Μάιος 2025

(προηγούμενη έκδοση Δεκέμβριος 2024)

Εκτέλεση ηλεκτρονικών διαδικασιών ανάθεσης μέσω ΕΣΗΔΗΣ Προμηθειών & Υπηρεσιών (Β) ver 1.05

Ανοικτή διαδικασία (άρθρο 27 ν.4412/2016) ή
δεύτερο στάδιο Κλειστής διαδικασίας (άρθρο 28 ν.4412/2016)
με κριτήριο ανάθεσης
«την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής»

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

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

Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή 4

Α. Εκτέλεση Ανοικτής Διαδικασίας ή/και δεύτερο στάδιο Κλειστής Διαδικασίας (RFQ) με Κριτήριο Ανάθεσης την «πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής» 4

1. Ενέργειες χειριστή Αναθέτουσας Αρχής για την προετοιμασία της αποσφράγισης Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής Προσφοράς 5

1.1. Χορήγηση πρόσβασης στην Επιτροπή στον Ηλεκτρονικό Διαγωνισμό 5

1.2. Χορήγηση δικαιώματος βαθμολόγησης στην Επιτροπή 8

1.3. Δημιουργία Επιτροπής Αποσφράγισης 10

1.4 Καθορισμός στοιχείων αποσφράγισης Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής Προσφοράς 13

2. Ενέργειες Επιτροπής Διαγωνισμού για την εκτέλεση της αποσφράγισης και αξιολόγησης του φακέλου Δικαιολογητικά Συμμετοχής / Τεχνική Προσφορά 18

2.1 Πρόσβαση στα στοιχεία του ηλεκτρονικού διαγωνισμού 18

2.2 Αποσφράγιση υποφακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής Προσφοράς 21

2.3 Προβολή / Επισκόπηση στοιχείων υποφακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής προσφοράς 24

2.4 Αξιολόγηση Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής προσφοράς 27

2.5 Ηλεκτρονική καταχώριση βαθμολογιών 28

2.6 Σύνταξη και αποστολή Πρακτικού Αξιολόγησης Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής προσφοράς 29

3. Ενέργειες χειριστή Αναθέτουσας Αρχής για την δημοσίευση αποτελεσμάτων αξιολόγησης Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής Προσφοράς και για την προετοιμασία της αποσφράγισης Οικονομικής Προσφοράς..... 30

3.1 Ανάρτηση και κοινοποίηση της απόφασης για τα αποτελέσματα ελέγχου του υποφακέλου Δικαιολογητικά Συμμετοχής/Τεχνική Προσφοράς 30

3.2 Δημοσίευση αποτελεσμάτων σταδίου αξιολόγησης Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής Προσφοράς 31

3.3 Καθορισμός στοιχείων αποσφράγισης Οικονομικής Προσφοράς 32

3.4 Κλείδωμα βαθμολόγησης 35

3.5 Ενέργεια «Ολοκλήρωση αξιολόγησης Δικαιολογητικά / Τεχνική» 36

3.6 Ενημέρωση Οικονομικών Φορέων για την ημερομηνία αποσφράγισης του υποφακέλου Οικονομική Προσφορά 37

4. Ενέργειες Επιτροπής Διαγωνισμού για την εκτέλεση της αποσφράγισης του φακέλου Οικονομικής Προσφοράς..... 37

4.1 Πρόσβαση στα στοιχεία του ηλεκτρονικού διαγωνισμού 37

4.2 Αποσφράγιση υποφακέλου Οικονομικής Προσφοράς 38

4.3 Προβολή / Επισκόπηση στοιχείων Οικονομικής προσφοράς 40

4.4 Σύνταξη και αποστολή Πρακτικού Αξιολόγησης Οικονομικής προσφοράς 40

5. Ενέργειες χειριστή Αναθέτουσας Αρχής για την πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης ... 41

5.1 Πρόσκληση Προσωρινού Αναδόχου για την υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης 41

5.2 Ενημέρωση Επιτροπής Διαγωνισμού για την υποβολή των δικαιολογητικών κατακύρωσης 41

6. Ενέργειες Επιτροπής Διαγωνισμού για τον έλεγχο των δικαιολογητικών κατακύρωσης 42

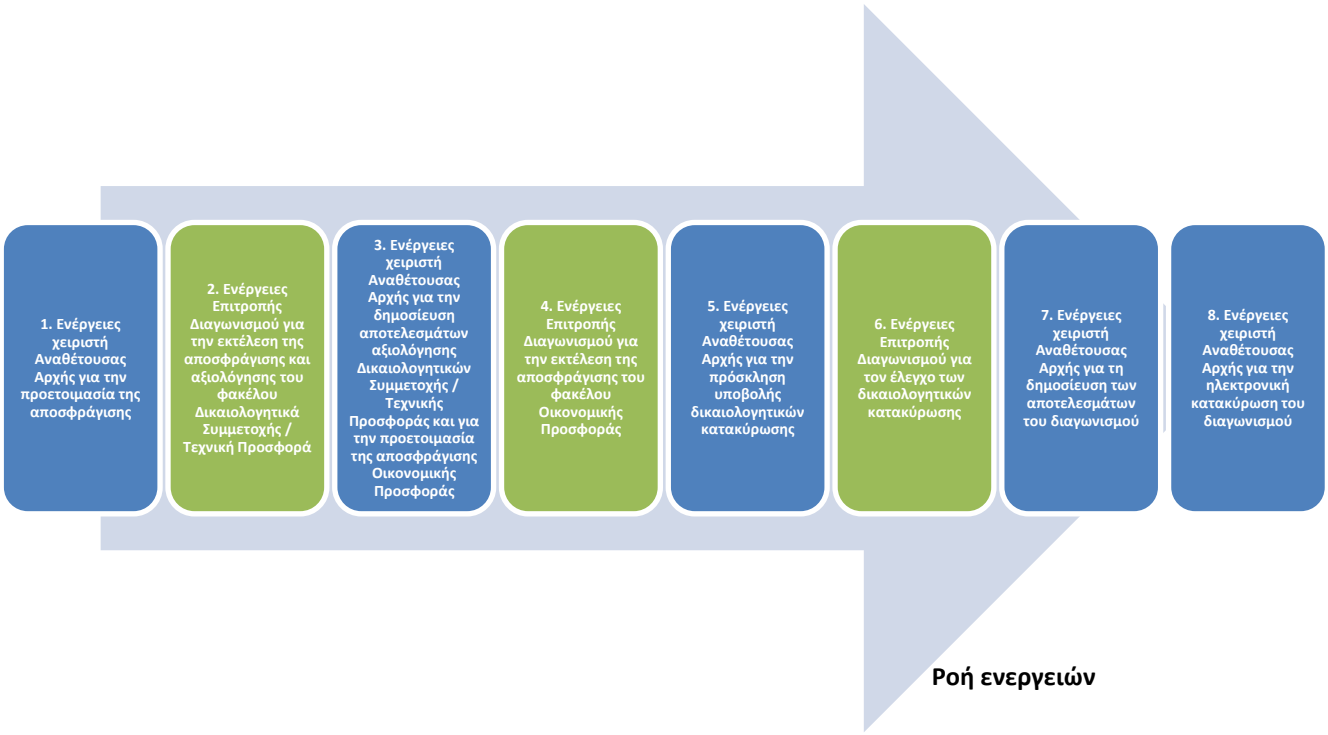
6.1 Προβολή/Ελεγχος δικαιολογητικών κατακύρωσης 42
6.2 Σύνταξη και αποστολή Πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης 42
7. Ενέργειες χειριστή Αναθέτουσας Αρχής για τη δημοσίευση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού 43
7.1 Κοινοποίηση Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάρτηση Αποφάσεων 43
7.2 Ανάρτηση Δικαιολογητικών Κατακύρωσης 44
7.3 Δημοσίευση οικονομικών προσφορών 45
8. Ενέργειες χειριστή Αναθέτουσας Αρχής για την ηλεκτρονική κατακύρωση του διαγωνισμού 45
8.1 Κατακύρωση 46
a) Ενέργεια «Κατακύρωση κατά προσφορά» 46
b) Ενέργεια «Κατακύρωση πολλαπλών γραμμών» 47
c) Ενέργεια «Κατακύρωση κατά αντικείμενο» 47
d) Ενέργεια «Κατακύρωση κατά υπολογιστικό φύλλο» 47
e) Ενέργεια «Προβολή-Αυτόματη κατακύρωση» 47
8.2 Ενέργεια «Σύνοψη Κατακυρώσεων» 48
8.3 Ενέργεια «Ολοκλήρωση Κατακύρωσης» 48
B. Λειτουργικότητα «Επικοινωνία» Διαγωνιστικών Διαδικασιών 50
1. Χρήση Επικοινωνίας από χειριστή διαγωνιστικών διαδικασιών προς τα Συλλογικά Όργανα Αξιολόγησης / Ελέγχου 50
2. Χρήση Επικοινωνίας από χειριστή διαγωνιστικών διαδικασιών προς Οικονομικούς Φορείς 52
3. Χρήση Επικοινωνίας από μέλη Συλλογικών Οργάνων Αξιολόγησης / Ελέγχου προς τους χειριστές 55
4. Επισήμανση σε σχέση με τη χρήση της «Επικοινωνίας» 58
C. Λειτουργικότητα «Εκτυπώσεων» Διαγωνιστικών Διαδικασιών 60
1. Γενικές Οδηγίες – Ροή εξαγωγής εκτυπώσεων 60
2. Εκτύπωση «Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)» 60
3. Εκτύπωση Μεταφοράς Δικαιολογητικών Προσωρινού Αναδόχου 64
4. Εκτύπωση «Συγκριτική Κατάσταση Τεχνικών Προσφορών Διαγωνισμού» 67
5. Εκτύπωση «Συγκριτική Κατάσταση Οικονομικών Προσφορών Διαγωνισμού» 68
6. Εκτύπωση «Τελική κατάταξη προσφορών Γενικών Υπηρεσιών βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής (Α = σΤx (Τ/Τmax) + σοx (Ομin/Ο))» 69
7. Εκτύπωση «Πίνακας συνημμένων αρχείων Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (Χ)» 70
8. Εκτύπωση «Διαγραφή αποσφράγισης διαγωνισμού» 75
9. Εκτύπωση «Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού» 78
D. Λοιπές ενέργειες κατά την εκτέλεση διαγωνιστικής διαδικασίας 81
1. Αποκλεισμός Οικονομικού Φορέα 81

Εισαγωγή

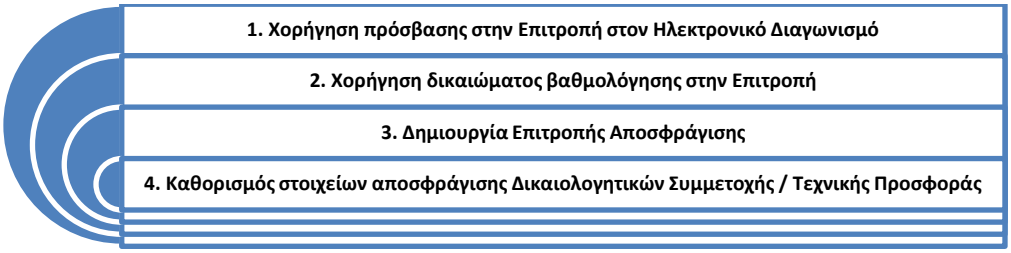
Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να παρέχει αναλυτικές οδηγίες για την εκτέλεση ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας (Request for Quote – RFQ) **με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής** («συμφερότερη προσφορά»). Περιλαμβάνονται οδηγίες για τα ηλεκτρονικά βήματα που πρέπει να εκτελέσει τόσο ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής της ηλεκτρονικής διαδικασίας (χειριστής ΑΑ) όσο και τα μέλη του Συλλογικού Οργάνου Αξιολόγησης, ήτοι η Επιτροπή του διαγωνισμού (ΕΔ). Η ροή των ενοτήτων και των ηλεκτρονικών βημάτων βασίζεται στο τρέχον θεσμικό πλαίσιο.

Σχετικά με τις ηλεκτρονικές ενέργειες/αρμοδιότητες των χειριστών και των μελών συλλογικών οργάνων μελετήστε το εγχειρίδιο «***ΕΣΗΔΗΣ Προμηθειών & Υπηρεσιών Περιβάλλον – λειτουργίες & Σχεδιασμός διαγωνιστικών διαδικασιών».***

Α. Εκτέλεση Ανοικτής Διαδικασίας ή/και δεύτερο στάδιο Κλειστής Διαδικασίας (RFQ) με Κριτήριο Ανάθεσης την «πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής»



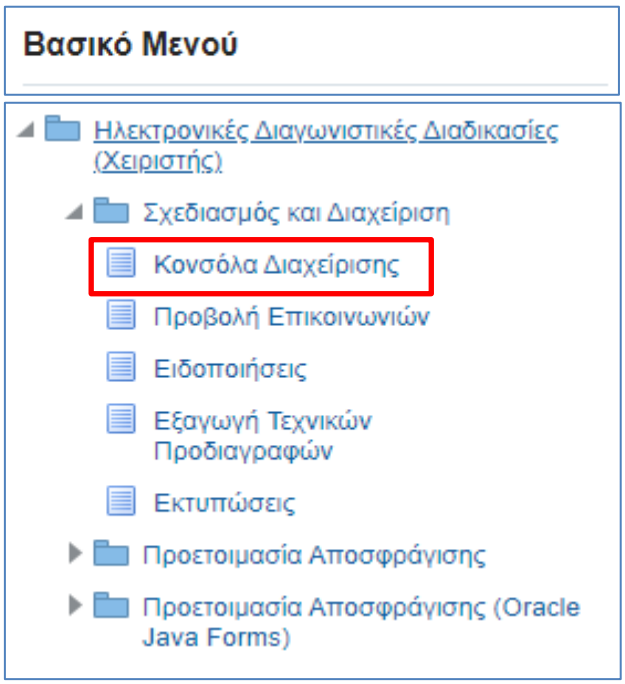
1. Ενέργειες χειριστή Αναθέτουσας Αρχής για την προετοιμασία της αποσφράγισης Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής Προσφοράς



1.1. Χορήγηση πρόσβασης στην Επιτροπή στον Ηλεκτρονικό Διαγωνισμό

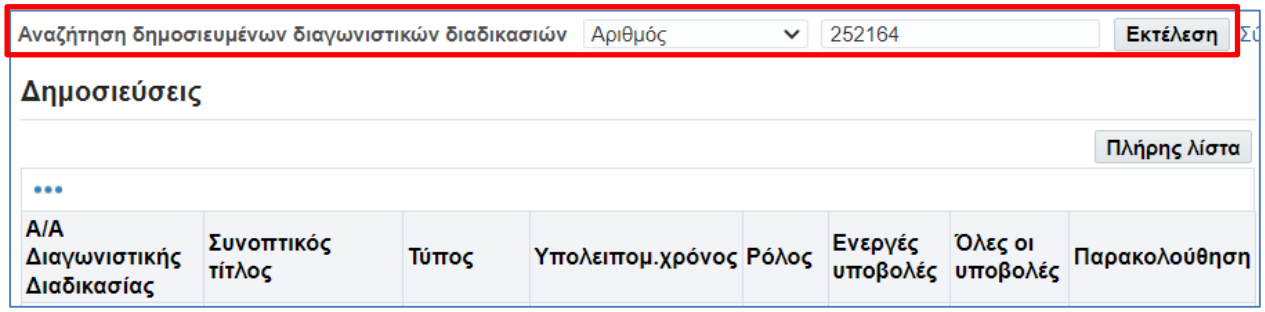
Προκειμένου η Επιτροπή Διαγωνισμού να έχει πρόσβαση στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό και στα στοιχεία των υποβληθεισών προσφορών, μετά τις αποσφραγίσεις, πρέπει ο χειριστής ΑΑ να χορηγήσει σε κάθε μέλος της Επιτροπής το σχετικό δικαίωμα πρόσβασης. Προς αυτήν την κατεύθυνση, πρέπει να ακολουθηθούν τα παρακάτω 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**» ⇨ «**Κονσόλα Διαχείρισης**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην κονσόλα διαχείρισης των διαγωνισμών.



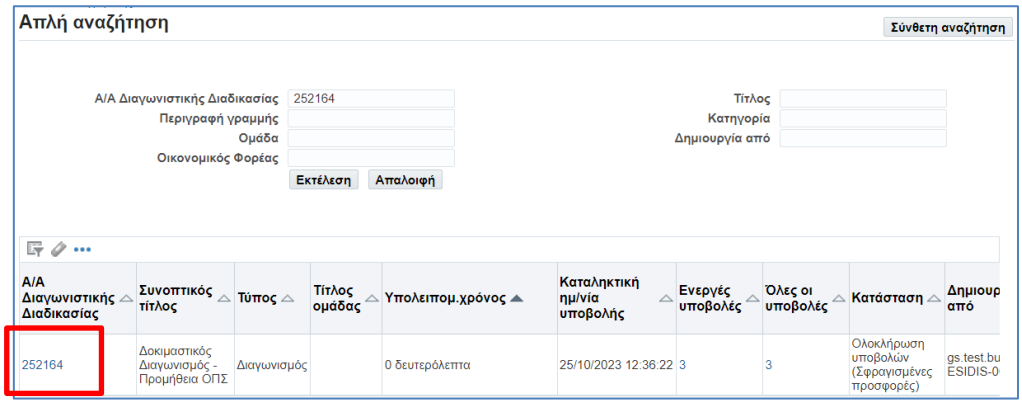
Εικόνα 1: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

2. Στην οθόνη της **Κονσόλας Διαχείρισης**, αναζητείται η διαγωνιστική διαδικασία με την βοήθεια της λειτουργίας «**Αναζήτηση δημοσιευμένων διαγωνιστικών διαδικασιών**», είτε με τον Αριθμό του διαγωνισμού (ήτοι τον Α/Α Συστήματος) είτε με τον τίτλο διαγωνισμού. Ακολούθως επιλέγεται το κουμπί «**Εκτέλεση**».



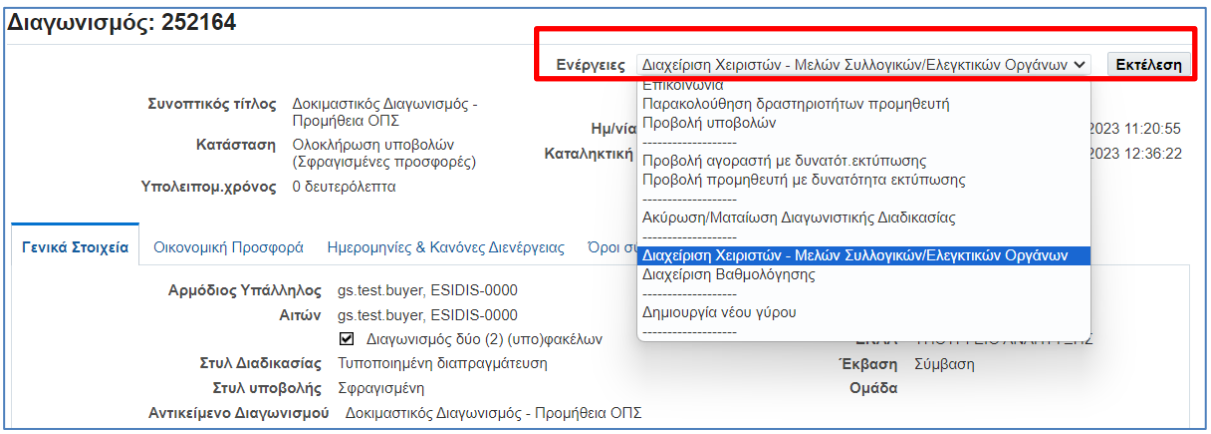
Εικόνα 2: Αναζήτηση Διαγωνισμού στην Κονσόλα Διαχείρισης

3. Στον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης επιλέγεται ο ηλεκτρονικός διαγωνισμός πατώντας στο σχετικό Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας.



Εικόνα 3: Εύρεση Διαγωνισμού

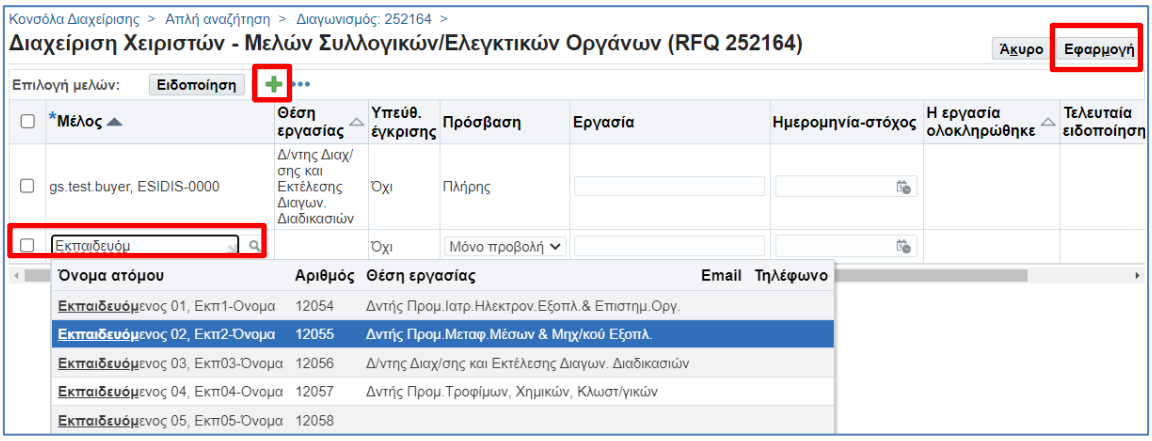
4. Στην οθόνη προβολής των στοιχείων του δημοσιευμένου ηλεκτρονικού διαγωνισμού από τη λίστα ενεργειών «**Ενέργειες**», επιλέγεται η ενέργεια «**Διαχείριση Χειριστών – Μελών Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**» και εκτελείται το κουμπί «**Εκτέλεση**».



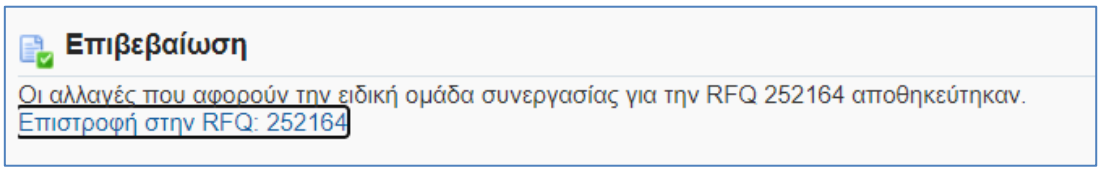
Εικόνα 4: Εκτέλεση ενέργειας προσθήκης χρηστών

5. Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγεται το εικονίδιο του σταυρού ώστε να γίνει προσθήκη νέου μέλους που θα έχει πρόσβαση στη διαγωνιστική διαδικασία. Στο πεδίο κειμένου που δημιουργείται στη στήλη «**Μέλος**» πληκτρολογείται το ονοματεπώνυμο του νέου μέλους ή έστω τα πρώτα γράμματα του επωνύμου του, ώστε το Σύστημα να εμφανίσει τις αντίστοιχες επιλογές εγγεγραμμένων μελών και να επιλεγεί ο

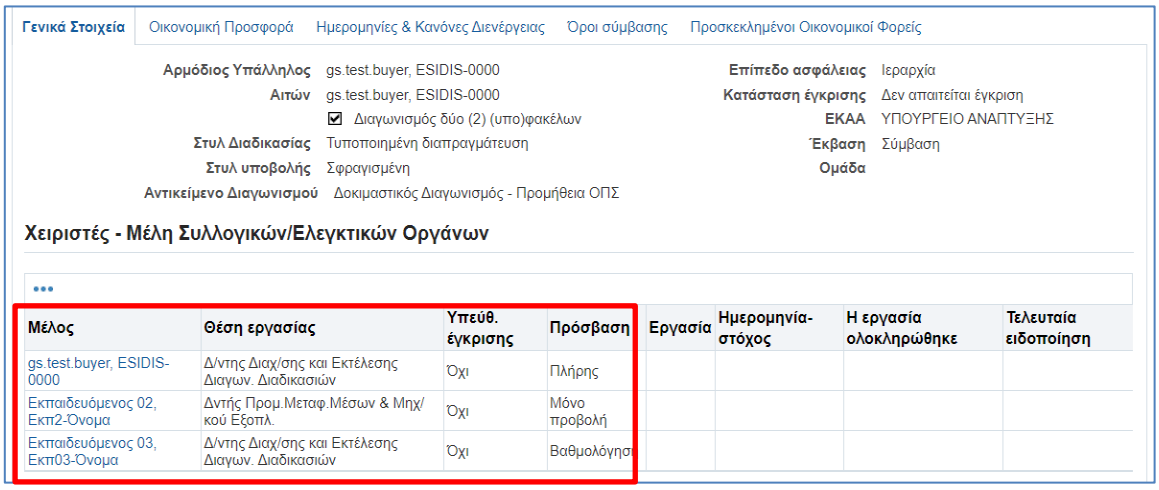
αντίστοιχος χρήστης. Επιλέγοντας το κομβίο «**Εφαρμογή**» αποθηκεύονται οι αλλαγές, λαμβάνεται σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης και τα μέλη προστίθενται στην αρχική σελίδα του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στην ενότητα «**Χειριστές – Μέλη Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων**». **Ένα τουλάχιστον από τα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού πρέπει να έχει πρόσβαση «Βαθμολόγηση» (ή «Πλήρης»), ώστε να είναι δυνατή σε επόμενο στάδιο η καταχώριση των βαθμολογιών. Τα υπόλοιπα μέλη να φέρουν πρόσβαση «Μόνο προβολή».**



Εικόνα 5: Αναζήτηση νέου χρήστη



Εικόνα 6: Επιβεβαίωση πραγματοποίησης αλλαγών



Εικόνα 7: Ενημέρωση ενότητα Χειριστών – Μελών Συλλογικών/Ελεγκτικών Οργάνων με τους νέους χρήστες

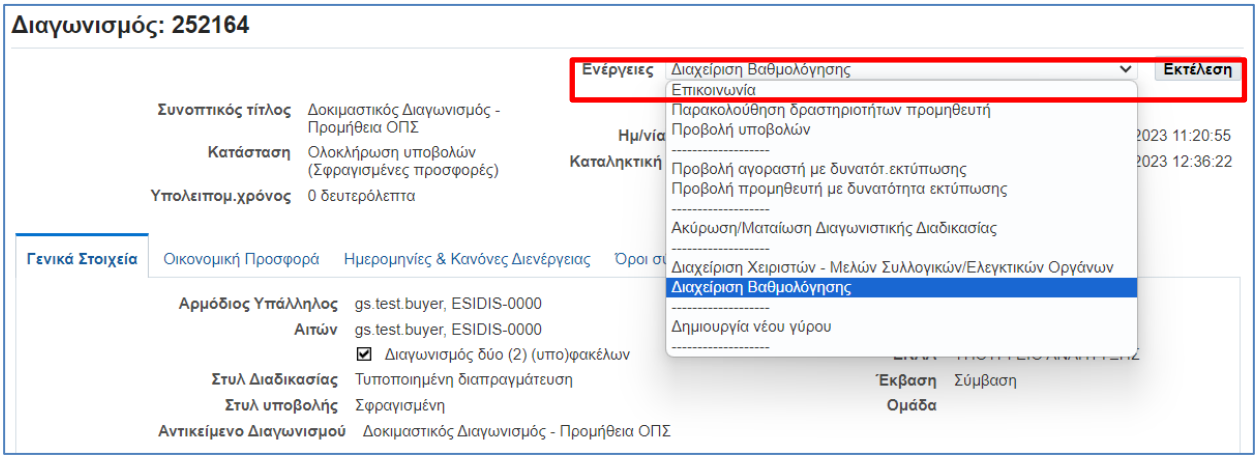
Γενικότερα σημειώνεται ότι,

- Επιλέγετε **«Πρόσβαση»: Μόνο Προβολή** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον δεν επιθυμείτε ή δεν προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.
- Επιλέγετε **«Πρόσβαση»: Πλήρης** για τους χρήστες (ΑΑ, μέλη Επιτροπών Διαγωνισμού και Ελεγκτικών Φορέων) εφόσον επιθυμείτε ή/και προβλέπεται να επικοινωνούν μέσω της σχετικής λειτουργικότητας του διαγωνισμού με τους Οικονομικούς Φορείς.
- Επιλέγετε **«Πρόσβαση»: Βαθμολόγηση** (ή Πλήρη) για τον χρήστη που θα καταχωρίσει τη βαθμολογία των τεχνικών προσφορών στο διαγωνισμό όταν αυτός εκτελείται με κριτήριο ανάθεσης την πλέον συμφέρουσα προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής.
- **Χρήστες ακόμη και με «Πλήρη πρόσβαση»**, δεν δύναται να πραγματοποιήσουν όλες τις ενέργειες που εκτελεί ο χειριστής του διαγωνισμού σε μία ηλεκτρονική διαδικασία. Μόνο ο «Κάτοχος» δηλαδή ο χειριστής του διαγωνισμού, θα λαμβάνει τις ειδοποιήσεις για τα εισερχόμενα μηνύματα των ΟΦ, θα μπορεί να αποκλείει κάποιον ΟΦ, να κατακυρώνει και να δίδει πρόσβαση στο διαγωνισμό σε άλλους χρήστες.

1.2. Χορήγηση δικαιώματος βαθμολόγησης στην Επιτροπή

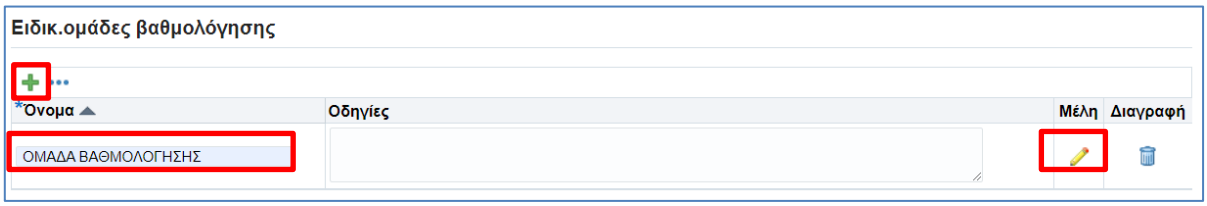
Προκειμένου να είναι δυνατή η καταχώριση βαθμολογιών σε επόμενο στάδιο της διαγωνιστικής διαδικασίας, πρέπει να εκχωρηθεί στην Επιτροπή το αντίστοιχο δικαίωμα. Προς αυτήν την κατεύθυνση, ο χειριστής του ηλεκτρονικού διαγωνισμού δύναται να εκτελέσει τα ακόλουθα βήματα:

1. Χορηγείται σε ένα τουλάχιστον από τα μέλη της Επιτροπής (π.χ. στον πρόεδρο της Επιτροπής) δικαίωμα πρόσβασης στο διαγωνισμό με επίπεδο πρόσβασης «**Βαθμολόγηση**» (βλέπε υπο-ενότητα Χορήγηση πρόσβασης στην Επιτροπή στον Ηλεκτρονικό Διαγωνισμό)
2. Στην οθόνη προβολής των στοιχείων του δημοσιευμένου ηλεκτρονικού διαγωνισμού από τη λίστα ενεργειών «**Ενέργειες**», επιλέγεται η ενέργεια «**Διαχείριση Βαθμολόγησης**» και εκτελείται το κουμπί «**Εκτέλεση**».



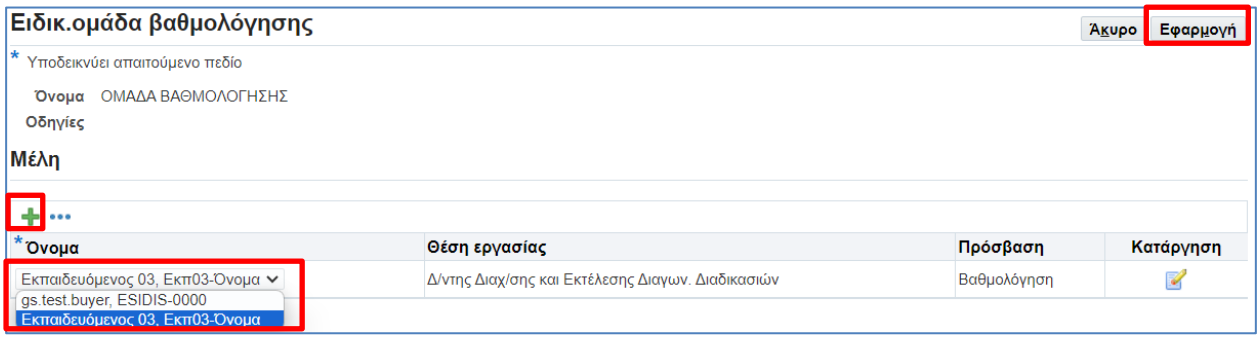
Εικόνα 8: Εκτέλεση ενέργειας «Διαχείριση βαθμολόγησης»

3. Στην οθόνη που εμφανίζεται εκτελείται το εικονίδιο του σταυρού ώστε να γίνει προσθήκη νέας ομάδας βαθμολόγησης. Στο πεδίο κειμένου που δημιουργείται στη στήλη «**Όνομα**» πληκτρολογείται μία ενδεικτική ονομασία της ομάδας (π.χ. ΟΜΑΔΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ). Επιλέγοντας το εικονίδιο που φέρει το σύμβολο του μολυβιού στη στήλη «**Μέλη**» γίνεται ανακατεύθυνση σε μία νέα οθόνη για την καταχώριση των μελών της ομάδας.



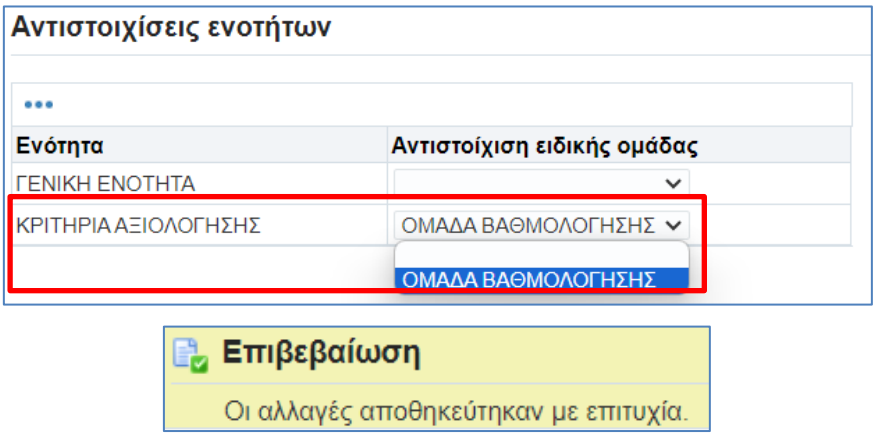
Εικόνα 9: Καταχώριση ονομασίας ομάδας βαθμολόγησης

4. Στη νέα οθόνη, εκτελείται το εικονίδιο του σταυρού ώστε να γίνει προσθήκη νέου μέλους στην ομάδα βαθμολόγησης και από την αναδυόμενη λίστα που εμφανίζεται επιλέγεται ένα μέλος της Επιτροπής Διαγωνισμού (εμφανίζονται τα ονόματα των μελών που έχουν καθορισθεί σε προηγούμενο βήμα και έχουν επίπεδο πρόσβασης «**Βαθμολόγηση**» ή «**Πλήρης**»). **Επιλέγεται μόνον ένα μέλος της Επιτροπής (συνήθως στον Πρόεδρο)**. Μετά την προσθήκη, εκτελείται το κομβίο «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 10: Προσθήκη μέλους στην ομάδα βαθμολόγησης

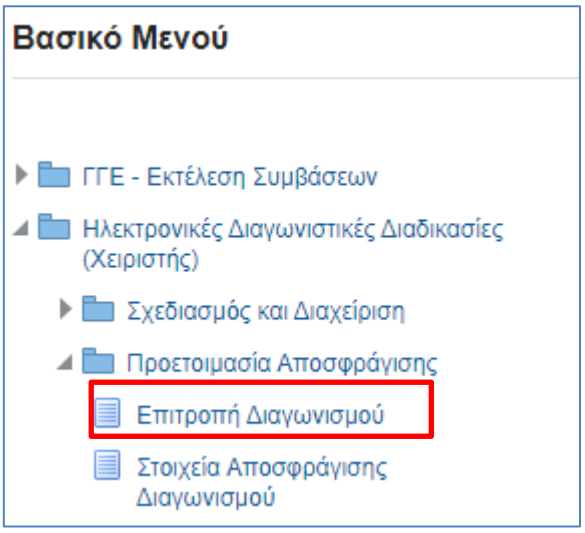
5. Στην οθόνη που εμφανίζεται αντιστοιχίζεται η ενότητα των κριτηρίων αξιολόγησης (που έχει διαμορφωθεί κατά το σχεδιασμό του ηλεκτρονικού διαγωνισμού) με την ομάδα βαθμολόγησης που δημιουργήθηκε στα προηγούμενα βήματα. Μετά την αντιστοίχιση, εκτελείται το κομβίο «**Εφαρμογή**» οπότε παρέχεται σχετικό επιβεβαιωτικό μήνυμα.



Εικόνα 11: Αντιστοίχιση ομάδας βαθμολόγησης με κριτήρια αξιολόγησης και επιβεβαιωτικό μήνυμα

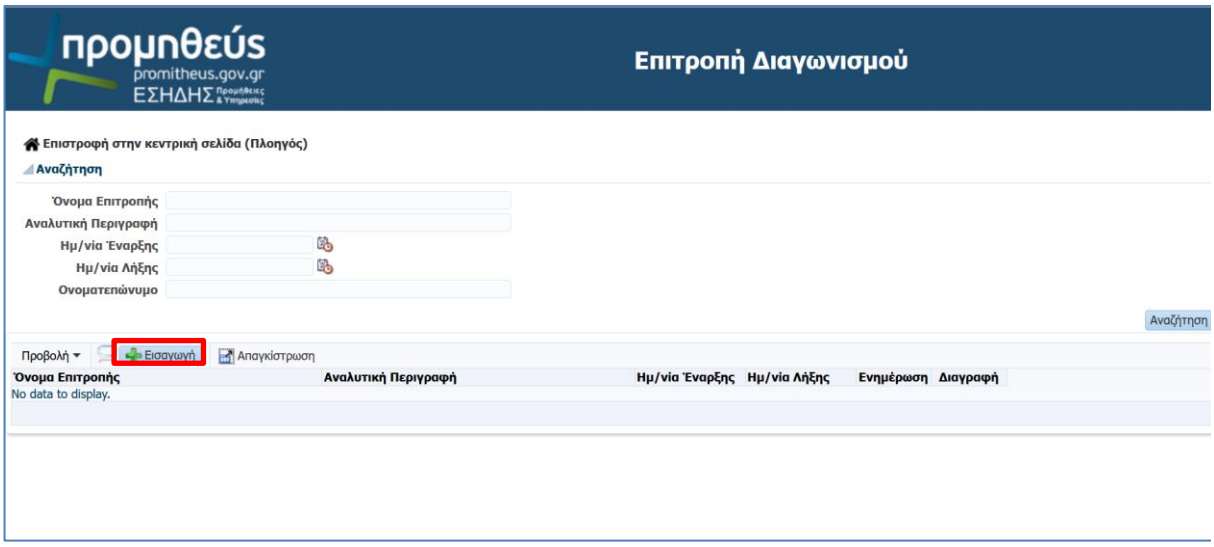
1.3. Δημιουργία Επιτροπής Αποσφράγισης

1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Προετοιμασία Αποσφράγισης**» ⇨ «**Επιτροπή Διαγωνισμού**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην οθόνη διαχείρισης των Επιτροπών Διαγωνισμών.



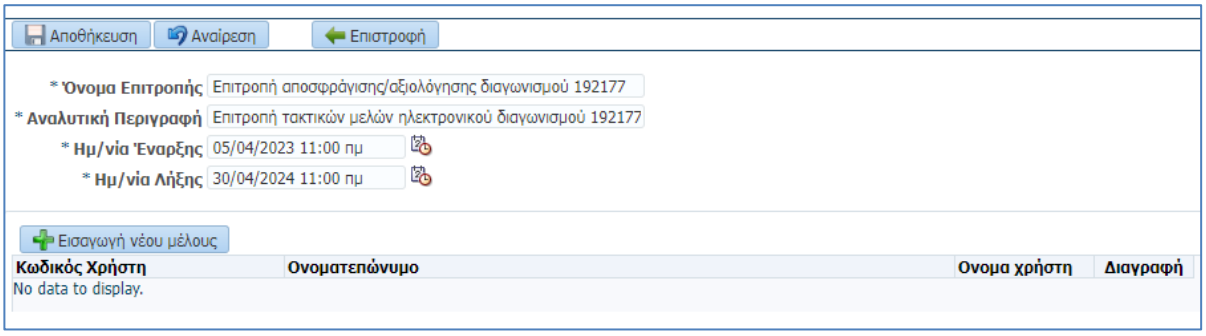
Εικόνα 12: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

2. Προκειμένου για την δημιουργία μίας νέας Επιτροπής επιλέγεται το κομβίο «**Εισαγωγή**».



Εικόνα 13: Εκτέλεση κομβίου «Εισαγωγή» για τη δημιουργία νέας Επιτροπής

3. Στη νέα οθόνη που εμφανίζεται, καταχωρούνται τα στοιχεία της σχετικής Επιτροπής.

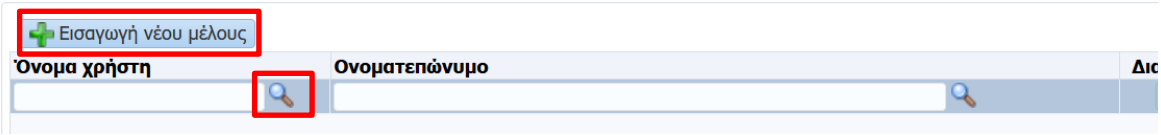


Εικόνα 14: Ενημέρωση στοιχείων Επιτροπής Διαγωνισμού

Ειδικότερα:

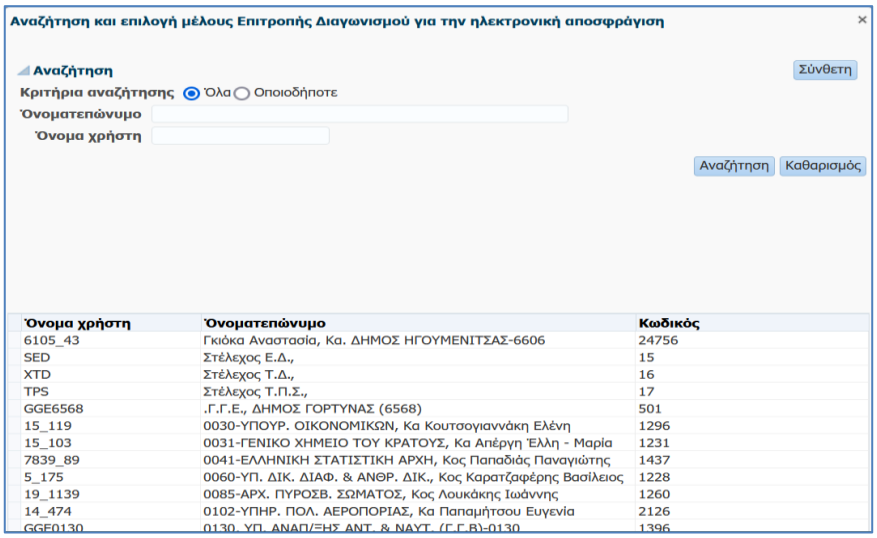
- Τα πεδία «**Όνομα Επιτροπής**» και «**Αναλυτική Περιγραφή**» αποτελούν πεδία ελευθέρου κειμένου. Προτείνεται μέρος του πεδίου «**Όνομα Επιτροπής**» να αποτελεί και ο ΑΑ Διαγωνιστικής Διαδικασίας καθώς αποτελεί μοναδικό αριθμό και κατά συνέπεια στοιχείο που απλουστεύει την αναζήτηση.
- Στο πεδίο «**Ημ/νία Έναρξης**» καταχωρίζεται η ημερομηνία έκδοσης της Απόφασης συγκρότησης της Επιτροπής Διαγωνισμού.
- Στο πεδίο «**Ημ/νία Λήξης**» στις περισσότερες περιπτώσεις καταχωρίζεται η κατ' εκτίμηση ημερομηνία που η Επιτροπή Διαγωνισμού θα έχει πραγματοποιήσει όλες τις αποσφραγίσεις του διαγωνισμού.

4. Για την καταχώρηση των Μελών της Επιτροπής στο Σύστημα, επιλέγεται το κομβίο «**Εισαγωγή νέου μέλους**» και το εικονίδιο του φακού.



Εικόνα 15: Εκτέλεση κομβίου «Εισαγωγή νέου μέλους»

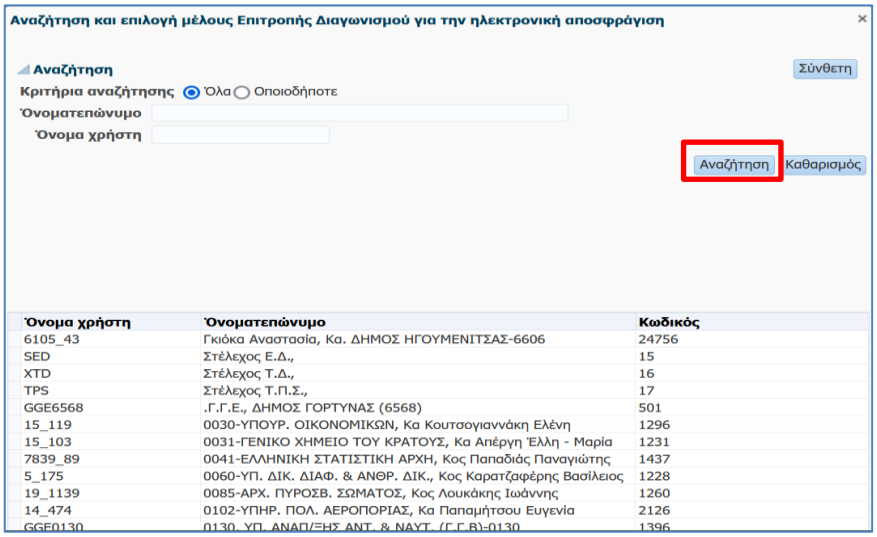
και εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη:



Εικόνα 16: Οθόνη αναζήτησης χρηστών

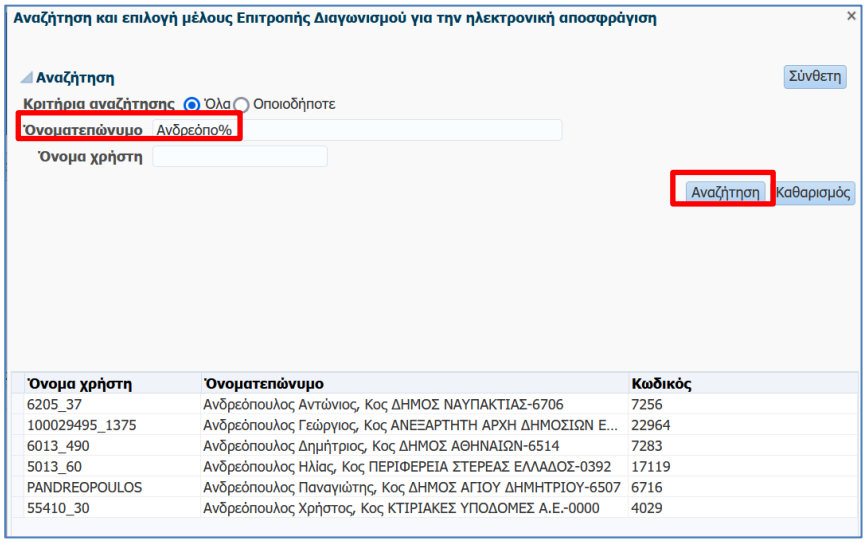
Στη συνέχεια πραγματοποιείται η αναζήτηση χρηστών του Συστήματος που απαρτίζουν την Επιτροπή με έναν από τους εξής τρόπους:

a. ***Τρόπος 1*:** Πατώντας το κομβίο «**Αναζήτηση**» υπάρχει η δυνατότητα να αναζητηθεί το μέλος με το όνομα (εισόδου) χρήστη στο Σύστημα.



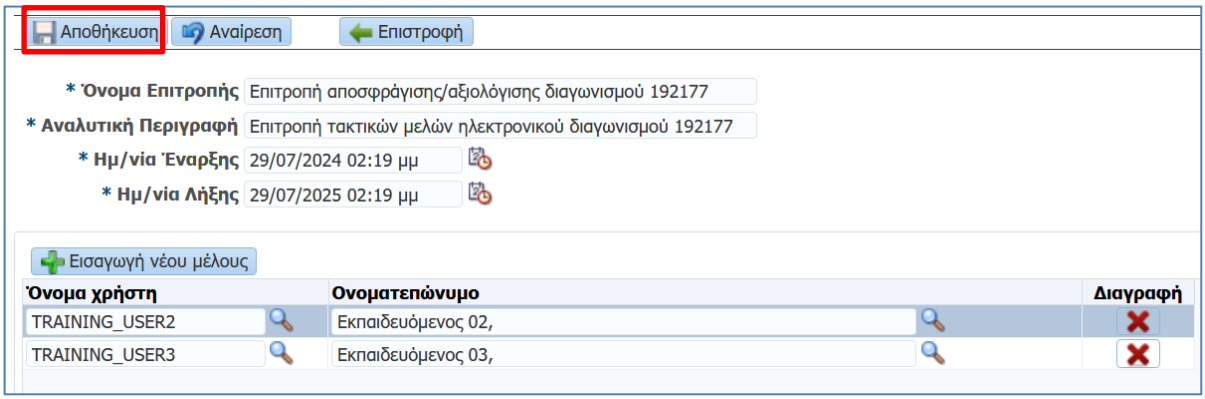
Εικόνα 17: Εμφάνιση όλων των χρηστών κατόπιν εκτέλεσης του κομβίου «Αναζήτηση»

b. ***Τρόπος 2*:** Εναλλακτικά, μπορεί να αναζητηθεί το μέλος της Επιτροπής από την λίστα τιμών του πεδίου «**Ονοματεπώνυμο**», πληκτρολογώντας το όνομα ή μέρος του ονόματος κάνοντας χρήση του συμβόλου «%», π.χ. ενδεικτικά «Ανδρεόπο%».

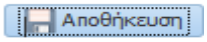


Εικόνα 18: Αναζήτηση χρηστών βάσει ονοματεπωνύμου

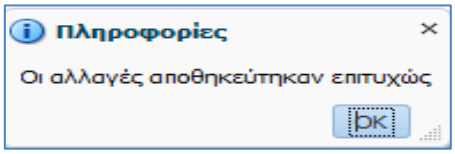
Εφόσον εντοπισθεί ο χρήστης του Συστήματος, επιλέγεται για να ενταχθεί στην υπό δημιουργία Επιτροπή στο Σύστημα. Το Σύστημα ανακατευθύνει στην οθόνη δημιουργίας της Επιτροπής. Επαναλαμβάνεται η διαδικασία καταχώρησης και για τους υπόλοιπους χρήστες - μέλη της Επιτροπής. Μία ενδεικτική τελική εικόνα της οθόνης δημιουργίας μίας ΕΔ στο Σύστημα θα μπορούσε να είναι η εξής:



Εικόνα 19: Προεπισκόπηση καρτέλας Επιτροπής Διαγωνισμού

Όταν ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων της Επιτροπής επιλέγεται το κουμπί 

προκειμένου να αποθηκευτούν τα δεδομένα και να δημιουργηθεί η Επιτροπή στο Σύστημα, το οποίο θα προβάλει σχετικό μήνυμα για την επιτυχία της ενέργειας αυτής.



Εικόνα 20: Μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης

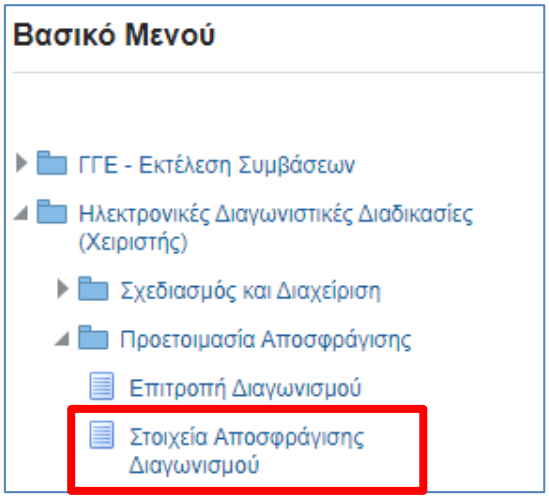
Σημειώνεται ότι

- Κατά τη δημιουργία Επιτροπής στο Σύστημα συνίσταται να ορίζονται **δύο τουλάχιστον χρήστες του Συστήματος ως μέλη αυτής**, συνήθως ο Πρόεδρος της Επιτροπής Διαγωνισμού/Αποσφράγισης καθώς και ένα Μέλος αυτής, καθώς σύμφωνα με την παρ. 1.1 του άρθρου 16 - «Ηλεκτρονική Αποσφράγιση και Αξιολόγηση Προσφορών και Αιτήσεων Συμμετοχής» της ΚΥΑ ΕΣΗΔΗΣ Προμήθειες και Υπηρεσίες, για τη διενέργεια της αποσφράγισης των (υπο)φακέλων αρκεί η πρόσβαση στο Υποσύστημα με τουλάχιστον δύο (2) κωδικούς χρηστών, μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμού.
- Μία καταχωρισμένη «Επιτροπή Διαγωνισμού», **δύναται να τροποποιηθεί** ως προς τη σύνθεσή της (να διαφοροποιηθούν τα μέλη) **εφόσον δεν έχει πραγματοποιηθεί αποσφράγιση** ή **δεν έχει ¨κλειδωθεί¨ η εγγραφή λόγω εν εξελίξει διαδικασίας αποσφράγισης**.

Προσοχή: Στην περίπτωση που κάποιο μέλος της Επιτροπής Διαγωνισμού ανοίξει την οθόνη «Αποσφράγιση Διαγωνισμού» και πραγματοποιήσει αποθήκευση, ακόμη και χωρίς να έχει καταχωρήσει κάτι, η διαδικασία αποσφράγισης θεωρείται πως βρίσκεται σε εξέλιξη. Εφόσον, δεν έχει πραγματοποιηθεί αποσφράγιση, η εν λόγω εγγραφή (Αποσφράγιση Διαγωνισμού) δύναται να διαγραφεί ώστε να τροποποιηθεί η «Επιτροπή Διαγωνισμού».

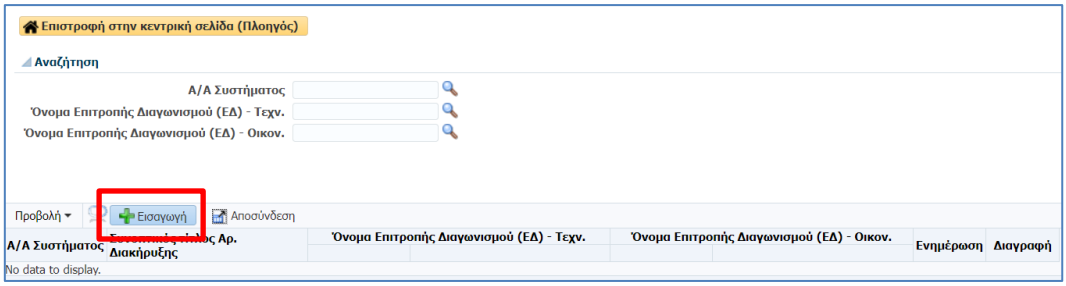
1.4 Καθορισμός στοιχείων αποσφράγισης Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής Προσφοράς

2. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Προετοιμασία Αποσφράγισης**» ⇨ «**Στοιχεία Αποσφράγισης Διαγωνισμού**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην οθόνη διαχείρισης των συσχετίσεων μίας Επιτροπής του Συστήματος με διαγωνισμούς και σχετικές αποσφραγίσεις.



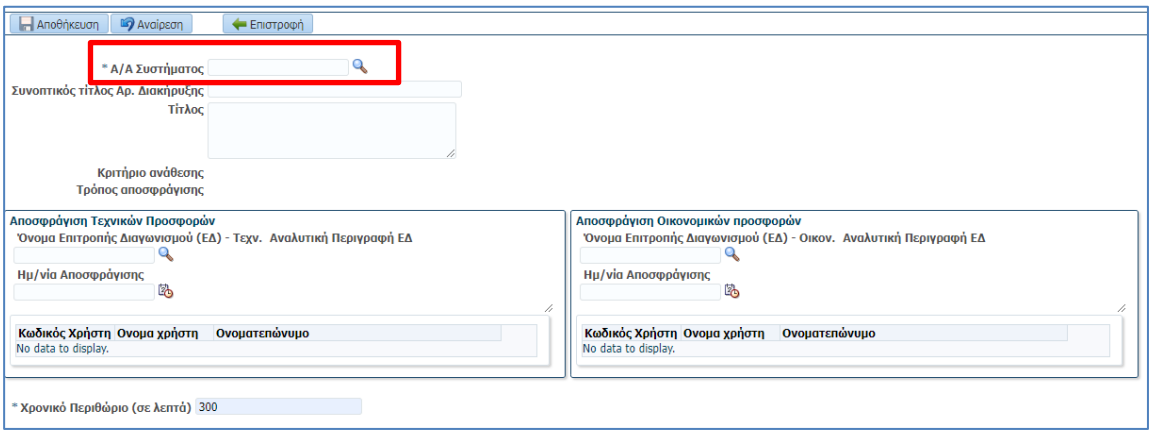
Εικόνα 12: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

3. Πατώντας το κομβίο «**Εισαγωγή**», το Σύστημα ανακατευθύνει στην οθόνη καταχώρισης μίας νέας συσχέτισης μεταξύ Επιτροπής και σχετικών αποσφραγίσεων του διαγωνισμού.



Εικόνα 13: Εκτέλεση κομβίου «Εισαγωγή» για τη δημιουργία νέας καρτέλας στοιχείων αποσφράγισης

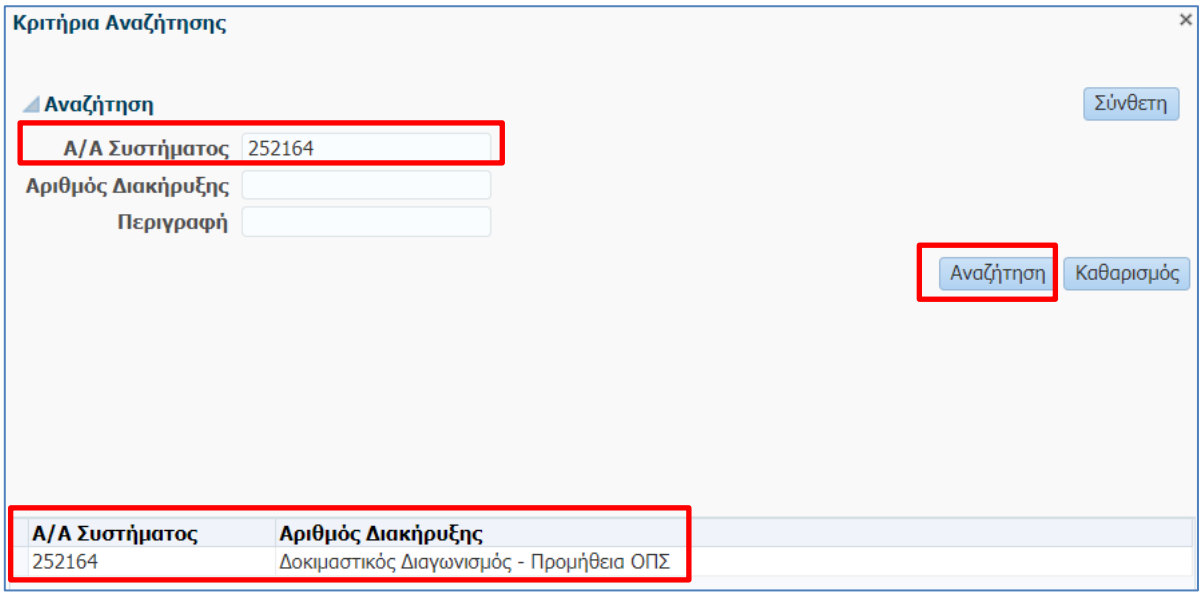
4. Προκειμένου για την καταχώρηση του διαγωνισμού χρησιμοποιείται ο αύξων αριθμός του στο Σύστημα («**Α/Α Συστήματος**») με έναν από τους εξής τρόπους:



Εικόνα 14: Κενή καρτέλα στοιχείων αποσφράγισης – συμπλήρωση πεδίου Α/Α Συστήματος

a. ***Τρόπος 1*:** Πληκτρολογείται ο Α/Α Συστήματος και αμέσως εκτελείται το πλήκτρο «Tab» ή «Enter» στο πληκτρολόγιο για να καταχωρηθούν τα στοιχεία του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στην φόρμα καταχώρησης.

b. ***Τρόπος 2*:** Εκτελείται το εικονίδιο αναζήτησης στοιχείων («μεγεθυντικός φακός») για το πεδίο «**Α/Α Συστήματος**» και εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη. Στο πεδίο «**Α/Α Συστήματος**» καταχωρείται ο σχετικός Α/Α Συστήματος του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και στη συνέχεια επιλέγεται «**Αναζήτηση**». Το Σύστημα επιστρέφει τον Α/Α Συστήματος και τον Συνοπτικό Τίτλο/Αριθ. Διακήρυξης του ηλεκτρονικού διαγωνισμού. Επιλέγεται ο διαγωνισμός για να καταχωρηθούν τα στοιχεία του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στην φόρμα καταχώρησης.

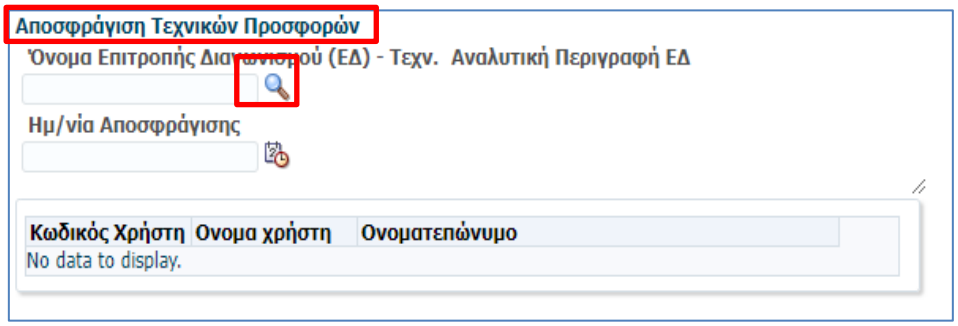


Εικόνα 15: Αναζήτηση διαγωνισμού βάσει αύξοντος αριθμού

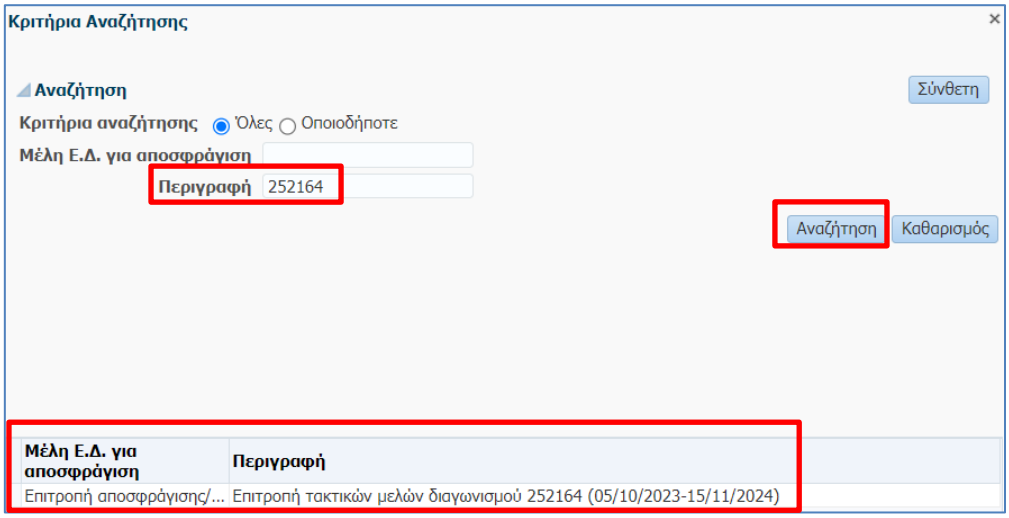
Για την καταχώριση των σχετικών στοιχείων αποσφράγισης, παρέχεται μόνον η δυνατότητα αποσφράγισης «Δύο Φάσεων», κατά την οποία οι φάκελοι «Δικαιολογητικά Συμμετοχής/Τεχνικής Προσφορά» και «Οικονομική Προσφορά» θα αποσφραγιστούν χρονικά διακριτά.

Στην οθόνη που ακολουθεί συμπληρώνονται τα στοιχεία στην αριστερή πλευρά («**Αποσφράγιση Τεχνικών Προσφορών**») της ηλεκτρονικής φόρμας.

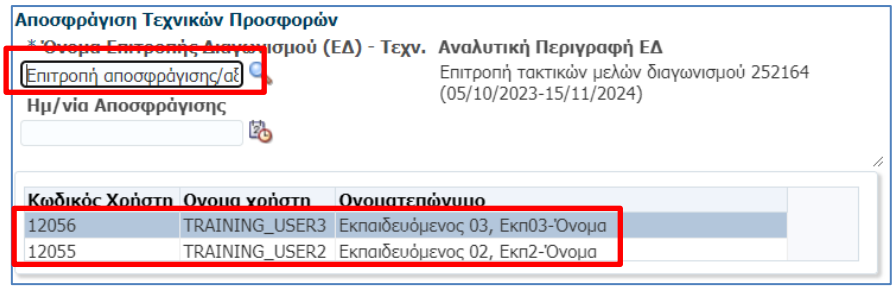
5. Στο πεδίο «**Όνομα Επιτροπής Διαγωνισμού (ΕΔ) - Τεχν. Αναλυτική Περιγραφή ΕΔ**» αναζητείται με κατάλληλη περιγραφή, μέσα από τον «μεγεθυντικό φακό» και τη νέα φόρμα που ανοίγει, η Επιτροπή που δημιουργήθηκε σε προηγούμενο βήμα. Το Σύστημα επιστρέφει το όνομα, την αναλυτική περιγραφή της και τα μέλη αυτής.



Εικόνα 16: Ενότητα Αποσφράγιση Τεχνικών Προσφορών

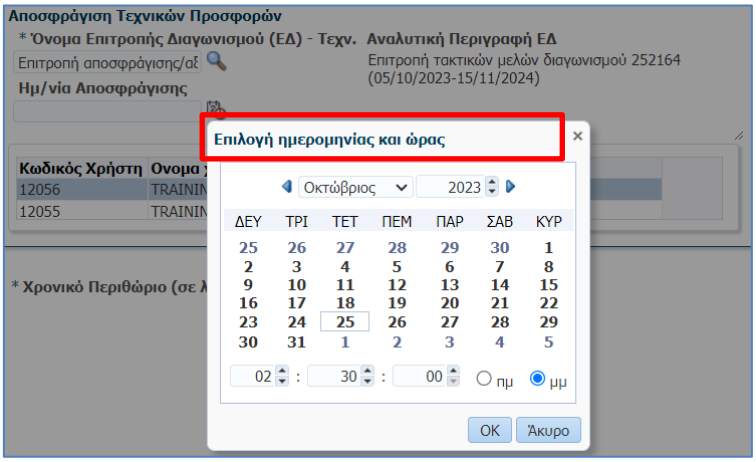


Εικόνα 17: Αναζήτηση επιτροπής βάσει περιγραφής



Εικόνα 18: Αυτόματη συμπλήρωση μελών Επιτροπής

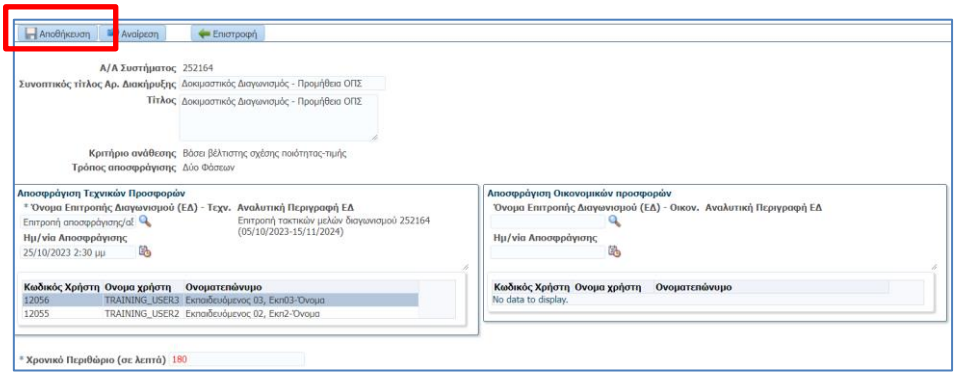
6. Στο πεδίο «**Ημ/νία Αποσφράγισης**» καταχωρίζεται η ημέρα και ώρα της αποσφράγισης, όπως αναφέρεται στους όρους της Διακήρυξης. Επιλέγεται το εικονίδιο του ημερολογίου προκειμένου στο αναδυόμενο παράθυρο να καταχωρηθεί η ακριβής ημερομηνία και ώρα.



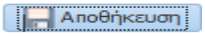
Εικόνα 19: Συμπλήρωση ημερομηνίας και ώρας αποσφράγισης

7. Στο πεδίο «**Χρονικό Περιθώριο (σε λεπτά)**» καταχωρίζεται ένα εύλογο χρονικό διάστημα 2-3 ωρών (120-180 σε λεπτά). Επισημαίνεται ότι για την αποσφράγιση απαιτούνται λίγα λεπτά, για λόγους ασφαλείας καταχωρίζεται μεγαλύτερος χρόνος, **πάντοτε όμως δεν θα πρέπει το χρονικό περιθώριο να αλλάζει την ημέρα της προγραμματισμένης αποσφράγισης**, η οποία αποτελεί όρο της Διακήρυξης.

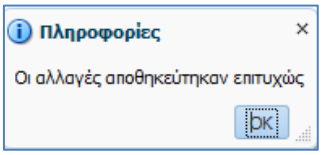
Η τελική μορφή της ηλεκτρονικής φόρμας θα μπορούσε να είναι η ακόλουθη:



Εικόνα 20: Προεπισκόπηση καταχωρήσεων καρτέλας Στοιχείων Αποσφράγισης

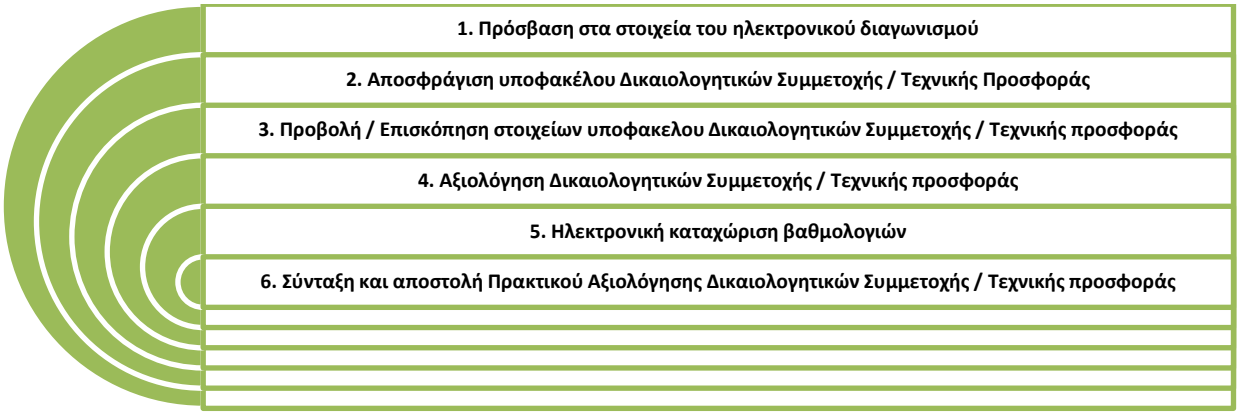
Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης των στοιχείων αποσφράγισης επιλέγεται το κομβίο 

προκειμένου να αποθηκευτούν τα δεδομένα και να προβληθεί σχετικό μήνυμα για την επιτυχία της ενέργειας αυτής.



Εικόνα 21: Μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης

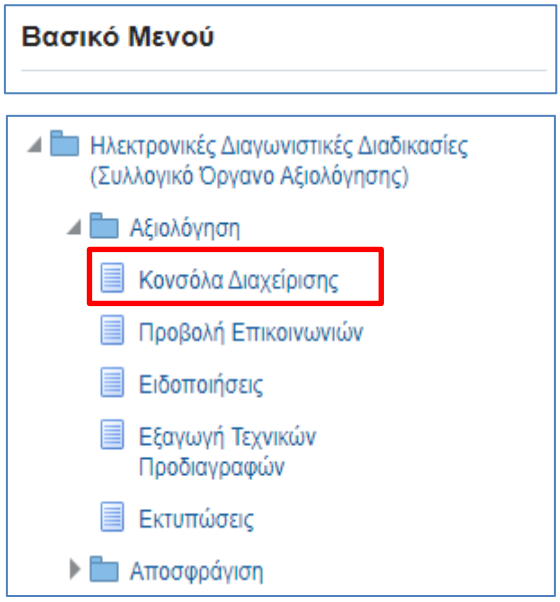
2. Ενέργειες Επιτροπής Διαγωνισμού για την εκτέλεση της αποσφράγισης και αξιολόγησης του φακέλου Δικαιολογητικά Συμμετοχής / Τεχνική Προσφορά



2.1 Πρόσβαση στα στοιχεία του ηλεκτρονικού διαγωνισμού

Συνιστάται, η Επιτροπή Διαγωνισμού πριν προχωρήσει στην αποσφράγιση των υπο-φακέλων των προσφορών να αναζητήσει τον διαγωνισμό ώστε να δει τα συνημμένα έγγραφα αυτού, τις τυχόν επικοινωνίες που έχουν πραγματοποιηθεί και το σύνολο των προσφορών που έχουν υποβληθεί.

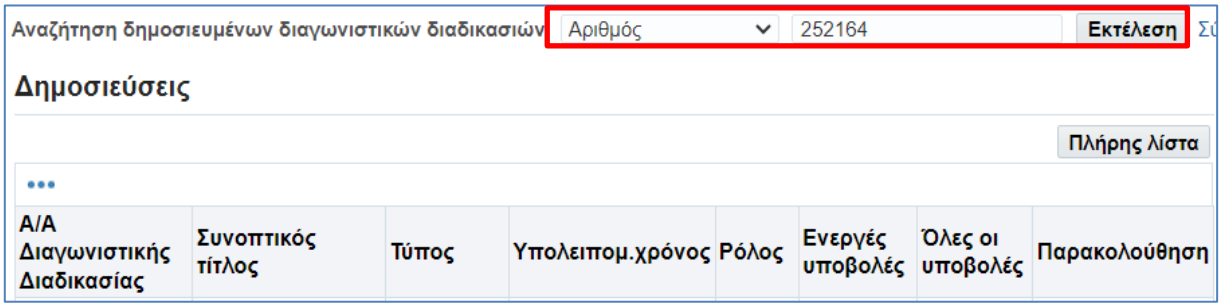
1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως μέλος ΕΔ επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης)**» ⇨ «**Αξιολόγηση**» ⇨ «**Κονσόλα Διαχείρισης**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην κονσόλα διαχείρισης των διαγωνισμών.



Εικόνα 22: Πλοήγηση στο Βασικό μενού Συλλογικού Οργάνου στην Αρχική Σελίδα

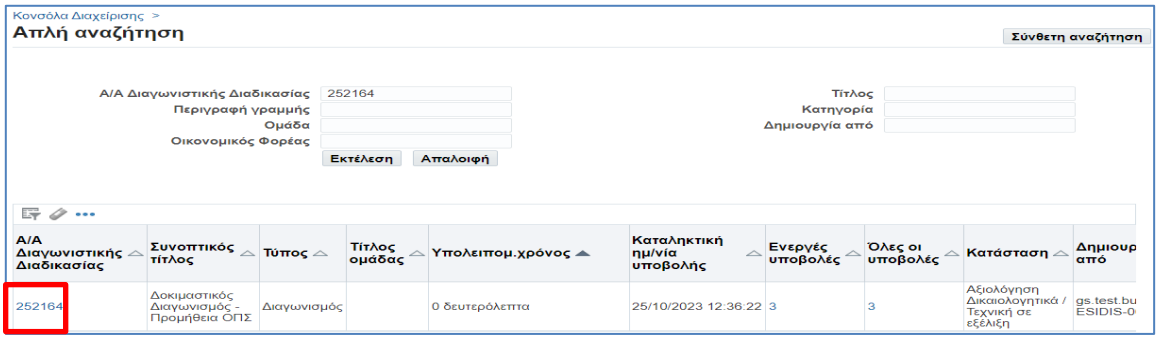
2. Στην οθόνη της **Κονσόλας Διαχείρισης**, αναζητείται η διαγωνιστική διαδικασία με την βοήθεια της λειτουργίας «**Αναζήτηση δημοσιευμένων διαγωνιστικών διαδικασιών**», είτε με τον Αριθμό του

διαγωνισμού (ήτοι τον Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας) είτε με τον τίτλο διαγωνισμού. Ακολούθως επιλέγεται το κουμπί «**Εκτέλεση**».



Εικόνα 23: Αναζήτηση Διαγωνισμού στην Κονσόλα Διαχείρισης Συλλογικού Οργάνου Αξιολόγησης

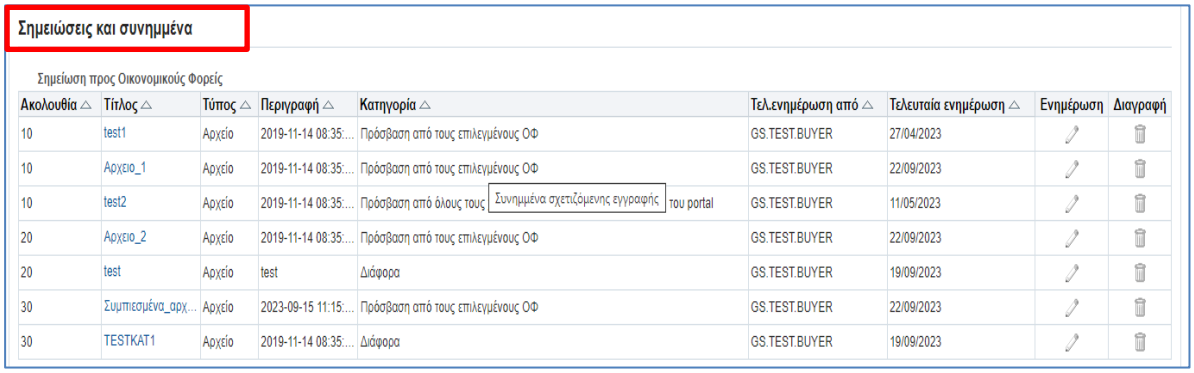
3. Στον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης επιλέγεται ο ηλεκτρονικός διαγωνισμός πατώντας στο σχετικό Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας.



Εικόνα 24: Εύρεση Διαγωνισμού - Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης

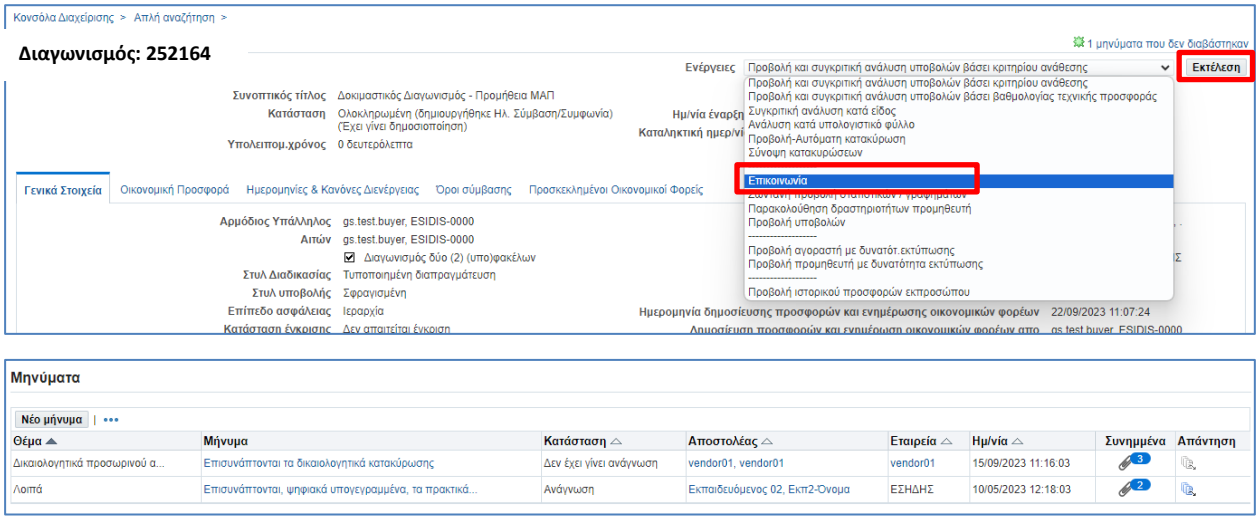
4. Στην οθόνη προβολής των στοιχείων του δημοσιευμένου ηλεκτρονικού διαγωνισμού

   a. και στην περιοχή «**Σημειώσεις και συνημμένα**» είναι προσβάσιμα τα έγγραφα της διαδικασίας ανάθεσης



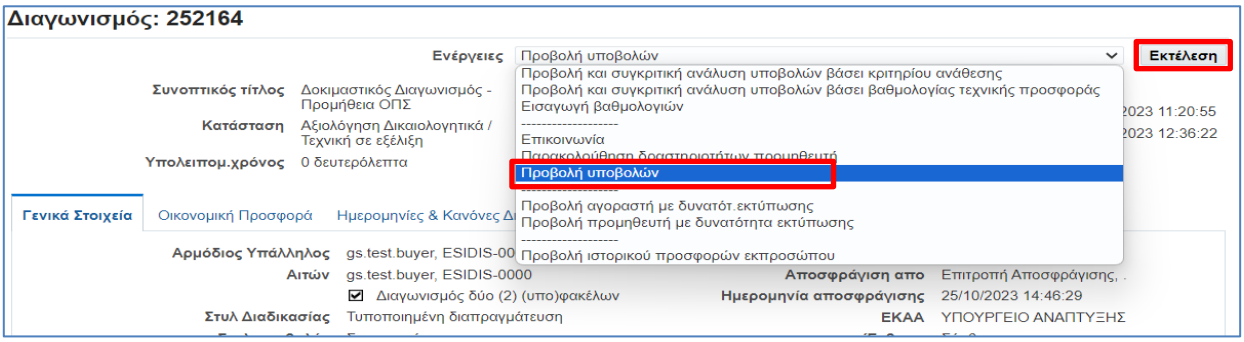
Εικόνα 25: Σημειώσεις και συνημμένα

   b. Από το μενού «**Ενέργειες**», επιλέγεται η ενέργεια «**Επικοινωνία**» και πραγματοποιείται πρόσβαση στα μηνύματα που ανταλλάχθηκαν (για την πρόσβαση στο σύνολο των μηνυμάτων βλ. α) ***Προβολή επικοινωνιών διαγωνισμού***)



Εικόνα 26: Προβολή επικοινωνιών

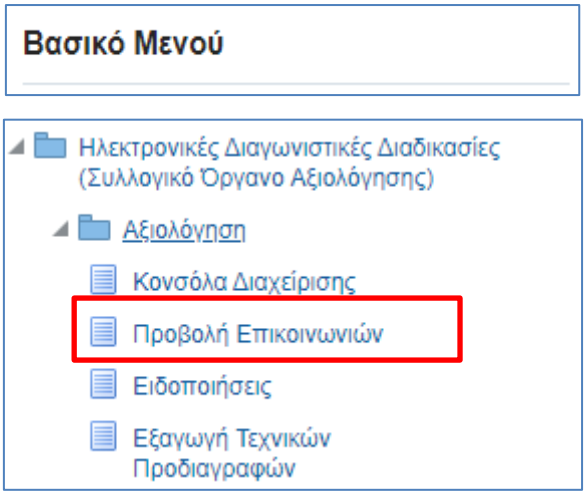
c. Από το μενού «**Ενέργειες**», επιλέγεται η ενέργεια «**Προβολή υποβολών**» και πραγματοποιείται πρόσβαση στο σύνολο των προσφορών που έχουν υποβληθεί



Εικόνα 27: Προβολή υποβληθεισών προσφορών

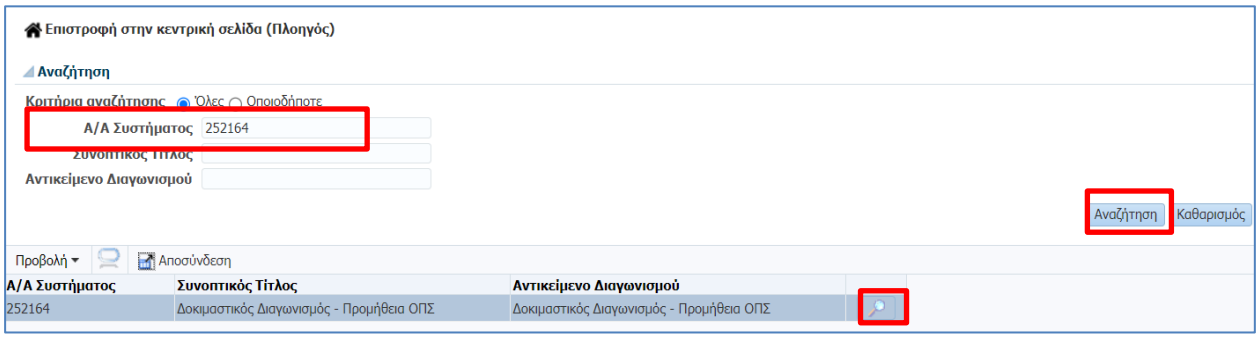
α) Προβολή επικοινωνιών διαγωνισμού

Μέσω της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**» η ΕΔ έχει πρόσβαση στα μηνύματα **που είναι αποδέκτης ή έχουν σταλεί από Οικονομικούς Φορείς**. Στο σύνολο των επικοινωνιών που έχουν ανταλλαχθεί η πρόσβαση παρέχεται μέσω της διαδρομής «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης)**» ⇨ «**Αξιολόγηση**» ⇨ «**Προβολή επικοινωνιών διαγωνισμού**»



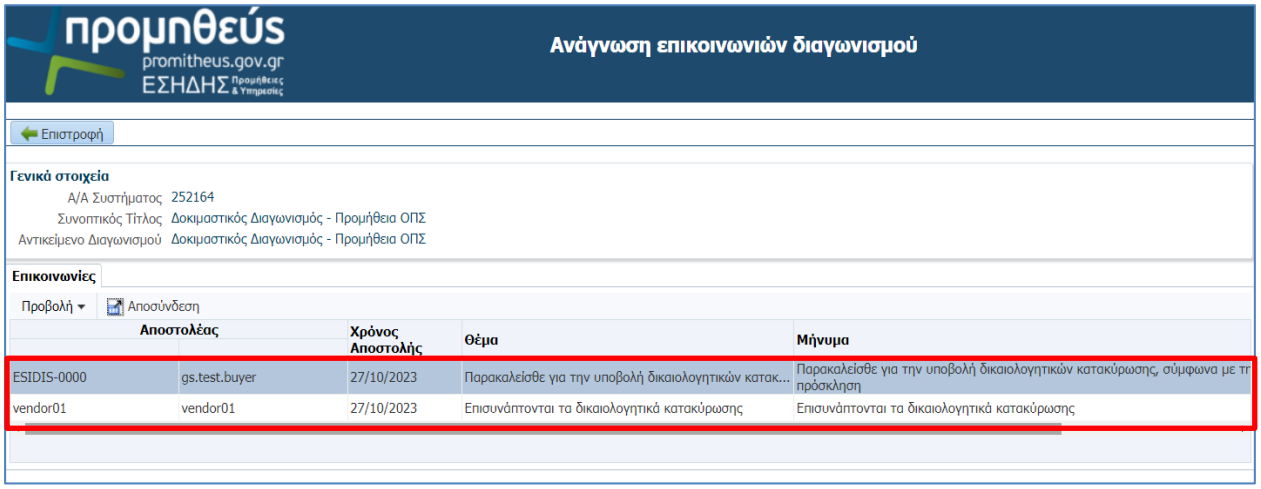
Εικόνα 28: Προβολή επικοινωνιών διαγωνισμού

Καταχωρίζεται ο Α/Α Συστήματος και επιλέγεται «**Αναζήτηση**»



Εικόνα 29: Αναζήτηση διαγωνισμού

και στη συνέχεια επιλέγεται ο διαγωνισμός με το μεγεθυντικό φακό.

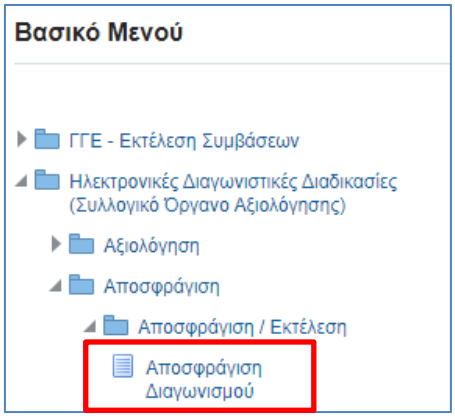


Εικόνα 30: Προβολή συνόλου επικοινωνιών διαγωνισμού

2.2 Αποσφράγιση υποφακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής Προσφοράς

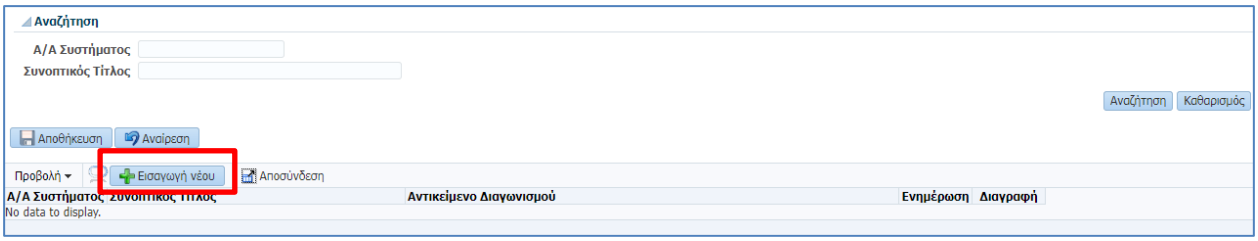
Προκειμένου η Επιτροπή Διαγωνισμού να προχωρήσει στην αποσφράγιση του ηλεκτρονικού διαγωνισμού, κάθε μέλος πρέπει να συνδεθεί στο Σύστημα με τα διαπιστευτήριά του και να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα. Επισημαίνεται πώς αν τα μέλη της επιτροπής χρησιμοποιούν κοινό υπολογιστή κατά τη διαδικασία της αποσφράγισης, αρκεί η σύνδεση του ενός μέλους και η εκτέλεση των παρακάτω βημάτων.

1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Μέλος Επιτροπής επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Σχεδιασμός/Προετοιμασία Διαγωνισμού – Χειριστής / Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης**» ⇨ «**Αποσφράγιση**» ⇨ «**Αποσφράγιση / Εκτέλεση**» ⇨ «**Αποσφράγιση Διαγωνισμού**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στη σελίδα εκτέλεσης της αποσφράγισης.



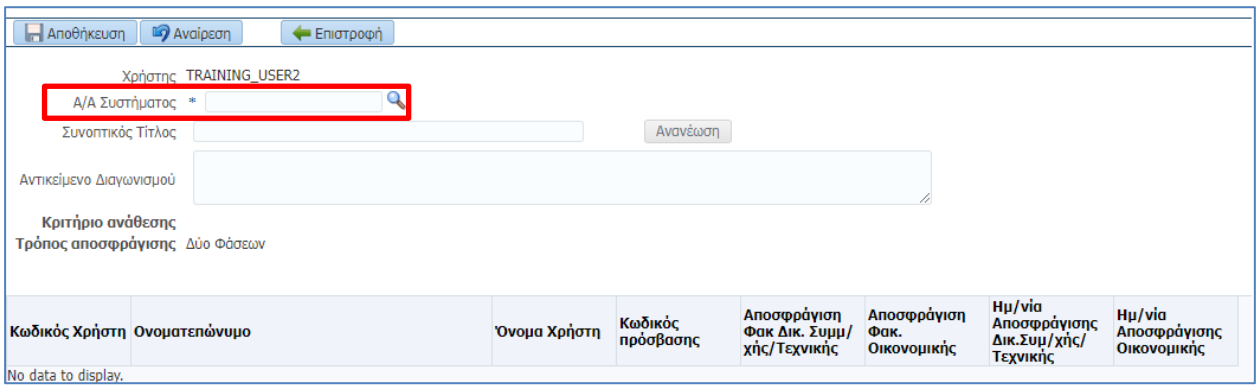
Εικόνα 31: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

2. Πατώντας το κομβίο «**Εισαγωγή νέου**», το Σύστημα ανακατευθύνει στην οθόνη καταχώρησης μίας νέας οθόνης αποσφράγισης.

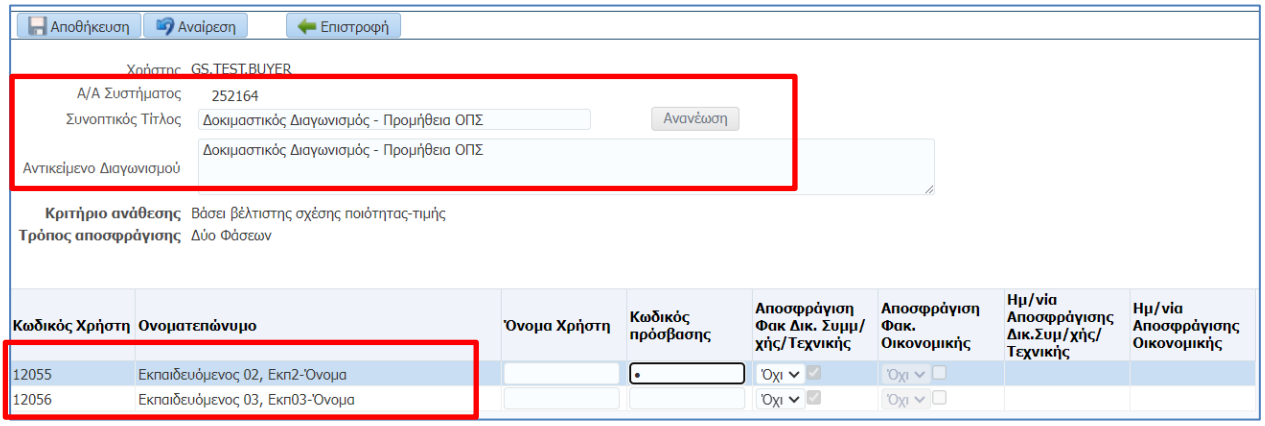


Εικόνα 32: Εκτέλεση κομβίου «Εισαγωγή» για τη δημιουργία νέας καρτέλας αποσφράγισης

3. Προκειμένου για την καταχώρηση του διαγωνισμού, πληκτρολογείται ο αύξων αριθμός του στο Σύστημα («**Α/Α Συστήματος**») και αμέσως εκτελείται το πλήκτρο «Tab» ή «Enter» στο πληκτρολόγιο για να συμπληρωθούν τα στοιχεία του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στην φόρμα καταχώρισης.

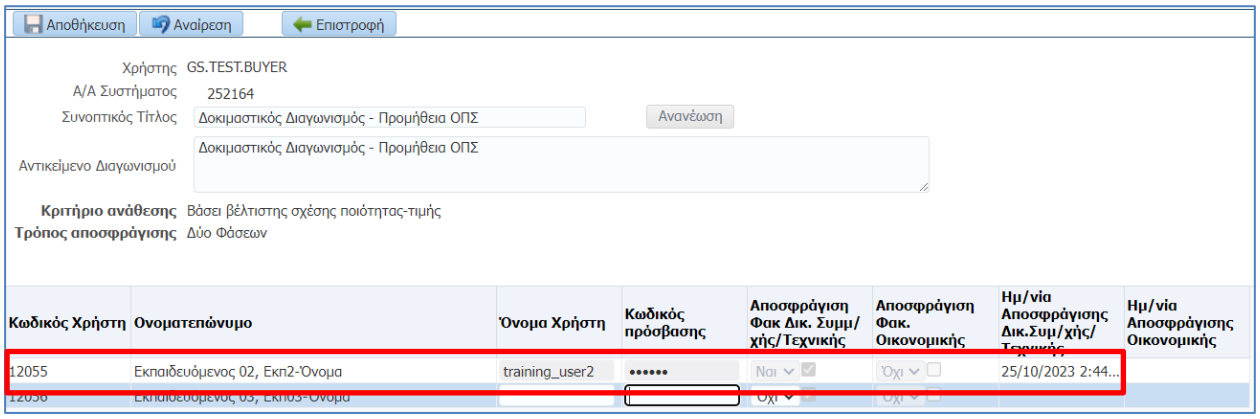


Εικόνα 33: Καταχώριση Α/Α Συστήματος



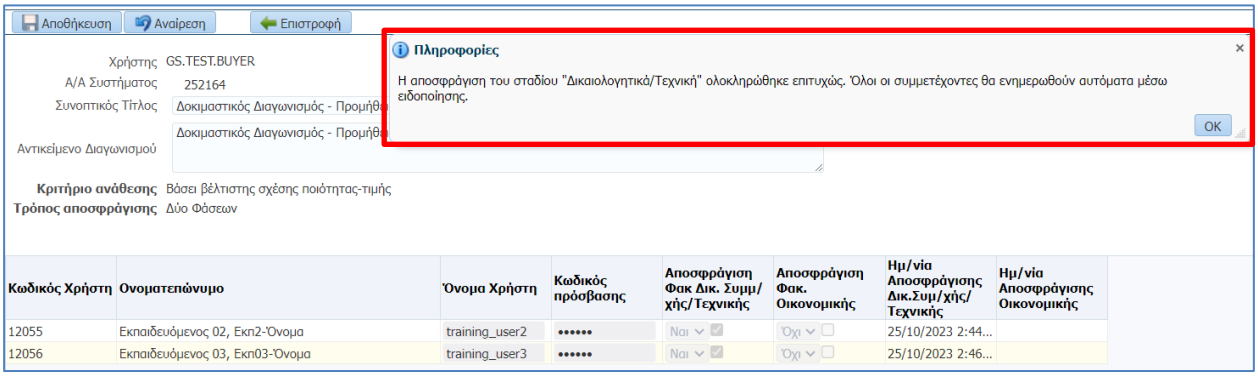
Εικόνα 34: Αυτόματη συμπλήρωση στοιχείων αποσφράγισης

4. Κάθε μέλος (ανεξαρτήτου σειράς) προχωράει στην καταχώριση των διαπιστευτηρίων του, δηλαδή του ονόματος χρήστη στο πεδίο «**Όνομα Χρήστη**» και του κωδικού πρόσβασης στο πεδίο «**Κωδικός πρόσβασης**». Στη συνέχεια, στη στήλη «**Αποσφράγιση Φακ Δικ. Συμ/χης/Τεχνικής**» μετατρέπει την ένδειξη «**Όχι**» σε «**Ναι**». Αν τα διαπιστευτήρια είναι λανθασμένα, το σύστημα παρέχει σχετικό ενημερωτικό μήνυμα. Διαφορετικά, αν τα διαπιστευτήρια είναι σωστά, η αποσφράγιση αυτού του μέλους ολοκληρώνεται και στη στήλη «**Ημ/νία Αποσφράγισης Δικ. Συμ/χής/Τεχνικής**» καταχωρείται αυτόματα η ακριβής ώρα αποσφράγισης.



Εικόνα 35: Καταχώριση διαπιστευτηρίων σύνδεσης μέλους επιτροπής

5. Το προηγούμενο βήμα πραγματοποιείται για κάθε μέλος της Επιτροπής. Όταν όλα τα μέλη αποσφραγίσουν καταχωρώντας επιτυχώς τα διαπιστευτήριά τους, η αποσφράγιση του υπό-φακέλου «Δικαιολογητικά Συμμετοχής / Τεχνική προσφορά» ολοκληρώνεται και το Σύστημα παρέχει αντίστοιχο ενημερωτικό μήνυμα. Εκτελείται το κομβίο «**OK**» και η διαδικασία ολοκληρώνεται.



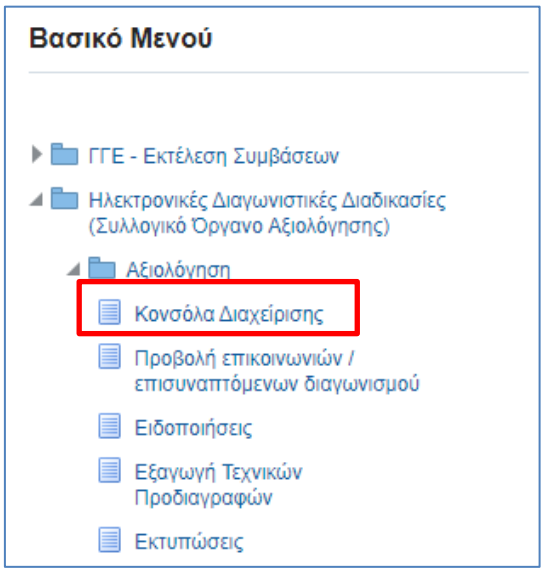
Εικόνα 36: Ολοκλήρωση αποσφράγισης υπο-φακέλου Δικαιολογητικά Συμμετοχής / Τεχνική Προσφορά

Σημειώνεται ότι,

Σε περίπτωση που η σύνθεση της Επιτροπής Διαγωνισμού δεν είναι ορθή, <u>κανένα μέλος δεν θα πρέπει να καταχωρίζει τα διαπιστευτήρια του</u> ώστε ο χειριστής ΑΑ να δύναται να πραγματοποιήσει τις απαραίτητες διορθώσεις. Εάν κάποιο μέλος καταχωρίσει τα διαπιστευτήρια του η εγγραφή της αποσφράγισης διορθώνεται <u>μόνο από την Διεύθυνση ΕΣΗΔΗΣ</u> με αποστολή σχετικού αιτήματος (ticket).

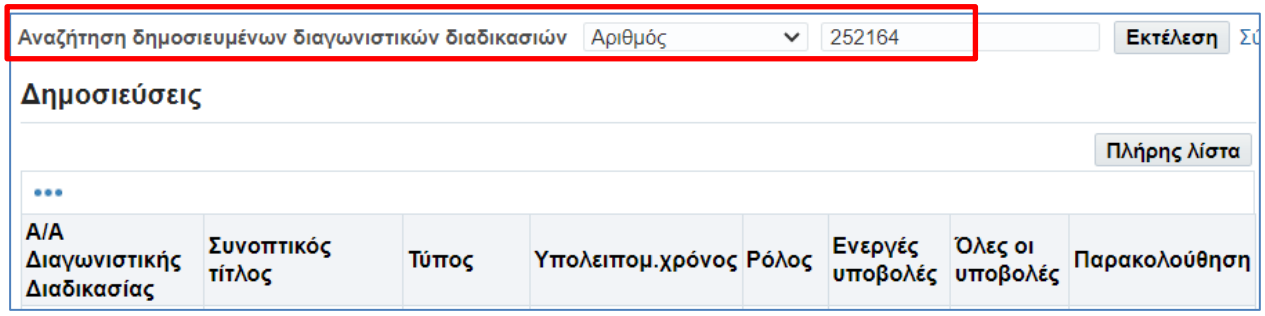
2.3 Προβολή / Επισκόπηση στοιχείων υποφακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής προσφοράς

Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Πρόεδρος ή Μέλος της Επιτροπής Διαγωνισμού επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης)**» ⇨ «**Αξιολόγηση**» ⇨ «**Κονσόλα Διαχείρισης**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην κονσόλα διαχείρισης των διαγωνιστικών διαδικασιών.



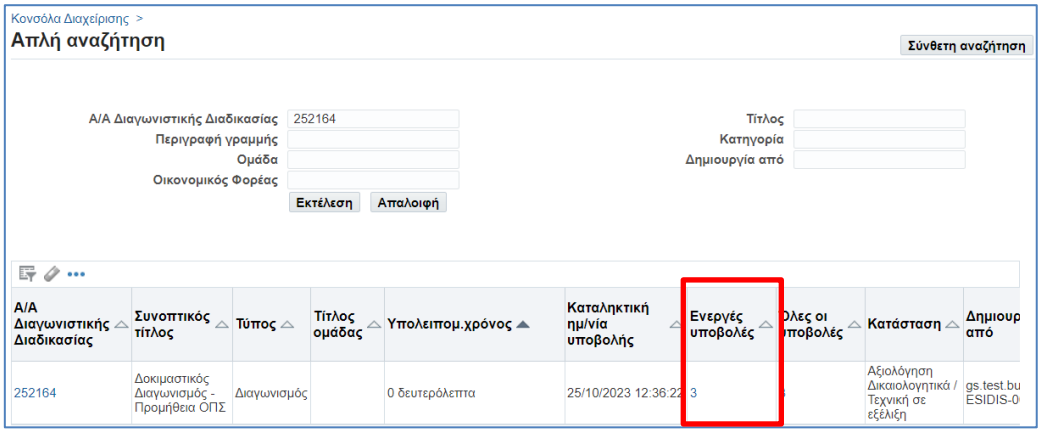
Εικόνα 37: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

Στην οθόνη της Κονσόλας Διαχείρισης διαγωνιστικών διαδικασιών, αναζητείται ο διαγωνισμός με την βοήθεια της λειτουργίας «**Αναζήτηση δημοσιευμένων διαγωνιστικών διαδικασιών**», με τον Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας και επιλέγεται το κουμπί «**Εκτέλεση**».



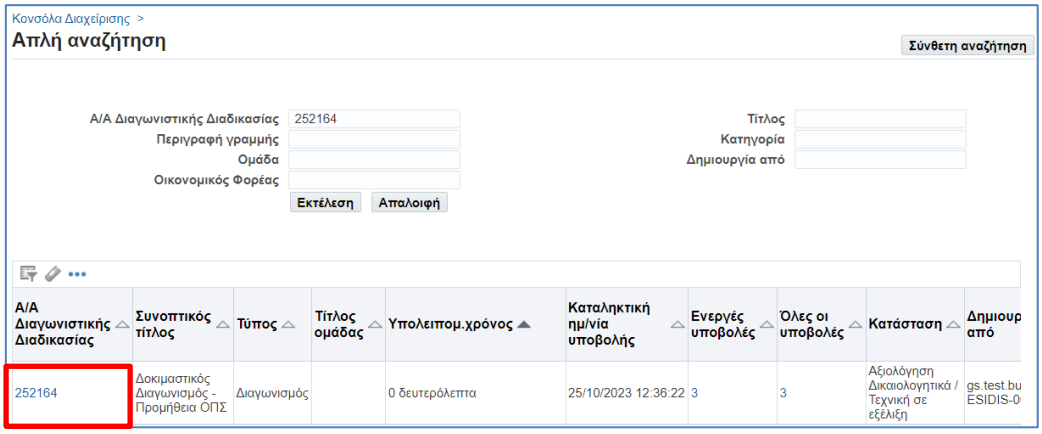
Εικόνα 38: Αναζήτηση Διαγωνισμού στην Κονσόλα Διαχείρισης

Στον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης επιλέγεται ο αριθμός των υποβολών στη στήλη «**Ενεργές υποβολές**» ώστε να γίνει μετάβαση στη λίστα των υποβληθεισών προσφορών.



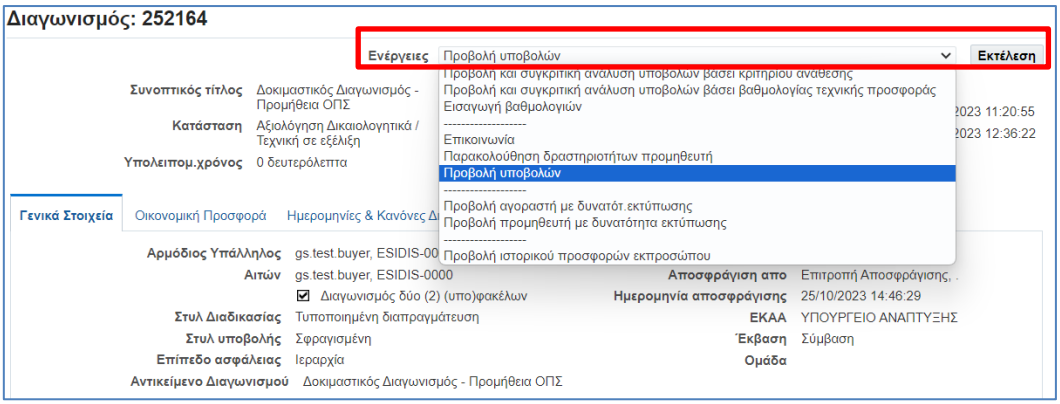
Εικόνα 39: Πρόσβαση στις ενεργές υποβολές της διαδικασίας

Εναλλακτικά, επιλέγεται ο ηλεκτρονικός διαγωνισμός επιλέγοντας το σχετικό Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας.



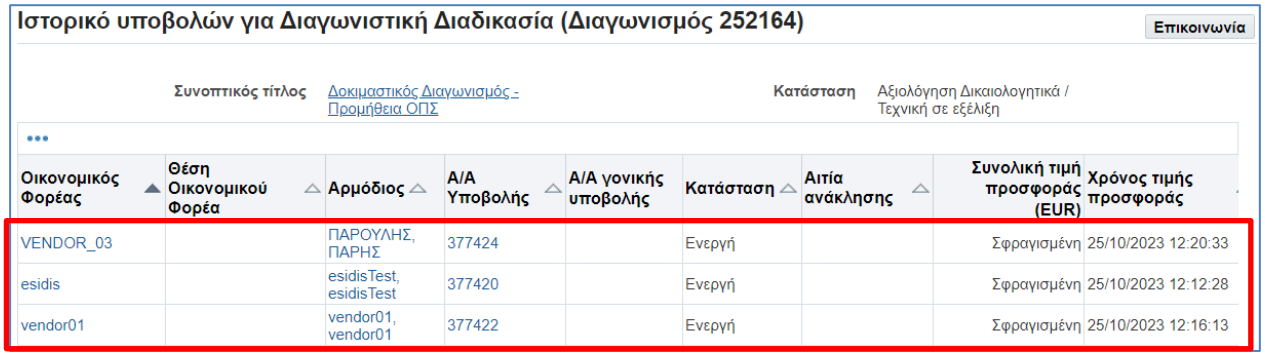
Εικόνα 40: Επιλογή διαγωνιστικής διαδικασίας

Στην οθόνη προβολής των στοιχείων του ηλεκτρονικού διαγωνισμού, το μέλος της Επιτροπής Διαγωνισμού, μέσω της αναπτυσσόμενης λίστα ενεργειών «**Ενέργειες**», δύναται να επιλέξει την ενέργεια «**Προβολή Υποβολών**» και να εκτελέσει το κουμπί «**Εκτέλεση**».



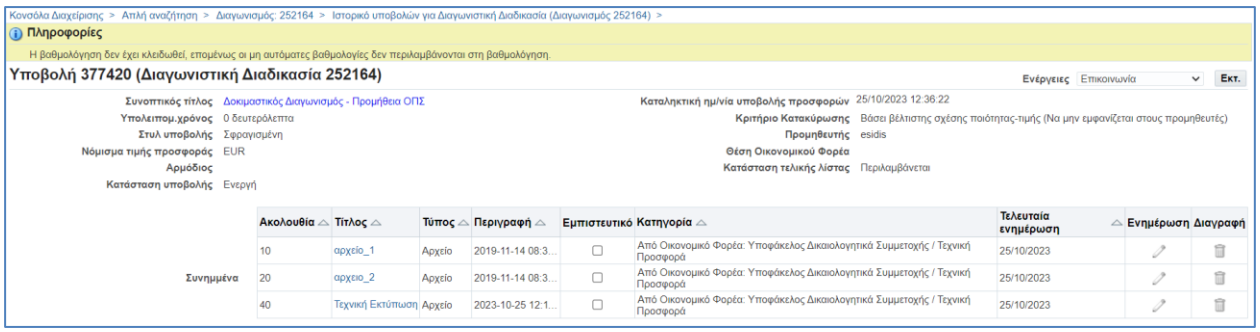
Εικόνα 41: Εκτέλεση ενέργειας «Προβολή υποβολών»

Στη οθόνη που ακολουθεί διαπιστώνεται ότι οι προσφορές έχουν αποσφραγιστεί και έχει αποκαλυφθεί ο μοναδικός αναγνωριστικός αριθμός για την προσφορά του κάθε συμμετέχοντα οικονομικού φορέα.



Εικόνα 42: Προβολή καταλόγου υποβολών

Επιλέγοντας τον μοναδικό αριθμό της κάθε προσφοράς, αποκτάται πρόσβαση στο περιεχόμενο αυτής και, συγκεκριμένα, στα στοιχεία του υπό-φακέλου Δικαιολογητικά Συμμετοχής / Τεχνική Προσφορά.



Εικόνα 43: Περιεχόμενα υποβληθείσας προσφοράς

Επιλέγοντας τον «**Τίτλο**» του εκάστοτε συνημμένου εγγράφου, υπάρχει η δυνατότητα να μεταφορτωθεί και εξετασθεί το αντίστοιχο υποβληθέν της προσφοράς του Οικονομικού Φορέα.

Εφόσον ένας Οικονομικός Φορέας έχει χαρακτηρίσει ένα έγγραφο ως «**Εμπιστευτικό**» (βλ. ενδεχομένως επιλεγμένο κουτάκι στη στήλη «**Εμπιστευτικό**») θα πρέπει η ΕΔ να ελέγξει σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο αν ενδεχομένως θα αποχαρακτηρίσει ή όχι την κατάσταση εμπιστευτικότητας.

Σημειώνεται ότι,

- όταν ένα αρχείο χαρακτηρίζεται ως «Εμπιστευτικό» **δεν θα έχουν πρόσβαση σε αυτό οι λοιποί συμμετέχοντες Οικονομικοί Φορείς όταν ο χειριστής της ΑΑ δώσει το δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα**.
- Η ΕΔ ή ο χειριστής της ΑΑ **δύναται να αποχαρακτηρίσουν την εμπιστευτικότητα** ενός αρχείου/εγγράφου, **αποτσεκάροντας την ένδειξη στη στήλη «Εμπιστευτικό» και επιλέγοντας «Αποθήκευση»** προκειμένου να αποθηκευτεί η νέα κατάσταση.

Η Επιτροπή Διαγωνισμού πλέον προχωρά στην αξιολόγηση των προσφορών και στη σύνταξη του Πρακτικού Αξιολόγησης για τα αποτελέσματα του ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών. Να επισημανθεί ότι μπορεί να εξαχθεί μία σχετική εκτύπωση από το Σύστημα (βλέπε οδηγίες ενότητας «4. Εκτύπωση «Συγκριτική Κατάσταση Τεχνικών Προσφορών Διαγωνισμού») που ενδεχομένως να φανεί χρήσιμη στην Επιτροπή Διαγωνισμού κατά τη σύνταξη του πρακτικού.

2.4 Αξιολόγηση Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής προσφοράς

(Για διευκόλυνση των χρηστών παρατίθεται η ροή ενεργειών όπως αποτυπώνεται στο άρθρο 100 του ν.4412/206 και στα υποδείγματα διακήρυξης συμβάσεων προμηθειών & γενικών υπηρεσιών της ΕΑΔΗΣΥ)

Σύμφωνα με το άρθρο 100 του Ν. 4412/2016, η Επιτροπή Διαγωνισμού ξεκινά την αξιολόγηση όλων των σταδίων, εξετάζοντας αρχικά την **προσκόμιση της εγγύησης συμμετοχής**, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 72 του ν.4412/2016.

Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης, του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, πραγματοποιούνται τα παρακάτω βήματα:

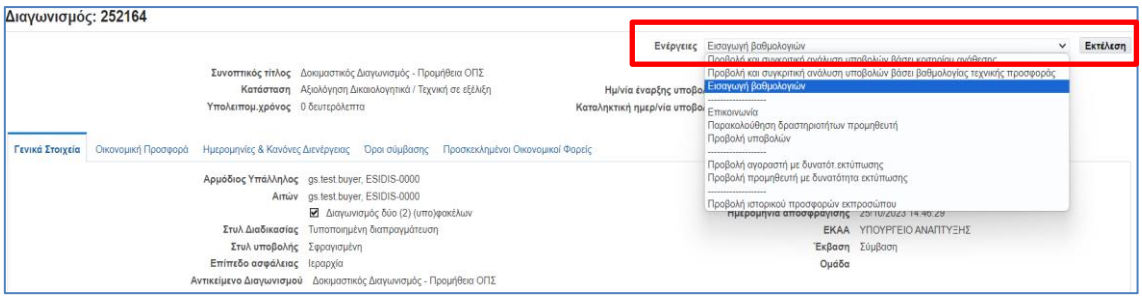
- η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει πρακτικό στο οποίο εισηγείται την απόρριψη της προσφοράς ως απαράδεκτης. Το συγκεκριμένο πρακτικό αποστέλλεται στην Αναθέτουσα Αρχή δια μέσου της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**» (βλέπε οδηγίες στην ενότητα «2.6 Σύνταξη και αποστολή Πρακτικού Αξιολόγησης Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής προσφοράς»)
- Εκδίδεται από την αναθέτουσα αρχή απόφαση, με την οποία επικυρώνεται το ανωτέρω πρακτικό. Η συγκεκριμένη απόφαση απόρριψης της προσφοράς εκδίδεται πριν από την έκδοση οποιασδήποτε άλλης απόφασης σχετικά με την αξιολόγηση των προσφορών της οικείας διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης και κοινοποιείται σε όλους τους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς, μέσω της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ (βλέπε ενότητα «2 Χρήση Επικοινωνίας από χειριστή διαγωνιστικών διαδικασιών προς Οικονομικούς Φορείς»). Για την κοινοποίηση της ανωτέρω Απόφασης στους Οικονομικούς Φορείς, είτε θα πρέπει να επιλέγεται ως Αποδέκτης «**Όλοι οι συμμετέχοντες**» ώστε να μην αποκαλύπτεται η ταυτότητα των συμμετεχόντων η οποία πραγματοποιείται σε μεταγενέστερο στάδιο είτε η κοινοποίηση να γίνεται με διακριτό μήνυμα μέσω της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**» σε κάθε συμμετέχοντα Οικονομικό Φορέα χωριστά.
- Μετά την παρέλευση του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την άσκηση προδικαστικών προσφυγών, ο χειριστής ΑΑ δύναται να προχωρήσει σε ηλεκτρονικό αποκλεισμό του συγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα, σύμφωνα με τις οδηγίες της ενότητας «1 Αποκλεισμός Οικονομικού Φορέα».
- Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα σχετικώς προβλεπόμενα στον ν.4412/2016 και τους όρους της Δξης. Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, της βαθμολόγησης των αποδεκτών τεχνικών προσφορών με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης της Δξης.

- ***Σε περίπτωση παράλειψης προσκόμισης***, του πρωτοτύπου της έντυπης εγγύησης συμμετοχής μέχρι την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης, πραγματοποιούνται τα παρακάτω βήματα:
  - Η Επιτροπή Διαγωνισμού προβαίνει αρχικά στον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και εν συνεχεία στην αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τεχνικών προσφορών των προσφερόντων, των οποίων τα δικαιολογητικά συμμετοχής έκρινε πλήρη. Η αξιολόγηση και βαθμολόγηση γίνονται σύμφωνα με τα σχετικώς προβλεπόμενα στον ν.4412/2016 και τους όρους της Δξης. Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την καταχώριση σε πρακτικό των προσφερόντων, των αποτελεσμάτων του ελέγχου και της αξιολόγησης των δικαιολογητικών συμμετοχής, των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, της βαθμολόγησης των αποδεκτών τεχνικών προσφορών με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης της Δξης.

2.5 Ηλεκτρονική καταχώριση βαθμολογιών

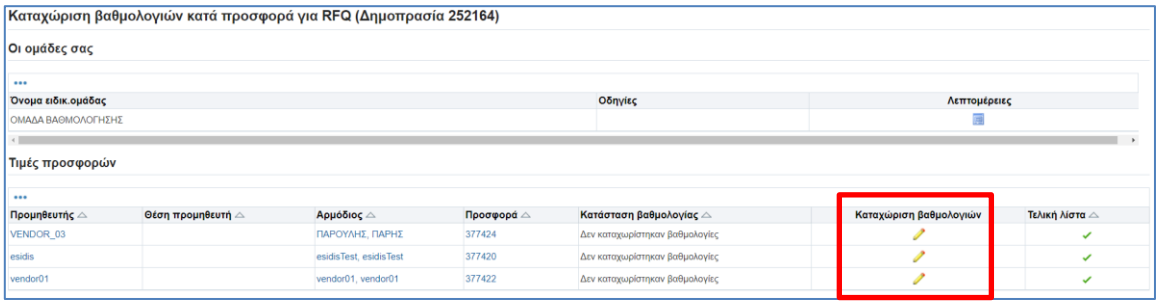
Στο συγκεκριμένο στάδιο το μέλος της Επιτροπής Διαγωνισμού που έχει λάβει το σχετικό δικαίωμα βαθμολόγησης σε προηγούμενο βήμα (βλέπε ενότητα «1.2 Χορήγηση δικαιώματος βαθμολόγησης στην Επιτροπή») προχωρά στην ηλεκτρονική καταχώριση των βαθμολογιών, όπως αυτές έχουν καταγραφεί και στο πρακτικό αξιολόγησης της Επιτροπής, μέσω των ακόλουθων βημάτων:

1. Στην οθόνη προβολής των στοιχείων του δημοσιευμένου ηλεκτρονικού διαγωνισμού από τη λίστα ενεργειών «**Ενέργειες**», επιλέγεται η ενέργεια «**Εισαγωγή βαθμολογιών**» και εκτελείται το κουμπί «**Εκτέλεση**».



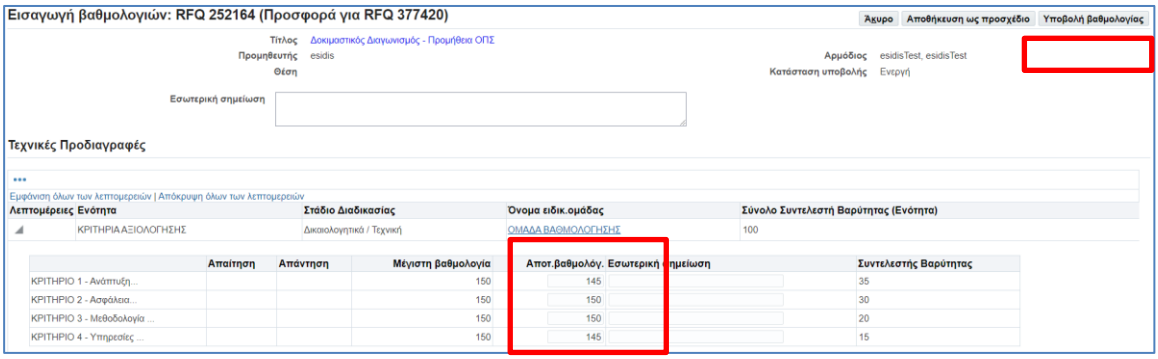
Εικόνα 44: Εκτέλεση ενέργειας «Εισαγωγή βαθμολογιών»

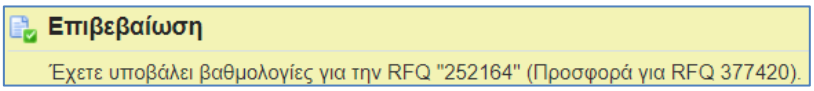
2. Στην οθόνη που εμφανίζεται εκτελείται το εικονίδιο του μολυβιού στη στήλη «**Καταχώριση βαθμολογιών**» ώστε να γίνει καταχώριση των βαθμολογιών για τον κάθε Οικονομικό Φορέα.



Εικόνα 45: Επιλογή Οικονομικού Φορέα για καταχώριση βαθμολογίας

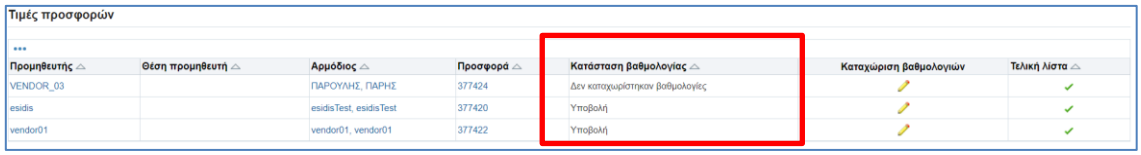
3. Στη νέα οθόνη, συμπληρώνονται στη στήλη «**Αποτ. Βαθμολόγ.**» οι βαθμολογίες για τη συγκεκριμένη προσφορά για κάθε κριτήριο. Τελειώνοντας, εκτελείται το κομβίο «**Υποβολή βαθμολογίας**» για την αποθήκευση των καταχωρίσεων.





Εικόνα 46: Καταχώριση βαθμολογιών ανά κριτήριο και λήψη επιβεβαιωτικού μηνύματος

4. Το προηγούμενο βήμα επαναλαμβάνεται για κάθε υποβληθείσα προσφορά. Η επιτυχής καταχώριση των βαθμολογιών αποτυπώνεται στη στήλη «**Κατάσταση βαθμολογίας**», όπου η ένδειξη είναι πλέον «**Υποβολή**» και όχι «**Δεν καταχωρίστηκαν βαθμολογίες**».


Τιμές προσφορών

Προμηθευτής	Θέση προμηθευτή	Αρμόδιος	Προσφορά	Κατάσταση βαθμολογίας	Καταχώριση βαθμολογιών	Τελική λίστα
VENDOR_03		ΠΑΡΟΥΛΗΣ, ΠΑΡΗΣ	377424	Δεν καταχωρίστηκαν βαθμολογίες		
esidis		esidisTest, esidisTest	377420	Υποβολή		
vendor01		vendor01, vendor01	377422	Υποβολή		

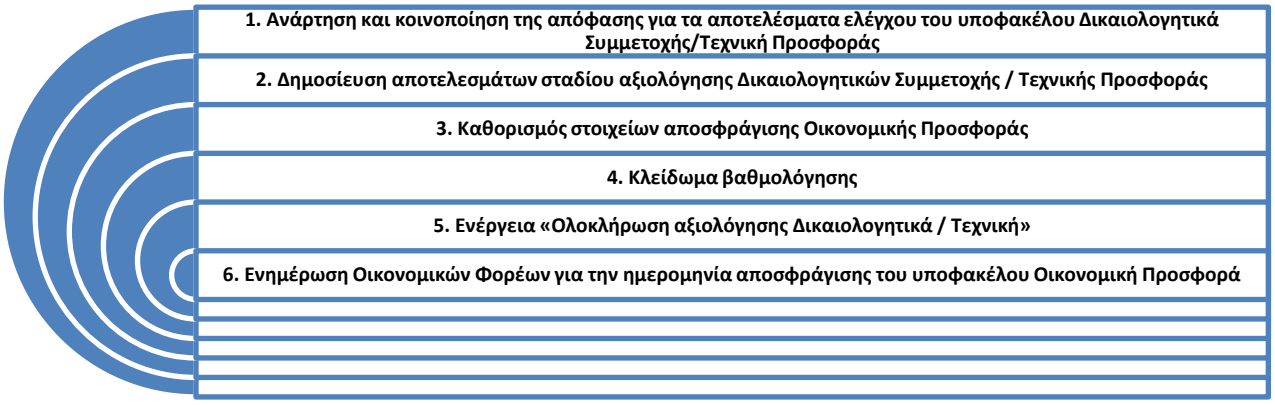
Εικόνα 47: Κατάσταση υποβολών ανάλογα της καταχώρισης ή μη των βαθμολογιών

2.6 Σύνταξη και αποστολή Πρακτικού Αξιολόγησης Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής προσφοράς

Η Επιτροπή Διαγωνισμού μετά τη σύνταξη του Πρακτικού Αξιολόγησης με τα αποτελέσματα του ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής και των τεχνικών προσφορών, το αποθηκεύει σε αρχείο σε μορφότυπο .pdf και υπογράφεται ψηφιακά. Η αποστολή του Πρακτικού Αξιολόγησης της Επιτροπής στην Αναθέτουσα Αρχή, γίνεται μέσα από τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό, με νέο μήνυμα δια μέσου της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**», βάσει των οδηγιών της υπο-ενότητας «3. Χρήση Επικοινωνίας από μέλη Συλλογικών Οργάνων Αξιολόγησης / Ελέγχου προς τους χειριστές» με τις ακόλουθες επιλογές:

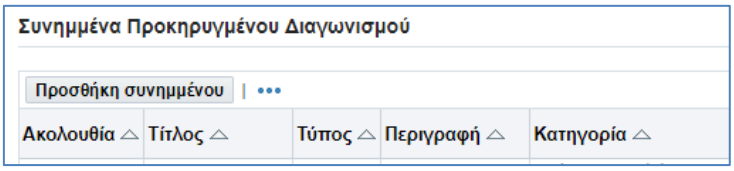
a. Επιλογή θέματος : «**Λοιπά**»
b. Μήνυμα : Καταχωρείται ένα μήνυμα προς τον/τους χειριστή/-ές σχετικά με την υποβολή του πρακτικού και την ηλεκτρονική καταχώριση των βαθμολογιών των προσφορών
c. Αποστολή σε : «**Επιλεγμένα εσωτερικά μέλη**» και επιλέγονται ο/οι χειριστής/-ές της Αναθέτουσας Αρχής
d. Επισυνάπτεται (κομβίο «**Προσθήκη συνημμένου…**») το Πρακτικό Αξιολόγησης

3. Ενέργειες χειριστή Αναθέτουσας Αρχής για την δημοσίευση αποτελεσμάτων αξιολόγησης Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής Προσφοράς και για την προετοιμασία της αποσφράγισης Οικονομικής Προσφοράς



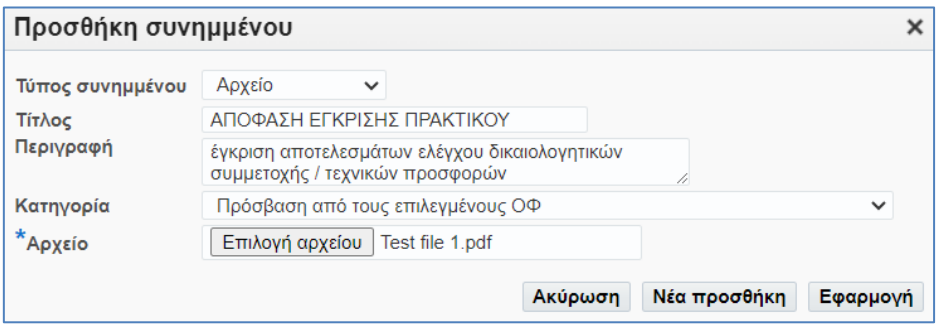
3.1 Ανάρτηση και κοινοποίηση της απόφασης για τα αποτελέσματα ελέγχου του υποφακέλου Δικαιολογητικά Συμμετοχής/Τεχνική Προσφοράς

Τα αποτελέσματα του ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής και της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών επικυρώνονται με απόφαση της αναθέτουσας αρχής. Μετά την έκδοση της συγκεκριμένης απόφασης, πρέπει να αναρτηθεί στο χώρο συνημμένων αρχείων του διαγωνισμού. Ο χειριστής πραγματοποιεί είσοδο στο χώρο του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και μεταβαίνει στην καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**» στην περιοχή «**Συνημμένα Προκηρυγμένου Διαγωνισμού**» και εκτελεί το κομβίο «**Προσθήκη Συνημμένου**».



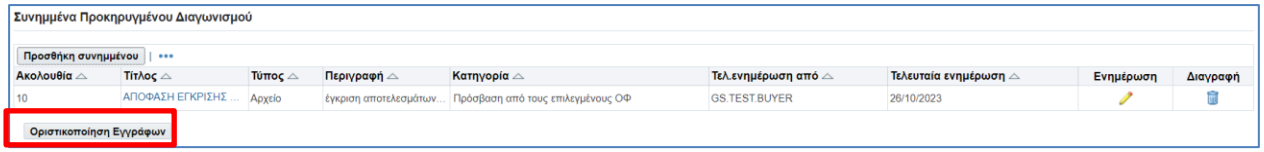
Εικόνα 48: Ενότητα «Συνημμένα Προκηρυγμένου Διαγωνισμού»

Στο αναδυόμενο παράθυρο, όπως και στη φάση σχεδιασμού του διαγωνισμού, καταχωρούνται ο τίτλος και η περιγραφή (προαιρετική) του αρχείου. Καθορίζεται αντιστοίχως η κατηγορία, επιλέγοντας «**Πρόσβαση από τους επιλεγμένους ΟΦ**». Στη συνέχεια, με εκτέλεση του κομβίου «**Επιλογή αρχείου**», γίνεται αναζήτηση του αρχείου προς επισύναψη. Με εκτέλεση του κομβίου «**Εφαρμογή**» πραγματοποιείται αποθήκευση του συνημμένου και επιστροφή στην φόρμα «**Γενικά Στοιχεία**» του διαγωνισμού.



Εικόνα 49: Ανάρτηση εγγράφου απόφασης έγκρισης πρακτικού

Το αρχείο που επισυνάφθηκε βρίσκεται πλέον στην ενότητα «**Συνημμένα Προκηρυγμένου Διαγωνισμού**». Σε περίπτωση που χρειασθεί αλλαγή των στοιχείων ή διαγραφή του συνημμένου μπορεί να γίνει χρήση των αντίστοιχων εικονιδίων κάτω από τις στήλες «**Ενημέρωση**» και «**Διαγραφή**», αντίστοιχα. Το αρχείο δεν έχει ακόμα δημοσιευθεί. Για να οριστικοποιηθεί η δημοσίευσή του, εκτελείται το κομβίο «**Οριστικοποίηση Εγγράφων**», οπότε και το αρχείο μεταφέρεται στην ενότητα «**Σημειώσεις και συνημμένα**».



Εικόνα 50: Οριστικοποίηση ανάρτησης απόφασης

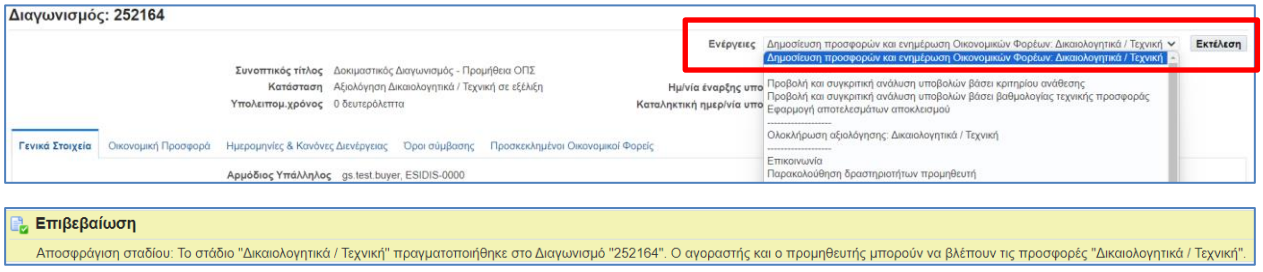
Τέλος, ο χειριστής πρέπει να κοινοποιήσει στους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς την ανάρτηση της Απόφασης. Προς αυτήν την κατεύθυνση, ακολουθούνται οι οδηγίες της ενότητας «2. Χρήση Επικοινωνίας από χειριστή διαγωνιστικών διαδικασιών προς Οικονομικούς Φορείς», όπου θα δημιουργηθεί από το χειριστή νέο μήνυμα προς τους συμμετέχοντες/μη αποκλεισθέντες (***σημειώνεται ότι πριν την κοινοποίησή της Απόφασης θα πρέπει να αποκλειστούν συστημικά μόνον όσοι αποκλείστηκαν οριστικά δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν.4412/2016***) Οικονομικούς Φορείς με τις ακόλουθες επιλογές:

a. Επιλογή θέματος : «**Λοιπά**»
b. Μήνυμα : Καταχωρείται ένα μήνυμα προς τους Οικονομικούς Φορείς, ενημερώνοντας ότι στο χώρο συνημμένων αρχείων έχει ήδη αναρτηθεί η Απόφαση
c. Αποστολή σε : «**Επιλεγμένοι προμηθευτές**» και επιλέγονται οι συμμετέχοντες/μη αποκλεισμένοι Οικονομικοί Φορείς
d. Επισυνάπτεται (κομβίο «**Προσθήκη συνημμένου…**») η Απόφαση (επικουρικά, καθώς η Απόφαση έχει ήδη αναρτηθεί στο προηγούμενο βήμα στο χώρο των συνημμένων αρχείων).

3.2 Δημοσίευση αποτελεσμάτων σταδίου αξιολόγησης Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής Προσφοράς

Αμέσως μετά την έκδοση και κοινοποίηση της ανωτέρω Απόφασης για τον έλεγχο των δικαιολογητικών συμμετοχής και της αξιολόγησης των τεχνικών προσφορών, ο χειριστής της ΑΑ επιλέγει και εκτελεί την ενέργεια «**Δημοσίευση προσφορών και ενημέρωση Οικονομικών Φορέων: Δικαιολογητικά/Τεχνική**», ώστε να παρέχει πρόσβαση των Οικονομικών Φορέων στα έγγραφα και στοιχεία των λοιπών συμμετεχόντων για τον ηλεκτρονικό υπο-φάκελο Δικαιολογητικά Συμμετοχής / Τεχνική Προσφορά. Μετά την εκτέλεση της συγκεκριμένης ενέργειας, προκύπτει σχετικό επιβεβαιωτικό μήνυμα στην οθόνη του χειριστή.

Επισημαίνεται ότι, εφόσον κατά την αξιολόγηση των προσφορών έχουν ζητηθεί και προσκομιστεί διευκρινήσεις ή/και συμπληρωματικά έγγραφα, μέσω της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**», οι Αναθέτουσες Αρχές οφείλουν να τα κοινοποιήσουν στους συμμετέχοντες με επισύναψη τους στο χώρο των συνημμένων αρχείων του διαγωνισμού.

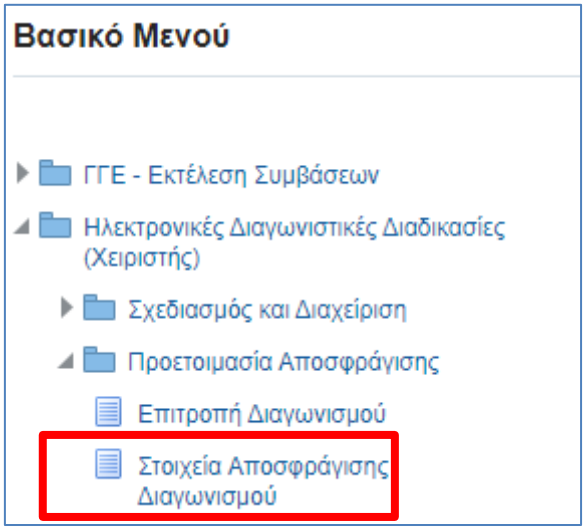


Εικόνα 51: Εκτέλεση ενεργειών δημοσίευσης στοιχείων υπο-φακέλου Δικαιολογητικά Συμμετοχής / Τεχνική Προσφορά

Σε περίπτωση Οικονομικών Φορέων που πρέπει να αποκλειστούν από τη συνέχιση της διαγωνιστικής διαδικασίας βάσει της τρέχουσας απόφασης της Αναθέτουσας Αρχής, μετά την παρέλευση του χρονικού διαστήματος που ορίζεται από τη νομοθεσία για την άσκηση προδικαστικών προσφυγών, ο χειριστής του ηλεκτρονικού διαγωνισμού πρέπει να προχωρήσει σε ηλεκτρονικό αποκλεισμό των συγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων, σύμφωνα με τις οδηγίες της ενότητας «1 Αποκλεισμός Οικονομικού Φορέα».

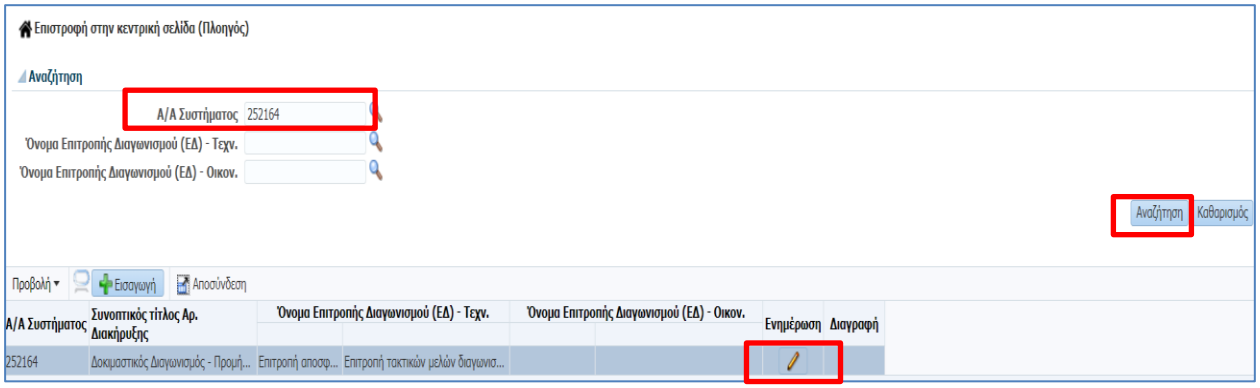
3.3 Καθορισμός στοιχείων αποσφράγισης Οικονομικής Προσφοράς

1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής ΑΑ επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Προετοιμασία Αποσφράγισης**» ⇨ «**Στοιχεία Αποσφράγισης Διαγωνισμού**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην οθόνη διαχείρισης των συσχετίσεων μίας Επιτροπής του Συστήματος με διαγωνισμούς και σχετικές αποσφραγίσεις.



Εικόνα 52: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

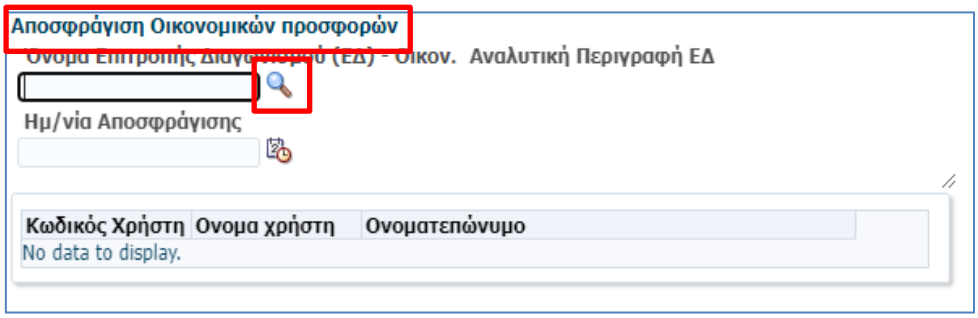
2. Στο πεδίο «**Α/Α Συστήματος**» πληκτρολογείται ο αύξων αριθμός της διαγωνιστικής διαδικασίας και εκτελείται το κομβίο «**Αναζήτηση**». Εντοπίζεται η καρτέλα των στοιχείων αποσφράγισης, οπότε εκτελείται το κομβίο με το εικονίδιο του μολυβιού στη στήλη «**Ενημέρωση**».



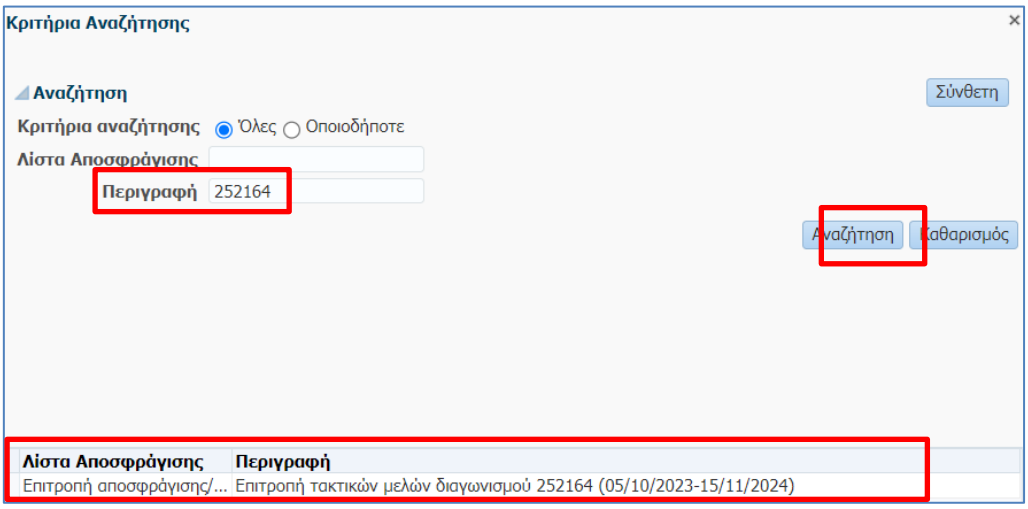
Εικόνα 53: Αναζήτηση καρτέλας στοιχείων αποσφράγισης

3. Συμπληρώνονται πλέον τα στοιχεία για την οικονομική αποσφράγιση στη δεξιά πλευρά («**Αποσφράγιση Οικονομικών προσφορών**») της ηλεκτρονικής φόρμας. Στο πεδίο «**Όνομα Επιτροπής Διαγωνισμού (ΕΔ) - Οικον. Αναλυτική Περιγραφή ΕΔ**» αναζητείται με κατάλληλη περιγραφή, μέσα από τον «μεγεθυντικό

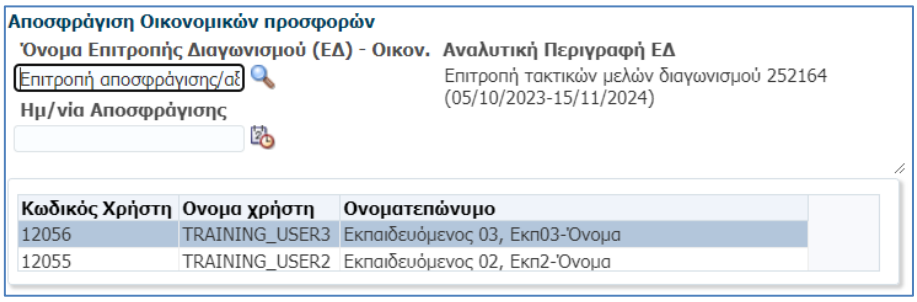
φακό» και τη νέα φόρμα που ανοίγει, και επιλέγεται η Επιτροπή που δημιουργήθηκε σε προηγούμενο βήμα. Το Σύστημα επιστρέφει το όνομα, την αναλυτική περιγραφή της και τα μέλη αυτής.



Εικόνα 54: Ενότητα Αποσφράγιση Οικονομικών προσφορών

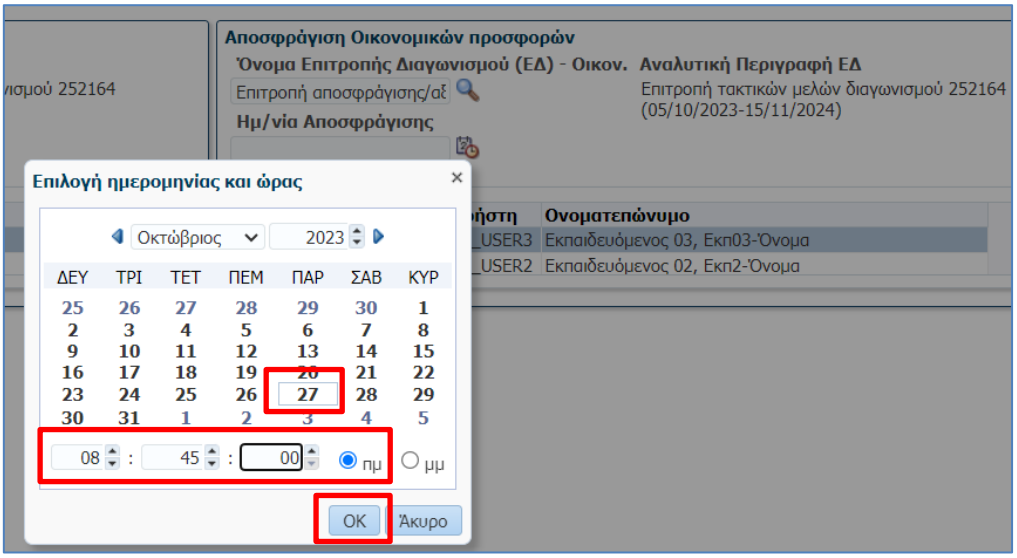


Εικόνα 55: Αναζήτηση επιτροπής βάσει περιγραφής



Εικόνα 56: Αυτόματη συμπλήρωση μελών Επιτροπής

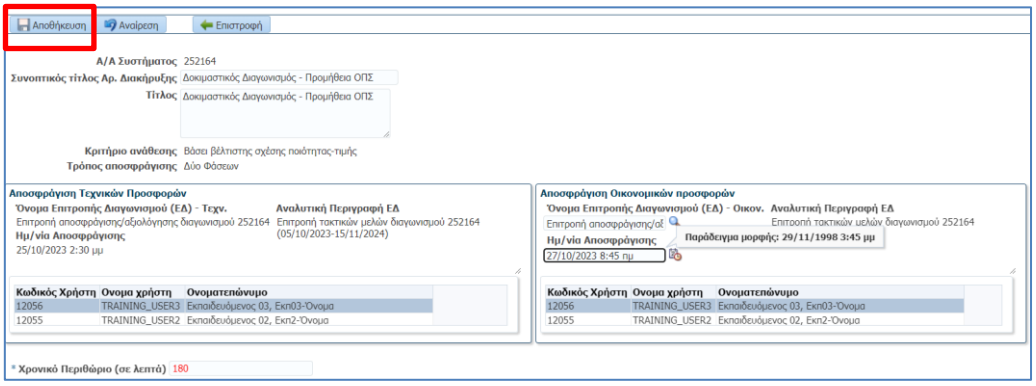
4. Στο πεδίο «**Ημ/νία Αποσφράγισης**» καταχωρίζεται η ημέρα και ώρα της αποσφράγισης του υπο-φακέλου Οικονομική Προσφορά, όπως αναφέρεται στους όρους της Διακήρυξης. Επιλέγεται το εικονίδιο του ημερολογίου προκειμένου στο αναδυόμενο παράθυρο να καταχωρηθεί η ακριβής ημερομηνία και ώρα.



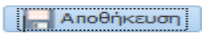
Εικόνα 57: Συμπλήρωση ημερομηνίας και ώρας οικονομικής αποσφράγισης

5. Στο πεδίο «**Χρονικό Περιθώριο (σε λεπτά)**» καταχωρίζεται ένα εύλογο χρονικό διάστημα 2-3 ωρών (120-180 σε λεπτά). Επισημαίνεται ότι για την αποσφράγιση απαιτούνται λίγα λεπτά, για λόγους ασφαλείας καταχωρίζεται μεγαλύτερος χρόνος, πάντοτε όμως δεν θα πρέπει το χρονικό περιθώριο να αλλάζει την ημέρα της προγραμματισμένης αποσφράγισης.

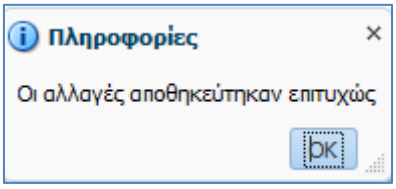
Η τελική μορφή της ηλεκτρονικής φόρμας θα μπορούσε να είναι η ακόλουθη:



Εικόνα 58: Προεπισκόπηση καταχωρήσεων καρτέλας Στοιχείων Αποσφράγισης

Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης των στοιχείων αποσφράγισης επιλέγετε το κουμπί 

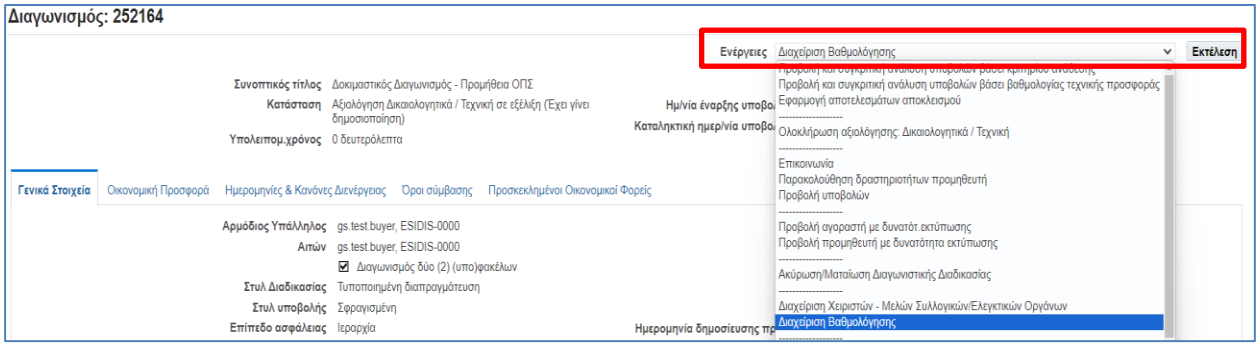
προκειμένου να αποθηκευτούν τα δεδομένα και να προβληθεί σχετικό μήνυμα για την επιτυχία της ενέργειας αυτής.



Εικόνα 59: Μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης

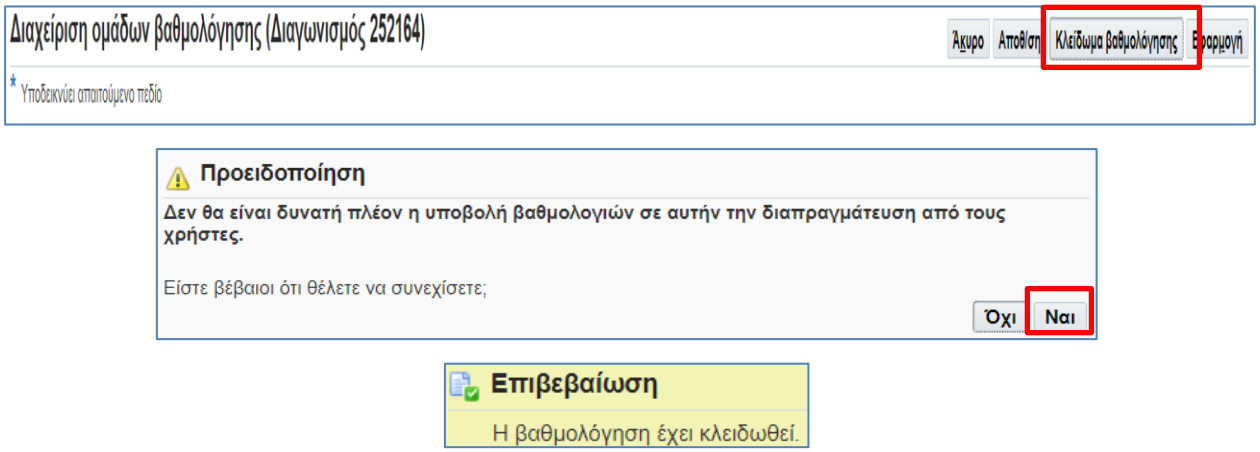
3.4 Κλείδωμα βαθμολόγησης

Προτού πραγματοποιηθεί η αποσφράγιση του υποφακέλου οικονομικής προσφοράς από την Επιτροπή Διαγωνισμού, ο χειριστής ΑΑ πρέπει να κλειδώσει τη βαθμολογία που έχει καταχωρήσει μέλος της Επιτροπής νωρίτερα (βλέπε προηγούμενο βήμα στην ενότητα (2.5 Ηλεκτρονική καταχώριση βαθμολογιών). Πιο συγκεκριμένα, στην οθόνη προβολής των στοιχείων του δημοσιευμένου ηλεκτρονικού διαγωνισμού από τη λίστα ενεργειών «**Ενέργειες**», επιλέγεται η ενέργεια «**Διαχείριση Βαθμολόγησης**» και εκτελείται το κουμπί «**Εκτέλεση**».



Εικόνα 60: Εκτέλεση ενέργειας «Διαχείριση βαθμολόγησης»

Στην επόμενη οθόνη, εκτελείται το κομβίο «**Κλείδωμα βαθμολόγησης**». Παρέχεται μήνυμα προειδοποίησης για την επιβεβαίωση εκτέλεσης του κλειδώματος, όπου επιλέγεται το κομβίο «**Ναι**», και παρέχεται στη συνέχεια σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης



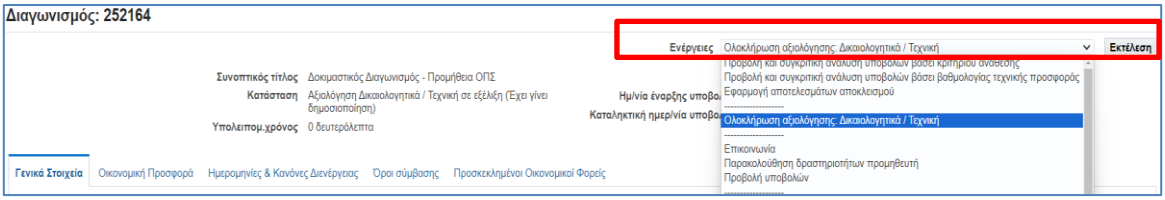
Εικόνα 61: Ενέργειες κλειδώματος βαθμολόγησης

Επισημαίνεται ότι η ενέργεια «**Κλείδωμα Βαθμολόγησης**» μπορεί να αναιρεθεί και να εκτελεσθεί εκ νέου όσες φορές χρειαστεί, καθώς εκτελώντας εκ νέου την ενέργεια «**Διαχείριση Βαθμολόγησης**», μπορεί στη νέα οθόνη να εκτελεσθεί το κομβίο «**Αναίρεση κλειδ. βαθμολόγησης**».

Εικόνα 62: Ενέργεια αναίρεση κλειδώματος βαθμολόγησης

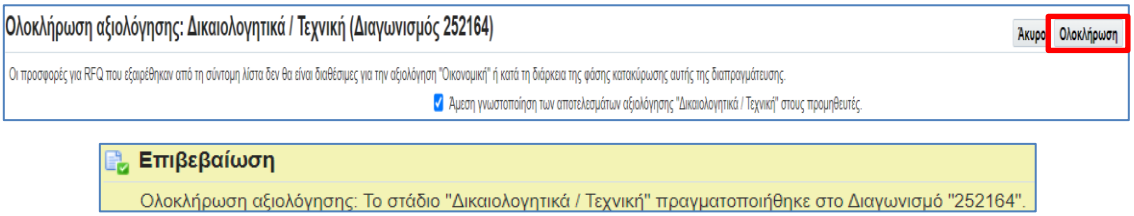
3.5 Ενέργεια «Ολοκλήρωση αξιολόγησης Δικαιολογητικά / Τεχνική»

Προκειμένου να είναι εφικτό η Επιτροπή Διαγωνισμού να προχωρήσει στην αποσφράγιση του υπο-φακέλου Οικονομική προσφορά, πρέπει προηγουμένως ο χειριστής του διαγωνισμού να εκτελέσει την ενέργεια της ολοκλήρωσης αξιολόγησης. Συγκεκριμένα, στην οθόνη προβολής των στοιχείων του δημοσιευμένου ηλεκτρονικού διαγωνισμού από τη λίστα ενεργειών «**Ενέργειες**», επιλέγεται η ενέργεια «**Ολοκλήρωση αξιολόγησης: Δικαιολογητικά / Τεχνική**» και εκτελείται το κουμπί «**Εκτέλεση**».



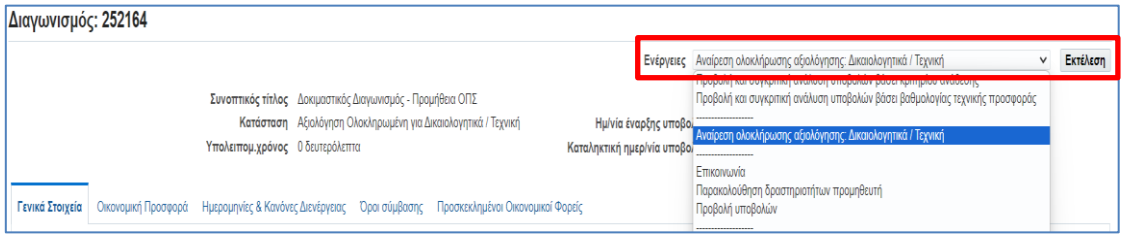
Εικόνα 63: Εκτέλεση ενέργειας «Ολοκλήρωση αξιολόγησης: Δικαιολογητικά / Τεχνική»

Στην επόμενη οθόνη, εκτελείται το κομβίο «**Ολοκλήρωση**» και παρέχεται σχετικό επιβεβαιωτικό μήνυμα.



Εικόνα 64: Ολοκλήρωση διαδικασίας και λήψη επιβεβαιωτικού μηνύματος

Κατόπιν της εκτέλεσης της ενέργειας, η Επιτροπή Διαγωνισμού δύναται να προχωρήσει σε αποσφράγιση την προκαθορισμένη ημερομηνία και ώρα. Επισημαίνεται ότι η ενέργεια «**Ολοκλήρωση αξιολόγησης: Δικαιολογητικά / Τεχνική**» μπορεί να αναιρεθεί και να εκτελεσθεί εκ νέου όσες φορές χρειαστεί, καθώς πλέον στη λίστα ενεργειών θα εμφανίζεται η ενέργεια «**Αναίρεση ολοκλήρωση αξιολόγησης: Δικαιολογητικά / Τεχνική**».



Εικόνα 65: Δυνατότητα εκτέλεσης ενέργειας «Αναίρεση ολοκλήρωση αξιολόγησης: Δικαιολογητικά / Τεχνική»

Σημειώνεται ότι,

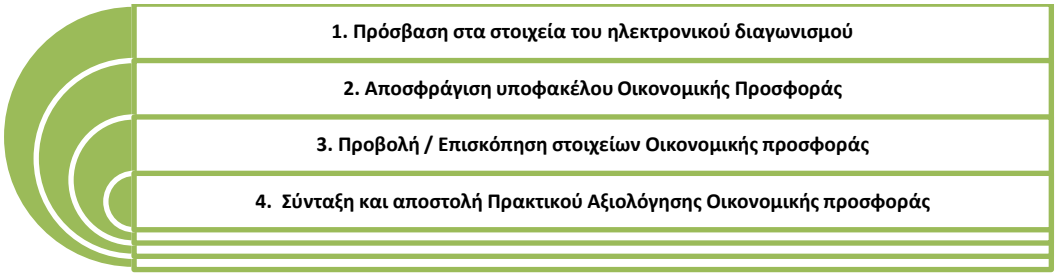
σε περίπτωση που κάποιος Οικονομικός Φορέας αποκλείεται από το προηγούμενο στάδιο αξιολόγησης, πριν ή μετά την εκτέλεση της ενέργειας «**Ολοκλήρωση αξιολόγησης: Δικαιολογητικά / Τεχνική**» θα πρέπει να αποκλειστεί, σύμφωνα με τις οδηγίες της ενότητας «1 Αποκλεισμός Οικονομικού Φορέα», ώστε να μην αποσφραγιστεί η οικονομική του προσφορά.

3.6 Ενημέρωση Οικονομικών Φορέων για την ημερομηνία αποσφράγισης του υποφακέλου Οικονομική Προσφορά

Ο χειριστής δύναται να ενημερώσει τους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς σχετικά με τη διενέργεια της οικονομικής αποσφράγισης. Προς αυτήν την κατεύθυνση, ακολουθούνται οι οδηγίες της ενότητας «2. Χρήση Επικοινωνίας από χειριστή διαγωνιστικών διαδικασιών προς Οικονομικούς Φορείς», όπου θα δημιουργηθεί από το χειριστή νέο μήνυμα προς τους συμμετέχοντες/μη αποκλεισθέντες από προηγούμενα στάδια Οικονομικούς Φορείς με τις ακόλουθες επιλογές:

a. **Επιλογή θέματος:** «**Λοιπά**»
b. **Μήνυμα:** Καταχωρείται ένα μήνυμα προς τους Οικονομικούς Φορείς, ενημερώνοντας για την ημερομηνία διεξαγωγή οικονομικής αποσφράγισης.
c. **Αποστολή σε**: «**Επιλεγμένοι προμηθευτές**» και επιλέγονται οι συμμετέχοντες/μη αποκλεισθέντες από προηγούμενα στάδια Οικονομικοί Φορείς.
d. Επισυνάπτεται (κομβίο «**Προσθήκη συνημμένου…**») σχετικό έγγραφο, αν υφίσταται, αναφορικά με τη διενέργεια της οικονομικής αποσφράγισης.

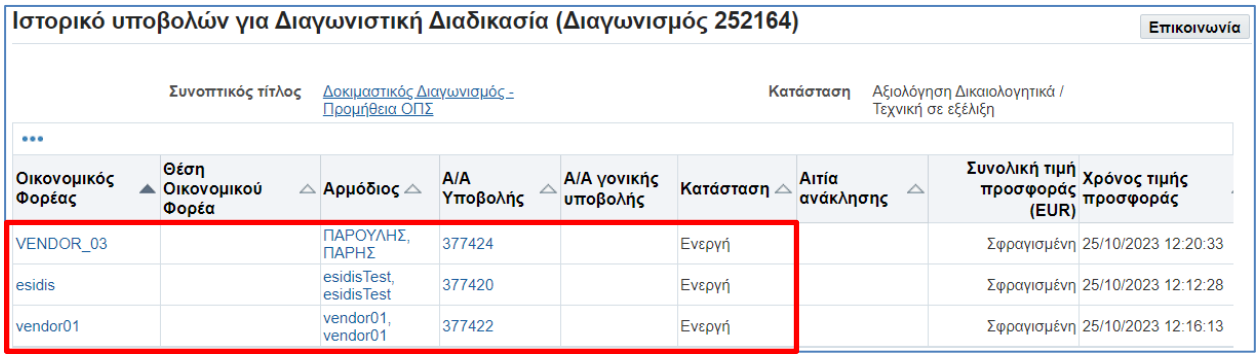
4. Ενέργειες Επιτροπής Διαγωνισμού για την εκτέλεση της αποσφράγισης του φακέλου Οικονομικής Προσφοράς



4.1 Πρόσβαση στα στοιχεία του ηλεκτρονικού διαγωνισμού

Συνιστάται, η Επιτροπή Διαγωνισμού πριν προχωρήσει στην αποσφράγιση των υπο-φακέλων των οικονομικών προσφορών να αναζητήσει τον διαγωνισμό ώστε να διαπιστώσει το σύνολο των προσφορών που πρόκειται να αποσφραγίσει. Να διαπιστώσει ότι έχουν αποκλειστεί και συστημικά οι Οικονομικοί Φορείς που αποκλείστηκαν βάσει της Απόφασης της αναθέτουσας αρχής από το προηγούμενο στάδιο αξιολόγησης, ώστε να μην αποσφραγιστεί η οικονομική τους προσφορά.

Μέσω της ενέργειας «**Προβολή υποβολών**» μπορεί να διαπιστώσει η ΕΔ την κατάσταση (ενεργών ή αποκλεισμένων) προσφορών.


Ιστορικό υποβολών για Διαγωνιστική Διαδικασία (Διαγωνισμός 252164)

Επικοινωνία

Συνοπτικός τίτλος: Δοκιμαστικός Διαγωνισμός - Προμήθεια ΟΠΣ

Κατάσταση: Αξιολόγηση Δικαιολογητικά / Τεχνική σε εξέλιξη

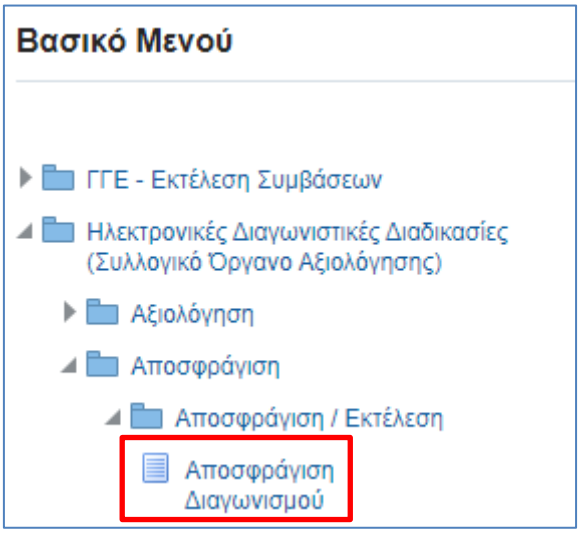
Οικονομικός Φορέας	Θέση Οικονομικού Φορέα	Αρμόδιος	Α/Α Υποβολής	Α/Α γονικής υποβολής	Κατάσταση	Αιτία ανάκλησης	Συνολική τιμή προσφοράς (EUR)	Χρόνος τιμής προσφοράς
VENDOR_03		ΠΑΡΟΥΛΗΣ, ΠΑΡΗΣ	377424		Ενεργή		Σφραγισμένη	25/10/2023 12:20:33
esidis		esidisTest, esidisTest	377420		Ενεργή		Σφραγισμένη	25/10/2023 12:12:28
vendor01		vendor01, vendor01	377422		Ενεργή		Σφραγισμένη	25/10/2023 12:16:13

Εικόνα 66: Προβολή ενεργών ή αποκλεισμένων προσφορών

4.2 Αποσφράγιση υποφακέλου Οικονομικής Προσφοράς

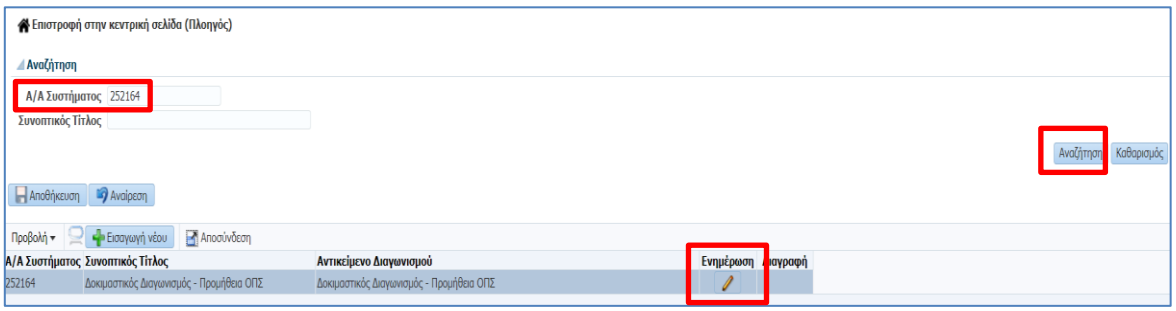
Προκειμένου η Επιτροπή Διαγωνισμού να προχωρήσει στην αποσφράγιση του υπο-φακέλου Οικονομικής προσφοράς, κάθε μέλος πρέπει να συνδεθεί στο Σύστημα με τα διαπιστευτήριά του και να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα. Επισημαίνεται πώς αν τα μέλη της επιτροπής χρησιμοποιούν κοινό υπολογιστή κατά τη διαδικασία της αποσφράγισης, αρκεί η σύνδεση του ενός μέλους και η εκτέλεση των παρακάτω βημάτων.

1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Μέλος Επιτροπής επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Σχεδιασμός/Προετοιμασία Διαγωνισμού – Χειριστής / Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης**» ⇨ «**Αποσφράγιση**» ⇨ «**Αποσφράγιση / Εκτέλεση**» ⇨ «**Αποσφράγιση Διαγωνισμού**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στη σελίδα εκτέλεσης της αποσφράγισης.



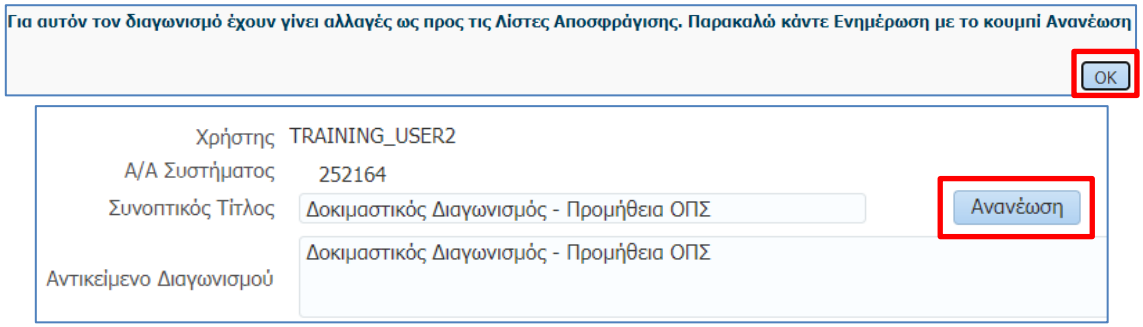
Εικόνα 67: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

2. Στο πεδίο «**Α/Α Συστήματος**» πληκτρολογείται ο αύξων αριθμός της διαγωνιστικής διαδικασίας και εκτελείται το κομβίο «**Αναζήτηση**». Εντοπίζεται η καρτέλα των στοιχείων αποσφράγισης, οπότε εκτελείται το κομβίο με το εικονίδιο του μολυβιού στη στήλη «**Ενημέρωση**».



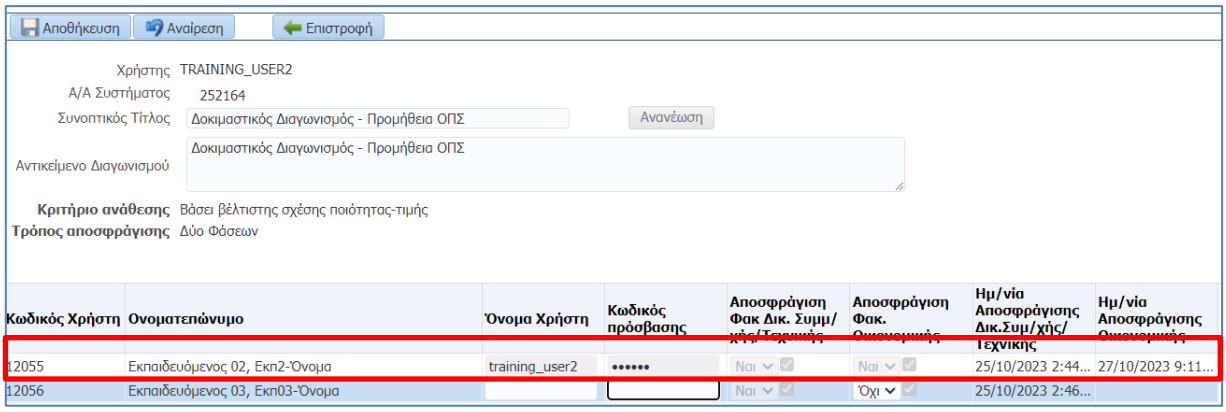
Εικόνα 68: Αναζήτηση καρτέλας στοιχείων αποσφράγισης

3. Σε περίπτωση εμφάνισης του μηνύματος της παρακάτω εικόνας εκτελείται το κομβίο «**ΟΚ**» και στη συνέχεια εκτελείται το κομβίο «**Ανανέωση**».



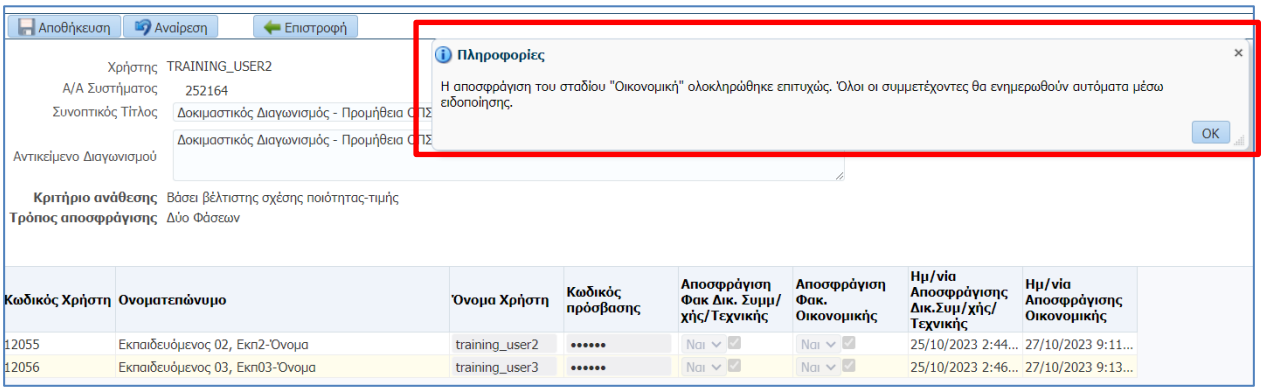
Εικόνα 69: Εκτέλεση κομβίου «Ανανέωση»

4. Κάθε μέλος (ανεξαρτήτου σειράς) προχωράει στην καταχώριση των διαπιστευτηρίων του, δηλαδή του ονόματος χρήστη στο πεδίο «**Όνομα Χρήστη**» και του κωδικού πρόσβασης στο πεδίο «**Κωδικός πρόσβασης**». Στη συνέχεια, στη στήλη «**Αποσφράγιση Φακ. Οικονομικής**» μετατρέπει την ένδειξη «**Όχι**» σε «**Ναι**». Αν τα διαπιστευτήρια είναι λανθασμένα, το σύστημα παρέχει σχετικό ενημερωτικό μήνυμα. Διαφορετικά, αν τα διαπιστευτήρια είναι σωστά, η αποσφράγιση αυτού του μέλους ολοκληρώνεται και στη στήλη «**Ημ/νία Αποσφράγισης Οικονομικής**» καταχωρείται αυτόματα η ακριβής ώρα αποσφράγισης.



Εικόνα 70: Καταχώριση διαπιστευτηρίων σύνδεσης μέλους επιτροπής

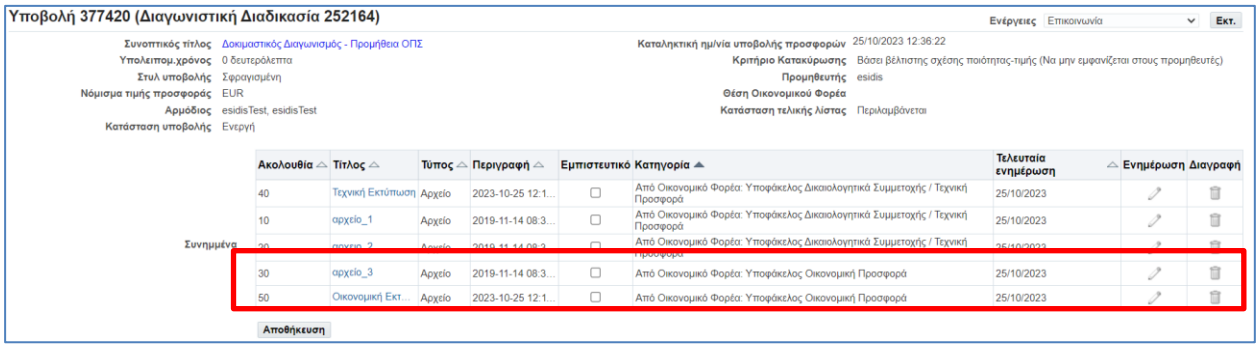
5. Το προηγούμενο βήμα πραγματοποιείται για κάθε μέλος της Επιτροπής. Όταν όλα τα μέλη αποσφραγίσουν καταχωρώντας επιτυχώς τα διαπιστευτήριά τους, η αποσφράγιση του υπο-φακέλου «Οικονομική Προσφορά» ολοκληρώνεται και το Σύστημα παρέχει αντίστοιχο ενημερωτικό μήνυμα. Εκτελείται το κομβίο «**ΟΚ**» και η διαδικασία ολοκληρώνεται.



Εικόνα 71: Ολοκλήρωση αποσφράγισης υπο-φακέλου Οικονομική Προσφορά

4.3 Προβολή / Επισκόπηση στοιχείων Οικονομικής προσφοράς

Ακολουθώντας την ίδια διαδρομή για την εύρεση κάθε προσφοράς με αυτήν που περιγράφηκε στην ενότητα «2.3 Προβολή / Επισκόπηση στοιχείων υποφακέλου Δικαιολογητικών Συμμετοχής / Τεχνικής προσφοράς», η Επιτροπή επιλέγει τον μοναδικό αριθμό της κάθε προσφοράς και αποκτά πρόσβαση στο περιεχόμενο αυτής, τόσο στα στοιχεία του υπό-φακέλου Δικαιολογητικά Συμμετοχής / Τεχνική Προσφορά που είναι ήδη αποσφραγισμένα, όσο και στα στοιχεία του υπο-φακέλου Οικονομική Προσφορά που αποσφραγίσθηκαν στο προηγούμενο βήμα.



Εικόνα 72: Περιεχόμενα υποβληθείσας προσφοράς

Επιλέγοντας τον «**Τίτλο**» του εκάστοτε συνημμένου εγγράφου, υπάρχει η δυνατότητα να μεταφορτωθεί και εξετασθεί το αντίστοιχο υποβληθέν της προσφοράς του Οικονομικού Φορέα. Η Επιτροπή Διαγωνισμού πλέον προχωρά στην αξιολόγηση των προσφορών και στη σύνταξη του Πρακτικού κατά σειρά κατάταξης, με βάση τη συνολική βαθμολογία τους.

Να επισημανθεί ότι μπορούν να εξαχθούν σχετικές εκτυπώσεις από το Σύστημα (βλέπε οδηγίες ενοτήτων «5. Εκτύπωση «Συγκριτική Κατάσταση Οικονομικών Προσφορών Διαγωνισμού» και «6. Εκτύπωση «Τελική κατάταξη προσφορών Γενικών Υπηρεσιών βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής (A = σTx (T/Tmax) + σox (Omin/O))») που ενδεχομένως να φανούν χρήσιμες στην Επιτροπή Διαγωνισμού κατά τη σύνταξη του πρακτικού. Αντιστοίχως, από τη λίστα ενεργειών του διαγωνισμού, μπορεί να εκτελεσθεί η ενέργεια «**Ανάλυση κατά υπολογιστικό φύλλο**» όπου επιτρέπει τη μεταφόρτωση ενός αρχείου σε μορφότυπο .xls με στοιχεία σχετικά με τη βαθμολογία και την οικονομική προσφορά των Οικονομικών Φορέων.

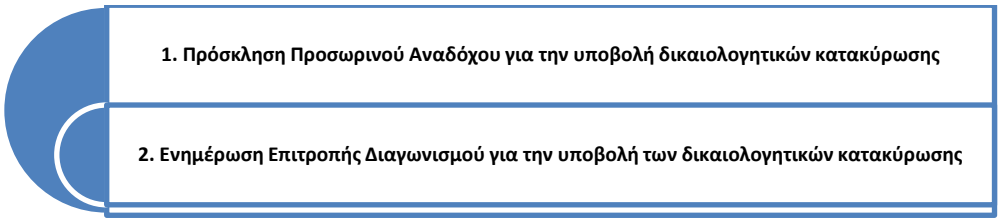
4.4 Σύνταξη και αποστολή Πρακτικού Αξιολόγησης Οικονομικής προσφοράς

Η Επιτροπή Διαγωνισμού μετά τη σύνταξη του Πρακτικού Αξιολόγησης με τα αποτελέσματα κατά σειρά κατάταξης με βάση τη συνολική βαθμολογία των προσφορών, το αποθηκεύει σε αρχείο σε μορφότυπο .pdf και υπογράφεται ψηφιακά. Η αποστολή του Πρακτικού Αξιολόγησης της Επιτροπής στην Αναθέτουσα Αρχή, γίνεται μέσα από τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό, με νέο μήνυμα δια μέσου της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**», βάσει των οδηγιών της υπο-ενότητας «3. Χρήση Επικοινωνίας από μέλη Συλλογικών Οργάνων Αξιολόγησης / Ελέγχου προς τους χειριστές» με τις ακόλουθες επιλογές:

a. **Επιλογή θέματος:** «Λοιπά»
b. **Μήνυμα:** Καταχωρείται ένα μήνυμα προς τον/τους χειριστή/-ές σχετικά με την υποβολή του πρακτικού
c. **Αποστολή σε:** «**Επιλεγμένα εσωτερικά μέλη**» και επιλέγονται ο/οι χειριστής/-ές της Αναθέτουσας Αρχής
d. Επισυνάπτεται (κομβίο «**Προσθήκη συνημμένου…**») το Πρακτικό Αξιολόγησης

5. Ενέργειες χειριστή Αναθέτουσας Αρχής για την πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης

[Στη συνέχεια, εφόσον το αποφαινόμενο όργανο της αναθέτουσας αρχής εγκρίνει το ανωτέρω πρακτικό κατάταξης των προσφορών, εκδίδεται απόφαση για τα αποτελέσματα του εν λόγω σταδίου και η αναθέτουσα αρχή προσκαλεί εγγράφως, μέσω της λειτουργικότητας της «Επικοινωνίας» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού στο ΕΣΗΔΗΣ, τον πρώτο σε κατάταξη προσφέροντα, στον οποίον πρόκειται να γίνει η κατακύρωση («προσωρινός ανάδοχος»), να υποβάλει τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 103, περί πρόσκλησης για υποβολή δικαιολογητικών. Η απόφαση έγκρισης του πρακτικού κατάταξης προσφορών δεν κοινοποιείται στους προσφέροντες και ενσωματώνεται στην απόφαση κατακύρωσης. –(Υπόδειγμα ΕΑΔΗΣΥ)]



5.1 Πρόσκληση Προσωρινού Αναδόχου για την υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης

Η πρόσκληση για την υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης από τον προσωρινό ανάδοχο, πραγματοποιείται μέσω της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**» της διαγωνιστικής διαδικασίας. Προς αυτήν την κατεύθυνση, ακολουθούνται οι οδηγίες της ενότητας 2. Χρήση Επικοινωνίας από χειριστή διαγωνιστικών διαδικασιών προς Οικονομικούς Φορείς, όπου θα δημιουργηθεί από το χειριστή νέο μήνυμα προς τον προσωρινό ανάδοχο με τις ακόλουθες επιλογές:

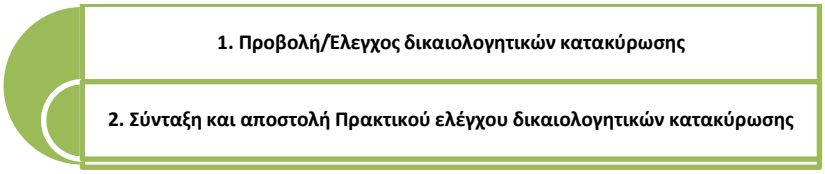
a. **Επιλογή θέματος:** «Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου / Κατακύρωση» (Επιλέγεται οπωσδήποτε το συγκεκριμένο θέμα σε όλη τη διαδικασία κατακύρωσης ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί η χρήση συγκεκριμένων λειτουργικοτήτων του Συστήματος)
b. **Μήνυμα:** Καταχωρείται ένα μήνυμα προς τον προσωρινό ανάδοχο
c. **Αποστολή σε:** «Επιλεγμένοι προμηθευτές» και επιλέγεται ο προσωρινός ανάδοχος
d. Επισυνάπτονται (κομβίο «Προσθήκη συνημμένου…») η πρόσκληση και όποια σχετικά έγγραφα.

5.2 Ενημέρωση Επιτροπής Διαγωνισμού για την υποβολή των δικαιολογητικών κατακύρωσης

Όταν ο προσωρινός ανάδοχος αποστείλει τα έγγραφα μέσω της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και τα παραλάβει η Αναθέτουσα Αρχή, ο χειριστής ΑΑ ενημερώνει την Επιτροπή Διαγωνισμού για την υποβολή των δικαιολογητικών, ώστε η Επιτροπή να προχωρήσει στην αξιολόγησή τους. Προς αυτήν την κατεύθυνση, ο χειριστής δύναται να δημιουργήσει νέο μήνυμα προς τα μέλη της Επιτροπής, ακολουθώντας τις οδηγίες της ενότητας 1. Χρήση Επικοινωνίας από χειριστή διαγωνιστικών διαδικασιών προς τα Συλλογικά Όργανα Αξιολόγησης / Ελέγχου, με τις ακόλουθες επιλογές:

a. **Επιλογή θέματος:** «Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου / Κατακύρωση»
b. **Μήνυμα:** Καταχωρείται ένα μήνυμα προς τα μέλη της Επιτροπής ώστε να ενημερωθούν για την υποβολή των δικαιολογητικών κατακύρωσης
c. **Αποστολή σε:** «**Επιλεγμένα εσωτερικά μέλη**» και επιλέγονται τα μέλη της Επιτροπής
d. Επισυνάπτονται (κομβίο «**Προσθήκη συνημμένου…**») τυχόν σχετικά έγγραφα, αν υφίστανται.

6. Ενέργειες Επιτροπής Διαγωνισμού για τον έλεγχο των δικαιολογητικών κατακύρωσης

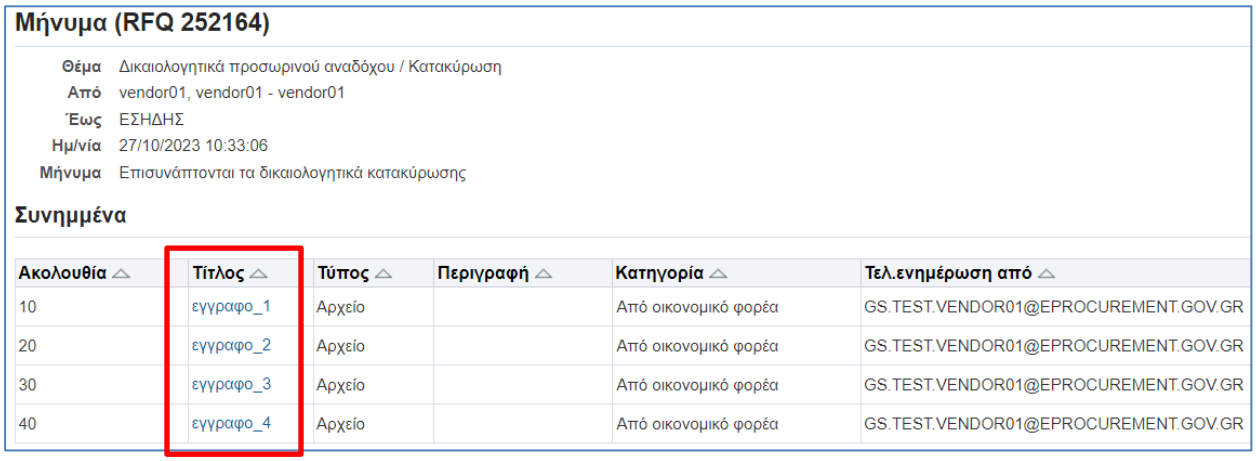


6.1 Προβολή/Έλεγχος δικαιολογητικών κατακύρωσης

Μόλις η Επιτροπή Διαγωνισμού ενημερωθεί για την υποβολή των δικαιολογητικών κατακύρωσης από την πλευρά του προσωρινού αναδόχου, μπορεί να μεταβεί στη λειτουργικότητα «**Επικοινωνία**» του ηλεκτρονικού διαγωνισμού, βάσει των οδηγιών της ενότητας 3. Χρήση Επικοινωνίας από μέλη Συλλογικών Οργάνων Αξιολόγησης / Ελέγχου προς τους χειριστές, ώστε να εντοπίσει το αντίστοιχο ηλεκτρονικό μήνυμα.

Εικόνα 73: Εύρεση μηνύματος δικαιολογητικών κατακύρωσης

Εισερχόμενοι στο μήνυμα, εμφανίζονται οι σχετικές λεπτομέρειες (αποστολέας, παραλήπτης, ημερομηνία, μήνυμα) και τα συνημμένα. Επιλέγοντας τον «**Τίτλο**» του εκάστοτε συνημμένου εγγράφου, υπάρχει η δυνατότητα να μεταφορτωθεί και εξετασθεί το αντίστοιχο υποβληθέν δικαιολογητικό κατακύρωσης.



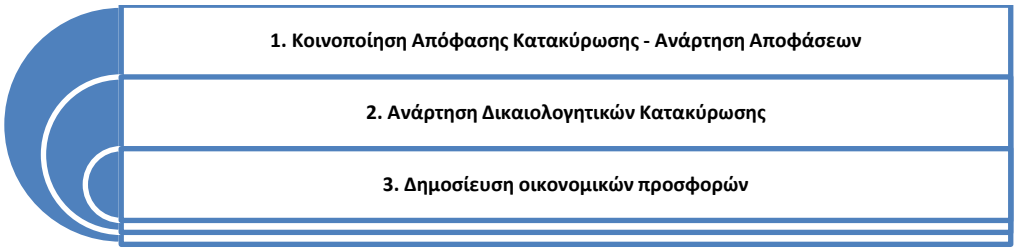
Εικόνα 74: Περιεχόμενα μηνύματος και λίστα συνημμένων εγγράφων

6.2 Σύνταξη και αποστολή Πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών κατακύρωσης

Η Επιτροπή Διαγωνισμού προχωρά στη σύνταξη των Πρακτικών Αξιολόγησης των προσφορών, τα αποθηκεύει σε αρχεία σε μορφότυπο .pdf και υπογράφονται ψηφιακά. Η αποστολή των Πρακτικών Αξιολόγησης της Επιτροπής στην Αναθέτουσα Αρχή, γίνεται μέσα από τον ηλεκτρονικό διαγωνισμό, με νέο μήνυμα μέσω της λειτουργικότητας «Επικοινωνία», βάσει των οδηγιών της ενότητας 3. Χρήση Επικοινωνίας από μέλη Συλλογικών Οργάνων Αξιολόγησης / Ελέγχου προς τους χειριστές με τις ακόλουθες επιλογές:

a. **Επιλογή θέματος:** «**Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου / Κατακύρωση**»
b. **Μήνυμα:** Καταχωρείται ένα μήνυμα προς τον/τους χειριστή/-ές σχετικά με την υποβολή του πρακτικού
c. **Αποστολή σε:** «**Επιλεγμένα εσωτερικά μέλη**» και επιλέγονται ο/οι χειριστής/-ές της Αναθέτουσας Αρχής
d. Επισυνάπτεται (κομβίο «**Προσθήκη συνημμένου…**») τα Πρακτικό Αξιολόγησης.

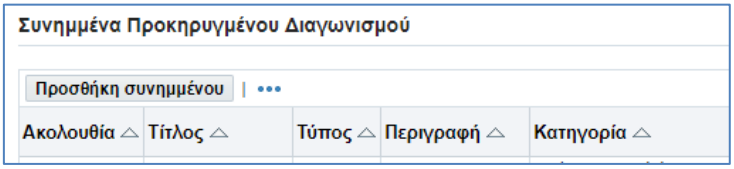
7. Ενέργειες χειριστή Αναθέτουσας Αρχής για τη δημοσίευση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού



Στην τρέχουσα ενότητα παρουσιάζονται οι ενέργειες του χειριστή της Αναθέτουσας Αρχής για την ανάρτηση και αποστολή της απόφασης κατακύρωσης και τη δημοσιοποίηση των υποβληθεισών προσφορών (στοιχεία υπό-φακέλου οικονομική προσφοράς, δικαιολογητικά κατακύρωσης).

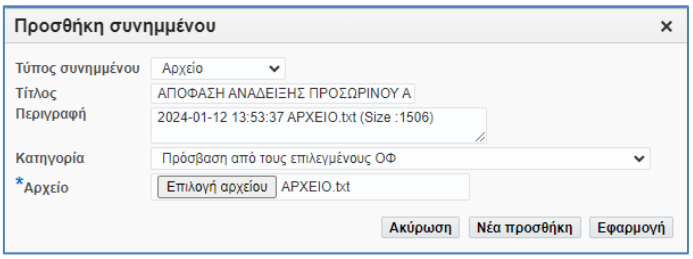
7.1 Κοινοποίηση Απόφασης Κατακύρωσης - Ανάρτηση Αποφάσεων

Ο χειριστής ΑΑ θα πρέπει να αναρτήσει στο χώρο συνημμένων αρχείων του διαγωνισμού τις σχετικές Αποφάσεις που εκδόθηκαν κατά την εκτέλεση της διαδικασίας π.χ. Απόφαση ανάδειξης προσωρινού Αναδόχου, Πρακτικά διαδικασίας κ.α. Πραγματοποιεί είσοδο στο χώρο του ηλεκτρονικού διαγωνισμού και μεταβαίνει στην καρτέλα «**Γενικά Στοιχεία**» στην περιοχή «**Συνημμένα Προκηρυγμένου Διαγωνισμού**» και εκτελεί το κομβίο «**Προσθήκη Συνημμένου**».



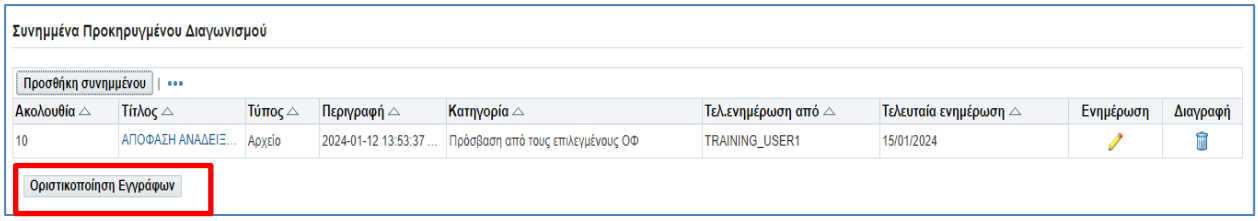
Εικόνα 75: Ενότητα «Συνημμένα Προκηρυγμένου Διαγωνισμού»

Στο αναδυόμενο παράθυρο, όπως και στη φάση σχεδιασμού του διαγωνισμού, καταχωρούνται ο τίτλος και η περιγραφή (προαιρετική) του αρχείου. Καθορίζεται αντιστοίχως η κατηγορία, επιλέγοντας «**Πρόσβαση από τους επιλεγμένους ΟΦ**». Στη συνέχεια, με εκτέλεση του κομβίου «**Επιλογή αρχείου**», γίνεται αναζήτηση του αρχείου προς επισύναψη. Με εκτέλεση του κομβίου «**Εφαρμογή**» πραγματοποιείται αποθήκευση του συνημμένου και επιστροφή στην φόρμα «**Γενικά Στοιχεία**» του διαγωνισμού.



Εικόνα 76: Ανάρτηση εγγράφου απόφασης

Το αρχείο που επισυνάφθηκε βρίσκεται πλέον στην ενότητα «**Συνημμένα Προκηρυγμένου Διαγωνισμού**». Σε περίπτωση που χρειασθεί αλλαγή των στοιχείων ή διαγραφή του συνημμένου μπορεί να γίνει χρήση των αντίστοιχων εικονιδίων κάτω από τις στήλες «**Ενημέρωση**» και «**Διαγραφή**», αντίστοιχα. Το αρχείο δεν έχει ακόμα δημοσιευθεί. Για να οριστικοποιηθεί η δημοσίευσή του, εκτελείται το κομβίο «**Οριστικοποίηση Εγγράφων**», οπότε και το αρχείο μεταφέρεται στην ενότητα «**Σημειώσεις και συνημμένα**».



Εικόνα 77: Οριστικοποίηση ανάρτησης απόφασης κατακύρωσης

Με τον ίδιο τρόπο επισυνάπτει όσα έγγραφα θα πρέπει να κοινοποιήσει στους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς.

Συνιστάται, η Απόφαση Κατακύρωσης να επισυναφτεί στον χώρο των συνημμένων μετά την οριστικοποίηση της και την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ για λόγους πληρότητας του Φακέλου της Σύμβασης.

Τέλος, ο χειριστής ΑΑ πρέπει να κοινοποιήσει στους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς **την Απόφαση Κατακύρωσης**. Προς αυτήν την κατεύθυνση, ακολουθούνται οι οδηγίες της ενότητας 2. Χρήση Επικοινωνίας από χειριστή διαγωνιστικών διαδικασιών προς Οικονομικούς Φορείς, όπου θα δημιουργηθεί από το χειριστή νέο μήνυμα προς τους συμμετέχοντες Οικονομικούς Φορείς με τις ακόλουθες επιλογές:

a. **Επιλογή θέματος:** «**Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου / Κατακύρωση**»
b. **Μήνυμα:** Καταχωρείται ένα μήνυμα προς τους Οικονομικούς Φορείς για την κοινοποίηση της Απόφασης Κατακύρωσης, ενημερώνοντας ότι στο χώρο συνημμένων αρχείων έχουν αναρτηθεί και οι λοιπές Αποφάσεις.
c. **Αποστολή σε:** «**Επιλεγμένοι προμηθευτές**» και επιλέγονται οι συμμετέχοντες Οικονομικοί Φορείς
d. Επισυνάπτεται (κομβίο «**Προσθήκη συνημμένου…**») η Απόφαση Κατακύρωσης.

7.2 Ανάρτηση Δικαιολογητικών Κατακύρωσης

Παράλληλα με την κοινοποίηση της Απόφασης Κατακύρωσης ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής θα πρέπει να κοινοποιήσει και τα δικαιολογητικά κατακύρωσης (που βρίσκονται στο χώρο της «**Επικοινωνίας**» του διαγωνισμού) ώστε οι συμμετέχοντες Οικονομικοί Φορείς να έχουν πρόσβαση και σε αυτά.

Η κοινοποίηση δύναται να πραγματοποιηθεί:

Α. Εφόσον, υπάρχουν αποκλεισμένοι Οικονομικοί Φορείς που δεν πρέπει να λάβουν γνώση αυτών

- με αποστολή των δικαιολογητικών με χρήση της «**Επικοινωνίας**», δημιουργία συμπιεσμένου φακέλου με το σύνολο των αρχείων/δικαιολογητικών και επισύναψη αυτού στο μήνυμα μαζί με την Απόφαση Κατακύρωσης

Β. Εφόσον, ΔΕΝ υπάρχουν αποκλεισμένοι Οικονομικοί Φορείς

- είτε με αποστολή των δικαιολογητικών με χρήση της «**Επικοινωνίας**», δημιουργία συμπιεσμένου φακέλου με το σύνολο των αρχείων/δικαιολογητικών και επισύναψη αυτού στο μήνυμα μαζί με την Απόφαση Κατακύρωσης
- είτε αποκλειστικά με ενέργειες του χειριστή (μεταφόρτωση των δικαιολογητικών από το χώρο της «**Επικοινωνίας**», δημιουργία συμπιεσμένου φακέλου με το σύνολο των αρχείων/δικαιολογητικών και επισύναψη αυτού στο χώρο των συνημμένων του διαγωνισμού)
- είτε εκτελώντας την εκτύπωση «**Μεταφορά δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου σε διαγωνισμό (Α.Α.)**» σύμφωνα με τις οδηγίες της ενότητας 3. Εκτύπωση Μεταφοράς Δικαιολογητικών Προσωρινού

Αναδόχου, με την εκτέλεση της οποίας τα δικαιολογητικά μεταφέρονται από το χώρο της «**Επικοινωνίας**» στο χώρο των συνημμένων αρχείων του ηλεκτρονικού διαγωνισμού.

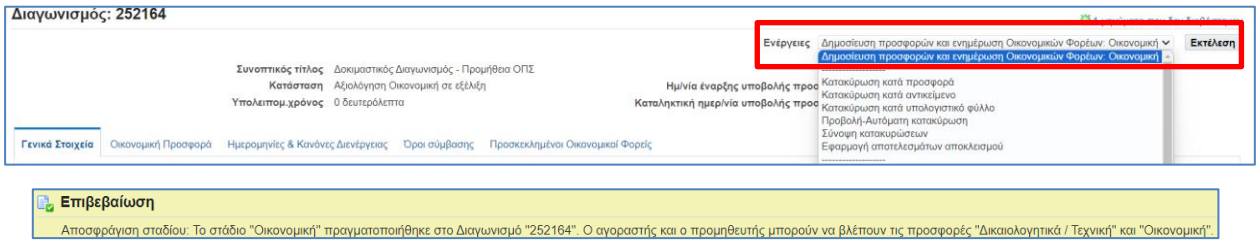
7.3 Δημοσίευση οικονομικών προσφορών

Αμέσως μετά την έκδοση και κοινοποίηση της Απόφασης Κατακύρωσης του διαγωνισμού, ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής επιλέγει και εκτελεί την ενέργεια «**Δημοσίευση προσφορών και ενημέρωση Οικονομικών Φορέων: Οικονομική**», ώστε να παρέχει πρόσβαση των Οικονομικών Φορέων στα έγγραφα των λοιπών συμμετεχόντων για τον ηλεκτρονικό υπο-φάκελο Οικονομική Προσφορά. Μετά την εκτέλεση της συγκεκριμένης ενέργειας, προκύπτει σχετικό επιβεβαιωτικό μήνυμα στην οθόνη του χειριστή.

Επισημαίνεται ότι,

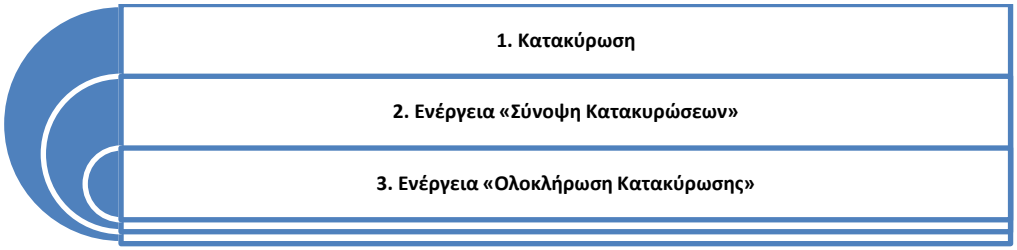
Η εκτέλεση της ανωτέρω ενέργειας είναι αμετάκλητη. Εάν συμβεί προγενέστερα της προβλεπόμενης ημερομηνίας δεν δύναται να πραγματοποιηθεί άρση αυτής.

Επισημαίνεται ότι, εφόσον κατά την αξιολόγηση των προσφορών έχουν ζητηθεί και προσκομιστεί διευκρινήσεις ή/και συμπληρωματικά έγγραφα, μέσω της λειτουργικότητας «**Επικοινωνία**», οι Αναθέτουσες Αρχές οφείλουν να τα κοινοποιήσουν στους συμμετέχοντες με επισύναψη τους στο χώρο των συνημμένων του διαγωνισμού.



Εικόνα 78: Εκτέλεση ενεργειών δημοσίευσης στοιχείων υπο-φακέλου Οικονομική προσφορά

8. Ενέργειες χειριστή Αναθέτουσας Αρχής για την ηλεκτρονική κατακύρωση του διαγωνισμού



Στην τρέχουσα ενότητα παρουσιάζονται οι ενέργειες που δύναται να ακολουθήσει ο χειριστής της Αναθέτουσας Αρχής για την ηλεκτρονική κατακύρωση του διαγωνισμού. Αναλόγως με τις ιδιαιτερότητες της διαγωνιστικής διαδικασίας συνίσταται ο χειριστής για διευκόλυνσή του να εκτελέσει διαφορετική μέθοδο κατακύρωσης. Συγκεκριμένα, συνίσταται να ακολουθηθεί:

- Η ενέργεια «**Κατακύρωση κατά προσφορά**» (ενότητα a)a), αν πρόκειται να κατακυρώσετε τη σύμβαση σε έναν ανάδοχο.
- Η ενέργεια «**Κατακύρωση πολλαπλών γραμμών**» (ενότητα 8.1b), αν πρόκειται να κατακυρώσετε τα αντικείμενα της σύμβασης σε περισσότερους από έναν αναδόχους και δεν έχετε εξαιρετικά μεγάλο πλήθος αντικειμένων. Ο εν λόγω τρόπος κατακύρωσης εξυπηρετεί εάν πρόκειται να κατακυρώσετε τα αντικείμενα της σύμβασης σε περίπου έως πέντε διαφορετικούς αναδόχους ώστε όλα τα στοιχεία να προβάλλονται σε μία οθόνη.
- Η ενέργεια «**Κατακύρωση κατά αντικείμενο**» (ενότητα 8.1c), αν πρόκειται να κατακυρώσετε τα αντικείμενα της σύμβασης σε περισσότερους από έναν αναδόχους και δεν έχετε εξαιρετικά μεγάλο πλήθος αντικειμένων.
- Η ενέργεια «**Κατακύρωση κατά υπολογιστικό φύλλο**» (ενότητα 8.1d), αν πρόκειται να κατακυρώσετε τη τα αντικείμενα της σύμβασης σε περισσότερους από έναν αναδόχους (όπως στην προηγούμενη περίπτωση), αλλά παράλληλα έχετε και εξαιρετικά μεγάλο πλήθος αντικειμένων, οπότε πιθανώς να διευκολυνθεί ο χειριστής της ΑΑ να πραγματοποιήσει το αρχικό στάδιο της ηλεκτρονικής κατακύρωσης τοπικά στον υπολογιστή του με χρήση υπολογιστικού φύλλου.
- Η ενέργεια «**Προβολή-αυτόματη κατακύρωση**» (ενότητα 8.1e), όπου η πρόταση κατακύρωσης γίνεται αυτόματα από το σύστημα βάσει της αυτόματης κατάταξης των προσφορών που έχει πραγματοποιηθεί. Συνίσταται η χρήση της όταν δεν έχουν επέλθει αλλαγές και η κατακύρωση θα γίνει στους Αναδόχους που προέκυψαν από την αυτόματη κατάταξη βάσει τιμών-βαθμολογιών.

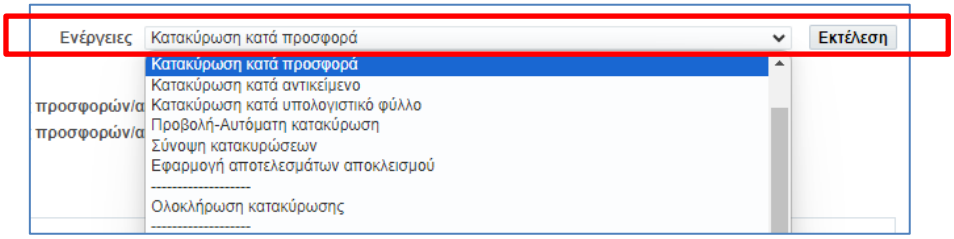
Ανεξαρτήτως της ενέργειας που θα ακολουθηθεί, μπορεί να εκτελεσθεί η ενέργεια «**Σύνοψη κατακυρώσεων**» (ενότητα 0) όπου φαίνεται ο τρόπος κατανομής των ποσών κατακύρωσης στους Αναδόχους, προτού ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική κατακύρωση. Η ηλεκτρονική κατακύρωση διεκπεραιώνεται με την εκτέλεση της ενέργειας «**Ολοκλήρωση κατακύρωσης**» (ενότητα 8.3).

Για τον τύπο της διαγωνιστικής διαδικασίας που αναλύεται στο παρόν εγχειρίδιο (**διαγωνιστική διαδικασία με κριτήριο την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής**) θεωρείται ότι υπάρχει ένας ανάδοχος οπότε συνίσταται να ακολουθηθεί η ενέργεια «**Κατακύρωση κατά προσφορά**» (υπο-ενότητα a)a). Λεπτομέρειες για τις υπόλοιπες εναλλακτικές (ενότητες 8.1b-0) μπορούν να αντληθούν από το αντίστοιχο εγχειρίδιο εκτέλεσης διαγωνιστικών διαδικασιών με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει τιμής.

8.1 Κατακύρωση

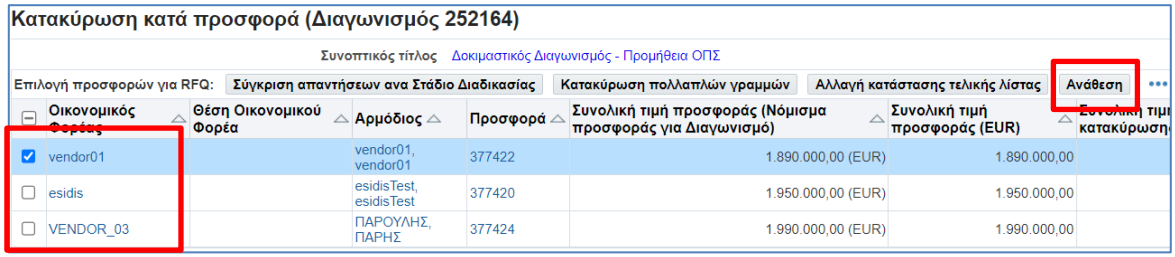
α) Ενέργεια «Κατακύρωση κατά προσφορά»

Από τη λίστα ενεργειών του ηλεκτρονικού διαγωνισμού επιλέγεται και εκτελείται η ενέργεια «**Κατακύρωση κατά προσφορά**».



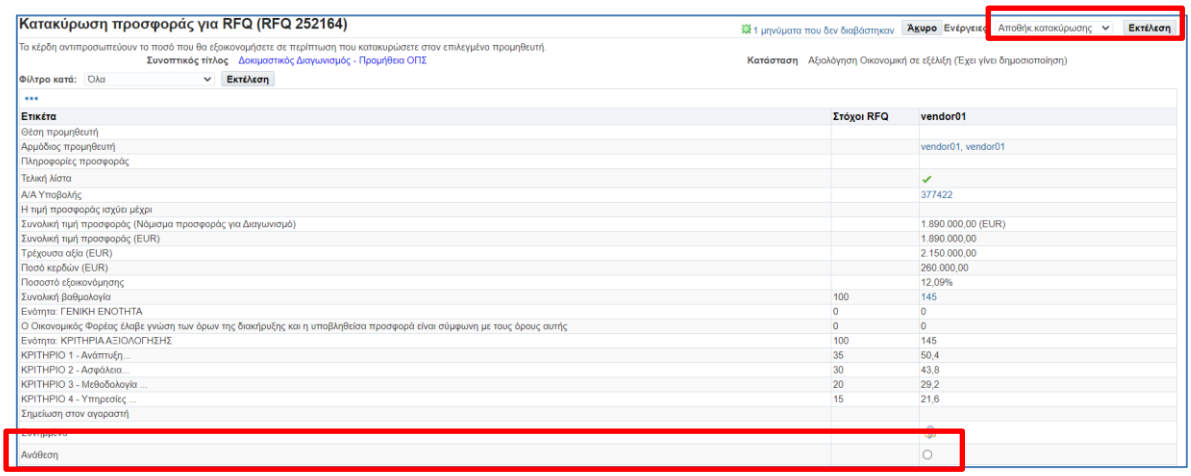
Εικόνα 79: Εκτέλεση ενέργειας «Κατακύρωση κατά προσφορά»

Στη νέα οθόνη, εμφανίζεται κατάλογος των συμμετεχόντων Οικονομικών Φορέων με τα στοιχεία της προσφοράς τους. Από τη στήλη «**Επιλογή**» επιλέγεται ο Οικονομικός Φορέας που είναι ο Ανάδοχος και στον οποίο θα πραγματοποιηθεί η κατακύρωση και εκτελείται το κομβίο «**Ανάθεση**».



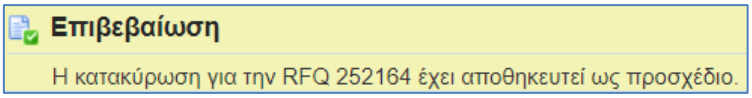
Εικόνα 80: Επιλογή ανάδοχου Οικονομικού Φορέα

Εμφανίζεται μία νέα οθόνη με στατιστικά στοιχεία για την ανάθεση. Επιλέγεται η ένδειξη στη γραμμή «**Ανάθεση**» και από τη λίστα ενεργειών εκτελείται η ενέργεια «**Αποθήκ. Κατακύρωσης**».



Εικόνα 81: Ανάθεση και αποθήκευση προσχεδίου κατακύρωσης

Το Σύστημα παρέχει στην κορυφή της οθόνης σχετικό επιβεβαιωτικό μήνυμα για την αποθήκευση προσχεδίου κατακύρωσης. Επισημαίνεται ότι η κατακύρωση δεν έχει ακόμη οριστικοποιηθεί, καθώς είναι δυνατός ο έλεγχος των ποσών κατακύρωσης (ενότητα 0) και, αν χρειαστεί, η τροποποίησή τους, προτού εκτελεστεί η ολοκλήρωση της κατακύρωσης (ενότητα 8.3).



Εικόνα 82: Επιβεβαιωτικό μήνυμα αποθήκευσης προσχεδίου κατακύρωσης

b) Ενέργεια «Κατακύρωση πολλαπλών γραμμών»

Βλ. οδηγίες εγχειριδίου «***Εκτέλεση ηλεκτρονικών διαδικασιών μέσω ΕΣΗΔΗΣ Προμηθειών & Υπηρεσιών (Α)***» - *ενότητα* ***«6.1b Κατακύρωση πολλαπλών γραμμών»***

c) Ενέργεια «Κατακύρωση κατά αντικείμενο»

Βλ. οδηγίες εγχειριδίου «***Εκτέλεση ηλεκτρονικών διαδικασιών μέσω ΕΣΗΔΗΣ Προμηθειών & Υπηρεσιών (Α)***» - *ενότητα* ***«6.1c Κατακύρωση κατά αντικείμενο»***

d) Ενέργεια «Κατακύρωση κατά υπολογιστικό φύλλο»

Βλ. οδηγίες εγχειριδίου «***Εκτέλεση ηλεκτρονικών διαδικασιών μέσω ΕΣΗΔΗΣ Προμηθειών & Υπηρεσιών (Α)***» - *ενότητα* ***«6.1d Κατακύρωση κατά υπολογιστικό φύλλο»***

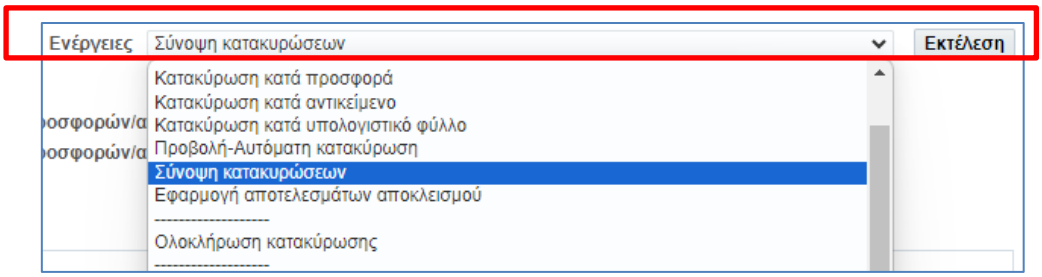
e) Ενέργεια «Προβολή-Αυτόματη κατακύρωση»

Βλ. οδηγίες εγχειριδίου «***Εκτέλεση ηλεκτρονικών διαδικασιών μέσω ΕΣΗΔΗΣ Προμηθειών & Υπηρεσιών (Α)***» - *ενότητα* ***«6.1e Προβολή-Αυτόματη κατακύρωση»***

8.2 Ενέργεια «Σύνοψη Κατακυρώσεων»

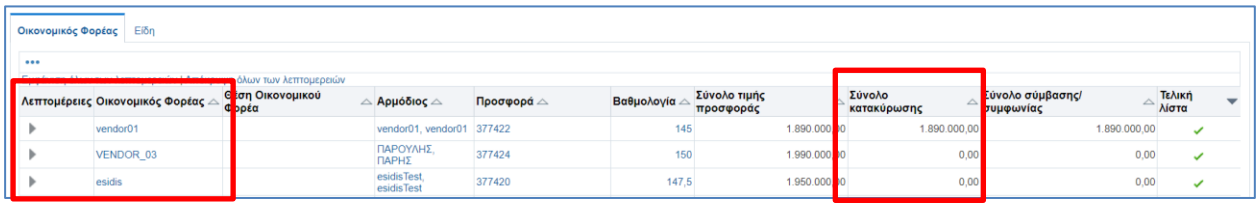
Με τη συγκεκριμένη ενέργεια μπορεί να ελεγχθεί η κατανομή των ποσών κατακύρωσης στους πιθανούς Αναδόχους, όπως έχει προκύψει κατόπιν της εκτέλεσης κάποια/-ων εκ των ενεργειών των προηγούμενων ενοτήτων, και αν διαπιστωθεί απόκλιση είναι δυνατή η τροποποίηση του προσχεδίου κατακύρωσης εκτελώντας τις προαναφερθείσες ενέργειες.

Από τη λίστα ενεργειών του ηλεκτρονικού διαγωνισμού επιλέγεται και εκτελείται η ενέργεια «**Σύνοψη κατακυρώσεων**».



Εικόνα 83: Εκτέλεση ενέργειας «Σύνοψη κατακυρώσεων»

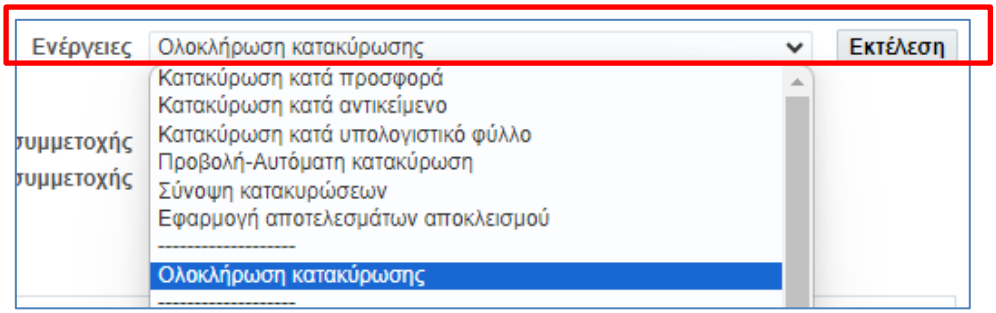
Στη νέα οθόνη, εμφανίζεται κατάλογος των συμμετεχόντων Οικονομικών Φορέων με τα ποσά κατακύρωσης ανά Ανάδοχο (στήλη «**Σύνολο Κατακύρωσης**»). Από τη στήλη «**Λεπτομέρειες**», μπορούν να ελεγχθούν οι πληροφορίες ανά είδος που κατακυρώνεται στους Αναδόχους.



Εικόνα 84: Έλεγχος ποσών κατακύρωσης ανά συμμετέχοντα Οικονομικό Φορέα

8.3 Ενέργεια «Ολοκλήρωση Κατακύρωσης»

Από τη λίστα ενεργειών του ηλεκτρονικού διαγωνισμού επιλέγεται και εκτελείται η ενέργεια «Ολοκλήρωση κατακύρωσης». Με τη συγκεκριμένη ενέργεια ολοκληρώνεται η ηλεκτρονική κατακύρωση βάσει του προσχεδίου κατακύρωσης που έχει προηγηθεί.



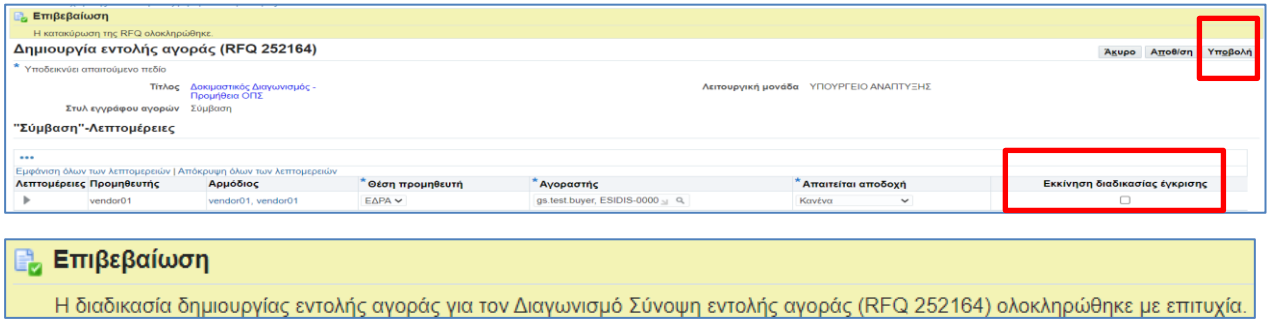
Εικόνα 85: Εκτέλεση ενέργειας «Ολοκλήρωση κατακύρωσης»

Στη νέα οθόνη, ενεργοποιείται η επιλογή «**Δημιουργία Σύμβαση για αυτή τη Διαπραγμάτευση**», ώστε να δημιουργηθεί ηλεκτρονική σύμβαση με τον ανάδοχο (θεσμικά δεν έχει θεσπιστεί η ηλεκτρονική εκτέλεση της σύμβασης), ενώ δίνεται η δυνατότητα να ενεργοποιηθεί η επιλογή «**Άμεση γνωστοποίηση των αποφάσεων κατακύρωσης στους προμηθευτές**», ώστε οι συμμετέχοντες Οικονομικοί Φορείς να λάβουν μία αυτόματη ειδοποίηση σχετικά με την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής κατακύρωσης της διαγωνιστικής διαδικασίας.

Εικόνα 86: Επιλογή κανόνων σχετικών με την ολοκλήρωση κατακύρωσης

Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται η επιλογή «**Δημιουργία Σύμβαση για αυτή τη Διαπραγμάτευση**», σημαίνει ότι δεν έχει αποθηκευτεί η κατακύρωση και επομένως επαναλαμβάνεται η ενέργεια της κατακύρωσης.

Τέλος, στην επόμενη οθόνη, από-επιλέγεται η ένδειξη «**Εκκίνηση διαδικασίας έγκρισης**» και εκτελείται το κομβίο «**Υποβολή**», οπότε και προκύπτει σχετικό επιβεβαιωτικό μήνυμα.



Εικόνα 87: Ολοκλήρωση ηλεκτρονικής διαδικασίας και λήψη επιβεβαιωτικού μηνύματος

Σημειώνεται ότι,

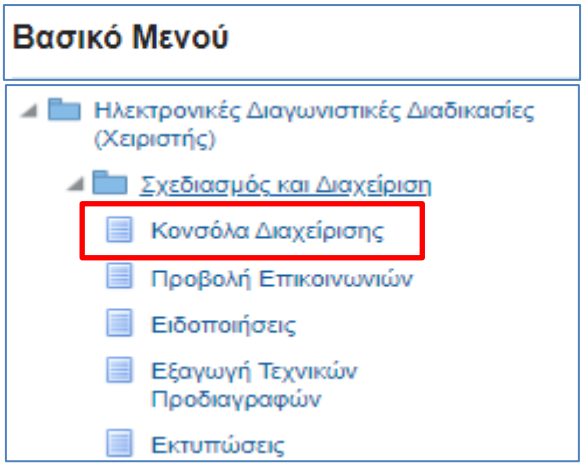
Η ενέργεια «**Ολοκλήρωση κατακύρωσης**» αποτελεί μία αμετάκλητη ενέργεια και εάν δεν έχει ορθά κατακυρωθεί η ηλεκτρονική διαδικασία, τότε θα πρέπει ο χειριστής ΑΑ να αποστείλει αίτημα (ticket) υποστήριξης στη Δνση ΕΣΗΔΗΣ, προκειμένου να επανέλθει η ηλεκτρονική διαδικασία στο προηγούμενο στάδιο και να επαναληφθεί η κατακύρωση.

Β. Λειτουργικότητα «Επικοινωνία» Διαγωνιστικών Διαδικασιών

1. Χρήση Επικοινωνίας από χειριστή διαγωνιστικών διαδικασιών προς τα Συλλογικά Όργανα Αξιολόγησης / Ελέγχου

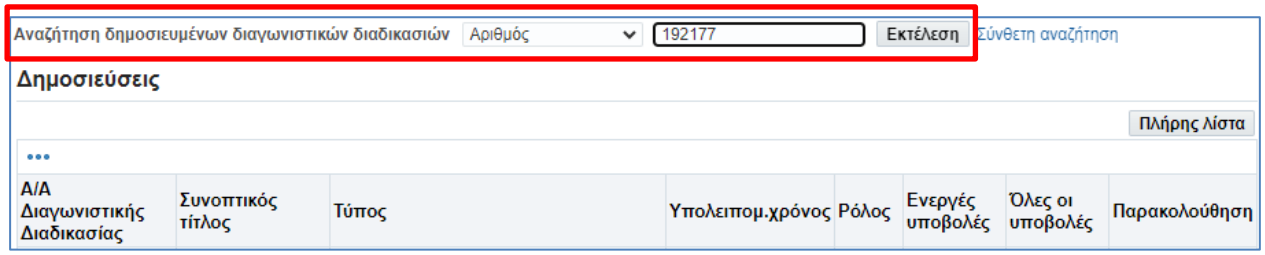
Προκειμένου να αποσταλεί ένα μήνυμα από το χειριστή της Αναθέτουσας Αρχής σε Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης / Ελέγχου πρέπει να αξιοποιηθεί η λειτουργικότητα «**Επικοινωνία**» της διαγωνιστικής διαδικασίας. Προς αυτήν την κατεύθυνση, ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» ⇨ «**Κονσόλα Διαχείρισης**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην κονσόλα διαχείρισης των διαγωνιστικών διαδικασιών.



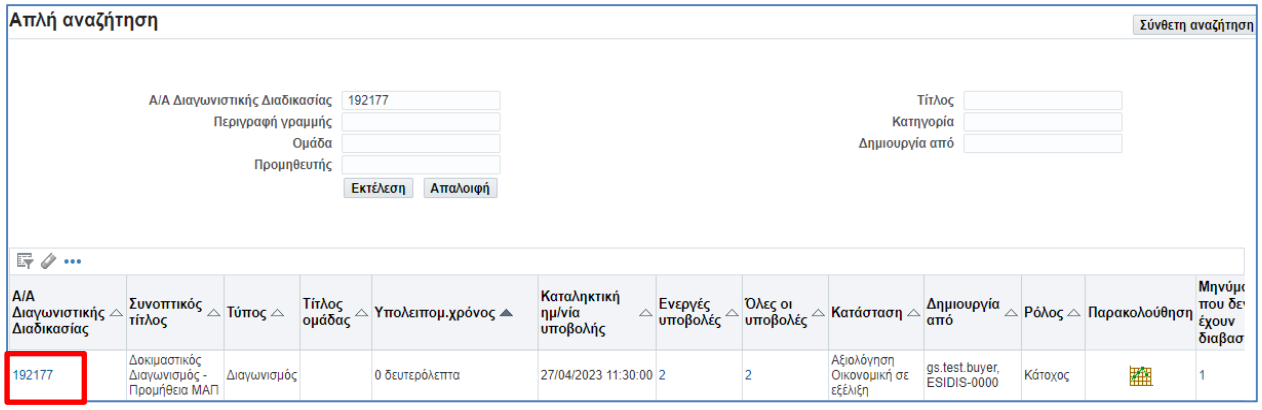
Εικόνα 88: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

2. Στην οθόνη της Κονσόλας Διαχείρισης, αναζητείται η διαγωνιστική διαδικασία με την βοήθεια της λειτουργίας «**Αναζήτηση δημοσιευμένων διαγωνιστικών διαδικασιών**» με τον Αριθμό της διαδικασίας (ήτοι τον Α/Α Συστήματος). Ακολούθως επιλέγεται το κουμπί Εκτέλεση.



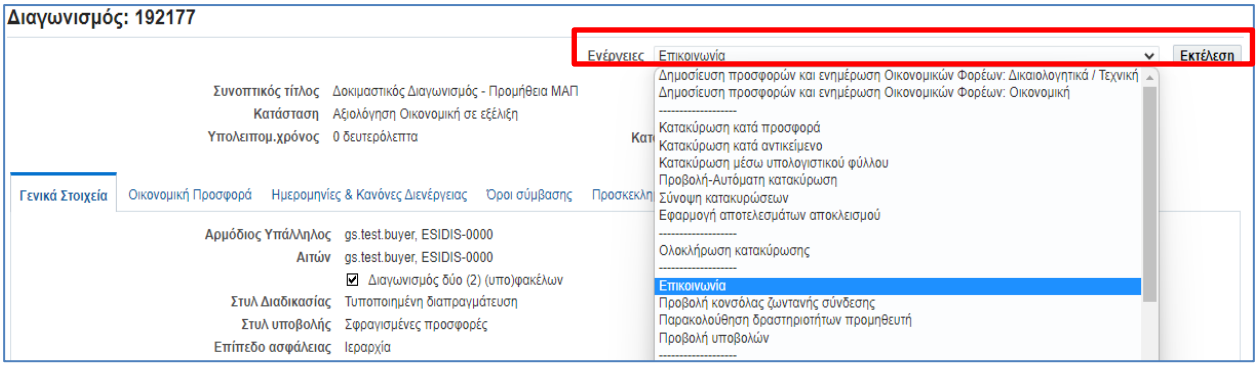
Εικόνα 89: Αναζήτηση διαγωνιστικής διαδικασίας

3. Στον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης επιλέγεται η ηλεκτρονική διαδικασία πατώντας στο σχετικό Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας.



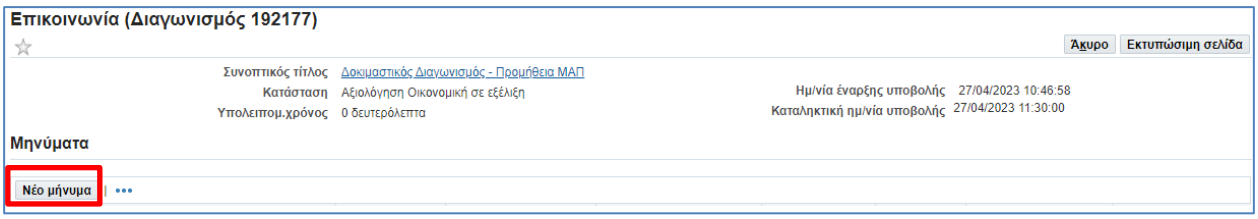
Εικόνα 90: Επιλογή διαγωνιστικής διαδικασίας

4. Στην οθόνη προβολής των στοιχείων της δημοσιευμένης ηλεκτρονικής διαδικασίας από τη λίστα ενεργειών «**Ενέργειες**», επιλέγεται η ενέργεια «**Επικοινωνία**» και εκτελείται το κουμπί «**Εκτέλεση**».



Εικόνα 91: Εκτέλεση ενέργειας «Επικοινωνία»

5. Στη οθόνη που εμφανίζεται επιλέγεται η δημιουργία νέου μηνύματος, ώστε να γίνει ανακατεύθυνση στη σελίδα δημιουργίας μηνύματος.



Εικόνα 92: Δημιουργία νέου μηνύματος

Στην οθόνη δημιουργίας του μηνύματος επιλέγονται:

a. **Επιλογή θέματος:** Επιλέγεται ένα από τα διαθέσιμα θέματα αναλόγως του περιεχομένου του μηνύματος. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι:
   i. «***Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου / Κατακύρωση***», όταν αφορά τη διαδικασία υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης
   ii. «***Ελεγκτικό Συνέδριο***», όταν το μήνυμα σχετίζεται με έλεγχο που θα πραγματοποιηθεί από το Ελεγκτικό συνέδριο
   iii. «***Αίτημα συμπληρωματικών πληροφοριών***», όταν το μήνυμα αφορά διευκρινιστικά έγγραφα

iv. «***Προδικαστική προσφυγή / Ένσταση***», σε περίπτωση άσκησης προσφυγής

v. «***Υποβολής Δήλωσης Συμμετοχής Εκπαίδευσης***», όταν το μήνυμα αφορά την εκπαίδευση στο σύστημα Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.

vi. «***Λοιπά***», για μηνύματα που δεν εμπίπτουν στις ανωτέρω περιπτώσεις

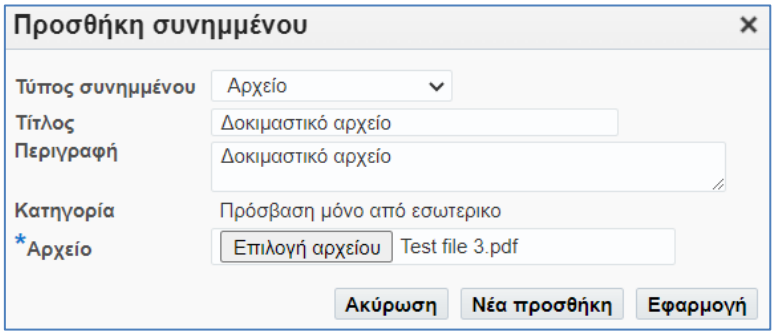
b. **Μήνυμα:** Καταχωρείται ένα μήνυμα προς το Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης / Ελέγχου.

c. Αποστολή σε:

i. «**Όλα τα εσωτερικά μέλη**», όπου το μήνυμα θα μπορούν να το δουν στην Επικοινωνία του Διαγωνισμού όσα εσωτερικά μέλη έχουν πρόσβαση στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό

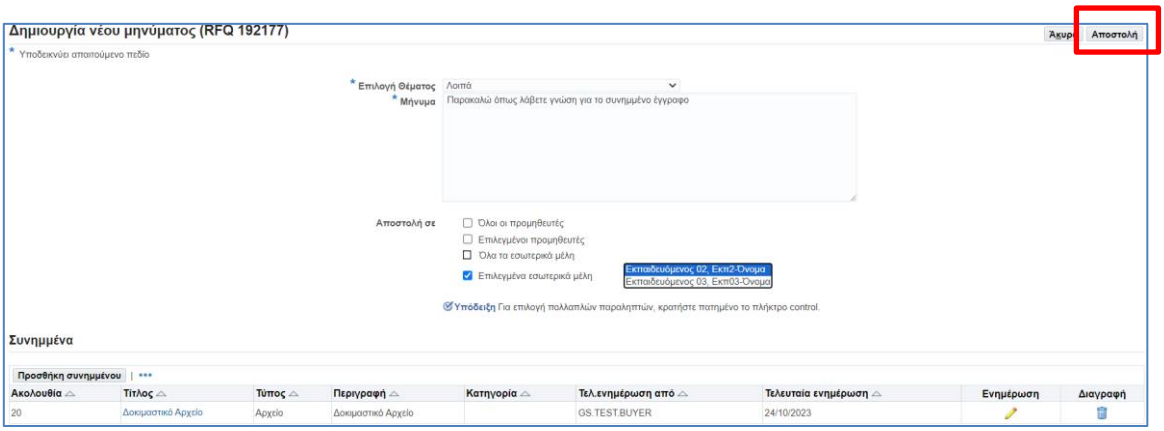
ii. «**Επιλεγμένα εσωτερικά μέλη**», όπου μπορούν να επιλεχθούν ως παραλήπτες συγκεκριμένα εσωτερικά μέλη από την εμφανιζόμενη λίστα

d. Επισυνάπτονται (κομβίο «**Προσθήκη συνημμένου…**») όποια σχετικά έγγραφα. Για κάθε συνημμένο δύναται να καταχωρείται Τίτλος και Περιγραφή του και αναζητείται το έγγραφο (κομβίο «**Επιλογή αρχείου**») από τον υπολογιστή του χρήστη ώστε να μεταφορτωθεί στο Σύστημα.



Εικόνα 93: Προσθήκη συνημμένου

Κατόπιν των παραπάνω καταχωρίσεων, ένα μήνυμα που δημιουργήθηκε μπορεί να έχει την ακόλουθη μορφή.



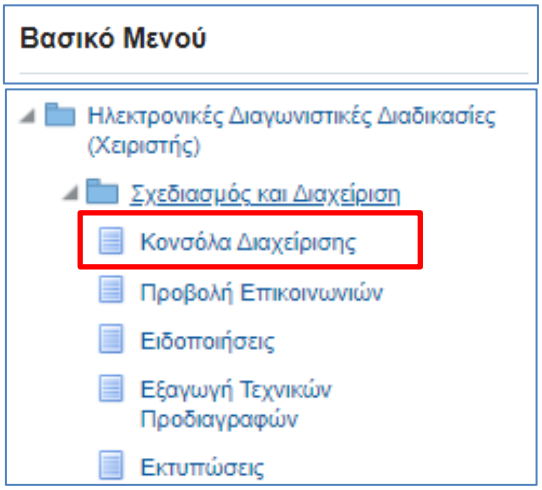
Εικόνα 94: Προεπισκόπηση και αποστολή μηνύματος

Επιλέγοντας το κομβίο «**Αποστολή**» το μήνυμα αποστέλλεται και αποθηκεύεται στο χώρο της Επικοινωνίας του Συστήματος.

2. Χρήση Επικοινωνίας από χειριστή διαγωνιστικών διαδικασιών προς Οικονομικούς Φορείς

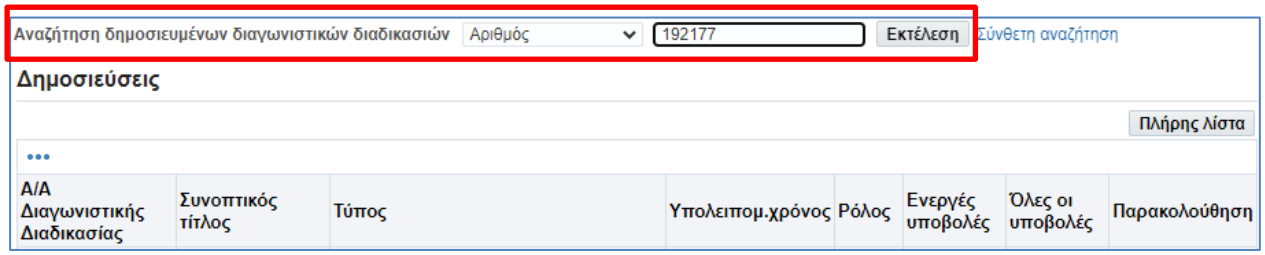
Προκειμένου να αποσταλεί ένα μήνυμα σε Οικονομικό Φορέα / Οικονομικούς Φορείς (π.χ. διευκρινίσεις, πρόσκληση υποβολής δικαιολογητικών μειοδότη), πρέπει να αξιοποιηθεί η λειτουργικότητα «**Επικοινωνία**» της διαγωνιστικής διαδικασίας. Προς αυτήν την κατεύθυνση, ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Χειριστής επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Χειριστής)**» ⇨ «**Σχεδιασμός και Διαχείριση**» ⇨ «**Κονσόλα Διαχείρισης**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην κονσόλα διαχείρισης των διαγωνιστικών διαδικασιών.



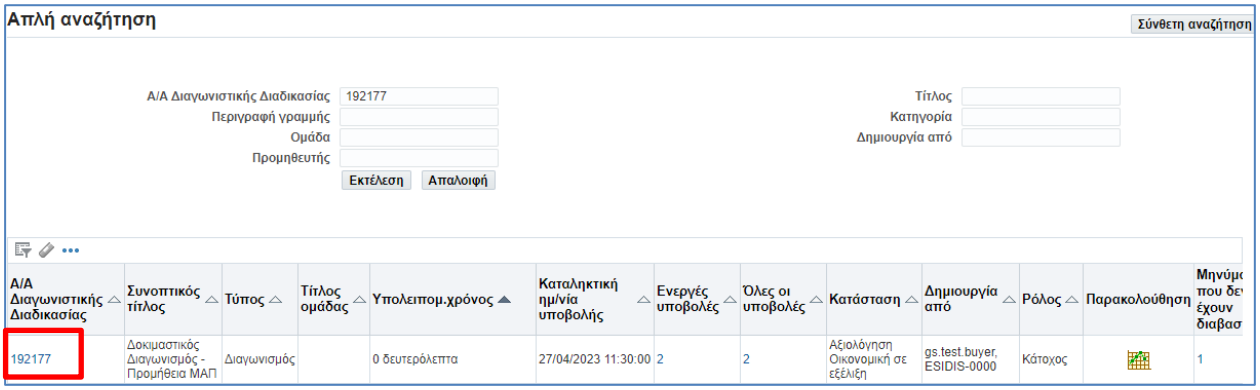
Εικόνα 95: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

2. Στην οθόνη της Κονσόλας Διαχείρισης, αναζητείται η διαγωνιστική διαδικασία με την βοήθεια της λειτουργίας «**Αναζήτηση δημοσιευμένων διαγωνιστικών διαδικασιών**» με τον Αριθμό της διαδικασίας (ήτοι τον Α/Α Συστήματος). Ακολούθως επιλέγεται το κουμπί Εκτέλεση.



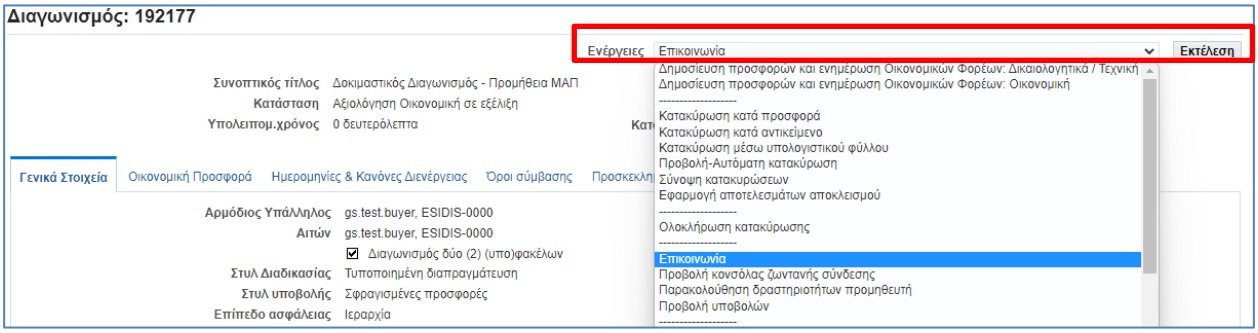
Εικόνα 96: Αναζήτηση διαγωνιστικής διαδικασίας

3. Στον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης επιλέγεται η ηλεκτρονική διαδικασία πατώντας στο σχετικό Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας.



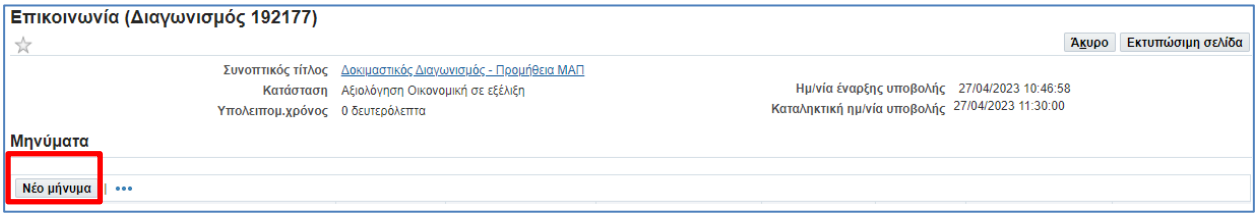
Εικόνα 97: Επιλογή διαγωνιστικής διαδικασίας

4. Στην οθόνη προβολής των στοιχείων της δημοσιευμένης ηλεκτρονικής διαδικασίας από τη λίστα ενεργειών «**Ενέργειες**», επιλέγεται η ενέργεια «**Επικοινωνία**» και εκτελείται το κουμπί «**Εκτέλεση**».



Εικόνα 98: Εκτέλεση ενέργειας «Επικοινωνία»

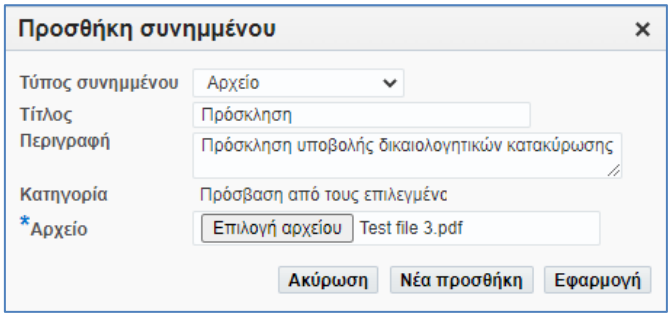
5. Στη οθόνη που εμφανίζεται επιλέγεται η δημιουργία νέου μηνύματος, ώστε να γίνει ανακατεύθυνση στη σελίδα δημιουργίας μηνύματος.



Εικόνα 99: Δημιουργία νέου μηνύματος

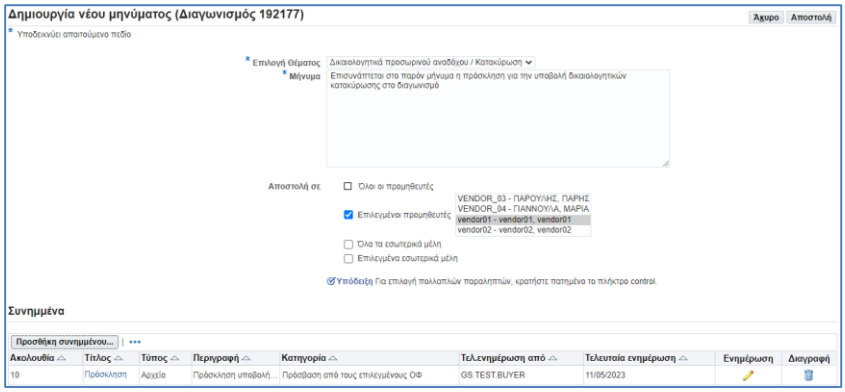
Στην οθόνη δημιουργίας του μηνύματος επιλέγονται:

a. **Επιλογή θέματος:** Επιλέγεται ένα από τα διαθέσιμα θέματα αναλόγως του περιεχομένου του μηνύματος. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι:
   i. «***Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου / Κατακύρωση***», όταν αφορά τη διαδικασία υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης (π.χ. πρόσκληση υποβολής, αίτημα επιπλέον εγγράφων κ.λπ.) (**Επιλέγεται οπωσδήποτε το συγκεκριμένο θέμα σε όλη τη διαδικασία κατακύρωσης ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί η χρήση συγκεκριμένων λειτουργικοτήτων του Συστήματος**)
   ii. «***Ελεγκτικό Συνέδριο***», όταν το μήνυμα σχετίζεται με έλεγχο που θα πραγματοποιηθεί από το Ελεγκτικό συνέδριο
   iii. «***Αίτημα συμπληρωματικών πληροφοριών***», όταν το μήνυμα αφορά διευκρινιστικά έγγραφα
   iv. «***Προδικαστική προσφυγή / Ένσταση***», σε περίπτωση άσκησης προσφυγής
   v. «***Υποβολής Δήλωσης Συμμετοχής Εκπαίδευσης***», όταν το μήνυμα αφορά την εκπαίδευση του Οικονομικού Φορέα στο σύστημα Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.
   vi. «***Λοιπά***», για μηνύματα που δεν εμπίπτουν στις ανωτέρω περιπτώσεις
b. **Μήνυμα:** Καταχωρείται ένα μήνυμα προς τον/τους Οικονομικό/-ούς Φορέα/-είς.
c. **Αποστολή σε:**
   i. «**Όλοι οι προμηθευτές**», όπου το μήνυμα θα μπορούν να το δουν στην Επικοινωνία του Διαγωνισμού όσοι Οικονομικοί Φορείς έχουν πρόσβαση στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό
   ii. «**Επιλεγμένοι προμηθευτές**», όπου μπορούν να επιλεχθούν ως παραλήπτες συγκεκριμένοι Οικονομικοί Φορείς από την εμφανιζόμενη λίστα
d. Επισυνάπτονται (κομβίο «**Προσθήκη συνημμένου…**») όποια σχετικά έγγραφα. Για κάθε συνημμένο δύναται να καταχωρείται Τίτλος και Περιγραφή του και αναζητείται το έγγραφο (κομβίο «**Επιλογή αρχείου**») από τον υπολογιστή του χρήστη ώστε να μεταφορτωθεί στο Σύστημα.



Εικόνα 100: Προσθήκη συνημμένου

Κατόπιν των παραπάνω καταχωρίσεων, ένα μήνυμα που δημιουργήθηκε μπορεί να έχει την ακόλουθη μορφή.



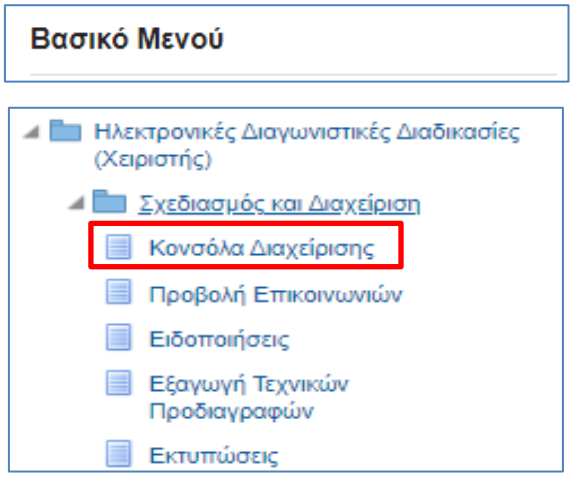
Εικόνα 101: Προεπισκόπηση και αποστολή μηνύματος

Επιλέγοντας το κομβίο «**Αποστολή**» το μήνυμα αποστέλλεται και αποθηκεύεται στο χώρο της Επικοινωνίας του Συστήματος.

3. Χρήση Επικοινωνίας από μέλη Συλλογικών Οργάνων Αξιολόγησης / Ελέγχου προς τους χειριστές

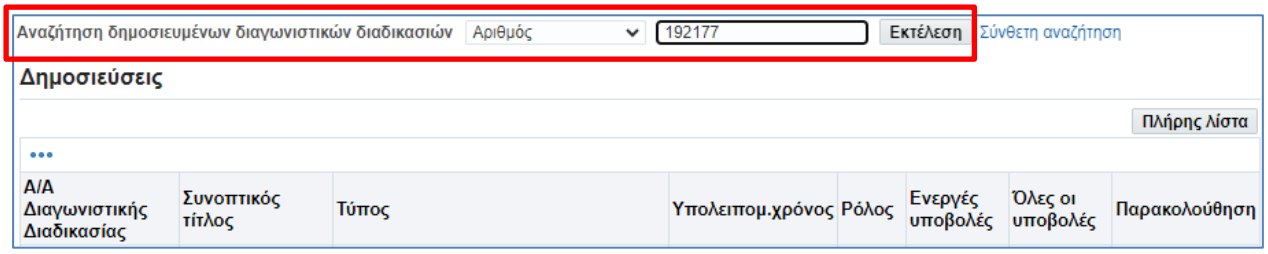
Προκειμένου να αποσταλεί ένα μήνυμα προς το χειριστή/-ές της ηλεκτρονικής διαδικασίας από ένα μέλος Συλλογικού Οργάνου Αξιολόγησης / Ελέγχου, πρέπει να αξιοποιηθεί η λειτουργικότητα «**Επικοινωνία**» της διαγωνιστικής διαδικασίας. Προς αυτήν την κατεύθυνση, ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

1. Σε συνέχεια της σύνδεσης στο Σύστημα ως Πρόεδρος ή Μέλος της Επιτροπής Διαγωνισμού επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης)**» ⇨ «**Αξιολόγηση**» ⇨ «**Κονσόλα Διαχείρισης**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην κονσόλα διαχείρισης των διαγωνιστικών διαδικασιών.



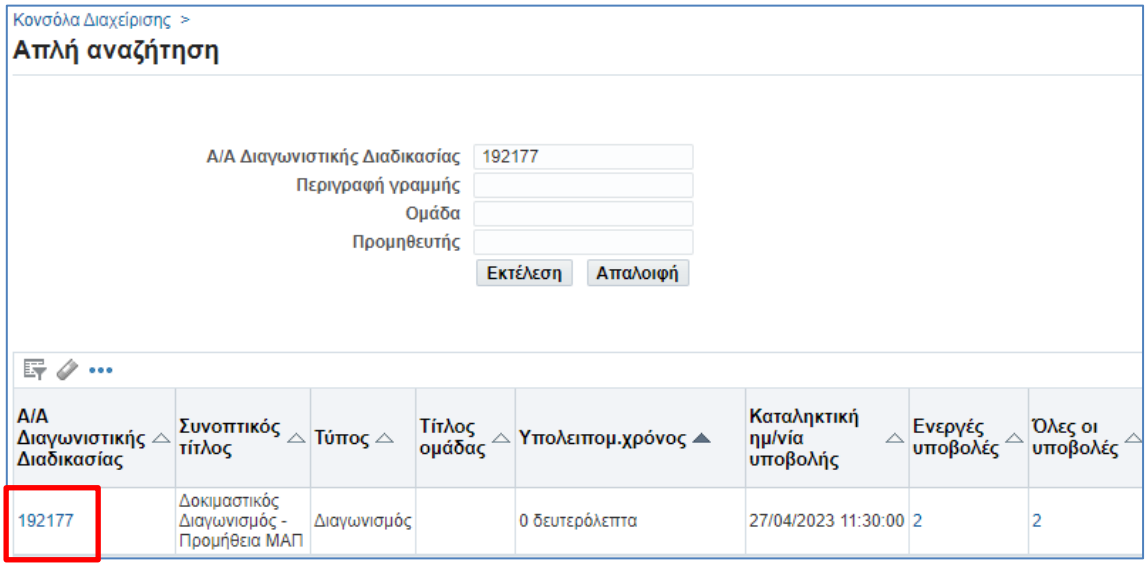
Εικόνα 102: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

2. Στην οθόνη της Κονσόλας Διαχείρισης διαγωνιστικών διαδικασιών, αναζητείται η ηλεκτρονική διαδικασία με την βοήθεια της λειτουργίας «**Αναζήτηση δημοσιευμένων διαγωνιστικών διαδικασιών**», με τον Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας και επιλέγεται το κουμπί **Εκτέλεση**.



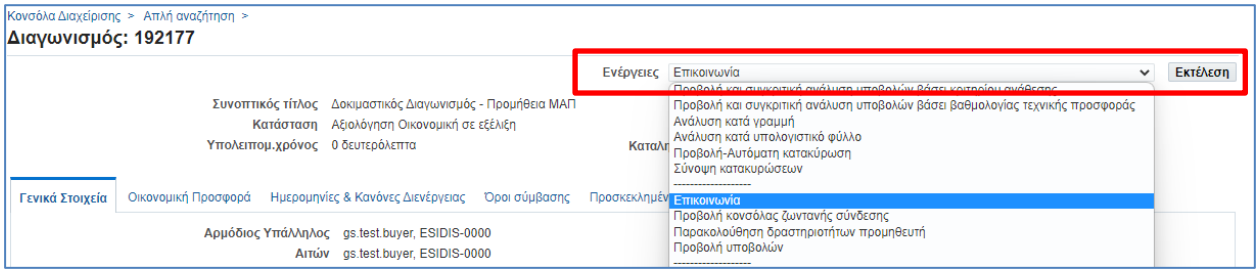
Εικόνα 103: Αναζήτηση διαγωνιστικής διαδικασίας

3. Στον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης επιλέγεται η ηλεκτρονική διαδικασία επιλέγοντας το σχετικό Α/Α Διαγωνιστικής Διαδικασίας.



Εικόνα 104: Επιλογή διαγωνιστικής διαδικασίας

4. Στην οθόνη προβολής των στοιχείων της δημοσιευμένης ηλεκτρονικής διαδικασίας από τη λίστα ενεργειών «**Ενέργειες**», επιλέγεται η ενέργεια «**Επικοινωνία**» και εκτελείται το κουμπί «**Εκτέλεση**».

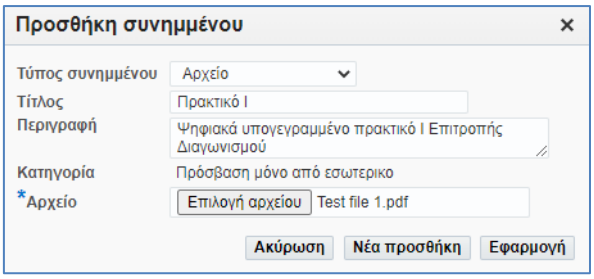


Εικόνα 105: Εκτέλεση ενέργειας «Επικοινωνία»

5. Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγεται η δημιουργία νέου μηνύματος, ώστε να γίνει ανακατεύθυνση στη σελίδα δημιουργίας μηνύματος.

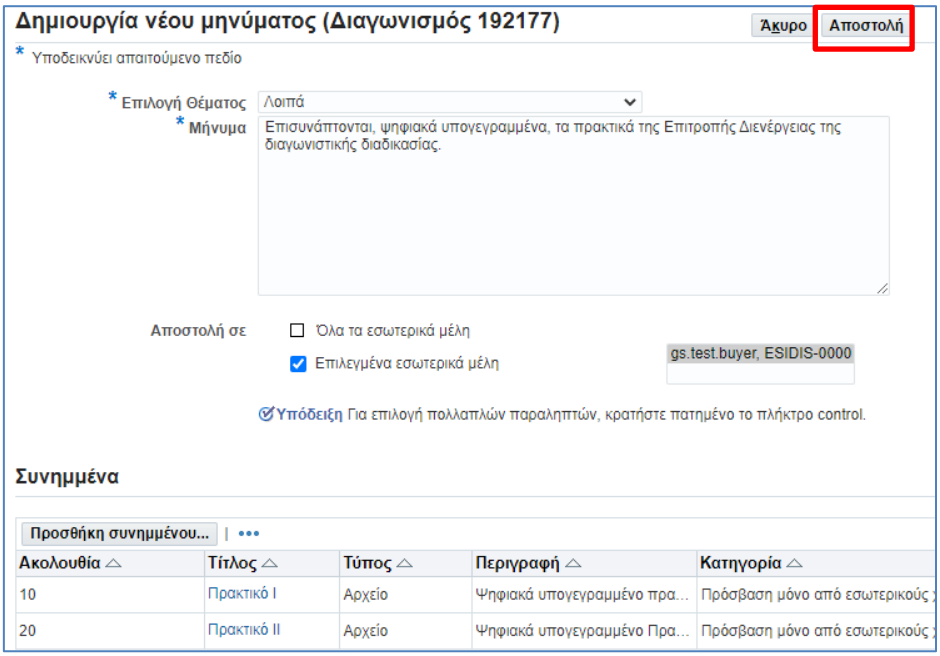
Εικόνα 106: Δημιουργία νέου μηνύματος

6. Στην οθόνη δημιουργίας του μηνύματος επιλέγονται:
   a. **Επιλογή θέματος:** Κάποια από τις διαθέσιμες επιλογές του θέματος, διαφορετικά η επιλογή «**Λοιπά**»
   b. **Μήνυμα:** Καταχωρείται το επιθυμητό μήνυμα
   c. **Αποστολή σε:**
      i. «**Όλα τα εσωτερικά μέλη**», οπότε στο μήνυμα θα έχουν πρόσβαση μέσω της Επικοινωνίας όλα τα μέλη που έχουν δικαίωμα πρόσβασης στον ηλεκτρονικό διαγωνισμό
      ii. «**Επιλεγμένα εσωτερικά μέλη**», όπου στο μήνυμα θα έχουν πρόσβαση μόνο τα μέλη που θα επιλεχθούν από τη σχετική λίστα. Για επιλογή περισσότερων του ενός μέλους-παραλήπτη συνίσταται η επιλογή να γίνεται με χρήση του πλήκτρου Ctrl
   d. Επισυνάπτονται (κομβίο «**Προσθήκη συνημμένου…**») τα όποια σχετικά έγγραφα της Επιτροπής. Για κάθε συνημμένο δύναται να καταχωρείται Τίτλος και Περιγραφή του και αναζητείται το έγγραφο (κομβίο «**Επιλογή αρχείου**») από τον υπολογιστή του χρήστη ώστε να μεταφορτωθεί στο Σύστημα.



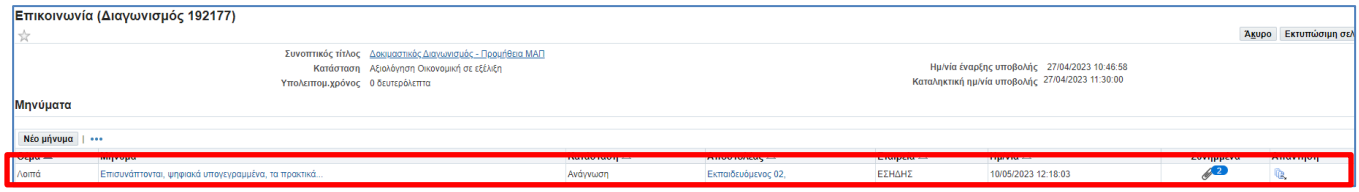
Εικόνα 107: Προσθήκη συνημμένου

Κατόπιν των παραπάνω καταχωρίσεων, το μήνυμα που δημιουργήθηκε μπορεί να έχει την ακόλουθη μορφή.



Εικόνα 108: Προεπισκόπηση και αποστολή μηνύματος

Επιλέγοντας το κομβίο «**Αποστολή**» το μήνυμα αποστέλλεται και αποθηκεύεται στο χώρο της Επικοινωνίας του Συστήματος.



Εικόνα 109: Αποθήκευση μηνύματος στο χώρο «Επικοινωνία» της διαγωνιστικής διαδικασίας

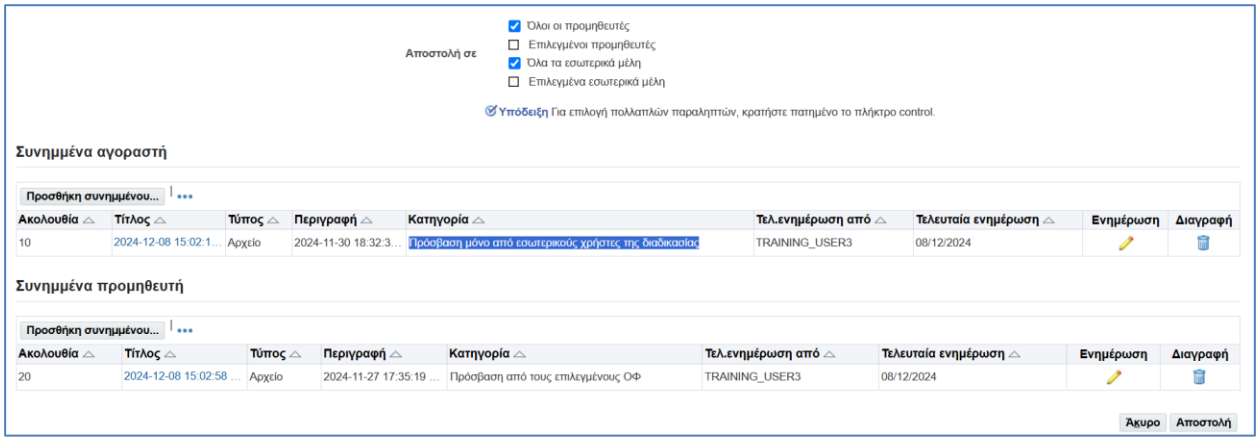
4. Επισήμανση σε σχέση με τη χρήση της «Επικοινωνίας»

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 τους επιλεγμένους 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 τους επιλεγμένους 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 110: Κατηγορίες συνημμένων αρχείων - Επικοινωνία

C. Λειτουργικότητα «Εκτυπώσεων» Διαγωνιστικών Διαδικασιών

1. Γενικές Οδηγίες – Ροή εξαγωγής εκτυπώσεων

Στη τρέχουσα ενότητα παρατίθενται οδηγίες σχετικά με τον τρόπο λήψης εκτυπώσεων από το Σύστημα, ώστε να αξιοποιηθούν λειτουργικότητες και δυνατότητες που προσφέρονται. Για την κατανόηση του τρόπου εξαγωγής τους παρατίθενται αυτές που χρησιμοποιούνται περισσότερο στην παρούσα ηλεκτρονική διαδικασία. Σημειώνεται ότι ο ρόλος τους είναι επικουρικός και προς υποβοήθηση των χρηστών.

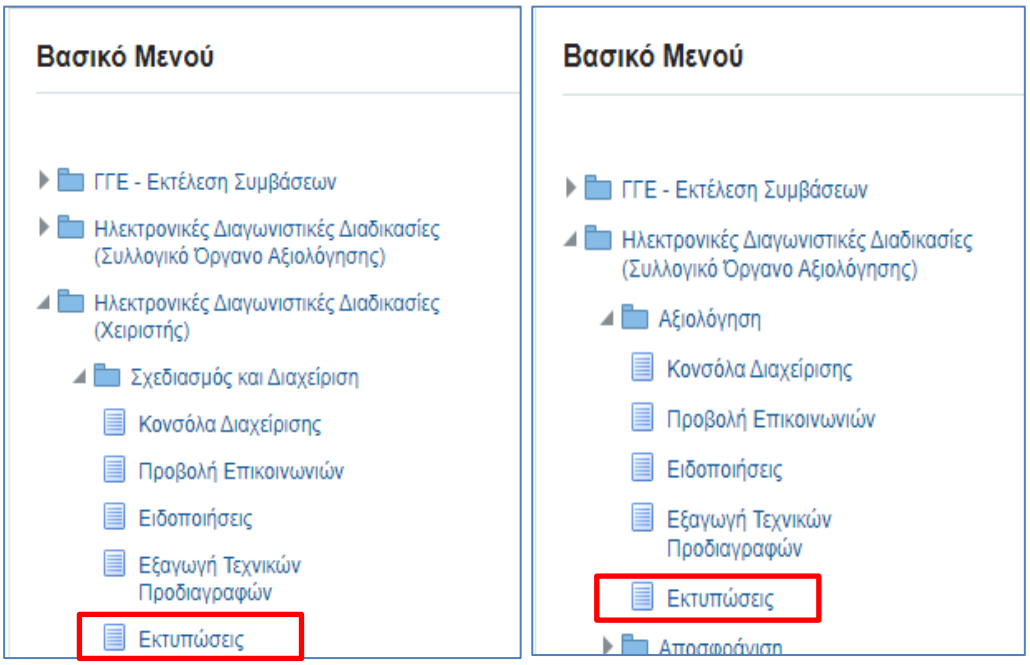
Οι ενεργές εκτυπώσεις που διατίθενται στο ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ είναι οι παρακάτω:

	Εκτυπώσεις	Περιεχόμενο – Χρήση
1	Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)	Για την προβολή των στοιχείων που έχουν καταχωριστεί στις καρτέλες του διαγωνισμού. (Αποτυπώνονται τα συνημμένα αρχεία, τα στοιχεία που καταχωρίστηκαν και οι παράμετροι που έχουν επιλεχθεί/ Εμφανίζεται ο συνολικός προϋπολογισμός που θα εμφανιστεί στο portal όταν η ηλεκτρονική διαδικασία δημοσιευτεί).
2	Πλειστηριασμός: Ιστορικό προσφορών	Για την αποτύπωση όλων των προσφορών που υποβλήθηκαν σε ηλεκτρονικό πλειστηριασμό
3	Μεταφορά δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου σε διαγωνισμό (Α.Α.)	Για την μεταφορά των συνημμένων εγγράφων/δικαιολογητικών κατακύρωσης του προσωρινού αναδόχου από την «Επικοινωνία» στα συνημμένα της ηλεκτρονικής διαδικασίας.
4	Συγκριτικός Πίνακας Βαθμολόγησης Κριτηρίων Αξιολόγησης	Για την αποτύπωση των κριτηρίων αξιολόγησης μιας ηλεκτρονικής διαδικασίας, εφόσον έχουν καταχωριστεί σε αυτήν. (*Υποβοήθηση στην Επιτροπή Διαγωνισμού για τη σύνταξη πρακτικού*)
5	Συγκριτική Κατάσταση Τεχνικών Προσφορών Διαγωνισμού	Για την καταγραφή των συνημμένων αρχείων στο φάκελο των «Δικαιολογητικών Συμμετοχής/Τεχνικής Προσφοράς» και των απαντήσεων στις καρτέλες της τεχνικής προσφοράς των προσφορών των συμμετεχόντων οικονομικών φορέων. (*Υποβοήθηση στην Επιτροπή Διαγωνισμού για τη σύνταξη πρακτικού*)
6	Συγκριτική Κατάσταση Οικονομικών Προσφορών Διαγωνισμού	Για την καταγραφή των συνημμένων αρχείων στο φάκελο της «Οικονομικής Προσφοράς» και των απαντήσεων στις καρτέλες της οικονομικής των προσφορών των συμμετεχόντων οικονομικών φορέων. (*Υποβοήθηση στην Επιτροπή Διαγωνισμού*)
7	Συγκριτικός Πίνακας Αξιολόγησης Απαιτήσεων & Όρων	Για την αποτύπωση των απαντήσεων των Οικονομικών Φορέων που υπέβαλαν προσφορά, στις απαιτήσεις που έχουν τεθεί στα καρτέλες της ηλεκτρονικής διαδικασίας. (Υποβοήθηση στην Επιτροπή Διαγωνισμού για την αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών)
8	Τελική κατάταξη προσφορών Γενικών Υπηρεσιών βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής (Α = σΤx (Τ/Τmax) + σοx (Omin/O))	Για τον υπολογισμό του Α = σΤx (Τ/Τmax) + σοx (Omin/O) για τις δημόσιες συμβάσεις παροχής γενικών υπηρεσιών με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά. (*Υποβοήθηση στην Επιτροπή Διαγωνισμού για την κατάταξη των προσφορών*)
9	Πίνακας συνημμένων αρχείων Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (Χ)	Για την εξαγωγή σε πίνακα μορφότυπου xlsx των τίτλων των συνημμένων αρχείων της διαδικασίας, των συνημμένων αρχείων που διακινήθηκαν μέσω της Επικοινωνίας και των προσφορών. (*Υποβοήθηση του χειριστή της ΑΑ για τη διαδικασία του Προσυμβατικού Ελέγχου*)
10	Διαβίβαση Διαγωνισμού (Α.Α)	Για τη μεταφορά της κατοχής/κυριότητας διαγωνισμού σε άλλον χρήστη. (π.χ. σε περίπτωση αποχώρησης υπαλλήλου από την Υπηρεσία – αναλύεται στο εγχειρίδιο «Ενέργειες Διαδικασιών ΕΣΗΔΗΣ Π&Υ μετά τη δημοσίευση»).
11	Διαγραφή αποσφράγισης διαγωνισμού	Για την διαγραφή της καρτέλας αποσφράγισης ενός διαγωνισμού από τον χειριστή.
12	Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού	Για την αλλαγή-παράταση της καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού/πρόσκλησης αίτησης συμμετοχής μετά τη λήξη του χρόνου υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής από τον χειριστή.

2. Εκτύπωση «Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)»

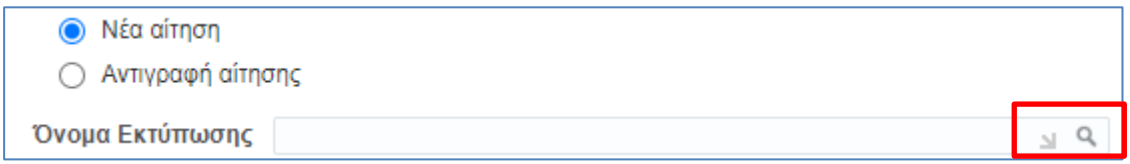
Με την εκτέλεση της συγκεκριμένης εκτύπωσης είναι δυνατή η προβολή των στοιχείων που έχουν καταχωριστεί στις καρτέλες του διαγωνισμού. Αποτυπώνονται τα συνημμένα αρχεία, τα στοιχεία που καταχωρίστηκαν και οι παράμετροι που έχουν επιλεχθεί. Εμφανίζεται ο συνολικός προϋπολογισμός που θα εμφανιστεί στο portal όταν η ηλεκτρονική διαδικασία δημοσιευτεί. 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. Αντίστοιχα, για την περίπτωση Προέδρου ή Μέλους της Επιτροπής Διαγωνισμού επιλέγεται διαδοχικά από το Βασικό Μενού η διαδρομή «**Ηλεκτρονικές Διαγωνιστικές Διαδικασίες (Συλλογικό Όργανο Αξιολόγησης)**» ⇨ «**Αξιολόγηση**» ⇨ «**Εκτυπώσεις**».



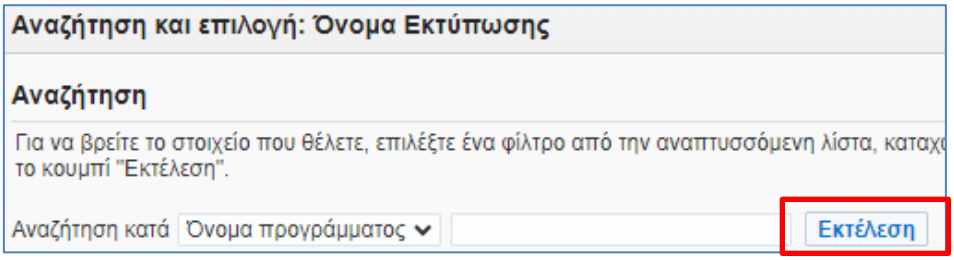
Εικόνα 111: Πλοήγηση στο Βασικό Μενού στην Αρχική Σελίδα

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



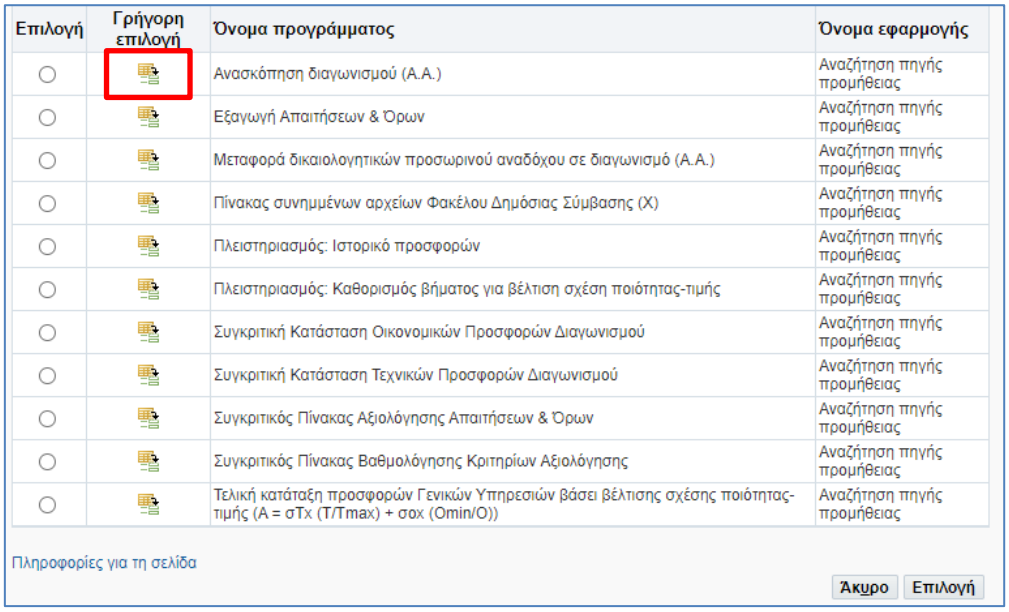
Εικόνα 112: Εκτέλεση εικονιδίου φακού

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



Εικόνα 113: 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 «**Ανασκόπηση**».



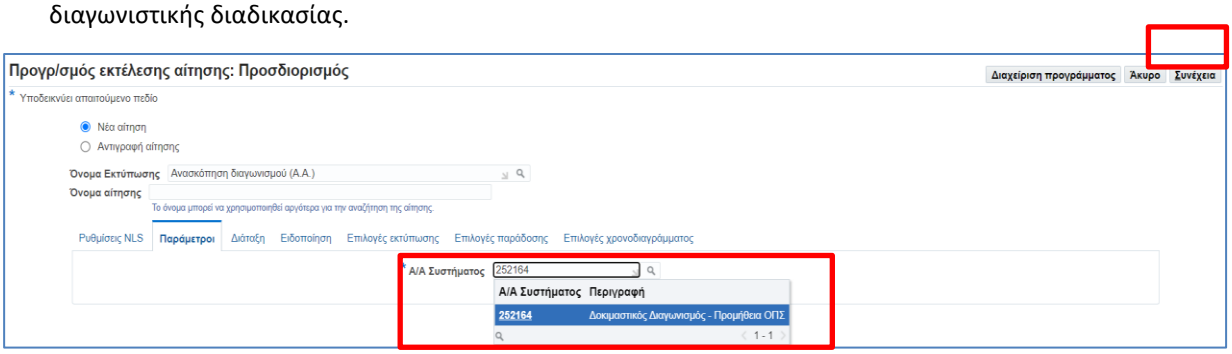
Επιλογή	Γρήγορη επιλογή	Όνομα προγράμματος	Όνομα εφαρμογής
		Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		Εξαγωγή Απαιτήσεων & Όρων	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		Μεταφορά δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου σε διαγωνισμό (Α.Α.)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		Πίνακας συνημμένων αρχείων Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (Χ)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		Πλειστηριασμός: Ιστορικό προσφορών	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		Πλειστηριασμός: Καθορισμός βήματος για βέλτιση σχέση ποιότητας-τιμής	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		Συγκριτική Κατάσταση Οικονομικών Προσφορών Διαγωνισμού	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		Συγκριτική Κατάσταση Τεχνικών Προσφορών Διαγωνισμού	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		Συγκριτικός Πίνακας Αξιολόγησης Απαιτήσεων & Όρων	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		Συγκριτικός Πίνακας Βαθμολόγησης Κριτηρίων Αξιολόγησης	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		Τελική κατάταξη προσφορών Γενικών Υπηρεσιών βάσει βέλτισης σχέσης ποιότητας-τιμής (Α = σΤx (Τ/Τmax) + σox (Omin/O))	Αναζήτηση πηγής προμήθειας

Πληροφορίες για τη σελίδα

Άκυρο Επιλογή

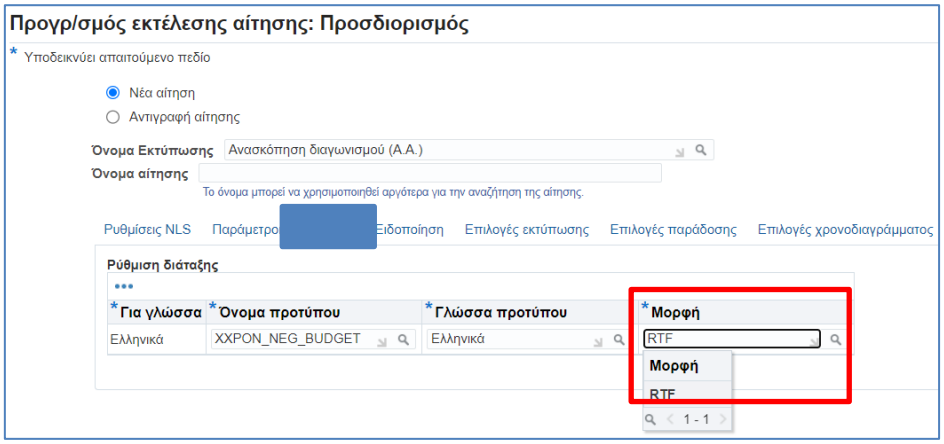
Εικόνα 114: Επιλογή εκτύπωσης

5. Πραγματοποιείται επιστροφή στην αρχική σελίδα των εκτυπώσεων, όπου εκτελείται το κομβίο «**Συνέχεια**» και γίνεται ανακατεύθυνση σε νέα οθόνη, όπου, αναλόγως της εκτύπωσης που έχει επιλεχθεί στο προηγούμενο βήμα, θα φέρει διαφορετική μορφή και διαφορετικά στοιχεία που πρέπει να καταχωρηθούν. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα, απαιτείται η καταχώριση του αύξοντος αριθμού της διαγωνιστικής διαδικασίας.



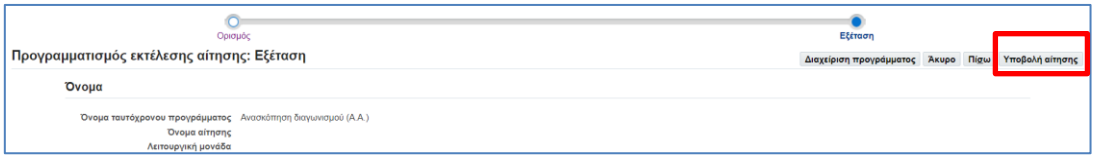
Εικόνα 115: Καταχώριση αύξοντος αριθμού διαγωνιστικής διαδικασίας

6. Η τελική εκτύπωση θα είναι σε μορφότυπο .pdf. Εναλλακτικά, μπορεί να εξαχθεί σε μορφότυπο .rtf (ανοίγει με προγράμματα επεξεργασίας κειμένου .doc) ή .xls, επιλέγοντας την επιθυμητή μορφή στην καρτέλα «**Διάταξη**» στη στήλη «**Μορφή**», συμπληρώνοντας την ένδειξη «RTF» ή «EXCEL» αντίστοιχα.



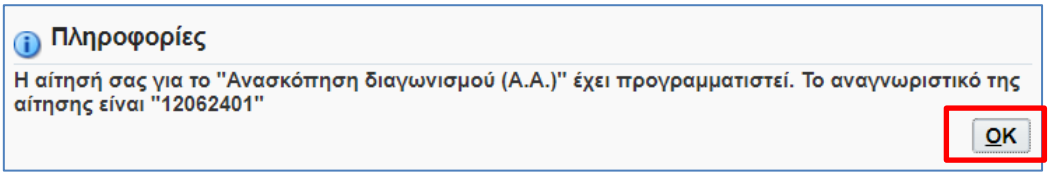
Εικόνα 116: Επιλογή επιθυμητού μορφότυπου

7. Κλικ στο κομβίο «**Συνέχεια**» στην προηγούμενη οθόνη και στη νέα οθόνη κλικ στο κομβίο «**Υποβολή αίτησης**».



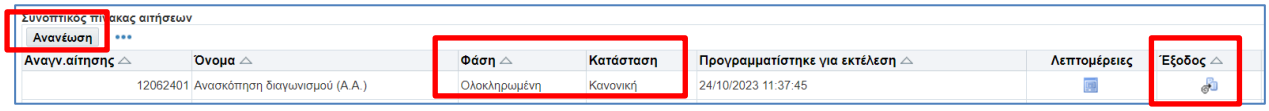
Εικόνα 117: Εκτέλεση κομβίου «Υποβολή αίτησης»

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



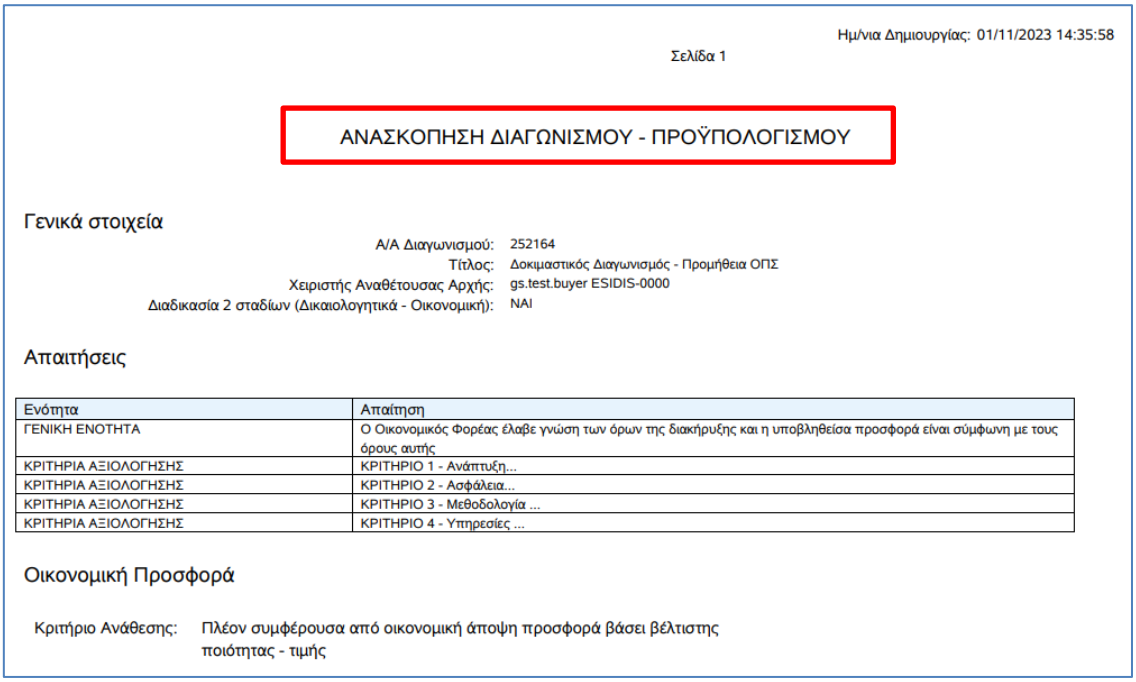
Εικόνα 118: Μήνυμα προγραμματισμού εκτύπωσης

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 119: 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. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα, η εκτύπωση φέρει την ακόλουθη μορφή.



Ημ/νια Δημιουργίας: 01/11/2023 14:35:58

Σελίδα 1

ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Γενικά στοιχεία

A/A Διαγωνισμού: 252164
Τίτλος: Δοκιμαστικός Διαγωνισμός - Προμήθεια ΟΠΣ
Χειριστής Αναθέτουσας Αρχής: gs.test.buyer ESIDIS-0000
Διαδικασία 2 σταδίων (Δικαιολογητικά - Οικονομική): ΝΑΙ

Απαιτήσεις

Ενότητα	Απαίτηση
ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	Ο Οικονομικός Φορέας έλαβε γνώση των όρων της διακήρυξης και η υποβληθείσα προσφορά είναι σύμφωνη με τους όρους αυτής
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΟ 1 - Ανάπτυξη...
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΟ 2 - Ασφάλεια...
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΟ 3 - Μεθοδολογία ...
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΟ 4 - Υπηρεσίες ...

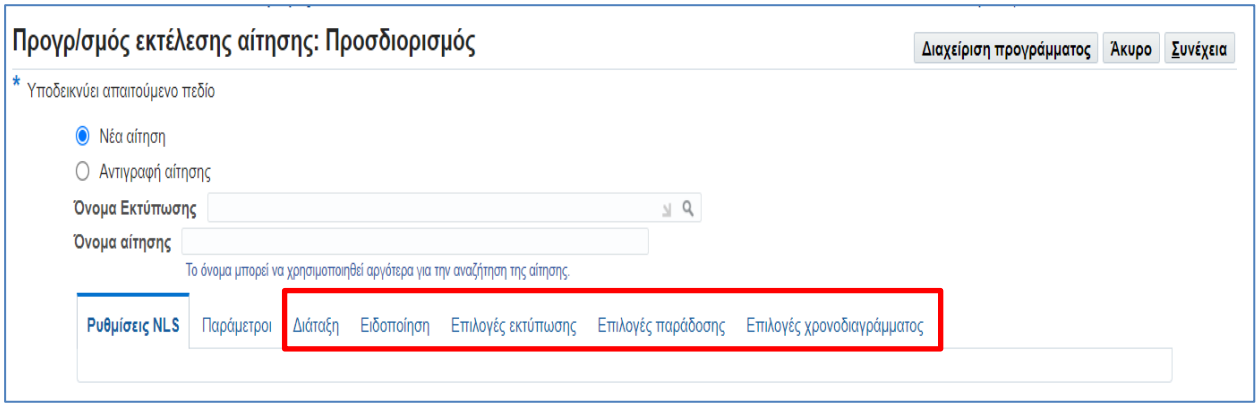
Οικονομική Προσφορά

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

Εικόνα 120: Παράδειγμα εκτύπωσης ανασκόπησης διαγωνισμού

Σημείωση:

Κατά τη διαδικασία εξαγωγής των εκτυπώσεων εμφανίζονται και οι παρακάτω καρτέλες με δυνατότητες/λειτουργικότητες, οι οποίες συνήθως δεν χρησιμοποιούνται.



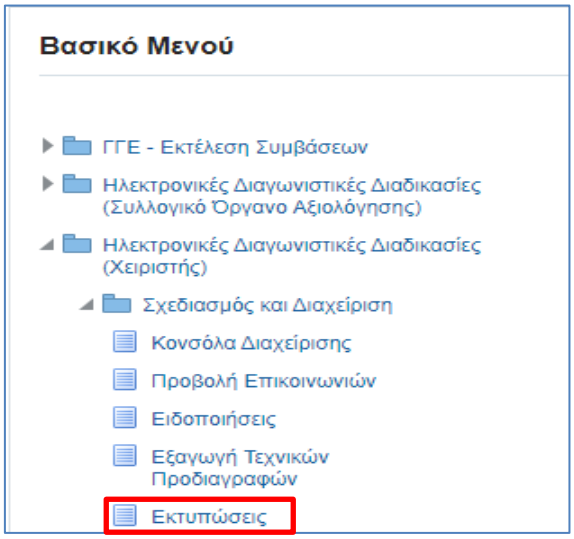
Εικόνα 121: Καρτέλες εκτυπώσεων

- **Διάταξη:** Για την αλλαγή το μορφότυπο του εξαγόμενου αρχείου
- **Ειδοποίηση:** Για την προσθήκη διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπου θα αποσταλεί το εξαγόμενο αρχείο
- **Επιλογές Εκτύπωσης:** Επιλογή εκτυπωτή
- **Επιλογές παράδοσης:** Ειδικές ρυθμίσεις για την αποστολή του εξαγόμενου αρχείου σε εκτυπωτή/email/κ.α.
- **Επιλογές χρονοδιαγράμματος:** Καθορισμός του χρόνου που θα εκτελεστεί η επιθυμητή εκτύπωση και ρύθμιση επαναληψιμότητας.

3. Εκτύπωση Μεταφοράς Δικαιολογητικών Προσωρινού Αναδόχου

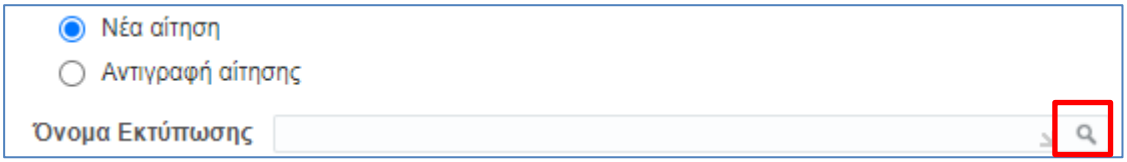
Με την εκτέλεση της συγκεκριμένης εκτύπωσης είναι δυνατή η επιλογή συγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα και μηνύματός του ώστε να μεταφερθούν τα συνημμένα σε αυτό έγγραφα από το χώρο «**Επικοινωνία**» στο χώρο συνημμένων αρχείων του διαγωνισμού. Ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

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.



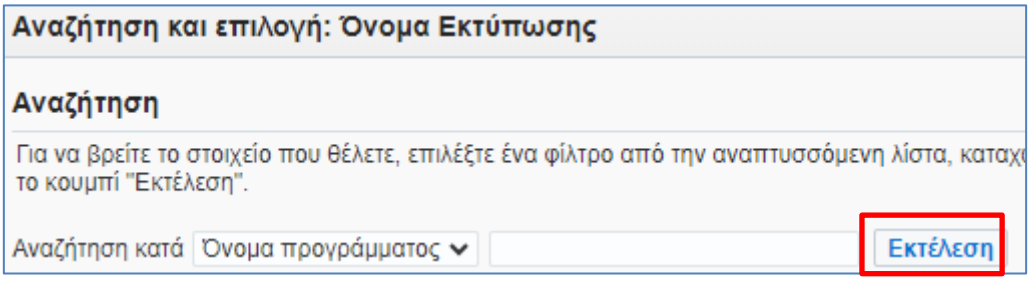
Εικόνα 122: Πλοήγηση στο Βασικό Μενού στην Αρχική Σελίδα

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



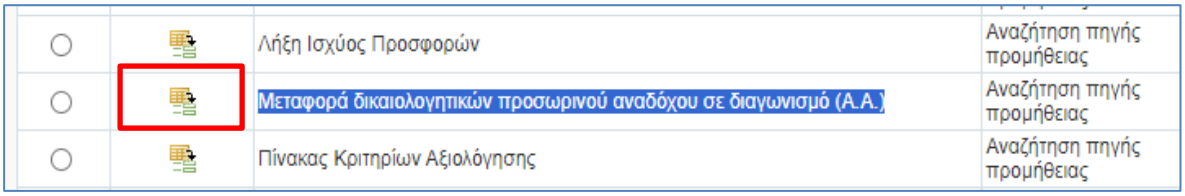
Εικόνα 123: Εκτέλεση εικονιδίου φακού

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



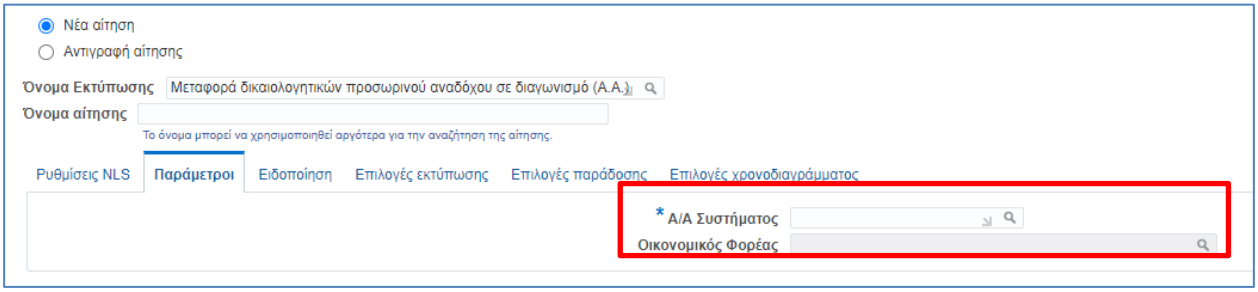
Εικόνα 124: Εκτέλεση κομβίου «Εκτέλεση»

4. Από τη λίστα των αποτελεσμάτων επιλέγεται (κλικ στο εικονίδιο της στήλης «Γρήγορη επιλογή») η εκτύπωση «**Μεταφορά δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου σε διαγωνισμό (Α.Α.)**»



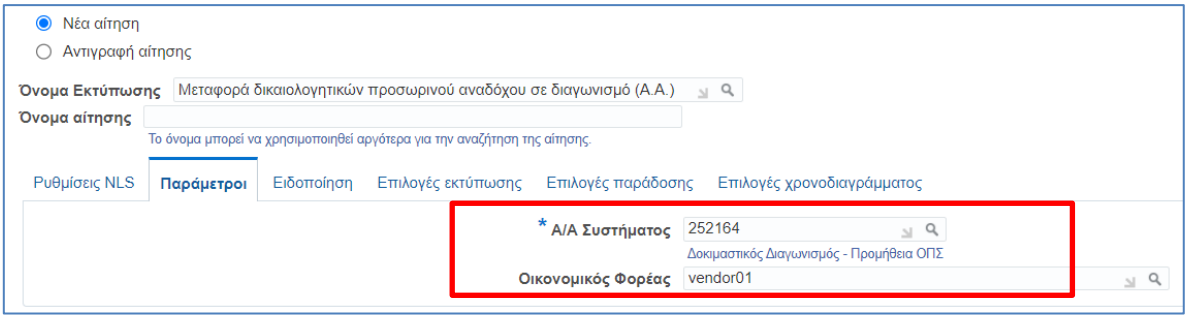
Εικόνα 125: Επιλογή εκτύπωσης «Μεταφορά δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου σε διαγωνισμό (Α.Α.)»

5. Πραγματοποιείται επιστροφή στην αρχική σελίδα των εκτυπώσεων, όπου εκτελείται το κομβίο «**Συνέχεια**» και μεταφερόμαστε στη νέα οθόνη, όπου πρέπει να επιλεχθεί ο Οικονομικός Φορέας και το μήνυμα που έχει στείλει.



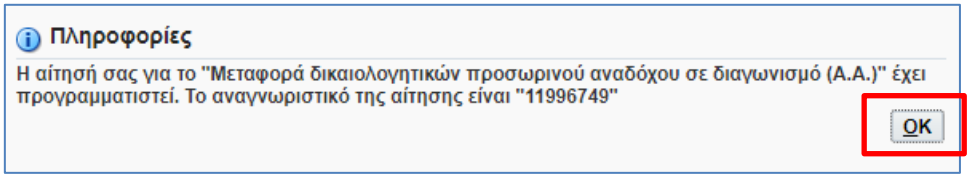
Εικόνα 126: Οθόνη αναζήτησης διαγωνιστικής διαδικασίας και Οικονομικού φορέα

6. Συμπληρώνονται διαδοχικά ο μοναδικός αριθμός της διαγωνιστικής διαδικασίας στο πεδίο «**Α/Α Συστήματος**» και ο Οικονομικός Φορέας – Ανάδοχος (χρήση του εικονιδίου του φακού δίπλα από το πεδίο «**Οικονομικός Φορέας**» και αναζήτηση στο αναδυόμενο παράθυρο).



Εικόνα 127: Καταχώριση Α/Α διαγωνιστικής διαδικασίας και Οικονομικού φορέα

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

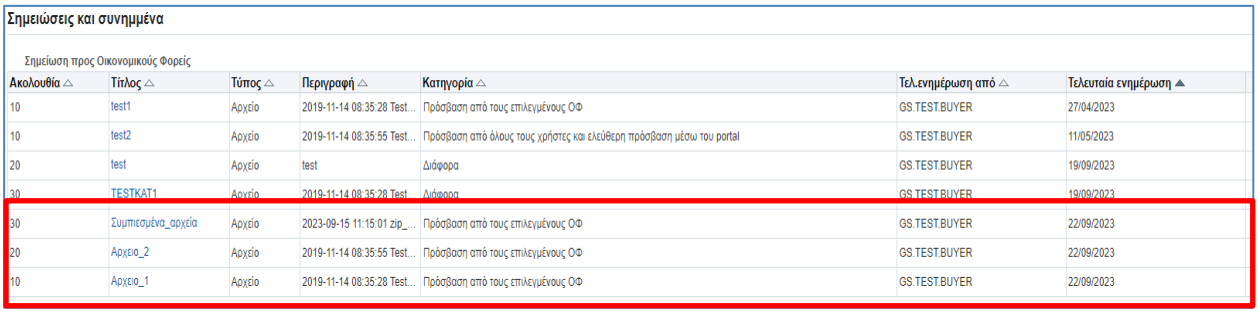


Εικόνα 128: Μήνυμα προγραμματισμού εκτύπωσης μεταφοράς δικαιολογητικών

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**».

Εικόνα 129: Ολοκλήρωση εκτύπωσης στον πίνακα εκτυπώσεων

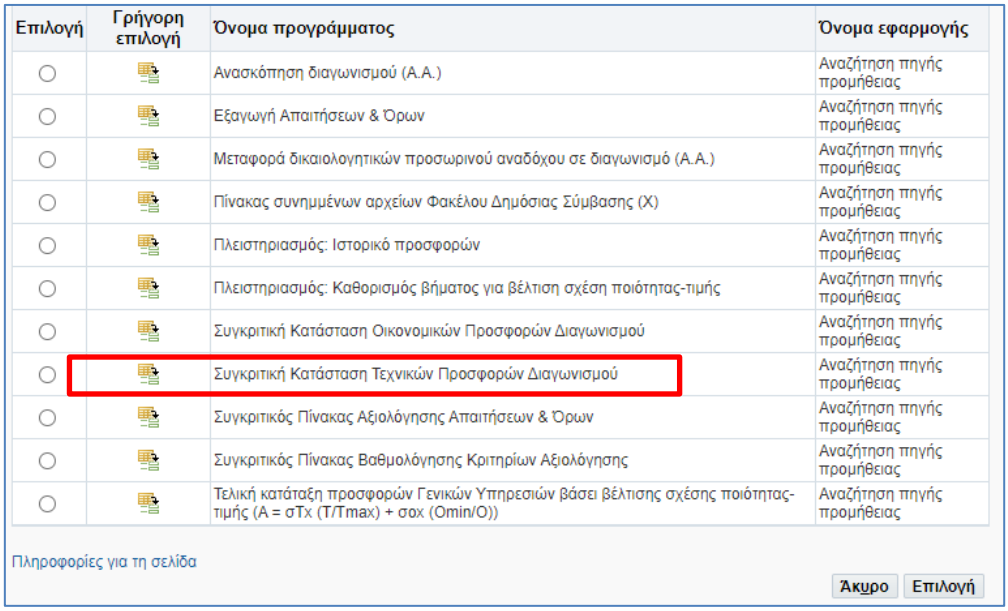
9. Πλέον, το Σύστημα έχει εντοπίσει το τελευταίο μήνυμα στο χώρο της «**Επικοινωνία**» του διαγωνισμού, το οποίο: (i) προέρχεται από τον Οικονομικό Φορέα που έχει επιλεχθεί και (ii) έφερε θέμα μηνύματος κατά την αποστολή του «**Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου / Κατακύρωση**», και έχει αντιγράψει τα συνημμένα σε αυτό έγγραφα στο χώρο των αναρτημένων εγγράφων (ενότητα «**Σημειώσεις και συνημμένα**») του ηλεκτρονικού διαγωνισμού.



Εικόνα 130: Μεταφορά δικαιολογητικών κατακύρωσης στο χώρο συνημμένων αρχείων της διαγωνιστικής διαδικασίας

4. Εκτύπωση «Συγκριτική Κατάσταση Τεχνικών Προσφορών Διαγωνισμού»

Με την εκτέλεση της συγκεκριμένης εκτύπωσης είναι δυνατή η εξαγωγή ενός ενιαίου αρχείου που θα περιλαμβάνει όλες τις Τεχνικές Προσφορές (Εκτυπώσεις) των Οικονομικών Φορέων που υπέβαλαν προσφορά στο διαγωνισμό. Ακολουθούνται τα γενικά βήματα που παρατέθηκαν στην ενότητα «1.Γενικές Οδηγίες – Ροή εξαγωγής εκτυπώσεων» και στο Βήμα 4 επιλέγεται (κλικ στο εικονίδιο της στήλης «**Γρήγορη επιλογή**») η εκτύπωση «**Συγκριτική Κατάσταση Τεχνικών Προσφορών Διαγωνισμού**».



Εικόνα 131: Επιλογή εκτύπωσης «Συγκριτική Κατάσταση Τεχνικών Προσφορών Διαγωνισμού»

Ακολουθώντας όλα τα υπόλοιπα βήματα όπως έχουν περιγραφεί, εξάγεται στο τέλος ένα αρχείο σε μορφότυπο .pdf που περιέχει τα περιεχόμενα των Τεχνικών Προσφορών που υπεβλήθησαν στο πλαίσιο του διαγωνισμού.

Ημερομηνία: 01/11/2023 13:22:06

Επωνυμία Προμηθευτή: esidis
Διεύθυνση e-mail: esidis.gr@gmail.com
Αριθμός - Α/Α Συστήματος: 252164
Τίτλος - Αριθμός Διακήρυξης: Δοκιμαστικός Διαγωνισμός - Προμήθεια ΟΠΣ
Αριθμός Προσφοράς: 377420

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ: ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ / ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

ΤΙΤΛΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ
αρχείο_1	2019-11-14 08:35:28 Test file 1.pdf (Size :187209)	Test file 1.pdf	ΟΧΙ
αρχειο_2	2019-11-14 08:35:55 Test file 2.pdf (Size :187518)	Test file 2.pdf	ΟΧΙ

Εικόνα 132: Παράδειγμα εκτύπωσης αρχείου τεχνικών προσφορών

5. Εκτύπωση «Συγκριτική Κατάσταση Οικονομικών Προσφορών Διαγωνισμού»

Με την εκτέλεση της συγκεκριμένης εκτύπωσης είναι δυνατή η εξαγωγή ενός ενιαίου αρχείου που θα περιλαμβάνει όλες τις Οικονομικές Προσφορές (Εκτυπώσεις) των Οικονομικών Φορέων που υπέβαλαν προσφορά στο διαγωνισμό. Ακολουθούνται τα γενικά βήματα που παρατέθηκαν στην ενότητα «1. Γενικές Οδηγίες – Ροή εξαγωγής εκτυπώσεων» και στο Βήμα 4 επιλέγεται (κλικ στο εικονίδιο της στήλης «**Γρήγορη επιλογή**») η εκτύπωση «**Συγκριτική Κατάσταση Οικονομικών Προσφορών Διαγωνισμού**».

Επιλογή	Γρήγορη επιλογή	Όνομα προγράμματος	Όνομα εφαρμογής
○		Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Εξαγωγή Απαιτήσεων & Όρων	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Μεταφορά δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου σε διαγωνισμό (Α.Α.)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Πίνακας συνημμένων αρχείων Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (Χ)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Πλειστηριασμός: Ιστορικό προσφορών	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Πλειστηριασμός: Καθορισμός βήματος για βέλτιση σχέση ποιότητας-τιμής	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτική Κατάσταση Οικονομικών Προσφορών Διαγωνισμού	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτική Κατάσταση Τεχνικών Προσφορών Διαγωνισμού	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτικός Πίνακας Αξιολόγησης Απαιτήσεων & Όρων	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτικός Πίνακας Βαθμολόγησης Κριτηρίων Αξιολόγησης	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Τελική κατάταξη προσφορών Γενικών Υπηρεσιών βάσει βέλτισης σχέσης ποιότητας-τιμής (Α = σΤx (T/Tmax) + σox (Omin/O))	Αναζήτηση πηγής προμήθειας

Πληροφορίες για τη σελίδα

Άκυρο Επιλογή

Εικόνα 133: Επιλογή εκτύπωσης «Συγκριτική Κατάσταση Οικονομικών Προσφορών Διαγωνισμού»

Ακολουθώντας όλα τα υπόλοιπα βήματα όπως έχουν περιγραφεί, εξάγεται στο τέλος ένα αρχείο σε μορφότυπο .pdf που περιέχει τα περιεχόμενα των Οικονομικών Προσφορών που υπεβλήθησαν στο πλαίσιο του διαγωνισμού.

Ημερομηνία: 01/11/2023 13:21:46

Επωνυμία Προμηθευτή: VENDOR_03
Α/Α Συστήματος: 252164
Τίτλος - Αριθμός Διακήρυξης: Δοκιμαστικός Διαγωνισμός - Προμήθεια ΟΠΣ
Αριθμός Προσφοράς: 377424

ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ

ΤΙΤΛΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ
εγγραφο2	2019-11-14 08:35:55 Test file 2.pdf (Size :187518)	Test file 2.pdf	ΟΧΙ
οικονομική προσφορά	2023-10-25 12:19:16 Supplier_Offer_Value_251023 (2).pdf (Size :33700)	Supplier_Offer_Value_251023 (2).pdf	ΟΧΙ

Εικόνα 134: Παράδειγμα εκτύπωσης αρχείου οικονομικών προσφορών

6. Εκτύπωση «Τελική κατάταξη προσφορών Γενικών Υπηρεσιών βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής (A = σTx (T/Tmax) + σox (Omin/O))»

Με την εκτέλεση της συγκεκριμένης εκτύπωσης είναι δυνατή η εξαγωγή ενός αρχείου που θα περιλαμβάνει για τις υποβληθείσες προσφορές τη βαθμολογία και το οικονομικό ύψος της κάθε προσφοράς, αλλά και το αποτέλεσμα του συγκριτικού κριτηρίου λ βάσει της σχέσης:

$$\lambda = \alpha * \left(\frac{B_i}{B_{max}}\right) + \beta * \left(\frac{K_{min}}{K_i}\right)$$

όπου α ο συντελεστής της τεχνικής προσφοράς και β ο συντελεστής της οικονομικής προσφοράς. Ακολουθούνται τα γενικά βήματα που παρατέθηκαν στην ενότητα «1. Γενικές Οδηγίες – Ροή εξαγωγής εκτυπώσεων» και στο Βήμα 4 επιλέγεται (κλικ στο εικονίδιο της στήλης «**Γρήγορη επιλογή**») η εκτύπωση «**Τελική κατάταξη προσφορών Γενικών Υπηρεσιών βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής (A = σTx (T/Tmax) + σox (Omin/O))**».

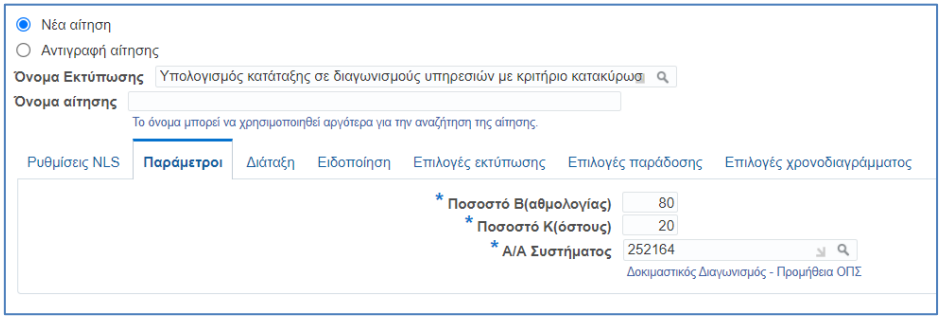
Επιλογή	Γρήγορη επιλογή	Όνομα προγράμματος	Όνομα εφαρμογής
○		Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Εξαγωγή Απαιτήσεων & Όρων	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Μεταφορά δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου σε διαγωνισμό (Α.Α.)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Πίνακας συνημμένων αρχείων Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (Χ)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Πλειστηριασμός: Ιστορικό προσφορών	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Πλειστηριασμός: Καθορισμός βήματος για βέλτιση σχέση ποιότητας-τιμής	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτική Κατάσταση Οικονομικών Προσφορών Διαγωνισμού	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτική Κατάσταση Τεχνικών Προσφορών Διαγωνισμού	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτικός Πίνακας Αξιολόγησης Απαιτήσεων & Όρων	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτικός Πίνακας Βαθμολόγησης Κριτηρίων Αξιολόγησης	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Τελική κατάταξη προσφορών Γενικών Υπηρεσιών βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής (A = σTx (T/Tmax) + σox (Omin/O))	Αναζήτηση πηγής προμήθειας

Πληροφορίες για τη σελίδα

Άκυρο Επιλογή

Εικόνα 135: Επιλογή εκτύπωσης «Υπολογισμός κατάταξης σε διαγωνισμούς υπηρεσιών με κριτήριο κατακύρωσης την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά»

Στο επόμενο βήμα, πέρα από τη συμπλήρωση του αριθμού της διαγωνιστικής διαδικασίας, συμπληρώνονται ο συντελεστής της βαθμολογίας και ο συντελεστής της οικονομικής προσφοράς, όπως αυτά καθορίζονται στη Διακήρυξη του διαγωνισμού (π.χ. σε αυτό το παράδειγμα τιμές 80 και 20 αντίστοιχα).



Εικόνα 136: Επιλογή διαγωνιστικής διαδικασίας και συντελεστών βαρύτητας

Ακολουθώντας όλα τα υπόλοιπα βήματα όπως έχουν περιγραφεί, εξάγεται στο τέλος ένα αρχείο που περιέχει συγκεντρωτικά τα σχετικά μεγέθη ανά προσφορά, παρουσιάζοντας και την τελική κατάταξη βάσει του κριτηρίου λ.

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Α/Α Συστήματος : 252164
Αριθμός Διακήρυξης : Δοκιμαστικός Διαγωνισμός - Προμήθεια ΟΠΣ

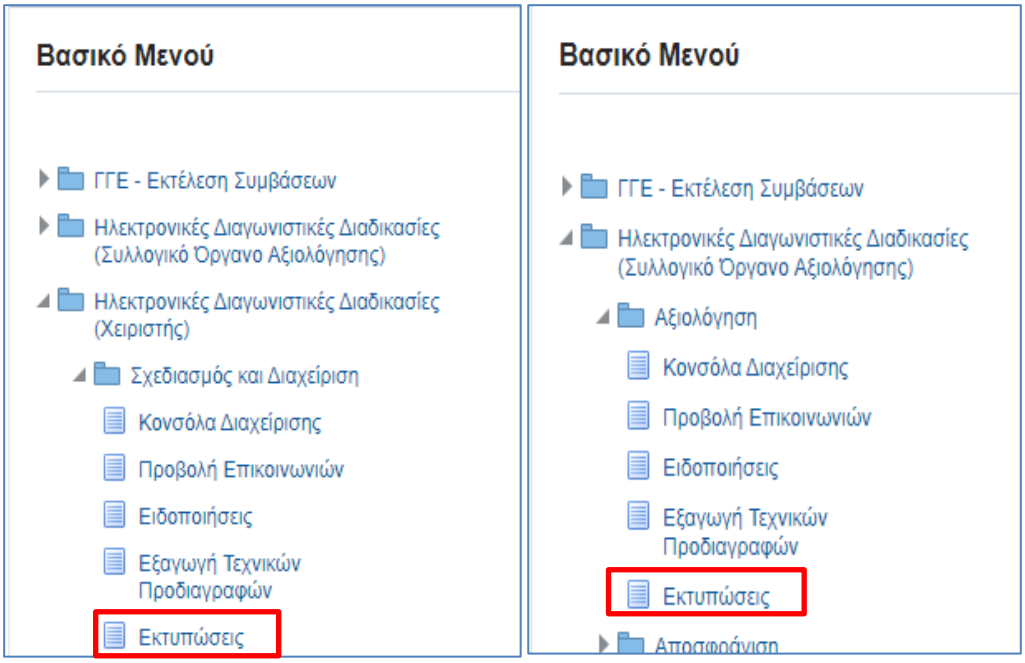
Κατάταξη	Προσφορά	Οικονομικός Φορέας	E-Mail	Σύνολο Προσφοράς €	Αποτέλεσμα Βαθμολογίας	λ=80.00*(Bi/Bmax)+20.00*(Kmin/Ki)
1	377424	VENDOR_03		1.990.000,00	150	98.99497487437185930
2	377420	esidis		1.950.000,00	147.5	98.05128205128205128
3	377422	vendor01		1.890.000,00	145	97.33333333333333333

Εικόνα 137: Παράδειγμα εκτύπωσης αρχείου κατάταξης προσφορών

7. Εκτύπωση «Πίνακας συνημμένων αρχείων Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (Χ)»

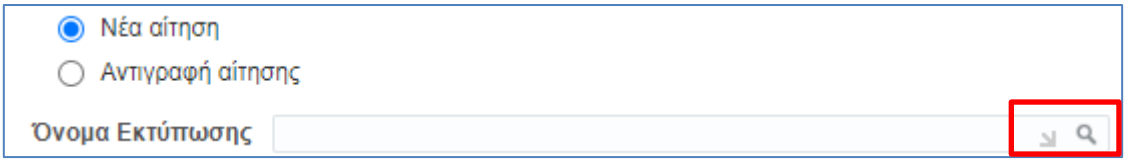
Με την εκτέλεση της συγκεκριμένης εκτύπωσης είναι δυνατή η εξαγωγή σε πίνακα μορφότυπου xlsx των τίτλων των συνημμένων αρχείων της διαδικασίας, των συνημμένων αρχείων που διακινήθηκαν μέσω της Επικοινωνίας και των προσφορών, για την υποβοήθηση του χειριστή της ΑΑ για τη διαδικασία του Προσυμβατικού Ελέγχου. 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.



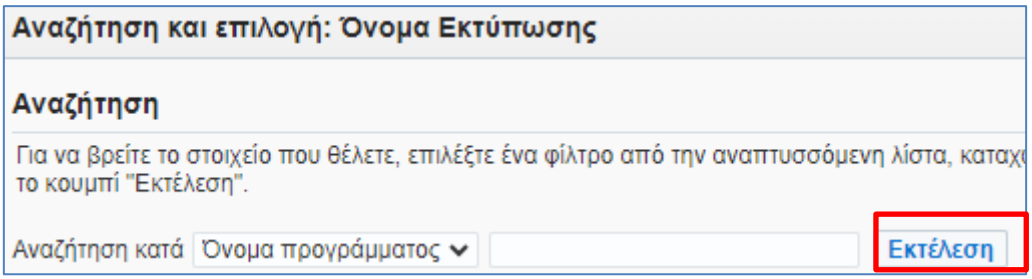
Εικόνα 138: Πλοήγηση στο Βασικό Μενού στην Αρχική Σελίδα

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



Εικόνα 139: Εκτέλεση εικονιδίου φακού

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



Εικόνα 140: Εκτέλεση κομβίου «Εκτέλεση»

4. Από τη λίστα των αποτελεσμάτων επιλέγεται (κλικ στο εικονίδιο της στήλης «**Γρήγορη επιλογή**») η εκτύπωση «**Πίνακας συνημμένων αρχείων Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (Χ)**»

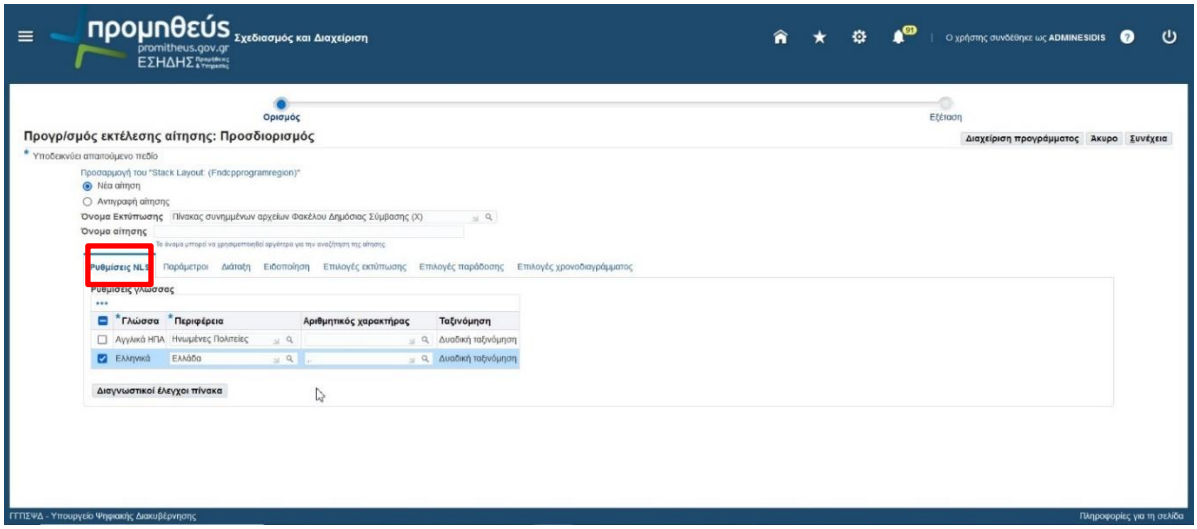
Επιλογή	Γρήγορη επιλογή	Όνομα προγράμματος	Όνομα εφαρμογής
○		Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Εξαγωγή Απαιτήσεων & Όρων	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Μεταφορά δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου σε διαγωνισμό (Α.Α.)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Πίνακας συνημμένων αρχείων Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης (Χ)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Πλειστηριασμός: Ιστορικό προσφορών	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Πλειστηριασμός: Καθορισμός βήματος για βέλτιση σχέση ποιότητας-τιμής	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτική Κατάσταση Οικονομικών Προσφορών Διαγωνισμού	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτική Κατάσταση Τεχνικών Προσφορών Διαγωνισμού	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτικός Πίνακας Αξιολόγησης Απαιτήσεων & Όρων	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Συγκριτικός Πίνακας Βαθμολόγησης Κριτηρίων Αξιολόγησης	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
○		Τελική κατάταξη προσφορών Γενικών Υπηρεσιών βάσει βέλτισης σχέσης ποιότητας-τιμής (A = σTx (T/Tmax) + σox (Omin/O))	Αναζήτηση πηγής προμήθειας

Πληροφορίες για τη σελίδα

Άκυρο Επιλογή

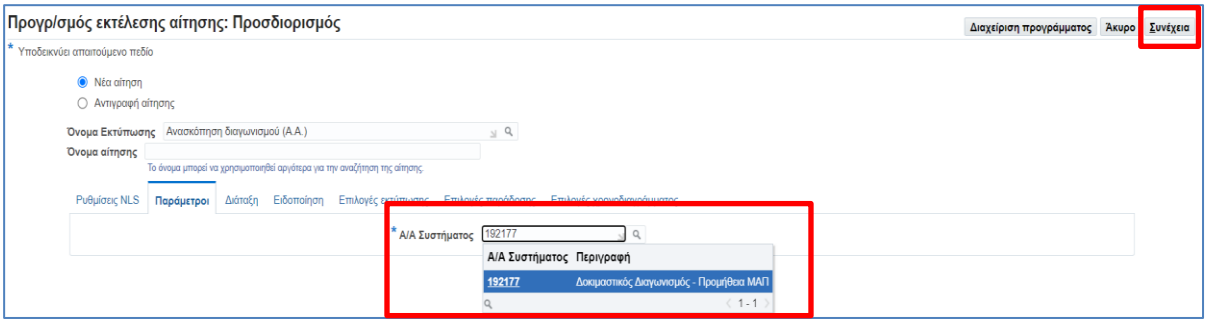
Εικόνα 141: Επιλογή εκτύπωσης

5. Πραγματοποιείται επιστροφή στην αρχική σελίδα των εκτυπώσεων, όπου εμφανίζεται το παράθυρο «Ρυθμίσεις NLS». Επιλέγουμε το διπλανό παράθυρο «Παράμετροι».



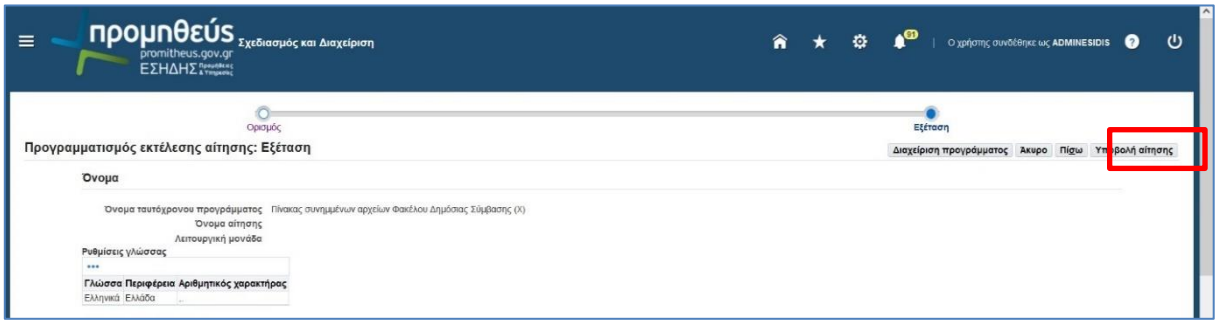
Εικόνα 142: Μετάβαση στο παράθυρο "Παράμετροι"

6. Πραγματοποιείται επιστροφή στην αρχική σελίδα των εκτυπώσεων, όπου εκτελείται το κομβίο «**Συνέχεια**» και μεταφερόμαστε στη νέα οθόνη, όπου πρέπει να επιλεχθεί ο Οικονομικός Φορέας και το μήνυμα που έχει στείλει.



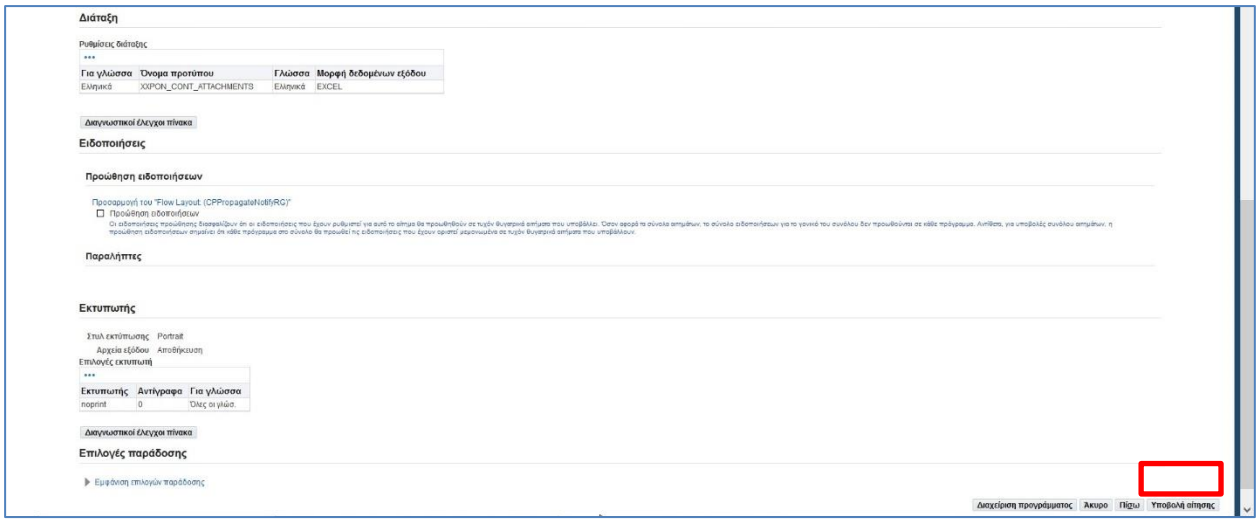
Εικόνα 143: : Καταχώριση αύξοντος αριθμού διαγωνιστικής διαδικασίας

7. Πραγματοποιείται μεταφορά σε καινούρια οθόνη για την εξέταση της αίτησης, όπου εκτελείται το κομβίο «Υποβολή άιτησης» και γίνεται ανακατεύθυνση σε νέα οθόνη για την εξαγωγή αρχείο σε μορφότυπο Microsoft Excel Open XML Format Spreadsheet (XLSX).



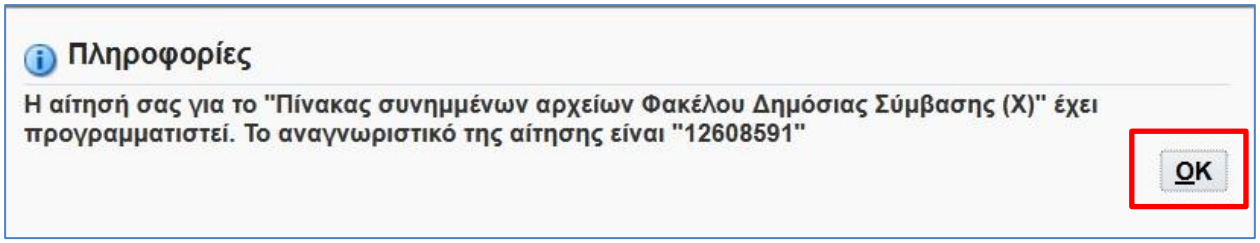
Εικόνα 144: Επιλογή "Υποβολής αίτησης"

8. Η τελική εκτύπωση θα είναι σε μορφότυπο Microsoft Excel Open XML Format Spreadsheet (XLSX) επιλέγοντας το κομβίο «Υποβολή αίτησης».



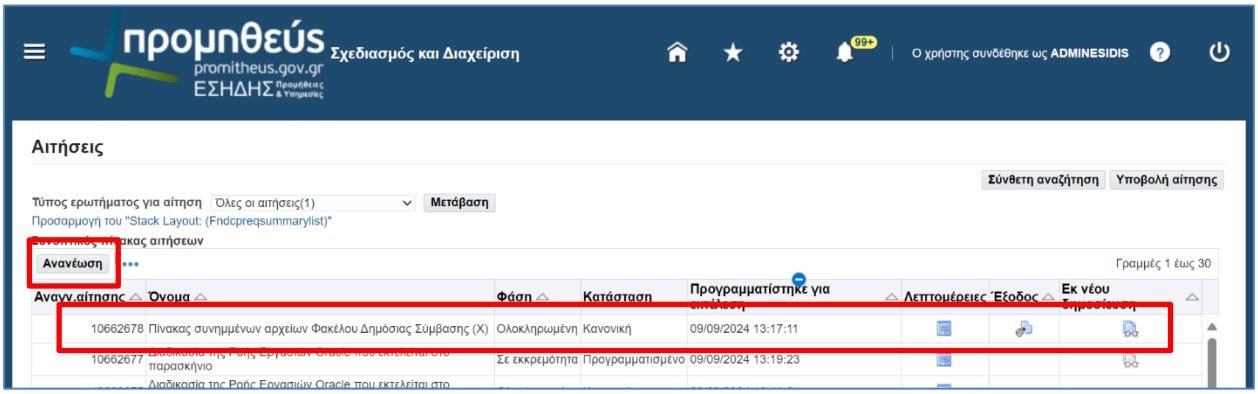
Εικόνα 153: Εκτέλεση κομβίου "Υποβολή αίτησης"

9. Παράγεται ένα αυτόματο μήνυμα από το Σύστημα ότι προγραμματίστηκε η εκτύπωση, κλικ στο κομβίο «OK».



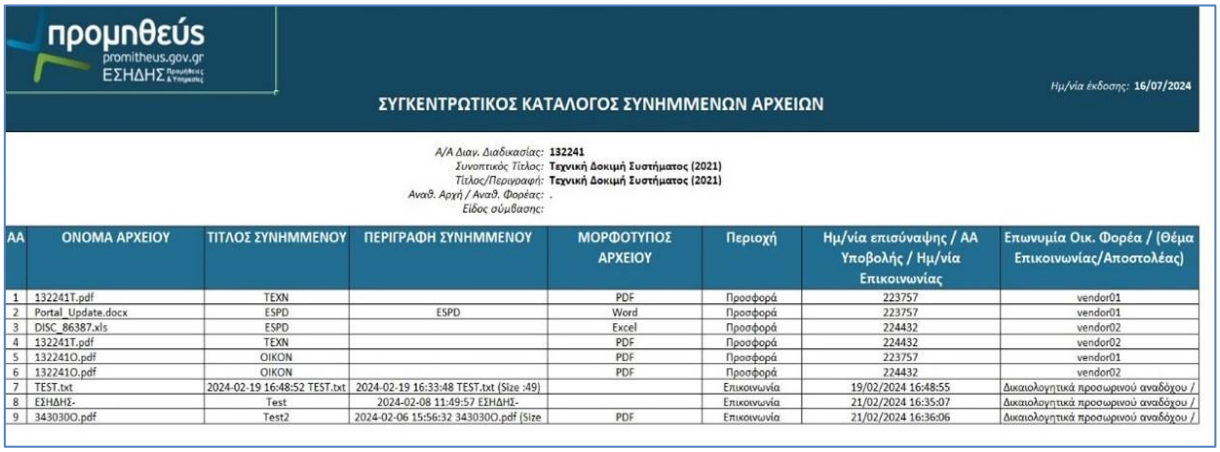
Εικόνα 145: Μήνυμα προγραμματισμού εκτύπωσης

10. 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 146: Εξαγωγή εκτύπωσης από τον πίνακα εκτυπώσεων

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



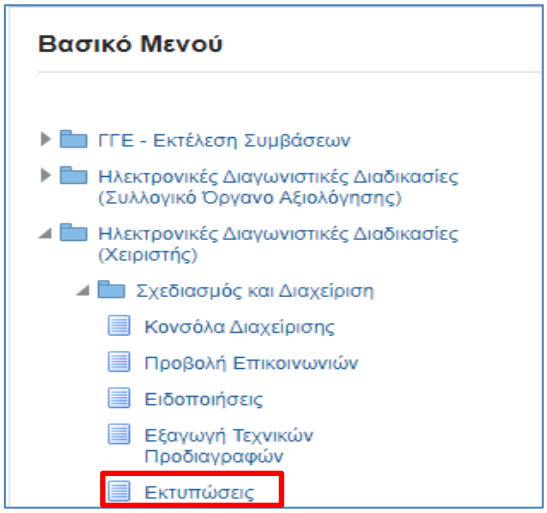
ΑΑ	ΟΝΟΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟΥ	ΜΟΡΦΟΤΥΠΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	Περιοχή	Ημ/νία επισύναψης / ΑΑ Υποβολής / Ημ/νία Επικοινωνίας	Επωνυμία Οικ. Φορέα / (Θέμα Επικοινωνίας/Αποστολέας)
1	132241T.pdf	TEXN		PDF	Προσφορά	223757	vendor01
2	Portal_Update.docx	ESPD	ESPD	Word	Προσφορά	223757	vendor01
3	DISC_86387.xls	ESPD		Excel	Προσφορά	224432	vendor02
4	132241T.pdf	TEXN		PDF	Προσφορά	224432	vendor02
5	132241O.pdf	OIKON		PDF	Προσφορά	223757	vendor01
6	132241O.pdf	OIKON		PDF	Προσφορά	224432	vendor02
7	TEST.txt	2024-02-19 16:48:52 TEST.txt	2024-02-19 16:33:48 TEST.txt (Size :49)		Επικοινωνία	19/02/2024 16:48:55	Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου /
8	ΕΣΗΔΗΣ-	Test	2024-02-08 11:49:57 ΕΣΗΔΗΣ-		Επικοινωνία	21/02/2024 16:35:07	Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου /
9	343030O.pdf	Test2	2024-02-06 15:56:32 343030O.pdf (Size	PDF	Επικοινωνία	21/02/2024 16:36:06	Δικαιολογητικά προσωρινού αναδόχου /

Εικόνα 147: Παράδειγμα εκτύπωσης Συγκεντρωτικού Καταλόγου Συνημμένων Αρχείων

8. Εκτύπωση «Διαγραφή αποσφράγισης διαγωνισμού»

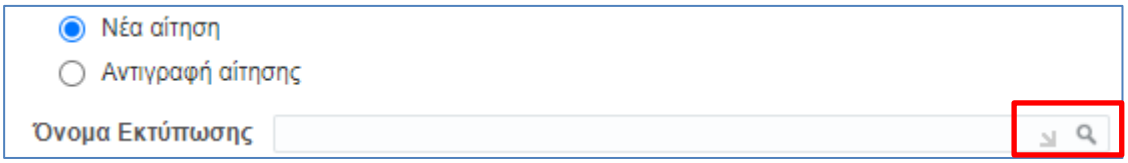
Με την εκτέλεση της συγκεκριμένης εκτύπωσης, είναι δυνατή η ακύρωση/διαγραφή προβληματικής ή μη ολοκληρωμένης (εγγραφής) αποσφράγισης, για να μπορεί στη συνέχεια να γίνει επεξεργασία των μελών της επιτροπής ορίζοντάς τα ορθά. Ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

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.



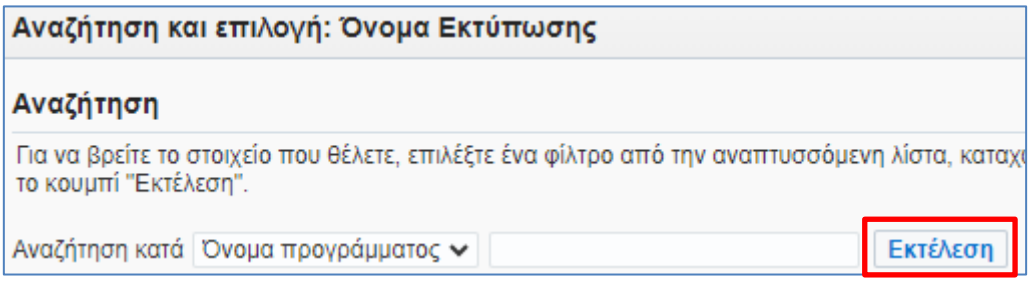
Εικόνα 148: Πλοήγηση στο Βασικό Μενού στην Αρχική Σελίδα

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



Εικόνα 149: Εκτέλεση εικονιδίου φακού

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



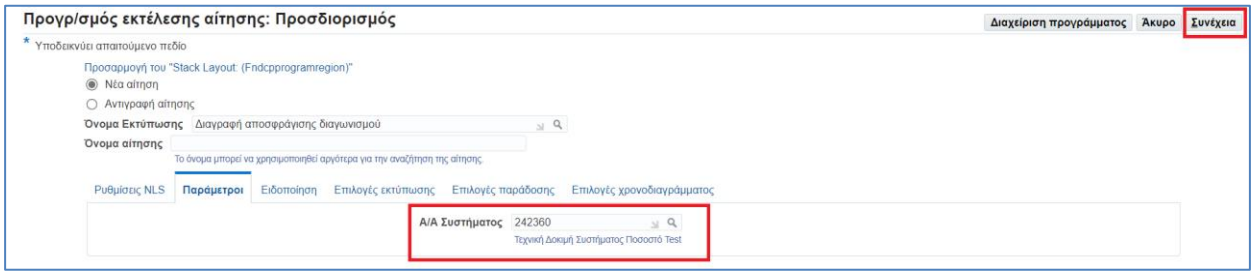
Εικόνα 150: Εκτέλεση κομβίου «Εκτέλεση»

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

Επιλογή	Γρήγορη επιλογή	Όνομα προγράμματος	Όνομα εφαρμογής
		Πληροφόρηση Φορολογικής Ενημερώτητας Μέσω Διαδικτύου	iSupplier Portal
		Ανασκόπηση διαγωνισμού (Α.Α.)	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		Αποστολή Προκήρυξης στο TED	Αναζήτηση πηγής προμήθειας
		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
		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

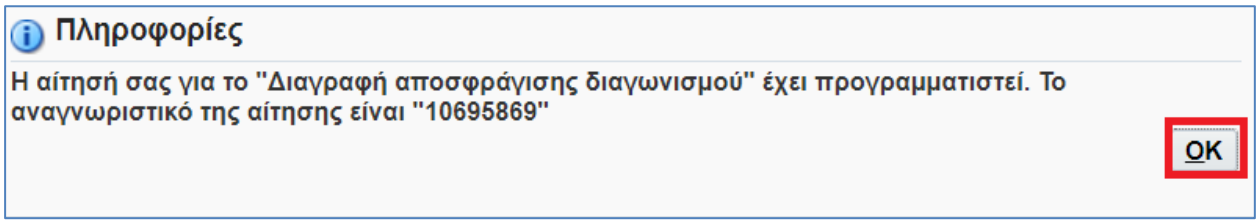
Εικόνα 151: Επιλογή εκτύπωσης «Διαγραφή αποσφράγισης διαγωνισμού»

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».



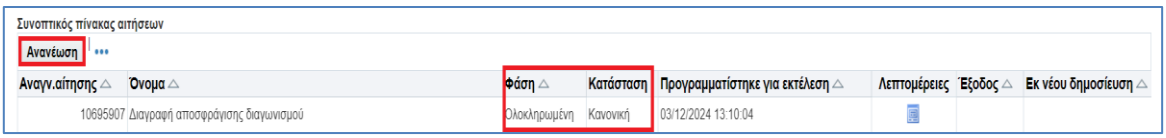
Εικόνα 152: Οθόνη αναζήτησης διαγωνιστικής διαδικασίας και καταχώριση Α/Α Συστήματος

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 «OK».



Εικόνα 153: 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.

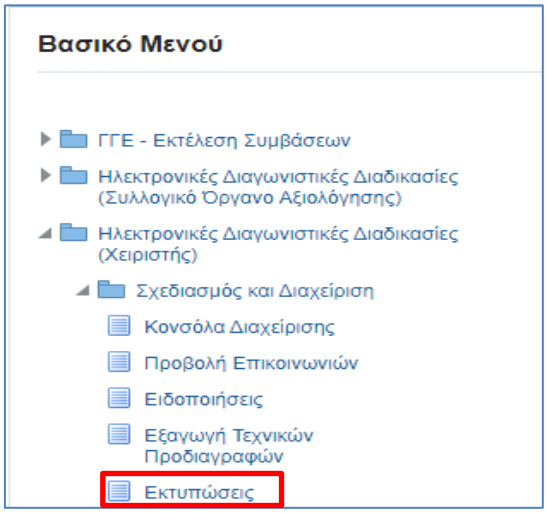


Εικόνα 154: Ολοκλήρωση εκτύπωσης στον πίνακα εκτυπώσεων

9. Εκτύπωση «Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού»

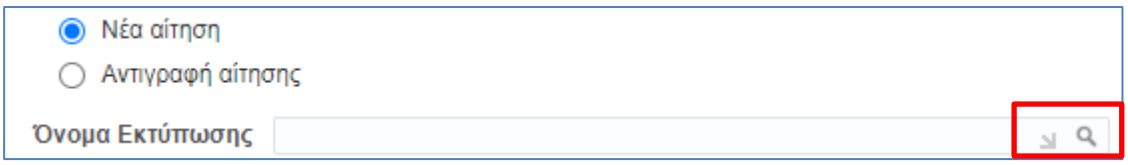
Με την εκτέλεση της συγκεκριμένης εκτύπωσης, είναι δυνατή η αλλαγή της καταληκτικής ημερομηνίας ενός διαγωνισμού ή πρόσκλησης υποβολής αίτησης συμμετοχής. **Η συγκεκριμένη δυνατότητα παρέχεται για διαγωνισμούς/αιτήσεις συμμετοχής που έχει λήξει η καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής 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.



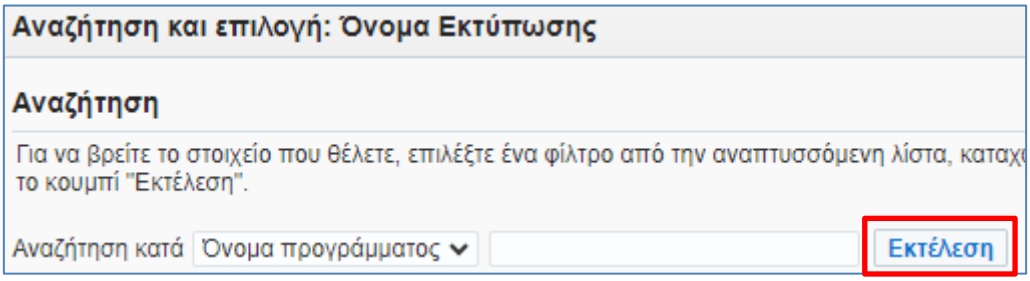
Εικόνα 155: Πλοήγηση στο Βασικό Μενού στην Αρχική Σελίδα

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



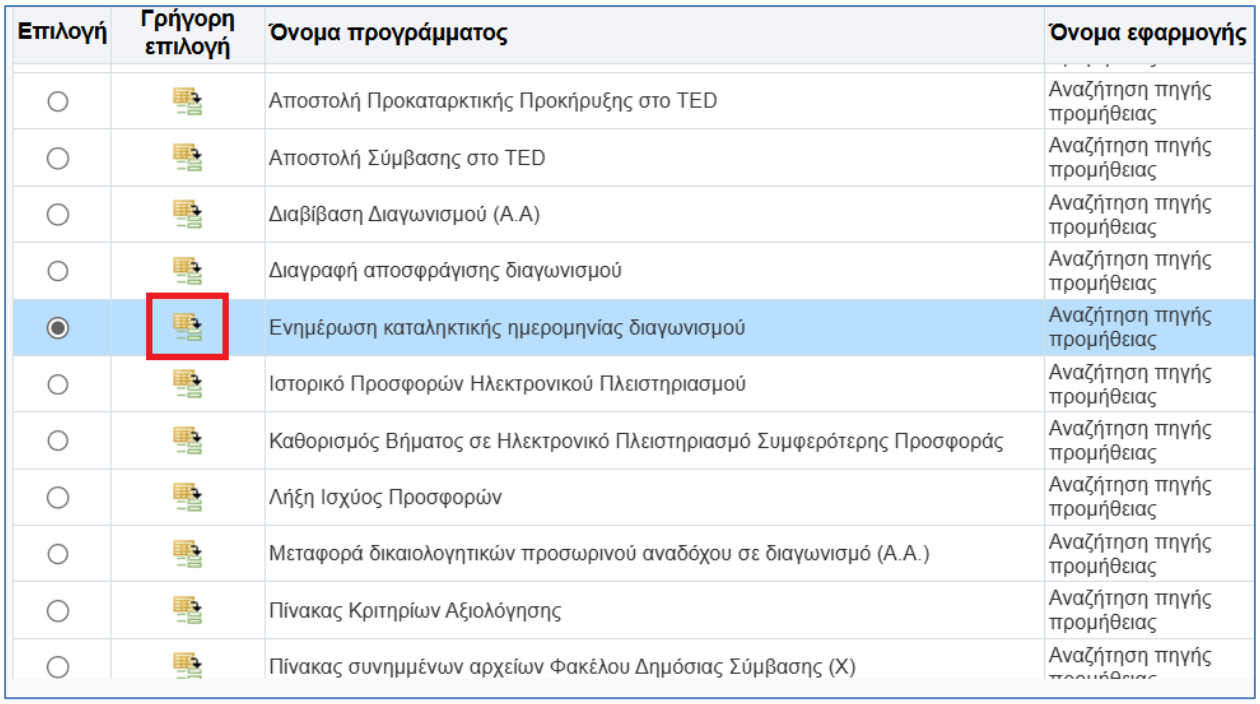
Εικόνα 156: Εκτέλεση εικονιδίου φακού

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



Εικόνα 157: Εκτέλεση κομβίου «Εκτέλεση»

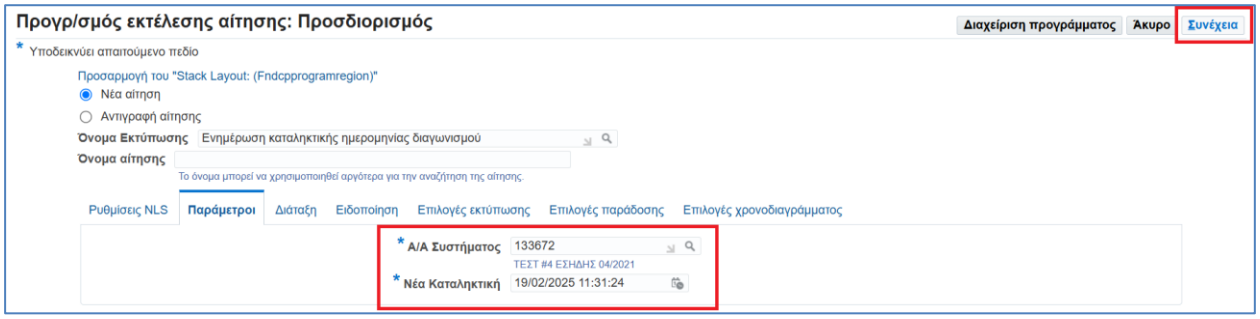
4. Από τη λίστα των αποτελεσμάτων επιλέγεται (κλικ στο εικονίδιο της στήλης «**Γρήγορη επιλογή**») η εκτύπωση «**Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού**».



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

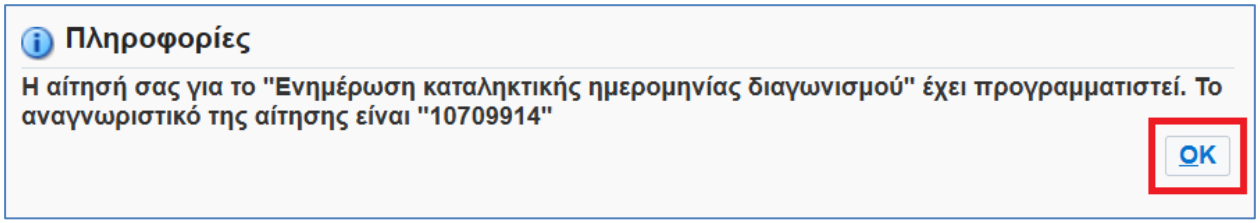
Εικόνα 158: Επιλογή εκτύπωσης «Ενημέρωση καταληκτικής ημερομηνίας διαγωνισμού»

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».



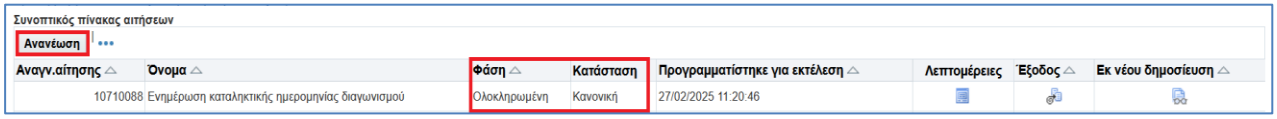
Εικόνα 159: Οθόνη αναζήτησης διαγωνιστικής διαδικασίας και καταχώριση Α/Α Συστήματος και Νέας καταληκτικής

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 160: 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 161: Ολοκλήρωση εκτύπωσης στον πίνακα εκτυπώσεων

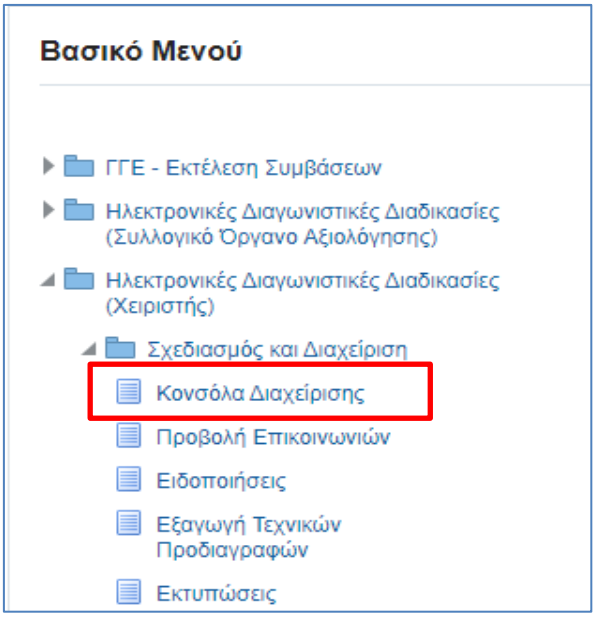
D. Λοιπές ενέργειες κατά την εκτέλεση διαγωνιστικής διαδικασίας

Παρέχεται διακριτό εγχειρίδιο για τις ενέργειες που ενδέχεται να εκτελεστούν από το χειριστή της ηλεκτρονικής διαγωνιστικής διαδικασίας μετά τη δημοσίευσή της και κατά τη διάρκεια του χρονικού διαστήματος που παραμένει ενεργή προς υποβολή προσφορών/αιτήσεων συμμετοχής. Στη συγκεκριμένη ενότητα παρατίθεται μόνο η ενέργεια του αποκλεισμού Οικονομικού Φορέα.

1. Αποκλεισμός Οικονομικού Φορέα

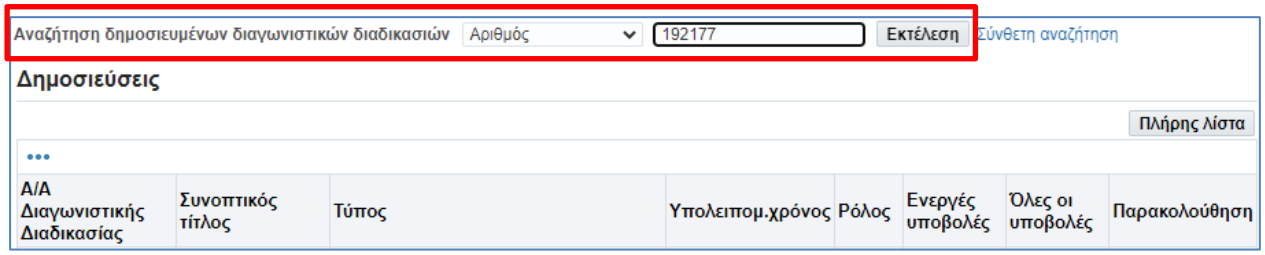
Σε περίπτωση ύπαρξης απόφασης από την Αναθέτουσα Αρχή για αποκλεισμό Οικονομικού Φορέα από τη συνέχιση της διαγωνιστικής διαδικασίας και μετά την παρέλευση του χρονικού διαστήματος που ορίζεται από τη νομοθεσία για την άσκηση προδικαστικών προσφυγών, ο χειριστής του ηλεκτρονικού διαγωνισμού πρέπει να προχωρήσει σε ηλεκτρονικό αποκλεισμό του συγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα. Προς αυτήν την κατεύθυνση, 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**» ⇨ «**Κονσόλα Διαχείρισης**», προκειμένου να γίνει ανακατεύθυνση στην κονσόλα διαχείρισης των διαγωνισμών.



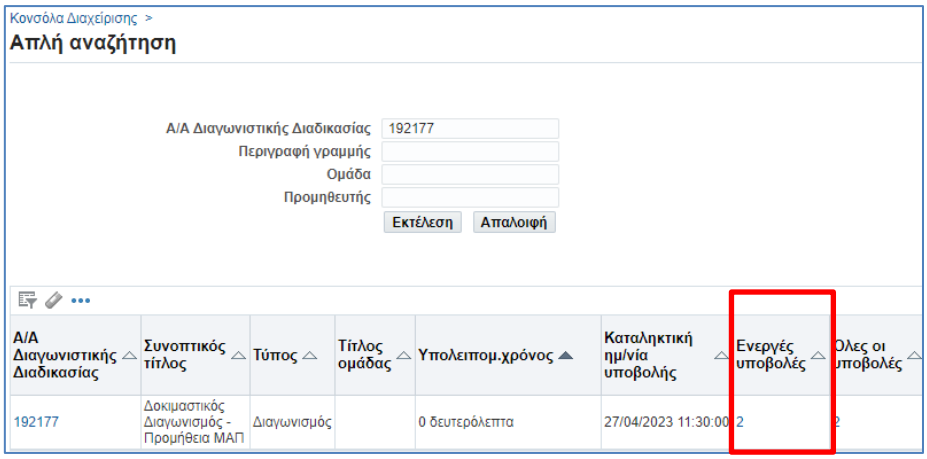
Εικόνα 162: Πλοήγηση στο Βασικό μενού στην Αρχική Σελίδα

2. Στην οθόνη της **Κονσόλας Διαχείρισης**, αναζητείται η διαγωνιστική διαδικασία με την βοήθεια της λειτουργίας «**Αναζήτηση δημοσιευμένων διαγωνιστικών διαδικασιών**», είτε με τον Αριθμό του διαγωνισμού (ήτοι τον Α/Α Συστήματος) είτε με τον τίτλο διαγωνισμού. Ακολούθως επιλέγεται το κουμπί «**Εκτέλεση**».



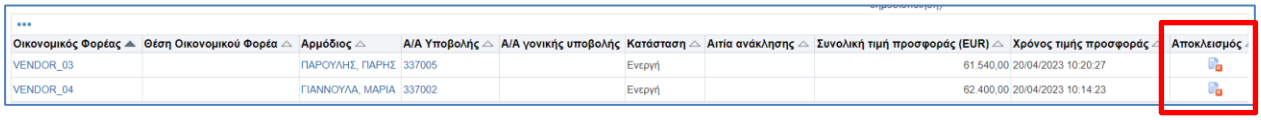
Εικόνα 163: Αναζήτηση Διαγωνισμού στην Κονσόλα Διαχείρισης

3. Στον πίνακα αποτελεσμάτων της αναζήτησης επιλέγεται ο αριθμός των υποβολών στη στήλη «**Ενεργές υποβολές**» ώστε να γίνει μετάβαση στη λίστα των υποβληθεισών προσφορών.



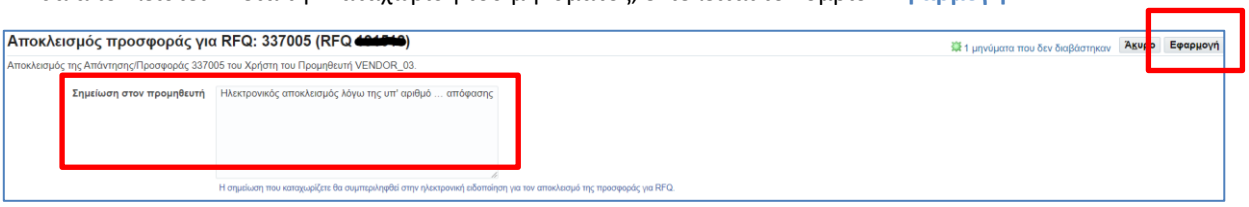
Εικόνα 164: Πρόσβαση στις ενεργές υποβολές της διαδικασίας

4. Στη οθόνη που ακολουθεί υπάρχει ο κατάλογος των υποβολών των συμμετεχόντων Οικονομικών Φορέων, όπου επιλέγεται το κομβίο στη στήλη «**Αποκλεισμός**» στη γραμμή υποβολής του Οικονομικού Φορέα που πρέπει να αποκλειστεί.



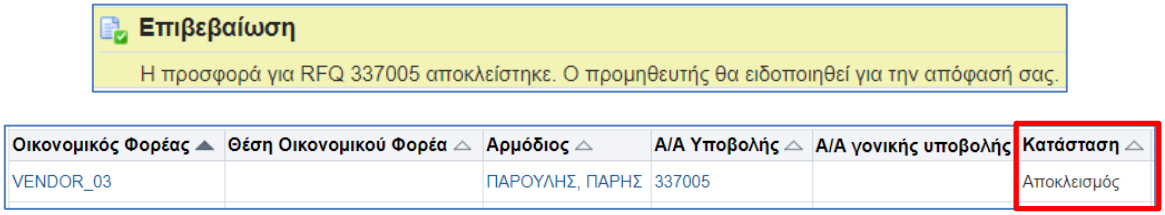
Εικόνα 165: Προβολή καταλόγου υποβολών

5. Στην επόμενη οθόνη, δύναται ο χειριστής να καταχωρήσει ένα μήνυμα/σημείωση στον Οικονομικό Φορέα που θα αποκλειστεί. Μετά την καταχώριση του μηνύματος, εκτελείται το κομβίο «**Εφαρμογή**».



Εικόνα 166: : Ολοκλήρωση ηλεκτρονικού αποκλεισμού Οικονομικού Φορέα

6. Το Σύστημα παρέχει σχετικό επιβεβαιωτικό μήνυμα για τον ηλεκτρονικό αποκλεισμό του Οικονομικού Φορέα, ενώ η ένδειξη της κατάστασης της υποβολής του (στη στήλη «**Κατάσταση**») έχει μεταβληθεί πλέον από «**Ενεργή**» σε «**Αποκλεισμός**».



Εικόνα 167: Επιβεβαίωση ηλεκτρονικού αποκλεισμού Οικονομικού Φορέα