

# Národní elektronický nástroj

První kroky dodavatele v NEN

V1.0  
14. 9. 2017

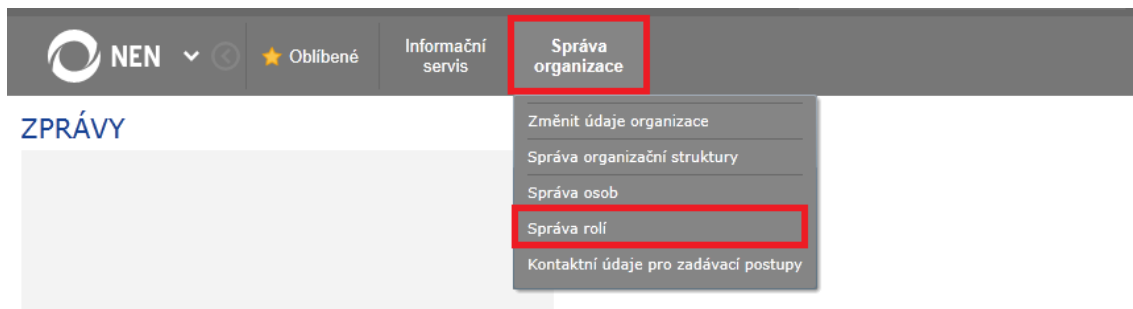
## Obsah

1	Přiřazení rolí .....	2
2	Návod na podání nabídky .....	2
2.1	Webový formulář .....	4
2.2	Soubory .....	6
2.3	Podání nabídky do částí:.....	7
2.4	Dokončení podání nabídky .....	8
2.5	Kontrola podané nabídky .....	10
3	Notifikace .....	11
4	Informační servis .....	15

## 1 PŘÍRAZENÍ ROLÍ

V případě, že nemáte přidělenou potřebnou roli, je nutné si přiřadit roli „Účastník zadávacího postupu“ (bez ní nelze podat nabídku). Tento úkon provedete následovně:

V horní liště klikněte na „Správa organizace“ – „Správa rolí“.



Obrázek 1 Umístění Správy organizace

Na tomto formuláři klikněte na tlačítko „Nový“ a vyplňte všechny povinné (žluté) pole. Vždy stačí do pole napsat první písmeno a aplikace Vám automaticky doplní zbytek.

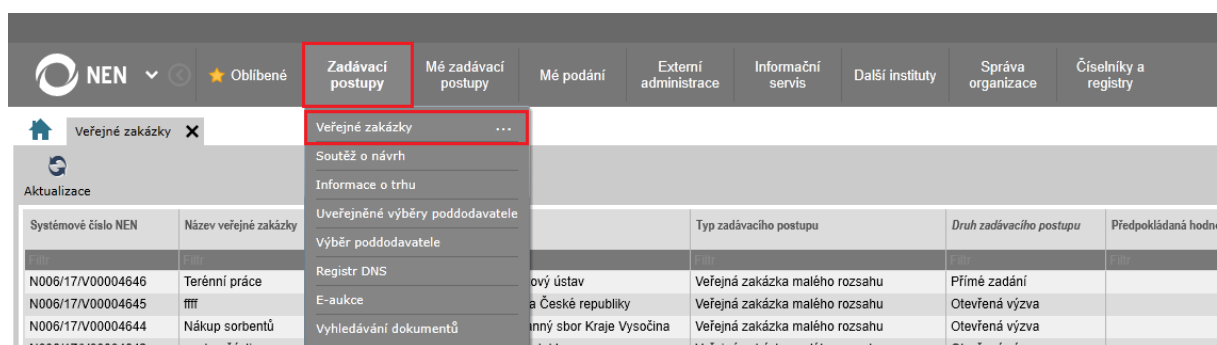
- Role: účastník zadávacího postupu
- Uživatelské jméno: Váš přístupový údaj
- Název organizačního útvaru: Vaše organizace

Obrázek 2 Formulář přiřazení rolí

Po vyplnění formulář uložte. Změna rolí se Vám projeví až po odhlášení a opětovném přihlášení do systému NEN.

## 2 NÁVOD NA PODÁNÍ NABÍDKY

- 1) Přes „Zadávací postupy“ – „Veřejné zakázky“ – naleznete konkrétní zakázku



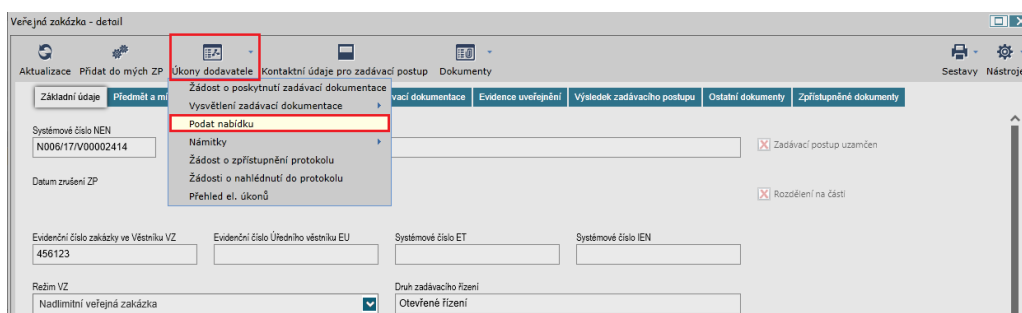
Obrázek 3 Vyhledání zakázky v Zadávacích postupech

- 2) Do kteréhokoliv sloupce vložte \* (nahrazuje znaky a slova) a napište část slova nebo číslic:
- systémové číslo NEN nebo,
  - název zakázky nebo,
  - název zadavatele



Obrázek 4 Vyhledání zakázky v NEN

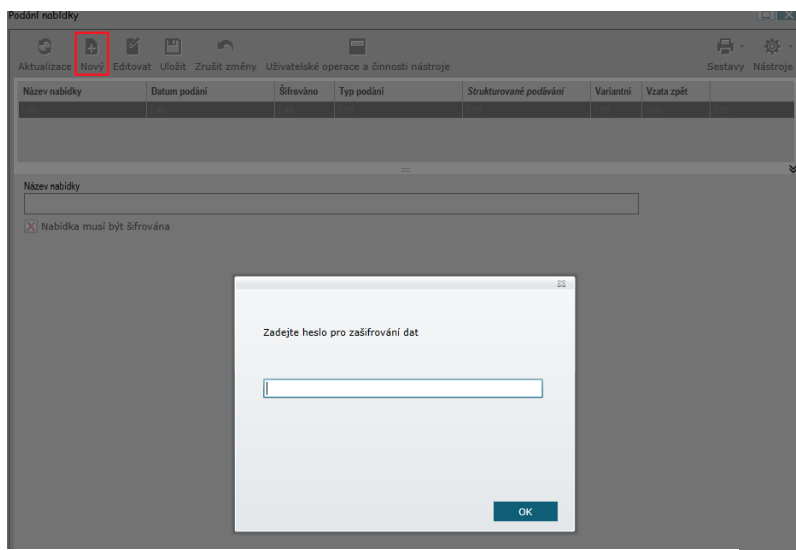
- 3) Rozklikněte si (dvojklikem) daný postup a zvolte „Úkony dodavatele“ – „Podat nabídku“



Obrázek 5 Úkony dodavatele

- 4) V horní liště zvolte tlačítko „Nový“ – budete mít 2 možnosti:
- vyskočí okno „Zadejte heslo pro zašifrování dat“
    - Jedná se o Vaše interní heslo, je nutné zadávat stále stejné u jedné zakázky (u podlimitních a nadlimitních zakázek vždy)

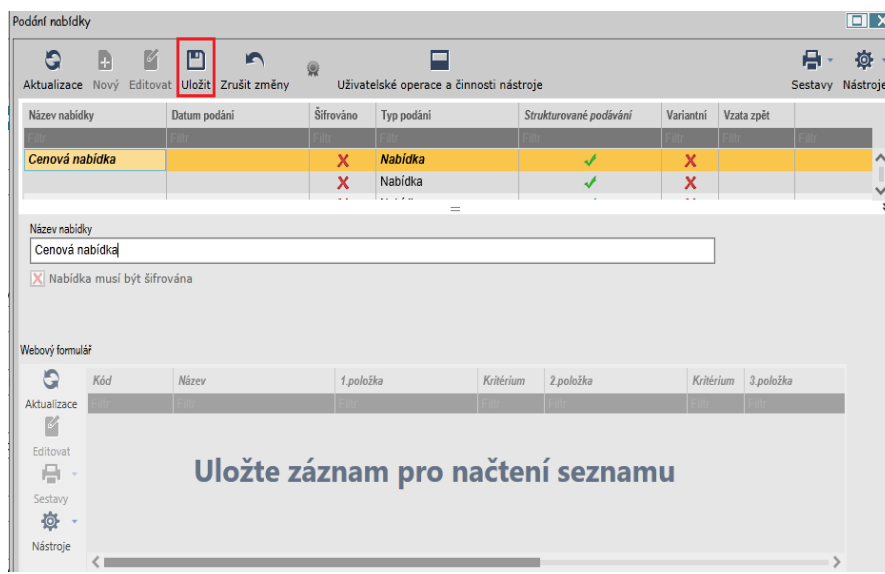
- Po zadání hesla je možné vyplnit „Název nabídky“, následně „Uložte“ (v horní liště)



Obrázek 6 Zašifrování nabídky

- b) nevyskočí na Vás žádné okno a rovnou můžete napsat „Název nabídky“

## 5) Uložte formulář



Obrázek 7 Název nabídky - Uložení

- 6) Nyní záleží na zadavateli, jak nastavil formulář pro podání nabídky (webový formulář, soubory). V prvním případě se Vám zobrazí předvyplněné kritérium/kritéria

## 2.1 WEBOVÝ FORMULÁŘ

Vyplňte nabídkovou hodnotu, a následně přiložte soubor přes tlačítko „Nový“

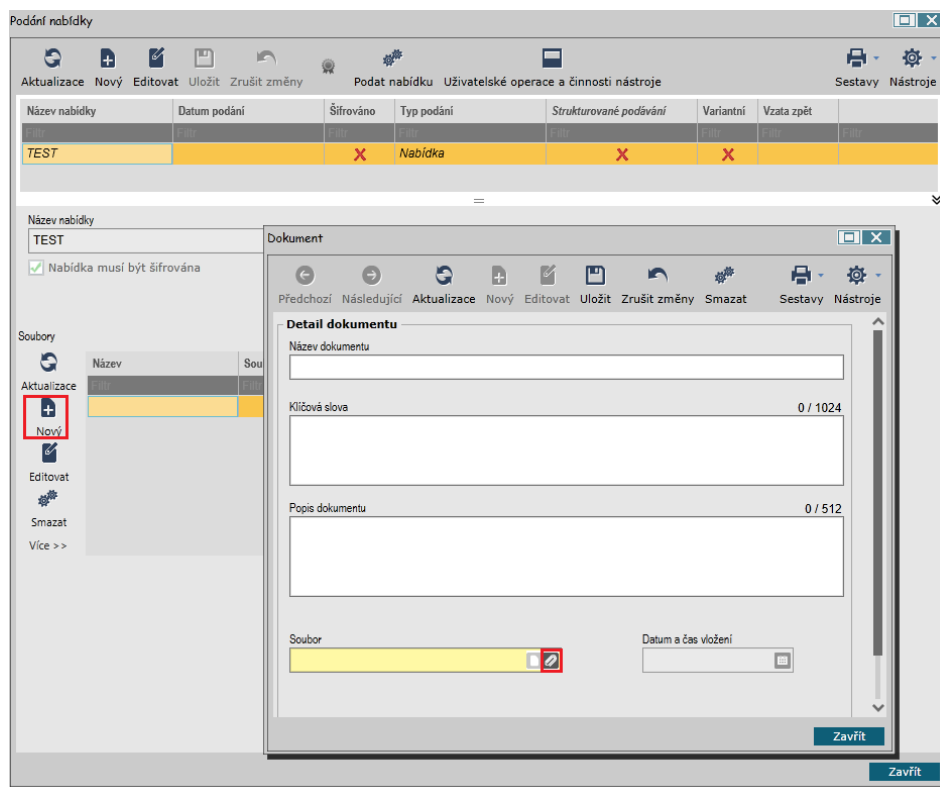
Obrázek 8 Webový formulář

Mezi vkládáním jednotlivých dokumentů je nutné ukládání. Tedy vložíte soubor přes sponku a uložíte v horní liště. Tento proces opakujete, dokud nebudete mít vložené všechny soubory (před vložením dalšího souboru je nutné vždy kliknout na tlačítko „Nový“).

Obrázek 9 Nahrání souborů

Ve druhém případě budete přikládat pouze soubory.

## 2.2 SOUBORY



Obrázek 10 Soubory

Zde si nahrajete nabídku či další potřebný dokument.

Podání nabídky

Aktualizace Nový Editovat Uložit Zrušit změny Podat nabídku Uživatelské operace a činnosti nástroje Sestavy Nástroje

Název nabídky	Datum podání	Šifrováno	Typ podání	Strukturované podávání	Variální	Vzata zpět
		X	Nabídka	X	X	
		X	Nabídka	X	X	

Název nabídky

☒ Nabídka musí být šifrována

Části, ke kterým je nabídka podávána - musí být zvolena alespoň jedna část

Kód části	Název	Podávat v této části	Variální
N006/17/V00003265/001	1. webový formulář	<input checked="" type="checkbox"/>	
N006/17/V00003265/002	2. soubory	<input checked="" type="checkbox"/>	

Více >>

Podání

Předchozí Následující Aktualizace Editovat Uložit Zrušit změny Sestavy Nástroje

Formulář pro část zakázky: N006/17/V00003265/001

☒ Podávat v této části

Položky webového formuláře

Kód	Název	1.položka	Kritérium	2.položka	Kritérium
K001	Nabídková cena	Nabídková cena	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Zavřít

Obrázek 11 Zakázka na části (Výběr, do které části se bude podávat)

## 2.3 PODÁNÍ NABÍDKY DO ČÁSTÍ:

V případě, že je zakázka rozdělena na části budete mít možnost podávat do všech nebo do jedné části.

Následně se zobrazí už stejné formuláře:

- [Webový formulář](#)
- [Soubory](#)



## 2.4 DOKONČENÍ PODÁNÍ NABÍDKY

Po stisknutí tlačítka „Podat nabídku“ vyskočí upozorňující hláška ohledně šifrování.

Podání nabídky

Aktualizace Nový Editovat Uložit Zrušit změny **Podat nabídku** Uživatelské operace a činnosti nástroje Sestavy Nástroje

Název nabídky	Datum podání	Šifrováno	Typ podání	Strukturované podávání	Variantní	Vzata zpět
		X	Nabídka	✓	X	

Název nabídky

☒ Nabídka musí být šifrována

Webový formulář

Kód	Název	1.položka	Kritérium	2.položka	Kritérium	3.položka
K001/001	Prezentace	Prezentace	✓		X	

**NEN – referenční prostředí**

Stiskem dojde k podání (předběžné) nabídky. Dále již nebude možné podání editovat. (Pokud je zadavatelem požadováno šifrování, věnujte prosím pozornost, zdali šifrujete správným certifikátem, který požaduje zadavatel. Jinak bude (předběžná) nabídka označena jako nepodaná.)

**Ano** **Ne**

Obrázek 12 Podání nabídky

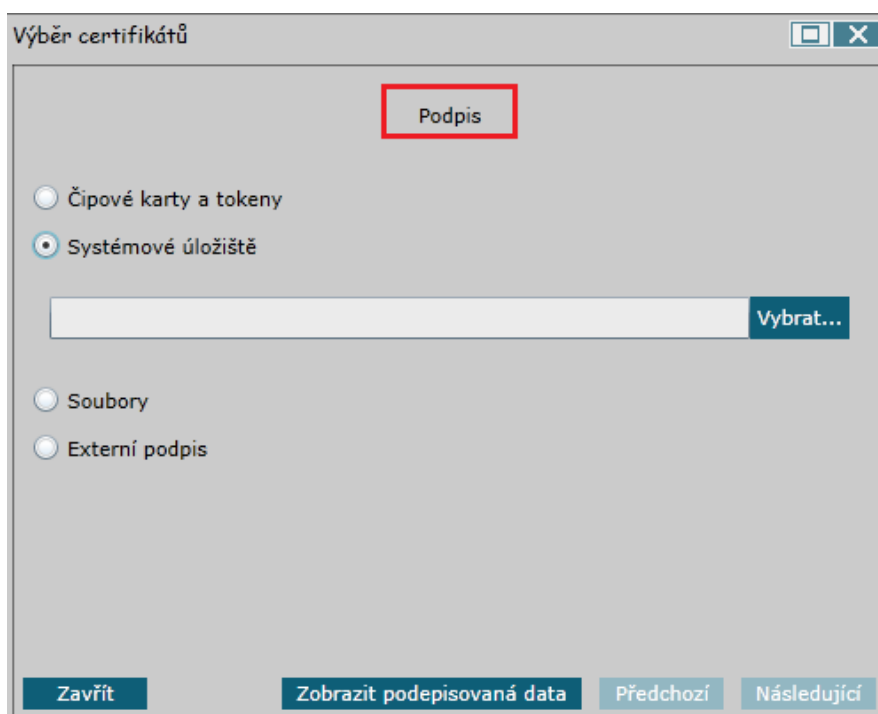
Nyní bude záležet, jak zadavatel stanovil proces podání. Mohou nastat tyto situace:

- 1) Bude nutné vložit kvalifikovaný osobní certifikát a následně šifrovací klíč od zadavatele (ke stáhnutí spolu se zadávací dokumentací)
- 2) Bude nutné vložit pouze šifrovací klíč (ke stáhnutí spolu se zadávací dokumentací)
- 3) Bude nutné vložit pouze kvalifikovaný osobní certifikát
- 4) Nebudete vkládat nic, pouze se zatočí kolečko a vyskočí hláška, že nabídka byla zaevidována.

**Upozorňujeme, že nabídka se šifruje vždy, pokud se jedná o podlimitní/nadlimitní zakázku!!!**

**Detailní zobrazení při šifrování/podepisování nabídky (po stisknutí tlačítka „Podat nabídku“)**

To poznáte podle nadpisu v dialogovém okně „Výběr certifikátů“



Obrázek 13 Výběr certifikátu - Podpis



Obrázek 14 Výběr certifikátu - šifrování

Podpis = osobní kvalifikovaný certifikát

Šifrování = veřejný klíč, poskytnutý zadavatelem (bude mít koncovku .cer nebo .crt)

Po stisknutí tlačítka dokončit se zatočí kolečko a následně se zobrazí, že nabídka byla zaevidována.

## 2.5 KONTROLA PODANÉ NABÍDKY

Dodavatel má tři možnosti:

- 1) Okamžitě po podání nabídky přijde do zpráv email ve tvaru:

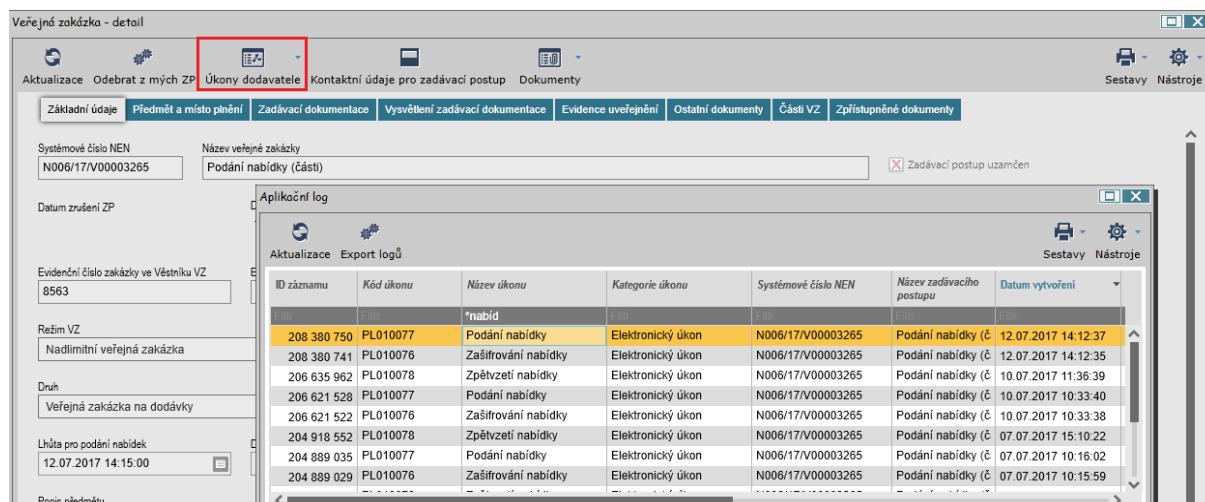
*Přišlo Vám nové Oznámení o podání nabídky. Zadávací Postup: N006/17/V00004654 název zakázky*

Obrázek 15 Přehled doručených zpráv

- 2) V horní liště klikněte na „Mé podání“ – „Mé nabídky“ – zde si klikněte na konkrétní zakázku – musí zde být vyplnění datum „Datum podání“

Obrázek 16 Mé podání

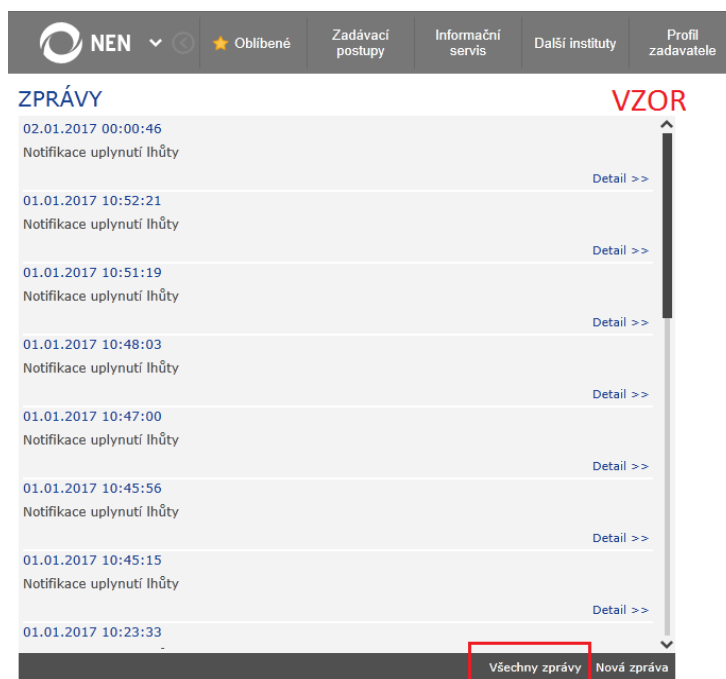
- 3) na konkrétní zakázce („Zadávací postupy“ – „Veřejné zakázky“) – „Úkony dodavatele“ – „Elektronické úkony“



Obrázek 17 Podání nabídek - elektronické úkony

## 3 NOTIFIKACE

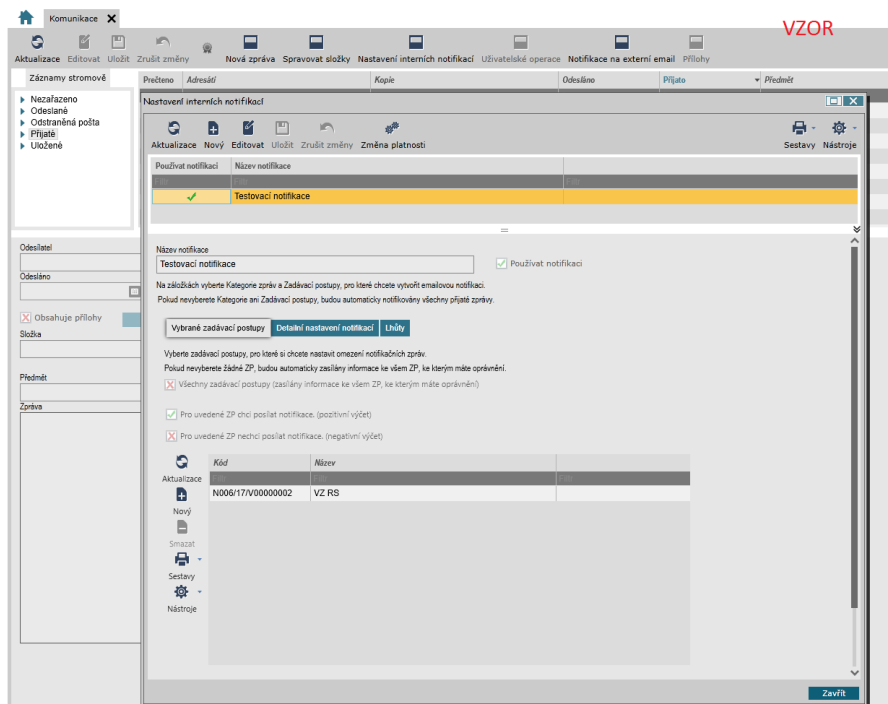
Pokud si uživatel přeje upravit interní/externí notifikace, je nutné tuto funkcionalitu spustit přes „Všechny zprávy“



Obrázek 18 Všechny zprávy

Otevře se Vám okno, kde si nastavíte nejprve interní notifikace a následně externí notifikace. Lze založit pouze jednu interní notifikaci.

Zde si můžete např. nastavit pravidla, pro jaké postupy chcete zasílat notifikace.



Obrázek 19 Nastavení interních notifikací

Pokud chcete informace ke všem zadávacím postupům, dáte na fajfku pouze „Všechny zadávací postupy (zasílány informace ke všem ZP, ke kterým máte oprávnění)“

Nastavení interních notifikací

Aktualizace Nový Editovat Uložit Zrušit změny Změna platnosti Sestavy Nástroje

Používat notifikaci	Název notifikace
<input checked="" type="checkbox"/>	test

Název notifikace  
test ☒ Používat notifikaci

Na záložkách vyberte Kategorie zpráv a Zadávací postupy, pro které chcete vytvořit emailovou notifikaci.  
Pokud nevyberete Kategorie ani Zadávací postupy, budou automaticky notifikovány všechny příslušné zprávy.

Vybrané zadávací postupy [Detailní nastavení notifikací](#) [Lhůty](#)

Vyberte zadávací postupy, pro které si chcete nastavit omezení notifikačních zpráv.  
Pokud nevyberete žádné ZP, budou automaticky zasílány informace ke všem ZP, ke kterým máte oprávnění.

☒ Všechny zadávací postupy (zasílány informace ke všem ZP, ke kterým máte oprávnění)

☐ Pro uvedené ZP chci posílat notifikace. (pozitivní výčet)

☐ Pro uvedené ZP nechci posílat notifikace. (negativní výčet)

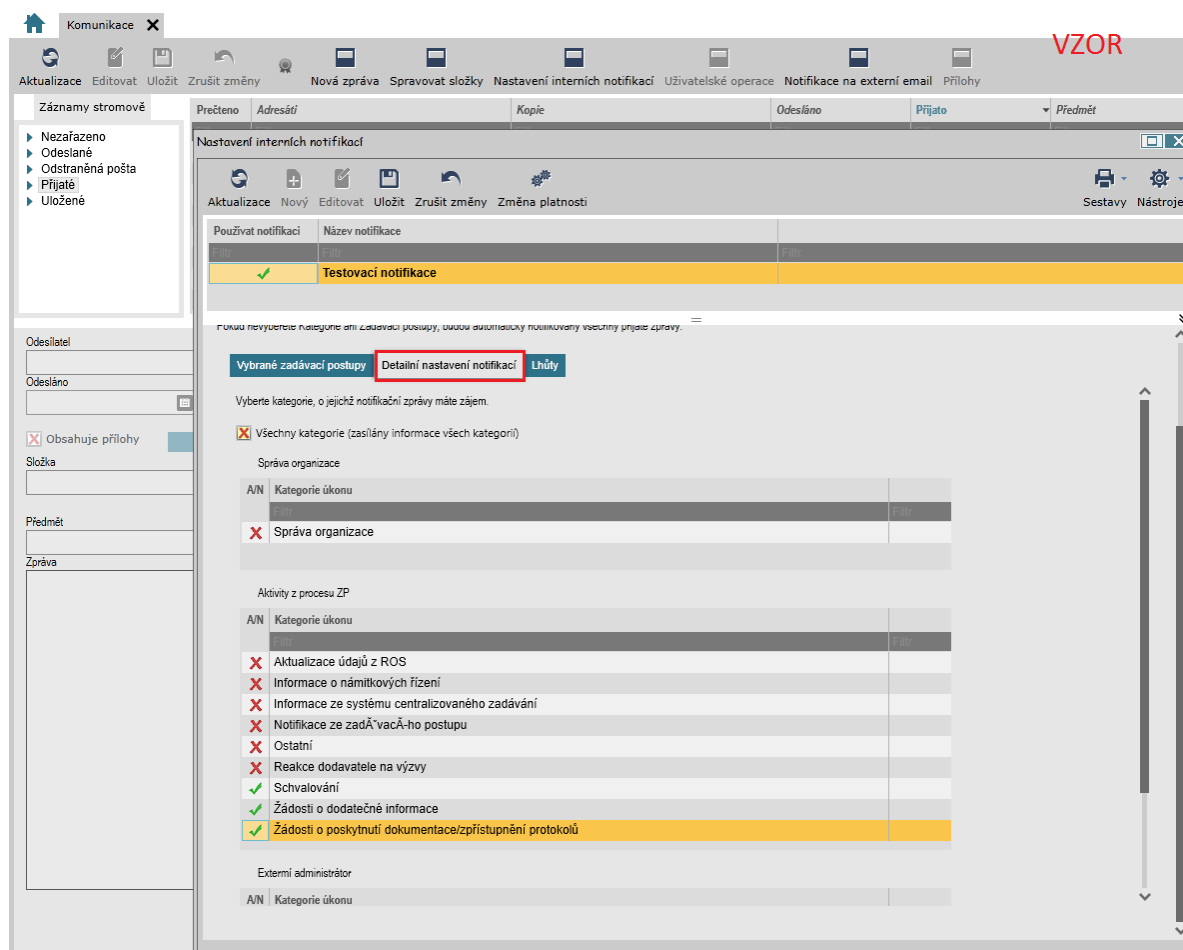
Kód	Název
-----	-------

Aktualizace Nový Smazat Sestavy Nástroje

Zavřít

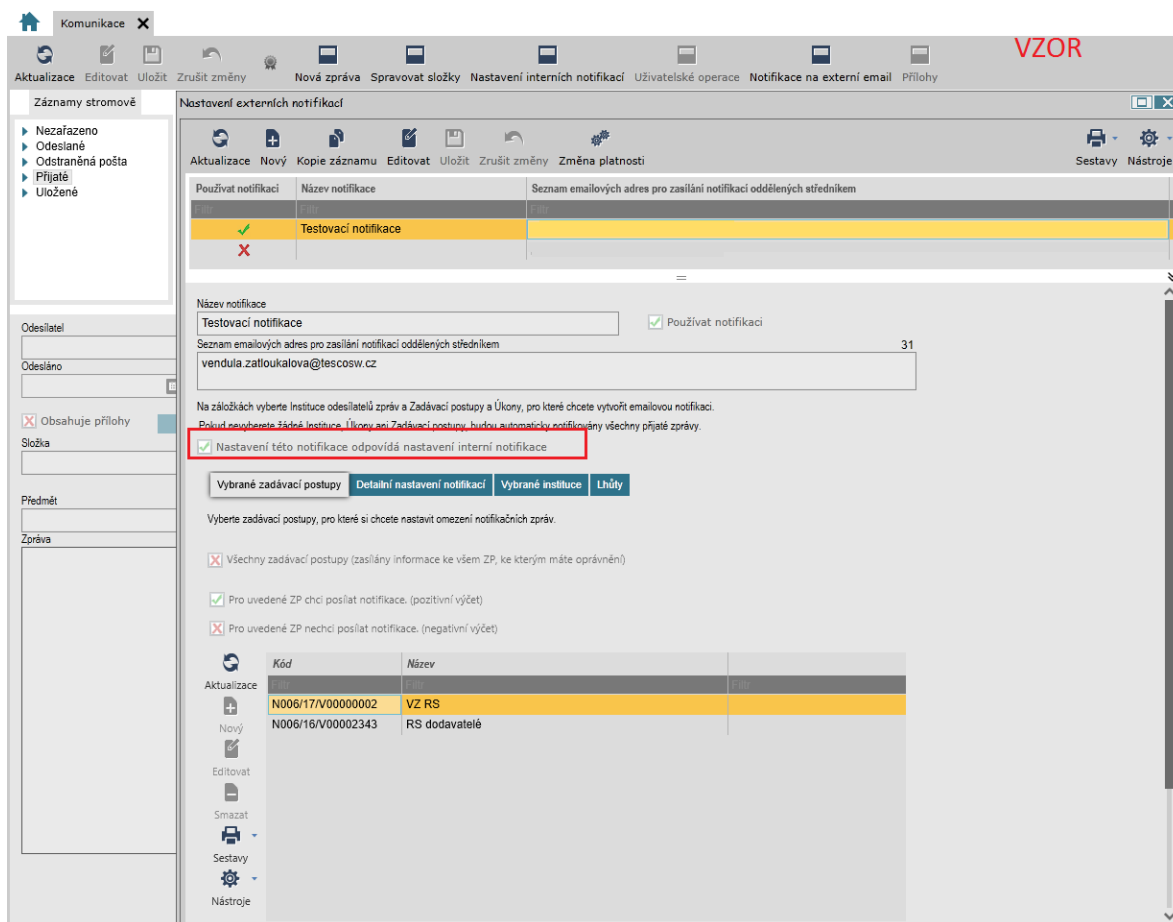
Obrázek 20 Nastavení interních notifikací

Na další záložce „Detailní nastavení notifikací“ si vyberte, jestli chcete zasílat notifikace ze všech kategorií nebo jenom určitý výčet. V rámci interních notifikací lze nastavit i výčet lhůt.



Obrázek 21 Nastavení interních notifikací

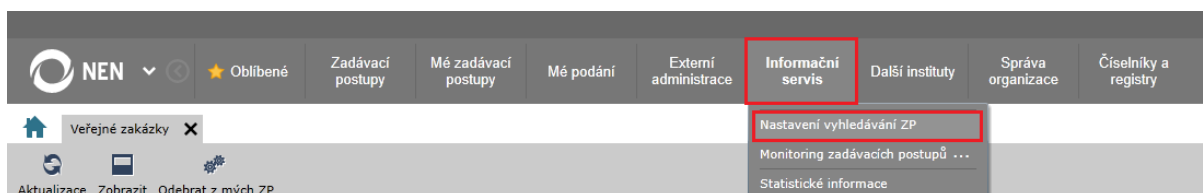
Následně si nastavíte externí notifikace. Zde uvádíte emailové adresy. Pokud chcete, aby nastavení odpovídalo interní notifikaci, zaškrtněte příznak „Nastavení této notifikace odpovídá nastavení interní notifikace“ na fajku. Automaticky se Vám přednastaví např. výčet zadávacích postupů.



Obrázek 22 Nastavení interních notifikací

## 4 INFORMAČNÍ SERVIS

Pomocí této funkcionality si můžete vyspecifikovat oblasti, o které máte zájem. Na základě Vašeho nastavení Vám pak budou chodit upozornění na tyto zadávací postupy.



Obrázek 23 Informační servis

Klikněte na „Nový“ a vyplňte specifikace parametrů zadávacích postupů - zde musíte vybrat alespoň jeden parametr vyhledávání ZP (tzn., musíte mít alespoň 1 zelenou fajfku u „Typu zadávacího postupu“ a alespoň 1 zelenou fajfku u „Druhu“)



Obrázek 24 Nastavení informačního servisu

**Sledované události** - zde doporučujeme zaškrtnout na "fajfku" obě možnosti

- Uveřejnění nových informací = např. uveřejnění VZD, protokol o otevírání nabídek, atd....
- Uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího postupu = vyhlášení nová zakázka

**Forma upozornění na ZP** - zde musíte zaškrtnout alespoň 1 možnost na "fajfku", jakým způsobem chcete být informován/a.

- Zobrazit v rámci informačního servisu = zakázky se Vám přesunou do formuláře informační servis – monitoring zadávacích postupů
- Interní notifikace = informace Vám budou přeposílány na email, je ale nutné nastavit si interní a následně externí notifikace
- Zařadit automaticky mezi „Mé zadávací postupy“ = zakázky se automaticky přesunout do formuláře „Mé zadávací postupy“

V rámci informačního servisu fungují podmínky. Proto doporučujeme založit více informačních servisů. Např. jeden informační servis podle CPV kódů a druhý např. podle textu. Podmínky jsou zobrazeny níže. Pokud do textu budete vypisovat zkratky, např. IT, dejte za zkratku a před zkratkou mezeru.

**Veřejné zakázky** **Nastavení vyhledávání ZP**

Aktualizace Nový Kopie záznamu Editovat Uložit Zrušit změny Smazat

Označení	Čas vytvoření
Informační servis 1	11.08.2017 13:07:11
Informační servis 2	21.07.2017 13:32:18

**Mezi více informačními servisy funguje podmínka "OR" (nebo)**

**Specifikace parametrů zadávacích postupů**

Označení: Informační servis 1

Typ zadávacího postupu: ☒ Veřejná zakázka ☐ Soutěž o návrh ☒ Průzkum trhu ☐ Koncese ☐ Výběr poddávatele ☐ Předběžné tržní konzultace

Druh: ☒ Dodávky ☐ Stavební práce ☐ Služby

Předpokládaná hodnota s DPH od: do:

**Zadavatel**

IČO	Název
66002222	Ministerstvo pro místní rozvoj

**CPV**

Kód	Název
30192700-8	Papírnické zboží
39513100-2	Ubrusy

**Text v názvu zadávacího postupu nebo popisu předmětu**

Text
dodávka
papírového

**V rámci jedné tabulky funguje podmínka "OR" (nebo)**

**Sledované události**

☒ Uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího postupu  
☐ Uveřejnění nových informací

**Forma upozornění na zadávací postup**

☐ Zobrazit v rámci informačního servisu  
☒ Interní notifikace  
☐ Zařadit automaticky mezi "Mé zadávací postupy"

**Mezi jednotlivými prvky formuláře je podmínka "AND" (a)**

Obrázek 25 Nastavení informačního servisu

V tomto případě se v rámci informačního servisu zobrazí pouze veřejné zakázky nebo průzkum trhu, které založí organizace Ministerstvo pro místní rozvoj, u kterých bude v názvu zadávacího postupu dodávka nebo papírového a položka předmětu (CPV kód) ubrusy nebo papírnické zboží.

Proto doporučujeme nastavit více informačních servisů.

Informační servis se aktualizuje každý den ve 23:00.