



Διαγωνιστικές Διαδικασίες μέσω του Συστήματος SRM

*Σύντομες Οδηγίες Χρήσης του
Συστήματος SRM ΔΕΗ*



Ενέργεια για κάθε άνθρωπο

Περιεχόμενα

ΒΗΜΑ 1 ^ο Διαδικασία Απόκτησης Κωδικών Πρόσβασης	3
ΒΗΜΑ 2 ^ο Είσοδος στο Σύστημα SRM	3
ΒΗΜΑ 3 ^ο Πρόσβαση στη λίστα των ενεργών Διαγωνισμών	3
ΒΗΜΑ 4 ^ο Επιλογή του Διαγωνισμού που σας ενδιαφέρει & Δημιουργία Απόκρισης.....	4
ΒΗΜΑ 5 ^ο Ηλεκτρονική Υποβολή Φακέλων Α και Β	5
ΒΗΜΑ 6 ^ο Δημιουργία Οικονομικής Προσφοράς	7
6.1 Δημιουργία Οικονομικής Προσφοράς	7
6.2 Υποχρεωτική Απάντηση στις Ερωτήσεις	7
6.3 Υποβολή Οικονομικής Προσφοράς σε αρχείο .pdf.....	7
ΒΗΜΑ 7 ^ο Αποθήκευση, Έλεγχος και Υποβολή Προσφοράς.....	8
Λοιπές Χρήσιμες Πληροφορίες	9

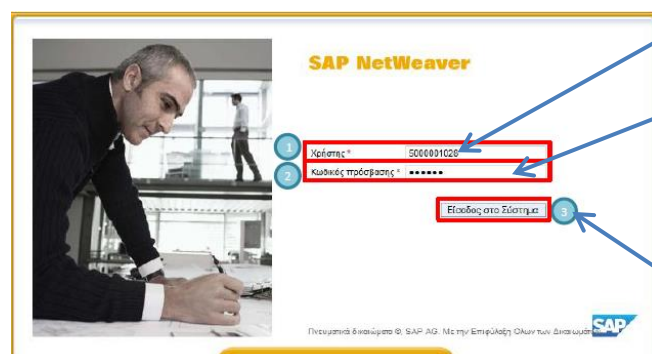
ΒΗΜΑ 1^ο Διαδικασία Απόκτησης Κωδικών Πρόσβασης

Προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στην Ηλεκτρονική Πλατφόρμα του συστήματος SRM ΔΕΗ, θα πρέπει αρχικά να αποστείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) στην αρμόδια για το Διαγωνισμό Διεύθυνση, που αναγράφεται στο **Άρθρο 1** παρ. **1.1** του **Τεύχους 1 «Πρόσκληση σε Ηλεκτρονικό Διαγωνισμό»**, για να σας αποσταλούν οι Κωδικοί Πρόσβασης (username & password) που είναι απαραίτητοι για τη σύνδεσή σας στο SRM ΔΕΗ και για την υποβολή της προσφοράς σας. Το **Εγχειρίδιο Χρήσης του Συστήματος SRM**, όπως και οι παρούσες **Σύντομες Οδηγίες Χρήσης του Συστήματος SRM**, διατίθενται ηλεκτρονικά από την επίσημη ιστοσελίδα της ΔΕΗ Α.Ε., μέσω του υπερσυνδέσμου: <http://eprocurement.dei.gr/pages/srm/>

! Οι κωδικοί πρόσβασης του χρήστη είναι μοναδικοί και εκδίδονται μόνο μια φορά. Σε περίπτωση απώλειας των εν λόγω κωδικών, επικοινωνείτε ηλεκτρονικά (μέσω e-mail) αποκλειστικά με την αρμόδια για το Διαγωνισμό Διεύθυνση προκειμένου να γίνει ανάκτηση του λογαριασμού σας.

ΒΗΜΑ 2^ο Είσοδος στο Σύστημα SRM

Για να εισέλθετε στο Σύστημα SRM, χρησιμοποιείτε αποκλειστικά και μόνον **Internet Explorer** ή **Mozilla Firefox**. Εισάγετε στο φυλλομετρητή την ηλεκτρονική διεύθυνση του SAP SRM: <https://sapwasrmpd.dei.gr/irj/portal>



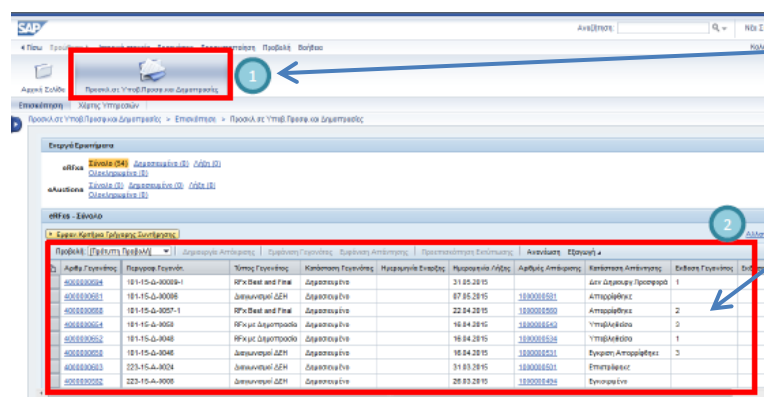
Εισάγετε το όνομα **Χρήστη (1)**

και τον **Κωδικό Πρόσβασης (2)** που έχετε αποκτήσει με τη διαδικασία που περιγράφεται στο **Βήμα 1**

και στη συνέχεια, πατάτε **«Είσοδος στο Σύστημα» (3)**.

! Κατά την είσοδό σας στο σύστημα **την πρώτη φορά**, θα σας ζητηθεί να αλλάξετε το password που σας έχει αποσταλεί με ένα νέο, δικής σας επιλογής. Αλλάζετε το password με δική σας ευθύνη!

ΒΗΜΑ 3^ο Πρόσβαση στη λίστα των ενεργών Διαγωνισμών



Μέσω της Καρτέλας **«Πρόσκληση σε Υποβολή Προσφοράς και Δημοπρασίες» (1)**

έχετε πρόσβαση στη λίστα (2) με τους δημοσιευμένους ενεργούς διαγωνισμούς της ΔΕΗ.

ΒΗΜΑ 4^ο Επιλογή του Διαγωνισμού που σας ενδιαφέρει &

Δημιουργία Απόκρισης

Προκειμένου να βεβαιωθείτε ότι έχουν φορτωθεί όλοι οι διαθέσιμοι διαγωνισμοί, **θα πρέπει** να πατήσετε αρχικά τον υπερσύνδεσμο «**Σύνολο**» και στη συνέχεια το κουμπί **Ανανέωση** ώστε να ενημερωθεί η λίστα με τα έγγραφα των Διαγωνισμών.

Ενεργά Ερωτήματα

eRFxs [Σύνολο \(2\)](#) [Δημοσιευμένο \(0\)](#) [Λήξη \(0\)](#) [Ολοκλ](#)
eAuctions [Σύνολο \(0\)](#) [Δημοσιευμένο \(0\)](#) [Λήξη \(0\)](#) [Ολοκλ](#)

eRFxs - Σύνολο

Εμφαν.Κριτήρια Γρήγορης Συντήρησης

Προβολή: [Πρότυπη Προβολή] | Δημιουργία Απόκρι

Αριθμ.Γεγονότος	Περιγραφ.Γεγονότ.
4000000442	545-18-Δ-00003
4000000424	517-18-Δ-00013

Για να επιλέξετε το Διαγωνισμό για τον οποίο επιθυμείτε να υποβάλλετε προσφορά, πατάτε τον **γαλάζιο υπερσύνδεσμο** που βρίσκεται στα αριστερά της γραμμής του Διαγωνισμού, στη στήλη «**Αριθμός Γεγονότος**».

Εισέρχετε μέσα στο νέο παράθυρο «**Εμφάνιση RFx**». Προκειμένου να δημιουργήσετε την προσφορά σας θα πρέπει να πατήσετε αρχικά το κουμπί **Καταχώριση** και στη συνέχεια το κουμπί «**Δημιουργία Απόκρισης**»

Εμφάνιση RFx:

[Προεπισκόπηση Εκτύπωσης](#) | [Τεχνικό RFx](#) | [Κλείσιμο](#) | [Συμμετοχή](#) | [Καμία Συμμετοχή](#) | [Δοκιμαστικό](#) | [Δημιουργία Απόκρισης](#)

Αριθμός RFx 4000000424 Διαμορφώσιμος Αριθμός 517-18-Δ-00013 Κατάστ.RFx Δημοσιευμένο Ημερομηνία Εναρξ
Τύπος Εκδόσης RFx Ενεργή Εκδοση

Στοιχεία RFx | Αναλυτικές γραμμές | Σημειώσεις και Προσαρτήματα

Παράμετροι RFx | Ερωτήσεις | Σημείωση και Προσαρτήματα | Συνθήκες

Ζώνη Τοπικής Ωρας: CET Αξία Στόχου:

Ημερομηνία Εναρξης: 00:00:00

Προθεσμία Υποβολής: * 31.01.2018 09:00:00

Ημερομηνία Ανοίγματος: 00:00:00

Λήξη Περιόδου Δέσμευσης:

Νόμισμα: EUR

Ημ/νία Ανοίγματος Απόκρισης Τεχνικής RFx:

Όροι σύμβασης

Δικαίωμα προαίρεσης - Μέγιστο όριο επταύλησης: 0,00 %

Δικαίωμα προαίρεσης - Μέγιστο όριο μείωσης: 0,00 %

Όροι πληρωμής:

Όροι παράδοσης:

Ποσό ποινικής ρήτρας:

Ποσοστό ποινικής ρήτρας: 0,00 %

Ανά (ημέρα): 000

Ημερολογιακή(C) / Εργασία(W):

Ανώτατο όριο ποινικής ρήτρας καθυστέρησης: 0,00 %

Με τη Δημιουργία Απόκρισης εισέρχετε στο νέο παράθυρο «**Δημιουργία Υποβολής Προσφοράς**»:

Δημιουργία Υποβολής Προσφοράς

Υποβολή | Ανάγνωση Μόνο | Ελεγχος Τεχνική Προσφορά Κλείσιμο Αποθήκευση Ερωτήσεις και Απαντήσεις (0

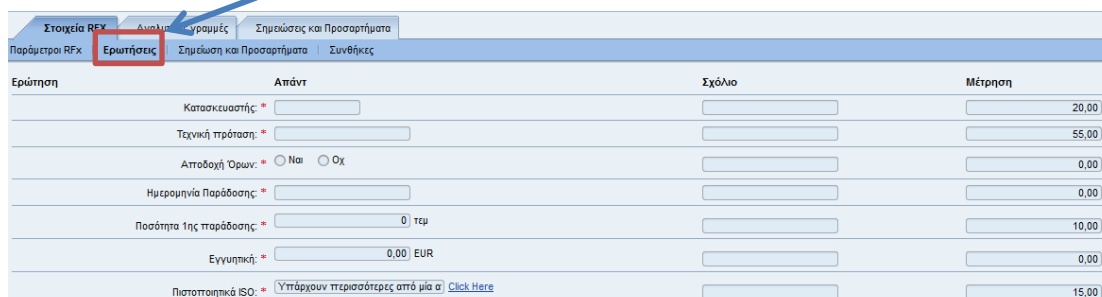
Αριθμός Υποβολής Προσφοράς 1000000528 Αριθμός RFx 4000000424 Κατάσταση Σε Εξέλιξη Πρ
Αριθμός Εκδόσης Προσφοράς 1

Πληροφορίες για RFx | Αναλυτικές γραμμές | Σημειώσεις και Προσαρτήματα | Συνθήκες | Περίληψ

Βασικά Δεδομένα | Ερωτήσεις | Σημειώσεις και Προσαρτήματα | Συνθήκες

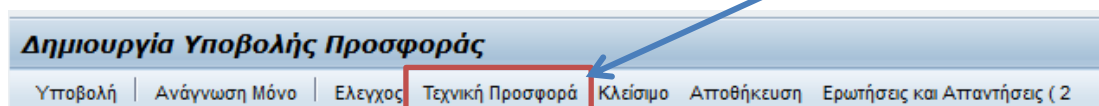
ΒΗΜΑ 5^ο Ηλεκτρονική Υποβολή Φακέλων Α και Β

Στην υποκαρτέλα «Πληροφορίες για RFx» → «Ερωτήσεις» εμφανίζονται ορισμένα γενικά ερωτήματα που αφορούν τα περιεχόμενα των Φακέλων Α & Β. Η απάντηση στα ερωτήματα με “*” είναι υποχρεωτική.



Ερώτηση	Απάντ	Σχόλιο	Μέτρηση
Κατασκευαστής *			20,00
Τεχνική πρόταση *			55,00
Αποδοχή Όρων: ☐ Ναι ☐ Οχι			0,00
Ημερομηνία Παράδοσης *			0,00
Ποσότητα 1ης παράδοσης *	0 τμ		10,00
Εγγυητική *	0,00 EUR		0,00
Πιστοποιητικά ISO *	Υπάρχουν περισσότερες από μία Click Here		15,00

Στη συνέχεια, προκειμένου να δημιουργήσετε τους **Φακέλους Α και Β**, από την οθόνη «Δημιουργία Υποβολής Προσφοράς» επιλέγετε το κουμπί «Τεχνική Προσφορά». Πατώντας το κουμπί, αναδύεται το παράθυρο των «cFolders».

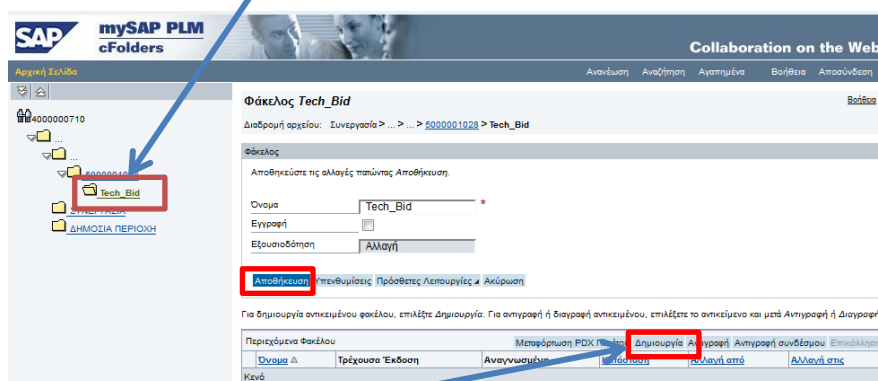


Δημιουργία Υποβολής Προσφοράς

Υποβολή | Ανάγνωση Μόνο | Ελεγχος | **Τεχνική Προσφορά** | Κλείσιμο | Αποθήκευση | Ερωτήσεις και Απαντήσεις (2

Στο περιβάλλον των «cFolders» μεταφορτώνονται και αποθηκεύονται, σε ηλεκτρονική μορφή, μόνο τα έγγραφα που απαιτούνται από τον διαγωνισμό για τους **Φακέλους Α και Β**.

Προκειμένου να δημιουργήσετε τους **Φακέλους Α και Β** της προσφοράς σας πατάτε, στα αριστερά του φακέλου με τον κωδικό σας, το σύμβολο “” και ανοίγει ακριβώς από κάτω ο υποφάκελος «Tech_Bid».



mySAP PLM cFolders

Φάκελος Tech_Bid

Διαδρομή αρχείου: Συνεργασία > ... > 5000001028 > Tech_Bid

Αποθηκεύστε τις αλλαγές πατώντας Αποθήκευση

Όνομα: Tech_Bid *

Εγγραφή: ☐

Εξουσιοδότηση: Αλλαγή

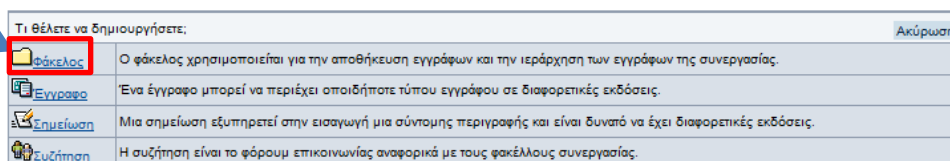
Αποθήκευση | Συνδυασμός | Πρόσθετες Λειτουργίες | Ακύρωση

Για δημιουργία αντικείμενου φακέλου, επιλέξτε Δημιουργία. Για αντιγραφή ή διαγραφή αντικείμενου, επιλέξτε το αντικείμενο και μετά Αντιγραφή ή Διαγραφή.

Περιεχόμενα Φακέλου

Όνομα	Τρέχουσα Έκδοση	Μεταφόρτωση PDX	Δημιουργία	Αντιγραφή	Αντιγραφή συνδέσμου	Επικύρωση
Κενό		Αναγνωσμένο	Δημιουργία	Αντιγραφή	Αντιγραφή από	Ακύρωση

Πατάτε το κουμπί **Δημιουργία** και στο επόμενο παράθυρο επιλέγετε να δημιουργήσετε «φάκελο».



Τι θέλετε να δημιουργήσετε;

Φάκελος | Έγγραφο | Εισαγωγή | Συζήτηση

Ο φάκελος χρησιμοποιείται για την αποθήκευση εγγράφων και την ιεράρχηση των εγγράφων της συνεργασίας.

Ένα έγγραφο μπορεί να περιέχει οποιοδήποτε τύπου εγγράφου σε διαφορετικές εκδόσεις.

Μια σημείωση εξυπηρετεί στην εισαγωγή μια σύντομης περιγραφής και είναι δυνατό να έχει διαφορετικές εκδόσεις.

Η συζήτηση είναι το φόρουμ επικοινωνίας αναφορικά με τους φακέλους συνεργασίας.

Ακύρωση

Στο παράθυρο «**Δημιουργία Φακέλου**» καταχωρείτε το όνομα του Φακέλου (πχ *Φάκελος Α*) και πατάτε **Αποθήκευση**. Επαναλαμβάνετε την ίδια διαδικασία προκειμένου να δημιουργήσετε και το **Φάκελο Β**, αποθηκεύοντας πάντα στο τέλος. Στη συνέχεια, για να επισυνάψετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά που απαιτούνται από τη Διακήρυξη για το **Φάκελο Α**, πατάτε επάνω στο δημιουργημένο «**Φάκελο Α**». Δημιουργείτε, εντός του Φακέλου, για κάθε απαραίτητο δικαιολογητικό ξεχωριστά, «**Έγγραφο**» το οποίο ονομάζετε κατάλληλα (π.χ. *Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής*), μεταφορτώνετε το αντίστοιχο αρχείο και στο τέλος αποθηκεύετε. Συνεχίζετε τη διαδικασία δημιουργίας εγγράφων εντός του Φακέλου Α, μέχρις ότου ολοκληρώσετε τη μεταφόρτωση και αποθήκευση όλων των ζητούμενων δικαιολογητικών που απαιτούνται από τη σχετική Διακήρυξη. Ακολουθείτε πανομοιότυπη διαδικασία και για τα ζητούμενα δικαιολογητικά που αφορούν το **Φάκελο Β**. (Περισσότερες πληροφορίες στο Αναλυτικό Εγχειρίδιο Χρηστών SRM, σελ 35).

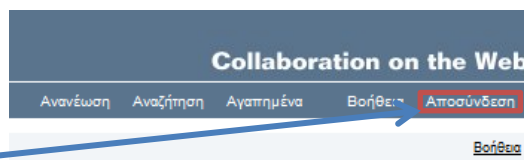
Σε περίπτωση που στην προσφορά εμπεριέχονται εμπιστευτικές πληροφορίες, θα πρέπει με μέριμνα και ευθύνη του διαγωνιζομένου να τοποθετούνται σε ειδικό ηλεκτρονικό υποφάκελο του Φακέλου Β, ο οποίος θα φέρει τη σήμανση «**Εμπιστευτικά Στοιχεία Προσφοράς**». Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει και στο «**Φάκελο Α**» της προσφοράς να συμπεριλαμβάνεται ρητή αναφορά των διαγωνιζόμενων στις επικαλούμενες σχετικές νομοθετικές, κανονιστικές ή διοικητικές διατάξεις που αιτιολογούν το χαρακτηρισμό των υπόψη στοιχείων ως εμπιστευτικών.

Επισημαίνεται ιδιαίτερα ότι κάθε έγγραφο της προσφοράς σας θα πρέπει να είναι **ψηφιακά υπογεγραμμένο**, από πρόσωπο ή πρόσωπα τα οποία είναι προς τούτο εξουσιοδοτημένα από τον προσφέροντα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα τεύχη της Διακήρυξης του Διαγωνισμού.

! **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Έγγραφα τα οποία δεν θα τοποθετηθούν στον φάκελο με τα εμπιστευτικά στοιχεία της προσφοράς σας, δεν θα θεωρηθούν ως εμπιστευτικά έγγραφα! Τοποθετείτε τις χαρακτηριζόμενες ως εμπιστευτικές πληροφορίες αποκλειστικά στον σχετικό υποφάκελο, με δική σας ευθύνη!

! **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Στους Φακέλους Α και Β δεν θα πρέπει να υπάρχουν οικονομικά στοιχεία! Η τοποθέτηση Οικονομικών στοιχείων στους Φακέλους Α και Β, που περιγράφονται στο παρόν Βήμα 5, συνιστά λόγο Απόρριψης της Προσφοράς σας! Η διαδικασία δημιουργίας της Οικονομικής Προσφοράς σας περιγράφεται στο επόμενο Βήμα 6.

Αφού τελειώσετε με τη δημιουργία και Αποθήκευση των «**Φακέλων**» σας και των αντίστοιχων «**Εγγράφων**», προκειμένου να κλείσετε το παράθυρο των cFolders, πατάτε το κουμπί «**Αποσύνδεση**», επάνω δεξιά.



ΒΗΜΑ 6^ο Δημιουργία Οικονομικής Προσφοράς

6.1 Δημιουργία Οικονομικής Προσφοράς

Κλείνοντας το παράθυρο των cFolders επιστρέφετε πάλι στο παράθυρο «Δημιουργία Υποβολής Προσφοράς». Στην καρτέλα «Αναλυτικές γραμμές» εμφανίζονται αναλυτικά τα είδη στα οποία μπορείτε να υποβάλετε προσφορά.

Αριθμός Υποβολής Προσφοράς: 1000000590
Υπόλοιπος Χρόνος: 0 Ημέρες 23:42:06
Αριθμός RFx: 4000000710
RFx Κατόχος: Ka Buyer Test 1
Κατάσταση: Σε Εξέλιξη
Αξία Στόχου: 0,00 EUR
Προθεσμία Υποβολής: 13.05.2015 11:00:00 EET
Αριθμός Εκδόσης Προσφοράς: Ενεργή Εκδοση
Ημερομηνία Ανοίγματος: 14.05.2015 11:00:00 EET
Αριθμός Εκδόσης Προσφοράς: 1

Πληροφορίες για RFx: Αναλυτικές γραμμές | Σημειώσεις και Προσαρτήματα | Συνθήκες | Περίληψη | Ανάγν.

Βασικά Δεδομένα | Ερωτήσεις | Σημειώσεις και Προσαρτήματα | Συνθήκες

Παράμετροι Γεγονότος
Λήξη Περιόδου Δέσμευσης: 30.08.2015
Περίοδος Ισχύος: 14.09.2015 - 15.09.2017
Νόμισμα: Ευρωπαϊκό Ευρώ
Τμή Στόχος Απόκρισης RFx: 0,00 EUR

Διακανονισμός Τιμοδότησης
Συμφωνία Τιμοδότησης: ☐
Ανώτατο Όριο:

Κατάσταση και Στατιστικά
Δημιουργημένο στις: 12.05.2015 11:17:52 EET
Δημιουργημένο Από: Κος KSB ΤΕΣΜΑ ΑΕΤΕ KSB ΤΕΣΜΑ ΑΕΤΕ
Τελευταί Επεξεργ. Στις: 12.05.2015 11:17:52 EET
Τελευταί Επεξεργ. Από: Κος KSB ΤΕΣΜΑ ΑΕΤΕ KSB ΤΕΣΜΑ ΑΕΤΕ

Για κάθε είδος που προσφέρετε, συμπληρώνετε τις εξής πληροφορίες στην αντίστοιχη γραμμή:

- **Υποβληθείσα Ποσότητα (1)** (Προσοχή. Δεν αλλάζετε την ποσότητα που ήδη εμφανίζεται!).

Υποβληθείσα Ποσότητα	Μονάδα	Τιμή	Τιμή Ανά
0	0,000	0,00	1
0	1.500	10,00	1
0	0	0,00	1
0	0,000	0,00	1
0	1.000	150	100
0	500	35	100
0	1.000	100	100

- **Τιμή (2)**: Εδώ καταχωρείτε την τιμή που προσφέρετε για το συγκεκριμένο είδος (**Προσοχή!** Η τιμή που καταχωρείτε πρέπει να αντιστοιχεί σε ποσότητα ίση με αυτή που αναγράφεται στη στήλη (3) «Τιμή Ανά»).

- **Τιμή Ανά (3)**: Στη στήλη αυτή εμφανίζεται, και μπορείτε να τη διορθώσετε, η ποσότητα στην οποία αντιστοιχεί η τιμή που καταχωρήσατε στην στήλη «Τιμή» (2).



ΠΡΟΣΟΧΗ: Το πεδίο «Τιμή Στόχος Απόκρισης RFx» συμπληρώνεται υποχρεωτικά με τον αριθμό **ένα (1,00)**.

6.2 Υποχρεωτική Απάντηση στις Ερωτήσεις

Επιπρόσθετα, στην υποκαρτέλα «Ερωτήσεις» καλείστε να απαντήσετε στα ερωτήματα που αφορούν το συγκεκριμένο είδος, εφόσον βέβαια υπάρχουν. Η απάντηση στα ερωτήματα με «*» είναι υποχρεωτική.

6.3 Υποβολή Οικονομικής Προσφοράς σε αρχείο .pdf

Πρέπει **απαραιτήτως** να υποβάλλετε την Οικονομική Προσφορά σας **και σε μορφή αρχείου .pdf**, συμπληρωμένη ως προς τη μορφή και το περιεχόμενο με βάση το επισυναπτόμενο σχετικό έντυπο υπόδειγμα της Διακήρυξης, **απαραιτήτως υπογεγραμμένη ψηφιακά**. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην ειδική ηλεκτρονική φόρμα του Συστήματος και της υποβαλλόμενης σε έντυπη μορφή αρχείου .pdf οικονομικής προσφοράς **πρέπει να**

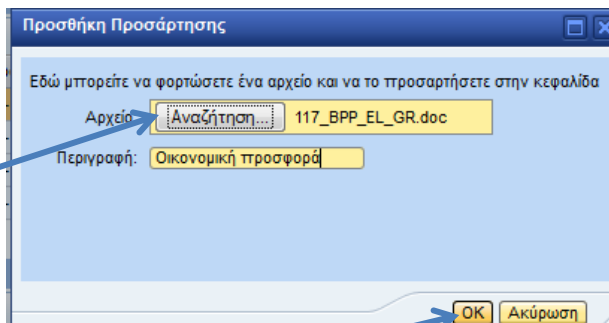
ταυτίζονται. Σε αντίθετη περίπτωση, υπερισχύουν τα στοιχεία της ψηφιακά υπογεγραμμένης έντυπης μορφής οικονομικής προσφοράς, τα οποία και θα ληφθούν υπόψη για την αξιολόγηση των προσφορών.

Στην υποκαρτέλα «**Σημειώσεις και Προσαρτήματα**» μπορείτε να επισυνάψετε έγγραφα που σχετίζονται με την οικονομική προσφορά. Για να επισυνάψετε έγγραφα, πατάτε το κουμπί

Προσθήκη Προσάρτησης

Στο νέο παράθυρο

πατάτε το κουμπί **Αναζήτηση...** ώστε να αναζητήσετε το έγγραφο που επιθυμείτε αν επισυνάψετε.



Αφού επιλέξετε το έγγραφο, καταχωρείτε μια σύντομη περιγραφή του εγγράφου (πχ «Οικονομική Προσφορά» και πατάτε το κουμπί **OK**

ΒΗΜΑ 7^ο Αποθήκευση, Έλεγχος και Υποβολή Προσφοράς

Για οριστική υποβολή της Προσφοράς σας επιλέγετε το κουμπί «**Υποβολή**»

Δίνεται η δυνατότητα για προσωρινή «**Αποθήκευση**» της προσφοράς σας, ώστε να είναι δυνατή η μελλοντική επεξεργασία της.

Δημιουργία Υποβολής Προσφοράς

Υποβολή

Ανάγνωση Μόνο

Έλεγχος

Τεχνική Προσφορά

Κλείσιμο

Αποθήκευση

Ερωτήσεις και Απαντήσεις (2

Καθ' όλη τη διάρκεια της επεξεργασίας της προσφοράς έχετε τη δυνατότητα να ελέγξετε την ορθότητα των στοιχείων που έχετε εισάγει, πατώντας το κουμπί «**Έλεγχος**»

Λοιπές Χρήσιμες Πληροφορίες

- **Απόκτηση Ηλεκτρονικής Υπογραφής:** Όλα τα έγγραφα που μεταφορτώνετε στους ηλεκτρονικούς Φακέλους Α, Β & Γ, θα πρέπει να είναι απαραίτητως υπογεγραμμένα ηλεκτρονικά σε κάθε σελίδα τους. Επομένως, για την υποβολή προσφοράς στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς απαιτείται να διαθέτουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή (qualified digital signature), η οποία να έχει εκδοθεί από παροχέα υπηρεσιών πιστοποίησης (qualified certificate services). Να σημειωθεί ότι η χρονοσήμανση της προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής θα πρέπει να προέρχεται από αναγνωρισμένη αρχή (timestamp authority), όπως για παράδειγμα η «[Εθνική Πύλη Ερμής](#)» ή το «[Ελληνικό Ινστιτούτο Μετρολογίας](#)».
- Αφού έχει ήδη υποβληθεί η προσφορά σας, υπάρχει η δυνατότητα αλλαγής της και υποβολής της εκ νέου, τουλάχιστον, μέχρι και την ημερομηνία λήξης της φάσης υποβολής προσφορών του διαγωνισμού.
- Η υποβολή των διευκρινιστικών ερωτημάτων θα γίνεται αποκλειστικά στον κοινόχρηστο Φάκελο «ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ», ο οποίος είναι προσβάσιμος και ορατός από όλους τους διαπιστευμένους ενδιαφερόμενους και βρίσκεται στην περιοχή «cFolders». Στο Φάκελο «ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ» μπορείτε να ανεβάζετε διευκρινιστικά ερωτήματα σε μορφή .pdf, τα οποία θα πρέπει υποχρεωτικά να είναι υπογεγραμμένα ηλεκτρονικά.

Στη συνέχεια, θα πρέπει απαραίτητως, αφού τηλεφορτώσετε το ηλεκτρονικό αρχείο με το αναλυτικό αίτημα παροχής διευκρινίσεων στον προαναφερόμενο φάκελο, να μεταβείτε στο πεδίο «**Ερωτήσεις και Απαντήσεις**» και να στείλετε σύντομο ενημερωτικό μήνυμα (ερώτημα) που θα περιγράφει συνοπτικά το εκτενές ερώτημα που έχετε ήδη τηλεφορτώσει στο Φάκελο «ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ», προκειμένου να ενημερωθεί άμεσα ο αρμόδιος υπεύθυνος για το διαγωνισμό με e-mail. Αυτό μπορεί να γίνει από την οθόνη δημιουργίας της προσφοράς σας (**βλ. ΒΗΜΑ 5^ο**), πατώντας το κουμπί: [Ερωτήσεις και Απαντήσεις](#)

(Περισσότερες πληροφορίες στο Αναλυτικό Εγχειρίδιο Χρηστών SRM, σελ. 58)

! **ΠΡΟΣΟΧΗ!** Για την καλύτερη απόδοση του συστήματος SRM θα πρέπει να έχετε ανοικτά ταυτόχρονα, το πολύ μέχρι δύο (2) συνόδους (παράθυρα).