



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ**

**Αθήνα, 20 / 2 /2024
Αρ. πρωτ. Δ.Σ.Ε.Α. οικ. 1398**



**ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ
ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΩΝ ΥΓΕΙΑΣ**

**Γενική Διεύθυνση
Διεύθυνση Σχεδιασμού
και Εφοδιαστικής Αλυσίδας
Τμήμα Μητρώων**

ΤΑΧ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΑΒΕΡΩΦ 12^Α

Τ.Κ. 104 33, ΑΘΗΝΑ

ΠΛΗΡ.: ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΠΕΡΕΔΗΜΑΣ

ΤΗΛ.: 213 2037536

E-mail:

suppliers.registry@ekapy.gov.gr

ΠΡΟΣ:

ΚΑΘΕ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

ΘΕΜΑ: «Έναρξη παραγωγικής λειτουργίας Μητρώου Προμηθευτών της Εθνικής Κεντρικής Αρχής Προμηθειών Υγείας»

Σχετ. Οι διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 4865/2021

Η Εθνική Κεντρική Αρχή Προμηθειών Υγείας ανακοινώνει την έναρξη λειτουργίας του Μητρώου Προμηθευτών (βάσει του άρθρου 10 του ν.4865/2021, Α' 238) και προσκαλεί κάθε ενδιαφερόμενο να υποβάλλει αίτηση ένταξης στο Μητρώο Προμηθευτών.

Υποχρέωση εγγραφής στο Μητρώο Προμηθευτών έχουν όλοι οι προμηθευτές: α) ιατροτεχνολογικών προϊόντων, β) ειδών ειδικής διατροφής, γ) εξοπλισμού και δ) λοιπών υπηρεσιών, που συναλλάσσονται με το δίκτυο της δημόσιας υγείας και γενικά με τους φορείς του άρθρου 7 του Ν.4865/21.

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να εισέλθουν στην Ψηφιακή Εφαρμογή της ΕΚΑΠΥ για το Μητρώο Προμηθευτών, μέσω του σχετικού συνδέσμου :

<https://appsregistries.ekapy.gov.gr/>

το οποίο είναι διαθέσιμο και από τον ιστότοπο της Εθνικής Κεντρικής Αρχής Προμηθειών Υγείας, <https://ekapy.gov.gr> (πεδίο: Μητρώο Προϊόντων, Υπηρεσιών και Προμηθευτών στην αρχική σελίδα) από την **Τετάρτη 21 Φεβρουαρίου 2024** και ακολουθώντας τις οδηγίες να υποβάλλουν αίτηση εγγραφής.

Ειδικότερα:

Για τη συμμετοχή στη διαδικασία εγγραφής στην εφαρμογή «Μητρώο Προμηθευτών», ο προμηθευτής (μέσω χρήστη που έχει τη σχετική αρμοδιότητα από τον προμηθευτή) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω του συνδέσμου <https://appsregistries.ekapy.gov.gr>, επιλέγοντας «ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕ ΓΓΠΣ (Taxis)».

Η ΕΚΑΠΥ έχει εφαρμόσει διαδικασίες διαλειτουργικότητας, με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων ώστε να διασταυρώνει άμεσα και με ασφαλή τρόπο το σύνολο των στοιχείων που επιθυμεί, καθώς και να αντλεί στοιχεία από τη βάση της ΑΑΔΕ (ΑΦΜ, Επωνυμία κ.α.).

Ο χρήστης συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία (τα οποία εμφανίζονται με αστερίσκο), και ολοκληρώνει τη διαδικασία της εγγραφής του στο Μητρώο Προμηθευτών επιλέγοντας «Δημιουργία Χρήστη».

Το σύνολο των πεδίων που υπάρχουν στην εφαρμογή και είναι υποχρεωτικά, θα ελεγχθούν από την αρμόδια Διεύθυνση της ΕΚΑΠΥ ως προς την ορθότητα και την εγκυρότητα τους.

Εφόσον ολοκληρωθεί η διαδικασία ενεργοποίησης λογαριασμού, ο χρήστης οδηγείται σε οθόνη της εφαρμογής μέσω της οποίας ενημερώνεται ότι ο λογαριασμός έχει ενεργοποιηθεί και μπορεί να συνδεθεί στην εφαρμογή. Μετά την επιτυχή είσοδο στην εφαρμογή, ο χρήστης οδηγείται στην αρχική οθόνη του συστήματος.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εισάγει πρόσθετα ενημερωτικά έγγραφα στο πεδίο «ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΓΓΡΑΦΑ» χωρίς αυτά να είναι υποχρεωτικά στη φάση αυτή, όμως από τη στιγμή που θα ενσωματωθεί η εφαρμογή του Μητρώου Προμηθευτών στις μετέπειτα ψηφιακές διαγωνιστικές διαδικασίες της ΕΚΑΠΥ για τη συμμετοχή των Προμηθευτών σε αυτές θα είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση-επικαιροποίηση των σχετικών εγγράφων.

Κατά τη διαδικασία δημιουργίας της αίτησης για την ένταξη στο Μητρώο Προμηθευτών, ο χρήστης επισυνάπτει τα κάτωθι υποχρεωτικά έγγραφα:

1. **Νομιμοποιητικά έγγραφα εταιρείας (ΓΕΜΗ):**
 - Γενικό πιστοποιητικό Μεταβολών,
 - Καταστατικό σε ισχύ και
 - Πιστοποιητικό Ισχύουσας Εκπροσώπησης.
2. **Τέλος ετοιμότητας (ΕΟΦ)**
3. **Βεβαίωση Ορθής Πρακτικής Διανομής.**
4. **Πιστοποιητικά ISO.**
 - ISO 9001:2015 - Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας

- ISO 13485:2016 - Σύστημα Διαχείρισης Ιατροτεχνολογικών Προϊόντων και Σχετικών Υπηρεσιών
- ISO 37001:2016 - Πρότυπο Διαχείρισης για την καταπολέμηση της Δωροδοκίας

Όπου υπάρχει χρονικό όριο (διάρκεια ή λήξη ισχύος), ο χρήστης συμπληρώνει την ημερομηνία λήξης του εγγράφου.

Σημειώνεται ότι ειδικά για το τρίτο ISO (37001:2016), και επειδή πιθανά δεν υπάρχει σε μεγάλο μέρος των προμηθευτών, στις περιπτώσεις όπου δεν είναι διαθέσιμο δίνεται η δυνατότητα να προσκομισθεί εντός εννέα μηνών. Ειδικότερα θα πρέπει να αναρτηθεί στο συγκεκριμένο πεδίο, σχετική Υπεύθυνη Δήλωση υπογεγραμμένη από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο της Εταιρείας (μέσω του gov.gr) ότι: **“Η εταιρεία μας, θα διενεργήσει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την έκδοση του ISO 37001:2016 και θα προσκομιστεί μέχρι τις 30/11/2024, μέσω της εφαρμογής του Μητρώου Προμηθευτών της ΕΚΑΠΥ”**. Στην ανωτέρω περίπτωση, θα συνεχιστεί η διαδικασία ελέγχου της αίτησης και εφόσον δεν υπάρχουν άλλες εκκρεμότητες θα δίδεται ο μοναδικός κωδικός προμηθευτή, ο οποίος θα είναι σε ισχύ μέχρι τις 30/11/2024 και στην περίπτωση που δεν προσκομιστεί το σχετικό ISO 37001:2016, ο αριθμός προμηθευτή θα απενεργοποιηθεί.

Στη συνέχεια η αρμόδια υπηρεσία της ΕΚΑΠΥ, ελέγχει την εγκυρότητα των στοιχείων και των εγγράφων που έχουν δηλωθεί με κάθε πρόσφορο τρόπο, και ανάλογα Εγκρίνει, Απορρίπτει ή Επιστρέφει την αίτηση για διόρθωση στοιχείων. Σε περίπτωση που ο ελεγκτής της ΕΚΑΠΥ εντοπίσει λάθη ή χρειάζεται διευκρινήσεις, αποστέλλεται μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μέσω της εφαρμογής, προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης, δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας μόνο μιας νέας αίτησης, ενώ η αιτιολογία της απόρριψης είναι διαθέσιμη στον χρήστη μέσω της προβολής της αίτησής του.

Εφόσον εγκριθεί η αίτηση δημιουργείται ένας μοναδικός αριθμός προμηθευτή και το σύστημα παράγει ειδικό έγγραφο: «**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ**», το οποίο ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει σε αρχείο pdf. Ο μοναδικός αριθμός προμηθευτή, θα είναι το επόμενο διάστημα απαραίτητος προκειμένου ο Προμηθευτής να συναλλάσσεται αρχικά με τα δημόσια Νοσοκομεία και στη συνέχεια με το σύνολο των φορέων του άρθρου 7 του Ν.4865/21.

Μέσω του πεδίου «Επικοινωνία», ο χρήστης μπορεί να αποστείλει μήνυμα στην ΕΚΑΠΥ για οποιαδήποτε θέμα αφορά στη χρήση της εφαρμογής, για διευκρινήσεις ή απορίες, ή/και πιθανές προτάσεις βελτίωσης στη λειτουργία της. Η επικοινωνία γίνεται μόνο μέσω αυτής της διαδικασίας με σκοπό να καταγράφονται το σύνολο

των αιτημάτων, να αποτυπώνεται ο χρόνος απόκρισης της υπηρεσίας αλλά και για να είναι συγκεντρωμένες και επεξεργάσιμες οι πληροφορίες και οι απαντήσεις.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων προμηθευτών, επισυνάπτεται στο παρόν (θα υπάρχει διαθέσιμο και στην εφαρμογή, στο πεδίο: Οδηγίες Προμηθευτή) εγχειρίδιο χρηστών, με σκοπό την αναλυτική περιγραφή όλων των βημάτων που απαιτούνται για την εγγραφή στην εφαρμογή του Μητρώου Προμηθευτών και την υποβολή της αίτησης του.

Το προσωπικό και τα στελέχη του Τμήματος Μητρώων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Εφοδιαστικής Αλυσίδας της ΕΚΑΠΥ είναι στη διάθεση σας για κάθε θέμα που θα προκύψει με σκοπό την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των προμηθευτών για τη διαδικασία που ξεκινάει, σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4865/21.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΑΡΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ

ΛΑΜΠΗΔΩΝΗ ΖΩΗ
2024-02-20 13:44:40
ακοιβές αντίνοσφο

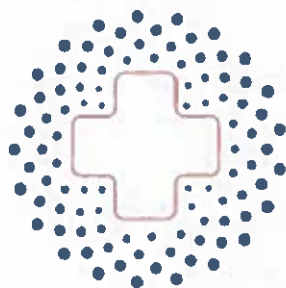
Συνημμένα: Οδηγίες χρήσης Εφαρμογής Μητρώου Προμηθευτών

Κοινοποίηση:

Γραφείο Υπουργού Υγείας, Γραφείο Αναπληρώτριας Υπουργού Υγείας, Γραφείο Υφυπουργού Υγείας, Γραφείο Γενικής Γραμματέως Υπηρεσιών Υγείας

Εσωτερική Διανομή μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου:

Γραφείο Προέδρου, Γραφείο Αντιπροέδρου, Γενική Διευθύντρια, Διεύθυνση Σχεδιασμού και Εφοδιαστικής Αλυσίδας, Διεύθυνση Προμηθειών, Διεύθυνση Διαχείρισης Φαρμάκου, Υλικών και Υπηρεσιών,



ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής Μητρώου Προμηθευτών (έκδοση προμηθευτών)

Version 1.0 / 20.02.2024



Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	3
2. Εγγραφή χρήστη Προμηθευτή	3
3. Είσοδος στην εφαρμογή	8
2.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης	8
2.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης	9
4. Προφίλ	9
5. Αιτήσεις	10
5.1. Ροή Αιτήσεων	10
5.1.1. Δημιουργία αίτησης	10
5.1.2. Σε επεξεργασία – Διόρθωση αρχείων	13
5.1.3. Έγκριση / Απόρριψη αίτησης	14
6. Επικοινωνία	15



1. Εισαγωγή

Η Εθνική Κεντρική Αρχή Προμηθειών Υγείας, θέτει σε λειτουργία το Μητρώο Προμηθευτών, ως το πρώτο Μητρώο βάσης σε μια σειρά από ηλεκτρονικά μητρώα που προβλέπονται στις διατάξεις του Ν.4865/2021, άρθρο 10.

Στο Μητρώο Προμηθευτών, θα κληθούν όσοι προμηθευτές συναλλάσσονται με τους φορείς που δραστηριοποιούνται στο χώρο της υγείας (όπως αυτοί περιγράφονται στο άρθρο 7 του Ν.4865/2021) να κάνουν την εγγραφή τους, σε πρώτη φάση οι Προμηθευτές Υλικών, Εξοπλισμού, Υπηρεσιών και Ειδών Ειδικής Διατροφής και στη συνέχεια και των λοιπών κατηγοριών.

Η αρμόδια Διεύθυνση της ΕΚΑΠΥ, η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Εφοδιαστικής Αλυσίδας, θα εκδίδει τις σχετικές κανονιστικές αποφάσεις ή/και οδηγίες για την λειτουργία των Μητρώων καθώς και οτιδήποτε άλλο χρειαστεί σχετικό με την ανάπτυξη και υποστήριξη τους.

Η ΕΚΑΠΥ έχει εφαρμόσει διαδικασίες διαλειτουργικότητας, με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων ώστε να διασταυρώνει άμεσα και με ασφαλή τρόπο το σύνολο των στοιχείων που επιθυμεί, καθώς και να αντλεί στοιχεία από την βάση της ΑΑΔΕ (ΑΦΜ, Επωνυμία κ.α.).

2. Εγγραφή χρήστη Προμηθευτή

Για τη συμμετοχή στη διαδικασία εγγραφής στην εφαρμογή «Μητρώο Προμηθευτών», ο χρήστης εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω του σχετικού συνδέσμου <https://appsregistries.ekapy.gov.gr/>, επιλέγοντας «ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΕ ΓΓΠΣ (Taxis)» (Εικόνα 1).

Εικόνα 1



Ο χρήστης ανακατευθύνεται στη σελίδα της ΑΑΔΕ, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο Taxis (Εικόνα 2).

Εικόνα 2

Αφού συμπληρώσει τα παραπάνω στοιχεία και επιλέξει «Σύνδεση» οδηγείται στην οθόνη πιστοποίησης χρήστη της ΑΑΔΕ. Η διαδικασία πιστοποίησης του χρήστη ολοκληρώνεται επιλέγοντας «Αποστολή» (Εικόνα 3).

Εικόνα 3



Εφόσον ο χρήστης πιστοποιηθεί με επιτυχία ανακατευθύνεται στην οθόνη εγγραφής της εφαρμογής, συμπληρώνει το ΑΦΜ που αντιστοιχεί στον πιστοποιημένο χρήστη της ΑΑΔΕ και επιλέγει «Επαλήθευση» (Εικόνα 4).

The screenshot shows the 'Εγγραφή με ΓΓΠΣ (TAXIS)' page. At the top, there is a header with the Ministry of Health logo and the text 'ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ'. Below the header, there is a navigation bar with 'ΕΓΓΡΑΦΗ' and 'ΕΓΓΡΑΦΗ με ΓΓΠΣ (TAXIS)'. The main content area has a form with a label 'Τέλεχος Α.Φ.Μ.*' and a text input field with a placeholder 'Πληκτρολογήστε Α.Φ.Μ για επαλήθευση'. To the right of the input field are two buttons: 'ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ' and 'ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ'.

Εικόνα 4

Ο χρήστης ανακατευθύνεται στην τελική οθόνη συμπλήρωσης των στοιχείων του (Εικόνα 5).

The screenshot shows the 'Εγγραφή με ΓΓΠΣ (TAXIS)' page. At the top, there is a header with the Ministry of Health logo and the text 'ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ'. Below the header, there is a navigation bar with 'ΕΓΓΡΑΦΗ' and 'ΕΓΓΡΑΦΗ με ΓΓΠΣ (TAXIS)'. The main content area has a form with a label 'Τέλεχος Α.Φ.Μ.*' and a text input field with a placeholder 'Πληκτρολογήστε Α.Φ.Μ για επαλήθευση'. To the right of the input field are two buttons: 'ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ' and 'ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗ'.

Εικόνα 5



Εδώ συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία (τα οποία εμφανίζονται με αστερίσκο), και ολοκληρώνει την διαδικασία της εγγραφής του στο *Μητρώο Προμηθευτών* επιλέγοντας «**Δημιουργία Χρήστη**» (Εικόνα 6).

Εικόνα 6

Στη συνέχεια, ο χρήστης **έχει την υποχρέωση** να εισάγει την (ή τις) αποθήκες της εταιρείας στην φόρμα εγγραφής, επιλέγοντας «**ΠΡΟΣΘΗΚΗ**» με αναδυόμενο παράθυρο για την συμπλήρωση των σχετικών στοιχείων (Εικόνα 7). Υπάρχει η δυνατότητα να προσθέσει συνεργαζόμενη αποθήκη (3PL) είτε ως βασική είτε ως δευτερεύουσα, για την οποία θα πρέπει να δηλωθεί ο αριθμός συμβάσης όπως αυτός έχει δηλωθεί στην ΑΑΔΕ.

Εικόνα 7

Τα στοιχεία που απαιτούνται, είναι στο σύνολο τους, υποχρεωτικά και θα επιβεβαιωθούν από την ΕΚΑΠΥ κατά τη διαδικασία ελέγχου που θα ακολουθήσει, με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο έχει στη διάθεση της η ΕΚΑΠΥ.

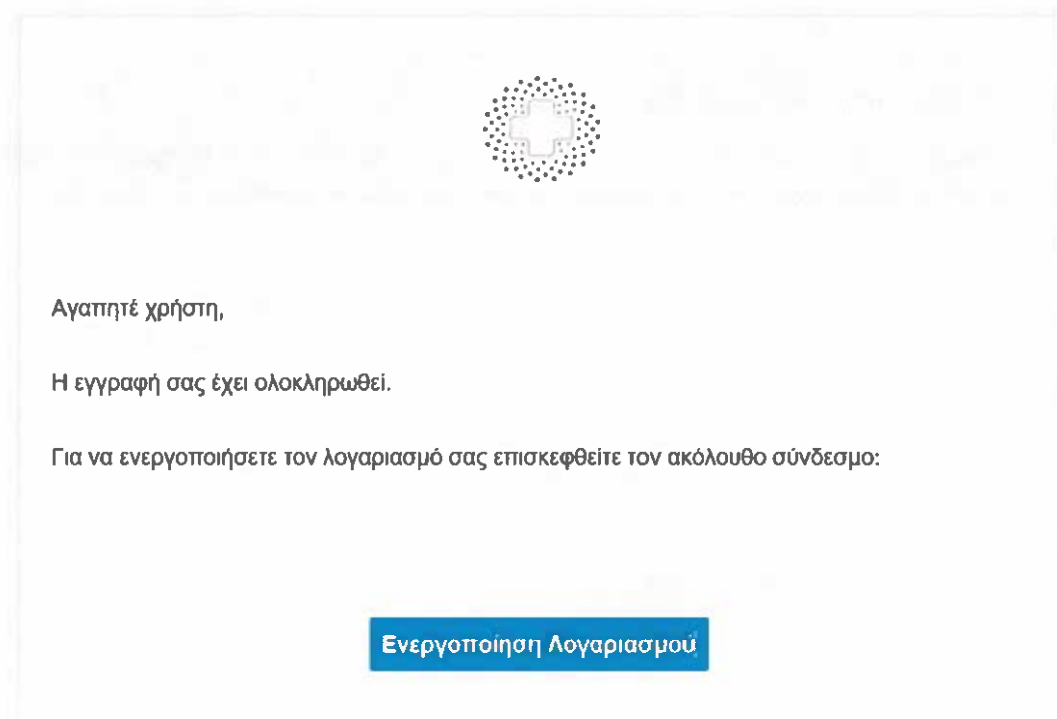


Ο χρήστης οδηγείται στην οθόνη ολοκλήρωσης της εγγραφής του, μέσω της οποίας ενημερώνεται ότι η εγγραφή έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς και ότι θα λάβει ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα στο e-mail που δήλωσε για να ενεργοποιήσει τον λογαριασμό του (Εικόνα 8).



Εικόνα 8

Στη συνέχεια αποστέλλεται σύνδεσμος, μέσω του δηλωμένου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στο οποίο ο χρήστης επιλέγει «Ενεργοποίηση Λογαριασμού» (Εικόνα 9).



Copyright © 2024 ΕΚΑΠΥ

Εικόνα 9

Εφόσον ολοκληρωθεί η διαδικασία ενεργοποίησης λογαριασμού, ο χρήστης οδηγείται σε οθόνη της εφαρμογής μέσω της οποίας ενημερώνεται ότι ο λογαριασμός έχει ενεργοποιηθεί και μπορεί να συνδεθεί στην εφαρμογή (Εικόνα 10).



Εικόνα 10

3. Είσοδος στην εφαρμογή

2.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης

Η είσοδος στην πλατφόρμα πραγματοποιείται με την καταχώρηση των στοιχείων εισόδου που έχουν δηλωθεί κατά την εγγραφή στο μητρώο μέσω της ΓΓΠΣ (taxis).

Εικόνα 11

Όπως φαίνεται στην εικόνα 11, ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία εισόδου και επιλέγει «Είσοδος».



Στην περίπτωση που ο χρήστης ξεχάσει τον κωδικό εισόδου, επιλέγει «Ξέχασα τον κωδικό μου». Στο πλαίσιο που εμφανίζεται, καταχωρεί το όνομα χρήστη και το e-mail όπως έχουν δηλωθεί στο σύστημα.

Κατόπιν επιλέγει «Επαναφορά κωδικού» και αν τα στοιχεία επαληθευτούν λαμβάνει ένα μήνυμα με οδηγίες επαναφοράς του κωδικού πρόσβασης.

Μετά την επιτυχή είσοδο στην πλατφόρμα, ο χρήστης οδηγείται στην αρχική οθόνη του συστήματος. Στο σημείο αυτό δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των στοιχείων εγγραφής, εκτός από αυτά που αντλούνται από την ΑΑΔΕ.

Εικόνα 12

- Συμβάσεις που μπορεί να έχει με το σύστημα Υγείας τα τελευταία δέκα χρόνια
- Ισολογισμοί της τελευταίας τριετίας
- Άλλες πιστοποιήσεις (από λίστα)
- Αριθμός εργαζομένων
- Φορολογικές / Ασφαλιστικές ενημερότητες



- Άλλα έγγραφα

Στη φάση αυτή η ανωτέρω διαδικασία είναι προαιρετική, όμως από τη στιγμή που θα ενσωματωθεί η εφαρμογή του Μητρώου Προμηθευτών για τη συμμετοχή σε οποιαδήποτε διαγωνιστική διαδικασία της ΕΚΑΠΥ, θα μετατραπεί σε υποχρεωτική η συμπλήρωση/επικαιροποίηση των σχετικών εγγράφων, ώστε να είναι εφικτή η συμμετοχή της εταιρείας σε οποιαδήποτε διαδικασία προμήθειας εφαρμόζει η ΕΚΑΠΥ.

Για την εισαγωγή των ανωτέρω εγγράφων, ο χρήστης επιλέγει τον «Τίτλο Εγγράφου» από αναδυόμενη λίστα, συμπληρώνει το πεδίο «Περιγραφή Εγγράφου», επισυνάπτει το αρχείο εγγράφου και πατάει το πράσινο κουμπί «Προσθήκη». Μετά την προσθήκη όλων των εγγράφων, ο χρήστης πατάει το κουμπί «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ».

Εικόνα 13

5. Αιτήσεις

5.1. Ροή Αιτήσεων

5.1.1. Δημιουργία αίτησης

Η επιλογή «Οι αιτήσεις μου» χρησιμοποιείται για να παρακολουθεί ο χρήστης την εξέλιξη των αιτήσεων που έχει καταχωρίσει στο σύστημα.

Εικόνα 14

Επιλέγοντας «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ», ο χρήστης ξεκινάει την διαδικασία ένταξης στο Μητρώο Προμηθευτών.



Εικόνα 15

Ο χρήστης επιβεβαιώνει τα στοιχεία και στην συνέχεια επιλέγει «**ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ**».

Η αίτηση για την ένταξη στο Μητρώο Προμηθευτών δημιουργείται και είναι σε κατάσταση «**Σε Επεξεργασία**». Σε αυτό το στάδιο, ο χρήστης επισυνάπτει τα υποχρεωτικά έγγραφα ως ακολούθως:

1. Νομιμοποιητικά έγγραφα εταιρείας (ΓΕΜΗ):

- Γενικό πιστοποιητικό Μεταβολών,
- Καταστατικό σε ισχύ και
- Πιστοποιητικό Ισχύουσας Εκπροσώπησης.

2. Τέλος ετοιμότητας. Απαιτείται η συμπλήρωση του έτους όπως αναφέρεται στο έγγραφο.

3. Βεβαίωση Ορθής Πρακτικής Διανομής. Απαιτείται η συμπλήρωση της Ημερομηνίας Λήξης του εγγράφου.

4. Πιστοποιητικά ISO. Απαιτείται η συμπλήρωση της Ημερομηνίας Λήξης του εγγράφου.

- ISO 9001:2015 – Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας
- ISO 13485:2016 – Σύστημα Διαχείρισης Ιατροτεχνολογικών Προϊόντων και Σχετικών Υπηρεσιών
- ISO 37001:2016 – Πρότυπο Διαχείρισης για την καταπολέμηση της Δωροδοκίας

Όπου υπάρχει χρονικό όριο (διάρκεια ή λήξη ισχύος), ο χρήστης συμπληρώνει την ημερομηνία λήξης του εγγράφου.



Εικόνα 16

Ο χρήστης, αφού επισυνάψει όλα τα αρχεία και ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων, επιλέγει **«ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ»**.

Εικόνα 17

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης επιλέγει **«ΝΑΙ»** και έτσι η αίτηση οριστικοποιείται και γυρίζει σε κατάσταση **«Σε αναμονή ελέγχου από ΕΚΑΠΥ»**.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προκειμένου να οριστικοποιηθεί η αίτηση θα πρέπει όλα τα έγγραφα να είναι αποθηκευμένα επιλέγοντας «Προσθήκη Εγγράφου» και μετά «ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ».

Στη συνέχεια ο ελεγκτής της ΕΚΑΠΥ, ελέγχει την εγκυρότητα των στοιχείων και των εγγράφων που έχουν δηλωθεί και ανάλογα Εγκρίνει, Απορρίπτει ή Επιστρέφει την αίτηση για διόρθωση στοιχείων.

5.1.2. Σε επεξεργασία – Διόρθωση αρχείων

Σε περίπτωση που ο ελεγκτής της Ε.Κ.Α.Π.Υ. εντοπίσει λάθη ή χρειάζεται διευκρινήσεις, αποστέλλεται μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις. (Εικόνα 18)

The screenshot displays the 'Επεξεργασία Αιτήσεων' (Processing Applications) section of the E.K.A.P.Y. application. It shows a list of documents with columns for ID, Name, Status, Description, Submission Date, and Review Date. The status 'Επείγουσα' (Urgent) is highlighted in orange. A yellow warning box at the top indicates that the application is not yet finalized and that the user should check the 'Επείγουσα' status. The table lists 8 documents, all with a status of 'Επείγουσα' and a review date of 29/02/2024.

ID	Όνομα	Αρχείο	Περιγραφή	Ημερομηνία Λήξης	Έτος Ημερήσια Καταχώρησης	Ημερομηνία Επιδόσης
1	Γενικό Πρωτόκολλο - 3. Αποβλήτων	Πρωτόκολλο			09/02/2024	29/02/2024
2	Αποβλήτων - 4. Εξοπλισμού	Πρωτόκολλο			09/02/2024	29/02/2024
3	Προσφορά για την αγορά (επιδόση)	Πρωτόκολλο			09/02/2024	29/02/2024
4	Εξοπλισμός - 5. Εξοπλισμού	Πρωτόκολλο			09/02/2024	29/02/2024
5	Βιβλίο Πρωτοκόλλου - 6. Εξοπλισμού	Πρωτόκολλο		09/02/2024	09/02/2024	29/02/2024
6	ISO 9001	Πρωτόκολλο	ISO 9001	29/02/2024	09/02/2024	29/02/2024
7	ISO 14001	Πρωτόκολλο	ISO 14001	29/02/2024	09/02/2024	29/02/2024
8	ISO 17025	Πρωτόκολλο	ISO 17025	29/02/2024	09/02/2024	29/02/2024

Εικόνα 18

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να διαγράψει ή να προσθέσει αρχεία ανάλογα με τις διορθώσεις που απαιτούνται και περιγράφονται στο πεδίο «Σχόλια Επιστροφής ΕΚΑΠΥ». Η διαδικασία ολοκληρώνεται επιλέγοντας «ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ».

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν ο ελεγκτής επιστρέψει την αίτηση για διόρθωση αρχείων, αποστέλλεται στον χρήστη ενημερωτικό μήνυμα στο e-mail που έχει δηλωθεί στο Μητρώο κατά την εγγραφή (Εικόνα 19).

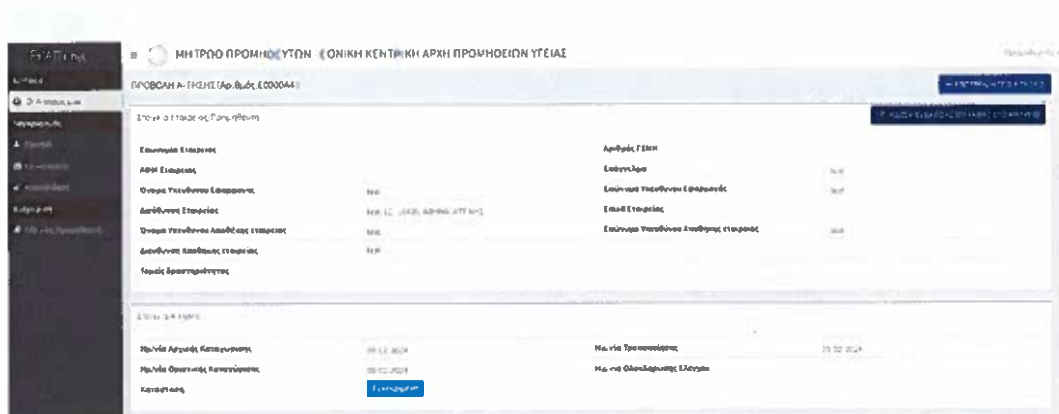


Εικόνα 19

5.1.3. Έγκριση / Απόρριψη αίτησης

Στην περίπτωση Έγκρισης της αίτησης δημιουργείται ένας μοναδικός αριθμός προμηθευτή ο οποίος εμφανίζεται στην «ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ».

Σε αυτό το στάδιο, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει «ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ» προκειμένου να παραχθεί το αρχείο pdf της βεβαίωσης εγγραφής.



Εικόνα 20

Έπειτα, ο χρήστης, έχει τη δυνατότητα να κατεβάσει το αρχείο, επιλέγοντας

[ΛΗΨΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ](#)

Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης, δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας μόνο μιας νέας αίτησης.

Η αιτιολογία της απόρριψης είναι διαθέσιμη μέσα στην προβολή της αίτησης (Εικόνα 21).



Εικόνα 21

Με την επιλογή «**Επικοινωνία**», ο χρήστης μπορεί να αποστείλει μήνυμα στους διαχειριστές της πλατφόρμας για οποιαδήποτε θέμα αφορά στη χρήση της πλατφόρμας, για απορίες ή/και πιθανές προτάσεις βελτίωσης στη λειτουργία της.

Εικόνα 22

Ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία του καθώς και το μήνυμα στο ειδικό πλαίσιο και επιλέγει «Αποστολή».

