promitheus.gov.gr
ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες & Υπηρεσίες

ΕΣΗΔΗΣ Προμηθειών & Υπηρεσιών Περιβάλλον – λειτουργίες & Σχεδιασμός διαγωνιστικών διαδικασιών ver 2.00

Νοέμβριος 2025

(προηγούμενη Μάιος 2025)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Διεύθυνση Διαχείρισης, Ανάπτυξης & Υποστήριξης ΕΣΗΔΗΣ
Τμήμα Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ

Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή 7

A. Σύνδεση και αποσύνδεση 7

1. Σύνδεση (login) 7

1.1. Προτιμήσεις 9

2. Αποσύνδεση (logout) 10

B. Αρχική σελίδα 11

C. Κονσόλα Διαχείρισης χειριστή διαγωνισμού 15

1. «Δημοσιεύσεις» 16

2. «Προσχέδια Διαγωνισμών», «Μηνύματα που δεν διαβάστηκαν», «Μη ολοκληρωμένες εργασίες» 17

3. «Γρήγοροι Δεσμοί» 17

3.1 Γρήγοροι Δεσμοί - «Δημιουργία» 18

a) Δημιουργία Ομάδας 18

b) Αντιγραφή ηλεκτρονικής διαδικασίας 19

3.2 Γρήγοροι Δεσμοί - «Διαχείριση» 21

a) Διαχείριση προσχεδίων 21

b) Διαχείριση Ομάδων 22

3.3 Γρήγοροι Δεσμοί - «Πρότυπα» 22

3.4 Γρήγοροι Δεσμοί - «Λίστες / Μητρώα Οικονομικών Φορέων» 22

a) Δημιουργία Λίστας / Μητρώου Οικονομικών Φορέων 23

b) Διαχείριση Λίστας / Μητρώου Οικονομικών Φορέων 26

D. Κονσόλα Διαχείρισης μελών Συλλογικών/Ελεγκτικών οργάνων 26

E. Ηλεκτρονικές διαδικασίες – Επιλογή ορθής διαδικασίας 28

F. Σχεδιασμός ηλεκτρονικού διαγωνισμού (RFQ) 30

1. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 του ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά μόνο βάσει τιμής» 30

1.1. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» 31

a) Αρχική περιοχή 31

b) Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας) 33

c) Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων Απαιτήσεις & Όροι 33

I. Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό 34

II. Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό 35

d) Απαιτήσεις & Όροι 36

I. Άμεση καταχώριση απαιτήσεων 36

II. Μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών απαιτήσεων 40

III. Προσθήκη ενιαίας τεχνικής προδιαγραφής (ΕΤΠ) 41

e) Σημειώσεις και συνημμένα 42

I. Σημείωση 42

II. Συνημμένα 42

1.2. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Οικονομική Προσφορά» 44
a) Με απευθείας καταχώριση αντικειμένων/ειδών/γραμμών 45
I. Δημιουργία ομάδας 47
II. Προσθήκη παραμέτρων 51
b) Μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών αντικειμένων 52
1.3. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας» 52
1.4. Έλεγχος και Δημοσίευση 54
a) Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.) 54
b) Σφάλματα 57
I. Ενότητα χωρίς απαιτήσεις 58
II. Μοναδικό όνομα απαίτησης 59
III. Διαγωνισμός χωρίς αντικείμενα/είδη/γραμμές 60
IV. Η ομάδα δεν περιλαμβάνει γραμμές 60
V. Δεν υπάρχει προσκεκλημένος 61
c) Συστάσεις – Σημεία προσοχής 62
d) Δημοσίευση 63
2. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 του ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής» 66
2.1 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» 67
a) Αρχική περιοχή 67
b) Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας) 69
c) Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων Απαιτήσεις & Όροι 69
I. Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό 70
II. Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό 71
d) Απαιτήσεις & Όροι 72
I. Άμεση καταχώριση απαιτήσεων 73
II. Μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών απαιτήσεων 78
III. Προσθήκη ενιαίας τεχνικής προδιαγραφής (ΕΤΠ) 78
e) Σημειώσεις και συνημμένα 80
I. Σημείωση 80
II. Συνημμένα 80
2.2 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Οικονομική Προσφορά» 82
a) Με απευθείας καταχώριση αντικειμένων/ειδών/γραμμών 83
I. Δημιουργία ομάδας 85
I. Προσθήκη παραμέτρων 88
b) Μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών αντικειμένων 89
2.3 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας» 89
2.4 Έλεγχος και Δημοσίευση 91
a) Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.) 91
b) Σφάλματα 94

I. Ενότητα χωρίς απαιτήσεις 95
II. Μοναδικό όνομα απαίτησης 96
III. Διαγωνισμός χωρίς αντικείμενα/είδη/γραμμές 97
IV. Η ομάδα δεν περιλαμβάνει γραμμές 98
V. Δεν υπάρχει προσκεκλημένος 98
I. Συνολικός βαθμός σπουδαιότητας 99
c) Συστάσεις – Σημεία προσοχής 100
d) Δημοσίευση 100
3. Κλειστή διαδικασία άρθρο 28 του ν.4412/2016 103
3.1 Δημιουργία «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» (RFI) - Φάση Α 103
a) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» 104
I. Αρχική περιοχή 104
II. Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας) 106
III. Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων Απαιτήσεις & Όροι 106
IV. Απαιτήσεις & Όροι 109
V. Σημειώσεις και συνημμένα 113
b) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας» 115
c) Έλεγχος και Δημοσίευση 117
I. Έλεγχος 117
II. Σφάλματα 118
III. Δημοσίευση 120
3.2 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) - Φάση Β 122
a) Μετασχηματισμός της «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» σε «Διαγωνισμό» 122
b) Συμπλήρωση στοιχείων «Διαγωνισμού» 124
I. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» και καρτέλας «Οικονομική Προσφορά» 125
II. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας» 126
III. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς» 128
IV. Έλεγχος και Δημοσίευση 130
4. Διαδικασία με προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς 130
4.1 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» και καρτέλας «Οικονομική Προσφορά» 131
4.2 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας» 132
4.3 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς» 134
4.4 Έλεγχος και Δημοσίευση 137
5. Συμφωνία Πλαίσιο (ΣΠ) άρθρο 39 του ν.4412/2016 138
5.1 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) - Συμφωνία Πλαίσιο (ΣΠ) 138
a) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» 139
b) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Οικονομική Προσφορά» 140
c) Έλεγχος και Δημοσίευση 140
5.2 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) – Εκτελεστικές Συμβάσεις (ΕΣ) 140

a) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» και «Οικονομική προσφορά» 141
b) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας καρτελών «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας» και «Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς» 142
c) Έλεγχος και Δημοσίευση 142
6. Δυναμικό Σύστημα Αγορών (ΔΣΑ) άρθρο 33 του ν.4412/2016 143
6.1 Δημιουργία «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» (RFI) 143
a) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» 144
I. Αρχική περιοχή 144
II. Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας) 145
III. Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων Απαιτήσεις & Όροι 145
IV. Απαιτήσεις & Όροι 148
V. Σημειώσεις και συνημμένα 150
b) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας» 152
c) Έλεγχος και Δημοσίευση 154
I. Έλεγχος 154
II. Σφάλματα 155
III. Δημοσίευση 157
6.2 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) - Συγκεκριμένες Συμβάσεις (ΣΣ ΔΣΑ) 159
7. Ανταγωνιστικός Διάλογος άρθρο 30 του ν.4412/2016 162
7.1 Δημιουργία «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» (RFI) – ΑΔ Φάση Α 162
7.2 Στάδιο διαλόγου – ΑΔ Φάση Β1 163
a) Μετασχηματισμός της αρχικής «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» σε νέα «Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» 163
7.3 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) – ΑΔ Φάση Β2 165
7.4 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) ενός υποφακέλου – ΑΔ Διαπραγμάτευση 166
a) Μετασχηματισμός «Διαγωνισμού» σε «Διαγωνισμό» ενός υποφακέλου 166
8. Απευθείας Αναθέσεις 169
9.1. Απευθείας ανάθεση με έναν ΟΦ 169
a) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» 169
I. Αρχική περιοχή 170
II. Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας) 170
III. Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων Απαιτήσεις & Όροι 171
IV. Απαιτήσεις & Όροι 173
V. Σημειώσεις και συνημμένα 177
b) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Οικονομική Προσφορά» 179
c) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας» 181
d) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς» 183
e) Έλεγχος και Δημοσίευση 185
8.1. Απευθείας ανάθεση με περισσότερους από έναν ΟΦ 185

a) Περίπτωση που δεν προβλέπεται ή/και δεν επιτρέπεται στους Οικονομικούς Φορείς θεσμικά η σχετική πρόσβαση, σε στοιχεία υποβληθεισών προσφορών άλλων συμμετεχόντων Οικονομικών Φορέων: 185

b) Περίπτωση που προβλέπεται ή/και επιτρέπεται στους Οικονομικούς Φορείς θεσμικά η σχετική πρόσβαση, σε στοιχεία υποβληθεισών προσφορών άλλων συμμετεχόντων Οικονομικών Φορέων): 186

9. Λοιπές Διαδικασίες 188

9.1 Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση άρθρο 29 του ν.4412/2016 188

9.2 Διαγωνισμός ενός υποφακέλου 188

G. Παράρτημα I 189

1. Καταχώριση απαιτήσεων και όρων μέσω υπολογιστικού φύλλου 189

1.1 Εξαγωγή υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων 189

1.2 Συμπλήρωση υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων (παράδειγμα) 192

1.3 Εισαγωγή υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων 193

1.4 Σφάλματα κατά την ανάρτηση του υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων 194

2. Καταχώριση αντικειμένων/ειδών/γραμμών μέσω υπολογιστικού φύλλου 195

2.1 Εξαγωγή υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων 195

2.2 Συμπλήρωση υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων (παράδειγμα) 199

2.3 Εισαγωγή υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων 199

2.4 Σφάλματα κατά την ανάρτηση του υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων 201

H. Παράρτημα II 202

1. Συντελεστές Κόστους 202

1.1 Εισαγωγή 202

1.2 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Οικονομική Προσφορά» 203

a) Περίπτωση 1: Υποβολή προσφοράς με ποσοστό έκπτωσης στην εκτιμώμενη αξία (συνολικής τιμής ή/και ανά μονάδα μέτρησης) αντικειμένου/υπηρεσίας 203

b) Περίπτωση 2: Υποβολή προσφοράς με ποσοστό έκπτωσης στην τιμή του είδους ή της υπηρεσίας, βάσει τιμών αναφοράς ή βάσει τιμών που έχουν εγκριθεί από ρυθμιστική αρχή στην περίπτωση ρυθμιζόμενων αγορών. 207

Εισαγωγή

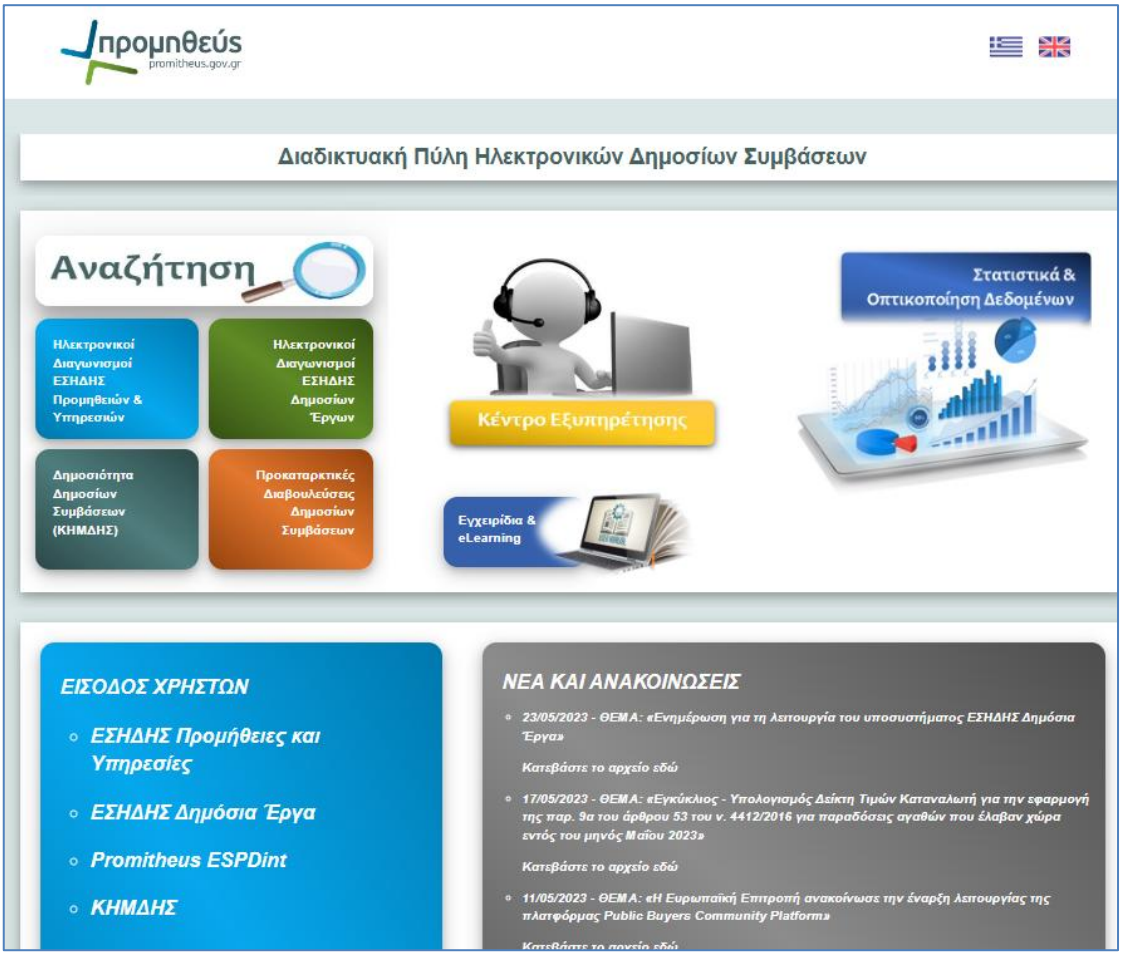
Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να γνωρίσει στους χρήστες το περιβάλλον και τις λειτουργικότητες του ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες & Υπηρεσίες, εφεξής ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ και να παρέχει αναλυτικές οδηγίες για τη δημιουργία και δημοσίευση μέσω ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ, όλων των προβλεπόμενων από το θεσμικό πλαίσιο των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών, διαδικασιών.

Παρέχεται διακριτό εγχειρίδιο για τον Ηλεκτρονικό Πλειστηριασμό. Επίσης, παρέχονται διακριτά εγχειρίδια για τις ενέργειες των χρηστών/χειριστών των Αναθετουσών Αρχών (και μελών Επιτροπών Διαγωνισμών) από τη δημοσίευση των ηλεκτρονικών διαδικασιών έως τη λήξη υποβολής προσφορών ή/και αιτήσεων συμμετοχής και την εκτέλεση της διαδικασίας μέχρι και την ανάθεση/κατακύρωσης αυτής.

Α. Σύνδεση και αποσύνδεση

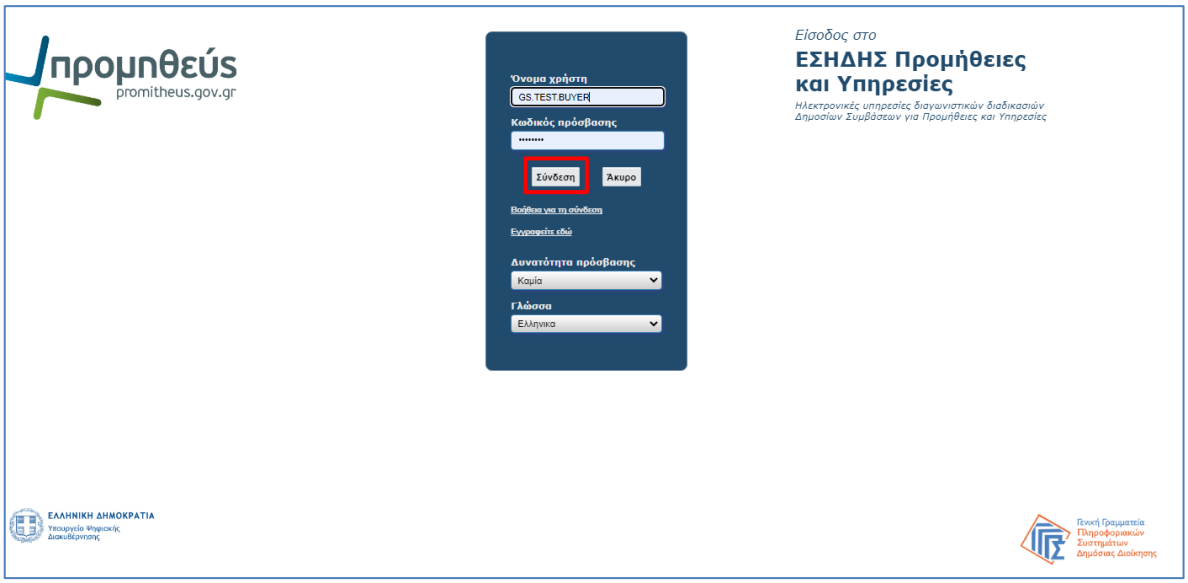
1. Σύνδεση (login)

Από τη Διαδικτυακή Πύλη «Προμηθεύς» (www.promitheus.gov.gr ή www.eprocurement.gov.gr) και την περιοχή «ΕΙΣΟΔΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ» επιλέξτε «ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες».



Εικόνα 1: Διαδικτυακή Πύλη "Προμηθεύς" www.promitheus.gov.gr

Εμφανίζεται η αρχική οθόνη σύνδεσης στο υποσύστημα. Επιλέξτε Γλώσσα: Ελληνικά

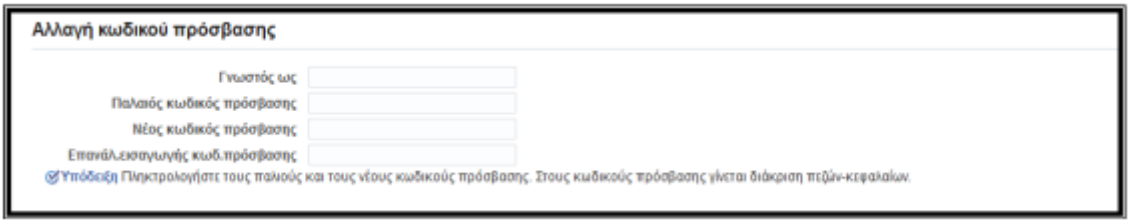


Εικόνα 2: Οθόνη σύνδεσης

1. Εισάγετε τον κωδικό χρήστη στο πεδίο «Όνομα Χρήστη».
2. Εισάγετε το μυστικό κωδικό πρόσβασης στο πεδίο «Κωδικός Πρόσβασης».
3. Επιλέξτε το κουμπί «Σύνδεση»

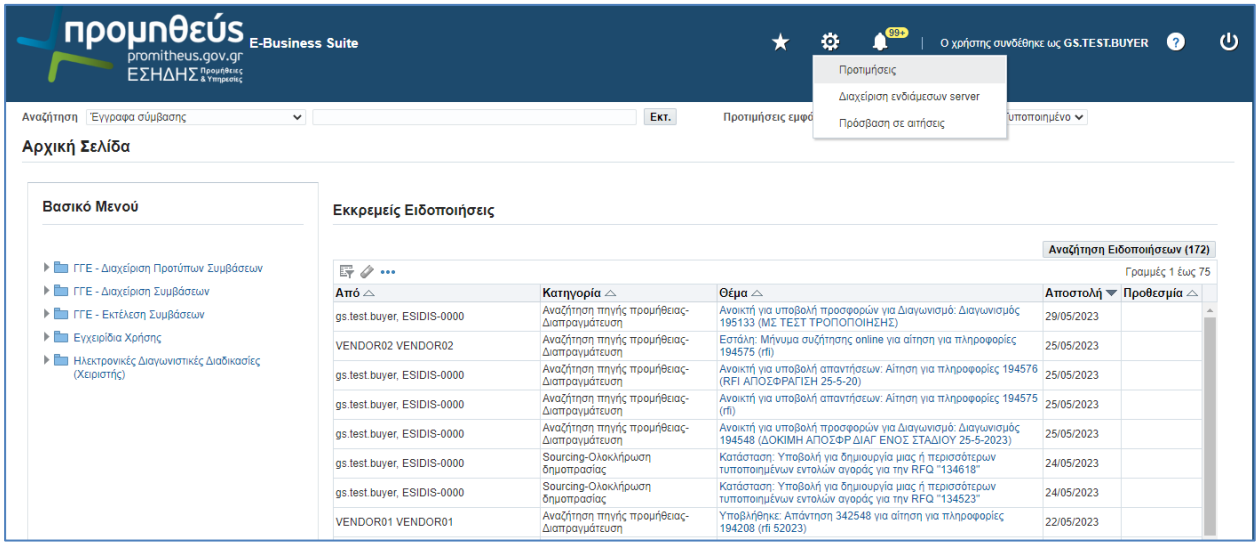
Εναλλακτικά μπορείτε να κατευθυνθείτε απευθείας στην οθόνη σύνδεσης/εισόδου του Συστήματος μέσω της διαδικτυακής διεύθυνσης (URL) https://nepps.eprocurement.gov.gr

Σημείωση: Την πρώτη φορά που θα συνδεθείτε στο σύστημα θα σας ζητηθεί να αλλάξετε, για λόγους ασφαλείας, το μυστικό κωδικό πρόσβασης.



Εικόνα 3: Οθόνη αλλαγής κωδικού πρόσβασης

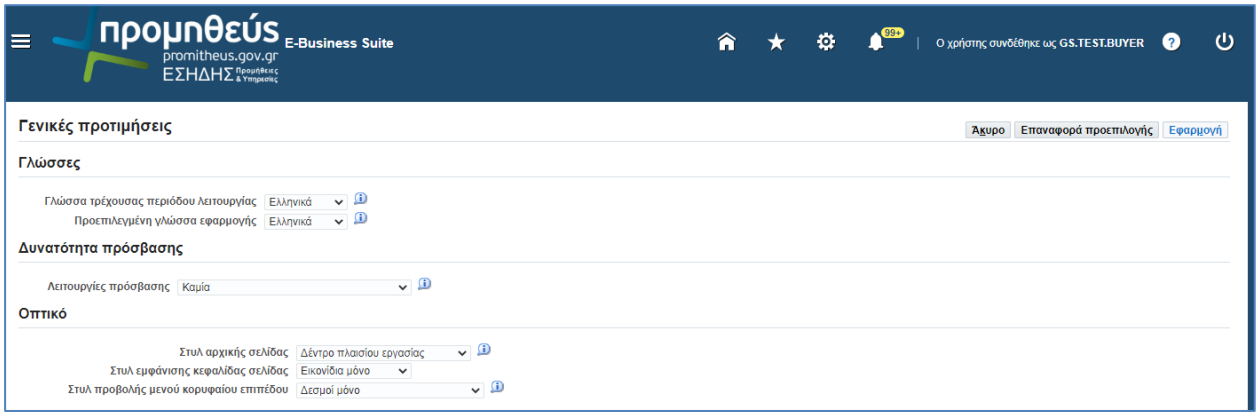
Εφόσον συνδεθείτε στο σύστημα εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη της αρχικής Σελίδας, η οποία θα αναλυθεί παρακάτω.



Εικόνα 4: Αρχική σελίδα – Βασικό Μενού

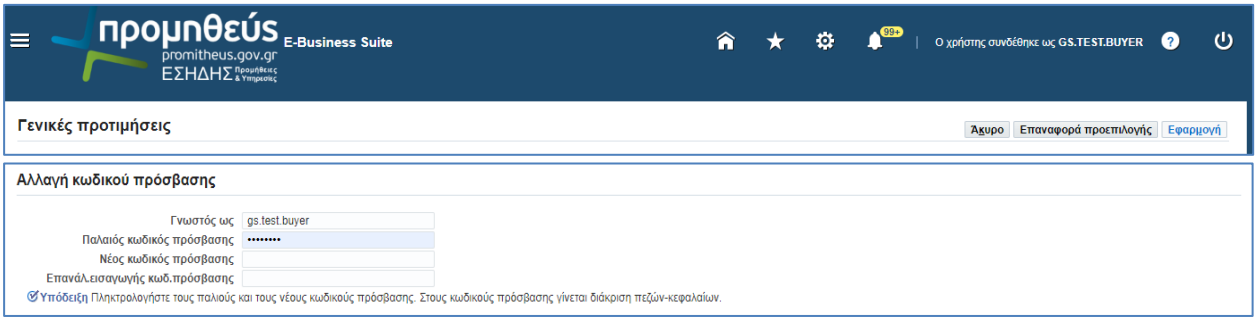
1.1. Προτιμήσεις

Σημείωση 1: Ενδέχεται, λόγω ρυθμίσεων του ηλεκτρονικού υπολογιστή του χειριστή που σχετίζονται με τις προτιμήσεις γλώσσας, οι οθόνες του Συστήματος να εμφανίζονται κατά την πρώτη σύνδεση στην Αγγλική γλώσσα. Στην περίπτωση αυτή επιλέξτε μετά την σύνδεση από το άνω μενού τις «Ρυθμίσεις (Settings)» (βλ. εικονίδιο σε σχήμα «γραναζιού») και στη συνέχεια «Προτιμήσεις (Preferences)». Στην εμφανιζόμενη οθόνη των «Γενικών Προτιμήσεων (General Preferences)» αλλάξτε τις σχετικές δύο προτιμήσεις για τη Γλώσσα (Languages), ήτοι «Γλώσσα τρέχουσας περιόδου λειτουργίας (Current Session Language) και «Προεπιλεγμένη γλώσσα εφαρμογής (Default Application Language)» σε Ελληνικά (Greek), και στο τέλος πατήστε το κουμπί «Εφαρμογή (Apply)».



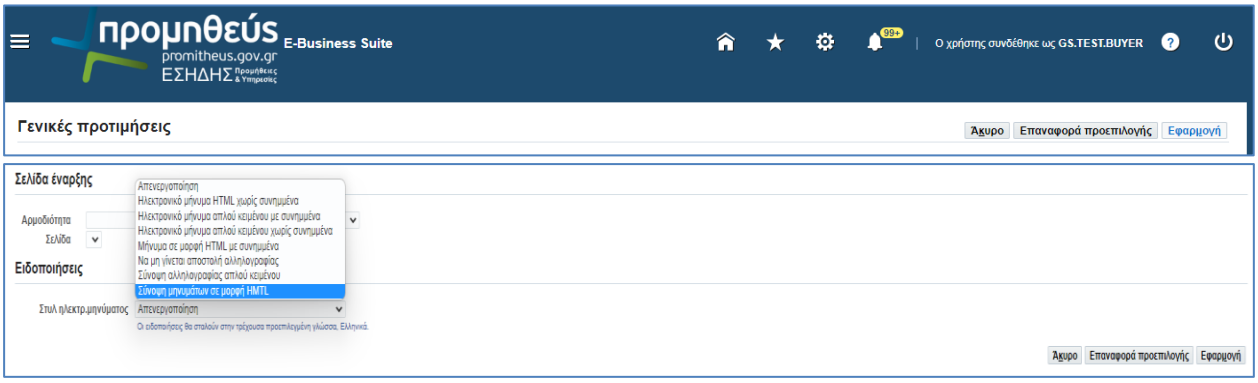
Εικόνα 5: Γενικές προτιμήσεις - Αλλαγή γλώσσας

Σημείωση 2: Μπορείτε να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης (password) όποτε επιθυμείτε από το άνω μενού τις «Ρυθμίσεις (Settings)» (βλ. εικονίδιο σε σχήμα «γραναζιού») και στη συνέχεια «Προτιμήσεις (Preferences)». Στην εμφανιζόμενη οθόνη των «Γενικών Προτιμήσεων (General Preferences)» και στην περιοχή «Αλλαγή κωδικού πρόσβασης», εισάγετε τον παλαιό κωδικό πρόσβασης, τον νέο κωδικό πρόσβασης και επανάληψη του νέου κωδικού πρόσβασης, και στο τέλος πατήστε το κουμπί «Εφαρμογή (Apply)».



Εικόνα 6: Γενικές προτιμήσεις - Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

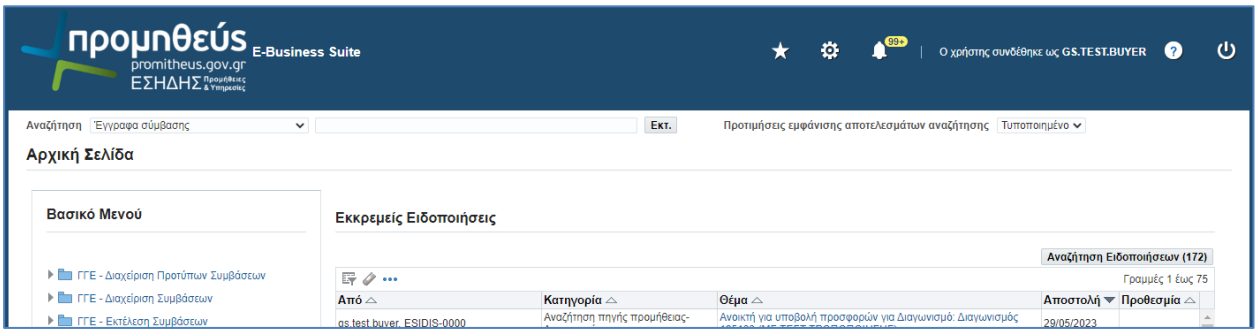
Σημείωση 3: Επιβεβαιώστε ότι θα λαμβάνετε τις αυτόματες ειδοποιήσεις του συστήματος και στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) που έχετε δηλώσει κατά την απόκτηση των διαπιστευτηρίων στο σύστημα. Από το άνω μενού τις «Ρυθμίσεις (Settings)» (βλ. εικονίδιο σε σχήμα «γραναζιού») και στη συνέχεια «Προτιμήσεις (Preferences)». Στην εμφανιζόμενη οθόνη των «Γενικών Προτιμήσεων (General Preferences)» και στην περιοχή «Ειδοποιήσεις» επιλέξτε «Σύνοψη μηνυμάτων σε μορφή HTML» (ή οποιαδήποτε επιλογή εμπεριέχει την αναφορά «HTML»), και στο τέλος πατήστε το κουμπί «Εφαρμογή (Apply)».



Εικόνα 7: Γενικές προτιμήσεις - Ενεργοποίηση λήψης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

2. Αποσύνδεση (logout)

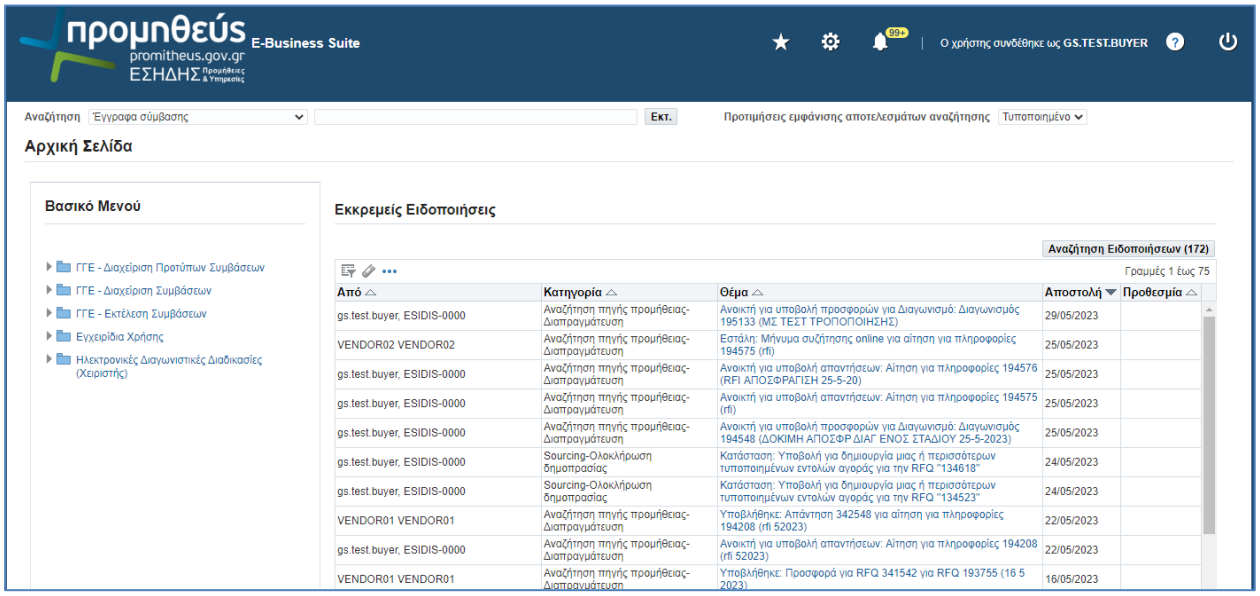
Από οποιαδήποτε οθόνη του Συστήματος με την επιλογή του κουμπιού «Αποσύνδεση» μπορείτε να αποσυνδεθείτε/εξέλθετε από την εφαρμογή.



Εικόνα 8: Αποσύνδεση (logout)

Β. Αρχική σελίδα

Σε συνέχεια της σύνδεσης/εισόδου (login) εμφανίζεται η Αρχική σελίδα που περιλαμβάνει δύο ενότητες: το Βασικό Μενού και τις Εκκρεμείς Ειδοποιήσεις.



Εικόνα 9: Αρχική Σελίδα ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ – Βασικό Μενού

Το **Βασικό Μενού** είναι προσαρμοσμένο ανάλογα με τα δικαιώματα του εκάστοτε χρήστη και περιλαμβάνει όλες τις λειτουργίες/αρμοδιότητες που μπορεί να εκτελέσει στο Σύστημα.

- Οι χρήστες των Αναθετουσών Αρχών που έχουν ως αρμοδιότητα τη **δημοσίευση και εκτέλεση διαγωνιστικών διαδικασιών** έχουν στο Βασικό Μενού την αρμοδιότητα «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**»
- Τα μέλη των Επιτροπών Διαγωνισμών έχουν στο Βασικό Μενού την αρμοδιότητα «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης)**»
- Οι χρήστες μέλη των Ανεξάρτητων Αρχών ή των Υπηρεσιών που έχουν ελεγκτικό ρόλο στο πλαίσιο των διαδικασιών των Δημοσίων Συμβάσεων έχουν στο Βασικό Μενού την αρμοδιότητα «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Ελεγκτικός Φορέας)**».

Δύναται οι χρήστες ανάλογα τις αρμοδιότητες που ασκούν να έχουν στο Βασικό Μενού περισσότερες από μία λειτουργίες/αρμοδιότητες.

Σημειώνεται ότι, για τους Φορείς Υγείας που εποπτεύονται από την ΕΚΑΠΥ και τους Εκλεκτικούς Φορείς αυτών, οι αρμοδιότητες αντίστοιχα είναι :

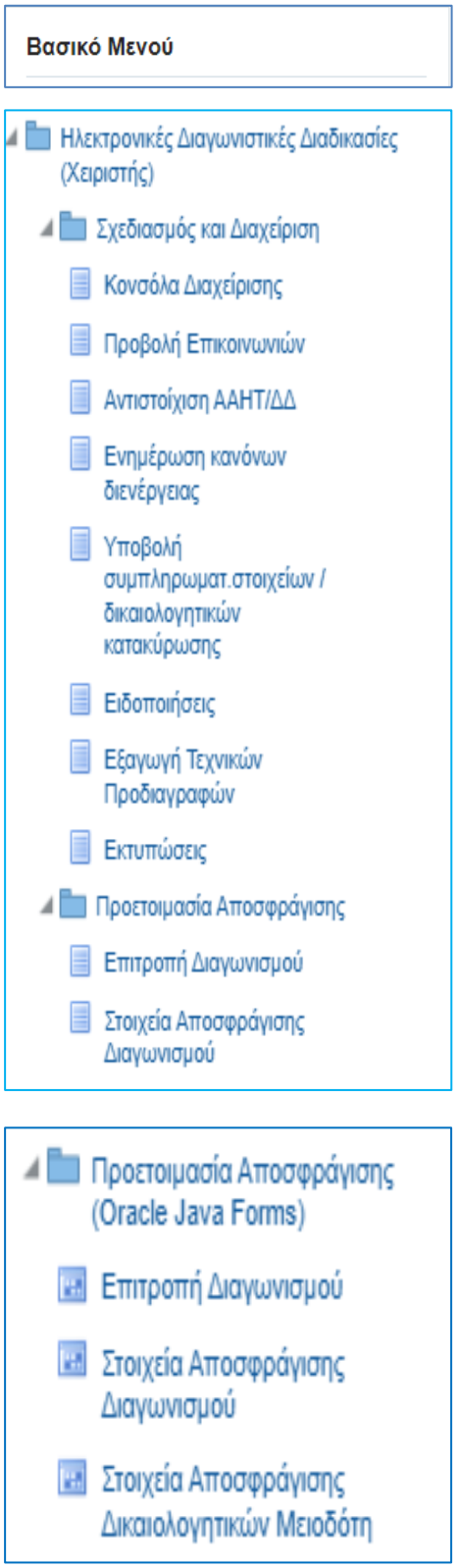
- «**ΕΚΑΠΥ - Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**»
- «**ΕΚΑΠΥ- Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης)**»
- «**ΕΚΑΠΥ - Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Ελεγκτικός Φορέας)**»

Οι **Εκκρεμείς Ειδοποιήσεις** περιλαμβάνουν όλες τις μη αναγνωσμένες ειδοποιήσεις που αποστέλλονται από το Σύστημα στο χειριστή κατά την εξέλιξη των σχετικών λειτουργιών και των διαδικασιών των ηλεκτρονικών διαδικασιών που τον αφορούν.

- Μέσω της επιλογής «**Αναζήτηση Ειδοποιήσεων**», οι χρήστες δύναται να έχουν πρόσβαση στο σύνολο των ειδοποιήσεων (αναγνωσμένων και μη) που έχουν λάβει στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών που τους αφορούν.

Ειδικότερα,

1. το **Βασικό Μενού** της αρμοδιότητας «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» & της «**ΕΚΑΠΥ-Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές ενεργειών :



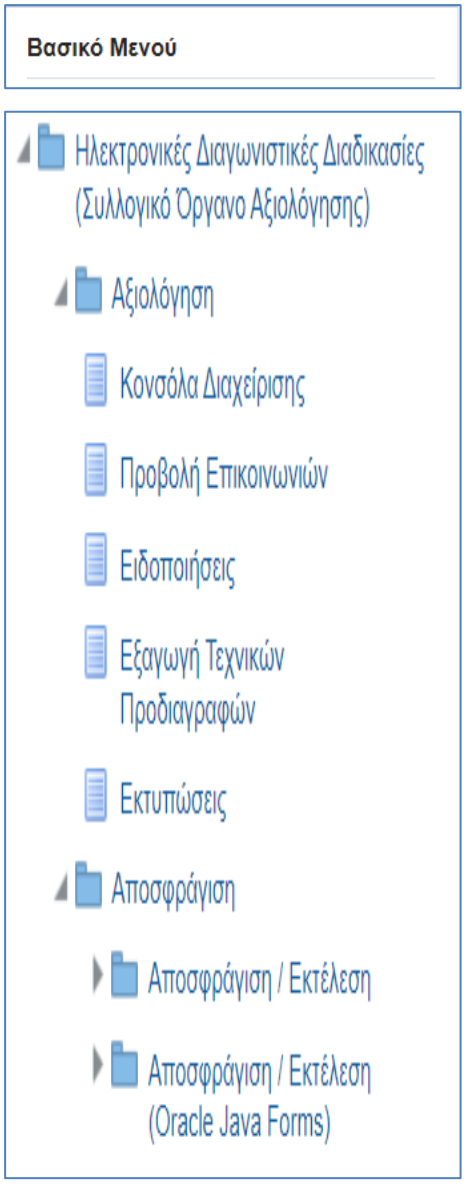
1. **«Σχεδιασμός και Διαχείριση»** με τις επιλογές
   - Κονσόλα Διαχείρισης (***για το σχεδιασμό και εκτέλεση των διαδικασιών***)
   - Προβολή επικοινωνιών (***για την προβολή του συνόλου των επικοινωνιών των διαδικασιών***)
   - Αντιστοίχιση ΑΑΗΤ/ΔΔ (βλ. εγχειρίδιο)
   - Υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων/δικαιολογητικών κατακύρωσης (***για την υποβολή στοιχείων βάσει των άρθρων 102 και 103 του ν.4412/2016***)
   - Ενημέρωση κανόνων διενέργειας (***για την τροποποίηση κανόνων διενέργειας μετά τη δημοσίευση ηλεκτρονικής διαδικασίας***)
   - Ειδοποιήσεις (***για την προβολή των ληφθέντων ειδοποιήσεων***)
   - Εξαγωγή Τεχνικών Προδιαγραφών (***για την εξαγωγή απαιτήσεων από έναν δημοσιευμένο διαγωνισμό***)
   - Εκτυπώσεις (***για την εξαγωγή βοηθητικών reports ή/και εκτέλεση ειδικών λειτουργικοτήτων όπως η μεταφορά των δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου στα συνημμένα της διαδικασίας***)

2. **«Προετοιμασία Αποσφράγισης»** με τις επιλογές
   - Επιτροπή Διαγωνισμού (***για την δημιουργία της Επιτροπής που θα προβεί στην αποσφράγιση των φακέλων των προσφορών ή/και τη διόρθωση στοιχείων μίας υπάρχουσας Επιτροπής***)
   - Στοιχεία Αποσφράγισης Διαγωνισμού (***για τον ορισμό της ημερομηνίας αποσφράγισης των φακέλων των προσφορών της εκάστοτε διαδικασίας και τη συσχέτιση με την Επιτροπή που θα προβεί στην αποσφράγισης αυτών***)

3. **«Προετοιμασία Αποσφράγισης (Oracle Java Forms)»** με τις επιλογές
   - Επιτροπή Διαγωνισμού
   - Στοιχεία Αποσφράγισης Διαγωνισμού
   - Στοιχεία Αποσφράγισης Δικαιολογητικών Μειοδότη (***για την ενεργοποίηση της υποβολής των δικαιολογητικών μειοδότη και τον ορισμό της ημερομηνίας αποσφράγισης αυτών και τη συσχέτιση με την Επιτροπή που θα προβεί στην αποσφράγισης αυτών - για τις διαδικασίες που δημοσιεύτηκαν πριν την 01.06.2021***).

*Εικόνα 10: Βασικό Μενού «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**»*

2. το **Βασικό Μενού** της αρμοδιότητας «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Συλλογικό όργανο Αξιολόγησης)**» & της «**ΕΚΑΠΥ-Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Συλλογικό όργανο Αξιολόγησης)**» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές ενεργειών :



1. **«Αξιολόγηση»** με τις επιλογές
   - Κονσόλα Διαχείρισης (***για την πρόσβαση στα περιεχόμενα αρχεία και μεταδεδομένα της διαδικασίας και των προσφορών***)
   - Προβολή επικοινωνιών (***για την προβολή του συνόλου των επικοινωνιών των διαδικασιών***)
   - Ειδοποιήσεις (***για την προβολή των ληφθέντων ειδοποιήσεων***)
   - Εξαγωγή Τεχνικών Προδιαγραφών (***για την εξαγωγή απαιτήσεων από έναν δημοσιευμένο διαγωνισμό***)
   - Εκτυπώσεις (***για την εξαγωγή βοηθητικών reports***)

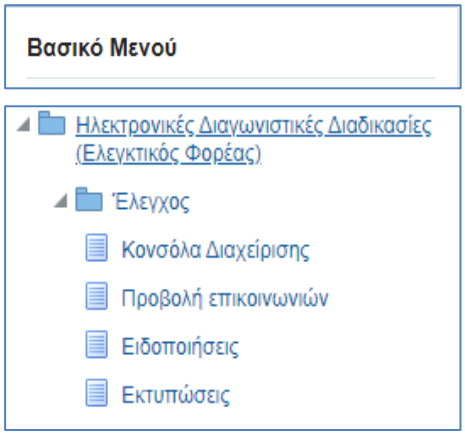
2. **«Αποσφράγιση / Εκτέλεση»** με τις επιλογές
   - Αποσφράγιση Διαγωνισμού (***για την εκτέλεση της αποσφράγισης των φακέλων των προσφορών***)

3. **«Αποσφράγιση / Εκτέλεση (Oracle Java Forms)»** με τις επιλογές
   - Αποσφράγιση Διαγωνισμού
   - Αποσφράγιση Δικαιολογητικών Μειοδότη (***για την αποσφράγισης του φακέλου των δικαιολογητικών μειοδότη - για τις διαδικασίες που δημοσιεύτηκαν πριν την 01.06.2021***)

   Για τη λειτουργία της οθόνης **Αποσφράγιση Δικαιολογητικών Μειοδότη που αφορά στις ελάχιστες περιπτώσεις εκείνων των διαγωνιστικών διαδικασιών που έχουν εκκινήσει προ της 01.06.2021 και για τις οποίες απαιτείται η υποβολή των δικαιολογητικών μειοδότη με κλειστό ηλεκτρονικό φάκελο, ο οποίος χρήζει αποσφράγισης,** οι χρήστες των Αναθετουσών Αρχών / Αναθετόντων Φορέων και των Επιτροπών Διαγωνισμού, και μόνο για τις ανωτέρω περιπτώσεις, θα πρέπει να προβαίνουν στη χρήση των συγκεκριμένων οθονών, παλαιότερης τεχνολογίας Oracle Java Forms, οι οποίες απαιτούν ειδικές τεχνικές ρυθμίσεις στον ηλεκτρονική υπολογιστή τους.

Εικόνα 11: Βασικό Μενού «Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Συλλογικό όργανο Αξιολόγησης)»

3. το **Βασικό Μενού** της αρμοδιότητας «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Ελεγκτικός Φορέας)**» & της «**ΕΚΑΠΥ-Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Ελεγκτικός Φορέας)**» περιλαμβάνει τις εξής επιλογές ενεργειών :



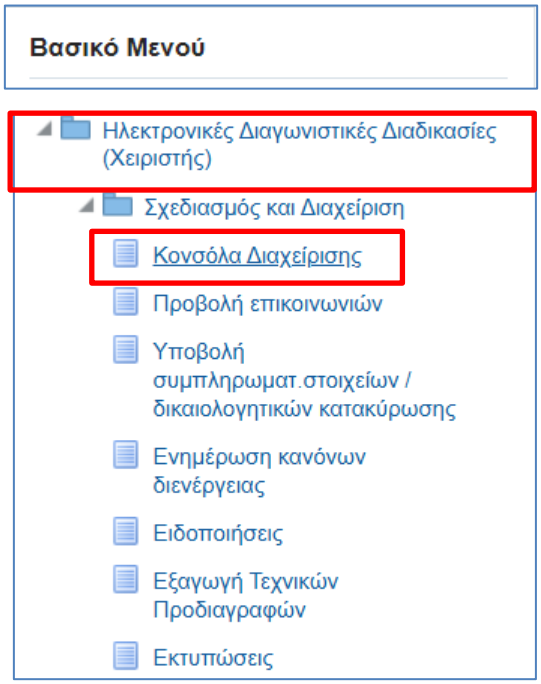
1. **«Έλεγχος»** με τις επιλογές

   - Κονσόλα Διαχείρισης (***για την πρόσβαση στα περιεχόμενα αρχεία και μεταδεδομένα της διαδικασίας και των προσφορών***)
   - Προβολή επικοινωνιών / επισυναπτόμενων διαγωνισμού (***για την προβολή του συνόλου των επικοινωνιών των διαδικασιών***)
   - Ειδοποιήσεις (***για την προβολή των ληφθέντων ειδοποιήσεων***)
   - Εκτυπώσεις (***για την εξαγωγή βοηθητικών reports***)

Εικόνα 12: Βασικό Μενού «Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Ελεγκτικός Φορέας)»

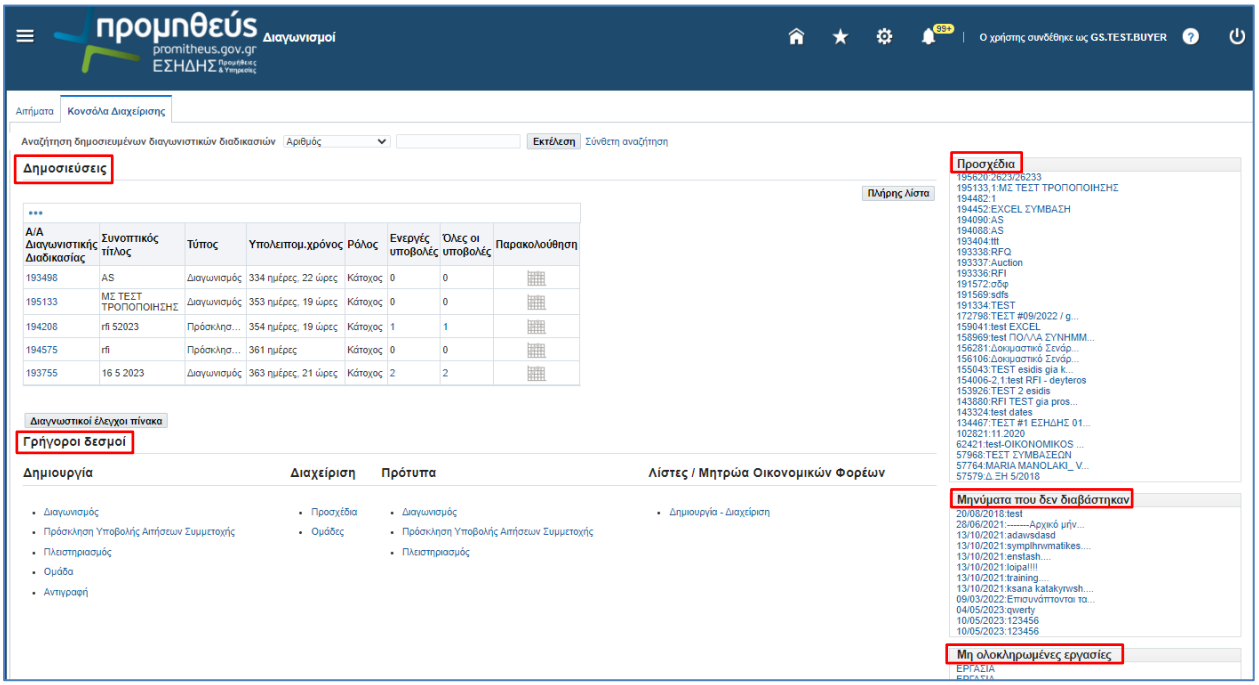
C. Κονσόλα Διαχείρισης χειριστή διαγωνισμού

Από το **Βασικό μενού** ακολουθείτε τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» και επιλέγετε τον σύνδεσμο «**Κονσόλα Διαχείρισης**».



Εικόνα 13: Επιλογή αρμοδιότητας

Οδηγούμενοι στη Κονσόλα διαχείρισης των διαγωνισμών του χειριστή παρατηρήστε ότι η οθόνη χωρίζεται σε τρία διακριτά τμήματα:

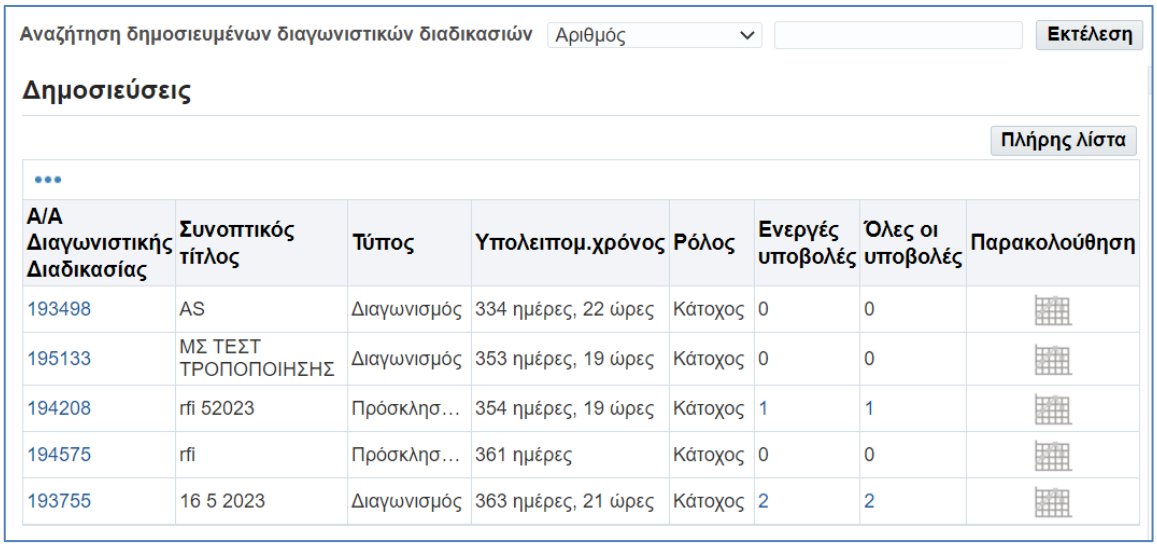


Εικόνα 14: Κονσόλα Διαχείρισης

1. Στο κέντρο της οθόνης παρατίθενται οι «**Δημοσιεύσεις**» του χειριστή, εφόσον υπάρχουν τέτοιες.
2. Στο δεξί μέρος της οθόνης παρατίθενται τα «**Προσχέδια Διαγωνισμών**» του χειριστή, τα «**Μηνύματα που δεν διαβάστηκαν**» και οι «**Μη ολοκληρωμένες εργασίες**», εφόσον υπάρχουν.
3. Στο κάτω μέρος της οθόνης παρατίθενται οι «**Γρήγοροι Δεσμοί**» με τις δυνατές επιλογές ενεργειών του χειριστή όσον αφορά τις ηλεκτρονικές του διαδικασίες.

1. «Δημοσιεύσεις»

Στο τμήμα «**Δημοσιεύσεις**» παρατίθενται οι ηλεκτρονικές διαδικασίες που ο χειριστής έχει δημοσιεύσει και εκτελεί ή/και οι ηλεκτρονικές διαδικασίες που ο χειριστής έχει πρόσβαση λόγω συμμετοχής του σε Όργανο Αξιολόγησης ή/και σε Υπηρεσία με ελεγκτικό ρόλο.



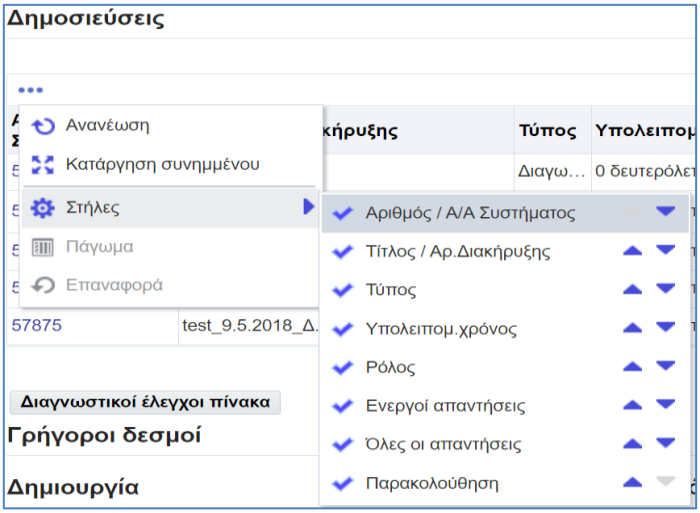
Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας	Συνοπτικός τίτλος	Τύπος	Υπολειπομ.χρόνος	Ρόλος	Ενεργές υποβολές	Όλες οι υποβολές	Παρακολούθηση
193498	AS	Διαγωνισμός	334 ημέρες, 22 ώρες	Κάτοχος	0	0	
195133	ΜΣ ΤΕΣΤ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	Διαγωνισμός	353 ημέρες, 19 ώρες	Κάτοχος	0	0	
194208	rfi 52023	Πρόσκλησ…	354 ημέρες, 19 ώρες	Κάτοχος	1	1	
194575	rfi	Πρόσκλησ…	361 ημέρες	Κάτοχος	0	0	
193755	16 5 2023	Διαγωνισμός	363 ημέρες, 21 ώρες	Κάτοχος	2	2	

Εικόνα 15: Κονσόλα Διαχείρισης - Δημοσιεύσεις

Στην οθόνη εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

- **Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας**: το μοναδικό αναγνωριστικό νούμερο της ηλεκτρονικής διαδικασίας (**ΑΑ ΔΔ** εφεξής)
- **Συνοπτικός τίτλος:** Ο τίτλος όπως τον έχει καταχωρίσει ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής
- **Τύπος**: Εάν πρόκειται για «Διαγωνισμό», «Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» ή «Πλειστηριασμός».
- **Υπολειπόμενος χρόνος**: Ο χρόνος που απομένεις μέχρι την ορισθέντα ημέρα και ώρα λήξης υποβολής προσφορών.
- **Ρόλος: Κάτοχος** (εφόσον πρόκειται για τον χρήστη που δημοσίευσε τη διαδικασία) **ή Μέλος** (για τις λοιπές αρμοδιότητες συλλογικού οργάνου, ελεγκτικού οργάνου, απλού χρήστη της Αναθέτουσας Αρχής).
- **Ενεργές υποβολές:** Το σύνολο των προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής που δεν έχουν αποκλειστεί.
- **Όλες οι υποβολές:** Το σύνολο των προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής που δεν έχουν υποβληθεί.
- **Παρακολούθηση:** Οθόνη προβολής στοιχείων και στατιστικών της διαδικασίας.

Σημειώνεται ότι, ο χρήστης μπορεί να καθορίσει ποιες από τα στοιχεία/στήλες επιθυμεί να εμφανίζονται στην οθόνη του και με ποια σειρά, επιλέγοντας [•••] και στη συνέχεια να τσεκάρει τις επιθυμητές στήλες και με τα βελάκια ( ) να καθορίσει τη σειρά εμφάνισής τους.



Εικόνα 16: Επιλογή στοιχείων/στηλών προς εμφάνιση

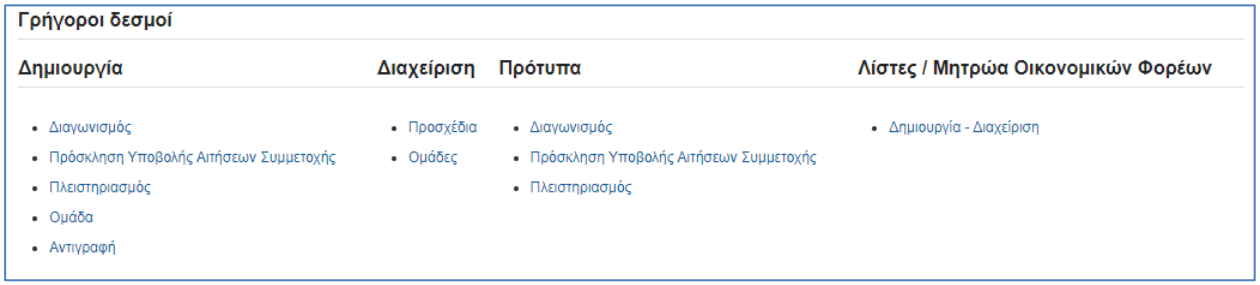
2. «Προσχέδια Διαγωνισμών», «Μηνύματα που δεν διαβάστηκαν», «Μη ολοκληρωμένες εργασίες»

Στο τμήμα αυτό της Κονσόλας Διαχείρισης παρατίθενται:

- Τα «**Προσχέδια Διαγωνισμών**»: Οι ηλεκτρονικές διαδικασίες που ο χειριστής σχεδιάζει αλλά δεν έχουν ακόμη δημοσιευτεί (προσχέδια) και τα προσχέδια ηλεκτρονικών διαδικασιών που ο χειριστής έχει πρόσβαση λόγω αρμοδιότητας.
- Τα «**Μηνύματα που δεν διαβάστηκαν**»: Τα μηνύματα που αποστάλθηκαν μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία» των ηλεκτρονικών διαδικασιών στον χειριστή (αποδέκτης) και δεν έχουν ακόμη αναγνωστεί.
- Οι «**Μη ολοκληρωμένες εργασίες**»: Οι εργασίες που έχουν ανατεθεί στον χειριστή στο πλαίσιο εκτέλεσης των ηλεκτρονικών διαδικασιών και δεν έχουν επισημανθεί από τον χειριστή ως ολοκληρωμένες.

3. «Γρήγοροι Δεσμοί»

Στο κάτω μέρος της οθόνης της Κονσόλας Διαχείρισης παρατίθενται οι «**Γρήγοροι Δεσμοί**» με τις δυνατές επιλογές ενεργειών του χειριστή όσον αφορά τις ηλεκτρονικές του διαδικασίες



Εικόνα 17: Γρήγοροι Δεσμοί

Σε αυτό το τμήμα, υπάρχουν τέσσερεις υποενότητες: η «**Δημιουργία**», η «**Διαχείριση**», τα «**Πρότυπα**» και οι «**Λίστες/Μητρώα Οικονομικών Φορέων**».

3.1 Γρήγοροι Δεσμοί - «Δημιουργία»

Από την περιοχή αυτή ο χειριστής δύναται:

- να δημιουργήσει νέες από τις διατιθέμενες μέσω του συστήματος ηλεκτρονικές διαδικασίες, ήτοι «Διαγωνισμό», «Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» και «Πλειστηριασμό» (***θα αναλυθούν στα επόμενα κεφάλαια***).
- να δημιουργήσει «Ομάδα»
- να «Αντιγράψει» μία δημοσιευμένη διαδικασία

α) Δημιουργία Ομάδας

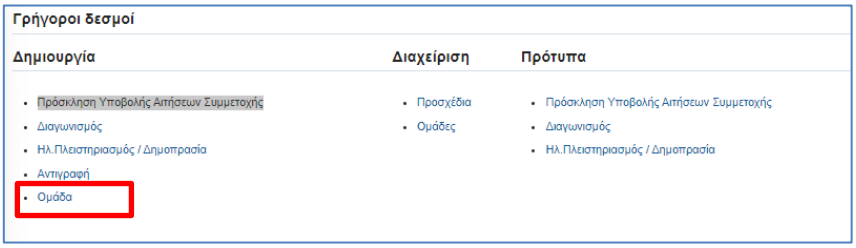
Η «Ομάδα» θα μπορούσε να χαρακτηριστεί ως ένας υποφάκελος, μία ενότητα, μία «ομπρέλα» η οποία δημιουργείται με σκοπό ο χειριστής να ενοποιήσει, να συσχετίσει και να ορίσει ότι ένα σύνολο διακριτών ηλεκτρονικών διαδικασιών αφορούν μία ενιαία διαδικασία ανάθεσης.

Χρησιμοποιείται στις εξής περιπτώσεις:

- Σε **διαγωνισμό με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής**, με τμήματα/είδη και στην οποία οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα υποβολής σε όποια τμήματα επιθυμούν και όχι στο σύνολο των ειδών/τμημάτων της Διακήρυξης του διαγωνισμού. Στην περίπτωση αυτή, όπως θα αναλυθεί στο σχετικό κεφάλαιο, για το κάθε τμήμα θα πρέπει να δημοσιευτεί ένα διακριτός ηλεκτρονικός διαγωνισμός. Ο μοναδικός τρόπος για να συσχετιστούν στο ΕΣΗΔΗΣ ότι αποτελούν τμήματα τις ίδιας Διακήρυξης, είναι η χρήση της Ομάδας.
- Σε **Συμφωνία Πλαίσιο (ΣΠ)** όταν η ανάθεση των εκτελεστικών συμβάσεων θα πραγματοποιηθεί κατόπιν επαναδιαγωνισμών, ώστε να ενοποιηθούν/συσχετιστούν, ο ηλεκτρονικός διαγωνισμός της Συμφωνίας Πλαισίου με τους επαναδιαγωνισμούς των εκτελεστικών συμβάσεων.
- Σε **Δυναμικό Σύστημα Αγορών (ΔΣΑ)**, ώστε να ενοποιηθούν/συσχετιστούν, η ηλεκτρονική διαδικασία αιτήσεων συμμετοχής στο ΔΣΑ με τους διαγωνισμούς των επιμέρους συμβάσεων.

Η Ομάδα δημιουργείται ως εξής:

1. Από την περιοχή Γρήγοροι Δεσμοί – Δημιουργία επιλέγετε «Ομάδα»



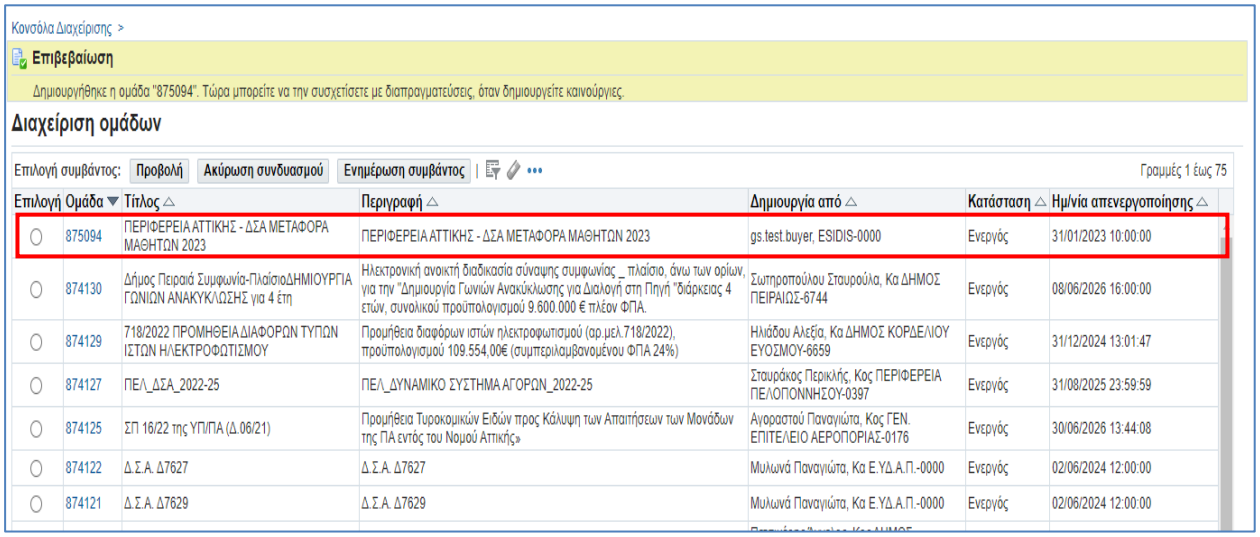
Εικόνα 18: Δημιουργία Ομάδας

και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, όπου καταχωρίζετε τίτλο, περιγραφή και ημερομηνία απενεργοποίησης και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 19: Συμπλήρωση στοιχείων Ομάδας

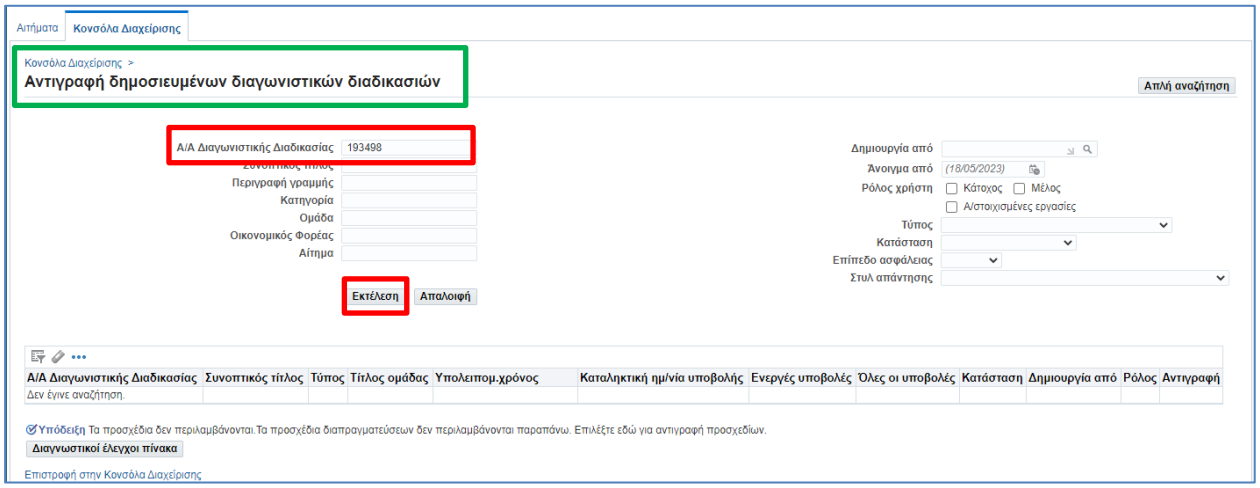
Η Ομάδα αποθηκεύεται και ακολουθεί η οθόνη στην οποία καταγράφονται όλες οι ομάδες που έχουν δημιουργηθεί στο ΕΣΗΔΗΣ. **Σημειώστε το μοναδικό νούμερο της ομάδας για ευκολότερη αναζήτηση αυτής.**



Εικόνα 20: Δημιουργία Ομάδας

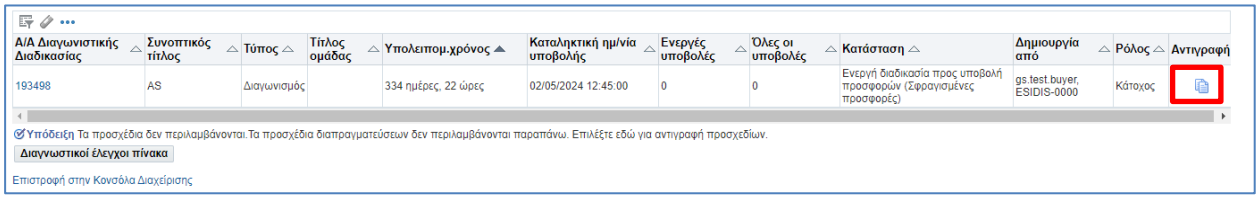
b) Αντιγραφή ηλεκτρονικής διαδικασίας

1. Από την περιοχή Γρήγοροι Δεσμοί – Δημιουργία επιλέγετε «Αντιγραφή» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη. Εισάγετε τον ΑΑ ΔΔ και επιλέγετε **Εκτέλεση**.



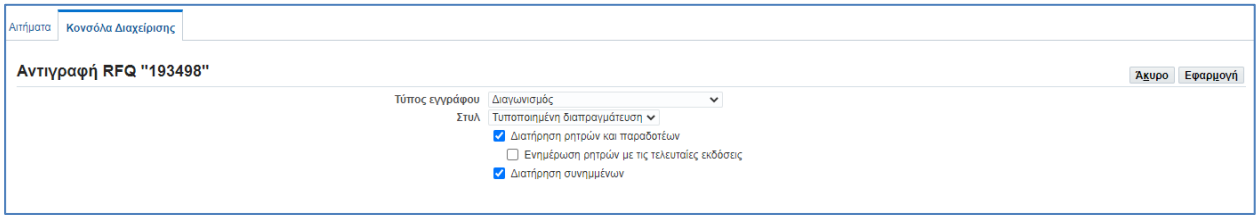
Εικόνα 21: Καταχώριση ΑΑ ΔΔ προς αντιγραφή

2. Μόλις εμφανιστούν τα στοιχεία του προς αντιγραφή διαγωνισμού επιλέγετε «**Αντιγραφή**».



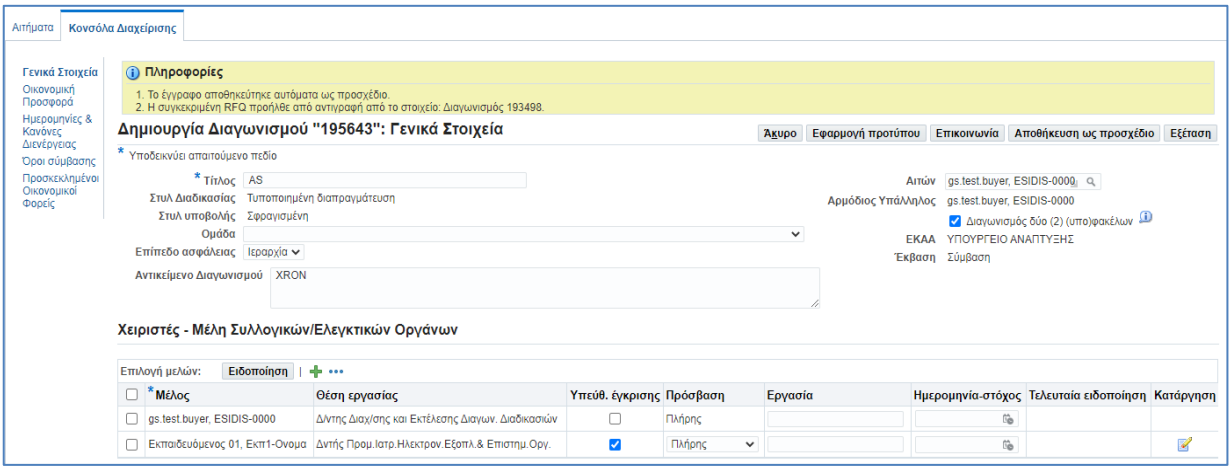
Εικόνα 22: Αντιγραφή Διαγωνισμού

3. Επιλέγετε τον **τύπο της διαδικασίας** (Διαγωνισμός, Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής ή Πλειστηριασμός). Επιλέγετε **Στυλ: Τυποποιημένη διαπραγμάτευση** και αν **επιθυμείτε να μεταφερθούν** και τα συνημμένα έγγραφα από τον αρχικό διαγωνισμό και στο τέλος επιλέγετε «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 23: Επιλογή τύπου διαδικασίας

4. Θα δημιουργηθεί ένα νέο προσχέδιο διαδικασίας.



Εικόνα 24: Προσχέδιο διαδικασίας σε συνέχεια αντιγραφής

Σημείωση: Με την «Αντιγραφή» δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη:

- να **δημιουργήσει προσχέδια** διαγωνισμών που έχουν πολλά κοινά στοιχεία (μεταδεδομένα και συνημμένα αρχεία) με κάποιο δημοσιευμένο διαγωνισμό
- να **μετασχηματίσει μια διαδικασία** από ένα τύπο π.χ. Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής σε άλλο τύπο π.χ. διαγωνισμό (σε περίπτωση που έχει δημιουργήσει μία λανθασμένη διαδικασία αλλά αρκετά από τα καταχωρισμένα στοιχεία είναι ορθά).

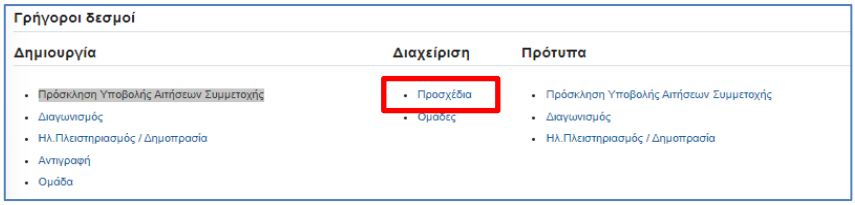
3.2 Γρήγοροι Δεσμοί - «Διαχείριση»

Από την περιοχή αυτή ο χειριστής δύναται:

- να διαχειριστεί τα «Προσχέδια» διαδικασιών
- να διαχειριστεί τις Ομάδες

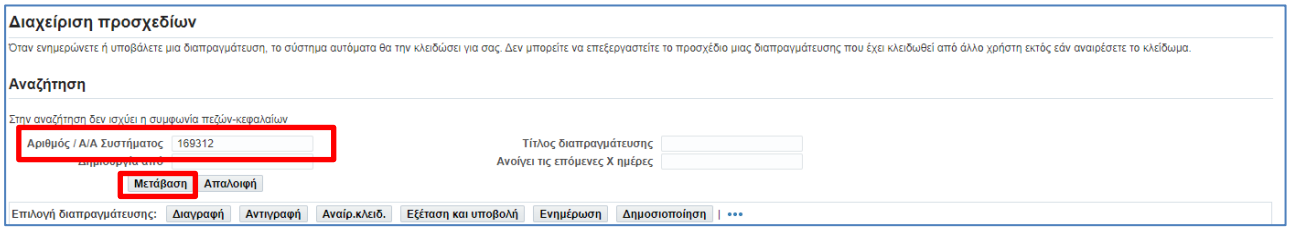
α) Διαχείριση προσχεδίων

Από την περιοχή Γρήγοροι Δεσμοί – Διαχείριση επιλέγετε «**Προσχέδια**»



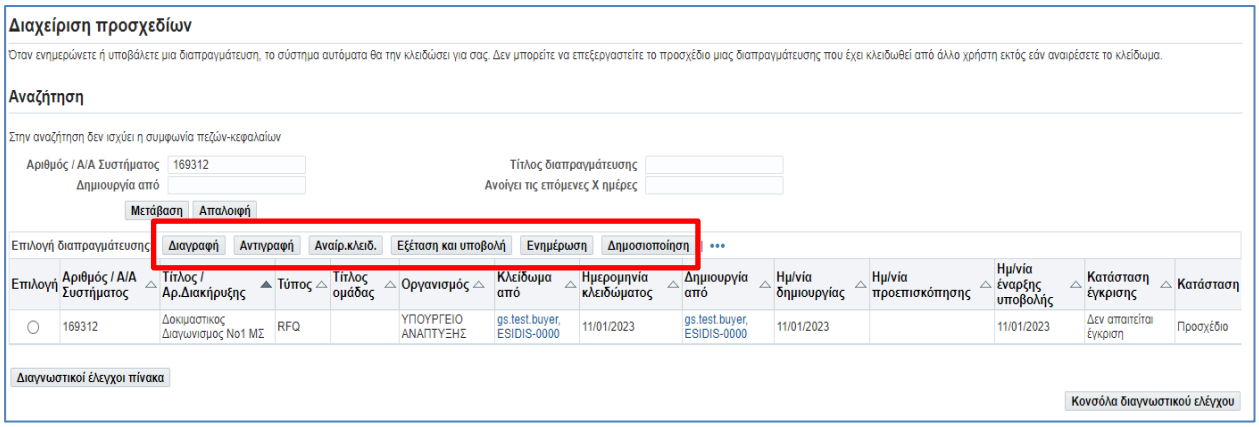
Εικόνα 25: Διαχείριση προσχεδίων

και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Εικόνα 26: Αναζήτηση προσχεδίων

Ο χρήστης θα πρέπει αρχικά να καταχωρίσει στο πεδίο «Αριθμός Α/Α Συστήματος» τον αριθμό του προσχεδίου, στην συνέχεια να επιλέξει «**Μετάβαση**».



Εικόνα 27: Ενέργειες διαχείρισης προσχεδίων

Στη συνέχεια ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει (τσεκάρει) στη στήλη «**Επιλογή**» το επιθυμητό προσχέδιο και ακολούθως την επιθυμητή ενέργεια διαχείρισης και συγκεκριμένα ο χρήστης δύναται:

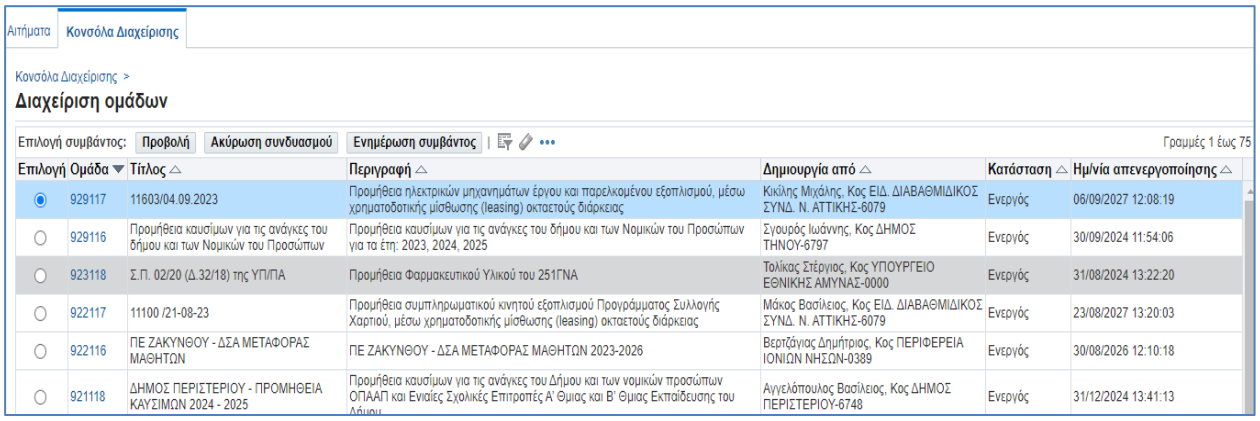
- **διαγράψει** ένα προσχέδιο
- να **αντιγράψει** ένα προσχέδιο
- να **ξεκλειδώσει** ένα προσχέδιο επιλέγοντας «Αναιρ. Κλειδ.»
  Η αναίρεση κλειδώματος ενός προσχεδίου πραγματοποιείται στην περίπτωση που περισσότεροι του ενός χρήστες θα πρέπει να πραγματοποιήσουν ενέργειες εντός του συγκεκριμένου προσχεδίου. Σημειώνεται ότι, σε προσχέδιο δεν δύναται να πραγματοποιούν ενέργειες ταυτόχρονα οι χρήστες. Ο χρήστης που ολοκληρώνει την εργασία του πραγματοποιεί «Αναιρ. Κλειδ.» και ο επόμενος χρήστης που πρώτος

επιλέγει το προσχέδιο το «κλειδώνει» έως ότου πραγματοποιήσει τις δικές του ενέργειες και προχωρήσει με τη σειρά του «Αναιρ. Κλειδ.» για να επιτρέψει την πρόσβαση άλλου χρήστη.

- να **ελέγξει** ένα προσχέδιο και να προχωρήσει στη δημοσίευση αυτού
- να **ενημερώσει** ένα προσχέδιο
- να **δημοσιεύσει** ένα προσχέδιο

b) Διαχείριση Ομάδων

Από την περιοχή Γρήγοροι Δεσμοί – Διαχείριση επιλέγετε «**Ομάδες**»



Εικόνα 28: Αναζήτηση Ομάδας

Αναζητάτε την Ομάδα σας και επιλέγετε

- **Προβολή** για να δείτε τα στοιχεία της
- **Ακύρωση συνδυασμού**, για να την ακυρώσετε και
- **Ενημέρωση συμβάντος** για να τροποποιήσετε την περιγραφή της ή την ημερομηνία απενεργοποίησης αυτής.

3.3 Γρήγοροι Δεσμοί - «Πρότυπα»

Από την περιοχή αυτή ο χειριστής δύναται να δημιουργήσει πρότυπα:

- για Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής
- για Διαγωνισμός
- για Ηλ.Πλειστηριασμό / Δημοπρασία

τα οποία θα χρησιμοποιεί για τη δημιουργία νέων ηλεκτρονικών διαδικασιών. **Η δυνατότητα δημιουργίας προτύπων ανήκει μόνον στη Διεύθυνση ΕΣΗΔΗΣ, η οποία σύντομα θα παρέχει πρότυπα για τη δημιουργία των διαγωνισμών**.

Ο χρήστης θα έχει τη δυνατότητα όταν δημιουργεί μία νέα ηλεκτρονική διαδικασία να εφαρμόζει το αντίστοιχο πρότυπο και με τον τρόπο αυτό θα συμπληρώνονται αυτόματα κάποια στοιχεία και παράμετροι των καρτελών της κάθε διαδικασίας.

3.4 Γρήγοροι Δεσμοί - «Λίστες / Μητρώα Οικονομικών Φορέων»

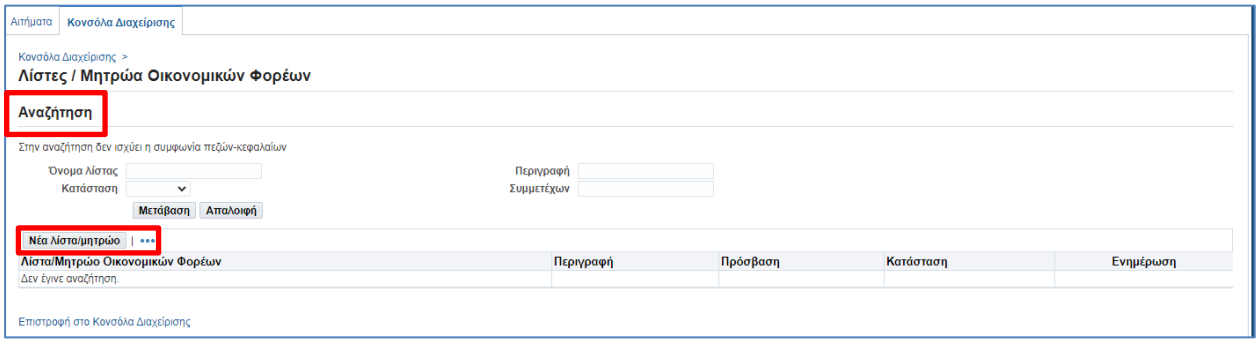
Από την περιοχή αυτή ο χειριστής δύναται να δημιουργήσει και να διαχειριστεί «**Λίστες / Μητρώα Οικονομικών Φορέων».**

Σε διαδικασίες όπως π.χ. το Δυναμικό Σύστημα Αγορών, οι Αναθέτουσες Αρχές μετά την αποστολή της πρόσκλησης υποβολής αιτήσεων συμμετοχής δημιουργεί το Μητρώο των εγγεγραμμένων Οικονομικών Φορέων (ανά

κατηγορία) ώστε σε κάθε επιμέρους σύμβασης να αποστέλλει την πρόσκληση συνολικά στο Μητρώο ΟΦ και να μην απαιτείται η επιλογή ξεχωριστά του κάθε προσκεκλημένου ΟΦ.

α) Δημιουργία Λίστας / Μητρώου Οικονομικών Φορέων

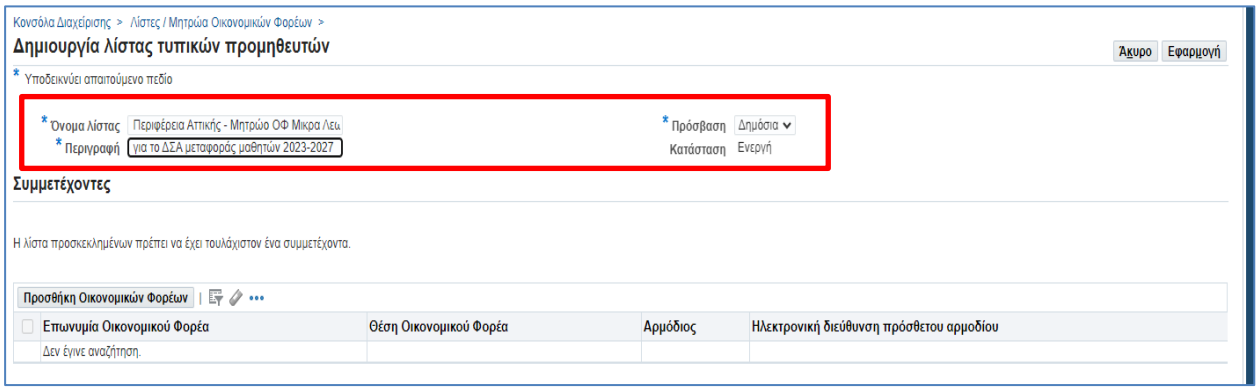
Από την περιοχή Γρήγοροι Δεσμοί – Διαχείριση επιλέγετε «**Δημιουργία - Διαχείριση**» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Εικόνα 29: Δημιουργία Λίστας-Μητρώου ΟΦ

Στην περιοχή «Αναζήτηση» μπορείτε με το όνομα του Μητρώου ή την κατάσταση του (ενεργό ή όχι) να αναζητήσετε ένα υπάρχον Μητρώο προς διόρθωση, συμπλήρωση και ενεργοποίηση/απενεργοποίηση.

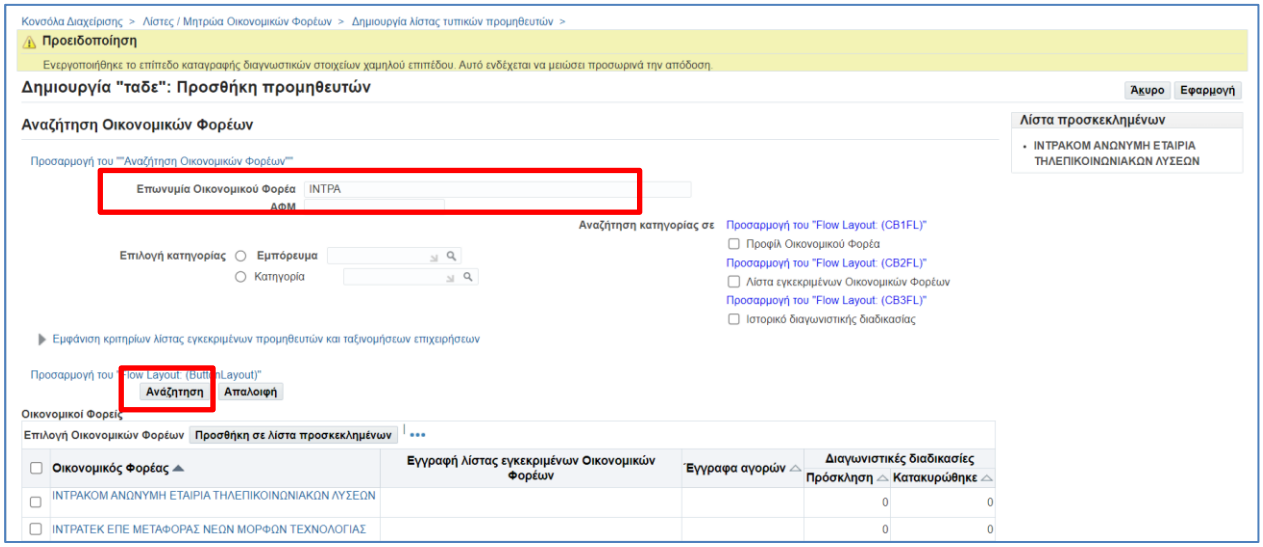
Για την δημιουργία νέου Μητρώου, επιλέγετε «Νέα λίστα/μητρώο». Στην οθόνη που ακολουθεί συμπληρώνεται **όνομα λίστας**, **Περιγραφή**, **Πρόσβαση (Δημόσια**- *για γενική χρήση από Φορείς*- ή **Ιδιωτική** - *για προσωπική χρήση από τον εκάστοτε χρήστη που το δημιουργεί*-).



Εικόνα 30: Συμπλήρωση στοιχείων νέου Μητρώου ΟΦ

Σημειώνεται ότι, προτείνεται να ξεκινάτε το «Όνομα λίστας» με τον Φορέα σας (π.χ. Δήμος Αθηναίων-Μητρώο ΧΧΧ, κλπ) καθώς θα μπορείτε να το αναζητήσετε στη συνέχεια πιο εύκολα.

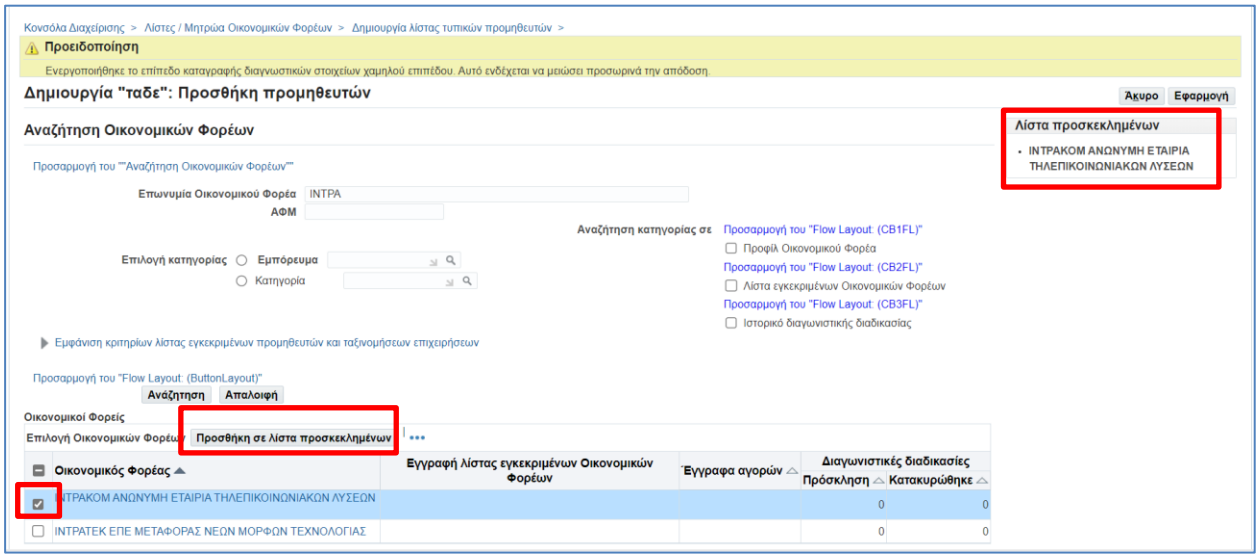
Στη συνέχεια επιλέγετε «**Προσθήκη Οικονομικών Φορέων**»



Εικόνα 31: Αναζήτηση ΟΦ

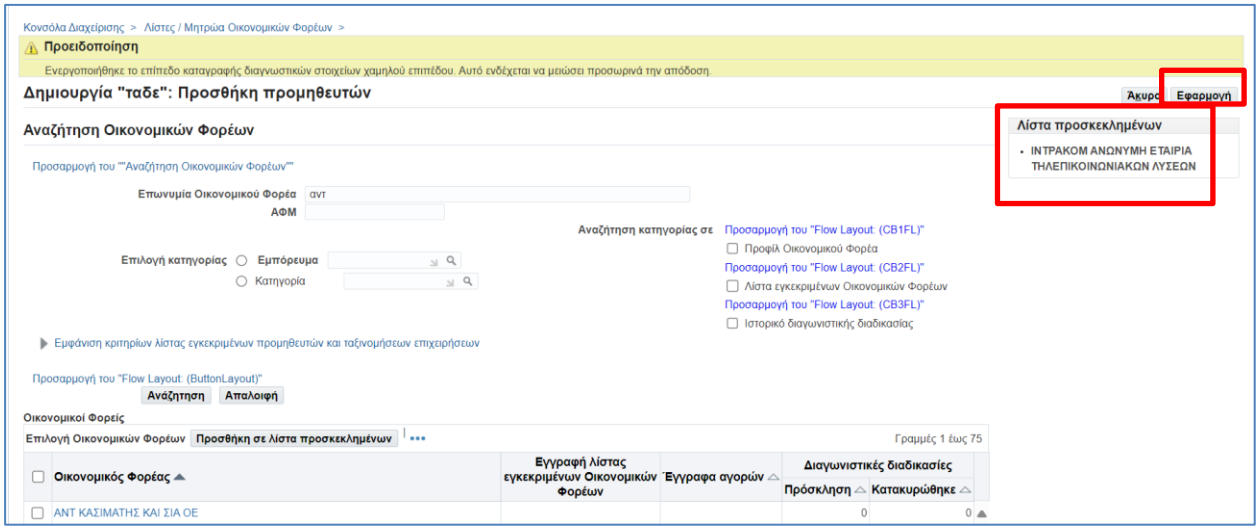
Στο πεδίο «**Επωνυμία Οικονομικού Φορέα**» εισάγετε την επωνυμία του ΟΦ ή μέρος αυτής όπως είναι καταχωρισμένη στο taxisnet και επιλέγετε «Αναζήτηση».

Μόλις ολοκληρωθεί η αναζήτηση, επιλέγετε (τσεκάρετε) τον ΟΦ και επιλέγετε «**Προσθήκη σε λίστα προσκεκλημένων**» οπότε και ο επιλεγμένος εμφανίζεται στο δεξιό μέρος της οθόνης.



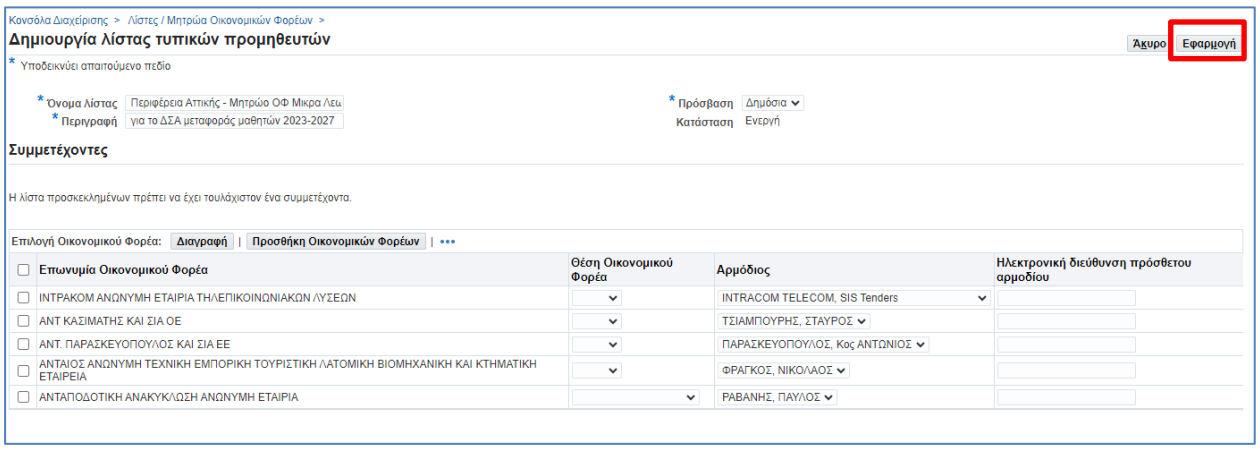
Εικόνα 32: Επιλογή προσκεκλημένων ΟΦ

Με τον ίδιο τρόπο αναζητάτε όλους τους προσκεκλημένους/ επιλεγμένους ΟΦ.



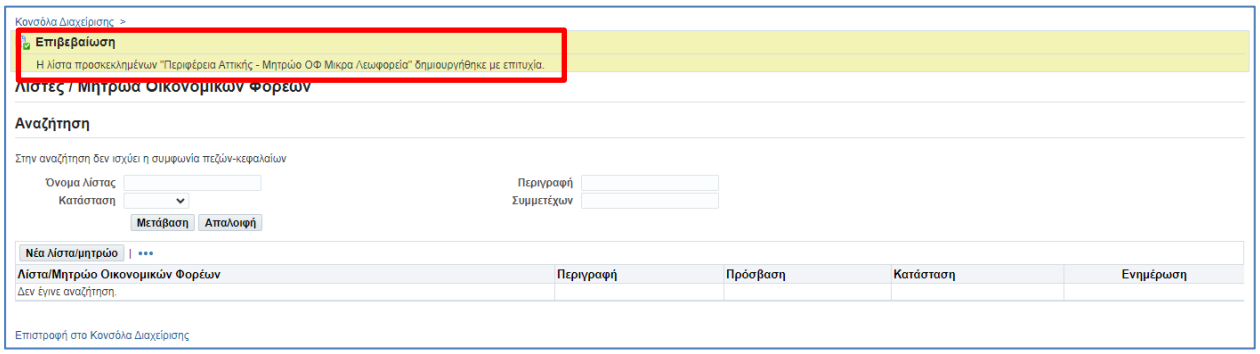
Εικόνα 33: Ολοκλήρωση επιλογής ΟΦ

Μόλις επιλέξετε τους επιθυμητούς ΟΦ επιλέγετε «**Εφαρμογή**». Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέγετε εκ νέου «**Εφαρμογή**»



Εικόνα 34: Αποθήκευση Μητρώου ΟΦ

Λαμβάνετε επιβεβαίωση αποθήκευσης του νέου Μητρώου ΟΦ.

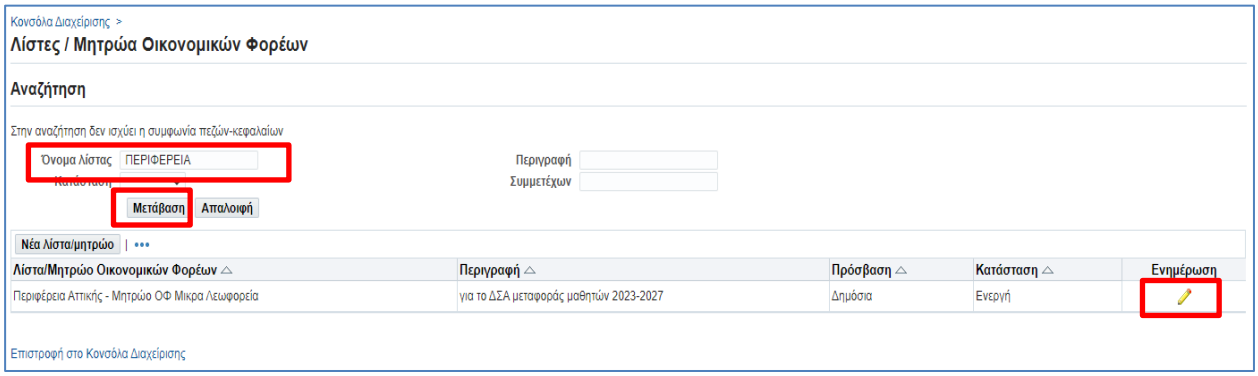


Εικόνα 35: Επιβεβαίωση δημιουργίας νέου Μητρώου ΟΦ

b) *Διαχείριση Λίστας / Μητρώου Οικονομικών Φορέων*

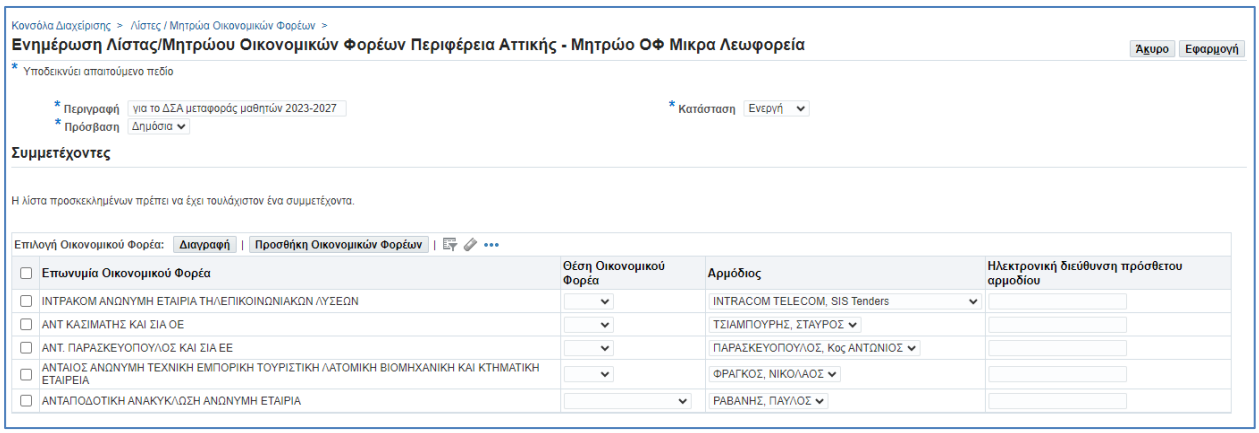
Από την περιοχή Γρήγοροι Δεσμοί – Διαχείριση επιλέγετε «**Δημιουργία - Διαχείριση**» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Για διορθώσεις/συμπληρώσεις, στην περιοχή «Αναζήτηση» , καταχωρίζετε το όνομα του Μητρώου και επιλέγετε «**Μετάβαση**» .



Εικόνα 36: Αναζήτηση Μητρώου ΟΦ

Επιλέγετε **Ενημέρωση** (μολύβι) για να τροποποιήσετε τα στοιχεία του Μητρώου ή να εντάξετε και άλλους ΟΦ σε αυτό.

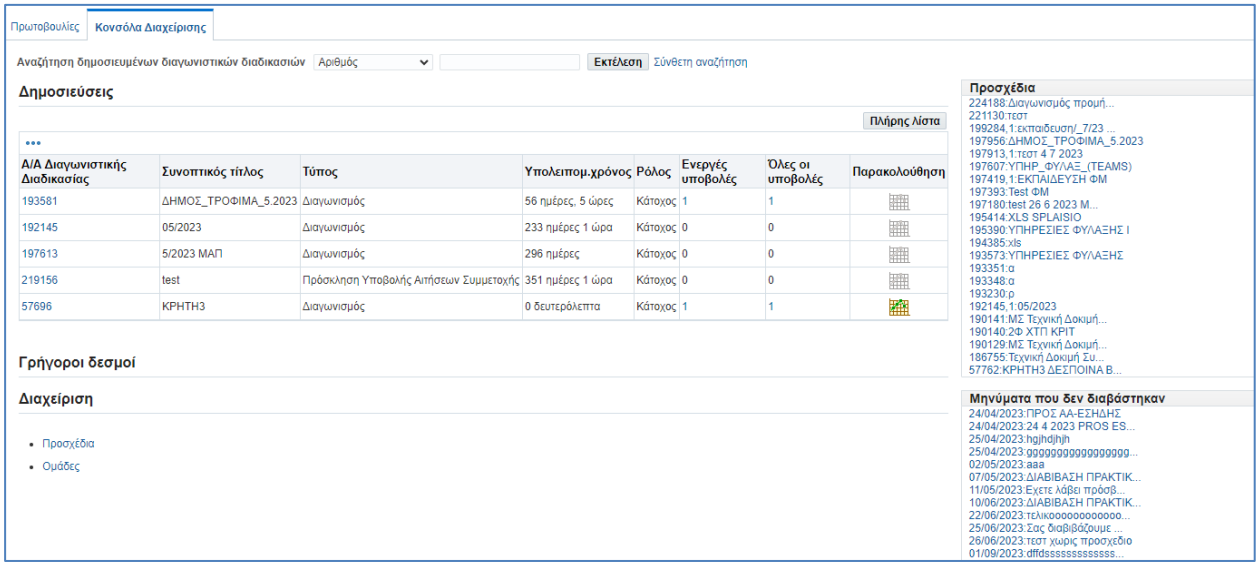


Εικόνα 37: Διόρθωση/συμπλήρωση Μητρώου ΟΦ

Για τη χρήση του Μητρώου σε ηλεκτρονική διαδικασία θα γίνει αναφορά στην ενότητα [4.Διαδικασία με προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς]

D. Κονσόλα Διαχείρισης μελών Συλλογικών/Ελεγκτικών οργάνων

Τα μέλη συλλογικών/ελεγκτικών οργάνων εάν από **Βασικό μενού** ακολουθήσουν τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης)**» ⇨ «**Αξιολόγηση**» ⇨ «**Κονσόλα Διαχείρισης**» ή αντίστοιχα τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Ελεγκτικός Φορέας)**» ⇨ «**Έλεγχος**» ⇨ «**Κονσόλα Διαχείρισης**», θα έχουν στη διάθεσή τους λιγότερες ενέργειες/δυνατότητες από τον χειριστή του διαγωνισμού. Παρατίθεται η οθόνη:



Εικόνα 38: Κονσόλα Διαχείρισης μέλους Συλλογικού/Ελεγκτικού Οργάνου

Η εκτέλεση των διατιθέμενων ενεργειών Διαχείριση Προσχεδίων και Ομάδων πραγματοποιείται όπως αναφέρονται στην ενότητα C. Κονσόλα Διαχείρισης χειριστή διαγωνισμού. Οι ενέργειες που σχετίζονται με την προβολή, αξιολόγηση και αποσφράγιση προσφορών αναλύεται σε διακριτό εγχειρίδιο

Ε. Ηλεκτρονικές διαδικασίες – Επιλογή ορθής διαδικασίας

Μέσω του ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ, μπορούν να σχεδιαστούν όλες οι προβλεπόμενες διαδικασίες ανάθεσης του ν.4412/2016. Είναι σημαντικό για την αποφυγή ματαίωσης των διαδικασιών να επιλεχθεί ο ορθός σχεδιασμός της ηλεκτρονικής διαδικασίας μέσω του Συστήματος.

Το ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ όπως αναφέρεται και στο Άρθρο 11 της ΚΥΑ ΕΣΗΔΗΣ[1] υποστηρίζονται μηχανογραφικά οι εξής λειτουργίες:

1. «**Διαγωνισμός**», Request for Quotation (**RFQ**), για την εκτέλεση διαγωνιστικών διαδικασιών υποβολής προσφορών
2. «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**», Request for Information (**RFI**), για την υποβολή αιτήσεων συμμετοχής
3. «**Πλειστηριασμός/Δημοπρασία**», Auction, για την εκτέλεση ηλεκτρονικών πλειστηριασμών μειοδοτικού τύπου

Μέσω των ανωτέρω διαδικασιών ή μέσω συνδυασμού αυτών υποστηρίζονται/εκτελούνται όλες οι προβλεπόμενες διαδικασίες ανάθεσης. Παρακάτω παρατίθεται πίνακας αντιστοίχισης προβλεπόμενης διαδικασίας με την ηλεκτρονική διαδικασία.

Γενικότερα δημιουργείτε,

- **Διαγωνισμό** όταν πέραν των δικαιολογητικών συμμετοχής ή/και τεχνικής προσφοράς θα πρέπει να υποβληθεί **και οικονομική προσφορά**
- **Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής** όταν θα πρέπει να υποβληθούν **μόνον δικαιολογητικά** π.χ. αρχικό στάδιο Δυναμικού Συστήματος Αγορών, στάδιο προεπιλογής Κλειστής διαδικασίας του άρθρου 28 του ν.4412/2016, στάδιο προεπιλογής Ανταγωνιστικής διαδικασίας με διαπραγμάτευση του άρθρου 29 του ν.4412/2016, στάδιο προεπιλογής Ανταγωνιστικός διάλογος του άρθρου 30 του ν.4412/2016 κ.α.

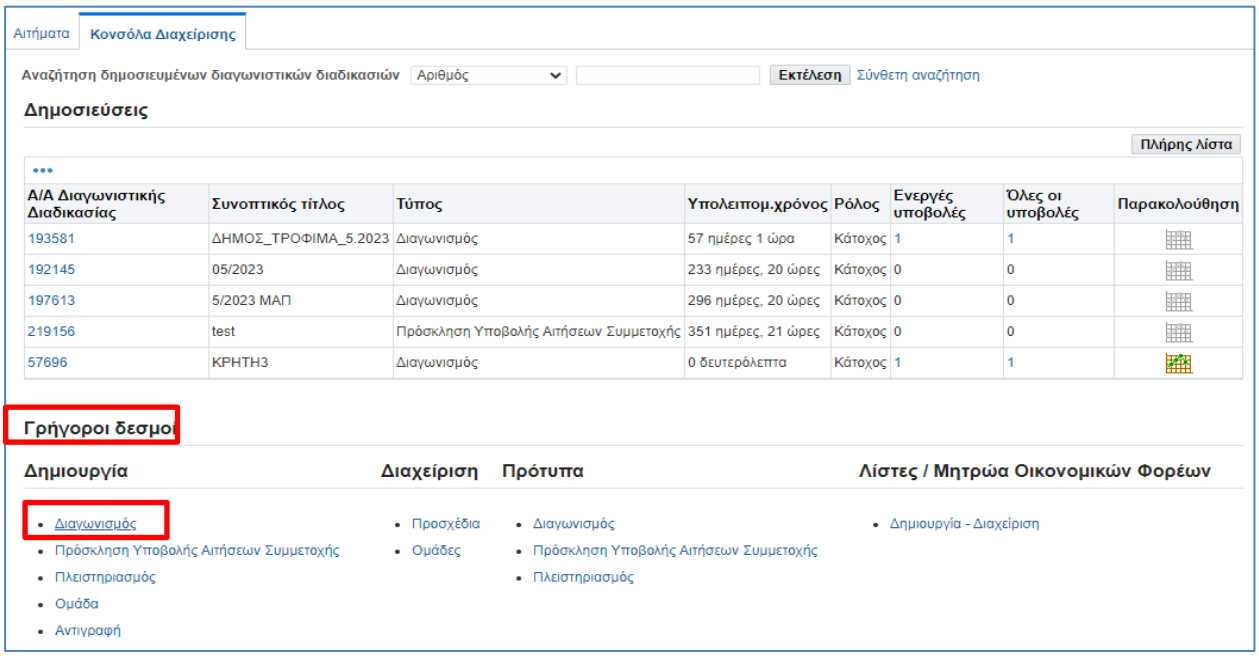
[1] Κοινή Υπουργική Απόφαση 44756 (ΦΕΚ 3380/Β΄/13.06.2024) «**Ρυθμίσεις τεχνικών ζητημάτων που αφορούν την ανάθεση των Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών με χρήση των επιμέρους εργαλείων και διαδικασιών του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) - Τροποποίηση της υπ' αρ. 64233/8.6.2021 (Β' 2453) κοινής απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Επικρατείας.»**

Επιλογή ηλεκτρονικής διαδικασίας

Διαδικασίες/ Τεχνικές & Εργαλεία	Ηλεκτρονική διαδικασία/λειτουργία στο ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ	Ενότητα εγχειριδίου
Ανοιχτή διαδικασία (άρθρο 27 ν.4412/2016)	Δημιουργία **«Διαγωνισμού»** (RFQ)	1. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά μόνο βάσει τιμής» 2. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής»
Κλειστή διαδικασία (άρθρο 28 ν.4412/2016)	**Δημιουργία «Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής** (RFI) για το πρώτο στάδιο προεπιλογής (**Φάση Α**) η οποία μετασχηματίζεται σε «**Διαγωνισμό»** (RFQ) για το δεύτερο στάδιο υποβολής προσφορών (**Φάση Β**)	3. Κλειστή διαδικασία άρθρο 28 ν.4412/2016
Διαδικασία με προσκεκλημένους ΟΦ	Δημιουργία **«Διαγωνισμού»** (RFQ) με προσκεκλημένους ΟΦ	4. Διαδικασία με προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
Συμφωνία Πλαίσιο (άρθρο 39 ν.4412/2016)	Δημιουργία **«Διαγωνισμού»** (RFQ) για την αρχική συμφωνία πλαίσιο και ανεξάρτητοι «**Διαγωνισμοί»** (RFQs) εφόσον προβλέπονται επαναδιαγωνισμοί για την ανάθεση των εκτελεστικών συμβάσεων	5. Συμφωνία Πλαίσιο (ΣΠ) άρθρο 39 του ν.4412/2016
Δυναμικό Σύστημα Αγορών (άρθρο 33 ν.4412/2016)	Δημιουργία **«Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής»** (RFI) για την υποβολή αιτήσεων συμμετοχής και ανεξάρτητοι «**Διαγωνισμοί»** (RFQs) για την υποβολή προσφορών στα πλαίσια των επιμέρους συμβάσεων	6. Δυναμικό Σύστημα Αγορών (ΔΣΑ) άρθρο 33 του ν.4412/2016
Ανταγωνιστικός Διάλογος (άρθρο 30ν.4412/2016)	Δημιουργία **«Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής»** (RFI) για το πρώτο στάδιο προεπιλογής η οποία μετασχηματίζεται μέσω της τεχνικής δυνατότητας επόμενου γύρου είτε σε νέα **«Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής»** για το στάδιο του διαλόγου και τελικά σε «**Διαγωνισμό»** (RFQ) για το στάδιο υποβολής προσφορών	7. Ανταγωνιστικός Διάλογος άρθρο 30 του ν.4412/2016
Απευθείας ανάθεση	Δημιουργία **«Διαγωνισμού»** (RFQ) - Χρήση διαφορετικών παραμέτρων εάν αφορά σε πρόσκληση σε έναν Οικονομικό φορέα ή σε περισσότερους από έναν Οικονομικούς φορείς. (*Σημειώνεται ότι με τον ν.5218/2025 εξαιρέθηκαν όλες οι περιπτώσεις απευθείας αναθέσεις μέσω ΕΣΗΔΗΣ*)	8. Απευθείας Αναθέσεις 8.1. Απευθείας ανάθεση με έναν ΟΦ 8.2. Απευθείας ανάθεση με περισσότερους από έναν ΟΦ
Λοιπές Διαδικασίες	Δημιουργία **«Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής»** (RFI) για το πρώτο στάδιο προεπιλογής η οποία μετασχηματίζεται μέσω της τεχνικής δυνατότητας επόμενου γύρου σε «**Διαγωνισμό»/σμούς** (RFQ) για κάθε στάδιο υποβολής προσφορών	9.1. Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση άρθρο 29 του ν.4412/2016
Διαγωνισμός ενός υποφακέλου	Δημιουργία **«Διαγωνισμού»** (RFQ) ενός υποφακέλου	9.2. Διαγωνισμός ενός υποφακέλου
Ηλεκτρονικός Πλειστηριασμός	Δημιουργία «**Πλειστηριασμός/Δημοπρασία**».	Παρατίθεται σε διακριτό εγχειρίδιο

F. Σχεδιασμός ηλεκτρονικού διαγωνισμού (RFQ)

Προκειμένου για την έναρξη του σχεδιασμού/της σύνταξης ενός νέου διαγωνισμού πηγαίνετε στο κάτω μέρος της «**Κονσόλας Διαχείρισης**», στην περιοχή «**Γρήγοροι Δεσμοί**» και στην ενότητα «**Δημιουργία**» επιλέγετε «**Διαγωνισμός**».

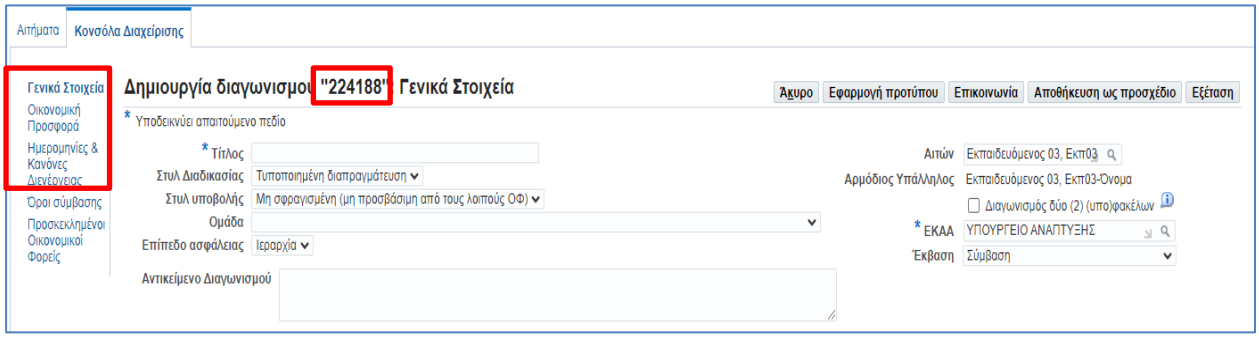


Εικόνα 39: Σχεδιασμός νέου Διαγωνισμού

Ακολουθούν διακριτές ενότητες για το σχεδιασμό διαγωνισμού με κριτήρια ανάθεσης «μόνο βάσει τιμής» και τον διαγωνισμό με κριτήριο ανάθεσης «βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής» για διευκόλυνση των χρηστών παρά το γεγονός ότι κατά την ηλεκτρονική τους αποτύπωση διαφοροποιούνται ελάχιστα.

1. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 του ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά μόνο βάσει τιμής»

Η οθόνη που εμφανίζεται με την επιλογή «**Διαγωνισμός**» είναι η παρακάτω:



Εικόνα 40: Δημιουργία προσχεδίου διαδικασίας

Αποδίδεται άμεσα αύξων αριθμός του προσχεδίου του διαγωνισμού (π.χ. 224188)

Σε κάθε ανοιχτή διαγωνιστική διαδικασία θα πρέπει να συμπληρωθούν οι καρτέλες:

- «**Γενικά Στοιχεία**»
- «**Οικονομική προσφορά**» και
- «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**»

Η καρτέλα «**Όροι σύμβασης**», δεν συμπληρώνεται σε καμία διαδικασία, ενώ η καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» συμπληρώνεται μόνον σε διαδικασία που απευθύνεται σε συγκεκριμένους ΟΦ.

1.1. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία»

Η καρτέλα «Γενικά Στοιχεία» αφορά στη συμπλήρωση γενικών στοιχείων της διαδικασίας, όπως τίτλοι, στην επιλογή διαγωνισμού ενός ή δύο υποφακέλων και στην επισύναψη όλων των εγγράφων/αρχείων της διαδικασίας. Αποτελείται από τα περιοχές

a) Αρχική περιοχή
b) Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας)
c) Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων
d) Απαιτήσεις & Όροι
e) Σημειώσεις και συνημμένα

Για την πρώτη αποθήκευση του προσχεδίου διαγωνισμού θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά στοιχεία που φέρουν αστερίσκο (*) της αρχικής περιοχής και της περιοχής «**Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας**».

α) Αρχική περιοχή



Εικόνα 41: Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας "Γενικά Στοιχεία"

Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα εξής στοιχεία:

Τίτλος:	Ελεύθερο κείμενο όπου συμπληρώνεται ότι εξυπηρετεί την Αναθέτουσα Αρχή για την ταυτοποίηση της εν λόγω διαδικασίας. Για παράδειγμα, θα μπορούσε να καταχωριστεί είτε συνοπτικός τίτλος για τον διαγωνισμό, είτε αριθμός Διακήρυξης, είτε αριθμός πρωτοκόλλου σχετικής Απόφασης διενέργειας.
Αντικείμενο Διαγωνισμού:	Καταχωρίζετε τον πλήρη τίτλο του διαγωνισμού όπως αναφέρεται στο τεύχος της Διακήρυξης.
☑ **Διαγωνισμός δύο (2) υποφακέλων**	Επιλέξτε (τσεκάρετε) τη παράμετρο «**Διαγωνισμός δύο (2) υποφακέλων**» **Προσοχή!** Στη διαδικασία του άρθρου 27 του ν.4412/2016, τα στοιχεία των προσφορών υποβάλλονται σε διακριτούς φακέλους. Εφόσον στο τεύχος της Διακήρυξης τα έγγραφα των συμμετεχόντων ΟΦ θα πρέπει να επισυναφθούν σε διακριτούς φακέλους, τότε **θα πρέπει να επιλέγετε** αυτήν την παράμετρο. Δεν θα πρέπει να συγχέεται με τον τρόπο/χρόνο αποσφράγισης των υποφακέλων.

	Η μη επιλογή αυτής της παραμέτρου κατά το σχεδιασμό του διαγωνισμού, είναι ένα από τα στοιχεία του διαγωνισμού που μετά τη δημοσίευση αυτού **δεν τροποποιούνται.** **Επίσης, εάν παραμείνει (ως διαγωνισμός ενός υποφακέλου)δεν θα εκτελεστεί ο διαγωνισμός σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο τεύχος της Δξης. Για παράδειγμα, με την αποσφράγιση αυτού, τα στοιχεία των προσφορών είναι άμεσα προσβάσιμα από τους συμμετέχοντες ΟΦ.**
Στυλ Διαδικασίας:	Προτείνεται να διατηρήσετε την προεπιλεγμένη από το σύστημα τιμή: «**Τυποποιημένη διαπραγμάτευση**». Άλλη τιμή που μπορεί να λάβει είναι «Μεγάλη διαπραγμάτευση», η οποία σε περίπτωση διαγωνισμών με πολλά αντικείμενα/γραμμές περιέχει φίλτρα για την εμφάνιση/διαχείριση αυτών. Προτείνεται να χρησιμοποιείται η επιλογή «**Τυποποιημένη διαπραγμάτευση**», καθώς η επιλογή «**Μεγάλη διαπραγμάτευση**» δεν δίνει τη δυνατότητα κατακύρωσης μέσω υπολογιστικού φύλλου και συγχέει τους προσφέροντες. **Προσοχή!** Μετά την αποθήκευση δεν τροποποιείται η αρχική επιλογή.
Στυλ Υποβολής:	Οι τιμές που μπορεί να λάβει είναι: • «**Μη σφραγισμένη (μη προσβάσιμη από τους λοιπούς ΟΦ)**», η οποία επιλέγεται μόνο στην Απευθείας Ανάθεση με έναν ΟΦ • «**Σφραγισμένη**», η οποία επιλέγεται στις περιπτώσεις που επιβάλλεται να πραγματοποιηθεί αποσφράγιση των προσφορών. Όταν επιλέγετε την παράμετρο «Διαγωνισμός δύο (2) υποφακέλων», αυτόματα παίρνει τη τιμή «**Σφραγισμένη**».
Ομάδα:	Δεν απαιτείται η δημιουργία ομάδας για μία συγκεκριμένη διαδικασία αλλά μόνο στην περίπτωση πολλαπλών διαδικασιών. Δείτε σχετικά την ενότητα a) Δημιουργία Ομάδας
Επίπεδο Ασφαλείας:	Επιλέγετε από τις τιμές : **Δημόσιο**, **Ιδιωτικό** και **Ιεραρχία** Επιλέγετε **πάντα την τιμή «Ιεραρχία»** Εάν επιλέξετε «Δημόσιο» ο διαγωνισμός σας θα είναι προσβάσιμος από όλους τους χρήστες.
Έκβαση:	Επιλέγετε από τις τιμές : **Σύμβαση** και **Συμφωνία Πλαίσιο** (Οι λοιπές τιμές δεν επιλέγονται). **Προσοχή!** Μετά την αποθήκευση δεν τροποποιείται η αρχική επιλογή.

b) Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας)

Για να πραγματοποιηθεί η πρώτη «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**», θα πρέπει να συμπληρωθούν και τα παρακάτω στοιχεία:



Εικόνα 42: Συμπλήρωση στοιχείων περιοχής "Πρόσθετοι παράμετροι"

Ημέρες ισχύος προσφορών:	Συμπληρώνονται οι ημέρες ισχύος προσφορών όπως αναφέρονται στη Διακήρυξη.
Πρώτη παράταση ισχύος προσφορών:	Συμπληρώνεται σε ημέρες η προβλεπόμενη από τη Διακήρυξη παράταση προσφορών. Εάν δεν υφίσταται, καταχωρίζετε τιμή μηδέν ¨0¨.

Μετά την καταχώριση αυτών των στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί η πρώτη «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**»,



Εικόνα 43: Αποθήκευση ως προσχέδιο

Και λαμβάνετε επιβεβαίωση στο επάνω μέρος της οθόνης.



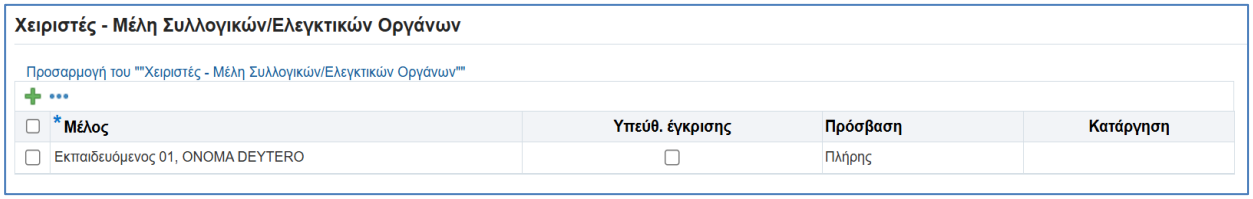
Εικόνα 44: Επιβεβαίωση αποθήκευση προσχεδίου διαγωνισμού

c) Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων Απαιτήσεις & Όροι

Στην περιοχή αυτή, ο χειριστής του διαγωνισμού, ο οποίος είναι ο **κάτοχος** της συγκεκριμένης διαδικασίας και **μόνον αυτός**, μπορεί να δώσει πρόσβαση σε άλλους χρήστες, προκειμένου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους, να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού και στις προσφορές όταν αυτές αποσφραγισθούν.

Για παράδειγμα, δύναται να δοθεί πρόσβαση σε συνάδερφο χρήστη για την παροχή βοήθειας στον εν λόγω διαγωνισμό, στα μέλη της Επιτροπής του Διαγωνισμού, σε μέλη της ΕΑΔΗΣΥ σε περίπτωση προδικαστικής προσφυγής κ.α.

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», έχει ήδη καταχωριστεί χειριστής που δημιούργησε το διαγωνισμό.



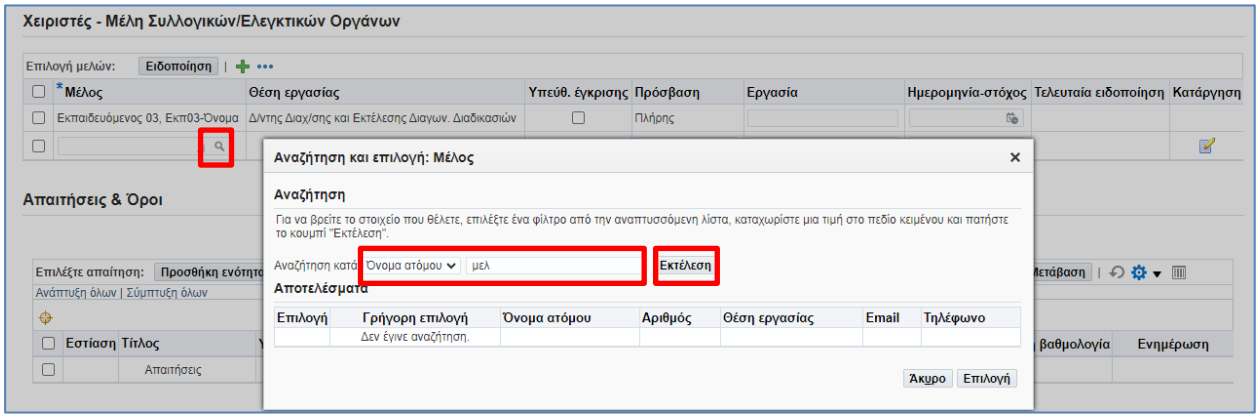
Εικόνα 45: Περιοχή "Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων"

Κατά το σχεδιασμό του διαγωνισμού, δεν απαιτείται να δώσετε πρόσβαση στα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού. Η πρόσβαση θα πρέπει να δοθεί **<u>οπωσδήποτε πριν την πραγματοποίηση της αποσφράγισης</u>** των φακέλων των προσφορών για να είναι δυνατή η πραγματοποίηση αυτής.

Σε κάθε περίπτωση η πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού δίδεται ως εξής:

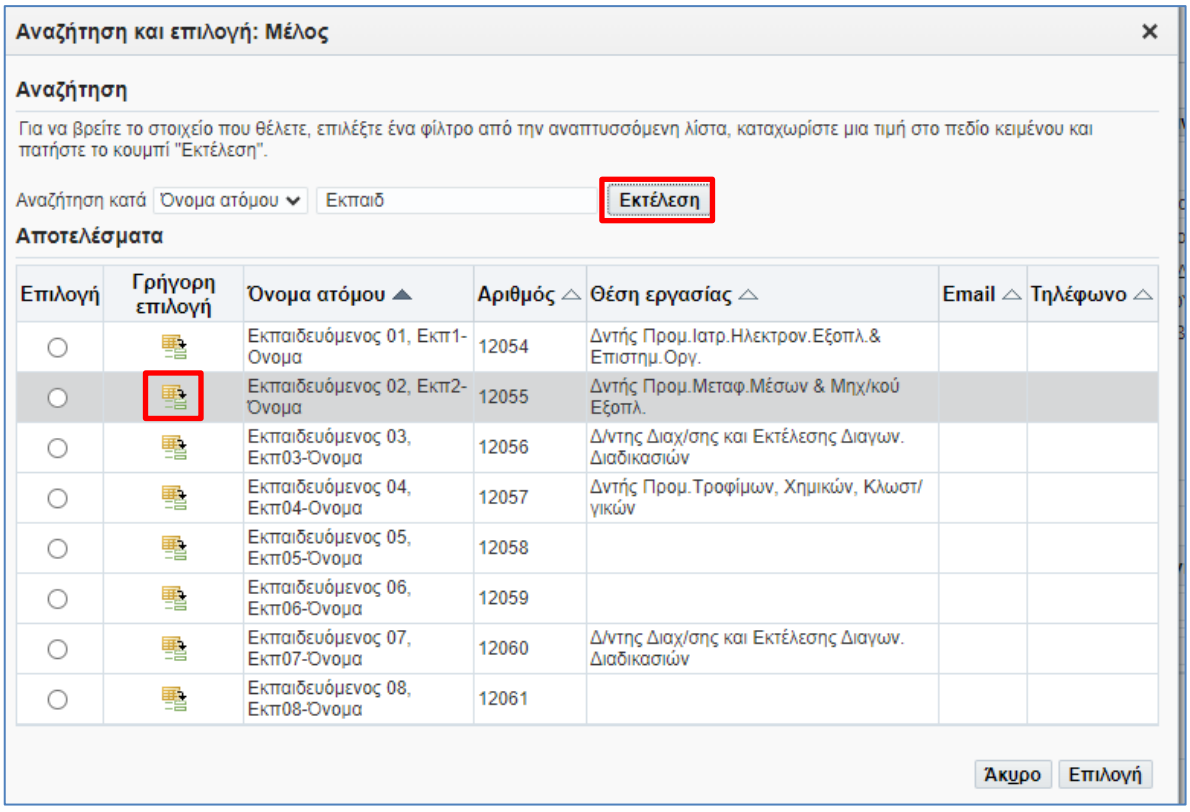
I. Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», επιλέγετε το σύμβολο (✚). Στην οθόνη που εμφανίζεται, έχει προστεθεί μία νέα γραμμή. Επιλέγετε το σύμβολο του φακού (🔍) και στο παράθυρο αναζήτησης που ανοίγει, καταχωρίζετε το επώνυμο του χρήστη ή μέρους αυτού και επιλέγετε «**Εκτέλεση**».



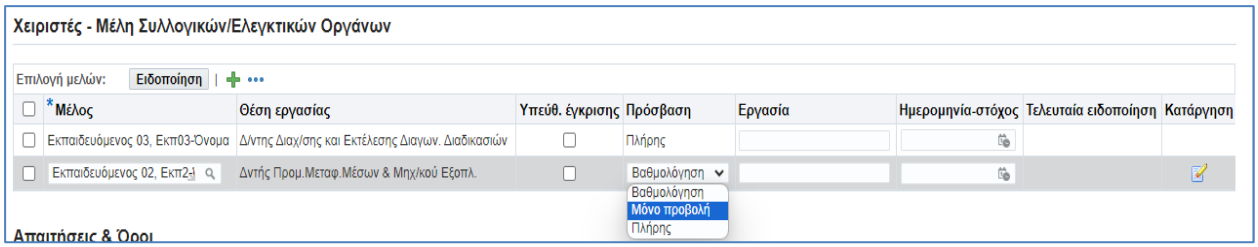
Εικόνα 46: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 1

Επιλέγετε με τη «Γρήγορη επιλογή» με ένα click τον χρήστη.



Εικόνα 47: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 2

Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη:



Εικόνα 48: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 3

Τα λοιπά στοιχεία που πρέπει να καταχωριστούν για τον χρήστη είναι τα παρακάτω:

«**Υπεύθυνος έγκρισης**» : Επιλέγετε (τσεκάρετε) όταν υπάρχει κάποιου είδους εγκριτική διαδικασία στο Φορέα σας. Για παράδειγμα, ο προϊστάμενος σας, χρήστης του ΕΣΗΔΗΣ, επιθυμεί ο κάθε χειριστής να δημοσιεύσει τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό μόνο εφόσον τον εγκρίνει.

Ο χειριστής, δεν θα πρέπει να επιλέγει τον εαυτό του ως υπεύθυνο έγκρισης, καθώς εισάγει ένα άνευ ουσίας βήμα έγκρισης πριν την ενέργεια της δημοσίευσης του διαγωνισμού. Επιπλέον, μετά την έγκριση διαγωνισμού, κάποια στοιχεία αυτού <u>δεν μπορούν να τροποποιηθούν</u>.

Ειδικότερα, προτείνεται **<u>να μην επιλέγετε υπεύθυνος έγκρισης</u>**, εφόσον αυτή τη χρονική στιγμή δεν υπάρχει καταχωρισμένη ιεραρχία των Φορέων στο σύστημα.

«**Πρόσβαση**» : Επιλέγετε **Μόνο Προβολή** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον **<u>δεν επιθυμείτε ή δεν προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας</u>** του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.

Επιλέγετε **Πλήρης** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον **<u>επιθυμείτε ή/και προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας</u>** του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.

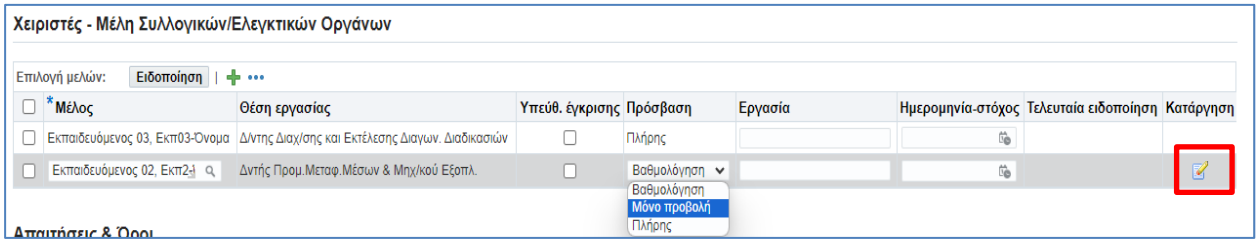
Επιλέγετε **Βαθμολόγηση** (ή **Πλήρη**) για τον χρήστη που θα καταχωρίσει τη βαθμολογία των τεχνικών προσφορών στο διαγωνισμό όταν αυτός εκτελείται με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής.

- **Σημειώνεται ότι**, ακόμη και μέλη με «**Πλήρη πρόσβαση**», <u>δεν δύναται να πραγματοποιήσουν όλες τις ενέργειες</u> που εκτελεί ο χειριστής του διαγωνισμού σε μία ηλεκτρονική διαδικασία. Μόνο ο «Κάτοχος» δηλαδή ο χειριστής του διαγωνισμού, θα λαμβάνει τις ειδοποιήσεις για τα εισερχόμενα μηνύματα των ΟΦ, θα μπορεί να αποκλείει κάποιον ΟΦ, να κατακυρώνει και να δίδει πρόσβαση στο διαγωνισμό σε άλλους χρήστες.

Τα πεδία «**Εργασία**» και «**Ημερομηνία-στόχος**» δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται/συμπληρώνονται καθώς δύναται να δημιουργηθούν κάποια ζητήματα. Για παράδειγμα, το πεδίο «Εργασία», όταν συμπληρώνεται δημιουργεί ένα κομβίο μίας **Μη ολοκληρωμένης ενέργειας** για τον χρήστη και εάν το επιλέξει προ της εκτέλεσης της εργασίας του π.χ. στην περίπτωση βαθμολόγησης, τότε δεν δύναται αυτή να ολοκληρωθεί.

II. <u>Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό</u>

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», στο τέλος της γραμμής που αφορά τον κάθε χρήστη που έχει πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού υπάρχει και η επιλογή «Κατάργηση», την οποία επιλέγετε εφόσον επιθυμείτε να καταργήσετε την πρόσβαση κάποιου χρήστη. Εάν κάποιος χρήστης συσχετιστεί με μία ενέργεια π.χ. βαθμολόγηση δεν δύναται να καταργηθεί.



Εικόνα 49: Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό

d) Απαιτήσεις & Όροι

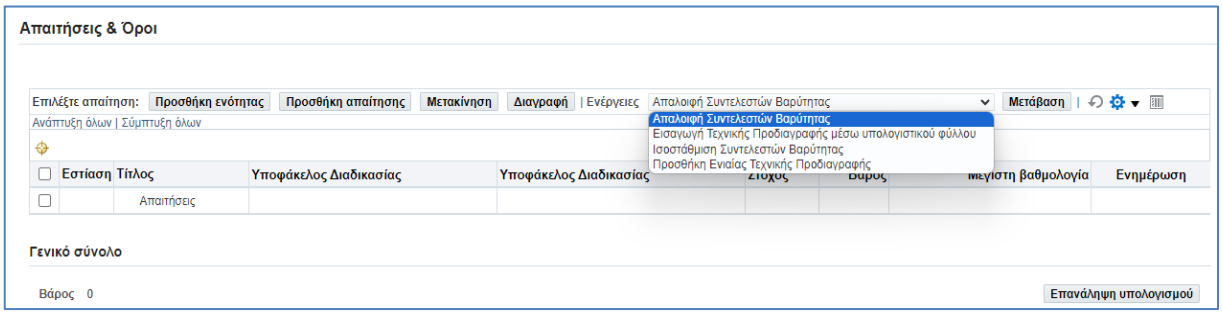
Στην περιοχή αυτή δύναται να εισαχθούν οι τεχνικές απαιτήσεις και οι όροι της Δξης ώστε οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς να μπορούν να απαντήσουν στις απαιτήσεις της Δξης. Ουσιαστικά, είναι η περιοχή όπου δύνασθε να εισάγετε το φύλλο συμμόρφωσης προδιαγραφών και όρων.

Η εισαγωγή των απαιτήσεων μπορεί να πραγματοποιηθεί:

- είτε με άμεση καταχώριση από την χρήστη
- είτε μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών απαιτήσεων
- είτε επιλέγοντας προσθήκη ενιαίας τεχνικής προδιαγραφής

Γενικότερα, όμως έχει αποδειχθεί με την χρήση του συστήματος, η αναλυτική καταχώριση απαιτήσεων δεν προσφέρει σημαντική διευκόλυνση καθώς δεν δύνανται οι ΟΦ να απαντήσουν ολοκληρωμένα, δημιουργεί καθυστερήσεις κατά το τελικό στάδιο υποβολών προσφορών με την εξαγωγή των εκτυπώσεων τεχνικής και οικονομικής προσφοράς από το σύστημα και σε περίπτωση τροποποίησης του διαγωνισμού και επανυποβολής της προσφοράς, δεν μεταφέρονται όλα τα στοιχεία που έχουν ήδη καταχωριστεί.

Επομένως, **προτείνεται να αποφεύγετε η εισαγωγή πολλών απαιτήσεων και όρων και συνιστάται η εισαγωγή τουλάχιστον μιας γενικής απαίτησης**. Στη περίπτωση διαγωνισμού δύο υποφακέλων, εάν δεν υπάρχει μία τουλάχιστον απαίτηση στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» στην κατηγορία συνημμένων «Δικαιολογητικά Συμμετοχής/Τεχνική προφορά» ο διαγωνισμός δεν δημοσιεύεται.

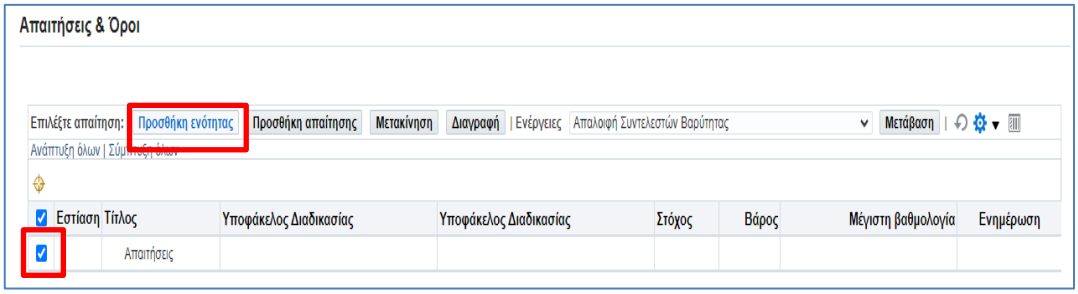


Εικόνα 50: Περιοχή "Απαιτήσεις & Όροι"

I. Άμεση καταχώριση απαιτήσεων

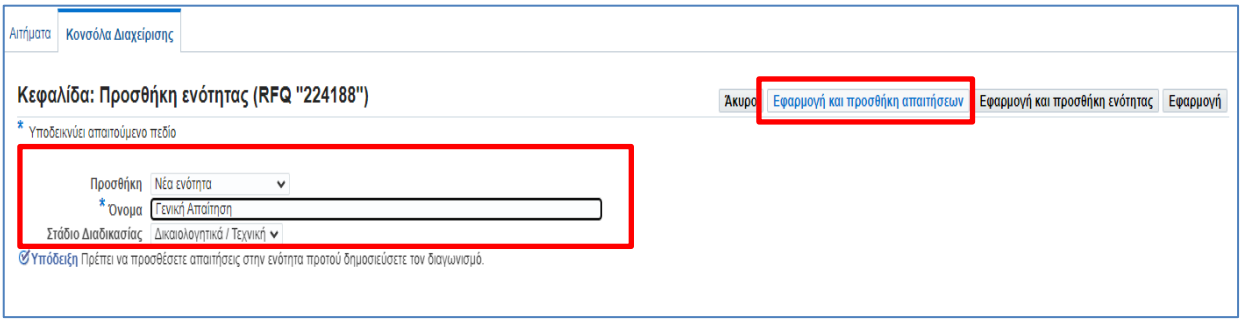
Για την εισαγωγή απαίτησης στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

a) Επιλογή (τσεκάρετε) την ενότητα του συστήματος «Απαιτήσεις» και επιλέγετε «**Προσθήκη ενότητας**»



Εικόνα 51: Εισαγωγή ενότητας - Βήμα 1

b) Στο πεδίο **Προσθήκη** επιλέγατε **Νέα ενότητα**, στο πεδίο **Όνομα** καταχωρίζεται το όνομα της ενότητα (π.χ. Γενική Απαίτηση) και στο **Στάδιο Διαδικασίας** επιλέγετε **Δικαιολογητικά/Τεχνική**. Στη συνέχεια επιλέγετε «**Εφαρμογή και προσθήκη απαιτήσεων**».



Εικόνα 52: Εισαγωγή ενότητας - Βήμα 2

c) Στην οθόνη που ακολουθεί θα πρέπει να συμπληρωθούν τα ακόλουθα στοιχεία:

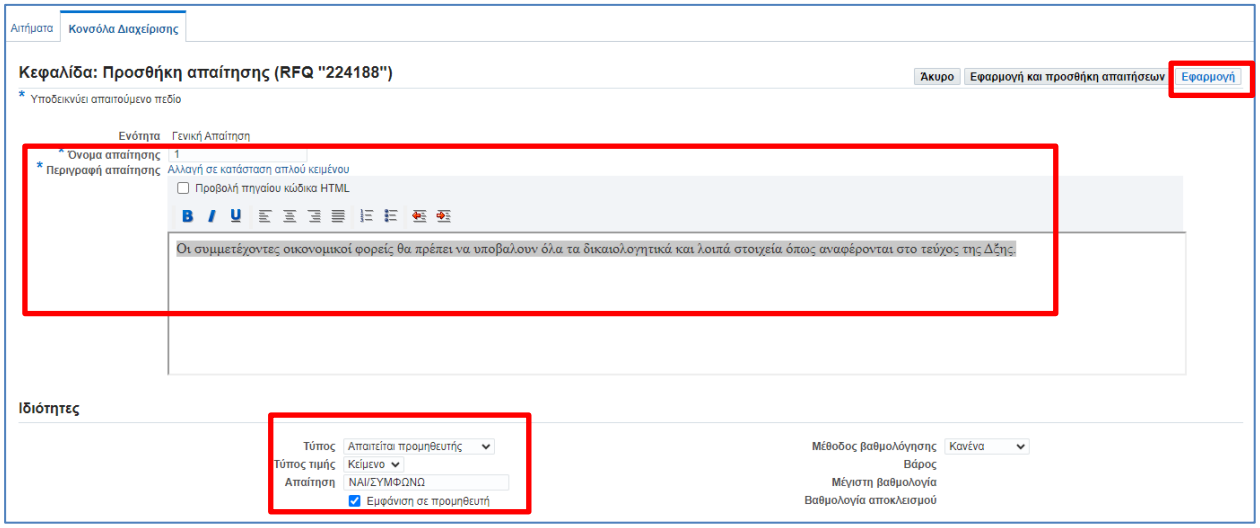
- **Όνομα απαίτησης :** εσωτερικό όνομα/αναγνωριστικό της εφαρμογής το οποίο δεν εμφανίζεται στους συμμετέχοντες Οικονομικούς φορείς**. Προτείνεται να καταχωρίζετε ¨1¨ για την πρώτη απαίτηση, ¨2¨ για την επόμενη κ.ο.κ**.
- Στη συνέχεια καταχωρίζετε το κείμενο της απαίτησης (π.χ. «Οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς θα πρέπει να υποβάλουν όλα τα δικαιολογητικά και λοιπά στοιχεία όπως αναφέρονται στο τεύχος της Διακήρυξης.» Εάν δεν είναι ενεργός ο κειμενογράφος επιλέγετε **Αλλαγή σε κατάσταση απλού κειμένου**.
- Στη συνέχεια καταχωρίζετε τις εξής ιδιότητες:

  Τύπος : **Απαιτείται προμηθευτής**

  Τύπος τιμής: **Κείμενο**

  Απαίτηση: **ΝΑΙ/ΣΥΜΦΩΝΩ**

  Τσεκάρετε: **Εμφάνιση σε προμηθευτή**
- Επιλέγετε «Εφαρμογή»



Εικόνα 53: Εισαγωγή απαίτησης - Βήμα 3

Βεβαίως, μπορείτε να εισάγετε περισσότερες από μία απαιτήσεις και μάλιστα διαδοχικά, επιλέγοντας στην προηγούμενη οθόνη αντί «Εφαρμογή», «**Εφαρμογή και προσθήκη απαιτήσεων**».
Επίσης, δύναται κάποιες απαιτήσεις να είναι προαιρετικής απάντησης από τους συμμετέχοντες ή μόνο για προβολή και ενημέρωση. Παρατίθενται αναλυτικά οι ιδιότητες με επεξηγήσεις.

Ιδιότητες

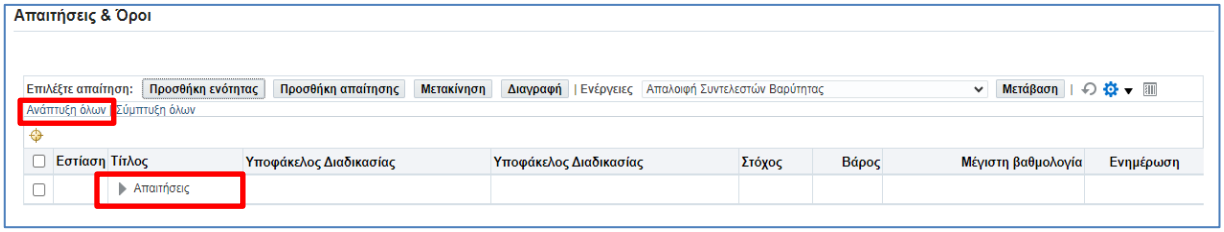
Τύπος : Μπορούμε να ορίσουμε τις εξής ιδιότητες στα χαρακτηριστικά των απαιτήσεων μας:

- **Μόνο εμφάνιση:** όταν η απαίτηση αφορά π.χ. τίτλο μιας υποενότητας, επισημάνσεις οι οποίες δεν χρήζουν απάντησης αλλά είναι μόνο ενημερωτικές
- **Απαιτείται προμηθευτής:** όταν απαιτείται υποχρεωτική απάντηση από τον Οικ. Φορέα
- **Προμηθευτής προαιρετικός**: όταν δεν απαιτείται υποχρεωτική απάντηση από τον Οικ. Φορέα
- **Εσωτερικό προαιρετικό** και **Απαιτείται εσωτερικό**: χρησιμοποιείται στην περίπτωση που έχουμε διαγωνισμό με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής για την καταχώρηση των κριτηρίων αξιολόγησης και των συντελεστών βαρύτητας αυτών

Σημείωση: Όταν μια απαίτηση έχει στον τύπο χαρακτηρισμό εσωτερικό δεν εμφανίζεται στους οικονομικούς φορείς

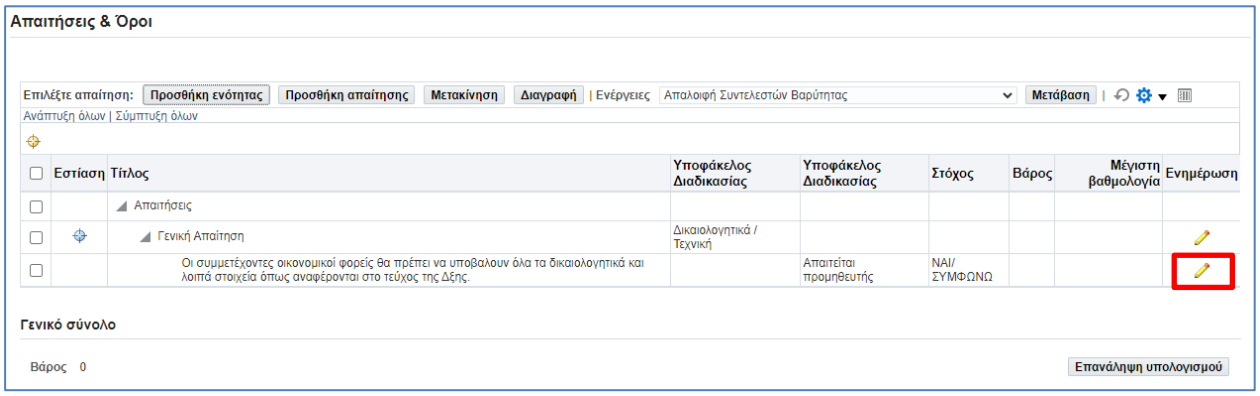
- **Τύπος τιμής:** Μπορείτε να επιλέξετε κείμενο, αριθμό, url και ημερομηνία ανάλογα με το είδος απάντησης των απαιτήσεων που έχετε θέσει
- **Απαίτηση:** Αποτελεί πεδίο που δέχεται ελεύθερο κείμενο. Αν συμπληρωθεί θα πρέπει να τσεκαριστεί και η επιλογή **Εμφάνιση σε προμηθευτή.** (Σημειώνεται ότι δεν είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση της **Απαίτησης** για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας. Είθισται να συμπληρώνεται με λεκτικό του τύπου «ΝΑΙ», «ΣΥΜΦΩΝΩ» ώστε να δηλώνει την υποχρεωτικότητα απάντησης του όρου/απαίτησης που έχει καταχωριστεί νωρίτερα.)

d) Μετά τη εφαρμογή της απαίτησης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη: Στη ενότητα του διαγωνισμού «Απαιτήσεις», εμφανίζεται ένα βέλος το οποίο υποδηλώνει την ύπαρξη απαιτήσεων.



Εικόνα 54: Εισαγωγή απαίτησης - Βήμα 4

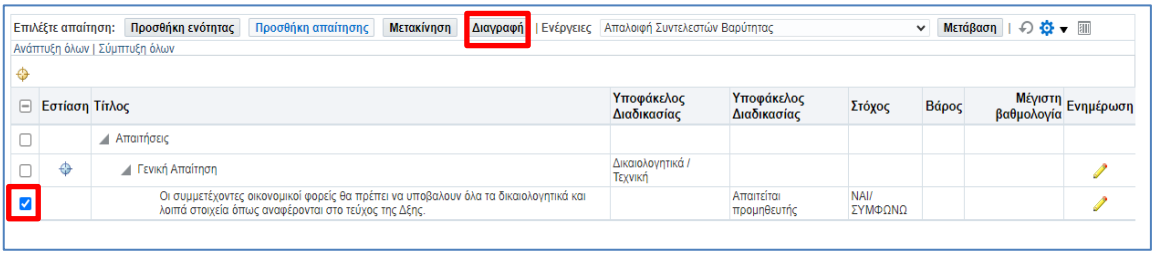
e) Επιλέγετε «Ανάπτυξη όλων» για να εμφανιστούν οι απαιτήσεις



Εικόνα 55: Εμφάνιση απαίτησης - Βήμα 5

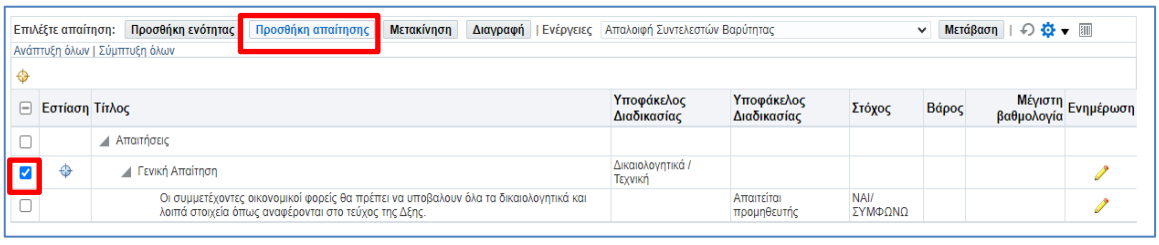
Για <u>διόρθωση της απαίτησης</u> επιλέγετε το ( )μολύβι.

Για <u>διαγραφή της απαίτησης</u> επιλέγετε (τσεκάρετε) την απαίτηση και επιλέγετε «**Διαγραφή**»



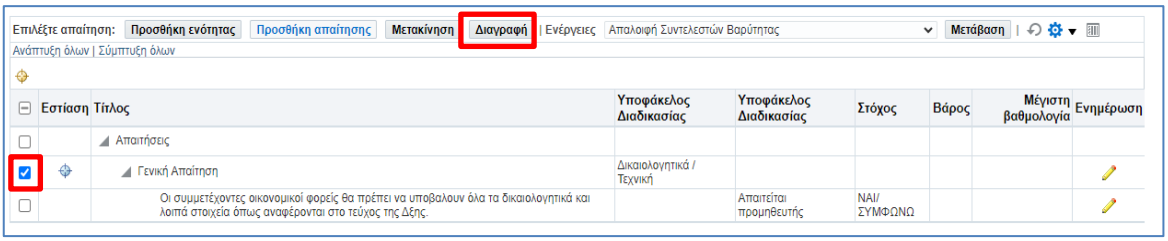
Εικόνα 56: Διαγραφή απαίτησης

Για <u>προσθήκη άλλης απαίτησης</u> επιλέγετε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Προσθήκη απαίτησης**»



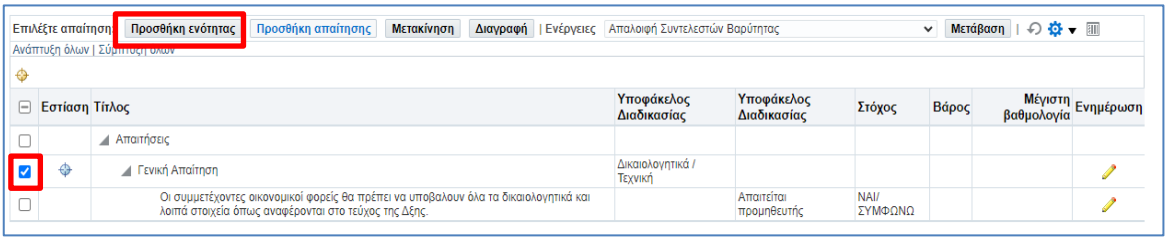
Εικόνα 57: Προσθήκη απαίτησης

Για διαγραφή της ενότητας επιλέγετε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Διαγραφή**». Θα διαγραφούν όλες οι απαιτήσεις της.



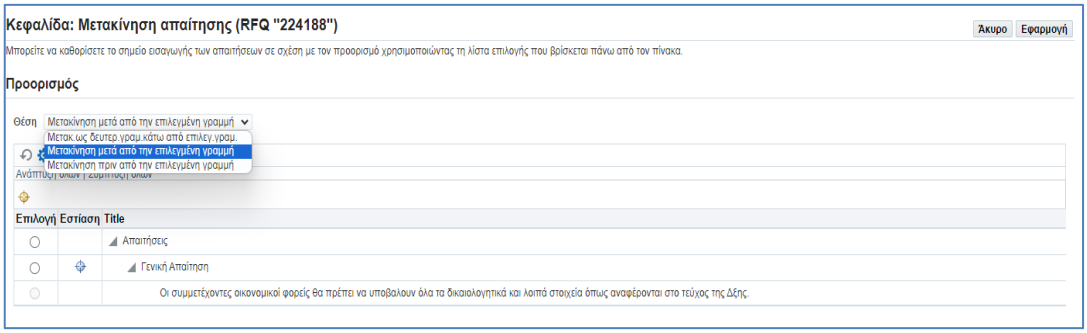
Εικόνα 58: Διαγραφή ενότητας

Για προσθήκη ενότητας επιλέγατε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Προσθήκη ενότητας**».



Εικόνα 59: Προσθήκη νέας ενότητας

Με την επιλογή «**Μετακίνηση**», σε περίπτωση που έχετε καταχωρίσει περισσότερες από μία απαιτήσεις ή/και ενότητες, μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά ή τη θέση ενοτήτων και απαιτήσεων. Αφού επιλέξετε την ενότητα ή την απαίτηση θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη που θα κληθείτε να επιλέξετε τη νέα θέση αυτών.



Εικόνα 60: Μετακίνηση ενοτήτων/απαιτήσεων

Συνοπτικά, σε κάθε ηλεκτρονικό διαγωνισμό δύο υποφακέλων με κριτήριο ανάθεσης «μόνο βάσει τιμής» ,θα πρέπει να καταχωρίζεται μια τουλάχιστον απαίτηση στο Στάδιο Διαδικασίας: Δικαιολογητικά/Τεχνική **ώστε να μπορεί να υποβληθεί οικονομική προσφορά.**

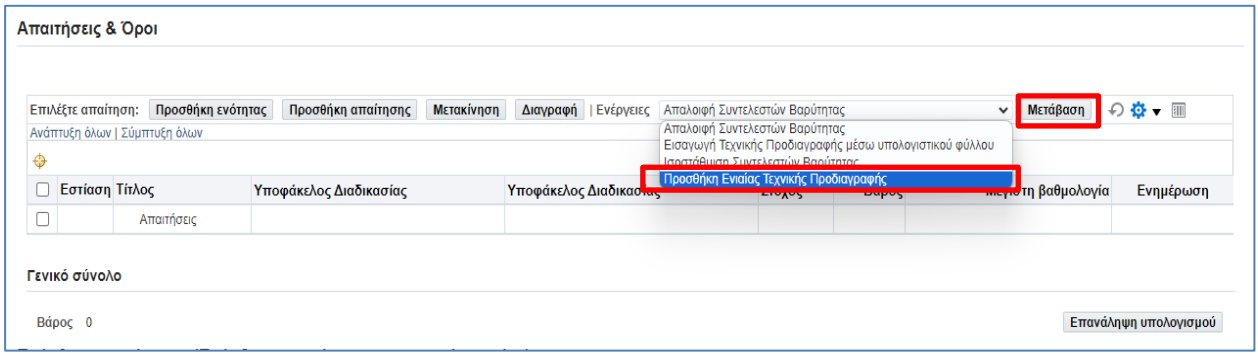
II. Μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών απαιτήσεων

Για την καταχώριση απαιτήσεων με χρήση υπολογιστικού φύλλου, ακολουθείστε τις οδηγίες που δίδονται στο Παράρτημα Ι.

III. Προσθήκη ενιαίας τεχνικής προδιαγραφής (ΕΤΠ)

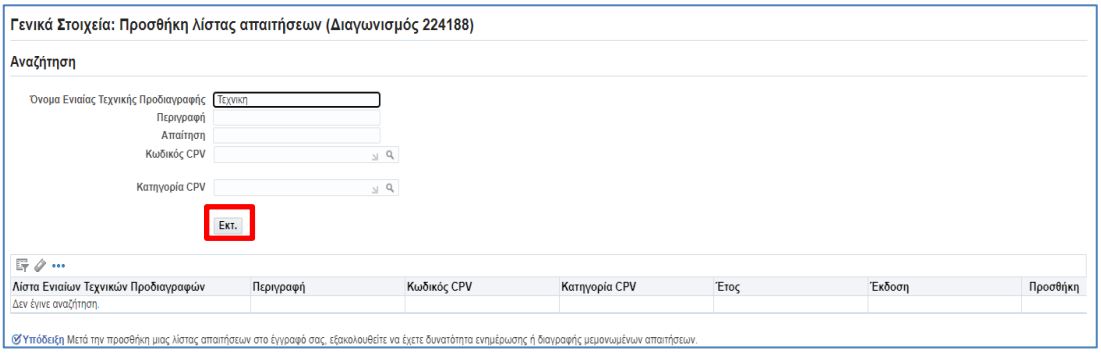
Σε περίπτωση που υπάρχουν για το υπό ανάθεση είδος/αντικείμενο ενιαίες τεχνικές προδιαγραφές, και εφόσον αυτές έχουν καταχωριστεί στο ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, ακολουθείτε τα εξής βήματα:

a) Στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» επιλέγετε «**Προσθήκη ενιαίας Τεχνικής Προδιαγραφής**» και «**Μετάβαση**».



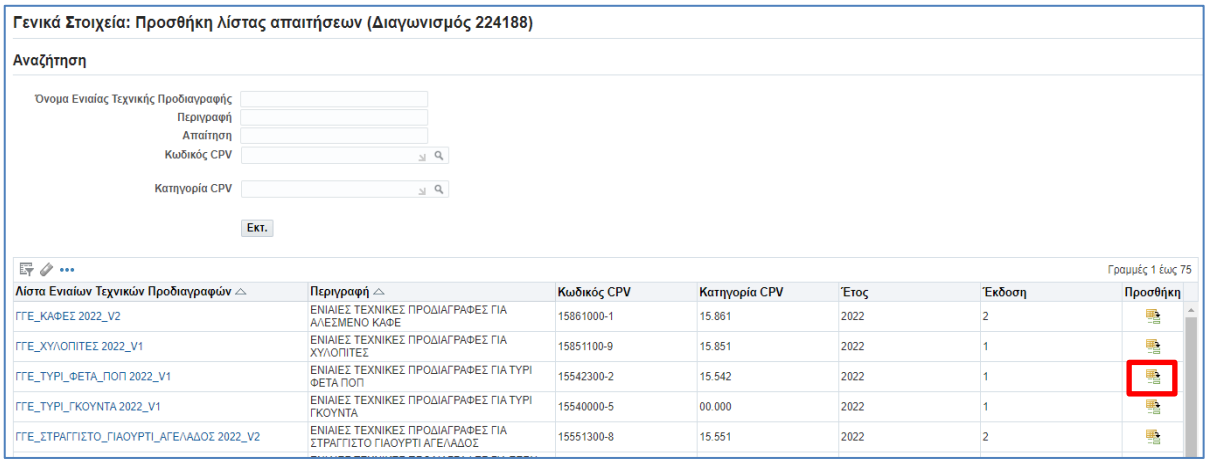
Εικόνα 61: Προσθήκη ΕΤΠ

b) Στη οθόνη αναζήτησης καταχωρίζετε κάποιο από τα φίλτρα αναζήτησης (π.χ. όνομα ΕΤΠ) ή χωρίς να καταχωρίσετε κανένα στοιχείο επιλέγετε «**Εκτ.**» (Εκτέλεση)



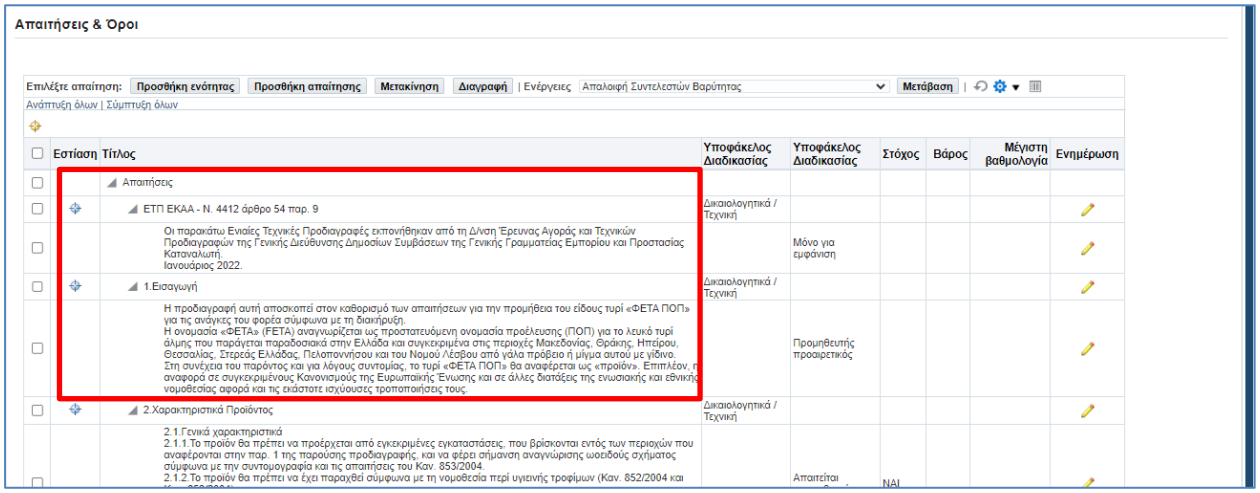
Εικόνα 62: Αναζήτηση ΕΤΠ

c) Εμφανίζεται το σύνολο των καταχωρισμένων ΕΤΠ. Στην επιθυμητή ΕΤΠ επιλέγετε «**Προσθήκη**».



Εικόνα 63: Επιλογή ΕΤΠ

d) Στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» έχουν ενσωματωθεί οι ΕΤΠ.



Εικόνα 64: Ενσωμάτωση ΕΤΠ

e) Σημειώσεις και συνημμένα

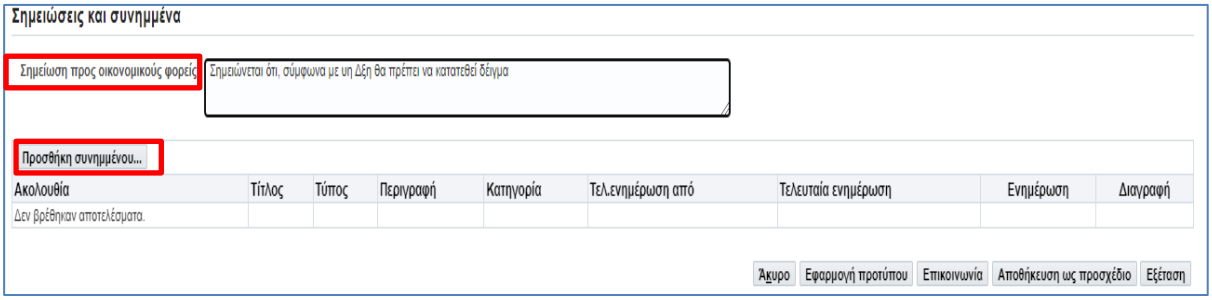
Στην περιοχή αυτή θα πρέπει να επισυναφθεί το σύνολο των αρχείων που αφορούν την ανάθεση της Σύμβασης. Ενδεικτικά, το τεύχος της Διακήρυξης, το Παράρτημα με το ΕΕΕΣ (εάν δεν έχει ενσωματωθεί με τη Δξη) σε μορφότυπο PDF, το ΕΕΕΣ σε μορφότυπο XML, πιθανά υποδείγματα σε επεξεργάσιμη μορφή κ.α.

Παράλληλα, ο χειριστής του διαγωνισμού θα πρέπει να επισυνάπτει και τα σχετικά έγγραφα που σύμφωνα με το άρθρο 45 του ν.4412/2016 «Συγκρότηση και τήρηση φακέλου δημόσιας σύμβασης - Εξουσιοδοτική διάταξη (άρθρα 83 παρ.6 και 84 παρ.2 της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ)», περιλαμβάνονται στον «φάκελο δημόσιας σύμβασης», καθώς εφόσον η διαδικασία ανάθεσης γίνεται μέσω του ΕΣΗΔΗΣ, ο «φάκελος δημόσιας σύμβασης» τηρείται στον ηλεκτρονικό τόπο της διαδικασίας ανάθεσης.

I. Σημείωση

Ο χειριστής του διαγωνισμού έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει κάποια σημείωση, επισήμανση ώστε οι οικονομικοί φορείς να λάβουν γνώση αυτής. Σε κάθε περίπτωση η αναφορά θα είναι σχετική με τους όρους της Δξης και δεν σχετίζεται με κάποια διευκρίνιση.

Εάν όμως πρέπει να επισημανθεί κάποιος όρος όπως για παράδειγμα *ότι πρέπει να καταταχθεί δείγμα σύμφωνα με τη Δξη* τότε θα μπορούσε αυτό τα εισαχθεί ως απαίτηση με ιδιότητες **Τύπος: Μόνο εμφάνιση**, με τον τρόπο που αναφέρθηκε στην προηγούμενη ενότητα, καθώς η εν λόγω περιοχή που καταχωρίζεται η Σημείωση μπορεί να μην γίνει αντιληπτή από τους συμμετέχοντες.

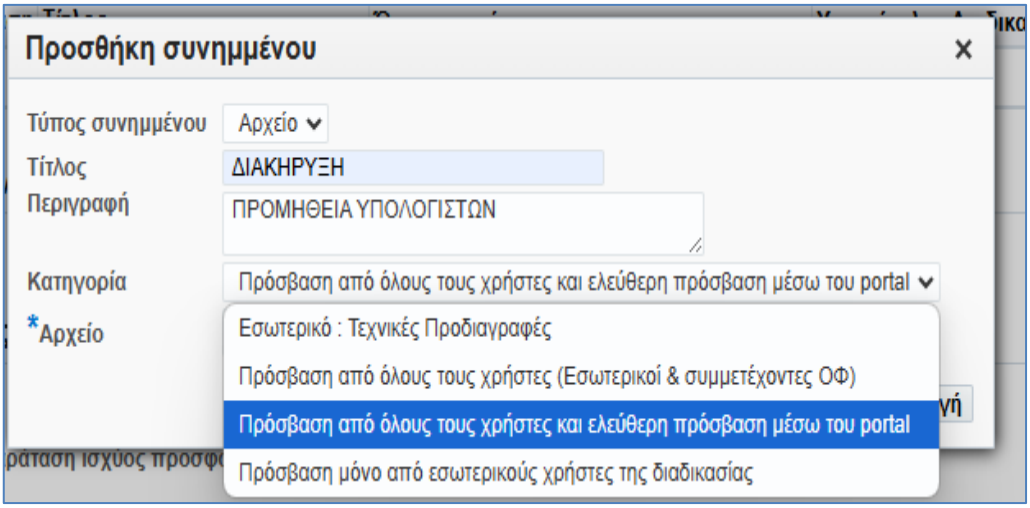


Εικόνα 65: Περιοχή "Σημειώσεις και συνημμένα"

II. Συνημμένα

Ο χειριστής του διαγωνισμού επισυνάπτει τα έγγραφα/αρχεία ως εξής:

- Επιλέγει «Προσθήκη συνημμένου» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη

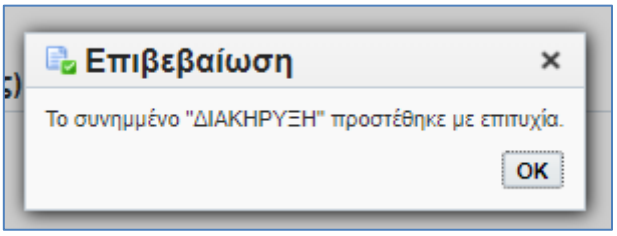


Εικόνα 66: Οθόνη προσθήκης συνημμένου

- Επιλέγει τύπο συνημμένου: Αρχείο
- Καταχωρίζει **Όνομα συνημμένου**, **Τίτλο**, **Περιγραφή**
- Επιλέγει την ορθή κατηγορία μεταξύ των

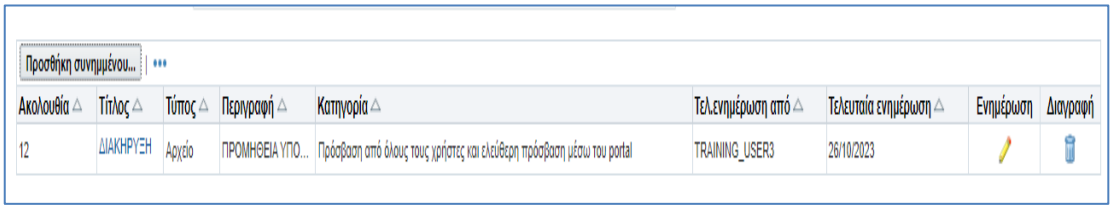
Πρόσβαση από όλους τους χρήστες και ελεύθερη πρόσβαση μέσω του portal	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για το τεύχος της Δξης, ΕΕΕΣ και γενικά για τα έγγραφα που απαιτούνται για την υποβολή προσφοράς. Επιλέγεται επίσης σε περιπτώσεις ανάρτησης Αποφάσεων Παράτασης, Ματαίωσης της διαδικασίας κ.α.
Πρόσβαση μόνο από εσωτερικούς χρήστες της διαδικασίας	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για επισύναψη εγγράφων που πρέπει να περιλαμβάνονται στο φάκελο της σύμβασης αλλά δεν απαιτείται να έχει πρόσβαση το ευρύ κοινό ή οι οικονομικοί φορείς αλλά δύναται να έχουν πρόσβαση χρήστες της ΑΑ, η Επιτροπή Διαγωνισμού, Ελεγκτικοί Φορείς.
Πρόσβαση από όλους τους χρήστες (Εσωτερικοί & συμμετέχοντες ΟΦ)	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για επισύναψη των εγγράφων μετά τη λήξη υποβολής προσφορών όπως Απόφαση Κατακύρωσης, Απόφαση αποτελεσμάτων αξιολόγησης δηλαδή έγγραφα που πρέπει να λάβουν γνώση όσοι οικονομικοί φορείς συμμετείχαν στη διαγωνιστική διαδικασία (συμμετέχοντες) και δύναται να έχουν πρόσβαση χρήστες της ΑΑ, η Επιτροπή Διαγωνισμού, Ελεγκτικοί Φορείς.

- Τέλος επιλέγει το επιθυμητό αρχείο και «Εφαρμογή» και λαμβάνει επιβεβαίωση



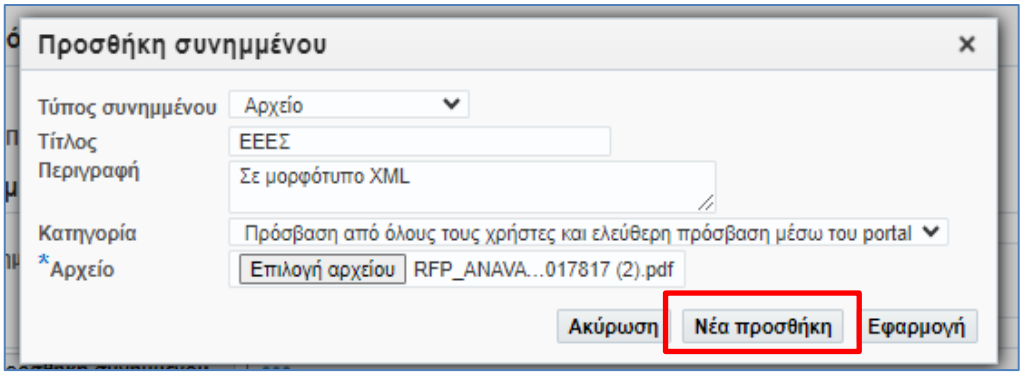
Εικόνα 67: Οθόνη επιβεβαίωσης επισύναψης αρχείου

- Το αρχείο προστίθεται στην περιοχή «**Σημειώσεις και συνημμένα**»



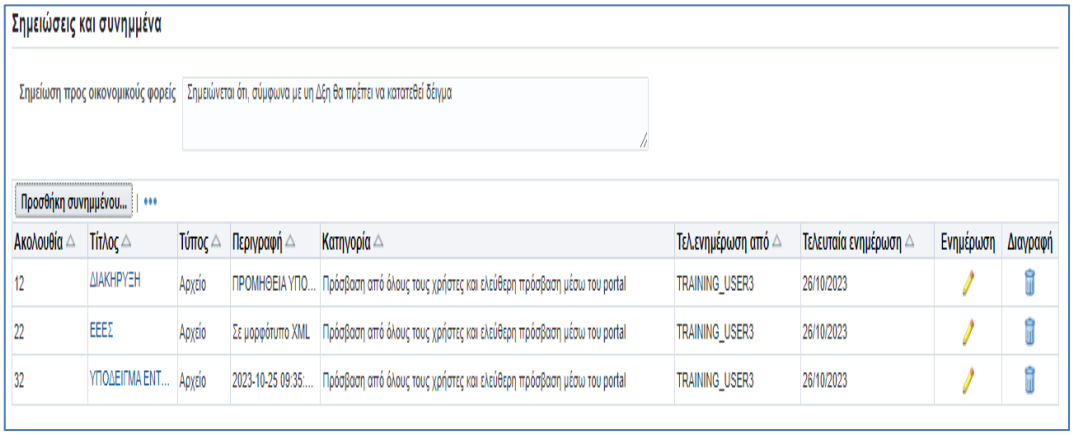
Εικόνα 68: Επισύναψη Διακήρυξης

Με τον ίδιο τρόπο επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα έγγραφα/αρχεία.



Εικόνα 69: Προσθήκη συνημμένων- Νέα προσθήκη

Σημειώνεται ότι, με την επιλογή «**Νέα προσθήκη**», μπορείτε να επισυνάψετε διαδοχικά πολλά αρχεία και στο τέλος επιλέγετε «**Εφαρμογή**», οπότε και ολοκληρώνεται η επισύναψη αρχείων.

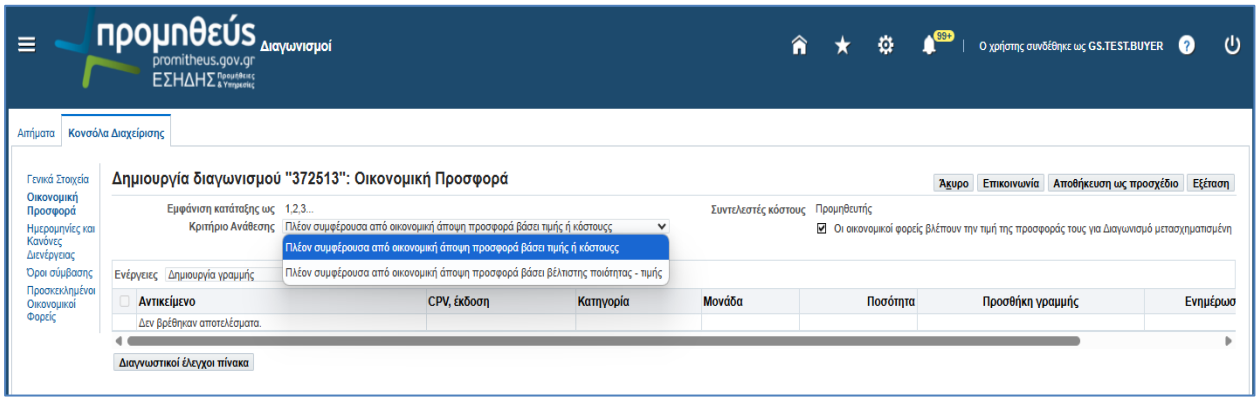


Εικόνα 70: Σημειώσεις και συνημμένα

1.2. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Οικονομική Προσφορά»

Η καρτέλα «**Οικονομική Προσφορά**» αφορά στην καταχώριση του κριτηρίου ανάθεσης και του αντικειμένου του και στοιχείων που αφορούν την οικονομική προσφορά.

Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας επιλέγεται το κριτήριο ανάθεσης



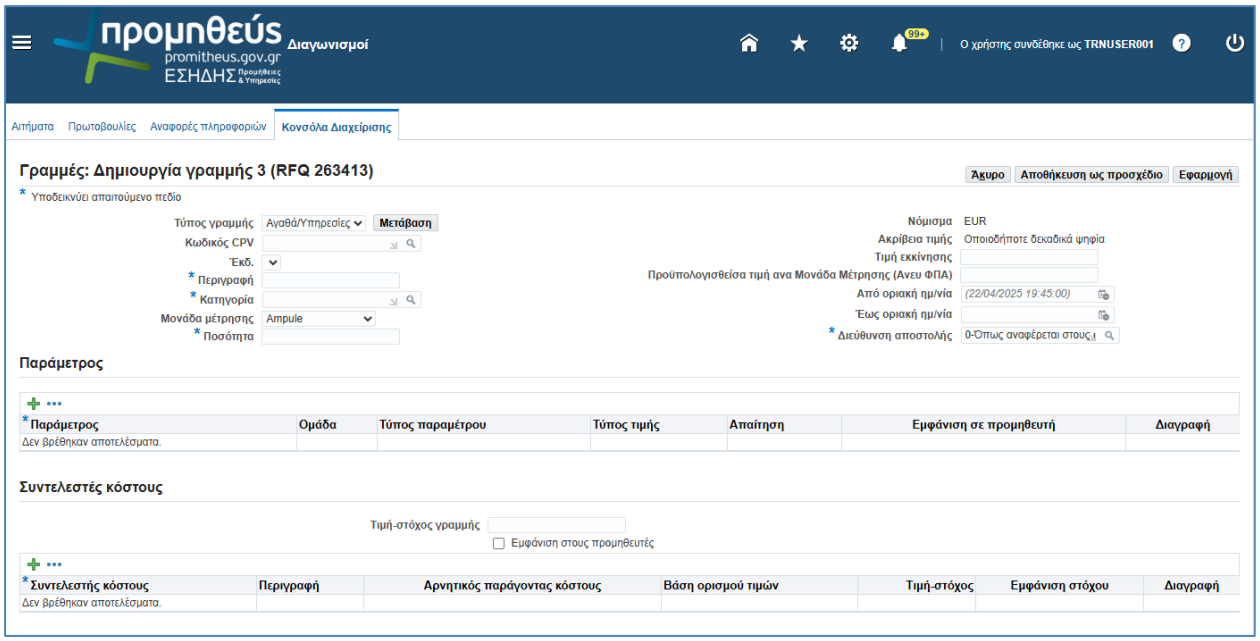
Εικόνα 71: Καρτέλα "Οικονομική προσφορά" - Κριτήριο ανάθεσης

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας πραγματοποιείται η εισαγωγή των αντικειμένων της σύμβασης. Η εισαγωγή των αντικειμένων μπορεί να πραγματοποιηθεί:

- είτε με άμεση καταχώριση αντικειμένων/ειδών/γραμμών
- είτε μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών αντικειμένων

α) Με απευθείας καταχώριση αντικειμένων/ειδών/γραμμών

Επιλέγετε την ενέργεια «**Δημιουργία γραμμής**» η οποία είναι και η προεπιλεγμένη τιμή και στη συνέχεια «**Μετάβαση**».



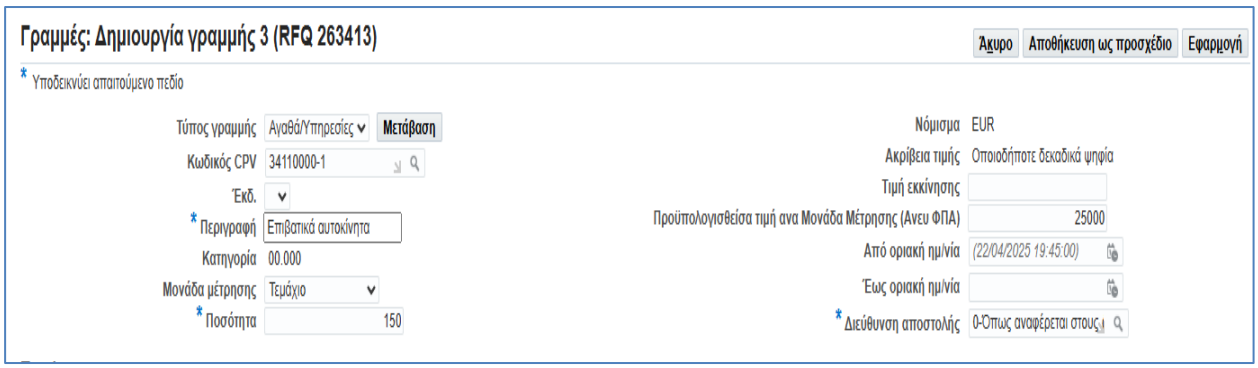
Εικόνα 72: Εισαγωγή στοιχείων αντικειμένων/ειδών/γραμμών

Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα παρακάτω στοιχεία:

Τύπος γραμμής	Καταχωρίζεται πάντοτε **Αγαθά/Υπηρεσίες** ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης ήτοι, προμήθειας ή υπηρεσίας.
Κωδικός CPV	Καταχωρίζεται το cpv. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει, με αίτημα (ticket) στο Κέντρο Εξυπηρέτησης ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ, ζητήστε να το συμπληρώσουν αναφέροντας σε ποια ΕΚΚΑ ανήκετε (ΥΠΑΝ ή ΕΚΑΠΥ).
Έκδ.	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Κατηγορία	Συμπληρώνεται αυτόματα μετά την επιλογή του cpv
Μονάδα μέτρησης	Επιλέγεται η επιθυμητή μονάδα μέτρησης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει, με αίτημα (ticket) στο Κέντρο Εξυπηρέτησης ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ, ζητήστε να την αντιστοιχίσουν αναφέροντας το cpv.
Ποσότητα	Καταχωρίζεται η ποσότητα του υπό ανάθεση αντικειμένου
Τιμή εκκίνησης	Εφόσον απαιτείται από τη διαγωνιστική διαδικασία, στο πεδίο αυτό καταχωρίζεται η μέγιστη τιμή την οποία δεν δύναται να υπερβεί η οικονομική προσφορά συμμετέχοντα οικονομικού φορέα για το εν λόγω αντικείμενο/είδος.
Προϋπολογισθείσα τιμή ανά Μονάδα Μέτρησης (Ανευ ΦΠΑ)	Καταχωρίζεται η τιμή προϋπολογισμού του αντικειμένου/είδους ανά μονάδα μέτρησης και άνευ ΦΠΑ.
Από Οριακή ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Έως Οριακή ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή

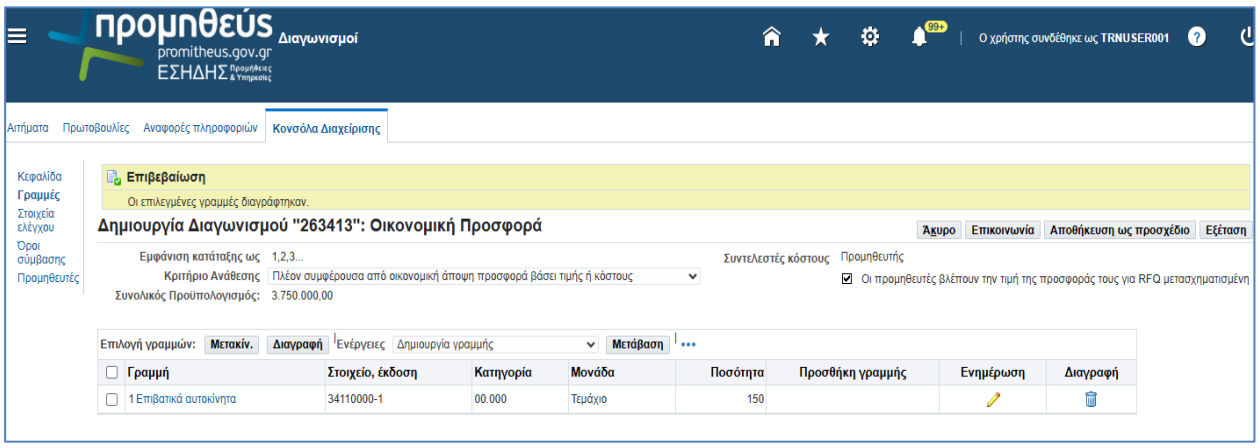
Διεύθυνση αποστολής	Επιλέγεται ο Φορέας σας. Διαγράφεται την αρχική τιμή ΥΠΑΝ ή ΕΚΑΠΥ και αναζητήστε τον. Σε περίπτωση που δεν είναι καταχωρισμένος επιλέξτε τη γενική τιμή "0-Όπως αναφέρεται στους όρους της Διακήρυξης".

Μόλις συμπληρωθούν εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Εικόνα 73: Συμπλήρωση πεδίων αντικειμένων/ειδών/γραμμών

Και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».

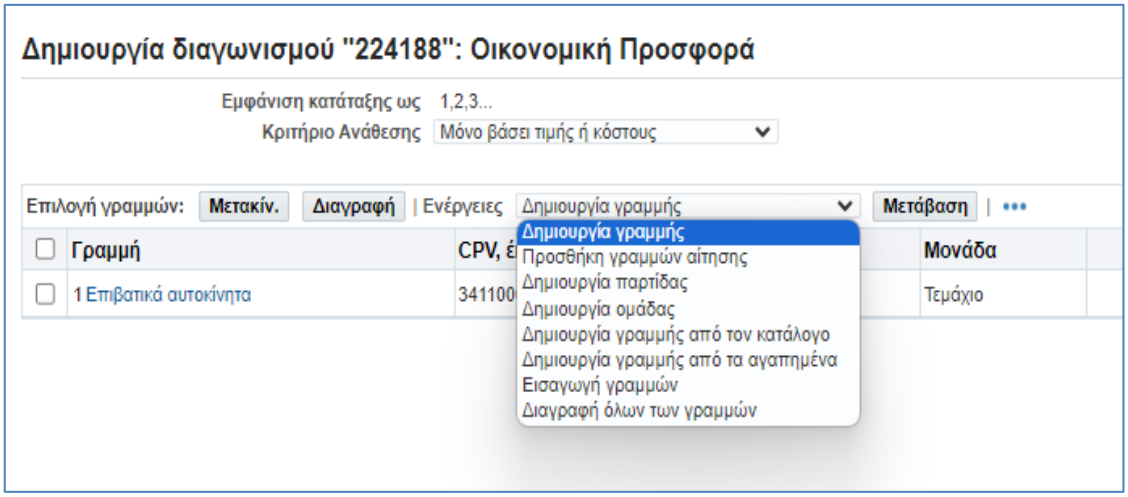


Εικόνα 74: Καρτέλα "Οικονομική Προσφορά" - αντικείμενα

Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να καταχωρίσετε όλα σας τα είδη.

Σημειώνετε ότι, στο πεδίο «**Συνολικός Προϋπολογισμός**» εμφανίζεται ο προϋπολογισμός όπως προκύπτει από τα είδη που έχετε καταχωρίσει.

Στο κάτω μέρος της καρτέλας «**Οικονομική Προσφορά**» από τις διατιθέμενες ενέργειες, όπως φαίνονται στην παρακάτω οθόνη:



Εικόνα 75: Καρτέλα ¨Οικονομική Προσφορά¨ - Ενέργειες

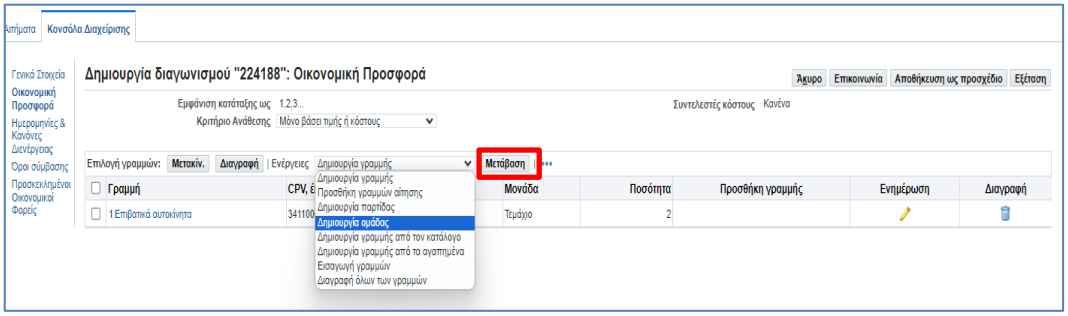
Χρησιμοποιείτε τις εξής:

- **Δημιουργία γραμμής**: Για την καταχώριση του είδους όπως αναφέρθηκε στην προηγούμενη ενότητα
- **Δημιουργία ομάδας**: Για την καταχώριση ομάδας ειδών (δηλαδή περισσότερα από ένα είδη/αντικείμενα) τα οποία υποχρεωτικά θα προσφέρει ο οικονομικός φορέας
- **Εισαγωγή γραμμών**: Για καταχώριση πολλών αντικειμένων/ειδών/γραμμών/ομάδων μέσω υπολογιστικού φύλλου, όπως θα αναλυθεί στην επόμενη ενότητα
- **Διαγραφή όλων των γραμμών**: Για τη διαγραφή όλων των καταχωρισμένων αντικειμένων/ειδών/γραμμών/ομάδων

I. Δημιουργία ομάδας

Εάν οι όροι της διακήρυξης αναφέρουν ότι κάποια είδη θα πρέπει να προσφερθούν υποχρεωτικά μαζί, τότε μπορούν να ομαδοποιηθούν. Νοείται πως κάθε αντικείμενο/είδος/γραμμή έχει τον δικό του προϋπολογισμό, η αξία του οποίου μνημονεύεται στα έγγραφα του διαγωνισμού.

Για τη δημιουργία ομάδας επιλέγετε την ενέργεια «**Δημιουργία ομάδας**» και «Μετάβαση».



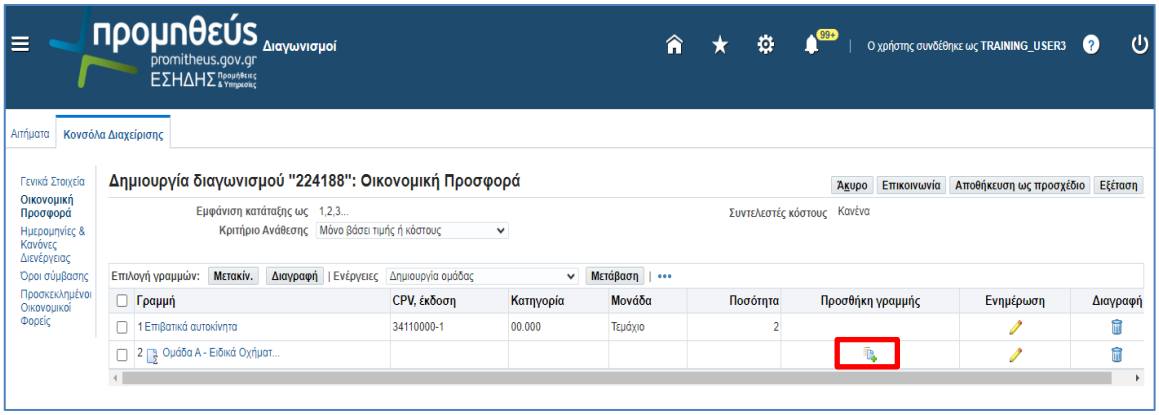
Εικόνα 76: Δημιουργία ομάδας – Βήμα 1

Καταχωρίζετε «**Περιγραφή**». Το όνομα δηλαδή της ομάδας και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».



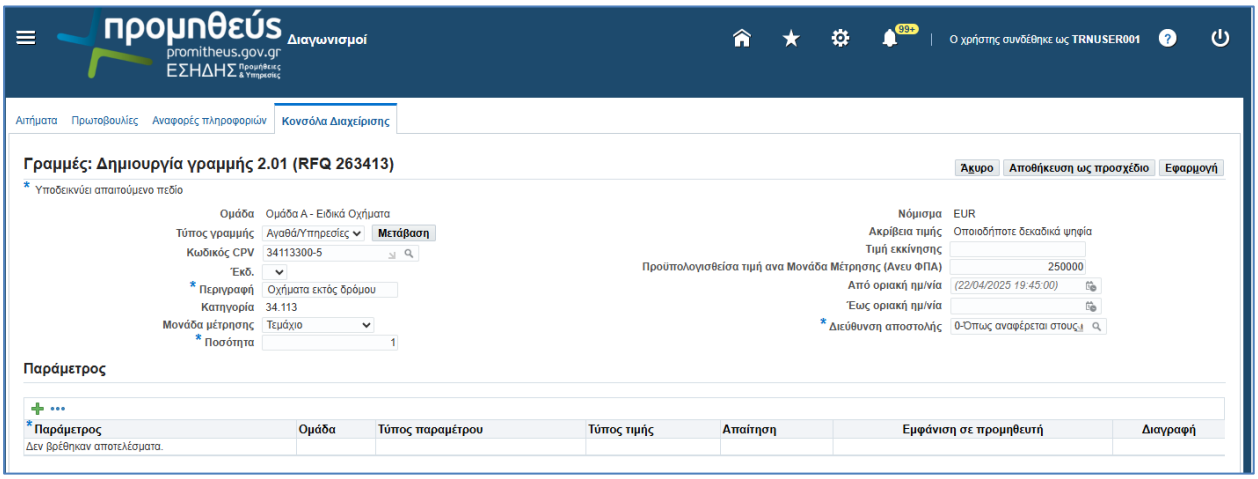
Εικόνα 77: Δημιουργία ομάδας – Βήμα 2

Ακολουθεί η παρακάτω οθόνη



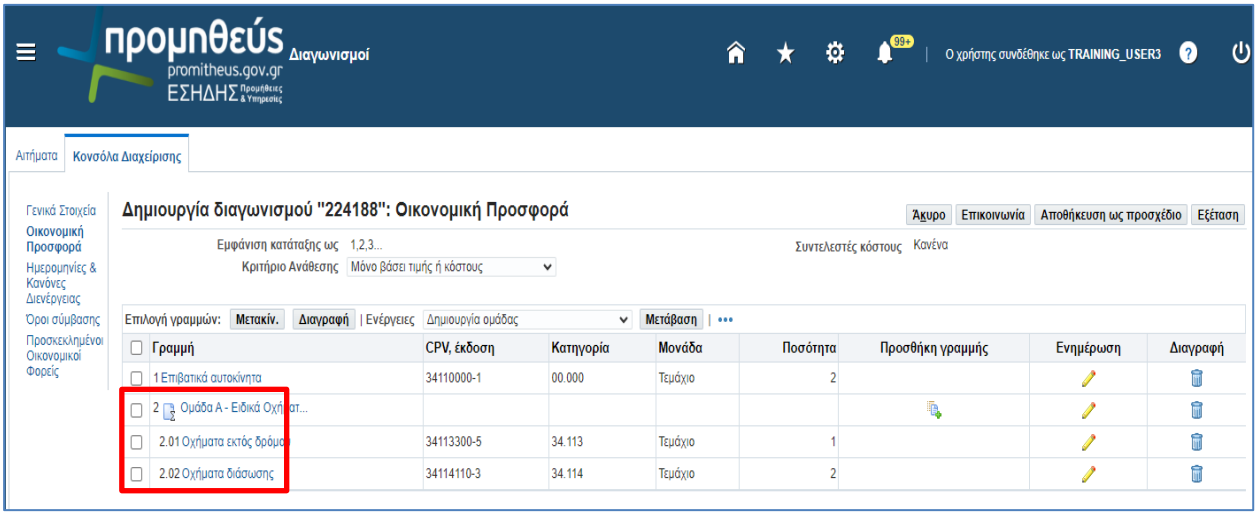
Εικόνα 78: Δημιουργία γραμμής ομάδας – Βήμα 1

Επιλέγετε «Προσθήκη γραμμής» και καταχωρίζετε όλα τα στοιχεία όπως αναφέρθηκαν παραπάνω για το αντικείμενο/είδος/γραμμή.



Εικόνα 79: Δημιουργία γραμμής ομάδας – Βήμα 2

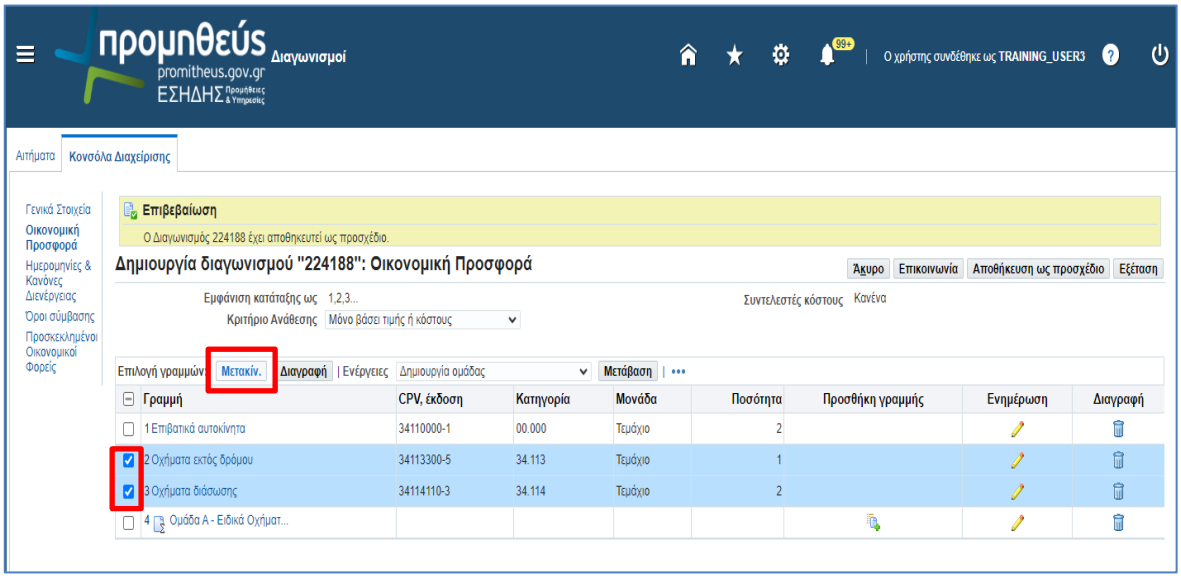
Μόλις ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων στη φόρμα, επιλέγετε «**Εφαρμογή**» και με τον ίδιο τρόπο δημιουργείτε όσες γραμμές ομάδας επιθυμείτε.



Εικόνα 80: Γραμμές ομάδας

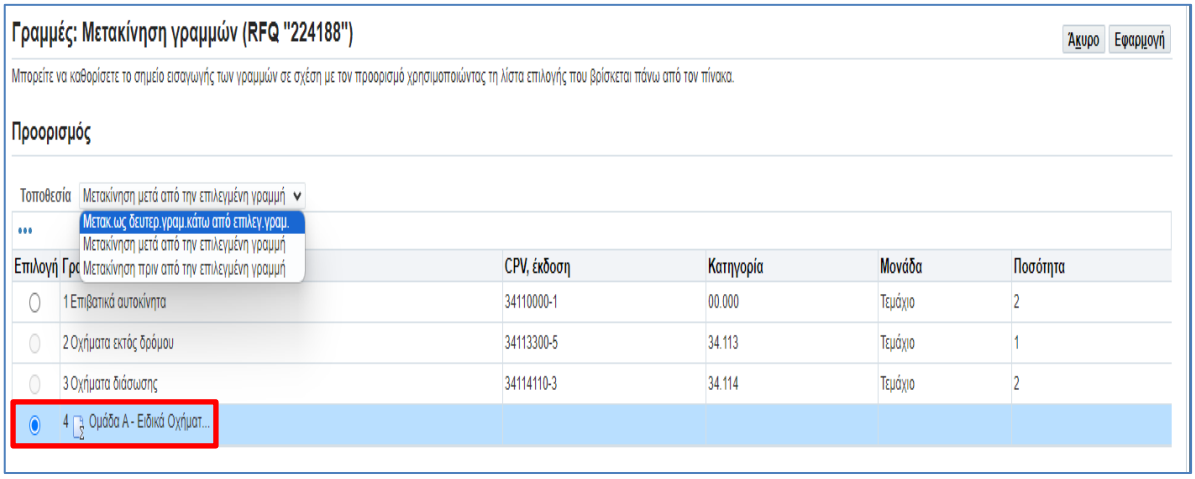
Παρατηρείστε πως οι γραμμές λαμβάνουν αύξων αριθμό σε σχέση με τον αριθμό της ομάδας.

Σημειώνετε ότι, γραμμές ομάδας μπορούν να δημιουργηθούν και με άλλον τρόπο και συγκεκριμένα: Δημιουργείτε τις γραμμές που επιθυμείτε και την ομάδα, όπως στην οθόνη παρακάτω:



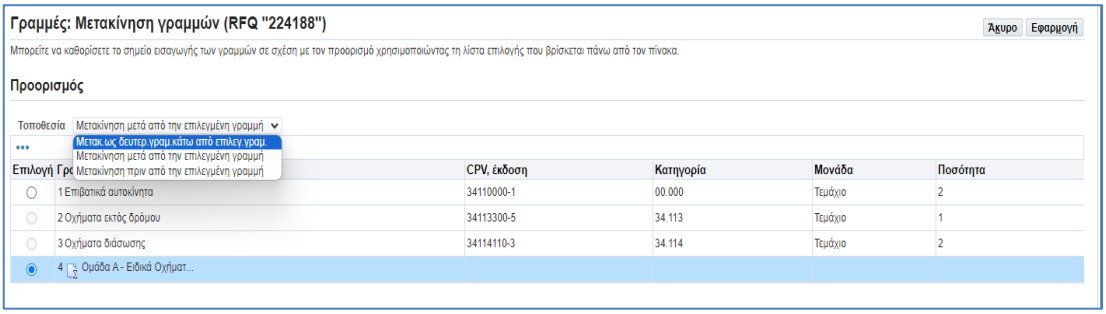
Εικόνα 81: Γραμμές και ομάδες

Επιλέξτε τις γραμμές τις οποίες θέλετε να εντάξετε μέσα σε μία ομάδα και με τον τρόπο αυτό να δηλώσετε πως οι οικονομικοί φορείς είναι υποχρεωμένοι να υποβάλουν οικονομική προσφορά και στις δύο γραμμές/είδη. Στη συνέχεια επιλέξτε «**Μετακίν.**» δηλαδή μετακίνηση



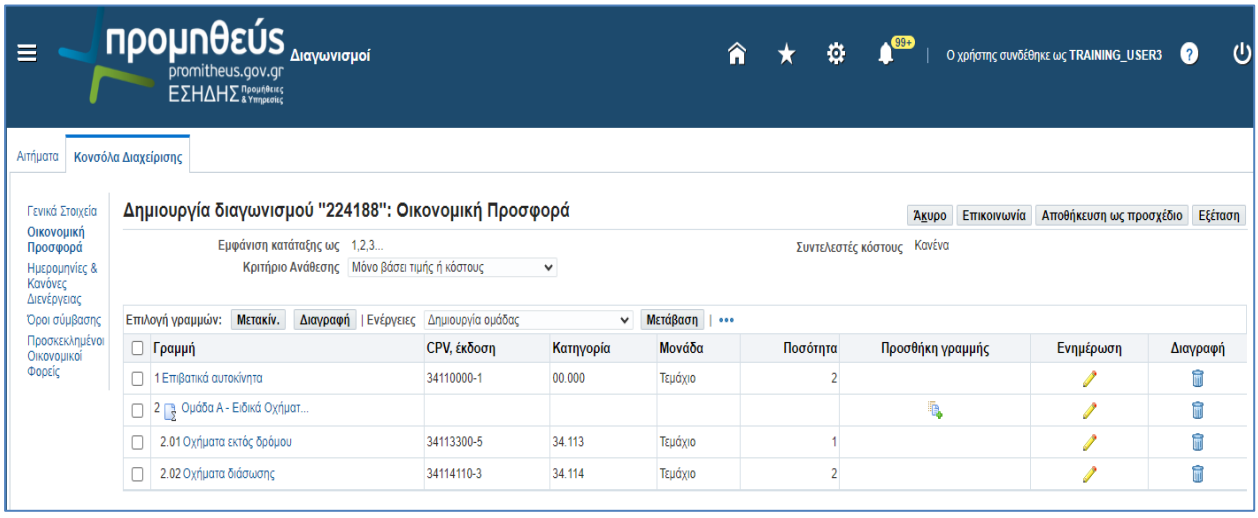
Εικόνα 82: Μετακίνηση γραμμών εντός ομάδας – Βήμα 1

Στη συνέχεια επιλέξτε «**Μετακ. ως δευτερ. γραμ. κάτω από επιλεγμένη γραμ**.» και επιλέξτε και την ομάδα που επιθυμείτε να μετακινηθούν και «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 83: Μετακίνηση γραμμών εντός ομάδας – Βήμα 2

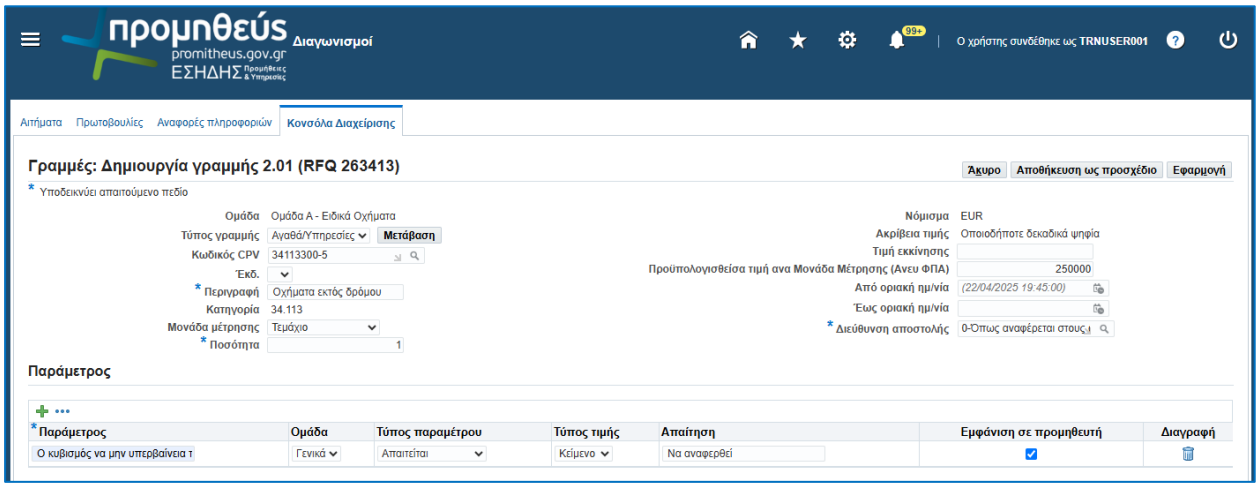
Και ακολουθεί η παρακάτω οθόνη.



Εικόνα 84: Μετακίνηση γραμμών εντός ομάδας – Βήμα 3

II. Προσθήκη παραμέτρων

Σε κάθε αντικείμενο/είδος/γραμμή που δημιουργείτε έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε και παραμέτρους.



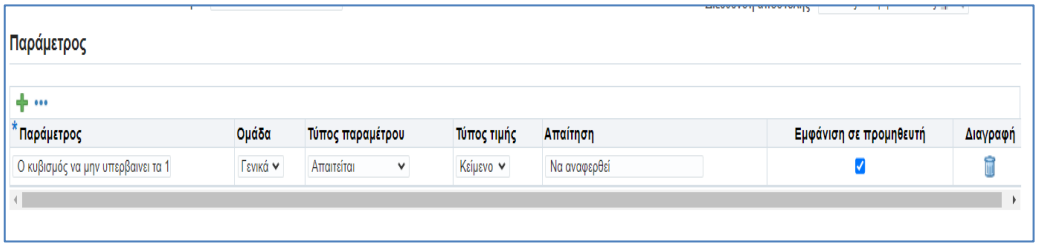
Εικόνα 85: Προσθήκη παραμέτρου σε γραμμή

Οι **παράμετροι αποτελούν επί της ουσίας τεχνικές προδιάγραφες** του είδους που έχετε καταχωρίσει. Για το λόγο αυτό δεν θα πρέπει να καταχωρίζετε στις παραμέτρους στοιχεία σχετικά με την οικονομική προσφορά καθώς θα αποτελέσουν μέρος της εκτύπωσης της τεχνικής προσφοράς του συστήματος, την οποία θα κληθούν να εξάγουν οι προσφέροντες κατά την υποβολή της προσφοράς τους.

Η διαφορά με τις απαιτήσεις που εισάγονται στην καρτέλα «Γενικά Στοιχεία», είναι ότι **τις παραμέτρους καλείται να τις συμπληρώσει ο ΟΦ που θα δώσει τιμή για το συγκεκριμένο είδος**, ενώ τους όρους/απαιτήσεις που τίθενται στα «Γενικά Στοιχεία» **καλούνται να τους συμπληρώσουν όλοι οι ΟΦ ανεξαρτήτου των ειδών που θα προσφέρουν** στη περίπτωση βέβαια δυνατότητας υποβολής προσφοράς σε ομάδες/τμήματα.

Προτείνεται να αποφεύγεται η χρήση των παραμέτρων καθώς από την χρήση του Συστήματος έχει προκύψει ότι δυσκολεύουν την υποβολή προσφορών. Στην περίπτωση δε ύπαρξης πολλών παραμέτρων, δημιουργείται άνευ λόγου καθυστέρηση στην εξαγωγή των απαραίτητων για την υποβολή προσφοράς εκτυπώσεων του συστήματος. Επίσης, δεν υπάρχει λόγος να καταχωρίζεται ως παράμετρος, κάποια γενική απαίτηση του τύπου «Συμφωνία με τις προγραφές» καθώς εφόσον έχει τεθεί στα «**Γενικά Στοιχεία**» καλύπτει όλες τις περιπτώσεις.

Εφόσον θεωρείτε ότι θα θέσετε παραμέτρους αυτό πραγματοποιείται ως εξής:



Εικόνα 86: Καταχώριση παραμέτρου

Επιλέγετε το σύμβολο (✚ και θα πρέπει να συμπληρώσετε **περιγραφή**, τον **τύπο παραμέτρου** (με τιμές ***Απαιτείται, Μόνο για εμφάνιση, Προαιρετικό***), **Τύπο τιμής** (με τιμές ***Κείμενο, Αριθμός, Ημ/νία, URL***) να συμπληρώσετε το επιθυμητό λεκτικό στο πεδίο **Απαίτηση** και εφόσον αυτό συμπληρωθεί να επιλέξτε (τσεκάρετε) **Εμφάνιση σε προμηθευτή**. Στο τέλος επιλέγετε «**Εφαρμογή**» και εισάγετε όσες παραμέτρους επιθυμείτε με τον ίδιο τρόπο.

Σε περίπτωση που προβλέπεται υποβολή οικονομικής προφοράς σε ποσοστό έκπτωσης παρακαλούμε να ακολουθήσετε τις οδηγίες όπως παρατίθενται στο Παράρτημα ΙΙ - Συντελεστές Κόστους.

b) Μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών αντικειμένων

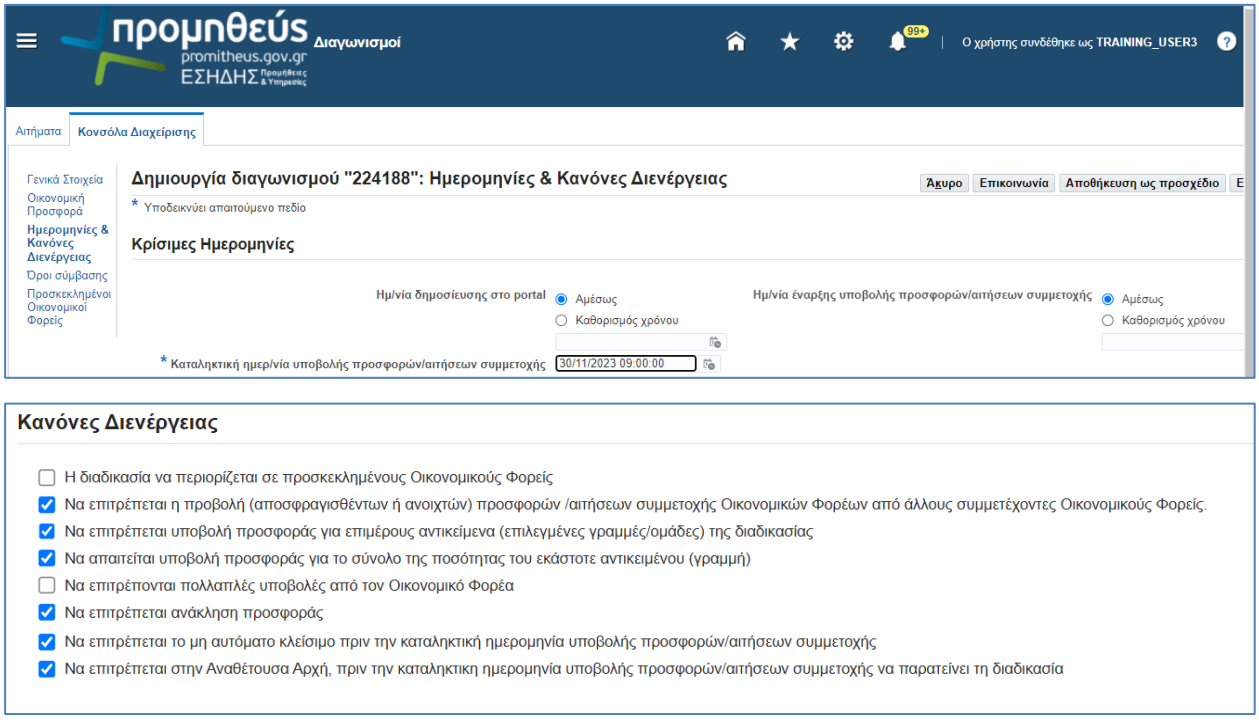
Για την καταχώριση αντικειμένων/ειδών/γραμμών με χρήση υπολογιστικού φύλλου, ακολουθείστε τις οδηγίες που δίδονται στο Παράρτημα Ι.

1.3. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας»

Η καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» αφορά στην καταχώριση των κρίσιμων ημερομηνιών της διαδικασίας και παραμέτρων σχετικών με τον τρόπο εκτέλεσης της διαδικασίας.

Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κρίσιμες Ημερομηνίες** και συγκεκριμένα:

- **Ημ/νία δημοσίευσης στο portal:** Προτείνεται η χρήση της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου ο ηλεκτρονικός διαγωνισμός να δημοσιευθεί στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ **αμέσως** αφού προχωρήσει ο Χειριστής σε οριστικοποίηση/δημοσιοποίηση του (βλ. οδηγίες παρακάτω). Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Καθορισμός χρόνου» και το αναδυόμενο ημερολόγιο για να ορίσετε συγκεκριμένη μελλοντική ημερομηνία/ώρα δημοσίευσης του διαγωνισμού στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ, ήτοι μεταγενέστερη της χρονικής στιγμής της οριστικοποίησης/δημοσιοποίησης του διαγωνισμού από τον χειριστή.
- **Ημ/νία έναρξης υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής: Προτείνεται η χρήση** της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου οι οικονομικοί φορείς να μπορούν να υποβάλλουν προσφορές μέσω του Συστήματος αμέσως μετά την δημοσίευση του διαγωνισμού. Χρησιμοποιήστε το αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε διαφοροποιημένη ημερομηνία/ώρα που θα ξεκινά το δικαίωμα των οικονομικών φορέων να υποβάλουν προσφορές μέσω του Συστήματος. **Σημειώνεται** ότι η ημερομηνία αυτή δεν σχετίζεται με τη δυνατότητα των οικονομικών φορέων να δημιουργήσουν και να συντάξουν προσχέδιο ηλεκτρονικής προσφοράς, δυνατότητα που είναι διαθέσιμη σε κάθε περίπτωση αμέσως μετά την δημοσιοποίηση του διαγωνισμού.
- **Καταληκτική Ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής:** Χρησιμοποιήστε το σχετικό αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε την **ημερομηνία/ώρα** που θα κλείσει ο διαγωνισμός.



Εικόνα 87: "Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας"

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κανόνες Διενέργειας** και συγκεκριμένα:

1. Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
   (**Επιλέγεται όταν η πρόσκληση απευθύνεται σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς**)
2. Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
   (**Επιλέγεται σε κάθε διαδικασία όπου οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα των λοιπών συμμετεχόντων τον κατάλληλο χρόνο βεβαίως**)
3. Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας.
   (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία υφίστανται ομάδες/τμήματα και οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε όποια ομάδα/τμήμα επιθυμούν.)**
4. Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή).
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία εφόσον δεν δίνεται το δικαίωμα να υποβληθεί προσφορά σε μέρος της ποσότητας).
5. Να επιτρέπονται πολλαπλές υποβολές από τον Οικονομικό Φορέα
   - Να επιτρέπεται σε προμηθευτές η υποβολή πολλαπλών ενεργών απαντήσεων
     (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές. Τότε επιλέγεται ο βασικός κανόνας και ο υπο κανόνας.)**
6. Να επιτρέπεται ανάκληση προσφοράς *****
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία ώστε να δύνανται οι ΟΦ να πραγματοποιήσουν απόσυρση της προσφοράς τους μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών).
7. Να επιτρέπεται το μη αυτόματο κλείσιμο πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής
   (Επιλέγεται σε ηλεκτρονική διαδικασία με προσκεκλημένους ΟΦ και η οποία μπορεί να κλείσει νωρίτερα κατόπιν σύμφωνης γνώμης των προσκεκλημένων, π.χ. απευθείας ανάθεση σε έναν ΟΦ. Στις ανοιχτές διαδικασίες μπορεί μόνον να χρησιμοποιηθεί για διόρθωση λανθασμένων καταχωρισμένων ημερομηνιών).
8. Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία
   (Να επιλέγεται σε κάθε διαδικασία ώστε εάν απαιτηθεί παράταση αυτής να μπορεί να πραγματοποιηθεί εύκολα χωρίς δημιουργία τροποποίησης.)

Συνοπτικά, σε κάθε ανοιχτή διαδικασία επιλέγονται συνήθως οι κανόνες διενέργειας:

- Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
- Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή)
- Να επιτρέπεται ανάκληση προσφοράς
- Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία

Και εφόσον δίνεται δικαίωμα συμμετοχής σε ομάδες τμήματα:

- Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας.

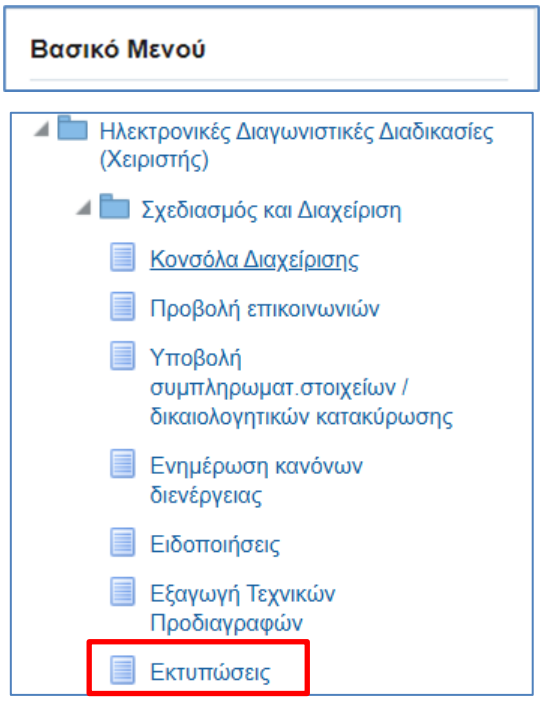
* Εάν δεν επιλεγεί ο εν λόγω κανόνας απάντησης κατά τη δημιουργία της ηλεκτρονικής διαδικασίας δύναται αυτό να διορθωθεί με τροποποίηση διαγωνισμού ή απλά να ακολουθηθεί η παλαιότερη διαδικασία απόσυρσης προσφοράς δηλαδή αίτημα του ΟΦ μέσω «Επικοινωνίας» και αποκλεισμός του από τον χειριστή.

1.4. Έλεγχος και Δημοσίευση

Μετά την ολοκλήρωση όλων των καρτελών της ηλεκτρονικής διαδικασίας, δύνασθε να κάνετε την εκτύπωση «**Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)**», προκειμένου να ελέγξετε την ορθότητα των καταχωρισμένων στοιχείων. Σημειώνεται ότι, μέσω της εν λόγω εκτύπωσης έχετε τη δυνατότητα να δείτε την ανάλυση του και το σύνολο του προϋπολογισμού όπως αυτό θα αναρτηθεί στη Διαδικτυακή Πύλη www.promitheus.gov.gr. Η εκτύπωση αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στην περίπτωση πολλών αντικειμένων/γραμμών αντικειμένων/γραμμών καθώς και στη συνέχεια της διαδικασίας εκτέλεσης καθώς εμπλουτίζεται και με περισσότερες πληροφορίες όπως πότε πραγματοποιήθηκαν οι αποσφραγίσεις των υπο-φακέλων, οι δημοσιεύσεις αυτών κ.α.

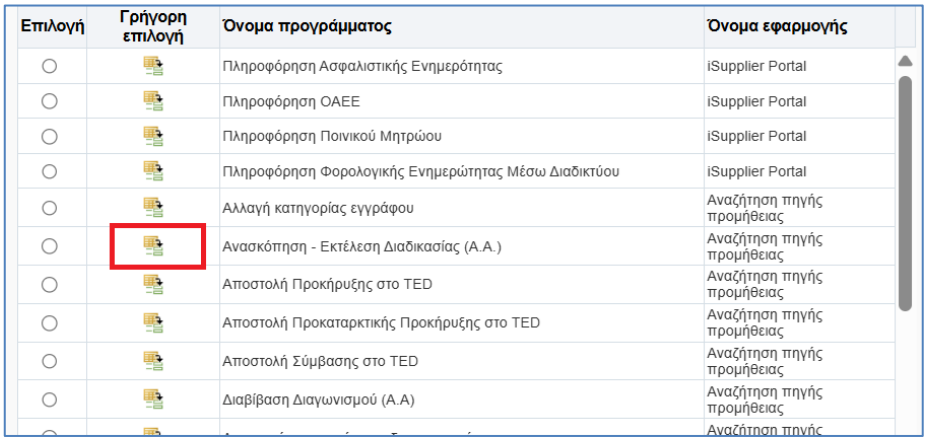
α) Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)

Από το **Βασικό μενού** ακολουθείτε τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» και επιλέγετε τον σύνδεσμο «**Εκτυπώσεις**».



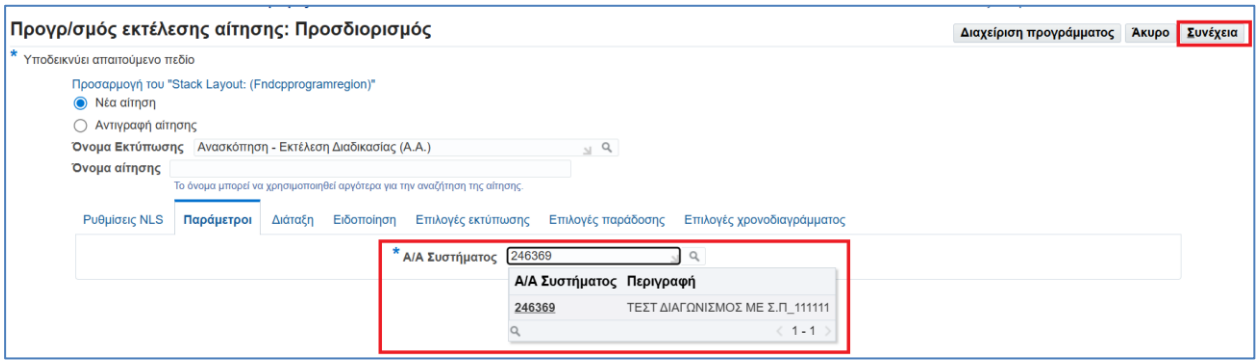
Εικόνα 88: Επιλογή "Εκτυπώσεων"

1. Στην οθόνη που ακολουθεί, επιλέγετε στο «**Όνομα Εκτύπωσης**» το σύμβολο του φακού



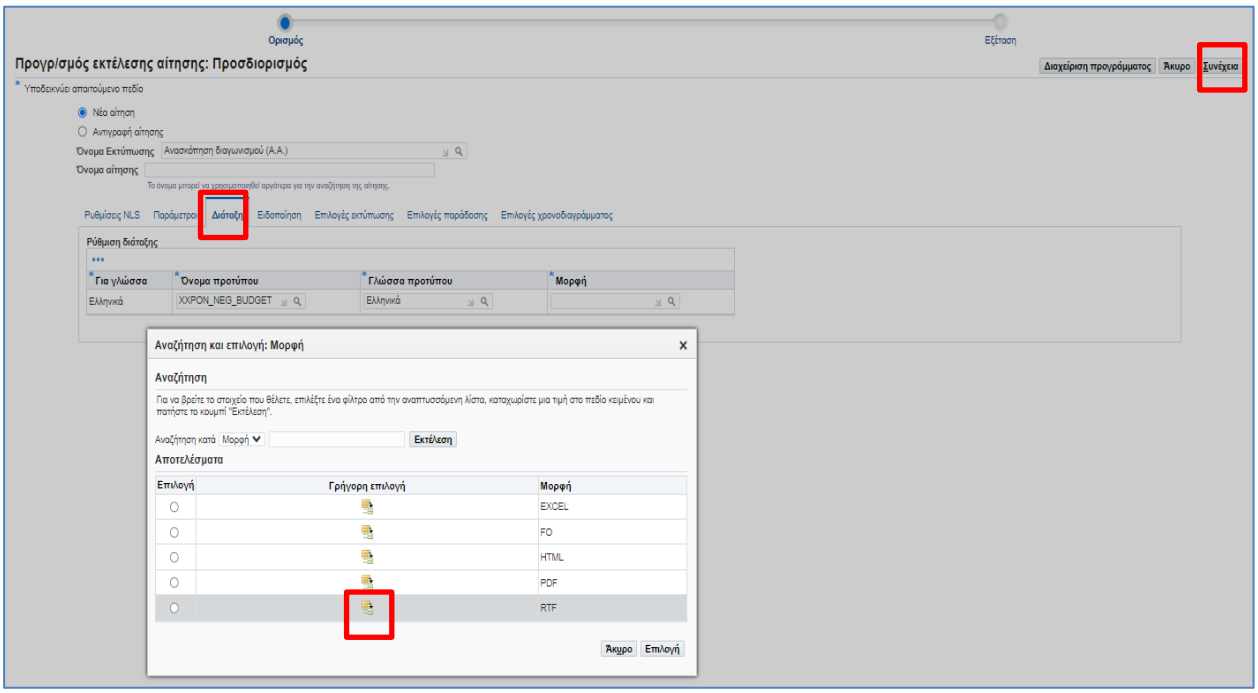
Εικόνα 89: Εκτύπωση "Ανασκόπηση – Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)" - Βήμα 1

2. Στο παράθυρο αναζήτησης που εμφανίζεται, επιλέγετε «Εκτέλεση», χωρίς να καταχωρίσετε τίποτα, ώστε να δείτε όλες τις εκτυπώσεις. Επιλέγετε την «**Ανασκόπηση – Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)**»



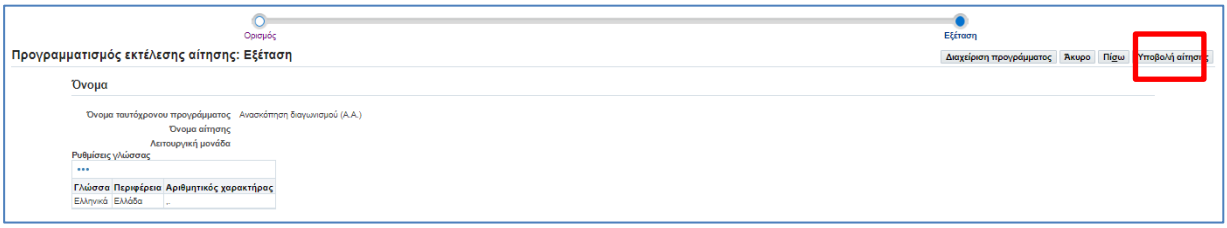
Εικόνα 90: Εκτύπωση " Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)" - Βήμα 2

3. Στην καρτέλα «Παράμετροι», καταχωρίζετε τον ΑΑ ΔΔ και περιμένετε (ή επιλέγετε enter) μέχρι να εμφανιστεί ο τίτλος της διαδικασίας.



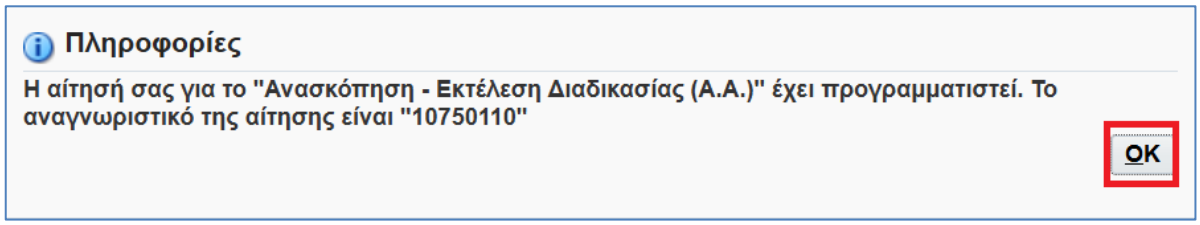
Εικόνα 91: Εκτύπωση " Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)" - Βήμα 3

4. Στην καρτέλα «Διάταξη», σβήνετε την **μορφή PDF** (που είναι η προεπιλεγμένη τιμή) και επιλέγετε το σύμβολο του φακού για να δείτε όλες τις δυνατές μορφές του αρχείου που θα εξάγετε. Επιλέγετε μορφή **RTF** ώστε να μπορείτε να έχετε σε επεξεργάσιμη μορφή το αρχείο και να μπορείτε να κάνετε ταξινόμηση ειδών. (**Σημειώνεται ότι, το βήμα αυτό είναι προαιρετικό**). Στη συνέχεια επιλέξτε «**Συνέχεια**».



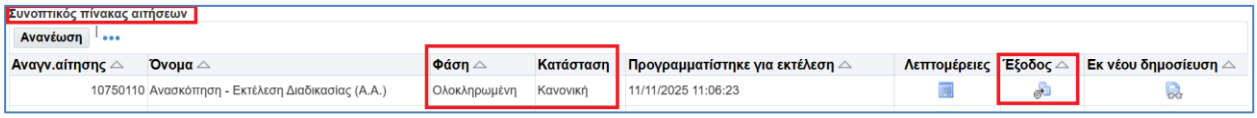
Εικόνα 92: Εκτύπωση " Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)" - Βήμα 4

5. Στη συνέχεια επιλέγετε «Υποβολή αίτησης» και λαμβάνετε επιβεβαίωση



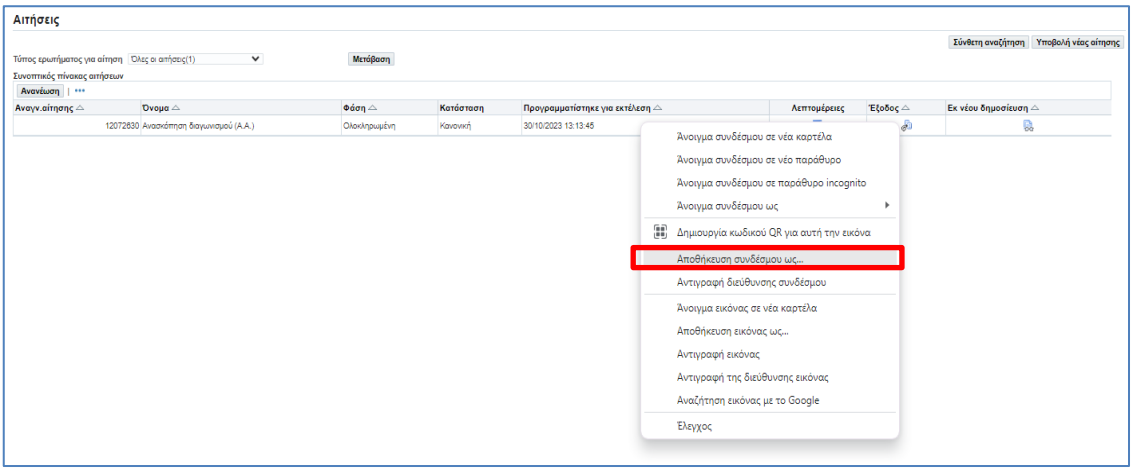
Εικόνα 93: Επιβεβαίωση προγραμματισμού εκτύπωσης

6. Μεταφέρεσθε στη σελίδα με τις αιτήσεις που έχετε κάνει στο σύστημα και περιμένετε έως ότου η αίτηση (εκτύπωση), να χαρακτηριστεί στη στήλη «**Φάση**» ως «**Ολοκληρωμένη**» και στη στήλη «**Κατάσταση**» «**Κανονική**». Εάν η αίτησή σας βρίσκεται σε άλλη φάση π.χ. σε εξέλιξη επιλέξτε το κομβίο «**Ανανέωση**» έως ότου ολοκληρωθεί.



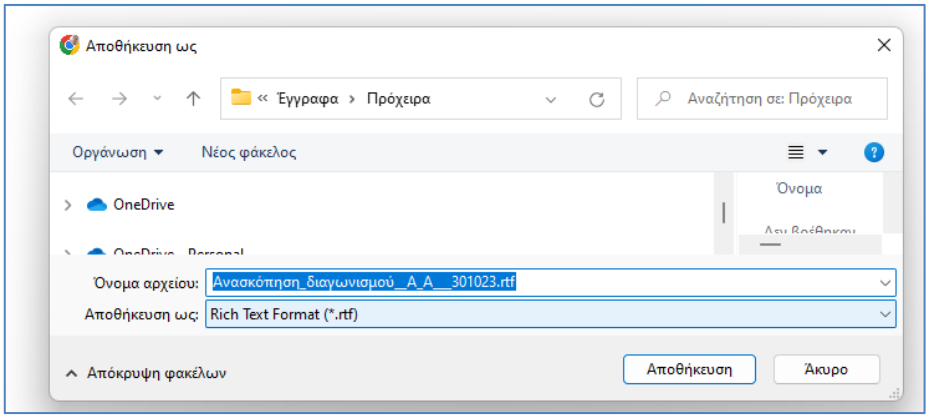
Εικόνα 94: Εξαγωγή εκτύπωσης "Ανασκόπηση – Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)"

7. Μόλις η αίτηση ολοκληρωθεί από τη στήλη «**Έξοδος**», με δεξί click επιλέξτε «**Αποθήκευση συνδέσμου ως**»



Εικόνα 95: Ολοκλήρωση εκτύπωσης

8. Και αποθηκεύετε την εκτύπωση.



Εικόνα 96: Αποθήκευση εκτύπωσης

9. Στην εκτύπωση αποτυπώνονται όλα τα στοιχεία που έχετε συμπληρώσει στην ηλεκτρονική διαδικασία και ο συνολικός προϋπολογισμός.



ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

(Το παρόν παράχθηκε με χρήση του πληροφοριακού συστήματος ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες στις 14/11/2025 14:49:07)

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Α/Α Διαγωνισμού:	246369
Τίτλος:	ΤΕΣΤ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΜΕ Σ.Π_111111
Χειριστής Αναθέτουσας Αρχής:	Εκπαιδευόμενος 01 ΟΝΟΜΑ
Διαγωνισμός δύο (2) (υπο)φακέλων:	ΝΑΙ
Στυλ προσφοράς:	Σφραγισμένη
Τρέχουσα κατάσταση διαγωνιστικής διαδικασίας:	ΣΕ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Απαιτήσεις & 'Οροι

Ενότητα	Υποφάκελος	Απαίτηση	Μέγιστη Βαθμολογία	Συντελεστής Βαρύτητας
ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ	Δικαιολογητικά / Τεχνική	Ο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ ΕΛΑΒΕ ΓΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΦΩΝΕΙ.....		
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	Δικαιολογητικά / Τεχνική	Κ1 ΕΜΠΕΙΡΙΑ	150	30
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	Δικαιολογητικά / Τεχνική	Κ2 ΤΕΧΝΟΓΝΩΣΙΑ	150	40
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	Δικαιολογητικά / Τεχνική	Κ3	150	30

Συνημμένα Αρχεία

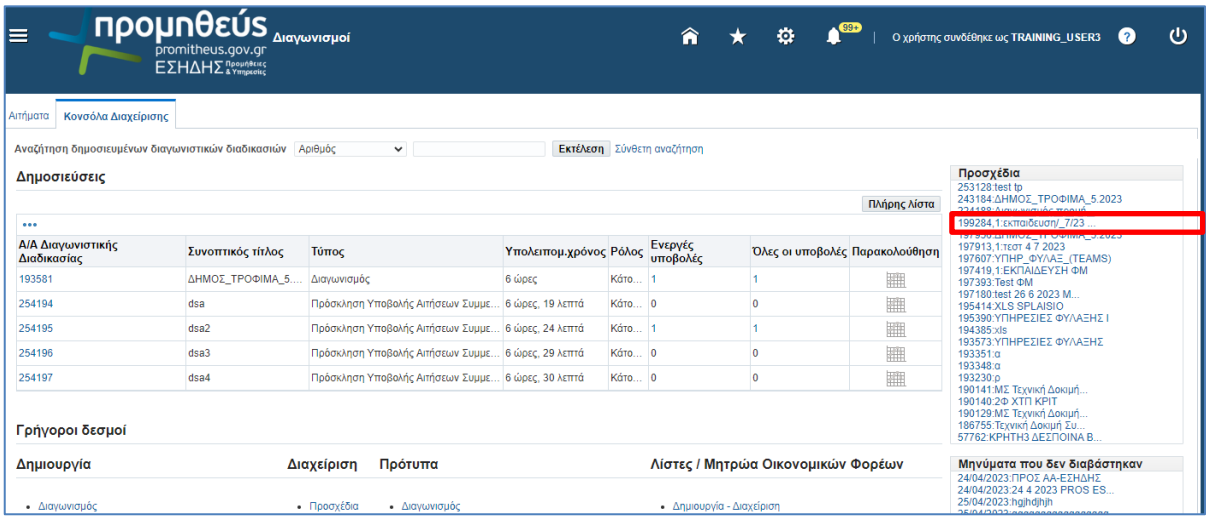
ΑΑ	ΤΙΤΛΟΣ	Περιγραφή	Όνομα Αρχείου	Κατηγορία Εγγράφου	Τελευταία Ενημέρωση από	Τελευταία Ενημέρωση (ημ/νία)
1	XXXXXXXX	XXXXXX	Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις Μιχάλης Παπαγεωργίου..pdf	Διάφορα	TRAINING_USER1	20/11/2024 10:19:15

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Εικόνα 97: Προβολή "Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)"

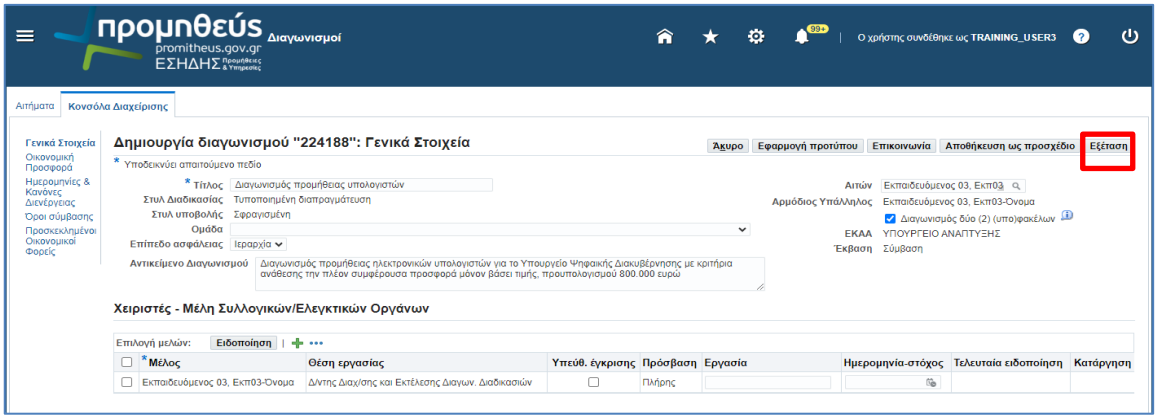
b) *Σφάλματα*

Από το **Βασικό μενού** ακολουθείτε τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» και επιλέγετε τον σύνδεσμο «**Κονσόλα Διαχείρισης**». Στο δεξί μέρος της οθόνης που παρατίθενται τα «**Προσχέδια Διαγωνισμών**» επιλέγετε το επιθυμητό προσχέδιο.



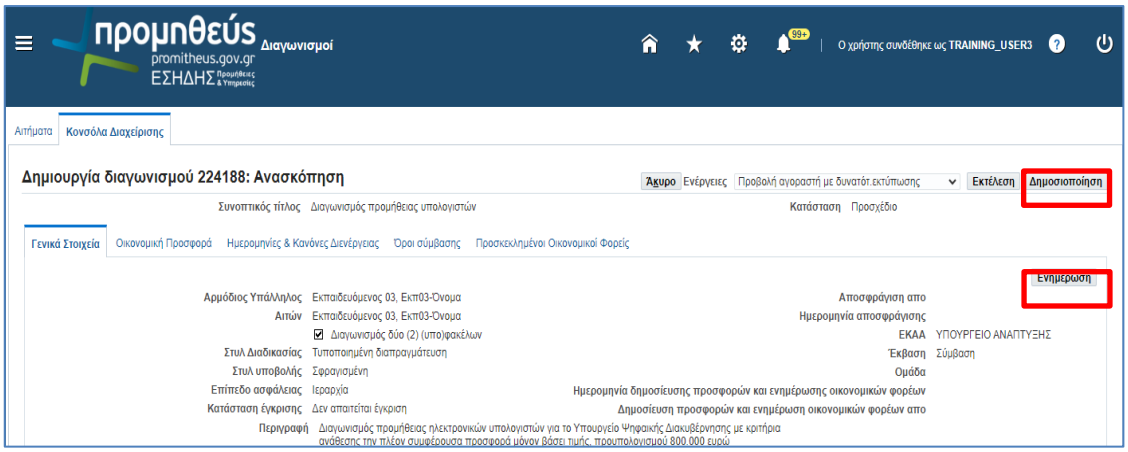
Εικόνα 98: Επιλογή προσχεδίου διαγωνισμού

Εφόσον έχετε ολοκληρώσει το προσχέδιο διαγωνισμού επιλέξτε επάνω δεξιά «Εξέταση». Επιλέγοντάς την, το σύστημα προβαίνει σε ελέγχους όσον αφορά την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων στις φόρμες της ηλεκτρονικής διαδικασίας.



Εικόνα 99: Επιλογή προσχεδίου διαγωνισμού - ¨Εξέταση¨

Και εμφανίζεται η ανασκόπηση του προσχεδίου



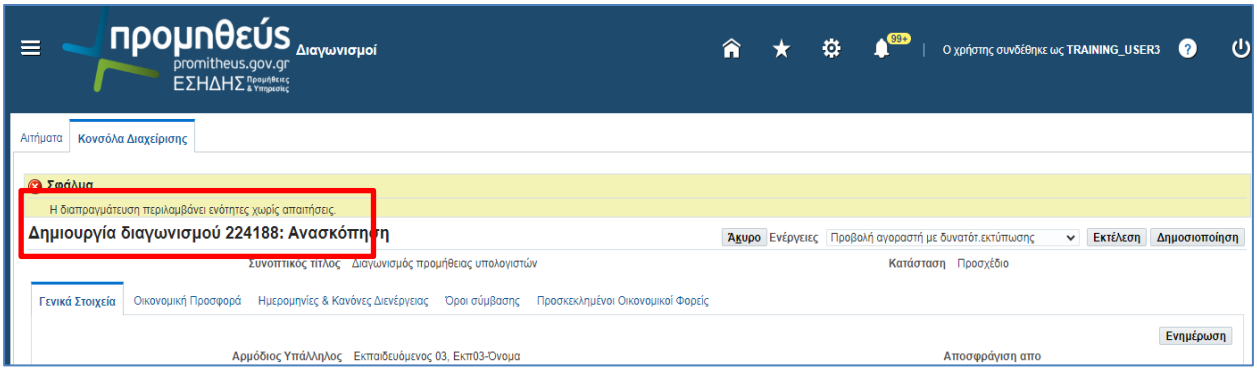
Εικόνα 100: Οθόνη ανασκόπησης διαγωνισμού

Μπορείτε να επιλέξετε «**Ενημέρωση**», για να διορθώσετε ή να συμπληρώσετε τυχόν στοιχεία ή «**Δημοσιοποίηση**» για να προχωρήσετε στην ανάρτηση του διαγωνισμού.

Ενδεχόμενα λάθη που δύναται να εμφανιστούν είναι τα εξής:

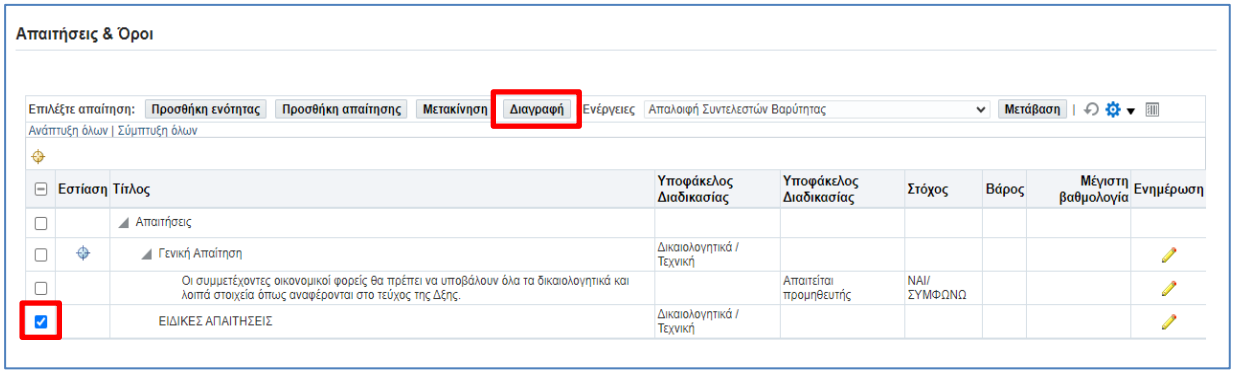
I. Ενότητα χωρίς απαιτήσεις

«**Η διαπραγμάτευση περιλαμβάνει ενότητες χωρίς απαιτήσεις**»



Εικόνα 101: Εμφάνιση σφάλματος "Ενότητα χωρίς απαιτήσεις"

Για την επίλυση, επιλέγετε «**Ενημέρωση**»

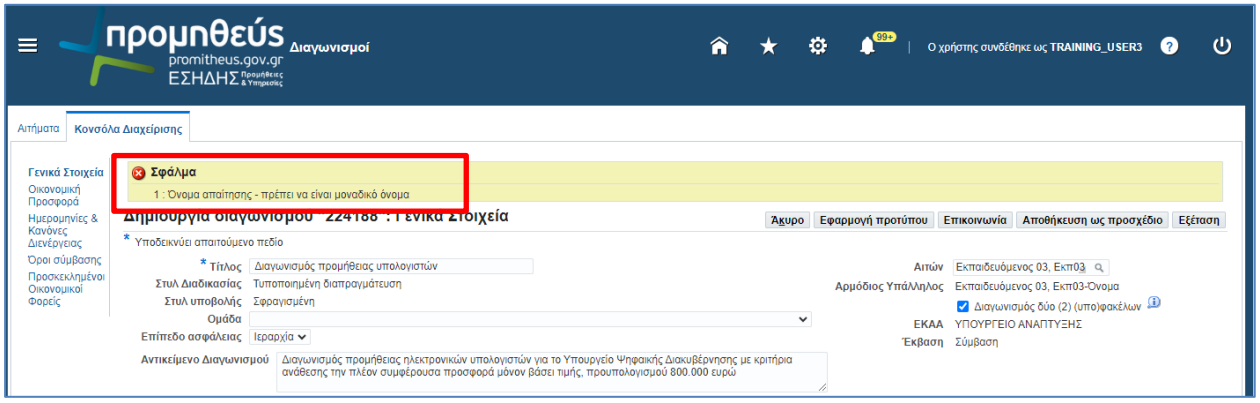


Εικόνα 102: Επίλυση σφάλματος "Ενότητα χωρίς απαιτήσεις"

Παρατηρείτε ότι υπάρχει η ενότητα «ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ», η οποία δεν περιέχει καμία απαίτηση. Διαγράφεται την ενότητα, επιλέγοντας την (τσεκάροντας) και επιλέγετε «**Διαγραφή**» ή συμπληρώνετε τουλάχιστον μία απαίτηση.

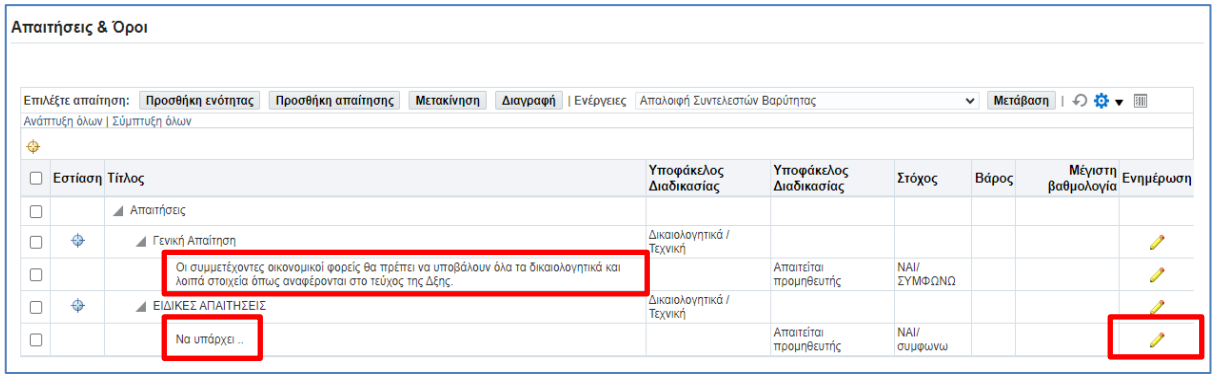
II. Μοναδικό όνομα απαίτησης

«**1: Όνομα απαίτησης - πρέπει να είναι μοναδικό όνομα**»



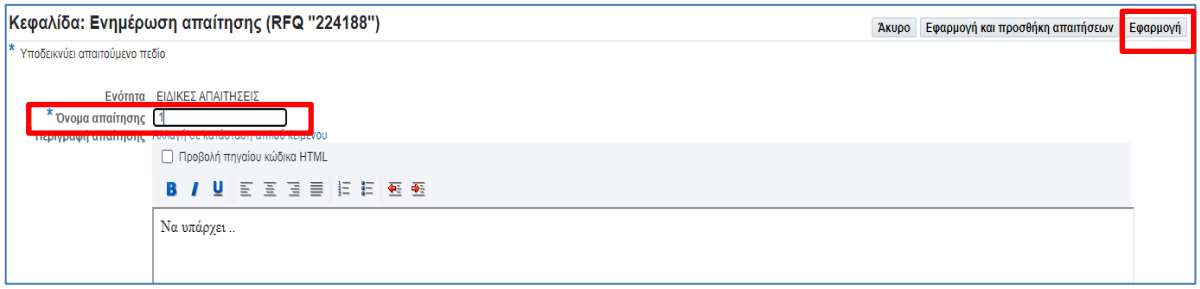
Εικόνα 103: Εμφάνιση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό"

Για την επίλυση, πηγαίνετε στην περιοχή της καρτέλας «**Γενικά Στοιχεία**» και ελέγχετε στην περιοχή «**Απαιτήσεις & Όροι**», τα κείμενα των απαιτήσεων.



Εικόνα 104: Επίλυση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό" – Βήμα 1

Αρχικά ελέγχετε τις απαιτήσεις που αποτυπώνονται στην περιοχή «**Απαιτήσεις & Όροι**» και στη συνέχεια με την ενημέρωση τις εσωτερικές απατήσεις.

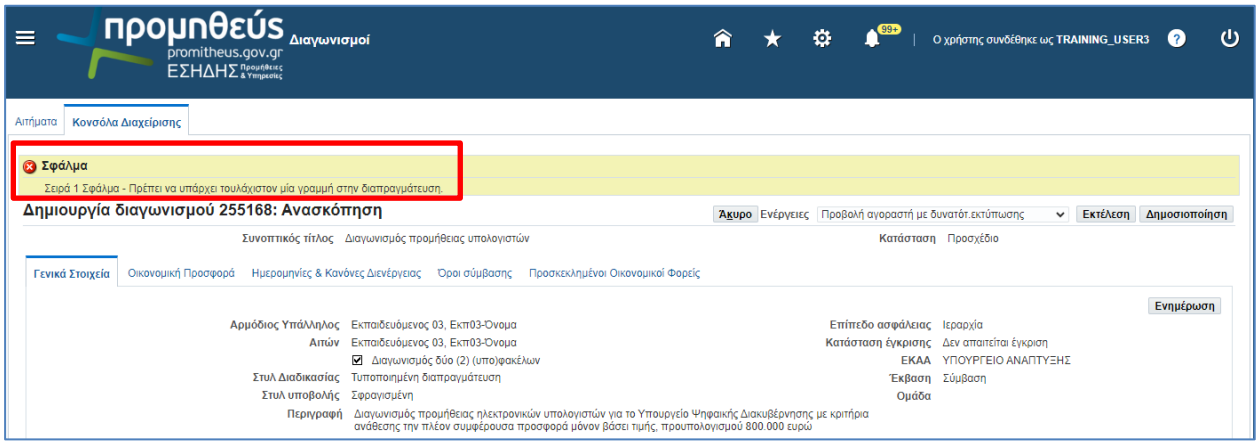


Εικόνα 105: Επίλυση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό" – Βήμα 2

Διορθώνετε το «**Όνομα απαίτησης**» και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».

III. Διαγωνισμός χωρίς αντικείμενα/είδη/γραμμές

«**Πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον μία γραμμή στη διαπραγμάτευση**»

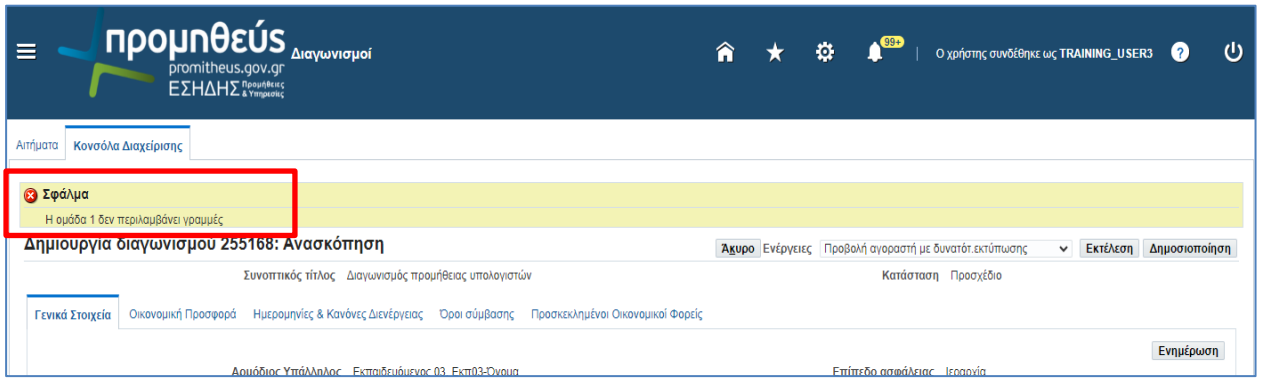


Εικόνα 106: Εμφάνιση σφάλματος "Πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον μία γραμμή στη διαπραγμάτευση"

Για την επίλυση, πηγαίνετε στην καρτέλα «**Οικονομική Προσφορά**» και εισάγετε τουλάχιστον μία γραμμή/αντικείμενο/είδος.

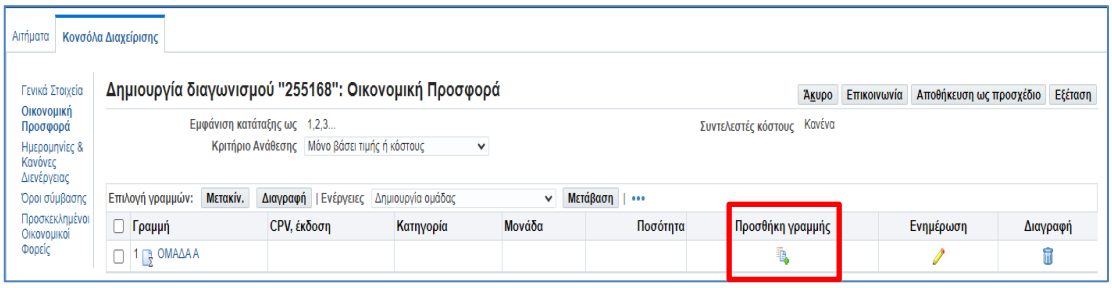
IV. Η ομάδα δεν περιλαμβάνει γραμμές

«**Η ομάδα 1 δεν περιλαμβάνει γραμμές**»



Εικόνα 107: Εμφάνιση σφάλματος "Η ομάδα 1 δεν περιλαμβάνει γραμμές"

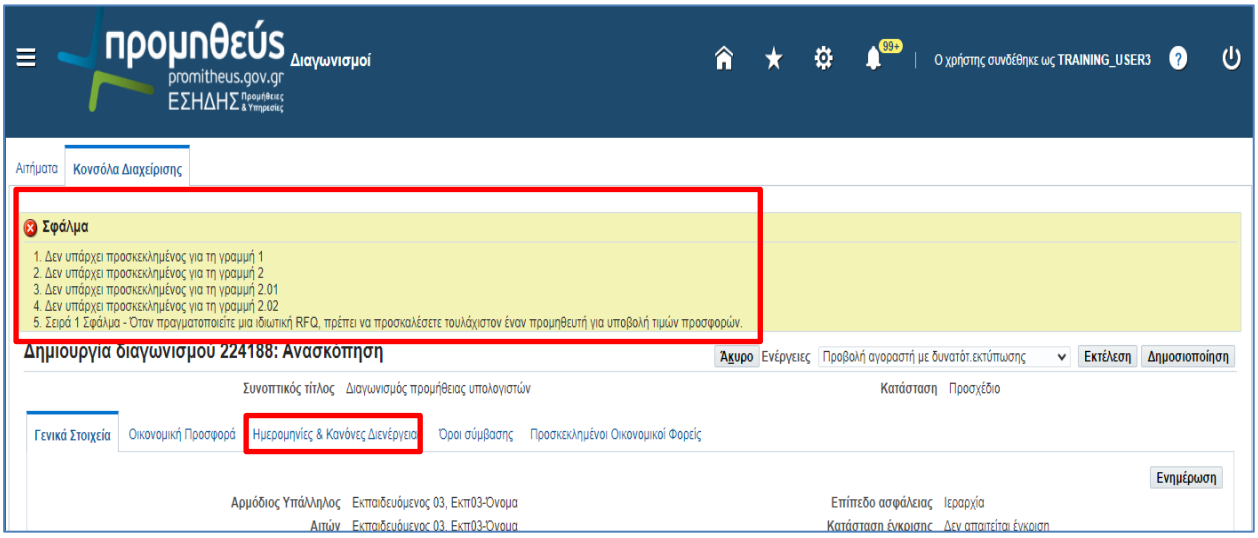
Για την επίλυση, πηγαίνετε στην καρτέλα «Οικονομική Προσφορά» και εισάγετε τουλάχιστον μία γραμμή/αντικείμενο/είδος στην ομάδα.



Εικόνα 108: Επίλυση σφάλματος "Η ομάδα 1 δεν περιλαμβάνει γραμμές"

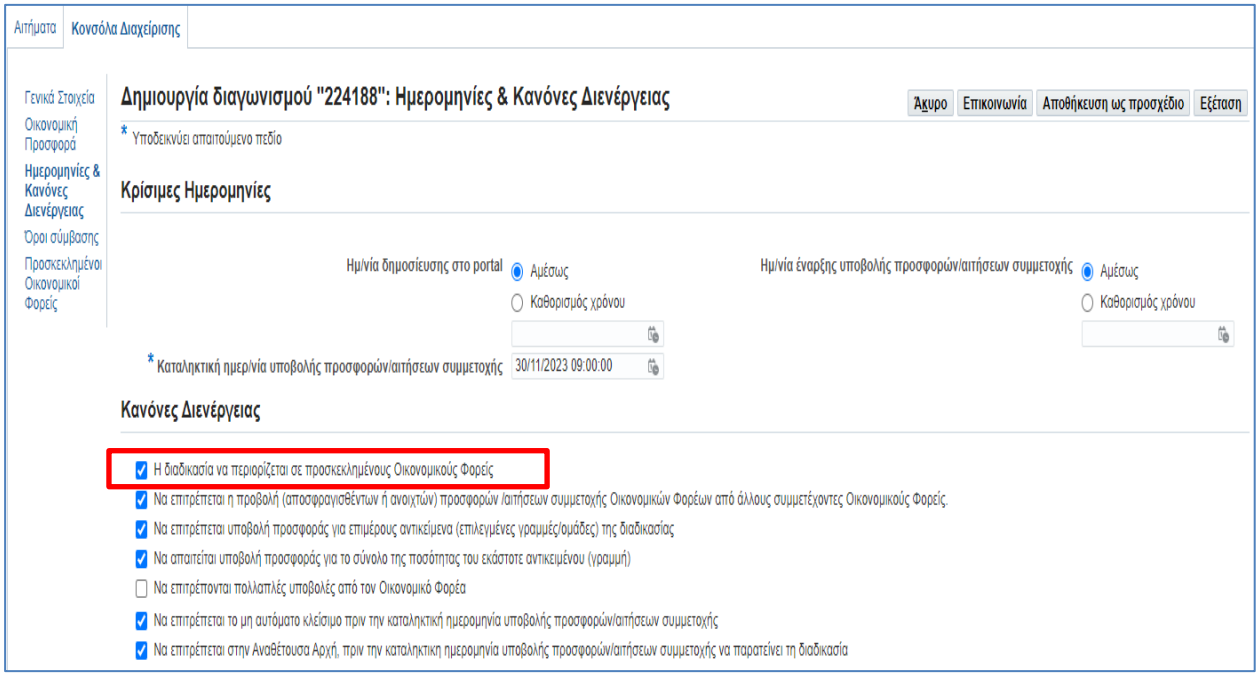
V. Δεν υπάρχει προσκεκλημένος

«**Δεν υπάρχει προσκεκλημένος**»



Εικόνα 109: Εμφάνιση σφάλματος "Δεν υπάρχει προσκεκλημένος"

Για την επίλυση, πηγαίνετε στην καρτέλα «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας» και από-επιλέξτε τον σχετικό κανόνα.



Εικόνα 110: Επίλυση σφάλματος "Δεν υπάρχει προσκεκλημένος"

c) *Συστάσεις – Σημεία προσοχής*

Για την αποφυγή δημοσίευσης λανθασμένων διαγωνισμών ή/και δημιουργίας τροποποιήσεων αυτών, πριν τη δημοσίευση του διαγωνισμού ελέγξτε:

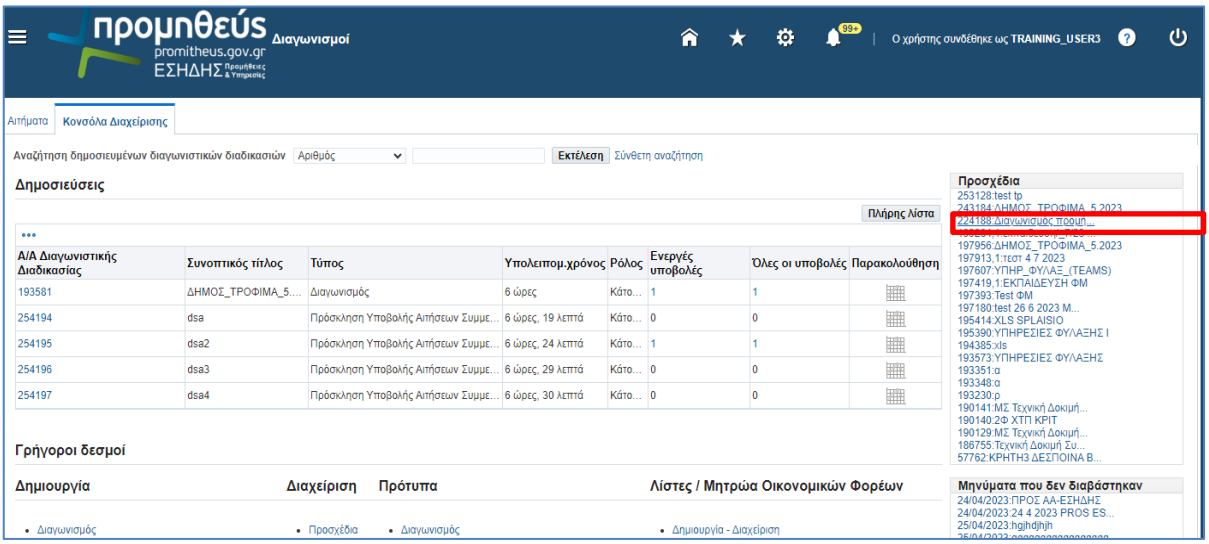
A. Εάν στην καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**»
   a. Έχετε επιλέξει τη παράμετρο «Διαγωνισμός δύο (2) υποφακέλων»
   b. Έχετε καταχωρίσει μία τουλάχιστον ενότητα με μία τουλάχιστον απαίτηση
   c. Έχετε επιλέξει για τα συνημμένα αρχεία (Δξη, ΕΕΕΣ) την κατηγορία «Πρόσβαση από όλους τους χρήστες και ελεύθερη πρόσβαση μέσω του portal»

B. Εάν στην καρτέλα «**Οικονομική Προσφορά**»
   a. Έχετε επιλέξει το ορθό κριτήριο ανάθεσης
   b. Έχετε καταχωρίσει τον προϋπολογισμό του είδους/αντικειμένου/παροχής υπηρεσίας ανά μονάδα μέτρησης

C. Εάν στην καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**»
   a. Έχετε επιλέξει **Ημ/νία δημοσίευσης στο portal** Αμέσως ή έχετε θέση χρόνο
   b. Έχετε επιλέξει τους ορθούς κανόνες διενέργειας και κυρίως τον κανόνα:
      - «Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς» ώστε **οι οικονομικοί φορείς να έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα των λοιπών συμμετεχόντων** (κατά περίπτωση, μετά την αποσφράγιση ή/και δημοσιοποίηση των αποσφραγισμένων προσφορών).
      - «Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας», **εάν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία υφίστανται ομάδες/τμήματα και οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε όποια ομάδα/τμήμα επιθυμούν.**

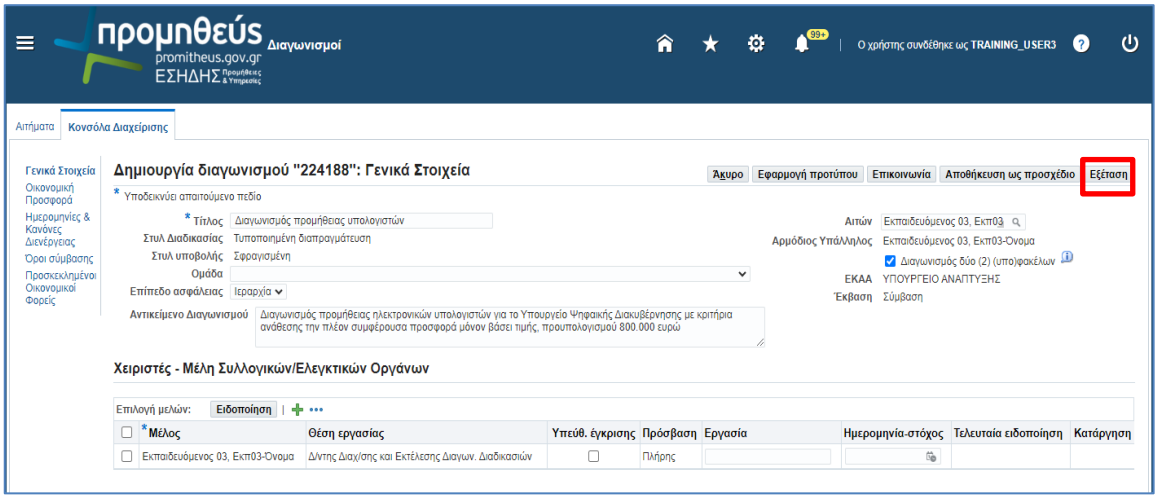
d) Δημοσίευση

Από το **Βασικό μενού** ακολουθείτε τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» και επιλέγετε τον σύνδεσμο «**Κονσόλα Διαχείρισης**». Στο δεξί μέρος της οθόνης που παρατίθενται τα «**Προσχέδια Διαγωνισμών**» επιλέγετε το επιθυμητό προσχέδιο.



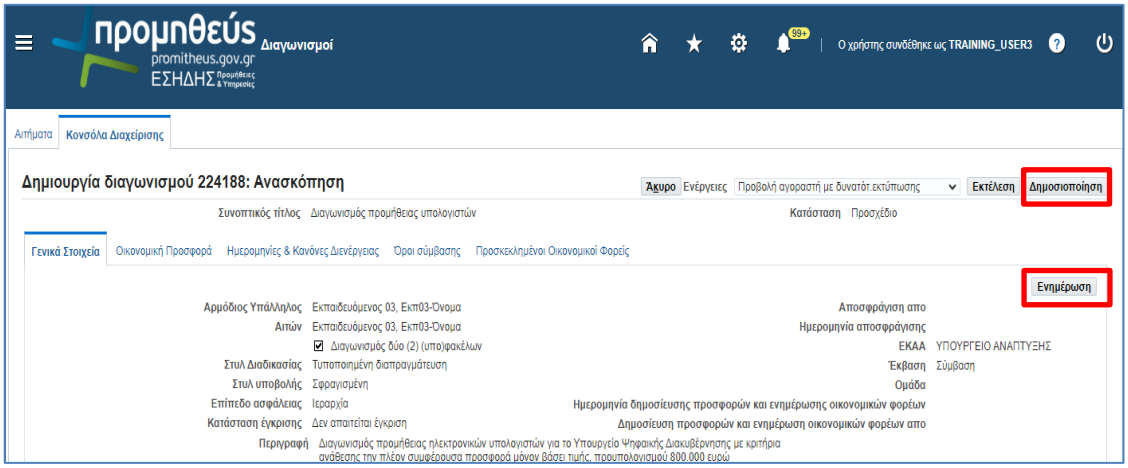
Εικόνα 111: Επιλογή προσχεδίου διαγωνισμού

Εφόσον έχετε ολοκληρώσει το προσχέδιο διαγωνισμού επιλέξτε επάνω δεξιά «Εξέταση». Επιλέγοντάς την, το σύστημα προβαίνει σε ελέγχους όσον αφορά την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων στις φόρμες της ηλεκτρονικής διαδικασίας.



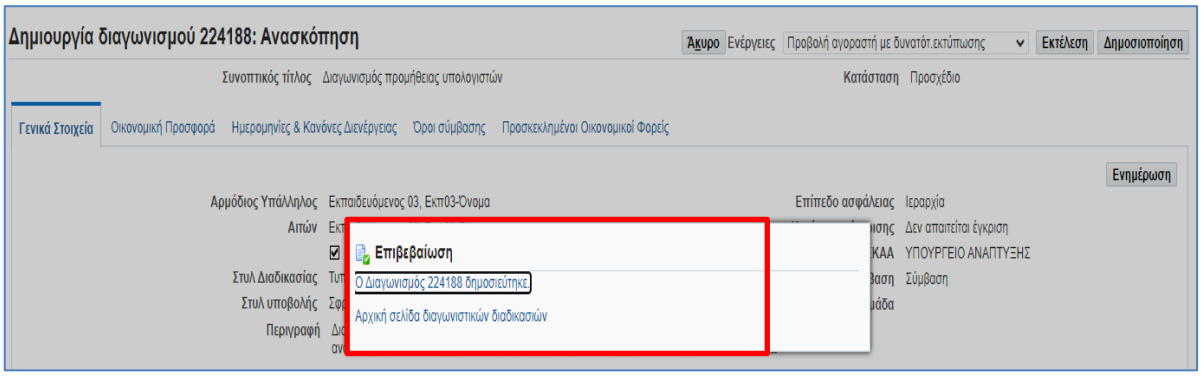
Εικόνα 112: Επιλογή προσχεδίου διαγωνισμού - ¨Εξέταση"

Και εμφανίζεται η ανασκόπηση του προσχεδίου



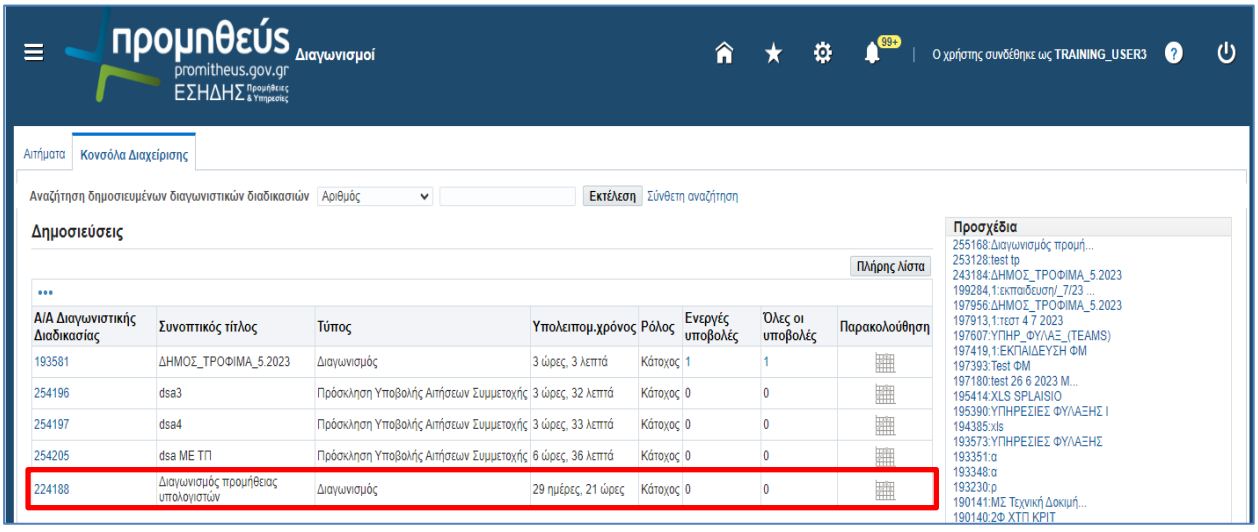
Εικόνα 113: Οθόνη ανασκόπησης διαγωνισμού

Επιλέξτε «**Δημοσιοποίηση**» για να προχωρήσετε στην ανάρτηση του διαγωνισμού και λαμβάνετε μήνυμα επιβεβαίωσης.



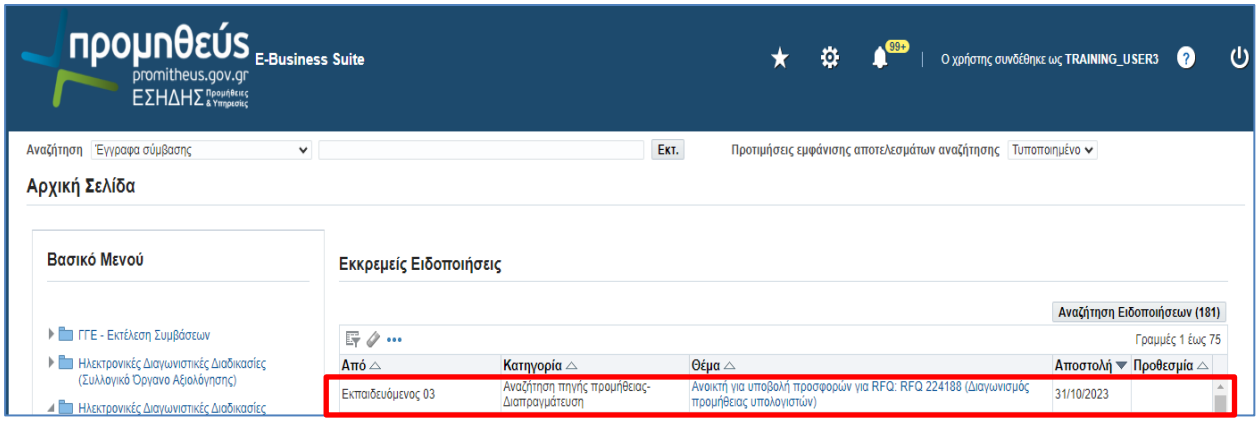
Εικόνα 114: Μήνυμα επιβεβαίωσης ανάρτησης διαγωνισμού

Παράλληλα στην «Κονσόλα Διαχείρισης» και στην περιοχή «Δημοσιεύσεις», το προσχέδιο έχει μετατραπεί σε διαγωνισμό.



Εικόνα 115: Δημοσιεύσεις - Νέος διαγωνισμός

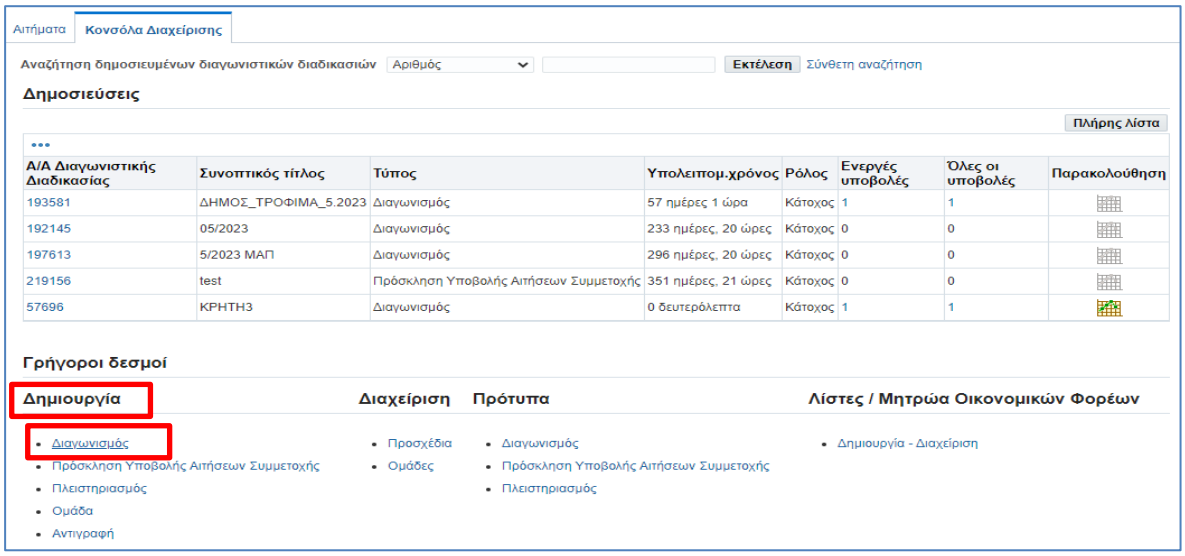
Τέλος, λαμβάνετε και στην αρχική σας σελίδα στην περιοχή «Εκκρεμείς Ειδοποιήσεις» αυτόματη ειδοποίηση.



Εικόνα 116: Εκκρεμείς Ειδοποιήσεις- Ανάρτηση νέου διαγωνισμού

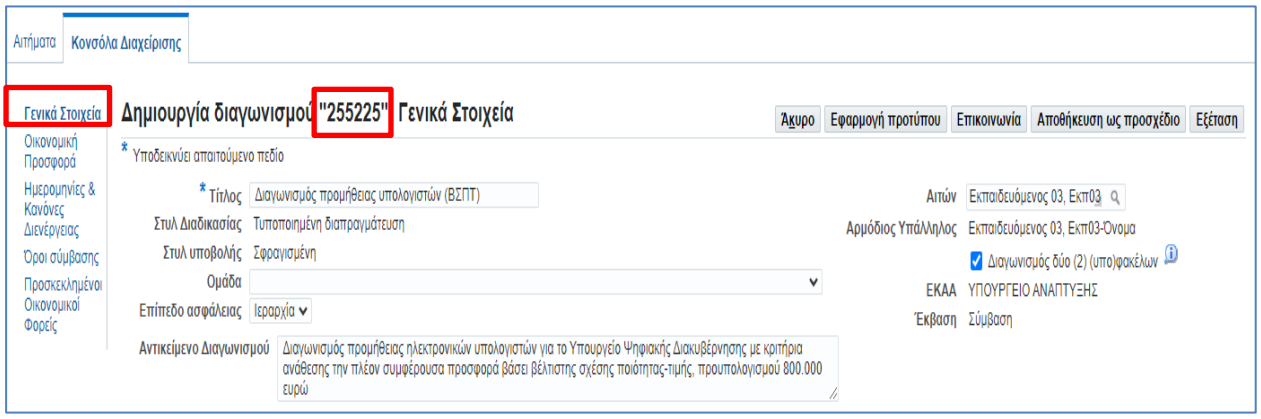
2. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 του ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής»

Από την «**Κονσόλα Διαχείρισης**», την περιοχή «**Γρήγοροι Δεσμοί**» και την ενότητα «**Δημιουργία**» επιλέγετε «**Διαγωνισμός**».



Εικόνα 117: Σχεδιασμός νέου Διαγωνισμού

Η οθόνη που εμφανίζεται με την επιλογή «Διαγωνισμός» είναι η παρακάτω:



Εικόνα 118: Δημιουργία προσχεδίου διαδικασίας

Αποδίδεται άμεσα αύξων αριθμός του προσχεδίου του διαγωνισμού (π.χ. 255225)

Σε κάθε ανοιχτή διαγωνιστική διαδικασία θα πρέπει να συμπληρωθούν οι καρτέλες:

- «**Γενικά Στοιχεία**»
- «**Οικονομική προσφορά**» και
- «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**»

Η καρτέλα «**Όροι σύμβασης**», δεν συμπληρώνεται σε καμία διαδικασία, ενώ η καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» συμπληρώνεται μόνον σε διαδικασία που απευθύνεται

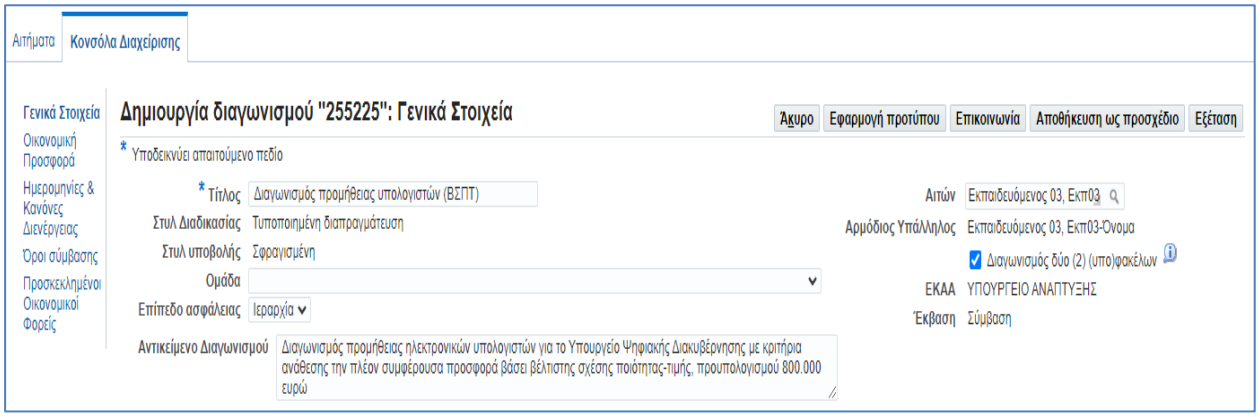
2.1 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία»

Η καρτέλα «Γενικά Στοιχεία» αφορά στη συμπλήρωση γενικών στοιχείων της διαδικασίας, όπως τίτλοι, στην επιλογή διαγωνισμού ενός ή δύο υποφακέλων και στην επισύναψη όλων των εγγράφων/αρχείων της διαδικασίας. Αποτελείται από τα περιοχές

a) Αρχική περιοχή
b) Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας)
c) Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων
d) Απαιτήσεις & Όροι
e) Σημειώσεις και συνημμένα

Για την πρώτη αποθήκευση του προσχεδίου διαγωνισμού θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά στοιχεία που φέρουν αστερίσκο (*) της αρχικής περιοχής και της περιοχής «**Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας**».

α) Αρχική περιοχή



Εικόνα 119: Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας "Γενικά Στοιχεία"

Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα εξής στοιχεία:

Τίτλος:	Ελεύθερο κείμενο όπου συμπληρώνεται ότι εξυπηρετεί την Αναθέτουσα Αρχή για την ταυτοποίηση της εν λόγω διαδικασίας. Για παράδειγμα, θα μπορούσε να καταχωριστεί είτε συνοπτικός τίτλος για τον διαγωνισμό, είτε αριθμός Διακήρυξης, είτε αριθμός πρωτοκόλλου σχετικής Απόφασης διενέργειας.
Αντικείμενο Διαγωνισμού:	Καταχωρίζετε τον πλήρη τίτλο του διαγωνισμού όπως αναφέρεται στο τεύχος της Διακήρυξης.
☑ **Διαγωνισμός δύο (2) υποφακέλων**	Επιλέγετε (τσεκάρετε) τη παράμετρο «**Διαγωνισμός δύο (2) υποφακέλων**» **Προσοχή!** Στη διαδικασία του άρθρου 27 του ν.4412/2016, τα στοιχεία των προσφορών υποβάλλονται σε διακριτούς φακέλους. Εφόσον στο τεύχος της Δξης τα έγγραφα των συμμετεχόντων ΟΦ θα πρέπει να επισυναφθούν σε διακριτούς φακέλους, τότε <u>θα πρέπει να επιλέγετε αυτήν την παράμετρο</u>. <u>Δεν θα πρέπει να συγχέεται με τον τρόπο/χρόνο αποσφράγισης των υποφακέλων</u>. Η μη επιλογή αυτής της παραμέτρου κατά το σχεδιασμό του διαγωνισμού, είναι ένα από τα στοιχεία του διαγωνισμού που μετά τη δημοσίευση αυτού **<u>δεν τροποποιούνται.</u>**

	Επίσης, εάν παραμείνει (ως διαγωνισμός ενός υποφακέλου)δεν θα εκτελεστεί ο διαγωνισμός σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο τεύχος της Δξης. Για παράδειγμα, με την αποσφράγιση αυτού, τα στοιχεία των προσφορών είναι άμεσα προσβάσιμα από τους συμμετέχοντες ΟΦ.
Στυλ Διαδικασίας:	Όταν επιλέγετε την παράμετρο «Διαγωνισμός δύο (2) υποφακέλων», αυτόματα παίρνει τη τιμή «**Τυποποιημένη διαπραγμάτευση**» Άλλη τιμή που μπορεί να λάβει είναι «Μεγάλη διαπραγμάτευση», η οποία σε περίπτωση διαγωνισμών με πολλά αντικείμενα/γραμμές περιέχει φίλτρα για την εμφάνιση/διαχείριση αυτών. Προτείνεται να χρησιμοποιείται η επιλογή «**Τυποποιημένη διαπραγμάτευση**», καθώς η επιλογή «**Μεγάλη διαπραγμάτευση**» δεν δίνει τη δυνατότητα κατακύρωσης μέσω υπολογιστικού φύλλου και συγχέει τους προσφέροντες. **Προσοχή!** Μετά την αποθήκευση δεν τροποποιείται η αρχική επιλογή.
Στυλ Υποβολής:	Οι τιμές που μπορεί να λάβει είναι: • «**Μη σφραγισμένη (μη προσβάσιμη από τους λοιπούς ΟΦ)**», η οποία επιλέγεται μόνο στην Απευθείας Ανάθεση με έναν ΟΦ • «**Σφραγισμένη**», οποία επιλέγεται στις περιπτώσεις που επιβάλλεται να πραγματοποιηθεί αποσφράγιση των προσφορών. Όταν επιλέγετε την παράμετρο «Διαγωνισμός δύο (2) υποφακέλων», αυτόματα παίρνει τη τιμή «**Σφραγισμένη**».
Ομάδα:	Δεν απαιτείται η δημιουργία ομάδας για μία συγκεκριμένη διαδικασία αλλά μόνο στην περίπτωση πολλαπλών διαδικασιών. Δείτε σχετικά την ενότητα a) Δημιουργία Ομάδας
Επίπεδο Ασφαλείας:	Επιλέγετε από τις τιμές : **Δημόσιο**, **Ιδιωτικό** και **Ιεραρχία** Επιλέγετε **πάντα την τιμή «Ιεραρχία»** Εάν επιλέξετε «Δημόσιο» ο διαγωνισμός σας θα είναι προσβάσιμος από όλους τους χρήστες.
Έκβαση:	Επιλέγετε από τις τιμές : **Σύμβαση** και **Συμφωνία Πλαίσιο** (Οι λοιπές τιμές δεν επιλέγονται). **Προσοχή!** Μετά την αποθήκευση δεν τροποποιείται η αρχική επιλογή.

b) Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας)

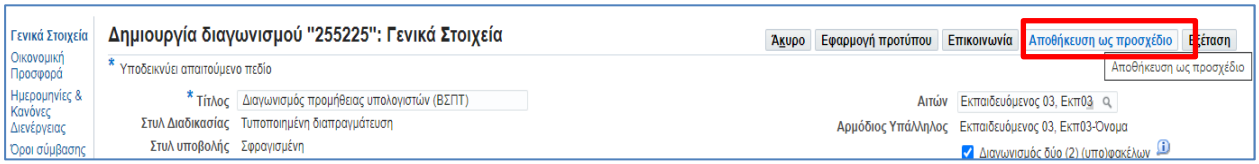
Για να πραγματοποιηθεί η πρώτη «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**», θα πρέπει να συμπληρωθούν και τα παρακάτω στοιχεία:



Εικόνα 120: Συμπλήρωση στοιχείων περιοχής "Πρόσθετοι παράμετροι"

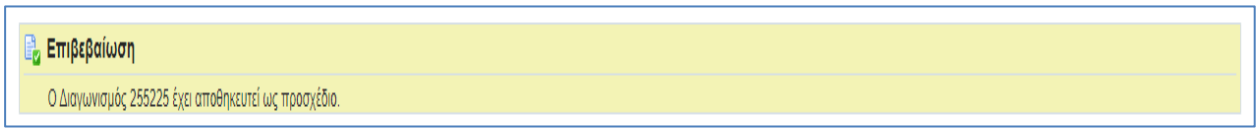
Ημέρες ισχύος προσφορών:	Συμπληρώνονται οι ημέρες ισχύος προσφορών όπως αναφέρονται στη Δξη.
Πρώτη παράταση ισχύος προσφορών:	Συμπληρώνεται σε ημέρες η προβλεπόμενη από τη Δξη παράταση προσφορών. Εάν δεν υφίσταται, καταχωρίζετε τιμή μηδέν ¨0¨.

Μετά την καταχώριση αυτών των στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί η πρώτη «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**»,



Εικόνα 121: Αποθήκευση ως προσχέδιο

Και λαμβάνετε επιβεβαίωση στο επάνω μέρος της οθόνης.



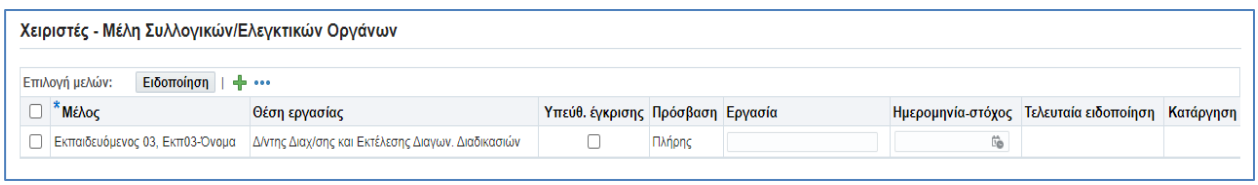
Εικόνα 122: Επιβεβαίωση αποθήκευση προσχεδίου διαγωνισμού

c) Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων Απαιτήσεις & Όροι

Στην περιοχή αυτή, ο χειριστής του διαγωνισμού, ο οποίος είναι ο **κάτοχος** της συγκεκριμένης διαδικασίας και **μόνον αυτός**, μπορεί να δώσει πρόσβαση σε άλλους χρήστες, προκειμένου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους, να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού και στις προσφορές όταν αυτές υποβληθούν.

Για παράδειγμα, δύναται να δοθεί πρόσβαση σε συνάδερφο χρήστη για την παροχή βοήθειας στον εν λόγω διαγωνισμό, στα μέλη της Επιτροπής του Διαγωνισμού, σε μέλη της ΕΑΔΗΣΥ σε περίπτωση προδικαστικής προσφυγής κ.α.

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», έχει ήδη καταχωριστεί χειριστής που δημιούργησε το διαγωνισμό.



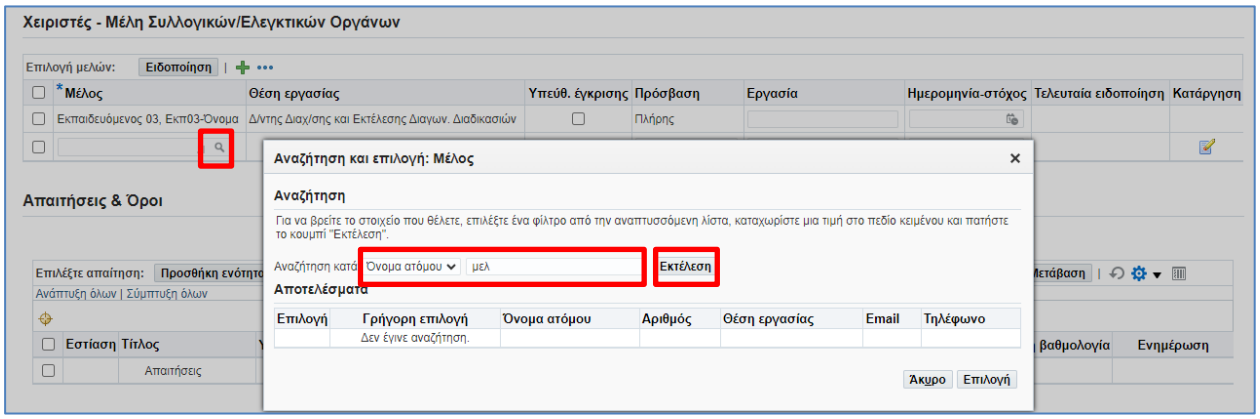
Εικόνα 123: Περιοχή "Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων"

Κατά το σχεδιασμό του διαγωνισμού, δεν απαιτείται να δώσετε πρόσβαση στα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού. Η πρόσβαση θα πρέπει να δοθεί **<u>οπωσδήποτε πριν την πραγματοποίηση της αποσφράγισης</u>** των φακέλων των προσφορών για να είναι δυνατή η πραγματοποίηση αυτής.

Σε κάθε περίπτωση η πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού δίδεται ως εξής:

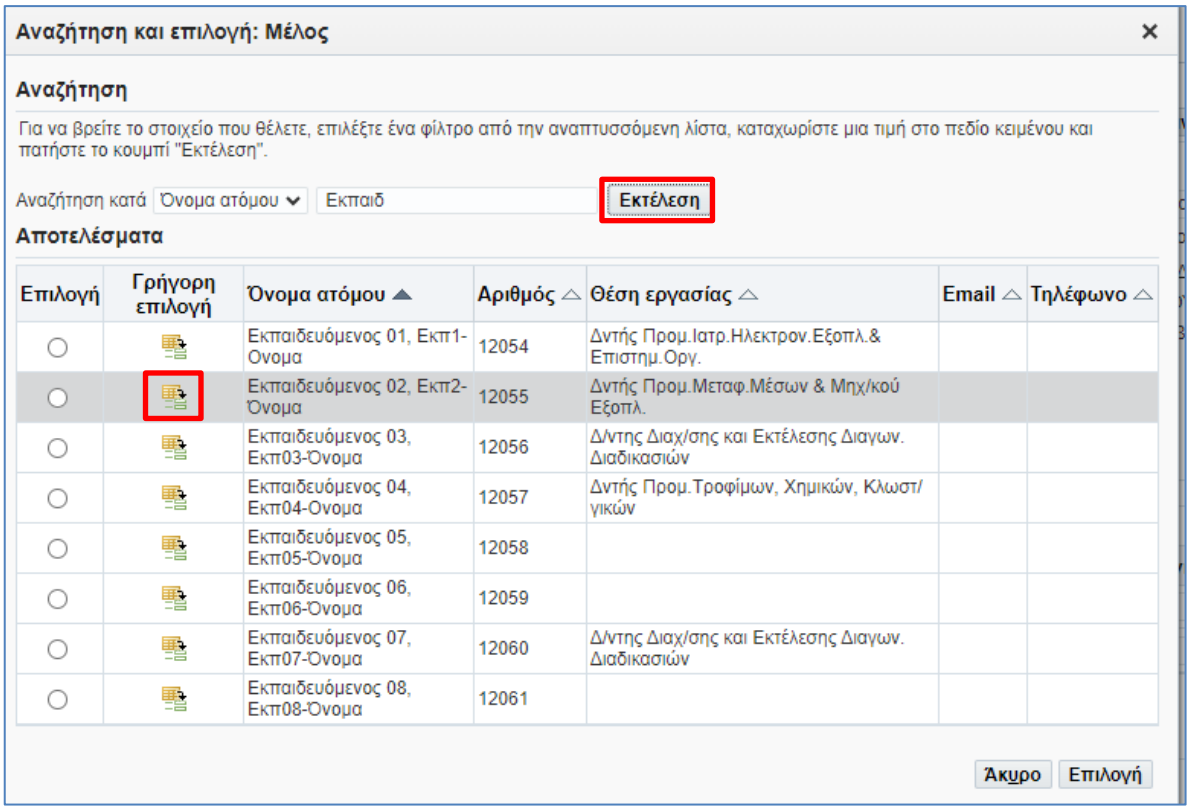
I. Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», επιλέγετε το σύμβολο (✚). Στην οθόνη που εμφανίζεται, έχει προστεθεί μία νέα γραμμή. Επιλέγετε το σύμβολο του φακού (🔍) και στο παράθυρο αναζήτησης που ανοίγει, καταχωρίζετε το επώνυμο του χρήστη ή μέρους αυτού και επιλέγετε «**Εκτέλεση**».



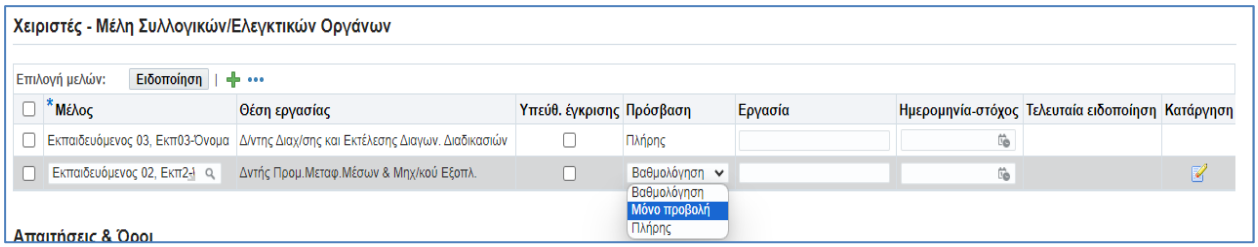
Εικόνα 124: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 1

Επιλέγετε με τη «Γρήγορη επιλογή» με ένα click, τον χρήστη και επιλέγετε «**Εκτέλεση**».



Εικόνα 125: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 2

Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη:



Εικόνα 126: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 3

Τα λοιπά στοιχεία που πρέπει να καταχωριστούν για τον χρήστη είναι τα παρακάτω:

«**Υπεύθυνος έγκρισης**» : Επιλέγετε (τσεκάρετε) όταν υπάρχει κάποιου είδους εγκριτική διαδικασία στο Φορέα σας. Για παράδειγμα, ο προϊστάμενος σας, χρήστης του ΕΣΗΔΗΣ, επιθυμεί ο κάθε χειριστής να δημοσιεύσει τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό μόνο εφόσον τον εγκρίνει.
Ο χειριστής, δεν θα πρέπει να επιλέγει τον εαυτό του ως υπεύθυνο έγκρισης, καθώς εισάγει ένα άνευ ουσίας βήμα έγκρισης πριν την ενέργεια της δημοσίευσης του διαγωνισμού. Επιπλέον, μετά την έγκριση διαγωνισμού, κάποια στοιχεία αυτού δεν μπορούν να τροποποιηθούν.

Ειδικότερα, προτείνεται **να μην επιλέγετε υπεύθυνος έγκρισης**, εφόσον αυτή τη χρονική στιγμή δεν υπάρχει καταχωρισμένη ιεραρχία των Φορέων στο σύστημα.

«**Πρόσβαση**» : Επιλέγετε **Μόνο Προβολή** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον **δεν επιθυμείτε ή δεν προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας** του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.

Επιλέγετε **Πλήρης** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον **επιθυμείτε ή/και προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας** του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.

Επιλέγετε **Βαθμολόγηση** (ή **Πλήρη**) για τον χρήστη που θα καταχωρίσει τη βαθμολογία των τεχνικών προσφορών στο διαγωνισμό όταν αυτός εκτελείται με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής.

- **Σημειώνεται ότι**, ακόμη και μέλη με «**Πλήρη πρόσβαση**», δεν δύναται να πραγματοποιήσουν όλες τις ενέργειες που εκτελεί ο χειριστής του διαγωνισμού σε μία ηλεκτρονική διαδικασία. Μόνο ο «Κάτοχος» δηλαδή ο χειριστής του διαγωνισμού, θα λαμβάνει τις ειδοποιήσεις για τα εισερχόμενα μηνύματα των ΟΦ, θα μπορεί να αποκλείει κάποιον ΟΦ, να κατακυρώνει και να δίδει πρόσβαση στο διαγωνισμό σε άλλους χρήστες.

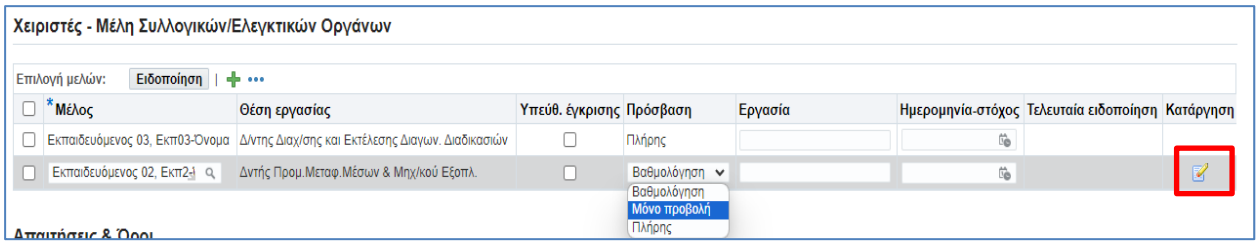
Τα πεδία «**Εργασία**» και «**Ημερομηνία-στόχος**» δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται/συμπληρώνονται καθώς δύναται να δημιουργηθούν κάποια ζητήματα. Για παράδειγμα, το πεδίο «Εργασία», όταν συμπληρώνεται δημιουργεί ένα κομβίο μίας **Μη ολοκληρωμένης ενέργειας** για τον χρήστη και εάν το επιλέξει προ της εκτέλεσης της εργασίας του π.χ. στην περίπτωση βαθμολόγησης, τότε δεν δύναται αυτή να ολοκληρωθεί.

Στη **συγκριμένη περίπτωση διαγωνισμού** θα πρέπει να επιλέξετε **Βαθμολόγηση** (ή **Πλήρη πρόσβαση**) για τον χρήστη της Επιτροπής Διαγωνισμού που θα καταχωρίσει τη βαθμολογία των τεχνικών προσφορών στο διαγωνισμό και **Μόνο Προβολή** για τα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού.

II. Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», στο τέλος της γραμμής που αφορά τον κάθε χρήστη που έχει πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού υπάρχει και η επιλογή «Κατάργηση», την οποία

επιλέγετε εφόσον επιθυμείτε να καταργήσετε την πρόσβαση κάποιου χρήστη. Εάν κάποιος χρήστης συσχετιστεί με μία ενέργεια π.χ. βαθμολόγηση δεν δύναται να καταργηθεί.



Εικόνα 127: Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό

d) Απαιτήσεις & Όροι

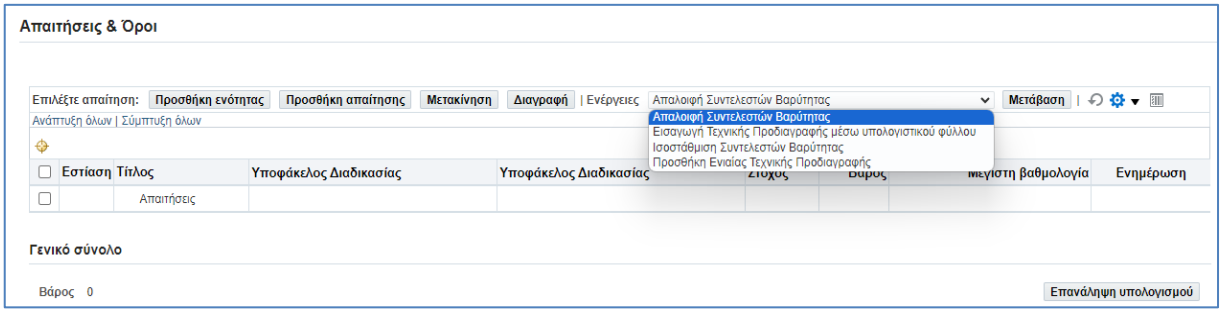
Στην περιοχή αυτή δύναται να εισαχθούν οι τεχνικές απαιτήσεις και οι όροι της Δξης ώστε οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς να μπορούν να απαντήσουν στις απαιτήσεις της Δξης. Ουσιαστικά, είναι η περιοχή όπου δύνασθε να εισάγετε το φύλλο συμμόρφωσης προδιαγραφών και όρων. Επίσης, καθώς η εν λόγω διαδικασία έχει κριτήριο ανάθεσης τη βέλτιστη σχέση ποιότητας τιμής, θα πρέπει στην περιοχή να εισαχθεί και ο πίνακας κριτηρίων αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών.

Η εισαγωγή των απαιτήσεων μπορεί να πραγματοποιηθεί:

- είτε με άμεση καταχώριση από την χρήστη
- είτε μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών απαιτήσεων
- είτε επιλέγοντας προσθήκη ενιαίας τεχνικής προδιαγραφής

Γενικότερα, όμως έχει αποδειχθεί με την χρήση του συστήματος, η αναλυτική καταχώριση απαιτήσεων δεν προσφέρει σημαντική διευκόλυνση καθώς δεν δύνανται οι ΟΦ να απαντήσουν ολοκληρωμένα, δημιουργεί καθυστερήσεις κατά το τελικό στάδιο υποβολών προσφορών με την εξαγωγή των εκτυπώσεων τεχνικής και οικονομικής προσφοράς από το σύστημα και σε περίπτωση τροποποίησης του διαγωνισμού και επανυποβολής της προσφοράς, δεν μεταφέρονται όλα τα στοιχεία που έχουν ήδη καταχωριστεί.

Επομένως, **προτείνεται να αποφεύγετε η εισαγωγή πολλών απαιτήσεων και όρων και συνιστάται η εισαγωγή μόνον μιας γενικής απαίτησης και του πίνακα κριτηρίων αξιολόγησης**.

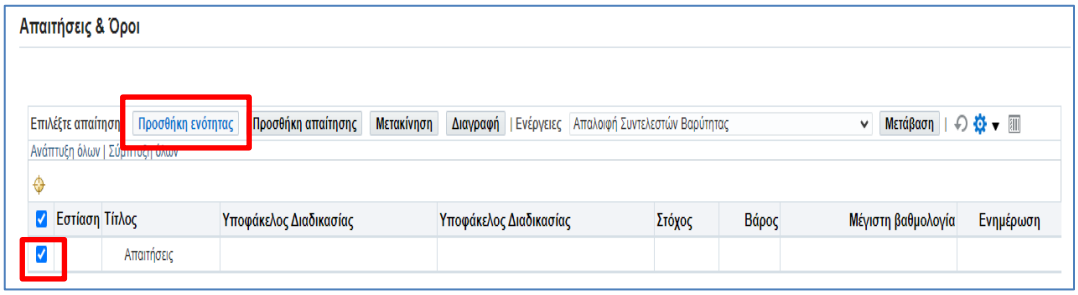


Εικόνα 128: Περιοχή "Απαιτήσεις & Όροι"

I. Άμεση καταχώριση απαιτήσεων

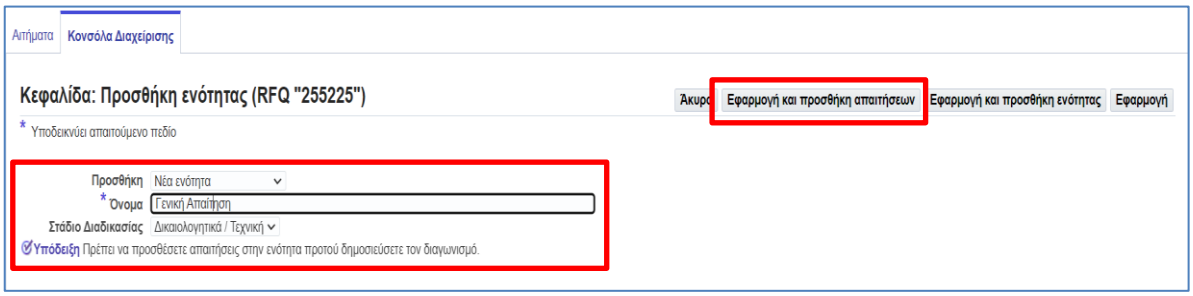
Για την εισαγωγή απαίτησης στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

a) Επιλογή (τσεκάρετε) την ενότητα του συστήματος «Απαιτήσεις» και επιλέγετε «**Προσθήκη ενότητας**»



Εικόνα 129: Εισαγωγή ενότητας - Βήμα 1

b) Στο πεδίο **Προσθήκη** επιλέγετε **Νέα ενότητα**, στο πεδίο **Όνομα** καταχωρίζεται το όνομα της ενότητα (π.χ. Γενική Απαίτηση) και στο **Στάδιο Διαδικασίας** επιλέγετε **Δικαιολογητικά/Τεχνική**. Στη συνέχεια επιλέγετε «**Εφαρμογή και προσθήκη απαιτήσεων**».



Εικόνα 130: Εισαγωγή ενότητας - Βήμα 2

c) Στην οθόνη που ακολουθεί θα πρέπει να συμπληρωθούν τα ακόλουθα στοιχεία:

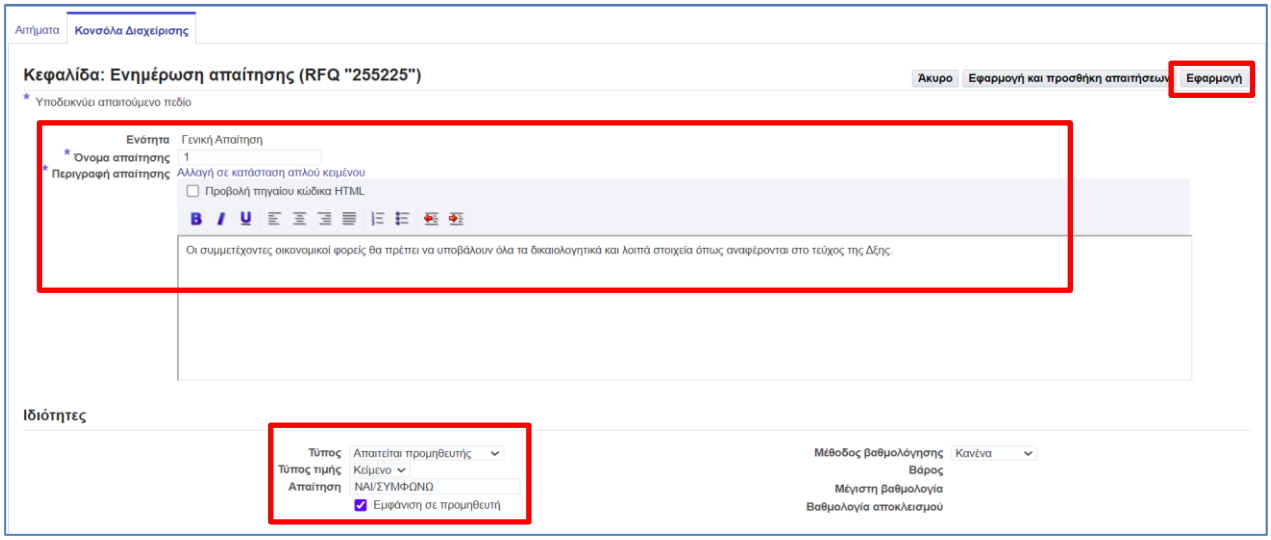
- **Όνομα απαίτησης :** εσωτερικό όνομα/αναγνωριστικό της εφαρμογής το οποίο δεν εμφανίζεται στους συμμετέχοντες Οικονομικούς φορείς**. Προτείνεται να καταχωρίζετε ¨1¨ για την πρώτη απαίτηση, ¨2¨ για την επόμενη κ.ο.κ**.
- Στη συνέχεια καταχωρίζετε το κείμενο της απαίτησης (π.χ. «Οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς θα πρέπει να υποβάλουν όλα τα δικαιολογητικά και λοιπά στοιχεία όπως αναφέρονται στο τεύχος της Δξης.» Εάν δεν είναι ενεργός ο κειμενογράφος επιλέγετε **Αλλαγή σε κατάσταση απλού κειμένου**.
- Στη συνέχεια καταχωρίζετε τις εξής ιδιότητες:

  Τύπος : **Απαιτείται προμηθευτής**

  Τύπος τιμής: **Κείμενο**

  Απαίτηση: **ΝΑΙ/ΣΥΜΦΩΝΩ**

  Τσεκάρετε: **Εμφάνιση σε προμηθευτή**
- Επιλέγετε «Εφαρμογή»



Εικόνα 131: Εισαγωγή απαίτησης - Βήμα 3

Βεβαίως, μπορείτε να εισάγετε περισσότερες από μία απαιτήσεις και μάλιστα διαδοχικά, επιλέγοντας στην προηγούμενη οθόνη αντί «Εφαρμογή», «**Εφαρμογή και προσθήκη απαιτήσεων**».

Επίσης, δύναται κάποιες απαιτήσεις να είναι προαιρετικής απάντησης από τους συμμετέχοντες ή μόνο για προβολή και ενημέρωση. Παρατίθενται αναλυτικά οι ιδιότητες με επεξηγήσεις.

Για την εισαγωγή των κριτηρίων αξιολόγησης θα δημιουργήσετε **μία (ή και παραπάνω ανάλογα τη μορφή που έχει ο πίνακας στη Δξη) διακριτές ενότητες π.χ. Ενότητα: Πίνακας κριτηρίων αξιολόγησης** Στη συνέχεια τα κριτήρια αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών εισάγονται όπως και οι απαιτήσεις, **με διαφορετικές ιδιότητες** και συγκεκριμένα:

Τύπος: **Απαιτείται εσωτερικό**
Τύπος τιμής: **Αριθμός**
Απαίτηση: **Δεν καταχωρίζεται**
Τσεκάρετε: **Δεν τσεκάρετε**
Μέθοδος βαθμολόγησης: **Μη αυτόματα**
Βάρος: **Καταχωρίζεται ο συντελεστής βαρύτητας χωρίς το ποσοστό έκπτωσης**
Μέγιστη βαθμολογία: **150 (default – καλύπτει και τη περίπτωση που η μέγιστη είναι 120)**
Βαθμολογία αποκλεισμού: **Δεν καταχωρίζεται**

Ιδιότητες

Τύπος : Μπορούμε να ορίσουμε τις εξής ιδιότητες στα χαρακτηριστικά των απαιτήσεων μας:

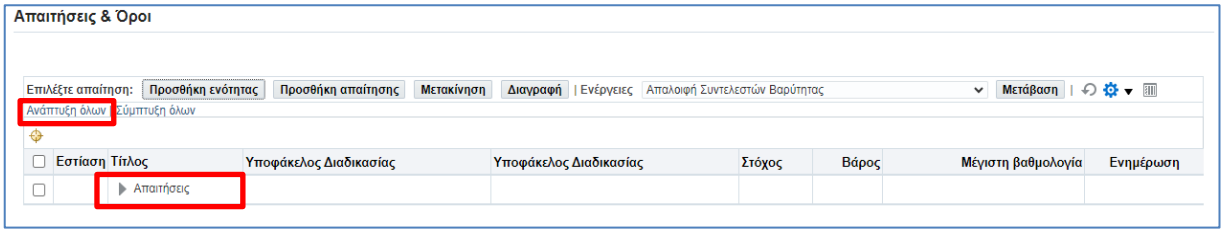
- **Μόνο εμφάνιση:** όταν η απαίτηση αφορά π.χ. τίτλο μιας υποενότητας, επισημάνσεις οι οποίες δεν χρήζουν απάντησης αλλά είναι μόνο ενημερωτικές
- **Απαιτείται προμηθευτής:** όταν απαιτείται υποχρεωτική απάντηση από τον Οικ. Φορέα
- **Προμηθευτής προαιρετικός**: όταν δεν απαιτείται υποχρεωτική απάντηση από τον Οικ. Φορέα
- **Εσωτερικό προαιρετικό** και **Απαιτείται εσωτερικό**: χρησιμοποιείται στην περίπτωση που έχουμε διαγωνισμό με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής για την καταχώρηση των κριτηρίων αξιολόγησης και των συντελεστών βαρύτητας αυτών

Σημείωση: Όταν μια απαίτηση έχει στον τύπο χαρακτηρισμό εσωτερικό δεν εμφανίζεται στους οικονομικούς φορείς

- **Τύπος τιμής:** Μπορείτε να επιλέξετε κείμενο, αριθμό, url και ημερομηνία ανάλογα με το είδος απάντησης των απαιτήσεων που έχετε θέσει

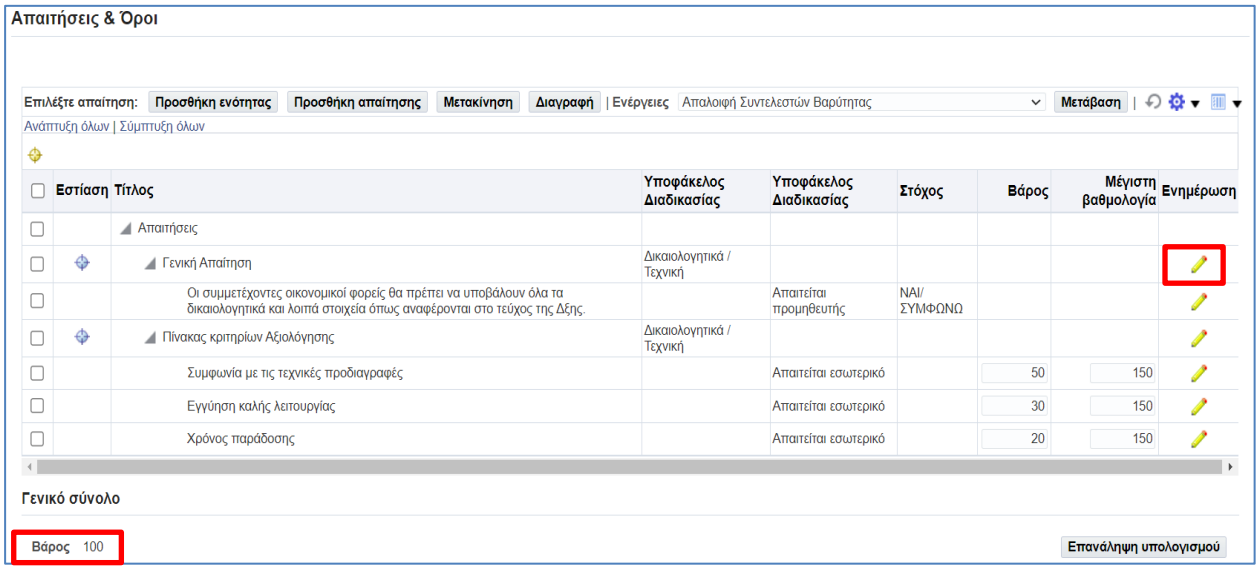
- **Απαίτηση:** Αποτελεί πεδίο που δέχεται ελεύθερο κείμενο. Αν συμπληρωθεί θα πρέπει να τσεκαριστεί και η επιλογή **Εμφάνιση σε προμηθευτή.** (Σημειώνεται ότι δεν είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση της **Απαίτησης** για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας. Είθισται να συμπληρώνεται με λεκτικό του τύπου «ΝΑΙ», «ΣΥΜΦΩΝΩ» ώστε να δηλώνει την υποχρεωτικότητα απάντησης του όρου/απαίτησης που έχει καταχωριστεί νωρίτερα.)

d) Μετά τη εφαρμογή της απαίτησης και κριτηρίων, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη: Στη ενότητα του διαγωνισμού «Απαιτήσεις», εμφανίζεται ένα βέλος το οποίο υποδηλώνει την ύπαρξη απαιτήσεων.



Εικόνα 132: Εισαγωγή απαίτησης/κριτηρίων - Βήμα 4

e) Επιλέγετε «Ανάπτυξη όλων» για να εμφανιστούν οι απαιτήσεις

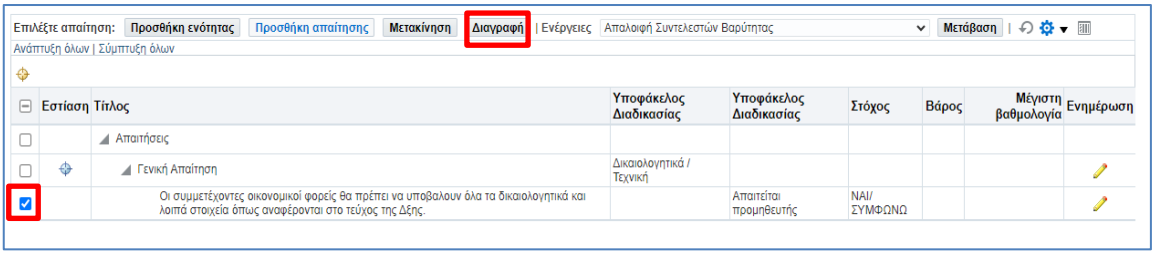


Εικόνα 133: Εμφάνιση απαίτησης/κριτηρίων - Βήμα 5

Προσοχή: Στο κάτω μέρος της περιοχής υπολογίζεται το **βάρος** των κριτηρίων (άθροισμα συντελεστών βαρύτητας) που θα πρέπει να είναι ίσο με **100**, διαφορετικά θα εμφανιστεί σφάλμα και δεν θα μπορείτε να προχωρήσετε στην συμπλήρωση των λοιπών καρτελών της διαδικασίας.

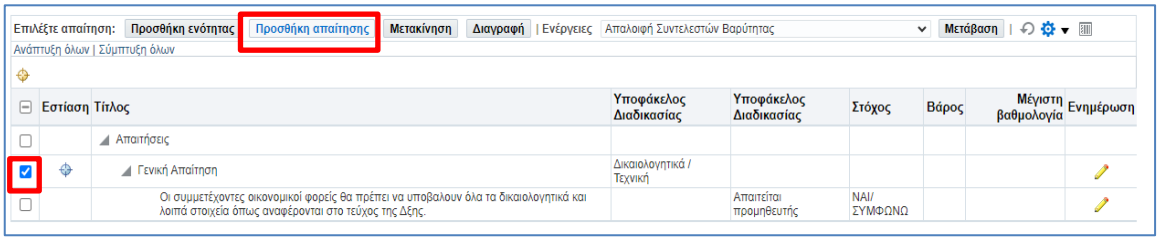
Για διόρθωση της απαίτησης επιλέγετε το ( )μολύβι.

Για διαγραφή της απαίτησης επιλέγετε (τσεκάρετε) την απαίτηση και επιλέγετε «**Διαγραφή**»



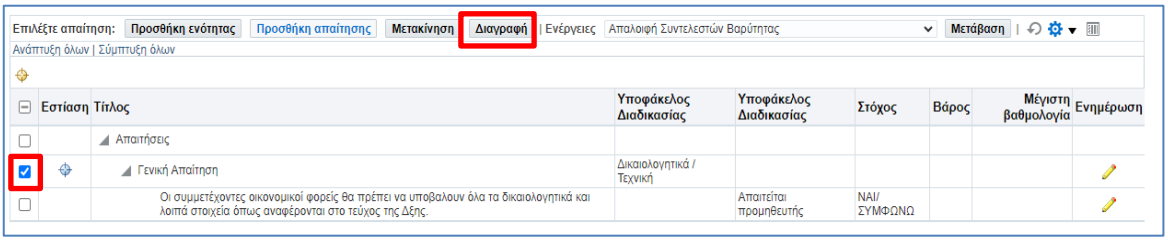
Εικόνα 134: Διαγραφή απαίτησης

Για προσθήκη άλλης απαίτησης επιλέγετε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Προσθήκη απαίτησης**»



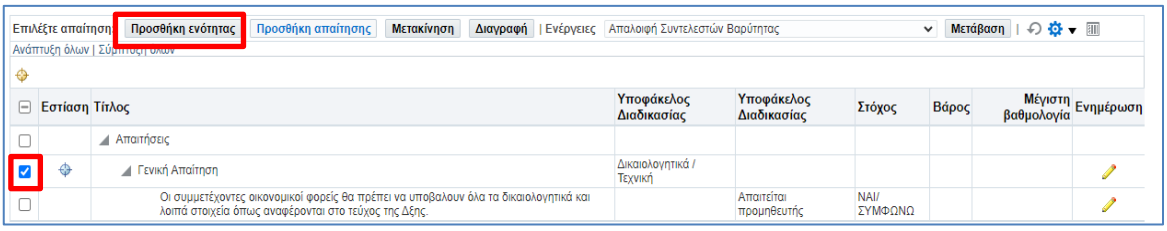
Εικόνα 135: Προσθήκη απαίτησης

Για διαγραφή της ενότητας επιλέγετε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Διαγραφή**». Θα διαγραφούν όλες οι απαιτήσεις της.



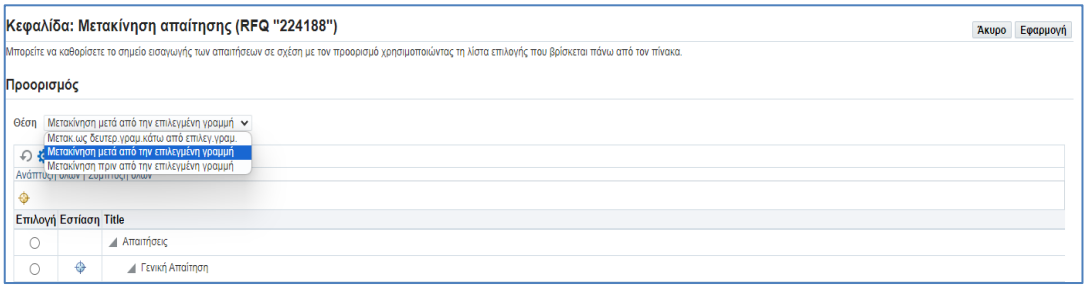
Εικόνα 136: Διαγραφή ενότητας

Για προσθήκη ενότητας επιλέγατε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Προσθήκη ενότητας**».



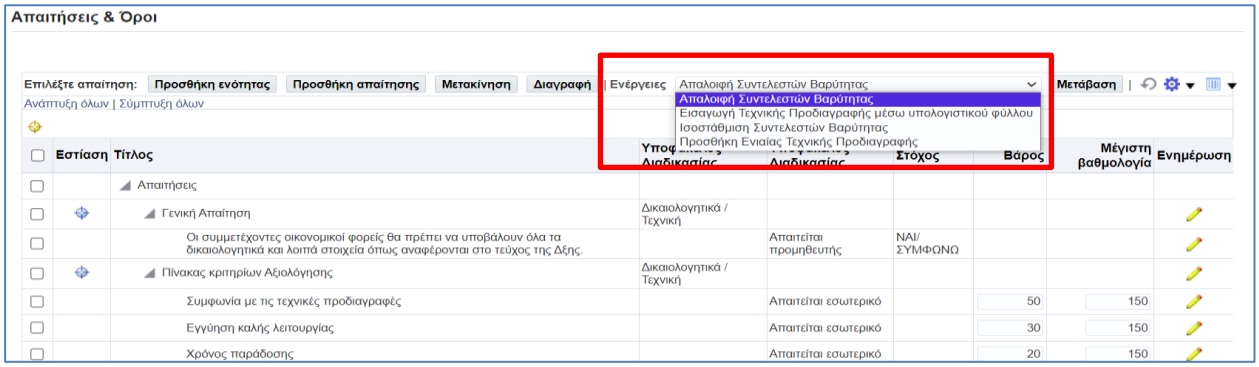
Εικόνα 137: Προσθήκη νέας ενότητας

Με την επιλογή «**Μετακίνηση**», σε περίπτωση που έχετε καταχωρίσει περισσότερες από μία απαιτήσεις ή/και ενότητες, μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά ή τη θέση ενοτήτων και απαιτήσεων. Αφού επιλέξετε την ενότητα ή την απαίτηση θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη που θα κληθείτε να επιλέξετε τη νέα θέση αυτών.



Εικόνα 138: Μετακίνηση ενοτήτων/απαιτήσεων

Επίσης, στην περιοχή «Απαιτήσεις και Όροι», υπάρχει η ενέργεια «**Απαλοιφή Συντελεστών Βαρύτητας**», η οποία όταν επιλεχθεί (και «Μετάβαση») διαγράφει τους συντελεστές που έχτε θέσει και υπάρχει και η ενέργεια «**Ισοστάθμιση Συντελεστών Βαρύτητας**» οποία όταν επιλεχθεί (και «Μετάβαση») ισοκατανέμει το βάρος 100 στα κριτήρια αξιολόγησης που έχουν τεθεί.



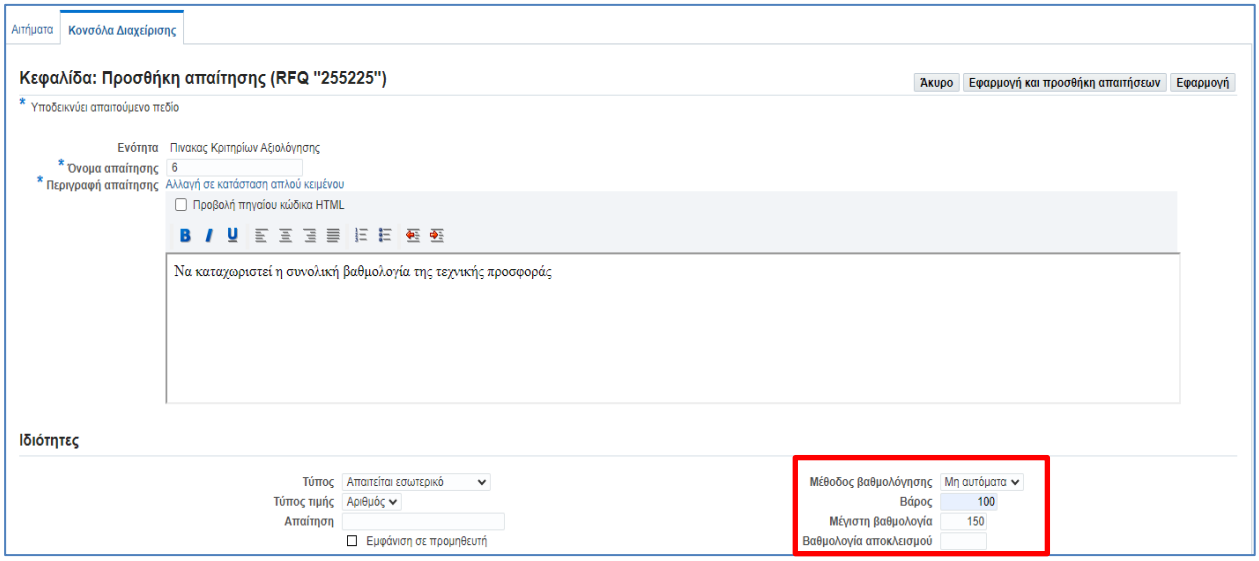
Εικόνα 139: Λοιπές ενέργειες - "Απαιτήσεις & όροι"

Συνοπτικά, σε κάθε ηλεκτρονικό διαγωνισμό δύο υποφακέλων με κριτήριο ανάθεσης «βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής», θα πρέπει να καταχωρίζεται μια τουλάχιστον απαίτηση στο Στάδιο Διαδικασίας: Δικαιολογητικά/Τεχνική, **και τα κριτήρια αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών.**

- Σε περίπτωση που ο πίνακας κριτηρίων αξιολόγησης που **δεν δύναται να αποτυπωθεί** στο σύστημα, ο ηλεκτρονικός διαγωνισμός δεν κωλύεται ¨τεχνικά¨. **Δεν θα πρέπει όμως να αποφεύγετε την καταχώριση** των κριτηρίων στις λοιπές περιπτώσεις, καθώς θα αποτυπώνονται ηλεκτρονικά όλες οι διαδικασίες και θα αποτυπώνεται ορθά και η κατάταξη των προσφορών (βάσει του λ=Κόστος/Βαθμολογία τεχνικής προσφοράς).
- Σε κάθε ηλεκτρονικό διαγωνισμό δύναται να αποτυπωθεί **μόνον ένας πίνακας κριτηρίων αξιολόγησης** ο οποίος εφαρμόζεται στο σύνολο των ειδών του διαγωνισμού.
- **Γενικότερα**, όταν ο διαγωνισμός έχει κριτήριο ανάθεσης «βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής» και δίνεται η δυνατότητα υποβολής προσφοράς σε τμήματα/ομάδες αντικειμένων **τότε το κάθε τμήμα/ομάδα θα πρέπει να αποτελεί διακριτό ηλεκτρονικό διαγωνισμό**.

Σημείωση:

Μία απλή αποτύπωση του Πίνακα κριτηρίων αξιολόγησης, σε περίπτωση πολυπλοκότητας και προκειμένου να απεικονίζεται η συνολική βαθμολογία των τεχνικών προσφορών και η κατάταξη αυτών στην ηλεκτρονική διαδικασία είναι η απεικόνιση όπως στην οθόνη που ακολουθεί:



Εικόνα 140: Αποτύπωση κριτηρίων σε περίπτωση πολυπλοκότητας

Δηλαδή,

να καταχωριστεί **μία ενότητα: Πίνακας κριτηρίων αξιολόγησης και μία απαίτηση «Να καταχωριστεί η συνολική βαθμολογία της τεχνικής προσφοράς»** με ιδιότητες:

Τύπος: **Απαιτείται εσωτερικό**
Τύπος τιμής: **Αριθμός**
Απαίτηση: **Δεν καταχωρίζεται**
Τσεκάρετε: **Δεν τσεκάρετε**
Μέθοδος βαθμολόγησης: **Μη αυτόματα**
Βάρος: **100**
Μέγιστη βαθμολογία: **150 (default – καλύπτει και τη περίπτωση που η μέγιστη είναι 120)**
Βαθμολογία αποκλεισμού: **Δεν καταχωρίζεται**

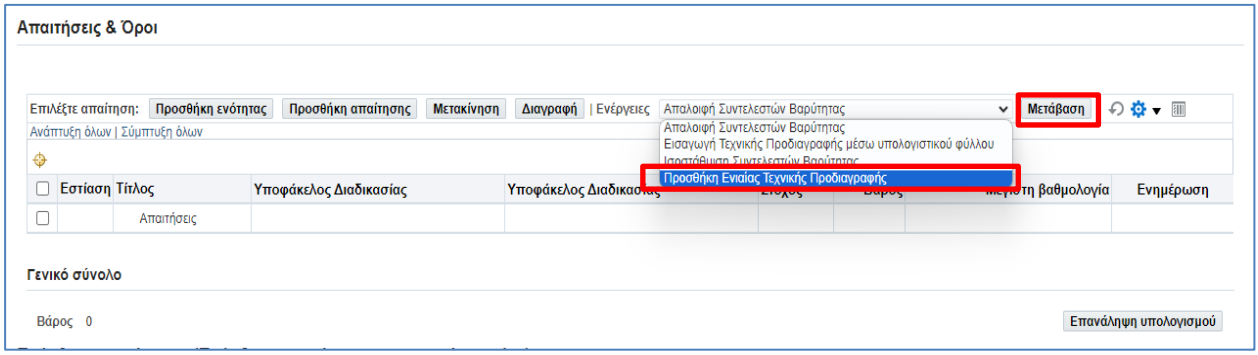
II. Μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών απαιτήσεων

Για την καταχώριση απαιτήσεων με χρήση υπολογιστικού φύλλου, ακολουθείστε τις οδηγίες που δίδονται στο Παράρτημα Ι.

III. Προσθήκη ενιαίας τεχνικής προδιαγραφής (ΕΤΠ)

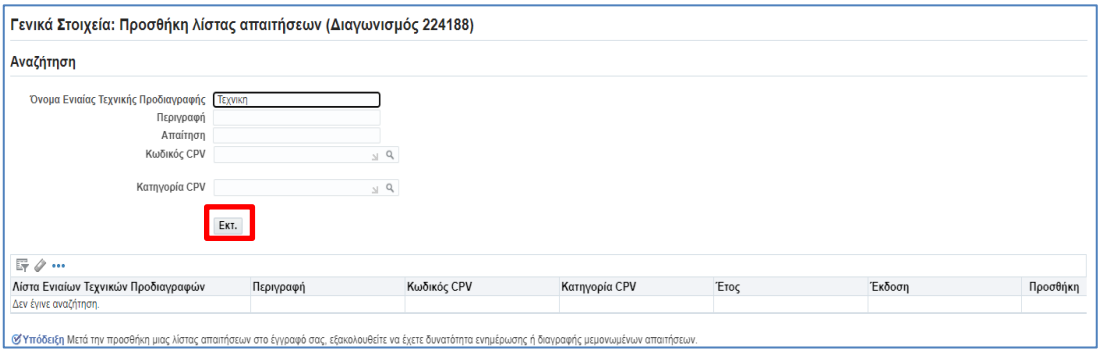
Σε περίπτωση που υπάρχουν για το υπό ανάθεση είδος/αντικείμενο ενιαίες τεχνικές προδιαγραφές, και εφόσον αυτές έχουν καταχωριστεί στο ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, ακολουθείτε τα εξής βήματα:

e) Στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» επιλέγετε «**Προσθήκη ενιαίας Τεχνικής Προδιαγραφής**» και «**Μετάβαση**».



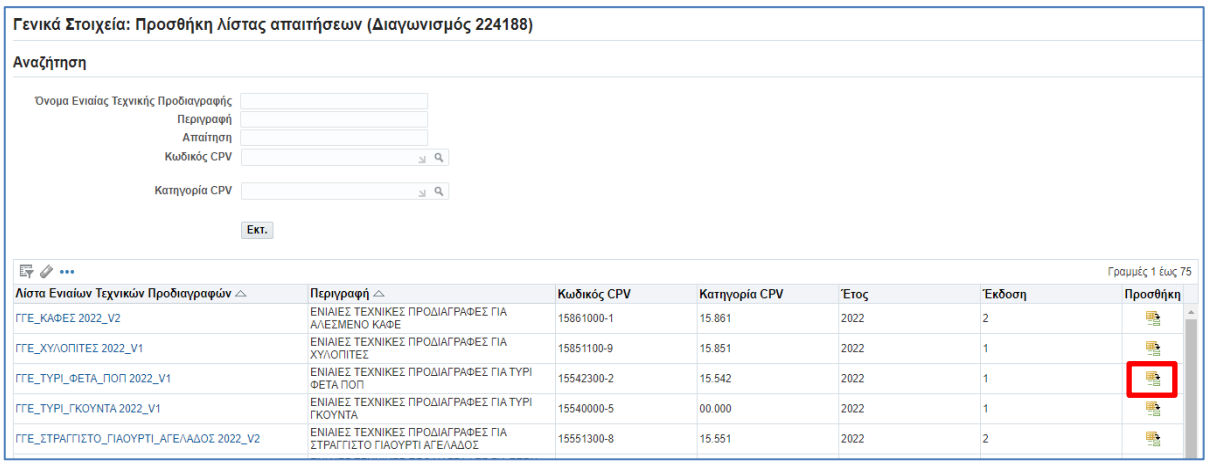
Εικόνα 141: Προσθήκη ΕΤΠ

f) Στη οθόνη αναζήτησης καταχωρίζετε κάποιο από τα φίλτρα αναζήτησης (π.χ. όνομα ΕΤΠ) ή χωρίς να καταχωρίσετε κανένα στοιχείο επιλέγετε «**Εκτ.**» (Εκτέλεση)



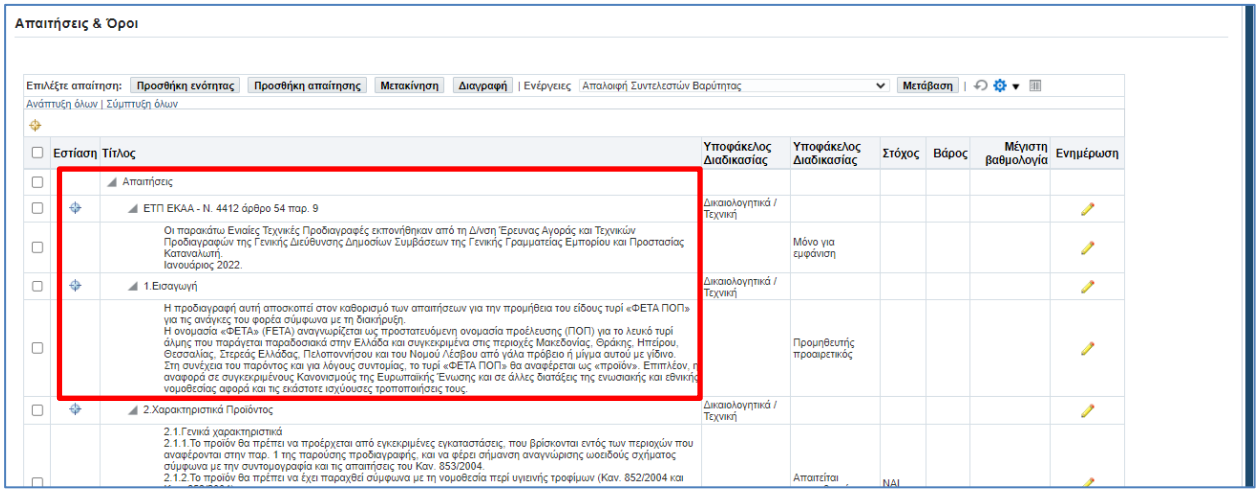
Εικόνα 142: Αναζήτηση ΕΤΠ

g) Εμφανίζεται το σύνολο των καταχωρισμένων ΕΤΠ. Στην επιθυμητή ΕΤΠ επιλέγετε «**Προσθήκη**».



Εικόνα 143: Επιλογή ΕΤΠ

h) Στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» έχουν ενσωματωθεί οι ΕΤΠ.



Εικόνα 144: Ενσωμάτωση ΕΤΠ

e) Σημειώσεις και συνημμένα

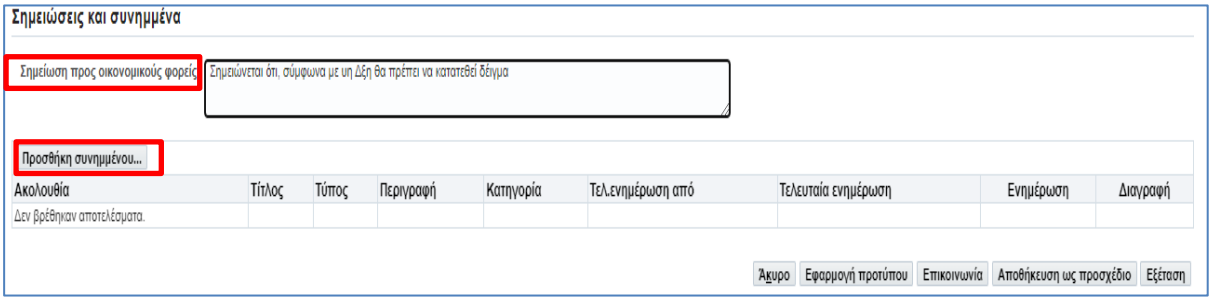
Στην περιοχή αυτή θα πρέπει να επισυναφθεί το σύνολο των αρχείων που αφορούν την ανάθεση της Σύμβασης. Ενδεικτικά, το τεύχος της Διακήρυξης, το Παράρτημα με το ΕΕΕΣ (εάν δεν έχει ενσωματωθεί με τη Δξη) σε μορφότυπο PDF, το ΕΕΕΣ σε μορφότυπο XML, πιθανά υποδείγματα σε επεξεργάσιμη μορφή κ.α.

Παράλληλα, ο χειριστής του διαγωνισμού θα πρέπει να επισυνάπτει και τα σχετικά έγγραφα που σύμφωνα με το άρθρο 45 του ν.4412/2016 «Συγκρότηση και τήρηση φακέλου δημόσιας σύμβασης - Εξουσιοδοτική διάταξη (άρθρα 83 παρ.6 και 84 παρ.2 της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ)», περιλαμβάνονται στον «φάκελο δημόσιας σύμβασης», καθώς εφόσον η διαδικασία ανάθεσης γίνεται μέσω του ΕΣΗΔΗΣ, ο «φάκελος δημόσιας σύμβασης» τηρείται στον ηλεκτρονικό τόπο της διαδικασίας ανάθεσης.

I. Σημείωση

Ο χειριστής του διαγωνισμού έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει κάποια σημείωση, επισήμανση ώστε οι οικονομικοί φορείς να λάβουν γνώση αυτής. Σε κάθε περίπτωση η αναφορά θα είναι σχετική με τους όρους της Δξης και δεν σχετίζεται με κάποια διευκρίνιση.

Εάν όμως πρέπει να επισημανθεί κάποιος όρος όπως για παράδειγμα *ότι πρέπει να καταταχθεί δείγμα σύμφωνα με τη Δξη* τότε θα μπορούσε αυτό τα εισαχθεί ως απαίτηση με ιδιότητες **Τύπος: Μόνο εμφάνιση**, με τον τρόπο που αναφέρθηκε στην προηγούμενη ενότητα, καθώς η εν λόγω περιοχή που καταχωρίζεται η Σημείωση μπορεί να μην γίνει αντιληπτή από τους συμμετέχοντες.

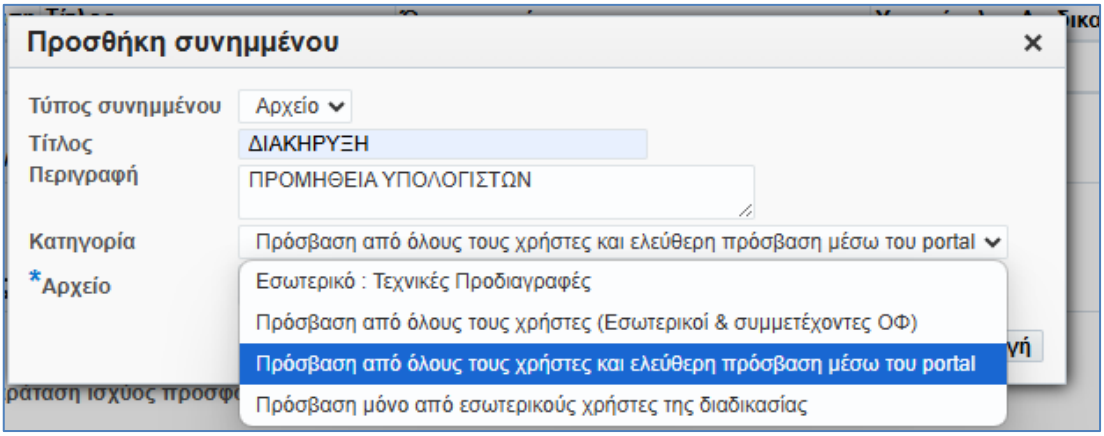


Εικόνα 145: Περιοχή "Σημειώσεις και συνημμένα"

II. Συνημμένα

Ο χειριστής του διαγωνισμού επισυνάπτει τα έγγραφα/αρχεία ως εξής:

- Επιλέγει «Προσθήκη συνημμένου» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη

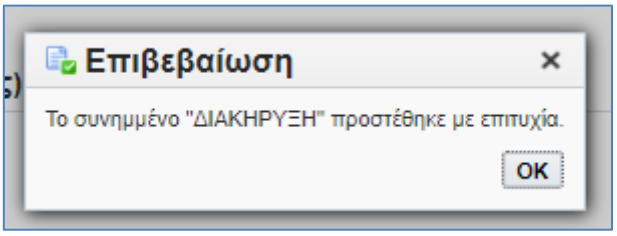


Εικόνα 146: Οθόνη προσθήκης συνημμένου

- Επιλέγει τύπο συνημμένου: Αρχείο
- Καταχωρίζει **Όνομα συνημμένου**, **Τίτλο**, **Περιγραφή**
- Επιλέγει την ορθή κατηγορία μεταξύ των

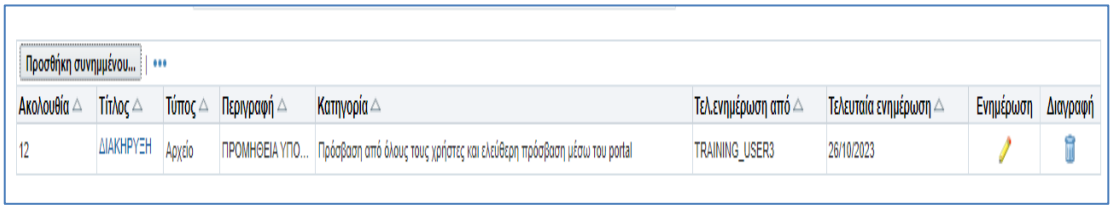
Πρόσβαση από όλους τους χρήστες και ελεύθερη πρόσβαση μέσω του portal	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για το τεύχος της Δξης, ΕΕΕΣ και γενικά για τα έγγραφα που απαιτούνται για την υποβολή προσφοράς. Επιλέγεται επίσης σε περιπτώσεις ανάρτησης Αποφάσεων Παράτασης, Ματαίωσης της διαδικασίας κ.α.
Πρόσβαση μόνο από εσωτερικούς χρήστες της διαδικασίας	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για επισύναψη εγγράφων που πρέπει να περιλαμβάνονται στο φάκελο της σύμβασης αλλά δεν απαιτείται να έχει πρόσβαση το ευρύ κοινό ή οι οικονομικοί φορείς αλλά δύναται να έχουν πρόσβαση χρήστες της ΑΑ, η Επιτροπή Διαγωνισμού, Ελεγκτικοί Φορείς.
Πρόσβαση από όλους τους χρήστες (Εσωτερικοί & συμμετέχοντες ΟΦ)	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για επισύναψη των εγγράφων μετά τη λήξη υποβολής προσφορών όπως Απόφαση Κατακύρωσης, Απόφαση αποτελεσμάτων αξιολόγησης δηλαδή έγγραφα που πρέπει να λάβουν γνώση όσοι οικονομικοί φορείς συμμετείχαν στη διαγωνιστική διαδικασία (συμμετέχοντες) και δύναται να έχουν πρόσβαση χρήστες της ΑΑ, η Επιτροπή Διαγωνισμού, Ελεγκτικοί Φορείς.

- Τέλος επιλέγει το επιθυμητό αρχείο και «Εφαρμογή» και λαμβάνει επιβεβαίωση



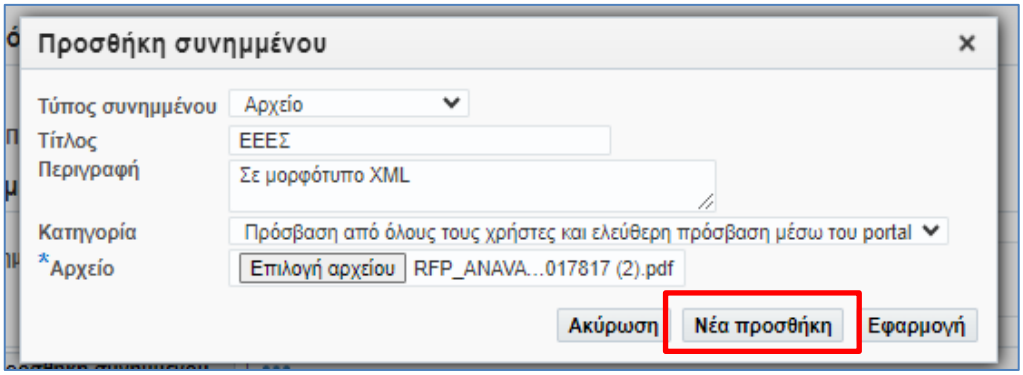
Εικόνα 147: Οθόνη επιβεβαίωσης επισύναψης αρχείου

- Το αρχείο προστίθεται στην περιοχή «**Σημειώσεις και συνημμένα**»



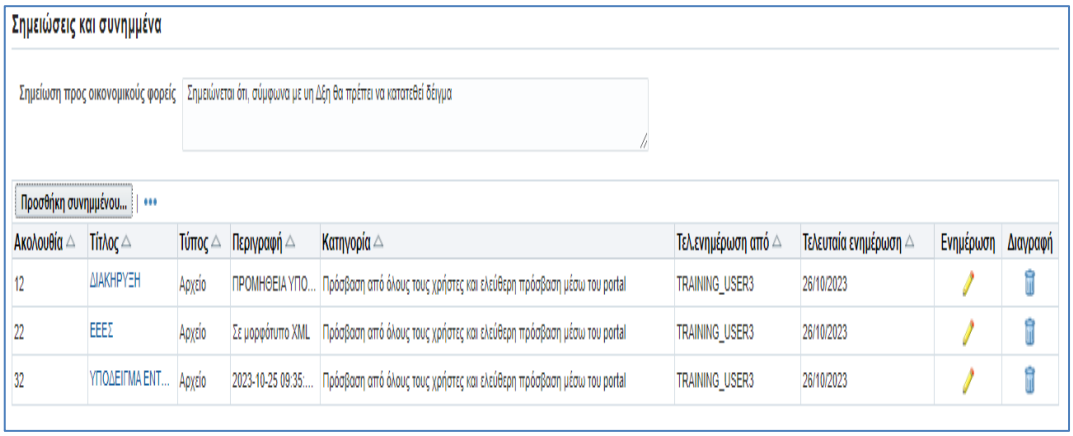
Εικόνα 148: Επισύναψη Διακήρυξης

Με τον ίδιο τρόπο επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα έγγραφα/αρχεία.



Εικόνα 149: Προσθήκη συνημμένων- Νέα προσθήκη

Σημειώνεται ότι, με την επιλογή «**Νέα προσθήκη**», μπορείτε να επισυνάψετε διαδοχικά πολλά αρχεία και στο τέλος επιλέγετε «**Εφαρμογή**», οπότε και ολοκληρώνεται η επισύναψη αρχείων.

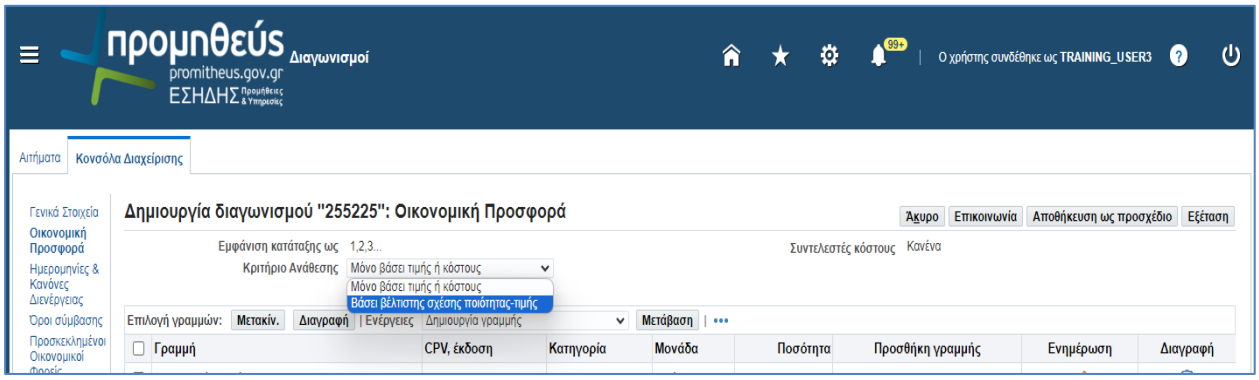


Εικόνα 150: Σημειώσεις και συνημμένα

2.2 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Οικονομική Προσφορά»

Η καρτέλα «**Οικονομική Προσφορά**» αφορά στην καταχώριση του κριτηρίου ανάθεσης και του αντικειμένου του και στοιχείων που αφορούν την οικονομική προσφορά.

Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας επιλέγεται το κριτήριο ανάθεσης



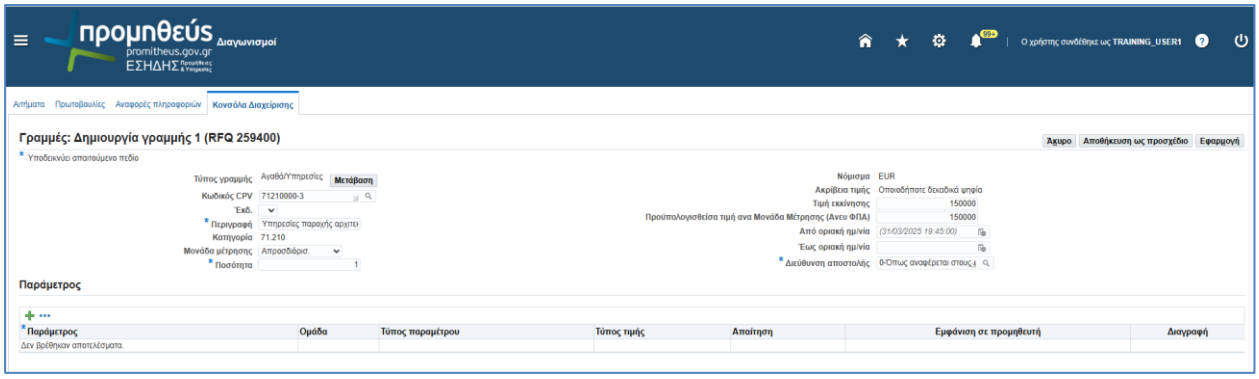
Εικόνα 151: Καρτέλα "Οικονομική προσφορά" - Κριτήριο ανάθεσης

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας πραγματοποιείται η εισαγωγή των αντικειμένων της σύμβασης. Η εισαγωγή των αντικειμένων μπορεί να πραγματοποιηθεί:

- είτε με άμεση καταχώριση αντικειμένων/ειδών/γραμμών
- είτε μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών αντικειμένων

α) Με απευθείας καταχώριση αντικειμένων/ειδών/γραμμών

Επιλέγετε την ενέργεια «**Δημιουργία γραμμής**» η οποία είναι και η προεπιλεγμένη τιμή και στη συνέχεια «**Μετάβαση**».



Εικόνα 152: Εισαγωγή στοιχείων αντικειμένων/ειδών/γραμμών

Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα παρακάτω στοιχεία:

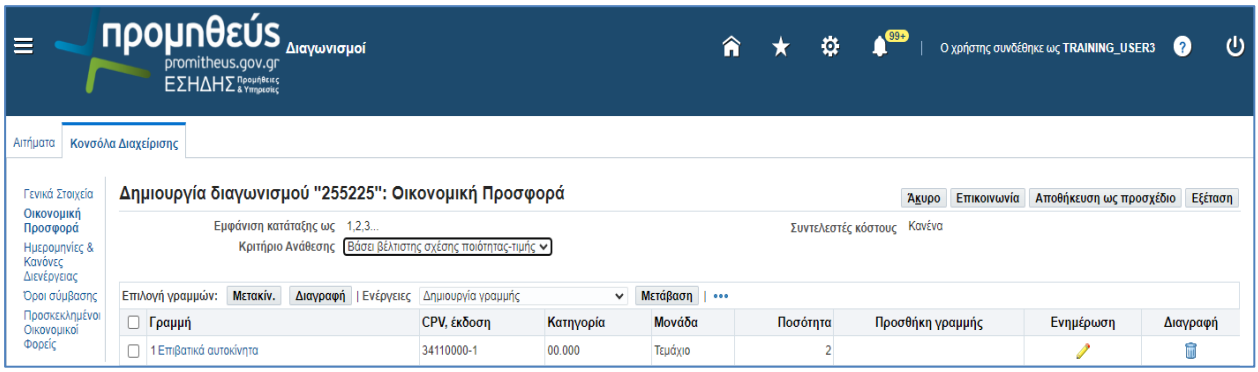
Τύπος γραμμής	Καταχωρίζεται πάντοτε **Αγαθά/Υπηρεσίες** ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης ήτοι, προμήθειας ή υπηρεσίας.
Στοιχείο	Καταχωρίζεται το cpv. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει, με αίτημα (ticket) στο Κέντρο Εξυπηρέτησης ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ, ζητήστε να το συμπληρώσουν αναφέροντας σε ποια ΕΚΚΑ ανήκετε (ΥΠΑΝ ή ΕΚΑΠΥ).
Έκδ.	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Κατηγορία	Συμπληρώνεται αυτόματα μετά την επιλογή του cpv
Μονάδα	Επιλέγεται η επιθυμητή μονάδα μέτρησης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει με αίτημα (ticket) στο Κέντρο Εξυπηρέτησης ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ, ζητήστε να την αντιστοιχίσουν αναφέροντας το cpv.
Ποσότητα	Καταχωρίζεται η ποσότητα του υπό ανάθεση αντικειμένου
Τιμή εκκίνησης	Καταχωρίζεται η τιμή εκκίνησης, δηλαδή η **μέγιστη τιμή την οποία δεν δύναται να υπερβεί η οικονομική προσφορά συμμετέχοντα οικονομικού φορέα στη διαγωνιστική διαδικασία εφόσον απαιτείται**.
Προϋπολογισθείσα τιμή ανά Μονάδα Μέτρησης (Άνευ ΦΠΑ)	Καταχωρίζεται η τιμή προϋπολογισμού του αντικειμένου/είδους ανά μονάδα μέτρησης και άνευ ΦΠΑ.
Από Οριακή ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Έως Οριακή ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Διεύθυνση αποστολής	Επιλέγεται ο Φορέας σας. Διαγράφεται την αρχική τιμή ΥΠΑΝ ή ΕΚΑΠΥ και αναζητήστε τον. Σε περίπτωση που δεν είναι καταχωρισμένος επιλέξτε τη γενική τιμή "0-Όπως αναφέρεται στους όρους της Διακήρυξης".

Μόλις συμπληρωθούν εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη



Εικόνα 153: Συμπλήρωση πεδίων αντικειμένων/ειδών/γραμμών

Και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».

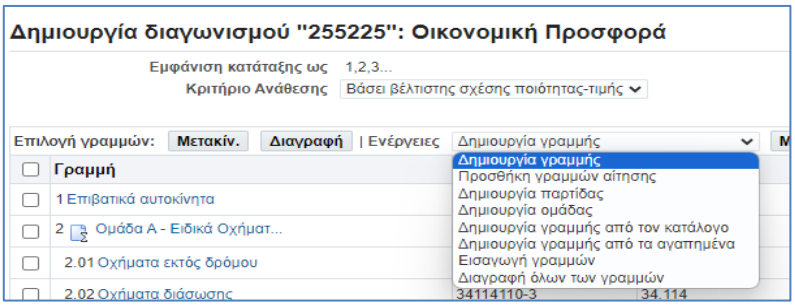


Εικόνα 154: Καρτέλα ¨Οικονομική Προσφορά" - αντικείμενα

Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να καταχωρίσετε όλα σας τα είδη.

Σημειώνετε ότι, στο πεδίο «**Συνολικός Προϋπολογισμός**» εμφανίζεται ο προϋπολογισμός όπως προκύπτει από τα είδη που έχετε καταχωρίσει.

Στο κάτω μέρος της καρτέλας «**Οικονομική Προσφορά**» από τις διατιθέμενες ενέργειες, όπως φαίνονται στην παρακάτω οθόνη



Εικόνα 155: Καρτέλα ¨Οικονομική Προσφορά¨ - Ενέργειες

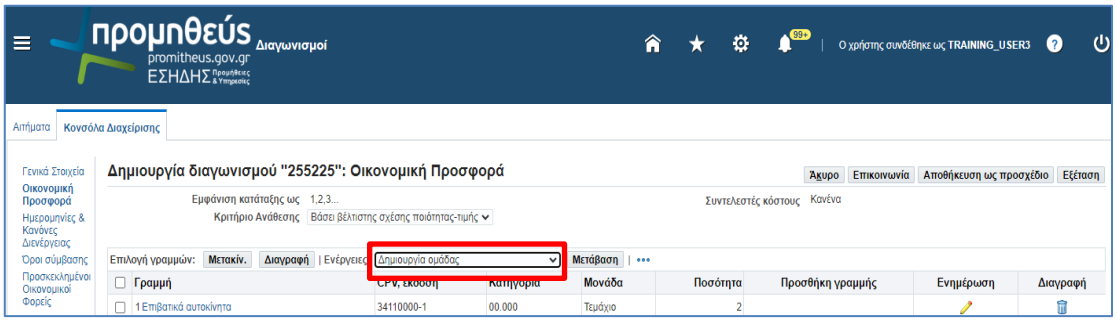
Χρησιμοποιείτε τις εξής:

- **Δημιουργία γραμμής**: Για την καταχώριση του είδους όπως αναφέρθηκε στην προηγούμενη ενότητα
- **Δημιουργία ομάδας**: Για την καταχώριση ομάδας ειδών (δηλαδή περισσότερα από ένα είδη/αντικείμενα) τα οποία υποχρεωτικά θα προσφέρει ο οικονομικός φορέας
- **Εισαγωγή γραμμών**: Για καταχώριση πολλών αντικειμένων/ειδών/γραμμών/ομάδων μέσω υπολογιστικού φύλλου, όπως θα αναλυθεί στην επόμενη ενότητα
- **Διαγραφή όλων των γραμμών**: Για τη διαγραφή όλων των καταχωρισμένων αντικειμένων/ειδών/γραμμών/ομάδων

I. Δημιουργία ομάδας

Εάν οι όροι της Δξης αναφέρουν ότι κάποια είδη θα πρέπει να προσφερθούν υποχρεωτικά μαζί, τότε μπορούν να ομαδοποιηθούν. Νοείται πως κάθε αντικείμενο/είδος/γραμμή έχει τον δικό του προϋπολογισμό και είναι επιθυμητό να γνωρίζει η ΑΑ την προσφερόμενη αξία του.

Για τη δημιουργία ομάδας επιλέγετε την ενέργεια «**Δημιουργία ομάδας**» και «Μετάβαση».



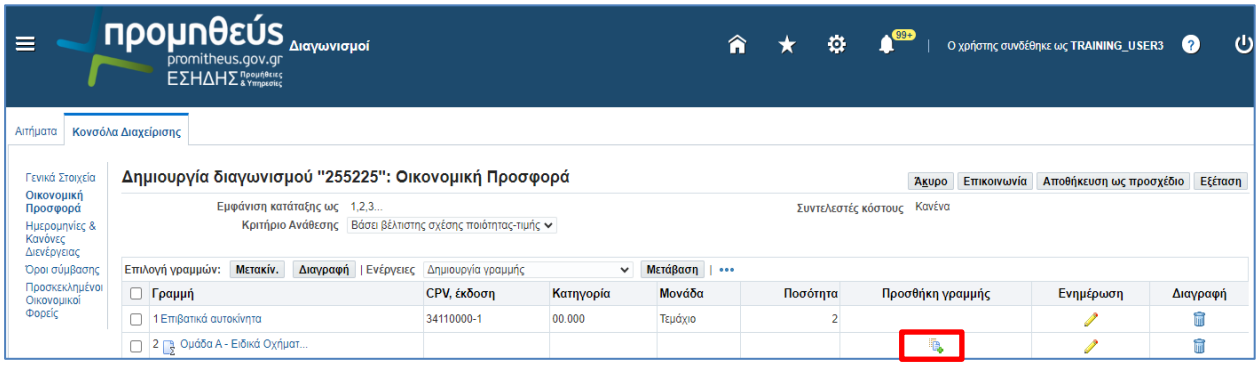
Εικόνα 156: Δημιουργία ομάδας – Βήμα 1

Καταχωρίζετε «**Περιγραφή**». Το όνομα δηλαδή της ομάδας και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».



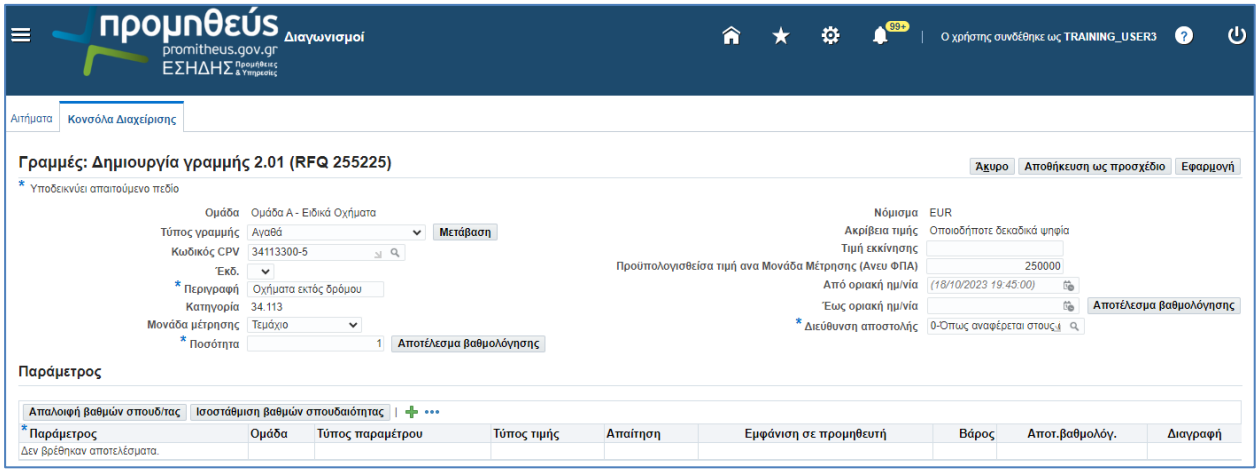
Εικόνα 157: Δημιουργία ομάδας – Βήμα 2

Ακολουθεί η παρακάτω οθόνη



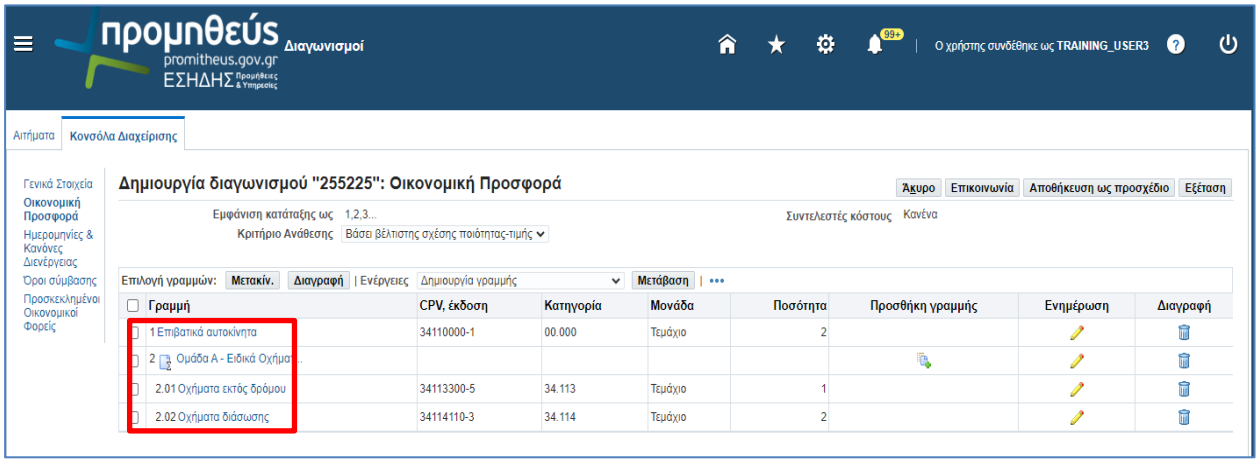
Εικόνα 158: Δημιουργία γραμμής ομάδας – Βήμα 1

Επιλέγετε «Προσθήκη γραμμής» και καταχωρίζετε όλα τα στοιχεία όπως αναφέρθηκαν παραπάνω για το αντικείμενο/είδος/γραμμή.



Εικόνα 159: Δημιουργία γραμμής ομάδας – Βήμα 2

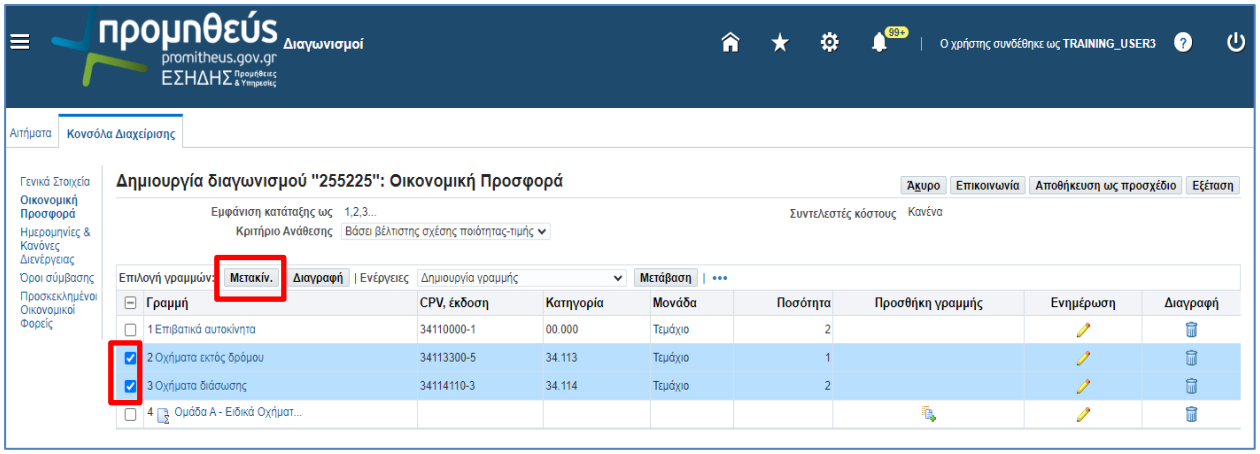
Επιλέγετε «**Εφαρμογή**» και με τον ίδιο τρόπο δημιουργείτε όσες γραμμές ομάδας επιθυμείτε.



Εικόνα 160: Γραμμές ομάδας

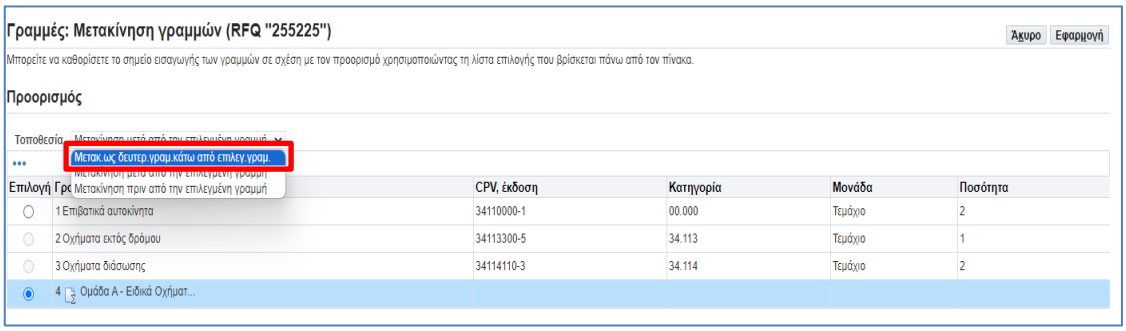
Παρατηρείστε πως οι γραμμές λαμβάνουν αύξων αριθμό σε σχέση με τον αριθμό της ομάδας.

Σημειώνετε ότι, γραμμές ομάδας μπορούν να δημιουργηθούν και με άλλον τρόπο και συγκεκριμένα: Δημιουργείτε τις γραμμές που επιθυμείτε και την ομάδα, όπως στην οθόνη παρακάτω:



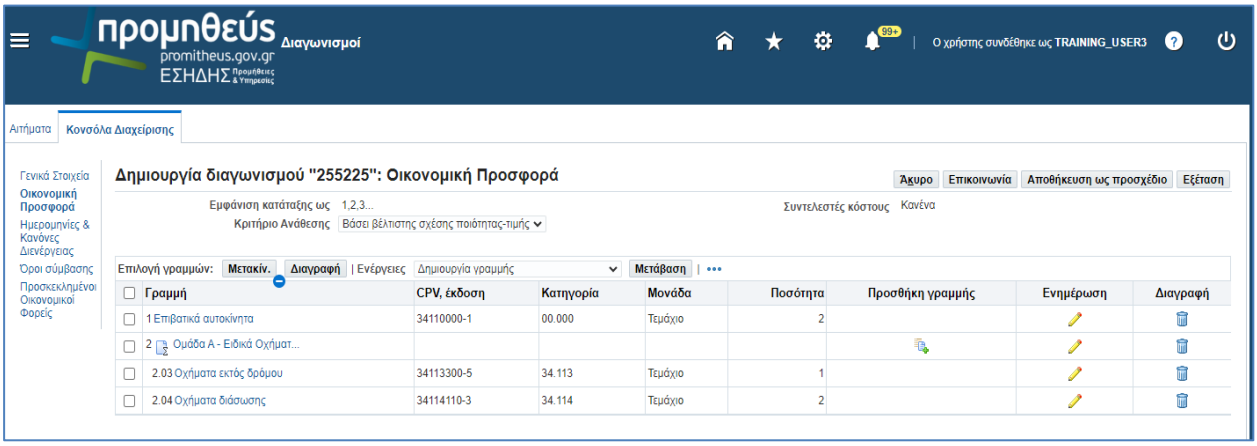
Εικόνα 161: Γραμμές και ομάδες

Επιλέξτε τις γραμμές τις οποίες θέλετε να εντάξετε μέσα σε μία ομάδα και με τον τρόπο αυτό να δηλώσετε πως οι οικονομικοί φορείς είναι υποχρεωμένοι να υποβάλουν οικονομική προσφορά και στις δύο γραμμές/είδη. Στη συνέχεια επιλέξτε «**Μετακίν.**» δηλαδή μετακίνηση, επιλέξτε «**Μετακ. ως δευτερ. γραμ. κάτω από επιλεγμένη γραμ.**» και επιλέξτε και την ομάδα που επιθυμείτε να μετακινηθούν και «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 162: Μετακίνηση γραμμών εντός ομάδας – Βήμα 1

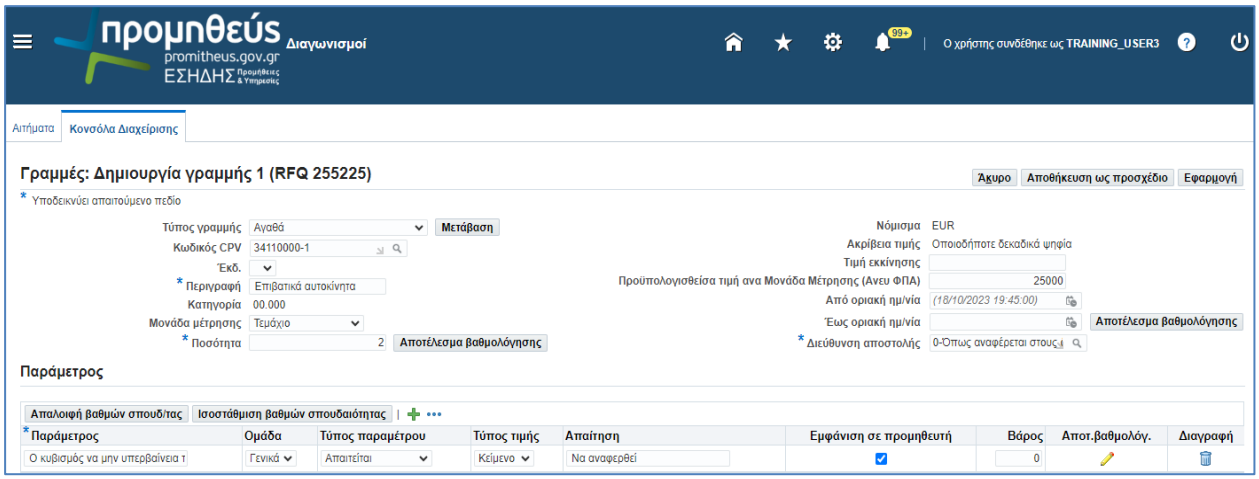
Και ακολουθεί η παρακάτω οθόνη.



Εικόνα 163: Μετακίνηση γραμμών εντός ομάδας – Βήμα 2

I. Προσθήκη παραμέτρων

Σε κάθε αντικείμενο/είδος/γραμμή που δημιουργείτε έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε και παραμέτρους.



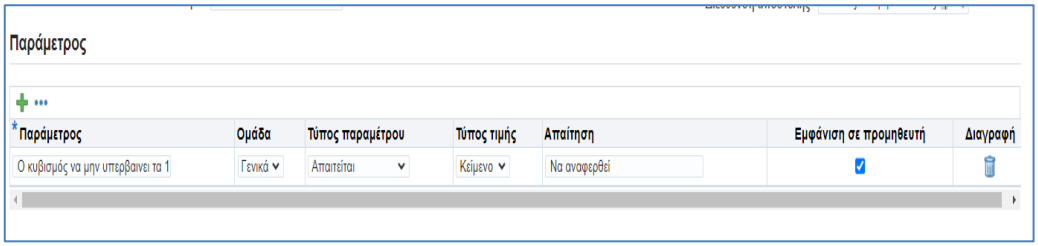
Εικόνα 164: Προσθήκη παραμέτρου σε γραμμή

Οι **παράμετροι αποτελούν επί της ουσίας τεχνικές προδιάγραφες** του είδους που έχετε καταχωρίσει. Για το λόγο αυτό δεν θα πρέπει να καταχωρίζετε στις παραμέτρους στοιχεία σχετικά με την οικονομική προσφορά καθώς θα αποτελέσουν μέρος της εκτύπωσης της τεχνικής προσφοράς του συστήματος, την οποία θα κληθούν να εξάγουν οι προσφέροντες κατά την υποβολή της προσφοράς τους.

Η διαφορά με τις απαιτήσεις που εισάγονται στην καρτέλα «Γενικά Στοιχεία», είναι ότι **τις παραμέτρους καλείται να τις συμπληρώσει ο ΟΦ που θα δώσει τιμή για το συγκεκριμένο είδος**, ενώ τους όρους/απαιτήσεις που τίθενται στα «Γενικά Στοιχεία» **καλούνται να τους συμπληρώσουν όλοι οι ΟΦ ανεξαρτήτου των ειδών που θα προσφέρουν** στη περίπτωση βέβαια δυνατότητας υποβολής προσφοράς σε ομάδες/τμήματα.

Προτείνεται να αποφεύγεται η χρήση των παραμέτρων καθώς από την χρήση του Συστήματος έχει προκύψει ότι δυσκολεύουν την υποβολή προσφορών. Στην περίπτωση δε ύπαρξης πολλών παραμέτρων, δημιουργείται άνευ λόγου καθυστέρηση στην εξαγωγή των απαραίτητων για την υποβολή προσφοράς εκτυπώσεων του συστήματος. Επίσης, δεν υπάρχει λόγος να καταχωρίζεται ως παράμετρος, κάποια γενική απαίτηση του τύπου «Συμφωνία με τις προγραφές» καθώς εφόσον έχει τεθεί στα «**Γενικά Στοιχεία**» καλύπτει όλες τις περιπτώσεις.

Εφόσον θεωρείτε ότι θα θέσετε παραμέτρους αυτό πραγματοποιείται ως εξής:



Εικόνα 165: Καταχώριση παραμέτρου

Επιλέγετε το σύμβολο (✚ και θα πρέπει να συμπληρώσετε **περιγραφή**, τον **τύπο παραμέτρου** (με τιμές ***Απαιτείται, Μόνο για εμφάνιση, Προαιρετικό***), **Τύπο τιμής** (με τιμές ***Κείμενο, Αριθμός, Ημ/νία, URL***) να συμπληρώσετε το επιθυμητό λεκτικό στο πεδίο **Απαίτηση** και εφόσον αυτό συμπληρωθεί να επιλέξτε (τσεκάρετε) **Εμφάνιση σε προμηθευτή**. Στο τέλος επιλέγετε «**Εφαρμογή**» και εισάγετε όσες παραμέτρους επιθυμείτε με τον ίδιο τρόπο.

Σε περίπτωση που προβλέπεται υποβολή οικονομικής προφοράς σε ποσοστό έκπτωσης παρακαλούμε να ακολουθήσετε τις οδηγίες όπως παρατίθενται στο Παράρτημα ΙΙ - Συντελεστές Κόστους.

b) Μέσω υπολογιστικού φύλλου, στην περίπτωση πολλών αντικειμένων

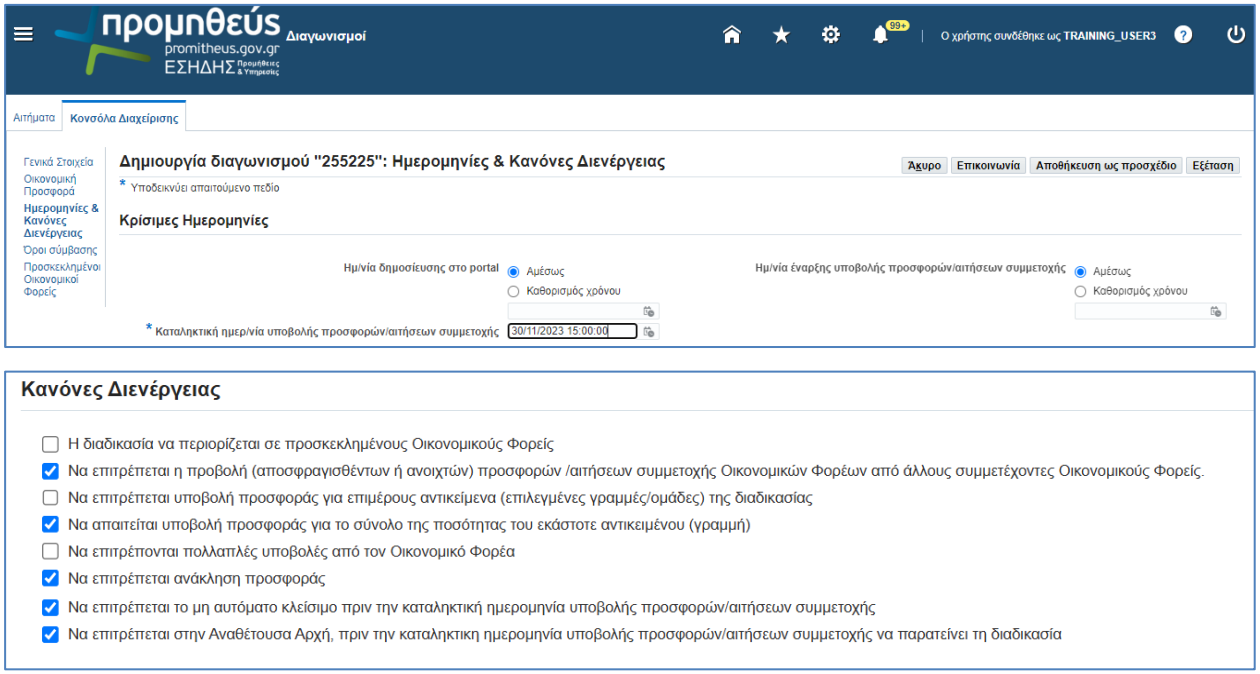
Για την καταχώριση αντικειμένων/ειδών/γραμμών με χρήση υπολογιστικού φύλλου, ακολουθείστε τις οδηγίες που δίδονται στο Παράρτημα Ι.

2.3 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας»

Η καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» αφορά στην καταχώριση των κρίσιμων ημερομηνιών της διαδικασίας και παραμέτρων σχετικών με τον τρόπο εκτέλεσης της διαδικασίας.

Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κρίσιμες Ημερομηνίες** και συγκεκριμένα:

- **Ημ/νία δημοσίευσης στο portal:** Προτείνεται η χρήση της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου ο ηλεκτρονικός διαγωνισμός να δημοσιευθεί στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ **αμέσως** αφού προχωρήσει ο Χειριστής σε οριστικοποίηση/δημοσιοποίηση του (βλ. οδηγίες παρακάτω). Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Καθορισμός χρόνου» και το αναδυόμενο ημερολόγιο για να ορίσετε συγκεκριμένη μελλοντική ημερομηνία/ώρα δημοσίευσης του διαγωνισμού στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ, ήτοι μεταγενέστερη της χρονικής στιγμής της οριστικοποίησης/δημοσιοποίησης του διαγωνισμού από τον χειριστή.
- **Ημ/νία έναρξης υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής: Προτείνεται η χρήση** της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου οι οικονομικοί φορείς να μπορούν να υποβάλλουν προσφορές μέσω του Συστήματος αμέσως μετά την δημοσίευση του διαγωνισμού. Χρησιμοποιήστε το αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε διαφοροποιημένη ημερομηνία/ώρα που θα ξεκινά το δικαίωμα των οικονομικών φορέων να υποβάλουν προσφορές μέσω του Συστήματος. **Σημειώνεται** ότι η ημερομηνία αυτή δεν σχετίζεται με τη δυνατότητα των οικονομικών φορέων να δημιουργήσουν και να συντάξουν προσχέδιο ηλεκτρονικής προσφοράς, δυνατότητα που είναι διαθέσιμη σε κάθε περίπτωση αμέσως μετά την δημοσιοποίηση του διαγωνισμού.
- **Καταληκτική Ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής:** Χρησιμοποιήστε το σχετικό αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε την **ημερομηνία/ώρα** που θα κλείσει ο διαγωνισμός.



Εικόνα 166: "Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας"

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κανόνες Διενέργειας** και συγκεκριμένα:

1. Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
   (**Επιλέγεται όταν η πρόσκληση απευθύνεται σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς**)
2. Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
   (**Επιλέγεται σε κάθε διαδικασία όπου οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα των λοιπών συμμετεχόντων τον κατάλληλο χρόνο βεβαίως**)
3. Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας.
   (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία υφίστανται ομάδες/τμήματα και οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε όποια ομάδα/τμήμα επιθυμούν.)**
4. Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή).
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία εφόσον δεν δίνεται το δικαίωμα να υποβληθεί προσφορά σε μέρος της ποσότητας).
5. Να επιτρέπονται πολλαπλές υποβολές από τον Οικονομικό Φορέα
   - Να επιτρέπεται σε προμηθευτές η υποβολή πολλαπλών ενεργών απαντήσεων
     (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές. Τότε επιλέγεται ο βασικός κανόνας και ο υπο κανόνας.)**
6. Να επιτρέπεται ανάκληση προσφοράς *****
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία ώστε να δύνανται οι ΟΦ να πραγματοποιήσουν απόσυρση της προσφοράς τους μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών).
7. Να επιτρέπεται το μη αυτόματο κλείσιμο πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής
   (Επιλέγεται σε ηλεκτρονική διαδικασία με προσκεκλημένους ΟΦ και η οποία μπορεί να κλείσει νωρίτερα κατόπιν σύμφωνης γνώμης των προσκεκλημένων, π.χ. απευθείας ανάθεση σε έναν ΟΦ. Στις ανοιχτές διαδικασίες μπορεί μόνον να χρησιμοποιηθεί για διόρθωση λανθασμένων καταχωρισμένων ημερομηνιών).
8. Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία
   (Να επιλέγεται σε κάθε διαδικασία ώστε εάν απαιτηθεί παράταση αυτής να μπορεί να πραγματοποιηθεί εύκολα χωρίς δημιουργία τροποποίησης.)

Συνοπτικά, σε κάθε ανοιχτή διαδικασία επιλέγονται συνήθως οι κανόνες διενέργειας:

- Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
- Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή)
- Να επιτρέπεται ανάκληση προσφοράς
- Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία.

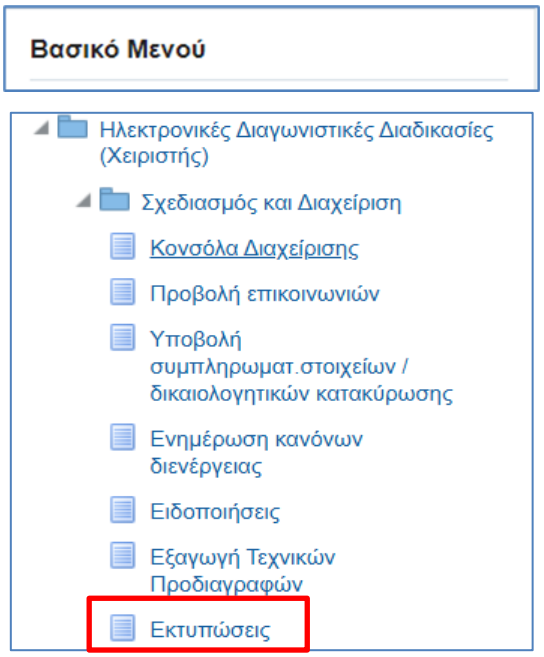
*Εάν δεν επιλεγεί ο εν λόγω κανόνας απάντησης κατά τη δημιουργία της ηλεκτρονικής διαδικασίας δύναται αυτό να διορθωθεί με τροποποίηση διαγωνισμού ή απλά να ακολουθηθεί η παλαιότερη διαδικασία απόσυρσης προσφοράς δηλαδή αίτημα του ΟΦ μέσω «Επικοινωνίας» και αποκλεισμός του από τον χειριστή.

2.4 Έλεγχος και Δημοσίευση

Μετά την ολοκλήρωση όλων των καρτελών της ηλεκτρονικής διαδικασίας, δύνασθε να κάνετε την εκτύπωση «**Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)**», προκειμένου να ελέγξετε την ορθότητα των καταχωρισμένων στοιχείων. Σημειώνεται ότι, μέσω της εν λόγω εκτύπωσης έχετε τη δυνατότητα να δείτε την ανάλυση του και το σύνολο του προϋπολογισμού όπως αυτό θα αναρτηθεί στη Διαδικτυακή Πύλη www.promitheus.gov.gr. Η εκτύπωση αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη στην περίπτωση πολλών αντικειμένων/γραμμών αντικειμένων/γραμμών καθώς και στη συνέχεια της διαδικασίας εκτέλεσης καθώς εμπλουτίζεται και με περισσότερες πληροφορίες όπως πότε πραγματοποιήθηκαν οι αποσφραγίσεις των υπο-φακέλων, οι δημοσιεύσεις αυτών κ.α.

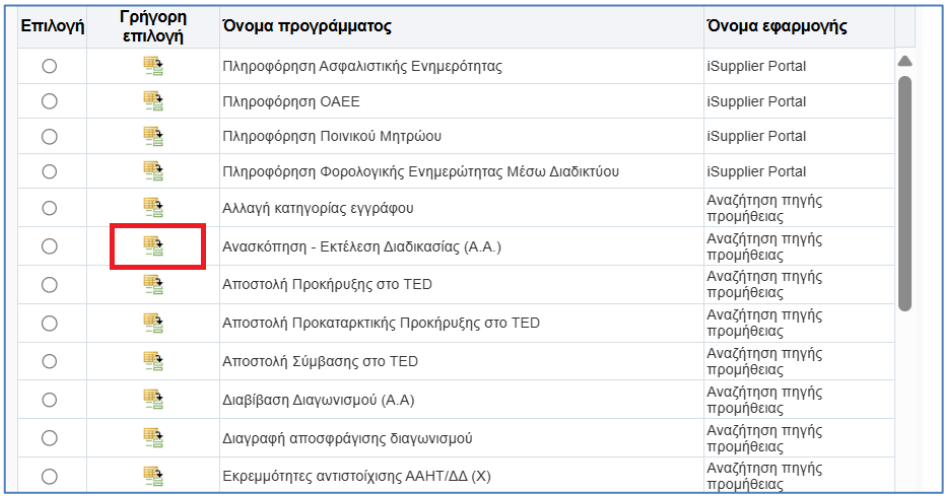
α) Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)

Από το **Βασικό μενού** ακολουθείτε τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» και επιλέγετε τον σύνδεσμο «**Εκτυπώσεις**».



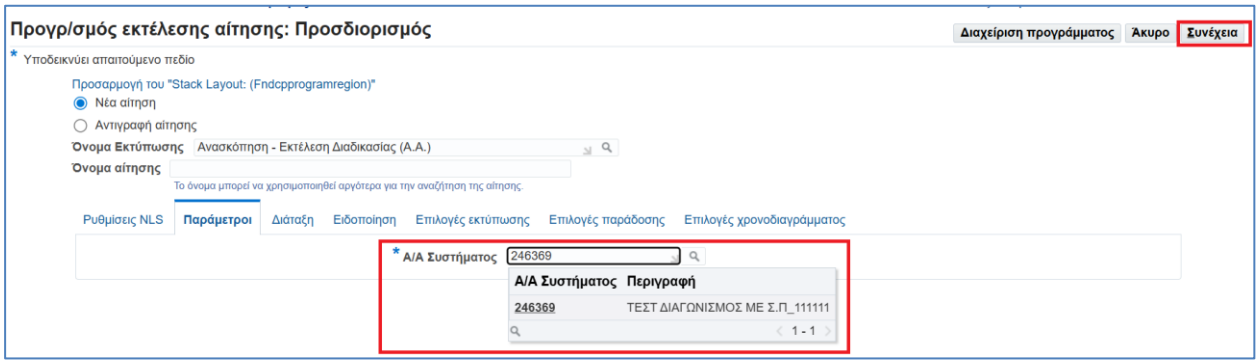
Εικόνα 167: Επιλογή "Εκτυπώσεων"

1. Στην οθόνη που ακολουθεί, επιλέγετε στο «**Όνομα Εκτύπωσης**» το σύμβολο του φακού



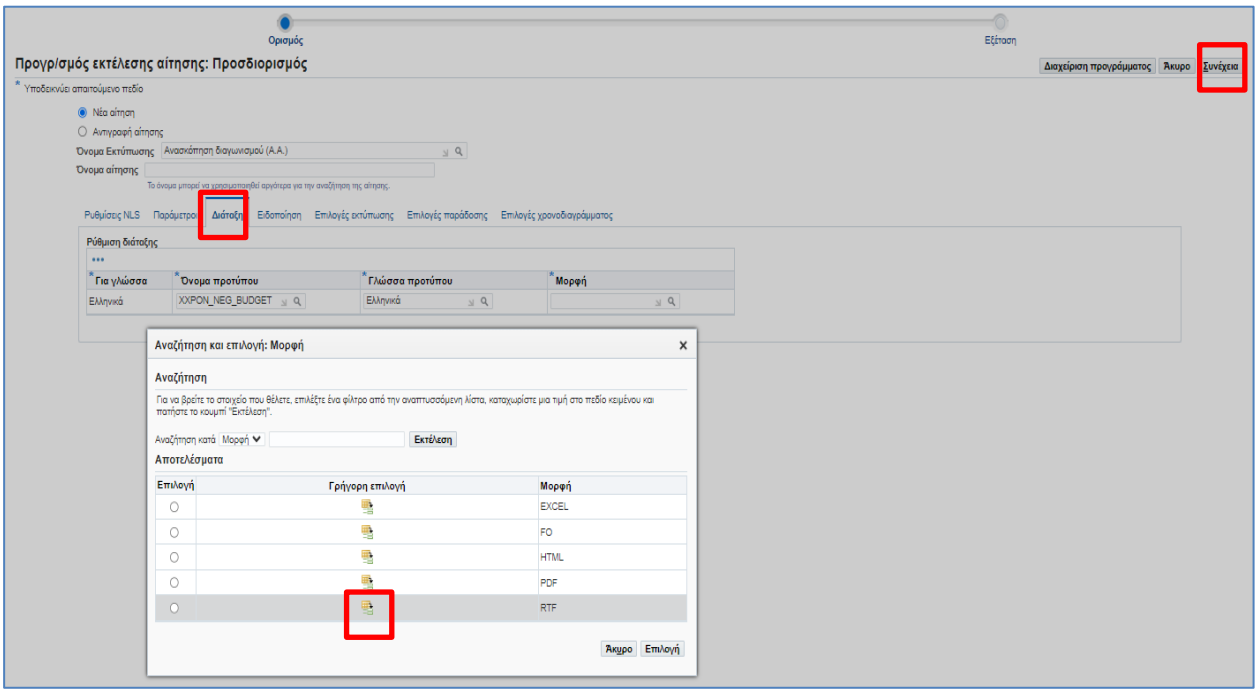
Εικόνα 168: Εκτύπωση "Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)" - Βήμα 1

2. Στο παράθυρο αναζήτησης που εμφανίζεται, επιλέγετε «Εκτέλεση», χωρίς να καταχωρίσετε τίποτα, ώστε να δείτε όλες τις εκτυπώσεις. Επιλέγετε την «**Ανασκόπηση – Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)**»



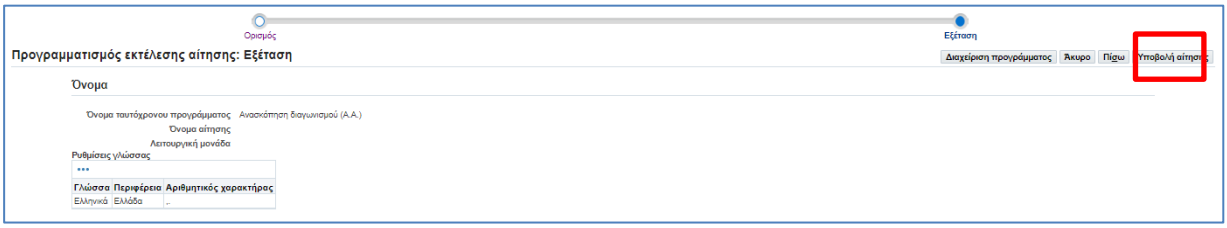
Εικόνα 169: Εκτύπωση " Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)" - Βήμα 2

3. Στην καρτέλα «Παράμετροι», καταχωρίζετε τον ΑΑ ΔΔ και περιμένετε (ή επιλέγετε enter) μέχρι να εμφανιστεί ο τίτλος της διαδικασίας.



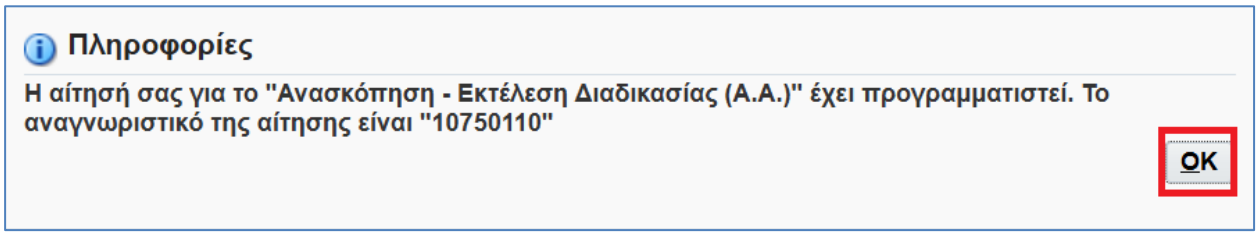
Εικόνα 170: Εκτύπωση "Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)" - Βήμα 3

4. Στην καρτέλα «Διάταξη», σβήνετε την **μορφή PDF** (που είναι η προεπιλεγμένη τιμή) και επιλέγετε το σύμβολο του φακού για να δείτε όλες τις δυνατές μορφές του αρχείου που θα εξάγετε. Επιλέγετε μορφή **RTF** ώστε να μπορείτε να έχετε σε επεξεργάσιμη μορφή το αρχείο και να μπορείτε να κάνετε ταξινόμηση ειδών. (**Σημειώνεται ότι, το βήμα αυτό είναι προαιρετικό**). Στη συνέχεια επιλέξτε «**Συνέχεια**».



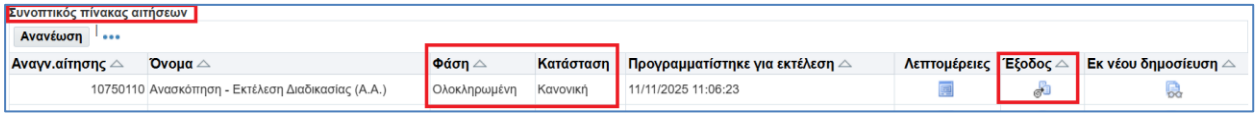
Εικόνα 171: Εκτύπωση Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)" - Βήμα 4

5. Στη συνέχεια επιλέγετε «Υποβολή αίτησης» και λαμβάνετε επιβεβαίωση



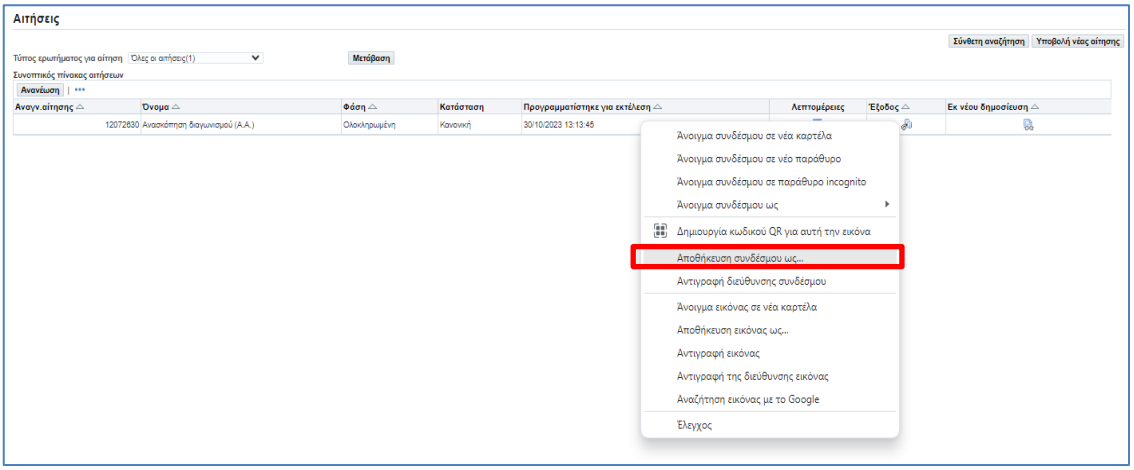
Εικόνα 172: Επιβεβαίωση προγραμματισμού εκτύπωσης

6. Μεταφέρεσθε στη σελίδα με τις αιτήσεις που έχετε κάνει στο σύστημα και περιμένετε έως ότου η αίτηση (εκτύπωση), να χαρακτηριστεί στη στήλη «**Φάση**» ως «**Ολοκληρωμένη**» και στη στήλη «**Κατάσταση**» «**Κανονική**». Εάν η αίτησή σας βρίσκεται σε άλλη φάση π.χ. σε εξέλιξη επιλέξτε το κομβίο «**Ανανέωση**» έως ότου ολοκληρωθεί.



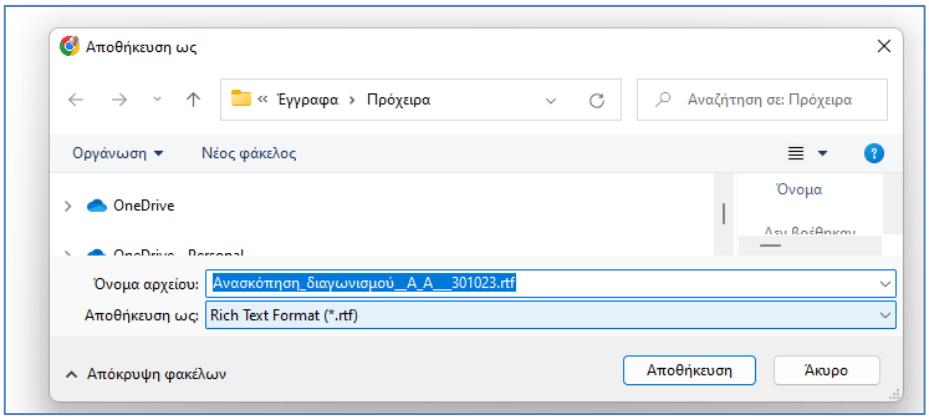
Εικόνα 173: Εξαγωγή εκτύπωσης "Ανασκόπηση – Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)"

7. Μόλις η αίτηση ολοκληρωθεί από τη στήλη «**Έξοδος**», με δεξί click επιλέξτε «**Αποθήκευση συνδέσμου ως**»



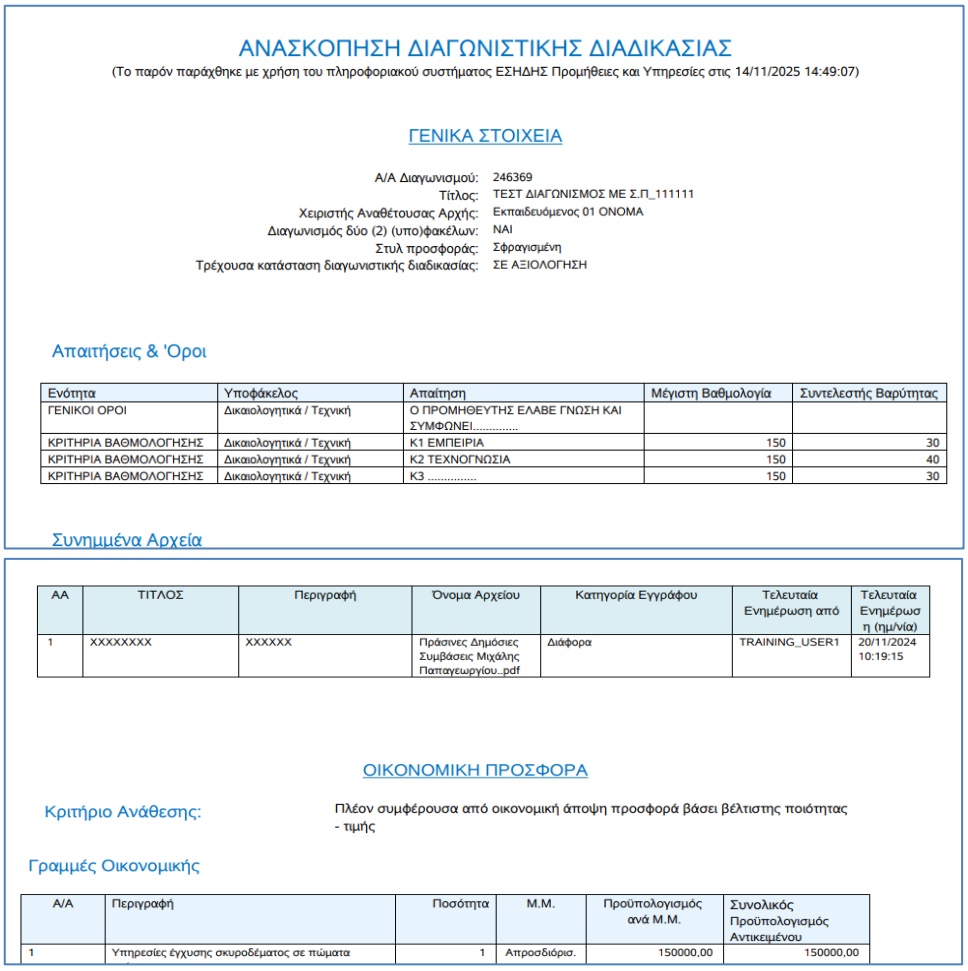
Εικόνα 174: Ολοκλήρωση εκτύπωσης

8. Και αποθηκεύετε την εκτύπωση.



Εικόνα 175: Αποθήκευση εκτύπωσης

9. Στην εκτύπωση αποτυπώνονται όλα τα στοιχεία που έχετε συμπληρώσει στην ηλεκτρονική διαδικασία και ο συνολικός προϋπολογισμός.



ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

(Το παρόν παράχθηκε με χρήση του πληροφοριακού συστήματος ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες στις 14/11/2025 14:49:07)

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

A/A Διαγωνισμού: 246369
Τίτλος: ΤΕΣΤ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΜΕ Σ.Π_111111
Χειριστής Αναθέτουσας Αρχής: Εκπαιδευόμενος 01 ΟΝΟΜΑ
Διαγωνισμός δύο (2) (υπο)φακέλων: ΝΑΙ
Στυλ προσφοράς: Σφραγισμένη
Τρέχουσα κατάσταση διαγωνιστικής διαδικασίας: ΣΕ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Απαιτήσεις & 'Οροι

Ενότητα	Υποφάκελος	Απαίτηση	Μέγιστη Βαθμολογία	Συντελεστής Βαρύτητας
ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ	Δικαιολογητικά / Τεχνική	Ο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ ΕΛΑΒΕ ΓΝΩΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΦΩΝΕΙ.....		
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	Δικαιολογητικά / Τεχνική	Κ1 ΕΜΠΕΙΡΙΑ	150	30
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	Δικαιολογητικά / Τεχνική	Κ2 ΤΕΧΝΟΓΝΩΣΙΑ	150	40
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	Δικαιολογητικά / Τεχνική	Κ3	150	30

10. Συνημμένα Αρχεία

ΑΑ	ΤΙΤΛΟΣ	Περιγραφή	Όνομα Αρχείου	Κατηγορία Εγγράφου	Τελευταία Ενημέρωση από	Τελευταία Ενημέρωση (ημ/νία)
1	XXXXXXXX	XXXXXX	Πράσινες Δημόσιες Συμβάσεις Μιχάλης Παπαγεωργίου..pdf	Διάφορα	TRAINING_USER1	20/11/2024 10:19:15

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

Κριτήριο Ανάθεσης: Πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης ποιότητας - τιμής

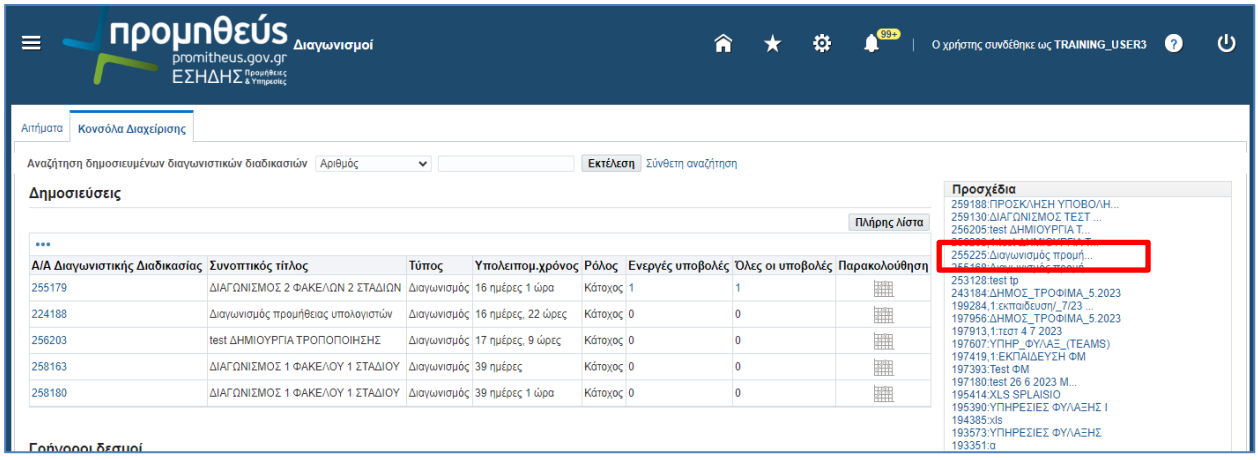
Γραμμές Οικονομικής

Α/Α	Περιγραφή	Ποσότητα	Μ.Μ.	Προϋπολογισμός ανά Μ.Μ.	Συνολικός Προϋπολογισμός Αντικειμένου
1	Υπηρεσίες έγχυσης σκυροδέματος σε πώματα	1	Απροσδιόρισ.	150000,00	150000,00

Εικόνα 176: Προβολή " Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)"

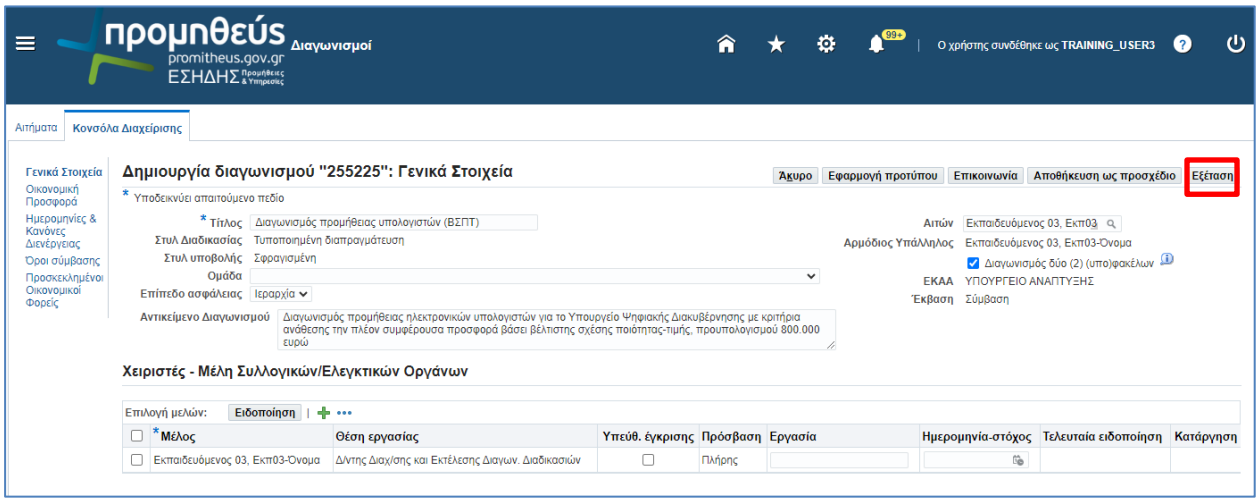
b) Σφάλματα

Από το **Βασικό μενού** ακολουθείτε τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» και επιλέγετε τον σύνδεσμο «**Κονσόλα Διαχείρισης**». Στο δεξί μέρος της οθόνης που παρατίθενται τα «**Προσχέδια Διαγωνισμών**» επιλέγετε το επιθυμητό προσχέδιο.



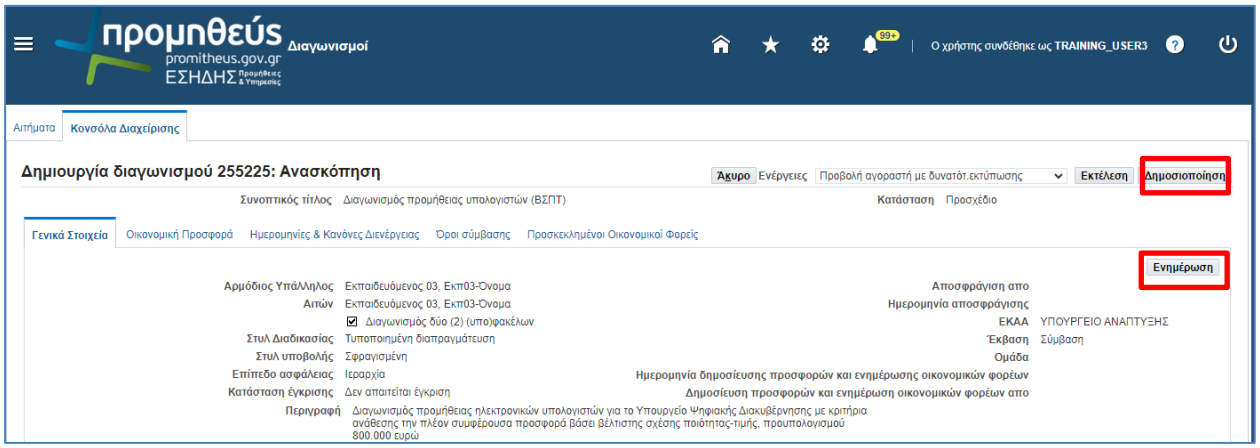
Εικόνα 177: Επιλογή προσχεδίου διαγωνισμού

Εφόσον έχετε ολοκληρώσει το προσχέδιο διαγωνισμού επιλέξτε επάνω δεξιά «Εξέταση». Επιλέγοντάς την, το σύστημα προβαίνει σε ελέγχους όσον αφορά την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων στις φόρμες της ηλεκτρονικής διαδικασίας.



Εικόνα 178: Επιλογή προσχεδίου διαγωνισμού - ¨Εξέταση"

Και εμφανίζεται η ανασκόπηση του προσχεδίου



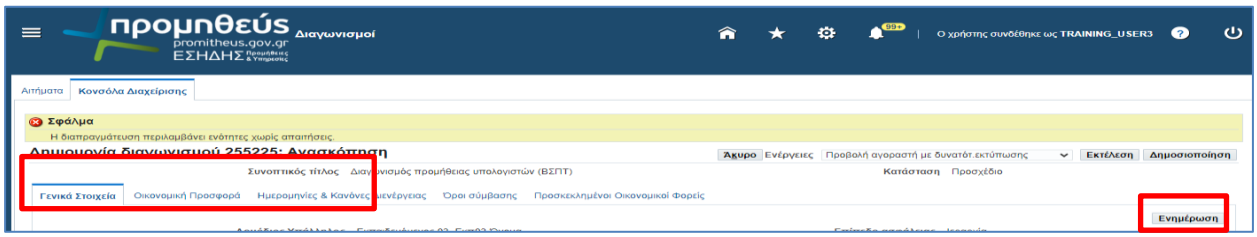
Εικόνα 179: Οθόνη ανασκόπησης διαγωνισμού

Μπορείτε να επιλέξετε «**Ενημέρωση**», για να διορθώσετε ή να συμπληρώσετε τυχόν στοιχεία ή «**Δημοσιοποίηση**» για να προχωρήσετε στην ανάρτηση του διαγωνισμού.

Ενδεχόμενα λάθη που δύναται να εμφανιστούν είναι τα εξής:

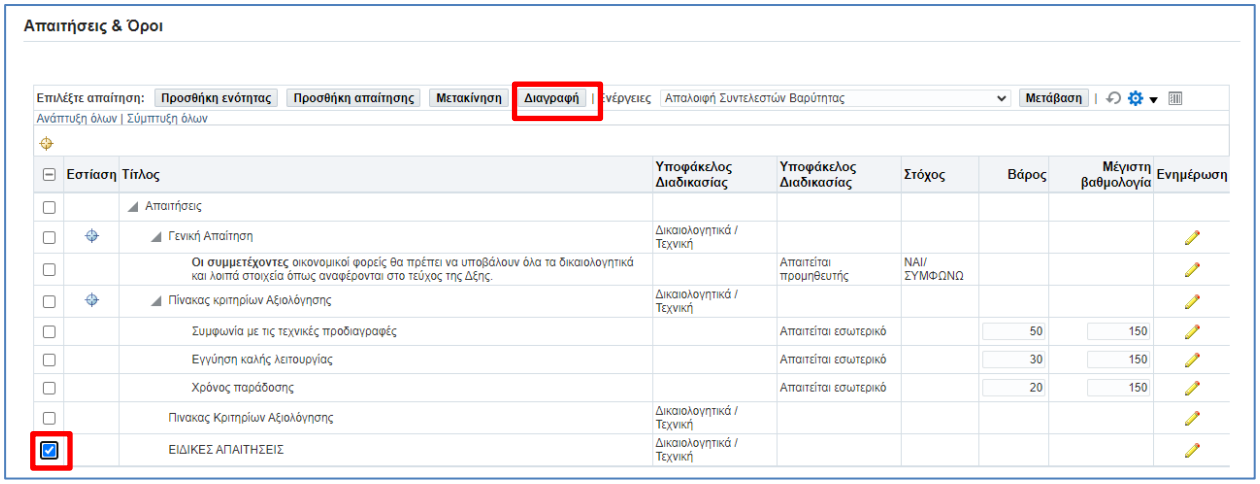
I. Ενότητα χωρίς απαιτήσεις

«**Η διαπραγμάτευση περιλαμβάνει ενότητες χωρίς απαιτήσεις**»



Εικόνα 180: Εμφάνιση σφάλματος "Ενότητα χωρίς απαιτήσεις"

Για την επίλυση, επιλέγετε «**Ενημέρωση**»

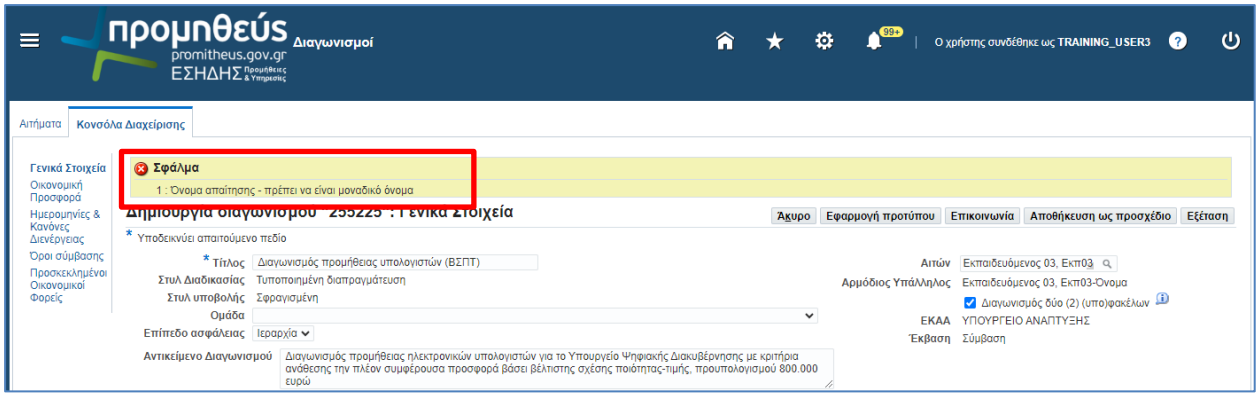


Εικόνα 181: Επίλυση σφάλματος "Ενότητα χωρίς απαιτήσεις"

Παρατηρείτε ότι υπάρχει η ενότητα «ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ», η οποία δεν περιέχει καμία απαίτηση. Διαγράφεται την ενότητα, επιλέγοντας την (τσεκάροντας) και επιλέγετε «**Διαγραφή**» ή συμπληρώνετε τουλάχιστον μία απαίτηση.

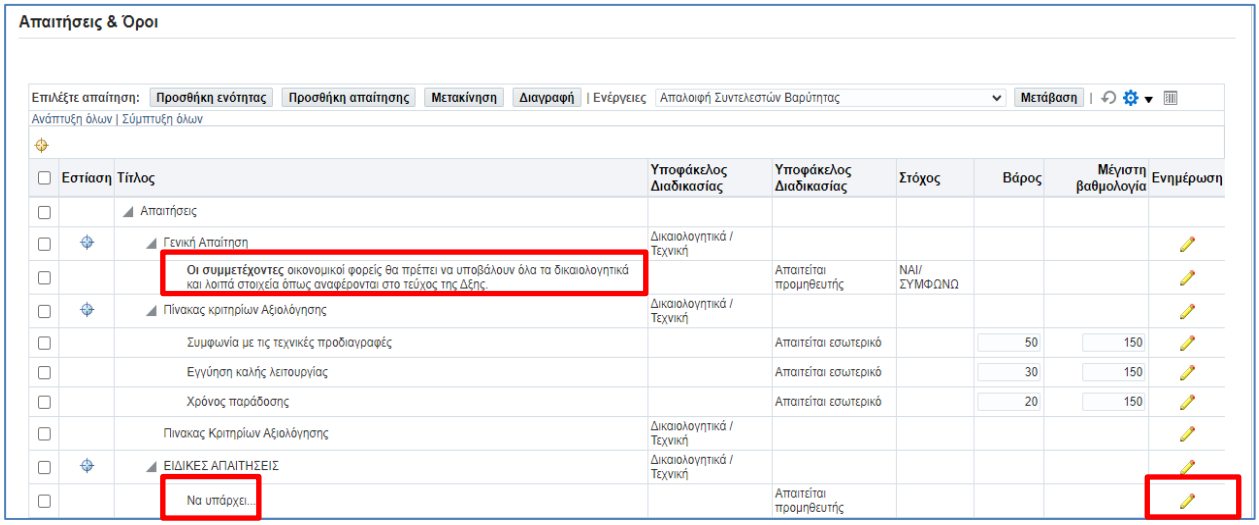
II. Μοναδικό όνομα απαίτησης

«**1: Όνομα απαίτησης - πρέπει να είναι μοναδικό όνομα**»



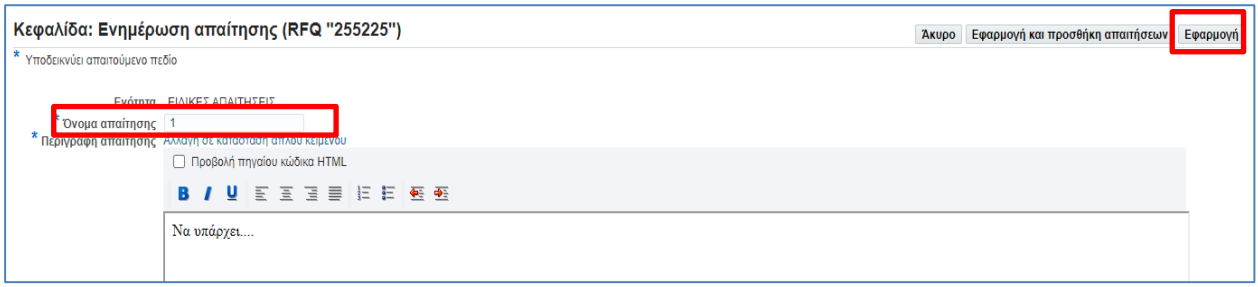
Εικόνα 182: Εμφάνιση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό"

Για την επίλυση, πηγαίνετε στην περιοχή της καρτέλας «**Γενικά Στοιχεία**» και ελέγχετε στην περιοχή «**Απαιτήσεις & Όροι**», τα κείμενα των απαιτήσεων.



Εικόνα 183: Επίλυση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό" – Βήμα 1

Αρχικά ελέγχετε τις απαιτήσεις που αποτυπώνονται στην περιοχή «**Απαιτήσεις & Όροι**» και στη συνέχεια με την ενημέρωση τις εσωτερικές απατήσεις.

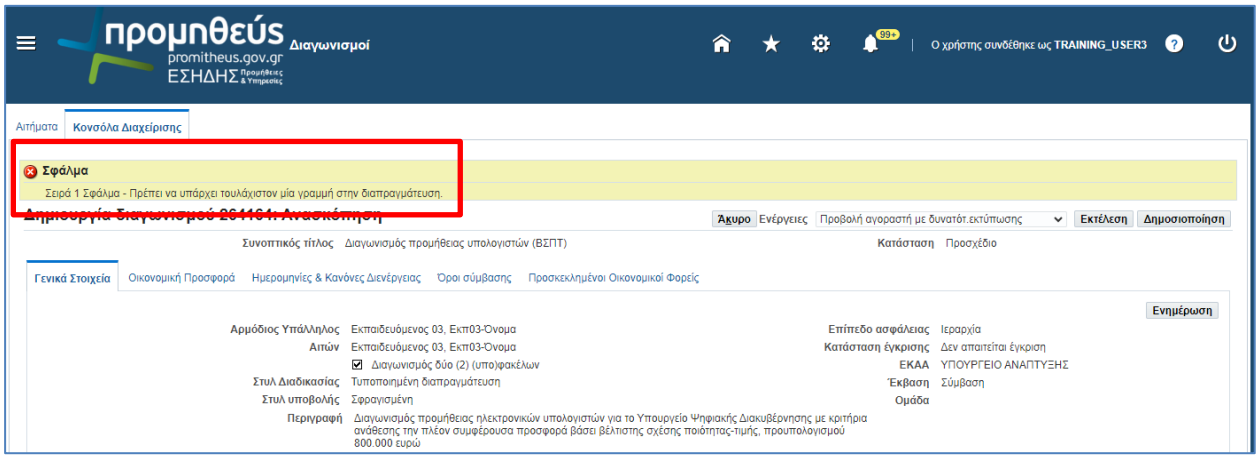


Εικόνα 184: Επίλυση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό" – Βήμα 2

Διορθώνετε το «**Όνομα απαίτησης**» και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».

III. Διαγωνισμός χωρίς αντικείμενα/είδη/γραμμές

«**Πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον μία γραμμή στη διαπραγμάτευση**»

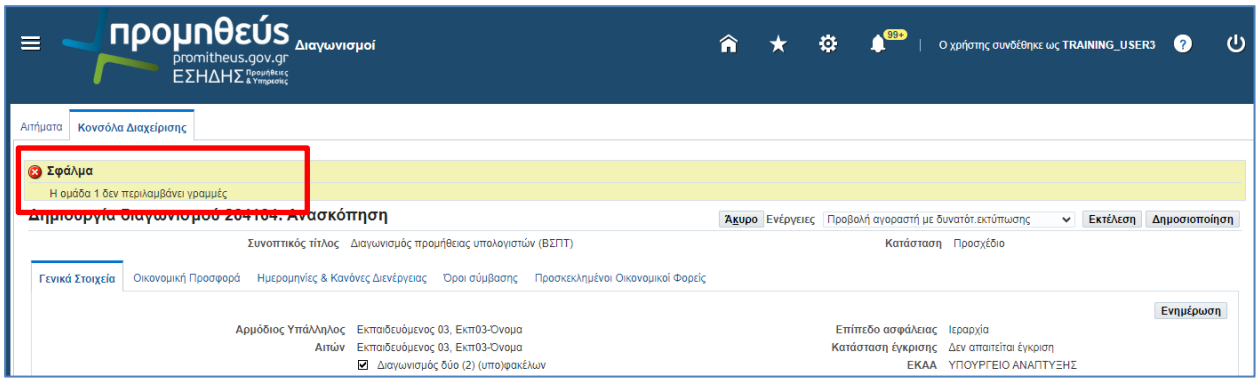


Εικόνα 185: Εμφάνιση σφάλματος "Πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον μία γραμμή στη διαπραγμάτευση"

Για την επίλυση, πηγαίνετε στην καρτέλα «**Οικονομική Προσφορά**» και εισάγετε τουλάχιστον μία γραμμή/αντικείμενο/είδος.

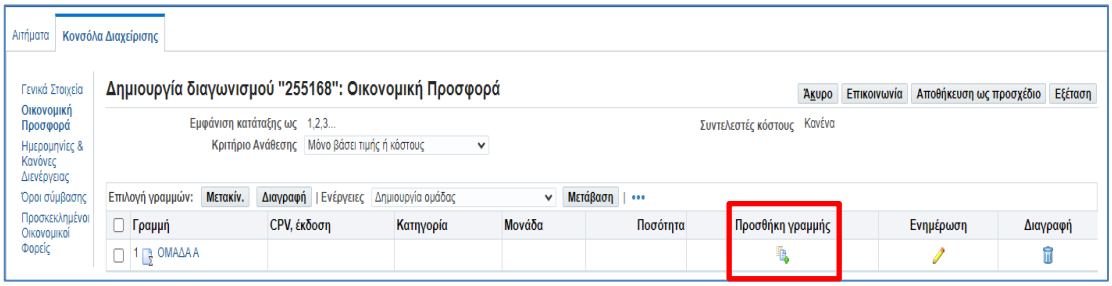
IV. Η ομάδα δεν περιλαμβάνει γραμμές

«**Η ομάδα 1 δεν περιλαμβάνει γραμμές**»



Εικόνα 186: Εμφάνιση σφάλματος "Η ομάδα 1 δεν περιλαμβάνει γραμμές"

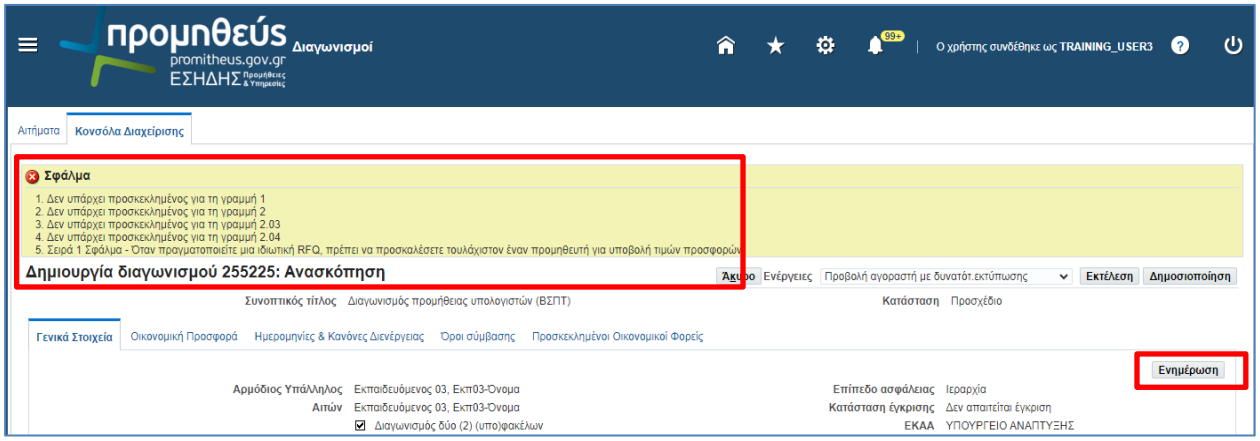
Για την επίλυση, πηγαίνετε στην καρτέλα «Οικονομική Προσφορά» και εισάγετε τουλάχιστον μία γραμμή/αντικείμενο/είδος στην ομάδα.



Εικόνα 187: Επίλυση σφάλματος "Η ομάδα 1 δεν περιλαμβάνει γραμμές"

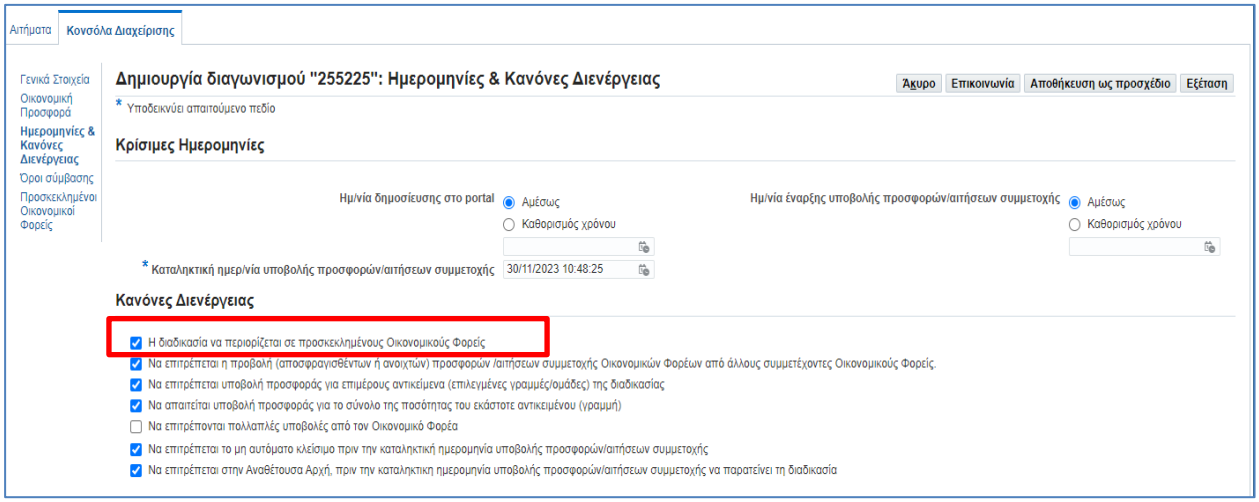
V. Δεν υπάρχει προσκεκλημένος

«**Δεν υπάρχει προσκεκλημένος**»



Εικόνα 188: Εμφάνιση σφάλματος "Δεν υπάρχει προσκεκλημένος"

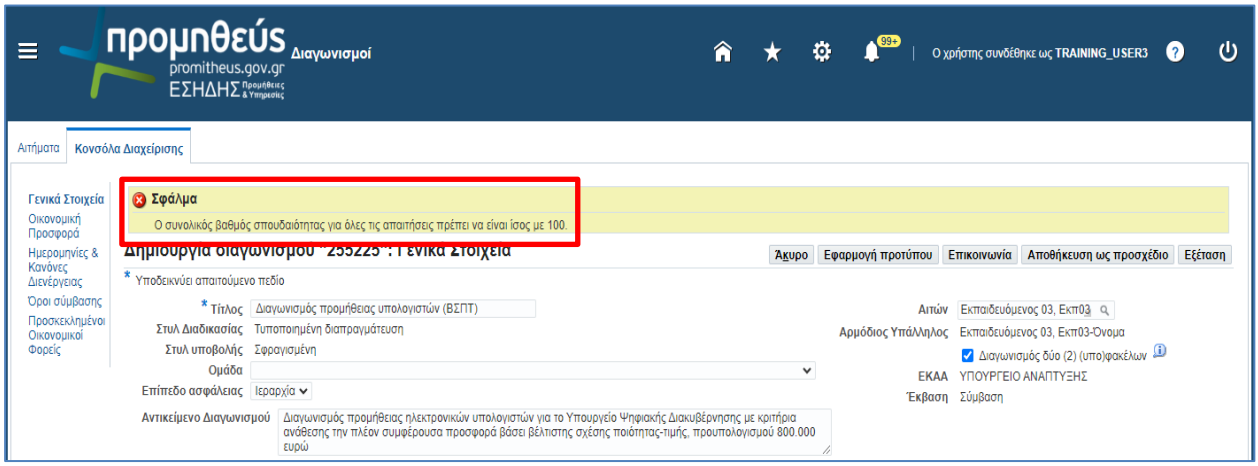
Για την επίλυση, πηγαίνετε στην καρτέλα «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας» και από-επιλέξτε τον σχετικό κανόνα.



Εικόνα 189: Επίλυση σφάλματος "Δεν υπάρχει προσκεκλημένος"

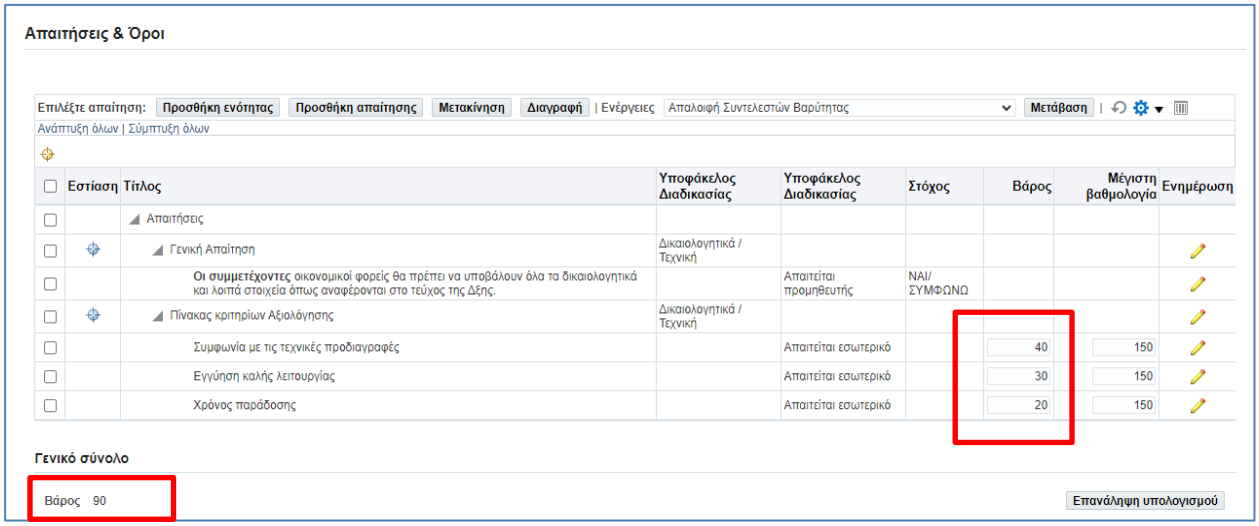
I. Συνολικός βαθμός σπουδαιότητας

«**Ο συνολικός βαθμός σπουδαιότητας για όλες τις απαιτήσεις πρέπει να είναι ίσος με 100**»



Εικόνα 190: Εμφάνιση σφάλματος "Συνολικός βαθμός σπουδαιότητας"

Για την επίλυση, πηγαίνετε στην καρτέλα «Γενικά Στοιχεία», παρατηρείστε ότι το βάρος δεν είναι 100, διορθώστε το και προχωρήστε στη δημοσίευση.



Εικόνα 191: Επίλυση σφάλματος "Συνολικός βαθμός σπουδαιότητας"

c) Συστάσεις – Σημεία προσοχής

Για την αποφυγή δημοσίευσης λανθασμένων διαγωνισμών ή/και δημιουργίας τροποποιήσεων αυτών, πριν τη δημοσίευση του διαγωνισμού ελέγξτε:

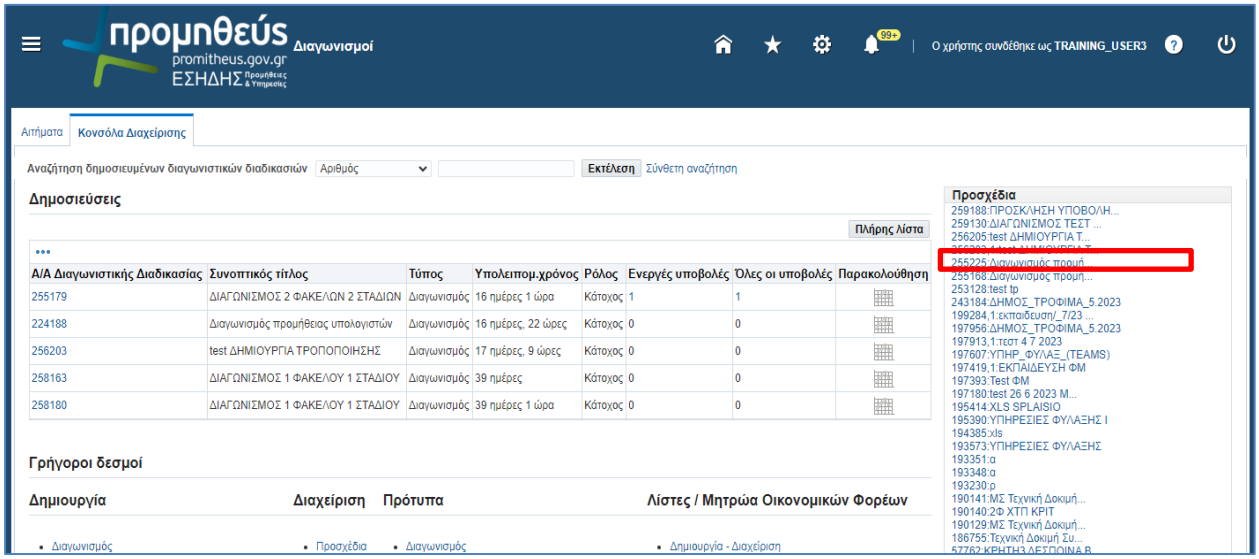
D. Εάν στην καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**»
   a. Έχετε επιλέξει τη παράμετρο «Διαγωνισμός δύο (2) υποφακέλων»
   b. Έχετε καταχωρίσει μία τουλάχιστον ενότητα με μία τουλάχιστον απαίτηση (και τα κριτήρια αξιολόγησης)
   c. Έχετε επιλέξει για τα συνημμένα αρχεία (Δξη, ΕΕΕΣ) την κατηγορία «Πρόσβαση από όλους τους χρήστες και ελεύθερη πρόσβαση μέσω του portal»

E. Εάν στην καρτέλα «**Οικονομική Προσφορά**»
   a. Έχετε επιλέξει το ορθό κριτήριο ανάθεσης
   b. Έχετε καταχωρίσει τον προϋπολογισμό του είδους/αντικειμένου/παροχής υπηρεσίας ανά μονάδα μέτρησης

F. Εάν στην καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**»
   a. Έχετε επιλέξει **Ημ/νία δημοσίευσης στο portal** Αμέσως ή έχετε θέση χρόνο
   b. Έχετε επιλέξει τους ορθούς κανόνες διενέργειας και κυρίως τον κανόνα
      - «Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς» ώστε **οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα των λοιπών συμμετεχόντων τον κατάλληλο χρόνο βεβαίως**.

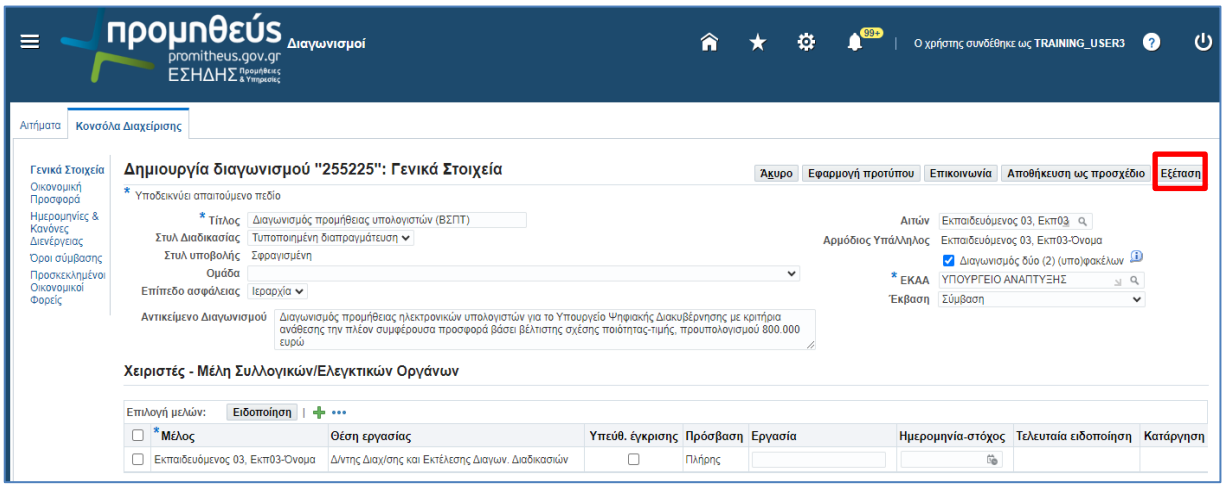
d) Δημοσίευση

Από το **Βασικό μενού** ακολουθείτε τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» και επιλέγετε τον σύνδεσμο «**Κονσόλα Διαχείρισης**». Στο δεξί μέρος της οθόνης που παρατίθενται τα «**Προσχέδια Διαγωνισμών**» επιλέγετε το επιθυμητό προσχέδιο.



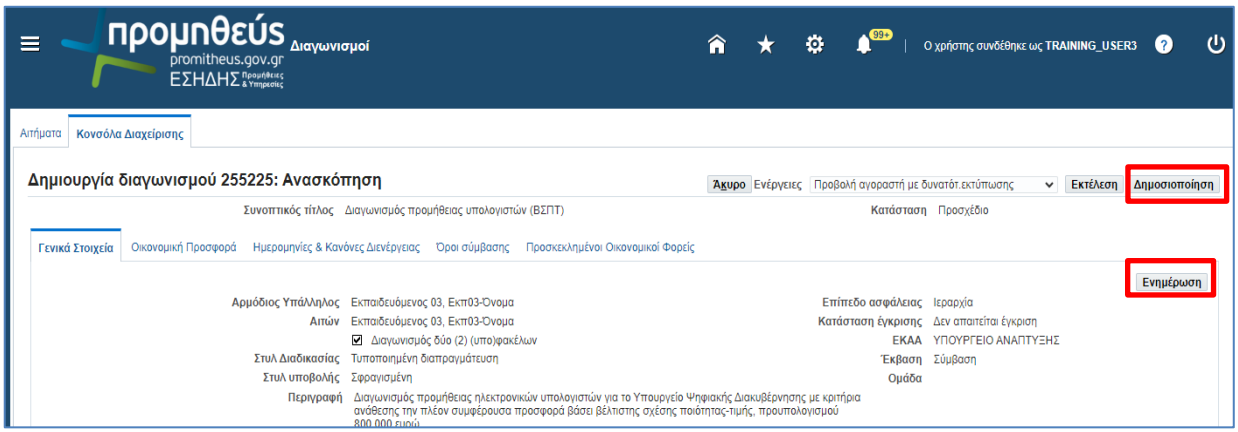
Εικόνα 192: Επιλογή προσχεδίου διαγωνισμού

Εφόσον έχετε ολοκληρώσει το προσχέδιο διαγωνισμού επιλέξτε επάνω δεξιά «Εξέταση». Επιλέγοντάς την, το σύστημα προβαίνει σε ελέγχους όσον αφορά την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων στις φόρμες της ηλεκτρονικής διαδικασίας.



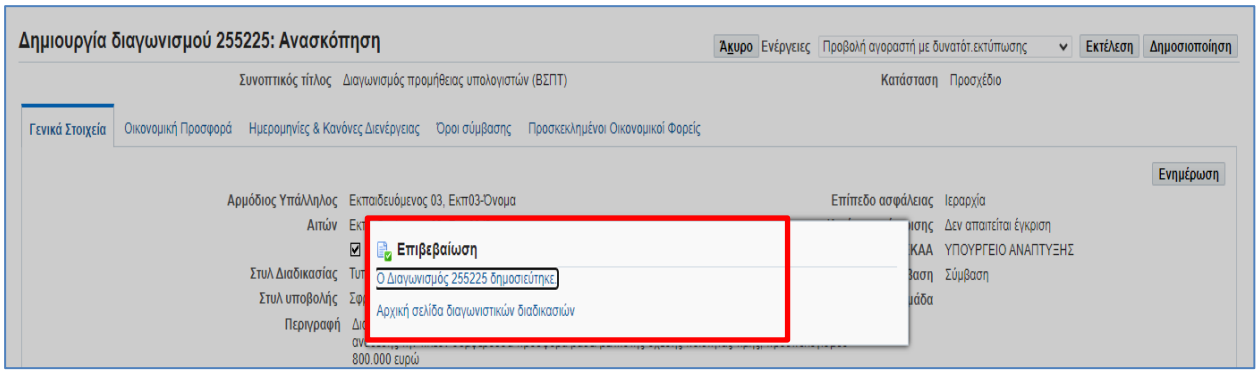
Εικόνα 193: Επιλογή προσχεδίου διαγωνισμού - ¨Εξέταση"

Και εμφανίζεται η ανασκόπηση του προσχεδίου



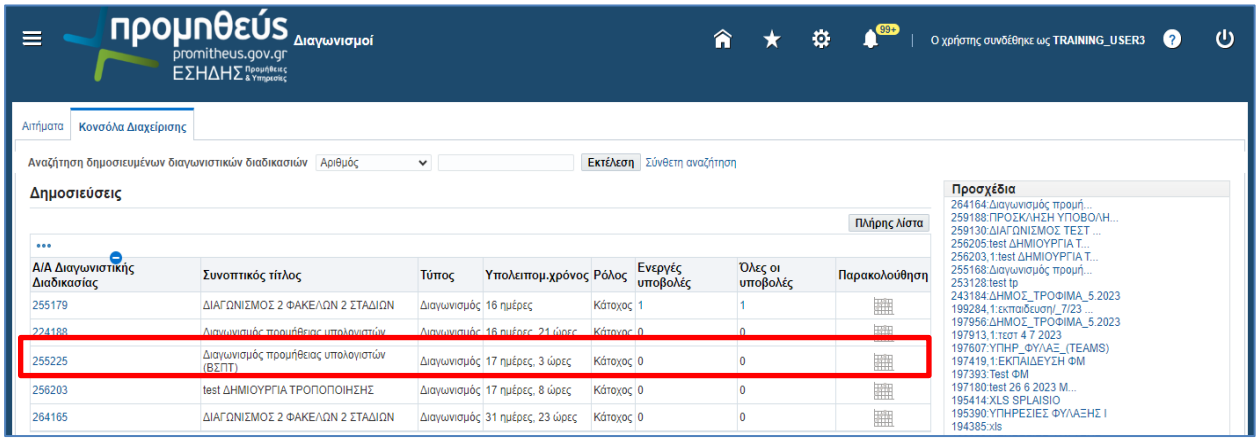
Εικόνα 194: Οθόνη ανασκόπησης διαγωνισμού

Επιλέξτε «**Δημοσιοποίηση**» για να προχωρήσετε στην ανάρτηση του διαγωνισμού και λαμβάνετε μήνυμα επιβεβαίωσης.



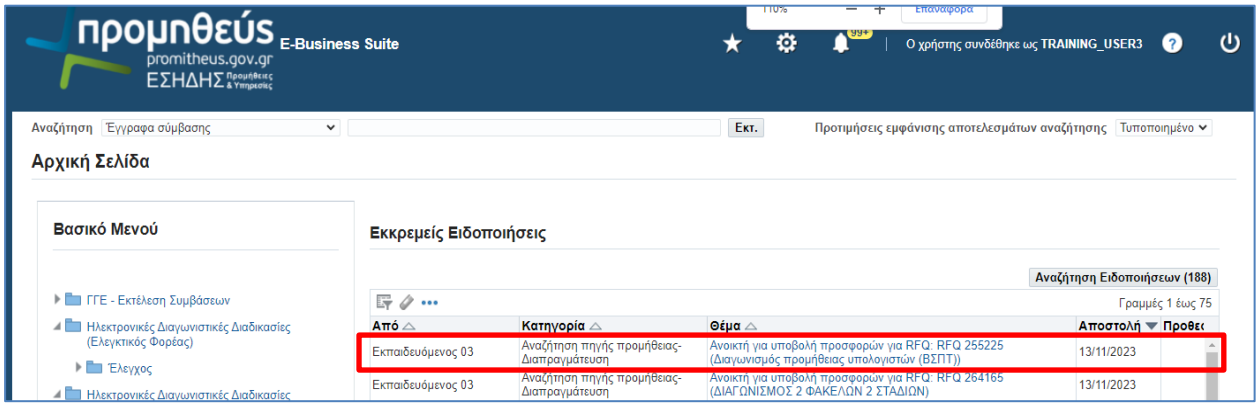
Εικόνα 195: Μήνυμα επιβεβαίωσης ανάρτησης διαγωνισμού

Παράλληλα στην «Κονσόλα Διαχείρισης» και στην περιοχή «Δημοσιεύσεις», το προσχέδιο έχει μετατραπεί σε διαγωνισμό.



Εικόνα 196: Δημοσιεύσεις - Νέος διαγωνισμός

Τέλος, λαμβάνετε και στην αρχική σας σελίδα στην περιοχή «Εκκρεμείς Ειδοποιήσεις» αυτόματη ειδοποίηση.



Εικόνα 197: Εκκρεμείς Ειδοποιήσεις- Ανάρτηση νέου διαγωνισμού

3. Κλειστή διαδικασία άρθρο 28 του ν.4412/2016

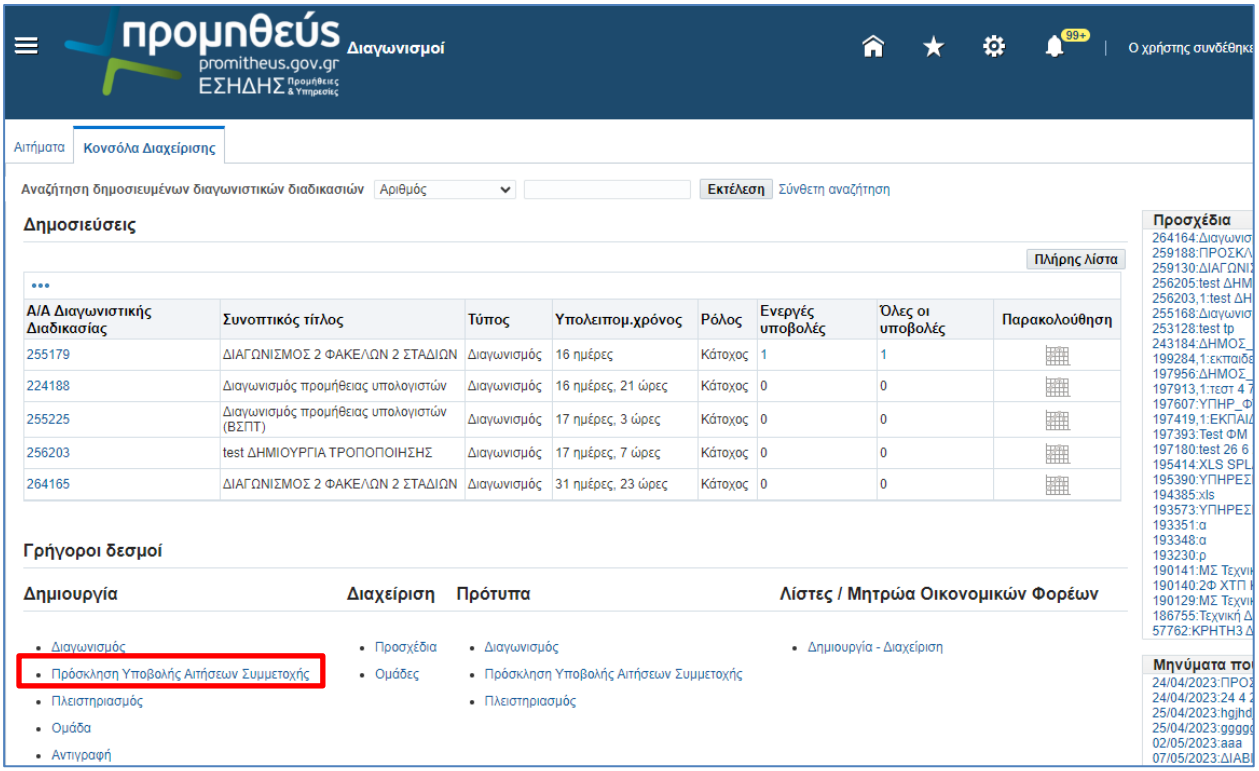
Στην **Κλειστή διαδικασία του άρθρου 28 του ν.4412/2016** οι οικονομικοί φορείς αρχικά θα πρέπει να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής. Κατόπιν της αξιολόγησης των πληροφοριών που έχουν παρασχεθεί (μέσω των αιτήσεων συμμετοχής) όσοι οικονομικοί φορείς επιλεχθούν θα κληθούν να υποβάλουν προσφορά.

Επομένως, οι Αναθέτουσες Αρχές θα πρέπει:

- να δημοσιεύσουν «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» (**Φάση Α**) και μετά από πλήρη αξιολόγηση
- θα μετασχηματίσουν την «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» σε «**Διαγωνισμό**» ή θα δημιουργήσουν ανεξάρτητους «**Διαγωνισμούς**» (ανάλογα το δικαίωμα συμμετοχής που δίνεται στη εν λόγω διαδικασία ανάθεσης ή/και την ύπαρξη τμημάτων/ομάδων (**Φάση Β**).

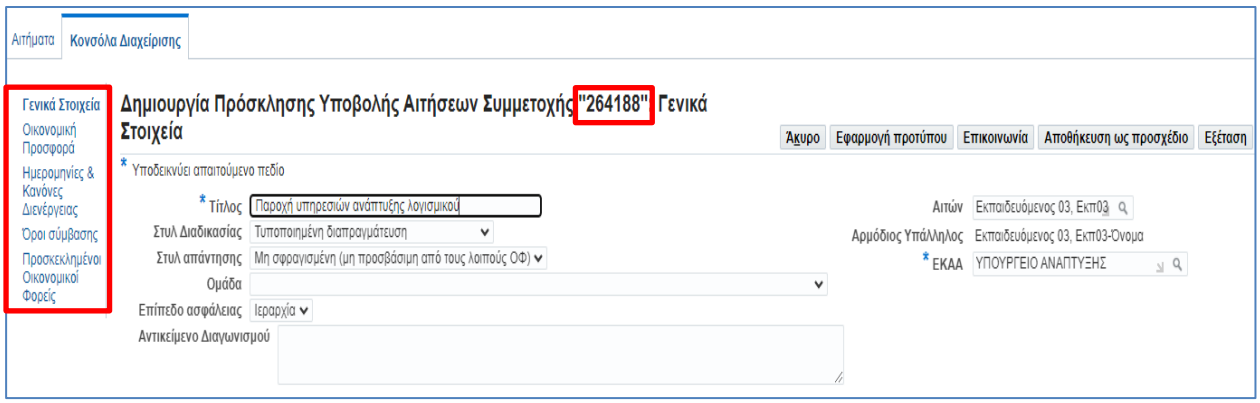
3.1 Δημιουργία «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» (RFI) - Φάση Α

Προκειμένου για την έναρξη του σχεδιασμού/της σύνταξης μιας νέας ««**Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» πηγαίνετε στο κάτω μέρος της «**Κονσόλας Διαχείρισης**», στην περιοχή «**Γρήγοροι Δεσμοί**» και στην ενότητα «**Δημιουργία**» επιλέγετε «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**».



Εικόνα 198: Δημιουργία «Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής"

Η οθόνη που εμφανίζεται με την επιλογή «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» είναι η παρακάτω:



Εικόνα 199: Δημιουργία προσχεδίου πρόσκλησης

Αποδίδεται άμεσα αύξων αριθμός του προσχεδίου της πρόσκλησης (π.χ. 264188)

Σε κάθε πρόσκληση θα πρέπει να συμπληρωθούν οι καρτέλες:

- «**Γενικά Στοιχεία**» και
- «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**»

Οι καρτέλες «**Οικονομική Προσφορά**» και «**Όροι σύμβασης**», δεν συμπληρώνονται, ενώ η καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» συμπληρώνεται μόνον σε διαδικασία που απευθύνεται σε συγκεκριμένους ΟΦ.

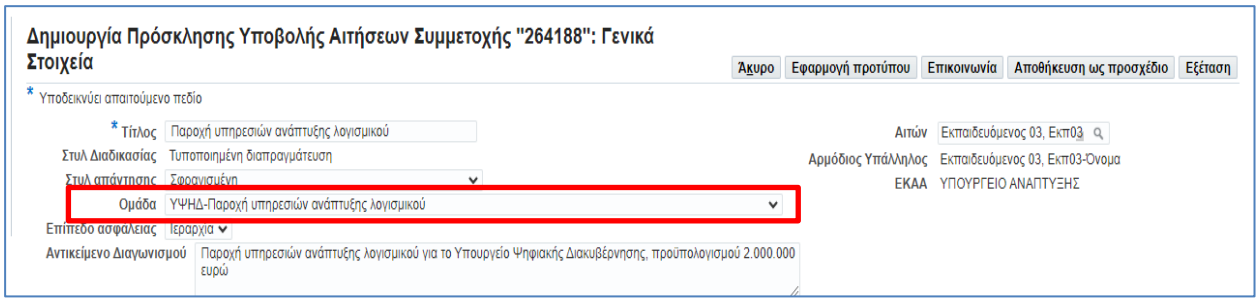
α) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία»

Η καρτέλα «Γενικά Στοιχεία» αφορά στη συμπλήρωση γενικών στοιχείων της διαδικασίας, όπως τίτλος, περιγραφή, και στην επισύναψη όλων των εγγράφων/αρχείων της διαδικασίας. Αποτελείται από τα περιοχές

I. Αρχική περιοχή
II. Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας)
III. Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων
IV. Απαιτήσεις & Όροι
V. Σημειώσεις και συνημμένα

Για την πρώτη αποθήκευση του προσχεδίου της πρόσκλησης θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά στοιχεία που φέρουν αστερίσκο (*) της αρχικής περιοχής και της περιοχής «**Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας**».

I. Αρχική περιοχή



Εικόνα 200: Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας "Γενικά Στοιχεία" - Πρόσκληση

Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα εξής στοιχεία:

Τίτλος:	Ελεύθερο κείμενο όπου συμπληρώνεται ότι εξυπηρετεί την Αναθέτουσα Αρχή για την ταυτοποίηση της εν λόγω διαδικασίας. Για παράδειγμα, θα μπορούσε να καταχωριστεί είτε συνοπτικός τίτλος για την πρόσκληση, είτε αριθμός Διακήρυξης, είτε αριθμός πρωτοκόλλου σχετικής Απόφασης διενέργειας.
Αντικείμενο Διαγωνισμού:	Καταχωρίζετε τον πλήρη τίτλο του διαγωνισμού όπως αναφέρεται στο τεύχος της Διακήρυξης.
Στυλ Διαδικασίας:	Επιλέγετε την τιμή «**Τυποποιημένη διαπραγμάτευση**» **Προσοχή!** Μετά την αποθήκευση δεν τροποποιείται η αρχική επιλογή.
Στυλ Υποβολής:	Επιλέγετε την τιμή «**Σφραγισμένη**». Οι τιμές που μπορεί να λάβει είναι: • «**Μη σφραγισμένη (μη προσβάσιμη από τους λοιπούς ΟΦ)**», η οποία δεν επιλέγεται σε κάποια διαδικασία • «**Μη σφραγισμένη (προσβάσιμη από τους λοιπούς ΟΦ)**», η οποία επιλέγεται μόνο στην αρχική πρόσκληση για Δυναμικό Σύστημα Αγορών • «**Σφραγισμένη**», οποία επιλέγεται στις λοιπές περιπτώσεις που επιβάλλεται να πραγματοποιηθεί αποσφράγιση των αιτήσεων.
Ομάδα:	Στην εν λόγω διαδικασία επειδή θα ακολουθήσει και διαγωνισμός ή διαγωνισμοί καλό θα ήταν **να δημιουργήσετε Ομάδα**. Δείτε σχετικά την ενότητα a) Δημιουργία Ομάδας
Επίπεδο Ασφαλείας:	Επιλέγετε από τις τιμές : **Δημόσιο**, **Ιδιωτικό** και **Ιεραρχία** Επιλέγετε **πάντα την τιμή «Ιεραρχία»** Εάν επιλέξετε «Δημόσιο» η πρόσκλησή σας θα είναι προσβάσιμη από όλους τους χρήστες.

II. Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας)

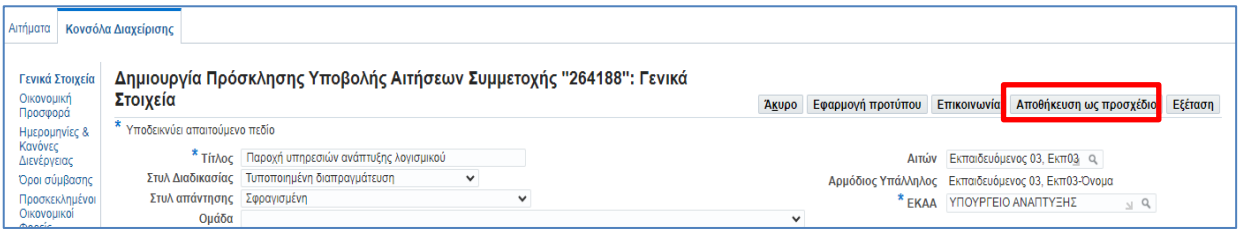
Για να πραγματοποιηθεί η πρώτη «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**», θα πρέπει να συμπληρωθούν και τα παρακάτω στοιχεία:



Εικόνα 201: Συμπλήρωση στοιχείων περιοχής "Πρόσθετοι παράμετροι" – Πρόσκληση

Ημέρες ισχύος προσφορών:	Συμπληρώνονται οι ημέρες ισχύος προσφορών όπως αναφέρονται στη Δξη.
Πρώτη παράταση ισχύος προσφορών:	Συμπληρώνεται σε ημέρες η προβλεπόμενη από τη Δξη παράταση προσφορών. Εάν δεν υφίσταται, καταχωρίζετε τιμή μηδέν ¨0¨.

Μετά την καταχώριση αυτών των στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί η πρώτη «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**»,



Εικόνα 202: Αποθήκευση προσχεδίου πρόκλησης

Και λαμβάνετε επιβεβαίωση στο επάνω μέρος της οθόνης.



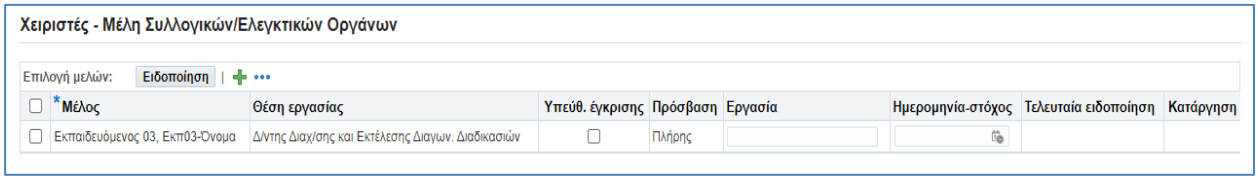
Εικόνα 203: Επιβεβαίωση αποθήκευση προσχεδίου πρόσκλησης

III. Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων Απαιτήσεις & Όροι

Στην περιοχή αυτή, ο χειριστής του διαγωνισμού, ο οποίος είναι ο **κάτοχος** της συγκεκριμένης διαδικασίας και **μόνον αυτός**, μπορεί να δώσει πρόσβαση σε άλλους χρήστες, προκειμένου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους, να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού και στις προσφορές όταν αυτές υποβληθούν.

Για παράδειγμα, δύναται να δοθεί πρόσβαση σε συνάδερφο χρήστη για την παροχή βοήθειας στον εν λόγω διαγωνισμό, στα μέλη της Επιτροπής του Διαγωνισμού, σε μέλη της ΕΑΔΗΣΥ σε περίπτωση προδικαστικής προσφυγής κ.α.

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», έχει ήδη καταχωριστεί χειριστής που δημιούργησε το διαγωνισμό.



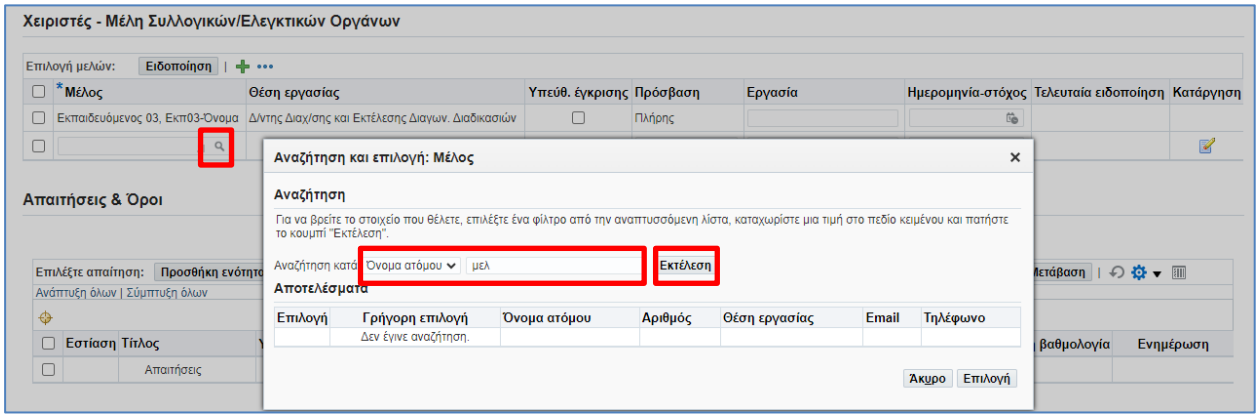
Εικόνα 204: Περιοχή "Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων" - Πρόσκληση

Κατά το σχεδιασμό του διαγωνισμού, δεν απαιτείται να δώσετε πρόσβαση στα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού. Η πρόσβαση θα πρέπει να δοθεί **<u>οπωσδήποτε πριν την πραγματοποίηση της αποσφράγισης</u>** των φακέλων των προσφορών για να είναι δυνατή η πραγματοποίηση αυτής.

Σε κάθε περίπτωση η πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού δίδεται ως εξής:

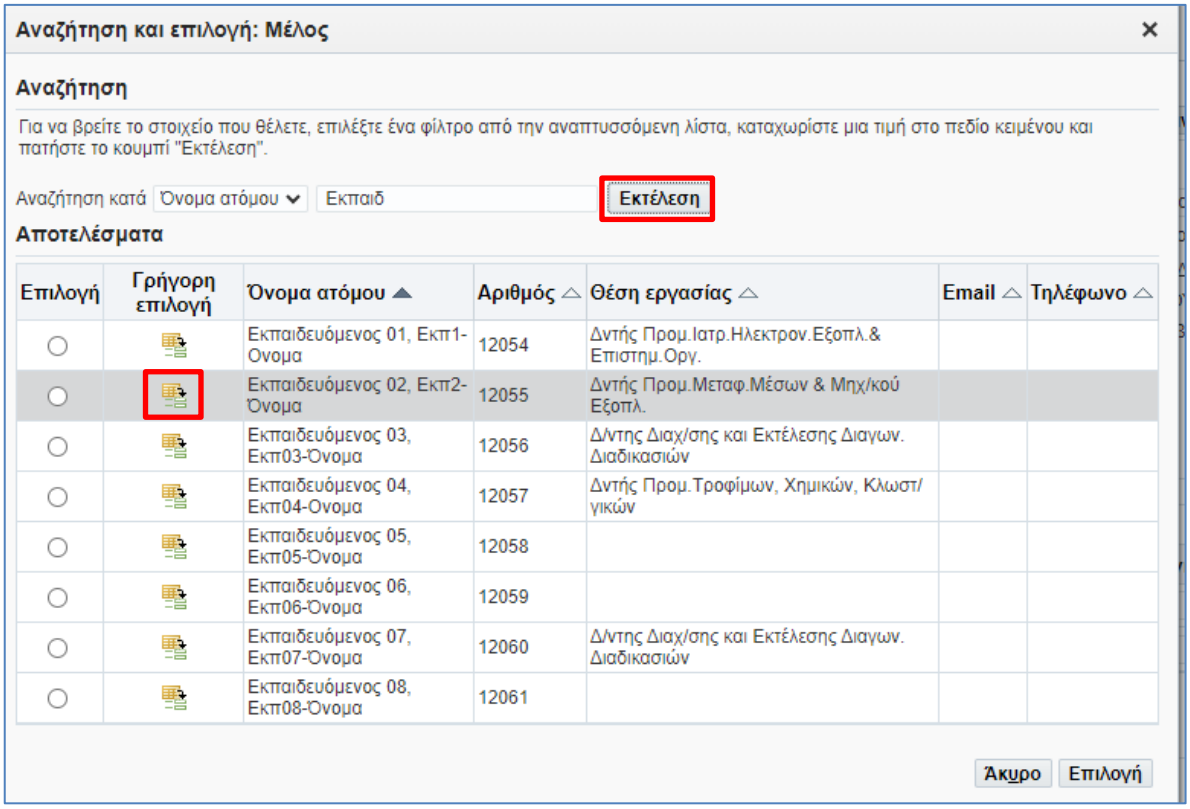
1. <u>Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό</u>

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», επιλέγετε το σύμβολο (✚). Στην οθόνη που εμφανίζεται, έχει προστεθεί μία νέα γραμμή. Επιλέγετε το σύμβολο του φακού (🔍) και στο παράθυρο αναζήτησης που ανοίγει, καταχωρίζετε το επώνυμο του χρήστη ή μέρους αυτού και επιλέγετε «**Εκτέλεση**».



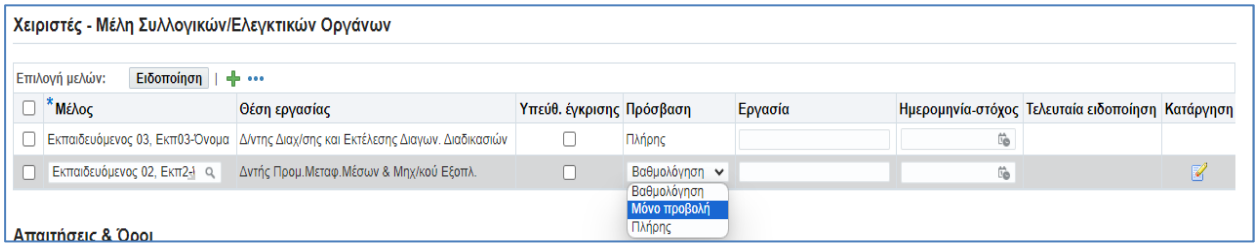
Εικόνα 205: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε πρόσκληση - Βήμα 1

Επιλέγετε με τη «Γρήγορη επιλογή» με ένα click, τον χρήστη και επιλέγετε «**Εκτέλεση**».



Εικόνα 206: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε πρόσκληση - Βήμα 2

Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη:



Εικόνα 207: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε πρόσκληση - Βήμα 3

Τα λοιπά στοιχεία που πρέπει να καταχωριστούν για τον χρήστη είναι τα παρακάτω:

«**Υπεύθυνος έγκρισης**» : Επιλέγετε (τσεκάρετε) όταν υπάρχει κάποιου είδους εγκριτική διαδικασία στο Φορέα σας. Για παράδειγμα, ο προϊστάμενος σας, χρήστης του ΕΣΗΔΗΣ, επιθυμεί ο κάθε χειριστής να δημοσιεύσει τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό μόνο εφόσον τον εγκρίνει.
Ο χειριστής, δεν θα πρέπει να επιλέγει τον εαυτό του ως υπεύθυνο έγκρισης, καθώς εισάγει ένα άνευ ουσίας βήμα έγκρισης πριν την ενέργεια της δημοσίευσης του διαγωνισμού. Επιπλέον, μετά την έγκριση διαγωνισμού, κάποια στοιχεία αυτού δεν μπορούν να τροποποιηθούν.

Ειδικότερα, προτείνεται **να μην επιλέγετε υπεύθυνος έγκρισης**, εφόσον αυτή τη χρονική στιγμή δεν υπάρχει καταχωρισμένη ιεραρχία των Φορέων στο σύστημα.

«**Πρόσβαση**» : Επιλέγετε **Μόνο Προβολή** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον **δεν επιθυμείτε ή δεν προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας** του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.

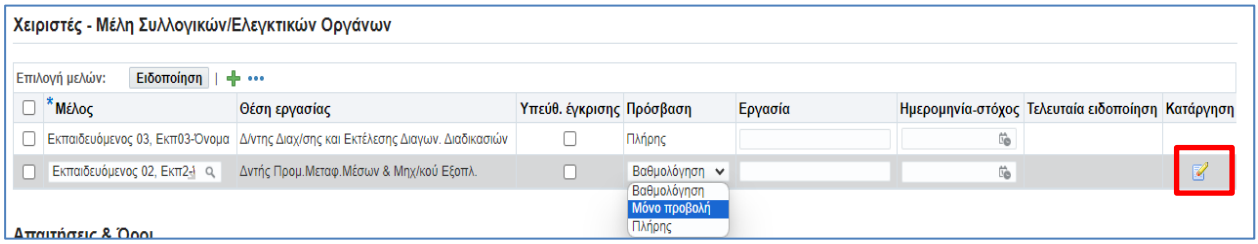
Επιλέγετε **Πλήρης** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον **επιθυμείτε ή/και προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας** του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.

- **Σημειώνεται ότι**, ακόμη και μέλη με «**Πλήρη πρόσβαση**», δεν δύναται να πραγματοποιήσουν όλες τις ενέργειες που εκτελεί ο χειριστής του διαγωνισμού σε μία ηλεκτρονική διαδικασία. Μόνο ο «Κάτοχος» δηλαδή ο χειριστής του διαγωνισμού, θα λαμβάνει τις ειδοποιήσεις για τα εισερχόμενα μηνύματα των ΟΦ, θα μπορεί να αποκλείει κάποιον ΟΦ και να δίδει πρόσβαση στο διαγωνισμό σε άλλους χρήστες.

Τα πεδία «**Εργασία**» και «**Ημερομηνία-στόχος**» δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται/συμπληρώνονται καθώς δύναται να δημιουργηθούν κάποια ζητήματα. Για παράδειγμα, το πεδίο «Εργασία», όταν συμπληρώνεται δημιουργεί ένα κομβίο μίας **Μη ολοκληρωμένης ενέργειας** για τον χρήστη και εάν το επιλέξει προ της εκτέλεσης της εργασίας του π.χ. στην περίπτωση βαθμολόγησης, τότε δεν δύναται αυτή να ολοκληρωθεί.

2. Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», στο τέλος της γραμμής που αφορά τον κάθε χρήστη που έχει πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού υπάρχει και η επιλογή «Κατάργηση», την οποία επιλέγετε εφόσον επιθυμείτε να καταργήσετε την πρόσβαση κάποιου χρήστη. Εάν κάποιος χρήστης συσχετιστεί με μία ενέργεια π.χ. βαθμολόγηση δεν δύναται να καταργηθεί.



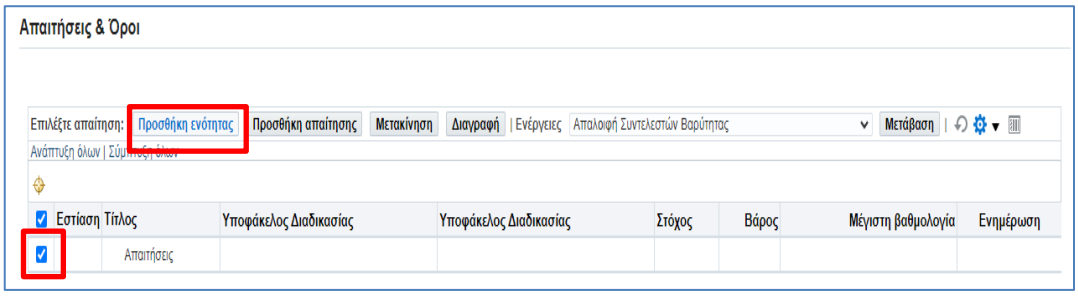
Εικόνα 208: Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε πρόσκληση

IV. Απαιτήσεις & Όροι

Στην περιοχή αυτή δύναται να εισαχθούν όροι της πρόσκλησης ώστε οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς να μπορούν να απαντήσουν σε αυτούς ή **να μην καταχωριστεί καμία απαίτησή χωρίς να δημιουργήσει πρόβλημα στην εκτέλεση της διαδικασίας**.

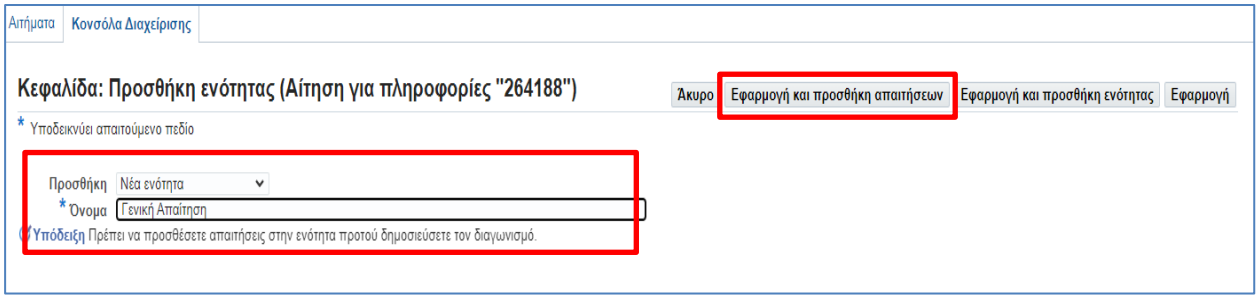
Εάν επιθυμείτε, μπορείτε να εισάγετε μία γενική απαίτηση ως εξής:

a) Στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» Επιλογή (τσεκάρετε) την ενότητα του συστήματος «Απαιτήσεις» και επιλέγετε «**Προσθήκη ενότητας**»



Εικόνα 209: Εισαγωγή ενότητας - Βήμα 1

b) Στο πεδίο **Προσθήκη** επιλέγατε **Νέα ενότητα**, στο πεδίο **Όνομα** καταχωρίζεται το όνομα της ενότητα (π.χ. Γενική Απαίτηση). Στη συνέχεια επιλέγετε «**Εφαρμογή και προσθήκη απαιτήσεων**».



Εικόνα 210: Εισαγωγή ενότητας - Βήμα 2

c) Στην οθόνη που ακολουθεί θα πρέπει να συμπληρωθούν τα ακόλουθα στοιχεία:

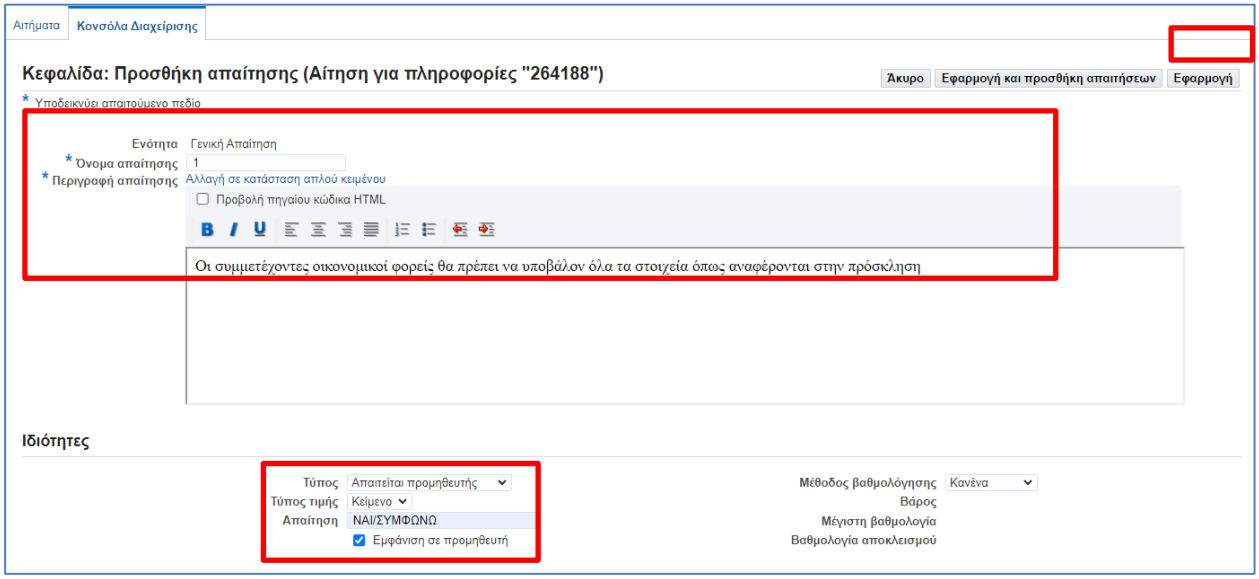
- **Όνομα απαίτησης :** εσωτερικό όνομα/αναγνωριστικό της εφαρμογής το οποίο δεν εμφανίζεται στους συμμετέχοντες Οικονομικούς φορείς**. Προτείνεται να καταχωρίζετε ¨1¨ για την πρώτη απαίτηση, ¨2¨ για την επόμενη κ.ο.κ**.
- Στη συνέχεια καταχωρίζετε το κείμενο της απαίτησης (π.χ. «Οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς θα πρέπει να υποβάλουν όλα τα δικαιολογητικά και λοιπά στοιχεία όπως αναφέρονται στο τεύχος της Δξης.» Εάν δεν είναι ενεργός ο κειμενογράφος επιλέγετε **Αλλαγή σε κατάσταση απλού κειμένου**.
- Στη συνέχεια καταχωρίζετε τις εξής ιδιότητες:

  Τύπος : **Απαιτείται προμηθευτής**

  Τύπος τιμής: **Κείμενο**

  Απαίτηση: **ΝΑΙ/ΣΥΜΦΩΝΩ**

  Τσεκάρετε: **Εμφάνιση σε προμηθευτή**
- Επιλέγετε «Εφαρμογή»



Εικόνα 211: Εισαγωγή απαίτησης - Βήμα 3

Βεβαίως, μπορείτε να εισάγετε περισσότερες από μία απαιτήσεις και μάλιστα διαδοχικά, επιλέγοντας στην προηγούμενη οθόνη αντί «Εφαρμογή», «**Εφαρμογή και προσθήκη απαιτήσεων**».

Επίσης, δύναται κάποιες απαιτήσεις να είναι προαιρετικής απάντησης από τους συμμετέχοντες ή μόνο για προβολή και ενημέρωση. Παρατίθενται αναλυτικά οι ιδιότητες με επεξηγήσεις.

Ιδιότητες

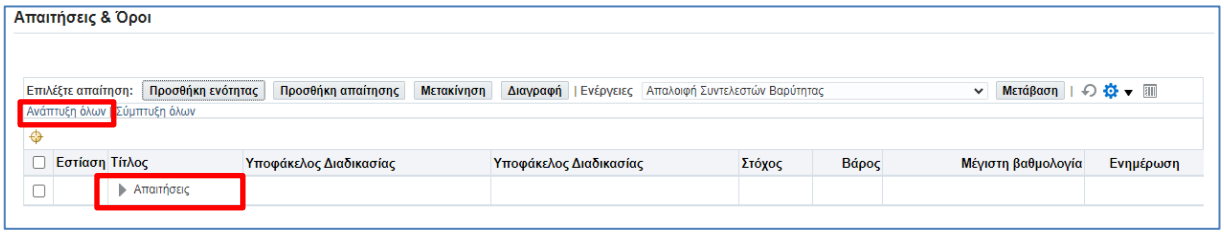
Τύπος : Μπορούμε να ορίσουμε τις εξής ιδιότητες στα χαρακτηριστικά των απαιτήσεων μας:

- **Μόνο εμφάνιση:** όταν η απαίτηση αφορά π.χ. τίτλο μιας υποενότητας, επισημάνσεις οι οποίες δεν χρήζουν απάντησης αλλά είναι μόνο ενημερωτικές
- **Απαιτείται προμηθευτής:** όταν απαιτείται υποχρεωτική απάντηση από τον Οικ. Φορέα
- **Προμηθευτής προαιρετικός**: όταν δεν απαιτείται υποχρεωτική απάντηση από τον Οικ. Φορέα
- **Εσωτερικό προαιρετικό** και **Απαιτείται εσωτερικό**: χρησιμοποιείται στην περίπτωση που έχουμε διαγωνισμό με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής για την καταχώρηση των κριτηρίων αξιολόγησης και των συντελεστών βαρύτητας αυτών

Σημείωση: Όταν μια απαίτηση έχει στον τύπο χαρακτηρισμό εσωτερικό δεν εμφανίζεται στους οικονομικούς φορείς

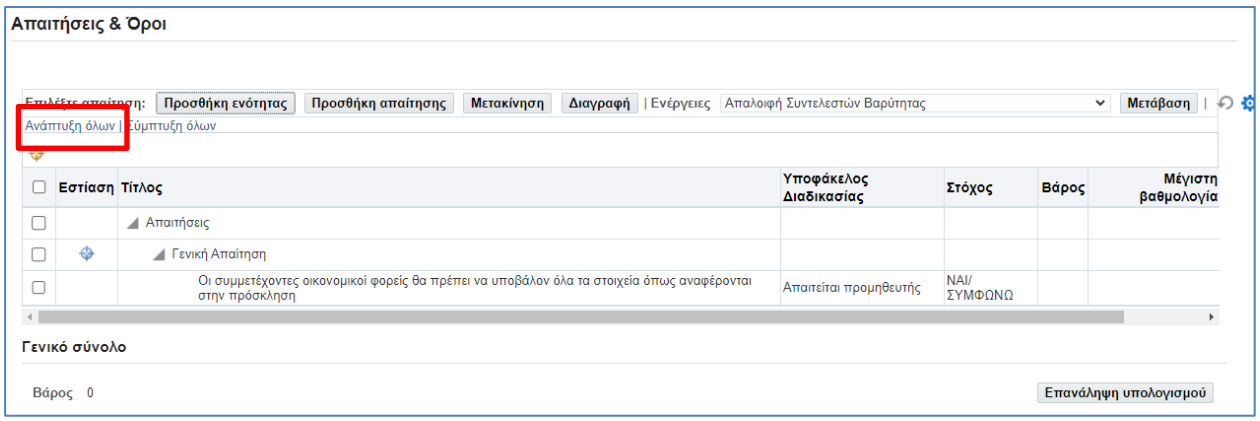
- **Τύπος τιμής:** Μπορείτε να επιλέξετε κείμενο, αριθμό, url και ημερομηνία ανάλογα με το είδος απάντησης των απαιτήσεων που έχετε θέσει
- **Απαίτηση:** Αποτελεί πεδίο που δέχεται ελεύθερο κείμενο. Αν συμπληρωθεί θα πρέπει να τσεκαριστεί και η επιλογή **Εμφάνιση σε προμηθευτή.** (Σημειώνεται ότι δεν είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση της **Απαίτησης** για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας. Είθισται να συμπληρώνεται με λεκτικό του τύπου «ΝΑΙ», «ΣΥΜΦΩΝΩ» ώστε να δηλώνει την υποχρεωτικότητα απάντησης του όρου/απαίτησης που έχει καταχωριστεί νωρίτερα.)

d) Μετά τη εφαρμογή της απαίτησης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη: Στη ενότητα του διαγωνισμού «Απαιτήσεις», εμφανίζεται ένα βέλος το οποίο υποδηλώνει την ύπαρξη απαιτήσεων.



Εικόνα 212: Εισαγωγή απαίτησης - Βήμα 4

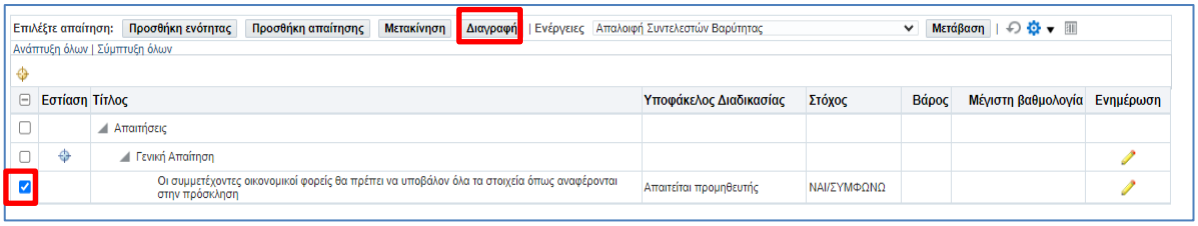
e) Επιλέγετε «Ανάπτυξη όλων» για να εμφανιστούν οι απαιτήσεις



Εικόνα 213: Εμφάνιση απαίτησης - Βήμα 5

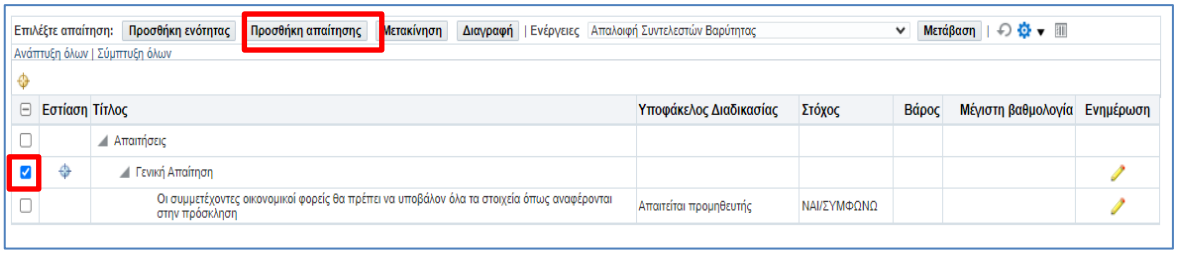
Για διόρθωση της απαίτησης επιλέγετε το ( )μολύβι.

Για διαγραφή της απαίτησης επιλέγετε (τσεκάρετε) την απαίτηση και επιλέγετε «**Διαγραφή**»



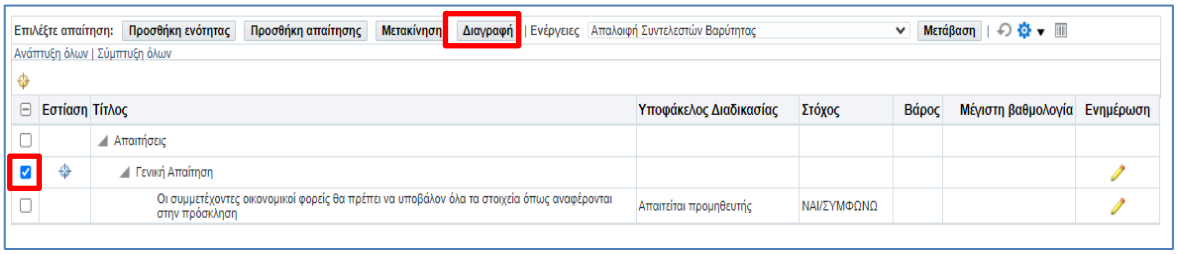
Εικόνα 214: Διαγραφή απαίτησης

Για προσθήκη άλλης απαίτησης επιλέγετε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Προσθήκη απαίτησης**»



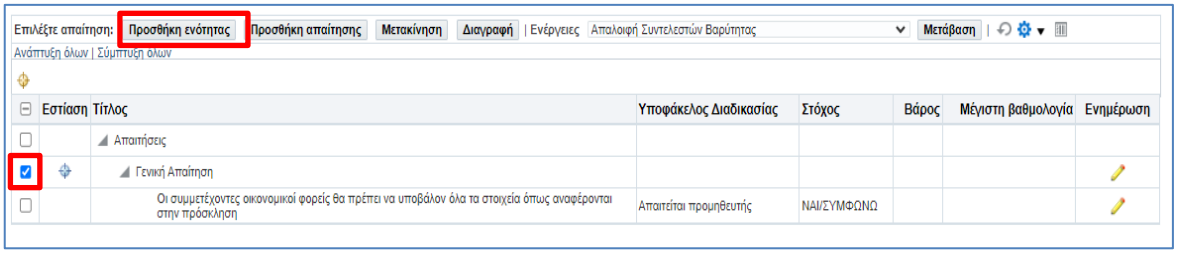
Εικόνα 215: Προσθήκη απαίτησης

Για διαγραφή της ενότητας επιλέγετε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Διαγραφή**». Θα διαγραφούν όλες οι απαιτήσεις της.



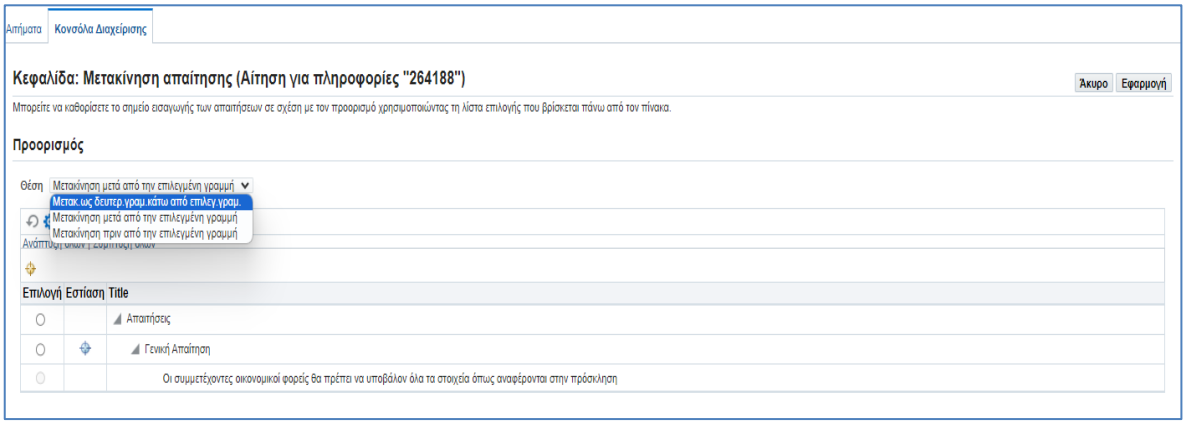
Εικόνα 216: Διαγραφή ενότητας

Για προσθήκη ενότητας επιλέγατε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Προσθήκη ενότητας**».



Εικόνα 217: Προσθήκη νέας ενότητας

Με την επιλογή «**Μετακίνηση**», σε περίπτωση που έχετε καταχωρίσει περισσότερες από μία απαιτήσεις ή/και ενότητες, μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά ή τη θέση ενοτήτων και απαιτήσεων. Αφού επιλέξετε την ενότητα ή την απαίτηση θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη που θα κληθείτε να επιλέξετε τη νέα θέση αυτών.



Εικόνα 218: Μετακίνηση ενοτήτων/απαιτήσεων

Συνοπτικά, σε κάθε πρόσκληση **μπορείτε να καταχωρίζετε ή όχι** απαιτήσεις και όρους**.**

V. Σημειώσεις και συνημμένα

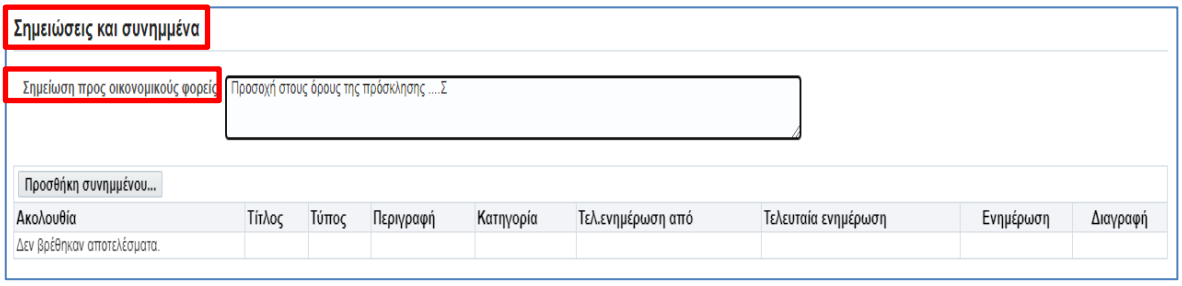
Στην περιοχή αυτή θα πρέπει να επισυναφθεί το σύνολο των αρχείων που αφορούν την ανάθεση της Σύμβασης. Ενδεικτικά, το τεύχος της Διακήρυξης, το Παράρτημα με το ΕΕΕΣ (εάν δεν έχει ενσωματωθεί με τη Δξη) σε μορφότυπο PDF, το ΕΕΕΣ σε μορφότυπο XML, πιθανά υποδείγματα σε επεξεργάσιμη μορφή κ.α.

Παράλληλα, ο χειριστής του διαγωνισμού θα πρέπει να επισυνάπτει και τα σχετικά έγγραφα που σύμφωνα με το άρθρο 45 του ν.4412/2016 «Συγκρότηση και τήρηση φακέλου δημόσιας σύμβασης - Εξουσιοδοτική διάταξη (άρθρα 83 παρ.6 και 84 παρ.2 της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ)», περιλαμβάνονται στον «φάκελο δημόσιας σύμβασης», καθώς εφόσον η διαδικασία ανάθεσης γίνεται μέσω του ΕΣΗΔΗΣ, ο «φάκελος δημόσιας σύμβασης» τηρείται στον ηλεκτρονικό τόπο της διαδικασίας ανάθεσης.

1. Σημείωση

Ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει κάποια σημείωση, επισήμανση ώστε οι οικονομικοί φορείς να λάβουν γνώση αυτής. Σε κάθε περίπτωση η αναφορά θα είναι σχετική με τους όρους της Δξης και δεν σχετίζεται με κάποια διευκρίνιση.

Εάν όμως πρέπει να επισημανθεί κάποιος όρος τότε θα μπορούσε να εισαχθεί ως απαίτηση με ιδιότητες **Τύπος: Μόνο εμφάνιση**, με τον τρόπο που αναφέρθηκε στην προηγούμενη ενότητα, καθώς η εν λόγω περιοχή που καταχωρίζεται η Σημείωση μπορεί να μην γίνει αντιληπτή από τους συμμετέχοντες.

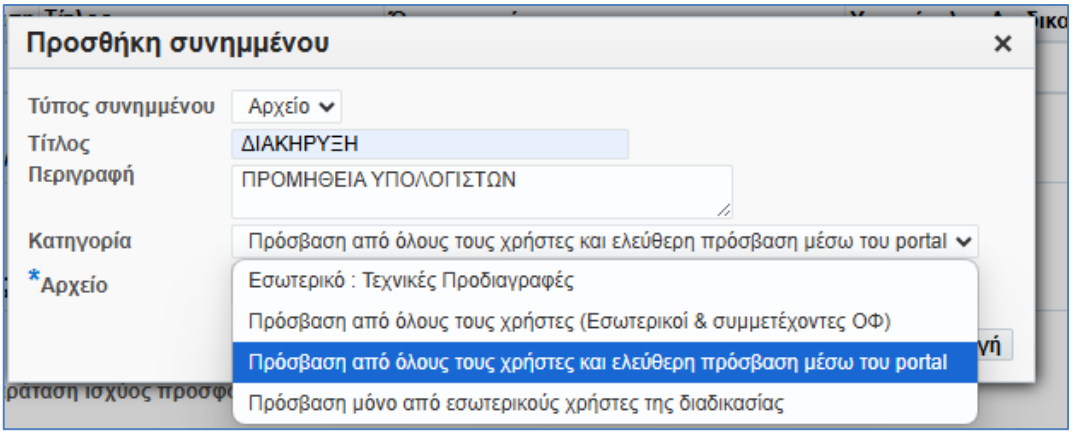


Εικόνα 219: Περιοχή "Σημειώσεις και συνημμένα"

2. Συνημμένα

Ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής επισυνάπτει τα έγγραφα/αρχεία ως εξής:

- Επιλέγει «Προσθήκη συνημμένου» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη

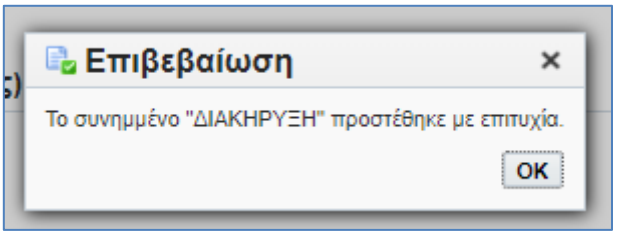


Εικόνα 220: Οθόνη προσθήκης συνημμένου

- Επιλέγει τύπο συνημμένου: Αρχείο
- Καταχωρίζει **Όνομα συνημμένου**, **Τίτλο**, **Περιγραφή**
- Επιλέγει την ορθή κατηγορία μεταξύ των

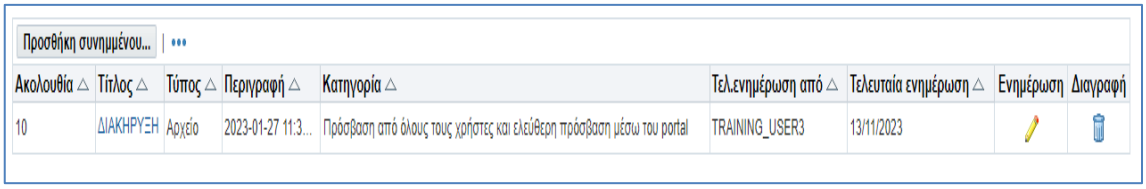
Πρόσβαση από όλους τους χρήστες και ελεύθερη πρόσβαση μέσω του portal	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για το τεύχος της Δξης, ΕΕΕΣ και γενικά για τα έγγραφα που απαιτούνται για την υποβολή προσφοράς. Επιλέγεται επίσης σε περιπτώσεις ανάρτησης Αποφάσεων Παράτασης, Ματαίωσης της διαδικασίας κ.α.
Πρόσβαση μόνο από εσωτερικούς χρήστες της διαδικασίας	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για επισύναψη εγγράφων που πρέπει να περιλαμβάνονται στο φάκελο της σύμβασης αλλά δεν απαιτείται να έχει πρόσβαση το ευρύ κοινό ή οι οικονομικοί φορείς αλλά δύναται να έχουν πρόσβαση χρήστες της ΑΑ, η Επιτροπή Διαγωνισμού, Ελεγκτικοί Φορείς.
Πρόσβαση από όλους τους χρήστες (Εσωτερικοί & συμμετέχοντες ΟΦ)	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για επισύναψη των εγγράφων μετά τη λήξη υποβολής προσφορών όπως Απόφαση Κατακύρωσης, Απόφαση αποτελεσμάτων αξιολόγησης δηλαδή έγγραφα που πρέπει να λάβουν γνώση όσοι οικονομικοί φορείς συμμετείχαν στη διαγωνιστική διαδικασία (συμμετέχοντες) και δύναται να έχουν πρόσβαση χρήστες της ΑΑ, η Επιτροπή Διαγωνισμού, Ελεγκτικοί Φορείς.

- Τέλος επιλέγει το επιθυμητό αρχείο και «Εφαρμογή» και λαμβάνει επιβεβαίωση



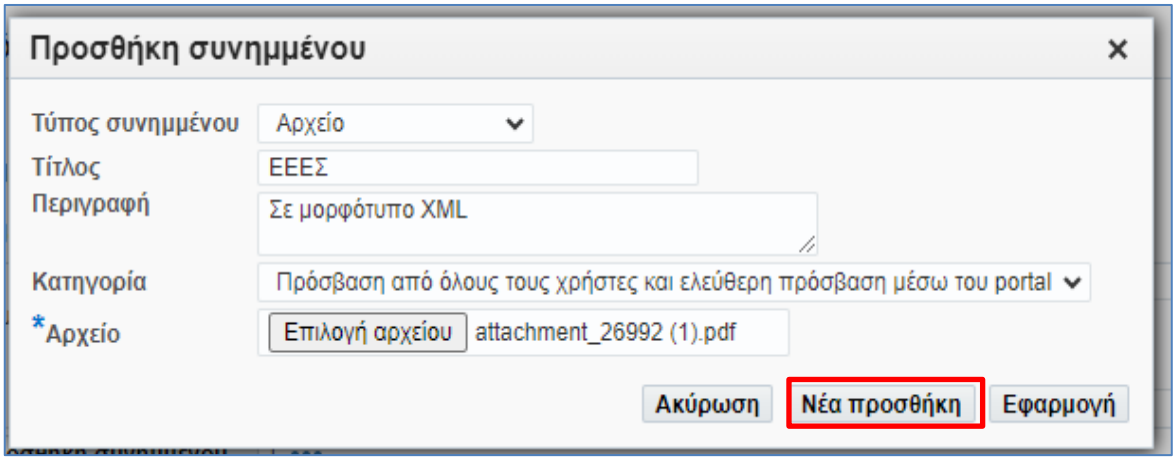
Εικόνα 221: Οθόνη επιβεβαίωσης επισύναψης αρχείου

- Το αρχείο προστίθεται στην περιοχή «**Σημειώσεις και συνημμένα**»



Εικόνα 222: Επισύναψη Διακήρυξης

Με τον ίδιο τρόπο επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα έγγραφα/αρχεία.



Εικόνα 223: Προσθήκη συνημμένων- Νέα προσθήκη

Σημειώνεται ότι, με την επιλογή «**Νέα προσθήκη**», μπορείτε να επισυνάψετε διαδοχικά πολλά αρχεία και στο τέλος επιλέγετε «**Εφαρμογή**», οπότε και ολοκληρώνεται η επισύναψη αρχείων.



Εικόνα 224: Σημειώσεις και συνημμένα

b) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας»

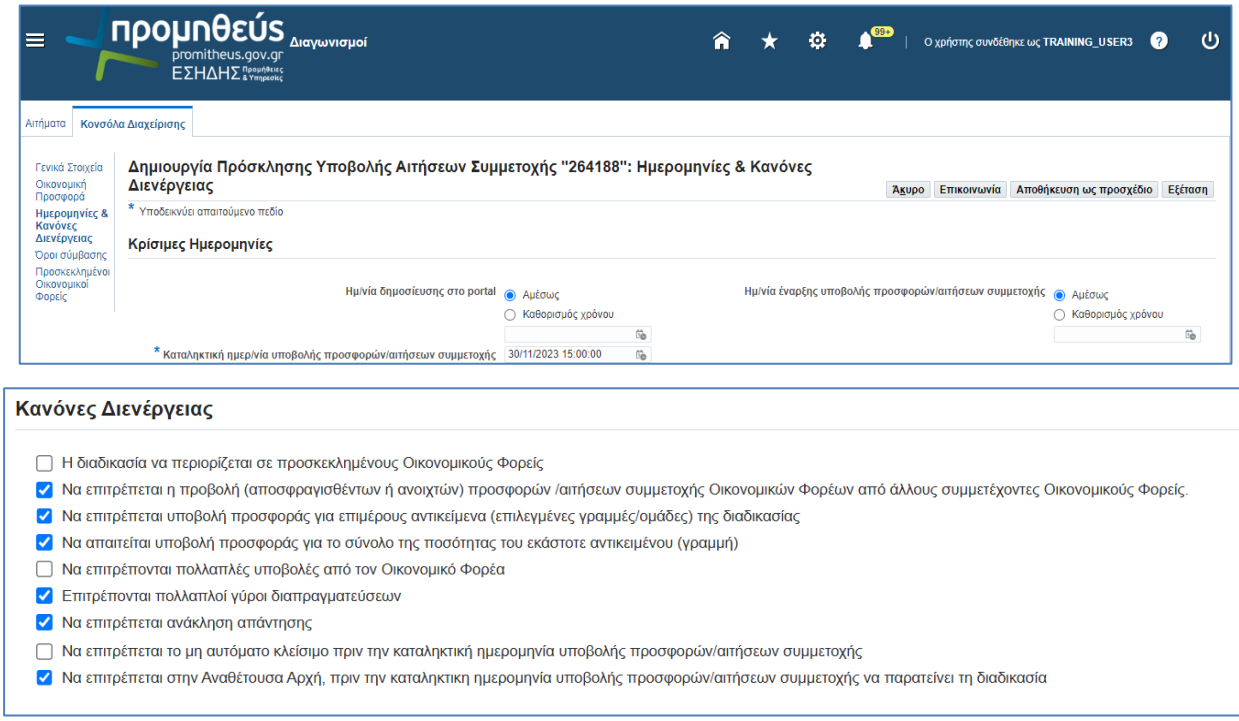
Η καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» αφορά στην καταχώριση των κρίσιμων ημερομηνιών της διαδικασίας και παραμέτρων σχετικών με τον τρόπο εκτέλεσης της διαδικασίας.

Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κρίσιμες Ημερομηνίες** και συγκεκριμένα:

- **Ημ/νία δημοσίευσης στο portal:** Προτείνεται η χρήση της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου η πρόσκληση να δημοσιευθεί στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ **αμέσως** αφού προχωρήσει ο Χειριστής σε οριστικοποίηση/δημοσιοποίηση του (βλ. οδηγίες παρακάτω). Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Καθορισμός χρόνου» και το αναδυόμενο ημερολόγιο για να ορίσετε συγκεκριμένη μελλοντική ημερομηνία/ώρα δημοσίευσης της πρόσκλησης στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ, ήτοι μεταγενέστερη της χρονικής στιγμής της οριστικοποίησης/δημοσιοποίησης της πρόσκλησης από τον χειριστή.
- **Ημ/νία έναρξης υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής: Προτείνεται η χρήση** της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου οι οικονομικοί φορείς να μπορούν να υποβάλλουν αιτήσεις συμμετοχής μέσω του

Συστήματος αμέσως μετά την δημοσίευση της πρόσκλησης. Χρησιμοποιήστε το αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε διαφοροποιημένη ημερομηνία/ώρα που θα ξεκινά το δικαίωμα των οικονομικών φορέων να υποβάλουν αιτήσεις συμμετοχής μέσω του Συστήματος. **Σημειώνεται** ότι η ημερομηνία αυτή δεν σχετίζεται με τη δυνατότητα των οικονομικών φορέων να δημιουργήσουν και να συντάξουν προσχέδιο ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής, δυνατότητα που είναι διαθέσιμη σε κάθε περίπτωση αμέσως μετά την δημοσιοποίηση της πρόσκλησης.

- **Καταληκτική Ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής:** Χρησιμοποιήστε το σχετικό αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε την **ημερομηνία/ώρα** που θα κλείσει η πρόσκληση.



Εικόνα 225: "Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας" πρόσκλησης

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κανόνες Διενέργειας** και συγκεκριμένα:

1. Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
   (**Επιλέγεται όταν η πρόσκληση απευθύνεται σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς**)
2. Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
   (**Επιλέγεται σε κάθε διαδικασία όπου οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα των λοιπών συμμετεχόντων τον κατάλληλο χρόνο βεβαίως**)
3. Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας.
   (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία υφίστανται ομάδες/τμήματα και οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε όποια ομάδα/τμήμα επιθυμούν.)**
   Στην προκειμένη περίπτωση της πρόσκλησης, στην οποία δεν καταχωρίζεται οικονομικό αντικείμενο, επιλέγεται μόνον για να είναι διαθέσιμος ο κανόνας σε επόμενη φάση (γύρο) της διαδικασίας.
4. Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή).
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία εφόσον δεν δίνεται το δικαίωμα να υποβληθεί προσφορά σε μέρος της ποσότητας).
   Στην προκειμένη περίπτωση της πρόσκλησης, στην οποία δεν καταχωρίζεται οικονομικό αντικείμενο, επιλέγεται μόνον για να είναι διαθέσιμος ο κανόνας σε επόμενη φάση (γύρο) της διαδικασίας.

5. Να επιτρέπονται πολλαπλές υποβολές από τον Οικονομικό Φορέα
    - Να επιτρέπεται σε προμηθευτές η υποβολή πολλαπλών ενεργών απαντήσεων
      (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές. Τότε επιλέγεται ο βασικός κανόνας και ο υπο κανόνας.)**
6. Επιτρέπονται πολλαπλοί γύροι διαπραγματεύσεων
   (Να επιλέγεται ώστε να είναι διαθέσιμη η επιλογή δημιουργία επόμενου γύρου)

7. Να επιτρέπεται ανάκληση απάντησης*
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία ώστε να δύνανται οι ΟΦ να πραγματοποιήσουν απόσυρση της αίτησης συμμετοχής τους τους μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων συμμετοχής).

8. Να επιτρέπεται το μη αυτόματο κλείσιμο πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής
   (Επιλέγεται σε ηλεκτρονική διαδικασία με προσκεκλημένους ΟΦ και η οποία μπορεί να κλείσει νωρίτερα κατόπιν σύμφωνης γνώμης των προσκεκλημένων, π.χ. απευθείας ανάθεση σε έναν ΟΦ. Στις ανοιχτές διαδικασίες μπορεί μόνον να χρησιμοποιηθεί για διόρθωση λανθασμένων καταχωρισμένων ημερομηνιών).
9. Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία
   (Να επιλέγεται σε κάθε διαδικασία ώστε εάν απαιτηθεί παράταση αυτής να μπορεί να πραγματοποιηθεί εύκολα χωρίς δημιουργία τροποποίησης.)

Συνοπτικά, σε κάθε ανοιχτή πρόσκληση επιλέγονται συνήθως οι κανόνες διενέργειας:

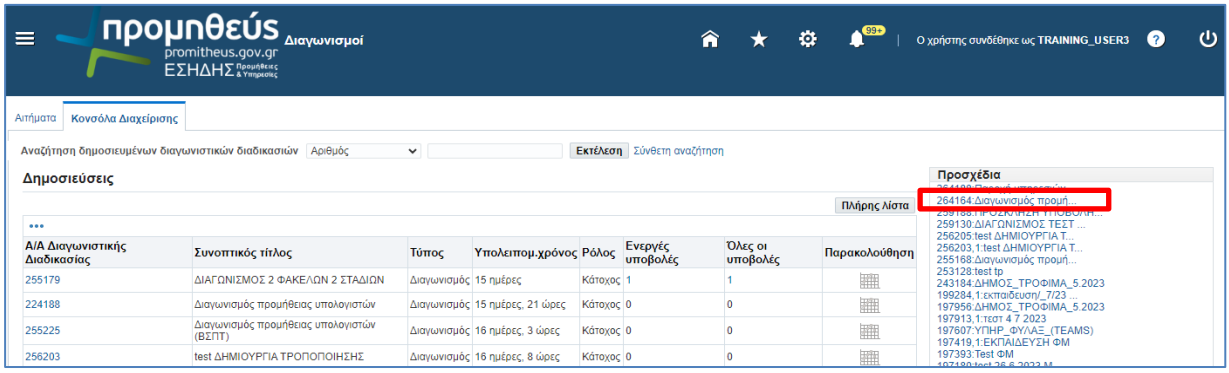
- Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
- **Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας**
- **Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή)**
- Επιτρέπονται πολλαπλοί γύροι διαπραγματεύσεων
- Να επιτρέπεται ανάκληση απάντησης
- Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία

* Εάν δεν επιλεγεί ο εν λόγω κανόνας απάντησης κατά τη δημιουργία της ηλεκτρονικής διαδικασίας δύναται αυτό να διορθωθεί με τροποποίηση της πρόσκλησης ή απλά να ακολουθηθεί η παλαιότερη διαδικασία απόσυρσης, δηλαδή αίτημα του ΟΦ μέσω «Επικοινωνίας» και αποκλεισμός του από τον χειριστή.

c) Έλεγχος και Δημοσίευση

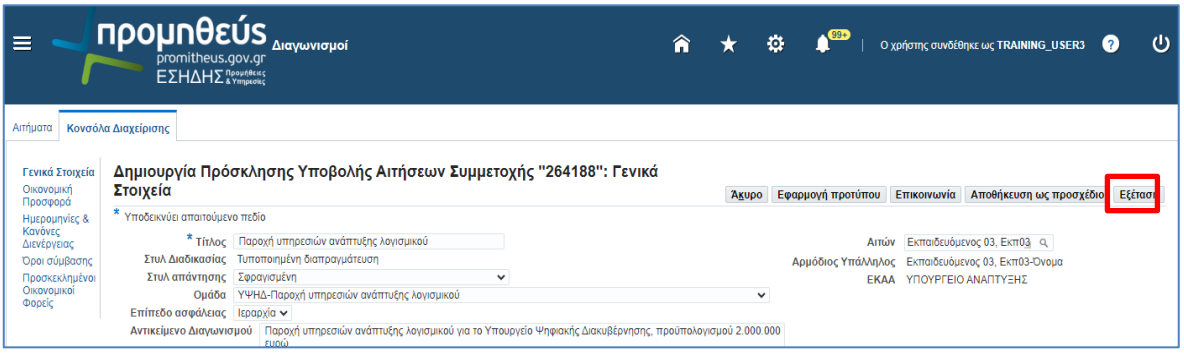
I. Έλεγχος

Από το **Βασικό μενού** ακολουθείτε τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» και επιλέγετε τον σύνδεσμο «**Κονσόλα Διαχείρισης**». Στο δεξί μέρος της οθόνης που παρατίθενται τα «**Προσχέδια Διαγωνισμών**» επιλέγετε το επιθυμητό προσχέδιο.



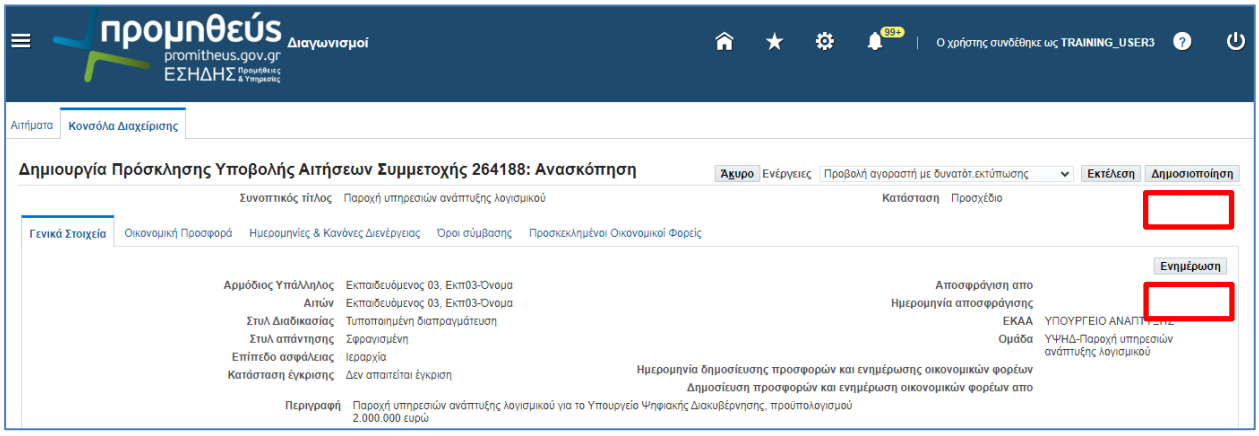
Εικόνα 226: Επιλογή προσχεδίου πρόσκλησης

Εφόσον έχετε ολοκληρώσει το προσχέδιο της πρόσκλησης επιλέξτε επάνω δεξιά «**Εξέταση**». Επιλέγοντάς την, το σύστημα προβαίνει σε ελέγχους όσον αφορά την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων στις φόρμες της ηλεκτρονικής διαδικασίας.



Εικόνα 227: Επιλογή προσχεδίου πρόσκλησης - ¨Εξέταση"

Και εμφανίζεται η ανασκόπηση του προσχεδίου



Εικόνα 228: Οθόνη ανασκόπησης διαγωνισμού

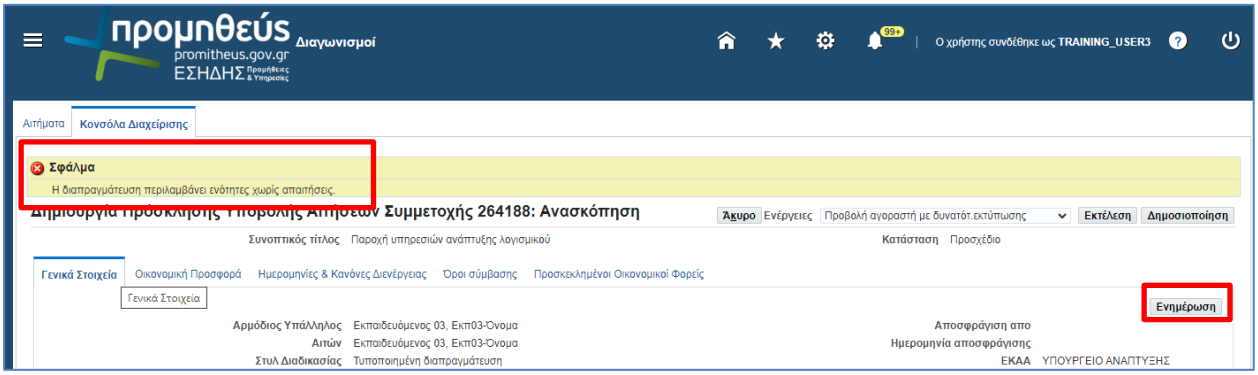
Μπορείτε να επιλέξετε «**Ενημέρωση**», για να διορθώσετε ή να συμπληρώσετε τυχόν στοιχεία ή «**Δημοσιοποίηση**» για να προχωρήσετε στην ανάρτηση του διαγωνισμού.

II. Σφάλματα

Ενδεχόμενα λάθη που δύναται να εμφανιστούν είναι τα εξής:

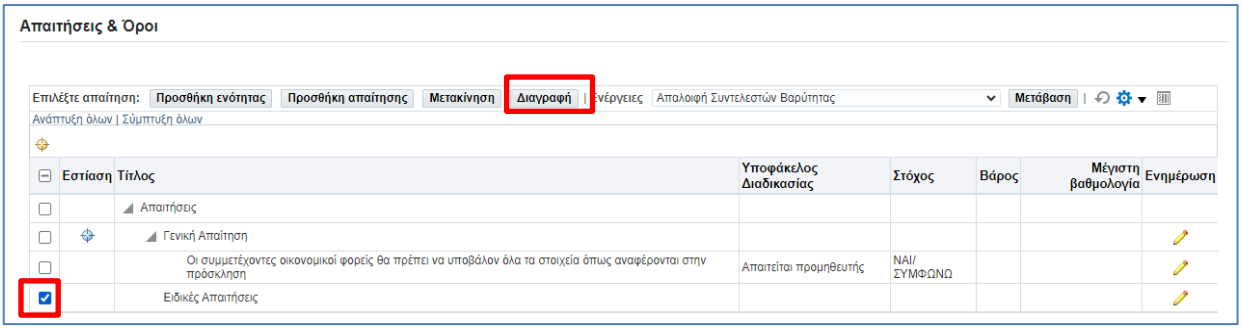
1. Ενότητα χωρίς απαιτήσεις

«**Η διαπραγμάτευση περιλαμβάνει ενότητες χωρίς απαιτήσεις**»



Εικόνα 229: Εμφάνιση σφάλματος "Ενότητα χωρίς απαιτήσεις"

Για την επίλυση, επιλέγετε «**Ενημέρωση**»

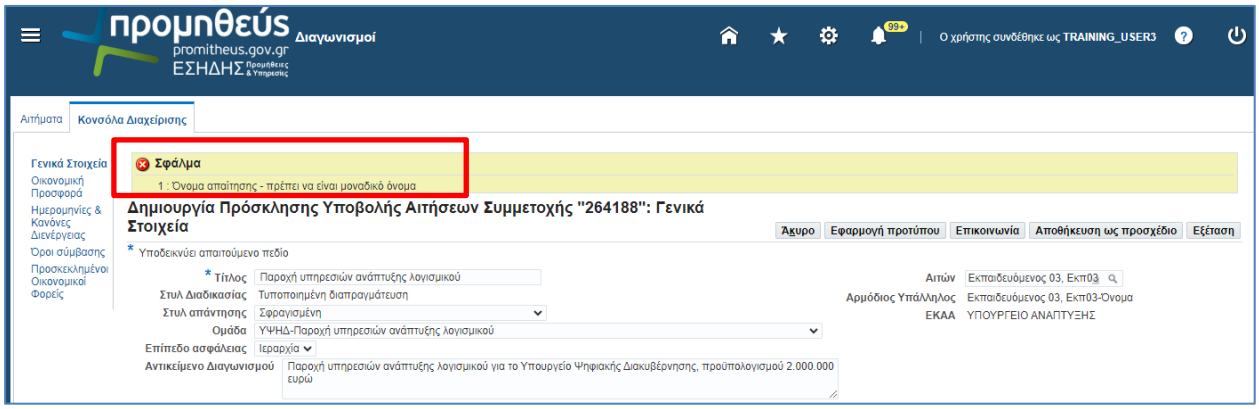


Εικόνα 230: Επίλυση σφάλματος "Ενότητα χωρίς απαιτήσεις"

Παρατηρείτε ότι υπάρχει η ενότητα «ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ», η οποία δεν περιέχει καμία απαίτηση. Διαγράφεται την ενότητα, επιλέγοντας την (τσεκάροντας) και επιλέγετε «**Διαγραφή**» ή συμπληρώνετε τουλάχιστον μία απαίτηση.

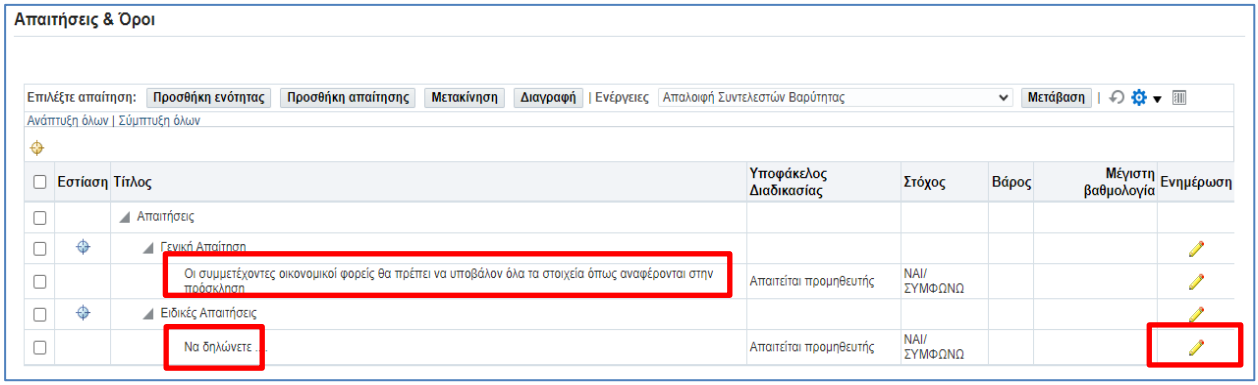
2. Μοναδικό όνομα απαίτησης

«**1: Όνομα απαίτησης - πρέπει να είναι μοναδικό όνομα**»



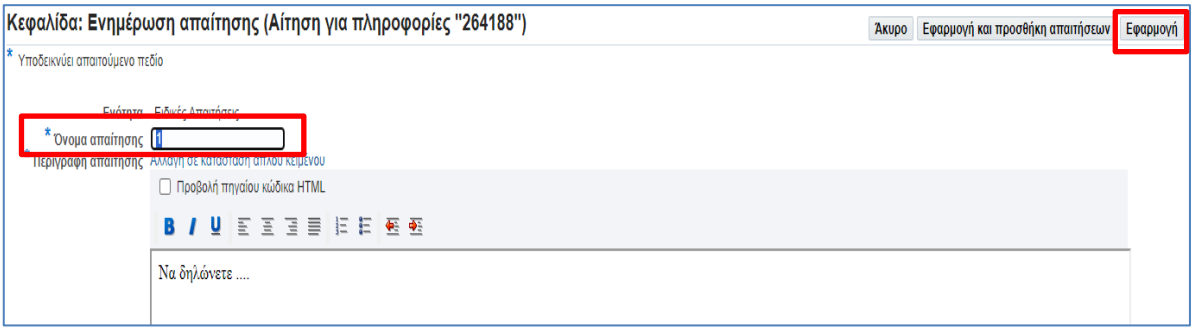
Εικόνα 231: Εμφάνιση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό"

Για την επίλυση, πηγαίνετε στην περιοχή της καρτέλας «**Γενικά Στοιχεία**» και ελέγχετε στην περιοχή «**Απαιτήσεις & Όροι**», τα κείμενα των απαιτήσεων.



Εικόνα 232: Επίλυση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό" – Βήμα 1

Αρχικά ελέγχετε τις απαιτήσεις που αποτυπώνονται στην περιοχή «**Απαιτήσεις & Όροι**» και στη συνέχεια με την ενημέρωση τις εσωτερικές απατήσεις.

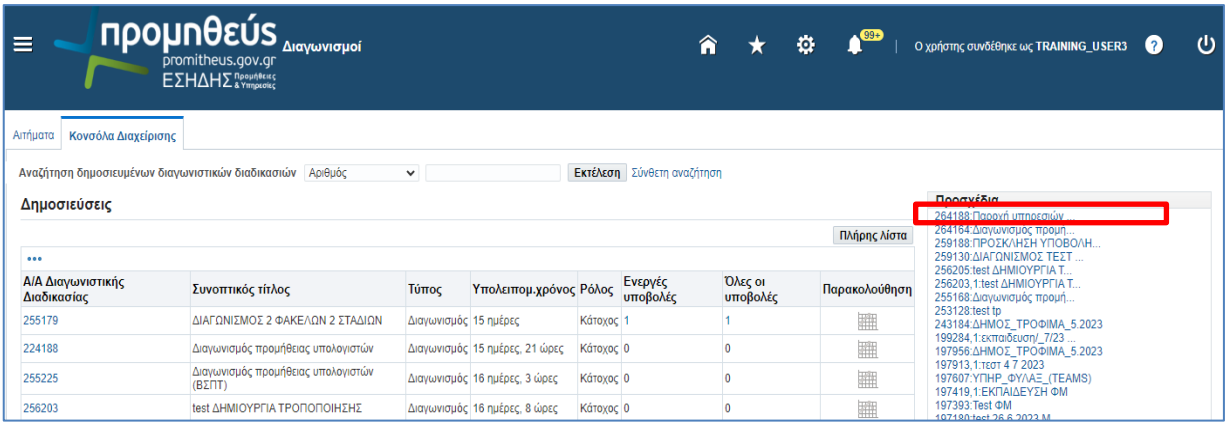


Εικόνα 233: Επίλυση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό" – Βήμα 2

Διορθώνετε το «**Όνομα απαίτησης**» και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».

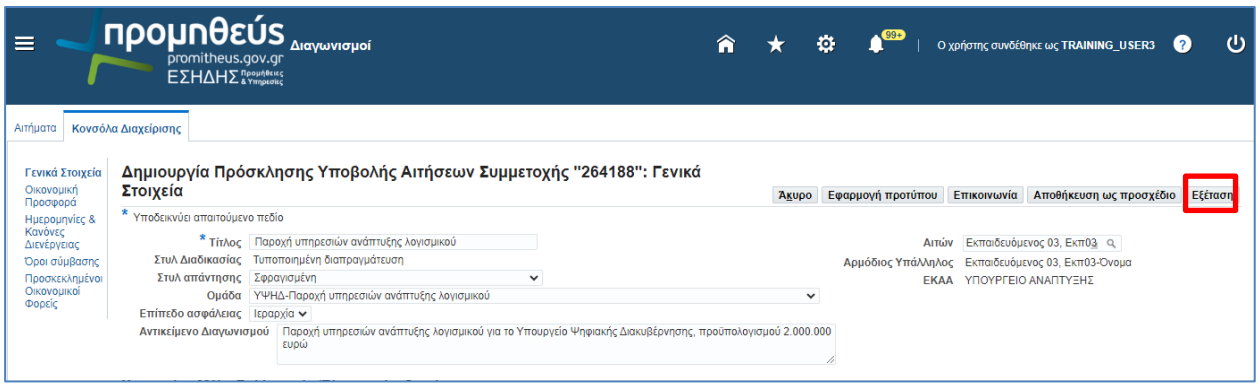
III. Δημοσίευση

Από το **Βασικό μενού** ακολουθείτε τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» και επιλέγετε τον σύνδεσμο «**Κονσόλα Διαχείρισης**». Στο δεξί μέρος της οθόνης που παρατίθενται τα «**Προσχέδια Διαγωνισμών**» επιλέγετε το επιθυμητό προσχέδιο.



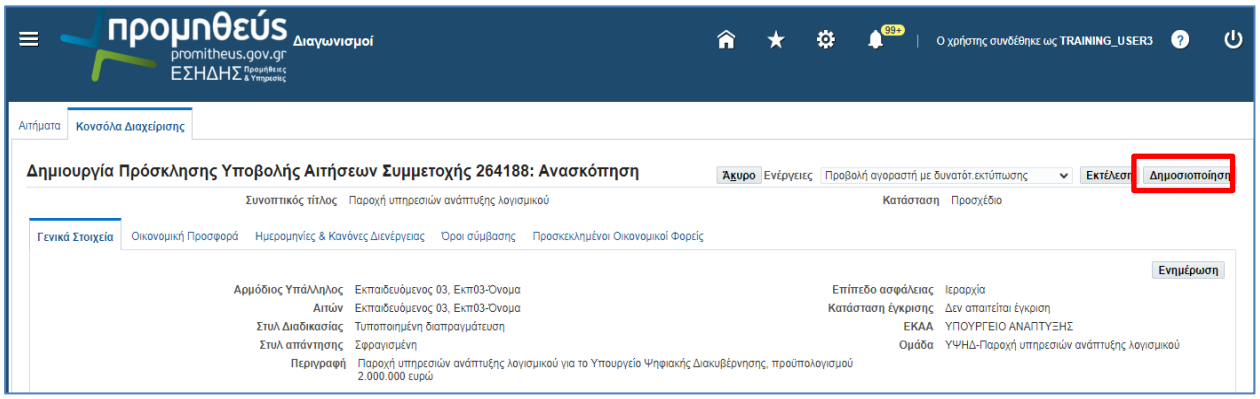
Εικόνα 234: Επιλογή προσχεδίου πρόσκλησης

Εφόσον έχετε ολοκληρώσει το προσχέδιο της πρόσκλησης επιλέξτε επάνω δεξιά «Εξέταση». Επιλέγοντάς την, το σύστημα προβαίνει σε ελέγχους όσον αφορά την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων στις φόρμες της ηλεκτρονικής διαδικασίας.



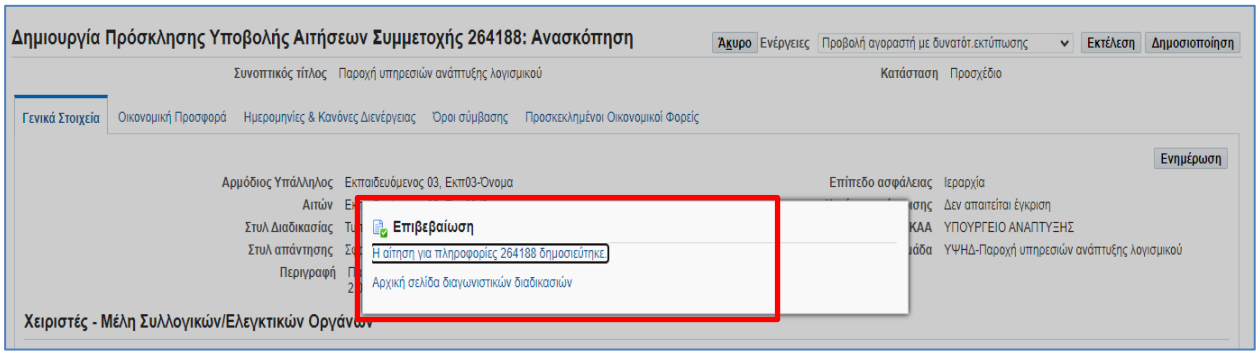
Εικόνα 235: Επιλογή προσχεδίου πρόσκλησης – ¨Εξέταση¨

Και εμφανίζεται η ανασκόπηση του προσχεδίου



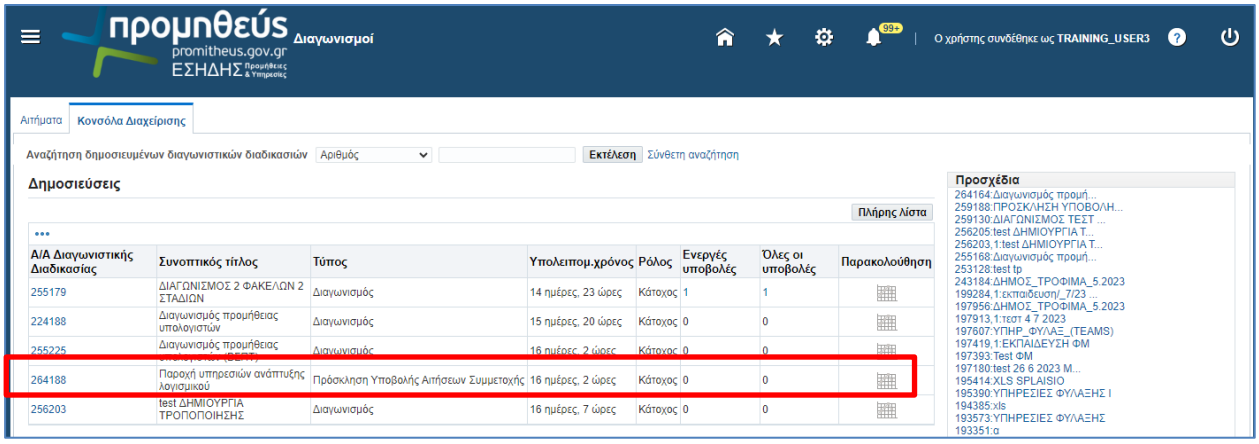
Εικόνα 236: Οθόνη ανασκόπησης πρόσκλησης

Επιλέξτε «**Δημοσιοποίηση**» για να προχωρήσετε στην ανάρτηση της πρόσκλησης και λαμβάνετε μήνυμα επιβεβαίωσης.



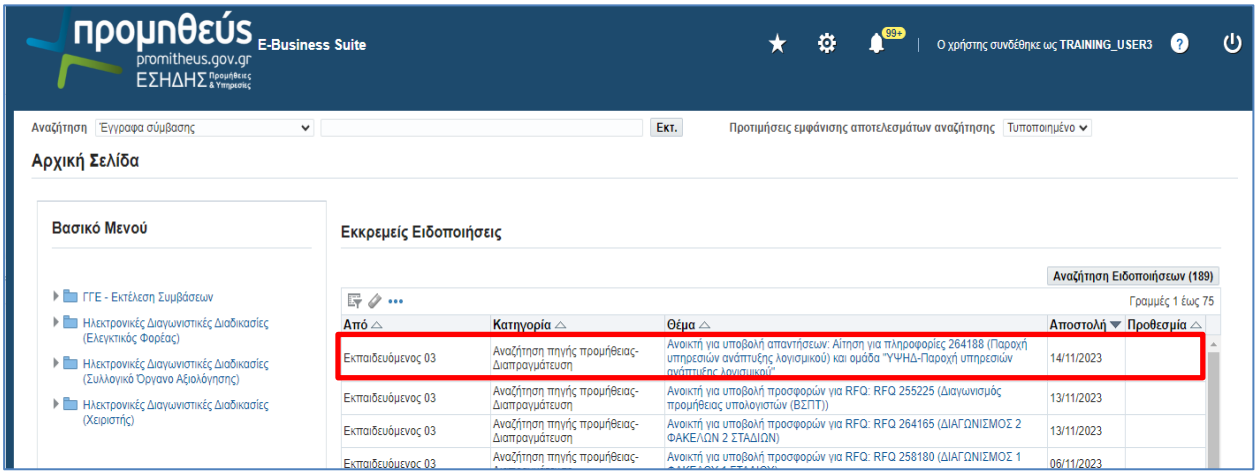
Εικόνα 237: Μήνυμα επιβεβαίωσης ανάρτησης πρόσκλησης

Παράλληλα στην «Κονσόλα Διαχείρισης» και στην περιοχή «Δημοσιεύσεις», το προσχέδιο έχει μετατραπεί σε διαγωνισμό.



Εικόνα 238: Δημοσιεύσεις – Νέα πρόσκληση

Τέλος, λαμβάνετε και στην αρχική σας σελίδα στην περιοχή «Εκκρεμείς Ειδοποιήσεις» αυτόματη ειδοποίηση.



Εικόνα 239: Εκκρεμείς Ειδοποιήσεις- Ανάρτηση νέας πρόσκλησης

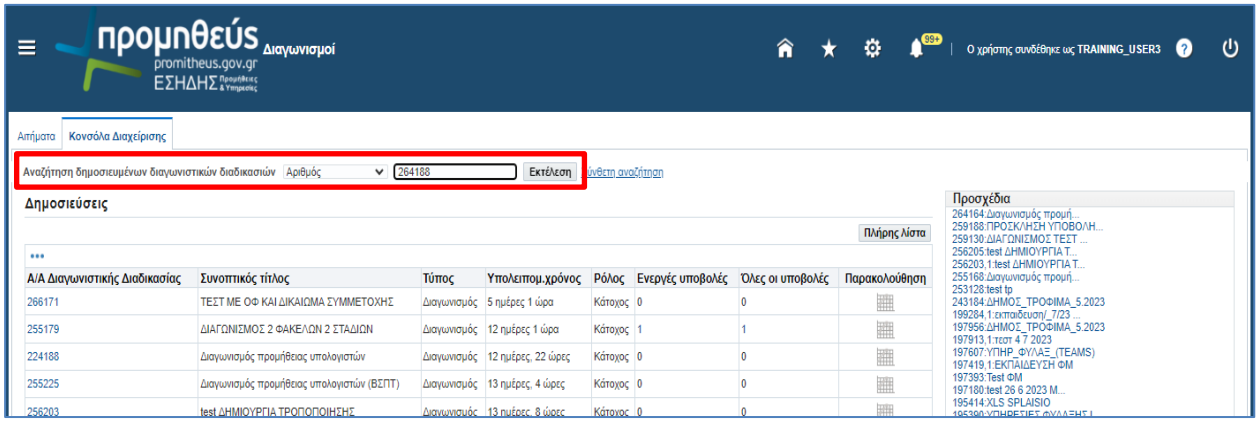
3.2 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) - Φάση Β

Μετά την ολοκλήρωση της **Φάσης Α** (η εκτέλεση της διαδικασίας παρατίθεται σε διακριτό εγχειρίδιο) και προκειμένου για την έναρξη του σχεδιασμού/της σύνταξης του «**Διαγωνισμού**» που ακολουθεί στη **Φάση Β** της Κλειστής διαδικασίας του άρθρου 28 του ν.4412/2016, μπορείτε

A. είτε να μετασχηματίσετε την «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» σε «**Διαγωνισμό**» ώστε να φαίνεται η ροή της ενιαίας διαδικασίας και πολλά στοιχεία των ηλεκτρονικών να μεταφερθούν
B. είτε να δημιουργήσετε ένα διακριτό ηλεκτρονικό διαγωνισμό.

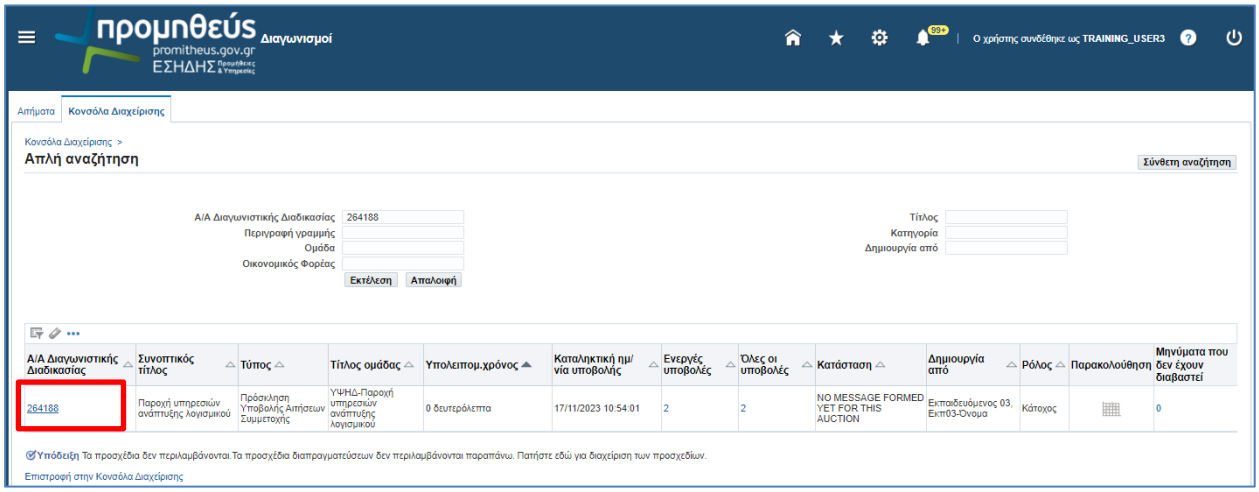
α) Μετασχηματισμός της «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» σε «Διαγωνισμό»

Στην Κονσόλα Διαχείρισης και στη **Αναζήτηση δημοσιευμένων διαγωνιστικών διαδικασιών** καταχωρίζετε τον **ΑΑ Διαγωνιστικής διαδικασίας** (της αρχικής πρόσκλησης) και επιλέγετε «Εκτέλεση».



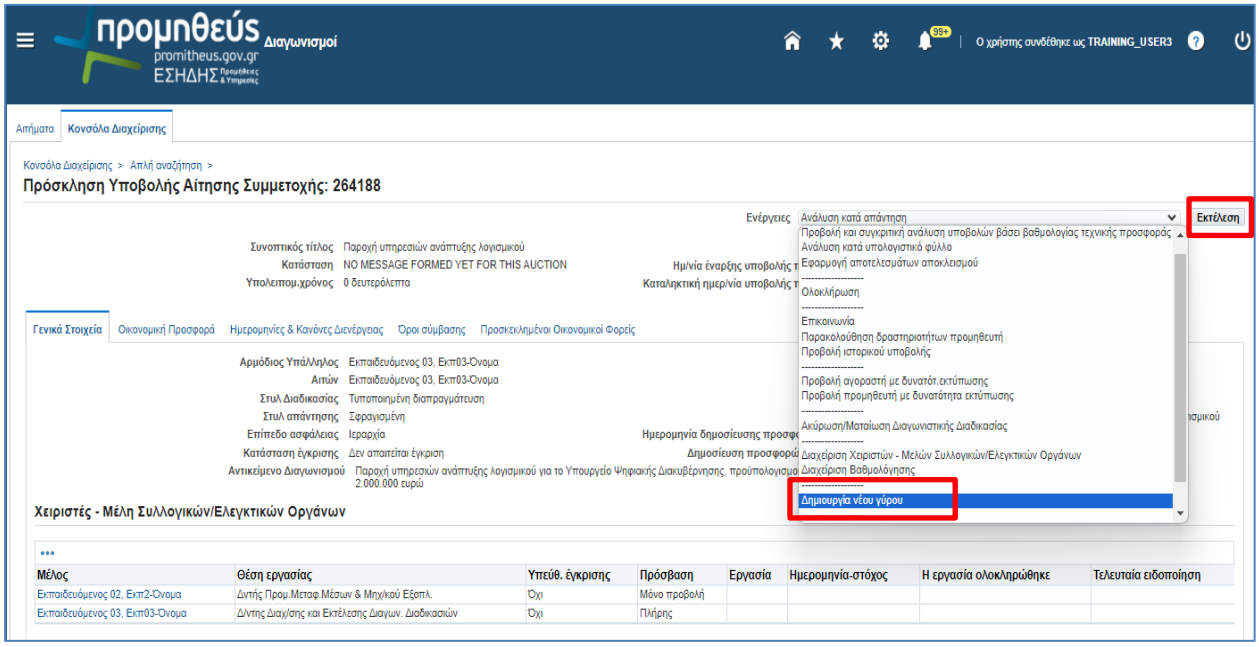
Εικόνα 240: Αναζήτηση αρχικής πρόκλησης υποβολής αιτήσεων συμμετοχής

Στη συνέχεια **επιλέγετε τον ΑΑ της πρόκλησης**



Εικόνα 241: Επιλογή αρχικής πρόκλησης υποβολής αιτήσεων συμμετοχής

Στην οθόνη που ακολουθεί, από τις ενέργειες επιλέγετε «**Δημιουργία νέου γύρου**» και «**Εκτέλεση**».

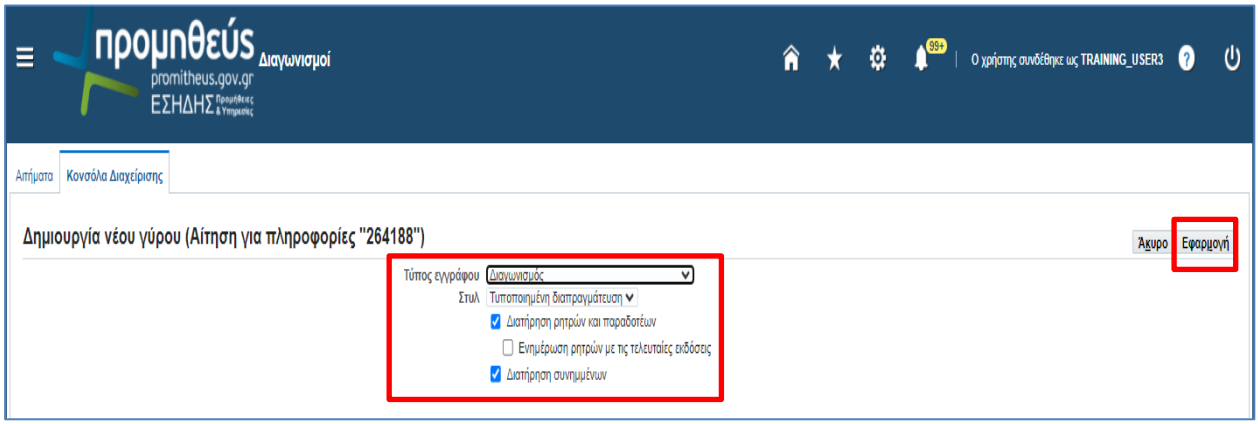


Εικόνα 242: Δημιουργία νέου γύρου

Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέγετε:

- Τύπο εγγράφου: **Διαγωνισμός**
- Στυλ: **Τυποποιημένη διαπραγμάτευση**
- διατηρούμε <u>επιλεγμένα</u> (τσεκαρισμένα) τη **Διατήρηση ρητών και παραδοτέων** και τη **Διατήρηση συνημμένων** ώστε να μεταφερθούν τα έγγραφα

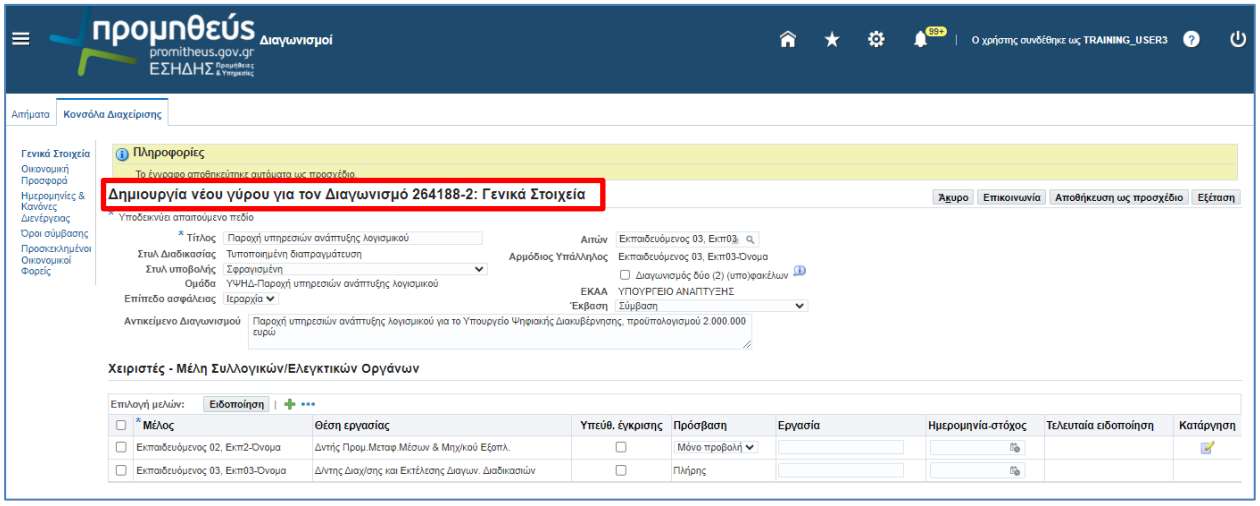
και «**Εφαρμογή**»



Εικόνα 243: Επιλογή στοιχείων μετασχηματισμού διαδικασίας

b) *Συμπλήρωση στοιχείων «Διαγωνισμού»*

Αμέσως, δημιουργείται ένα προσχέδιο διαγωνισμού το οποίο λαμβάνει ως συστημικό αριθμό τον ΑΑ της πρόκλησης -2 (π.χ. 264188-2).



Εικόνα 244: Δημιουργία προσχεδίου διαγωνισμού - Φάση Β Κλειστής διαδικασίας

Σε κάθε Κλειστή διαγωνιστική διαδικασία (άρθρο 28 ν.4412/2016) θα πρέπει να συμπληρωθούν οι καρτέλες:

- «**Γενικά Στοιχεία**»
- «**Οικονομική προσφορά**»
- «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» και
- «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**»

Η καρτέλα «**Όροι σύμβασης**», δεν συμπληρώνεται σε καμία διαδικασία.

Λόγω του μετασχηματισμού της αρχικής πρόσκλησης σε διαγωνισμό έρχονται προ-συμπληρωμένα κάποια στοιχεία στην καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**», στην καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» και στην καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**».

I. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» και καρτέλας «Οικονομική Προσφορά»

Η συμπλήρωση των στοιχείων των καρτελών «**Γενικά Στοιχεία**» και «**Οικονομική προσφορά**» πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που αναλύθηκε για την ανοικτή διαδικασία και συγκεκριμένα σύμφωνα με την ενότητα:

1. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά μόνο βάσει τιμής» ή
2. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής»

Ακολουθεί η συμπλήρωση της καρτέλας «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» λόγω μικρών διαφοροποιήσεων και της καρτέλας «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» οι οποίες πραγματοποιούνται με τον ίδιο τρόπο ανεξάρτητα από το κριτήριο ανάθεσης της διαδικασίας.

Επισημαίνεται ότι,

Όταν μία διαδικασία μετασχηματίζεται με την ενέργεια «Δημιουργία νέου γύρου» σε μία άλλη διαδικασία, κατά την κατάρτιση της νέας αίτησης συμμετοχής ή της προσφοράς από τους οικονομικούς φορείς **θα εμφανίζονται και τα συνημμένα αρχεία (και οι απαντήσεις) της αρχικής τους αίτησης συμμετοχής ή/και προσφοράς**.

Προτείνεται,

προς αποφυγή παρερμηνειών λόγω της επισύναψης στοιχείων που έχουν ήδη αξιολογηθεί,

στην καρτέλα «Γενικά Στοιχεία» και στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» να εισάγετε μία απαίτηση «*Παρακαλούμε για τη διαγραφή των συνημμένων της αρχικής σας αίτησης συμμετοχής ή/και προσφοράς και της επισύναψης μόνον των απαιτούμενων στοιχείων της παρούσας Φάσης*», με ιδιότητες Τύπος: Μόνο για εμφάνιση

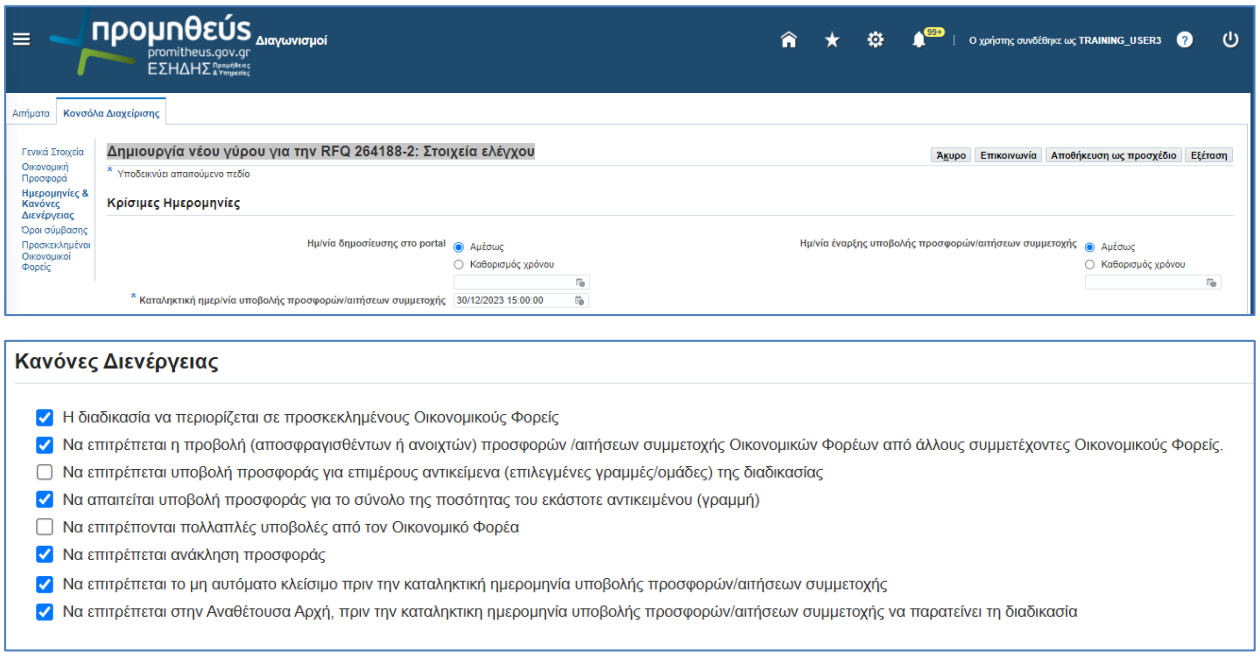
Η μη εισαγωγή αυτής της απαίτησης δεν δημιουργεί πρόβλημα στην εκτέλεση της διαδικασίας.

II. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας»

Η καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» αφορά στην καταχώριση των κρίσιμων ημερομηνιών της διαδικασίας και παραμέτρων σχετικών με τον τρόπο εκτέλεσης της διαδικασίας.

Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κρίσιμες Ημερομηνίες** και συγκεκριμένα:

- **Ημ/νία δημοσίευσης στο portal:** Προτείνεται η χρήση της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου ο ηλεκτρονικός διαγωνισμός να δημοσιευθεί στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ **αμέσως** αφού προχωρήσει ο Χειριστής σε οριστικοποίηση/δημοσιοποίηση του (βλ. οδηγίες παρακάτω). Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Καθορισμός χρόνου» και το αναδυόμενο ημερολόγιο για να ορίσετε συγκεκριμένη μελλοντική ημερομηνία/ώρα δημοσίευσης του διαγωνισμού στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ, ήτοι μεταγενέστερη της χρονικής στιγμής της οριστικοποίησης/δημοσιοποίησης του διαγωνισμού από τον χειριστή.
- **Ημ/νία έναρξης υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής: Προτείνεται η χρήση** της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου οι οικονομικοί φορείς να μπορούν να υποβάλλουν προσφορές μέσω του Συστήματος αμέσως μετά την δημοσίευση του διαγωνισμού. Χρησιμοποιήστε το αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε διαφοροποιημένη ημερομηνία/ώρα που θα ξεκινά το δικαίωμα των οικονομικών φορέων να υποβάλουν προσφορές μέσω του Συστήματος. **Σημειώνεται** ότι η ημερομηνία αυτή δεν σχετίζεται με τη δυνατότητα των οικονομικών φορέων να δημιουργήσουν και να συντάξουν προσχέδιο ηλεκτρονικής προσφοράς, δυνατότητα που είναι διαθέσιμη σε κάθε περίπτωση αμέσως μετά την δημοσιοποίηση του διαγωνισμού.
- **Καταληκτική Ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής:** Χρησιμοποιήστε το σχετικό αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε την **ημερομηνία/ώρα** που θα κλείσει ο διαγωνισμός.



Εικόνα 245: "Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας"

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κανόνες Διενέργειας** και συγκεκριμένα:

1. Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
   (**Επιλέγεται όταν η πρόσκληση απευθύνεται σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς**)
2. Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
   (**Επιλέγεται σε κάθε διαδικασία όπου οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα των**

λοιπών συμμετεχόντων τον κατάλληλο χρόνο βεβαίως)

3. Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας.
   (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία υφίστανται ομάδες/τμήματα και οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε όποια ομάδα/τμήμα επιθυμούν.)**
4. Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή).
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία εφόσον δεν δίνεται το δικαίωμα να υποβληθεί προσφορά σε μέρος της ποσότητας).
5. Να επιτρέπονται πολλαπλές υποβολές από τον Οικονομικό Φορέα
   - Να επιτρέπεται σε προμηθευτές η υποβολή πολλαπλών ενεργών απαντήσεων
     (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές. Τότε επιλέγεται ο βασικός κανόνας και οι δύο υπο κανόνες.)**
6. Να επιτρέπεται ανάκληση προσφοράς *
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία ώστε να δύνανται οι ΟΦ να πραγματοποιήσουν απόσυρση της προσφοράς τους μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών).

*Εάν δεν επιλεγεί ο εν λόγω κανόνας απάντησης κατά τη δημιουργία της ηλεκτρονικής διαδικασίας δύναται αυτό να διορθωθεί με τροποποίηση διαγωνισμού ή απλά να ακολουθηθεί η παλαιότερη διαδικασία απόσυρσης προσφοράς δηλαδή αίτημα του ΟΦ μέσω «Επικοινωνίας» και αποκλεισμός του από τον χειριστή.

7. Να επιτρέπεται το μη αυτόματο κλείσιμο πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής
   (Επιλέγεται σε ηλεκτρονική διαδικασία με προσκεκλημένους ΟΦ και η οποία μπορεί να κλείσει νωρίτερα κατόπιν σύμφωνης γνώμης των προσκεκλημένων, π.χ. απευθείας ανάθεση σε έναν ΟΦ. Στις ανοιχτές διαδικασίες μπορεί μόνον να χρησιμοποιηθεί για διόρθωση λανθασμένων καταχωρισμένων ημερομηνιών).
8. Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία
   (Να επιλέγεται σε κάθε διαδικασία ώστε εάν απαιτηθεί παράταση αυτής να μπορεί να πραγματοποιηθεί εύκολα χωρίς δημιουργία τροποποίησης.)

Συνοπτικά, σε κάθε Φάση Β κλειστής διαδικασίας επιλέγονται συνήθως οι κανόνες διενέργειας:

- Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
- Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
- Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή)
- Να επιτρέπεται ανάκληση προσφοράς
- Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία

Και εφόσον δίνεται δικαίωμα συμμετοχής σε ομάδες τμήματα:

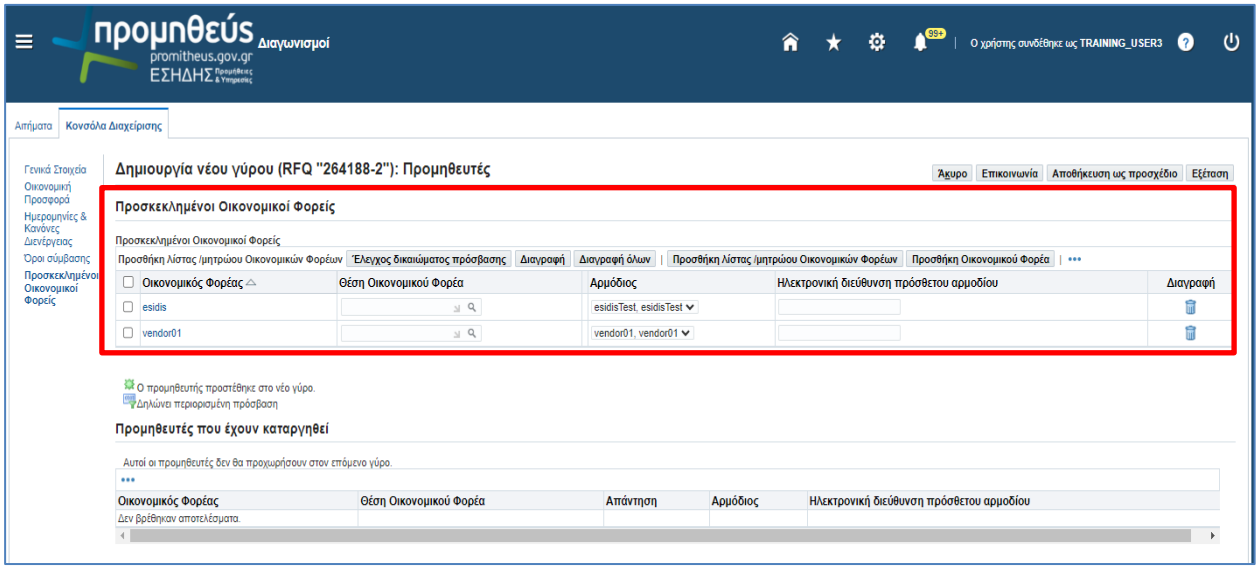
- Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας.

Σημειώνεται ότι, κάποιοι κανόνες που δεν είχαν επιλεχθεί στην αρχική πρόσκληση δεν θα διατίθενται. Αυτό μπορεί να επιλυθεί με αίτημα μέσω του Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ ή με τη δημιουργία διακριτού ηλεκτρονικού διαγωνισμού.

III. Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς»

Η καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» αφορά στην αναζήτηση και καταχώριση των Οικονομικών Φορέων που θα προσκληθούν να υποβάλουν προσφορά, ήτοι οι επιλεχθέντες της Φάσης Α.

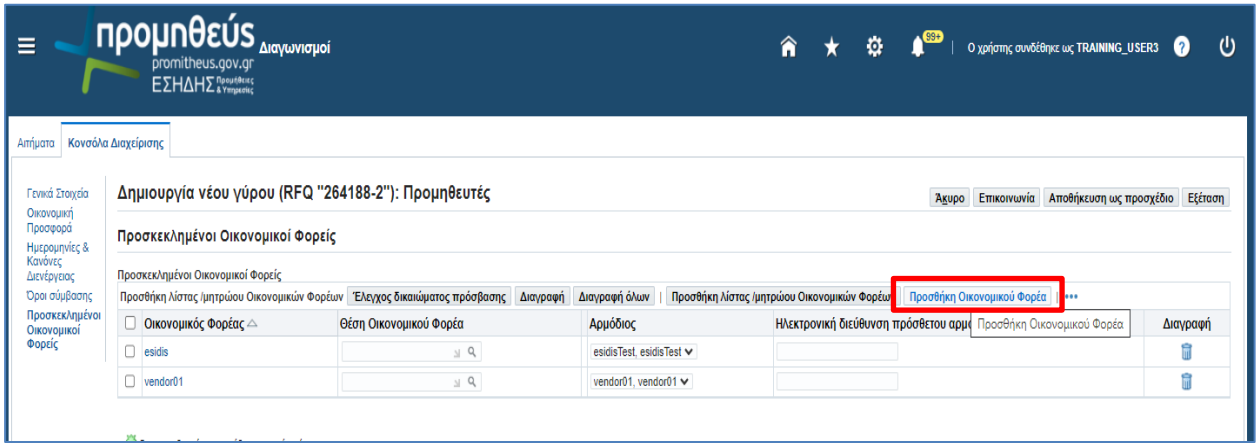
Όταν το προσχέδιο του διαγωνισμού έχει προέλθει από μετασχηματισμό της «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» σε «**Διαγωνισμό**», τότε η εν λόγω καρτέλα έρχεται συμπληρωμένη, δηλαδή οι συμμετέχοντες Οικονομικοί Φορείς που δεν έχουν αποκλειστεί έχουν μεταφερθεί, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:



Εικόνα 246: Καρτέλα Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς

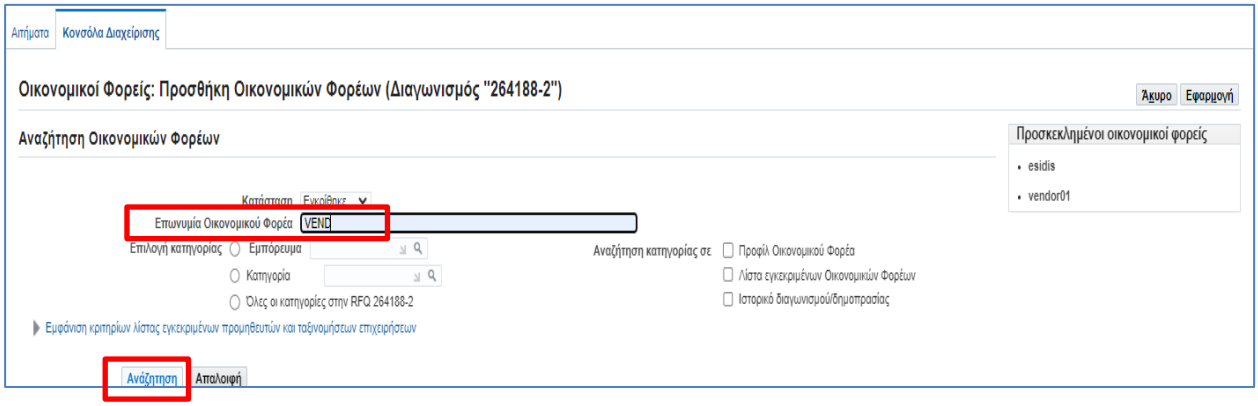
Στην περίπτωση **<u>νέου διαγωνισμού</u>**, για την πρόσκληση Οικονομικών Φορέων ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

1. Στη οθόνη της καρτέλας «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**», επιλέγετε «**Προσθήκη Οικονομικού Φορέα**»



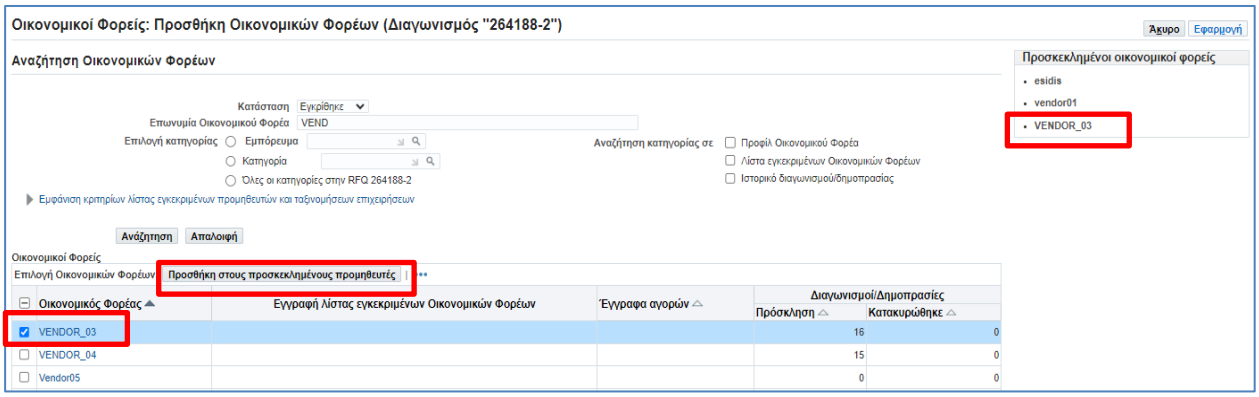
Εικόνα 247: Προσθήκη/πρόσκληση Οικονομικού Φορέα - Βήμα 1

2. Στο πεδίο «**Επωνυμία Οικονομικού Φορέα**» εισάγετε την επωνυμία του ΟΦ ή μέρος αυτής όπως είναι καταχωρισμένη στο taxisnet και επιλέγετε «Αναζήτηση».



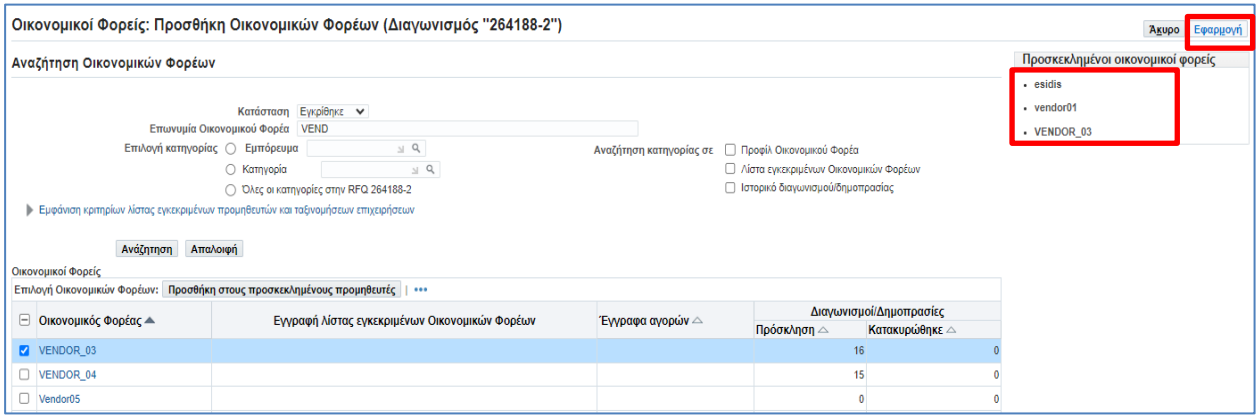
Εικόνα 248: Αναζήτηση Οικονομικού Φορέα – Βήμα 2

3. Μόλις ολοκληρωθεί η αναζήτηση, επιλέγετε (τσεκάρετε) τον ΟΦ και επιλέγετε «**Προσθήκη σε λίστα προσκεκλημένων**» οπότε και ο επιλεγμένος εμφανίζεται στο δεξιό μέρος της οθόνης.



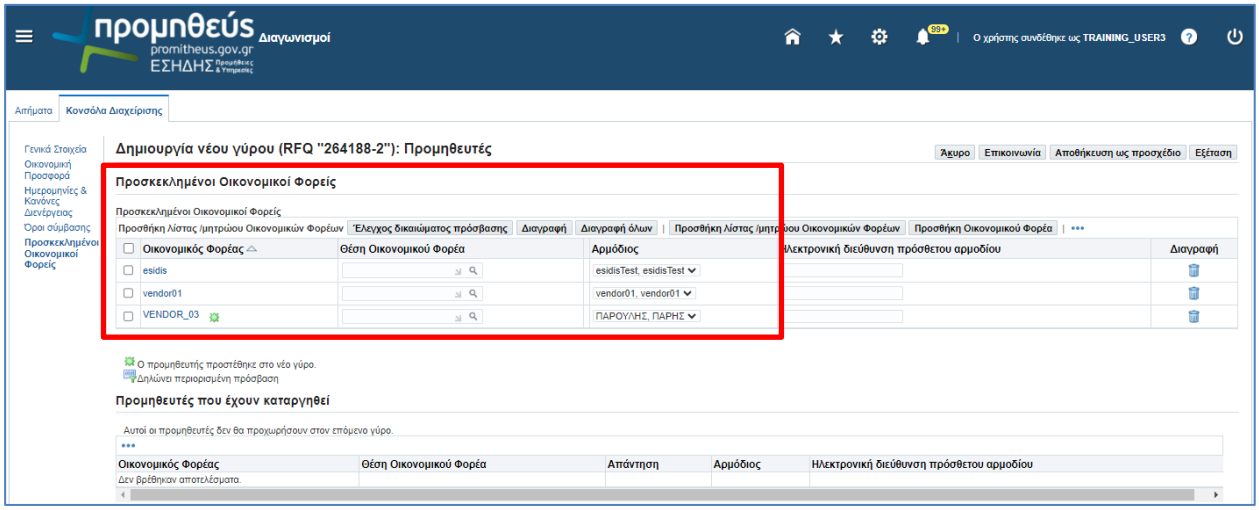
Εικόνα 249: Επιλογή Οικονομικού Φορέα – Βήμα 3

4. Με τον ίδιο τρόπο αναζητάτε όλους τους προσκεκλημένους/ επιλεγμένους ΟΦ και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 250: Ολοκλήρωση επιλογής Οικονομικών Φορέων – Βήμα 4

5. Η καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» ολοκληρώνεται.



Εικόνα 251: Ολοκλήρωση καρτέλας «Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς»

IV. Έλεγχος και Δημοσίευση

Μετά την ολοκλήρωση όλων των καρτελών της ηλεκτρονικής διαδικασίας, δύνασθε να κάνετε την εκτύπωση «**Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)**», προκειμένου να ελέγξετε την ορθότητα των καταχωρισμένων στοιχείων.

Ακολουθείτε τα βήματα όπως αναφέρονται στην ενότητα 1.4 Έλεγχος και Δημοσίευση.

4. Διαδικασία με προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς

Η παρούσα διαδικασία αφορά στις περιπτώσεις όπου απευθύνεται πρόσκληση για υποβολή προσφοράς σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς.

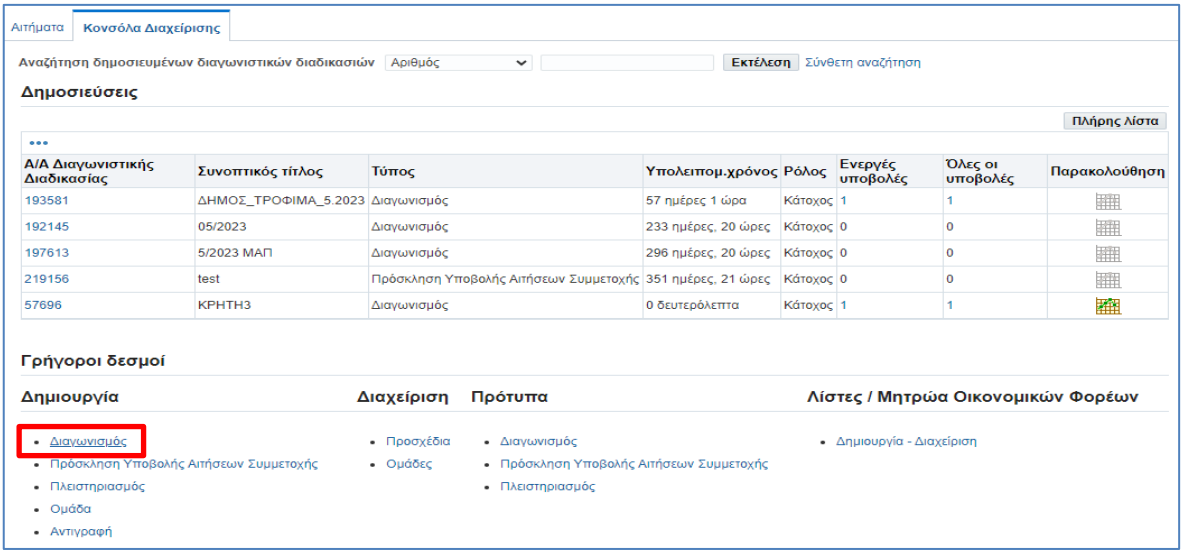
Για παράδειγμα,

- Σε διαπραγμάτευση με το άρθρο 32 του ν.4412/2016
- Σε εκτελεστική Σύμβαση Συμφωνίας πλαισίου
- Σε συγκεκριμένη Σύμβαση Δυναμικού Συστήματος Αγορών
- Σε έργα τεχνικής βοήθειας με πρόκληση σε μέλη του Μητρώου Οικονομικών Φορέων

Σημειώνεται ότι, παρατίθεται η διαδικασία με επιλογή «**Διαγωνισμός δύο (2) (υπο)φακέλων**» καθώς

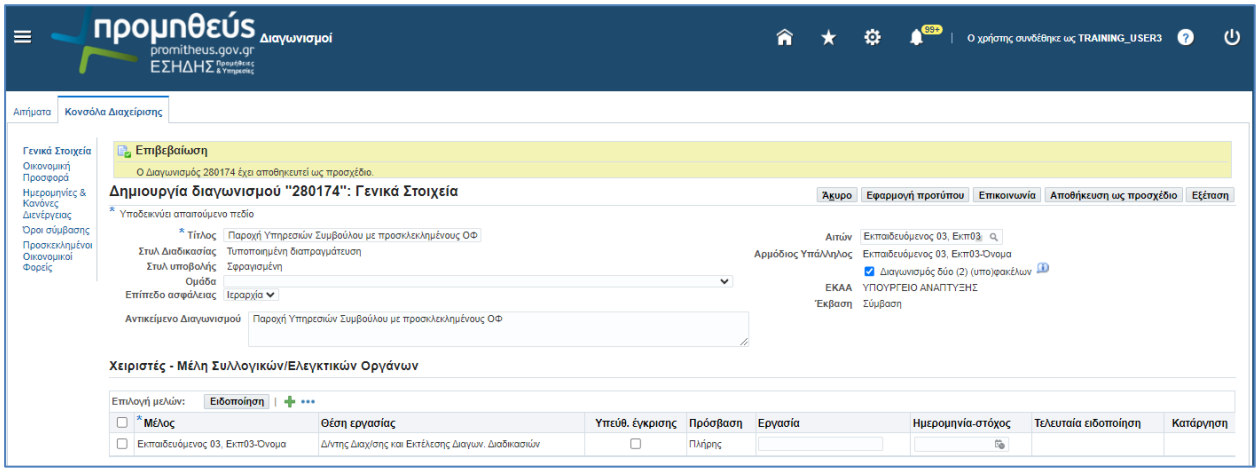
- αφενός μεν στις περισσότερες από τις ανωτέρω αναφερόμενες περιπτώσεις στα τεύχη της Διακήρυξης/Πρόσκλησης περιγράφεται ότι τα σχετικά στοιχεία θα υποβληθούν από τους Οικονομικούς Φορείς σε διακριτούς φακέλους,
- αφετέρου δε, όταν δεν επιλέγεται «**Διαγωνισμός δύο (2) (υπο)φακέλων»,** μετά την αποσφράγιση των προσφορών οι Οικονομικοί Φορείς **έχουν άμεση πρόσβαση στις προσφορές των ανταγωνιστών τους**.

Προκειμένου για την έναρξη του σχεδιασμού/της σύνταξης ενός νέου διαγωνισμού πηγαίνετε στο κάτω μέρος της «**Κονσόλας Διαχείρισης**», στην περιοχή «**Γρήγοροι Δεσμοί**» και στην ενότητα «**Δημιουργία**» επιλέγετε «**Διαγωνισμός**».



Εικόνα 252: Σχεδιασμός νέου Διαγωνισμού με προσκεκλημένους ΟΦ

Η οθόνη που εμφανίζεται με την επιλογή «**Διαγωνισμός**» είναι η παρακάτω:



Εικόνα 253: Νέο προσχέδιο διαγωνισμού με προσκεκλημένους ΟΦ

Αποδίδεται άμεσα αύξων αριθμός του προσχεδίου του διαγωνισμού (π.χ. 280174)

Σε κάθε ανοιχτή διαγωνιστική διαδικασία θα πρέπει να συμπληρωθούν οι καρτέλες:

- «**Γενικά Στοιχεία**»
- «**Οικονομική προσφορά**»
- «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» και
- «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**»

Η καρτέλα «**Όροι σύμβασης**», δεν συμπληρώνεται σε καμία διαδικασία.

4.1 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» και καρτέλας «Οικονομική Προσφορά»

Η συμπλήρωση των στοιχείων των καρτελών «**Γενικά Στοιχεία**» και «**Οικονομική προσφορά**» πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που αναλύθηκε για την ανοικτή διαδικασία και συγκεκριμένα σύμφωνα με την ενότητα:

1. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά μόνο βάσει τιμής» ή
2. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής»

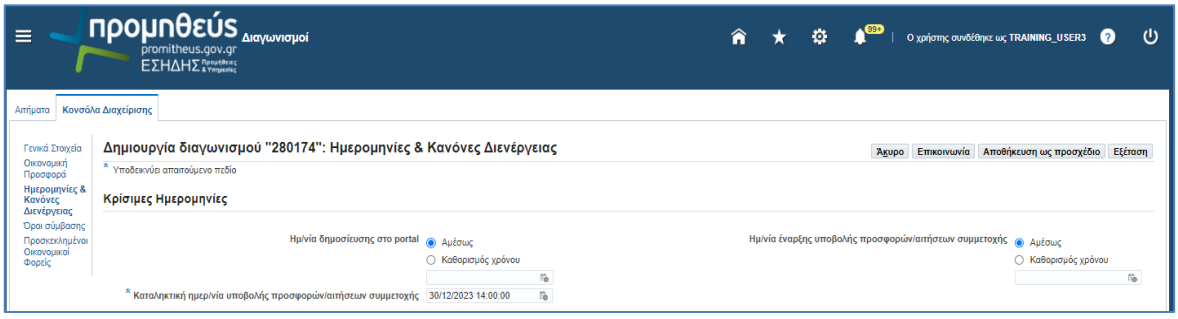
Ακολουθεί η συμπλήρωση της καρτέλας «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» λόγω μικρών διαφοροποιήσεων και της καρτέλας «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» οι οποίες πραγματοποιούνται με τον ίδιο τρόπο ανεξάρτητα από το κριτήριο ανάθεσης της διαδικασίας.

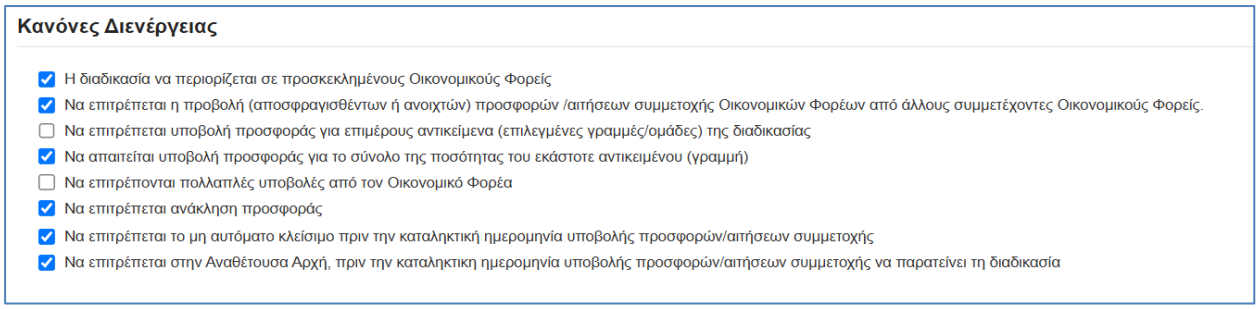
4.2 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας»

Η καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» αφορά στην καταχώριση των κρίσιμων ημερομηνιών της διαδικασίας και παραμέτρων σχετικών με τον τρόπο εκτέλεσης της διαδικασίας.

Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κρίσιμες Ημερομηνίες** και συγκεκριμένα:

- **Ημ/νία δημοσίευσης στο portal:** Προτείνεται η χρήση της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου ο ηλεκτρονικός διαγωνισμός να δημοσιευθεί στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ **αμέσως** αφού προχωρήσει ο Χειριστής σε οριστικοποίηση/δημοσιοποίηση του (βλ. οδηγίες παρακάτω). Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Καθορισμός χρόνου» και το αναδυόμενο ημερολόγιο για να ορίσετε συγκεκριμένη μελλοντική ημερομηνία/ώρα δημοσίευσης του διαγωνισμού στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ, ήτοι μεταγενέστερη της χρονικής στιγμής της οριστικοποίησης/δημοσιοποίησης του διαγωνισμού από τον χειριστή.
- **Ημ/νία έναρξης υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής: Προτείνεται η χρήση** της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου οι οικονομικοί φορείς να μπορούν να υποβάλλουν προσφορές μέσω του Συστήματος αμέσως μετά την δημοσίευση του διαγωνισμού. Χρησιμοποιήστε το αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε διαφοροποιημένη ημερομηνία/ώρα που θα ξεκινά το δικαίωμα των οικονομικών φορέων να υποβάλουν προσφορές μέσω του Συστήματος. **Σημειώνεται** ότι η ημερομηνία αυτή δεν σχετίζεται με τη δυνατότητα των οικονομικών φορέων να δημιουργήσουν και να συντάξουν προσχέδιο ηλεκτρονικής προσφοράς, δυνατότητα που είναι διαθέσιμη σε κάθε περίπτωση αμέσως μετά την δημοσιοποίηση του διαγωνισμού.
- **Καταληκτική Ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής:** Χρησιμοποιήστε το σχετικό αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε την **ημερομηνία/ώρα** που θα κλείσει ο διαγωνισμός.





Εικόνα 254: "Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας"

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κανόνες Διενέργειας** και συγκεκριμένα:

1. Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
   (**Επιλέγεται όταν η πρόσκληση απευθύνεται σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς**)
2. Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
   (**Επιλέγεται σε κάθε διαδικασία όπου οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα των λοιπών συμμετεχόντων τον κατάλληλο χρόνο βεβαίως**)
3. Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας.
   (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία υφίστανται ομάδες/τμήματα και οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε όποια ομάδα/τμήμα επιθυμούν.)**
4. Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή).
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία εφόσον δεν δίνεται το δικαίωμα να υποβληθεί προσφορά σε μέρος της ποσότητας).
5. Να επιτρέπονται πολλαπλές υποβολές από τον Οικονομικό Φορέα
   - Να επιτρέπεται σε προμηθευτές η υποβολή πολλαπλών ενεργών απαντήσεων
     (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές. Τότε επιλέγεται ο βασικός κανόνας και ο υπο κανόνας.)**
6. Να επιτρέπεται ανάκληση προσφοράς *****
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία ώστε να δύνανται οι ΟΦ να πραγματοποιήσουν απόσυρση της προσφοράς τους μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών).
7. Να επιτρέπεται το μη αυτόματο κλείσιμο πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής
   (Επιλέγεται σε ηλεκτρονική διαδικασία με προσκεκλημένους ΟΦ και η οποία μπορεί να κλείσει νωρίτερα κατόπιν σύμφωνης γνώμης των προσκεκλημένων, π.χ. απευθείας ανάθεση σε έναν ΟΦ. Στις ανοιχτές διαδικασίες μπορεί μόνον να χρησιμοποιηθεί για διόρθωση λανθασμένων καταχωρισμένων ημερομηνιών).
8. Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία
   (Να επιλέγεται σε κάθε διαδικασία ώστε εάν απαιτηθεί παράταση αυτής να μπορεί να πραγματοποιηθεί εύκολα χωρίς δημιουργία τροποποίησης.)

Συνοπτικά, σε κάθε διαγωνισμό με προσκεκλημένους ΟΦ επιλέγονται συνήθως οι κανόνες διενέργειας:

- Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
- Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
- Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή)
- Να επιτρέπεται ανάκληση προσφοράς
- Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία

Και εφόσον δίνεται δικαίωμα συμμετοχής σε ομάδες τμήματα:

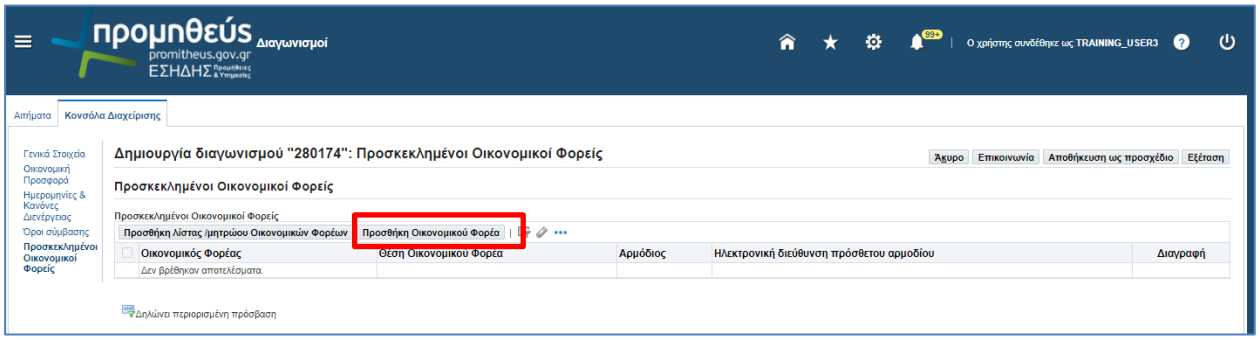
- Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας.

* Εάν δεν επιλεγεί ο εν λόγω κανόνας απάντησης κατά τη δημιουργία της ηλεκτρονικής διαδικασίας δύναται αυτό να διορθωθεί με τροποποίηση διαγωνισμού ή απλά να ακολουθηθεί η παλαιότερη διαδικασία απόσυρσης προσφοράς δηλαδή αίτημα του ΟΦ μέσω «Επικοινωνίας» και αποκλεισμός του από τον χειριστή.

4.3 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς»

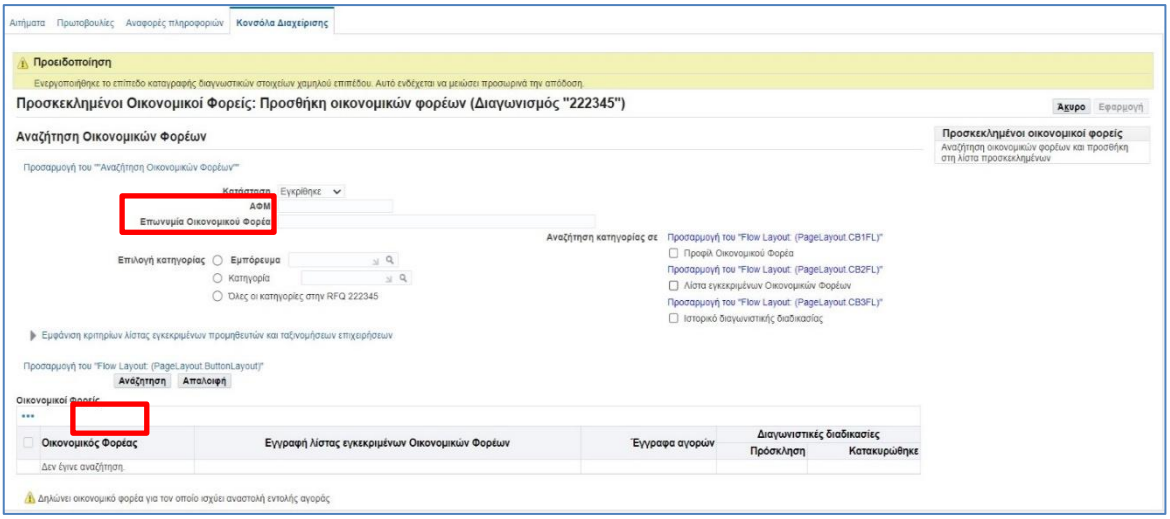
Η καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» αφορά στην αναζήτηση και καταχώριση των Οικονομικών Φορέων που θα προσκληθούν να υποβάλουν προσφορά.

1. Στη οθόνη της καρτέλας «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**», επιλέγετε «**Προσθήκη Οικονομικού Φορέα**»



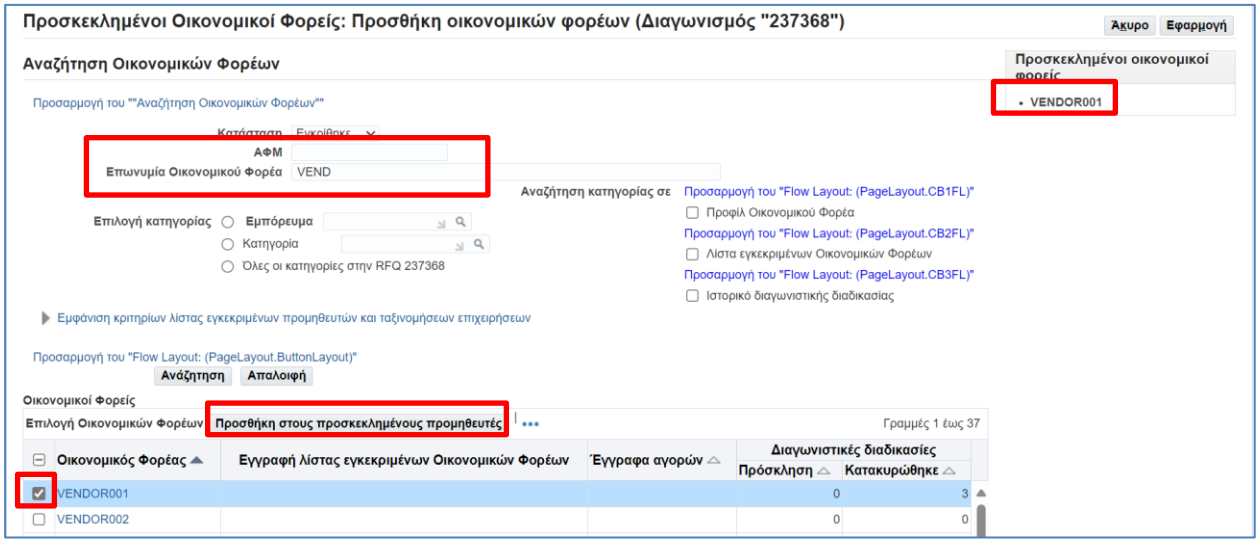
Εικόνα 255: Προσθήκη/πρόσκληση Οικονομικού Φορέα - Βήμα 1

2. Στο πεδίο «**Επωνυμία Οικονομικού Φορέα**» εισάγετε την επωνυμία του ΟΦ ή μέρος αυτής όπως είναι καταχωρισμένη στο taxisnet. Εναλλακτικά, μπορείτε να εισάγετε το ΑΦΜ του ΟΦ στο πεδίο «**ΑΦΜ**». Στη συνέχεια επιλέγετε «Αναζήτηση».



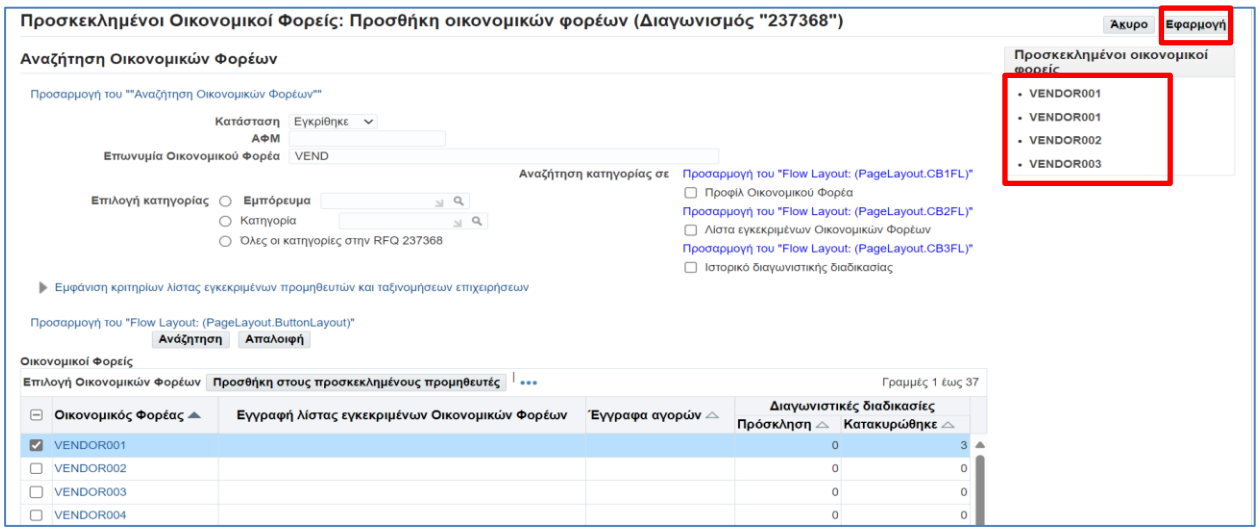
Εικόνα 256: Αναζήτηση Οικονομικού Φορέα – Βήμα 2

3. Μόλις ολοκληρωθεί η αναζήτηση, επιλέγετε (τσεκάρετε) τον ΟΦ και επιλέγετε «**Προσθήκη σε λίστα προσκεκλημένων**» οπότε και ο επιλεγμένος εμφανίζεται στο δεξιό μέρος της οθόνης.



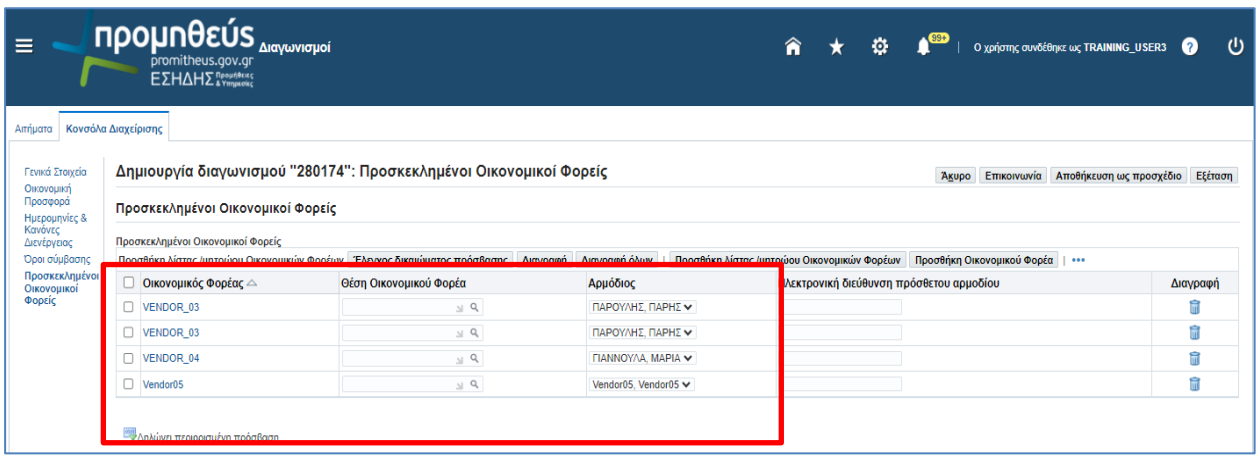
Εικόνα 257: Επιλογή Οικονομικού Φορέα – Βήμα 3

4. Με τον ίδιο τρόπο αναζητάτε όλους τους προσκεκλημένους/ επιλεγμένους ΟΦ και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 258: Ολοκλήρωση επιλογής Οικονομικών Φορέων – Βήμα 4

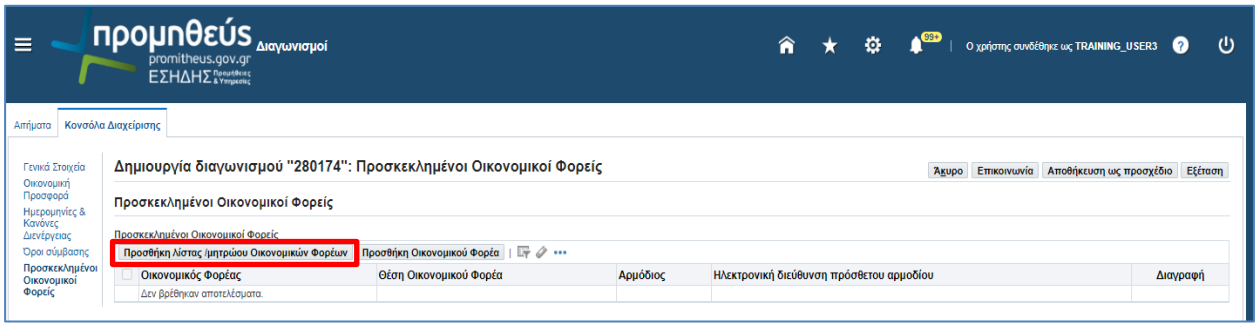
5. Η καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» ολοκληρώνεται.



Εικόνα 259: Ολοκλήρωση καρτέλας «Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς»

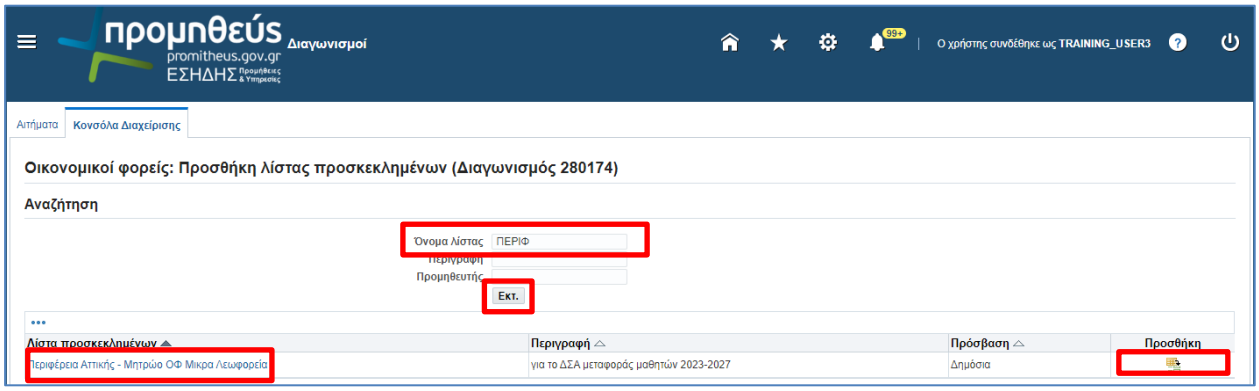
Σημειώνεται ότι, εάν έχετε δημιουργήσει **Μητρώο Οικονομικών Φορέων**, σύμφωνα με την ενότητα a) Δημιουργία Λίστας / Μητρώου Οικονομικών Φορέων, ακολουθείτε την εξής διαδικασία:

1. Στη οθόνη της καρτέλας «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**», επιλέγετε «**Προσθήκη λίστας/μητρώου Οικονομικών Φορέων**»



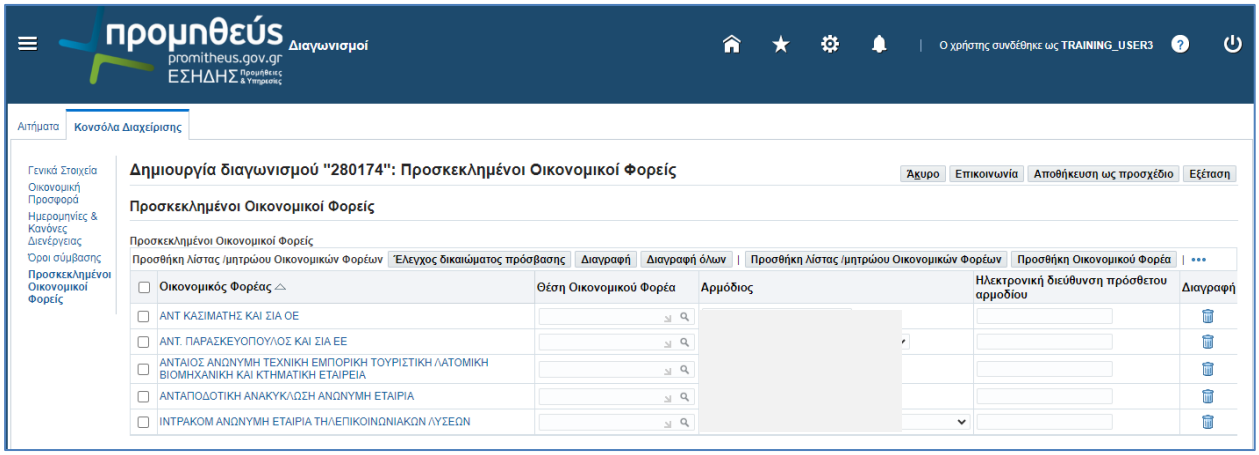
Εικόνα 260: Προσθήκη λίστας/μητρώου Οικονομικών Φορέων - Βήμα 1

2. Στην επόμενη οθόνη αναζήτηση στο Όνομα λίστας καταχωρίζετε μέρους του ονόματος του μητρώου που αναζητείτε και επιλέγετε «Εκτ.» (Εκτέλεση).



Εικόνα 261: Αναζήτηση λίστας/μητρώου Οικονομικών Φορέων - Βήμα 2

3. Επιλέγετε «Προσθήκη» και οι Οικονομικοί Φορείς προστίθενται στην καρτέλα.



Εικόνα 262: Προσθήκη λίστας/μητρώου Οικονομικών Φορέων - Βήμα 3

4.4 Έλεγχος και Δημοσίευση

Μετά την ολοκλήρωση όλων των καρτελών της ηλεκτρονικής διαδικασίας, δύνασθε να κάνετε την εκτύπωση «**Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)**», προκειμένου να ελέγξετε την ορθότητα των καταχωρισμένων στοιχείων.

Ακολουθείτε τα βήματα όπως αναφέρονται στην ενότητα 1.4 Έλεγχος και Δημοσίευση.

5. Συμφωνία Πλαίσιο (ΣΠ) άρθρο 39 του ν.4412/2016

Για τη δημιουργία **Συμφωνίας Πλαισίου του άρθρου 39 του ν. 4412/2016** οι οικονομικοί φορείς αρχικά θα πρέπει να υποβάλουν προσφορά στο διαγωνισμό της Συμφωνίας Πλαισίου. Κατόπιν της πλήρους αξιολόγησης των προσφορών τους, όσοι οικονομικοί φορείς υπογράψουν τη Συμφωνία Πλαίσιο θα κληθούν να υποβάλουν προσφορά στις εκτελεστικές συμβάσεις αυτής.

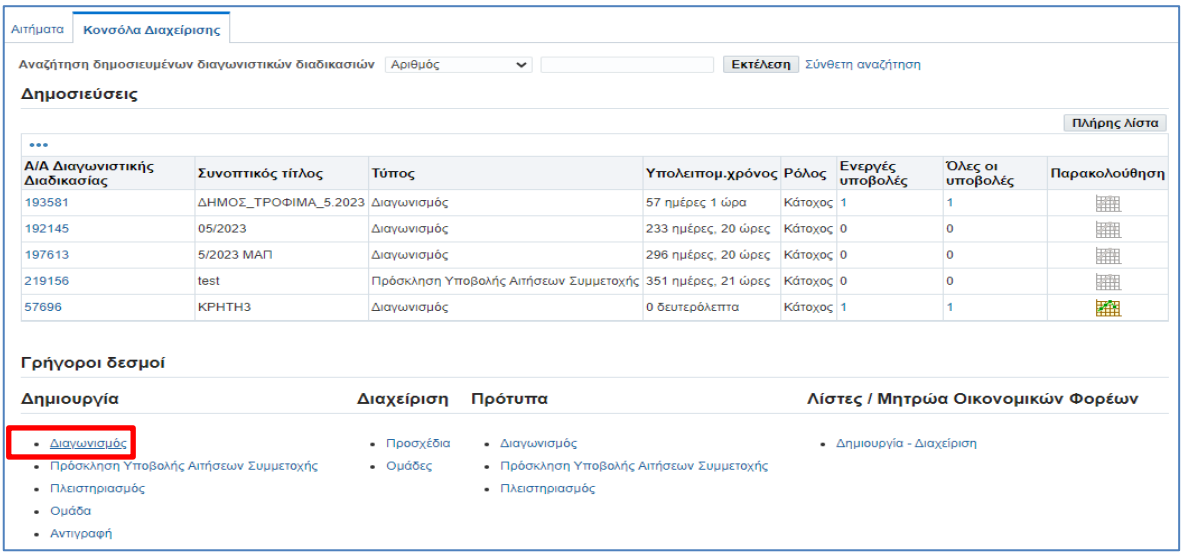
Επομένως, οι Αναθέτουσες Αρχές θα πρέπει:

- να δημοσιεύσουν «**Διαγωνισμό**» (**Συμφωνία Πλαίσιο**) και μετά από πλήρη αξιολόγηση
- να δημοσιεύουν «**Διαγωνισμό**» για κάθε εκτελεστική σύμβαση κατά τη διάρκεια ισχύος της Συμφωνίας Πλαισίου(**Εκτελεστικές Συμβάσεις**) ή
- να κάνουν χρήση της λειτουργικότητας της «**Επικοινωνίας**» της ΣΠ στην περίπτωση που δεν προβλέπονται επαναδιαγωνισμοί

Σημειώνεται ότι, στο εγχειρίδιο παρατίθεται η περίπτωση όπου η ΣΠ είναι ανοικτής διαδικασίας και προβλέπονται επαναδιαγωνισμοί για την σύναψη των εκτελεστικών συμβάσεων.

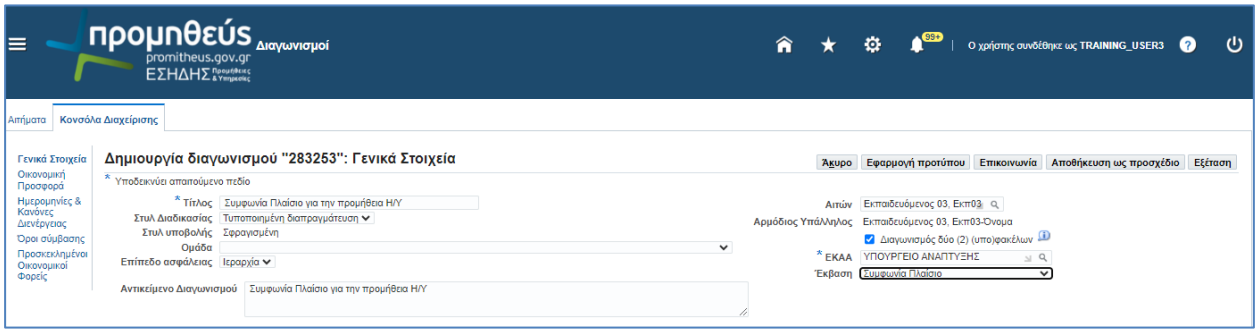
5.1 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) - Συμφωνία Πλαίσιο (ΣΠ)

Προκειμένου για την έναρξη του σχεδιασμού/της σύνταξης ενός νέου διαγωνισμού ΣΠ πηγαίνετε στο κάτω μέρος της «**Κονσόλας Διαχείρισης**», στην περιοχή «**Γρήγοροι Δεσμοί**» και στην ενότητα «**Δημιουργία**» επιλέγετε «**Διαγωνισμός**».



Εικόνα 263: Σχεδιασμός νέου Διαγωνισμού Συμφωνίας Πλαισίου

Η οθόνη που εμφανίζεται με την επιλογή «**Διαγωνισμός**» είναι η παρακάτω:



Εικόνα 264: Νέο προσχέδιο διαγωνισμού ΣΠ

Αποδίδεται άμεσα αύξων αριθμός του προσχεδίου του διαγωνισμού (π.χ. 283253)

Σε κάθε ΣΠ θα πρέπει να συμπληρωθούν οι καρτέλες:

- «**Γενικά Στοιχεία**»
- «**Οικονομική προσφορά**» και
- «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**»

Η καρτέλα «**Όροι σύμβασης**», δεν συμπληρώνεται σε καμία διαδικασία.

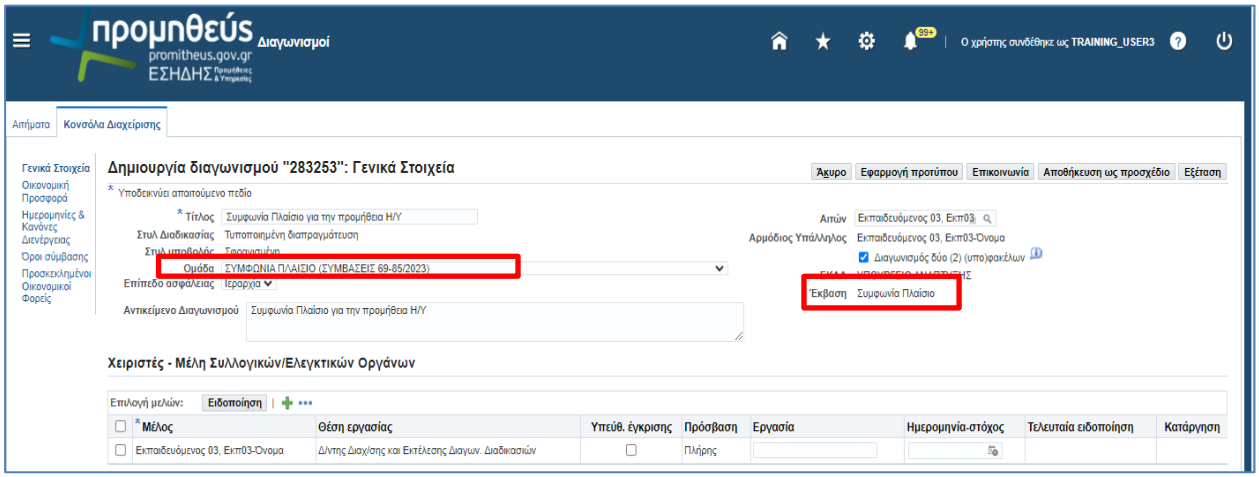
Η συμπλήρωση των στοιχείων των καρτελών πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που αναλύθηκε για την ανοικτή διαδικασία και συγκεκριμένα σύμφωνα με την ενότητα:

1. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά μόνο βάσει τιμής» ή
2. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής»

Επισημαίνονται οι μικρές διαφοροποιήσεις στη συμπλήρωση της καρτέλας «**Γενικά Στοιχεία**» και της καρτέλας «**Οικονομική προσφορά**».

α) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία»

Η διαφοροποίηση στην καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**» αφορά στην **Αρχική περιοχή** και συγκεκριμένα



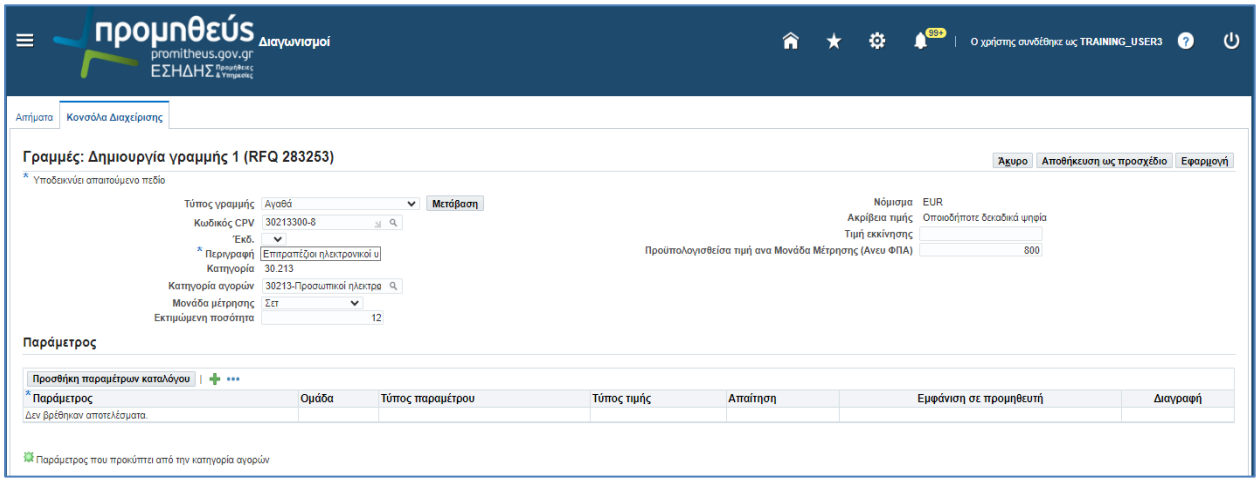
Εικόνα 265: Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας "Γενικά Στοιχεία" – Αρχική περιοχή

στο πεδίο **Έκβαση** θα πρέπει να επιλεχθεί **Συμφωνία Πλαίσιο**. Επίσης, προτείνεται και η δημιουργία «Ομάδας», την οποία θα την επιλέγετε στην Συμφωνία Πλαίσιο και στις Εκτελεστικές Συμβάσεις αυτής.

Για την ομάδα ακολουθείστε τις οδηγίες της ενότητας **α) Δημιουργία Ομάδας** του κεφαλαίου **1.1Γρήγοροι Δεσμοί - «Δημιουργία»**

b) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Οικονομική Προσφορά»

Η διαφοροποίηση στην καρτέλα «**Οικονομική Προσφορά**» αφορά στην καταχώριση των στοιχείων των ειδών/αντικειμένων και συγκεκριμένα όταν επιλεχθεί η ενέργεια «Δημιουργία γραμμής»



Εικόνα 266: Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας "Οικονομική Προσφορά"

Με την καταχώριση του cpv του αντικειμένου θα συμπληρώνεται και το πεδίο «**Κατηγορία αγορών**», ενώ το πεδίο «**Ποσότητα**» εδώ εμφανίζεται ως «**Εκτιμώμενη ποσότητα**» και παρά το γεγονός ότι δεν είναι υποχρεωτικό θα πρέπει να συμπληρώνεται.

Κατά τα λοιπά ακολουθούνται οι οδηγίες συμπλήρωσης σύμφωνα με την ενότητα:

1. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά μόνο βάσει τιμής» ή
2. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής»

c) Έλεγχος και Δημοσίευση

Μετά την ολοκλήρωση όλων των καρτελών της ηλεκτρονικής διαδικασίας, δύνασθε να κάνετε την εκτύπωση «**Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)**», προκειμένου να ελέγξετε την ορθότητα των καταχωρισμένων στοιχείων.

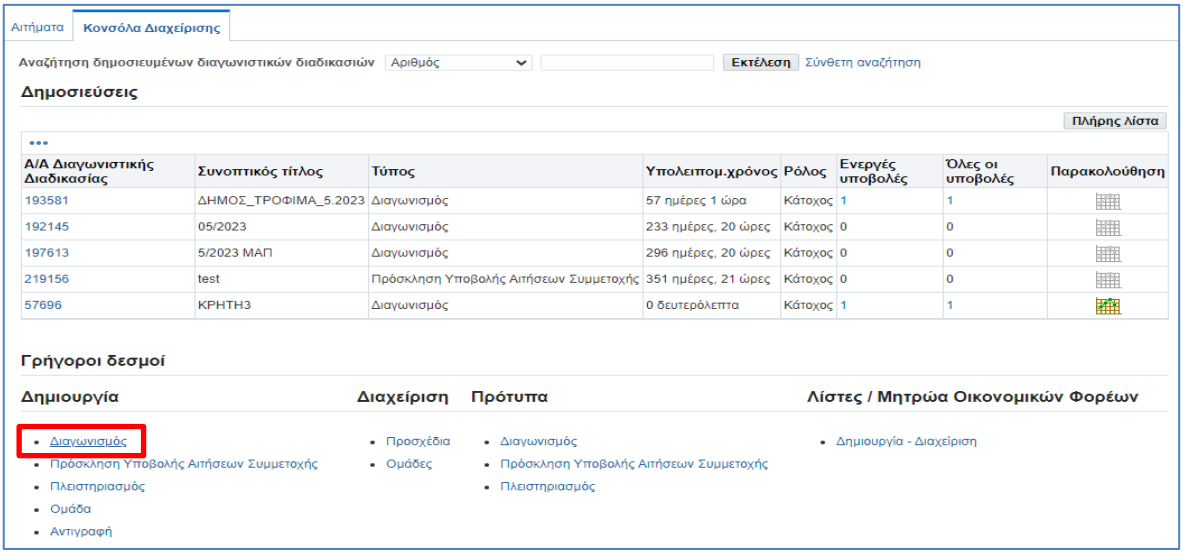
Ακολουθείτε τα βήματα όπως αναφέρονται στην ενότητα 1.4 Έλεγχος και Δημοσίευση.

5.2 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) – Εκτελεστικές Συμβάσεις (ΕΣ)

Μετά την ολοκλήρωση και υπογραφή της Συμφωνίας Πλαισίου και για κάθε εκτελεστική Σύμβαση θα πρέπει να

- να δημοσιεύετε «**Διαγωνισμό**» (**Εκτελεστικές Συμβάσεις**) ή
- να κάνετε χρήση της λειτουργικότητας της «**Επικοινωνίας**» της ΣΠ στην περίπτωση που δεν προβλέπονται επαναδιαγωνισμοί

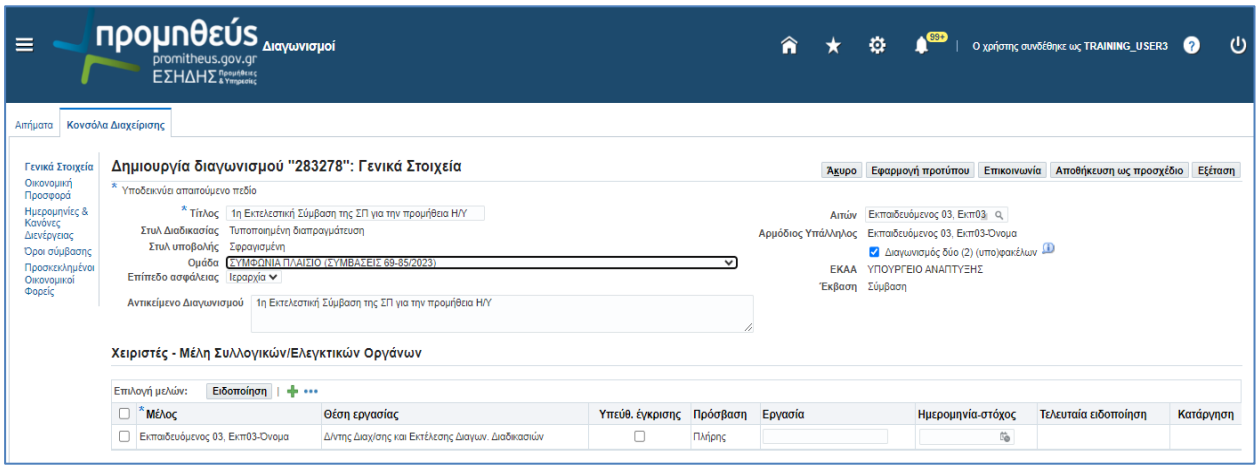
Προκειμένου για την έναρξη του σχεδιασμού/της σύνταξης ενός νέου διαγωνισμού ΣΠ πηγαίνετε στο κάτω μέρος της «Κονσόλας Διαχείρισης», στην περιοχή «Γρήγοροι Δεσμοί» και στην ενότητα «Δημιουργία» επιλέγετε «Διαγωνισμός».



Εικόνα 267: Σχεδιασμός νέου Διαγωνισμού Εκτελεστικής Σύμβασης

α) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία» και «Οικονομική προσφορά»

Η οθόνη που εμφανίζεται με την επιλογή «**Διαγωνισμός**» είναι η παρακάτω:



Εικόνα 268: Νέο προσχέδιο διαγωνισμού Εκτελεστικής Σύμβασης

Αποδίδεται άμεσα αύξων αριθμός του προσχεδίου του διαγωνισμού (π.χ. 283278)

Σε κάθε ΕΣ θα πρέπει να συμπληρωθούν οι καρτέλες:

- «**Γενικά Στοιχεία**»
- «**Οικονομική προσφορά**»
- «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» και
- «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**»

Η καρτέλα «**Όροι σύμβασης**», δεν συμπληρώνεται σε καμία διαδικασία.

Η συμπλήρωση των στοιχείων των καρτελών «**Γενικά Στοιχεία**» και «**Οικονομική προσφορά**» πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που αναλύθηκε για την ανοικτή διαδικασία και συγκεκριμένα σύμφωνα με την ενότητα:

1. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά μόνο βάσει τιμής» ή
2. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής»

b) *Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας καρτελών «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας» και «Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς»*

Η συμπλήρωση των στοιχείων των καρτελών «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» και «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που αναλύθηκε στην ενότητα 4. Διαδικασία με προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς.

c) *Έλεγχος και Δημοσίευση*

Μετά την ολοκλήρωση όλων των καρτελών της ηλεκτρονικής διαδικασίας, δύνασθε να κάνετε την εκτύπωση «**Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)**», προκειμένου να ελέγξετε την ορθότητα των καταχωρισμένων στοιχείων.

Ακολουθείτε τα βήματα όπως αναφέρονται στην ενότητα 1.4 Έλεγχος και Δημοσίευση.

6. Δυναμικό Σύστημα Αγορών (ΔΣΑ) άρθρο 33 του ν.4412/2016

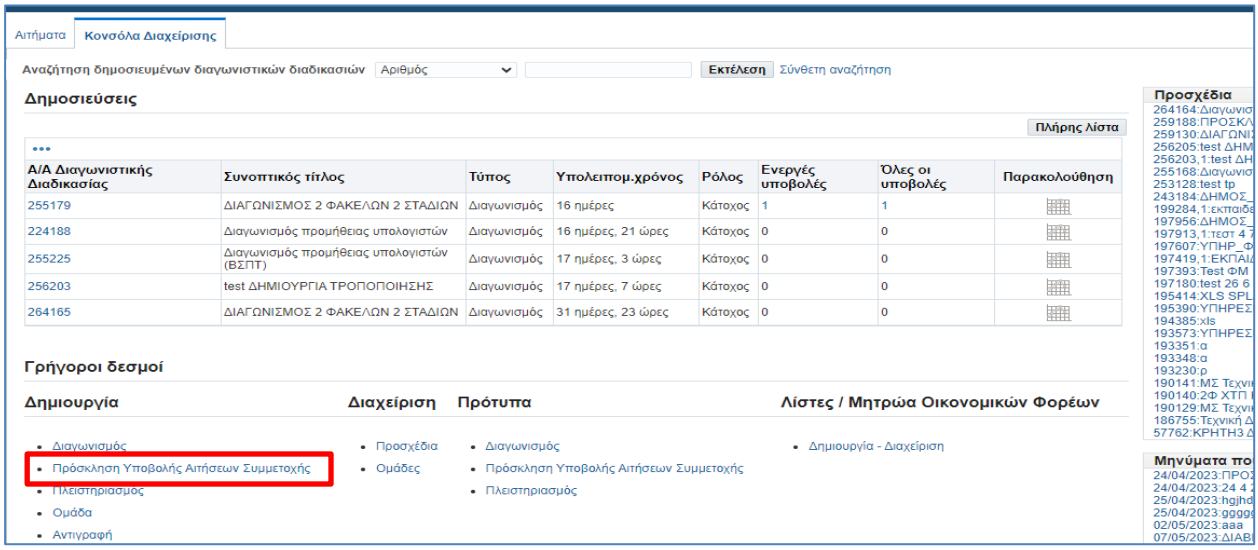
Για την συμμετοχή τους σε **Δυναμικό Σύστημα Αγορών του άρθρου 33 του ν. 4412/2016** οι οικονομικοί φορείς αρχικά θα πρέπει να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής. Κατόπιν της αξιολόγησης των πληροφοριών που έχουν παρασχεθεί (μέσω των αιτήσεων συμμετοχής) όσοι οικονομικοί φορείς πληρούν τα κριτήρια επιλογής, γίνονται δεκτοί και θα κληθούν να υποβάλουν προσφορά για την ανάθεση συγκεκριμένων συμβάσεων.

Επομένως, οι Αναθέτουσες Αρχές θα πρέπει:

- να δημοσιεύσουν «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» η οποία θα είναι ανοιχτή για υποβολή αιτήσεων συμμετοχής σε όλη τη διάρκεια ισχύος του ΔΣΑ
- θα δημιουργούν ανεξάρτητο «**Διαγωνισμό**» για κάθε συγκεκριμένη σύμβαση κατά τη διάρκεια ισχύος του ΔΣΑ

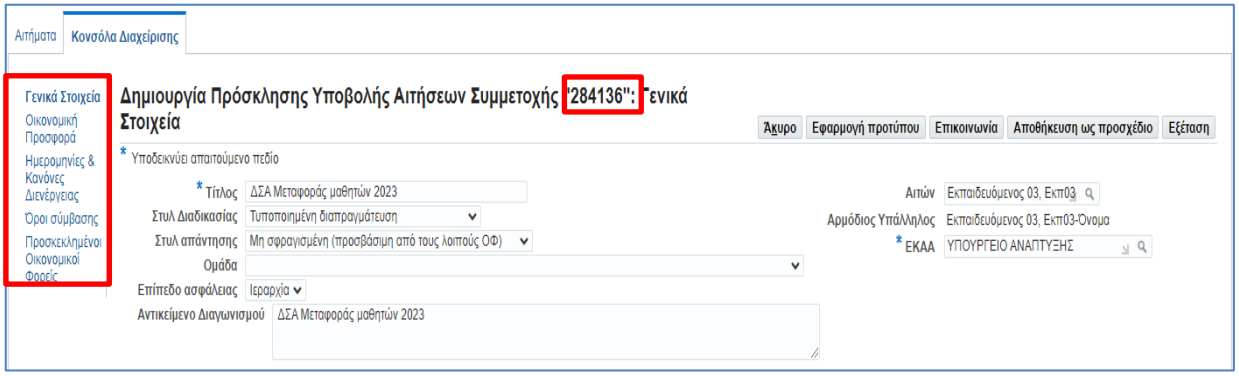
6.1 Δημιουργία «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» (RFI)

Προκειμένου για την έναρξη του σχεδιασμού/της σύνταξης μιας νέας ««**Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» πηγαίνετε στο κάτω μέρος της «**Κονσόλας Διαχείρισης**», στην περιοχή «**Γρήγοροι Δεσμοί**» και στην ενότητα «**Δημιουργία**» επιλέγετε **«Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**».



Εικόνα 269: Δημιουργία «Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής" σε ΔΣΑ

Η οθόνη που εμφανίζεται με την επιλογή «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» είναι η παρακάτω:



Εικόνα 270: Δημιουργία προσχεδίου πρόσκλησης ΔΣΑ

Αποδίδεται άμεσα αύξων αριθμός του προσχεδίου της πρόσκλησης (π.χ. 284136)

Σε κάθε πρόσκληση θα πρέπει να συμπληρωθούν οι καρτέλες:

- «**Γενικά Στοιχεία**» και
- «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**»

Οι καρτέλες «**Οικονομική Προσφορά**», «**Όροι σύμβασης**» και καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» δεν συμπληρώνονται.

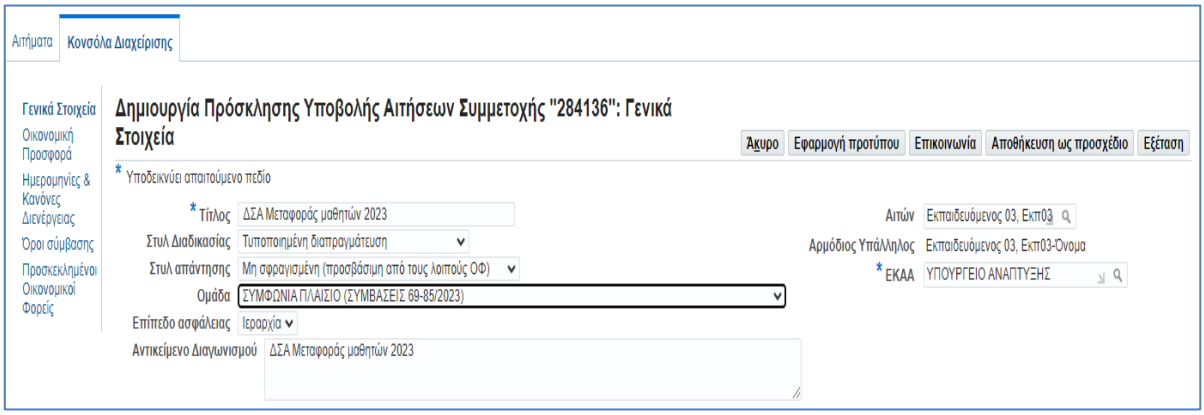
α) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία»

Η καρτέλα «Γενικά Στοιχεία» αφορά στη συμπλήρωση γενικών στοιχείων της διαδικασίας, όπως τίτλος, περιγραφή, και στην επισύναψη όλων των εγγράφων/αρχείων της διαδικασίας. Αποτελείται από τα περιοχές

I. Αρχική περιοχή
II. Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας)
III. Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων
IV. Απαιτήσεις & Όροι
V. Σημειώσεις και συνημμένα

Για την πρώτη αποθήκευση του προσχεδίου της πρόσκλησης θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά στοιχεία που φέρουν αστερίσκο (*) της αρχικής περιοχής και της περιοχής «**Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας**».

I. Αρχική περιοχή



Εικόνα 271: Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας "Γενικά Στοιχεία"

Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα εξής στοιχεία:

Τίτλος:	Ελεύθερο κείμενο όπου συμπληρώνεται ότι εξυπηρετεί την Αναθέτουσα Αρχή για την ταυτοποίηση της εν λόγω διαδικασίας. Για παράδειγμα, θα μπορούσε να καταχωριστεί είτε συνοπτικός τίτλος για τον διαγωνισμό, είτε αριθμός Διακήρυξης, είτε αριθμός πρωτοκόλλου σχετικής Απόφασης διενέργειας.
Αντικείμενο Διαγωνισμού:	Καταχωρίζετε τον πλήρη τίτλο του διαγωνισμού όπως αναφέρεται στο τεύχος της Διακήρυξης.
Στυλ Διαδικασίας:	Επιλέγετε την τιμή «**Τυποποιημένη διαπραγμάτευση**»
Στυλ Υποβολής:	Η τιμή που θα επιλέξετε είναι «**Μη σφραγισμένη (προσβάσιμη από τους λοιπούς ΟΦ)**»
Ομάδα:	Δημιουργείστε ομάδα. Δείτε σχετικά την ενότητα α)Δημιουργία Ομάδας

Επίπεδο Ασφαλείας:	Επιλέγετε από τις τιμές : **Δημόσιο**, **Ιδιωτικό** και **Ιεραρχία** Επιλέγετε **πάντα την τιμή «Ιεραρχία»** Εάν επιλέξετε «Δημόσιο» η πρόσκλησή σας θα είναι προσβάσιμη από όλους τους χρήστες.

II. Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας)

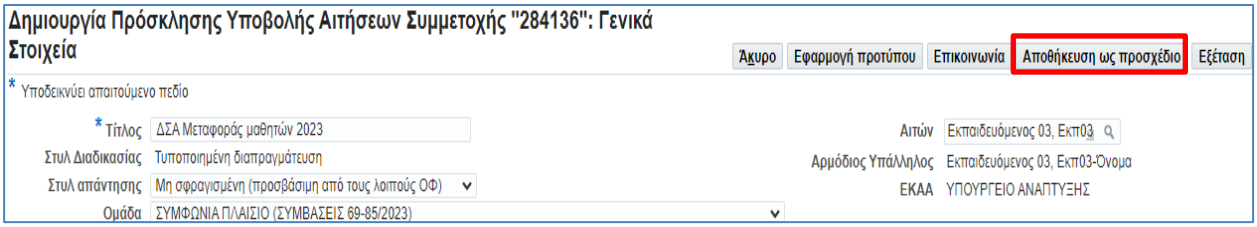
Για να πραγματοποιηθεί η πρώτη «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**», θα πρέπει να συμπληρωθούν και τα παρακάτω στοιχεία:



Εικόνα 272: Συμπλήρωση στοιχείων περιοχής "Πρόσθετοι παράμετροι"

Ημέρες ισχύος προσφορών:	Συμπληρώνονται οι ημέρες ισχύος προσφορών όπως αναφέρονται στη Δξη για όλο το διάστημα ισχύος του ΔΣΑ.
Πρώτη παράταση ισχύος προσφορών:	Συμπληρώνεται σε ημέρες η προβλεπόμενη από τη Δξη παράταση προσφορών. Εάν δεν υφίσταται, καταχωρίζετε τιμή μηδέν ¨0¨.

Μετά την καταχώριση αυτών των στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί η πρώτη «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**»,



Εικόνα 273: Αποθήκευση ως προσχέδιο

Και λαμβάνετε επιβεβαίωση στο επάνω μέρος της οθόνης.



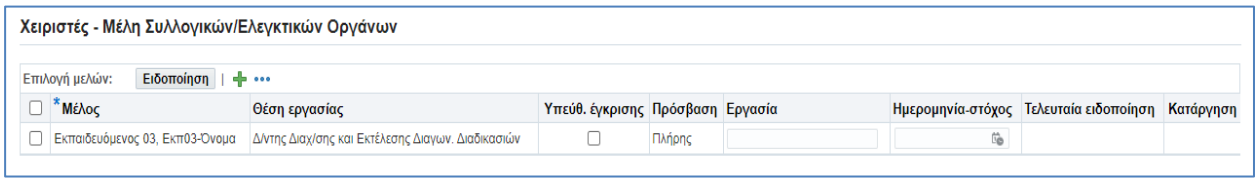
Εικόνα 274: Επιβεβαίωση αποθήκευση προσχεδίου διαγωνισμού

III. Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων Απαιτήσεις & Όροι

Στην περιοχή αυτή, ο χειριστής του διαγωνισμού, ο οποίος είναι ο **κάτοχος** της συγκεκριμένης διαδικασίας και **μόνον αυτός**, μπορεί να δώσει πρόσβαση σε άλλους χρήστες, προκειμένου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους, να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού και στις προσφορές όταν αυτές υποβληθούν.

Για παράδειγμα, δύναται να δοθεί πρόσβαση σε συνάδερφο χρήστη για την παροχή βοήθειας στον εν λόγω διαγωνισμό, στα μέλη της Επιτροπής του Διαγωνισμού, σε μέλη της ΕΑΔΗΣΥ σε περίπτωση προδικαστικής προσφυγής κ.α.

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», έχει ήδη καταχωριστεί χειριστής που δημιούργησε το διαγωνισμό.



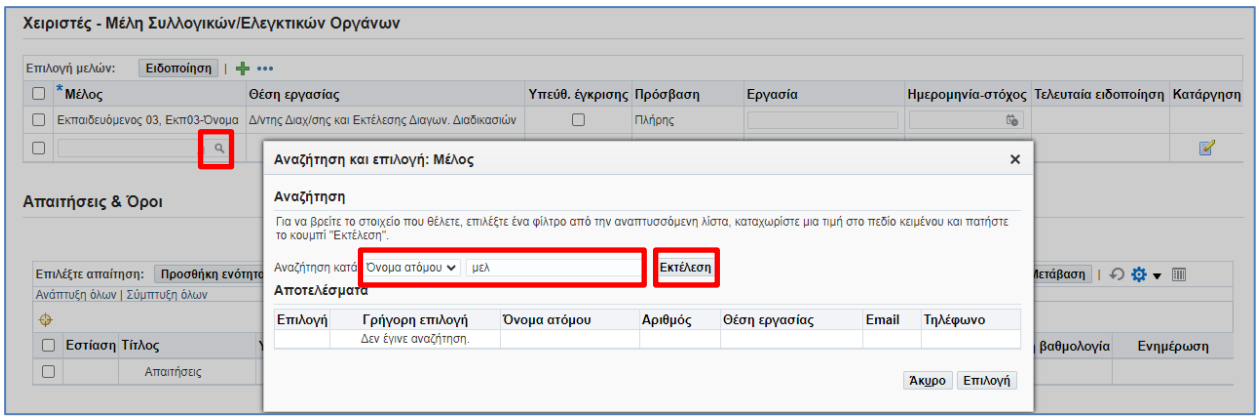
Εικόνα 275: Περιοχή "Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων"

Κατά το σχεδιασμό του διαγωνισμού, δεν απαιτείται να δώσετε πρόσβαση στα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού. Η πρόσβαση θα πρέπει να δοθεί **<u>οπωσδήποτε πριν την πραγματοποίηση της αποσφράγισης</u>** των φακέλων των προσφορών για να είναι δυνατή η πραγματοποίηση αυτής.

Σε κάθε περίπτωση η πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού δίδεται ως εξής:

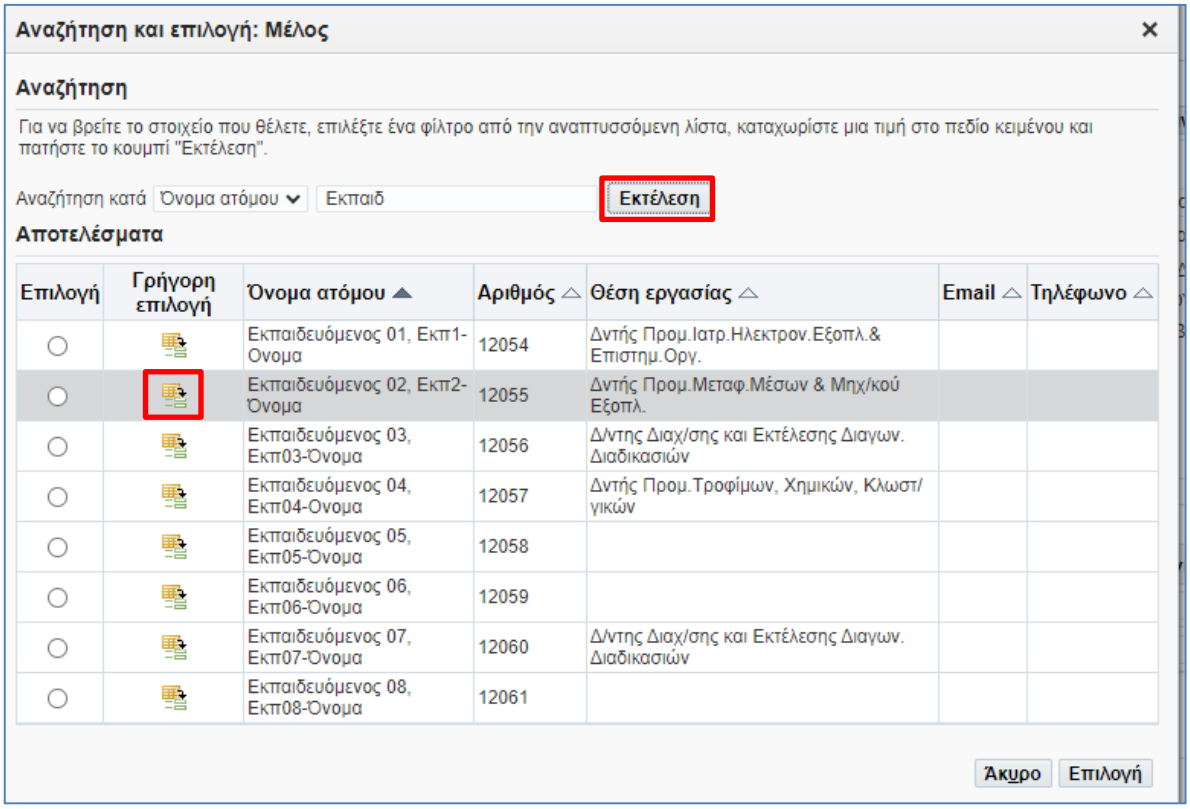
1. <u>Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό</u>

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», επιλέγετε το σύμβολο (✚). Στην οθόνη που εμφανίζεται, έχει προστεθεί μία νέα γραμμή. Επιλέγετε το σύμβολο του φακού (🔍) και στο παράθυρο αναζήτησης που ανοίγει, καταχωρίζετε το επώνυμο του χρήστη ή μέρους αυτού και επιλέγετε «**Εκτέλεση**».



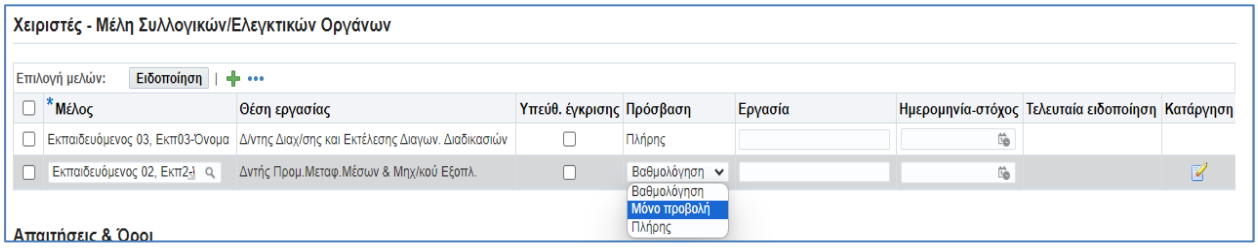
Εικόνα 276: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 1

Επιλέγετε με τη «Γρήγορη επιλογή» με ένα click, τον χρήστη και επιλέγετε «**Εκτέλεση**».



Εικόνα 277: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 2

Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη:



Εικόνα 278: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 3

Τα λοιπά στοιχεία που πρέπει να καταχωριστούν για τον χρήστη είναι τα παρακάτω:

«**Υπεύθυνος έγκρισης**» : Επιλέγετε (τσεκάρετε) όταν υπάρχει κάποιου είδους εγκριτική διαδικασία στο Φορέα σας. Για παράδειγμα, ο προϊστάμενος σας, χρήστης του ΕΣΗΔΗΣ, επιθυμεί ο κάθε χειριστής να δημοσιεύσει τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό μόνο εφόσον τον εγκρίνει.
Ο χειριστής, δεν θα πρέπει να επιλέγει τον εαυτό του ως υπεύθυνο έγκρισης, καθώς εισάγει ένα άνευ ουσίας βήμα έγκρισης πριν την ενέργεια της δημοσίευσης του διαγωνισμού. Επιπλέον, μετά την έγκριση διαγωνισμού, κάποια στοιχεία αυτού <u>δεν μπορούν να τροποποιηθούν</u>.

Ειδικότερα, προτείνεται **<u>να μην επιλέγετε υπεύθυνος έγκρισης</u>**, εφόσον αυτή τη χρονική στιγμή δεν υπάρχει καταχωρισμένη ιεραρχία των Φορέων στο σύστημα.

«**Πρόσβαση**» : Επιλέγετε **Μόνο Προβολή** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον **<u>δεν επιθυμείτε ή δεν προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας</u>** του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.

Επιλέγετε **Πλήρης** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον **επιθυμείτε ή/και προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας** του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.

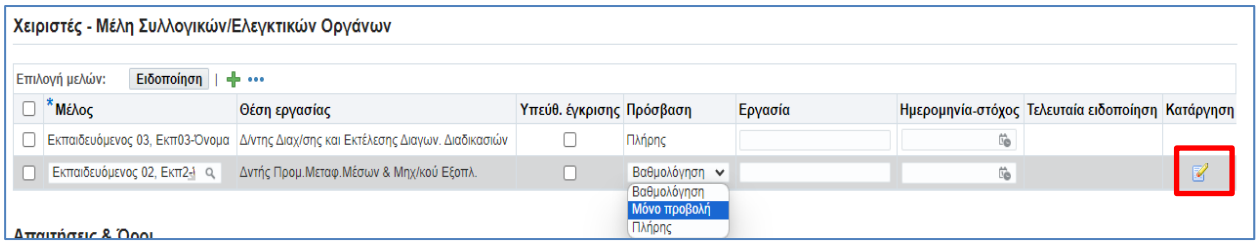
Η επιλογή **Βαθμολόγηση** δεν έχει χρήση στην παρούσα διαδικασία

- **Σημειώνεται ότι**, ακόμη και μέλη με «**Πλήρη πρόσβαση**», δεν δύναται να πραγματοποιήσουν όλες τις ενέργειες που εκτελεί ο χειριστής του διαγωνισμού σε μία ηλεκτρονική διαδικασία. Μόνο ο «Κάτοχος» δηλαδή ο χειριστής του διαγωνισμού, θα λαμβάνει τις ειδοποιήσεις για τα εισερχόμενα μηνύματα των ΟΦ και θα μπορεί να αποκλείει κάποιον ΟΦ και να δίδει πρόσβαση στο διαγωνισμό σε άλλους χρήστες.

Τα πεδία «**Εργασία**» και «**Ημερομηνία-στόχος**» δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται/συμπληρώνονται καθώς δύναται να δημιουργηθούν κάποια ζητήματα. Για παράδειγμα, το πεδίο «Εργασία», όταν συμπληρώνεται δημιουργεί ένα κομβίο μίας **Μη ολοκληρωμένης ενέργειας** για τον χρήστη και εάν το επιλέξει προ της εκτέλεσης της εργασίας του π.χ. στην περίπτωση βαθμολόγησης, τότε δεν δύναται αυτή να ολοκληρωθεί.

2. Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», στο τέλος της γραμμής που αφορά τον κάθε χρήστη που έχει πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού υπάρχει και η επιλογή «Κατάργηση», την οποία επιλέγετε εφόσον επιθυμείτε να καταργήσετε την πρόσβαση κάποιου χρήστη. Εάν κάποιος χρήστης συσχετιστεί με μία ενέργεια π.χ. βαθμολόγηση δεν δύναται να καταργηθεί.



Εικόνα 279: Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό

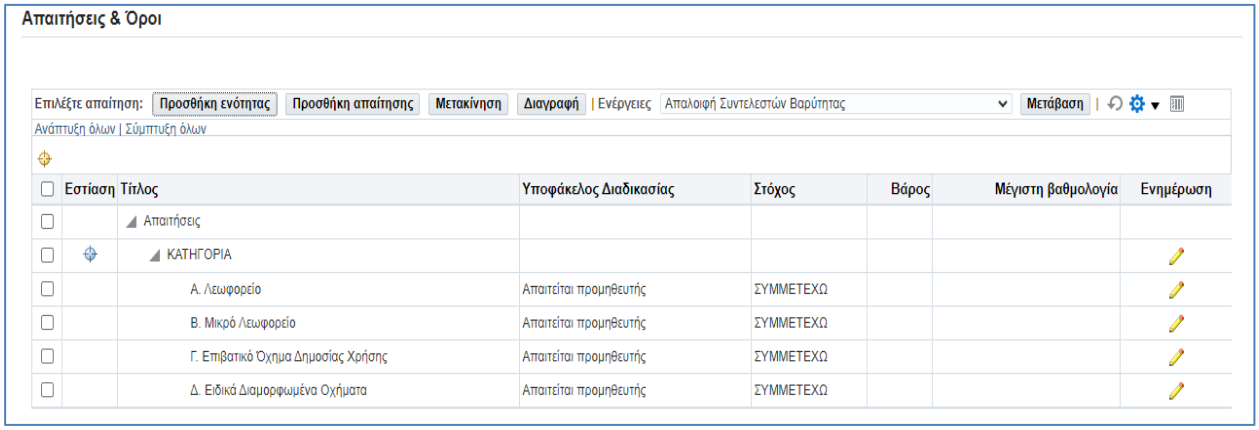
IV. Απαιτήσεις & Όροι

Στην περιοχή αυτή δύναται να εισαχθούν όροι της πρόσκλησης ώστε οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς να μπορούν να απαντήσουν σε αυτούς ή **να μην καταχωριστεί καμία απαίτησή χωρίς να δημιουργήσει πρόβλημα στην εκτέλεση της διαδικασίας**.

Εάν επιθυμείτε, μπορείτε να εισάγετε μία γενική απαίτηση και ακολουθείστε τις οδηγίες της ενότητας I. Άμεση καταχώριση απαιτήσεων

Πρόταση

Εάν εξυπηρετεί στη διαδικασία μπορείτε να δημιουργήσετε μία **Ενότητα** με όνομα **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ** και ως απαιτήσεις τις συγκεκριμένες κατηγορίες του ΔΣΑ.



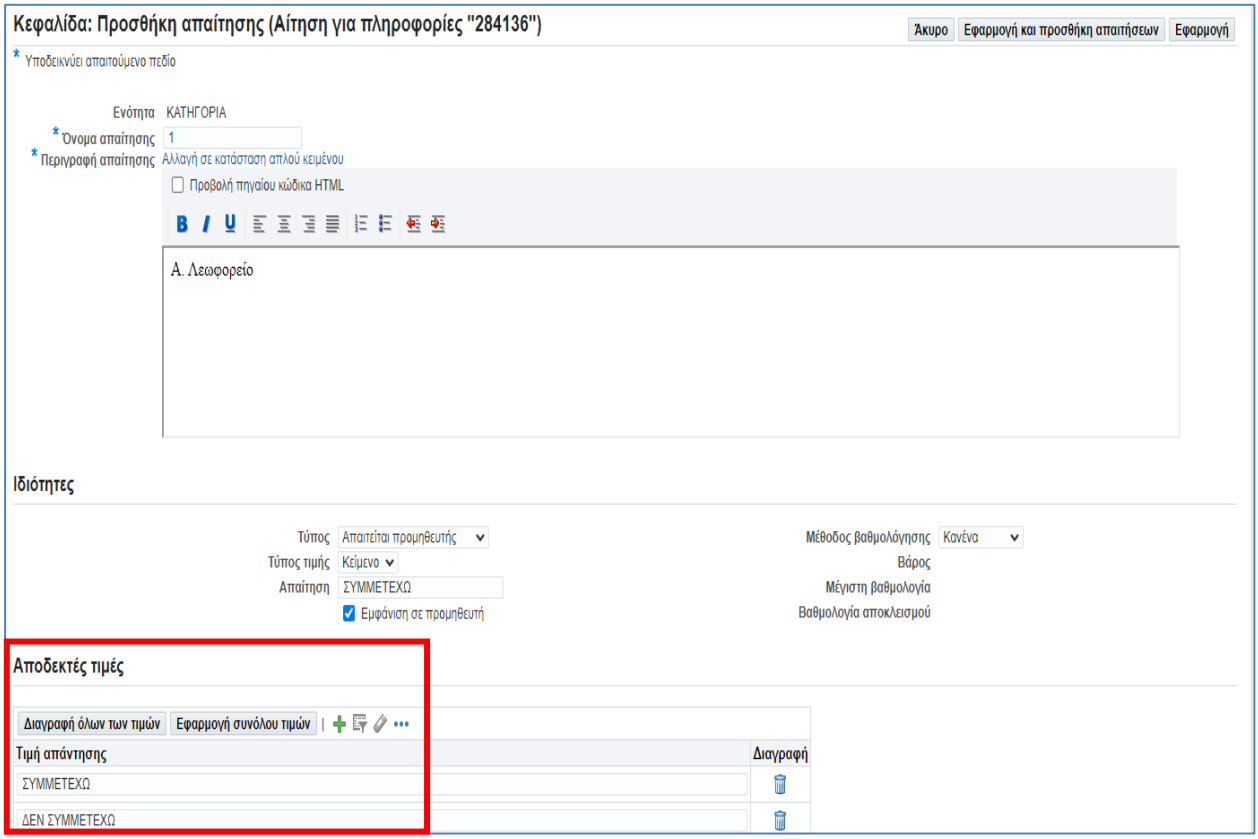
Εικόνα 280: Καταχώριση κατηγοριών ΔΣΑ

Συγκεκριμένα

Για την κάθε απαίτηση (κατηγορία) ορίζουμε τις εξής Ιδιότητες

- Στη συνέχεια καταχωρίζετε τις εξής ιδιότητες:

  Τύπος : **Απαιτείται προμηθευτής**
  Τύπος τιμής: **Κείμενο**
  Απαίτηση: **ΣΥΜΜΕΤΕΧΩ**
  Τσεκάρετε: **Εμφάνιση σε προμηθευτή**
  Αποδεκτές τιμές: **(επιλέγετε τον πράσινο σταυρό)** ΣΥΜΜΕΤΕΧΩ και ΔΕΝ ΣΥΜΜΕΤΕΧΩ (*ώστε να υποχρεώνονται οι ΟΦ να απαντούν τυποποιημένα)*



Εικόνα 281: Καταχώριση απαιτήσεων σε ΔΣΑ

Εάν κάνετε χρήση αυτής της πρότασης, στα πλαίσια εκτέλεσης της διαδικασίας θα έχετε δυνατότητα άμεσης προβολής των κατηγοριών που υπέβαλαν αίτηση συμμετοχής οι Οικονομικοί Φορείς (μέσω των ενεργειών «**Ανάλυση κατά προσφορά για Διαγωνισμό**» και «**Σύγκριση απαντήσεων ανά Στάδιο Διαδικασίας**».

V. Σημειώσεις και συνημμένα

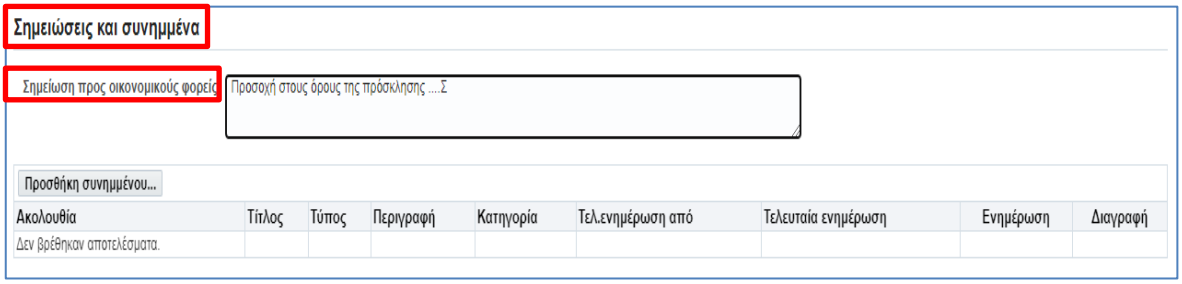
Στην περιοχή αυτή θα πρέπει να επισυναφθεί το σύνολο των αρχείων που αφορούν την ανάθεση της Σύμβασης. Ενδεικτικά, το τεύχος της Διακήρυξης, το Παράρτημα με το ΕΕΕΣ (εάν δεν έχει ενσωματωθεί με τη Δξη) σε μορφότυπο PDF, το ΕΕΕΣ σε μορφότυπο XML, πιθανά υποδείγματα σε επεξεργάσιμη μορφή κ.α.

Παράλληλα, ο χειριστής του διαγωνισμού θα πρέπει να επισυνάπτει και τα σχετικά έγγραφα που σύμφωνα με το άρθρο 45 του ν.4412/2016 «Συγκρότηση και τήρηση φακέλου δημόσιας σύμβασης - Εξουσιοδοτική διάταξη (άρθρα 83 παρ.6 και 84 παρ.2 της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ)», περιλαμβάνονται στον «φάκελο δημόσιας σύμβασης», καθώς εφόσον η διαδικασία ανάθεσης γίνεται μέσω του ΕΣΗΔΗΣ, ο «φάκελος δημόσιας σύμβασης» τηρείται στον ηλεκτρονικό τόπο της διαδικασίας ανάθεσης.

1. Σημείωση

Ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει κάποια σημείωση, επισήμανση ώστε οι οικονομικοί φορείς να λάβουν γνώση αυτής. Σε κάθε περίπτωση η αναφορά θα είναι σχετική με τους όρους της Δξης και δεν σχετίζεται με κάποια διευκρίνιση.

Εάν όμως πρέπει να επισημανθεί κάποιος όρος τότε θα μπορούσε να εισαχθεί ως απαίτηση με ιδιότητες **Τύπος: Μόνο εμφάνιση**, με τον τρόπο που αναφέρθηκε στην προηγούμενη ενότητα, καθώς η εν λόγω περιοχή που καταχωρίζεται η Σημείωση μπορεί να μην γίνει αντιληπτή από τους συμμετέχοντες.

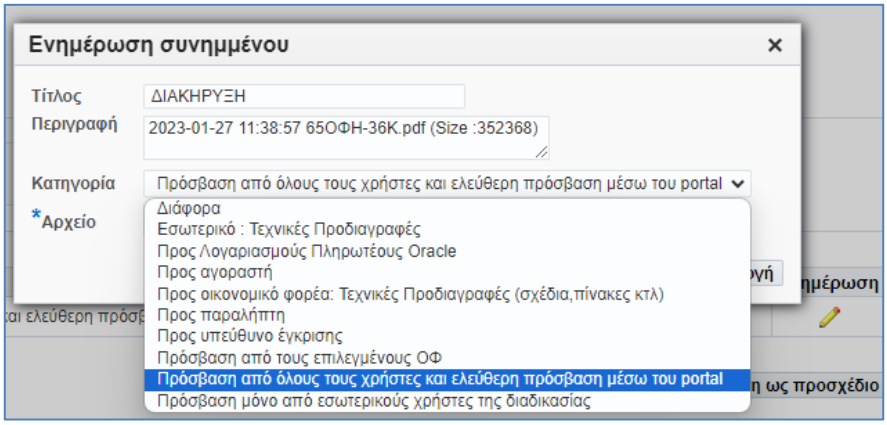


Εικόνα 282: Περιοχή "Σημειώσεις και συνημμένα"

2. Συνημμένα

Ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής επισυνάπτει τα έγγραφα/αρχεία ως εξής:

- Επιλέγει «Προσθήκη συνημμένου» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη

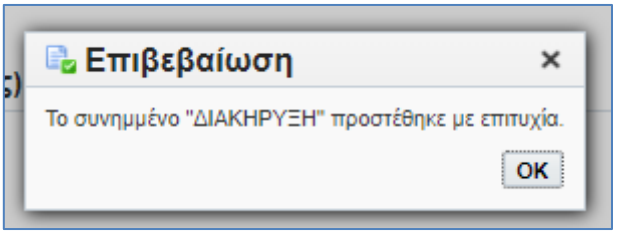


Εικόνα 283: Οθόνη προσθήκης συνημμένου

- Επιλέγει τύπο συνημμένου: Αρχείο
- Καταχωρίζει **Όνομα συνημμένου**, **Τίτλο**, **Περιγραφή**
- Επιλέγει την ορθή κατηγορία μεταξύ των

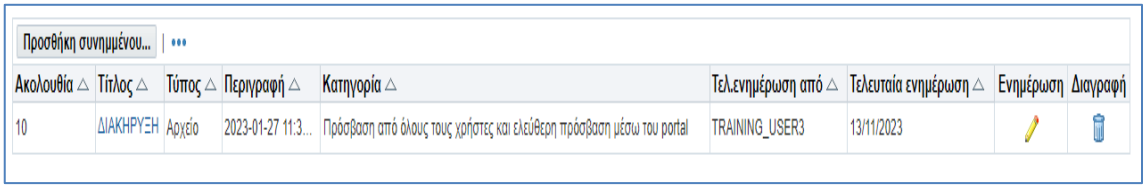
Πρόσβαση από όλους τους χρήστες και ελεύθερη πρόσβαση μέσω του portal	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για το τεύχος της Δξης, ΕΕΕΣ και γενικά για τα έγγραφα που απαιτούνται για την υποβολή προσφοράς. Επιλέγεται επίσης σε περιπτώσεις ανάρτησης Αποφάσεων Παράτασης, Ματαίωσης της διαδικασίας κ.α.
Πρόσβαση μόνο από εσωτερικούς χρήστες της διαδικασίας	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για επισύναψη εγγράφων που πρέπει να περιλαμβάνονται στο φάκελο της σύμβασης αλλά δεν απαιτείται να έχει πρόσβαση το ευρύ κοινό ή οι οικονομικοί φορείς αλλά δύναται να έχουν πρόσβαση χρήστες της ΑΑ, η Επιτροπή Διαγωνισμού, Ελεγκτικοί Φορείς.
Πρόσβαση από όλους τους χρήστες (Εσωτερικοί & συμμετέχοντες ΟΦ)	Η κατηγορία αυτή επιλέγεται για επισύναψη των εγγράφων μετά τη λήξη υποβολής προσφορών όπως Απόφαση Κατακύρωσης, Απόφαση αποτελεσμάτων αξιολόγησης δηλαδή έγγραφα που πρέπει να λάβουν γνώση όσοι οικονομικοί φορείς συμμετείχαν στη διαγωνιστική διαδικασία (συμμετέχοντες) και δύναται να έχουν πρόσβαση χρήστες της ΑΑ, η Επιτροπή Διαγωνισμού, Ελεγκτικοί Φορείς.

- Τέλος επιλέγει το επιθυμητό αρχείο και «Εφαρμογή» και λαμβάνει επιβεβαίωση



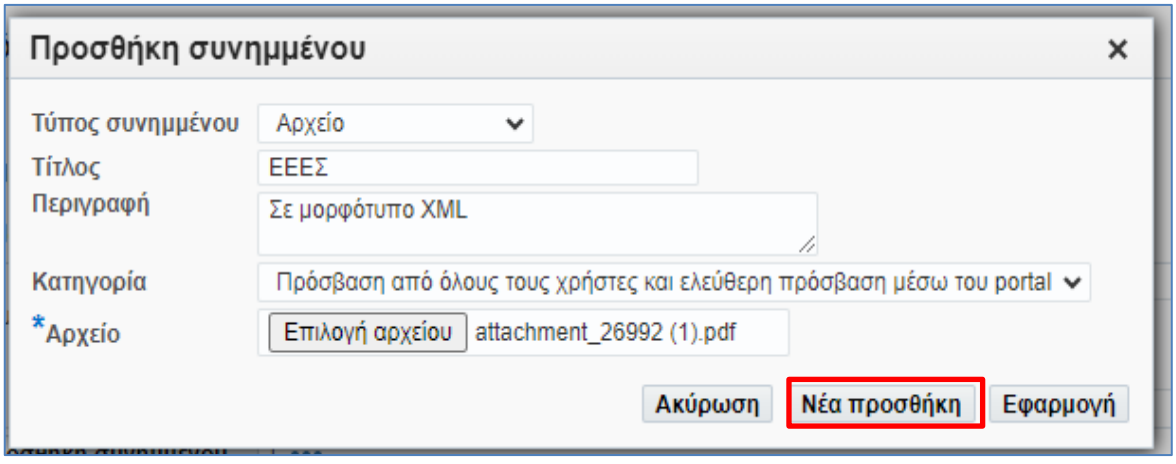
Εικόνα 284: Οθόνη επιβεβαίωσης επισύναψης αρχείου

- Το αρχείο προστίθεται στην περιοχή «**Σημειώσεις και συνημμένα**»



Εικόνα 285: Επισύναψη Διακήρυξης

Με τον ίδιο τρόπο επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα έγγραφα/αρχεία.



Εικόνα 286: Προσθήκη συνημμένων- Νέα προσθήκη

Σημειώνεται ότι, με την επιλογή «**Νέα προσθήκη**», μπορείτε να επισυνάψετε διαδοχικά πολλά αρχεία και στο τέλος επιλέγετε «**Εφαρμογή**», οπότε και ολοκληρώνεται η επισύναψη αρχείων.



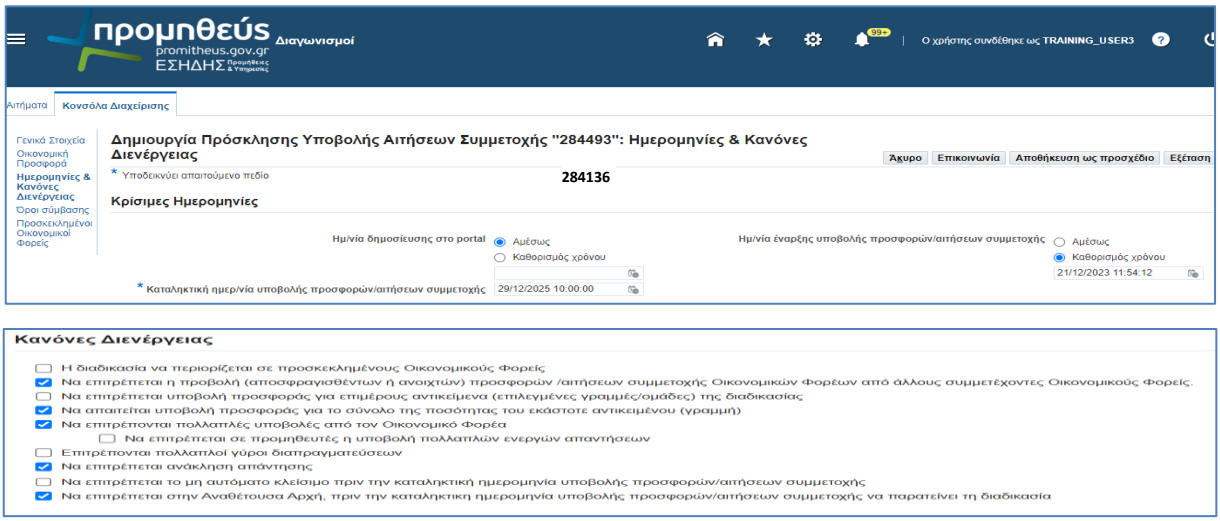
Εικόνα 287: Σημειώσεις και συνημμένα

b) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας»

Η καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» αφορά στην καταχώριση των κρίσιμων ημερομηνιών της διαδικασίας και παραμέτρων σχετικών με τον τρόπο εκτέλεσης της διαδικασίας.

Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κρίσιμες Ημερομηνίες** και συγκεκριμένα:

- **Ημ/νία δημοσίευσης στο portal:** Προτείνεται η χρήση της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου η πρόσκληση να δημοσιευθεί στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ **αμέσως** αφού προχωρήσει ο Χειριστής σε οριστικοποίηση/δημοσιοποίηση του (βλ. οδηγίες παρακάτω). Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Καθορισμός χρόνου» και το αναδυόμενο ημερολόγιο για να ορίσετε συγκεκριμένη μελλοντική ημερομηνία/ώρα δημοσίευσης της πρόσκλησης στην Διαδικτυακή Πύλη του ΕΣΗΔΗΣ, ήτοι μεταγενέστερη της χρονικής στιγμής της οριστικοποίησης/δημοσιοποίησης της πρόσκλησης από τον χειριστή.
- **Ημ/νία έναρξης υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής: Προτείνεται η χρήση** της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου οι οικονομικοί φορείς να μπορούν να υποβάλλουν αιτήσεις συμμετοχής μέσω του Συστήματος αμέσως μετά την δημοσίευση της πρόσκλησης. Χρησιμοποιήστε το αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε διαφοροποιημένη ημερομηνία/ώρα που θα ξεκινά το δικαίωμα των οικονομικών φορέων να υποβάλουν αιτήσεις συμμετοχής μέσω του Συστήματος. **Σημειώνεται** ότι η ημερομηνία αυτή δεν σχετίζεται με τη δυνατότητα των οικονομικών φορέων να δημιουργήσουν και να συντάξουν προσχέδιο ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής, δυνατότητα που είναι διαθέσιμη σε κάθε περίπτωση αμέσως μετά την δημοσιοποίηση της πρόσκλησης.
- **Καταληκτική Ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής:** Χρησιμοποιήστε το σχετικό αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε την **ημερομηνία/ώρα** που θα κλείσει η πρόσκληση (δείτε Σημείωση 1).



Εικόνα 288: "Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας" πρόσκλησης ΔΣΑ

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κανόνες Διενέργειας** και συγκεκριμένα:

1. Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
   (**Επιλέγεται όταν η πρόσκληση απευθύνεται σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς**)
2. Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
   (**Επιλέγεται σε κάθε διαδικασία όπου οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα των λοιπών συμμετεχόντων τον κατάλληλο χρόνο βεβαίως**)
3. Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας.
   (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία υφίστανται ομάδες/τμήματα και οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε όποια ομάδα/τμήμα επιθυμούν.)**

4. Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή).
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία εφόσον δεν δίνεται το δικαίωμα να υποβληθεί προσφορά σε μέρος της ποσότητας).

5. Να επιτρέπονται πολλαπλές υποβολές από τον Οικονομικό Φορέα
   - Να επιτρέπεται σε προμηθευτές η υποβολή πολλαπλών ενεργών απαντήσεων
     (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές/αιτήσεις. Τότε επιλέγεται ο βασικός κανόνας και ο υπο κανόνας.)**
     Στην περίπτωση του ΔΣΑ επιλέγεται μόνο ο βασικός κανόνας. Δείτε Σημείωση 1.

6. Επιτρέπονται πολλαπλοί γύροι διαπραγματεύσεων
   (Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία επιτρέπονται πολλοί γύροι)

7. Να επιτρέπεται ανάκληση απάντησης*****
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία ώστε να δύνανται οι ΟΦ να πραγματοποιήσουν απόσυρση της αίτησης συμμετοχής τους τους μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων συμμετοχής).

* Εάν δεν επιλεγεί ο εν λόγω κανόνας απάντησης κατά τη δημιουργία της ηλεκτρονικής διαδικασίας δύναται αυτό να διορθωθεί με τροποποίηση της πρόσκλησης ή απλά να ακολουθηθεί η παλαιότερη διαδικασία απόσυρσης, δηλαδή αίτημα του ΟΦ μέσω «Επικοινωνίας» και αποκλεισμός του από τον χειριστή.

8. Να επιτρέπεται το μη αυτόματο κλείσιμο πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής
   (Επιλέγεται σε ηλεκτρονική διαδικασία με προσκεκλημένους ΟΦ και η οποία μπορεί να κλείσει νωρίτερα κατόπιν σύμφωνης γνώμης των προσκεκλημένων, π.χ. απευθείας ανάθεση σε έναν ΟΦ. Στις ανοιχτές διαδικασίες μπορεί μόνον να χρησιμοποιηθεί για διόρθωση λανθασμένων καταχωρισμένων ημερομηνιών).

9. Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία
   (Να επιλέγεται σε κάθε διαδικασία ώστε εάν απαιτηθεί παράταση αυτής να μπορεί να πραγματοποιηθεί εύκολα χωρίς δημιουργία τροποποίησης.)

Σημείωση 1:

- Από τους όρους του άρθρου 32 του ν.4412/206 για το Δυναμικό Σύστημα Αγορών προβλέπεται ότι μόνον στην αρχική πρόσκληση μπορεί να οριστεί συγκεκριμένη ημερομηνία για την παραλαβή των αιτήσεων συμμετοχής και μετά την αποστολή αυτής, δεν τίθεται καμία επιπλέον προθεσμία παραλαβής αιτήσεων συμμετοχής.

Προτείνεται να μην οριστεί στο σύστημα η καταληκτική ημερομηνία παραλαβής των αρχικών αιτήσεων συμμετοχής, καθώς στη συνέχεια θα πρέπει η ΑΑ να δημιουργήσει μία νέα πρόσκληση για το υπόλοιπο χρονικό διάστημα ισχύος του ΔΣΑ. Η χρήση **μίας και μοναδικής ηλεκτρονικής διαδικασίας για την παραλαβή των αιτήσεων συμμετοχής θα διευκολύνει τις ΑΑ** καθώς θα υπάρχει ένας μοναδικός ηλεκτρονικός ¨χώρος¨ όπου θα γίνονται οι κοινοποιήσεις των σχετικών Αποφάσεων της διαδικασίας και οι συμμετέχοντες θα έχουν πρόσβαση στα έγγραφα όλων των λοιπών συμμετεχόντων σε όλη τη διάρκεια ισχύος του ΔΣΑ.

- Η επιλογή του κανόνα απάντησης «**Να επιτρέπονται πολλαπλές υποβολές από τον Οικονομικό Φορέα**» επιτρέπει στους συμμετέχοντες να υποβάλλουν νέα αίτηση συμμετοχής κατά τη διάρκεια ισχύος του ΔΣΑ π.χ. νέα αίτηση συμμετοχής για άλλη κατηγορία του ΔΣΑ. Η κάθε προηγούμενη αίτηση συμμετοχής θα χαρακτηρίζεται ως ¨αρχειοθετημένη¨ αλλά τόσο η Αναθέτουσα Αρχή όσο και οι λοιποί συμμετέχοντες θα έχουν πρόσβαση σε όλες τις αιτήσεις συμμετοχής αρχειοθετημένες και ενεργές.

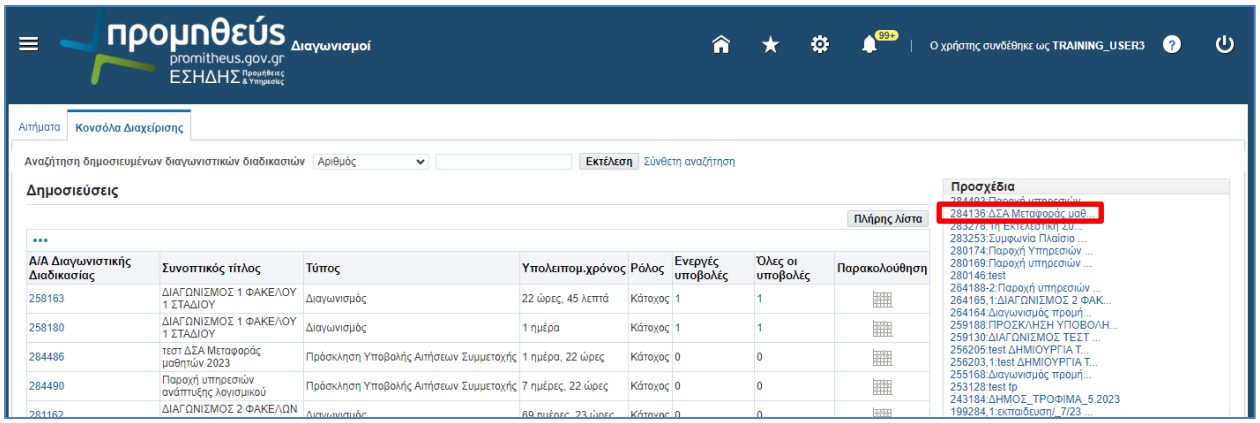
Συνοπτικά, σε κάθε ανοιχτή πρόσκληση ΔΣΑ επιλέγονται συνήθως οι κανόνες διενέργειας:

- Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
- Να επιτρέπονται πολλαπλές υποβολές από τον Οικονομικό Φορέα
- Επιτρέπονται πολλαπλοί γύροι διαπραγματεύσεων
- Να επιτρέπεται ανάκληση απάντησης
- Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία

c) *Έλεγχος και Δημοσίευση*

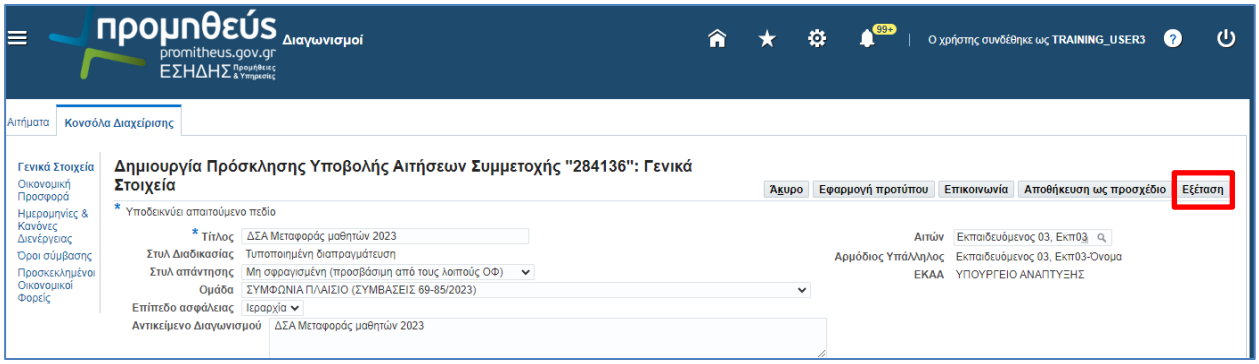
I. Έλεγχος

Από το **Βασικό μενού** ακολουθείτε τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» και επιλέγετε τον σύνδεσμο «**Κονσόλα Διαχείρισης**». Στο δεξί μέρος της οθόνης που παρατίθενται τα «**Προσχέδια Διαγωνισμών**» επιλέγετε το επιθυμητό προσχέδιο.



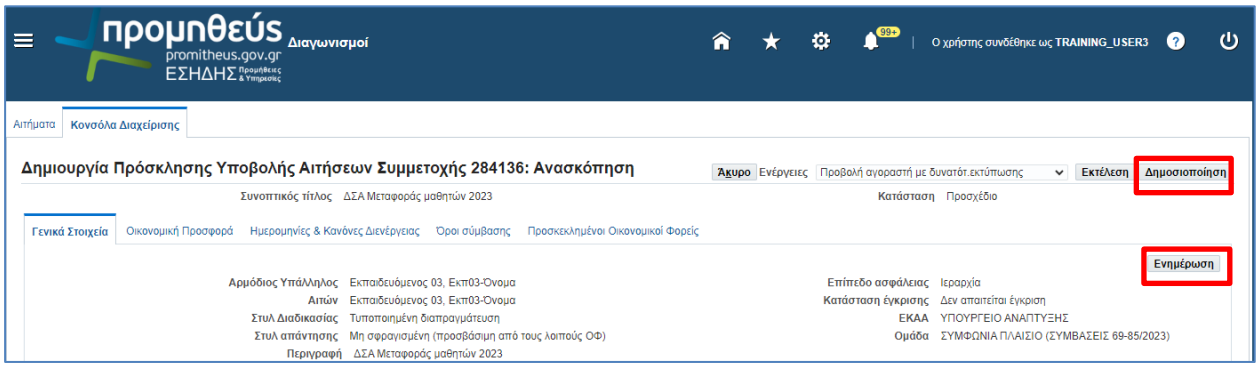
Εικόνα 289: Επιλογή προσχεδίου πρόσκλησης

Εφόσον έχετε ολοκληρώσει το προσχέδιο της πρόσκλησης επιλέξτε επάνω δεξιά «**Εξέταση**». Επιλέγοντάς την, το σύστημα προβαίνει σε ελέγχους όσον αφορά την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων στις φόρμες της ηλεκτρονικής διαδικασίας.



Εικόνα 290: Επιλογή προσχεδίου πρόσκλησης – "Εξέταση"

Και εμφανίζεται η ανασκόπηση του προσχεδίου



Εικόνα 291: Οθόνη ανασκόπησης διαγωνισμού

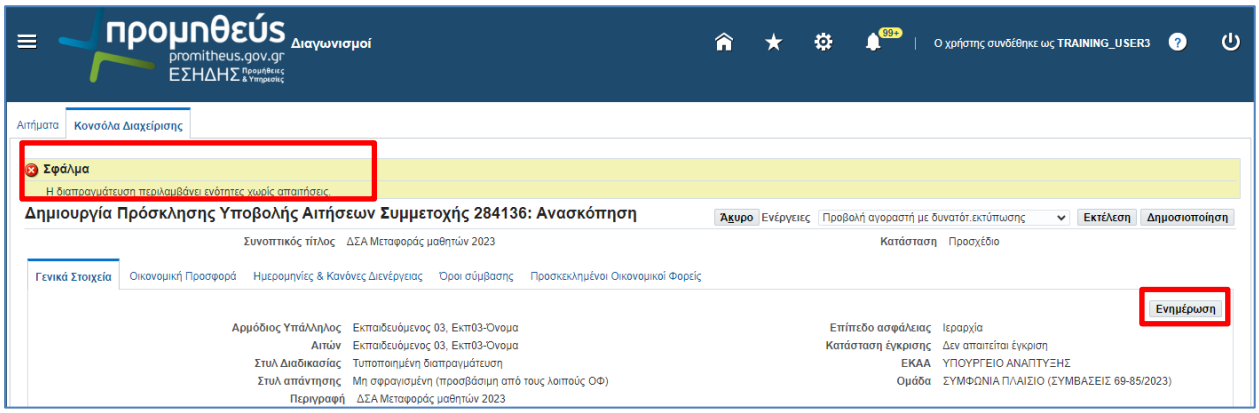
Μπορείτε να επιλέξετε «**Ενημέρωση**», για να διορθώσετε ή να συμπληρώσετε τυχόν στοιχεία ή «**Δημοσιοποίηση**» για να προχωρήσετε στην ανάρτηση του διαγωνισμού.

II. Σφάλματα

Ενδεχόμενα λάθη που δύναται να εμφανιστούν είναι τα εξής:

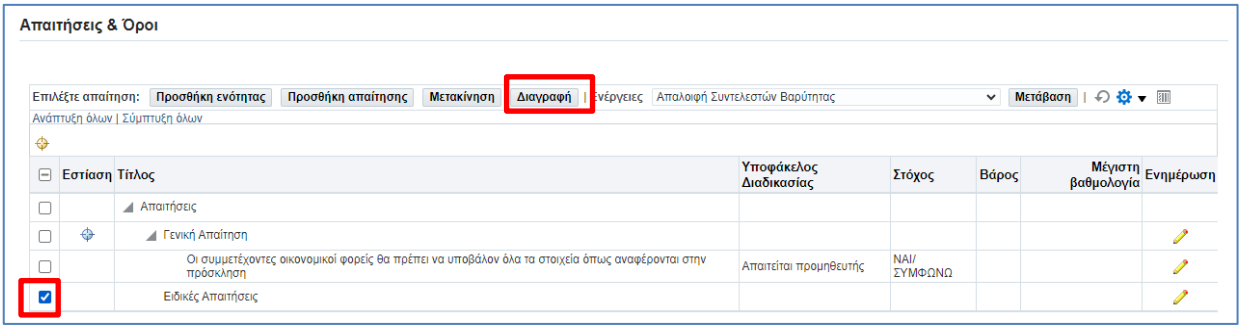
1. Ενότητα χωρίς απαιτήσεις

«**Η διαπραγμάτευση περιλαμβάνει ενότητες χωρίς απαιτήσεις**»



Εικόνα 292: Εμφάνιση σφάλματος "Ενότητα χωρίς απαιτήσεις"

Για την επίλυση, επιλέγετε «**Ενημέρωση**»

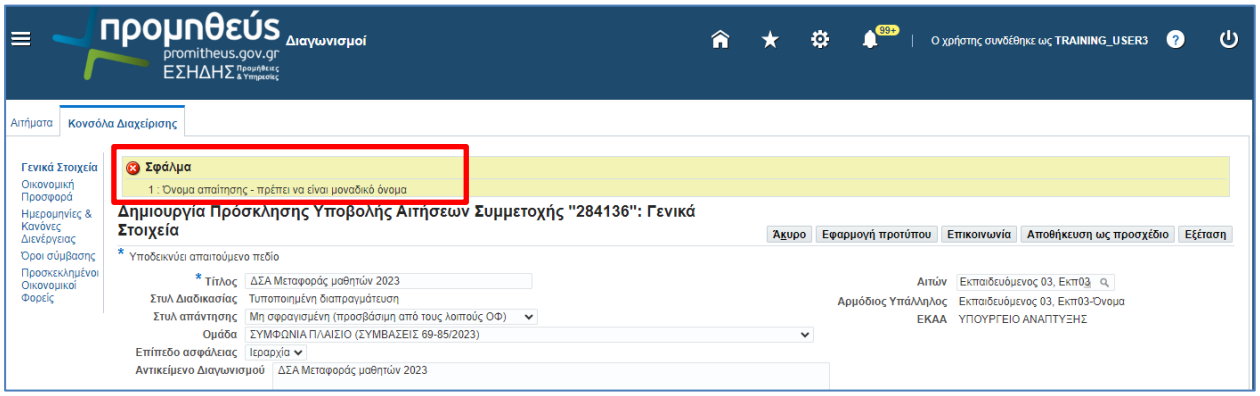


Εικόνα 293: Επίλυση σφάλματος "Ενότητα χωρίς απαιτήσεις"

Παρατηρείτε ότι υπάρχει η ενότητα «ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ», η οποία δεν περιέχει καμία απαίτηση. Διαγράφεται την ενότητα, επιλέγοντας την (τσεκάροντας) και επιλέγετε «**Διαγραφή**» ή συμπληρώνετε τουλάχιστον μία απαίτηση.

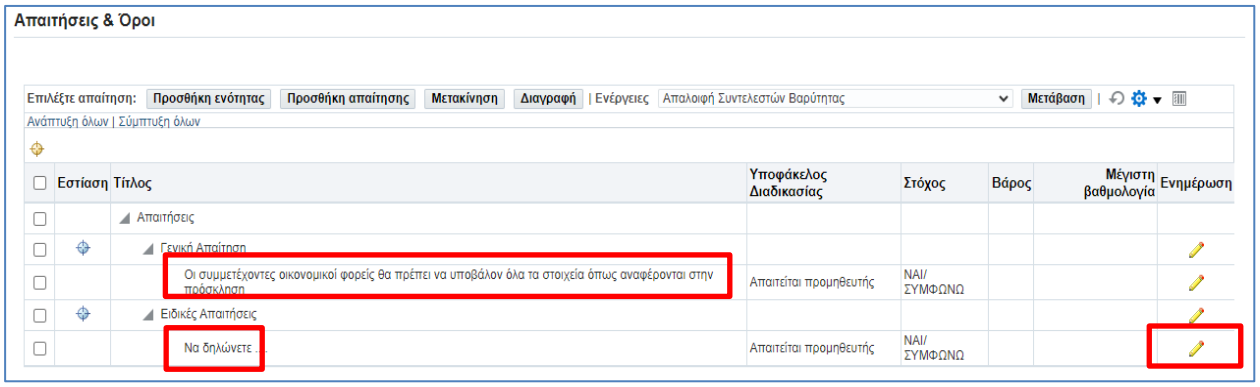
2. Μοναδικό όνομα απαίτησης

«**1: Όνομα απαίτησης - πρέπει να είναι μοναδικό όνομα**»



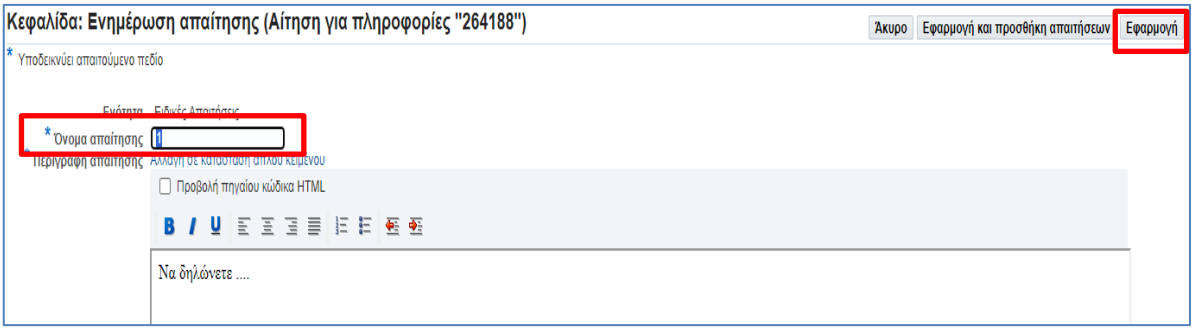
Εικόνα 294: Εμφάνιση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό"

Για την επίλυση, πηγαίνετε στην περιοχή της καρτέλας «**Γενικά Στοιχεία**» και ελέγχετε στην περιοχή «**Απαιτήσεις & Όροι**», τα κείμενα των απαιτήσεων.



Εικόνα 295: Επίλυση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό" – Βήμα 1

Αρχικά ελέγχετε τις απαιτήσεις που αποτυπώνονται στην περιοχή «**Απαιτήσεις & Όροι**» και στη συνέχεια με την ενημέρωση τις εσωτερικές απατήσεις.

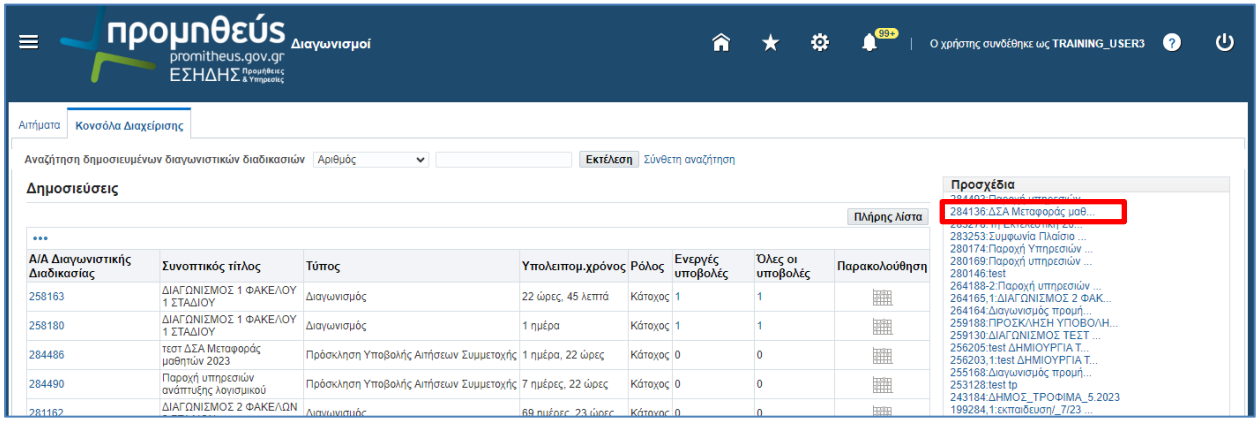


Εικόνα 296: Επίλυση σφάλματος "Όνομα απαίτησης-πρέπει να είναι μοναδικό" – Βήμα 2

Διορθώνετε το «**Όνομα απαίτησης**» και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».

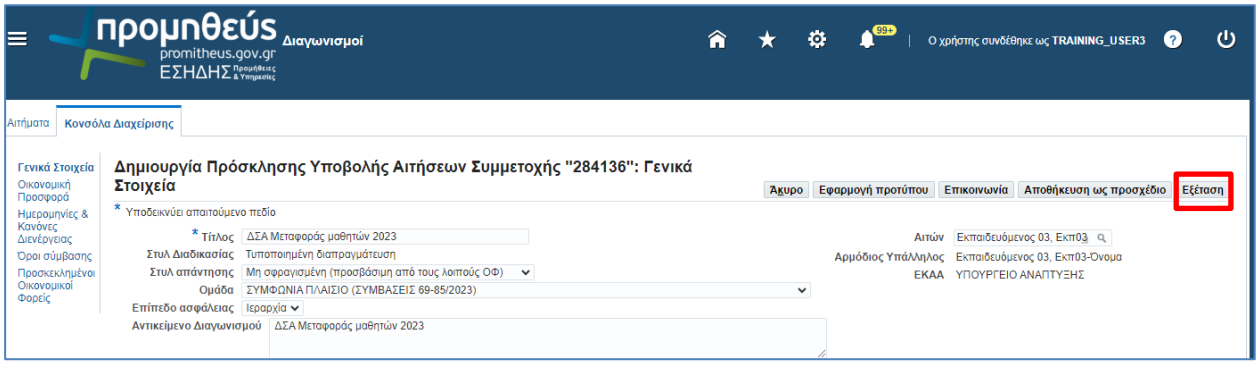
III. Δημοσίευση

Από το **Βασικό μενού** ακολουθείτε τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» και επιλέγετε τον σύνδεσμο «**Κονσόλα Διαχείρισης**». Στο δεξί μέρος της οθόνης που παρατίθενται τα «**Προσχέδια Διαγωνισμών**» επιλέγετε το επιθυμητό προσχέδιο.



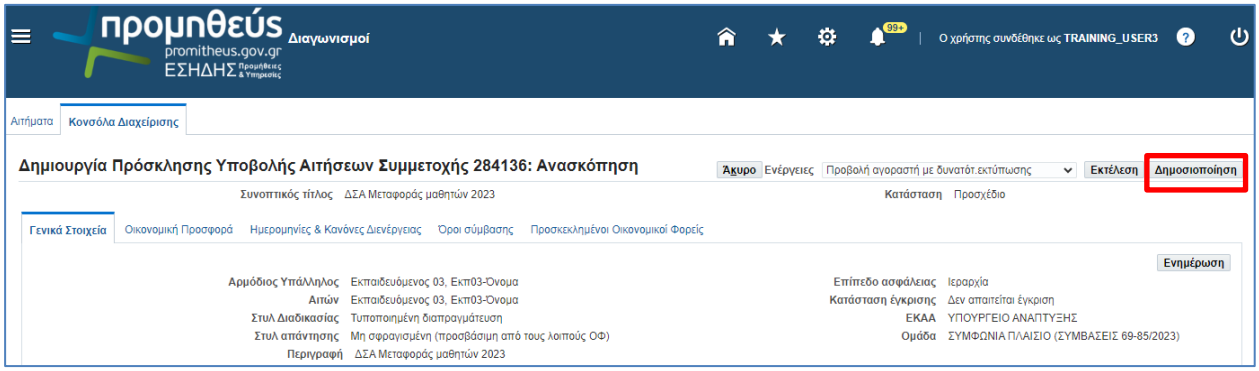
Εικόνα 297: Επιλογή προσχεδίου πρόσκλησης

Εφόσον έχετε ολοκληρώσει το προσχέδιο της πρόσκλησης επιλέξτε επάνω δεξιά «Εξέταση». Επιλέγοντάς την, το σύστημα προβαίνει σε ελέγχους όσον αφορά την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων στις φόρμες της ηλεκτρονικής διαδικασίας.



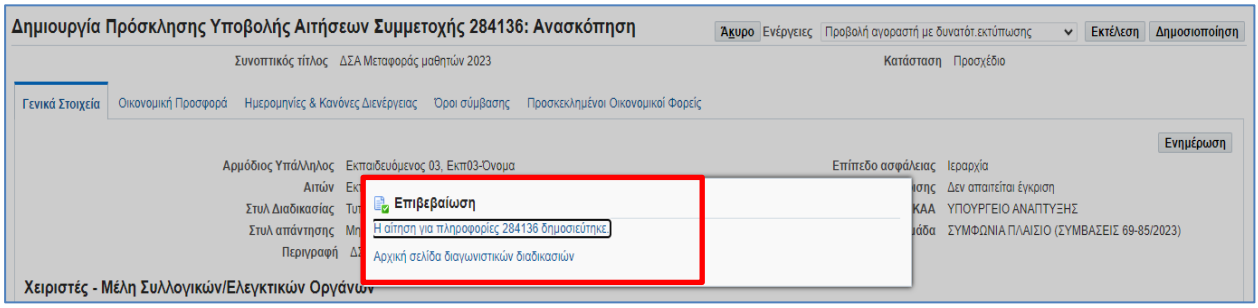
Εικόνα 298: Επιλογή προσχεδίου πρόσκλησης – ¨Εξέταση¨

Και εμφανίζεται η ανασκόπηση του προσχεδίου



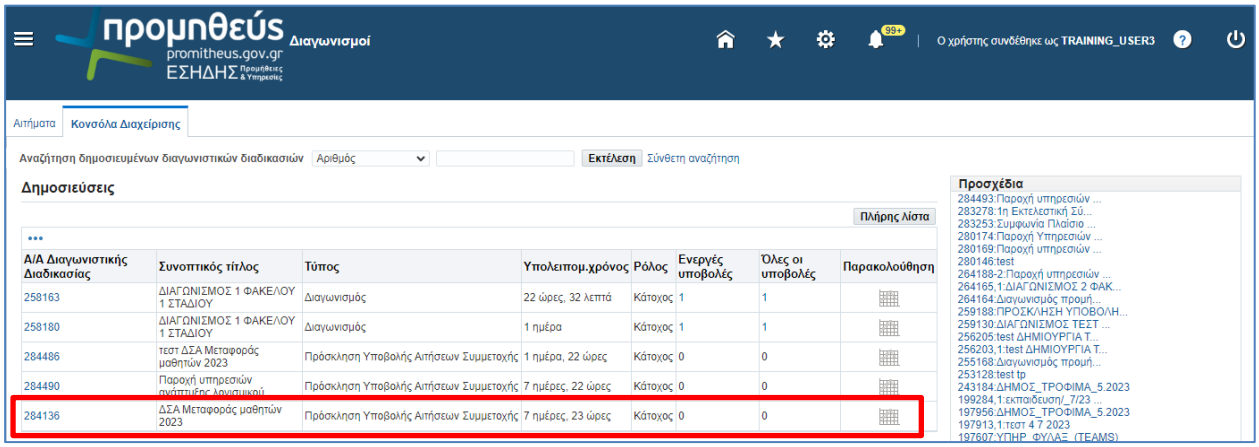
Εικόνα 299: Οθόνη ανασκόπησης πρόσκλησης

Επιλέξτε «**Δημοσιοποίηση**» για να προχωρήσετε στην ανάρτηση της πρόσκλησης και λαμβάνετε μήνυμα επιβεβαίωσης.



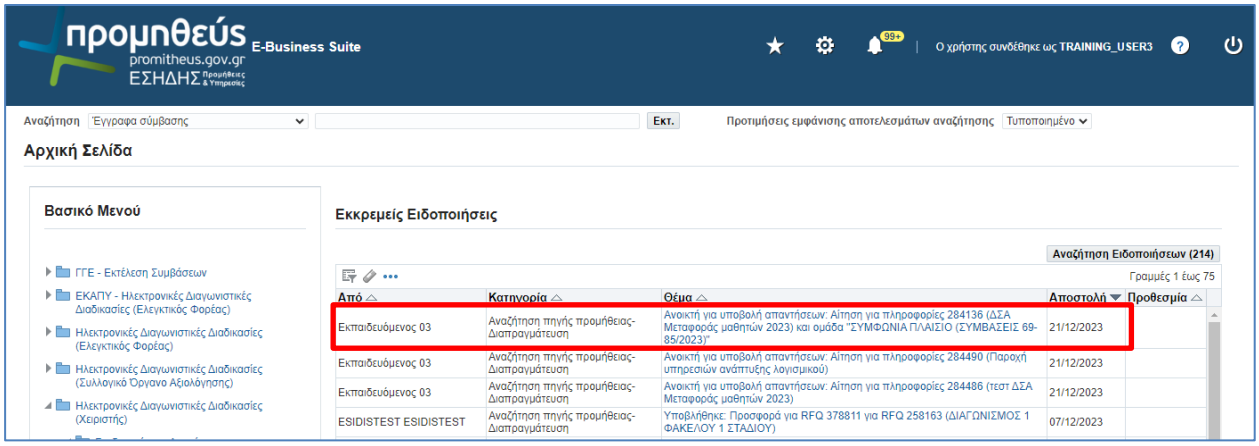
Εικόνα 300: Μήνυμα επιβεβαίωσης ανάρτησης πρόσκλησης

Παράλληλα στην «Κονσόλα Διαχείρισης» και στην περιοχή «Δημοσιεύσεις», το προσχέδιο έχει μετατραπεί σε διαγωνισμό.



Εικόνα 301: Δημοσιεύσεις – Νέα πρόσκληση ΔΣΑ

Τέλος, λαμβάνετε και στην αρχική σας σελίδα στην περιοχή «Εκκρεμείς Ειδοποιήσεις» αυτόματη ειδοποίηση.



Εικόνα 302: Εκκρεμείς Ειδοποιήσεις- Ανάρτηση νέας πρόσκλησης

6.2 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) - Συγκεκριμένες Συμβάσεις (ΣΣ ΔΣΑ)

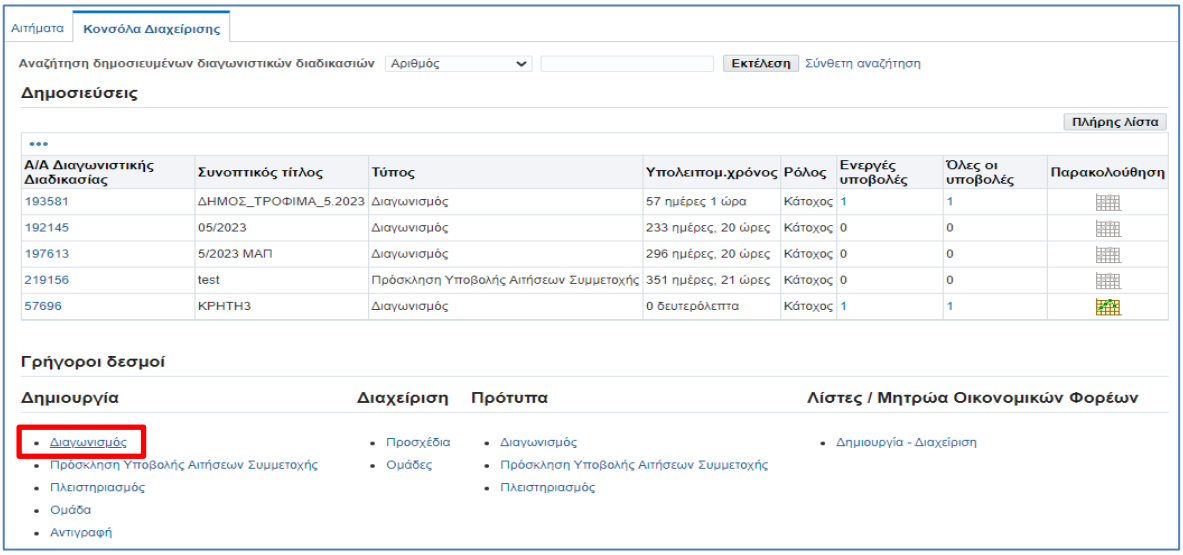
Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των αιτήσεων συμμετοχής στην πρώτη πρόσκληση για συμμετοχή στο ΔΣΑ, η Αναθέτουσα Αρχή μπορεί να δημιουργήσει το/τα Μητρώα των εγγεγραμμένων ΟΦ (ανά κατηγορία αντικειμένου) ώστε να δύναται να καλεί το σύνολο των εγγεγραμμένων ΟΦ σε κάθε συγκεκριμένη σύμβαση που θα εκτελεί.

Η δημιουργία του Μητρώου πραγματοποιείται ακολουθώντας τις οδηγίες της ενότητας a) Δημιουργία Λίστας / Μητρώου Οικονομικών Φορέων

Στη συνέχεια και για κάθε συγκεκριμένη Σύμβαση θα πρέπει να

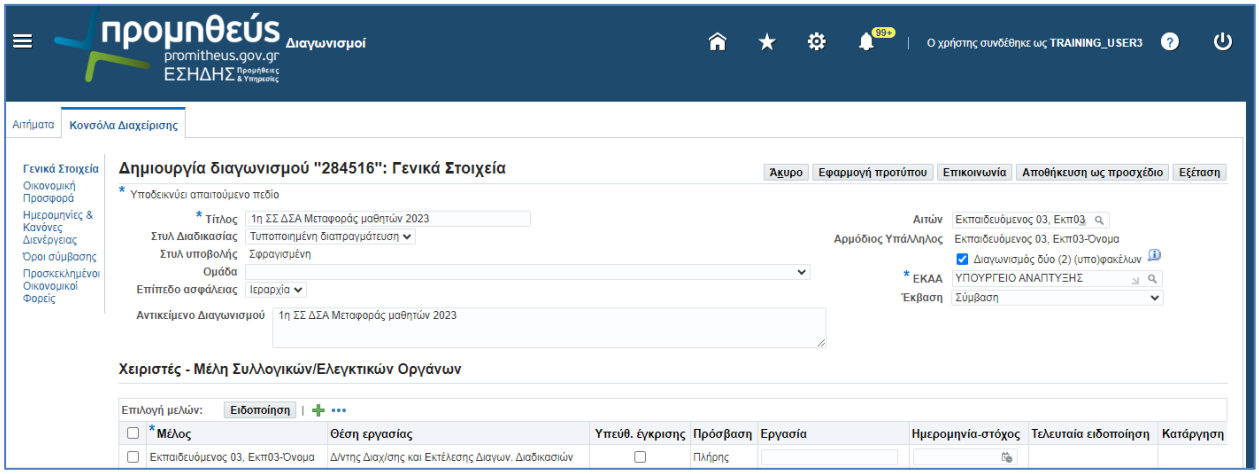
- να δημοσιεύετε «**Διαγωνισμό**» (**Συγκεκριμένες Συμβάσεις- ΣΣ ΔΣΑ**)

Προκειμένου για την έναρξη του σχεδιασμού/της σύνταξης ενός νέου διαγωνισμού ΣΣ ΔΣΑ πηγαίνετε στο κάτω μέρος της «Κονσόλας Διαχείρισης», στην περιοχή «Γρήγοροι Δεσμοί» και στην ενότητα «Δημιουργία» επιλέγετε «Διαγωνισμός».



Εικόνα 303: Σχεδιασμός νέου Διαγωνισμού Συγκεκριμένης Σύμβασης ΔΣΑ

Η οθόνη που εμφανίζεται με την επιλογή «**Διαγωνισμός**» είναι η παρακάτω:



Εικόνα 304: Νέο προσχέδιο διαγωνισμού Συγκεκριμένης Σύμβασης

Αποδίδεται άμεσα αύξων αριθμός του προσχεδίου του διαγωνισμού (π.χ. 284516)

Σε κάθε ΣΣ ΔΣΑ θα πρέπει να συμπληρωθούν οι καρτέλες:

- «**Γενικά Στοιχεία**»
- «**Οικονομική προσφορά**»
- «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» και
- «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**»

Η καρτέλα «**Όροι σύμβασης**», δεν συμπληρώνεται σε καμία διαδικασία.

Η συμπλήρωση των στοιχείων των καρτελών «**Γενικά Στοιχεία**» και «**Οικονομική προσφορά**» πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που αναλύθηκε για την ανοικτή διαδικασία και συγκεκριμένα σύμφωνα με την ενότητα:

3. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά μόνο βάσει τιμής» ή
4. Ανοικτή διαδικασία άρθρο 27 ν.4412/2016 με κριτήριο ανάθεσης «την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής»

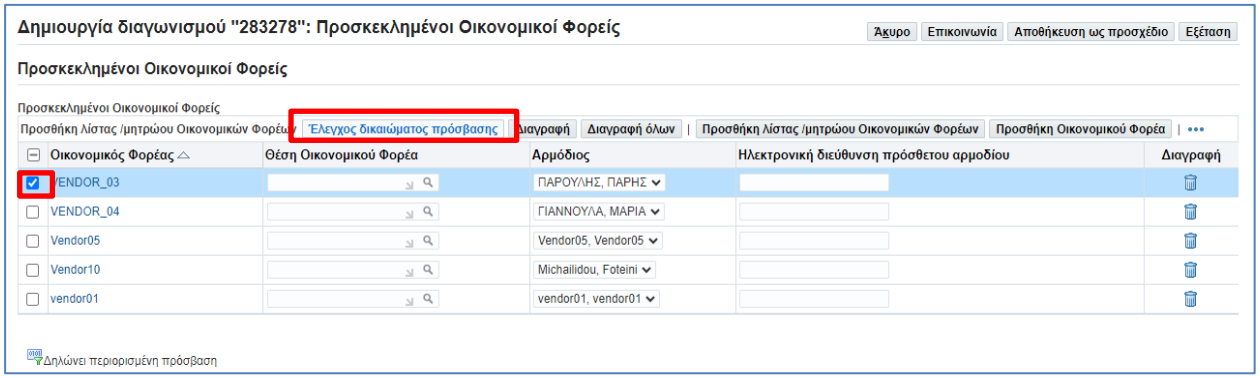
Η συμπλήρωση των στοιχείων των καρτελών «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» και «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που αναλύθηκε στην ενότητα 4. Διαδικασία με προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς.

Πρόταση

Μετά την πρόσκληση του Μητρώου εγγεγραμμένων ΟΦ στην καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» **προαιρετικά**, μπορείτε να επιλέξετε «**Έλεγχος δικαιώματος πρόσβασης**» ώστε να επιτρέψετε την υποβολή προσφοράς από συγκεκριμένο συμμετέχοντα σε συγκεκριμένο/α τμήμα/ματα (ανάλογα με την αίτηση συμμετοχής του και την αντίστοιχη Απόφαση ένταξης στο μητρώο), με σκοπό την αποφυγή λαθών κατά την υποβολή προσφοράς (επιλογή λανθασμένου τμήματος).

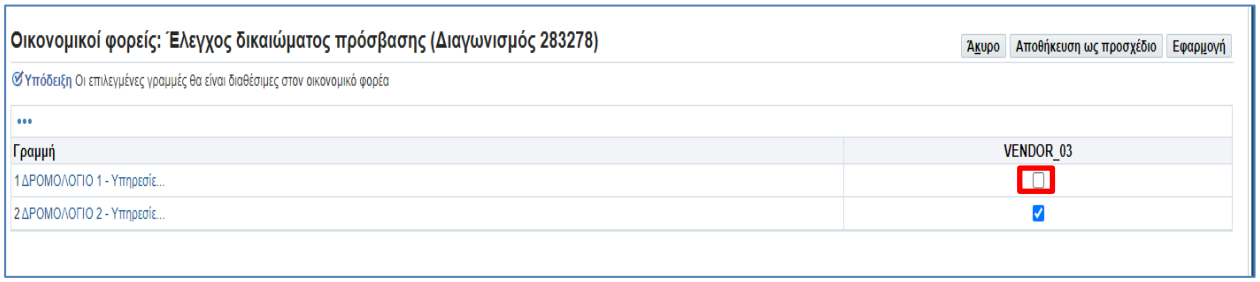
Η διαδικασία πραγματοποιείται ως εξής:

1. Επιλέγετε (τσεκάρετε) τον ΟΦ και επιλέγετε «**Έλεγχος δικαιώματος πρόσβασης**»



Εικόνα 305: Έλεγχος δικαιώματος πρόσβασης - Συγκεκριμένη Σύμβαση ΔΣΑ – Βήμα 1

Από-τσεκάρετε το/τα τμήματα που δεν έχει εγγραφεί στο αντίστοιχο Μητρώο και δεν πρέπει να υποβάλει προσφορά και επιλέγετε «**Εφαρμογή**»



Εικόνα 306: Έλεγχος δικαιώματος πρόσβασης - Συγκεκριμένη Σύμβαση ΔΣΑ – Βήμα 2

7. Ανταγωνιστικός Διάλογος άρθρο 30 του ν.4412/2016

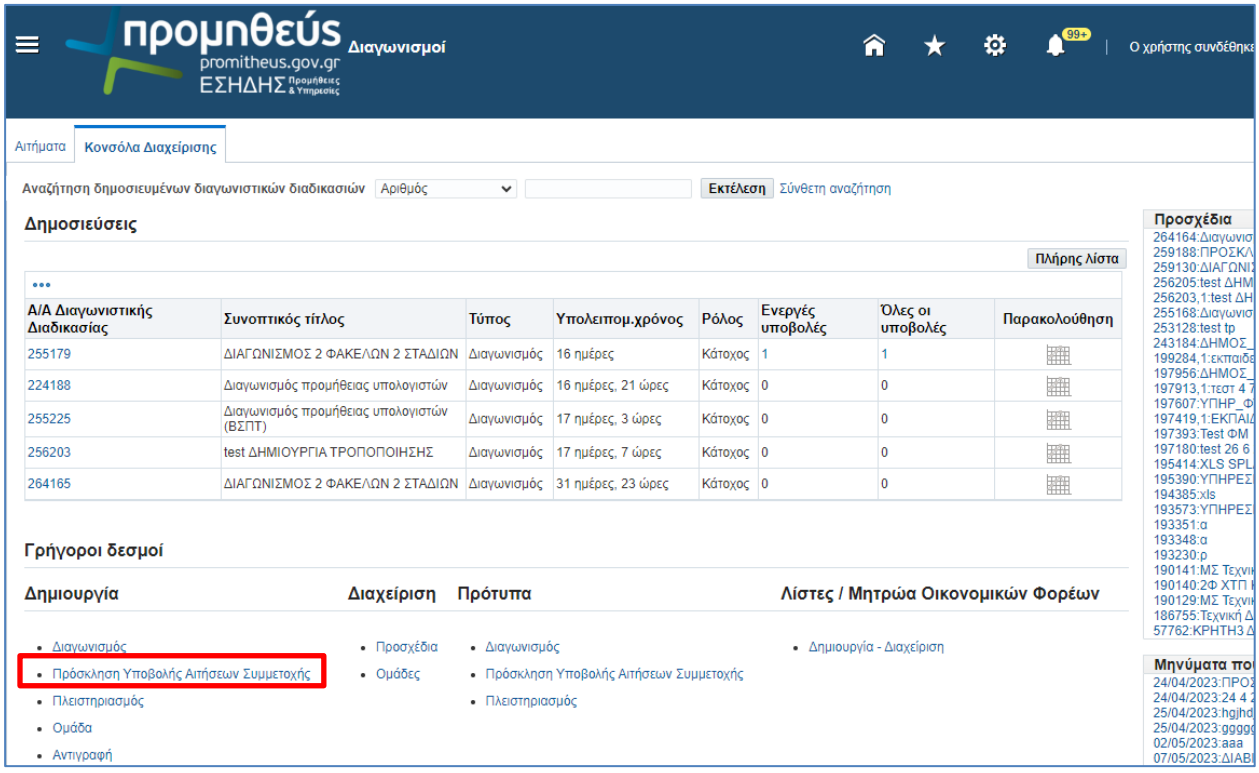
Στον Ανταγωνιστικό Διάλογο **του άρθρου 30 του ν.4412/2016** οι οικονομικοί φορείς αρχικά θα πρέπει να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής. Κατόπιν της αξιολόγησης των πληροφοριών που έχουν παρασχεθεί (μέσω των αιτήσεων συμμετοχής) όσοι οικονομικοί φορείς επιλεχθούν θα κληθούν να συμμετέχουν στο στάδιο του διαλόγου και οι τελικοί εναπομείναντες οικονομικοί φορείς θα κληθούν να υποβάλουν προσφορά.

Επομένως, οι Αναθέτουσες Αρχές θα πρέπει να ακολουθήσουν τα εξής βήματα:

- να δημοσιεύσουν «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» (**Φάση Α**) και μετά από πλήρη αξιολόγηση
- θα ακολουθήσει το στάδιο του διαλόγου (**Φάση Β1**)
    - είτε με μετασχηματισμό της αρχικής «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» σε νέα «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**»
    - είτε με χρήση της λειτουργικότητας «Επικοινωνία»
- μετά τη λήξη του διαλόγου θα ακολουθήσει η πρόσκληση για υποβολή της τελικής προσφοράς (**Φάση Β2**)
    - με μετασχηματισμό της τελευταίας «**Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» σε «**Διαγωνισμό**» ή θα δημιουργήσουν ανεξάρτητους «**Διαγωνισμούς**» (ανάλογα το δικαίωμα συμμετοχής που δίνεται στη εν λόγω διαδικασία ανάθεσης ή/και την ύπαρξη τμημάτων/ομάδων.
- Τέλος, οι ΑΑ μπορούν να διεξάγουν διαπραγματεύσεις με τον προσφέροντα που έχει κριθεί ότι υπέβαλε την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, με μετασχηματισμό του «**Διαγωνισμού**» που προηγήθηκε σε νέο «**Διαγωνισμό**» **ενός υποφακέλου**.

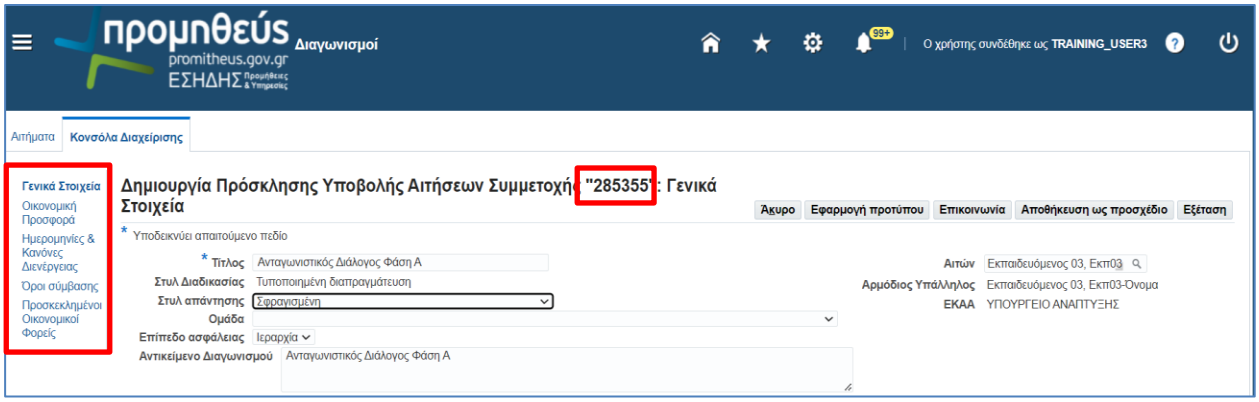
7.1 Δημιουργία «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» (RFI) – ΑΔ Φάση Α

Προκειμένου για την έναρξη του σχεδιασμού/της σύνταξης μιας νέας ««**Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» πηγαίνετε στο κάτω μέρος της «**Κονσόλας Διαχείρισης**», στην περιοχή «**Γρήγοροι Δεσμοί**» και στην ενότητα «**Δημιουργία**» επιλέγετε **«Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**».



Εικόνα 307: Δημιουργία "Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής" σε Ανταγωνιστικό Διάλογο

Η οθόνη που εμφανίζεται με την επιλογή «**Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» είναι η παρακάτω:



Εικόνα 308: Δημιουργία προσχεδίου πρόσκλησης ΑΔ

Αποδίδεται άμεσα αύξων αριθμός του προσχεδίου της πρόσκλησης (π.χ. 285355)

Για τη συμπλήρωση όλων των καρτελών της πρόσκλησης ακολουθούνται οι οδηγίες της ενότητας 3.1Δημιουργία «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» (RFI) - Φάση Α της Κλειστής διαδικασία άρθρο 28 του ν.4412/2016 με την εξής διαφοροποίηση:

Α. Κατα τη συμπλήρωση των στοιχείων της καρτέλας «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» επιλέγετε και τον κανόνα διενέργειας:

Επιτρέπονται πολλαπλοί γύροι διαπραγματεύσεων

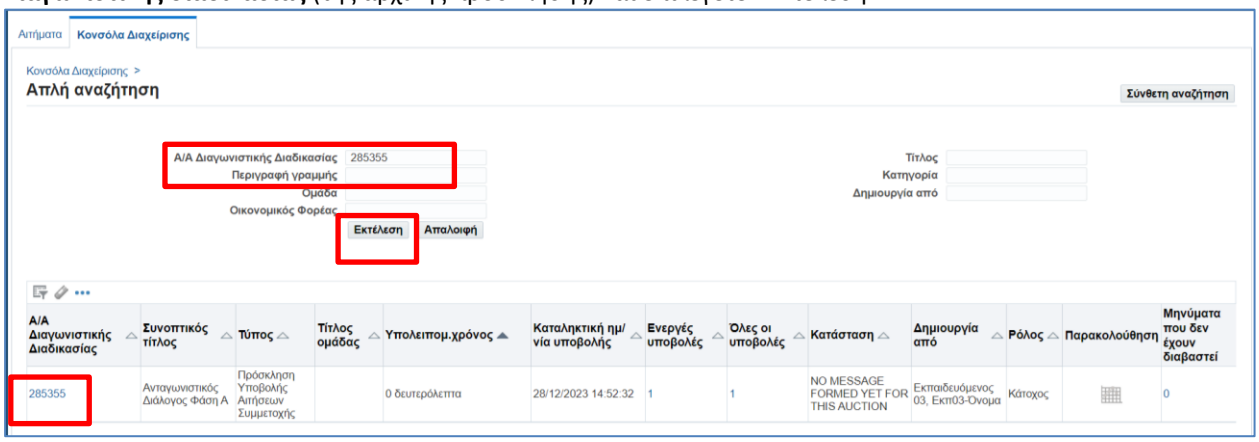
7.2 Στάδιο διαλόγου – ΑΔ Φάση Β1

θα ακολουθήσει το στάδιο του διαλόγου

- είτε με μετασχηματισμό της αρχικής «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» σε νέα «Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής»
- είτε με χρήση της λειτουργικότητας «Επικοινωνία»

α) Μετασχηματισμός της αρχικής «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» σε νέα «Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής»

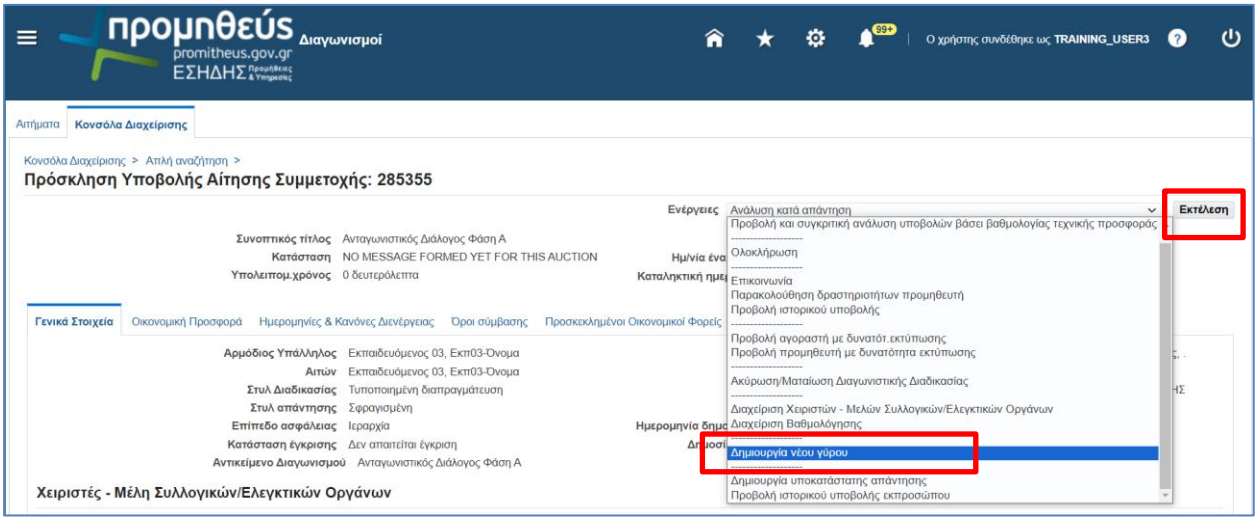
Στην Κονσόλα Διαχείρισης και στη **Αναζήτηση δημοσιευμένων διαγωνιστικών διαδικασιών** καταχωρίζετε τον **ΑΑ Διαγωνιστικής διαδικασίας** (της αρχικής πρόσκλησης) και επιλέγετε «Εκτέλεση».



Εικόνα 309: Αναζήτηση αρχικής πρόκλησης υποβολής αιτήσεων συμμετοχής

Στη συνέχεια **επιλέγετε τον ΑΑ της πρόκλησης**

Στην οθόνη που ακολουθεί, από τις ενέργειες επιλέγετε «**Δημιουργία νέου γύρου**» και «**Εκτέλεση**».

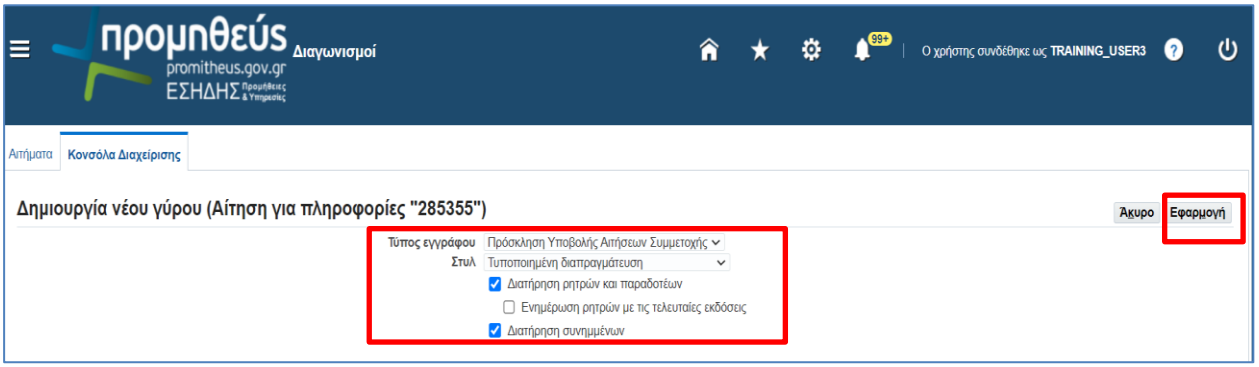


Εικόνα 310: Δημιουργία νέου γύρου - διαλόγου

Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέγετε:

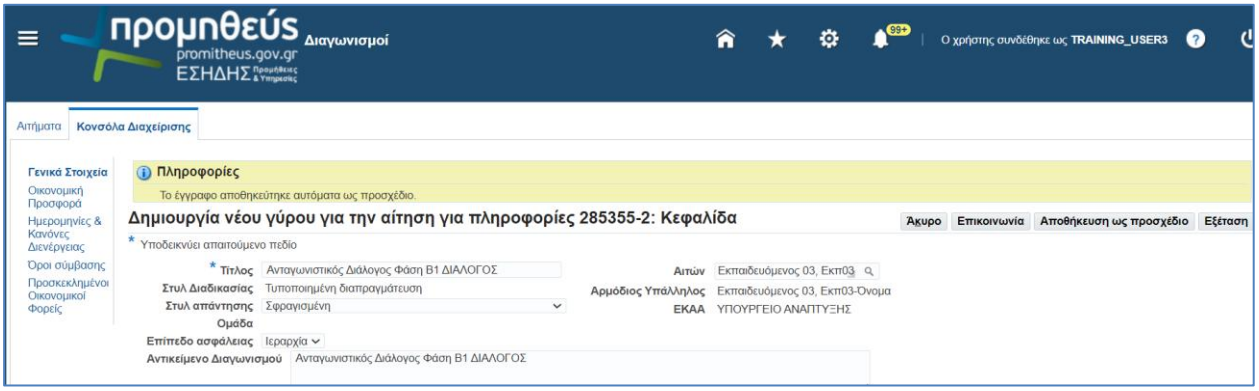
- Τύπο εγγράφου: **Πρόσκληση Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**
- Στυλ: **Τυποποιημένη διαπραγμάτευση**
- διατηρούμε <u>επιλεγμένα</u> (τσεκαρισμένα) τη **Διατήρηση ρητών και παραδοτέων** και τη **Διατήρηση συνημμένων** ώστε να μεταφερθούν τα έγγραφα

και «**Εφαρμογή**»



Εικόνα 311: Επιλογή στοιχείων μετασχηματισμού διαδικασίας

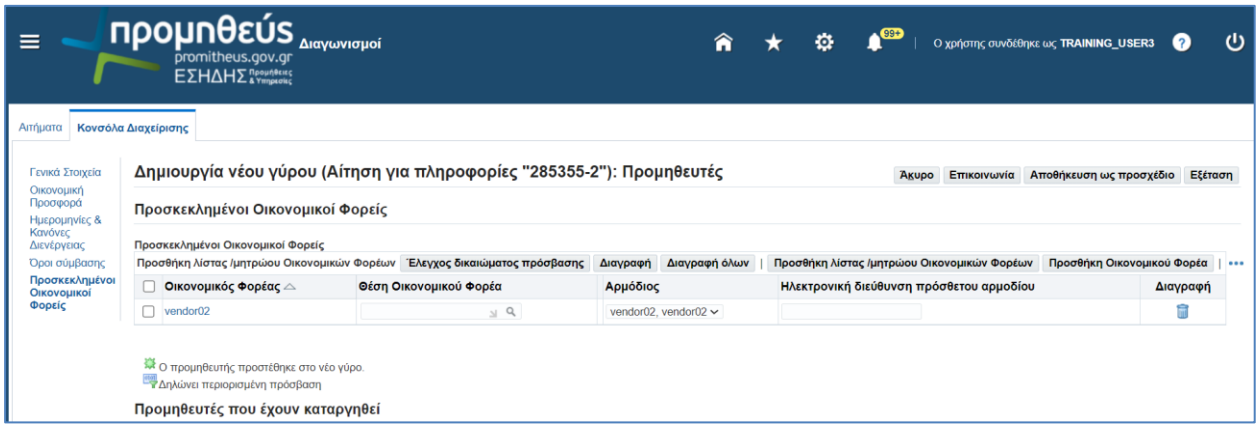
Αμέσως, δημιουργείται ένα προσχέδιο διαγωνισμού το οποίο λαμβάνει ως συστημικό αριθμό τον ΑΑ της πρόκλησης -2 (π.χ. 285355-2).



Εικόνα 312: Δημιουργία προσχεδίου πρόσκλησης - Φάση Β1 Διάλογος

Για τη συμπλήρωση όλων των καρτελών της πρόσκλησης ακολουθούνται οι οδηγίες της ενότητας 3.1Δημιουργία «Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής» (RFI) - Φάση Α της Κλειστής διαδικασία άρθρο 28 του ν.4412/2016 με τις εξής διαφοροποιήσεις:

A. Κατά τη συμπλήρωση των στοιχείων της καρτέλας «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» επιλέγετε και τους κανόνες διενέργειας:
   - **Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς**
   - **Επιτρέπονται πολλαπλοί γύροι διαπραγματεύσεων**
B. Η καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» έχει συμπληρωθεί αυτόματα από τους συμμετέχοντες ΟΦ που δεν έχουν αποκλειστεί στο προηγούμενο στάδιο/φάση.



Εικόνα 313: Καρτέλα "Προσκλεκλημένοι ΟΦ"

Επισημαίνεται ότι,

Όταν μία διαδικασία μετασχηματίζεται με την ενέργεια «Δημιουργία νέου γύρου» σε μία άλλη διαδικασία, κατά την κατάρτιση της νέας αίτησης συμμετοχής ή της προσφοράς από τους οικονομικούς φορείς **θα εμφανίζονται και τα συνημμένα αρχεία (και οι απαντήσεις) της αρχικής τους αίτησης συμμετοχής ή/και προσφοράς**.

Προτείνεται,

προς αποφυγή παρερμηνειών λόγω της επισύναψης στοιχείων που έχουν ήδη αξιολογηθεί,

στην καρτέλα «Γενικά Στοιχεία» και στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» να εισάγετε μία απαίτηση «*Παρακαλούμε για τη διαγραφή των συνημμένων της αρχικής σας αίτησης συμμετοχής ή/και προσφοράς και της επισύναψης μόνον των απαιτούμενων στοιχείων της παρούσας Φάσης*», με ιδιότητες Τύπος: Μόνο για εμφάνιση

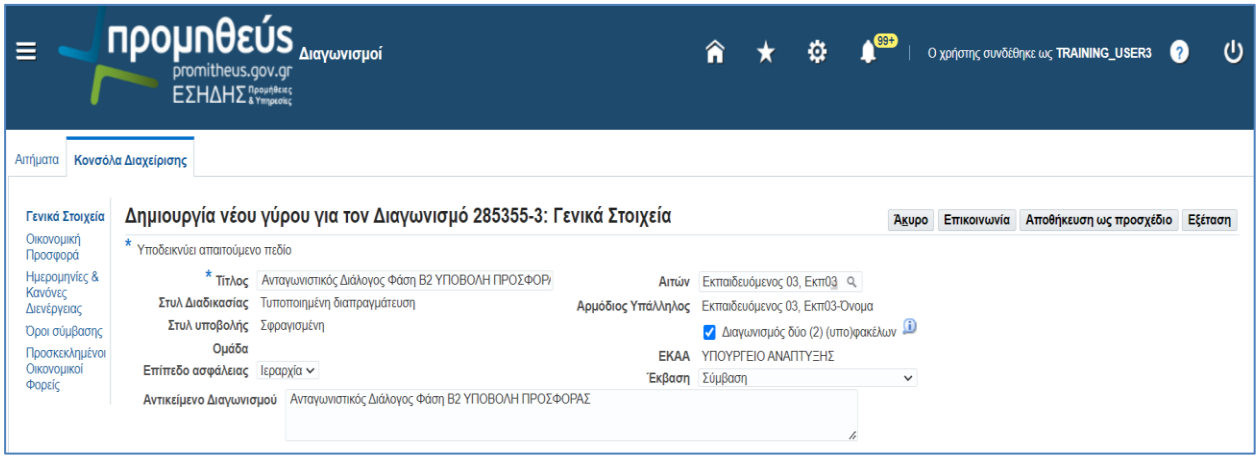
Η μη εισαγωγή αυτής της απαίτησης δεν δημιουργεί πρόβλημα στην εκτέλεση της διαδικασίας.

7.3 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) – ΑΔ Φάση Β2

Μετά τη λήξη του διαλόγου θα ακολουθήσει η πρόσκληση για υποβολή της τελικής προσφοράς

- Είτε με μετασχηματισμό της τελευταίας «**Πρόσκλησης Υποβολής Αιτήσεων Συμμετοχής**» σε «**Διαγωνισμό**»
- Είτε με τη δημιουργία ανεξάρτητων «**Διαγωνισμών**» (ανάλογα το δικαίωμα συμμετοχής που δίνεται στη εν λόγω διαδικασία ανάθεσης ή/και την ύπαρξη τμημάτων/ομάδων

Για τη συμπλήρωση όλων των καρτελών του διαγωνισμού ακολουθούνται οι οδηγίες της ενότητας 3.2 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) - Φάση Β της Κλειστής διαδικασία άρθρο 28 του ν.4412/2016. με τη επισήμανση ότι σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν.4412/2016 η σύμβαση ανατίθεται **αποκλειστικά βάσει του κριτηρίου ανάθεσης της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, από πλευράς βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής**.



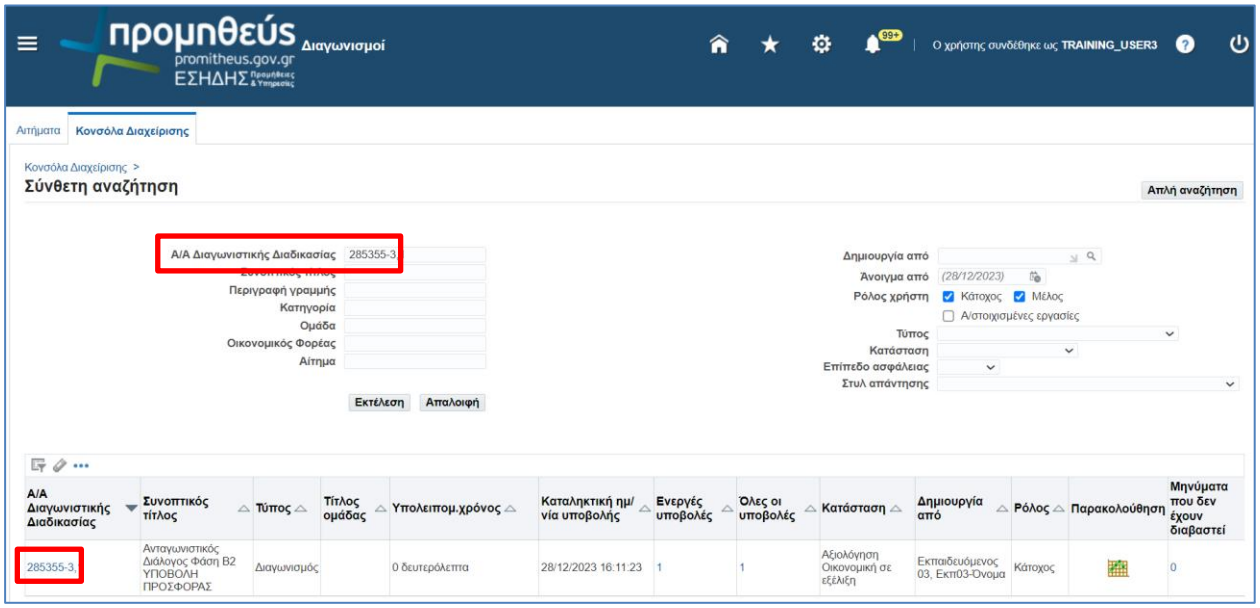
Εικόνα 314: Δημιουργία προσχεδίου διαγωνισμού - Φάση Β2 Υποβολή προσφοράς

7.4 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) ενός υποφακέλου – ΑΔ Διαπραγμάτευση

Για τη δημιουργία της διαπραγμάτευσης με τον προσφέροντα, εφόσον προβλέπεται, θα πρέπει οι ΑΑ να προβούν σε μετασχηματισμό του «**Διαγωνισμού**» που προηγήθηκε σε νέο «**Διαγωνισμό**» **ενός υποφακέλου**.

α) Μετασχηματισμός «Διαγωνισμού» σε «Διαγωνισμό» ενός υποφακέλου

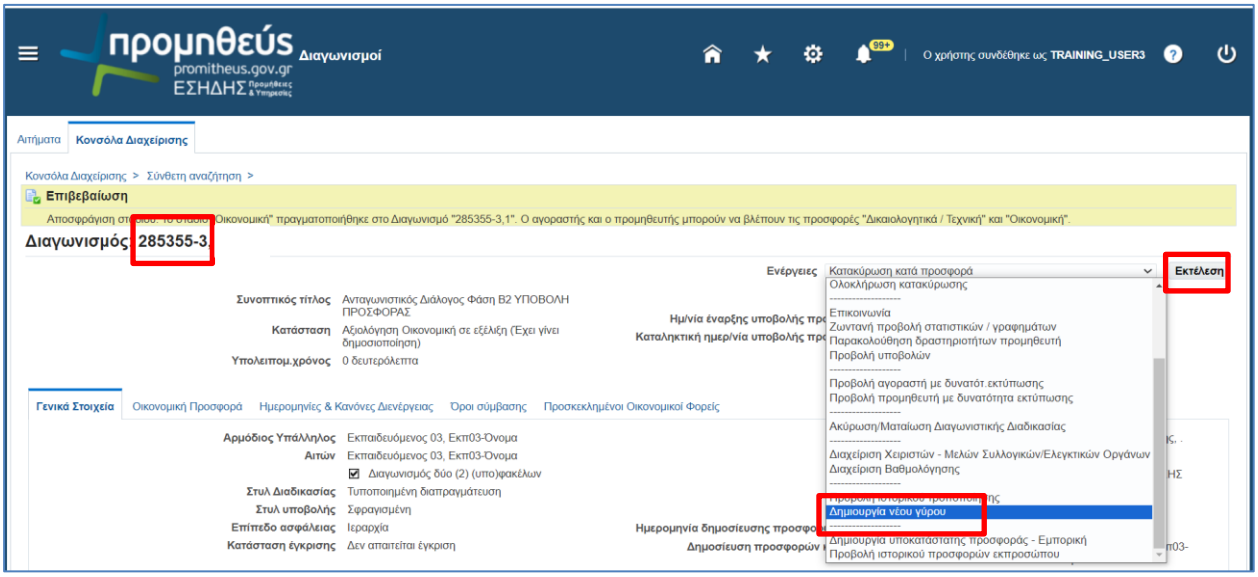
Στην Κονσόλα Διαχείρισης και στη **Αναζήτηση δημοσιευμένων διαγωνιστικών διαδικασιών** καταχωρίζετε τον **ΑΑ Διαγωνιστικής διαδικασίας** (του διαγωνισμού) και επιλέγετε «Εκτέλεση».



Εικόνα 315: Αναζήτηση διαγωνισμού Φάσης Β2

Στη συνέχεια **επιλέγετε τον ΑΑ του διαγωνισμού.**

Στην οθόνη που ακολουθεί, από τις ενέργειες επιλέγετε «**Δημιουργία νέου γύρου**» και «**Εκτέλεση**».

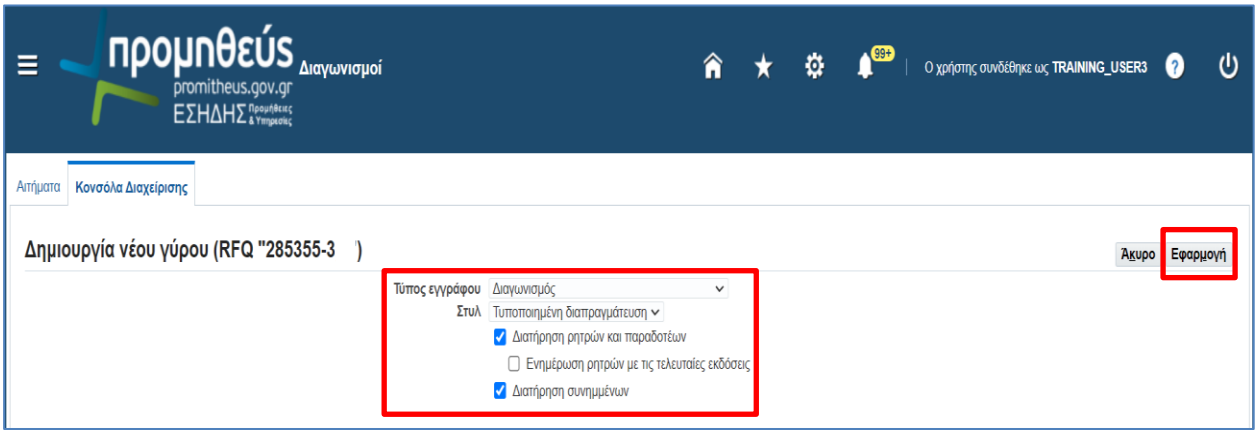


Εικόνα 316: Δημιουργία νέου γύρου

Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέγετε:

- Τύπο εγγράφου: **Διαγωνισμός**
- Στυλ: **Τυποποιημένη διαπραγμάτευση**
- διατηρούμε <u>επιλεγμένα</u> (τσεκαρισμένα) τη **Διατήρηση ρητών και παραδοτέων** και τη **Διατήρηση συνημμένων** ώστε να μεταφερθούν τα έγγραφα

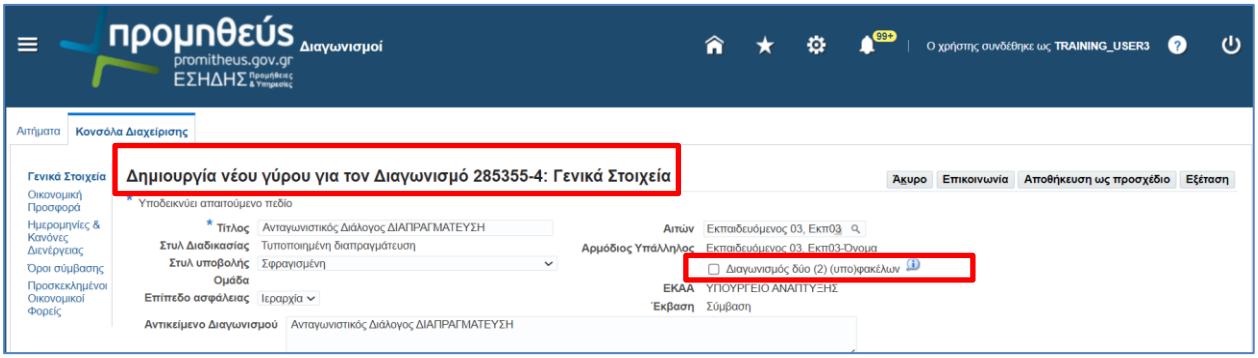
και «**Εφαρμογή**»



Εικόνα 317: Επιλογή στοιχείων μετασχηματισμού διαδικασίας

Για τη συμπλήρωση όλων των καρτελών του διαγωνισμού ακολουθούνται οι οδηγίες της ενότητας 3.2 Δημιουργία «Διαγωνισμού» (RFQ) - Φάση Β της Κλειστής διαδικασία άρθρο 28 του ν.4412/2016. με τη επισήμανση ότι <u>δεν τσεκάρετε</u>

Διαγωνισμός δύο (2) (υπο)φακέλων



Εικόνα 318: Δημιουργία προσχεδίου διαγωνισμού ενός σταδίου - Φάση ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗΣ

Επισημαίνεται ότι,

Όταν μία διαδικασία μετασχηματίζεται με την ενέργεια «Δημιουργία νέου γύρου» σε μία άλλη διαδικασία, κατά την κατάρτιση της νέας αίτησης συμμετοχής ή της προσφοράς από τους οικονομικούς φορείς **θα εμφανίζονται και τα συνημμένα αρχεία (και οι απαντήσεις) της αρχικής τους αίτησης συμμετοχής ή/και προσφοράς**.

Προτείνεται,

προς αποφυγή παρερμηνειών λόγω της επισύναψης στοιχείων που έχουν ήδη αξιολογηθεί,

στην καρτέλα «Γενικά Στοιχεία» και στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» να εισάγετε μία απαίτηση «*Παρακαλούμε για τη διαγραφή των συνημμένων της αρχικής σας αίτησης συμμετοχής ή/και προσφοράς και της επισύναψης μόνον των απαιτούμενων στοιχείων της παρούσας Φάσης*», με ιδιότητες Τύπος: Μόνο για εμφάνιση

Η μη εισαγωγή αυτής της απαίτησης δεν δημιουργεί πρόβλημα στην εκτέλεση της διαδικασίας.

8. Απευθείας Αναθέσεις

Σημειώνεται ότι με τον ν.5218/2025 εξαιρέθηκαν <u>όλες</u> οι περιπτώσεις απευθείας αναθέσεις μέσω ΕΣΗΔΗΣ. Παραμένουν στο εγχειρίδιο για τους χρήστες οι οποίοι είχαν κάνει χρήση των οδηγιών.

Για τις περιπτώσεις των κατά παρέκκλιση απευθείας αναθέσεων μεταξύ των 30.000 έως 60.000 ευρώ που διεξάγονται μέσω του ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ παρατίθενται οι παρακάτω τεχνικές οδηγίες για την υλοποίηση αυτών.

9.1. Απευθείας ανάθεση με έναν ΟΦ

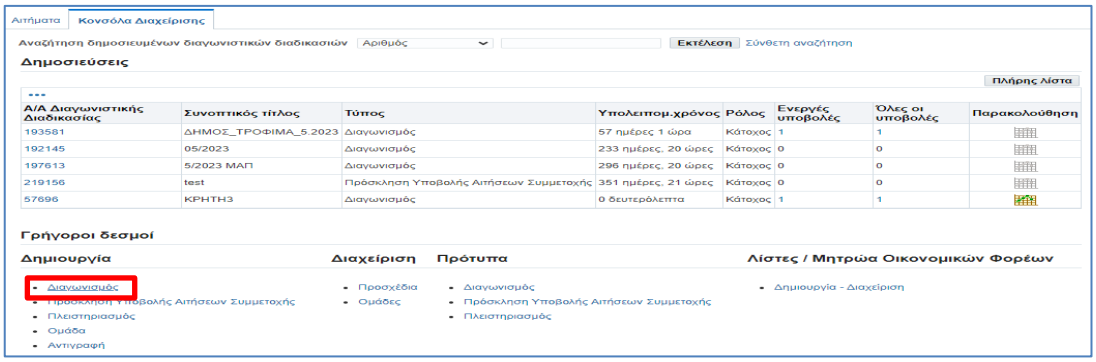
Για την δημιουργία απευθείας ανάθεσης προμηθειών και γενικών υπηρεσιών με πρόσκληση σε έναν Οικονομικό Φορέα η Αναθέτουσα Αρχή δημοσιεύει «**Διαγωνισμό**», θέτοντας απλουστευμένες παραμέτρους στις αντίστοιχες καρτέλες της ηλεκτρονικής διαδικασίας.

Συγκεκριμένα, θα πρέπει να συμπληρωθούν οι καρτέλες:

- «**Γενικά Στοιχεία**»
- «**Οικονομική προσφορά**» και
- «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» και
- «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**»

Η καρτέλα «**Όροι σύμβασης**» δεν συμπληρώνεται σε καμία διαδικασία.

Προκειμένου για την έναρξη του σχεδιασμού/της σύνταξης ενός νέου διαγωνισμού πηγαίνετε στο κάτω μέρος της «**Κονσόλας Διαχείρισης**», στην περιοχή «**Γρήγοροι Δεσμοί**» και στην ενότητα «**Δημιουργία**» επιλέγετε **«Διαγωνισμός»**.



Εικόνα 319: Σχεδιασμός νέου Διαγωνισμού απευθείας ανάθεσης

α) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Γενικά Στοιχεία»

Η καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**» αφορά στη συμπλήρωση γενικών στοιχείων της διαδικασίας, όπως τίτλοι, στην επιλογή διαγωνισμού ενός ή δύο υποφακέλων και στην επισύναψη όλων των εγγράφων/αρχείων της διαδικασίας. Αποτελείται από τα περιοχές

I. Αρχική περιοχή

II. Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας)

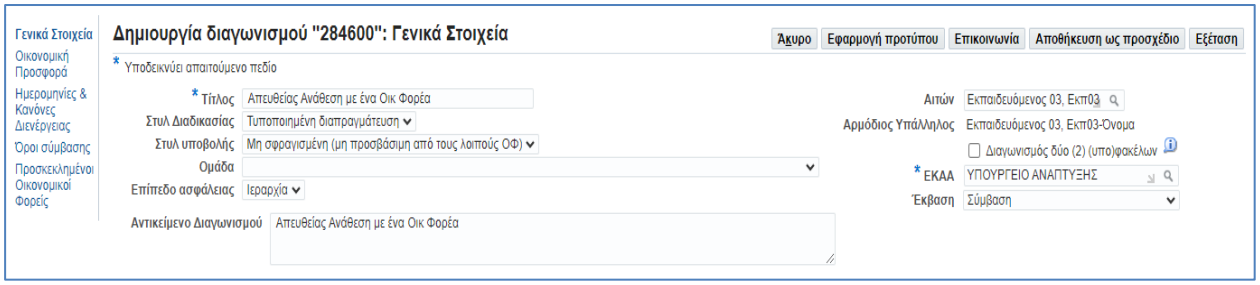
III. Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων

IV. Απαιτήσεις & Όροι

V. Σημειώσεις και συνημμένα

Για την πρώτη αποθήκευση του προσχεδίου διαγωνισμού θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά στοιχεία που φέρουν αστερίσκο (*) της αρχικής περιοχής και της περιοχής «**Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας**».

I. Αρχική περιοχή



Εικόνα 320: Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας "Γενικά Στοιχεία"

Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα εξής στοιχεία:

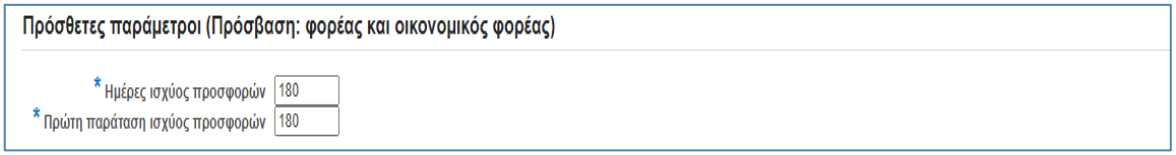
Τίτλος:	Ελεύθερο κείμενο όπου συμπληρώνεται ότι εξυπηρετεί την Αναθέτουσα Αρχή για την ταυτοποίηση της εν λόγω διαδικασίας. Για παράδειγμα, θα μπορούσε να καταχωριστεί είτε συνοπτικός τίτλος για τον διαγωνισμό, είτε αριθμός Διακήρυξης, είτε αριθμός πρωτοκόλλου σχετικής Απόφασης διενέργειας.
Αντικείμενο Διαγωνισμού:	Καταχωρίζετε τον πλήρη τίτλο του διαγωνισμού όπως αναφέρεται στο τεύχος της Διακήρυξης.
☐ **Διαγωνισμός δύο (2) υπο φακέλων**	Δεν επιλέγετε (τσεκάρετε) τη παράμετρο «**Διαγωνισμός δύο (2) υποφακέλων**»
Στυλ Διαδικασίας:	Επιλέγετε τη τιμή «**Τυποποιημένη διαπραγμάτευση**» **Προσοχή!** Μετά την αποθήκευση δεν τροποποιείται η αρχική επιλογή.
Στυλ Υποβολής:	Επιλέγετε: • «**Μη σφραγισμένη (μη προσβάσιμη από τους λοιπούς ΟΦ)**», η οποία επιλέγεται μόνο στην Απευθείας Ανάθεση με έναν ΟΦ
Ομάδα:	Δεν απαιτείται η δημιουργία ομάδας για μία συγκεκριμένη διαδικασία αλλά μόνο στην περίπτωση πολλαπλών διαδικασιών. Δείτε σχετικά την ενότητα a) Δημιουργία Ομάδας
Επίπεδο Ασφαλείας:	Επιλέγετε **πάντα την τιμή «Ιεραρχία»** Εάν επιλέξετε «Δημόσιο» ο διαγωνισμός σας θα είναι προσβάσιμος από όλους τους χρήστες.
Έκβαση:	Επιλέγετε: **Σύμβαση** **Προσοχή!** Μετά την αποθήκευση δεν τροποποιείται η αρχική επιλογή.

Σημειώνεται ότι

Με την επιλογή «**Μη σφραγισμένη (μη προσβάσιμη από τους λοιπούς ΟΦ)**», η Αναθέτουσα έχει άμεση πρόσβαση στο περιεχόμενο της υποβληθείσας προσφοράς του προσκεκλημένου Οικονομικού Φορέα, ακόμη και πριν τη λήξη του δοθέντος χρόνου για υποβολή προσφοράς και δεν απαιτείται αποσφράγιση.

II. Πρόσθετες παράμετροι (Πρόσβαση: φορέας και οικονομικός φορέας)

Για να πραγματοποιηθεί η πρώτη «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**», θα πρέπει να συμπληρωθούν και τα παρακάτω στοιχεία:



Εικόνα 321: Συμπλήρωση στοιχείων περιοχής "Πρόσθετοι παράμετροι"

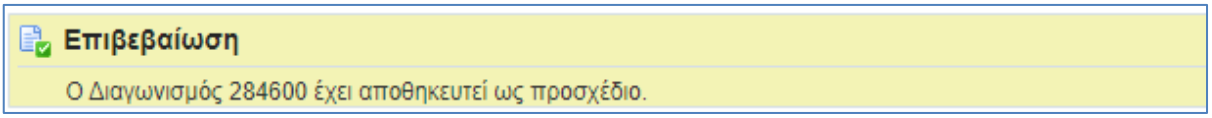
Ημέρες ισχύος προσφορών:	Συμπληρώνονται οι ημέρες ισχύος προσφορών όπως αναφέρονται στη Δξη.
Πρώτη παράταση ισχύος προσφορών:	Συμπληρώνεται σε ημέρες η προβλεπόμενη από τη Δξη παράταση προσφορών. Εάν δεν υφίσταται, καταχωρίζετε τιμή μηδέν ¨0¨.

Μετά την καταχώριση αυτών των στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί η πρώτη «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**»,



Εικόνα 322: Αποθήκευση ως προσχέδιο

Και λαμβάνετε επιβεβαίωση στο επάνω μέρος της οθόνης.



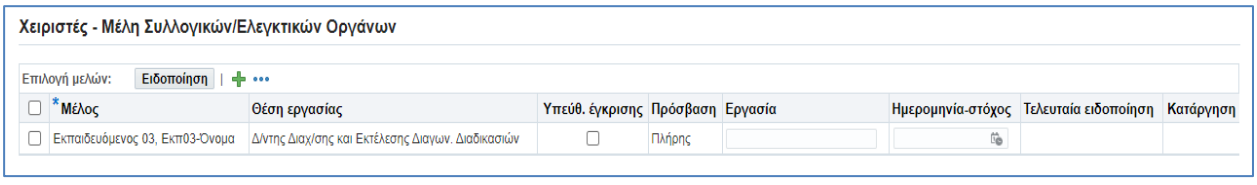
Εικόνα 323: Επιβεβαίωση αποθήκευση προσχεδίου διαγωνισμού

III. Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων Απαιτήσεις & Όροι

Στην περιοχή αυτή, ο χειριστής του διαγωνισμού, ο οποίος είναι ο **κάτοχος** της συγκεκριμένης διαδικασίας και **μόνον αυτός**, μπορεί να δώσει πρόσβαση σε άλλους χρήστες, προκειμένου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους, να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού και στις προσφορές όταν αυτές υποβληθούν.

Για παράδειγμα, δύναται να δοθεί πρόσβαση σε συνάδερφο χρήστη για την παροχή βοήθειας στον εν λόγω διαγωνισμό, στα μέλη της Επιτροπής του Διαγωνισμού (εάν υφίσταται) ή σε στελέχη της Υπηρεσίας που εκτελούν τη διαδικασία.

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», έχει ήδη καταχωριστεί χειριστής που δημιούργησε το διαγωνισμό.

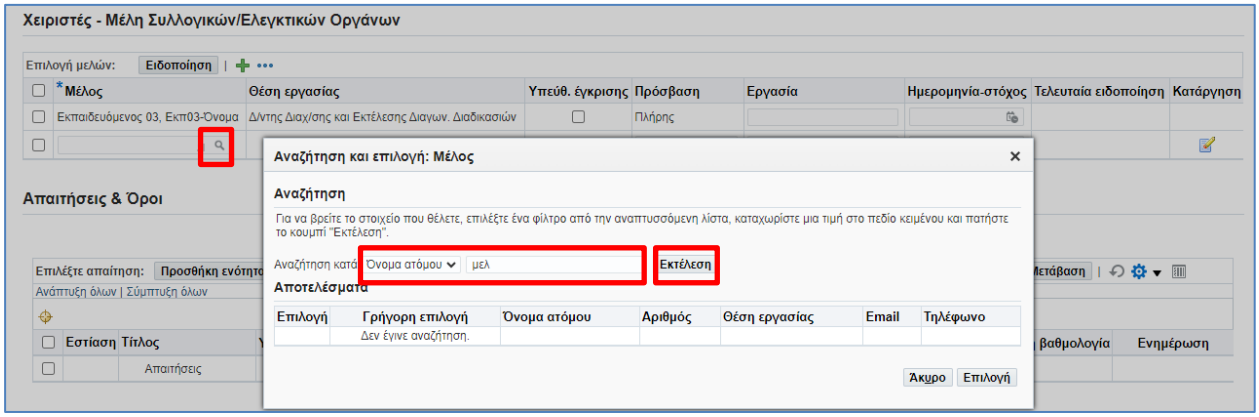


Εικόνα 324: Περιοχή "Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων"

Η πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού δίδεται ως εξής:

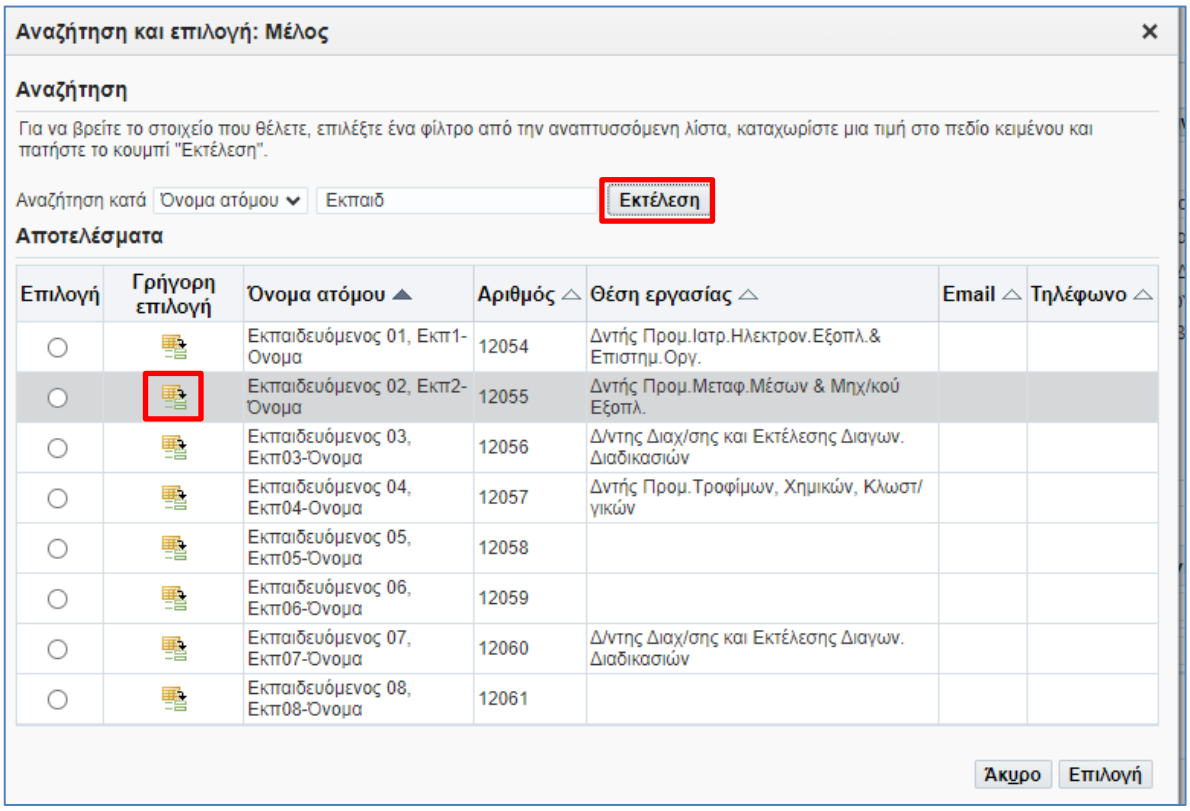
1. Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», επιλέγετε το σύμβολο (✚). Στην οθόνη που εμφανίζεται, έχει προστεθεί μία νέα γραμμή. Επιλέγετε το σύμβολο του φακού (🔍) και στο παράθυρο αναζήτησης που ανοίγει, καταχωρίζετε το επώνυμο του χρήστη ή μέρους αυτού και επιλέγετε «**Εκτέλεση**».



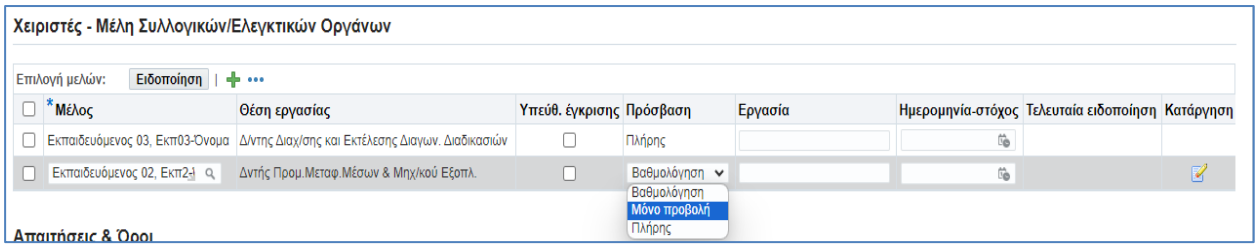
Εικόνα 325: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 1

Επιλέγετε με τη «Γρήγορη επιλογή» με ένα click, τον χρήστη και επιλέγετε «**Εκτέλεση**».



Εικόνα 326: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 2

Εμφανίζεται η επόμενη οθόνη:



Εικόνα 327: Παροχή πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό - Βήμα 3

Τα λοιπά στοιχεία που πρέπει να καταχωριστούν για τον χρήστη είναι τα παρακάτω:

«**Υπεύθυνος έγκρισης**» : Επιλέγετε (τσεκάρετε) όταν υπάρχει κάποιου είδους εγκριτική διαδικασία στο Φορέα σας. Για παράδειγμα, ο προϊστάμενος σας, χρήστης του ΕΣΗΔΗΣ, επιθυμεί ο κάθε χειριστής να δημοσιεύσει τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό μόνο εφόσον τον εγκρίνει.
Ο χειριστής, δεν θα πρέπει να επιλέγει τον εαυτό του ως υπεύθυνο έγκρισης, καθώς εισάγει ένα άνευ ουσίας βήμα έγκρισης πριν την ενέργεια της δημοσίευσης του διαγωνισμού. Επιπλέον, μετά την έγκριση διαγωνισμού, κάποια στοιχεία αυτού δεν μπορούν να τροποποιηθούν.

Ειδικότερα, προτείνεται **να μην επιλέγετε υπεύθυνο έγκρισης**, εφόσον αυτή τη χρονική στιγμή δεν υπάρχει καταχωρισμένη ιεραρχία των Φορέων στο σύστημα.

«**Πρόσβαση**» : Επιλέγετε **Μόνο Προβολή** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον **δεν επιθυμείτε ή δεν προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας** του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.

Επιλέγετε **Πλήρης** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον **επιθυμείτε ή/και προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας** του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.

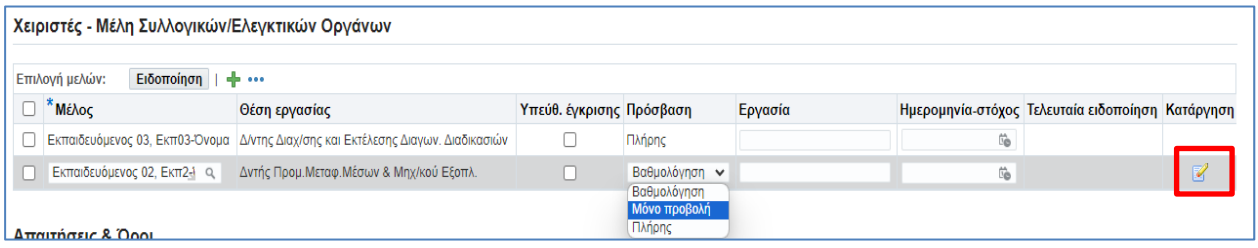
Η επιλογή **Βαθμολόγηση** δεν έχει εφαρμογή στην εν λόγω διαδικασία.

- **Σημειώνεται ότι**, ακόμη και μέλη με «**Πλήρη πρόσβαση**», δεν δύναται να πραγματοποιήσουν όλες τις ενέργειες που εκτελεί ο χειριστής του διαγωνισμού σε μία ηλεκτρονική διαδικασία. Μόνο ο «Κάτοχος» δηλαδή ο χειριστής του διαγωνισμού, θα λαμβάνει τις ειδοποιήσεις για τα εισερχόμενα μηνύματα των ΟΦ, θα μπορεί να αποκλείει κάποιον ΟΦ, να κατακυρώνει και να δίδει πρόσβαση στο διαγωνισμό σε άλλους χρήστες.

Τα πεδία «**Εργασία**» και «**Ημερομηνία-στόχος**» δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται/συμπληρώνονται καθώς δύναται να δημιουργηθούν κάποια ζητήματα. Για παράδειγμα, το πεδίο «Εργασία», όταν συμπληρώνεται δημιουργεί ένα κομβίο μίας **Μη ολοκληρωμένης ενέργειας** για τον χρήστη και εάν το επιλέξει προ της εκτέλεσης της εργασίας του π.χ. στην περίπτωση βαθμολόγησης, τότε δεν δύναται αυτή να ολοκληρωθεί.

2. Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό

Στην περιοχή «**Χειριστές-Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**», στο τέλος της γραμμής που αφορά τον κάθε χρήστη που έχει πρόσβαση στα στοιχεία του διαγωνισμού υπάρχει και η επιλογή «Κατάργηση», την οποία επιλέγετε εφόσον επιθυμείτε να καταργήσετε την πρόσβαση κάποιου χρήστη. Εάν κάποιος χρήστης συσχετιστεί με μία ενέργεια π.χ. βαθμολόγηση δεν δύναται να καταργηθεί.



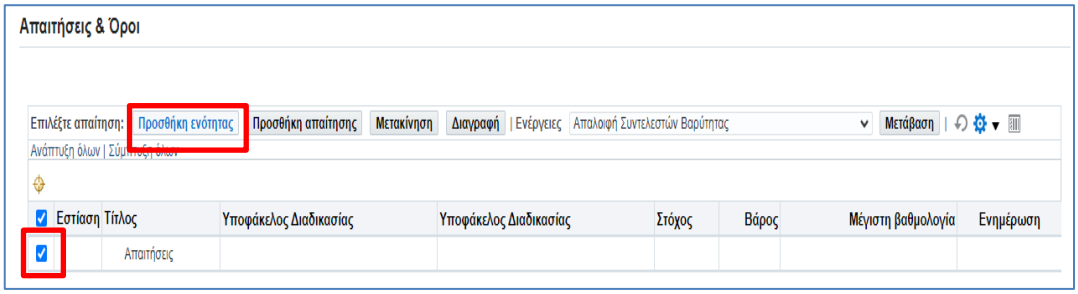
Εικόνα 328: Κατάργηση πρόσβασης χρήστη σε διαγωνισμό

IV. Απαιτήσεις & Όροι

Στην περιοχή αυτή δύναται να εισαχθούν όροι της πρόσκλησης ώστε οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς να μπορούν να απαντήσουν σε αυτούς ή **να μην καταχωριστεί καμία απαίτησή χωρίς να δημιουργήσει πρόβλημα στην εκτέλεση της διαδικασίας**.

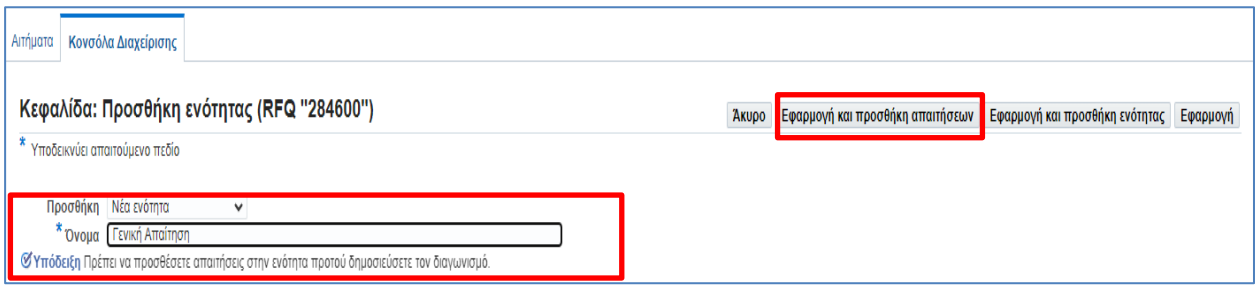
Εάν επιθυμείτε, μπορείτε να εισάγετε μία γενική απαίτηση ως εξής:

a) Στην περιοχή «Απαιτήσεις & Όροι» Επιλογή (τσεκάρετε) την ενότητα του συστήματος «Απαιτήσεις» και επιλέγετε «**Προσθήκη ενότητας**»



Εικόνα 329: Εισαγωγή ενότητας - Βήμα 1

b) Στο πεδίο **Προσθήκη** επιλέγατε **Νέα ενότητα**, στο πεδίο **Όνομα** καταχωρίζεται το όνομα της ενότητα (π.χ. Γενική Απαίτηση). Στη συνέχεια επιλέγετε «**Εφαρμογή και προσθήκη απαιτήσεων**».

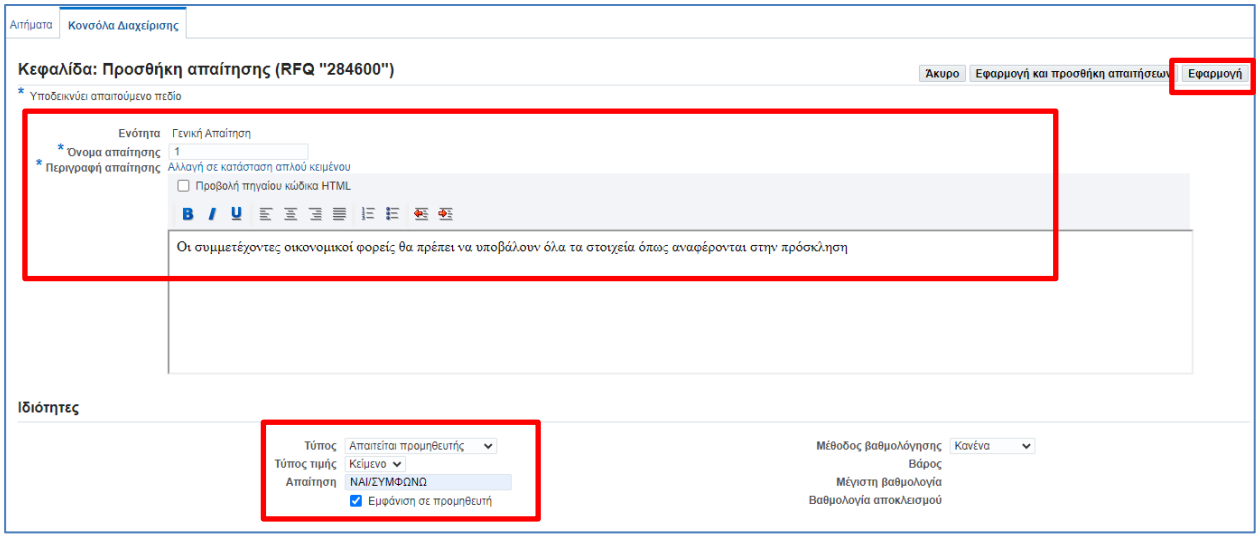


Εικόνα 330: Εισαγωγή ενότητας - Βήμα 2

c) Στην οθόνη που ακολουθεί θα πρέπει να συμπληρωθούν τα ακόλουθα στοιχεία:

- **Όνομα απαίτησης :** εσωτερικό όνομα/αναγνωριστικό της εφαρμογής το οποίο δεν εμφανίζεται στους συμμετέχοντες Οικονομικούς φορείς**. Προτείνεται να καταχωρίζετε ¨1¨ για την πρώτη απαίτηση, ¨2¨ για την επόμενη κ.ο.κ**.
- Στη συνέχεια καταχωρίζετε το κείμενο της απαίτησης (π.χ. «Οι συμμετέχοντες οικονομικοί φορείς θα πρέπει να υποβάλουν όλα τα δικαιολογητικά και λοιπά στοιχεία όπως αναφέρονται στο τεύχος της Δξης.» Εάν δεν είναι ενεργός ο κειμενογράφος επιλέγετε **Αλλαγή σε κατάσταση απλού κειμένου**.
- Στη συνέχεια καταχωρίζετε τις εξής ιδιότητες:

  Τύπος : **Απαιτείται προμηθευτής**
  Τύπος τιμής: **Κείμενο**
  Απαίτηση: **ΝΑΙ/ΣΥΜΦΩΝΩ**
  Τσεκάρετε: **Εμφάνιση σε προμηθευτή**
- Επιλέγετε «Εφαρμογή»



Εικόνα 331: Εισαγωγή απαίτησης - Βήμα 3

Βεβαίως, μπορείτε να εισάγετε περισσότερες από μία απαιτήσεις και μάλιστα διαδοχικά, επιλέγοντας στην προηγούμενη οθόνη αντί «Εφαρμογή», «**Εφαρμογή και προσθήκη απαιτήσεων**».
Επίσης, δύναται κάποιες απαιτήσεις να είναι προαιρετικής απάντησης από τους συμμετέχοντες ή μόνο για προβολή και ενημέρωση. Παρατίθενται αναλυτικά οι ιδιότητες με επεξηγήσεις.

Ιδιότητες

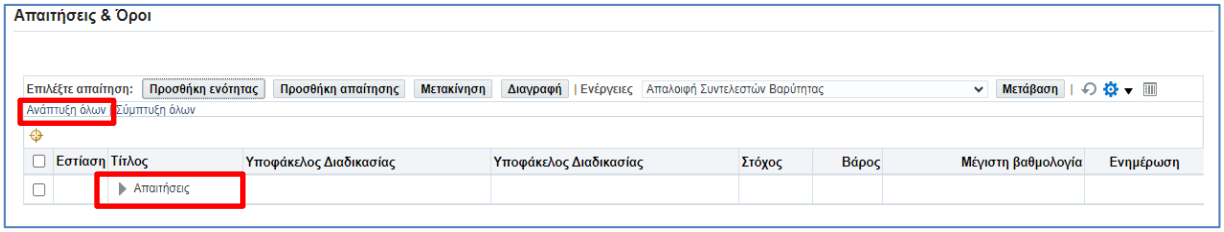
Τύπος : Μπορούμε να ορίσουμε τις εξής ιδιότητες στα χαρακτηριστικά των απαιτήσεων μας:

- **Μόνο εμφάνιση:** όταν η απαίτηση αφορά π.χ. τίτλο μιας υποενότητας, επισημάνσεις οι οποίες δεν χρήζουν απάντησης αλλά είναι μόνο ενημερωτικές
- **Απαιτείται προμηθευτής:** όταν απαιτείται υποχρεωτική απάντηση από τον Οικ. Φορέα
- **Προμηθευτής προαιρετικός**: όταν δεν απαιτείται υποχρεωτική απάντηση από τον Οικ. Φορέα
- **Εσωτερικό προαιρετικό** και **Απαιτείται εσωτερικό**: χρησιμοποιείται στην περίπτωση που έχουμε διαγωνισμό με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής για την καταχώρηση των κριτηρίων αξιολόγησης και των συντελεστών βαρύτητας αυτών

Σημείωση: Όταν μια απαίτηση έχει στον τύπο χαρακτηρισμό εσωτερικό δεν εμφανίζεται στους οικονομικούς φορείς

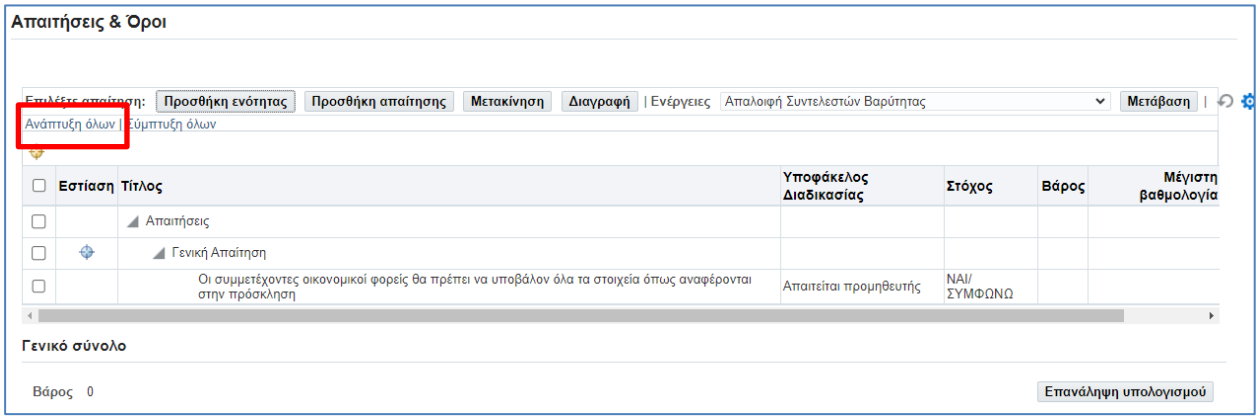
- **Τύπος τιμής:** Μπορείτε να επιλέξετε κείμενο, αριθμό, url και ημερομηνία ανάλογα με το είδος απάντησης των απαιτήσεων που έχετε θέσει
- **Απαίτηση:** Αποτελεί πεδίο που δέχεται ελεύθερο κείμενο. Αν συμπληρωθεί θα πρέπει να τσεκαριστεί και η επιλογή **Εμφάνιση σε προμηθευτή.** (Σημειώνεται ότι δεν είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση της **Απαίτησης** για την ορθή διεξαγωγή της διαδικασίας. Είθισται να συμπληρώνεται με λεκτικό του τύπου «ΝΑΙ», «ΣΥΜΦΩΝΩ» ώστε να δηλώνει την υποχρεωτικότητα απάντησης του όρου/απαίτησης που έχει καταχωριστεί νωρίτερα.)

d) Μετά τη εφαρμογή της απαίτησης, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη: Στη ενότητα του διαγωνισμού «Απαιτήσεις», εμφανίζεται ένα βέλος το οποίο υποδηλώνει την ύπαρξη απαιτήσεων.



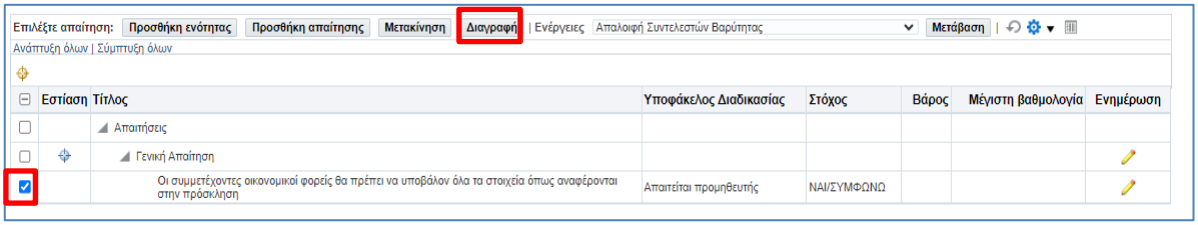
Εικόνα 332: Εισαγωγή απαίτησης - Βήμα 4

e) Επιλέγετε «Ανάπτυξη όλων» για να εμφανιστούν οι απαιτήσεις



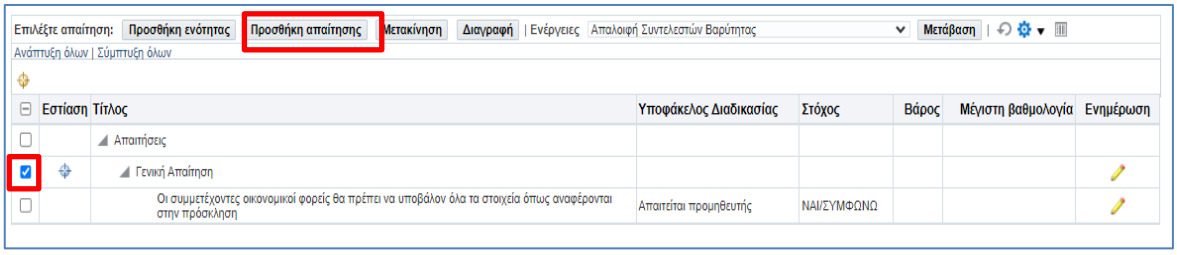
Εικόνα 333: Εμφάνιση απαίτησης - Βήμα 5

Για <u>διόρθωση της απαίτησης</u> επιλέγετε το ( )μολύβι.
Για <u>διαγραφή της απαίτησης</u> επιλέγετε (τσεκάρετε) την απαίτηση και επιλέγετε «**Διαγραφή**»



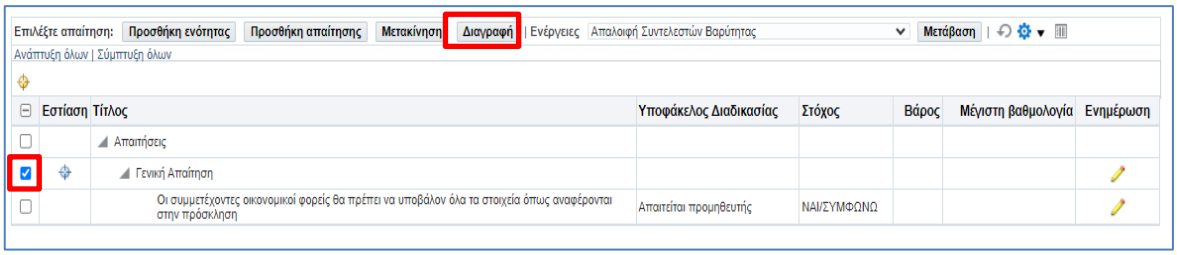
Εικόνα 334: Διαγραφή απαίτησης

Για <u>προσθήκη άλλης απαίτησης</u> επιλέγετε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Προσθήκη απαίτησης**»



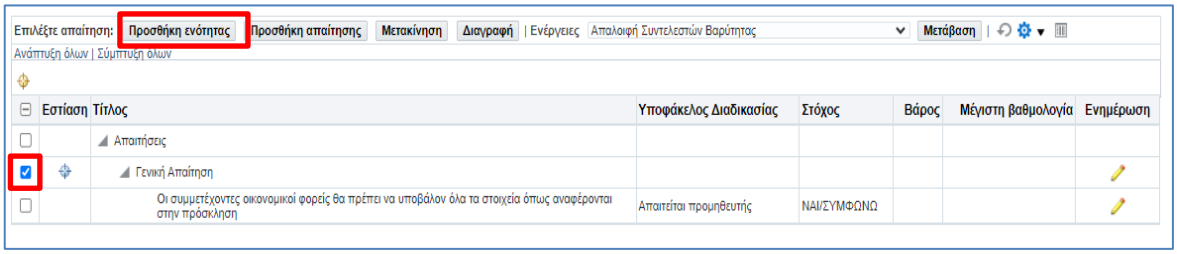
Εικόνα 335: Προσθήκη απαίτησης

Για διαγραφή της ενότητας επιλέγετε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Διαγραφή**». Θα διαγραφούν όλες οι απαιτήσεις της.



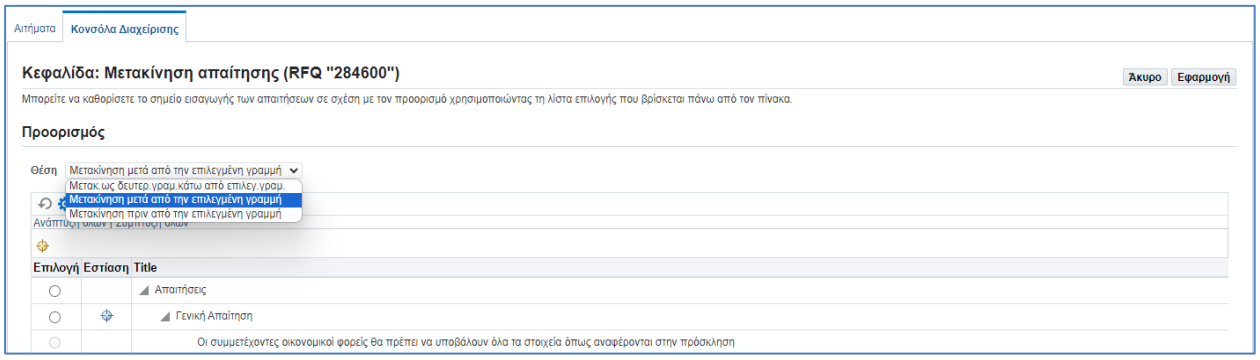
Εικόνα 336: Διαγραφή ενότητας

Για προσθήκη ενότητας επιλέγατε (τσεκάρετε) την ενότητα και επιλέγετε «**Προσθήκη ενότητας**».



Εικόνα 337: Προσθήκη νέας ενότητας

Με την επιλογή «**Μετακίνηση**», σε περίπτωση που έχετε καταχωρίσει περισσότερες από μία απαιτήσεις ή/και ενότητες, μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά ή τη θέση ενοτήτων και απαιτήσεων. Αφού επιλέξετε την ενότητα ή την απαίτηση θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη που θα κληθείτε να επιλέξετε τη νέα θέση αυτών.



Εικόνα 338: Μετακίνηση ενοτήτων/απαιτήσεων

Συνοπτικά, σε κάθε πρόσκληση **μπορείτε να καταχωρίζετε ή όχι** απαιτήσεις και όρους**.**

V. Σημειώσεις και συνημμένα

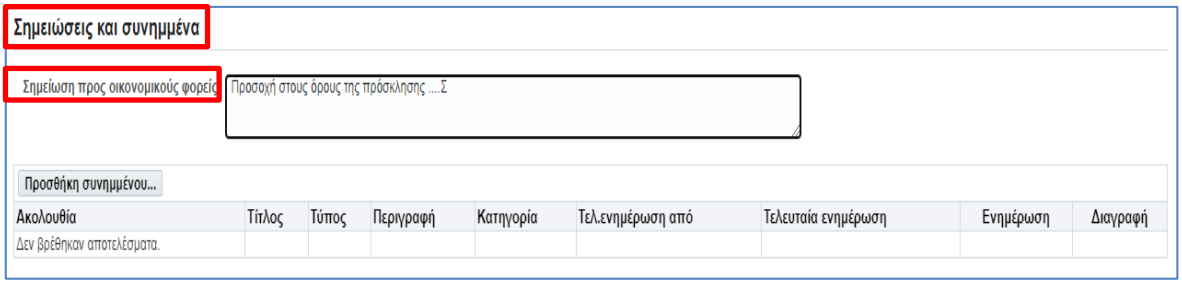
Στην περιοχή αυτή θα πρέπει να επισυναφθεί το σύνολο των αρχείων που αφορούν την ανάθεση της Σύμβασης. Ενδεικτικά, την πρόσκληση, πιθανά υποδείγματα σε επεξεργάσιμη μορφή κ.α.

Παράλληλα, ο χειριστής του διαγωνισμού θα πρέπει να επισυνάπτει και τα σχετικά έγγραφα που σύμφωνα με το άρθρο 45 του ν.4412/2016 «Συγκρότηση και τήρηση φακέλου δημόσιας σύμβασης - Εξουσιοδοτική διάταξη (άρθρα 83 παρ.6 και 84 παρ.2 της Οδηγίας 2014/24/ΕΕ)», περιλαμβάνονται στον «φάκελο δημόσιας σύμβασης», καθώς εφόσον η διαδικασία ανάθεσης γίνεται μέσω του ΕΣΗΔΗΣ, ο «φάκελος δημόσιας σύμβασης» τηρείται στον ηλεκτρονικό τόπο της διαδικασίας ανάθεσης.

1. Σημείωση

Ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής έχει τη δυνατότητα να καταχωρίσει κάποια σημείωση, επισήμανση ώστε οι οικονομικοί φορείς να λάβουν γνώση αυτής. Σε κάθε περίπτωση η αναφορά θα είναι σχετική με τους όρους της Δξης και δεν σχετίζεται με κάποια διευκρίνιση.

Εάν όμως πρέπει να επισημανθεί κάποιος όρος τότε θα μπορούσε να εισαχθεί ως απαίτηση με ιδιότητες **Τύπος: Μόνο εμφάνιση**, με τον τρόπο που αναφέρθηκε στην προηγούμενη ενότητα, καθώς η εν λόγω περιοχή που καταχωρίζεται η Σημείωση μπορεί να μην γίνει αντιληπτή από τους συμμετέχοντες.

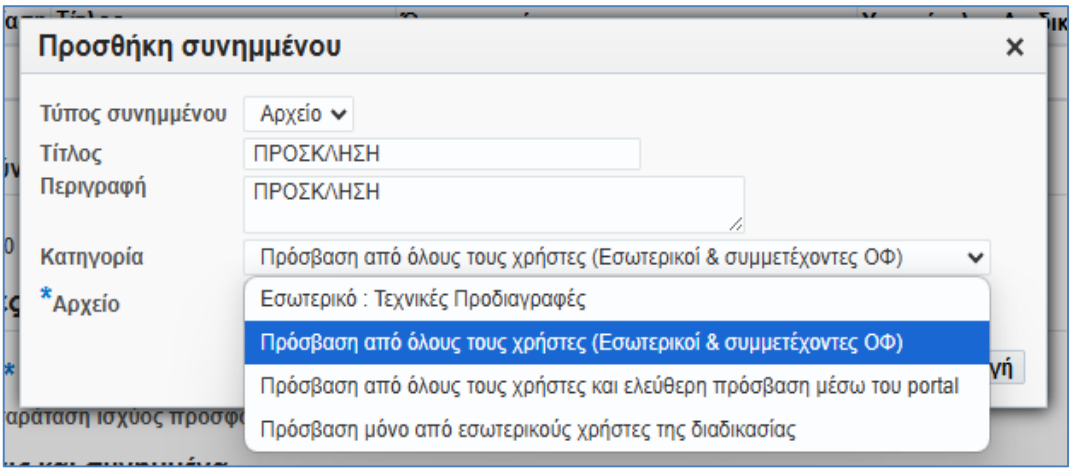


Εικόνα 339: Περιοχή "Σημειώσεις και συνημμένα"

2. Συνημμένα

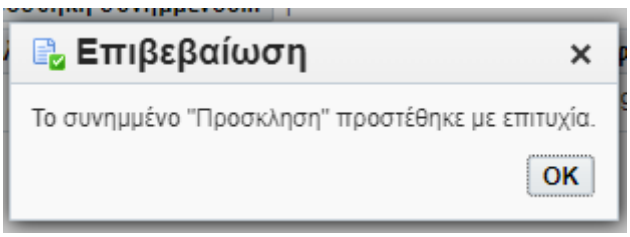
Ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής επισυνάπτει τα έγγραφα/αρχεία ως εξής:

- Επιλέγει «Προσθήκη συνημμένου» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη



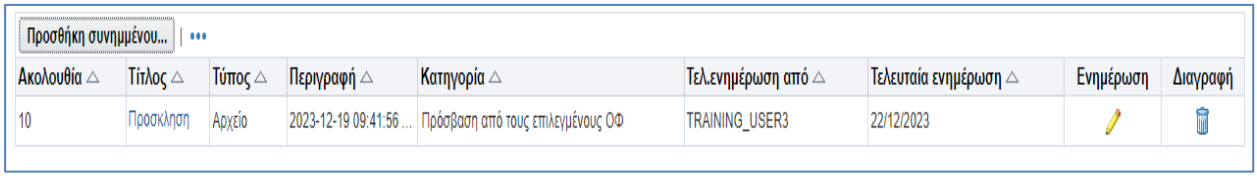
Εικόνα 340: Οθόνη προσθήκης συνημμένου

- Επιλέγει τύπο συνημμένου: Αρχείο
- Καταχωρίζει **Όνομα συνημμένου**, **Τίτλο**, **Περιγραφή**
- Επιλέγει την ορθή κατηγορία και συγκεκριμένα: **Πρόσβαση από όλους τους χρήστες (Εσωτερικοί & συμμετέχοντες ΟΦ)**
- Τέλος επιλέγει το επιθυμητό αρχείο και «Εφαρμογή» και λαμβάνει επιβεβαίωση



Εικόνα 341: Οθόνη επιβεβαίωσης επισύναψης αρχείου

- Το αρχείο προστίθεται στην περιοχή «**Σημειώσεις και συνημμένα**»



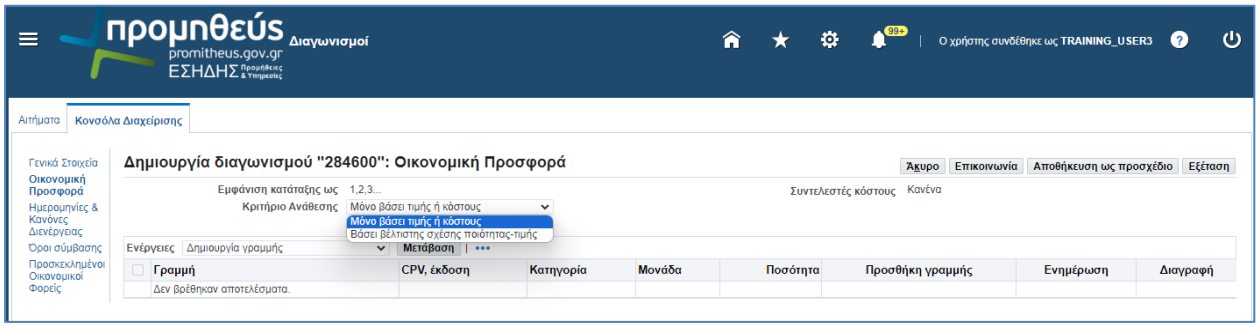
Εικόνα 342: Επισύναψη πρόσκλησης

Με τον ίδιο τρόπο επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα έγγραφα/αρχεία.

b) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Οικονομική Προσφορά»

Η καρτέλα «**Οικονομική Προσφορά**» αφορά στην καταχώριση του κριτηρίου ανάθεσης και του αντικειμένου του και στοιχείων που αφορούν την οικονομική προσφορά.

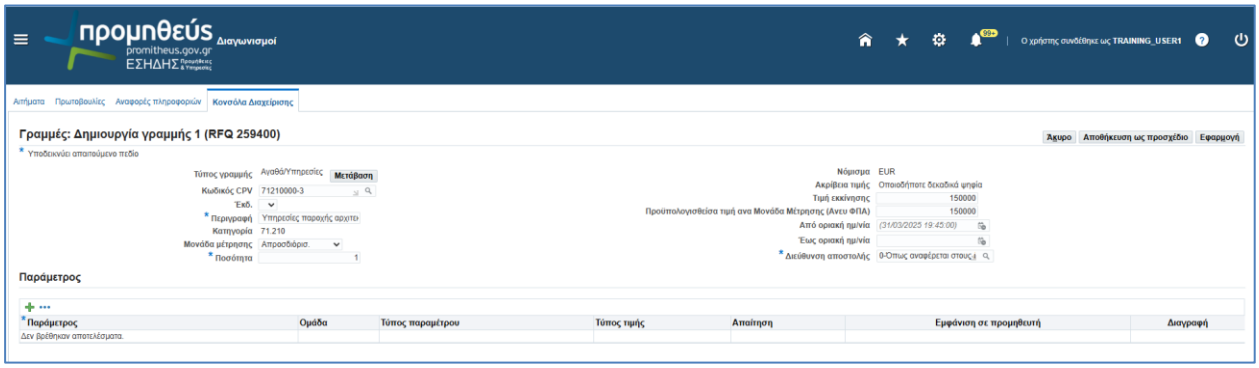
Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας επιλέγεται το κριτήριο ανάθεσης



Εικόνα 343: Καρτέλα "Οικονομική προσφορά" - Κριτήριο ανάθεσης

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας πραγματοποιείται η εισαγωγή των αντικειμένων της σύμβασης. Η εισαγωγή των μπορεί να πραγματοποιηθεί ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

Επιλέγετε την ενέργεια «**Δημιουργία γραμμής**» η οποία είναι και η προεπιλεγμένη τιμή και στη συνέχεια «**Μετάβαση**».



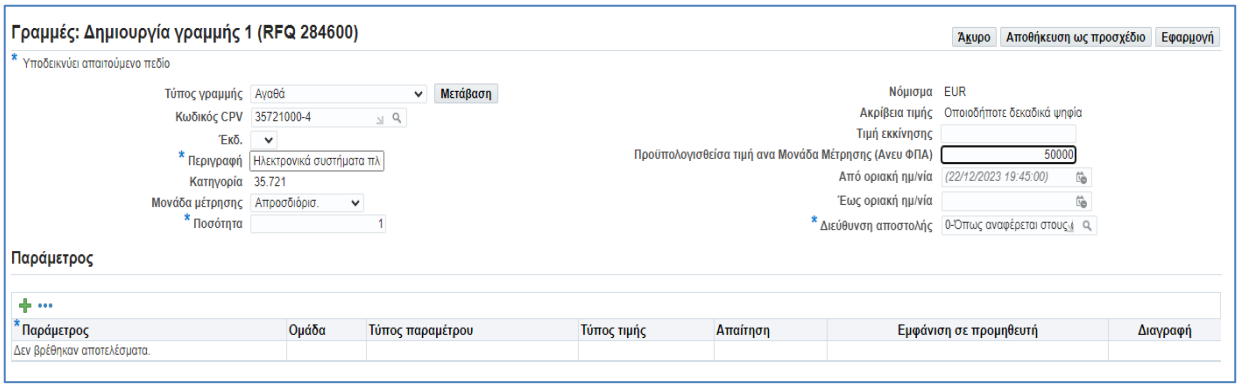
Εικόνα 344: Εισαγωγή στοιχείων αντικειμένων/ειδών/γραμμών

Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα παρακάτω στοιχεία:

Τύπος γραμμής	Καταχωρίζεται πάντοτε **Αγαθά/Υπηρεσίες** ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης ήτοι, προμήθειας ή υπηρεσίας.
Στοιχείο	Καταχωρίζεται το cpv. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει με αίτημα (ticket) στο Κέντρο Εξυπηρέτησης ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ, ζητήστε να το συμπληρώσουν αναφέροντας εάν ανήκετε στην ΕΚΚΑ (ΥΠΑΝ ή ΕΚΑΠΥ).

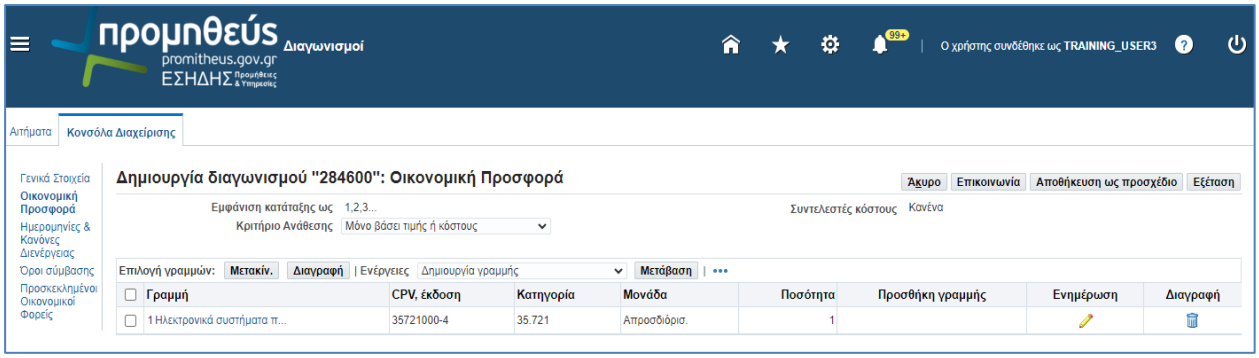
Έκδ.	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Κατηγορία	Συμπληρώνεται αυτόματα μετά την επιλογή του cpv
Μονάδα	Επιλέγεται η επιθυμητή μονάδα μέτρησης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει με αίτημα (ticket) στο Κέντρο Εξυπηρέτησης ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ, ζητήστε να την αντιστοιχίσουν αναφέροντας το cpv.
Ποσότητα	Καταχωρίζεται η ποσότητα του υπό ανάθεση αντικειμένου
Τιμή εκκίνησης	Καταχωρίζεται η τιμή εκκίνησης, δηλαδή η **μέγιστη τιμή την οποία δεν δύναται να υπερβεί η οικονομική προσφορά συμμετέχοντα οικονομικού φορέα στη διαγωνιστική διαδικασία εφόσον απαιτείται**.
Προϋπολογισθείσα τιμή ανά Μονάδα Μέτρησης (Ανευ ΦΠΑ)	Καταχωρίζεται η τιμή προϋπολογισμού του αντικειμένου/είδους ανά μονάδα μέτρησης και άνευ ΦΠΑ.
Οριακή ημερομηνία: Από ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Οριακή ημερομηνία: Έως ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Διεύθυνση αποστολής	Επιλέγεται ο Φορέας σας. Διαγράφεται την αρχική τιμή ΥΠΑΝ ή ΕΚΑΠΥ και αναζητήστε τον. Σε περίπτωση που δεν είναι καταχωρισμένος επιλέξτε τη γενική τιμή "0-Όπως αναφέρεται στους όρους της Διακήρυξης".

Μόλις συμπληρωθούν εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη



Εικόνα 345: Συμπλήρωση πεδίων αντικειμένων/ειδών/γραμμών

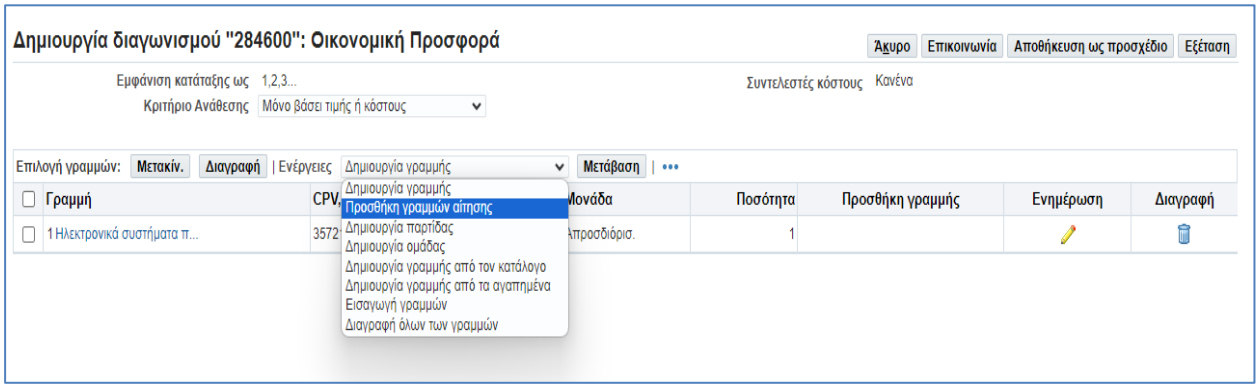
Και επιλέγετε «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 346: Καρτέλα ¨Οικονομική Προσφορά" - αντικείμενα

Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να καταχωρίσετε όλα σας τα είδη.

Στο κάτω μέρος της καρτέλας «**Οικονομική Προσφορά**» από τις διατιθέμενες ενέργειες, όπως φαίνονται στην παρακάτω οθόνη



Εικόνα 347: Καρτέλα ¨Οικονομική Προσφορά¨ - Ενέργειες

Χρησιμοποιείτε τις εξής:

- **Δημιουργία γραμμής**: Για την καταχώριση του είδους όπως αναφέρθηκε στην προηγούμενη ενότητα
- **Δημιουργία ομάδας**: Για την καταχώριση ομάδας ειδών (δηλαδή περισσότερα από ένα είδη/αντικείμενα) τα οποία υποχρεωτικά θα προσφέρει ο οικονομικός φορέας
- **Εισαγωγή γραμμών**: Για καταχώριση πολλών αντικειμένων/ειδών/γραμμών/ομάδων μέσω υπολογιστικού φύλλου, όπως θα αναλυθεί στην επόμενη ενότητα
- **Διαγραφή όλων των γραμμών**: Για τη διαγραφή όλων των καταχωρισμένων αντικειμένων/ ειδών/γραμμών/ομάδων

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε χρήση των ομάδων ακολουθήστε τα βήματα της ενότητας I.Δημιουργία ομάδας

c) *Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας»*

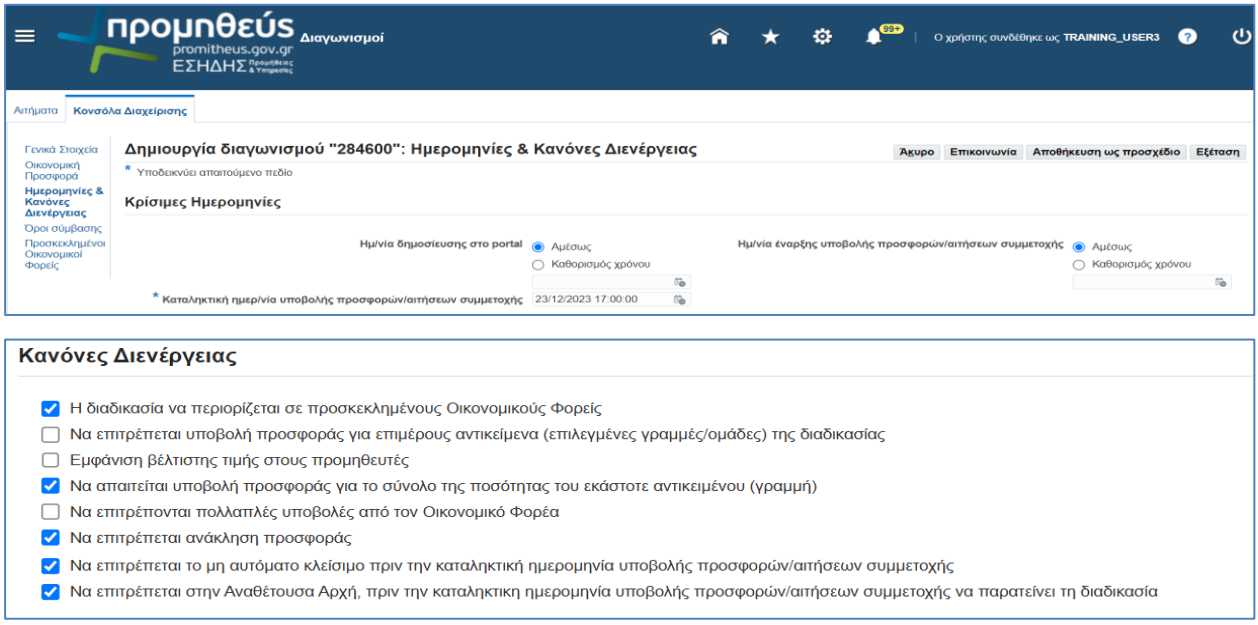
Η καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» αφορά στην καταχώριση των κρίσιμων ημερομηνιών της διαδικασίας και παραμέτρων σχετικών με τον τρόπο εκτέλεσης της διαδικασίας.

Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κρίσιμες Ημερομηνίες** και συγκεκριμένα:

- **Ημ/νία δημοσίευσης στο portal:** Προτείνεται η χρήση της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου η πρόσκληση να αποσταλεί **αμέσως** αφού προχωρήσει ο Χειριστής σε οριστικοποίηση/δημοσιοποίηση του (βλ. οδηγίες παρακάτω). Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Καθορισμός χρόνου» και το αναδυόμενο ημερολόγιο για να ορίσετε συγκεκριμένη μελλοντική ημερομηνία/ώρα δημοσίευσης/αποστολής της πρόσκλησης, ήτοι μεταγενέστερη της χρονικής στιγμής της οριστικοποίησης/δημοσιοποίησης της πρόσκλησης από τον χειριστή (δεν συστήνεται).

- **Ημ/νία έναρξης υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής: Προτείνεται η χρήση** της επιλογής «Αμέσως» προκειμένου οι οικονομικοί φορείς να μπορούν να υποβάλλουν αιτήσεις συμμετοχής/προσφορές μέσω του Συστήματος αμέσως μετά την δημοσίευση της πρόσκλησης. Χρησιμοποιήστε το αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε διαφοροποιημένη ημερομηνία/ώρα που θα ξεκινά το δικαίωμα των οικονομικών φορέων να υποβάλουν αιτήσεις συμμετοχής μέσω του Συστήματος. **Σημειώνεται** ότι η ημερομηνία αυτή δεν σχετίζεται με τη δυνατότητα των οικονομικών φορέων να δημιουργήσουν και να συντάξουν προσχέδιο ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής/προσφοράς , δυνατότητα που είναι διαθέσιμη σε κάθε περίπτωση αμέσως μετά την δημοσιοποίηση της πρόσκλησης.

- **Καταληκτική Ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής:** Χρησιμοποιήστε το σχετικό αναδυόμενο ημερολόγιο για να επιλέξετε την **ημερομηνία/ώρα** που θα κλείσει η πρόσκληση.



Εικόνα 348: "Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας" πρόσκλησης

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας επιλέγονται οι **Κανόνες Διενέργειας** και συγκεκριμένα:

1. Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
   (**Επιλέγεται όταν η πρόσκληση απευθύνεται σε συγκεκριμένους οικονομικούς φορείς**)
2. Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας.
   (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία υφίστανται ομάδες/τμήματα και οι οικονομικοί φορείς έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε όποια ομάδα/τμήμα επιθυμούν.)**
3. Εμφάνιση βέλτιστης τιμής στους προμηθευτές
   (**Δεν χρησιμοποιείται.)**
4. Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή).
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία εφόσον δεν δίνεται το δικαίωμα να υποβληθεί προσφορά σε μέρος της ποσότητας).
5. Να επιτρέπονται πολλαπλές υποβολές από τον Οικονομικό Φορέα
   - Να επιτρέπεται σε προμηθευτές η υποβολή πολλαπλών ενεργών απαντήσεων
     (**Επιλέγεται όταν στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διαδικασία επιτρέπονται εναλλακτικές προσφορές. Τότε επιλέγεται ο βασικός κανόνας και ο υπο κανόνας.)**
6. Να επιτρέπεται ανάκληση προσφοράς *
   (Επιλέγεται σε κάθε ηλεκτρονική διαδικασία ώστε να δύνανται οι ΟΦ να πραγματοποιήσουν απόσυρση της προσφοράς τους μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών).

*Εάν δεν επιλεγεί ο εν λόγω κανόνας απάντησης κατά τη δημιουργία της ηλεκτρονικής διαδικασίας δύναται αυτό να διορθωθεί με τροποποίηση διαγωνισμού ή απλά να ακολουθηθεί η παλαιότερη διαδικασία απόσυρσης προσφοράς δηλαδή αίτημα του ΟΦ μέσω «Επικοινωνίας» και αποκλεισμός του από τον χειριστή.

7. Να επιτρέπεται το μη αυτόματο κλείσιμο πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής
   (Επιλέγεται σε ηλεκτρονική διαδικασία με προσκεκλημένους ΟΦ και η οποία μπορεί να κλείσει νωρίτερα κατόπιν σύμφωνης γνώμης των προσκεκλημένων, π.χ. απευθείας ανάθεση σε έναν ΟΦ. Στις ανοιχτές διαδικασίες μπορεί μόνον να χρησιμοποιηθεί για διόρθωση λανθασμένων καταχωρισμένων ημερομηνιών).

8. Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία
(Να επιλέγεται σε κάθε διαδικασία ώστε εάν απαιτηθεί παράταση αυτής να μπορεί να πραγματοποιηθεί εύκολα χωρίς δημιουργία τροποποίησης.)

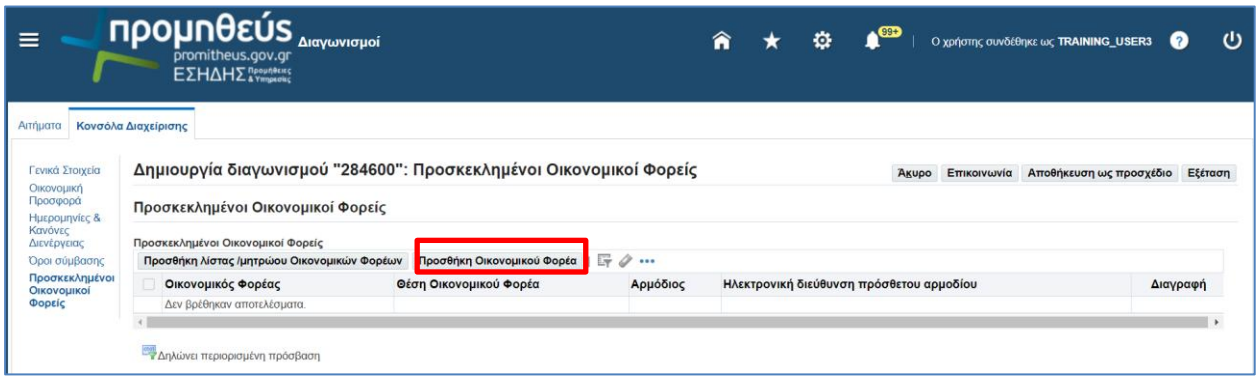
Συνοπτικά, σε κάθε ανοιχτή πρόσκληση επιλέγονται συνήθως οι κανόνες διενέργειας:

- Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
- Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή)’
- Να επιτρέπεται ανάκληση προσφοράς
- Να επιτρέπεται το μη αυτόματο κλείσιμο πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής
- Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία

d) Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς»

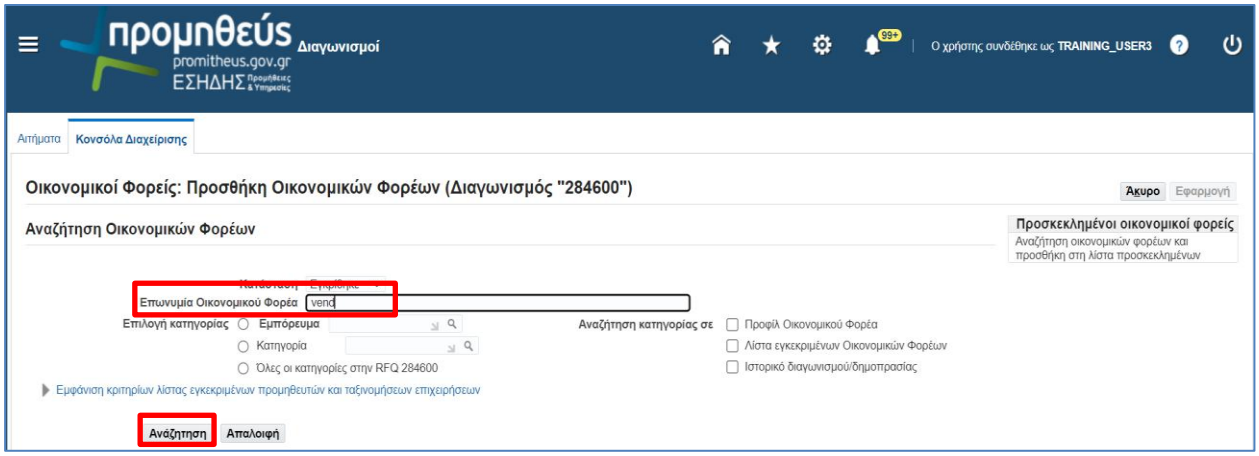
Η καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» αφορά στην αναζήτηση και καταχώριση του Οικονομικού Φορέα που θα προσκληθεί να υποβάλει προσφορά.

1. Στη οθόνη της καρτέλας «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**», επιλέγετε «**Προσθήκη Οικονομικού Φορέα**»



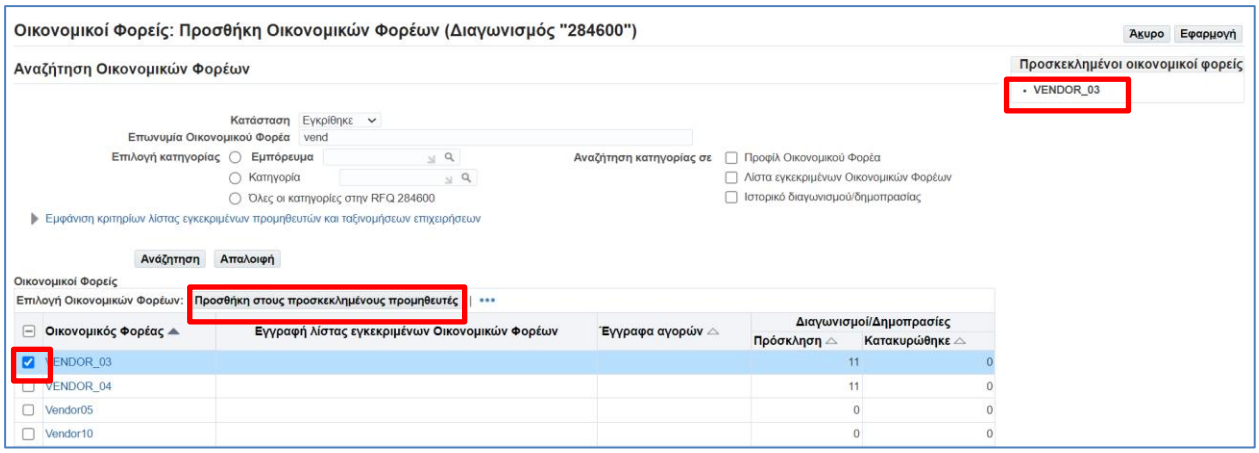
Εικόνα 349: Προσθήκη/πρόσκληση Οικονομικού Φορέα - Βήμα 1

2. Στο πεδίο «**Επωνυμία Οικονομικού Φορέα**» εισάγετε την επωνυμία του ΟΦ ή μέρος αυτής όπως είναι καταχωρισμένη στο taxisnet και επιλέγετε «Αναζήτηση».



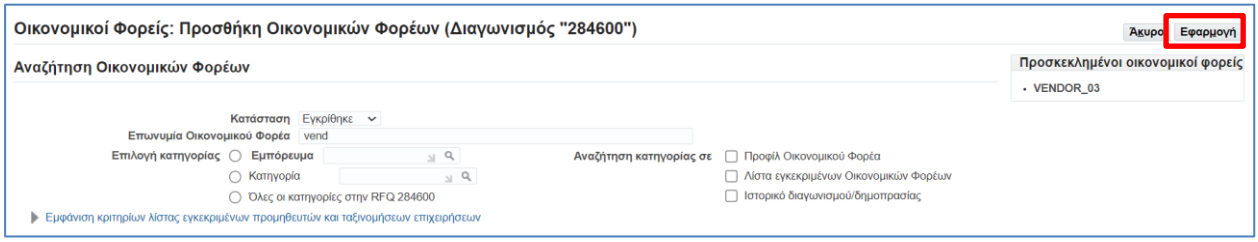
Εικόνα 350: Αναζήτηση Οικονομικού Φορέα – Βήμα 2

3. Μόλις ολοκληρωθεί η αναζήτηση, επιλέγετε (τσεκάρετε) τον ΟΦ και επιλέγετε «**Προσθήκη σε λίστα προσκεκλημένων**» οπότε και ο επιλεγμένος εμφανίζεται στο δεξιό μέρος της οθόνης.



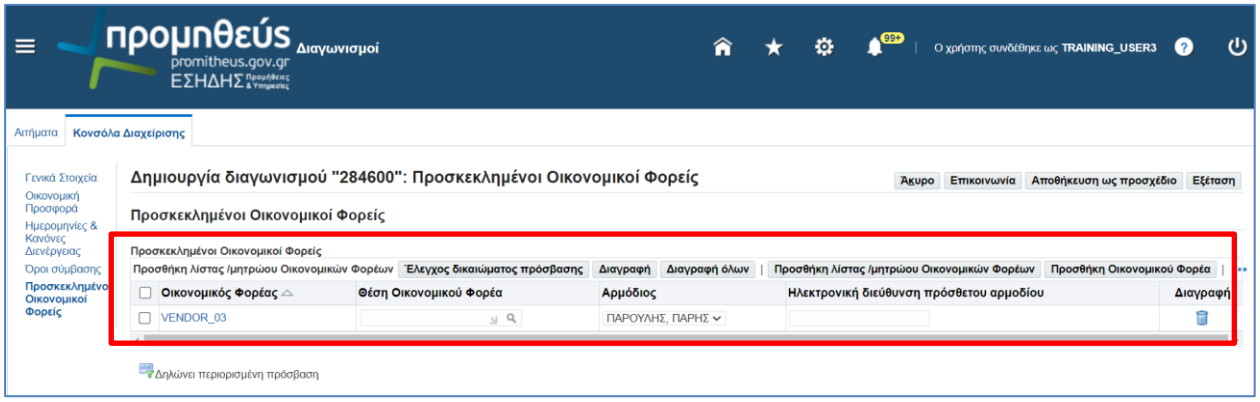
Εικόνα 351: Επιλογή Οικονομικού Φορέα – Βήμα 3

4. Στη συνέχεια επιλέγετε «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 352: Ολοκλήρωση επιλογής Οικονομικών Φορέων – Βήμα 4

5. Η καρτέλα «**Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς**» ολοκληρώνεται.



Εικόνα 353: Ολοκλήρωση καρτέλας «Προσκεκλημένοι Οικονομικοί Φορείς»

e) Έλεγχος και Δημοσίευση

Μετά την ολοκλήρωση όλων των καρτελών της ηλεκτρονικής διαδικασίας, δύνασθε να κάνετε την εκτύπωση «**Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)**», προκειμένου να ελέγξετε την ορθότητα των καταχωρισμένων στοιχείων.

Ακολουθείτε τα βήματα όπως αναφέρονται στην ενότητα 1.4 Έλεγχος και Δημοσίευση.

8.1. Απευθείας ανάθεση με περισσότερους από έναν ΟΦ

Οι απευθείας αναθέσεις προμηθειών και γενικών υπηρεσιών με πρόσκληση σε περισσότερους του ενός Οικονομικού Φορέα δύναται να πραγματοποιούνται μέσω του ΕΣΗΔΗΣ ΠκΥ με τη δημιουργία και εκτέλεση σχετικής ηλεκτρονικής διαδικασίας δημόσιας σύμβασης (Διαγωνισμός/RFQ) με τις εξής παραμέτρους:

α) Περίπτωση που δεν προβλέπεται ή/και δεν επιτρέπεται στους Οικονομικούς Φορείς θεσμικά η σχετική πρόσβαση, σε στοιχεία υποβληθεισών προσφορών άλλων συμμετεχόντων Οικονομικών Φορέων:

Για την δημιουργία απευθείας ανάθεσης προμηθειών και γενικών υπηρεσιών με πρόσκληση σε περισσότερους από έναν Οικονομικό Φορέα η Αναθέτουσα Αρχή δημοσιεύει «**Διαγωνισμό**», ακολουθώντας ακριβώς τα βήματα της προηγούμενης ενότητας **8.1 Απευθείας ανάθεση με έναν ΟΦ**

Σημειώνεται ότι

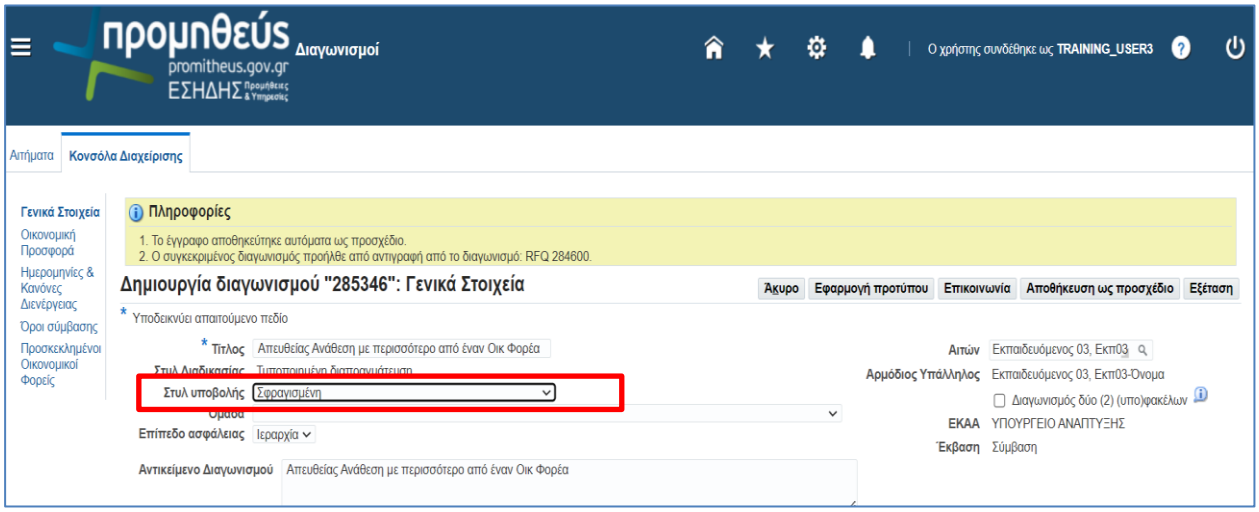
(α) Με την επιλογή «**Μη σφραγισμένη (μη προσβάσιμη από τους λοιπούς ΟΦ)**», η Αναθέτουσα έχει άμεση πρόσβαση στο περιεχόμενο της υποβληθείσας προσφοράς των προσκεκλημένων Οικονομικών Φορέων, ακόμη και πριν τη λήξη του δοθέντος χρόνου για υποβολή προσφοράς και δεν απαιτείται αποσφράγιση.

(β) Οι Οικονομικοί Φορείς δεν έχουν πρόσβαση, σε στοιχεία υποβληθεισών προσφορών άλλων συμμετεχόντων Οικονομικών Φορέων.

b) Περίπτωση που προβλέπεται ή/και επιτρέπεται στους Οικονομικούς Φορείς θεσμικά η σχετική πρόσβαση, σε στοιχεία υποβληθεισών προσφορών άλλων συμμετεχόντων Οικονομικών Φορέων):

Για την δημιουργία απευθείας ανάθεσης προμηθειών και γενικών υπηρεσιών με πρόσκληση σε περισσότερους από έναν Οικονομικό Φορέα η Αναθέτουσα Αρχή δημοσιεύει «**Διαγωνισμό**», ακολουθώντας ακριβώς τα βήματα της προηγούμενης ενότητας **8.1 Απευθείας ανάθεση με έναν ΟΦ** με τις εξής διαφοροποιήσεις:

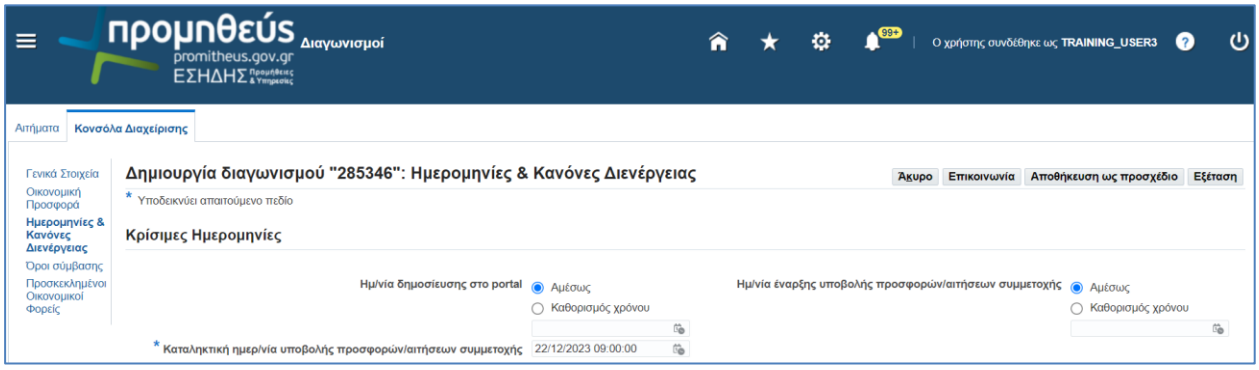
Α. Κατά τη συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «**Γενικά Στοιχεία**» επιλέγετε **Στυλ Υποβολής: Σφραγισμένη**

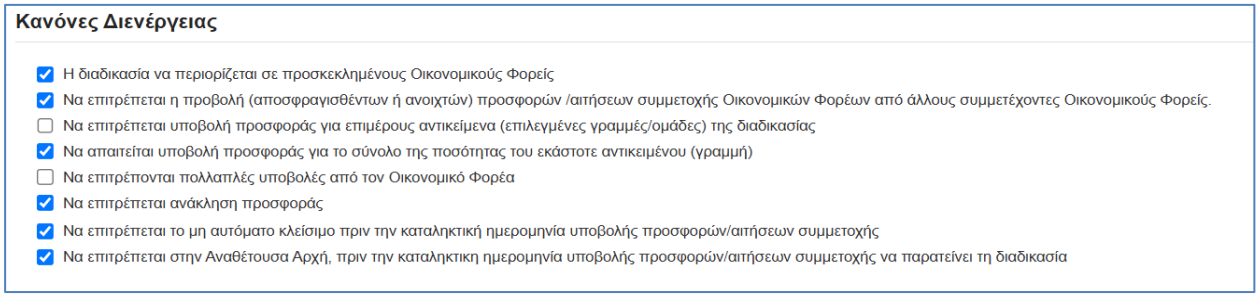


Εικόνα 354: Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας "Γενικά Στοιχεία" Απευθεία ανάθεση με περισσότερους ΟΦ

Β. Κατά τη συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**» επιλέγονται οι κανόνες διενέργειας:

- Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς
- Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.
- Να απαιτείται υποβολή προσφοράς για το σύνολο της ποσότητας του εκάστοτε αντικειμένου (γραμμή)
- Να επιτρέπεται ανάκληση προσφοράς
- Να επιτρέπεται το μη αυτόματο κλείσιμο πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής
- Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία





Εικόνα 355: Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας " Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας" Απευθείας ανάθ.με περισσότερους ΟΦ

Σημειώνεται ότι

Επιλέγετε **Στυλ Υποβολής**: «**Σφραγισμένη**», άρα και υποχρεωτικά θα πραγματοποιηθεί αποσφράγιση του φακέλου, καθώς στο Σύστημα, **μόνο μέσω αυτής της επιλογής** δύναται οι Οικονομικοί Φορείς να έχουν πρόσβαση σε στοιχεία υποβληθεισών προσφορών άλλων συμμετεχόντων Οικονομικών Φορέων.

(α) Με αυτή την επιλογή η Αναθέτουσα Αρχή θα έχει πρόσβαση στο περιεχόμενο των υποβληθεισών προσφορών των προσκληθέντων Οικονομικών Φορέων μόνο μετά την αποσφράγιση.

(β) Η αποσφράγιση πραγματοποιείται από την Αναθέτουσα Αρχή ή την Επιτροπή Διαγωνισμού (εφόσον προβλέπεται ή έχει συσταθεί) μετά την λήξη της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας υποβολής των προσφορών.

Επιλέγετε τον κανόνα «**Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων από άλλους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς**.» ώστε να είναι δυνατή η πρόσβαση Οικονομικών Φορέων σε στοιχεία υποβληθεισών προσφορών άλλων συμμετεχόντων Οικονομικών Φορέων, **άμεσα** μετά την αποσφράγιση.

9. Λοιπές Διαδικασίες

9.1 Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση άρθρο 29 του ν.4412/2016

Για τα προβλεπόμενα στάδια της εν λόγω διαδικασίας δύναται να ακολουθηθεί η αντίστοιχη ροή της ενότητας 7.Ανταγωνιστικός Διάλογος άρθρο 30 του ν.4412/2016 με την επισήμανση ότι όπου προβλέπεται υποβολή και οικονομικής προσφοράς θα πρέπει να δημιουργείται «**Διαγωνισμός**».

9.2 Διαγωνισμός ενός υποφακέλου

Η δημιουργία της εν λόγω διαδικασίας αφορά στην περίπτωση

- της Απευθείας Ανάθεσης με έναν ΟΦ,
- στην περίπτωση της Απευθείας Ανάθεσης με περισσότερους από έναν ΟΦ και που δεν προβλέπεται ή/και δεν επιτρέπεται στους Οικονομικούς Φορείς θεσμικά η πρόσβαση, σε στοιχεία υποβληθεισών προσφορών άλλων συμμετεχόντων Οικονομικών Φορέων και
- στο τελευταίο στάδιο διαπραγμάτευσης του Ανταγωνιστικού Διαλόγου

και έχει αναλυθεί στα αντίστοιχα κεφάλαια.

Σε όποιες άλλες διαδικασίες επιτρέπεται η εφαρμογή του και έχει αναφερθεί στα σχετικά έγγραφα της διαδικασίας ανάθεσης δύναται να ακολουθηθούν οι αντίστοιχες ενότητες.

Σημειώνεται ότι,

- Δεν θα πρέπει να συγχέονται τα στάδια αποσφράγισης (διαδοχικά ή/και ταυτόχρονα) των υποφακέλων μιας διαδικασίας, με την ύπαρξη των διακριτών υποφακέλων «Δικαιολογητικών Συμμετοχής/Τεχνική Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά».
- Σε διαγωνισμό ενός υποφακέλου εφόσον επιλεχθεί η διαδικασία της αποσφράγισης, αμέσως μετά την εκτέλεση αυτής **οι Οικονομικοί Φορείς έχουν άμεση πρόσβαση στα έγγραφα/προσφορές των λοιπών συμμετεχόντων** Οικονομικών Φορέων.

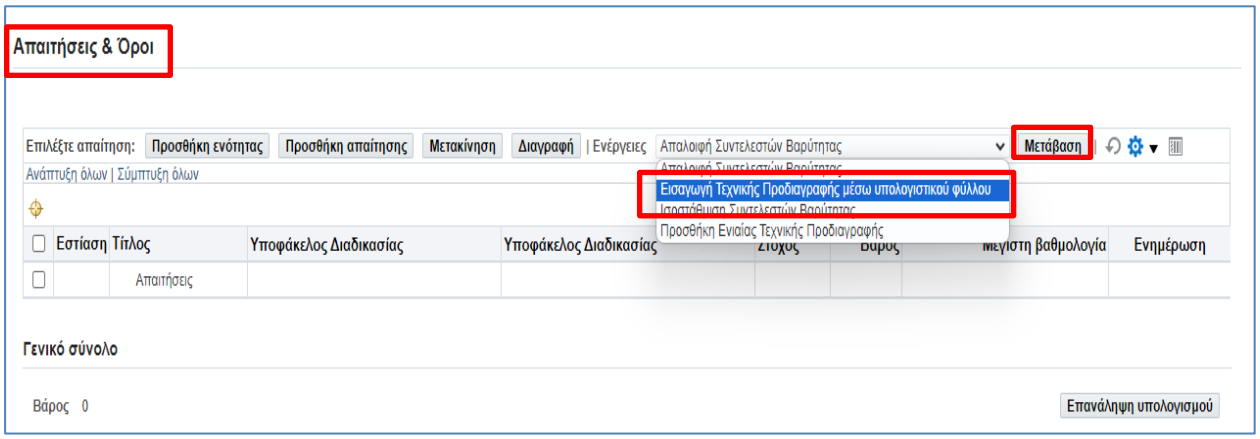
G. Παράρτημα I

1. Καταχώριση απαιτήσεων και όρων μέσω υπολογιστικού φύλλου

Στην περίπτωση μεγάλου αριθμού απαιτήσεων αυτές μπορούν να εισαχθούν μέσω υπολογιστικού φύλλου. Συγκεκριμένα οι χρήστες δύνανται είτε να εξάγουν το πρότυπο υπολογιστικό αρχείο προς συμπλήρωση από την εκάστοτε ηλεκτρονική τους διαδικασία είτε να χρησιμοποιήσουν το παρεχόμενο από την Υπηρεσία μας πρότυπο σε μορφότυπο XLSX, στο οποίο έχουν ενσωματωθεί και οι λίστες τιμών του Συστήματος και είναι αναρτημένο στη Διαδικτυακή Πύλη www.promitheus.gov.gr στον σύνδεσμο «**Εγχειρίδια Χρήσης & eLearning**».

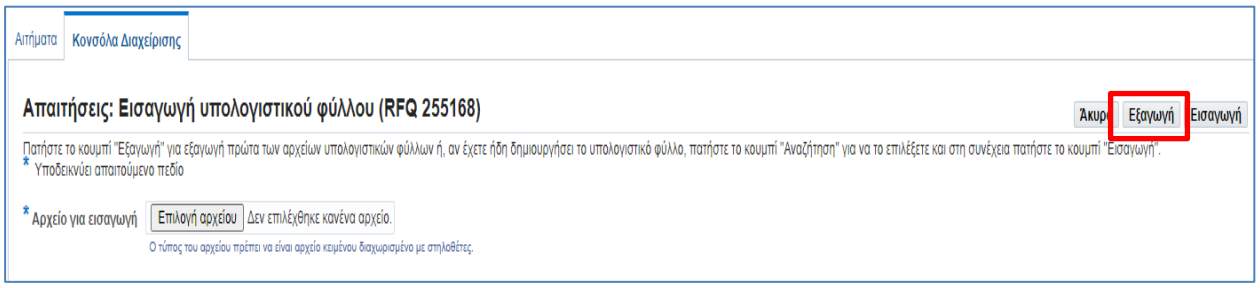
1.1 Εξαγωγή υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων

Από την καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**» και την περιοχή «**Απαιτήσεις & όροι**» επιλέγετε την ενέργεια «**Εισαγωγή Τεχνικής Προδιαγραφής μέσω υπολογιστικού φύλλου**» και «**Μετάβαση**».



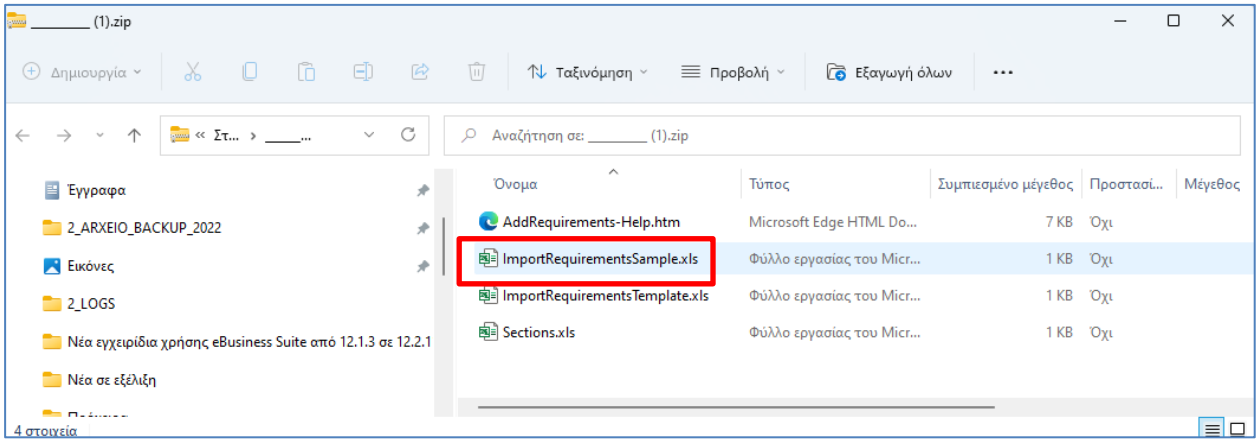
Εικόνα 356: Εξαγωγή υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων & όρων – Βήμα 1

Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέγετε «**Εξαγωγή**»



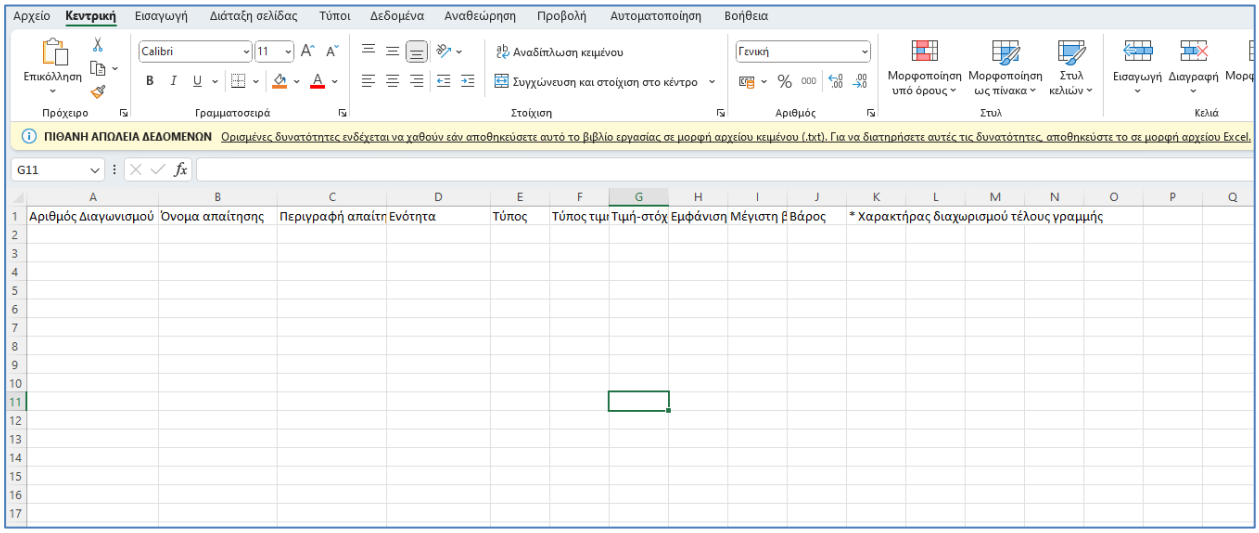
Εικόνα 357: Εξαγωγή υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων & όρων – Βήμα 2

Εμφανίζεται ένα συμπιεσμένος φάκελος που περιέχει ένα δείγμα, επεξηγηματικά αρχεία και το αρχείο «**ImportRequirementsTemplate.xls**».



Εικόνα 358: Λήψη υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων & όρων – Βήμα 3

Ανοίγετε το αρχείο «**ImportRequirementsTemplate.xls**» το οποίο αποτελεί το πρότυπο αρχείο το οποίο θα καταχωρίσετε τις απαιτήσεις και τους όρους της διαδικασίας σας.



Εικόνα 359: Άνοιγμα υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων & όρων – Βήμα 4

Στο συγκεκριμένο αρχείο οι στήλες του αποτελούν επί της ουσίας τα πεδία και στοιχεία που συμπληρώθηκαν χειρωνακτικά στην ενότητα Ι. Άμεση καταχώριση απαιτήσεων

Συγκεκριμένα τα ζητούμενα στοιχεία προς συμπλήρωση είναι τα παρακάτω:

Αριθμός Διαγωνισμού	Καταχωρίζεται ο αύξων αριθμός του προσχεδίου της διαγωνιστικής διαδικασίας
Όνομα απαίτησης	Καταχωρίζεται ένας τίτλος για την απαίτηση η οποία όμως είναι εσωτερικό αναγνωριστικό και δεν θα εμφανίζεται στους συμμετέχοντες Οικονομικούς φορείς ούτε στα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού κατά την καταχώριση της βαθμολογίας της τεχνικής προσφοράς στην ηλεκτρονική διαδικασία. Για το λόγο αυτό προτείνεται να δίνεται μία αρίθμηση (1) για την πρώτη απαίτηση, (2) για την επόμενη κοκ.
Περιγραφή απαίτησης	Καταχωρίζεται το κείμενο της απαίτησης ή του κριτηρίου αξιολόγησης
Ενότητα	Καταχωρίζεται ένας τίτλος για τις απαιτήσεις π.χ. ΓΕΝΙΚΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ ή ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
Τύπος	Επιλέγεται ή καταχωρίζεται το ακριβές λεκτικό των συγκεκριμένων διατιθέμενων τιμών: **Απαιτείται προμηθευτής; Προμηθευτής προαιρετικός; Απαιτείται εσωτερικό; Εσωτερικό προαιρετικό; Μόνο για εμφάνιση**
Τύπος τιμής	Επιλέγεται ή καταχωρίζεται το ακριβές λεκτικό των συγκεκριμένων διατιθέμενων τιμών: **Κείμενο; Αριθμός; Ημ/νία; URL**
Τιμή-στόχος	Καταχωρίζεται η επιθυμητή τιμή. Συνήθως ΝΑΙ ή Απαιτείται Αποδοχή ή ΝΑΙ/ΣΥΜΦΩΝΩ
Εμφάνιση στόχου	Επιλέγεται ή καταχωρίζεται το ακριβές λεκτικό των συγκεκριμένων διατιθέμενων τιμών: **Ναι; Όχι**
Μέγιστη βαθμολογία	Καταχωρίζεται η μέγιστη βαθμολογία των κριτηρίων αξιολόγησης της διαδικασίας σας, 120 ή 150 εφόσον έχουν καταχωριστεί (αφορά σε διαγωνισμούς με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά βάσεις βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής)
Βάρος	Καταχωρίζεται ο συντελεστής βαρύτητας του αντίστοιχου κριτηρίου αξιολόγησης π.χ. 30 χωρίς το σύμβολο (%) εφόσον έχει καταχωριστεί (αφορά σε διαγωνισμούς με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομικής άποψης προσφορά βάσεις βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής)
*** Χαρακτήρας διαχωρισμού τέλους γραμμής**	Καταχωρίζεται πάντα η τιμή **EOL**

1.2 Συμπλήρωση υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων (παράδειγμα)

Έστω ότι οι απαιτήσεις και οι όροι που πρέπει να εισαχθούν είναι οι παρακάτω:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ

	ΟΚΤΩ (8) ΟΧΗΜΑΤΑ ΤΥΠΟΥ SUV		
	Η Υπηρεσία μας αναζητά προμηθευτή για την αγορά οκτώ (8) επιβατικών αυτοκινήτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις/τεχνικά χαρακτηριστικά που περιγράφονται στις επιμέρους ενότητες .		
	ΒΑΣΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		
Α/Α	**ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**	**Ζητούμενες Μονάδες**	**ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΠΡΟΣΦΕΡΟΝΤΑ**
1	**ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**		
	Τα οχήματα οφείλουν να είναι προϊόν σειράς, επιβατικό, καινούργιο, (αχρησιμοποίητο με ημερομηνία κατασκευής μεταγενέστερη της 01/01/2018), τύπου SUV, σύγχρονης και αντιρρυπαντικής τεχνολογίας (πρότυπο Euro 6 ή νεώτερο), κλειστού ενιαίου αμαξώματος, πεντάθυρο και κατάλληλων διαστάσεων για την άνετη μεταφορά πέντε ατόμων (συμπεριλαμβανομένου του οδηγού). Τα οχήματα να είναι κατασκευής εργοστασίου που αντιπροσωπεύεται στην Ελλάδα. Τα οχήματα να καλύπτονται από ισχύουσα έγκριση τύπου κατά την ημερομηνία έκδοσης της άδειας κυκλοφορίας τους.	**8 (ΟΚΤΩ)**	
1.1	**ΤΕΧΝΙΚΑ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ- ΦΥΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ** Να δοθούν τα ακόλουθα στοιχεία:		
1.1.1	Εργοστάσιο κατασκευής		
1.1.2	Τύπος-Μοντέλο οχήματος		
1.1.3	Έκδοση Εξοπλισμού		
1.2	**ΚΙΝΗΤΗΡΑΣ**		
1.2.1	Ο κυβισμός (cc) να μην υπερβαίνει τα 1.350 κυβικά εκατοστά		

Εικόνα 360: Φύλλο συμμόρφωσης

Το αρχείο θα συμπληρωθεί ως εξής:

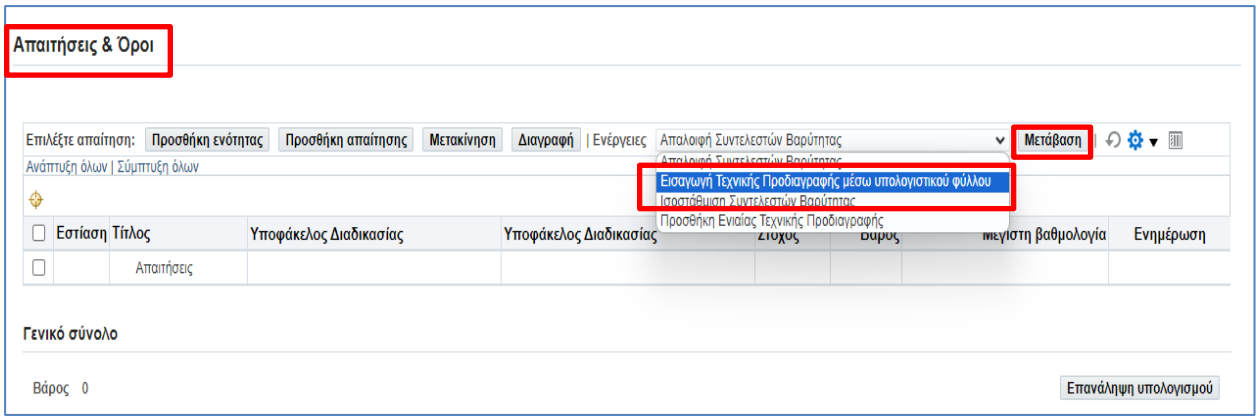
Αριθμός Διαγωνισμού	Όνομα απαίτησης	Περιγραφή απαίτησης	Ενότητα	Τύπος	Τύπος τιμ	Τιμή-στόχος	Εμφάνιση	Μέγιστη β	Βάρος	* Χαρακτήρας διαχωρισμού τέλους γραμμή
255168	1	Η Υπηρεσία μας αναζητά προμηθευτή για την αγορά οκτώ (8) επιβατικών αυτοκινήτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις/τεχνικά χαρακτηριστικά που περιγράφονται στις επιμέρους ενότητες.	ΟΚΤΩ(8) ΟΧΗΜΑΤΑ ΤΥΠΟΥ SUV	Μόνο για εμφάνιση	Κείμενο					EOL
255168	2	1. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	Μόνο για εμφάνιση	Κείμενο					EOL
255168	3	Τα οχήματα οφείλουν να είναι προϊόν σειράς, επιβατικό .... ημερομηνία έκδοσης της άδειας κυκλοφορίας τους	ΒΑΣΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	Απαιτείται προμηθευτής	Κείμενο	Ναι	Ναι			EOL
255168	4	1.1 ΤΕΧΝΙΚΑ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ - ΦΥΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ (Να δοθούν τα ακόλουθα στοιχεία)	ΒΑΣΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	Μόνο για εμφάνιση	Κείμενο					EOL
255168	5	1.1.1 Εργοστάσιο κατασκευής	ΒΑΣΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	Απαιτείται προμηθευτής	Κείμενο	Ναι	Ναι			EOL
255168	6	1.1.2 Τύπος - Μοντέλο οχήματος	ΒΑΣΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	Απαιτείται προμηθευτής	Κείμενο	Ναι	Ναι			EOL
255168	7	1.1.3 Έκδοση Εξοπλισμού	ΒΑΣΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	Απαιτείται προμηθευτής	Κείμενο	Ναι	Ναι			EOL
255168	8	1.2 ΚΙΝΗΤΗΡΑΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	Μόνο για εμφάνιση	Κείμενο					EOL
255168	9	1.2.1 Ο κυβισμός (cc) να μην υπερβαίνει τα 1.350 κυβικά εκατοστά	ΒΑΣΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	Απαιτείται προμηθευτής	Κείμενο	Ναι	Ναι			EOL

Εικόνα 361: Συμπλήρωση υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων

Στη συνέχεια το αρχείο **αποθηκεύεται σε μορφότυπο TXT (Κείμενο Οριοθετημένο με Tab).**

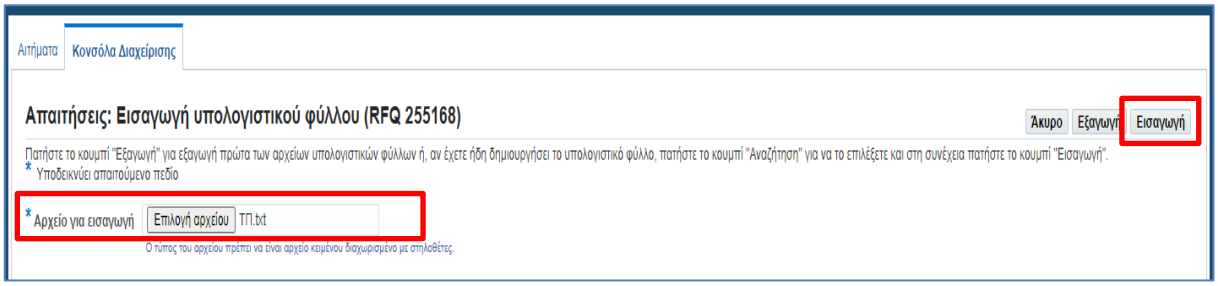
1.3 Εισαγωγή υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων

Από την καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**» και την περιοχή «**Απαιτήσεις & όροι**» επιλέγετε την ενέργεια «**Εισαγωγή Τεχνικής Προδιαγραφής μέσω υπολογιστικού φύλλου**» και «**Μετάβαση**».



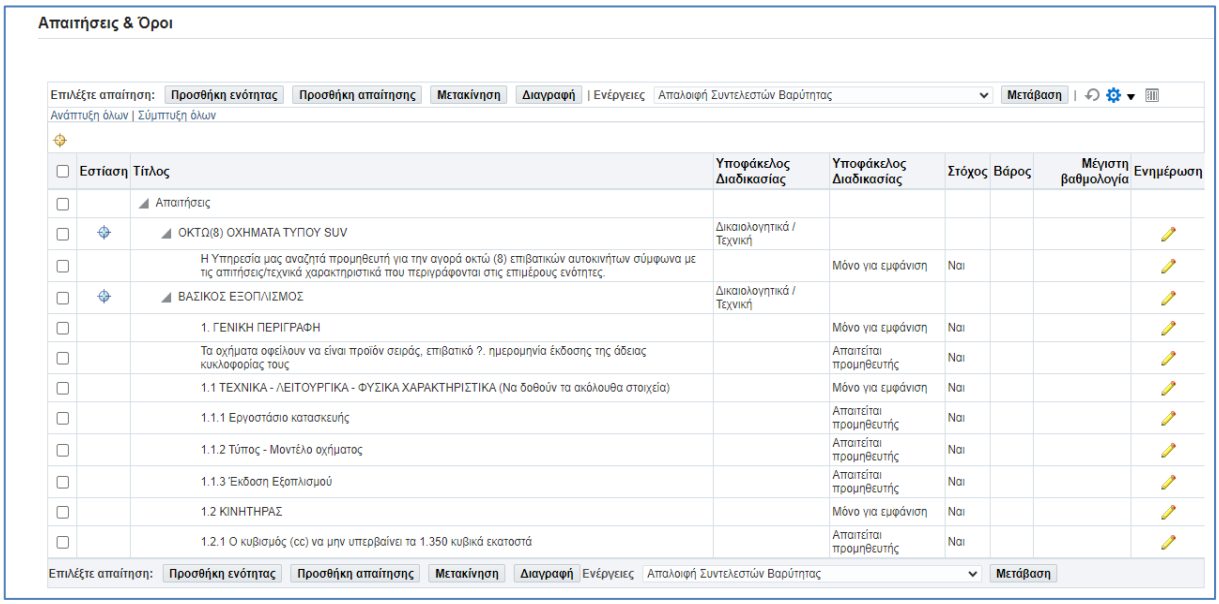
Εικόνα 362: Εισαγωγή υπολογιστικού φύλλου - Βήμα 1

Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέγετε Αρχείο για εισαγωγή «**Εισαγωγή**»



Εικόνα 363: Εισαγωγή υπολογιστικού φύλλου - Βήμα 2

Μετά την επιτυχή εισαγωγή εμφανίζεται στην περιοχή «**Απαιτήσεις & Όροι**» η παρακάτω οθόνη:



Εικόνα 364: Εισαγωγή απαιτήσεων μέσω υπολογιστικού φύλλου

Αποθηκεύετε το προσχέδιο.

1.4 Σφάλματα κατά την ανάρτηση του υπολογιστικού φύλλου απαιτήσεων

Για την αποφυγή σφαλμάτων κατά την προσπάθεια ανάρτησης των απαιτήσεων μέσω του υπολογιστικού φύλλου θα πρέπει:

1. Το κείμενο που καταχωρίζεται στα κελιά όπως π.χ. Περιγραφή απαίτησης, **να είναι συνεχόμενο**, να μην **γίνεται μορφοποίηση όπως χρήση αλλαγής γραμμής (alt enter)** μέσα στο κελί. Ο κέρσορας θα πρέπει να σταματά μετά τον τελευταίο καταχωρισμένο χαρακτήρα. (*Δείτε σχετικά στιγμιότυπα στο «**2023_Νέο_Πρότυπο_Εισαγωγής_Απαιτήσεων**» στο φύλλο "Σφάλματα", το οποίο είναι αναρτημένο στη Διαδικτυακή Πύλη www.promitheus.gov.gr στον σύνδεσμο «**Εγχειρίδια Χρήσης & eLearning**».*). Μετά την ανάρτηση του φύλλου στη διαγωνιστική διαδικασία ο χρήστης δύναται να κάνει καποιες μορφοποιήσεις (bold, italics,παραγραφοποίηση).

2. Στα κελιά που συμπληρώνονται από λίστες τιμών όπως π.χ. Τύπος τιμή κ.α. θα πρέπει να καταχωρίζεται **ακριβώς το κείμενο** (μκρά ή κεφαλαία γράμματα) όπως **είναι στην ηλεκτρονική διαδικασία** (π.χ. Τύπος Τιμής Απαιτείται προμηθευτής και όχι Απαιτείται ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ).

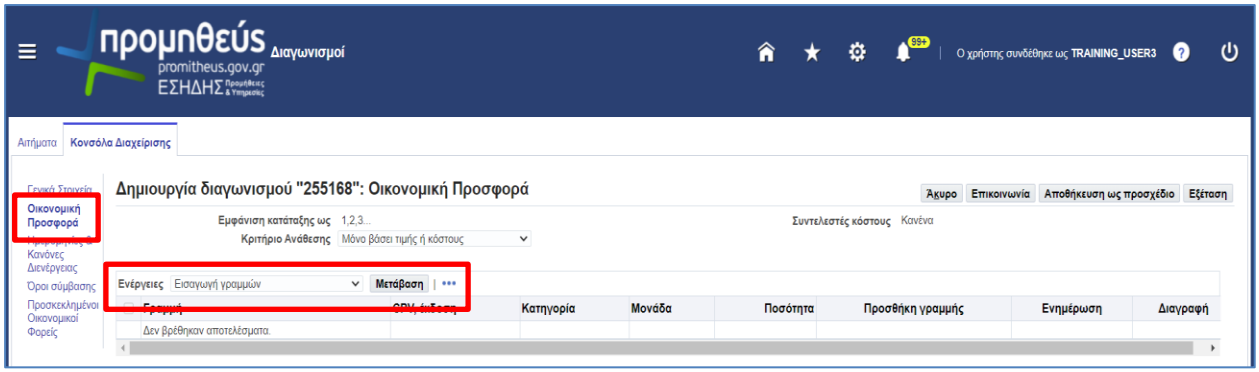
3. Σε περίπτωση που εμφανίζεται σφάλμα και δεν αναγνωρίζεται κάποια στήλη του υπολογιστικού φύλλου, θα πρέπει να καταχωριστούν οι απαιτήσεις σας σε ένα νέο φύλλο.

2. Καταχώριση αντικειμένων/ειδών/γραμμών μέσω υπολογιστικού φύλλου

Στην περίπτωση μεγάλου αριθμού αντικειμένων/ειδών/γραμμών αυτές μπορούν να εισαχθούν μέσω υπολογιστικού φύλλου. Συγκεκριμένα οι χρήστες δύνανται είτε να εξάγουν το πρότυπο υπολογιστικό αρχείο προς συμπλήρωση από την εκάστοτε ηλεκτρονική τους διαδικασία είτε να χρησιμοποιήσουν το παρεχόμενο από την Υπηρεσία μας πρότυπο σε μορφότυπο XLSX, στο οποίο έχουν ενσωματωθεί και οι λίστες τιμών του Συστήματος και είναι αναρτημένο στη Διαδικτυακή Πύλη www.promitheus.gov.gr στον σύνδεσμο «**Εγχειρίδια Χρήσης & eLearning**».

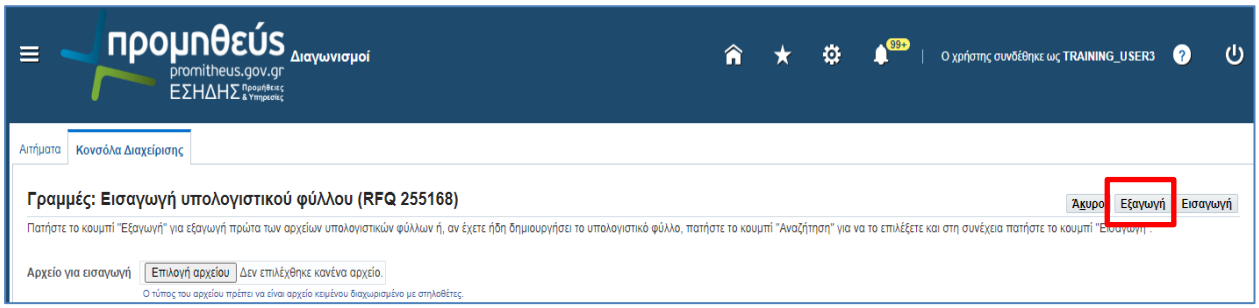
2.1 Εξαγωγή υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων

Από την καρτέλα «**Οικονομική Προσφορά**» επιλέγετε την ενέργεια «**Εισαγωγή γραμμών**» και «**Μετάβαση**».



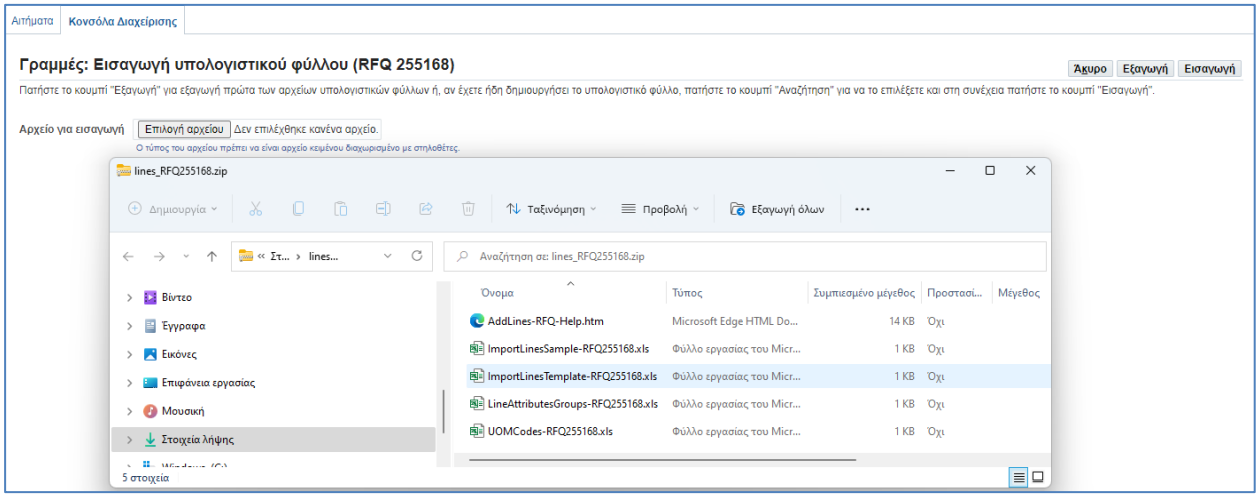
Εικόνα 365: Εξαγωγή υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων/ειδών/γραμμών – Βήμα 1

Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέγετε «**Εξαγωγή**»



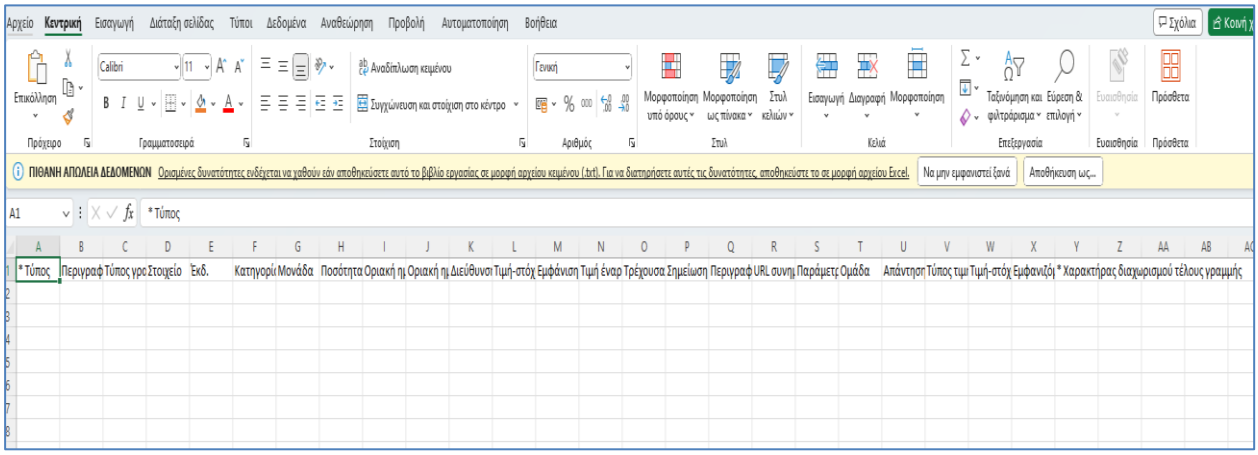
Εικόνα 366: Εξαγωγή υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων/ειδών/γραμμών – Βήμα 2

Εμφανίζεται ένα συμπιεσμένος φάκελος που περιέχει ένα δείγμα, επεξηγηματικά αρχεία και το αρχείο «**ImportLinesTemplate-RFQXXXXXX.xls**».



Εικόνα 367: Λήψη υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων/ειδών/γραμμών – Βήμα 3

Ανοίγετε το αρχείο «**ImportLinesTemplate-RFQXXXXXX.xls**» το οποίο αποτελεί το πρότυπο αρχείο το οποίο θα καταχωρίσετε τα αντικείμενα/είδη/γραμμές της διαδικασίας σας.



Εικόνα 368: Άνοιγμα υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων/ειδών/γραμμών – Βήμα 4

Στο συγκεκριμένο αρχείο οι στήλες του αποτελούν επί της ουσίας τα πεδία και στοιχεία που συμπληρώθηκαν χειρωνακτικά στην ενότητα a) Με απευθείας καταχώριση αντικειμένων/ειδών/γραμμών.

Συγκεκριμένα τα ζητούμενα στοιχεία προς συμπλήρωση είναι τα παρακάτω:

*** Τύπος**	Καταχωρίζεται το είδος της γραμμής το οποίο δύναται να είναι Ομάδα, Γραμμή ομάδας και Γραμμή
Περιγραφή	Καταχωρίζεται η περιγραφή του αντικειμένου όπως είναι στη Δξη (ή όπως ακριβώς αναφέρεται στο κωδικόλογιο cpv_2008)
Τύπος γραμμής	Καταχωρίζεται πάντοτε **Αγαθά/Υπηρεσίες** ανεξαρτήτως διαδικασίας ανάθεσης ήτοι, προμήθειας ή υπηρεσίας.
Στοιχείο	Καταχωρίζεται το cpv
Έκδ.	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Κατηγορία	Καταχωρίζεται η κατηγορία του cpv δηλαδή τα 5 πρώτα ψηφια του cpv με τη μορφή XX.XXX π.χ. cpv 42511200-3 κατηγορία 42.511. Υπάρχει περίπτωση για ορισμένα γενικά cpv με 4 ή 5 μηδενικά να μην μην ισχύει αυτός ο κανόνας. Συνιστάται να μένει η στήλη κενή, δηλαδή να μην καταχωρίζεται η κατηγορία. Αυτό δεν συνιστά πρόβλημα κατά τη φόρτωση του υπολογιστικού φύλλου στην ηλεκτρονική διαδικασία καθώς αυτόματα το πεδίο της Κατηγορία λαμβάνει την ορθή τιμή.
Μονάδα	Καταχωρίζεται η μονάδας μέτρησης, η οποία πρέπει να φέρει ακριβώς το λεκτικό που είναι καταχωρισμένο στο Σύστημα. (Δείτε τις τιμές στο φύλλο "Σφάλματα & Λίστες Τιμών").
Ποσότητα	Καταχωρίζεται η ποσότητα του υπό ανάθεση αντικειμένου
Οριακή ημερομηνία: Από ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Οριακή ημερομηνία: Έως ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Διεύθυνση αποστολής	Καταχωρίζεται η Δνση Αποστολής του Φορέα, η οποία πρέπει να φέρει ακριβώς το λεκτικό που είναι καταχωρισμένο στο Σύστημα. (Στο Σύστημα διαγράφεται η αρχική τιμή ΥΠΑΝ και πραγματοποιείται αναζήτηση π.χ. 0025-ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ). Εάν δεν είναι καταχωρισμένος ο Φορέας καταχωρίζεται η γενική τιμή "0-Όπως αναφέρεται στους όρους της Διακήρυξης".
Τιμή-στόχος	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Εμφάνιση σε προμηθευτές	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Τιμή έναρξης προσφοράς	Καταχωρίζεται η τιμή εκκίνησης, δηλαδή η μέγιστη τιμή την οποία δεν δύναται να υπερβεί η οικονομική προσφορά συμμετέχοντα οικονομικού φορέα στη διαγωνιστική διαδικασία εφόσον απαιτείται.
Τρέχουσα τιμή	Καταχωρίζεται η τιμή προϋπολογισμού του αντικειμένου/είδους ανά μονάδα μέτρησης και άνευ ΦΠΑ.
Σημείωση στους προμηθευτές	Καταχωρίζεται σημείωση προς οικονομικούς φορείς εφόσον είναι επιθυμητό.
Περιγραφή συνημμένου	Δεν καταχωρίζεται τιμή
URL συνημμένου	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Τιμή-στόχος για τιμή γραμμής	Δεν καταχωρίζεται τίποτα
Εμφάνιση τιμής-στόχου για τιμή γραμμής	Δεν καταχωρίζεται τίποτα

Όνομα συντελεστή κόστους (1)	Καταχωρίζεται ο συντελεστής κόστους από τις εξής τιμές: "Ποσοστό (%) Έκπτωσης" ή "Προθεσμιακό Ποσοστό (%) Έκπτωσης" ή "Προθεσμιακό Ποσοστό (%) Προσαύξησης"
Αρνητικός παράγοντας κόστους (1)	Καταχωρίζεται η τιμή "Ναι" όταν επιλέγεται "Ποσοστό (%) Έκπτωσης" ή "Προθεσμιακό Ποσοστό (%) Έκπτωσης" Καταχωρίζεται η τιμή "Όχι" όταν επιλέγεται "Προθεσμιακό Ποσοστό (%) Προσαύξησης"
Βάση ορισμού τιμών (1)	Καταχωρίζεται πάντα η τιμή "% τιμής γραμμής"
Τιμή-στόχος (1)	Δεν καταχωρίζεται τίποτα
Εμφάνιση στόχου (1)	Καταχωρίζεται το λεκτικό "Όχι"
Παράμετρος (2)	Καταχωρίζεται απαίτηση για το συγκεκριμένο αντικείμενο/είδος. Αποτελεί στοιχείο τεχνικής προσφοράς και όχι οικονομικής και για το λόγο αυτό δεν πρέπει να καταχωρίζονται στοιχεία οικονομικής προσφοράς
Ομάδα (2)	Καταχωρίζεται πάντα το λεκτικό "**Γενικά**"
Απάντηση σε τιμή προσφοράς (2)	Επιλέγεται ή καταχωρίζεται το ακριβές λεκτικό των συγκεκριμένων διατιθέμενων τιμών: **Απαιτείται; Μόνο για εμφάνιση; Προαιρετικό**
Τύπος τιμής παραμέτρου (2)	Επιλέγεται ή καταχωρίζεται το ακριβές λεκτικό των συγκεκριμένων διατιθέμενων τιμών: **Κείμενο; Αριθμός; Ημ/νία; URL**
Τιμή-στόχος (2)	Καταχωρίζεται η επιθυμητή τιμή. Συνήθως ΝΑΙ ή Απαιτείται Αποδοχή ή ΝΑΙ/ΣΥΜΦΩΝΩ
Εμφανιζόμενη αξία RFQ (2)	Επιλέγεται ή καταχωρίζεται το ακριβές λεκτικό των συγκεκριμένων διατιθέμενων τιμών: **Y;N**
*** Χαρακτήρας διαχωρισμού τέλους γραμμής**	Καταχωρίζεται πάντα η τιμή **EOL**
(1) Αυτές οι στήλες συμπληρώνονται μόνο στις περιπτώσεις αντικειμένων στα οποία ορίζεται συντελεστής κόστους (ποσοστό έκπτωσης/προσαύξησης) διαφορετικά παραμένουν κενές (δεν διαγράφονται) **Στη περίπτωση εφαρμογής και έκπτωσης και προσαύξησης επαναλαμβάνονται οι στήλες (1) (Όνομα συντελεστή κόστους έως και τη στήλη Εμφάνιση στόχου)**	
(2) Συνιστάται να μην συμπληρώνονται αυτές οι στήλες καθώς ιδιαίτερα στην περίπτωση πολλών αντικειμένων δημιουργούν καθυστερήσεις στην υποβολή προσφοράς και επί της ουσίας δεν προσφέρουν κάποια πλεονεκτήματα.	

2.2 Συμπλήρωση υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων (παράδειγμα)

Έστω ότι τα αντικείμενα που πρέπει να εισαχθούν είναι οι παρακάτω:

Α/Α		CPV	Κ.Α.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΗ ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ
1	ΟΜΑΔΑ Α	CPV: 34144512-0: Απορριμματοφόρα οχήματα με συμπιεστή απορριμμάτων	*Κ.Α. 20.7132.26*	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΟΥ 22 m^3	1	20.000 €
2	ΟΜΑΔΑ Α	CPV: 34144512-0: Απορριμματοφόρα οχήματα με συμπιεστή απορριμμάτων	*Κ.Α. 20.7132.26*	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΟΥ 42 m^3	1	30.000 €
3	ΟΜΑΔΑ Β	CPV: 34144511-3: Οχήματα συμπίεσης απορριμμάτων	*Κ.Α. 20.7132.26*	ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΟΧΗΜΑΤΟΣ ΣΥΜΠΙΕΣΗΣ	1	40.000 €

Εικόνα 369: Αντικείμενα οικονομικής προσφοράς

Το αρχείο θα συμπληρωθεί ως εξής:

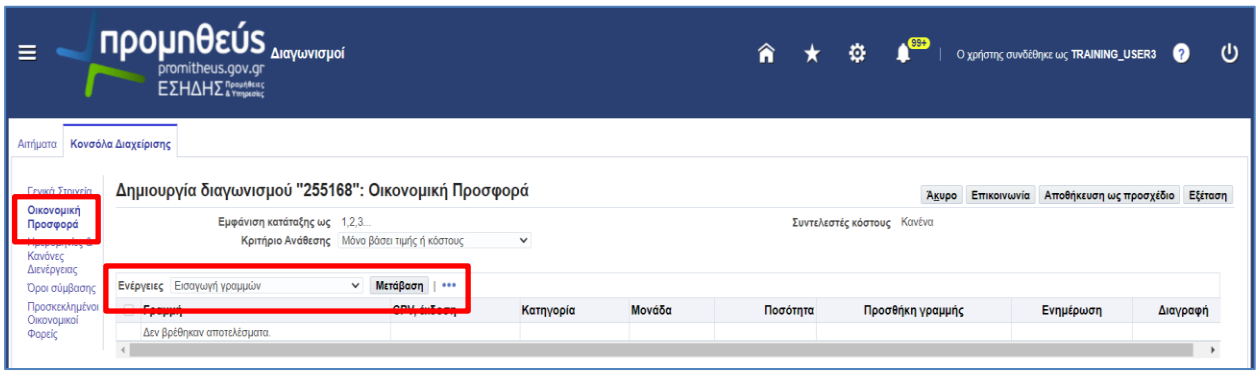
Τύπος γραμμής	Στοιχείο	Εκδ.	Κατηγορία	Μονάδα	Ποσότητα	Οριακή ημερομηνία: Από ημερομηνία	Οριακή ημερομηνία: Έως ημερομηνία	Διεύθυνση αποστολής	Τιμή-στόχος	Εμφάνιση σε προμηθευτές	Τιμή έναρξης προσφοράς	Τρέχουσα τιμή	Σημείωση στους προμηθευτές	Περιγραφή συνημμένου	URL συνημμένου	Παράμετρος	Ομάδα	Απάντηση σε τιμή προσφοράς	Τύπος τιμής παραμέτρου	Τιμή-στόχος	Εμφανίζεται αξία RFQ	* Χαρακτήρας διαχωρισμού τέλους γραμμής
																						EOL
Αγαθά	34144512-0			Τεμάχιο	1			0-Όπως αναφέρεται στους όρους της διακήρυξης				20,000.00										EOL
Αγαθά	34144512-0			Τεμάχιο	1			0-Όπως αναφέρεται στους όρους της διακήρυξης				30,000.00										EOL
Αγαθά	34144511-3			Τεμάχιο	1			0-Όπως αναφέρεται στους όρους της διακήρυξης				40,000.00										EOL

Εικόνα 370: Συμπλήρωση υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων

Στη συνέχεια το αρχείο **αποθηκεύεται σε μορφότυπο TXT (Κείμενο Οριοθετημένο με Tab).**

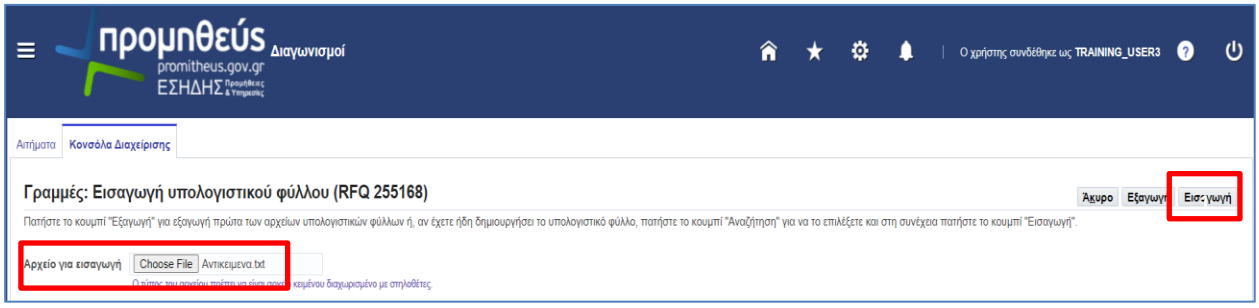
2.3 Εισαγωγή υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων

Από την καρτέλ Από την καρτέλα «**Οικονομική Προσφορά**» επιλέγετε την ενέργεια «**Εισαγωγή γραμμών**» και «**Μετάβαση**».



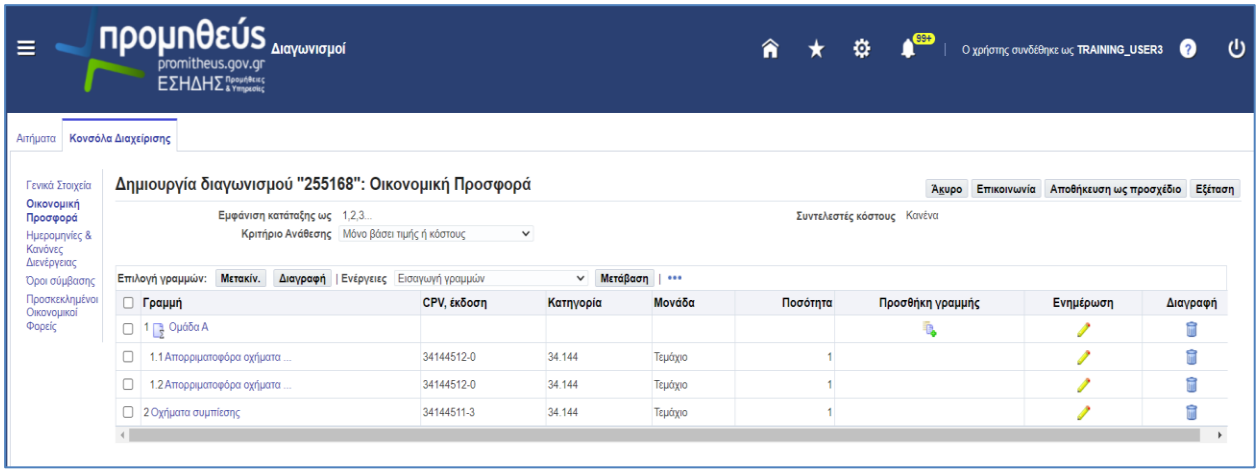
Εικόνα 371: Εισαγωγή υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων/ειδών/γραμμών – Βήμα 1

Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέγετε Αρχείο για εισαγωγή «**Εισαγωγή**»



Εικόνα 372: Εισαγωγή υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων/ειδών/γραμμών – Βήμα 2

Μετά την επιτυχή εισαγωγή εμφανίζεται στην καρτέλα περιοχή «**Οικονομική προσφορά**» η παρακάτω οθόνη:



Εικόνα 373: Εισαγωγή αντικειμένων μέσω υπολογιστικού φύλλου

Αποθηκεύετε το προσχέδιο.

2.4 Σφάλματα κατά την ανάρτηση του υπολογιστικού φύλλου αντικειμένων

Για την αποφυγή σφαλμάτων κατά την προσπάθεια ανάρτησης των απαιτήσεων μέσω του υπολογιστικού φύλλου θα πρέπει:

1. Το κείμενο που καταχωρίζεται στα κελιά όπως π.χ. Περιγραφή απαίτησης, **να είναι συνεχόμενο**, να **μην γίνεται μορφοποίηση όπως χρήση αλλαγής γραμμής (alt enter)** μέσα στο κελί. Ο κέρσορας θα πρέπει να σταματά μετά τον τελευταίο καταχωρισμένο χαρακτήρα. ((*Δείτε σχετικά στιγμιότυπα στο «**2023_Νέο_Πρότυπο_Εισαγωγής_Αντικειμένων-Γραμμών**» στο φύλλο "Σφάλματα", το οποίο είναι αναρτημένο στη Διαδικτυακή Πύλη www.promitheus.gov.gr στον σύνδεσμο «**Εγχειρίδια Χρήσης & eLearning**»*).

2. Στα κελιά που συμπληρώνονται από λίστες τιμών όπως π.χ. Τύπος τιμή, Μονάδες μέτρησης κ.α. θα πρέπει να **καταχωρίζεται ακριβώς το κείμενο** (μκρά ή κεφαλαία γράμματα) ό**πως είναι στην ηλεκτρονική διαδικασία** (π.χ. μονάδα μέτρησης Απροσδιόρισ.για το Απροσδιόριστο/η).

3. Σε περίπτωση που εμφανίζεται σφάλμα και δεν αναγνωρίζεται κάποια στήλη του υπολογιστικού φύλλου, θα πρέπει να καταχωριστούν οι απαιτήσεις σας σε ένα νέο φύλλο.

4. Σε περίπτωση που αναφέρεται σφάλμα σε σχέση με τη μη εύρεση cpv ή μονάδας μέτρησης και αφού επιβεβαιωθεί ότι αυτά έχουν καταχωριστεί ορθά με ticket μέσω του «Κέντρου Εξυπηρέτησης» χρηστών ΟΠΣ ΕΣΗΔΗΣ, αιτηθείτε την προσθήκη τους.

Η. Παράρτημα ΙΙ

1. Συντελεστές Κόστους

1.1 Εισαγωγή

Σκοπός του παρόντος Παραρτήματος είναι να γνωρίσει στους χρήστες τους τρόπους συμπλήρωσης της φόρμας «Οικονομική Προσφορά» όταν βάσει των όρων της Διακήρυξης, η οικονομική προφορά υποβάλλεται σε ποσοστό έκπτωσης.

Αφορά τις περιπτώσεις που η οικονομική προσφορά υποβάλλεται:

- σε ποσοστό έκπτωσης επί της τιμής της εκτιμώμενης αξίας του υλικού ή της παροχής υπηρεσίας ή
- προκύπτει από την προσφερόμενη έκπτωση επί τοις εκατό (%) στην τιμή του είδους ή της υπηρεσίας, βάσει τιμών αναφοράς, ιδίως, όπως αυτές προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία ή βάσει τιμών που έχουν εγκριθεί από ρυθμιστική αρχή στην περίπτωση ρυθμιζόμενων αγορών (*αφορά τις διαδικασίες σύναψης δημόσιας σύμβασης προμηθειών ή γενικών υπηρεσιών με κριτήριο την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει της τιμής – βλ. παρ. 6 άρθρου 95 ν.4412/2016*)

Για τη διαμόρφωση των στοιχείων της Οικονομικής προσφοράς έχουν δημιουργηθεί οι παρακάτω συντελεστές κόστους:

	Όνομα συντελεστή κόστους	*Περιγραφή*
1	**Ποσοστό (%) Έκπτωσης**	**Ποσοστό (%) Έκπτωσης**
		Επιλέγεται όταν ζητείται υποβολή οικονομικής προσφοράς με τη μορφή ποσοστού έκπτωσης επί της εκτιμώμενης τιμής μονάδας ή της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης.
2	**Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς**	**Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς**
		Επιλέγεται όταν ζητείται υποβολή οικονομικής προσφοράς με τη μορφή ποσοστού έκπτωσης στη τιμή αναφοράς.
3	**Αρν. Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφ.**	**Αρνητικό Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς**
		Επιλέγεται <u>πάντα ταυτόχρονα</u> με το συντελεστή κόστους «Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς» όταν ζητείται υποβολή οικονομικής προσφοράς με τη μορφή ποσοστού έκπτωσης βάσει τιμών αναφοράς, ιδίως, όπως αυτές προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία ή βάσει τιμών που έχουν εγκριθεί από ρυθμιστική αρχή στην περίπτωση ρυθμιζόμενων αγορών <u>και επιτρέπεται και αρνητική έκπτωση</u> (π.χ. καύσιμα)

Παρακάτω παρουσιάζονται περιπτώσεις χρήσης των συντελεστών κόστους.

1.2 Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Οικονομική Προσφορά»

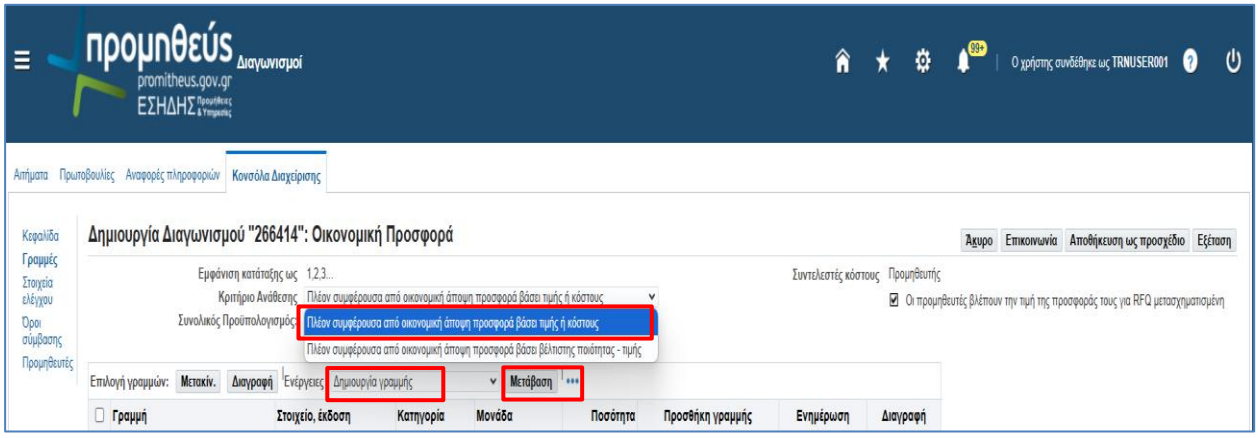
α) Περίπτωση 1: Υποβολή προσφοράς με ποσοστό έκπτωσης στην εκτιμώμενη αξία (συνολικής τιμής ή/και ανά μονάδα μέτρησης) αντικειμένου/υπηρεσίας

Να αποτυπωθούν τα στοιχεία της φόρμα «**Οικονομική Προσφορά**» στην παρακάτω περίπτωση διαγωνισμού:

Η Περιφέρεια, προκηρύσσει **ανοικτό διαγωνισμό Παροχής Υπηρεσιών για «ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΦΡΕΑΤΙΩΝ» με εκτιμώμενη αξία 966.000.00€, πλέον Φ.Π.Α.**
Η σύμβαση θα ανατεθεί με το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, βάσει τιμής.

Στην οικονομική προσφορά θα πρέπει να δοθεί **το προσφερόμενο ποσοστό έκπτωσης στην τιμή των προσφερόμενων υπηρεσιών**.

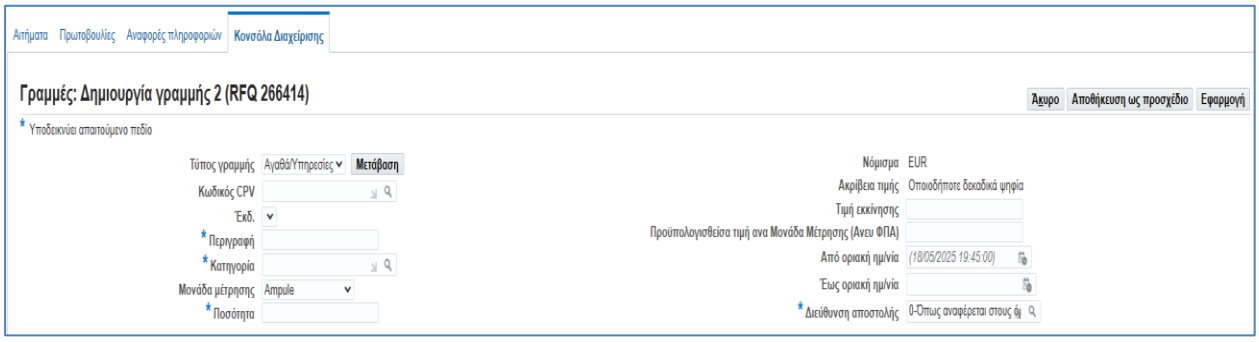
Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας «Οικονομική Προσφορά» επιλέγετε το κριτήριο ανάθεσης.



Εικόνα 374: Καρτέλα «Οικονομική προσφορά» – Επιλογή κριτήριου ανάθεσης

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας πραγματοποιείται η εισαγωγή των αντικειμένων της σύμβασης ως εξής:

Βήμα 1: Επιλέγετε την ενέργεια «**Δημιουργία γραμμής**» η οποία είναι και η προεπιλεγμένη τιμή και στη συνέχεια «**Μετάβαση**».

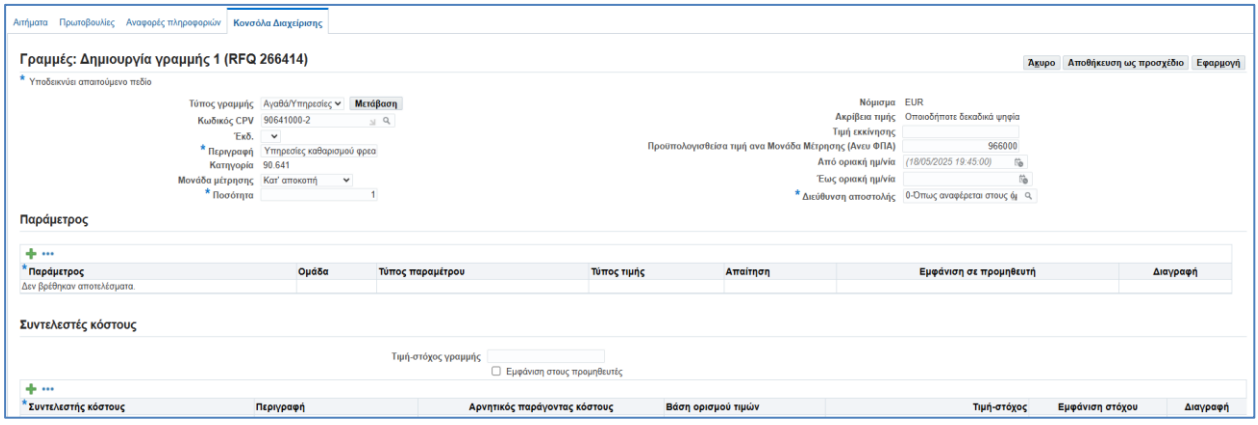


Εικόνα 375: Στοιχεία υπηρεσίας

Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα παρακάτω στοιχεία:

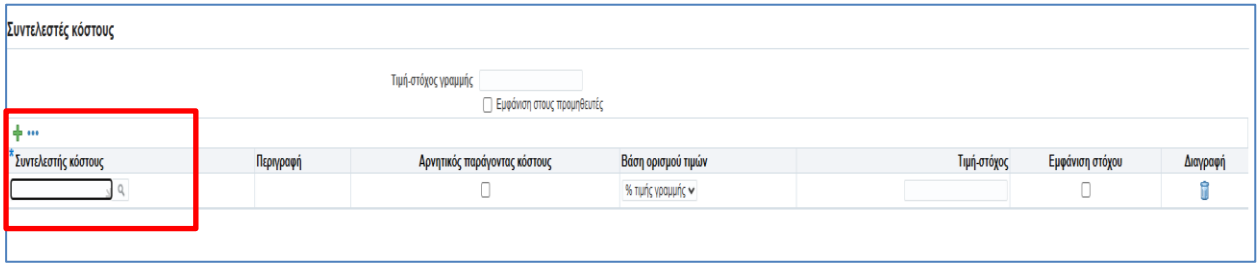
Τύπος γραμμής	Καταχωρίζεται πάντοτε **Αγαθά/Υπηρεσίες**
Στοιχείο	Καταχωρίζεται το cpv.
Έκδ.	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Κατηγορία	Συμπληρώνεται αυτόματα μετά την επιλογή του cpv
Μονάδα	Επιλέγεται η επιθυμητή μονάδα μέτρησης.
Ποσότητα	Καταχωρίζεται η ποσότητα του υπό ανάθεση αντικειμένου
Τιμή εκκίνησης	Καταχωρίζεται η τιμή εκκίνησης, δηλαδή η **μέγιστη τιμή την οποία δεν δύναται να υπερβεί η οικονομική προσφορά συμμετέχοντα οικονομικού φορέα στη διαγωνιστική διαδικασία εφόσον απαιτείται**.
Προϋπολογισθείσα τιμή ανά Μονάδα Μέτρησης (Άνευ ΦΠΑ)	Καταχωρίζεται η εκτιμώμενη αξία του προς προμήθεια αγαθού ή της παρεχόμενης υπηρεσίας ανά μονάδα μέτρησης και άνευ ΦΠΑ.
Οριακή ημερομηνία: Από ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Οριακή ημερομηνία: Έως ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Διεύθυνση αποστολής	Επιλέγεται ο Φορέας σας. Διαγράφεται την αρχική τιμή ΥΠΑΝ ή ΕΚΑΠΥ και αναζητήστε τον. Σε περίπτωση που δεν είναι καταχωρισμένος επιλέξτε τη γενική τιμή "0-Όπως αναφέρεται στους όρους της Διακήρυξης".

Μόλις συμπληρωθούν τα ανωτέρω στοιχεία εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



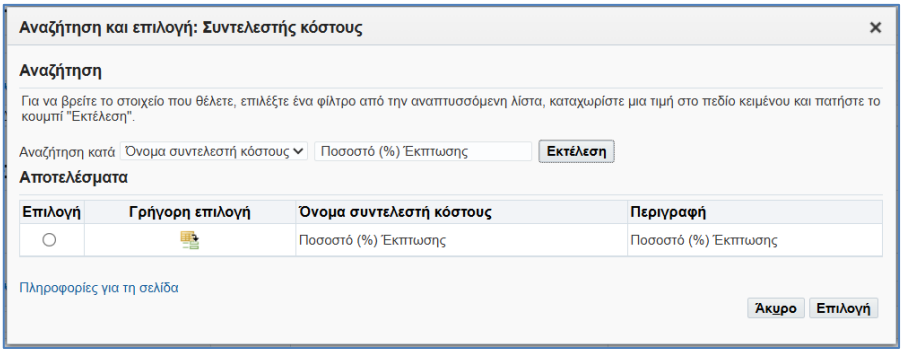
Εικόνα 376: Συμπλήρωση στοιχείων υπηρεσίας

Βήμα 2: Στη συνέχεια στην περιοχή «**Συντελεστές κόστους**» επιλέγετε (**+**) και δημιουργείτε μία κενή γραμμή συντελεστή κόστους.



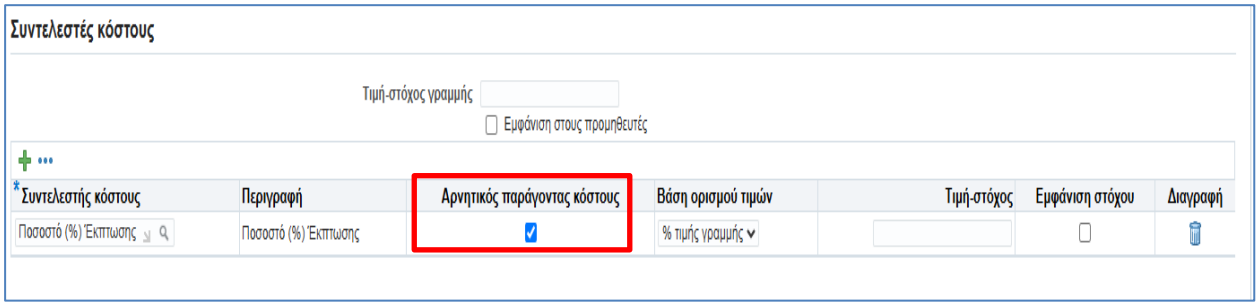
Εικόνα 377: Προσθήκη συντελεστή κόστους

Επιλέγετε το σύμβολο του φακού και στο παράθυρο αναζήτησης «**Εκτέλεση**» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



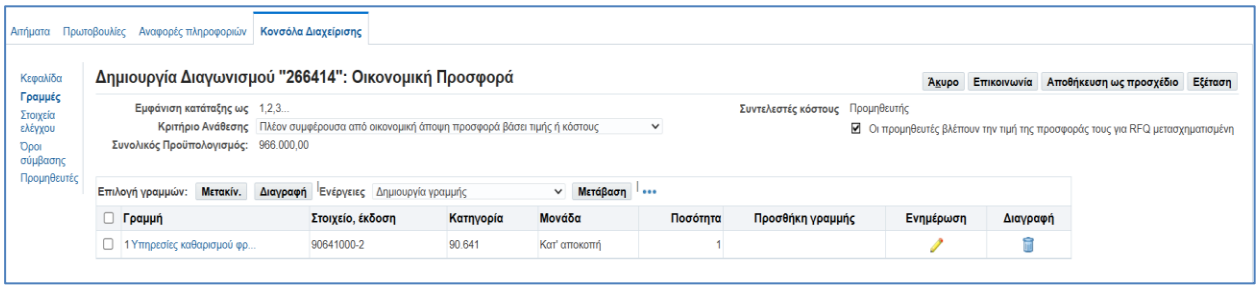
Εικόνα 378: Επιλογή συντελεστή κόστους «Ποσοστό (%) Έκπτωσης»

Επιλέγετε το συντελεστή κόστους «**Ποσοστό (%) Έκπτωσης**» και στη συνέχεια τσεκάρετε την επιλογή «**Αρνητικός παράγοντας κόστους**» και αφήνετε τα λοιπά στοιχεία ως έχουν.



Εικόνα 379: Επιλογή αρνητικού συντελεστή κόστους

Τέλος, επιλέγετε «**Εφαρμογή**».



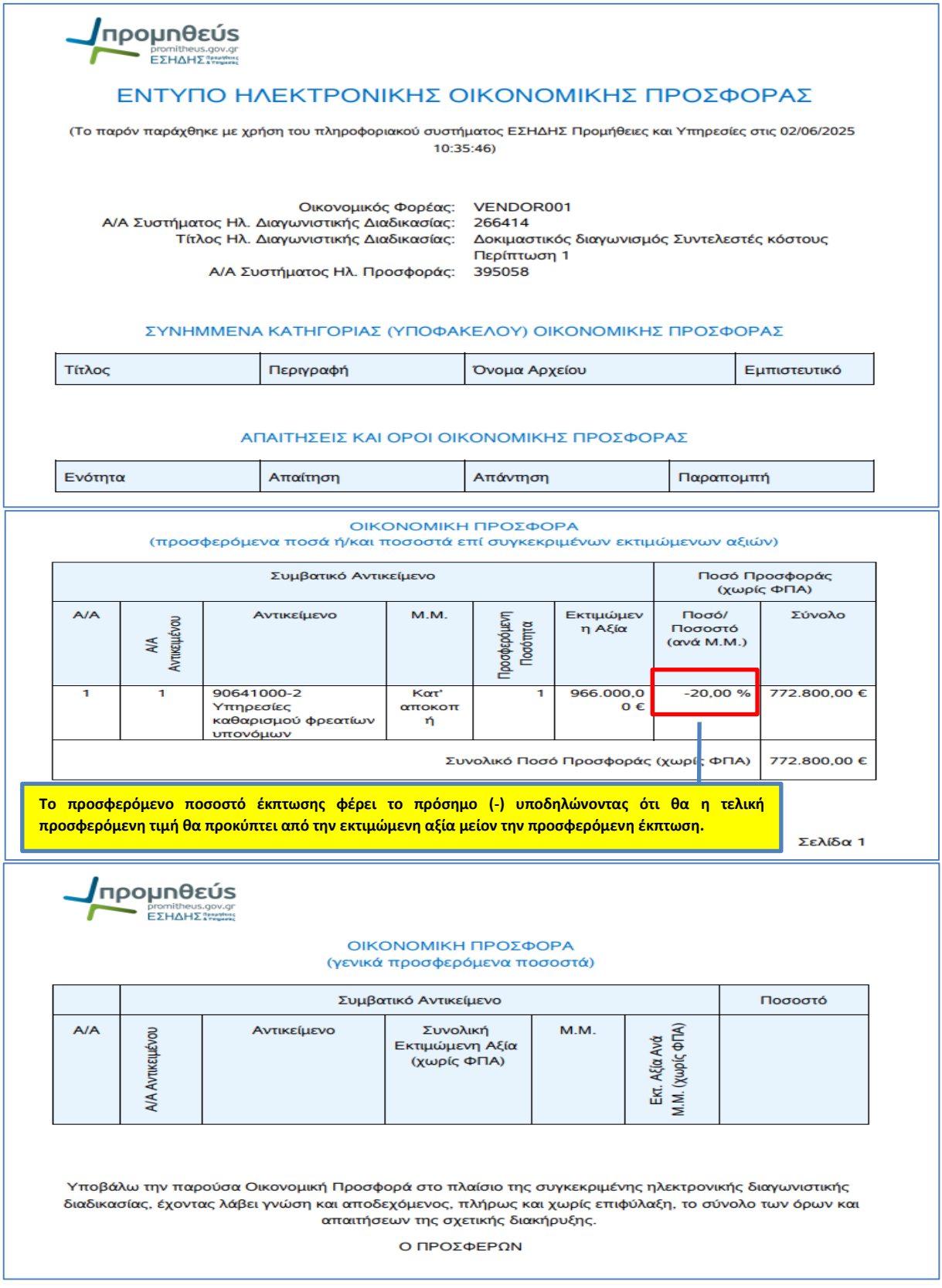
Εικόνα 380: Καρτέλα «Οικονομική Προσφορά»

Σημειώνεται ότι,

Στο συντελεστή κόστους ποσοστό έκπτωσης θα πρέπει ΝΑ επιλεχθεί (τσεκαριστεί) η επιλογή «Αρνητικός παράγοντας κόστους».

Στην περίπτωση υποβολής προσφοράς με ποσοστό έκπτωσης, αυτό αποτυπώνεται στην εκτύπωση της οικονομικής προσφοράς - *η οποία υποχρεωτικά εξάγεται από το σύστημα και επισυνάπτεται σε κάθε ηλεκτρονική προσφορά-*, στον διακριτό Πίνακα: «**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ (προσφερόμενα ποσά ή/και ποσοστά επί συγκεκριμένων εκτιμώμενων αξιών)**»

Παρακάτω παρουσιάζεται ενδεικτικά περίπτωση οικονομικού φορέα που υπέβαλε οικονομική προσφορά με ποσοστό έκπτωσης:



promitheus.gov.gr
ΕΣΗΔΗΣ

ΕΝΤΥΠΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

(Το παρόν παράχθηκε με χρήση του πληροφοριακού συστήματος ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες στις 02/06/2025 10:35:46)

Οικονομικός Φορέας: VENDOR001
Α/Α Συστήματος Ηλ. Διαγωνιστικής Διαδικασίας: 266414
Τίτλος Ηλ. Διαγωνιστικής Διαδικασίας: Δοκιμαστικός διαγωνισμός Συντελεστές κόστους Περίπτωση 1
Α/Α Συστήματος Ηλ. Προσφοράς: 395058

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ (ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΥ) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Τίτλος	Περιγραφή	Όνομα Αρχείου	Εμπιστευτικό

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Ενότητα	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ
(προσφερόμενα ποσά ή/και ποσοστά επί συγκεκριμένων εκτιμώμενων αξιών)

Συμβατικό Αντικείμενο						Ποσό Προσφοράς (χωρίς ΦΠΑ)	
Α/Α	Α/Α Αντικειμένου	Αντικείμενο	Μ.Μ.	Προσφερόμενη Ποσότητα	Εκτιμώμενη Αξία	Ποσό/ Ποσοστό (ανά Μ.Μ.)	Σύνολο
1	1	90641000-2 Υπηρεσίες καθαρισμού φρεατίων υπονόμων	Κατ' αποκοπή	1	966.000,00 €	-20,00 %	772.800,00 €
Συνολικό Ποσό Προσφοράς (χωρίς ΦΠΑ)							772.800,00 €

Το προσφερόμενο ποσοστό έκπτωσης φέρει το πρόσημο (-) υποδηλώνοντας ότι θα η τελική προσφερόμενη τιμή θα προκύπτει από την εκτιμώμενη αξία μείον την προσφερόμενη έκπτωση.

Σελίδα 1

promitheus.gov.gr
ΕΣΗΔΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ
(γενικά προσφερόμενα ποσοστά)

	Συμβατικό Αντικείμενο					Ποσοστό
Α/Α	Α/Α Αντικειμένου	Αντικείμενο	Συνολική Εκτιμώμενη Αξία (χωρίς ΦΠΑ)	Μ.Μ.	Εκτ. Αξία Ανά Μ.Μ. (χωρίς ΦΠΑ)	

Υποβάλω την παρούσα Οικονομική Προσφορά στο πλαίσιο της συγκεκριμένης ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας, έχοντας λάβει γνώση και αποδεχόμενος, πλήρως και χωρίς επιφύλαξη, το σύνολο των όρων και απαιτήσεων της σχετικής διακήρυξης.

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ

Εικόνα 381: Ενδεικτική εκτύπωση οικονομικής προσφοράς με ποσοστά έκπτωσης

b) Περίπτωση 2: Υποβολή προσφοράς με ποσοστό έκπτωσης στην τιμή του είδους ή της υπηρεσίας, βάσει τιμών αναφοράς ή βάσει τιμών που έχουν εγκριθεί από ρυθμιστική αρχή στην περίπτωση ρυθμιζόμενων αγορών.

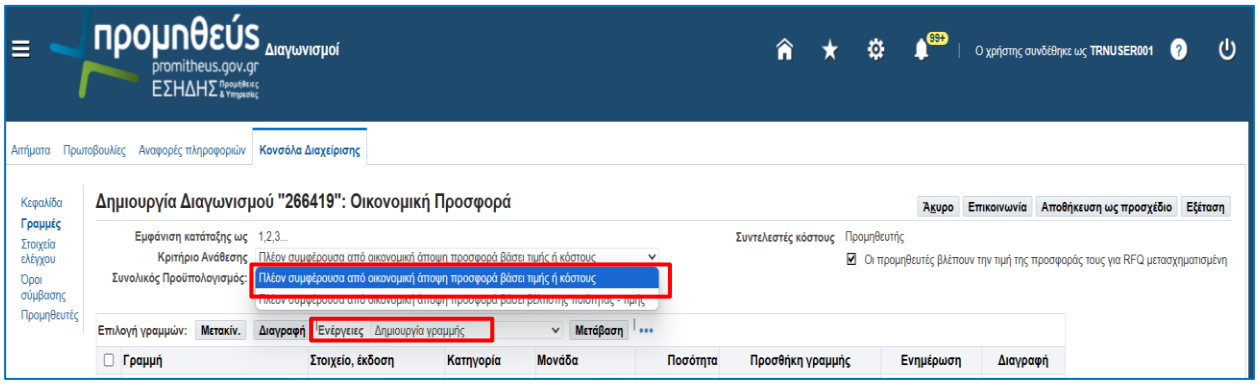
Να αποτυπωθούν τα στοιχεία της φόρμα «**Οικονομική Προσφορά**» στην παρακάτω περίπτωση:

Η Περιφέρεια, προκηρύσσει **ανοικτό διαγωνισμό για την προμήθεια καυσίμων κίνησης για τα υπηρεσιακά οχήματα για δύο έτη, συνολικού προϋπολογισμού: 158.090,00€ άνευ ΦΠΑ24%.**
Κριτήριο κατακύρωσης αποτελεί η χαμηλότερη προσφορά και πιο συγκεκριμένα το μεγαλύτερο ποσοστό έκπτωσης επί τοις εκατό (%), υπολογιζόμενο στην εκάστοτε διαμορφούμενη, για κάθε είδος ΜΕΣΗ ΛΙΑΝΙΚΗ ΤΙΜΗ ΠΕΡΙΟΧΗΣ κατά την ημέρα παράδοσης του είδους, όπως ορίζεται στο Παρατηρητήριο Τιμών Υγρών Καυσίμων του Υπουργείου Ανάπτυξης & Ανταγωνιστικότητας.
Το ανωτέρω ποσοστό μπορεί να είναι και αρνητικό χωρίς να υπερβαίνει το 5%.

ΤΜΗΜΑΤΑ

	είδος	ποσότητα	τιμή προϋπολογισμού	Εκτιμώμενη αξία
ΤΜΗΜΑ 1	Βενζίνη κίνησης (ΑΠΛΗ ΑΜΟΛΥΒΔΗ)	50.000 lt	1.409€	70.450€
ΤΜΗΜΑ 2	Πετρέλαιο Κίνησης	70.000 lt	1.252€	87.640€

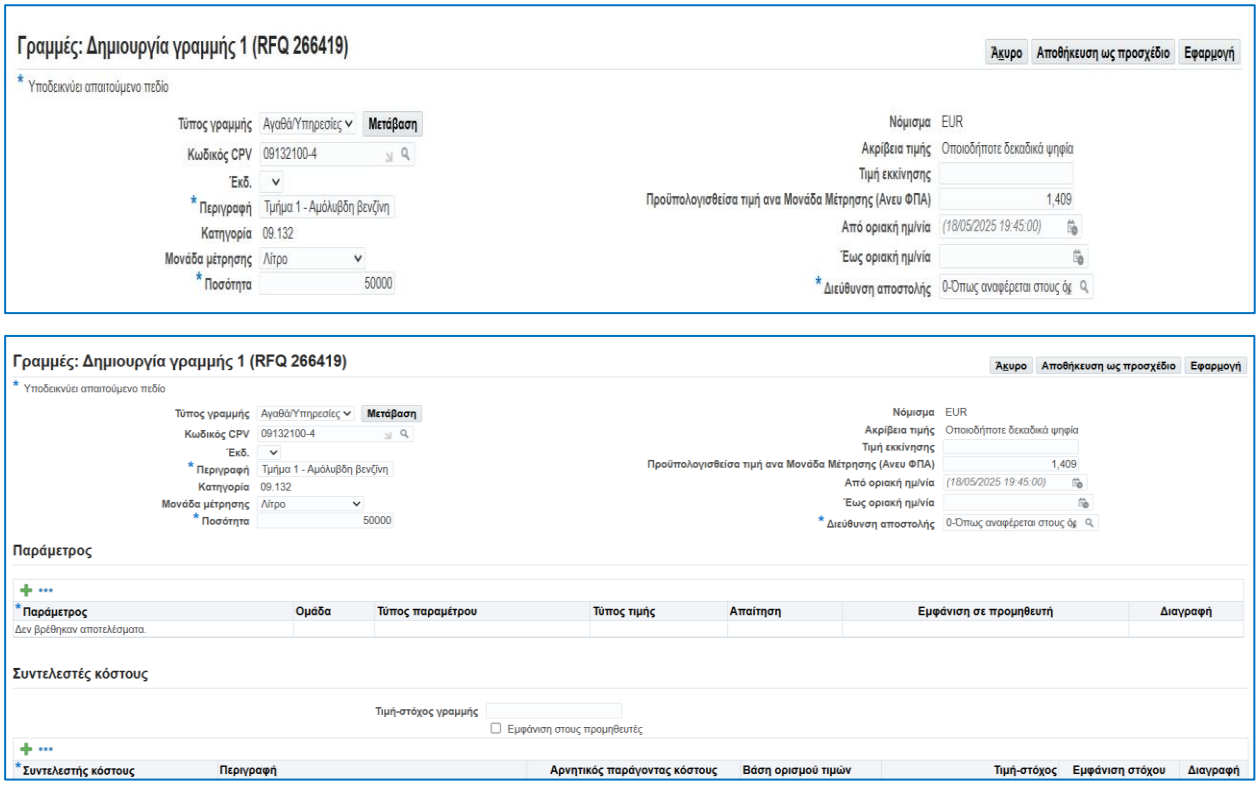
Στο **επάνω** μέρος της καρτέλας «Οικονομική Προσφορά» επιλέγετε το κριτήριο ανάθεσης.



Εικόνα 382: Καρτέλα «Οικονομική προσφορά» – Επιλογή κριτήριου ανάθεσης

Στο **κάτω** μέρος της καρτέλας πραγματοποιείται η εισαγωγή των αντικειμένων της σύμβασης ως εξής:

Βήμα 1: Επιλέγετε την ενέργεια «**Δημιουργία γραμμής**» η οποία είναι και η προεπιλεγμένη τιμή και στη συνέχεια «**Μετάβαση**».



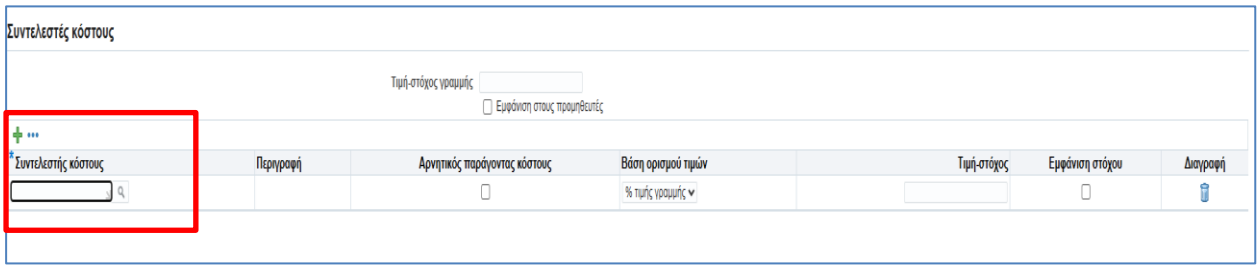
Εικόνα 383: Εισαγωγή στοιχείων τμήματος 1

Θα πρέπει να συμπληρωθούν τα παρακάτω στοιχεία:

Τύπος γραμμής	Καταχωρίζεται πάντοτε **Αγαθά/Υπηρεσίες**
Στοιχείο	Καταχωρίζεται το cpv.
Έκδ.	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Κατηγορία	Συμπληρώνεται αυτόματα μετά την επιλογή του cpv
Μονάδα	Επιλέγεται η επιθυμητή μονάδα μέτρησης.
Ποσότητα	Καταχωρίζεται η ποσότητα του υπό ανάθεση αντικειμένου
Τιμή εκκίνησης	Καταχωρίζεται η τιμή εκκίνησης, δηλαδή η **μέγιστη τιμή την οποία δεν δύναται να υπερβεί η οικονομική προσφορά συμμετέχοντα οικονομικού φορέα στη διαγωνιστική διαδικασία εφόσον απαιτείται**.
Προϋπολογισθείσα τιμή ανά Μονάδα Μέτρησης (Άνευ ΦΠΑ)	Καταχωρίζεται η εκτιμώμενη αξία του προς προμήθεια αγαθού ή της παρεχόμενης υπηρεσίας ανά μονάδα μέτρησης και άνευ ΦΠΑ.
Οριακή ημερομηνία: Από ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Οριακή ημερομηνία: Έως ημερομηνία	Δεν καταχωρίζεται τιμή
Διεύθυνση αποστολής	Επιλέγεται ο Φορέας σας. Διαγράφεται την αρχική τιμή ΥΠΑΝ ή ΕΚΑΠΥ και αναζητήστε τον. Σε περίπτωση που δεν είναι καταχωρισμένος επιλέξτε τη γενική τιμή "0-Όπως αναφέρεται στους όρους της Διακήρυξης".

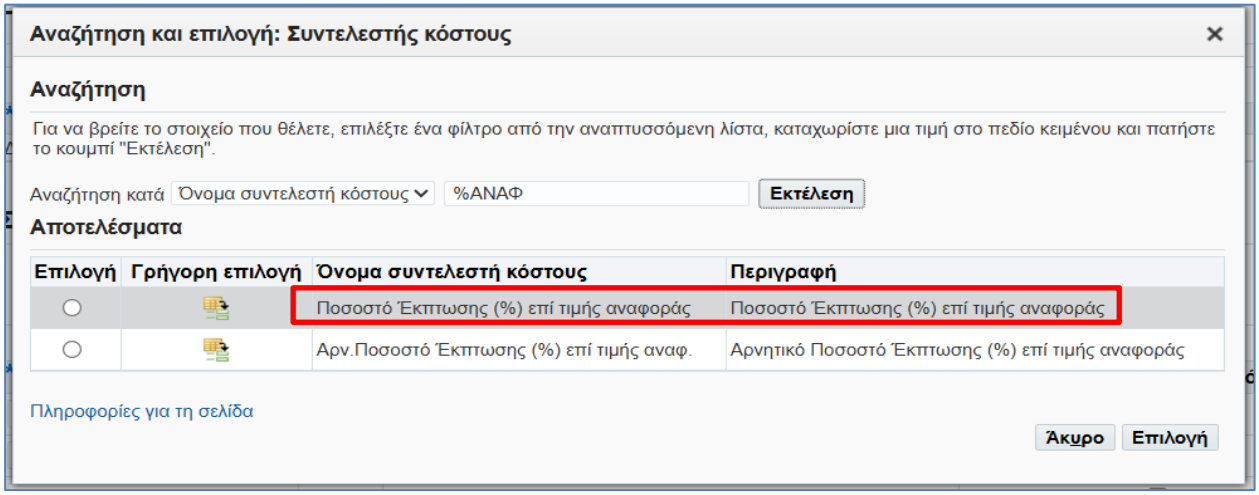
Μόλις συμπληρωθούν τα ανωτέρω στοιχεία εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

Βήμα 2: Στη συνέχεια στην περιοχή «**Συντελεστές κόστους**» επιλέγετε (**+**) και δημιουργείτε μία κενή γραμμή συντελεστή κόστους.



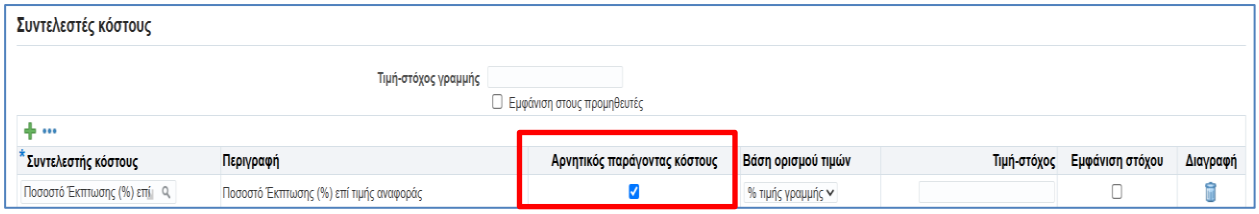
Εικόνα 384: Προσθήκη συντελεστή κόστους

Επιλέγετε το σύμβολο του φακού και στο παράθυρο αναζήτησης «**Εκτέλεση**» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



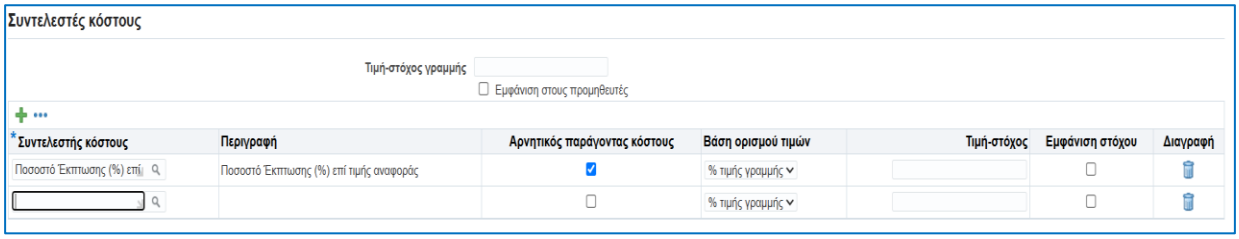
Εικόνα 385: Επιλογή συντελεστή κόστους «Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς»

Επιλέγετε τον συντελεστή κόστους «**Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς**» και στη συνέχεια τσεκάρετε την επιλογή «**Αρνητικός παράγοντας κόστους**» και αφήνετε τα λοιπά στοιχεία ως έχουν.



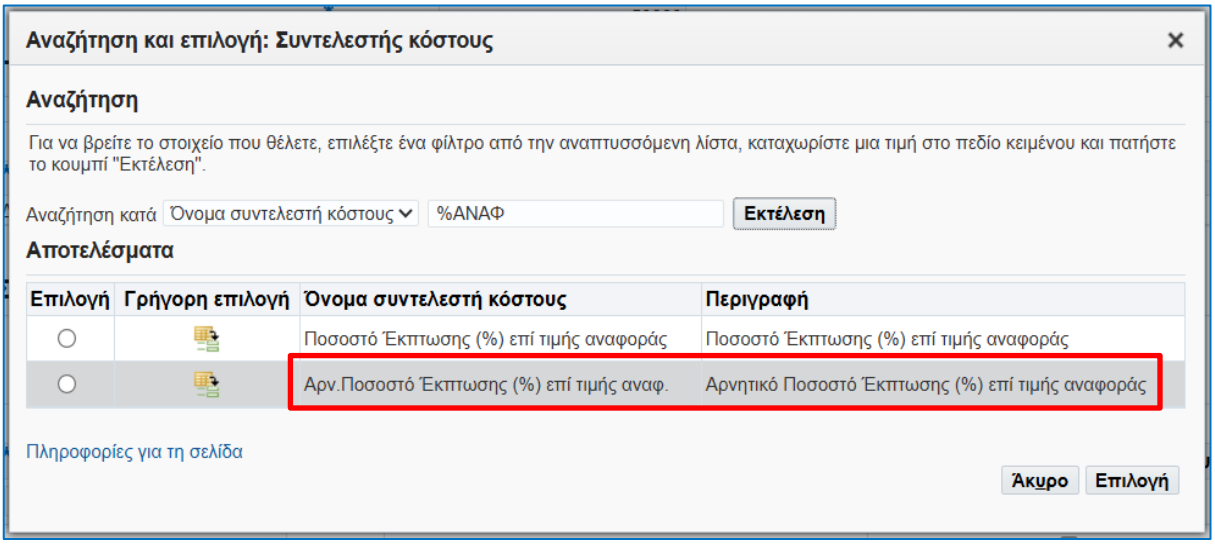
Εικόνα 386: Επιλογή αρνητικού συντελεστή κόστους

Βήμα 3: Στη συνέχεια στην περιοχή «**Συντελεστές κόστους**» επιλέγετε (**+**) και δημιουργείτε μία δεύτερη κενή γραμμή συντελεστή κόστους.



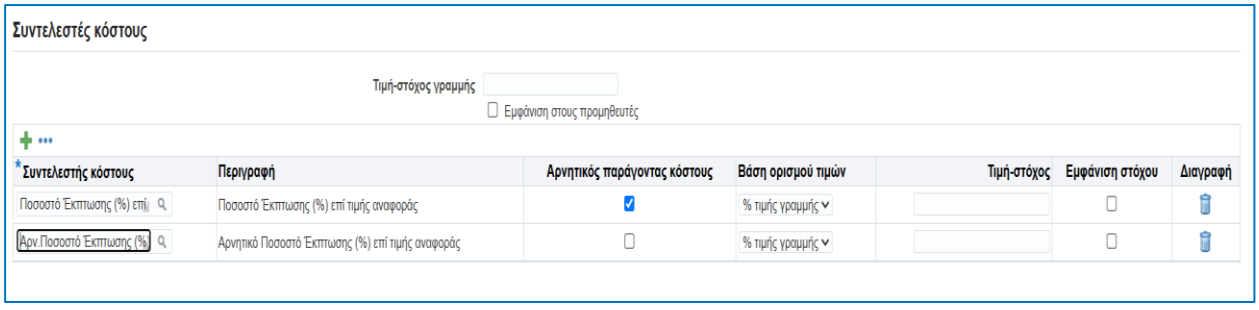
Εικόνα 387: Προσθήκη δεύτερου συντελεστή κόστους

Επιλέγετε το σύμβολο του φακού και στο παράθυρο αναζήτησης «**Εκτέλεση**» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



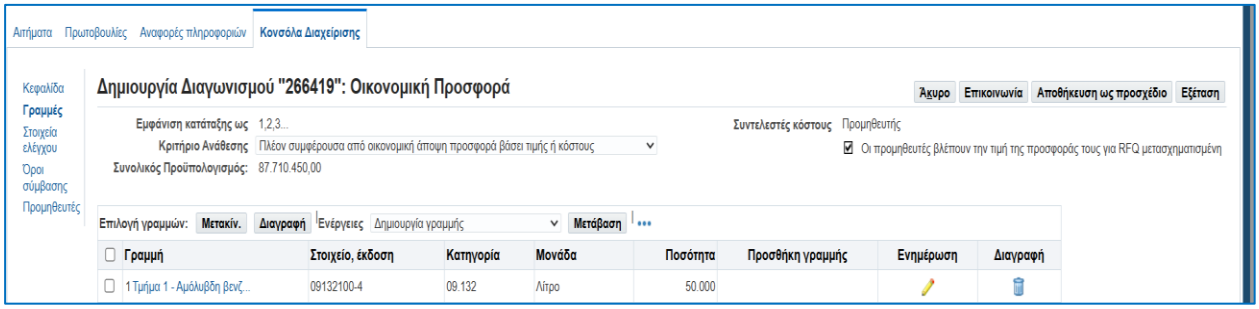
Εικόνα 388: Επιλογή συντελεστή κόστους «Αρνητικό Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς»

Επιλέγετε το συντελεστή κόστους «**Αρνητικό Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς**» και στη συνέχεια **ΔΕΝ τσεκάρετε** την επιλογή «**Αρνητικός παράγοντας κόστους**» και αφήνετε τα λοιπά στοιχεία ως έχουν.



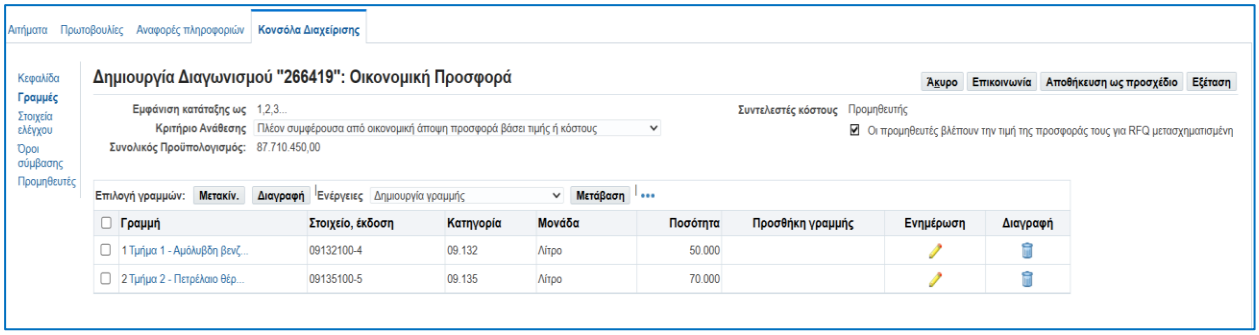
Εικόνα 389: Επιλογή συντελεστών κόστους έκπτωσης και προσαύξησης

Τέλος, επιλέγετε «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 390: Καρτέλα «Οικονομική Προσφορά» - Τμήμα 1

Με ακριβώς τον ίδιο τρόπο καταχωρίζετε και το είδος του τμήματος 2 και έχετε την παρακάτω τελική αποτύπωση της Οικονομικής προσφοράς:



Εικόνα 391: Καρτέλα «Οικονομική Προσφορά» - Τμήμα 1 & Τμήμα 2

Σημειώνεται ότι,

Κάνετε χρήση **των συντελεστών κόστους επί τιμών αναφοράς** καθώς η υποβολή οικονομικής αφορά σε προσφερόμενη έκπτωση επί τοις εκατό (%) στην τιμή του προς προμήθεια αγαθού ή της παρεχόμενης υπηρεσίας, βάσει τιμών αναφοράς **κατά την ημέρα παράδοσης** του προς προμήθεια αγαθού ή της παρεχόμενης υπηρεσίας.

Κάνετε χρήση των συντελεστών κόστους «**Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς**» και «**Αρνητικό Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς**» καθώς στη Διακήρυξη προβλέπεται ρητά ότι **το ποσοστό μπορεί να είναι και αρνητικό.**

Στο συντελεστή κόστους **«Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς»** θα πρέπει **ΝΑ επιλεχθεί(τσεκαριστεί)** η επιλογή «**Αρνητικός παράγοντας κόστους**».

Στο συντελεστή κόστους **«Αρνητικό Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς» (=αρνητική έκπτωση)** θα πρέπει να **ΜΗΝ επιλεχθεί(τσεκαριστεί)** η επιλογή «**Αρνητικός παράγοντας κόστους**».

Στην περίπτωση που δεν επιτρέπεται/απαγορεύεται η υποβολή αρνητικού ποσοστού έκπτωσης, θα εισάγεται μόνο ο συντελεστής κόστους «Ποσοστό Έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς».

Στην περίπτωση των **θετικών/αρνητικών ποσοστών έκπτωσης (%) επί τιμής αναφοράς** αυτά αποτυπώνονται στην εκτύπωση της οικονομικής προσφοράς – *η οποία υποχρεωτικά εξάγεται από το σύστημα και επισυνάπτεται σε κάθε ηλεκτρονική προσφορά*-, στον διακριτό Πίνακα: «**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ (γενικά προσφερόμενα ποσοστά)**»

Παρακάτω παρουσιάζεται ενδεικτικά περίπτωση οικονομικού φορέα που υπέβαλε οικονομική προσφορά με θετικό ποσοστό έκπτωσης στο Τμήμα 1 και αρνητικό ποσοστό έκπτωσης (ήτοι προσαύξηση) στο Τμήμα 2:

promitheus.gov.gr
ΕΣΗΔΗΣ

ΕΝΤΥΠΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

(Το παρόν παράχθηκε με χρήση του πληροφοριακού συστήματος ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες στις 02/06/2025 11:20:24)

Οικονομικός Φορέας: VENDOR001
Α/Α Συστήματος Ηλ. Διαγωνιστικής Διαδικασίας: 266419
Τίτλος Ηλ. Διαγωνιστικής Διαδικασίας: Δοκιμαστικός διαγωνισμός Συντελεστές κόστους Περίπτωση 3
Α/Α Συστήματος Ηλ. Προσφοράς: 395059

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ (ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΥ) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Τίτλος	Περιγραφή	Όνομα Αρχείου	Εμπιστευτικό

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Ενότητα	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ
(προσφερόμενα ποσά ή/και ποσοστά επί συγκεκριμένων εκτιμώμενων αξιών)

Συμβατικό Αντικείμενο						Ποσό Προσφοράς (χωρίς ΦΠΑ)	
Α/Α	Α/Α Αντικειμένου	Αντικείμενο	Μ.Μ.	Προσφερόμενη Ποσότητα	Εκτιμώμενη Αξία	Ποσό/ Ποσοστό (ανά Μ.Μ.)	Σύνολο
					Συνολικό Ποσό Προσφοράς (χωρίς ΦΠΑ)		€

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ
(γενικά προσφερόμενα ποσοστά)

	Συμβατικό Αντικείμενο					Ποσοστό
Α/Α	Α/Α Αντικειμένου	Αντικείμενο	Συνολική Εκτιμώμενη Αξία (χωρίς ΦΠΑ)	Μ.Μ.	Εκτ. Αξία Ανά Μ.Μ. (χωρίς ΦΠΑ)	
1	1	09132100-4 Τμήμα 1 - Αμόλυβδη βενζίνη	70.450,00 €	Λίτρο	1,41 €	-50,00 %
2	2	09135100-5 Τμήμα 2 - Πετρέλαιο θέρμανσης	87.640,00 €	Λίτρο	1,25 €	10,00 %

Το προσφερόμενο ποσοστό έκπτωσης φέρει το πρόσημο (-) υποδηλώνοντας ότι θα η τελική προσφερόμενη τιμή θα προκύπτει από την τιμή αναφοράς μείον την προσφερόμενη έκπτωση.

Υποβάλω την παρούσα Οικονομική Προσφορά στο πλαίσιο της συγκεκριμένης ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας, έχοντας λάβει γνώση και αποδεχόμενος, πλήρως και χωρίς επιφύλαξη, το σύνολο των όρων και απαιτήσεων της σχετικής διακήρυξης.

Ο ΠΡΟΣΦΕΡΩΝ

Εικόνα 392: Ενδεικτική εκτύπωση οικονομικής προσφοράς με ποσοστά έκπτωσης/προσαύξησης

Το προσφερόμενο ποσοστό αρνητικής έκπτωσης δεν φέρει πρόσημο [νοείται το (+)] υποδηλώνοντας ότι θα η τελική προσφερόμενη τιμή θα προκύπτει από την τιμή αναφοράς προσθέτοντας την προσφερόμενη έκπτωση.