

Národní elektronický nástroj

Portál dodavatele

25. 4. 2021

OBSAH

1	ÚČEL DOKUMENTU.....	4
1.1	PODPOROVANÉ PROHLÍŽEČE.....	4
1.2	CRYPTO NATIVE APP A CRYPTO WEB EXTENSION	5
2	PROSTŘEDÍ PORTÁLU DODAVATELE.....	5
2.1	ÚVODNÍ OBRAZOVKA PORTÁLU DODAVATELE.....	6
2.1.1	HLAVNÍ PANEL NEN.....	7
2.1.2	DROBEČKOVÁ NAVIGACE	7
2.1.3	VÝZNAM SYSTÉMOVÝCH IKON.....	8
2.1.4	PŘEHLED FUNKCIONALIT A NASTAVENÍ ORGANIZACE.....	8
2.1.5	ZADÁVACÍ POSTUPY.....	10
2.1.6	AKTIVITY U MÝCH POSTUPŮ.....	11
2.2	KOMUNIKACE.....	12
2.2.1	NOVÁ DATOVÁ ZPRÁVA Z INTERNÍHO MAILBOXU.....	14
2.2.2	NOVÁ DATOVÁ ZPRÁVA ODESÍLANÁ ZE ZAKÁZKY.....	17
2.3	NASTAVENÍ ZASÍLÁNÍ INTERNÍCH A EXTERNÍCH NOTIFIKACÍ SYSTÉMU.....	18
2.3.1	NASTAVENÍ INTERNÍ NOTIFIKACE	18
2.3.2	NASTAVENÍ UASÍLÁNÍ NOTIFIKACE NA EXTERNÍ E-MAIL.....	20
2.3.3	KALENDÁŘ	21
3	DETAILNÍ INFORMACE O ZADÁVACÍM POSTUPU	22
3.1	OVLÁDACÍ PANEL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	23
3.2	INFORMACE	23
3.2.1	ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	24
3.2.2	VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE.....	25
3.2.3	VÝSLEDEK.....	25
3.2.4	ČÁSTI.....	26
4	PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY	26
4.1	PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY.....	27
4.2	PŘEHLED PROVEDENÝCH PODÁNÍ.....	29
4.3	ZPĚTVZETÍ PODÁNÍ	30
4.4	VARIANTY PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK/NABÍDEK.....	31
4.5	PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY U VZ ROZDĚLENÉ NA ČÁSTI.....	32
4.6	PODÁNÍ SOUTĚŽNÍHO NÁVRHU A DOKUMENTŮ.....	33
5	E-AUKCE.....	35
5.1	VSTUP DO E-AUKCE.....	35

5.2	PODÁNÍ NOVÉ AUKČNÍ HODNOTY	36
5.3	INFORMACE O PRŮBĚHU E-AUKCE.....	37
6	PŘEDBĚŽNÁ TRŽNÍ KONZULTACE.....	38
7	OSTATNÍ NEJČASTĚJI POUŽÍVANÉ ÚKONY.....	39
7.1	ŽÁDOST O VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE.....	39
7.2	ŽÁDOST O ZADÁVACÍ DOKUMENTACI	41
7.3	PODÁNÍ NÁMITKY.....	42
8	INFORMAČNÍ SERVIS PRO DODAVATELE	43
8.1	NASTAVENÍ INFORMAČNÍHO SERVISU	43
8.2	MONITORING ZADÁVACÍCH POSTUPŮ	45
9	SPRÁVA ORGANIZACE.....	45
9.1	NASTAVENÍ A SPRÁVA ORGANIZAČNÍ STRUKTURY V NEN	45
9.1.1	NASTAVENÍ ORGANIZACE.....	46
9.2	ZMĚNA ÚDAJŮ ORGANIZACE	50
9.3	ZMĚNA ÚŘEDNÍHO NÁZVU	51
9.4	SPRÁVA OSOB A OPRÁVNĚNÍ.....	51
9.4.1	PŘIDÁNÍ OSOBY.....	51
9.4.2	POZASTAVENÍ PŘÍSTUPU A ZMĚNA UŽIVATELSKÉHO HESLA	53
10	NASTAVENÍ UŽIVATELE.....	54
10.1	ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELE A NASTAVENÍ VIDITELNOSTI ÚDAJŮ.....	54
10.2	OBNOVENÍ ZAPOMENUTÉHO HESLA	54
11	SEZNAM OBRÁZKŮ	55

1 ÚČEL DOKUMENTU

Účelem dokumentu je představit základní funkcionality pro dodavatele v rámci systému Národního elektronického nástroje (NEN). Nové uživatelské prostředí je dostupné souběžně s původní verzí NEN MS Silverlight, veškeré úkony dodavatele můžete provádět v obou prostředích.

Komunikace realizovaná prostřednictvím původního prostředí, včetně podaných elektronických nabídek, bude v novém prostředí zachována a můžete kontinuálně přejít na nové prostředí. Uživatelské přístupy a oprávnění uživatelů zůstávají zachovány.

Ukončení podpory původní verze aplikace NEN (MS Silverlight)“ je plánováno v červenci 2021.

The screenshot shows the NEN portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: HLAVNÍ STRÁNKA, ZADÁVACÍ POSTUPY, PROFILY ZADAVATELŮ, INFORMACE PRO UŽIVATELE, REGISTRY SUBJEKTŮ, and REGISTRACE. Below this are logos for the Integrated Operational Program, the European Union, the Ministry of Regional Development, and NÍPEZ. The main content area is divided into two columns. The left column contains news items: 'Bezpečnostní aktualizace systému NEN' dated 18/02 2021 and 'Ukončení podpory původní verze aplikace NEN (Silverlight)' dated 15/02 2021. The right column contains a 'Přihlášení' (Login) section with a 'Nové Přihlásit se do nové verze' button highlighted in red, and a 'Přihlásit se do původní verze' button. Below the login section is a 'ServiceDesk NEN' with contact information for phone, email, and training.

Obrázek 1 Přihlášení do systému

Červeně označené tlačítko slouží pro vstup do nového prostředí NEN

Modře označené tlačítko slouží pro vstup do původního prostředí NEN

1.1 PODPOROVANÉ PROHLÍŽEČE

Nové uživatelské prostředí NEN je dostupné ze všech moderních internetových prohlížečů. Pro uživatele macOS doporučujeme instalaci prohlížeče Chrome. V prohlížeči Safari prozatím není podporováno elektronické podepisování dokumentů prostřednictvím systému NEN. Lze však do

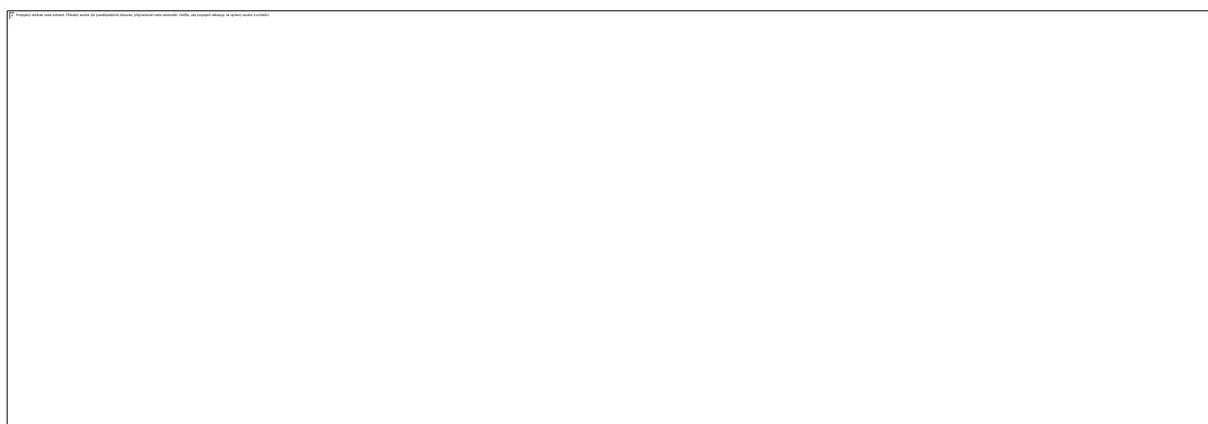
aplikace vložit podepsaný dokument mimo systém. Z tohoto důvodu Vám prostřednictvím tohoto prohlížeče nepůjde provést registraci do NEN.



1.2 CRYPTO NATIVE APP A CRYPTO WEB EXTENSION

Pro vytvoření elektronického podpisu v systému NEN je nutné nainstalovat si rozšíření webového prohlížeče a aplikaci Crypto native APP.

Na úvodní stránce NEN lze instalaci doplňků ověřit stisknutím tlačítka „Ověření kompatibility mého zařízení“. Pokud nebude zjištěna dostupnost Crypto native APP, klikněte na odkaz ke stažení nebo přejděte na následující odkaz [Crypto - TESCO SW a.s.](#)



Obrázek 2 Ověření kompatibility

2 PROSTŘEDÍ PORTÁLU DODAVATELE

Koncepce nového prostředí NEN je vytvářena tak, aby úkony dodavatele mohly být provedeny z více míst v aplikaci, pro provedení úkonu dodavatele můžete využít následující postupy:

1. Vyhledáte zadávací postup, ve kterém chcete učinit příslušný úkon, a otevřete detail zadávacího postupu. Následně na horní liště formuláře klikněte na tlačítko „Úkony dodavatele“ a vyberte příslušný úkon.

The screenshot shows the NEN portal interface. On the left, there is a list of tender processes under the heading 'Zadávací postupy'. The first entry is 'N006/21/V00001268 - VZMR na základě RD' by 'TESCO SW a.s. (podpora)'. A red box highlights the 'Úkony dodavatele' button in the top navigation bar of the detailed view for this tender process.

Základní údaje	
Zadavatel:	TESCO SW a.s. (podpora) (i)
Kontaktní osoba:	
Systémové číslo NEN:	N006/21/V00001268
Název:	VZMR na základě RD
Druh zadávacího postupu:	Zadávání VZ na základě rámcové dohody s obnovením soutěže na základě zadávacího řízení
Druh veřejné zakázky:	Veřejná zakázka na dodávky

2. Klikněte na dlaždici s příslušným úkonem (např. Provést podání), nebo úkon vyberte pod ikonou ze seznamu „Úkony dodavatele“. Systém zobrazí seznam zadávacích postupů, do kterých jste oprávněn daný úkon dodavatele provést, vyberte zadávací postup a dále již editujete formulář pro provedení úkonu.

	Systémové číslo NEN	Název zadávacího postupu	Lhůta aktuálního podání	IČO zadavatele	Název zadavatele
VYBRÁT	N006/21/V00001429	A	29. 4. 2021 0:00	25892533	Zadavatel_školení_T
VYBRÁT	N006/21/V00001441	B	29. 4. 2021 0:00	25892533	Zadavatel_školení_T

Vlastní formulář pro provedení úkonu dodavatele vypadá vždy stejně, ať jej vyvoláte odkudkoliv z aplikace, například proces podání nabídky bude pro daný zadávací postup vždy shodný.

2.1 ÚVODNÍ OBRAZOVKA PORTÁLU DODAVATELE

Po přihlášení do systému se Vám zobrazí následující úvodní obrazovka, která je rozdělena do několika základních bloků:

- **Hlavní panel** – obsahuje ikony pro nastavení uživatele, čas, kalendář a zejména ikonu pro vstup do interní komunikace v systému
- **Zadávací postupy** – obsahuje záložky, ze kterých lze zpřístupnit seznam Mých zadávacích postupů, Informační servis a seznam všech zadávacích postupů
- **Přehled funkcionalit („Co si přejete provést“)** – zobrazí seznam všech životních situací dodavatele, jedná se o kompletní výčet možností dodavatele v systému
- **Oblíbené** – zde si můžete sami umístit libovolný počet dlaždic vyvolávající příslušný úkon
- **Nedávno použité** – zde se zobrazují poslední tři použité dlaždice, které zároveň nejsou přiřazeny v oblíbených
- **Aktivity u mých zadávacích postupů** – obsahuje uveřejnění a jiné informace týkající se zakázek zařazených do „Mé zadávací postupy“, jako jsou lhůty, výzvy a výsledky ZP

Úvodní obrazovka v NEN (NEN Dodavatel) obsahuje několik hlavních sekcí:

- Zadávací postupy:** Přehled svých postupů s filtry (Mě postupy, Informační servis, Všechny) a seznamem konkrétních postupů s detaily (např. N006/21/V00001268 - VZMR na základě RD).
- Obíbené:** Rychlý přístup k častým funkcím jako Informační servis, Nastavit informační servis, Provedená podání, Provést podání, Správa osob, Změnit údaje organizace.
- Nedávno použité:** Přístup k nedávno využitým funkcím jako Dynamické nákupní systémy, Poskytnout odpověď, Zažádat o vysvětlení zadávací dokumentace.
- Aktivity u mých postupech:** Přehled aktivit s filtry (Vše, Lhůty, Výzvy, Výsledky) a seznamem lhůt pro podání nabídek s detaily (např. Lhůta pro podání nabídek N006/21/V00001255).

Na spodní liště jsou dostupné odkazy: FAQ, Nápověda, Provozní řád, Provozní informace, Ke stažení, Uživatelská podpora.

Obrázek 3 Úvodní obrazovka v NEN

Dlaždice reprezentují dostupné životní situace, které uživatel může v systému realizovat. Výčet zobrazených dlaždic se řídí aktivními rolmi uživatele.

2.1.1 HLAVNÍ PANEL NEN

Ikona	Význam ikony
	Návrat na úvodní obrazovku NEN odkudkoliv ze systému. Při návratu se okna nezavřou. Vrátit zpět se lze prostřednictvím ikony pro přepínání aktivních oken.
	Přepínání mezi minimalizovanými formuláři na pozadí. Červené kolečko označuje aktuální počet otevřených formulářů na pozadí. Po kliknutí na ikonu lze přejít na požadovaný formulář.
	Zobrazení kalendáře mých postupů. Zde se zobrazují např. lhůty pro podání nabídek a jiné důležité lhůty. Zobrazují se zde zakázky zařazené v Mých postupech.
	Zobrazení interní komunikace v systému NEN. Pokud Vám byla doručena nová zpráva, zobrazí se v ikoně červený puntík.
	Po kliknutí na ikonu je možné zobrazit informace o uživateli, nebo provést odhlášení ze systému. V případě, že má uživatel roli externího administrátora, zde se provádí přepínání mezi těmito rolmi.

2.1.2 DROBEČKOVÁ NAVIGACE

Drobečková navigace je zobrazena pod hlavním panelem, pokud je otevřen libovolný formulář. Zobrazuje cestu formulářů, kterými se uživatel dostal na formulář, a který je aktuálně zobrazen.

Kliknutím na libovolnou předchozí položku v drobečkové navigaci, kromě domečku, je proveden přechod na daný formulář a ukončení všech následujících formulářů.



Kliknutím na „Domeček“ je proveden návrat na úvodní obrazovku, formulář se tímto krokem minimalizuje na pozadí a lze jej později znovu otevřít prostřednictvím ikony pro zobrazení minimalizovaných formulářů.

Kliknutím na „Křížek“ je ukončen aktuální formulář a je proveden návrat na předchozí formulář nebo úvodní obrazovku.

2.1.3 VÝZNAM SYSTÉMOVÝCH IKON


Ikona	Význam ikony
	Provede aktualizaci aktuálně otevřeného formuláře
	Zpřístupní formulář k editaci údajů, editaci lze také zahájit kliknutím do formuláře
	Uloží provedené změny v aktuálně otevřeném formuláři
	Odstraní aktuálně provedené a neuložené změny v aktuálně otevřeném formuláři
	Ikona slouží k filtrování zobrazovaných informací
	Ikona zobrazí detailní informace o příslušného záznamu, u kterého je umístěna, či odkazuje na jiné místo v systému
	Ikona pro stažení souboru ze systému
	Tlačítko rychlé reakce skrývá možné volby pro příslušný záznam, např. podat nabídku, upravit nebo odstranit záznam atd.
	Ikona pro filtrování v daném sloupci u všech seznamů v systému
	Ikona pro tisk seznamu
	Ikona pro export

2.1.4 PŘEHLED FUNKCIONALIT A NASTAVENÍ ORGANIZACE

Pro vyhledávání v rámci dlaždic využijte červeně označené pole. Aktuálně zde lze hledat fulltextově název dlaždice. Vyhledávací pole reaguje online, tj. od napsání prvního písmenka jsou zobrazeny dlaždice obsahující dané písmenko.

Kliknutím na ikonu uvnitř červeně označeného pole zobrazíte všechny dostupné úkony formou seznamu s možností přepnout zobrazený seznam jako dlaždice. Všechny dostupné životní situace lze zobrazit také prostřednictvím ikony .

Obrázek 4 Přehled funkcionalit

Následující obrázek prezentuje seznam všech životních situací dodavatele v systému NEN. Výčet zobrazených dlaždic se řídí aktivními rolemi uživatele. Kliknutím na ikonu  připnete dlaždici mezi oblíbené na úvodní obrazovku.

Kategorie
ZOBRAZIT JAKO DLAŽDICE

Co si přejete provést?

Úkony dodavatele

- Komunikovat se zadavatelem
- Objasnit mimořádně nízkou nabídkovou cenu
- Odeslat oznámení o neúčasti
- Podat námitku
- Podat doplnění nabídky
- Provést podání
- Poskytnout odpověď
- Odpovědět na dodatečné otázky
- Vyjádřit se k žádosti k nahrazení poddodavatele
- Reagovat na výzvu k poskytnutí plnění
- Zažádat o zadávací dokumentaci
- Zažádat o zpřístupnění protokolu
- Zažádat o nahlédnutí do protokolu
- Zažádat o vysvětlení zadávací dokumentace
- Vzít zpět podání

Procházet...

- Odstraněné dokumenty
- Dokumenty zadávacích postupů
- Dynamické nákupní systémy
- Elektronické úkony organizace
- Informační servis
- Mé elektronické úkony
- Mé zadávací postupy
- Mé uživatelské operace a činnosti nástroje
- Provedená podání
- Přijatá oznámení
- Přijaté výzvy
- Registr dodavatelů
- Registr inovačního partnerství
- Registr systému kvalifikace
- Registr zadavatelů
- Seznam E-aukcí
- Všechny zadávací postupy

Organizace

- Nastavit informační servis
- Nastavení organizace
- Nastavit externí notifikace
- Nastavit kontaktní údaje pro zadávací postup
- Správa osob
- Změnit údaje organizace

Obrázek 5 Přehled úkonů dodavatele

2.1.5 ZADÁVACÍ POSTUPY

Na úvodní obrazovce jsou zadávací postupy tříděny do tří záložek, mezi kterými můžete přímo přepínat. Systém je významně orientován na práci s „Mé postupy“, pro které Vám systém zobrazuje lhůty, zasílá notifikace atd. Seznam zadávacích postupů je na úvodní obrazovce zobrazen v náhledu vždy od

nejaktuálnějších záznamů. Pokud si přejete zobrazit úplný seznam zadávacích postupů, klikněte na ikonu **ZOBRAZIT VŠECHNY**

Obrázek 6 Zadávací postupy

Mé postupy

Obsahuje pouze ty zadávací postupy, v rámci kterých byl dodavatel vyzván k účasti, kterých se dodavatel účastní (např. podal nabídku), provedl nějaký přímý úkon (např. podal žádost o vysvětlení zadávací dokumentace) nebo které si přidal manuálně do „Mé postupy“ prostřednictvím tlačítka ze zobrazeného detailu zadávacího postupu.

Informační servis

Zobrazuje zadávací postupy, které odpovídají nastavení pravidel informačního servisu.

Všechny

Obsahuje veškeré zahájené a ukončené zadávací postupy v systému NEN, které dodavatelé mohou vidět.

Pro vyhledávání VZ je na úvodní obrazovce k dispozici fulltextové vyhledávání „Vyhledat zakázku“, vyhledávat lze zadáním části Systémového čísla NEN, Názvu ZP nebo Názvu zadavatele. Zakázka je vyhledána pouze v seznamu, který je aktuálně otevřen, například pouze mezi „Mé postupy“.

2.1.6 AKTIVITY U MÝCH POSTUPŮ

V pravé části úvodní obrazovky se nachází blok „Aktivity u mých postupů“, v této části naleznete veškerá uveřejnění a jiné strukturované informace poskytnuté zadavatelem.

Obrázek 7 Aktivity u Mých postupů

Vše

V této záložce se sbíhají veškerá uveřejnění na zadávacím postupu, klíčové lhůty a adresně zaslané výzvy.

Lhůty

V záložce jsou zobrazeny pouze lhůty, jako první se zobrazují lhůty, které uplynou nejdříve.


Výzvy

Zde naleznete např. výzvu k podání nabídek, kterou vám zadavatel adresně zaslal.

Výsledky

Zde naleznete informace o výsledku zadávacího postupu po jeho uveřejnění zadavatelem.

Pro vyhledávání Aktivit u mých zadávacích postupů je na úvodní obrazovce k dispozici fulltextové vyhledávání „Vyhledat zakázku nebo aktivitu“, vyhledávat lze zadáním části Systémového čísla NEN, Názvu zadávacího postupu, Názvu zadavatele nebo Názvu aktivity.

Po stisknutí ikony  u konkrétního ZP v lévé části „Zadávací postupy“, se v pravé části „Aktivity u mých postupů“ zobrazí proběhlá uveřejnění, aktivní lhůty atd.

The screenshot shows the NEN portal interface. On the left, the 'Zadávací postupy' (Tender Processes) section is active, displaying a list of tender processes under the search term 'VZMR'. The list includes details such as the tender number (e.g., N006/21/V00001083), the tender name (e.g., 'VZMR seznam účastníků'), and the status (e.g., 'Zrušen'). A red box highlights a filter icon in the right column of the list.

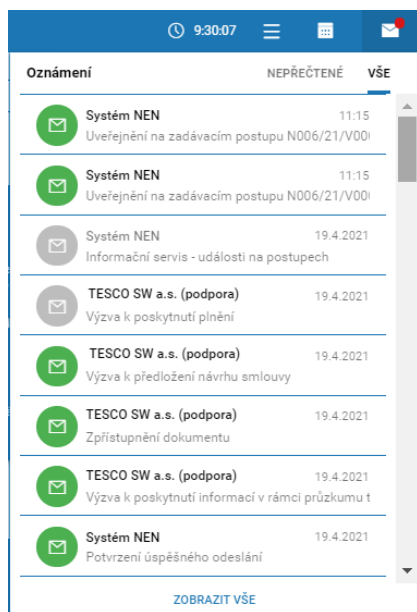
On the right, the 'Aktivity u mých postupů' (Activities in my processes) section is active. It shows a list of activities for the selected tender process N006/21/V00001083. The activities include:

- Došlo k uveřejnění dokumentu Dodatek.docx.** (Document published: Dodatek.docx) - N006/21/V00001083 - VZMR seznam účastníků TESCO SW a.s. - Přidáno: 16.03.2021 15:08
- Lhůta pro podání nabídek** (Deadline for submission of offers) - N006/21/V00001083 - VZMR seznam účastníků TESCO SW a.s. - Uplyne dne: 16.03.2021 14:51
- Uveřejnění zadávacích podmínek** (Publication of tender conditions) - N006/21/V00001083 - VZMR seznam účastníků TESCO SW a.s. - Přidáno: 16.03.2021 14:48
- Lhůta pro zaslání dotazu o vysvětlení zadávací dokumenta...** (Deadline for submission of questions for clarification of the tender document...) - N006/21/V00001083 - VZMR seznam účastníků TESCO SW a.s. - Uplyne dne: 10.03.2021 23:59

Obrázek 8 Aktivity u mých postupů

2.2 KOMUNIKACE

Dodavatelé a zadavatelé 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.



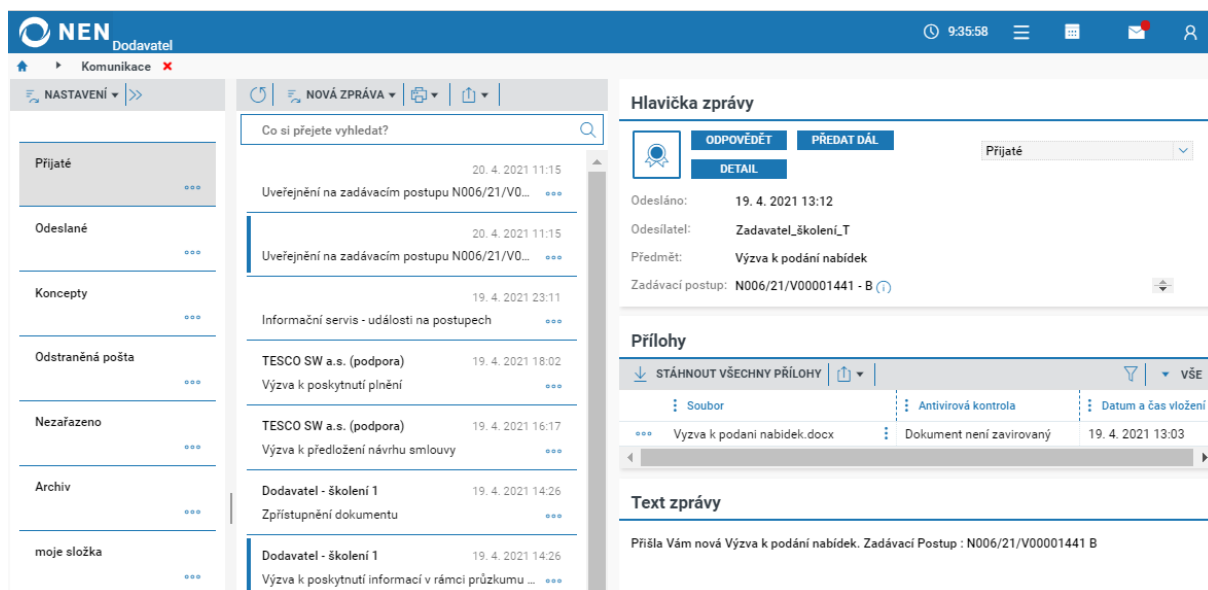
Obrázek 9 Přehled Oznámení

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. Využijete jej například v situaci, kdy Vás zadavatel vyzve k různým vysvětlením, či doložením některých dokumentů.

Prostřednictvím interního mailboxu neprovádějte podání nabídek nebo žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace, pro tuto komunikaci jsou připraveny funkcionality „Úkony dodavatele“.

Kliknutím na náhled zprávy se zobrazí celý obsah zprávy. Nepřečtená zpráva je označena zeleně, po přečtení se označení změní na šedé zobrazení.

Pro přístup do interního mailboxu klikněte na tlačítko „Zobrazit vše“ v rozbaleném náhledu zpráv. Zobrazí se Vám formulář „Komunikace“, zobrazený níže, který se chová obecně jako e-mailový klient, tj. jsou zde složky pro Přijaté a Odeslané zprávy, Koncepty, Odstraněná pošta, Nezařazeno a Archiv.



Obrázek 10 Komunikace

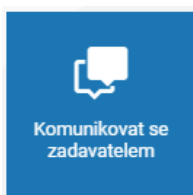
Obsah zprávy je členěn na hlavičku, přílohy a tělo zprávy. Hlavička obsahuje identifikační údaje a tlačítka rychlé reakce např. „Odpovědět“. Přílohy obsahují přiložené dokumenty v rámci datové zprávy, všechny přiložené dokumenty lze stáhnout najednou. Tělo zprávy obsahuje sdělení zadavatele, případně Vaše. V NEN lze takto vést komunikaci obdobně jako v e-mailovém klientu. Při stisknutí tlačítka „**Odpovědět**“ jsou předvyplněné všechny údaje, které obsahuje Hlavička zprávy.

Obrázek 11 Formulář doručené datové zprávy

2.2.1 NOVÁ DATOVÁ ZPRÁVA Z INTERNÍHO MAILBOXU

Vytvoření nové datové zprávy je možné provést z několika míst v aplikaci. Vlastní formulář pro přípravu a odeslání datové zprávy je vždy stejný. Prostřednictvím interního mailboxu lze připravit novou datovou zprávu kliknutím na tlačítko „Nová zpráva“. Na výběr máte z možností „Obyčejná“ a „Šifrovaná“. Pro šifrované datové zprávy je potřeba sdílet mezi organizacemi certifikát s privátním klíčem pro odšifrování datové zprávy, tato funkce se běžně nevyužívá, pokud tak výslovně zadavatel nestanoví. Pro odeslání šifrované datové zprávy se používá certifikát bez privátního klíče.

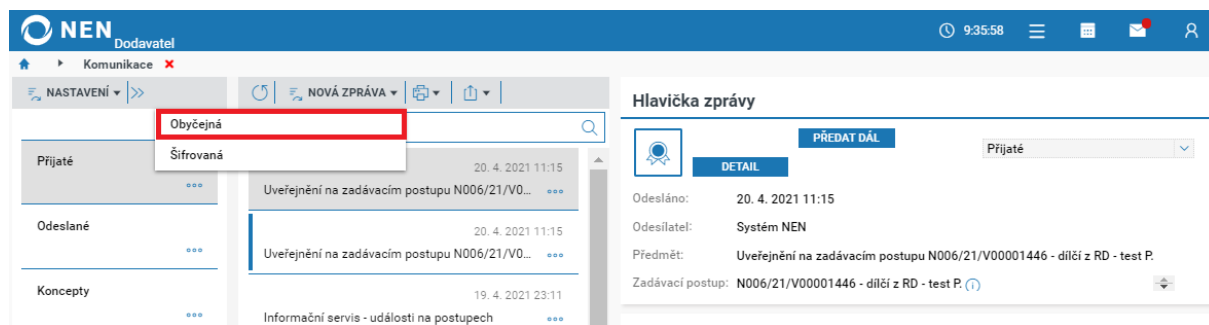
Obrázek 12 Nová datová zpráva



Komunikaci se zadavatelem lze zahájit rovněž přes dlaždici „Komunikovat se zadavatelem“, následně Vám systém nabídne výběr zadávacích postupů, ke kterému chcete aktuálně odeslat datovou zprávu. Doporučujeme volit tento postup při zakládání nové zprávy, neboť je předvyplněná hlavička zprávy (identifikace zadávacího postupu, adresát...), nebo případně z formuláře detailu veřejné zakázky.

Obyčejná datová zpráva

Klikněte na tlačítko „Nová zpráva“ a zvolte možnost „Obyčejná“.



Obrázek 13 Nová datová zpráva z interního mailboxu – obyčejná

Po provedení výše uvedené volby se Vám zobrazí následující formulář. Vyplňte všechna povinná pole, případně nahrajte přílohy zprávy pomocí tlačítka „Nový“ v části „Přílohy“. Pokud je zpráva vztažena ke konkrétnímu zadávacímu postupu, doporučujeme jej vybrat. **Vždy, pokud je to možné, uvádějte vazbu na zadávací postup** (pokud následně provedete export dokumentace VZ, bude takto zpráva součástí exportovaných dat). Výběr adresátů proveďte prostřednictvím tlačítka „Komu“.

The screenshot shows the NEN internal mailbox interface for creating a new message. The 'Hlavička zprávy' (Message header) section includes fields for 'Odesílatel' (Sender) set to 'Dodavatel - školení 2', 'Předmět' (Subject) set to 'Text', and 'Zadávací postup' (Procurement procedure) set to 'N006/18/V00054919 | Příručka'. The 'KOMU' (To) field is empty. Below the header, there is a 'Přílohy' (Attachments) section with a 'NOVÝ' (New) button and a 'PŘIPOJIT PŘÍLOHU ZE SYSTÉMU NEN' (Attach file from NEN system) button. The 'Text zprávy' (Message text) section is a large yellow text area.

Obrázek 14 Nová datová zpráva z interního mailboxu

Zaškrtnutím na fajfku vyberte adresáta/adresáty a volbu potvrďte kliknutím na tlačítko „Vybrat adresáty“ v pravém dolním rohu formuláře.

Výběr kategorie adresáta:
Všechny kategorie

VYBRAT VŠE ZRUŠIT VÝBĚR

Název/Jméno a příjmení ↑	Název registrované organiz...	Kategorie adresáta	Typ organizace	IČO	IČO registrované organizace
<input checked="" type="checkbox"/>	Zadavatel_školení_T	Organizace	Zadavatel	25892533	

VYBRAT ADRESÁTY

Obrázek 15 Nová datová zpráva – výběr adresátů

Po vyplnění povinných polí a adresáta se na formuláři zprávy zobrazí tlačítka pro odeslání. Dle Vašich preferencí můžete datovou zprávu odeslat prostřednictvím tlačítka „Odeslat“ nebo datovou zprávu můžete podepsat a odeslat pomocí stejnojmenného tlačítka, kdy Vás po jeho stisknutí systém vyzve k vložení podpisového certifikátu.

Hlavička zprávy

ODESLAT PODEPSAT A ODESLAT

Odesílatel: Dodavatel - školení 2
*Předmět: Text
Zadávací postup: N006/18/V00054919 | Příručka

KOMU Komu: Zadavatel_školení_T;

Přílohy

NOVÝ PŘIPOJIT PŘÍLOHU ZE SYSTÉMU NEN

Soubor Antivirová kontrola Datum a čas vložení

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

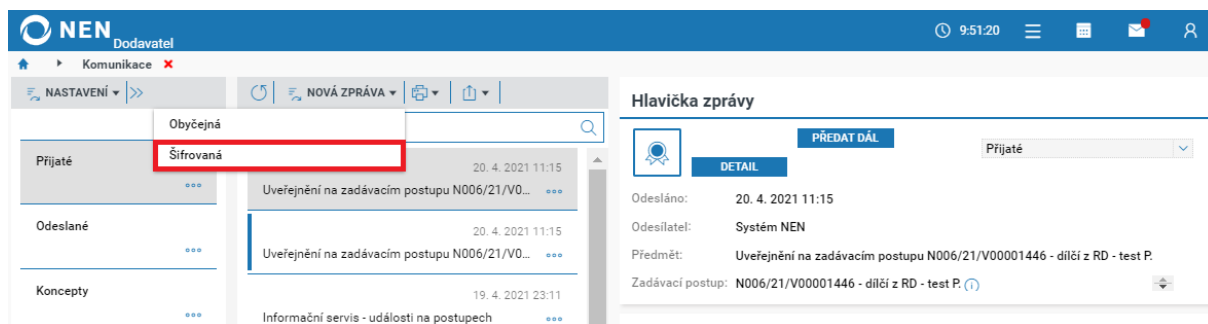
Text zprávy

Text

Obrázek 16 Nová datová zpráva – odeslání zprávy

Šifrovaná datová zpráva

Pro šifrované datové zprávy je potřeba, aby byla adresátovi/adresátům z Vaší strany poskytnuta veřejná část certifikátu pro zašifrování datové zprávy. Klikněte na tlačítko „Nová zpráva“ a zvolte možnost „šifrovaná“.



Obrázek 17 Nová datová zpráva z interního mailboxu - šifrovaná

Systém Vás vyzve k vložení hesla pro zašifrování záznamu. Je to libovolné heslo, které si v danou chvíli zvolíte. Pro další datové zprávy si volíte heslo vždy znovu.

Zadejte heslo

Zadejte heslo pro zašifrování záznamu. Heslo si pečlivě uchovejte, při pozdější úpravě záznamu budete vyzváni k jeho zadání. Heslo nepředávejte dále, je pouze pro Vás. Vložení hesla je nezbytná součást šifrovacího mechanismu pro zajištění vysoké úrovně zabezpečení. Při odeslání budete dále vyzváni k vložení šifrovacího klíče (certifikátu).

Heslo

Potvrzení hesla

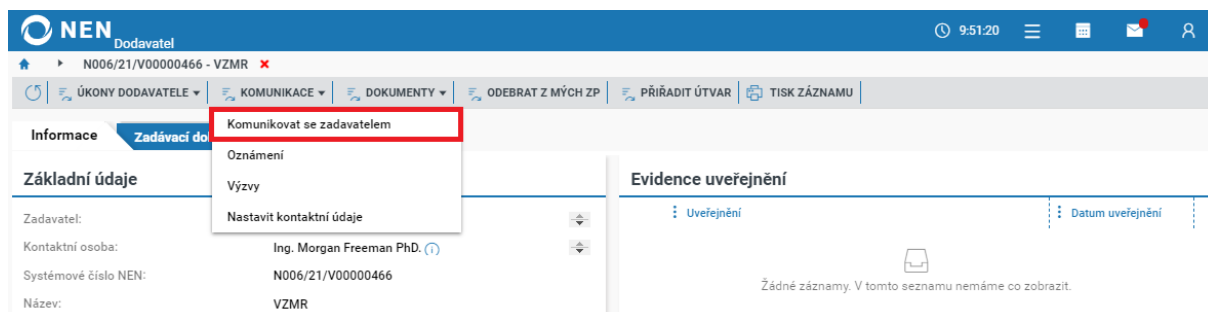
ZRUŠIT OK

Obrázek 18 Heslo pro zašifrování záznamu

Další postup, jako je výběr adresátů, nahrání přílohy a odeslání zprávy je stejný jako v případě obyčejné datové zprávy.

2.2.2 NOVÁ DATOVÁ ZPÁRVA ODESÍLANÁ ZE ZAKÁZKY

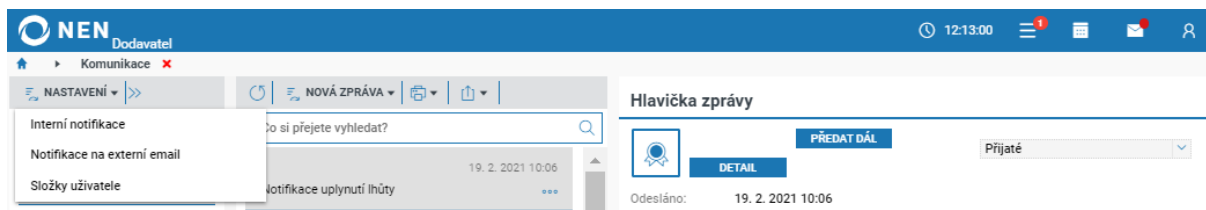
Pro odeslání datové zprávy přímo ze zakázky klikněte v hlavním menu zakázky na tlačítko „Komunikace“ a poté zvolte „Komunikovat se zadavatelem“. Systém zobrazí formulář „Komunikace“. Klikněte na tlačítko „Nový“ a dále pro odeslání zprávy postupujte dle pokynů uvedených v předchozí kapitole **2.2.1 NOVÁ DATOVÁ ZPRÁVA Z INTERNÍHO MAILBOXU**.



Obrázek 19 Nová datová zpráva odesílaná ze zakázky

2.3 NASTAVENÍ ZASÍLÁNÍ INTERNÍCH A EXTERNÍCH NOTIFIKACÍ SYSTÉMU

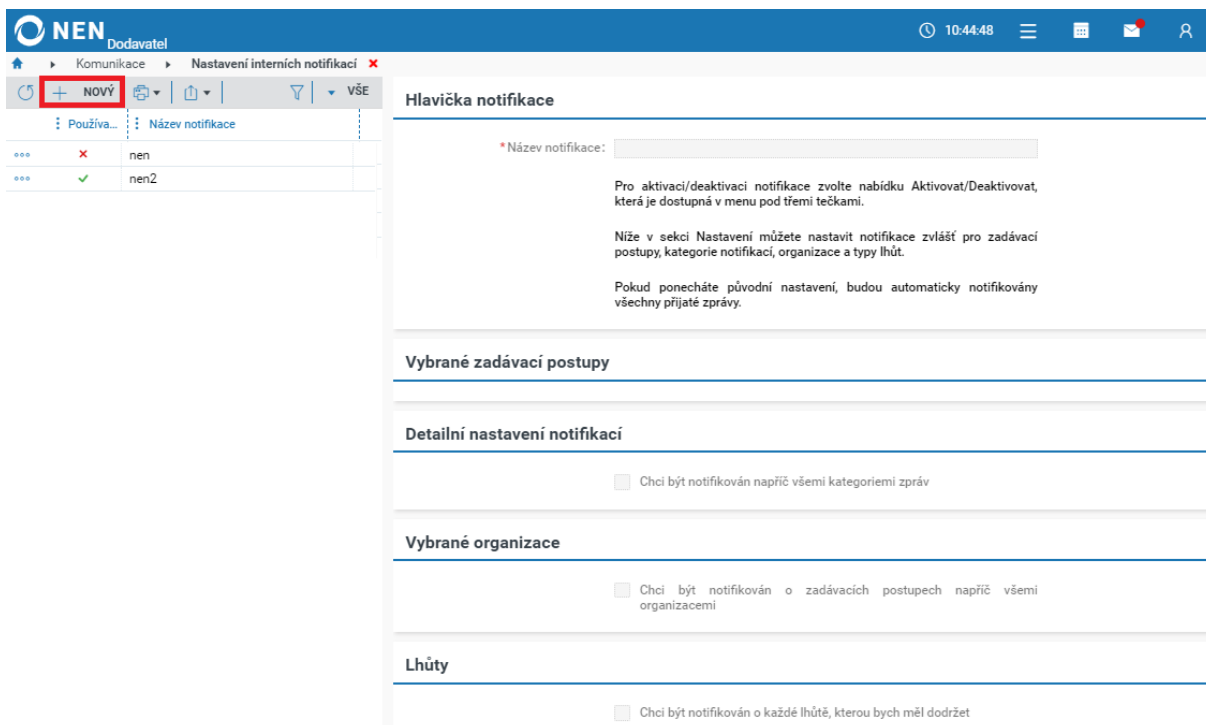
V NEN je možné nastavit „Interní notifikace“ a „Notifikace na externí email“. Zasílání externích notifikací lze rovněž nastavit bez zasílání notifikací interních, tj. do interních zpráv systému. Doporučujeme provést nastavení obou typů notifikací. Pokud Vám bude zasílání interních notifikací příliš zaplňovat interní zprávy v NEN, můžete je později vypnout. Zasílání notifikací na externí e-mail doporučujeme mít nastavené vždy. **Ve výchozím nastavení dodavatele jsou interní notifikace automaticky zapnuté.** Nastavení notifikací naleznete v Komunikaci systému NEN, tedy pod ikonou obálky na hlavním panelu, a kliknutím na „Zobrazit vše“.



Obrázek 20 Nastavení zasílání notifikací

2.3.1 NASTAVENÍ INTERNÍ NOTIFIKACE

Na formuláři komunikace klikněte v „Nastavení“ na volbu „Interní notifikace“, viz předchozí obrázek. Zobrazí se Vám formulář „Nastavení interních notifikací“. V levé seznamové části klikněte na „Nový“ a vyplňte název notifikace. Systém automaticky zaškrtně na fajfku checkbox „Chci být notifikován napříč všemi přístupnými zadávacími postupy“. Přednastavenou volbu je možné editovat.



Obrázek 21 Nastavení interní notifikace

NEN Dodavatel 10:50:55

Komunikace > Nastavení interních notifikací

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY

Používá...	Název notifikace
...	nen
...	123
...	nen
...	nen2

Hlavička notifikace

*Název notifikace:

Pro aktivaci/deaktivaci notifikace zvolte nabídku Aktivovat/Deaktivovat, která je dostupná v menu pod třemi tečkami.

Niže v sekci Nastavení můžete nastavit notifikace zvlášť pro zadávací postupy, kategorie notifikací, organizace a typy lhůt.

Pokud ponecháte původní nastavení, budou automaticky notifikovány všechny přijaté zprávy.

Vybrané zadávací postupy

Chci být notifikován napříč všemi přístupnými zadávacími postupy

Mé zadávací postupy (zasílány informace ke všem ZP, které máte na seznamu 'Mé zadávací postupy')

S aktuálním nastavením budete přijímat notifikace ke všem zadávacím postupům, které byly uveřejněny nebo jste byl vyzván k podání. Pokud přijímáte příliš mnoho notifikací, doporučujeme nastavení změnit tak, že omezíte zadávací postupy, ke kterým chcete notifikace přijímat.

Detailní nastavení notifikací

Chci být notifikován napříč všemi kategoriemi zpráv

S aktuálním nastavením budete přijímat notifikace všech kategorií úkonů. Pokud přijímáte příliš mnoho notifikací, doporučujeme nastavení změnit tak, že omezíte kategorie úkonů, jejichž notifikace chcete přijímat.

Vybrané organizace

Chci být notifikován o zadávacích postupech napříč všemi organizacemi

S aktuálním nastavením budete přijímat notifikace od vybraných organizací. Toto nastavení filtruje pouze ty zprávy, které se týkají zadávacího postupu - zadávací postup je ke zprávě přiřazen. Ostatní zprávy se tímto nastavením neřídí. Pokud přijímáte příliš mnoho notifikací, doporučujeme nastavení změnit tak, že omezíte organizace, od kterých chcete notifikace přijímat.

Lhůty

Chci být notifikován o každé lhůtě, kterou bych měl dodržet

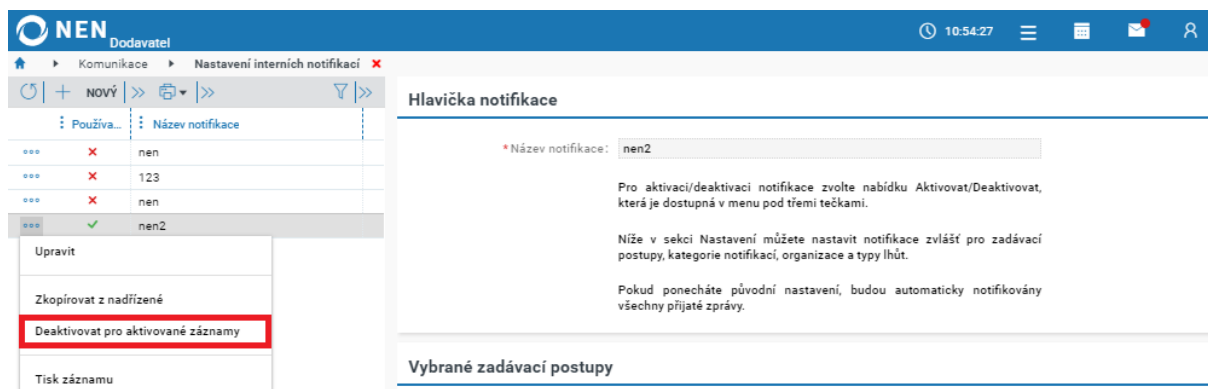
S aktuálním nastavením budete přijímat notifikace ke všem lhůtám. Pokud přijímáte příliš mnoho notifikací, doporučujeme nastavení změnit tak, že omezíte lhůty, ke kterým chcete notifikace přijímat.

Obrázek 22 Nastavení interních notifikací

Po provedení nastavení stiskněte tlačítko „Uložit“. Tím je nastavení interní notifikace hotové a budou Vám chodit notifikace do interních zpráv. **V případě nevyhovujícího rozsahu výchozího nastavení zasílání notifikací, lze rozsah omezit.**

Editace a deaktivace nastavení interních notifikací

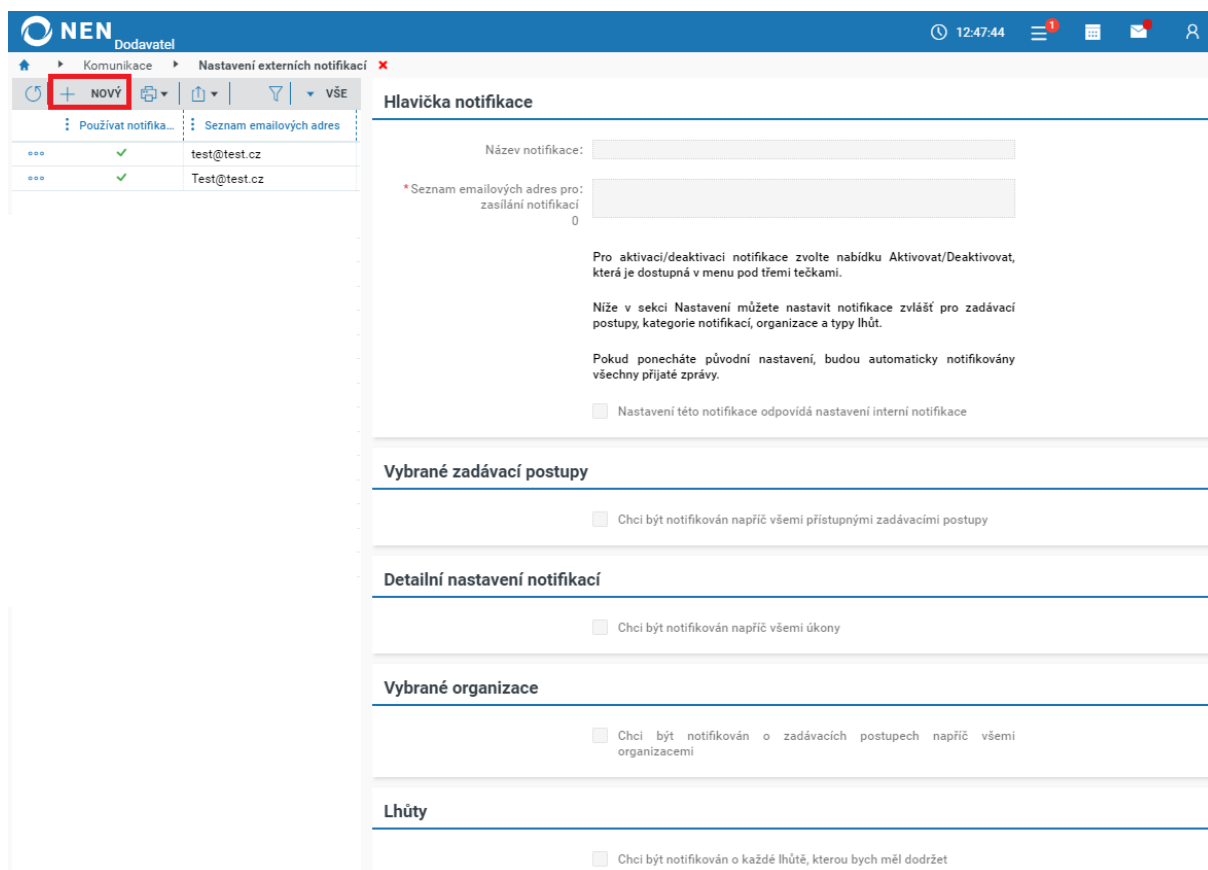
V levé seznamové části klikněte na tlačítko rychlé reakce a zvolte možnost „Upravit“, nebo „Deaktivovat pro aktivované záznamy“. V případě úpravy záznamu následně opět uložte nastavení. Úprava se projeví ihned. V případě deaktivace nastavení lze později opětovně nastavení aktivovat.



Obrázek 23 Deaktivace nastavení interní notifikace

2.3.2 NASTAVENÍ UASÍLÁNÍ NOTIFIKACE NA EXTERNÍ E-MAIL

Na formuláři komunikace klikněte v „Nastavení“ na volbu „Notifikace na externí email“. Zobrazí se Vám formulář „Nastavení externích notifikací“. V levé seznamové části klikněte na „Nový“ a vyplňte název notifikace. Vložte e-mailovou adresu pro zasílání notifikací (může jich být více, oddělte případně středníkem)“.



Obrázek 24 Nastavení notifikace na externí email

Nastavení této notifikace odpovídá nastavení interní notifikace

Pokud zaškrtnete na fajfku checkbox „Nastavení této notifikace odpovídá nastavení interní notifikace“, ostatní volby nastavení nebudou aktivní a vše se řídí nastavením interní notifikace, pouze dojde k zasílání na uvedené adresy. Pokud si přejete nastavit zasílání pouze externích notifikací nebo

speciálně pro externí notifikace upravit rozsah zasílaných notifikací, zvolte v tomto parametru volbu na křížek.

NEN Dodavatel 13:02:11

Komunikace > Nastavení externích notifikací

Hlavička notifikace

Název notifikace:

* Seznam emailových adres pro: zaslání notifikací 0

Pro aktivaci/deaktivaci notifikace zvolte nabídku Aktivovat/Deaktivovat, která je dostupná v menu pod třemi tečkami.

Niže v sekci Nastavení můžete nastavit notifikace zvlášť pro zadávací postupy, kategorie notifikací, organizace a typy lhůt.

Pokud ponecháte původní nastavení, budou automaticky notifikovány všechny přijaté zprávy.

Nastavení této notifikace odpovídá nastavení interní notifikace

Vybrané zadávací postupy

Chci být notifikován napříč všemi přístupnými zadávacími postupy

Mé zadávací postupy (zasílány informace ke všem ZP, které máte na seznamu "Mé zadávací postupy")

S aktuálním nastavením budete přijímat notifikace ke všem zadávacím postupům, které byly uveřejněny nebo jste byl vyzván k podání. Pokud přijímáte příliš mnoho notifikací, doporučujeme nastavení změnit tak, že omezíte zadávací postupy, ke kterým chcete notifikace přijímat.

Detailní nastavení notifikací

Chci být notifikován napříč všemi úkony

S aktuálním nastavením budete přijímat notifikace všech úkonů. Pokud přijímáte příliš mnoho notifikací, doporučujeme nastavení změnit tak, že omezíte úkony, jejichž notifikace chcete přijímat.

Vybrané organizace

Chci být notifikován o zadávacích postupech napříč všemi organizacemi

S aktuálním nastavením budete přijímat notifikace od vybraných organizací. Toto nastavení filtruje pouze ty zprávy, které se týkají zadávacího postupu - zadávací postup je ke zprávě přiřazen. Ostatní zprávy se tímto nastavením neřídí. Pokud přijímáte příliš mnoho notifikací, doporučujeme nastavení změnit tak, že omezíte organizace, od kterých chcete notifikace přijímat.

Lhůty

Chci být notifikován o každé lhůtě, kterou bych měl dodržet

S aktuálním nastavením budete přijímat notifikace ke všem lhůtám.

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT JEN UPRAVENÉ

Obrázek 25 Nastavení notifikace na externí email

Po provedení nastavení stiskněte tlačítko „Uložit“. Tím je nastavení externí notifikace hotové a budou Vám chodit notifikace na uvedený externí e-mail.

V případě nevyhovujícího rozsahu výchozího nastavení zaslání notifikací, lze rozsah omezit. Například pokud volbu v bloku „Detailní nastavení notifikací“ změníte na „Křížek“, zobrazí se Vám výčet možných notifikací k zaslání.

2.3.3 KALENDÁŘ

Kalendář obsahuje informace o všech zadávacích postupech, které máte zařazeny pod „Mé postupy“. Po najetí kurzorem na příslušný záznam se Vám zobrazí úplný náhled na upozornění. Z náhledu lze

příslušnou položku odstranit z kalendáře. Do kalendáře lze rovněž přidat vlastní záznam prostřednictvím tlačítka „Nový“ na horní liště.

po	út	st	čt	pá	so	ne
1 Lhůta pro zasiání dot... 23:59 Odeslání rozhodnutí ... 23:59	2	3	4 Lhůta pro podání návrh... 0:00 Odeslání rozhodnutí ... 23:59	5	6	7 Lhůta pro podání nabí... 0:00 Lhůta pro podání nabí... 0:00
8 Lhůta pro podání nabí... 0:00	9	10	11	12	13	14 Lhůta pro podání nabí... 0:00
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Obrázek 26 Zobrazení kalendáře

3 DETAILNÍ INFORMACE O ZADÁVACÍM POSTUPU

Detailní informace o zadávacím postupu je možné zobrazit z mnoha míst v systému, např. typicky ze seznamu zadávacích postupů prostřednictvím ikony ⓘ sloužící pro zobrazení detailních informací o záznamu. Formulář je rozdělen do záložek a ty jsou rozděleny do bloků. Pokud na záložce neexistují informace k zobrazení, systém záložku nezobrazuje. Detail veřejné zakázky je prezentován na následujícím obrázku, rozsah zobrazených informací nemusí být vždy shodný s obrázkem.

NEN Dodavatel 14:12:09

N006/21/V00001441 - B

ÚKONY DODAVATELE | KOMUNIKACE | DOKUMENTY | ODEBRAT Z MÝCH ZP | PŘIŘADIT ÚTVAR | TISK ZÁZNAMU

Informace Části VZ Zadávací dokumentace

Základní údaje

Zadavatel:	Zadavatel_školení_T
Kontaktní osoba:	Ing. Morgan Freeman PhD.
Systémové číslo NEN:	N006/21/V00001441
Název:	B
Režim zakázky:	Veřejná zakázka malého rozsahu
Druh zadávacího postupu:	Uzavřená výzva
Druh veřejné zakázky:	Veřejná zakázka na dodávky
Předpokládaná hodnota (bez DPH):	Neuvedena
Lhůta aktuálního podání:	29. 4. 2021 0:00
Typ aktuálního podání:	Nabídka
Rozdělena na části:	Ano
Datum zahájení ZP:	19. 4. 2021 13:05
Datum zpřístupnění v NEN:	19. 4. 2021 13:05
Datum poslední změny:	19. 4. 2021 13:05
Stav zadávacího postupu:	Neukončen

Evidence uveřejnění

Uveřejnění Datum uveřejnění

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Předmět a plnění

Popis předmětu:	x
Kód z číselníku NIPEZ:	03410000-7
Název z číselníku NIPEZ:	Dřevo
Kód z číselníku CPV:	03410000-7
Název z číselníku CPV:	Dřevo
Hlavní místo plnění:	Česká republika

Obrázek 27 Detail zadávacího postupu

3.1 OVLÁDACÍ PANEL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Panel funkcionalit, které jsou nabízeny pro práci se zadávacím postupem, je červeně označen na následujícím obrázku. Obsah a funkce detailové části formuláře úkonu dodavatele je stejný jako obsah formuláře úkonu dodavatele vyvolaného prostřednictvím dlaždice. Jediný rozdíl proti dlaždicové verzi je přítomnost seznamu vlevo, kde je přehled provedených nebo rozpracovaných úkonů. Lze zde manuálně přidat nebo odebrat zadávací postup ze skupiny „Mých zadávacích postupů“.

NEN Dodavatel 14:10:05

N006/21/V00001441 - B

ÚKONY DODAVATELE | KOMUNIKACE | DOKUMENTY | ODEBRAT Z MÝCH ZP | PŘIŘADIT ÚTVAR | TISK ZÁZNAMU

Informace Části VZ Zadávací dokumentace

Obrázek 28 Ovládací panel veřejné zakázky

3.2 INFORMACE

Záložka je zobrazena vždy. Obsahuje výčet nejdůležitějších informací o zakázce, s možností zobrazit detailní informace o zadavateli a kontaktní osobě. Všechny údaje jsou vždy zobrazeny, i přestože nemusí být vyplněné nebo uveřejněné – výjimkou je datum zrušení.

Záložka je rozdělena do několika bloků popisujících: **•Základní údaje**, **•Předmět a místo plnění**, **•Evidence uveřejnění** a **•Položky předmětu**.

NEN Dodavatel 12:50:25

N006/20/V00017468 - AB_JRSU_aukce

ÚKONY DODAVATELE | KOMUNIKACE | DOKUMENTY | ODEBRAT Z MÝCH ZP | PŘÍŘADIT ÚTVAR | TISK ZÁZNAMU

Informace **Zadávací dokumentace** Vysvětlení zadávací dokumentace

Základní údaje

Zadavatel:	Zadavatel_školení_T
Kontaktní osoba:	Ing. Morgan Freeman PhD.
Systémové číslo NEN:	N006/20/V00017468
Název:	AB_JRSU_aukce
Režim zakázky:	Podlimitní veřejná zakázka
Druh zadávacího postupu:	Jednací řízení s uveřejněním
Druh veřejné zakázky:	Veřejná zakázka na dodávky
Předpokládaná hodnota (bez DPH):	Neuvedena
Lhůta aktuálního podání:	14. 10. 2020 9:16
Typ aktuálního podání:	Nabídka
Rozdělena na části:	Ne
Datum zahájení ZP:	14. 10. 2020 0:00
Datum zpřístupnění v NEN:	14. 10. 2020 8:41
Datum poslední změny:	21. 2. 2021 11:37
Stav zadávacího postupu:	Neukončen

Evidence uveřejnění

Uveřejnění	Datum uveřejnění
Uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace	21. 2. 2021 11:37
Uveřejnění zadávacích podmínek	14. 10. 2020 8:43
Uveřejnění změn na zadávacím postupu	14. 10. 2020 8:41

Položky předmětu

Název položky	Kód z CPV	Název z CPV
Cement	44111200-3	Cement

Předmět a plnění

Popis předmětu:	popis
Kód z číselníku NIPEZ:	44111200-3
Název z číselníku NIPEZ:	Cement
Kód z číselníku CPV:	44111200-3
Název z číselníku CPV:	Cement
Hlavní místo plnění:	Česká republika

Obrázek 29 Informace o veřejné zakázce

3.2.1 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Záložka je zobrazena vždy a obsahuje bloky **•Ostatní dokumenty** a **•Jmenovitě zpřístupněné dokumenty**, které jsou zobrazeny pouze tehdy, pokud obsahují dokumenty.

Všechny seznamy dokumentů na této záložce nabízí tlačítko „Stáhnout všechny přílohy“ pro **hromadné stažení dokumentů**. U dokumentu je možné zobrazit detailní informace prostřednictvím ikony

Pokud uživatel požádá o zpřístupnění zadávací dokumentace či jiného dokumentu, tak se tyto dokumenty objeví v detailu zadávacího postupu v části „Jmenovitě zpřístupněné dokumenty“. O zpřístupnění zadávací dokumentace, či jiného dokumentu budete rovněž informováni prostřednictvím interního mailboxu a externí notifikace na e-mail, jestliže ji máte zapnutou.

Zadávací dokumentace

Název dokumentu ↑	Soubor	Typ dokumentu	Odkaz na soubor	Datum uveřejnění	Uveřejnil
clientcert.cer	clientcert.cer	Certifikát	https://nen-ref.nipez...	19. 4. 2021 9:05	Ing. Morgan Freeman...
Zadávací dokumentace.docx	Zadávací dokumentace.docx	Zadávací dokumenta...	https://nen-ref.nipez...	19. 4. 2021 9:05	Ing. Morgan Freeman...

Jmenovitě zpřístupněné dokumenty

Název dokumentu	Soubor	Zpřístupněno od	Bude zpřístupněno do	Typ dokumentu
Dodatek.docx	Dodatek.docx	22. 4. 2021 0:00	30. 4. 2021 0:00	Bližše nespecifikovaný...

Obrázek 30 Záložka Zadávací dokumentace

3.2.2 VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Záložka je zobrazena, pokud je uveřejněno, nebo zasláno alespoň jedno vysvětlení zadávací dokumentace. Na níže uvedeném formuláři se zobrazují poskytnutá vysvětlení, pro stažení příloh je nutné zobrazit detail vysvětlení prostřednictvím ikony ⓘ.

Vysvětlení zadávací dokumentace

Kód	Název	Zasláno	Datum a čas zaslání	Datum uveřejnění
001	Vysvětlení	✓	21. 2. 2021 11:38	21. 2. 2021 11:37

Obrázek 31 Záložka Vysvětlení zadávací dokumentace

3.2.3 VÝSLEDEK

Záložka je zobrazena, pokud obsahuje relevantní informace k výsledku. Obsahuje bloky: **•Dodavatelé, s nimiž byla smlouva uzavřena**, **•Uveřejněné dokumenty**, **•Skutečně uhrazená cena v letech plnění** (blok není zobrazen, pokud neobsahuje žádné informace), **•Seznam účastníků**.

Dodavatelé, s nimiž byla smlouva uzavřena

Datum uzavření	Smluvní cena bez DPH	Smluvní cena s DPH	Úřední název	IČO	Obec
10. 12. 2020	30 000,00	36 300,00	Dodavatel - školení 14	12345678	Praha

Smlouva uveřejněna dle jiného právního předpisu
Internetová adresa, na které je smlouva umístěna:

Uveřejněné dokumenty

Název dokumentu	Soubor	Typ dokumentu	Odkaz na soubor	Datum uveřejnění	Uveřejnil
Písemná zpráva zadavatele.docx	Písemná zpráva zadavatele.docx	Písemná zpráva zada...	https://nen-ref.nipez...	10. 12. 2020 12:46	Ing. Morgan Freeman...

Seznam účastníků

Úřední název	IČO	Obec	Nabídková cena s DPH	Nabídková cena bez DPH
Dodavatel - školení 14	12345678	Praha	36300	30000
Dodavatel - školení 1	25388304	Praha	658777.24	544444

Obrázek 32 Záložka Výsledek

3.2.4 ČÁSTI

Záložka je zobrazena, pokud je zakázka dělena na části. Kliknutím záložku „Části VZ“ systém zobrazí přehled jednotlivých částí. Kliknutím na ikonu ⓘ sloužící pro zobrazení detailních informací o záznamu, se zobrazí stejné záložky „Informace“ a „Výsledek“, jako pro „hlavní“ zakázku.

Části VZ

Kód	Název	NÍPEZ předmětu	Stav ZP
N006/21/V00001429/001	A	Jehličnaté dřevo	Neukončen
N006/21/V00001429/002	B	Dřevo	Neukončen

Obrázek 33 Záložka Části VZ

Pokud podáváte nabídku do některé z částí zadávacího postupu, příslušná část se určuje až na formuláři při podání elektronických nabídek.

4 PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY


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

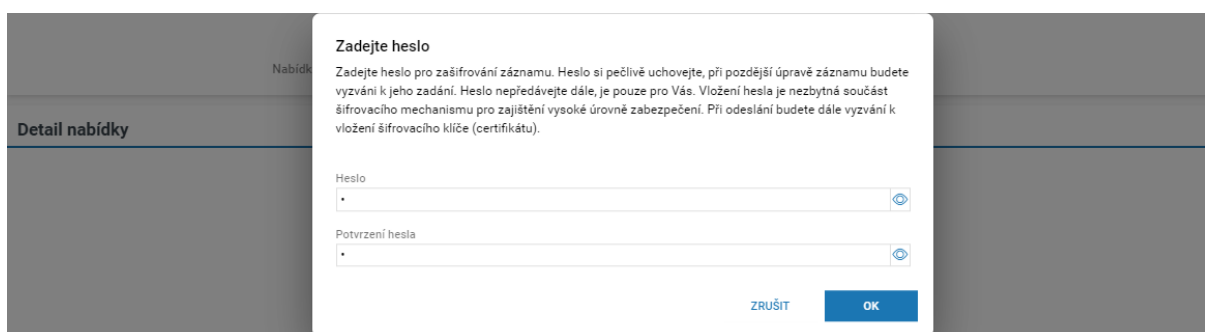
Pro podání šifrované elektronické nabídky není nutné instalovat Crypto Native App a Crypto web Extension doplňky. Instalujte pouze v případě, že zadavatel požaduje připojení elektronického podpisu při podání elektronické nabídky, viz kapitola 1.2.

4.1 PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY

Proces zahájení podání elektronické nabídky lze iniciovat z více míst v systému, např. prostřednictvím dlaždice „Provést podání“, nebo z detailu veřejné zakázky, viz kapitola 2.

Např. v detailu veřejné zakázky klikněte na „Úkony dodavatele“ a vyberte možnost „Podat nabídku“. Systém vždy určí, zda se jedná o podání nabídky, či předběžné nabídky. Zobrazí se Vám formulář „Nabídka“.

Má-li být elektronická nabídka šifrována, systém Vás automaticky vyzve k vyplnění hesla pro zašifrování vložených strukturovaných dat a dokumentů. **Heslo si zapamatujte**, lze jej případně odkrýt kliknutím na ikonu . Po vložení hesla klikněte na tlačítko „Ok“. Heslo rovněž slouží pro případnou editaci nabídky.



Obrázek 34 Heslo pro zašifrování vložených strukturovaných dat a dokumentů

V důsledku nastavení zadavatele může nabídkový formulář k příslušnému zadávacímu postupu vypadat odlišně a může zde být požadováno více údajů k vyplnění. Postup vyplnění a odeslání nabídky bude však vždy analogicky shodný.

Automaticky je předvyplněn „**Název nabídky**“. Jedná se o údaj sloužící pouze pro Vaši identifikaci a pro případnou pozdější editaci. Zadavatel tento údaj nevidí. Dále na formuláři vždy vyplňte všechna povinná pole. Zadavatel specifikuje v jaké struktuře má být nabídková cena vkládána do systému.

Obrázek 35 Podání elektronické nabídky

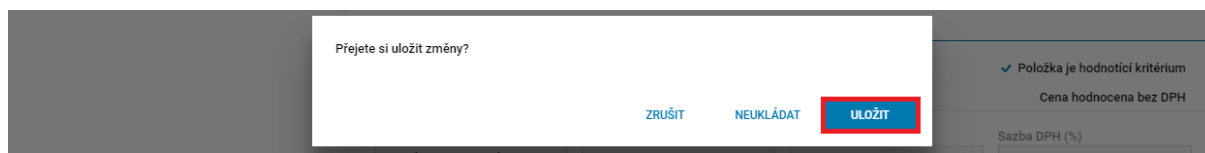
Vlastní dokumenty nabídky vložte v části „Soubory“. Počet souborů není omezen, velikost jednoho souboru nesmí přesáhnout 100 MB. Více souborů lze také nahrát prostřednictvím ZIP souboru, jehož velikost nesmí přesáhnout 100 MB. Pokud potřebujete vložit do NEN soubor nepodporovaného formátu, tak jej vložte nejprve do ZIP souboru.

Do bloku Soubory lze nahrát přílohy elektronické nabídky rovněž přetažením více souborů myší přímo z průzkumníku souborů.

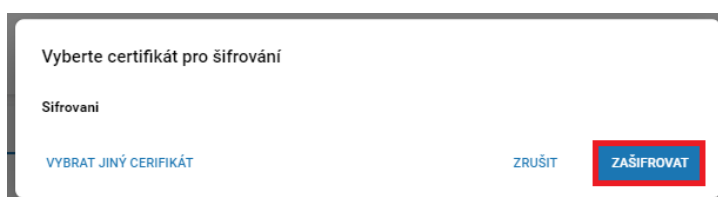
Po stisknutí tlačítka „Nový“ v části „Soubory“ se Vám zobrazí řádek pro vložení souboru. Klikněte do pole nahrát soubor pro zobrazení průzkumníku, nebo z otevřené složky přesuňte soubor přetažením do pole „Soubor“.

Obrázek 36 Vložení souboru do nabídky

Máte-li připravený nabídkový formulář k odeslání (včetně vložených příloh), klikněte na tlačítko „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře. V případě tlačítka „Podepsat a odeslat“ budete vyzváni k připojení elektronického podpisu. Po kliknutí na tlačítko „Odeslat“ Vás systém může vyzvat k uložení formuláře, v takovém případě potvrďte uložení změn.



Má-li být elektronická nabídka šifrována, po stisknutí tlačítka „Odeslat“ systém zobrazí formulář pro následné zašifrování obsahu elektronické nabídky certifikátem poskytnutým zadavatelem, který zadavatel vložil do systému NEN. Proces dokončíte kliknutím na tlačítko „Zašifrovat“. V případě atypického postupu zadavatele, lze rovněž vybrat jiný certifikát pro manuální vložení šifrovacího certifikátu.



Obrázek 37 Zašifrování elektronické nabídky

Po provedení elektronického podání Vás systém informuje zobrazeným upozorněním s výpisem přiložených dokumentů a datem doručení elektronické nabídky.

Vaše podání bylo doručeno

Datum podání: 22. 2. 2021 9:00

Seznam všech příloh podání

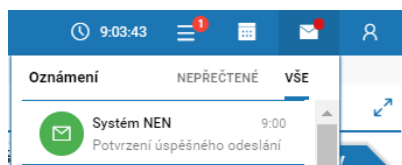
Nabídka.docx

Dodatek.docx

ZAVŘÍT

Obrázek 38 Doručení elektronické nabídky

Upozorňujeme, že elektronické podání nabídky je považováno za doručené v okamžiku dokončení celého procesu a přijetím podání systémem, nikoliv tedy v okamžiku stisknutím tlačítka „Odeslat“.



Ihned po dokončení podání elektronické nabídky obdržíte potvrzení o provedení úkonu do interního mailboxu, lze jej zobrazit náhledem. Rovněž tato informace bude zaznamenána do přehledu „Mé elektronické úkony“.

4.2 PŘEHLED PROVEDENÝCH PODÁNÍ


Funkcionalita slouží pro přístup k veškerým odeslaným nabídkám, žádostem o účast atd., a je dostupná prostřednictvím dlaždice „**Provedená podání**“. Výpis podaných nabídek obsahuje rovněž všechna evidovaná listinná podání do všech zadávacích postupů v rámci NEN. Detail podání zobrazíte kliknutím na tlačítko „Vybrat“.

	Systémové číslo NEN	Název zakázky	Typ podání	Datum podání ↓	Listinná pod...	Otevřeno	Zpětvzato	Název
VYBRAT	N006/21/V00001497	OV PD	Nabídka	22. 4. 2021 13:33...	×	✓	×	
VYBRAT	N006/21/V00001495	HV - JŘSU	Žádost o účast	22. 4. 2021 13:01...	×	✓	×	
VYBRAT	N006/21/V00001485	HV - OV - kritéria hodnocení	Nabídka	22. 4. 2021 9:21:41	×	✓	×	
VYBRAT	N006/21/V00001184	OR - test P.	Nabídka	22. 4. 2021 0:00:00	✓	×	×	

Obrázek 39 Přehled provedených podání

Pokud neuplynula lhůta pro podání nabídek, předběžných nabídek, či žádostí o účast, lze ze zobrazeného detailu podání učinit úkon zpětvzetí. Případné opakované podání musí být znovu podáno řádným způsobem a ve stanovené lhůtě.

4.3 ZPĚTVZETÍ PODÁNÍ

Elektronické podání lze vždy do okamžiku uplynutí příslušné lhůty pro podání vzít zpět. Zadavatel nebude moci tuto nabídku otevřít. Zpětvzetí lze iniciovat opět z více míst v systému např. přímo z provedeného podání u příslušného zadávacího postupu prostřednictvím ikony , nebo přímo ze zobrazeného formuláře. Zpětvzetí lze rovněž provést ze seznamu „Provedená podání“.

Tlačítko „Vzít podání zpět“ je dostupné pouze v případě, že je možné tento úkon provést, tj. do okamžiku uplynutí lhůty pro podání. Pro předběžné nabídky je chování analogické.

Informace k podání

Zadavatel: [Zadavatel_školeni_T](#)


Zadávací postup: [N006/21/V00001499 - DD](#)

Lhůta pro podání nabídek: 7. 5. 2021 0:00


Název nabídky:

Datum podání: 22. 4. 2021 14:08:16

Nabídka byla podána.

Další informace 

Detail nabídky



Do otevření podání zadavatelem není možné zobrazit jeho hodnoty.

Obrázek 40 Zpětvzetí podání I.

Po provedení zpětvzetí Vás systém informuje zobrazeným upozorněním. Nyní lze případně provést opakované podání.

Podání bylo vzato zpět.

ZAVŘÍT

Obrázek 41 Zpětvzetí podání II.

Po zpětvzetí nabídky Vám budou zobrazena strukturovaná data a nahrané přílohy, které lze stáhnout. Následně je možné ve lhůtě pro podání nabídek opakovat podání. Z původního podání lze vytvořit kopii a nemusí být tudíž nahrávány všechny dokumenty znovu. **Pokud jste v některém z dokumentů provedli změnu, nezapomeňte původní soubor smazat a nahrát znovu.**

Dále dokončete opakované podání nabídky běžným způsobem, včetně případného šifrování nabídek.

4.4 VARIANTY PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK/NABÍDEK

Je-li v systému umožněno podání variantních předběžných nabídek nebo nabídek, můžete v rámci jednoho elektronického podání založit více variant stisknutím tlačítka „Přidat variantu“.

Informace k podání

Zadavatel: Zadavatel_školeni_T

Zadávací postup: N006/21/V00001501 - var

Lhůta pro podání nabídek: 7. 5. 2021 0:00

* Název nabídky: Nabídka - Dřevo

Nabídka musí být šifrována: Ano

Je umožněno podání variantních (předběžných) nabídek.

Nabídka nebyla zatím odeslána. Odeslání provedete tlačítkem Odeslat, případně Podepsat a odeslat, pokud si přejete nabídku před odesláním elektronicky podepsat.

Detail nabídky

Varianta A × Varianta B × **Přidat variantu**

Název varianty: Varianta B

K001 - Nabídková cena

Nabídková cena ✓ Položka je hodnotící kritérium

Váha: 100,00%

Měna: CZK Cena hodnocena bez DPH

Způsob zadání ceny Cena bez DPH a Sazba DPH	Cena bez DPH 20 000 000,00	Sazba DPH (%) 21,00	Cena s DPH 24 200 000,00
			Hodnota DPH: 4 200 000,00

Soubory

NOVÝ | Soubor | Název | Vlastnost

ODESLAT **PODEPSAT A ODESLAT**

Obrázek 42 Varianty (předběžných) nabídek

Formuláře pro jednotlivé varianty jsou identické, po vyplnění všech variant dokončete podání elektronické nabídky způsobem uvedeným v kapitole **4.1 PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY**.

4.5 PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY U VZ ROZDĚLENÉ NA ČÁSTI

Přípravu elektronické nabídky zahájíte způsobem uvedeným v kapitole **4.1 PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY**. Na zobrazeném formuláři označte části veřejné zakázky, do kterých chcete provést podání.

The screenshot shows the NEN (Nabídka) web application interface. The top navigation bar includes the NEN logo, the role 'Dodavatel', and a clock showing 14:33:57. Below the navigation bar, there is a menu with 'SEZNAM PODÁNÍ', a refresh icon, a plus icon, and 'NOVÝ'. The main content area is titled 'Informace k podání' and contains the following information:

- Zadavatel: Zadavatel_školení_T
- Zadávací postup: N006/21/V00001441 - B
- Lhůta pro podání nabídek: 29. 4. 2021 0:00
- *Název nabídky: Nabídka - Dřevo
- Nabídka musí být šifrována: Ne
- Zakázka je rozdělena na části.
- Red text warning: Nabídka nebyla zatím odeslána. Odeslání provedete tlačítkem Odeslat, případně Podepsat a odeslat, pokud si přejete nabídku před odesláním elektronicky podepsat.

Below the information section, there is a 'Detail nabídky' section with two rows:

- Část 001 - A with a 'Podávat do této části' button.
- Část 002 - B with a 'Podávat do této části' button.

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'ODESLAT' and 'PODEPSÁT A ODESLAT'.

Obrázek 43 Podání nabídky do VZ dělené na části

Po označení příslušné části se Vám zobrazí nabídkový formulář, který vyplníte běžným způsobem.

Informace k podání

Zadavatel: Zadavatel_školení_T (U)

Zadávací postup: N006/21/V00001441 - B (U)

Lhůta pro podání nabídek: 29. 4. 2021 0:00

* Název nabídky: Nabídka - Dřevo

Nabídka musí být šifrována: Ne

Zakázka je rozdělena na části.

Nabídka nebyla zatím odeslána. Odeslání provedete tlačítkem Odeslat, případně Podepsat a odeslat, pokud si přejete nabídku před odesláním elektronicky podepsat.

Detail nabídky

Část 001 - A Podávat do této části

Soubory

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Část 002 - B Podávat do této části

ODESLAT PODEPSAT A ODESLAT

Obrázek 44 Podání nabídky do VZ dělené na části

Po vyplnění všech částí veřejné zakázky, do kterých chcete provést podání, dokončete podání elektronické nabídky způsobem uvedeným v kapitole **4.1 PODÁNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY**.

4.6 PODÁNÍ SOUTĚŽNÍHO NÁVRHU A DOKUMENTŮ

V přehledu zadávacích postupů vyhledejte příslušnou soutěž o návrh. Následně v úkonech dodavatele klikněte na volbu „Podat návrh“.

Podat návrh

Podat námitku

Zažádat o soutěžní podmínky

Zažádat o vysvětlení soutěžních podmínek

Přehled el. úkonu

Evidence uveřejnění

Uveřejnění	Datum uveřejnění
Uveřejnění změn na zadávacím postupu	23. 4. 2021 9:42

Položky předmětu

Název položky	Kód z CPV	Název z CPV
Projektování mostů	71322300-4	Projektování mostů

Obrázek 45 Podání soutěžního návrhu a dokumentů

Má-li být elektronický návrh šifrován, systém Vás automaticky vyzve k vyplnění hesla pro zašifrování vložených strukturovaných dat a dokumentů. Heslo si zapamatujte, lze jej případně odkrýt kliknutím na ikonu . Po vložení hesla klikněte na tlačítko „Ok“. Heslo rovněž slouží pro případnou editaci návrhu.

Obrázek 46 Heslo pro zašifrování strukturovaných dat a dokumentů

Formulář „Návrh“ se skládá ze dvou bloků:

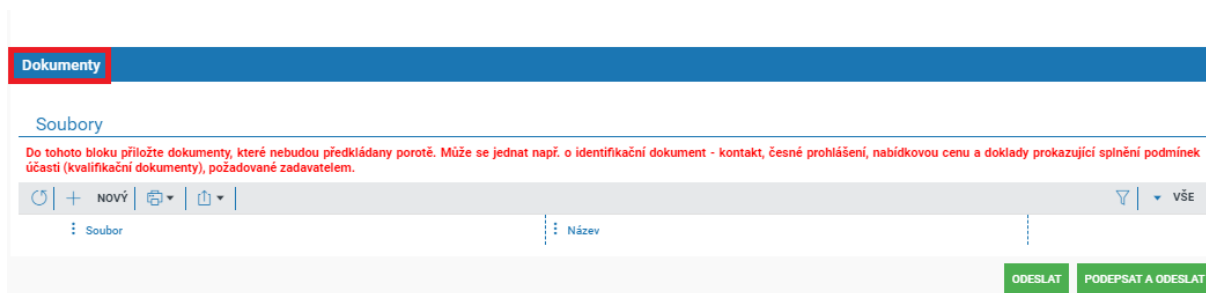
- Informace k podání;
- Detail návrhu.

Informace k podání

Automaticky je vyplněn „**Název návrhu**“, jedná se o údaj sloužící pouze pro Vaši identifikaci a pro případnou pozdější editaci. Zadavatel tento údaj nevidí. Dále na formuláři vyplňte všechna povinná pole (žlutě podbarveno).

Detail návrhu

V závislosti na nastavení soutěže o návrh zadavatelem se zde zobrazuje buď pouze možnost nahrát **Návrh**, nebo nahrát **Návrh a Dokumenty**.



Obrázek 47 Vložení souborů s Návrhem a Dokumenty

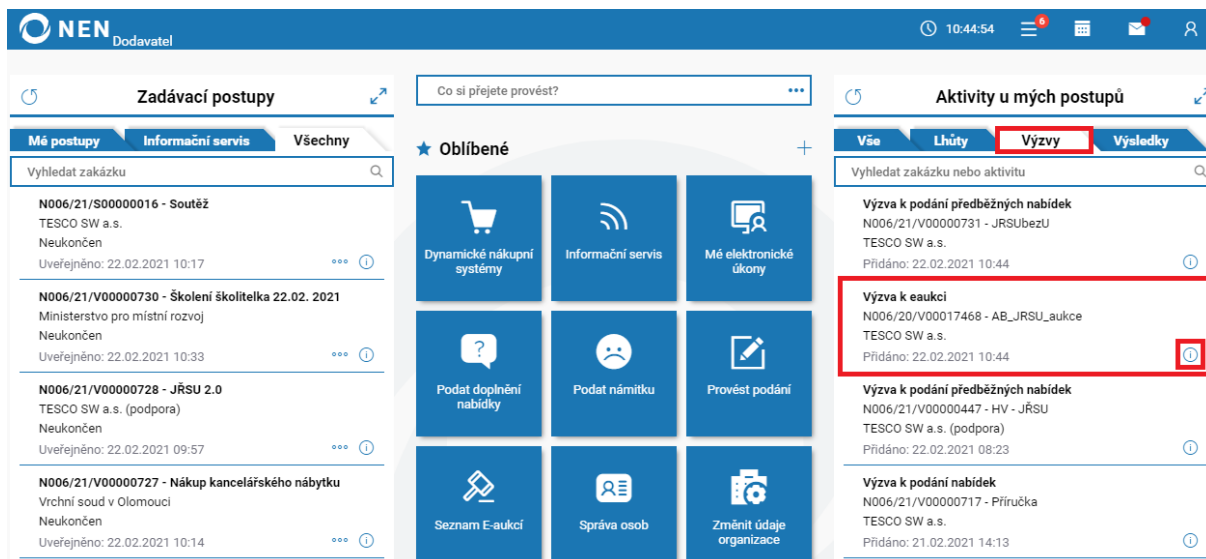
Vlastní dokumenty návrhu vložte v části „Návrh“ (případně „Dokumenty“), stejně jako v případě nabídky, kliknutím na tlačítko „Nový“ Počet souborů není omezen, velikost jednoho souboru nesmí přesáhnout 100 MB. Lze nahrávat ZIP soubory, do kterého vložíte více souborů, velikost ZIP souboru nesmí přesáhnout 100 MB. Pokud potřebujete vložit do NEN soubor nepodporovaného formátu, tak jej vložte nejprve do ZIP souboru.

Máte-li vyplněny všechny údaje, odešlete návrh kliknutím na tlačítko „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře.

5 E-AUKCE

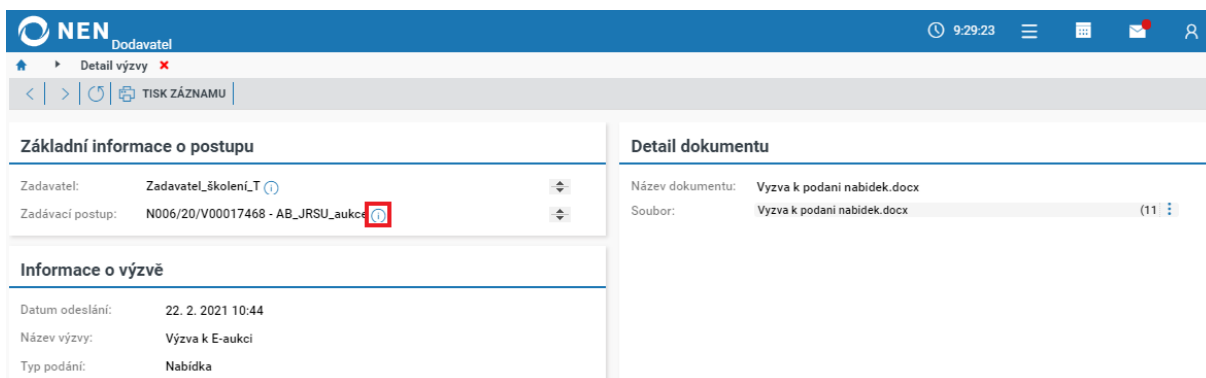
5.1 VSTUP DO E-AUKCE

Pokud je dokončena specifikace e-aukce, zadavatel Vám zašle „Výzvu k e-aukci“. Na hlavní obrazovce v bloku „Aktivity u mých postupů“ na záložce „Výzvy“ klikněte u dané výzvy k e-aukci na ikonu ⓘ pro zobrazení detailu výzvy.



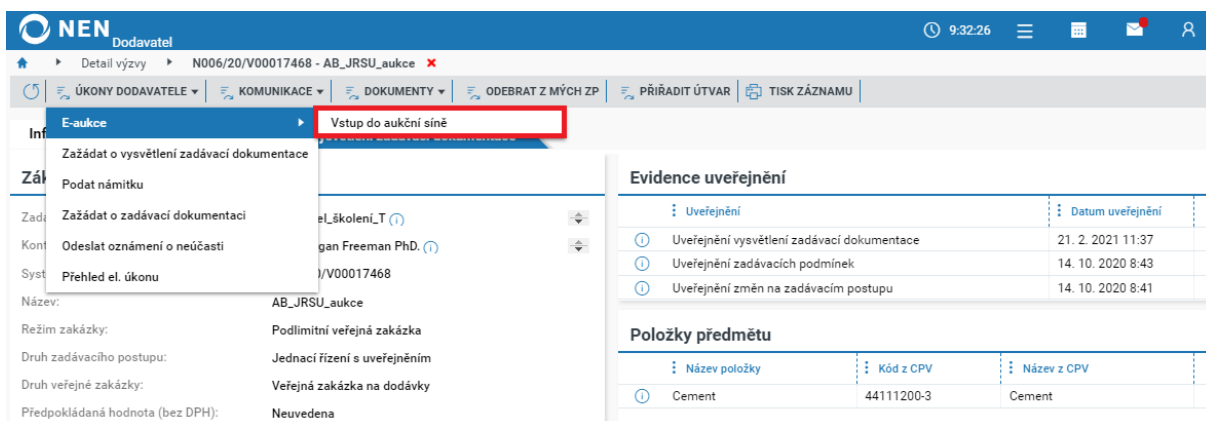
Obrázek 48 Výzva k e-aukci

U názvu zadávacího postupu klikněte na ikonu ⓘ. Otevrou se Vám informace o zadávacím postupu.



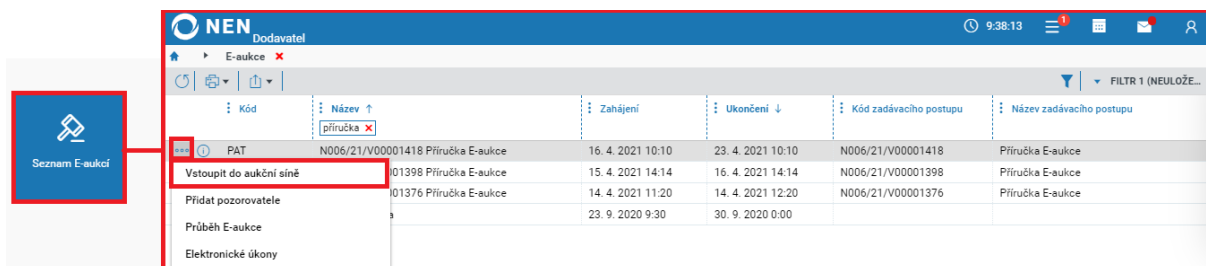
Obrázek 49 Detail výzvy k e-aukci

Do aukční síně můžete vstoupit také přímo přes zadávací postup. Klikněte na tlačítko **Úkony dodavatele > E-aukce > Vstup do aukční síně**. Systém zobrazí hlášku „Registrace byla dokončena“. Po jejím zavření se otevře formulář e-aukce.



Obrázek 50 Vstup do aukční síně přes "Úkony dodavatele"

Do aukce lze vstoupit také ze seznamu e-aukcí, viz následující obrázek.



Obrázek 51 Seznam E-aukcí - vstup do e-aukce

5.2 PODÁNÍ NOVÉ AUKČNÍ HODNOTY

Pro podání nové aukční hodnoty zadavatel může omezit její rozsah. Tento rozsah je uveden jako „Min. hodnota“ a „Max. hodnota“. Do žlutého pole pod „Nový“ vložte hodnotu, která nepřesahuje Min. hodnotu a Max. hodnotu, a klikněte na tlačítko „Přihodit“. Systém podání zaeviduje a automaticky upraví hodnoty v příslušných políčkách.

Stav aukčního kola

Zbývá: 1 den 13 hodin 58 minut 0 sekund
Ukončení kola: 27. 4. 2021 0:00:00
Pořadí kola: 1/1
Celkový počet účastníků: 2
Aktuální pořadí: 1

Informace aukční síně

Název: AUK
Zadavatel: Zadavatel_školeni_T
Čas do konce aukční síně: 4 dny 13:58:00 (pátek 30. 04. 2021 0:00:00)
Vzorec hodnocení: K001 * 1

Můj příhoz Probíhá poslední kolo E-aukce! Poslední změna aukčních hodnot: 25. 4. 2021 10:00:38

Kritérium	Jednotka	Moje aktuální	Nejlepší nabídka	Nejlepší hodnota	Nový	Min. hodnota	Max. hodnota
K001 - Nabídková cena	CZK	9 950 000,00	9 950 000,00	9 950 000,00	9 950 000,00	4 975 000,00	9 900 250,00

PŘIHODIT

Obrázek 52 Podání nové aukční hodnoty

Aukční hodnoty je možné měnit až do konce aukčního kola. Pokud zadavatel zařadil do e-aukce více kritérií hodnocení, lze učinit příhoz pouze v některém z aukčních kritérií.

5.3 INFORMACE O PRŮBĚHU E-AUKCE

V průběhu elektronické aukce jsou Vám k dispozici různé údaje o průběhu aukce (rozsah zobrazených informací se může lišit v závislosti na nastavení e-aukce zadavatelem):

- Výše Vašeho aktuálního podání
- Hodnota nejlepší nabídky
- Nejlepší hodnota v kritériu hodnocení, u něhož probíhá elektronická aukce
- Hodnota jiných účastníků zadávacího postupu (zobrazí se pouze tehdy, pokud toto zadavatel nastaví při specifikaci aukce)

Stav aukčního kola

Zbývá: 1 den 14 hodin 1 minuta 19 sekund
Ukončení kola: 27. 4. 2021 0:00:00
Pořadí kola: 1/1
Celkový počet účastníků: 2
Aktuální pořadí: 1

Informace aukční síně

Název: AUK
Zadavatel: Zadavatel_školeni_T
Čas do konce aukční síně: 4 dny 14:01:19 (pátek 30. 04. 2021 0:00:00)
Vzorec hodnocení: K001 * 1

Můj příhoz Probíhá poslední kolo E-aukce! Poslední změna aukčních hodnot: 25. 4. 2021 9:55:31

Kritérium	Jednotka	Moje aktuální	Nejlepší nabídka	Nejlepší hodnota	Nový	Min. hodnota	Max. hodnota
K001 - Nabídková cena	CZK	-	10 000 000,00	10 000 000,00	9 950 000,00	5 000 000,00	9 950 000,00

PŘIHODIT

Příhozy ostatních účastníků E-aukce

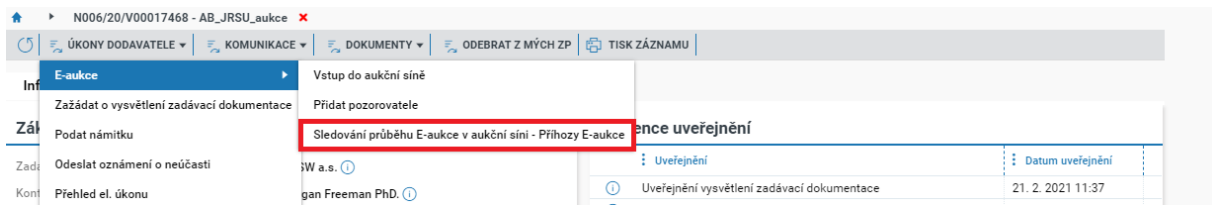
Kritérium	Jednotka	Jiný dodavatel
K001 - Nabídková cena	CZK	10 000 000,00

Obrázek 53 Informace o průběhu e-aukce

Nejlepší nabídka = nabídka, která je v danou chvíli na první místě (vypočteno podle vzorce, který si stanoví zadavatel, nemusí obsahovat všechny nejlepší hodnoty v případě více kritérií hodnocení).

Nejlepší hodnota = zobrazují se zde nejlepší hodnoty u každého kritéria v dané e-aukci (nemusí se jednat o hodnoty od jednoho dodavatele).

Pokud chcete mít přehled o dosavadním průběhu e-aukce, klikněte na „Úkony dodavatele“ a dále na „Sledování průběhu E-aukce v aukční síni – Příhozy E-aukce“.



Obrázek 54 Sledování průběhu e-aukce

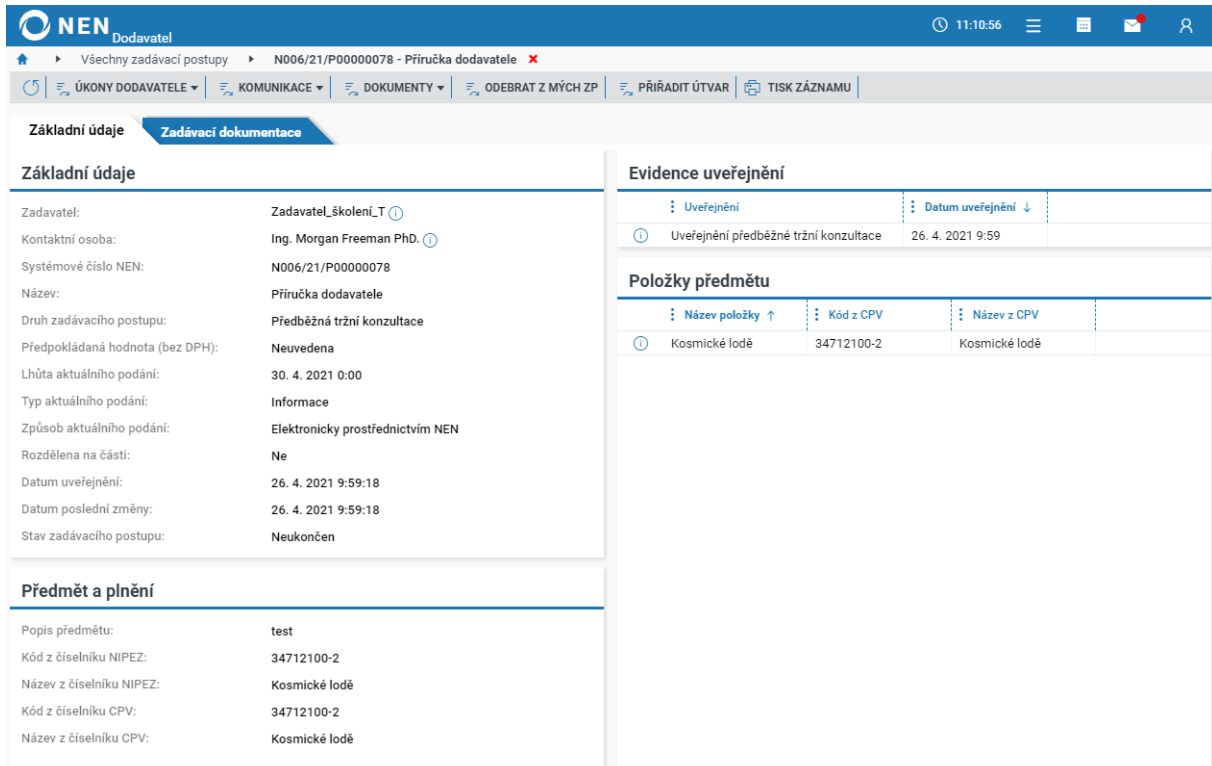
V systému je vidět kdy, kdo a jak podával aukční hodnoty.

Název dodavatele	Jméno a příjmení do...	L...	Název hodnotícího krit...	Nabídková hod...	Čas podání nové nabídkov...	Kód nabídky
Dodavatel - školení 1	Mickey Mouse	253...	Nabídková cena	4 000 000		001
Dodavatel - školení 1	Mickey Mouse	253...	Nabídková cena	3 900 000	22. 2. 2021 11:54	001

Obrázek 55 Přehled aukčních hodnot

6 PŘEDBĚŽNÁ TRŽNÍ KONZULTACE

Zadavatel Vás může oslovit k účasti na předběžných tržních konzultacích. Žádost Vám může být adresně odeslána, případně uveřejněna na profilu zadavatele. Formulář předběžné tržní konzultace je obdobný oproti běžnému zadávacímu postupu. Veškeré přístupné dokumenty jsou uvedeny na samostatné záložce „Zadávací dokumentace“.



Obrázek 56 Předběžná tržní konzultace

V případě, že má být poskytnuta písemná odpověď prostřednictvím NEN, klikněte na „Úkony dodavatele“ a zvolte jedinou možnost „Poskytnout odpověď“.

Účastník NEN Dodavatel v detailu zadávacího postupu N006/21/P00000078 - Příručka dodavatele. Vlevo je menu s položkami ÚKONY DODAVATELE, KOMUNIKACE, DOKUMENTY, ODEBRAT Z MÝCH ZP, PŘIŘADIT ÚTVAR a TISK ZÁZNAMU. Vlevo nahoře je tlačítko Poskytnout odpověď. Pod ním jsou základní údaje o zadavateli (Zadavatel: Zadavatel_školení_T, Kontaktní osoba: Ing. Morgan Freeman PhD.) a tabulka Evidence uveřejnění s řádkem Uveřejnění předběžné tržní konzultace z 26. 4. 2021 9:59.

Obrázek 57 Předběžná tržní konzultace - poskytnutí odpovědi

Následně se Vám zobrazí formulář pro odeslání běžné datové zprávy s přednastaveným záhlavím zprávy. Do odpovědi můžete přiložit soubory a editovat text zprávy. Pro dokončení odpovědi stiskněte tlačítko „Odeslat“.

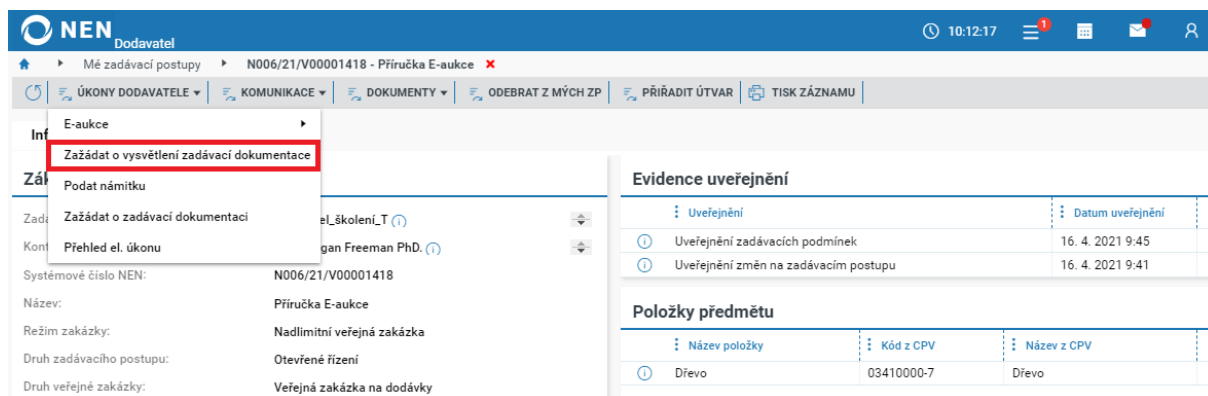
Formulář pro odeslání zprávy v NEN Dodavatel. Vlevo nahoře je menu s položkami DEŠIFROVAT, UŽIVATELSKÉ OPERACE A ČINNOSTI NÁSTROJE a TISK ZÁZNAMU. Vlevo nahoře je tlačítko Poskytnout odpověď. Pod ním je hlavička zprávy s tlačítky ODESLAT a PODEPSAT A ODESLAT. Vlevo nahoře je ikona zprávy. Pod ním jsou údaje o odesílateli (Dodavatel - školení 1), předmětu (Poskytnutí odpovědi v informaci o trhu) a zadávacím postupu (N006/21/P00000078 | Příručka dodavatele). Pod ním je pole KOMU s adresou Zadavatel_školení_T. Pod ním je sekce Přílohy s tlačítky NOVÝ, PŘIPOJIT PŘÍLOHU ZE SYSTÉMU NEN, Antivirová kontrola a Datum a čas vložení. Vlevo nahoře je tlačítko Soubor. Pod ním je text zprávy: Vážený zadavateli, níže/v příloze naleznete odpověď na Vaši žádost v informaci o trhu: Příručka dodavatele. S pozdravem Dodavatel - školení 1.

Obrázek 58 Předběžná tržní konzultace - odeslání odpovědi

7 OSTATNÍ NEJČASTĚJI POUŽÍVANÉ ÚKONY

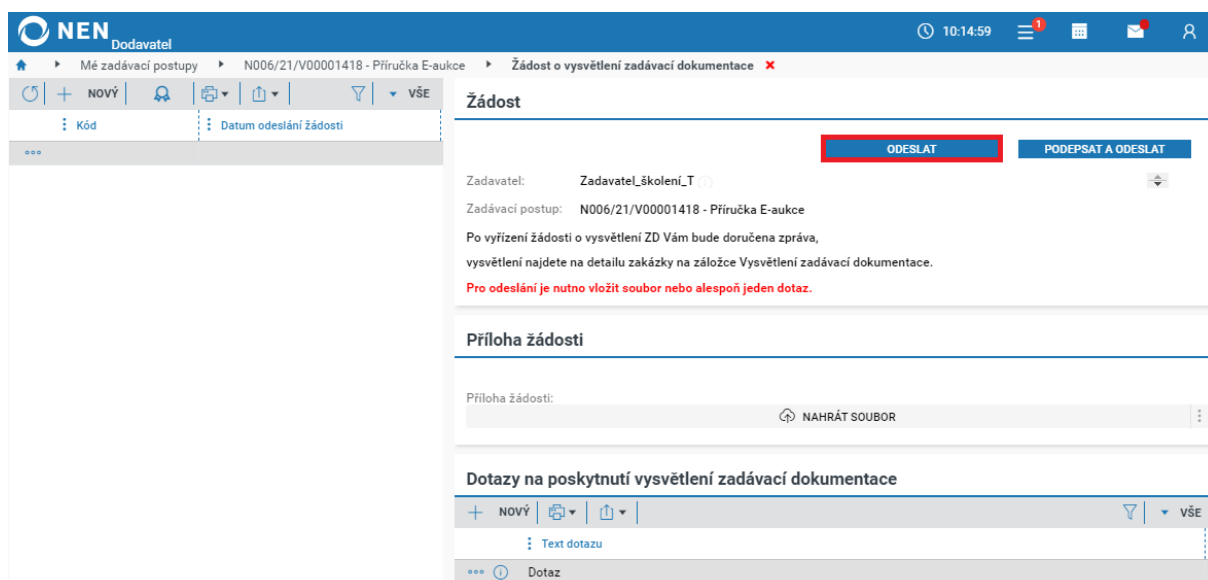
7.1 ŽÁDOST O VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Funkcionalita je dostupná z detailu zadávacího postupu kliknutím na tlačítko „Úkony dodavatele“ a dále na volbu „Žádat o vysvětlení zadávací dokumentace“.



Obrázek 59 Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace

Na zobrazeném formuláři klikněte na tlačítko „Nový“ v levé horní části formuláře. Následně vyplňte minimálně jeden dotaz v bloku „Dotazy na poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace“ nebo přiložte soubor se zněním dotazu/dotazů. Odeslání žádosti proveďte pomocí tlačítka „Odeslat“ v pravém horním rohu formuláře.



Obrázek 60 Odeslání žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace

Po úspěšném odeslání systém zobrazí následující upozornění. Systém Vás rovněž upozorní v případě odeslání žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace po uplynutí lhůty pro zaslání dotazu.

Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace byla úspěšně odeslána.

ZAVŘÍT

Obrázek 61 Úspěšné odeslání žádosti o vysvětlení ZD

Pokud provádíte úkon prostřednictvím dlaždice, postup pro přípravu a odeslání žádosti je shodný.

7.2 ŽÁDOST O ZADÁVACÍ DOKUMENTACI

V případě, že část zadávacích podmínek je přístupná na vyžádání, můžete zadavatele požádat o poskytnutí této zadávací dokumentace. Před poskytnutím této části ZD můžete být vyzváni k podpisu dohody o mlčenlivosti, či obdobného dokumentu.

Zažádat o zadávací dokumentaci můžete přes dlaždici „Zažádat o zadávací dokumentaci“ nebo prostřednictvím tlačítka **Úkony dodavatele > Zažádat o zadávací dokumentaci**.

The screenshot shows the NEN system interface for a supplier. The breadcrumb trail is: **Mé zadávací postupy > N006/21/V00001418 - Příručka E-aukce**. The main menu includes: **ÚKONY DODAVATELE**, **KOMUNIKACE**, **DOKUMENTY**, **ODEBRAT Z MÝCH ZP**, **PŘIŘADIT ÚTVAR**, and **TISK ZÁZNAMU**. A dropdown menu is open under **ÚKONY DODAVATELE**, with the option **Zažádat o zadávací dokumentaci** highlighted in a red box. Other options include **E-aukce**, **Zažádat o vysvětlení zadávací dokumentace**, and **Podat námitku**. The right sidebar shows **Evidence uveřejnění** and **Položky předmětu** tables.

Obrázek 62 Žádost o zadávací dokumentaci

Na zobrazeném formuláři klikněte na tlačítko „Nový“ v levé horní části formuláře. Vyplňte pole „Specifikace žádosti“ a poté žádost prostřednictvím tlačítka „Odeslat“ odešlete.

The screenshot shows the NEN system interface for a supplier, specifically the **Žádost o zadávací dokumentaci** form. The breadcrumb trail is: **Mé zadávací postupy > N006/21/V00001418 - Příručka E-aukce > Žádost o zadávací dokumentaci**. The top navigation bar includes: **NOVÝ**, **ULOŽIT**, and **ZAHODIT ZMĚNY**. The form contains **Základní informace o zadávacím postupu** and **Obsahové náležitosti** sections. The **Specifikace žádosti** field is highlighted with a red box and contains a large yellow area for text input. The **Odeslat** button is visible in the top right of the form area.

Obrázek 63 Žádost o zadávací dokumentaci

Po vyřízení žádosti ze strany zadavatele pak naleznete poskytnutou zadávací dokumentaci, dle zadavatelem zvoleného způsobu poskytnutí, buď v interní zprávě, nebo pod záložkou **Zadávací dokumentace** v detailu zadávacího postupu.

7.3 PODÁNÍ NÁMITKY

Funkcionalita je dostupná z detailu zadávacího postupu kliknutím na tlačítko „Úkony dodavatele“ a dále na volbu „Podat námitku“.

Evidence uveřejnění	
Uveřejnění	Datum uveřejnění
Uveřejnění zadávacích podmínek	16. 4. 2021 9:45
Uveřejnění změn na zadávacím postupu	16. 4. 2021 9:41

Položky předmětu		
Název položky	Kód z CPV	Název z CPV
Dřevo	03410000-7	Dřevo

Obrázek 64 Podání námitky

Na zobrazeném formuláři klikněte na tlačítko „Nový“ v levé horní části formuláře. Následně vyberte úkon zadavatele, proti němuž námitku směřujete, a vyplňte minimálně textové pole „Popis, v čem je spatřeno porušení zákona“. V části „Přílohy“ pomocí tlačítka „Nový“ nahrajte soubor s námitkami. Odeslání námitky proveďte pomocí tlačítka „Odeslat“ v pravém horním rohu formuláře.

Obrázek 65 Podání námítky II.

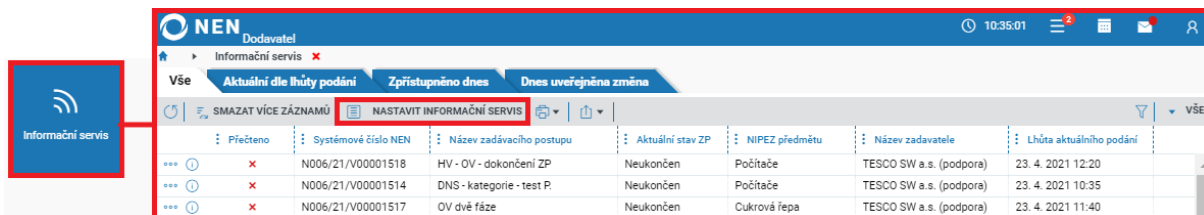
8 INFORMAČNÍ SERVIS PRO DODAVATELE

„Informační servis“ je funkcionalita, která slouží pro zasílání upozornění o nově v NEN zahájených zadávacích postupech dle vlastních vyhledávacích parametrů.

8.1 NASTAVENÍ INFORMAČNÍHO SERVISU

Přednastavených filtrů pro vyhledávání nově uveřejněných zadávacích postupů je možné mít v systému více. Výsledek vyhledávání ze všech přednastavených filtrů se zobrazuje na jednom formuláři „Informační servis“.

Nastavení provedte pomocí dlaždice „Informační servis“ a dále klikněte na tlačítko „Nastavit informační servis“.

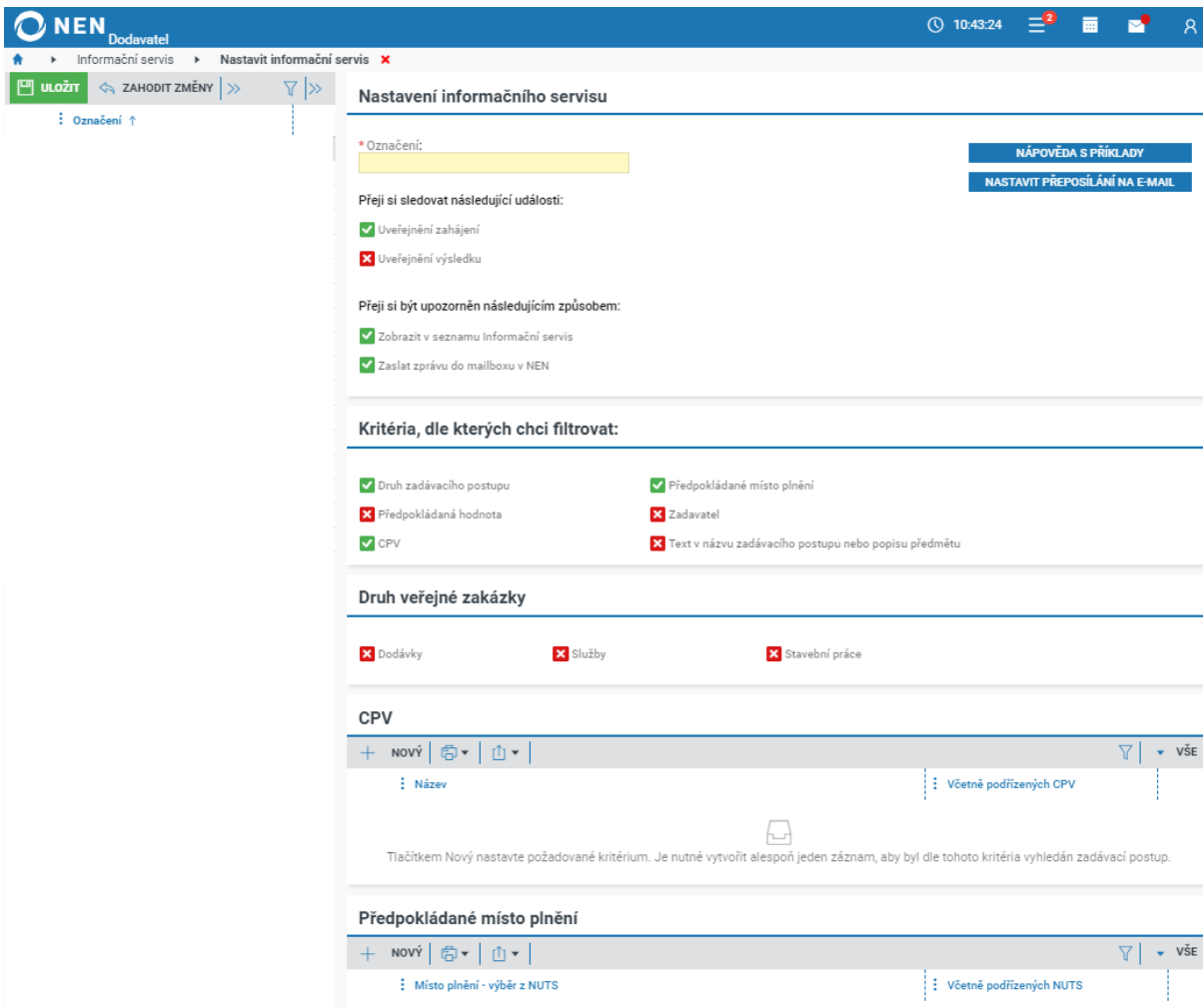


Informační servis

Přefiltro	Systémové číslo NEN	Název zadávacího postupu	Aktuální stav ZP	NÍPEZ předmětu	Název zadavatele	Lhůta aktuálního podání
***	N006/21/V00001518	HV - OV - dokončení ZP	Neukončen	Počítače	TESCO SW a.s. (podpora)	23. 4. 2021 12:20
***	N006/21/V00001514	DNS - kategorie - test P.	Neukončen	Počítače	TESCO SW a.s. (podpora)	23. 4. 2021 10:35
***	N006/21/V00001517	OV dvě fáze	Neukončen	Cukrová řepa	TESCO SW a.s. (podpora)	23. 4. 2021 11:40

Obrázek 66 Nastavit nový informační servis

Na zobrazeném formuláři klikněte na tlačítko „Vytvořit nový servis“. Vyplňte pole „Označení“ a následně proveďte nastavení informačního servisu, na jehož základě bude systém filtrovat veřejné zakázky. Po nastavení potřebných kritérií klikněte na tlačítko „Uložit“ v levém horním rohu formuláře, tím se stane filtr aktivní.



Nastavení informačního servisu

*Označení:

[NÁPOVĚDA S PŘÍKLADY](#)
[NASTAVIT PŘEPOSLÁNÍ NA E-MAIL](#)

Přeji si sledovat následující události:

- Uveřejnění zahájení
- Uveřejnění výsledku

Přeji si být upozorněn následujícím způsobem:

- Zobrazit v seznamu Informační servis
- Zaslat zprávu do mailboxu v NEN

Kritéria, dle kterých chci filtrovat:

- Druh zadávacího postupu
- Předpokládané místo plnění
- Předpokládaná hodnota
- Zadavatel
- CPV
- Text v názvu zadávacího postupu nebo popisu předmětu

Druh veřejné zakázky

- Dodávky
- Služby
- Stavební práce

CPV

Včetně podřízených CPV

Tlačítkem Nový nastavte požadované kritérium. Je nutné vytvořit alespoň jeden záznam, aby byl dle tohoto kritéria vyhledán zadávací postup.

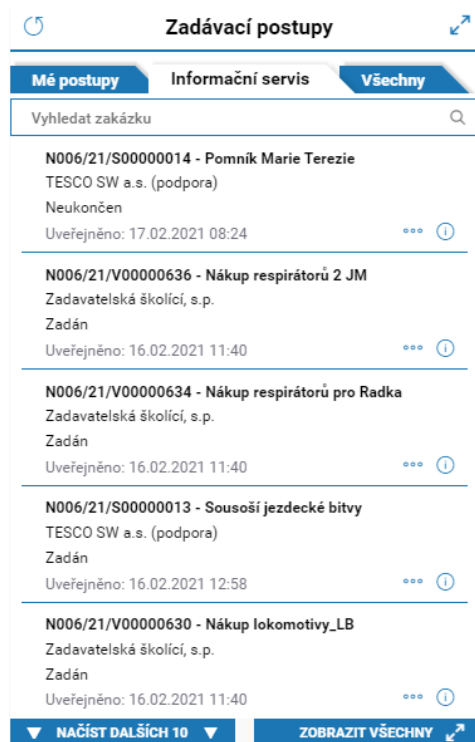
Předpokládané místo plnění

Včetně podřízených NUTS


Obrázek 67 Nastavení informačního servisu


Pokud bude filtr příliš obecný a bude Vám chodit příliš mnoho zakázek, které Vás nezajímají, můžete specifikaci filtru kdykoliv upravit.

8.2 MONITORING ZADÁVACÍCH POSTUPŮ



Obrázek 68 Informační servis

Výsledek vyhledávání dle nastavených parametrů si zobrazíte v levé části úvodní obrazovky. Klikněte na záložku „Informační servis“. Na úvodní obrazovce se zobrazuje pouze náhled na nejnovější postupy. Kliknutím na ikonu , sloužící pro zobrazení detailních informací přímo v náhledu na úvodní obrazovce, se Vám zobrazí detail veřejné zakázky. Kde máte možnost kliknutím na tlačítko „Přidat do mých ZP“ přidat zakázku do „Mé postupy“.

Pokud chcete zobrazit všechny zadávací postupy vyhledané informačním servisem, klikněte na ikonu pro zobrazení celého seznamu  v horní, či spodní části bloku „Zadávací postupy“.

V zobrazeném seznamu lze zakázky zařazené do „Informačního servisu“ dále spravovat. Pro přehlednost doporučujeme pravidelně mazat zakázky, které jste přečetli, a dále Vás nezajímají.

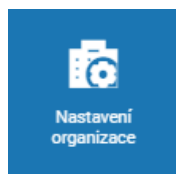
9 SPRÁVA ORGANIZACE

9.1 NASTAVENÍ A SPRÁVA ORGANIZAČNÍ STRUKTURY V NEN

Jedním z prvních kroků, které by měl „Administrátor subjektu“ po registraci provést, je nastavení organizační struktury v systému. Organizační strukturu smí kromě „Administrátora subjektu“ nastavovat rovněž „Administrátor organizačního útvaru“ (ten ale pouze v rámci modelování organizační struktury podřízené útvaru, ke kterému je přiřazen). Žádná jiná role toto oprávnění nemá. Organizační strukturu lze v systému modelovat pomocí hierarchicky uspořádaných organizačních útvarů. Jako nadřazený organizační útvar je označován ten, jehož součástí jsou další organizační útvary. Ty jsou označovány ve vztahu k tomuto útvaru jako podřízené organizační útvary. Systém umožňuje administrátorům ve vztahu k modelování organizační struktury 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

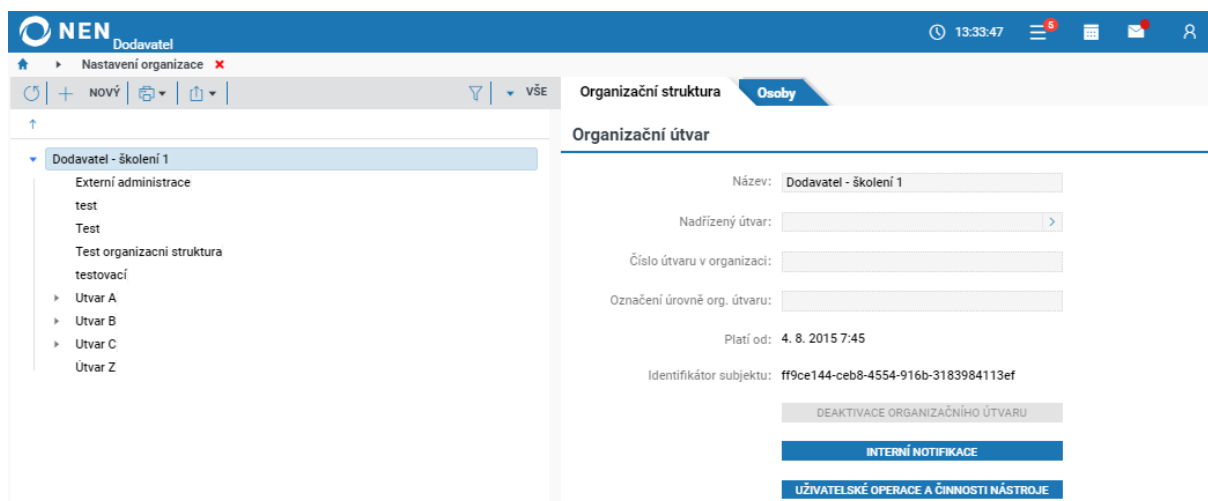
9.1.1 NASTAVENÍ ORGANIZACE



Funkcionality týkající se nastavení a správy organizační struktury zobrazíte pomocí dlaždice „Nastavení organizace“.

Zobrazí se Vám formulář „Nastavení organizace“, který obsahuje následující součásti:

- Stromové zobrazení organizační struktury včetně seznamu jednotlivých organizačních útvarů
- Detail organizačního útvaru – obsahující záložky Organizační struktura, Osoby, Veřejné klíče



Obrázek 69 Organizační struktura

9.1.1.1 ZALOŽENÍ ORGANIZAČNÍHO ÚTVARU

Funkcionalitou vzniká nový organizační útvar v rámci organizační struktury subjektu. Po založení organizačního útvaru lze k tomuto útvaru přiřazovat jednotlivé uživatele a jejich role, pracovat v něm s přiřazenými zadávacími postupy, řadit pod něj podřízené organizační útvary nebo jej přesouvat v rámci organizační struktury subjektu.

Založit organizační útvar lze pomocí následujících kroků:

1. Klikněte na tlačítko „Nový“

Obrázek 70 Vytvoření organizační struktury

2. Vyplňte povinná pole:

- „Název“ – pole představující název oddělení, je základním identifikátorem organizačního útvaru
- „Nadřazený organizační útvar“ – nadřazený organizační útvar určuje zařazení organizačního útvaru v hierarchické organizační struktuře subjektu. Volí se výběrem ze seznamu, který je dostupný po kliknutí na ovládací prvek u pole „Nadřazený útvar“. Volbu organizačního útvaru potvrďte stiskem tlačítka „VYBRAT“

Obrázek 71 Výběr nadřazeného útvaru

3. Dále můžete vyplnit nepovinná pole:

- „Číslo útvaru v organizaci“ – toto pole slouží pouze pro vnitřní identifikaci a lze jej využít např. při vyhledávání a řazení organizačních útvarů
- „Označení úrovně org. útvaru“ – toto pole slouží pouze pro vnitřní identifikaci a lze jej využít např. při vyhledávání a řazení organizačních útvarů

4. Klikněte na tlačítko „Uložit“ pro dokončení založení útvaru.

9.1.1.2 ZMĚNA ÚDAJŮ A PŘESUN ORGANIZAČNÍHO ÚTVARU

Změnou údajů a přesunem organizačního útvaru nevzniká nový organizační útvar. Změnou rovněž nedochází ke změnám v oblasti uživatelských rolí.

Změnu údajů organizačního útvaru provedete následovně:

1. Ve stromovém zobrazení organizační struktury vyhledejte příslušný útvar, u kterého chcete provést změnu, a klikněte do políčka „Název“ v pravé části formuláře, čímž dojde k zaktivnění polí
2. Proveďte editaci povinných a nepovinných polí
3. Klikněte na tlačítko „Uložit“ v levé horní části formuláře

Obrázek 72 Změna údajů organizačního útvaru

9.1.1.3 DEAKTIVACE ORGANIZAČNÍHO ÚTVARU

Funkcionalitou „Deaktivace organizačního útvaru“ zaniká organizační útvar v rámci organizační struktury objektu. Deaktivovat organizační útvar lze následovně:

1. Proveďte označení organizačního útvaru, který chcete deaktivovat.
2. Klikněte na tlačítko „Deaktivace organizačního útvaru“.

Obrázek 73 Deaktivace organizačního útvaru

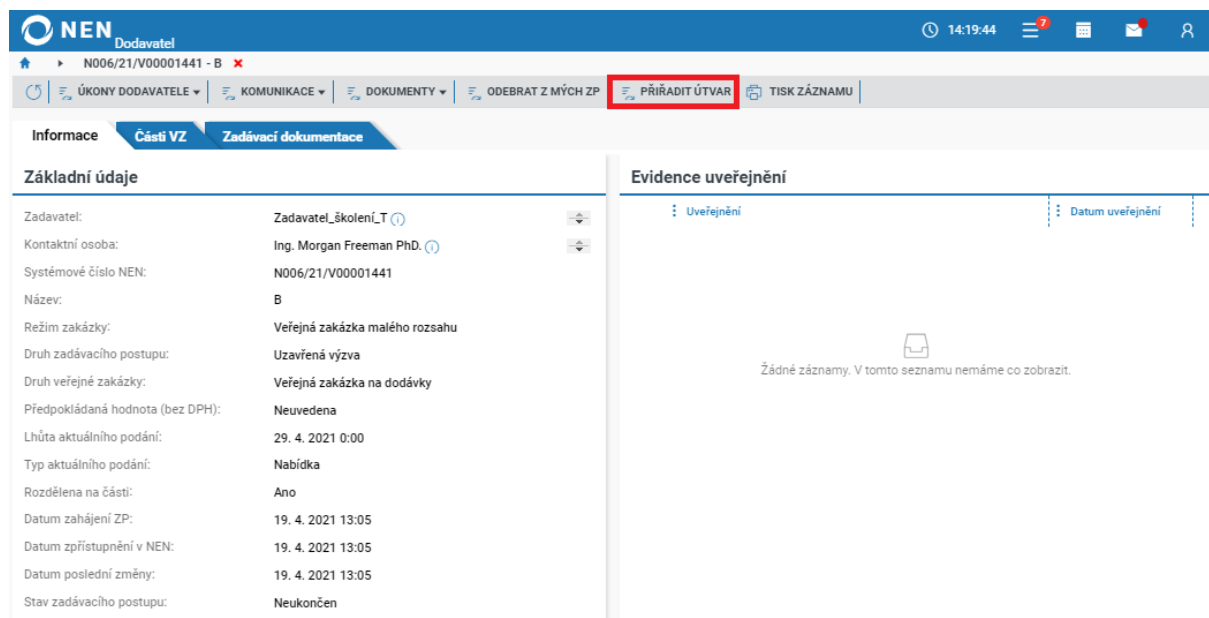
V případě, že je deaktivován organizační útvar, budou deaktivovány i veškeré podřízené organizační útvary (tj. ty doposud aktivní).

Deaktivací organizačního útvaru dojde k deaktivaci všech rolí přiřazených k příslušnému organizačnímu útvaru a znemožnění vytváření nového či úpravě obsahu v rámci organizačního útvaru.

9.1.1.4 PŘÍRAZENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY ORGANIZAČNÍMU ÚTVARU

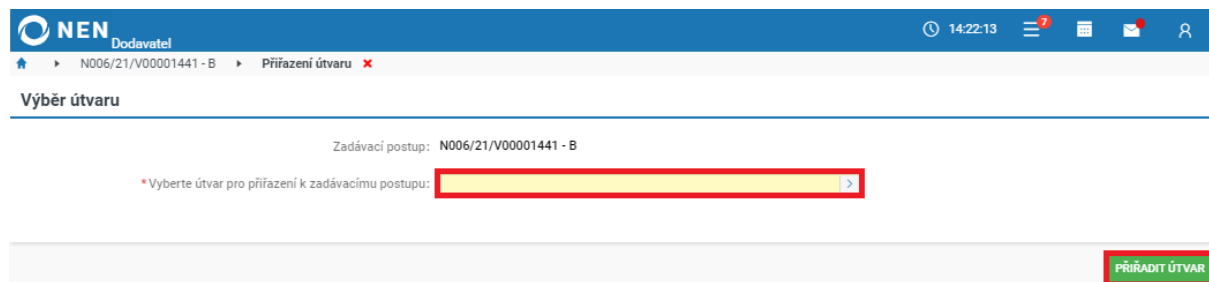
Přidělením zakázky konkrétnímu útvaru dojde pouze k omezení zasílaných notifikací pro vybraný útvar. Ostatní útvary budou mít stále právo na zakázku nahlížet a provádět v ní úkony. Informace o aktuálním „řešitelském“ útvaru bude možné zobrazit na detailu zakázky.

Pokud chcete konkrétní VZ přiřadit určitému organizačnímu útvaru, klikněte v hlavním menu VZ na tlačítko „Přiřadit útvar“.



Obrázek 74 Přiřadit útvar k VZ

Kliknutím do pole „Vyberte útvar pro přiřazení k zadávacímu postupu“ se otevře formulář se stromem organizační struktury pro výběr útvaru k přiřazení. Vyberte útvar a klikněte na tlačítko „Přiřadit útvar“ v pravém dolním rohu formuláře.



Obrázek 75 Přiřadit útvar k VZ II.

Po přiřazení útvaru bude systémem automaticky odeslána notifikace uživatelům daného útvaru s rolí „Účastník ZP“ s informací o přidělení VZ. Při změně na jiný útvar bude navíc odeslána notifikace o odebrání útvaru uživatelům s rolí účastník ZP.

9.2 ZMĚNA ÚDAJŮ ORGANIZACE



Tato funkcionality je dostupná pouze uživateli s rolí „Administrátor subjektu“. Pro úpravu informací o organizaci klikněte na dlaždici „Změnit údaje organizace“. NEN zobrazí formulář „Změnit údaje organizace“, prostřednictvím kterého lze upravit informace vložené do NEN během zaslání žádosti o registraci do systému. Pro zaktivnění polí klikněte kdekoli do formuláře a následně upravte potřebné údaje. Změny uložte kliknutím na tlačítko „Uložit“ v levém horním rohu formuláře.

NEN Dodavatel 14:44:43

Změnit údaje organizace

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY ŽÁDOSTI UŽIVATELSKÉ OPERACE A ČINNOSTI NÁSTROJE TISK ZÁZNAMU

Základní informace Dokumenty

Základní informace organizace

Upravené údaje z ROS: **Ano**

Externí administrátor: **Ano**

Zahraniční organizace: **Ano**

Úřední název: **Dodavatel - školení 1**

IČO: **25388304**

Dodavatel je malý či střední podnik

DIČ: **12345678**

* Právní forma organizace: **Společnost s ručením omezeným**

* Email:

* Telefon 1:

Sídlo/místo podnikání

* Obec, PSČ: **Praha** **1200**

Ulice, č.p., č.o.: **Rybalkova** **19**

Část obce: **Vinohrady**

* Stát - kód: **CZ**

* Kód NUTS: **CZ010 | Hlavní město Praha**

Doplňující informace organizace

Bankovní spojení

NÍPEZ dodavatele

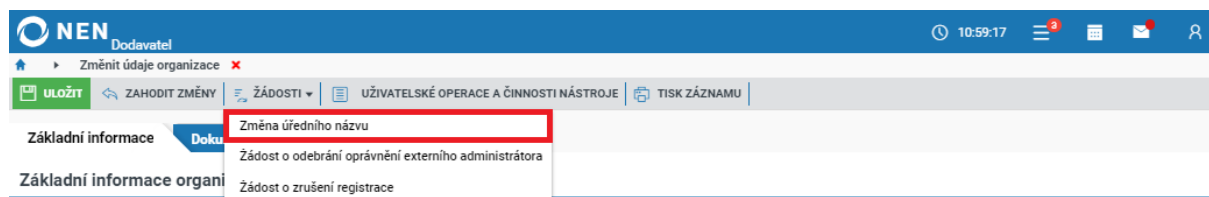
Další informace

Jiné kontaktní adresy

Obrázek 76 Změna údajů organizace

9.3 ZMĚNA ÚŘEDNÍHO NÁZVU

Jestliže potřebujete provést změnu úředního názvu organizace, klikněte na formuláři „Změnit údaje organizace“ na tlačítko „Žádosti“ a dále na volbu „Změna úředního názvu“.



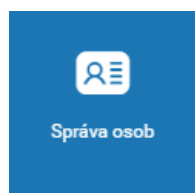
Obrázek 77 Změna úředního názvu

Na zobrazením formuláři uveďte nový název organizace a klikněte na tlačítko „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře. Žádost bude následně posouzena administrátorem NEN.

9.4 SPRÁVA OSOB A OPRAVNĚNÍ

Registrace osoby je vázána vždy ke konkrétní organizaci a provádí jí „Administrátor subjektu“. Registrací získá osoba přístupová oprávnění k dané organizaci. Po jejich použití v rámci přihlášení je osoba přihlášená jako uživatel této organizace. V případě, že je osoba registrovaná ve vícero organizacích, má vícero přístupových údajů.

9.4.1 PŘIDÁNÍ OSOBY



Správa osob se provádí pomocí dlaždice „Správa osob“. Po kliknutí na dlaždici systém zobrazí formulář „Správa osob“. Pro přidání osoby klikněte na tlačítko „Nový“ v levém horním rohu formuláře a vyplňte minimálně všechna povinná pole (žlutě podbarveno). Nepovinná pole mohou být vyplněna později samotným uživatelem.

Zkontrolujte správnost zadané e-mailové adresy. Na uvedenou adresu bude odeslán uživateli e-mail s pokyny pro dokončení registrace uživatele a zadání přístupového hesla do aplikace NEN. Dále nastavte oprávnění osoby a klikněte na tlačítko „Uložit“ pro dokončení registrace osoby. Po stisknutí tlačítka budou na uvedený e-mail odeslány pokyny pro dokončení registrace.

Údaje osoby

Titul před: Titul za: * Jméno: * Příjmení:

* Útvar: Osobní číslo:

Pracovní pozice: Uživatel:

* Telefon - zaměstnání: Mobil: Email:

Platí od: 25. 4. 2021 11:05 Aktivní uživatel: **Ano**

Kontaktní osoba

Oprávnění osoby

- Účastník zadávacího postupu
- Pozorovatel
- Administrátor subjektu
- Administrátor organizačního útvaru
- Externí administrátor zadávacího postupu
- Řídící pracovník externího administrátora

Obrázek 78 Přidání osoby

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

Potvrzení registrace je nutné provést kliknutím na odkaz v e-mailu ve stanovené lhůtě. Po kliknutí na uvedený odkaz budete přesměrováni do systému NEN pro vytvoření uživatelského hesla. **Heslo musí mít minimálně 8 znaků, z toho alespoň 1 velké písmeno, 1 malé písmeno a 1 číslice.**

Dále je nutné nově vytvořené osobě přidělit oprávnění (pokud toto nebylo nastaveno již při registraci osoby). K dispozici jsou tyto role:

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

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 zadávací dokumentaci
- Podání žádosti o zpřístupnění protokolu atd.

Pozorovatel

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

9.4.2 POZASTAVENÍ PŘÍSTUPU A ZMĚNA UŽIVATELSKÉHO HESLA

Administrátor subjektu může uživateli pozastavit přístup do NEN, pozastavení přístupu lze opětovně obnovit bez nutnosti nového přidání osoby. Vyberte příslušnou osobu v levé seznamové části, můžete rovněž využít ikony pro filtrování v případě velkého počtu osob. Po označení osoby v seznamu se v pravé části formuláře objeví tlačítka „Změna hesla uživatele“ a „Pozastavení přístupu uživateli“. Uživatel si také může měnit heslo sám.

The screenshot shows the NEN system interface. On the left, there is a table of users with columns for name, surname, user ID, and organizational unit. Two users are listed: 'jana novak' and 'Jana Nováková'. On the right, the 'Údaje osoby' (Person Data) form is displayed for the selected user. It includes fields for title, name, surname, organizational unit, position, phone, mobile, and email. Below the form, there is a section for 'Oprávnění osoby' (Person Permissions) with a list of roles and their status (checked or unchecked).

Jméno	Příjmení	Uživatel	Útvar
jana	novak	RTESTESDODA6	Dodavatel - školení 1
Jana	Nováková	RJANNOVDODA15	Dodavatel - školení 1

Údaje osoby

ZMĚNA HESLA UŽIVATELE **POZASTAVENÍ PŘÍSTUPU UŽIVATELI**

Titul před: Titul za: * Jméno: * Příjmení:
 * Útvar: Osobní číslo:
 Dodavatel - školení 1
 Pracovní pozice: Uživatel:
 RTTESTESDODA6
 * Telefon - zaměstnání: Mobil:
 * Email: ttestliamg@gmail.com
 Platí od: 17. 4. 2021 16:34 Aktivní uživatel: Ano
 Kontaktní osoba

Oprávnění osoby

- Účastník zadávacího postupu
- Pozorovatel
- Administrátor subjektu
- Administrátor organizačního útvaru
- Externí administrátor zadávacího postupu
- Řídící pracovník externího administrátora

Obrázek 79 Odebrání přístupu a změna uživatelského hesla

Pokud chcete uživateli, jemuž jste pozastavili přístup do systému, opět přístup povolit, klikněte u něj na tlačítko „Obnovení přístupu uživateli“.

10 NASTAVENÍ UŽIVATELE

10.1 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELE A NASTAVENÍ VIDITELNOSTI ÚDAJŮ

Každý uživatel má možnost upravovat své osobní údaje, nastavovat jejich viditelnost, případně měnit své přihlašovací heslo. Klikněte na ikonku uživatele v horním menu obrazovky a dále na možnost „Nastavení“.

Obrázek 80 Změna osobních údajů uživatele a nastavení viditelnosti údajů

Funkcionalita „Nastavení viditelnosti osoby mimo organizaci“ slouží k vytvoření „Kontaktní osoby“. Kontaktní osoba může být rovněž vytvořena z formuláře „Správa osob“ administrátorem.

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.

10.2 OBNOVENÍ ZAPOMENUTÉHO HESLA

Obrázek 81 Obnovení zapomenutého hesla

Každý uživatel si může sám obnovit zapomenuté heslo. Na formuláři pro přihlášení do systému klikněte na tlačítko „Zapomněli jste heslo“ a dále pokračujte vložení uživatelského jména a e-mailové adresy Vašeho uživatelského účtu.

Heslo uživatele může obnovit rovněž administrátor subjektu a uživatelská podpora systému NEN.

11 SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Přihlášení do systému	4
Obrázek 2 Ověření kompatibility	5
Obrázek 3 Úvodní obrazovka v NEN	7
Obrázek 4 Přehled funkcionalit.....	9
Obrázek 5 Přehled úkonů dodavatele	10
Obrázek 6 Zadávací postupy	11
Obrázek 7 Aktivity u Mých postupů	11
Obrázek 8 Aktivity u mých postupů.....	12
Obrázek 9 Přehled Oznámení.....	13
Obrázek 10 Komunikace	13
Obrázek 11 Formulář doručené datové zprávy.....	14
Obrázek 12 Nová datová zpráva	14
Obrázek 13 Nová datová zpráva z interního mailboxu – obyčejná	15
Obrázek 14 Nová datová zpráva z interního mailboxu	15
Obrázek 15 Nová datová zpráva – výběr adresátů	16
Obrázek 16 Nová datová zpráva – odeslání zprávy	16
Obrázek 17 Nová datová zpráva z interního mailboxu - šifrovaná.....	17
Obrázek 18 Heslo pro zašifrování záznamu	17
Obrázek 19 Nová datová zpráva odesílaná ze zakázky	17
Obrázek 20 Nastavení zasílání notifikací	18
Obrázek 21 Nastavení interní notifikace.....	18
Obrázek 22 Nastavení interních notifikací.....	19
Obrázek 23 Deaktivace nastavení interní notifikace.....	20
Obrázek 24 Nastavení notifikace na externí email	20
Obrázek 25 Nastavení notifikace na externí email	21
Obrázek 26 Zobrazení kalendáře	22
Obrázek 27 Detail zadávacího postupu	23
Obrázek 28 Ovládací panel veřejné zakázky	23
Obrázek 29 Informace o veřejné zakázce	24
Obrázek 30 Záložka Zadávací dokumentace.....	25

Obrázek 31 Záložka Vysvětlení zadávací dokumentace	25
Obrázek 32 Záložka Výsledek	26
Obrázek 33 Záložka Části VZ	26
Obrázek 34 Heslo pro zašifrování vložených strukturovaných dat a dokumentů.....	27
Obrázek 35 Podání elektronické nabídky.....	28
Obrázek 36 Vložení souboru do nabídky	28
Obrázek 37 Zašifrování elektronické nabídky	29
Obrázek 38 Doručení elektronické nabídky	29
Obrázek 39 Přehled provedených podání	30
Obrázek 40 Zpětvzetí podání I.....	30
Obrázek 41 Zpětvzetí podání II.....	30
Obrázek 42 Varianty (předběžných) nabídek.....	31
Obrázek 43 Podání nabídky do VZ dělené na části	32
Obrázek 44 Podání nabídky do VZ dělené na části	33
Obrázek 45 Podání soutěžního návrhu a dokumentů.....	33
Obrázek 46 Heslo pro zašifrování strukturovaných dat a dokumentů	34
Obrázek 47 Vložení souborů s Návrhem a Dokumenty	35
Obrázek 48 Výzva k e-aukci.....	35
Obrázek 49 Detail výzvy k e-aukci.....	36
Obrázek 50 Vstup do aukční síně přes "Úkony dodavatele"	36
Obrázek 51 Seznam E-aukcí - vstup do e-aukce.....	36
Obrázek 52 Podání nové aukční hodnoty	37
Obrázek 53 Informace o průběhu e-aukce	37
Obrázek 54 Sledování průběhu e-aukce.....	38
Obrázek 55 Přehled aukčních hodnot	38
Obrázek 56 Předběžná tržní konzultace	38
Obrázek 57 Předběžná tržní konzultace - poskytnutí odpovědi.....	39
Obrázek 58 Předběžná tržní konzultace - odeslání odpovědi.....	39
Obrázek 59 Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace	40
Obrázek 60 Odeslání žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace	40
Obrázek 61 Úspěšné odeslání žádosti o vysvětlení ZD	40
Obrázek 62 Žádost o zadávací dokumentaci	41

Obrázek 63 Žádost o zadávací dokumentaci	41
Obrázek 64 Podání námítky	42
Obrázek 65 Podání námítky II.	43
Obrázek 66 Nastavit nový informační servis	44
Obrázek 67 Nastavení informačního servisu	44
Obrázek 68 Informační servis.....	45
Obrázek 69 Organizační struktura.....	46
Obrázek 70 Vytvoření organizační struktury.....	47
Obrázek 71 Výběr nadřazeného útvaru.....	47
Obrázek 72 Změna údajů organizačního útvaru.....	48
Obrázek 73 Deaktivace organizačního útvaru.....	48
Obrázek 74 Přiřadit útvar k VZ	49
Obrázek 75 Přiřadit útvar k VZ II.	49
Obrázek 76 Změna údajů organizace.....	50
Obrázek 77 Změna úředního názvu	51
Obrázek 78 Přidání osoby	52
Obrázek 79 Odebrání přístupu a změna uživatelského hesla	53
Obrázek 80 Změna osobních údajů uživatele a nastavení viditelnosti údajů	54
Obrázek 81 Obnovení zapomenutého hesla	54