

Národní elektronický nástroj

Příručka pro dodavatele

1.3.2017

Obsah

1	Účel dokumentu	4
2	Registrace a správa dodavatele	4
2.1	Registrace nového subjektu do NEN	4
2.2	První přihlášení do systému	4
2.2.1	Změna údajů organizace	6
2.2.2	Registrace osob do organizace a jejich správa	6
2.3	Základní funkcionality pro administrátorské role	7
2.3.1	Registrace osoby.....	7
2.3.2	Potvrzení registrace osoby uživatelem.....	8
2.3.3	Pozastavení přístupu uživateli.....	9
2.3.4	Úprava informací o uživateli.....	10
2.3.5	Nastavení nového hesla uživateli administrátorem	10
2.4	Základní funkcionality pro uživatele.....	10
2.4.1	Změna osobních údajů uživatele	11
2.4.2	Změna hesla.....	11
2.5	Nastavení a správa organizační struktury dodavatele	12
2.6	Nastavení přístupových oprávnění uživatelům	12
2.6.1	Základní charakteristika rolí dodavatele	13
2.6.2	Základní funkcionality pro správu přístupových oprávnění v NEN.....	15
3	Základní ovládání NEN	18
3.1	Uživatelské rozhraní NEN	18
3.2	Hlavní menu dodavatele	18
3.2.1	NEN.....	19
3.2.2	Oblíbené	19
3.2.3	Zadávací postupy	19
3.2.4	Mé zadávací postupy	19
3.2.5	Mé podání	20
3.2.6	Informační servis	20
3.2.7	další instituty	20
3.2.8	Správa organizace	20
3.2.9	Číselníky A RegistrY.....	21

3.3	Pracovní plocha dodavatele	21
3.4	Komunikace se Zadavatelem	22
4	Vyhledávání aktivních zadávacích postupů	24
4.1	Vyhledávání na veřejné části systému	24
4.2	Informační servis	27
4.2.1	Nastavení informačního servisu	27
4.2.2	Monitoring zadávacích postupů	28
4.3	Přístup k zadávací dokumentaci	29
4.3.1	Profil zadavatele	29
4.3.2	Věstník NEN	31
4.3.3	Seznam zadávacích postupů	33
4.3.4	Prostřednictvím aplikace po přihlášení	34
4.3.5	Žádost o poskytnutí zadávací dokumentace	35
4.3.6	Zpřístupněné dokumenty	38
5	práce s nabídkami z pohledu dodavatele	39
5.1	Podání elektronické nabídky	39
5.2	Přehled podaných nabídek	45
5.3	Zpět vzetí nabídky	45
5.4	Ostatní úkony dodavatele	46
5.4.1	Podání námítky	47
5.4.2	Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace	50
5.4.3	Vysvětlení zadávací dokumentace	53
5.4.4	Žádost o zpřístupnění protokolu či záznamu	54
6	Elektronická aukce	56
6.1	Registrace a vstup do aukční síně	56
6.2	Ovládání aukčního modulu	57

1 ÚČEL DOKUMENTU

Účelem dokumentu je představit základní funkcionality pro dodavatele v rámci systému Národního elektronického nástroje (NEN). Po dočtení tohoto dokumentu by uživatel měl být schopen:

- vyhledat veřejnou zakázku,
- podat elektronickou nabídku,
- provést ostatní úkony dodavatele.

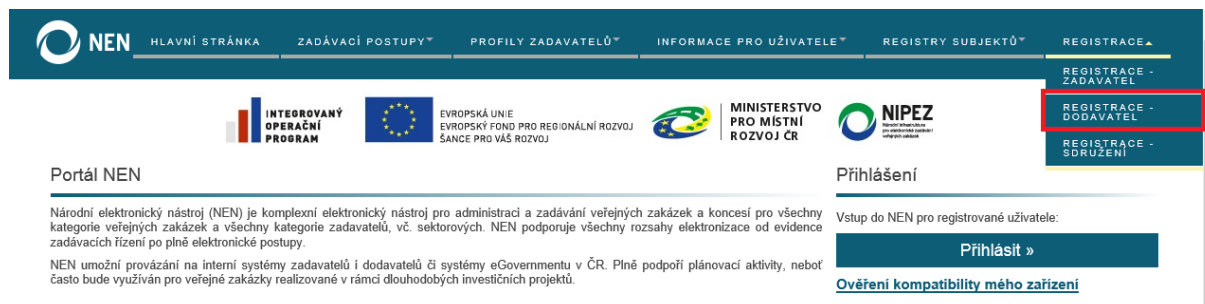
Účelem dokumentu není poskytnout metodickou pomoc dodavatelům v oblasti veřejných zakázek, dokument prezentuje technické provedení úkonů dodavatele.

2 REGISTRACE A SPRÁVA DODAVATELE

2.1 REGISTRACE NOVÉHO SUBJEKTU DO NEN

Pro subjekty, které nejsou v NEN zavedeny, je prvním krokem a nezbytným předpokladem pro práci v systému registrace subjektu do NEN.

Funkcionalita pro registraci je dostupná pod volbou „Registrace“ v menu informační desky NEN. Žádost o registraci je odesílána pouze elektronicky skrze NEN.



Obrázek 1 Registrace dodavatele

Detailní kroky od založení po odeslání žádosti o registraci dodavatele včetně informace o tom, jaké dokumenty musí být k žádosti přiloženy, naleznete v uživatelské příručce „Registrace do NEN pro dodavatele a zadavatele“, která je k dispozici na webu <https://nen.nipez.cz>.

Další postup při vyplňování a administraci žádosti o registraci subjektu probíhá obdobně jako u registrace zadavatele. Související informace tedy naleznete také v uživatelské příručce „Registrace a správa organizace, osob a řízení přístupových oprávnění pro zadavatele“ a v „Provozním řádu NEN“.

2.2 PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU

První přihlášení do aplikace NEN po registraci subjektu provádí některý z uživatelů uvedených v registračním formuláři jako kontaktní osoba. Těmto uživatelům je v rámci schválení registrační žádosti přidělena role „Administrátor subjektu“.

„Administrátor subjektu“ se přihlašuje do NEN prostřednictvím přihlašovací stránky dostupné z Informační desky NEN.

[HLAVNÍ STRÁNKA](#)
[ZADÁVACÍ POSTUPY](#)
[PROFILY ZADAVATELŮ](#)
[INFORMACE PRO UŽIVATELE](#)
[REGISTRY SUBJEKTŮ](#)
[REGISTRACE](#)

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

NIPEZ

Portál NEN

Národní elektronický nástroj (NEN) je komplexní elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavatelů, vč. sektorových. NEN podporuje všechny rozsahy elektronizace od evidence zadávacích řízení po plně elektronické postupy.

NEN umožní provádění na interní systémy zadavatelů i dodavatelů či systémy eGovernmentu v ČR. Plně podpoří plánovací aktivity, neboť často bude využíván pro veřejné zakázky realizované v rámci dlouhodobých investičních projektů.

Přihlášení

Vstup do NEN pro registrované uživatele:

Přihlásit »

[Ověření kompatibility mého zařízení](#)

Provozní informace

31/01
2017
09:30

Bezpečnostní aktualizace systému NEN

Vážení uživatelé,
dne 31.1.2017 v době od 18:00 do 23:00 bude probíhat pravidelná bezpečnostní aktualizace systému NEN. V jejím průběhu bude systém NEN dostupný, ale může dojít k Vašemu odhlášení a ukončení Vašich uživatelských relací. Děkujeme za pochopení.

[celý text »](#)

11/01
2017
13:00

Aktualizace ServiceDesku

Vážení uživatelé,
dne 11.1.2017 od 18:00 do 21:00 bude probíhat aktualizace aplikace ServiceDesk. V průběhu aktualizace můžete být ze ServiceDesku odhlášení. Děkujeme za pochopení.

[celý text »](#)

[načíst starší »](#)

Uživatelská podpora

ServiceDesk NEN

Telefon +420 841 888 841
Email Hotline@nipez.cz

[Uživatelské příručky](#)
[Často kladené dotazy](#)
[Prohlášení o přístupnosti](#)

Novinky

Důležité odkazy

Obrázek 2 Odkaz na přihlašovací stránku na informační desce



přihlášení do systému

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

HESLO

JAZYK

Čeština

[vstoupit >>](#)

Obrázek 3 Přihlašovací stránka

Role „Administrátor subjektu“ je hlavní administrativní osobou v rámci organizace. Primární odpovědností a dostupnými funkcionalitami této role v systému jsou:

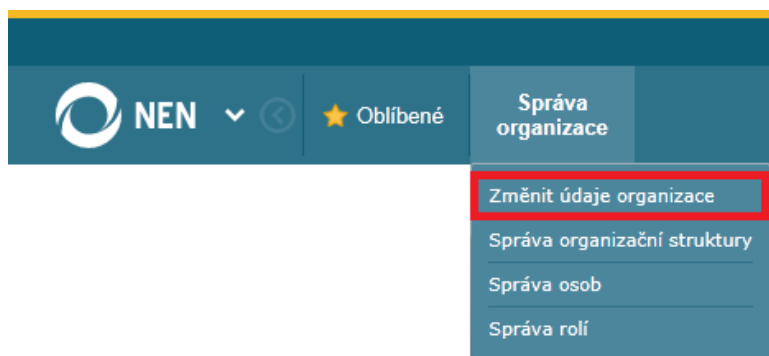
- provedení změny údajů organizace;
- registrace a správa uživatelů, včetně změn hesel, kontaktních e-mailů a osobních údajů;
- správa přístupových oprávnění uživatelů.

Role „Administrátor subjektu“ je administrativní role a nemá oprávnění k realizaci účasti dodavatele v zadávacích postupech. Pro tento účel musí mít uživatel přiřazenou roli „Účastník zadávacího postupu“.

Podrobný popis výše popsaných funkcionalit je uveden v následujících kapitolách této uživatelské příručky.

2.2.1 ZMĚNA ÚDAJŮ ORGANIZACE

Pro úpravu informací o organizaci vyberte volbu „Změnit údaje organizace“ v položce „Správa organizace“ v hlavním menu.



Obrázek 4 Změnit údaje o organizaci

NEN Vám zobrazí formulář „Změnit údaje organizace“, prostřednictvím kterého můžete upravit informace vložené do NEN prostřednictvím žádosti o registraci. Po provedení úprav formuláře vždy stiskněte tlačítko „Uložit“ v menu formuláře.

2.2.2 REGISTRACE OSOB DO ORGANIZACE A JEJICH SPRÁVA

Pro to, abyste mohli v systému pracovat, je nutno, abyste byli v systému zaregistrováni. Registrace osoby je vázána vždy ke konkrétní organizaci a provádí jí „Administrátor subjektu“ nebo „Administrátor organizačního útvaru“. V obou případech je registrovaná osoba přiřazena k organizaci jako celku, nikoliv ke konkrétnímu organizačnímu útvaru.

Registrací získá osoba přístupová oprávnění k dané organizaci. Po jejich použití v rámci přihlášení je osoba přihlášena jako uživatel této organizace. Tj. v případě, že je osoba registrovaná ve vícero organizacích, má vícero přístupových údajů.

Registrace uživatele se váže k organizaci jako celku, nikoliv ke konkrétnímu organizačnímu útvaru. Přiřazení uživatele ke konkrétnímu organizačnímu útvaru je realizováno následně přiřazením konkrétní role (nebo sady rolí) ve vazbě k organizačnímu útvaru. Zvolená role stanoví, jaký rozsah oprávnění bude uživatel vůči danému organizačnímu útvaru mít.

Následnou správu osob provádí rovněž administrátorské role, nicméně každý uživatel je oprávněn upravovat své základní osobní údaje.

Systém umožňuje ve vztahu k registraci osob do organizace a jejich správě využít následující funkcionality:

- Registrace uživatelů
- Pozastavení/obnovení přístupu uživatelů do systému
- Úprava informací o uživateli
- Změna hesla uživatele – administrátor subjektu může resetovat heslo uživatelům

Základní funkcionality jsou dále členěny na základní funkcionality pro administrátorské role a funkce pro uživatele.

2.3 ZÁKLADNÍ FUNKCIONALITY PRO ADMINISTRÁTORSKÉ ROLE

Funkcionality týkající se nastavení a správy osob jsou dostupné z následující stránky. Tu si lze zobrazit volbou „Správa organizace > Správa osob“ v hlavním menu systému.

Obrázek 5 Registrace a správa osob

Výše zobrazená stránka obsahuje následující součásti:

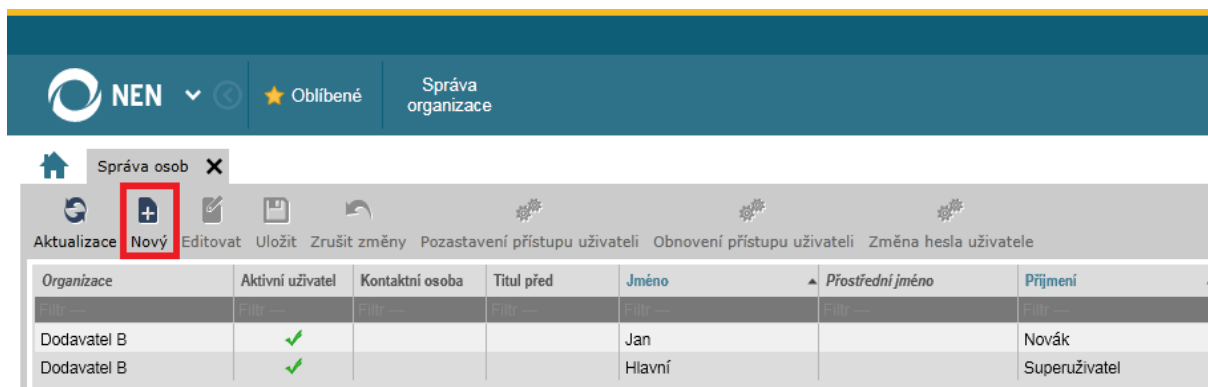
- Kontextové menu – obsahující funkcionality související s registrací a správou osob
- Seznam registrovaných osob subjektu
- Detail vybrané osoby subjektu

2.3.1 REGISTRACE OSOBY

Funkcionalita slouží pro založení nové osoby v rámci subjektu. Po založení osoby do systému lze k této osobě přiřazovat uživatelské role.

Pro založení nové osoby postupujte dle následujících kroků:

1. Klikněte na tlačítko „Nový“.



Obrázek 6 Založení nové osoby

2. Vyplňte alespoň povinná pole, která jsou žlutě označena. Nepovinná pole mohou být vyplněna později uživatelem.
3. Zkontrolujte správnost zadané e-mailové adresy, na uvedenou adresu bude odeslán uživateli email pro dokončení registrace uživatele a zadání přístupového hesla do aplikace NEN.
4. Klikněte na tlačítko „Uložit“ pro dokončení registrace osoby. (Po stisknutí tlačítka budou na uvedený email odeslány pokyny pro dokončení registrace).

Pro dokončení založení osoby do systému musí příslušná osoba samostatně potvrdit a dokončit registraci. Postup dokončení registrace osoby je uveden níže.

2.3.2 POTVRZENÍ REGISTRACE OSOBY UŽIVATELEM

Uživatel obdrží následující e-mail pro dokončení registrace.

Dobrý den,

v systému NEN Vám byl vytvořen účet s přihlašovací jménem JANNOVDODA1 v rámci organizace Dodavatel A.

Pro práci v systému je potřeba provést potvrzení registrace. V rámci potvrzení registrace budete vyzváni k zadání svého hesla. Potvrzení registrace je k dispozici po následujících 7 kalendářních dnech na adrese - <http://www.nen-ds.cz:4080/nenlw/confirm>.

Přihlášení provádějte na adrese <http://www.nen-ds.cz:4080/nen/>

Potvrzení registrace je nutné provést kliknutím na odkaz v mailu ve stanovené lhůtě. Po kliknutí na uvedený odkaz budete přesměrováni na internetovou stránku s následujícím formulářem. Pro dokončení registrace osoby pokračujte následujícím postupem:

1. Vyplňte heslo (heslo musí mít minimálně 8 znaků, z toho 1 velké písmeno, malé písmeno a číslice).
2. Vyplňte znovu heslo pro ověření.
3. Potvrďte stiskem tlačítka „odeslat“.

Zadání hesla a potvrzení změn v systému NEN

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
TESTESTEST1

JMÉNO:
Test

PŘÍJMENÍ:
Test

EMAIL:
@

SPOLEČNOST:
Test

HESLO:
[vstupní pole]

HESLO ZNOVU:
[vstupní pole]

odeslat »

Obrázek 7 Vložení hesla

2.3.3 POZASTAVENÍ PŘÍSTUPU UŽIVATELI

Administrátor subjektu může uživateli odebrat oprávnění pro přístup do NEN

- dočasné pozastavení přístupu – uživateli je znemožněno přihlášení, přístup lze následně obnovit bez registrace osoby.

Pro omezení/obnovení přístupu osoby do systému postupujte dle následujících kroků:

1. Vyberte příslušnou osobu jejím označením v seznamu (vybraná osoba bude v seznamu zvýrazněna).
2. Následně v kontextovém menu vyberte příslušnou operaci:
 - „Pozastavení přístupu uživateli“ – pro dočasné omezení přístupu dané osobě. Potvrzením této volby dojde k okamžitému pozastavení přístupu do systému. V seznamové části ve sloupci „Aktivní uživatel“ se zobrazí křížek.
 - „Obnovení přístupu uživateli“ – pro obnovení přístupu osobě s dočasně pozastaveným přístupem. Potvrzením této volby dojde k obnovení přístupu do systému. V seznamové části ve sloupci „Aktivní uživatel“ se zobrazí fajfka.

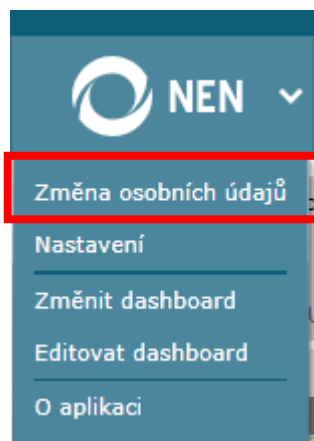
Organizace	Aktivní uživatel	Kontaktní osoba	Titul před	Jméno	Prostřední jméno	Příjmení
Dodavatel B	✓			Jan		Novák
Dodavatel B	✓			Hlavní		Superuživatel

Obrázek 8 Omezení/obnovení přístupu osoby do systému

2.3.4 ÚPRAVA INFORMACÍ O UŽIVATELI

Změnu osobních údajů zobrazených na formuláři „Správa osob“ může provést administrátor kterémukoliv uživateli.

Údaje na formuláři „Změna osobních údajů“ může měnit pouze příslušná osoba. Na formuláři „Změna osobních údajů“ je možno změnit heslo uživatele samotným uživatelem.



Obrázek 9 Změna osobních údajů

2.3.5 NASTAVENÍ NOVÉHO HESLA UŽIVATELI ADMINISTRÁTOREM

V případech, kdy uživatel zapomene své heslo, nebo je dle vnitřních pravidel subjektu vyžadována jeho změna, smí provést libovolná administrátorská role změnu hesla.

Administrátor stanoví nové heslo následujícím způsobem:

1. V hlavním menu zvolte volbu „Správa organizace > Správa osob“.
2. Vyberte osobu, u které bude heslo měněno.
3. Následně v kontextovém menu zvolte volbu „Změna hesla uživatele“.
4. Volbu potvrďte tlačítkem „Spustit“.
5. Vybranému uživateli, přijde email s výzvou k nastavení nového hesla a dále se pokračuje postupem shodným s postupem nastavení hesla po registraci osoby.

V případě, kdy heslo ztratí Administrátor organizačního útvaru, žádá o nové heslo Administrátora subjektu. Pokud heslo ztratí Administrátor subjektu, žádá o nové heslo Administrátora systému. Kontakt na Administrátora systému je uveřejněn na webových stránkách <https://nen.nipez.cz>.

2.4 ZÁKLADNÍ FUNKCIONALITY PRO UŽIVATELE

Každý uživatel má možnost upravovat své osobní údaje, nastavovat jejich viditelnost, případně měnit své přihlašovací heslo. Tyto funkcionality jsou popsány dále v této kapitole.

2.4.1 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELE

Následující obrazovka prezentuje funkcionalitu pro změnu osobních údajů. Funkcionalita je dostupná z hlavního menu pod záložkou loga NEN:

Obrázek 10 Změna osobních údajů uživatele

Změnu osobních údajů může provést pouze příslušná osoba, které se údaje týkají (aktuálně přihlášený uživatel).

1. Klikněte na tlačítko „Editovat“.
2. Po ukončení editace klikněte na tlačítko „Uložit“.

Funkcionalita „Nastavení viditelnosti osoby mimo organizaci“ slouží k vytvoření „kontaktní osoby“. Kontaktní osoba může být rovněž vytvořena z formuláře „Správa osob“ administrátorem (při registraci osoby administrátor zvolí, že se jedná o „Kontaktní osobu“).

Tím, že uživatel zaškrtně viditelnost svých údajů i pro osoby „mimo organizaci“, jeho údaje se stávají veřejnými a jsou součástí detailu subjektu v rámci Registru dodavatele.

2.4.2 ZMĚNA HESLA

Každý uživatel si může sám provést změnu svého hesla. Provede to pomocí následujících kroků:

1. Z menu umístěného pod logem NEN v pravém horním rohu vyberte volbu „Změna osobních údajů“.
2. V kontextovém menu zvolte volbu „Změna hesla“.



Obrázek 11 Změna hesla

3. Zobrazí se formulář, kde vyplníte položky „Původní heslo“, „Nové heslo“ a „Nové heslo – kontrola“. Heslo musí mít minimálně 8 znaků a musí obsahovat velké, malé písmeno a číslo. Volbu potvrdíte tlačítkem „Spustit“. Od této chvíle budete po přihlášení používat nově nastavené heslo.

2.5 NASTAVENÍ A SPRÁVA ORGANIZAČNÍ STRUKTURY DODAVATELE

Pro výkon činnosti dodavatele v NEN není nutné nastavovat složitou hierarchickou organizační strukturu, která je potřebná pro výkon činnosti zadavatele.

Výjimku tvoří nastavení struktury pro realizaci výběru poddodavatele, v rámci které může být nastavení organizační struktury klíčové pro správné nastavení přístupových oprávnění, neboť **přístup uživatele k datům a funkcionalitám je dán přiřazením role ke konkrétnímu organizačnímu útvaru**.

Funkcionality týkající se nastavení a správy organizační struktury jsou dostupné z formuláře „Správa organizační struktury“. Ten si lze zobrazit volbou „Správa organizace > Správa organizační struktury“ v hlavním menu systému.

Systém umožňuje administrátorům ve vztahu k modelování organizační struktury subjektu dodavatele využít následující funkcionality:

- Založení organizačního útvaru, včetně jeho zařazení v již existující hierarchii
- Změnu údajů organizačního útvaru
- Deaktivace organizačního útvaru
- Přesun organizačního útvaru
- Zobrazení organizační struktury
- Zobrazení seznamu objektů spravovaných organizačním útvarem

Tyto funkcionality nezbytné pro základní nastavení organizační struktury jsou popsány v kapitole 4 uživatelské příručky „Registrace a správa organizace, osob a řízení přístupových oprávnění pro zadavatele“.

2.6 NASTAVENÍ PŘÍSTUPOVÝCH OPRAVNĚNÍ UŽIVATELŮM

Nastavení organizační struktury a přístupových oprávnění vychází z obdobných pravidel a tezí, kterými se řídí subjekty zadavatelů. Proto se prosím seznamte i s příručkou „Registrace a správa organizace, osob a řízení přístupových oprávnění pro zadavatele“.

Nutným předpokladem pro práci uživatele v systému z pohledu dodavatele je správné přiřazení role uživateli. Oprávnění k tomuto aktu mají především administrativní role. Ty rovněž odpovídají za odebrání oprávnění.

Osobě, která registruje dodavatelský subjekt (organizaci) do NEN a všem osobám uvedeným při registraci ve formuláři „Kontaktní osoby“ bude automaticky přiřazena administrativní role „Administrátor subjektu“ v rámci dodavatelského subjektu. Vymezení oprávnění pro roli „Administrátor subjektu“ naleznete dále v této kapitole.

Tato role není výkonová a neumožní osobě s rolí „Administrátor subjektu“ účast v zadávacích postupech či v jiných institutech v NEN. Osoba s rolí „Administrátor subjektu“ tedy nedisponuje oprávněními pro další role v NEN a v případě rozšíření možnosti pohybu v NEN je nutné přiřadit k dané osobě vždy relevantní oprávnění. V tomto případě bude přiřazena role výkonová a to „Účastník zadávacího postupu“.

2.6.1 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA ROLÍ DODAVATELE

Zpřístupnění funkcionalit a dat uživateli vychází z rolí, které jsou dané osobě přiřazeny. Obecně můžeme oprávnění v NEN (a na to navazující role) rozdělit na straně dodavatele na:

- **Administrativní:** Administrátor subjektu, Administrátor organizačního útvaru
- **Výkonné:** Účastník zadávacího postupu, Účastník e-aukce, Správce výběru poddodavatele
- **Dozorové:** Pozorovatel, Pozorovatel e-aukce za dodavatele

2.6.1.1 ADMINISTRATIVNÍ ROLE

Administrativní role jsou určené ke správě organizace, případně organizačního útvaru (organizační útvar = část organizace, například oddělení v rámci organizace). Těmito rolemi jsou:

- Administrátor subjektu
- Administrátor organizačního útvaru

Administrátor subjektu

Administrátor subjektu je hlavní administrativní osobou v rámci organizace. Je oprávněn k:

- modelování vnitřní struktury subjektu;
- provedení změny údajů organizace;
- registraci a správě uživatelů, včetně změn hesel, kontaktních e-mailů a osobních údajů;
- správě přístupových oprávnění uživatelů.

Administrátor organizačního útvaru

Administrátor organizačního útvaru má kromě „provedení změny údajů organizace“ stejné pravomoci jako Administrátor subjektu. Tyto pravomoci ale může aplikovat pouze na svůj organizační útvar.

2.6.1.2 VÝKONNÉ ROLE

Výkonné role slouží k samotné realizaci účasti dodavatele v rámci zadávacích řízení, případně dalších institutů dle Zákona o zadávání veřejných zakázek (například elektronická aukce).

Výkonné role jsou:

- Účastník zadávacího postupu
- Účastník e-aukce
- Správce výběru poddodavatele

Účastník zadávacího postupu

Účastník zadávacího postupu má v rámci systému k dispozici funkcionality pro provádění všech úkonů a operací v rámci zadávacího postupu z pohledu dodavatele. Disponuje oprávněním k realizaci všech kroků potřebných k účasti dodavatele v zadávacím postupu. Těmito kroky jsou například:

- Podání elektronické nabídky
- Zpětvzetí nabídky
- Podání námítky
- Podání žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace
- Podání žádosti o zpřístupnění protokolu atd.

Účastník e-aukce

Účastník elektronické aukce má v rámci systému k dispozici funkcionality pro provádění všech úkonů a operací v rámci e-aukce z pohledu dodavatele. Disponuje například oprávněním pro:

- Vstup do aukční síně
- Podání nové aukční hodnoty
- Zobrazování údajů zobrazených dodavateli v průběhu e-aukce
- Komunikaci se zadavatelem prostřednictvím chatu

Role Účastník e-aukce je po ukončení nebo zrušení e-aukce automaticky deaktivována.

Správce výběru poddodavatele

Správce výběru poddodavatele je hlavní aktér administrace výběru poddodavatele. Disponuje oprávněním k realizaci všech kroků potřebných ke správné administraci. Těmito kroky například jsou:

- Založení výběru poddodavatele
- Specifikace výběru poddodavatele (vkládání dat do systému)
- Vypořádávání vysvětlení zadávací dokumentace ve výběru poddodavatele
- Řízení procesu otevírání nabídek, hodnocení nabídek
- Generování dokumentů ze systému
- Uveřejňování do Věstníku veřejných zakázek a Věstníku NEN
- Zpřístupňování dokumentů atd.

2.6.1.3 DOZOROVÉ ROLE

Dozorové role nemají v rámci aktivní práce v systému žádná oprávnění. Jejich hlavní činností je náhled na informace v systému, a to dle rozsahu oprávnění viz princip popsany výše.

Uživatel Jan Novák, který má roli Pozorovatel na úrovni dodavatelského subjektu a podřízených organizačních útvarů, má oprávnění k náhledu na informace o všech výběrech poddodavatele realizovaných v rámci organizací. Uživatel Pavel Novák, který má oprávnění k náhledu na jeden konkrétní výběr poddodavatele, může shlížet informace pouze k tomuto zadávacímu postupu.

Dozorové role jsou:

- Pozorovatel
- Pozorovatel e-aukce za dodavatele

Pozorovatel

Pozorovatel má oprávnění k zobrazení všech strukturovaných i nestrukturovaných dat týkajících se konkrétního zadávacího postupu nebo zadávacích postupů realizovaných příslušným organizačním útvarem.

Pozorovatel e-aukce za dodavatele

Pozorovatel elektronické aukce za dodavatele má možnost online nahlížet na průběh elektronické aukce, případně na její výsledky. Oproti Účastník elektronické aukce nemá žádné výkonné pravomoci (např. k podávání aukčních hodnot).

2.6.2 ZÁKLADNÍ FUNKCIONALITY PRO SPRÁVU PŘÍSTUPOVÝCH OPRÁVNĚNÍ V NEN

Funkcionality týkající se nastavení a správy přístupových oprávnění jsou dostupné z formuláře „Správa rolí“. Ten si lze zobrazit volbou „Správa organizace > Správa rolí“ v hlavním menu systému.

Role	Uživatelské jméno	Jméno a příjmení uživatele	Název organizačního útvaru	Právo i na podřízené útvary	Platí od	Platí do	Pouze aktivní zakázka	Pouze čtení
Administrátor centralizová	RLUKRICTESC1	Lukáš Richter	TESCO SW a.s. (podpora)	✓	19. 8. 2015 12:44:27		✗	✗
Administrátor centralizová	RALIBALTESC1	Alice Balunová	TESCO SW a.s. (podpora)	✓	19. 8. 2015 12:50:36		✗	✗
Administrátor centralizová	RLENPASTESC1	Bc. Lenka Fialová	TESCO SW a.s. (podpora)	✓	22. 9. 2015 13:58:18		✗	✗
Administrátor centralizová	RMARZAJTESC1	Mária Zajacová	TESCO SW a.s. (podpora)	✓	14. 1. 2016 13:03:17		✗	✗

Obrázek 12 Nastavení přístupových oprávnění uživatelům

Výše zobrazená stránka obsahuje následující součásti:

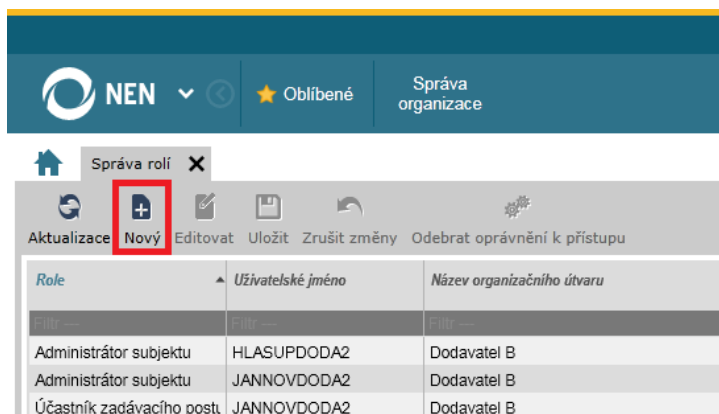
- Kontextové menu – obsahuje funkcionality umožňující nastavení správy přístupových oprávnění uživatelům
- Seznam rolí přiřazených uživatelům
- Detail role

2.6.2.1 VYTVOŘENÍ UŽIVATELSKÉ ROLE

Vytvořením uživatelské role je definováno danému uživateli právo k funkcionalitám a datům v systému. Ihned po přidělení role smí uživatel využívat oprávnění plynoucí mu z této role.

Novou uživatelskou roli lze vytvořit následujícím postupem:

- Klikněte na tlačítko „Nový“ v kontextovém menu správy rolí.



Obrázek 13 Přiřazení role uživateli

2. Vyplňte alespoň povinná pole, která jsou žlutě označena.
 - a. „Role“ – volbou role stanovíte rozsah funkcionalit plynoucí z charakteristiky jednotlivých rolí;
 - b. „Uživatelské jméno“ – tímto zvolíte uživatele, kterému bude daná role přiřazena;
 - c. „Název organizačního útvaru“ – výběrem zvolíte organizační útvar, ke kterému bude role přiřazena.
 - d. „Právo i na podřízené útvary“ – volbou stanovíte, zda bude role a oprávnění z ní plynoucí vztahována pouze ke zvolenému útvaru nebo i jemu podřízeným organizačním útvarům
 - e. „Zadávací postupy“ – volbou konkrétních zadávacích postupů jsou oprávnění uživatele omezena pouze na tyto explicitně označené zadávací postupy;
3. Roli založíte kliknutím na tlačítko „**Uložit**“ v kontextovém menu správy rolí.

2.6.2.2 EDITACE UŽIVATELSKÉ ROLE

Editace uživatelské role probíhá obdobně jako její vytvoření. Rozdílem je pouze nutnost vybrat roli, která je předmětem editace a následně zvolit volbu „Editovat“ v kontextovém menu systému.

2.6.2.3 ODEBRÁNÍ UŽIVATELSKÝCH ROLÍ

Uživatel provede odebrání uživatelské role následujícím postupem:

1. Na záložce „Správa rolí“ provede výběr osoby ze seznamu, respektive její role (vybraná role se žlutě označí).
2. Klikne na tlačítko „**Odebrat oprávnění k přístupu**“ pro dokončení úkonu.

NEN

Oblíbené

Správa organizace

Správa rolí
Aktualizace
Nový
Editovat
Uložit
Zrušit změny
Odebrat oprávnění k přístupu

Obrázek 14 Odebrání oprávnění přístupu

3 ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ NEN

3.1 UŽIVATELSKÉ ROZHRAŇÍ NEN

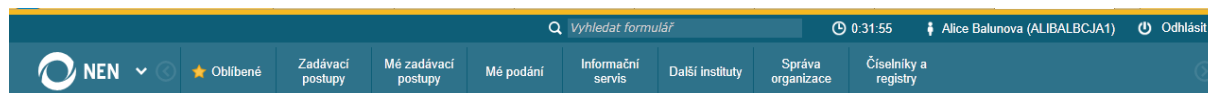
Charakteristika NEN a popis základních funkcionalit uvedený v uživatelských příručkách NEN (viz níže) platí analogicky i pro subjekt dodavatele. Pro představení základního ovládání NEN Vám doporučujeme seznámit se nejen s touto příručkou, ale rovněž tak s následujícími příručkami určenými primárně pro zadavatele:

- **Základní charakteristika NEN** – dokument popisující základní charakter systému a jeho hlavních funkcí
- **Uživatelské rozhraní NEN** – dokument popisující způsoby práce v aplikaci (jak se pracuje s formuláři, jak lze v systému filtrovat data, jak si uložit individuální nastavení u zobrazeného formuláře, jak vytisknout požadované informace apod.).
- **Informační deska NEN** – dokument, ze kterého se dozvíte, zda vaše PC vyhovuje požadavkům na práci s NEN, co znamená Věstník NEN, Seznam zadávacích postupů a kde naleznete seznam profilů zadavatele v NEN.
- **Pracovní deska zadavatele** – dokument obsahuje popis hlavního rozcestníku práce zadavatele v systému NEN.
- **Principy práce s certifikáty v aplikaci NEN z pohledu dodavatelů a zadavatelů** – účelem příručky je představit možnosti použití soukromých klíčů a veřejných klíčů s certifikátem v systému NEN ze strany zadavatelů i dodavatelů včetně popisu existujících omezení.

Pro přístup k aktualizovaným příručkám klikněte [zde](#), případně je naleznete na veřejné části aplikace (Informační deska NEN) pod záložkou „Informace pro uživatele“.

3.2 HLAVNÍ MENU DODAVATELE

Hlavní menu aplikace se zobrazuje v závislosti na nastavení rolí a práv. Nemá-li uživatel právo na žádnou podpoložku hlavního menu, nezobrazí se ani hlavní položka, např. nemá-li uživatel žádná práva na práci se zadávacími postupy (tj. není obsazen v roli Účastníka zadávacího postupu ani Pozorovatele), neuvidí ani volbu Zadávací postupy a Mé zadávací postupy v menu aplikace.



Obrázek 15 Hlavní menu dodavatele

Hlavní menu aplikace obsahuje následující odkaz

- NEN
- Oblíbené
- Zadávací postupy
- Mé zadávací postupy
- Mé podání
- Informační servis
- Další instituty

- Správa organizace
- Číselníky a registry

3.2.1 NEN

Položka menu „NEN“ umožňuje následující volby:

- **Změnit osobní údaje uživatele** - Funkce umožňuje změnit údaje, kterými systém bude disponovat o daném uživateli. Změnu údajů může provést pouze osoba, které se údaje týkají. Údaje, které se zde vloží, budou dále využívány v rámci celého systému. Použití údajů ovlivňuje nastavení viditelnosti údajů osoby v rámci organizace i mimo ni.
- **Editovat pracovní desku uživatele NEN** – Uživatel má možnost si podobu své pracovní desky upravit dle své libosti. Po volbě této funkce se pracovní deska rozdělí do tzv. „částí“. Uživatel klikem vybere příslušnou část a následným roztažením, zúžením, nebo přesunem upraví rozvržení a podobu pracovní desky dle svých potřeb.
- **Nastavení** – slouží k nastavení formátu exportu aj.

3.2.2 OBLÍBENÉ

Položka menu „Oblíbené“ umožňuje následující volby:

- **Přidat do oblíbených** – Uživatel uloží aktuálně zobrazený formulář do seznamu svých oblíbených formulářů.
- **Správa oblíbených** – Uživatel může třídit oblíbené formuláře do složek, případně odkazy odstraňovat ze seznamu svých oblíbených formulářů.

3.2.3 ZADÁVACÍ POSTUPY

Položka menu „Zadávací postupy“ umožňuje následující volby:

- Veřejné zakázky
- Soutěž o návrh
- Informace o trhu
- Uveřejněné výběry poddodavatele
- Výběr poddodavatele
- Registr DNS
- E-aukce
- Vyhledávání dokumentů

Volbou jedné z výše uvedených možností se uživatel dostane na seznam příslušného typu zadávacího postupu či institutu ZZVZ, ke kterým má přístupová oprávnění z pohledu dodavatele (tzn. jedná se o záznamy uveřejněné zadavateli či záznamy, u kterých byl dodavatel vyzván zadavatelem k účasti).

3.2.4 MÉ ZADÁVACÍ POSTUPY

Položka menu „Mé zadávací postupy“ umožňuje následující volby:

- Veřejné zakázky
- Soutěž o návrh

- Průzkum trhu
- Uveřejněné výběry poddodavatele
- Mé DNS
- Mé e-aukce

Volbou jedné z výše uvedených možností se uživatel dostane na seznam příslušného typu zadávacího postupu či institutu ZZVZ. Seznamy zadávacích postupů obsahují pouze ty zadávací postupy, v rámci kterých byl dodavatel vyzván k účasti, kterých se dodavatel účastní či které si přidal do „Mých ZP“ prostřednictvím tlačítka v menu formuláře se seznamem záznamů.

V přehledu Mé DNS se zobrazují dynamické nákupní systému, do kterých je dodavatel zařazen.

V přehledu Mé e-aukce se zobrazují aukční síně, ve kterých je dodavatel registrován.

3.2.5 MÉ PODÁNÍ

Položka menu „Mé podání“ umožňuje následující volby:

- Mé nabídky
- Mé předběžné nabídky
- Mé žádosti o účast
- Má projevení předběžného zájmu
- Mé projevení zájmu o účast
- Mé potvrzení zájmu o účast

Volbou jedné z výše uvedených možností se uživatel dostane na seznam nabídek, předběžných nabídek, žádostí o účast, projevení a potvrzení zájmu o účast, které podal prostřednictvím NEN, či které byly podány listině a v NEN zaevidovány.

3.2.6 INFORMAČNÍ SERVIS

Položka menu „Informační servis“ umožňuje následující volby:

- Nastavení vyhledávání ZP
- Monitoring zadávacích postupů
- Statistické informace

Funkcionalita slouží dodavateli pro vyhledávání zadávacích postupů zahájených v NEN dle vlastních parametrů. Informační servis je dále popsán v samostatné kapitole 4.2.

3.2.7 DALŠÍ INSTITUTY

Položka menu „Další instituty“ umožňuje následující volby:

- Registr inovačního partnerství
- Registr systému kvalifikace

Funkcionalita slouží dodavateli pro zobrazení inovačních partnerství a systémů kvalifikace.

3.2.8 SPRÁVA ORGANIZACE

Položka menu „Správa organizace“ umožňuje následující volby:

- Změnit údaje organizace
- Správa organizační struktury
- Správa osob
- Správa rolí
- Kontaktní údaje pro zadávací postupy

Položka menu „Správa organizace“ je přístupná pouze administrátorským rolím a jednotlivé funkcionality jsou vysvětleny v kapitole 2 a 3 této příručky.

3.2.9 ČÍSELNÍKY A REGISTRY

Položka menu „Číselníky a Registry“ umožňuje následující volby:

- Registry
 - Registr zadavatelů
 - Registr dodavatelů
- Číselník správce NEN
- Číselník ČSÚ
- Ostatní číselníky

Volbou jedné z výše uvedených možností pod položkou „Registry“ se uživatel dostane k náhledu do příslušných seznamů subjektů registrovaných v NEN.

Ostatní číselníky slouží pro přehled číselníků využitých v rámci systému NEN.

3.3 PRACOVNÍ PLOCHA DODAVATELE

Pracovní plocha dodavatele se skládá z následujících bloků:

- **Zprávy** – slouží ke komunikaci uživatelů NEN pomocí interních zpráv (více uživatelská příručka „Pracovní plocha zadavatele“)
- **Mé zadávací postupy** – pokud uživatel přidá některý ze zadávacích postupů uveřejněných v NEN do „Mé zadávací postupy“, tento zadávací postup se objeví i zde. Volbou „detail“ se uživatel dostane na formulář „zadávací postup – detail“.
- **Upozornění** – novinky v systému, které jsou uveřejněné na veřejné části NEN
- **Odkazy** – odkazy na důležité weby spojené s problematikou zadávání veřejných zakázek
- **Informační servis** – zobrazí se zde zadávací postupy vyhledané systémem na základě přednastavených kritérií v rámci informačního servisu NEN
- **Události kalendáře** – zobrazí se zde informace o datech a časech podání k zadávacím postupům, ke kterým má dodavatel vztah (přidal si je do „Mé zadávací postupy“ nebo byly vyhledány na základě informačního servisu).

ZPRÁVY

04.02.2017 00:01:58
Notifikace uplynutí lhůty
Detail >>

03.02.2017 16:11:14
Oznámení o výběru
dodavatele N006/17/
V00000231 Otevřená a
uzavřená výzva
Detail >>

03.02.2017 13:03:06
Výzva k podání nabídek
N006/17/V00000082
Test_kvalifikace
Detail >>

03.02.2017 11:28:29
Výzva k podání nabídek
N006/17/V00000227 RS
Detail >>

02.02.2017 15:03:40
Detail >>

Všechny zprávy | Nová zpráva

MÉ ZADÁVACÍ POSTUPY

N006/17/V00000231	Otevřená a uzavřená výzva	Detail >>
N006/17/V00000212	Nákup 40 ks stolních počítačů - ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ	Detail >>
N006/17/V00000209	Ukázka šifrovaného podání	Detail >>
N006/17/V00000184	DNS zavádění části	Detail >>
N006/17/V00000182	Otevřené řízení	Detail >>
N006/17/V00000179	Skolení 31ledna	Detail >>
N006/17/V00000180	Ukázka šifrovaného podání	Detail >>
N006/17/V00000165	nabídkové hodnoty	Detail >>
N006/17/V00000161	Export dokumentace	Detail >>
N006/17/V00000158	ZPř	Detail >>
N006/17/V00000155	Ukázka šifrovaného podání	Detail >>
N006/17/V00000137	koncesní řízení	Detail >>
N006/17/V00000135	DNS zavádění	Detail >>
N006/17/V00000134	DNS zavádění	Detail >>

Všechny mé zadávací postupy

UPOZORNĚNÍ

02/02
2017

Vážení
uživatelé,

v sekci
„Uživatelské
příručky“
došlo k
uveřejnění
aktualizovaným
příruček
NEN dle
ZZVZ.

Konkrétně se
jedná o
následující:
ZZVZ - DNS,
ZZVZ -
Informační
deska NEN,
ZZVZ -
Parametrizac

Všechna upozornění

UDÁLOSTI KALEND

< únor 2017

PO	ÚT	ST	ČT	PÁ
30	31	1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	1	2	3
6	7	8	9	10

Otevřít kalendář

neděle Lhůta pro podání n

INFORMAČNÍ SERVIS

Ministerstvo vnitra	Část I. – Rámcová smlouva na poskytování telekomunikačních služ	118636388	Detail >>
TESCO SW a.s. (podpora)	Část I. – Rámcová smlouva na poskytování telekomunikačních služ	8500000	Detail >>
TESCO SW a.s. (podpora)	Rámcová smlouva na poskytování telekomunikačních služeb	520000	Detail >>
TESCO SW a.s. (podpora)	Testovací zakázka na mobilní služby	999999999	Detail >>
TESCO SW a.s. (podpora)	RD na fasý 2017	100000	Detail >>

Monitoring zadávacích postupů

ODKAZY

ServiceDesk NEN

ServiceDesk NEN

MMR

Odkaz na legislativu

Odkaz na metodiku zadávání

Odkaz na ostatní metodické

Úřad pro ochranu hospodářsk

TED (Tenders Electronic Daily)

Věstník veřejných zakázek

Informační systém o veřejný

Obrázek 16 Pracovní plocha

3.4 KOMUNIKACE SE ZADAVATELEM

Registrovaní uživatelé, tedy:

- registrovaný zadavatel vůči registrovanému dodavateli,
- registrovaný dodavatel vůči registrovanému zadavateli,

vzájemně komunikují ve vztahu k zadávacímu řízení primárně pomocí interního mailboxu NEN. Ten je každému subjektu zřízen provozovatelem NEN při registraci subjektu a slouží pouze pro komunikaci v rámci systému.

Interním mailboxem NEN se rozumí datový prostor, který umožňuje vytvoření, odeslání, příjem, uložení a zobrazení datových zpráv odesílaných a přijímaných v rámci NEN. Interní mailbox patří k hlavnímu způsobu komunikace, umožňuje kategorizaci datových zpráv dle předdefinovaných typů zpráv a vazby na veřejnou zakázku, které se týkají.

Pro přístup do interního mailboxu klikněte na „Všechny zprávy“ na nástěnce, tj. na obrazovce zobrazené po přihlášení do systému.

NEN

★ Oblíbené
Zadávací postupy
Mé zadávací postupy
Mé podání
Externí administrace
Informační servis
Další instituty
Správa organizace
Číselníky a registry

ZPRÁVY

04.02.2017 00:01:58
Notifikace uplynutí lhůty
[Detail >>](#)

03.02.2017 16:11:14
Oznámení o výběru
dodavatele N006/17/
V00000231 Otevřená a
uzavřená výzva
[Detail >>](#)

03.02.2017 13:03:06
Výzva k podání nabídek
N006/17/V00000082
Test_kvalifikace
[Detail >>](#)

03.02.2017 11:28:29
Výzva k podání nabídek
N006/17/V00000227 RS
[Detail >>](#)

02.02.2017 15:03:40
[Všechny zprávy](#) [Nová zpráva](#)

MÉ ZADÁVACÍ POSTUPY

N006/17/V00000231	Otevřená a uzavřená výzva	Detail >>
N006/17/V00000212	Nákup 40 ks stolních počítačů - ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ	Detail >>
N006/17/V00000209	Ukázka šifrovaného podání	Detail >>
N006/17/V00000184	DNS zavádění částí	Detail >>
N006/17/V00000182	Otevřené řízení	Detail >>
N006/17/V00000179	Skolení 31ledna	Detail >>
N006/17/V00000180	Ukázka šifrovaného podání	Detail >>
N006/17/V00000165	nabídkové hodnoty	Detail >>
N006/17/V00000161	Export dokumentace	Detail >>
N006/17/V00000158	ZPř	Detail >>
N006/17/V00000155	Ukázka šifrovaného podání	Detail >>
N006/17/V00000137	koncesní řízení	Detail >>
N006/17/V00000135	DNS zavádění	Detail >>
N006/17/V00000134	DNS zavádění	Detail >>

[Všechny mé zadávací postupy](#)

UPOZORNĚNÍ

02/02 2017
Vážení uživateli,

v sekci „Uživatelské příručky“ došlo k uveřejnění aktualizovaných příruček NEN dle ZZVZ.

Konkrétně se jedná o následující:
ZZVZ - DNS,
ZZVZ - Informační deska NEN,
ZZVZ - Parametrizac

[Všechna upozornění](#)

Obrázek 176 Všechny zprávy

4 VYHLEDÁVÁNÍ AKTIVNÍCH ZADÁVACÍCH POSTUPŮ

Vyhledávat mezi aktivními zadávacími postupy je možné dvěma způsoby:

- **Hledání zadávacího postupu na veřejné části systému** – bez nutnosti registrace lze vyhledávat aktivní zadávací postupy na „Věstníku NEN“, „Seznamu zadávacích postupů“, případně procházet jednotlivé profily zadavatelů.
- **Hledání zadávacích postupů prostřednictvím Informačního servisu** – služba dostupná pouze pro registrované dodavatele, vyhledávání dle vlastních parametrů.

4.1 VYHLEDÁVÁNÍ NA VEŘEJNÉ ČÁSTI SYSTÉMU

K vyhledávání zadávacích postupů, nebo jiných informací o zadávacích postupech lze použít následující informační zdroje:

- **Věstník NEN**
 - Věstník NEN zobrazuje uveřejnění nové události (uveřejnění zadávací dokumentace, nové vysvětlení zadávací dokumentace, atd.) u konkrétní veřejné zakázky. Záznamy jsou řazeny od nejnovějšího uveřejnění k nejstaršímu uveřejnění. Jeden zadávací postup může mít neomezené množství nových uveřejnění.
- **Seznam zadávacích postupů**
 - Seznam zadávacích postupů zobrazuje postupy, které jsou realizované v NEN. Záznamy jsou řazeny chronologicky od nejnověji založeného zadávacího postupu k „nejstaršímu“ zadávacímu postupu.
 - Zároveň můžete využít i funkci vyhledávání ze seznamu zadávacích postupů. Funkci spustíte volbou „lupy“.

Seznam zadávacích postupů

Zde se zobrazují zadávací postupy, které jsou realizované v NEN. Záznamy jsou řazeny od nejnověji založeného zadávacího postupu. Volbou záznamu se uživatel dostane na detail zadávacího postupu v rámci Profilu zadavatele. Sledují se zadávací postupy realizované v systému NEN.

DETAIL	SYSTÉMOVÉ ČÍSLO NEN	NÁZEV ZADÁVACÍHO POSTUPU	ZADAVATEL	IČO	HLAVNÍ KÓD CPV	UHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDEK	EVIDENČNÉ ČÍSLO VE VĚSTNÍKU
Detail >>	N006/14/V00000650	VZ_ZPŘ_retest_11.12.	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30170000-1	11. 12. 2014	253698
Detail >>	N006/14/V00000649	VZ_OR_retest 11.12.	Ministerstvo pro místní ...	66002222	60171000-7		458596
Detail >>	N006/14/V00000647	tropické ovoce	Ministerstvo pro místní ...	66002222	03222100-4	11. 12. 2014	123456
Detail >>	N006/14/V00000646	tablety	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30213200-7	28. 2. 2015	213546
Detail >>	N006/14/V00000645	Počítačové platformy	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30211300-4	10. 12. 2014	456123
Detail >>	N006/14/V00000644	Externí administrátor retest otevřené řízení	Ministerstvo testovací	00023671	48444100-3	10. 12. 2014	123
Detail >>	N006/14/V00000643	retest doprava - info servis	Ministerstvo testovací	00023671	60171000-7	9. 12. 2014	123
Detail >>	N006/14/V00000640	Retest šablon + informační servis TS06	Ministerstvo testovací	00023671	48821000-9	9. 12. 2014	
Detail >>	N006/14/V00000639	E-aukce malého rozsahu	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30213200-7		
Detail >>	N006/14/V00000633	Externí administrátor funkce	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30213200-7	8. 12. 2014	546789
Detail >>	N006/14/V00000631	VZMR_Standa_I	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30197620-8	8. 12. 2014	
Detail >>	N006/14/V00000623	ZPŘ TS06 retest šablon	Ministerstvo testovací	00023671	48821000-9	4. 12. 2014	
Detail >>	N006/14/V00000619	Nákup mandarin	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30213200-7	3. 12. 2014	584624
Detail >>	N006/14/V00000618	Nákup bitevní lodě	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30213200-7	3. 12. 2014	546874
Detail >>	N006/14/V00000617	TS01 retest šablon	Ministerstvo testovací	00023671	60171000-7	3. 12. 2014	123
Detail >>	N006/14/V00000615	Retest F1 I	Ministerstvo testovací	00023671	30195000-2	3. 12. 2014	403346
Detail >>	N006/14/V00000614	Užší řízení - sektorový TS50	Ministerstvo testovací	00023671	45211350-7	2. 12. 2014	123456
Detail >>	N006/14/V00000613	VZ v DNS 2014112 II	Ministerstvo testovací	00023671	03222110-7		78945
Detail >>	N006/14/V00000612	VZ_OR_r_ML	Ministerstvo pro místní ...	66002222	39270000-5	2. 12. 2014	586923
Detail >>	N006/14/V00000611	Užší řízení TS54	Ministerstvo testovací	00023671	30211100-2	1. 12. 2014	123456
Detail >>	N006/14/V00000609	VZ_JŘBU_r(1)_ML	Ministerstvo pro místní ...	66002222	39240000-6		234569
Detail >>	N006/14/V00000608	Soutěžní dialog SD48	Ministerstvo testovací	00023671	30213300-8	1. 12. 2014	1234
Detail >>	N006/14/V00000607	JŘBU (s 1) retest_ML	Ministerstvo pro místní ...	66002222	48600000-4	28. 11. 2014	123456
Detail >>	N006/14/V00000606	Retest extern admin	Ministerstvo testovací	00023671	03222110-7	28. 11. 2014	45678
Detail >>	N006/14/V00000604	Retest DNS 20141127 III	Ministerstvo testovací	00023671	03222110-7		12345

Obrázek 187 "Lupa" u seznamu zadávacích postupů

Zobrazí se formulář, kde na základě zvolených kritérií systém vyhledá relevantní zadávací postupy.

NEN HLAVNÍ STRÁNKA ZADÁVACÍ POSTUPY PROFILY ZADAVATELŮ INFORMACE PRO UŽIVATELE REGISTRY SUBJEKTŮ REGISTRACE

NACHÁZÍTE SE: SEZNAM ZADÁVACÍCH POSTUPŮ Vyhledání zadávacího postupu

Vypíšte libovolné údaje a stiskněte tlačítko "Spustit"

Základní informace

Název zadávacího postupu Druh zadávacího postupu

Typ zadávacího postupu ☐ Zadávací postup uzamčen

Systémové číslo NEN Evidenční číslo IS VZ US VVZ Evidenční číslo Ústředního věstníku EU Systémové číslo ET Systémové číslo IEN

Místo plnění

Název zadavatele IČO zadavatele

IČO vybraného dodavatele

Předpokládaná hodnota bez DPH Od Do

Uhůta pro podání nabídek Od Do

Předmět a jeho položky

Výběr z řádku NIPEZ

Výběr z řádku CPV

Parametry hledání

Název vlastnosti

Hodnota vlastnosti

Operátor Výběr měrné jednotky

Spustit

Obrázek 198 Vyhledávací kritéria

- **Profily zadavatelů v NEN**

- Profily zadavatelů obsahují sekci Seznam zahájených zadávacích postupů a Seznam plánovaných zadávacích postupů. Procházení jednotlivých profilů představuje nejméně efektivní způsob vyhledávání zadávacích postupů v NEN.

4.2 INFORMAČNÍ SERVIS

„Informační servis“ slouží dodavateli pro vyhledávání zadávacích postupů zahájených v NEN dle vlastních parametrů. Funkcionalita je přístupná pouze pro registrované dodavatele.

4.2.1 NASTAVENÍ INFORMAČNÍHO SERVISU

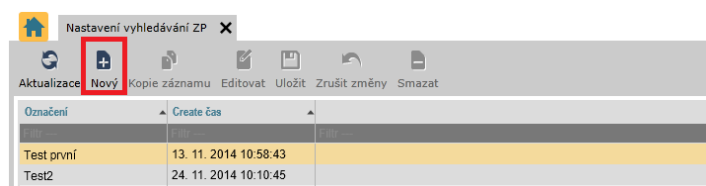
Přednastavených sestav pro vyhledávání zadávacích postupů, respektive veřejných zakázek, je možné mít v systému neomezený počet. Výsledek vyhledávání ze všech přednastavených sestav se zobrazuje na jednom formuláři „Monitoring zadávacích postupů“.

Postup pro nastavení vyhledávání zadávacích postupů

1. Funkcionalita je přístupná z položky hlavního menu „Informační servis“ pod volbou „Nastavení vyhledávání ZP“.



2. Na zobrazeném formuláři „Nastavení vyhledávání ZP“ klikněte na položku v menu formuláře „Nový“.



Obrázek 20 Informační servis - nová sestava

3. Nastavte parametry nové sestavy pro vyhledávání. Mezi jednotlivými prvky formuláře je logická spojka „AND“. Tj. pokud zvolíte v rámci druhu „Dodávky“ a „Služby“, budou se Vám zobrazovat všechny zadávací postupy kromě „Stavebních prací“.
4. Nastavit je možno i další parametry (zadavatel, CPV kód, Text v názvu nebo popisu). Čím specifičtější data do nastavení informačního servisu zadáte, tím méně zadávacích postupů vám systém nalezne.
5. Kromě parametrů pro vyhledávání si můžete nastavit i typ sledované události a formu upozornění na zadávací postup.
 - a. **Sledované události** – zaškrtněte minimálně volbu „uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího postupu“, v jiném případě nebude sestava pro vyhledávání nic zobrazovat. Systém Vás může rovněž upozorňovat na uveřejnění nových informací, pokud tuto volbu zaškrtnete.
 - b. **Forma upozornění na zadávací postup** – zaškrtněte minimálně volbu „Zobrazit v rámci informačního servisu“. Zbylé volby „E-mailová notifikace“ a „Zařadit automaticky mezi mé zadávací postupy“ není nutné provést. Volba „e-mailová notifikace“ znamená, že si seznam zadávacích postupů vyhovující vaší volbě necháte

zasílat na email uvedený v rámci vaší registrace. „Zařadit automaticky mezi „Mé zadávací postupy““ automaticky vloží záznam o zadávacím postupu na záložku „Mé zadávací postupy“.

Obrázek 21 Nastavení parametrů sestav pro vyhledávání ZP

Pokud tedy v rámci nastavení informačního servisu stanovíte, že vyhledáváte např.:

- Veřejné zakázky
- Dodávky, Stavební práce, Služby
- Zadavatel MMR
- CPV 39131100-0 Archivační police

Systém vám vyhledá pouze zakázku přesně odpovídající zadaným kritériím. Pokud stanovíte, že vyhledáváte:

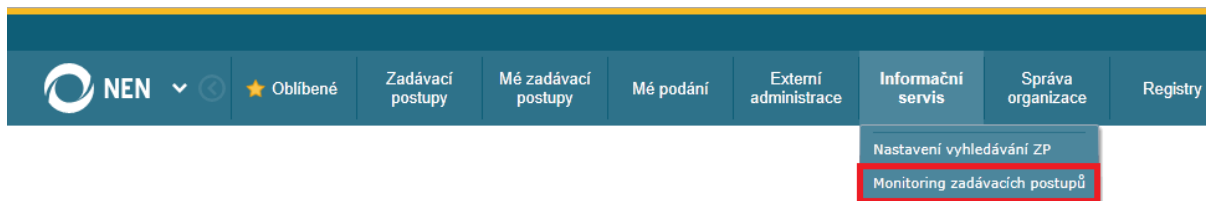
- Veřejné zakázky
- Dodávky

Systém vám nalezne všechny veřejné zakázky na dodávky, které budou v systému NEN uveřejněny.

Počet nastavení informačního servisu je neomezený. Můžete tedy mít jedno nastavení více konkrétní, a druhé více obecné.

4.2.2 MONITORING ZADÁVACÍCH POSTUPŮ

Výsledek vyhledávání dle nastavených parametrů si zobrazíte prostřednictvím volby „Monitoring zadávacích postupů“ pod položkou menu „Informační servis“.



Obrázek 22 Zobrazení výsledků sestav informačního servisu

4.3 PŘÍSTUP K ZADÁVACÍ DOKUMENTACI

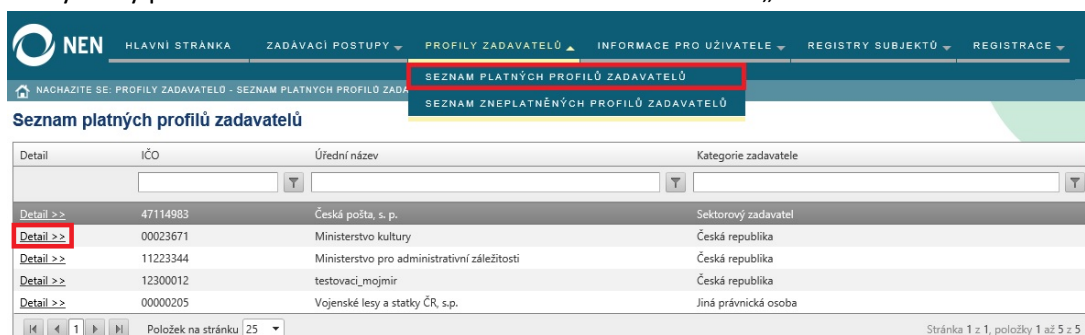
Dokumentaci k veřejné zakázce lze získat z následujících míst:

- Profil zadavatele
- Věstník NEN
- Seznam zadávacích postupů
- Prostřednictvím aplikace po přihlášení

4.3.1 PROFIL ZADAVATELE

Profil zadavatele hostovaný v NEN je umístěn na veřejné části aplikace. Funkcionalita pro přístup na profil zadavatele je dostupná z menu záložky „Profily zadavatelů“.

1. V menu záložky „Profily zadavatelů“ vybere volbu „Seznam platných profilů zadavatelů“.
2. Na vybraný profil zadavatele se dostanete kliknutím na tlačítko „Detail“.



Obrázek 23 Zobrazení platných profilů zadavatelů

3. Po výběru příslušného profilu zadavatele přejděte do seznamu zahájených zadávacích postupů, kliknutím na odkaz „Seznam zahájených zadávacích postupů“.

NEN HLAVNÍ STRÁNKA ZADÁVACÍ POSTUPY PROFILY ZADAVATELŮ INFORMACE PRO UŽIVATELE REGISTRY SUBJEKTŮ REGISTRACE

NACHÁZÍTE SE: PROFILY ZADAVATELŮ - SEZNAM PLATNÝCH PROFILŮ ZADAVATELŮ - MINISTERSTVO KULTURY - ZÁKLADNÍ ÚDAJE - MINISTERSTV...

Základní údaje - Ministerstvo kultury

Navigace

- Základní údaje o zadavateli
- Hlavní předmět činnosti
- Druh relevantní činnosti
- Jiné kontaktní adresy
- Kontaktní osoby
- Další informace o zadavateli
- Veřejné dokumenty zadavatele
- E-tržisti zadavatele
- Seznam zadávacích postupů**
- Seznam zahájených zadávacích postupů
- Seznam ukončených zadávacích postupů
- Seznam plánovaných zadávacích postupů

Základní informace

IČO: 00023671 DIČ: CZ00023671 Datum narození:

Úřední název zadavatele: Ministerstvo kultury Doplněk k úřednímu názvu zadavatele:

Kategorie zadavatele: Česká republika Právní forma: Organizační složka státu

Telefon 1: +420 123456789 Telefon 2: Fax: Relevantní činnost: Ne

WWW: http://www.mkcr.cz Email: novak@zadavatel.cz

Archivní profil zadavatele:

Sídlo/místo podnikání

Obec: Praha Část obce: Praha 1 Ulice: Maltézské náměstí

Číslo popisné: 470 Číslo orientační: 1 PSČ: 11800 Stát - kód: CZ

Bankovní spojení

Název účtu: ČNB IBAN: CZ37 0710 0000 0000 0342 4001

Předčíslí účtu: Číslo účtu: 3424001 Kód banky: 0710 SWIFT: CNBACZPP

Obrázek 24 Zobrazení seznamu zadávacích postupů z profilu zadavatele

- Ze seznamu zahájených zadávacích postupů se dostanete k detailu veřejné zakázky kliknutím na odkaz „Detail“.

NEN HLAVNÍ STRÁNKA ZADÁVACÍ POSTUPY PROFILY ZADAVATELŮ INFORMACE PRO UŽIVATELE REGISTRY SUBJEKTŮ REGISTRACE

NACHÁZÍTE SE: PROFILY ZADAVATELŮ - SEZNAM PLATNÝCH PROFILŮ ZADAVATELŮ - SEZNAM ZAHÁJENÝCH ZADÁVACÍCH POSTUPŮ

Seznam zahájených zadávacích postupů

Detail	Systémové číslo NEN	Identifikátor ZP na profilu zadavatele	Název zadávacího postupu	Hlavní CPV	Lhůta pro podání nabídek	Evidenční číslo ve Věstníku
Detail >>	N006/14/V000000057	P14V000000057	Výkopové práce II	45120000-4	30. 4. 2014	
Detail >>	N006/14/V000000038	P14V000000038	Test šablon	44100000-1	24. 4. 2014	
Detail >>	N006/14/V000000009	P14V000000009	Retest zavádění DNS II	30111000-0		

Políček na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Obrázek 25 Detail zadávacího postupu

- Zobrazí se detail zadávacího postupu, kde zadávací dokumentaci získáte volbou „zadávací dokumentace“.

Obrázek 26 Zadávací dokumentace z profilu zadavatele

4.3.2 VĚSTNÍK NEN

Věstník NEN je umístěn na veřejné části aplikace. Funkcionalita pro přístup na seznamu uveřejnění ve Věstníku NEN je dostupná z menu záložky „Zadávací postupy“ (vyberte volbu „Věstník NEN“).

Obrázek 27 Vstup do Věstník NEN

Prostřednictvím tlačítka „Detail“ u každého záznamu si zobrazíte detail uveřejněné informace. Pro zobrazení uveřejnění týkající se pouze zadávacích dokumentací, je možno využít filtr ve sloupci „uveřejnění“ a do pole napsat „uveřejnění zadávací dokumentace“.

HLAVNÍ STRÁNKA ZADÁVACÍ POSTUPY PROFILY ZADAVATELŮ INFORMACE PRO UŽIVATELE REGISTRY SUBJEKTŮ REGISTRACE							
NACHÁZÍTE SE: ZADÁVACÍ POSTUPY - SEZNAM UVEŘEJNĚNÍ VE VĚSTNÍKU NEN							
Seznam uveřejnění ve Věstníku NEN Zde se zobrazuje uveřejnění nové události (uveřejnění zadávací dokumentace, nová dodatečná informace, atd.) u konkrétní veřejné zakázky. Záznamy jsou řazeny od nejnovějšího uveřejnění k nejstaršímu uveřejnění. Jeden zadávací postup může mít neomezené množství nových uveřejnění.							
Detail	Uveřejnění	Datum uveřejnění	Systémové číslo NEN	Název zadávacího postupu	Zadavatel	IČO	Hlavní CPV
Detail >>	Uveřejnění dokumentu informace	30. 4. 2014 12:49	N006/14/V00000011	VZ_II_SB	Ministerstvo pro admini...	11223344	42991200-1
Detail >>	Uveřejnění dokumentu informace	30. 4. 2014 11:12	N006/14/V00000011	VZ_II_SB	Ministerstvo pro admini...	11223344	42991200-1
Detail >>	Uveřejnění dokumentu informace	30. 4. 2014 10:49	N006/14/V00000057	Výkopové práce II	Ministerstvo kultury	00023671	45120000-4
Detail >>	Uveřejnění zadávacích podmínek	30. 4. 2014 10:06	N006/14/V00000057	Výkopové práce II	Ministerstvo kultury	00023671	45120000-4
Detail >>	Došlo k uveřejnění dokumentu Pr...	30. 4. 2014 8:15	N006/14/V00000011	VZ_II_SB	Ministerstvo pro admini...	11223344	42991200-1
Detail >>	Uveřejnění zadávacích podmínek	29. 4. 2014 12:14	N006/14/V00000051	Dodávky kancelářských potřeb	Ministerstvo pro admini...	11223344	

Obrázek 28 Detail uveřejnění

Pro stažení dokumentu klikněte na odkaz na dokument ve formátu docx.

HLAVNÍ STRÁNKA ZADÁVACÍ POSTUPY PROFILY ZADAVATELŮ INFORMACE PRO UŽIVATELE REGISTRY SUBJEKTŮ REGISTRACE						
NACHÁZÍTE SE: VĚSTNÍK NEN - UVEŘEJNĚNÍ ZADÁVACÍCH PODMÍNEK K N006/17/V00000234						
Uveřejněná dokumentace						
NÁZEV DOKUMENTU	SOUBOR	TYP DOKUMENTU	ODKAZ NA SOUBOR	DATUM UVEŘEJNĚNÍ	UVEŘEJNIL	POPIS DOKUMENTU
Zadávací dokumentace_jednofázové ZŘ ZZVZ.pdf	Zadávací dokumentace_jednofázové ZŘ ZZVZ.pdf	Zadávací dokumentace_jednofázové ZŘ ZZVZ	https://nen-dev.nipez.cz/Soubor.aspx?id=1344239489	1. 2. 2017 10:56	Hana Páleníková	
Základní informace o ZP						

Obrázek 298 Detail uveřejněné informace na Věstníku NEN

4.3.3 SEZNAM ZADÁVACÍCH POSTUPŮ

V seznamu zadávacích postupů vyhledejte zadávací postup, který vás zajímá (pomocí vyhledávání skrze „lupu“ nebo filtrací dle jednoho z údajů o zadávacím postupu). Vyberte zadávací postup a zvolte „detail“.

NEN HLAVNÍ STRÁNKA ZADÁVACÍ POSTUPY PROFILY ZADAVATELŮ INFORMACE PRO UŽIVATELE REGISTRY SUBJEKTŮ REGISTRACE

NACHÁZÍTE SE: SEZNAM ZADÁVACÍCH POSTUPŮ

Seznam zadávacích postupů

Zde se zobrazují zadávací postupy, které jsou realizované v NEN. Záznamy jsou řazeny od nejnověji založeného zadávacího postupu.
Volbou záznamu se uživatel dostane na detail zadávacího postupu v rámci Profilu zadavatele. Sledují se zadávací postupy realizované v systému NEN.

DETAIL	SYSTÉMOVÉ ČÍSLO NEN	NÁZEV ZADÁVACÍHO POSTUPU	ZADAVATEL	IČO	HLAVNÍ KÓD CPV	UHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDEK	EVIDENČNÉ ČÍSLO VE VĚSTNÍKU
Detail >>	N006/14/V00000650	VZ_ZPŘ_retest_11.12.	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30170000-1	11. 12. 2014	253698
Detail >>	N006/14/V00000649	VZ_OR_retest 11.12.	Ministerstvo pro místní ...	66002222	60171000-7		458596
Detail >>	N006/14/V00000647	tropické ovoce	Ministerstvo pro místní ...	66002222	03222100-4	11. 12. 2014	123456
Detail >>	N006/14/V00000646	tablety	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30213200-7	28. 2. 2015	213546
Detail >>	N006/14/V00000645	Počítačové platformy	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30211300-4	10. 12. 2014	456123
Detail >>	N006/14/V00000644	Externí administrátor retest otevřeného řízení	Ministerstvo testovací	00023671	48444100-3	10. 12. 2014	123
Detail >>	N006/14/V00000643	retest doprava - info servis	Ministerstvo testovací	00023671	60171000-7	9. 12. 2014	123
Detail >>	N006/14/V00000640	Retest šablon + informační servis TS06	Ministerstvo testovací	00023671	48821000-9	9. 12. 2014	
Detail >>	N006/14/V00000639	E-aukce malého rozsahu	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30213200-7		
Detail >>	N006/14/V00000633	Externí administrátor funkce	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30213200-7	8. 12. 2014	546789
Detail >>	N006/14/V00000631	VZMR_Standa_I	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30197620-8	8. 12. 2014	
Detail >>	N006/14/V00000623	ZPŘ TS06 retest šablon	Ministerstvo testovací	00023671	48821000-9	4. 12. 2014	
Detail >>	N006/14/V00000619	Nákup mandarinek	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30213200-7	3. 12. 2014	584624
Detail >>	N006/14/V00000618	Nákup bitevní lodě	Ministerstvo pro místní ...	66002222	30213200-7	3. 12. 2014	546874
Detail >>	N006/14/V00000617	TS01 retest šablon	Ministerstvo testovací	00023671	60171000-7	3. 12. 2014	123
Detail >>	N006/14/V00000615	Retest F1 I	Ministerstvo testovací	00023671	30195000-2	3. 12. 2014	403346
Detail >>	N006/14/V00000614	Užší řízení - sektorový TS50	Ministerstvo testovací	00023671	45211350-7	2. 12. 2014	123456
Detail >>	N006/14/V00000613	VZ v DNS 2014112 II	Ministerstvo testovací	00023671	03222110-7		78945
Detail >>	N006/14/V00000612	VZ_OR_r_ML	Ministerstvo pro místní ...	66002222	39270000-5	2. 12. 2014	586923
Detail >>	N006/14/V00000611	Užší řízení TS54	Ministerstvo testovací	00023671	30211100-2	1. 12. 2014	123456
Detail >>	N006/14/V00000609	VZ_JŘBU_r(1)_ML	Ministerstvo pro místní ...	66002222	39240000-6		234569
Detail >>	N006/14/V00000608	Soutěžní dialog SD48	Ministerstvo testovací	00023671	30213300-8	1. 12. 2014	1234
Detail >>	N006/14/V00000607	JŘBU (s 1) retest_ML	Ministerstvo pro místní ...	66002222	48600000-4	28. 11. 2014	123456
Detail >>	N006/14/V00000606	Retest extern admin	Ministerstvo testovací	00023671	03222110-7	28. 11. 2014	45678
Detail >>	N006/14/V00000604	Retest DNS 20141127 III	Ministerstvo testovací	00023671	03222110-7		12345

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 25 Pořadí na stránku 25 Stránka 1 z 11, položky 1 až 25 z 269

Obrázek 29 Přístup k ZD přes Seznam zadávacích postupů

Dostanete se na detail zadávacího postupu, kde se k zadávací dokumentaci dostanete skrze volbu „Zadávací dokumentace“.

Základní informace o zadávacím postupu

Základní informace

Zadáván mimo NEN: NE	Zadávací postup uzamčen: NE	Rozdělení na části: NE	Jedná se o importovanou VZ?: NE
Datum zrušení ZP	Datum uveřejnění ZP na profil	Identifikátor ZP na profilu zadavatele	Aktuální stav ZP
	31. ledna 2017 6:02:54	P17V00000216	Neukončen
Systémové číslo NEN	Název zadávacího postupu		
N006/17/V00000216	Test TP22		
Evidenční číslo zakázky ve VVZ	Evidenční číslo Úředního věstníku EU	Systémové číslo ET	Systémové číslo IEN
111111			
Typ zadávacího postupu	Druh zadávacího řízení		
Koncese	Koncesní řízení		
Druh			
Koncese na stavební práce			
Identifikátor ZP na archivním profilu zadavatele	Původní kód profilu	Kód související ZP	
Zadávaná v DNS: NE	VZ zadávána na základě RS/RD: NE	Jedná se o rámcovou dohodu: NE	
DNS	Rámcová smlouva/dohoda	Výsledkem ZŘ bude zaveden DNS: NE	

Specifikace podání

Lhůta pro podání nabídek

31. ledna 2017 7:00:00

Datum a čas konání otevírání nabídek

Obrázek 300 Zadávací dokumentace na detailu ZP

4.3.4 PROSTŘEDNICTVÍM APLIKACE PO PŘIHLÁŠENÍ

Funkcionalita pro přístup k zadávací dokumentaci je dostupná z menu záložky „Zadávací postupy“. Uživatel vybere volbu dle příslušného druhu zadávacího postupu (např. „Veřejné zakázky“ atd.).

Zadávací dokumentaci naleznete dle následujícího postupu:

1. Vyberte veřejnou zakázku, jejíž detail chcete zobrazit.
2. Kliknutím na „Zobrazit“ se dostanete přímo na detail příslušné zakázky, který obsahuje základní údaje k VZ.

Systémové číslo NEN	Název veřejné zakázky	Název zadavatele	Typ zadávacího postupu	Druh zadávacího postupu	Předpokládaná hodnota bez DPH
N006/15/V00001352	retest ZP12	zkouška	Nadlimitní veřejná zakázka	Jednací řízení s uveřejněním	10 500 000,00

Obrázek 311 Přístup k ZD po přihlášení I

3. V detailu zadávacího postupu klikněte na záložku „Zadávací dokumentace“, vyberte příslušný dokument a dvojklikem si zobrazte detail dokumentu.

Veřejná zakázka - detail

Aktualizace Přidat do mých ZP Úkony dodavatele Kontaktní údaje pro zadávací postup Sestavy Nástroje

Základní údaje Předmět a místo plnění Zadávací dokumentace Dodatečné informace Evidence uveřejnění Výsledek zadávacího postupu Ostatní dokumenty Zpřístupněné dokumenty

Název dokumentu	Soubor	Datum uveřejnění	Uveřejnil	Popis dokumentu
Kvalifikační dokumentace (obecná).pdf	Kvalifikační dokumentace (obecná).pdf	3. 7. 2015 8:34:42	Lenka Pasierbová	
Zadávací dokumentace_URS.pdf	Zadávací dokumentace_URS.pdf	3. 7. 2015 8:34:42	Lenka Pasierbová	

Aktualizace Sestavy Nástroje

Obrázek 322 Přístup k ZD po přihlášení II

4. V detailu dokumentu naleznete soubor ke stažení v dolní části formuláře (pole „Soubor“).

Detail zadávací dokumentace

Předchozí Následující Zrušit změny Formuláře Sestavy Nástroje

Detail dokumentu

Název dokumentu
Zadávací dokumentace_jednofázové ZŘ.pdf

Číslo verze Formát Velikost Fáze ZP
1 .pdf 148062 Specifikace

Autor Datum a čas vložení Podfáze ZP
Jan Novák 11.12.2014 11:22:33 Zadávací podmínky

Klíčová slova 0 / 1024

Popis dokumentu 0 / 512

Soubor
Zadávací dokumentace_jednofázové

Připojit soubor

Zavřít

Obrázek 333 Přístup k ZD po přihlášení III

4.3.5 ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Zadávací dokumentaci, nebo její části, mohou být rovněž poskytnuty pouze na žádost dodavatele.

1. Funkcionalita pro podání žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace je dostupná z menu detailu zadávacího postupu, přes tlačítko „Úkony dodavatele“.

Veřejná zakázka - detail

Aktualizace Odebrat z mých ZP Úkony dodavatele Kontaktní údaje pro zadávací postup Dokumenty Sestavy Nástroje

Základní údaje Předmět a místo Žádost o poskytnutí zadávací dokumentace Zadávací dokumentace Evidence uveřejnění Výsledek zadávacího postupu Ostatní dokumenty Zpřístupněné dokumenty

Systémové číslo NEN
N006/17/V00000182

Datum zrušení ZP
27. 1. 2017 8:16:37

Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ
125478

Evidenční číslo Úředního věstníku EU

Systémové číslo ET

Systémové číslo IEN

Režim VZ
Podlimitní veřejná zakázka

Druh zadávacího řízení
Otevřené řízení

Druh
Veřejná zakázka na služby

Uhůta pro podání nabídek
27. 1. 2017 8:26:00

Datum a čas konání otevírání nabídek

Popis předmětu
test

Kód z číselníku NIPEZ
09111100-1

Název z číselníku NIPEZ
Uhlí

Kód z číselníku CPV
09111100-1

Název z číselníku CPV
Uhlí

Modul: 70 - veřejná zakázka

Obrázek 344 Tlačítko Žádost o poskytnutí zadávací dokumentace

- Na zobrazeném formuláři „Žádost o poskytnutí zadávací dokumentace“ stiskněte v menu formuláře tlačítko „Nový“.

Žádost o poskytnutí zadávací dokumentace

Aktualizace Nový Kopie záznamu Editovat Uložit Zrušit změny Smazat Sestavy Nástroje

Dodavatel Specifikace žádosti Datum odeslání zadavatelé IČO

Identifikace dodavatele, který žádost podává IČO

Specifikace žádosti

☒ Odesláno zadavatelé Datum odeslání zadavatelé

Zavřít

Obrázek 355 Vytvoření žádosti o zadávací dokumentaci

- Textové pole „specifikace žádosti“ není nutné vyplňovat. Na formuláři „Žádost o poskytnutí zadávací dokumentace“ stiskněte tlačítko „Odeslat“.

Žádost o poskytnutí zadávací dokumentace

Aktualizace Nový Editovat Uložit Zrušit změny Smazat Auditní záznamy Sestavy Nástroje

Dodavatel	IČO	Specifikace žádosti	Datum
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
BALUS Stavebniny, a.s.	25388304		

Identifikace dodavatele, který žádost podává

BALUS Stavebniny, a.s.

IČO

25388304

Specifikace žádosti 0 / 512

☐ Odesláno zadavateli

Datum odeslání zadavateli

Podepsat a odeslat

Zavřít

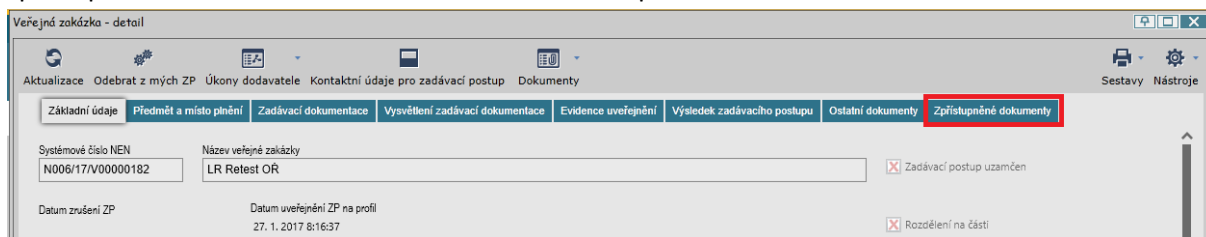
Obrázek 366 Odeslání žádosti o zadávací dokumentaci

Pokud dodavatel požádá o zpřístupnění zadávací dokumentace, dokumenty se objeví na formuláři „Veřejná zakázka – detail“ v záložce „Zpřístupněné dokumenty“.

4.3.6 ZPŘÍSTUPNĚNÉ DOKUMENTY

Pokud uživatel požádá o zpřístupnění zadávací dokumentace či jiného dokumentu, dokumenty se objeví v záložce zpřístupněné dokumenty.

Funkcionalita je dostupná z detailu zadávacího postupu pod záložkou „Zpřístupněné dokumenty“. O zpřístupnění dokumentu budete rovněž informováni prostřednictvím interního mailboxu.



Obrázek 377 Zpřístupněné dokumenty

5 PRÁCE S NABÍDKAMI Z POHLEDU DODAVATELE

Tato kapitola popisuje práci dodavatele při podání nabídky. Vše uvedené platí analogicky i pro předběžné nabídky, žádosti o účast, projevení předběžného zájmu.

5.1 PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY

Funkcionalita pro podání nabídky je dostupná z menu formuláře „Veřejná zakázka - detail“.

1. Vyberte veřejnou zakázku, tlačítkem „Zobrazit“ najedete na její detail a zvolíte v menu formuláře „Podat nabídku“ (naleznete ji pod položkou menu „Úkony dodavatele“).

Veřejná zakázka - detail

Aktualizace Přidat do mých ZP Úkony dodavatele Kontaktní údaje pro zadávací postup Dokumenty

Základní údaje Předmět a m... Žádost o poskytnutí zadávací dokumentace Vysvětlení zadávací dokumentace Podat nabídku Námitky Žádost o zpřístupnění protokolu Žádosti o nahlédnutí do protokolu Přehled el. úkonů Podat doplnění nabídky

Systémové číslo NEN N006/16/V00000329

Datum zrušení ZP

Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ 987258 Evidenční číslo Úředního věstníku EU Systémové číslo ET Systémové číslo IEN

Režim VZ Nadlimitní veřejná zakázka Druh zadávacího řízení Otevřené řízení

Druh Veřejná zakázka na dodávky

Uhlita pro podání nabídek 31.12.2016 0:00:00 Datum a čas konání otevření nabídek

Popis předmětu asdf Kód z číselníku NIPEZ 34611000-3 Název z číselníku NIPEZ Lokomotivy

Kód z číselníku CPV 34611000-3 Název z číselníku CPV Lokomotivy

Identifikátor ZP na archivním profilu zadavatele

☒ Zadáváná v DNS ☒ VZ zadávána na základě RS/RD

DNS Rámcová smlouva/dohoda

Obrázek 388 Výběr zakázky pro podání nabídky

2. Na zobrazeném formuláři „Podání“ klikněte na položku v menu formuláře „Nový“.

Podání nabídky

Aktualizace Nový Editovat Uložit Zrušit změny

Název nabídky	Datum podání	Šifrováno	Typ podání	Strukturované podávání	Variantní	Vzata zpět

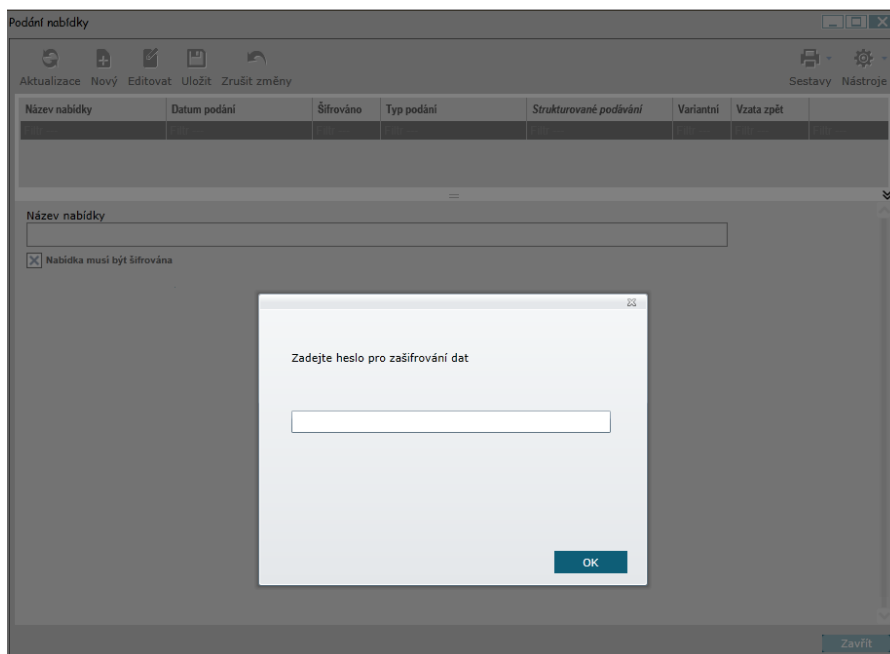
Název nabídky

☒ Nabídka musí být šifrována

Zavřít

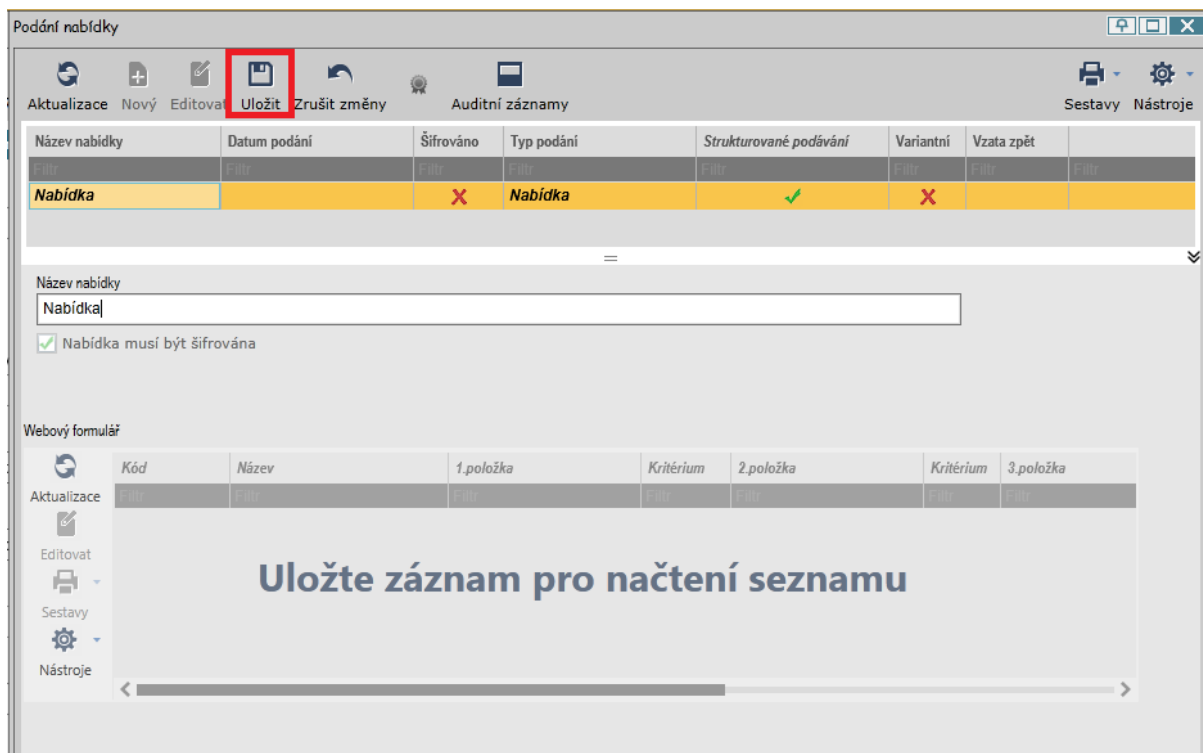
Obrázek 39 Vytvoření nové nabídky

3. Pro ochranu vkládaných dat v rámci Vaší organizace bude záznam šifrovaný a zobrazit si jej v rámci Vaší organizace bude moci pouze osoba, která bude znát Vámi zvolené heslo. **Heslo neslouží pro zašifrování nabídek před odesláním Zadavateli.** Heslo si zapamatujte, slouží pro opětovné zobrazení hodnot ze strany dodavatele.



Obrázek 390 Heslo pro šifrování dat nabídky

4. Vyplňte „Název nabídky“ a klikněte na položku v menu formuláře „Uložit“.



Obrázek 401 Uložení nové nabídky

5. Po stisknutí tlačítka „Uložit“ se zobrazí buď část webový formulář, nebo možnost vkládat přílohy v závislosti na zadavatelem vyspecifikovaném členění nabídky.
6. Pokud zadavatel nepožadoval strukturovanou nabídku, vložte nabídku ve formě dokumentů. Pokud zadavatel požadoval strukturovanou nabídku, zobrazí se Vám v části formuláře „Webový formulář“ požadavky na elektronickou nabídku. Klikněte na položku webového formuláře a stiskněte „Editovat“, případně použijte dvojklik.
7. Vyplňte nabídkové hodnoty formuláře, v uvedeném případě pouze cena (pozor na specifikaci podmíněk, zda má být uvedeno bez DPH, nebo s DPH) a klikněte na tlačítko „Uložit“.

Detail položky

Předchozí Následující Aktualizace Nový Kopie záznamu Editovat Uložit Zrušit změny Smazat Sestavy Nástroje

Kód: K001

Název: Nabídková cena

Položka

Název položky: Nabídková cena

Popis: 0

Typ položky: Číslo ☒ Položka je hodnoticí kritériem

Hodnota: 35 000 000,00

Přílohy

Název	Soubor
Aktualizace	
Nový	

Více >>

Zavřít

Obrázek 42 Vyplnění nabídkové ceny a vložení přílohy

Detail položky

Předchozí Následující Aktualizace Editovat Uložit Zrušit změny Sestavy Nástroje

Kód: K001

Název: Nabídková cena

Položka

Název položky: Nabídková cena

Popis: 0

Typ položky: Číslo ☒ Položka je hodnoticí kritériem Měna: CZK

Hodnota: 3 500 000,00

Přílohy

Název	Soubor
Aktualizace	
Nový	

Více >>

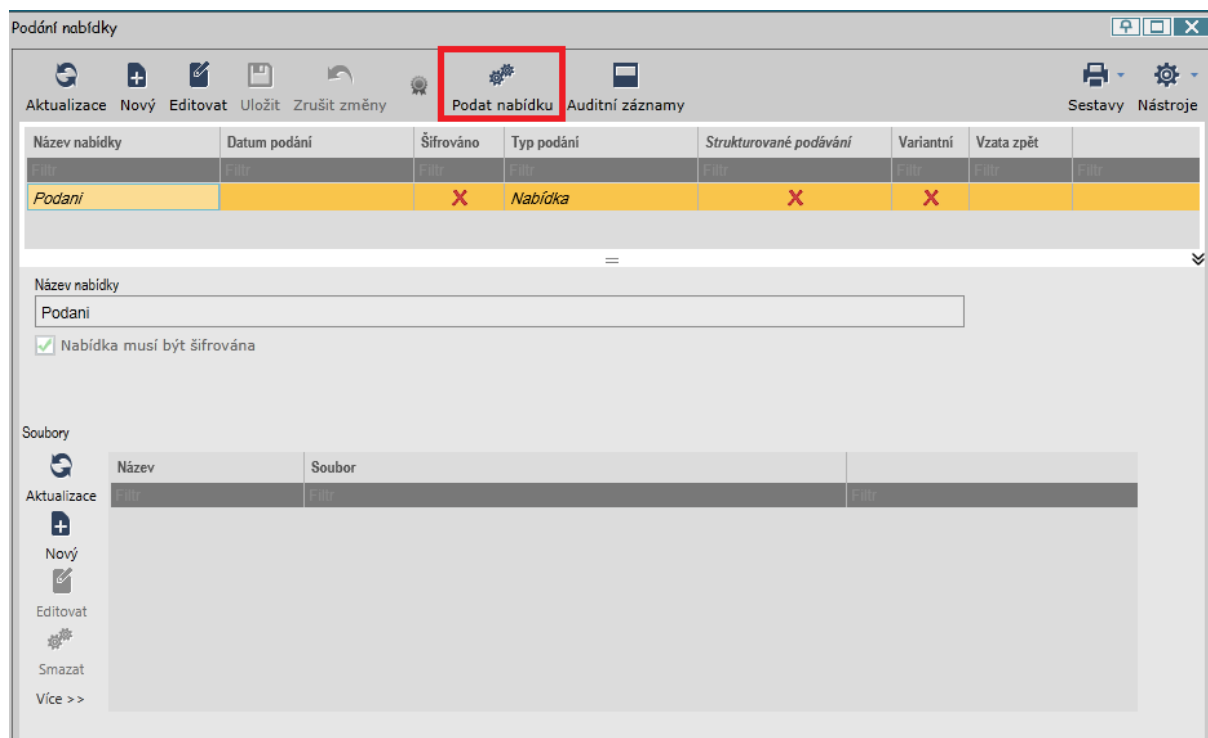
Obrázek 43 Vložení nabídkové ceny

8. Vyžaduje-li Zadavatel prokázání kvalifikace prostřednictvím různých dokumentů, vyplňte „Název dokumentu“ a vložte přílohu prostřednictvím označeného tlačítka. Upozorňujeme, že Zadavatel nemusí mít takto nastaven webový formulář pro podání nabídek. Neobsahuje-li webový formulář položku pro vložení dokumentů k prokázání kvalifikace, použijte přílohy v rámci formuláře pro podání nabídkových cen.

Obrázek 414 Detail vložené přílohy k nabídce

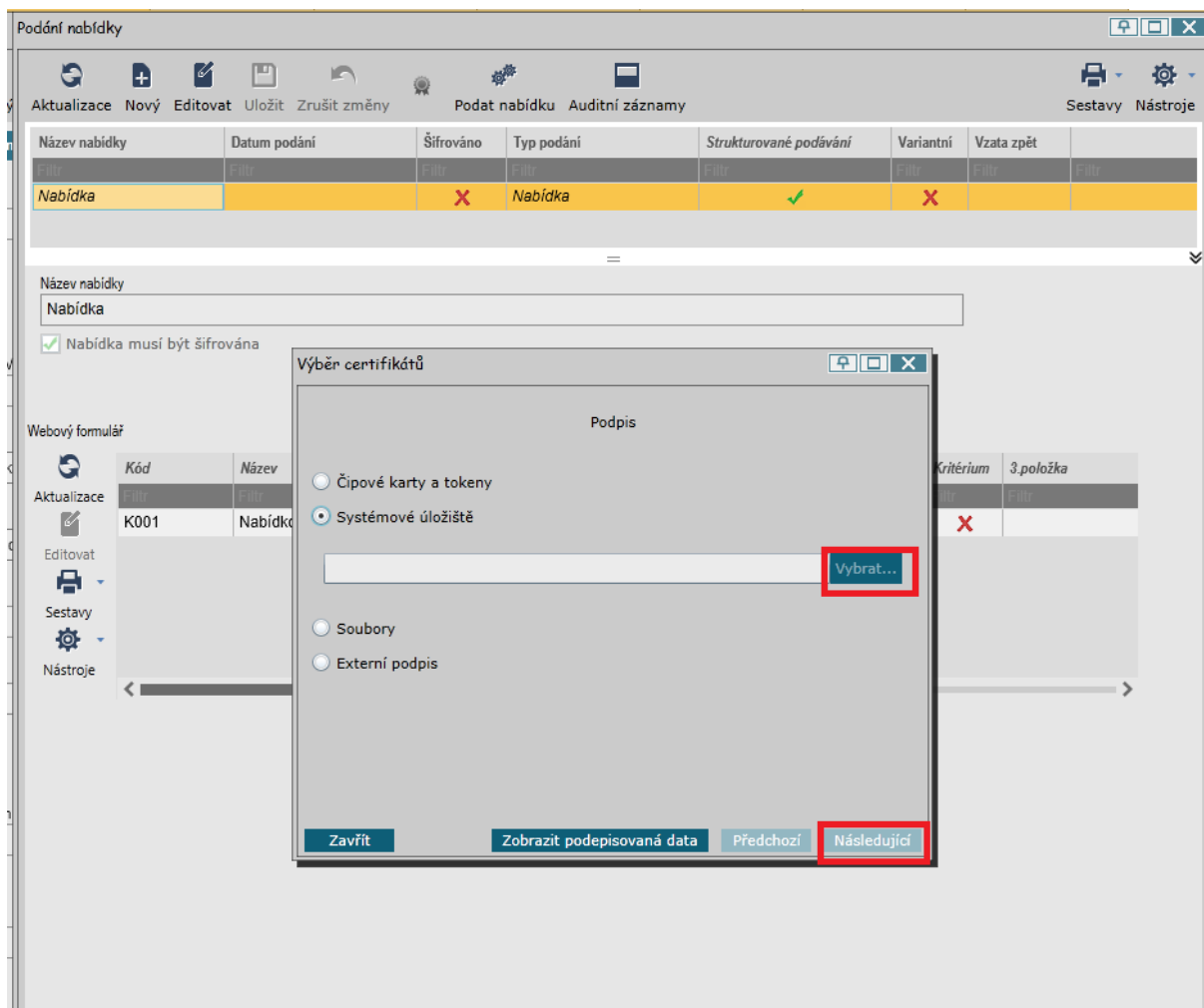
Obrázek 425 Detail podání dokumentu

9. Stiskněte tlačítko „Podat nabídku“.



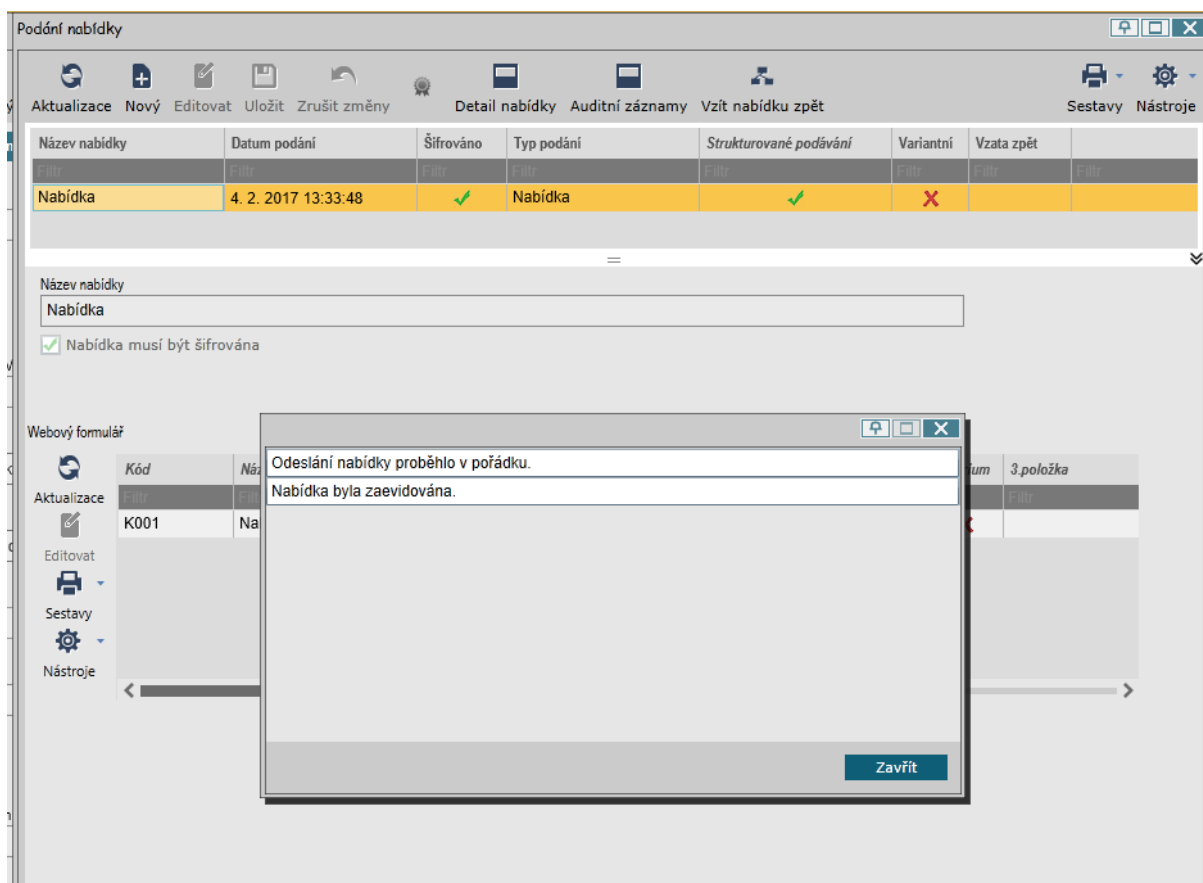
Obrázek 43 Podání nabídky I.

10. Pokud si zadavatel vyhradil podepisování datových zpráv, systém Vás vyzve k podepsání nabídky jako celku. Vložte kvalifikovaný certifikát, vydaný certifikační autoritou, pro podepsání nabídky. Pokud zadavatel nepožadoval podepisování datových zpráv, pokračujte bodem 11.
11. V případě, jedná-li se o zakázku v režimu zákona, nebo pokud si tak zadavatel vyhradil v zadávacích podmínkách, budete vyzváni k vložení šifrovacího certifikátu. Vložte veřejný klíč (certifikát pro šifrování poskytnutý zadavatelem k příslušné veřejné zakázce) pro zašifrování nabídky a nabídkových hodnot. Veřejný klíč je povinen zprostředkovat zadavatel (ať už odkazem na webovou stránku, kde je možno si certifikát stáhnout či jiným způsobem).



Obrázek 44 Vložení certifikátu pro podpis a šifrování nabídky

12. O řádném odeslání budete informováni prostřednictvím dialogového okna.



Obrázek 45 Ověření odeslání

5.2 PŘEHLED PODANÝCH NABÍDEK

Funkcionalita pro přístup k odeslaným nabídkám je dostupná z položky hlavního menu „Mé podání“. Uživatel vybere volbu „Mé nabídky“. Výpis podaných nabídek obsahuje rovněž všechna evidovaná listinná podání do všech zadávacích postupů v rámci NEN.

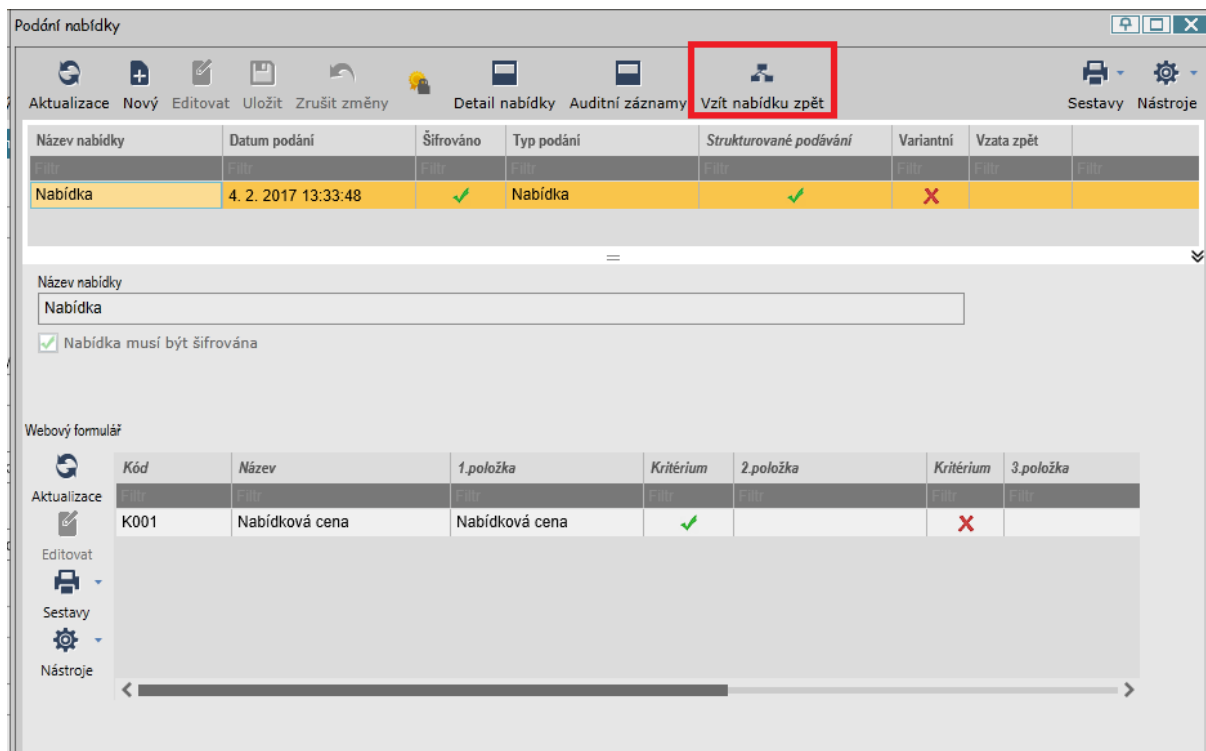


Obrázek 46 Přehled podaných nabídek

5.3 ZPĚT VZETÍ NABÍDKY

Elektronicky podanou nabídku lze vzít zpět.

1. Na formuláři „Veřejná zakázka – detail“ klikněte na tlačítko „Podat nabídku“.
2. Následně na formuláři „Podání nabídky“ klikněte na tlačítko „Vzít nabídku zpět“.



Obrázek 47 Tlačítko Vzít nabídku zpět

5.4 OSTATNÍ ÚKONY DODAVATELE

Funkcionality pro další úkony dodavatele jsou dostupné z menu formuláře „Veřejná zakázka – detail“ pod položkou „Úkony dodavatele“ (viz následující obrázek) a liší se dle druhu zadávacího řízení a fáze, ve které se zadávací řízení nachází.

Veřejná zakázka - detail

Aktualizace Přidat do mých ZP Úkony dodavatele Kontaktní údaje pro zadávací postup Dokumenty

Základní údaje Předmět a m... Žádost o poskytnutí zadávací dokumentace Vysvětlení zadávací dokumentace Podat nabídku Námitky Žádost o zpřístupnění protokolu Žádosti o nahlédnutí do protokolu Přehled el. úkonů Podat doplnění nabídky

Systémové číslo NEN
N006/16/V/00000329

Datum zrušení ZP

Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ
987258

Evidenční číslo Úředního věstníku EU

Systémové číslo ET

Systémové číslo IEN

Režim VZ
Nadlimitní veřejná zakázka

Druh zadávacího řízení
Otevřené řízení

Druh
Veřejná zakázka na dodávky

Lhůta pro podání nabídek
31.12.2016 0:00:00

Datum a čas konání otevírání nabídek

Popis předmětu
asdf

Kód z číselníku NIPEZ
34611000-3

Název z číselníku NIPEZ
Lokomotivy

Kód z číselníku CPV
34611000-3

Název z číselníku CPV
Lokomotivy

Identifikátor ZP na archivním profilu zadavatele

Žadovaná v DNS

VZ zadávána na základě RS/RD

Rámcová smlouva/dohoda

Žadavací postup uzamčen

Rozdělení na části

Jedná se o importovanou VZ?

Obrázek 48 Úkony dodavatele

5.4.1 PODÁNÍ NÁMITKY

Funkcionalita je dostupná z detailu zadávacího postupu kliknutím na tlačítko „Podání námítky“ v položce formulářového menu „Úkony dodavatele“.

1. Klikněte na položku v menu formuláře „Nový“.

Podání námítky

Aktualizace **Nový** Kopie záznamu Editovat Uložit Zrušit změny Smazat Sestavy Nástroje

Pořadí	Popis porušení	Odesláno
...

Námítka Přílohy

Pořadí Stěžovatel ☒ Námítka byla odeslána zadavateli

Popis úkonu zadavatele, proti kterému námítka směřuje

Výběr úkonu

Popis, v čem je spatřováno porušení zákona 0

Újma, která stěžovateli hrozí či vznikla 0

Čeho se stěžovatel domáhá 0

Skutečnosti rozhodné pro stanovení okamžiku, kdy se o domnělém porušení zákona úkonem zadavatele dozvěděli

Zavřít

Obrázek 49 Vytvoření námítky dodavatele

2. Vyplňte minimálně povinná pole a potvrďte odeslání kliknutím na tlačítko „Odeslat námitky zadavateli“ na formuláři „Podání námitky.“ Uživatel může připojit libovolnou přílohu na samostatné záložce (přiložení dokumentu není povinné).

Podání námitky

Aktualizace Nový Editovat Uložit Zrušit změny Auditní záznamy Sestavy Nástroje

Pořadí	Popis porušení	Odesláno	Datum odeslání	Zpětvzetí
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
		X		X

Námitka Přílohy

Popis úkonu zadavatele, proti kterému námitka směřuje

Výběr úkonu

Rozhodnutí o výběru dodavatele

Datum odeslání

Odeslání námitky zadavateli

Námitka byla odeslána zadavateli

Pořadí

Stěžovatel

dodavatel_v

Datum a čas zpětvzetí

Osoba která provedla zpětvzetí

Zpětvzetí

Popis, v čem je spatřováno porušení zákona

8 / 1024

TestTest

Újma, která stěžovateli hrozí či vznikla

0 / 512

Čeho se stěžovatel domáhá

0 / 512

Obrázek 50 Vytvoření námitky dodavatele II.

5.4.2 ŽÁDOSTI O VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Funkcionalita je dostupná z detailu zadávacího postupu kliknutím na tlačítko „Podání žádosti o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace“ (pod položkou „Vysvětlení zadávací dokumentace“) v položce formulářového menu „Úkony dodavatele“.

1. Klikněte na formuláři „Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace“ na tlačítko „Nový“ a poté na tlačítko „Uložit“. „Dotazy na poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace“ na položku „Nový“.

Obrázek 51 Vytvoření nové žádosti o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace

Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace

Aktualizace Nový Editovat Uložit Zrušit změny Auditní záznamy Sestavy Nástroje

Kód	Pořadí	Zadávací postup	Dodavatel	Datum přijetí žádosti	Datum uplynutí lhůty pro odeslání vysvětlení zadávací dokumentace	Žádost podána mimo NEN	Prodloužení lhůty pro podání nabídek	Odpovězeno	Zpětvzetí	Datum a čas
Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt

Kód Pořadí Zadávací postup

Dodavatel Datum odeslání žádosti

☒ Odpovězeno

Datum uplynutí lhůty pro odeslání poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace

☒ Zpětvzetí Datum a čas zpětvzetí

Osoba která provedla zpětvzetí

Pro odeslání je nutno vložit soubor nebo alespoň jeden dotaz

Dotazy na poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace

Text dotazu	Kód	Vytvoření	Datum uveřejnění	Odpovězeno
Filt	Filt	Filt	Filt	Filt

Aktualizace Nový Editovat Smazat Sestavy

Zavřít

Obrázek 52 Dotazy na poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace

- Otevřený formulář uložte a v tabulce „Dotazy na poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace“ (v dolní části formuláře) přidejte nový dotaz.
- Vyplňte textové pole „Dotaz vysvětlení zadávací dokumentace“.

Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace

Aktualizace Nový Editovat Uložit Zrušit změny Auditní záznamy Sestavy Nástroje

Kód	Pořadí	Zadávací postup	Dodavatel	Datum přijetí žádosti	Datum uplynutí lhůty pro odeslání vysvětlení zadávací dokumentace	Žádost podána mimo NEN	Prodloužení lhůty pro podání nabídek	Odpovězeno	Zpětvzeti	Datum a čas
N0002	2	OR_lhůta	Dodavatel B			X	X	X	X	

vysvětlení zadávací dokumentace

☒ Zpětvzeti Datum a čas zpětvzeti

Osoba která provedla zpětvzeti

Pro odeslání je nutno vložit soubor nebo alespoň jeden dotaz

Dotazy na poskytnutí vysvětlení zadávací

Text dotazu

Nový Editovat Smazat Sestavy Nástroje

Dotaz vysvětlení zadávací dokumentace

Text dotazu: 0 / 2000

Datum a čas vložení

Zavřít

Obrázek 53 Vysvětlení zadávací dokumentace - vložení textu II.

- Proces opakujte, pokud chcete vložit další dotaz.
- Po zadání všech dotazů se znovu přepněte do záložky „Žádost o informace“ a potvrďte kliknutím na tlačítko „El. Podepsat a odeslat žádost o poskytnutí“, pokud zadavatel v zadávacích podmínkách vyhradil podepisování. V opačném případě můžete zvolit „Odeslat žádost o poskytnutí – bez el. podpisu“.

Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace

Aktualizace Nový Editovat Uložit Zrušit změny Auditní záznamy Sestavy Nástroje

Kód	Pořadí	Zadávací postup	Dodavatel	Datum přijetí žádosti	Datum uplynutí lhůty pro odeslání vysvětlení zadávací dokumentace	Žádost podána mimo NEN	Prodloužení lhůty pro podání nabídek	Zpětvzetí	Datum a čas zpětvzetí	Os
N0001	1	OR - test	dodavatel_v			X	X	X		

Kód: N0001 Pořadí: 1 Zadávací postup: N006/17/V00000251 | OR - test

Dodavatel: dodavatel_v Datum odeslání žádosti:

☒ Odpovězeno

Datum uplynutí lhůty pro odeslání poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace:

☒ Zpětvzetí Datum a čas zpětvzetí:

Osoba která provedla zpětvzetí:

El.podepsat a odeslat žádost o poskytnutí

Detail dokumentu

Název dokumentu:

Klíčová slova: 0 / 1024

Popis dokumentu: 0 / 512

Soubor: Datum a čas vložení:

PDF Verze:

Pro odeslání je nutno vložit soubor nebo alespoň jeden dotaz

Dotazy na poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace

Text dotazu	Kód	Vytvoření	Datum odpovědi	Odpovězeno
TestTest	001	4. 2. 2017 13:51:43		X

Obrázek 54 Přehled žádostí o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace

5.4.3 VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Dodavatel může procházet všemi uveřejněnými vysvětleními zadávací dokumentace k danému zadávacímu řízení.

Funkcionalita je dostupná z menu na formuláři „Veřejná zakázka - detail“ kliknutím na volbu „Vysvětlení zadávací dokumentace“. Vysvětlení zadávací dokumentace jsou rovněž uveřejněny na profilu zadavatele.

5.4.4 ŽÁDOST O ZPŘÍSTUPNĚNÍ PROTOKOLU ČI ZÁZNAMU

V případě, že není uveřejněn některý z protokolů či záznamů, dodavatel může požádat o jeho zpřístupnění.

1. Funkcionalita je dostupná z detailu zadávacího postupu v menu „Úkony dodavatele“ po kliknutí na volbu „Žádost o zpřístupnění protokolu“.

Obrázek 55 Žádost o zpřístupnění protokolu I.

2. Na formuláři Žádost o zpřístupnění protokolu klikněte na položku v menu „Nový“.
3. Vyplňte minimálně Název žádosti.
4. Klikněte na „Odeslat zadavateli“. Pokud zadavatel stanovil povinnost podepisování datových zpráv, systém vás vyzve k elektronickému podpisu zprávy.

Žádosti o zpřístupnění protokolu

Aktualizace Nový Editovat Uložit Zrušit změny Smazat Auditní záznamy Sestavy Nástroje

Název žádosti	Specifikace žádosti
Žádost o	Zádám o zpřístupnění....

Název žádosti
Žádost o

Specifikace žádosti 24
Zádám o zpřístupnění....

☐ Odesláno zadavateli Datum odeslání zadavateli

Obrázek 56 Žádost o zpřístupnění protokolu II.

6 ELEKTRONICKÁ AUKCE

V případě, že Vás zadavatel osloví výzvou k podání nabídek, respektive k účasti v elektronické aukci, budete o tom informováni zprávou do interního mailboxu, viz následující obrázek.



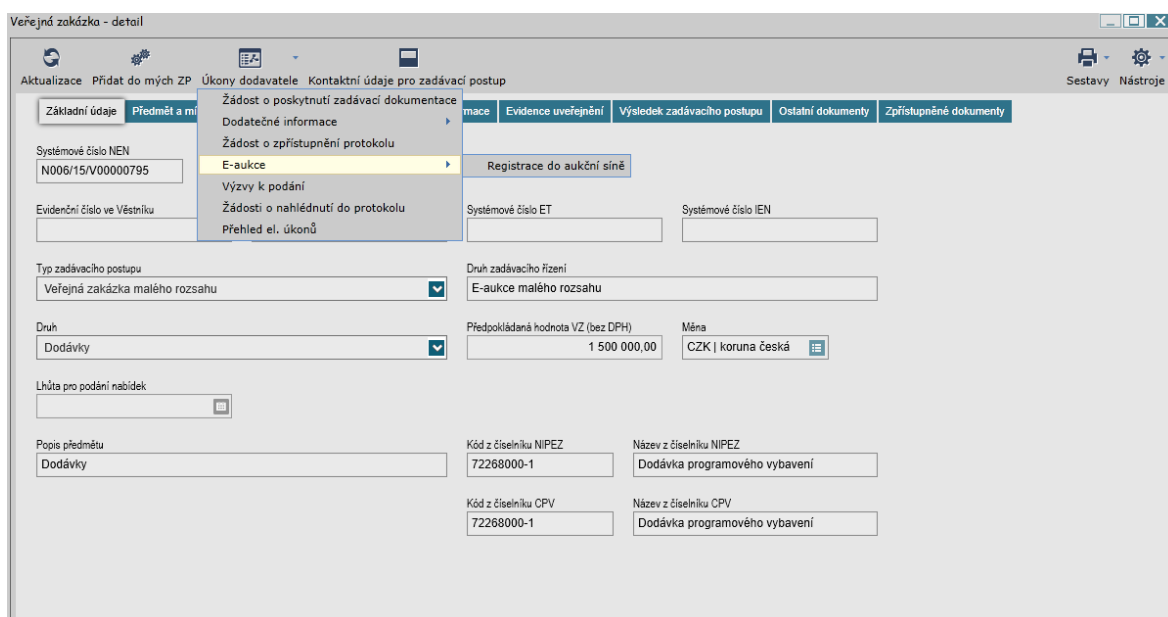
Obrázek 57 Oslovení Dodavatele výzvou k podání nabídek

Chcete-li se účastnit e-aukce, je nejprve nutné provést registraci do aukční síně. Do aukční síně je možné vstoupit až ve stanovený okamžik (datum a čas otevření aukční síně).

6.1 REGISTRACE A VSTUP DO AUKČNÍ SÍNĚ

Registrace do aukční síně je možná ze dvou míst:

- z formuláře „Veřejná zakázka – detail“ – „Úkony dodavatele“, viz následující obrázek, nebo
- prostřednictvím formuláře „E-aukce“, který je dostupný z hlavního menu systému pod záložkou „Zadávací postupy“.



Obrázek 58 Registrace do aukční síně

Vstup do aukční síně

Do aukční síně lze vstoupit prostřednictvím formuláře „Veřejná zakázka-detail“ (v menu „Úkony dodavatele“ rozbalte položku „E-aukce“ a následně vyberte volbu „Vstup do aukční síně“) či přímo z formuláře „E-aukce“ (dostupná z hlavního menu pod položkou „Zadávací postupy“).

Do aukční síně lze vstoupit po uplynutí data a konkrétní hodiny stanovené zadavatelem, zpravidla několik minut před zahájením prvního aukčního kola.

Veřejná zakázka - detail

Aktualizace Přidat do mých ZP Úkony dodavatele Kontaktní údaje pro zadávací postup Sestavy Nástroje

Základní údaje Předmět a m... Žádost o poskytnutí zadávací dokumentace Dodatečné informace Žádost o zpřístupnění protokolu E-aukce Výzvy k podání Žádosti o nahlédnutí do protokolu Přehled el. úkonů

Systémové číslo NEN N006/15/V00000795

Evidenční číslo ve Věstníku

Typ zadávacího postupu Veřejná zakázka malého rozsahu

Druh Dodávky

Úhrta pro podání nabídek

Popis předmětu Dodávky

Kód z číselníku NIPEZ 72268000-1

Název z číselníku NIPEZ Dodávka programového vybavení

Kód z číselníku CPV 72268000-1

Název z číselníku CPV Dodávka programového vybavení

Systémové číslo ET

Systémové číslo IEN

Druh zadávacího řízení E-aukce malého rozsahu

Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) 1 500 000,00

Měna CZK | koruna česká

Vstup do aukční síně

Obrázek 59 Vstup do aukční síně

6.2 OVLÁDÁNÍ AUKČNÍHO MODULU

Aukční modul je rozdělen do čtyř základních bloků:

- **Blok A – Informace o aukci** – zobrazuje informace o probíhajícím aukčním kole,
- **Blok B – Moje nabídka** – prostor pro vkládání a odesílání nových aukčních hodnot,
- **Blok C – Hodnocení nabídek** – zobrazuje bodové hodnocení dodavatelů v průběhu aukčního kola,
- **Blok D – Chat** – prostor pro odesílání dotazů v průběhu aukčního kola.

Informace o aukci

Čas do konce aukčního kola: 1:08:32

Moje nabídka

ID	Název	Jednotka	Moje poslední nabídka	Nová nabídka	Min. hodnota	Max. hodnota
K001	Nabídková cena	CZK	10 000,00	10 000,00	5 000,00	9 950,00
K002	Záruka	měsíce	36,00	36,00	18,00	35,82

Hodnocení nabídek - průběžný stav

Název dodavatele	Nabídková cena (CZK)[00]	Záruka (měsíce)[20]	Hodnocení
Nejlepší nabídka	10 000,00	36,00	100
Nejlepší hodnoty	10 000,00	36,00	
Dodavatel B -	10 000,00	36,00	

Chat

Text dotazu...

Obrázek 60 Seznámení s aukčním modulem

Informace o aukci

V rámci bloku „Informace o aukci“ je možné zjistit základní informace o průběhu aukčního kola např. čas ukončení kola, zda je umožněno automatické prodlužování aukce při posledním podání v daném časovém okamžiku před ukončením aukčního kola apod.

Informace o aktuálním aukčním kole

Zahájení kola: 8. 7. 2015 0:00:00

Ukončení kola: 9. 7. 2015 0:00:00

☒ Posunutí začátku
☒ Zrušeno
☒ Přerušeno
☒ Automatické prodlužování
☒ Prodlouženo

Informace o E-aukci

Kód E-aukce:

Název E-aukce:

Otevření aukční síně: 8. 7. 2015 0:00:00

Uzavření aukční síně: 16. 7. 2015 0:00:00

☒ Podepisování příhozů
☒ Varianty nabídek

Kritéria hodnocení

Kód	Název	Váha	Jednotka	Předmět aukce
K001	Nabídková cena	80		✓
K002	Záruka	20	měsíce	✓

Obrázek 61 Informace o aukci

Moje nabídka

V rámci bloku „Moje nabídka“ je možné vkládat a odesílat nové aukční hodnoty. V rámci e-aukce může být hodnoceno více parametrů, tj. nejen nabídková cena. Pokud je zde více parametrů systém umožňuje odeslat jednu či více aukčních hodnot najednou.

Vždy je Vám zobrazena maximální a minimální hodnota příhozu. V závislosti na nastavení parametrů e-aukce ze strany Zadavatele je stanovena minimální a maximální velikost nové aukční hodnoty vůči nejlepší nabídce.

Hodnocení nabídek

V rámci bloku „Hodnocení nabídek“ je zobrazeno průběžné hodnocení nabídek.

Chat

V rámci bloku „Chat“ je umožněna komunikace se Zadavatelem v průběhu aukčního kola.