

Národní elektronický nástroj

Externí administrátor v NEN

15.2.2017

Obsah

1	Účel dokumentu	4
2	Registrace a správa externího administrátora v NEN	4
2.1	Registrace nového subjektu do NEN	4
2.2	Nastavení externího administrátora u již zaregistrovaného subjektu	6
2.3	Nastavení přístupových oprávnění pro administraci ZP.....	6
3	Základní ovládání NEN	8
3.1	Uživatelské rozhraní NEN	8
3.2	Hlavní menu externího administrátora	8
4	Koncept správy zadávacího postupu externím administrátorem	9
4.1	Založení nové veřejné zakázky v NEN zadavatelem	9
4.2	Přidělení ZP ke konkrétnímu uživateli externího administrátora.....	11
4.3	Další průběh ZP.....	12

Seznam obrázků

Obrázek 1 Registrace dodavatele (externího administrátora)	4
Obrázek 2 Registrační formulář.....	5
Obrázek 3 Tlačítko "Žádost o přiřazení oprávnění externího administrátora"	6
Obrázek 4 Ukázka nastavení organizační struktury externího administrátora	7
Obrázek 5 Hlavní menu externího administrátora.....	8
Obrázek 6 Hlavní menu externího administrátora.....	Chyba! Záložka není definována.
Obrázek 7 Nastavení externí administrace u ZP.....	10
Obrázek 8 Tlačítko „Zpřístupnit“ pro nastavení přístupových práv k ZP externímu administrátorovi .	11
Obrázek 9 Správa externích administrátorů u zadávacího postupu	12

1 ÚČEL DOKUMENTU

Účelem této příručky je představit koncept administrace zadávacích postupů (dále též „ZP“) v rámci Národního elektronického nástroje (dále jen „NEN“) z pohledu externích administrátorů. Po dočtení tohoto dokumentu by uživatel měl být schopen:

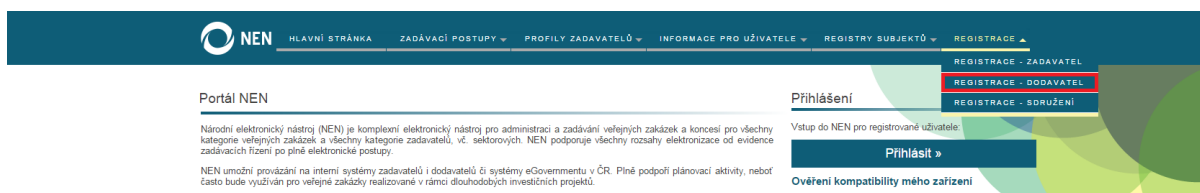
- orientovat se v prostředí NEN a porozumět způsobu práce externího administrátora v NEN,
- provést registraci subjektu externího administrátora do NEN,
- porozumět konceptu řízení přístupových oprávnění pro externí administraci zadávacích postupů,
- využívat funkcionality pro správu zadávacích postupů z pohledu externího administrátora.

2 REGISTRACE A SPRÁVA EXTERNÍHO ADMINISTRÁTORA V NEN

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.

Pro registraci externího administrátora slouží stejný formulář, jako pro registraci dodavatele. 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 (externího administrátora)

Při vyplňování žádosti o registraci zaškrtněte na záložce „Základní údaje dodavatele“, že budete v NEN vystupovat jako externí administrátor.

Základní informace

☒ Podává žádost o registraci zahraniční organizace?
☒ Bude dodavatel externím administrátorem?

☒ Žádost o registraci je na základě předregistrace?

IČO

Po zadání IČO a kliknutí do jiného pole dojde k automatickému načtení dat ze systému ROS

☒ Upravit údaje načtené ze systému ROS nebo vyplnit žádost bez validace ROS

Právní forma *

Úřední název dodavatele *

DIČ

Předmět činnosti organizace
0/256
Otevřít v novém okně

Rok vzniku organizace

Roční obrát organizace
0/256
Otevřít v novém okně

Počet zaměstnanců

Všechna telefonní čísla zadávejte ve tvaru +xxx yyyyyyyyyy (kde 'xxx' je předvolba státu, 'yyyyyyyyyy' je libovolná kombinace číslic)

Telefon 1 *

Telefon 2

Fax

WWW

Email *

Sídlo/místo podnikání

Obec *

Část obce

Ulice

Obrázek 2 Registrační formulář

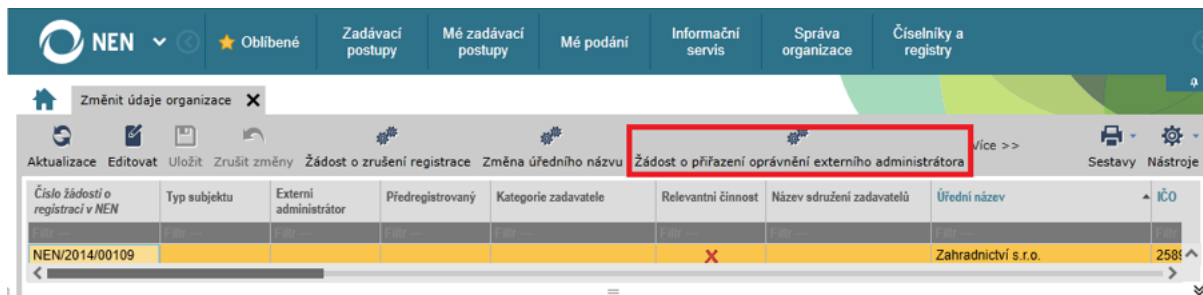
V případě, kdy tuto volbu označíte, přiložte k dokumentům, které musí být dle Provozního řádu k žádosti přiloženy, i čestné prohlášení, že subjekt bude v NEN vystupovat jako externí administrátor. Vzor čestného prohlášení je přílohou Provozního řádu NEN.

Detailní kroky od založení po odeslání žádosti o registraci externího administrátora včetně informace o tom, jaké dokumenty musí být k žádosti přiloženy, naleznete v provozním řádu „Postup registrace externího administrátora registrujícího se do NEN“.

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

2.2 NASTAVENÍ EXTERNÍHO ADMINISTRÁTORA U JIŽ ZAREGISTROVANÉHO SUBJEKTU

V případě, kdy je subjekt dodavatele v NEN již zaregistrován, má uživatel obsazený v roli Administrátor subjektu možnost odeslat žádost o přiřazení externího administrátora. Pro odeslání žádosti si zobrazte formulář „Změnit údaje organizace“, který naleznete v hlavním menu „Správa organizace“, a stiskněte v menu formuláře „Změnit údaje organizace“ tlačítko „Žádost o přiřazení oprávnění externího administrátora“.



Obrázek 3 Tlačítko "Žádost o přiřazení oprávnění externího administrátora"

NEN Vás následně vyzve k přiložení čestného prohlášení, že subjekt bude v NEN vystupovat jako externí administrátor. Vzor čestného prohlášení je přílohou Provozního řádu NEN. Po přiložení čestného prohlášení odešlete žádost o přiřazení externího administrátora a čekejte na schválení Správce NEN.

Po schválení žádosti Správcem NEN získá subjekt dodavatele právo na nastavení organizační struktury pro externí administraci zadávacích postupů a začne se zobrazovat zadavatelům v přehledu externích administrátorů.

2.3 NASTAVENÍ PŘÍSTUPOVÝCH OPRAVNĚNÍ PRO ADMINISTRACI ZP

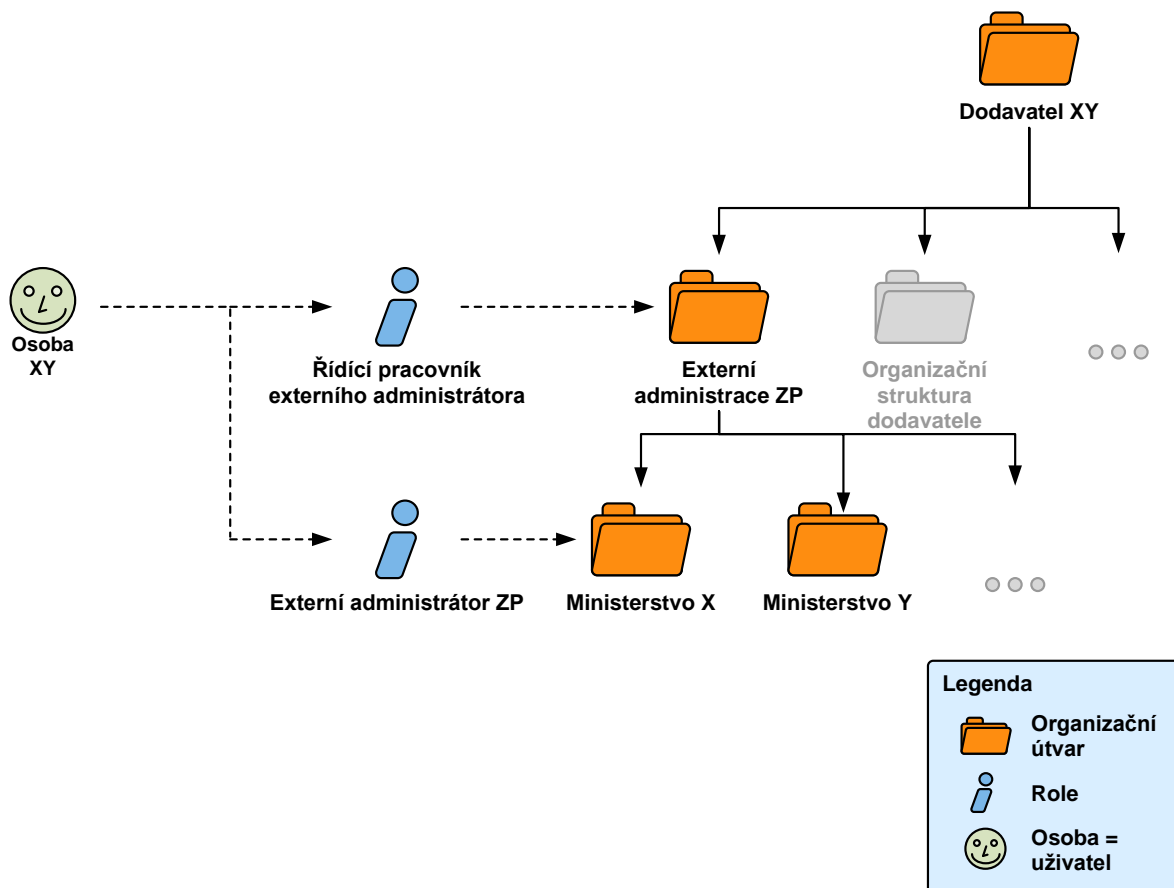
Nastavení organizační struktury a přístupových oprávnění vychází z pravidel a tezí uvedených v uživatelské příručce „Registrace a správa organizace, osob a řízení přístupových oprávnění pro zadavatele“.

Pro výkon činnosti externího administrátora je doporučováno vytvoření samostatné organizační struktury tak, aby byly v subjektu dodavatele jasně odlišeny kompetence za činnost externího administrátora a za činnost dodavatele.

Externí administrátor má k dispozici kromě standardních rolí dodavatele i role určené pouze pro externí administraci zadávacích postupů. Jedná se o role:

- Řídící pracovník externího administrátora
- Externí administrátor zadávacího postupu

Ukázka možného nastavení je znázorněna v následujícím schématu.



Obrázek 4 Ukázka nastavení organizační struktury externího administrátora

„Osoba XY“ je postupně obsazena do 2 rolí, ze kterých jí plynou následující souhrnná přístupová opatření:

1. Na úrovni organizačního útvaru „Externí administrace ZP“ je uživatel obsazen do role „**Řídící pracovník externího administrátora**“. Z titulu této role je oprávněn spravovat organizační strukturu podřízenou tomuto organizačnímu útvaru, registrovat a spravovat osoby, přidělovat osobám další role pro externí administraci ZP a přiřazovat zadávací postupy konkrétním externím administrátorům.
2. Na úrovni organizačního útvaru „Ministerstvo X“ je uživatel obsazen do role „**Externí administrátor ZP**“. Z titulu této role je oprávněn administrovat jemu přiřazené zadávací postupy.

„Osoba XZ“ může být obsazena v rámci organizační struktury dodavatele také v běžných dodavatelských rolích, jako je např. Účastník zadávacího postupu. Pokud tomu tak je, může tato osoba provádět úkony dodavatele vyplývající z oprávnění těchto rolí.

3 ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ NEN

3.1 UŽIVATELSKÉ ROZHRANÍ NEN

Charakteristika NEN a popis základních funkcionalit uvedený v uživatelských příručkách NEN pro zadavatele (viz níže) platí analogicky i pro subjekt dodavatele, který vykonává činnost externího administrátora. Vzhledem k povaze činnosti externího administrátora ZP v NEN Vám proto doporučujeme se pro představení základního ovládání NEN seznámit i s následujícími uživatelskými 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.

3.2 HLAVNÍ MENU EXTERNÍHO ADMINISTRÁTORA

Uživatelé externího administrátora mají v hlavním menu k dispozici odkaz „Externí administrace“.



Obrázek 5 Hlavní menu externího administrátora

Položka menu „Externí administrace“ obsahuje následující odkazy:

- **ZP k přiřazení** (jen pro uživatele obsazeného v roli Řídící pracovník externího administrátora) – odkaz na seznam zadávacích postupů, které má Řídící pracovník externího administrátora právo přiřazovat konkrétním uživatelům obsazeným v roli „Externí administrátor zadávacího postupu“.
- **Administrované veřejné zakázky** – odkaz na seznam veřejných zakázek, ke kterým má uživatel přístupová oprávnění pro administraci.
- **Administrované soutěže o návrh** – odkaz na seznam soutěží o návrh, ke kterým má uživatel přístupová oprávnění pro administraci.

- **Administrované e-aukce** – odkaz na registr administrovaných aukčních síní, které spravuje externí administrátor (typicky aukční síně vztahující se k ZP administrovaným subjektem externího administrátora).
- **Vzory** – odkaz na přehled předvyplněných vzorů formulářů veřejných zakázek a odkaz na funkcionalitu pro vytváření a správu šablon vzorů.

4 KONCEPT SPRÁVY ZADÁVACÍHO POSTUPU EXTERNÍM ADMINISTRÁTOREM

Koncept správy zadávacího postupu externím administrátorem bude pro účely této příručky znázorněn na příkladu veřejné zakázky. Pravidla zde uvedená budou platit analogicky i pro soutěž o návrh.

4.1 ZALOŽENÍ NOVÉ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V NEN ZADAVATELEM

Novou veřejnou zakázku zakládá pouze subjekt registrovaný v NEN jako zadavatel.

1. **Uživatel obsazený v roli Správce zadávacího postupu založí do NEN novou veřejnou zakázku.**
2. **Zadavatel vyplní minimálně následující údaje:**
 - a. Název veřejné zakázky,
 - b. Vazbu na:
 - i. Systém CZ (jen pokud je VZ zadávána na základě smlouvy o CZ),
 - ii. DNS (jen pokud je VZ zadávána v DNS),
 - iii. zadávacího postupu (jen pokud je VZ zadávána na základě RS/RD),
 - iv. jiný zadávací postup (jen pokud ZP navazuje na jiný zadávací postup).
 - c. Vazbu na konkrétního externího administrátora.

Externí administrátor nemá oprávnění výše uvedené údaje s výjimkou názvu zadávacího postupu a kontaktní osoby externího administrátora měnit (externí administrátor nemá přístup do registru DNS, rámcových smluv a dohod, do systémů centralizovaného zadávání ani na jiné zadávací postupy zadavatele).

Vazbu na externího administrátora provede zadavatel v bloku „Externě administrovaná VZ“ na formuláři „Identifikace VZ“. Zadavatel zvolí z registru externích administrátorů příslušný subjekt a v registru uživatelů vybraného administrátora zvolí kontaktní osobu.

Obrázek 6 Nastavení externí administrace u ZP

- Po vyplnění všech povinných polí stiskne zadavatel tlačítko „Zpřístupnit“, čímž zpřístupní veřejnou zakázku externímu administrátorovi. Pokud zadavatel zakázku nezpřístupní, bude nastavení externího administrátora v NEN pouze evidenční a externí administrátor nezíská k zadávacímu postupu v NEN přístupová oprávnění.
Toto nastavení lze zadavatelem kdykoli měnit.

Obrázek 7 Tlačítko „Zpřístupnit“ pro nastavení přístupových práv k ZP externímu administrátorovi

4.2 PŘIDĚLENÍ ZP KE KONKRÉTNÍMU UŽIVATELI EXTERNÍHO ADMINISTRÁTORA

Po zpřístupnění zadávacího postupu konkrétnímu uživateli externího administrátora dojde k tomu, že:

- se záznam zobrazí „Externímu administrátorovi zadávacího postupu“ v bloku „Administrované veřejné zakázky“ na nástěnce,
- NEN odešle „Externímu administrátorovi zadávacího postupu“ a „Řídícímu pracovníkovi externího administrátora“ notifikační zprávu s informací, že jim byl zpřístupněn nový ZP.

V případě, kdy zadavatel nepřidal zadávací postup konkrétní osobě (vyplnil ji manuálně do textových polí), dojde k tomu, že:

- se zadávací postup zobrazí „Řídícímu pracovníkovi externího administrátora“ v bloku „Zadávací postupy k přiřazení“ na nástěnce,
- NEN odešle „Řídícímu pracovníkovi externího administrátora“ notifikační zprávu.

„Řídící pracovník externího administrátora“ následně přiřadí zadávací postup libovolnému množství „Externích administrátorů zadávacího postupu“. K tomuto účelu slouží tlačítko „Správa externích administrátorů“ v menu formuláře „ZP k přiřazení“, které zobrazí seznam uživatelů subjektu externího administrátora, kteří jsou obsazeni v roli „Externí administrátor zadávacího postupu“.

Systémové číslo NEN	Druh zadávacího postupu	Fáze životního cyklu	Podříze ZP	Stav zadávacího postupu	Zadávací postup uzamčen	Číslo jednací	Spisové číslo	IČO zadavatele	Název zadavatele
N006/14/V00000556	Otevřené řízení	Plánování	Identifikace VZ		X			00023671	Ministerstvo testovací
N006/14/V00000616	Otevřené řízení	Plánování	Zadávací podmínky		X			66002222	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
N006/14/V00000280	Otevřené řízení	Specifikace	Konec fáze		X			00023671	Ministerstvo testovací
N006/14/V00000545	Otevřené řízení	Specifikace	Plnění VZ a předpokládaná		X			00023671	Ministerstvo testovací
N006/14/V00000555	Otevřené řízení	Specifikace	Konec fáze		X			66002222	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
N006/14/V00000568	Otevřené řízení	Specifikace	Hodnotící kritéria		X			66002222	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
N006/14/V00000624	Otevřené řízení	Specifikace	Identifikace VZ		X			66002222	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
N006/14/V00000638	Otevřené řízení	Specifikace	Plnění VZ a předpokládaná		X			00023671	Ministerstvo testovací
N006/14/V00000606	Otevřené řízení	Zadávací řízení	Přijem nabídek	Zrušen	✓			00023671	Ministerstvo testovací

Obrázek 8 Správa externích administrátorů u zadávacího postupu

„Řídící pracovník externího administrátora“ smí provádět změnu „Externích administrátorů zadávacího postupu“ kdykoli v průběhu specifikace ZP a zadávacího řízení. Po přiřazení dojde vždy k odeslání notifikačního e-mailu na příslušné administrátory s informací, že jim byl přiřazen zadávací postup k administraci.

4.3 DALŠÍ PRŮBĚH ZP

Externí administrátor smí provádět všechny úkony (v souladu s omezeními popsány níže) v průběhu ZP obdobným způsobem, jako zadavatel (ten smí u externě administrovaného ZP provádět úkony stejně jako doposud bez omezení).

Pro představení funkcionalit pro administraci zadávacích postupů doporučujeme se seznámit s následujícími uživatelskými příručkami určenými primárně pro zadavatele:

- **Administrace zadávacích postupů v NEN** – dokument obsahuje popis hlavních principů ovládání administrace zadávacích postupů v NEN.
- **Uživatelské příručky pro jednotlivé druhy zadávacích řízení** – dokumenty detailně popisující průchod administrací příslušného zadávacího řízení.

Omezení práv externího administrátora

Externí administrátor získá přístup na data k zadávacímu postupu a může vykonávat všechny úkony s výjimkou následujících (platí analogicky pro soutěž o návrh):

- **Výběr dodavatele** – označení dodavatele na formuláři „Vyhodnoceno“,
- **Vyloučení účastníka** – spuštění úkonu zadavatele „Vyloučení dodavatele“,
- **Zrušení zadávacího řízení v režimu** – stisknutí tlačítka „Zrušení v režimu ZZVZ“,
- **Vyřízení námítky** – stisknutí tlačítka „Vyřízení námítky“ na formuláři „Přehled námitek“,
- **Ukončení námitkového řízení** – stisknutí tlačítka „Ukončení námitkového řízení“ na formuláři „Přehled námitek“.

Externí administrátor nemá také oprávnění:

- **editovat či nahlížet do přehledu vzorů či šablon zadavatele**; toto smí provádět pouze role metodika v subjektu zadavatele,
- **editovat či nahlížet do registru DNS, smluv o CZ a na ostatní zadávací postupy zadavatele** (u kterých nefiguruje jako externí administrátor),

- **editovat či nahlížet do registru smluv, objednávek či plnění a do registru rámcových smluv a dohod zadavatele.**

V případě omezení některých práv externího administrátora musí daný úkon provést zadavatel.