

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

**Α. Γενικά στοιχεία για την καταχώριση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό
Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων**

Οι σχετικές διατάξεις αφορούν τις δημόσιες συμβάσεις οι οποίες συνάπτονται γραπτώς, με ηλεκτρονικό μέσο ή προφορικώς, μεταξύ των φορέων του δημόσιου τομέα (όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 1β του ν. 2362/1995 (ΦΕΚ Α' 247) και τρίτων, με αντικείμενο την εκτέλεση έργων, την προμήθεια αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης, προϋπολογισμού ύψους ίσου ή μεγαλύτερου των χιλίων **(1.000 ευρώ) χωρίς ΦΠΑ**

➤ **Ενέργειες εκδότη**

Το όργανο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ που εκδίδει πράξη που εμπίπτει στις κατηγορίες του άρθρου 10 του ν. 4038/2012 (ΦΕΚ 14 Α'), προβαίνει στο χαρακτηρισμό της πράξης ως αναρτητέας στο Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων επί του σχεδίου του εγγράφου. Ακολουθώντας και εφόσον δεν υπάρξει διαφοροποίηση του χαρακτηρισμού της πράξης ως αναρτητέας από τα υπερκείμενα όργανα της ιεραρχίας, το όργανο που την εξέδωσε τη αναρτά αμελλητί, δηλαδή τάχιστα και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση στο **Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.Δ.Σ)**

Μετά την επιτυχή καταχώριση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων κάθε πράξη λαμβάνει έναν μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης στο Μητρώο (**ΑΔΑΜ**), ο οποίος πρέπει να αναγράφεται πάνω στο σχέδιο κάθε πράξης χειρόγραφα πριν διεκπεραιωθεί. Σημειώνεται ότι η καταχώριση των πράξεων και η αναγραφή του ΑΔΑΜ αποτελεί στοιχείο της κανονικότητας της σχετικής δαπάνης κατά την έννοια του άρθρου 26 του Ν.2362/95.

➤ **Καταχωρούμενα στο Μητρώο στοιχεία**

Στο υποσύστημα Μητρώο Ηλεκτρονικής Καταχώρισης Αιτημάτων καταχωρούνται:

Τα Πρωτογενή Αιτήματα για την προμήθεια αγαθών ή για την παροχή υπηρεσιών ή για την εκτέλεση έργων (απόφαση αρμοδίου οργάνου Έγκρισης Πίστωσης)

Τα Εγκεκριμένα Αιτήματα για την προμήθεια αγαθών ή για την παροχή υπηρεσιών ή για την εκτέλεση έργων (Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης)

Οι Προκηρύξεις ή προσκλήσεις για την προμήθεια αγαθών ή για την παροχή υπηρεσιών ή για την εκτέλεση έργων

Οι δημόσιες συμβάσεις προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών και δημοσίων έργων.

Οι Εντολές Πληρωμών ή η εντολή για ενταλματοποίηση (Ταμειακό Παραστατικό)**➤ Χρόνος καταχώρισης**

Οι πράξεις αναρτώνται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων αντίστοιχα, ως εξής:

- α) Τα πρωτογενή αιτήματα καταχωρούνται με μέριμνα του εισηγητή / συντάκτη του αιτήματος του φορέα ο οποίος υποβάλλει το συγκεκριμένο αίτημα.
- β) Τα εγκεκριμένα αιτήματα καταχωρούνται αμέσως μετά την έγκριση της σχετικής ανάληψης δαπάνης, με μέριμνα του εισηγητή / συντάκτη της οικείας πράξης έγκρισης του αιτήματος ή της απαιτούμενης ανάλογης ενέργειας.
- γ) Οι διακηρύξεις ή προσκλήσεις καταχωρούνται αμέσως μετά τη δημοσίευσή τους στο ΦΕΚ και την ανάρτηση στη Διαύγεια με μέριμνα του εισηγητή / συντάκτη αυτών. Οι διακηρύξεις ή προσκλήσεις που δεν δημοσιεύονται καταχωρούνται μετά την ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή την υπογραφή τους κατά περίπτωση με μέριμνα του εισηγητή / συντάκτη αυτών.
- δ) Οι συμβάσεις καταχωρούνται αμέσως μετά την υπογραφή τους, με μέριμνα του εισηγητή / συντάκτη αυτών πριν την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης.
- ε) Οι εντολές πληρωμών ή οι εντολές για ενταλματοποίηση καταχωρούνται με μέριμνα του εισηγητή / συντάκτη

Κατά την καταχώριση λαμβάνεται μέριμνα ώστε να εξασφαλίζεται η πλήρης και ορθή συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό να είναι δυνατή η αναζήτηση πληροφοριών και να είναι όλα τα στοιχεία των αναρτημένων εγγράφων ευχερώς προσβάσιμα στο μέσο χρήστη.

Οι αρμόδιοι για την ανάρτηση φορείς λαμβάνουν όλα τα αναγκαία και κατάλληλα τεχνικά, διαδικαστικά και οργανωτικά μέτρα για να εξασφαλίζεται η ορθότητα, προσβασιμότητα, ακεραιότητα και διαθεσιμότητα των στοιχείων που αναρτώνται.

Το Μητρώο διασυνδέεται:

- α) Με το «Πρόγραμμα Διαύγεια», προκειμένου, να ενημερώνεται ταυτόχρονα με τις βάσεις δεδομένων του «Διαύγεια» και το Μητρώο, σύμφωνα με τον τεχνικό σχεδιασμό του πληροφοριακού συστήματος που θα υποστηρίζει το Μητρώο. Η έκδοση ξεχωριστών Αριθμών Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) αφορά σε όλα τα έγγραφα που θα καταχωρούνται στο Μητρώο και με βάση αυτούς θα συνδέονται οι σχετικές μεταξύ τους αντίστοιχες πράξεις και
- β) με το Μητρώο Δεσμεύσεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, για την παρακολούθηση της εύρυθμης εκτέλεσης του προϋπολογισμού των φορέων του δημοσίου τομέα, ως προς το σκέλος της έγκρισης και πληρωμής δαπανών που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο ανάθεσης και εκτέλεσης δημόσιων συμβάσεων

**Β. Τεχνικά στοιχεία για την διαδικασία καταχώρισης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό
Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων**

**Διαδικασίες για το σύνολο των Υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
(Κεντρικές –Περιφερειακές)**

ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ ΑΙΤΗΜΑΤΑ

Ως πρωτογενές αίτημα καταχωρούνται τα στοιχεία του δημόσιου έγγραφου από το οποίο με οποιοδήποτε τρόπο προκύπτει η πρωτοβουλία για την υλοποίηση Προμήθειας ειδών ή Παροχής Υπηρεσιών ή Εκτέλεσης Έργων.

Δηλαδή καταχωρούνται τα στοιχεία της σχετικής Απόφασης έγκρισης Πίστωσης για την διενέργεια διαγωνισμών (ανοικτών, πρόχειρων κτλ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ 118/07), η οποία εκδίδεται από το αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο (Δ.Σ., Διοικητή, Υποδιοικητές, Δ/νση Προμηθειών, Δ/νσης Τεχνικής, Διευθυντές Υποκαταστημάτων κλπ). Η καταχώρηση γίνεται με ευθύνη του οργάνου που εκδίδει/ συντάσσει το σχετικό έγγραφο .

ΠΡΟΣΟΧΗ στην περίπτωση που εκδίδεται μια ενιαία Απόφαση Έγκρισης Πίστωσης από το **Δ.Σ.** του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ(για πλήθος Υποκ/των και με συνολική πιθανή δαπάνη) για υπηρεσίες όπως π.χ Καθαριότητα ή για προμήθεια πετρελαίου κ.τ.λ.,, ως ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ θα καταχωρούνται τα στοιχεία της εν λόγω Απόφασης του Δ.Σ και στο πεδίο **αξία** θα αναγράφεται **ο προϋπολογισμός** του έργου (υπηρεσία καθαρισμού - προμήθεια πετρελαίου) που πρόκειται να υλοποιηθεί (δηλ. η δαπάνη για την οποία θα εκδοθεί και η σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης) και σε καμία περίπτωση το συνολικό ποσό της απόφασης του Δ.Σ που αφορά στο σύνολο των Υποκαταστημάτων.

Εφιστούμε την προσοχή σας, στην αναγκαιότητα να καταχωρούνται ξεχωριστά τα στοιχεία (Πρωτογενές – Εγκεκριμένο αίτημα) για δαπάνες που αφορούν στον Ε.Ο.Π.Υ.Υ, και πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον κανονισμό περί κατανομής δαπανών (ποσοστό συμμετοχής % ΙΚΑ –ΕΟΠΥΥ)στα κτίρια με Μικτή Χρήση .

Σημειώνουμε ότι η ανωτέρω Απόφαση Έγκρισης Πίστωσης θα πρέπει να εκδίδεται αφού έχει προηγηθεί υποβολή σχετικού αιτήματος στο σύστημα Ο.Π.Σ., (ή διαβίβαση σχετικού εγγράφου, Υ.Σ.,κτλ., στην αρμόδια Δ/νση) και έχει δοθεί έγγραφη βεβαίωση (έκδοση Λ52../) από την αρμόδια Δ/νση (Προμηθειών, & Χημικών Υπηρεσιών, Τεχνικής & Στέγασης κτλ.) ότι τα αναγκαία (αιτούμενα) είδη/υπηρεσίες δεν υπάρχουν διαθέσιμα στις Αποθήκες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή

δεν υπάρχει σε εξέλιξη διαγωνιστική διαδικασία για την προμήθεια των συγκεκριμένων ειδών/υπηρεσιών.

Η παραπάνω καταχώριση περιλαμβάνει, κατά περίπτωση, τα εξής στοιχεία:

- **Τίτλος :** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του εγγράφου της Απόφασης έγκρισης Πίστωσης
- **Ημερομηνία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου
- **Αριθμός Πρωτοκόλλου :** Ο Α.Π του εγγράφου
- **Πότε χρειάζεστε το Αίτημα :** Επιθυμητή ημερομηνία που χρειάζεστε το είδος
- **Μονάδα Φορέα :** Επιλογή της Μονάδας (Υποκατάστημα, Διεύθυνση κτλ) που προτίθεται να προβεί στην προμήθεια (από έτοιμη λίστα)
- **Υπογράφωντες :** Το αρμόδιο όργανο (Διευθυντής κτλ) που υπογράφει το σχετικό έγγραφο για την προμήθεια του είδους (από έτοιμη λίστα)
- **Email Συντάκτη :** Το email του αρμοδίου οργάνου
- **Στοιχεία Αντικειμένου :** Τα στοιχεί του προς προμήθεια είδους. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά .
- **Ποσότητα :** Η ποσότητα του προς προμήθεια είδους
- **Κόστος χωρίς φπα :** Το συνολικό κόστος χωρίς ΦΠΑ
- **Νόμισμα :** Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα
- **Μια μικρή περιγραφή του αντικειμένου :** Περιγραφή του προς προμήθεια είδους
- **CPVS :** Το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο είδος. Μπορείτε να συμπληρώσετε στο πεδίο είτε τα πρώτα γράμματα ή λέξεις του είδους του αιτήματος είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα
- **Σχετικό Αρχείο :** Το σχετικό αρχείο της Απόφασης Έγκρισης Πίστωσης σε αρχείο PDF(υποχρεωτικό)

ΕΓΓΕΚΡΙΜΕΝΑ ΑΙΤΗΜΑΤΑ

Ως εγκεκριμένο αίτημα καταχωρούνται τα στοιχεία του δημόσιου εγγράφου από το οποίο με οποιοδήποτε τρόπο προκύπτει η έγκριση της σχετική δαπάνης για την υλοποίηση Προμήθειας ειδών ή Παροχής Υπηρεσιών ή Εκτέλεσης Έργων.

Δηλαδή καταχωρούνται τα στοιχεία της σχετικής Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, με την οποία εγκρίνεται από το αρμόδιο όργανο (Οικονομική Διεύθυνση, Δ/νση Προμηθειών, Δ/νση Τεχνικής, Διευθυντές Υποκαταστημάτων κλη), η πραγματοποίηση της δαπάνης και

δεσμεύεται η αναγκαία πίστωση (σύμφωνα με τον Ν.3871/10, το Π.Δ.113/10). Η καταχώρηση γίνεται με ευθύνη του οργάνου που εκδίδει/συντάσει το σχετικό έγγραφο.

Εφιστούμε την προσοχή σας, στην αναγκαιότητα να καταχωρούνται ξεχωριστά τα στοιχεία (Πρωτογενές – Εγκεκριμένο αίτημα) για δαπάνες που αφορούν στον Ε.Ο.Π.Υ.Υ, και πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον κανονισμό περί κατανομής δαπανών (ποσοστό συμμετοχής % ΙΚΑ –ΕΟΠΥΥ)στα κτίρια με Μικτή Χρήση .

Σημειώνουμε ότι για την έκδοση των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης έχουν δοθεί οδηγίες με τα υπ. αριθμ. πρωτ. Γ32/704/30-12-2011 Γ32/6/5-1-2012 της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η παραπάνω καταχώριση περιλαμβάνει, κατά περίπτωση, τα εξής στοιχεία:

- **Τίτλος :** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του εγγράφου με το οποίο εγκρίνεται το αίτημα.
- **Ημερομηνία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου με το οποίο εγκρίνεται το αίτημα.
- **Αριθμός Πρωτοκόλλου :** Ο ΑΑΥ της Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης με την οποία εγκρίνεται το αίτημα.
- **Πότε χρειάζεστε το Αίτημα :** Επιθυμητή ημερομηνία που χρειάζεστε το είδος του αιτήματος.
- **Είδος διαδικασίας :** Επιλέγεται η διαδικασία από έτοιμη λίστα
- **Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης :** Ο αριθμός ΑΑΥ ή ο αριθμός ανάρτησης ΑΔΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ
- **Μονάδα Φορέα :** Επιλογή της Μονάδας (Υποκατάστημα, Διεύθυνση κτλ) που προτίθεται να προβεί στην προμήθεια (από έτοιμη λίστα)
- **Υπογράφωντες :** Το αρμόδιο όργανο (Διευθυντής κτλ) που υπογράφει την σχετική Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης για την έγκριση του αιτήματος προμήθειας του είδους (από έτοιμη λίστα)
- **Email Συντάκτη:** : Το email του αρμοδίου οργάνου που εκδίδει την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης
- **Στοιχεία Αντικειμένου :** Τα στοιχεία του είδους που αιτείστε μετά την εσωτερική διαδικασία και την έκδοση απόφασης έγκρισης πίστωσης . Δεν είναι δυνατόν να προστεθούν ή να αφαιρεθούν είδη, αλλά να τροποποιηθούν τα στοιχεία των ειδών που έχετε ήδη καταχωρήσει με το πρωτογενές αίτημα .Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά.
- **Ποσότητα :** Η ποσότητα του είδους
- **Κόστος χωρίς ΦΠΑ :** Το συνολικό κόστος **χωρίς ΦΠΑ**

- **Νόμισμα :** Ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα
- **Σχετικό Αρχείο :** Το σχετικό αρχείο του εγκεκριμένου αιτήματος σε αρχείο PDF, δηλαδή η σχετική Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ή ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Ως Προκήρυξη ή Πρόσκληση νοείται το πλήρες κείμενο διακηρύξεων ή προσκλήσεων που αφορούν σε εγκεκριμένα αιτήματα ανάλογα με την ακολουθητέα διαδικασία.

Στο Μητρώο καταχωρούνται τα στοιχεία της Προκήρυξης ή Πρόσκλησης με ευθύνη του οργάνου που εκδίδει/συντάσει το σχετικό έγγραφο.

Η παραπάνω καταχώριση περιλαμβάνει, κατά περίπτωση, τα εξής στοιχεία:

- **Τίτλος :** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως ο τίτλος της Προκήρυξης ή της Πρόσκλησης .
- **Ημερομηνία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής της προκήρυξης ή της Πρόσκλησης . Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της τρέχουσας.
- **Ημερομηνία Δημοσίευσης :** Η ημερομηνία της τελευταίας δημοσίευσης της Προκήρυξης, συνήθως η ημερομηνία δημοσίευσης στο ΦΕΚ, ή η ημερομηνία δημοσίευσης στον τοπικό τύπο ή ανάρτησης στην Διαύγεια της πρόσκλησης.
Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνία υπογραφής
- **Ημερομηνία Διενέργειας :** Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών. Η ημερομηνία πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας δημοσίευσης.
- **Αριθμός Πρωτοκόλλου :** Ο Α.Π της προκήρυξης ή της Πρόσκλησης .
- **Email Συντάκτη :** Το email του συντάκτη της Προκήρυξης ή της Πρόσκλησης
- **Είδος Διαδικασίας :** Ο τύπος της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί κατά τη διενέργεια του διαγωνισμού
- **Μονάδα Φορέα :** Επιλογή της Μονάδας (Υποκατάστημα, Διεύθυνση, κτλ) που διενεργεί τον διαγωνισμό, από έτοιμη λίστα
- **Υπογράφωντες :** Ο υπογράφων την Προκήρυξη
- **Στοιχεία Αντικειμένου :** Τα στοιχεία των ειδών της Προκήρυξης ή της Πρόσκλησης. Παρουσιάζονται προσυμπληρωμένα και μόνο με βάση τα εγκεκριμένα αιτήματα που αφορούν στην Προκήρυξη ή στην Πρόσκληση. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά. Σε περίπτωση που δεν ανακτηθούν προσυμπληρωμένα, συμπληρώνονται χειροκίνητα.
- **Σχετικό Αρχείο :** Το σχετικό κείμενο της Προκήρυξης ή της Πρόσκλησης, σε αρχείο PDF.

ΣΥΜΒΑΣΗ

Ως δημόσια σύμβαση νοείται κάθε σύμβαση που συνάπτεται εγγράφως μεταξύ του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, και ενός ή περισσότερων προμηθευτών-αναδόχων που έχουν αναδειχθεί μετά την διενέργεια διαγωνιστικής διαδικασίας και έχουν ως αντικείμενο την προμήθεια ειδών ή την παροχή υπηρεσιών ή την εκτέλεση έργων.

Η καταχώρηση γίνεται με ευθύνη του οργάνου που εκδίδει/συντάσει το σχετικό έγγραφο .

Το Μητρώο παρέχει τη δυνατότητα :

- καταχώρηση μιας Νέας Σύμβασης, (αφορά τις περιπτώσεις εκκρεμών συμβάσεων)
- καταχώρηση μιας Νέας Σύμβασης από Εγκεκριμένο Αίτημα (αφορά τις περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν έχει προκηρυχθεί διαγωνιστική διαδικασία (Προκήρυξη ή πρόσκληση) ήτοι π.χ τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.
- καταχώρηση μιας Νέας Σύμβασης από Προκήρυξη. (αφορά τις περιπτώσεις που η σύμβαση βασίζεται σε μια καταχωρημένη Προκήρυξη.)

Η παραπάνω καταχώριση περιλαμβάνει, κατά περίπτωση, τα εξής στοιχεία:

- **Τίτλος :** Ο τίτλος της σύμβασης
- **Ημερομηνία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη της ημερομηνίας καταχώρησης.
- **Έναρξη :** Η ημερομηνία έναρξη της σύμβασης, ενδέχεται να ταυτίζεται με την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης
- **Λήξη της Σύμβασης :** Η ημερομηνία πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας έναρξης
- **Δεν έχει ημερομηνία Λήξης :** Υπάρχει περίπτωση η σύμβαση να μην έχει ημερομηνία λήξης. Σε αυτή την περίπτωση αρκεί να επιλεχθεί το σχετικό πεδίο.
- **Αριθμός Πρωτοκόλλου :** Της σύμβασης
- **Τύπος Σύμβασης :** Επιλογή από έτοιμη λίστα
- **Κριτήρια Ανάθεσης :** Προσδιορίζονται τα κριτήρια που ακολουθήθηκαν κατά την ανάθεση της σύμβασης (επιλογή από έτοιμη λίστα).
- **Email Συντάκτη :** το email του συντάκτη της σύμβασης.
- **Είδος Αναθέτουσας Αρχής και Κύριες Δραστηριότητες :** Περιγράφεται το είδος του Φορέα .
- **Είδος Διαδικασίας :** Διαδικασία που ακολουθήθηκε κατά τη διάρκεια του διαγωνισμού. (επιλογή από έτοιμη λίστα)
- **Οι Σχετικοί ΑΔΑ αποφάσεων** οι οποίοι συνδέονται άμεσα με τη σύμβαση
 - Σχετικός ΑΔΑ κατακύρωσης (δεν είναι υποχρεωτικό)
 - Σχετικός ΑΔΑ Ανάθεσης (δεν είναι υποχρεωτικό)

- **Χρηματοδοτήσεις :** Πιθανοί τύποι χρηματοδότησης της συγκεκριμένης προμήθειας, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων. (εάν η προμήθεια δεν εμπίπτει σε κάποια από τις περιπτώσεις που υπάρχουν στη λίστα δεν συμπληρώνονται τα πεδία)
- **Στοιχεία συμβαλλομένων :** Τα στοιχεία των συμβαλλομένων της σύμβασης. (οι ανάδοχοι μπορεί να είναι πολλαπλοί)
- **Στοιχεία Αντικειμένου :** Τα στοιχεία του αντικειμένου της σύμβασης. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά και μπορούν να καταχωρηθούν με τη χρήση τη μπάρας πρόσθεσης (πεδίο +)
- **Σχετικό Αρχείο:** Το σχετικό κείμενο της σύμβασης, σε αρχείο PDF

Σημειώνουμε ότι το σύστημα επιτρέπει την Επέκταση, την Τροποποίηση, ή την Ακύρωση/Ματαίωση μιας Σύμβασης .

ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Ως εντολή πληρωμής νοείται κάθε εντολή για ενταλματοποίηση ή κάθε εντολή πληρωμής, καθώς και τα στοιχεία των σχετικών τιμολογίων (κυρίως αριθμός τιμολογίου, ημερομηνία, ποσό, οικονομικός φορέας).

Το αρμόδιο όργανο που υλοποίησε τη σχετική προμήθεια ειδών ή την παροχή υπηρεσιών ή την εκτέλεση έργων, διαβιβάζει το φάκελο μαζί με τα προς πληρωμή παραστατικά στο Οικονομικό τμήμα του Υποκαταστήματος, ή στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Διοίκησης, προκειμένου να καταχωρηθούν από το εν λόγω τμήμα τα στοιχεία του Ταμειακού Παραστατικού (κωδ. κίνησης: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ) .

Το Μητρώο παρέχει τη δυνατότητα :

- καταχώρησης μιας Νέας Εντολής Πληρωμής,
- καταχώρησης μια Νέας Εντολής Πληρωμής από Σύμβαση
- δημιουργία μιας Νέας Εντολής Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα (Διευκρινίζεται ότι αφορά εγκεκριμένα αιτήματα κάτω των 2.500 ευρώ για τα οποία δεν υπογράφεται Σύμβαση)

Η παραπάνω καταχώριση περιλαμβάνει, κατά περίπτωση, τα εξής στοιχεία:

- **Τίτλος :** Ο τίτλος του εγγράφου πληρωμής.
- **Ημερομηνία Υπογραφής:** Η ημερομηνία έκδοσης του Ταμειακού Παραστατικού.
- **Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης :** Ο αριθμός Α.Α.Υ
- **Αριθμός Πρωτοκόλλου :** ο Α/Α του Ταμειακού Παραστατικού
- **Email Συντάκτη :** Το email του συντάκτη του Παραστατικού πληρωμής.

- **Μονάδα Φορέα:** Επιλογή της Μονάδας (Υποκ/μα, Διεύθυνση, κτλ) που εκτελεί την πληρωμή από έτοιμη λίστα.
- **Υπογράφωντες :** Ο υπογράφων το Παραστατικό πληρωμής από έτοιμη λίστα
- **Στοιχεία Αντικειμένου :** Τα στοιχεία του αντικειμένου (είδος/ υπηρεσία/ έργο), που διαβιβάζεται προς πληρωμή. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά. Μπορείτε να προσθέσετε όσα είδη επιθυμείτε πατώντας το πεδίο +

Σημειώνεται ότι εάν κατά την καταχώριση των στοιχείων πραγματοποιηθεί λανθασμένη καταχώριση και εφόσον απαιτείται τροποποίηση ή διαγραφή των σχετικών στοιχείων που συμπληρώνονται στα πεδία της ηλεκτρονικής φόρμας ή του συνημμένου αρχείου, η τροποποίηση ή η διαγραφή δύναται να γίνει με μέριμνα του εισηγητή/συντάκτη του καταχωρούμενου στοιχείου/αρχείου, εντός χρονικού διαστήματος εβδομήντα δύο(72)ωρών από την καταχώριση.

Μετά την παρέλευση των εβδομήντα δύο (72) ωρών η εν λόγω διαδικασία γίνεται από την υποομάδα Υποστήριξης φορέων, μετά από αιτιολογημένο αίτημα του συντάκτη.

