

**ΠΡΟΣ:**

Ως Πίνακας Αποδεκτών

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ  
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
Τηλ. 210-7466212  
Φ.800/186/134656  
Σ.1823  
Αθήνα, 30 Σεπ 13

**ΚΟΙΝ:**

**ΘΕΜΑ:** Διευκρινίσεις επί Λειτουργίας και Διαχείρισης Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΣ)

**ΣΧΕΤ:**

α. Φ.800/18/127016/Σ.214/5 Φεβ 13/ΓΔΟΣΥ/ΔΟΙ  
β. Φ.800/57/128992/Σ.615/3 Απρ 13/ΓΔΟΣΥ/ΔΟΙ

1. Σε συνέχεια σχετικών σας γνωρίζουμε τα ακόλουθα:

α. Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η τήρηση του ΚΗΜΔΣ περιλαμβάνει τα επόμενα πέντε (5) στάδια:

- (1) Καταχώρηση πρωτογενών αιτημάτων προμηθειών.
- (2) Καταχώρηση εγκρίσεων επί των πρωτογενών αιτημάτων.
- (3) Καταχώρηση προκηρύξεων διαγωνιστικής διαδικασίας για την ανάδειξη προμηθευτών.
- (4) Καταχώρηση σύμβασης για αντικείμενα προμήθειας που έχουν αξία άνω των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500 €).
- (5) Καταχώρηση εντολών πληρωμής.

β. Απόδειξη των εν λόγω καταχωρήσεων αποτελεί ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης Μητρώου (ΑΔΑΜ) που εκτυπώνεται στα ανηρτημένα έγγραφα.

γ. Μολονότι με τα πιο πάνω σχετικά δόθηκαν οδηγίες τήρησης του ΚΗΜΔΣ [ιδίως για τα δύο (2) πρώτα στάδια], δεν έχει επιτευχθεί ακόμα από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς η απρόσκοπτη εν γένει τήρηση του ΚΗΜΔΣ.

δ. Το γεγονός αυτό, ακόμα και σε μόνο ένα (1) στάδιο τήρησης του ΚΗΜΔΣ, μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την αδυναμία ορθής τήρησης του υπ' όψιν Μητρώου γενικά και τη μη θεώρηση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής από τον αρμόδιο επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

2. Προς αντιμετώπιση των ανωτέρω, όσον αφορά στην ΚΥ ΥΠΕΘΑ, σημειώνονται τα εξής:

α. Για την τήρηση του ΚΗΜΔΣ κατά τα τρία (3) τελευταία στάδια, αρμόδιος φορέας πρέπει να είναι ο εισηγητής ή ο χειριστής ή ο εκδότης των εγγράφων προς ανάρτηση, ήτοι αντίστοιχα της προκήρυξης, της σύμβασης και του εντάλματος πληρωμής (ή της εγκριτικής διαταγής επί του τελευταίου).

β. Οι εισηγητές, χειριστές ή εκδότες των εγγράφων που θα τα αναρτούν οφείλουν να εγγραφούν ως χρήστες του ΚΗΜΔΣ μέσω της Γενικής

Γραμματείας Εμπορίου (ΓΓΕ), αφού λάβουν κωδικούς πρόσβασης για το πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» με τη συνδρομή της ΔΙΣΤΥ.

γ. Ο τρόπος καταχώρησης των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων διαλαμβάνεται και σε βοηθητικό εγχειρίδιο τήρησης του ΚΗΜΔΣ, που έχει αναρτηθεί στην σχετική ιστοσελίδα της ΓΓΕ.

δ. Ειδικά για τις συμβάσεις, ο ΑΔΑΜ μπορεί να εκτυπώνεται επ' αυτών και κατά την υπογραφή τους (ρεαλιστικά λίγο πριν), ώστε να έχουν ΑΔΑΜ και οι πρωτότυπες συμβάσεις.

ε. Στην επόμενη οικεία εκπαίδευση που προγραμματίζεται με μέριμνα ΔΑΔΠ, πρέπει να συμπεριληφθεί κατά προτεραιότητα τουλάχιστον ένας (1) Αξκός ή Υπξκός κάθε φορέα από τους παρακάτω:

- (1) ΔΙΣΤΥ
- (2) ΔΕΠΑΘΑ
- (3) ΔΟΙ/ΤΜ.ΠΥ
- (4) ΜΥ ΥΠΕΘΑ.

3. Αναφορικά με την καταχώρηση συμβάσεων που υπεγράφησαν πριν τις 4 Φεβ 13 (και τις 2 Απρ 13 για τις αποκεντρωμένες Διοικήσεις), αναμένονται οδηγίες από τη ΓΓΕ.

4. Τα ΓΕ, όπου κοινοποιείται το παρόν, παρακαλούνται για κατά την κρίση τους ενέργειες.

Υππγος (Ο) Ιωάννης Μπούρος  
Δντής ΓΔΟΣΥ/ΔΟΙ

Ακριβές Αντίγραφο

Σγός (Ο) Σ. Δανιήλ  
ΓΔΟΣΥ/ΔΟΙ/ΤΜ.ΠΡΟΜ.

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

### **Αποδέκτες για Ενέργεια**

ΓΔΟΣΥ/ΔΑΔΠ-ΔΕΠΑΘΑ-ΔΙΔΕΑΠ-ΔΙΣΤΥ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ  
ΜΥ ΥΠΕΘΑ

### **Αποδέκτες για Πληροφορία**

ΓΔΟΣΥ/ΔΟΙ/ΤΜ.ΠΥ-ΤΜ.ΠΡΟΜ.  
ΓΔΑΕΕ  
ΓΔΠΕΑΔΣ  
ΓΕΕΘΑ/Γ3  
ΓΕΣ/ΔΟΙ  
ΓΕΝ/ΔΟΥ/ΟΕΠΝ  
ΓΕΑ/Δ6