης κάτω των ορίων του άρθρου 5 του ν. 4412/2016 αμέσως μετά την υπογραφή τους.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • οι προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος των παρ. 2 και 3 των άρθρων 119 και 329 και 	<p>Οι προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος των παρ. 2 και 3 των άρθρων 119 και 329, αντίστοιχα, του ν.4412/2016, αμέσως μετά την υπογραφή τους</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • οι προσκλήσεις των άρθρων 120 και 330, αντίστοιχα, του ν. 4412/2016 που αφορούν στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης. 	<p>Οι προσκλήσεις των άρθρων 120 και 330, αντίστοιχα, του ν. 4412/2016, που αφορούν στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, μετά την υπογραφή τους και τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης.</p>



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
και Ευρωπαϊκό Ταμείο

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
L.O.M.E.V.



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

	<p>Καταχωριστέα έγγραφα (άρθρο 5 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)</p>	<p>Υπόχρεα πρόσωπα - χρόνος καταχώρισης έλεγχος προσήκουσας τήρησης (Άρθρο 10 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)</p>
<p><i>Αποφάσεις ανάθεσης ή κατακύρωσης</i></p> <p><i>και οι τροποποιήσεις αυτών.</i></p>		<p>Οι αποφάσεις ανάθεσης/κατακύρωσης καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την οριστικοποίησή τους σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016.</p> <p>Οι αποφάσεις ανάθεσης των διαδικασιών των άρθρων 32, 118 καθώς και 269 του ν. 4412/2016 καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την υπογραφή τους ή την ολοκλήρωση τυχόν προσυμβατικού ελέγχου.</p> <p>Οι αποφάσεις ανάθεσης της διαδικασίας του άρθρου 328 του ν. 4412/2016 αμέσως μετά την υπογραφή τους και την κοινοποίησή τους στον οικονομικό φορέα.</p>



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
και Ευρωπαϊκό Ταμείο

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
ΤΟΜΕΑ



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

	<p>Καταχωριστέα έγγραφα (άρθρο 5 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)</p>	<p>Υπόχρεα πρόσωπα - χρόνος καταχώρισης έλεγχος προσήκουσας τήρησης (Άρθρο 10 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)</p>
<p><i>Τα συμφωνητικά, οι εντολές αγορών της παρ. 12 του άρθρου 118Α του ν. 4412/2016 και οι τροποποιήσεις αυτών.</i></p>		<p>Τα συμφωνητικά που αφορούν διαγωνισμούς, με εκτιμώμενη αξία σύμβασης άνω των ορίων του άρθρου 5 του ν. 4412/2016, καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την δημοσίευση της γνωστοποίησης του άρθρου 64 και 294 σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 66 και την παρ. 2 του άρθρου 296 του ν. 4412/2016 και πριν την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης.</p> <p>Τα συμφωνητικά που αφορούν διαγωνισμούς κάτω των κοινοτικών ορίων καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την υπογραφή τους και πριν την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης.</p> <p>Τα συμφωνητικά για κάθε σύμβαση που βασίζεται σε συμφωνία πλαίσιο και σε δυναμικό σύστημα αγορών καθώς και οι εντολές αγοράς της παρ. 12 του άρθρου 118Α του ν. 4412/2016 καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την υπογραφή τους, και πριν την εκτέλεση κάθε δαπάνης.</p>



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
και Ευρωπαϊκό Ταμείο



Ε.Π.
ΜΕΤΑΠΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
LONEX



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Καταχωριστέα έγγραφα (άρθρο 5 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)		Υπόχρεα πρόσωπα - χρόνος καταχώρισης έλεγχος προσήκουσας τήρησης (Άρθρο 10 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)
<i>Εντολές πληρωμών</i>	Το χρηματικό ένταλμά ή κάθε άλλο παραστατικό στοιχείο με το οποίο, το αρμόδιο κατά νόμο όργανο, εντέλλεται την πληρωμή συγκεκριμένης δαπάνης στο δικαιούχο της σύμφωνα με τις ισχύουσες κείμενες κατά περίπτωση διατάξεις.	<u>Οι εντολές πληρωμών καταχωρίζονται μετά την υπογραφή τους</u>



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
και Ευρωπαϊκό Ταμείο

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
LONEX



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

2) Πως καταχωρίζονται τα έγγραφα στο ΚΗΜΔΗΣ

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 5 της της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ τα έγγραφα καταχωρίζονται ως ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του ν. 4727/2020 και συγκεκριμένα:

Άρθρο 13 - Έκδοση Ηλεκτρονικών Δημοσίων Εγγράφων	
1. Όλες οι διαδικασίες για τη διαχείριση δημοσίων εγγράφων από τους φορείς του δημόσιου τομέα, όπως η σύνταξη, η προώθηση για υπογραφή, η θέση υπογραφής, η έκδοση, η χρέωση προς ενέργεια εισερχομένων εγγράφων, η εσωτερική και η εξωτερική διακίνηση, η πρωτοκόλληση, καθώς και η αρχειοθέτησή τους πραγματοποιούνται αποκλειστικά μέσω ΤΠΕ.	
2. Τα ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα παράγονται είτε πλήρως αυτοματοποιημένα μέσω ειδικού πληροφοριακού συστήματος που συνθέτει κατάλληλα στοιχεία δεδομένων, είτε μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής γραφείου, είτε μέσω ψηφιοποίησης έντυπου εγγράφου. Τα ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα εκδίδονται σε μία από τις ακόλουθες μορφές: α) ως πρωτότυπα ηλεκτρονικά έγγραφα της παρ. 3, β) ως ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα της παρ. 4, γ) ως ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα της παρ. 5.	
3. Τα πρωτότυπα ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα φέρουν	α) εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα και β) είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του φορέα είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του αρμόδιου οργάνου.
4. Τα ηλεκτρονικά ακριβή αντίγραφα φέρουν υποχρεωτικά:	α) εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα, β) είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του φορέα είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του αρμόδιου για την έκδοση του αντιγράφου οργάνου, γ) την ένδειξη «ακριβές αντίγραφο» και δ) τα στοιχεία του οργάνου που υπέγραψε το έγγραφο ως τελικώς υπογράφων.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
και Εθνικό Ταμείο

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

5. Τα ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα

Εκδίδονται από τους φορείς του δημόσιου τομέα μέσω ψηφιοποίησης ή αναπαραγωγής με χρήση ΤΠΕ έντυπων δημόσιων ή ιδιωτικών εγγράφων που κατέχουν στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων τους. Τα ψηφιοποιημένα ηλεκτρονικά αντίγραφα φέρουν:

- α) εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα
- β) είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του φορέα είτε την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του οργάνου που κάνει την ψηφιοποίηση ή αναπαραγωγή με χρήση ΤΠΕ σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο και
- γ) βεβαίωση ταύτισής τους με το έντυπο έγγραφο. Σε περίπτωση καταστροφής έντυπων εγγράφων μετά από την έκδοση των αντίστοιχων ψηφιοποιημένων ηλεκτρονικών αντιγράφων, στο πρωτόκολλο καταστροφής μνημονεύονται τα ειδικότερα στοιχεία που αναφέρονται στην παραγωγή και αρχειοθέτηση του ψηφιοποιημένου ηλεκτρονικού αντιγράφου.

6. Με την επιφύλαξη των διατάξεων για την Ενιαία Ψηφιακή Πύλη της Δημόσιας Διοίκησης, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις κάθε είδους μπορούν να εκδίδονται με χρήση είτε προηγμένης ή εγκεκριμένης ηλεκτρονικής υπογραφής είτε προηγμένης ή εγκεκριμένης ηλεκτρονικής σφραγίδας.



Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

3) Εξαιρέσεις

Σύμφωνα με το παρ. 5 του άρθρου 38 του ν.4412/206 ,όπως τροποποιήθηκε και ισχύει¹⁰, από την καταχώριση στο ΚΗΜΔΗΣ εξαιρούνται:

- Για λόγους εθνικής ασφάλειας, τα στοιχεία των παρ. 3 και 4, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που ορίζεται από την απόφαση της παρ. 6, που **αφορούν στις Ένοπλες Δυνάμεις**, καταχωρίζονται σε διαβαθμισμένο πληροφοριακό σύστημα, με την επιφύλαξη της τήρησης των κανονισμών ασφάλειας του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.
- Για λόγους εθνικής ασφάλειας, τα στοιχεία των παρ. 3 και 4, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που ορίζεται από την υπουργική απόφαση της παρ. 6, που αφορούν στην **Εθνική Υπηρεσία Πληροφοριών (ΕΥΠ)**, εξαιρούνται από την καταχώριση στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Για λόγους εθνικής ασφάλειας, τα στοιχεία των παρ. 3 και 4, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που ορίζεται από την υπουργική απόφαση της παρ. 6, που αφορούν σε συμβάσεις που συνάπτονται **από τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών και χαρακτηρίζονται ως απόρρητες** ή η σύναψη και εκτέλεσή τους πρέπει να συνοδεύονται από ιδιαίτερα μέτρα ασφαλείας καταχωρίζονται σε διαβαθμισμένο πληροφοριακό σύστημα, με την επιφύλαξη της τήρησης των κανονισμών ασφάλειας του Υπουργείου Εξωτερικών.

Στο τέλος της παρ.5 του άρθρου 38 του ν.4412/206 προβλέπεται ότι «Με κοινή απόφαση του καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργού και του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης, ρυθμίζονται ο τρόπος υποβολής των στοιχείων, η πρόσβαση σε αυτά, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την εφαρμογή της παρούσας.», Απόφαση η οποία ακόμη δεν έχει εκδοθεί.

¹⁰ Όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 ν. 4782/2021 (Α' 36)



4) Ισχύς των πράξεων – Διορθώσεις

Σύμφωνα με τις παρ. 7, 8 και 9 του ν.4412/2016 και το άρθρο 11 της **ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ**

Ισχύς πράξεων Οι πράξεις που καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ ισχύουν από την καταχώρισή τους σε αυτό με την επιφύλαξη του άρθρου 66 και 296. Οι ρυθμίσεις του προηγούμενου εδαφίου δεν θίγουν τις σχετικές δικονομικές ρυθμίσεις ως προς την άσκηση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων, ούτε τις ρυθμίσεις των άρθρων 345 έως 374 ως προς την άσκηση των προσφυγών. (παρ. 7 του άρθρου του 38 του ν.4412/2016)

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)**. Αρκεί η επίκληση του ΑΔΑΜ για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση των πράξεων που καταχωρίζονται τόσο κατά τη διεκπεραίωση υποθέσεων των διοικούμενων όσο και κατά την επικοινωνία μεταξύ φορέων του Δημοσίου. Η έκδοση ξεχωριστών ΑΔΑΜ αφορά στα έγγραφα που καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ. (παρ. 8 του άρθρου του 38 του ν.4412/2016)

Η δημοσίευση της προκήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ αντικαθιστά την υποχρέωση δημοσίευσης στο Τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, υπό την επιφύλαξη της **παρ. 4 του άρθρου 376**. (παρ.9 του άρθρο 38 του ν.4412/2016)

Τι υπερισχύει

Αν υπάρχει διαφορά μεταξύ των στοιχείων (μεταδιδόμενων) που καταχωρίστηκαν στο ΚΗΜΔΗΣ και του κειμένου της πράξης που αναρτήθηκε στο ΚΗΜΔΗΣ, κατισχύει το κείμενο της πράξης.

Αν υπάρχει διαφορά μεταξύ του κειμένου της πράξης που αναρτήθηκε στο ΚΗΜΔΗΣ και του κειμένου του πρωτοτύπου εγγράφου της πράξης κατισχύει το κείμενο του πρωτοτύπου εγγράφου της πράξης.

Με ευθύνη του προσώπου ή του οργάνου που έχει εκδώσει την πράξη γίνονται αμελλητί οι αναγκαίες διορθώσεις στα στοιχεία καταχώρισης



(μεταδεδομένα) ή στο κείμενο που έχει αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ. (παρ. 7 του άρθρου 38 του ν.4412/2016)

Διορθώσεις

Σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρισης που αφορά αποκλειστικά στα σχετικά στοιχεία που συμπληρώνονται στα πεδία της ηλεκτρονικής φόρμας (μεταδεδομένα), η σχετική διόρθωση πραγματοποιείται εντός χρονικού διαστήματος εβδομήντα δύο (72) ωρών από την καταχώριση, με μέριμνα του εισηγητή/συντάκτη του.

Μετά την παρέλευση του χρονικού διαστήματος των εβδομήντα δύο (72) ωρών, κατά τα ανωτέρω, προκειμένου να διορθωθούν τα λανθασμένα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί στα πεδία της ηλεκτρονικής φόρμας (μεταδεδομένα) και μόνον αυτά, **απαιτείται η συστημική ακύρωση της αρχικής καταχώρισης**, η καταχώριση των μεταδομένων εκ νέου και η επισύναψη του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου της πράξης, με μέριμνα του εισηγητή/συντάκτη της. Στην περίπτωση αυτή, **ως ημερομηνία έναρξης ισχύος της πράξης, νοείται η ημερομηνία της αρχικής καταχώρισής της.** (παρ. α του άρθρου 11 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)

Σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρισης που αφορά στο έγγραφο (ηλεκτρονικό αρχείο του εγγράφου της σχετικής διοικητικής πράξης) που έχει καταχωριστεί στο ΚΗΜΔΗΣ, **απαιτείται η συστημική ακύρωση της αρχικής καταχώρισης**, η καταχώριση των μεταδομένων εκ νέου και η επισύναψη του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου της πράξης, με μέριμνα του εισηγητή/συντάκτη του. (παρ. β του άρθρου 11 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)



5) Καταχώριση τροποποιήσεων των εγγράφων της σύμβασης

Οι τροποποιήσεις των προκηρύξεων, των διακηρύξεων, των προσκλήσεων, των αποφάσεων κατακύρωσης ή ανάθεσης, των συμφωνητικών και των εντολών αγοράς καθώς και οι αποφάσεις μετάθεσης της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών και της επακόλουθης αποσφράγισης της παρ. 1α) του άρθρου 98 του ν. 4412/2016, καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με τα άρθρα 5 και 6 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ σύμφωνα με το άρθρο 7 της εν λόγω ΚΥΑ (άρθρο 8 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ).

6) Ματαιώσεις Πράξεων

Σε περίπτωση ματαίωσης της διαδικασίας απαιτείται η συστημική αποτύπωση της ματαίωσης μέσω της συμπλήρωσης των σχετικών πεδίων της ηλεκτρονικής διαδικτυακής φόρμας. (άρθρο 9 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
ανάπτυξης

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LIFE



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ε. Προβλεπόμενες αναρτήσεις ανά διαγωνιστική διαδικασία

1) Απευθείας Ανάθεση – Έργα Τεχνικής Βοήθειας – Διαγωνισμοί άνω και κάτω των ορίων

	Απευθείας Ανάθεση (άρθρο 120 & 330 του ν.4412/2016)	Έργα τεχνικής βοήθειας (παρ. 2 και 3 των άρθρων 119 και 329)	Διαγωνισμοί άνω των ορίων	Διαγωνισμοί κάτω των ορίων
Πρωτογενή αιτήματα	✓	✓	✓	✓
Εγκεκριμένα αιτήματα	✓	✓	✓	✓
Πρόσκληση	✓ (τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης -άρθρο 120 ν.4412/2016)			
Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος		✓		
Προκήρυξη			✓*	
Διακήρυξη			✓*	✓*
Απόφαση Ανάθεσης/κατακύρωσης	✓	✓	✓	✓
Σύμβαση	✓	✓ (>10.000 €)	✓	✓
Εντολή πληρωμής	✓	✓	✓	✓
			*(εκτός του άρθρου 32)	



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης
και Επένδυσης

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

2) Συμφωνίες - πλαίσιο και Δυναμικά Συστήματα Αγορών (άρθρο 12 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)

	Συμφωνία Πλαίσιο		Δυναμικό Σύστημα Αγορών	
	Συμφωνία Πλαίσιο	Εκτελεστική ΣΠ	Πρόκληση για αίτηση συμμετοχής	Συγκεκριμένη σύμβαση
Πρωτογενή αιτήματα		✓		✓
Εγκεκριμένα αιτήματα		✓		✓
Πρόσκληση				
Προκήρυξη	✓		✓	
Διακήρυξη	✓		✓	
Απόφαση Ανάθεσης/κατακύρωσης	✓	✓		✓
Σύμβαση	✓	✓		✓
Εντολή πληρωμής		✓		✓



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο
και Ευρωπαϊκό Ταμείο

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
LONEX



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

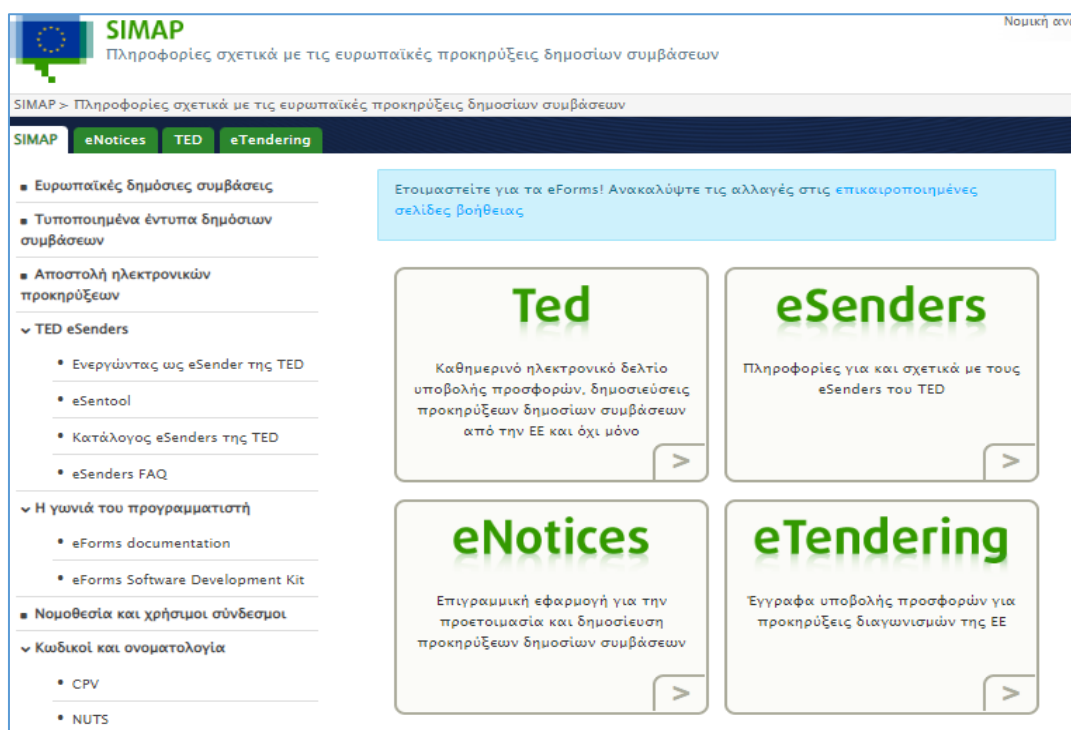
Φ. Σημαντική πληροφόρηση

1) Ευρωπαϊκό σύστημα δημοσιότητας SIMAP

(<https://simap.ted.europa.eu/>)

Το SIMAP (système d'information pour les marchés publics) είναι σύστημα πληροφόρησης, δημοσιότητας και διαφάνειας για τις Δημόσιες Συμβάσεις στην Ευρώπη.

Η υποχρεωτική χρήση του SIMAP όσον αφορά την δημοσιότητα για δημόσιες συμβάσεις άνω των κοινοτικών ορίων αποτυπώνεται στις Οδηγίες 2014 /24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ και ειδικότερα ο τρόπος στο Παράρτημα VIII και στο Παράρτημα IX αντίστοιχα, ενώ στο εθνικό θεσμικό πλαίσιο οι σχετικές διατάξεις αποτυπώνονται στην Ενότητα 2 «Δημοσιότητα και Διαφάνεια» (άρθρα 61 - 70) του Ν.4412/2016.



The screenshot shows the SIMAP website interface. At the top, there is a header with the SIMAP logo and the text 'Πληροφορίες σχετικά με τις ευρωπαϊκές προκηρύξεις δημοσίων συμβάσεων'. Below this is a navigation bar with tabs for 'SIMAP', 'eNotices', 'TED', and 'eTendering'. A central area contains four large buttons: 'Ted', 'eSenders', 'eNotices', and 'eTendering', each with a brief description of its function. A sidebar on the left lists various categories like 'Ευρωπαϊκές Δημόσιες συμβάσεις', 'Τυποποιημένα έντυπα δημοσίων συμβάσεων', and 'Αποστολή ηλεκτρονικών προκηρύξεων'.

Εικόνα 2: Αρχική σελίδα SIMAP

Το SIMAP αποτελείται από:



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

a. TED (Tenders Electronic Daily)

Η βάση δεδομένων TED είναι η ηλεκτρονική έκδοση του Συμπληρώματος της Επίσημης Εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορά την κατά νόμο δημοσιότητα Δημοσίων Συμβάσεων άνω των κοινοτικών ορίων.

b. eNotices

Η πλατφόρμα eNotices, αποτελεί ένα ηλεκτρονικό εργαλείο που παρέχει πρόσβαση σε όλα τα **τυποποιημένα έντυπα** τα οποία χρησιμοποιούνται για τις δημόσιες συμβάσεις της ΕΕ. Επιτρέπει στο χρήστη να κινείται σε ένα εξατομικευμένο περιβάλλον, συντομεύοντας το χρόνο εργασίας του καθώς και τη διαδικασία δημοσίευσης των προκηρύξεων πριν τη δημοσίευσή τους στο Συμπλήρωμα στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

c. eSenders

Οι ηλεκτρονικές πλατφόρμες eSenders πιστοποιημένων αρμόδιων φορέων από τα κράτη μέλη της ΕΕ δύνανται να αποστέλλουν κατευθείαν στο Γραφείο Εκδόσεων της ΕΕ ανακοινώσεις σε μορφή αρχείων XML όσον αφορά δημοσιεύσεις στο Συμπλήρωμα της Επίσημης Εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

d. eTendering

Το TED eTendering είναι μια πλατφόρμα ηλεκτρονικών προμηθειών των θεσμικών οργάνων της ΕΕ που βασίζεται στις Οδηγίες της ΕΕ για τις δημόσιες συμβάσεις. Επιτρέποντας δωρεάν ηλεκτρονική πρόσβαση για πρόσκληση υποβολής προσφορών για έγγραφα, τεχνικές προδιαγραφές, παραρτήματα, ερωτήσεις και απαντήσεις. Αντιπροσωπεύει ουσιαστικά μια επέκταση προστιθέμενης αξίας στο TED (Tenders Electronic Daily), την ηλεκτρονική έκδοση του "Συμπληρωματικού στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης».

Επισημαίνεται ότι έχει εκδοθεί ο **Εκτελεστικός Κανονισμός (ΕΕ) 2019/1780 «eForms»** της Επιτροπής της 23ης Σεπτεμβρίου 2019 για την κατάρτιση τυποποιημένων εντύπων για τη δημοσίευση προκηρύξεων και γνωστοποιήσεων στον τομέα των δημόσιων συμβάσεων και για την κατάργηση του εκτελεστικού κανονισμού



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

(ΕΕ) 2015/1986 (ηλεκτρονικά έντυπα). Οι προκηρύξεις δημοσίων συμβάσεων αποστέλλονται για δημοσίευση:

- είτε χρησιμοποιώντας την εφαρμογή eNotices για φόρμες σχήματος TED (έως τις 24 Οκτωβρίου 2023),
- είτε χρησιμοποιώντας την εφαρμογή eNotices2 για eForms (από 14 Νοεμβρίου 2022),
- είτε επικοινωνώντας με έναν eSender TED ή ενεργώντας ως ηλεκτρονικός αποστολέας eSender.

Τα ηλεκτρονικά έντυπα (eForms) πρέπει να υλοποιηθούν στο πλαίσιο των εθνικών συστημάτων ηλεκτρονικών δημοσίων συμβάσεων. Πριν να χρησιμοποιηθούν, τα ηλεκτρονικά έντυπα (eForms) μπορούν και πρέπει να προσαρμοστούν στις εθνικές ανάγκες.

2) Συστήματα ταξινόμησης

a. **Common Procurement Vocabulary (CPV)**

Το CPV αποτελεί ένα σύστημα ενιαίας ταξινόμησης το οποίο βοηθά στην τυποποίηση των αναφορών που χρησιμοποιούνται από τις αναθέτουσες αρχές / αναθέτοντες φορείς για την περιγραφή του αντικειμένου των δημοσίων συμβάσεων, και η χρήση του είναι υποχρεωτική σύμφωνα με το «Άρθρο 23 Ονοματολογίες (άρθρο 23 της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ)» και το «Άρθρο 261 Ονοματολογίες (άρθρο 41 της Οδηγίας 2014/25/ΕΕ)» του ν.4412/2016 (Α' 147).

Οι αναθέτουσες αρχές πρέπει να αναζητήσουν τον κωδικό που ανταποκρίνεται όσο το δυνατόν ακριβέστερα στις προβλεπόμενες αγορές. Είναι σημαντικό να επιλέξουν ένα ενιαίο κωδικό για τον τίτλο της προκήρυξης διαγωνισμού. Αν το επίπεδο ακρίβειας του CPV είναι ανεπαρκές, τότε οι αναθέτουσες αρχές πρέπει να ανατρέξουν στο τμήμα, την ομάδα, την τάξη ή την κατηγορία που περιγράφει καλύτερα την προβλεπόμενη αγορά - ένας γενικότερος κωδικός ο οποίος μπορεί να αναγνωριστεί επειδή έχει περισσότερα μηδενικά.



Τι είναι το CPV;

Το CPV περιλαμβάνει ένα κύριο λεξιλόγιο για τον ορισμό του αντικειμένου της σύμβασης και ένα συμπληρωματικό λεξιλόγιο για την προσθήκη περαιτέρω ποιοτικών πληροφοριών.

Το κύριο λεξιλόγιο βασίζεται σε μια δενδροειδή διάρθρωση κωδικών που περιλαμβάνουν έως εννέα ψηφία (8ψήφιος κωδικός αριθμός συν ψηφίο ελέγχου) στα οποία αντιστοιχεί ένας τίτλος ο οποίος περιγράφει τις προμήθειες, τα έργα ή τις υπηρεσίες που αποτελούν το αντικείμενο της σύμβασης.

- Τα δύο πρώτα ψηφία προσδιορίζουν τα τμήματα (XX000000-Y),
- Τα τρία πρώτα ψηφία προσδιορίζουν τις ομάδες (XXX00000-Y),
- Τα τέσσερα πρώτα ψηφία προσδιορίζουν τις τάξεις (XXXX0000-Y),
- Τα πέντε πρώτα ψηφία προσδιορίζουν τις κατηγορίες (XXXXX000-Y),

Καθένα από τα τρία τελευταία ψηφία παρέχει τη δυνατότητα ακριβέστερου προσδιορισμού στο εσωτερικό κάθε κατηγορίας.

Ένα ένατο ψηφίο χρησιμεύει για την επαλήθευση των προηγούμενων ψηφίων.

Το συμπληρωματικό λεξιλόγιο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για μια πιο ολοκληρωμένη περιγραφή του αντικειμένου των συμβάσεων. Αποτελείται από ένα αλφαριθμητικό κωδικό, στον οποίο αντιστοιχεί ένας τίτλος που επιτρέπει τον ακριβέστερο προσδιορισμό της ειδικότερης φύσης ή του προορισμού του προς αγορά προϊόντος. Ο αλφαριθμητικός κωδικός περιλαμβάνει:

- ένα πρώτο επίπεδο αποτελούμενο από ένα γράμμα που αντιστοιχεί σε ένα τμήμα,
- ένα δεύτερο επίπεδο αποτελούμενο από τέσσερα ψηφία εκ των οποίων τα τρία πρώτα απαρτίζουν ένα υποτμήμα, ενώ το τελευταίο αποτελεί ψηφίο ελέγχου.

b. Nomenclature of Territorial Units for Statistics (NUTS)

Το σύστημα κατηγοριοποίησης NUTS της Ευρωπαϊκής Στατιστικής Υπηρεσίας (Eurostat) αποτελεί ένα ιεραρχικό σύστημα γεωγραφικής υποδιαίρεσης της ΕΕ με σκοπό την παροχή μιας ενιαίας και ομοιόμορφης κατανομής των εδαφικών μονάδων για την παραγωγή περιφερειακών στατιστικών στοιχείων σε επίπεδο Ευρωπαϊκής



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ένωσης. [Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1059/2003 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Μαΐου 2003, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει]. **Οι στατιστικές πληροφορίες είναι ένα σημαντικό εργαλείο για την παρακολούθηση και τη χάραξη στρατηγικής/πολιτικής στον τομέα Δημοσίων Συμβάσεων.**

Η τρέχουσα ταξινόμηση NUTS 2021 ισχύει από την 1η Ιανουαρίου 2021 και απαριθμεί 92 περιοχές σε NUTS 1, 242 περιφέρειες σε NUTS 2 και 1166 περιοχές σε επίπεδο NUTS 3.

- NUTS 1: κύριες κοινωνικοοικονομικές περιοχές
- NUTS 2: βασικές περιφέρειες για την εφαρμογή περιφερειακών πολιτικών
- NUTS 3: μικρές περιοχές για συγκεκριμένες διαγνώσεις

Για την κάλυψη της ζήτησης για στατιστικές σε τοπικό επίπεδο, η Eurostat διατηρεί ένα σύστημα Τοπικών Διοικητικών Μονάδων (LAU) συμβατό με το NUTS. Αυτές οι LAU είναι τα δομικά στοιχεία του NUTS και περιλαμβάνουν τους δήμους και τις κοινότητες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Μέχρι το 2016 υπήρχαν δύο επίπεδα Τοπικών Διοικητικών Μονάδων (LAU):

- Το ανώτερο επίπεδο LAU (LAU επίπεδο 1, πρώην NUTS επίπεδο 4) ορίστηκε για τις περισσότερες, αλλά όχι για όλες τις χώρες.
- Το κατώτερο επίπεδο LAU (LAU επίπεδο 2, πρώην NUTS επίπεδο 5) αποτελούνταν από δήμους ή ισοδύναμες μονάδες στα 28 κράτη μέλη της ΕΕ.

Από το 2017, έχει διατηρηθεί μόνο ένα επίπεδο LAU.

Η κωδικοποίηση κατά NUTS χρησιμοποιεί μία ιεραρχική δομή αλφαριθμητικών χαρακτήρων, όπου τα πρώτα δύο γράμματα προσδιορίζουν τη χώρα, ενώ τα τρία ψηφία που ακολουθούν προσδιορίζουν αντίστοιχα την περιοχή NUTS 1, NUTS 2 & NUTS 3.

Στις Δημόσιες Συμβάσεις η γεωγραφική κωδικοποίηση NUTS χρησιμοποιείται στον προσδιορισμό της έδρας της Αναθέτουσας Αρχής / του Αναθέτων Φορέα, του σημείου εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης (παράδοση της προμήθειας, παροχή της υπηρεσίας) καθώς και τον τόπο προέλευσης του Οικονομικού Φορέα που αναδεικνύεται ανάδοχος.



Κεφάλαιο 3. Παρουσίαση του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων

Α. Σκοπός του κεφαλαίου – Υποστηρικτικό υλικό

Το παρόν κεφάλαιο έχει ως σκοπό οι εκπαιδευόμενοι να γνωρίσουν τις διαδικασίες που υποστηρίζονται από την εφαρμογή του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), να γνωρίσουν όλα τα διαδικαστικά και επιχειρησιακά ζητήματα ώστε οι Φορείς τους να προετοιμαστούν για τη χρήση του ΚΗΜΔΗΣ και να μάθουν πως να πλοηγούνται στο δικτυακό τόπο τήρησης του, ώστε να χρησιμοποιούν όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες και να είναι ενήμεροι για κάθε εξέλιξη/τροποποίηση της εφαρμογής.

Προς διευκόλυνση των εκπαιδευομένων, έχουν συμπεριληφθεί στο υποστηρικτικό υλικό τα ακόλουθα:

- ✓ **Επίσημα εγχειρίδια της Διεύθυνσης Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων**
 - Εγχειρίδιο χρήσης για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων σε μορφότυπο PDF
 - Εγχειρίδιο υποβολής ηλεκτρονικού αιτήματος (ticket) υποστήριξης/βοήθειας
- ✓ **Για Φορείς Μη υπόχρεων ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ**
 - Πίνακας Στοιχείων Φορέα, για την εγγραφή στο ΚΗΜΔΗΣ σε μορφότυπο XLS
 - Εγχειρίδιο Διαχειριστή ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ σε μορφότυπο PDF
- ✓ **Ηλεκτρονικές παρουσιάσεις**
 - Παρουσίαση του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων σε μορφότυπο PDF & PPSX



Β. Εφαρμογή του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - Επιχειρησιακά/Διαδικαστικά θέματα

Το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) το οποίο αποτελεί υποσύστημα του Ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ), λειτουργεί από την 01.03.2022 σε υπολογιστικές υποδομές του Ενιαίου Κυβερνητικού Νέφους (GCloud) της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης. **Αρμόδια για την λειτουργία του ΚΗΜΔΗΣ** και την τεχνική υποστήριξη των χρηστών του είναι η Διεύθυνση Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

Ο **διαδικτυακός τόπος τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ** είναι προσβάσιμος μέσω της Διαδικτυακής Πύλης του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ στην ηλεκτρονική διεύθυνση (URL) www.promitheus.gov.gr.

The screenshot displays the Promitheus website interface. At the top, the logo 'προμηθεύς' and the URL 'promitheus.gov.gr' are visible. The main heading is 'Διαδικτυακή Πύλη Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων'. Below this, there are several navigation and service icons: 'Αναζήτηση', 'Ηλεκτρονικοί Διαγωνισμοί ΕΣΗΔΗΣ Προμηθειών & Υπηρεσιών', 'Ηλεκτρονικοί Διαγωνισμοί ΕΣΗΔΗΣ Δημοσίων Έργων', 'Δημοσίευση Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)', 'Προκαταρκτικές Διαβουλεύσεις Δημοσίων Συμβάσεων', 'Κέντρο Εξυπηρέτησης', and 'Εγχειρίδια & eLearning'. On the right, there is a 'Στατιστικά & Οπτικοποίηση Δεδομένων' section with a bar chart. Below the main navigation, there are two sections: 'ΕΙΣΟΔΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ' with links to 'ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες', 'ΕΣΗΔΗΣ Δημόσια Έργα', 'Promitheus ESPDint', and 'ΚΗΜΔΗΣ'. The 'ΝΕΑ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ' section lists several news items with dates and titles, such as '22/11/2022 - ΘΕΜΑ: «Πιστοποίηση τεχνικής αδυναμίας που μηχανοργάνωση αδοτούχου στο ΕΣΗΔΗΣ ΠΔΥ»

Εικόνα 3: Διαδικτυακή Πύλη Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων / «Προμηθεύς»



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Μέσω της αρχικής σελίδας της Διαδικτυακής Πύλης www.promitheus.gov.gr, πραγματοποιείται:

- **αναζήτηση των μεταγενέστερων της 13.06.2017 πράξεων** μέσω του συνδέσμου «**Δημοσιότητα Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)**»
- **αναζήτηση των προγενέστερων της 13.06.2017 πράξεων** μέσω σχετικού συνδέσμου στην ενότητα «**Κέντρο Εξυπηρέτησης**»
- **εγγραφή των χρηστών** των Αναθετουσών Αρχών/Αναθετόντων Φορέων μέσω πράξεων μέσω σχετικού συνδέσμου στην ενότητα «**Κέντρο Εξυπηρέτησης**»
- **αλλαγή κωδικού ασφαλείας (password)** των Αναθετουσών Αρχών/Αναθετόντων Φορέων μέσω πράξεων μέσω σχετικού συνδέσμου στην ενότητα «**Κέντρο Εξυπηρέτησης**»
- **σύνδεση των χρηστών** στην εφαρμογή ΚΗΜΔΗΣ επιλέγοντας από την περιοχή **ΕΙΣΟΛΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ** το σύνδεσμο «**ΚΗΜΔΗΣ**»
- **αποστολή αιτήματος εξυπηρέτησης (ticket)** μέσω σχετικού συνδέσμου στην ενότητα «**Κέντρο Εξυπηρέτησης**»
- **πρόσβαση στο επίσημο εγχειρίδιο χρήσης** του ΚΗΜΔΗΣ στην ενότητα «**Εγχειρίδια & e Learning**»

1) Αναζήτηση πράξεων

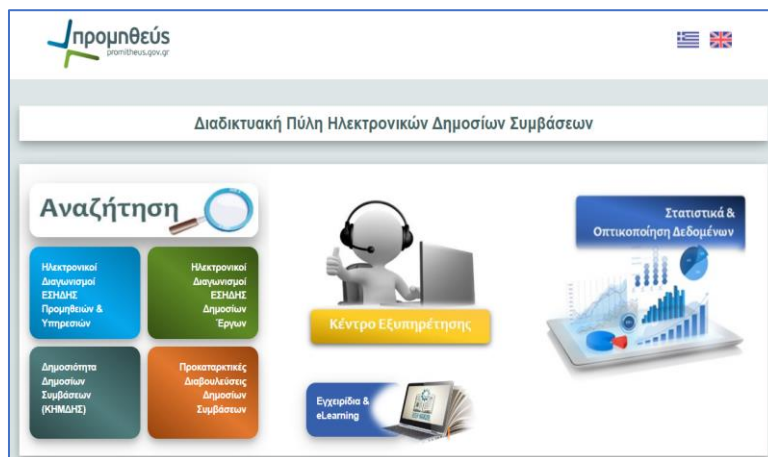
Η αναζήτηση στοιχείων/Πράξεων που αναρτήθηκαν στο ΚΗΜΔΗΣ πραγματοποιείται μέσω του ελεύθερα προσβάσιμου χώρου και δεν απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Ελεύθερα προσβάσιμος χώρος ΚΗΜΔΗΣ ορίζεται ο ηλεκτρονικός χώρος της Διαδικτυακής Πύλης του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ, που αφορά στο ΚΗΜΔΗΣ, στον οποίο η πρόσβαση επιτρέπεται ελεύθερα στο ενδιαφερόμενο κοινό. Στον χώρο αυτόν δημοσιεύονται, ιδίως, γενικές πληροφορίες και στοιχεία δημοσίων συμβάσεων και συμβάσεων που αφορούν σε πρωτογενή και εγκεκριμένα αιτήματα, προκηρύξεις και διακηρύξεις, προσκλήσεις, αναθέσεις και κατακυρώσεις, εντολές αγοράς, συμφωνητικά (συμβάσεις) και εντολές πληρωμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και δημοσίων έργων.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

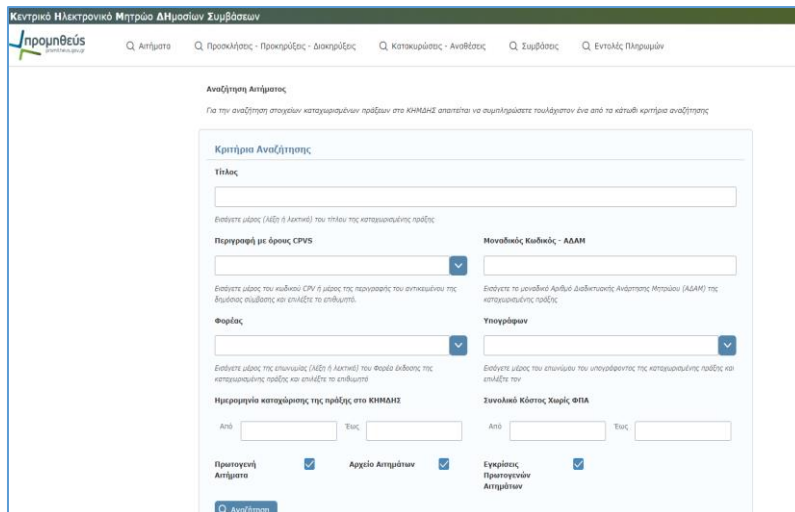
a) Αναζήτηση Πράξεων μετά την 13.06.2017

Η αναζήτηση στοιχείων/Πράξεων που αναρτήθηκαν μετά την 13.06.2017 στο ΚΗΜΔΗΣ πραγματοποιείται μέσω του συνδέσμου «**Δημοσιότητα Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)**».



Εικόνα 4: Δημοσιότητα Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)

Ο ενδιαφερόμενος επιλέγει το είδος της Πράξης που επιθυμεί να αναζητήσει (είτε Αιτήματα ή Προσκλήσεις/Προκηρύξεις/Διακηρύξεις ή Κατακυρώσεις/Αναθέσεις ή Συμβάσεις ή Εντολές Πληρωμών) και συμπληρώνει κατ' ελάχιστον ένα από τα διαθέσιμα κριτήρια αναζήτησης (π.χ. Φορέας, Υπογράφοντας) προκειμένου να περιορίσει το εύρος των αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



Εικόνα 5: Οθόνη αναζήτησης αιτημάτων αναρτημένων μετά την 13.06.2017

b) Αναζήτηση πράξεων προ της 13.06.2017

Η αναζήτηση στοιχείων/Πράξεων που αναρτήθηκαν έως την 13.06.2017 στο ΚΗΜΔΗΣ πραγματοποιείται μέσω της Διαδικτυακής Πύλης www.promitheus.gov.gr επιλέγοντας σχετικό σύνδεσμο στην ενότητα «Κέντρο Εξυπηρέτησης». Από την περιοχή ΚΗΜΔΗΣ επιλέγεται «Για την αναζήτηση στοιχείων πατήστε [εδώ](#)».

B. Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)

Αναζήτηση στοιχείων στο ΚΗΜΔΗΣ προγενέστερα τις 13.06.2017

- Για την αναζήτηση στοιχείων πατήστε [εδώ](#).

Εικόνα 6: Αναζήτηση Πράξεων προ της 13.06.2017 στο ΚΗΜΔΗΣ

Ο ενδιαφερόμενος επιλέγει την Πράξη που επιθυμεί να αναζητήσει (Αιτήματα, Προσκήσεις/Προκηρύξεις/Διακηρύξεις, Συμβάσεις και Εντολές Πληρωμών) και θέτοντας τα κατάλληλα διατιθέμενα φίλτρα (π.χ. Φορέας, Υπογράφοντας) περιορίζει το εύρος των αποτελεσμάτων της αναζήτησης.

Εικόνα 7: Οθόνη αναζήτησης αιτημάτων αναρτημένων προ της 13.06.2017

Σημειώνεται ότι, την 13.06.2017 είχε τεθεί σε λειτουργία η εφαρμογή του νέου ΚΗΜΔΗΣ, το οποίο δεν συμπεριέλαβε το αρχείο Πράξεων (βάση δεδομένων) του αρχικού ΚΗΜΔΗΣ και για το λόγο αυτό η αναζήτηση των πράξεων προ και μετά την 13.06.2017 διαφοροποιείται. Επίσης, το νέο ΚΗΜΔΗΣ περιλάμβανε πλέον και τις φόρμες ανάρτησης Προκηρύξεων και των Αποφάσεων Ανάθεσης/Κατακύρωσης.

2) Εγγραφή χρηστών στο ΚΗΜΔΗΣ

Σύμφωνα με την υπ' αριθ. 76928 ΚΥΑ (ΦΕΚ 3075/Β'/13.07.2021) «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)», εφεξής ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ, **χρήστες του ΚΗΜΔΗΣ** είναι τα στελέχη των αναθετουσών αρχών και αναθετόντων φορέων και Κεντρικών Αρχών Αγορών που πραγματοποιούν καταχωρίσεις πράξεων σχετικά με δημόσιες συμβάσεις και συμβάσεις στο ΚΗΜΔΗΣ, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

Η εγγραφή τους στο ΚΗΜΔΗΣ πραγματοποιείται ως εξής:

1. **Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων και των ΚΑΑ που υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και διαθέτουν ήδη κωδικούς σε αυτό, μπορούν να προβούν στην εγγραφή τους στο ΚΗΜΔΗΣ μέσω του διαδικτυακού τόπου τήρησής του, χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη που διατηρούν στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.**
2. **Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων και των ΚΑΑ που υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δεν διαθέτουν κωδικούς σε αυτό, μεριμνούν ώστε πριν την εγγραφή τους στο ΚΗΜΔΗΣ να έχουν εγγραφεί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ από την Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) του φορέα τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 80 του ν. 4727/2020. Στη συνέχεια οι ανωτέρω χρήστες προβαίνουν σε αίτημα εγγραφής τους στο ΚΗΜΔΗΣ μέσω του διαδικτυακού τόπου τήρησής του χρησιμοποιώντας τα στοιχεία χρήστη που διατηρούν στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.**
3. **Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων που δεν υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, μπορούν να εγγραφούν στο ΚΗΜΔΗΣ μετά από αίτησή τους στη Διεύθυνση Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών Δημόσιας Διοίκησης της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.**

Συγκεκριμένα στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ:



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
LONELY



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

α) Χρήστες που υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και διαθέτουν κωδικό στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Οι χρήστες ΑΑ/ΑΦ και των ΚΑΑ που υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και διαθέτουν ήδη κωδικούς σε αυτό, από την αρχική σελίδα της Διαδικτυακής Πύλης www.promitheus.gov.gr, επιλέγουν σχετικό σύνδεσμο στην ενότητα «**Κέντρο Εξυπηρέτησης**».



Εικόνα 8: Βήμα 1-Εγγραφή χρηστών μέσω Κέντρου Εξυπηρέτησης

Στη συνέχεια, στην περιοχή του ΚΗΜΔΗΣ στο «**Κέντρο Εξυπηρέτησης**» επιλέγουν «**Ηλεκτρονική εγγραφή χρηστών** (από φορείς υπόχρεους ανάρτησης στη Διαύγεια)»



B. Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)

Αναζήτηση στοιχείων στο ΚΗΜΔΗΣ προγενέστερα τις 13.06.2017

- Για την αναζήτηση στοιχείων πατήστε εδώ.

Αναθέτουσες Αρχές / Αναθετόντες Φορείς

Εγγραφή Αναθετουσών Αρχών/Αναθετόνων Φορέων

- Ηλεκτρονική εγγραφή χρηστών (από φορείς υπόχρεους ανάρτησης στη Διαύγεια)
- Εγγραφή χρηστών από φορείς μη υπόχρεους ανάρτησης στη Διαύγεια:

Εικόνα 9: Βήμα 2-Εγγραφή χρηστών υπόχρεων ανάρτησης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ

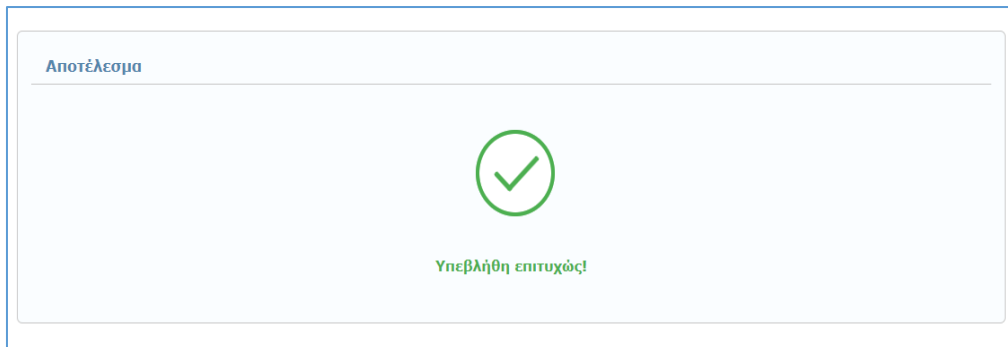
Στην φόρμα που εμφανίζεται, συμπληρώνεται το όνομα χρήστη (username) στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και άλλα στοιχεία του χρήστη, όπως αυτά έχουν δηλωθεί στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όπως η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), το όνομα και το επώνυμο του, και γίνεται επιλογή του Φορέα που ανήκει. Παράλληλα ζητείται συμπλήρωση του εμφανιζόμενου κειμένου (CAPTCHA).

Εικόνα 10: Φόρμα εγγραφής χρήστη ΚΗΜΔΗΣ

Μετά την επιλογή «**Καταχώριση**» λαμβάνεται μήνυμα επιτυχούς αποστολής του αιτήματος εγγραφής.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Εικόνα 11: Μήνυμα επιτυχούς υποβολής αιτήματος εγγραφής χρήστη στο ΚΗΜΔΗΣ

Εφόσον το αίτημα σας γίνει αποδεκτό λαμβάνεται στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου η οποία δηλώθηκε, μήνυμα για την ενεργοποίηση του κωδικού στο ΚΗΜΔΗΣ.

«Σας ενημερώνουμε ότι σε συνέχεια σχετικής αίτησης που υποβάλατε ηλεκτρονικά, αποκτήσατε πρόσβαση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων με τα ακόλουθα στοιχεία εισόδου : Όνομα Χρήστη (username) : 9999_admin Συνθηματικό Χρήστη (password) : t9@7v3TvWYX8

Για να ενεργοποιηθεί ο λογαριασμός σας πατήστε το παρακάτω σύνδεσμο https://cerpp.eprocurement.gov.gr/upgkimdis-um/unprotected/confirmRegistration.xhtml?verification_key=e1NIQX1SQmRabisrZGpOeC90aGxydFh3ZUYzaFZReTQ9

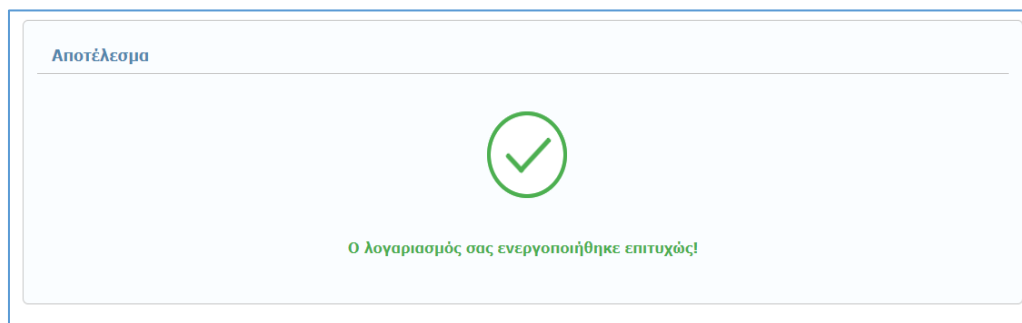
Στην περίπτωση που ο ανωτέρω σύνδεσμος (link) δεν είναι ενεργός (δλδ. δεν εμφανίζεται με μπλε χρώμα), Τέλος, σας ενημερώνουμε ότι η υποστήριξη των χρηστών παρέχεται πολυκαναλικά και τα σχετικά στοιχεία επικοινωνίας έχουν αναρτηθεί στην ενότητα "Βοήθεια και Υποστήριξη" της Διαδικτυακής Πύλης "Προμηθεύς" (<http://www.promitheus.gov.gr>).

Εικόνα 12: Μήνυμα ενεργοποίησης κωδικού στο ΚΗΜΔΗΣ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Κατόπιν της ενεργοποίησης μέσω του σχετικού συνδέσμου, λαμβάνεται μήνυμα επιτυχούς ενεργοποίησης λογαριασμού στο ΚΗΜΔΗΣ.



Εικόνα 13: Μήνυμα ενεργοποίησης λογαριασμού στο ΚΗΜΔΗΣ

b) Χρήστες που υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δεν διαθέτουν κωδικό στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Οι χρήστες ΑΑ/ΑΦ και των ΚΑΑ που υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δεν διαθέτουν ήδη κωδικούς σε αυτό, θα πρέπει να απευθυνθούν στη ΟΔΕ του Φορέα τους να τους εγγράψουν και να αποκτήσουν κωδικό στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Στη συνέχεια θα ακολουθήσουν την διαδικασία όπως περιγράφεται στην ενότητα «**a) Χρήστες που δεν διαθέτουν κωδικό στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ**»

c) Χρήστες που δεν υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόνων φορέων που δεν υποχρεούνται να αναρτούν πράξεις στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, μπορούν να εγγραφούν στο ΚΗΜΔΗΣ ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- ii. Αποστολή αιτήματος (ticket) προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), με συνημμένο τον Πίνακα Στοιχείων Φορέα
- iii. Λήψη μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με την επιβεβαίωση εγγραφής του Φορέα στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και απόδοση κωδικού (username) στον δηλωθέντα στον Πίνακα υπεύθυνο ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.
- iv. Σύνδεση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ με τους ανωτέρω κωδικούς για να δημιουργία χρήστη/ών στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (Οδηγίες στο σχετικό εγχειρίδιο «**Διαύγεια - Εγχειρίδιο διαχειριστή Φορέα**» που υπάρχει διαθέσιμο στη Διαδικτυακή Πύλη www.promitheus.gov.gr), οργανωτικών μονάδων του Φορέα και υπογραφόντων.
- v. Στη συνέχεια οι χρήστες θα ακολουθήσουν την διαδικασία όπως περιγράφεται στην ενότητα «**α) Χρήστες που δεν διαθέτουν κωδικό στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ**».

d) Προσθήκη/αλλαγή οργανωτικών μονάδων ή/και υπογραφόντων

Ο ορισμός και η διαχείριση των οργανωτικών μονάδων και των υπογραφόντων κάθε Φορέα, πραγματοποιείται από τους αρμόδιους ανά Φορέα διαχειριστές (ΟΔΕ) του Προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Τα στοιχεία αναφοράς (φορείς, μονάδες φορέων, υπογράφωντες, χρήστες) των υπόχρεων φορέων του ΚΗΜΔΗΣ αντλούνται από το Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Η επικαιροποίηση των Φορέων, οργανωτικών μονάδων και υπογραφόντων στο ΚΗΜΔΗΣ πραγματοποιείται πλέον καθημερινά.

Επισημαίνεται ότι, εφόσον κάποιος χρήστης ΚΗΜΔΗΣ, αλλάξει Φορέα θα πρέπει να απενεργοποιήσει τον υπάρχοντα κωδικό του και μόλις αποκτήσει κωδικό ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ στον νέο Φορέα να προβεί σε νέο αίτημα εγγραφής στο ΚΗΜΔΗΣ.

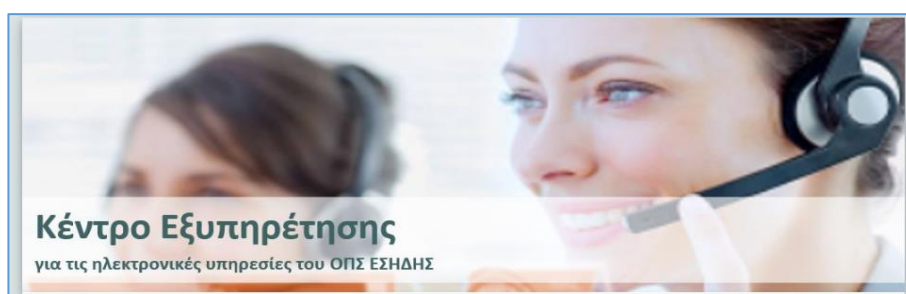
Επίσης, σημειώνεται ότι σε περίπτωση που ένας υπάρχων υπογράφωντας στο ΚΗΜΔΗΣ έχει μία συγκεκριμένη ιδιότητα/αρμοδιότητα (π.χ. Διευθυντής) και αλλάξει η ιδιότητά του στην ιεραρχία του Φορέα του (π.χ. Γενικός Διευθυντής), **δεν δύναται**



αυτή τη χρονική στιγμή να πραγματοποιηθεί αλλαγή της ιδιότητας του στο ΚΗΜΔΗΣ, ενώ αλλάζει στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Στο ΚΗΜΔΗΣ θα συνεχίζει να υπογράφει με την αρχική του ιδιότητα.

3) Αλλαγή κωδικού ασφαλείας (password)

Σε περίπτωση που ο χρήστης ΚΗΜΔΗΣ επιθυμεί να αλλάξει τον κωδικό του, από την αρχική σελίδα της Διαδικτυακής Πύλης www.promitheus.gov.gr, επιλέγει τον σύνδεσμο «Κέντρο Εξυπηρέτησης». Στη συνέχεια, στην περιοχή που αφορά το ΚΗΜΔΗΣ της ενότητας «Κέντρο Εξυπηρέτησης», επιλέγει «[Αλλαγή κωδικού ασφαλείας \(password\)](#)»



Β. Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)

Αναζήτηση στοιχείων στο ΚΗΜΔΗΣ προγενέστερα τις 13.06.2017

- Για την αναζήτηση στοιχείων πατήστε [εδώ](#).

Αναθέτουσες Αρχές / Αναθετόντες Φορείς

Εγγραφή Αναθετουσών Αρχών/Αναθετότων Φορέων

- Ηλεκτρονική εγγραφή χρηστών (από φορείς υπόχρεους ανάρτησης στη Διαύγεια)
- **Εγγραφή χρηστών από φορείς μη υπόχρεους ανάρτησης στη Διαύγεια:**

α) Συμπληρώστε τον Πίνακα Στοιχείων Φορέα και επισυνάψτε τον στο ηλεκτρονικό αίτημα [εδώ](#) προκειμένου να πραγματοποιηθεί η κατ'εξίσηψη εγγραφή του φορέα σας, συμπεριλαμβανομένου και του Υπεύθυνου (διακρικός για το φορέα), στη Διαύγεια.
β) Στη συνέχεια ο Υπεύθυνος Διαύγεια του φορέα σας, εφόσον έχει λάβει κωδικούς πρόσβασης από τη Διαύγεια, καταχωρεί στη Διαύγεια τα απαραίτητα σχετικά στοιχεία του φορέα, όπως ενδεικτικά υπογράφοντες, οργανωτικές μονάδες καθώς και χρήστες.
γ) Τέλος, ακολουθείτε τη διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής που ακολουθούν και οι χρήστες από φορείς υπόχρεους ανάρτησης στο Διαύγεια (βλ. σύνδεσμο ανωτέρω).

Κωδικοί (αλλαγή στοιχείων/κλειδίωμα κωδικού)

- Υποβολή ηλεκτρονικού ερωτήματος [εδώ](#)
- [Αλλαγή κωδικού ασφαλείας \(password\)](#)

Εκπαίδευση

- Για την συμμετοχή των στελεχών σας σε εκπαίδευση, συμπληρώστε τον Πίνακα Συμμετοχής σε εκπαίδευση και επισυνάψτε τον στο ηλεκτρονικό αίτημα σας [εδώ](#)

Υποστήριξη

- Υποβολή ηλεκτρονικού ερωτήματος [εδώ](#)

Εικόνα 16: Αλλαγή κωδικού πρόσβασης στο ΚΗΜΔΗΣ

Συνδέεται στο ΚΗΜΔΗΣ με τα διαπιστευτήρια του και εισάγει νέο κωδικό



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Εικόνα 17: Απόκτηση νέου κωδικού πρόσβασης στο ΚΗΜΔΗΣ

4) Σύνδεση χρηστών στο ΚΗΜΔΗΣ

Η σύνδεση των χρηστών στο ΚΗΜΔΗΣ πραγματοποιείται μέσω της αρχικής σελίδας της Διαδικτυακής Πύλης www.promitheus.gov.gr, επιλέγοντας από την περιοχή **ΕΙΣΟΔΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ** το σύνδεσμο «ΚΗΜΔΗΣ».

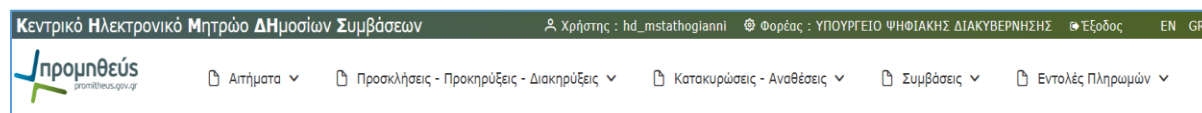
Εικόνα 18: Είσοδος χρηστών ΚΗΜΔΗΣ

Στην οθόνη που εμφανίζεται ο χρήστης πρέπει να καταχωρίσει το όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό πρόσβασης (password)



Εικόνα 19: Καταχώριση διαπιστευτηρίων ΚΗΜΔΗΣ

Στην αρχική οθόνη παρουσιάζεται το όνομα χρήστη και ο Φορέας του.



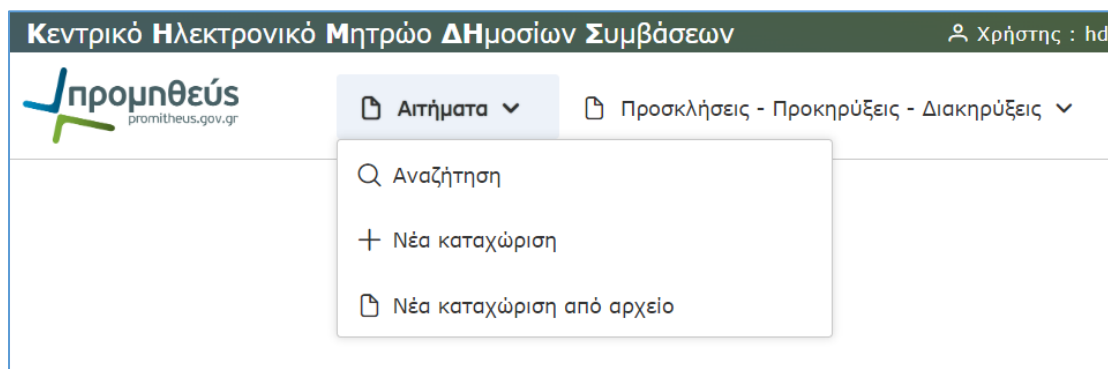
Εικόνα 20: Αρχική οθόνη ΚΗΜΔΗΣ

Επίσης, εμφανίζονται οι εξής φόρμες καταχώρισης/αναζήτησης

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

Στις ανωτέρω φόρμες καταχωρίζονται όλες οι προβλεπόμενες Πράξεις και οι τροποποιήσεις αυτών και οι οποίες θα αναλυθούν διεξοδικά στα αντίστοιχα κεφάλαια του παρόντος υλικού.

Επιλέγοντας την επιθυμητή φόρμα, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να **αναζητήσει** μία Πράξη, να προχωρήσει σε μία **νέα καταχώριση** ή να **ολοκληρώσει μία καταχώριση** της οποίας έχει αποθηκεύσει μεταδεδομένα σε αρχείου μορφότυπου «ser».



Εικόνα 21: Επιλογή ενεργειών στη φόρμα Αιτήματα

a) Αναζήτηση

Επιλέγοντας ο χρήστης «Αναζήτηση» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη :

Αναζήτηση Αιτήματος

Για την αναζήτηση στοιχείων καταχωρισμένων πράξεων στο ΚΗΜΔΗΣ απαιτείται να συμπληρώσετε τουλάχιστον ένα από τα κάτωθι κριτήρια αναζήτησης

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

Εισάγετε μέρος (Λέξη ή Λεκτικό) του τίτλου της καταχωρισμένης πράξης

Περιγραφή με όρους CPVS

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικείμενου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Εισάγετε το μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) της καταχωρισμένης πράξης

Φορέας

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (Λέξη ή Λεκτικό) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό

Υπογράφων

Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ

Από [] Έως []

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από [] Έως []

Πρωτογενή Αιτήματα Αρχείο Αιτημάτων Εγκρίσεις Πρωτογενών Αιτημάτων

Αναζήτηση

Εικόνα 22: Οθόνη Αναζήτησης Αιτημάτων

Ο χρήστης καταχωρίζει τουλάχιστον ένα κριτήριο αναζήτησης και αναζητά την ήδη αναρτημένη Πράξη. Ανάλογα με την Πράξη που αναζητά έχει τις εξής δυνατότητες:

Αιτήματα (Πρωτογενή & Εγκεκριμένα)

Αποτελέσματα	
Σύνολο: 1261	Σελίδα 1 / 26
Αίτημα δέσμευσης δαπάνης για μετάφραση Πράξεων τριών Συνεδρίων της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης. Στοιχεία Αιτήματος: Ακύρωση/Ματαίωση Επεξεργασία Μεταδομένων Αναρτήθηκε 02/12/2022 13:28 Τελευταία ανανέωση Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 9.370,00	22REQ011725766 Εγκρίνα 22REQ011720307
Προέγκριση για την παροχή υπηρεσιών δημοσιότητας Στοιχεία Αιτήματος: Έγκριση/Προέγκριση Ακύρωση/Ματαίωση Επεξεργασία Μεταδομένων Αναρτήθηκε 02/12/2022 13:16 Τελευταία ανανέωση Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 5.000,00	22REQ011725483 Προσεγκρίνα 22REQ011719826

Εικόνα 23: Αποτελέσματα αναζήτησης αιτημάτων

- Να προβάλλει τα στοιχεία των καταχωρισμένων αιτημάτων και να μεταφορτώσει το αρχείο με τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ.
- Να προχωρήσει σε ανάρτηση/καταχώριση πράξης Έγκρισης/Προέγκρισης για τα καταχωρισμένα πρωτογενή αιτήματα
- Να Ακυρώσει/Ματαιώσει καταχωρίσεις αιτημάτων
- Να επεξεργαστεί τα μεταδομένα (μόνον για 72 ώρες μετά την ανάρτηση) καταχωρισμένων αιτημάτων

Προσκλήσεις-Προκηρύξεις-Διακηρύξεις

Αποτελέσματα	
Σύνολο: 334	Σελίδα 1 / 7
Διακ. διεθν., ηλεκτ., ανοικ.(άνω των ορίων) διαγωνισμού, για την παρ. υπηρ. φύλαξης 2 κτηρ. του ΥΨηΔ Στοιχεία Πρόσκλησης - Προκήρυξης - Διακήρυξης: Ακύρωση/Ματαίωση Επεξεργασία Μεταδομένων Αναρτήθηκε 02/12/2022 13:16 Τελευταία ανανέωση Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών 20/12/2022 Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 522.000,00	22PROC011725473
Προκ. διεθν., ηλεκτ., ανοικ.(άνω των ορίων) διαγωνισμού, για την παρ. υπηρ. φύλαξης 2 κτηρ. του ΥΨηΔ Στοιχεία Πρόσκλησης - Προκήρυξης - Διακήρυξης: Ακύρωση/Ματαίωση Επεξεργασία Μεταδομένων Αναρτήθηκε 02/12/2022 11:12 Τελευταία ανανέωση Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση 29/11/2022 Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών 20/12/2022 Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 522.000,00	22PROC011722431

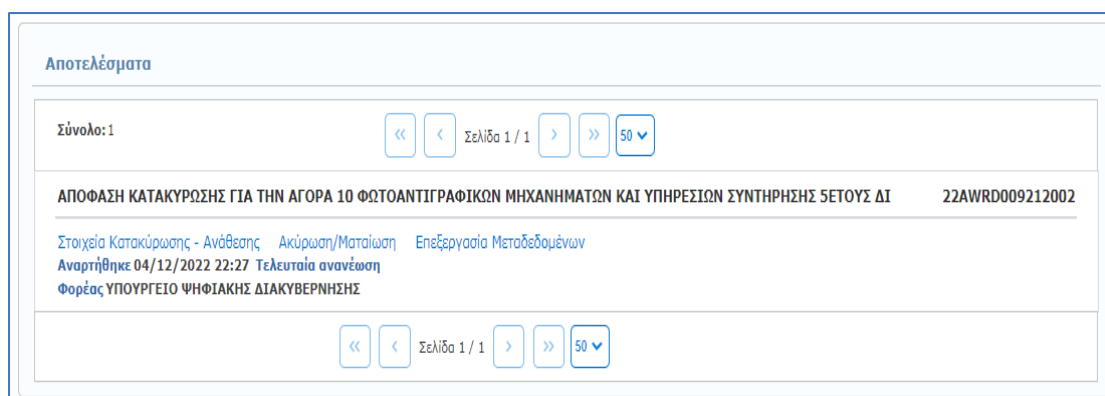
Εικόνα 24: Αποτελέσματα αναζήτησης προσκλήσεων/προκηρύξεων/διακηρύξεων



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Να προβάλλει τα στοιχεία καταχωρισμένων προσκλήσεων/προκηρύξεων/διακηρύξεων και να μεταφορτώσει το αρχείο με τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ.
- Να Ακυρώσει/Ματαιώσει καταχωρισμένες προσκλήσεις/προκηρύξεις/διακηρύξεις
- Να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα (μόνον για 72 ώρες μετά την ανάρτηση) καταχωρισμένων προσκλήσεων/προκηρύξεων/διακηρύξεων

Κατακυρώσεις-Ανάθεσεις



Εικόνα 25: Αποτελέσματα αναζήτησης Αποφάσεων κατακύρωσης-ανάθεσης

- Να προβάλλει τα στοιχεία των καταχωρισμένων Αποφάσεων Κατακύρωσης/Ανάθεσης και να μεταφορτώσει το αρχείο με τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ.
- Να Ακυρώσει/Ματαιώσει καταχωρισμένες Αποφάσεις Κατακύρωσης/Ανάθεσης
- Να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα (μόνον για 72 ώρες μετά την ανάρτηση) καταχωρισμένων Αποφάσεων Κατακύρωσης/Ανάθεσης

Συμβάσεις

Αποτελέσματα	
Σύνολο: 403	<< < Σελίδα 1 / 9 > >> 50 ▾
Παροχή υπηρεσιών χρήσης του λογισμικού του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔ)	22SYMV011719464
Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης Τροποποίηση Σύμβασης Ακύρωση/Ματαίωση Επεξεργασία Μεταδεδομένων	
Αναρτήθηκε 02/12/2022 08:47 Τελευταία ανανέωση	
Έναρξη 01/12/2022 Λήξη 30/11/2023	
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 57.350,00	
Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
Σύμβαση 105/2022 παροχής υπηρεσιών συντήρησης του Προγράμματος Διαύγεια (diavgeia.gov.gr)	22SYMV011610647
Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης Τροποποίηση Σύμβασης Ακύρωση/Ματαίωση	
Αναρτήθηκε 16/11/2022 11:18 Τελευταία ανανέωση	
Έναρξη 15/11/2022 Λήξη 14/04/2023	
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 20.880,00	
Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	

Εικόνα 26: Αποτελέσματα αναζήτησης συμβάσεων

- Να προβάλλει τα στοιχεία των καταχωρισμένων Συμβάσεων και να μεταφορτώσει το αρχείο με τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ.
- Να «επεκτείνει» μία καταχωρισμένη Σύμβαση
- Να «τροποποιήσει» μία καταχωρισμένη Σύμβαση
- Να Ακυρώσει/Ματαιώσει μια καταχωρισμένη στο ΚΗΜΔΗΣ Σύμβαση
- Να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα (μόνον για 72 ώρες μετά την ανάρτηση) μιας καταχωρισμένης Σύμβασης

Εντολές Πληρωμών

Αποτελέσματα	
Σύνολο: 843	<< < Σελίδα 1 / 17 > >> 50 ▾
«Παροχή Υπηρεσιών Φιλοξενίας και Λειτουργίας Υποδομών Κέντρου Δεδομένων Ανάκαμψης από Καταστροφές (D	22PAY011728234
Στοιχεία Εντολής Πληρωμών Ακύρωση/Ματαίωση Επεξεργασία Μεταδεδομένων	
Αναρτήθηκε 02/12/2022 17:03 Τελευταία ανανέωση	
Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
πληρωμή μηνός Αυγούστου 2022 για σύμβ.76/22 για «παροχή υπηρεσιών φύλαξης του κτιρίου της ΓΓΠΣΔΔ»	22PAY011728220
Στοιχεία Εντολής Πληρωμών Ακύρωση/Ματαίωση Επεξεργασία Μεταδεδομένων	
Αναρτήθηκε 02/12/2022 16:56 Τελευταία ανανέωση	
Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	

Εικόνα 27: Αποτελέσματα αναζήτησης Εντολών Πληρωμής



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης
και Ευρωπαϊκό Ταμείο



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Να προβάλλει τα στοιχεία των καταχωρισμένων Εντολών Πληρωμής και να μεταφορτώσει το αρχείο με τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ.
- Να Ακυρώσει/Ματαιώσει καταχωρίσεις Εντολών Πληρωμής
- Να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα (μόνον για 72 ώρες μετά την ανάρτηση) καταχωρίσεων Εντολών Πληρωμών.

b) Νέα καταχώριση Πράξης

Επιλέγοντας ο χρήστης «Νέα καταχώριση» εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη :

Νέο Πρωτογενές Αίτημα

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

Η/νία Υπογραφής *

Αριθμός Πρωτοκόλλου *

Οργανωτική Μονάδα Φορέα *

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λεκτικά) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό

Ελληνικό ΑΦΜ

Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

Email Συντάκτη *

Υπογράφων/ουσα *

Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

ΑΦΜ Φορέα

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 28: Οθόνη νέας καταχώρισης αιτήματος

Ανάλογα την Πράξη και πιθανή διασύνδεση αυτής με προγενέστερη ανάρτηση, υπάρχουν διάφορες επιλογές νέας καταχώρισης οι οποίες θα αναλυθούν στα αντίστοιχα κεφάλαια των Πράξεων.

Γενικότερα, σε κάθε νέα καταχώριση Πράξης

- ✓ ο χρήστης **θα πρέπει να συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία** (που φέρουν την ένδειξη *) και να επισυνάψει την πράξη σε αρχείο με μορφότυπο.PDF, προκειμένου να ολοκληρώσει την καταχώριση.

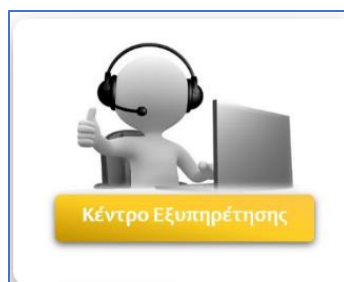


Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- ✓ παρέχεται στον χρήστη η δυνατότητα «Αποθήκευση σε αρχείο», όπου ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει τα μεταδεδομένα» που έχει καταχωρίσει στην φόρμα της Πράξης και να ολοκληρώσει την εργασία του άλλη χρονική στιγμή (Δυνατότητα αποθήκευσης σε αρχείο δεν παρέχεται κατά την έγκριση αιτημάτων, δηλαδή δημιουργία εγκεκριμένου αιτήματος).

5) **Αποστολή αιτήματος εξυπηρέτησης (ticket) μέσω του συνδέσμου «Κέντρο Εξυπηρέτησης»**

Σε περίπτωση που οι χρήστες αντιμετωπίζουν ζητήματα σχετικά με την εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ (π.χ. απενεργοποίηση κωδικού, ερωτήματα σχετικά με την εφαρμογή) μπορούν να απευθύνονται στο Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης (helpdesk) ΚΗΜΔΗΣ της αρμόδιας υπηρεσίας. Από την αρχική σελίδα της Διαδικτυακής Πύλης www.promitheus.gov.gr, επιλέγοντας από την ενότητα «Κέντρο Εξυπηρέτησης».



Εικόνα 29: Κέντρο Εξυπηρέτησης χρηστών

Εμφανίζεται η οθόνη με το σύνολο των υπηρεσιών που αφορούν στους χρήστες του ΚΗΜΔΗΣ. Επιλέγουν την επιθυμητή υπηρεσία/κατηγορία και υποβάλουν το ερώτημα στον εκάστοτε σχετικό σύνδεσμο ([εδώ](#)).

Β. Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)

Αναζήτηση στοιχείων στο ΚΗΜΔΗΣ προγενέστερα τις 13.06.2017

- Για την αναζήτηση στοιχείων πατήστε εδώ.

Αναθέτουσες Αρχές / Αναθέτοντες Φορείς

Εγγραφή Αναθετουσών Αρχών/Αναθετόντων Φορέων

- Ηλεκτρονική εγγραφή χρηστών (από φορείς υπόχρεους ανάρτησης στη Διαύγεια)
- Εγγραφή χρηστών από φορείς μη υπόχρεους ανάρτησης στη Διαύγεια:

- α) Συμπληρώστε τον Πίνακα Στοιχείων Φορέα και επισυνάψτε τον στο ηλεκτρονικό αίτημα εδώ προκειμένου να πραγματοποιηθεί η κατ'εξίχνωση εγγραφή του φορέα σας, συμπεριλαμβανομένου και του Υπεύθυνου (διαχειριστής για το φορέα), στη Διαύγεια.
- β) Στη συνέχεια ο Υπεύθυνος Διαύγεια του φορέα σας, εφόσον έχει λάβει κωδικούς πρόσβασης από τη Διαύγεια, καταχωρεί στη Διαύγεια τα απαραίτητα σχετικά στοιχεία του φορέα, όπως ενδεικτικά υπογράφοντες, οργανωτικές μονάδες καθώς και χρήστες.
- γ) Τέλος, ακολουθείστε τη διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής που ακολουθούν και οι χρήστες από φορείς υπόχρεους ανάρτησης στο Διαύγεια (βλ. σύνδεσμο ανωτέρω).

Κωδικοί (αλλαγή στοιχείων/κλείδωμα κωδικού)

- Υποβολή ηλεκτρονικού ερωτήματος εδώ
- Αλλαγή κωδικού ασφαλείας (password)

Εκπαίδευση

- Για την συμμετοχή των στελεχών σας σε εκπαίδευση, συμπληρώστε τον Πίνακα Συμμετοχής σε εκπαίδευση και επισυνάψτε τον στο ηλεκτρονικό αίτημα σας εδώ

Υποστήριξη

- Υποβολή ηλεκτρονικού ερωτήματος εδώ

Εικόνα 30: Υπηρεσίες Υποστήριξης ΚΗΜΔΗΣ

Επιλέγοντας το σύνδεσμο οδηγούνται στην εφαρμογή πολυκαναλικής εξυπηρέτησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης. Για την υποβολή του αιτήματος (ticket) θα πρέπει να εισαχθούν είτε τα διαπιστευτήρια taxisnet του χρήστη είτε τα διαπιστευτήρια taxisnet του Φορέα εφόσον είναι γνωστά στον χρήστη.

gov.gr support

Ψηφιακή επικοινωνία για την ψηφιακή υπηρεσία

ΚΗΜΔΗΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ

- Για να υποβάλλετε ψηφιακό αίτημα, επιλέξτε «Υποβολή Αιτήματος»

- Για να δείτε την απάντηση στο αίτημα σας καθώς και συνολικά τις απαντήσεις που έχετε λάβει σε αιτήματα που υποβάλλατε μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Υπηρεσίας - support.gov.gr, επιλέξτε «Προβολή Απαντήσεων»

- Τόσο για την υποβολή αιτήματος όσο και για την πρόσβαση στο αποθετήριο επικοινωνίας θα χρειαστείτε τους προσωπικούς σας κωδικούς taxisnet.

Υποβολή Αιτήματος

Προβολή Απαντήσεων

Για να μάθετε περισσότερες πληροφορίες δείτε το σχετικό βίντεο

Δες το Βίντεο

Εικόνα 31: Φόρμα υποβολής αιτήματος (ticket) υποστήριξης

Οι υπηρεσίες που παρέχονται αφορούν σε

- Εγγραφή Φορέων μη υπόχρεων ανάρτησης πράξεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Κωδικοί : Αλλαγή στοιχείων, κλείδωμα κωδικού



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
ανάπτυξης και Ανθρώπινης
Πόρων

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Εκπαίδευση
- Υποστήριξη : ερωτήματα ή/και τεχνικά ζητήματα επί της εφαρμογής

6) Πρόσβαση στο επίσημο εγχειρίδιο χρήσης του ΚΗΜΔΗΣ μέσω του συνδέσμου «Εγχειρίδια & e Learning»

Από την αρχική σελίδα της Διαδικτυακής Πύλης www.promitheus.gov.gr, επιλέγοντας το σύνδεσμο «Εγχειρίδια & e Learning», οι χρήστες έχουν πρόσβαση στα επίσημα εγχειρίδια της Διεύθυνσης Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).



Εικόνα 32: Σύνδεσμος Εγχειρίδια & eLearning

Γ. Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)

Αναθέτουσες Αρχές / Αναθέτοντες Φορείς

Αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης

- Καταχώριση πράξεων στο ΚΗΜΔΗΣ

Εγχειρίδια Χρήσης & eLearning

για τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ

Εικόνα 33: Εγχειρίδιο χρήσης ΚΗΜΔΗΣ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Κεφάλαιο 4. Αιτήματα

Α. Σκοπός του κεφαλαίου

Το παρόν κεφάλαιο έχει ως σκοπό οι εκπαιδευόμενοι να γνωρίζουν τα αιτήματα/πράξεις που καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ και να εξοικειωθούν με την ανάρτηση και διαχείριση αυτών μέσω της εφαρμογής. Για το σκοπό αυτό έχουν συμπεριληφθεί μελέτες περίπτωσης με αναλυτικά όλα τα βήματα καταχώρισης, διόρθωσης και γενικότερα διαχείρισης αυτών με τα αντίστοιχα στιγμιότυπα.

Β. Προσδιορισμός Αιτήματος, λειτουργικές ενέργειες και διαχείριση τους

1) Πως διακρίνονται τα Αιτήματα: Πρωτογενές Αίτημα & Εγκεκριμένα Αιτήματα – Αλληλουχία

Ως **πρωτογενές αίτημα** νοείται το αίτημα της υπηρεσίας της αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντος φορέα με το οποίο θεμελιώνεται η ανάγκη για τη σύναψη δημόσιας σύμβασης έργων, υπηρεσιών και προμηθειών πριν από τη 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.

Ως πρωτογενές αίτημα σε έργα ΕΣΠΑ αναρτάται το τεχνικό δελτίο προτεινόμενης πράξης. Μία τυπική αλληλουχία αναρτήσεων στην πλατφόρμα του ΚΗΜΔΗΣ ξεκινάει με την καταχώριση ενός πρωτογενούς αιτήματος. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης του νέου πρωτογενούς αιτήματος η Πράξη λαμβάνει έναν μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ). Ακολουθεί η διαδικασία έγκρισης του πρωτογενούς αιτήματος από την οποία θα προκύψει ο ΑΔΑΜ της



επόμενης διοικητικής Πράξης, δηλαδή του Εγκεκριμένου Αιτήματος. Στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ προκύπτει μια αλληλουχία «συνδεδεμένων» αναρτήσεων, δηλαδή ο ΑΔΑΜ του Πρωτογενούς Αιτήματος θα συσχετιστεί με τον ΑΔΑΜ του Εγκεκριμένου Αιτήματος.

Ως **εγκεκριμένα αιτήματα** νοούνται οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης ή οι πολυετείς εγκρίσεις του άρθρου 67 του ν. 4270/2014, κατά περίπτωση, ή οι συλλογικές αποφάσεις Έργων ή Μελετών του άρθρου 80 του ν. 4270/2014, εφόσον η δαπάνη υπάγεται στη διαδικασία του π.δ.80/2016 (Α΄ 145) ή οι αποφάσεις δέσμευσης πίστωσης αρμοδίου οργάνου εφόσον η δαπάνη δεσμεύεται με άλλη ανάλογη διαδικασία. Οι πολυετείς εγκρίσεις του άρθρου 67 του ν. 4270/2014, καταχωρίζονται στην περίπτωση που η προκαλούμενη δαπάνη πρόκειται να βαρύνει αποκλειστικά και μόνον το επόμενο ή τα επόμενα οικονομικά έτη. Ως εγκεκριμένο αίτημα σε έργα ΕΣΠΑ αναρτάται η απόφαση ένταξης της πράξης έργου σε ΣΑΕ του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

Στην περίπτωση όπου η διαδικασία ανάθεσης δεν ολοκληρωθεί μέχρι την **31η Δεκεμβρίου** του εκάστοτε έτους, η Αναθέτουσα προχωρά στην ανατροπή του δεσμευμένου ποσού στις πιστώσεις του επόμενου έτους. Στην αρχή του επόμενου έτους οι χρήστες ΚΗΜΔΗΣ των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων οφείλουν να προχωρήσουν στην εκ νέου «έγκριση» του πρωτογενούς αιτήματος προκειμένου να προκύψει ένα νέο εγκεκριμένο αίτημα (με νέο ΑΔΑΜ) για τις ανάγκες του νέου έτους. Συνεπώς, στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ, ο ΑΔΑΜ του Πρωτογενούς Αιτήματος δύναται να συσχετιστεί με περισσότερα του ενός Εγκεκριμένα Αιτήματα (δηλ. με τους αντίστοιχους ΑΔΑΜ των Πράξεων αυτών).

Μετά την επιτυχή καταχώριση των αιτημάτων, παράγεται αυτόματα από το Σύστημα ΑΔΑΜ της μορφής: (δύο τελευταία ψηφία του έτους)REC (9ψηφία)



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LONELY



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

2) Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν ένα Πρωτογενές Αίτημα

Η βασική δομή της ηλεκτρονικής φόρμας ενός πρωτογενούς αιτήματος στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελείται από τέσσερις (4) ενότητες :

Ενότητα 1^η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Ενότητα 2^η: Είδος Σύμβασης

Ενότητα 3^η Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Ενότητα 4^η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Ενότητα 1^η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Νέο Πρωτογενές Αίτημα

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

Η/νία Υπογραφής * Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

Αριθμός Πρωτοκόλλου * Email Συντάκτη *

Οργανωτική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα *

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λεκτικό) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό

Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

Εικόνα 34: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου πρωτογενούς αιτήματος

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

*Τίτλος: Εισάγεται ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του εγγράφου.

*Η/νία Υπογραφής: Η ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου.

*Αριθμός Πρωτοκόλλου: Ο Α.Π. του εγγράφου.

*Email Συντάκτη: Το email του συντάκτη του εγγράφου.

Πότε χρειάζεστε την προμήθεια: Καταχώριση της επιθυμητής ημ/νίας για την προμήθεια υλικού / παροχή υπηρεσίας / εκτέλεσης έργου.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

*Οργανωτική Μονάδα Φορέα: Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αιτείται την προμήθεια, από προκαθορισμένη λίστα (“drop-down list”) Μονάδων του Φορέα η οποία εκπορεύεται από το Οργανόγραμμα που έχει δηλωθεί στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

*Υπογράφων/ουσα: Ο υπογράφων το έγγραφο του Αιτήματος, από προκαθορισμένη λίστα (“drop-down list”) στελεχών του Φορέα («υπογραφόντων») η οποία εκπορεύεται από το Οργανόγραμμα που έχει δηλωθεί στο Πρόγραμμα «Διαύγεια». **Σημειώνεται ότι, η λίστα τιμών αφορά σε ολόκληρη τη λίστα υπογραφόντων του Φορέα και όχι της κάθε οργανωτικής μονάδας.**

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): Καταχωρίζεται η γεωγραφική περιοχή βάσει της Κοινής Ονοματολογίας των Εδαφικών Στατιστικών Μονάδων (Nomenclature of territorial units for statistics - NUTS) της αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα (τύπου "EL543"). Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να συμπληρώσουν είτε τον κωδικό NUTS στο πεδίο, είτε να πληκτρολογήσουν τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του, είτε να τον επιλέξουν από προκαθορισμένη λίστα (“drop-down list”).






Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
LONELY




Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ενότητα 2^η: Είδος Σύμβασης


Εικόνα 35: Είδος Σύμβασης

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνεται η 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 προσθήκης επιπλέον είδους σύμβασης και τούτο επιτυγχάνεται με την επιλογή του εικονιδίου . Το εν λόγω εικονίδιο επιλέγεται μόνο εφόσον τα πολλαπλά είδη αφορούν στην ίδια Δημόσια Σύμβαση (π.χ. σε περίπτωση μεικτής σύμβασης¹¹ δηλαδή συνύπαρξης Έργου και Προμήθειας εντός της ίδιας Δημόσιας Σύμβασης). Σε διαφορετική περίπτωση, όταν πρέπει να καταχωριστούν περισσότερες των μιας διακριτών Δημοσίων Συμβάσεων, τότε το εν λόγω εικονίδιο  δεν επιλέγεται και η Αναθέτουσα προχωρά στην καταχώριση διακριτών πρωτογενών αιτημάτων. Αντίστοιχα, για να διαγραφεί ένα είδος σύμβασης, επιλέγεται το εικονίδιο . Στην περίπτωση αυτή, στην οθόνη εμφανίζεται μήνυμα που ζητά να επιβεβαιωθεί η επιλογή




¹¹ Άρθρο 4 του ν. 4412/2016 παρ. 2. Οι συμβάσεις που έχουν ως αντικείμενο δύο ή περισσότερα είδη συμβάσεων (έργα, υπηρεσίες ή προμήθειες) ανατίθενται, σύμφωνα με τις διατάξεις που εφαρμόζονται στο είδος της σύμβασης που χαρακτηρίζει το κύριο αντικείμενο της σχετικής σύμβασης. Στην περίπτωση μεικτών συμβάσεων που αποτελούνται εν μέρει από υπηρεσίες κατά την έννοια των **άρθρων 107 έως 110** και εν μέρει από άλλες υπηρεσίες ή μεικτών συμβάσεων που αποτελούνται εν μέρει από υπηρεσίες και εν μέρει από προμήθειες, το κύριο αντικείμενο καθορίζεται, σύμφωνα με το ποια από τις εκτιμώμενες αξίες των αντίστοιχων υπηρεσιών ή προμηθειών είναι η υψηλότερη.

της διαγραφής. Η ενέργεια διαγραφής ενός είδους σύμβασης είναι οριστική. Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  οι χρήστες μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει.

Ενότητα 3^η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων)



Εικόνα 36: Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνονται τα βασικά στοιχεία του αντικειμένου, όπως αυτό περιγράφεται στο κείμενο της διοικητικής Πράξης προς ανάρτηση. Υπάρχει δυνατότητα προσθήκης επιπλέον αντικειμένου και τούτο επιτυγχάνεται με την επιλογή του εικονιδίου . Αντίστοιχα, για να διαγραφεί ένα αντικείμενο, επιλέγεται το εικονίδιο . Στην περίπτωση αυτή, στην οθόνη εμφανίζεται μήνυμα που ζητά να επιβεβαιωθεί η επιλογή της διαγραφής. Η ενέργεια διαγραφής ενός αντικειμένου είναι οριστική. Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  οι χρήστες μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει. Παρακάτω, παρουσιάζονται τα πεδία που οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων καλούνται να συμπληρώσουν (**Προσοχή!** Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένου, τα παρακάτω πεδία συμπληρώνονται ξεχωριστά για καθένα από τα αντικείμενα). Τα εν λόγω πεδία είναι τα εξής:

*Ποσότητα: Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου.

*Μονάδες μέτρησης: Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης από προκαθορισμένη λίστα (“drop-down list”).






*Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Καταχωρίζεται το συνολικό κόστος του αντικειμένου, χωρίς ΦΠΑ.

*ΦΠΑ: Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από προκαθορισμένη λίστα.

*Νόμισμα: Επιλέγεται το νόμισμα από προκαθορισμένη λίστα.

*Περιληπτική περιγραφή: Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου του αιτήματος, έως 400 χαρακτήρες

*Περιγραφή με όρους CPVS: Στο στάδιο καταχώρισης πρωτογενούς και εγκεκριμένου αιτήματος καταχωρίζεται ο κωδικός κατά το Κοινό Λεξιλόγιο Δημοσίων Συμβάσεων (Common Procurement Vocabulary - CPV). Οι κωδικοί CPV έχουν δενδροειδή διάρθρωση (τύπου 45111210-3) και αντιστοιχίζονται σε έναν τίτλο που περιγράφει τις προμήθειες, τα έργα ή τις υπηρεσίες που αποτελούν το αντικείμενο της σύμβασης. Υπάρχει δυνατότητα προσθήκης επιπλέον CPV και τούτο επιτυγχάνεται με την επιλογή του εικονιδίου .

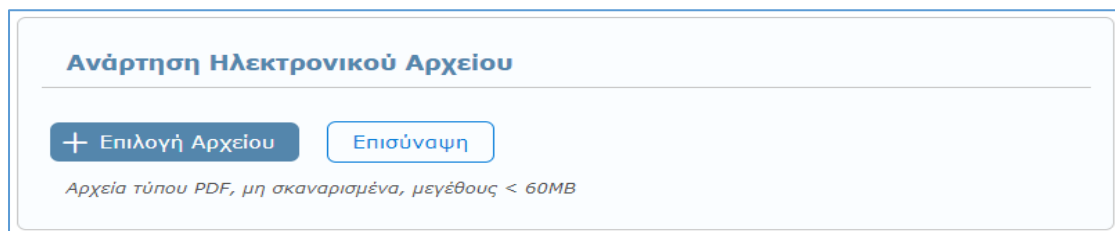
Αντίστοιχα, για να διαγραφεί ένα CPV, επιλέγεται το εικονίδιο  Στην περίπτωση αυτή, στην οθόνη εμφανίζεται μήνυμα που ζητά να επιβεβαιωθεί η επιλογή της διαγραφής. Η ενέργεια διαγραφής ενός CPV είναι οριστική. Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  οι χρήστες μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει. Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να συμπληρώσουν είτε τον αριθμητικό κωδικό CPV στο πεδίο, είτε να πληκτρολογήσουν τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να το επιλέξουν από έτοιμη λίστα.

Η ορθή αποτύπωση των αντικειμένων στο ΚΗΜΔΗΣ, είναι καταχώριση αυτών ανά διακριτό cρν με τον αντίστοιχο προϋπολογισμό. Επίσης, στην περίπτωση που το αίτημα θα οδηγήσει σε διαγωνισμό που θα περιέχει δυνατότητα υποβολής προσφοράς σε τμήματα, καλό είναι τα τμήματα να καταχωρίζονται ως διακριτά αντικείμενα. Η αποτύπωση αυτή θα εξυπηρετήσει μεταγενέστερες αναρτήσεις, όπως π.χ. διακριτές Διακηρύξεις, Αποφάσεις κατακύρωσης και



Συμβάσεις. Δεν είναι ορθό να ομαδοποιούνται/αθροίζονται αντικείμενα που φέρουν το ίδιο crn ή και υπόκεινται στο ίδιο ΦΠΑ αλλά στην ουσία πρόκειται για διαφορετικά είδη με διαφορετικές προδιαγραφές. Σε περίπτωση που λόγω μεγάλου πλήθους αντικειμένου για λόγους ταχύτερης ανάρτησης δύναται να αναρτηθούν τα είδη με το κυριότερο crn θέτοντας ποσότητα "1" και τον συνολικό προϋπολογισμό αυτών. Αυτή η ανάρτηση δεν θα προκαλέσει προβλήματα στις επόμενες προβλεπόμενες αναρτήσεις αλλά στην πραγματικότητα δεν καθορίζει επακριβώς τα στοιχεία των αντικειμένων.

Ενότητα 4^η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου



Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

+ Επιλογή Αρχείου Επισύναψη

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB

Εικόνα 37: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Στο ΚΗΜΔΗΣ, απαιτείται τόσο η συμπλήρωση των πεδίων της αντίστοιχης φόρμας του πρωτογενούς αιτήματος («μεταδεδομένα») όσο και η ανάρτηση του ψηφιακού εγγράφου της Πράξης του πρωτογενούς αιτήματος. Το έγγραφο της Πράξης πρέπει να είναι αρχείο τύπου .pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.4727/2020. Για την ανάρτηση της Πράξης του πρωτογενούς αιτήματος, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων επιλέγουν διαδοχικά :

- (1) «+**Επιλογή Αρχείου**» (όπου επιλέγουν από τον αποθηκευτικό τους μέσο το αρχείο που θέλουν να εισάγουν στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.)
- και (2) «**Επισύναψη**». Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης ενός νέου πρωτογενούς αιτήματος θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «**Καταχώριση**» από το πεδίο «**Ενέργειες**» (επάνω δεξιά).

Νέο Πρωτογενές Αίτημα Από Αρχείο

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

*Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.*

Τίτλος *

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΙ

Η/νία Υπογραφής * **Πότε χρειάζεστε την προμήθεια**

1/9/2022

Αριθμός Πρωτοκόλλου * **Email Συντάκτη ***

1236 pavl@gm.com

Οργανωτική Μονάδα Φορέα * **Υπογράφων/ουσα ***

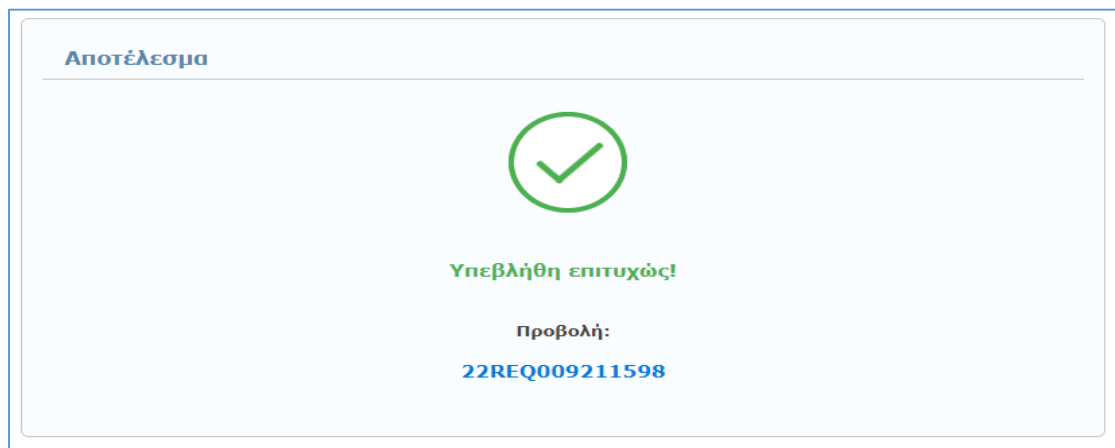
Ενέργειες

Αποθήκευση σε Αρχείο

Καταχώριση

Εικόνα 38: Ολοκλήρωση διαδικασίας καταχώρισης ενός Πρωτογενούς Αιτήματος

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.

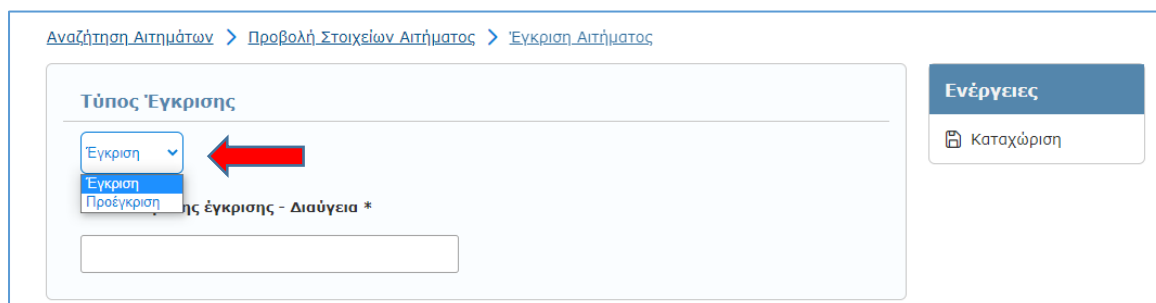


Εικόνα 39: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης με απόδοση ΑΔΑΜ

3) Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν ένα Εγκεκριμένο Αίτημα

Η βασική δομή της ηλεκτρονικής φόρμας ενός Εγκεκριμένου Αιτήματος στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελείται από πέντε (5) ενότητες :

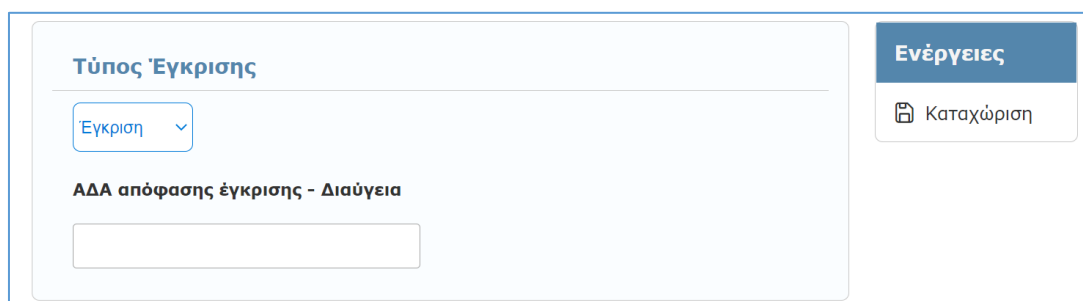
Ενότητα 1η: Τύπος Έγκρισης



Εικόνα 40: Τύπος Έγκρισης

Για να διεκπεραιωθεί ένα Αίτημα πρέπει πρώτα να εγκριθεί.

Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόνων φορέων, προτού προχωρήσουν στην συμπλήρωση των βασικών στοιχείων του Διοικητικού Εγγράφου, θα χρειαστεί να επιλέξουν τον «Τύπο Έγκρισης» από προκαθορισμένη λίστα (“drop-down list”), ανάλογα με το αν αφορά απόφαση έγκρισης ή απόφαση προ-έγκρισης του αιτήματος. Στο ΚΗΜΔΗΣ, οι χρήστες επιλέγουν την «**Προ-έγκριση**» στην περίπτωση που η προκαλούμενη δαπάνη πρόκειται να βαρύνει αποκλειστικά και μόνον το επόμενο ή τα επόμενα οικονομικά έτη (π.χ. πολυετείς εγκρίσεις του άρθρου 67 του ν. 4270/2014). Οι χρήστες επιλέγουν την «**Έγκριση**» εφόσον η προκαλούμενη δαπάνη προβλέπεται να βαρύνει το παρόν οικονομικό έτος.



Εικόνα 41: ΑΔΑ απόφασης έγκρισης-Διαύγεια



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Πέραν του πεδίου «Τύπος Έγκρισης», οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων δύνανται να συμπληρώσουν, το πεδίο «ΑΔΑ απόφασης έγκρισης-Διαύγεια» το οποίο συμπληρώνεται σε περίπτωση προγενέστερης ανάρτησης της απόφασης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ¹².

Ενότητα 2η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

Η/νία Υπογραφής * Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

Αριθμός Πρωτοκόλλου * Email Συντάκτη *

Οργανωτική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα *

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λεκτικό) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό

Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

ΕΛληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ Φορέα

Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) *

Εγκεκριμένη Δαπάνη Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης

Ενέργειες
Καταχώριση

Εικόνα 42: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου Εγκεκριμένου αιτήματος

Κάποια από τα Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου έρχονται προ-συμπληρωμένα από το Πρωτογενές Αίτημα. Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων

¹² Σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ. 4 του ν. 4412/2016 καθώς και το άρθρο 77 παρ. 6 στον ν. 4727/2020 (Α' 184), όσα από τα στοιχεία και έγγραφα αποτελούν αντικείμενο ανάρτησης στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», δεν καταχωρίζονται πρωτογενώς στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», αλλά αντλούνται αυτόματα από το ΚΗΜΔΗΣ. Ωστόσο, καθώς η διαλειτουργικότητα του ΚΗΜΔΗΣ με το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ δεν έχει ακόμη επιτευχθεί, όσα από τα στοιχεία και έγγραφα αποτελούν αντικείμενο ανάρτησης στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», θα επανακαταχωρίζονται

φορέων φροντίζουν να επέμβουν (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία που παρατίθενται παρακάτω να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Απόφασης Έγκρισης (και όχι εκείνες του εγγράφου του πρωτογενούς αιτήματος).

*Τίτλος: Εισάγεται ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του εγγράφου.

*Η/νία Υπογραφής: Η ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου.

*Αριθμός Πρωτοκόλλου: Ο Α.Π. του εγγράφου.

*Email Συντάκτη: Το email του συντάκτη του εγγράφου.

Πότε χρειάζεστε την προμήθεια: Καταχώριση της επιθυμητής ημ/νίας για την προμήθεια υλικού / παροχή υπηρεσίας / εκτέλεσης έργου.

*Οργανωτική Μονάδα Φορέα: Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που αιτείται την προμήθεια, από προκαθορισμένη λίστα (“drop-down list”) Μονάδων του Φορέα η οποία εκπορεύεται από το Οργανόγραμμα που έχει δηλωθεί στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

*Υπογράφων/ουσα: Ο υπογράφων το έγγραφο του Αιτήματος, από προκαθορισμένη λίστα (“drop-down list”) στελεχών του Φορέα («υπογραφόντων») η οποία εκπορεύεται από το Οργανόγραμμα που έχει δηλωθεί στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

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): Καταχωρίζεται η γεωγραφική περιοχή βάσει της Κοινής Ονοματολογίας των Εδαφικών Στατιστικών Μονάδων (Nomenclature of territorial units for statistics - NUTS) της αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα (τύπου "EL543"). Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να συμπληρώσουν είτε τον





κωδικό NUTS στο πεδίο, είτε να πληκτρολογήσουν τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του, είτε να τον επιλέξουν από προκαθορισμένη λίστα (“drop-down list”).

Εγκεκριμένη δαπάνη: Αναγράφεται το συνολικό ποσό της εγκεκριμένης δαπάνης.

Αριθμός ανάληψης υποχρέωσης: Συμπληρώνεται ο αριθμός της απόφασης.

Ενότητα 3η: Είδος Σύμβασης

Εικόνα 43: Είδος Σύμβασης

Τα Στοιχεία Είδους/Ειδών Σύμβασης έρχονται προ-συμπληρωμένα από το Πρωτογενές Αίτημα. Αν χρειαστεί να διαγραφεί κάποιο είδος σύμβασης, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιλέξουν το εικονίδιο . Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  οι χρήστες μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν γίνει από το Πρωτογενές Αίτημα ως προς τα Στοιχεία Είδους/Ειδών Σύμβασης.

Είδος Σύμβασης		
A/A ↑↓	Είδος Σύμβασης	Διαγραφή
1	Προμήθειες	
2	Υπηρεσίες	

Εικόνα 44: Επιβεβαίωση Είδους/Ειδών Σύμβασης

Ενότητα 4η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 1 από 2 > >>

Ποσότητα *

Μονάδες Μέτρησης *

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ *

ΦΠΑ *

Νόμισμα *

Περιληπτική περιγραφή *

400 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *


<< < 1 από 2 > >>

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Ενέργειες

Καταχώριση

Εικόνα 45: Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Τα Στοιχεία Αντικειμένου(ων) καθώς και τα Στοιχεία CPV έρχονται προ-συμπληρωμένα από το Πρωτογενές Αίτημα. Αν χρειαστεί να διαγραφεί κάποιο αντικείμενο ή κάποιο CPV, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιλέξουν το εικονίδιο .

Σε κάθε περίπτωση πάντως, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων φροντίζουν να επέμβουν (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία που

παρατίθενται παρακάτω να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Απόφασης Έγκρισης (και όχι εκείνες του εγγράφου του πρωτογενούς αιτήματος). Νοείται ότι σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένων, τα παρακάτω πεδία επιβεβαιώνονται ξεχωριστά για καθένα από τα αντικείμενα και CPV. Τα εν λόγω πεδία έχουν ως εξής:

*Ποσότητα: Επιβεβαιώνεται η ποσότητα του αντικειμένου.

*Μονάδες μέτρησης: Επιβεβαιώνεται η μονάδα μέτρησης.


*Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Επιβεβαιώνεται το συνολικό κόστος του αντικειμένου, χωρίς ΦΠΑ.

*ΦΠΑ: Επιβεβαιώνεται ο συντελεστής ΦΠΑ.

*Νόμισμα: Επιβεβαιώνεται το νόμισμα.

*Περιληπτική περιγραφή: Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου όπως αυτή καθορίζεται στην Εγκριτική Απόφαση (π.χ. απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, δέσμευση πίστωσης, κτλ), έως 400 χαρακτήρες.

*Περιγραφή με όρους CPVS: Στο στάδιο καταχώρισης του εγκεκριμένου αιτήματος επιβεβαιώνονται οι κωδικοί CPV που είχαν καταχωριστεί στην φόρμα του πρωτογενούς αιτήματος.



Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά , οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόνων φορέων μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει.



Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LONELY




Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)							
A/A ↑↓	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Νόμισμα	Περιληπτική περιγραφή	Διαγραφή
1	10.00	Τεμάχιο	100000.00	24	Ευρώ	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩ	
2	1.00	Υπηρεσία	10000.00	24	Ευρώ	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	


Εικόνα 46: Επιβεβαίωση Αντικειμένου(ων)

Ομοίως, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιβεβαιώσουν την «Λίστα» των στοιχείων CPV.

Περιγραφή με όρους CPVS		
A/A ↑↓	Crvs	Διαγραφή
1	Φωτοαντιγραφικά	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 47: Επιβεβαίωση CPV Νο1

Περιγραφή με όρους CPVS		
A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 48: Επιβεβαίωση CPV Νο2

Ενότητα 5η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

+ Επιλογή Αρχείου

Επισύναψη

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB


Εικόνα 49: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Στο ΚΗΜΔΗΣ, απαιτείται τόσο η συμπλήρωση των πεδίων της φόρμας του εγκεκριμένου αιτήματος («μεταδεδομένα») όσο και η ανάρτηση του ψηφιακού εγγράφου της Απόφασης έγκρισης. Το έγγραφο της Πράξης πρέπει να είναι αρχείο τύπου .pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.4727/2020. Για την ανάρτηση της Πράξης του εγκεκριμένου αιτήματος, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων επιλέγουν διαδοχικά : (1) **«+Επιλογή Αρχείου»** (επιλέγουν μέσα από το αποθηκευτικό τους μέσο το αρχείο που θέλουν να εισάγουν στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) **«Επισύναψη»**.

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου		Ενέργειες
Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.		<input checked="" type="checkbox"/> Καταχώριση
Τίτλος *		
<input type="text" value="ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙ"/>		
Η/νία Υπογραφής *	Πότε χρειάζεστε την προμήθεια	
<input type="text" value="8/9/2022"/>	<input type="text"/>	
Αριθμός Πρωτοκόλλου *	Email Συντάκτη *	
<input type="text" value="367854"/>	<input type="text" value="argp@gm.com"/>	
Οργανωτική Μονάδα Φορέα *	Υπογράφων/ουσα *	

Εικόνα 50: Ολοκλήρωση καταχώρισης εγκεκριμένου αιτήματος

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης ενός νέου εγκεκριμένου αιτήματος θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «Καταχώριση» από το πεδίο «Ενέργειες» (επάνω δεξιά).

Αποτέλεσμα
 Υπεβλήθη επιτυχώς! Προβολή: 22REQ009211599

Εικόνα 51: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης με τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ

4) Διαχείριση αιτημάτων – λοιπές λειτουργικότητες

Κατά την καταχώριση του πρωτογενούς αιτήματος παρέχεται η δυνατότητα «Αποθήκευση σε αρχείο».

Μετά την καταχώριση του πρωτογενούς αιτήματος παρέχονται οι επιλογές:

- Επεξεργασία των Μεταδεδομένων του αιτήματος, (εντός 72 ωρών)
- Έγκριση/Προέγκριση του αιτήματος
- Ακύρωση/Ματαίωση αιτήματος και



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Επιστροφή (στην Αναζήτηση Αιτημάτων)

Μετά την καταχώριση του εγκεκριμένου αιτήματος παρέχονται οι επιλογές:

- Επεξεργασία των Μεταδεδομένων του αιτήματος, (εντός 72 ωρών)
- Ακύρωση/Ματαίωση αιτήματος και
- Επιστροφή (στην Αναζήτηση Αιτημάτων)

Οι ανωτέρω λειτουργικότητες θα αναφερθούν αναλυτικά στις μελέτες περίπτωσης που ακολουθούν

5) Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση πράξης

Σε περίπτωση που είτε δεν έχουν συμπληρωθεί ορθά τα στοιχεία είτε δεν 'έχουν συμπληρωθεί υποχρεωτικά πεδία, τότε μετά την επιλογή «Καταχώριση» θα εμφανιστούν όλα τα λάθη που υπάρχουν με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει.

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there is a red error box with the following text:

- 1. Το πεδίο Email Συντάκτη δεν πρέπει να είναι κενό.
- 2. Το πεδίο Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου δεν πρέπει να είναι κενό.
- 3. Το πεδίο Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) δεν πρέπει να είναι κενό.
- 4. Το πεδίο Αριθμός Πρωτοκόλλου δεν πρέπει να είναι κενό.

Below the error box, the form is divided into sections:

- Τύπος Έγκρισης:** A dropdown menu set to 'Έγκριση'.
- ΑΔΑ απόφασης έγκρισης - Διαύγεια:** An empty text input field.
- Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου:**
 - Τίτλος *:** ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ
 - Η/νία Υπογραφής *:** 19/11/2022
 - Πότε χρειάζεστε την προμήθεια:** 28/4/2023
 - Αριθμός Πρωτοκόλλου *:** (Empty field with red border)
 - Email Συντάκτη *:** (Empty field with red border)
 - Οργανωτική Μονάδα Φορέα *:** (Empty field)
 - Υπογράφων/ουσα *:** (Empty field)

On the right side, there is a sidebar with the heading 'Ενέργειες' and a button labeled 'Καταχώριση'.

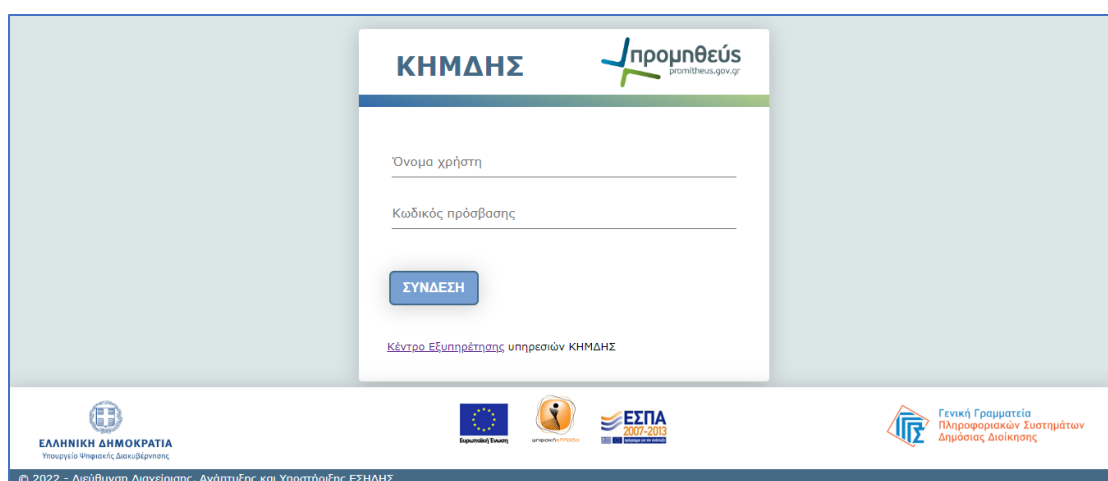
Εικόνα 52: Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση πρωτογενούς αιτήματος

Προκειμένου να μπορέσετε να ολοκληρώσετε την καταχώρισή σας, θα πρέπει να διορθωθούν / συμπληρωθούν τα εν λόγω πεδία.

C. Εξοικείωση με την εφαρμογή: Μελέτες περίπτωσης με πρακτική εξάσκηση μέσω στιγμιότυπων (screenshots).

- 1) Μελέτη περίπτωσης 1: Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης πρωτογενούς αιτήματος «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας». Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες

a. Είσοδος “Log-in page” ΚΗΜΔΗΣ (www.promitheus.gov.gr)



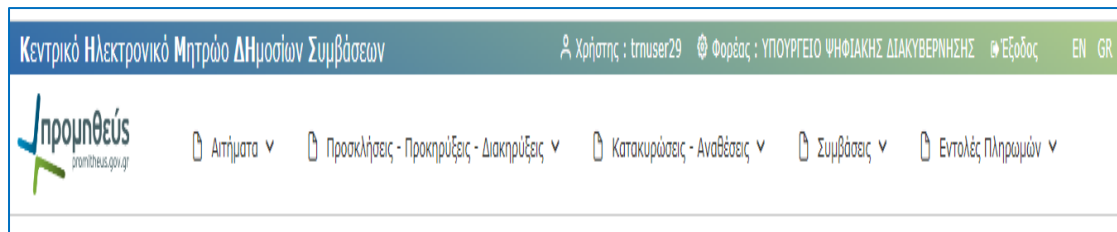
Εικόνα 53: Είσοδος στο σύστημα (login)

Για την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων συμπληρώνουν το Όνομα Χρήστη (username από τη Διαύγεια) και τον Κωδικό πρόσβασης (password από την Δ/ση ΕΣΗΔΗΣ).

b. Βασικό Μενού (Menu bar) αρχικής σελίδας

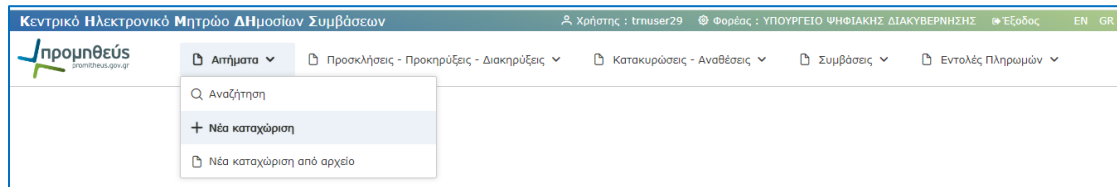
Μετά τη σύνδεση στο σύστημα (login), οι χρήστες καλούνται να επιλέξουν μια από τις 5 βασικές κατηγορίες αναρτήσεων που φαίνονται στο Βασικό Μενού (menu bar) στο πάνω μέρος της αρχικής σελίδας:





Εικόνα 54: Βασικό Μενού (menu bar)

Για να καταχωριστεί ένα νέο πρωτογενές αίτημα, από την καρτέλα Αιτήματα, οι χρήστες επιλέγουν «Νέα καταχώριση»



Εικόνα 55: Επιλογή Νέας Καταχώρισης

c. Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Ακολουθεί η συμπλήρωση των Βασικών Στοιχείων του Διοικητικού Εγγράφου επί της φόρμας του πρωτογενούς αιτήματος. Οι χρήστες θα πρέπει να συμπληρώσουν όλα τα υποχρεωτικά πεδία τα οποία φέρουν ένδειξη *. Για την πληρότητα των καταχωρίσεων προτείνεται να συμπληρώνονται όλα τα πεδία.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

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

Νέο Προταγενές Αίτημα Από Αρχείο

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΛΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗ

Η/νία Υπογραφής *

1/11/2022

Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

28/4/2023

Αριθμός Πρωτοκόλλου *

1236

Email Συντάκτη *

pavl@gm.com

Οργανωτική Μονάδα Φορέα *

100037903 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ

Υπογράφων/ουσα *

100060520 ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΛΙΑΤΣΟΣ - Πρς

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (Λέξη ή Λεκτικό) του Φορέα εκδόσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επάθυμτο

Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

Ελληνικό ΑΦΜ

ΑΦΜ Φορέα

997001671

Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) *

EL304 Νότιος Τομέας Αθηνών

Ενέργειες

Αποθήκευση σε Αρχείο

Καταχώριση

© 2022 - Διεύθυνση Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης ΕΣΗΔΗΣ

Εικόνα 56: Συμπλήρωση Βασικών Στοιχείων του Προταγενούς Αιτήματος

d. Είδος Σύμβασης

Για την συγκεκριμένη περίπτωση μελέτης καταχωρίζονται 2 είδη σύμβασης: αρχικά καταχωρίζεται το 1ο είδος σύμβασης για αγαθά (προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων).

Είδος Σύμβασης

1 από 2

Είδος Σύμβασης *

Προμήθειες

Έργα

Μελέτες

Προμήθειες

Τεχνικές ή λοιπές συναφείς υπηρεσίες


Υπηρεσίες

Ενέργειες

Αποθήκευση σε Αρχείο

Καταχώριση

Εικόνα 57: Καταχώριση 1ου είδους σύμβασης για Προμήθεια Αγαθών

Στη συνέχεια, με την επιλογή του εικονιδίου  καταχωρίζεται το 2ο είδος σύμβασης για υπηρεσίες συντήρησης 5ετους διάρκειας

Εικόνα 58: Καταχώριση 2ου είδους σύμβασης για Υπηρεσίες


ε. Στοιχεία Αντικειμένου(ων) & CPV

Για την συγκεκριμένη περίπτωση μελέτης καταχωρίζονται 2 στοιχεία αντικειμένου. Αρχικά, καταχωρίζονται τα στοιχεία για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων.

Εικόνα 59: Καταχώριση στοιχείων 1ου αντικειμένου για Προμήθεια Αγαθών



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στη συνέχεια, με την επιλογή του πλήκτρου  καταχωρίζονται τα στοιχεία για τις υπηρεσίες συντήρησης 5ετους διάρκειας.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

2 από 2

Ποσότητα * 1,00 Μονάδες Μέτρησης * Υπηρεσία

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * 10.000,00 ΦΠΑ * 24 Νόμισμα * EUR

Περίληπτική περιγραφή *

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

334 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

1 από 2

Εικόνα 60: Καταχώριση στοιχείων 2ου αντικειμένου για Υπηρεσίες

Για την συγκεκριμένη περίπτωση μελέτης καταχωρίζονται 2 CPV, ένα για κάθε αντικείμενο. Αρχικά καταχωρίζεται το CPV [30121100-4] για τα 10 Φωτοαντιγραφικά μηχανήματα.

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * 100.000,00 ΦΠΑ * 24 Νόμισμα * EUR

Περίληπτική περιγραφή *

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

341 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

1 από 1

30121100-4 Φωτοαντιγραφικά

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Εικόνα 61: Καταχώριση του CPV φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στη συνέχεια καταχωρίζεται το CPV [50313200-4] για τις Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων.

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * 10.000,00 ΦΠΑ * 24 Νόμισμα * EUR

Περιληπτική περιγραφή *

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

334 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

50313200-4 Υπηρεσίες συντήρησης

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 62: Καταχώριση CPV για Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών

f. Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου & Ολοκλήρωση


Για την ανάρτηση της Πράξης του πρωτογενούς αιτήματος, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόνων φορέων επιλέγουν διαδοχικά: (1) «+Επιλογή Αρχείου» (επιλέγουν το αρχείο που θέλουν να εισάγουν στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) «Επισύναψη».

Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

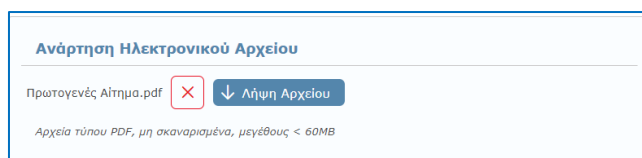
+ Επιλογή Αρχείου Πρωτογενές Αίτημα.pdf 362.2 KB Επισύναψη

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB

Εικόνα 63: Ανάρτηση Πρωτογενούς Αιτήματος

Πατώντας «Επισύναψη», εμφανίζεται η παρακάτω επιβεβαιωτική οθόνη προ της οριστικής Καταχώρισης. Ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει (download) το συνημμένο αρχείο προκειμένου να το ελέγξει μια τελευταία φορά πριν ολοκληρώσει την διαδικασία. Σε περίπτωση λάθους, τότε ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  και προχωράει εκ νέου στη διαδικασία ανάρτησης, αυτή τη φορά, του ορθού εγγράφου.



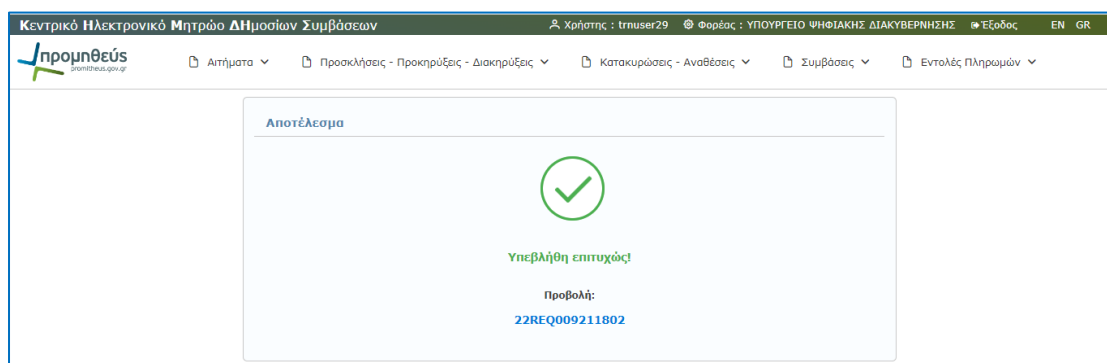


Εικόνα 64: Επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της Καταχώρισης

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης ενός νέου πρωτογενούς αιτήματος θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «Καταχώριση» από το πεδίο «Ενέργειες» (επάνω δεξιά).

Εικόνα 65: Ολοκλήρωση διαδικασίας καταχώρισης πρωτογενούς αιτήματος

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



Εικόνα 66: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης με απόδοση ΑΔΑΜ πρωτογενούς αιτήματος

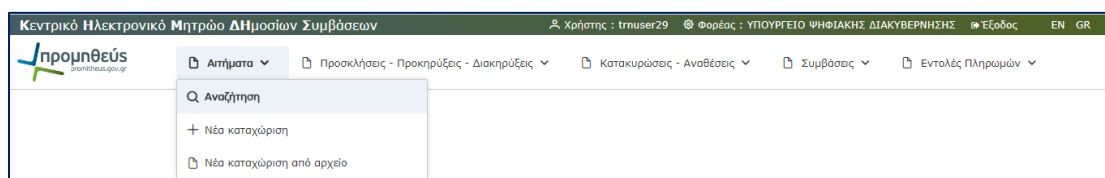


Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

g. Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης &

Ανάκτηση αρχείου Πρωτογενούς Αιτήματος με ΑΔΑΜ

Για να ελέγξει ο χρήστης τα στοιχεία της δημοσίευσης άμεσα, χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσει το καταχωρισμένο αίτημα και για να μεταφορτώσει (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ, επιλέγει τον αριθμό (“**22REQ009211802**”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα. Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί από την αρχική σελίδα να επιλέξει «Αιτήματα» και στη συνέχεια «Αναζήτηση».



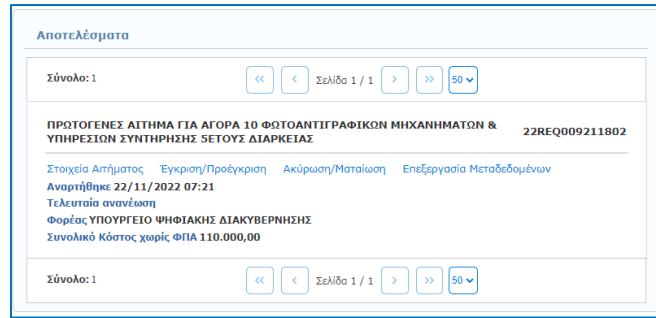
Εικόνα 67: Αναζήτηση Πρωτογενούς Αιτήματος (Βήμα 1)

Ο χρήστης θα πληκτρολογήσει τον αριθμό ΑΔΑΜ στο σχετικό πεδίο της φόρμας. Μετά επιλέγει «Αναζήτηση».

Εικόνα 68: Αναζήτηση Πρωτογενούς Αιτήματος (Βήμα 2)

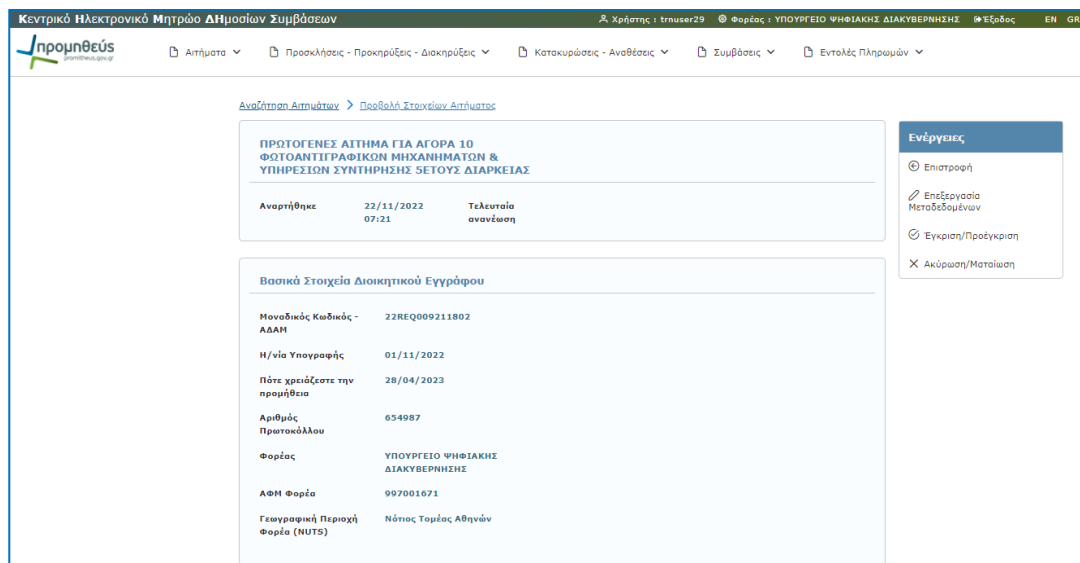
Το σύστημα θα φέρει την εξής οθόνη:





Εικόνα 69: Αποτελέσματα αναζήτησης πρωτογενούς αιτήματος

Επιλέγοντας το σύνδεσμο «Στοιχεία Αιτήματος» ο χρήστης θα οδηγηθεί στην σελίδα όπου είναι καταχωρημένα τα στοιχεία του Πρωτογενούς Αιτήματος. Η διαδικασία του ελέγχου ξεκινά με την επιβεβαίωση των Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου καθώς και των στοιχείων του Φορέα.



Εικόνα 70: Έλεγχος Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου και στοιχείων Φορέα

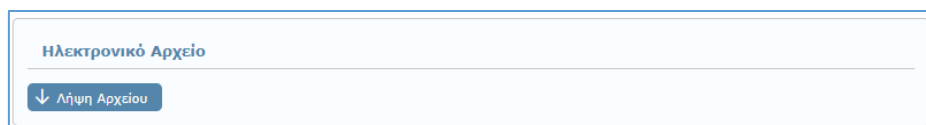
Η διαδικασία του ελέγχου συνεχίζεται με την επιβεβαίωση των Στοιχείων Αντικειμένου(ων) καθώς και των στοιχείων CPV.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)				
Συνολικό κόστος με ΦΠΑ: 136.400,00				
Αντικείμενο 1				
Ποσότητα	10,00	Μονάδες Μέτρησης	Τεμάχιο	
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	100.000,00	ΦΠΑ	24	Νόμισμα Ευρώ
Περιληπτική περιγραφή				
ΠΡΟΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ				
Περιγραφή με όρους CPVS				
[30121100-4]-Φωτοαντιγραφικά;				
Αντικείμενο 2				
Ποσότητα	1,00	Μονάδες Μέτρησης	Υπηρεσία	
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	10.000,00	ΦΠΑ	24	Νόμισμα Ευρώ
Περιληπτική περιγραφή				
ΠΡΟΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ				
Περιγραφή με όρους CPVS				
[50313200-4]-Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων;				

Ενέργειες
 Επιστροφή
 Επεξεργασία Μεταδομένων
 Έγκριση/Προέγκριση
 Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 71: Έλεγχος Στοιχείων Αντικειμένου(ων) και στοιχείων CPV

Προκειμένου να ανακτήσουν την δημοσιευμένη Πράξη του πρωτογενούς αιτήματος με ΑΔΑΜ οι χρήστες επιλέγουν το πλήκτρο «**Λήψη Αρχείου**» .



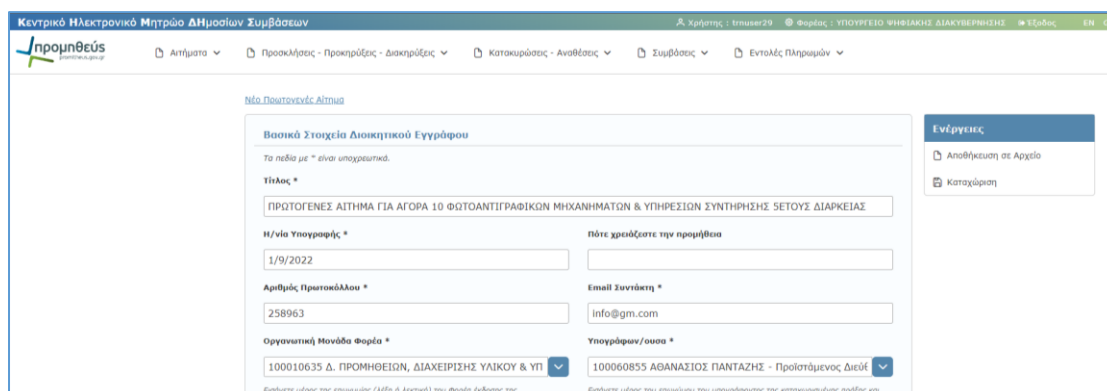
Εικόνα 72: Ανάκτηση δημοσιευμένης Πράξης με ΑΔΑΜ

h. Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες (Αποθήκευση σε αρχείο «.ser», Εισαγωγή νέας Πράξης από αρχείο, Επεξεργασία Μεταδεδομένων και Ματαίωση Αιτήματος

1. Αποθήκευση σε αρχείο «.ser»

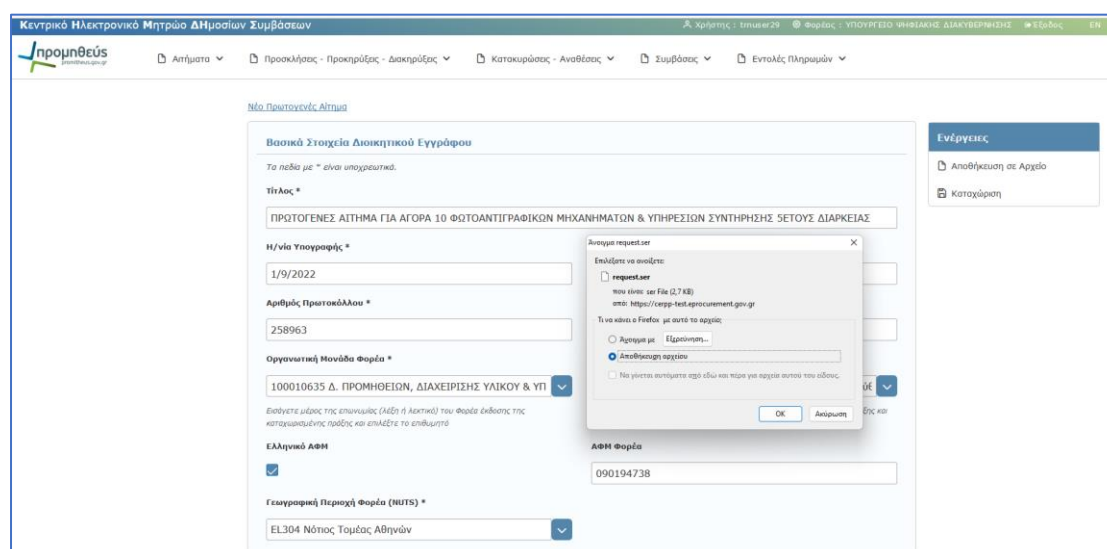
Πρόκειται για μία πολύ χρήσιμη λειτουργικότητα του συστήματος ειδικά στις περιπτώσεις όπου χρειάζεται ο χρήστης να διακόψει προσωρινά την εργασία του. Η επιλογή της «Αποθήκευσης σε Αρχείο» δίνεται στο χρήστη όταν αυτός καταχωρίζει μια νέα Πράξη στο ΚΗΜΔΗΣ. Επισημαίνεται ότι η εν λόγω λειτουργικότητα αφορά μόνο τα «μεταδεδομένα» που καταχωρίζονται στην ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος. Δεν αφορά το αρχείο τύπου .pdf της συνημμένης διοικητικής Πράξης.

Στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης εμφανίζεται η δυνατότητα «Αποθήκευση σε Αρχείο»:



Εικόνα 73: Επιλογή «Αποθήκευση σε Αρχείο» στο μενού "Ενέργειες"

Επιλέγοντας «Αποθήκευση σε Αρχείο», εμφανίζεται το σχετικό αναδυόμενο παράθυρο (“pop-up window”) και η φόρμα αποθηκεύεται σε αρχείο μορφότυπου «.ser» στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη.

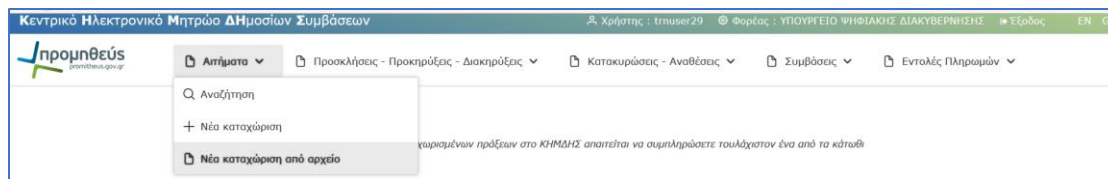


Εικόνα 74: Αποθήκευση αρχείο τύπου «.ser» στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη

Ενδέχεται σε κάποιους φυλλομετρητές (browsers) το αρχείο με μορφότυπο .ser να λαμβάνεται άμεσα στις λήψεις του υπολογιστή σας (downloads) λόγω ειδικών ρυθμίσεων αυτών.

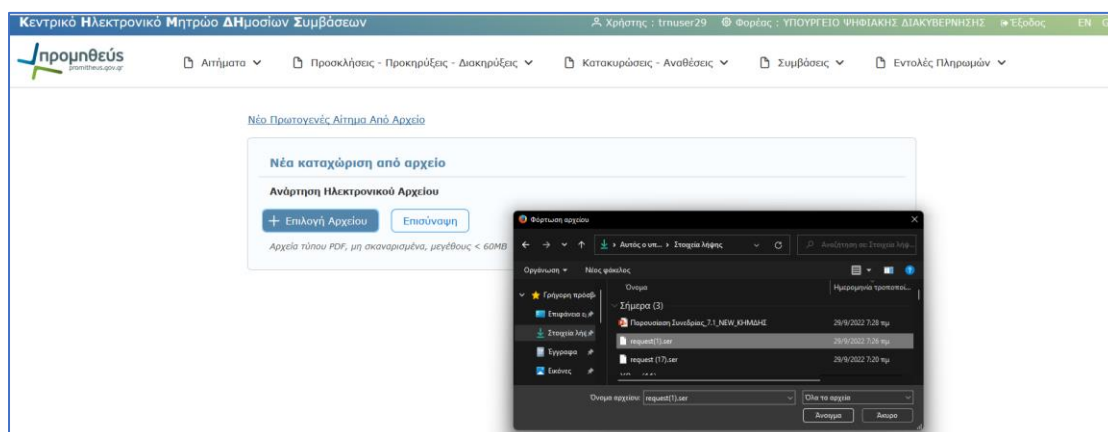
2. Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο

Για να καταχωριστεί μια νέα πράξη από αρχείο, ο χρήστης επιλέγει «Νέα καταχώριση από Αρχείο» από το Βασικό Μενού της Αρχικής σελίδας.



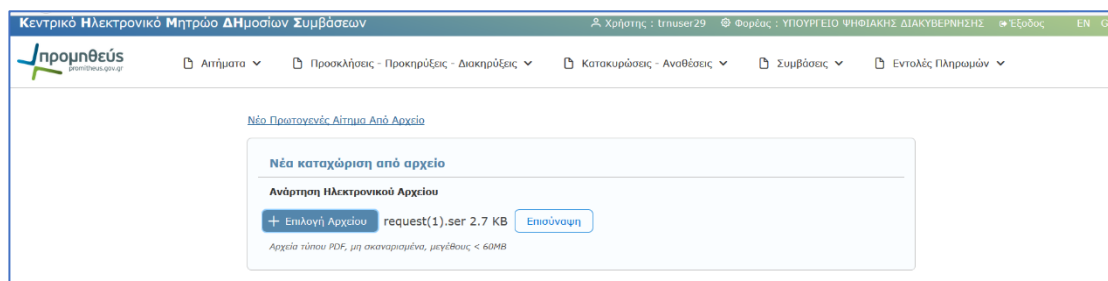
Εικόνα 75: Επιλογή «Νέα καταχώριση από Αρχείο»

Στη συνέχεια, ο χρήστης οδηγείται σε μία νέα οθόνη όπου αναζητά και επιλέγει το αποθηκευμένο αρχείο πατώντας το πλήκτρο «+Επιλογή Αρχείου».



Εικόνα 76: Ανάκτηση αρχείου «.ser» από τον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη (Βήμα 1)

Στην συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «Επισύναψη».



Εικόνα 77: Ανάκτηση αρχείου «.ser» από τον χρήστη (Βήμα 2)

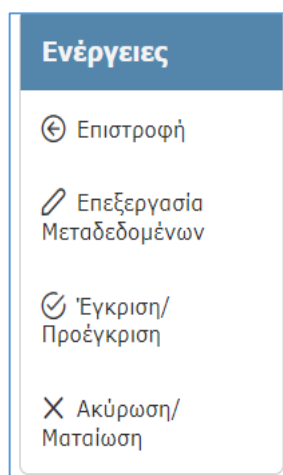


Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ο χρήστης οδηγείται στην αρχική οθόνη καταχώρισης των πεδίων της πράξης όπου καλείται να συμπληρώσει τα υπόλοιπα πεδία τιμών όπως ακριβώς θα έκανε και στην καταχώριση μιας νέας πράξης.

3. Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αφού ανακτήσει ο χρήστης το καταχωρισμένο πρωτογενές αίτημα, κατά τον έλεγχο των στοιχείων του, μπορεί να εντοπίσει λάθη ή/και παραλήψεις στα «μεταδεδομένα». Σε μια τέτοια περίπτωση, ο χρήστης μπορεί να προβεί στην επεξεργασία μεταδεδομένων του πρωτογενούς αιτήματος. **Η επεξεργασία των μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί εντός 72 ωρών από την αρχική καταχώριση των πεδίων μιας Πράξης.** Από το πεδίο «Ενέργειες» ο χρήστης επιλέγει «Επεξεργασία Μεταδεδομένων».



Εικόνα 78: «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» στο πεδίο «Ενέργειες»

Με τη συγκεκριμένη επιλογή δεν δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης. Τα πεδία καταχώρισης είναι αντίστοιχα με αυτά της καταχώρισης μιας νέας πράξης και ο χρήστης μπορεί να τα επεξεργαστεί αναλόγως.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

προμηθεύς

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

Αναζήτηση Αιτημάτων > Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΣ

Η/νία Υπογραφής * Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

10/11/2022 26/5/2023

Αριθμός Πρωτοκόλλου * Email Συντάκτη *

65498752 pavl@gm.com

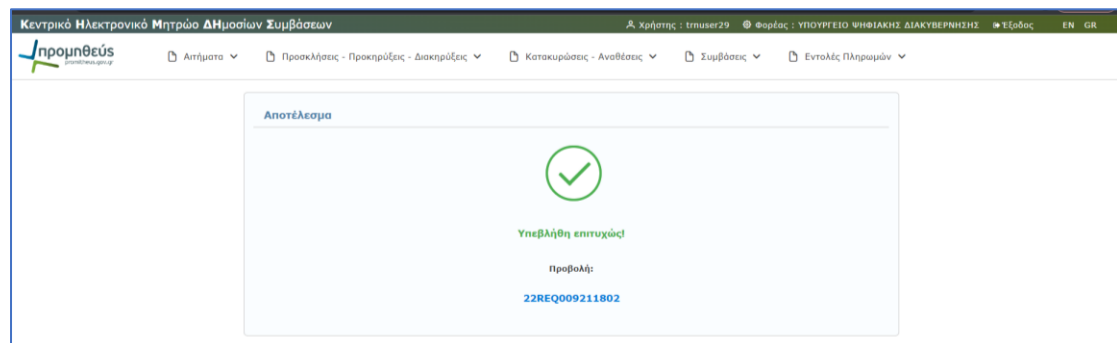
Οργανωτική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα *

Ενέργειες

Καταχώριση

Εικόνα 79: «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» και καταχώριση

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πεδίο «Καταχώριση» στο πεδίο «Ενέργειες» (επάνω δεξιά). Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας διόρθωσης των στοιχείων μιας πράξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της πράξης. **Ο ΑΔΑΜ της πράξης παραμένει ο ίδιος.**



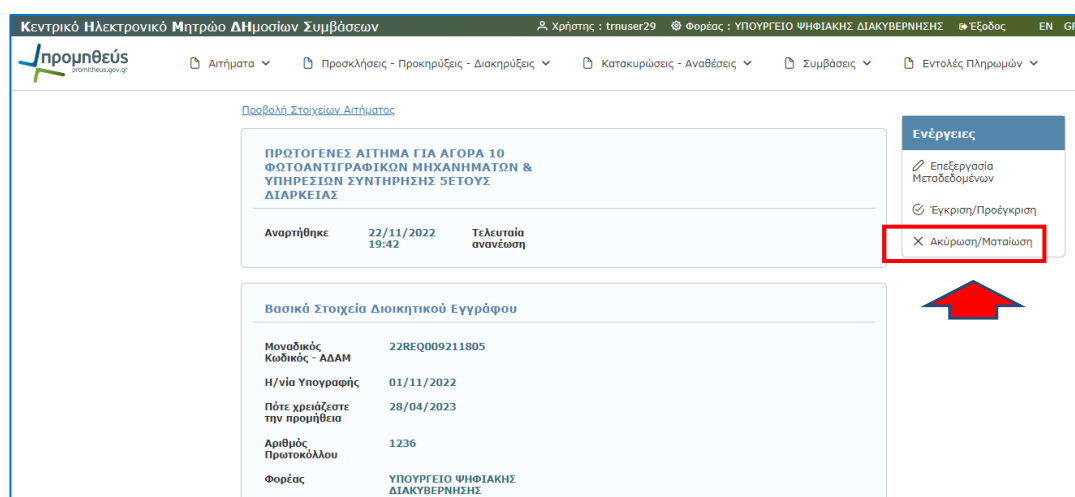
Εικόνα 80: Μήνυμα επιτυχούς «Επεξεργασίας Μεταδεδομένων»

4. Ακύρωση/Ματαίωση πρωτογενούς αιτήματος

Αφού ανακτήσει ο χρήστης το καταχωρισμένο πρωτογενές αίτημα και διαπιστώσει ότι **το αρχείο είναι λανθασμένο** ή περιέχει λάθη, τότε, πρέπει να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση του εν λόγω αιτήματος διότι το σύστημα δεν δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης ούτε επιτρέπει την

ανάρτηση «Ορθής Επανάληψης». Επίσης, σε περίπτωση ματαίωσης της διαδικασίας ή κατάργησης της διοικητικής πράξης που έχει καταχωριστεί στο ΚΗΜΔΗΣ απαιτείται η συστημική ακύρωση/ματαίωση της καταχώρισης. **Τονίζεται, ωστόσο, ότι για τα πρωτογενή αιτήματα, το σύστημα δεν παρέχει τη δυνατότητα Ακύρωσης/Ματαίωσης εφόσον αυτά έχουν εγκριθεί (με ΑΔΑΜ Εγκεκριμένου Αιτήματος) στο ΚΗΜΔΗΣ.**

Προκειμένου να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση του εν λόγω αιτήματος ο χρήστης επιλέγει «Ακύρωση / Ματαίωση» από το πεδίο «Ενέργειες».



Εικόνα 81: «Ακύρωση / Ματαίωση» Αιτήματος στο πεδίο «Ενέργειες»

Το σύστημα απαιτεί από τον χρήστη να δηλώσει το λόγο ακύρωσης (maximum έως 255 χαρακτήρες). Προαιρετικά, δηλώνεται και ο ΑΔΑ Απόφασης. Για να ολοκληρώσει την ενέργεια της ματαίωσης επιλέγει την εντολή «Ματαίωση», κάτω αριστερά.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

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

Αναζήτηση Αιτημάτων > Ακύρωση Αιτήματος

Ακύρωση/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!

Ματαίωση Αιτήματος - Λόγος Ματαίωσης

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

Λόγος *

Καταχώριση λάθους αρχείου.

229 χαρακτήρες.

Ματαίωση

Εικόνα 82: Λόγος Ματαίωσης

Αφού επιλεγεί η εντολή «Ματαίωση», στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, η οποία επιβεβαιώνει την επιτυχή υποβολή του αιτήματος ματαίωσης.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

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

Αποτέλεσμα

Υπεβλήθη επιτυχώς!

Προβολή:
22REQ009211805

Εικόνα 83: Μήνυμα επιβεβαίωσης επιτυχούς υποβολής του αιτήματος ματαίωσης

Αν ματαιωθεί μια Πράξη, αυτή καθίσταται ανενεργή, ενώ σε περίπτωση αναζήτησης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που επιβεβαιώνει ότι η Πράξη είναι ματαιωμένη.

Αποτελέσματα

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ 22REQ009211805

Στοιχεία Αιτήματος  **Ματαίωση**

Αναρτήθηκε 22/11/2022 19:42
 Τελευταία ανανέωση 22/11/2022
 Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
 Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 110.000,00

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 84: Σήμανση ματαιωμένου αιτήματος

Αν μια Πράξη ματαιωθεί στο ΚΗΜΔΗΣ, ο ΑΔΑΜ που είχε αποκτήσει καθίσταται ανενεργός. Ωστόσο, το σύστημα συνεχίζει να δίνει τη δυνατότητα της προβολής των στοιχείων της Πράξης, μέσω της επιλογής «Στοιχεία Αιτήματος». Κατά την προβολή των στοιχείων μιας πράξης, στην οθόνη εμφανίζεται η ανενεργή κατάσταση της Πράξης.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

προμηθεύς [Αιτήματα](#) [Προσκλήσεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις](#) [Κατακυρώσεις - Αναθέσεις](#) [Συμβάσεις](#) [Εντολές Πληρωμών](#)

[Προβολή Στοιχείων Αιτήματος](#)

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Αναρτήθηκε 22/11/2022 19:42 Τελευταία ανανέωση 22/11/2022

Ματαίωση

Η/νία Υπογραφής 22/11/2022

Λόγος Ματαίωσης Καταχώριση λάθους αρχείου.

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ 22REQ009211805

Η/νία Υπογραφής 01/11/2022

Εικόνα 85: Σήμανση ανενεργούς κατάστασης

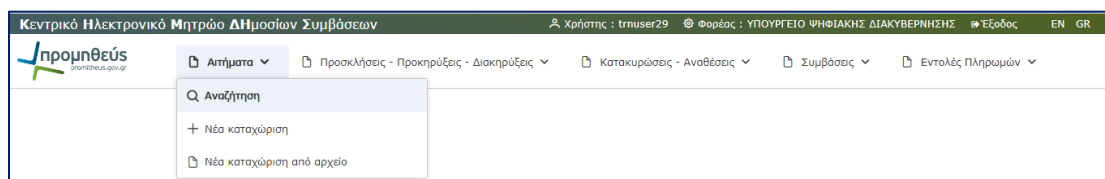


Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

2) Μελέτη περίπτωσης 2: Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης εγκεκριμένου αιτήματος «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας». Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες

α. Εκκίνηση διαδικασίας έγκρισης : Ανάκτηση αρχείου Πρωτογενούς Αιτήματος με ΑΔΑΜ

Για να εκκινήσει η διαδικασία έγκρισης του πρωτογενούς αιτήματος, ο χρήστης θα πρέπει να ανακτήσει/αναζητήσει το Πρωτογενές Αίτημα. Από την αρχική σελίδα θα επιλέξει «Αιτήματα» και στη συνέχεια «Αναζήτηση».



Εικόνα 86: Αναζήτηση Πρωτογενούς Αιτήματος (Βήμα 1)

Ο χρήστης θα πληκτρολογήσει τον αριθμό ΑΔΑΜ στο σχετικό πεδίο της φόρμας. Μετά επιλέγει «Αναζήτηση».

Εικόνα 87: Αναζήτηση Πρωτογενούς Αιτήματος (Βήμα 2)

Το σύστημα θα φέρει την παρακάτω εικόνα. Για να ξεκινήσει την έγκριση του πρωτογενούς αιτήματος ο χρήστης είτε επιλέγει «Έγκριση/Προέγκριση» είτε επιλέγει «Στοιχεία Αιτήματος» .

Αποτελέσματα

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ 22REQ009211802

[Στοιχεία Αιτήματος](#) [Έγκριση/Προέγκριση](#) [Ακύρωση/Ματαίωση](#) [Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)

Αναρτήθηκε 22/11/2022 07:21
Τελευταία ανανέωση

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 110.000,00

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 88: Εκκίνηση έγκρισης του πρωτογενούς αιτήματος

Εφόσον ο χρήστης επιλέξει τον σύνδεσμο «Έγκριση/Προέγκριση» θα οδηγηθεί κατευθείαν στην φόρμα του Εγκεκριμένου Αιτήματος. Εφόσον ο χρήστης επιλέξει τον σύνδεσμο «Στοιχεία Αιτήματος» θα οδηγηθεί στην σελίδα όπου είναι καταχωρημένα τα στοιχεία του Πρωτογενούς Αιτήματος. Προκειμένου να οδηγηθεί στην φόρμα του Εγκεκριμένου Αιτήματος ο χρήστης επιλέγει τον σύνδεσμο «Έγκριση/Προέγκριση».

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tnuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκλήσεις - Διακρίσεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

Αναζήτηση Αιτημάτων > Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Αναρτήθηκε 22/11/2022 07:21 Τελευταία ανανέωση

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μονοδικός Κωδικός - ΑΔΑΦ 22REQ009211802

Ενέργειες

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Έγκριση/Προέγκριση
- Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 89: Επιλογή «Έγκριση/Προέγκριση» στο πεδίο “Ενέργειες”



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

b. Τύπος Αρχείου

Κατά την είσοδο στην ηλεκτρονική φόρμα του Εγκεκριμένου Αιτήματος, σε πρώτο χρόνο, απαιτείται από τον χρήστη να αποσαφηνίσει τον «Τύπο Έγκρισης», δηλαδή, εάν η προκαλούμενη δαπάνη πρόκειται να βαρύνει το τρέχον έτος ή εάν πρόκειται για πολυετή έγκριση η οποία προβλέπεται να βαρύνει αποκλειστικά και μόνον το επόμενο έτος (ή τα επόμενα οικονομικά έτη). Το σύστημα φέρνει την παρακάτω εικόνα:

Εικόνα 90: Είσοδος στη φόρμα του Εγκεκριμένου Αιτήματος

Η επιλογή του τύπου έγκρισης γίνεται από λίστα (drop-down list), ανάλογα με το αν αφορά έγκριση ή απόφαση προ-έγκρισης του αιτήματος. Το πεδίο «ΑΔΑ απόφασης έγκρισης – Διαύγεια» συμπληρώνεται (προαιρετικά) σε περίπτωση προγενέστερης ανάρτησης της απόφασης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Εικόνα 91: Επιλογή του τύπου έγκρισης

c. Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Ακολουθεί η συμπλήρωση των βασικών στοιχείων του Διοικητικού Εγγράφου που εγκρίνει τη δαπάνη του πρωτογενούς αιτήματος και μπορεί να αφορά απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, δέσμευση πίστωσης, κτλ.

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙ

Η/νία Υπογραφής * Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

1/11/2022 28/4/2023

Αριθμός Πρωτοκόλλου * Email Συντάκτη *

654986 pavl@gm.com

Οργανωτική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα *

100037903 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ 100060520 ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΛΙΑΤΣΟΣ - Προϊστάμενος

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λεκτικά) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

Ελληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ Φορέα

997001671

Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) *

EL304 Νότιος Τομέας Αθηνών

Εγκεκριμένη Δαπάνη Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης

136.400,00

Ενέργειες

Καταχώριση

Εικόνα 92: Συμπλήρωση των βασικών στοιχείων του Διοικητικού Εγγράφου

Κάποια από τα Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου έρχονται προ-συμπληρωμένα από το Πρωτογενές Αίτημα. Ο χρήστης φροντίζει να επέμβει (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Απόφασης Έγκρισης (και όχι εκείνες του εγγράφου του πρωτογενούς αιτήματος).

d. Είδος/Είδη Σύμβασης

Είδος Σύμβασης

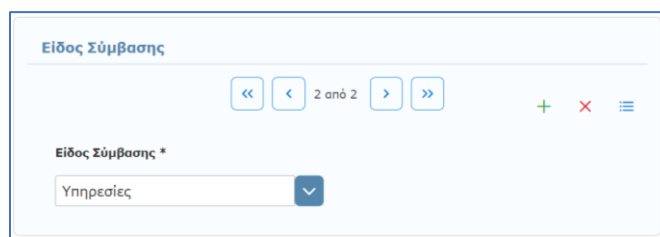
<< < 1 από 2 > >> + x ≡

Είδος Σύμβασης *


Προμήθειες


Εικόνα 93: Επιβεβαίωση Είδους Σύμβασης 1

Τα Στοιχεία Είδους/Ειδών Σύμβασης έρχονται προ-συμπληρωμένα από το Πρωτογενές Αίτημα. Ο χρήστης απλά επιβεβαιώνει την ορθότητα των στοιχείων.





Εικόνα 94: Επιβεβαίωση Είδους Σύμβασης 2

Αν χρειαστεί να διαγραφεί κάποιο είδος σύμβασης, ο χρήστης απλά επιλέγει το εικονίδιο .

Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  ο χρήστης μπορεί να επιβεβαιώσει τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που «έρχονται» από το Πρωτογενές Αίτημα ως προς τα Στοιχεία Είδους/Ειδών Σύμβασης.



A/A ↑↓	Είδος Σύμβασης	Διαγραφή
1	Προμήθειες	
2	Υπηρεσίες	

Εικόνα 95: Επιβεβαίωση "Λίστας" Ειδών Σύμβασης

ε. Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Τα Στοιχεία Αντικειμένου/ων της Σύμβασης έρχονται προ-συμπληρωμένα από το Πρωτογενές Αίτημα.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

1 από 2

Ποσότητα * 10,00

Μονάδες Μέτρησης * Τεμάχιο

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * 100.000,00

ΦΠΑ * 24

Νόμισμα * Ευρώ

Περιληπτική περιγραφή *

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

340 χαρακτήρες.

Εικόνα 96: Επιβεβαίωση Στοιχείων Αντικειμένου 1

Ωστόσο, ο χρήστης φροντίζει να επέμβει (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Απόφασης Έγκρισης (και όχι εκείνες του εγγράφου του πρωτογενούς αιτήματος). Κατά τα λοιπά, ο χρήστης απλά επιβεβαιώνει την ορθότητα των στοιχείων.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

2 από 2

Ποσότητα * 1,00

Μονάδες Μέτρησης * Υπηρεσία

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * 10.000,00

ΦΠΑ * 24


Νόμισμα * Ευρώ


Περιληπτική περιγραφή *

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

333 χαρακτήρες.

Εικόνα 97: Επιβεβαίωση Στοιχείων Αντικειμένου 2

Ο χρήστης απλά επιλέγει το εικονίδιο  αν χρειαστεί να διαγραφεί κάποιο αντικείμενο.

Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  ο χρήστης μπορεί να επιβεβαιώσει τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που «έρχονται» από το Πρωτογενές Αίτημα ως προς τα Στοιχεία Αντικειμένου/ων.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)							
A/A ↑↓	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Νόμισμα	Περιληπτική περιγραφή	Διαγραφή
1	10.00	Τεμάχιο	100000.00	24	Ευρώ	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩ	
2	1.00	Υπηρεσία	10000.00	24	Ευρώ	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	

Εικόνα 98: Επιβεβαίωση "Λίστας" Αντικειμένων

f. Στοιχεία CPV

Τα Στοιχεία CPV έρχονται προ-συμπληρωμένα από το Πρωτογενές Αίτημα.

Περιληπτική περιγραφή *


ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Περιγραφή με όρους CPVS *

30121100-4 Φωτοαντιγραφικά


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


Περιγραφή με όρους CPVS

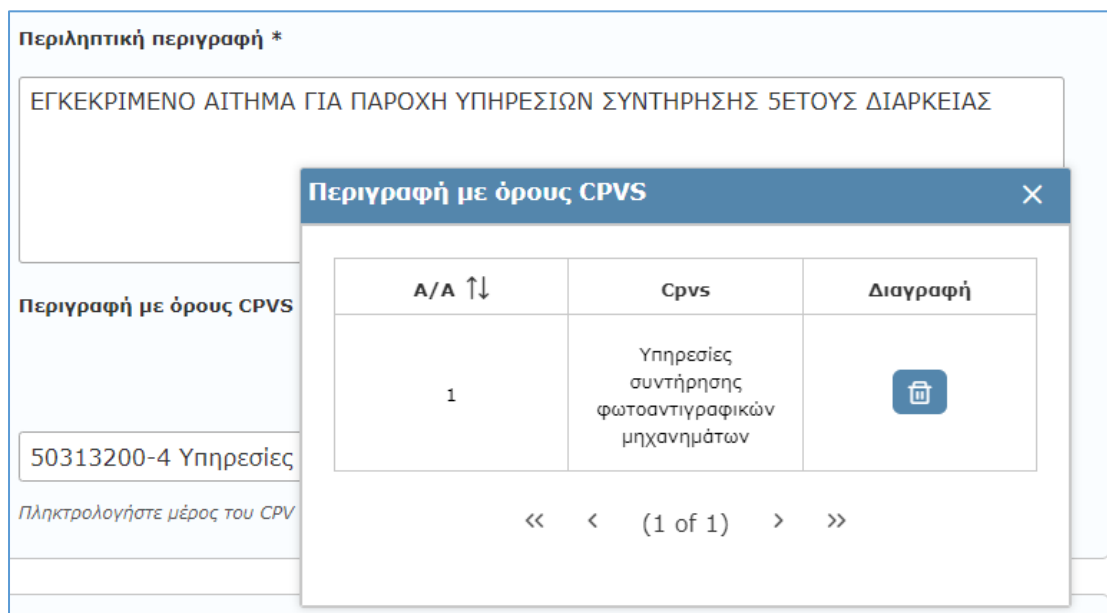
A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Φωτοαντιγραφικά	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 99: Επιβεβαίωση "Λίστας" CPV 1ου Αντικειμένου

Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  ο χρήστης μπορεί να επιβεβαιώσει τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που «έρχονται» από το Πρωτογενές Αίτημα ως προς τα CPV.


Ο χρήστης απλά επιλέγει το εικονίδιο  αν χρειαστεί να διαγραφεί κάποιο CPV.



Περιληπτική περιγραφή *

ΕΓΓΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Περιγραφή με όρους CPVS

Α/Α ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων	

50313200-4 Υπηρεσίες

Πληκτρολογήστε μέρος του CPV

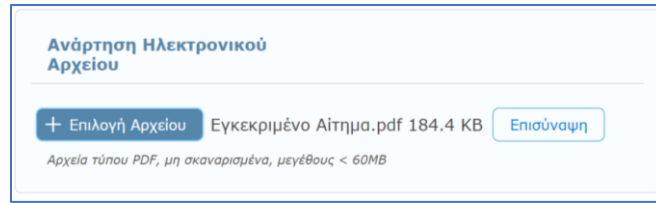
<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 100: Επιβεβαίωση "Λίστας" CPV 2ου Αντικειμένου


Ωστόσο, ο χρήστης φροντίζει να επέμβει (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Απόφασης Έγκρισης (και όχι εκείνες του εγγράφου του πρωτογενούς αιτήματος). Κατά τα λοιπά, ο χρήστης απλά επιβεβαιώνει την ορθότητα των στοιχείων.

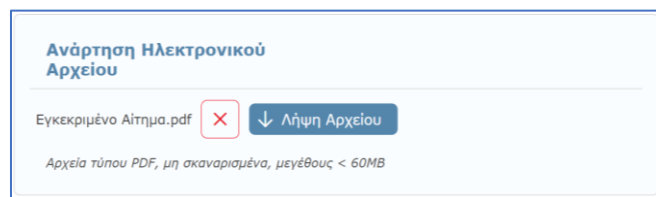
g. Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου & Ολοκλήρωση

Για την ανάρτηση της Πράξης του εγκεκριμένου αιτήματος, ο χρήστης επιλέγει διαδοχικά: (1) **«+Επιλογή Αρχείου»** (επιλέγει το αρχείο που θέλει να εισάγει στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) **«Επισύναψη»**.



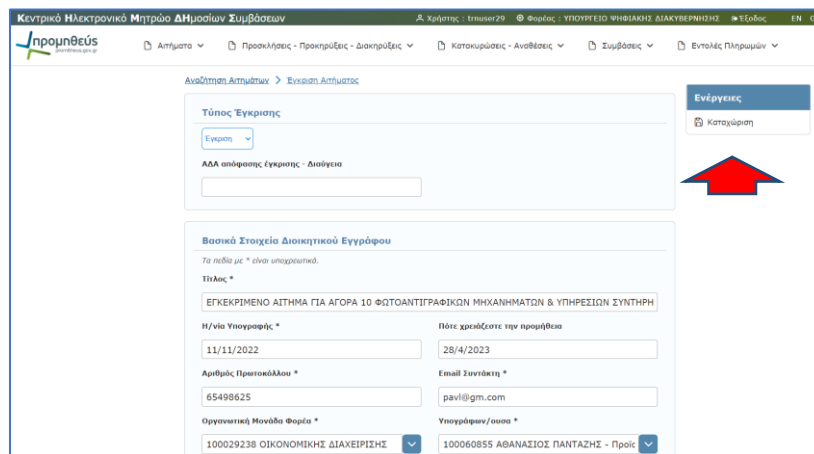
Εικόνα 101: Ανάρτηση Εγκεκριμένου Αιτήματος

Πατώντας «**Επισύναψη**», εμφανίζεται η παρακάτω επιβεβαιωτική οθόνη προ της οριστικής Καταχώρισης. Ο χρήστης μπορεί να «κατεβάσει» το συνημμένο προκειμένου να το ελέγξει μια τελευταία φορά πριν ολοκληρώσει την διαδικασία. Σε περίπτωση που βρεθεί λάθος, τότε ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  και προχωράει εκ νέου στη διαδικασία ανάρτησης, αυτή τη φορά, του ορθού εγγράφου.



Εικόνα 102: Επιβεβαιωτική οθόνη επισύναψης αρχείου προ της Καταχώρισης

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης του εγκεκριμένου αιτήματος θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «**Καταχώριση**» από το πεδίο «**Ενέργειες**» (επάνω δεξιά).

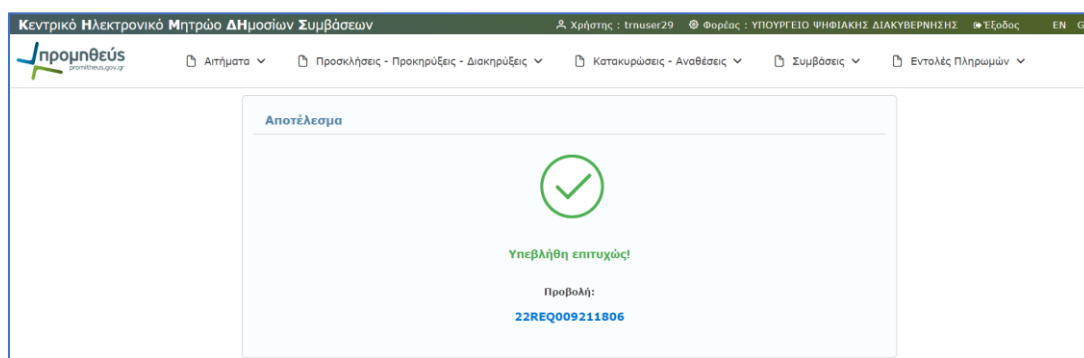


Εικόνα 103: Ολοκλήρωση διαδικασίας καταχώρισης εγκεκριμένου αιτήματος



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

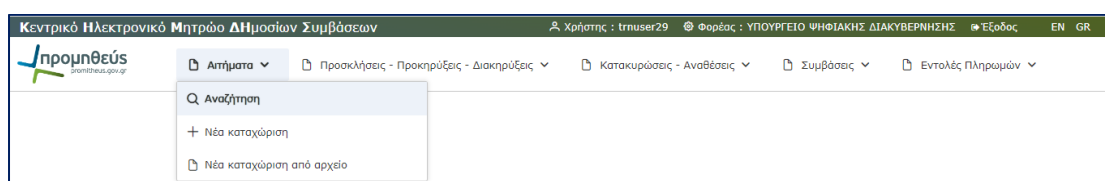
Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης του εγκεκριμένου αιτήματος εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος.



Εικόνα 104: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης με τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ

h. Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης & Ανάκτηση αρχείου Εγκεκριμένου Αιτήματος με ΑΔΑΜ

Για να ελέγξει ο χρήστης τα στοιχεία της δημοσίευσης άμεσα, χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσει το καταχωρηθέν αίτημα και για να μεταφορτώσει (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ, επιλέγει τον αριθμό (“**22REQ009211806**”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα. Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί από την αρχική σελίδα να επιλέξει «Αιτήματα» και στη συνέχεια «Αναζήτηση».



Εικόνα 105: Αναζήτηση εγκεκριμένου Αιτήματος (Βήμα 1)

Ο χρήστης θα πληκτρολογήσει τον αριθμό ΑΔΑΜ στο σχετικό πεδίο της φόρμας. Μετά επιλέγει «Αναζήτηση».

Αναζήτηση Αιτήματος

Για την αναζήτηση στοιχείων καταχωρισμένων πράξεων στο ΚΗΜΔΗΣ απαιτείται να συμπληρώσετε τουλάχιστον ένα από τα κάτωθι κριτήρια αναζήτησης

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

Εισάγετε μέρος (λέξη ή λεκτικό) του τίτλου της καταχωρισμένης πράξης

Περιγραφή με όρους CPVS

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικείμενου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Εισάγετε το μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) της καταχωρισμένης πράξης

Φορέας

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λεκτικό) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό

Υπογράφων

Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ

Από Έως

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από Έως

Πρωτογενή Αιτήματα **Αρχείο Αιτημάτων** **Εγκρίσεις Πρωτογενών Αιτημάτων**

Εικόνα 106: Αναζήτηση εγκεκριμένου Αιτήματος (Βήμα 2)

Το σύστημα θα φέρει την παρακάτω εικόνα η οποία αναδεικνύει την αλληλουχία αναρτήσεων στην πλατφόρμα του ΚΗΜΔΗΣ. Γίνεται, δηλαδή, συσχετισμός του Εγκεκριμένου Αιτήματος (ΑΔΑΜ [22REQ009211806](#)) με το Πρωτογενές Αίτημα (ΑΔΑΜ [22REQ009211802](#)).

Αποτελέσματα

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ 22REQ009211806

Στοιχεία Αιτήματος [Ακύρωση/Ματαίωση](#) [Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#) [Εγκρίνει 22REQ009211802](#)

Αναρτήθηκε 23/11/2022 20:12
 Τελευταία ανανέωση 23/11/2022
 Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
 Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 110.000,00

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 107: Αποτελέσματα αναζήτησης εγκεκριμένου αιτήματος

Πατώντας το σύνδεσμο «[Στοιχεία Αιτήματος](#)» ο χρήστης θα οδηγηθεί στην σελίδα όπου είναι καταχωρημένα τα στοιχεία του Εγκεκριμένου Αιτήματος. Η διαδικασία του ελέγχου ξεκινά με την επιβεβαίωση των Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου καθώς και των στοιχείων του Φορέα.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης: ttnuser29 Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Πατήστε το **ESC** για να εξέλθετε από την πλήρη οθόνη

Αναζήτηση Αιτημάτων > Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Έγκριση Αιτήματος

Αναρτήθηκε	23/11/2022 20:12	Τελευταία ανανέωση	23/11/2022
------------	------------------	--------------------	------------

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	22REQ009211806	Εγκρίνει 22REQ009211802
Η/νία Υπογραφής	11/11/2022	
Πότε χρειάζεστε την προμήθεια	28/04/2023	

Ενέργειες

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 108: Έλεγχος Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου και στοιχείων Φορέα

Κι εδώ αναδεικνύεται η αλληλουχία αναρτήσεων στην πλατφόρμα του ΚΗΜΔΗΣ. Γίνεται συσχετισμός του Εγκεκριμένου Αιτήματος (ΑΔΑΜ **22REQ009211806**) με το Πρωτογενές Αίτημα (ΑΔΑΜ **22REQ009211802**).



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η διαδικασία του ελέγχου συνεχίζεται με την επιβεβαίωση των Στοιχείων Αντικειμένου(ων) καθώς και των στοιχείων CPV.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Συνολικό κόστος με ΦΠΑ: 136.400,00

Αντικείμενο 1

Ποσότητα	10,00	Μονάδες Μέτρησης	Τεμάχιο		
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	100.000,00	ΦΠΑ	24	Νόμισμα	Ευρώ

Περιληπτική περιγραφή

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Περιγραφή με όρους CPVS

[30121100-4]-Φωτοαντιγραφικά;

Αντικείμενο 2

Ποσότητα	1,00	Μονάδες Μέτρησης	Υπηρεσία		
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	10.000,00	ΦΠΑ	24	Νόμισμα	Ευρώ

Περιληπτική περιγραφή

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Περιγραφή με όρους CPVS

[50313200-4]-Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων;

Ενέργειες

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 109: Έλεγχος Στοιχείων Αντικειμένου(ων) και στοιχείων CPV

Προκειμένου να ανακτήσει την δημοσιευμένη Πράξη του εγκεκριμένου αιτήματος με ΑΔΑΜ ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «**Λήψη Αρχείου**» .

Ηλεκτρονικό Αρχείο

Εικόνα 110: Ανάκτηση δημοσιευμένης Πράξης με ΑΔΑΜ

Στο σημείο αυτό επισημαίνεται ότι στην προκειμένη μελέτη περίπτωσης όπου αφορά σύμβαση συντήρησης πενταετούς διάρκειας θα απαιτηθεί με την αλλαγή του έτους, ο χρήστης να προβεί σε εκ νέου έγκριση (δηλαδή δημιουργία εγκεκριμένου αιτήματος) για κάθε έτος που ακολουθεί.

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LIFE

ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

99

Αποτελέσματα

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ 22REQ009211802

Στοιχεία Αιτήματος [Έγκριση/Προέγκριση](#) Εγκρίθηκε από πολλαπλά

Αναρτήθηκε 22/11/2022 07:21
 Τελευταία ανανέωση 13/12/2022
 Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
 Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 110.000,00

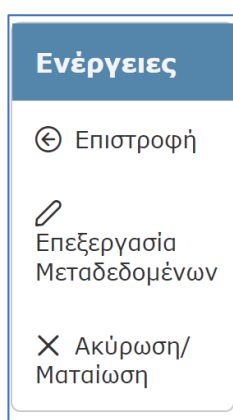
Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 111: Πολλαπλή έγκριση πρωτογενούς αιτήματος

ι. Λοιπές λειτουργικότητες : Επεξεργασία Μεταδεδομένων και Ματαίωση Αιτήματος

1. Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αφού ανακτήσει ο χρήστης το καταχωρισμένο εγκεκριμένο αίτημα, κατά τον έλεγχο των στοιχείων του, μπορεί να εντοπίσει λάθη ή/και παραλήψεις στα «μεταδεδομένα». Σε μια τέτοια περίπτωση, ο χρήστης μπορεί να προβεί στην επεξεργασία μεταδεδομένων του εγκεκριμένου αιτήματος. **Η επεξεργασία των μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί εντός 72 ωρών από την αρχική καταχώριση των πεδίων μιας Πράξης.** Από το πεδίο «Ενέργειες» ο χρήστης επιλέγει «Επεξεργασία Μεταδεδομένων».



Εικόνα 112: «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» στο πεδίο «Ενέργειες»

Με τη συγκεκριμένη επιλογή δεν δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης. Τα πεδία καταχώρισης είναι αντίστοιχα με αυτά της καταχώρισης μιας νέας πράξης και ο χρήστης μπορεί να τα επεξεργαστεί αναλόγως.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο ΔΗμοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

προμηθεύς [proimtheus.gov.gr](#)

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

Αναζήτηση Αιτημάτων Προβολή Στοιχείων Αιτήματος Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗ

Η/νία Υπογραφής *

14/11/2022

Πότε χρειάζεστε την προμήθεια

31/5/2023

Αριθμός Πρωτοκόλλου *

65498699

Email Συντάκτη *

pavl@gm.com

Οργανωτική Μονάδα Φορέα *

100029238 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Υπογράφων/ουσα *

100060855 ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ - Προϊς

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λέξεις) του Φορέα εκδότης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό

Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

Ελληνικό ΑΦΜ

ΑΦΜ Φορέα

997001671

Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) *

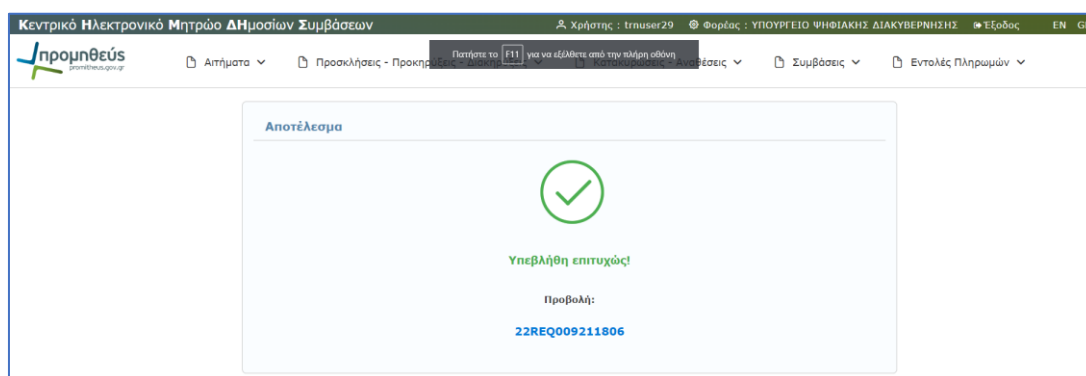
EL304 Νότιος Τομέας Αθηνών

Ενέργειες

Καταχώριση

Εικόνα 113: «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» και καταχώριση

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πεδίο «Καταχώριση» στο πεδίο «Ενέργειες» (επάνω δεξιά). Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας διόρθωσης των στοιχείων μιας πράξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της πράξης. Ο ΑΔΑΜ της πράξης παραμένει ο ίδιος.



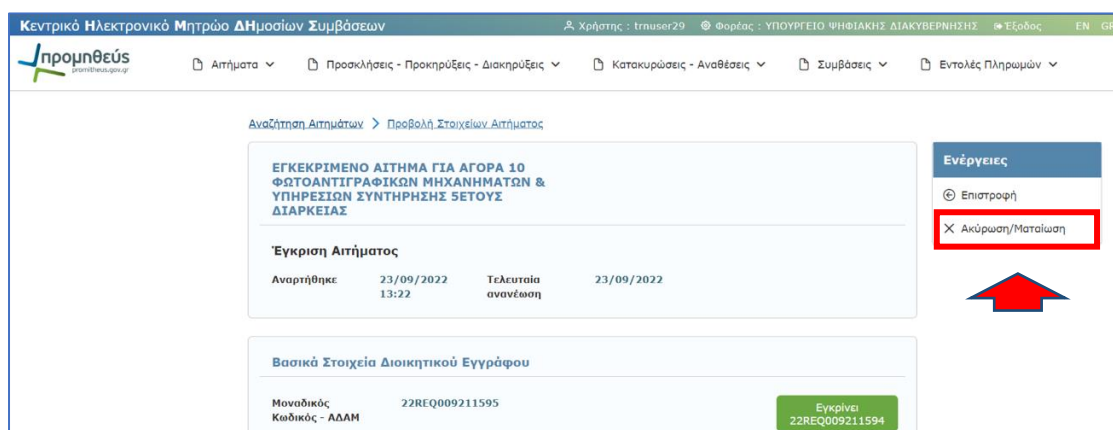
Εικόνα 114: Μήνυμα επιτυχούς «Επεξεργασίας Μεταδεδομένων»



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

2. Ακύρωση/Ματαίωση εγκεκριμένου αιτήματος

Αφού ανακτήσει ο χρήστης το καταχωρισμένο εγκεκριμένο αίτημα και διαπιστώσει ότι το αρχείο είναι λανθασμένο ή περιέχει λάθη, τότε, πρέπει να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση του εν λόγω αιτήματος διότι το σύστημα δεν δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης ούτε επιτρέπει την ανάρτηση «Ορθής Επανάληψης». Επίσης, σε περίπτωση ματαίωσης της διαδικασίας ή κατάργησης της διοικητικής πράξης που έχει καταχωριστεί στο ΚΗΜΔΗΣ απαιτείται η συστημική ακύρωση/ματαίωση της καταχώρισης. Προκειμένου να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση του εν λόγω αιτήματος ο χρήστης επιλέγει «Ακύρωση / Ματαίωση» από το πεδίο «Ενέργειες».



Εικόνα 115: «Ακύρωση / Ματαίωση» Αιτήματος στο πεδίο «Ενέργειες»

Το σύστημα απαιτεί από τον χρήστη να δηλώσει το λόγο ακύρωσης (maximum έως 255 χαρακτήρες). Προαιρετικά, δηλώνεται και ο ΑΔΑ Απόφασης. Για να ολοκληρώσει την ενέργεια της ματαίωσης επιλέγει την εντολή «Ματαίωση», κάτω αριστερά.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : ttnuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

προμηθεύς

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκηρυξεις - Διακηρυξεις Κατακυρωσεις - Αναθεσεις Συμβασεις Εντολές Πληρωμών

Αναίτηση Αιτημάτων > Ποσολά Στοιχείων Αιτήματος > Ακύρωση Αιτήματος

Ακύρωση/Ματαίωση Αιτήματος

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

Ματαίωση Αιτήματος - Λόγος Ματαίωσης

Το πεδίο με * είναι υποχρεωτικό.

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

Λόγος *

Καταχώριση λάθος αρχείου

231 χαρακτήρες.

Εικόνα 116: Λόγος Ματαίωσης

Αφού επιλεγεί η εντολή «Ματαίωση», στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, η οποία επιβεβαιώνει την επιτυχή υποβολή του αιτήματος ματαίωσης.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : ttnuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

προμηθεύς

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκηρυξεις - Διακηρυξεις Κατακυρωσεις - Αναθεσεις Συμβασεις Εντολές Πληρωμών

Αποτέλεσμα

Υπεβλήθη επιτυχώς!

Προβολή:

22REQ009211595

Εικόνα 117: Μήνυμα επιβεβαίωσης επιτυχούς υποβολής του αιτήματος ματαίωσης

Αν ματαιωθεί μια Πράξη, αυτή καθίσταται ανενεργή, ενώ σε περίπτωση αναζήτησης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που επιβεβαιώνει ότι η Πράξη είναι ματαιωμένη.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αποτελέσματα

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ 22REQ009211595

Στοιχεία Αιτήματος
 Αναρτήθηκε 23/09/2022 13:22
 Τελευταία ανανέωση 29/09/2022
 Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
 Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 110.000,00

Ματαίωση Εγκρίνει 22REQ009211594

Εικόνα 118: Σήμανση ματαιωμένου αιτήματος

Αν μια Πράξη ματαιωθεί στο ΚΗΜΔΗΣ, ο ΑΔΑΜ που είχε αποκτήσει καθίσταται ανενεργός. Ωστόσο, το σύστημα συνεχίζει να δίνει τη δυνατότητα της προβολής των στοιχείων της Πράξης, μέσω της επιλογής «Στοιχεία Αιτήματος». Κατά την προβολή των στοιχείων μιας πράξης, στην οθόνη εμφανίζεται η ανενεργή κατάσταση της Πράξης.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο ΔΗμόσιων Συμβάσεων

Χρήστης: tpuser29 Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

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

Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Έγκριση Αιτήματος
 Αναρτήθηκε 23/09/2022 13:22 Τελευταία ανανέωση 29/09/2022

Ματαίωση

Η/νία Υπογραφής 29/09/2022
 Λόγος Ματαίωσης Καταχώριση λάθος αρχείου
 ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ 22REQ009211595 Εγκρίνει 22REQ009211594

Εικόνα 119: Σήμανση ανενεργούς κατάστασης

D. Σύνοψη σημαντικών σημείων - Σημεία προσοχής

- **Πρωτογενές αίτημα** καταχωρίζεται για κάθε διαδικασία άνω των 2.500 ευρώ, πλην της Συμφωνίας Πλαισίου και του Δυναμικού Συστήματος Αγορών.
- **Πρωτογενές αίτημα** το οποίο έχει εγκριθεί δεν δύναται να ματαιωθεί.
- Ένα **πρωτογενές αίτημα δύναται να εγκριθεί** πολλές φορές ήτοι να συσχετιστεί με πολλά εγκεκριμένα αιτήματα.
- **Δεν δύναται να πραγματοποιηθεί** έγκριση πολλαπλών πρωτογενών αιτημάτων.
- Σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ. 4 του ν. 4412/2016 καθώς και το άρθρο 77 παρ. 6 στον ν. 4727/2020 (Α' 184), **όσα από τα στοιχεία και έγγραφα αποτελούν αντικείμενο ανάρτησης στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», δεν καταχωρίζονται πρωτογενώς στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», αλλά αντλούνται αυτόματα από το ΚΗΜΔΗΣ. Ωστόσο, καθώς η διαλειτουργικότητα του ΚΗΜΔΗΣ με το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ δεν έχει ακόμη επιτευχθεί, όσα από τα στοιχεία και έγγραφα αποτελούν αντικείμενο ανάρτησης στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», θα επανακαταχωρίζονται.**



Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LIFE



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Κεφάλαιο 5. Προσκλήσεις, Προκηρύξεις & Διακηρύξεις

A. Σκοπός του κεφαλαίου

Το παρόν κεφάλαιο έχει ως σκοπό οι εκπαιδευόμενοι να μπορούν να διαχειριστούν σωστά την δημοσίευση/καταχώριση των διοικητικών πράξεων που αφορούν Προσκλήσεις, Προκηρύξεις και Διακηρύξεις μέσω των ηλεκτρονικών φορμών της εφαρμογής του ΚΗΜΔΗΣ και να εξοικειωθούν με την ανάρτηση και διαχείριση αυτών μέσω της εφαρμογής. Για το σκοπό αυτό έχουν συμπεριληφθεί μελέτες περίπτωσης με αναλυτικά όλα τα βήματα καταχώρισης, διόρθωσης και γενικότερα διαχείρισης αυτών με τα αντίστοιχα στιγμιότυπα.

B. Προσδιορισμός, λειτουργικές ενέργειες και διαχείριση

- 1) Αποσαφήνιση διαφορών μεταξύ Προσκλήσεων, Προκηρύξεων και Διακηρύξεων βάσει του ν.4412/16 και χρόνοι καταχώρισης αυτών σύμφωνα με το δευτερογενές νομικό πλαίσιο. Αλληλουχία ηλεκτρονικής δημοσιότητας ΕΕ, ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ. Παρουσίαση εξαιρέσεων δημοσίευσης Προσκλήσεων, Προκηρύξεων, Διακηρύξεων (άρθρο 32, ΔΣΑ. Σ.Π.).

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. Οι αναθέτουσες αρχές μπορούν να δημοσιεύουν προκαταρκτική προκήρυξη για να γνωστοποιούν τις προθέσεις τους για τις σχεδιαζόμενες διαδικασίες σύναψης συμβάσεων (άρθρο 62 ν. 4412/2016) ή περιοδική ενδεικτική προκήρυξη



(άρθρο 291 ν. 4412/2016) αν η σύμβαση ανατίθεται μέσω κλειστής διαδικασίας ή διαδικασίας με διαπραγμάτευση.

Οι **προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος** (Συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας) διενεργούνται βάσει των παρ. 2 και 3 των άρθρων 119 και 329, αντίστοιχα, του ν. 4412/2016 ενώ οι **προσκλήσεις που αφορούν στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης** διενεργούνται βάσει των άρθρων 120 και 330, αντίστοιχα, του ν. 4412/2016.

Η δημοσιότητα δημοσίων συμβάσεων σε επίπεδο ΕΕ επιτυγχάνεται μέσω του συστήματος SIMAP και ειδικότερα το υποσύστημα «eNotices» βάσει του σχετικού Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1780 για τα eForms. Ως σχετικό αρχείο προκηρύξεων των διαγωνισμών άνω των κοινοτικών ορίων αναρτάται το τυποποιημένο έντυπο προκήρυξης που αποστέλλεται στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Ως χρόνος έναρξης για συμβάσεις άνω των ορίων λογίζεται η ημερομηνία αποστολής της σχετικής προκήρυξης σύμβασης στην Επίσημη Εφημερίδα της Ένωσης. Οι προκηρύξεις και οι πληροφορίες που περιέχονται σε αυτές δεν δημοσιεύονται σε εθνικό επίπεδο πριν από την ημερομηνία αποστολής της σχετικής προκήρυξης σύμβασης στην Επίσημη Εφημερίδα της Ένωσης. Ωστόσο, η δημοσίευση μπορεί να πραγματοποιείται σε κάθε περίπτωση σε εθνικό επίπεδο στο ΚΗΜΔΗΣ, όταν οι αναθέτουσες αρχές δεν έχουν ενημερωθεί σχετικά με τη δημοσίευση εντός 48 ωρών από τη βεβαίωση παραλαβής της προκήρυξης.

Για συμβάσεις **κάτω των ορίων**, ως **χρόνος έναρξης των διαδικασιών του άρθρου 26** του ν.4412/16 νοείται η ημερομηνία δημοσίευσης της διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ, ανά περίπτωση, σύμφωνα με το άρθρο 66.

Ως χρόνος έναρξης της διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης ή της διαδικασίας **διαπραγμάτευσης χωρίς δημοσίευση προκήρυξης**, νοείται η ημερομηνία αποστολής προς τους οικονομικούς φορείς της πρώτης πρόσκλησης υποβολής προσφοράς ή της πρώτης πρόσκλησης συμμετοχής σε διαπραγμάτευση.

Για τις συμβάσεις του άρθρου 118, περί απευθείας ανάθεσης, ισχύουν τα ακόλουθα:



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- a) Η πρόσκληση της παρ. 2 ειδικά για συμβάσεις προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία άνω του ορίου των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ δύναται να απευθύνεται και σε έναν οικονομικό φορέα και αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης. Δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν να υποβάλουν προσφορά. Η εν λόγω διαδικασία αφορά και τις συμβάσεις που ανατίθενται δυνάμει της παρ. 6 του άρθρου 118 (που αφορούν στην υλοποίηση έργων ΤΠΕ με αντικείμενο την εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των ψηφιακών υπηρεσιών ή τον εκσυγχρονισμό των ψηφιακών εργαλείων της Κεντρικής Διοίκησης).
- b) Για τις δημόσιες συμβάσεις έργου με εκτιμώμενη αξία μέχρι και τριάντα χιλιάδες (30.000) ευρώ, η πρόσκληση της παρ. 2 δύναται να απευθύνεται και σε έναν οικονομικό φορέα και αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης. Δεν λαμβάνονται υπόψη προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν να υποβάλουν προσφορά.
- c) Για τις δημόσιες συμβάσεις έργου άνω των τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ, η πρόσκληση για την υποβολή προσφοράς αποστέλλεται σε τουλάχιστον τρεις (3) οικονομικούς φορείς και αναρτάται στο ΚΗΜΔΗΣ για τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης. Δεν αξιολογούνται προσφορές οικονομικών φορέων που δεν προσκλήθηκαν να υποβάλουν προσφορά.

Μετά την επιτυχή καταχώριση της Πρόσκλησης, της Προκήρυξης και της Διακήρυξης, παράγεται αυτόματα από το Σύστημα ΑΔΑΜ της μορφής: (δύο τελευταία ψηφία του έτους)PROC(9ψηφία). Η παράλειψη εκπλήρωσης της εν λόγω υποχρέωσης κωλύει τη σύναψη της σύμβασης.

Στο ΚΗΜΔΗΣ καταχωρίζονται και οι τυχόν τροποποιήσεις των εν λόγω εγγράφων. Οι τροποποιήσεις αναρτώνται στον δικτυακό τόπο τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ σύμφωνα με το άρθρο 7 της Κ.Υ.Α. ΚΗΜΔΗΣ : 76928/09.07.2021 (ΦΕΚ 3075/Β'/13.07.2021), εφεξής ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ. Για την



τροποποίηση μιας Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης ο χρήστης ακολουθεί την ίδια διαδικασία με την αρχική καταχώριση.

Η καταχώριση των στοιχείων στο ΚΗΜΔΗΣ προηγείται της καταχώρισής τους στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ. 4 του ν. 4412/2016 καθώς και το άρθρο 77 παρ. 6 στον ν. 4727/2020 (Α' 184), όσα από τα στοιχεία και έγγραφα αποτελούν αντικείμενο ανάρτησης στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», δεν καταχωρίζονται πρωτογενώς στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», αλλά αντλούνται αυτόματα από το ΚΗΜΔΗΣ. Ωστόσο, καθώς η διαλειτουργικότητα του ΚΗΜΔΗΣ με το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ δεν έχει ακόμη επιτευχθεί, όσα από τα στοιχεία και έγγραφα αποτελούν αντικείμενο ανάρτησης στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», θα επανακαταχωρίζονται.

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 12 Συμφωνίες - πλαίσιο και Δυναμικά Συστήματα Αγορών ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ: **1. για κάθε εκτελεστική σύμβαση που ανατίθεται δυνάμει συμφωνίας πλαίσιο δεν καταχωρίζονται η προκήρυξη της συμφωνίας πλαίσιο ούτε η διακήρυξη αυτής και 2. για την σύναψη κάθε σύμβασης που βασίζεται στο δυναμικό σύστημα αγορών δεν καταχωρίζονται η προκήρυξη του δυναμικού συστήματος αγορών ούτε η διακήρυξη αυτού.**

Στις διαδικασίες με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση του άρθρου 32 του ν. 4412/2016 δεν καταχωρίζονται οι προκηρύξεις και οι διακηρύξεις στο ΚΗΜΔΗΣ.

Η εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ προβλέπει την διαδοχική αλληλουχία «συνδεδεμένων» αναρτήσεων που σχετίζονται με την ίδια διαδικασία και σε κάθε στάδιο θα προκύπτει ένα νέο ΑΔΑΜ. Για παράδειγμα σε «ανοικτή» βάση του άρθρου 27 του ν.4412/16 διαδικασία, άνω των ορίων, ο ΑΔΑΜ του Πρωτογενούς Αιτήματος θα συσχετιστεί με τον ΑΔΑΜ του Εγκεκριμένου Αιτήματος ο οποίος με την σειρά του θα συσχετιστεί με τον ΑΔΑΜ της Προκήρυξης και τον ΑΔΑΜ της Διακήρυξης. Η Διακήρυξη συσχετίζεται με τον ΑΔΑΜ της Προκήρυξης μέσα από την φόρμα καταχώρισης στοιχείων της Διακήρυξης. Ο ΑΔΑΜ της Διακήρυξης θα συσχετιστεί με τον ΑΔΑΜ της Απόφασης Κατακύρωσης κι αυτός με την σειρά του θα συσχετιστεί με τον ΑΔΑΜ



του Συμφωνητικού («Σύμβαση») το οποίο θα οδηγήσει σε μία ή περισσότερες εντολές πληρωμής, η κάθε μία με τον δικό της ΑΔΑΜ.

2) Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν μία Πρόσκληση, μία Προκήρυξη και μία Διακήρυξη

Στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ χρησιμοποιείται η ίδια φόρμα καταχώρισης για την Πρόσκληση, την Προκήρυξη και τη Διακήρυξη. Ο χαρακτηρισμός τους επιτυγχάνεται μέσω επιλογής τιμών συγκεκριμένων πεδίων (είτε μέσω προκαθορισμένης λίστας “drop-down list” είτε μέσω πεδίων καταχώρισης κειμένου “text boxes”). Τα εν λόγω πεδία παρουσιάζονται αναλυτικά στις ενότητες που ακολουθούν.

Η βασική δομή της ηλεκτρονικής φόρμας μιας Πρόσκλησης/ Προκήρυξης/ Διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελείται από τις εξής ενότητες :

Ενότητα 1^η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Ενότητα 2^η: Συστημικός αριθμός διαγωνισμού

Ενότητα 3^η: Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

Ενότητα 4^η: Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Ενότητα 5^η: Χρηματοδοτήσεις

Ενότητα 6^η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Ενότητα 7^η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου



Ενότητα 1η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Εξοδος EN GR

προμηθεύς

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκηρυξεις - Διακηρυξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

Νέα Πρόσκληση - Προκήρυξη - Διακήρυξη

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

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

Αριθμός Πρωτοκόλλου * Τύπος δημοσίευσης *

Απαιτείται δημοσίευση στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Τροποποίηση

ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης Διακήρυξη συμφωνίας πλαίσιο (ΑΔΑΜ)

Email Συντάκτη Προπολογισμός

Ελληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ Φορέα

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 120: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου (Μέρος Α')

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

*Τίτλος: Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του τεύχους της Πρόσκλησης/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 Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης.

*Τύπος δημοσίευσης: Το είδος της διοικητικής πράξης (Διακήρυξη, Περιοδική ενδεικτική προκήρυξη, Προκήρυξη, Προκαταρκτική Προκήρυξη, Πρόσκληση,



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης
και Ευρωπαϊκό Ταμείο



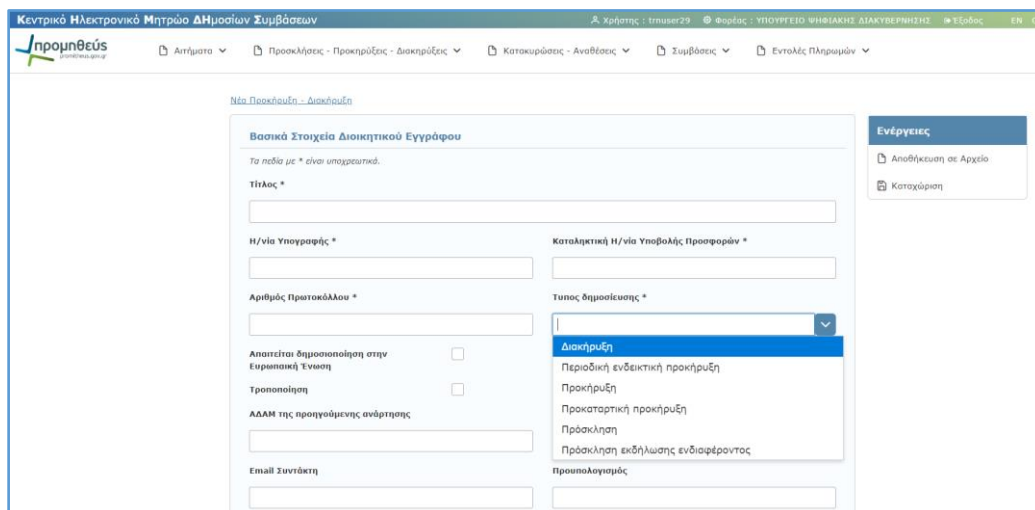
Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος) που αφορά η συγκεκριμένη δημοσίευση (επιλογή από προκαθορισμένη λίστα).



Εικόνα 121: Τύπος δημοσίευσης

Το πεδίο «Τύπος δημοσίευσης» είναι σημαντικό διότι προσδιορίζει την εκάστοτε ανάρτηση. Εδώ γίνεται ουσιαστικά η επιλογή του τύπου δημοσίευσης από την αναδυόμενη λίστα (“drop-down list”) ανάλογα με την διαδικασία (**Διακήρυξη, Περιοδική ενδεικτική προκήρυξη, Προκήρυξη, Προκαταρκτική Προκήρυξη, Πρόσκληση, Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος**). Καθώς στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ χρησιμοποιείται η ίδια φόρμα καταχώρισης για όλες τις ως άνω περιπτώσεις, ο χαρακτηρισμός των εν λόγω διοικητικών Πράξεων επιτυγχάνεται μέσω του συγκεκριμένου πεδίου.

Προσοχή! Στους διαγωνισμούς άνω των κοινοτικών ορίων γίνονται δύο (2) διακριτές δημοσιεύσεις (Προκήρυξη και Διακήρυξη). Συνεπώς, προκύπτουν δύο (2) ΑΔΑΜ.

Επίσης, προσοχή πρέπει να δίνεται κατά τον χαρακτηρισμό «Πρόσκλησης» ή «Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος». Τονίζεται ότι, σύμφωνα με το άρθρο 10 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ, η «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος» αναφέρεται στις περιπτώσεις των παραγράφων 2 και 3 των άρθρων 119 και 329, αντίστοιχα, του ν. 4412/2016 (συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας του

Υπουργείου ή της Περιφέρειας ή του νομικού προσώπου) ενώ η «Πρόσκληση» των άρθρων 120 και 330, αντίστοιχα, του ν. 4412/2016, αφορά στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.

Απαιτείται δημοσιοποίηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση	<input checked="" type="checkbox"/>	Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση *	<input type="text"/>
---	-------------------------------------	---	----------------------

Εικόνα 122: Απαιτείται δημοσιοποίηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Απαιτείται δημοσιοποίηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση: Ο χρήστης επιλέγει το εν λόγω πεδίο μόνο σε περίπτωση δημοσιοποίησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Όταν το επιλέξει εμφανίζεται ένα νέο υποχρεωτικό πεδίο, με τίτλο *Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Εκεί αναγράφει την ημερομηνία που απέστειλε την Προκήρυξη για δημοσίευση στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Τροποποίηση	<input checked="" type="checkbox"/>	ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης	<input type="text"/>
ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης	<input type="text"/>	Διακήρυξη συμφωνίας πλαίσιο (ΑΔΑΜ)	<input type="text"/>

Εικόνα 123: Τροποποίηση και ΑΔΑΜ τροποποιημένης πράξης

Τροποποίηση: Όπως και στην περίπτωση των αρχικών καταχωρήσεων διοικητικών Πράξεων, έτσι και οι τροποποιήσεις αυτών, αναρτώνται στον δικτυακό τόπο τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ σύμφωνα με το άρθρο 7 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ. Το εν λόγω πεδίο επιλέγεται σε περίπτωση που η συγκεκριμένη ανάρτηση τροποποιεί κάποια παλαιότερη. Όταν επιλέγεται το εν λόγω πεδίο, εμφανίζεται το πεδίο «ΑΔΑΜ τροποποιημένης πράξης» όπου ο χρήστης καταχωρίζει τον ΑΔΑΜ της πρόσκλησης/προκήρυξης/διακήρυξης που τροποποιείται.



Για παράδειγμα, ένας συχνός λόγος τροποποίησης προκύπτει από την ανάγκη για μετάθεση της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών. Στην περίπτωση αυτή ο χρήστης θα τροποποιήσει την αρχική διακήρυξη «ανεβάζοντας» μια νέα Πράξη, δηλαδή, την Απόφαση μετάθεσης καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών και της επακόλουθης ημερομηνίας αποσφράγισης αυτών, η οποία θα λάβει νέο ΑΔΑΜ. Μέσω της καρτέλας “Προσκλήσεις-Προκηρύξεις-Διακηρύξεις”, στο βασικό μενού της αρχικής σελίδας, ο χρήστης επιλέγει «Νέα καταχώριση από Εγκεκριμένα Αιτήματα», όπου, σε πρώτο χρόνο, καταχωρίζει τον ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος, με τον οποίο συνδέεται η εν λόγω Διακήρυξη. Κατόπιν, μέσω του πεδίου «ΑΔΑΜ τροποποιημένης πράξης», συσχετίζει τους δύο ΑΔΑΜ και συνεπακόλουθα τις δύο «αλληλένδετες» διοικητικές Πράξεις (Διακήρυξη και Απόφαση μετάθεσης).

ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης: Το πεδίο αυτό αποσκοπεί στην επιβεβαίωση της διαδοχικής αλληλουχίας των αναρτήσεων στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ. Πιο συγκεκριμένα, ο χρήστης καταχωρίζει τον ΑΔΑΜ της Προκήρυξης εφόσον πρόκειται για καταχώριση Διακήρυξης άνω των ορίων. Διαφορετικά, στις λοιπές περιπτώσεις, δηλ. σε περίπτωση καταχώρισης Προκήρυξης ή Πρόσκλησης ή Διακήρυξης κάτω των ορίων γίνεται συσχετισμός με τον ΑΔΑΜ του Εγκεκριμένου Αιτήματος.

Διακήρυξη συμφωνίας πλαίσιο (ΑΔΑΜ): [Προς κατάργηση]



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
ανάπτυξης και Ανθρώπινης
και Κοινωνικής Ένταξης

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης <input type="text"/>	Διακήρυξη συμφωνίας πλαίσιο (ΑΔΑΜ) <input type="text"/>	Ενέργειες <input type="button" value="Αποθήκευση σε Αρχείο"/> <input type="button" value="Καταχώριση"/>
Email Συντάκτη <input type="text"/>	Προϋπολογισμός <input type="text"/>	
Ελληνικό ΑΦΜ <input type="checkbox"/>	ΑΦΜ Φορέα <input type="text"/>	
Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης <input type="text"/>	Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) * <input type="text"/>	
Είδος Σύμβασης * <input type="text"/>	Κριτήριο κατακύρωσης <input type="text"/>	
Οργανωτική Μονάδα Φορέα * <input type="text"/>	Υπογράφων/ουσα * <input type="text"/>	
<small>Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λέξεις) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επίθυμητό</small> Είδος διαδικασίας <input type="text"/>	<small>Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον</small> Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών <input type="text"/>	
Νομικό Πλαίσιο <input type="text"/>		

Εικόνα 124: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου (Μέρος Β')

Email Συντάκτη: Το email του συντάκτη της διοικητικής πράξης.

Προϋπολογισμός: Ο συνολικός προϋπολογισμός, όπως αναγράφεται στην Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη.

Ελληνικό ΑΦΜ: Αφορά στο ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.

ΑΦΜ Φορέα: Αναγράφεται ο ΑΦΜ του Φορέα που αιτείται την προμήθεια.

Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης: Συμπληρώνεται ο Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης για τη συγκεκριμένη δαπάνη.

***Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS):** Καταχωρίζεται η γεωγραφική περιοχή βάσει της Κοινής Ονοματολογίας των Εδαφικών Στατιστικών Μονάδων (Nomenclature of territorial units for statistics - NUTS) της αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα (τύπου "EL543"). Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να συμπληρώσουν είτε τον κωδικό NUTS στο πεδίο, είτε να πληκτρολογήσουν τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του, είτε να τον επιλέξουν από προκαθορισμένη λίστα ("drop-down list").



*Είδος Σύμβασης: Το είδος του αντικειμένου (Έργα, Μελέτες, Προμήθειες, Τεχνικές ή λοιπές συναφείς Υπηρεσίες, Υπηρεσίες) της Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης (επιλογή από προκαθορισμένη λίστα).

Κριτήριο κατακύρωσης: Επιλογή του κριτηρίου από προκαθορισμένη λίστα.

*Οργανωτική Μονάδα Φορέα: Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που διενεργεί τον διαγωνισμό, από προκαθορισμένη λίστα η οποία εκπορεύεται από το Οργανόγραμμα που έχει δηλωθεί στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

*Υπογράφων/ουσα: Ο υπογράφων το έγγραφο, από προκαθορισμένη λίστα στελεχών του Φορέα («υπογραφόντων») η οποία εκπορεύεται από το Οργανόγραμμα που έχει δηλωθεί στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

Είδος Διαδικασία: Επιλογή της διαδικασίας από προκαθορισμένη λίστα.

Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών: Επιλογή από προκαθορισμένη λίστα (δυναμικά συστήματα αγορών, ηλεκτρονικοί κατάλογοι, ηλεκτρονικοί πλειστηριασμοί, συμφωνίες πλαίσιο). Στην εν λόγω λίστα θα προστεθούν σύντομα οι προβλεπόμενες από το άρθρο 118^A απευθείας αναθέσεις μέσω συστημάτων ηλεκτρονικής αγοράς ("e-marketplace").

Νομικό πλαίσιο: Επιλογή από προκαθορισμένη λίστα του νομικού πλαισίου βάση του οποίου διενεργείται η συγκεκριμένη διαδικασία.

Επισημαίνεται ότι στο άρθρο 6 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ προβλέπονται κάποια νέα πεδία καταχώρησης στοιχείων (θα προστεθούν σύντομα) που έρχονται ως αποτέλεσμα των γενικότερων εξελίξεων που σημειώνονται στην κοινοτική και εθνική νομοθεσία όπως:

- ✓ Το πεδίο καταχώρησης του κωδικού της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντος φορέα, που αφορά στην **ηλεκτρονική τιμολόγηση**, όπως αυτός προσδιορίζεται στον επίσημο ιστότοπο της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- ✓ Το πεδίο όπου ο χρήστης δηλώνει εάν πρόκειται για **Πράσινη Δημόσια Σύμβαση** καθώς και τα κριτήρια που χρησιμοποιήθηκαν για τον χαρακτηρισμό της σύμβασης ως Πράσινης Δημόσιας Σύμβασης.
- ✓ Το πεδίο όπου δηλώνεται εάν πρόκειται για **σύμβαση κοινωνικής αναφοράς**.
- ✓ Το πεδίο όπου δηλώνεται εάν πρόκειται για **σύμβαση καινοτομίας**.

Ενότητες 2η, 3η και 4η: Συστημικός αριθμός διαγωνισμού, Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης, Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Ακολουθεί η συμπλήρωση του Συστημικού αριθμού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, ο Γεωγραφικός προσδιορισμός του τόπου εκτέλεσης της σύμβασης και του Είδους της Αναθέτουσας Αρχής.

The screenshot displays a web interface with three main sections, each with a title, a set of navigation buttons (back, forward, search), and an input field:




- Συστημικός αριθμός διαγωνισμού:** The input field is empty.
- Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης:** The input field contains a dropdown arrow.
- Είδος Αναθέτουσας Αρχής:** The input field contains a dropdown arrow.


On the right side, there is a sidebar titled "Ενέργειες" (Actions) with two options: "Αποθήκευση σε Αρχείο" (Save to File) and "Καταχώριση" (Registration).

Εικόνα 125: Αριθμός ΕΣΗΔΗΣ, Τόπος εκτέλεσης σύμβασης, Είδος Αναθέτουσας

Σύμφωνα με το άρθρο 45 του ν. 4412/2016, εφόσον ένας διαγωνισμός διενεργείται ηλεκτρονικά μέσω ΕΣΗΔΗΣ, καθίσταται υποχρεωτική η ορθή τήρηση του φακέλου της σύμβασης εντός του υποσυστήματος ΕΣΗΔΗΣ. Η δημιουργία του προσχεδίου

ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ καλό είναι να πραγματοποιείται το συντομότερο δυνατό, αμέσως μετά την καταχώριση του εγκεκριμένου αιτήματος στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ. Η έγκαιρη δημιουργία ενός προσχεδίου διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ θα επιτρέψει στους χρήστες του ΚΗΜΔΗΣ να συμπεριλάβουν τον Α/Α Συστήματος ΕΣΗΔΗΣ, αφενός, στο έντυπο της Διακήρυξης και αφετέρου, στις φόρμες του ΚΗΜΔΗΣ ως «μεταδεδομένο». Προτείνεται για την πληρότητα του φακέλου να συμπεριλαμβάνονται τόσο το Πρωτογενές Αίτημα (με ΑΔΑΜ) όσο και το Έγκεκριμένο Αίτημα (με ΑΔΑΜ) στα αρχεία του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο υποσύστημα ΕΣΗΔΗΣ.

Υπάρχει δυνατότητα προσθήκης πλέον του ενός συστημικούς αριθμούς ΕΣΗΔΗΣ. Τούτο επιτυγχάνεται με την επιλογή του εικονιδίου . Το εν λόγω πλήκτρο επιλέγεται μόνο εφόσον η Διακήρυξη προβλέπει τη δημιουργία περισσότερων του ενός συστημικούς διαγωνισμούς, ανάλογα με την κατανομή των ειδών ή/και των τμημάτων της (πάντα όμως στα πλαίσια της ίδιας Δημόσιας Σύμβασης). **Για παράδειγμα**, ένας Δήμος θέλει, στα πλαίσια ενός ανοικτού διαγωνισμού με δύο διακριτά «Τμήματα» και κριτήριο κατακύρωσης την βέλτιστη σχέση ποιότητας – τιμής, να προμηθευτεί ένα απορριμματοφόρο όχημα καθώς και ένα όχημα καθαρισμού των δρόμων («σκούπα»). Σε μια τέτοια περίπτωση, θα δημιουργηθούν από τον χειριστή του ΕΣΗΔΗΣ δύο (2) προσχέδια διαγωνισμού, οι αριθμοί των οποίων θα καταγραφούν στην παρούσα φόρμα του ΚΗΜΔΗΣ. Αντίστοιχα, για να διαγραφεί ένας Α/Α συστήματος ΕΣΗΔΗΣ, επιλέγεται το εικονίδιο . Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  οι χρήστες μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει.

Παρομοίως, κατά την συμπλήρωση του πεδίου «Γεωγραφικός προσδιορισμός του τόπου εκτέλεσης της σύμβασης», με την επιλογή του εικονιδίου , υπάρχει δυνατότητα προσθήκης πλέον του ενός τόπων εκτέλεσης, όπως για παράδειγμα, σε περιπτώσεις συμφωνίας πλαισίου με πολλαπλά γεωγραφικά “Lots” για την προμήθεια καυσίμων σε διάσπαρτες υπηρεσίες ανά την περιφέρεια ή/και την επικράτεια.



Ενότητα 5η: Χρηματοδοτήσεις

Αρχικά γίνεται επιλογή του τύπου χρηματοδότησης (check-box) ανάλογα με την πηγή των πόρων. Ανάλογα με την επιλογή, εμφανίζεται το αντίστοιχο πεδίο όπου πρέπει να συμπληρωθεί ο κωδικός από τον οποίο θα εκταμιευθούν τα χρήματα.

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 Ιδίων 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"/>

Εικόνα 126: Χρηματοδοτήσεις

Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση μιας τουλάχιστον πηγής χρηματοδότησης είναι υποχρεωτική.

Ενότητα 6η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων) & CPV

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

« < 1 από 1 > » + × ≡

Ποσότητα * Μονάδες Μέτρησης *

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * ΦΠΑ * Νόμισμα *

Περιληπτική περιγραφή *

400 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

« < 1 από 1 > » + × ≡

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της θεματολογίας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Κατάχρηση

Εικόνα 127: Στοιχεία Αντικειμένου(ων) & CPV



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Τα Στοιχεία Αντικειμένου(ων) καθώς και τα Στοιχεία CPV έρχονται προσυμπληρωμένα από το Εγκεκριμένο Αίτημα, πλην του «Συνολικού Κόστους χωρίς ΦΠΑ». Αν χρειαστεί να διαγραφεί κάποιο αντικείμενο ή κάποιο CPV, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιλέξουν το εικονίδιο



Σε κάθε περίπτωση πάντως, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων φροντίζουν να επέμβουν (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία που παρατίθενται παρακάτω να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Πρόσκλησης/ Προκήρυξης/ Διακήρυξης. Νοείται ότι σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένων, τα παρακάτω πεδία επιβεβαιώνονται ξεχωριστά για καθένα από τα αντικείμενα και CPV. Τα εν λόγω πεδία έχουν ως εξής:

*Ποσότητα: Επιβεβαιώνεται η ποσότητα του αντικειμένου.

*Μονάδες μέτρησης: Επιβεβαιώνεται η μονάδα μέτρησης.


*Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Καταχωρίζεται το συνολικό κόστος του αντικειμένου, χωρίς ΦΠΑ.

*ΦΠΑ: Επιβεβαιώνεται ο συντελεστής ΦΠΑ.



*Νόμισμα: Επιβεβαιώνεται το νόμισμα.

*Περιληπτική περιγραφή: Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου όπως αυτή καθορίζεται στην Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη.

*Περιγραφή με όρους CPVS: Στο στάδιο καταχώρισης της Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης επιβεβαιώνονται οι κωδικοί CPV που είχαν καταχωριστεί στην φόρμα του εγκεκριμένου αιτήματος.

Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά , οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει.




Στοιχεία Αντικειμένου(ων)							
A/A ↑↓	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Περιληπτική περιγραφή	Περιγραφή με όρους CPVS	Διαγραφή
1	10.00	Τεμάχιο	100000.00	24	Ευρώ	ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	
2	1.00	Υπηρεσία	10000.00	24	Ευρώ	ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	

<< < (1 of 1) > >>


Εικόνα 128: Επιβεβαίωση Αντικειμένου(ων)

Ομοίως, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιβεβαιώσουν την «Λίστα» των στοιχείων CPV.

Περιγραφή με όρους CPVS		
A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Φωτοαντιγραφικά	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 129: Επιβεβαίωση CPV 1ου Αντικειμένου

Περιγραφή με όρους CPVS		
A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 130: Επιβεβαίωση CPV 2ου Αντικειμένου



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ενότητα 7η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

+ Επιλογή Αρχείου ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ.pdf 350.4 KB [Επισύναψη](#)

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB

Εικόνα 131: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Στο ΚΗΜΔΗΣ, απαιτείται τόσο η συμπλήρωση των πεδίων της φόρμας της Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης («μεταδεδομένα») όσο και η ανάρτηση του ψηφιακού εγγράφου της Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης. Το έγγραφο της Πράξης πρέπει να είναι αρχείο τύπου .pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 4727/2020. Υπενθυμίζεται ότι ως σχετικό αρχείο προκηρύξεων των διαγωνισμών άνω των κοινοτικών ορίων αναρτάται το τυποποιημένο έντυπο προκήρυξης που αποστέλλεται στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Για την ανάρτηση της Πράξης της Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων επιλέγουν διαδοχικά : (1) «+**Επιλογή Αρχείου**» (επιλέγουν το αρχείο που θέλουν να εισάγουν στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) «**Επισύναψη**».

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : ltmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Προμηθεύς

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

Νέα Πρόσκληση - Προκήρυξη - Διακήρυξη Από Αρχείο

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ SE

Η/νία Υπογραφής *

25/11/2022

Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών *

19/12/2022

Αριθμός Πρωτοκόλλου *

14534787

Τυπος δημοσίευσης *

Διακήρυξη

Απαιτείται δημοσιοποίηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Τροποποίηση

ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης

22REQ009211806

Διακήρυξη συμφωνίας πλαίσιο (ΑΔΑΜ)

Προϋπολογισμός

136.400,00

Email Συντάκτη

info@gm.com

Ελληνικό ΑΦΜ

ΑΦΜ Φορέα

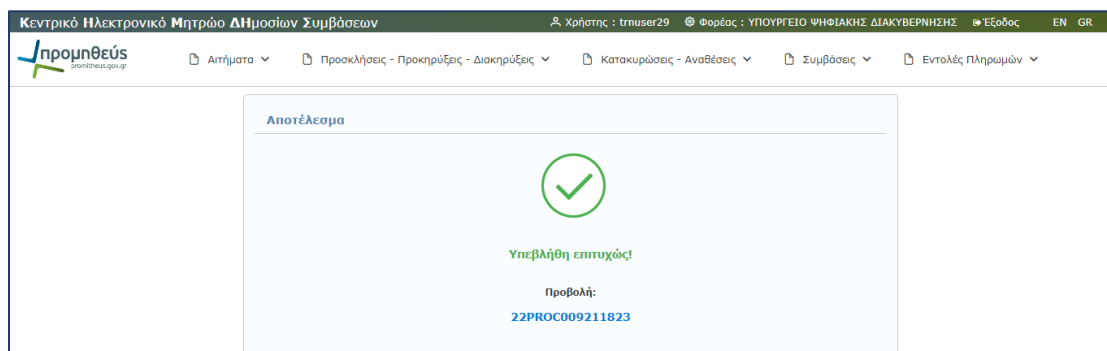
997001671

Εικόνα 132: Ολοκλήρωση καταχώρισης Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης μιας νέας Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «Καταχώριση» από το πεδίο «Ενέργειες» (πάνω δεξιά).



Εικόνα 133: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης με απόδοση ΑΔΑΜ

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Πρόσκλησης/ Προκήρυξης/Διακήρυξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ.

3) Διαχείριση προσκλήσεων/προκηρύξεων/διακηρύξεων – λοιπές λειτουργικότητες

Κατά την καταχώριση της Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης παρέχεται η δυνατότητα «Αποθήκευση σε αρχείο».

Μετά την καταχώριση της Πράξης παρέχονται οι επιλογές:

- Τροποποίηση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης
- Επεξεργασία των Μεταδεδομένων, (εντός 72 ωρών)
- Ακύρωση/Ματαίωση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης
- Επιστροφή (στην Αναζήτηση)

Οι ανωτέρω λειτουργικότητες θα αναφερθούν αναλυτικά στις μελέτες περίπτωσης που ακολουθούν.

4) Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση πράξης

Σε περίπτωση που είτε δεν έχουν συμπληρωθεί ορθά τα στοιχεία είτε δεν έχουν συμπληρωθεί υποχρεωτικά πεδία, τότε μετά την επιλογή «Καταχώριση» θα εμφανιστούν όλα τα λάθη που υπάρχουν με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tkmiser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

προμηθεύς [Αιτήματα](#) [Πρόσκλησεις - Προκήρυξεις - Διακηρύξεις](#) [Κατακυρώσεις - Αναθέσεις](#) [Συμβάσεις](#) [Εντολές Πληρωμών](#)

[Νέα Πρόσκληση - Προκήρυξη - Διακήρυξη](#)

✖ 1. Το πεδίο Είδος Σύμβασης δεν πρέπει να είναι κενό.
2. Το πεδίο Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου δεν πρέπει να είναι κενό.
3. Το πεδίο Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών δεν πρέπει να είναι κενό.
4. Το πεδίο Τύπος δημοσίευσης δεν πρέπει να είναι κενό.
5. Το πεδίο Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) δεν πρέπει να είναι κενό.
6. Στοιχεία Αντικείμενου(ων) γραμμή 1 : Το πεδίο Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ δεν πρέπει να είναι κενό.
7. Στοιχεία Αντικείμενου(ων) γραμμή 2 : Το πεδίο Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ δεν πρέπει να είναι κενό.
8. Το πεδίο Αριθμός Πρωτοκόλλου δεν πρέπει να είναι κενό.
9. Το πεδίο Η/νία Υπογραφής δεν πρέπει να είναι κενό.
10. Το πεδίο Τίτλος δεν πρέπει να είναι κενό.
11. Πρέπει να συμπληρωθεί τουλάχιστον ένας τύπος Χρηματοδότησης.
12. Το πεδίο Οργανωτική Μονάδα Φορέα δεν πρέπει να είναι κενό.
13. Το πεδίο Υπογράφων/ουσα δεν πρέπει να είναι κενό.

Ενέργειες
Αποθήκευση σε Αρχείο
Καταχώριση

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

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

Αριθμός Πρωτοκόλλου * Τύπος δημοσίευσης *

Απαιτείται δημοσίευση στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Εικόνα 134: Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης

Προκειμένου να μπορέσουν να ολοκληρώσουν την καταχώρισή τους, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων θα πρέπει να διορθώσουν / συμπληρώσουν τα εν λόγω πεδία.

C. Εξοικείωση με την εφαρμογή: Μελέτη περίπτωσης με πρακτική εξάσκηση μέσω στιγμιότυπων (screenshots)

- 1) Μελέτη περίπτωσης: Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης Διακήρυξης κάτω των κοινοτικών ορίων «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας».
Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες

a. Είσοδος “Log-in page” ΚΗΜΔΗΣ (www.promitheus.gov.gr)

ΚΗΜΔΗΣ Προμηθείς
promitheus.gov.gr

Όνομα χρήστη
Κωδικός πρόσβασης

ΣΥΝΔΕΣΗ

Κέντρο Εξυπηρέτησης υπηρεσιών ΚΗΜΔΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ευρωπαϊκή Ένωση

ΕΣΠΑ
2007-2013

Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης

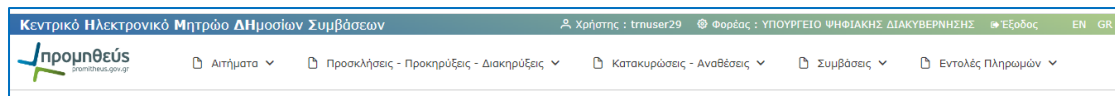
© 2022 - Διεύθυνση Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης ΕΣΗΔΗΣ

Εικόνα 135: Είσοδος στο σύστημα (login)

Για την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων συμπληρώνουν το Όνομα Χρήστη (username από τη Διαύγεια) και τον Κωδικό πρόσβασης (password από την Δ/νση ΕΣΗΔΗΣ).

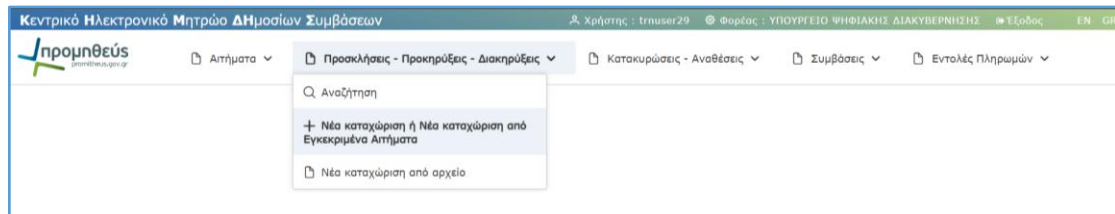
b. Βασικό Μενού (Menu bar) αρχικής σελίδας

Μετά τη σύνδεση στο σύστημα (login), οι χρήστες καλούνται να επιλέξουν μια από τις 5 βασικές κατηγορίες αναρτήσεων που φαίνονται στο Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας:



Εικόνα 136: Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας

Για την καταχώριση μιας νέας Διακήρυξης ο χρήστης ξεκινά από την καρτέλα “Προσκλήσεις-Προκηρύξεις-Διακηρύξεις” και επιλέγει «Νέα καταχώριση από Εγκεκριμένα Αιτήματα».



Εικόνα 137: Επιλογή Νέας Καταχώρισης από Εγκεκριμένα Αιτήματα

Η «Νέα καταχώριση» αναφέρεται 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 της νέας Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης με προηγούμενα στάδια (πρωτογενές και εγκεκριμένο αίτημα) της συγκεκριμένης Δημόσιας Σύμβασης. Στην επόμενη ενότητα «Σύνδεση με το εγκεκριμένο αίτημα», οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων επιλέγουν το πεδίο «Επόμενη» προκειμένου να μεταφερθούν άμεσα στην φόρμα καταχώρισης των πεδίων της Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης χωρίς να καταχωρίσουν τον ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος που έχει καταχωριστεί στην παλιά έκδοση του ΚΗΜΔΗΣ (πριν τις 13-6-2017).

c. Σύνδεση με το εγκεκριμένο αίτημα

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : truser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

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

Νέα Πρόσκληση - Προκήρυξη - Διακήρυξη

Επιλογή Εγκεκριμένων Αιτημάτων

1 από 1

Εγκεκριμένα Αιτήματα

22REQ009211806

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


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 ανάκλησης για διακήρυξη του ΚΗΜΔΗΣ από το υποσύστημα δημιουργίας και εκτέλεσης διαγωνισμών. Εάν ο κωδ Α.Α. συστήματος διαγωνισμού είναι λίκος ή εάν δεν οριστεί τότε δεν μεταφέρονται στοιχεία.

Επόμενη

Εικόνα 138: Σύνδεση με το εγκεκριμένο αίτημα

Μία Διακήρυξη συνδέεται με ένα ή και περισσότερα εγκεκριμένα αιτήματα. Για την καταχώριση μιας νέας διακήρυξης ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει στο πεδίο εγκεκριμένα αιτήματα της παραπάνω φόρμας, τον ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος, στο οποίο βασίζεται η εν λόγω Διακήρυξη, στην προκειμένη, τον ΑΔΑΜ με αριθμό **“22REQ009211806”**.

Η προσθήκη περισσότερων του ενός εγκεκριμένων αιτημάτων πραγματοποιείται με την επιλογή του εικονιδίου  της ανωτέρω φόρμας. Αφού συμπληρωθεί ο ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος ο χρήστης επιλέγει το πεδίο «Επόμενη» και αμέσως εμφανίζεται η φόρμα καταχώρισης των πεδίων της Διακήρυξης.

d. Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Ακολουθεί η συμπλήρωση των Βασικών Στοιχείων του Διοικητικού Εγγράφου επί της φόρμας. Οι χρήστες θα πρέπει να συμπληρώσουν όλα τα υποχρεωτικά πεδία τα οποία



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

φέρουν ένδειξη (*). Για την πληρότητα των καταχωρίσεων προτείνεται να συμπληρώνονται όλα τα πεδία.

Νέα Πρόσκληση - Προκήρυξη - Διακήρυξη

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *
ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ SE

Η/νία Υπογραφής * 25/11/2022 **Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών *** 19/12/2022

Αριθμός Πρωτοκόλλου * 14534787 **Τυπος δημοσίευσης *** Διακήρυξη

Απαιτείται δημοσίευση στην Ευρωπαϊκή Ένωση
 Τροποποίηση

ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης 22REQ009211806 **Διακήρυξη συμφωνίας πλαίσιο (ΑΔΑΜ)**

Email Συντάκτη info@gm.com **Προϋπολογισμός** 136.400,00

Ενέργειες
Αποθήκευση σε Αρχείο
Καταχώριση

Εικόνα 139: Συμπλήρωση Βασικών Στοιχείων της Διακήρυξης (Μέρος Α')

info@gm.com 136.400,00

Ελληνικό ΑΦΜ **ΑΦΜ Φορέα** 997001671

Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης **Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) *** EL304 Νότιος Τομέας Αθηνών

Είδος Σύμβασης * Προμήθειες **Κριτήριο κατακύρωσης** Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη

Οργανωτική Μονάδα Φορέα * 100006440 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝ/ **Υπογράφων/ουσα *** 100047844 ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΣ

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λέκτικά) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

Είδος διαδικασίας Ανοιχτή διαδικασία (αρ.27/αρ.264) **Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών**

Νομικό Πλαίσιο Διαδικασίες του Βιβλίου Ι του ν. 4412/16 κ

Ενέργειες
Αποθήκευση σε Αρχείο
Καταχώριση

Εικόνα 140: Συμπλήρωση Βασικών Στοιχείων της Διακήρυξης (Μέρος Β')



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ε. Συστημικός αριθμός διαγωνισμού, Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης, Είδος Αναθέτουσας Αρχής

Ακολουθεί η συμπλήρωση του Συστημικού αριθμού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, ο Γεωγραφικός προσδιορισμός του τόπου εκτέλεσης της σύμβασης και του Είδους της Αναθέτουσας Αρχής.

The screenshot displays a web interface for the ΕΣΗΔΗΣ system. It features three main input sections, each with a navigation bar (back, forward, search) and a list icon. The first section, titled 'Συστημικός αριθμός διαγωνισμού', has an empty text input field. The second section, 'Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης', has a dropdown menu with the selected value 'EL304 Νότιος Τομέας Αθηνών'. The third section, 'Είδος Αναθέτουσας Αρχής', has a dropdown menu with the selected value 'Υπουργείο ή άλλη εθνική αρχή'. On the right side, there is a 'Ενέργειες' (Actions) menu with options for 'Αποθήκευση σε Αρχείο' (Save to File) and 'Καταχώριση' (Registration).

Εικόνα 141: Αριθμός ΕΣΗΔΗΣ, Τόπος εκτέλεσης σύμβασης, Είδος Αναθέτουσας

φ. Χρηματοδοτήσεις

Ακολουθεί η συμπλήρωση του πεδίου Χρηματοδοτήσεις. Σε πρώτο χρόνο γίνεται επιλογή του τύπου χρηματοδότησης (“check-box”) ανάλογα με την πηγή των πόρων. Ανάλογα με την επιλογή, εμφανίζεται το αντίστοιχο πεδίο όπου πρέπει να συμπληρωθεί ο κωδικός από τον οποίο θα εκταμιευθούν τα χρήματα. Για την παρούσα μελέτη περίπτωσης επιλέχθηκε ο Τακτικός Προϋπολογισμός.

Χρηματοδοτήσεις *		Ενέργειες
Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων	<input type="checkbox"/>	Αποθήκευση σε Αρχείο
Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα	<input type="checkbox"/>	Καταχώριση
Πρόγραμμα Ιδίων Πόρων	<input type="checkbox"/>	
Πρόγραμμα Χρηματοδοτούμενο Από το ΕΣΠΑ	<input type="checkbox"/>	
Τακτικός Προϋπολογισμός	<input checked="" type="checkbox"/>	
Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ *		9999

Εικόνα 142: Χρηματοδοτήσεις

g. Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Τα πεδία της ενότητας Στοιχεία Αντικειμένου/ων έρχονται προ-συμπληρωμένα από το Εγκεκριμένο Αίτημα, πλην του «Συνολικού Κόστους χωρίς ΦΠΑ».

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)		Ενέργειες
Ποσότητα *	10,00	Αποθήκευση σε Αρχείο
Μονάδες Μέτρησης *	Τεμάχιο	Καταχώριση
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	100.000,00	
ΦΠΑ *	24	
Μόνομα *	Ευρώ	
Περιληπτική περιγραφή *	ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	
Περιγραφή με όρους CPVS *	30121100-4 Φωτοαντιγραφικό	

Εικόνα 143: Επιβεβαίωση Στοιχείων Αντικειμένου 1

Ωστόσο, ο χρήστης φροντίζει να επέμβει (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της εν λόγω Διακήρυξης. Κατά τα λοιπά, ο χρήστης απλά επιβεβαιώνει την ορθότητα των στοιχείων.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

2 από 2

Ποσότητα * 1,00

Μονάδες Μέτρησης * Υπηρεσία

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * 10.000,00

ΦΠΑ * 24

Νόμισμα * Ευρώ

Περιληπτική περιγραφή *

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

342 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

1 από 1



50313200-4 Υπηρεσίες συντήρησης φ

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της Δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.



Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 144: Επιβεβαίωση Στοιχείων Αντικειμένου 2

Ο χρήστης απλά επιλέγει το εικονίδιο  αν χρειαστεί να διαγραφεί κάποιο αντικείμενο. Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  ο χρήστης μπορεί να επιβεβαιώσει τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που «έρχονται» από το Εγκεκριμένο Αίτημα ως προς τα Στοιχεία Αντικειμένου/ων.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

A/A ↑↓	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Περιληπτικ περιγραφή	Περιγραφή με όρους CPVS	Διαγραφή
1	10.00	Τεμάχιο	100000.00	24	Ευρώ	ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤ	
2	1.00	Υπηρεσία	10000.00	24	Ευρώ	ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 145: Επιβεβαίωση "Λίστας" Αντικειμένων



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

h. Στοιχεία CPV

Τα Στοιχεία CPV έρχονται προ-συμπληρωμένα από το Πρωτογενές Αίτημα. Ο χρήστης απλά επιβεβαιώνει την ορθότητα των στοιχείων.

Περιληπτική περιγραφή *

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

349 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Φωτοαντιγραφικά	

<< < (1 of 1) > >>

30121100-4 Φωτοαντιγραφικά

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Εικόνα 146: : Επιβεβαίωση "Λίστας" CPV 1ου Αντικειμένου

Περιληπτική περιγραφή *

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

342 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων	

<< < (1 of 1) > >>

50313200-4 Υπηρεσίες

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Ενέργειες

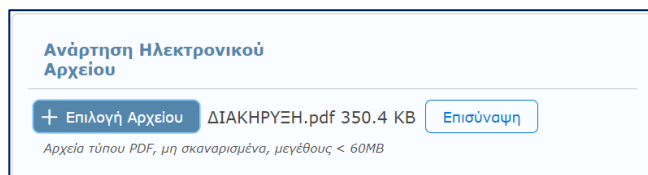
- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 147: Επιβεβαίωση "Λίστας" CPV 2ου Αντικειμένου


Ωστόσο, ο χρήστης φροντίζει να επέμβει (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Διακήρυξης.

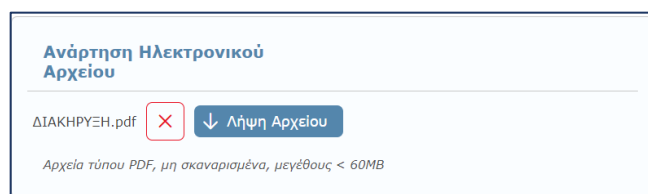
ι. Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου & Ολοκλήρωση

Για την ανάρτηση της Πράξης της Διακήρυξης, ο χρήστης επιλέγει διαδοχικά: (1) «**+Επιλογή Αρχείου**» (επιλέγει το αρχείο που θέλει να εισάγει στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) «**Επισύναψη**».



Εικόνα 148: Ανάρτηση Διακήρυξης

Επιλέγοντας «**Επισύναψη**», εμφανίζεται η παρακάτω επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής Καταχώρισης. Ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει (download) το συνημμένο αρχείο προκειμένου να το ελέγξει μια τελευταία φορά πριν ολοκληρώσει την διαδικασία. Σε περίπτωση λάθους, τότε ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  και προχωράει εκ νέου στη διαδικασία ανάρτησης, αυτή τη φορά, του ορθού εγγράφου.

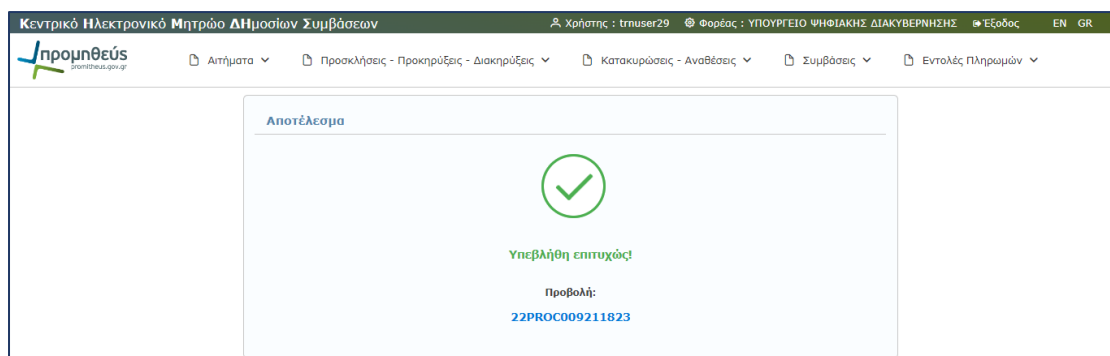


Εικόνα 149: Επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της Καταχώρισης

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης του της Διακήρυξης θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «**Καταχώριση**» από το πεδίο «**Ενέργειες**» (επάνω δεξιά).

Εικόνα 150: Ολοκλήρωση διαδικασίας καταχώρισης της Διακήρυξης

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Διακήρυξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ.



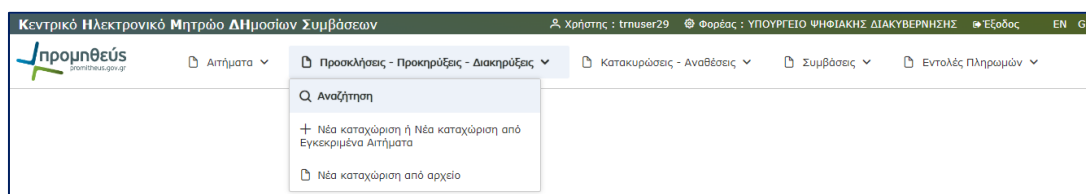
Εικόνα 151: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης με απόδοση ΑΔΑΜ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

j. Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης & Ανάκτηση αρχείου Διακήρυξης με ΑΔΑΜ

Για να ελέγξει ο χρήστης τα στοιχεία της δημοσίευσης άμεσα, χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσει το καταχωρηθέν αίτημα και για να μεταφορτώσει (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ, επιλέγει τον αριθμό (“**22PROC009211823**”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα. Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί από την αρχική σελίδα να επιλέξει «Προσκλήσεις-Προκηρύξεις-Διακηρύξεις» και στη συνέχεια «Αναζήτηση».



Εικόνα 152: Αναζήτηση δημοσιευμένης Διακήρυξης με ΑΔΑΜ (Βήμα 1)

Ο χρήστης θα πληκτρολογήσει τον αριθμό ΑΔΑΜ στο σχετικό πεδίο της φόρμας. Μετά επιλέγει «Αναζήτηση».

The screenshot shows the search form for a public procurement notice. The form is titled 'Αναζήτηση Προσκήσεων - Προκηρύξεων - Διακηρύξεων'. It contains several fields: 'Τίτλος' (Title), 'Περιγραφή με όρους CPVS' (Description with CPVS terms), 'Φορέας' (Authority), 'Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ' (Date of registration of the act in the KHMDS), 'Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ' (Unique Code - ADAM), 'Υπογράφων' (Signatory), and 'Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ' (Total Cost Without VAT). The 'Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ' field is filled with '22PROC009211823'. There is a search button labeled 'Αναζήτηση' at the bottom left of the form.

Εικόνα 153: Αναζήτηση δημοσιευμένης Διακήρυξης με ΑΔΑΜ (Βήμα 2)



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Το σύστημα θα φέρει την παρακάτω εικόνα :

Αποτελέσματα

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ 22PROC009211823

Στοιχεία Πρόσκλησης - Προκήρυξης - Διακήρυξης [Ακύρωση/Ματαίωση](#) [Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)
Αναρτήθηκε 26/11/2022 23:28 Τελευταία ανανέωση Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση
Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών 19/12/2022 Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 110.000,00

<< < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 154: Αποτελέσματα αναζήτησης δημοσιευμένης Διακήρυξης με ΑΔΑΜ

Επιλέγοντας το σύνδεσμο «[Στοιχεία Πρόσκλησης - Προκήρυξης - Διακήρυξης](#)» ο χρήστης θα οδηγηθεί στην σελίδα όπου είναι καταχωρημένα τα στοιχεία της δημοσιευμένης Διακήρυξης. Η διαδικασία του ελέγχου ξεκινά με την επιβεβαίωση των Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου καθώς και των στοιχείων του Φορέα.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Προμηθεύς Αιτήματα Προσκλησεις - Προκηρυξεις - Διακηρυξεις Κατακυρωσεις - Αναθεσεις Συμβασεις Εντολες Πληρωμων

Αναζήτηση Προσκλησεων - Προκηρυξεων - Διακηρυξεων > Προβολή Προκήρυξης - Διακήρυξης

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Αναρτήθηκε	26/11/2022 23:28	Τελευταία ανανέωση
------------	------------------	--------------------

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	22PROC009211823
Η/νία Υπογραφής	25/11/2022
Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση	
Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών	19/12/2022
Αριθμός Πρωτοκόλλου	14534787

Ενέργειες

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 155: Έλεγχος Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου & στοιχείων Φορέα (Μέρος Α')



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Ενέργειες <input checked="" type="checkbox"/> Επιστροφή <input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία Μεταδεδομένων <input checked="" type="checkbox"/> Ακύρωση/Ματαίωση
ΑΦΜ Φορέα	997001671	
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)	Νότιος Τομέας Αθηνών	
Είδος διαδικασίας	Ανοικτή διαδικασία (αρ.27/αρ.264)	
Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης	[ΕΙ.304]-Νότιος Τομέας Αθηνών;	
Είδος Αναθέτουσας Αρχής	[1]-Υπουργείο ή άλλη εθνική αρχή;	
Email Συντάκτη	info@gm.com	
Τυπος δημοσίευσης	Διακήρυξη	
ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης	22REQ009211806	
Είδος Σύμβασης	Προμήθειες	
Κριτήριο κατακύρωσης	Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά	
Προϋπολογισμός	136.400,00	
Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης		
Είδος διαδικασίας		
Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών		
Νομικό Πλαίσιο	Διαδικασίες του Βιβλίου Ι του ν. 4412/16 κάτω των ορίων ΕΕ	

Εικόνα 156: Έλεγχος Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου & στοιχείων Φορέα (Μέρος Β')

Η διαδικασία του ελέγχου συνεχίζεται με την επιβεβαίωση των Χρηματοδοτήσεων καθώς και των Στοιχείων Συμβαλλομένων.

Χρηματοδοτήσεις		Ενέργειες <input checked="" type="checkbox"/> Επιστροφή <input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία Μεταδεδομένων <input checked="" type="checkbox"/> Ακύρωση/Ματαίωση
Κωδικός ΣΑΕ		
Κωδικός ΟΠΣ		
Κωδικός Τίθων Πόρων		
Κωδικός ΕΣΠΑ		
Κωδικός ΚΑΕ	9999	
Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων		
Οργανωτική Μονάδα Φορέα	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜ.ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΕΣΗΔΗΣ)	
Υπογράφων/ουσα	ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ - Γενικός Γραμματέας	

Εικόνα 157: Έλεγχος των Στοιχείων Χρηματοδότησης και των Στοιχείων Συμβαλλομένων

Ακολουθεί η διαδικασία της επιβεβαίωσης των Στοιχείων Αντικειμένου(ων) καθώς και των στοιχείων CPV.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)						
						Συνολικό κόστος με ΦΠΑ: 136.400,00
Αντικείμενο 1						
Ποσότητα	10,00	Μονάδες Μέτρησης	Τεμάχιο			
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	100.000,00	ΦΠΑ	24	Νόμισμα	Ευρώ	
Περιληπτική περιγραφή						
ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ						
Περιγραφή με όρους CPVS						
[30121100-4]-Φωτοαντιγραφικά;						
Αντικείμενο 2						
Ποσότητα	1,00	Μονάδες Μέτρησης	Υπηρεσία			
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	10.000,00	ΦΠΑ	24	Νόμισμα	Ευρώ	
Περιληπτική περιγραφή						
ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ						
Περιγραφή με όρους CPVS						
[50313200-4]-Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων;						

Ενέργειες
 Επιστροφή
 Επεξεργασία Μεταδοδεομένων
 Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 158: Έλεγχος Στοιχείων Αντικειμένου(ων) και στοιχείων CPV

Το σύστημα θα φέρει την παρακάτω εικόνα η οποία αναδεικνύει την αλληλουχία αναρτήσεων στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ. Γίνεται, δηλαδή, συσχετισμός του Εγκεκριμένου Αιτήματος (ΑΔΑΜ [22REQ009211806](#)) με την Διακήρυξη (ΑΔΑΜ [22PROC009211823](#)).



Εικόνα 159: Αλληλουχία αναρτήσεων στο ΚΗΜΔΗΣ: Συσχετισμός το Εγκεκριμένο Αίτημα

Προκειμένου να ανακτήσει την δημοσιευμένη Πράξη του εγκεκριμένου αιτήματος με ΑΔΑΜ ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «**Λήψη Αρχείου**» .



Εικόνα 160: Ανάκτηση δημοσιευμένης Πράξης με ΑΔΑΜ



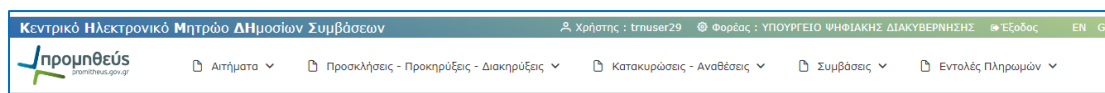
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

2) Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες:
Τροποποίηση, Αποθήκευση σε αρχείο «.ser», Εισαγωγή νέας
Πράξης από αρχείο, Επεξεργασία Μεταδεδομένων και
Ματαίωση Αιτήματος

a. Τροποποίηση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

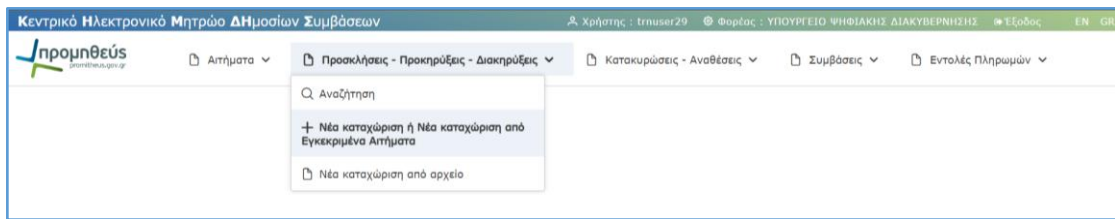
Όπως και στην περίπτωση των αρχικών καταχωρήσεων διοικητικών Πράξεων, έτσι και οι τροποποιήσεις αυτών, αναρτώνται στον δικτυακό τόπο τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ σύμφωνα με το άρθρο 7 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ. Για την τροποποίηση μιας Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης ο χρήστης ακολουθεί την ίδια διαδικασία με την αρχική καταχώριση.

Η διαδικασία ξεκινά με την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων όπου οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων συμπληρώνουν το Όνομα Χρήστη (username από τη Διαύγεια) και τον Κωδικό πρόσβασης (password από την Δ/ση ΕΣΗΔΗΣ). Οι χρήστες καλούνται να επιλέξουν μια από τις 5 βασικές κατηγορίες αναρτήσεων που φαίνονται στο Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας:



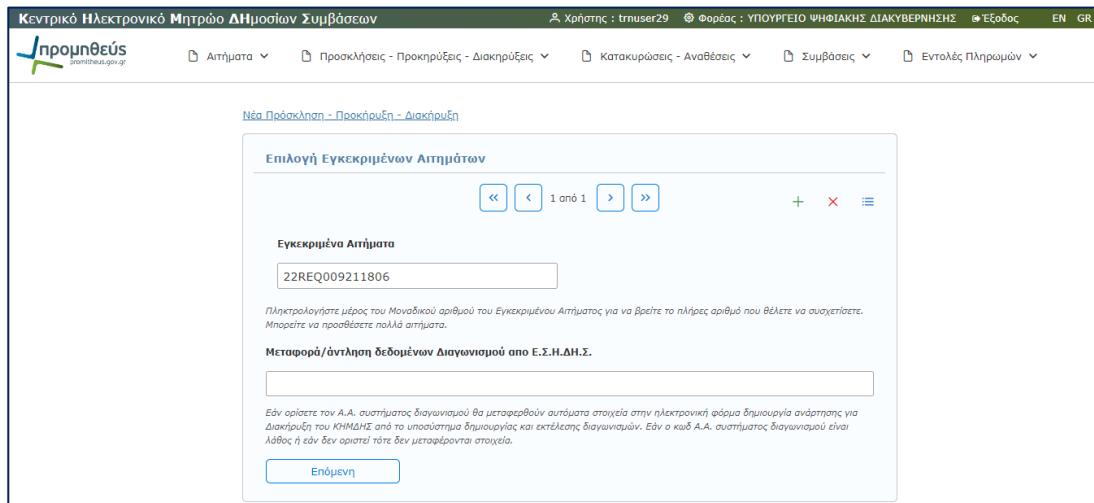
Εικόνα 161: Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας

Για την καταχώριση μιας Τροποποίησης επί της Διακήρυξης, για παράδειγμα, λόγω έκδοσης Απόφασης μετάθεσης της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών και της επακόλουθης ημερομηνίας αποσφράγισης αυτών, ο χρήστης ξεκινά την διαδικασία καταχώρισης της εν λόγω Απόφασης μετάθεσης στο ΚΗΜΔΗΣ από την καρτέλα “Προσκλήσεις-Προκηρύξεις-Διακηρύξεις” και επιλέγει «Νέα καταχώριση από Εγκεκριμένα Αιτήματα».



Εικόνα 162: : Επιλογή Νέας Καταχώρισης από Εγκεκριμένα Αιτήματα

Ακολουθεί η συμπλήρωση της οθόνης «Σύνδεσης» με το εγκεκριμένο αίτημα.



Εικόνα 163: Σύνδεση με το εγκεκριμένο αίτημα

Μία Διακήρυξη συνδέεται με ένα ή και περισσότερα εγκεκριμένα αιτήματα. Για την καταχώριση μιας Τροποποιητικής Πράξης ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει στο πεδίο εγκεκριμένα αιτήματα της παραπάνω φόρμας, τον ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος, στο οποίο βασίζεται η εν λόγω Διακήρυξη, στην προκειμένη, τον ΑΔΑΜ με αριθμό “**22REQ009211806**”. Αφού συμπληρωθεί ο ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος, ο χρήστης επιλέγει το πεδίο «Επόμενη» και αμέσως εμφανίζεται η φόρμα καταχώρισης των πεδίων της Διακήρυξης.

Εικόνα 164: Φόρμα καταχώρισης της Τροποποιητικής Πράξης

Ακολουθεί η συμπλήρωση των Βασικών Στοιχείων του Διοικητικού Εγγράφου επί της φόρμας. Όπως και στην περίπτωση της αρχικής καταχώρισης της Διακήρυξης (με ΑΔΑΜ “22PROC009211823”), κάποια από τα στοιχεία της φόρμας έρχονται προ-συμπληρωμένα από το εγκεκριμένο αίτημα. Ωστόσο, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων φροντίζουν να επέμβουν (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Τροποποιητικής Πράξης (και όχι εκείνες του εγκεκριμένου αιτήματος ή της Διακήρυξης).

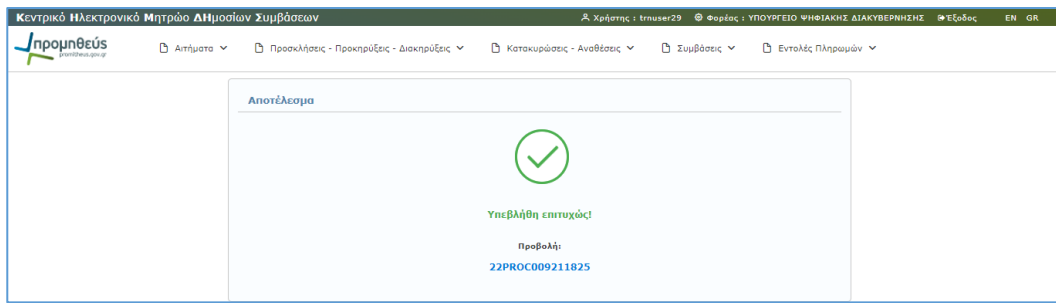
Για τον χαρακτηρισμό ότι η Πράξη αποτελεί τροποποίηση ιδιαίτερα σημαντικά είναι τα πεδία που ακολουθούν:

Εικόνα 165: Κομβικά πεδία κατά την τροποποίηση μιας πράξης

Ο χρήστης αφού επιλέξει (τσεκάρει) το πεδίο «Τροποποίηση», καταχωρίζει τον ΑΔΑΜ της Διακήρυξης που τροποποιείται (“22PROC009211823”) στο πεδίο «ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης». Μέσω του πεδίου «ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης», συσχετίζονται οι δύο ΑΔΑΜ και συνεπακόλουθα τις δύο «αλληλένδετες» διοικητικές Πράξεις (Διακήρυξη και Απόφαση μετάθεσης). Τέλος, το πεδίο «ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης» αποσκοπεί στην επιβεβαίωση της διαδοχικής αλληλουχίας των αναρτήσεων στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ. Στην προκειμένη, ο χρήστης καταχωρίζει τον ΑΔΑΜ του Εγκεκριμένου Αιτήματος (“22REQ009211806”).

Εικόνα 166: Καταχώριση Τροποποιητικής Πράξης Διακήρυξης

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πεδίο «Καταχώριση» στο πεδίο «Ενέργειες» (επάνω δεξιά). Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας τροποποίησης των στοιχείων μιας πράξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της τροποποιητικής πράξης.



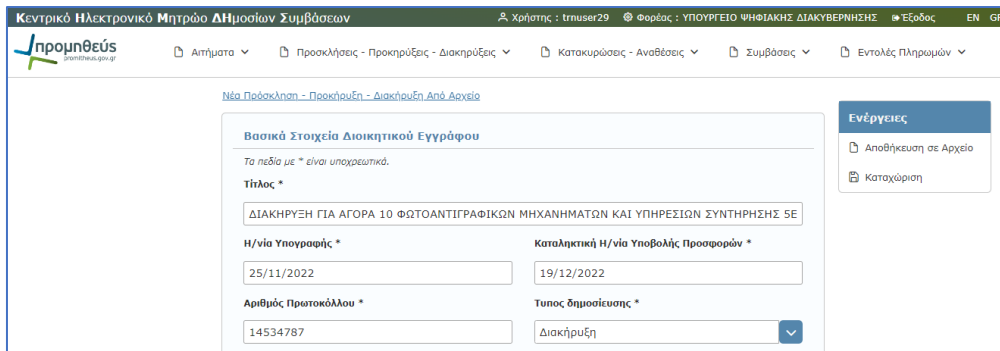
Εικόνα 167: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της Τροποποιητικής Πράξης με απόδοση ΑΔΑΜ

Σε αυτό το χρονικό σημείο, ο χρήστης προβαίνει στον έλεγχο των στοιχείων δημοσίευσης καθώς και στην ανάκτηση αρχείου της Τροποποιητικής Πράξης με τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ (“**22PROC009211825**”).

b. Αποθήκευση σε αρχείο «.ser»

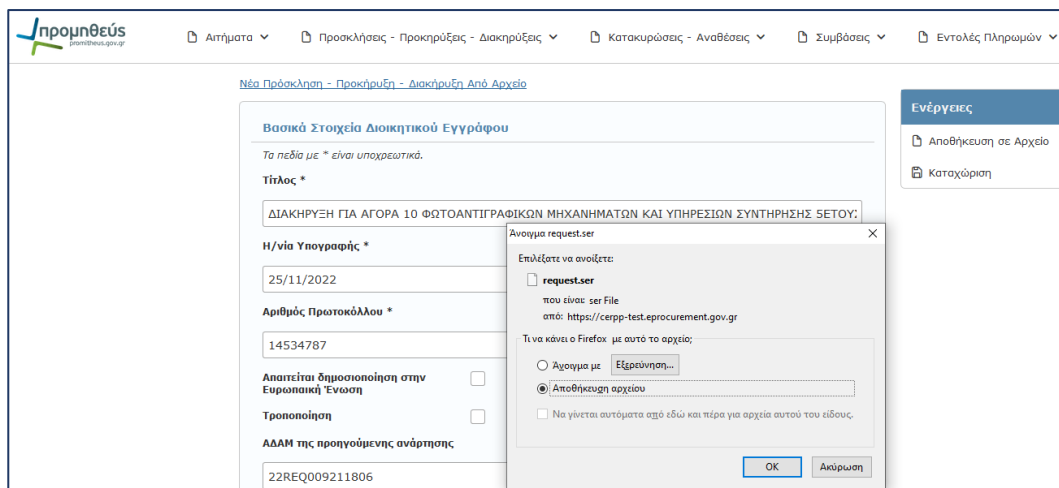
Πρόκειται για μία πολύ χρήσιμη λειτουργικότητα του συστήματος ειδικά στις περιπτώσεις όπου χρειάζεται ο χρήστης να διακόψει προσωρινά την εργασία του. Η επιλογή της «Αποθήκευση σε Αρχείο» δίνεται στο χρήστη όταν αυτός καταχωρίζει μια νέα Πράξη στο ΚΗΜΔΗΣ. Επισημαίνεται ότι η εν λόγω λειτουργικότητα αφορά μόνο τα «μεταδεδομένα» που καταχωρίζονται στην ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος. Δεν αφορά το αρχείο τύπου .pdf της συνημμένης διοικητικής Πράξης.

Στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης εμφανίζεται η δυνατότητα «Αποθήκευση σε Αρχείο»:



Εικόνα 168: Επιλογή «Αποθήκευση σε Αρχείο» στο μενού "Ενέργειες"

Επιλέγοντας «Αποθήκευση σε Αρχείο», εμφανίζεται το σχετικό αναδυόμενο παράθυρο (“pop-up window”) και η φόρμα αποθηκεύεται σε αρχείο μορφότυπου «.ser» στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη.

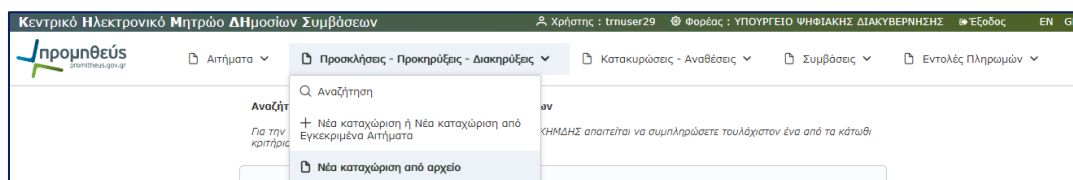


Εικόνα 169: Αποθήκευση αρχείο τύπου «.ser» στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη

Ενδέχεται σε κάποιους φυλλομετρητές (browsers) το αρχείο με μορφότυπο .ser να λαμβάνεται άμεσα στις λήψεις του υπολογιστή σας (downloads) λόγω ειδικών ρυθμίσεων αυτών.

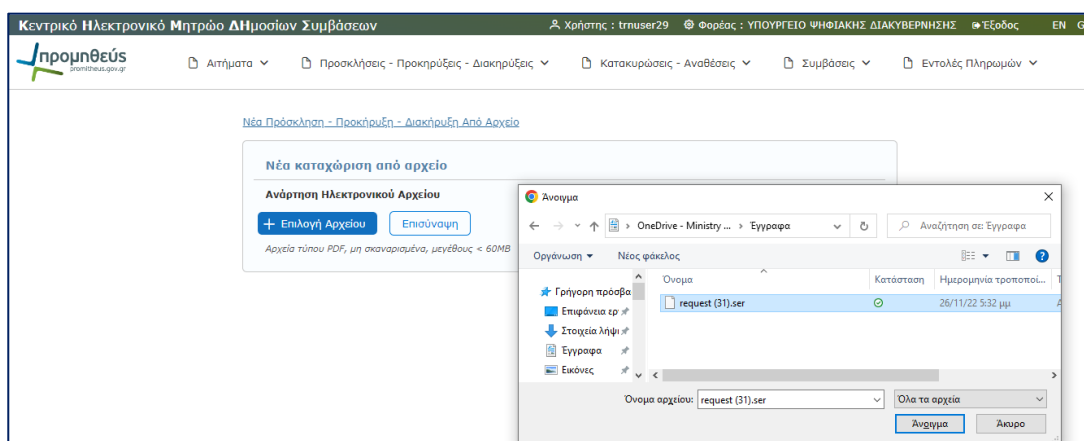
c. Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο

Για να καταχωριστεί μια νέα πράξη από αρχείο, ο χρήστης επιλέγει «Νέα καταχώριση από Αρχείο» από την καρτέλα «Προσκλησεις-Προκηρύξεις-Διακηρύξεις» στο Βασικό Μενού της Αρχικής σελίδας.



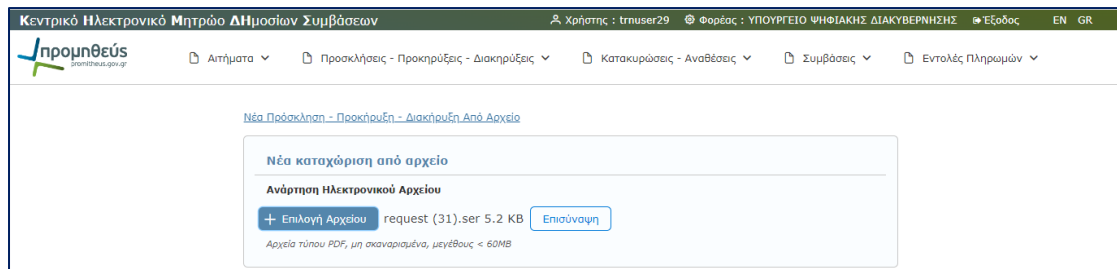
Εικόνα 170: Επιλογή «Νέα καταχώριση από Αρχείο»

Στη συνέχεια, ο χρήστης οδηγείται σε μία νέα οθόνη όπου αρχικά πατάει το πλήκτρο «+Επιλογή Αρχείου» και κατόπιν αναζητά και επιλέγει το αποθηκευμένο αρχείο “.ser” από τον υπολογιστή.



Εικόνα 171: Ανάκτηση αρχείου «.ser» από τον χρήστη (Βήμα 1)

Στην συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «Επισύναψη».

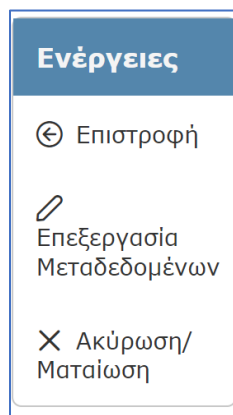


Εικόνα 172: Ανάκτηση αρχείου «.ser» από τον χρήστη (Βήμα 2)

Ο χρήστης οδηγείται στην αρχική οθόνη καταχώρισης των πεδίων της πράξης όπου καλείται να συμπληρώσει τα υπόλοιπα πεδία τιμών όπως ακριβώς θα έκανε και στην καταχώριση μιας νέας πράξης.

d. Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αφού ανακτήσει ο χρήστης την καταχωρισμένη Διακήρυξη, κατά τον έλεγχο των στοιχείων της, μπορεί να εντοπίσει λάθη ή/και παραλήψεις στα «μεταδεδομένα». Σε μια τέτοια περίπτωση, ο χρήστης μπορεί να προβεί στην επεξεργασία μεταδεδομένων του εγκεκριμένου αιτήματος. Η επεξεργασία των μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί εντός 72 ωρών από την αρχική καταχώριση των πεδίων μιας Πράξης. Από το πεδίο «Ενέργειες» ο χρήστης επιλέγει «Επεξεργασία Μεταδεδομένων».



Εικόνα 173: «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» στο πεδίο «Ενέργειες»

Με τη συγκεκριμένη επιλογή δεν δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης. Τα πεδία καταχώρισης είναι αντίστοιχα με αυτά της καταχώρισης μιας νέας πράξης και ο χρήστης μπορεί να τα επεξεργαστεί αναλόγως.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

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

Αναζήτηση Προσκήσεων - Προκηρύξεων - Διακηρύξεων > Προβολή Προκήρυξης - Διακήρυξης > Επεξεργασία Μεταδεδομένων Προκήρυξης - Προκήρυξης - Διακήρυξης

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *
ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕ

Η/νία Υπογραφής * 25/11/2022 **Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών *** 19/12/2022

Αριθμός Πρωτοκόλλου * 14534787 **Τυπος δημοσίευσης *** Διακήρυξη

Απαιτείται δημοσίευση στην Ευρωπαϊκή Ένωση
Τροποποίηση

ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης 22REQ009211806 **Διακήρυξη συμφωνίας πλαίσιο (ΑΔΑΜ)**

Εmail Συντάκτη info@gm.com **Προϋπολογισμός** 136.400,00

Ενέργειες
Καταχώριση

Εικόνα 174: «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» και καταχώριση

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πεδίο «Καταχώριση» στο πεδίο «Ενέργειες» (επάνω δεξιά). Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας διόρθωσης των στοιχείων μιας πράξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της πράξης. Ο ΑΔΑΜ της πράξης παραμένει ο ίδιος.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

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

Αποτέλεσμα

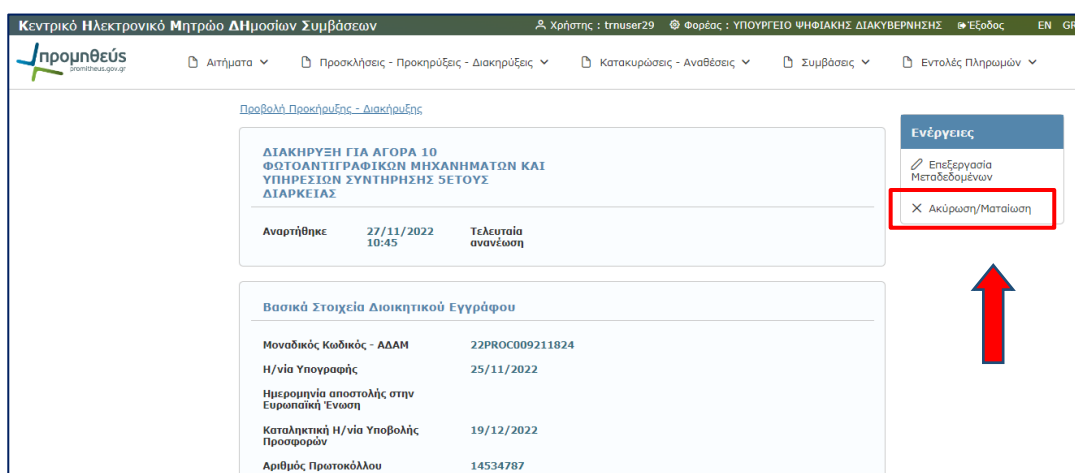
Υπεβλήθη επιτυχώς!

Προβολή:
22PROC009211823

Εικόνα 175: Μήνυμα επιτυχούς «Επεξεργασίας Μεταδεδομένων»

e. Ακύρωση/Ματαίωση Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης

Αφού ανακτήσει ο χρήστης τη καταχωρισμένη Πράξη, Διακήρυξη στην παρούσα μελέτη περίπτωσης, και διαπιστώσει ότι το αρχείο είναι λανθασμένο ή περιέχει λάθη, τότε, πρέπει να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση της καταχωρισμένης στο ΚΗΜΔΗΣ Διακήρυξης καθώς η εφαρμογή δεν υποστηρίζει τη δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης ούτε την ανάρτηση «Ορθής Επανάληψης». Επίσης, σε περίπτωση ματαίωσης της διαδικασίας ή κατάργησης της διοικητικής πράξης που έχει καταχωριστεί στο ΚΗΜΔΗΣ απαιτείται η συστημική ακύρωση/ματαίωση της καταχώρισης. Προκειμένου να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση της Διακήρυξης ο χρήστης επιλέγει «Ακύρωση / Ματαίωση» από το πεδίο «Ενέργειες».



Εικόνα 176: «Ακύρωση / Ματαίωση» Διακήρυξης στο πεδίο «Ενέργειες»

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης, υποχρεωτικά πρέπει να δηλώσει το λόγο ακύρωσης (maximum έως 255 χαρακτήρες). Προαιρετικά, δηλώνεται και ο ΑΔΑ Απόφασης. Για να ολοκληρώσει την ενέργεια της ματαίωσης επιλέγει την εντολή «Ματαίωση», κάτω αριστερά.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Προμηθεύς

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκηρυξεις - Διακηρυξεις Κατακυρωσεις - Αναθεσεις Συμβασεις Εντολες Πληρωμων

Προβολή Προκηρυξης - Διακήρυξης > Ακύρωση Διακήρυξης

Ακύρωση/Ματαίωση Προκήρυξης - Διακήρυξης

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!

Ματαίωση Προκήρυξης - Διακήρυξης - Λόγος Ματαίωσης

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

Λόγος *

Καταχώριση λάθους αρχείου

230 χαρακτήρες.

Εικόνα 177: Λόγος Ματαίωσης

Αφού επιλεγεί η εντολή «Ματαίωση», στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, η οποία επιβεβαιώνει την επιτυχή υποβολή του αιτήματος ματαίωσης.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Προμηθεύς

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκηρυξεις - Διακηρυξεις Κατακυρωσεις - Αναθεσεις Συμβασεις Εντολες Πληρωμων

Αποτέλεσμα

✓

Υπεβλήθη επιτυχώς!

Προβολή:
22PROC009211824

Εικόνα 178: Μήνυμα επιβεβαίωσης επιτυχούς υποβολής του αιτήματος ματαίωσης

Αν ματαιωθεί μια Πράξη, αυτή καθίσταται ανενεργή, ενώ σε περίπτωση αναζήτησης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που επιβεβαιώνει ότι η Πράξη είναι ματαιωμένη.

Αποτελέσματα

Σύνολο: 1

«<<» «<» Σελίδα 1 / 1 «>» «>>» 50 ▾

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ 22PROC009211824

Στοιχεία Πρόσκλησης - Προκήρυξης - Διακήρυξης


Αναρτήθηκε 27/11/2022 10:45 Τελευταία ανανέωση 27/11/2022 Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών 19/12/2022 Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 110.000,00

«<<» «<» Σελίδα 1 / 1 «>» «>>» 50 ▾

Ματαίωση



Εικόνα 179: Σήμανση ματαιωμένου αιτήματος

Αν μια Πράξη ματαιωθεί στο ΚΗΜΔΗΣ, ο ΑΔΑΜ που είχε αποκτήσει καθίσταται ανενεργός. Ωστόσο, το σύστημα συνεχίζει να δίνει τη δυνατότητα της προβολής των στοιχείων της Πράξης, μέσω της επιλογής «Στοιχεία Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης». Κατά την προβολή των στοιχείων μιας πράξης, στην οθόνη εμφανίζεται η ανενεργή κατάσταση της Πράξης.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : trnuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Εξόδος EN GR

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκηρυξεις - Διακηρυξεις Κατακυρωσεις - Αναθεσεις Συμβασεις Εντολες Πληρωμων

Προβολή Προκήρυξης - Διακήρυξης

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Αναρτήθηκε 27/11/2022 10:45 Τελευταία ανανέωση 27/11/2022

Ματαίωση

Η/νία Υπογραφής 27/11/2022

Λόγος Ματαίωσης Καταχώριση λάθους αρχείου

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης


Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ 22PROC009211824

Η/νία Υπογραφής 25/11/2022

Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Καταληκτική Η/νία Υποβολής 19/12/2022



Εικόνα 180: Σήμανση ανενεργούς κατάστασης



Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LIFE



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

D. Σύνοψη σημαντικών σημείων - Σημεία προσοχής

- Οι Προσκλήσεις-Προκηρύξεις-Διακηρύξεις **δύνανται να συνδεθούν με ένα ή και περισσότερα εγκεκριμένα αιτήματα.**
- Στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ χρησιμοποιείται **η ίδια φόρμα για την καταχώριση Πρόσκλησης, Προκήρυξης και Διακήρυξης.** Ο διαχωρισμός τους επιτυγχάνεται μέσω συγκεκριμένων πεδίων όπως ο «Τύπος δημοσίευσης» και ο «ΑΔΑΜ της προηγούμενης ανάρτησης».
- Για την ανάρτηση **τροποποίησης μιας Πρόσκλησης/Προκήρυξης/ Διακήρυξης** ο χρήστης ακολουθεί την ίδια διαδικασία με την αρχική καταχώριση. Ωστόσο επειδή κάποια από τα στοιχεία της φόρμας έρχονται προ-συμπληρωμένα από το εγκεκριμένο αίτημα οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετότων φορέων φροντίζουν να επέμβουν (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Τροποποιητικής Πράξης.
- Κατά τη δημιουργία νέας καταχώρισης από εγκεκριμένο αίτημα τα στοιχεία των αντικειμένων **μεταφέρονται πλην του συνολικού κόστους**, το οποίο οι χρήστες θα πρέπει να το επανακαταχωρίσουν.
- Στους **διαγωνισμούς άνω των κοινοτικών ορίων** γίνονται **δύο (2) διακριτές δημοσιεύσεις** (Προκήρυξη και Διακήρυξη).
- Για **κάθε εκτελεστική σύμβαση** που ανατίθεται δυνάμει συμφωνίας πλαίσιο δεν καταχωρίζονται η προκήρυξη της συμφωνίας πλαίσιο ούτε η διακήρυξη αυτής.
- Για την σύναψη κάθε σύμβασης που **βασίζεται στο δυναμικό σύστημα αγορών** δεν καταχωρίζονται η προκήρυξη του δυναμικού συστήματος αγορών ούτε η διακήρυξη αυτού.
- Στις **διαδικασίες με διαπραγμάτευση** χωρίς προηγούμενη δημοσίευση του **άρθρου 32** του ν. 4412/2016 δεν καταχωρίζονται η προκήρυξη ούτε η διακήρυξη.



- Δημοσιεύστε τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό μέσω ΕΣΗΔΗΣ το συντομότερο δυνατό αμέσως μετά την ανάρτηση της Διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ.



Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LIFE



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Κεφάλαιο 6. Ανάθεση-Κατακύρωση

A. Σκοπός του κεφαλαίου

Το παρόν κεφάλαιο έχει ως σκοπό οι εκπαιδευόμενοι να μπορούν να διαχειριστούν ορθά την δημοσίευση/καταχώριση των διοικητικών πράξεων που αφορούν Αναθέσεις-Κατακυρώσεις μέσω των ηλεκτρονικών φορμών της εφαρμογής του ΚΗΜΔΗΣ και να εξοικειωθούν με την ανάρτηση και διαχείριση αυτών μέσω της εφαρμογής. Για το σκοπό αυτό έχουν συμπεριληφθεί μελέτες περίπτωσης με αναλυτικά όλα τα βήματα καταχώρισης, διόρθωσης και γενικότερα διαχείρισης αυτών με τα αντίστοιχα στιγμιότυπα.

B. Προσδιορισμός, λειτουργικές ενέργειες και διαχείριση

- 1) **Αποσαφήνιση διαφορών μεταξύ Αναθέσεων και Κατακυρώσεων βάσει του ν.4412/16 και χρόνοι καταχώρισης αυτών σύμφωνα με το δευτερογενές νομικό πλαίσιο. Αλληλουχία ηλεκτρονικής δημοσιότητας ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ. Παρουσίαση εξαιρέσεων δημοσίευσης Αναθέσεων-Κατακυρώσεων**

Η **Απόφαση ανάθεσης**, εννοιολογικά, συσχετίζεται κυρίως με τις «κλειστές διαγωνιστικές διαδικασίες» όπου συντάσσεται και αποστέλλεται από την Αναθέτουσα «Πρόσκληση» σε συγκεκριμένο ή συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς. Χαρακτηριστικό παράδειγμα αποτελούν:

- a) οι διαδικασίες «με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση» των άρθρων 32 (ή 269 για το Βιβλίο ΙΙ)
- b) οι διαδικασίες απευθείας ανάθεσης του άρθρου 118 (Απευθείας ανάθεση Βιβλίου Ι) και του άρθρου 328 (Απευθείας ανάθεση Βιβλίου ΙΙ) του ν. 4412/2016



- c) οι διαδικασίες που αφορούν σε συμβάσεις με εκτιμώμενη αξία κάτω των ορίων του άρθρου 119 (κάτω των εξήντα χιλιάδων 60.000 ευρώ) για τις συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας (σύμφωνα με την παρ. 3β του άρθρου 105 του ν.4412/2016).

Μετά την **έκδοση της απόφασης ανάθεσης**, η αναθέτουσα αρχή την δημοσιεύει στο ΚΗΜΔΗΣ, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 38 του ν. 4412/2016 και την κοινοποιεί στον οικονομικό φορέα. Η παράλειψη εκπλήρωσης της υποχρέωσης του προηγούμενου εδαφίου καθιστά τη σύμβαση αυτοδικαίως άκυρη. Με την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης η σύμβαση θεωρείται, ότι έχει συναφθεί και η υπογραφή του σχετικού συμφωνητικού έχει αποδεικτικό χαρακτήρα.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 (παρ. 1ζ') της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ, οι Αποφάσεις Ανάθεσης των διαδικασιών «με διαπραγμάτευση χωρίς δημοσίευση» των άρθρων 32 (ή 269 για το Βιβλίο ΙΙ) καθώς και της διαδικασίας απευθείας ανάθεσης του άρθρου 118 (Απευθείας ανάθεση Βιβλίου Ι) του ν. 4412/2016 **καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την υπογραφή τους ή την ολοκλήρωση τυχόν προσυμβατικού ελέγχου**. Οι αποφάσεις ανάθεσης της διαδικασίας του άρθρου 328 (Απευθείας ανάθεση Βιβλίου ΙΙ) του ν. 4412/2016 **αμέσως μετά την υπογραφή τους και την κοινοποίησή τους** στον οικονομικό φορέα.

Για τις συμβάσεις του άρθρου 118, περί **απευθείας ανάθεσης**, η απόφαση ανάθεσης κοινοποιείται στον οικονομικό φορέα αφού έχουν παρέλθει τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες από την ανάρτηση της Πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ. Τούτο ισχύει :

- a) για συμβάσεις προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών με εκτιμώμενη αξία άνω του ορίου των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ,
b) για τις δημόσιες συμβάσεις έργου με εκτιμώμενη αξία μέχρι και τριάντα χιλιάδες (30.000) ευρώ και
c) για τις δημόσιες συμβάσεις έργου άνω των τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ, όπου η πρόσκληση για την υποβολή προσφοράς αποστέλλεται σε τουλάχιστον τρεις (3) οικονομικούς φορείς.



Η **Απόφαση κατακύρωσης** εννοιολογικά, συσχετίζεται κυρίως με τις «ανοικτές διαγωνιστικές διαδικασίες» όπου εκδίδεται και δημοσιεύεται από την Αναθέτουσα «Διακήρυξη» (ή/και «Προκήρυξη» εφόσον πρόκειται για άνω των ορίων διαδικασία) που δεν απευθύνεται σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς.

Για τις διαδικασίες «χαμηλότερης τιμής» (παρ. 2 του άρθρου 100 του ν. 4412/2016), στην απόφαση κατακύρωσης ενσωματώνεται η απόφαση έγκρισης των πρακτικών επί των τεχνικών και οικονομικών προσφορών και ανάδειξης προσωρινού αναδόχου. Για τις διαδικασίες «βέλτιστης σχέσης ποιότητας- τιμής» (παρ. 5 του άρθρου 100 του ν.4412/16), στην απόφαση κατακύρωσης ενσωματώνεται η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών (βάσει της συνολικής βαθμολογία τους).

*Σε σχέση με την εκτέλεση της διαδικασίας μέσω του ΕΣΗΔΗΣ, σημειώνεται ότι, η αναθέτουσα αρχή κοινοποιεί μέσω του πεδίου επικοινωνίας του ΕΣΗΔΗΣ την απόφαση κατακύρωσης, αμέσως μετά την έκδοσή της, μαζί με αντίγραφο όλων των πρακτικών της διαδικασίας ελέγχου και αξιολόγησης των προσφορών, σε όλους τους οικονομικούς φορείς που έλαβαν μέρος στη διαδικασία ανάθεσης δημόσιας σύμβασης, εκτός από τους οριστικώς αποκλεισθέντες και ιδίως, όσους αποκλείστηκαν οριστικά δυνάμει της **παρ. 1 του άρθρου 72**.*

Σύμφωνα με το άρθρο 10 (παρ. 1ζ') της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ, οι **Αποφάσεις Κατακύρωσης** καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως **μετά την οριστικοποίησή τους** σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016. Η απόφαση κατακύρωσης καθίσταται οριστική, εφόσον συντρέξουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- i. η απόφαση κατακύρωσης έχει κοινοποιηθεί σε όλους τους οικονομικούς φορείς που έλαβαν μέρος στη διαδικασία ανάθεσης δημόσιας σύμβασης (πλην των οριστικώς αποκλεισθέντων),
- ii. σε συμβάσεις με εκτιμώμενη αξία άνω των ορίων του άρθρου 118, περί απευθείας ανάθεσης, και των εξήντα χιλιάδων (60.000) ευρώ για τις συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας του άρθρου 119, παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης προδικαστικής προσφυγής ή σε περίπτωση άσκησης, παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της



ΕΑΔΗΣΥ (τέως ΑΕΠΠ) και σε περίπτωση άσκησης αίτησης αναστολής κατά της απόφασης της ΕΑΔΗΣΥ (τέως ΑΕΠΠ), εκδοθεί απόφαση επί της αίτησης, με την επιφύλαξη της χορήγησης προσωρινής διαταγής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο τελευταίο εδάφιο της παρ. 4 του άρθρου 372, περί δικαστικής προστασίας στο πεδίο που προηγείται της σύναψης της σύμβασης,

- iii. έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς ο προσυμβατικός έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα άρθρα 324 έως 327 του ν. 4700/2020 (Α' 127), εφόσον απαιτείται, και
- iv. ο προσωρινός ανάδοχος έχει υποβάλλει έπειτα από σχετική πρόσκληση, υπεύθυνη δήλωση, που υπογράφεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 79Α, περί υπογραφής Ευρωπαϊκού Ενιαίου Εγγράφου Σύμβασης, στην οποία δηλώνεται ότι, δεν έχουν επέλθει στο πρόσωπό του οψιγενείς μεταβολές κατά την έννοια του άρθρου 104 και μόνον στην περίπτωση του προσυμβατικού ελέγχου ή της άσκησης προδικαστικής προσφυγής κατά της απόφασης κατακύρωσης.

Σε σχέση με την εκτέλεση της διαδικασίας μέσω του ΕΣΗΔΗΣ, σημειώνεται ότι, στα πλαίσια της ορθής τήρησης του φακέλου δημόσια σύμβασης (προβλ. άρθ. 45 του 4412/16) η αναθέτουσα αρχή αναρτά την εν λόγω απόφαση στο πεδίο Σημειώσεις και Συνημμένα του συστημικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ.

Η **αναζήτηση** μιας ήδη καταχωρισμένης απόφασης Κατακύρωσης – Ανάθεσης, γίνεται επιλέγοντας από το κεντρικό μενού, την καρτέλα «Κατακυρώσεις – Αναθέσεις». **Μετά την επιτυχή καταχώριση της Ανάθεσης-Κατακύρωσης, παράγεται αυτόματα από το Σύστημα ένας ΑΔΑΜ της μορφής: (δύο τελευταία ψηφία του έτους)ΑWRD(9ψηφία)**, ο οποίος αποτελεί στοιχείο της κανονικότητας της δαπάνης κατά την έννοια του άρθρου 91 του ν. 4270/2014. Η παράλειψη εκπλήρωσης της εν λόγω υποχρέωσης κωλύει τη σύναψη της σύμβασης σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 120 του ν.4412/16.

Στο ΚΗΜΔΗΣ **καταχωρίζονται και οι τυχόν τροποποιήσεις των εν λόγω εγγράφων**. Οι τροποποιήσεις αναρτώνται στον δικτυακό τόπο τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ και



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ σύμφωνα με το άρθρο 7 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ. Η διαδικασία για την τροποποίηση μιας Ανάθεσης-Κατακύρωσης περιγράφεται αναλυτικά σε επόμενη ενότητα του παρόντος κεφαλαίου.

Η **καταχώριση των στοιχείων στο ΚΗΜΔΗΣ** προηγείται της καταχώρισής τους στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ. 4 του ν. 4412/2016 καθώς και το άρθρο 77 παρ. 6 στον ν. 4727/2020 (Α' 184), όσα από τα στοιχεία και έγγραφα αποτελούν αντικείμενο ανάρτησης στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», δεν καταχωρίζονται πρωτογενώς στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», αλλά αντλούνται αυτόματα από το ΚΗΜΔΗΣ. Ωστόσο, καθώς η διαλειτουργικότητα του ΚΗΜΔΗΣ με το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ δεν έχει ακόμη επιτευχθεί, όσα από τα στοιχεία και έγγραφα αποτελούν αντικείμενο ανάρτησης στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», θα επανακαταχωρίζονται.

Η **εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ προβλέπει την διαδοχική αλληλουχία «συνδεδεμένων»** αναρτήσεων που σχετίζονται με την ίδια διαδικασία και σε κάθε στάδιο θα προκύπτει ένα νέο ΑΔΑΜ. Αν **για παράδειγμα** υποθέσουμε ότι η διαδικασία είναι «ανοικτή», άνω των ορίων, βάσει του άρθρου 27 του ν.4412/16, τότε ο ΑΔΑΜ της Διακήρυξης θα συσχετιστεί με τον ΑΔΑΜ της Απόφασης Κατακύρωσης κι αυτός με την σειρά του θα συσχετιστεί με τον ΑΔΑΜ του Συμφωνητικού («Σύμβαση») το οποίο θα οδηγήσει σε μία ή περισσότερες εντολές πληρωμής, η κάθε μία με τον δικό της ΑΔΑΜ.

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 105 του ν. 4412/16, **οι εντολές αγοράς που απορρέουν από τις διαδικασίες που παρατίθενται παρακάτω «ισοδυναμούν με απόφαση ανάθεσης» αλλά επέχουν θέση εγγράφου συμφωνητικού και ως εκ τούτου καταχωρίζονται στην καρτέλα «Συμβάσεις» και δεν καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ στην καρτέλα «Κατακυρώσεις-Αναθέσεις».**

1. Συμφωνία Πλαίσιο με χρήση ηλεκτρονικών καταλόγων (“e-catalogues”): οι συμβάσεις που ανατίθενται, σύμφωνα με την παρ. 4 και την περ. α' της παρ. 5 του άρθρου 39 και βασίζονται σε συμφωνία πλαίσιο στη διαδικασία ανάθεσης της οποίας οι προσφορές υποβλήθηκαν με τη μορφή ηλεκτρονικών καταλόγων του άρθρου 35, και η εκτέλεσή της γίνεται με χρήση ηλεκτρονικών καταλόγων του άρθρου 35,



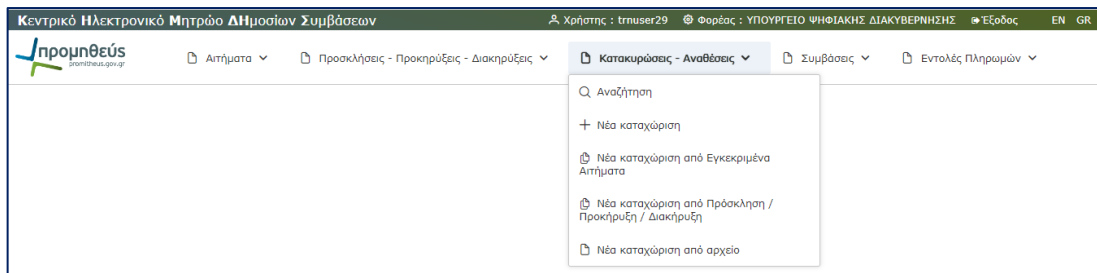
2. Δυναμικό Σύστημα Αγορών με χρήση ηλεκτρονικών καταλόγων (“e-catalogues”): οι συμβάσεις που συνάπτονται στο πλαίσιο Δυναμικού Συστήματος Αγορών σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 35, καθώς και
3. Απευθείας ανάθεση μέσω συστημάτων ηλεκτρονικής αγοράς (“e-marketplace”): οι συμβάσεις του άρθρου 118Α,

Τέλος, σημειώνεται ότι σε μια διαγωνιστική διαδικασία, **μπορεί να προκύψουν πολλαπλές αποφάσεις κατακύρωσης** κάτι που οδηγεί σε πολλαπλές καταχωρίσεις αποφάσεων κατακύρωσης στο ΚΗΜΔΗΣ. **Για παράδειγμα** σε διαγωνισμό όπου η Διακήρυξη δίνει στους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς την δυνατότητα υποβολής αιτήσεων συμμετοχής ή/και προσφοράς σε όποια από τα είδη ή/και τα τμήματα αυτής επιθυμούν, μπορεί να προκύψουν πολλαπλές αποφάσεις κατακύρωσης είτε για λόγους καλύτερης διαχείρισης από την Αναθέτουσα Αρχή είτε λόγω καθυστερήσεων που μπορεί να σημειωθούν, ιδίως στους διαγωνισμούς «βέλτιστης σχέσης ποιότητας τιμής», όπου οι οικονομικοί φορείς μπορεί να προσφύγουν στην ΕΑΔΗΣΥ (τέως ΑΕΠΠ) κατά της απόφασης αξιολόγησης των Τεχνικών προσφορών μόνο του ενός τμήματος και όχι κατά των υπολοίπων τμημάτων της Δ/ξης. Σε μία τέτοια περίπτωση η αναθέτουσα θα εκδώσει απόφαση κατακύρωσης για τα λοιπά τμήματα πολύ νωρίτερα από το τμήμα στο οποίο εκκρεμεί η επίλυση διαφορών. Επίσης, καθυστερήσεις δύναται να προκύψουν και κατά την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 103 του ν. 4412/2016 περί υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης.

2) Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν μία Ανάθεση-Κατακύρωση

Στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ χρησιμοποιείται η ίδια φόρμα καταχώρισης για τις περιπτώσεις Ανάθεσης και Κατακύρωσης. Για την καταχώριση μιας νέας Απόφασης Κατακύρωσης, ο χρήστης, ξεκινά από την καρτέλα “Κατακυρώσεις-Αναθέσεις” στο Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας.





Εικόνα 181: Καρτέλα “Κατακυρώσεις-Αναθέσεις” στο Βασικό Μενού της αρχικής σελίδας

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

- ✓ **Νέα καταχώριση:** Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται μόνο στην περίπτωση που δεν υπάρχουν αναρτημένα τα προηγούμενα στάδια/Πράξεις π.χ. 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 της συγκεκριμένης απόφασης με αυτά (αίτημα, προκήρυξη, κτλ).
- ✓ **Νέα καταχώριση από Εγκεκριμένα Αιτήματα:** Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται σε περιπτώσεις στις οποίες μετά την καταχώριση του εγκεκριμένου αιτήματος δεν προβλέπεται ανάρτηση Πρόσκλησης, Προκήρυξης ή Διακήρυξης. Χαρακτηριστική είναι η περίπτωση της προσφυγής στην διαδικασία του άρθρου 32 «Προσφυγή στη διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση» καθώς και η εκτελεστική σύμβαση συμφωνίας πλαισίου ή συγκεκριμένη σύμβασης Δυναμικού Συστήματος Αγοράς στις οποίες μετά την καταχώριση του εγκεκριμένου αιτήματος δεν καταχωρίζεται Πρόσκληση/Προκήρυξη/ Διακήρυξη.
- ✓ **Νέα καταχώριση από Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη:** Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται σε περίπτωση διαγωνιστικής διαδικασίας που προβλέπεται έκδοση & ανάρτηση πρόσκλησης/προκήρυξης/διακήρυξης.

- ✓ **Νέα καταχώριση από Αρχείο:** Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται όταν έχει ήδη γίνει επεξεργασία μέρους της απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης η οποία έχει αποθηκευτεί σε αρχείο “.set” (αναλύεται παρακάτω στην ενότητα «Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες»).

Ωστόσο, πριν εισέλθει στη φόρμα καταχώρισης των βασικών στοιχείων της απόφασης κατακύρωσης/ανάθεσης, ο χρήστης καλείται να δηλώσει τον αντίστοιχο αριθμό ΑΔΑΜ της Πράξης που προηγήθηκε, δηλαδή, είτε της Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης είτε του ενός εγκεκριμένου αιτήματος (ή και περισσότερων του ενός).

Εάν, για παράδειγμα, πρόκειται για καταχώριση μιας νέας Απόφασης Ανάθεσης-Κατακύρωσης από Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη, ο χρήστης, πρέπει να συμπληρώσει στο σχετικό πεδίο της παρακάτω φόρμας τον ΑΔΑΜ της Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων | Χρήστης : tmuser29 | Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | Έξοδος | EN | GR

προμηθεύς | Αιτήματα | Προσκλησεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις | Κατακυρώσεις - Αναθέσεις | Συμβάσεις | Εντολές Πληρωμών

Νέα Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης από Πρόσκληση - Διακήρυξη

Πρόσκληση - Προκήρυξη - Διακήρυξη

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Πρόσκληση - Προκήρυξη - Διακήρυξη *

22PROC009211823

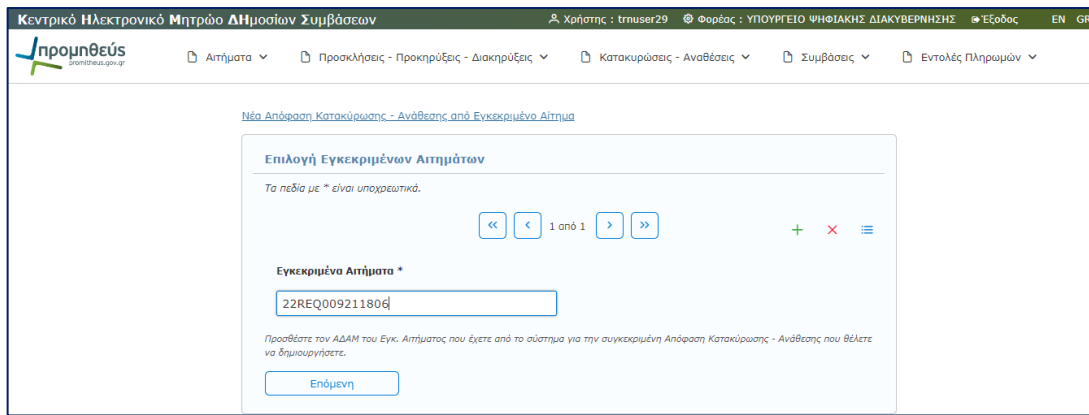
Προσθέστε τον ΑΔΑΜ της Διακήρυξης που έχετε από το σύστημα για την συγκεκριμένη Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης που θέλετε να δημιουργήσετε.

Επόμενη


Εικόνα 182: Σύνδεση με την Πρόσκληση-Προκήρυξη-Διακήρυξη

Αφού συμπληρωθεί ο ΑΔΑΜ της Πράξης που προηγήθηκε, δηλαδή της Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης, ο χρήστης επιλέγει το πεδίο «Επόμενη» και αμέσως εμφανίζεται η φόρμα καταχώρισης των βασικών στοιχείων της απόφασης κατακύρωσης/ανάθεσης.

Ομοίως, εάν πρόκειται για καταχώριση μιας νέας Απόφασης Ανάθεσης-Κατακύρωσης από Εγκεκριμένα Αιτήματα, ο χρήστης, πρέπει να συμπληρώσει στο σχετικό πεδίο της παρακάτω φόρμας τον ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος.



Εικόνα 183: Σύνδεση με το εγκεκριμένο αίτημα

Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση νέας καταχώρισης από εγκεκριμένα αιτήματα υπάρχει η δυνατότητα επιλογής πολλαπλών εγκεκριμένων αιτημάτων. Η προσθήκη περισσότερων του ενός εγκεκριμένων αιτημάτων πραγματοποιείται με την επιλογή του εικονιδίου  της ανωτέρω φόρμας. Αφού συμπληρωθεί ο ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος ο χρήστης επιλέγει το πεδίο «Επόμενη» και αμέσως εμφανίζεται η φόρμα καταχώρισης των βασικών στοιχείων της απόφασης κατακύρωσης/ανάθεσης.

Η βασική δομή της ηλεκτρονικής φόρμας μίας Ανάθεσης-Κατακύρωσης στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελείται από τις εξής ενότητες :

Ενότητα 1^η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Ενότητα 2^η: Στοιχεία Αναδόχου

Ενότητα 3^η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Ενότητα 4^η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

α. Ενότητα 1η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο ΔΗμοσίων Συμβάσεων

Χρήστης: tpmuser29 Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Εξόδος EN GR

ηρομηθεύς

Απτήματα Προσκήσεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

Νέα Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεση από Πρόσκληση - Διακήρυξη

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

Ελληνικό ΑΦΜ

ΑΦΜ Φορέα

Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) *

Είδος Σύμβασης *

Επαίι Συντάκτη

Αριθμός Πρωτοκόλλου *

Τροποποίηση

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 184: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου (Μέρος Α')

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνονται τα βασικά στοιχεία του Διοικητικού Εγγράφου βάση του οποίου συντάσσεται η Απόφαση Ανάθεσης-Κατακύρωσης, όπως:

*Τίτλος: Καταχωρίζεται ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του διοικητικού εγγράφου.

Ελληνικό ΑΦΜ: Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα και επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.

ΑΦΜ Φορέα: Καταχωρίζεται ο ΑΦΜ του Φορέα που διενεργεί τη δημόσια σύμβαση.

*Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS): Καταχωρίζεται η γεωγραφική περιοχή βάσει της Κοινής Ονοματολογίας των Εδαφικών Στατιστικών Μονάδων (Nomenclature of territorial units for statistics - NUTS) της αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα (τύπου "EL543"). Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να συμπληρώσουν είτε τον κωδικό NUTS στο πεδίο, είτε να πληκτρολογήσουν τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του, είτε να τον επιλέξουν από προκαθορισμένη λίστα ("drop-down list").

*Είδος Σύμβασης: Επιλέγεται από προκαθορισμένη λίστα το είδος του αντικειμένου (Εργα, Μελέτες, Προμήθειες, Τεχνικές ή λοιπές συναφείς Υπηρεσίες, Υπηρεσίες).

Email Συντάκτη: Καταχωρίζεται το email του συντάκτη της διοικητικής πράξης.

*Αριθμός Πρωτοκόλλου: Καταχωρίζεται ο αριθμός πρωτοκόλλου του επισυναπτόμενου διοικητικού εντύπου.

Τροποποίηση	<input checked="" type="checkbox"/>	ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης	<input type="text"/>
-------------	-------------------------------------	-----------------------------------	----------------------

Εικόνα 185: Τροποποίηση και ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης

Τροποποίηση: Όπως και στην περίπτωση των αρχικών καταχωρήσεων διοικητικών Πράξεων, έτσι και οι τροποποιήσεις αυτών, αναρτώνται στον δικτυακό τόπο τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ σύμφωνα με το άρθρο 7 της νέας ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ : Το εν λόγω πεδίο επιλέγεται σε περίπτωση που η συγκεκριμένη ανάρτηση τροποποιεί κάποια παλαιότερη. Όταν επιλέγεται το εν λόγω πεδίο, εμφανίζεται το πεδίο «ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης» όπου ο χρήστης καταχωρίζει τον ΑΔΑΜ της Ανάθεσης-Κατακύρωσης που τροποποιείται.

Τροποποίηση <input type="checkbox"/>		
Οργανωτική Μονάδα Φορέα *	Υπογράφων/ουσα *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (Λέξη ή λεκτικό) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό</small>	<small>Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον</small>	
Διαδικασία Σύναψης Σύμβασης	Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Είδος διαδικασίας *	Νομικό Πλαίσιο	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Αξία ανάθεσης / κατακύρωσης	Προϋπολογισμός Δ/ξης	Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Τυπος συγκεντρωτικής αγοράς	<input type="text"/>	

Εικόνα 186: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου (Μέρος Β')

*Οργανωτική Μονάδα Φορέα: Επιλέγεται η Μονάδα του Φορέα που διενεργεί τον διαγωνισμό, από προκαθορισμένη λίστα η οποία εκπορεύεται από το Οργανόγραμμα που έχει δηλωθεί στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

*Υπογράφων/ουσα: Επιλέγεται ο υπογράφων το έγγραφο, από προκαθορισμένη λίστα στελεχών του Φορέα («υπογραφόντων») η οποία εκπορεύεται από το Οργανόγραμμα που έχει δηλωθεί στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

Διαδικασία Σύναψης Σύμβασης: Επιλέγεται η διαδικασία που ακολουθείται για την σύναψη της Δημόσιας Σύμβασης (βάση των άρθρων του ν. 4412/16), από προκαθορισμένη λίστα.

Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών: Επιλέγεται από προκαθορισμένη λίστα (δυναμικά συστήματα αγορών, ηλεκτρονικοί κατάλογοι, ηλεκτρονικοί πλειστηριασμοί, συμφωνίες πλαίσιο). Στην εν λόγω λίστα θα προστεθούν σύντομα οι προβλεπόμενες από το άρθρο 118^A απευθείας αναθέσεις μέσω συστημάτων ηλεκτρονικής αγοράς ("e-marketplace"). Υπενθυμίζεται ότι οι συμβάσεις που ανατίθενται, σύμφωνα με την παρ. 4 και την περ. α' της παρ. 5 του άρθρου 39 και βασίζονται σε συμφωνία πλαίσιο στη διαδικασία ανάθεσης της οποίας οι προσφορές υποβλήθηκαν με τη μορφή



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ηλεκτρονικών καταλόγων του άρθρου 35, και η εκτέλεσή της γίνεται με χρήση ηλεκτρονικών καταλόγων του άρθρου 35, οι συμβάσεις που συνάπτονται στο πλαίσιο Δυναμικού Συστήματος Αγορών σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 35, καθώς και οι συμβάσεις του άρθρου 118Α, θεωρούνται συναφθείσες με την κοινοποίηση εντολής αγοράς, που ισοδυναμεί με απόφαση ανάθεσης, από την αναθέτουσα αρχή στον ανάδοχο. Στην περίπτωση αυτή η εντολή αγοράς επέχει θέση εγγράφου συμφωνητικού με την έννοια του άρθρου 130 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

*Είδος Διαδικασίας: Επιλέγεται η διαδικασία από προκαθορισμένη λίστα.


Νομικό πλαίσιο: Επιλέγεται από προκαθορισμένη λίστα του νομικού πλαισίου εκτέλεσης της Δημόσιας Σύμβασης.

Αξία ανάθεσης / κατακύρωσης: Καταχωρίζεται το τελικό ποσό με το οποίο αναθέτεται/κατακυρώνεται η Δημόσια Σύμβαση στον Ανάδοχο (με ΦΠΑ).

Προϋπολογισμός διακήρυξης: Καταχωρίζεται το ποσό της προϋπολογισθείσας δαπάνης της διακήρυξης.

Αριθμός ανάληψης υποχρέωσης: Καταχωρίζεται ο αύξων αριθμός καταχώρισης στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής της Υπηρεσίας.

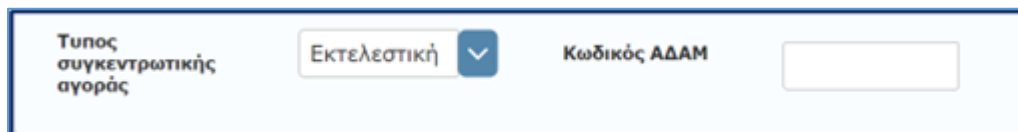
Τύπος συγκεντρωτικής αγοράς: Επιλέγεται από προκαθορισμένη λίστα, η «φάση» διεξαγωγής της συγκεντρωτικής αγοράς (δηλ. “Αρχική” ή “Εκτελεστική”). Όταν επιλέγεται το εν λόγω πεδίο, εμφανίζεται το πεδίο «Κωδικός ΑΔΑΜ».



Εικόνα 187: Τύπος συγκεντρωτικής αγοράς - Αρχική

Εφόσον πρόκειται για την Αρχική «φάση» διεξαγωγής μιας συμφωνίας πλαίσιο, ο χρήστης καταχωρίζει τον ΑΔΑΜ της Διακήρυξης. Σημειώνεται ότι, η Αρχική

«φάση» για το ΔΣΑ δεν επιλέγεται καθώς η αρχική φάση του ΔΣΑ αφορά σε προεπιλογή των συμμετεχόντων οικονομικών φορέων και ένταξή τους στο μητρώο που θα κληθεί στην Εκτελεστική «φάση» και δεν προβλέπεται από το άρθρο 12 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ καταχώριση Απόφασης Ανάθεσης/Κατακύρωσης στη φάση αυτή.



Εικόνα 188: Τύπος συγκεντρωτικής αγοράς - Εκτελεστική

Εφόσον πρόκειται για την Εκτελεστική «φάση» διεξαγωγής μιας συμφωνίας πλαίσιο, ο χρήστης καταχωρίζει τον ΑΔΑΜ της Συμφωνίας Πλαίσιο. Εφόσον πρόκειται για την Εκτελεστική «φάση» διεξαγωγής ενός Δυναμικού Συστήματος Αγορών, ο χρήστης καταχωρίζει τον ΑΔΑΜ της Διακήρυξης του Δ.Σ.Α.

Στο σημείο αυτό να τονιστεί ότι στο άρθρο 6 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ: προβλέπονται κάποια νέα πεδία καταχώρισης στοιχείων (θα προστεθούν σύντομα) που έρχονται ως αποτέλεσμα των γενικότερων εξελίξεων που σημειώνονται στην κοινοτική και εθνική νομοθεσία όπως:

- ✓ Το πεδίο καταχώρισης του κωδικού της αναθέτουσας αρχής ή του αναθέτοντος φορέα, που αφορά στην **ηλεκτρονική τιμολόγηση**, όπως αυτός προσδιορίζεται στον επίσημο ιστότοπο της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- ✓ Το πεδίο όπου ο χρήστης δηλώνει εάν πρόκειται για **Πράσινη Δημόσια Σύμβαση** καθώς και τα **κριτήρια** που χρησιμοποιήθηκαν για τον χαρακτηρισμό της σύμβασης ως Πράσινης Δημόσιας Σύμβασης.
- ✓ Το πεδίο όπου δηλώνεται εάν πρόκειται για **σύμβαση κοινωνικής αναφοράς**.
- ✓ Το πεδίο όπου δηλώνεται εάν πρόκειται για **σύμβαση καινοτομίας**.

b. Ενότητα 2η: Στοιχεία Αναδόχου

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνονται τα στοιχεία του Οικονομικού Φορέα στον οποίο κατακυρώθηκε/ανατέθηκε η Δημόσια Σύμβαση.

Στοιχεία Αναδόχου

<< < 1 από 1 > >> + - ☰

Ελληνικό ΑΦΜ


ΑΦΜ Αναδόχου *



Όνομα *

Γεωγραφική Περιοχή Αναδόχου

Χώρα καταγωγής / εγκατάστασης του οικονομικού φορέα

Εικόνα 189: Πεδίο καταχώρισης Στοιχείων Αναδόχου

Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αναδόχων, τα στοιχεία συμπληρώνονται διακριτά για κάθε έναν από τους αναδόχους στη φόρμα «Κατακύρωση-Ανάθεση» του ΚΗΜΔΗΣ. Τούτο επιτυγχάνεται με την επιλογή του εικονιδίου . Το εν λόγω εικονίδιο επιλέγεται μόνο εφόσον η Διακήρυξη δίνει στους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς την δυνατότητα επιλογής μεταξύ των ειδών ή/και των τμημάτων αυτής. **Για παράδειγμα**, ένας Δήμος θέλει, στα πλαίσια ενός ανοικτού διαγωνισμού με δύο διακριτά «Τμήματα» και κριτήριο κατακύρωσης την «χαμηλότερη τιμή», να προμηθευτεί Καύσιμα καθώς και Λιπαντικά. Σε μια τέτοια περίπτωση, κατά πάσα πιθανότητα, θα προκύψουν πολλαπλοί ανάδοχοι τα στοιχεία των οποίων θα καταχωριστούν διακριτά στα πεδία της φόρμας «Στοιχεία Αναδόχου». Παρομοίως, σε περιπτώσεις συμφωνίας πλαισίου με πολλαπλά γεωγραφικά “Lots” για την προμήθεια καυσίμων σε διάσπαρτες υπηρεσίες ανά την περιφέρεια ή/και την επικράτεια.

Αντίστοιχα, για να διαγραφεί ένας οικονομικός φορέας, επιλέγεται το εικονίδιο . Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  οι χρήστες μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει. Ωστόσο, σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένων (ενότητα που αναλύεται παρακάτω), δεν δίνεται η δυνατότητα από την εφαρμογή σύνδεσης συγκεκριμένου αναδόχου με συγκεκριμένο αντικείμενο.

Τα στοιχεία που καταχωρίζονται στα πεδία της φόρμας «Στοιχεία Αναδόχου» είναι τα κάτωθι:

Ελληνικό ΑΦΜ: Αφορά στον ΑΦΜ του Οικονομικού Φορέα (Αναδόχου). Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.

***ΑΦΜ αναδόχου:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του αναδόχου στον οποίο κατακυρώνεται/ανατίθεται η Δημόσια Σύμβαση.

***Όνομα:** Καταχωρίζεται η επωνυμία του αναδόχου βάσει του ΑΦΜ που δηλώθηκε στο προηγούμενο πεδίο.

Γεωγραφική περιοχή αναδόχου: Επιλέγεται από προκαθορισμένη λίστα η περιοχή όπου βρίσκεται η έδρα του αναδόχου.


Χώρα καταγωγής /εγκατάστασης του οικονομικού φορέα: Επιλέγεται από προκαθορισμένη λίστα η χώρα προέλευσης ή εγκατάστασης του αναδόχου.



c. Στοιχεία Αντικειμένου(ων) & CPV

The screenshot shows a web form titled "Στοιχεία Αντικειμένου(ων)". It contains several input fields and dropdown menus. At the top right, there are navigation buttons (back, forward, search, etc.) and a "1 από 2" indicator. The form fields include: "Ποσότητα *", "Μονάδες Μέτρησης *", "Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ *", "ΦΠΑ *", "Νόμισμα *", "Περιληπτική περιγραφή *", "Περιγραφή με όρους CPVS *", and "Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα". A sidebar on the right titled "Ενέργειες" contains "Αποθήκευση σε Αρχείο" and "Καταχώριση".

Εικόνα 190: Στοιχεία Αντικειμένου(ων) & CPV

Τα Στοιχεία Αντικειμένου(ων) (πλην του «Συνολικού Κόστους χωρίς ΦΠΑ») καθώς και τα Στοιχεία CPV έρχονται προ-συμπληρωμένα από την Πρόσκληση-Προκήρυξη-Διακήρυξη. Αν χρειαστεί να διαγραφεί κάποιο αντικείμενο ή κάποιο CPV, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιλέξουν το εικονίδιο .

Σε κάθε περίπτωση πάντως, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων φροντίζουν να επέμβουν (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία που παρατίθενται παρακάτω να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Ανάθεσης-Κατακύρωσης. Νοείται ότι σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένων, τα παρακάτω πεδία επιβεβαιώνονται ξεχωριστά για καθένα από τα αντικείμενα και CPV. Τα εν λόγω πεδία έχουν ως εξής:

*Ποσότητα: Επιβεβαιώνεται η ποσότητα του αντικειμένου όπως αναφέρεται στην απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης.

*Μονάδες μέτρησης: Επιβεβαιώνεται η μονάδα μέτρησης του αντικειμένου της ανάθεσης (επιλογή από προκαθορισμένη λίστα).

*Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Καταχωρίζεται η συνολική αξία του αντικειμένου, όπως προκύπτει από την απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης, χωρίς ΦΠΑ


*ΦΠΑ: Επιβεβαιώνεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα.

*Νόμισμα: Επιβεβαιώνεται το νόμισμα αναφοράς της αξίας, από προεπιλεγμένη λίστα.

*Περιληπτική περιγραφή: Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου όπως προκύπτει από την απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης.

*Περιγραφή με όρους CPVS: Στο στάδιο καταχώρισης της Ανάθεσης-Κατακύρωσης επιβεβαιώνονται οι κωδικοί CPV που είχαν καταχωριστεί στην φόρμα της Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης.

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα: Συμπληρώνεται ο κωδικός από τον οποίο θα εκταμιευθούν τα χρήματα.

Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει ξεκινώντας από τα Στοιχεία Αναδόχου(ων).

Στοιχεία Αντικειμένου(ων) ×						
A/A ↓	Ελληνικό ΑΦΜ	ΑΦΜ Αναδόχου	Όνομα	Γεωγραφική Περιοχή Αναδόχου	Χώρα καταγωγής / εγκατάστασης του οικονομικού φορέα	Διαγραφή
1	<input checked="" type="checkbox"/>	094288015	COPY VENDOR ΕΠΕ	Κεντρικός Τομέας Αθηνών	Ελλάδα	



<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 191: Επιβεβαίωση Στοιχείων Αναδόχου



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης


Ομοίως, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιβεβαιώσουν την «Λίστα» των στοιχείων Αντικειμένου(ων).

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)								
A/A ↑↓	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Περιληπτική περιγραφή	Περιγραφή με όρους CPVS	Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	Διαγραφή
1	1.00	Υπηρεσία	5000.00	24	Ευρώ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΚΑΕ 9999	
2	10.00	Τεμάχιο	70000.00	24	Ευρώ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩ	ΚΑΕ 9999	

<< < (1 of 1) > >>


Εικόνα 192: Επιβεβαίωση «Λίστας» Αντικειμένου(ων)

Τέλος, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιβεβαιώσουν την «Λίστα» των στοιχείων CPV.

Περιγραφή με όρους CPVS		
A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Φωτοαντιγραφικά	

<< < (1 of 1) > >>

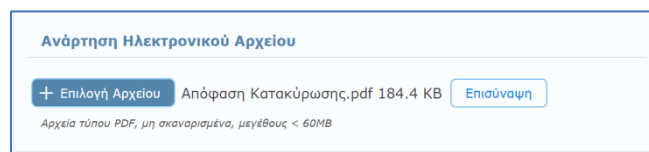
Εικόνα 193: Επιβεβαίωση CPV 1ου Αντικειμένου

Περιγραφή με όρους CPVS		
A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων	

<< < (1 of 1) > >>

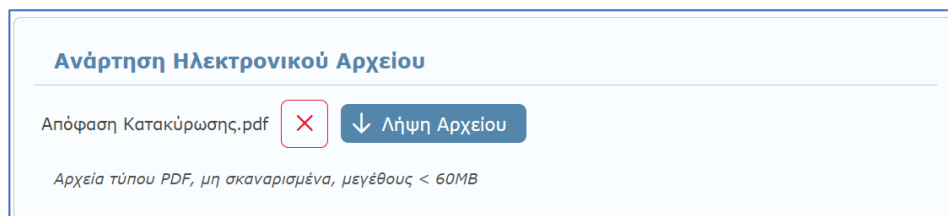
Εικόνα 194: Επιβεβαίωση CPV 2ου Αντικειμένου

d. Ενότητα 5η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου



Εικόνα 195: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου


Στο ΚΗΜΔΗΣ, απαιτείται τόσο η συμπλήρωση των πεδίων της φόρμας της Ανάθεσης-Κατακύρωσης («μεταδεδομένα») όσο και η ανάρτηση του ψηφιακού εγγράφου της Ανάθεσης-Κατακύρωσης. Το έγγραφο της Πράξης πρέπει να είναι αρχείο τύπου .pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 4727/2020. Για την ανάρτηση της Ανάθεσης-Κατακύρωσης, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων επιλέγουν διαδοχικά : (1) «**+Επιλογή Αρχείου**» (επιλέγουν το αρχείο που θέλουν να εισάγουν στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) «**Επισύναψη**».

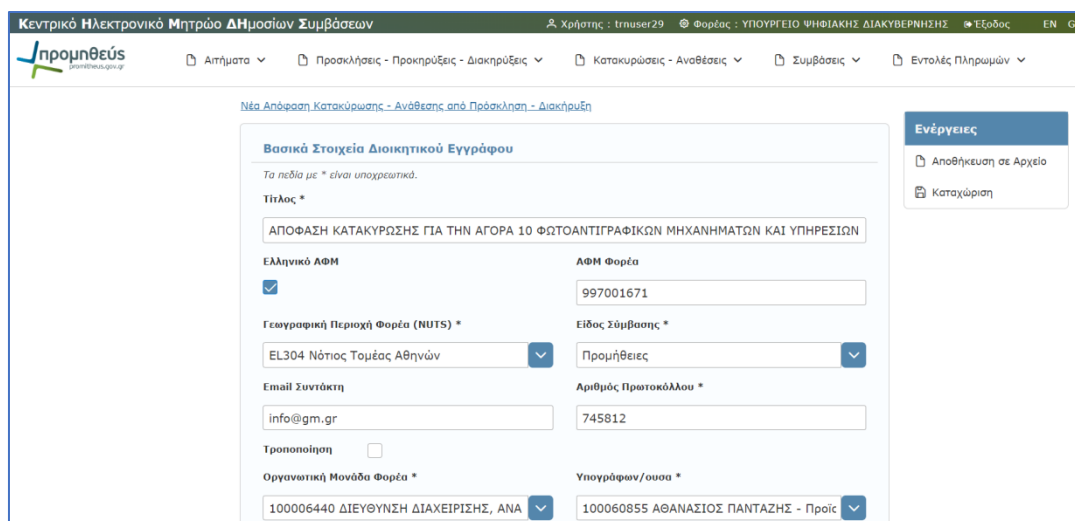


Εικόνα 196: Επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Επιλέγοντας «**Επισύναψη**», εμφανίζεται η παραπάνω επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής Καταχώρισης. Ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει (download) το συνημμένο αρχείο προκειμένου να το ελέγξει μια τελευταία φορά πριν ολοκληρώσει την διαδικασία. Σε περίπτωση λάθους, τότε ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  και προχωράει εκ νέου στη διαδικασία ανάρτησης, αυτή τη φορά, του ορθού εγγράφου.



Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Απτήματα Προσκήσεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

Νέα Απόφαση Κατακύρωσης - Αναθέσεις από Πρόσκληση - Διακήρυξη

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *
ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ελληνικό ΛΦΜ ΛΦΜ Φορέα 997001671

Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) * EL304 Νότιος Τομέας Αθηνών Είδος Σύμβασης * Προμήθειες

Email Συντάκτη info@gm.gr Αριθμός Πρωτοκόλλου * 745812

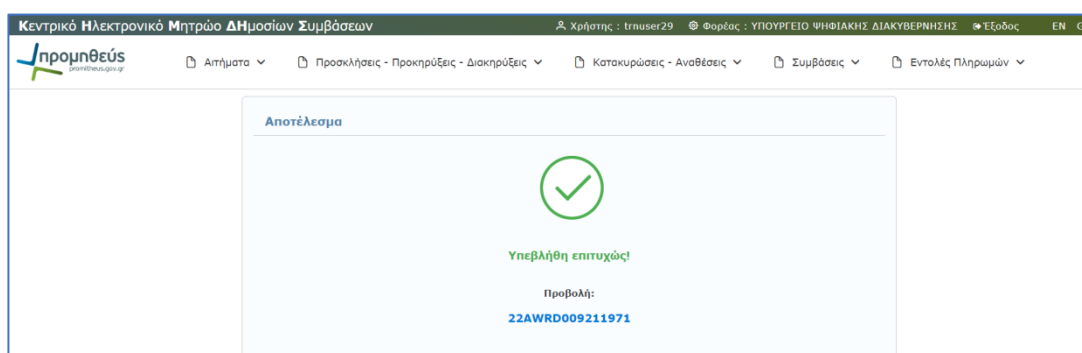
Τροποποίηση

Οργανωτική Μονάδα Φορέα * 100006440 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝΑ Υπογράφων/ουσα * 100060855 ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ - Προϊς

Ενέργειες
Αποθήκευση σε Αρχείο
Καταχώριση

Εικόνα 197: Ολοκλήρωση καταχώρισης Απόφασης Κατακύρωσης

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης μιας νέας Ανάθεσης-Κατακύρωσης θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «**Καταχώριση**» από το πεδίο «**Ενέργειες**» (επάνω δεξιά).




Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Απτήματα Προσκήσεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

Αποτέλεσμα



Υπεβλήθη επιτυχώς!

Προβολή:
22AWRD009211971

Εικόνα 198: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης με απόδοση ΑΔΑΜ

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Ανάθεσης-Κατακύρωσης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ.

3) Διαχείριση Κατακυρώσεων - Αναθέσεων – λοιπές λειτουργικότητες

Κατά την καταχώριση της Ανάθεσης-Κατακύρωσης παρέχεται η δυνατότητα «Αποθήκευση σε αρχείο».

Μετά την καταχώριση της Πράξης παρέχονται οι επιλογές:

- Τροποποίηση Ανάθεσης-Κατακύρωσης
- Επεξεργασία των Μεταδεδομένων της Απόφασης Ανάθεσης-Κατακύρωσης, (εντός 72 ωρών)
- Ακύρωση/Ματαίωση Ανάθεσης-Κατακύρωσης
- Επιστροφή (στην Αναζήτηση)

Οι ανωτέρω λειτουργικότητες θα αναφερθούν αναλυτικά στις μελέτες περίπτωσης που ακολουθούν

4) Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση πράξης

Σε περίπτωση που είτε δεν έχουν συμπληρωθεί ορθά τα στοιχεία είτε δεν έχουν συμπληρωθεί υποχρεωτικά πεδία, τότε μετά την επιλογή «Καταχώριση» θα εμφανιστούν όλα τα λάθη που υπάρχουν με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει.



Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης: tkaiser29 Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

ηρομηθεύς [Αιτήματα](#) [Προσκλήσεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις](#) [Κατακυρώσεις - Αναθέσεις](#) [Συμβάσεις](#) [Εντολές Πληρωμών](#)

Νέα Απόφαση Κατακύρωσης - Αναθέσει από Πρόσκληση - Διακήρυξη

✖

1. Το πεδίο Είδος Σύμβασης δεν πρέπει να είναι κενό.
2. Το πεδίο Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου δεν πρέπει να είναι κενό.
3. Το πεδίο Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) δεν πρέπει να είναι κενό.
4. Στοιχεία Αντικείμενου(ων) γραμμή 1: Το πεδίο Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ δεν πρέπει να είναι κενό.
5. Στοιχεία Αντικείμενου(ων) γραμμή 2: Το πεδίο Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ δεν πρέπει να είναι κενό.
6. Το πεδίο Είδος διαδικασίας δεν πρέπει να είναι κενό.
7. Το πεδίο Τίτλος δεν πρέπει να είναι κενό.
8. Το πεδίο Οργανωτική Μονάδα Φορέα δεν πρέπει να είναι κενό.
9. Το πεδίο Υπογράφων/ουσα δεν πρέπει να είναι κενό.

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

Ελληνικό ΑΦΗ ΑΦΗ Φορέα

Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) * Είδος Σύμβασης *

Email Συντάκτη Αριθμός Πρωτοκόλλου *

Τροποποίηση

Ενέργειες

[Αποθήκευση σε Αρχείο](#)

[Καταχώριση](#)

© 2022 - Διεύθυνση Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Υποστήριξης ΕΣΗΔΗΣ

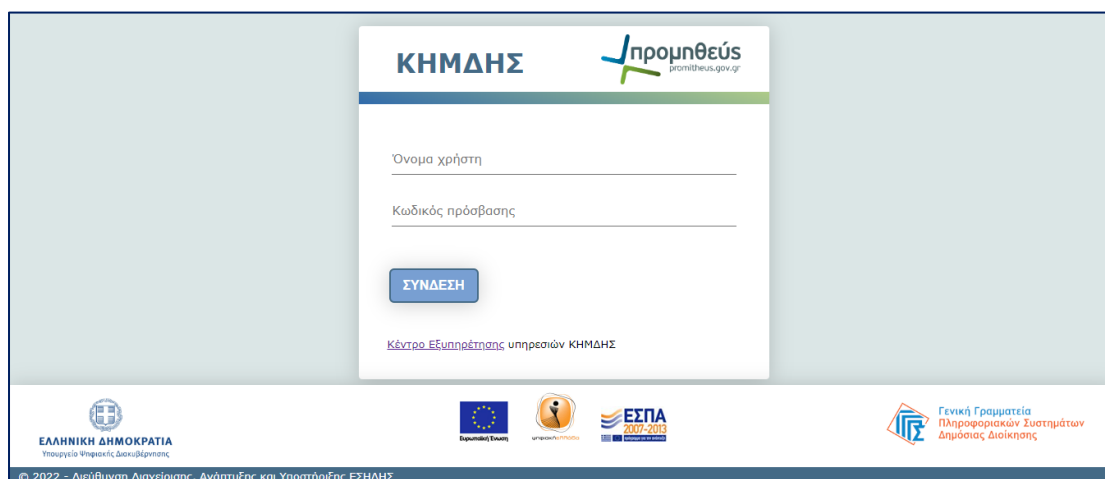
Εικόνα 199: Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση Ανάθεσης-Κατακύρωσης

Προκειμένου να μπορέσουν να ολοκληρώσουν την καταχώρισή τους, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων θα πρέπει να διορθώσουν / συμπληρώσουν τα εν λόγω πεδία.

C. Εξοικείωση με την εφαρμογή: Μελέτη περίπτωσης με πρακτική εξάσκηση μέσω στιγμιότυπων (screenshots)

- 1) Μελέτη περίπτωσης : Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης μίας Απόφασης Κατακύρωσης «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας». Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες

a. Είσοδος “Log-in page” ΚΗΜΔΗΣ (www.promitheus.gov.gr)

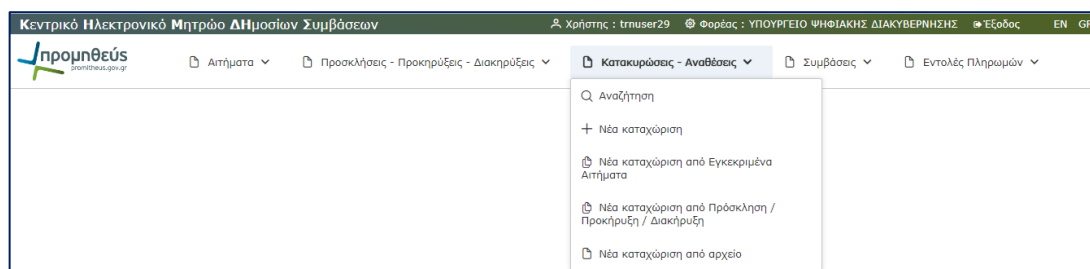


Εικόνα 200: Είσοδος στο σύστημα (login)

Για την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων συμπληρώνουν το Όνομα Χρήστη (username από τη Διαύγεια) και τον Κωδικό πρόσβασης (password από την Δ/ση ΕΣΗΔΗΣ).

a. Βασικό Μενού (Menu bar) αρχικής σελίδας

Μετά τη σύνδεση στο σύστημα (login), οι χρήστες καλούνται να επιλέξουν μια από τις 5 βασικές κατηγορίες αναρτήσεων που φαίνονται στο Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας:

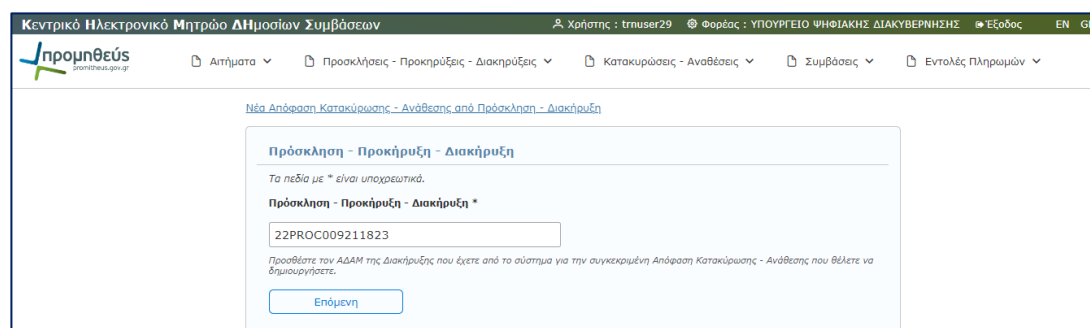


Εικόνα 201: Καρτέλα “Κατακυρώσεις-Αναθέσεις” στο Βασικό Μενού της αρχικής σελίδας

Για την καταχώριση μιας νέας Απόφασης Κατακύρωσης ο χρήστης ξεκινά από την καρτέλα «Κατακυρώσεις-Αναθέσεις». Στην παρούσα μελέτη περίπτωσης, παρουσιάζονται τα βήματα για την καταχώριση μίας Απόφασης Κατακύρωσης διαγωνισμού κάτω των ορίων όπου προβλέπεται η ανάρτηση Διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ. Συνεπώς, για το συγκεκριμένο παράδειγμα, από την παραπάνω οθόνη, επιλέγεται η «Νέα καταχώριση από Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη».

b. Σύνδεση με την Διακήρυξη

Πριν εισέλθει στη φόρμα καταχώρισης των βασικών στοιχείων της Απόφασης Κατακύρωσης, ο χρήστης, αρχικά καλείται να δηλώσει τον αντίστοιχο αριθμό ΑΔΑΜ της Πράξης που προηγήθηκε.



Εικόνα 202: Σύνδεση με την Διακήρυξη



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στην παρούσα μελέτη περίπτωσης, η Απόφαση Κατακύρωσης συνδέεται με τη Διακήρυξη που φέρει αριθμό ΑΔΑΜ “**22PROC009211823**”.

ε. Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Ακολουθεί η συμπλήρωση των Βασικών Στοιχείων του Διοικητικού Εγγράφου επί της φόρμας. Οι χρήστες θα πρέπει να συμπληρώσουν όλα τα υποχρεωτικά πεδία τα οποία φέρουν ένδειξη (*). Για την πληρότητα των καταχωρίσεων προτείνεται να συμπληρώνονται όλα τα πεδία.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : ttpuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

προμηθεύς proimtheus.gov.gr

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκηρυξεις - Διακηρυξεις Κατακυρωσεις - Αναθεσεις Συμβασεις Εντολες Πληρωμων

Νέα Απόφαση Κατακύρωσης - Αναθέσεις Από Αρχειο

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *
ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩ

ΕΛληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ Φορέα
997001671

Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) * EL304 Νότιος Τομέας Αθηνών Είδος Σύμβασης *
Προμήθειες

Email Συντάκτη info@gm.gr Αριθμός Πρωτοκόλλου *
745812

Τροποποίηση Υπογράφων/ουσα *
10006440 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝ/ 100060855 ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ - Προι

Ενέργειες
Αποθήκευση σε Αρχείο
Καταχώριση

Εικόνα 203: Συμπλήρωση Βασικών Στοιχείων της Απόφασης Κατακύρωσης (Μέρος Α')

Οργανωτική Μονάδα Φορέα * 100006440 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝ/ Υπογράφων/ουσα * 100060855 ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ - Προι

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λεκτικό) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

Διαδικασία Σύναψης Σύμβασης Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών

Είδος διαδικασίας * Ανοιχτή διαδικασία (αρ.27/αρ.264) Νομικό Πλαίσιο Διαδικασίες του Βιβλίου Ι του ν. 4412/16 κ

Αξία ανάθεσης / κατακύρωσης 93.000,00 Προϋπολογισμός Δ/ξης 136.400,00 Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης

Τυπος συγκεντρωτικής αγοράς

Εικόνα 204: Συμπλήρωση Βασικών Στοιχείων της Απόφασης Κατακύρωσης (Μέρος Β')



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

d. Στοιχεία Αναδόχου(ων)

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνονται τα στοιχεία του Οικονομικού Φορέα στον οποίο κατακυρώθηκε η Δημόσια Σύμβαση.

Στοιχεία Αναδόχου

1 από 1

Ελληνικό ΑΦΜ



ΑΦΜ Αναδόχου * 094288015


Όνομα * COPY VENDOR ΕΠΕ

Γεωγραφική Περιοχή Αναδόχου EL303 Κεντρικός Τομέας Αθηνι

Χώρα καταγωγής /εγκατάστασης του οικονομικού φορέα GR Ελλάδα

Εικόνα 205: Πεδίο καταχώρισης Στοιχείων Αναδόχου(ων)

Εφόσον η Διακήρυξη δίνει στους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς την δυνατότητα επιλογής μεταξύ των ειδών ή/και των τμημάτων αυτής, τότε μπορεί να προκύψουν περισσότεροι του ενός αναδόχων, τα στοιχεία των οποίων συμπληρώνονται διακριτά για κάθε έναν από αυτούς. Τούτο επιτυγχάνεται με την επιλογή του εικονιδίου . Αντίστοιχα, για να διαγραφεί ένας οικονομικός φορέας, επιλέγεται το εικονίδιο .

Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  οι χρήστες μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει. Στην προκειμένη περίπτωση μελέτης προκύπτει ένας Ανάδοχος τα στοιχεία του οποίου παρατίθενται στον παρακάτω Πίνακα:

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)						
A/A ↓	Ελληνικό ΑΦΜ	ΑΦΜ Αναδόχου	Όνομα	Γεωγραφική Περιοχή Αναδόχου	Χώρα καταγωγής / εγκατάστασης του οικονομικού φορέα	Διαγραφή
1	<input checked="" type="checkbox"/>	094288015	COPY VENDOR ΕΠΕ	Κεντρικός Τομέας Αθηνών	Ελλάδα	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 206: Επιβεβαίωση Στοιχείων Αναδόχου

Ωστόσο, σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένων (ενότητα που αναλύεται παρακάτω), δεν δίνεται η δυνατότητα από την εφαρμογή σύνδεσης συγκεκριμένου αναδόχου με συγκεκριμένο αντικείμενο.

ε. Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Τα Στοιχεία Αντικειμένου(ων) (πλην του «Συνολικού Κόστους χωρίς ΦΠΑ») έρχονται προ-συμπληρωμένα από την Διακήρυξη.

Εικόνα 207: Μεταφορά Στοιχείων Αντικειμένου(ων) από την Διακήρυξη

Αν χρειαστεί να διαγραφεί κάποιο αντικείμενο, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το εικονίδιο . Σε κάθε περίπτωση πάντως, ο χρήστης φροντίζει να επέμβει (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Απόφασης Κατακύρωσης.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

1 από 2

Ποσότητα * 1,00 Μονάδες Μέτρησης * Υπηρεσία

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * 5.000,00 ΦΠΑ * 24 Νόμισμα * Ευρώ

Περίληπτη περιγραφή *

ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

328 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

1 από 1

50313200-4 Υπηρεσίες συντήρησης φωτός

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

ΚΑΕ 9999

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 208: Επιβεβαίωση Στοιχείων Αντικειμένου 1

Νοείται ότι σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένων, τα πεδία επιβεβαιώνονται ξεχωριστά για καθένα από τα αντικείμενα.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

2 από 2

Ποσότητα * 10,00 Μονάδες Μέτρησης * Τεμάχιο

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * 70.000,00 ΦΠΑ * 24 Νόμισμα * Ευρώ

Περίληπτη περιγραφή *

ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

335 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

1 από 1

30121100-4 Φωτοαντιγραφικά

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.


Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα

ΚΑΕ 9999

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 209: Επιβεβαίωση Στοιχείων Αντικειμένου 2

Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  ο χρήστης μπορεί να επιβεβαιώσει τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που «έρχονται» από τη Διακήρυξη ως προς τα Στοιχεία Αντικειμένου/ων.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)								
A/A ↑↓	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Περιληπτική περιγραφή	Περιγραφή με όρους CPVS	Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	Διαγραφή
1	1.00	Υπηρεσία	5000.00	24	Ευρώ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	ΚΑΕ 9999	
2	10.00	Τεμάχιο	70000.00	24	Ευρώ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩ	ΚΑΕ 9999	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 210: Επιβεβαίωση «Λίστας» Αντικειμένου(ων)

f. Στοιχεία CPV

Τα Στοιχεία CPV έρχονται προ-συμπληρωμένα από την Διακήρυξη. Ο χρήστης απλά επιβεβαιώνει την ορθότητα των στοιχείων.

Περιληπτική περιγραφή *

ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

328 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

50313200-4 Υπηρεσίες συντήρ

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

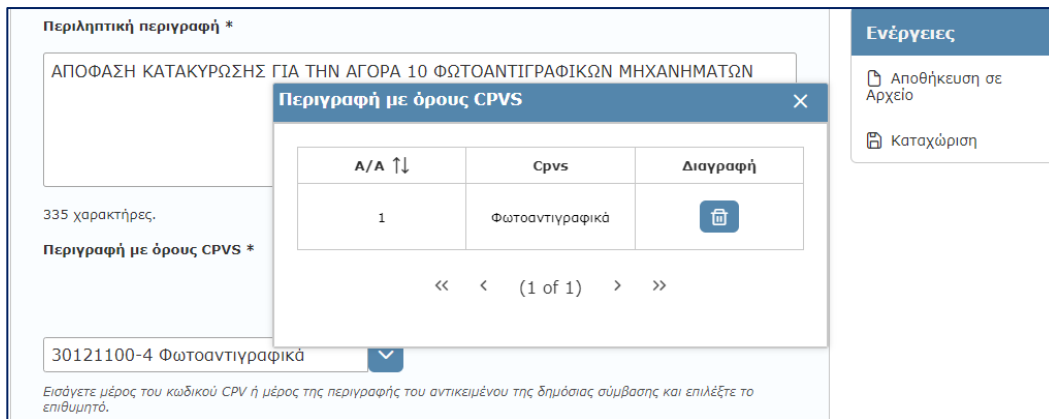
Περιγραφή με όρους CPVS

A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 211: Επιβεβαίωση "Λίστας" CPV 1ου Αντικειμένου

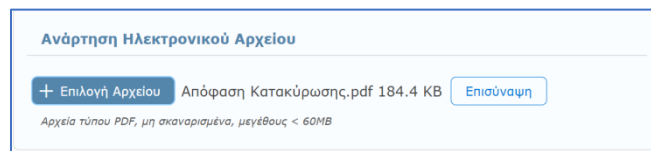
Ωστόσο, ο χρήστης φροντίζει πάντα να επέμβει (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Απόφασης Κατακύρωσης.



Εικόνα 212: Επιβεβαίωση "Λίστας" CPV 2ου Αντικειμένου

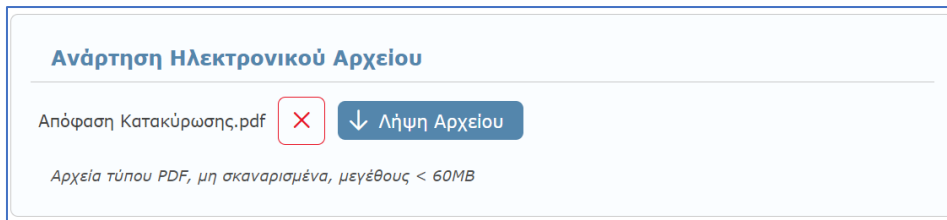
Τέλος, ο χρήστης καταχωρίζει τον Κωδικό Προϋπολογισμού Φορέα από τον οποίο θα εκταμιευθούν τα χρήματα.

g. Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου & Ολοκλήρωση




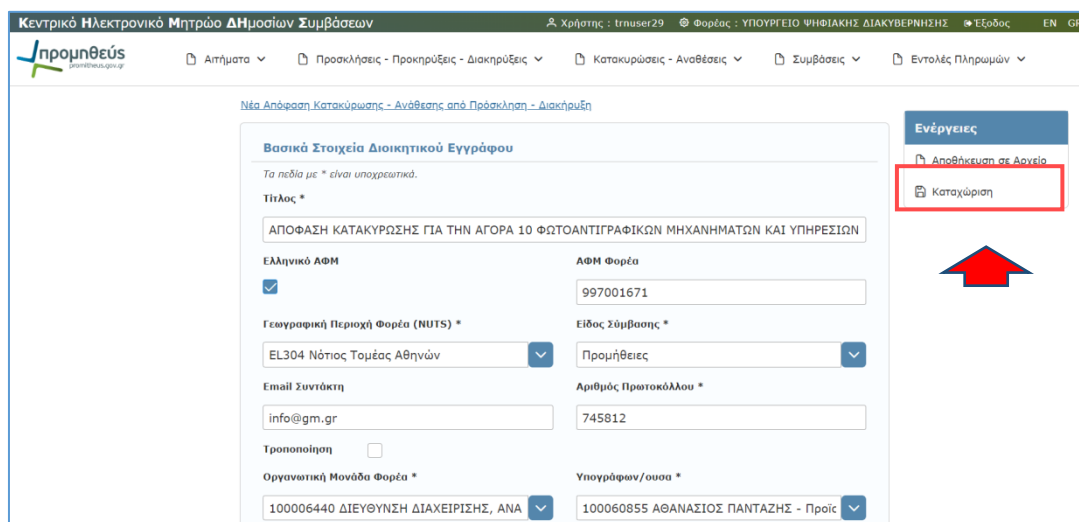
Εικόνα 213: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου Απόφασης Κατακύρωσης

Στο ΚΗΜΔΗΣ, απαιτείται τόσο η συμπλήρωση των «μεταδεδομένων» της φόρμας “Κατακυρώσεις-Αναθέσεις” όσο και η ανάρτηση του ψηφιακού εγγράφου της Απόφασης Κατακύρωσης. Το έγγραφο της Πράξης πρέπει να είναι αρχείο τύπου .pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 4727/2020. Για την ανάρτηση της Απόφασης Κατακύρωσης, ο χρήστης επιλέγει διαδοχικά : (1) «**+Επιλογή Αρχείου**» (επιλέγει το αρχείο που θέλει να εισάγει στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) «**Επισύναψη**».



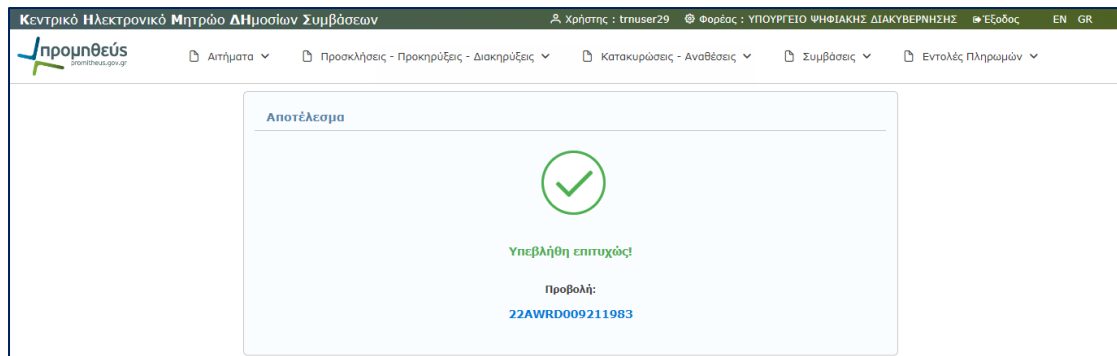
Εικόνα 214: Επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης

Επιλέγοντας «**Επισύναψη**», εμφανίζεται η παραπάνω επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης. Ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει (download) το συνημμένο αρχείο προκειμένου να το ελέγξει μια τελευταία φορά πριν ολοκληρώσει την διαδικασία. Σε περίπτωση λάθους, τότε ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  και προχωράει εκ νέου στη διαδικασία ανάρτησης, αυτή τη φορά, του ορθού εγγράφου.



Εικόνα 215: Ολοκλήρωση καταχώρισης Απόφασης Κατακύρωσης

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Απόφασης Κατακύρωσης θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «**Καταχώριση**» από το πεδίο «**Ενέργειες**» (επάνω δεξιά).

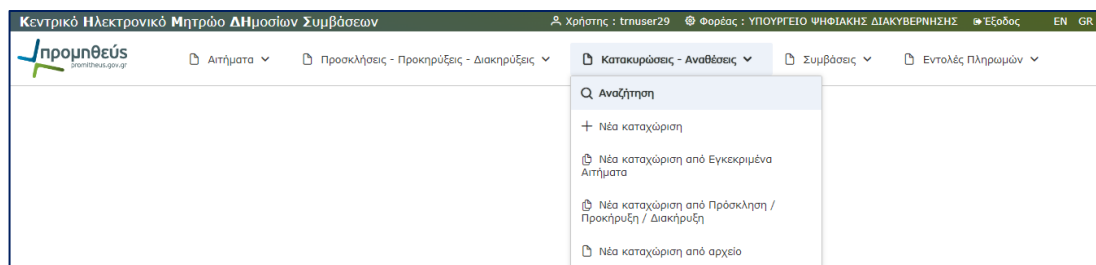


Εικόνα 216: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης με απόδοση ΑΔΑΜ

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Απόφασης Κατακύρωσης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ (“**22AWRD009211983**”).

h. Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης & Ανάκτηση αρχείου Διακήρυξης με ΑΔΑΜ

Για να ελέγξει ο χρήστης τα στοιχεία της δημοσίευσης άμεσα, χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσει το καταχωρηθέν αίτημα και για να μεταφορτώσει (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ, επιλέγει τον αριθμό (“**22AWRD009211983**”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα. Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί από την αρχική σελίδα να επιλέξει «Κατακυρώσεις-Αναθέσεις» και στη συνέχεια «Αναζήτηση».



Εικόνα 217: Αναζήτηση δημοσιευμένης Απόφασης Κατακύρωσης με ΑΔΑΜ (Βήμα 1)

Ο χρήστης θα πληκτρολογήσει τον αριθμό ΑΔΑΜ στο σχετικό πεδίο της φόρμας. Μετά επιλέγει «Αναζήτηση».

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

Εισάγετε μέρος (λέξη ή λέξεις) του τίτλου της καταχωρημένης πράξης

Περιγραφή με όρους CPVS

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής που συγκεντρώνει της δημοσίων συμβάσεων και επιλέξτε το επιθυμητό.

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Εισάγετε το μοναδικό Αριθμό Διοικητικής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) της καταχωρημένης πράξης

Φορέας

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λέξεις) του Φορέα έκδοσης της καταχωρημένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό

Υπογράφων

Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρημένης πράξης και επιλέξτε τον

Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ

Από: [] Έως: []

Συνολικό Κόστος Χωρίς ΦΠΑ

Από: [] Έως: []

Α.Φ.Μ.

Εισάγετε τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) που αναδίδει (εταιρεία)

Επωνυμία Εταιρείας

Εισάγετε την επωνυμία του αναδόχου

Αναζήτηση

Εικόνα 218: Αναζήτηση δημοσιευμένης Απόφασης Κατακύρωσης με ΑΔΑΜ (Βήμα 2)

Το σύστημα θα φέρει την παρακάτω εικόνα :

Αποτελέσματα

Σύνολο: 1

«<<» «<» Σελίδα 1 / 1 «>» «>>» 50 ▾

ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 22AWRD009211983

Στοιχεία Κατακύρωσης - Ανάθεσης Ακύρωση/Ματαιώση Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αναρτήθηκε 03/12/2022 18:48 Τελευταία ανανέωση

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

«<<» «<» Σελίδα 1 / 1 «>» «>>» 50 ▾

Εικόνα 219: Αποτελέσματα αναζήτησης δημοσιευμένης Απόφασης Κατακύρωσης με ΑΔΑΜ

Επιλέγοντας το σύνδεσμο «**Στοιχεία Κατακύρωσης - Ανάθεσης**» ο χρήστης θα οδηγηθεί στην σελίδα όπου είναι καταχωρημένα τα στοιχεία της δημοσιευμένης Απόφασης Κατακύρωσης. Η διαδικασία του ελέγχου ξεκινά με την επιβεβαίωση των Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου καθώς και των στοιχείων του Φορέα.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

ηρομηθεύς

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

Αναζήτηση Απόφασης Κατακύρωσης - Αναθέσεις Προβολή Απόφασης Κατακύρωσης - Αναθέσεις

ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Αναρτήθηκε 03/12/2022 18:48 Τελευταία ανανέωση

Ενέργειες

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Ακύρωση/Ματαίωση

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	22ΑWRD009211983
ΑΦΜ Φορέα	997001671
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)	Νότιος Τομέας Αθηνών
Είδος Σύμβασης	Προμήθειες
Email Συντάκτη	info@gm.gr
Αριθμός Πρωτοκόλλου	745812
ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης	
Οργανωτική Μονάδα Φορέα	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜ.ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΕΣΗΔΗΣ)
Υπογράφων/ουσα	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ - Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Εικόνα 220: Έλεγχος Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου & στοιχείων Φορέα (Μέρος Α')

Οργανωτική Μονάδα Φορέα	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜ.ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΕΣΗΔΗΣ)
Υπογράφων/ουσα	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ - Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης	
Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών	
Τυπος συγκεντρωτικής αγοράς	
Κωδικός ΑΔΑΜ	
Είδος διαδικασίας	Ανοικτή διαδικασία (αρ.27/ αρ.264)
Νομικό Πλαίσιο	Διαδικασίες του Βιβλίου 1 του ν. 4412/15 κάτω των ορίων ΕΕ
Αξία ανάθεσης / κατακύρωσης	93.000,00
Προϋπολογισμός	136.400,00
Διαδικασία Σύναψης Σύμβασης	

Ενέργειες

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 221: Έλεγχος Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου & στοιχείων Φορέα (Μέρος Β')

Η διαδικασία του ελέγχου συνεχίζεται με την επιβεβαίωση των Στοιχείων Αναδόχου(ων).

Συμβαλλόμενος 1

Όνομα	COPY VENDOR ΕΠΕ	ΑΦΜ Αναδόχου	094288015
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)		Κεντρικός Τομέας Αθηνών	
Χώρα καταγωγής / εγκατάστασης του οικονομικού φορέα		Ελλάδα	

Ενέργειες

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 222: Έλεγχος των Στοιχείων Αναδόχου(ων)



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ακολουθεί η διαδικασία της επιβεβαίωσης των Στοιχείων Αντικειμένου(ων) καθώς και των στοιχείων CPV.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)						Ενέργειες
Αντικείμενο 1						<input type="radio"/> Επιστροφή <input checked="" type="checkbox"/> Επεξεργασία Μεταδεδομένων <input type="checkbox"/> Ακύρωση/Ματαίωση
Αφορά την Διακήρυξη με Μοναδικό Αριθμό 22PROC009211823						
Ποσότητα	1,00	Μονάδες Μέτρησης	Υπηρεσία			
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	5.000,00	ΦΠΑ	24	Νόμισμα	Ευρώ	
Περιληπτική περιγραφή ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ Περιγραφή με όρους CPVS [50313200-4]-Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων;						
Αντικείμενο 2						
Αφορά την Διακήρυξη με Μοναδικό Αριθμό 22PROC009211823						
Ποσότητα	10,00	Μονάδες Μέτρησης	Τεμάχιο			
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	70.000,00	ΦΠΑ	24	Νόμισμα	Ευρώ	
Περιληπτική περιγραφή ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ Περιγραφή με όρους CPVS [30121100-4]-Φωτοαντιγραφικά;						

Εικόνα 223: Έλεγχος Στοιχείων Αντικειμένου(ων) και στοιχείων CPV & Αλληλουχία αναρτήσεων

Στην παραπάνω εικόνα αναδεικνύεται η αλληλουχία αναρτήσεων στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ. Γίνεται, δηλαδή, συσχετισμός (για κάθε Αντικείμενο) της Απόφασης Κατακύρωσης (ΑΔΑΜ [22AWRD009211983](#)) με την Διακήρυξη (ΑΔΑΜ [22PROC009211823](#)).

Προκειμένου να ανακτήσει την δημοσιευμένη Πράξη της Απόφασης Κατακύρωσης με ΑΔΑΜ ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «[Λήψη Αρχείου](#)» .

Ηλεκτρονικό Αρχείο

[↓ Λήψη Αρχείου](#)

Εικόνα 224: Ανάκτηση δημοσιευμένης Πράξης με ΑΔΑΜ



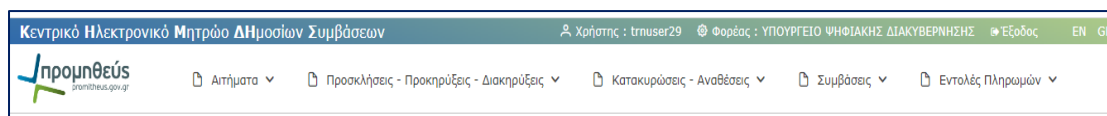
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

**2) Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες :
Τροποποίηση, Αποθήκευση σε αρχείο «.ser», Εισαγωγή νέας Πράξης από αρχείο, Επεξεργασία Μεταδεδομένων και Ματαίωση Αιτήματος**

a. Τροποποίηση Απόφασης Κατακύρωσης

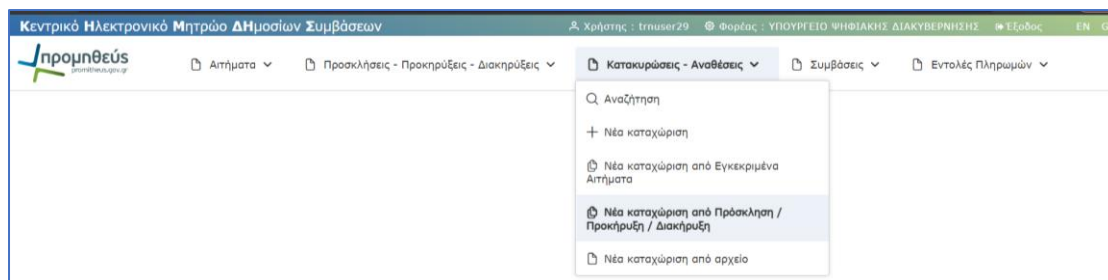
Όπως και στην περίπτωση των αρχικών καταχωρήσεων διοικητικών Πράξεων, έτσι και οι τροποποιήσεις αυτών, αναρτώνται στον δικτυακό τόπο τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ σύμφωνα με το άρθρο 7 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ : Για την τροποποίηση μιας Απόφασης Κατακύρωσης ο χρήστης ακολουθεί την ίδια διαδικασία με την αρχική καταχώριση.

Η διαδικασία ξεκινά με την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων όπου οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων συμπληρώνουν το Όνομα Χρήστη (username από τη Διαύγεια) και τον Κωδικό πρόσβασης (password από την Δ/ση ΕΣΗΔΗΣ). Οι χρήστες καλούνται να επιλέξουν μια από τις 5 βασικές κατηγορίες αναρτήσεων που φαίνονται στο Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας:



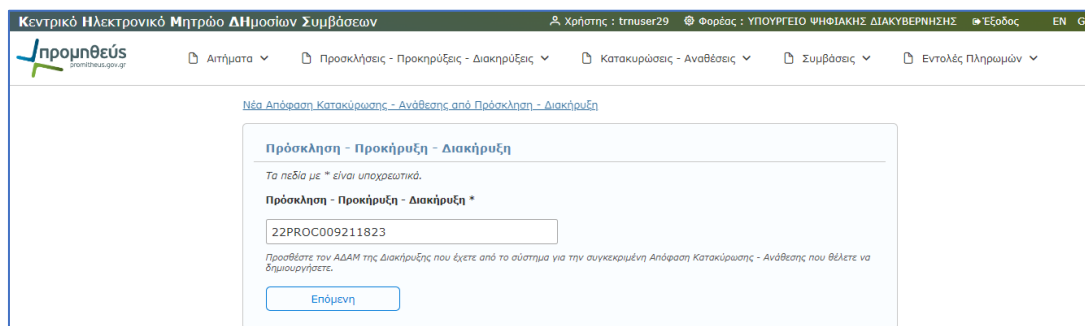
Εικόνα 225: Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας

Για την καταχώριση μιας Τροποποίησης επί της Απόφασης Κατακύρωσης, ο χρήστης ξεκινά την διαδικασία καταχώρισης της εν λόγω Απόφασης Κατακύρωσης στο ΚΗΜΔΗΣ από την καρτέλα “Κατακυρώσεις-Αναθέσεις” και επιλέγει «Νέα καταχώριση από Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη».



Εικόνα 226: Επιλογή Νέας Καταχώρισης από Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη

Ακολουθεί η συμπλήρωση της οθόνης «Σύνδεσης» με τη Διακήρυξη.



Εικόνα 227: Σύνδεση με τη Διακήρυξη

Η Απόφαση Κατακύρωσης συνδέεται με τη Διακήρυξη. Για την καταχώριση μιας Τροποποιητικής Πράξης ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει στο σχετικό πεδίο της παραπάνω φόρμας, τον ΑΔΑΜ της Διακήρυξης, στην προκειμένη, τον ΑΔΑΜ με αριθμό **“22PROC009211823”**. Αφού συμπληρωθεί ο ΑΔΑΜ της Διακήρυξης, ο χρήστης επιλέγει το πεδίο «Επόμενη» και αμέσως εμφανίζεται η φόρμα καταχώρισης των πεδίων της Απόφασης Κατακύρωσης.

Εικόνα 228: Φόρμα καταχώρισης της Τροποποιητικής Πράξης

Ακολουθεί η συμπλήρωση των Βασικών Στοιχείων του Διοικητικού Εγγράφου επί της φόρμας. Όπως και στην περίπτωση της αρχικής καταχώρισης της Απόφασης Κατακύρωσης (με ΑΔΑΜ **“22AWRD009211983”**), κάποια από τα στοιχεία της φόρμας έρχονται προ-συμπληρωμένα από την Διακήρυξη. Ωστόσο, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων φροντίζουν να επέμβουν (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Τροποποιητικής Πράξης. Για τον χαρακτηρισμό ότι η Πράξη αποτελεί τροποποίηση ιδιαίτερα σημαντικά είναι τα πεδία που ακολουθούν:

Εικόνα 229: Σημαντικά πεδία κατά την τροποποίηση μιας πράξης

Ο χρήστης, αφού επιλέξει (τσεκάρει) το πεδίο «Τροποποίηση», καταχωρίζει τον ΑΔΑΜ της Απόφασης Κατακύρωσης που τροποποιείται (**“22AWRD009211983”**) στο πεδίο «ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης». Μέσω του πεδίου «ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης», συσχετίζονται οι δύο ΑΔΑΜ και συνεπακόλουθα τις δύο «αλληλένδετες» διοικητικές Πράξεις (Απόφαση Κατακύρωσης και Τροποποιητική Απόφαση Κατακύρωσης).

Εικόνα 230: Καταχώριση Τροποποιητικής Πράξης Απόφασης Κατακύρωσης

Για την ανάρτηση της Τροποποιητικής Απόφασης Κατακύρωσης, ο χρήστης επιλέγει διαδοχικά : (1) «**Επιλογή Αρχείου**» (επιλέγει το αρχείο που θέλει να εισάγει στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) «**Επισύναψη**».


Εικόνα 231: Επιλογή Αρχείου & Επισύναψη Τροποποιητικής Απόφασης Κατακύρωσης

Επιλέγοντας «**Επισύναψη**», εμφανίζεται η παρακάτω επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης.

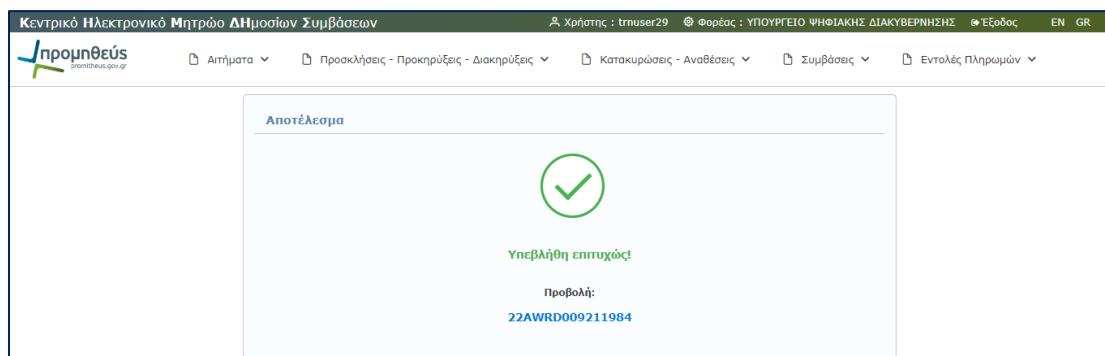
Εικόνα 232: Επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει (download) το συνημμένο αρχείο προκειμένου να το ελέγξει μια τελευταία φορά πριν ολοκληρώσει την διαδικασία. Σε περίπτωση λάθους, τότε ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  και προχωράει εκ νέου στη διαδικασία ανάρτησης, αυτή τη φορά, του ορθού εγγράφου.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πεδίο «**Καταχώριση**» στο πεδίο «**Ενέργειες**» (επάνω δεξιά). Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας τροποποίησης των στοιχείων της Απόφασης Κατακύρωσης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της τροποποιητικής πράξης.



Εικόνα 233: : Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της Τροποποιητικής Πράξης με απόδοση ΑΔΑΜ

Σε αυτό το χρονικό σημείο, ο χρήστης προβαίνει στον έλεγχο των στοιχείων δημοσίευσης καθώς και στην ανάκτηση αρχείου της Τροποποιητικής Πράξης με τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ (“**22AWRD009211984**”).

Επισημαίνεται ότι:

- Κατά την ανάκτηση της Τροποποιητικής Απόφασης Ανάθεσης-Κατακύρωσης με ΑΔΑΜ, ο χρήστης μπορεί να εντοπίσει την “αλληλουχία” των δύο διοικητικών πράξεων (Απόφαση Κατακύρωσης και Τροποποιητικής Πράξης) μόνο εντός των στοιχείων (“μεταδεδομένα”) της φόρμας.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : trnuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

προμηθεύς

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

Αναζήτηση Απόφασης Κατακύρωσης - Αναθέσεις Προβολή Απόφασης Κατακύρωσης - Αναθέσεις

Ενέργειες

- Επιστροφή
- Ακύρωση/Ματαίωση

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Αναρτήθηκε 03/12/2022 20:21 Τελευταία ανανέωση

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	22ΑWRD009211984
ΑΦΜ Φορέα	997001671
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)	Νότιος Τομέας Αθηνών
Είδος Σύμβασης	Προμήθειες
Email Συντάκτη	info@gm.gr
Αριθμός Πρωτοκόλλου	745812
ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης	22ΑWRD009211983
Οργανωτική Μονάδα Φορέα	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜ.ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΕΣΗΔΗΣ)

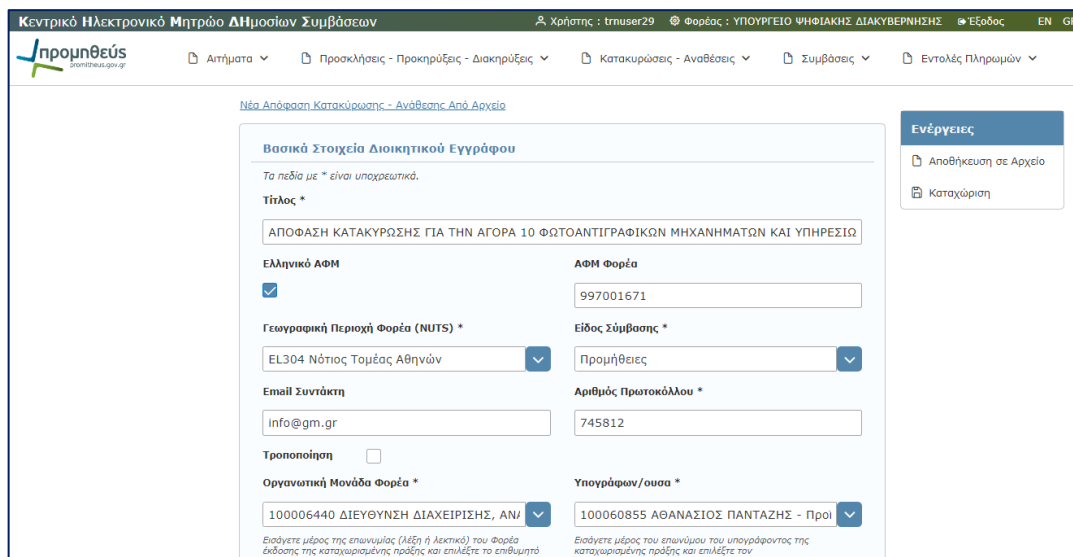
Εικόνα 234: Αλληλουχία Απόφασης Κατακύρωσης και Τροποποιητικής Πράξης

- Κατά την ανάκτηση της αρχικής Απόφασης Ανάθεσης-Κατακύρωσης, **δεν σημαίνεται** από την εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ η “αλληλουχία” των δύο διοικητικών πράξεων (Απόφαση Κατακύρωσης και Τροποποιητικής Πράξης). Για τον λόγο αυτό, προτείνεται στους χρήστες να τηρούν με οργανωμένο τρόπο τους ΑΔΑΜ των αναρτήσεων (π.χ. καταγραφή όλης της συστοιχίας των ΑΔΑΜ σε αρχείο) ή να καταγράφουν στον τίτλο της τροποποιητικής Πράξης και τον ΑΔΑΜ της αρχικής Πράξης.

β. Αποθήκευση σε αρχείο «.ser»

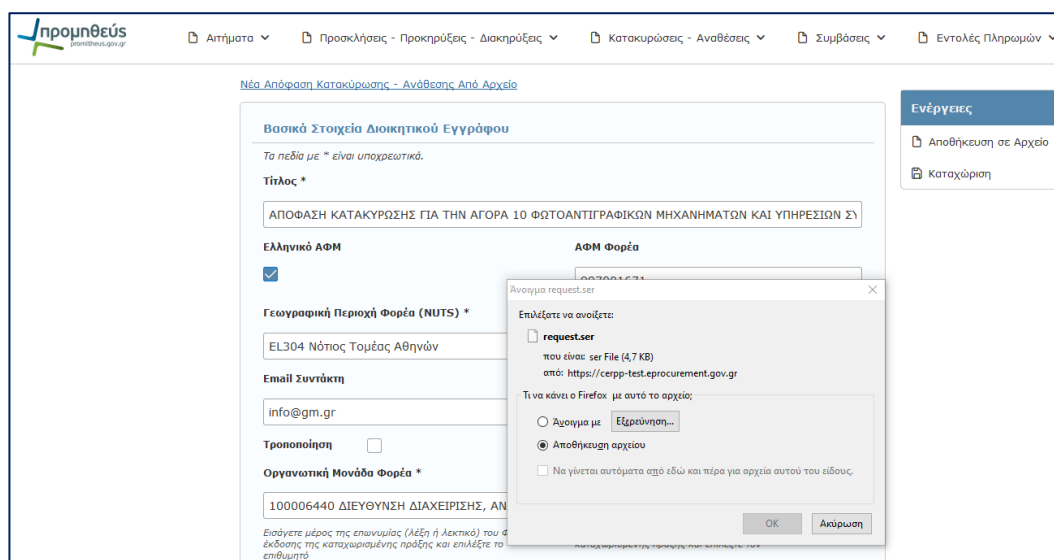
Πρόκειται για μία πολύ χρήσιμη λειτουργικότητα του συστήματος ειδικά στις περιπτώσεις όπου χρειάζεται ο χρήστης να διακόψει προσωρινά την εργασία του. Η επιλογή της «Αποθήκευσης σε Αρχείο» δίνεται στο χρήστη όταν αυτός καταχωρίζει μια νέα Πράξη στο ΚΗΜΔΗΣ. Επισημαίνεται ότι η εν λόγω λειτουργικότητα αφορά μόνο τα «μεταδεδομένα» που καταχωρίζονται στην ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος. δεν αφορά το αρχείο τύπου .pdf της συνημμένης διοικητικής Πράξης.

Στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης εμφανίζεται η δυνατότητα «Αποθήκευση σε Αρχείο»:



Εικόνα 235: Επιλογή «Αποθήκευση σε Αρχείο» στο μενού "Ενέργειες"

Επιλέγοντας «Αποθήκευση σε Αρχείο», εμφανίζεται το σχετικό αναδυόμενο παράθυρο ("pop-up window") και η φόρμα αποθηκεύεται σε αρχείο μορφότυπου «.ser» στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη.

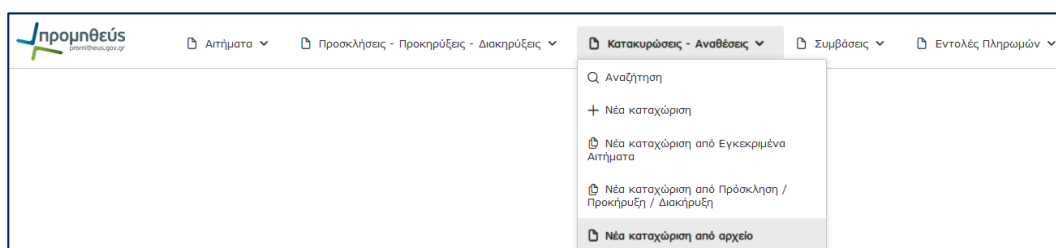


Εικόνα 236: Αποθήκευση αρχείο τύπου «.ser» στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη

Ενδέχεται σε κάποιους φυλλομετρητές (browsers) το αρχείο με μορφότυπο .ser να λαμβάνεται άμεσα στις λήψεις του υπολογιστή σας (downloads) λόγω ειδικών ρυθμίσεων αυτών.

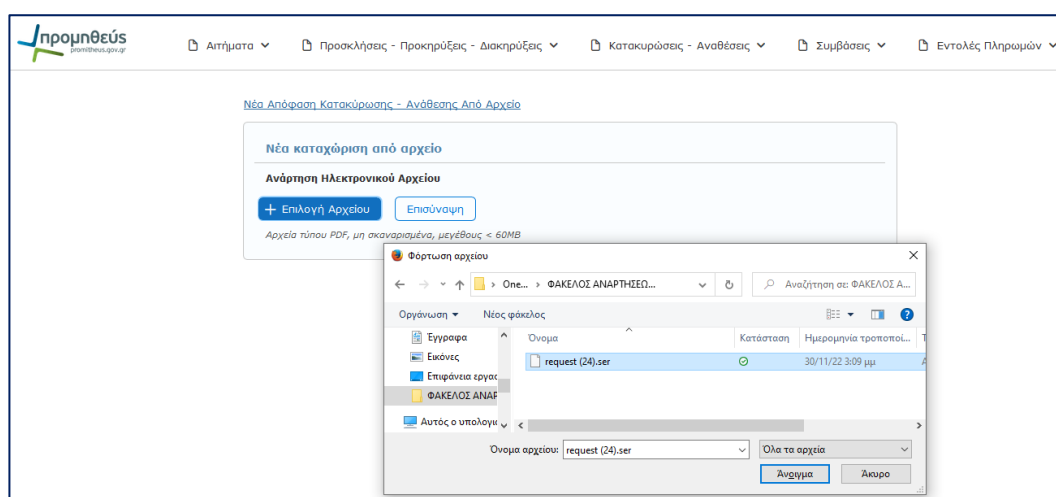
c. Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο

Για να καταχωριστεί μια νέα πράξη από αρχείο, ο χρήστης επιλέγει «Νέα καταχώριση από Αρχείο» από την καρτέλα «Κατακυρώσεις-Αναθέσεις» στο Βασικό Μενού της Αρχικής σελίδας.



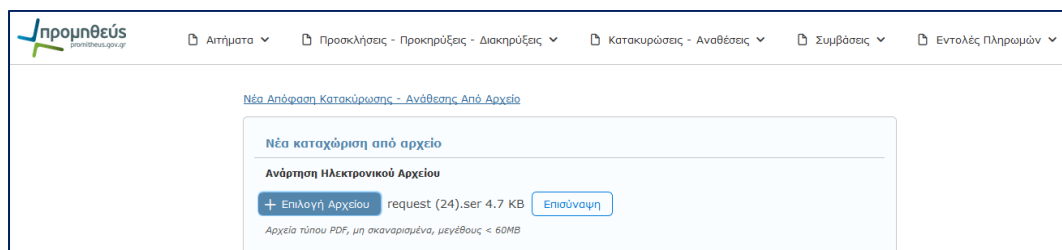
Εικόνα 237: Επιλογή «Νέα καταχώριση από Αρχείο»

Στη συνέχεια, ο χρήστης οδηγείται σε μία νέα οθόνη όπου αρχικά πατάει το πλήκτρο «+Επιλογή Αρχείου» και κατόπιν αναζητά και επιλέγει το αποθηκευμένο αρχείο “.ser” από τον υπολογιστή.



Εικόνα 238: Ανάκτηση αρχείου «.ser» από τον χρήστη (Βήμα 1)

Στην συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «Επισύναψη».

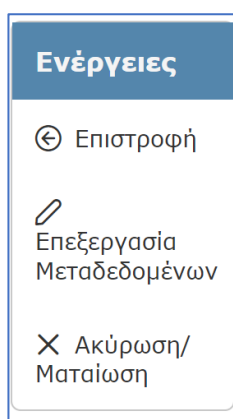


Εικόνα 239: Ανάκτηση αρχείου «.ser» από τον χρήστη (Βήμα 2)

Ο χρήστης οδηγείται στην αρχική οθόνη καταχώρισης των πεδίων της πράξης όπου καλείται να συμπληρώσει τα υπόλοιπα πεδία τιμών όπως ακριβώς θα έκανε και στην καταχώριση μιας νέας πράξης.

d. Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αφού ανακτήσει ο χρήστης την καταχωρισμένη Απόφαση Κατακύρωσης, κατά τον έλεγχο των στοιχείων της, μπορεί να εντοπίσει λάθη ή/και παραλήψεις στα «μεταδεδομένα». Σε μια τέτοια περίπτωση, ο χρήστης μπορεί να προβεί στην επεξεργασία μεταδεδομένων της Απόφασης Κατακύρωσης. Η επεξεργασία των μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί εντός 72 ωρών από την αρχική καταχώριση των πεδίων μιας Πράξης. Από το πεδίο «Ενέργειες» ο χρήστης επιλέγει «Επεξεργασία Μεταδεδομένων».

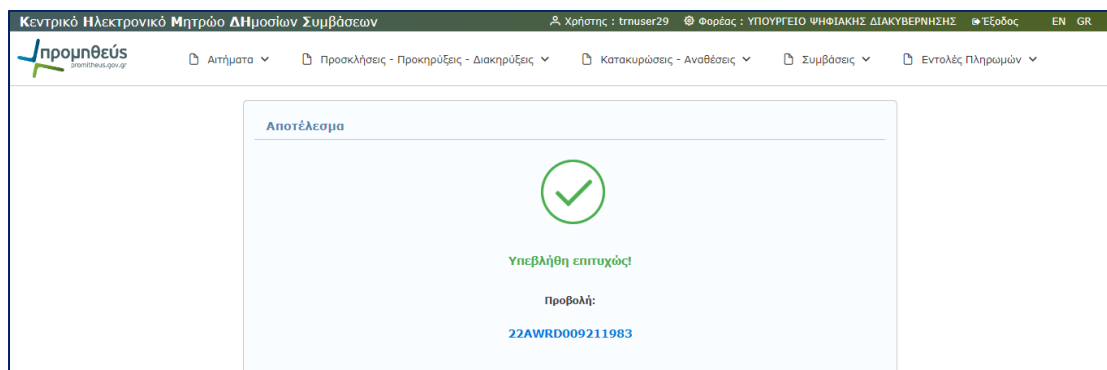


Εικόνα 240: «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» στο πεδίο «Ενέργειες»

Με τη συγκεκριμένη επιλογή δεν δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης. Τα πεδία καταχώρισης είναι αντίστοιχα με αυτά της καταχώρισης μιας νέας πράξης και ο χρήστης μπορεί να τα επεξεργαστεί αναλόγως.

Εικόνα 241: «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» και καταχώριση

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πεδίο **«Καταχώριση»** στο πεδίο **«Ενέργειες»** (επάνω δεξιά). Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας διόρθωσης των στοιχείων μιας πράξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της πράξης. Ο ΑΔΑΜ της πράξης παραμένει ο ίδιος.



Εικόνα 242: Μήνυμα επιτυχούς «Επεξεργασίας Μεταδεδομένων»



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ε. Ακύρωση/Ματαίωση Απόφασης Κατακύρωσης

Αφού ανακτήσει ο χρήστης τη καταχωρισμένη Πράξη, Απόφαση Κατακύρωσης στην παρούσα μελέτη περίπτωσης, και διαπιστώσει ότι το αρχείο είναι λανθασμένο ή περιέχει λάθη, τότε, πρέπει να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση της καταχωρισμένης στο ΚΗΜΔΗΣ Πράξης καθώς η εφαρμογή δεν υποστηρίζει τη δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης ούτε την ανάρτηση «Ορθής Επανάληψης». Επίσης, σε περίπτωση ματαίωσης της διαδικασίας ή κατάργησης της διοικητικής πράξης που έχει καταχωριστεί στο ΚΗΜΔΗΣ απαιτείται η συστημική ακύρωση/ματαίωση της καταχώρισης. Προκειμένου να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση της Απόφασης Κατακύρωσης, ο χρήστης επιλέγει «Ακύρωση / Ματαίωση» από το πεδίο «Ενέργειες».

The screenshot shows the 'Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων' (Central Electronic Register of Public Contracts) interface. The user is logged in as 'truser29' and is viewing the 'Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεση' (Award Decision - Assignment) page. The page displays the title 'ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΠΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ' and the date '30/11/2022 15:24'. On the right side, there is a 'Ενέργειες' (Actions) menu with two options: 'Επιστροφή' (Return) and 'Ακύρωση/Ματαίωση' (Cancellation/Revocation). The 'Ακύρωση/Ματαίωση' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from below. Below the actions menu, there is a table of 'Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου' (Basic Administrative Document Details).

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου	
Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	22ΑWRD009211971
ΑΦΜ Φορέα	997001671
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)	Νότιος Τομέας Αθηνών
Είδος Σύμβασης	Προμήθειες
Email Συντάκτη	info@gm.gr
Αριθμός Πρωτοκόλλου	745812

Εικόνα 243: «Ακύρωση / Ματαίωση» Απόφασης Κατακύρωσης στο πεδίο «Ενέργειες»

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης, υποχρεωτικά πρέπει να δηλώσει το λόγο ακύρωσης (maximum έως 255 χαρακτήρες). Προαιρετικά, δηλώνεται και ο ΑΔΑ Απόφασης. Για να ολοκληρώσει την ενέργεια της ματαίωσης επιλέγει την εντολή «Ματαίωση», κάτω αριστερά.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Προμηθεύς

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

Αναζήτηση Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης > Προβολή Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης > Ακύρωση Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης

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 ενέγκλη αυτή δεν μπορεί να ακυρωθεί!

Λόγος Ματαίωσης Κατακύρωσης - Ανάθεσης

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

Λόγος *

Καταχώριση λάθους αρχείου.

229 χαρακτήρες.

Ματαίωση

Εικόνα 244: Λόγος Ματαίωσης

Αφού επιλεγεί η εντολή «Ματαίωση», στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, η οποία επιβεβαιώνει την επιτυχή υποβολή του αιτήματος ματαίωσης.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Προμηθεύς

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

Αποτέλεσμα

✓

Υπεβλήθη επιτυχώς!

Προβολή:

22AWRD009211971

Εικόνα 245: Μήνυμα επιβεβαίωσης επιτυχούς υποβολής του αιτήματος ματαίωσης

Αν ματαιωθεί μια Πράξη, αυτή καθίσταται ανενεργή, ενώ σε περίπτωση αναζήτησης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που επιβεβαιώνει ότι η Πράξη είναι ματαιωμένη.

Αποτελέσματα

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 22AWRD009211971

Στοιχεία Κατακύρωσης - Ανάθεσης
Αναρτήθηκε 30/11/2022 15:24 Τελευταία ανανέωση 03/12/2022
Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Ματαίωση

<< < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 246: Σήμανση ματαιωμένης Πράξης

Αν μια Πράξη ματαιωθεί στο ΚΗΜΔΗΣ, ο ΑΔΑΜ που είχε αποκτήσει καθίσταται ανενεργός. Ωστόσο, το σύστημα συνεχίζει να δίνει τη δυνατότητα της προβολής των στοιχείων της Πράξης, μέσω της επιλογής «Στοιχεία Κατακύρωσης- Ανάθεσης». Κατά την προβολή των στοιχείων μιας πράξης, στην οθόνη εμφανίζεται η ανενεργή κατάσταση της Πράξης.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

ηρομηθεύς prosmeteus.gov.gr

Αιτήματα Προσκήψεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Ανάθεσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

Προβολή Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης

ΑΠΟΦΑΣΗ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Αναρτήθηκε 30/11/2022 15:24 Τελευταία ανανέωση 03/12/2022

Ματαίωση

Η/νία Υπογραφής 03/12/2022

Λόγος Ματαίωσης Καταχώριση λάθους αρχείου.

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ 22AWRD009211971

Εικόνα 247: Σήμανση ανενεργούς κατάστασης



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

D. Σύνοψη σημαντικών σημείων - Σημεία προσοχής

- Στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ χρησιμοποιείται η ίδια φόρμα καταχώρισης για τις περιπτώσεις **Ανάθεσης και Κατακύρωσης**. Η Απόφαση ανάθεσης, εννοιολογικά, συσχετίζεται κυρίως με την «Πρόσκληση» σε συγκεκριμένο ή συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς. Η Απόφαση κατακύρωσης εννοιολογικά, συσχετίζεται κυρίως με την «Διακήρυξη» που δεν απευθύνεται σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς.
- Για τις διαδικασίες «χαμηλότερης τιμής» (παρ. 2 του άρθρου 100 του ν.4412/16), στην απόφαση κατακύρωσης ενσωματώνεται η απόφαση έγκρισης των πρακτικών επί των τεχνικών και οικονομικών προσφορών και ανάδειξης προσωρινού αναδόχου.
- Οι Αποφάσεις Κατακύρωσης **κοινοποιούνται μέσω του πεδίου επικοινωνίας του ΕΣΗΔΗΣ** αμέσως μετά την έκδοσή τους, ενώ **στο ΚΗΜΔΗΣ καταχωρίζονται αμέσως μετά την οριστικοποίησή τους** σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 105 του ν. 4412/2016.
- Για τις **συμβάσεις του άρθρου 118, περί απευθείας ανάθεσης**, η απόφαση ανάθεσης κοινοποιείται στον οικονομικό φορέα αφού έχουν παρέλθει τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες από την ανάρτηση της Πρόσκλησης στο ΚΗΜΔΗΣ και καταχωρίζεται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την υπογραφή της.
- Στο ΚΗΜΔΗΣ καταχωρίζονται και οι **τυχόν τροποποιήσεις των Αποφάσεων** Ανάθεσης-Κατακύρωσης. Οι τροποποιήσεις αναρτώνται στον δικτυακό τόπο τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ.
- Στο ΚΗΜΔΗΣ **δεν σημαίνεται η ύπαρξη τροποποίησης** μίας Απόφασης Ανάθεσης/Κατακύρωσης. Η τροποποίηση είναι ορατή μόνον στα μεταδεδομένα της τροποποιημένης Πράξης και μόνον εφόσον ο χρήστης έχει συμπληρώσει το πεδίο «ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης».
- Κατά κανόνα, ο ΑΔΑΜ της Διακήρυξης θα συσχετιστεί με τον ΑΔΑΜ της Απόφασης Κατακύρωσης. Εξαιρέση στην ως άνω (συνήθη) αλληλουχία αποτελεί η περίπτωση της προσφυγής στην διαδικασία του άρθρου 32



«Προσφυγή στη διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση» καθώς και η εκτελεστική σύμβαση συμφωνίας πλαισίου ή συγκεκριμένη σύμβασης Δυναμικού Συστήματος Αγοράς στις οποίες μετά την καταχώριση του εγκεκριμένου αιτήματος δεν καταχωρίζεται Πρόσκληση/Προκήρυξη/ Διακήρυξη. Στις εν λόγω περιπτώσεις ο χρήστης επιλέγει να καταχωρίσει μία «Νέα Απόφαση Κατακύρωσης/Ανάθεσης από Εγκεκριμένο Αίτημα».

- Από μια διαγωνιστική διαδικασία, μπορεί να προκύψουν πολλαπλές αποφάσεις κατακύρωσης κάτι που οδηγεί σε πολλαπλές καταχωρίσεις αποφάσεων κατακύρωσης στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αναδόχων, τα στοιχεία συμπληρώνονται διακριτά για κάθε έναν από τους αναδόχους στη φόρμα «Κατακύρωση-Ανάθεση» του ΚΗΜΔΗΣ. **Δεν δίνεται η δυνατότητα από την εφαρμογή σύνδεσης συγκεκριμένου αναδόχου με συγκεκριμένο αντικείμενο.**
- Στη φόρμα «Κατακύρωση-Ανάθεση» του ΚΗΜΔΗΣ τα Στοιχεία Αντικειμένου(ων) (πλην του «Συνολικού Κόστους χωρίς ΦΠΑ») έρχονται προσυμπληρωμένα από την Διακήρυξη. Ωστόσο, ο χρήστης φροντίζει πάντα να επέμβει (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Απόφασης Κατακύρωσης.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
ανάπτυξης και Ανάπτυξης

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LONELY



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Κεφάλαιο 7. Συμβάσεις

Α. Σκοπός του κεφαλαίου

Το παρόν κεφάλαιο έχει ως σκοπό οι εκπαιδευόμενοι να μπορούν να διαχειριστούν σωστά την δημοσίευση/καταχώριση των διοικητικών πράξεων που αφορούν Συμβάσεις («Συμφωνητικά») μέσω των ηλεκτρονικών φορμών της εφαρμογής του ΚΗΜΔΗΣ και να εξοικειωθούν με την ανάρτηση και διαχείριση αυτών μέσω της εφαρμογής. Για το σκοπό αυτό έχουν συμπεριληφθεί μελέτες περίπτωσης με αναλυτικά όλα τα βήματα καταχώρισης, διόρθωσης και γενικότερα διαχείρισης αυτών με τα αντίστοιχα στιγμιότυπα.

Β. Προσδιορισμός, λειτουργικές ενέργειες και διαχείριση

- 1) Προσδιορισμός Συμβάσεων και χρόνοι καταχώρισης αυτών σύμφωνα με το δευτερογενές νομικό πλαίσιο. Αλληλουγία ηλεκτρονικής δημοσιότητας ΕΕ, ΚΗΜΔΗΣ, ΔΙΑΎΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ. Παρουσίαση εξαιρέσεων δημοσίευσης Συμβάσεων.

«Δημόσιες συμβάσεις» είναι συμβάσεις εξ επαχθούς αιτίας, οι οποίες συνάπτονται γραπτώς μεταξύ ενός ή περισσότερων οικονομικών φορέων και μιας ή περισσότερων αναθετουσών αρχών και έχουν ως αντικείμενο την εκτέλεση έργων, την προμήθεια αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών. Η υπογραφή συμφωνητικού απαιτείται για συμβάσεις με εκτιμώμενη αξία που υπερβαίνει το ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων (2.500) ευρώ, με την επιφύλαξη της παρ. 6 του άρθρου 105, περί κατακύρωσης και σύναψης σύμβασης. Ειδικά για τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν σε ενέργειες τεχνικής βοήθειας των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και του ΕΟΧ ή άλλων ενωσιακών ή διεθνών προγραμμάτων ή/και ταμείων,



καθώς και των τομεακών, περιφερειακών και ειδικών προγραμμάτων του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΕΠΑ), το ανωτέρω ποσό ορίζεται σε δέκα χιλιάδες (10.000) ευρώ.

Τα συμφωνητικά που αφορούν διαγωνισμούς, με εκτιμώμενη αξία σύμβασης άνω των ορίων του άρθρου 5 του ν. 4412/2016, καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την δημοσίευση της γνωστοποίησεως αυτής στο TED της Ε.Ε. μέσω της πλατφόρμας “eNotices” του SIMAP και πριν την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης. **Τα συμφωνητικά που αφορούν διαγωνισμούς κάτω των κοινοτικών ορίων** καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την υπογραφή τους και πριν την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης.

Στις **ανοικτές διαδικασίες άνω των ορίων του άρθρου 118** του ν. 4412/2016, η σύμβαση θεωρείται συναφθείσα με την κοινοποίηση της πρόσκλησης για υπογραφή του συμφωνητικού. Στις διαδικασίες απευθείας ανάθεσης του άρθρου 118, με την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης, η σύμβαση θεωρείται ότι έχει συναφθεί και η υπογραφή του σχετικού συμφωνητικού έχει αποδεικτικό χαρακτήρα. Σημειώνεται ότι σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 105 του ν.4412/16, οι εντολές αγοράς που απορρέουν από τις διαδικασίες που παρατίθενται παρακάτω «ισοδυναμούν με απόφαση ανάθεσης» **αλλά επέχουν θέση εγγράφου συμφωνητικού** και ως εκ τούτου δεν καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ στην καρτέλα «Κατακυρώσεις-Αναθέσεις».

- a) Συμφωνία Πλαίσιο με χρήση ηλεκτρονικών καταλόγων (“e-catalogues”): οι συμβάσεις που ανατίθενται, σύμφωνα με την παρ. 4 και την περ. α’ της παρ. 5 του άρθρου 39 και βασίζονται σε συμφωνία πλαίσιο στη διαδικασία ανάθεσης της οποίας οι προσφορές υποβλήθηκαν με τη μορφή ηλεκτρονικών καταλόγων του άρθρου 35, και η εκτέλεσή της γίνεται με χρήση ηλεκτρονικών καταλόγων του άρθρου 35,
- b) Δυναμικό Σύστημα Αγορών με χρήση ηλεκτρονικών καταλόγων (“e-catalogues”): οι συμβάσεις που συνάπτονται στο πλαίσιο Δυναμικού Συστήματος Αγορών σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 35, καθώς και
- c) Απευθείας ανάθεση μέσω συστημάτων ηλεκτρονικής αγοράς (“e-marketplace”): οι συμβάσεις του άρθρου 118^Α.



Οι Συμβάσεις που απορρέουν από τις ως άνω διαδικασίες θεωρούνται συναφθείσες με την κοινοποίηση εντολής αγοράς, που ισοδυναμεί με απόφαση ανάθεσης, από την αναθέτουσα αρχή στον ανάδοχο. Στην περίπτωση αυτή η εντολή αγοράς επέχει θέση εγγράφου συμφωνητικού με την έννοια του άρθρου 130 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 10 (παρ. 1η) της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ, τα συμφωνητικά για κάθε σύμβαση που βασίζεται σε **συμφωνία πλαίσιο και σε δυναμικό σύστημα αγορών** καθώς και οι **εντολές αγοράς της παρ. 12 του άρθρου 118Α** του ν. 4412/2016 καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την υπογραφή τους, και πριν την εκτέλεση κάθε δαπάνης.

Ως εκ τούτου, οι ως άνω εντολές αγοράς καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ στην καρτέλα «Συμβάσεις». Μέχρι να διευκρινιστεί περαιτέρω η διαδικασία καταχώρισης των εν λόγω διοικητικών πράξεων στο ΚΗΜΔΗΣ μέσω του δευτερογενούς νομικού πλαισίου, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόνων φορέων επιλέγουν «Νέα Καταχώριση» στην καρτέλα «Συμβάσεις».

Η εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ προβλέπει την διαδοχική αλληλουχία «συνδεδεμένων» αναρτήσεων που σχετίζονται με την ίδια διαδικασία και σε κάθε στάδιο θα προκύπτει ένας νέος ΑΔΑΜ. Εάν για παράδειγμα υποθέσουμε ότι η διαδικασία είναι «ανοικτή», άνω των ορίων, βάσει του άρθρου 27 του ν.4412/2016, τότε ο ΑΔΑΜ της Διακήρυξης θα συσχετιστεί με τον ΑΔΑΜ της Απόφασης Κατακύρωσης κι αυτός με την σειρά του θα συσχετιστεί με τον ΑΔΑΜ του/των Συμφωνητικού/ων. Το κάθε συμφωνητικό θα οδηγήσει σε μία ή περισσότερες εντολές πληρωμής, η κάθε μία με τον δικό της ΑΔΑΜ.

Η συσχέτιση των αναρτήσεων εντός του ΚΗΜΔΗΣ, για τις συμβάσεις που βασίζονται σε συμφωνία πλαίσιο και σε δυναμικό σύστημα αγορών επιτυγχάνεται μέσω του πεδίου «Αριθμός Προκήρυξης» όπου οι χρήστες θα καλούνται να συμπληρώσουν τον ΑΔΑΜ της Προκήρυξης που προβλέπεται στο άρθρο 12 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ.

Στο ΚΗΜΔΗΣ καταχωρίζονται και οι τυχόν τροποποιήσεις των εν λόγω διοικητικών Πράξεων. Οι τροποποιήσεις αναρτώνται στον δικτυακό τόπο τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ σύμφωνα με το άρθρο 7 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ. Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται να επιδείξουν οι χρήστες του ΚΗΜΔΗΣ στις



περιπτώσεις όπου τροποποιείται το συμβατικό τίμημα (π.χ. «επαύξηση» της αξίας Σύμβασης λόγω της ενεργειακής κρίσης που είχε σαν αποτέλεσμα την αύξηση των τιμών και την εμφάνιση ποικίλων προβλημάτων στην εφοδιαστική αλυσίδα). Εδώ, οι χρήστες τροποποιούν αναλόγως το πεδίο «Αξία Σύμβασης» στην ενότητα «Χρηματοδοτήσεις» καθώς και το πεδίο «Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ» του εκάστοτε Αντικειμένου στην ενότητα «Στοιχεία Αντικειμένου(ων)» προκειμένου να αποτυπώσουν ορθά τις πληροφορίες της Τροποποιητικής Πράξης στη φόρμα του ΚΗΜΔΗΣ. Επίσης, οι χρήστες θα πρέπει να προχωρήσουν στην εκ νέου έγκριση του πρωτογενούς αιτήματος προκειμένου να προκύψει ένα νέο εγκεκριμένο αίτημα (με νέο ΑΔΑΜ) για τις ανάγκες της επαύξησης του συνολικού ποσού της Σύμβασης. Συνεπώς, εντός της εφαρμογής ΚΗΜΔΗΣ, ο ΑΔΑΜ του Πρωτογενούς Αιτήματος θα συσχετιστεί με περισσότερα του ενός Εγκεκριμένα Αιτήματα (δηλ. με τους αντίστοιχους ΑΔΑΜ της αρχικής (1^{ης}) απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, της (2^{ης}) απόφασης «δέσμευσης πίστωσης» που ήρθε ως αποτέλεσμα της «ανατροπής» των πιστώσεων από το έτος 2023 στο επόμενο 2024 καθώς και εκείνης (3^{ης}) που εγκρίνει την επαύξηση της αξίας Σύμβασης).

Σημειώνεται ότι σε μια διαγωνιστική διαδικασία, μπορεί να προκύψουν **πολλαπλές καταχωρίσεις Συμφωνητικών** στο ΚΗΜΔΗΣ εφόσον η Διακήρυξη προβλέπει τη δυνατότητα επιλογής μεταξύ των ειδών ή/και των τμημάτων αυτής και κατά συνέπεια, αναμένεται να προκύψουν διακριτές Συμβάσεις για κάθε είδος/τμήμα. **Για παράδειγμα**, σε έναν Δήμο, από μία διαδικασία ανάθεσης ενός ανοικτού διαγωνισμού τροφίμων με τέσσερα (4) διακριτά «Τμήματα» (γαλακτοκομικά είδη, είδη κρεοπωλείου, είδη ιχθυοπωλείου, είδη οπωροπωλείου), προέκυψαν τέσσερις ανάδοχοι, ένας για κάθε τμήμα. Σε μια τέτοια περίπτωση, ο Δήμος θα συνάψει τέσσερις (4) διακριτές Συμβάσεις οι οποίες θα καταχωριστούν στο ΚΗΜΔΗΣ διακριτά και ως εκ τούτου, θα προκύψουν τέσσερις (4) διακριτοί ΑΔΑΜ Σύμβασης στα πλαίσια της ίδιας Δημόσιας Σύμβασης.

Σε σχέση με την εκτέλεση της διαδικασίας μέσω του ΕΣΗΔΗΣ και στο πλαίσιο της ορθής τήρησης του φακέλου δημόσιας σύμβασης (προβλ. άρθ. 45 του ν. 4412/2016), η κάθε

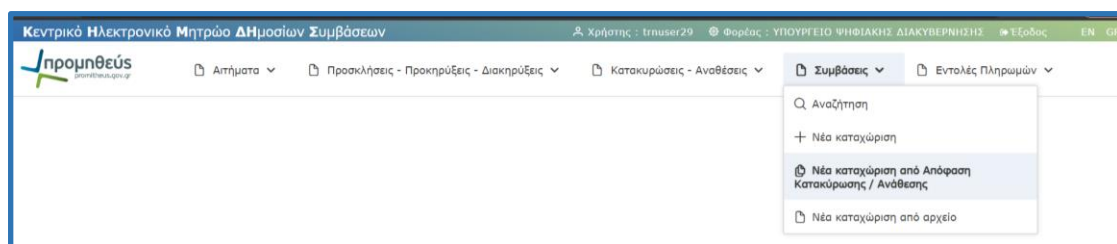


αναθέτουσα αρχή αναρτά την Σύμβαση με ΑΔΑΜ στους σχετικούς χώρους τήρησης του ηλεκτρονικού φακέλου εντός της πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ.

Η καταχώριση των στοιχείων στο ΚΗΜΔΗΣ προηγείται της καταχώρισής τους στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ. 4 του ν.4412/2016 καθώς και το άρθρο 77 παρ. 6 στον ν. 4727/2020 (Α' 184), όσα από τα στοιχεία και έγγραφα αποτελούν αντικείμενο ανάρτησης στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», δεν καταχωρίζονται πρωτογενώς στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», αλλά αντλούνται αυτόματα από το ΚΗΜΔΗΣ. **Ωστόσο, καθώς η διαλειτουργικότητα του ΚΗΜΔΗΣ με το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ δεν έχει ακόμη επιτευχθεί, όσα από τα στοιχεία και έγγραφα αποτελούν αντικείμενο ανάρτησης στο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ», θα επανακαταχωρίζονται.**

2) Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν μία Ανάθεση-Κατακύρωση

Για την καταχώριση μιας νέας Σύμβασης στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ ο χρήστης ξεκινά από την καρτέλα “Συμβάσεις” στο Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας.



Εικόνα 248: Καρτέλα “Συμβάσεις” στο Βασικό Μενού της αρχικής σελίδας

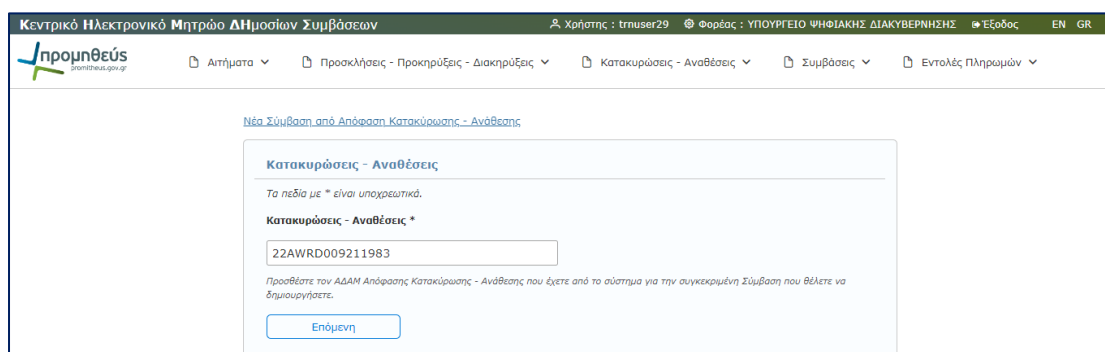
Στη οθόνη αυτή δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης μιας Σύμβασης, με τις παρακάτω επιλογές:

- ✓ **Νέα καταχώριση:** Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται μόνο στην περίπτωση που δεν υπάρχουν αναρτημένα τα προηγούμενα στάδια/Πράξεις π.χ. 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 της συγκεκριμένης Σύμβασης με αυτά (αίτημα, προκήρυξη, διακήρυξη, κατακύρωση).

- ✓ **Νέα καταχώριση από Απόφαση Κατακύρωσης/Ανάθεσης:** εντολή αυτή επιλέγεται όταν πριν την ανάρτηση της σύμβασης, έχει εκδοθεί και αναρτηθεί η απόφαση ανάθεσης/κατακύρωσης κατά την επιλογή αναδόχου.
- ✓ **Νέα καταχώριση από Αρχείο:** Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται όταν έχετε ήδη επεξεργασθεί και αποθηκεύσει μέρος της νέας Σύμβασης σε αρχείο (αναλύεται παρακάτω στην ενότητα «Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες»).

Ωστόσο, πριν εισέλθει στη φόρμα καταχώρισης των βασικών στοιχείων της Σύμβασης, ο χρήστης, καλείται να δηλώσει τον αντίστοιχο αριθμό ΑΔΑΜ της Πράξης που προηγήθηκε, δηλαδή, της απόφασης κατακύρωσης/ανάθεσης.



Εικόνα 249: Σύνδεση με την απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης

Αφού συμπληρωθεί ο ΑΔΑΜ της Πράξης που προηγήθηκε, δηλαδή της απόφασης κατακύρωσης/ανάθεσης, ο χρήστης επιλέγει το πεδίο «Επόμενη» και αμέσως εμφανίζεται η φόρμα καταχώρισης των βασικών στοιχείων της Σύμβασης.

Η βασική δομή της ηλεκτρονικής φόρμας μίας Σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελείται από τις εξής ενότητες :



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ενότητα 1^η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Ενότητα 2^η: Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

Ενότητα 3^η: Χρηματοδοτήσεις

Ενότητα 4^η: Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

Ενότητα 5^η: Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων

Ενότητα 6^η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Ενότητα 7^η: Αριθμός Προκήρυξης

Ενότητα 8^η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

a. Ενότητα 1η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Εικόνα 250: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνονται τα βασικά στοιχεία του Διοικητικού Εγγράφου βάση του οποίου συντάσσεται η Σύμβαση, όπως:



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

*Τίτλος: Καταχωρίζεται ο τίτλος της Δημόσιας Σύμβασης.

*Η/νία Υπογραφής: Καταχωρίζεται η ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας καταχώρισης.

*Έναρξη: Καταχωρίζεται η ημ/νια έναρξης της Σύμβασης. Μπορεί να ταυτίζεται ή όχι με την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης.

*Δεν έχει Η/νία Λήξης: Το πεδίο αυτό επιλέγεται (τσεκάρεται), σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι Συμβάσεις δεν έχουν ορισμένη Ημερομηνία Λήξης. (*π.χ. συμβάσεις προμήθειας καυσίμων ή τροφίμων που ισχύουν μέχρι την εξάντληση της συμβατικής αξίας*). Στην περίπτωση αυτή το αντίστοιχο πεδίο Λήξης απενεργοποιείται και δεν δίνεται η δυνατότητα συμπλήρωσής του.

Λήξη: Αναγράφεται η ημερομηνία ολοκλήρωσης της Σύμβασης. Η ημ/νια λήξης πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημ/νιας Έναρξης.

Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου: Συμπληρώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου βάσει του οποίου συνάπτεται η συγκεκριμένη Σύμβαση ή τον ίδιο τον αριθμό της Σύμβασης.

Email Συντάκτη: Καταχωρίζεται το email του συντάκτη της διοικητικής πράξης.

*Είδος Σύμβασης: Καταχωρίζεται το είδος του αντικειμένου (Έργα, Μελέτες, Προμήθειες, Τεχνικές ή λοιπές συναφείς Υπηρεσίες, Γενικές Υπηρεσίες) της Δημόσιας Σύμβασης (επιλογή από προκαθορισμένη λίστα).

Προϋπολογισμός Σύμβασης: Καταχωρίζεται η αναγραφόμενη αξία της Σύμβασης.

*Είδος διαδικασίας: Επιλογή της διαδικασίας που ακολουθήθηκε για την σύναψη της Δημόσιας Σύμβασης (βάσει των άρθρων του ν. 4412/16), από προκαθορισμένη λίστα.



Διαδικασία Σύναψης Σύμβασης: Επιλογή της διαδικασίας που ακολουθείται για την σύναψη της Δημόσιας Σύμβασης (βάση των άρθρων του ν. 4412/16), από προκαθορισμένη λίστα.

Κριτήρια Ανάθεσης: Σε αυτό το πεδίο προσδιορίζονται τα κριτήρια που ακολουθήθηκαν κατά την Ανάθεση της Σύμβασης., η επιλογή γίνεται από έτοιμη λίστα.

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 προκαθορισμένη λίστα.

b. Ενότητα 2η: 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 είναι:

Ο Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης: Εισάγεται ο ΑΔΑ της απόφασης Κατακύρωσης της Σύμβασης.

Ο Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης: Εισάγεται ο ΑΔΑ της απόφασης Ανάθεσης της Σύμβασης.

*Ο ΑΔΑ ανάληψης υποχρέωσης: Εισάγεται ο ΑΔΑ της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Σημειώνεται ότι, σε περιπτώσεις όπως η καταχώριση Συμφωνίας πλαισίου ή κατεπείγουσας διαδικασίας του άρθρου 32 που δεν προβλέπεται η εκ των προτέρων ανάληψη δέσμευσης, στο εν λόγω πεδίο καταχωρίζεται οποιοδήποτε λεκτικό π.χ. XXXX ,9999, Δεν υπάρχει υποχρέωση, κ.α.



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 ανάληψης
υποχρέωσης *

Εικόνα 251: Πεδίο καταχώρισης Σχετικών ΑΔΑ Σύμβασης

ε. Ενότητα 3η: Χρηματοδοτήσεις

Χρηματοδοτήσεις *			
Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων	<input checked="" type="checkbox"/>	Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ *	<input type="text"/>
		Ενάρθριμος ΠΔΕ *	<input type="text"/>
Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα	<input checked="" type="checkbox"/>	Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΟΠΣ *	<input type="text"/>
Πρόγραμμα Ιδίων 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"/>
Αξία Σύμβασης			<input type="text"/>

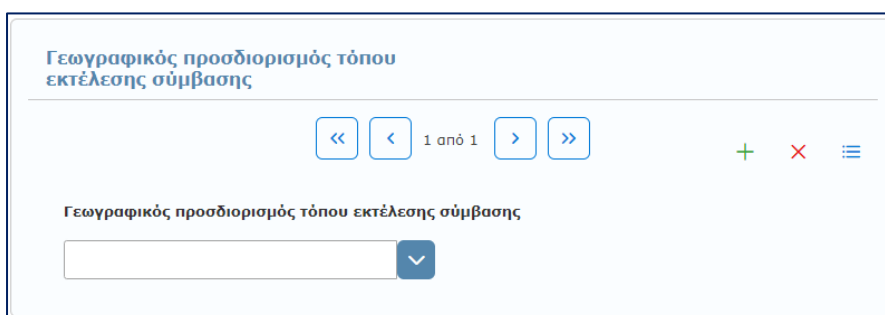
Εικόνα 252: Χρηματοδοτήσεις

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. Σημειώνεται ότι η συμπλήρωση μίας τουλάχιστον πηγής χρηματοδότησης είναι υποχρεωτική. Συγκεκριμένα γίνεται επιλογή μεταξύ:

- Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και συμπλήρωση της Σχετική ΣΑΕ και του Ενάριθμου ΠΔΕ.
- 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).

d. Ενότητα 4η: Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης



Εικόνα 253: Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

Ακολουθεί η συμπλήρωση του τόπου εκτέλεσης της σύμβασης (Γεωγραφικός προσδιορισμός). Κατά την συμπλήρωση του πεδίου «Γεωγραφικός προσδιορισμός του τόπου εκτέλεσης της σύμβασης», με την επιλογή του εικονιδίου , υπάρχει δυνατότητα προσθήκης πλέον του ενός τόπων εκτέλεσης, όπως **για παράδειγμα**, σε περιπτώσεις συμφωνίας πλαισίου με πολλαπλά γεωγραφικά “Lots” για την παροχή υπηρεσιών “catering” σε διάσπαρτες φοιτητικές εστίες ανά την περιφέρεια ή/και την επικράτεια.

ε. Ενότητα 5η: Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων

Στην ενότητα αυτή περιγράφονται τα στοιχεία των συμβαλλόμενων μερών, ήτοι:

- A. του Φορέα που αναθέτει τη σύμβαση και
- B. του οικονομικού φορέα/αναδόχου που αναλαμβάνει την εκτέλεση της Σύμβασης.

Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων

Στοιχεία Φορέα

Ελληνικό ΑΦΜ

ΑΦΜ Φορέα *

Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) *

Οργανωτική Μονάδα Φορέα *

Υπογράφων/ουσα *

Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης

Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών

Νομικό Πλαίσιο

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 254: Στοιχεία Φορέα

Α) ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ

Ελληνικό ΑΦΜ: Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα και επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.

ΑΦΜ Φορέα: Καταχωρίζεται ο ΑΦΜ του Φορέα που διενεργεί τη δημόσια σύμβαση.

*Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS): Καταχωρίζεται η γεωγραφική περιοχή βάσει της Κοινής Ονοματολογίας των Εδαφικών Στατιστικών Μονάδων (Nomenclature of territorial units for statistics - NUTS) της αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα (τύπου "EL543"). Οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να συμπληρώσουν είτε τον κωδικό NUTS στο πεδίο, είτε να πληκτρολογήσουν τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του, είτε να τον επιλέξουν από προκαθορισμένη λίστα ("drop-down list").

*Οργανωτική Μονάδα Φορέα: Επιλέγεται η Μονάδα του Φορέα που διενεργεί τον διαγωνισμό, από προκαθορισμένη λίστα η οποία εκπορεύεται από το Οργανόγραμμα που έχει δηλωθεί στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».

*Υπογράφων/ουσα: Επιλέγεται ο υπογράφων το έγγραφο, από προκαθορισμένη λίστα στελεχών του Φορέα («υπογραφόντων») η οποία εκπορεύεται από το Οργανόγραμμα που έχει δηλωθεί στο Πρόγραμμα «Διαύγεια».


Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης: Αναγράφεται ο αύξων αριθμός καταχώρισης στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής της Υπηρεσίας.

Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών: Επιλέγεται από προκαθορισμένη λίστα (δυναμικά συστήματα αγορών, ηλεκτρονικοί κατάλογοι, ηλεκτρονικοί πλειστηριασμοί, συμφωνίες πλαίσιο). Στην εν λόγω λίστα θα προστεθούν σύντομα οι προβλεπόμενες από το άρθρο 118^Α απευθείας αναθέσεις μέσω συστημάτων ηλεκτρονικής αγοράς ("e-marketplace").

Νομικό πλαίσιο: Επιλέγεται από προκαθορισμένη λίστα το νομικό πλαίσιο εκτέλεσης της Δημόσιας Σύμβασης.



β) ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΔΟΧΟΥ


Εικόνα 255: Στοιχεία Αναδόχου

Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αναδόχων, τα στοιχεία συμπληρώνονται διακριτά για κάθε έναν από τους αναδόχους στη φόρμα «Συμβάσεις» του ΚΗΜΔΗΣ. Τούτο επιτυγχάνεται με την επιλογή του εικονιδίου . Το εν λόγω εικονίδιο επιλέγεται σε περιπτώσεις συμφωνίας πλαισίου με πολλαπλά γεωγραφικά “Lots” (π.χ. για την παροχή υπηρεσιών



“catering” σε διάσπαρτες φοιτητικές εστίες ανά την περιφέρεια ή/και την επικράτεια). Πέραν των συμφωνιών πλαίσιο, για τις λοιπές διαγωνιστικές διαδικασίες, εφόσον η Διακήρυξη δίνει στους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς την δυνατότητα επιλογής μεταξύ των ειδών ή/και των τμημάτων αυτής, τότε, αναμένεται να προκύψουν διακριτές Συμβάσεις για κάθε είδος/τμήμα. **Για παράδειγμα**, σε έναν Δήμο, από μία διαδικασία ανάθεσης ενός ανοικτού διαγωνισμού τροφίμων με τέσσερα (4) διακριτά «Τμήματα» (γαλακτοκομικά είδη, είδη κρεοπωλείου, είδη ιχθυοπωλείου, είδη οπωροπωλείου), προέκυψαν τέσσερις ανάδοχοι, ένας για κάθε τμήμα. Σε μια τέτοια περίπτωση, ο Δήμος θα συνάψει τέσσερις (4) διακριτές Συμβάσεις οι οποίες θα καταχωριστούν στο ΚΗΜΔΗΣ διακριτά και ως εκ τούτου, θα προκύψουν τέσσερις (4) διακριτοί ΑΔΑΜ Σύμβασης στα πλαίσια της ίδιας Δημόσιας Σύμβασης.

Αντίστοιχα, για να διαγραφεί ένας οικονομικός φορέας, επιλέγεται το εικονίδιο . Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά , οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει σε σχέση με τα Στοιχεία Αναδόχου(ων).

A/A ↑↓	Χώρα	Ελληνικό ΑΦΜ	ΑΦΜ Αναδόχου	Όνομα	Διαγραφή
1	Ελλάδα	<input checked="" type="checkbox"/>	094288015	COPY VENDOR ΕΠΕ	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 256: Επιβεβαίωση Στοιχείων Αναδόχου

Υπενθυμίζεται ότι, σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένων (ενότητα που αναλύεται παρακάτω), δεν δίνεται η δυνατότητα από την εφαρμογή σύνδεσης συγκεκριμένου αναδόχου με συγκεκριμένο αντικείμενο.

Τα στοιχεία που καταχωρίζονται στα πεδία της φόρμας «Στοιχεία Αναδόχου» είναι τα κάτωθι:

Ελληνικό ΑΦΜ: Αφορά στον ΑΦΜ του Οικονομικού Φορέα (Αναδόχου). Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.

*ΑΦΜ αναδόχου: Αναγράφεται ο ΑΦΜ του αναδόχου στον οποίο κατακυρώνεται/ανατίθεται η Δημόσια Σύμβαση.

*Όνομα: Καταχωρίζεται η επωνυμία του αναδόχου βάσει του ΑΦΜ που δηλώθηκε στο προηγούμενο πεδίο.


*Χώρα: Επιλέγεται από προκαθορισμένη λίστα η χώρα προέλευσης ή εγκατάστασης του αναδόχου.

f. Ενότητα 6η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων) & CPV

The screenshot shows a web form titled "Στοιχεία Αντικειμένου(ων)". It features several input fields and dropdown menus for data entry. At the top right, there are navigation buttons (back, forward, search, etc.). The form includes fields for "Ποσότητα", "Μονάδες Μέτρησης", "Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ", "ΦΠΑ", "Νόμισμα", "Διεύθυνση Παράδοσης", "Αριθμός", "ΤΚ", "Πόλη Παράδοσης", "Χώρα Κατασκευής", and "Χώρα Παράδοσης". There is a large text area for "Περιληπτική περιγραφή" with a 400-character limit. Below this is a section for "Περιγραφή με όρους CPV" and a "Κωδικός Προϊολογισμού Φορέα". A sidebar on the right titled "Ενέργειες" contains buttons for "Αποθήκευση σε Αρχείο" and "Καταχώριση".

Εικόνα 257: Στοιχεία Αντικειμένου(ων) & CPV

Ορισμένα από τα Στοιχεία Αντικειμένου(ων) καθώς και τα Στοιχεία CPV έρχονται προ-συμπληρωμένα από την Απόφαση Ανάθεσης-Κατακύρωσης. Αν χρειαστεί να διαγραφεί κάποιο αντικείμενο ή κάποιο CPV, οι χρήστες των

αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιλέξουν το εικονίδιο .

Σε κάθε περίπτωση πάντως, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων φροντίζουν να επέμβουν (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία που παρατίθενται παρακάτω να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Σύμβασης. Νοείται ότι σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένων, τα παρακάτω πεδία επιβεβαιώνονται ή/και συμπληρώνονται ξεχωριστά για καθένα από τα αντικείμενα και CPV. Τα εν λόγω πεδία έχουν ως εξής:

*Ποσότητα: Επιβεβαιώνεται η ποσότητα του αντικειμένου όπως αναφέρεται στην απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης.

*Μονάδες μέτρησης: Επιβεβαιώνεται η μονάδα μέτρησης του αντικειμένου της ανάθεσης (επιλογή από προκαθορισμένη λίστα).

*Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ: Καταχωρίζεται η συνολική αξία του αντικειμένου, όπως προκύπτει από την Σύμβαση, χωρίς ΦΠΑ

*ΦΠΑ: Επιβεβαιώνεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα.

*Νόμισμα: Επιβεβαιώνεται το νόμισμα αναφοράς της αξίας, από προεπιλεγμένη λίστα.

Διεύθυνση Παράδοσης, Αριθμός., Τ.Κ., Πόλη Παράδοσης: Συμπληρώνεται η διεύθυνση στην οποία θα παραδοθεί/εκτελεσθεί το αντικείμενο της Σύμβασης.

Χώρα Κατασκευής: Επιλέγεται η χώρα κατασκευής του αντικειμένου από έτοιμη λίστα.


Χώρα Παράδοσης: Επιλέγεται η χώρα παράδοσης του αντικειμένου από έτοιμη λίστα.



*Περιληπτική περιγραφή: Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου όπως προκύπτει από τη Σύμβαση.



*Περιγραφή με όρους CPVS: Επιβεβαιώνονται οι κωδικοί CPV που είχαν καταχωριστεί στην φόρμα της Απόφασης Ανάθεσης-Κατακύρωσης.


Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα: Συμπληρώνεται ο κωδικός από τον οποίο θα εκταμιευθούν τα χρήματα.

Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά , οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει σε σχέση με τα Στοιχεία Αντικειμένου(ων).

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)								
A/A ↑↓	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Νόμισμα	Περίληπτική περιγραφή	Περισσότερα	Διαγραφή
1	10.00	Τεμάχιο	70000.00	24	Ευρώ	ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΓΟΡΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	▼	
Διεύθυνση Παράδοσης		Αριθμός	TK	Πόλη Παράδοσης	Χώρα Κατασκευής	Χώρα Παράδοσης	Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	
ΧΑΝΔΡΗ		1	18346	ΜΟΣΧΑΤΟ	Ισπανία	Ελλάδα	ΚΑΕ 9999	
2	1.00	Υπηρεσία	5000.00	24	Ευρώ	ΣΥΜΒΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	▼	
Διεύθυνση Παράδοσης		Αριθμός	TK	Πόλη Παράδοσης	Χώρα Κατασκευής	Χώρα Παράδοσης	Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	
ΧΑΝΔΡΗ		1	18346	ΜΟΣΧΑΤΟ	Ισπανία	Ελλάδα	ΚΑΕ 9999	


Εικόνα 258: Επιβεβαίωση Αντικειμένου(ων)

Τέλος, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιβεβαιώσουν την «Λίστα» των στοιχείων CPV.

Περιγραφή με όρους CPVS		
A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Φωτοαντιγραφικά	

« < (1 of 1) > »

Εικόνα 259: Επιβεβαίωση CPV 1ου Αντικειμένου

Περιγραφή με όρους CPVS		
A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων	

« < (1 of 1) > »

Εικόνα 260: Επιβεβαίωση CPV 2ου Αντικειμένου

g. Ενότητα 7η: Αριθμός Προκήρυξης

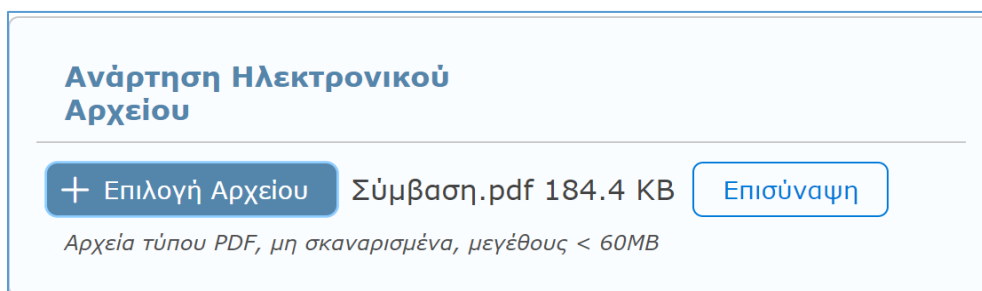
Αριθμός Προκήρυξης

Αριθμός Προκήρυξης

Εικόνα 261: Αριθμός Προκήρυξης

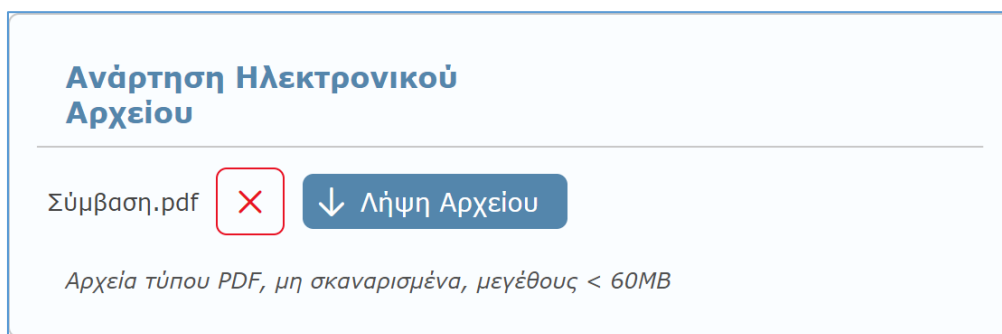
Στην ενότητα αυτή αναγράφεται ο αριθμός ΑΔΑΜ Προκήρυξης, εφόσον πρόκειται για διαδικασία άνω των κοινοτικών ορίων όπου προβλέπεται δημοσίευση σε επίπεδο Ε.Ε.

h. Ενότητα 8η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου




Εικόνα 262: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου Σύμβασης (Συμφωνητικού)

Στο ΚΗΜΔΗΣ, απαιτείται τόσο η συμπλήρωση των πεδίων της φόρμας της Σύμβασης («μεταδεδομένα») όσο και η ανάρτηση του ψηφιακού εγγράφου του Συμφωνητικού. Το έγγραφο της Πράξης πρέπει να είναι αρχείο τύπου .pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.4727/2020. Για την ανάρτηση του Συμφωνητικού, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων επιλέγουν διαδοχικά : (1) «**+Επιλογή Αρχείου**» (επιλέγουν το αρχείο που θέλουν να εισάγουν στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) «**Επισύναψη**».



Εικόνα 263: Επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης

Επιλέγοντας «**Επισύναψη**», εμφανίζεται η παραπάνω επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης. Ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει (download) το συνημμένο αρχείο προκειμένου να το ελέγξει μια τελευταία φορά πριν ολοκληρώσει την διαδικασία. Σε περίπτωση λάθους, τότε ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  και προχωράει εκ νέου στη διαδικασία ανάρτησης, αυτή τη φορά, του ορθού εγγράφου.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : ltmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

προμηθεύς

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

Νέα Σύμβαση Από Αρχείο

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *
ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗ

Η/νία Υπογραφής * 6/12/2022 Έναρξη * 6/12/2022

Δεν έχει Ημ/νία Λήξης * Λήξη 31/1/2024

Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου 10/2022 Email Συντάκτη info@gm.com

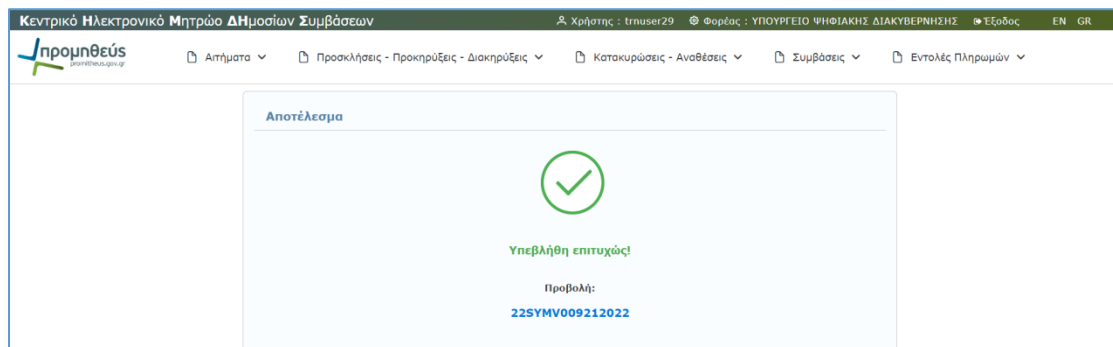
Είδος Σύμβασης * Προμήθειες Πραυολογιαμός Σύμβασης 93.000,00

Είδος διαδικασίας * Ανοιχτή διαδικασία (αρ.27/αρ.264) Διαδικασία Σύναψης Σύμβασης

Ενέργειες
Αποθήκευση σε Αρχείο
Καταχώριση

Εικόνα 264: Ολοκλήρωση καταχώρισης της Σύμβασης (Συμφωνητικού)

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης μιας νέας Σύμβασης (Συμφωνητικού) θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «**Καταχώριση**» από το πεδίο «**Ενέργειες**» (επάνω δεξιά).



Εικόνα 265: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης με απόδοση ΑΔΑΜ

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Σύμβασης (Συμφωνητικού) εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ.

3) Διαχείριση της Σύμβασης – λοιπές λειτουργικότητες

Κατά την καταχώριση της Σύμβασης (Συμφωνητικού) παρέχεται η δυνατότητα «Αποθήκευση σε αρχείο».

Μετά την καταχώριση της Πράξης παρέχονται οι επιλογές:

- Τροποποίηση της Σύμβασης
- Επέκταση Σύμβασης
- Επεξεργασία των Μεταδεδομένων της Σύμβασης, (εντός 72 ωρών)
- Ακύρωση/Ματαίωση της Σύμβασης
- Επιστροφή (στην Αναζήτηση)

Οι ανωτέρω λειτουργικότητες θα αναφερθούν αναλυτικά στις μελέτες περίπτωσης που ακολουθούν

4) Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση πράξης

Σε περίπτωση που είτε δεν έχουν συμπληρωθεί ορθά τα στοιχεία είτε δεν έχουν συμπληρωθεί υποχρεωτικά πεδία, τότε μετά την επιλογή «Καταχώριση» θα εμφανιστούν όλα τα λάθη που υπάρχουν με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει.



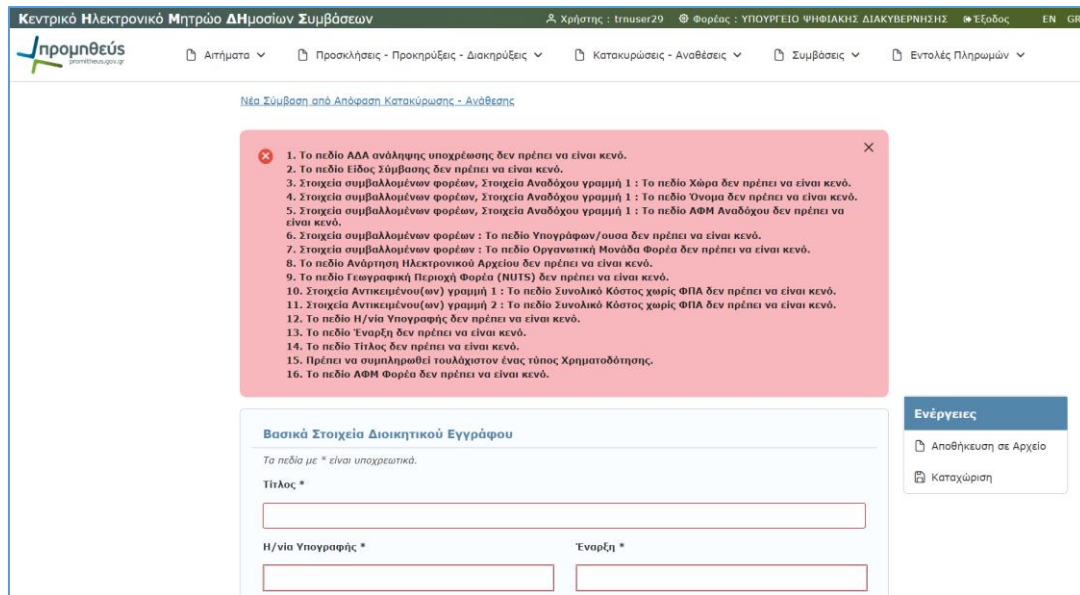
Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
ανάπτυξης και Ανθρώπινης
Πόρων

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LONER



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Εικόνα 266: Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση της Σύμβασης

Προκειμένου να μπορέσουν να ολοκληρώσουν την καταχώρισή τους, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων θα πρέπει να διορθώσουν / συμπληρώσουν τα εν λόγω πεδία.

C. Εξοικείωση με την εφαρμογή: Μελέτη περίπτωσης με πρακτική εξάσκηση μέσω στιγμιότυπων (screenshots)

- 1) Μελέτη περίπτωσης : Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης μίας Σύμβασης «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας». Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες

a. Είσοδος “Log-in page” ΚΗΜΔΗΣ (www.promitheus.gov.gr)



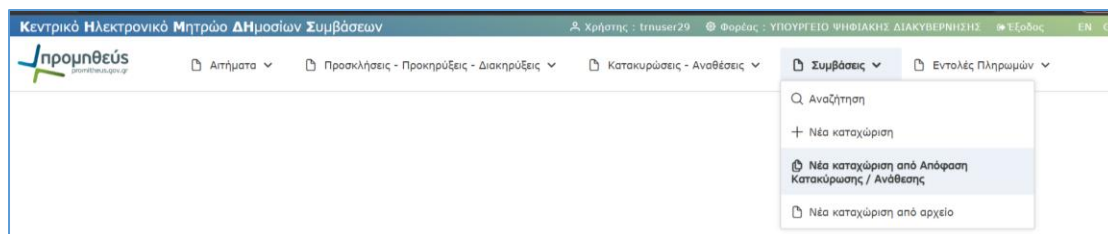
Εικόνα 267: Είσοδος στο σύστημα (login)

Για την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων συμπληρώνουν το Όνομα Χρήστη (username από τη Διαύγεια) και τον Κωδικό πρόσβασης (password από την Δ/ση ΕΣΗΔΗΣ).

b. Βασικό Μενού (Menu bar) αρχικής σελίδας

Μετά τη σύνδεση στο σύστημα (login), οι χρήστες καλούνται να επιλέξουν μια από τις 5 βασικές κατηγορίες αναρτήσεων που φαίνονται στο Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας:



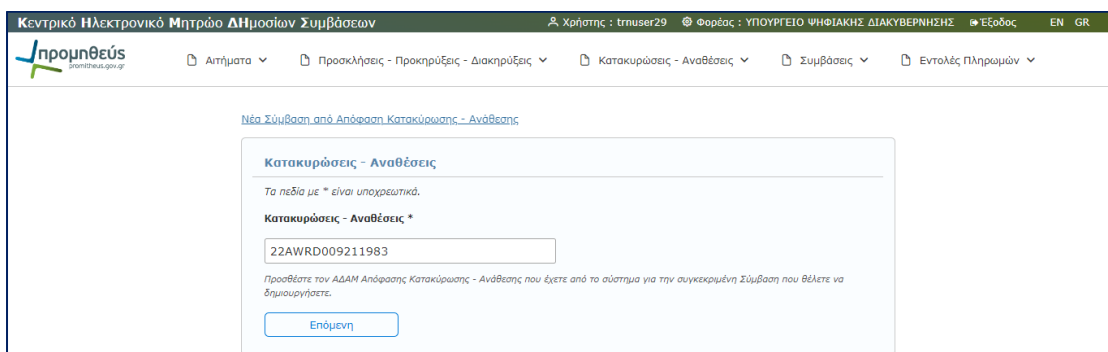


Εικόνα 268: Καρτέλα “Συμβάσεις” στο Βασικό Μενού της αρχικής σελίδας

Για την καταχώριση μιας νέας Σύμβασης (Συμφωνητικού), ο χρήστης ξεκινά από την καρτέλα “Συμβάσεις”. Στην παρούσα μελέτη περίπτωσης, παρουσιάζεται ο βηματισμός για την καταχώριση μίας Σύμβασης με έναν ανάδοχο και δύο (2) αντικείμενα (10 Φωτοαντιγραφικά μηχανήματα και Υπηρεσίες συντήρησης αυτών σε βάθος 5ετίας). Από την παραπάνω οθόνη, επιλέγεται η «Νέα καταχώριση από Απόφαση Κατακύρωσης/Ανάθεσης».

c. Σύνδεση με την Απόφαση Κατακύρωσης

Πριν εισέλθει στη φόρμα καταχώρισης των βασικών στοιχείων της Σύμβασης, ο χρήστης, οδηγείται σε μία «εμβόλιμη» φόρμα όπου καλείται να δηλώσει τον αντίστοιχο αριθμό ΑΔΑΜ της Πράξης που προηγήθηκε (Απόφαση Κατακύρωσης).



Εικόνα 269: Σύνδεση με την Απόφαση Κατακύρωσης

Στην παρούσα μελέτη περίπτωσης, η νέα Σύμβαση συνδέεται με τη Απόφαση Κατακύρωσης που φέρει αριθμό ΑΔΑΜ “ **22AWRD009211983** ”.

d. Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Ακολουθεί η συμπλήρωση των Βασικών Στοιχείων του Διοικητικού Εγγράφου επί της φόρμας. Οι χρήστες θα πρέπει να συμπληρώσουν όλα τα υποχρεωτικά πεδία τα οποία φέρουν ένδειξη (*). Για την πληρότητα των καταχωρίσεων προτείνεται να συμπληρώνονται όλα τα πεδία.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Απτήματα Προσκήσεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

Νέα Σύμβαση Από Αρχείο

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου
Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *
ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗ

Η/νία Υπογραφής * 6/12/2022 Έναρξη * 6/12/2022

Δεν έχει Ημ/νία Λήξης * Λήξη 31/1/2024

Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου 10/2022 Email Συντάκτη info@gm.com

Είδος Σύμβασης * Προμήθειες Προϋπολογισμός Σύμβασης 93.000,00

Είδος διαδικασίας * Ανοιχτή διαδικασία (αρ.27/αρ.264) Διαδικασία Σύμβασης Σύμβασης

Κριτήρια Ανάθεσης Πλέον οικονομικότερη προσφορά σύμφωνα Υπουργείο ή άλλη εθνική αρχή

Ενέργειες
Αποθήκευση σε Αρχείο
Καταχώριση

Εικόνα 270: Συμπλήρωση Βασικών Στοιχείων της Σύμβασης (Συμφωνητικού)

e. Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης

Σε αυτή την ενότητα καταχωρίζονται οι σχετικοί αριθμοί αποφάσεων ΑΔΑ, οι οποίοι συνδέονται άμεσα με τη Σύμβαση, όπως καταχωρήθηκαν στο πρόγραμμα 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 ανάληψης υποχρέωσης *
6ΘΣΩΟΞΤΒ-N92

Εικόνα 271: Πεδία καταχώρισης Σχετικών ΑΔΑ Σύμβασης

f. Χρηματοδοτήσεις

Χρηματοδοτήσεις *

Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων

Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα

Πρόγραμμα Ιδίων Πόρων

Πρόγραμμα Χρηματοδοτούμενο Από το ΕΣΠΑ

Τακτικός Προϋπολογισμός Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ * 9999

Αξία Σύμβασης 93.000,00

Ενέργειες

Αποθήκευση σε Αρχείο

Καταχώριση

Εικόνα 272: Χρηματοδοτήσεις

Σε αυτή την ενότητα επιλέγεται η σχετική πηγή χρηματοδότησης της εν λόγω διαδικασίας, ενώ ανάλογα με την επιλογή, εμφανίζεται το αντίστοιχο πεδίο όπου καταχωρίζεται ο σχετικός κωδικός χρηματοδότησης. Στην παρούσα μελέτη περίπτωσης, επιλέγεται ο τακτικός προϋπολογισμός (ως πηγή χρηματοδότησης) και στην συνέχεια καταχωρίζεται ο σχετικός ΚΑΕ (συμβολικά, στα πλαίσια του παραδείγματος “9999”). Τέλος, αναγράφεται η συνολική αξία της Σύμβασης (με ΦΠΑ) η οποία ανέρχεται σε € 93.000 (€70.000 αγαθά + € 5.000 υπηρεσίες = € 75.000 x 1,24 = € 93.000).

g. Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

<< < 1 από 1 > >> + × ☰

Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

EL304 Νότιος Τομέας Αθηνών

Ενέργειες

Αποθήκευση σε Αρχείο

Καταχώριση

Εικόνα 273: Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

Επιλέγεται από έτοιμη λίστα ο αντίστοιχος τόπος εκτέλεσης της Σύμβασης βάσει της Κοινής Ονοματολογίας των Εδαφικών Στατιστικών Μονάδων (Nomenclature of territorial units for statistics - NUTS).

h. Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων

Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων

Στοιχεία Φορέα

Ελληνικό ΑΦΜ	ΑΦΜ Φορέα *	Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) *
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="997001671"/>	<input type="text" value="EL304 Νότιος Τομέας Αθηνών"/>
Οργανωτική Μονάδα Φορέα *	Υπογράφων/ουσα *	
<input type="text" value="100006440 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝΑ"/>	<input type="text" value="100060855 ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ - Προϊκ"/>	
Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης	Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών	Νομικό Πλαίσιο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Διαδικασίες του Βιβλίου Ι"/>

Στοιχεία Αναδόχου

1 από 1


Ελληνικό ΑΦΜ	ΑΦΜ Αναδόχου *	Όνομα *	Χώρα*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="094288015"/>	<input type="text" value="COPY VENDOR ΕΠΕ"/>	<input type="text" value="Ελλάδα"/>


Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 274: 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. Στην παρούσα μελέτη περίπτωσης, προκύπτει ένας ανάδοχος τα στοιχεία του οποίου παρουσιάζονται στο παραπάνω στιγμιότυπο. Τα δύο (2) αντικείμενα της εν λόγω Σύμβασης (10 Φωτοαντιγραφικά μηχανήματα και Υπηρεσίες συντήρησης αυτών σε βάθος 5ετίας) κατακυρώνονται στον ίδιο οικονομικό φορέα διότι η Διακήρυξη δεν έδινε στους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς την δυνατότητα επιλογής μεταξύ των αντικειμένων (“τμημάτων”) αυτής. Συνεπώς, θα προκύψει η υποχρέωση καταχώρισης στο ΚΗΜΔΗΣ ενός συμφωνητικού και για τα δύο (2) αντικείμενα της εν λόγω Σύμβασης με τον ίδιο οικονομικό φορέα.

Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  ο χρήστης επιβεβαιώνει τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχει κάνει. Στην προκειμένη περίπτωση μελέτης προκύπτει ένας Ανάδοχος τα στοιχεία του οποίου παρατίθενται στον παρακάτω Πίνακα:

A/A ↑↓	Χώρα	Ελληνικό ΑΦΜ	ΑΦΜ Αναδόχου	Όνομα	Διαγραφή
1	Ελλάδα	<input checked="" type="checkbox"/>	094288015	COPY VENDOR ΕΠΕ	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 275: Επιβεβαίωση Στοιχείων Αναδόχου

i. Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Ορισμένα από τα Στοιχεία Αντικειμένου(ων) έρχονται προ-συμπληρωμένα από την Απόφαση Κατακύρωσης. Σε κάθε περίπτωση πάντως, ο χρήστης φροντίζει να επέμβει (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες του Συμφωνητικού. Ο χρήστης ξεκινά με την συμπλήρωση των πεδίων του 1^{ου} Αντικειμένου, στην προκειμένη, των Φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 1 από 2 > >>

Ποσότητα *	Μονάδες Μέτρησης *	
<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="Τεμάχιο"/>	
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ *	ΦΠΑ *	Νόμισμα *
<input type="text" value="70.000,00"/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="Ευρώ"/>
Διεύθυνση Παράδοσης	Αριθμός	ΤΚ
<input type="text" value="ΧΑΝΔΡΗ"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="18346"/>
Πόλη Παράδοσης	Χώρα Κατασκευής	Χώρα Παράδοσης
<input type="text" value="ΜΟΣΧΑΤΟ"/>	<input type="text" value="Ιαπωνία"/>	<input type="text" value="Ελλάδα"/>

Περιληπτική περιγραφή *

ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΓΟΡΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

354 χαρακτήρες.

Ενέργειες

📄 Αποθήκευση σε Αρχείο
📄 Καταχώριση

Εικόνα 276: Καταχώριση Στοιχείων 1ου Αντικειμένου

Ο χρήστης συνεχίζει με την συμπλήρωση των πεδίων του 2^{ου} Αντικειμένου, στην προκειμένη, των Υπηρεσιών συντήρησης 5ετούς διάρκειας.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 2 από 2 > >>

Ποσότητα *	Μονάδες Μέτρησης *	
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="Υπηρεσία"/>	
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ *	ΦΠΑ *	Νόμισμα *
<input type="text" value="5.000,00"/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="Ευρώ"/>
Διεύθυνση Παράδοσης	Αριθμός	ΤΚ
<input type="text" value="ΧΑΝΔΡΗ"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="18346"/>
Πόλη Παράδοσης	Χώρα Κατασκευής	Χώρα Παράδοσης
<input type="text" value="ΜΟΣΧΑΤΟ"/>	<input type="text" value="Ιαπωνία"/>	<input type="text" value="Ελλάδα"/>

Περιληπτική περιγραφή *

ΣΥΜΒΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

340 χαρακτήρες.


Ενέργειες



📄 Αποθήκευση σε Αρχείο
📄 Καταχώριση

Εικόνα 277: Καταχώριση Στοιχείων 2ου Αντικειμένου



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  ο χρήστης μπορεί να επιβεβαιώσει τον συγκεντρωτικό πίνακα των Στοιχείων Αντικειμένου/ων που «έρχονται» από την Απόφαση Κατακύρωσης.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)								
A/A ↑↓	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Νόμισμα	Περιληπτική περιγραφή	Περισσότερα	Διαγραφή
1	10.00	Τεμάχιο	70000.00	24	Ευρώ	ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΓΟΡΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩ	▼	
Διεύθυνση Παράδοσης		Αριθμός	ΤΚ	Πόλη Παράδοσης	Χώρα Κατασκευής	Χώρα Παράδοσης	Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	
ΧΑΝΔΡΗ		1	18346	ΜΟΣΧΑΤΟ	Ιαπωνία	Ελλάδα	ΚΑΕ 9999	
2	1.00	Υπηρεσία	5000.00	24	Ευρώ	ΣΥΜΒΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ	▼	
Διεύθυνση Παράδοσης		Αριθμός	ΤΚ	Πόλη Παράδοσης	Χώρα Κατασκευής	Χώρα Παράδοσης	Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	
ΧΑΝΔΡΗ		1	18346	ΜΟΣΧΑΤΟ	Ιαπωνία	Ελλάδα	ΚΑΕ 9999	

Εικόνα 278: Πίνακας Επιβεβαίωσης Στοιχείων Αντικειμένου(ων)

j. Στοιχεία CPV, Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα, Αριθμός Προκήρυξης

Τα Στοιχεία CPV καθώς και ο Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα έρχονται προσυμπληρωμένα από την Απόφαση Κατακύρωσης. Ο χρήστης απλά επιβεβαιώνει την ορθότητα των στοιχείων. Στην παρούσα μελέτη περίπτωσης, ο Αριθμός Προκήρυξης δεν συμπληρώνεται διότι πρόκειται για διαδικασία κάτω των ορίων η οποία δεν απαιτεί καταχώριση της εν λόγω Πράξης στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ.

Περιληπτική περιγραφή *

ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΓΟΡΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

354 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

30121100-4 Φωτοαντιγραφικά

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα *

ΚΑΕ 9999

Αριθμός Προκήρυξης

Αριθμός Προκήρυξης

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

A/A ↑↓	Περιγραφή CPV	Διαγραφή
1	Φωτοαντιγραφικά	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 279: Πίνακας Επιβεβαίωσης Στοιχείων CPV 1ου Αντικειμένου

Ωστόσο, ο χρήστης φροντίζει πάντα να επέμβει (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες του συμφωνητικού.

Περιληπτική περιγραφή *

ΣΥΜΒΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

340 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

50313200-4 Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα *

ΚΑΕ 9999

Αριθμός Προκήρυξης

Αριθμός Προκήρυξης

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

A/A ↑↓	Περιγραφή CPV	Διαγραφή
1	Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων	

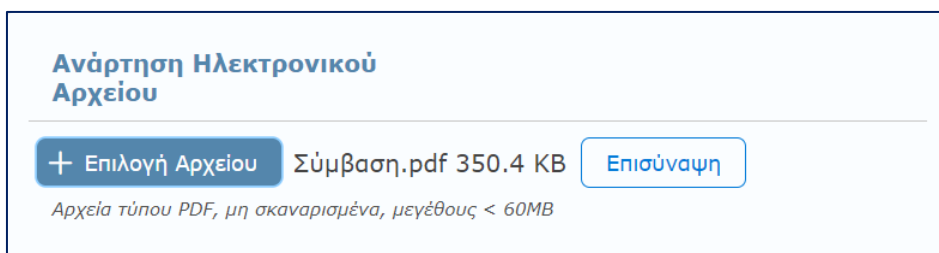
<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 280: Πίνακας Επιβεβαίωσης Στοιχείων CPV 2ου Αντικειμένου



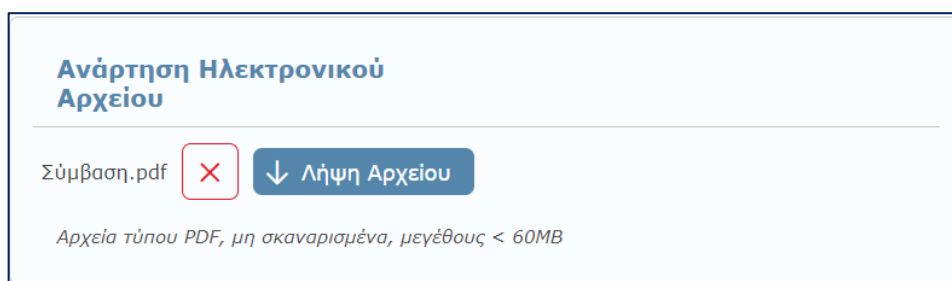
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

κ. Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου & Ολοκλήρωση




Εικόνα 281: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου Σύμβασης (Συμφωνητικού)

Στο ΚΗΜΔΗΣ, απαιτείται τόσο η συμπλήρωση των «μεταδεδομένων» της φόρμας “Συμβάσεις” όσο και η ανάρτηση του ψηφιακού εγγράφου του Συμφωνητικού. Το έγγραφο της Πράξης πρέπει να είναι αρχείο τύπου .pdf ψηφιακά υπογεγραμμένο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 4727/2020. Για την ανάρτηση της Απόφασης Κατακύρωσης, ο χρήστης επιλέγει διαδοχικά : (1) «**+Επιλογή Αρχείου**» (επιλέγει το αρχείο που θέλει να εισάγει στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) «**Επισύναψη**».

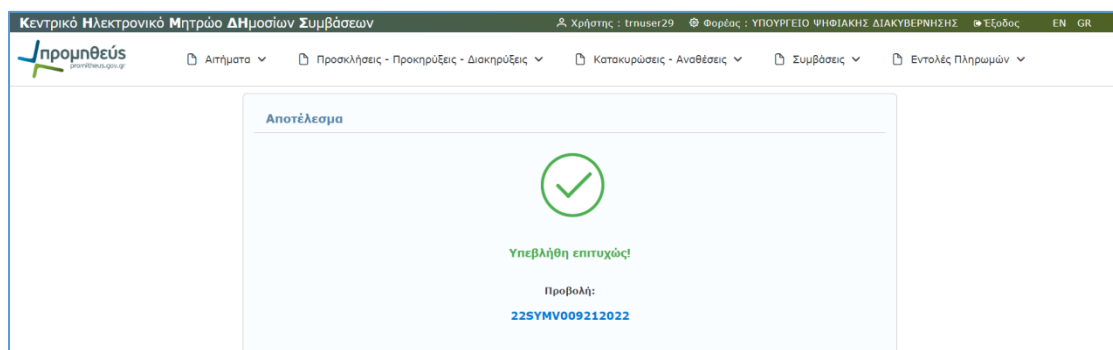


Εικόνα 282: Επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης

Επιλέγοντας «**Επισύναψη**», εμφανίζεται η παραπάνω επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης. Ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει (download) το συνημμένο αρχείο προκειμένου να το ελέγξει μια τελευταία φορά πριν ολοκληρώσει την διαδικασία. Σε περίπτωση λάθους, τότε ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  και προχωράει εκ νέου στη διαδικασία ανάρτησης, αυτή τη φορά, του ορθού εγγράφου.

Εικόνα 283: Ολοκλήρωση καταχώρισης Σύμβασης (Συμφωνητικού)

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Σύμβασης θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «**Καταχώριση**» από το πεδίο «**Ενέργειες**» (επάνω δεξιά).

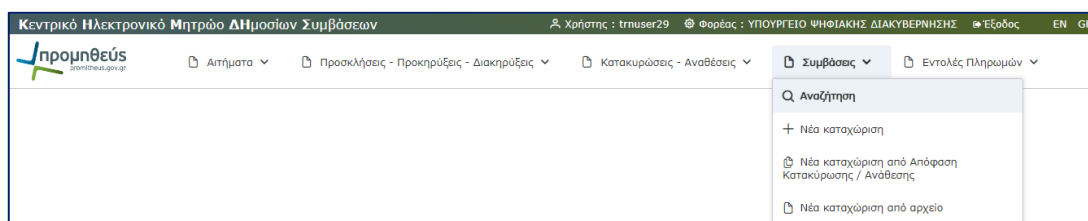


Εικόνα 284: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης με απόδοση ΑΔΑΜ

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Σύμβασης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ (“**22SYMV009212022**”).

1. Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης & Ανάκτηση αρχείου Σύμβασης με ΑΔΑΜ

Για να ελέγξει ο χρήστης τα στοιχεία της Σύμβασης άμεσα και για να μεταφορτώσει (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ, επιλέγει τον αριθμό (“22SYMV009212022”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα. Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί από την αρχική σελίδα να επιλέξει «Συμβάσεις» και στη συνέχεια «Αναζήτηση».



Εικόνα 285: Αναζήτηση δημοσιευμένης Σύμβασης με ΑΔΑΜ (Βήμα 1)

Ο χρήστης θα πληκτρολογήσει τον αριθμό ΑΔΑΜ στο σχετικό πεδίο της φόρμας. Μετά επιλέγει «Αναζήτηση».

Εικόνα 286: Αναζήτηση δημοσιευμένης Σύμβασης με ΑΔΑΜ (Βήμα 2)

Το σύστημα θα φέρει την παρακάτω εικόνα :

Αποτελέσματα

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ 22SYMV009212022

Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης Τροποποίηση Σύμβασης Ακύρωση/Ματαίωση Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αναρτήθηκε 07/12/2022 19:55 Τελευταία ανανέωση

Έναρξη 06/12/2022 Λήξη 31/01/2024

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 75.000,00

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

<< < Σελίδα 1 / 1 > >> 50

Εικόνα 287: Αποτελέσματα αναζήτησης δημοσιευμένης Σύμβασης με ΑΔΑΜ

Επιλέγοντας τον σύνδεσμο «**Στοιχεία Σύμβασης**» ο χρήστης θα οδηγηθεί στην σελίδα όπου είναι καταχωρημένα τα στοιχεία της δημοσιευμένης Σύμβασης. Η διαδικασία του ελέγχου ξεκινά με την επιβεβαίωση των Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου καθώς και των στοιχείων του Φορέα.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων Χρήστης : tmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

προμηθεύς [Αιτήματα](#) [Προσκλησεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις](#) [Κατακυρώσεις - Αναθέσεις](#) [Συμβάσεις](#) [Εντολές Πληρωμών](#)

Αναζήτηση Συμβάσεων > Προβολή Σύμβασης

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Αναρτήθηκε	07/12/2022 19:55	Τελευταία ανανέωση	10/12/2022
------------	------------------	--------------------	------------

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	22SYMV009212022
Η/νία Υπογραφής	06/12/2022
Έναρξη	06/12/2022
Λήξη	31/01/2024
Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου	10/2022
Προπολογισμός σύμβασης	93.000,00

Ενέργειες

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Επέκταση Σύμβασης
- Τροποποίηση Σύμβασης
- Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 288: Έλεγχος Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου & στοιχείων Φορέα (Μέρος Α')



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριες Δραστ.	Υπουργείο ή άλλη εθνική αρχή	Ενέργειες <input type="radio"/> Επιστροφή <input type="checkbox"/> Επεξεργασία Μεταδομένων <input checked="" type="radio"/> Επέκταση Σύμβασης <input type="checkbox"/> Τροποποίηση Σύμβασης <input type="checkbox"/> Ακύρωση/Ματαίωση
Είδος διαδικασίας	Ανοχτή διαδικασία (αρ.27/αρ.264)	
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
ΑΦΜ Φορέα	997001671	
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)	Νότιος Τομέας Αθηνών	
Είδος Σύμβασης	Προμήθειες	
Κριτήρια Ανάθεσης	Πλέον οικονομικότερη προσφορά σύμφωνα με τα ακόλουθα στοιχεία (λίστα από στοιχεία)	
Email Συντάκτη	info@gm.com	
Αξία Σύμβασης	93.000,00	
Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης		
Διαδικασία Σύναψης Σύμβασης		
Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών		
Νομικό Πλαίσιο	Διαδικασίες του Βιβλίου Ι του ν. 4412/16 κάτω των ορίων ΕΕ	

Εικόνα 289: Έλεγχος Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου & στοιχείων Φορέα (Μέρος Β')

Στην συνέχεια επιβεβαιώνονται τα καταχωρηθέντα στοιχεία των πεδίων που αφορούν τους Σχετικούς ΑΔΑ Σύμβασης, τον κωδικό Χρηματοδότησης και τον Γεωγραφικό προσδιορισμό του τύπου εκτέλεσης σύμβασης.

Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης [EL304]-Νότιος Τομέας Αθηνών;	Ενέργειες <input checked="" type="radio"/> Επιστροφή <input type="checkbox"/> Επεξεργασία Μεταδομένων <input checked="" type="radio"/> Επέκταση Σύμβασης <input type="checkbox"/> Τροποποίηση Σύμβασης <input type="checkbox"/> Ακύρωση/Ματαίωση
Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης Σχετικός ΑΔΑ Κατακύρωσης Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης ΑΔΑ ανάληψης υποχρέωσης 60ΣΩΟΞΤΒ-Ν92	
Χρηματοδοτήσεις Κωδικός ΣΑΕ Ενάριθμος ΠΔΕ Κωδικός ΟΠΣ Κωδικός Ιδίων Πόρων Κωδικός ΕΣΠΑ Κωδικός ΚΑΕ 9999	

Εικόνα 290: Έλεγχος Γεωγραφ. προσδιορισμού, Σχετικών ΑΔΑ Σύμβασης, Χρηματοδοτήσεων



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η διαδικασία του ελέγχου συνεχίζεται με την επιβεβαίωση των Στοιχείων συμβαλλομένων φορέων (δηλ. της Αναθέτουσας και του Αναδόχου).

Στοιχεία συμβαλλομένων φορέων	
ΑΦΜ Φορέα	997001671
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)	Νότιος Τομέας Αθηνών
Οργανωτική Μονάδα Φορέα	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΔΗΜ.ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (ΕΣΗΔΗΣ)
Υπογράφων/ουσα	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ - Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης	
Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών	
Νομικό Πλαίσιο	Διαδικασίες του Βιβλίου Ι του ν. 4412/16 κάτω των ορίων ΕΕ

Στοιχεία Αναδόχου 1					
Όνομα	COPY VENDOR ΕΠΕ	ΑΦΜ Αναδόχου	094288015	Χώρα	Ελλάδα

Ενέργειες
<input type="checkbox"/> Επιστροφή
<input type="checkbox"/> Επεξεργασία Μεταδοδεμένων
<input checked="" type="checkbox"/> Επέκταση Σύμβασης
<input type="checkbox"/> Τροποποίηση Σύμβασης
<input type="checkbox"/> Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 291: Έλεγχος των Στοιχείων συμβαλλομένων φορέων

Ακολουθεί η διαδικασία της επιβεβαίωσης των Στοιχείων Αντικειμένου(ων) καθώς και των στοιχείων CPV.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης
και Ευρωπαϊκό Ταμείο



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)						
						Συνολικό κόστος με ΦΠΑ: 93.000,00
Αντικείμενο 1						Αφορά την κατακύρωση με Μοναδικό Αριθμό 22AWRD009211983
Ποσότητα	10,00	Μονάδες Μέτρησης	Τεμάχιο			
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	70.000,00	ΦΠΑ	24	Νόμισμα	Ευρώ	
Περιληπτική περιγραφή						
ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΓΟΡΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ						
Περιγραφή με όρους CPVS						
[30121100-4]-Φωτοαντιγραφικά;						
Χώρα Κατασκευής	Ιαπωνία	Χώρα Παράδοσης	Ελλάδα	Διεύθυνση Παράδοσης	ΧΑΝΔΡΗ	
TK	18346	Πόλη Παράδοσης	ΜΟΣΧΑΤΟ	Αριθμός	1	
Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	ΚΑΕ 9999					
Αντικείμενο 2						Αφορά την κατακύρωση με Μοναδικό Αριθμό 22AWRD009211983
Ποσότητα	1,00	Μονάδες Μέτρησης	Υπηρεσία			
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	5.000,00	ΦΠΑ	24	Νόμισμα	Ευρώ	
Περιληπτική περιγραφή						
ΣΥΜΒΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ						
Περιγραφή με όρους CPVS						
[50313200-4]-Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων;						
Χώρα Κατασκευής	Ιαπωνία	Χώρα Παράδοσης	Ελλάδα	Διεύθυνση Παράδοσης	ΧΑΝΔΡΗ	
TK	18346	Πόλη Παράδοσης	ΜΟΣΧΑΤΟ	Αριθμός	1	
Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	ΚΑΕ 9999					

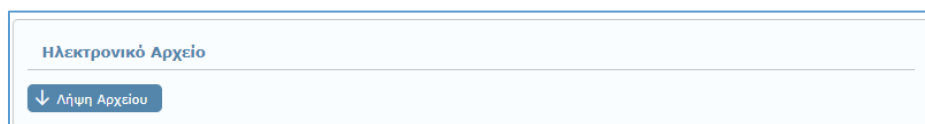
Ενέργειες

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Επέκταση Σύμβασης
- Τροποποίηση Σύμβασης
- Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 292: Έλεγχος Στοιχείων Αντικειμένου(ων) & στοιχείων CPV & Αλληλουχία αναρτήσεων

Στην παραπάνω εικόνα αναδεικνύεται η αλληλουχία αναρτήσεων στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ. Γίνεται, δηλαδή, συσχετισμός (για κάθε Αντικείμενο) της Απόφασης Κατακύρωσης (ΑΔΑΜ [22AWRD009211983](#)) με την Σύμβαση (ΑΔΑΜ [22SYMV009212022](#)).

Προκειμένου να ανακτήσει τη δημοσιευμένη Πράξη της Σύμβασης με ΑΔΑΜ ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «[Λήψη Αρχείου](#)» .



Εικόνα 293: Ανάκτηση δημοσιευμένης Πράξης με ΑΔΑΜ



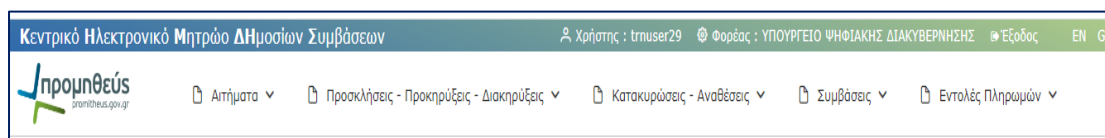
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

2) Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες : **Τροποποίηση, Επέκταση, Αποθήκευση σε αρχείο «.ser»,** **Εισαγωγή νέας Πράξης από αρχείο, Επεξεργασία** **Μεταδεδομένων και Ματαίωση Σύμβασης**

a. Τροποποίηση Σύμβασης

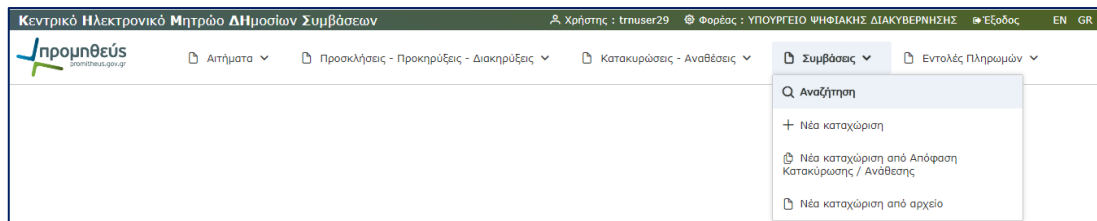
Όπως και στην περίπτωση των αρχικών καταχωρήσεων διοικητικών Πράξεων, έτσι και οι τροποποιήσεις αυτών, αναρτώνται στον δικτυακό τόπο τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ σύμφωνα με το άρθρο 7 της νέας Κ.Υ.Α. ΚΗΜΔΗΣ. Για την τροποποίηση μιας Σύμβασης ο χρήστης ακολουθεί την διαδικασία όπως αυτή περιγράφεται παρακάτω.

Η διαδικασία ξεκινά με την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων όπου οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων συμπληρώνουν το Όνομα Χρήστη (username από τη Διαύγεια) και τον Κωδικό πρόσβασης (password από την Δ/νση ΕΣΗΔΗΣ). Οι χρήστες καλούνται να επιλέξουν μια από τις 5 βασικές κατηγορίες αναρτήσεων που φαίνονται στο Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας:



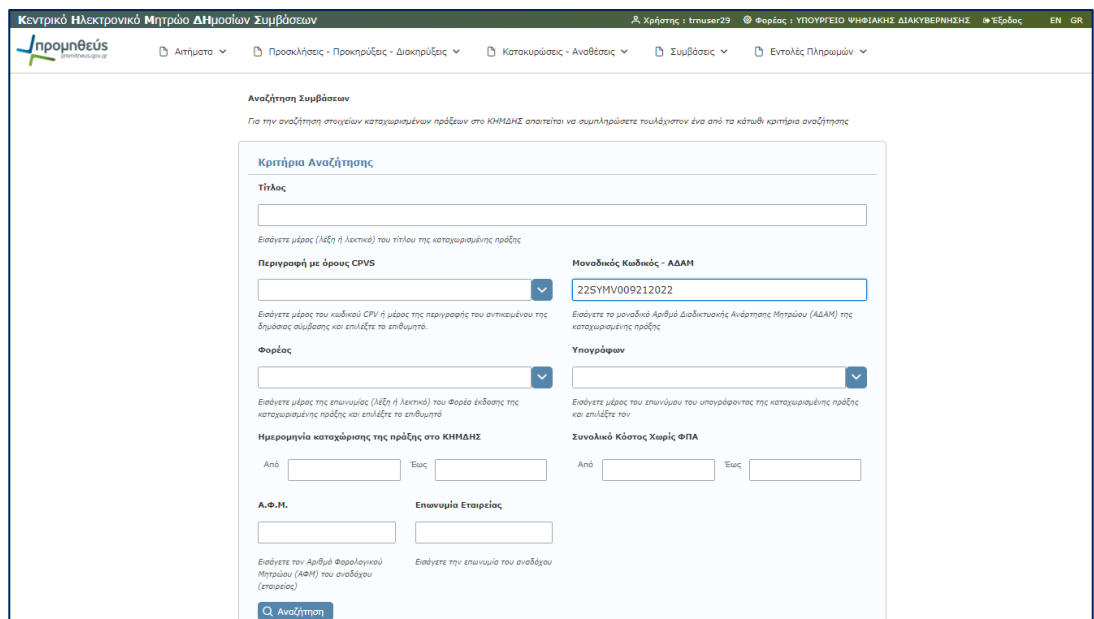
Εικόνα 294: Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας

Για την καταχώριση μιας Τροποποίησης επί της Σύμβασης, για παράδειγμα, λόγω αντικατάστασης των συμβατικών ειδών με νέας τεχνολογίας είδη τα οποία είναι τουλάχιστον ισοδύναμα με τα αρχικά (ή/και βελτιωμένα), ο χρήστης επιλέγει την καρτέλα «Συμβάσεις» και στη συνέχεια «Αναζήτηση».



Εικόνα 295: Αναζήτηση δημοσιευμένης Σύμβασης με ΑΔΑΜ (Βήμα 1)

Ο χρήστης θα πληκτρολογήσει τον αριθμό ΑΔΑΜ (στην παρούσα μελέτη περίπτωσης ΑΔΑΜ : “**22SYMV009212022**”) της Σύμβασης στο σχετικό πεδίο της φόρμας. Μετά επιλέγει «Αναζήτηση».



Εικόνα 296: Αναζήτηση δημοσιευμένης Σύμβασης με ΑΔΑΜ (Βήμα 2)

Το σύστημα θα φέρει την παρακάτω εικόνα :



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αποτελέσματα

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ 22SYMV009212022

Στοιχεία Σύμβασης Επέκταση Σύμβασης Τροποποίηση Σύμβασης Ακύρωση/Ματαίωση Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αναρτήθηκε 07/12/2022 19:55 Τελευταία ανανέωση

Έναρξη 06/12/2022 Λήξη 31/01/2024

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ 75.000,00

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

<< < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 297: Αποτελέσματα αναζήτησης δημοσιευμένης Σύμβασης με ΑΔΑΜ

Ο χρήστης μπορεί άμεσα να επιλέξει τον σύνδεσμο «**Τροποποίηση Σύμβασης**» προκειμένου να ξεκινήσει την διαδικασία καταχώρισης στοιχείων της τροποποιητικής Πράξης στην σχετική φόρμα που «φέρνει» το σύστημα του ΚΗΜΔΗΣ. Εναλλακτικά, μπορεί να επιλέξει τον σύνδεσμο «**Στοιχεία Σύμβασης**» προκειμένου να οδηγηθεί στην παρακάτω σελίδα με τα στοιχεία της δημοσιευμένης Σύμβασης.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Προμηθεύς

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκηρυξεις - Διακηρυξεις Κατακυρωσεις - Αναθεσεις Συμβασεις Εντολες Πληρωμων

Αναζήτηση Συμβάσεων > Προβολή Σύμβασης

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Αναρτήθηκε 07/12/2022 19:55 Τελευταία ανανέωση 10/12/2022

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	22SYMV009212022
Η/νία Υπογραφής	06/12/2022
Έναρξη	06/12/2022
Λήξη	31/01/2024
Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου	10/2022
Προϋπολογισμός Σύμβασης	93.000,00
Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριος Δραστής	Υπουργείο ή άλλη εθνική αρχή
Είδος διαδικασίας	Ανοικτή διαδικασία (αρ.27/αρ.264)

Ενέργειες

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Επέκταση Σύμβασης
- Τροποποίηση Σύμβασης
- Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 298: Εκκίνηση της διαδικασίας τροποποίησης Σύμβασης



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στην συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει το πεδίο «**Τροποποίηση Σύμβασης**» από το πεδίο «**Ενέργειες**» (πάνω δεξιά) και αμέσως το σύστημα «φέρνει» συμπληρωμένη τη φόρμα της αρχικής Σύμβασης.

Εικόνα 299: Φόρμα καταχώρισης των Στοιχείων της Τροποποιητικής Πράξης

Ο χρήστης προχωρά στην τροποποίηση των στοιχείων («μεταδεδομένων») και στο τέλος επισυνάπτει την τροποποιητική Πράξη. Όλα τα στοιχεία της φόρμας έρχονται προ-συμπληρωμένα. Ωστόσο, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων φροντίζουν να επέμβουν (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Τροποποιητικής Πράξης.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης: ttnuser29 Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΕΞΕΛΟΧΟΣ EN GR

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκλήσεις - Διακρίσεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

Αναζήτηση Συμβάσεων > Πρωτόκολλα Συμβάσεων > Τροποποίηση Συμβάσεων

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Σ'

Η/νία Υπογραφής * Έναρξη *

10/12/2022 10/12/2022

Δεν έχει Ημ/νία Λήξης * Λήξη

31/1/2024

Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου Email Συντάκτη

10/2022 info@gm.com

Είδος Σύμβασης * Προϋπολογισμός Σύμβασης

Προμήθειες 93.000,00

Είδος Διαδικασίας * Διαδικασία Σύμβασης

Ανοιχτή διαδικασία (αρ.27/αρ.264)

Κριτήρια Ανάθεσης Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριος Δραστ.

Πλέον οικονομικότερη προσφορά σύμφωνα με τα Υπουργείο ή άλλη εθνική αρχή

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 300: Τροποποίηση των «μεταδεδομένων» της φόρμας

Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται να επιδείξουν οι χρήστες του ΚΗΜΔΗΣ στις περιπτώσεις όπου τροποποιείται το συμβατικό τίμημα (π.χ. «επαύξηση» της αξίας Σύμβασης λόγω της ενεργειακής κρίσης που είχε σαν αποτέλεσμα την αύξηση των τιμών και την εμφάνιση ποικίλων προβλημάτων στην εφοδιαστική αλυσίδα). Εδώ, οι χρήστες τροποποιούν αναλόγως το πεδίο «Αξία Σύμβασης» στην ενότητα «Χρηματοδοτήσεις» καθώς και το πεδίο «Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ» του εκάστοτε Αντικειμένου στην ενότητα «Στοιχεία Αντικειμένου(ων)» προκειμένου να αποτυπώσουν ορθά τις πληροφορίες της Τροποποιητικής Πράξης στη φόρμα του ΚΗΜΔΗΣ. Επίσης, οι χρήστες θα πρέπει να προχωρήσουν στην εκ νέου έγκριση του πρωτογενούς αιτήματος προκειμένου να προκύψει ένα νέο εγκεκριμένο αίτημα (με νέο ΑΔΑΜ) για τις ανάγκες της επαύξησης του συνολικού ποσού της Σύμβασης. Συνεπώς, εντός της πλατφόρμας του ΚΗΜΔΗΣ, ο ΑΔΑΜ του Πρωτογενούς Αιτήματος θα συσχετιστεί με περισσότερα του ενός Εγκεκριμένα Αιτήματα (δηλ. με τους αντίστοιχους ΑΔΑΜ της αρχικής (1^{ης}) απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, της (2^{ης}) απόφασης «δέσμευσης πίστωσης» που ήρθε ως αποτέλεσμα της «ανατροπής» των πιστώσεων από το έτος 2023 στο επόμενο 2024 καθώς και εκείνης (3^{ης}) που εγκρίνει την επαύξηση της αξίας Σύμβασης).



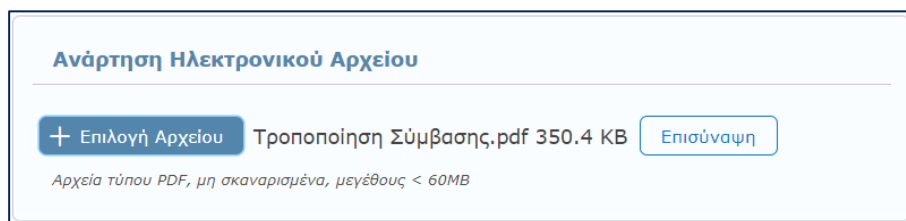
Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Ανάπτυξης
και Ευρωπαϊκό Ταμείο



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

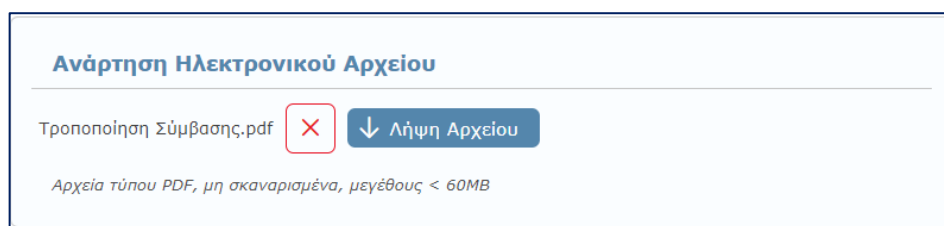
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Για την ανάρτηση της Τροποποιητικής Πράξης, ο χρήστης επιλέγει διαδοχικά : (1) **«+Επιλογή Αρχείου»** (επιλέγει το αρχείο που θέλει να εισάγει στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) **«Επισύναψη»**.




Εικόνα 301: Επιλογή Αρχείου & Επισύναψη Τροποποιητικής Πράξης

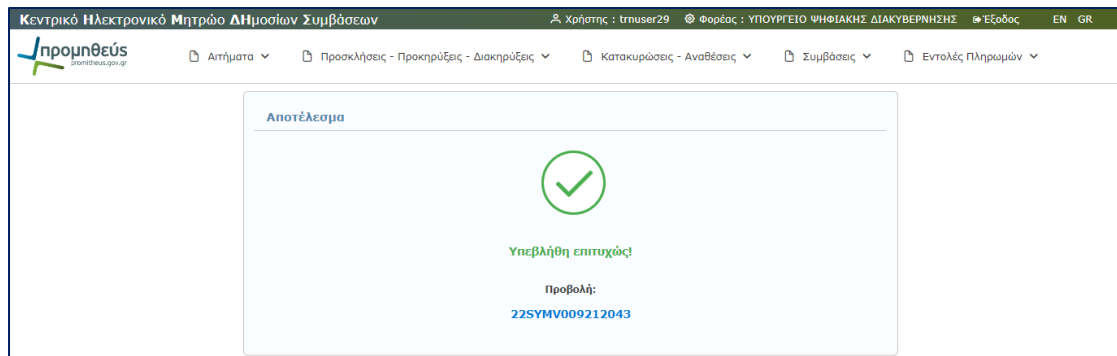
Επιλέγοντας **«Επισύναψη»**, εμφανίζεται η παρακάτω επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης.



Εικόνα 302: Επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης

Ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει (download) το συνημμένο αρχείο προκειμένου να το ελέγξει μια τελευταία φορά πριν ολοκληρώσει την διαδικασία. Σε περίπτωση λάθους, τότε ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  και προχωράει εκ νέου στη διαδικασία ανάρτησης, αυτή τη φορά, του ορθού εγγράφου.

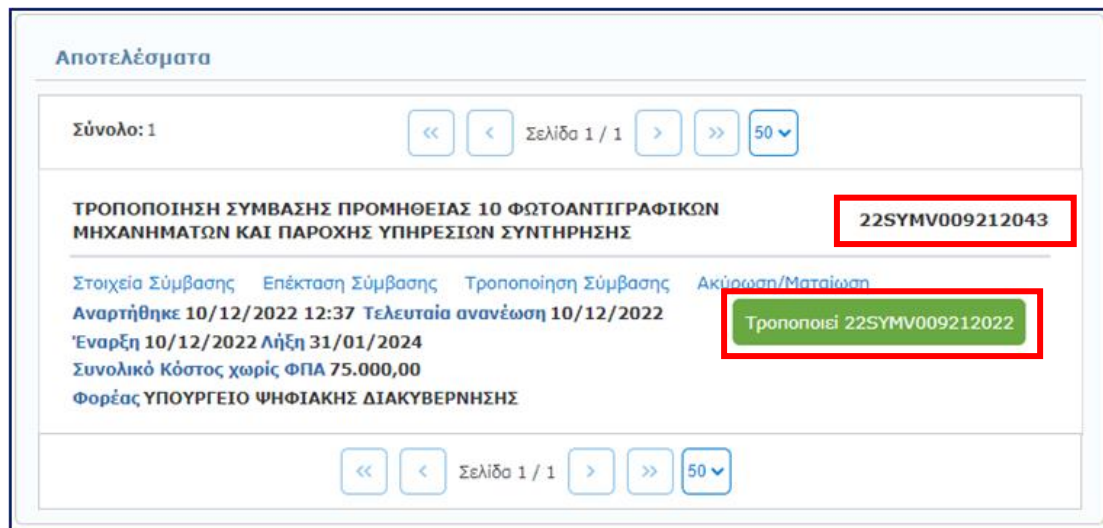
Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πεδίο **«Καταχώριση»** στο πεδίο **«Ενέργειες»** (επάνω δεξιά). Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας τροποποίησης των στοιχείων της Σύμβασης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της τροποποιητικής πράξης.



Εικόνα 303: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της Τροποποιητικής Πράξης με απόδοση ΑΔΑΜ

Σε αυτό το χρονικό σημείο, ο χρήστης προβαίνει στον έλεγχο των στοιχείων δημοσίευσης καθώς και στην ανάκτηση αρχείου της Τροποποιητικής Πράξης με τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ (“**22SYMV009212043**”).

Κατά την ανάκτηση της Τροποποιητικής Πράξης με ΑΔΑΜ, στο σύστημα καταγράφεται η “αλληλουχία” των δύο διοικητικών πράξεων (Σύμβαση και Τροποποιητική Πράξη).



Εικόνα 304: Αλληλουχία Σύμβασης και Τροποποιητικής Πράξης

Εφόσον μία Σύμβαση τροποποιηθεί, δεν παρέχεται πλέον η δυνατότητα «Τροποποίηση Σύμβασης» και δεν καταγράφεται ότι έχει τροποποιηθεί. Σε περίπτωση που ο χρήστης ακυρώσει την τροποποίηση αυτής, η επιλογή «**Τροποποίηση Σύμβασης**» εμφανίζεται και πάλι. Εφόσον απαιτείται νέα τροποποίηση θα πρέπει ο

χρήστης να αναζητήσει την τελευταία τροποποίηση της αρχικής Σύμβασης και να προβεί σε τροποποίηση αυτής. Προτείνεται στους χρήστες να τηρούν με οργανωμένο τρόπο τους ΑΔΑΜ των αναρτήσεων (π.χ. καταγραφή όλης της συστοιχίας των ΑΔΑΜ σε ένα αρχείο) ή να καταγράφεται το ΑΔΑΜ της αρχικής σύμβασης στον τίτλο της τροποποίησης ώστε να διευκολυνθεί η αναζήτηση της Πράξης.

b. Επέκταση Σύμβασης

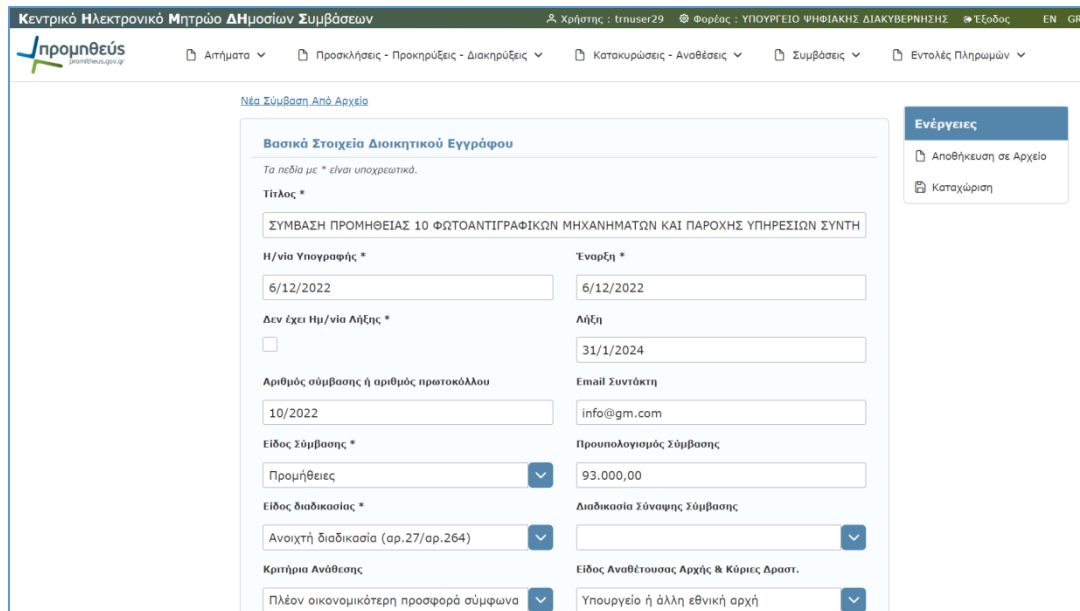
Στον ν. 4412/2016 προβλέπεται μόνον τροποποίηση Σύμβασης. Ωστόσο, η Επέκταση Σύμβασης παρατίθεται ακόμη ως δυνατότητα στην εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ και δεν έχει αφαιρεθεί. Εφόσον ο χρήστης της Αναθέτουσας Αρχής επιλέξει να κάνει χρήση της εν λόγω λειτουργικότητας («**Επέκταση**») τότε θα ακολουθήσει τον ίδιο βηματισμό που παρουσιάστηκε αναλυτικά στην προηγούμενη ενότητα «Τροποποίηση Σύμβασης».

c. Αποθήκευση σε αρχείο «.ser»

Πρόκειται για μία πολύ χρήσιμη λειτουργικότητα του συστήματος ειδικά στις περιπτώσεις όπου χρειάζεται ο χρήστης να διακόψει προσωρινά την εργασία του. Η επιλογή της «Αποθήκευσης σε Αρχείο» δίνεται στο χρήστη όταν αυτός καταχωρίζει μια νέα Πράξη στο ΚΗΜΔΗΣ. Επισημαίνεται ότι η εν λόγω λειτουργικότητα αφορά μόνο τα «μεταδεδομένα» που καταχωρίζονται στην ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος. Δεν αφορά το αρχείο τύπου .pdf της συνημμένης διοικητικής Πράξης.

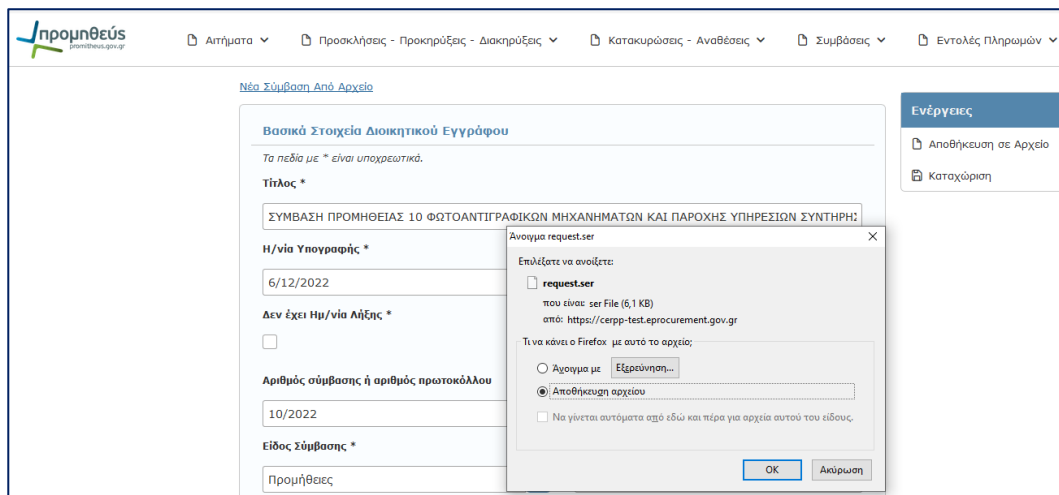
Στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης εμφανίζεται η δυνατότητα «Αποθήκευση σε Αρχείο»:





Εικόνα 305: Επιλογή «Αποθήκευση σε Αρχείο» στο μενού "Ενέργειες"

Επιλέγοντας «Αποθήκευση σε Αρχείο», εμφανίζεται το σχετικό αναδυόμενο παράθυρο (“pop-up window”) και η φόρμα αποθηκεύεται σε αρχείο μορφότυπου «.ser» στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη.

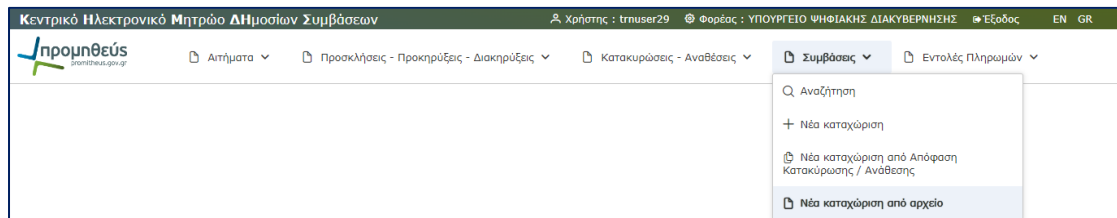


Εικόνα 306: Αποθήκευση αρχείο τύπου «.ser» στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη

Ενδέχεται σε κάποιους φυλλομετρητές (browsers) το αρχείο με μορφότυπο .ser να λαμβάνεται άμεσα στις λήψεις του υπολογιστή σας (downloads) λόγω ειδικών ρυθμίσεων αυτών.

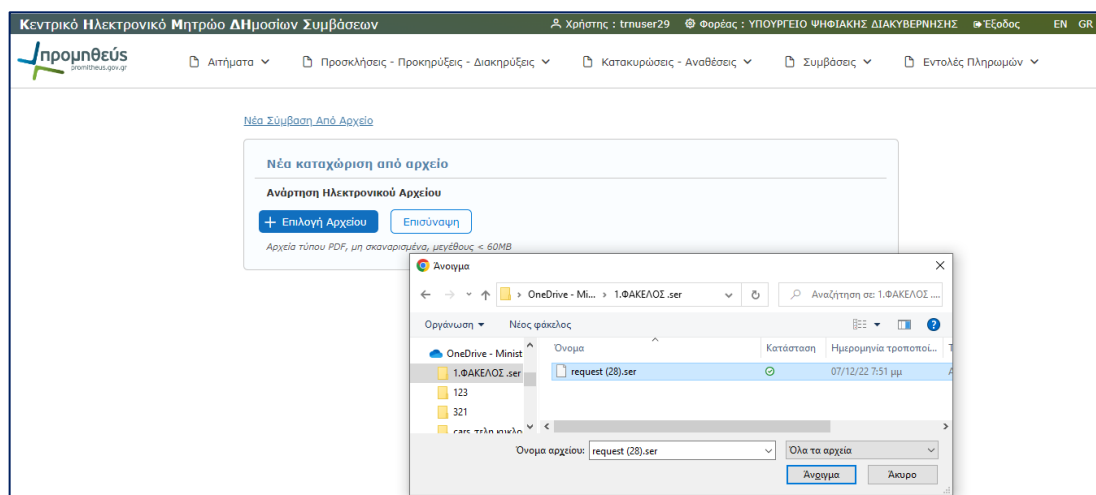
d. Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο

Για να καταχωριστεί μια νέα πράξη από αρχείο, ο χρήστης επιλέγει «Νέα καταχώριση από Αρχείο» από την καρτέλα «Συμβάσεις» στο Βασικό Μενού της Αρχικής σελίδας.



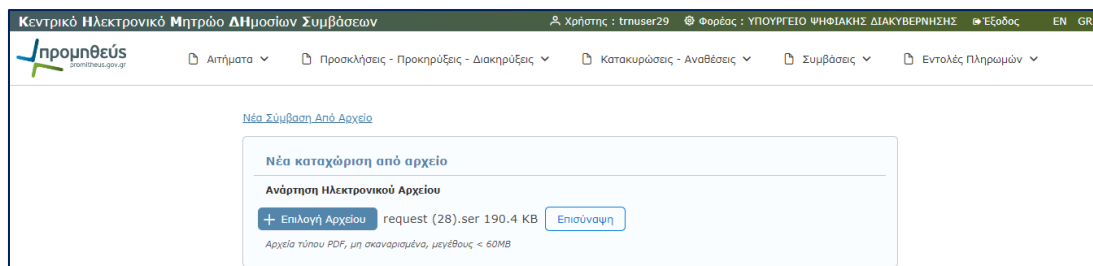
Εικόνα 307: Επιλογή «Νέα καταχώριση από Αρχείο»

Στη συνέχεια, ο χρήστης οδηγείται σε μία νέα οθόνη όπου αρχικά πατάει το πλήκτρο «+Επιλογή Αρχείου» και κατόπιν αναζητά και επιλέγει το αποθηκευμένο αρχείο “.ser” από τον υπολογιστή.



Εικόνα 308: Ανάκτηση αρχείου «.ser» από τον χρήστη (Βήμα 1)

Στην συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «Επισύναψη».

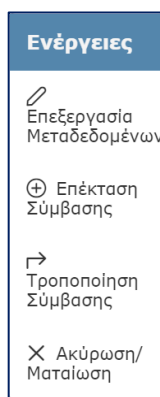


Εικόνα 309: Ανάκτηση αρχείου «.ser» από τον χρήστη (Βήμα 2)

Ο χρήστης οδηγείται στην αρχική οθόνη καταχώρισης των πεδίων της πράξης όπου καλείται να συμπληρώσει τα υπόλοιπα πεδία τιμών όπως ακριβώς θα έκανε και στην καταχώριση μιας νέας πράξης.

ε. Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αφού ανακτήσει ο χρήστης την καταχωρισμένη Σύμβαση, κατά τον έλεγχο των στοιχείων της, μπορεί να εντοπίσει λάθη ή/και παραλήψεις στα «μεταδεδομένα». Σε μια τέτοια περίπτωση, ο χρήστης μπορεί να προβεί στην επεξεργασία μεταδεδομένων της Σύμβασης. Η επεξεργασία των μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί εντός 72 ωρών από την αρχική καταχώριση των πεδίων μιας Πράξης. Από το πεδίο «Ενέργειες» ο χρήστης επιλέγει «Επεξεργασία Μεταδεδομένων».



Εικόνα 310: Επεξεργασία Μεταδεδομένων» στο πεδίο «Ενέργειες»

Με τη συγκεκριμένη επιλογή δεν δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης. Τα πεδία καταχώρισης είναι αντίστοιχα με αυτά της καταχώρισης μιας νέας πράξης και ο χρήστης μπορεί να τα επεξεργαστεί αναλόγως.

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης: tmuser29 Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Έξοδος EN GR

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκλήσεις - Διακρίσεις Κατακυρώσεις - Αναθέσεις Συμβάσεις Εντολές Πληρωμών

Αναζήτηση Συμβάσεων > Επεξεργασία Μεταδεδομένων Σύμβασης

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΕΤΣ

Η/νία Υπογραφής * Έναρξη *

6/12/2022 6/12/2022

Δεν έχει Ημ/νία Λήξης * Λήξη

31/1/2024

Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου Email Συντάκτη

10/2022 info@gm.com

Είδος Σύμβασης * Προϋπολογισμός Σύμβασης

Προμήθειες 93.000,00

Είδος διαδικασίας * Διαδικασία Σύμβασης Σύμβασης

Ανοιχτή διαδικασία (αρ.27/αρ.264)

Κριτήρια Ανάθεσης Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριος Δραστ.

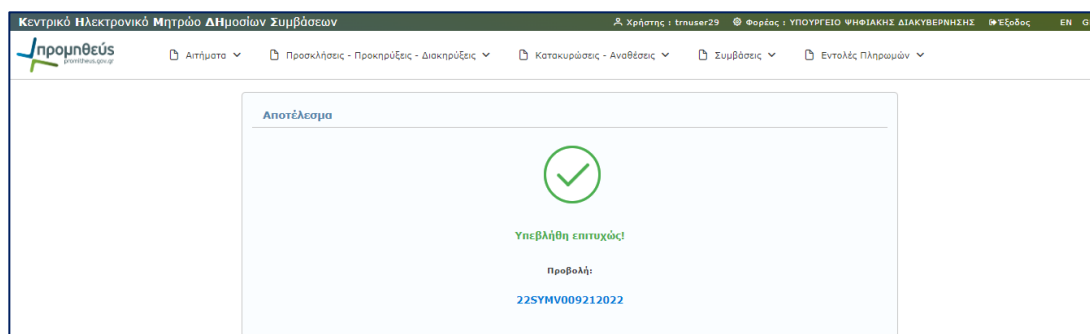
Πλέον οικονομικότερη προσφορά σύμφωνα με τα Υπουργείο ή άλλη εθνική αρχή

Ενέργειες

Καταχώριση

Εικόνα 311: «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» και καταχώριση

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πεδίο «Καταχώριση» στο πεδίο «Ενέργειες» (επάνω δεξιά). Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας διόρθωσης των στοιχείων μιας πράξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της πράξης. Ο ΑΔΑΜ της πράξης παραμένει ο ίδιος.



Εικόνα 312: Μήνυμα επιτυχούς «Επεξεργασίας Μεταδεδομένων»



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

f. Ακύρωση/Ματαίωση Σύμβασης

Αφού ανακτήσει ο χρήστης τη καταχωρισμένη Πράξη και διαπιστώσει ότι το αρχείο (Συμφωνητικό) είναι λανθασμένο ή περιέχει λάθη, τότε, πρέπει να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση της καταχωρισμένης στο ΚΗΜΔΗΣ Πράξης καθώς η εφαρμογή δεν υποστηρίζει τη δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης ούτε την ανάρτηση «Ορθής Επανάληψης». Προκειμένου να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση της Σύμβασης, ο χρήστης επιλέγει «Ακύρωση / Ματαίωση» από το πεδίο «Ενέργειες».

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser29 Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Εξόδοσ EN GR

προμηθεύς

Αιτήματα Προσκλησεις - Προκηρυξεις - Διακηρυξεις Κατακυρωσεις - Αναθεσεις Συμβασεις Εντολες Πληρωμων

Προβολή Σύμβασης

ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Αναρτήθηκε 10/12/2022 07:38 Τελευταία ανανέωση

Ενέργειες

- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Επέκταση Σύμβασης
- Τροποποίηση Σύμβασης
- Ακύρωση/Ματαίωση**

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	225ΥΜΝ009212042
Η/νία Υπογραφής	06/12/2022
Έναρξη	06/12/2022
Λήξη	31/01/2024
Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου	10/2022
Προυπολογισμός Σύμβασης	93.000,00
Είδος Αναθέτουσας Αρχής & Κύριος Αρσπ.	Υπουργείο ή άλλη εθνική αρχή
Είδος Διαδικασίας	Ανοικτή Διαδικασία (αρ.27/αρ.264)
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΦΜ Φορέα	997001671
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)	Νότιος Τομέας Αθηνών
Είδος Σύμβασης	Προμήθειες
Κριτήρια Ανάθεσης	Πλέον οικονομικότερη προσφορά σύμφωνα με τα ακόλουθα στοιχεία (λίστα από στοιχεία)

Εικόνα 313: «Ακύρωση / Ματαίωση» Σύμβασης στο πεδίο «Ενέργειες»

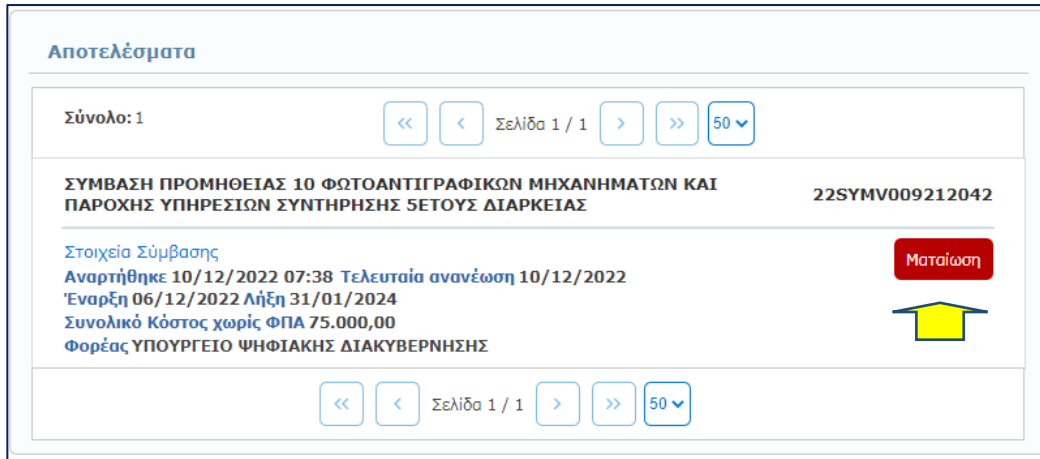
Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης, υποχρεωτικά πρέπει να δηλώσει το λόγο ακύρωσης (maximum έως 255 χαρακτήρες). Προαιρετικά, δηλώνεται και ο ΑΔΑ Σύμβασης. Για να ολοκληρώσει την ενέργεια της ματαίωσης επιλέγει την εντολή «Ματαίωση», κάτω αριστερά.

Εικόνα 314: Λόγος Μатаίωσης

Αφού επιλεγεί η εντολή «Μатаίωση», στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, η οποία επιβεβαιώνει την επιτυχή υποβολή του αιτήματος μатаίωσης.

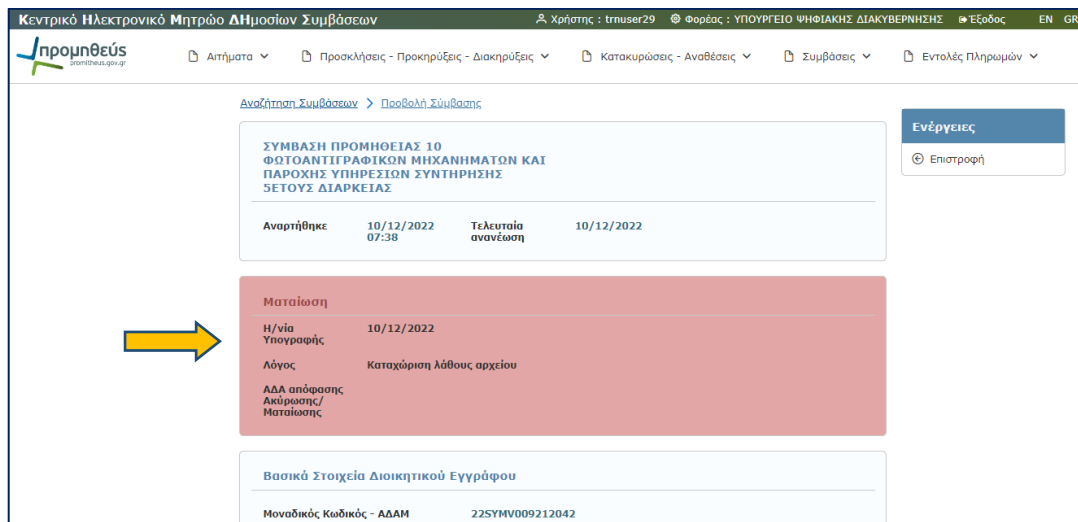
Εικόνα 315: Μήνυμα επιβεβαίωσης επιτυχούς υποβολής του αιτήματος μатаίωσης

Αν μатаιωθεί μια Πράξη, αυτή καθίσταται ανενεργή, ενώ σε περίπτωση αναζήτησης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που επιβεβαιώνει ότι η Πράξη είναι μатаιωμένη.



Εικόνα 316: Σήμανση ματαιωμένης Σύμβασης

Αν μια Πράξη ματαιωθεί στο ΚΗΜΔΗΣ, ο ΑΔΑΜ που είχε αποκτήσει καθίσταται ανενεργός. Ωστόσο, το σύστημα συνεχίζει να δίνει τη δυνατότητα της προβολής των στοιχείων της Πράξης, μέσω της επιλογής «Στοιχεία Σύμβασης». Κατά την προβολή των στοιχείων μιας πράξης, στην οθόνη εμφανίζεται η ανενεργή κατάσταση της Πράξης.



Εικόνα 317: Σήμανση ανενεργούς κατάστασης

D. Σύνοψη σημαντικών σημείων - Σημεία προσοχής

- Η υπογραφή συμφωνητικού απαιτείται για συμβάσεις με εκτιμώμενη αξία που υπερβαίνει το ποσό των 2.500 ευρώ (βλ. άρθ. 118 παρ. 3) και των 10.000 ευρώ για ενέργειες τεχνικής βοήθειας των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (ΕΣΠΑ, ΕΟΧ, ΕΠΑ, κ.α.).
- Τα συμφωνητικά που αφορούν διαγωνισμούς άνω των ορίων καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την δημοσίευση της γνωστοποίησης στην Ε.Ε. και πριν την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης. Τα συμφωνητικά που αφορούν διαγωνισμούς κάτω των κοινοτικών ορίων καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ αμέσως μετά την υπογραφή τους και πριν την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης.
- Στα πλαίσια της ορθής τήρησης του φακέλου δημόσιας σύμβασης (προβλ. άρθ. 45 του ν. 4412/2016), κι εφόσον πρόκειται για τους ηλεκτρονικούς διαγωνισμούς που διεξάγονται μέσω ΕΣΗΔΗΣ, η κάθε αναθέτουσα αρχή αναρτά την Σύμβαση με ΑΔΑΜ στους σχετικούς χώρους τήρησης του ηλεκτρονικού φακέλου εντός της πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ.
- Στις **ανοικτές διαδικασίες** η σύμβαση θεωρείται συναφθείσα με την κοινοποίηση της πρόσκλησης για υπογραφή του συμφωνητικού. Στις διαδικασίες απευθείας ανάθεσης η σύμβαση θεωρείται συναφθείσα με την κοινοποίηση της Απόφασης Ανάθεσης. Η υπογραφή του σχετικού συμφωνητικού έχει αποδεικτικό χαρακτήρα.
- Στο ΚΗΜΔΗΣ καταχωρίζονται και οι τυχόν τροποποιήσεις των Συμβάσεων. Οι τροποποιήσεις αναρτώνται στον δικτυακό τόπο τήρησης του ΚΗΜΔΗΣ και λαμβάνουν νέο ΑΔΑΜ.
- Ο ΑΔΑΜ της Σύμβασης συσχετίζεται με τον ΑΔΑΜ της Απόφασης Ανάθεσης-Κατακύρωσης. Κατά κανόνα, ο χρήστης επιλέγει να καταχωρίσει μία «Νέα Σύμβαση από Απόφαση Κατακύρωσης/Ανάθεσης».
- Από μια διαγωνιστική διαδικασία ανάθεσης, μπορεί να προκύψουν πολλαπλές Συμβάσεις κάτι που οδηγεί σε πολλαπλές καταχωρίσεις συμφωνητικών στο ΚΗΜΔΗΣ.



- Στη φόρμα «Συμβάσεις» του ΚΗΜΔΗΣ, κάποια από τα Στοιχεία Αντικειμένου(ων) έρχονται προ-συμπληρωμένα από την Απόφαση Κατακύρωσης-Ανάθεσης. Ωστόσο, ο χρήστης φροντίζει πάντα να επέμβει (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία της φόρμας να αποτυπώνουν τις πληροφορίες του συμφωνητικού.
- Στις περιπτώσεις όπου τροποποιείται το συμβατικό τίμημα οι χρήστες του ΚΗΜΔΗΣ δεν λησμονούν να εγκρίνουν εν νέου το Πρωτογενές Αίτημα με τη νέα απόφαση δέσμευσης πίστωσης (Εγκεκριμένο Αίτημα).



Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LIFE



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Κεφάλαιο 8. Εντολές Πληρωμής

Α. Σκοπός του κεφαλαίου

Το παρόν κεφάλαιο έχει ως σκοπό οι εκπαιδευόμενοι να μπορούν να διαχειριστούν σωστά την δημοσίευση/καταχώριση των διοικητικών πράξεων που αφορούν στις Εντολές Πληρωμής στο ΚΗΜΔΗΣ και να εξοικειωθούν με την ανάρτηση και διαχείριση αυτών μέσω της εφαρμογής. Για το σκοπό αυτό έχει συμπεριληφθεί μελέτη περίπτωσης με αναλυτικά όλα τα βήματα καταχώρισης, διόρθωσης και γενικότερα διαχείρισης των Εντολών Πληρωμής με τα αντίστοιχα στιγμιότυπα.

Β. Προσδιορισμός Εντολών Πληρωμής, λειτουργικές ενέργειες και διαχείριση τους

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.

Σύμφωνα με την παρ. θ' του άρθρου 10 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ, οι εντολές πληρωμών καταχωρίζονται μετά την υπογραφή τους.

Για κάθε συγκεκριμένη Σύμβαση δύναται να εκδίδονται περισσότερες από μία εντολές πληρωμής. Η υποχρέωση ανάρτησης αφορά σε ξεχωριστή ανάρτηση της κάθε πράξης (Διακριτό ΑΔΑΜ ανά εντολή πληρωμής).

Μετά την επιτυχή καταχώριση των εντολών πληρωμής, παράγεται αυτόματα από το Σύστημα ΑΔΑΜ της μορφής: (δύο τελευταία ψηφία του έτους)PAY (9ψηφία)



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
ανάπτυξης και Ανθρώπινης
Πόρων

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
LONELY

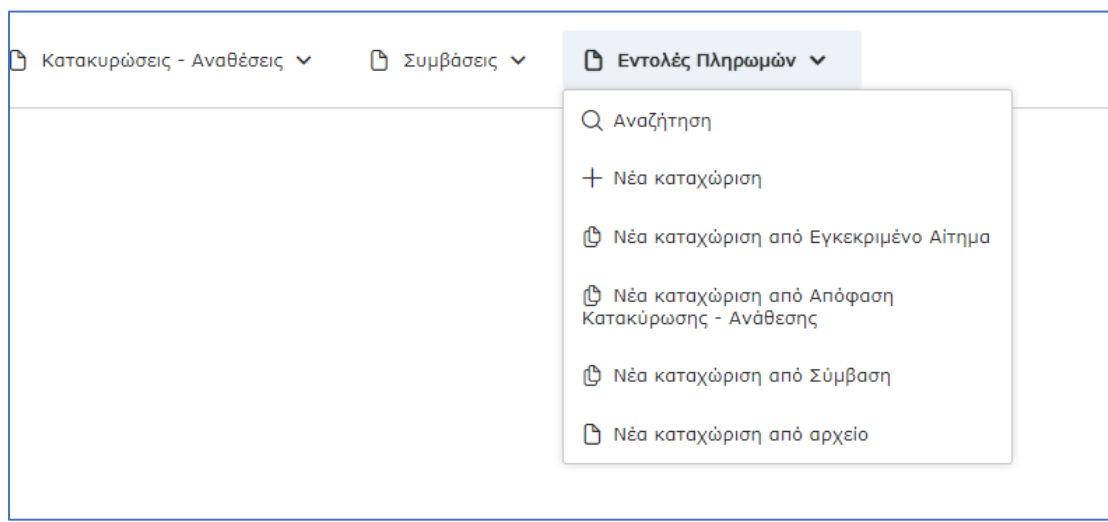


ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

1) Ποια είναι τα στοιχεία που καθορίζουν μία Εντολή Πληρωμής

Για την καταχώριση μιας νέας Εντολής Πληρωμής, ο χρήστης, ξεκινά από την καρτέλα «Εντολές Πληρωμών» στο Βασικό Μενού (menu bar) της αρχικής σελίδας.



Εικόνα 318: Αρχή σελίδα "Εντολών Πληρωμής"

Στον χρήστη δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης μιας νέας Εντολής Πληρωμής ακολουθώντας μια από τις παρακάτω επιλογές:

- ✓ **Νέα καταχώριση:** Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται **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 καταχώριση από Εγκεκριμένα Αιτήματα:** Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται **στην περίπτωση** που τα προηγούμενα στάδια έχουν καταχωριστεί στην παλιά έκδοση του ΚΗΜΔΗΣ (πριν τις 13-6-2017) και προέκυψε ανάγκη νέας έγκρισης δαπάνης και δεν υπάρχει δυνατότητα σύνδεσης τους με προηγούμενα στάδια (αίτημα, προκήρυξη, κατακύρωση κτλ) της συγκεκριμένης Δημόσιας Σύμβασης.

Στην περίπτωση αυτή για την καταχώριση μίας Εντολής Πληρωμής το πρώτο βήμα είναι η συμπλήρωση του **ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος**. Με την επιλογή «**Επόμενη**» εμφανίζεται η οθόνη με τα υπόλοιπα στοιχεία προς καταχώριση.

Προσκλήσεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις ▾ | Κατακυρώσεις - Αναθέσεις ▾ | Συμβάσεις ▾ | Εντολές Πληρωμών ▾

Νέα Εντολή Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Εγκεκριμένο Αίτημα *

22REQ00921180

Επόμενη

Εικόνα 319: Καταχώριση Εντολής Πληρωμής από εγκεκριμένο αίτημα

- ✓ **Νέα καταχώριση από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης:** Η συγκεκριμένη επιλογή χρησιμοποιείται μόνο σε περιπτώσεις διαδικασιών ανάθεσης στις οποίες δεν απαιτείται η σύναψη σύμβαση (υπογραφή συμφωνητικού) π.χ συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν σε ενέργειες τεχνικής βοήθειας των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και του ΕΟΧ συμφωνητικό υπογράφεται όταν η εκτιμώμενη αξία σύμβασης είναι άνω των δέκα χιλιάδων (10.000) ευρώ.

Στην περίπτωση αυτή για την καταχώριση μίας Εντολής Πληρωμής το πρώτο βήμα είναι η συμπλήρωση **του ΑΔΑΜ της απόφασης κατακύρωσης**. Με την επιλογή «**Επόμενη**» εμφανίζεται η οθόνη με τα υπόλοιπα στοιχεία προς καταχώριση.

Προσκήσεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις ▾ Κατακυρώσεις - Αναθέσεις ▾ Συμβάσεις ▾ Εντολές Πληρωμών ▾

Νέα Εντολή Πληρωμής από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης

Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Αριθμός Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης *

22AWRD009211971

Επόμενη

Εικόνα 320: Καταχώριση Εντολής Πληρωμής από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης

- ✓ **Νέα καταχώριση από Σύμβαση:** Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται στην περίπτωση που το προηγούμενο στάδιο που έχει καταχωριστεί είναι αυτό της ανάρτησης της Σύμβασης.

Στην περίπτωση αυτή για την καταχώριση μίας Εντολής Πληρωμής το πρώτο βήμα είναι η συμπλήρωση **του ΑΔΑΜ της Σύμβασης**. Με την επιλογή «Επόμενη» εμφανίζεται η οθόνη με τα υπόλοιπα στοιχεία προς καταχώριση.

Προσκήσεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις ▾ Κατακυρώσεις - Αναθέσεις ▾ Συμβάσεις ▾ Εντολές Πληρωμών ▾

Νέα Εντολή Πληρωμής από Σύμβαση

Επιλογή Σύμβασης προς πληρωμή

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Μοναδικός Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου *

22SYMV009212022

Επόμενη

Εικόνα 321: Καταχώριση Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση

- ✓ **Νέα καταχώριση από Αρχείο:** Η επιλογή αυτή δίνεται όταν έχετε ήδη επεξεργασθεί και αποθηκεύσει μέρος της νέας Εντολής Πληρωμής σε αρχείο τύπου .ser. (Αναλύεται παρακάτω στην ενότητα «Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες»).

Η βασική δομή της ηλεκτρονικής φόρμας μίας Εντολής Πληρωμής στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελείται από τέσσερις (4) ενότητες :

Ενότητα 1^η: Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

Ενότητα 2^η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Ενότητα 3^η: Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

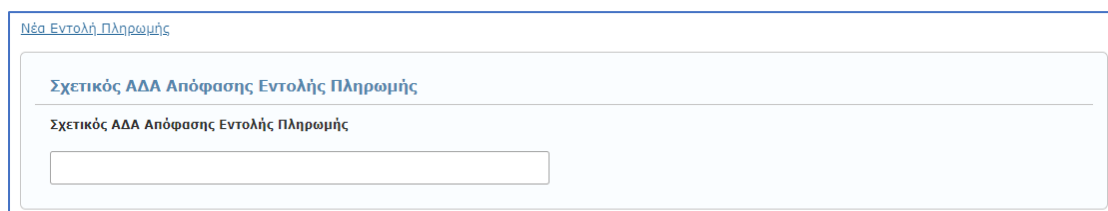
Ενότητα 4^η: Χρηματοδοτήσεις

Ενότητα 5^η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Ενότητα 6^η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

ε) Ενότητα 1η: Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

Σε αυτήν την ενότητα, συμπληρώνεται προαιρετικά ο ΑΔΑ της Απόφασης Εντολής Πληρωμής εφόσον έχει γίνει προγενέστερη ανάρτηση της πράξης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ¹³.



Εικόνα 322: Ενότητα ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

¹³ Άρθρο 77 του ν. 4727/2022 (Α' 184) παρ 6. Από την υποχρέωση πρωτογενούς ανάρτησης εξαιρούνται τα έγγραφα και τα στοιχεία δημοσίων συμβάσεων που καταχωρίζονται υποχρεωτικά στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του άρθρου 11 του ν. 4013/2011, που λειτουργεί παραγωγικά στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης. Τα στοιχεία αυτά αντλούνται αυτομάτως από το ΚΗΜΔΗΣ.

d) Ενότητα 2η: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του Διοικητικού Εγγράφου της εντολής πληρωμής, όπως:

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

Η/νία Υπογραφής * Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης

Αριθμός Πρωτοκόλλου Email Συντάκτη * Περιλαμβάνει πιστώσεις (Τα ποσά των πιστωτικών αντικειμένων δηλώνονται με [-])

Οργανιστική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα *

Εισάγετε μέρος της επικοινωνίας (Αδελφ ή Λεκτικό) του Φορέα έκδοσης της καταχωριζόμενης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωριζόμενης πράξης και επιλέξτε τον

Αξία σύμβασης Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης

Είδος Αναθέτουσας Αρχής Είδος Σύμβασης *

Ελληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ Φορέα

Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) * Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών

Νομικό Πλαίσιο

Εικόνα 323: Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου εντολής πληρωμής

*Τίτλος: Ο τίτλος της εγγράφου πληρωμής.

*Η/νία Υπογραφής: Η ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου πληρωμής. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της σημερινής.

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.

Αριθμός Πρωτοκόλλου: Ο Αριθμός Πρωτοκόλλου του εντύπου πληρωμής.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
ανάπτυξης και Επιστημονική Έρευνα



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

*Email Συντάκτη: Το email του συντάκτη της διοικητικής πράξης.

Περιλαμβάνει πιστώσεις (Τα ποσά των πιστωτικών αντικειμένων δηλώνονται με [-]): Επιλέγεται στη περίπτωση καταχώρισης και πιστωτικών τιμολογίων.

Στο σημείο αυτό σημειώνεται ότι στο ΚΗΜΔΗΣ υπάρχει η δυνατότητα καταχώρισης και πιστωτικών τιμολογίων. Σε περίπτωση καταχώρισης πιστωτικού τιμολογίου ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει «Περιλαμβάνει πιστώσεις», ώστε να έχει τη δυνατότητα της καταχώρισης αρνητικού ποσού σε κάποιο αντικείμενο.

*Οργανωτική Μονάδα Φορέα: Επιλογή της Μονάδας του Φορέα που διαβιβάζει την εντολή πληρωμής, από προεπιλεγμένη λίστα.

*Υπογράφων/ουσα: Ο υπογράφων το διαβιβαστικό έντυπο πληρωμής, επιλογή από λίστα.

Αξία Σύμβασης: Η συνολική αξία της προς πληρωμή σύμβασης.

Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης: Αναγράφεται ο αύξων αριθμός καταχώρισης στο βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής της Υπηρεσίας.

Είδος Αναθέτουσας Αρχής: Επιλέγεται το αντίστοιχο πεδίο ανάλογα με το Είδος του Φορέα σας, π.χ. Περιφερειακή ή τοπική αρχή, Υπουργείο κτλ. Η επιλογή γίνεται από λίστα.

*Είδος Σύμβασης: Το είδος του αντικειμένου (Έργα, Μελέτες, Προμήθειες, Τεχνικές ή λοιπές συναφείς Υπηρεσίες, Υπηρεσίες) της Δημόσιας Σύμβασης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).

Ελληνικό ΑΦΜ: Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.

ΑΦΜ Φορέα: Ο ΑΦΜ του Φορέα που εκτελεί την πληρωμή.

*Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS): Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.

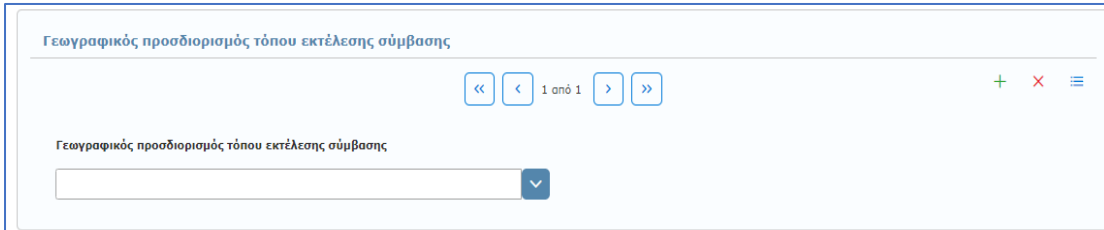


Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών: Επιλογή της διαδικασίας από προεπιλεγμένη λίστα.

Νομικό Πλαίσιο: Επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα, ανάλογα με το αντικείμενο της Σύμβασης.

ε) Ενότητα 3η: Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης






Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

« < 1 από 1 > » + × ≡

Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

▼

Εικόνα 324: Επιλογή του τόπου εκτέλεσης της σύμβασης

Στην ενότητα αυτή επιλέγεται από έτοιμη λίστα ο αντίστοιχος τόπος εκτέλεσης της Σύμβασης. Με την επιλογή του εικονιδίου , υπάρχει δυνατότητα προσθήκης πλέον του ενός τόπων εκτέλεσης, όπως για παράδειγμα, σε περιπτώσεις συμφωνίας πλαισίου με πολλαπλά γεωγραφικά “Lots” για την προμήθεια καυσίμων σε διάσπαρτες υπηρεσίες ανά την περιφέρεια ή/και την επικράτεια. Με την επιλογή του εικονιδίου  μπορεί να διαγραφεί ένας τόπος. Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά  ο χρήστης μπορεί να επιβεβαιώσει τον συγκεντρωτικό πίνακα των εγγραφών του.

φ) Ενότητα 4η: Χρηματοδοτήσεις

Στην ενότητα αυτή ο χρήστης επιλέγει τη σχετική πηγή χρηματοδότησης της εν λόγω διαδικασίας, ενώ ανάλογα με την επιλογή, εμφανίζεται το αντίστοιχο πεδίο όπου πρέπει να συμπληρωθεί ο κωδικός χρηματοδότησης.

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 Ιδίων 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"/>

Εικόνα 325: Καταχώριση πηγών χρηματοδότησης στην Εντολή Πληρωμής

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.

g) Ενότητα 5η: Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Σε αυτή την ενότητα ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του αντικειμένου(ων) όπως αυτό(ά) περιγράφονται στην Σύμβαση. Τα Στοιχεία Αντικειμένου(ων) έρχονται προσυμπληρωμένα από την Σύμβαση, πλην του «Συνολικού Κόστους χωρίς ΦΠΑ». Αν χρειαστεί να διαγραφεί κάποιο αντικείμενο ή κάποιο CPV, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων μπορούν να επιλέξουν το εικονίδιο



Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

1 από 1

Ποσότητα *

Μονάδες Μέτρησης *

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ *

ΦΠΑ *

Νόμισμα *

ΕΥΡ

ΛΟΗ *

Όνομα *

Χώρα *

Αρ. Τιρολογίου *

Διεύθυνση Παράδοσης *

Αριθμός *

ΤΚ *

Πόλη Παράδοσης *

Χώρα Παράδοσης *

Χώρα Κατασκευής *

Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης

Περιληπτική περιγραφή *

400 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

1 από 1

Επιλέξτε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικείμενου της Σφράδας αόμβωσης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Κωδικός Προϊοπολογισμού Φορέα *

Εικόνα 326: Στοιχεία Αντικειμένου(ων) Εντολών Πληρωμής

Σε κάθε περίπτωση πάντως, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων φροντίζουν να επέμβουν (όπου χρειάζεται) έτσι ώστε τα πεδία που παρατίθενται παρακάτω να αποτυπώνουν τις πληροφορίες της Εντολής Πληρωμής. Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός αντικειμένων, τα παρακάτω πεδία επιβεβαιώνονται ξεχωριστά για καθένα από τα αντικείμενα και CPV. Τα εν λόγω πεδία έχουν ως εξής:

*Ποσότητα: Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου όπως αναφέρεται στην Σύμβαση ή 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 Σύμβαση ή την απόφαση

κατακύρωσης/ανάθεσης, χωρίς ΦΠΑ. Σε περίπτωση καταχώρισης πιστωτικού τιμολογίου το ποσό θα φέρει αρνητικό πρόσημο (-).

*ΦΠΑ: Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα.

*Νόμισμα: Επιλέγεται το νόμισμα αναφοράς της αξίας, από προεπιλεγμένη λίστα.

Ελληνικό ΑΦΜ : Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.

*ΑΦΜ: Ο ΑΦΜ του αναδόχου στον οποίο κατακυρώνεται/ανατίθεται η Δημόσια Σύμβαση.

*Όνομα: Η επωνυμία του αναδόχου.

*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.**

Σημειώνεται ότι το σύστημα δίνει τη δυνατότητα καταχώρισης και πιστωτικών Τιμολογίων. Εάν πρόκειται να καταχωριστούν πιστωτικά τιμολόγια τότε θα πρέπει στην περιοχή «Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου» να επιλεγθεί η παράμετρος «Περιλαμβάνει πιστώσεις» ώστε ο χρήστης να έχει τη δυνατότητα της καταχώρισης αρνητικού ποσού σε κάποιο αντικείμενο

*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.



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
LSDMF





Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης


*Χώρα Κατασκευής: Επιλέγεται η χώρα κατασκευής του αντικειμένου από έτοιμη λίστα. Σε περίπτωση που δεν γνωρίζεται επιλέξτε τυχαία π.χ. Ελλάδα.

Κωδικός Ανάλυσης Υποχρέωσης: Ο αριθμός καταχώρισης στα λογιστικά βιβλία του φορέα όταν οι δαπάνες υπάγονται στη διαδικασία του ΠΔ 80/2016. Άλλως τον ΑΔΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ της απόφασης ένταξης ή έγκρισης σε αντίστοιχο προϋπολογισμό ή ΣΑΕ ή ανάλογη διαδικασία.

*Περιληπτική περιγραφή: Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου για το οποίο εκδόθηκε η εντολή πληρωμής έως 400 χαρακτήρες.

*Περιγραφή με όρους CPVS: Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορεί να συμπληρωθεί είτε ο κωδικός CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογηθούν τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλεγεί από έτοιμη λίστα. Επίσης, μπορεί να προστεθεί crn ανά αντικείμενο επιλέγοντας το εικονίδιο  ή να αφαιρεθεί crn ανά αντικείμενο επιλέγοντας το εικονίδιο .

*Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα: Συμπληρώνεται ο κωδικός από τον οποίο θα εκταμιευθούν τα χρήματα.

Με την βοήθεια του εικονιδίου δεξιά , οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόνων φορέων μπορούν να επιβεβαιώσουν τον συγκεντρωτικό πίνακα των καταγραφών που έχουν κάνει.



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
LONELY



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

A/A	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	ΦΠΑ	Νόμισμα	Περιληπτική περιγραφή	Περισσότερα	Διαγραφή
1	10.00	Τεμάχιο	70000.00	24	Ευρώ	10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	▼	🗑️
Διεύθυνση Παράδοσης		Αριθμός	TK	Πόλη Παράδοσης	Χώρα Κατασκευής	Χώρα Παράδοσης	Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	
ΧΑΝΔΡΗ		1	18346	ΜΟΣΧΑΤΟ	Ισπανία	Ελλάδα	ΚΑΕ 9999	
Ελληνικό ΑΦΗ		ΑΦΗ	Όνομα	Χώρα	Αρ. Τιμολογίου	Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης		
<input checked="" type="checkbox"/>		094288015	COPY VENDOR ΕΠΕ	Ελλάδα	1			
2	1.00	Υπηρεσία	5000.00	24	Ευρώ	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΚΕΡΣΕ	▼	🗑️
Διεύθυνση Παράδοσης		Αριθμός	TK	Πόλη Παράδοσης	Χώρα Κατασκευής	Χώρα Παράδοσης	Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	
ΧΑΝΔΡΗ		1	18346	ΜΟΣΧΑΤΟ	Ισπανία	Ελλάδα	ΚΑΕ 9999	
Ελληνικό ΑΦΗ		ΑΦΗ	Όνομα	Χώρα	Αρ. Τιμολογίου	Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης		
<input checked="" type="checkbox"/>		094288015	COPY VENDOR ΕΠΕ	Ελλάδα	2			

« < (1 of 1) > »

Εικόνα 327: Επιβεβαίωση στοιχείων αντικειμένων Εντολής Πληρωμής

h) Ενότητα 4η: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Για την ανάρτηση της Εντολής Πληρωμής, ο χρήστης επιλέγει διαδοχικά: **(1) «+Επιλογή Αρχείου»** (επιλέγει το αρχείο που θέλει να εισάγει στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και **(2) «Επισύναψη»**.

Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

+ Επιλογή Αρχείου
Εντολή Πληρωμής.pdf 37.3 KB
Επισύναψη

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB

Εικόνα 328: Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου Εντολής Πληρωμής

Επιλέγοντας «Επισύναψη», εμφανίζεται η παρακάτω επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της οριστικής καταχώρισης. Ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει (download) το συνημμένο αρχείο προκειμένου να το ελέγξει μια τελευταία φορά πριν ολοκληρώσει την διαδικασία. Σε περίπτωση λάθους, τότε ο χρήστης επιλέγει το τετραγωνίδιο και προχωράει εκ νέου στη διαδικασία ανάρτησης, αυτή τη φορά, του ορθού εγγράφου.

Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Εντολή Πληρωμής.pdf X ↓ Λήψη Αρχείου

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB

Εικόνα 329: Επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου προ της Καταχώρισης Εντ.Πληρωμής

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Εντολής Πληρωμής θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο «Καταχώριση» από το πεδίο «Ενέργειες» (επάνω δεξιά).

<p>Χώρα * Ελλάδα</p> <p>Αριθμός * 1</p> <p>Χώρα Παράδοσης * GR Ελλάδα</p>	<p>Αρ. Τιμολογίου * 2</p> <p>ΤΚ * 18346</p> <p>Χώρα Κατασκευής * JP Ιαπωνία</p>	<p>Διεύθυνση Παράδοσης * ΧΑΝΔΡΗ</p> <p>Πόλη Παράδοσης * ΜΟΣΧΑΤΟ</p> <p>Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης</p>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Ενέργειες</div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Αποθήκευση σε Αρχείο <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Καταχώριση
--	--	--	---

Περιληπτική περιγραφή *

ΕΝΤΟΛΗ ΑΓΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

334 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

<<
<
1 από 1
>
>>
+
×
≡

50313200-4 Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχ

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα *

ΚΑΕ 9999

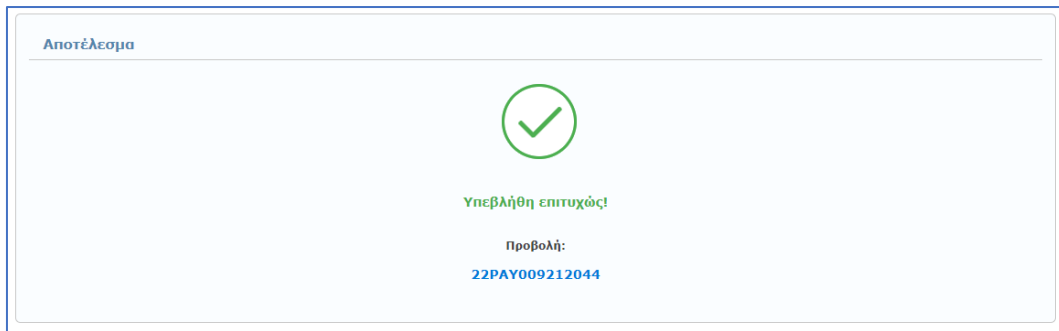
Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Εντολή Πληρωμής.pdf X ↓ Λήψη Αρχείου

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB

Εικόνα 330: Ολοκλήρωση διαδικασίας καταχώρισης της Εντολής Πληρωμής

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Εντολής Πληρωμής εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ (“**22ΡΑΥ009212044**”).



Εικόνα 331: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης Εντολής Πληρωμής με απόδοση ΑΛΑΜ

2) Διαχείριση εντολών πληρωμής– λοιπές λειτουργικότητες

Κατά την καταχώριση της εντολής πληρωμής παρέχεται η δυνατότητα «Αποθήκευση σε αρχείο».

Μετά την καταχώριση της Εντολής Πληρωμής παρέχονται οι επιλογές:

- Επεξεργασία των Μεταδεδομένων (εντός 72 ωρών)
- Ακύρωση/Ματαίωση και
- Επιστροφή (στην Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής)

Οι ανωτέρω λειτουργικότητες θα αναφερθούν αναλυτικά στις μελέτες περίπτωσης που ακολουθούν

3) Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση πράξης

Σε περίπτωση που είτε δεν έχουν συμπληρωθεί ορθά τα στοιχεία είτε δεν έχουν συμπληρωθεί υποχρεωτικά πεδία, τότε μετά την επιλογή «Καταχώριση» θα εμφανιστούν όλα τα λάθη που υπάρχουν με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο χρώμα και προσδιορίζουν το πρόβλημα που υπάρχει.

Νέα Εντολή Πληρωμής από Σύμβαση

✖ 1. Το πεδίο Email Συντάκτη δεν πρέπει να είναι κενό.
 2. Στοιχεία Αντικειμένου(ων) γραμμή 2 : Το πεδίο Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ δεν πρέπει να είναι κενό.

Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Το πεδίο με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

Η/μία Υπογραφή * **Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης**

Αριθμός Πρωτοκόλλου

Email Συντάκτη *

Περιλαμβάνει πιστώσεις (Το ποσό των πιστωτικών αντικειμένων δηλώνονται με (-))

Οργανωτική Μονάδα Φορέα *

Υπογράφων/ουσα *

Εικόνα 332: Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση Εντολής Πληρωμής

Προκειμένου να μπορέσετε να ολοκληρώσετε την καταχώρισή σας, θα πρέπει να διορθωθούν / συμπληρωθούν τα εν λόγω πεδία.



Ευρωπαϊκή Ένωση
 Ευρωπαϊκό Ταμείο
 για την Ανάπτυξη και την Απασχόληση

Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
 ΔΗΜΟΣΙΟΥ
 ΤΟΜΕΑ**
 LOMES



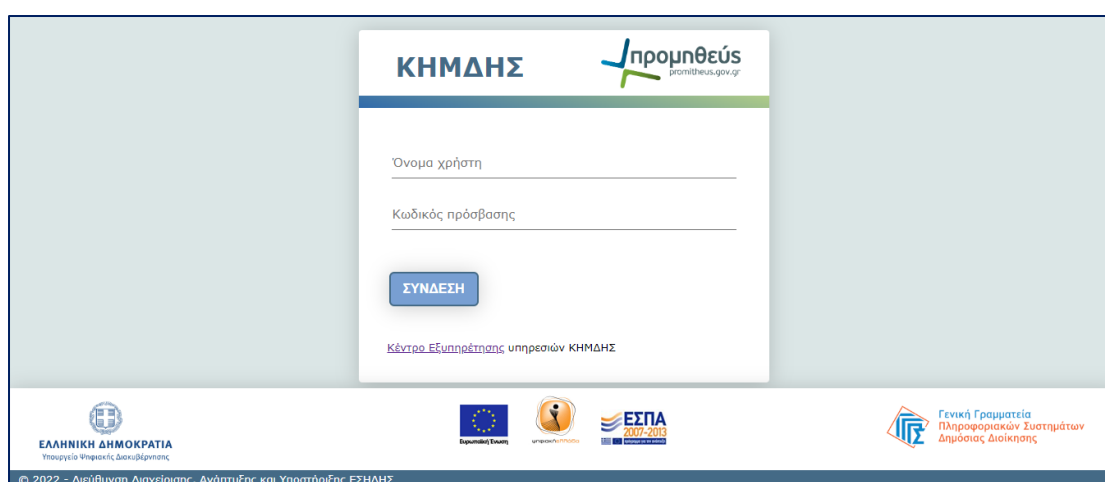
ΕΣΠΑ
 2014-2020
 ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

C. Εξοικείωση με την εφαρμογή: Μελέτη περίπτωσης με πρακτική εξάσκηση μέσω στιγμιότυπων (screenshots).

1) Μελέτη περίπτωσης 1: Αναλυτική παρουσίαση των ενεργειών καταχώρισης και ανάκτησης εντολής πληρωμής «για την προμήθεια 10 φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων & την παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους διάρκειας». Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες

a. Είσοδος “Log-in page” ΚΗΜΔΗΣ (www.promitheus.gov.gr)



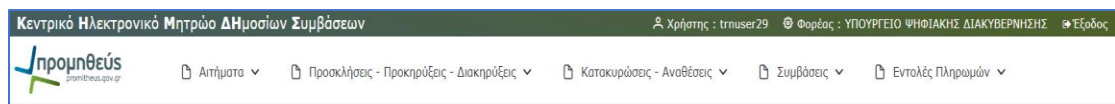
Εικόνα 333: Είσοδος στο σύστημα (login)

Για την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων συμπληρώνουν το Όνομα Χρήστη (username από τη Διαύγεια) και τον Κωδικό πρόσβασης (password από την Δ/νση ΕΣΗΔΗΣ).

b. Βασικό Μενού (Menu bar) αρχικής σελίδας

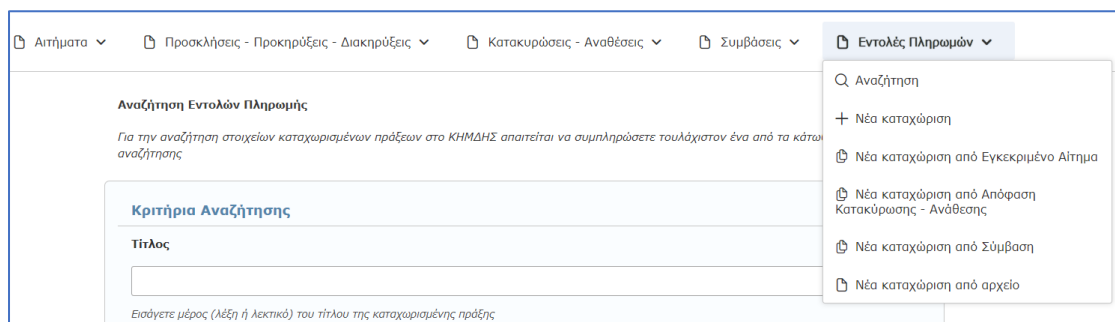
Μετά τη σύνδεση στο σύστημα (login), οι χρήστες καλούνται να επιλέξουν μια από τις πέντε βασικές κατηγορίες αναρτήσεων που φαίνονται στο Βασικό Μενού (menu bar) στο πάνω μέρος της αρχικής σελίδας:





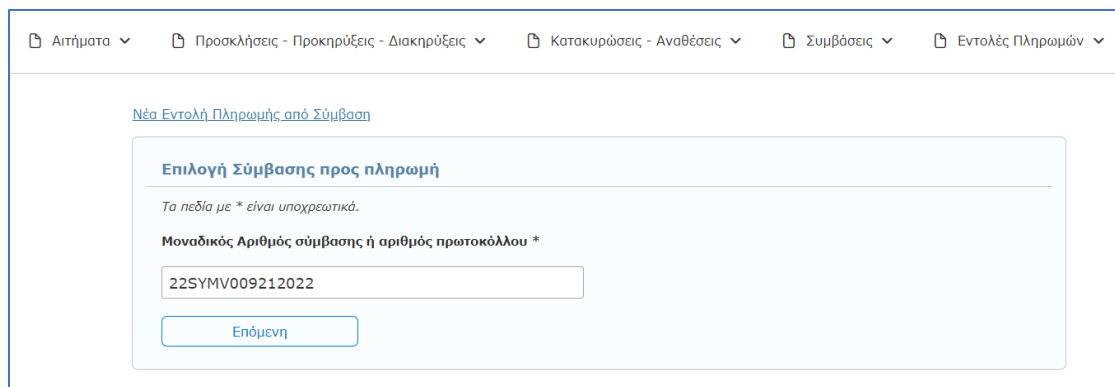
Εικόνα 334: Βασικό Μενού (menu bar)

Στην παρούσα μελέτη περίπτωσης, παρουσιάζονται τα βήματα για την καταχώριση μίας Εντολής Πληρωμής, διαγωνισμού κάτω των ορίων όπου έχει υπογραφεί Σύμβαση. Συνεπώς, για το συγκεκριμένο παράδειγμα, από την παραπάνω οθόνη, επιλέγεται η «**Νέα καταχώριση από Σύμβαση**».



Εικόνα 335: Επιλογή Νέας Καταχώρισης Εντολής Πληρωμής

Καταχωρίζεται ο ΑΔΑΜ Σύμβασης (22SYMV009212022) και επιλέγεται «Επόμενη»



Εικόνα 336: Καταχώριση ΑΔΑΜ Σύμβασης

Στη συνέχεια συμπληρώνονται τα υπόλοιπα στοιχεία της Πράξης.

c. Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

Σε αυτήν την ενότητα, συμπληρώνεται προαιρετικά ο ΑΔΑ της Απόφασης Εντολής Πληρωμής εφόσον έχει γίνει προγενέστερη ανάρτηση της πράξης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ¹⁴.

Εικόνα 337: Συμπλήρωση ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

d. Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου & Στοιχεία Φορέα

Ακολουθεί η συμπλήρωση των Βασικών Στοιχείων του Διοικητικού Εγγράφου της Εντολής Πληρωμής. Οι χρήστες θα πρέπει να συμπληρώσουν όλα τα υποχρεωτικά πεδία τα οποία φέρουν ένδειξη *. Για την πληρότητα των καταχωρίσεων προτείνεται να συμπληρώνονται όλα τα πεδία.

¹⁴ Άρθρο 77 του ν. 4727/2022 (Α' 184) παρ 6. Από την υποχρέωση πρωτογενούς ανάρτησης εξαιρούνται τα έγγραφα και τα στοιχεία δημοσίων συμβάσεων που καταχωρίζονται υποχρεωτικά στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) του άρθρου 11 του ν. 4013/2011, που λειτουργεί παραγωγικά στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης. Τα στοιχεία αυτά αντλούνται αυτομάτως από το ΚΗΜΔΗΣ.

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *
 Εντολή Πληρωμής - Σύμβασης προμήθειας 10 φωτ/φικών μηχανημάτων & παροχή υπηρεσιών συντήρησης Σετους

Η/νία Υπογραφής * 1/12/2022 **Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης** AA123

Αριθμός Πρωτοκόλλου 1234 **Email Συντάκτη *** mst1998@gmail.com **Περιλαμβάνει πιστώσεις (Τα ποσά των πιστωτικών αντικειμένων δηλώνονται με [-])**

Οργανωτική Μονάδα Φορέα * 100006440 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΕ **Υπογράφων/ουσα *** 100060855 ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ - Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λεκτικό) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό

Αξία σύμβασης 93.000,00 **Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης** A123

Είδος Αναθέτουσας Αρχής Υπουργείο ή άλλη εθνική αρχή **Είδος Σύμβασης *** Προμήθειες

Ελληνικό ΑΦΜ **ΑΦΜ Φορέα**

Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS) * EL304 Νότιος Τομέας Αθηνών **Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών**

Νομικό Πλαίσιο Διαδικασίες του Βιβλίου Ι του ν. 4412/16 κάτω των ορίων ΕΕ

Εικόνα 338: Συμπλήρωση Βασικών Στοιχείων της Εντολής Πληρωμής

ε. Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

Επιλέγεται ο τόπος εκτέλεσης της Σύμβασης.

Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης

<< < 1 από 1 > >> + x ≡

Γεωγραφικός προσδιορισμός τόπου εκτέλεσης σύμβασης
 EL303 Κεντρικός Τομέας Αθηνών

Εικόνα 339: Καταχώριση τόπου εκτέλεσης Σύμβασης

f. Χρηματοδοτήσεις

Επιλέγεται η σχετική πηγή χρηματοδότησης της εν λόγω διαδικασίας, ενώ ανάλογα με την επιλογή,

Χρηματοδοτήσεις *	
Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων	<input type="checkbox"/>
Συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα	<input type="checkbox"/>
Πρόγραμμα Ιδίων Πόρων	<input type="checkbox"/>
Πρόγραμμα Χρηματοδοτούμενο Από το ΕΣΠΑ	<input type="checkbox"/>
Τακτικός Προϋπολογισμός	<input checked="" type="checkbox"/>

Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ *

Εικόνα 340: Επιλογή χρηματοδότησης - Εντολή Πληρωμής

g. Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Τα στοιχεία αντικειμένων έρχονται προ-συμπληρωμένα από την Σύμβαση, πλην του Συνολικού Κόστους χωρίς ΦΠΑ. Αρχικά ελέγχονται τα στοιχεία των αντικειμένων και των αντίστοιχων CPVs κατά πόσον αφορούν στην υπό ανάρτηση Εντολή Πληρωμής.

Το πρώτο αντικείμενο αφορά στην παροχή υπηρεσίας συντήρησης.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

2 από 2

Ποσότητα * 1,00 Μονάδες Μέτρησης * Υπηρεσία

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * 5.000,00 ΦΠΑ * 24 Νόμισμα * Ευρώ

Ελληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ * 094288015 Όνομα * COPY VENDOR ΕΠΕ

Χώρα * Ελλάδα Αρ. Τμολογίου * 2 Διεύθυνση Παράδοσης * ΧΑΝΔΡΗ

Αριθμός * 1 ΤΚ * 18346 Πόλη Παράδοσης * ΜΟΣΧΑΤΟ

Χώρα Παράδοσης * GR Ελλάδα Χώρα Κατασκευής * JP Ιαπωνία Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης

Περιληπτική περιγραφή *

ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΕΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

356 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *


50313200-4 Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικείμενου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα *

ΚΑΕ 9999

Εικόνα 341: Επιβεβαίωση Στοιχείων αντικειμένου (1) Εντολής Πληρωμής

Με τη επιλογή του βέλους  ο χρήστης θα οδηγηθεί στο δεύτερο αντικείμενο το οποίο αφορά στην παροχή προμήθειας φωτοαντιγραφικών

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

1 από 2

Ποσότητα * 10,00 Μονάδες Μέτρησης * Τεμάχιο

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * 70.000,00 ΦΠΑ * 24 Νόμισμα * Ευρώ

Ελληνικό ΑΦΗ ΑΦΗ * 094288015 Όνομα * COPY VENDOR ΕΠΕ

Χώρα * Ελλάδα Αρ. Τιμολογίου * 1 Διεύθυνση Παράδοσης * ΧΑΝΔΡΗ

Αριθμός * 1 ΤΚ * 18346 Πόλη Παράδοσης * ΜΟΣΧΑΤΟ

Χώρα Παράδοσης * GR Ελλάδα Χώρα Κατασκευής * JP Ιαπωνία Κωδ. Ανάλιψης Υποχρέωσης

Περιληπτική περιγραφή *

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

359 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *


30121100-4 Φωτοαντιγραφικά

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα *

ΚΑΕ 9999

Εικόνα 342: Επιβεβαίωση Στοιχείων αντικειμένου (2) Εντολής Πληρωμής

Στην μελέτη περίπτωσης **θα εκδοθεί Εντολή Πληρωμής μόνον για την Προμήθεια Φωτοαντιγραφικών**. Επομένως, ο χρήστης θα προβεί στην **αφαίρεση** του πρώτου αντικειμένου που αφορά τις Υπηρεσίες συντήρησης (με το εικονίδιο ) και στο δεύτερο αντικείμενο θα καταχωρίσει το Συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ και τα λοιπά στοιχεία του Αναδόχου.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

1 από 1

Ποσότητα * 10,00 Μονάδες Μέτρησης * Τευάχιο

Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ * 70.000,00 ΦΠΑ * 24 Νόμισμα * Ευρώ

Ελληνικό ΑΦΜ ΑΦΜ * 094288015 Όνομα * COPY VENDOR ΕΠΕ

Χώρα * Ελλάδα Αρ. Τιμολογίου * 1 Διεύθυνση Παράδοσης * ΧΑΝΔΡΗ

Αριθμός * 1 ΤΚ * 18346 Πόλη Παράδοσης * ΜΟΣΧΑΤΟ

Χώρα Παράδοσης * GR Ελλάδα Χώρα Κατασκευής * JP Ιαπωνία Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης

Περιληπτική περιγραφή *

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

359 χαρακτήρες.

Περιγραφή με όρους CPVS *

50313200-4 Υπηρεσίες συντήρησης φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα *

ΚΑΕ 9999

Εικόνα 343: Ολοκλήρωση καταχώρισης στοιχείων αντικειμένου Εντολής Πληρωμής

h. Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Για την ανάρτηση της Πράξης της Εντολής Πληρωμής, οι χρήστες των αναθετουσών αρχών και των αναθετόνων φορέων επιλέγουν διαδοχικά: (1) «**+Επιλογή Αρχείου**» (επιλέγουν το αρχείο που θέλουν να εισάγουν στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) «**Επισύναψη**».

Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

+ Επιλογή Αρχείου Εντολή Πληρωμής.pdf 37.3 KB Επισύναψη

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB


Εικόνα 344: Ανάρτηση της Εντολής Πληρωμής

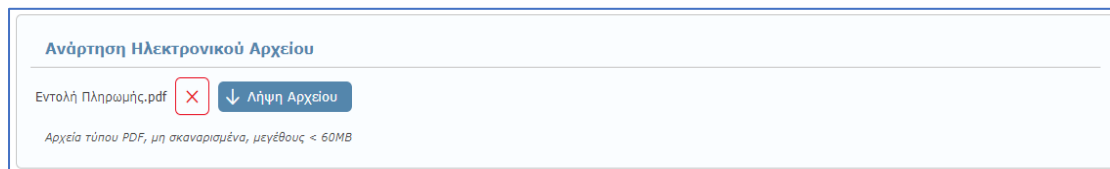


Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



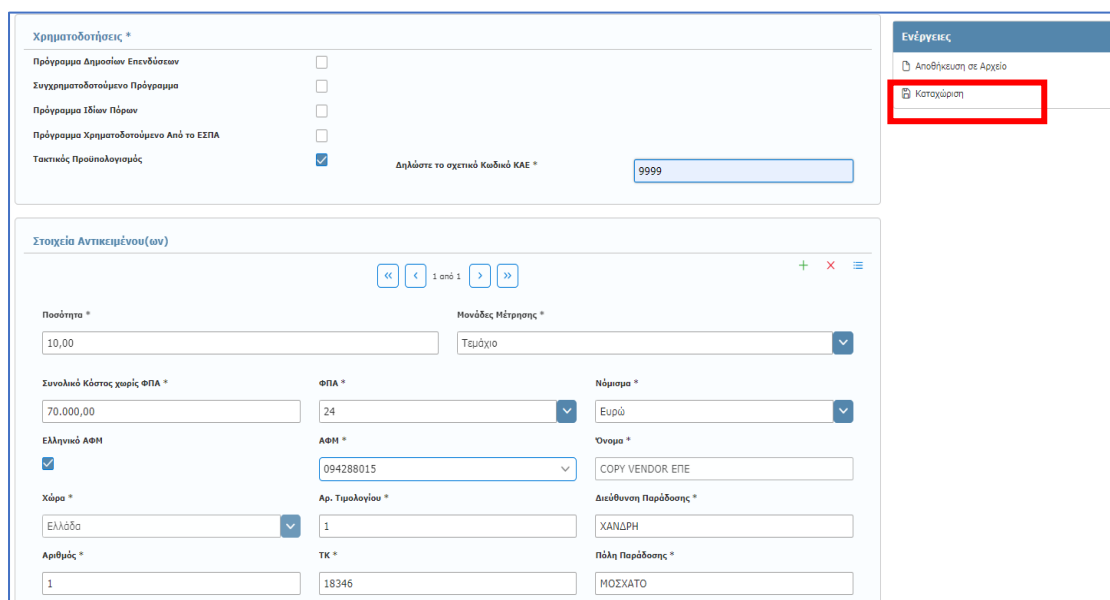
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Πατώντας **«Επισύναψη»**, εμφανίζεται η παρακάτω επιβεβαιωτική οθόνη προ της οριστικής Καταχώρισης. Ο χρήστης μπορεί να μεταφορτώσει (download) το συνημμένο αρχείο προκειμένου να το ελέγξει μια τελευταία φορά πριν ολοκληρώσει την διαδικασία. Σε περίπτωση λάθους, τότε ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  και προχωράει εκ νέου στη διαδικασία ανάρτησης, αυτή τη φορά, του ορθού εγγράφου.



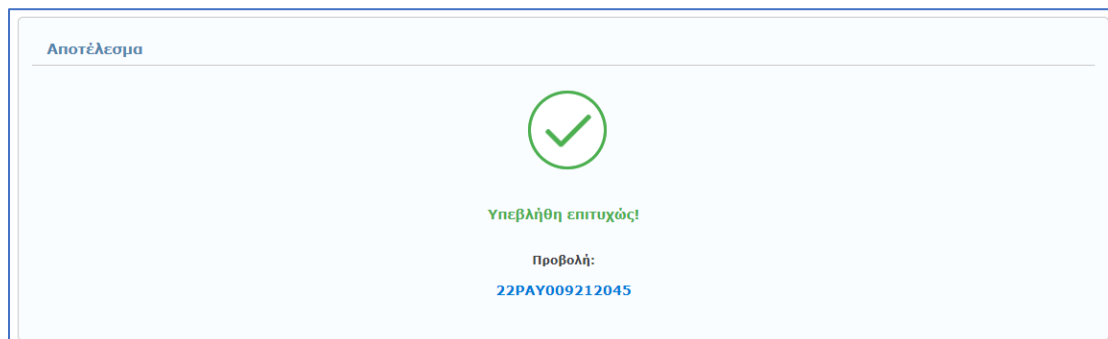
Εικόνα 345: Επιβεβαιωτική οθόνη συνημμένου αρχείου Εντολής Πληρωμής

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Εντολής Πληρωμής θα πρέπει να επιλεγεί το πεδίο **«Καταχώριση»** από το πεδίο **«Ενέργειες»** (επάνω δεξιά).



Εικόνα 346: Ολοκλήρωση διαδικασίας καταχώρισης Εντολής Πληρωμής

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της Εντολής Πληρωμής εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ της Εντολής Πληρωμής.

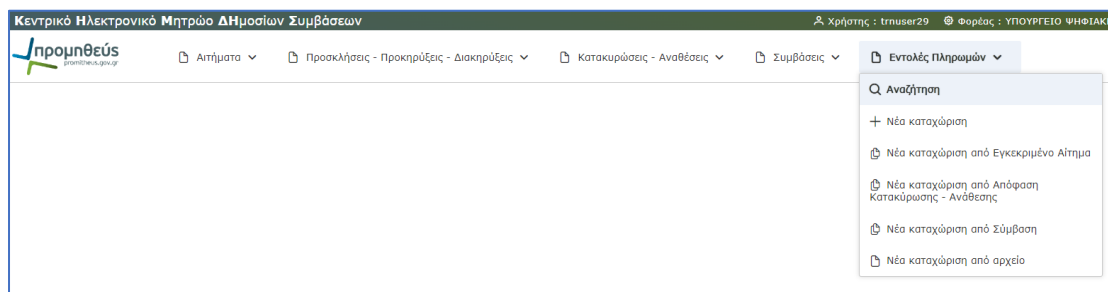


Εικόνα 347: Μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης με απόδοση ΑΔΑΜ Εντολής Πληρωμής

ι. Έλεγχος στοιχείων δημοσίευσης &

Ανάκτηση αρχείου Εντολής Πληρωμής με ΑΔΑΜ

Για να ελέγξει ο χρήστης τα στοιχεία της δημοσίευσης άμεσα, χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσει το καταχωρισμένο αίτημα και για να μεταφορτώσει (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ, επιλέγει τον αριθμό (“**22ΡΑΥ009212045**”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα. Εναλλακτικά, ο χρήστης μπορεί από την αρχική σελίδα να επιλέξει «Εντολές Πληρωμής» και στη συνέχεια «Αναζήτηση».



Εικόνα 348: Αναζήτηση Εντολής Πληρωμής (Βήμα 1)



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ο χρήστης θα πληκτρολογήσει τον αριθμό ΑΔΑΜ στο σχετικό πεδίο της φόρμας. Μετά επιλέγει «Αναζήτηση».

Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής

Για την αναζήτηση στοιχείων καταχωρισμένων πράξεων στο ΚΗΜΔΗΣ απαιτείται να συμπληρώσετε τουλάχιστον ένα από τα κάτωθι κριτήρια αναζήτησης

Κριτήρια Αναζήτησης

Τίτλος

Εισάγετε μέρος (λέξη ή λεκτικά) του τίτλου της καταχωρισμένης πράξης

Περιγραφή με όρους CPVS

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

Εισάγετε το μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) της καταχωρισμένης πράξης

Φορέας

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λεκτικά) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό

Υπογράφων

Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

Εικόνα 349: Αναζήτηση Εντολής Πληρωμής (Βήμα 2)

Το σύστημα θα φέρει την εξής οθόνη:

Αποτελέσματα

Σύνολο: 2

<< < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εντολή Πληρωμής - Σύμβασης προμήθειας 10 φωτ/φικών μηχανημάτων & παροχή υπηρεσιών συντήρησης Σετους **22ΡΑΥ009212045**

[Στοιχεία Εντολής Πληρωμών](#) [Ακύρωση/Ματαίωση](#) [Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)

Αναρτήθηκε 11/12/2022 10:33 Τελευταία ανανέωση

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Εικόνα 350: Αποτελέσματα αναζήτησης Εντολής Πληρωμής

Επιλέγοντας το σύνδεσμο «Στοιχεία Εντολής Πληρωμών» ο χρήστης θα οδηγηθεί στην σελίδα όπου είναι καταχωρημένα τα στοιχεία της Εντολής Πληρωμής. Η διαδικασία του ελέγχου ξεκινά με την επιβεβαίωση των Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου καθώς και των στοιχείων του Φορέα.

Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής > Προβολή Στοιχείων Εντολής Πληρωμής

Εντολή Πληρωμής - Σύμβασης προμήθειας 10 φωτ/φικών μηχανημάτων & παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους

Αναρτήθηκε: 11/12/2022 10:33 Τελευταία ανανέωση

Ενέργειες

- 🕒 Επιστροφή
- ✍️ Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- ✖️ Ακύρωση/Ματαίωση

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	22ΡΑΥ009212045	Αφορά τη σύμβαση με Μοναδικό Αριθμό 22ΣΥΜΜ009212022
Η/νία Υπογραφής	01/12/2022	
Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης	ΑΑ123	
Αριθμός Πρωτοκόλλου	1234	
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
ΑΦΜ Φορέα		
Email Συντάκτη	mst1998@gmail.com	
Γεωγραφική Περιοχή Φορέα (NUTS)	Νότιος Τομέας Αθηνών	
Είδος Αναθέτουσας Αρχής	Υπουργείο ή άλλη εθνική αρχή	
Είδος Σύμβασης	Προμήθειες	
Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης	Α123	
Τεχνικές Συγκεντρωτικών & Ηλεκτρονικών Αγορών		

Εικόνα 351: Έλεγχος Βασικών Στοιχείων Διοικητικού Εγγράφου Εντολής Πληρωμής

Η διαδικασία του ελέγχου συνεχίζεται με την επιβεβαίωση των Στοιχείων Αντικειμένου(ων) καθώς και των στοιχείων CPV.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Συνολικό κόστος με ΦΠΑ: 86.800,00

Αντικείμενο 1

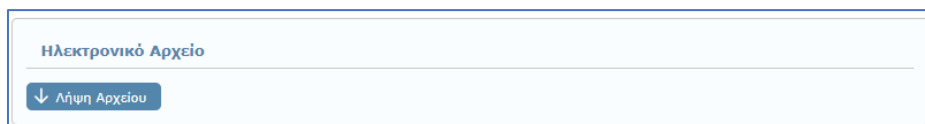
Ποσότητα	10,00	Μονάδες Μέτρησης	Τεμάχιο
Συνολικό Κόστος χωρίς ΦΠΑ	70.000,00	ΦΠΑ	24
Νόμισμα	Ευρώ	Αρ. Τιμολογίου	1
Περιληπτική περιγραφή			
ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ			
Περιγραφή με όρους CPVS			
[30121100-4]-Φωτοαντιγραφικά;			
ΑΦΜ	094288015	Όνομα	COPY VENDOR ΕΠΕ
Χώρα Κατασκευής	Ελλάδα	Χώρα Παράδοσης	Ελλάδα
Αριθμός	1	ΤΚ	18346
Κωδ. Ανάληψης Υποχρέωσης		Κωδικός Προϋπολογισμού Φορέα	ΚΑΕ 9999
		Χώρα	Ελλάδα
		Διεύθυνση Παράδοσης	ΧΑΝΔΡΗ
		Πόλη Παράδοσης	ΜΟΣΧΑΤΟ

Εικόνα 352: Έλεγχος Στοιχείων Αντικειμένου(ων) και στοιχείων CPV Εντολής Πληρωμής



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Προκειμένου να ανακτήσουν την δημοσιευμένη Εντολή Πληρωμής με ΑΔΑΜ οι χρήστες επιλέγουν το πλήκτρο «Λήψη Αρχείου» .



Εικόνα 353: Ανάκτηση δημοσιευμένης Εντολής Πληρωμής με ΑΔΑΜ

Στο σημείο αυτό σημειώνεται ότι, εάν η αρχική Σύμβαση έχει τροποποιηθεί τότε για την Καταχώριση της Νέας Εντολής Πληρωμής θα πρέπει να καταχωριστεί ο ΑΔΑΜ της τροποποιημένης Σύμβασης.

2) Ενέργειες διαχείρισης και λοιπές λειτουργικότητες (Αποθήκευση σε αρχείο «.ser», Εισαγωγή νέας καταχώρισης από αρχείο, Επεξεργασία Μεταδεδομένων και Ματαίωση Αιτήματος

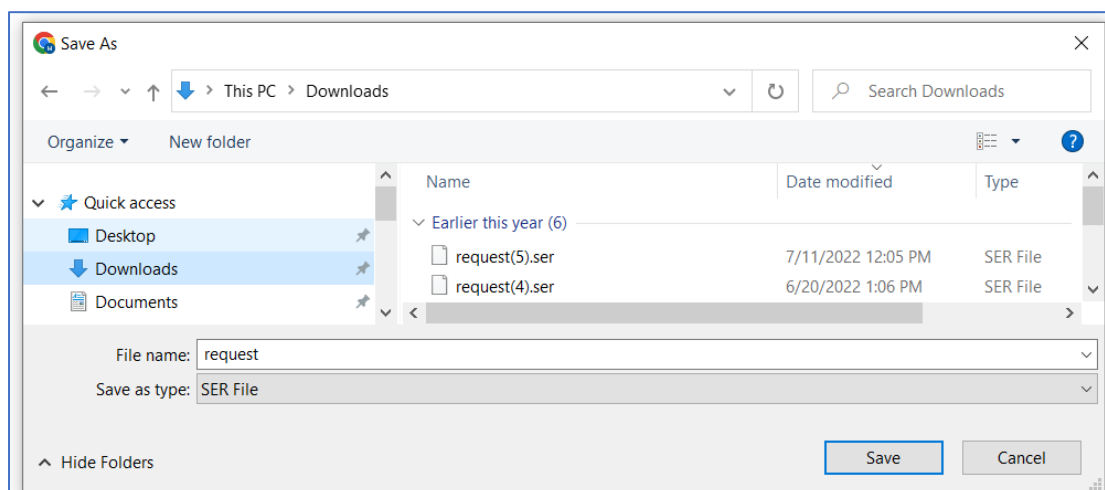
a. Αποθήκευση σε αρχείο «.ser»

Πρόκειται για μία πολύ χρήσιμη λειτουργικότητα του συστήματος ειδικά στις περιπτώσεις όπου χρειάζεται ο χρήστης να διακόψει προσωρινά την εργασία του. Η επιλογή της «Αποθήκευσης σε Αρχείο» δίνεται στο χρήστη όταν αυτός καταχωρίζει μια νέα Πράξη στο ΚΗΜΔΗΣ. Επισημαίνεται ότι η εν λόγω λειτουργικότητα αφορά μόνο τα «μεταδεδομένα» που καταχωρίζονται στην ηλεκτρονική φόρμα του συστήματος. Δεν αφορά το αρχείο τύπου .pdf της συνημμένης διοικητικής Πράξης.

Στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης εμφανίζεται η δυνατότητα «Αποθήκευση σε Αρχείο»:

Εικόνα 354: Επιλογή «Αποθήκευση σε Αρχείο» στο μενού "Ενέργειες"

Επιλέγοντας «Αποθήκευση σε Αρχείο», εμφανίζεται το σχετικό αναδυόμενο παράθυρο (“pop-up window”) και η φόρμα αποθηκεύεται σε αρχείο μορφότυπου «.ser» στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη.

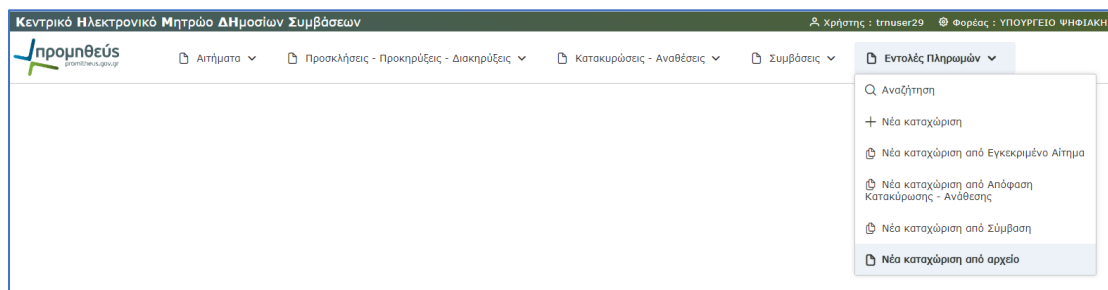


Εικόνα 355: Αποθήκευση αρχείο τύπου «.ser» στον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη

Ενδέχεται σε κάποιους φυλλομετρητές (browsers) το αρχείο με μορφότυπο .ser να λαμβάνεται άμεσα στις λήψεις του υπολογιστή σας (downloads) λόγω ειδικών ρυθμίσεων αυτών.

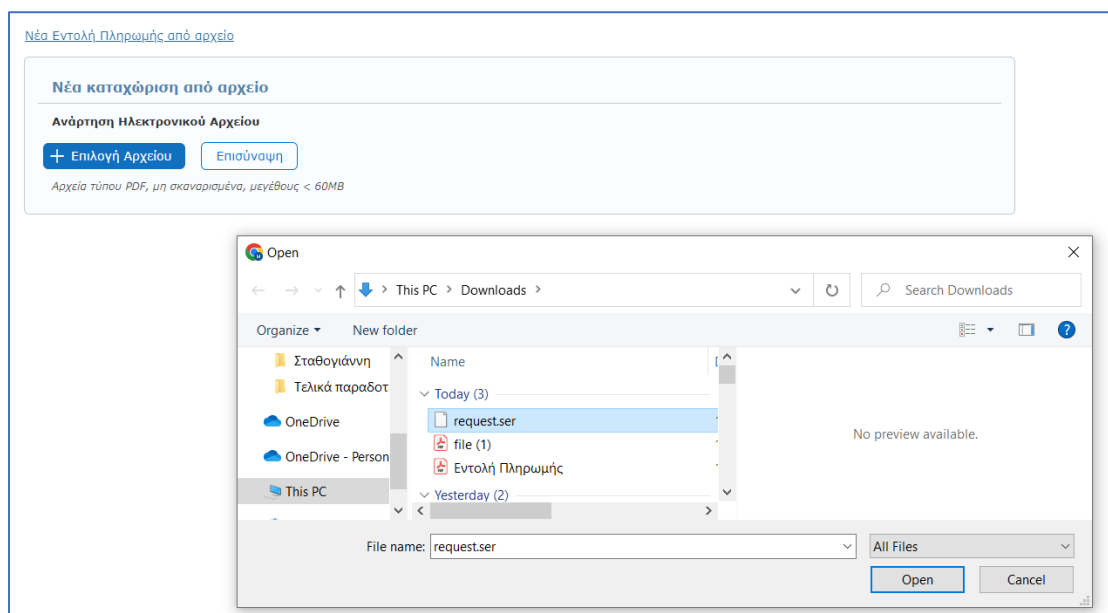
b. Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο

Για να καταχωριστεί μια νέα πράξη από αρχείο, ο χρήστης επιλέγει «Νέα καταχώριση από Αρχείο» από το Βασικό Μενού της Αρχικής σελίδας.



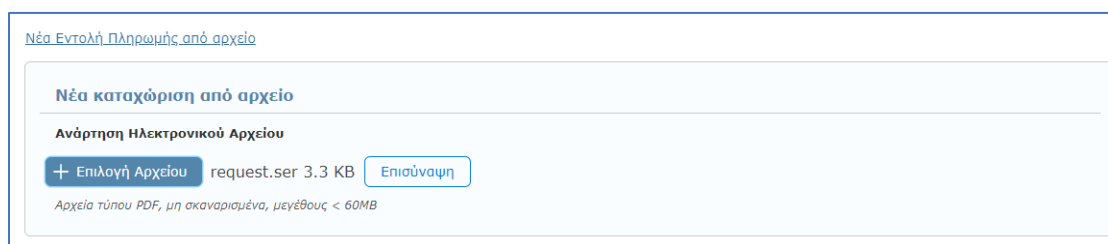
Εικόνα 356: Επιλογή «Νέα καταχώριση από Αρχείο»

Στη συνέχεια, ο χρήστης οδηγείται σε μία νέα οθόνη όπου αναζητά και επιλέγει το αποθηκευμένο αρχείο πατώντας το πλήκτρο «+ Επιλογή Αρχείου».



Εικόνα 357: Ανάκτηση αρχείου «.ser» από τον προσωπικό υπολογιστή του χρήστη (Βήμα 1)

Στην συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «**Επισύναψη**».



Εικόνα 358: Ανάκτηση αρχείου «.ser» από τον χρήστη (Βήμα 2)

Ο χρήστης οδηγείται στην αρχική οθόνη καταχώρισης των πεδίων της πράξης όπου καλείται να συμπληρώσει τα υπόλοιπα πεδία τιμών όπως ακριβώς θα έκανε και στην καταχώριση μιας νέας πράξης.

c. Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αφού ανακτήσει ο χρήστης τη καταχωρισμένη Εντολή Πληρωμής, κατά τον έλεγχο των στοιχείων του, μπορεί να εντοπίσει λάθη ή/και παραλήψεις στα «μεταδεδομένα». Σε μια τέτοια περίπτωση, ο χρήστης μπορεί να προβεί στην επεξεργασία μεταδεδομένων της Εντολής Πληρωμής. **Η επεξεργασία των μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί εντός 72 ωρών από την αρχική καταχώριση των πεδίων μιας Πράξης.** Από το πεδίο «Ενέργειες» ο χρήστης επιλέγει «Επεξεργασία Μεταδεδομένων».

Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής > Προβολή Στοιχείων Εντολής Πληρωμής

Εντολή Πληρωμής - Σύμβασης προμήθειας 10 φωτ/φικών μηχανημάτων & παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους

Αναρτήθηκε: 11/12/2022 10:33 Τελευταία ανανέωση

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	22ΡΑΥ009212045	Αφορά τη σύμβαση με Μοναδικό Αριθμό 22ΣΥΜΝ009212022
Η/νία Υπογραφής	01/12/2022	
Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης	ΑΑ123	
Αριθμός Πρωτοκόλλου	1234	
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	

Ενέργειες

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 359: «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» στο πεδίο «Ενέργειες»

Με τη συγκεκριμένη επιλογή δεν δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης. Τα πεδία καταχώρισης είναι αντίστοιχα με αυτά της καταχώρισης μιας νέας πράξης και ο χρήστης μπορεί να τα επεξεργαστεί αναλόγως.

Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής > Προβολή Στοιχείων Εντολής Πληρωμής > Επεξεργασία Μεταδεδομένων Εντολής Πληρωμής

Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

Σχετικός ΑΔΑ Απόφασης Εντολής Πληρωμής

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος *

Εντολή Πληρωμής - Σύμβασης προμήθειας 10 φωτ/φικών μηχανημάτων & παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους

Η/νία Υπογραφής * Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης

1/12/2022 ΑΑ123

Αριθμός Πρωτοκόλλου Email Συντάκτη * Περιλαμβάνει πιστώσεις (Τα ποσά των πιστωτικών αντικειμένων δηλώνονται με [-])

1234 mst1998@gmail.com

Οργανωτική Μονάδα Φορέα * Υπογράφων/ουσα *

100006440 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΥΠΟ 100060855 ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΝΤΑΖΗΣ - Προϊστάμενος Διεύτ

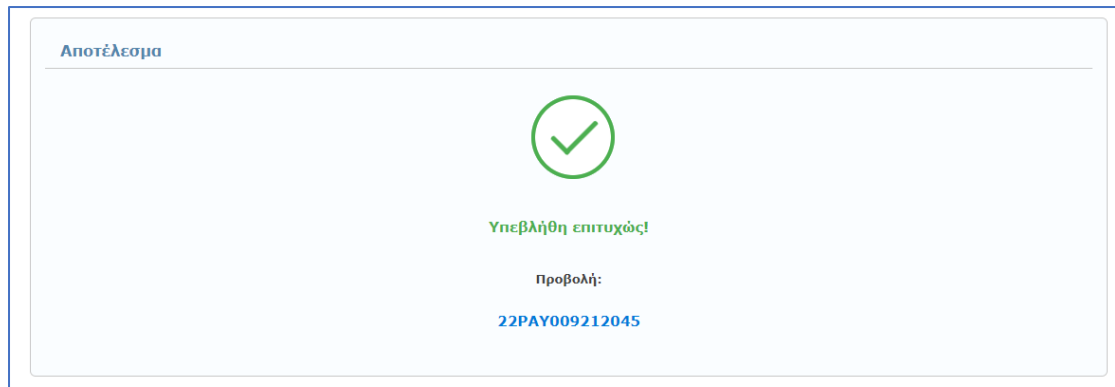
Ενέργειες

- Καταχώριση

Εικόνα 360: «Επεξεργασία Μεταδεδομένων» Εντολής Πληρωμής και καταχώριση

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το πεδίο «Καταχώριση» στο πεδίο «Ενέργειες» (επάνω δεξιά). Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας διόρθωσης των στοιχείων μιας πράξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης της πράξης. **Ο ΑΔΑΜ της πράξης παραμένει ο ίδιος.**



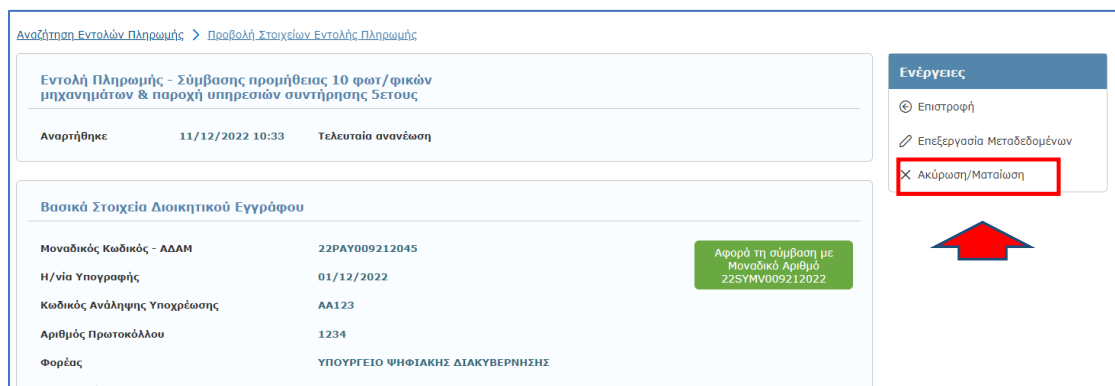


Εικόνα 361: Μήνυμα επιτυχούς «Επεξεργασίας Μεταδεδομένων» Εντολής Πληρωμής

d. Ακύρωση/Ματαίωση Εντολής Πληρωμής

Αφού ανακτήσει ο χρήστης τη καταχωρισμένη Εντολή Πληρωμής και διαπιστώσει ότι **το αρχείο είναι λανθασμένο** ή περιέχει λάθη, τότε, πρέπει να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση αυτής διότι το σύστημα δεν δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου πράξης ούτε επιτρέπει την ανάρτηση «Ορθής Επανάληψης». Επίσης, σε περίπτωση ματαίωσης της διαδικασίας ή κατάργησης της διοικητικής πράξης που έχει καταχωριστεί στο ΚΗΜΔΗΣ απαιτείται η συστημική ακύρωση/ματαίωση της καταχώρισης.

Προκειμένου να προβεί στην Ακύρωση/Ματαίωση της Εντολής Πληρωμής ο χρήστης επιλέγει «Ακύρωση / Ματαίωση» από το πεδίο «Ενέργειες».



Εικόνα 362: «Ακύρωση / Ματαίωση» Εντολής Πληρωμής στο πεδίο «Ενέργειες»

Το σύστημα απαιτεί από τον χρήστη να δηλώσει το λόγο ακύρωσης (maximum έως 255 χαρακτήρες). Προαιρετικά, δηλώνεται και ο ΑΔΑ Απόφασης. Για να ολοκληρώσει την ενέργεια της ματαίωσης επιλέγει την εντολή «Ματαίωση», κάτω αριστερά.

Προβολή Στοιχείων Εντολής Πληρωμής > Ακύρωση Εντολής Πληρωμής

Ακύρωση/Ματαίωση Εντολής Πληρωμών

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!

Ακύρωση Εντολής Πληρωμής - Λόγος Ακύρωσης

Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

ΑΔΑ απόφασης Ακύρωσης/Ματαίωσης

ΑΔΑ

Λόγος *

Καταχώριση λανθασμένου εγγράφου

224 χαρακτήρες.

Ματαίωση

Εικόνα 363: Λόγος Ματαίωσης Εντολής Πληρωμής

Αφού επιλεγεί η εντολή «Ματαίωση», στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, η οποία επιβεβαιώνει την επιτυχή υποβολή του αιτήματος ματαίωσης.

Αποτέλεσμα

Υπεβλήθη επιτυχώς!

Προβολή:

22ΡΑΥ009212045

Εικόνα 364: Μήνυμα επιβεβαίωσης επιτυχούς ματαίωσης Εντολής Πληρωμής



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Αγροτικής Ανάπτυξης
και Επένδυσης Τεχνολογίας



Ε.Π.
**ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ**
LIFE



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Αν ματαιωθεί μια Πράξη, αυτή καθίσταται ανενεργή, ενώ σε περίπτωση αναζήτησης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που επιβεβαιώνει ότι η Πράξη είναι ματαιωμένη.

Αποτελέσματα

Σύνολο: 3

Σελίδα 1 / 1

Εντολή Πληρωμής - Σύμβασης προμήθειας 10 φωτ/φικών μηχανημάτων & παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους **22ΡΑΥ009212045**

Στοιχεία Εντολής Πληρωμών

Αναρτήθηκε 11/12/2022 10:33 Τελευταία ανανέωση 11/12/2022

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Ματαίωση

Εικόνα 365: Σήμανση ματαιωμένης Εντολής Πληρωμής

Αν μια Πράξη ματαιωθεί στο ΚΗΜΔΗΣ, ο ΑΔΑΜ που είχε αποκτήσει καθίσταται ανενεργός. Ωστόσο, το σύστημα συνεχίζει να δίνει τη δυνατότητα της προβολής των στοιχείων της Πράξης, μέσω της επιλογής «Στοιχεία Εντολής Πληρωμών». Κατά την προβολή των στοιχείων μιας πράξης, στην οθόνη εμφανίζεται η ανενεργή κατάσταση της Πράξης.

Προβολή Στοιχείων Εντολής Πληρωμής

Εντολή Πληρωμής - Σύμβασης προμήθειας 10 φωτ/φικών μηχανημάτων & παροχή υπηρεσιών συντήρησης 5ετους

Αναρτήθηκε 11/12/2022 10:33 Τελευταία ανανέωση 11/12/2022

Ματαίωση

Η/νία Υπογραφής 11/12/2022

Λόγος Ματαίωσης Καταχώριση λανθασμένου εγγράφου

ΑΔΑ απόφασης ΑΔΑ

Ακύρωσης/ Ματαίωσης

Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	22ΡΑΥ009212045	Αφορά τη σύμβαση με Μοναδικό Αριθμό 22ΣΥΜΝ009212022
Η/νία Υπογραφής	01/12/2022	
Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης	ΑΑ123	
Αριθμός Πρωτοκόλλου	1234	
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	

Εικόνα 366: Σήμανση ανενεργούς κατάστασης Εντολής Πληρωμής

D. Σύνοψη σημαντικών σημείων - Σημεία προσοχής

- Για κάθε συγκεκριμένη Σύμβαση δύναται να εκδίδονται περισσότερο από μία Εντολές Πληρωμής.
- Η υποχρέωση ανάρτησης αφορά σε ξεχωριστή ανάρτηση της κάθε πράξης (Διακριτό ΑΔΑΜ ανά εντολή πληρωμής).
- Δεν υφίσταται δυνατότητα τροποποίησης Εντολής Πληρωμής, μόνο δυνατότητα ακύρωσης/ματαίωσης.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
ανάπτυξης και Επένδυσης

Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
LDRM



ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Πηγές

A. Βιβλιογραφία

1. Εκτελεστικός Κανονισμός 213/17.09.2008 της ΕΕ για το Κοινό Λεξιλόγιο στις Δημόσιες Συμβάσεις (CPV)
2. Εκτελεστικός Κανονισμός 1059-2003/(Κωδικοποίηση 18.01.2018) της ΕΕ για τους κωδικούς και το σύστημα NUTS
3. Οδηγία 2014/24/ΕΕ Δημόσιες Συμβάσεις Αναθετουσών Αρχών
4. Οδηγία 2014/25/ΕΕ Δημόσιες Συμβάσεις Αναθετόντων Φορέων
5. Οδηγία 2014/23/ΕΕ Δημόσιες Συμβάσεις Παραχωρήσεων
6. Π1/2380 (ΦΕΚ Β'3400/20.12.2012) «Ρύθμιση των ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.»
7. Π1/2390 (ΦΕΚ Β'2677/21.10.2013) «Τεχνικές λεπτομέρειες και διαδικασίες λειτουργίας του Εθνικού Συστήματος Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.)
8. Ν.4013 (ΦΕΚ Α 204/15.09.2011) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων – Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007(πρωχεντικός κώδικας) Προπρωχεντική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις.»
9. Ν.4038 (ΦΕΚ Α 14/02.02.2012) «Επείγουσες ρυθμίσεις που αφορούν την εφαρμογή του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012–2015.»
10. Ν.4155 (ΦΕΚ Α 120/29.05.2013) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις.»



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

11. Ν.4605 (ΦΕΚ 52/Α'/28.06.2014) «Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία (ΕΕ) 2016/943 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 8ης Ιουνίου 2016 σχετικά με την προστασία της τεχνογνωσίας και των επιχειρηματικών πληροφοριών που δεν έχουν αποκαλυφθεί (εμπορικό απόρρητο) από την παράνομη απόκτηση, χρήση και αποκάλυψή τους (EEL 157 της 15.6.2016) - Μέτρα για την επιτάχυνση του έργου του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης και άλλες διατάξεις.»
12. Ν.4281 (ΦΕΚ Α 160/08.08.2014) «Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις.»
13. Ν.4250 (ΦΕΚ Α 74 26.03.2015) περί «Διοικητικών Απλουστεύσεων»
14. Ν.4413 (ΦΕΚ Α' 148/08-08-2016) «Ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων παραχώρησης - Εναρμόνιση με την Οδηγία 2014/23/ΕΕ»
15. Ν.4412 (ΦΕΚ Α' 147/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει
16. Ν.4472 (ΦΕΚ Α 74/19.05.2017) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν.4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις.»
17. Ν.3979 (ΦΕΚ 138/Α'/16.06.2011) «Για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις», όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και ισχύει
18. Ν.4727 (ΦΕΚ Α 184/23.09.2020) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»



19. Ν.4270 (ΦΕΚ 36/Α'/09.03.2021) «Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία..»
20. Ν. 4782 (ΦΕΚ 143/Α'/01.04.2019) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»
21. ΠΔ 80/2016 (ΦΕΚ 145/Α'/5.8.2016) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες»
22. ΠΔ 25/2014 (ΦΕΚ 44/Α'/25.2.2014) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων»
23. ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989 (ΦΕΚ 1301/Β'/12.04.2012) – «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης»
24. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031 (ΦΕΚ 1317/Β'/23.4.2012) «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο»
25. ΥΑΠ/Φ.60/86/1435 (ΦΕΚ 1876/Β'/13.6.2012) «Καθορισμός διαδικασιών υποβολής αιτήσεων έκδοσης, ανάκλησης, ανανέωσης ψηφιακών πιστοποιητικών καθώς και ανάκτησης του ψηφιακού πιστοποιητικού κρυπτογράφησης μέσω των ΚΕΠ (Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών) ως Εντεταλμένων Γραφείων»
26. ΚΥΑ 57654 (ΦΕΚ 1781/Β'/23.05.2017) «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)»
27. ΚΥΑ 76928 (ΦΕΚ 3075/Β'/13.07.2021) «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)»



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

28. Επικοινωνία 572/03.10.2017 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την Στρατηγική στις Δημόσιες Συμβάσεις
29. Κατευθυντήρια Οδηγία 25/28.8.2020 (ΑΔΑ: ΩΔΣΙΟΞΤΒ-92Ω) της ΕΑΑΔΗΣΥ «Ζητήματα υπολογισμού της εκτιμώμενης αξίας σύμβασης σε περίπτωση υποδιαίρεσής της σε τμήματα. Εφαρμογή της παρέκκλισης του άρθρου 6 παρ. 10 ν. 4412/2016»
30. Κατευθυντήρια Οδηγία 22/30.6.2017 (ΑΔΑ: 7ΜΥΤΟΞΤΒ-ΖΓΖ) της ΕΑΑΔΗΣΥ «Τροποποίηση των συμβάσεων κατά τη διάρκεια τους»
31. Κατευθυντήρια Οδηγία 7/17.2.2015 (ΑΔΑ: Ω0Ζ7ΟΞΤΒ-ΕΛΙ) της ΕΑΑΔΗΣΥ «Υποχρέωση ανάρτησης στο ΚΗΜΔΗΣ»
32. Κατευθυντήρια Οδηγία 4/21.10.2014 (ΑΔΑ: 76Ψ6ΟΞΤΒ-Θ8Ρ) της ΕΑΑΔΗΣΥ «Οδηγίες για την τήρηση διατυπώσεων δημοσιότητας κατά τη διαδικασία σύναψης δημοσίων συμβάσεων»
33. Κατευθυντήρια Οδηγία 3/31.7.2014 (ΑΔΑ: Ω7Τ8ΟΞΤΒ-8ΤΟ) της ΕΑΑΔΗΣΥ «Οδηγίες για τη χρήση της συμφωνίας - πλαίσιο στις δημόσιες συμβάσεις»
34. Έγγραφο 2040/13-04-2022 (ΑΔΑ: Ψ9Γ5ΟΞΤΒ-ΣΤΕ) της ΕΑΑΔΗΣΥ «Διευκρινίσεις ως προς την αύξηση των τιμών και τα προβλήματα στην εφοδιαστική αλυσίδα»
35. Έγγραφο 306/21-01-2022 της ΕΑΑΔΗΣΥ Έκδοση έκθεσης από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, με θέμα «Δυναμικά συστήματα αγορών Κατευθυντήριες γραμμές χρήσης»
36. Πίνακας 03-01-2022 της ΕΑΑΔΗΣΥ με τα κατώτατα όρια των άρθρων 5 (Βιβλίο Ι) και 235 (Βιβλίο ΙΙ) του ν. 4412/2016 για τη διετία 2022-2023
37. Πίνακας 08-08-2018 της ΕΑΑΔΗΣΥ σχετικά με την χρονική αλληλουχία καταχώρησης στο ΚΗΜΔΗΣ των σταδίων σύμβασης (άρθρο 38§3 ν.4412/16) σε συνδυασμό με ανάρτηση σε λοιπά ηλεκτρονικά μέσα, Βιβλία Ι & ΙΙ



38. Οδηγός της ΕΕ για την εφαρμογή του συστήματος CPV
39. Επεξηγηματικές Σημειώσεις της ΕΕ για το Κύριο λεξιλόγιο CPV
40. Επεξηγηματικές Σημειώσεις για το Συμπληρωματικό Λεξιλόγιο CPV
41. Έκθεση της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Αγοράς της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανασκόπηση της λειτουργίας των κωδικών / συστήματος CPV
42. Πίνακας της ΕΕ με τις διαφοροποιήσεις των κωδικών NUTS 2013 vs. 2016
43. Εγχειρίδιο Εγκατάστασης Πιστοποιητικών ΕΡΜΗΣ v.1.3 της ΑΠΕΔ
44. Οδηγίες Ελέγχου Ψηφιακών Πιστοποιητικών v.1.1 της ΑΠΕΔ
45. Εγχειρίδιο «Διαύγεια - Εγχειρίδιο διαχειριστή Φορέα»
46. Εγχειρίδιο «Οδηγίες εγγραφής χρήστη στο ΚΗΜΔΗΣ» (της Δ/σης ΕΣΗΔΗΣ)
47. Οδηγός με «Συχνές Ερωτήσεις – Απαντήσεις ΚΗΜΔΗΣ» (της Δ/σης ΕΣΗΔΗΣ)
48. Εγχειρίδιο χρήσης εφαρμογής ΚΗΜΔΗΣ» (της Δ/σης ΕΣΗΔΗΣ)



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
ΛΟΜΕΛ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

B. Διαδικτυακοί Σύνδεσμοι

1. Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ) - <http://www.aped.gov.gr>
2. Δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUR-lex) - <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=el>
3. Eurostat <https://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/principles-and-characteristics>
4. Διαδικτυακή Πύλη «Προμηθεύς» / ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ - <http://www.promitheus.gov.gr> ή <http://www.eprocurement.gov.gr>
5. ΚΗΜΔΗΣ (απευθείας πρόσβαση login) <https://cerpp.eprocurement.gov.gr/kimds2/protected/main.htm>
6. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΑΔΗΣΥ)
 - a. Κεντρικός ιστότοπος <http://www.eaadhsy.gr>,
 - b. Το κείμενο του Ν.4412/2016 -<http://www.eaadhsy.gr/n4412/>
7. Εθνική Βάση Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΒΔΔΗΣΥ) - <https://ppp.eaadhsy.gr/index.php/el/>
8. Εργαλεία οπτικοποιημένης αναζήτησης CPV
 - a. ENEM Poland - <http://www.cpv.enem.pl/el>
9. BiP Solutions - <https://www.bipsolutions.com/news-and-resources/cpv-codes/>
10. Ευρωπαϊκή Λίστα Λιστών Εμπιστευσης (European List of Trusted Lists - LOTL). - <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser>
11. Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων (ΕΕΤΤ) <https://www.eett.gr>,



12. Μητρώο παρόχων υπηρεσιών εμπιστοσύνης - https://www.eett.gr/opencms/opencms/EETT/Electronic_Communications/DigitalSignatures/EsignProviders.html
13. Κωδικοποίηση NUTS και σχετικοί χάρτες της Ελλάδος - <https://el.wikipedia.org/wiki/NUTS>
14. Πληροφοριακό σύστημα δημοσιότητας και διαφάνειας δημοσίων συμβάσεων της ΕΕ SIMAP (γαλλικά: système d'information pour les marchés publics) - <https://simap.ted.europa.eu/>
15. Σύστημα Πληροφόρησης για την Εσωτερική Αγορά (Internal Market Information system (IMI) - http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/
16. Ευρωπαϊκή Επιτροπή: Δημόσιες Συμβάσεις Καινοτομίας https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/tools-public-buyers/innovation-procurement_el
17. Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης: Ηλεκτρονικό Τιμολόγιο στις Δημόσιες Συμβάσεις <https://www.gsis.gr/polites-epiheiriseis/pliromes-kai-eispraxeis/e-invoice>
18. Υπουργείο Ανάπτυξης & Επενδύσεων: Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις <https://www.mindev.gov.gr>
19. “Your Europe” (single digital gateway) <https://www.gov.gr/el/sdg>



Ε.Π.
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΤΟΜΕΑ
LONELY



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης