



# Process Standard

## Επιλογή Προμηθευτών και Έκδοση Εντολών Αγοράς

Κωδικός εγγράφου: enaon-STP-016-R00

Ημερομηνία έκδοσης: 26/06/2024

|                      |                              |                      |                                        |                                   |                                   |
|----------------------|------------------------------|----------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Σύνταξη              | CM                           |                      |                                        |                                   |                                   |
| Επαλήθευση           | CERTF                        | COMPLA               | ORG                                    | LEGAL                             |                                   |
| Έγκριση              | PROC                         |                      |                                        |                                   |                                   |
| Στοιχεία Συμμόρφωσης | Νομοθεσία κατά της διαφθοράς | Κώδικας Δεοντολογίας | Compliance Standard κατά της διαφθοράς | Νομοθεσία περί χρηματοοικονομικών | Νομοθεσία για την αγορά ενέργειας |
|                      | N. 4412/2016                 | Οδηγία 2014/25/EE    | Οδηγία 2014/24/EE                      |                                   |                                   |

### Ιστορικό αναθεωρήσεων

- Αναθ. R00 (Πρώτη Έκδοση).

Η βιβλιοθήκη εσωτερικών εγγράφων της Εταιρείας είναι η επίσημη πηγή των τρεχουσών έγκυρων εκδόσεων των εγγράφων. Κατά τη χρήση έντυπων εγγράφων, είναι πάντοτε απαραίτητο να γίνεται αντιπαραβολή με το πρωτότυπο στη βιβλιοθήκη εσωτερικών εγγράφων της Εταιρείας για να διαπιστωθεί ότι είναι επικαιροποιημένα.

Εάν πληρούνται οι προϋποθέσεις, η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να συμμορφώνεται με τη νομοθεσία περί διαχωρισμού σε όλες τις μορφές της. Ειδικότερα, υπόκειται σε υποχρεώσεις λογιστικού διαχωρισμού, και η διαχείριση εμπορικά ευαίσθητων πληροφοριών πρέπει να διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών κανονισμών.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

|       |                                                                                                  |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....                                                                                    | 3  |
| 2     | ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΣΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ.....                                                                   | 3  |
| 3     | ΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ .....                                                                 | 3  |
| 4     | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ.....                                                                        | 4  |
| 4.1   | Γενικές Αρχές .....                                                                              | 5  |
| 4.2   | Ιδιωτικό Καθεστώς – Ανάθεση και Σύναψη Συμβάσεων .....                                           | 6  |
| 4.2.1 | Προσδιορισμός της Στρατηγικής Σύναψης Σύμβασης .....                                             | 6  |
| 4.2.2 | Παραλαβή και αξιολόγηση των προσφορών .....                                                      | 8  |
| 4.2.3 | Υπογραφή της Σύμβασης και Επακόλουθες Ενέργειες .....                                            | 9  |
| 4.2.4 | Ματαίωση της Διαδικασίας Υποβολής Προσφορών– Απόφαση μη Ανάθεσης της Σύμβασης.....               | 9  |
| 4.2.5 | Μέτρα που λαμβάνονται σε βάρος των προμηθευτών κατά τη διάρκεια της διαδικασίας ανάθεσης         | 10 |
| 4.2.6 | Επισημοποίηση Αναθεωρήσεων Συμβάσεων .....                                                       | 10 |
| 4.2.7 | Προκαταρκτικές Διαβουλεύσεις Αγοράς (ΑΠΠ – Αίτημα Παροχής Πληροφοριών).....                      | 10 |
| 4.2.8 | Αγορές Έκτακτης Ανάγκης.....                                                                     | 11 |
| 4.3   | Δημόσιο καθεστώς – Ανάθεση και Σύναψη Συμβάσεων .....                                            | 11 |
| 4.3.1 | Προσδιορισμός της Στρατηγικής Σύναψης Σύμβασης .....                                             | 11 |
| 4.3.2 | Προσδιορισμός/Επιλογή των Προμηθευτών που θα Προσκληθούν στη Διαδικασία Υποβολής Προσφορών ..... | 12 |
| 4.3.3 | Διατύπωση και Αποστολή της Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων .....                                   | 13 |
| 4.3.4 | Παραλαβή και Αξιολόγηση των Προσφορών.....                                                       | 13 |
| 4.3.5 | Υπογραφή της Σύμβασης και Επακόλουθες Ενέργειες .....                                            | 13 |
| 4.3.6 | Ματαίωση της διαδικασίας υποβολής προσφορών – Απόφαση μη ανάθεσης της σύμβασης.....              | 14 |
| 4.3.7 | Προκαταρκτικές Διαβουλεύσεις Αγοράς (ΑΠΠ – Αίτημα παροχής πληροφοριών).....                      | 14 |
| 4.3.8 | Ειδικές ρυθμίσεις .....                                                                          | 15 |
| 5     | ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ .....                                                                             | 15 |

## 1 ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Σκοπός του παρόντος Process Standard είναι ο καθορισμός των ρόλων, των ευθυνών, των επιχειρησιακών καθηκόντων και των καθηκόντων ελέγχου των Division και των θέσεων του Ομίλου που συμμετέχουν στη διαδικασία την οποία διαχειρίζεται το Division PROC, το οποίο είναι υπεύθυνο για την επιλογή των Προμηθευτών και την έκδοση Εντολών Αγοράς (Συμβάσεις).

Το παρόν Process Standard ρυθμίζει τη διαδικασία ανάθεσης συμβάσεων, ξεκινώντας από την αποδοχή του αιτήματος προμήθειας (RFP) για όλα τα αγαθά, τις εργασίες και/ή τις υπηρεσίες, εκτός από τις περιπτώσεις οι οποίες ενδέχεται να καλύπτονται ήδη σε άλλα εσωτερικά έγγραφα ή οι οποίες —λόγω επείγουσας κατάστασης ή μικρής αξίας— δεν περιλαμβάνουν διαδικασία υποβολής προσφορών, όπως:

- υπηρεσίες χρηματοοικονομικής διαμεσολάβησης (συμπεριλαμβανομένων των δραστηριοτήτων χρηματοοικονομικής/ λογιστικής και φορολογικής συμβουλευτικής για πράξεις συγχωνεύσεων και εξαγορών)·
- ομόλογα/μετοχές·
- διαδικασίες που επισημαίνονται ως «εξαιρετικά επείγουσες», σε περιπτώσεις όπου τυχόν καθυστέρηση στην προμήθεια των εργασιών, των αγαθών και/ή των υπηρεσιών θα μπορούσε να επηρεάσει αρνητικά τη δημόσια ή την ιδιωτική ασφάλεια ή την ασφάλεια και τη συνέχεια της υπηρεσίας προς το κοινό, ή την ακεραιότητα δημόσιας ή ιδιωτικής περιουσίας και στις οποίες δεν επιτρέπεται καμία καθυστέρηση·
- προμήθεια υλικών μικρής αξίας, που δεν υπερβαίνει το ποσό των 3.000,00 ευρώ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)·
- αναθέσεις επαγγελματικών υπηρεσιών διανοητικής εργασίας για τον σκοπό της παροχής νομικών συμβουλών και της συνδρομής σε δικαστικές και εξωδικαστικές υποθέσεις (δηλαδή υπηρεσίες συμβολαιογράφου, νομικού συμβούλου)·
- αναθέσεις σε τρίτα μέρη που σχετίζονται με γνωμοδοτήσεις διοικητικής-λογιστικής ή φορολογικής φύσης και δικαστική συνδρομή στο πλαίσιο φορολογικών διαφορών·
- ανεξάρτητη ελεγκτική εταιρεία.

Το παρόν Process Standard ισχύει για όλα τα υπόλοιπα Αιτήματα Προμήθειας, συμπεριλαμβανομένων εκείνων για συμβουλευτικές υπηρεσίες, επαγγελματικές υπηρεσίες και χορηγίες, όταν οι δραστηριότητες που περιγράφονται παρακάτω διαφέρουν σε σχέση με το ρυθμιστικό καθεστώς που ισχύει για τη σύμβαση.

Το παρόν Process Standard εφαρμόζεται από το Division PROC της Εταιρείας κεντρικά για τη διαχείριση όλων των αιτημάτων των οργανωτικών μονάδων των θυγατρικών της.

## 2 ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΣΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

| ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΕΓΓΡΑΦΟ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ          |
|-----------------------------------------|----------------------------|
| CM: Category Management/Buyer           | PROC Division: Procurement |
| Όλα τα Unit της Εταιρείας και του DSO   | Όλα τα Division            |

## 3 ΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Στο παρόν Process Standard οι ακόλουθοι όροι και συντομογραφίες έχουν την έννοια που τους αποδίδεται παρακάτω:

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Εταιρεία</b>                    | εναον Εταιρεία Βιώσιμων Δικτύων Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Διαχειριστής Διανομής (DSO)</b> | <b>Δικτύου</b><br>εναον EDA Ελληνική Εταιρεία Διανομής Αερίων Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία, ο διαχειριστής του Δικτύου Διανομής Φυσικού Αερίου του Ομίλου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Όμιλος</b>                      | Όμιλος εναον, ο οποίος περιλαμβάνει την Εταιρεία και τις θυγατρικές της.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Διαχειριστική Αρχή</b>          | Η εθνική, περιφερειακή ή τοπική αρχή που έχει οριστεί από το κράτος μέλος για τη διαχείριση ενός συγχρηματοδοτούμενου επιχειρησιακού προγράμματος/ έργου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Αιτούσα Μονάδα</b>              | Όλες οι εταιρικές οργανωτικές μονάδες ή οντότητες έργων που έχουν προσδιοριστεί επίσημα με ένα οργανωτικό εργαλείο (Εντολή Εργασιών, Οργανωτική Ανακοίνωση) και είναι δικαιούχοι προϋπολογισμού μπορούν να αναλάβουν τον ρόλο της Αιτούσας Μονάδας και, συνεπώς, να ενεργοποιήσουν τη διαδικασία αγοράς με την υποβολή RFP.<br>Οι Αιτούσες Μονάδες μπορούν, γενικά, να εκδίδουν RFP για όλα τα εμπορεύματα, τις εργασίες ή τις υπηρεσίες προκειμένου να εκπληρώνουν τις απαιτήσεις που είναι σχετικές με την άσκηση των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί, με εξαίρεση τις περιπτώσεις στις οποίες η ευθύνη για τη διαθεσιμότητα ορισμένων εμπορευμάτων ή υπηρεσιών ανατίθεται σε σαφώς καθορισμένες επιχειρηματικές μονάδες. |
| <b>Προμηθευτής</b>                 | Η εταιρεία που αναλαμβάνει έργα (Εργοληπτική Εταιρεία), προμηθεύει αγαθά (Προμηθευτής), παρέχει υπηρεσίες (Πάροχος Υπηρεσιών), μετά από ανάθεση μιας σύμβασης από την Εταιρεία ή τον DSO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SVL</b>                         | Ο πίνακας προεπιλεγμένων προμηθευτών του διαγωνισμού (Short Vendor List).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>PD ή Division PROC</b>          | Το Division Προμηθειών (PROC) της Εταιρείας.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>RFP</b>                         | Το αίτημα Προμήθειας, Mod. 006.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ΠΥΠ</b>                         | Η Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### 4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Αιτούσα Μονάδα</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Συνεργάζεται με το Division PROC για τον προσδιορισμό της καταλληλότερης στρατηγικής προμήθειας,</li> <li>– Προσδιορίζει την ανάγκη για απευθείας ανάθεση σε συγκεκριμένο Προμηθευτή.</li> </ul>                                                                                                                                       |
| <b>Head του Division PROC</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Εγκρίνει τον πίνακα προεπιλεγμένων προμηθευτών του διαγωνισμού (SVL),</li> <li>– Εγκρίνει την πρόσκληση υποβολής προσφορών (ΠΥΠ).</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| <b>PROC/CM</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Προσδιορίζει την καταλληλότερη στρατηγική προμήθειας, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες που εκφράζονται από την Αιτούσα Μονάδα,</li> <li>– Επαληθεύει ότι το RFP εμπίπτει στις προϋποθέσεις για απευθείας ανάθεση,</li> <li>– Αξιολογεί την ανάγκη για τη διενέργεια έρευνας αγοράς,</li> <li>– Καταρτίζει τον SVL και την ΠΥΠ,</li> </ul> |

- Διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους και καταρτίζει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διαδικασία ανάθεσης σύμβασης,
- Διαχειρίζεται τη διαδικασία υποβολής προσφορών και προσδιορίζει την καλύτερη προσφορά/ τον καλύτερο προσφέροντα,
- Καταρτίζει τα έγγραφα αναθεώρησης της σύμβασης, όπου απαιτείται,
- Όταν απαιτείται, σε συνεργασία με την Αιτούσα Μονάδα, προτείνει στο αρμόδιο όργανο (Διοικητικό Συμβούλιο/ CEO) την ανάθεση ή τη ματαίωση μιας διαδικασίας υποβολής προσφορών.

#### 4.1 Γενικές Αρχές

Πριν από την έναρξη της διαδικασίας, το Division PROC ελέγχει τη διαθεσιμότητα, την πληρότητα και τη συνέπεια όλων των απαραίτητων πληροφοριών. Για τον σκοπό αυτό, μπορεί να ζητήσει τη συμμετοχή όλων των άλλων εμπλεκόμενων Division και να πραγματοποιήσει διευκρινιστική συνάντηση (συνάντηση των βασικών ενδιαφερόμενων μερών) με στόχο την επαλήθευση της πληρότητας των διαθέσιμων δεδομένων και τον καθορισμό των ρόλων και των δραστηριοτήτων των εταιρικών Division που συμμετέχουν στη διαδικασία προμήθειας.

Σύμφωνα με τις γενικές διαδικασίες του Ομίλου, οι δραστηριότητες προμήθειας διέπονται από θεμελιώδεις αρχές που ισχύουν για κάθε είδος διαδικασίας υποβολής προσφορών:

- διασφάλιση ότι ένας ελάχιστος αριθμός 3 προμηθευτών με τα κατάλληλα προσόντα καλούνται να υποβάλουν προσφορά·
- διασφάλιση της διαφάνειας και της ομοιογένειας των τεχνικών πληροφοριών οι οποίες διανέμονται σε όλους τους προμηθευτές ταυτόχρονα και με το ίδιο επίπεδο λεπτομέρειας·
- παροχή δυνατότητας στους προμηθευτές να ζητούν συναντήσεις για τεχνικές διευκρινήσεις και/ή επιθεωρήσεις (ανάλογα με το είδος της διαδικασίας υποβολής προσφορών) ώστε οι απαιτήσεις του Ομίλου να είναι σαφείς·
- διασφάλιση σαφούς και μη διφορούμενης επίσημης διατύπωσης και αρχών ανάθεσης εργασιών που διασφαλίζουν τεχνική εμπειρογνωμοσύνη σύμφωνα με τα απαιτούμενα πρότυπα, και οικονομικών αξιολογήσεων που διασφαλίζουν την πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά για τον Όμιλο.

Ο Όμιλος εφαρμόζει, καταρχήν, το ιδιωτικό δίκαιο για την ανάθεση και τη σύναψη των συμβάσεων του («Ιδιωτικό καθεστώς»). Ωστόσο μπορεί επίσης να είναι απαραίτητο να εφαρμόσει το ελληνικό δίκαιο για τις δημόσιες συμβάσεις («Δημόσιο καθεστώς») στα συγχρηματοδοτούμενα έργα του Ομίλου, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις απαιτήσεις της σχετικής Διαχειριστικής Αρχής.

#### I. Ιδιωτικό καθεστώς

Το Ιδιωτικό καθεστώς εφαρμόζεται σε όλες τις διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων του Ομίλου, εκτός από τις διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων στις οποίες εφαρμόζεται το Δημόσιο καθεστώς.

Η διαδικασία της ανάθεσης και της σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με το ιδιωτικό δίκαιο περιγράφεται στην ενότητα 4.2.

Η διαδικασία ανάθεσης και σύναψης συμβάσεων διενεργείται σε πλήρη συμμόρφωση με τις αρχές του εσωτερικού ελέγχου, της διαφάνειας, της αμεροληψίας και σύμφωνα με τα κριτήρια και τις μεθόδους που περιγράφονται στο παρόν έγγραφο.

#### II. Δημόσιο καθεστώς

Ο ελληνικός νόμος για την ανάθεση των δημόσιων συμβάσεων (επί του παρόντος ο νόμος 4412/2016, όπως ισχύει), εφαρμόζεται στις διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων του Ομίλου σε σχέση με συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, εάν απαιτείται από τις σχετικές Διαχειριστικές Αρχές. Επιπλέον, εφαρμόζονται οι σχετικές οδηγίες της ΕΕ (2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ και οι

μεταγενέστερες τροποποιήσεις και προσθήκες) στη διαδικασία ανάθεσης συμβάσεων για συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Η διαδικασία της ανάθεσης και της σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με το Δημόσιο καθεστώς περιγράφεται στην ενότητα 4.3.

Το καθεστώς που πρέπει να εφαρμοστεί στην ανάθεση συγκεκριμένης σύμβασης, καθώς και οι ειδικοί κανόνες που διέπουν μια συγκεκριμένη διαδικασία ανάθεσης συμβάσεων καθορίζονται στη στρατηγική σύμβασης κατά τον χρόνο που λαμβάνεται το RFP και λαμβάνοντας υπόψη το αντικείμενο της σύμβασης που πρόκειται να ανατεθεί.

Επομένως, για την ορθή έναρξη της διαδικασίας ανάθεσης και σύναψης συμβάσεων, το CM Unit, στο πλαίσιο της ανάληψης του RFP που προσδιορίζεται στο STP-015 «Αίτημα Προμήθειας», συμμορφώνεται με το νομικό καθεστώς που εφαρμόζεται στη συγκεκριμένη σύμβαση.

## **4.2 Ιδιωτικό Καθεστώς – Ανάθεση και Σύναψη Συμβάσεων**

### **4.2.1 Προσδιορισμός της Στρατηγικής Σύμβασης**

Η καταλληλότερη στρατηγική σύμβασης προσδιορίζεται και διατυπώνεται επίσημα από το Division PROC, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες που εκφράζονται από την Αιτούσα Μονάδα.

Για τον καλύτερο προσδιορισμό της στρατηγικής σύμβασης, το Division PROC μπορεί να ζητήσει μια συνάντηση για τη διευκρίνιση των στόχων του RFP.

Τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται για τον προσδιορισμό της στρατηγικής σύμβασης είναι τα ακόλουθα:

- a) ο αριθμός και το είδος των συμβάσεων που πρόκειται να ανατεθούν·
- b) η διάρκεια της σύμβασης (η σύμβαση μπορεί να ανανεωθεί, με τις ίδιες τιμές, όρους και προϋποθέσεις, για διάρκεια που δεν υπερβαίνει εκείνη της αρχικής σύμβασης· απαγορεύεται η σιωπηρή ανανέωση της σύμβασης)·
- c) ο τρόπος επιλογής του προσφέροντα: οι προμηθευτές που θα προσκληθούν να συμμετάσχουν στη διαδικασία υποβολής προσφορών πρέπει να επιλέγονται σύμφωνα με τις μεθόδους που ορίζονται στο STP-042 «Προεπιλογή και Διαχείριση Προμηθευτών». Η υιοθέτηση ενός Καταλόγου Προμηθευτών από τον Όμιλο εγγυάται τη συνεχή αξιολόγηση των Προμηθευτών του, τόσο από την άποψη της φήμης τους όσο και από την άποψη των τεχνικών απαιτήσεων και των απαιτήσεων ποιότητας (π.χ. οργάνωση, μέσα, οικονομική ικανότητα του Προμηθευτή).

Απευθείας ανάθεση μπορεί να γίνεται μόνο σε δεόντως αιτιολογημένες περιπτώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 4.2.1.1.

Ο τρόπος διενέργειας της διαδικασίας υποβολής προσφορών είναι ο ακόλουθος:

- a) πρέπει να διενεργείται μέσω μιας κατάλληλα προστατευμένης ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Η διενέργεια διαδικασιών υποβολής προσφορών ηλεκτρονικά θεωρείται η τυπική διαδικασία για όλες τις διαδικασίες υποβολής προσφορών του Ομίλου·
- b) πρέπει να διενεργείται μέσω γραπτών επικοινωνιών μεταξύ των μερών οι οποίες, προκειμένου να υπάρχει εγγύηση της ιχνηλασιμότητας, του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας της διαδικασίας, διαβιβάζονται σε σφραγισμένο φάκελο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και/ή συστημένης επιστολής με απόδειξη παραλαβής και/ή υπηρεσίας ταχυμεταφοράς και/ή άλλων τρόπων που καθορίζονται στο στάδιο της στρατηγικής·

- c) πρέπει να διενεργείται μέσω μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και αποδείξεων παραλαβής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για προσκλήσεις υποβολής προσφορών για συμβάσεις με εκτιμώμενο ποσό που δεν υπερβαίνει τα 30.000 ευρώ.

Για την επιλογή προσφορών δύναται να εφαρμόζεται είτε το κριτήριο της χαμηλότερης τιμής είτε το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας προσφοράς από οικονομική άποψη<sup>1</sup>. Το Division PROC σε διαβούλευση με την Αιτούσα Μονάδα είναι υπεύθυνο για την επιλογή του κατάλληλου κριτηρίου.

Οι παράμετροι αξιολόγησης πρέπει να είναι μετρήσιμες, σχετικές με τη φύση, το αντικείμενο και τα χαρακτηριστικά της σύμβασης και να είναι επαρκώς λεπτομερείς σε περίπτωση σύνθετων παραμέτρων. Πρέπει να υπάρχει επαρκής αριθμός τεχνικών παραμέτρων· παράμετροι τεχνικής αξιολόγησης που συναρτώνται ευθέως με την τιμή δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται. Για παράδειγμα, τέτοιες παράμετροι αξιολόγησης μπορεί να είναι:

- η ποιότητα·
- η τεχνική αρτιότητα·
- τα λειτουργικά χαρακτηριστικά·
- οι αναφορές σε παρόμοια έργα·
- το χρονοδιάγραμμα για την υλοποίηση του έργου που αποτελεί αντικείμενο της διαδικασίας υποβολής προσφορών·
- τα περιβαλλοντικά χαρακτηριστικά και η μείωση της ποσότητας ενέργειας και περιβαλλοντικών πόρων που θα χρησιμοποιηθούν στην εργασία ή το προϊόν.

Μετά από διαβούλευση με την Αιτούσα Μονάδα, ο τρόπος βαθμολόγησης πρέπει να καθορίζεται από το Division PROC και πρέπει να εγκρίνεται εγγράφως από τον Head του Division PROC.

Για τα προαναφερθέντα κριτήρια, η Αιτούσα Μονάδα, αναφέροντάς το ρητά στο RFP, μπορεί να επιφυλαχθεί της δυνατότητας να κάνει δεκτές για αξιολόγηση μόνο τις προσφορές που έχουν λάβει επαρκή τεχνική βαθμολογία, βάσει μιας προκαταρκτικής εξέτασης πληρότητας, συνέπειας και του αν οι ελάχιστες απαιτήσεις που ζητούνται με την πρόσκληση υποβολής προσφορών πληρούνται.

#### **4.2.1.1 Στρατηγική Σύναψης Συμβάσεων για Απευθείας Αναθέσεις**

Οι περιπτώσεις απευθείας αναθέσεων πρέπει να αιτιολογούνται δεόντως και επιτρέπονται εάν: i) ζητούνται από την Αιτούσα Μονάδα και εγκρίνονται δεόντως σύμφωνα με τον Πίνακα Εσωτερικών Εξουσιοδοτήσεων ή ii) μετά την ανάληψη του RFP, το CM Unit έχει επιβεβαιώσει ότι οι εφαρμοστέες προϋποθέσεις, όπως ορίζονται στο STP-015 «Αίτημα Προμήθειας», πληρούνται.

Οι απευθείας αναθέσεις, χωρίς προηγούμενη πρόσκληση υποβολής προσφορών, επιτρέπονται όταν:

- a) υπάρχει επείγουσα ανάγκη που σχετίζεται με τις βασικές ανάγκες της Εταιρείας ή του DSO·
- b) υπάρχει ήδη υπογεγραμμένη συμφωνία-πλαίσιο του Ομίλου σε ισχύ·
- c) ζητούνται επαγγελματικές συμβουλευτικές υπηρεσίες για τις οποίες απαιτείται υψηλός βαθμός αξιοπιστίας·
- d) η αποκλειστικότητα των αγαθών στην αγορά ή αποδεδειγμένοι τεχνικοί λόγοι καθιστούν ανέφικτη τη διενέργεια διαδικασιών με πολλούς συμμετέχοντες·
- e) υπάρχει περιστατικό ασφάλειας ή περιβαλλοντικές έκτακτες καταστάσεις·
- f) η σύμβαση προορίζεται μόνο για σκοπούς έρευνας, πειραματισμού, μελέτης ή ανάπτυξης, και ιδίως στο πλαίσιο έργων καινοτομίας, όπου είναι απαραίτητο να ξεκινήσουν νεοφυείς επιχειρήσεις ή πιλοτικά έργα περιορισμένης διάρκειας·
- g) η σύμβαση αφορά εργασίες, υπηρεσίες και σχετικές προμήθειες (συμπεριλαμβανομένων επαγγελματικών αναθέσεων και τεχνικών υπηρεσιών) που σχετίζονται με την

<sup>1</sup> Η χρήση μιας προσέγγισης σχέσης κόστους/αποτελεσματικότητας ή αναλογίας τιμής/ποιότητας η οποία προσφέρει την καλύτερη τιμή (αυτή δεν είναι απαραίτητα η χαμηλότερη τιμή).

αρχιτεκτονική και τη μηχανολογία, και πιθανώς έχει προηγηθεί, όταν κρίνεται απαραίτητο, αίτημα για δύο ή περισσότερες προσφορές με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Κατά τον προσδιορισμό του οικονομικού φορέα στον οποίο πρόκειται να ανατεθεί η σύμβαση, πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κυρίως οι επιχειρήσεις που περιέχονται στον SVL, εκτός εάν ασκείται η δυνατότητα διενέργειας ειδικής έρευνας αγοράς.

#### **4.2.1.2 Προσδιορισμός των Προμηθευτών που θα κληθούν για την Υποβολή Προσφοράς και κατάρτιση του SVL**

Η επιλογή των Προμηθευτών που θα προσκληθούν στη διαδικασία υποβολής προσφορών ή στην απευθείας ανάθεση της σύμβασης πρέπει να πραγματοποιείται, ανεξάρτητα από το προϋπολογισμένο ποσό της σύμβασης, μεταξύ προεπιλεγμένων Προμηθευτών. Εάν, κατά τη γνώμη του Head του CM Unit, ο αριθμός των προεπιλεγμένων προμηθευτών είναι ανεπαρκής, η επιλογή πρέπει να γίνεται ανάμεσα από προμηθευτές που προσδιορίζονται μέσω έρευνας αγοράς.

Ο SVL περιλαμβάνεται στο έγγραφο «Στρατηγικής σύναψης σύμβασης» και πρέπει να υποβάλλεται στον Head του PROC Division για έγκριση.

#### **4.2.1.3 Σύνταξη και αποστολή της Πρόσκλησης Υποβολής Προσφορών (ΠΥΠ)**

Το Division PROC καταρτίζει την πρόσκληση υποβολής προσφορών (ΠΥΠ), η οποία παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που καθιστούν δυνατή την κατάρτιση κατάλληλης προσφοράς και περιέχει οδηγίες σχετικά με τον τρόπο υποβολής της εν λόγω προσφοράς.

Το Division PROC προσαρμόζει την ΠΥΠ ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και το ποσό της διαδικασίας υποβολής προσφορών, εάν είναι απαραίτητο, με την υποστήριξη του Division LEGAL.

Στη συνέχεια η ΠΥΠ υποβάλλεται προς υπογραφή στον αρμόδιο πληρεξούσιο/ Head του Division PROC, ο οποίος την εγκρίνει προκειμένου να αποσταλεί στους Προμηθευτές που περιλαμβάνονται στον SVL.

Εάν απαιτείται διευκρίνιση, μπορούν να διοργανώνονται διεξοδικές συναντήσεις με όλους τους Προμηθευτές (οι λεγόμενες διευκρινιστικές συναντήσεις, τεχνικές ανασκοπήσεις). Τα ονόματα των συμμετεχόντων στις διευκρινιστικές συναντήσεις και τα θέματα που συζητούνται πρέπει να καταχωρίζονται εγγράφως σε πρακτικά που υπογράφονται από τους συμμετέχοντες. Τα αποτελέσματα αυτών των συναντήσεων πρέπει να κοινοποιούνται σε όλους τους προσφέροντες.

Στην περίπτωση ποσών κάτω από 30.000 ευρώ, η ΠΥΠ μπορεί να αποστέλλεται στους Προμηθευτές με απλό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το οποίο περιγράφει το αίτημα, μαζί με κάθε απαραίτητο συνημμένο έγγραφο, και οι απαντήσεις μπορούν επίσης να παραλαμβάνονται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

#### **Απλουστευμένη διαδικασία για ειδικές περιπτώσεις**

Εάν η Αιτούσα Μονάδα δεν έχει διεξοδική γνώση των αγαθών/υπηρεσιών που πρόκειται να αγοραστούν (π.χ. επειδή δεν εμπίπτουν στη συνήθη εταιρική χρήση, είναι καινοτόμα/-ες, υψηλής τεχνολογίας), μπορεί να ζητήσει, παρέχοντας επαρκή αιτιολόγηση, από το Division PROC να χρησιμοποιήσει απλουστευμένη διαδικασία υποβολής προσφορών: i) με την έκδοση RFP ή ii) με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εάν δεν υπάρχει δυνατότητα παροχής οικονομικής εκτίμησης. Σε κάθε περίπτωση το RFP πρέπει να εκδίδεται πριν από την υπογραφή της σύμβασης.

Μόνο στην περίπτωση που περιγράφεται ανωτέρω μπορούν να προσκληθούν μη προεπιλεγμένοι Προμηθευτές που όμως διαθέτουν πείρα.

### **4.2.2 Παραλαβή και αξιολόγηση των προσφορών**

Οι επικοινωνίες όσον αφορά τις αποφάσεις αποκλεισμού ενός Προμηθευτή που λαμβάνονται κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης των προσφορών πρέπει να είναι αιτιολογημένες, έγγραφες και υπογεγραμμένες από τον αρμόδιο πληρεξούσιο.

Οι επικοινωνίες αυτές (και τυχόν επακόλουθες διευκρινήσεις) πρέπει να αποστέλλονται στον σχετικό Προμηθευτή το συντομότερο δυνατό.

Το Division PROC διατηρεί την επιλογή να διενεργήσει αξιολόγηση μη κανονικών (χαμηλών) προσφορών και να ζητήσει την υποβολή των απαραίτητων εγγράφων για την αξιολόγηση της ακεραιότητας του Προμηθευτή.

#### **4.2.3 Υπογραφή της Σύμβασης και Επακόλουθες Ενέργειες**

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης των προσφορών, το Division PROC:

- a) εξακριβώνει ότι δεν υπάρχουν μέτρα που έχουν ληφθεί κατά του Προμηθευτή στα διοικητικά έγγραφα, συμπεριλαμβανομένων μέτρων που άπτονται της φήμης (συνεχής παρουσία του προμηθευτή στον «Πράσινο κατάλογο» ή θετική απάντηση στο αίτημα για έλεγχο της φήμης)·
- b) καταρτίζει και υποβάλει για έγκριση με υπογραφή του εξουσιοδοτημένου πληρεξουσίου<sup>2</sup>, το «έκθεση ανάθεσης σύμβασης» στην οποία περιγράφει τη διαδικασία υποβολής προσφορών·
- c) ανάλογα με το είδος της διαδικασίας υποβολής προσφορών, το Division PROC καταρτίζει την «επιστολή ανάθεσης Σύμβασης», την υποβάλει προς υπογραφή στον εξουσιοδοτημένο πληρεξούσιο/ Head του Division PROC και την αποστέλλει στον επιτυχόντα προσφέροντα για αποδοχή·
- d) υποβάλει τη Σύμβαση στον πληρεξούσιο προς υπογραφή·
- e) σε περιπτώσεις στις οποίες δεν είναι απαραίτητο να αποστείλει την «επιστολή ανάθεσης σύμβασης», το Division PROC καταρτίζει απευθείας το έγγραφο της Σύμβασης, το υποβάλει προς υπογραφή στον εξουσιοδοτημένο πληρεξούσιο/ Head του Division PROC και το αποστέλλει στον επιτυχόντα προσφέροντα·
- f) επαληθεύει, όταν είναι απαραίτητο, πριν από τη σύναψη της Σύμβασης, ότι ο επιτυχών προσφέρων έχει υποβάλει τα ασφαλιστήρια συμβόλαια και, στις περιπτώσεις που προβλέπεται, τις εγγυήσεις (τραπεζικές εγγυήσεις ή ασφαλιστικές εγγυήσεις)·
- g) εισαγάγει τη Σύμβαση στο σύστημα σύμφωνα με το αποτέλεσμα της διαδικασίας υποβολής προσφορών, επισυνάπτοντας όλα τα έγγραφα αναφοράς που απαιτούνται για την επακόλουθη διαχείριση της Σύμβασης·
- h) παρέχει στην Αιτούσα Μονάδα αντίγραφο της Σύμβασης με όλα τα παραρτήματά της·
- i) καταρτίζει και αποστέλλει πάντοτε «επιστολές μη ανάθεσης σύμβασης» στους μη επιτυχόντες προσφέροντες·
- j) αρχειοθετεί τη Σύμβαση μαζί με όλα τα έγγραφα που έχουν παραληφθεί και/ή καταρτιστεί κατά τη διάρκεια της διαδικασίας υποβολής προσφορών.

#### **4.2.4 Ματαίωση της Διαδικασίας Υποβολής Προσφορών— Απόφαση μη Ανάθεσης της Σύμβασης**

Σε περιπτώσεις που το Division PROC, σε συμφωνία με την Αιτούσα Μονάδα και με την επιφύλαξη της έγκρισης του Head του Division PROC, αποφασίσει να ματαιώσει μια διαδικασία υποβολής προσφορών ή να μην αναθέσει τη σύμβαση μετά τη διενέργεια της διαδικασίας υποβολής προσφορών, το Division PROC πρέπει να αποστέλλει γραπτή επικοινωνία σε καθέναν από τους Προμηθευτές που προσκλήθηκαν, επιστρέφοντας ταυτόχρονα στους αντίστοιχους ιδιοκτήτες όλα τα έγγραφα που παραλήφθηκαν, εάν δεν είχαν διαβαστεί ακόμη.

Παρόμοιες επικοινωνίες πρέπει επίσης να αποστέλλονται στην περίπτωση ανεπιτυχούς διαδικασίας υποβολής προσφορών και/ή διαδικασίας υποβολής προσφορών στην οποία δεν ανατέθηκε καμία σύμβαση.

---

<sup>2</sup> Το υπόμνημα υποβάλλεται επίσης για επαλήθευση και υπογραφή από τον διευθυντή του Buyer, ανάλογα με την οργανωτική δομή του Division PROC στο οποίο ανήκει.

#### **4.2.5 Μέτρα που λαμβάνονται σε βάρος των προμηθευτών κατά τη διάρκεια της διαδικασίας ανάθεσης**

Μέτρα που άπτονται της φήμης (προειδοποίηση, αναστολή και ανάκληση), που ορίζονται ως μέρος της διαδικασίας αξιολόγησης παράνομης συμπεριφοράς των Προμηθευτών, η οποία διέπεται από το STP-042 «Προεπιλογή και Διαχείριση Προμηθευτών», έχουν ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό του Προμηθευτή από κάθε νέα διαδικασία υποβολής προσφορών και τρέχουσα διαδικασία υποβολής προσφορών.

Ο αποκλεισμός ενός Προμηθευτή από τον SVL γνωστοποιείται στον εν λόγω Προμηθευτή.

#### **4.2.6 Επισήμοποίηση Αναθεωρήσεων Συμβάσεων**

Στο πλαίσιο των ιδιωτικών συμβάσεων, εφαρμόζονται οι διατάξεις των εφαρμοστέων νόμων, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στην ΠΥΠ.

Ειδικότερα, το Division PROC πρέπει να καταρτίζει ένα «έγγραφο αναθεώρησης» το οποίο περιέχει:

- τα έγγραφα που αποδεικνύουν ότι δεν έχουν ληφθεί μέτρα κατά του προμηθευτή όπως αναφέρεται στον SVL·
- το καθεστώς της σύμβασης και τυχόν προηγούμενες αναθεωρήσεις·
- την περιγραφή των προτεινόμενων αναθεωρήσεων·
- τυχόν συμπληρωματική τεκμηρίωση που αποκτήθηκε κατά τη διάρκεια της διαδικασίας (π.χ. σημείωμα του διαχειριστή της σύμβασης, επικαιροποιήσεις της έκθεσης επαλήθευσης σχεδιασμού κ.λπ.).

Το εν λόγω έγγραφο υποβάλλεται προς έγκριση στον αρμόδιο Head του Division PROC/ υπογράφοντα την ΠΥΠ (σύμφωνα με το πληρεξούσιο), για τον σκοπό τυχόν ειδοποιήσεων προς τον Προμηθευτή.

Όλες οι τροποποιήσεις της σύμβασης πρέπει να εγκρίνονται από εξουσιοδοτημένο πληρεξούσιο σύμφωνα με το πεδίο εφαρμογής και τους περιορισμούς των εξουσιών υπογραφής που του/της έχουν χορηγηθεί.

#### **4.2.7 Προκαταρκτικές Διαβουλεύσεις Αγοράς (ΑΠΠ – Αίτημα Παροχής Πληροφοριών)**

Ο σκοπός των προκαταρκτικών διαβουλεύσεων αγοράς είναι η ρύθμιση των στόχων και των αναγκών των εταιρειών του Ομίλου και η επίτευξη οικονομιών σε μέσα και πόρους, επίσης σε σχέση με τη δομή της αγοράς. Η χρήση αυτής της πρακτικής είναι ιδίως κατάλληλη στην περίπτωση περίπλοκων ή πειραματικών συμβάσεων με μια ισχυρή τεχνική ή τεχνολογική συνιστώσα και έχει ως στόχο την απόκτηση χρήσιμων πληροφοριών που συμβάλουν στην κατάρτιση των εγγράφων για τη διαδικασία υποβολής προσφορών.

Οι προκαταρκτικές διαβουλεύσεις αγοράς μπορεί να διενεργούνται για να συμβάλουν στην κατάρτιση των προκηρύξεων υποβολής προσφορών για εργασίες, αγαθά και υπηρεσίες και προμήθειες, ανεξάρτητα από την αξία της σύμβασης.

Μια προκαταρκτική διαβούλευση της αγοράς δεν συνιστά διαδικασία ανάθεσης σύμβασης. Οι ακριβείς και διακριτοί σκοποί της διαβούλευσης πρέπει να αναφέρονται ρητώς στα έγγραφα με τα οποία ξεκινά η προκαταρκτική διαβούλευση.

Η χρήση της διαδικασίας διαβούλευσης δεν συνεπάγεται οποιονδήποτε περιορισμό για τον Όμιλο, ούτε οποιαδήποτε προσδοκία είτε de facto είτε de jure, από την πλευρά των φορέων της αγοράς όσον αφορά τη διενέργεια της διαδικασίας επιλογής.

Ο Όμιλος διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει, να τροποποιήσει, να παρατείνει, να αναστείλει τη διαδικασία, επιτρέποντας, κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερόμενων μερών, την επιστροφή οποιουδήποτε εγγράφου που έχει κατατεθεί, χωρίς αυτό να συνιστά, με οποιονδήποτε τρόπο, δικαίωμα ή αξίωση για οποιονδήποτε συμψηφισμό ή αποζημίωση.

Η συμμετοχή στην προκαταρκτική διαβούλευση δεν συνιστά προϋπόθεση για την πρόσβαση στη μεταγενέστερη διαδικασία επιλογής.

Η έρευνα της αγοράς καθιστά δυνατή την ενημέρωση σχετικά με τεχνικά στοιχεία και δεδομένα, όπως, για παράδειγμα:

- τη σκοπιμότητα, το χρονοδιάγραμμα και τις λεπτομέρειες του έργου·
- την εξέταση της αγοράς (επιλέξιμοι προμηθευτές/προμηθευτές που ενδιαφέρονται)·
- την τεχνογνωσία·
- ενδεικτικές τιμές·

προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία υποβολής προσφορών.

#### **4.2.8 Αγορές Έκτακτης Ανάγκης**

Οι αγορές έκτακτης ανάγκης είναι αγορές που προκύπτουν από ειδικές περιστάσεις που μπορεί να αφορούν κινδύνους για την υγεία, την ασφάλεια, το περιβάλλον, τη δημόσια και την ιδιωτική ασφάλεια, ζημία σε τρίτους και/ή ζημία στα περιουσιακά στοιχεία του Ομίλου.

Σε περίπτωση αγορών έκτακτης ανάγκης, ο/η CEO της εταιρείας που έχει ανάγκη εκδίδει Επιστολή Ανάθεσης/ Σύμβαση.

Το συντομότερο δυνατόν, ο διαχειριστής της σύμβασης διατυπώνει επίσημα το RFP με την επισυναπτόμενη Επιστολή Ανάθεσης/ Σύμβαση.

### **4.3 Δημόσιο καθεστώς – Ανάθεση και Σύναψη Συμβάσεων**

Ανάλογα με τις απαιτήσεις των αντίστοιχων Διαχειριστικών Αρχών, ο ελληνικός νόμος για τις δημόσιες συμβάσεις ενδέχεται να εφαρμόζεται στην ανάθεση και την υπογραφή των συμβάσεων που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με τις αποφάσεις έγκρισης χρηματοδότησης που εκδίδονται από τις Διαχειριστικές Αρχές. Συγκεκριμένα, οι αποφάσεις έγκρισης των διαχειριστικών αρχών ενδέχεται να απαιτούν την εφαρμογή του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις αντίστοιχες διαδικασίες της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, οι αρχές της ελεύθερης κυκλοφορίας των εμπορευμάτων, της ελευθερίας εγκατάστασης και της ελευθερίας παροχής υπηρεσιών και οι αρχές που απορρέουν από αυτές, όπως η αρχή της ίσης μεταχείρισης, της απαγόρευσης των διακρίσεων, της αμοιβαίας αναγνώρισης, της αναλογικότητας και της διαφάνειας εφαρμόζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της οδηγίας 2014/25/ΕΕ και της οδηγίας 2014/24/ΕΕ.

Η ακόλουθη ενότητα παρέχει μια ενδεικτική περιγραφή των διαδικασιών ανάθεσης συμβάσεων που ορίζονται στον Νόμο 4412/2016, όπως ισχύει, ο οποίος περιέχει λεπτομερείς κανόνες σχετικά με την ανάθεση και την υπογραφή των συμβάσεων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του. Ο Νόμος 4412/2016, όπως εκάστοτε ισχύει, υπερισχύει των ακόλουθων ενοτήτων του παρόντος Process Standard.

#### **4.3.1 Προσδιορισμός της Στρατηγικής Σύναψης Σύμβασης**

Η καταλληλότερη στρατηγική σύναψης σύμβασης προσδιορίζεται και διατυπώνεται επίσημα από το Division PROC, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες που εκφράζονται από την Αιτούσα Μονάδα που συμμετέχει στη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Για τον καλύτερο προσδιορισμό της στρατηγικής σύναψης σύμβασης, το Division PROC μπορεί να ζητήσει μια συνάντηση για τη διευκρίνιση των στόχων του RFP.

Τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται για τον προσδιορισμό της στρατηγικής σύναψης σύμβασης είναι τα ακόλουθα;

- a) ο αριθμός και το είδος των συμβάσεων που πρόκειται να ανατεθούν·
- b) η διάρκεια της σύμβασης·

c) ο τρόπος επιλογής του προσφέροντα:

- Ανοικτή διαδικασία (όπως περιγράφεται στον Ν. 4412/2016, όπως ισχύει)
- Κλειστή Διαδικασία (όπως περιγράφεται στον Ν. 4412/2016, όπως ισχύει)
- Ανταγωνιστική διαδικασία με διαπραγμάτευση (όπως περιγράφεται στον Ν. 4412/2016, όπως ισχύει)
- Διαδικασία με διαπραγμάτευση χωρίς προηγούμενη δημοσίευση (όπως περιγράφεται στον Ν. 4412/2016, όπως ισχύει)
- Η διαδικασία απευθείας ανάθεσης επιτρέπεται όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης είναι ίση ή μικρότερη από το όριο των τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ (όπως περιγράφεται στον Ν. 4412/2016, όπως ισχύει).

Ο τρόπος διενέργειας της διαδικασίας υποβολής προσφορών είναι ο ακόλουθος:

a) πρέπει να διενεργείται μέσω μιας κατάλληλα προστατευμένης ηλεκτρονικής πλατφόρμας:

- Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ
- ΚΗΜΔΗΣ (CERPP) = Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων
- ΕΣΗΔΗΣ (NEPPS) = Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ = δικτυακός τόπος κρατικής διαφάνειας ο οποίος παρέχει δημοσιότητα όσον αφορά τη δραστηριότητα στον δημόσιο τομέα

b) Κανόνες που ισχύουν για τις επικοινωνίες (όπως περιγράφονται στο Ν. 4412/2016, όπως ισχύει)

Όλες οι επικοινωνίες και οι ανταλλαγές πληροφοριών που αφορούν τις διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεως στο πλαίσιο του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει, ιδίως η ηλεκτρονική υποβολή των προσφορών, πρέπει να πραγματοποιούνται μέσω του ΕΣΗΔΗΣ σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει.

Για την επιλογή προσφορών δύναται να εφαρμόζεται είτε το κριτήριο της χαμηλότερης τιμής είτε το κριτήριο της πλέον συμφέρουσας προσφοράς από οικονομική άποψη. Το Division PROC μετά από διαβούλευση με την Αιτούσα Μονάδα είναι υπεύθυνο για την επιλογή του κατάλληλου κριτηρίου.

Οι παράμετροι αξιολόγησης πρέπει να είναι μετρήσιμες, σχετικές με τη φύση, το αντικείμενο και τα χαρακτηριστικά της σύμβασης και να είναι επαρκώς λεπτομερείς σε περίπτωση σύνθετων παραμέτρων. Πρέπει να υπάρχει επαρκής αριθμός τεχνικών παραμέτρων· παράμετροι τεχνικής αξιολόγησης που συναρτώνται ευθέως με την τιμή δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται. Για παράδειγμα, τέτοιες παράμετροι αξιολόγησης μπορεί να είναι:

- η ποιότητα·
- η τεχνική αρτιότητα·
- τα λειτουργικά χαρακτηριστικά·
- οι αναφορές σε παρόμοια έργα·
- το χρονοδιάγραμμα για την υλοποίηση του έργου που αποτελεί αντικείμενο της διαδικασίας υποβολής προσφορών·
- τα περιβαλλοντικά χαρακτηριστικά και η μείωση της ποσότητας ενέργειας και περιβαλλοντικών πόρων που θα χρησιμοποιηθούν στην εργασία ή το προϊόν.

#### **4.3.2 Προσδιορισμός/Επιλογή των Προμηθευτών που θα Προσκληθούν στη Διαδικασία Υποβολής Προσφορών**

Οι γενικές αρχές που ισχύουν για την ανάθεση των δημόσιων συμβάσεων, όπως ορίζονται στον Ν. 4412/2016, όπως ισχύει, καθορίζουν τους κανόνες που πρέπει να εφαρμόζονται από τις αναθέτουσες αρχές και τις αναθέτουσες οντότητες κατά τη διάρκεια των διαδικασιών δημόσιων προμηθειών όσον αφορά την αγορά υπηρεσιών, προμηθειών ή εργασιών πολιτικού μηχανικού.

#### 4.3.3 Διατύπωση και Αποστολή της Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων

Η διατύπωση κατάλληλης πρόσκλησης υποβολής προτάσεων πρέπει να καταρτίζεται σύμφωνα με τον Ν. 4412/2016, όπως ισχύει, και πρέπει να περιλαμβάνει τη σχετική προκήρυξη της διαδικασίας υποβολής προσφορών και τις προδιαγραφές που περιγράφονται από την Αιτούσα Μονάδα που συμμετέχει στη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων συμβάσεων.

#### 4.3.4 Παραλαβή και Αξιολόγηση των Προσφορών

Οι προσφορές πρέπει να υποβάλλονται ηλεκτρονικά από τα ενδιαφερόμενα μέρη, μέσω του δικτυακού τόπου [www.promitheus.gov.gr](http://www.promitheus.gov.gr) της διαδικτυακής πύλης ΕΣΗΔΗΣ, έως την ημερομηνία και ώρα λήξης της προθεσμίας που ορίζεται στην προκήρυξη, στην ελληνική γλώσσα, σε ηλεκτρονικό φάκελο, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4412/2016, όπως ισχύει.

Η αξιολόγηση των προσφορών διενεργείται από την Επιτροπή Αποσφράγισης και Αξιολόγησης (Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών):

- a) Το καθήκον της επιτροπής, κατά τη διάρκεια του σταδίου της αξιολόγησης των προσφορών, είναι η επεξεργασία των δεδομένων των προσφορών, η αξιολόγησή τους, η καταχώριση των προσφορών σε φθίνουσα σειρά με βάση τα κριτήρια που προβλέπονται από την προκήρυξη της διαδικασίας υποβολής προσφορών και η κατάρτιση των σχετικών πρακτικών.
- b) Η επιτροπή αποσφράγισης και αξιολόγησης καταρτίζει έκθεση αξιολόγησης με τις προτάσεις της και την υποβάλει στο αρμόδιο εταιρικό όργανο που είναι υπεύθυνο για την έγκριση του αποτελέσματος της διαδικασίας υποβολής προσφορών.

#### 4.3.5 Υπογραφή της Σύμβασης και Επακόλουθες Ενέργειες

Όταν λαμβάνεται απόφαση για την ανάθεση της σύμβασης και την ανάληψη της σχετικής υποχρέωσης, το Division PROC:

- a) προσκαλεί τον ανάδοχο μέσω του ΕΣΗΔΗΣ να υπογράψει τη σύμβαση, υπό την προϋπόθεση ότι ο έλεγχος νομιμότητας από τις Διαχειριστικές Αρχές έχει ολοκληρωθεί και όταν απαιτείται προσυμβατικός έλεγχος από το ελληνικό Ελεγκτικό Συνέδριο·
- b) καταρτίζει απευθείας το έγγραφο της σύμβασης, το υποβάλει προς υπογραφή στον πληρεξούσιο και το αποστέλλει στον επιτυχόντα προσφέροντα·
- c) ενημερώνει την Αιτούσα Μονάδα για την ανάθεση και/ή για τη σύναψη της σύμβασης·
- d) επαληθεύει, όταν είναι απαραίτητο, πριν από τη σύναψη της σύμβασης, ότι ο επιτυχών προσφέρων έχει υποβάλει τα ασφαλιστήρια συμβόλαια και, στις περιπτώσεις που προβλέπεται, τις εγγυήσεις (τραπεζικές εγγυήσεις ή ασφαλιστικές εγγυήσεις)·
- e) εισαγάγει τη σύμβαση στο σύστημα σύμφωνα με το αποτέλεσμα της διαδικασίας υποβολής προσφορών, επισυνάπτοντας όλα τα έγγραφα αναφοράς που απαιτούνται για την επακόλουθη διαχείριση της σύμβασης·
- f) υποβάλει τη σύμβαση / επιστολή συνομολόγησης (επιστολή ανάθεσης) στον πληρεξούσιο προς υπογραφή και τον ενημερώνει για την ανάγκη καταχώρισης του/των εν λόγω εγγράφου/-ων στο σύστημα·
- g) αποστέλλει στον προμηθευτή την επιστολή συνομολόγησης (επιστολή ανάθεσης) και τη σύμβαση που έχει υπογραφεί από τον πληρεξούσιο, για αποδοχή. Η σύμβαση συνάπτεται όταν το Division PROC παραλαμβάνει έγγραφο από τον προμηθευτή που βεβαιώνει με έγκυρο τρόπο την αποδοχή του·
- h) διαθέτει στην Αιτούσα Μονάδα αντίγραφο της πλήρους σύμβασης με όλα τα παραρτήματά της, και την εισαγάγει στο σύστημα·
- i) αρχειοθετεί τη σύμβαση μαζί με το σύνολο της τεκμηρίωσης που παραλήφθηκε και/ή καταρτίστηκε κατά τη διαδικασία υποβολής προσφορών.

Οι διατάξεις του άρθρου 221 του Ν. 4412/2016 όπως ισχύει εφαρμόζονται στον διορισμό των επιτροπών αξιολόγησης προσφορών σε συνδυασμό με τις σχετικές διαδικασίες. Σε ορισμένες ειδικές περιπτώσεις, είναι επίσης απαραίτητος ο διορισμός επιτροπών παρακολούθησης και αποδοχής, οι οποίες διορίζονται με τον ίδιο τρόπο όπως ανωτέρω.

#### **4.3.6 Ματαίωση της διαδικασίας υποβολής προσφορών – Απόφαση μη ανάθεσης της σύμβασης**

1. Η αναθέτουσα εταιρεία (Εταιρεία ή ο DSO) μπορεί, μέσω ειδικά αιτιολογημένης απόφασης που λαμβάνεται μετά τη λήψη της γνώμης του αρμόδιου οργάνου (επιτροπή αξιολόγησης προσφορών), να ματαιώσει τη διαδικασία για την ανάθεση μιας δημόσιας σύμβασης:

- a) Όταν η διαδικασία ήταν ανεπιτυχής, είτε ως αποτέλεσμα μη υποβολής προσφορών είτε ως αποτέλεσμα της απόρριψης όλων των προσφορών ή των αιτήσεων είτε λόγω του αποκλεισμού όλων των προσφερόντων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει, και τα έγγραφα της διαδικασίας σύναψης σύμβασης· ή
- b) στην περίπτωση που κανένας από τους προσφέροντες δεν προσέρχεται να υπογράψει τη σύμβαση.

2. Η διαδικασία ανάθεσης δύναται να ματαιωθεί με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της αναθέτουσας εταιρείας, κατόπιν γνωμοδότησης του αρμόδιου οργάνου (επιτροπή αξιολόγησης προσφορών), στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- c) λόγω παράτυπης διεξαγωγής της διαδικασίας ανάθεσης,
- d) αν οι οικονομικές και τεχνικές παράμετροι που σχετίζονται με τη διαδικασία ανάθεσης άλλαξαν ουσιωδώς και η εκτέλεση του συμβατικού αντικείμενου δεν ενδιαφέρει πλέον την αναθέτουσα εταιρεία ή τον φορέα για τον οποίο προορίζεται το υπό ανάθεση αντικείμενο·
- e) αν λόγω ανωτέρας βίας, δεν είναι δυνατή η κανονική εκτέλεση της σύμβασης·
- f) αν η επιλεγείσα προσφορά κριθεί ως μη συμφέρουσα από οικονομική άποψη·
- g) στις περιπτώσεις που περιγράφονται στο άρθρο 97 παράγραφοι 3 και 4 του Ν. 4412/2016, όπως ισχύει, σχετικά με τα χρονικά διαστήματα ισχύος των προσφορών·
- h) για άλλους λόγους δημοσίου συμφέροντος.

Περαιτέρω λόγοι ματαίωσης προβλέπονται στον Ν. 4412/16, όπως ισχύει.

#### **4.3.7 Προκαταρκτικές Διαβουλεύσεις Αγοράς (ΑΠΠ – Αίτημα παροχής πληροφοριών)**

Πριν από την έναρξη μιας διαδικασίας σύναψης σύμβασης, μπορεί να πραγματοποιούνται διαβουλεύσεις της αγοράς για την προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης σύμβασης και την ενημέρωση των οικονομικών φορέων για τα σχέδια και τις απαιτήσεις της σύναψης σύμβασης. Προς τον σκοπό αυτόν, εταιρεία του Ομίλου μπορεί να αναζητήσει ή να λάβει συμβουλές από ανεξάρτητους εμπειρογνώμονες ή αρχές ή παράγοντες της αγοράς. Οι εν λόγω συμβουλές δύναται να χρησιμοποιούνται για τον σχεδιασμό και τη διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης σύμβασης, υπό την προϋπόθεση ότι δεν στρεβλώνουν τον ανταγωνισμό και δεν οδηγούν σε παραβίαση των αρχών της απαγόρευσης των διακρίσεων και της διαφάνειας.

Ο σκοπός της προκαταρκτικής διαβούλευσης της αγοράς είναι ο καθορισμός των στόχων και των αναγκών των εταιρειών του Ομίλου και η επίτευξη οικονομιών σε μέσα και πόρους, επίσης σε σχέση με τη δομή της αγοράς. Η χρήση των προκαταρκτικών διαβουλεύσεων της αγοράς είναι ιδίως κατάλληλη στην περίπτωση περίπλοκων ή πειραματικών συμβάσεων με μια ισχυρή τεχνική ή τεχνολογική συνιστώσα και έχει ως στόχο την απόκτηση χρήσιμων πληροφοριών για την κατάρτιση των εγγράφων για τη διαδικασία υποβολής προσφορών.

Οι προκαταρκτικές διαβουλεύσεις της αγοράς μπορεί να διενεργούνται για να συμβάλουν στην κατάρτιση των προκηρύξεων για εργασίες, εμπορεύματα και υπηρεσίες και προμήθειες, ανεξάρτητα από την αξία της σύμβασης.

Η προκαταρκτική διαβούλευση της αγοράς δεν συνιστά διαδικασία ανάθεσης σύμβασης. Στα έγγραφα για την έναρξη της προκαταρκτικής διαβούλευσης, πρέπει να αναφέρονται ρητώς οι ακριβείς και διακριτοί στόχοι της διαβούλευσης.

Η χρήση της διαδικασίας διαβούλευσης δεν συνεπάγεται οποιονδήποτε περιορισμό για τον Όμιλο, ούτε οποιαδήποτε προσδοκία είτε de facto είτε de jure, από την πλευρά των φορέων της αγοράς όσον αφορά τη διενέργεια της διαδικασίας επιλογής.

Ο Όμιλος διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει, να τροποποιήσει, να παρατείνει, να αναστείλει τη διαδικασία, επιτρέποντας, κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερόμενων μερών, την επιστροφή οποιουδήποτε εγγράφου που έχει κατατεθεί, χωρίς αυτό να συνιστά, με οποιονδήποτε τρόπο, δικαίωμα ή αξίωση για οποιονδήποτε συμψηφισμό ή αποζημίωση.

Η συμμετοχή στην προκαταρκτική διαβούλευση δεν συνιστά προϋπόθεση για την πρόσβαση στη μεταγενέστερη διαδικασία επιλογής.

Η έρευνα της αγοράς καθιστά δυνατή την ενημέρωση σχετικά με τεχνικές πληροφορίες και δεδομένα, όπως, για παράδειγμα:

- τη σκοπιμότητα, το χρονοδιάγραμμα και τις λεπτομέρειες του έργου·
- την εξέταση της αγοράς (επιλέξιμοι προμηθευτές/προμηθευτές που ενδιαφέρονται)·
- την τεχνογνωσία·
- ενδεικτικές τιμές·

προκειμένου να προχωρήσει η ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής προσφορών.

#### 4.3.8 Ειδικές ρυθμίσεις

Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις που προβλέπονται στις σχετικές διαδικασίες ασκούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες/ όργανα του Ομίλου μετά από τη λήψη απόφασης από το αντίστοιχο Διοικητικό Συμβούλιο και σύμφωνα με τις οργανωτικές του διατάξεις.

## 5 ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

| ΤΙΤΛΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ | ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ | ΜΟΡΦΗ (έντυπη / ψηφιακή μορφή) | ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Όλα τα έγγραφα εργασίας  | PROC                      | έντυπη ή ψηφιακή μορφή         | 7 έτη               |