



ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ  
ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

**Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής  
Μητρώου Προμηθευτών**

(έκδοση προμηθευτών)



<b>Περιεχόμενα</b>	
1. Εισαγωγή .....	3
2. Εγγραφή χρήστη Προμηθευτή .....	3
<b>3. Είσοδος στην εφαρμογή.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Εισαγωγή στοιχείων πρόσβασης .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης .....</b>	<b>9</b>
4. Προφίλ .....	9
5. Αιτήσεις.....	10
<b>5.1. Ροή Αιτήσεων.....</b>	<b>10</b>
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).

EKAPY.net

Όνομα Χρήστη\*

Κωδικός\*

Είσοδος

Εγγραφή με ΓΓΠΣ (Taxis)

Οδηγίες Εγγραφής/Επανεγγραφής/Πιστοποίησης με ΓΓΠΣ (Taxis)

[Ξέχασα τον κωδικό μου](#)

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).

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

### Αυθεντικοποίηση Χρήστη

## Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

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).

Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

### Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή "**Εθνική Κεντρική Αρχή Προμηθειών Υγείας - Μητρώο Προμηθευτών**" θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Επιστροφή  Συνέχεια

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).

Εικόνα 4

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

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).

Αποθήκες Εταιρείας				+ ΠΡΟΣΘΗΚΗ
Α/Α	Διεύθυνση	Επώνυμο Υπεύθυνου	Όνομα Υπεύθυνου	Κεντρική Αποθήκη

Αποθήκες με 3PL				+ ΠΡΟΣΘΗΚΗ
Α/Α	Επωνυμία Εταιρείας	ΑΦΜ Εταιρείας	Αριθμός συμβάσης συνεργασίας (ΑΑΔΕ)	Κεντρική Αποθήκη

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

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.

Προσθήκη αποθήκης εταιρείας

Διεύθυνση\*

Πληκτρολογήστε τη Διεύθυνση

Επώνυμο Υπεύθυνου\*

Πληκτρολογήστε το Επώνυμο Υπεύθυνου

Όνομα Υπεύθυνου\*

Πληκτρολογήστε το Όνομα Υπεύθυνου

Είναι κεντρική αποθήκη;   Όχι

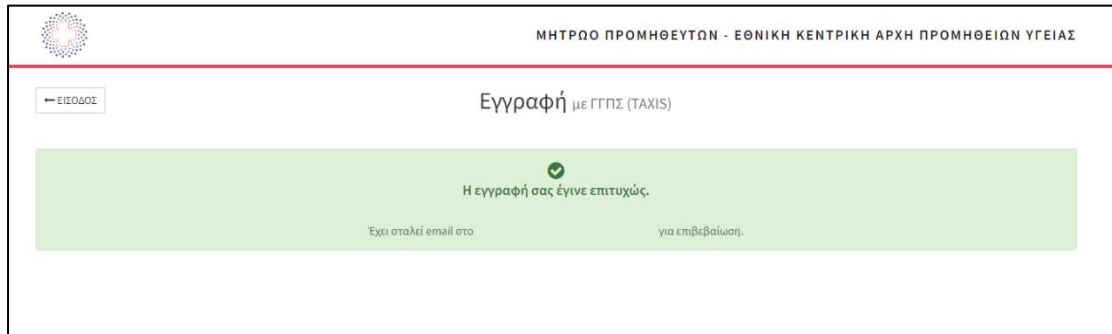
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ

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.**

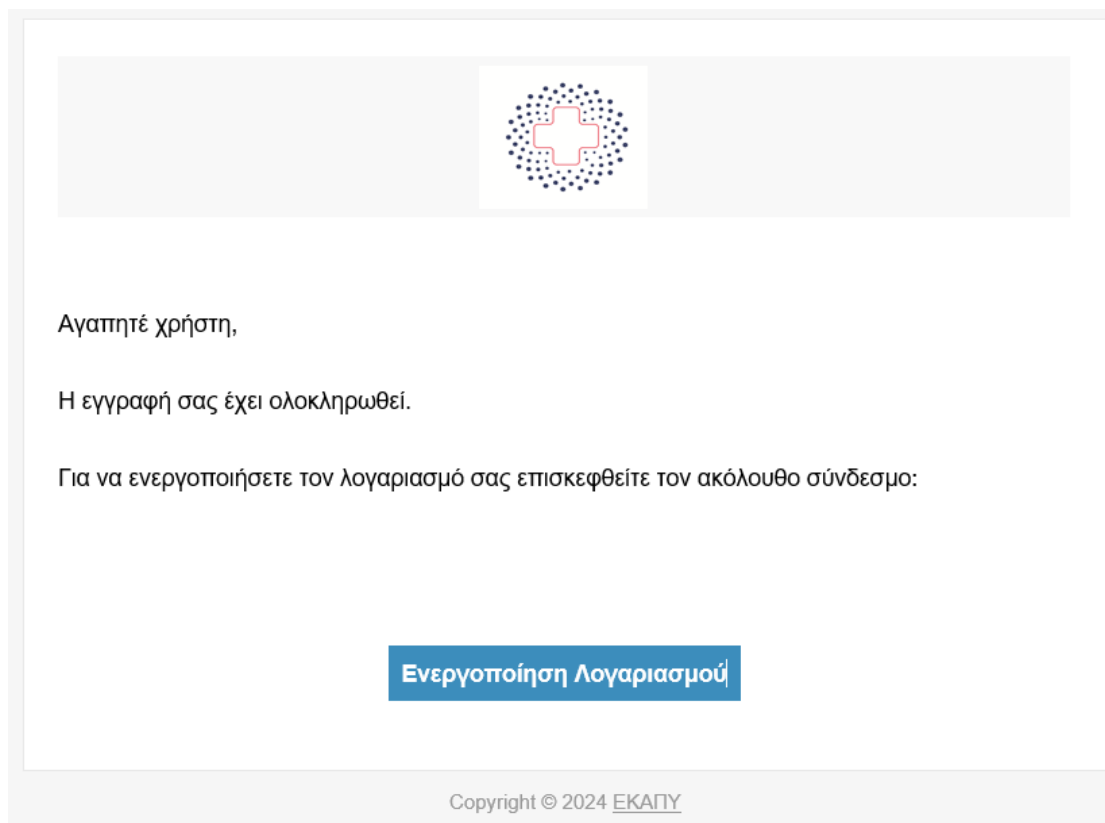


Ο χρήστης οδηγείται στην οθόνη ολοκλήρωσης της εγγραφής του, μέσω της οποίας ενημερώνεται ότι η εγγραφή έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς και ότι θα λάβει ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα στο e-mail που δήλωσε για να ενεργοποιήσει τον λογαριασμό του (Εικόνα 8).



Εικόνα 8

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



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).



ΕΚΑΠΥ.net

Ο λογαριασμός σας είναι έτοιμος, μπορείτε να συνδεθείτε τώρα

Όνομα Χρήστη\*

Κωδικός\*

Είσοδος

Εγγραφή με ΓΓΠΣ (Τaxis)

Οδηγίες Εγγραφής/Επανεγγραφής/Πιστοποίησης με ΓΓΠΣ (Τaxis)

[Ξέχασα τον κωδικό μου](#)

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).

ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΚΑΠΥ.net

Όνομα Χρήστη\*

Κωδικός\*

Είσοδος

Εγγραφή με ΓΓΠΣ (Τaxis)

Οδηγίες Εγγραφής/Επανεγγραφής/Πιστοποίησης με ΓΓΠΣ (Τaxis)

[Ξέχασα τον κωδικό μου](#)

Εικόνα 11

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





## 2.2. Υπενθύμιση κωδικού πρόσβασης

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.

## 4. Προφίλ

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

Επίσης, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εισάγει διάφορα έγγραφα **χωρίς** όμως αυτά να είναι υποχρεωτικά στη φάση αυτή. Μερικά από αυτά τα έγγραφα είναι:

- 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**».

ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

• Για να αποθηκευθούν οι αλλαγές σας, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Αποθήκευση Εγγράφων».  
• Το ανώτατο επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείου είναι 2MB. Αποδεκτοί τύποι αρχείων doc, docx, pdf, jpeg, jpg, gif, x-png, png.

Τίτλος Εγγράφου \*  
Συμβάσεις που έχει με το σύστημα Υγείας τα τελευταία δέκα χρόνια

Περιγραφή Εγγράφου  
test

Αρχείο \*  
Επιλογή | Ανεβάστε Αρχείο Εγγράφου

+ ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Α/Α	Τίτλος	Περιγραφή	Αρχείο	Ημερ/νια Καταχώρισης
-----	--------	-----------	--------	----------------------

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.

ΕΚΑΠΥ.net

ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

testcats - Προμηθευτής

Αιτήσεις

Οι Αιτήσεις μου

Κατάσταση Αίτησης  
--- Όλες οι καταστάσεις ---

Ημερ/νια Οριστικής Καταχώρισης Από  
Επιλέξτε Ημερομηνία...

Ημερ/νια Οριστικής Καταχώρισης Έως  
Επιλέξτε Ημερομηνία...

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ | ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

Ημερ/νια Οριστικής Καταχώρισης	Εταιρεία	ΑΦΜ Εταιρείας	Όνομα Υπευθύνου Εφαρμογής	Επώνυμο Υπευθύνου Εφαρμογής	Κατάσταση
--------------------------------	----------	---------------	---------------------------	-----------------------------	-----------

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.



ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ - Προμηθευτής

ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΙΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ

Στοιχεία Εταιρείας/Προμηθευτή

Επωνυμία Εταιρείας		Αριθμός ΓΕΜΗ	
ΑΦΜ Εταιρείας		Επάγγελμα	test
Όνομα Υπευθύνου Εφαρμογής	test	Επώνυμο Υπευθύνου Εφαρμογής	test
Διεύθυνση Εταιρείας	test 12, 10435, ΑΘΗΝΑ (ΑΤΤΙΚΗΣ)	Email Εταιρείας	
Όνομα Υπευθύνου Αποθήκης εταιρείας	test	Επώνυμο Υπευθύνου Αποθήκης εταιρείας	test
Διεύθυνση Αποθήκης εταιρείας	test		
Τομείς δραστηριότητας			

Στοιχεία Αίτησης

Ημ/νία Αρχικής Καταχώρισης	09/02/2024	Ημ/νία Τροποποίησης	-
Ημ/νία Οριστικής Καταχώρισης	-	Ημ/νία Ολοκλήρωσης Ελέγχου	-
Κατάσταση	Σε επεξεργασία		

Εγγραφα Αίτησης

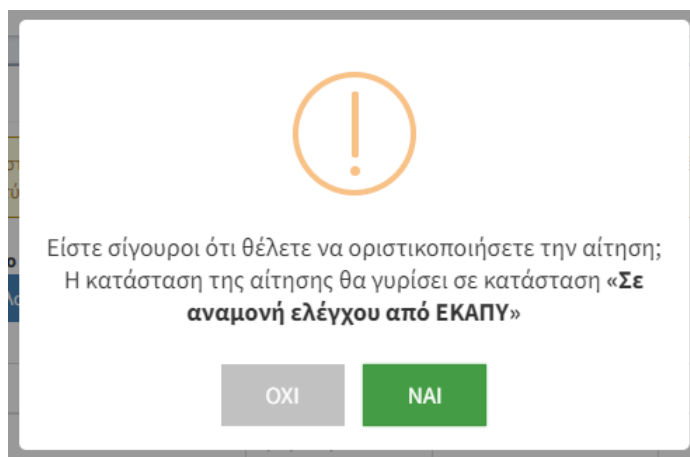
Επισυνάψτε το/τα υποχρεωτικό/ά έγγραφα και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί «Προσθήκη Εγγράφου». Για να αποθηκευθούν οι αλλαγές σας, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Προσωρινή Καταχώριση Αίτησης».

Το ανώτατο επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείου είναι 2ΜΒ. Αποδεκτοί τύποι αρχείων είναι doc, docx, pdf, jpeg, jpg, x-rng, png.

Όνομασία \*  Αρχείο \*

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 'Στοιχεία Αίτησης' (Application Details) and 'Εγγραφα Αίτησης' (Application Documents) sections. The 'Εγγραφα Αίτησης' section contains a table with 8 rows of document information. A yellow warning box at the top of the table states: 'Επισημαίνετε τα/τα υποχρεωτικά έγγραφα και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί «Προσθήκη Εγγράφου». Για να αποθηκευθούν οι αλλαγές σας, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Προσωρινή Καταχώριση Αίτησης». Το ανώτατο επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείου είναι 2ΜΒ. Αποδεκτοί τύποι αρχείων doc, docx, pdf, jpeg, jpg, x-rng, png.

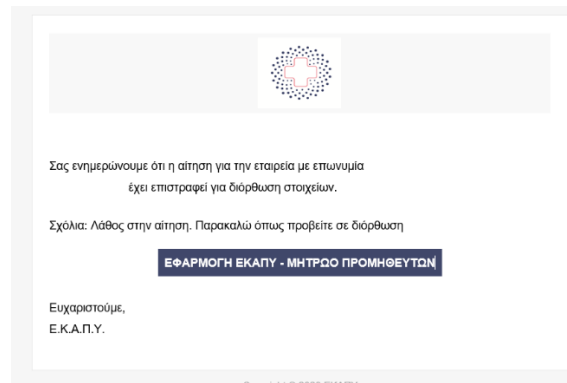
Α/Α	Όνομασία	Αρχείο	Περιγραφή	Ημερομηνία Λήξης	Έτος	Ημερ/νία Καταχώρισης	Ημερ/νία Ενήμερωσης	
1	Γενικό Πιστοποιητικό (Μεταβολών)	Προβολή		-		09/02/2024	09/02/2024	✘
2	Καταστατικό σε ισχύ	Προβολή		-		09/02/2024	09/02/2024	✘
3	Πιστοποιητικό Ισχύουσας Εκπροσώπησης	Προβολή		-		09/02/2024	09/02/2024	✘
4	Τέλος ετοιμότητας	Προβολή		-	2022	09/02/2024	09/02/2024	✘
5	Βεβαίωση Ορθής Πρακτικής Διανομής	Προβολή		06/03/2024		09/02/2024	09/02/2024	✘
6	ISO 9001	Προβολή	sample	29/02/2024		09/02/2024	09/02/2024	✘
7	ISO 13485	Προβολή	sample	28/02/2024		09/02/2024	09/02/2024	✘
8	ISO 37001	Προβολή	sample	28/02/2024		09/02/2024	09/02/2024	✘

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

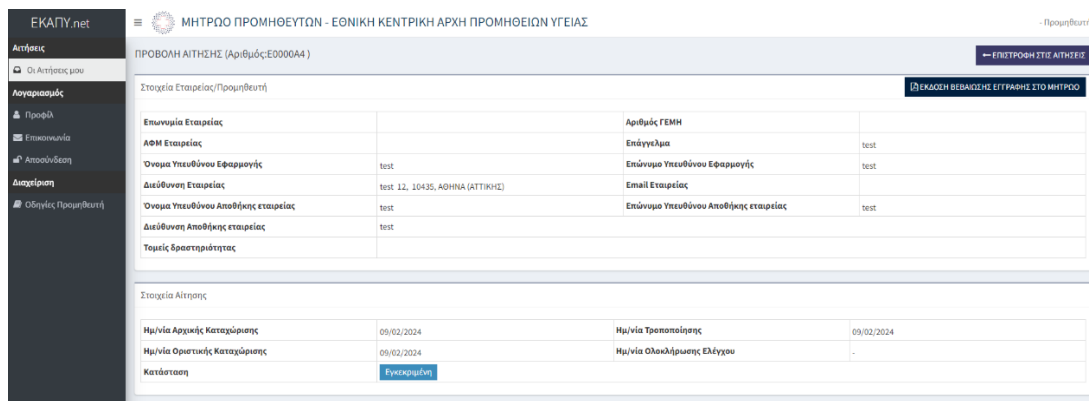


Εικόνα 19

### 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).



Στοιχεία Εταιρείας/Προμηθευτή			
Επωνυμία Εταιρείας		Αριθμός ΓΕΜΗ	
ΑΦΜ Εταιρείας		Επάγγελμα	test
Όνομα Υπευθύνου Εφαρμογής	test	Επίσημο Υπευθύνου Εφαρμογής	test
Διεύθυνση Εταιρείας	test 12, 10435, ΑΘΗΝΑ (ΑΤΤΙΚΗΣ)	Email Εταιρείας	
Όνομα Υπευθύνου Αποθήκης εταιρείας	test	Επίσημο Υπευθύνου Αποθήκης εταιρείας	test
Διεύθυνση Αποθήκης εταιρείας	test		
Τομείς δραστηριότητας			

Στοιχεία Αίτησης			
Ημ/νία Αρχικής Καταχώρισης	09/02/2024	Ημ/νία Τροποποίησης	09/02/2024
Ημ/νία Οριστικής Καταχώρισης	09/02/2024	Ημ/νία Ολοκλήρωσης Ελέγχου	-
Κατάσταση	Απόρριψη από ΕΚΑΠΥ		
Αιτιολογία Απόρριψης ΕΚΑΠΥ	Ελλιπή στοιχεία αίτησης	Σχόλια Απόρριψης ΕΚΑΠΥ	Ελλιπή στοιχεία

Εικόνα 21

## 6. Επικοινωνία

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.

ΕΚΑΠΥ.net | ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ - ΕΘΝΙΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ | testcats - Προμηθευτής

**ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

Επικοινωνείτε μαζί μας

**Όνομα \***  
Πληροφορήστε το όνομα σας

**Τηλέφωνο \***  
Πληροφορήστε το τηλέφωνό σας

**Email \***  
Πληροφορήστε το email σας

**Μήνυμα \***  
Πληροφορήστε το μήνυμά σας

ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ | ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Εικόνα 22

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