

Národní elektronický nástroj

Externí administrace veřejné zakázky

21. 3. 2024

OBSAH

1	Účel dokumentu	3
2	Externí administrátor	3
2.1	Registrace nového subjektu	3
2.2	Žádost o přiřazení oprávnění externího administrátora	3
3	Zobrazení prostředí externího administrátora.....	5
4	Role externího administrátora	6
5	Přiřazení VZ externímu administrátorovi.....	6
6	Práva externího administrátora.....	8
6.1	Vyloučení dodavatele	8
6.2	Námitkové řízení.....	10
6.3	Zrušení zadávacího řízení	12
6.3.1	Oznámení o zrušení.....	13
6.4	Výběr účastníka.....	14
6.4.1	Evidence uzavření smlouvy	16
6.4.2	Písemná zpráva zadavatele.....	17
6.4.3	Uveřejnění výsledku v NEN	18
6.4.4	Dokončení zadávacího postupu	23
6.5	Skutečně uhrazená cena v jednotlivých letech plnění.....	24
7	Seznam obrázků.....	27

1 ÚČEL DOKUMENTU

Účelem dokumentu je zvládnout úspěšně registraci externího administrátora do systému NEN nebo přiřazení oprávnění externího administrátora již existujícímu subjektu, a představit koncept Externí administrace veřejné zakázky.

Po dočtení tohoto materiálu by uživatel měl být schopen:

- Zaregistrovat subjekt jakožto externího administrátora do systému NEN
- Zažádat o přiřazení oprávnění externího administrátora již existujícímu subjektu
- Externě administrovat veřejnou zakázku

2 EXTERNÍ ADMINISTRÁTOR

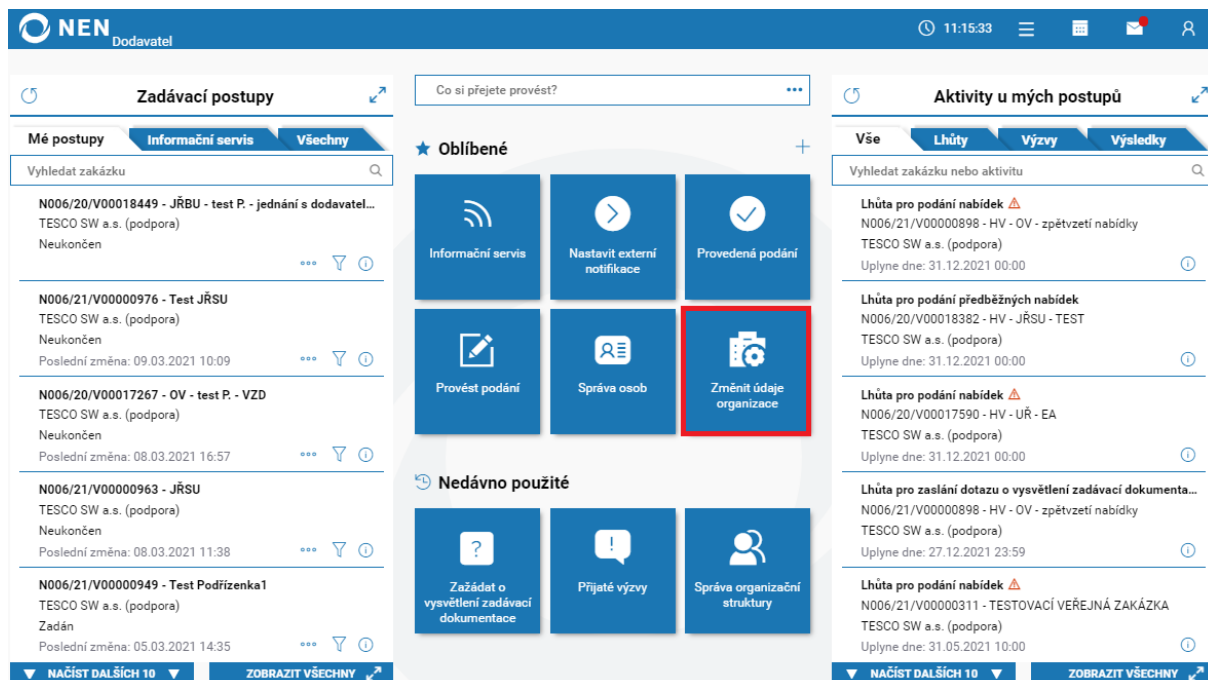
2.1 REGISTRACE NOVÉHO SUBJEKTU

Pokud v systému NEN Vaše organizace ještě není registrována, postupujte dle příručky pro Registraci do NEN.

2.2 ŽÁDOST O PŘÍRAZENÍ OPRAVNĚNÍ EXTERNÍHO ADMINISTRÁTORA

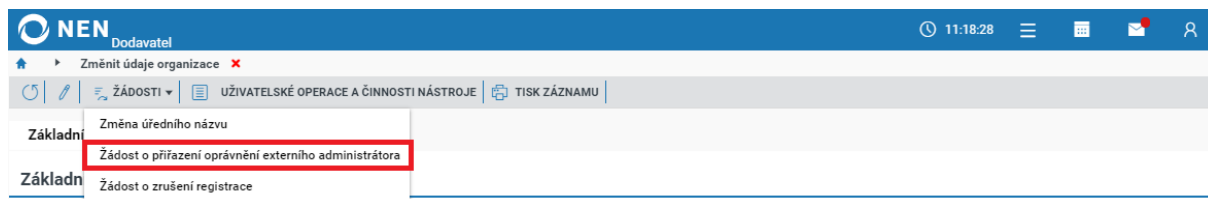
V případě, že je Vaše organizace v systému NEN jako dodavatel již zaregistrována, máte možnost zažádat si o přiřazení oprávnění externího administrátora.

Přihlaste se do systému jako uživatel s rolí „Administrátor subjektu“ a klikněte na dlaždici „Změnit údaje organizace“.



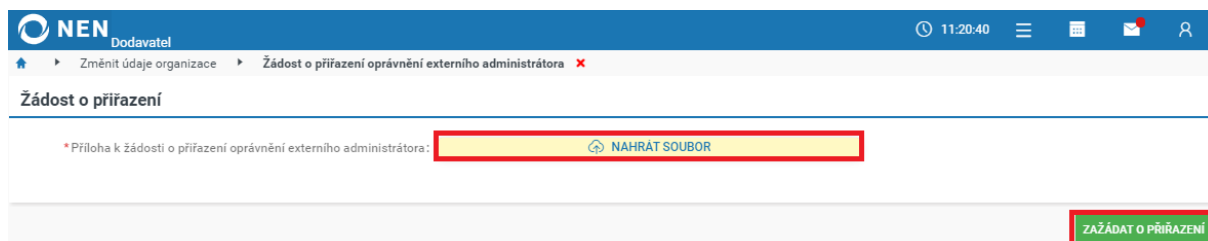
Obrázek 1 Přiřazení oprávnění externího administrátora

Na zobrazeném formuláři klikněte na tlačítko „Žádosti“ a zvolte možnost „Žádost o přiřazení oprávnění externího administrátora“.



Obrázek 2 Žádost o přiřazení oprávnění externího administrátora

Dále nahrajte soubor s čestným prohlášením externího administrátora (vzor ke stažení naleznete na online registračním formuláři dodavatele, musí být zaškrtnuta volba „Dodavatel bude externě zastupovat zadavatele při zadávání veřejných zakázek“) a žádost odešlete pomocí tlačítka „Zažádat o přiřazení“.

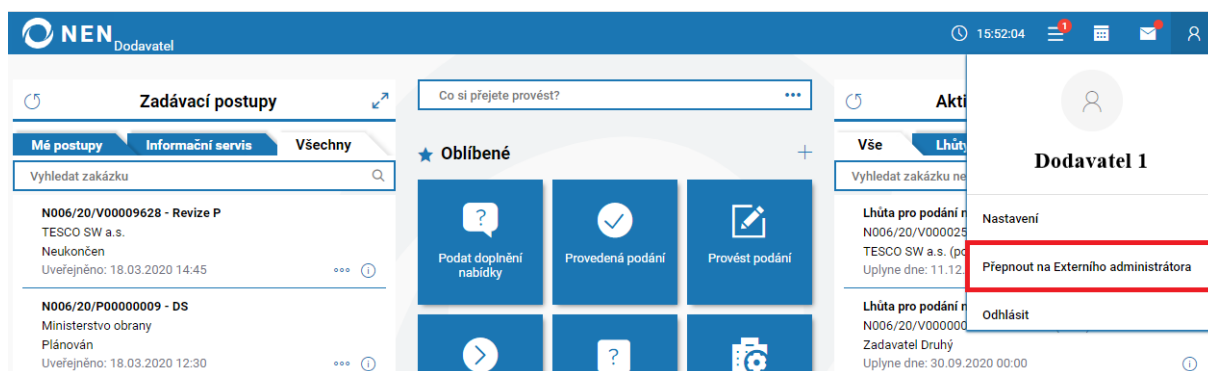


Obrázek 3 Odeslání žádosti o přiřazení oprávnění externího administrátora

Po schválení žádosti Provozovatelem NEN se Váš subjekt začne zobrazovat zadavatelům v přehledu externích administrátorů.

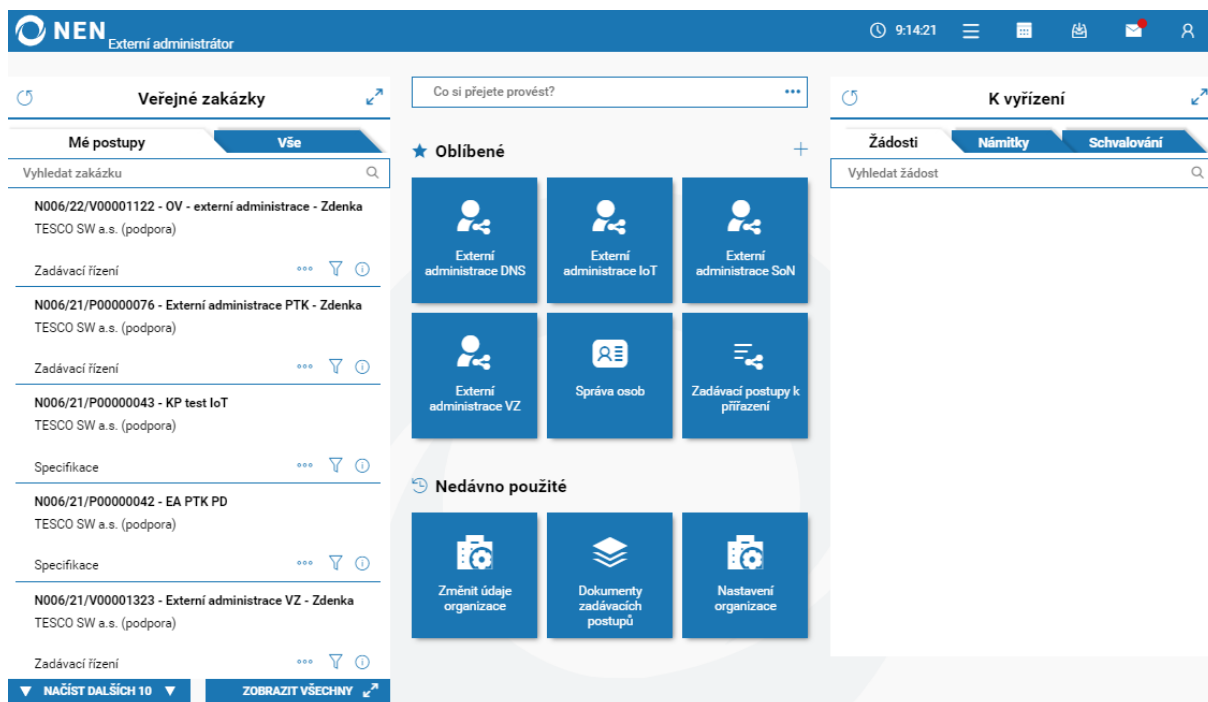
3 ZOBRAZENÍ PROSTŘEDÍ EXTERNÍHO ADMINISTRÁTORA

Zobrazení prostředí externího administrátora provedete z hlavního menu NEN kliknutím na „Přepnout na externího administrátora“. Pokud nemáte funkci dostupnou, zkontrolujte v nastavení organizace nebo v registru dodavatelů, zda jste registrován jako externí administrátor. Pokud ne, proveďte změnu v nastavení organizace. Ověřte rovněž nastavení vašich oprávnění u Vašeho Administrátora subjektu. Role potřebné pro externí administraci jsou popsány v kapitole **4 Role externího administrátora**.



Obrázek 4 Přepnutí na externího administrátora

Po kliknutí na možnost „Přepnout na externího administrátora“ systém zobrazí úvodní obrazovku Externího administrátora.



Obrázek 5 Úvodní obrazovka externího administrátora

Přepnutí zpět na dodavatele se provádí opět skrz menu uživatele.

4 ROLE EXTERNÍHO ADMINISTRÁTORA

Externí administrátor má k dispozici kromě standardních rolí dodavatele i role určené pouze pro externí administraci zadávacích postupů. Jedná se o role „Řídící pracovník externího administrátora“ a „Externí administrátor zadávacího postupu“.

Řídící pracovník externího administrátora – Z titulu této role je oprávněn spravovat organizační strukturu podřízenou tomuto organizačnímu útvaru, registrovat a spravovat osoby, přidělovat osobám další role pro externí administraci ZP a přiřazovat zadávací postupy konkrétním externím administrátorům.

Externí administrátor ZP – Z titulu této role je oprávněn administrovat jemu přiřazené zadávací postupy.

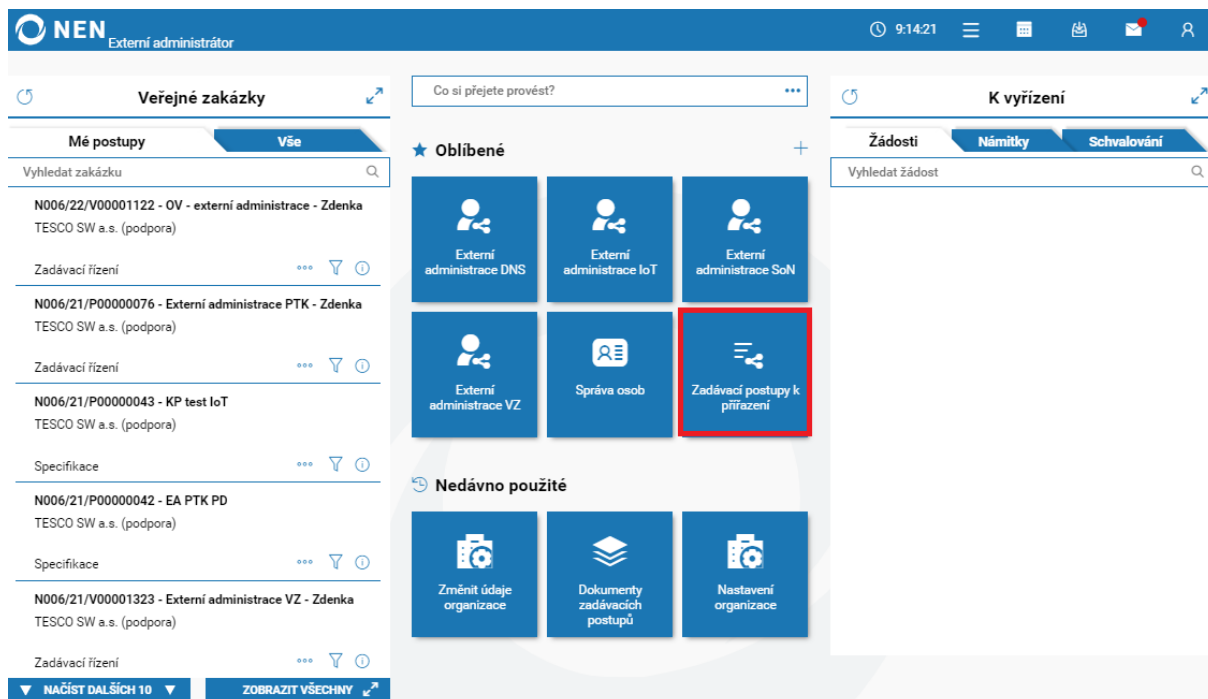
5 PŘIŘAZENÍ VZ EXTERNÍMU ADMINISTRÁTOROVI

Novou veřejnou zakázku zakládá pouze subjekt registrovaný v NEN jako zadavatel. Ten vyplní minimálně název veřejné zakázky, provede výběr externího administrátora a kontaktní osoby. Po uložení zakázky bude zpřístupněna vybranému externímu administrátorovi. O zpřístupnění budete informováni notifikací systému. Zadavatel může kdykoliv zrušit zpřístupnění externímu administrátorovi.

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

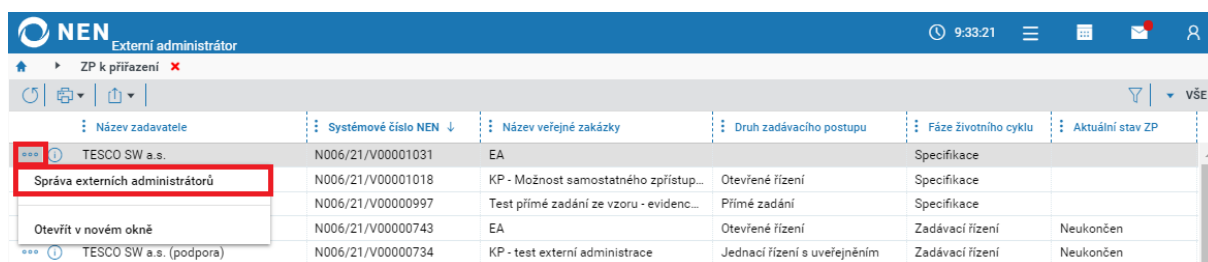
- Se zadávací postup zobrazí „Řídícímu pracovníkovi externího administrátora“
- NEN odešle „Řídícímu pracovníkovi externího administrátora“ notifikační zprávu

„Řídící pracovník externího administrátora“ následně přiřadí zadávací postup libovolnému množství „Externích administrátorů zadávacího postupu“ pomocí dlaždice „Zadávací postupy k přiřazení“.



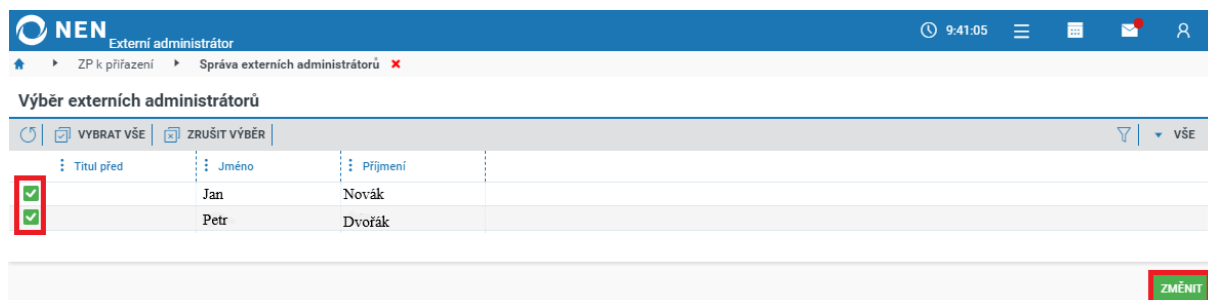
Obrázek 6 Zadávací postupy k přiřazení

Systém zobrazí formulář „ZP k přiřazení“. Z přehledu vyberte ZP, kterému chcete přiřadit externího administrátora, klikněte na ikonu **...** a poté na možnost „Správa externích administrátorů“.



Obrázek 7 Přiřazení administrátora

Zobrazí se seznam uživatelů subjektu externího administrátora, kteří jsou obsazeni v roli „Externí administrátor zadávacího postupu“ nebo „Řídící pracovník externího administrátora“. Zaškrtněte na fajfku tu osobu/osoby, které mají daný ZP administrovat (daná osoba musí mít přiřazenou roli „Externí administrátor zadávacího postupu“), a následně klikněte na tlačítko „Změnit“ v pravém dolním rohu formuláře. Tím dojde k přiřazení ZP a zvolený uživatel/uživatelé budou moci daný ZP administrovat.



Obrázek 8 Výběr externích administrátorů

6 PRÁVA EXTERNÍHO ADMINISTRÁTORA

Jako externí administrátor smíte provádět všechny úkony (v souladu s omezeními popsány níže) v průběhu ZP obdobným způsobem, jako zadavatel (ten smí u externě administrovaného ZP provádět úkony stejně jako doposud bez omezení). Zadávací postupy se Vám zobrazují ve stejné podobě jako zadavateli.

The screenshot shows the NEN External Administrator interface. The top navigation bar includes 'ULOŽIT', 'ZAHODIT ZMĚNY', 'ZAHÁJENÍ', 'KOMUNIKACE', 'DOKUMENTY', 'SPRÁVA VZ', and 'TISK ZÁZNAMU'. The main content area is titled 'Zadávací podmínky' and contains 'Stavové informace o zakázce'. Key information includes: 'Tento zadávací postup externě administruje organizace: Dodavatel - školení 1', 'Fáze životního cyklu: Specifikace', 'Podfáze životního cyklu: Specifikace', and 'Zadávací postup uzamčen: Ne'. Below this is the 'Identifikace veřejné zakázky' section with fields for 'Název veřejné zakázky: EA', 'Systémové číslo NEN: N006/22/V00000148', and 'Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ:'. The interface is in Czech and has a blue header with the NEN logo.

Obrázek 9 Průběh zadávacího postupu

Omezení práv externího administrátora

Po získání přístupu k zadávacímu postupu můžete vykonávat všechny úkony s výjimkou následujících úkonů uvedených § 43 odst. 2 ZZVZ, pokud vám k nim zadavatel v systému NEN neudělil povolení:

- Vyloučení účastníka – spuštění úkonu zadavatele „Vyloučení dodavatele“
- Zrušení zadávacího řízení – stisknutí tlačítka „Zrušení v režimu ZZVZ“/“Zrušení mimo zadávací postup“
- Vyřízení námítky – stisknutí tlačítka „Vyřízení námítky“ na formuláři „Přehled námítek“
- Ukončení námitkového řízení – stisknutí tlačítka „Ukončení námitkového řízení“ na formuláři „Přehled námítek“
- Výběr dodavatele – stisknutí tlačítka „Vybrat“ na formuláři „Výsledek zadávacího postupu“

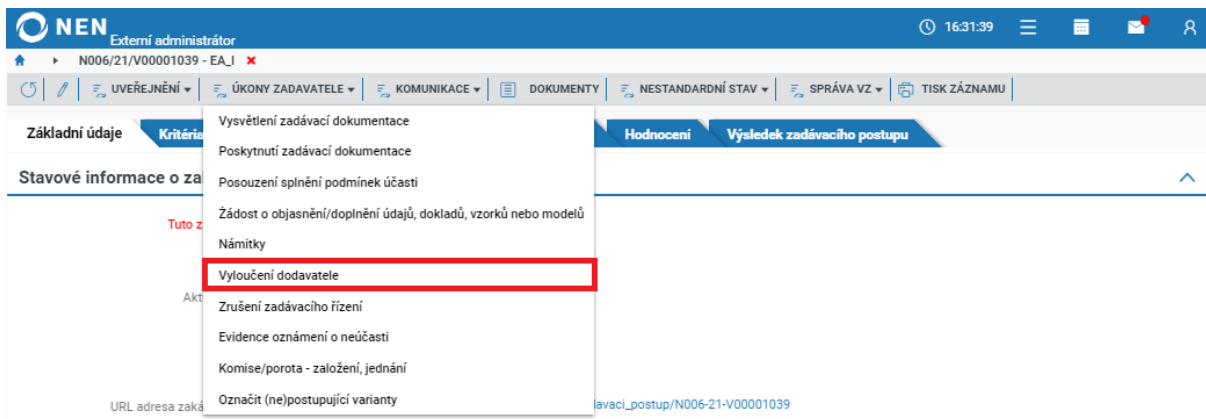
Pokud potřebujete provést některý z výše uvedených úkonů, a zadavatel vám k němu udělil povolení, postupujte dle Příručky pro zadavatele. Jestliže povolení k úkonu nemáte, postupujte dle pokynů níže.

6.1 VYLOUČENÍ DODAVATELE

Z pozice externího administrátora můžete předpřipravit vyloučení dodavatele. **K samotnému vyloučení dodavatele ze zadávacího řízení má ale oprávnění pouze zadavatel.**

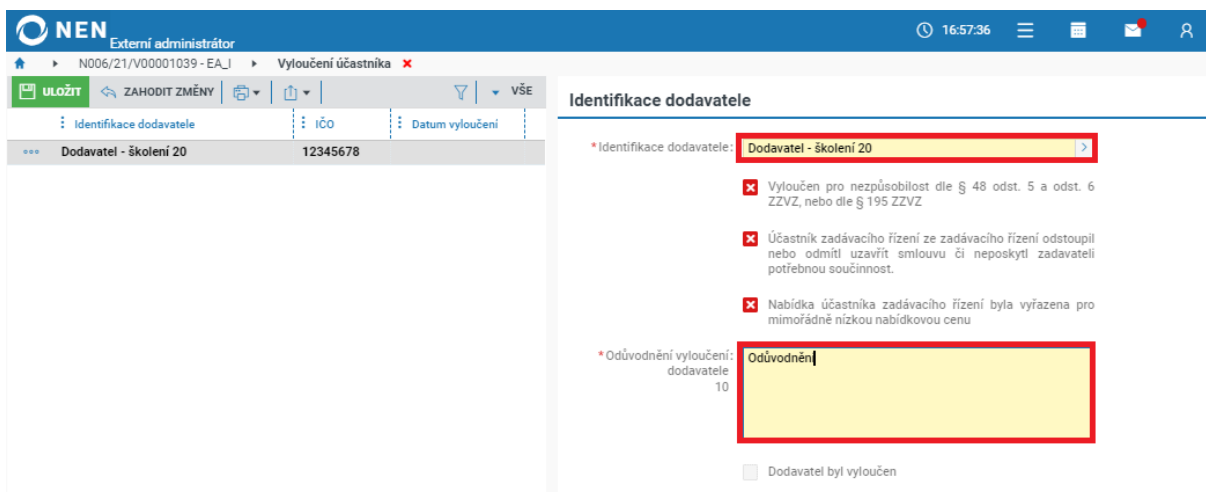
Vyloučení dodavatele lze provést kdykoliv v průběhu zadávacího řízení do okamžiku zaevidování uzavření smlouvy.

Úkon „Vyloučení dodavatele“ spustíte prostřednictvím tlačítka „Úkony zadavatele“ z hlavního menu zadávacího postupu.



Obrázek 10 Vyloučení dodavatele

Na formuláři „Vyloučení účastníka“ klikněte na tlačítko „Nový“ v levém horním menu formuláře. Dále vyberte dodavatele, kterého chcete vyloučit a do pole „Odůvodnění vyloučení dodavatele“ uveďte příslušný důvod. **Tímto je příprava z Vaší strany hotová a dokončení vyloučení dodavatele musí provést sám zadavatel.**



Obrázek 11 Vyplnění povinných údajů na formuláři „Vyloučení dodavatele“

Poté, co zadavatel provedl vyloučení dodavatele, objeví se Vám na formuláři tlačítko „Příprava a odeslání oznámení o vyloučení účastníka“ prostřednictvím kterého připravíte „Oznámení o vyloučení účastníka zadávacího postupu“.

Identifikace dodavatele

Identifikace dodavatele: Dodavatel - školení 20

- Vyloučen pro nezpůsobilost dle § 48 odst. 5 a odst. 6 ZZVZ, nebo dle § 195 ZZVZ
- Účastník zadávacího řízení ze zadávacího řízení odstoupil nebo odmítl uzavřít smlouvu či neposkytl zadavateli potřebnou součinnost.
- Nabídka účastníka zadávacího řízení byla vyřazena pro mimořádně nízkou nabídkovou cenu

Odůvodnění vyloučení: dodavatele
10

Dodavatel byl vyloučen

Datum vyloučení: 14. 3. 2021 17:01

Oznámení o vyloučení účastníka

PŘÍPRAVA A ODESLÁNÍ OZNÁMENÍ O VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKA

Obrázek 12 Příprava a odeslání oznámení o vyloučení účastníka

Klikněte na tlačítko „Nový“ v levém horním rohu formuláře. Zvolte volbu odeslání dokumentu, nahrajte soubor s oznámením, určete dodavatele, kterým bude oznámení odesláno, a poté jej odešlete pomocí tlačítka „Odeslat oznámení“.

Pokud bylo oznámení odesláno mimo NEN, do systému zaevidujte datum odeslání a z přehledové tabulky vyberte dodavatele, kterému bylo oznámení odesláno.

Informace o oznámení

* Volba odeslání dokumentu: **Prostřednictvím systému**

Datum odeslání:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

Určení dodavatelů, kterým bude odesláno oznámení

Název ↑	IČO
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 2	12345678
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 20	12345678

Dokumenty pro každého dodavatele

Název dodavatele ↑	Soubor	Název
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 20		

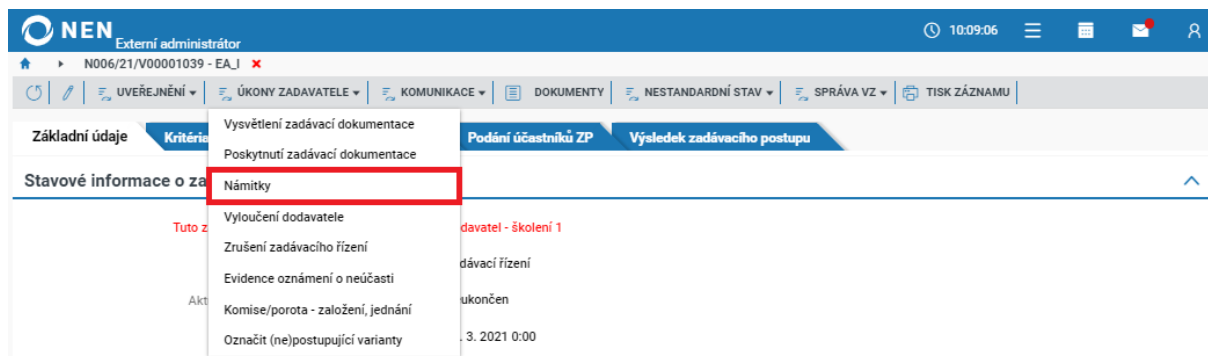
ODESLAT OZNÁMENÍ

Obrázek 13 Oznámení o vyloučení vybraného dodavatele

6.2 NÁMITKOVÉ ŘÍZENÍ

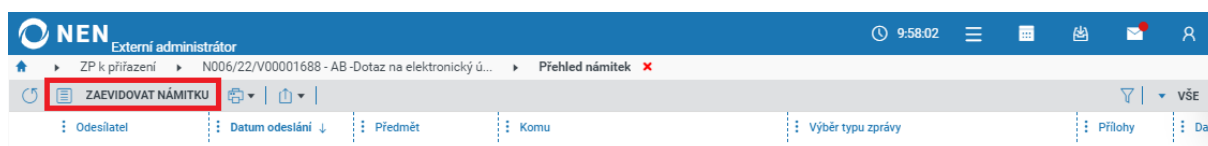
Z pozice externího administrátora můžete pouze provést zaevidování námítky přijaté mimo systém. **K samotnému vyřízení námítky má oprávnění pouze zadavatel.**

Klikněte na „Úkony zadavatele“ a dále na možnost „Námítky“. Systém zobrazí formulář „Přehled námítek“.



Obrázek 14 Námítka – spuštění

Na formuláři „Přehled námitek“ klikněte na tlačítko „Zaevidovat námitku“, systém zobrazí formulář „Námítka“.



Obrázek 15 Zaevidování námítka podané mimo systém

Vyplňte povinné údaje, vložte přílohy námítka a klikněte na „Uložit“.

Hlavička zprávy

*Výběr typu zprávy: Odesláni námítky zadavateli

*Datum přijetí: []

*Předmět: Odesláni námítky zadavateli

*Odesílatel: []

Komu: Zadavatel_školení_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

Další informace

Zpětvzato

Odpovězeno: Ne

Text zprávy

*Text zprávy: 0

Doprovodné údaje

Zpřístupnit číslo spisu a číslo jednací adresátům

Obrázek 16 Zaevidování námítky podané mimo systém II.

6.3 ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Ke zrušení zadávacího řízení má oprávnění pouze zadavatel. Z pozice externího administrátora máte poté, co zadavatel provedl úkon „Zrušení zadávacího řízení“, oprávnění odeslat oznámení o zrušení ZŘ do VVZ, případně oznámení do NEN zaevidovat, a odeslat oznámení o zrušení ZŘ účastníkům řízení. V hlavním menu VZ klikněte na tlačítko „Úkony zadavatele“ a následně na „Zrušení zadávacího řízení“.

NEN Externí administrátor

N006/21/V00000227 - AB_F03

ÚKONY ZADAVATELE

Vysvětlení zadávací dokumentace
Poskytnutí zadávací dokumentace
Námítky
Vyloučení dodavatele
Zrušení zadávacího řízení
Evidence oznámení o neúčasti
Komise/porota - založení, jednání
Označit (ne)postupující varianty

Výsledek zadávacího postupu

Zadavatel - školení 1

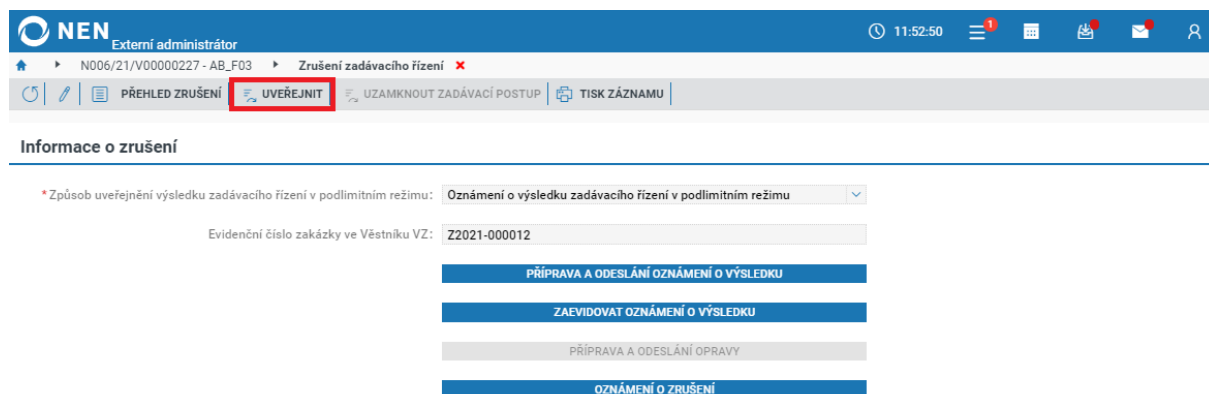
Zadávací řízení

jem nabídek

ukončen

Obrázek 17 Zrušení zadávacího řízení – spuštění

Prostřednictvím příslušných tlačítek připravte a odešlete oznámení o výsledku, případně zaevidujte odeslání oznámení o výsledku mimo NEN. Dále odešlete oznámení o zrušení účastníkům řízení, a poté uveřejněte informaci o zrušení na profilu zadavatele.



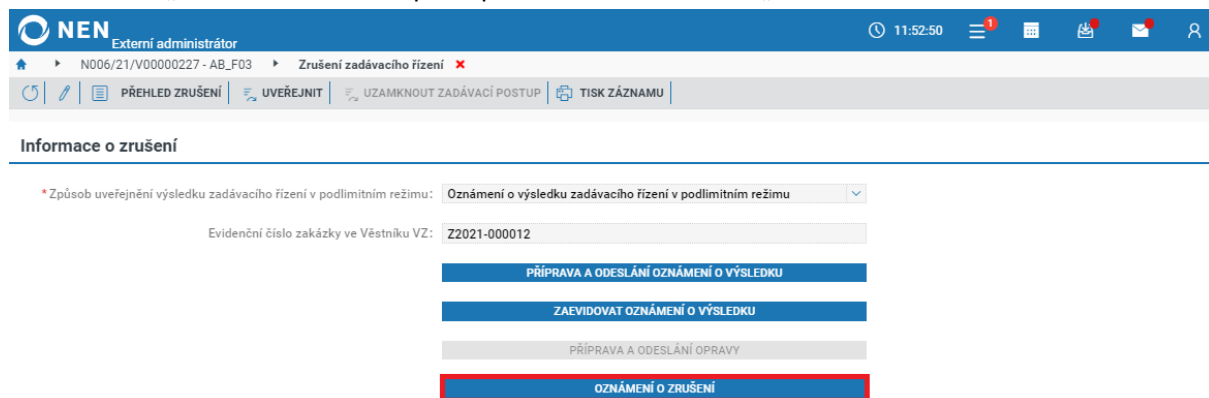
Obrázek 18 Zrušení zadávacího řízení – uveřejnění zrušení na profilu.

Kliknutím na tlačítko „Uveřejnit“ dojde k uveřejnění informace o zrušení na profil zadavatele a změně stavu veřejné zakázky na „Zrušen“.

6.3.1 OZNÁMENÍ O ZRUŠENÍ

Poté, co zadavatel provedl úkon „Zrušení mimo zadávací postup“, můžete odeslat oznámení o zrušení všem účastníkům, případně odeslání oznámení do NEN zaevidovat.

Na formuláři „Zrušení zadávacího postupu“ klikněte na tlačítko „Oznámení o zrušení“.



Obrázek 19 Oznámení o zrušení

Na formuláři „Oznámení o zrušení“ klikněte na tlačítko „Nový“ v levém horním rohu. Dále zvolte volbu odeslání dokumentu, nahrajte soubor s oznámením, určete dodavatele, kterým bude oznámení odesláno, a odešlete jej prostřednictvím tlačítka „Odeslat oznámení“.

Informace o oznámení

* Volba odesláni dokumentu: **Prostřednictvím systému**

Datum odesláni:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

* Soubor: **NAHRÁT SOUBOR**

Určení dodavatelů, kterým bude odesláno oznámení

VYBRAT VŠE ZRUŠIT VÝBĚR

Název ↑	IČO
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 2	12345678

Obrázek 20 Odesláni oznámení o zrušení

6.4 VÝBĚR ÚČASTNÍKA

K výběru vítězného dodavatele má oprávnění pouze zadavatel. Externí zadavatel může prostřednictvím systému zadavateli odeslat zprávu, aby provedl úkon Výběr dodavatele, a to kliknutím na tlačítko „Navrhnout výběr dodavatele“.

Výsledek zadávacího postupu

Není posouzeno splnění podmínek účasti v ZŘ u žádného z dodavatelů.

NAVRHNOUT VÝBĚR DODAVATELE

Pořadí ↑	IČO	Název dodavatele	Datum podání	Nabídková cena s DPH	Nabídková cena bez DPH	Vybraný dodavat...	Splnění podmínek
...	12345678	Dodavatel - školení 2	12. 1. 2022 10:24				×
...	12345678	Dodavatel - školení 10	12. 1. 2022 10:25				×

Obrázek 21 Navrhnout výběr dodavatele

Poté, co zadavatel provedl výběr dodavatele, můžete přejít k odesláni Oznámení o výběru dodavatele. Na záložce „Výsledek zadávacího postupu“ klikněte na tlačítko „Oznámení o výběru dodavatele“.

Vybraný účastník

Pořadí ↑	IČO	Název dodavatele	Datum podání	Vybraný dodavatel	Splnění podmínek	Vyloučen
1	12345678	Dodavatel - školení 2	12. 3. 2021 12:00	✓	✓	
2	12345678	Dodavatel - školení 10	12. 3. 2021 13:50	✗		

Komunikace s účastníky řízení

OZNÁMENÍ O VÝBĚRU DODAVATELE

ŽÁDOST O PŘEDLOŽENÍ ORIGINALŮ, INFORMACÍ, DOKLADŮ NEBO VZORKŮ

Výsledek zadávacího postupu

Pokud budete uveřejňovat dokument Smlouva s vybraným dodavatelem jako součást uveřejnění výsledku, je nutné nejprve tento dokument nahrát na detailu Evidence uzavření smlouvy na záložce "Smlouva/Dohoda" a zvolit typ dokumentu "Smlouva".

DOPLNĚNÍ NABÍDKOVÝCH CEN

Evidence uzavření smlouvy

NOVÝ

Obrázek 22 Oznámení o výběru dodavatele

Na zobrazeném formuláři klikněte na tlačítko „Nový“ v levém horním rohu, dále zvolte volbu odeslání dokumentu, určete dodavatele, kterým bude oznámení odesláno, nahrajte soubor s oznámením a odešlete pomocí tlačítka „Odeslat oznámení“ v pravém horním rohu formuláře.

Informace o oznámení

Volba odeslání dokumentu: **Prostřednictvím systému**

Datum odeslání:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

Soubor:

Určení dodavatelů, kterým bude odesláno oznámení

Název ↑	IČO
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 10	12345678
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 2	12345678

Obrázek 23 Odeslání oznámení o výběru dodavatele

V případě odeslání oznámení o výběru dodavatele mimo systém, zaškrtněte fajfkou dodavatele, kterým bylo oznámení odesláno. Dále nahrajte soubor s oznámením, zaevidujte datum a čas odeslání oznámení a záznam uložte a zavřete.

6.4.1 EVIDENCE UZAVŘENÍ SMLOUVY

V NEN je umožněno evidovat více smluv jako výsledek jedné veřejné zakázky. Po uzavření smlouvy/smluv zaevidujte výsledek zadávacího řízení do NEN, a to prostřednictvím volby „Nový“ v menu tabulky s evidencí uzavření smlouvy.

Pokud evidujete více smluv, tak každá smlouva bude uveřejněna na profilu zadavatele samostatně. Samostatně probíhá evidence plnění a uveřejnění případných dodatků smluv. V případě evidence více smluv zkontrolujte automaticky přednastavené hodnoty u smluvní ceny, je pravděpodobné, že definovaná nabídková cena načtená z podání dodavatele se vztahuje k více smlouvám.

Smluvní cena evidována u více smluv bude při procesu uveřejnění věstníkového formuláře sečtena, zkontrolujte hodnoty a měnu na takto připraveném formuláři k uveřejnění.

The screenshot shows the NEN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the NEN logo and the text 'Externí administrátor'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'ZP k přiřazení > N006/22/V00001688 - AB -Dotaz na elektronický ú...'. The main content area is divided into several sections. The first section is 'Výsledek zadávacího postupu', which contains a button 'ŽÁDOST O PŘEDLOŽENÍ ORIGINALŮ, INFORMACÍ, DOKLADŮ NEBO VZORKŮ'. Below this is a section 'Evidence uzavření smlouvy' with a table. The table has columns for 'Evidenční číslo smlouvy', 'Datum uzavření smlouvy', 'Počet účastníků', 'Smluvní cena bez DPH', 'Smluvní cena s DPH', and 'Smluvní cena s dodatky bez DPH'. A 'NOVÝ' button is highlighted in a red box. Below the table, there is a section 'Uveřejnění výsledku v NEN' with a button 'UVEŘEJNIT' and a note: 'Na výsledku zadávacího postupu nutno založit dokument typu smlouva.' Below this is a section 'Písemná zpráva zadavatele' with a table and a button 'Vložit minimálně 1 dokument'. The table has columns for 'Soubor', 'Název dokumentu', 'Typ dokumentu', 'Datum a čas vložení', and 'Antivirová kontrola'. Below the table, there is a note: 'Vložit minimálně 1 dokument. Dokumenty sem můžete přetáhnout nebo nahrát pomocí tlačítka Nový.' At the bottom of the screenshot, there is a button 'UZAMKNOUT VZ A PŘEJÍT DO FÁZE DOKONČENÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU'.

Obrázek 24 Evidence uzavření smlouvy

Na formuláři „Smlouva“ vyplňte minimálně všechna povinná (žlutá) pole. A zkontrolujte identifikaci vítězného dodavatele na záložce „Dodavatelé“. Pokud nebudete smlouvu uveřejňovat v NEN a byla tedy uveřejněna dle zákona o registru smluv (zákon č. 340/2015 Sb.), zaškrtněte na fajfku příslušný checkbox a uveďte internetovou adresu, na které je smlouva umístěna.

NEN Externí administrátor

ZP k přiřazení N006/22/V00001688 - AB -Dotaz na elektronický úkon u VZ Smlouva

Základní informace Dodavatelé Seznam komodit Přehled plnění

Informace o smlouvě

Zadávací postup: N006/22/V00001688 | AB -Dotaz na elektronický úkon u VZ

Platnost

* Evidenční číslo smlouvy:

* Datum uzavření smlouvy:

* Typ smlouvy: **Uzavření smlouvy**

Uveřejněno dle zákona o registru smluv (zákon č. 340/2015 Sb.)

* Internetová adresa, na které je smlouva umístěna: <https://smlouvy.gov.cz/>

Základní popis plnění:

MÍSTO A PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA PLNĚNÍ

Smluvní cena

Způsob zadání ceny: **Cena bez DPH a Cena s DPH**

* Cena bez DPH:

Sazba DPH (%):

Částka sazby DPH:

* Cena s DPH:

* Měna: **CZK | koruna česká**

Obrázek 25 Informace o smlouvě

Přejděte do spodní části formuláře „Smlouva/Dohoda“, klikněte na tlačítko „Nový“ a nahrajte soubor smlouvy. V poli „Typ dokumentu“ je automaticky vyplněno „Smlouva“. Pokud bude smlouva uveřejněna dle jiného právního předpisu, do NEN ji vkládat nemusíte.

Smlouva/Dohoda

NOVÝ ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY

Soubor	Typ dokumentu	Název dokumentu ↑	Antivirová kontrola
Smlouva.docx	Smlouva	Smlouva.docx	

Obrázek 26 Vložení smlouvy do NEN

6.4.2 PÍSEMNÁ ZPRÁVA ZADAVATELE

Přejete-li si uveřejnit písemnou zprávu zadavatele, přejděte do části „Písemná zpráva zadavatele“. Dokumenty sem můžete jednoduše přetáhnout nebo nahrát pomocí tlačítka „Nový“. Písemnou zprávu zadavatele uveřejníte kliknutím na tlačítko „Uveřejnit“. Rovněž ji můžete uveřejnit spolu s výsledkem zadávacího postupu, či přes funkci „Uveřejnění“ > „Uveřejnit písemnou zprávu“ v hlavním menu VZ.

Písemná zpráva zadavatele

NOVÝ UVEŘEJNIT

Název dokumentu	Soubor	Typ dokumentu	Datum a čas vložení	Antivirová kontrola
Písemná zpráva zadavatele.docx	Písemná zpráva zadavatele.docx	Písemná zpráva zadavatele	9. 4. 2021 15:25	Dokument není zavírovaný

Obrázek 27 Písemná zpráva zadavatele – uveřejnění

6.4.3 UVEŘEJNĚNÍ VÝSLEDKU V NEN

V části „Uveřejnění výsledku v NEN“ klikněte na tlačítko „Uveřejnit“. Volba je aktivní až po zaevidování uzavřené smlouvy.

Obrázek 28 Uveřejnění výsledku v NEN

Vyberte dokumenty, které chcete uveřejnit spolu s výsledkem, případně, pokud chcete uveřejnit pouze výsledek, neoznačujte žádný z dokumentů, a klikněte na tlačítko „Uveřejnit“. Uveřejnění výsledku můžete provést taktéž přes tlačítko „Uveřejnění“ > „Uveřejnit výsledek postupu“ v hlavním menu zakázky.

Obrázek 29 Uveřejnění výsledku v NEN II.

6.4.3.1 UVEŘEJNĚNÍ VE VĚSTNÍKU VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Pro uveřejnění výsledku ve VVZ klikněte v hlavním menu VZ na tlačítko „Uveřejnění“ > „Uveřejnění ve VVZ“.

Uveřejnění ve VVZ

Uveřejnit informace o zadávacím postupu

Uveřejnit zadávací podmínky

Uveřejnění ve VVZ

Uveřejnit údaje o účastnících řízení

Uveřejnit výsledek postupu

Uveřejnit písemnou zprávu

Evidence uveřejnění v NEN

Výsledek zadávacího postupu

OZNAMENÍ O VYBĚRU DODAVATELE

ŽÁDOST O PŘEDLOŽENÍ ORIGINALŮ, INFORMACÍ, DOKLADŮ NEBO VZORKŮ

Pokud budete uveřejňovat dokument Smlouva s vybraným dodavatelem

Obrázek 30 Uveřejnění ve VVZ

Při uveřejnění prostřednictvím NEN klikněte na tlačítko „Připravit formulář do VVZ“.

Uveřejnění ve VVZ

Systemové číslo NEN: N006/22/V00000148

Název veřejné zakázky: EA

* Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ: Z2022-264564

Evidenční číslo v TED:

Evidence elektronických uveřejnění ve VVZ

PŘIPRAVIT FORMULÁŘ DO VVZ

Kód	Druh formuláře	Evidenční č. formuláře	Odeslaný	Datum a čas odeslání	Datum a čas uveřejn...	Popis formuláře
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.						

Zaevidovaná uveřejnění ve VVZ

Evidenční č. formuláře	Druh formuláře	Datum uveřejnění	Datum potvrzení
***	Oznámení o zahájení zadávacího řízení	12. 1. 2022 0:00	12. 1. 2022 0:00

Informace o odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho uveřejnění ve věstníku VZ

Evidenční číslo formuláře ve Věstníku VZ:

Kód pro související formulář:

Datum přijetí potvrzení o odeslání: 12. 1. 2022 00:00

Datum uveřejnění oznámení ve VVZ: 12. 1. 2022 00:00

Obrázek 31 Připravit formulář do VVZ

Vyberte druh formuláře a volbu potvrdíte stisknutím tlačítka „Spustit a vrátit se“.

Příprava formuláře VVZ

* Druh formuláře: F03 | Oznámení o výsledku zadávacího řízení

SPUSTIT A VRÁTIT SE

Obrázek 32 Druh formuláře

Pro načtení dat do formuláře klikněte na tlačítko „Načti data“.

NEN Externí administrátor 🕒 11:12:25 🏠 📄 📧 🔍

🏠 > N006/21/V00000358 - AB_zakázka externě > Uveřejnění ve VVZ > F03 - Oznámení o výsledku zadávacího řízení (směrnice 2014/24/EU) ✖

Hlavička

NAČTI DATA

Popis formuláře:

VALIDOVAT FORMULÁŘ

ODESLAT FORMULÁŘ

Pro validaci či odeslání formuláře je třeba nejdříve načíst data z postupu volby Načti data

Datum odeslání formuláře do VVZ:

Datum uveřejnění formuláře ve VVZ:

Evidenční č. formuláře:

Kód pro související formulář:

Odkaz:

Oddíl I: Veřejný zadavatel

I.1) Název a adresa (uveďte všechny veřejné zadavatele, kteří odpovídají za toto řízení)

Úřední název:

IČO:

Poštovní adresa:

Obec:

Kód NUTS:

PSČ:

Země:

Kontaktní osoba:

E-mail:

Adresa profilu zadavatele (URL):

I.2) Společné zadávání veřejných zakázek

Zakázka zahrnuje společné zadávání zakázek:

Obrázek 33 Načtení dat

Doplňte chybějící informace, proveďte validaci formuláře, a následně odešlete do Věstníku veřejných zakázek. Systém automaticky zaeviduje datum přijetí potvrzení o odeslání oznámení k uveřejnění ve VVZ a datum uveřejnění oznámení ve VVZ.

Hlavička

Popis formuláře:

NAČTI DATA

VALIDOVAT FORMULÁŘ **ODESLAT FORMULÁŘ**

Datum odeslání formuláře do VVZ: Datum uveřejnění formuláře ve VVZ: Evidenční č. formuláře: Kód pro související formulář:

Odkaz:

Oddíl I: Veřejný zadavatel

I.1) Název a adresa (uvedte všechny veřejné zadavatele, kteří odpovídají za toto řízení)

Úřední název: IČO:

Zadavatel_školeni_T 25892533

Poštovní adresa:

tř. Kosmonautů 1288/1

Obec: Kód NUTS: PSČ: Země:

Olomouc CZ 77900 CZ

Kontaktní osoba: Telefon:

Ing. Morgan Freeman PhD. +420 569321458

E-mail: Fax:

testsdfsdf@gmail.com

Internetové adresy

Hlavní adresa (URL):

www.zadavatel_školeni.com

Adresa profilu zadavatele (URL):

https://nen-ref.nipez.cz/profil/skol

I.2) Společné zadávání veřejných zakázek

Zakázka zahrnuje společné zadávání zakázek:

Obrázek 34 Validace a odeslání formuláře k uveřejnění do VVZ

Při evidenčním postupu připravte a odešlete uveřejňovací formulář mimo NEN. Uveřejnění zaevidujete pomocí tlačítka „Nový“ v menu tabulky „Zaevidovaná uveřejnění ve VVZ“.

NEN Externí administrátor 11:06:56 Založit VZ

N006/22/V00000148 - EA Uveřejnění ve VVZ

TISK ZÁZNAMU

Uveřejnění ve VVZ

Systemové číslo NEN: N006/22/V00000148

Název veřejné zakázky: EA

* Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ: Z2022-264564

Evidenční číslo v TED:

Evidence elektronických uveřejnění ve VVZ

PŘIPRAVIT FORMULÁŘ DO VVZ

Kód	Druh formuláře	Evidenční č. formuláře	Odeslaný	Datum a čas odeslání	Datum a čas uveřejn...	Popis formuláře
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.						

Zaevidovaná uveřejnění ve VVZ

NOVÝ

Evidenční č. formul...	Druh formuláře	Datum uveřejnění	Datum potvrzení
***	Oznámení o zahájení zadávacího řízení	12. 1. 2022 0:00	12. 1. 2022 0:00

Informace o odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho uveřejnění ve věstníku VZ

Evidenční číslo formuláře ve Věstníku VZ:

Kód pro související formulář:

Datum přijetí potvrzení o odeslání: 12. 1. 2022 00:00

Datum uveřejnění oznámení ve VVZ: 12. 1. 2022 00:00

Obrázek 35 Evidence formuláře uveřejněného ve VVZ

Systém zobrazí formulář „Zaevidovat uveřejnění formuláře“. Zde vyberte druh formuláře a zaevidujte datum uveřejnění ve Věstníku VZ.

NEN Externí administrátor 11:09:39 Založit VZ

N006/22/V00000148 - EA Uveřejnění ve VVZ Zaevidovat uveřejnění formuláře

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY TISK ZÁZNAMU

Evidence uveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek

Evidenční číslo formuláře VVZ:

Kód pro související formulář:

Typ formuláře: Řádný

Odkaz:

* Druh formuláře: F03 | Oznámení o výsledku zadávacího řízení

Datum přijetí potvrzení o odeslání k uveřejnění ve Věstníku VZ:

* Datum uveřejnění ve Věstníku VZ:

Evidenční číslo v TED:

Datum uveřejnění v TED:

Obrázek 36 Evidence uveřejnění formuláře

6.4.4 DOKONČENÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU

Po vyplnění všech požadovaných údajů, a uveřejnění požadovaných dokumentů, uzamkněte VZ a přejděte do fáze dokončení zadávacího postupu, a to kliknutím na tlačítko „Uzamknout VZ a přejít do fáze dokončení zadávacího postupu“.

The screenshot shows the NEN system interface for an external administrator. The top navigation bar includes the NEN logo, the user role 'Externí administrátor', and the current time '14:08:48'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Základní údaje', 'Kritéria hodnocení', 'Zadávací podmínky', 'Podání účastníků ZP', 'Hodnocení', and 'Výsledek zadávacího postupu'. The 'Výsledek zadávacího postupu' tab is active, showing a section titled 'Výsledek zadávacího postupu' with a text box containing instructions about publishing the contract document. Below this, there is a table titled 'Evidence uzavření smlouvy' with columns for 'Evidenční číslo smlouvy', 'Datum uzavření smlouvy', 'Počet účastníků', 'Smluvní cena bez DPH', 'Smluvní cena s DPH', and 'Smluvní cena s dodatky bez DPH'. The table contains one row with the following data: 465458, 27. 4. 2022, 1, 6 000 000,00, 7 260 000,00, and 6 000 000,00. Below the table, there is a section titled 'Uveřejnění výsledku v NEN' with a button 'UVEŘEJNIT'. Another section titled 'Písemná zpráva zadavatele' contains a table with columns for 'Soubor', 'Název dokumentu', 'Typ dokumentu', 'Datum a čas vložení', and 'Antivirová kontrola'. The table contains one row with the following data: Písemná zpráva zadavatele.docx, Písemná zpráva zadavatele.docx, Písemná zpráva zadavatele, 27. 4. 2022 14:06, and Dokument není zavirovaný. At the bottom of the interface, there is a prominent red button labeled 'UZAMKNOUT VZ A PŘEJÍT DO FÁZE DOKONČENÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU'.

Obrázek 37 Uzamčení zadávacího postupu

Jestliže jste neuveřejnili některý z požadovaných dokumentů (např. písemnou zprávu zadavatele), systém Vás na toto upozorní a dovolí Vám uzamknout VZ až po uveřejnění těchto dokumentů. Po uzamčení ZP systém zobrazí informaci „Úspěšně jste dokončili zadávací postup! Nyní můžete pokračovat evidencí plnění, nebo exportovat dokumentaci k zakázce.“. Zadávací postup je v případě potřeby editace v souladu se zákonem možné odemknout kliknutím na tlačítko „Odemknout zadávací postup“

Obrázek 38 Odemčení zadávacího postupu

6.5 SKUTEČNĚ UHRAZENÁ CENA V JEDNOTLIVÝCH LETECH PLNĚNÍ

Pro zaevidování skutečně uhrazené ceny můžete využít tlačítko „Skutečně uhrazená cena v jednotlivých letech plnění“. Případně můžete jít cestou přes hlavní menu VZ kliknutím na „Úkony zadavatele“ > „Plnění“ > „Skutečně uhrazená cena v jednotlivých letech plnění“.

Obrázek 39 Skutečně uhrazená cena v jednotlivých letech plnění

Na formuláři „Přehled plnění smlouvy“ zvolte možnost „Nový“.

Obrázek 40 Evidence plnění

Vyplňte minimálně všechna povinná pole a pomocí tlačítka „Nový“ zaevidujte zadavatele, kterým bylo plnění poskytnuto.

Detail plnění

* Dodavatel: 12345678 | Dodavatel - školení 2

* Skutečná cena bez DPH:

* Skutečná cena s DPH:

Rok:

Stav plnění:

Termín akceptace:

Reference na kvalitu:

Identifikace zadavatelů, kterým bylo plnění poskytnuto

+ NOVÝ

Název ičo

Obrázek 41 Evidence plnění II.

Pro uveřejnění plnění klikněte na ikonu a dále na „Uveřejnit plnění“. Případně můžete jít přes volbu „Uveřejnění“ > „Uveřejnit plnění“ v hlavním menu VZ.

Přehled plnění smlouvy

Evidenční číslo smlouvy	Datum uzavření	Počet účastníků	Skutečná cena bez DPH	Skutečná cena s DPH	Rok	Stav plnění	Uveřejněno
465458	27. 4. 2022	1	1 000,00	1 100,00			

Uveřejnit plnění

Tisk záznamu

Obrázek 42 Uveřejnění plnění

Systém zobrazí informaci „Opravdu chcete uveřejnit skutečně uhrazenou cenu v jednotlivých letech plnění?“, potvrďte tlačítkem „Ano“.

Plnění máte možnost zaevidovat rovněž přímo ve smlouvě. Na záložce „Výsledek zadávacího postupu“ v části „Evidence uzavření smlouvy“ klikněte na ikonu pro zobrazení detailu smlouvy.

Obrázek 43 Přehled plnění smlouvy

Přejděte na záložku „Přehled plnění“ a pomocí tlačítka „Nový“ zaevidujte plnění stejným způsobem, jak bylo popsáno výše. Poté jej můžete uveřejnit prostřednictvím tlačítka „Uveřejnit“.

Obrázek 44 Přehled plnění smlouvy II.

Ukončení plnění

Úkon "Ukončení plnění" se vztahuje ke stavu zakázky, nikoliv k plnění jako takovému. Po provedení úkonu "Ukončení plnění" dojde ke změně stavu zakázky dle vyhlášky 168/2016 Sb. na "Ukončení plnění". Pokud tedy máte u VZ zaevidováno více smluv, proveďte tento úkon až ve chvíli, kdy bude u zakázky ukončeno veškeré plnění.

Úkon provedete z hlavního menu VZ pomocí tlačítka „Úkony zadavatele“ > „Plnění“ > „Ukončení plnění“. Rovněž lze využít tlačítko „Ukončit plnění“ na záložce „Dokončení ZP“.

7 SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Přiřazení oprávnění externího administrátora	3
Obrázek 2 Žádost o přiřazení oprávnění externího administrátora.....	4
Obrázek 3 Odeslání žádosti o přiřazení oprávnění externího administrátora.....	4
Obrázek 4 Přepnutí na externího administrátora	5
Obrázek 5 Úvodní obrazovka externího administrátora	5
Obrázek 6 Zadávací postupy k přiřazení.....	7
Obrázek 7 Přiřazení administrátora	7
Obrázek 8 Výběr externích administrátorů	7
Obrázek 9 Průběh zadávacího postupu	8
Obrázek 10 Vyloučení dodavatele.....	9
Obrázek 11 Vyplnění povinných údajů na formuláři „Vyloučení dodavatele“	9
Obrázek 12 Příprava a odeslání oznámení o vyloučení účastníka	10
Obrázek 13 Oznámení o vyloučení vybraného dodavatele	10
Obrázek 14 Námitky – spuštění.....	11
Obrázek 15 Zaevidování námítky podané mimo systém.....	11
Obrázek 16 Zaevidování námítky podané mimo systém II.	12
Obrázek 17 Zrušení zadávacího řízení – spuštění.....	12
Obrázek 18 Zrušení zadávacího řízení – uveřejnění zrušení na profilu.....	13
Obrázek 19 Oznámení o zrušení.....	13
Obrázek 20 Odeslání oznámení o zrušení.....	14
Obrázek 21 Navrhnout výběr dodavatele.....	14
Obrázek 22 Oznámení o výběru dodavatele.....	15
Obrázek 23 Odeslání oznámení o výběru dodavatele.....	15
Obrázek 24 Evidence uzavření smlouvy	16
Obrázek 25 Informace o smlouvě.....	17
Obrázek 26 Vložení smlouvy do NEN	17
Obrázek 27 Písemná zpráva zadavatele – uveřejnění	17
Obrázek 28 Uveřejnění výsledku v NEN.....	18
Obrázek 29 Uveřejnění výsledku v NEN II.....	18
Obrázek 30 Uveřejnění ve VVZ.....	19
Obrázek 31 Připravit formulář do VVZ.....	19
Obrázek 32 Druh formuláře	19
Obrázek 33 Načtení dat	20
Obrázek 34 Validace a odeslání formuláře k uveřejnění do VVZ	21
Obrázek 35 Evidence formuláře uveřejněného ve VVZ	22
Obrázek 36 Evidence uveřejnění formuláře	22
Obrázek 37 Uzamčení zadávacího postupu	23
Obrázek 38 Odemčení zadávacího postupu.....	24
Obrázek 39 Skutečně uhrazená cena v jednotlivých letech plnění	24
Obrázek 40 Evidence plnění.....	24
Obrázek 41 Evidence plnění II.....	25
Obrázek 42 Uveřejnění plnění.....	25
Obrázek 43 Přehled plnění smlouvy	26
Obrázek 44 Přehled plnění smlouvy II.....	26