


Έκδοση 5.01 - Φεβρουάριος 2026  
(προηγούμενη έκδοση-Ιούλιος 2025)


**ΚΗΜΔΗΣ**



---

10002345\_22

---

..... 

---

**ΣΥΝΔΕΣΗ**

[Κέντρο Εξυπηρέτησης](#) για τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ

# Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ ver 5.01

## Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή .....	6
1.1. Ποιες Πράξεις καταχωρίζονται στο Σύστημα.....	6
a) Προβλεπόμενες αναρτήσεις ανά διαγωνιστική διαδικασία.....	9
b) Αναρτήσεις σε Συμφωνίες - πλαίσιο και Δυναμικά Συστήματα Αγορών (άρθρο 12 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ) .....	10
2. Είσοδος στο σύστημα.....	11
2.1. Στοιχεία Διεπαφής Χρήστη.....	12
3. Γενικές λειτουργίες ΚΗΜΔΗΣ .....	13
3.1. Αναζήτηση Πράξης .....	13
3.2. Αποθήκευση σε Αρχείο .....	14
3.3. Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο.....	15
3.4. Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας Πράξης .....	16
3.5. Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου .....	17
3.6. Επεξεργασία Μεταδεδομένων.....	18
a) Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων .....	19
3.7. Ακύρωση/Ανάκληση Πράξης.....	20
4. Αιτήματα.....	24
4.1. Καταχώριση νέου πρωτογενούς αιτήματος.....	24
a) Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης .....	24
b) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης.....	25
c) Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα .....	26
d) Στοιχεία Αντικειμένου(ων) .....	27
e) Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου .....	28
4.2. Αποθήκευση σε Αρχείο - Καταχώριση νέου πρωτογενούς αιτήματος από αρχείο .....	29
4.3. Αναζήτηση Αιτημάτων.....	31
4.4. Διαχείριση καταχωρισμένων πρωτογενών αιτημάτων.....	33
4.4.1. Στοιχεία αιτήματος .....	34
4.4.2. Έγκριση/Πολυετής έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος.....	35
a) Τύπος έγκρισης.....	37
b) Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης .....	37
c) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης.....	38
d) Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα .....	38
e) Στοιχεία Αντικειμένου(ων) .....	39
f) Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου .....	41

1.	Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Έγκρισης Αιτήματος .....	42
4.4.3.	Ακύρωση/Ανάκληση Αιτήματος.....	43
4.4.4.	Επεξεργασία Μεταδεδομένων .....	44
5.	Προσκλήσεις - Προκηρύξεις – Διακηρύξεις .....	45
5.1.	Καταχώριση νέας Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης .....	45
a)	Βασικά Στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης:.....	46
b)	Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης.....	47
c)	Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα .....	49
d)	Πηγή χρηματοδότησης.....	50
e)	Στοιχεία Αντικειμένου(ων) .....	51
f)	Σχετικό Αρχείο .....	52
1.	Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας Προκήρυξης/ .....	53
5.2.	Τροποποίηση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης .....	53
53.	Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης από Αρχείο.....	54
5.4.	Αναζήτηση Προσκήψεων/Προκηρύξεων/Διακηρύξεων .....	54
5.5.	Διαχείριση καταχωρημένων Προσκήψεων Προκηρύξεων/Διακηρύξεων .....	56
5.5.1	Στοιχεία Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης.....	57
5.5.2	Ακύρωση/Ματαίωση Πρόσκλησης - Προκήρυξης - Διακήρυξης.....	59
5.5.3	Επεξεργασία Μεταδεδομένων.....	59
6.	Αναθέσεις.....	60
6.1.	Καταχώριση νέας Απόφασης Ανάθεσης - Κατακύρωσης .....	60
a)	Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης .....	62
b)	Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης.....	63
c)	Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα .....	64
d)	Στοιχεία αναδόχου .....	65
e)	Στοιχεία αντικειμένου(ων) .....	66
f)	Σχετικό Αρχείο .....	67
1.	Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης	68
6.2.	Τροποποίηση απόφασης Ανάθεσης .....	68
6.3.	Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας απόφασης Ανάθεσης από Αρχείο.....	69
6.4.	Αναζήτηση Αναθέσεων .....	69
6.5.	Διαχείριση καταχωρισμένων αποφάσεων Κατακύρωσης/Ανάθεσης .....	70
6.4.1	Στοιχεία Κατακύρωσης - Ανάθεσης.....	71
6.4.2	Ακύρωση/Ανάκληση Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης .....	73

6.4.3 Επεξεργασία Μεταδεδομένων.....	73
7. Συμβάσεις.....	74
7.1. Καταχώριση νέας Σύμβασης .....	74
g) Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης .....	75
h) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης.....	76
i) Στοιχεία Συμβαλλόμενων μερών .....	78
j) Πηγή χρηματοδότησης.....	80
k) Στοιχεία αντικειμένου(ων) .....	80
l) Σχετικό Αρχείο .....	82
1. Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης	83
7.2. Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Σύμβασης από Αρχείο .....	83
7.3. Αναζήτηση Σύμβασης.....	83
7.4. Διαχείριση καταχωρημένων Συμβάσεων.....	84
7.4.1 Στοιχεία Σύμβασης .....	86
7.4.2 Επέκταση Σύμβασης.....	87
1. Αναζήτηση Σύμβασης .....	88
7.4.3 Τροποποίηση Σύμβασης .....	89
1. Αναζήτηση Σύμβασης .....	90
7.4.4 Ακύρωση / Λύση Σύμβασης .....	92
8. Εντολές Πληρωμών .....	93
8.1. Καταχώριση νέας Εντολής Πληρωμής .....	93
a) Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης .....	95
b) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης .....	96
c) Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής / Αναθέτοντα Φορέα.....	97
d) Πηγή Χρηματοδότησης .....	98
e) Στοιχεία αντικειμένου(ων) .....	99
f) Σχετικό Αρχείο .....	100
1. Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης	101
8.2. Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Εντολής Πληρωμής από Αρχείο.....	101
8.3. Αναζήτηση Εντολής Πληρωμής .....	102
8.4.1 Στοιχεία Εντολής.....	104
8.4.2 Ακύρωση / Ανάκληση Εντολής Πληρωμής.....	105
9. Συνδεδεμένες πράξεις.....	107

9.1. Αναζήτηση συνδεδεμένων καταχωρίσεων πράξεων.....	107
9.2. Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις.....	108

## 1. Εισαγωγή

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου χρήσης είναι να παρέχει αναλυτικές οδηγίες στα στελέχη των Αναθετουσών Αρχών/ Αναθετόντων Φορέων και των ΚΑΑ που καλούνται να καταχωρίσουν Αιτήματα, Προσκλήσεις, Προκηρύξεις, Διακηρύξεις, Αποφάσεις Ανάθεσης/Κατακύρωσης, Συμβάσεις και Εντολές Πληρωμών (εφεξής **Πράξεις**) στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (εφεξής **ΚΗΜΔΗΣ ή Σύστημα**). Περιλαμβάνονται οδηγίες για τα ηλεκτρονικά βήματα που πρέπει να εκτελέσει ο χρήστης καθώς και ανάλυση των λειτουργιών/ενεργειών που διατίθενται.

### 1.1. Ποιες Πράξεις καταχωρίζονται στο Σύστημα

Σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4 του άρθρου 38 του ν. 4412/2016 και το άρθρο 5 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ<sup>1</sup> στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων καταχωρίζονται οι κάτωθι Πράξεις:

**Καταχωριστέα έγγραφα (άρθρο 5 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)**  
**Χρόνος καταχώρισης (άρθρο 10 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)**

<b>1. Πρωτογενή αιτήματα</b>	<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>
<b>Χρόνος ανάρτησης:</b>	<b>Αμέσως μετά την υπογραφή τους</b>
<b>2. Εγκεκριμένα αιτήματα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης ή οι πολυετείς εγκρίσεις του άρθρου 67 του ν. 4270/2014, κατά περίπτωση, ή</li><li>• 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</li><li>• οι αποφάσεις δέσμευσης πίστωσης αρμοδίου οργάνου εφόσον η δαπάνη δεσμεύεται με άλλη ανάλογη διαδικασία.</li><li>• 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.</li></ul>

<sup>1</sup> Η υπ' αριθ. 4968 ΚΥΑ (ΦΕΚ 334/Β'/02.02.2026) «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων λειτουργίας και διαχείρισης του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) - Τροποποίηση της υπ' αρ. 76928/09.07.2021 (Β' 3075) κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας.».

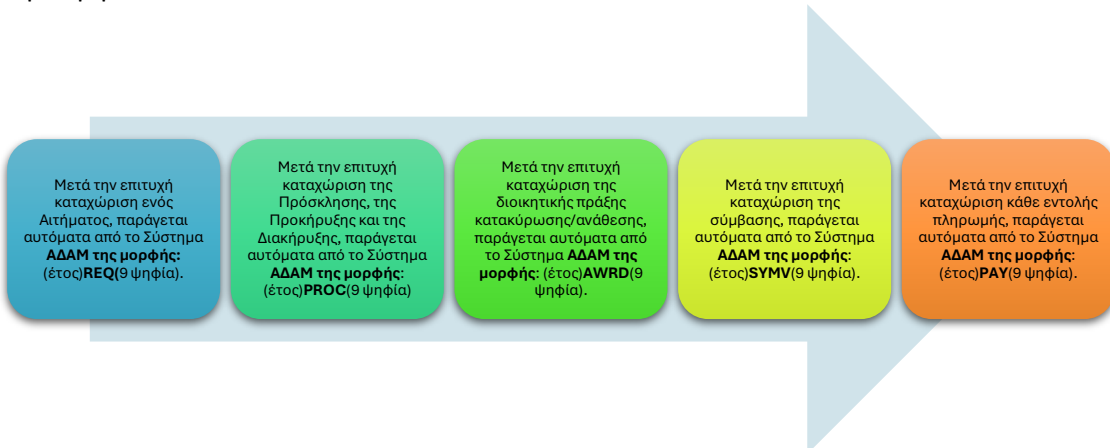
**Χρόνος ανάρτησης:** Αμέσως μετά την έγκριση της σχετικής ανάληψης δαπάνης ή της απαιτούμενης ανάλογης ενέργειας

**Καταχωριστέα έγγραφα (άρθρο 5 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)  
Χρόνος καταχώρισης (άρθρο 10 ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ)**

<b>3. Προκηρύξεις- Διακηρύξεις – Προσκλήσεις και οι τροποποιήσεις αυτών</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Οι προκαταρκτικές προκηρύξεις της παρ. 2 του άρθρου 62,</li><li>• οι περιοδικές ενδεικτικές προκηρύξεις της παρ. του άρθρου 291,</li><li>• οι προκηρύξεις των άρθρων 63, 108, 112, 293, 319 και 323 του ν. 4412/2016, και</li></ul>
<b>Χρόνος ανάρτησης:</b>	<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"><li>• οι διακηρύξεις αυτών</li></ul>
<b>Χρόνος ανάρτησης:</b>	<p>Οι διακηρύξεις που αφορούν διαγωνισμούς με εκτιμώμενη αξία σύμβασης άνω των ορίων του άρθρου 5 του ν. 4412/2016 αμέσως μετά την δημοσίευση της προκήρυξης 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"><li>• οι προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος των παρ. 2 και 3 των άρθρων 119 και 329 και</li></ul>
<b>Χρόνος ανάρτησης:</b>	<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"><li>• οι προσκλήσεις των άρθρων 120 και 330, αντίστοιχα, του ν. 4412/2016 που αφορούν στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης.</li></ul>
<b>Χρόνος ανάρτησης:</b>	<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>
<b>4. Αποφάσεις ανάθεσης ή κατακύρωσης και οι τροποποιήσεις αυτών</b>	
<b>Χρόνος ανάρτησης:</b>	<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>

<p><b>5. Τα συμφωνητικά, οι εντολές αγορών της παρ. 12 του άρθρου 118Α του ν. 4412/2016 και οι τροποποιήσεις αυτών</b></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>
<p>Χρόνος ανάρτησης:</p>	
<p><b>6. Εντολές πληρωμών</b></p>	<p>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.</p>
<p>Χρόνος ανάρτησης:</p>	<p>Αμέσως μετά την υπογραφή τους</p>

Μετά από επιτυχή καταχώριση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) κάθε Πράξη λαμβάνει έναν μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου στο εξής ΑΔΑΜ. Ο κωδικοποιημένος αυτός αριθμός (ΑΔΑΜ) παράγεται αλγοριθμικά από την εφαρμογή, με βάση τον τύπο της Πράξης και την ημερομηνία καταχώρισης, και εγγράφεται αυτόματα σε κάθε σελίδα του εγγράφου που αναρτάται. Συγκεκριμένα:



Οι ανωτέρω πράξεις **καταχωρίζονται αμελλητί** στο δικτυακό τόπο του ΚΗΜΔΗΣ, με μέριμνα του εισηγητή / συντάκτη και με χρόνο καταχώρισης σύμφωνα με το Άρθρο 10 της ΚΥΑ ΚΗΜΔΗΣ.

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, σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν.4412/2016 (Α' 147).

### α) Προβλεπόμενες αναρτήσεις ανά διαγωνιστική διαδικασία

	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
<i>Πρωτογενή αιτήματα</i>	✓	✓	✓	✓
<i>Εγκριμένα αιτήματα</i>	✓	✓	✓	✓
<i>Πρόσκληση</i>	✓ <small>(τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης -άρθρο 120 ν.4412/2016)</small>	✓ Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος		
<i>Προκήρυξη</i>			✓*	
<i>Διακήρυξη</i>			✓*	✓*
<i>Απόφαση Ανάθεσης/κατακύρωσης</i>	✓	✓	✓	✓
<i>Σύμβαση</i>	✓	✓ (>10.000 €)	✓	✓
<i>Εντολή πληρωμής</i>	✓	✓	✓	✓
			*(εκτός του άρθρου 32)	

**b) Αναρτήσεις σε 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		✓		✓

## 2. Είσοδος στο σύστημα

Για την είσοδο στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων συνδεθείτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) και στην περιοχή «Είσοδος Χρηστών» επιλέξτε ΚΗΜΔΗΣ:




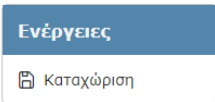
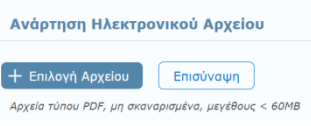



Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσετε για την είσοδο σας στο ΚΗΜΔΗΣ είναι:

- **Όνομα Χρήστη (username):** Είναι το όνομα χρήστη, το username του Προγράμματος «Διαύγεια». Εάν δεν είστε χρήστης του Προγράμματος «Διαύγεια» θα πρέπει να αποκτήσετε διαπιστευτήρια μέσω της ΟΔΕ Διαύγειας του φορέα σας.
- **Κωδικός πρόσβασης (password):** Αποδίδεται από την Δ/ση ΕΣΗΔΗΣ.

Για την εγγραφή των χρηστών στο ΚΗΜΔΗΣ ακολουθήστε τη διαδρομή: Αρχική σελίδα της Διαδικτυακής Πύλης [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr), -> «Κέντρο Εξυπηρέτησης».

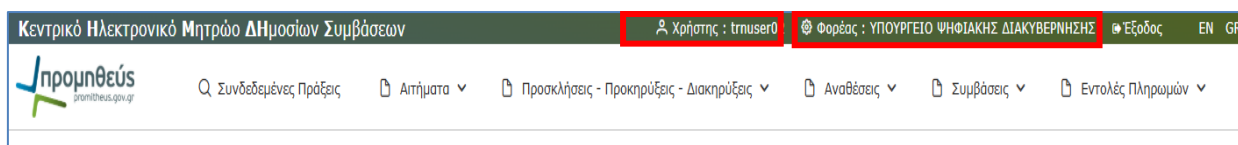
## 2.1. Στοιχεία Διεπαφής Χρήστη

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

(*)	Υποχρεωτικό πεδίο καταχώρισης
	Αναδιπλούμενο μενού επιλογών
	Καταχώριση μιας Πράξης στο Σύστημα
	Ανάρτηση επισυναπτόμενου αρχείου (σε μορφότυπο .PDF)
	Προσθήκη νέας γραμμής
	Διαγραφή γραμμής
	Εικονίδιο επιβεβαίωσης της συγκεντρωτικής «Λίστας» των γραμμών
<p>Σε όλα τα πεδία ελεύθερου κειμένου θα πρέπει να καταχωρίζεται κείμενο έως <b>255 χαρακτήρες</b></p> <p>Στο πεδίο «Περιληπτική περιγραφή» θα πρέπει να καταχωρίζεται κείμενο έως <b>400 χαρακτήρες</b></p>	

### 3. Γενικές λειτουργίες ΚΗΜΔΗΣ

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



Εικόνα 1: Αρχική σελίδα ΚΗΜΔΗΣ

Στο επάνω μέρος, αναγράφεται το όνομα του χρήστη, καθώς και ο Φορέας στον οποίο ανήκει ο χρήστης. Από την εν λόγω σελίδα μπορείτε να διαχειριστείτε το σύνολο των Πράξεων που καταχωρίζονται στο ΚΗΜΔΗΣ, επιλέγοντας την αντίστοιχη καρτέλα. Συγκεκριμένα σε όλες τις Πράξεις διατίθενται «Αναζήτηση» και «Αποθήκευση σε αρχείο».

#### 3.1. Αναζήτηση Πράξης

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

**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 λεκτικά) του τίτλου της καταχωρισμένης πράξης

**Περιγραφή με όρους CPVS**

34321100-4 Άξονες τροχών X  
33131600-3 Όργανο σφραγίσματος δοντιών X

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPVS 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**

99221158 13Η ΕΦΟΡΕΙΑ ΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ X  
99221169 23Η ΕΦΟΡΕΙΑ ΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ X

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

**Αποφαινόμενο όργανο**

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

**Κύριος χαρακτήρας σύμβασης**

**Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ**

Από 1/9/2023 Έως

**Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**

Από Έως

**Ματαιώσεις**

Από Έως

**Πρωτογενή Αιτήματα**  **Αρχειο Αιτημάτων**  **Εγκρίσεις Πρωτογενών Αιτημάτων**

Αναζήτηση

Εικόνα 2:Αναζήτηση καταχωριστέας Πράξης

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

**Σημειώνεται ότι, τα κριτήρια «Περιγραφή με όρους CPVS» και «Φορέας», δύναται να λάβουν περισσότερο από μία τιμές.**

Αποτελέσματα

Εξαγωγή Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε Excel Αρχείο

Σύνολο: 176

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ 25REQ009214458

Στοιχεία Αιτήματος Έγκριση/Προέγκριση Ακύρωση/Ανάκληση Επεξεργασία Μεταδομένων

Αναρτήθηκε 25/03/2025 22:20

Τελευταία ανανέωση

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 110.000,00

Λήψη Αρχείου

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ 10 ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ 5ΤΟΥΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ 25REQ009214452

Στοιχεία Αιτήματος Ακύρωση/Ανάκληση Επεξεργασία Μεταδομένων

Αναρτήθηκε 25/03/2025 15:16

Τελευταία ανανέωση 25/03/2025

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 110.000,00

Εγκρίνει 25REQ009214451

Λήψη Αρχείου

Εικόνα 3: Αποτελέσματα αναζήτησης

Ανάλογα με το είδος της Πράξης που θα επιλέξετε, σας δίνεται η δυνατότητα

- να προβάλετε τα στοιχεία μιας Πράξης,
- να πραγματοποιήσετε άμεση λήψη του αρχείου της Πράξης με τον ΑΔΑΜ,
- να την ακυρώσετε, να την τροποποιήσετε κτλ.
- να πραγματοποιήσετε λήψη των αποτελεσμάτων αναζήτησης σε αρχείο EXCEL

### 3.2. Αποθήκευση σε Αρχείο

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

Νέο Πρωτογενές Αίτημα

Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος \*

NEO ΑΙΤΗΜΑ

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου \*

11/3/2025

Αριθμός Πρωτοκόλλου \*

123/2025

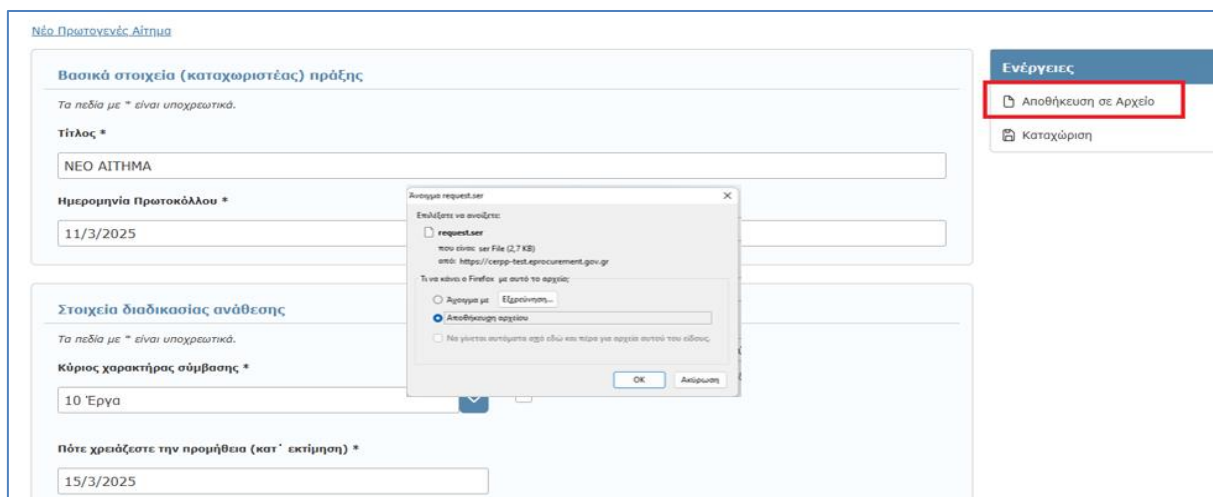
Ενέργειες

Αποθήκευση σε Αρχείο

Καταχώριση

Εικόνα 4: Ενέργεια "Αποθήκευση σε Αρχείο"

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

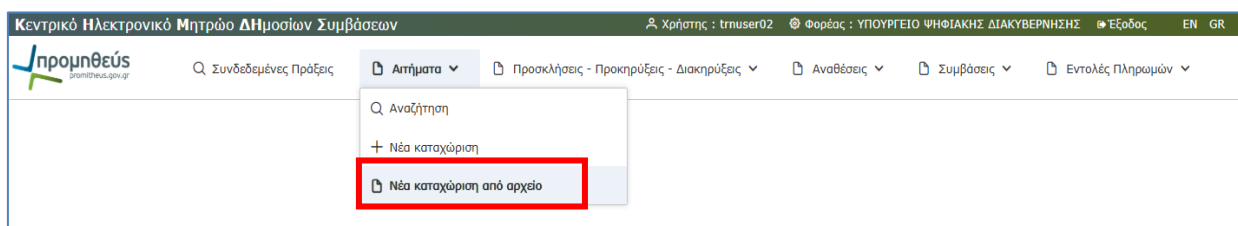


Εικόνα 5: Αποθήκευση Στοιχείων σε αρχείο με μορφότυπο.ser

### 3.3. Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο

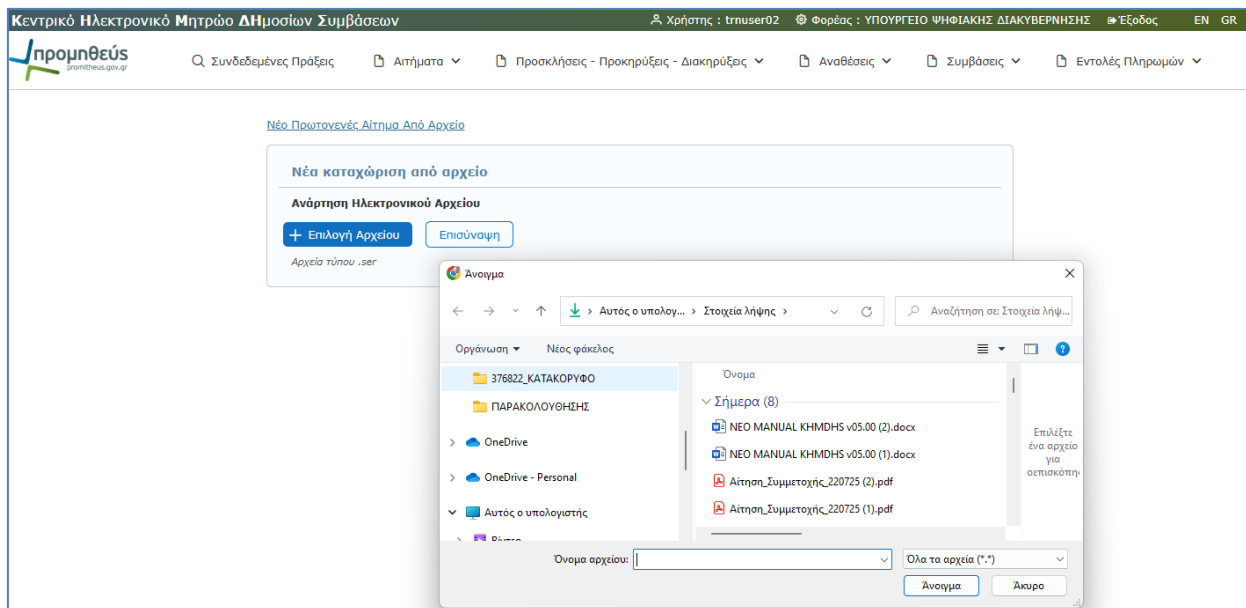
Κατά τη δημιουργία μίας νέας Πράξης, δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής νέας Πράξης από αρχείο. Απαραίτητη προϋπόθεση για να μπορέσετε να εισάγετε μια νέα Πράξη από αρχείο, είναι η αποθήκευσή της σε αρχείο σε προηγούμενο στάδιο (βλ. παρ.: [3.2 Αποθήκευση σε Αρχείο](#)).

Για να καταχωρίσετε μια νέα Πράξη από αρχείο, επιλέγετε στην αντίστοιχη καρτέλα της Πράξης **«Νέα καταχώριση από Αρχείο»**.

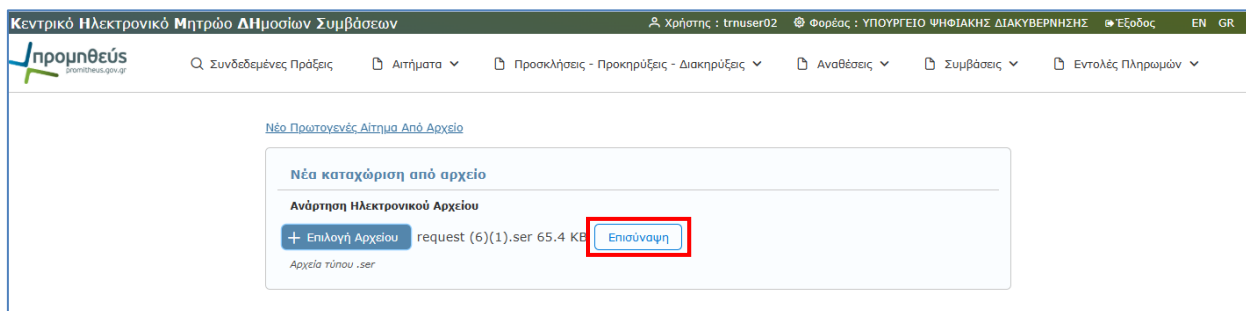


Εικόνα 6: Εισαγωγή στοιχείων από αρχείο

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



Αφού επιλέξετε το αποθηκευμένο αρχείο,



Εικόνα 7: Επιλογή και επισύναψη αρχείου .ser

επιλέγοντας **«Επισύναψη»**, οδηγείστε στην αρχική οθόνη καταχώρισης των πεδίων της Πράξης και συμπληρώνετε τα υπόλοιπα πεδία τιμών όπως ακριβώς και στην καταχώριση μιας νέας Πράξης.

### 3.4. Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας Πράξης

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε ορθά δεδομένα σε κάποιο πεδίο ή δεν συμπληρώσατε υποχρεωτικά πεδία, τότε πατώντας την επιλογή **«Καταχώριση»** εμφανίζονται όλα τα σφάλματα με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο περίγραμμα.

**✘** 1. Το πεδίο Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου δεν πρέπει να είναι κενό.  
2. Το πεδίο Κύριος χαρακτήρας σύμβασης δεν πρέπει να είναι κενό.  
3. Το πεδίο Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου δεν πρέπει να είναι κενό.  
4. Το πεδίο Γεωγραφική Περιοχή Αναθέτουσας Αρχής (NUTS) δεν πρέπει να είναι κενό.  
5. Στοιχεία Αντικειμένου(ων) γραμμή 1 : Το πεδίο Ποσότητα δεν πρέπει να είναι κενό.  
6. Στοιχεία Αντικειμένου(ων) γραμμή 1 : Το πεδίο Περιληπτική περιγραφή δεν πρέπει να είναι κενό.  
7. Στοιχεία Αντικειμένου(ων) γραμμή 1 : Το πεδίο Μονάδες Μέτρησης δεν πρέπει να είναι κενό.  
8. Στοιχεία Αντικειμένου(ων) γραμμή 1 : Το πεδίο Συντελεστής ΦΠΑ δεν πρέπει να είναι κενό.  
9. Το πεδίο ΑΦΜ Φορέα δεν πρέπει να είναι κενό.  
10. Το πεδίο Πότε χρειάζεστε την προμήθεια δεν πρέπει να είναι κενό.  
11. Το πεδίο Αριθμός Πρωτοκόλλου δεν πρέπει να είναι κενό.  
12. Το πεδίο Ημερομηνία Πρωτοκόλλου δεν πρέπει να είναι κενό.  
13. Το πεδίο Τίτλος δεν πρέπει να είναι κενό.  
14. Το πεδίο Είδος Αναθέτουσας Αρχής δεν πρέπει να είναι κενό.  
15. Στοιχεία Αντικειμένου(ων) γραμμή 1 : Το πεδίο Περιγραφή με όρους CPVS δεν πρέπει να είναι κενό.  
16. Στοιχεία Αντικειμένου(ων) γραμμή 1 : Το πεδίο Συνολική εκτιμώμενη αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ δεν πρέπει να είναι κενό.  
17. Το πεδίο Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας δεν πρέπει να είναι κενό.  
18. Το πεδίο Αποφαινόμενο όργανο δεν πρέπει να είναι κενό.

### Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας πράξης)

*Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.*

**Τίτλος \***

<b>Ημερομηνία Πρωτοκόλλου *</b>	<b>Αριθμός Πρωτοκόλλου *</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**Ενέργειες**

**Ενέργειες**

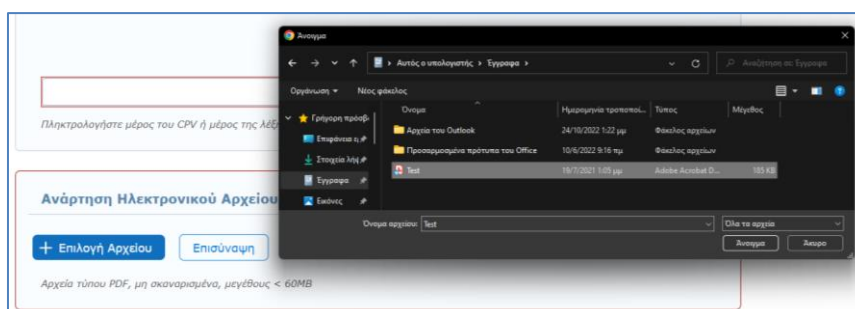
- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 8: Εμφάνιση σφαλμάτων καταχώρισης

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

### 3.5. Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

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



Εικόνα 9: Επισύναψη ψηφιακού εγγράφου

Για να αναρτήσετε το Σχετικό Αρχείο, επιλέγετε διαδοχικά : (1) «**+Επιλογή Αρχείου**» (όπου επιλέγετε από το σκληρό δίσκο το αρχείο που θέλετε να εισάγετε στο Σύστημα, ψηφιακά υπογεγραμμένο και σε μορφή .pdf.) και (2) «**Επισύναψη**».

### 3.6. Επεξεργασία Μεταδεδομένων

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

Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

**ΝΕΟ ΑΙΤΗΜΑ**

Έγκριση Αιτήματος

Αναρτήθηκε 10/03/2025 18:17 Τελευταία ανανέωση 11/03/2025

ΑΔΑ απόφασης έγκρισης - Διαύγεια

Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ 25REQ009214344 Εγκρίνει 25REQ009214228

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου 11/02/2025

Αριθμός Πρωτοκόλλου 123/2025

Ενέργειες

- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Ακύρωση/Ανάκληση

Εικόνα 10: Επεξεργασία των μεταδεδομένων

Με τη συγκεκριμένη επιλογή σας δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας των στοιχείων της ηλεκτρονικής φόρμας (μεταδεδομένα) και όχι του συνημμένου αναρτημένου εγγράφου Πράξης. Τα πεδία καταχώρισης είναι αντίστοιχα με αυτά της καταχώρισης μιας νέας Πράξης και μπορείτε να τα επεξεργαστείτε αναλόγως.

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας θα πρέπει να επιλέξετε το πεδίο «**Καταχώριση**» στο πεδίο «**Ενέργειες**» (επάνω δεξιά).

Προβολή Στοιχείων Αιτήματος > Επεξεργασία Μεταδεδομένων Αιτήματος

Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος \*

NEO ΑΙΤΗΜΑ

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου \* 11/2/2025

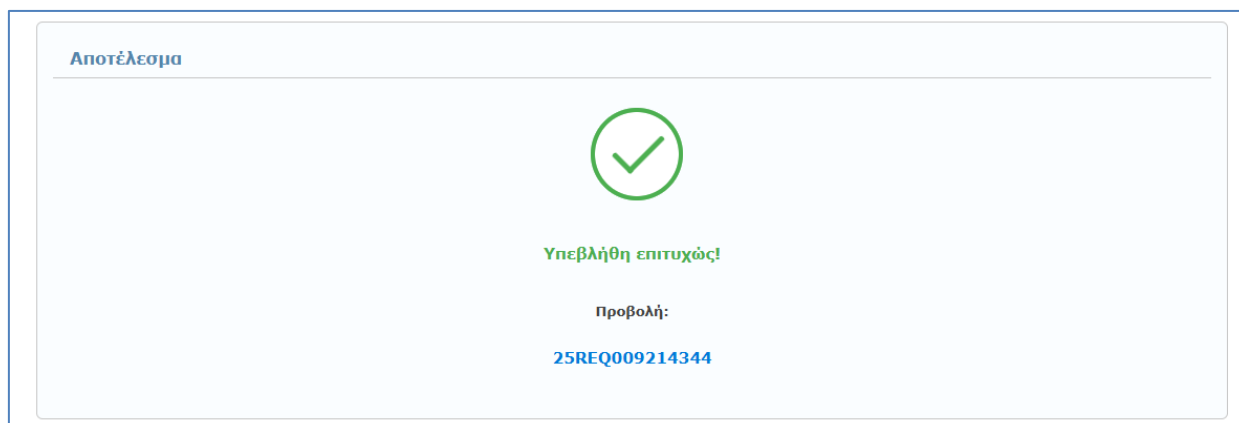
Αριθμός Πρωτοκόλλου \* 123/2025

Ενέργειες

- Καταχώριση

Εικόνα 11: Καταχώριση των νέων μεταδεδομένων

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 12: Επιτυχής καταχώριση - Διατήρηση ΑΔΑΜ

### Σημειώνεται ότι,

Η διαδικασία επεξεργασίας μεταδεδομένων, πραγματοποιείται μόνο στις περιπτώσεις κατά τις οποίες, ο χρήστης καταχώρισε εκ παραδρομής λάθος τιμές στα πεδία του συστήματος, σε σχέση με τα αντίστοιχα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο έγγραφο της Πράξης, που αναρτήθηκε από το χρήστη στο Σύστημα, ως «Σχετικό ηλεκτρονικό αρχείο».

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

### a) Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Επεξεργασίας Μεταδεδομένων

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε ορθά δεδομένα σε κάποιο πεδίο ή δεν συμπληρώσατε υποχρεωτικά πεδία, τότε πατώντας την επιλογή «**Καταχώριση**» εμφανίζονται όλα τα σφάλματα με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο περίγραμμα. (βλ. παρ. [3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας Πράξης](#)).

### 3.7. Ακύρωση/Ανάκληση Πράξης

Για να προχωρήσετε στην ακύρωση μιας Πράξης, πρέπει αρχικά να την επιλέξετε. Η επιλογή μιας Πράξης, γίνεται από την κεντρική καρτέλα, ανάλογα με το είδος της Πράξης (βλ. παρ.: **3.1. Αναζήτηση Πράξης**). Αφού ανακτήσετε την Πράξη, συνεχίζετε με την επιλογή **«Ακύρωση / Ανάκληση»**.

Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

**ΝΕΟ ΑΙΤΗΜΑ**

**Έγκριση Αιτήματος**

Αναρτήθηκε: 10/03/2025 18:17    Τελευταία ανανέωση: 11/03/2025

ΑΔΑ απόφασης έγκρισης - Διαύγεια

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ: 25REQ009214344    Εγκρίνει 25REQ009214228

Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου: 11/02/2025

Αριθμός Πρωτοκόλλου: 123/2025

**Ενέργειες**

- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Ακύρωση/Ανάκληση**

Εικόνα 13:Ακύρωση/Ανάκλησης Καταχωριστέας Πράξης

Για την ακύρωση/ανάκληση της Πράξης θα πρέπει να αναγραφεί το ΑΔΑ σχετικής απόφασης προαιρετικά, εφόσον υφίσταται και να επιλεχθεί

- **«Ακύρωση λόγω λανθασμένης καταχώρησης»**, λόγω σφαλμάτων στα μεταδεδομένα μετά τις 72 ώρες που διατίθενται στο χρήστη για διόρθωση αυτών ή λανθασμένης επισύναψης αρχείου ή
- **«Ανάκληση»**, σε περίπτωση ύπαρξης σχετικής απόφασης ανάκλησης

και να καταχωριστεί στο πεδίο **«Περιγραφή»** κείμενο σχετικό με το λόγο της Ακύρωσης/Ανάκλησης έως 250 χαρακτήρες.

### Ακύρωση/Ανάκληση 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!

#### Ακύρωση/Ανάκληση Αιτήματος

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

#### ΑΔΑ απόφασης Ανάκλησης

- Ακύρωση λόγω λανθασμένης καταχώρησης  
 Ανάκληση

#### Περιγραφή\*

Λάθος καταχώρηση αρχείου



231 χαρακτήρες.

Ακύρωση/Ανάκληση

Εικόνα 14: Καταχώριση λόγου Ακύρωσης/Ανάκλησης

Για να ολοκληρώσετε την ενέργεια της ακύρωσης μίας Πράξης, επιλέγετε την εντολή «**Ακύρωση/Ανάκληση**», κάτω αριστερά.

Αφού επιλέξετε την εντολή «**Ακύρωση/Ανάκληση**», στη συνέχεια εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, η οποία σας πληροφορεί για την επιτυχή υποβολή του αιτήματος ακύρωσης.

#### Αποτέλεσμα



Υπεβλήθη επιτυχώς!

Προβολή:

25REQ009214344

Εικόνα 15: Επιτυχής καταχώριση Ακύρωσης/Ανάκλησης

Κατά την αναζήτηση μίας ακυρωμένης Πράξης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη με τη σχετική σήμανση.

**Αποτελέσματα** Εξαγωγή Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε Excel Αρχείο

Σύνολο: 2 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

---

**ΝΕΟ ΑΙΤΗΜΑ** 25REQ009214344

Στοιχεία Αιτήματος Ακύρωση/Ανάκληση Εγκρίνει 25REQ009214228

Αναρτήθηκε 10/03/2025 18:17  
 Τελευταία ανανέωση 11/03/2025  
 Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ  
 Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 1.000,00

↓ Λήψη Αρχείου

Εικόνα 16: Ακυρωμένη Πράξη

Αν μια Πράξη ματαιωθεί στο ΚΗΜΔΗΣ, ο ΑΔΑΜ που είχε αποκτήσει καθίσταται ανενεργός. Ωστόσο σας δίνεται η δυνατότητα της προβολής των στοιχείων της Πράξης, μέσω της επιλογής **Στοιχεία** της Πράξης. Κατά την προβολή των στοιχείων μιας ακυρωμένης Πράξης, στην οθόνη εμφανίζεται ο λόγος ακύρωσης/ανάκλησης.

[Αναζήτηση Αιτημάτων](#) > [Προβολή Στοιχείων Αιτήματος](#)

---

**ΝΕΟ ΑΙΤΗΜΑ**

**Έγκριση Αιτήματος**

Αναρτήθηκε 10/03/2025 18:17 Τελευταία ανανέωση 11/03/2025

ΑΔΑ απόφασης έγκρισης - Διαύγεια

---

**Ακύρωση/Ανάκληση**

Ημερομηνία Ματαίωσης 11/03/2025

Λόγος Ακύρωση λόγω λανθασμένης καταχώρησης

Περιγραφή Λάθος καταχώρηση αρχείου

ΑΔΑ απόφασης Ανάκλησης

---

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ 25REQ009214344 Εγκρίνει 25REQ009214228

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Ημερομηνία 11/02/2025

Εικόνα 17: Προβολή στοιχείων ακυρωμένης/ανακληθείσας Πράξης

**Σημειώνεται ότι,**

- Στα **Αιτήματα**, στις **Αποφάσεις Ανάθεσης** και στις **Εντολές Πληρωμής** υφίσταται η ενέργεια «**Ακύρωση/Ανάκληση**»
- στις **Προσκλήσεις-Προκηρύξεις-Διακηρύξεις** υφίσταται η ενέργεια «**Ακύρωση/Ματαίωση**», όπου στη Ματαίωση θα πρέπει να επιλεγθεί λόγος ματαίωσης από τη συγκεκριμένη λίστα τιμών, ενώ
- στις **Συμβάσεις** υφίσταται η ενέργεια «**Ακύρωση/Λύση**».

#### Παρατηρήσεις για την ενέργεια της Ακύρωσης/Ανάκλησης

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

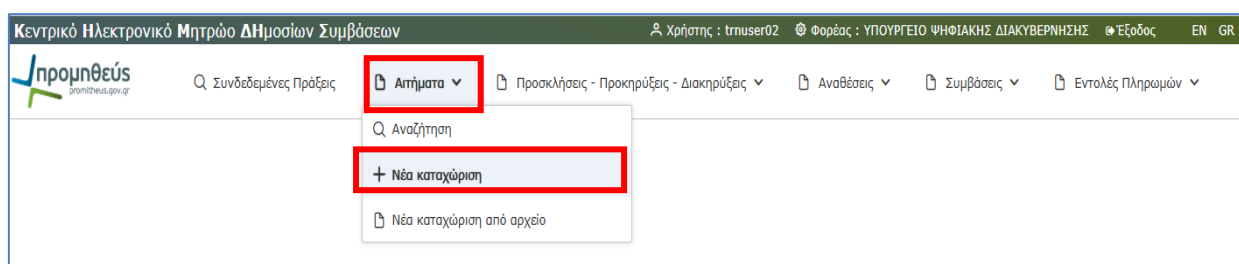
Σε κάθε περίπτωση, προβείτε στην πιο ενδεδειγμένη ενέργεια για την περίπτωσή σας.

## 4. Αιτήματα

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

### 4.1. Καταχώριση νέου πρωτογενούς αιτήματος

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



Εικόνα 18: Δημιουργία Πρωτογενούς Αιτήματος

Η ηλεκτρονική φόρμα καταχώρισης ενός πρωτογενούς αιτήματος στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελείται από τις ενότητες:

- Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης
- Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης
- Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτονα Φορέα
- Στοιχεία Αντικειμένου(ων)
- Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

#### a) Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης

#### Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος \*

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης) \*

Αριθμός Πρωτοκόλλου \*

Εικόνα 19: Πρωτογενές αίτημα - Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης

Στη συγκεκριμένη ενότητα, συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία του διοικητικού εγγράφου του πρωτογενούς αιτήματος και συγκεκριμένα:

- **\*Τίτλος:** Εισάγεται ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του εγγράφου.
- **\*Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης):** Εισάγεται η ημερομηνία λήψης πρωτοκόλλου του εγγράφου.
- **\*Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Ο αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου.

## b) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

**Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης**

*Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.*

**Κύριος χαρακτήρας σύμβασης \*** **Μικτή σύμβαση**

13 Προμήθειες

**Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης \***

2 Προμήθειες

**Εκτιμώμενη ημερομηνία χρήσης προμήθειας αγαθού/παροχής υπηρεσίας/εκτέλεσης έργου \***

20/12/2025

Εικόνα 20: Πρωτογενές αίτημα - Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

Στη συγκεκριμένη ενότητα συμπληρώνετε στοιχεία που αφορούν στη διαδικασία ανάθεσης της δημόσιας σύμβασης και συγκεκριμένα:

- **\*Κύριος Χαρακτήρας Σύμβασης:** Συμπληρώνεται η κατηγορία της προς ανάθεση Δημόσιας Σύμβασης (Έργο, Μελέτη, Παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, Προμήθεια, ή Υπηρεσιών).
- **Μικτή Σύμβαση:** Επιλέγεται (τσεκάρεται) εφόσον η σύμβαση είναι μικτή. Εάν επιλεγθεί εμφανίζεται το πεδίο «Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης».
- **\*Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης:** Επιλογή πρόσθετου χαρακτήρα σύμβασης.
- **\*Εκτιμώμενη ημερομηνία χρήσης προμήθειας αγαθού/παροχής υπηρεσίας/εκτέλεσης έργου:** Καταχώριση της (κατ'εκτίμηση) ημερομηνίας που επιθυμείτε την προμήθεια υλικού / παροχή υπηρεσίας / εκτέλεση έργου.

### c) Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

#### Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας \***

**Οργανική Μονάδα \*** **Αποφαινόμενο όργανο \***

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 \***

**Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου \*** **Είδος Αναθέτουσας Αρχής \***

**Γεωγραφική Περιοχή Αναθέτουσας Αρχής (NUTS) \*** **Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής \***

Εικόνα 21: Πρωτογενές αίτημα - Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

Στη συγκεκριμένη ενότητα συμπληρώνετε στοιχεία που αφορούν την Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτοντα Φορέα της δημόσιας σύμβασης και συγκεκριμένα:

- **\*Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας:** Η τιμή της ΑΑ/ΑΦ έρχεται προ συμπληρωμένη από τα στοιχεία του χρήστη που πραγματοποιηθεί την ανάρτηση του εγγράφου/πράξης.
- **\*Οργανική Μονάδα:** Επιλέγεται η Οργανική Μονάδα έκδοσης του εγγράφου/πράξης προς καταχώριση.
- **\*Αποφαινόμενο όργανο:** Επιλογή του υπογράφοντα του προς ανάρτηση εγγράφου/πράξης, από προεπιλεγμένη λίστα τιμών.
- **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ. (Με την επιλογή του πραγματοποιείται έλεγχος μορφότυπου ΑΦΜ).
- **\*ΑΦΜ Φορέα:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του Φορέα που αιτείται την προμήθεια.
- **\*Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου:** Η ταξινόμηση του οργανισμού Δημοσίου φορέας, επιλογή από λίστα.
- **\*Είδος Αναθέτουσας Αρχής:** Το είδος της αναθέτουσας αρχής. Επιλογή από λίστα η οποία εξαρτάται από την επιλογή «Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου».
- **\*Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.
- **\*Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής:** Αναγράφεται ο κωδικός ΗΤΑΑ του Μητρώου Αναθετουσών Αρχών Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης.

## d) Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

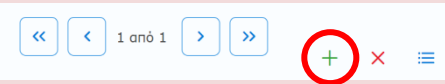
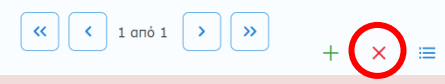
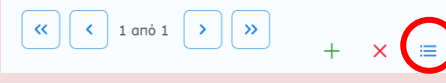
<< < 1 από 1 > >> + × ☰

Ποσότητα *	Μονάδες Μέτρησης *	
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="3C Ανθρωπομήνας"/>	
Συνολική εκτιμώμενη αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ *	Συντελεστής ΦΠΑ *	Νόμισμα *
<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="EUR EUR"/>
Περιληπτική περιγραφή *		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;">Περιγραφή αιτήματος</div>		
381 χαρακτήρες.		
Περιγραφή με όρους CPVS *		
<< < 1 από 1 > >> <span style="float: right;">+ × ☰</span>		
<input type="text" value="45233120-6 Έργα οδοποιίας"/>		
<small>Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.</small>		

Εικόνα 22: Πρωτογενές αίτημα - Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

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

- **\*Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου.
- **\*Μονάδες μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης.
- **\*Συνολική εκτιμώμενη αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται το συνολικό κόστος της συνολικής ποσότητας του αντικειμένου, χωρίς ΦΠΑ.
- **\*Συντελεστής ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα τιμών.
- **\*Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα από συγκεκριμένη λίστα τιμών.
- **\*Περιληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου του αιτήματος, έως 400 χαρακτήρες.
- **\*Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα. Σε κάθε αντικείμενο μπορείτε να επιλέξετε περισσότερα από ένα cpv.

- ✓ Για να προσθέσετε περισσότερα από ένα αντικείμενα στο Αίτημα αρκεί να επιλέξετε το κουμπί «+»  Αμέσως εμφανίζεται ένα νέο πλαίσιο αντικειμένου στο οποίο πρέπει να προσθέσετε τις σχετικές τιμές. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να προσθέσετε και το αντίστοιχο CPV του νέου αντικειμένου ενεργοποιώντας την αντίστοιχη μπάρα πρόσθεσης στο CPV.
- ✓ Αντίστοιχα, για να διαγράψετε ένα αντικείμενο,  επιλέγετε το κουμπί «X». Στην περίπτωση αυτή, στην οθόνη εμφανίζεται μήνυμα που σας ζητά να επιβεβαιώσετε την επιλογή της διαγραφής. Η ενέργεια διαγραφής μίας γραμμής είναι οριστική.
- ✓ Πατήστε το εικονίδιο δεξιά  για να δείτε και να επιβεβαιώσετε την συγκεντρωτική «Λίστα» των καταγραφών που έχετε κάνει.

Σημειώνεται ότι, η συνολική εκτιμώμενη αξία της υπό ανάθεση σύμβασης χωρίς ΦΠΑ, προκύπτει από τη συνολική εκτιμώμενη αξία των καταχωρισμένων αντικειμένων. Μετά την καταχώρηση θα αποτυπώνεται τόσο στην οθόνη αναζήτησης όσο και στα στοιχεία του αιτήματος.

## e) Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

**Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου**

---

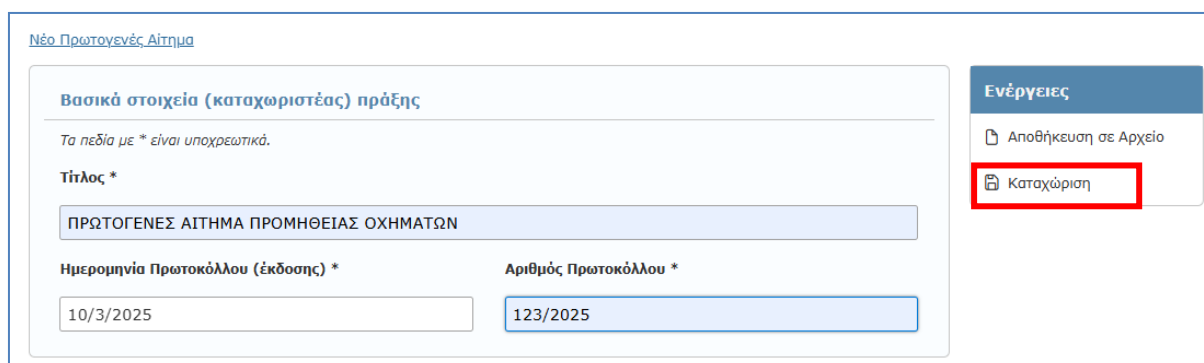
+ Επιλογή Αρχείου
Επισύναψη

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB

Εικόνα 23: Επισύναψη ψηφιακού εγγράφου Πρωτογενούς Αιτήματος

Επισυνάπτετε το σχετικό έγγραφο του Αιτήματος, ψηφιακά υπογεγραμμένο, σε αρχείο τύπου pdf (Υποχρεωτικό). (βλ. ενότητα 3.5 Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου).

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



Νέο Πρωτογενές Αίτημα

**Βασικά στοιχεία (καταχωρισιτέα) πράξης**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος \*

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης) \*

10/3/2025

Αριθμός Πρωτοκόλλου \*

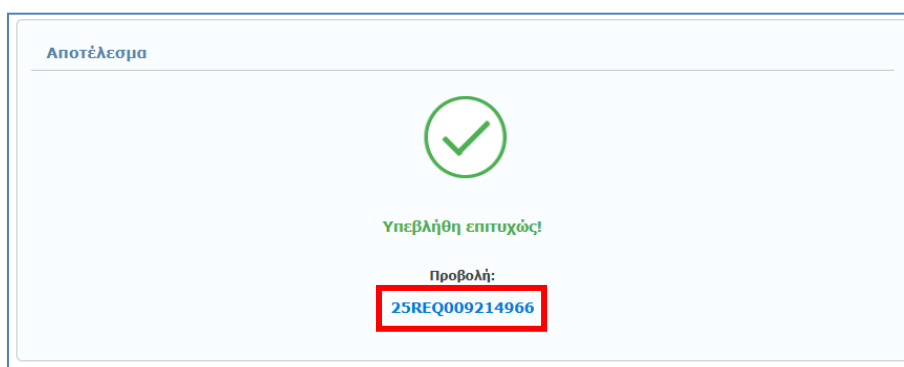
123/2025

**Ενέργειες**

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση**

Εικόνα 24: Καταχώριση 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.



Αποτέλεσμα

Υπεβλήθη επιτυχώς!

Προβολή:

**25REQ009214966**

Εικόνα 25: Απόδοση ΑΔΑΜ Πρωτογενούς αιτήματος

Για να ελέγξετε τα στοιχεία της δημοσίευσής σας άμεσα, χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσετε το καταχωρηθέν αίτημα και για να μεταφορτώσετε (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ, επιλέξτε τον αριθμό (“REQ”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα.

Εναλλακτικά, μπορείτε από την αρχική σελίδα να επιλέξετε «Αιτήματα» και στη συνέχεια «Αναζήτηση». Να πληκτρολογήσετε τον αριθμό ΑΔΑΜ στο σχετικό πεδίο της φόρμας (βλ. ενότητα [4.3 «Αναζήτηση Αιτημάτων»](#)).

## 4.2. Αποθήκευση σε Αρχείο - Καταχώριση νέου πρωτογενούς αιτήματος από αρχείο

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

Νέο Πρωτογενές Αίτημα

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**Τίτλος \***

ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

**Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης) \***      **Αριθμός Πρωτοκόλλου \***

10/3/2025      123/2025

**Ενέργειες**

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 26: Αποθήκευση στοιχείων Πρωτογενούς Αιτήματος σε Αρχείο

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

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων

Χρήστης : tpmuser02    Φορέας : ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ    Έξοδος    EN    GR

προμηθεύς  
promitheus.gov.gr

Συνδεδεμένες Πράξεις

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

Αναζήτηση

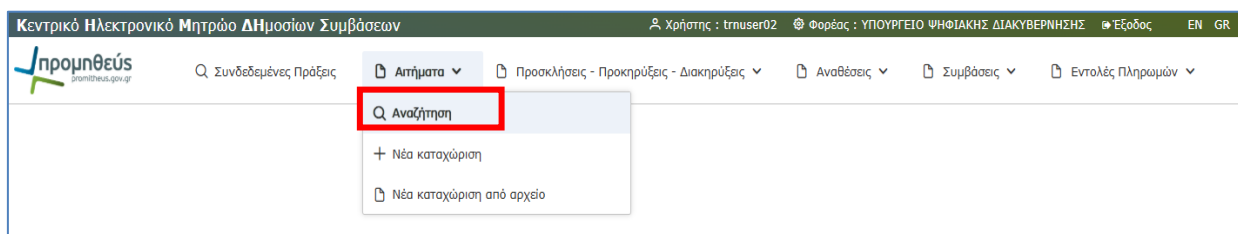
- + Νέα καταχώριση
- Νέα καταχώριση από αρχείο

Εικόνα 27: Καταχώριση Πρωτογενούς Αιτήματος από Αρχείο

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

### 4.3. Αναζήτηση Αιτημάτων

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



Εικόνα 28: Αναζήτηση Πρωτογενούς αιτήματος

Η φόρμα «Αναζήτηση» επιτρέπει στο χρήστη την ανάκτηση καθώς και την προβολή/διαχείριση των ήδη καταχωρημένων στο σύστημα Αιτημάτων (Πρωτογενή αιτήματα – Εγκρίσεις Πρωτογενών Αιτημάτων), συμπληρώνοντας ένα ή και περισσότερα κριτήρια στα πεδία αναζήτησης, όπως Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ, CPV, Φορέας, χρονικό διάστημα καταχώρισης κ.α. Επιλέγοντας το αίτημα που σας ενδιαφέρει, μπορείτε να παρακολουθήσετε την εξέλιξη του.

**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

**Αποφαινόμενο όργανο**  
Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπογράφοντος της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

**Κύριος χαρακτήρας σύμβασης**

**Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ**  
Από [ ] Έως [ ]

**Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**  
Από [ ] Έως [ ]

**Ματαιώσεις**  
Από [ ] Έως [ ]

Πρωτογενή Αιτήματα     Αρχείο Αιτημάτων     Εγκρίσεις Πρωτογενών Αιτημάτων

Εικόνα 29:Αναζήτηση Καταχωριστέας Πράξης Πρωτογενούς Αιτήματος

Θα αναζητήσετε το Πρωτογενές Αίτημα πληκτρολογώντας τον αριθμό ΑΔΑΜ στο σχετικό πεδίο της φόρμας. Μετά επιλέγετε «Αναζήτηση». Το σύστημα θα σας φέρει στην εξής εικόνα:

**Αποτελέσματα** Εξαγωγή Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε Excel Αρχείο

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

**ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ** **25REQ009214966**

Στοιχεία Αιτήματος Έγκριση/Πολυετής έγκριση  
Αναρτήθηκε 22/07/2025 12:47  
Τελευταία ανανέωση 22/07/2025  
Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 1.000,00

Εγκρίθηκε από 25REQ009214967 >

**Λήψη Αρχείου**

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 30: Προβολή Καταχωριστέας Πράξης Πρωτογενούς Αιτήματος

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε άμεσα «**Λήψη Αρχείου**» ώστε να λάβετε το αρχείο με τον ΑΔΑΜ. Επιλέγοντας το σύνδεσμο «**Στοιχεία Αιτήματος**» θα οδηγηθείτε στην σελίδα όπου είναι καταχωρημένα τα στοιχεία του Πρωτογενούς Αιτήματος.

Εάν αναζητήσετε τα αιτήματα του φορέα σας θα έχετε την παρακάτω εικόνα:

**Αποτελέσματα** Εξαγωγή Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε Excel Αρχείο

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

**ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ** **25REQ009214966**

Στοιχεία Αιτήματος Έγκριση/Πολυετής έγκριση  
Αναρτήθηκε 22/07/2025 12:47  
Τελευταία ανανέωση 22/07/2025  
Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 1.000,00

Εγκρίθηκε από 25REQ009214967 >

**Λήψη Αρχείου**

---

**Πρωτογενές Αίτημα ΦΜ** **25REQ009214963**

Στοιχεία Αιτήματος  
Αναρτήθηκε 21/07/2025 22:32  
Τελευταία ανανέωση 22/07/2025  
Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 4.232,00

**Ακύρωση/Ανάκληση**

**Λήψη Αρχείου**

Εικόνα 31: Αναζήτηση Αιτημάτων Φορέα

Με την επιλογή «Εξαγωγή Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε EXCEL Αρχείο» μπορείτε να τα αποθηκεύσετε σε αρχείο μορφότυπου EXCEL.

#### 4.4. Διαχείριση καταχωρισμένων πρωτογενών αιτημάτων

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

- να προβάλει τα στοιχεία του αιτήματος
- να εγκρίνει/προεγκρίνει ένα πρωτογενές αίτημα
- να ακυρώσει - ανακαλέσει το αίτημα
- να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα ενός αιτήματος
- να πραγματοποιήσει λήψη του αρχείου της Πράξης

**Αποτελέσματα** Εξαγωγή Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε Excel Αρχείο

---

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

---

**Πρωτογενες Αιτημα για την προμήθεια υπολογιστών** **26REQ009215623**

---

Στοιχεία Αιτήματος Έγκριση/Πολυετής έγκριση Ακύρωση/Ανάκληση Επεξεργασία Μεταδεδομένων  
Αναρτήθηκε 09/01/2026 11:17  
Τελευταία ανανέωση  
Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 8.000,00

↓ Λήψη Αρχείου

---

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 32: Πρωτογενές αίτημα - Ενέργειες διαχείρισης

### 4.4.1. Στοιχεία αιτήματος

Επιλέγοντας το πεδίο «Στοιχεία αιτήματος» αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί.

Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

**ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

Αναρτήθηκε: 09/01/2026 11:23 Τελευταία ανανέωση

**Ενέργειες**

- ✎ Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- ☑ Έγκριση/Πολυετής έγκριση
- ✕ Ακύρωση/Ανάκληση

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ: **26REQ009215624**

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης): 02/01/2026

Αριθμός Πρωτοκόλλου: 123/2025

**Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης**

Κύριος χαρακτήρας σύμβασης: [13]-Προμήθειες

Μικτή σύμβαση:

Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης: [3]-Υπηρεσίες

Εκτιμώμενη ημερομηνία χρήσης προμήθειας αγαθού/παροχής υπηρεσίας/εκτέλεσης έργου: 24/01/2026

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

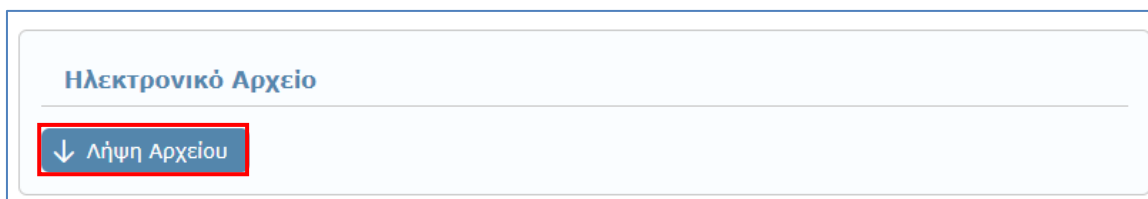
Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ: 62.000,00

Αντικείμενο 1	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Τεμάχιο	Συντελεστής ΦΠΑ	Νόμισμα	Ευρώ
	1,00		60.000,00	24		
Συνολική εκτιμώμενη αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ						
Περιληπτική περιγραφή ΟΧΗΜΑ Περιγραφή με όρους CPVS [34110000-1]-Επιβατικά αυτοκίνητα						

Αντικείμενο 2	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Υπηρεσία	Συντελεστής ΦΠΑ	Νόμισμα	Ευρώ
	1,00		2.000,00	24		
Συνολική εκτιμώμενη αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ						
Περιληπτική περιγραφή ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ Περιγραφή με όρους CPVS [50112120-0]-Υπηρεσίες αντικατάστασης παρμπρίζ						

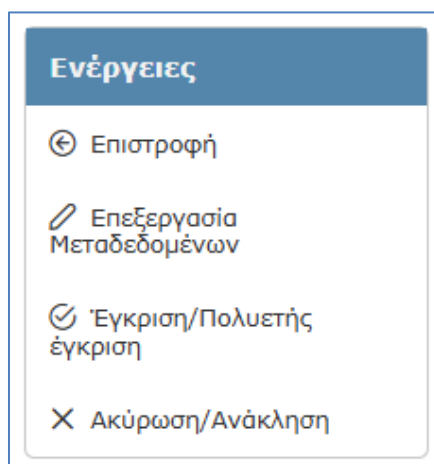
Εικόνα 33: Προβολή Στοιχείων Πρωτογενούς Αιτήματος

Επίσης, δίνεται η δυνατότητα προβολής του επισυναπτόμενου αρχείου με την επιλογή «[Λήψη Αρχείου](#)».



Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι σύνδεσμοι για:

- (α) Επεξεργασία των Μεταδεδομένων του αιτήματος, (εντός 72 ωρών, βλ. ενότητα.: [3.6 Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)),
- (β) Έγκριση/Πολυετής έγκριση του αιτήματος
- (γ) Ακύρωση/Ανάκληση αιτήματος και
- (δ) Επιστροφή (στην Αναζήτηση Αιτημάτων)



Εικόνα 34: Ενέργειες Πρωτογενούς αιτήματος

#### 4.4.2. Έγκριση/Πολυετής έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος

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

Η έγκριση ενός πρωτογενούς αιτήματος γίνεται με τους εξής τρόπους:

είτε από την καρτέλα «[Αναζήτηση](#)», επιλέγοντας το πρωτογενές αίτημα το οποίο επιθυμείτε να εγκρίνετε, και στη συνέχεια, επιλέγετε [Έγκριση/ Πολυετής έγκριση](#).

**Αποτελέσματα** Εξαγωγή Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε Excel Αρχείο

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50

**ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ** **26REQ009215624**

Στοιχεία Αιτήματος **Έγκριση/Πολυετής έγκριση** Ακύρωση/Ανάκληση Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αναρτήθηκε 09/01/2026 11:23  
 Τελευταία ανανέωση  
 Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
 Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 62.000,00

↓ Λήψη Αρχείου

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50

Εικόνα 35: Έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος μετά την αναζήτηση

είτε από την καρτέλα «Αναζήτηση», επιλέγετε **Στοιχεία Αιτήματος** και στη συνέχεια, στην νέα οθόνη, επιλέγετε **Έγκριση/Πολυετής έγκριση**.

Αναζήτηση Αιτημάτων > Προβολή Στοιχείων Αιτήματος

**ΠΡΩΤΟΓΕΝΕΣ ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

Αναρτήθηκε	09/01/2026 11:23	Τελευταία ανανέωση
------------	------------------	--------------------

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	26REQ009215624
Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης)	02/01/2026

**Ενέργειες**

- Επιστροφή
- Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- Έγκριση/Πολυετής έγκριση
- Ακύρωση/Ανάκληση

Εικόνα 36: Έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος μετά την προβολή των στοιχείων του

Επιλέγοντας την **«Έγκριση/ Πολυετής έγκριση»** ενός Αιτήματος, οδηγείστε στην ακόλουθη οθόνη. Τα στοιχεία έρχονται προ-συμπληρωμένα από το πρωτογενές αίτημα και θα πρέπει ο χρήστης να τα επιβεβαιώσει ή να τα διορθώσει. Η ηλεκτρονική φόρμα καταχώρισης ενός εγκεκριμένου αιτήματος στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελείται από τις ενότητες:

- a) Τύπος έγκρισης
- b) Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης
- c) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης
- d) Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα
- e) Στοιχεία Αντικειμένου(ων)
- f) Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

## a) Τύπος έγκρισης

Αναζήτηση Αιτημάτων > Προβολή Στοιχείων Αιτήματος > Έγκριση Αιτήματος

Ενέργειες  
Καταχώριση

Τύπος Έγκρισης

Έγκριση  
Έγκριση  
Πολυετής Έγκριση

Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Εικόνα 37: Εγκεκριμένο αίτημα - Τύπος έγκρισης

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

## b) Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης

Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος \*

ΕΓΚΙΜΕΝΟ ΑΙΤΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης) \*      Αριθμός Πρωτοκόλλου \*

1/1/2026      126/2026

Εικόνα 38: Εγκεκριμένο αίτημα - Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης

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

- **\*Τίτλος:** Εισάγεται ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του εγγράφου.
- **\*Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης):** Η ημερομηνία πρωτοκόλλου του εγγράφου.
- **\*Αριθμός Πρωτοκόλλου:** Ο Α.Π. του εγγράφου.

### c) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

#### Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

<b>Κύριος χαρακτήρας σύμβασης *</b>	<b>Μικτή σύμβαση</b>
13 Προμήθειες	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης *</b>	
3 Υπηρεσίες	
<b>Εκτιμώμενη ημερομηνία χρήσης προμήθειας αγαθού/ παροχής υπηρεσίας/ εκτέλεσης έργου *</b>	
24/1/2026	

Εικόνα 39: Εγκεκριμένο αίτημα - Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

Σε αυτή την ενότητα τα στοιχεία του Διοικητικού Εγγράφου, βάση του οποίου εγκρίνεται η δαπάνη του πρωτογενούς αιτήματος που θα πρέπει να συμπληρωθούν είναι:

- **\*Κύριος Χαρακτήρας Σύμβασης:** Συμπληρώνεται η κατηγορία της προς ανάθεση Δημόσιας Σύμβασης (Έργο, Μελέτη, Παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, Προμήθεια, ή Υπηρεσιών).
- **Μικτή Σύμβαση:** Επιλέγεται (τσεκάρεται) εφόσον η σύμβαση είναι μικτή. Εάν επιλεγθεί εμφανίζεται το πεδίο «Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης».
- **\*Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης:** Επιλογή πρόσθετου χαρακτήρα σύμβασης.
- **\*Εκτιμώμενη ημερομηνία χρήσης προμήθειας αγαθού/παροχής υπηρεσίας/εκτέλεσης έργου:** Καταχώριση της (κατ'εκτίμηση) ημερομηνίας που επιθυμείτε την προμήθεια υλικού / παροχή υπηρεσίας / εκτέλεση έργου.

### d) Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

#### Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

<b>Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας *</b>	
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
<b>Οργανική Μονάδα *</b>	<b>Αποφαινόμενο όργανο *</b>
100029237 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	100059416 ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΜΠΑΛΟΥ - Προϊστάμενη
<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>
<b>Ελληνικό ΑΦΜ</b>	<b>ΑΦΜ Φορέα *</b>
<input type="checkbox"/>	301138062
<b>Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου *</b>	<b>Είδος Αναθέτουσας Αρχής *</b>
1 Κεντρική Κυβέρνηση	13 Ανεξάρτητη αρχή (με νομική προσωπικότητα)
<b>Γεωγραφική Περιοχή Αναθέτουσας Αρχής (NUTS) *</b>	<b>Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής *</b>
EL303 Κεντρικός Τομέας Αθηνών	

Εικόνα 40: Εγκεκριμένο αίτημα - Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία αναθέτουσας αρχής/αναθέτονα φορέα του Διοικητικού Εγγράφου, βάση του οποίου εγκρίνεται η δαπάνη του πρωτογενούς αιτήματος. Τα στοιχεία που συμπληρώνονται είναι:

- **\*Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας:** Η τιμή της ΑΑ/ΑΦ έρχεται προ συμπληρωμένη από τα στοιχεία του χρήστη που πραγματοποιηθεί την ανάρτηση του εγγράφου/πράξης.
- **\*Οργανική Μονάδα:** Επιλέγεται η Οργανική Μονάδα έκδοσης του εγγράφου/πράξης προς καταχώριση.
- **\*Αποφαινόμενο όργανο:** Επιλογή του υπογράφοντα του προς ανάρτηση εγγράφου/πράξης, από προεπιλεγμένη λίστα τιμών.
- **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ. (Με την επιλογή του πραγματοποιείται έλεγχος μορφότυπου ΑΦΜ).
- **ΑΦΜ Φορέα:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του Φορέα που αιτείται την διαδικασία ανάθεσης.
- **\*Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου:** Η ταξινόμηση του οργανισμού Δημοσίου φορέας, επιλογή από λίστα.
- **\*Είδος Αναθέτουσας Αρχής:** Το είδος της αναθέτουσας αρχής. Επιλογή από λίστα η οποία εξαρτάται από την επιλογή «Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου».
- **\*Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.
- **\*Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής:** Αναγράφεται ο κωδικός ΗΤΑΑ του Μητρώου Αναθετουσών Αρχών Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης.



## e) Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Τα Στοιχεία Αντικειμένου/ων έρχονται προ-συμπληρωμένα από το Πρωτογενές Αίτημα. Αν χρειαστεί να διαγράψετε ένα αντικείμενο, απλά επιλέγετε το «X».

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

<<
<
1 από 1
>
>>
+
X
☰

Πατήστε το εικονίδιο δεξιά για να επιβεβαιώσετε την «Λίστα» των Στοιχείων Αντικειμένου.

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)							
A/A ↓↑	Ποσότητα	Μονάδες Μέτρησης	Συνολική εκτιμώμενη αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ	Συντελεστής ΦΠΑ	Νόμισμα	Περιληπτική περιγραφή	Διαγραφή
1	1.00	Τεμάχιο	1000.00	10	Ευρώ	Προμήθεια οχήματος	
2	100.00	Ανθρώπωμα	12000.00	24	EUR	Υπηρεσίες συντήρησης	

<< < (1 of 1) > >>

Εικόνα 41: Λίστα αντικειμένων εγκεκριμένου αιτήματος

Για κάθε ένα αντικείμενο εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία :

- **\*Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου.
- **\*Μονάδες μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης.
- **\*Συνολική εκτιμώμενη αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται το συνολικό κόστος της συνολικής ποσότητας του αντικειμένου, χωρίς ΦΠΑ.
- **\*Συντελεστής ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα τιμών.
- **\*Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα από συγκεκριμένη λίστα τιμών.
- **\*Περιληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου του αιτήματος, έως 400 χαρακτήρες.
- **\*Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα. Σε κάθε αντικείμενο μπορείτε να επιλέξετε περισσότερα από ένα cpv.

Σημειώνεται ότι, τα Στοιχεία CPV έρχονται προ-συμπληρωμένα από το Πρωτογενές Αίτημα. Αν χρειαστεί να διαγράψετε ένα CPV, απλά επιλέγετε το «X».

Περιγραφή με όρους CPVS \*

<< < 1 από 1 > >> + X ≡

Πατήστε το εικονίδιο δεξιά για να επιβεβαιώσετε την «Λίστα» των Στοιχείων Αντικειμένου.

### Επιβεβαίωση στοιχείων CPV (1ου Αντικειμένου)

Περίληπτική περιγραφή \*

Προμήθεια οχήματος

382 χαρακτήρες,

Περιγραφή με όρους CPVS

34114110-3 Οχήματα διάσωσης

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

A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Οχήματα διάσωσης	

<< < (1 of 1) > >> + X ≡

Εικόνα 42: Έλεγχος αντικειμένου Νο1

## Επιβεβαίωση στοιχείων CPV (2ου Αντικειμένου)

A/A ↑↓	Cpvs	Διαγραφή
1	Διάφορες υπηρεσίες επισκευής και συντήρησης	

Εικόνα 43: Έλεγχος αντικειμένου Νο2

Σημειώνεται ότι, η συνολική εκτιμώμενη αξία της υπό ανάθεση σύμβασης χωρίς ΦΠΑ, προκύπτει από τη συνολική εκτιμώμενη αξία των καταχωρισμένων αντικειμένων. Μετά την καταχώρηση θα αποτυπώνεται τόσο στην οθόνη αναζήτησης όσο και στα στοιχεία του αιτήματος.

### f) Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Επισυνάπτετε το σχετικό έγγραφο του Αιτήματος, ψηφιακά υπογεγραμμένο, σε αρχείο τύπου pdf (**Υποχρεωτικό**). (βλ. ενότητα [3.5 «Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου»](#)).

**Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου**

+ Επιλογή Αρχείου    Επισύναψη

Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB

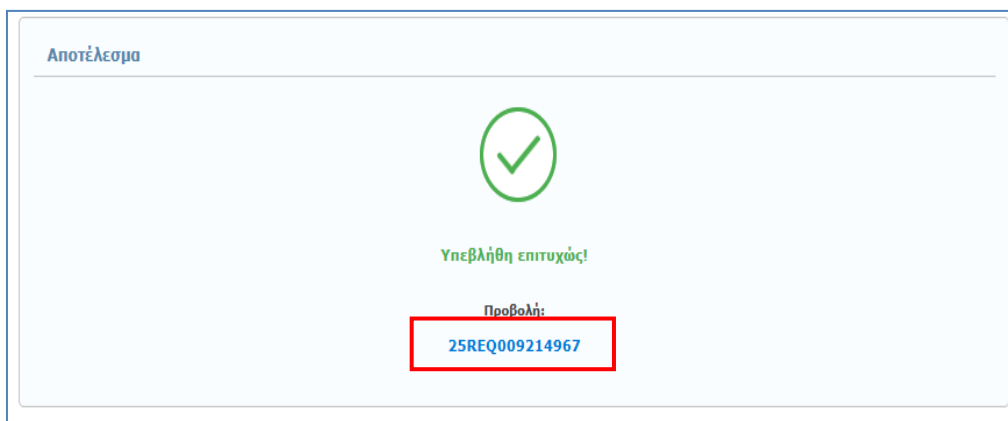
Εικόνα 44: Ανάρτηση αρχείου εγκεκριμένου αιτήματος

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της έγκρισης του πρωτογενούς αιτήματος θα να επιλέξετε **«Καταχώριση»** στο πεδίο **«Ενέργειες»** (επάνω δεξιά).

**Ενέργειες**

Καταχώριση

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



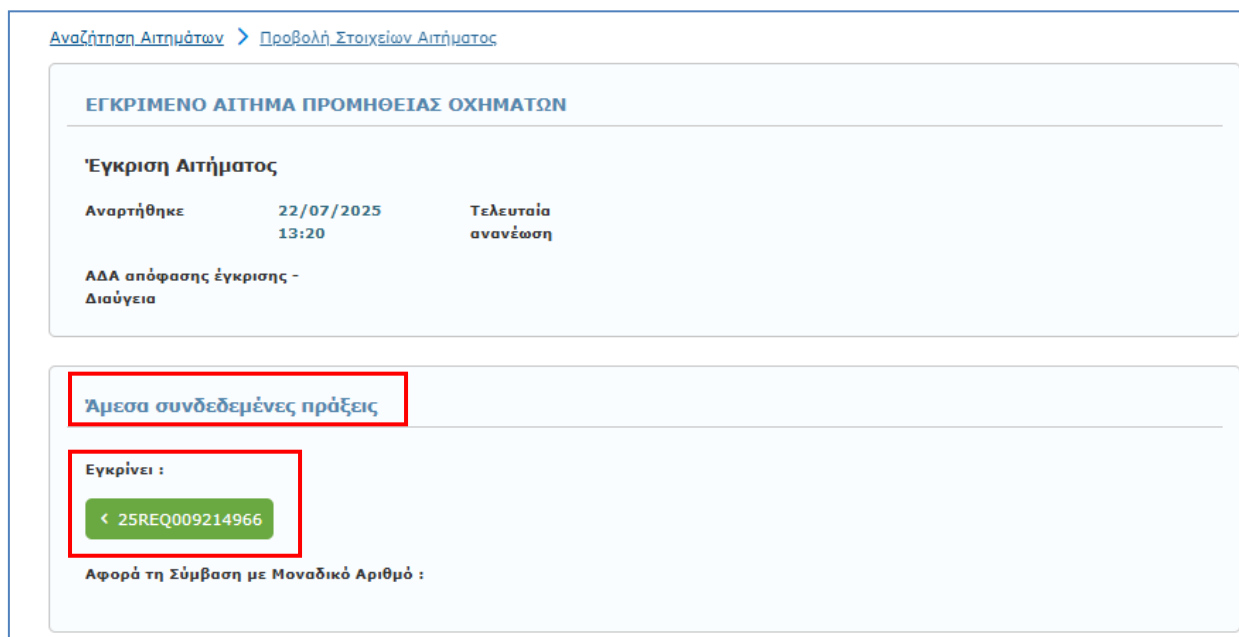
Εικόνα 45: Επιτυχής καταχώριση εγκεκριμένου αιτήματος

Για να ελέγξετε τα στοιχεία της δημοσίευσής σας άμεσα, χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσετε το καταχωρηθέν αίτημα) και για να μεταφορτώσετε (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ επιλέξτε τον αριθμό (“REQ”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα.

### 1. Παρουσίαση λαθών κατά τη Διαδικασία Έγκρισης Αιτήματος

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε ορθά δεδομένα σε κάποιο πεδίο ή δεν συμπληρώσατε υποχρεωτικά πεδία, τότε πατώντας την επιλογή «**Καταχώριση**» εμφανίζονται όλα τα σφάλματα με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο περίγραμμα. (βλ. [παρ. 3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας Πράξης](#)).

Κατά την αναζήτηση του εγκεκριμένου αιτήματος παρατηρείτε την αλληλουχία αναρτήσεων στην πλατφόρμα του ΚΗΜΔΗΣ. Στην ενότητα «**Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις**» καταγράφεται η συσχέτιση Εγκεκριμένου Αιτήματος με το Πρωτογενές Αίτημα όπως φαίνεται στο στιγμιότυπο που ακολουθεί:



Εικόνα 46: Συσχέτιση Πρωτογενούς και Εγκεκριμένου αιτήματος

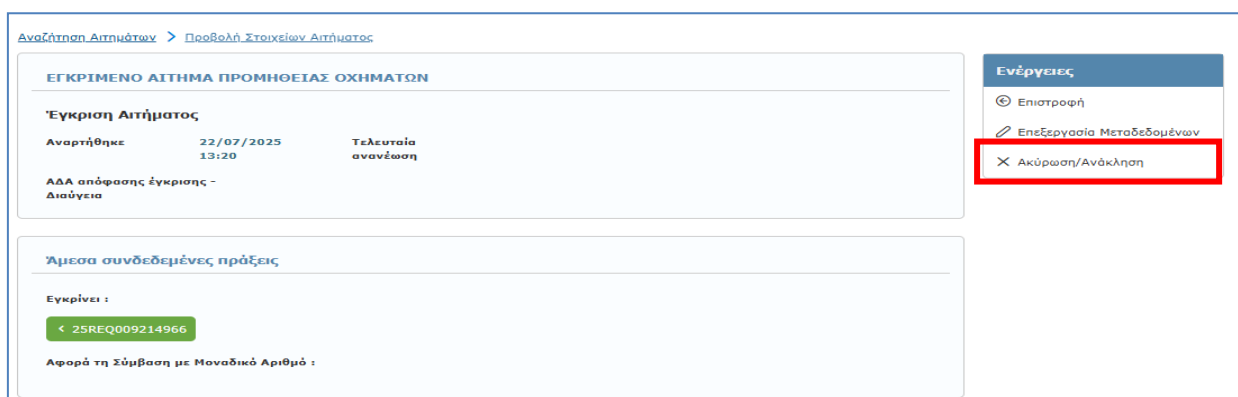
Μετά την καταχώριση του εγκεκριμένου αιτήματος παρέχονται οι ακόλουθες ενέργειες και ο χρήστης μπορεί :

- να προβάλει τα στοιχεία του εγκεκριμένου αιτήματος
- να ακυρώσει - ανακαλέσει το αίτημα
- να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα ενός αιτήματος
- να πραγματοποιήσει λήψη του αρχείου της Πράξης

αντίστοιχα όπως και στο πρωτογενές αίτημα.

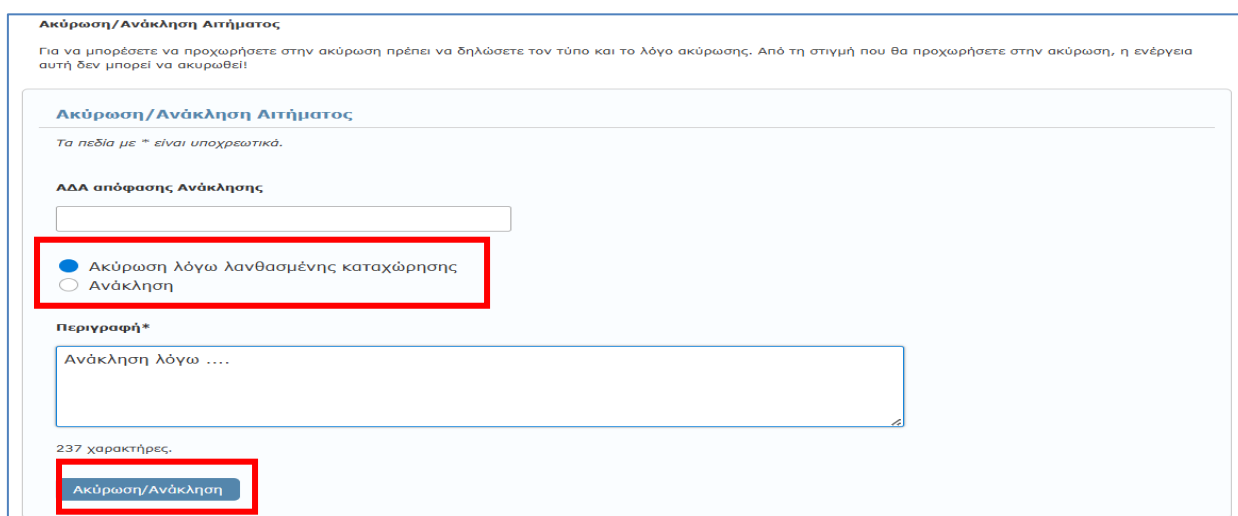
### 4.4.3. Ακύρωση/Ανάκληση Αιτήματος

Για να προχωρήσετε στην ακύρωση ενός πρωτογενούς ή εγκεκριμένου αιτήματος, πρέπει αρχικά να το επιλέξετε. Η επιλογή ενός αιτήματος, γίνεται από την κεντρική καρτέλα **Αιτημάτων** επιλέγοντας **«Αναζήτηση»** και συνεχίζετε με την επιλογή **Ακύρωση/Ανάκληση** (βλ. ενότητα [3.7 Ακύρωση/Ανάκληση Πράξης](#)).



Εικόνα 47: Ακύρωση/Ανάκληση αιτήματος

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



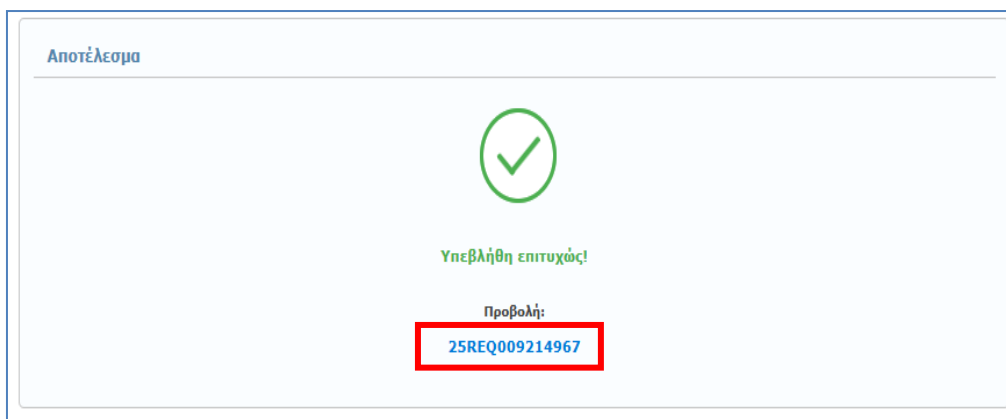
Εικόνα 48: Καταχώριση λόγου Ακύρωσης/Ανάκλησης αιτήματος

Στην οποία θα πρέπει να αναγραφεί το ΑΔΑ σχετικής απόφασης εφόσον υφίσταται και να επιλεγθεί

- «**Ακύρωση λόγω λανθασμένης καταχώρησης**», λόγω σφαλμάτων στα μεταδεδομένα μετά τις 72 ώρες που διατίθενται στο χρήστη για διόρθωση αυτών ή λανθασμένης επισύναψης αρχείου ή
- «**Ανάκληση**», σε περίπτωση ύπαρξης σχετικής απόφασης.

και να καταχωριστεί στο πεδίο «**Περιγραφή**» κείμενο σχετικό με το λόγο της Ακύρωσης/Ανάκλησης έως 250 χαρακτήρες.

Με την επιλογή «**Ακύρωση/Ανάκληση**» ακολουθεί οθόνη επιβεβαίωσης της ενέργειας.



Εικόνα 49: Επιβεβαίωση ενέργειας Ακύρωσης/Ανάκλησης αιτήματος

Για να ελέγξετε τα στοιχεία της δημοσίευσής σας άμεσα, χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσετε το καταχωρηθέν αίτημα και για να μεταφορτώσετε (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ, επιλέξτε τον αριθμό (“REQ”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα.

Εναλλακτικά, μπορείτε από την αρχική σελίδα να επιλέξετε «Αιτήματα» και στη συνέχεια «Αναζήτηση». Να πληκτρολογήσετε τον αριθμό ΑΔΑΜ στο σχετικό πεδίο της φόρμας ([βλ. ενότητα 4.3 «Αναζήτηση Αιτημάτων»](#)).

**Σημειώνεται ότι,**

**Η συγκεκριμένη ενέργεια είναι αμετάκλητη.**

**Ακύρωση/ανάκληση πρωτογενούς αιτήματος** μπορείτε να πραγματοποιήσετε εφόσον αυτό δεν έχει εγκριθεί. Ακόμη και εάν ακυρωθεί/ανακληθεί το εγκεκριμένο αίτημα, το αρχικό πρωτογενές αίτημα δεν δύναται να ακυρωθεί/ανακληθεί.

#### 4.4.4. Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Η επεξεργασία των μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί **εντός 72 ωρών** από την αρχική καταχώριση των πεδίων μιας Πράξης. Η επιλογή γίνεται διαθέσιμη, αναζητώντας την Πράξη από την αντίστοιχη καρτέλα (βλ. ενότητα [3.6. «Επεξεργασία Μεταδεδομένων»](#)).

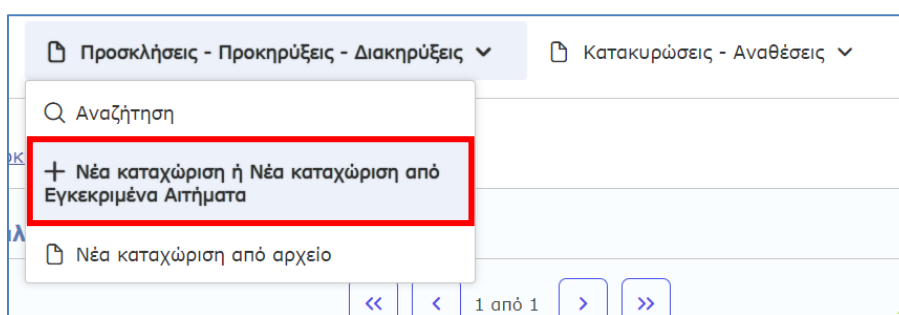
## 5. Προσκλήσεις - Προκηρύξεις – Διακηρύξεις

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

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

### 5.1. Καταχώριση νέας Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

Για την καταχώριση μιας νέας Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης ξεκινάτε από την καρτέλα «Προσκλήσεις/Προκηρύξεις/Διακηρύξεις» και επιλέγετε «Νέα καταχώριση ή Νέα καταχώριση από Εγκεκριμένα Αιτήματα».



Εικόνα 50: Νέα καταχώριση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

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

A screenshot of a web form titled 'Νέα Προκήρυξη - Διακήρυξη'. The form has a section titled 'Επιλογή Εγκεκριμένων Αιτημάτων'. Below this title, there are navigation buttons: '<<', '<', '1 από 1', '>', and '>>'. There are also three small icons: a plus sign, a red X, and a list icon. Below the navigation buttons, there is a text input field labeled 'Εγκεκριμένα Αιτήματα' containing the text '22REQ009211599'. Below the input field, there is a small text note: 'Πληκτρολογήστε μέρος του μοναδικού αριθμού του Εγκεκριμένου Αιτήματος για να βρείτε το πλήρες αριθμό που θέλετε να συσχετίσετε. Μπορείτε να προσθέσετε πολλά αιτήματα.' Below this note, there is a section titled 'Μεταφορά/άντληση δεδομένων Διαγωνισμού από Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.' with an empty text input field. Below the input field, there is another small text note: '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 Λειτουργικών. Εάν ο κωδ.Α.Α. αιτήματος διαγωνισμού είναι λάθος ή εάν δεν οριστεί τότε δεν μεταφέρονται στοιχεία.' At the bottom of the form, there is a button labeled 'Επόμενη' highlighted with a red box.

Εικόνα 51: Επιλογή εγκεκριμένων αιτημάτων

Η προσθήκη περισσότερων του ενός εγκεκριμένων αιτημάτων πραγματοποιείται με την επιλογή «+» της ανωτέρω φόρμας. Αφού συμπληρώσετε τα πεδία που αναφέραμε επιλέγετε το πεδίο «**Επόμενη**» και αμέσως εμφανίζεται η φόρμα καταχώρισης των πεδίων της Προκήρυξης/Διακήρυξης.

Η ηλεκτρονική φόρμα καταχώρισης πρόσκλησης/προκήρυξης/διακήρυξης στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελείται από τις ενότητες:

- a) **Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης**
- b) **Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης**
- c) **Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτονα Φορέα**
- d) **Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**
- e) **Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου**

Σημειώνεται ότι, κοινά στοιχεία με την προγενέστερη ανάρτηση έρχονται προ-συμπληρωμένα.

### a) **Βασικά Στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης:**

Νέα Πρόσκληση - Προκήρυξη - Διακήρυξη

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**Τροποποίηση**

**Τίτλος \***

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

**Τύπος δημοσίευσης \***

2 Προκήρυξη

**Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης) \***

8/1/2026

**Απαιτείται δημοσιοποίηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση**

**Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση \***

8/1/2026

Εικόνα 52: Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη - Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία της του εγγράφου της Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης, και συγκεκριμένα:

- **Τροποποίηση:** Επιλέγεται σε περίπτωση που η συγκεκριμένη ανάρτηση τροποποιεί κάποια παλαιότερη. Όταν επιλέγεται, εμφανίζεται το πεδίο **\*ΑΔΑΜ τροποποιούμενης Πράξης** όπου και καταχωρίζετε ο ΑΔΑΜ της Πράξης που τροποποιείται.
- **\*Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του τεύχους της Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης
- **\*Τύπος δημοσίευσης:** Το είδος της διοικητικής Πράξης (Διακήρυξη, Προκήρυξη, Πρόσκληση) που αφορά η συγκεκριμένη δημοσίευση (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- **\*Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης):** Η ημερομηνία πρωτοκόλλου του εγγράφου.
- **Απαιτείται δημοσιοποίηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση:** Το επιλέγετε μόνο σε περίπτωση δημοσιοποίησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση (διαδικασίες άνω των κοινοτικών ορίων). Όταν το επιλέξετε εμφανίζεται ένα νέο υποχρεωτικό πεδίο, με τίτλο **\*Ημερομηνία αποστολής στην**

**Ευρωπαϊκή Ένωση.** Εκεί συμπληρώνετε την ημερομηνία που αποστέilate την Προκήρυξη για δημοσίευση στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

## b) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης	
<small>Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.</small>	
<b>Κύριος χαρακτήρας σύμβασης *</b>	<b>Μικτή σύμβαση</b>
13 Προμήθειες	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης *</b>	
5 Τεχνικές ή λοιπές συναφείς υπηρεσίες X	
<b>Διαδικασία Ανάθεσης *</b>	<b>Απολόγηση διαδικασίας ανάθεσης *</b>
7 Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση	51 Οι ανάγκες δεν μπορούν να ικανοποιηθούν χωρίς προσαρμογή των άμεσα διατ
<b>Νομικό Πλαίσιο *</b>	<b>Κριτήριο ανάθεσης *</b>
4 ν.4412/2016 - Βιβλίο Ι - άνω των αρίων	1 Βάσει κόστους - βέλτιστη σχέση ποιότητας - τιμής
<b>Χρήση Τεχνικών - Εργαλείων ανάθεσης *</b>	<b>Μέγιστος αριθμός αναδόχων σε συμφωνία - πλαίσιο *</b>
1 Συμφωνία-πλαίσιο X	2
<b>Καταληκτική Ημερομηνία Υποβολής Προσφορών *</b>	<b>Τρόπος Διεξαγωγής Διαδικασίας *</b>
18/12/2025 00:00	1 Ηλεκτρονική Διαδικασία
<b>Ψηφιακή πλατφόρμα *</b>	<b>Ιστότοπος υποβολής προσφορών *</b>
7 Άλλη	http://test.athens.com
<b>Αριθμός/ID ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας *</b>	
325567	

»»

<b>Αριθμός τμημάτων *</b>	5
<b>Χρόνος Ισχύος Προσφορών *</b>	2
<b>Μονάδα Μέτρησης Χρόνου Ισχύος Προσφορών *</b>	Μήνες
<b>Διάρκεια σύμβασης *</b>	6
<b>Μονάδα μέτρησης διάρκειας σύμβασης *</b>	Μήνες
<b>Γεωγραφική περιοχή του τόπου εκτέλεσης σύμβασης *</b>	
EL651 Αργολίδα, Αρκαδία	
<b>Δικαίωμα προαίρεσης *</b>	1 Ναι
<b>Περιγραφή δικαιώματος προαίρεσης *</b>	Δικαίωμα
<b>Σύμβαση ανατιθέμενη κατ' αποκλειστικότητα *</b>	1 Ναι
<b>Σύμβαση για κοινωνικές και άλλες υπηρεσίες *</b>	2 Όχι

Εικόνα 53: : Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη - Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης που αφορά η προς ανάρτηση Πράξη της κατά περίπτωση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης. Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρωθούν είναι:

- **\*Κύριος Χαρακτήρας Σύμβασης:** Συμπληρώνεται η κατηγορία της προς ανάθεση Δημόσιας Σύμβασης (Έργο, Μελέτη, Παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, Προμήθεια, ή Υπηρεσιών).
- **Μικτή Σύμβαση:** Επιλέγεται (τσεκάρεται) εφόσον η σύμβαση είναι μικτή. Εάν επιλεγθεί εμφανίζεται το πεδίο «**Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης**».
- **\*Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης:** Επιλογή πρόσθετου χαρακτήρα σύμβασης.
- **\*Διαδικασία Ανάθεσης\*:** Επιλογή της διαδικασίας από προεπιλεγμένη λίστα.
- **\*Αιτιολόγηση διαδικασίας ανάθεσης:** Επιλογή της αιτιολόγησης της διαδικασίας που ακολουθείται για την σύναψη της Δημόσιας Σύμβασης (βάση των άρθρων του ν. 4412/16), από προεπιλεγμένη λίστα τιμών, μόνο στη περίπτωση που στο πεδίο «**Διαδικασία ανάθεσης**» έχει επιλεγθεί «**Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση**», «**Ανταγωνιστικός διάλογος**» ή «**Διαδικασία διαπραγμάτευσης χωρίς προηγούμενη δημοσίευση**».
- **\*Νομικό πλαίσιο:** Επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα του νομικού πλαισίου βάση του οποίου διενεργείται η συγκεκριμένη διαδικασία.
- **\*Κριτήριο ανάθεσης:** Επιλέγονται τα κριτήρια που θα εφαρμοστούν κατά την ανάθεση της Σύμβασης.
- **\*Χρήση Τεχνικών – Εργαλείων ανάθεσης\*:** Η επιλογή γίνεται από συγκεκριμένη λίστα τιμών. Υπάρχει η δυνατότητα πολλαπλής επιλογής.
- **\*Μέγιστος αριθμός αναδόχων σε συμφωνία – πλαίσιο:** Η επιλογή πραγματοποιείται από λίστα τιμών. Εμφανίζεται ως υποχρεωτικό πεδίο μόνο όταν έχει επιλεγθεί «**Συμφωνία πλαίσιο**» στο πεδίο «Χρήση Τεχνικών – Εργαλείων ανάθεσης».
- **\*Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών\*:** Η τελική ημερομηνία και ώρα μέχρι την οποία μπορούν να υποβληθούν προσφορές/αιτήσεις συμμετοχής από τους συμμετέχοντες οικονομικούς φορείς στη διαδικασία.
- **\*Τρόπος Διεξαγωγής Διαδικασίας:** Επιλέγεται αν είναι ηλεκτρονική ή μη ηλεκτρονική διαδικασία.
- **\*Ψηφιακή πλατφόρμα:** Εφόσον επιλεγθεί ότι η διαδικασία είναι ηλεκτρονική θα πρέπει να υποχρεωτικά να συμπληρωθεί η ψηφιακή πλατφόρμα διενέργειας της διαδικασίας.
- **Ιστότοπος υποβολής προσφορών:** Εφόσον επιλεγθεί ότι η διαδικασία είναι ηλεκτρονική είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση του ιστότοπου υποβολής προσφορών, π.χ. <https://nepqs.eprocurement.gov.gr>.
- **\*Αριθμός/ID ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας:** Ο αύξων αριθμός του συγκεκριμένου προσχεδίου Διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ. Υπάρχει η δυνατότητα πολλαπλής επιλογής.
- **\*Αριθμός τμημάτων\*:** Αναγράφεται ο αριθμός των τμημάτων της υπό ανάθεση Σύμβασης.
- **\*Χρόνος Ισχύος Προσφορών:** Ο αριθμός του χρόνου ισχύος προσφορών.
- **\*Μονάδα Μέτρησης Χρόνου Ισχύος Προσφορών:** Επιλογή της μονάδας μέτρησης χρόνου ισχύος προσφορών σε έτη, μήνες, εβδομάδες ή ημέρες.
- **\*Διάρκεια σύμβασης:** Ο αριθμός της διάρκειας της σύμβασης.
- **\*Μονάδα μέτρησης διάρκειας σύμβασης:** Επιλογή της μονάδας μέτρησης διάρκειας σύμβασης σε έτη, μήνες, εβδομάδες ή ημέρες.

- **\*Γεωγραφική περιοχή του τόπου εκτέλεσης σύμβασης:** Η γεωγραφική περιοχή εκτέλεσης της σύμβασης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα). Σε περίπτωση εκτέλεσης της Σύμβασης σε περισσότερες της μιας γεωγραφικής περιοχής, προσθέτετε τις επιπλέον περιοχές με την επιλογή «+».
- **\*Δικαίωμα προαίρεσης:** Επιλογή Ναι/Όχι.
- **\*Περιγραφή δικαιώματος προαίρεσης:** Εάν έχετε επιλέξει δικαίωμα προαίρεσης «Ναι», τότε είναι υποχρεωτική η καταχώριση της περιγραφής.
- **\*Σύμβαση ανατιθέμενη κατ' αποκλειστικότητα:** Επιλέγεται ΝΑΙ όταν η σύμβαση θα ανατεθεί σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν.4412/2026, διαφορετικά ΟΧΙ.
- **\*Σύμβαση για κοινωνικές και άλλες υπηρεσίες:** Επιλέγεται ΝΑΙ όταν η υπό ανάθεση σύμβαση αφορά στις αναφερόμενες υπηρεσίες, διαφορετικά ΟΧΙ.

### c) Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

**Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα**

*Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.*

**Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας \***

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

**Οργανική Μονάδα \*** **Αποφαινόμενο όργανο \***

100029237 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ 100007762 ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΠΟΛΙΤΗ - Τμηματάρχης

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

**Κεντρική Κυβερνητική Αρχή \***

1 Ναι

**Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου \*** **Είδος Αναθέτουσας Αρχής \***

1 Κεντρική Κυβέρνηση 12 Κεντρική Διοίκηση

**Γεωγραφική Περιοχή Αναθέτουσας Αρχής (NUTS) \*** **Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής \***

EL632 Αχαΐα 11122344

**Δραστηριότητα αναθέτουσας αρχής \***

2 Άμυνα

**Πόλη \*** **Ταχυδρομικός Κώδικας \*** **Χώρα Αναθέτουσας Αρχής \***

ΠΑΤΡΑ 26221 GR Ελλάδα

Εικόνα 54: Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη - Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

Στη συγκεκριμένη ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία Αναθέτουσας αρχής/Αναθέτοντα φορέα της διαδικασίας ανάθεσης και συγκεκριμένα:

- **\*Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας:** Η τιμή της ΑΑ/ΑΦ έρχεται προ συμπληρωμένη από τα στοιχεία του χρήστη που πραγματοποιηθεί την ανάρτηση του εγγράφου/πράξης.
- **\*Οργανική Μονάδα:** Επιλέγεται η Οργανική Μονάδα έκδοσης του εγγράφου/πράξης προς καταχώριση.

- **\*Αποφαινόμενο όργανο:** Επιλογή του υπογράφοντα του προς ανάρτηση εγγράφου/πράξης, από προεπιλεγμένη λίστα τιμών.
- **\*Κεντρική Κυβερνητική Αρχή:** Επιλογή Ναι/Όχι
- **\*Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου:** Η ταξινόμηση του οργανισμού Δημοσίου φορέας, επιλογή από λίστα.
- **\*Είδος Αναθέτουσας Αρχής:** Το είδος της αναθέτουσας αρχής. Επιλογή από λίστα η οποία εξαρτάται από την επιλογή «**Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου**».
- **\*Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.
- **\*Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής:** Αναγράφεται ο κωδικός ΗΤΑΑ του Μητρώου Αναθετουσών Αρχών Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης.
- **\*Δραστηριότητα αναθέτουσας αρχής :** Η δραστηριότητα της αναθέτουσας αρχής. Επιλογή από λίστα τιμών.
- **\*Πόλη:** Καταχωρίζεται η πόλη αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα.
- **\*Ταχυδρομικός Κώδικας:** Καταχωρίζεται ο ταχυδρομικός κώδικας της πόλης της αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα.
- **\*Χώρα αναθέτουσας αρχής:** Επιλέγεται η χώρα αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα.

#### d) Πηγή χρηματοδότησης

Πηγή χρηματοδότησης *			
Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων	<input checked="" type="checkbox"/>	Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ *	<input type="text"/>
		Ενάρθμος ΠΔΕ *	<input type="text"/>
		Κωδικός Διαχείρισης Έργου *	<input type="text"/>
Ίδιοι Πόροι	<input checked="" type="checkbox"/>	Δηλώστε το σχετικό Κωδικό *	<input type="text"/>
Τακτικός Προϋπολογισμός	<input checked="" type="checkbox"/>	Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ/ΛΑΕ *	<input type="text"/>

Εικόνα 55: : Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη - Πηγή Χρηματοδότησης

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**.

Οι επιλογές είναι:

- **Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων**
  - **Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ \*** - Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ \*
  - **Ενάρθμος ΠΔΕ \*** - Δηλώστε τον Ενάρθμο ΠΔΕ \*
  - **Κωδικός Διαχείρισης Έργου\***- Δηλώστε το σχετικό Κωδικό Διαχείρισης Έργου\*

- **Ίδιοι Πόροι**
  - **Δηλώστε το σχετικό Κωδικό \***
- **Τακτικός Προϋπολογισμός**
  - **Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ/ΛΑΕ \*** Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ/ΛΑΕ \*

## ε) Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

<< < 1 από 1 > >>
+ × ☰

<b>Ποσότητα *</b>	<b>Μονάδες Μέτρησης *</b>
<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="MTR m"/>
<b>Συνολική εκτιμώμενη αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ *</b>	<b>Συντελεστής ΦΠΑ *</b>
<input type="text" value="4.500,00"/>	<input type="text" value="27"/>
	<b>Νόμισμα *</b>
	<input type="text" value="EUR EUR"/>

**Περίληπτική περιγραφή \***

Περιγραφή της πράξης

380 χαρακτήρες.

**Περιγραφή με όρους CPVS \***

<< < 1 από 1 > >>
+ × ☰

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

<b>Εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις (ΦΕΚ Β 466 /2021) *</b>	<b>Κατηγορία Αγαθών/Υπηρεσιών/Έργων του ΕΣΔ *</b>
<input type="text" value="2 Εμπίπτει στο ΕΣΔ - Δεν έχουν υιοθετηθεί τα ΠΚ"/>	<input type="text" value="115 Υποδομές διαχείρισης λυμάτων"/>

Εικόνα 56: Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη - Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

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

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

- **\*Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου.
- **\*Μονάδες μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης.
- **\*Συνολική εκτιμώμενη αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται το συνολικό κόστος της συνολικής ποσότητας του αντικειμένου, χωρίς ΦΠΑ.
- **\*Συντελεστής ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα τιμών.
- **\*Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα από συγκεκριμένη λίστα τιμών.
- **\*Περίληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου του αιτήματος.

- **\*Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από τη λίστα τιμών. Επίσης, μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε cρν ανά αντικείμενο (βλ. ενότητα [4.4.2 Έγκριση/Πολυετής έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος](#))
- **\*Εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις (ΦΕΚ Β 466 /2021) \*:** Επιλέγεται μία από τις διαθέσιμες επιλογές: 1) Δεν εμπίπτει στο ΕΣΔ, 2) Εμπίπτει στο ΕΣΔ - Δεν έχουν υιοθετηθεί τα ΠΚ, 3) Εμπίπτει στο ΕΣΔ - Έχουν υιοθετηθεί.
- **\*Κατηγορία Αγαθών/Υπηρεσιών/Εργων του ΕΣΔ:** Συμπληρώνεται ο κωδικός Αγαθών/Υπηρεσιών/Εργων του ΕΣΔ από τις διαθέσιμες επιλογές στις περιπτώσεις που υπό ανάθεση σύμβαση εμπίπτει στο ΕΣΔ.

Σημειώνεται ότι, η συνολική εκτιμώμενη αξία της υπό ανάθεση σύμβασης χωρίς ΦΠΑ, προκύπτει από τη συνολική εκτιμώμενη αξία των καταχωρισμένων αντικειμένων. Μετά την καταχώρηση θα αποτυπώνεται τόσο στην οθόνη αναζήτησης όσο και στα στοιχεία της πρόσκλησης/προκήρυξης/διακήρυξης.

#### f) Σχετικό Αρχείο

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

**Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου**

---

+ Επιλογή Αρχείου

↻ Επισύναψη

*Αρχεία τύπου PDF, μη σκαναρισμένα, μεγέθους < 60MB*

Εικόνα 57: Ανάρτηση αρχείου Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

Σημειώνεται ότι,

**Ως σχετικό αρχείο προκηρύξεων** των διαγωνισμών άνω των κοινοτικών ορίων αναρτάται το τυποποιημένο έντυπο προκήρυξης που αποστέλλεται στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

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

Νέα Πρόσκληση - Προκήρυξη - Διακήρυξη

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

*Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.*

**Τροποποίηση**

**Τίτλος \***

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

**Τύπος δημοσίευσης \*** **Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης) \***

2 Προκήρυξη 20/1/2026

**Απαιτείται δημοσιοποίηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση** **Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση \***

23/1/2026

**Ενέργειες**


Αποθήκευση σε Αρχείο

Καταχώριση

Εικόνα 58: Καταχώριση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της νέας πρόσκλησης/προκήρυξης/διακήρυξης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ της Πράξης.

**Αποτέλεσμα**



**Υπεβλήθη επιτυχώς!**

Προβολή:

25PROC009214347

Εικόνα 59: Απόδοση ΑΔΑΜ Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

Για να ελέγξετε τα στοιχεία της δημοσίευσής σας άμεσα χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσετε τη καταχωρισμένη Πράξη) και για να μεταφορτώσετε (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ επιλέξτε τον αριθμό (“PROC”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα.

### 1. Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας Προκήρυξης/

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε ορθά δεδομένα σε κάποιο πεδίο ή δεν συμπληρώσατε υποχρεωτικά πεδία, τότε πατώντας την επιλογή «**Καταχώριση**» εμφανίζονται όλα τα σφάλματα με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο περίγραμμα. (βλ. [παρ. 3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας Πράξης](#)).

## 5.2. Τροποποίηση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

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

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

*Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.*

<p><b>Τροποποίηση</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης *</b></p> <p><input type="text" value="25PROC00345678"/></p>
<p><b>Τίτλος *</b></p> <p><input type="text" value="ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ"/></p>	
<p><b>Τύπος δημοσίευσης *</b></p> <p><input type="text" value="2 Προκήρυξη"/> <span style="float: right;">▼</span></p>	<p><b>Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης) *</b></p> <p><input type="text" value="20/1/2026"/></p>
<p><b>Απαιτείται δημοσιοποίηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση *</b></p> <p><input type="text" value="23/1/2026"/></p>

Εικόνα 60: Τροποποίηση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

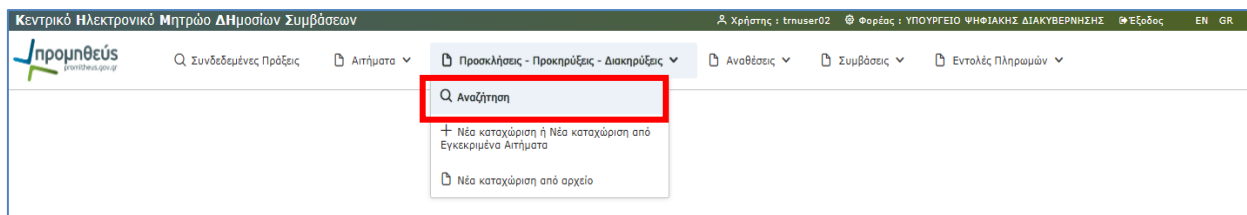
### 5.3. Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης από Αρχείο

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

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

### 5.4. Αναζήτηση Προσλήσεων/Προκηρύξεων/Διακηρύξεων

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



**Αναζήτηση Προσκήσεων - Προκηρύξεων - Διακηρύξεων**  
 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 λέκτικά) 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 λέκτικά) του Φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό

**Αποφαινόμενο όργανο**

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

**Διαδικασία ανάθεσης**

**Κύριος χαρακτήρας σύμβασης**

**Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ**  
 Από  Έως

**Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**  
 Από  Έως

**Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών**  
 Από  Έως

**Ματαιώσεις**  
 Από  Έως

**Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής**

**Τροποποιήσεις**

Εικόνα 61: Αναζήτηση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

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

Μετά την αναζήτηση της Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης και την προβολή των στοιχείων της, στην ενότητα «Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις», καταγράφεται η συσχέτιση με τα εγκεκριμένα αιτήματα, εφόσον υφίστανται, όπως φαίνεται στο στιγμιότυπο που ακολουθεί:

### ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ

Αναρτήθηκε 22/07/2025 13:36 Τελευταία ανανέωση

### Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις

Αφορά το Εγκεκριμένο Αίτημα με Μοναδικό Αριθμό :

< 25REQ009214967

### Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	25PROC009214968
Τροποποίηση	<input type="checkbox"/>
ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης	
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Τύπος δημοσίευσης	Διακήρυξη
Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση	20/07/2025

Εικόνα 62: Συσχέτιση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης με εγκεκριμένα αιτήματα

## 5.5. Διαχείριση καταχωρημένων Προσλήσεων Προκηρύξεων/Διακηρύξεων

Αφού ανακτήσετε την καταχωρισμένη Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη που θέλετε, βάσει των σχετικών κριτηρίων αναζήτησης επιλέγοντας «**Αναζήτηση**» από την καρτέλα «**Προσλήσεις-Προκηρύξεις-Διακηρύξεις**», εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα και ο χρήστης μπορεί :

- να προβάλει τα στοιχεία μιας Πρόσκληση/Προκήρυξης/Διακήρυξης
- να ακυρώσει - ματαιώσει μια Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη
- να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα της Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης
- να πραγματοποιήσει λήψη του αρχείου της Πράξης

**Αναζήτηση Προσκήσεων - Προκήρυξεων - Διακήρυξεων**

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

**Αποφαινόμενο όργανο**

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

**Διαδικασία ανάθεσης**

**Κύριος χαρακτήρας σύμβασης**

**Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ**

Από  Έως

**Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**

Από  Έως

**Καταληκτική Η/νία Υποβολής Προσφορών**

Από  Έως

**Ματαιώσεις**

Από  Έως

**Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής**

**Τροποποιήσεις**

**Αποτελέσματα**

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 80

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ	25PROC009214968
<p><b>Στοιχεία Πρόσκλησης - Προκήρυξης - Διακήρυξης</b> <span style="float: right;">Ακύρωση/Ματαιώση Επεξεργασία Μεταδομένων</span></p> <p>Αναρτήθηκε 22/07/2025 13:36</p> <p>Τελευταία ανανέωση</p> <p>Ημερομηνία αποστολής στην Ευρωπαϊκή Ένωση 20/07/2025</p> <p>Καταληκτική Ημερομηνία Υποβολής Προσφορών 31/07/2025 06:30</p> <p>Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ</p> <p>Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 22.000,00</p> <p><input type="button" value="Λήψη Αρχείου"/></p>	

<< < Σελίδα 1 / 1 > >> 80

Εικόνα 63: Πρόσκληση/Προκήρυξη/Διακήρυξη - Ενέργειες διαχείρισης

## 5.5.1 Στοιχεία Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης

Επιλέγοντας το πεδίο «Στοιχεία Πρόσκλησης-Προκήρυξης-Διακήρυξης» αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα αντίστοιχη με την εικόνα που ακολουθεί. Στη σελίδα αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα

συμπληρωμένα στοιχεία της ανακτημένου Πράξης, ενώ σας δίνεται η δυνατότητα προβολής του επισυναπτόμενου αρχείου με την επιλογή «**Λήψη αρχείου**».

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ: 4.500,00

#### Αντικείμενο 1

Ποσότητα	2,00	Μονάδες Μέτρησης	m
----------	------	------------------	---

Συνολική εκτιμώμενη αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ 4.500,00 Συντελεστής ΦΠΑ 27 Νόμισμα Ευρώ

Περιληπτική περιγραφή

Περιγραφή της πράξης

Περιγραφή με όρους CPVS

[34144100-9]-Κινητοί πύργοι γεωτρήσεων;

Εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις (ΦΕΚ Β 466 /2021)

2 Εμπίπτει στο ΕΣΔ - Δεν έχουν υιοθετηθεί τα ΠΚ

Κατηγορία Αγαθών/Υπηρεσιών/Έργων του ΕΣΔ

115 Υποδομές διαχείρισης λυμάτων

#### Ηλεκτρονικό Αρχείο

↓ Λήψη Αρχείου

Εικόνα 64: Λήψη αρχείου Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι σύνδεσμοι για:

- (α) Επεξεργασία των Μεταδεδομένων (εντός 72 ωρών, βλ. ενότητα.: [3.6 Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)),
- (β) Ακύρωση/Ματαίωση και
- (γ) Επιστροφή (στην Αναζήτηση Προσκήσεων-Προκηρύξεων-Διακηρύξεων)

Αναζήτηση Προσκήσεων - Προκηρύξεων - Διακηρύξεων > Προβολή Προκήρυξης - Διακήρυξης

### ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ

Αναρτήθηκε	22/07/2025 13:36	Τελευταία ανανέωση
------------	---------------------	--------------------

#### Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις

Αφορά το Εγκεκριμένο Αίτημα με Μοναδικό Αριθμό :

< 25REQ009214967

#### Ενέργειες

- ⊖ Επιστροφή
- ✎ Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- ✕ Ακύρωση/Ματαίωση

Εικόνα 65: Ενέργειες Διαχείρισης Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

## 5.5.2 Ακύρωση/Ματαίωση Πρόσκλησης - Προκήρυξης - Διακήρυξης

Για να προχωρήσετε στην ακύρωση μιας Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης, πρέπει αρχικά να την ανακτήσετε. Η ανάκτηση γίνεται **επιλέγοντας «Αναζήτηση»** από την καρτέλα **«Προσκλήσεις-Προκηρύξεις-Διακηρύξεις»**, και συνεχίζετε με την επιλογή **«Ακύρωση/Ματαίωση»** (βλ. ενότητα [3.7 Ακύρωση/Ανάκληση Πράξης](#)).

**Ακύρωση/Ματαίωση Πρόσκλησης - 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!

**Ακύρωση/Ματαίωση Πρόσκλησης - Προκήρυξης - Διακήρυξης**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**ΑΔΑ απόφασης Ματαίωσης**

Ακύρωση λόγω λανθασμένης καταχώρησης  
 Ματαίωση

1 Αγονη διαδικασία ανάθεσης σύμβασης  
4 Ανωτέρα βία  
7 Επιτακτικοί λόγοι δημοσίου συμφέροντος  
6 Λήξη χρόνου ισχύος προσφορών  
5 Μη συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά  
2 Παράτυπη διεξαγωγή διαδικασία ανάθεσης  
25 3 Το αντικείμενο της σύμβασης δεν ενδιαφέρει πλέον

Εικόνα 66: Ακύρωση/Ματαίωση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης

Θα πρέπει να αναγραφεί το ΑΔΑ σχετικής απόφασης προαιρετικά, εφόσον υφίσταται και να επιλεγθεί

- «**Ακύρωση λόγω λανθασμένης καταχώρησης**», λόγω σφαλμάτων στα μεταδεδομένα μετά τις 72 ώρες που διατίθενται στο χρήστη για διόρθωση αυτών ή λανθασμένης επισύναψης αρχείου ή
- «**Ματαίωση**», με επιλογή του λόγου από τη συγκεκριμένη λίστα τιμών και να καταχωριστεί στο πεδίο «**Περιγραφή**» κείμενο σχετικό με το λόγο της Ακύρωσης/Ματαίωσης έως 250 χαρακτήρες.

## 5.5.3 Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Η επεξεργασία των μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί **εντός 72 ωρών** από την αρχική καταχώριση των πεδίων μιας Πράξης. Η επιλογή γίνεται διαθέσιμη, αναζητώντας την Πράξη από την αντίστοιχη καρτέλα (βλ. ενότητα [3.6. «Επεξεργασία Μεταδεδομένων»](#)).

## 6. Αναθέσεις

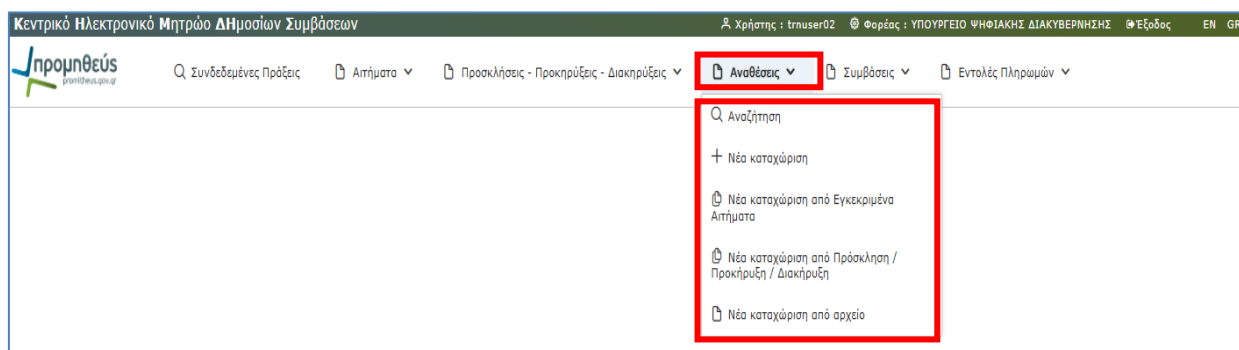
Επιλέγοντας από το κεντρικό μενού την καρτέλα «Αναθέσεις», σας δίνετε η δυνατότητα να προχωρήσετε στην δημιουργία μιας νέας Πράξης, να τροποποιήσετε μία ήδη καταχωρισμένη Πράξη ή να αναζητήσετε μια ήδη καταχωρισμένη απόφαση Κατακύρωση/Ανάθεσης.

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

- **Η Απόφαση ανάθεσης**, νοείται στην περίπτωση που η εν λόγω δημόσια σύμβαση γίνεται με την διαδικασία της **απευθείας ανάθεσης**.
- **Η Απόφαση κατακύρωσης** νοείται στην περίπτωση που η εν λόγω δημόσια σύμβαση γίνεται με **διαγωνιστική διαδικασία που απαιτεί έκδοση διακήρυξης**.

### 6.1. Καταχώριση νέας Απόφασης Ανάθεσης - Κατακύρωσης

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



Εικόνα 67: Νέα καταχώριση Απόφασης Ανάθεσης

Στη οθόνη αυτή σας δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης μιας απόφασης Κατακύρωσης – Ανάθεσης για την ανάθεση 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 διαδικασίες που δεν προβλέπεται ανάρτηση Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης π.χ. **εκτελεστική σύμβαση συμφωνίας πλαισίου ή συγκεκριμένη σύμβασης ΔΣΑ** 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 έχετε ήδη επεξεργασθεί και αποθηκεύσει μέρος της νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης σε αρχείο. (βλ. ενότητα [6.3 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης από Αρχείο](#)).

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

Σημειώνεται ότι, στην περίπτωση νέα καταχώρισης από εγκεκριμένα αιτήματα υπάρχει η δυνατότητα επιλογής πολλαπλών εγκεκριμένων αιτημάτων.

Νέα Απόφαση Ανάθεσης από Εγκεκριμένο Αίτημα

### Επιλογή Εγκεκριμένων Αιτημάτων

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

<< < 1 από 1 > >> + × ☰

**Εγκεκριμένα Αιτήματα \***

Προσθέστε τον ΑΔΑΜ του Εγκ. Αιτήματος που έχετε από το σύστημα για την συγκεκριμένη Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης που θέλετε να δημιουργήσετε.

Επόμενη

Εικόνα 68: Επιλογή εγκεκριμένων αιτημάτων (Απόφαση Ανάθεσης)

Νέα Απόφαση Ανάθεσης από Πρόσκληση - Διακήρυξη

### Πρόσκληση - Προκήρυξη - Διακήρυξη

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

<< < 1 από 1 > >> + × ☰

**Πρόσκληση - Προκήρυξη - Διακήρυξη \***

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

Επόμενη

Εικόνα 69: Επιλογή Πρόσκλησης/Προκήρυξης/Διακήρυξης (Απόφαση Ανάθεσης)

Στη συνέχεια επιλέγετε **«Επόμενη»** και οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί και μπορείτε να ξεκινήσετε την καταχώριση των στοιχείων.

Η ηλεκτρονική φόρμα καταχώρισης απόφασης ανάθεσης-κατακύρωσης στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελείται από τις ενότητες:

- a) Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης
- b) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης
- c) Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτονα Φορέα
- d) Στοιχεία αναδόχου
- e) Στοιχεία Αντικειμένου(ων)
- f) Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Σημειώνεται ότι, κοινά στοιχεία με την προγενέστερη ανάρτηση έρχονται προ-συμπληρωμένα.

### a) Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης

Νέα Απόφαση Ανάθεσης από Πρόσκληση - Διακήρυξη

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

*Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.*

**Τροποποίηση** **ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης**

**Τίτλος \***

**Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης) \***

Εικόνα 70: Απόφαση Ανάθεσης - Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία της Απόφαση Κατακύρωσης/Ανάθεσης μιας Δημόσιας Σύμβασης στον ανάδοχο και συγκεκριμένα:

- **Τροποποίηση:** Το πεδίο αυτό επιλέγεται σε περίπτωση που με την παρούσα απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης, τροποποιείται προηγούμενη απόφαση ανάθεσης/κατακύρωσης. Επιλέγοντας το, εμφανίζεται το πεδίο **ΑΔΑΜ τροποποιούμενης Πράξης** όπου και συμπληρώνεται ο ΑΔΑΜ της αρχικής απόφασης η οποία τροποποιείται με τη νέα καταχώριση.
- **\*Τίτλος:** Ένας χαρακτηριστικός τίτλος, συνήθως το θέμα του διοικητικού εγγράφου.
- **\*Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης):** Η ημερομηνία πρωτοκόλλου του εγγράφου.

## b) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

### Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Κύριος χαρακτήρας σύμβασης *	Μικτή σύμβαση
<input type="text" value="10 Έργα"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης *	
<input type="text" value="4 Μελέτες τεχνικών έργων"/>	
Διαδικασία ανάθεσης *	Αιτιολόγηση διαδικασίας ανάθεσης *
<input type="text" value="2 Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση"/>	<input type="text" value="51 Οι ανάγκες δεν μπορούν να ικανοποιηθούν χωρίς ι"/>
Νομικό Πλαίσιο *	Κριτήριο ανάθεσης *
<input type="text" value="4 Βιβλίο Ι - άνω των ορίων"/>	<input type="text" value="2 Βάσει τιμής"/>
Χρήση Τεχνικών - Εργαλείων ανάθεσης *	Αριθμός τμημάτων *
<input type="text" value="1 Δεν χρησιμοποιείται"/>	<input type="text" value="1"/>
Διάρκεια σύμβασης (σε μήνες) *	Συνολική Εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ *
<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="10.000.000,00"/>
Σύμβαση ανατιθέμενη κατ' αποκλειστικότητα *	Σύμβαση για κοινωνικές και άλλες υπηρεσίες *
<input type="text" value="2 Όχι"/>	<input type="text" value="2 Όχι"/>

Εικόνα 71: Απόφαση Ανάθεσης - Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

- **\*Κύριος Χαρακτήρας Σύμβασης:** Συμπληρώνεται η κατηγορία της προς ανάθεση Δημόσιας Σύμβασης (Έργο, Μελέτη, Παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, Προμήθεια, ή Υπηρεσιών).
- **Μικτή Σύμβαση:** Επιλέγεται (τσεκάρεται) εφόσον η σύμβαση είναι μικτή. Εάν επιλεγθεί εμφανίζεται το πεδίο «Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης».
- **\*Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης:** Επιλογή πρόσθετου χαρακτήρα σύμβασης.
- **\*Διαδικασία Ανάθεσης:** Επιλογή της διαδικασίας από προεπιλεγμένη λίστα.
- **\*Αιτιολόγηση διαδικασίας ανάθεσης:** Επιλογή της αιτιολόγησης της διαδικασίας που ακολουθείται για την σύναψη της Δημόσιας Σύμβασης (βάση των άρθρων του ν. 4412/16), από προεπιλεγμένη λίστα τιμών, μόνο στη περίπτωση που στο πεδίο «Διαδικασία ανάθεσης» έχει επιλεγθεί «Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση», «Ανταγωνιστικός διάλογος» ή «Διαδικασία διαπραγμάτευσης χωρίς προηγούμενη δημοσίευση».
- **\*Νομικό πλαίσιο:** Επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα του νομικού πλαισίου βάση του οποίου διενεργείται η συγκεκριμένη διαδικασία.
- **\*Κριτήριο ανάθεσης:** Επιλέγονται τα κριτήρια που ακολουθήθηκαν κατά την ανάθεση της Σύμβασης. Η επιλογή πραγματοποιείται από λίστα τιμών.

- **\*Χρήση Τεχνικών - Εργαλείων ανάθεσης :** Επιλέγεται η χρήση τεχνικών-εργαλείων ανάθεσης από λίστα. Υπάρχει η δυνατότητα πολλαπλής επιλογής.
- **\*Αριθμός τμημάτων:** Αναγράφεται ο αριθμός των τμημάτων της υπό ανάθεσης Σύμβασης.
- **\*Διάρκεια σύμβασης (σε μήνες) :** Συμπληρώνεται η διάρκεια σύμβασης σε μήνες.
- **\*Συνολική Εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ:** Αναγράφεται η συνολική εκτιμώμενη αξία της Σύμβασης.
- **Σύμβαση ανατιθέμενη κατ' αποκλειστικότητα:** Επιλέγεται ΝΑΙ όταν η σύμβαση θα ανατεθεί σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν.4412/2026, διαφορετικά ΟΧΙ.
- **Σύμβαση για κοινωνικές και άλλες υπηρεσίες:** Επιλέγεται ΝΑΙ όταν η υπό ανάθεση σύμβαση αφορά στις αναφερόμενες υπηρεσίες, διαφορετικά ΟΧΙ.

### c) Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

**Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας \***

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

**Οργανική Μονάδα \*** **Αποφαινόμενο όργανο \***

100029238 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ 100060520 ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΛΙΑΤΣΟΣ - Προϊστάμενος Διεύθυνσης

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

**Ελληνικό ΑΦΜ** **ΑΦΜ Φορέα \***

123456

**Κεντρική Κυβερνητική Αρχή \***

2 Όχι

**Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου \*** **Είδος Αναθέτουσας Αρχής \***

4 Εκτός Γενικής Κυβέρνησης 9 ΝΠΔΔ

**Γεωγραφική Περιοχή Αναθέτουσας Αρχής (NUTS) \*** **Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής \***

EL30 Αττική 111234566

**Δραστηριότητα αναθέτουσας αρχής \***

9 Αναψυχή

**Πόλη \*** **Ταχυδρομικός Κώδικας \*** **Χώρα Αναθέτουσας Αρχής \***

ΑΘΗΝΑ 10281 GR Ελλάδα

Εικόνα 72: Απόφαση Ανάθεσης - Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

Στη συγκεκριμένη ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία Αναθέτουσας αρχής/Αναθέτοντα φορέα της διαδικασίας ανάθεσης και συγκεκριμένα:

- **\*Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας:** Η τιμή της ΑΑ/ΑΦ έρχεται προ συμπληρωμένη από τα στοιχεία του χρήστη που πραγματοποιηθεί την ανάρτηση του εγγράφου/πράξης.
- **\*Οργανική Μονάδα:** Επιλέγεται η Οργανική Μονάδα έκδοσης του εγγράφου/πράξης προς καταχώριση.
- **\*Αποφαινόμενο όργανο:** Επιλογή του υπογράφοντα του προς ανάρτηση εγγράφου/πράξης, από προεπιλεγμένη λίστα τιμών.
- **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ. (Με την επιλογή του πραγματοποιείται έλεγχος μορφότυπου ΑΦΜ).
- **ΑΦΜ Φορέα:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του Φορέα που αιτείται την διαδικασία ανάθεσης.

- **\*Κεντρική Κυβερνητική Αρχή:** Επιλογή Ναι/Όχι
- **\*Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου:** Η ταξινόμηση του οργανισμού Δημοσίου φορέας, επιλογή από λίστα.
- **\*Είδος Αναθέτουσας Αρχής:** Το είδος της αναθέτουσας αρχής. Επιλογή από λίστα η οποία εξαρτάται από την επιλογή «Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου».
- **\*Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.
- **\*Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής:** Αναγράφεται ο κωδικός ΗΤΑΑ του Μητρώου Αναθετουσών Αρχών Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης .
- **\*Δραστηριότητα αναθέτουσας αρχής :** Η δραστηριότητα της αναθέτουσας αρχής. Επιλογή από λίστα τιμών.
- **\*Πόλη:** Καταχωρίζεται η πόλη αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα.
- **\*Ταχυδρομικός Κώδικας:** Καταχωρίζεται ο ταχυδρομικός κώδικας της πόλης της αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα.
- **\*Χώρα αναθέτουσας αρχής:** Επιλέγεται η χώρα αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα.

#### d) Στοιχεία αναδόχου

Εικόνα 73: Απόφαση Ανάθεσης - Στοιχεία Αναδόχου

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

- **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Αναδόχου. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ. (Με την επιλογή του πραγματοποιείται έλεγχος μορφότυπου ΑΦΜ).
- **\*ΑΦΜ αναδόχου:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του αναδόχου στον οποίο κατακυρώνεται/ανατίθεται η Δημόσια Σύμβαση.
- **\*Επωνυμία Αναδόχου:** Η επωνυμία του αναδόχου.
- **\*Γεωγραφική Περιοχή Έδρας Αναδόχου:** Η περιοχή που βρίσκεται η έδρα του αναδόχου (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- **\*Χώρα καταγωγής /εγκατάστασης του αναδόχου:** Η χώρα προέλευσης ή εγκατάστασης του αναδόχου (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).

## e) Στοιχεία αντικειμένου(ων)

### Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 1 από 1 > >> + × ☰

Ποσότητα *	Μονάδες Μέτρησης *	
<input type="text" value="4,00"/>	<input type="text" value="MTK m 2"/>	
Συνολική αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ *	Συντελεστής ΦΠΑ *	Νόμισμα *
<input type="text" value="8.760,00"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="EUR EUR"/>
Περίληπτική περιγραφή *		
<input type="text" value="ΑΓΟΡΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ"/>		
384 χαρακτήρες.		
Περιγραφή με όρους CPVS *		
<span>&lt;&lt;</span> <span>&lt;</span> 1 από 1 <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span> <span>+</span> <span>×</span> <span>☰</span>		
<input type="text" value="39341000-4 Εξολισμός πίεσης φυσικού αερίου"/>		
<small>Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.</small>		
Εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις (ΦΕΚ Β 466 /2021) *	Κατηγορία Αγαθών/Υπηρεσιών/Έργων του ΕΣΔ *	
<input type="text" value="1 Δεν εμπίπτει στο ΕΣΔ"/>	<input type="text"/>	

Εικόνα 74: Απόφαση Ανάθεσης - Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

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

Τα πεδία της ενότητας, παρουσιάζονται προ-συμπληρωμένα ανάλογα την προγενέστερη ανάρτηση δηλαδή τα εγκεκριμένα αιτήματα ή την πρόσκληση/προκήρυξη/διακήρυξη. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά. Σε περίπτωση που δεν ανακτηθούν προ-συμπληρωμένα, συμπληρώνονται χειροκίνητα.

Παρέχεται η δυνατότητα αφαίρεσης αντικειμένων, με την επιλογή της εντολής «**×**» σε περίπτωση που η απόφαση αφορά σε λιγότερα αντικείμενα. Τα στοιχεία που σας ζητείται να καταχωρίσετε είναι:

- **\*Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου όπως αναφέρεται στην απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης.
- **\*Μονάδες μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης του αντικειμένου της ανάθεσης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- **\*Συνολική αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται η συνολική αξία του αντικειμένου, όπως προκύπτει από την απόφαση κατακύρωσης/ανάθεσης, χωρίς ΦΠΑ
- **\*Συντελεστής ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα τιμών.
- **\*Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα αναφοράς της αξίας, από προεπιλεγμένη λίστα.
- **\*Περίληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου της ανάθεσης, έως 400 χαρακτήρες.

- **\*Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικείμενου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα. Επίσης, μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε cρν ανά αντικείμενο (βλ. [ενότητα 4.4.2 Έγκριση/Πολυετής έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος](#)).
- **\*Εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις (ΦΕΚ Β 466 /2021) \*:** Επιλέγεται μία από τις διαθέσιμες επιλογές: 1) Δεν εμπίπτει στο ΕΣΔ, 2) Εμπίπτει στο ΕΣΔ - Δεν έχουν υιοθετηθεί τα ΠΚ, 3) Εμπίπτει στο ΕΣΔ - Έχουν υιοθετηθεί.
- **\*Κατηγορία Αγαθών/Υπηρεσιών/Εργων του ΕΣΔ:** Συμπληρώνεται ο κωδικός Αγαθών/Υπηρεσιών/Εργων του ΕΣΔ από τις διαθέσιμες επιλογές στις περιπτώσεις που υπό ανάθεση σύμβαση εμπίπτει στο ΕΣΔ.

Σημειώνεται ότι, η συνολική αξία της υπό ανάθεση σύμβασης χωρίς ΦΠΑ, προκύπτει από τη συνολική αξία των καταχωρισμένων αντικειμένων. Μετά την καταχώρηση θα αποτυπώνεται τόσο στην οθόνη αναζήτησης όσο και στα στοιχεία της Απόφασης Ανάθεσης. Η συνολική εκτιμώμενη αξία χωρίς ΦΠΑ καταχωρίζεται στην ενότητα «Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης».

#### f) [Σχετικό Αρχείο](#)



Εικόνα 75: Ανάρτηση αρχείου Απόφασης Ανάθεσης

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

#### **Διευκρινήσεις:**

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

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

Εικόνα 76: Καταχώριση Απόφασης Ανάθεσης

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της νέας Απόφασης Ανάθεσης εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ της Πράξης.

Εικόνα 77: Απόδοση ΑΔΑΜ νέας Απόφασης Ανάθεσης

Για να ελέγξετε τα στοιχεία της δημοσίευσής σας άμεσα χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσετε τη καταχωρισμένη Πράξη) και για να μεταφορτώσετε (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ επιλέξτε τον αριθμό (“**AWRD**”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα.

### 1. Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε ορθά δεδομένα σε κάποιο πεδίο ή δεν συμπληρώσατε υποχρεωτικά πεδία, τότε πατώντας την επιλογή «**Καταχώριση**» εμφανίζονται όλα τα σφάλματα με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο περίγραμμα. (βλ. [παρ. 3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας Πράξης](#)).

## 6.2. Τροποποίηση απόφασης Ανάθεσης

Για την τροποποίηση μιας απόφασης Ανάθεσης ακολουθείτε την ίδια διαδικασία με την αρχική καταχώριση και επιλέγετε το πεδίο Τροποποίηση στα «**Βασικά Στοιχεία Διοικητικού Εγγράφου**» καταχωρίζοντας και τον **ΑΔΑΜ τροποποιούμενης Πράξης**.

Προβολή Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης > Επεξεργασία Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

<b>Τροποποίηση</b>	<b>ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	25AWRD009214325

**Τίτλος \***

NEA ANAΘΕΣΗ

Εικόνα 78: Τροποποίηση Απόφασης Ανάθεσης

### 6.3. Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας απόφασης Ανάθεσης από Αρχείο

Κατά το στάδιο καταχώρισης των δεδομένων μιας Απόφασης Ανάθεσης και πριν την οριστική καταχώριση της, παρέχεται η δυνατότητα **Αποθήκευσης σε Αρχείο** (βλ. ενότητα [3.2 «Αποθήκευση σε αρχείο»](#)).

Αντίστοιχα, για να συνεχίσετε και να ολοκληρώσετε την καταχώριση μιας Απόφασης Ανάθεσης, που έχετε ήδη αποθηκεύσει σε αρχείο, επιλέγετε **«Νέα καταχώριση από αρχείο»** (βλ. ενότητα [3.3 3.3. «Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο»](#)).

### 6.4. Αναζήτηση Αναθέσεων

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

**Αναζήτηση Κατακυρώσεων - Αναθέσεων**

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

**Κριτήρια Αναζήτησης**

**Τίτλος**

Εισάγετε μέρος (Αξή ή Δεκτικά) του τίτλου της καταχωρισμένης πράξης

**Περιγραφή με όρους CPVS**

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής που αντικείμενο της σύμβασης και κινείται το κειμενικό.

**Φορέας**

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (Αξή ή Δεκτικά) του φορέα έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και κινείται το κειμενικό

**Διαδικασία ανάθεσης**

**Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ**

Από [ ] Έως [ ]

**Ματαιώσεις**

Από [ ] Έως [ ]

**ΑΦΜ Αναδόχου**

Εισάγετε τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του αναδόχου (εταιρείας)

**Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής**

Τροποποιήσεις

Αναζήτηση

**Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ**

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

**Αποφαινόμενο όργανο**

Εισάγετε μέρος του κειμένου που υπογράφονται της καταχωρισμένης πράξης και κινείται τον

**Κύριος χαρακτήρας σύμβασης**

**Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**

Από [ ] Έως [ ]

**Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**

Από [ ] Έως [ ]

**Επωνυμία Αναδόχου**

Εισάγετε την επωνυμία του αναδόχου

Εικόνα 79: Αναζήτηση Απόφασης Ανάθεσης

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

Μετά την αναζήτηση της Απόφασης Ανάθεσης και την προβολή των στοιχείων της, στην ενότητα «**Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις**» καταγράφεται η συσχέτιση με την προγενέστερη και την μεταγενέστερη Πράξη, εφόσον υφίστανται, όπως φαίνεται στο στιγμιότυπο που ακολουθεί:

ΑΝΑΘΕΣΗ		
Αναρτήθηκε	22/07/2025 13:57	Τελευταία ανανέωση
<b>Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις</b>		
Αφορά την Πρόσκληση-Προκήρυξη-Διακήρυξη με Μοναδικό Αριθμό :		
<a href="#">&lt; 25PROC009214968</a>		
<b>Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης</b>		
Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	25AWRD009214969	
Τροποποίηση	<input type="checkbox"/>	
ΑΔΑΜ τροποποιούμενης πράξης		
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	

Εικόνα 80: Συσχέτιση Απόφασης Ανάθεσης με Διακήρυξη

## 6.5. Διαχείριση καταχωρισμένων αποφάσεων Κατακύρωσης/Ανάθεσης

Αφού ανακτήσετε μια ήδη καταχωρισμένη Πράξη Κατακύρωσης/Ανάθεσης που θέλετε, βάσει των σχετικών κριτηρίων αναζήτησης από την καρτέλα «**Αναθέσεις**», εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα και ο χρήστης μπορεί :

- να προβάλει τα στοιχεία μιας απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης
- να ακυρώσει - ματαιώσετε μια Πράξη Κατακύρωσης - Ανάθεσης
- να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα της απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης
- να πραγματοποιήσει λήψη του αρχείου της Πράξης

Αναζήτηση Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης

**Αναζήτηση Κατακυρώσεων - Ανάθεσεων**

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

**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 αντικαθάνει της φράσης σύμβασης και επιλέξετε το κριτήριο.

**Φορέας**

  
Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (λέξη ή λέξεις) του Φορέα έκδοσης της καταχωρημένης πράξης και επιλέξετε το κριτήριο

**Διαδικασία ανάθεσης**

  
Εισάγετε τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του αναδόχου (εταρξίας)

**Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ**

Από  Έως

**Ματαώσεις**

Από  Έως

**ΑΦΜ Αναδόχου**

  
Εισάγετε τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του αναδόχου (εταρξίας)

**Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής**

**Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ**

  
Εισάγετε τον μοναδικό κωδικό καταχώρισης της Πράξης Μετρώου (ΑΔΑΜ) της καταχωρημένης πράξης

**Αποφαινόμενο όργανο**

  
Εισάγετε μέρος του επωνύμου του υπαγράφοντος της καταχωρημένης πράξης και επιλέξετε τον

**Κύριος χαρακτήρας σύμβασης**

**Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**

Από  Έως

**Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**

Από  Έως

**Επωνυμία Αναδόχου**

  
Εισάγετε την επωνυμία του αναδόχου

Τροποποιήσεις

**Αποτελέσματα**

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

ΑΝΑΘΕΣΗ	25AWRD009214969
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">Στοιχεία Κατακύρωσης - Ανάθεσης</div> <span style="margin-left: 10px;">Ακύρωση/Ανάκληση</span> <span style="margin-left: 10px;">Επεξεργασία Μεταδοδευμένων</span> <small>Αναρτήθηκε 22/07/2025 13:57</small> <small>Τελευταία ανανέωση</small> <small>Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ</small> <small>Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 21.000,00</small> <input type="button" value="Λήψη Αρχείου"/>	

<< < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 81: Απόφαση Ανάθεσης - Ενέργειες διαχείρισης

### 6.4.1 Στοιχεία Κατακύρωσης - Ανάθεσης

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

The screenshot shows a web interface for 'Ανάθεση' (Assignment). At the top, there is a breadcrumb trail: 'Αναζήτηση Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης > Προβολή Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης'. Below this, a card displays the title 'ΑΝΑΘΕΣΗ' and the status 'Αναρτήθηκε' on '22/07/2025 13:57' with the label 'Τελευταία ανανέωση'. A section titled 'Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις' (Immediately linked actions) contains the text 'Αφορά την Πρόσκληση-Προκήρυξη-Διακήρυξη με Μοναδικό Αριθμό:' followed by a green button with the number '25PROC009214968'. To the right of the card is a 'Ενέργειες' (Actions) menu with three options: 'Επιστροφή' (Return), 'Επεξεργασία Μεταδεδομένων' (Edit Metadata), and 'Ακύρωση/Ανάκληση' (Cancel/Revoke). Below the card, there is a section titled 'Ηλεκτρονικό Αρχείο' (Electronic Archive) with a blue button labeled 'Λήψη Αρχείου' (Download File).

Εικόνα 82: Λήψη αρχείου Απόφασης Ανάθεσης

Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι σύνδεσμοι για:

- (α) Επεξεργασία των Μεταδεδομένων (εντός 72 ωρών, βλ. ενότητα.: [3.6 Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)),
- (β) Ακύρωση/Ματαίωση και
- (γ) Επιστροφή (στην Αναζήτηση Αποφάσεων Κατακύρωσης)

## 6.4.2 Ακύρωση/Ανάκληση Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης

Για να προχωρήσετε στην ακύρωση μιας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης, πρέπει αρχικά να την ανακτήσετε. Η ανάκτηση γίνεται από την κεντρική καρτέλα [Αναθέσεις](#) επιλέγοντας «Αναζήτηση» και στη συνέχεια με την επιλογή [Ακύρωση/Ανάκληση](#) (βλ. ενότητα [3.7 Ακύρωση/Ανάκληση Πράξης](#)).

**Ακύρωση/Ανάκληση Ανάθεσης**

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

---

**Ακύρωση/Ανάκληση Ανάθεσης**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**ΑΔΑ απόφασης Ανάκλησης**

Ακύρωση λόγω λανθασμένης καταχώρησης  
 Ανάκληση

**Περιγραφή\***

220 χαρακτήρες.

**Ακύρωση/Ανάκληση**

Εικόνα 83: Ακύρωση/Ανάκληση Απόφασης Ανάθεσης

## 6.4.3 Επεξεργασία Μεταδεδομένων

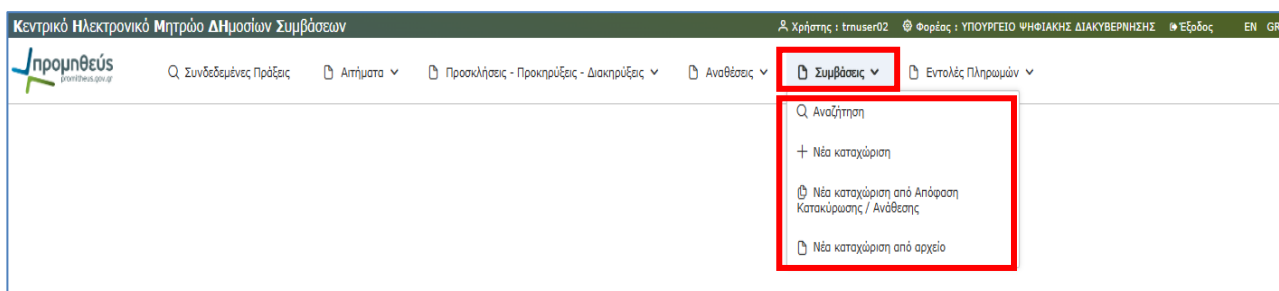
Η επεξεργασία των μεταδεδομένων μπορεί να εκτελεστεί **εντός 72 ωρών** από την αρχική καταχώριση των πεδίων μιας Πράξης. Η επιλογή γίνεται διαθέσιμη, αναζητώντας την Πράξη από την αντίστοιχη καρτέλα (βλ. ενότητα [3.6. «Επεξεργασία Μεταδεδομένων»](#)).

## 7. Συμβάσεις

Επιλέγοντας από το κεντρικό μενού την καρτέλα «**Συμβάσεις**», σας δίνεται η δυνατότητα να προχωρήσετε στην δημιουργία μιας νέας Σύμβασης, να τροποποιήσετε ή να αναζητήσετε μια ήδη καταχωρισμένη Σύμβαση.

### 7.1. Καταχώριση νέας Σύμβασης

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



Εικόνα 84: Νέα καταχώριση Σύμβασης

Στην οθόνη αυτή σας δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης μιας νέας Δημόσιας Σύμβασης 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 Απόφαση Κατακύρωσης /Ανάθεσης:** Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται 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 δίνεται όταν έχετε ήδη επεξεργασθεί και αποθηκεύσει μέρος της νέας Σύμβασης σε αρχείο. (βλ. ενότητα [7.2 Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Σύμβασης από Αρχείο](#)).

Σε περίπτωση που επιλέξετε τη δημιουργία μιας νέας Δημόσιας Σύμβασης, από Απόφαση Κατακύρωσης / Ανάθεσης, προτού προχωρήσετε στην εισαγωγή των στοιχείων της Σύμβασης, καλείστε να συμπληρώσετε τον αντίστοιχο αριθμό ΑΔΑΜ της Πράξης και στη συνέχεια «**Επόμενη**».

## Νέα Σύμβαση από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης

### Αναθέσεις

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

#### Αναθέσεις \*

22AWRD009211713Σ

Προσθέστε τον ΑΔΑΜ Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης που έχετε από το σύστημα για την συγκεκριμένη Σύμβαση που θέλετε να δημιουργήσετε.

Επόμενη

Εικόνα 85: Επιλογή Απόφασης Ανάθεσης για καταχώριση νέας Σύμβασης

Αφού επιλέξετε τον τρόπο καταχώρισης της νέας Σύμβασης, οδηγείστε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί και μπορείτε να ξεκινήσετε την καταχώριση των στοιχείων.

Η ηλεκτρονική φόρμα καταχώρισης Σύμβασης στο ΚΗΜΔΗΣ αποτελείται από τις ενότητες:

- Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης
- Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης
- Στοιχεία Συμβαλλόμενων μερών
- Πηγή Χρηματοδότησης
- Στοιχεία Αντικειμένου(ων)
- Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Σημειώνεται ότι, κοινά στοιχεία με την προγενέστερη ανάρτηση έρχονται προ-συμπληρωμένα.

### g) Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης

Νέα Σύμβαση

#### Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος \*

ΝΕΑ ΣΥΜΒΑΣΗ

Ημερομηνία Υπογραφής \*

11/3/2025

Ημερομηνία έναρξης εκτέλεσης της σύμβασης \*

12/3/2025

Δεν έχει Ημ/νία Λήξης

Λήξη \*

31/3/2025

Αριθμός σύμβασης \*

123899

#### Ενέργειες

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 86: Σύμβαση - Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα βασικά στοιχεία της Σύμβασης, μεταξύ φορέα και αναδόχου και συγκεκριμένα:

- **\*Τίτλος:** Ο τίτλος της Δημόσιας Σύμβασης.
- **\*Η/νία Υπογραφής:** Η ημερομηνία υπογραφής της Σύμβασης. Η ημερομηνία δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας καταχώρισης.
- **\*Ημερομηνία έναρξης εκτέλεσης της σύμβασης:** 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. Στην περίπτωση αυτή το αντίστοιχο πεδίο Λήξης απενεργοποιείται και δεν σας δίνεται η δυνατότητα συμπλήρωσής του.
- **\*Λήξη:** Αναγράφεται η ημερομηνία ολοκλήρωσης της Σύμβασης. Η ημ/νία λήξης πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημ/νιας Έναρξης.
- **\*Αριθμός Σύμβασης:** Συμπληρώνεται ο αριθμός που αποδίδεται στη συγκεκριμένη Σύμβαση.

## h) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης	
<i>Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.</i>	
<b>Κύριος χαρακτήρας σύμβασης *</b>	<b>Μικτή σύμβαση</b>
9 Υπηρεσίες	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης *</b>	
2 Προμήθειες	
<b>Διαδικασία ανάθεσης *</b>	<b>Απιολόγηση διαδικασίας ανάθεσης *</b>
7 Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση	51 Οι ανάγκες δεν μπορούν να ικανοποιηθούν χωρίς προσαρμογή των άμεσα δια
<b>Νομικό Πλαίσιο *</b>	<b>Κριτήριο Ανάθεσης *</b>
4 ν.4412/2016 - Βιβλίο Ι - άνω των ορίων	1 Βάσει κόστους - βέλτιστη σχέση ποιότητας - τιμής
<b>Χρήση Τεχνικών - Εργαλείων ανάθεσης *</b>	<b>Αριθμός τμημάτων *</b>
8 Δεν χρησιμοποιείται	1
<b>Μέγιστος αριθμός υποβληθεισών προσφορών *</b>	
3	
<i>Να αναφερθεί ο μέγιστος αριθμός προσφορών που έχει υποβληθεί σε τμήμα της διαδικασίας.</i>	
<b>Διάρκεια σύμβασης *</b>	<b>Μονάδα μέτρησης διάρκειας σύμβασης *</b>
12	Μήνες
<b>Εκτιμώμενη Αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ *</b>	
10.000.000,00	

Γεωγραφική περιοχή του τόπου εκτέλεσης σύμβασης \*

1 από 1

FRI AQUITAINE-LIMOUSIN-POITOU-CHARENTES

ΑΔΑ ανάληψης υποχρέωσης \*

8787

Σύμβαση ανατιθέμενη κατ' αποκλειστικότητα \*

2 Όχι

Σύμβαση για κοινωνικές και άλλες υπηρεσίες \*

1 Ναι

Εικόνα 87: Σύμβαση - Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

Στην ενότητα αυτή τα στοιχεία έρχονται προ-συμπληρωμένα από την προγενέστερη ανάρτηση. Σε περίπτωση που δεν είναι συμπληρωμένα θα πρέπει να καταχωριστούν εκ νέου. Τα στοιχεία που συμπληρώνετε αφορούν τα στοιχεία της διαδικασίας ανάθεσης και συγκεκριμένα:

- **\*Κύριος Χαρακτήρας Σύμβασης:** Συμπληρώνεται η κατηγορία της προς ανάθεση Δημόσιας Σύμβασης (Έργο, Μελέτη, Παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, Προμήθεια, ή Υπηρεσιών).
- **Μικτή Σύμβαση:** Επιλέγεται (τσεκάρεται) εφόσον η σύμβαση είναι μικτή. Εάν επιλεχθεί εμφανίζεται το πεδίο «**Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης**».
- **\*Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης:** Επιλογή πρόσθετου χαρακτήρα σύμβασης.
- **\*Διαδικασία Ανάθεσης:** Επιλογή της διαδικασίας από προεπιλεγμένη λίστα.
- **\*Αιτιολόγηση διαδικασίας ανάθεσης:** Επιλογή της αιτιολόγησης της διαδικασίας που ακολουθείται για την σύναψη της Δημόσιας Σύμβασης (βάση των άρθρων του ν. 4412/16), από προεπιλεγμένη λίστα τιμών, μόνο στη περίπτωση που στο πεδίο «Διαδικασία ανάθεσης» έχει επιλεχθεί «**Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση**», «**Ανταγωνιστικός διάλογος**» ή «**Διαδικασία διαπραγμάτευσης χωρίς προηγούμενη δημοσίευση**».
- **\*Νομικό πλαίσιο:** Επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα του νομικού πλαισίου βάση του οποίου διενεργείται η συγκεκριμένη διαδικασία.
- **\*Κριτήριο ανάθεσης:** Επιλέγονται τα κριτήρια που ακολουθήθηκαν κατά την ανάθεση της Σύμβασης. Η επιλογή πραγματοποιείται από λίστα τιμών.
- **\*Χρήση Τεχνικών - Εργαλείων ανάθεσης :** Επιλέγεται η χρήση τεχνικών-εργαλείων ανάθεσης από λίστα. Υπάρχει η δυνατότητα πολλαπλής επιλογής.
- **\*Αριθμός τμημάτων:** Αναγράφεται ο αριθμός των τμημάτων της υπό ανάθεση Σύμβασης.
- **\*Μέγιστος αριθμός υποβληθεισών προσφορών:** Αναγράφεται ο μέγιστος αριθμός προσφορών που έχει υποβληθεί σε τμήμα της διαδικασίας.
- **\*Διάρκεια σύμβασης:** Συμπληρώνεται ο αριθμός της διάρκειας σύμβασης.
- **\*Μονάδα μέτρησης διάρκειας σύμβασης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης διάρκειας της σύμβασης σε έτη, μήνες, εβδομάδες ή ημέρες.
- **\*Εκτιμώμενη Αξία Σύμβασης χωρίς ΦΠΑ:** Η εκτιμώμενη αξία της Σύμβασης.
- **\*Γεωγραφική περιοχή του τόπου εκτέλεσης σύμβασης:** Η γεωγραφική περιοχή εκτέλεσης της σύμβασης (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα). Σε περίπτωση εκτέλεσης της Σύμβασης σε περισσότερες της μιας γεωγραφικής περιοχής, προσθέτετε τις επιπλέον περιοχές με την επιλογή «**+**».
- **\*ΑΔΑ ανάληψης υποχρέωσης:** Εισάγεται ο ΑΔΑ της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης.

- **Σύμβαση ανατιθέμενη κατ' αποκλειστικότητα:** Επιλέγεται ΝΑΙ όταν η σύμβαση θα ανατεθεί σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν.4412/2026, διαφορετικά ΟΧΙ.
- **Σύμβαση για κοινωνικές και άλλες υπηρεσίες:** Επιλέγεται ΝΑΙ όταν η υπό ανάθεση σύμβαση αφορά στις αναφερόμενες υπηρεσίες, διαφορετικά ΟΧΙ.

## i) Στοιχεία Συμβαλλόμενων μερών

**Στοιχεία συμβαλλόμενων μερών**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα**

**Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας \***

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

**Οργανική Μονάδα \*** **Αποφαινώμενο όργανο \***

100029237 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ 100059416 ΛΓΓΕΛΙΚΗ ΜΠΑΛΟΥ - Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Επιλέγεται μέρος της επωνυμίας (Αδξη ή Δελτικό) του Φορέα έκδοσης της καταχωρημένης πράξης και επιλέγεται το κεντρικό Επιλέγεται μέρος του κεντρικού του υπογράφοντος της καταχωρημένης πράξης και επιλέγεται τον

**Ελληνικό ΑΦΜ** **ΑΦΜ Φορέα \***

123456789

**Κεντρική Κυβερνητική Αρχή \***

2 Όχι

**Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου \*** **Είδος Αναθέτουσας Αρχής \***

1 Κεντρική Κυβέρνηση 12 Κεντρική Διοίκηση

**Γεωγραφική Περιοχή Αναθέτουσας Αρχής (NUTS) \*** **Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής \***

EL303 Κεντρικός Τομέας Αθηνών 1000.F034.1000000

**Δραστηριότητα αναθέτουσας αρχής \***

1 Γενικές δημόσιες υπηρεσίες

**Πόλη \*** **Ταχυδρομικός Κώδικας \*** **Χώρα Αναθέτουσας Αρχής \***

ΑΘΗΝΑ 12345 GR Ελλάδα

**Στοιχεία Αναδόχου**

1 από 1
 

+ × ≡

**Ελληνικό ΑΦΜ** **ΑΦΜ Αναδόχου \*** **Επωνυμία Αναδόχου \*** **Χώρα καταγωγής / εγκατάστασης του αναδόχου \***

123456788 ΕΤΑΙΡΕΙΑ 1 US Ηνωμένες Πολιτείες Αμερικής

Εικόνα 88: Σύμβαση - Στοιχεία Συμβαλλόμενων μερών

Στην ενότητα αυτή καταχωρίζονται τα στοιχεία των συμβαλλόμενων μερών ήτοι της Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα που αναθέτει τη σύμβαση και Αναδόχου ήτοι του οικονομικού φορέα που αναλαμβάνει την εκτέλεση της Σύμβασης. Κοινά στοιχεία με προγενέστερη ανάρτηση έρχονται προ-συμπληρωμένα.

## I. Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία της Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα:

- **\*Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας:** Επιλογή της οργανωτικής μονάδας της ΑΑ/ΑΦ που αιτείται την προμήθεια, από προεπιλεγμένη λίστα τιμών.
- **\*Αποφαινόμενο όργανο:** Επιλογή του υπογράφοντα του εγγράφου του Αιτήματος, από προεπιλεγμένη λίστα τιμών.
- **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ. (Με την επιλογή του πραγματοποιείται έλεγχος μορφότυπου ΑΦΜ).
- **ΑΦΜ Φορέα:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του Φορέα που αιτείται την διαδικασία ανάθεσης.
- **\*Κεντρική Κυβερνητική Αρχή:** Επιλογή Ναι/Όχι
- **\*Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου:** Η ταξινόμηση του οργανισμού Δημοσίου φορέας, επιλογή από λίστα.
- **\*Είδος Αναθέτουσας Αρχής:** Το είδος της αναθέτουσας αρχής. Επιλογή από λίστα η οποία εξαρτάται από την επιλογή «**Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου**».
- **\*Γεωγραφική περιοχή φορέα (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.
- **\*Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής:** Αναγράφεται ο κωδικός ΗΤΑΑ του Μητρώου Αναθετουσών Αρχών Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης .
- **\*Δραστηριότητα αναθέτουσας αρχής :** Η δραστηριότητα της αναθέτουσας αρχής. Επιλογή από λίστα τιμών.
- **\*Πόλη:** Καταχωρίζεται η πόλη αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα.
- **\*Ταχυδρομικός Κώδικας:** Καταχωρίζεται ο ταχυδρομικός κώδικας της πόλης της αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα.
- **\*Χώρα αναθέτουσας αρχής:** Επιλέγεται η χώρα αναθέτουσας αρχής/αναθέτοντα φορέα.

## II. Στοιχεία αναδόχου

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία του Οικονομικού Φορέα, στον οποίο κατακυρώθηκε/ανατέθηκε η Δημόσια Σύμβαση. Παρέχεται η δυνατότητα αφαίρεσης αναδόχου, με την επιλογή της εντολής «**X**», σε περίπτωση που η Σύμβαση αφορά σε συγκεκριμένο ανάδοχο και όχι στο σύνολο αυτών. Τα στοιχεία που πρέπει να καταχωρίσετε είναι:

- **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ. (Με την επιλογή του πραγματοποιείται έλεγχος μορφότυπου ΑΦΜ).
- **\*ΑΦΜ αναδόχου:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του αναδόχου της Σύμβασης.
- **\*Επωνυμία αναδόχου:** Η επωνυμία του αναδόχου.
- **\*Χώρα καταγωγής /εγκατάστασης του αναδόχου:** Συμπληρώνεται η χώρα της έδρας του αναδόχου.

## j) Πηγή χρηματοδότησης

Πηγή χρηματοδότησης *			
Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων	<input checked="" type="checkbox"/>	Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ *	<input type="text"/>
		Ενάρθμος ΠΔΕ *	<input type="text"/>
		Κωδικός Διαχείρισης Έργου *	<input type="text"/>
Ίδιοι Πόροι	<input checked="" type="checkbox"/>	Δηλώστε το σχετικό Κωδικό *	<input type="text"/>
Τακτικός Προϋπολογισμός	<input checked="" type="checkbox"/>	Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ/ΛΑΕ *	<input type="text"/>

Εικόνα 89: Συμβάσεις - Πηγή Χρηματοδότησης

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**.

Οι επιλογές είναι:

- **Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων**
  - **Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ \*** - Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ \*
  - **Ενάρθμος ΠΔΕ \*** - Δηλώστε τον Ενάρθμο ΠΔΕ \*
  - **Κωδικός Διαχείρισης Έργου\*** - Δηλώστε το σχετικό Κωδικό Διαχείρισης Έργου\*
- **Ίδιοι Πόροι**
  - **Δηλώστε το σχετικό Κωδικό \***
- **Τακτικός Προϋπολογισμός**
  - **Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ/ΛΑΕ \*** Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ/ΛΑΕ \*

## k) Στοιχεία αντικειμένου(ων)

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)			
Παρότητα *	<input type="text" value="6,00"/>	Μονάδες Μέτρησης *	<input type="text" value="MTK m 2"/>
Συνολική αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ *	<input type="text" value="5.600,00"/>	Συντελεστής ΦΠΑ *	<input type="text" value="16"/>
		Νόμισμα *	<input type="text" value="EUR EUR"/>
Πόλη Παράδοσης *	<input type="text" value="ΒΕΡΟΙΑ"/>	Χώρα Παράδοσης *	<input type="text" value="GR Ελλάδα"/>
Περιληπτική περιγραφή *	<input type="text" value="Νέα σύμβαση"/>		
389 χαρακτήρες.			
Περιγραφή με άρους CPVS *	<input type="text" value="33111660-5 Συσκευές μέτρησης οστικής πυκνότητας"/>		
Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.			
Εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις (ΦΕΚ Β 466 /2021) *	<input type="text" value="3 Εμπήριτες στο ΕΣΔ - Έχουν υιοθετηθεί τα ΠΚ"/>	Κατηγορία Αγαθών/Υπηρεσιών/Έργων του ΕΣΔ *	<input type="text" value="118 Σχεδιασμός κτιρίων γραφείων, κατασκευή και διαχείριση"/>

Εικόνα 90: Συμβάσεις - Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

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

Τα πεδία της ενότητας, παρουσιάζονται προ-συμπληρωμένα ανάλογα την προγενέστερη ανάρτηση δηλαδή την Απόφαση Ανάθεσης. Τα στοιχεία αυτά μπορεί να είναι πολλαπλά. Σε περίπτωση που δεν ανακτηθούν προ-συμπληρωμένα, συμπληρώνονται χειροκίνητα.

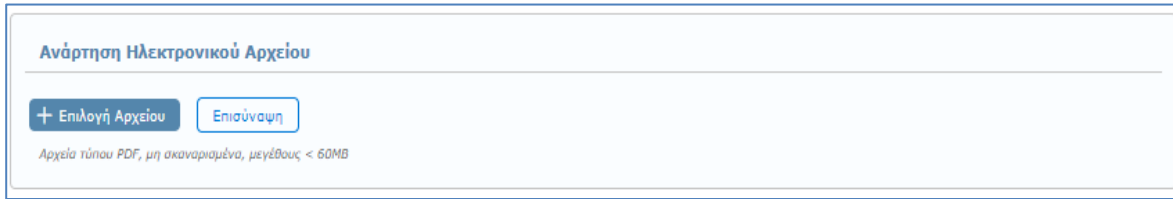
Παρέχεται η δυνατότητα αφαίρεσης αντικειμένων, με την επιλογή της εντολής «**X**» σε περίπτωση που η Σύμβαση αφορά σε λιγότερα αντικείμενα. Τα στοιχεία που σας ζητείται να καταχωρίσετε είναι:

- **\*Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου όπως αναφέρεται στη Σύμβαση
- **\*Μονάδες μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης του αντικειμένου (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- **\*Συνολική αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται η συνολική αξία του αντικειμένου της Σύμβασης, χωρίς ΦΠΑ
- **\*Συντελεστής ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα τιμών.
- **\*Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα αναφοράς της αξίας, από προεπιλεγμένη λίστα.
- **\*Πόλη Παράδοσης:** Συμπληρώνεται η Πόλη στην οποία θα παραδοθεί/εκτελεσθεί το αντικείμενο της Σύμβασης.
- **\*Χώρα Παράδοσης:** Επιλέγεται η χώρα παράδοσης του αντικειμένου από συγκεκριμένη λίστα τιμών.
- **\*Περιληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου της Σύμβασης, έως 400 χαρακτήρες.
- **\*Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα. Επίσης, μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε crn ανά αντικείμενο (βλ. [ενότητα 4.4.2 Έγκριση/Προέγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος](#)).
- **\*Εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις (ΦΕΚ Β 466 /2021):** Επιλέγεται μία από τις διαθέσιμες επιλογές: 1) Δεν εμπίπτει στο ΕΣΔ, 2) Εμπίπτει στο ΕΣΔ - Δεν έχουν υιοθετηθεί τα ΠΚ, 3) Εμπίπτει στο ΕΣΔ - Έχουν υιοθετηθεί.
- **\*Κατηγορία Αγαθών/Υπηρεσιών/Εργων του ΕΣΔ:** Συμπληρώνεται ο κωδικός Αγαθών/Υπηρεσιών/Εργων του ΕΣΔ από τις διαθέσιμες επιλογές στις περιπτώσεις που υπό ανάθεση σύμβαση εμπίπτει στο ΕΣΔ.

Σημειώνεται ότι, η συνολική αξία της σύμβασης χωρίς ΦΠΑ, προκύπτει από τη συνολική αξία των καταχωρισμένων αντικειμένων. Μετά την καταχώρηση θα αποτυπώνεται τόσο στην οθόνη αναζήτησης όσο και στα στοιχεία της Σύμβασης. Η συνολική εκτιμώμενη αξία χωρίς ΦΠΑ καταχωρίζεται στην ενότητα «Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης».

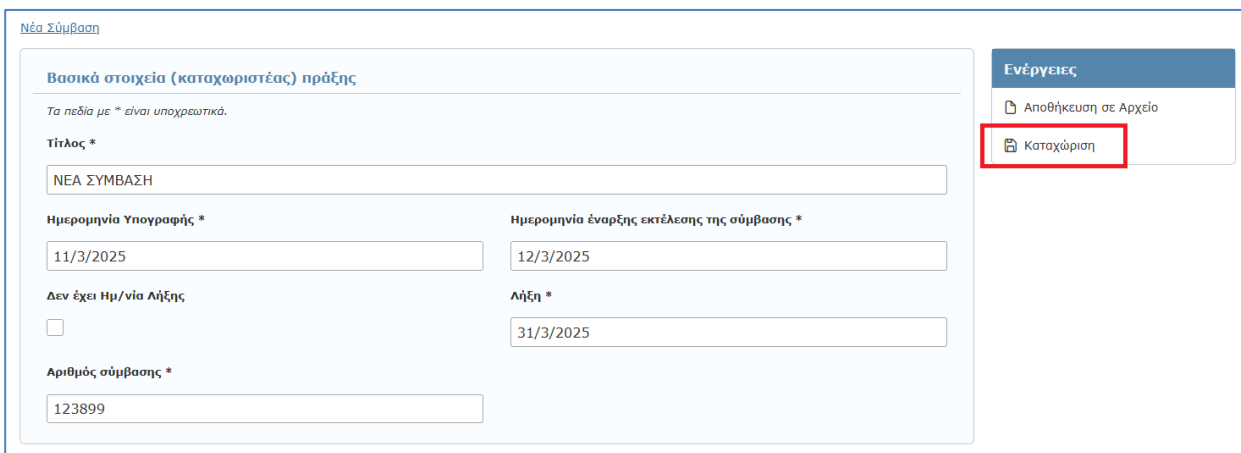
## Ι) Σχετικό Αρχείο

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



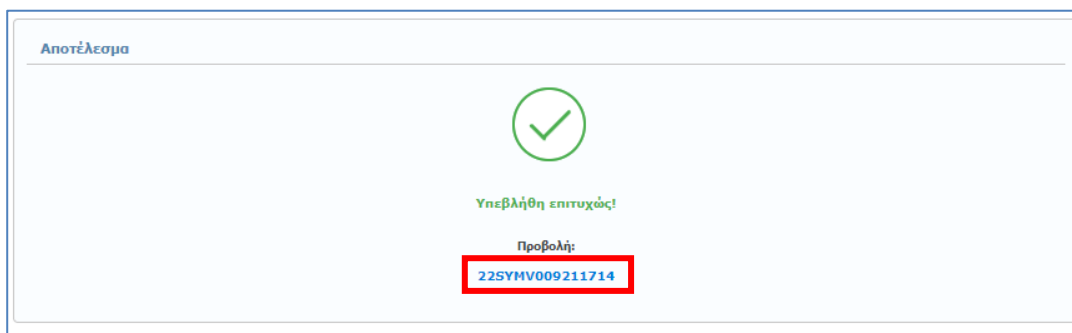
Εικόνα 91: Ανάρτηση ψηφιακού εγγράφου Σύμβασης

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



Εικόνα 92: Καταχώριση νέας Σύμβασης

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



Εικόνα 93: Απόδοση ΑΔΑΜ νέας Σύμβασης

Για να ελέγξετε τα στοιχεία της δημοσίευσής σας άμεσα χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσετε τη καταχωρισμένη Πράξη) και για να μεταφορτώσετε (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ επιλέξτε τον αριθμό ("SYMV") που εμφανίζεται με μπλε χρώμα.

### 1. Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε ορθά δεδομένα σε κάποιο πεδίο ή δεν συμπληρώσατε υποχρεωτικά πεδία, τότε πατώντας την επιλογή «**Καταχώριση**» εμφανίζονται όλα τα σφάλματα με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο περίγραμμα. (βλ. [παρ. 3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας Πράξης](#)).

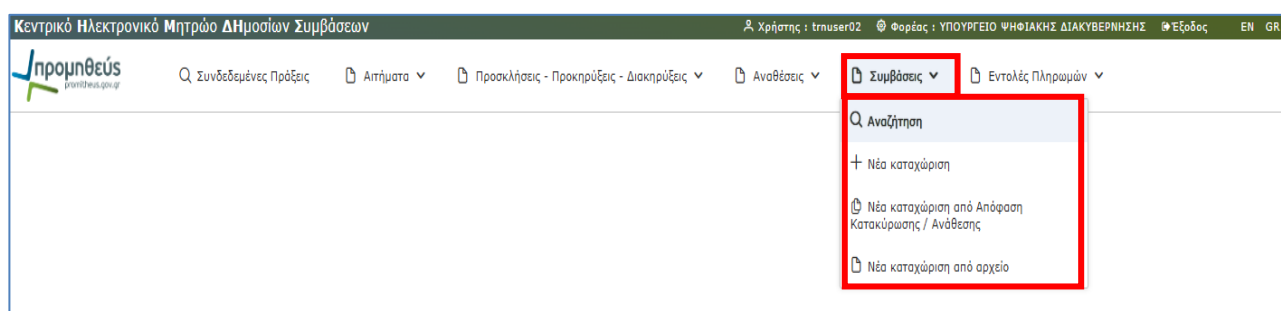
## 7.2. Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Σύμβασης από Αρχείο

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

Αντίστοιχα, για να συνεχίσετε και να ολοκληρώσετε την καταχώριση μιας Σύμβασης, που έχετε ήδη αποθηκεύσει σε αρχείο, επιλέγετε «**Νέα καταχώριση από αρχείο**» (βλ. ενότητα [3.3 3.3. «Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο»](#)).

## 7.3. Αναζήτηση Σύμβασης

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



Εικόνα 94: Αναζήτηση Σύμβασης

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

Μετά την αναζήτηση της Σύμβασης και την προβολή των στοιχείων της, στην ενότητα «**Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις**» καταγράφεται η συσχέτιση με την προγενέστερη και τη μεταγενέστερη Πράξη, εφόσον υφίστανται, όπως φαίνεται στο στιγμιότυπο που ακολουθεί:

**ΣΥΜΒΑΣΗ 1**

---

<b>Αναρτήθηκε</b>	22/07/2025 14:08	<b>Τελευταία ανανέωση</b>
-------------------	---------------------	---------------------------

---

**Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις**

---

Αφορά την Ανάθεση με Μοναδικό Αριθμό :

< 25AWRD009214969

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

---

Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ: 10.000,00

---

**Αντικείμενο 1**

Ποσότητα	1,00	Μονάδες Μέτρησης	Τεμάχιο
Συνολική αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ	10.000,00	Συντελεστής ΦΠΑ	10 Νόμισμα Ευρώ
<b>Περιληπτική περιγραφή</b>			
Προμήθεια οχήματος			
Περιγραφή με όρους CPVS			
[34114110-3]-Οχήματα διάσωσης			
Εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για τις Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις (ΦΕΚ Β 466 /2021)			
1 Δεν εμπίπτει στο ΕΣΔ			
Κατηγορία Αγαθών/Υπηρεσιών/Έργων του ΕΣΔ			
Χώρα Παράδοσης	Αζερμπαϊτζάν	Πόλη Παράδοσης	ΑΘΗΝΑ

Εικόνα 95: Συσχέτιση Σύμβασης με Απόφασης Ανάθεσης

## 7.4. Διαχείριση καταχωρημένων Συμβάσεων

Αφού ανακτήσετε μια ήδη καταχωρισμένη Σύμβαση που θέλετε, βάσει των σχετικών κριτηρίων αναζήτησης από την επιλογή «Αναζήτηση» στην καρτέλα «**Συμβάσεις**», εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα και ο χρήστης μπορεί :

- να προβάλλει τα στοιχεία της Σύμβασης
- να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα της Σύμβασης
- να επεκτείνει μια Σύμβαση
- να τροποποιήσει μια Σύμβαση
- να ακυρώσει - λύσει μια Σύμβαση

### 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 αντικείμενου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.

**Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ**

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

**Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας**

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

**Αποφαινόμενο όργανο**

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

**Διαδικασία ανάθεσης**

**Κύριος χαρακτήρας σύμβασης**

**Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ**

Από  Έως

**Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**

Από  Έως

**Ματαιώσεις**

Από  Έως

**Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**

Από  Έως

**ΑΦΜ Αναδόχου**

Εισάγετε τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του αναδόχου (εταιρείας)

**Επωνυμία Αναδόχου**

Εισάγετε την επωνυμία του αναδόχου

**Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής**

Τροποποιήσεις

### Αποτελέσματα

[Εξαγωγή Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε Excel Αρχείο](#)

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

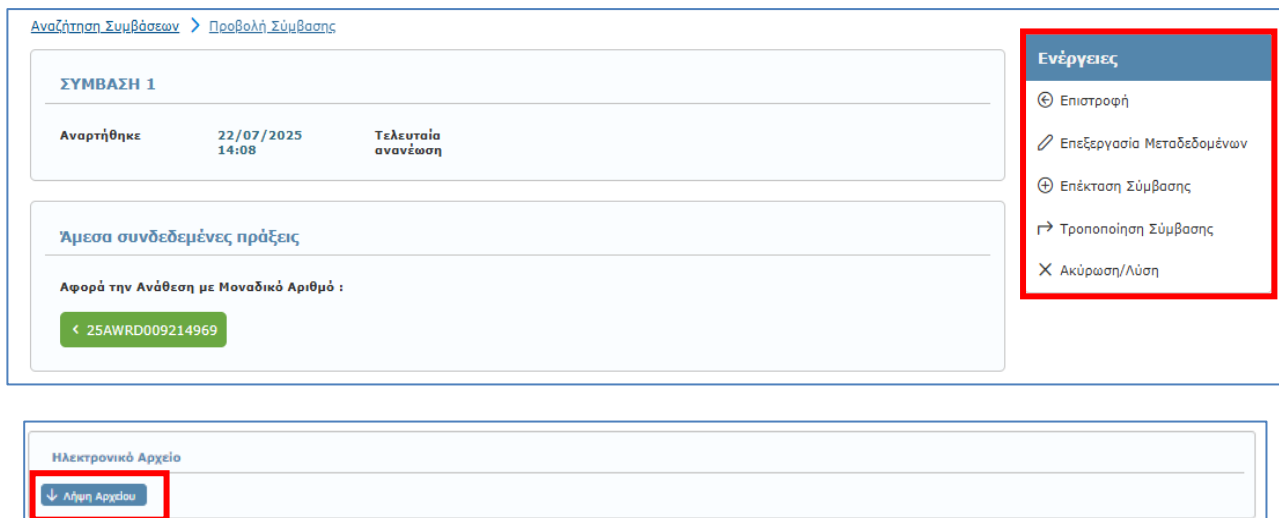
ΣΥΜΒΑΣΗ 1	25SYMV009214970
<a href="#">Στοιχεία Σύμβασης</a> <a href="#">Επέκταση Σύμβασης</a> <a href="#">Τροποποίηση Σύμβασης</a> <a href="#">Ακύρωση/Λύση Σύμβασης</a> <a href="#">Επεξεργασία Μεταδεδομένων</a>	
<b>Αναρτήθηκε 22/07/2025 14:08</b> <b>Τελευταία ανανέωση</b> <b>Έναρξη 24/07/2025</b> <b>Λήξη 31/07/2025</b> <b>Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 10.000,00</b> <b>Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ</b>	
<input type="button" value="Λήψη Αρχείου"/>	

<< < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 96: Συμβάσεις - Ενέργειες διαχείρισης

## 7.4.1 Στοιχεία Σύμβασης

Επιλέγοντας το πεδίο «[Στοιχεία Σύμβασης](#)» αυτομάτως εμφανίζεται μία σελίδα όπου παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία της ανακτημένης Πράξης, ενώ σας δίνεται η δυνατότητα προβολής του επισυναπτόμενου αρχείου με την επιλογή «[Λήψη αρχείου](#)».



Αναζήτηση Συμβάσεων > Προβολή Σύμβασης

**ΣΥΜΒΑΣΗ 1**

Αναρτήθηκε	22/07/2025 14:08	Τελευταία ανανέωση
------------	---------------------	--------------------

**Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις**

Αφορά την Ανάθεση με Μοναδικό Αριθμό :

< 25AWRD009214969

**Ενέργειες**

- ⊖ Επιστροφή
- ✎ Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- ⊕ Επέκταση Σύμβασης
- ↪ Τροποποίηση Σύμβασης
- ✕ Ακύρωση/Λύση

**Ηλεκτρονικό Αρχείο**

↓ Λήψη Αρχείου

Εικόνα 97: Συμβάσεις- Ενέργειες διαχείρισης - Λήψη Αρχείου

Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι σύνδεσμοι για:

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

## 7.4.2 Επέκταση Σύμβασης

(Η παρούσα παράγραφος για την επέκταση Σύμβασης παρατίθεται μόνον επειδή δεν έχει καταργηθεί ακόμη ως δυνατότητα στο ΚΗΜΔΗΣ καθώς στον ν.4412/2016 προβλέπεται μόνον τροποποίηση Σύμβασης.)

Η επιλογή αυτή, αφορά στην περίπτωση κατά την οποία χρειάζεται να πραγματοποιηθεί επέκταση σε μία ήδη υπάρχουσα Σύμβαση. Προκειμένου να καταχωρίσετε την Επέκταση μιας ήδη καταχωρισμένης Σύμβασης, πρέπει να επιλέξετε και να ανακτήσετε την αρχική Σύμβαση. Στη συνέχεια, επιλέγοντας **«Επέκταση Σύμβασης»**, οδηγήστε σε μια νέα καρτέλα, όπου πρέπει να εισάγετε τα καινούργια δεδομένα της Σύμβασης.

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

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

Διάρκεια σύμβασης (σε μήνες) \* 23

Εκτιμώμενη Αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ \* 1.111.111,00

Τόπος εκτέλεσης σύμβασης \*

ES111 A Coruña

ΑΔΑ ανάληψης υποχρέωσης \* 22

ΑΔΑ απόφασης επέκτασης

Σύμβαση ανασπασμένη κατ' αποκλειστικότητα \* 2 Όχι

Σύμβαση για κοινωνικές και άλλες υπηρεσίες \* 2 Όχι

Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

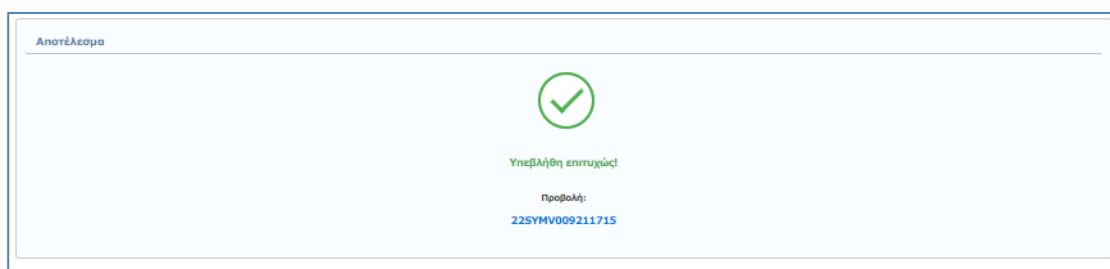
+ Επιλογή Αρχείου Επισύναψη

Αρχείο τύπου PDF, μη σκαναρισμένο, μεγέθους < 60MB

Εικόνα 98: Καταχώριση Επέκταση Σύμβασης

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

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



Εικόνα 99: Απόδοση ΑΔΑΜ επέκτασης Σύμβασης

Για να ελέγξετε τα στοιχεία της δημοσίευσής σας άμεσα χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσετε τη καταχωρισμένη Πράξη) και για να μεταφορτώσετε (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ επιλέξτε τον αριθμό (“**SYMV**”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα.

## 1. Αναζήτηση Σύμβασης

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

Αναζήτηση Συμβάσεων

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

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Τίτλος

Εισάγετε μέρος (ΑΔΣ ή Ακκιικό) 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.

Φορέας

Εισάγετε μέρος της επωνυμίας (ΑΔΣ ή Ακκιικό) του Φορέα Έκδοσης της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε το επιθυμητό

Διαδικασία ανάθεσης

Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ

Από [ ] Έως [ ]

Ματαίωσεις

Από [ ] Έως [ ]

ΑΦΜ Αναδόχου

Εισάγετε τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του αναδόχου (εταρτίας)

Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής

Τροποποιήσεις

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ

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

Αποφαινόμενο όργανο

Εισάγετε μέρος του κωδικού του υπαγόμενου της καταχωρισμένης πράξης και επιλέξτε τον

Κύριος χαρακτήρας σύμβασης

Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ

Από [ ] Έως [ ]

Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ

Από [ ] Έως [ ]

Επωνυμία Αναδόχου

Εισάγετε την επωνυμία του αναδόχου

Αναζήτηση

**Αποτελέσματα**

Εξαγωγή Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε Excel Αρχείο

---

Σύνολο: 1

<<
<
Σελίδα 1 / 1
>
>>
50 ▾

**ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗ 1**
**25SYMV009214971**

Στοιχεία Σύμβασης
Επέκταση Σύμβασης
Τροποποίηση Σύμβασης
Ακύρωση/Λύση Σύμβασης
Επεξεργασία Μεταδεδομένων

Αναρτήθηκε 22/07/2025 14:20  
 Τελευταία ανανέωση  
 Έναρξη 24/07/2025  
 Λήξη 31/07/2025  
 Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 10.000,00  
 Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

< Επεκτείνει 25SYMV009214970

↓ Λήψη Αρχείου

Εικόνα 100: Συσχέτιση επέκτασης Σύμβασης με αρχική Σύμβαση

### 7.4.3 Τροποποίηση Σύμβασης

Για την τροποποίηση μιας σύμβασης ακολουθείται η ίδια διαδικασία με αυτή της επέκτασης της σύμβασης. Στην αντίστοιχη ενότητα Σχετικοί ΑΔΑ Σύμβασης, συμπληρώνεται και ο «**ΑΔΑ της απόφασης τροποποίησης**», σε περίπτωση που έχει γίνει προγενέστερη ανάρτηση της Πράξης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Τόπος εκτέλεσης σύμβασης \*

<<
<
1 από 1
>
>>

+
×
☰

ΑΔΑ ανάληψης υποχρέωσης \*

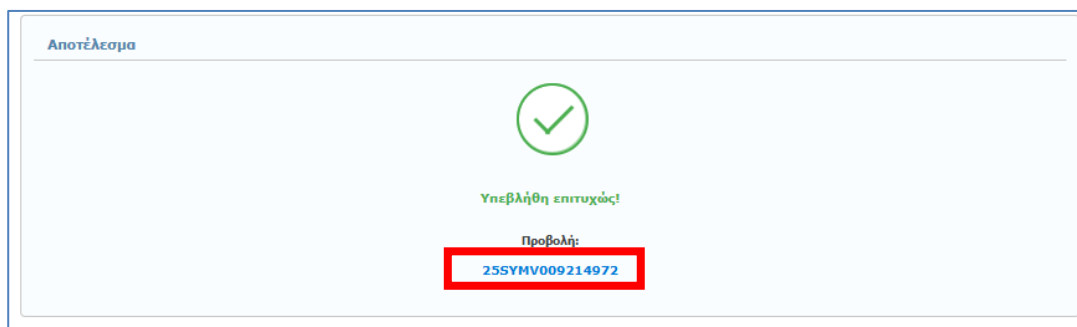
ΑΔΑ απόφασης τροποποίησης

Σύμβαση ανασπόμενη κατ' αποκλειστικότητα \*

Σύμβαση για κοινωνικές και άλλες υπηρεσίες \*

Εικόνα 101: Καταχώριση τροποποίησης Σύμβασης

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



Εικόνα 102: Απόδοση ΑΔΑΜ τροποποίησης Σύμβασης

Για να ελέγξετε τα στοιχεία της δημοσίευσής σας άμεσα χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσετε τη καταχωρισμένη Πράξη) και για να μεταφορτώσετε (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ επιλέξτε τον αριθμό (“**SYMV**”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα.

## 1. Αναζήτηση Σύμβασης

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

### 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.

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

**Διαδικασία ανάθεσης**

**Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ**  
Από  Έως

**Ματαιώσεις**  
Από  Έως

**ΑΦΜ Αναδόχου**  
  
Εισάγετε τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του αναδόχου (εταιρείας)

**Κωδικός Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης Αναθέτουσας Αρχής**

**Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ**  
  
Εισάγετε το μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) της καταχωρισμένης πράξης

**Αποφαινόμενο όργανο**

**Κύριος χαρακτήρας σύμβασης**

**Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**  
Από  Έως

**Συνολική εκτιμώμενη αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**  
Από  Έως

**Επωνυμία Αναδόχου**  
  
Εισάγετε την επωνυμία του αναδόχου

**Τροποποιήσεις**

**Αποτελέσματα** Εξαγωγή Αποτελεσμάτων Αναζήτησης σε Excel Αρχείο

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 80 ▾

---

**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ 1** 25SYMV009214972

[Στοιχεία Σύμβασης](#) [Επέκταση Σύμβασης](#) [Τροποποίηση Σύμβασης](#) [Ακύρωση/Λύση Σύμβασης](#) [Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)

Αναρτήθηκε 22/07/2025 14:22

Τελευταία ανανέωση Έναρξη 24/07/2025 Λήξη 31/07/2025

Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 10.000,00

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

< Τροποποιεί 25SYMV009214971

[Λήψη Αρχείου](#)

Εικόνα 103: Συσχέτιση τροποποίησης Σύμβασης με αρχική Σύμβαση

**Σημειώνεται ότι,**

εφόσον πραγματοποιήσετε επέκταση ή τροποποίηση μίας σύμβασης και απαιτηθεί εκ νέου επέκταση ή τροποποίηση αυτής, θα πρέπει να αναζητήσετε την τελευταία επέκταση ή τροποποίηση που πραγματοποιήσατε και αυτή την ανάρτηση στη συνέχεια να επεκτείνετε ή τροποποιήσετε εκ νέου.

## 7.4.4 Ακύρωση / Λύση Σύμβασης

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

**Ακύρωση - Λύση Σύμβασης**

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/Λύση Σύμβασης**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**ΑΔΑ απόφασης Λύσης**

Ακύρωση λόγω λανθασμένης καταχώρησης  
 Λύση Σύμβασης

**Περιγραφή\***

Ακύρωση σύμβασης λόγω λάθους στο αρχείο.

215 χαρακτήρες.

**Ακύρωση/Λύση**

Εικόνα 104: Ακύρωση/Λύση Σύμβασης

Θα πρέπει να αναγραφεί το ΑΔΑ σχετικής απόφασης λύσης προαιρετικά, εφόσον υφίσταται και να επιλεγθεί

- «**Ακύρωση λόγω λανθασμένης καταχώρησης**», λόγω σφαλμάτων στα μεταδεδομένα μετά τις 72 ώρες που διατίθενται στο χρήστη για διόρθωση αυτών ή λανθασμένης επισύναψης αρχείου ή
- «**Λύση**» και να καταχωριστεί στο πεδίο «**Περιγραφή**» κείμενο σχετικό με το λόγο της Ακύρωσης/Ματαίωσης έως 250 χαρακτήρες.

### Επισημαίνεται ότι,

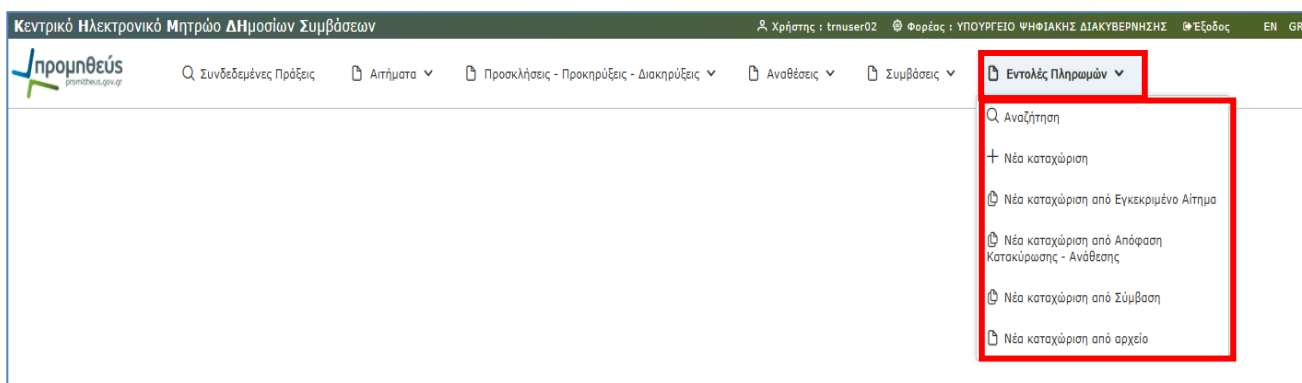
- Η ενέργεια της ακύρωσης/λύσης είναι **αμετάκλητη**.
- Εφόσον πραγματοποιήσατε επέκταση ή τροποποίηση μίας σύμβασης μπορείτε να ακυρώσετε/λύσετε την αρχική σύμβαση μόνον εφόσον ακυρώσετε τυχόν επεκτάσεις/τροποποιήσεις αυτής.

## 8. Εντολές Πληρωμών

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

### 8.1. Καταχώριση νέας Εντολής Πληρωμής

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



Εικόνα 105: Νέα καταχώριση Εντολής Πληρωμής

Στην οθόνη αυτή 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. Για να προσθέσετε μία Εντολή Πληρωμής το πρώτο βήμα είναι να συμπληρώσετε τον **ΑΔΑΜ του εγκεκριμένου αιτήματος** και στη συνέχεια επιλέγετε το πεδίο «**Επόμενη**» και εμφανίζεται η οθόνη με τα υπόλοιπα στοιχεία της σχετικής εντολής πληρωμής προς συμπλήρωση.

Νέα Εντολή Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα

**Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Εγκεκριμένο Αίτημα**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**Εγκεκριμένο Αίτημα \***

**Επόμενη**

Εικόνα 106: Επιλογή εγκεκριμένου αιτήματος για καταχώριση Εντολής Πληρωμής

- ✓ **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.

Επιλέγοντας από την καρτέλα «Εντολές Πληρωμών» «Νέα καταχώριση από απόφαση κατακύρωσης - ανάθεσης», οδηγείτε σε μία σελίδα όμοια με την εικόνα που ακολουθεί. Για να προσθέσετε μία Εντολή Πληρωμής το πρώτο βήμα είναι να συμπληρώσετε τον **ΑΔΑΜ της απόφασης κατακύρωσης-ανάθεσης** και στη συνέχεια επιλέγετε το πεδίο **«Επόμενη»** και εμφανίζεται η οθόνη με τα υπόλοιπα στοιχεία της σχετικής εντολής πληρωμής προς συμπλήρωση.

Νέα Εντολή Πληρωμής από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης

**Δημιουργία νέας Εντολής Πληρωμής από Απόφαση Κατακύρωσης - Ανάθεσης**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**Αριθμός Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάθεσης \***

**Επόμενη**

Εικόνα 107: Επιλογή Απόφασης Ανάθεσης για καταχώριση Εντολής Πληρωμής

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

Νέα Εντολή Πληρωμής από Σύμβαση

**Επιλογή Σύμβασης προς πληρωμή**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Μοναδικός Αριθμός σύμβασης ή αριθμός πρωτοκόλλου \*

Εικόνα 108: Επιλογή Σύμβασης για καταχώριση Εντολής Πληρωμής

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

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

- Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης
- Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης
- Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτονα Φορέα
- Πηγή Χρηματοδότησης
- Στοιχεία Αντικειμένου(ων)
- Ανάρτηση Ηλεκτρονικού Αρχείου

Σημειώνεται ότι, κοινά στοιχεία με την προγενέστερη ανάρτηση έρχονται προ-συμπληρωμένα.

#### a) Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

Τίτλος \*

Περιλαμβάνει πιστώσεις (Τα ποσά των πιστωτικών αντικειμένων δηλώνονται με [-])

Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης) \*

Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης \*

Εικόνα 109: Εντολές Πληρωμών - Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) Πράξης

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

- **\*Τίτλος:** Ο τίτλος της εγγράφου της εντολής πληρωμής.
- **Περιλαμβάνει πιστώσεις:** Περιλαμβάνει πιστώσεις (Τα ποσά των πιστωτικών αντικειμένων δηλώνονται με [-]): *Επιλέγεται στη περίπτωση καταχώρισης και πιστωτικών τιμολογίων.*
- **\*Ημερομηνία Πρωτοκόλλου (έκδοσης):** Η ημερομηνία πρωτοκόλλου του εγγράφου.
- **\*Αριθμός Ανάληψης Υποχρέωσης:** Ο αριθμός καταχώρισης στο μητρώο δεσμεύσεων/Βιβλίο εγκρίσεων & Εντολών Πληρωμής του φορέα (ΠΔ 80/2016).

## b) Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

### Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

*Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.*

Κύριος χαρακτήρας σύμβασης \* Μικτή σύμβαση

10 Έργα

Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης \*

2 Προμήθειες

Χρήση Τεχνικών – Εργαλείων ανάθεσης \*

3 Δυναμικό σύστημα αγορών X  
5 Ηλεκτρονικός Κατάλογος X

Εικόνα 110: Εντολές Πληρωμών - Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία της διαδικασίας ανάθεσης του Διοικητικού Εγγράφου:

- **\*Κύριος Χαρακτήρας Σύμβασης:** Συμπληρώνεται η κατηγορία της προς ανάθεση Δημόσιας Σύμβασης (Έργο, Μελέτη, Παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, Προμήθεια, ή Υπηρεσιών).
- **Μικτή Σύμβαση:** Επιλέγεται (τσεκάρεται) εφόσον η σύμβαση είναι μικτή. Εάν επιλεγθεί εμφανίζεται το πεδίο «Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης».
- **\*Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης:** Επιλογή πρόσθετου χαρακτήρα σύμβασης.
- **Χρήση Τεχνικών – Εργαλείων ανάθεσης:** Επιλογή της διαδικασίας από προεπιλεγμένη λίστα. Υπάρχει η δυνατότητα πολλαπλής επιλογής.

### c) Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής / Αναθέτοντα Φορέα

#### Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

<b>Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας *</b>	<b>Αποφαινόμενο όργανο *</b>
<input type="text" value="71485 4Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΛΑΔΙΚΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤ."/>	<input type="text" value="122129 ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΡΑΝΤΙΝΟΣ - Αναπληρωτής Προϊστάμ."/>
<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>
<b>Ελληνικό ΑΦΜ</b>	<b>ΑΦΜ Φορέα *</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="12345678"/>
<b>Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου *</b>	<b>Είδος Αναθέτουσας Αρχής *</b>
<input type="text" value="1 Κεντρική Κυβέρνηση"/>	<input type="text" value="2 Κεντρική Διοίκηση"/>
<b>Γεωγραφική Περιοχή Αναθέτουσας Αρχής (NUTS) *</b>	
<input type="text" value="EL531 Γρεβενά, Κοζάνη"/>	

Εικόνα 111: Εντολές Πληρωμών - Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής / Αναθέτοντα Φορέα

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία της Αναθέτουσας Αρχής / Αναθέτοντα Φορέα του Διοικητικού Εγγράφου:

- **\*Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας:** Η τιμή της ΑΑ/ΑΦ έρχεται προ συμπληρωμένη από τα στοιχεία του χρήστη που πραγματοποιηθεί την ανάρτηση του εγγράφου/πράξης.
- **\*Οργανική Μονάδα:** Επιλέγεται η Οργανική Μονάδα έκδοσης του εγγράφου/πράξης προς καταχώριση.
- **\*Αποφαινόμενο όργανο:** Επιλογή του υπογράφοντα του προς ανάρτηση εγγράφου/πράξης, από προεπιλεγμένη λίστα τιμών.
- **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ.
- **\*ΑΦΜ Φορέα:** Ο ΑΦΜ του Φορέα που εκτελεί την πληρωμή.
- **\*Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου:** Η ταξινόμηση του οργανισμού Δημοσίου φορέας, επιλογή από λίστα.
- **\*Είδος Αναθέτουσας Αρχής:** Το είδος της αναθέτουσας αρχής. Επιλογή από λίστα η οποία εξαρτάται από την επιλογή «Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου».
- **\*Γεωγραφική Περιοχή Αναθέτουσας Αρχής (NUTS):** Η γεωγραφική περιοχή στην οποία ανήκει ο φορέας, επιλογή από λίστα.

#### d) Πηγή Χρηματοδότησης

Πηγή χρηματοδότησης *			
Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων	<input checked="" type="checkbox"/>	Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ *	<input type="text"/>
		Ενάρθμος ΠΔΕ *	<input type="text"/>
		Κωδικός Διαχείρισης Έργου *	<input type="text"/>
Ίδιοι Πόροι	<input checked="" type="checkbox"/>	Δηλώστε το σχετικό Κωδικό *	<input type="text"/>
Τακτικός Προϋπολογισμός	<input checked="" type="checkbox"/>	Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ/ΛΑΕ *	<input type="text"/>

Εικόνα 112: Εντολές Πληρωμών - Πηγή Χρηματοδότησης

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**.

Οι επιλογές είναι:

- **Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων**
  - **Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ \*** - Δηλώστε τη σχετική ΣΑΕ \*
  - **Ενάρθμος ΠΔΕ \*** - Δηλώστε τον Ενάρθμο ΠΔΕ \*
  - **Κωδικός Διαχείρισης Έργου\***- Δηλώστε το σχετικό Κωδικό Διαχείρισης Έργου\*
- **Ίδιοι Πόροι**
  - **Δηλώστε το σχετικό Κωδικό \***
- **Τακτικός Προϋπολογισμός**
  - **Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ/ΛΑΕ \*** Δηλώστε το σχετικό Κωδικό ΚΑΕ/ΛΑΕ \*

## ε) Στοιχεία αντικειμένου(ων)

Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

<< < 1 από 1 > >>

Ποσότητα *	Μονάδες Μέτρησης *
1,00	MMT mm
Συνολική αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ *	Συντελεστής ΦΠΑ *
1.000,00	13
Νόμισμα *	
EUR EUR	
Περιληπτική περιγραφή *	
Πληρωμή	
393 χαρακτήρες.	
Περιγραφή με όρους CPVS *	
<< < 1 από 1 > >>	
44113310-1 Επιχρισμένα υλικά οδοποιίας	
<small>Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό.</small>	
Στοιχεία Αναδόχου	
Ελληνικό ΑΦΗ	ΑΦΗ *
<input type="checkbox"/>	858965862
Επωνυμία Αναδόχου *	Χώρα *
ΤΕΣΤ	GR Ελλάδα
Πόλη Παράδοσης *	Χώρα Παράδοσης *
ΑΘΗΝΑ	GR Ελλάδα

Εικόνα 113: Εντολές Πληρωμών - Στοιχεία Αντικειμένου(ων)

Σε αυτή την ενότητα συμπληρώνετε τα στοιχεία του αντικειμένου όπως αυτό περιγράφεται στην Δημόσια Σύμβαση. Παρέχεται η δυνατότητα αφαίρεσης αντικειμένων εφόσον η Πράξη αφορά σε λιγότερα από το σύνολο, με την επιλογή της εντολής «X». Τα στοιχεία που σας ζητείται να καταχωρίσετε είναι:

- **\*Ποσότητα:** Καταχωρίζεται η ποσότητα του αντικειμένου όπως αναφέρεται στην Εντολή Πληρωμής.
- **\*Μονάδες μέτρησης:** Επιλέγεται η μονάδα μέτρησης του αντικειμένου (επιλογή από προεπιλεγμένη λίστα).
- **\*Συνολική αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ:** Καταχωρίζεται η συνολική αξία του αντικειμένου, όπως προκύπτει από την Εντολή Πληρωμής, χωρίς ΦΠΑ.
- **\*ΦΠΑ:** Επιλέγεται ο συντελεστής ΦΠΑ από τη λίστα τιμών.
- **\*Νόμισμα:** Επιλέγεται το νόμισμα αναφοράς της αξίας, από προεπιλεγμένη λίστα.

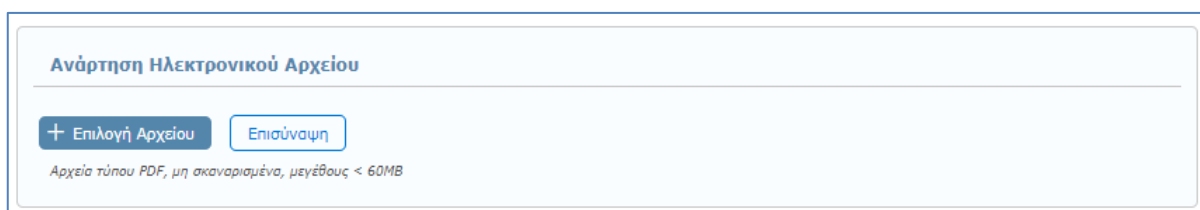
- **\*Περιληπτική περιγραφή:** Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου για το οποίο εκδόθηκε η εντολή πληρωμής έως 400 χαρακτήρες.
- **\*Περιγραφή με όρους CPVS:** Καταχωρίζεται το CPV που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε είτε τον κωδικό CPV στο πεδίο είτε να πληκτρολογήσετε τα πρώτα γράμματα της περιγραφής του αντικειμένου του αιτήματος, είτε να επιλέξετε από έτοιμη λίστα. Επίσης, μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε cρν ανά αντικείμενο (βλ. [ενότητα 4.4.2 Έγκριση/Πολυετής έγκριση Πρωτογενούς Αιτήματος](#)).

#### Στοιχεία Αναδόχου

- **Ελληνικό ΑΦΜ:** Αφορά στον ΑΦΜ του Φορέα. Επιλέγεται (τσεκάρεται) σε περίπτωση ελληνικού ΑΦΜ. (Με την επιλογή του πραγματοποιείται έλεγχος μορφότυπου ΑΦΜ).
- **\*ΑΦΜ αναδόχου:** Αναγράφεται ο ΑΦΜ του αναδόχου της Σύμβασης. Εφόσον η εντολή διασυνδέεται με την Σύμβαση τότε επιλέγεται από τη λίστα τιμών που είχαν καταχωριστεί στη Σύμβαση.
- **\*Επωνυμία αναδόχου:** Η επωνυμία του αναδόχου. Εφόσον η εντολή διασυνδέεται με την Σύμβαση τότε επιλέγεται από τη λίστα τιμών που είχαν καταχωριστεί στη Σύμβαση
- **\*Χώρα:** Συμπληρώνεται η χώρα της έδρας του αναδόχου. Εφόσον η εντολή διασυνδέεται με την Σύμβαση τότε επιλέγεται από τη λίστα τιμών που είχαν καταχωριστεί στη Σύμβαση
- **Πόλη Παράδοσης:** Συμπληρώνεται η πόλη στην οποία θα παραδοθεί/εκτελεσθεί το αντικείμενο για το οποίο έχει εκδοθεί η εντολή πληρωμής.
- **\*Χώρα Παράδοσης:** Επιλέγεται η χώρα παράδοσης του αντικειμένου από συγκεκριμένη λίστα τιμών.

Σημειώνεται ότι, η συνολική αξία της Εντολής Πληρωμής χωρίς ΦΠΑ, προκύπτει από τη συνολική αξία των καταχωρισμένων αντικειμένων. Μετά την καταχώρηση θα αποτυπώνεται τόσο στην οθόνη αναζήτησης όσο και στα στοιχεία της Εντολής Πληρωμής.

#### f) Σχετικό Αρχείο



Εικόνα 114: Ανάρτηση ψηφιακού εγγράφου Εντολής Πληρωμής

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

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

Νέα Εντολή Πληρωμής

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**Τίτλος \***

Περιλαμβάνει πιστώσεις (Τα ποσά των πιστωτικών αντικειμένων δηλώνονται με [-])

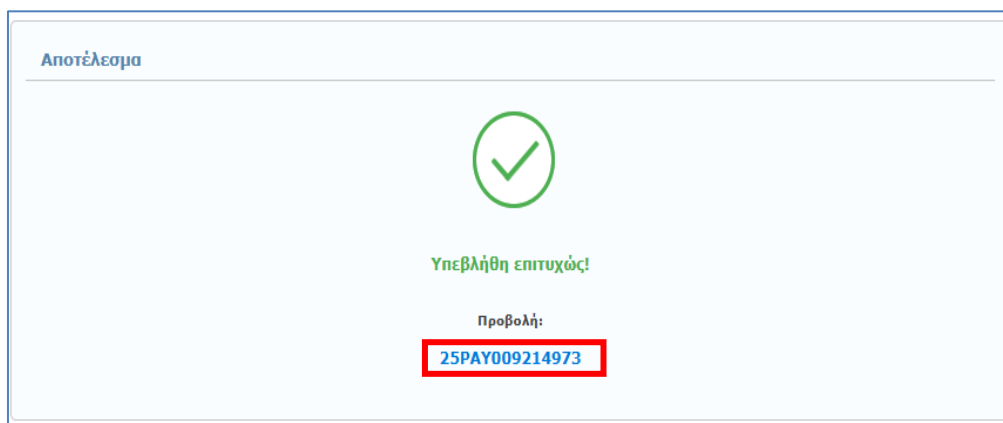
**Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης \***

**Ενέργειες**

- Αποθήκευση σε Αρχείο
- Καταχώριση

Εικόνα 115: Καταχώριση νέας Εντολής Πληρωμής

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης της νέας Εντολής Πληρωμής εμφανίζεται το μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης το οποίο συνοδεύεται από τον μοναδικό αριθμό ΑΔΑΜ της Πράξης.



Εικόνα 116: Απόδοση ΑΔΑΜ νέας Εντολής Πληρωμής

Για να ελέγξετε τα στοιχεία της δημοσίευσής σας άμεσα χωρίς να απαιτηθεί να αναζητήσετε τη καταχωρισμένη Πράξη) και για να μεταφορτώσετε (download) το τελικό έγγραφο με τον ΑΔΑΜ επιλέξτε τον αριθμό (“PAY”) που εμφανίζεται με μπλε χρώμα.

## 1. Παρουσίαση λαθών κατά τη δημιουργία νέας απόφασης Κατακύρωσης/Ανάθεσης

Σε περίπτωση που δεν συμπληρώσετε ορθά δεδομένα σε κάποιο πεδίο ή δεν συμπληρώσατε υποχρεωτικά πεδία, τότε πατώντας την επιλογή «**Καταχώριση**» εμφανίζονται όλα τα σφάλματα με τη μορφή λίστας στην αρχή της σελίδας. Παράλληλα, τα πεδία που έχουν λάθη επισημαίνονται με κόκκινο περίγραμμα. (βλ. [παρ. 3.4 Παρουσίαση λαθών κατά την καταχώριση νέας Πράξης](#)).

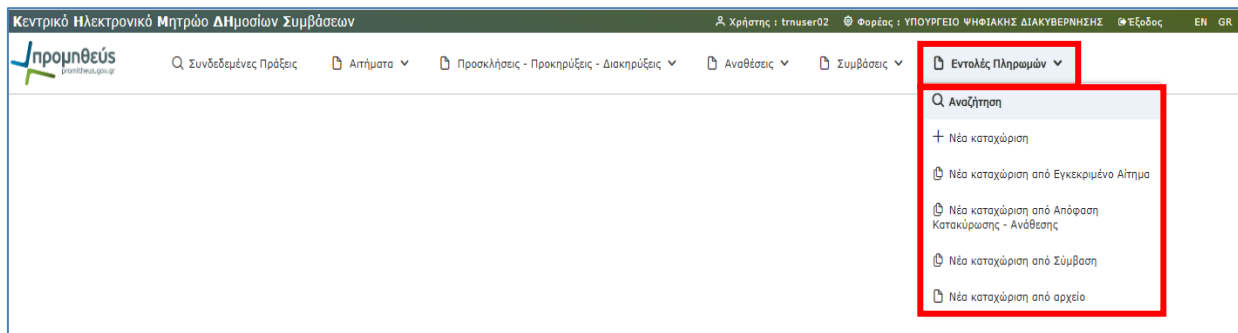
## 8.2. Αποθήκευση σε Αρχείο – Καταχώριση νέας Εντολής Πληρωμής από Αρχείο

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

Αντίστοιχα, για να συνεχίσετε και να ολοκληρώσετε την καταχώριση μιας Εντολής Πληρωμής, που έχετε ήδη αποθηκεύσει σε αρχείο, επιλέγετε **«Νέα καταχώριση από αρχείο»** (βλ. ενότητα **3.3 3.3. «Εισαγωγή Νέας Πράξης από Αρχείο»**).

### 8.3. Αναζήτηση Εντολής Πληρωμής

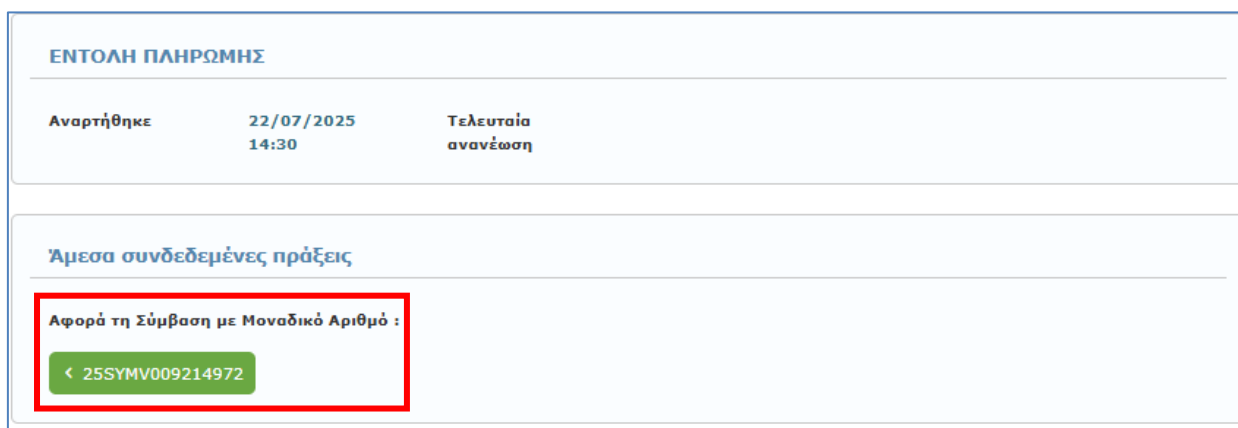
Η αναζήτηση μιας ήδη καταχωρισμένης Εντολής Πληρωμής, γίνεται επιλέγοντας «Αναζήτηση» από το κεντρικό μενού, την καρτέλα **«Εντολές Πληρωμών»**, (βλ. ενότητα **3.1 «Αναζήτηση Πράξης»**).



Εικόνα 117: Αναζήτηση Εντολής Πληρωμής

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

Μετά την αναζήτηση της Εντολής Πληρωμής και την προβολή των στοιχείων της, στην ενότητα «» καταγράφεται η συσχέτιση με την προγενέστερη Πράξη, εφόσον υφίστανται, όπως φαίνεται στο στιγμιότυπο που ακολουθεί:



Εικόνα 118: Συσχέτιση Εντολής Πληρωμής με Σύμβαση Διαχείριση καταχωρημένων Εντολών Πληρωμής

Αφού ανακτήσετε μια ήδη καταχωρισμένη Εντολή Πληρωμής που θέλετε, βάσει των σχετικών κριτηρίων αναζήτησης από την καρτέλα «**Εντολές Πληρωμών**», εμφανίζεται η ακόλουθη εικόνα και ο χρήστης μπορεί :

- να προβάλει τα στοιχεία της Εντολής Πληρωμής
- να επεξεργαστεί τα μεταδεδομένα της Εντολής Πληρωμής
- να ακυρώσει – ανακαλέσει μια Εντολή Πληρωμής
- να πραγματοποιήσει λήξη του αρχείου της Πράξης

**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 Λεκτικό) του τίτλου της καταχωρισμένης πράξης

**Περιγραφή με όρους CPVS**  **Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ**

Εισάγετε μέρος του κωδικού CPV ή μέρος της περιγραφής του αντικείμενου της δημόσιας σύμβασης και επιλέξτε το επιθυμητό. Εισάγετε το μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) της καταχωρισμένης πράξης

**Φορέας**  **Αποφαινόμενο όργανο**

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

**Κύριος χαρακτήρας σύμβασης**

**Ημερομηνία καταχώρισης της πράξης στο ΚΗΜΔΗΣ**  
Από  Έως

**Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ**  
Από  Έως

**Ματαιώσεις**  
Από  Έως

**ΑΦΜ Αναδόχου**  **Επωνυμία Αναδόχου**

Εισάγετε τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) του αναδόχου (εταιρείας) Εισάγετε την επωνυμία του αναδόχου

**Αποτελέσματα**

Σύνολο: 1 << < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

**ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ** **25ΡΑΥ009214973**

[Στοιχεία Εντολής Πληρωμών](#) [Ακύρωση/Ανάκληση](#) [Επεξεργασία Μεταδεδομένων](#)

Αναρτήθηκε 22/07/2025 14:30

Τελευταία ανανέωση

Φορέας ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ 8.000,00

<< < Σελίδα 1 / 1 > >> 50 ▾

Εικόνα 119: Εντολές Πληρωμών - Ενέργειες διαχείρισης

## 8.4.1 Στοιχεία Εντολής

Επιλέγοντας το πεδίο «[Στοιχεία Εντολής](#)» εμφανίζεται μία σελίδα όπου παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία της ανακτημένης Πράξης, ενώ σας δίνεται η δυνατότητα προβολής του επισυναπτόμενου αρχείου με την επιλογή «[Λήψη αρχείου](#)».

Παράλληλα, παρέχονται εκ νέου οι σύνδεσμοι για:

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

(β) Ακύρωση/Ματαίωση και

(β) Επιστροφή (στην Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής)

Προβολή Στοιχείων Εντολής Πληρωμής

ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ			
Αναρτήθηκε	22/07/2025 14:30	Τελευταία ανανέωση	22/07/2025

Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις

Αφορά τη Σύμβαση με Μοναδικό Αριθμό :

< 2SSVM009214972

Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	25ΡΑΥ009214973	Περιλαμβάνει πιστώσεις
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
Κωδικός Ανάληψης Υποχρέωσης	1234567	

### Ενέργειες

- ✎ Επεξεργασία Μεταδεδομένων
- ✕ Ακύρωση/Ανάκληση

### Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης

Κύριος χαρακτήρας σύμβασης	Προμήθειες
Μικτή σύμβαση	<input checked="" type="checkbox"/>
Πρόσθετος χαρακτήρας σύμβασης	Υπηρεσίες
Χρήση Τεχνικών - Εργαλείων ανάθεσης	[8]-Δεν χρησιμοποιείται

### Στοιχεία Αναθέτουσας Αρχής/Αναθέτοντα Φορέα

Αναθέτουσα Αρχή/Αναθέτων Φορέας	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Αποφαινόμενο όργανο	ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΠΟΛΙΤΗ - Τριμητάρχης
ΑΦΜ Φορέα	1234567
Ταξινόμηση Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου	Κεντρική Κυβέρνηση
Είδος Αναθέτουσας Αρχής	Ανεξάρτητη αρχή (με νομική προσωπικότητα)
Γεωγραφική Περιοχή Αναθέτουσας Αρχής (NUTS)	Γρεβενά, Κοζάνη

### Πηγή χρηματοδότησης

Κωδικός ΣΑΕ	123
Ενάρθρος ΠΔΕ	ΕΕ
Κωδικός ΟΠΣ	
Κωδικός Ιδίων Πόρων	
Κωδικός ΕΣΠΑ	
Κωδικός ΚΑΕ	

**Στοιχεία Αντικειμένου(ων)**

Συνολική αξία σύμβασης χωρίς ΦΠΑ: 8.000,00

**Αντικείμενο 1**

Ποσότητα	1,00	Μονάδες Μέτρησης	Τεμάχιο
Συνολική αξία αντικειμένου χωρίς ΦΠΑ	8.000,00	Συντελεστής ΦΠΑ	10
Νόμισμα: Ευρώ			

**Περιληπτική περιγραφή**

Προμήθεια οχήματος

Περιγραφή με όρους CPVS

[34114110-3]-Οχήματα διάσωσης

**Στοιχεία Αναδόχου**

Επωνυμία Αναδόχου	ΕΤΑΙΡΕΙΑ Α	ΑΦΜ	23234545
Χώρα	American Samoa		
Πόλη Παράδοσης	ΑΘΗΝΑ		
Χώρα Παράδοσης	Αζερμπαϊτζάν		

**Ηλεκτρονικό Αρχείο**

↓ Λήψη Αρχείου

Εικόνα 120: Εντολές Πληρωμών - Ενέργειες διαχείρισης - Λήψη Αρχείου

## 8.4.2 Ακύρωση / Ανάκληση Εντολής Πληρωμής

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

Αναζήτηση Εντολών Πληρωμής > **Ακύρωση Εντολής Πληρωμής**

**Ακύρωση/Ανάκληση 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/Ανάκληση Εντολής Πληρωμής**

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**ΑΔΑ απόφασης Ανάκλησης**

Ακύρωση λόγω λανθασμένης καταχώρησης  
 Ανάκληση

**Περιγραφή\***

Ακύρωση λόγω λάθους

236 χαρακτήρες.

Εικόνα 121: Ακύρωση/Ανάκληση Εντολής Πληρωμής

θα πρέπει να αναγραφεί το ΑΔΑ σχετικής απόφασης ανάκλησης προαιρετικά, εφόσον υφίσταται και να επιλεγθεί

- «**Ακύρωση λόγω λανθασμένης καταχώρησης**», λόγω σφαλμάτων στα μεταδεδομένα μετά τις 72 ώρες που διατίθενται στο χρήστη για διόρθωση αυτών ή λανθασμένης επισύναψης αρχείου ή
- «**Ανάκληση**» και να καταχωριστεί στο πεδίο «**Περιγραφή**» κείμενο σχετικό με το λόγο της Ακύρωσης/Ματαίωσης έως 250 χαρακτήρες.

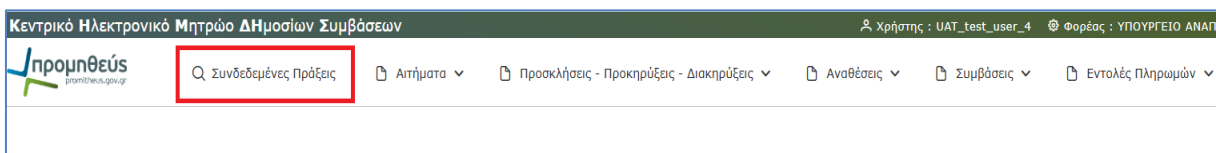
**Επισημαίνεται ότι, η ενέργεια της ακύρωσης/ανάκλησης είναι αμετάκλητη.**

## 9. Συνδεδεμένες πράξεις

Με την επιλογή «**Συνδεδεμένες Πράξεις**» είναι δυνατή η αποτύπωση του συνόλου της διοικητικής ή χρονικής αλυσίδας καταχωρίσεων πράξεων μίας δημόσιας σύμβασης καταχωρίζοντας μόνο τον ΑΔΑΜ μίας καταχώρισης. Επίσης, μέσω των συνδέσμων (links) των πράξεων είναι δυνατή η πλοήγηση στα αναλυτικά στοιχεία των Πράξεων και στην ενότητα «**Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις**» όπου καταγράφεται η χρονικά προηγούμενη ή/και επόμενη πράξη.

### 9.1. Αναζήτηση συνδεδεμένων καταχωρίσεων πράξεων

Η αναζήτηση Συνδεδεμένων πράξεων γίνεται με την επιλογή από το κεντρικό μενού της καρτέλας «**Συνδεδεμένες Πράξεις**».



Εικόνα 122: Συνδεδεμένες Πράξεις

Για την αναζήτηση των συνδεδεμένων καταχωρίσεων πράξεων που σχετίζονται με μία δημόσια σύμβαση απαιτείται να συμπληρώσετε τον ΑΔΑΜ μίας εκ των πράξεων αυτών.

**Αναζήτηση συνδεδεμένων καταχωρίσεων πράξεων**

Για την αναζήτηση των συνδεδεμένων καταχωρίσεων πράξεων που σχετίζονται με μία δημόσια σύμβαση απαιτείται να συμπληρώσετε τον ΑΔΑΜ μίας εκ των πράξεων αυτών.

**Κριτήρια Αναζήτησης**

**Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ**

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

Εικόνα 123: Αναζήτηση συνδεδεμένων πράξεων

Συνδεδεμένες πράξεις					
Αιτήματα	Εγκεκριμένα Αιτήματα	Προσκήσεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις	Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών
<a href="#">25REQ009214565</a>	<a href="#">25REQ009214567</a> <a href="#">25REQ009214566</a>	<a href="#">25PROC009214568</a> <a href="#">25PROC009214569*</a>	<a href="#">25AWRD009214571**</a> <a href="#">25AWRD009214572</a>	<a href="#">25SYMV009214573</a> <a href="#">25SYMV009214576*</a> <a href="#">25SYMV009214579*</a>	<a href="#">25PAY009214574</a> <a href="#">25PAY009214585</a>

Οι ΑΔΑΜ με \* αφορούν τροποποιήσεις ενώ με \*\* αφορούν ματαιώσεις/ακυρώσεις

Εικόνα 124: Αποτελέσματα Αναζήτησης συνδεδεμένων πράξεων

Στον πίνακα «**Συνδεδεμένες πράξεις**» εμφανίζονται:

- όλες τις πράξεις που συνδέονται με την πράξη που αναζητήθηκε και παρέχεται η δυνατότητα για την προβολή κάθε πράξης
- με κόκκινο χρώμα εμφανίζεται η πράξη που αναζητήθηκε
- οι πράξεις που φέρουν έναν αστερίσκο (\*) αφορούν τροποποιήσεις πράξεων
- οι πράξεις που φέρουν με δύο αστερίσκους (\*\*) αφορούν ματαιωμένες/ακυρωμένες πράξεις

## 9.2. Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις

Επιλέγοντας οποιαδήποτε από τις Πράξεις που καταγράφονται στον πίνακα των αποτελεσμάτων αναζήτησης, πραγματοποιείται μετάβαση στα αναλυτικά στοιχεία της Πράξης.

Συνδεδεμένες πράξεις					
Αιτήματα	Εγκεκριμένα Αιτήματα	Προσκήσεις - Προκηρύξεις - Διακηρύξεις	Αναθέσεις	Συμβάσεις	Εντολές Πληρωμών
<a href="#">25REQ009214565</a>	<a href="#">25REQ009214567</a> <a href="#">25REQ009214566</a>	<a href="#">25PROC009214568</a> <a href="#">25PROC009214569*</a>	<a href="#">25AWRD009214571**</a> <a href="#">25AWRD009214572</a>	<a href="#">25SYMV009214573</a> <a href="#">25SYMV009214576*</a> <a href="#">25SYMV009214579*</a>	<a href="#">25PAY009214574</a> <a href="#">25PAY009214585</a>

Οι ΑΔΑΜ με \* αφορούν τροποποιήσεις ενώ με \*\* αφορούν ματαιώσεις/ακυρώσεις

Εικόνα 125: Επιλογή Πράξης προς προβολή στοιχείων

Αναζήτηση συνδεδεμένων καταχωρίσεων πράξεων > Αναζήτηση συνδεδεμένων καταχωρίσεων πράξεων > Προβολή Σύμβασης

**ΣΥΜΒΑΣΗ 2 GSIS-6898 CR9**

Αναρτήθηκε 11/04/2025 13:45 Τελευταία ανανέωση 11/04/2025

**Ενέργειες**  
⊖ Επιστροφή

**Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις**

Αφορά την Ανάθεση με Μοναδικό Αριθμό :  
25AWRD009214572 <

Τροποποιήθηκε από τη Σύμβαση με Μοναδικό Αριθμό :  
25SYMV009214576 >

Αφορά την Εντολή Πληρωμής με Μοναδικό Αριθμό :  
25PAY009214574 >

**Βασικά στοιχεία (καταχωριστέας) πράξης**

Μοναδικός Κωδικός - ΑΔΑΜ	25SYMV009214573
Φορέας	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Ημερομηνία Υπογραφής	10/04/2025
Ημερομηνία έναρξης εκτέλεσης της σύμβασης	17/04/2025
Αριθμός σύμβασης	12

Εικόνα 126: Προβολή στοιχείων και άμεσα συνδεδεμένων πράξεων

Στην ενότητα «**Άμεσα συνδεδεμένες πράξεις**» εμφανίζονται η χρονικά προηγούμενη ή/και επόμενη πράξη με τις οποίες συνδέεται η επιλεγμένη πράξη και οι τροποποιήσεις εφόσον υπάρχουν και δυνατότητα μετάβασης σε αυτές τις συνδεδεμένες πράξεις.