

Národní elektronický nástroj

Portál dodavatele

25. 11. 2022

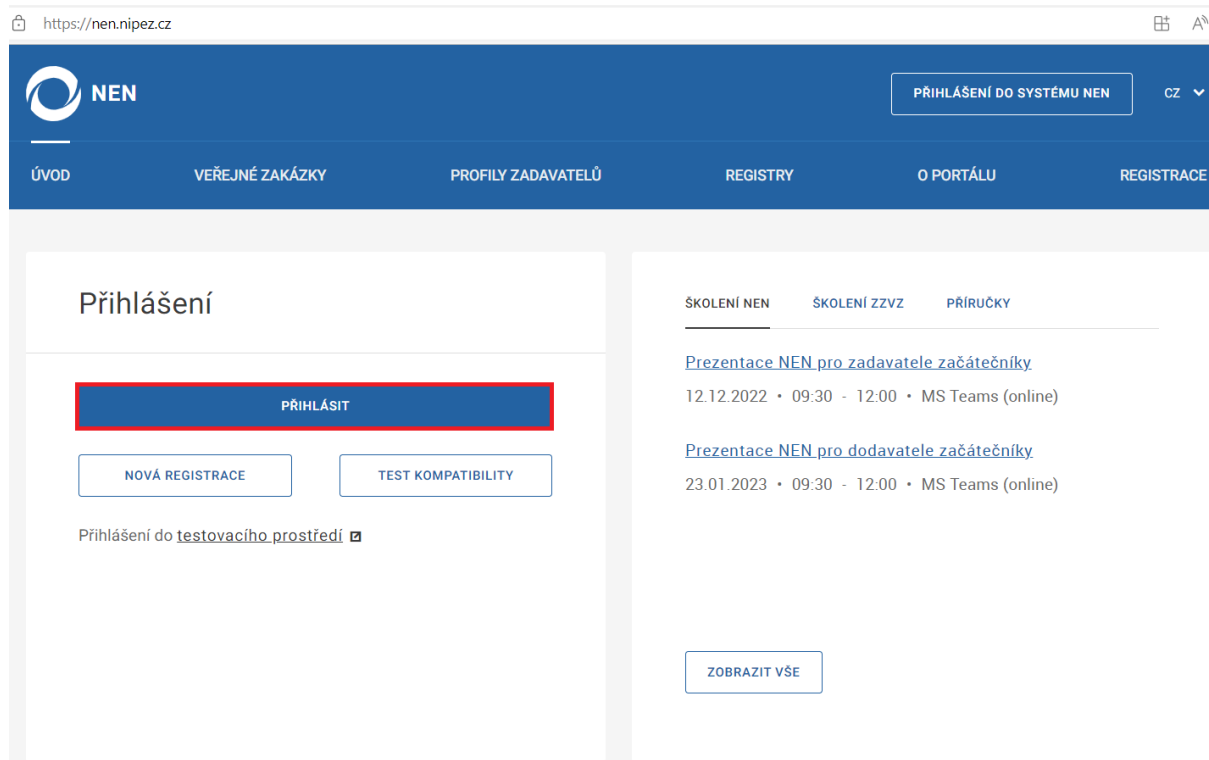
OBSAH

1	Účel dokumentu.....	4
1.1	Podporované prohlížeče.....	4
1.2	Crypto native APP a Crypto web extension	4
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	11
2.1.6	Aktivity u Mých postupů	11
2.2	Komunikace	13
2.2.1	Nová datová zpráva z interního mailboxu.....	14
2.2.2	Nová datová zpráva odesílaná ze zakázky.....	18
2.3	Nastavení zasílání interních a externích notifikací systému	18
2.3.1	Nastavení interní notifikace	18
2.3.2	Nastavení zasílání 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	25
4	Podání elektronické nabídky.....	26
4.1	Podání elektronické nabídky	26
4.2	Přehled elektronických podání.....	30
4.3	Zpětvzetí podání.....	30
4.4	Nabídka po jednotlivých položkách.....	31
4.5	Varianty předběžných nabídek/nabídek.....	32
4.6	Podání elektronické nabídky u VZ rozdělené na části.....	33
4.7	Podání soutěžního návrhu a dokumentů.....	35
5	Podání formou elektronického katalogu a správa elektronického katalogu.....	37

6	E-aukce	40
6.1	Vstup do e-aukce.....	40
6.2	Podání nové aukční hodnoty.....	41
6.3	Informace o průběhu e-aukce.....	42
6.4	Položkové hodnocení aukce	43
7	Ostatní nejčastěji používané úkony	46
7.1	Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace.....	46
7.2	Žádost o zadávací dokumentaci.....	49
7.3	Podání námítky.....	50
8	Informační servis pro dodavatele	53
8.1	Nastavení informačního servisu.....	53
8.2	Monitoring zadávacích postupů	55
9	Správa organizace	55
9.1	Nastavení a správa organizační struktury v NEN.....	55
9.1.1	Nastavení organizace	56
9.2	Změna údajů organizace.....	60
9.3	Změna úředního názvu.....	61
9.4	Správa osob a oprávnění	61
9.4.1	Přidání osoby.....	61
9.4.2	Pozastavení přístupu a změna uživatelského hesla	63
10	Nastavení uživatele.....	64
10.1	Změna osobních údajů uživatele a nastavení viditelnosti údajů	64
10.2	Obnovení zapomenutého hesla.....	64
11	Seznam obrázků.....	66

1 ÚČEL DOKUMENTU

Účelem dokumentu je představit základní funkcionality pro dodavatele v rámci systému Národního elektronického nástroje (NEN).



Obrázek 1 Přihlášení do systému

1.1 PODPOROVANÉ PROHLÍŽEČE

Systém NEN je dostupný ve všech moderních internetových prohlížečích. 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.](#)

	OK AUTORIZOVANÁ ČÁST JE MOŽNÉ POUŽÍVAT V PLNÉM ROZSAHU.	OK VEŘEJNÁ ČÁST JE MOŽNÉ POUŽÍVAT V PLNÉM ROZSAHU.
TECHNOLOGIE	HTML5	HTML5
OPERAČNÍ SYSTÉM	Windows 10 / Windows 11	Windows 10 / Windows 11
PROHLÍZEČ A JEHO NASTAVENÍ	OK Podporováno	OK Podporováno
NÁZEV A VERZE	OK Edge Chromium 105.0.1343	OK Edge Chromium 105.0.1343
PODPORA SERVICEWORKER	OK Ano	OK Ano
PODPORA INDEXEDDB	OK Ano	OK Ano
POVOLENÍ POUŽÍVÁNÍ COOKIES	OK Povolen	OK Povolen
POVOLENÍ VYSKAKOVACÍCH OKEN	OK Povolen	OK Povolen
OSTATNÍ TESTY	OK Ano	OK Ano
POUŽÍVANÉ ROZLIŠENÍ	OK 1680 x 1050	OK 1680 x 1050
MINIMÁLNÍ	OK 1280 x 720	OK 360 x 360
DOPORUČENÉ	Chybí 1920 x 1080	Chybí 1920 x 1080
ROZDÍL DATA A ČASU	+00:00:33	+00:00:33
TEST PODEPISOVÁNÍ A ŠIFROVÁNÍ	OK Crypto Web Extension (verze 22.2.8217) OK Crypto Native App (verze 20.01.7422)	
SPUSTIT TEST PODPISU		

Obrázek 2 Ověření kompatibility

2 PROSTŘEDÍ PORTÁLU DODAVATELE

Koncepce 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.

Zadávací postupy

Mé postupy Informační servis Všechny

VZMR

Zobrazen výsledek pro "VZMR":

N006/21/V00001268 - VZMR na základě RD
TESCO SW a.s. (podpora)
Neukončen
Poslední změna: 31.03.2021 17:26

N006/21/V00000466 - VZMR
Zadavatel_školení_T
Zadán
Poslední změna: 05.02.2021 13:51

N006/21/V00001268 - VZMR na základě RD

ÚKONY DODAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY ODEBRAT Z MÝCH ZP

Informace Zadávací dokumentace

Základní údaje

Zadavatel: TESCO SW a.s. (podpora)

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

- 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.

Provést podání

Volba postupu pro provedení úkonu

Pouze mé postupy Všechny

	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, vždy například proces podání nabídky bude pro daný zadávací postup 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 vyvolávajících 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.

The screenshot shows the NEN user interface. At the top, there is a header with the NEN logo and the word 'Dodavatel'. Below the header, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Zadávací postupy' (Procurement Processes) section with a search bar and a list of processes. In the center, there is a 'Oblíbené' (Favorites) section with several blue tiles for quick access to functions like 'Informační servis', 'Nastavit informační servis', 'Provedená podání', 'Provést podání', 'Správa osob', and 'Změnit údaje organizace'. Below this is a 'Nedávno použité' (Recently Used) section with tiles for 'Dynamické nákupní systémy', 'Poskytnout odpověď', and 'Zažádat o vysvětlení zadávací dokumentace'. On the right, there is an 'Aktivity u mých postupech' (Activities in my processes) section with a search bar and a list of activities with their respective due dates. At the bottom of the page, there is a navigation bar with icons for FAQ, Nápověda, Provozní řád, Provozní informace, Ke stažení, and 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 DLÁŽDICE

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**

Zadávací postupy

Mé postupy Informační servis Všechny

Vyhledat zakázku

N006/20/V00018449 - JŘBU - test P.
TESCO SW a.s. (podpora)
Neukončen

N006/21/V00001446 - dílčí z RD - test P.
TESCO SW a.s. (podpora)
Zadán
Poslední změna: 20.04.2021 11:15

N006/21/V00001445 - Dílčí z RD - test P.
TESCO SW a.s. (podpora)
Neukončen
Poslední změna: 19.04.2021 16:16

N006/21/P00000076 - Externí administrace PTK
TESCO SW a.s. (podpora)
Neukončen
Poslední změna: 19.04.2021 14:25

N006/21/V00001429 - A
Zadavatel_školeni_T
Neukončen
Poslední změna: 19.04.2021 13:24

NAČÍST DALŠÍCH 10 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.

Aktivity u mých postupů

Vše | Lhůty | Výzvy | Výsledky

Vyhledat zakázku nebo aktivitu

- Lhůta pro podání nabídek**
N006/21/V00000311 - TESTOVACÍ VEŘEJNÁ ZAKÁZKA
TESCO SW a.s. (podpora)
Uplyne dne: 31.05.2021 10:00
- Lhůta pro podání předběžných nabídek**
N006/21/V00000436 - TESTOVACÍ JŘSU
TESCO SW a.s. (podpora)
Uplyne dne: 31.05.2021 00:00
- Lhůta pro podání nabídek**
N006/21/V00000431 - HV - OR - zrušení
TESCO SW a.s. (podpora)
Uplyne dne: 31.05.2021 00:00
- Lhůta pro podání nabídek**
N006/21/V00000372 - TESTOVACÍ VEŘEJNÁ ZAKÁZKA
TESCO SW a.s. (podpora)
Uplyne dne: 31.05.2021 00:00
- Lhůta pro podání nabídek**
N006/21/V00000371 - TESTOVACÍ VEŘEJNÁ ZAKÁZKA
TESCO SW a.s. (podpora)
Uplyne dne: 31.05.2021 00:00

NAČÍST DALŠÍCH 10 | ZOBRAZIT VŠECHNY

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.

NEN Dodavatel 9:27:28

Zadávací postupy

Mé postupy | Informační servis | Všechny

VZMR

Zobrazen výsledek pro "VZMR":

- N006/21/V00001083 - VZMR seznam účastníků
Zadavatel_školeni_T
Zrušen
Poslední změna: 16.03.2021 15:08
- N006/21/V00000466 - VZMR
Zadavatel_školeni_T
Zadán
Poslední změna: 05.02.2021 13:51
- N006/20/V00018309 - VZMR koncese - test P.
TESCO SW a.s. (podpora)
Neukončen
Poslední změna: 08.12.2020 07:12
- N006/20/V00018028 - VZMR_Generování dokumentů
Zadavatel_školeni_T
Zrušen
Poslední změna: 26.11.2020 11:00
- N006/20/V00017114 - HP_VZMR
Zadavatel_školeni_T
Neukončen
Poslední změna: 25.08.2020 16:33

NAČÍST DALŠÍCH 10

Aktivity u mých postupů

Vše | Lhůty | Výzvy | Výsledky

N006/21/V00001083

Zobrazen výsledek pro "N006/21/V00001083":

Došlo k uveřejnění dokumentu Dodatek.docx.
N006/21/V00001083 - VZMR seznam účastníků
TESCO SW a.s.
Přidáno: 16.03.2021 15:08

Lhůta pro podání nabídek
N006/21/V00001083 - VZMR seznam účastníků
TESCO SW a.s.
Uplyne dne: 16.03.2021 14:51

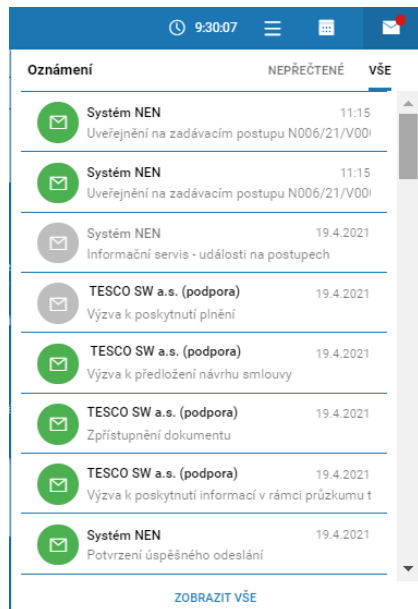
Uveřejnění zadávacích podmínek
N006/21/V00001083 - VZMR seznam účastníků
TESCO SW a.s.
Přidáno: 16.03.2021 14:48

Lhůta pro zaslání dotazu o vysvětlení zadávací dokumenta...
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.



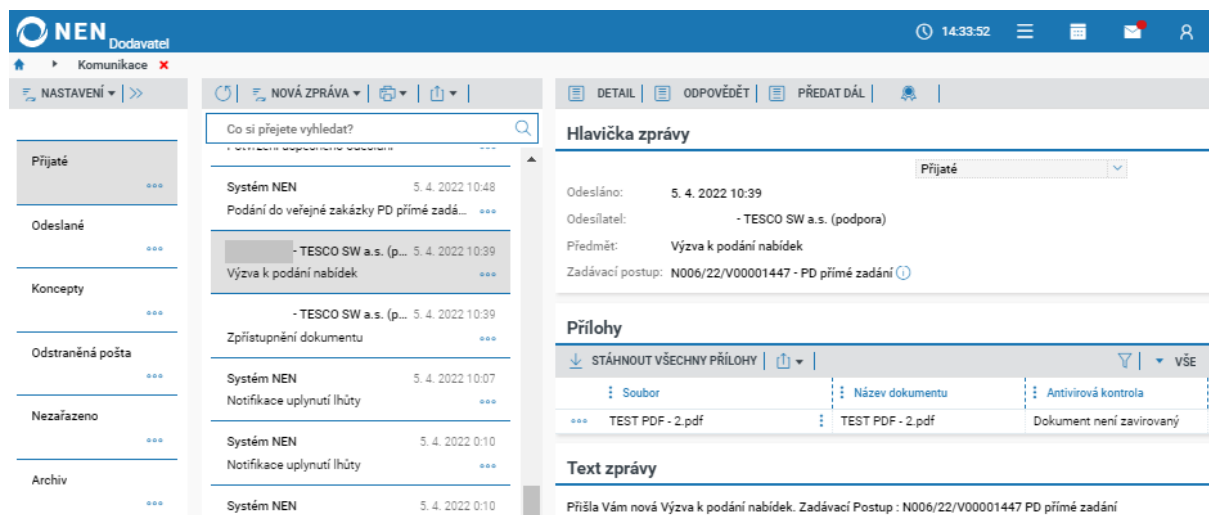
Obrázek 9 Přehled Oznámení

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.

NEN Dodavatel 14:38:48

Komunikace Detail zprávy

ODPOVĚDĚT PŘEDAT DÁL AUDITNÍ DATA TISK ZÁZNAMU

Hlavička zprávy

Přijaté

Odesláno: 5. 4. 2022 10:39

Odesílatel: TESCO SW a.s. (podpora)

Předmět: Výzva k podání nabídek

Komu: Dodavatel - školení 2

Zadávací postup: N006/22/V00001447 - PD přímé zadání

Přílohy

STÁHNOUT VŠECHNY PŘÍLOHY

Soubor	Název dokumentu	Antivirová kontrola
TEST PDF - 2.pdf	TEST PDF - 2.pdf	Dokument není zavirovaný

Text zprávy

Text zprávy: Přišla Vám nová Výzva k podání nabídek. Zadávací Postup: N006/22/V00001447 PD přímé zadání

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.

NEN Dodavatel 14:44:24

Komunikace

NASTAVENÍ NOVÁ ZPRÁVA

Obyčejná
Šifrovaná

Hlavička zprávy

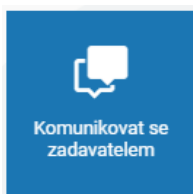
Přijaté

Odesláno: 5. 4. 2022 12:03

Odesílatel: Systém NEN

Předmět: Uveřejnění na zadávacím postupu N006/22/V00001384 - OŘ - VZD - námitky - test P.

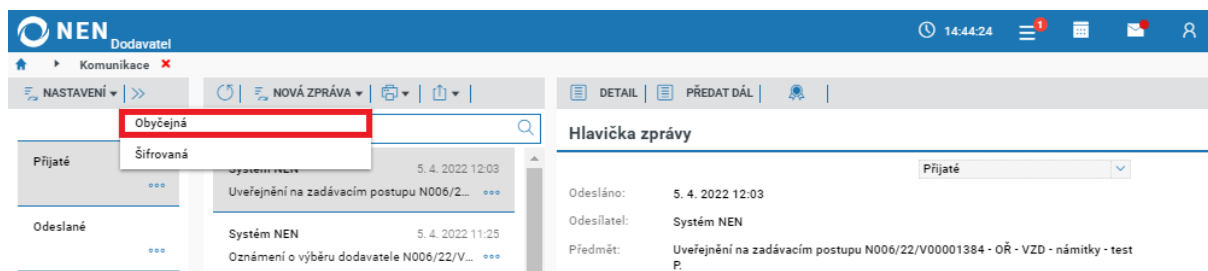
Obrázek 12 Nová datová zpráva



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“.

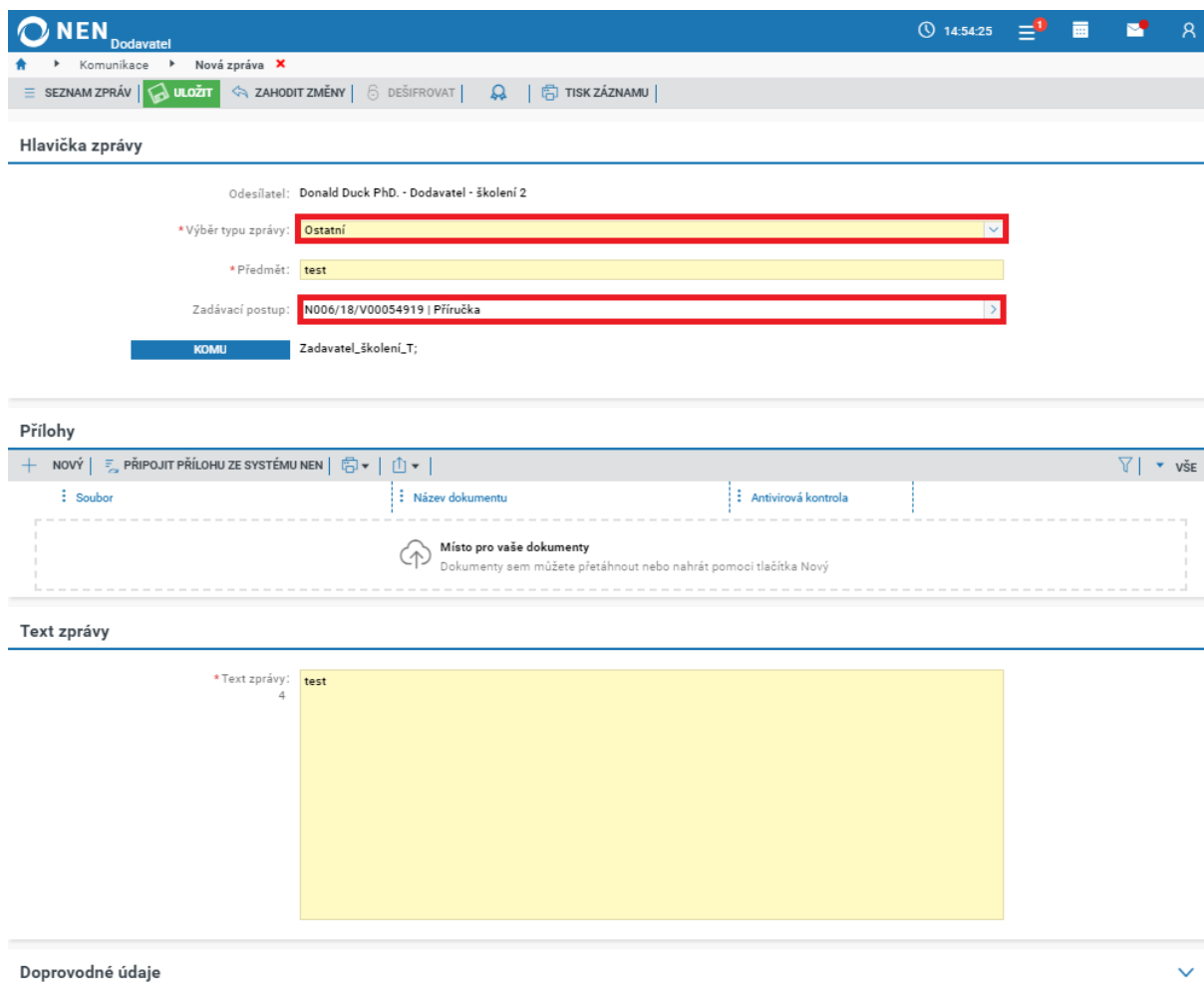


Obrázek 13 Nová datová zpráva z interního mailboxu – obyčejná

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). Jestliže u zprávy uvedete zadávací postup, systém zobrazí pole „Výběr typu zprávy“, které je potřeba vyplnit. Pokud neodesíláte zadavatele námitky či žádost o vysvětlení zadávací dokumentace, zvolte možnost „Ostatní“.

Výběr adresátů proveďte prostřednictvím tlačítka „Komu“. V případě, kdy jste uvedli zadávací postup, je adresát automaticky předvyplněn systémem.



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.

Seznam adresátů

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_školeni_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

Odesílatel: Donald Duck PH.D. - Dodavatel - školení 2

* Výběr typu zprávy: Ostatní

* Předmět: test

Zadávací postup: N006/18/V00054919 | Příručka

KOMU: Zadavatel_školeni_T;

Přílohy

NOVÝ | PŘIPOJIT PŘÍLOHU ZE SYSTÉMU NEN

Soubor | Název dokumentu | Antivirová kontrola

Místo pro vaše dokumenty
Dokumenty sem můžete přetáhnout nebo nahrát pomocí tlačítka Nový

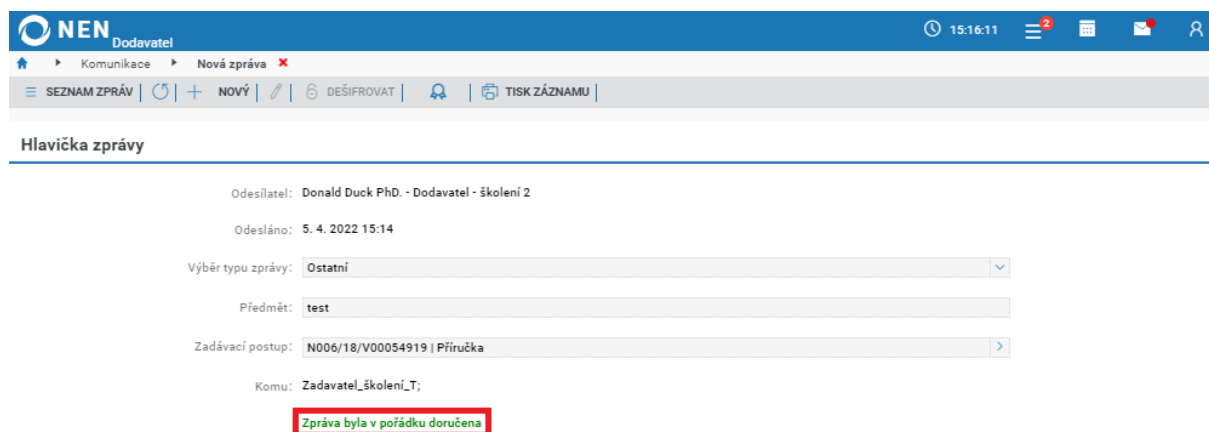
Text zprávy

* Text zprávy: test

Odeslat | Podepsat a odeslat

Obrázek 16 Nová datová zpráva – odeslání zprávy

Po odeslání zprávy se zobrazí informace o korektním doručení zprávy.

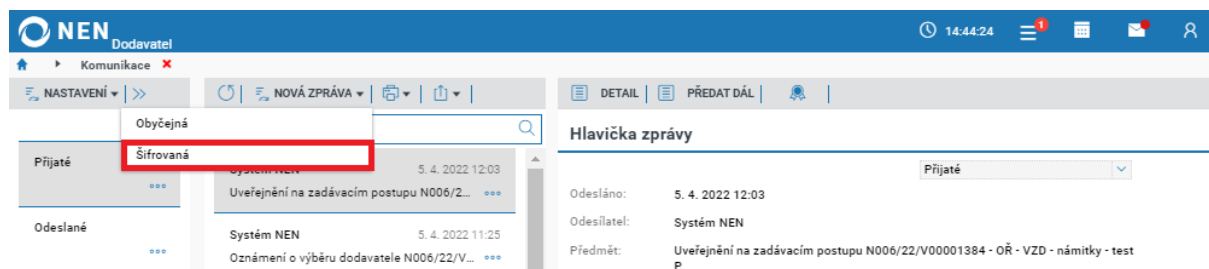


Obrázek 17 informace o korektním doručení zprávy

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 18 Nová datová zpráva z interního mailboxu - šifrovaná

Systém Vás vyzve k vložení hesla pro zašifrování záznamu. Je to libovolné heslo, které si danou chvílí 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

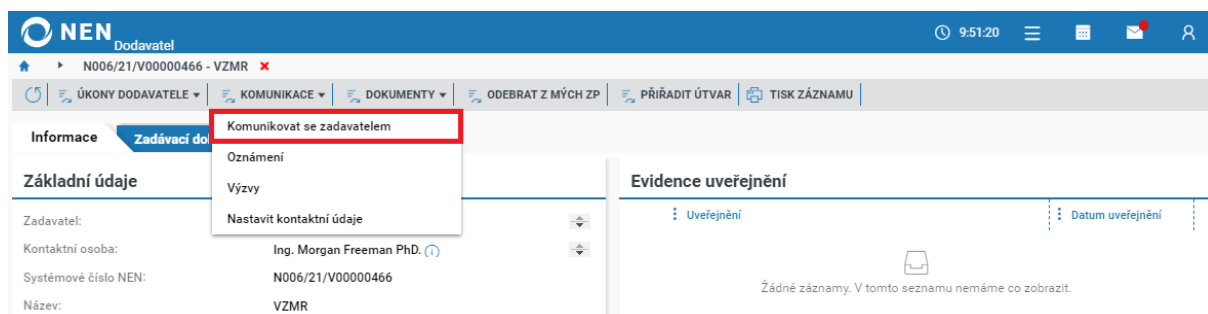
ZRUŠIT OK

Obrázek 19 Heslo pro zašifrování záznamu

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

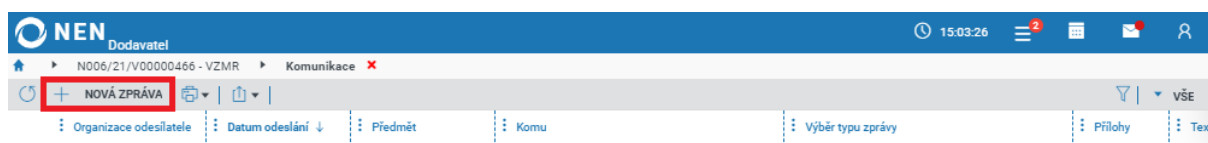
2.2.2 NOVÁ DATOVÁ ZPRÁVA ODESÍLANÁ ZE ZAKÁZKY

Pro odeslání datové zprávy přímo ze zakázky klikněte v hlavním menu zakázky na tlačítko „Komunikace“ a poté zvolte „Komunikovat se zadavatelem“.



Obrázek 20 Nová datová zpráva odesílaná ze zakázky

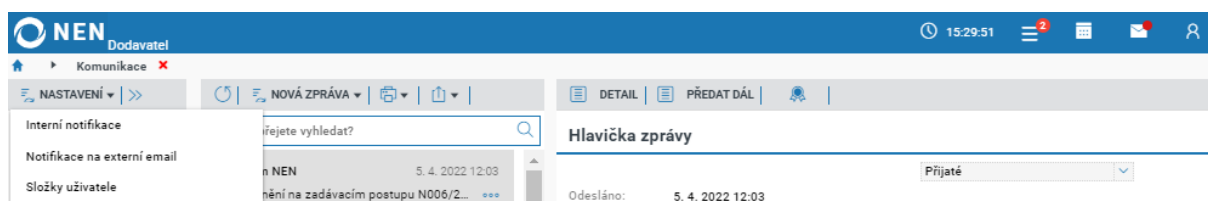
Systém zobrazí formulář „Komunikace“. Klikněte na tlačítko „Nový“ a dále pro odeslání zprávy postupujte dle pokynů uvedených v předchozí kapitole.



Obrázek 21 Nová datová zpráva odesílaná z VZ

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 22 Nastavení zaslání 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.

NEN Dodavatel

Komunikace > Nastavení interních notifikací

NOVÝ

Používa... | Název notifikace

...	×	Notifikace - vybrané postupy - pozitiv...
...	×	test

Hlavička notifikace

*Název notifikace:

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

Níže 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

Vybrané úkony

Chci být notifikován napříč všemi úkony

Vybrané organizace

Chci být notifikován o zadávacích postupech napříč všemi organizacemi

Vybrané lhůty

Chci být notifikován o každé lhůtě, kterou bych měl dodržet

Obrázek 23 Nastavení interní notifikace

NEN Dodavatel

Komunikace > Nastavení interních notifikací

ULOŽIT

Používa... | Název notifikace

...	✓	
...	×	Notifikace - vybrané postupy - pozitiv...
...	×	test

Hlavička notifikace

*Název notifikace:

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

Níže 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

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.

Vybrané úkony

Chci být notifikován napříč všemi úkony

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.

Vybrané 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.

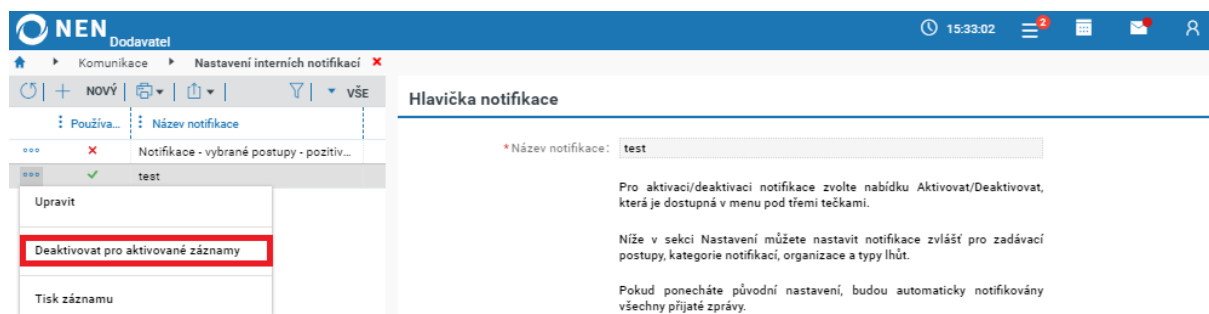
Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT JEN UPRAVENÉ

Obrázek 24 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

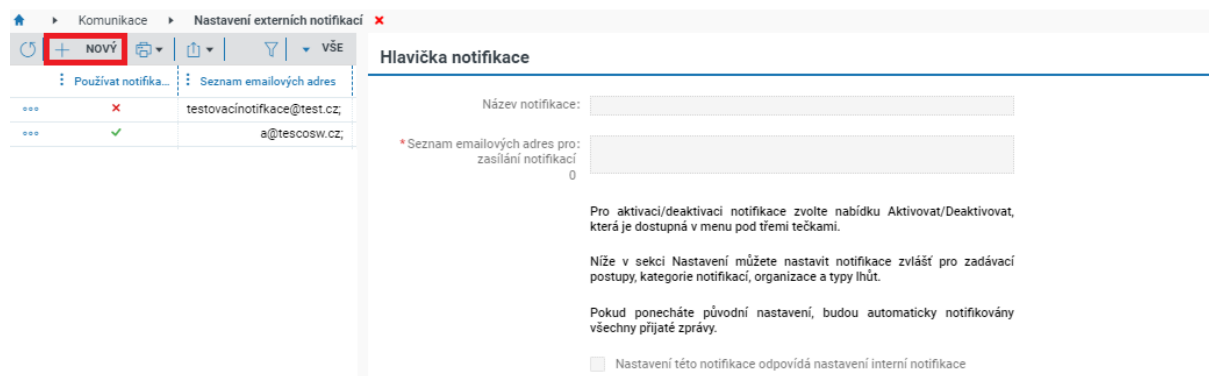
V levé seznamové části klikněte na tlačítko rychlé reakce a zvolte možnost „Upravit“, nebo „Deaktivovat pro aktivované záznamy“. V případě úpravy záznamu následně opět uložte nastavení. Úprava se projeví ihned. V případě deaktivace nastavení lze později opětovně nastavení aktivovat.



Obrázek 25 Deaktivace nastavení interní notifikace

2.3.2 NASTAVENÍ ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACE NA EXTERNÍ E-MAIL

Na formuláři komunikace klikněte v „Nastavení“ na volbu „Notifikace na externí email“. Zobrazí se 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 26 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 Dodávatel 15:44:52

Komunikace > Nastavení externích notifikací

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY

Používat notifikaci... Seznam emailových adres

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.

Níže 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

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

Vybrané úkony

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.

Obrázek 27 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.

Obrázek 28 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 záložky rozděleny do bloků. Pokud na záložce neexistují informace k zobrazení, systém záložku nezobrazuje. Detail veřejné zakázky je prezentován na následující 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

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

Evidence uveřejnění

Uveřejnění Datum uveřejnění

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Obrázek 29 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 přidat/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 30 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 plnění**, **•Specifikace podání**, **•Evidence uveřejnění** a **•Položky předmětu**.

NEN Dodavatel 15:59:58

N006/20/V00017468 - AB_JRSU_aukce

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

Informace | **Zadávací dokumentace** | Vysvětlení zadávací dokumentace

Základní údaje

Zadavatel:	Zadavatel_školeni_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
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

Specifikace podání

Typ aktuálního podání:	Nabídka
Způsob aktuálního podání:	Elektronicky prostřednictvím NEN
Lhůta pro podání předběžných nabídek:	14. 10. 2020 9:08
Termín otevření předběžných nabídek:	14. 10. 2020 9:08
Lhůta pro podání žádostí o účast:	14. 10. 2020 9:00
Termín otevření žádostí o účast:	14. 10. 2020 9:00
Lhůta pro podání nabídek:	14. 10. 2020 9:16
Datum a čas konání otevření nabídek:	14. 10. 2020 9:16

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

Předmět a plnění

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

Položky předmětu

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

Obrázek 31 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, pokud ji máte zapnutou.

NEN Dodavatel 12:50:25

N006/20/V00017468 - AB_JRSU_aukce

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

Informace | **Zadávací dokumentac** | Vysvětlení zadávací dokumentace

Zadávací dokumentace

STÁHNOUT VŠECHNY PŘÍLOHY

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

STÁHNOUT VŠECHNY PŘÍLOHY

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

Obrázek 32 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

Informace Zadávací dokumentace Vysvětlení zadávací dokumentace

Vysvětlení zadávací dokumentace

ŽÁDOST O 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 33 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**.

Informace Zadávací dokumentace Vysvětlení zadávací dokumentace Výsledek

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

STÁHNOUT VŠECHNY PŘÍLOHY

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 34 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.

Kód ↑	Název	NIPEZ předmětu	Stav ZP
N006/Z1/V00001429/001	A	Jehličnaté dřevo	Neukončen
N006/Z1/V00001429/002	B	Dřevo	Neukončen

Obrázek 35 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 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.

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 36 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.

NEN Dodavatel

N006/22/V00001473 - Příručka Nabídka

SEZNAM PODÁNÍ ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY

Informace k podání

Zadavatel: Zadavatel_školení_T

Zadávací postup: N006/22/V00001473 - Příručka

Lhůta pro podání nabídek: 8. 5. 2022 0:00

* Název nabídky: Nabídka - Dřevo

Nabídka musí být šifrována: Ano

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

Detail nabídky

K001 - Nabídková cena

Váha: 100,00% ✓ Položka je hodnoticí kritérium

Měna: CZK (koruna česká) Cena hodnocena bez DPH

Způsob zadání ceny: Cena bez DPH a Sazba DPH

Cena bez DPH:

Sazba DPH (%):

Cena s DPH:

Hodnota DPH:

Soubory

NOVÝ

Soubor: Název: Vlastnost:

Místo pro vaše dokumenty
Dokumenty sem můžete přetáhnout nebo nahrát pomocí tlačítka Nový

Sdružení dodavatelů Podání je podáváno více dodavateli: ✖

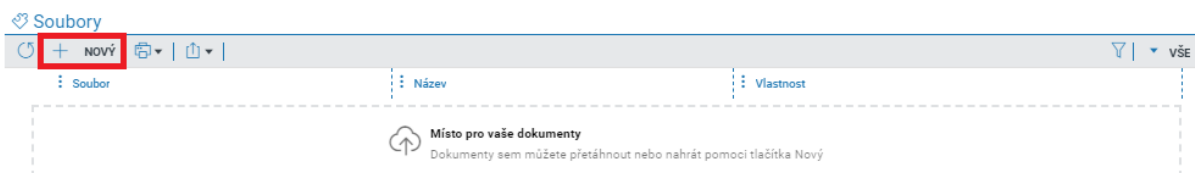
ZKONTROLOVAT PODÁNÍ ODESLAT PODEPSAT A ODESLAT

Obrázek 37 Podání elektronické nabídky

Soubory

Vlastní dokumenty nabídky vložte v části „Soubory“. Počet vkládaných souborů není omezen, avšak celkový součet velikosti jednotlivých souborů nesmí přesáhnout 1 GB, zároveň velikost jednoho souboru může být maximálně 110 MB. Více souborů lze také nahrát prostřednictvím ZIP souboru (případně 7z, RAR), jehož velikost nesmí přesáhnout 110 MB. Pokud potřebujete vložit do NEN soubor nepodporovaného formátu, tak jej vložte nejprve do ZIP souboru.

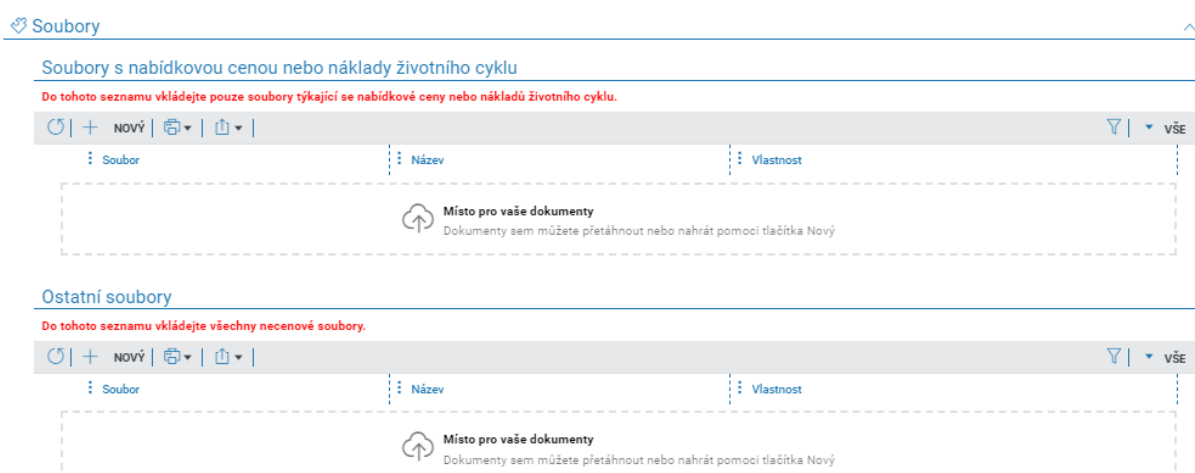
Po stisknutí tlačítka „Nový“ se zobrazí průzkumník souborů, ze kterého můžete vybrat potřebné dokumenty. Do bloku Soubory lze nahrát přílohy elektronické nabídky rovněž přetažením více souborů myší přímo z průzkumníku souborů.



Obrázek 38 Vložení souboru do nabídky

Samostatné zpřístupnění cen nebo nákladů životního cyklu

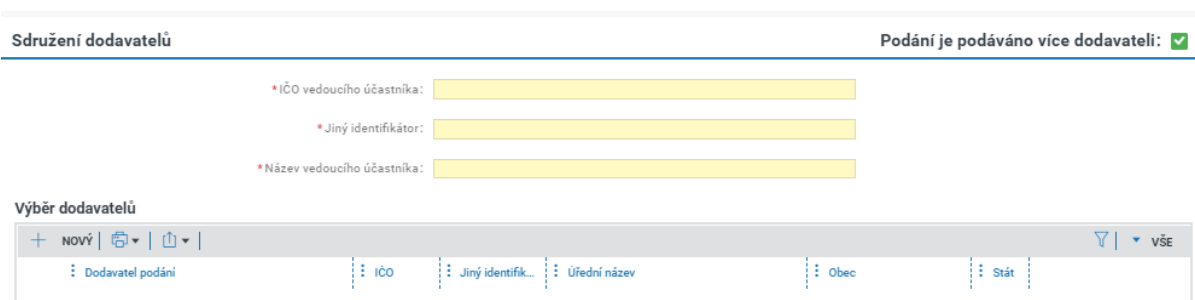
Pokud si zadavatel vyhrazujete právo na zpřístupnění nabídkové ceny nebo nákladů životního cyklu tak, aby bylo možné jejich samostatné zpřístupnění až po vyhodnocení kritérií kvality, budou v nabídkovém formuláři dva bloky, pro nahrání souborů. Do prvního vkládejte pouze soubory týkající se nabídkové ceny nebo nákladů životního cyklu. Do druhého vkládejte všechny necenové soubory.



Obrázek 39 Samostatné zpřístupnění cen nebo nákladů životního cyklu

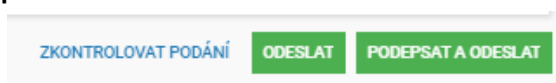
Sdružení dodavatelů

Je-li nabídka podávána více dodavateli, zaevidujte tuto skutečnost v části „Sdružení dodavatelů“ výběrem z registru dodavatelů, není-li dodavatel v systému uveden, proveďte předběžnou registraci dodavatele.



Obrázek 40 Sdružení dodavatelů

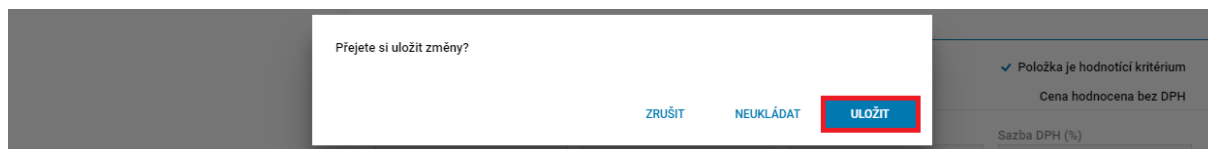
Po vyplnění všech potřebných údajů můžete před odesláním nabídky provést kontrolu podání, a to kliknutím na **Zkontrolovat podání** v dolní části nabídkového formuláře.



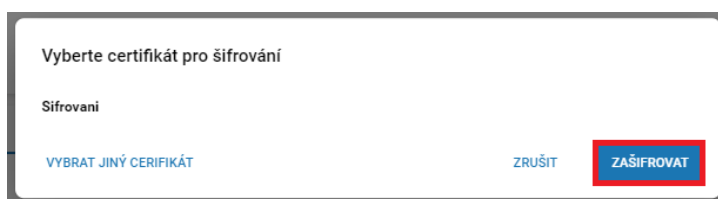
Obrázek 41 Zkontrolovat podání

Systém zkontroluje, zda jsou vyplněny všechny povinné údaje. Pokud ano, zobrazí informaci, že je nabídka v pořádku, a vy můžete přejít k odeslání 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 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 42 Zašifrování elektronické nabídky

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

Vaše podání bylo doručeno

Datum podání: 22. 2. 2021 9:00

Seznam všech příloh podání

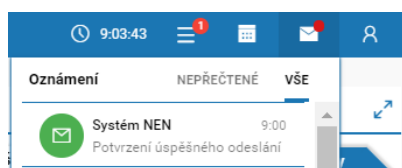
Nabídka.docx

Dodatek.docx

ZAVŘÍT

Obrázek 43 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 ji zobrazit náhledem. Rovněž tato informace bude zaznamenána do přehledu „Mé elektronické úkony“.

4.2 PŘEHLED ELEKTRONICKÝCH 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 44 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_L_T

Zadávací postup: N006/21/V00001499 - DD

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

Název nabídky: Nabídka - Jehličnaté dřevo

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 45 Zpětvzetí podání I.

Nyní lze případně provést opakované podání.

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 NABÍDKA PO JEDNOTLIVÝCH POLOŽKÁCH

V případě, kdy zadavatel při specifikaci veřejné zakázky nastavil, že položky předmětu VZ budou zároveň jako položky nabídky, vyplňujete při podání nabídky ceny k jednotlivým položkám. Ceny můžete vyplňovat přímo na záložce „Vše“ nebo po jednotlivých záložkách, jsou-li zadavatelem určeny.

The screenshot shows the NEN system interface for a bid. At the top, there's a navigation bar with 'NEN Dodavatel' and a clock showing 14:40:06. Below that, there are tabs for 'SEZNAM PODÁNÍ', 'ULOŽIT', and 'ZAHODIT ZMĚNY'. The main content area is titled 'Informace k podání' and contains the following details:

- Zadavatel: Zadavatel_školeni_T
- Zadávací postup: N006/22/V00002640 - xx
- Lhůta pro podání nabídek: 7. 8. 2022 0:00
- Název nabídky: Nabídka - Školní papír
- Nabídka musí být šifrována: Ano

A red warning message states: 'Nabídka nebyla zatím odeslána. Odeslání provedete tlačítkem Odeslat, případně Podepsat a odeslat, pokud si přejete nabídku před odesláním elektronicky podepsat.'

Below this is the 'Detail nabídky' section for 'K001 - Nabídková cena'. It shows 'Váha: 100,00%' and 'Měna: CZK (koruna česká)'. A note indicates 'Položka je hodnoticí kritérium' and 'Cena hodnocena bez DPH'. There are input fields for 'Cena bez DPH a Sazba DPH' and 'Sazba DPH pro předvyplnění (%)'. Summary statistics show 'Celková cena bez DPH: 0,00', 'Celková cena s DPH: 0,00', and 'Celková částka DPH: 0,00'.

The bottom part of the screenshot shows a table of items with columns: 'Název', 'NIPEZ', 'Množství', 'Jednotka', 'Cena bez DPH', 'Sazba DPH', 'Cena s DPH', and 'Celkem bez DPH'. The table contains 8 rows of items, including 'Novinový papír, ruční papír a o...', 'Školní papír', 'Ruční papír nebo lepenka', 'Světlocitlivý papír a lepenka', 'Termografický papír nebo lep...', 'Jehličnaté dřevo', 'Vlnitý papír nebo lepenka', 'Exotické dřevo', and 'Palivové dřevo'.

At the bottom right, there are buttons for 'ZKONTROLOVAT PODÁNÍ', 'ODESLAT', and 'PODEPSÁT A ODESLAT'.

Obrázek 46 Položky nabídky

Po vyplnění cen u všech položek nabídky systém automaticky vypočte celkovou nabídkovou cenu. Vložení cen je možné provést prostřednictvím stažení všech položek do MS Excel, vyplněním souboru mimo NEN a jeho následným importem do NEN. Pro stažení klikněte na tlačítko „Export“ a pro nahrání „Import“. Akci lze provádět opakovaně do okamžiku odeslání nabídky.

Detail nabídky

☞ K001 - Nabídková cena

Váha: 100,00%

✓ Položka je hodnoticí kritérium

Měna: CZK (koruna česká)

Cena hodnocena bez DPH

Způsob zadání ceny

Sazba DPH pro předvyplnění (%)

Cena bez DPH a Sazba DPH

Celková cena bez DPH
31 450 000,00

Celková cena s DPH
35 431 000,00

Celková částka DPH
3 981 000,00

Vše							
Dřeviny Kameny Papírnické potřeby							
EXPORT IMPORT							
Název	NIPEZ	Množství	Jednotka	Cena bez DPH	Sazba DPH	Cena s DPH	Celkem bez DPH
Novinový papír, ruční papír a ...	22990000-6 Novinový papír,...	15	ks	50 000,00	21	60 500,00	750 000,00
Školní papír	22832000-1 Školní papír	10	CEN	20 000,00	21	24 200,00	200 000,00
Ruční papír nebo lepenka	22992000-0 Ruční papír ne...	100	ks	10 000,00	21	12 100,00	1 000 000,00
Světlocitlivý papír a lepenka	22993100-8 Světlocitlivý pa...	50	ks	20 000,00	21	24 200,00	1 000 000,00
Termografický papír nebo lep...	22993300-0 Termografický ...	20	ks	50 000,00	21	60 500,00	1 000 000,00
Jehličnaté dřevo	03411000-4 Jehličnaté dřevo	10	ks	90 000,00	21	108 900,00	900 000,00
Vlnitý papír nebo lepenka	22993400-1 Vlnitý papír ne...	30	ks	30 000,00	21	36 300,00	900 000,00
Exotické dřevo	03412000-1 Exotické dřevo	5	ks	15 000,00	21	18 150,00	75 000,00
Palivové dřevo	03413000-8 Palivové dřevo	10	ks	10 000,00	21	12 100,00	100 000,00
Měkké dřevo	03415000-2 Měkké dřevo	15	ks	5 000,00	21	6 050,00	75 000,00
Listnaté dřevo	03418100-4 Listnaté dřevo	20	ks	80 000,00	21	96 800,00	1 600 000,00
Říční štěrk a kamenivo	14212100-1 Říční štěrk a ka...	100	kg	20 000,00	10	22 000,00	2 000 000,00
Těžené a drcené kamenivo	14212300-3 Těžené a drcen...	100	kg	15 000,00	10	16 500,00	1 500 000,00
Brusné kameny	14811200-1 Brusné kameny	50	kg	7 000,00	10	7 700,00	350 000,00
Drť z kamenů	14212430-3 Drť z kamenů	1 000	kg	20 000,00	10	22 000,00	20 000 000,00

Neuložené záznamy: 15 ZOBRAZIT JEN UPRAVENÉ

Obrázek 47 Celková nabídková cena

Vkládání souborových příloh a samotné dokončení odeslání nabídky je zcela shodné s běžným způsobem podání.

4.5 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: N006/22/V00001478 - Varianty

Lhůta pro podání nabídek: 8. 5. 2022 0:00

*Název nabídky: Nabídka - Dřevo

Nabídka musí být šifrována: Ano

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

Detail nabídky

Nabídka - Dřevo x Nabídka - Dřevo 2 x **Přidat variantu**

Název varianty: Nabídka - Dřevo 2

K001 - Nabídková cena

Váha: 100,00% ✓ Položka je hodnoticí kritérium

Měna: CZK (koruna česká) Cena hodnocena bez DPH

Způsob zadání ceny	Cena bez DPH	Sazba DPH (%)	Cena s DPH
Cena bez DPH a Sazba DPH	8 000 000,00	21	9 680 000,00
			Hodnota DPH 1 680 000,00

Soubory

NOVÝ | Soubor | Název | Vlastnost

Místo pro vaše dokumenty
Dokumenty sem můžete přetáhnout nebo nahrát pomocí tlačítka Nový

ZKONTROLOVAT PODÁNÍ ODESLAT PODEPSAT A ODESLAT

Obrázek 48 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**.

4.6 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.

Obrázek 49 Podání nabídky do VZ dělené na části

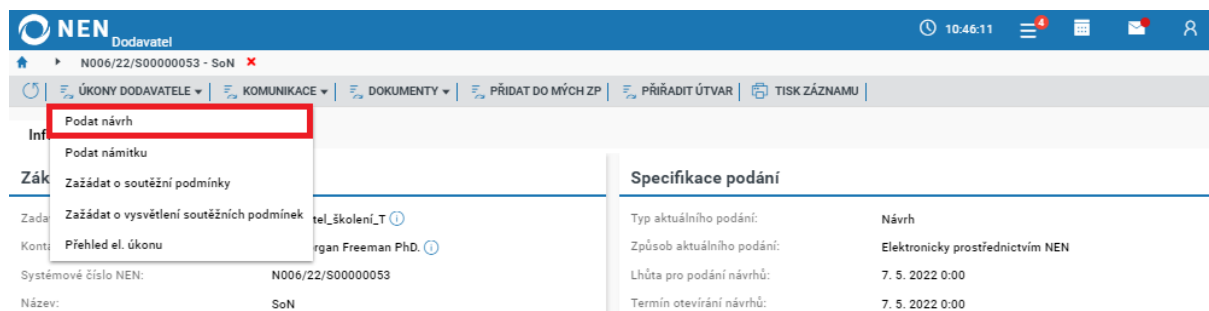
Po označení příslušné části se Vám zobrazí nabídkový formulář, který vyplníte běžným způsobem.

Obrázek 50 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**.

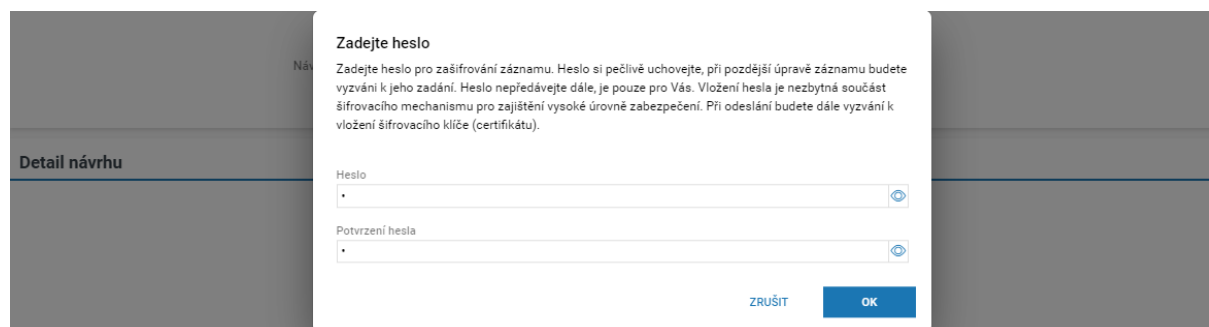
4.7 PODÁNÍ SOUTĚŽNÍHO NÁVRHU A DOKUMENTŮ

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



Obrázek 51 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 52 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**.

The screenshot shows the NEN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the NEN logo and the word 'Dodavatel'. Below this, the breadcrumb trail shows 'N006/22/S00000053 - SoN' and 'Návrh'. The main content area is titled 'Informace k podání' and contains the following information:

- Zadavatel: Zadavatel_školení_T
- Soutěž o návrh: N006/22/S00000053 - SoN
- Lhůta pro podání návrhů: 7. 5. 2022 0:00
- Název návrhu: Návrh - Architektonická řešení
- Návrh musí být šifrován: Ano

A red warning message states: 'Návrh nebyl zatím odeslán. Odeslání provedete tlačítkem Odeslat, případně Podepsat a odeslat, pokud si přejete návrh před odesláním elektronicky podepsat.' Below this, it says 'Zadavatel požaduje předložení dokumentů'.

The 'Detail návrhu' section is divided into two parts: 'Návrh' and 'Dokumenty'. Both sections have a 'Soubory' header and a warning message: 'Do tohoto bloku přiložte dokumenty, u kterých zadavatel stanovil, že budou předloženy porotě - zejména se může jednat o grafickou a textovou část návrhu. Tyto dokumenty podléhají požadavku zákona na anonymitu návrhů předkládaných porotě.' Below the warning, there is a file upload area with a 'Místo pro vaše dokumenty' label and instructions: 'Dokumenty sem můžete přetáhnout nebo nahrát pomocí tlačítka Nový'. At the bottom right of the interface, there are three buttons: 'ZKONTROLOVAT PODÁNÍ', 'ODESLAT', and 'PODEPSAT A ODESLAT'.

Obrázek 53 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 vkládaných souborů není omezen, avšak celkový součet velikosti jednotlivých souborů nesmí přesáhnout 1 GB, zároveň velikost jednoho souboru může být maximálně 110 MB. Více souborů lze také nahrát prostřednictvím ZIP souboru (případně 7z, RAR), jehož velikost nesmí přesáhnout 110 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 SPRÁVA ELEKTRONICKÉHO KATALOGU A STAŽENÍ HODNOT

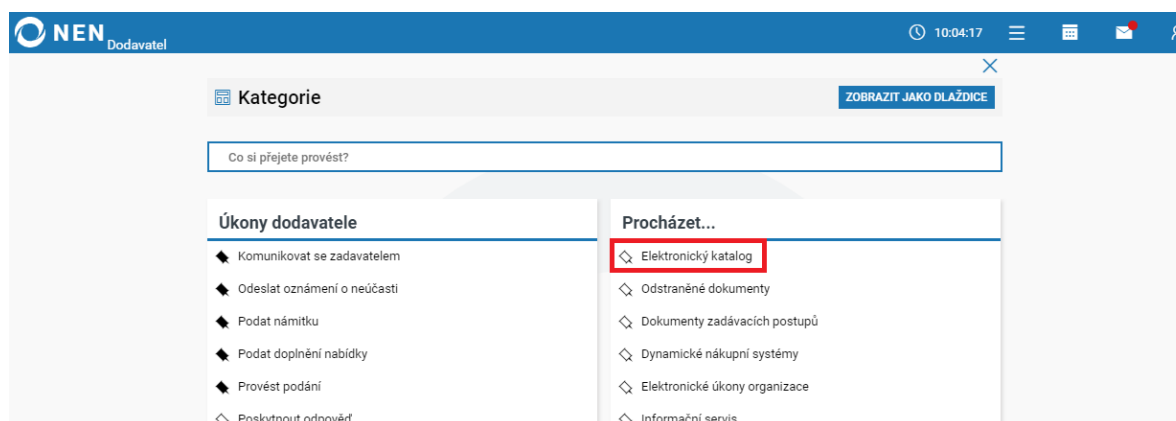
Tato funkcionalita je využitelná pouze pro zadání z rámcových dohod a dynamických nákupních systémů, zároveň Zadavatel postupuje při zadání dle § 215 odst. 3) ZZVZ. Základním principem tohoto postupu je vedení elektronického katalogu na úrovni jednotlivých položek. Dodavatel v NEN eviduje jednotkové ceny a skladovou dostupnost k jednotlivým položkám. Aktualizaci je možné provádět kdykoliv nebo v okamžiku obdržení oznámení o výběru z katalogu dle §215 odst. 3 písm. b) ZZVZ.

Systém NEN ke lhůtě výběru hodnot z elektronického katalogu automaticky stáhne nabídkové ceny a skladové množství z elektronických katalogů všech dodavatelů. Nedochozí k podání nabídky klasickým způsobem. Dodavatel neprovádí žádný aktivní úkon.

Tento dokument popisuje správu katalogu pouze prostřednictvím uživatelského prostředí NEN. Správu katalogu je možné realizovat prostřednictvím rozhraní mezi systémem dodavatele a NEN, nabídkové ceny lze následně aktualizovat automaticky prostřednictvím tohoto rozhraní. Dokumentaci rozhraní tvoří samostatný dokument uveřejněný mezi ostatními příručkami.

Pokud dodavatel nechce, aby hodnoty z elektronického katalogu byly použity pro zadání veřejné zakázky (viz §215 odst. 3 písm. b) ZZVZ), tak ve svém elektronickém katalogu musí u vybraných nebo u všech položek nastavit v parametru „Povoleno podání“ hodnotu „NE-křížek“. Hromadně lze operaci provést prostřednictvím funkce export/import elektronického katalogu. Po uplynutí lhůty výběru údajů lze opět přenastavit elektronický katalog zpět.

Funkcionalita pro správu Elektronického katalogu je dostupná prostřednictvím dlaždice „Elektronický katalog“ nebo prostřednictvím seznamu po zobrazení všech dlaždic.



Obrázek 54 Elektronický katalog I.

Systém zobrazí formulář „Elektronický katalog“. Pokud nejste zařazeni do dynamického nákupního seznamu nebo rámcové dohody, kde je elektronický katalog využíván, tak seznam bude vždy prázdný, viz následující obrázek. Editovat údaje o jednotlivých položkách je možné až po zpřístupnění katalogu Zadavatelem.

Obrázek 55 Elektronický katalog II.

Po zařazení do DNS nebo RD se naplní Elektronický katalog položkami, které Zadavatel plánuje pořizovat. Každá položka by měla být unikátní a v průběhu může být katalog ze strany Zadavatele rozšiřován. Prozatím obsahuje seznam všechny položky u všech Zadavatelů a všech DNS a RD. Použijte filtrování prostřednictvím sloupců „Zadavatel“ nebo „RD/DNS“.

Vysvětlení vybraných sloupců v seznamu položek:

- **Struktura Elektronického katalogu** může být vždy částečně odlišná, např. Zadavatel nemusí určit „Typ kódu položky, Kód položky“;
- **Typ kódu a Kód položky** – definuje Zadavatel, může nabývat různých hodnot nebo obsahovat oborově specifický číselník;
- **Povoleno podání** – parametrem lze zakázat načtení položky Zadavatelem k zadání zakázky, položka nebude nabízena;
- **Cena původce** – specifické pole pro oblast nákup léčiv;
- **Množství skladem** – uveďte aktuální skladové zásoby. Systém tuto informaci poskytne Zadavateli. Zadavatel může odebrat část požadovaného množství od více dodavatelů dle jejich skladových zásob;
- **Číslo cenové varianty** – používá se například pro rozlišení cen různých šarží, tj. pokud je konkrétní položka nabízena za různé ceny. Zadavatel určuje „Maximální počet cenových variant“, které je možné založit;
- **Kategorie** – může být prázdné, nebo obsahovat informaci o pomocném třídění. Kategorie jsou vždy různé pro různé DNS a RS.

Následující obrázek prezentuje zařazené položky ze strany Zadavatele do elektronického katalogu, ez vyplněných údajů ze strany dodavatele.

Zadavatel	RD/DNS	Typ kódu položky	Kód položky	Název položky	Povoleno podání	Množství skladem	Cena za jednotku bez DPH	Jednotka
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	94156	ABAKTAL	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	210312	ABASAGLAR	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	210171	ABASAGLAR	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	209088	ABASAGLAR	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	209087	ABASAGLAR	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	198417	ABELCET	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	250700	ABELCET LIPID CO..	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	255012	ABEVMY	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	255010	ABEVMY	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	28162	ABILIFY	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	253519	ABILIFY	✓	0,00		Balení

Obrázek 56 Elektronický katalog III.

Elektronický katalog lze editovat přímo v NEN (kliknutím na příslušný řádek položky) nebo v případě vysokého počtu položek lze seznam exportovat do MS Excel, editovat soubor mimo NEN a po uložení změn v upraveném souboru následně aktualizovat údaje importem do NEN. Pro stažení klikněte na tlačítko „Export“ a pro nahrání „Import“. Akci lze provádět opakovaně. V souboru MS Excel lze editovat pouze žluté sloupce, nelze přidávat sloupce ani řádky.

NEN Dodavatel 10:39:46

Elektronický katalog

K aktualizaci ceny Všechny položky

PŘEHLED OZNÁMENÍ K AKTUALIZACI KATALOGU NASTAVENÍ KATALOGU EXPORT IMPORT

Zadavatel	RD/DNS ↑	Typ kódu položky	Kód položky	Název položky ↑	Povoleno podání	Množství skladem	Cena za jednotku bez DPH	Jednotka
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	94156	ABAKTAL	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	210312	ABASAGLAR	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	210171	ABASAGLAR	✓	0,00		Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	209088	ABASAGLAR	✓	0,00		Balení

Obrázek 57 Elektronický katalog III.

Následující obrázek prezentuje exportovaný soubor MS Excel, soubor je připravený k importu do NEN po vyplnění povinných údajů.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Zadavatel	RD/DNS	Kategorie	Typ kódu položky	Kód položky	Název položky	Povoleno podání	Množství skladem	Cena za jednotku v CZK bez DPH	Sazba DPH
Import	Léky poprvé - Léky poprvé		Kód VZP (SUKL)	12665	5-FLUOROURACIL EBEWE	ano	1000	1 000,00	21
Import	Léky poprvé - Léky poprvé		Kód VZP (SUKL)	12667	5-FLUOROURACIL EBEWE	ano	1200	25,50	21
Import	Léky poprvé - Léky poprvé		Kód VZP (SUKL)	12666	5-FLUOROURACIL EBEWE	ano	500	83,40	21
Import	Léky poprvé - Léky poprvé		Kód VZP (SUKL)	94156	ABAKTAL	ano	50	70,00	21
Import	Léky poprvé - Léky poprvé		Kód VZP (SUKL)	210312	ABASAGLAR	ano	7000	100,00	21
Import	Léky poprvé - Léky poprvé		Kód VZP (SUKL)	210171	ABASAGLAR	ano	1000	1 000,00	21
Import	Léky poprvé - Léky poprvé		Kód VZP (SUKL)	209088	ABASAGLAR	ano	1200	25,50	21
Import	Léky poprvé - Léky poprvé		Kód VZP (SUKL)	209087	ABASAGLAR	ano	500	83,40	21
Import	Léky poprvé - Léky poprvé		Kód VZP (SUKL)	198417	ABELCET	ano	50	70,00	21

Obrázek 58 Úprava elektronického katalogu MS Excel – import I.

Po dokončení importu budou aktualizovány v NEN všechny upravené hodnoty dle importovaného souboru, viz následující obrázek.

NEN Dodavatel 10:46:44

Elektronický katalog

K aktualizaci ceny Všechny položky

PŘEHLED OZNÁMENÍ K AKTUALIZACI KATALOGU NASTAVENÍ KATALOGU EXPORT IMPORT

Zadavatel	RD/DNS ↑	Typ kódu položky	Kód položky	Název položky ↑	Povoleno podání	Množství skladem	Cena za jednotku bez DPH	Jednotka
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	94156	ABAKTAL	✓	50,00	70,00	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	210312	ABASAGLAR	✓	7 000,00	100,00	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	210171	ABASAGLAR	✓	1 000,00	1 000,00	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	209088	ABASAGLAR	✓	1 200,00	25,50	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	209087	ABASAGLAR	✓	500,00	83,40	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	198417	ABELCET	✓	50,00	70,00	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	250700	ABELCET LIPID CO...	✓	7 000,00	100,00	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	255012	ABEVMMY	✓	1 000,00	1 000,00	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	255010	ABEVMMY	✓	1 200,00	25,50	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	28162	ABILIFY	✓	500,00	83,40	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	253519	ABILIFY	✓	50,00	70,00	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	28164	ABILIFY	✓	7 000,00	100,00	Balení
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	Kód VZP (SUKL)	28167	ABILIFY	✓	1 000,00	1 000,00	Balení

Obrázek 59 Úprava elektronického katalogu MS Excel – import II.

Záložka „K aktualizaci ceny“

Seznam obsahuje pouze aktuálně požadované položky ze strany Zadavatele, které jsou zařazeny k nákupu. Pokud není aktivní lhůta pro výběr položek z dílčího zadání v DNS nebo RD, tak seznam je prázdný. Pokud jsou Vaše ceny stále platné, nemusí být do Elektronického katalogu zasahováno.

Zadavatel	RD/DNS ↑	Kód položky	Název položky ↑	Povoleno podání	Cena za jednotku bez D...	Množství skladem	Jednotka	Sazba DPH
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	250700	ABELCET LIPID COMPLEX	✓	100,00	7 000,00	Balení	21
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	210916	ABILIFY MAINTENA	✓	1 000,00	1 000,00	Balení	21
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	146775	2,5%GLUCOSE+0,45% S...	✓	83,40	500,00	Balení	21
Import	Léky poprvé - Léky poprvé	12665	5-FLUOROURACIL EBEWE	✓	1 000,00	1 000,00	Balení	21

Obrázek 60 Úprava elektronického katalogu záložka „K aktualizaci ceny“.

6 E-AUKCE

6.1 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.

The screenshot shows the 'Aktivity u mých postupů' section with the 'Výzvy' tab selected. A red box highlights the following request:

- Výzva k eaukci**
- N006/22/V00000532 - AB - e-aukce
- Zadavatel_školeni_T
- Přidáno: 06.04.2022 12:17

Obrázek 61 Výzva k e-aukci

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

The screenshot shows the 'Detail výzvy' page with the following information:

- Základní informace o postupu**
 - Zadavatel: Zadavatel_školeni_T ⓘ
 - Zadávací postup: N006/22/V00000532 - AB - e-aukce ⓘ
- Informace o výzvě**
 - Datum odeslání: 6. 4. 2022 12:17
 - Název výzvy: Výzva k E-aukci
 - Typ podání: Nabídka
- Detail dokumentu**
 - Název dokumentu: Vyzva k e-aukci.docx
 - Soubor: [Vyzva k e-aukci.docx](#) (11 KB)

Obrázek 62 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 upozornění „Registrace byla dokončena“. Po jejím zavření se otevře formulář e-aukce.

NEN Dodavatel 12:21:27

Detail výzvy: N006/22/V00000532 - AB - e-aukce

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

E-aukce | **Vstup do aukční síně**

Zažádat o vysvětlení zadávací dokumentace
Podat námítku
Zažádat o zadávací dokumentaci
Přehled el. úkonu

Specifikace podání

Typ aktuálního podání: Nabídka
Způsob aktuálního podání: Elektronicky prostřednictvím NEN
Lhůta pro podání nabídek: 4. 2. 2022 11:16
Datum a čas konání otevření nabídek: 4. 2. 2022 11:16

Evidence uveřejnění

Uveřejnění	Datum uveřejnění
Uveřejnění zadávacích podmínek	4. 2. 2022 11:11

Položky předmětu

Název položky	Kód z CPV	Název z CPV
Ananasy	03222112-1	Ananasy

Obrázek 63 Vstup do aukční síně přes "Úkony dodavatele"

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

NEN Dodavatel 9:38:13

E-aukce

Seznam E-aukcí

Kód	Název	Zahájení	Ukončení	Kód zadávacího postupu	Název zadávacího postupu
PAT	N006/21/V00001418 Příručka E-aukce	16. 4. 2021 10:10	23. 4. 2021 10:10	N006/21/V00001418	Příručka E-aukce
Vstupit do aukční síně	01398 Příručka E-aukce	15. 4. 2021 14:14	16. 4. 2021 14:14	N006/21/V00001398	Příručka E-aukce
Přidat pozorovatele	01376 Příručka E-aukce	14. 4. 2021 11:20	14. 4. 2021 12:20	N006/21/V00001376	Příručka E-aukce
Průběh E-aukce		23. 9. 2020 9:30	30. 9. 2020 0:00		
Elektronické úkony					

Obrázek 64 Seznam E-aukcí - vstup do e-aukce

6.2 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 políčka 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.

NEN Dodavatel 10:02:11

E-aukce | E-aukce - dodavatel

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 příchoz **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 65 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.

6.3 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

1
Aktuální pořadí

Informace aukční síně

Název: AUK
Zadavatel: Zadavatel_školení_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

Příhozy ostatních účastníků E-aukce

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

Obrázek 66 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 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“.

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

E-aukce

- Vstup do aukční síně
- Zažádat o vysvětlení zadávací dokumentace
- Přidat pozorovatele
- Podat námitku
- Sledování průběhu E-aukce v aukční síni - Příhozy E-aukce**
- Odeslat oznámení o neúčasti
- Uveřejnění
- Přehled eL úkonu
- gan Freeman PhD.
- Uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace
- Datum uveřejnění
- 21. 2. 2021 11:37

Obrázek 67 Sledování průběhu e-aukce

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

N006/20/V00017468 - AB_JRSU_aukce Sledování průběhu E-aukce v aukční síni - Příhozy E-aukce

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

Obrázek 68 Přehled aukčních hodnot

6.4 POLOŽKOVÉ HODNOCENÍ AUKCE

Pokud Zadavatel stanovil, že hodnocení bude probíhat prostřednictvím ocenění jednotlivých položek, systém zobrazí blok „Položky nabídkové ceny“, viz následující obrázek. Editujte nabídkové hodnoty na jednotlivých položkách. Editací nedochází k podání nabídkové hodnoty. Systém po editaci položky dopočítá celkovou nabídkovou cenu v bloku „Můj příhoz“, následně klikněte na tlačítko „Přihodit“. Pokud nedojde k aktualizaci celkové nabídkové ceny, klikněte myší kamkoliv ve formuláři.

NEN Dodavatel 13:36:32

E-aukce Aukční síň N006/22/V00007381 - Položková aukce 2

Stav aukčního kola

Zbývá: **53 minut 27 sekund**
Ukončení kola: 22. 11. 2022 14:30:00
Pořadí kola: 1/1
Celkový počet účastníků: 1

2

Aktuální pořadí

Informace aukční síně

Zakázka: N006/22/V00007381 - Položková aukce 2
Zadavatel: Import
Kontaktní osoba: Rtest Kktest
Čas do konce aukční síně: 0:58:27 (úterý 22. 11. 2022 14:35:00)
Vzorec hodnocení: K001 * 1

ZPRÁVY E-AUKCE

Můj příhoz Probíhá poslední kolo E-aukce! Poslední změna aukčních hodnot: -

Kritérium	Jednotka	Moje aktuální	Nejlepší nabídka	Nejlepší hodnota	Nový	Min. hodnota	Max. hodnota
K001 - Paušální měsíční platba	CZK	40 500,00	30 500,00	30 500,00	40 500,00	15 250,00	30 347,50

PŘIHDIT

Položky nabídkové ceny

Vše

EXPORT IMPORT VRÁTIT PŘIHOZENÉ HODNOTY

Název ↑	NIPEZ	Množství	Jednotka	Přihozená hodnota	Cena bez DPH pro příhoz	Celkem bez DPH
Tarif 1: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	10,00	ks	950,00	950,00	9 500,00
Tarif 2: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	20,00	ks	650,00	650,00	13 000,00
Tarif 3: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	30,00	ks	600,00	600,00	18 000,00

Příhozy ostatních účastníků E-aukce

Kritérium	Jednotka	Jiný účastník #1
K001 - Paušální měsíční platba	CZK	30 500,00 ZOBRAZIT HODNOTY POLOŽEK

Obrázek 69 Zobrazení nabídkové ceny členěné po položkách v aukci

Vrátit přihozené hodnoty

Tlačítko „Vrátit přihozené hodnoty“ pouze vrátí editované a neodeslané změny na jednotlivých položkách zpět na hodnotu posledního příhozu. Po provedení příhozu se nelze vrátit zpět na předchozí přihozené hodnoty.

Položky nabídkové ceny

Vše

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY EXPORT IMPORT VRÁTIT PŘIHOZENÉ HODNOTY

Název ↑	NIPEZ	Množství	Jednotka	Přihozená hodnota	Cena bez DPH pro příhoz	Celkem bez DPH
Tarif 1: Neomezené volání a ...	64210000-1 Telefonní služb...	10,00	ks	950,00	650,00	6 500,00
Tarif 2: Neomezené volání a ...	64210000-1 Telefonní služb...	20,00	ks	650,00	350,00	7 000,00
Tarif 3: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	30,00	ks	600,00	600,00	18 000,00

Neuložené záznamy: 2 [ZOBRAZIT JEN UPRAVENÉ](#)

Obrázek 70 Zobrazení nabídkové ceny členěné po položkách v aukci II

Export a Import

V případě velkého počtu položek zahrnutých do aukce nejprve „Exportovat“ hodnoty do souboru MS Excel. Ve staženém souboru provést editaci nabídkových hodnot za jednotlivé položky a následně provést „Import“ souboru zpět.

Položky nabídkové ceny							
Vše							
↓ EXPORT ↑ IMPORT VRÁTIT PŘIHOZENÉ HODNOTY							
Název ↑	NIPEZ	Množství	Jednotka	Přihozená hodnota	Cena bez DPH pro příhoz	Celkem bez DPH	
Tarif 1: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	10,00	ks	950,00	950,00	9 500,00	
Tarif 2: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	20,00	ks	650,00	650,00	13 000,00	
Tarif 3: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	30,00	ks	600,00	600,00	18 000,00	

Obrázek 71 Export import položek v aukci

Systém Vás informuje o výsledku úspěšného importu. Upozorňujeme, že importem nedochází k automatickému příhozu nabídkových hodnot, pouze dojde k naplnění bloku „Položky nabídkové ceny“. Následně je nutné dokončit příhoz.

Můj příhoz Probíhá poslední kolo E-aukce!							
Kritérium	Jednotka	Moje aktuální	Nejlepší nabídka	Nejlepší hodnota	Nový	Min. hodnota	Max. hodnota
K001 - Paušální měsíční platba	CZK	40 500,00	30 500,00	30 500,00	26 500,00	15 250,00	30 347,50

Import proběhl úspěšně

ZAVŘÍT

Položky nabídkové ceny							
Vše							
↓ EXPORT ↑ IMPORT VRÁTIT PŘIHOZENÉ HODNOTY							
Název ↑	NIPEZ	Množství	Jednotka	Přihozená hodnota	Cena bez DPH pro příhoz	Celkem bez DPH	
Tarif 1: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	10,00	ks	950,00	450,00	4 500,00	

Obrázek 72 Potvrzení o úspěšném importu položek do aukce

Po dokončení importu stiskněte tlačítko „Přihodit“. Může nastat situace, že mezitím podal jiný účastník nové aukční hodnoty a příhoz nebude možné provést z důvodu aktualizace limitů pro nový příhoz.

Můj příhoz Probíhá poslední kolo E-aukce!							
Kritérium	Jednotka	Moje aktuální	Nejlepší nabídka	Nejlepší hodnota	Nový	Min. hodnota	Max. hodnota
K001 - Paušální měsíční platba	CZK	40 500,00	30 500,00	30 500,00	26 500,00	15 250,00	30 347,50

PŘIHOZIT

Položky nabídkové ceny							
Vše							
↓ EXPORT ↑ IMPORT VRÁTIT PŘIHOZENÉ HODNOTY							
Název ↑	NIPEZ	Množství	Jednotka	Přihozená hodnota	Cena bez DPH pro příhoz	Celkem bez DPH	
Tarif 1: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	10,00	ks	950,00	450,00	4 500,00	
Tarif 2: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	20,00	ks	650,00	500,00	10 000,00	
Tarif 3: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	30,00	ks	600,00	400,00	12 000,00	

Obrázek 73 Dokončení příhozu po importu položek do aukce

Zobrazení nabídkových hodnot jiných účastníků

Blok „Příhozy ostatních účastníků E-aukce“ je zobrazen pouze v případě, že Zadavatel specificky nastavil tuto možnost. Pokud je blok dostupný, klikněte na tlačítko „Zobrazit hodnoty položek“ u příslušného účastníka.

Stav aukčního kola
Zbývá: 31 minut 54 sekund
Ukončení kola: 22. 11. 2022 14:30:00
Pořadí kola: 1/1
Celkový počet účastníků: 1
Aktuální pořadí: 1

Informace aukční síně
Zakázka: N006/22/V00007381 - Položková aukce 2
Zadavatel: Import
Kontaktní osoba: Rtest Kktest
Čas do konce aukční síně: 0:19:14 (úterý 22. 11. 2022 14:17:20)
Vzorec hodnocení: K001 * 1

Můj příhoz Probíhá poslední kolo E-aukce! Poslední změna aukčních hodnot: 22. 11. 2022 13:57:20

Kritérium	Jednotka	Moje aktuální	Nejlepší nabídka	Nejlepší hodnota	Nový	Min. hodnota	Max. hodnota
K001 - Paušální měsíční platba	CZK	26 500,00	26 500,00	26 500,00	26 500,00	13 250,00	26 367,50

Položky nabídkové ceny

Vše

Název	NIPEZ	Množství	Jednotka	Přihozená hodnota	Cena bez DPH pro příhoz	Celkem bez DPH
Tarif 1: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	10,00	ks	950,00	450,00	4 500,00
Tarif 2: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	20,00	ks	650,00	500,00	10 000,00
Tarif 3: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	30,00	ks	600,00	400,00	12 000,00

Příhozy ostatních účastníků E-aukce

Kritérium	Jednotka	Jiný účastník #1
K001 - Paušální měsíční platba	CZK	30 500,00 ZOBRAZIT HODNOTY POLOŽEK

Obrázek 74 Zobrazení hodnot ostatních účastníků aukce I.

Systém zobrazí nabídkové hodnoty příslušného účastníka, hodnoty lze následně opět skryt prostřednictvím volby „Skrýt hodnoty položek“.

Příhozy ostatních účastníků E-aukce

Kritérium	Jednotka	Jiný účastník #1
K001 - Paušální měsíční platba	CZK	30 500,00 SKRYT HODNOTY POLOŽEK HODNOTY POLOŽEK

Hodnoty položek účastníka #1

Vše

Název	NIPEZ	Množství	Jednotka	Cena bez DPH	Celkem bez DPH
Tarif 1: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	10,00	ks	1 000,00	10 000,00
Tarif 2: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	20,00	ks	500,00	10 000,00
Tarif 3: Neomezené volání a S...	64210000-1 Telefonní služby...	30,00	ks	350,00	10 500,00

Obrázek 75 Zobrazení hodnot ostatních účastníků aukce II.

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 „Zažádat o vysvětlení zadávací dokumentace“.

The screenshot shows the NEN system interface for a supplier. The top navigation bar includes 'ÚKONY DODAVATELE', 'KOMUNIKACE', 'DOKUMENTY', 'ODEBRAT Z MÝCH ZP', 'PŘÍŘADIT ÚTVAR', and 'TISK ZÁZNAMU'. A dropdown menu is open under 'ÚKONY DODAVATELE', with 'Zažádat o vysvětlení zadávací dokumentace' highlighted in red. The main content area is divided into two panels: 'Specifikace podání' and 'Evidence uveřejnění'. The 'Specifikace podání' panel shows details for a bid, including the type of bid, submission method, and dates. The 'Evidence uveřejnění' panel shows a table of publication records.

Specifikace podání	
Typ aktuálního podání:	Nabídka
Způsob aktuálního podání:	Elektronicky prostřednictvím NEN
Lhůta pro podání nabídek:	8. 5. 2022 0:00
Datum a čas konání otevření nabídek:	8. 5. 2022 0:00

Evidence uveřejnění	
Uveřejnění	Datum uveřejnění
Uveřejnění zadávacích podmínek	6. 4. 2022 8:37

Obrázek 76 Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace

System zobrazí formulář „Zažádat o vysvětlení“ s předvyplněným textem zprávy, který můžete upravit. Jestliže chcete k žádosti připojit dokument, učiňte tak pomocí tlačítka „Nový“ v bloku „Přílohy“. Odeslání žádosti provedte pomocí tlačítka „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře.

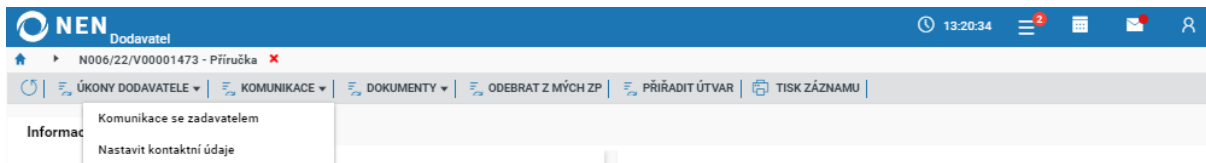
Obrázek 77 Odeslání žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace

Po odeslání zprávy se zobrazí informace o korektním doručení zprávy.

Obrázek 78 Úspěšné odeslání žádosti o vysvětlení ZD

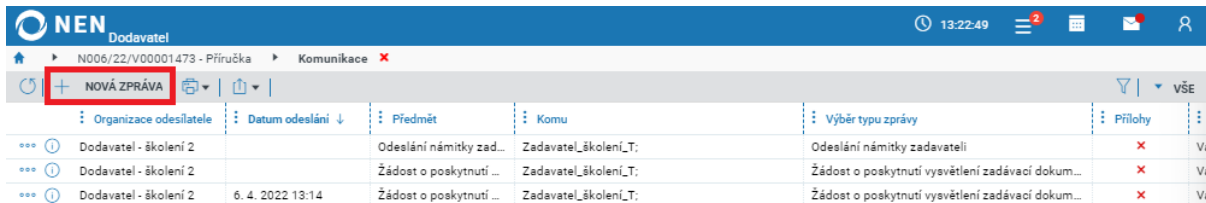
Pokud provádíte úkon prostřednictvím dluždice, postup pro přípravu a odeslání žádosti je shodný.

Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace můžete rovněž odeslat prostřednictvím funkcionality „Komunikace“ > „Komunikace se zadavatelem“.



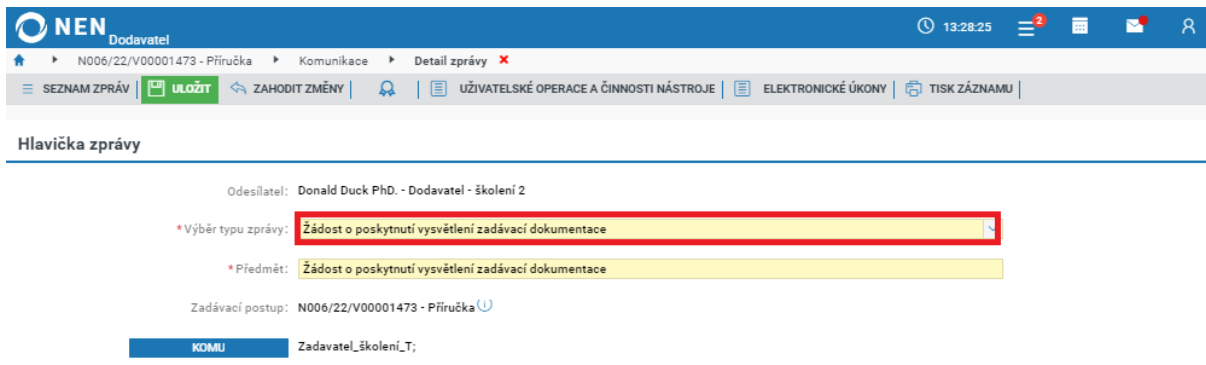
Obrázek 79 Komunikace se zadavatelem - žádost o vysvětlení ZD

Po kliknutí na tlačítko „Nová zpráva“ systém zobrazí formulář „Detail zprávy“.



Obrázek 80 Komunikace se zadavatelem - žádost o vysvětlení ZD II.

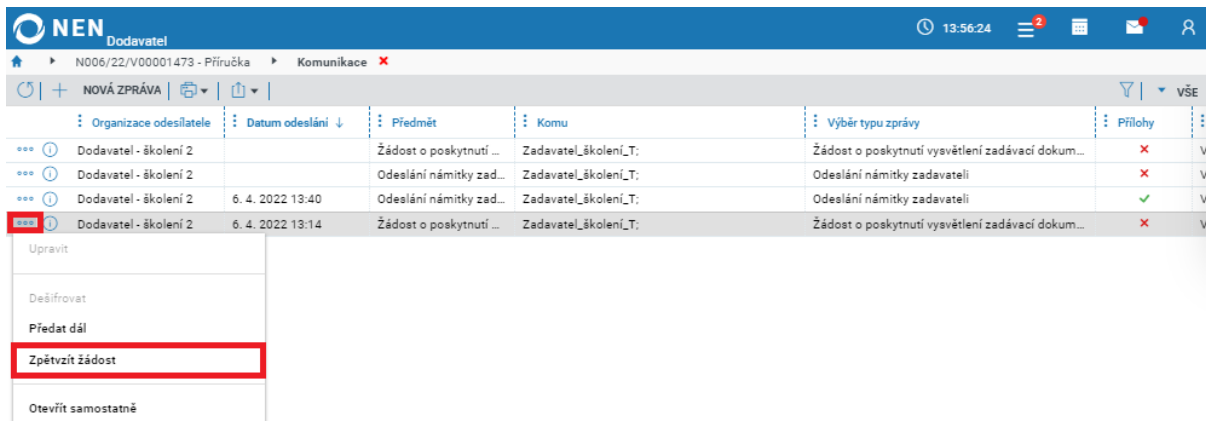
V poli „Výběr typu zprávy“ zvolte možnost „Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace“ a dále postupujte způsobem, jenž je popsán výše.



Obrázek 81 Komunikace se zadavatelem - žádost o vysvětlení ZD III.

Zpětvzetí žádosti

Chcete-li odeslanou žádost vzít zpět, klikněte na „Komunikace“ > „Komunikace se zadavatelem“. Systém zobrazí přehled jednotlivých zpráv. V řádku s žádostí klikněte na ikonu a z nabízených možností klikněte na „Zpětvzít žádost“.



Obrázek 82 Zpětvzetí žádosti

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 portal interface. The top navigation bar includes 'ÚKONY DODAVATELE', 'KOMUNIKACE', 'DOKUMENTY', 'ODEBRAT Z MÝCH ZP', 'PŘÍŘADIT ÚTVAR', and 'TISK ZÁZNAMU'. A dropdown menu is open under 'ÚKONY DODAVATELE', with 'Zažádat o zadávací dokumentaci' highlighted in a red box. The main content area displays details for a tender (N006/22/V00001473 - Příručka) and a table of 'Evidence uveřejnění'.

Specifikace podání	
Typ aktuálního podání:	Nabídka
Způsob aktuálního podání:	Elektronicky prostřednictvím NEN
Lhůta pro podání nabídek:	8. 5. 2022 0:00
Datum a čas konání otevření nabídek:	8. 5. 2022 0:00

Evidence uveřejnění	
Uveřejnění	Datum uveřejnění
Uveřejnění zadávacích podmínek	6. 4. 2022 8:37

Obrázek 83 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 'Žádost o zadávací dokumentaci' form in the NEN portal. The 'Specifikace žádosti' field is highlighted with a red box. The form includes a 'Základní informace o zadávacím postupu' section with buttons for 'ODESLAT' and 'PODEPSAT A ODESLAT'. Below this is the 'Obsahové náležitosti' section, which contains the 'Specifikace žádosti' field.

* Specifikace žádosti: 0/512

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.

Obrázek 84 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“.

The screenshot shows the NEN system interface for a supplier. The top navigation bar includes 'ÚKONY DODAVATELE', 'KOMUNIKACE', 'DOKUMENTY', 'ODEBRAT Z MÝCH ZP', 'PŘÍŘADIT ÚTVAR', and 'TISK ZÁZNAMU'. A dropdown menu is open under 'ÚKONY DODAVATELE', with 'Podat námitku' highlighted in a red box. Other options in the menu include 'Podat nabídku', 'Zažádat o vysvětlení zadávací dokumentace', and 'Zažádat o zadávací dokumentaci'. The main content area displays details for a tender, including the title 'Příručka', the tender number 'N006/22/V00001473', and the tender type 'Veřejná zakázka na dodávky'. A table titled 'Specifikace podání' shows details like 'Typ aktuálního podání: Nabídka' and 'Způsob aktuálního podání: Elektronicky prostřednictvím NEN'. A table titled 'Evidence uveřejnění' shows the publication date as '6. 4. 2022 8:37'.

Obrázek 85 Podání námitky

Systém zobrazí formulář „Podat námitku“ s předvyplněným textem zprávy, který můžete upravit. Jestliže chcete k námitce připojit dokument, učíňte tak pomocí tlačítka „Nový“ v bloku „Přílohy“. Odeslání námitky provedte pomocí tlačítka „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře.

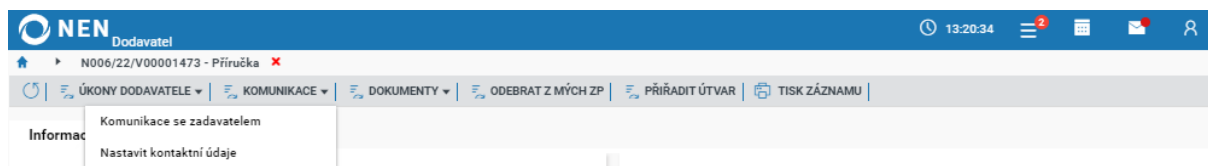
Obrázek 86 Odeslání námítky

Po odeslání zprávy se zobrazí informace o korektním doručení zprávy.

Obrázek 87 Úspěšné odeslání námítky

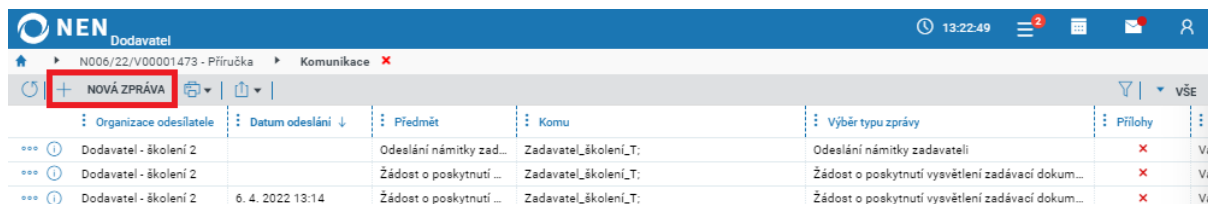
Pokud provádíte úkon prostřednictvím dluždice, postup pro přípravu a odeslání námítky je shodný.

Námítky můžete rovněž odeslat prostřednictvím funkcionality „Komunikace“ > „Komunikace se zadavatelem“.



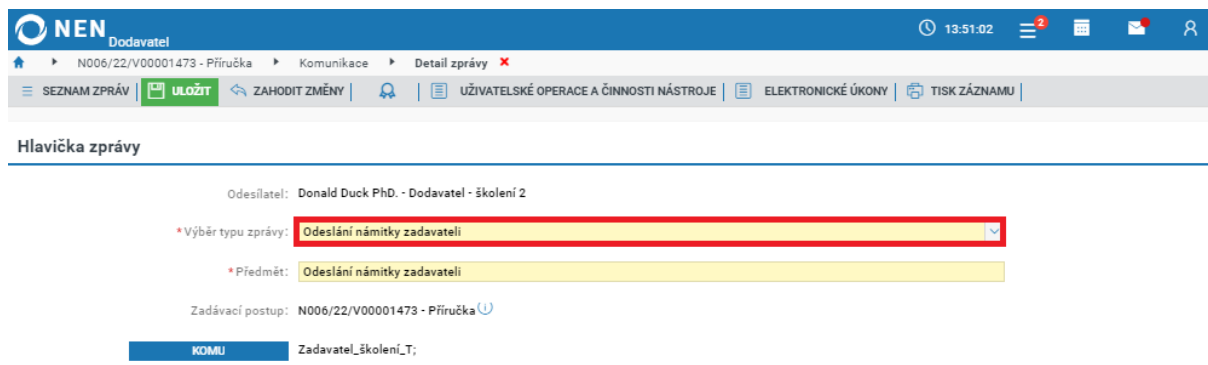
Obrázek 88 Komunikace se zadavatelem – podání námítky

Po kliknutí na tlačítko „Nová zpráva“ systém zobrazí formulář „Detail zprávy“.



Obrázek 89 Komunikace se zadavatelem – podání námítky II.

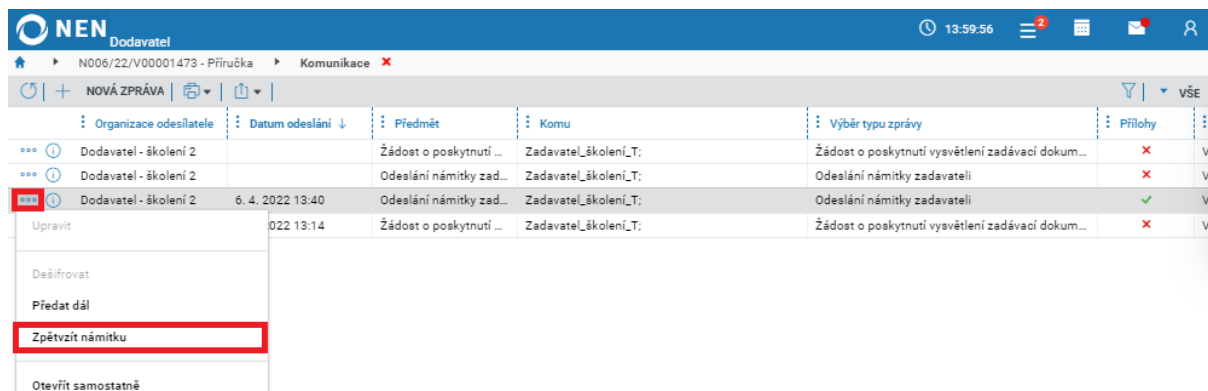
V poli „Výběr typu zprávy“ zvolte možnost „Odeslání námítky zadavatel“ a dále postupujte způsobem, jenž je popsán výše.



Obrázek 90 Komunikace se zadavatelem – podání námítky III.

Zpětvzetí námítky

Chcete-li odeslanou námítkou vzít, zpět klikněte na „Komunikace“ > „Komunikace se zadavatelem“. Systém zobrazí přehled jednotlivých zpráv. V řádku s námítkou klikněte na ikonu a z nabízených možností klikněte na „Zpětvzít námítku“.



Obrázek 91 Zpětvzetí námítky

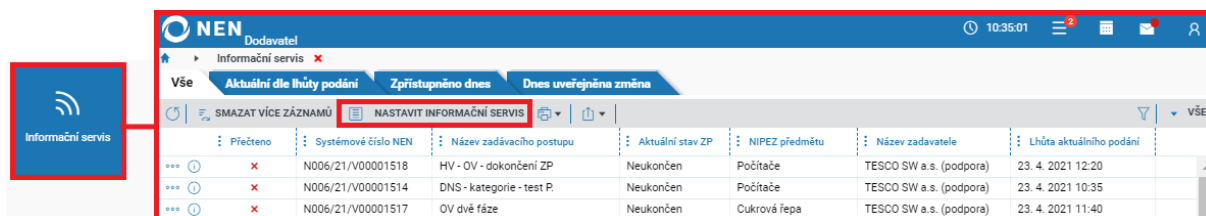
8 INFORMAČNÍ SERVIS PRO DODAVATELE

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



Obrázek 92 Nastavit nový informační servis

Na zobrazeném formuláři klikněte na tlačítko „Vytvořit nový servis“. Vyplňte pole „Označení“ a následně provedte 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.

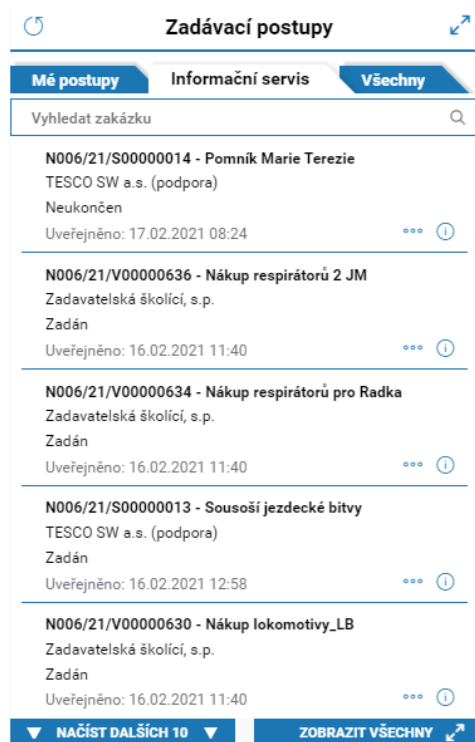
The screenshot shows the 'Nastavení informačního servisu' (Information Service Settings) page in the NEN system. The interface includes a top navigation bar with the NEN logo and 'Dodavatel' (Supplier) role. The main content area is divided into several sections:

- Nastavení informačního servisu:** Contains a search field for 'Označení' (Label), a 'NÁPOVĚDA S PŘÍKLADY' (Help with Examples) button, and a 'NASTAVIT PŘEPOSÍLÁNÍ NA E-MAIL' (Set Forwarding to E-mail) button.
- Přeji si sledovat následující události:** A list of events to follow, with checkboxes for 'Uveřejnění zahájení' (checked) and 'Uveřejnění výsledku' (unchecked).
- Přeji si být upozorněn následujícím způsobem:** A list of notification methods, with checkboxes for 'Zobrazit v seznamu Informační servis' (checked) and 'Zaslat zprávu do mailboxu v NEN' (checked).
- Kritéria, dle kterých chci filtrovat:** A list of filtering criteria, with checkboxes for 'Druh zadávacího postupu' (checked), 'Předpokládané místo plnění' (checked), 'Předpokládaná hodnota' (unchecked), 'Zadavatel' (unchecked), 'CPV' (checked), and 'Text v názvu zadávacího postupu nebo popisu předmětu' (unchecked).
- Druh veřejné zakázky:** A list of public procurement types, with checkboxes for 'Dodávky' (unchecked), 'Služby' (unchecked), and 'Stavební práce' (unchecked).
- CPV:** A section for CPV codes, including a '+ NOVÝ' (New) button, a search filter, and a 'Vše' (All) dropdown. It includes a note: 'Tlačítkem Nový nastavíte požadované kritérium. Je nutné vytvořit alespoň jeden záznam, aby byl dle tohoto kritéria vyhledán zadávací postup.' (By clicking New, you will set the required criteria. It is necessary to create at least one record so that the procurement procedure can be found according to this criteria.)
- Předpokládané místo plnění:** A section for the estimated place of fulfillment, including a '+ NOVÝ' (New) button, a search filter, and a 'Vše' (All) dropdown. It includes a note: 'Tlačítkem Nový nastavíte požadované kritérium. Je nutné vytvořit alespoň jeden záznam, aby byl dle tohoto kritéria vyhledán zadávací postup.' (By clicking New, you will set the required criteria. It is necessary to create at least one record so that the procurement procedure can be found according to this criteria.)

Obrázek 93 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 94 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, tak 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

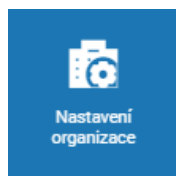
9.1 NASTAVENÍ A SPRÁVA ORGANIZAČNÍ STRUKTURY V NEN

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
- Zobrazení seznamu objektů spravovaných organizačním útvarem

Nastavení organizační struktury je klíčové pro správné nastavení přístupových oprávnění, neboť přístup uživatele k datům a funkcionalitám je dán přiřazením role ke konkrétnímu organizačnímu útvaru.

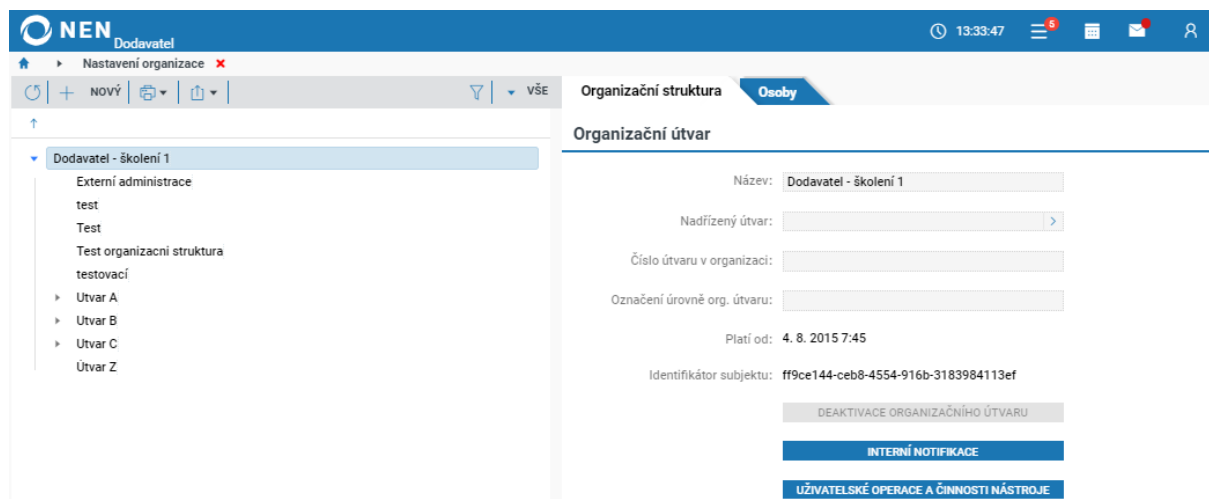
9.1.1 NASTAVENÍ ORGANIZACE



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 95 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 96 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 97 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 98 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 99 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

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

The screenshot shows the NEN system interface for a tender (VZ) with ID N006/21/V00001441 - B. The 'Přiřadit útvar' button is highlighted in red. The interface is divided into two main sections: 'Základní údaje' (Basic data) and 'Evidenze uveřejnění' (Publication evidence).

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):	Neuveдена
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

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 100 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.

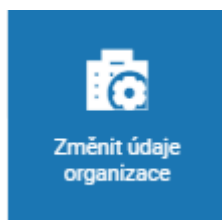
The screenshot shows the NEN system interface for the same tender, now in the 'Přiřazení útvaru' (Assigning organization) step. The 'Vyberte útvar' dropdown menu is highlighted in red. The 'Přiřadit útvar' button is visible in the bottom right corner.

Obrázek 101 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.

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.

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

10:57:21

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**

Zahraníční 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: **hana.palenikova@tescosw.cz**

* Telefon 1: **+420 650236982**

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

NIPEZ dodavatele

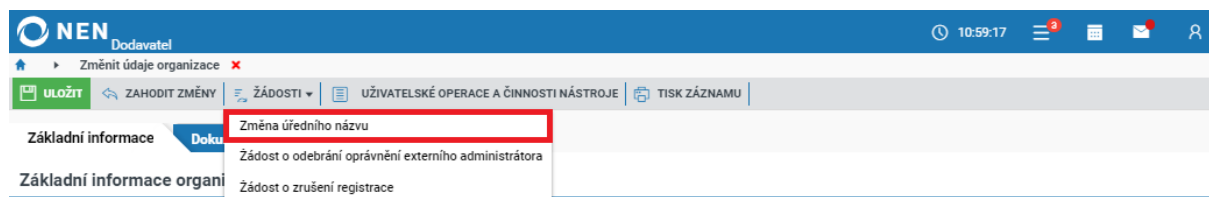
Další informace

Jiné kontaktní adresy

Obrázek 102 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“.



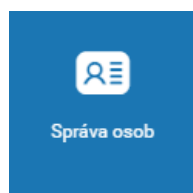
Obrázek 103 Změna úředního názvu

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 OPRÁVNĚNÍ

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.

NEN Dodavatel 11:06:39

Správa osob

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY FILTR 1 (NEULOŽE...)

Jméno ↑	Příjmení ↑	Uživatel	Útvar
...	novák		
...	jana	RTESTESDODA6	Dodavatel - školení 1
...	Jana	RJANNOVDODA15	Dodavatel - školení 1

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 104 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 for a supplier (Dodavatel). The main area displays a list of users with columns for name, surname, user ID, and department. Two users are listed: 'jana novak' (RTTESTSDODA6) and 'Jana Nováková' (RJANNOVDODA15). To the right, the 'Údaje osoby' (User Data) form is visible, featuring two prominent buttons: 'ZMĚNA HESLA UŽIVATELE' (Change user password) and 'POZASTAVENÍ PŘÍSTUPU UŽIVATELI' (Suspend user access). Below these buttons, the user's details are shown, including name, surname, department, phone, email, and active status. At the bottom, the 'Oprávnění osoby' (User permissions) section lists various roles with checkboxes, such as 'Účastník zadávacího postupu' (checked), 'Pozorovatel' (unchecked), 'Administrátor subjektu' (unchecked), 'Administrátor organizačního útvaru' (checked), 'Externí administrátor zadávacího postupu' (unchecked), and 'Řídící pracovník externího administrátora' (unchecked).

Obrázek 105 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 106 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

Každý uživatel si může sám obnovit zapomenuté heslo. Na formuláři pro přihlášení do systému klikněte na tlačítko „Zapomněli jste heslo“ a dále pokračujte vložením uživatelského jména a e-mailové adresy Vašeho uživatelského účtu. Heslo uživatele může obnovit rovněž administrátor subjektu a uživatelská podpora systému NEN.

ÚVOD > OBNOVENÍ ZAPOMENUTÉHO HESLA

Obnovení zapomenutého hesla

Obnovit heslo

Uživatelské jméno

Emailová adresa

- × Uživatelské jméno nesmí být prázdné
- × Emailová adresa nesmí být prázdná
- × Emailová adresa musí být ve správném tvaru

ODESLAT

Obrázek 107 Obnovení zapomenutého hesla

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	12
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 informace o korektním doručení zprávy	17
Obrázek 18 Nová datová zpráva z interního mailboxu - šifrovaná	17
Obrázek 19 Heslo pro zašifrování záznamu	17
Obrázek 20 Nová datová zpráva odesílaná ze zakázky	18
Obrázek 21 Nová datová zpráva odesílaná z VZ	18
Obrázek 22 Nastavení zaslání notifikací.....	18
Obrázek 23 Nastavení interní notifikace.....	19
Obrázek 24 Nastavení interních notifikací.....	19
Obrázek 25 Deaktivace nastavení interní notifikace.....	20
Obrázek 26 Nastavení notifikace na externí email	20
Obrázek 27 Nastavení notifikace na externí email	21
Obrázek 28 Zobrazení kalendáře	22
Obrázek 29 Detail zadávacího postupu	23
Obrázek 30 Ovládací panel veřejné zakázky	23

Obrázek 31 Informace o veřejné zakázce	24
Obrázek 32 Záložka Zadávací dokumentace.....	24
Obrázek 33 Záložka Vysvětlení zadávací dokumentace	25
Obrázek 34 Záložka Výsledek.....	25
Obrázek 35 Záložka Části VZ.....	26
Obrázek 36 Heslo pro zašifrování vložených strukturovaných dat a dokumentů.....	26
Obrázek 37 Podání elektronické nabídky.....	27
Obrázek 38 Vložení souboru do nabídky	28
Obrázek 39 Samostatné zpřístupnění cen nebo nákladů životního cyklu.....	28
Obrázek 40 Sdružení dodavatelů	28
Obrázek 41 Zkontrolovat podání.....	28
Obrázek 42 Zašifrování elektronické nabídky	29
Obrázek 43 Doručení elektronické nabídky	29
Obrázek 44 Přehled provedených podání	30
Obrázek 45 Zpětvzetí podání I.....	30
Obrázek 46 Položky nabídky.....	31
Obrázek 47 Celková nabídková cena	32
Obrázek 48 Varianty (předběžných) nabídek.....	33
Obrázek 49 Podání nabídky do VZ dělené na části	34
Obrázek 50 Podání nabídky do VZ dělené na části	34
Obrázek 51 Podání soutěžního návrhu a dokumentů.....	35
Obrázek 52 Heslo pro zašifrování strukturovaných dat a dokumentů	35
Obrázek 53 Vložení souborů s Návrhem a Dokumenty	36
Obrázek 54 Elektronický katalog I.....	37
Obrázek 55 Elektronický katalog II.....	38
Obrázek 56 Elektronický katalog III.....	38
Obrázek 57 Úprava elektronického katalogu MS Excel – import I.....	39
Obrázek 58 Úprava elektronického katalogu MS Excel – import II.....	39
Obrázek 59 Úprava elektronického katalogu záložka „K aktualizaci ceny“.....	40
Obrázek 60 Výzva k e-aukci.....	40
Obrázek 61 Detail výzvy k e-aukci.....	40
Obrázek 62 Vstup do aukční síně přes "Úkony dodavatele"	41

Obrázek 63 Seznam E-aukcí - vstup do e-aukce.....	41
Obrázek 64 Podání nové aukční hodnoty	41
Obrázek 65 Informace o průběhu e-aukce	42
Obrázek 66 Sledování průběhu e-aukce.....	42
Obrázek 67 Přehled aukčních hodnot	43
Obrázek 68 Zobrazení nabídkové ceny členěné po položkách v aukci.....	43
Obrázek 69 Zobrazení nabídkové ceny členěné po položkách v aukci II.....	43
Obrázek 70 Export import položek v aukci.....	44
Obrázek 71 Potvrzení o úspěšném importu položek do aukce.....	44
Obrázek 72 Dokončení příhozu po importu položek do aukce.....	44
Obrázek 73 Zobrazení hodnot ostatních účastníků aukce I.	45
Obrázek 74 Zobrazení hodnot ostatních účastníků aukce II.....	45
Obrázek 75 Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace	46
Obrázek 76 Odeslání žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace	47
Obrázek 77 Úspěšné odeslání žádosti o vysvětlení ZD	47
Obrázek 78 Komunikace se zadavatelem - žádost o vysvětlení ZD.....	48
Obrázek 79 Komunikace se zadavatelem - žádost o vysvětlení ZD II.....	48
Obrázek 80 Komunikace se zadavatelem - žádost o vysvětlení ZD III.....	48
Obrázek 81 Zpětvzetí žádosti.....	48
Obrázek 82 Žádost o zadávací dokumentaci	49
Obrázek 83 Žádost o zadávací dokumentaci	49
Obrázek 84 Podání námitky	50
Obrázek 85 Odeslání námitky.....	51
Obrázek 86 Úspěšné odeslání námitky.....	51
Obrázek 87 Komunikace se zadavatelem – podání námitky.....	52
Obrázek 88 Komunikace se zadavatelem – podání námitky II.	52
Obrázek 89 Komunikace se zadavatelem – podání námitky III.....	52
Obrázek 90 Zpětvzetí námitky.....	52
Obrázek 91 Nastavit nový informační servis	53
Obrázek 92 Nastavení informačního servisu	54
Obrázek 80 Informační servis.....	55
Obrázek 94 Organizační struktura.....	56

Obrázek 95 Vytvoření organizační struktury.....	57
Obrázek 96 Výběr nadřazeného útvaru.....	57
Obrázek 97 Změna údajů organizačního útvaru.....	58
Obrázek 98 Deaktivace organizačního útvaru.....	58
Obrázek 99 Přiřadit útvar k VZ.....	59
Obrázek 100 Přiřadit útvar k VZ II.....	59
Obrázek 101 Změna údajů organizace.....	60
Obrázek 102 Změna úředního názvu.....	61
Obrázek 103 Přidání osoby.....	62
Obrázek 104 Odebrání přístupu a změna uživatelského hesla.....	63
Obrázek 105 Změna osobních údajů uživatele a nastavení viditelnosti údajů.....	64
Obrázek 106 Obnovení zapomenutého hesla.....	65