Ιούλιος 2026

promitheus.gov.gr
ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες & Υπηρεσίες

Φάκελος Δημόσιας Σύμβασης Προμηθειών & Υπηρεσιών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης
και Τεχνητής Νοημοσύνης

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

Πίνακας Περιεχομένων

Εισαγωγή 3
A. Διαχείριση Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης 3
1. Δημιουργία Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ)....3
a) Ενημέρωση υποφακέλων....5
2. Αναζήτηση & Ενημέρωση Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ) 12
a) Αναζήτηση Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ) 12
b) Ενημέρωση Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ) 13
B. Παροχή Δικαιωμάτων Πρόσβασης στο Φάκελο Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ) 14

Εισαγωγή

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να παρέχει αναλυτικές οδηγίες για τη δημιουργία και τήρηση του Ηλεκτρονικού Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης Προμηθειών και Υπηρεσιών όπως ορίζεται στο άρθρο 45 του ν.4412/2016.

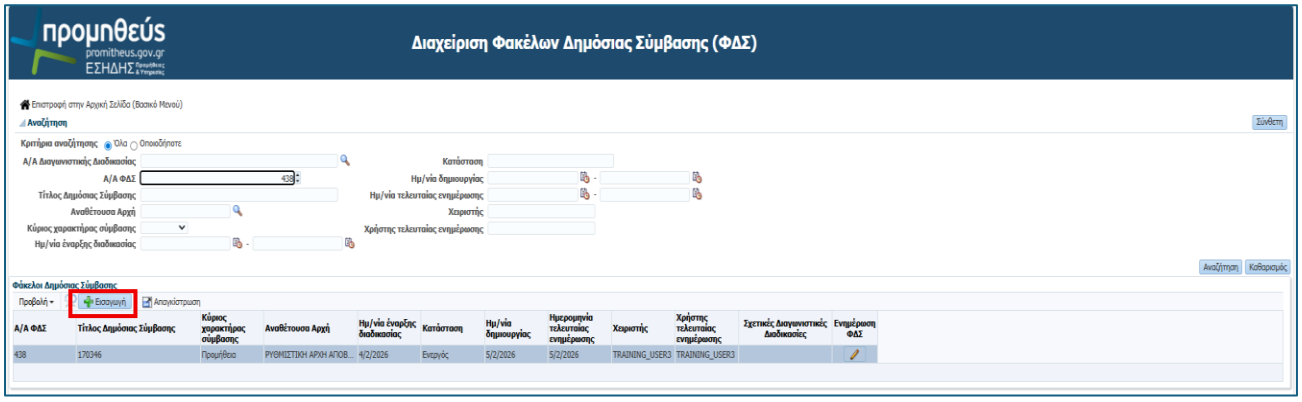
Α. Διαχείριση Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης

1. Δημιουργία Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ)

Για την πρόσβαση στο Φάκελο Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ), από την Διαδικτυακή Πύλη «**Προμηθεύς**» (www.promitheus.gov.gr ή www.eprocurement.gov.gr) και την περιοχή «**ΕΙΣΟΔΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ**» επιλέξτε «**ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες**».

Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής επιλέγετε διαδοχικά από το Βασικό Μενού τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» ⇨ «**Φάκελος Δημόσιας Σύμβασης**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην αντίστοιχη σελίδα.

Για την δημιουργία ΦΔΣ, επιλέγετε το κουμπί «**Εισαγωγή**» και γίνεται ανακατεύθυνση σε νέο παράθυρο.



Εικόνα 1: Εισαγωγή Α/Α Φακέλου δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ)

Στην οθόνη «**Γενικά στοιχεία**» συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία:

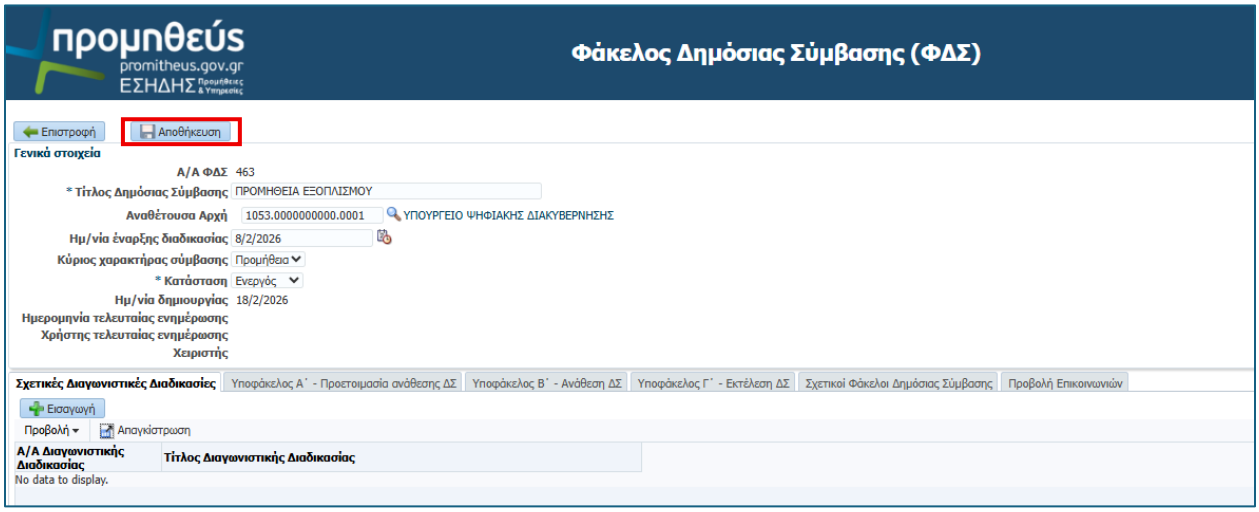
(*Σημειώνεται ότι τα πεδία με αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά*)

- **Α/Α ΦΔΣ:** Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα
- ***Τίτλος Δημόσιας Σύμβασης:** Συμπληρώνετε τίτλο για τη συγκεκριμένη Δημόσια Σύμβαση
- **Αναθέτουσα Αρχή:** Αναζητήστε (εικονίδιο φακός) την Αναθέτουσα Αρχή μέσω του κωδικού ΑΑΗΤ ή της ονομασίας αυτής, από το Μητρώο Αναθετουσών Αρχών Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και επιλέξτε την
- **Ημ/νία έναρξης διαδικασίας:** Συμπληρώνετε την ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας ανάθεσης
- **Κύριος χαρακτήρας σύμβασης:** Επιλέγετε αν η διαδικασία ανάθεσης είναι «Προμήθεια» ή «Υπηρεσία»
- ***Κατάσταση:** Επιλέγετε την κατάσταση του ΦΔΣ από τις τιμές «Ενεργός» ή «Ανενεργός»
- **Ημ/νία δημιουργίας:** Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα με την τρέχουσα ημερομηνία της καταχώρησης του ΦΔΣ

- **Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης:** Ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα η τελευταία ενημέρωση του ΦΔΣ
- **Χρήστης τελευταίας ενημέρωσης:** Ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα
- **Χειριστής:** Ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα

Σημειώνεται ότι,

- **Όταν ένας ΦΔΣ χαρακτηρίζεται ανενεργός, σταματά η πρόσβαση σε αυτόν σε όσους χρήστες είχαν δοθεί αντίστοιχα δικαιώματα πρόσβασης. Παραμένει πάντα ορατός από τον χειριστή της διαδικασίας που τον δημιούργησε. Ο χειριστής δύναται να αλλάξει την κατάσταση εκ νέου σε ενεργός.**
- **Ανενεργός δύναται να χαρακτηριστεί ένας ΦΔΣ εάν ο χειριστής επιθυμεί τη δημιουργία ενός νέου ΦΔΣ λόγω λανθασμένων καταχωρίσεων ή συσχετίσεων του αρχικού ή επιθυμεί να παύσει προσωρινά την πρόσβαση άλλων χρηστών μέχρι την ολοκλήρωση καταχώρισης απαραίτητων εγγράφων σε αυτόν.**
- **Δεν υφίσταται η ενέργεια διαγραφή ΦΔΣ.**



Εικόνα 2: Δημιουργία Φακέλου δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ)

Επιλέγετε «**Αποθήκευση**».

Ο ΦΔΣ περιέχει τις παρακάτω καρτέλες/υποφάκελους:

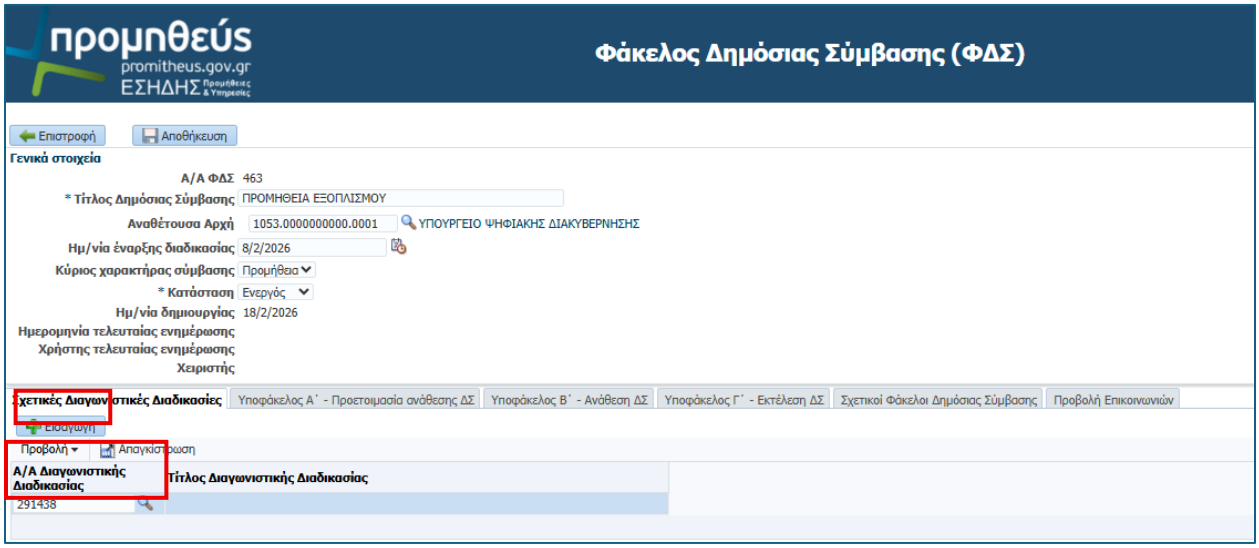
1. **Σχετικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες**
2. **Υποφάκελος Α'- Προετοιμασία ανάθεσης ΔΣ**
3. **Υποφάκελος Β'- Ανάθεση ΔΣ**
4. **Υποφάκελος Γ'- Εκτέλεση ΔΣ**
5. **Σχετικοί Φάκελοι Δημόσιας Σύμβασης**
6. **Προβολή Επικοινωνιών**

a) Ενημέρωση υποφακέλων

1. Σχετικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες

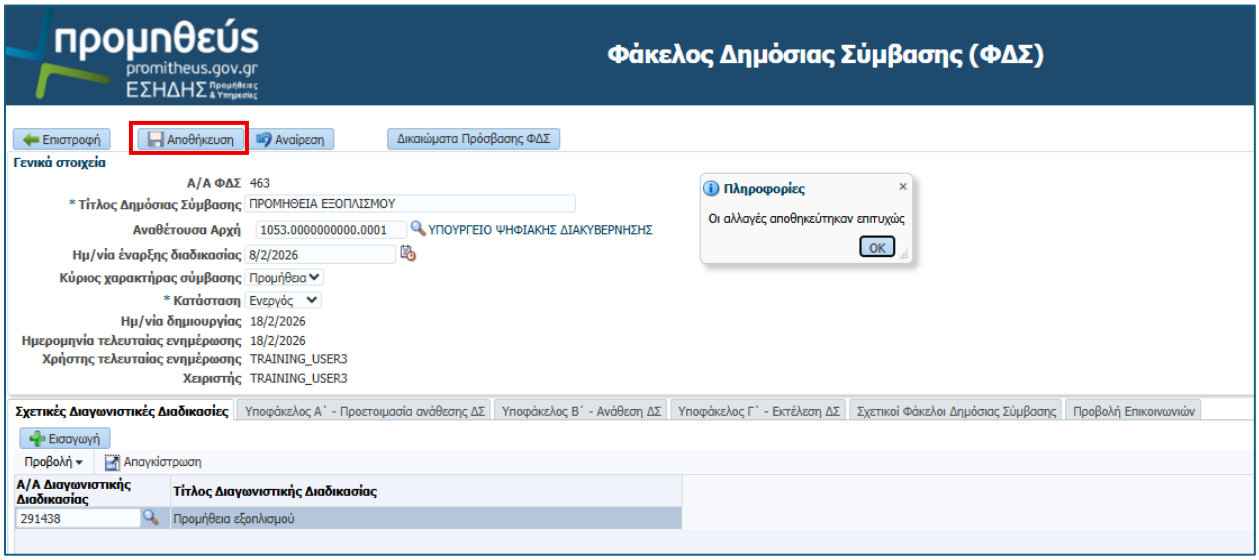
Στο συγκεκριμένο υποφάκελο θα πρέπει να επιλέξετε την ηλεκτρονική ή τις ηλεκτρονικές διαγωνιστικές διαδικασίες για την οποία/ες δημιουργείτε τον ΦΔΣ.

Επιλέγετε το κουμπί «**Εισαγωγή**». Στο πεδίο που εμφανίζεται, καταχωρίζετε ή επιλέγετε μέσω της αναζήτησης (εικονίδιο φακός) τον Α/Α της ηλεκτρονικής διαδικασίας.



Εικόνα 3: "Εισαγωγή" και επιλογή Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας

Και στη συνέχεια επιλέγετε «**Αποθήκευση**».



Εικόνα 4: Αποθήκευση Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας

Σημειώνεται ότι,

- **Δύνασθε να δημιουργείτε τον ΦΔΣ ακόμη και πριν τον συσχετίσετε με κάποια ηλεκτρονική διαγωνιστική διαδικασία και να προχωρήσετε μεταγενέστερα στη συσχέτιση. Δηλαδή ¨τεχνικά¨ ο ΦΔΣ μπορεί να δημιουργηθεί οποιαδήποτε χρονική στιγμή.**
- **Δύνασθε να συσχετίσετε περισσότερο από μία ηλεκτρονικές διαγωνιστικές διαδικασίες π.χ. στην περίπτωση όπου σε μία Διακήρυξη αντιστοιχούν περισσότεροι από ένας ηλεκτρονικοί διαγωνισμοί ή στην περίπτωση διαδικασίας ανταγωνιστικού διαλόγου η οποία διεξάγεται σε φάσεις που περιλαμβάνουν διαφορετικές ηλεκτρονικές διαδικασίες- *πρόσκληση υποβολής αιτήσεων συμμετοχής, πρόσκλησης υποβολής προσφορών* κ.α.**

2. Υποφάκελος Α'- Προετοιμασία ανάθεσης ΔΣ

Στο συγκεκριμένο υποφάκελο θα πρέπει να αναρτήσετε (μεταφορτώσετε) όλα τα έγγραφα/αρχεία που αφορούν στο στάδιο **προετοιμασίας της διαδικασίας ανάθεσης** και αναφέρονται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο[1].

Επιλέγετε την καρτέλα «**Υποφάκελος Α'- Προετοιμασία ανάθεσης ΔΣ**» και στη συνέχεια «**Εισαγωγή**». Προστίθεται μια κενή γραμμή.

Συμπληρώνετε τα απαραίτητα πεδία. Προκειμένου να προβείτε σε αποθήκευση θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία που φέρουν αστερίσκο (*).

Για την εισαγωγή αρχείου, πατήστε το κουμπί «**Μεταφόρτωση**».

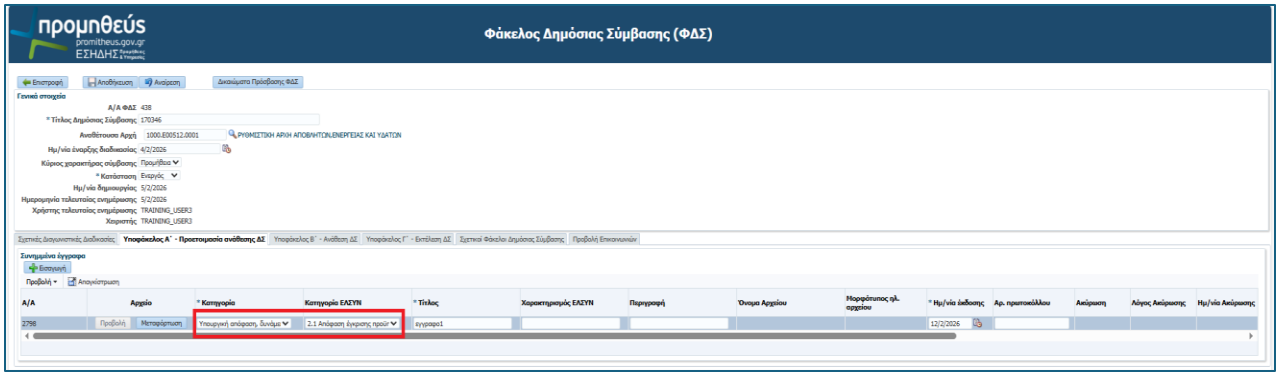
- ***Κατηγορία:** Επιλέγετε την κατηγορία εγγράφου από τη λίστα τιμών
- **Κατηγορία ΕΛΣΥΝ:** Επιλέγετε την κατηγορία εγγράφου από τη λίστα τιμών (ονοματοδοσία ΕΛΣΥΝ)
- ***Τίτλος:** Καταχωρίζετε τον τίτλο του εγγράφου
- **Χαρακτηρισμός ΕΛΣΥΝ:** Καταχωρίζετε χαρακτηρισμό του εγγράφου (βάσει των οδηγιών του ΕΛΣΥΝ)
- **Περιγραφή:** Καταχωρίζετε αναλυτική περιγραφή για το έγγραφο
- ***Ημ/νία έκδοσης:** Καταχωρίζετε την ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου
- **Αρ. πρωτοκόλλου:** Καταχωρίζετε τον αριθμό πρωτοκόλλου του εγγράφου

Τα υπόλοιπα πεδία ενημερώνονται αυτόματα από το σύστημα.

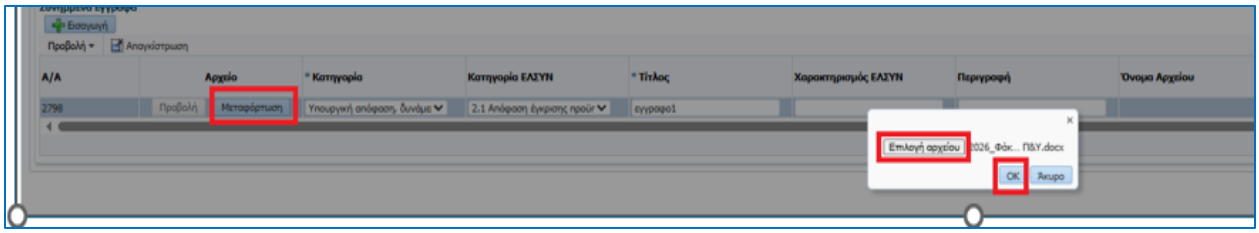
[1] Άρθρο 45 του ν.4412/2016

Απόφαση "Καθορισμός επιτρόσθετου περιεχομένου δημόσιας σύμβασης προμηθειών και υπηρεσιών, που συγκροτείται και τηρείται από τις αναθέτουσες αρχές δυνάμει του άρθρου 45 του ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 318 Β΄ 04.02.2025)

Εγκύκλιος ΥΠΑΝ «Οδηγίες σχετικά με την τήρηση του φακέλου δημόσιας σύμβασης προμηθειών/παροχής υπηρεσιών του άρθρου 45 του ν.4412/2016» (ΑΔΑ 9Ι1Ο46ΝΛΞΞ-5ΔΚ)



Εικόνα 5:Συμπλήρωση στοιχείων καρτέλας «Υποφάκελος Α'- Προετοιμασία ανάθεσης ΔΣ»

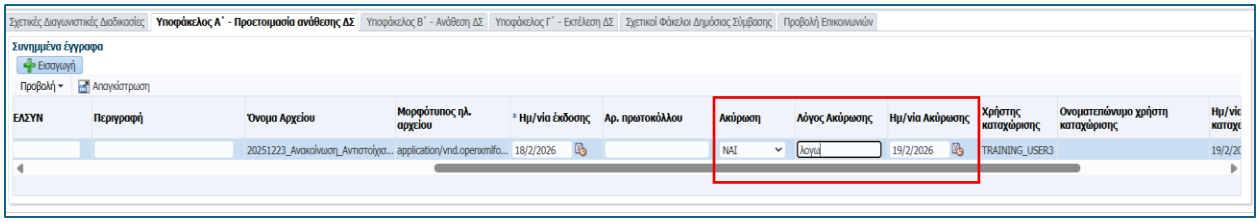


Εικόνα 6: Μεταφόρτωση αρχείου

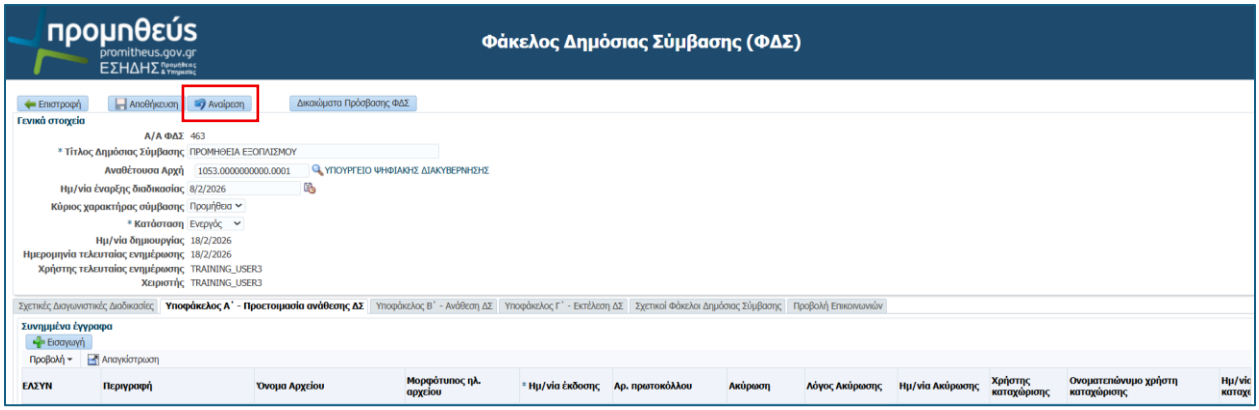
Επιλέγετε «**Αποθήκευση**».

Σημειώνεται ότι,

- Μετά την αποθήκευση δίνεται η δυνατότητα **ακύρωσης** της ανάρτησης καταχωρίζοντας το λόγο ακύρωσης και την ημερομηνία ακύρωσης. Το αρχείο παραμένει ορατό.
- **Πριν την αποθήκευση** δίνεται η δυνατότητα **αναίρεσης** της ενέργειας.



Εικόνα 7: Ακύρωση μεταφορτωμένου εγγράφου/αρχείου



Εικόνα 8: Αναίρεση ενέργειας μεταφόρτωσης εγγράφου/αρχείου

3. Υποφάκελος Β'- Ανάθεση ΔΣ

Στο συγκεκριμένο υποφάκελο θα πρέπει να αναρτήσετε (μεταφορτώσετε) όλα τα έγγραφα/αρχεία που αφορούν στο στάδιο **της διαδικασίας ανάθεσης** και αναφέρονται στο σχετικό σχετικό θεσμικό πλαίσιο[2].

Στο συγκεκριμένο υποφάκελο υπάρχουν δύο περιοχές.

- Η περιοχή «**Συνημμένα έγγραφα**» στην οποία δύνασθε να αναρτήσετε (μεταφορτώσετε) έγγραφα/αρχεία που αφορούν στο στάδιο ανάθεσης της διαδικασίας **και δεν έχουν ήδη αναρτηθεί/διακινηθεί** στην αντίστοιχη ηλεκτρονική διαδικασία.
- Η περιοχή «**Συνημμένα σχετικών διαγωνιστικών διαδικασιών**» την οποία θα πρέπει να **ενημερώσετε με τα έγγραφα/αρχεία που αφορούν στο στάδιο ανάθεσης της διαδικασίας και έχουν ήδη αναρτηθεί/διακινηθεί** στην αντίστοιχη ηλεκτρονική διαδικασία.

Περιοχή «Συνημμένα έγγραφα»

Επιλέγετε την καρτέλα «**Υποφάκελος Β'- Ανάθεση ΔΣ**» και στη συνέχεια «**Εισαγωγή**». Προστίθεται μια κενή γραμμή.

Συμπληρώνετε τα απαραίτητα πεδία. Προκειμένου να προβείτε σε αποθήκευση θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία που φέρουν αστερίσκο (*).

Για την εισαγωγή αρχείου, πατήστε το κουμπί «**Μεταφόρτωση**».

- ***Κατηγορία:** Επιλέγετε την κατηγορία εγγράφου από τη λίστα τιμών
- **Κατηγορία ΕΛΣΥΝ:** Επιλέγετε την κατηγορία εγγράφου από τη λίστα τιμών (ονοματοδοσία ΕΛΣΥΝ)
- ***Τίτλος:** Καταχωρίζετε τον τίτλο του εγγράφου

---

[2] Άρθρο 45 του ν.4412/2016

Απόφαση "Καθορισμός επιτρόσθετου περιεχομένου δημόσιας σύμβασης προμηθειών και υπηρεσιών, που συγκροτείται και τηρείται από τις αναθέτουσες αρχές δυνάμει του άρθρου 45 του ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 318 Β΄ 04.02.2025)

Εγκύκλιος ΥΠΑΝ «Οδηγίες σχετικά με την τήρηση του φακέλου δημόσιας σύμβασης προμηθειών/παροχής υπηρεσιών του άρθρου 45 του ν.4412/2016» (ΑΔΑ 9Ι1Ο46ΝΛΞΞ-5ΔΚ)

- **Χαρακτηρισμός ΕΛΣΥΝ:** Καταχωρίζετε χαρακτηρισμό του εγγράφου (βάσει των οδηγιών του ΕΛΣΥΝ)
- **Περιγραφή:** Καταχωρίζετε αναλυτική περιγραφή για το έγγραφο
- ***Ημ/νία έκδοσης:** Καταχωρίζετε την ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου
- **Αρ. πρωτοκόλλου:** Καταχωρίζετε τον αριθμό πρωτοκόλλου του εγγράφου

Τα υπόλοιπα πεδία ενημερώνονται αυτόματα από το σύστημα. Επιλέγετε «**Αποθήκευση**».

Σημειώνεται ότι,

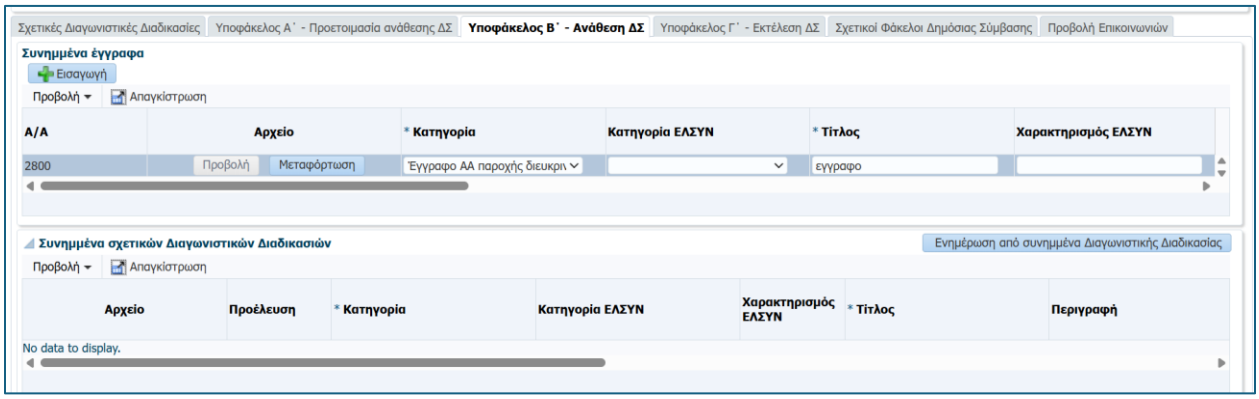
υπάρχει δυνατότητα ακύρωσης ή αναίρεσης (βλ. ενότητα 1. Υποφάκελος Α'- Προετοιμασία ανάθεσης ΔΣ)

Περιοχή «Συνημμένα σχετικών διαγωνιστικών διαδικασιών»

Στη συγκεκριμένη περιοχή επιλέγετε «**Ενημέρωση από συνημμένα Διαγωνιστικής Διαδικασίας**» και μεταφορτώνονται αυτόματα όλα τα έγγραφα της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας τα οποία είχαν αναρτηθεί στα συνημμένα της διαδικασίας και οι προσφορές των οικονομικών φορέων.

Σημειώνεται ότι,

- Η περιοχή ενημερώνεται **μετά** την αποσφράγιση του αντίστοιχου υποφακέλου «**Δικαιολογητικών Συμμετοχής/Τεχνική Προσφοράς**» ή/και «**Οικονομική Προσφορά**».
- Κατά την ενημέρωση τα έγγραφα/αρχεία λαμβάνουν συγκεκριμένη κατηγορία την οποία δύνασθε να εξειδικεύσετε και να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.
- Δύνασθε να κάνετε όσες φορές επιθυμείτε «**Ενημέρωση από συνημμένα Διαγωνιστικής Διαδικασίας**» για να μεταφορτώνονται και μεταγενέστερα αναρτημένα έγγραφα χωρίς να επηρεάζεται η κατηγοριοποίηση που είχατε αποθηκεύσει στα ήδη αναρτημένα έγγραφα/αρχεία.
- Σε περίπτωση που η διαγωνιστική διαδικασία δεν έχει συνημμένα ή δεν έχει πραγματοποιηθεί αποσφράγιση εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.



Εικόνα 9: Μεταφόρτωση εγγράφου στα συνημμένα έγγραφα του «Υποφακέλου Β'- Ανάθεση ΔΣ»

4. Υποφάκελος Γ'- Εκτέλεση ΔΣ

Στο συγκεκριμένο υποφάκελο θα πρέπει να αναρτήσετε (μεταφορτώσετε) όλα τα έγγραφα/αρχεία που αφορούν στο **στάδιο εκτέλεσης της δημόσιας σύμβασης** και αναφέρονται στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο[3].

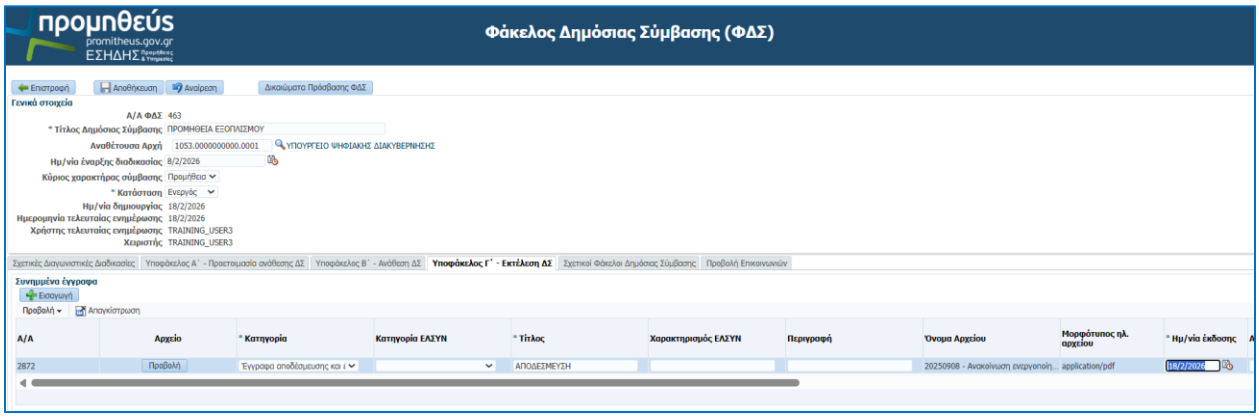
Επιλέγετε την καρτέλα «**Υποφάκελος Γ'- Εκτέλεση ΔΣ**» και στη συνέχεια «**Εισαγωγή**». Προστίθεται μια κενή γραμμή.

Συμπληρώνετε τα απαραίτητα πεδία. Προκειμένου να προβείτε σε αποθήκευση θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία που φέρουν αστερίσκο (*).

Για την εισαγωγή αρχείου, πατήστε το κουμπί «**Μεταφόρτωση**».

- ***Κατηγορία:** Επιλέγετε την κατηγορία εγγράφου από τη λίστα τιμών
- **Κατηγορία ΕΛΣΥΝ:** Επιλέγετε την κατηγορία εγγράφου από τη λίστα τιμών (ονοματοδοσία ΕΛΣΥΝ)
- ***Τίτλος:** Καταχωρίζετε τον τίτλο του εγγράφου
- **Χαρακτηρισμός ΕΛΣΥΝ:** Καταχωρίζετε χαρακτηρισμό του εγγράφου (ονοματοδοσία ΕΛΣΥΝ)
- **Περιγραφή:** Καταχωρίζετε αναλυτική περιγραφή για το έγγραφο
- ***Ημ/νία έκδοσης:** Καταχωρίζετε την ημερομηνία έκδοσης του εγγράφου
- **Αρ. πρωτοκόλλου:** Καταχωρίζετε τον αριθμό πρωτοκόλλου του εγγράφου

Τα υπόλοιπα πεδία ενημερώνονται αυτόματα από το σύστημα.



Εικόνα 10: Μεταφόρτωση εγγράφου στον «Υποφάκελο Γ'- Εκτέλεση ΔΣ»

Επιλέγετε «**Αποθήκευση**».

Σημειώνεται ότι,

- υπάρχει δυνατότητα **ακύρωσης ή αναίρεσης** (βλ. ενότητα 1. Υποφάκελος Α'- Προετοιμασία ανάθεσης ΔΣ)

[3] Άρθρο 45 του ν.4412/2016

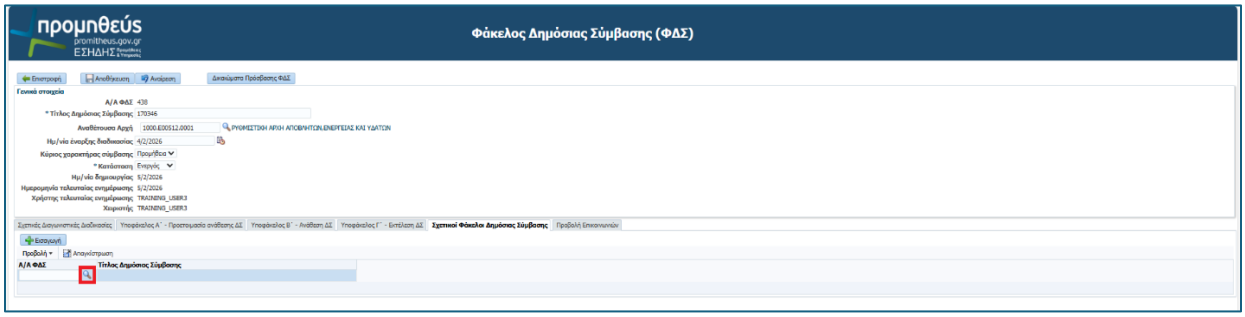
Απόφαση "Καθορισμός επιτρόσθετου περιεχομένου δημόσιας σύμβασης προμηθειών και υπηρεσιών, που συγκροτείται και τηρείται από τις αναθέτουσες αρχές δυνάμει του άρθρου 45 του ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 318 Β΄ 04.02.2025)

Εγκύκλιος ΥΠΑΝ «Οδηγίες σχετικά με την τήρηση του φακέλου δημόσιας σύμβασης προμηθειών/παροχής υπηρεσιών του άρθρου 45 του ν.4412/2016» (ΑΔΑ 9Ι1Ο46ΝΛΞΞ-5ΔΚ)

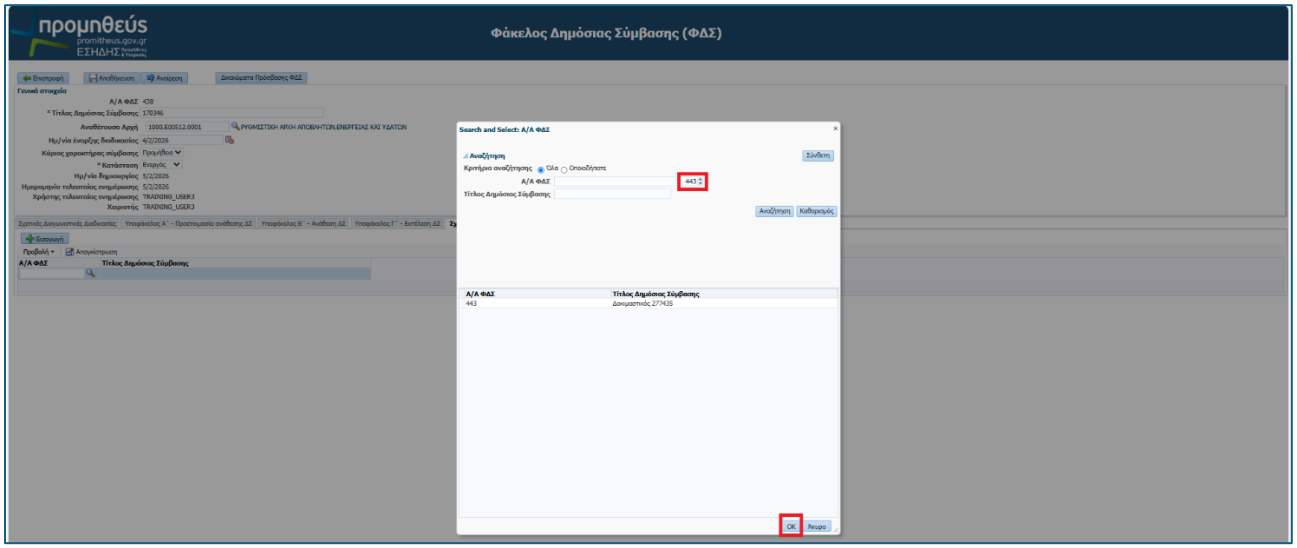
5. *Σχετικοί Φάκελοι Δημόσιας Σύμβασης*

Στο συγκεκριμένο υποφάκελο έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε Φακέλους Δημόσιας Σύμβασης οι οποίοι συσχετίζονται με τη διαδικασία σας και τον Φάκελο Δημόσιας Σύμβασης που δημιουργείτε. Για παράδειγμα, μία συμφωνία πλαίσιο ($ΦΔΣ_{ΣΠ}$) με εκτελεστικές συμβάσεις ($ΦΔΣ_{ΕΚΤ1}$, $ΦΔΣ_{ΕΚΤ2}$…) αυτής.

Επιλέγετε το κουμπί «**Εισαγωγή**». Στο πεδίο που εμφανίζεται, καταχωρίζετε ή επιλέγετε μέσω της αναζήτησης (εικονίδιο φακός) τον Α/Α ΦΔΣ.



Εικόνα 11: Προσθήκη Α/Α σχετικού φακέλου Δημόσιας Σύμβασης



Εικόνα 12: Επιλογή "ΟΚ"

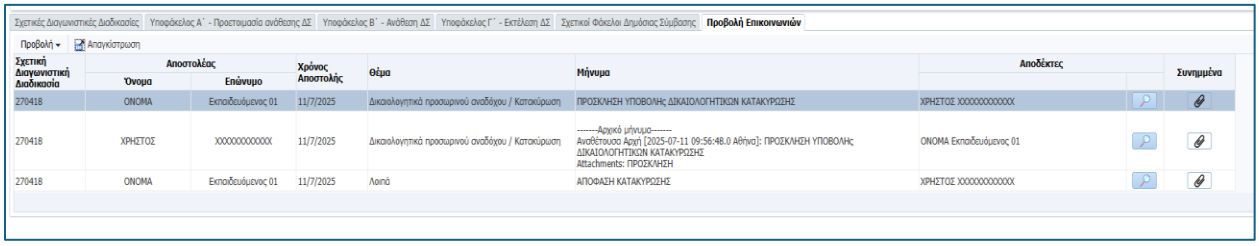
Επιλέγετε «**Αποθήκευση**».

Σημειώνεται ότι,

- **Εάν οι ΦΔΣ που συσχετίζετε δεν έχουν δημιουργηθεί από εσάς, δεν θα έχετε πρόσβαση σε αυτούς και θα πρέπει να ζητήσετε να σας δοθούν τα κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης.**

6. Προβολή Επικοινωνιών

Στην καρτέλα «**Προβολή επικοινωνιών**», έχετε πρόσβαση στην επικοινωνία της σχετικής ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας, και συγκεκριμένα, στο πλήθος μηνυμάτων, τα στοιχεία του αποστολέα, την ημερομηνία αποστολής, το θέμα και το κείμενο του μηνύματος, τους αποδέκτες και τα συνημμένα.



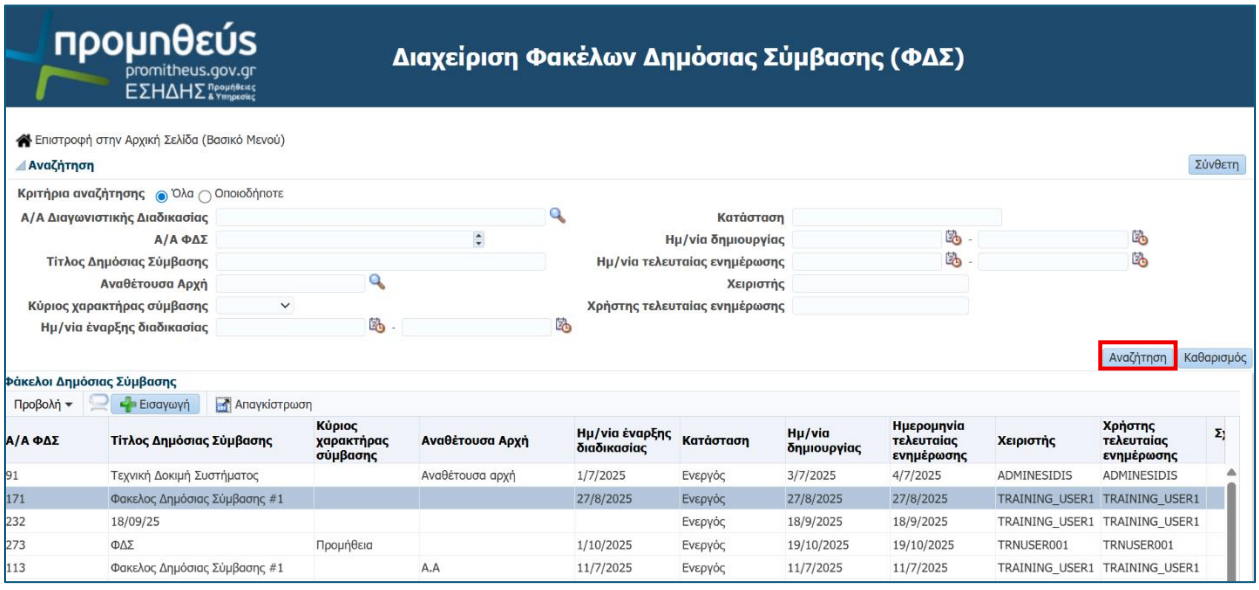
Εικόνα 13: Καρτέλα "Προβολή Επικοινωνιών"

2. Αναζήτηση & Ενημέρωση Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ)

a) Αναζήτηση Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ)

Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής επιλέγετε διαδοχικά από το Βασικό Μενού τη διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» ⇨ «**Φάκελος Δημόσιας Σύμβασης**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην αντίστοιχη σελίδα.

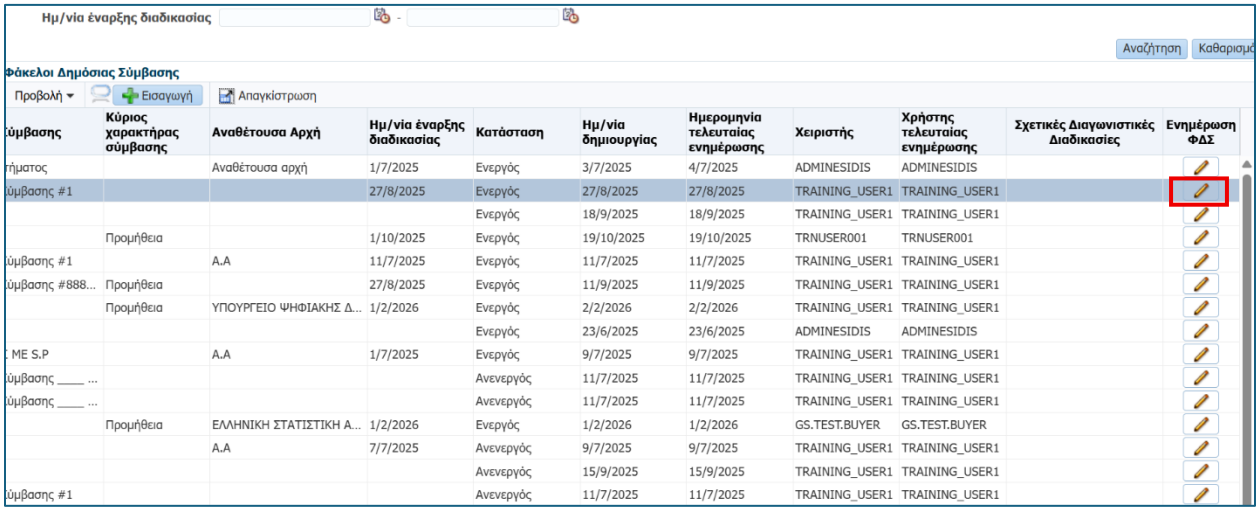
Στην περιοχή «**Αναζήτηση**» δύνασθε να αναζητήσετε βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων αναζήτησης τον επιθυμητό ΦΔΣ. Εάν δεν έχει συμπληρωθεί κάποιο κριτήριο αναζήτησης, εμφανίζονται όλοι οι ΦΔΣ του χρήστη.



Εικόνα 14: Αναζήτηση Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ)

b) Ενημέρωση Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ)

Για την ενημέρωση του ΦΔΣ, επιλέξτε το εικονίδιο μολύβι στη στήλη «**Ενημέρωση ΦΔΣ**». Εμφανίζονται τα στοιχεία/καρτέλες του επιλεγμένου ΦΔΣ όπου και είναι δυνατή η επεξεργασία/συμπλήρωση αυτών.

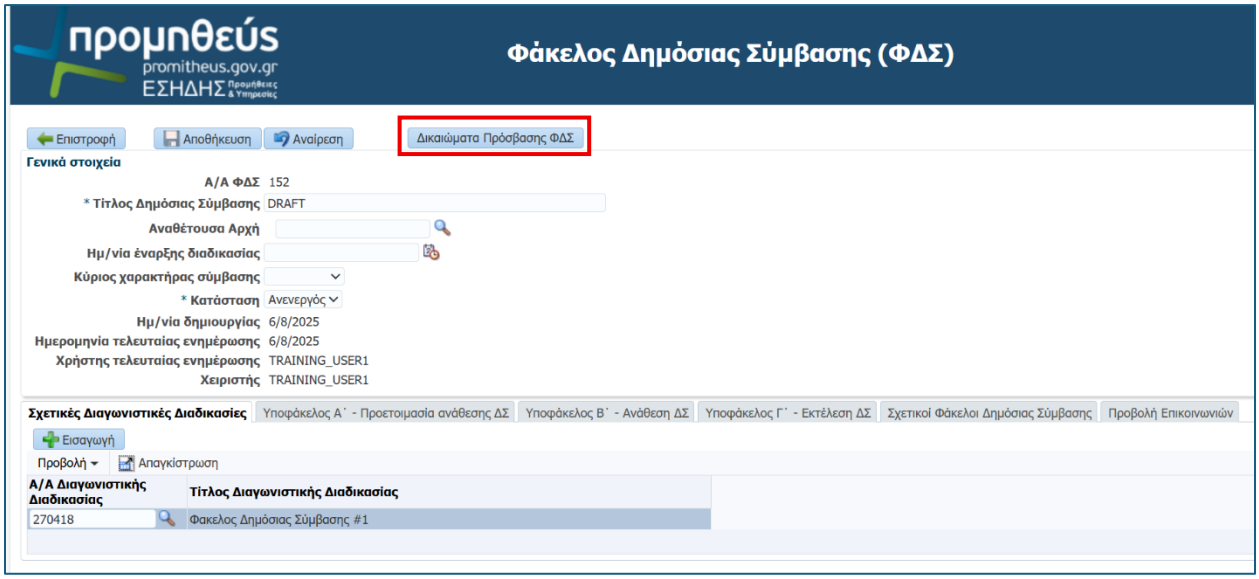


Σύμβασης	Κύριος χαρακτήρας σύμβασης	Αναθέτουσα Αρχή	Ημ/νία έναρξης διαδικασίας	Κατάσταση	Ημ/νία δημιουργίας	Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης	Χειριστής	Χρήστης τελευταίας ενημέρωσης	Σχετικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες	Ενημέρωση ΦΔΣ
τήματος		Αναθέτουσα αρχή	1/7/2025	Ενεργός	3/7/2025	4/7/2025	ADMINESIDIS	ADMINESIDIS		
ύμβασης #1			27/8/2025	Ενεργός	27/8/2025	27/8/2025	TRAINING_USER1	TRAINING_USER1		
				Ενεργός	18/9/2025	18/9/2025	TRAINING_USER1	TRAINING_USER1		
	Προμήθεια		1/10/2025	Ενεργός	19/10/2025	19/10/2025	TRNUSER001	TRNUSER001		
ύμβασης #1		Α.Α	11/7/2025	Ενεργός	11/7/2025	11/7/2025	TRAINING_USER1	TRAINING_USER1		
ύμβασης #888...	Προμήθεια		27/8/2025	Ενεργός	11/9/2025	11/9/2025	TRAINING_USER1	TRAINING_USER1		
	Προμήθεια	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ Δ...	1/2/2026	Ενεργός	2/2/2026	2/2/2026	TRAINING_USER1	TRAINING_USER1		
				Ενεργός	23/6/2025	23/6/2025	ADMINESIDIS	ADMINESIDIS		
ΜΕ S.P		Α.Α	1/7/2025	Ενεργός	9/7/2025	9/7/2025	TRAINING_USER1	TRAINING_USER1		
ύμβασης ____ ...				Ανενεργός	11/7/2025	11/7/2025	TRAINING_USER1	TRAINING_USER1		
ύμβασης ____ ...				Ανενεργός	11/7/2025	11/7/2025	TRAINING_USER1	TRAINING_USER1		
	Προμήθεια	ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ Α...	1/2/2026	Ενεργός	1/2/2026	1/2/2026	GS.TEST.BUYER	GS.TEST.BUYER		
		Α.Α	7/7/2025	Ανενεργός	9/7/2025	9/7/2025	TRAINING_USER1	TRAINING_USER1		
				Ανενεργός	15/9/2025	15/9/2025	TRAINING_USER1	TRAINING_USER1		
ύμβασης #1				Ανενεργός	11/7/2025	11/7/2025	TRAINING_USER1	TRAINING_USER1		

Εικόνα 15: Ενημέρωση Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης

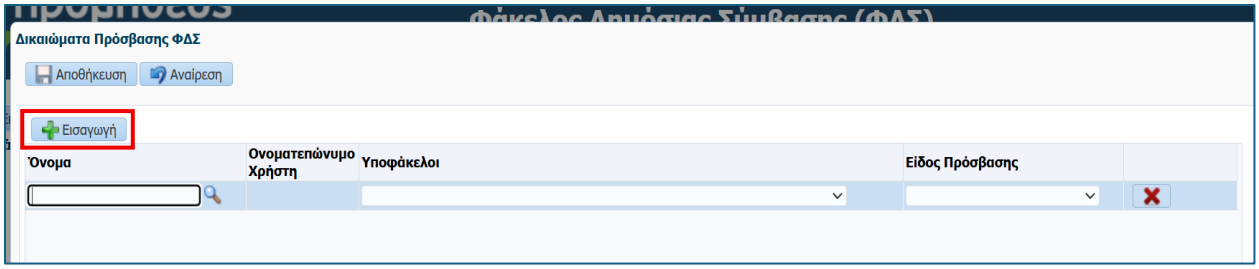
Β. Παροχή Δικαιωμάτων Πρόσβασης στο Φάκελο Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ)

Για να δώσετε πρόσβαση στο ΦΔΣ σε άλλους χρήστες, αναζητήστε και επιλέξτε τον Φάκελο Δημόσιας Σύμβασης (ΦΔΣ) που επιθυμείτε και στην συνέχεια το κουμπί «**Δικαίωμα Πρόσβασης ΦΔΣ**».

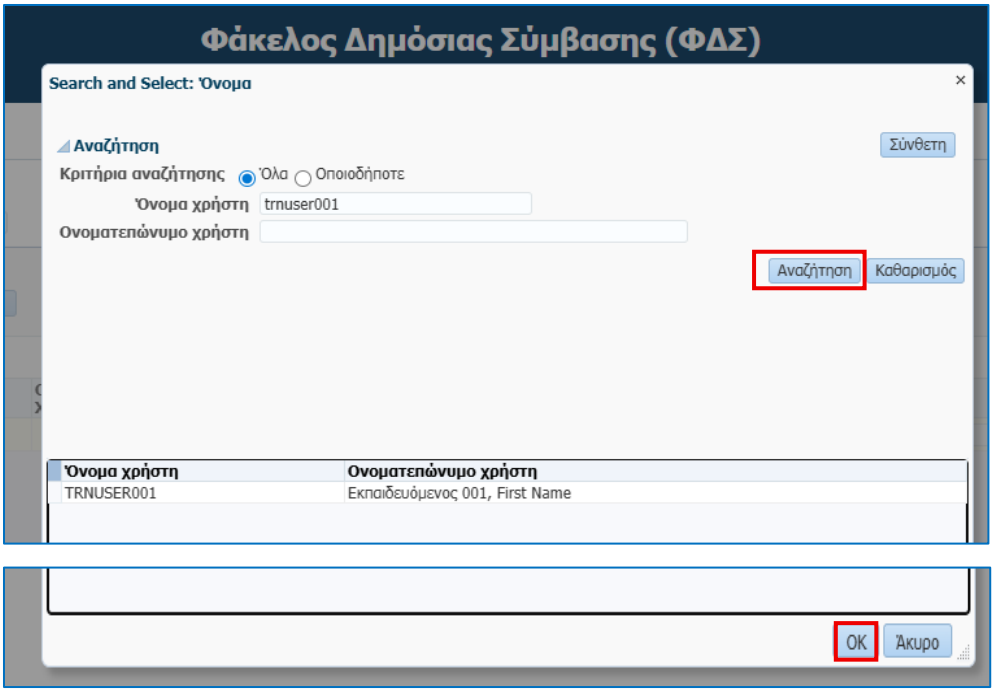


Εικόνα 16: Επιλογή «Δικαίωμα Πρόσβασης ΦΔΣ»

Α. Στο αναδυόμενο παράθυρο, επιλέξτε το κουμπί «**Εισαγωγή**» για να προσθέσετε χρήστες. Επιλέξτε τον φακό για την αναζήτηση του χρήστη.

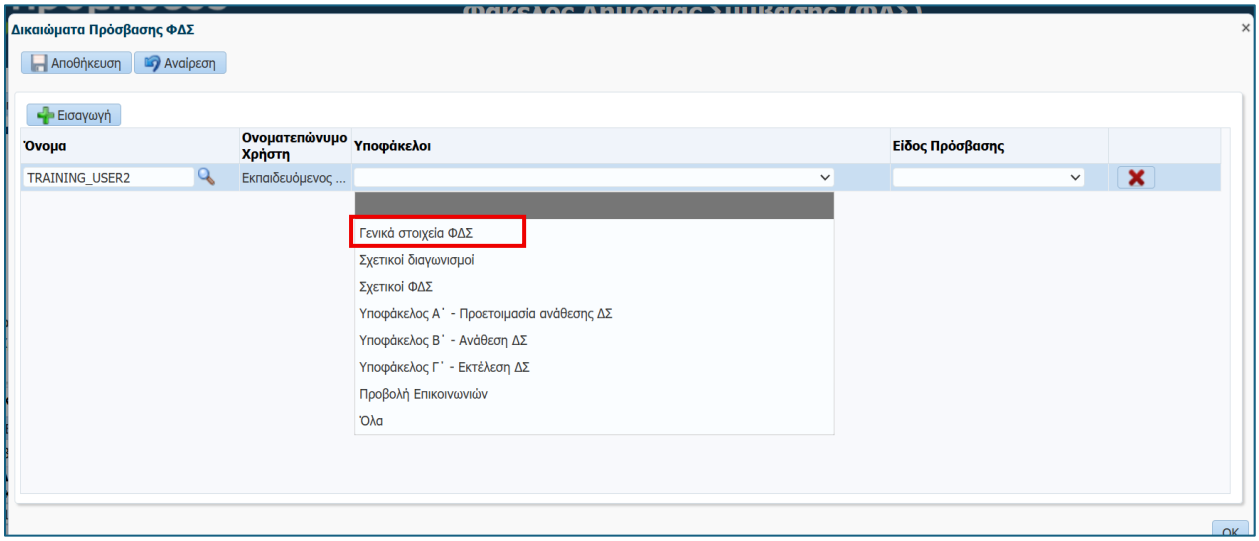


Εικόνα 17: Προσθήκη Χρήστη



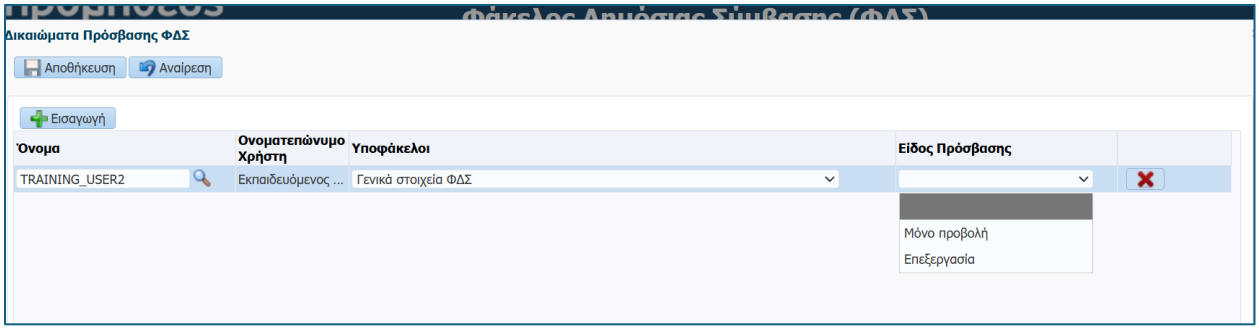
Εικόνα 18: Αναζήτηση και επιλογή χρήστη

Β. Επιλέξτε σε ποιες καρτέλες ή υποφακέλους θα έχει πρόσβαση ο χρήστης.



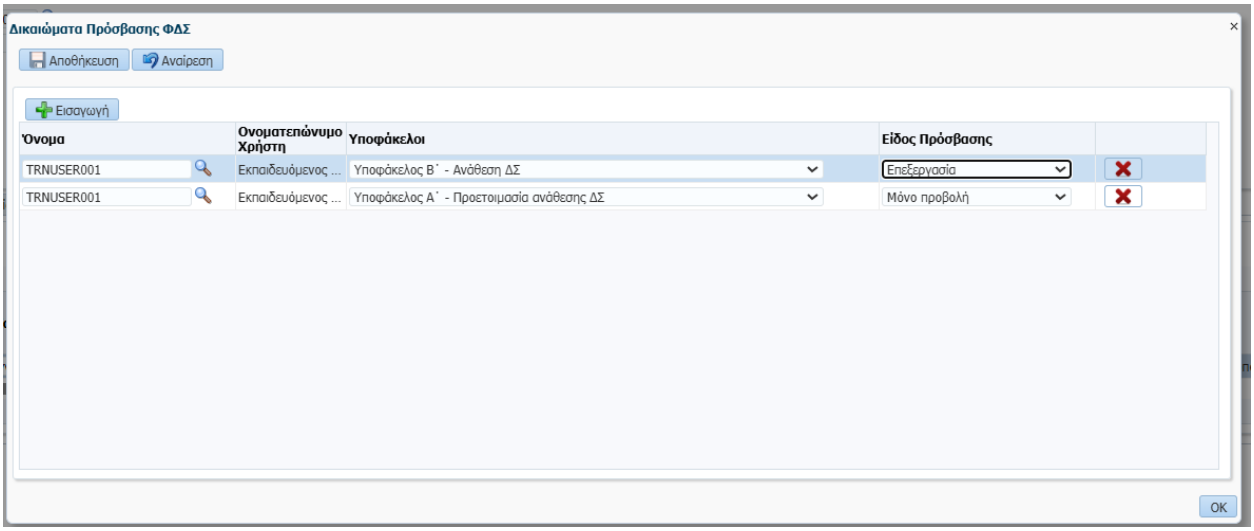
Εικόνα 19: Επιλογή Υποφακέλου για πρόσβαση

Γ. Επιλέξτε το είδος πρόσβασης για το συγκεκριμένο χρήστη από τις επιλογές «**Μόνο προβολή**» ή «**Επεξεργασία**».



Εικόνα 20: Επιλογή είδους πρόσβασης

Δημιουργείστε όσες εγγραφές είναι απαραίτητο για τον κάθε χρήστη προκειμένου να του δώσετε πρόσβαση σε συγκεκριμένες καρτέλες/υποφάκελους του ΦΔΣ.



Εικόνα 21: Συνολικά δικαιώματα χρήστη σε ΦΔΣ

Σημειώνετε ότι,

- **με το σύμβολο (X) δύνασθε να διαγράφετε τα δικαιώματα πρόσβασης χρηστών στο ΦΔΣ.**
- **Εάν ο ΦΔΣ χαρακτηριστεί από τον χρήστη που τον δημιούργησε ανενεργός, τότε σταματά πλέον η πρόσβαση σε αυτόν.**