promitheus.gov.gr
ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες & Υπηρεσίες

Ενέργειες ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας μετά τη δημοσίευσή της μέσω ΕΣΗΔΗΣ Προμηθειών & Υπηρεσιών

ver 2.01

Ιούλιος 2026

(προηγούμενη έκδοση Σεπτέμβριος 2025)

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. Αναζήτηση ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας μετά τη δημοσίευσή της 3

B. Ενέργειες μετά τη δημοσίευση ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας (Μενού ενεργειών της ηλεκτρονικής διαδικασίας) 5

1. Ανάρτηση εγγράφων 6
2. Επικοινωνία 8
3. Προβολή υποβολών 11
4. Παράταση Διαγωνιστικής Διαδικασίας 12
5. Ακύρωση / Ματαίωση Διαγωνιστικής Διαδικασίας 13
6. Διαχείριση Χειριστών – Μελών Συλλογικών / Ελεγκτικών Οργάνων 14
7. Διαχείριση Βαθμολόγησης 16
8. Δημιουργία Τροποποίησης 17
   - 8.1 Διόρθωση Τίτλου-Περιγραφής-Ημερών ισχύος Προσφορών 18
   - 8.2 Τροποποίηση συνημμένων αρχείων 19
   - 8.3 Προσθήκη Τεχνικής Προδιαγραφής 19
   - 8.4 Προσθήκη Κριτηρίων Αξιολόγησης 20
   - 8.5 Τροποποίηση Οικονομικής Προσφοράς Διαγωνισμού 22
   - 8.6 Τροποποίηση Καταληκτικής Ημερομηνίας Υποβολής (για προγενέστερη χρονική στιγμή) 23
   - 8.7 Τροποποίηση Κανόνων Διενέργειας 24
   - 8.8 Δημοσίευση Τροποποιημένου Διαγωνισμού 25
9. Αναστολή Διαγωνιστικής Διαδικασίας/Άρση αναστολής διαγωνιστικής διαδικασίας 27
   - 9.1 Αναστολή Διαγωνιστικής Διαδικασίας 27
   - 9.2 Άρση αναστολής Διαγωνιστικής Διαδικασίας 28
10. Κλείσιμο Διαγωνισμού 30

C. Ενέργειες μετά τη δημοσίευση ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας (Βασικό μενού Χειριστή) 31

1. Ενημέρωση Κανόνων Διενέργειας 31
2. Εκτύπωση «Διαγραφή αποσφράγισης διαγωνισμού» 33
3. Εκτύπωση «Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού» 35
4. Εκτύπωση «Αλλαγή κατηγορίας εγγράφου» 38

D. Εκτύπωση «Διαβίβαση Διαγωνισμού (Α.Α)» 42

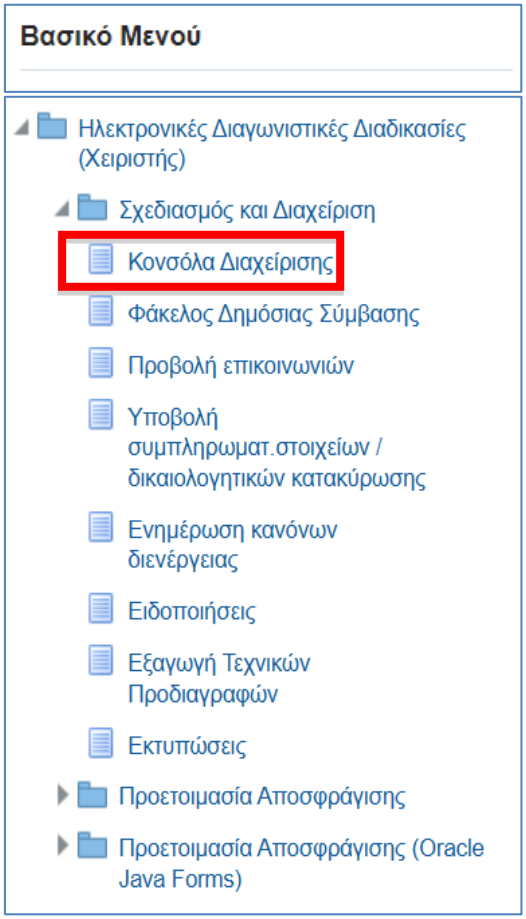
1. Εκτύπωση «Διαβίβαση Διαγωνισμού (Α.Α)» 42

Εισαγωγή

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να παρέχει αναλυτικές οδηγίες για τις ενέργειες που ενδέχεται να εκτελεστούν από το χειριστή της Αναθέτουσας Αρχής της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας μετά τη δημοσίευσή της και κατά τη διάρκεια του χρονικού διαστήματος που παραμένει ενεργή προς υποβολή προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής.

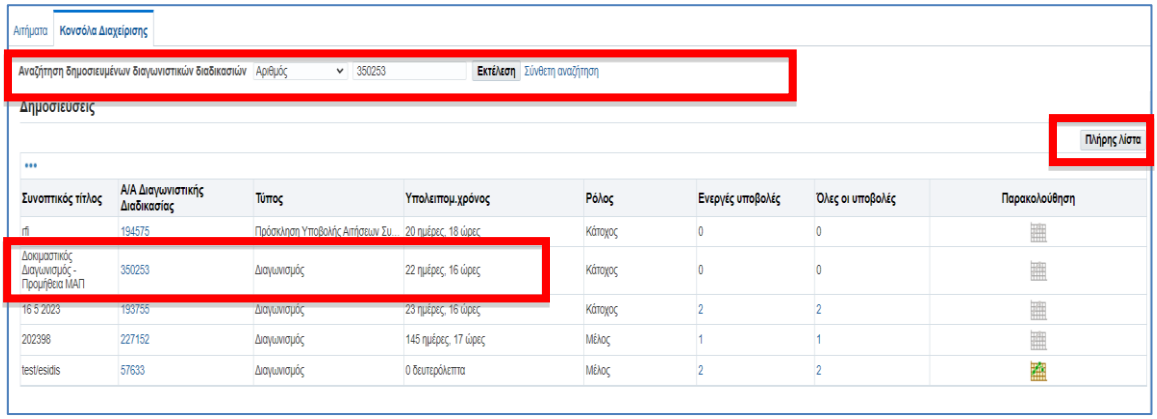
A. Αναζήτηση ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας μετά τη δημοσίευσή της

Μετά τη δημοσίευση μίας ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας, αυτή μεταφέρεται στην περιοχή «**Δημοσιεύσεις**» της «**Κονσόλας Διαχείρισης**». Για την εύρεση/αναζήτηση της ηλεκτρονικής διαδικασίας ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα.
Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» ⇨ «**Κονσόλα Διαχείρισης**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην κονσόλα διαχείρισης των διαγωνιστικών διαδικασιών.



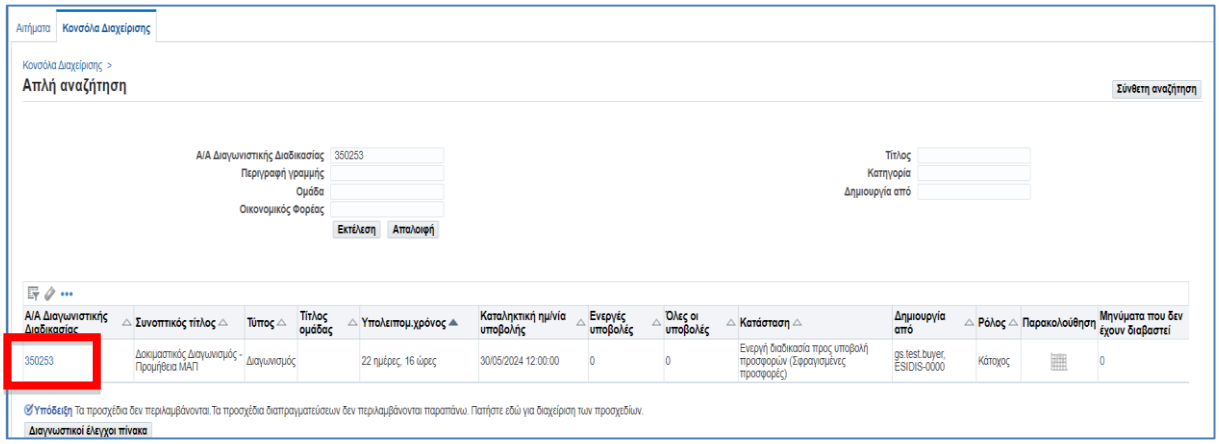
Εικόνα 1: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

Στην περιοχή «**Δημοσιεύσεις**» της «**Κονσόλας Διαχείρισης**» βρίσκονται οι διαγωνιστικές διαδικασίες οι οποίες έχουν δημοσιευτεί. Αν δεν βρίσκετε τη διαδικασία που σας ενδιαφέρει στην προεπισκόπηση με τις πρόσφατές σας δημοσιεύσεις, εκτελέστε το κομβίο εντολής «**Πλήρης Λίστα**» για παρουσίαση όλων των δημοσιεύσεών σας, ή κατά προτίμηση και πιο γρήγορη αναζήτηση της διαδικασίας, χρησιμοποιείστε το πλαίσιο στην κορυφή της σελίδας, όπου εισάγετε τον αύξοντα αριθμό της διαγωνιστικής διαδικασίας, εφεξής ΑΑ διαγωνισμού, και εκτελείτε το κομβίο «**Εκτέλεση**».



Εικόνα 2: Αναζήτηση Διαγωνισμού στην Κονσόλα Διαχείρισης

Τα αποτελέσματα της αναζήτησης παρουσιάζονται στην επόμενη σελίδα, όπου εμφανίζεται η διαγωνιστική διαδικασίας που αναζητήθηκε. Επιλέγοντας τον ΑΑ διαγωνισμού, έχετε πρόσβαση στις φόρμες του ηλεκτρονικού διαγωνισμού.

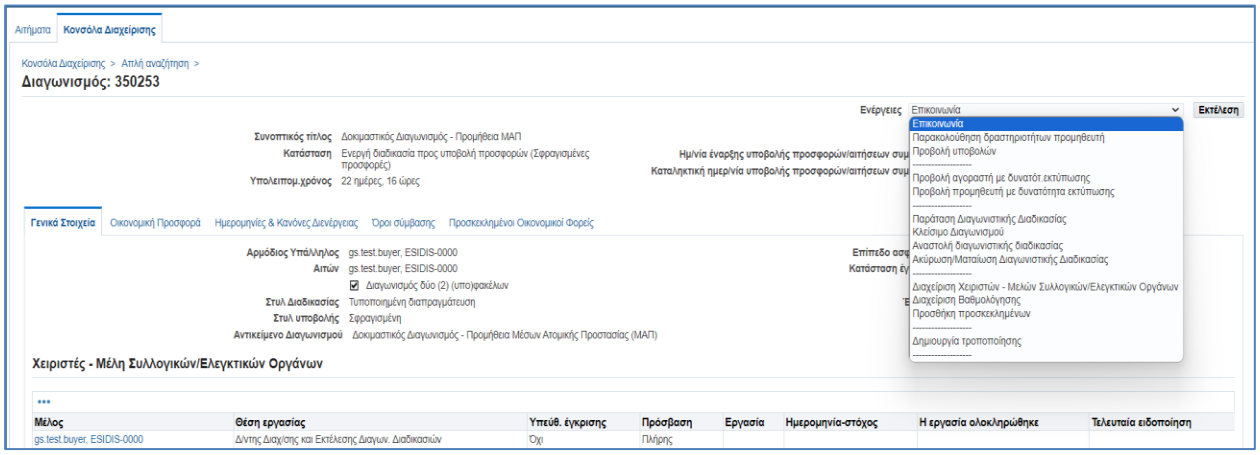


Εικόνα 3: Εύρεση διαγωνιστικής διαδικασίας

B. Ενέργειες μετά τη δημοσίευση ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας (Μενού ενεργειών της ηλεκτρονικής διαδικασίας)

Αμέσως μετά τη δημοσίευση μίας ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας και έως την λήξη υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής, οι ενέργειες που μπορούν να εκτελεστούν σε αυτή είναι:

1. **Ανάρτηση εγγράφων** (***για την κοινοποίηση Αποφάσεων, για τη συμπλήρωση των φακέλου Δημόσιας Σύμβασης***)
2. **Επικοινωνία** (***για την κοινοποίηση Αποφάσεων, για ενημέρωση των εμπλεκομένων***)
3. **Προβολή υποβολών** (***για την πρόσβαση στα αρχεία των προσφορών, για τον αποκλεισμό ΟΦ***)
4. **Παράταση Διαγωνιστικής Διαδικασίας** (***για την παράταση του χρόνου λήξης υποβολής προσφορών***)
5. **Ακύρωση/Ματαίωση Διαγωνιστικής Διαδικασίας** (***ολοκλήρωση της διαδικασίας λόγω μη κατακύρωσης***)
6. **Διαχείριση Χειριστών – Μελών Συλλογικών / Ελεγκτικών Οργάνων** (***για την παροχή πρόσβασης μελών επιτροπής/ελεγκτών στη διαδικασία ή την κατάργηση της πρόσβασης αυτών***)
7. **Διαχείριση Βαθμολόγησης** (***για τον ορισμό βαθμολογητή, για το κλείδωμα βαθμολόγησης***)
8. **Δημιουργία Τροποποίησης** (***για διόρθωση λανθασμένων στοιχείων της διαδικασίας πριν τη λήξη του χρόνου υποβολής***)
9. **Αναστολή Διαγωνιστικής Διαδικασίας/Άρση αναστολής διαγωνιστικής διαδικασίας** (***λόγω σχετικής Απόφασης περί αναστολής από την ΕΑΔΗΣΥ***)
10. **Κλείσιμο Διαγωνισμού (*μόνο σε κλειστές διαδικασίες κατόπιν συμφωνίας με ΟΦ***)

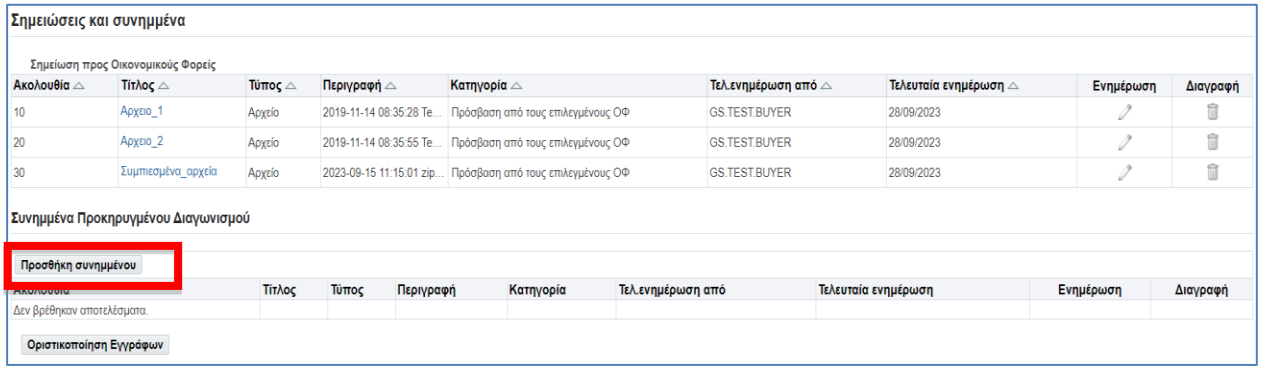


Εικόνα 4: Ενέργειες ηλεκτρονικής διαδικασίας αμέσως μετά τη δημοσίευση

- Η ενέργεια «**Παρακολούθηση δραστηριοτήτων προμηθευτή**» είναι απενεργοποιημένη και εκτελώντας την δεν εμφανίζει κανένα αποτέλεσμα.
- Οι ενέργειες «**Προβολή αγοραστή με δυνατότ. εκτύπωσης**» και «**Προβολή προμηθευτή με δυνατότητα εκτύπωσης**», αποτελούν αναφορές στοιχείων των φορέων και των προμηθευτών της εφαρμογής, οι οποίες όμως δεν έχουν παραμετροποιηθεί και δεν χρησιμοποιούνται, καθώς οι σχετικές αναφορές που απαιτούνται κατά την εκτέλεση της διαγωνιστικής διαδικασίας παρέχονται / εξάγονται μέσω της λειτουργικότητας των «**Εκτυπώσεων**».
- Μέσω της ενέργειας «**Προσθήκη προσκεκλημένων**» μπορεί να προσκληθεί σε μία δημοσιευμένη διαγωνιστική διαδικασία ένας οικονομικός φορέας. *Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα δεν άπτεται άμεσα θεσμοθετημένων διαδικασιών των Δημοσίων Συμβάσεων, μπορεί όμως να χρησιμοποιηθεί στην περίπτωση κλειστής διαδικασίας κατά την οποία εκ παραδρομής δεν προσκλήθηκε κάποιος οικονομικός φορέας προκειμένου για την διόρθωση της αρχικής αστοχίας.*

1. Ανάρτηση εγγράφων

Κατά την περίοδο που η διαγωνιστική διαδικασία είναι ανοικτή για την υποβολή προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής (αλλά και κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της διαδικασίας ανάθεσης), ενδέχεται να προκύψει η ανάγκη η Αναθέτουσα Αρχή να προχωρήσει στην ανάρτηση επιπλέον εγγράφων, πέραν αυτών που είχαν αναρτηθεί κατά το σχεδιασμό και την αρχική δημοσίευση της διαγωνιστικής διαδικασίας (π.χ. έγγραφα που από αμέλεια δεν αναρτήθηκαν, διευκρινίσεις επί ερωτημάτων που τέθηκαν από τους Οικονομικούς Φορείς).
Για την ανάρτηση νέων εγγράφων ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα. Εισέρχεστε στο χώρο της ηλεκτρονικής διαδικασίας και μεταβαίνετε στη φόρμα «**Γενικά Στοιχεία**» και στην περιοχή «**Συνημμένα Προκηρυγμένου Διαγωνισμού**». Εκτελείτε το κομβίο «**Προσθήκη συνημμένου**».

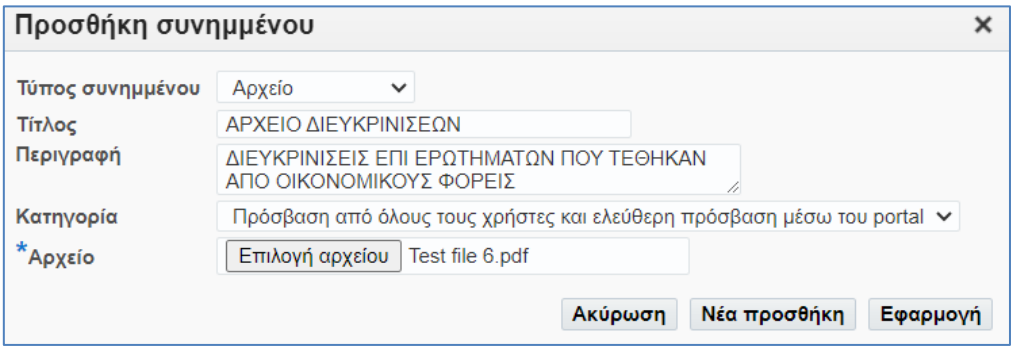


Εικόνα 5: Εκτέλεση ενέργειας για την προσθήκη νέου συνημμένου αρχείου

Στη επόμενη οθόνη συμπληρώνονται ο τίτλος και η περιγραφή (προαιρετική) του αρχείου. Καθορίζεται αντιστοίχως η κατηγορία, επιλέγοντας έναν εκ των παρακάτω διαθέσιμων τύπων:

- «**Πρόσβαση από όλους τους χρήστες και ελεύθερη πρόσβαση μέσω του portal**», ώστε το αρχείο να είναι διαθέσιμο σε όλους τους Οικονομικούς Φορείς μέσω της Δικτυακής Πύλης Προμηθεύς (eprocurement.gov.gr)
- «**Πρόσβαση από όλους τους χρήστες (Εσωτερικοί & συμμετέχοντες ΟΦ)**», ώστε το αρχείο να είναι διαθέσιμο στους Οικονομικούς Φορείς που πραγματοποιούν πρόσβαση στον ηλεκτρονικό χώρο της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- «**Πρόσβαση μόνο από εσωτερικούς χρήστες της διαδικασίας**», ώστε το αρχείο να μην είναι προσβάσιμο στους Οικονομικούς Φορείς, αλλά μόνο σε μέλη που έχουν πρόσβαση στη διαγωνιστική διαδικασία (π.χ. Επιτροπή Διαγωνισμού, Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

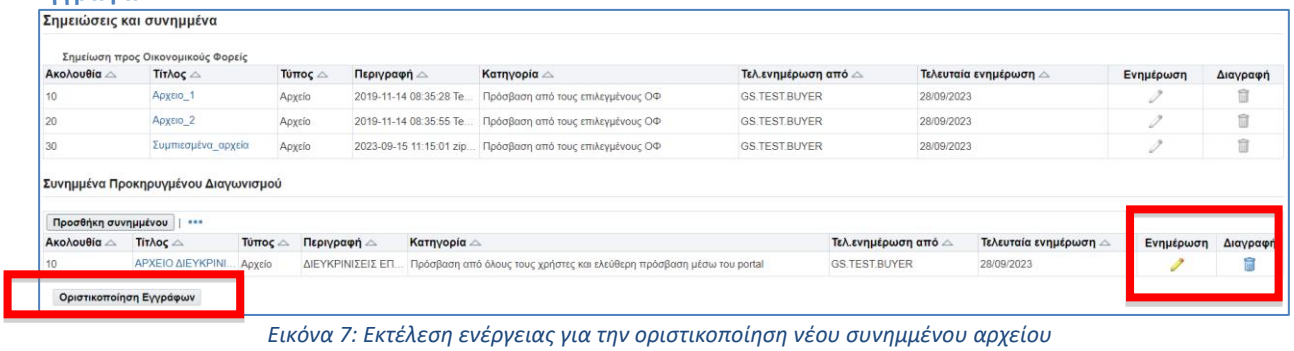
Στη συνέχεια, με εκτέλεση του κομβίου «**Επιλογή αρχείου**», γίνεται αναζήτηση του αρχείου προς επισύναψη. Με εκτέλεση του κομβίου «**Νέα προσθήκη**» μπορεί να συνεχισθεί η επισύναψη νέων αρχείων, ενώ με εκτέλεση του κομβίου «**Εφαρμογή**» πραγματοποιείται αποθήκευση του συνημμένου και επιστροφή στην φόρμα «**Γενικά Στοιχεία**» της διαγωνιστικής διαδικασίας.



Εικόνα 6: Εκτέλεση ενέργειας για την προσθήκη νέου συνημμένου αρχείου

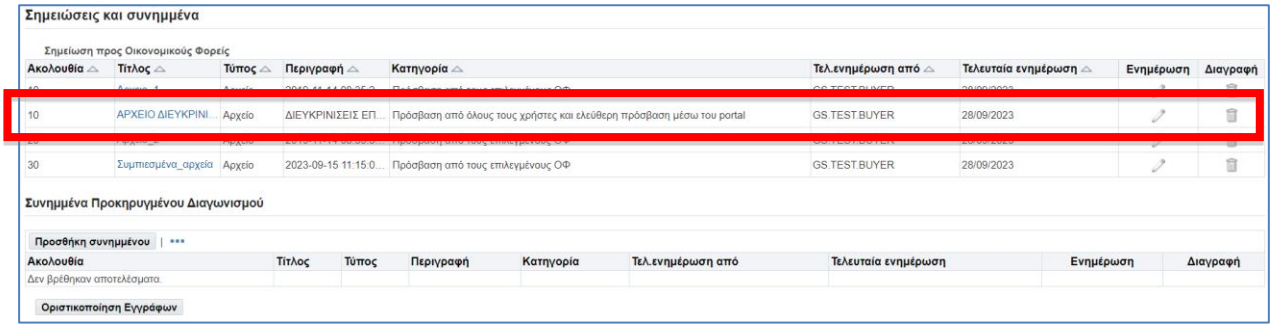
Το αρχείο ή τα αρχεία που επισυνάφθηκαν βρίσκονται πλέον στην ενότητα «**Συνημμένα Προκηρυγμένου Διαγωνισμού**». Σε περίπτωση που απαιτείται αλλαγή των στοιχείων ή διαγραφή ενός συνημμένου μπορεί να γίνει

χρήση των αντίστοιχων εικονιδίων κάτω από τις στήλες «**Ενημέρωση**» και «**Διαγραφή**», αντίστοιχα. Το αρχεία δεν έχουν ακόμα δημοσιευθεί. Για να οριστικοποιηθεί η δημοσίευσή τους, εκτελείται το κομβίο «**Οριστικοποίηση Εγγράφων**».



Εικόνα 7: Εκτέλεση ενέργειας για την οριστικοποίηση νέου συνημμένου αρχείου

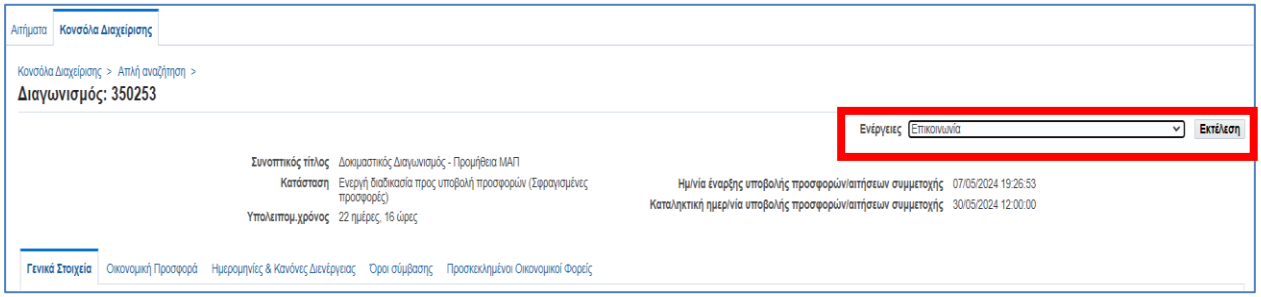
Με την εκτέλεση του κομβίου «**Οριστικοποίηση Εγγράφων**», τα αρχεία δημοσιεύονται οριστικά και μεταφέρονται στη λίστα με τα υπόλοιπα δημοσιευμένα αρχεία στην ενότητα «**Σημειώσεις και συνημμένα**» **και δεν μπορούν πλέον να διαγραφούν ή/και να τροποποιηθούν**.



Εικόνα 8: Ολοκλήρωση ανάρτησης νέου συνημμένου αρχείου

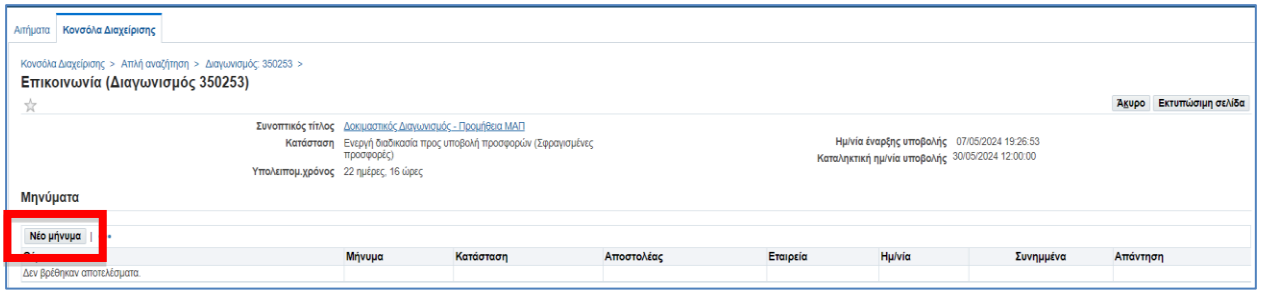
2. Επικοινωνία

Η λειτουργικότητα «**Επικοινωνία**» χρησιμοποιείται τόσο για «*εσωτερική*» επικοινωνία (ανταλλαγή μηνυμάτων με την Επιτροπή Διαγωνισμού, την Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων) όσο και για την αποστολή ή κοινοποίηση σχετικών στοιχείων με μηνύματα προς τους Οικονομικούς Φορείς.
Σύμφωνα με την ΚΥΑ ΕΣΗΔΗΣ, τα σχετικά στοιχεία αποστολής, κοινοποίησης που εμφανίζονται στις παρακάτω οθόνες διεπαφής του χρήστη, και ειδικότερα ο καταγεγραμμένος χρόνος αυτών, αποτελούν απόδειξη επικοινωνίας μέσω του Συστήματος.
Για τη μετάβαση στη λίστα των μηνυμάτων που έχουν ανταλλαχθεί στο πλαίσιο της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας εκτελείται η ενέργεια «**Επικοινωνία**» από την αρχική σελίδα της διαδικασίας.



Εικόνα 9: Εκτέλεση της ενέργειας «Επικοινωνία» από την αρχική οθόνη

Στην επόμενη σελίδα είναι προσβάσιμα τα μηνύματα που έχουν αποσταλεί ή ληφθεί από την Αναθέτουσα Αρχή. Στην περίπτωση που ακόμα δεν υπάρχει ανταλλαγή μηνυμάτων θα εμφανίζεται μία άδεια λίστα, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί. Εκτελώντας το κομβίο «**Νέο μήνυμα**» μεταφερόμαστε σε νέα σελίδα για τη σύνταξη νέου μηνύματος.

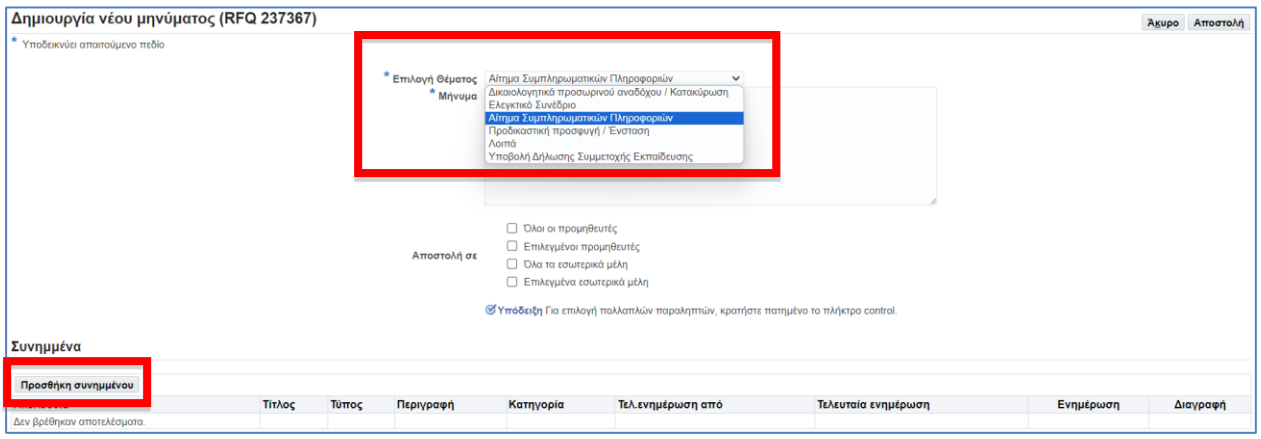


Εικόνα 10: Κενή λίστα μηνυμάτων στη λειτουργικότητα «Επικοινωνία»

Στη σελίδα αυτή δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας νέου μηνύματος. Τα πεδία με σύμβολο (*) είναι υποχρεωτικά. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει σε ποιους θα αποσταλεί το μήνυμα, είτε επιλέγοντας συγκεκριμένους Οικονομικούς Φορείς που μπορεί να εμφανίζονται στη λίστα των παραληπτών («**Επιλεγμένοι προμηθευτές**»), είτε προς όλους τους συμμετέχοντες («**Όλοι οι προμηθευτές**»). Με τη δεύτερη επιλογή, το συγκεκριμένο μήνυμα θα είναι προσβάσιμο και ορατό και σε Οικονομικούς Φορείς που θα πραγματοποιήσουν πρόσβαση στη διαγωνιστική διαδικασία σε μεταγενέστερο, από τη στιγμή αποστολής του μηνύματος, χρόνο.
Υπάρχει η δυνατότητα επιλογής ενός εκ των προεπιλεγμένων θεμάτων:

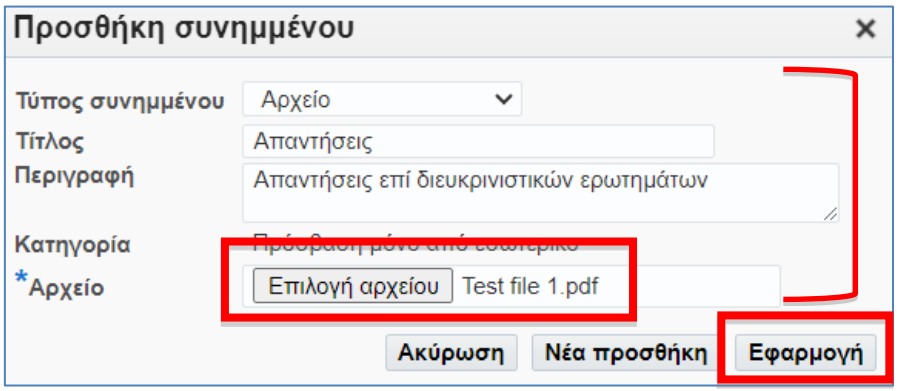
- ***Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου / Κατακύρωση***, για ζητήματα που άπτονται της διαδικασίας υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης
- ***Ελεγκτικό Συνέδριο***, όταν η επικοινωνία σχετίζεται με τη διαδικασία του προσυμβατικού μέσω ΕΣΗΔΗΣ
- ***Αίτημα Συμπληρωματικών Πληροφοριών***, για ζητήματα που άπτονται διευκρινιστικών θεμάτων επί της διακήρυξης και της διαδικασίας
- ***Προδικαστική προσφυγή / Ένσταση***, σχετικά με την περίπτωση υποβολής προδικαστικής προσφυγής
- ***Υποβολή Δήλωσης Συμμετοχής Εκπαίδευσης***, όσον αφορά αιτήματα Οικονομικών Φορέων για την εκπαίδευσή τους στη χρήση του Συστήματος
- ***Λοιπά***, για μηνύματα που δεν καλύπτονται από τις προηγούμενες περιπτώσεις

Στο πεδίο κειμένου με τίτλο «**Μήνυμα**» μπορεί να συμπληρωθεί το σώμα του μηνύματος που θέλει να αποστείλει η Αναθέτουσα Αρχή. Δίνεται επίσης η δυνατότητα προσθήκης ενός ή περισσοτέρων συνημμένων αρχείων με εκτέλεση του κομβίου εντολής «**Προσθήκη Συνημμένου**».



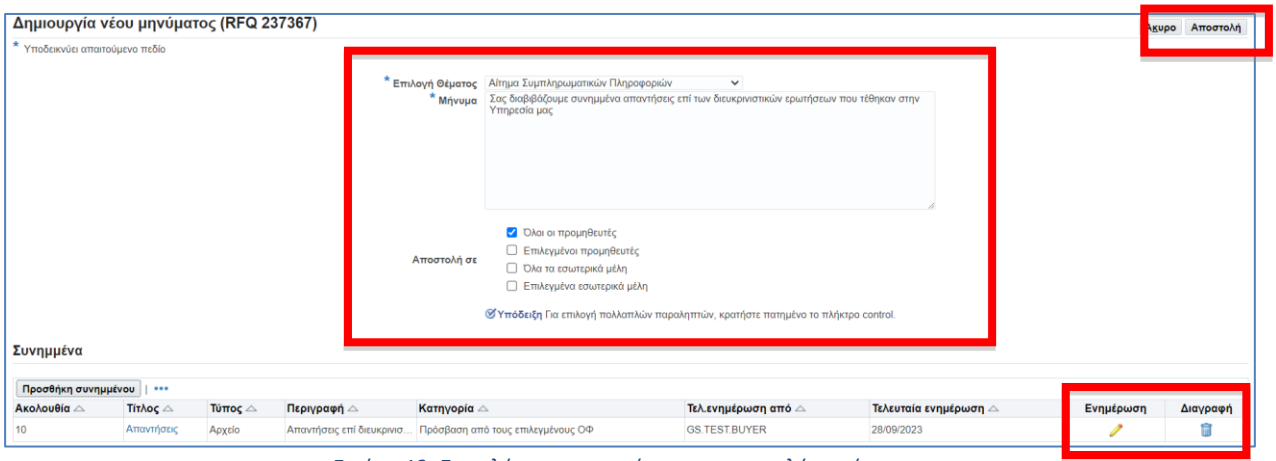
Εικόνα 11: Οθόνη Διεπαφής για τη συμπλήρωση του προς αποστολή μηνύματος

Στην περίπτωση προσθήκης συνημμένων αρχείων πρέπει να συμπληρωθεί ο Τίτλος του και η Περιγραφή του (προαιρετικά), ενώ με εκτέλεση του κομβίου «**Επιλογή αρχείου**», γίνεται αναζήτηση στον υπολογιστή του αρχείου προς επισύναψη. Με εκτέλεση του κομβίου «**Νέα προσθήκη**» μπορεί να συνεχισθεί η επισύναψη νέων αρχείων, ενώ με εκτέλεση του κομβίου «**Εφαρμογή**» πραγματοποιείται αποθήκευση του συνημμένου και επιστροφή στο κύριο σώμα του μηνύματος.



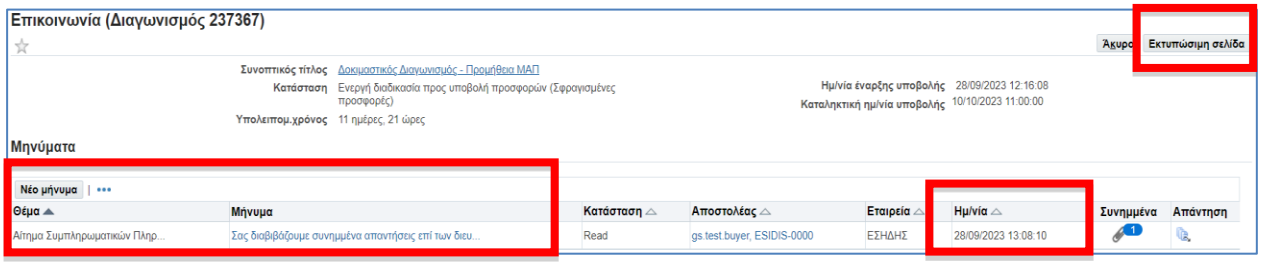
Εικόνα 12: Οθόνη διεπαφής για την επισύναψη συνημμένου αρχείου

Σε περίπτωση που χρειασθεί αλλαγή των στοιχείων ή διαγραφή ενός συνημμένου μπορεί να γίνει χρήση των αντίστοιχων εικονιδίων κάτω από τις στήλες «**Ενημέρωση**» και «**Διαγραφή**», αντίστοιχα.



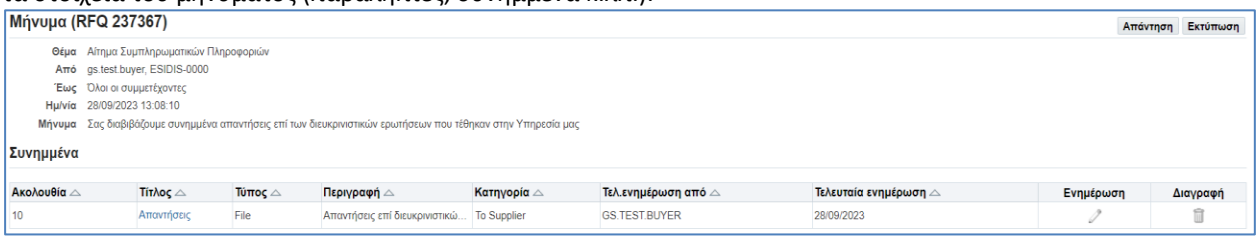
Εικόνα 13: Συμπλήρωση στοιχείων και αποστολή μηνύματος

Με εκτέλεση του κομβίου «**Αποστολή**» πραγματοποιείται οριστική αποστολή του μηνύματος. Αυτόματα, πραγματοποιείται επιστροφή στην σελίδα με τη λίστα των μηνυμάτων όπου πλέον έχει αποθηκευτεί το μήνυμα που μόλις απεστάλη. Η ακριβής ημερομηνία και ώρα αποστολής του κάθε μηνύματος εμφανίζεται κάτω από τη στήλη «**Ημ/νία**».



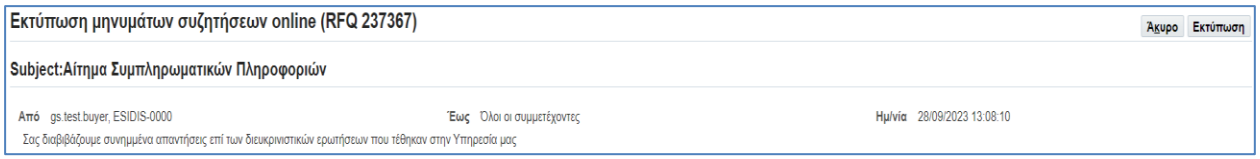
Εικόνα 14: Λίστα μηνυμάτων όπου περιέχεται το νέο μήνυμα

Επιλέγοντας κάθε μήνυμα (κλικ στο περιεχόμενο κάτω από τη στήλη «**Μήνυμα**») εμφανίζεται το περιεχόμενο και τα στοιχεία του μηνύματος (παραλήπτες, συνημμένα κ.λπ.).



Εικόνα 15: Εμφάνιση στοιχείων μηνύματος

Τέλος, με εκτέλεση της ενέργειας «**Εκτύπωσιμη Σελίδα**», είναι δυνατή η εκτύπωση μίας συγκεντρωτικής λίστας των μηνυμάτων που έχουν αποσταλεί ή παραληφθεί στο πλαίσιο της διαγωνιστικής διαδικασίας.



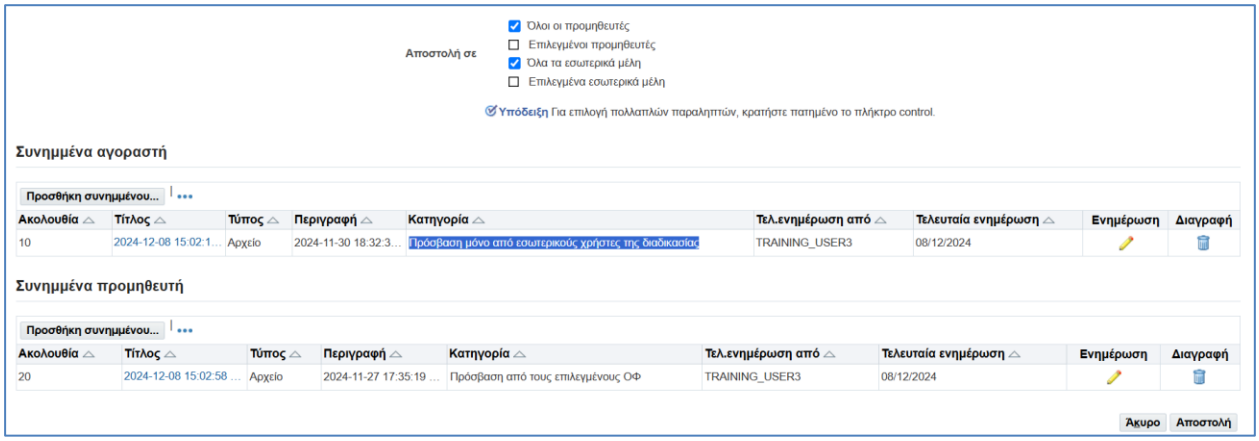
Εικόνα 16: Εκτυπώσιμη σελίδα μηνυμάτων διαγωνισμού

Επισήμανση σε σχέση με τη χρήση της «Επικοινωνίας»

Κατά τη δημιουργία μίας νέας επικοινωνίας και εφόσον επισυναφθεί και συνημμένο αρχείο τότε ανάλογα με την επιλογή του Αποδέκτη της επικοινωνίας, επιλέγεται αυτόματα η κατηγορία.
Για παράδειγμα,

- Εάν αποδέκτης είναι «Όλοι οι προμηθευτές» τότε η κατηγορία ¨κλειδώνει¨ σε «**Πρόσβαση από όλους τους χρήστες (Εσωτερικοί & συμμετέχοντες ΟΦ)**» και αφορά σε «**Συνημμένα προμηθευτή»**
- Εάν αποδέκτης είναι «Όλοι οι προμηθευτές» και «Όλα τα εσωτερικά μέλη» τότε εμφανίζονται δύο κατηγορίες συνημμένων «**Συνημμένα προμηθευτή»** με «**Πρόσβαση από όλους τους χρήστες (Εσωτερικοί & συμμετέχοντες ΟΦ)**» και **«Συνημμένα αγοραστή»** με «Πρόσβαση μόνο από εσωτερικούς χρήστες της διαδικασίας».

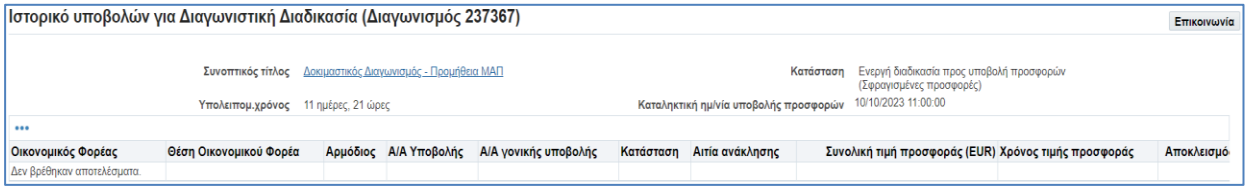
Προσοχή!!!! Για να είναι ορατά από τους ΟΦ τα αρχεία θα πρέπει να επισυναφθούν στην κατηγορία συνημμένων «**Συνημμένα προμηθευτή». Σε αυτή την κατηγορία είναι ορατά και από τους εσωτερικούς χρήστες.**



Εικόνα 17: Κατηγορίες συνημμένων αρχείων - Επικοινωνία

3. Προβολή υποβολών

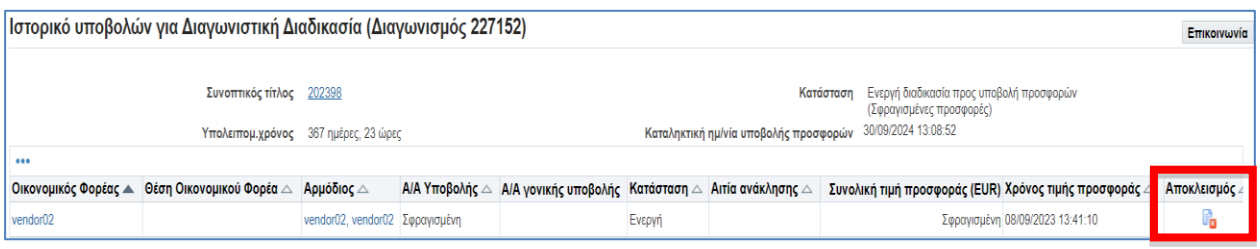
Με εκτέλεση της ενέργειας «**Προβολή υποβολών**» από την λίστα ενεργειών στη σελίδα της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας πραγματοποιείται μετάβαση στη λίστα όπου παρουσιάζονται οι επωνυμίες των Οικονομικών Φορέων που έχουν υποβάλει προσφορά/αίτηση συμμετοχής στη διαγωνιστική διαδικασία. Αρχικά, όταν δεν έχει υποβάλει κανένας Οικονομικός Φορέας, η σχετική λίστα εμφανίζεται κενή περιεχομένων, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.



Εικόνα 18: Κενή λίστα - δεν έχει γίνει υποβολή προσφορών στο διαγωνισμό

Αντίθετα, μόλις γίνει υποβολή από κάποιον Οικονομικό Φορέα, η λίστα θα ανανεωθεί και θα εμπεριέχεται μία νέα εγγραφή για τη συγκεκριμένη υποβολή. Επισημαίνεται ότι η προσφορά/αίτηση συμμετοχής θα είναι σφραγισμένη (εφόσον έτσι έχει επιλεχθεί κατά το σχεδιασμό της διαδικασίας) και κανένα στοιχείο της δε θα είναι προσβάσιμο. Για το λόγο αυτό, τα πεδία κάτω από τις στήλες «**Α/Α Υποβολής**» και «**Συνολική τιμή προσφοράς (EUR)**» δεν θα είναι ανοικτά και θα περιέχουν την τιμή «**Σφραγισμένη**». Οι μοναδικές παρεχόμενες πληροφορίες μετά την υποβολή μίας προσφοράς/αίτησης συμμετοχής και έως την αποσφράγιση, είναι η επωνυμία του προσφέροντα Οικονομικού Φορέα (στήλη «**Οικονομικός Φορέας**») και η ακριβής ημερομηνία και ώρα υποβολής (στήλη «**Χρόνος τιμής προσφοράς**»).

Μετά την αποσφράγιση των τεχνικών προσφορών ή/και αιτήσεων συμμετοχής, οι τεχνικές προσφορές των Οικονομικών Φορέων θα είναι προσβάσιμες (από την Αναθέτουσα Αρχή και την Επιτροπή Διαγωνισμού) από τη στήλη «**Α/Α Υποβολής**». Ομοίως, μετά την αποσφράγιση, των οικονομικών προσφορών αυτές θα είναι προσβάσιμες (από την Αναθέτουσα Αρχή και την Επιτροπή Διαγωνισμού)) από τη στήλη «**Α/Α Υποβολής**» και θα είναι ορατό το σύνολο κάθε προσφοράς στη στήλη «**Συνολική τιμή προσφοράς (EUR)**».



Εικόνα 19: Λίστα με μία υποβολή

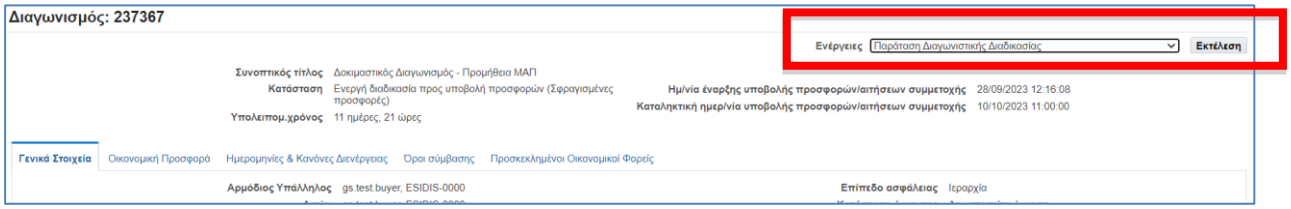
Τέλος, να σημειωθεί ότι στην τελευταία στήλη με τίτλο «**Αποκλεισμός**», επιλέγοντας το εμφανιζόμενο εικονίδιο, δίνεται η δυνατότητα εφαρμογής αποκλεισμού από τη διαδικασία του αντίστοιχου Οικονομικού Φορέα. Ο αποκλεισμός πραγματοποιείται:

- είτε **<u>πριν την λήξη υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής κατόπιν αιτήματος απόσυρσης</u>** προσφοράς/αίτησης συμμετοχής, προκειμένου ο Οικονομικός Φορέας να υποβάλει εκ νέου προσφορά/αίτηση συμμετοχής πριν τη λήξη του χρόνου υποβολής (*κατόπιν αιτήματος απόσυρσης προσφοράς*) **και εφόσον δεν διατίθεται στη συγκεκριμένη διαδικασία η ενέργεια ¨Ανάκληση προσφοράς¨ με την οποία δεν απαιτείται αίτημα απόσυρσης**.
- είτε **<u>στο πλαίσιο εκτέλεσης της διαδικασίας κατ΄ εφαρμογή σχετικής Απόφασης</u>**. Εφόσον ο αποκλεισμός πραγματοποιηθεί πριν την αποσφράγιση του αντίστοιχου υποφακέλου, η προσφορά/αίτηση συμμετοχής δεν θα είναι ορατή στους λοιπούς συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς κατά τη φάση δημοσίευσης του περιεχομένου προσφορών.

Ο Οικονομικός Φορέας που αποκλείεται από τη συνέχεια της διαδικασίας ενημερώνεται μέσω αυτόματης ειδοποίησης του Συστήματος.

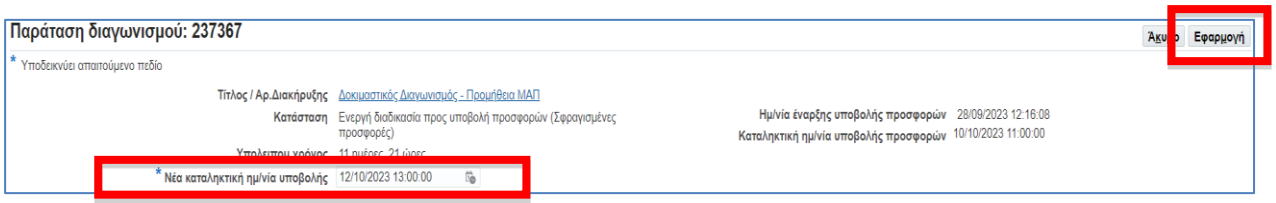
4. Παράταση Διαγωνιστικής Διαδικασίας

Με εκτέλεση της ενέργειας «**Παράταση Διαγωνιστικής Διαδικασίας**» από την λίστα ενεργειών στη σελίδα της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας δίνεται η δυνατότητα για παράταση της διαδικασίας, **μετατόπιση δηλαδή της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής σε μεταγενέστερο χρονικό σημείο**.



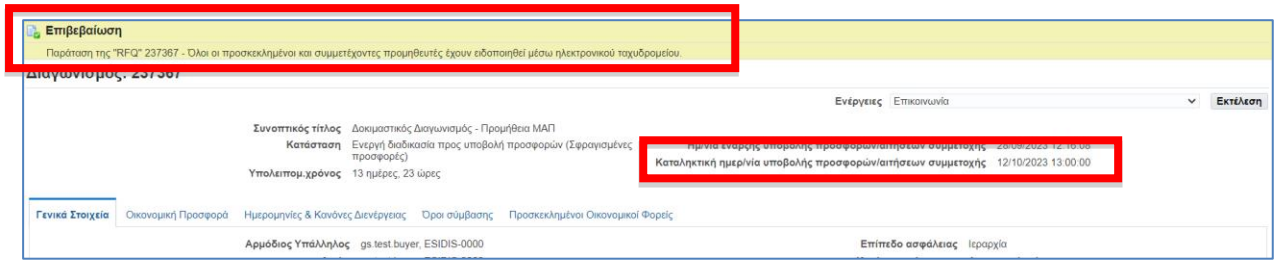
Εικόνα 20: Εκτέλεση ενέργειας Παράτασης Διαγωνιστικής Διαδικασίας

Με την εκτέλεση της ενέργειας, πραγματοποιείται μεταφορά σε νέα σελίδα όπου παρουσιάζονται τρέχοντα στοιχεία (π.χ. η τρέχουσα καταληκτική ημερομηνία υποβολής, ο υπολειπόμενος χρόνος) και δίνεται η δυνατότητα στο χειριστή της διαγωνιστικής διαδικασίας να συμπληρώσει τη νέα καταληκτική ημερομηνία υποβολής (πεδίο «**Νέα καταληκτική ημ/νία υποβολής**»). Εκτελώντας το κομβίο εντολής «**Εφαρμογή**», εφαρμόζεται στη διαγωνιστική διαδικασία η νέα ημερομηνία.



Εικόνα 21: Διαμόρφωση νέας καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής

Συγκεκριμένα, ο χειριστής λαμβάνει επιβεβαιωτικό μήνυμα για την τροποποίηση της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής. Παράλληλα, οι συμμετέχοντες Οικονομικοί Φορείς λαμβάνουν αυτόματη ειδοποίηση από το Σύστημα για τη παράταση που δόθηκε στη διαγωνιστική διαδικασία.



Εικόνα 22: Επιβεβαίωση αλλαγής καταληκτικής ημερομηνίας

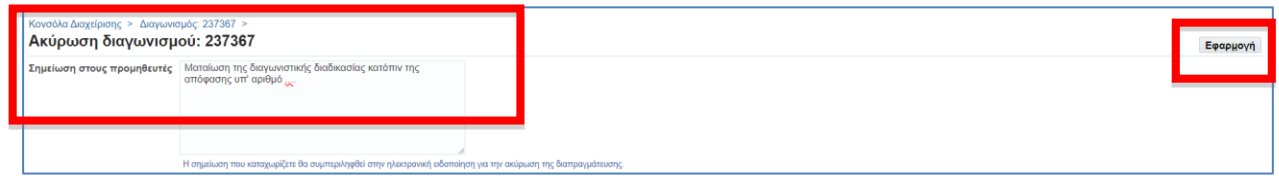
Επισημαίνεται ότι

- Ανωτέρω παρουσιάζεται ο τεχνικός τρόπος με τον οποίο πραγματοποιείται παράταση της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας στο Σύστημα.
- Νοείται ότι πριν την τεχνική ενέργεια θα έχουν προηγηθεί όλες οι προβλεπόμενες από το νόμο ενέργειες για τη λήψη Απόφασης από την Αναθέτουσα Αρχή περί παράτασης της διαγωνιστικής διαδικασίας και οι προβλεπόμενες δημοσιεύσεις αυτής.
- Πριν την ηλεκτρονική παράταση της διαγωνιστικής διαδικασίας, θα πρέπει να έχει αναρτηθεί στο χώρο συνημμένων αρχείων της διαδικασίας η σχετική Απόφαση παράτασής της και να έχει κοινοποιηθεί στους συμμετέχοντες η έκδοση/ανάρτηση αυτής μέσω της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**».

Επίσης, για παράταση της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής μετά τη λήξη του χρόνου υποβολής δείτε την ενότητα C 3.Εκτύπωση «Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού»

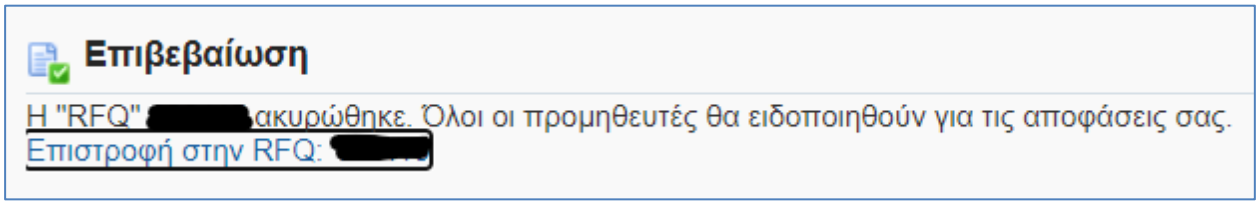
5. Ακύρωση / Ματαίωση Διαγωνιστικής Διαδικασίας

Με εκτέλεση της ενέργειας «**Ακύρωση/Ματαίωση Διαγωνιστικής Διαδικασίας**» από τη λίστα ενεργειών στη σελίδα της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας δίνεται η δυνατότητα να ματαιωθεί οριστικά η διαδικασία. Μόλις εκτελεσθεί η ενέργεια, πραγματοποιείται μεταφορά σε νέα σελίδα όπου ο χειριστής της ηλεκτρονικής διαδικασίας μπορεί να συμπληρώσει μία σημείωση προς τους προμηθευτές, π.χ. αναφορά στην αντίστοιχη απόφαση της Αναθέτουσας Αρχής για ματαίωση της διαδικασίας. Με εκτέλεση της εντολής «**Εφαρμογή**», η διαγωνιστική διαδικασία ματαιώνεται.



Εικόνα 23: Ενέργειες για την ακύρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας

Μετά την εκτέλεση της εντολής «**Εφαρμογή**», γίνεται λήψη επιβεβαιωτικού μηνύματος στην οθόνη. Παράλληλα, αποστέλλεται σε όλους τους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς αυτοματοποιημένο μήνυμα για τη ματαίωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.



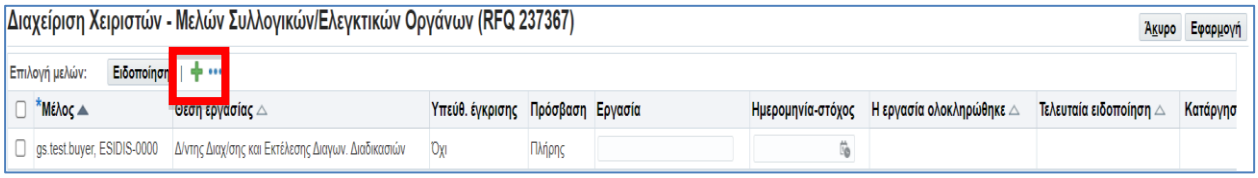
Εικόνα 24: Επιβεβαιωτικό μήνυμα ακύρωσης της διαγωνιστικής διαδικασίας

Επισημαίνεται ότι

- Η ενέργεια είναι αμετάκλητη και κατόπιν αυτής δεν δίδεται η δυνατότητα παροχής πρόσβασης σε άλλον χρήστη στην εν λόγω διαδικασία.
- Επίσης, ανωτέρω παρουσιάζεται ο τεχνικός τρόπος με τον οποίο πραγματοποιείται η ματαίωση της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας στο Σύστημα.
- Νοείται ότι πριν την τεχνική ενέργεια θα έχουν προηγηθεί όλες οι προβλεπόμενες από το νόμο ενέργειες για τη λήψη Απόφασης από την Αναθέτουσα Αρχή περί ματαίωσης της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Πριν την ηλεκτρονική ματαίωση της διαγωνιστικής διαδικασίας, θα πρέπει να έχει αναρτηθεί στο χώρο συνημμένων αρχείων της διαδικασίας η σχετική Απόφαση και να έχει κοινοποιηθεί στους συμμετέχοντες η έκδοση/ανάρτηση αυτής μέσω της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**».

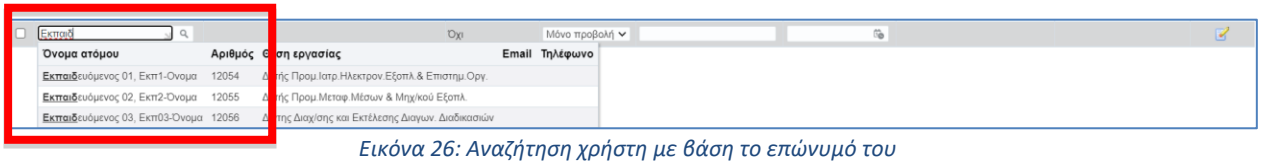
6. Διαχείριση Χειριστών – Μελών Συλλογικών / Ελεγκτικών Οργάνων

Με εκτέλεση της ενέργειας «**Διαχείριση Χειριστών – Μελών Συλλογικών / Ελεγκτικών Οργάνων**» από τη λίστα ενεργειών στη σελίδα της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας δίνεται η δυνατότητα στο χειριστή να παρέχει δικαίωμα πρόσβασης στη διαδικασία σε χρήστες που σχετίζονται με αυτήν. Χαρακτηριστικές περιπτώσεις χρηστών που πρέπει να αποκτήσουν πρόσβαση στην ηλεκτρονική διαγωνιστική διαδικασία είναι τα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού, στελέχη της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΔΗΣΥ) και στελέχη του Ελεγκτικού Συνεδρίου (ΕΛΣΥΝ)
Με την εκτέλεση της ενέργειας πραγματοποιείται μεταφορά στη λίστα των χρηστών που έχουν πρόσβαση στη διαγωνιστική διαδικασία, όπου αρχικά εμφανίζεται μόνο ο χειριστής της.



Εικόνα 25: Κατάσταση χρηστών με πρόσβαση στη διαγωνιστική διαδικασία

Με εκτέλεση του κομβίου που φέρει το εικονίδιο του σταυρού, δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης ενός νέου μέλους. Στο πεδίο κάτω από τη στήλη «**Μέλος**» καταχωρείται το όνομα του μέλους που θέλουμε να προσθέσουμε, ή έστω τα πρώτα γράμματα του επώνυμού του, προκειμένου το Σύστημα να εμφανίσει τα ονόματα των χρηστών που εκκινούν από τα συγκεκριμένα γράμματα, ώστε να γίνει έπειτα η επιλογή του επιθυμητού χρήστη.

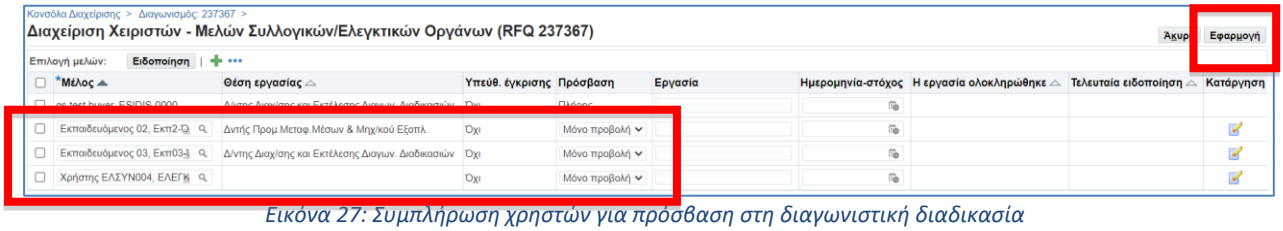


Εικόνα 26: Αναζήτηση χρήστη με βάση το επώνυμό του

Επίσης, καθορίζεται το επίπεδο πρόσβασης του χρήστη στη διαγωνιστική διαδικασία με κατάλληλη επιλογή στη στήλη «**Πρόσβαση**». Οι διαθέσιμες επιλογές είναι:

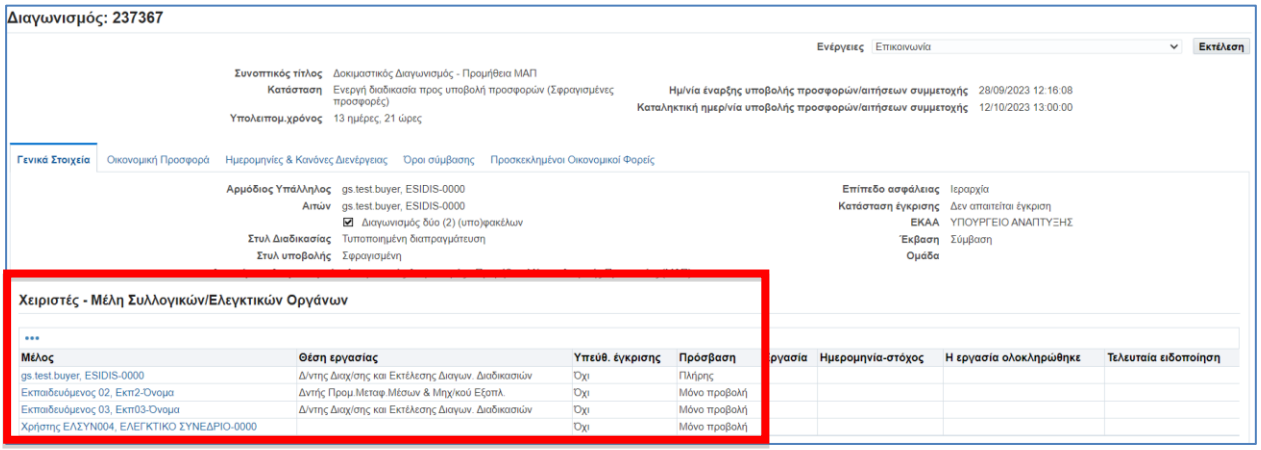
- ***Μόνο Προβολή***, όπου ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να έχει πρόσβαση στη λειτουργικότητα της επικοινωνίας, αλλά και να προσπελάσει τις υποβληθείσες προσφορές/αιτήσεις συμμετοχής μετά τις αποσφραγίσεις.
- ***Βαθμολόγηση***, όπου ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει σε υποβολή βαθμολογίας στα κριτήρια αξιολόγησης του διαγωνισμού. Χρησιμοποιείται στην περίπτωση διαγωνισμών με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας – τιμής.
- ***Πλήρης*****,** όπου ο χρήστης έχει σχεδόν τα ίδια δικαιώματα με το χειριστή της ηλεκτρονικής διαδικασίας (και το δικαίωμα βαθμολόγησης) με ελάχιστες εξαιρέσεις, όπως η δυνατότητα αποκλεισμού Οικονομικού Φορέα, η προσθήκη νέων χειριστών και η ηλεκτρονική κατακύρωση του διαγωνισμού.

Τα υπόλοιπα πεδία («Εργασία», «Ημερομηνία-στόχος») συνίσταται να μην συμπληρώνονται.



Εικόνα 27: Συμπλήρωση χρηστών για πρόσβαση στη διαγωνιστική διαδικασία

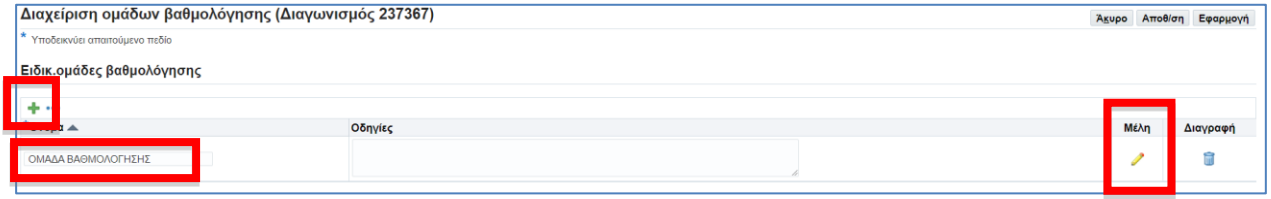
Εκτελώντας την ενέργεια «**Εφαρμογή**», εξάγεται επιβεβαιωτικό μήνυμα για τις αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν και δίνεται η δυνατότητα επιστροφής στην αρχική σελίδα της διαγωνιστικής διαδικασίας. Στην ενότητα «**Χειριστές - Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**» στην καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**» εμφανίζονται οι αντίστοιχες πληροφορίες για τα στελέχη που έχουν αποκτήσει πρόσβαση στη διαγωνιστική διαδικασία.



Εικόνα 28: Στελέχη με πρόσβαση στην ηλεκτρονική διαδικασία στην καρτέλα «Γενικά Στοιχεία»

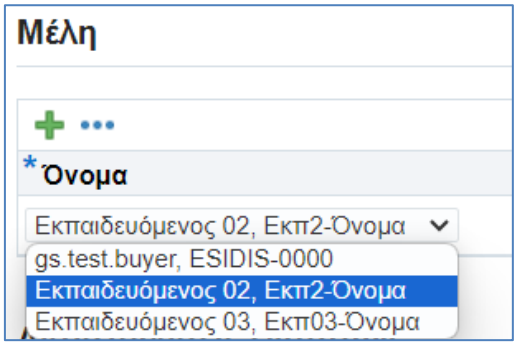
7. Διαχείριση Βαθμολόγησης

Με εκτέλεση της ενέργειας «**Διαχείριση Βαθμολόγησης**» από τη λίστα ενεργειών στη σελίδα της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας δίνεται η δυνατότητα να καθορισθεί το μέλος του Συλλογικού Οργάνου Αξιολόγησης που θα καταχωρίσει ηλεκτρονικά τη βαθμολογία των υποβληθεισών προσφορών. Βρίσκει εφαρμογή **σε διαγωνισμούς με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής**.
Μετά την εκτέλεση της ενέργειας, μεταφερόμαστε σε νέα σελίδα όπου εκτελείται το κομβίο που φέρει το εικονίδιο της πρόσθεσης και συμπληρώνεται ένα ενδεικτικό όνομα για την ομάδα βαθμολόγησης (π.χ. ΟΜΑΔΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ). Στη συνέχεια, εκτελείται το εικονίδιο κάτω από τη στήλη «**Μέλη**».



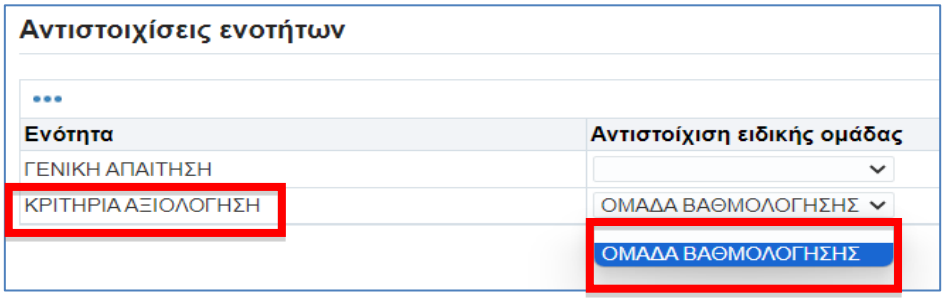
Εικόνα 29: Δημιουργία ομάδας βαθμολόγησης

Στη νέα σελίδα, εκτελείται το κομβίο που φέρει το εικονίδιο της πρόσθεσης, προκειμένου να αναδειχθούν τα ονόματα των χρηστών με πρόσβαση στο διαγωνισμό που έχουν δικαίωμα βαθμολόγησης (όσοι έχουν καθορισθεί με δικαίωμα πρόσβασης «**Πλήρης**» ή «**Βαθμολόγηση**» σύμφωνα με τις οδηγίες της προηγούμενης υπο-ενότητας). Επιλέγεται το άτομο που θα καταχωρίσει τη βαθμολογία (συνήθως ο Πρόεδρος του Συλλογικού Οργάνου Αξιολόγησης) και εκτελείται το κομβίο εντολής «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 30: Επιλογή μέλους που θα βαθμολογήσει

Πραγματοποιείται αυτόματα επιστροφή στην προηγούμενη σελίδα, όπου το τελευταίο βήμα είναι να αντιστοιχισθεί η ομάδα που δημιουργήθηκε με την ενότητα που περιέχει τα κριτήρια αξιολόγησης. Στην ακόλουθη εικόνα φαίνεται ένα παράδειγμα όπου η ενότητα ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ αντιστοιχίζεται με την ΟΜΑΔΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ. Με εκτέλεση της εντολής «**Εφαρμογή**», η διαδικασία ορισμού της ομάδας βαθμολόγησης ολοκληρώνεται.



Εικόνα 31: Αντιστοίχιση με την ενότητα που περιέχει τα κριτήρια αξιολόγησης

8. Δημιουργία Τροποποίησης

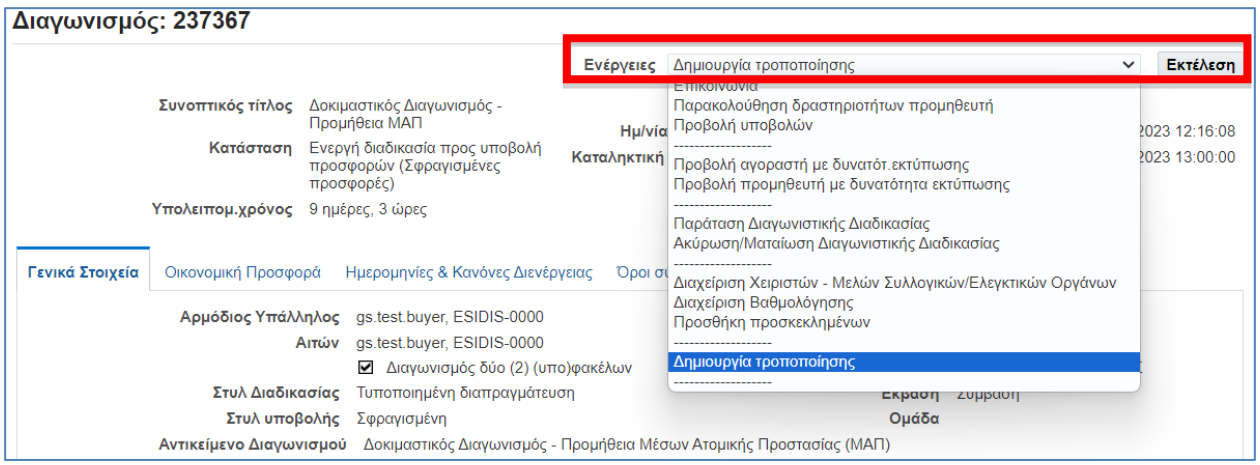
Η ενέργεια της τροποποίησης διαγωνιστικής διαδικασίας χρησιμοποιείται **για διόρθωση των στοιχείων και παραμέτρων της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας** τα οποία λόγω λανθασμένης καταχώρισης ή επιλογής τους είτε διαφοροποιούνται από τους όρους της Διακήρυξης είτε θα δημιουργήσουν τεχνικό πρόβλημα κατά την υποβολή προσφοράς στις εν λόγω ηλεκτρονικές διαγωνιστικές διαδικασίες.
Στοιχεία που δύναται να τροποποιηθούν είναι: τίτλος και περιγραφή διαγωνιστικής διαδικασίας, ημέρες ισχύος προσφορών, ενότητα τεχνικών προδιαγραφών και κριτηρίων αξιολόγησης, συνημμένα έγγραφα διαγωνιστικής διαδικασίας, ποσότητες και προϋπολογισθείσες αξίες ειδών και υπηρεσιών, κωδικοί CPV, καταληκτική ημερομηνία υποβολής (για *καταχώριση προγενέστερης ημερομηνίας,* καθώς η καταχώριση μεταγενέστερης διορθώνεται με την ενέργεια «**Παράταση Διαγωνιστικής Διαδικασίας**»), επιλογή του κανόνα απάντησης «**Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας**» στην ενότητα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**».

Σημεία Προσοχής

- Επισημαίνεται ότι, με τη δημιουργία τροποποίησης **αποκλείονται αυτόματα οι υποβολές οι οποίες έχουν ολοκληρωθεί μέχρι την χρονική στιγμή της δημοσίευσης της τροποποίησης**. Για το λόγο αυτό οι Αναθέτουσες Αρχές θα πρέπει να ελέγχουν εάν έχουν πραγματοποιηθεί υποβολές στην ηλεκτρονική διαγωνιστική διαδικασία και εάν αποφασίσουν ότι επιβάλλεται να την εκτελέσουν, πρώτα θα πρέπει να ενημερώσουν τους οικονομικούς φορείς για την ενέργεια αυτή (και να επιβεβαιώσουν ότι οι οικονομικοί φορείς έλαβαν την ενημέρωση) που έχουν ήδη υποβάλει, και έπειτα να προχωρήσουν στη δημοσίευση της τροποποίησης.
- Επίσης, η δημιουργία τροποποίησης διαγωνιστικής διαδικασίας **θα πρέπει να αποφεύγεται** λίγες ώρες (ή και λίγες ημέρες) πριν την λήξη υποβολής και αν η τροποποίηση επιβάλλεται, θα πρέπει να συνοδεύεται και με απόφαση παράτασης της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής.
- **Μην προχωρείτε** σε τροποποίηση διαδικασίας, ειδικά εάν πλησιάζει η λήξη της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής, σε περίπτωση «ασήμαντων» λαθών τα οποία δεν επηρεάζουν την σωστή υποβολή στην ηλεκτρονική διαδικασία, όπως:
  - διόρθωση τίτλου διαδικασίας ή/και περιγραφής
  - διόρθωση Διεύθυνσης Αποστολής,
  - διαγραφή αρχείων που λανθασμένα έχουν αναρτηθεί, αλλά μπορεί να αναρτηθούν ως ορθή επανάληψη

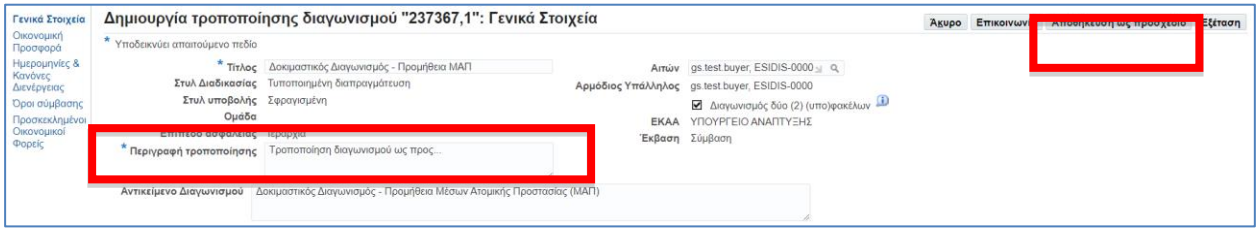
Αντίθετα, υπάρχουν σημαντικοί λόγοι που αναλύονται σε επόμενες υπο-ενότητες που καθιστούν απαραίτητη την τροποποίηση, καθώς ενδέχεται να δημιουργηθούν σημαντικά προβλήματα κατά την υποβολή προσφορών από τους Οικονομικούς Φορείς, ακόμα και να την καταστήσουν αδύνατη.

Για τη πραγματοποίηση της ηλεκτρονικής τροποποίησης του διαγωνισμού ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα. Εισέρχεστε στο χώρο του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και εκτελείτε την ενέργεια «**Δημιουργία Τροποποίησης**».



Εικόνα 32: Εκτέλεση ενέργειας «Δημιουργία Τροποποίησης»

Δημιουργείται αυτόματα το προσχέδιο της τροποποίησης που έχει λάβει αύξοντα αριθμό τον αρχικό αριθμό του διαγωνισμού (π.χ. 237367) με την προσθήκη *«,1»* (δηλαδή 237367,1). Το προσχέδιο αυτό περιέχει τα ίδια ακριβώς στοιχεία με τον αρχικό διαγωνισμό. Είναι προφανές ότι το συγκεκριμένο προσχέδιο δεν έχει ακόμη δημοσιευθεί και μπορεί ο χειριστής του διαγωνισμού να προχωρήσει σε κατάλληλες τροποποιήσεις προτού το δημοσιεύσει.
Αρχικά, είναι απαραίτητο να καταχωρηθεί ο λόγος της τροποποίησης της διαγωνιστικής διαδικασίας στο πεδίο «***Περιγραφή τροποποίησης**» και να εκτελεσθεί το κομβίο εντολής «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**», ώστε να αποθηκευτεί το προσχέδιο και να είναι δυνατό να προχωρήσουμε στη συμπλήρωση / διόρθωσή του.



Εικόνα 33: Συμπλήρωση πεδίου «Περιγραφή τροποποίησης» και αποθήκευση προσχεδίου

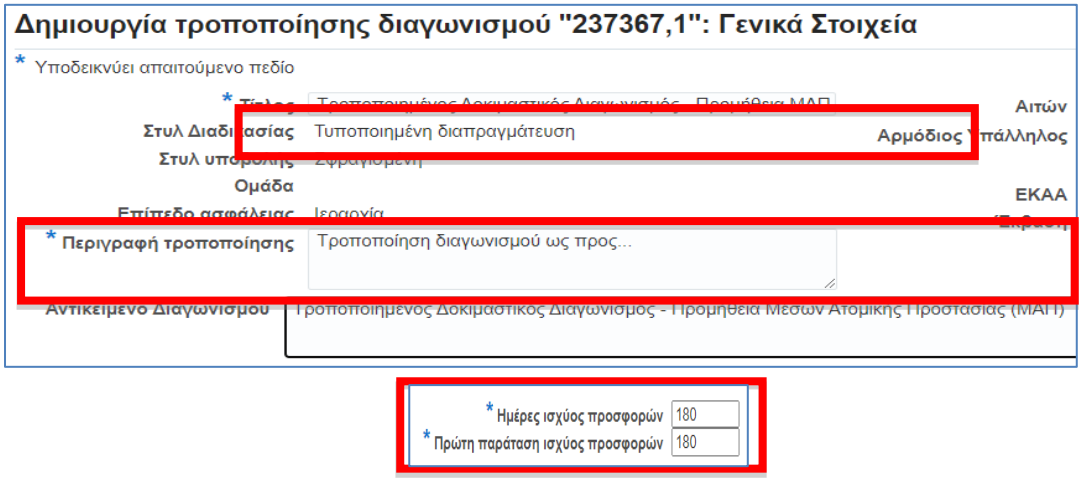
Το προσχέδιο έχει πλέον αποθηκευθεί και είναι δυνατή η συνέχιση της συμπλήρωσής του ή/και η πρόσβαση σε αυτό μελλοντικά. Τονίζεται και πάλι ότι το προσχέδιο δεν είναι ακόμα δημοσιευμένο, ενώ και ο αρχικός διαγωνισμός παραμένει δημοσιευμένος και δεν έχει ακόμα τροποποιηθεί.
Στις επόμενες υπο-ενότητες, αναλύονται οι βασικότερες περιπτώσεις λαθών που μπορεί να διορθωθούν με τροποποίηση της διαγωνιστικής διαδικασίας.

8.1 Διόρθωση Τίτλου-Περιγραφής-Ημερών ισχύος Προσφορών

Μέσω της τροποποίησης της διαγωνιστικής διαδικασίας είναι δυνατή η διόρθωση στην καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**»:

- του τίτλου της διαγωνιστικής διαδικασίας
- της περιγραφής του αντικειμένου της διαγωνιστικής διαδικασίας
- των ημερών ισχύος προσφορών ή/και της πρώτης παράτασης.

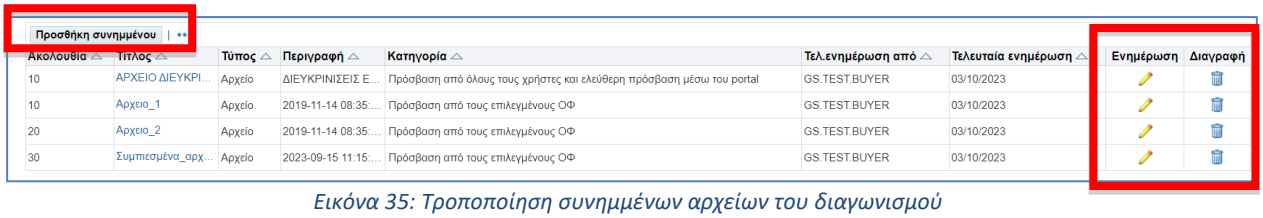
Κανένας από τους παραπάνω λόγους δεν καθιστά αναγκαία τη δημιουργία τροποποίησης της διαγωνιστικής διαδικασίας. Ο τίτλος της διαγωνιστικής διαδικασίας συνίσταται να είναι **σύντομος και ενδεικτικός** (π.χ. αριθμός διακήρυξης), η περιγραφή **να μην είναι μακροσκελής και σε κάθε περίπτωση να μην ξεπερνά τους 900-1000 χαρακτήρες**, ενώ οι ημέρες ισχύος προσφορών συμπληρώνονται όπως καταγράφονται στη διακήρυξη, ωστόσο πιθανή απόκλιση **δεν** δημιουργεί τεχνικό πρόβλημα ούτε στην υποβολή προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής ούτε στη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας.



Εικόνα 34: Τροποποίηση Τίτλου/Περιγραφής/Ημερών ισχύος προσφορών

8.2 Τροποποίηση συνημμένων αρχείων

Τροποποιώντας τη διαγωνιστική διαδικασία, είναι δυνατή η διόρθωση των συνημμένων στην καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**». Δίνεται η δυνατότητα διαγραφής αρχείων που εσφαλμένα είχαν αναρτηθεί στη διαγωνιστική διαδικασία (εκτέλεση του εικονιδίου κάτω από τη στήλη «**Διαγραφή**» στο αντίστοιχο αρχείο), ενημέρωσης των στοιχείων τους (εκτέλεση του εικονιδίου κάτω από τη στήλη «**Ενημέρωση**» στο αντίστοιχο αρχείο) καθώς και προσθήκης νέων αρχείων (με εκτέλεση του κομβίου εντολής «**Προσθήκη συνημμένου**»).



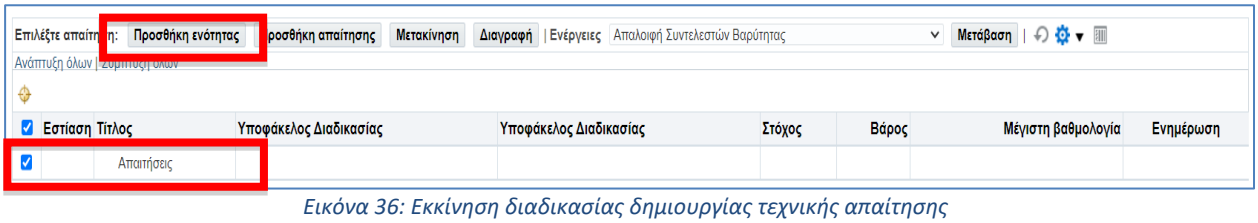
Εικόνα 35: Τροποποίηση συνημμένων αρχείων του διαγωνισμού

Η τροποποίηση/ενημέρωση των αρχείων της διαγωνιστικής διαδικασίας δε συνιστά συνήθως απαραίτητο λόγο τροποποίησής της, καθώς είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ανάρτηση νέων αρχείων ως ορθή επανάληψη (βλέπε ενότητα «Ανάρτηση εγγράφων»).

8.3 Προσθήκη Τεχνικής Προδιαγραφής

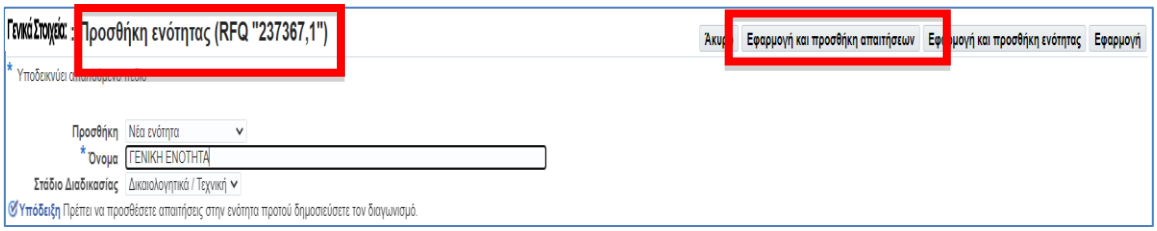
Μία από τις σημαντικότερες περιπτώσεις κατά την οποία η τροποποίηση του διαγωνισμού είναι αναγκαία αποτελεί η απουσία μία τουλάχιστον τεχνικής προδιαγραφής που να απαιτεί συμπλήρωση από τον Οικονομικό Φορέα. Σε πολλές περιπτώσεις μάλιστα **μπορεί να οδηγήσει ακόμα και σε αδυναμία υποβολής προσφορών** εκ μέρους των Οικονομικών Φορέων.
Συνίσταται λοιπόν κατά το σχεδιασμό του διαγωνισμού **να συμπεριλαμβάνεται τουλάχιστον μία προδιαγραφή** που να απαιτεί απάντηση από τον Οικονομικό Φορέα κατά την υποβολή της προσφοράς του.
Η απαίτηση αυτή μπορεί να είναι γενικού χαρακτήρα (π.χ. δήλωση συμμόρφωσης με τους όρους της διακήρυξης).
Για την προσθήκη μίας τέτοιας απαίτησης, ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

- Δημιουργία νέας ενότητας στο τμήμα «**Απαιτήσεις & Όροι**». Επιλέγετε (✓) την ενότητα του συστήματος «**Απαιτήσεις**» στο πλαίσιο στη στήλη «**Επιλογή**» και εκτελείτε το κομβίο εντολής «**Προσθήκη ενότητας**».



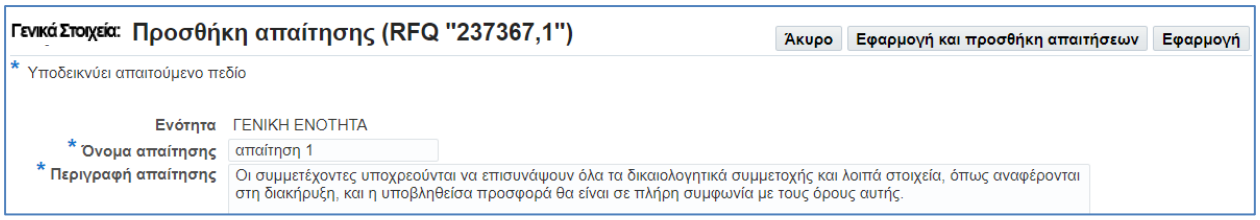
Εικόνα 36: Εκκίνηση διαδικασίας δημιουργίας τεχνικής απαίτησης

- Καταχωρίζετε όνομα της νέας ενότητας στο πεδίο «**Όνομα**» (π.χ. ΓΕΝΙΚΗ ΑΠΑΙΤΗΣΗ) και επιλέγετε «**Εφαρμογή και προσθήκη απαιτήσεων**».



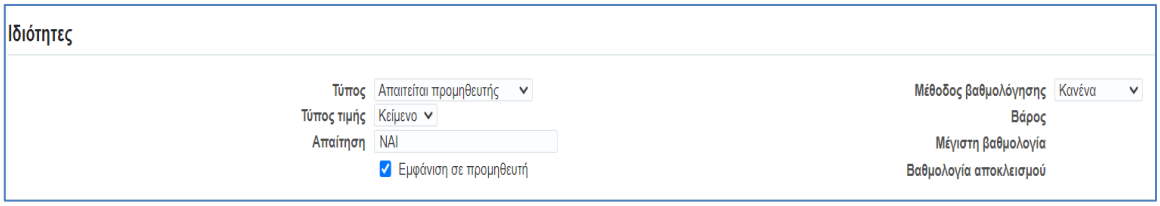
Εικόνα 37: Ονομασία νέας ενότητας

- Συμπληρώνετε ένα ενδεικτικό όνομα απαίτησης στο πεδίο «**Όνομα Απαίτησης**» και συμπληρώνετε το πεδίο κειμένου «**Περιγραφή απαίτησης**» με το λεκτικό της επιλογής σας (ένα παράδειγμα παρατίθεται στην ακόλουθη εικόνα).



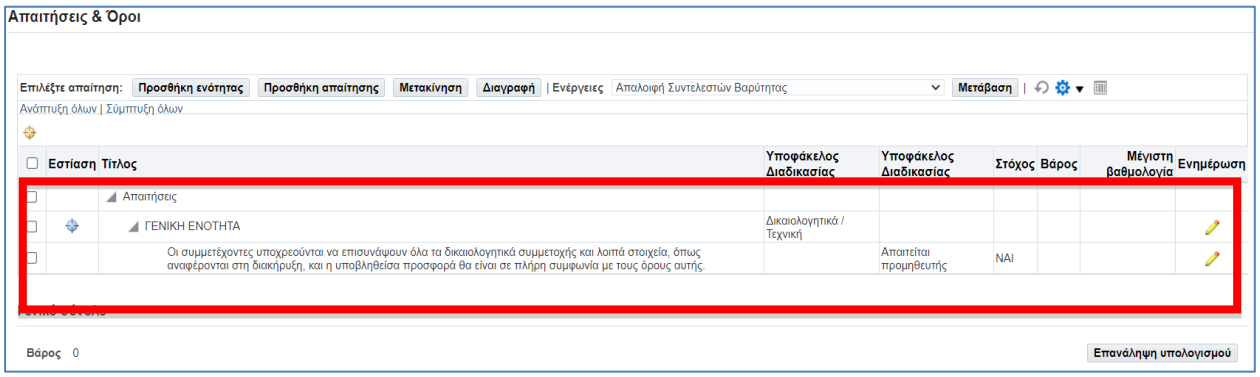
Εικόνα 38: Συμπλήρωση λεκτικού απαίτησης

- Επιλέγετε τις εξής ιδιότητες: **Τύπος** : Απαιτείται προμηθευτής, **Τύπος τιμής** : Κείμενο, **Απαίτηση**: λεκτικό επιλογής σας (π.χ. «Αποδέχομαι» / «ΝΑΙ»), επιλέγετε το πεδίο «**Εμφάνιση σε Προμηθευτή**», **Μέθοδος βαθμολόγησης** : Κανένα. Επιλέγετε «**Εφαρμογή**» για ολοκλήρωση της διαδικασίας και επιστροφή στην καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**» του διαγωνισμού.



Εικόνα 39: Συμπλήρωση ιδιοτήτων απαίτησης

Μόλις πραγματοποιήσετε τα παραπάνω βήματα, θα έχει συμπληρωθεί μία νέα ενότητα με μία απαίτηση που θα απευθύνεται στους Οικονομικούς Φορείς για συμπλήρωση κατά την υποβολή της προσφοράς τους.



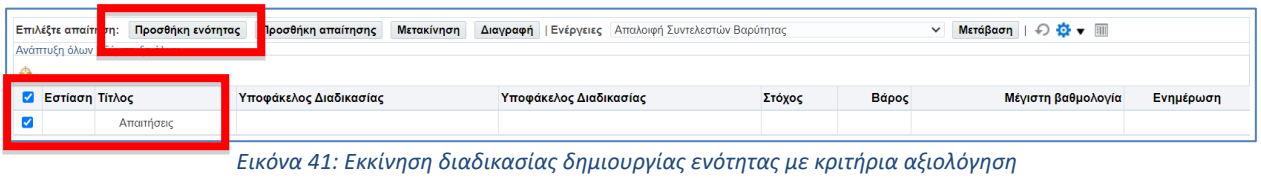
Εικόνα 40: Περιεχόμενα Απαιτήσεων & Όρων μετά τη συμπλήρωση μίας τουλάχιστον ενότητας και απαίτησης

8.4 Προσθήκη Κριτηρίων Αξιολόγησης

Ένα από τα πλέον συχνά λάθη κατά το σχεδιασμό των διαγωνισμών με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει της βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής είναι η απουσία κριτηρίων αξιολόγησης ή η μη ορθή συμπλήρωσή τους στην ενότητα «**Απαιτήσεις & Όροι**» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού.
Πρέπει να τονισθεί ότι το συγκεκριμένο σφάλμα **δεν επηρεάζει αρνητικά τη φάση υποβολής προσφορών από τους Οικονομικούς Φορείς**. Η παράλειψη όμως των κριτηρίων αξιολόγησης σε αυτό το είδος διαγωνισμών **δεν επιτρέπει την ορθή διεξαγωγή της ηλεκτρονικής διαδικασίας** και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων του Συστήματος. Συγκεκριμένα, **δεν θα υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικής εισαγωγής βαθμολογιών αλλά και δεν θα είναι δυνατός ο αυτόματος υπολογισμός της κατάταξης των προσφορών**.

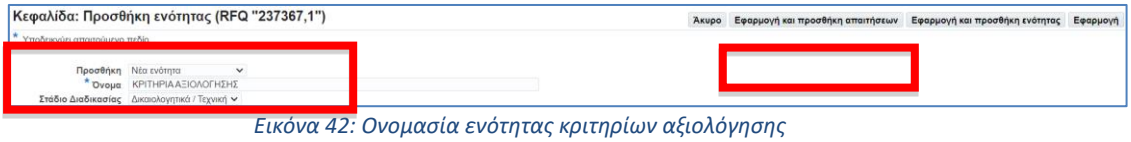
Συνίσταται λοιπόν κατά το σχεδιασμό του διαγωνισμού **να συμπεριλαμβάνεται μία ενότητα με τα κριτήρια αξιολόγησης,** όπως αυτά έχουν περιγραφεί στη Διακήρυξη του διαγωνισμού. Για την διαμόρφωση αυτής της ενότητας και των σχετικών κριτηρίων, ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

- Δημιουργία νέας ενότητας στο τμήμα «**Απαιτήσεις & Όροι**». Επιλέγετε (✓) την ενότητα του συστήματος «**Απαιτήσεις**» στο πλαίσιο στη στήλη «**Επιλογή**» και εκτελείτε το κομβίο εντολής «**Προσθήκη ενότητας**».



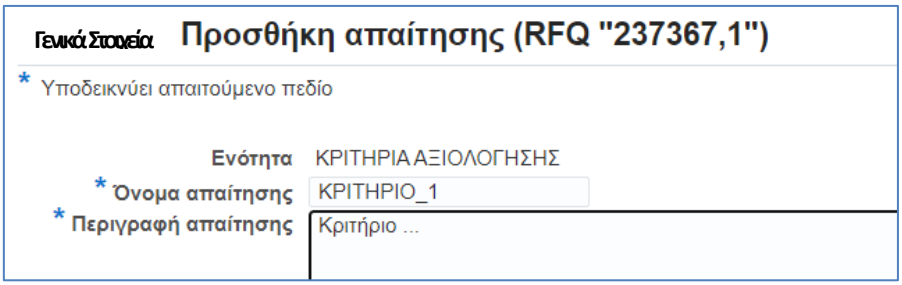
Εικόνα 41: Εκκίνηση διαδικασίας δημιουργίας ενότητας με κριτήρια αξιολόγηση

- Καταχωρίζετε όνομα της νέας ενότητας στο πεδίο «**'Ονομα**» (π.χ. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ή όπως αναφέρεται ο Πίνακας Κριτηρίων στην Διακήρυξη) και επιλέγετε «**Εφαρμογή και προσθήκη απαιτήσεων**».



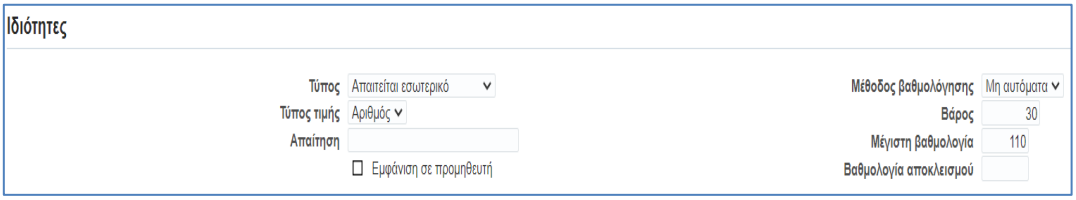
Εικόνα 42: Ονομασία ενότητας κριτηρίων αξιολόγησης

- Συμπληρώνετε ένα ενδεικτικό όνομα απαίτησης στο πεδίο «**Όνομα απαίτησης**» και συμπληρώνετε στο πεδίο κειμένου «**Περιγραφή απαίτησης**» με το πρώτο κριτήριο αξιολόγησης, όπως αυτό περιγράφεται στη Διακήρυξη.



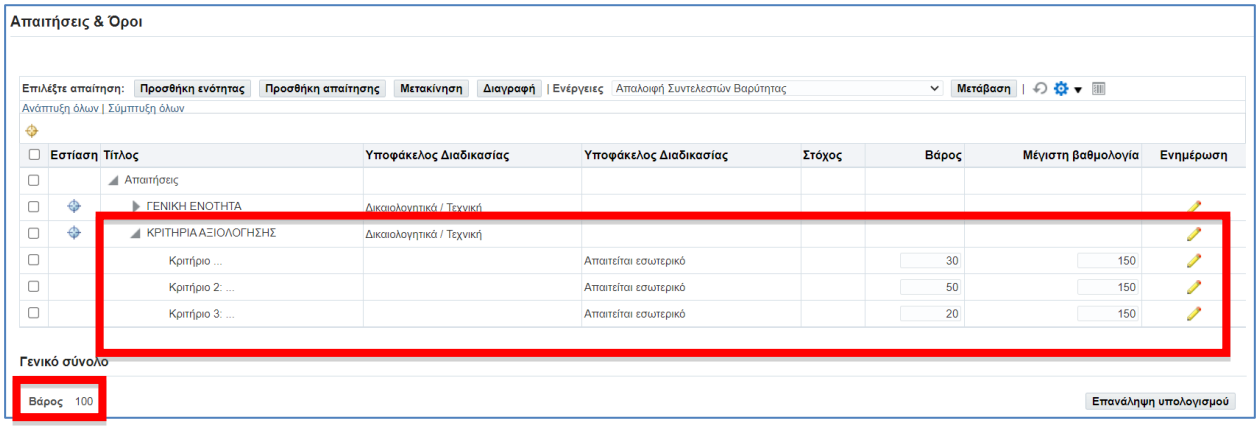
Εικόνα 43: Συμπλήρωση κριτηρίου αξιολόγησης

- Επιλέγετε τις εξής ιδιότητες: **Τύπος** : Απαιτείται εσωτερικό, **Τύπος τιμής** : Αριθμός, **Μέθοδος βαθμολόγησης** : Μη αυτόματα και **Βάρος** : τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας του κριτηρίου όπως προβλέπεται στη Διακήρυξη. Στη συνέχεια, επιλέγετε «**Εφαρμογή και προσθήκη απαιτήσεων**» για τη συνέχιση με τη συμπλήρωση των υπόλοιπων κριτηρίων ή «**Εφαρμογή**» για ολοκλήρωση της διαδικασίας.



Εικόνα 44: Συμπλήρωση ιδιοτήτων κριτηρίου αξιολόγησης

- Μόλις ολοκληρωθούν τα παραπάνω βήματα για το σύνολο των κριτηρίων αξιολόγησης, θα έχει συμπληρωθεί μία νέα ενότητα με τα κριτήρια στο τμήμα «**Απαιτήσεις & Όροι**». Παρατηρήστε ότι το σύνολο των συντελεστών πρέπει να αντιστοιχεί στην τιμή 100, διαφορετικά το Σύστημα θα παρέχει σχετικό μήνυμα σφάλματος.



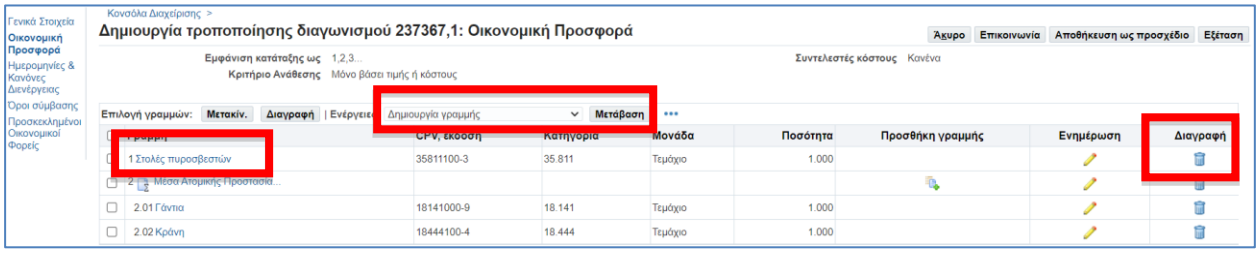
Εικόνα 45: Περιεχόμενα Απαιτήσεων & Όρων μετά τη συμπλήρωση της ενότητας με τα κριτήρια αξιολόγησης

Η ύπαρξη αυτής της ενότητας θα επιτρέψει σε μεταγενέστερο χρόνο την εισαγωγή βαθμολογιών από το Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης και τον υπολογισμό βάσει αυτών της κατάταξης των προσφορών, συνεκτιμώντας τη βαθμολογία της τεχνικής αξιολόγησης και το ύψος των οικονομικών προσφορών.

8.5 Τροποποίηση Οικονομικής Προσφοράς Διαγωνισμού

Συνήθη λάθη που χρήζουν τροποποίησης του διαγωνισμού για την ομαλή συνέχισή του σχετίζονται με τη συμπλήρωση της καρτέλας «**Οικονομική Προσφορά**», ήτοι του οικονομικού αντικειμένου του διαγωνισμού. Μεταξύ των πλέον συνηθισμένων λαθών συμπεριλαμβάνονται η παράλειψη καταγραφής του συνόλου των ειδών-υπηρεσιών ή η λανθασμένη συμπλήρωση αυτών (π.χ. η μη ορθή συμπλήρωση ή έλλειψη της προϋπολογισθείσας τιμής, λανθασμένοι κωδικοί CPVs, λάθος περιγραφή, λανθασμένη μονάδα μέτρησης ή ποσότητα κ.λπ.).
Κατά την τροποποίηση του διαγωνισμού, δίνεται η δυνατότητα:

- να προσθέσετε ένα νέο είδος/υπηρεσία (μέσω της ενέργειας «**Δημιουργία γραμμής**» και εκτέλεση του κομβίου «**Μετάβαση**»)
- να διαγράψετε είδος/υπηρεσία (εκτέλεση του εικονιδίου κάτω από τη στήλη «**Διαγραφή**» για την αντίστοιχη γραμμή)
- να επιλέξετε μία γραμμή και να τροποποιήσετε τα στοιχεία της (Κωδικός CPV, Περιγραφή, Μονάδα Μέτρησης, Ποσότητα, Διεύθυνση Αποστολής, Προϋπολογισθείσα τιμή ανά Μονάδα Μέτρησης (Άνευ ΦΠΑ), Παραμέτρους)

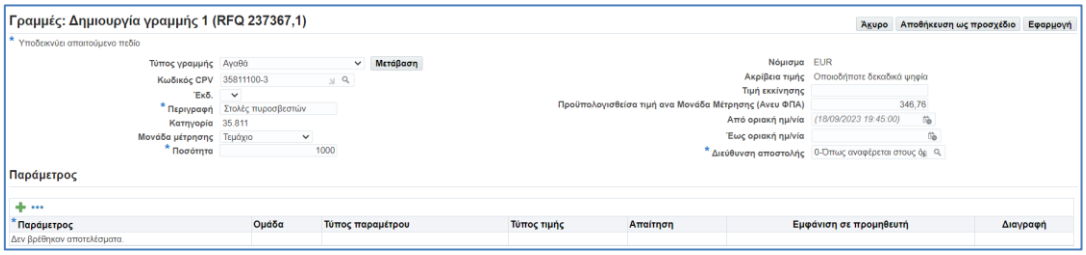


Εικόνα 46: Τροποποίηση καρτέλας «Οικονομική Προσφορά»

Κατά την τροποποίηση μίας γραμμής, μπορείτε να αλλάξετε όλα τα σχετικά πεδία. Ιδιαίτερη προσοχή:

- Το πεδίο «Τύπος Γραμμής» πρέπει να έχει πάντα την τιμή «Αγαθά».
- Στο πεδίο «Διεύθυνση Αποστολής» να επιλέγεται η Υπηρεσία σας ή η επιλογή «0-Όπως αναφέρεται στους όρους της Διακήρυξης».
- Υπενθυμίζεται ότι η προϋπολογισθείσα τιμή αντιστοιχεί στη μοναδιαία ποσότητα ενώ δεν πρέπει να συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α..
- Συνίσταται να μην συμπληρώνετε τα πεδία «Τιμή εκκίνησης», «Από οριακή ημ/νία» και «Έως οριακή ημ/νία».

Επίσης, μπορούν να προστεθούν νέες παράμετροι ή να τροποποιηθούν/διαγραφούν ήδη υπάρχουσες στην αντίστοιχη ενότητα. Επισημαίνεται ότι **πρέπει να αποφεύγεται η χρήση παραμέτρων** όταν ο διαγωνισμός έχει πολλά είδη/αντικείμενα και σε διαγωνισμούς με λιγότερα είδη να εισάγονται παράμετροι μόνον όταν διευκολύνουν τη διαδικασία και όχι για μια απλή συμφωνία ή παραπομπή στους όρους της Διακήρυξης.



Εικόνα 47: Τροποποίηση μίας γραμμής της οικονομικής προσφοράς

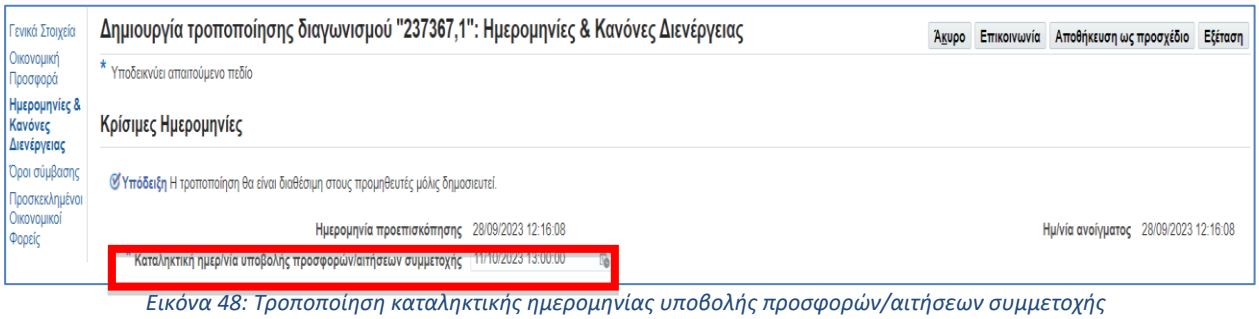
8.6 Τροποποίηση Καταληκτικής Ημερομηνίας Υποβολής (για προγενέστερη χρονική στιγμή)

Ένα συχνό λάθος που μπορεί να επιφέρει σημαντικά προβλήματα κατά τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας είναι η ηλεκτρονική καταχώριση λανθασμένης καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής που δε συνάδει με την αναγραφόμενη στη Διακήρυξη της διαγωνιστικής διαδικασίας.
Διακρίνονται δύο περιπτώσεις, ανάλογα με το αν η σωστή ημερομηνία που πρέπει να συμπληρωθεί είναι προγενέστερη ή μεταγενέστερη της υπάρχουσας λανθασμένης.

Σημεία Προσοχής

- Αν η σωστή ημερομηνία που πρέπει να συμπληρωθεί είναι ***μεταγενέστερη* της υπάρχουσας** λανθασμένης, δε προχωράτε σε τροποποίηση της διαγωνιστικής διαδικασίας αλλά σε **Παράταση Διαγωνιστικής** Διαδικασίας (σύμφωνα με τις οδηγίες της ενότητας «Παράταση Διαγωνιστικής Διαδικασίας».
- Αν η σωστή ημερομηνία που πρέπει να συμπληρωθεί είναι ***προγενέστερη* της υπάρχουσας** λανθασμένης, προχωράτε στη διόρθωση του σφάλματος με τροποποίηση της διαγωνιστικής διαδικασίας, σύμφωνα με τις οδηγίες αυτής της παραγράφου είτε στην ενέργεια «**Κλείσιμο Διαγωνισμού**», βλ. ενότητα 10.

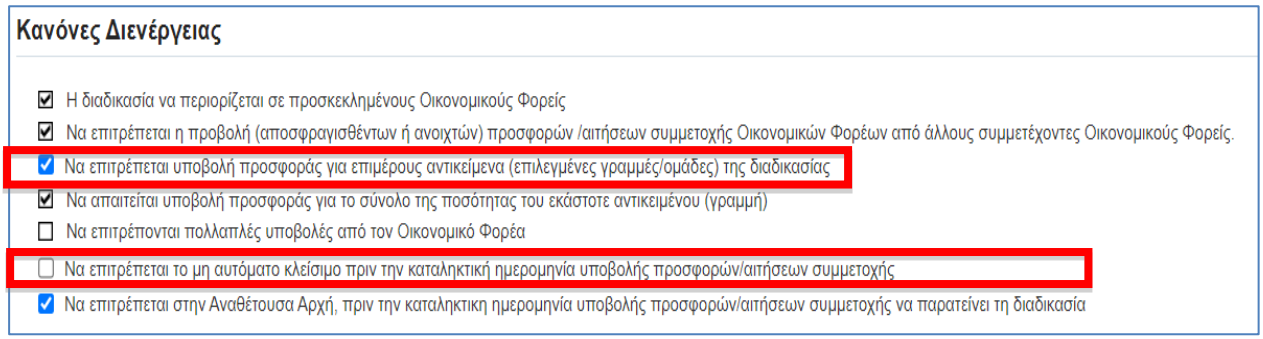
Σε περίπτωση λοιπόν που προχωρήσουμε σε αντικατάσταση της λανθασμένης ημερομηνίας μέσω τροποποίησης της διαγωνιστικής διαδικασίας, προχωράμε στη διόρθωση του πεδίου «***Καταληκτική ημ/νία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής**» στην καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**». Πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή η ημερομηνία και η ώρα που θα συμπληρωθεί να συμπίπτει ακριβώς με την αναγραφόμενη στη Διακήρυξη, ακόμα και στο επίπεδο των δευτερολέπτων.



Εικόνα 48: Τροποποίηση καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής

8.7 Τροποποίηση Κανόνων Διενέργειας

Με βάση τα προβλεπόμενα στη Διακήρυξη του Διαγωνισμού είναι δυνατόν είτε να επιτρέπεται στους Οικονομικούς Φορείς να υποβάλουν προσφορά σε μέρος του διαγωνισμού, επιλέγοντας τα είδη και τις υπηρεσίες που θα προσφέρουν, είτε να υποχρεούνται να υποβάλουν προσφορά για το σύνολο των ειδών-υπηρεσιών που έχουν συμπεριληφθεί στην καρτέλα «**Οικονομική Προσφορά**».
Η δυνατότητα αυτή καθορίζεται από την επιλογή ή όχι του κανόνα «**Να επιτρέπεται υποβολή προσφοράς για επιμέρους αντικείμενα (επιλεγμένες γραμμές/ομάδες) της διαδικασίας**» της ενότητας «**Κανόνες Διενέργειας**» στην καρτέλα «**Ημερομηνίες & Κανόνες Διενέργειας**». Είναι σύνηθες λάθος να μην έχει επιλεγεί ο συγκεκριμένος κανόνας και, ως εκ τούτου, το Σύστημα να υποχρεώνει τον Οικονομικό Φορέα να υποβάλει προσφορά στο σύνολο των γραμμών της καρτέλας «**Οικονομική Προσφορά**», παρά το γεγονός ότι κάτι τέτοιο δεν προβλέπεται από τη Διακήρυξη του διαγωνισμού.
Για τη διόρθωση της συγκεκριμένης αστοχίας, μέσω της Τροποποίησης του Διαγωνισμού, αρκεί η επιλογή ή η απο-επιλογή, ανάλογα με την περίπτωση, του συγκεκριμένου κανόνα.



Εικόνα 49: Τροποποίηση κανόνα για τη δυνατότητα ή όχι υποβολής προσφοράς στο σύνολο των ειδών-

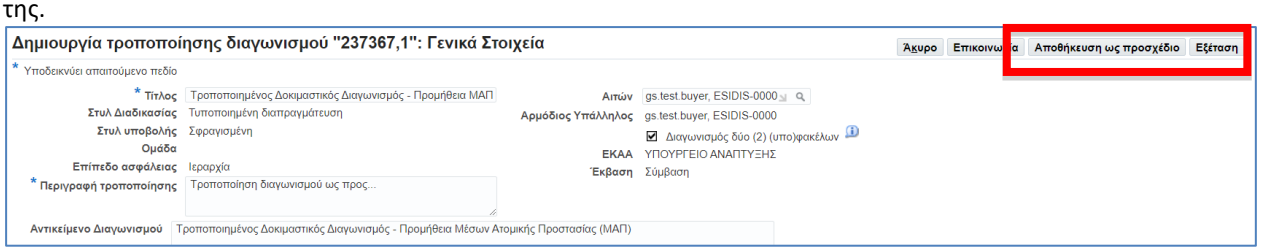
Τέλος, να αναφερθεί ότι υπάρχει η δυνατότητα να ενημερωθεί μέσω τροποποίησης ο κανόνας «Να επιτρέπεται στην Αναθέτουσα Αρχή, πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής να παρατείνει τη διαδικασία», ο οποίος δίνει τη δυνατότητα στο χειριστή του διαγωνισμού να δίνει παράταση της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών. **Ο συγκεκριμένος κανόνας συνίσταται να επιλέγεται πάντα**. Ωστόσο, αμέλεια επιλογής του δεν αποτελεί ικανό λόγο για να πραγματοποιήσετε τροποποίηση του διαγωνισμού.

Νέα λειτουργικότητα !!!

Τροποποίηση κανόνων διενέργειας μετά τη λήξη της καταληκτικής ημερομηνία υποβολής προσφορών (βλ. ενότητα C 1. Ενημέρωση Κανόνων Διενέργειας)

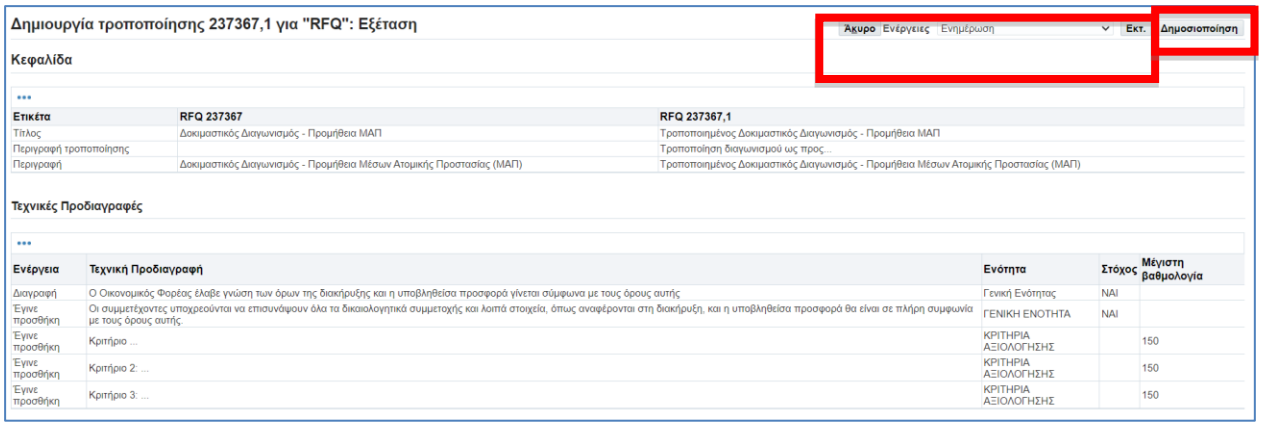
8.8 Δημοσίευση Τροποποιημένου Διαγωνισμού

Ανεξαρτήτως των αλλαγών που μπορεί να έχουν πραγματοποιηθεί με βάση τις υποπεριπτώσεις που αναλύθηκαν στις προηγούμενες παραγράφους, ο χειριστής της διαγωνιστικής διαδικασίας πρέπει στο τέλος να προχωρήσει στη δημοσίευση του τροποποιημένου προσχεδίου.
Μετά το πέρας λοιπόν των αλλαγών, εκτελούνται διαδοχικά τα κομβία «**Αποθήκευση ως προσχέδιο**» και «**Εξέταση**», οπότε και δίνεται η δυνατότητα για ανασκόπηση της διαγωνιστικής διαδικασίας στην τρέχουσα μορφή της.



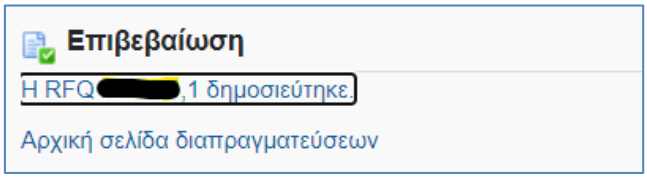
Εικόνα 50: Εξέταση τροποποιημένης διαγωνιστικής διαδικασίας πριν τη δημοσίευσή της

Πλέον, μπορεί να επανεξετασθεί το προσχέδιό της τροποποιημένης διαγωνιστικής διαδικασίας και να ελεγχθούν όλες οι αλλαγές που έχουν γίνει σε σχέση με την αρχική διαδικασία. Σε περίπτωση παραλείψεων/λαθών μπορεί να εκτελεσθεί το κομβίο «**Άκυρο**» ή η ενέργεια «**Ενημέρωση**» και να συνεχισθεί η συμπλήρωση του προσχεδίου.
Αν η τροποποίηση έχει πραγματοποιηθεί ορθά, προχωρήστε σε άμεση δημοσίευση της διαδικασίας με εκτέλεση του κομβίου «**Δημοσιοποίηση**».



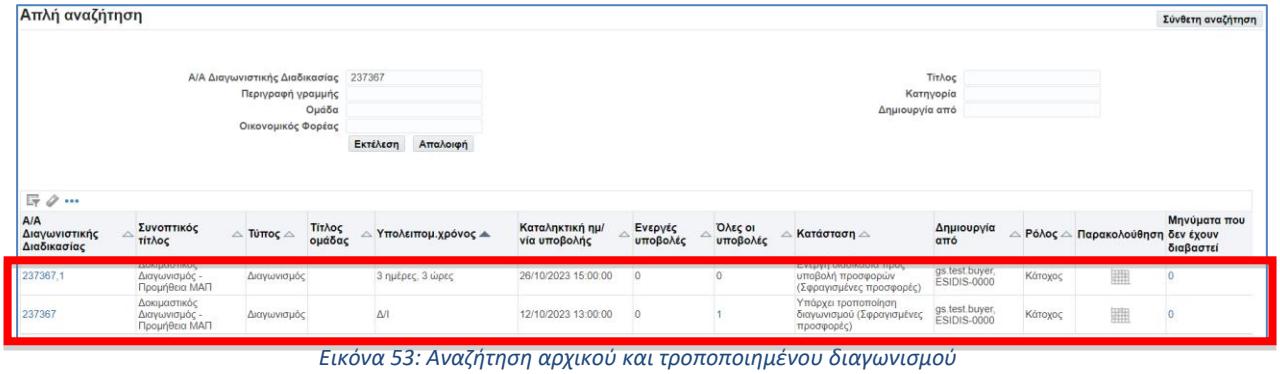
Εικόνα 51: Συνέχιση ενημέρωσης προσχεδίου ή δημοσίευση τροποποιημένου διαγωνισμού

Αμέσως μετά την εκτέλεση της ενέργειας «**Δημοσιοποίηση**», η διαγωνιστική διαδικασία έχει δημοσιευθεί και λαμβάνετε τη σχετική επιβεβαίωση.



Εικόνα 52: Επιβεβαιωτικό μήνυμα δημοσίευσης

Μετά τη δημοσίευση, αναζητώντας τις διαγωνιστικές διαδικασίες στην «**Κονσόλα Διαχείρισης**», μπορείτε να δείτε τόσο την τροποποιημένη όσο και την αρχική ηλεκτρονική διαδικασία, η οποία όμως δεν εκτελείται πλέον.



Εικόνα 53: Αναζήτηση αρχικού και τροποποιημένου διαγωνισμού

Σημεία Προσοχής

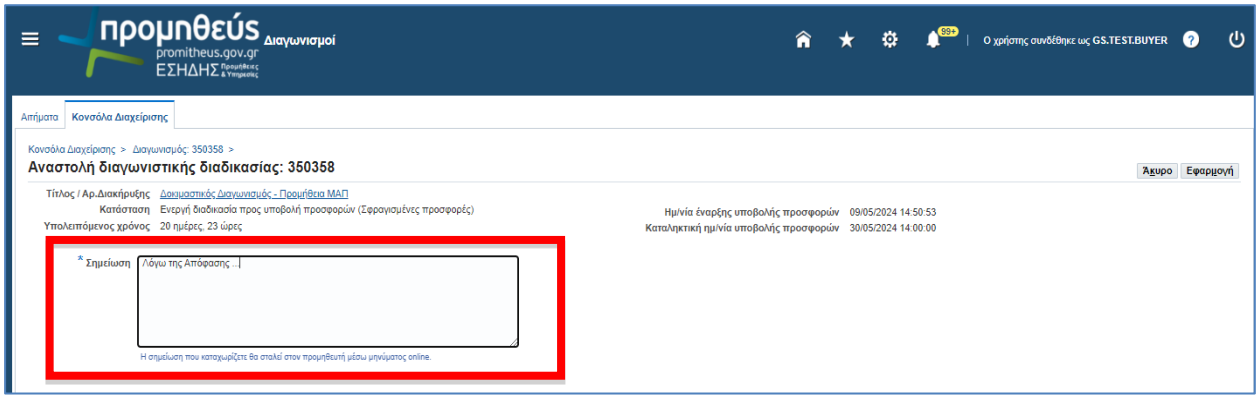
- Τα μηνύματα που έχουν διακινηθεί μέσω της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**» παραμένουν στην αρχική διαγωνιστική διαδικασία.
- Στην περίπτωση συμμετεχόντων που έχουν ήδη υποβάλει προσφορά/αίτηση συμμετοχής μέχρι την χρονική στιγμή της δημοσίευσης της τροποποίησης, οι Αναθέτουσες Αρχές θα πρέπει να πρώτα να ενημερώσουν τους οικονομικούς φορείς (και να επιβεβαιώσουν ότι οι οικονομικοί φορείς έλαβαν την ενημέρωση) ότι θα προχωρήσουν σε τροποποίηση και έπειτα να προχωρήσουν στη δημοσίευση της τροποποίησης.
- Οι συμμετέχοντες Οικονομικοί Φορείς (τόσο όσοι έχουν ήδη υποβάλει προσφορά όσο και όσοι είναι στην προετοιμασία προσχεδίου υποβολής) λαμβάνουν ειδοποίηση μέσω του Συστήματος για την τροποποίηση που πραγματοποιήθηκε. Μάλιστα, θα κληθούν να επιβεβαιώσουν την αποδοχή των τροποποιήσεων που θα έχουν γίνει στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό, ώστε να μπορούν στη συνέχεια να προχωρήσουν στην προετοιμασία και υποβολή της προσφοράς/αίτησης συμμετοχής τους.

9. Αναστολή Διαγωνιστικής Διαδικασίας/Άρση αναστολής διαγωνιστικής διαδικασίας

9.1 Αναστολή Διαγωνιστικής Διαδικασίας

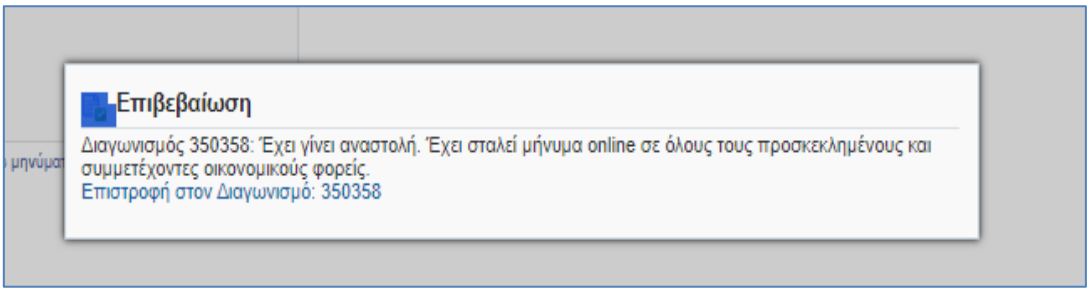
Η ενέργεια «**Αναστολή Διαγωνιστικής Διαδικασίας**» εκτελείται στην περίπτωση που κατόπιν Απόφασης της ΕΑΔΗΣΥ αναστέλλεται η διαδικασία μέχρι την εξέταση της προδικαστικής προσφυγής. Είναι μία ενέργεια που διατίθεται μέχρι τη λήξη του χρόνου υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής.

- Με την εκτέλεση της ενέργειας, εμφανίζεφται η επόμενη οθόνη και το μόνο που απαιτείται να εισαχθεί είναι μία **Σημείωση, η οποία θα εμφανιστεί στον χρήστη ΟΦ.**



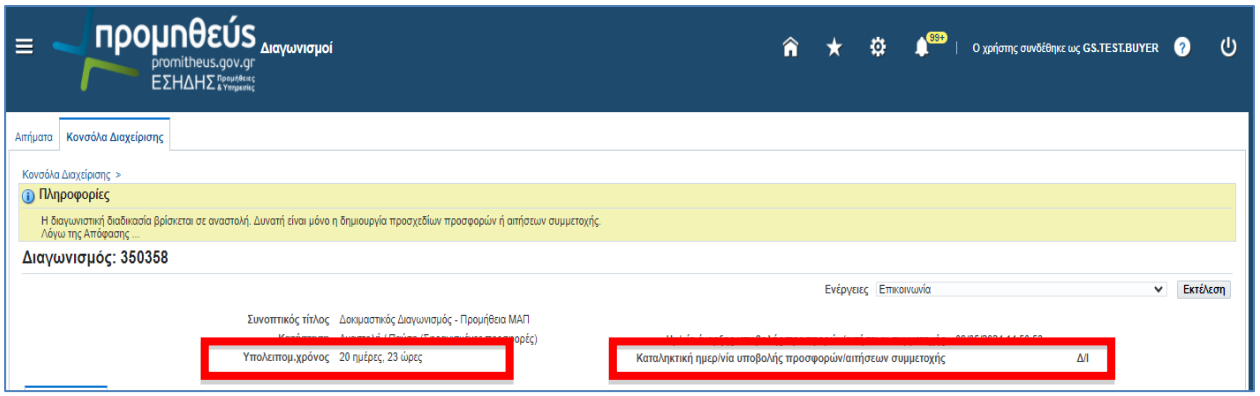
Εικόνα 54: Εκτέλεση της ενέργειας ¨Αναστολή διαγωνιστικής διαδικασίας"

- Λαμβάνεται επιβεβαιωτικό μήνυμα πως έχει γίνει αναστολή **Διακοπή / Παύση (Σφραγισμένες προσφορές)** και ο **Υπολειπόμενος χρόνος παγώνει στο χρονικό σημείο που έγινε η αναστολή**.



Εικόνα 55: Μήνυμα επιβεβαίωσης αναστολής

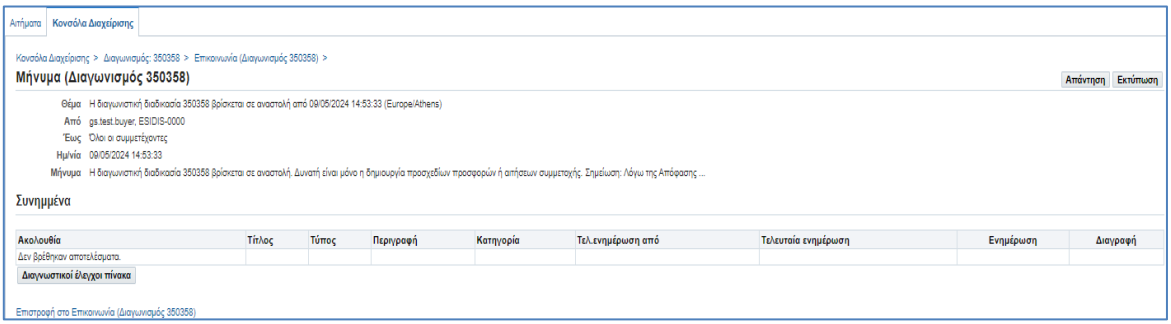
- Επιλέγοντας τη διαδικασία, στο επάνω τμήμα της οθόνης, υπάρχει σχετική ενημέρωση πως η διαδικασία βρίσκεται σε αναστολή. Ο **Υπολειπόμενος χρόνος** "παγώνει" στο χρονικό σημείο που έγινε η αναστολή και δεν καταγράφεται στο σχετικό πεδίο κ**αταληκτική ημερ/νία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής**



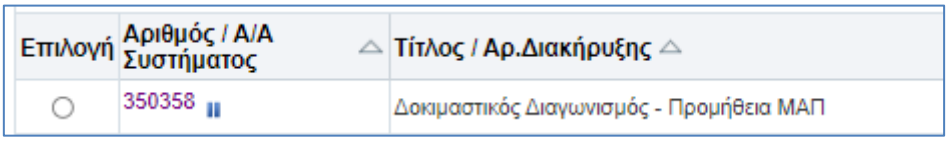
Εικόνα 56: Στοιχεία διαδικασίας σε αναστολή

Σημειώνεται ότι,

- Η διαδικασία σημαίνεται με το σύμβολο της παύσης.
- Κατά τη φάση της αναστολής μίας διαδικασίας οι ΟΦ που είτε έχουν υποβάλει προσφορά είτε όχι, δύνανται να κάνουν χρήση της ενέργειας «**Επικοινωνία**» της διαδικασίας.
- Κατά τη φάση της αναστολής μίας διαδικασίας οι ΟΦ δύνανται να προετοιμάζουν τις προσφορές τους, δεν δύνανται όμως να τις υποβάλλουν
- Οι Οικονομικοί Φορείς που είχαν ξεκινήσει προσχέδιο προσφοράς λαμβάνουν εκκρεμή ειδοποίηση και μήνυμα στην «**Επικοινωνία**».
- Όποιος Οικονομικός Φορέας ξεκινήσει προσχέδιο προσφοράς μετά την αναστολή της διαδικασίας θα βρει το σχετικό μήνυμα περί αναστολής στην «**Επικοινωνία**».



Εικόνα 57: Μήνυμα περί αναστολής διαγωνιστικής διαδικασίας

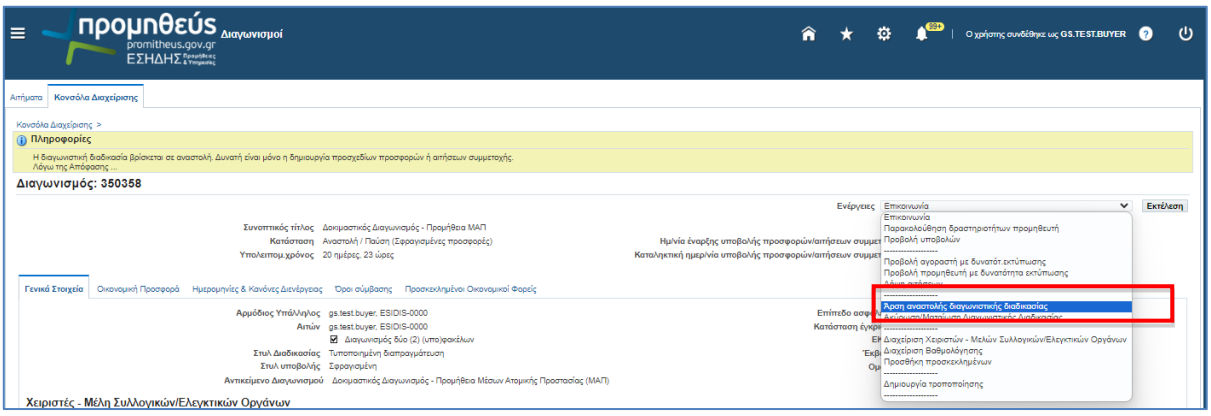


Εικόνα 58: Διαδικασία σε αναστολή

9.2 Άρση αναστολής Διαγωνιστικής Διαδικασίας

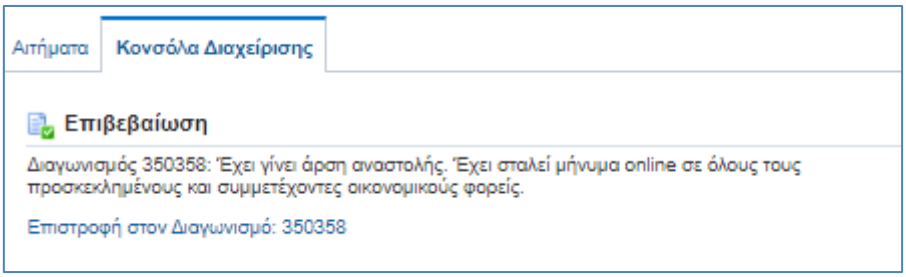
Η ενέργεια «**Άρση αναστολής Διαγωνιστικής Διαδικασίας**» εκτελείται χρονικά κατόπιν της εξέτασης της προδικαστικής προσφυγής και την έκδοση σχετικής Απόφασης από την Αναθέτουσα Αρχή για τη συνέχιση της διαδικασίας (συνήθως μετάθεση της καταληκτικής ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής.)

- Η ενέργεια που εμφανίζεται στον χειριστή ΑΑ μετά την διακοπή/αναστολή είναι η «Άρση αναστολής διαγωνιστικής διαδικασίας».



Εικόνα 59: Άρση αναστολής διαγωνιστικής διαδικασίας

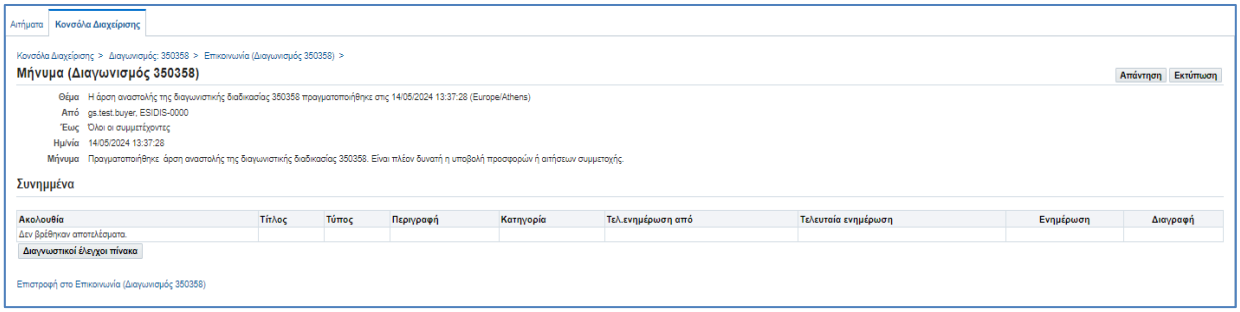
- Με την επιλογή και εκτέλεση της ενέργειας «Άρση αναστολής διαγωνιστικής διαδικασίας», λαμβάνεται επιβεβαίωση και ο διαγωνισμός **<u>συνεχίζεται για τον υπολειπόμενο χρόνο</u>**.



Εικόνα 60: Επιβεβαιωτικό μήνυμα άρσης αναστολής

Σημειώνεται ότι,

- Οι Οικονομικοί Φορείς που είχαν ξεκινήσει προσχέδιο προσφοράς λαμβάνουν εκκρεμή ειδοποίηση και μήνυμα στην «**Επικοινωνία**» για την άρση αναστολής.
- Όποιος Οικονομικός Φορέας ξεκινήσει προσχέδιο προσφοράς μετά την αναστολή της διαδικασίας θα βρει το σχετικό μήνυμα περί άρσης αναστολής στην «**Επικοινωνία**».

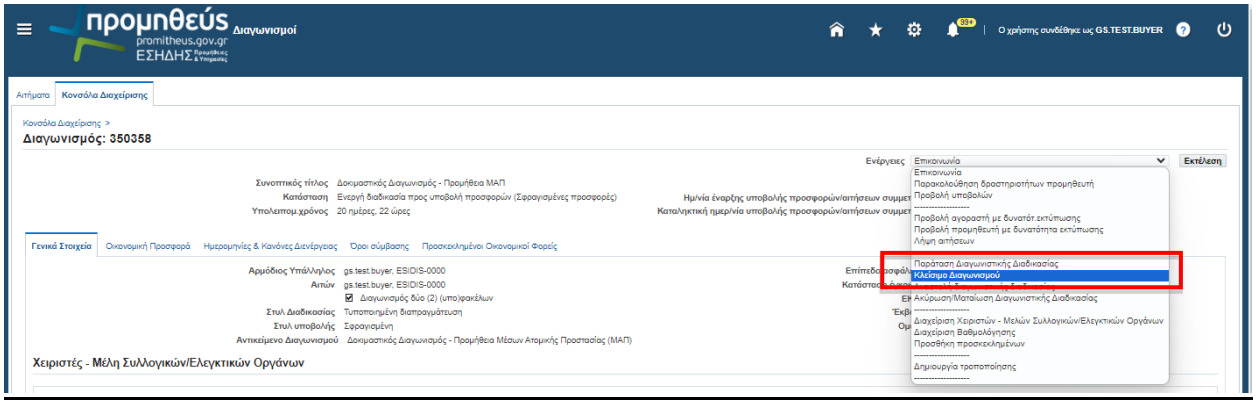


Εικόνα 61: Μήνυμα περί άρσης αναστολής διαγωνιστικής διαδικασίας

Για τη συνέχιση της διαδικασίας ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής αμέσως μετά την άρση αναστολής θα πρέπει να αναρτήσει και κοινοποιήσει τις σχετικές Αποφάσεις για τη συνέχιση της διαδικασίας και στον εναπομείναντα χρόνο μέχρι τη λήξη υποβολής προσφορών που είχε τεθεί στην αρχική διαδικασία, και να εκτελέσει την ενέργεια «Παράταση της διαδικασίας» για την επιμήκυνση του χρόνου λήξης υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής.

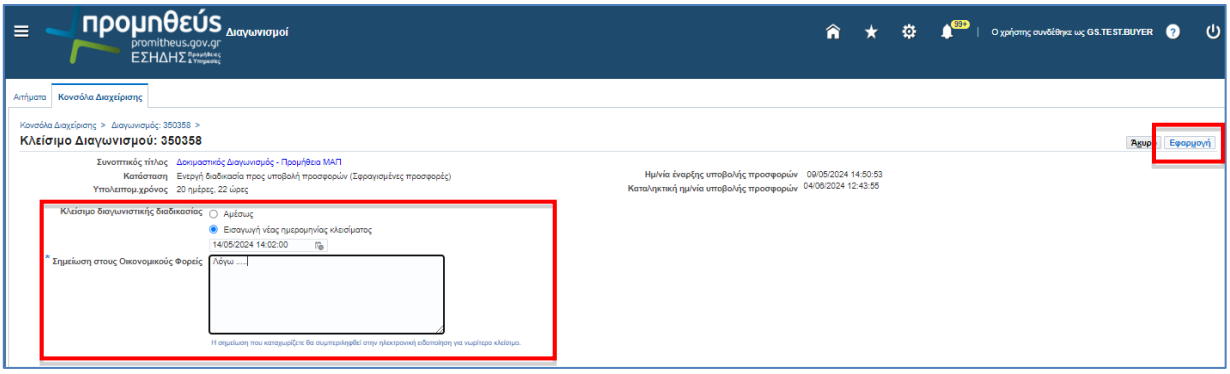
10. Κλείσιμο Διαγωνισμού

Η ενέργεια «**Κλείσιμο Διαγωνισμού**» είναι διαθέσιμη στους χειριστές μόνον εφόσον έχει επιλεχτεί κατά τη φάση σχεδιασμού του διαγωνισμού.



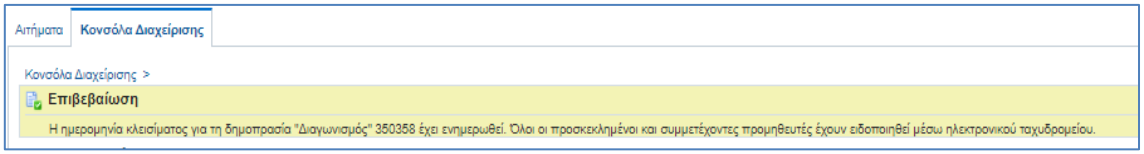
Εικόνα 62: Ενέργεια ¨Κλείσιμο Διαγωνισμού"

Με την εκτέλεσή της, οι χειριστές των Αναθετουσών Αρχών έχουν τη **δυνατότητα επίσπευσης της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής προσφορών** και ορισμού προγενέστερης της αρχικά ορισθείσας. Υποχρεωτικά θα πρέπει να συμπληρωθεί και **Σημείωση** (λόγος χρήσης της ενέργειας αυτής) και επιλέγεται «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 63: Εκτέλεση ενέργειας ¨Κλείσιμο Διαγωνισμού"

Λαμβάνεται επιβεβαιωτικό μήνυμα.



Εικόνα 64: Επιβεβαιωτικό μήνυμα - Κλείσιμο Διαγωνισμού

Σημειώνεται ότι,

- **Σε μία ανοιχτή διαδικασία δεν προβλέπεται κλείσιμο της διαδικασίας** νωρίτερα της αναφερόμενης στα έγγραφα της σύμβασης. Η ενέργεια δύναται να χρησιμοποιηθεί μόνο για διόρθωση καταχωρισμένης ημερομηνίας και ώρας λήξης υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής.
- **Σε διαδικασίες με προσκεκλημένους ΟΦ** και εφόσον υποβληθούν οι προσφορές από όλους νωρίτερα της λήξης του χρόνου υποβολής προσφορών, δύναται να γίνει χρήση της ενέργειας κατόπιν συμφωνίας όλων των εμπλεκομένων και εφόσον δεν υπάρχει όρος της σύμβασης που αντιτίθεται σε αυτό.

Παρακαλούνται οι Αναθέτουσες Αρχές να προβαίνουν στην χρήση του εν λόγω κανόνα, εφόσον το κρίνουν σκόπιμο και αναγκαίο, με προσοχή και σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις.

C. Ενέργειες μετά τη δημοσίευση ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας (Βασικό μενού Χειριστή)

Μετά τη δημοσίευση μίας ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας και έως την λήξη υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής, διατίθενται στο χειριστή, με σκοπό κυρίως τη διόρθωση στοιχείων της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας, οι παρακάτω ενέργειες/λειτουργικότητες:

1. **Ενημέρωση Κανόνων Διενέργειας** (***για την τροποποίηση κανόνων διενέργειας***)
2. **Εκτύπωση «Διαγραφή αποσφράγισης διαγωνισμού»** (***για τη διαγραφή προβληματικής φόρμας αποσφράγισης***)
3. **Εκτύπωση «Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού»** (***για την παράταση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού μετά τη λήξη του χρόνου υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής***)

1. Ενημέρωση Κανόνων Διενέργειας

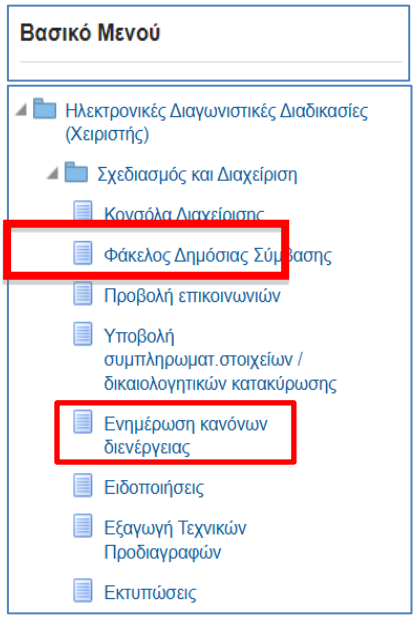
Μετά την δημοσίευση του διαγωνισμού και σε περίπτωση που ο χειριστής του διαγωνισμού κατά τον σχεδιασμό αυτού, εκ παραδρομής δεν επέλεξε ή επέλεξε λανθασμένα κάποιους από τους κανόνες διενέργειας, τότε παρέχεται η δυνατότητα ενημέρωσης ορισμένων εκ των **Κανόνων Διενέργειας**. Οι κανόνες διενέργειας οι οποίοι δύνανται να τροποποιηθούν μετά τη δημοσίευση του διαγωνισμού είναι οι παρακάτω:

- Να επιτρέπεται η προβολή (αποσφραγισθέντων ή ανοιχτών) προσφορών /αιτήσεων συμμετοχής Οικονομικών Φορέων
- Να επιτρέπονται πολλαπλές υποβολές από τον Οικονομικό Φορέα

Σημειώνεται ότι, η ενημέρωση των κανόνων διενέργειας πραγματοποιείται

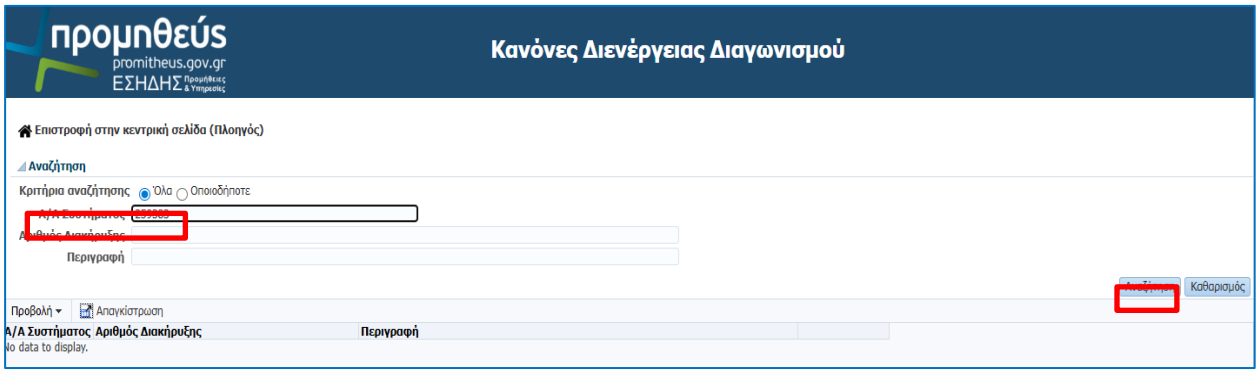
- ✓ **μόνο μία φορά και**
- ✓ **έως τη λήξη του χρόνου υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής**.
- ✓ Η ενημέρωση του κανόνα διενέργειας «Η διαδικασία να περιορίζεται σε προσκεκλημένους Οικονομικούς Φορείς» δύνανται να πραγματοποιηθεί μόνον εφόσον στον δημοσιευμένο διαγωνισμό έχει επιλεχθεί τουλάχιστον ένας προσκεκλημένος ΟΦ

Η ενημέρωση των κανόνων διενέργειας πραγματοποιείται ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:



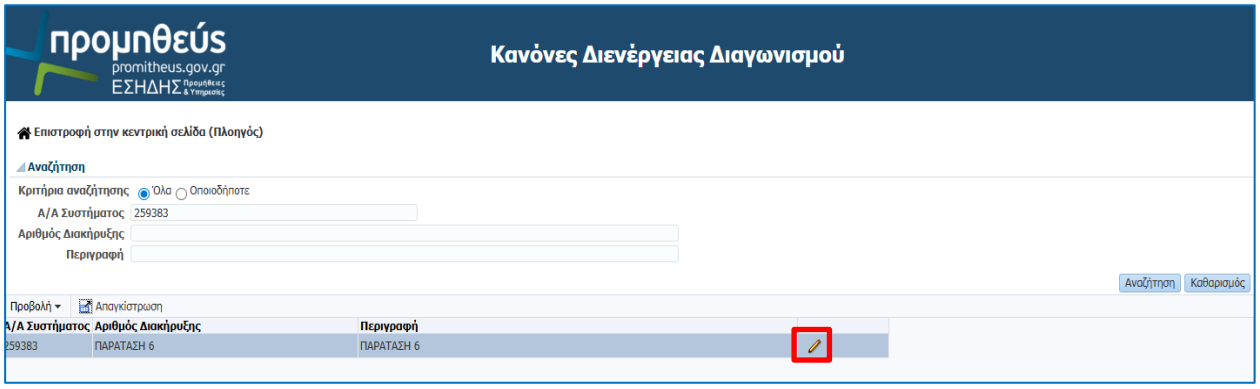
Εικόνα 65: Εκτέλεση της ενέργειας «Ενημέρωση κανόνων διενέργειας»

Επιλέγοντας «**Ενημέρωση κανόνων διενέργειας**», στη συνέχεια ο χειριστής θα πρέπει να συμπληρώσει στο πεδίο «Α/Α Συστήματος» τον Α/Α Συστήματος του διαγωνισμού και στην συνέχεια να επιλέξει «Αναζήτηση».



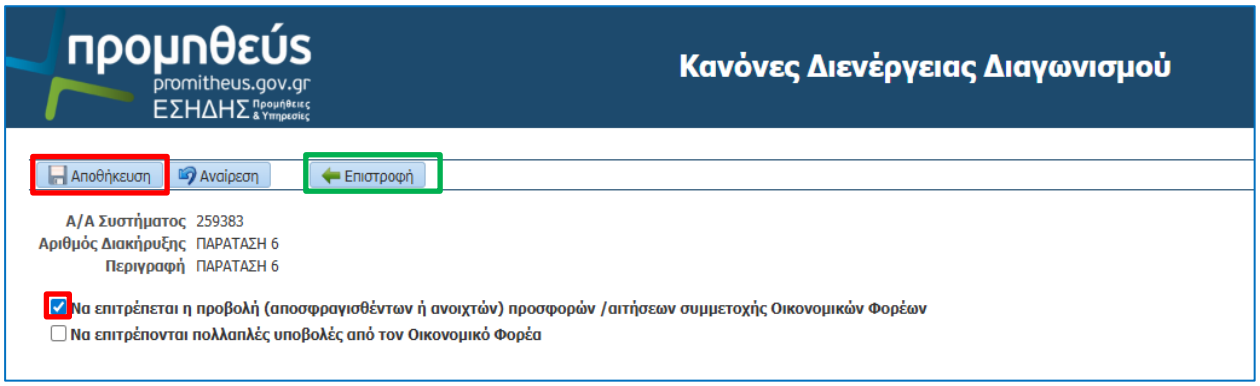
Εικόνα 66: Καταχώριση Α/Α Συστήματος

Στη συνέχεια ο χειριστής επιλέγει το "μολύβι" (ενημέρωση) ώστε να επεξεργαστεί τους κανόνες διενέργειας.



Εικόνα 67: Επιλογή της ενημέρωσης για επεξεργασία

Και οδηγείται στην παρακάτω οθόνη:



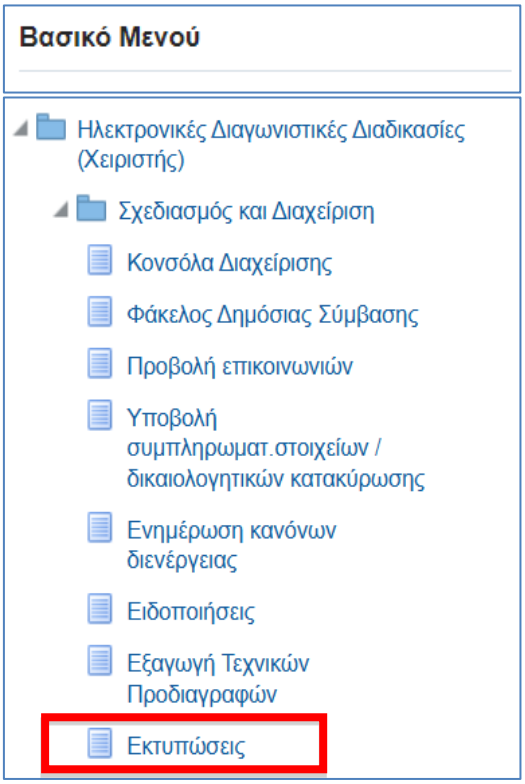
Εικόνα 68: Επιλογή του επιθυμητού κανόνα διενέργειας

Ο χειριστής του διαγωνισμού έχει την δυνατότητα να επιλέξει τον κανόνα διενέργειας που επιθυμεί, και στην συνέχεια εκτελώντας το κομβίο «**Αποθήκευση**», η κατάσταση του επιλεγμένου κανόνα διενέργειας θα αλλάξει. Όταν ένας κανόνας διενέργειας απεικονίζεται με γκρι χρώμα σημαίνει ότι δεν είναι διαθέσιμος για ενημέρωση λόγω του ότι δεν ισχύουν οι προϋποθέσεις που έχουν τεθεί ανά κανόνα.

2. Εκτύπωση «Διαγραφή αποσφράγισης διαγωνισμού»

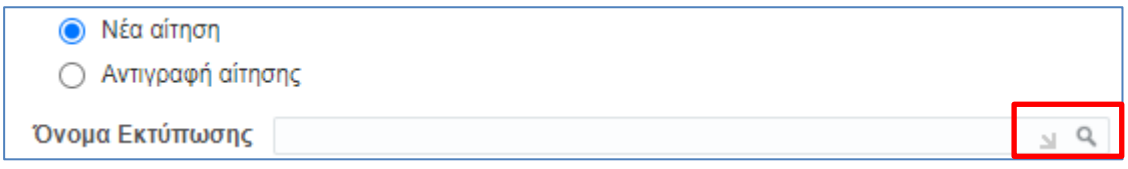
Με την εκτέλεση της συγκεκριμένης εκτύπωσης, είναι δυνατή η ακύρωση/διαγραφή προβληματικής ή μη ολοκληρωμένης (εγγραφής) αποσφράγισης, για να μπορεί στη συνέχεια να γίνει επεξεργασία των μελών της επιτροπής ορίζοντάς τα ορθά. Ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» ⇨ «**Εκτυπώσεις**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στη σελίδα έναρξης εξαγωγής των εκτυπώσεων.



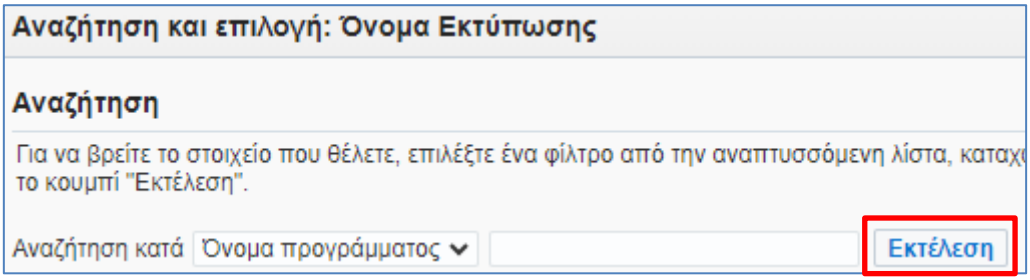
Εικόνα 69: Πλοήγηση στο Βασικό Μενού στην Αρχική Σελίδα

2. Επιλέγεται το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «**Όνομα Εκτύπωσης**».



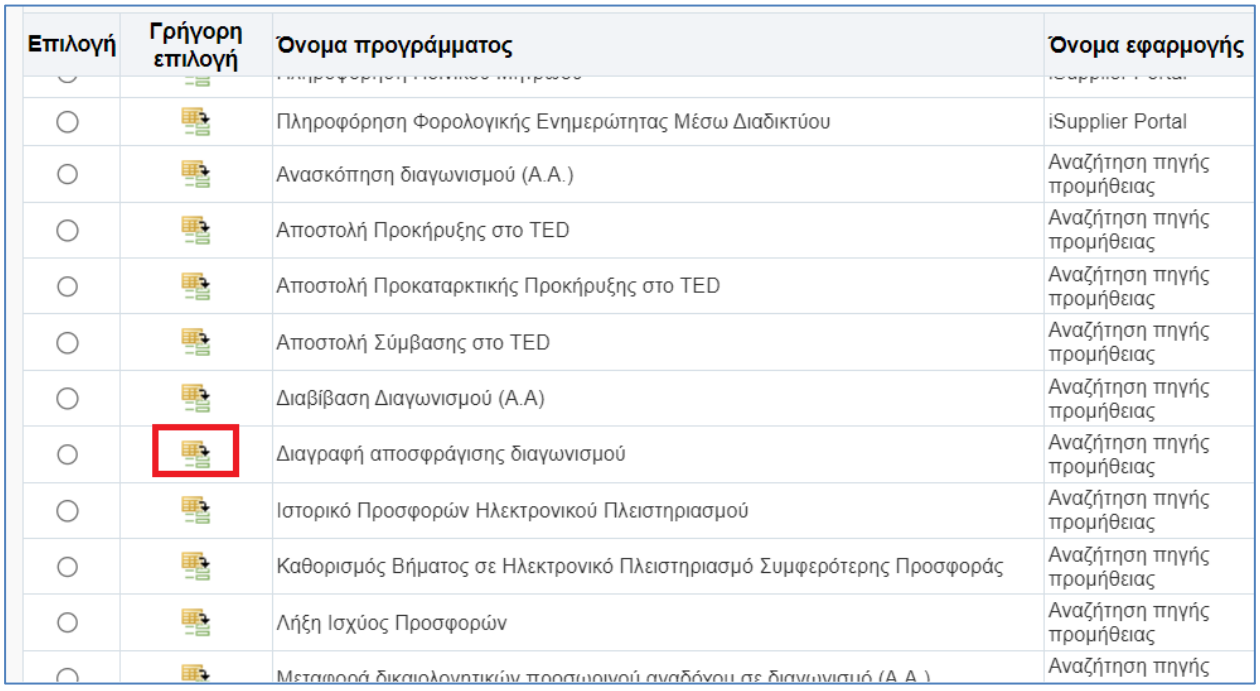
Εικόνα 70: Εκτέλεση εικονιδίου φακού

3. Στο αναδυόμενο παράθυρο, εκτελείται το κομβίο «**Εκτέλεση**».



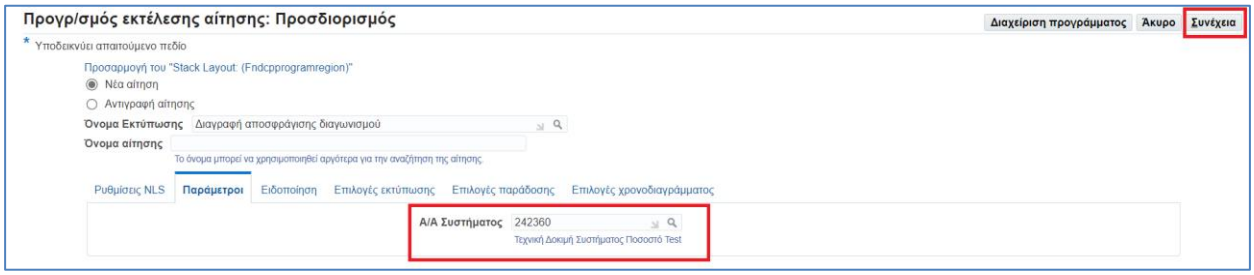
Εικόνα 71: Εκτέλεση κομβίου «Εκτέλεση»

4. Από τη λίστα των αποτελεσμάτων επιλέγεται (κλικ στο εικονίδιο της στήλης «**Γρήγορη επιλογή**») η εκτύπωση «**Διαγραφή αποσφράγισης διαγωνισμού**».



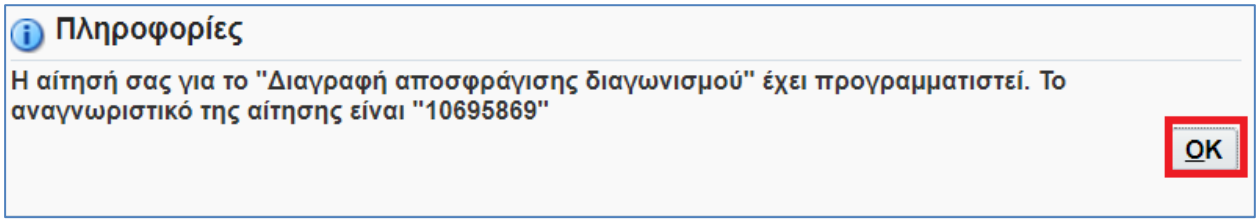
Εικόνα 72: Επιλογή εκτύπωσης «Διαγραφή αποσφράγισης διαγωνισμού»

5. Πραγματοποιείται επιστροφή στην αρχική σελίδα των εκτυπώσεων, όπου εκτελείται το κομβίο «Συνέχεια» και μεταφερόναστε στη νέα οθόνη, όπου πρέπει να επιλεχθεί ο Α/Α Συστήματος. Συμπληρώνεται ο μοναδικός αριθμός διαγωνιστικής διαδικασίας στο πεδίο «Α/Α Συστήματος».



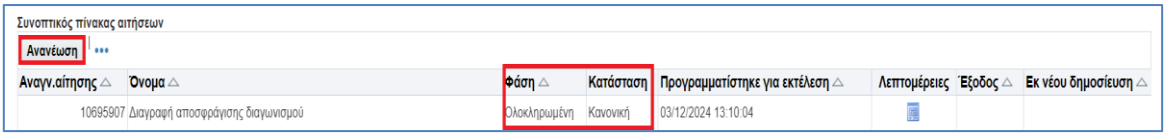
Εικόνα 73: Οθόνη αναζήτησης διαγωνιστικής διαδικασίας και καταχώριση Α/Α Συστήματος

6. Κλικ στο κομβίο «Συνέχεια» και στη νέα οθόνη κλικ στο κομβίο «Υποβολή». Παράγεται ένα αυτόματο μήνυμα από το Σύστημα ότι προγραμματίστηκε η εκτύπωση, κλικ στο κομβίο «ΟΚ».



Εικόνα 74: Μήνυμα προγραμματισμού εκτύπωσης διαγραφής αποσφράγισης διαγωνισμού

7. Πραγματοποιείται μεταφορά στον πίνακα των εκτυπώσεων όπου παρουσιάζεται η πραγματοποιηθείσα εκτύπωση. Αν χρειαστεί εκτελείται το κομβίο «Ανανέωση», μέχρι η φάση να γίνει «Ολοκληρωμένη» και η κατάσταση «Κανονική». Η διαγραφή αποσφράγισης διαγωνισμού έχει ολοκληρωθεί με επιτυχία και μπορεί να οριστεί εκ νέου επιτροπή ή να διορθωθεί η επιλεγμένη.

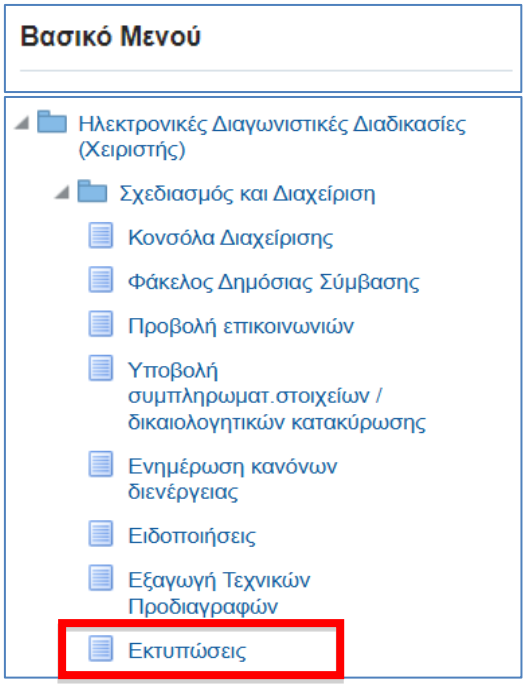


Εικόνα 75: Ολοκλήρωση εκτύπωσης στον πίνακα εκτυπώσεων

3. Εκτύπωση «Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού»

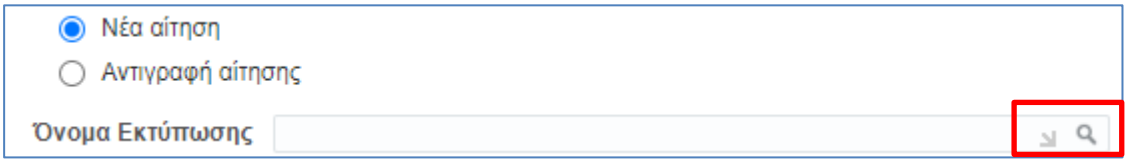
Με την εκτέλεση της συγκεκριμένης εκτύπωσης, είναι δυνατή η αλλαγή της καταληκτικής ημερομηνίας ενός διαγωνισμού ή πρόσκλησης υποβολής αίτησης συμμετοχής. **Η συγκεκριμένη δυνατότητα παρέχεται για διαγωνισμούς/αιτήσεις συμμετοχής που έχει λήξει η καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής έως και ένα έτος προγενέστερα της ημερομηνίας εκτέλεσης της εκτύπωσης και δεν έχει πραγματοποιηθεί αποσφράγιση προσφορών**. Ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» ⇨ «**Εκτυπώσεις**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στη σελίδα έναρξης εξαγωγής των εκτυπώσεων.



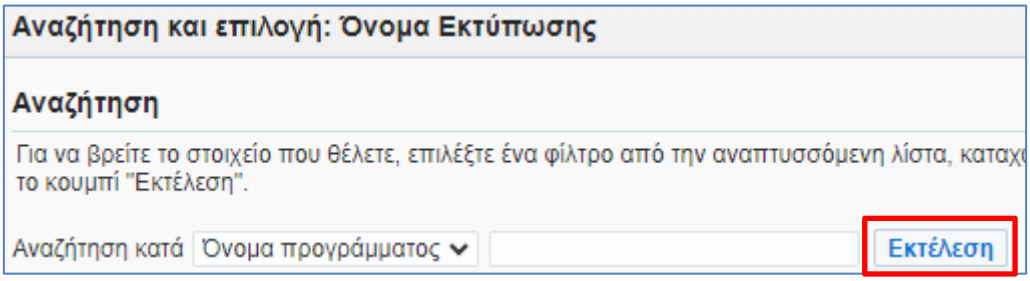
Εικόνα 76: Πλοήγηση στο Βασικό Μενού στην Αρχική Σελίδα

2. Επιλέγεται το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «**Όνομα Εκτύπωσης**».



Εικόνα 77: Εκτέλεση εικονιδίου φακού

3. Στο αναδυόμενο παράθυρο, εκτελείται το κομβίο «**Εκτέλεση**».



Εικόνα 78: Εκτέλεση κομβίου «Εκτέλεση»

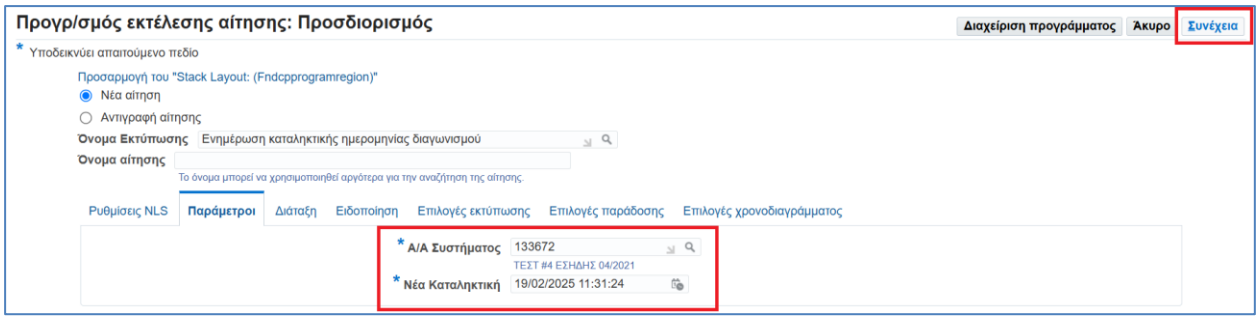
4. Από τη λίστα των αποτελεσμάτων επιλέγεται (κλικ στο εικονίδιο της στήλης «**Γρήγορη επιλογή**») η εκτύπωση «**Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού**».

Επιλογή	Γρήγορη επιλογή	Όνομα προγράμματος	Όνομα εφαρμογής
○		Αποστολή Προκαταρκτικής Προκήρυξης στο TED	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Αποστολή Σύμβασης στο TED	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Διαβίβαση Διαγωνισμού (Α.Α)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Διαγραφή αποσφράγισης διαγωνισμού	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
◉		Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Ιστορικό Προσφορών Ηλεκτρονικού Πλειστηριασμού	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Καθορισμός Βήματος σε Ηλεκτρονικό Πλειστηριασμό Συμφερότερης Προσφοράς	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Λήξη Ισχύος Προσφορών	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Μεταφορά δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου σε διαγωνισμό (Α.Α.)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Πίνακας Κριτηρίων Αξιολόγησης	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Πίνακας συνημμένων αρχείων Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (Χ)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας

Εικόνα 79: Επιλογή εκτύπωσης «Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού»

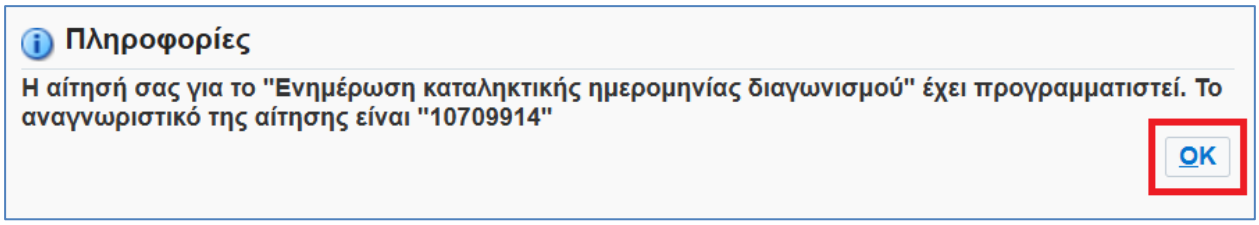
5. Πραγματοποιείται επιστροφή στην αρχική σελίδα των εκτυπώσεων, όπου εκτελείται το κομβίο «Συνέχεια» και μεταφερόμαστε στη νέα οθόνη, όπου πρέπει να επιλεχθεί ο Α/Α Συστήματος και να οριστεί η ακριβής

ημερομηνία και ώρα της νέας καταληκτικής ημερομηνίας. Συμπληρώνεται ο μοναδικός αριθμός διαγωνιστικής διαδικασίας στο πεδίο «Α/Α Συστήματος».



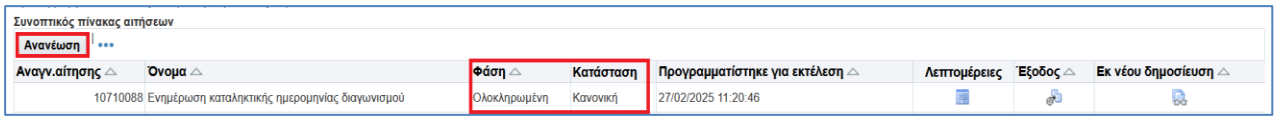
Εικόνα 80: Οθόνη αναζήτησης διαγωνιστικής διαδικασίας και καταχώριση Α/Α Συστήματος και Νέας καταληκτικής

6. Κλικ στο κομβίο «Συνέχεια» και στη νέα οθόνη κλικ στο κομβίο «Υποβολή». Παράγεται ένα αυτόματο μήνυμα από το Σύστημα ότι προγραμματίστηκε η εκτύπωση, κλικ στο κομβίο «ΟΚ».



Εικόνα 81: Μήνυμα προγραμματισμού ενημέρωσης καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού

7. Πραγματοποιείται μεταφορά στον πίνακα των εκτυπώσεων όπου παρουσιάζεται η πραγματοποιηθείσα εκτύπωση. Αν χρειαστεί εκτελείται το κομβίο «Ανανέωση», μέχρι η φάση να γίνει «Ολοκληρωμένη» και η κατάσταση «Κανονική». Η ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού έχει ολοκληρωθεί με επιτυχία.



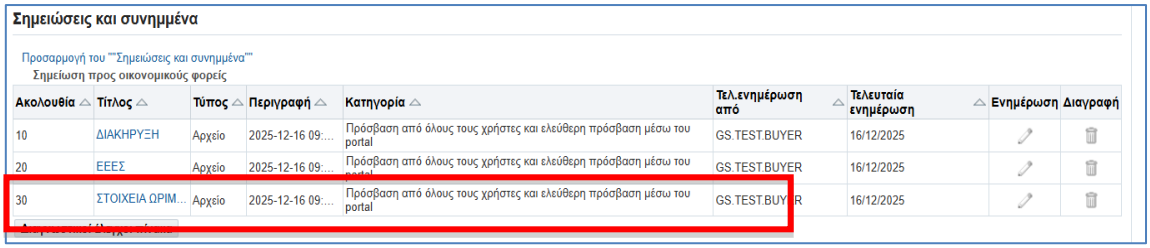
Εικόνα 82: Ολοκλήρωση εκτύπωσης στον πίνακα εκτυπώσεων

4. Εκτύπωση «Αλλαγή κατηγορίας εγγράφου»

Η συγκεκριμένη εκτύπωση δίνει τη δυνατότητα στο χειριστή του διαγωνισμού σε περίπτωση που εκ παραδρομής κοινοποίησε αρχείο/έγγραφο στην περιοχή «**Σημειώσεις και συνημμένα**» σε λανθασμένη κατηγορία χρηστών, να αλλάξει την κατηγορία του εν λόγω αρχείου/εγγράφου σε «**Πρόσβαση μόνο από εσωτερικούς χρήστες της διαδικασίας**». Επομένως, η δυνατότητα που παρέχεται στο χρήστη είναι οποιαδήποτε χρονική στιγμή να αλλάξει τις λοιπές κατηγορίες των συνημμένων αρχείων/εγγράφων σε «**Πρόσβαση μόνο από εσωτερικούς χρήστες της διαδικασίας**».

Παράδειγμα

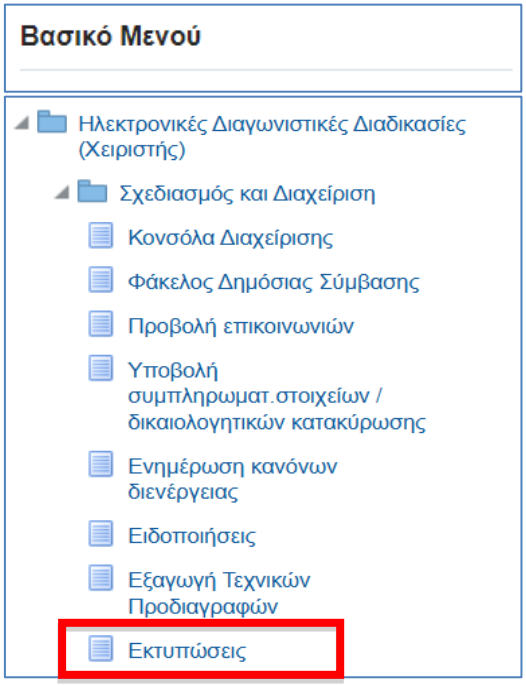
Στον παρακάτω διαγωνισμό το έγγραφο «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΡΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ» με όνομα αρχείου «attachment_20268 (2).pdf» έχει εκ παραδρομής αναρτηθεί με κατηγορία: «Πρόσβαση από όλους τους χρήστες και ελεύθερη πρόσβαση μέσω του portal».



Εικόνα 83: Συνημμένα διαγωνιστικής διαδικασίας

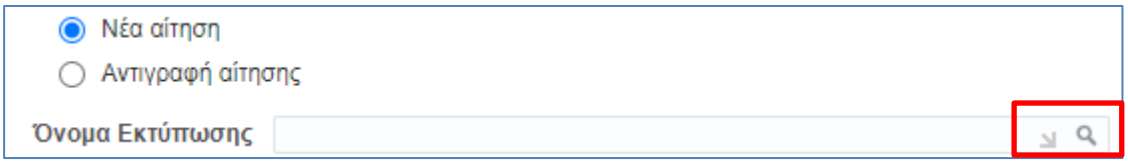
Για την αλλαγή κατηγορία, ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» ⇨ «**Εκτυπώσεις**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στη σελίδα έναρξης εξαγωγής των εκτυπώσεων.



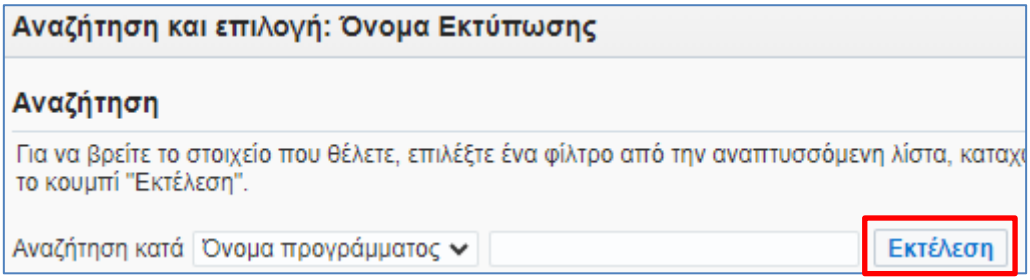
Εικόνα 84: Πλοήγηση στο Βασικό Μενού στην Αρχική Σελίδα

2. Επιλέγεται το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «**Όνομα Εκτύπωσης**».



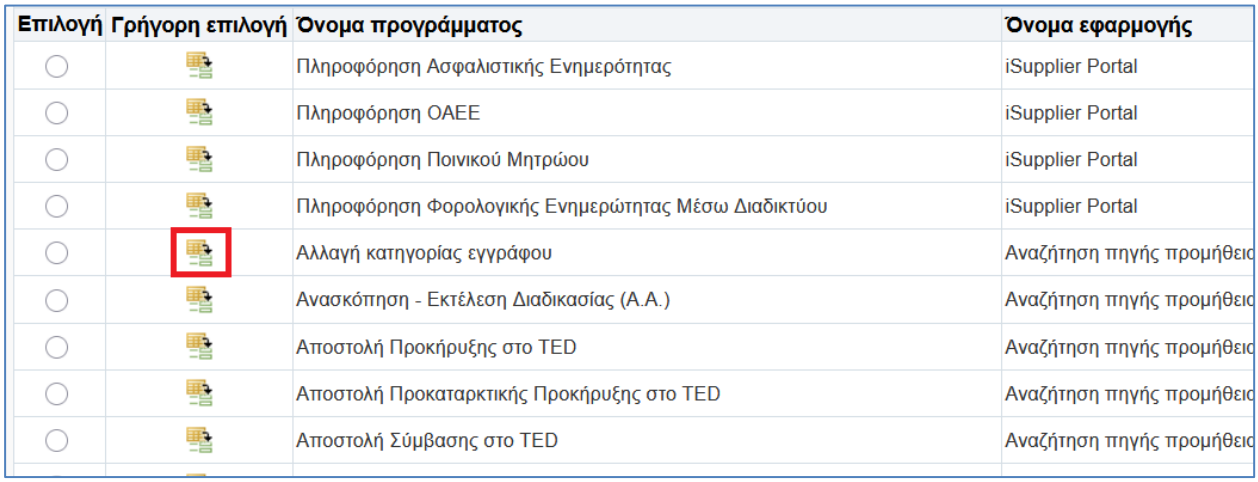
Εικόνα 85: Εκτέλεση εικονιδίου φακού

3. Στο αναδυόμενο παράθυρο, εκτελείται το κομβίο «**Εκτέλεση**».



Εικόνα 86: Εκτέλεση κομβίου «Εκτέλεση»

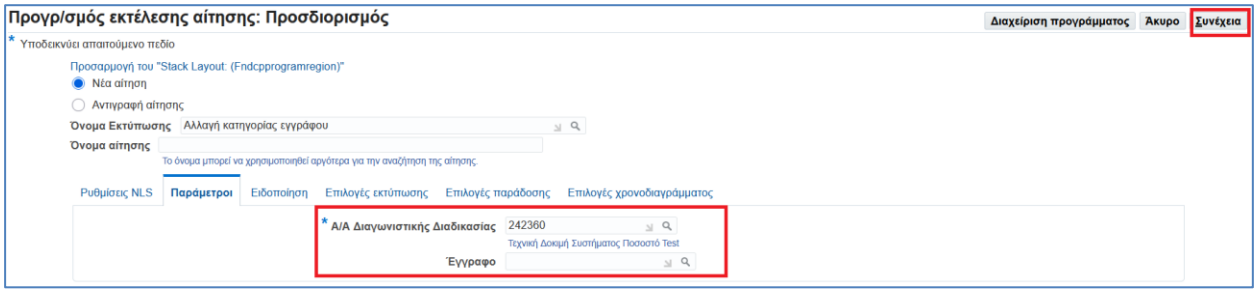
4. Από τη λίστα των αποτελεσμάτων επιλέγεται (κλικ στο εικονίδιο της στήλης «**Γρήγορη επιλογή**») η εκτύπωση «**Αλλαγή κατηγορίας εγγράφου**».



Επιλογή	Γρήγορη επιλογή	Όνομα προγράμματος	Όνομα εφαρμογής
○		Πληροφόρηση Ασφαλιστικής Ενημερότητας	iSupplier Portal
○		Πληροφόρηση ΟΑΕΕ	iSupplier Portal
○		Πληροφόρηση Ποινικού Μητρώου	iSupplier Portal
○		Πληροφόρηση Φορολογικής Ενημερώτητας Μέσω Διαδικτύου	iSupplier Portal
○		Αλλαγή κατηγορίας εγγράφου	Αναζήτηση πηγής προμήθει
○		Ανασκόπηση - Εκτέλεση Διαδικασίας (Α.Α.)	Αναζήτηση πηγής προμήθει
○		Αποστολή Προκήρυξης στο TED	Αναζήτηση πηγής προμήθει
○		Αποστολή Προκαταρκτικής Προκήρυξης στο TED	Αναζήτηση πηγής προμήθει
○		Αποστολή Σύμβασης στο TED	Αναζήτηση πηγής προμήθει

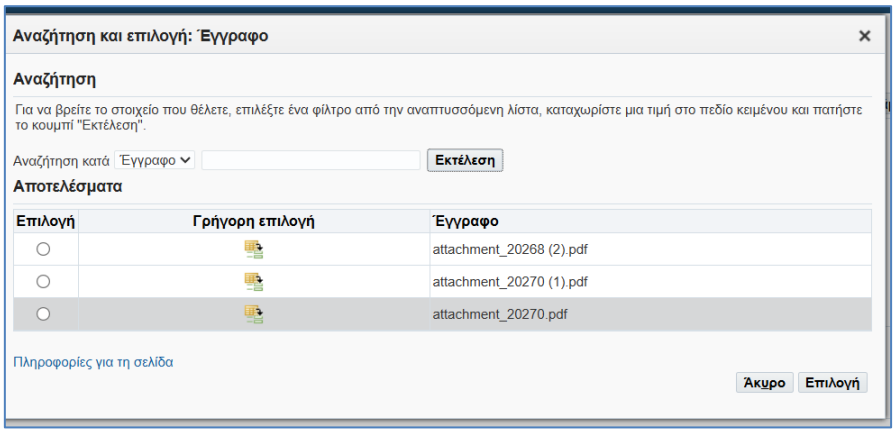
Εικόνα 87: Επιλογή εκτύπωσης «Αλλαγή κατηγορίας εγγράφου»

5. Πραγματοποιείται επιστροφή στην αρχική σελίδα των εκτυπώσεων, όπου εκτελείται το κομβίο «Συνέχεια» και μεταφερόμαστε στη νέα οθόνη, όπου πρέπει να επιλεχθεί ο Α/Α Συστήματος. Συμπληρώνεται ο μοναδικός αριθμός διαγωνιστικής διαδικασίας στο πεδίο «Α/Α Συστήματος».



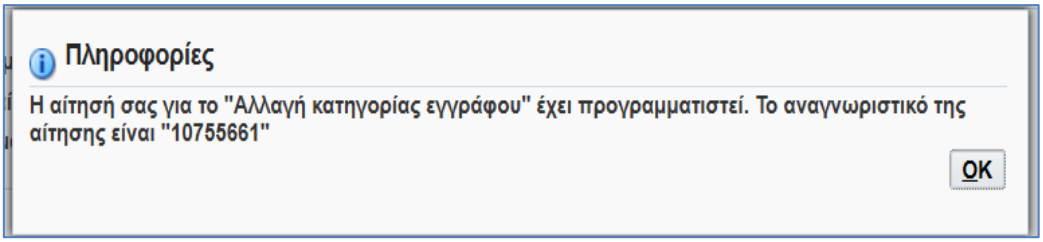
Εικόνα 88: Οθόνη αναζήτησης διαγωνιστικής διαδικασίας

6. Στη συνέχεια επιλέγεται το συγκεκριμένο έγγραφο



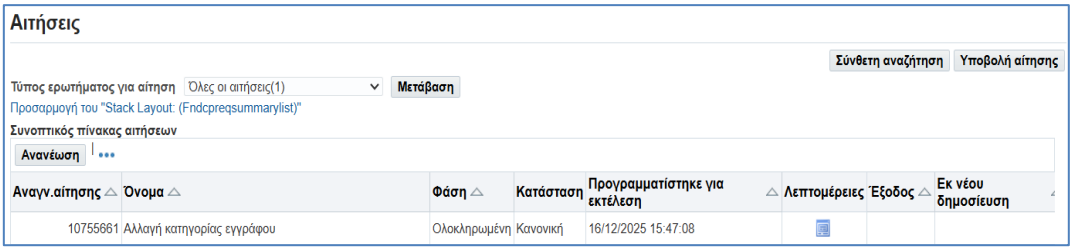
Εικόνα 89: Επιλογή εγγράφου για αλλαγή κατηγορίας

7. Κλικ στο κομβίο «Συνέχεια», επιλέγετε και στη νέα οθόνη κλικ στο κομβίο «Υποβολή». Παράγεται ένα αυτόματο μήνυμα από το Σύστημα ότι προγραμματίστηκε η εκτύπωση, κλικ στο κομβίο «OK».



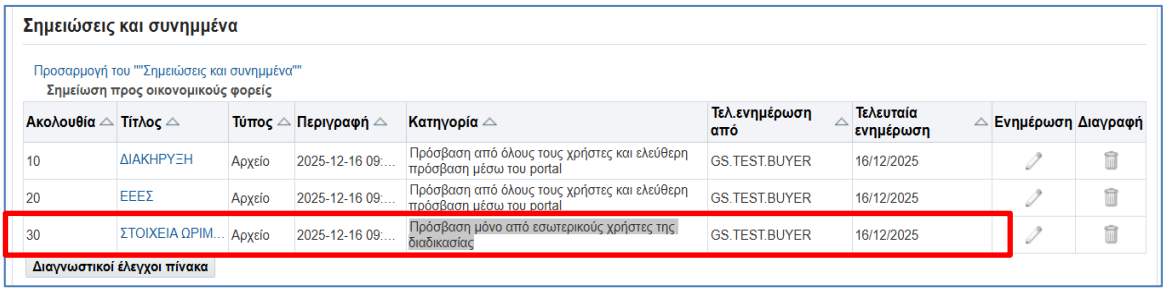
Εικόνα 90: Μήνυμα προγραμματισμού αλλαγής κατηγορίας εγγράφου.

8. Πραγματοποιείται μεταφορά στον πίνακα των εκτυπώσεων όπου παρουσιάζεται η πραγματοποιηθείσα εκτύπωση. Αν χρειαστεί εκτελείται το κομβίο «Ανανέωση», μέχρι η φάση να γίνει «Ολοκληρωμένη» και η κατάσταση «Κανονική». Η ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού έχει ολοκληρωθεί με επιτυχία.



Εικόνα 91: Ολοκλήρωση εκτύπωσης στον πίνακα εκτυπώσεων

Επιλέγοντας το διαγωνισμό επιβεβαιώνεται ότι το έγγραφο έχει αλλάξει κατηγορία σε «**Πρόσβαση μόνο από εσωτερικούς χρήστες της διαδικασίας**».



Εικόνα 92: Επιβεβαίωση αλλαγής κατηγορίας εγγράφου

D. Εκτύπωση «Διαβίβαση Διαγωνισμού (Α.Α)»

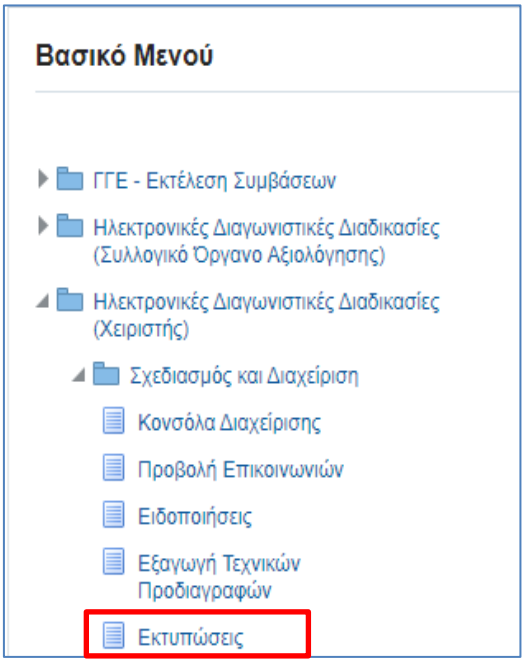
Στη τρέχουσα ενότητα παρατίθενται οδηγίες σχετικά με τον τρόπο λήψης της εκτύπωσης «**Διαβίβαση Διαγωνισμού (Α.Α)**». Η συγκεκριμένη εκτύπωση χρησιμοποιείται για τη **μεταφορά διαγωνισμού/διαγωνισμών από έναν χειριστή σε έναν άλλο χειριστή**. Ουσιαστικά πραγματοποιείται **μεταφορά της κατοχής/κυριότητας διαγωνισμού** σε άλλον χρήστη στην περίπτωση αποχώρησης υπαλλήλου από την Υπηρεσία ή αλλαγής Υπηρεσίας/αρμοδιότητας.

Οι λοιπές διατιθέμενες εκτυπώσεις αναλύονται στα εγχειρίδια **«Α_Εκτέλεση Διαδικασιών ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ_Μόνο Βάσει Τιμής_2024**» και «**Β_Εκτέλεση Διαδικασιών ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ_Βάσει Βέλτιστης ΣΠΤ_2024**».

1. Εκτύπωση «Διαβίβαση Διαγωνισμού (Α.Α)»

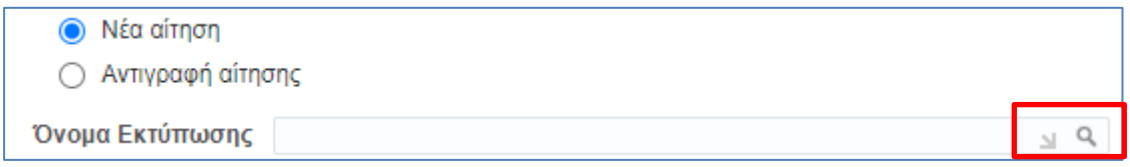
Για τη μεταφορά διαγωνισμού/διαγωνισμών από έναν χειριστή σε έναν άλλο χειριστή, ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» ⇨ «**Εκτυπώσεις**».



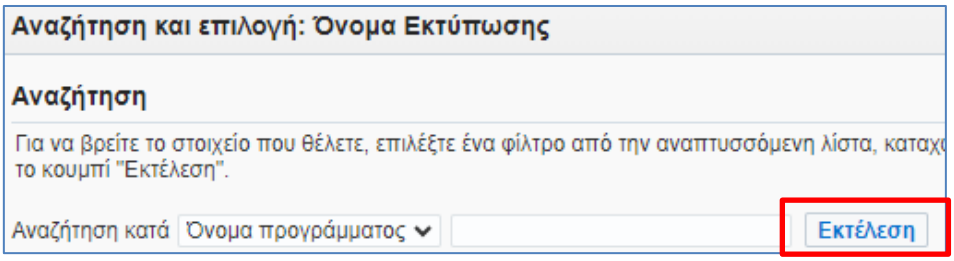
Εικόνα 93: Πλοήγηση στο Βασικό Μενού χειριστή στην Αρχική Σελίδα

2. Επιλέγεται το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «**Όνομα Εκτύπωσης**».



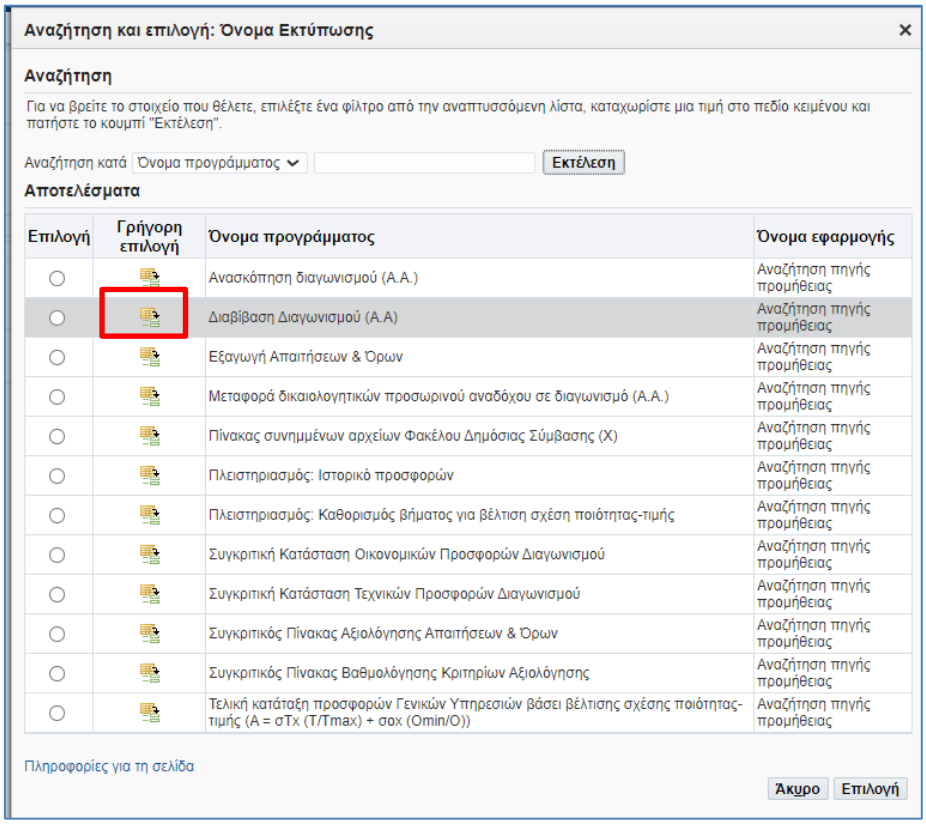
Εικόνα 94: Εκτέλεση εικονιδίου φακού

3. Στο αναδυόμενο παράθυρο, εκτελείται το κομβίο «**Εκτέλεση**».



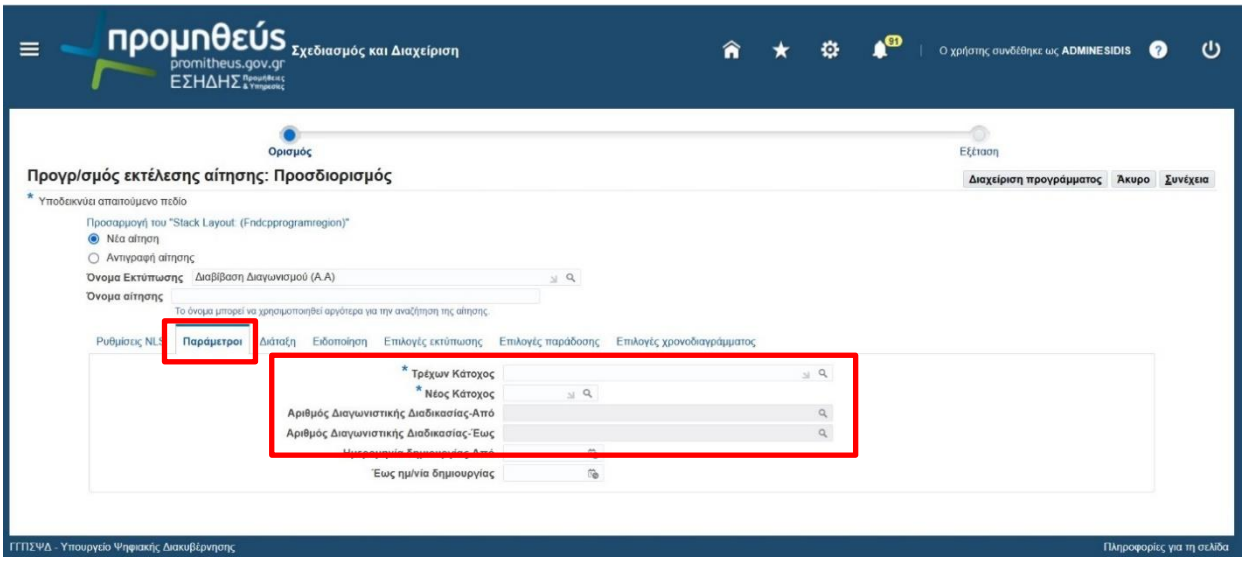
Εικόνα 95: Εκτέλεση κομβίου «Εκτέλεση»

4. Από τη λίστα των αποτελεσμάτων επιλέγεται (κλικ στο εικονίδιο της στήλης «**Γρήγορη επιλογή**») η επιθυμητή εκτύπωση. Για παράδειγμα, εδώ επιλέγεται η εκτύπωση «**Διαβίβαση Διαγωνισμού (Α.Α)**».



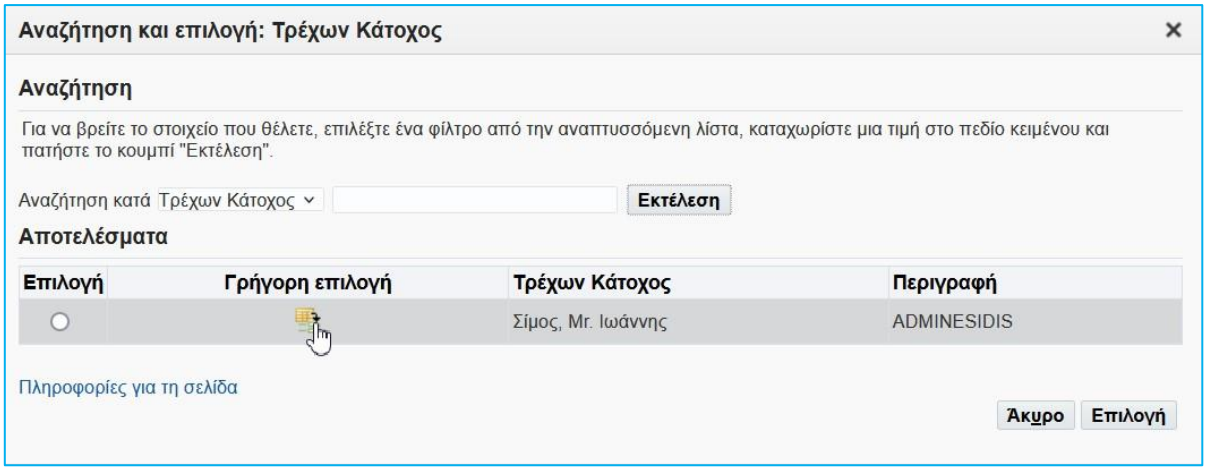
Εικόνα 96: Επιλογή εκτύπωσης

5. Πραγματοποιείται επιστροφή στην αρχική σελίδα των εκτυπώσεων και γίνεται ανακατεύθυνση σε νέα οθόνη (ή επιλέγεται η καρτέλα «Παράμετροι»), όπου απαιτείται η καταχώριση των στοιχείων:
    a. Τρέχων Κάτοχος
    b. Νέος Κάτοχος
    c. Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας-Από
    d. Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας-Έως



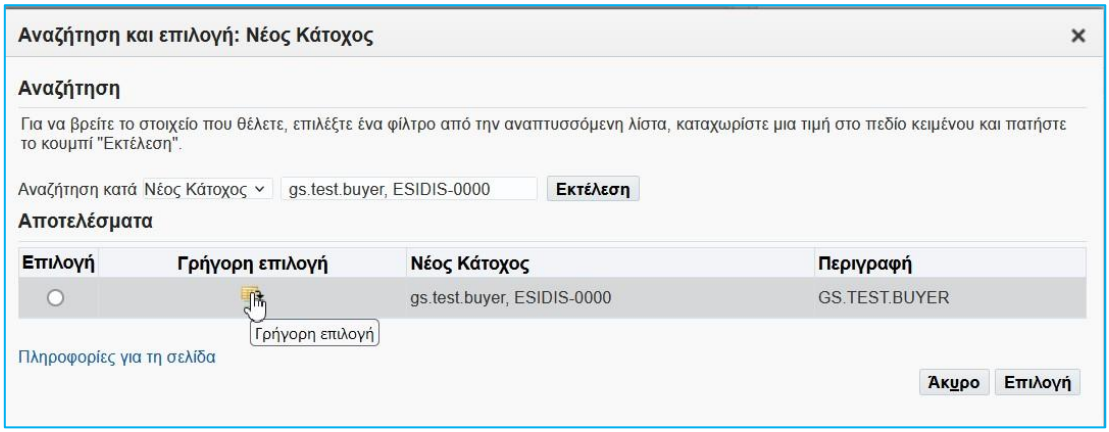
Εικόνα 97: Καταχώριση στοιχείων διαδικασίας

6. Η καταχώρηση των στοιχείων, πραγματοποιείται με τον ακόλουθο τρόπο:
   a. Τρέχων Κάτοχος: Επιλέγεται το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «Τρέχων Κάτοχος». Γίνεται ανακατεύθυνση σε νέα οθόνη στην οποία επιλέγεται το κομβίο «Εκτέλεση». Ανοίγει λίστα στην οποία επιλέγεται το όνομα του Τρέχοντος Κατόχου από το κομβίο «Γρήγορη επιλογή». Γίνεται επιστροφή στο προηγούμενο παράθυρο.



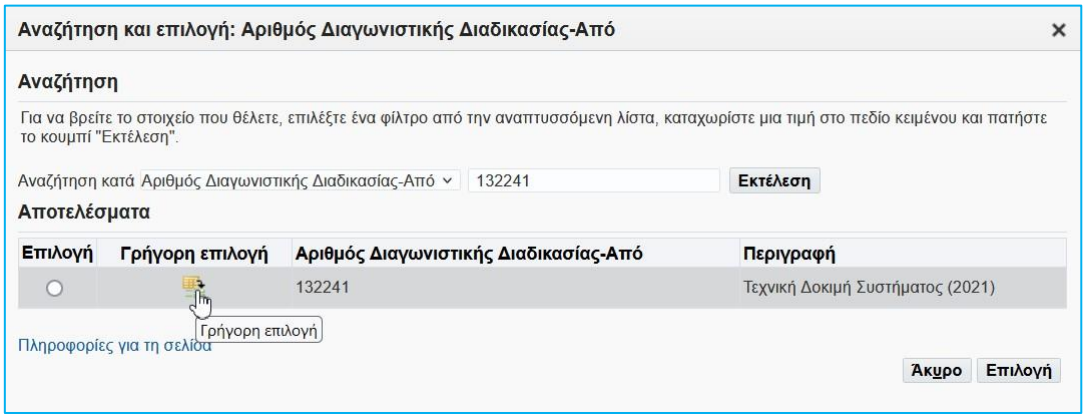
Εικόνα 98: Επιλογή πεδίου "Τρέχων Κάτοχος"

   b. Νέος Κάτοχος: Επιλέγεται το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «Νέος Κάτοχος». Γίνεται ανακατεύθυνση σε νέα οθόνη στην οποία επιλέγεται το κομβίο «Εκτέλεση». Ανοίγει λίστα στην οποία επιλέγεται το όνομα του Νέου Κατόχου από το κομβίο «Γρήγορη επιλογή». Γίνεται επιστροφή στο προηγούμενο παράθυρο.



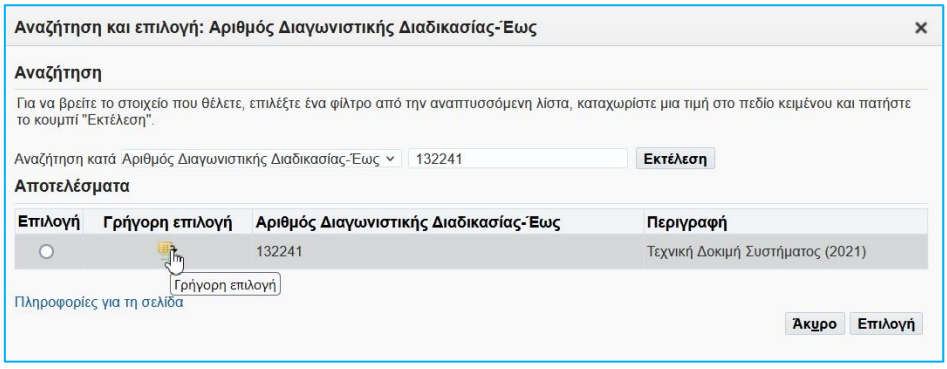
Εικόνα 99: Επιλογή πεδίου "Νέος Κάτοχος"

c. Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας-Από: Επιλέγεται το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας-Από». Γίνεται ανακατεύθυνση σε νέα οθόνη στην οποία επιλέγεται το κομβίο «Εκτέλεση». Ανοίγει λίστα στην οποία επιλέγεται ο Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας-Από από το κομβίο «Γρήγορη επιλογή». Γίνεται επιστροφή στο προηγούμενο παράθυρο.



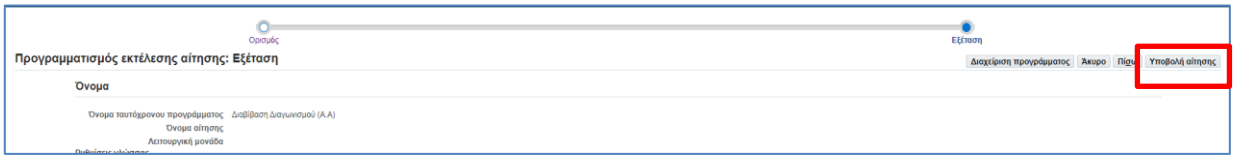
Εικόνα 100: Επιλογή πεδίου "Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας-Από"

d. Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας-Έως: Επιλέγεται το εικονίδιο του φακού δίπλα από το πεδίο «Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας- Έως». Γίνεται ανακατεύθυνση σε νέα οθόνη στην οποία επιλέγεται το κομβίο «Εκτέλεση». Ανοίγει λίστα στην οποία επιλέγεται ο Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας-Έως από το κομβίο «Γρήγορη επιλογή». Γίνεται επιστροφή στο προηγούμενο παράθυρο.



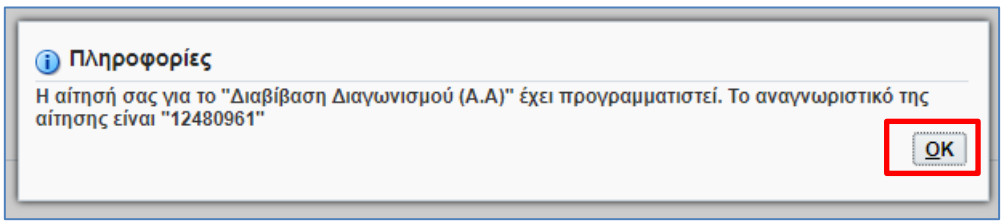
Εικόνα 101: Επιλογή πεδίου "Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας-Έως"

7. Κλικ στο κομβίο «**Συνέχεια**» το οποίο βρίσκεται πάνω δεξιά στην προηγούμενη οθόνη και στη νέα οθόνη κλικ στο κομβίο «**Υποβολή αίτησης**».



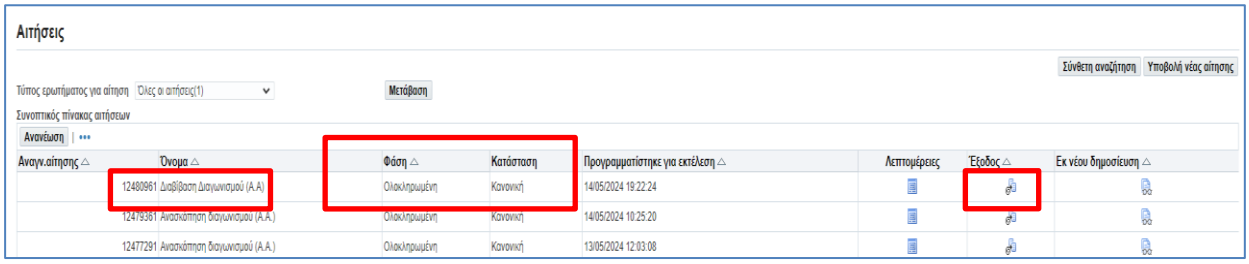
Εικόνα 102: Εκτέλεση κομβίου «Υποβολή αίτησης»

8. Παράγεται ένα αυτόματο μήνυμα από το Σύστημα ότι προγραμματίστηκε η εκτύπωση, κλικ στο κομβίο «**ΟΚ**».



Εικόνα 103: Μήνυμα προγραμματισμού εκτύπωσης

9. Πραγματοποιείται μεταφορά στον πίνακα των εκτυπώσεων όπου παρουσιάζεται η πραγματοποιηθείσα εκτύπωση. Αν χρειαστεί εκτελείται το κομβίο «**Ανανέωση**», μέχρι η φάση να γίνει Ολοκληρωμένη και η κατάσταση «**Κανονική**».



Εικόνα 104: Εξαγωγή εκτύπωσης από τον πίνακα εκτυπώσεων

10. Στον παραπάνω πίνακα εκτυπώσεων, από τη στήλη «**Έξοδος**» και το αντίστοιχο εικονίδιο μπορεί να γίνει μεταφόρτωση της παραχθείσας εκτύπωσης. Η εκτύπωση φέρει την ακόλουθη μορφή.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	16-ΙΟΛ-24
ΤΡΕΧΩΝ ΚΑΤΟΧΟΣ	Σίμος, Κος Ιωάννης
ΝΕΟΣ ΚΑΤΟΧΟΣ	gs.test.buyer, ESIDIS-0000
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-ΑΠΟ	132241
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ-ΕΩΣ	132241
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ-ΑΠΟ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ-ΕΩΣ	

Ο Αγοραστής ενημερώθηκε στα παρακάτω Έγγραφα. (OLD_BUYER=Σίμος, Κος Ιωάννης) (NEW_BUYER=gs.test.buyer, ESIDIS-0000)

Αριθμός εγγράφου	Τύπος εγγράφου	Τίτλος εγγράφου
132241	Διαγωνισμός	Τεχνική Δοκιμή Συστήματος (2021)

Εικόνα 105: Εκτύπωση Διαβίβαση Διαγωνισμού (Α.Α)

Επισημάνσεις

- Στην εν λόγω εκτύπωση καταγράφεται ο αρχικός κάτοχος του διαγωνισμού, ο νέος κάτοχος και ποιος διαγωνισμός μεταφέρθηκε.
- Η εν λόγω εκτύπωση μπορεί μόνον να πραγματοποιηθεί από χρήστη με αρμοδιότητα «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**». Εάν δεν εμφανίζεται αριθμός διαγωνισμού, η μεταφορά δεν έχει πραγματοποιηθεί. Οι λόγοι μη επιτυχούς εκτέλεσης είναι είτε γιατί ο χρήστης που εκτέλεσε την εκτύπωση δεν είναι ο κάτοχος του διαγωνισμού, είτε γιατί ο νέος κάτοχος δεν έχει αρμοδιότητα «Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)»
- Είναι σημαντικό κατά την εξαγωγή της εκτύπωσης να συμπληρώνεται τόσο ο **Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας-Από** όσο και ο **Αριθμός Διαγωνιστικής Διαδικασίας-Έως** καθώς διαφορετικά εάν ο χρήστης που κάνει τη μεταφορά είναι κάτοχος και άλλων διαγωνισμών με αύξοντες αριθμούς μεγαλύτερους (αριθμητικά) από τον υπό μεταφορά διαγωνισμό, τότε θα μεταφερθούν όλοι οι διαγωνισμοί.