

Národní elektronický nástroj

Portál zadavatele

22. 3. 2024

OBSAH

1	Účel dokumentu.....	6
2	Založení nové veřejné zakázky.....	6
2.1	Nastavení zadávacího postupu.....	7
2.1.1	Základní údaje.....	9
2.1.2	Stavové informace o zakázce.....	11
2.1.3	Identifikace veřejné zakázky.....	12
2.1.4	Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu.....	13
2.1.5	Předmět veřejné zakázky.....	19
2.1.6	Specifikace podání.....	26
2.1.7	Kontaktní osoba zadavatele.....	30
2.1.8	Osoba oprávněná jednat jménem či za zadavatele.....	30
2.1.9	Ostatní údaje.....	30
2.1.10	Společné zdávání.....	31
2.1.11	Údaje o importovaných zakázkách.....	32
2.2	Kritéria hodnocení.....	32
2.2.1	Metody hodnocení.....	33
2.2.2	Kritéria hodnocení.....	35
2.2.3	Vzorec pro hodnocení nabídek.....	39
2.2.4	Položka nabídky.....	41
2.3	Zadávací podmínky.....	42
2.3.1	Vložení zadávací dokumentace.....	43
2.3.2	Vložení veřejného klíče k šifrování elektronického podání.....	45
2.3.3	Generování výzvy.....	48
2.4	Zahájení zadávacího postupu.....	50
2.4.1	Uveřejnění oznámení o zahájení ZŘ.....	50
2.4.2	Uveřejnění předběžného oznámení ve Věstníku veřejných zakázek.....	57
2.4.3	Odeslání výzvy k podání nabídek.....	57
2.4.4	Uveřejnění zadávacích podmínek.....	62
2.4.5	Odeslání výzvy k doplnění nabídek.....	62
2.4.6	Odeslání výzvy k poskytnutí plnění.....	64
2.4.7	Odeslání výzvy k podání předběžné nabídky.....	65
2.4.8	Odeslání výzvy k předložení návrhu smlouvy.....	66
2.5	Podání účastníků.....	67
2.5.1	Přehled podaných nabídek.....	67
2.5.2	Otevírání podaných nabídek.....	72
2.5.3	Práce s nabídkami.....	81

2.5.4	Ukončení otevírání	87
2.5.5	Příprava následující fáze podání dodavatele.....	87
2.5.6	Opětné odeslání výzvy k podání předběžné nabídky	89
2.5.7	Označení nepostupujících variant nabídky	91
2.5.8	Samostatné otevírání nabídkových cen.....	92
2.6	Zpřístupnění údajů o nabídkách.....	95
2.7	Hodnocení.....	99
2.7.1	Automatická metoda hodnocení nabídek	99
2.7.2	Poloautomatická metoda s nečíselným kritériem kvality.....	100
2.7.3	Použití e-aukce v zadávacím řízení	102
2.7.4	Záznam o otevírání a hodnocení.....	103
2.8	Výsledek zadávacího postupu	104
2.9	Vybraný účastník	104
2.9.1	Záznam o výběru dodavatele u VZMR.....	106
2.9.2	Komunikace s účastníky řízení po výběru dodavatele	107
2.9.3	Výsledek zadávacího postupu.....	111
2.10	Dokončení zadávacího postupu	120
2.10.1	Skutečně uhrazená cena v jednotlivých letech plnění.....	122
2.11	Zvláštní postup pro jednací řízení bez uveřejnění.....	124
2.11.1	Jednání s dodavatelem	124
2.11.2	Odeslání výzvy k jednání.....	126
2.11.3	Odeslání výzvy k podání nabídek.....	129
2.12	Zadávání VZ s využitím vzoru/kopie VZ	129
2.13	Části veřejné zakázky	131
2.13.1	Shodná lhůta pro podání ve všech částech zadávacího postupu.....	131
2.13.2	Různá lhůta pro podání v částech zadávacího postupu	135
2.13.3	Správa seznamu částí zadávacího postpi a kopie částí.....	138
2.13.4	Administrace částí zadávacího postupu	139
2.14	Zadávání VZ na základě rámcové smlouvy/dohody	140
2.15	Zadání VZ v dynamickém nákupním systému	141
2.16	Společné zadávání	142
2.17	Změna nastavení zadávacího postupu	143
2.18	Externí administrace	144
2.19	Zpřístupnit postup podpoře NEN	146
2.20	Export dokumentace veřejné zakázky	147
2.21	Evidence a uveřejnění dodatku smlouvy	150
2.22	Zpřístupnění zadávacího postupu ÚHOS a soudu	153

3	Úkony zadavatele	155
3.1	Vysvětlení zadávací dokumentace.....	155
3.1.1	Přehled vysvětlení	155
3.1.2	Vyřízení žádosti	155
3.1.3	Evidence žádosti zaslané mimo NEN	158
3.1.4	Nové vysvětlení.....	159
3.1.5	Připojit k vyřízení	159
3.1.6	Vyřízení více žádostí o VZD současně.....	159
3.2	Poskytnutí zadávací dokumentace	160
3.2.1	Vyřízení žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace	161
3.3	Posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení	161
3.4	Vyloučení dodavatele	164
3.5	Námitkové řízení.....	166
3.5.1	Přehled námitek	166
3.5.2	Zaevidování námítka podané mimo NEN	166
3.5.3	Rozhodnutí o námitce	167
3.6	Zrušení zadávacího řízení	170
3.6.1	Postup zrušení na základě zadávacího řízení.....	171
3.6.2	Uveřejnění písemné zprávy zadavatele při zrušení ZŘ.....	173
3.7	Zrušení zadávacího postupu (VZMR)	174
3.7.1	Oznámení o zrušení zadávacího postupu	175
3.7.2	Uveřejnění písemné zprávy zadavatele při zrušení ZP	176
4	Nestandardní stavy v NEN.....	177
4.1	Zobrazení nedstandardních stavů spuštěných nad ZP.....	179
4.2	Spuštění nestandardního stavu	180
4.3	Průběh nestandardních stavů	181
5	Správa organizace a správa uživatelů.....	181
5.1	Nastavení profilu zadavatele	181
5.2	Nastavení a správa organizační struktury v NEN.....	183
5.2.1	Nastavení organizace	184
5.3	Správa osob a rolí v NEN	190
5.4	Základní funkcionality pro administrátorské role.....	190
5.4.1	Registrace osoby a přiřazení role.....	191
5.4.2	Pozastavení/obnovení řístupu uživateli	193
5.4.3	Úprava informací o uživateli	194
5.4.4	Změna/údebrání uživatelské role	194
5.4.5	Nastavení nového hesla uživateli administrátorem	195

5.4.6	Oprávnění (role) uživatelů.....	195
6	Seznam obrázků.....	202

1 ÚČEL DOKUMENTU

Účelem dokumentu je představit uživateli průběh zadávacího řízení v NEN, a to od specifikace veřejné zakázky až po uzavření smlouvy, včetně komunikace s účastníky řízení. Po přečtení tohoto dokumentu by měl být uživatel schopen:

- Založit a vyspecifikovat novou veřejnou zakázku
- Zahájit zadávací řízení
- Otevřít a vyhodnotit podání dodavatele
- Vybrat vítězného dodavatele a zaevidovat výsledek zadávacího postupu
- Komunikovat s účastníky řízení
- Založit VZ na základě rámcové smlouvy/dohody
- Založit VZ v Dynamickém nákupním systému
- Spravovat organizaci a osoby v ní

Doplňujeme informaci, že aktuálně není možné prostřednictvím NEN odeslat elektronický formulář k uveřejnění na Věstník veřejných zakázek.

2 ZALOŽENÍ NOVÉ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Po přihlášení do aplikace klikněte na osobní pracovní desce v horním menu na možnost „Založit VZ“. Založení je možné rovněž prostřednictvím dlaždice.

The screenshot shows the NEN application interface for a bidder. At the top, there is a navigation bar with the NEN logo, the text 'Zadavatel', and a 'TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ' label. A clock shows 11:54:43. A red box highlights the 'Založit VZ' button in the top right corner. Below the navigation bar, the main interface is divided into several sections. On the left, there is a 'Veřejné zakázky' section with a search bar and a list of tasks. In the center, there is a 'Oblíbené' (Favorites) section with a grid of buttons: 'Dokumenty zadávacích postupů', 'Dynamické nákupní systémy', 'Export dokumentace', 'Registr rámcových smluv a dohod', 'Soutěže o návrh', and 'Založit VZ' (highlighted with a red border). Below this is a 'Nedávno použité' (Recently used) section with buttons for 'Správa šablon dokumentů', 'Informace o trhu', and 'Veřejné zakázky'. On the right, there is a 'K vyřízení' (For processing) section with a search bar and a list of requests.

Obrázek 1 Založení nové VZ

Systém spustí formulář „Založit novou veřejnou zakázku“, na kterém provedte nejprve základní specifikaci zadávacího postupu. Formulář obsahuje následující checkboxy:

- Rozdělení VZ na části
- Vyhrazení možnosti nastavení specifické lhůty na částech
- Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek
- Zakázka bude uveřejněna na profilu zadavatele v NEN
- Výsledkem ZP bude zavedení DNS
- Evidovat pouze výsledek
- Plánovaná veřejná zakázka
- Postup na základě RS/RD
- Zadávaná v DNS
- Zadáno ze systému centralizovaného zadávání
- Zakázka bude zpřístupněna externím administrátorům

2.1 NASTAVENÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU

Blok „Nastavení zadávacího postupu“ je úvodní blok formuláře, který obsahuje základní informace o veřejné zakázce, definující navazující průběh zadání v systému NEN.

Obrázek 2 Blok „Nastavení zadávacího postupu“

Název veřejné zakázky

Do pole „Název veřejné zakázky“ vložte příslušný text, tj. název veřejné zakázky, kterou hodláte v NEN zadávat.

Rozdělení VZ na části

V případě, že má být zakázka rozdělena na části, zaškrtněte checkbox na fajfku.

Vyhrazení možnosti nastavení specifické lhůty na částech

Volba je editační pouze pokud zaškrtnete checkbox „Rozdělení VZ na části“. Pokud v tomto checkboxu zvolíte fajfku, systém následně umožní pro jednotlivé části zadávacího postupu nastavit rozdílné lhůty pro podání nabídek. U vícefázových zadávacích řízení umožní nastavení rozdílné lhůty pro první typ podání dodavatele. Při této volbě můžete nastavit rovněž pro všechny části shodné datum podání při specifikaci zadávacího postupu, nicméně je pak možné provádět prodloužení lhůty pro jednotlivé části zadávacího postupu samostatně. Při této volbě dodavatelé nemohou provést podání do všech částí zadávacího postupu v rámci jedné elektronické nabídky, ale provádí podání do každé části samostatně. Následné otevírání nabídek v jednotlivých částech probíhá vždy samostatně.

Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek

Jestliže nebudete provádět hodnocení nabídek prostřednictvím systému, změňte hodnotu v tomto checkboxu na křížek.

V případě rozdělení VZ na části je tato volba needitační a možnost hodnocení prostřednictvím NEN lze nastavit individuálně ve specifikaci příslušné části VZ.

V případě aplikace jiného principu hodnocení nabídek, než prostřednictvím principu nastavení vah jednotlivých kritérií hodnocení neprovádějte hodnocení prostřednictvím NEN. Hodnocení prostřednictvím NEN rovněž neprovádějte v případě, kdy očekáváte záporné nabídkové hodnoty. Systém neumí v těchto případech provést hodnocení nabídek.

Zakázka bude uveřejněna na profilu zadavatele v NEN

Pokud máte profil zadavatele v NEN, můžete se rozhodnout, zda bude veřejná zakázka uveřejněna na Vašem profilu v NEN. Systém automaticky přednastaví uveřejnění na profilu zadavatele bez možnosti editace v případě zadávacích řízení dle § 3 ZZVZ.

Výsledkem ZP bude zavedení DNS

Má-li být výsledkem ZP zavedení dynamického nákupního systému, zaškrtněte checkbox na fajfku.

Evidovat pouze výsledek

Pokud chcete v NEN pouze zaevidovat výsledek zadávacího řízení, zaškrtněte pole „Evidovat pouze výsledek“. Následně vyplňte minimálně informace nutné k uveřejnění na profilu zadavatele, zejména základní údaje o veřejné zakázce, informace o smlouvě, dodavatel/é, se kterým/i byla smlouva uzavřena a přehled plnění smlouvy, resp. skutečně uhrazená cena za plnění VZ atd.

Plánovaná veřejná zakázka

Zadavatel má dle § 34 ZZVZ možnost uveřejnit formou předběžného oznámení nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky svůj úmysl zahájit zadávací řízení.

Pro pokrytí výše uvedeného slouží v NEN funkcionality pro plánování VZ. Chcete-li tedy provést plánování VZ, zaškrtněte volbu „Plánovaná veřejná zakázka“. Po ukončení fáze plánování Vám NEN umožní projít specifikaci zadávacího řízení s tím, že údaje vyplněné při plánování budou v systému automaticky přednastaveny. Ve fázi plánování Vám systém umožní připravit a odeslat formulář

předběžného oznámení. Pokud plánujete prostřednictvím předběžného oznámení zahájit zadávací řízení, nepoužívejte funkcionalitu „Plánovaná veřejná zakázka“.

Ukončení plánování provedte tlačítkem „Ukončit plánování“ ve formulářovém menu veřejné zakázky.

2.1.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Po stisknutí tlačítka „Založit VZ“ se zobrazí následující formulář:

NEN Centralizované zadávání TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ
9:12:49 | Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky
ULOŽIT | ZAHODIT ZMĚNY | KOMUNIKACE | DOKUMENTY | SPRÁVA VZ | TISK ZÁZNAMU

Základní údaje **Kritéria hodnocení** **Zadávací podmínky**

Stavové informace o zakázce

Identifikace veřejné zakázky

* Odpovědný útvar:

* Název veřejné zakázky:

Systémové číslo NEN: N006/23/V00004711

Identifikátor NIPEZ:

Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ:

Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu

* Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) a měna:

Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ

* Druh VZ:

Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti

Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona

* Postup zadavatele:

* Výsledek zadávacího postupu:

Výběr druhu zadávacího postupu:

Předmět veřejné zakázky

* Popis předmětu:

* NIPEZ:

Název předmětu:

* CPV:

* Hlavní místo plnění:

MÍSTO A PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA PLNĚNÍ

Nastavit položky předmětu VZ jako položky nabídky

Položky předmětu

Vše

+ NOVÝ | ↓ EXPORT | ↑ IMPORT | POKROČILÉ NASTAVENÍ | | |

NIPEZ

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Specifikace podání

* Výběr prvního typu podání dodavatele při zahájení řízení:

* Způsob podání:

Elektronická podání musí být šifrována

Samostatné zpřístupnění nabídkové ceny nebo nákladů životního cyklu

Umožnit podání variantních nabídek, nebo předběžných nabídek

Obrázek 3 Formulář Základní údaje

Záložka „Základní údaje“ obsahuje následující bloky:

- Stavové informace o zakázce
- Identifikace veřejné zakázky

- Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu
- Předmět veřejné zakázky
- Položky předmětu
- Specifikace podání
- Kontaktní osoba zadavatele
- Osoba oprávněná jednat jménem či za zadavatele
- Ostatní údaje
- Společné zadávání
- Údaje o importovaných zakázkách

2.1.2 STAVOVÉ INFORMACE O ZAKÁZCE

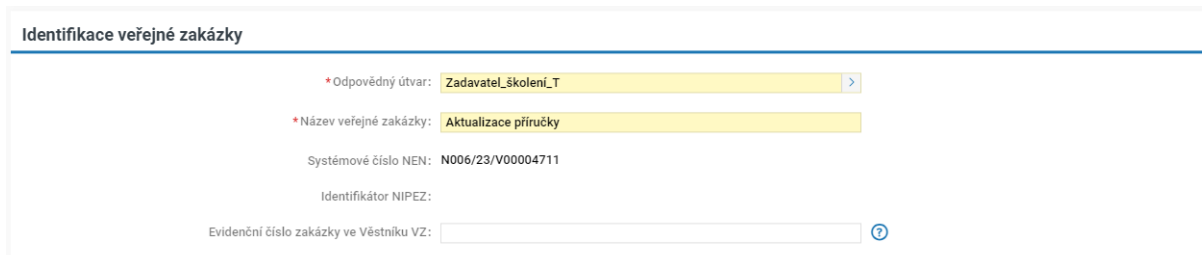
Stavové informace o zakázce je souhrn informací o veřejné zakázce vyplývající z vyhlášky 168/2016 Sb. Tyto údaje jsou automaticky doplněny systémem a jedná se o následující údaje:

- Fáze životního cyklu VZ:
 - Plánování – zobrazeno v případě, že je VZ plánovaná
 - Specifikace – zobrazeno v případě založení VZ, tj. VZ nebyla dosud zahájena
 - Zadávací řízení – zobrazeno v případě, že je VZ zahájena v NEN
- Podfáze životního cyklu VZ:
 - Příjem žádostí o účast
 - Otevírání žádostí o účast
 - Příjem předběžných nabídek
 - Otevírání předběžných nabídek
 - Příjem nabídek
 - Otevírání nabídek
 - Hodnocení nabídek
 - Vyhodnoceno (po výběru dodavatele)
 - Zadáno
- Aktuální stav ZP dle vyhlášky 168/2016 Sb., zobrazuje se až po zahájení ZP:
 - Neukončen – informace o zakázce byly uveřejněny na profilu zadavatele, běží lhůta pro podání nabídek nebo probíhá hodnocení nabídek
 - Zadán – byla uzavřena smlouva s dodavatelem (zaevidována do systému)
 - Zrušen
 - Ukončení plnění – ukončení plnění smlouvy na základě veřejné zakázky (po stisknutí ukončení plnění)
- Datum zahájení zadávacího postupu
- Datum uveřejnění ZP na profil
- Datum a čas rozhodnutí o zrušení
- URL adresa zakázky, která je aktivní po uveřejnění v NEN
- URL adresa zakázky na Portálu dodavatele, která je aktivní po uveřejnění/zpřístupnění v NEN
- Zadávací postup uzamčen

- Zadávací postup zpřístupněn úřadu k nahlížení

2.1.3 IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Blok „Identifikace veřejné zakázky“ je blok formuláře, který obsahuje základní informace o veřejné zakázce a klíčové informace pro životní cyklus veřejné zakázky.



Identifikace veřejné zakázky

* Odpovědný útvar:

* Název veřejné zakázky:

Systémové číslo NEN: N006/23/V00004711

Identifikátor NIPEZ:

Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ:

Obrázek 4 Blok Identifikace veřejné zakázky

Odpovědný útvar

Systém Vám umožní zvolit odpovědný útvar. Volit můžete pouze z organizačních útvarů, do kterých máte přístupová oprávnění. Pamatujte, že osoby z různých organizačních útvarů nemusí následně mít možnost přístupu k dané veřejné zakázce. V takovém případě požádejte osobu obsazenou v roli „Administrátor subjektu“ o úpravu uživatelských oprávnění.

Název veřejné zakázky

Název VZ se propíše z formuláře nastavení ZP. Na záložce Základní údaje jej lze editovat.

Systémové číslo NEN

V poli Systémové číslo NEN systém zobrazí unikátní identifikátor veřejné zakázky v systému. Tento identifikátor je automaticky generován systémem a má formát N006/RR/VNNNNNNNN, kde:

- N – identifikátor, že se jedná o NEN
- 006 – identifikátor NEN přidělený MMR
- RR – rok založení VZ (poslední dvě čísla)
- V – identifikátor, že se jedná o veřejnou zakázku
- NNNNNNNN – unikátní identifikátor VZ v rámci NEN a roku založení VZ (vzestupná číselná řada)

Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ

Pokud prostřednictvím NEN odešlete do Věstníku veřejných zakázek uveřejňovací formulář, systém automaticky vyplní evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ. Pokud chcete údaj zaevidovat, запиšte evidenční číslo ve formátu např. Z2021-123456, kde 2021 je označení roku a 123456 odpovídá číslu zakázky.

2.1.4 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA A DRUH ZADÁVACÍHO POSTUPU

Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH)

Vložte číselnou hodnotu, měna je v systému defaultně nastavena na CZK. V případě potřeby je možné změnu provést výběrem z číselníku měn. Dále uveďte, zda bude předpokládaná hodnota veřejné zakázky uveřejněna na profilu zadavatele (pokud jej zadavatel v NEN aktivoval), případně ve Věstníku veřejných zakázek. K tomuto použijte ovládací prvek „Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ“.

Obrázek 5 Blok Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu

Druh VZ

Systém nabízí následující možnosti:

- Veřejná zakázka na dodávky
- Veřejná zakázka na služby
- Veřejná zakázka na stavební práce
- Koncese na služby
- Koncese na stavební práce

Postup zadavatele

Umožňuje zvolit, zda budete postupovat postupy pro veřejného či sektorového zadavatele.

Režim VZ dle volby zadavatele

Pomocí ovládacího prvku „Režim VZ dle volby zadavatele“ máte možnost zvolit pouze přísnější režim zadávacího řízení. Nastavení způsobí, že se veřejná zakázka bude v NEN chovat, jako by byla zadávána v přísnějším režimu (ovlivněny budou např. délky lhůt či povinnost vkládaných údajů).

Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu

* Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) a měna: 6 000 000,00 CZK | koruna česká

Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ

* Druh VZ: **Veřejná zakázka na dodávky**

Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti

Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona

Předmět VZ je uvedený v seznamu zboží, který je přílohou k nařízení vlády č. 172/2016 Sb.

* Postup zadavatele: **Pravidla pro veřejného zadavatele**

Typ VZ dle výše předpokládané hodnoty: **Nadlimitní veřejná zakázka**

Režim VZ dle volby zadavatele: **Nadlimitní veřejná zakázka**

* Výsledek zadávacího postupu:

* Výběr druhu zadávacího postupu:

Obrázek 6 Postup zadavatele a Režim VZ dle volby zadavatele

Typ VZ dle výše předpokládané hodnoty

Systém automaticky vyhodnotí typ veřejné zakázky na základě zadané výše předpokládané hodnoty a druhu veřejné zakázky, a to:

- Veřejná zakázka malého rozsahu
- Podlimitní veřejná zakázka
- Nadlimitní veřejná zakázka

V případě Koncese na služby či Koncese na stavební práce budou v poli „Typ VZ dle výše předpokládané hodnoty“ zobrazeny následující možnosti:

- Koncese malého rozsahu
- Koncese

Výsledek zadávacího postupu

Systém zobrazí následující možnosti:

- Uzavření smlouvy
- Rámcová smlouva s jedním dodavatelem – zobrazí se pouze v případě evidence výsledku
- Rámcová smlouva s více dodavateli – zobrazí se pouze v případě evidence výsledku
- Uzavření rámcové dohody s jedním dodavatelem
- Uzavření rámcové dohody s více dodavateli
- Uzavření koncesní smlouvy – zobrazí se pouze, pokud uživatel zvolí Druh VZ „Koncese na služby“ nebo „Koncese na stavební práce“, pole nelze editovat

Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu

* Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) a měna: 6 000 000,00 CZK | koruna česká

Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ

* Druh VZ: **Veřejná zakázka na dodávky**

Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti

Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona

Předmět VZ je uvedený v seznamu zboží, který je přílohou k nařízení vlády č. 172/2016 Sb.

* Postup zadavatele: **Pravidla pro veřejného zadavatele**

Typ VZ dle výše předpokládané hodnoty: **Nadlimitní veřejná zakázka**

Režim VZ dle volby zadavatele: **Nadlimitní veřejná zakázka**

* Výsledek zadávacího postupu: **[redacted]**

* Výběr druhu zadávacího postupu: **[redacted]**

Obrázek 7 Postup zadavatele a Výsledek zadávacího postupu

Ve vybraných případech systém automaticky přednastaví „Uzavření smlouvy“, např. při zadání z DNS.

Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti

Zvolte, zda se jedná o veřejnou zakázku v oblasti obrany a bezpečnosti dle § 187 zákona č. 134/2016 Sb. Veřejnou zakázkou v oblasti obrany a bezpečnosti je veřejná zakázka vymezena dle ustanovení § 187 odst. 1 ZZVZ. Při zaškrtnutí této volby systém omezí výčet možných zadávacích postupů, přednastaví výběr formulářů k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, změní hodnotu finančních limitů.

Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu

* Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) a měna: 6 000 000,00 CZK | koruna česká

Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ

* Druh VZ: **Veřejná zakázka na dodávky**

Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti

Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona

Předmět VZ je uvedený v seznamu zboží, který je přílohou k nařízení vlády č. 172/2016 Sb.

* Postup zadavatele: **Pravidla pro veřejného zadavatele**

Typ VZ dle výše předpokládané hodnoty: **Podlimitní veřejná zakázka**

* Režim VZ dle volby zadavatele: **Podlimitní veřejná zakázka**

* Výsledek zadávacího postupu: **[redacted]**

* Výběr druhu zadávacího postupu: **[redacted]**

Obrázek 8 Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti

Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona

V systému dále označte, zda se na veřejnou zakázku/koncesi vztahuje výjimka ze ZZVZ. Pokud ano, vyberte pomocí ovládacího prvku odůvodnění výjimky a do textového pole uveďte upřesnění. Pokud zaškrtnete, že se jedná o výjimku ze ZZVZ, systém umožní zadat např. nadlimitní veřejnou zakázku jedním ze zadávacích postupů pro veřejné zakázky malého rozsahu (např. otevřená výzva).

Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu

* Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) a měna: ?

Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ ?

* Druh VZ: ?

Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti ?

Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona ?

Předmět VZ je uvedený v seznamu zboží, který je přílohou k nařízení vlády č. 172/2016 Sb. ?

* Postup zadavatele: ?

Typ VZ dle výše předpokládané hodnoty:

Režim VZ dle volby zadavatele:

* Výsledek zadávacího postupu:

Odůvodnění výjimky:

* Upřesnění odůvodnění výjimky:

* Výběr druhu zadávacího postupu:

Obrázek 9 Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona

Výběr druhu zadávacího postupu

Dle parametrů veřejné zakázky vyberte prostřednictvím ovládacího prvku „Výběr druhu zadávacího postupu“ Vámi požadovanou položku. Systém nabízí následující možnosti:

- **Veřejná zakázka malého rozsahu a podlimitní veřejná zakázka zadávaná mimo režim ZZVZ**

Jedná-li se o typ veřejné zakázky dle výše předpokládané hodnoty „Veřejná zakázka malého rozsahu“, či jedná-li se o typ veřejné zakázky dle výše předpokládané hodnoty „Podlimitní veřejná zakázka zadávaná mimo režim ZZVZ“ (pokud zadáváte sektorovou veřejnou zakázku), systém Vám nabídne výběr druhu zadávacího postupu z následujících variant:

- Přímé zadání
- Uzavřená výzva
- Otevřená výzva
- E-aukce malého rozsahu

- **Podlimitní a nadlimitní veřejná zakázka**

Jedná-li se o typ veřejné zakázky dle výše předpokládané hodnoty „Podlimitní/nadlimitní veřejná zakázka“, systém Vám nabídne výběr druhu zadávacího postupu z následujících variant:

- Otevřené řízení
- Užší řízení
- Jednací řízení s uveřejněním
- Jednací řízení bez uveřejnění
- Jednací řízení s uveřejněním (bez uveřejnění) - dle § 61 odst. 3 ZZVZ
- Řízení se soutěžním dialogem
- Řízení o inovačním partnerství
- Řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu
- Koncesní řízení

- Zjednodušené podlimitní řízení

- **Zjednodušený režim**

Pro zadání ve zjednodušeném režimu musí být zaškrtnut parametr „Sociální služby pro zadání ve zjednodušeném režimu“ na fajfku. Systém umožní výběr z výše uvedených podlimitních a nadlimitních zadávacích řízení, s výjimkou Jednacího řízení s uveřejněním (bez uveřejnění) - dle § 61 odst. 3 ZZVZ. Pro zvolení Koncesního řízení ve zjednodušeném režimu musí být zároveň „Druh VZ“ nastaven na hodnotu „Koncese na služby“.

- **Zadávání na základě rámcové dohody či smlouvy**

Pokud je veřejná zakázka zadávána na základě rámcové dohody, systém automaticky přednastaví jednu z následujících variant:

- Zadávání VZ na základě RD bez obnovení soutěže v režimu ZZVZ
- Zadávání VZ na základě RD bez obnovení soutěže (mimo režim ZZVZ)
- Zadávání VZ na základě RD s obnovením soutěže v režimu ZZVZ
- Zadávání VZ na základě RD s obnovením soutěže mimo režim ZZVZ

Pokud evidujete veřejnou zakázku na základě rámcové smlouvy, systém automaticky přednastaví jednu z následujících variant:

- Zadávání VZ na základě RS s jedním uchazečem v režimu ZVZ
- Zadávání VZ na základě RS s jedním uchazečem (mimo režim ZVZ)
- Zadávání VZ na základě RS s více uchazeči v režimu ZVZ
- Zadávání VZ na základě RS s více uchazeči (mimo režim ZVZ)

- **Zadávání na základě dynamického nákupního systému**

Systém automaticky přednastaví následující druh zadávacího řízení:

- Zadání VZ v DNS

V případě, že se jedná o vícefázová zadávací řízení (např. užší řízení), systém zobrazí pole „Způsob zahájení ZP“. Systém v kombinaci parametrů Kategorie zadavatele, Postupu zadavatele a zvoleného druhu zadávacího postupu omezí výběr možností.

Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu

* Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) a měna: 6 000 000,00 CZK | koruna česká

Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ

* Druh VZ: **Veřejná zakázka na dodávky**

Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti

Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona

Předmět VZ je uvedený v seznamu zboží, který je přílohou k nařízení vlády č. 172/2016 Sb.

* Postup zadavatele: **Pravidla pro veřejného zadavatele**

Typ VZ dle výše předpokládané hodnoty: **Nadlimitní veřejná zakázka**

Režim VZ dle volby zadavatele: **Nadlimitní veřejná zakázka**

* Výsledek zadávacího postupu: **Uzavření smlouvy**

* Vyběr druhu zadávacího postupu: **Užší řízení**

* Způsob zahájení ZP: **[redacted]**

Obrázek 10 Volba způsobu zahájení ZP

Zadáváno ze systému kvalifikace

V případě, že budete postupovat podle pravidel pro zadávání sektorové veřejné zakázky a budete zahajovat jednací řízení s uveřejněním či užší řízení ze zavedeného systému kvalifikace, označte tuto volbu v systému. Dále pomocí ovládacího prvku vyberte požadovaný systém kvalifikace. Systém automaticky nastaví způsob zahájení dle § 163 odst. 4 písm. c) a d) ZZVZ dle zvoleného druhu zadávacího postupu.

Postup pro založení Systému kvalifikace naleznete v samostatné příručce s názvem Systém kvalifikace.

Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu

* Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) a měna: 60 000 000,00 CZK | koruna česká

Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ

* Druh VZ: **Veřejná zakázka na dodávky**

Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti

Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona

Předmět VZ je uvedený v seznamu zboží, který je přílohou k nařízení vlády č. 172/2016 Sb.

* Postup zadavatele: **Pravidla pro zadávání sektorové VZ**

Typ VZ dle výše předpokládané hodnoty: **Nadlimitní veřejná zakázka**

Režim VZ dle volby zadavatele: **Nadlimitní veřejná zakázka**

* Výsledek zadávacího postupu: **Uzavření smlouvy**

* Vyběr druhu zadávacího postupu: **Jednací řízení s uveřejněním**

* Vyběr ze systému kvalifikace: **Zahájení ZŘ ze systému kvalifikace**

* Způsob zahájení ZP: **Odeslání výzvy k podání předběžné nabídky**

Obrázek 11 Zahájení ZŘ ze systému kvalifikace

2.1.5 PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Vyplňte povinné pole „Popis předmětu“, tj. základní popis veřejné zakázky, který bude zobrazen na profilu zadavatele a přenesen do formulářů k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek.

Vyplnit pole „NIPEZ“ a „Hlavní místo plnění“. V případě, že volbu „Nastavit položky předmětu VZ jako položky nabídky“ nastavíte na křížek, systém automaticky skryje blok „Položky předmětu“. Systém umožňuje rovněž vložit více položek při změně výchozí hodnoty výše uvedené volby.

Obrázek 12 Předmět veřejné zakázky

Hlavní místo plnění

Uveďte hlavní místo plnění výběrem z číselníku NUTS. Číselník je omezen pouze na kraje. Informace slouží pro automatické vyhledávání veřejných zakázek dodavateli.

NIPEZ a CPV

Pro založení nové položky klikněte na tlačítko „Nový“ v bloku „Položky předmětu“. Můžete vepsat název položky přímo do pole nebo provést výběr z číselníku NIPEZ a název se do pole propíše podle Vašeho výběru.

2.1.5.1 POLOŽKY PŘEDMĚTU VZ JAKO POLOŽKY NABÍDKY

Prostřednictvím NEN lze provést hodnocení nabídek po jednotlivých položkách předmětu. Dodavatel následně v nabídkovém formuláři vyplní nabídkové ceny k jednotlivým položkám a systém provede výpočet celkové nabídkové ceny. **NEN podporuje položkové členění rovněž v prostředí elektronické aukce.**

Volba „Nastavit položky předmětu VZ jako položky nabídky“ je ve výchozím nastavení aktivní, tj. zaškrtnuta na fajfku, pokud máte nastavené hodnocení nabídek prostřednictvím systému NEN. Volbu lze editovat.

Předmět veřejné zakázky

* Popis předmětu: 4 test

* NIPEZ: 34700000-4 | Letadla a kosmické lodě

Název předmětu: Letadla a kosmické lodě

* CPV: 34700000-4 | Letadla a kosmické lodě

* Hlavní místo plnění: CZ010 | Hlavní město Praha

MÍSTO A PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA PLNĚNÍ

Nastavit položky předmětu VZ jako položky nabídky

Obrázek 13 Nastavit položky předmětu VZ jako položky nabídky

Pokud checkbox „Nastavit položky předmětu VZ jako položky nabídky“ ponecháte ve výchozím nastavení (fajfka) a provedete specifikaci položek předmětu, bude nabídka (předběžná nabídka) dodavatele členěna na jednotlivé položky předmětu. Je-li položek více, lze je zařadit do „Složek“, které se na nabídkovém formuláři projeví formou záložek (viz následující obrázek např. Semena květin, Semena ovoce“, kde dodavatel může přehledněji pracovat s nabídkovým formulářem, viz následující obrázek.

N006/22/V00000634 - Položkové podávání Nabídka

SEZNAM PODÁNÍ ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY

Informace k podání

Zadavatel: TEST POLOŽKOVÉHO PODÁVÁNÍ

Zadávací postup: N006/22/V00000634 - Položkové podávání

Lhůta pro podání nabídek: 5. 6. 2022 0:00

* Název nabídky: Nabídka - Semena

Nabídka musí být šifrována: Ne

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 s DPH a Sazba DPH Sazba DPH pro předvýplnění (%): 21

Celková cena bez DPH: 20 500,00 Celková cena s DPH: 24 804,99 Celková částka DPH: 4 304,99

Vše Semena květin Semena ovoce Semena zeleniny

Název	NIPEZ	Množství	Jednotka	Cena bez DPH	Sazba DPH	Cena s DPH
*** Tykev muškátová	03111700-9 Semena zeleniny	10	dkg	20,00	21	24,20
*** Brokolice Calabrese	03111700-9 Semena zeleniny	100	dkg	25,00	21	30,25
*** Mrkev obecná	03111700-9 Semena zeleniny	80	dkg	20,00	21	24,20
*** Astra čínská	03111900-1 Semena květin	100	dkg	18,00	21	21,78
*** Dračík	03111900-1 Semena květin	100	dkg	30,00	21	36,30
*** Slunečnice roční	03111900-1 Semena květin	65	dkg	60,00	21	72,60
*** Fikovník indický	03111800-0 Semena ovoce	500	ks	10,00	21	12,10
*** Papaya melounová	03111800-0 Semena ovoce	100	ks	25,00	21	30,25

Obrázek 14 Členění nabídky po položkách z pohledu dodavatele

2.1.5.2 POLOŽKY PŘEDMĚTU A NÁKUP FORMOU ELEKTRONICKÝCH KATALOGŮ

Blok „Nastavení elektronických katalogů pro zakázky navazující na tento postup“ se zobrazuje pouze v případě zavedení DNS nebo rámcové dohody s více účastníky.

Tato funkcionality je využitelná pouze pro zadání z rámcových dohod a dynamických nákupních systémů s využitím elektronických katalogů dle § 215 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.

Systém NEN ke lhůtě podání automaticky stáhne nabídkové ceny z elektronických katalogů všech dodavatelů. Nedochozí k podání nabídky klasickým způsobem, kde lze vkládat přílohy nabídky atd. Vše je plně automatické.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 13:29:19 Založit VZ

Zadávací postupy > N006/23/V00004799 - Revize zavedení DNS

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY ZAHÁJENÍ KOMUNIKACE DOKUMENTY SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje **Kritéria hodnocení** Zadávací podmínky

Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu

* Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) a měna: 100 000 000,00 CZK | koruna česká

Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ

* Druh VZ: Veřejná zakázka na dodávky

* Postup zadavatele: Pravidla pro veřejného zadavatele

Typ VZ dle výše předpokládané hodnoty: Nadlimitní veřejná zakázka

Režim VZ dle volby zadavatele: Nadlimitní veřejná zakázka

Výběr druhu zadávacího postupu: Zavedení DNS

Nastavení elektronických katalogů pro zakázky navazující na tento postup

- Nabídky budou podávány formou elektronického katalogu
- Zadavatel provede nákup z elektronických katalogů více dodavatelů

Obrázek 15 Nastavení elektronických katalogů

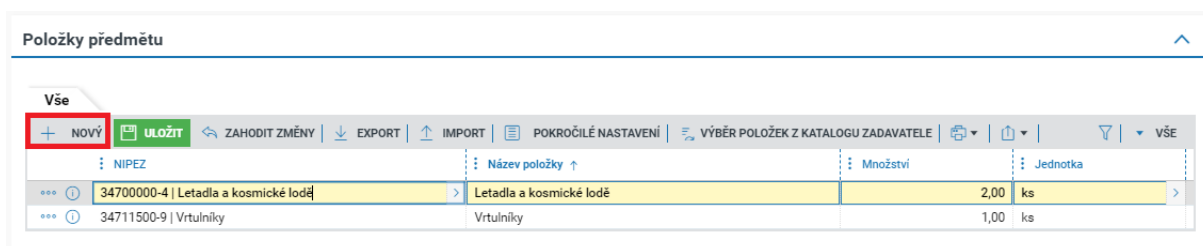
Je-li zvolena volba „Zadavatel provede nákup z elektronických katalogů více dodavatelů“, systém při hodnocení vybere položky s nejnižší cenou od různých dodavatelů a výsledkem může být uzavření více smluv/objednávek. V opačném případě bude vybrán jeden dodavatel s nejuhodnější celkovou nabídkovou cenou za všechny položky.

Podrobnější informace k specifikaci postupu s elektronickým katalogem a průběhem výběru dodavatele jsou uvedeny v samostatné uživatelské příručce Registr rámcových dohod.

2.1.5.3 ZÁKLADNÍ POSTUP PŘIDÁNÍ NOVÉ POLOŽKY

V bloku „Položky předmětu“ lze přidat nové položky několika dále uvedenými způsoby. Základní postup využijete, pokud není potřebné doplnit k položce další podrobnosti mimo názvu, a případně množství a jednotky.

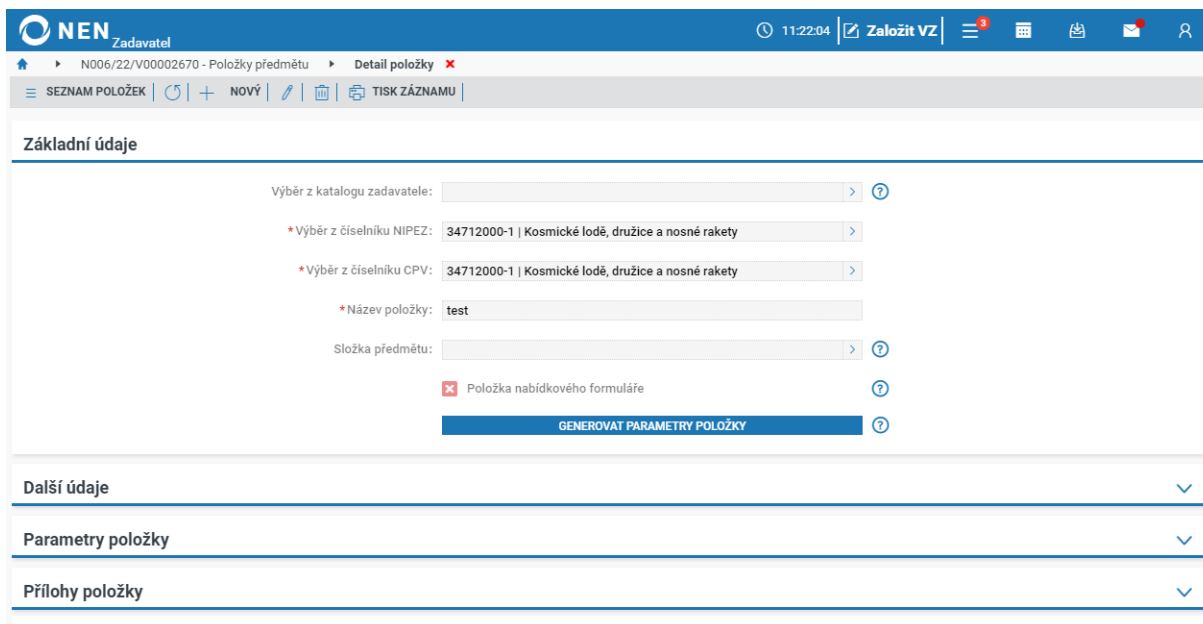
Po stisknutí tlačítka „Nový“ systém zobrazí řádek, kde provedete minimální specifikaci položky vyplněním povinných polí. Je-li zvolena volba „Nastavit položky předmětu VZ jako položky nabídky“, je nutné vyplnit pole „Množství“ a „Jednotku“, aby systém následně mohl provést výpočet celkové nabídkové ceny na nabídkovém formuláři.



Obrázek 16 Přidání položky pomocí tlačítka "Nový"

U příslušného záznamu lze zobrazit detailový formulář příslušné položky, kde lze editovat doplňující údaje k položce.

U příslušného záznamu lze zobrazit detailový formulář příslušné položky, kde lze editovat doplňující údaje k položce.



Obrázek 17 Položky předmětu veřejné zakázky III.

Údaje v bloku „Další údaje, Parametry položky, Přílohy položky“ nijak procesně neovlivňují průchod aplikací. Parametry představují detailní charakteristiku vlastností položky, která je poptávána. U řady komodit jsou parametry již předdefinovány v rámci číselníku NIPEZ, přičemž tyto parametry nejste povinni použít v plném rozsahu, a můžete si rovněž přidat parametry vlastní.

Funkcionalita „Složka předmětu“ umožňuje třídit položky předmětu do složek. Funkce je využitelná zejména pro nabídkový formulář pro dodavatele.

Pokud vložíte souborové přílohy k jednotlivým položkám, systém umožňuje zpřístupnit přílohy v rámci zadávacích podmínek.

2.1.5.4 EXPORT/IMPORT POLOŽEK PŘEDMĚTU

Tuto možnost využijte v případě, kdy chcete do systému nahrát větší množství položek najednou. Kliknutím na tlačítko „Export“ dojde ke stažení .xlsx souboru, do kterého vyplníte údaje o jednotlivých položkách, včetně sloupce „Součást nabídkového formuláře“.

Zařazení položek do složek, je možné provést před importem v rámci xls po provedení importu. Případně, pokud máte již složky vytvořeny v NEN a do každé složky zařadíte minimálně jednu položku, tak export bude proveden ve struktuře jednotlivých složek. Položky lze zatřídit do složek již v Excelu a provést import do NEN.

The screenshot shows the 'Položky předmětu' interface. At the top, there are tabs for 'Vše' and 'Automobily'. Below the tabs, there is a toolbar with buttons: '+ NOVÝ', 'EXPORT' (highlighted in red), 'IMPORT', 'POKROČILÉ NASTAVENÍ', and 'VÝBĚR POLOŽEK Z KATALOGU ZADAVATELE'. Below the toolbar is a table with columns: 'NIPEZ', 'Název položky', 'Množství', and 'Jednotka'. The table contains two rows of data for 'Osobní vozidla' (Kombi typ II. and Kombi typ III.).

Obrázek 18 Export položek předmětu

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through J. The data is organized into a table with the following columns: 'Identifikátor v aplikaci', 'Kód z NIPEZ', 'Název položky', 'Popis', 'Množství', 'Jednotka', 'Typ kódu položky', 'Kód položky', 'Součást nabídkového formuláře', and 'Kód položky z katalogu'. There are two rows of data for 'Osobní vozidla' (Kombi typ II. and Kombi typ III.).

Obrázek 19 Doplnění údajů do Excel souboru

Dále klikněte na tlačítko „Import“ a vyberte vámi doplněný exportovaný soubor. Systém následně provede import údajů do NEN. Položky můžete dále upravit nebo smazat pomocí ikony . Obrázek prezentuje stav po provedení importu.

The screenshot shows the 'Položky předmětu' interface after import. The 'IMPORT' button in the toolbar is highlighted in red. The table below the toolbar now shows the imported data, including the 'Součást nabídkového formuláře' column.

Obrázek 20 Import položek

2.1.5.5 POKROČILÉ NASTAVENÍ

Prostřednictvím této volby můžete položky rozřadit do jednotlivých složek pro lepší přehlednost. Zatřídění provedete také na detailovém formuláři položky.

Položky předmětu

Vše **Automobily**

NOVÝ EXPORT IMPORT POKROČILÉ NASTAVENÍ VÝBĚR POLOŽEK Z KATALOGU ZADAVATELE

NIPEZ	Název položky ↑	Množství	Jednotka
34110000-1 Osobní vozidla	Kombi typ II.		ks
34110000-1 Osobní vozidla	Kombi typ III.		ks

Obrázek 21 Pokročilé nastavení

Po kliknutí na tlačítko „Pokročilé nastavení“ systém zobrazí přehled všech položek. Kliknutím na tlačítko „Nový“ bude přidán prázdný záznam k editaci. Klikněte na ikonu šipky ve sloupci „Složka předmětu“ pro výběr složky. Detail položky je přístupný dvojklikem na příslušném řádku.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 12:05:31 Založit VZ

N006/23/V00004799 - Revize zavedení DNS Položky předmětu

NOVÝ ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY EXPORT IMPORT VÝBĚR POLOŽEK Z KATALOGU ZADAVATELE

NIPEZ	Název položky ↑	Popis položky	Množství	Jednotka	Položka nabídkového formuláře	Složka předmětu
					✓	
34110000-1 Osobní vozidla	Kombi typ II.	Kombi nebo combi je typ ...	ks		✓	A_2020 Automobily
34110000-1 Osobní vozidla	Kombi typ III.	Kombi nebo combi je typ ...	ks		✓	A_2020 Automobily

Obrázek 22 Přiřazení složky

Zobrazí se formulář „Složky předmětu“. Pokud složka není ještě vytvořena, novou složku přidejte kliknutím na tlačítko „Nový“. Zvolte libovolný název složky a identifikátor, záznam uložte. Identifikátor slouží k pojmenování listu v souboru MS Excel.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 12:06:53 Založit VZ

N006/23/V00004799 - Revize zavedení DNS Položky předmětu Složky předmětu

NOVÝ

Identifikátor	Název	Jednotka
VYBRAT	Automobily	Automobily

Obrázek 23 Vytvoření složky

Nyní z přehledu složek vyberte tu, do které chcete danou položku přiřadit.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 12:06:53 Založit VZ

N006/23/V00004799 - Revize zavedení DNS Položky předmětu Složky předmětu

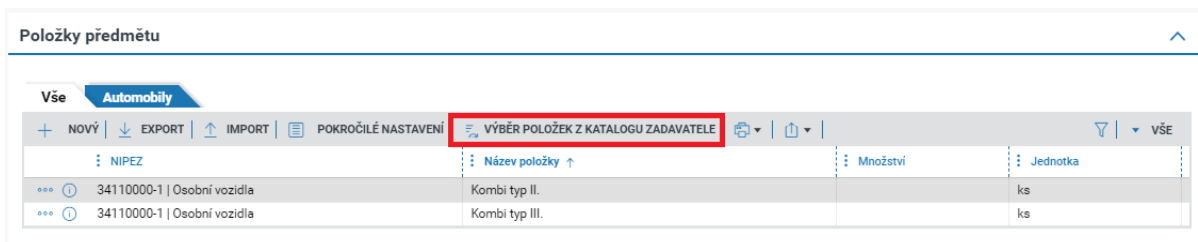
NOVÝ

Identifikátor	Název	Jednotka
VYBRAT	Automobily	Automobily

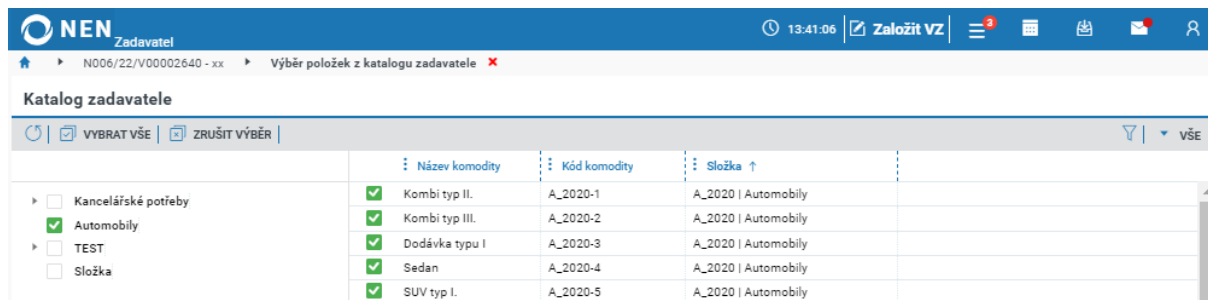
Obrázek 24 Výběr složky

2.1.5.6 VÝBĚR POLOŽEK Z KATALOGU ZADAVATELE

V případě, že máte vytvořený katalog zadavatele (postup a využití popsán v příručce s názvem Centralizované zadávání), můžete po kliknutí na tlačítko „Výběr položek z katalogu zadavatele“ provést výběr položek z tohoto katalogu.



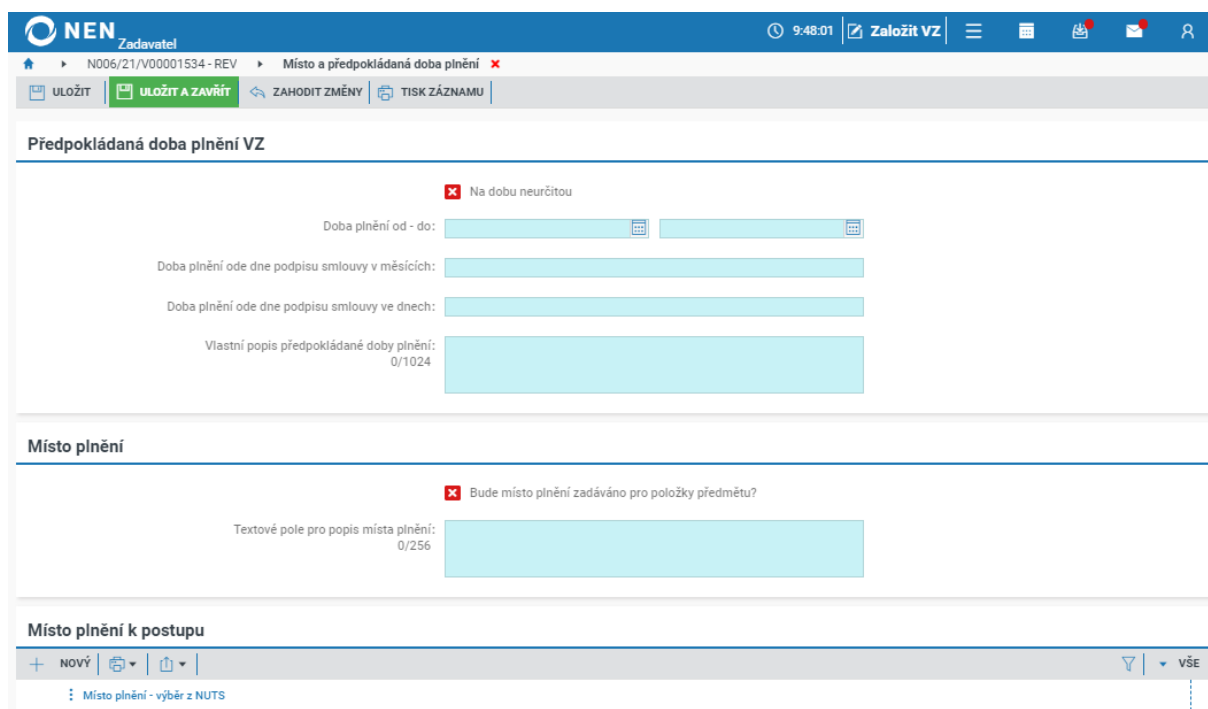
Obrázek 25 Výběr položek z katalogu zadavatele I.



Obrázek 26 Výběr položek z katalogu zadavatele II.

2.1.5.7 MÍSTO A PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA PLNĚNÍ

NEN umožňuje vložení předpokládané doby plnění jedním z následujících způsobů. Vyplnění údajů není povinné a v případě vyplnění se údaje následně přenášejí do evidované smlouvy a věstníkových formulářů.



Obrázek 27 Předpokládaná doba plnění VZ

Místo plnění VZ máte možnost určit buď k celé VZ či k jednotlivým položkám předmětu VZ, a to vždy vícenásobným výběrem z číselníku NUTS a/či vyplněním textového pole „Textové pole pro popis místa plnění“. Můžete stanovit více míst plnění, pokud je to relevantní.

2.1.6 SPECIFIKACE PODÁNÍ

V případě jednofázových zadávacích řízení je parametr „Výběr prvního typu podání dodavatele při zahájení řízení“ defaultně nastaven na hodnotu „Nabídka“ bez možnosti editace, případně jinou možnost dle zvoleného zadávacího postupu.

Obrázek 28 Výběr prvního typu podání jednofázových řízení

V případě, že se jedná o **vícefázová zadávací řízení** (Užší řízení, Jednací řízení s uveřejněním, Jednací řízení s uveřejněním (bez uveřejnění), Řízení se soutěžním dialogem, Koncesní řízení, Řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu, Řízení o inovačním partnerství), je pole editovatelné. Výchozí nastavení pole je provedeno systémem dle předchozí volby uživatele v parametru „Způsob zahájení ZP“.

Obrázek 29 Výběr prvního typu podání u vícefázových řízení

V případě, že se jedná o **Jednací řízení s uveřejněním a Užší řízení**, ve kterém je zadávací řízení zahájeno výzvou k projevení předběžného zájmu, je nutné posoudit nastavení volby „**Dodavatel musí projevit předběžný zájem**“. Pokud je zvolena hodnota volby „ANO“ (viz obrázek), systém nedovolí provedení

navazujícího podání (např. žádost o účast) žádnému dodavateli, který neprojevil předběžný zájem. Nastavení parametru musí odpovídat informacím uvedeným v zadávacích podmínkách.

Způsob podání

System nabízí tyto možnosti:

- Elektronicky prostřednictvím NEN
- Listinně
- Kombinované podání (listinné i elektronické)

Jakýkoliv jiný způsob podání provedeného mimo elektronický nástroj, je nutné do NEN následně evidovat jako listinné podání.

Elektronická podání musí být šifrována

Uveďte, zda budou dodavatelé povinni chránit podané nabídky či jiná podání (předběžné nabídky, žádosti o účast, projevení předběžného zájmu) dle Vámi zvoleného druhu zadávacího řízení před neoprávněným čtením formou šifrování jejich obsahu. V případě zadávacích řízení v režimu zákona je v systému automaticky nastaveno, že elektronická podání budou šifrována, bez možnosti editace.

Obrázek 30 Specifikace podání

Samostatné zpřístupnění nabídkové ceny nebo nákladů životního cyklu

V případě těchto dvou kritérií hodnocení je podporována funkce „Samostatné zpřístupnění nabídkové ceny nebo nákladů životního cyklu“. Zaškrtnutím tohoto checkboxu na fajfku si vyhrazujete právo na zpřístupnění nabídkové ceny nebo nákladů životního cyklu tak, aby bylo možné jejich samostatné zpřístupnění až po vyhodnocení kritérií kvality. Funkcionalitu lze využít i bez nutnosti hodnocení nabídek prostřednictvím NEN.

Specifikace podání

* Vyběr prvního typu podání dodavatele při zahájení řízení:

* Způsob podání:

- Elektronická podání musí být šifrována ?
- Samostatné zpřístupnění nabídkové ceny nebo nákladů životního cyklu** ?
- Umožnit podání variantních nabídek, nebo předběžných nabídek ?
- Zkrácení lhůty z důvodu naléhavé okolnosti ?

Podání nabídky

* Lhůta

Datum a čas konání otevření nabídek:

Obrázek 31 Samostatné zpřístupnění nabídkové ceny nebo nákladů životního cyklu

Dále v systému uveďte, zda umožníte podání variantních nabídek nebo předběžných nabídek.

Specifikace podání

* Vyběr prvního typu podání dodavatele při zahájení řízení:

* Způsob podání:

- Elektronická podání musí být šifrována ?
- Samostatné zpřístupnění nabídkové ceny nebo nákladů životního cyklu ?
- Umožnit podání variantních nabídek, nebo předběžných nabídek** ?
- Zkrácení lhůty z důvodu naléhavé okolnosti ?

Podání nabídky

* Lhůta

Datum a čas konání otevření nabídek:

Obrázek 32 Specifikace podání – podání variantních nabídek nebo předběžných nabídek

Lhůta pro podání nabídky/žádosti o účast/předběžné nabídky/předběžného zájmu

Dle Vámi zvoleného druhu zadávacího řízení uveďte lhůtu pro podání nabídky, předběžné nabídky, žádosti o účast či projevení předběžného zájmu v zadávacím řízení. Pro stanovení lhůty můžete využít tlačítko „Výpočet lhůt“.

Specifikace podání

* Vyběr prvního typu podání dodavatele při zahájení řízení:

* Způsob podání:

- Elektronická podání musí být šifrována ?
- Samostatné zpřístupnění nabídkové ceny nebo nákladů životního cyklu ?
- Umožnit podání variantních nabídek, nebo předběžných nabídek ?
- Zkrácení lhůty z důvodu naléhavé okolnosti ?

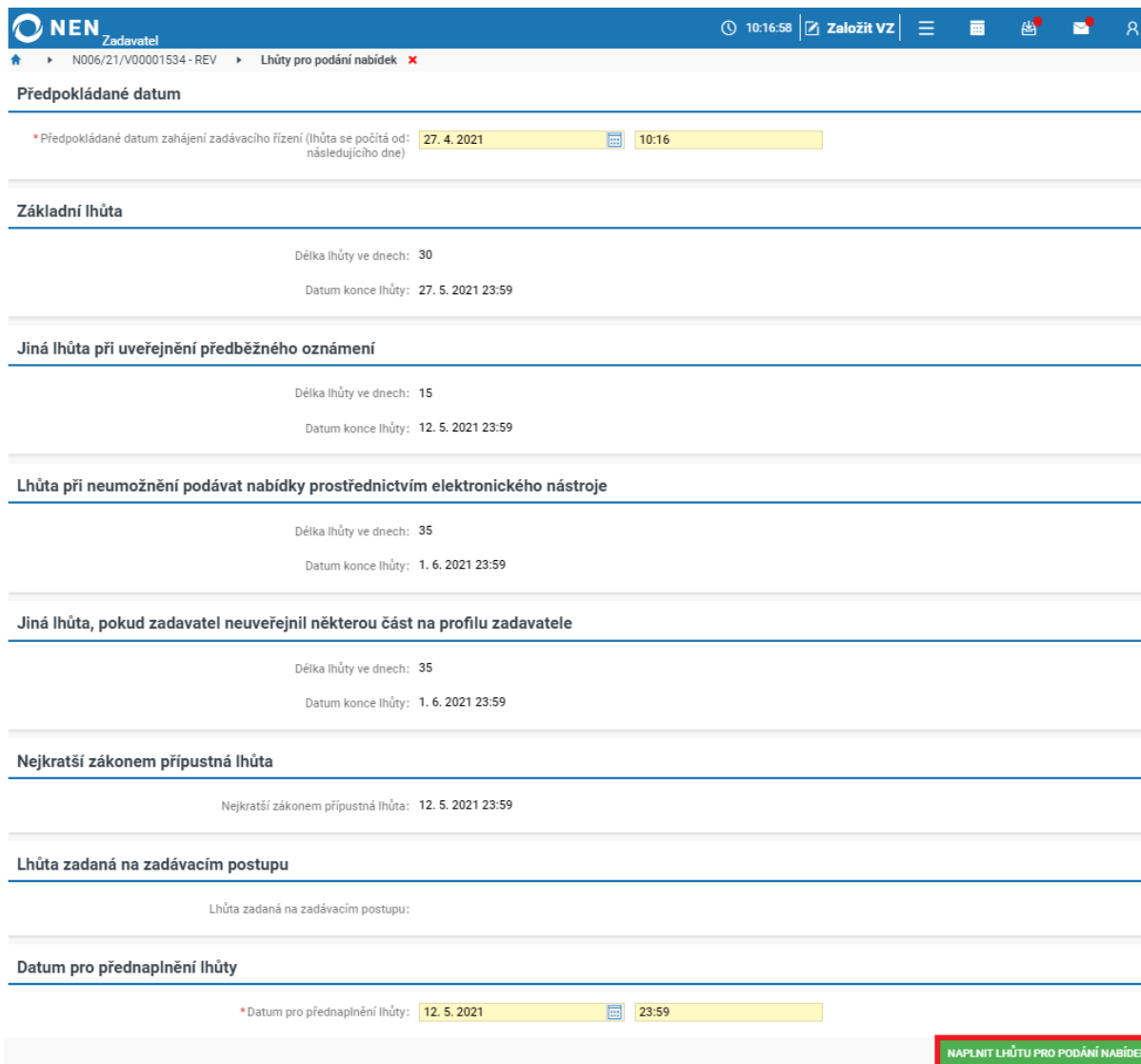
Podání nabídky

* Lhůta

Datum a čas konání otevření nabídek:

Obrázek 33 Výpočet lhůt

Systém zobrazí formulář **uvedený níže** s možností výpočtu minimálních zákonných lhůt u jednotlivých typů podání (v případě VZMR dle nastavené parametrizace VZMR). Vložte hodnotu do pole „Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení“, systém automaticky dopočítá uvedené lhůty. Následně klikněte na tlačítko „**Naplnit lhůtu**“ v pravém dolním rohu formuláře.



Typ lhůty	Délka lhůty (dnech)	Datum konce lhůty
Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	27. 4. 2021	10:16
Základní lhůta	30	27. 5. 2021 23:59
Jiná lhůta při uveřejnění předběžného oznámení	15	12. 5. 2021 23:59
Lhůta při neumožnění podávat nabídky prostřednictvím elektronického nástroje	35	1. 6. 2021 23:59
Jiná lhůta, pokud zadavatel neuveřejnil některou část na profilu zadavatele	35	1. 6. 2021 23:59
Nejkratší zákonem přípustná lhůta	12. 5. 2021 23:59	
Lhůta zadaná na zadávacím postupu		
Datum pro přednaplnění lhůty	12. 5. 2021	23:59

Obrázek 34 Výpočet lhůt

Stanovení lhůty pro **podání nabídek** výběrem data a času z kalendáře je povinné u všech zadávacích postupů, vyjma níže uvedených, kde je uvedení lhůty dobrovolné (Užší řízení, Jednací řízení s uveřejněním, Jednací řízení s uveřejněním (bez uveřejnění), Jednací řízení bez uveřejnění, Řízení se soutěžním dialogem, Koncesní řízení, Řízení pro zadávání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu, Řízení o inovačním partnerství).

Lhůta pro **podání předběžné nabídky** – zobrazí se pouze u zadávacího postupu Jednací řízení s uveřejněním, Řízení o inovačním partnerství, Koncesní řízení. Výběr data a času z kalendáře je povinný.

Lhůta pro **podání žádosti o účast** – zobrazí se pouze v případě zadávacího postupu Užší řízení nebo Jednací řízení s uveřejněním, Řízení se soutěžním dialogem, Řízení o inovačním partnerství, Koncesní řízení, Řízení pro zadávání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu. Výběr data a času z kalendáře je povinný.

Spisové číslo

Textové pole určené pro aditivní interní identifikační údaj veřejné zakázky zadavatele.

Kód pro související ZP

Do pole můžete zaevidovat číslo zadávacího postupu, jenž souvisí s danou VZ.

Jedná se o další část již existující VZ

Systém umožňuje propojit jednotlivé části veřejné zakázky, které nebyly administrovány v rámci jednoho zadávacího postupu. Díky tomuto propojení se na Vašem profilu zadavatele u předmětných částí veřejné zakázky zobrazí odkaz na zbývajících částí veřejné zakázky, které byly administrovány samostatně v rámci jiného zadávacího postupu.

Ostatní údaje

Výsledkem ZP bude zavedení DNS ?
 Jedná se o rámcovou dohodu ?
 Zadáno ze systému centralizovaného zadávání ?
 Evidenční číslo v TED: ?
 Číslo jednací:
 Spisové číslo:
 Kód související ZP:
 Jedná se o další část již existující VZ ?
 * Vyběr předchozí části společné VZ: >
 Další specifikace: ?
 0/1024

Obrázek 36 Propojení částí VZ

2.1.10 SPOLEČNÉ ZDÁVÁNÍ

V případě, že se jedná o společné zadávání, zaškrtněte na fajfku checkbox „Společné zadávání“ a následně vyplňte údaje o sdružení.

Název společného zadávání:

Způsob jednání v rámci společného zadávání:

Kategorie zadavatele:

Relevantní činnost

Vedoucí člen v rámci společného zadávání

Výběr z registrovaných zadavatelů:

NAČÍST DATA SDRUŽENÍ

Úřední název:

Doplňk k úřednímu názvu:

Právní forma organizace:

IČO:

DIČ:

Profil zadavatele mimo NEN:

Telefon 1:

Telefon 2:

Fax:

WWW:

Email:

Sídlo/místo podnikání

Obec, PSČ:

Ulice, č.p., č.o.:

Část obce:

Stát - kód:

Kód NUTS:

Obrázek 37 Společné zadávání

2.1.11 ÚDAJE O IMPORTOVANÝCH ZAKÁZKÁCH

Jedná se o importovanou VZ

V případě, že se jedná o importovanou VZ a chcete do NEN přenést údaje o VZ z e-tržišť či individuálního elektronického nástroje, zaškrtněte na fajfku checkbox „Jedná se o importovanou VZ“. Poté uveďte systémové číslo ET či IEN, identifikátor zadávacího postupu na archivním profilu a původní kód profilu.

Identifikátor ZP na archivním profilu zadavatele:

Původní kód profilu:

Systémové číslo ET:

Systémové číslo IEN:

Obrázek 38 Importovaná VZ

2.2 KRITÉRIA HODNOCENÍ

Zadavatel musí v zadávací dokumentaci stanovit pravidla pro hodnocení nabídek, pravidla by měla být vždy uvedena v souladu s nastavením aplikace NEN.

Záložka „Kritéria hodnocení“ se zobrazuje pouze tehdy, pokud jste při založení VZ zaškrtnuli na fajfku checkbox „Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek“.

Kritéria hodnocení jsou kritéria, na jejichž základě jsou hodnoceny nabídky. Formulář „Kritéria hodnocení“ tvoří následující bloky:

- Kritéria hodnocení – blok se zobrazí v případě, že uživatel zvolí „Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek“.
- Kritérium – blok se zobrazí v případě, že uživatel zvolí „Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek“.
- Vzorec pro hodnocení – blok se zobrazí v případě, že uživatel zvolí „Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek“.
- Položky nabídky – blok se zobrazí v případě, že uživatel zvolí „Webový formulář pro tvorbu (předběžné) nabídky“.

Obrázek 39 Záložka Kritéria hodnocení

2.2.1 METODY HODNOCENÍ

Prostřednictvím ovládacího prvku „Metoda hodnocení“ vyberte z možností:

- Automatická
- Poloautomatická

Obrázek 40 Metoda hodnocení

Vzhledem k tomu, že zvolená metoda hodnocení nabídek má pouze informativní charakter pro zadavatele a následný průběh zadávacího řízení v NEN, nebude uvedena v zadávacích podmínkách.

Automatická metoda hodnocení

Automatickou metodu hodnocení použijte pouze v případě, jsou-li kritériem hodnocení jen číselně vyjádřitelná kritéria. V případě výběru této metody hodnocení systém vždy zaškrtně na fajfku webový formulář a u všech kritérií hodnocení se nastaví na fajfku checkbox, že se jedná o číselně vyjádřitelné kritérium bez možnosti editace. Při automatické metodě hodnocení provádí systém celý proces hodnocení bez jakéhokoliv zásahu uživatele.

V případě kritéria hodnocení nejnižší nabídková cena (pokud není kritérium děleno na subkritéria) systém automaticky seřadí nabídky dle výše nabídkové ceny, a to buď dle nabídkové ceny s DPH, nebo bez DPH (dle Vaší volby viz formulář „Kritérium“).

V případě kritéria hodnocení Nejnižší náklady životního cyklu (pokud není kritérium děleno na subkritéria) systém automaticky seřadí nabídky dle výše nákladů životního cyklu, a to buď dle nabídkové ceny s DPH, nebo bez DPH (dle Vaší volby viz formulář „Kritérium“).

V případě kritérií kvality nebo v případě kritéria hodnocení nejnižší nabídková cena či nejnižší náklady životního cyklu, kdy je kritérium děleno na subkritéria, systém automaticky na základě stanoveného vzorce přidělí nabídkám body. Na základě výsledného bodového skóre nabídek systém automaticky seřadí nabídky.

Poloautomatická metoda hodnocení

Poloautomatickou metodu hodnocení můžete použít jak pro číselně vyjádřitelná, tak pro číselně nevyjádřitelná kritéria hodnocení. Je určena především pro situace, kdy některé z kritérií hodnocení má kvalitativní podobu a bodová hodnota nabídek tudíž musí být určena zadavatelem ustanovenou komisí, případně zadavatelem. Po vložení bodových hodnot všech nabídek do NEN, již hodnocení dokončí systém bez dalšího zásahu uživatele.

V případě poloautomatické metody následně ve fázi hodnocení nabídek ručně vložíte bodové hodnoty k jednotlivým číselně nevyjádřitelným kritériím. Následně systém na základě přednastaveného vzorce automaticky dopočítá celkové bodové skóre nabídek. Na základě výsledného bodového skóre nabídek systém automaticky seřadí nabídky.

Webový formulář pro tvorbu (předběžné) nabídky

Volbu zaškrtněte na fajfku pouze v případě, že si přejete, aby dodavatelé podávali strukturované nabídky. V případě zaškrtnutí tohoto checkboxu na fajfku se na formuláři objeví blok „Položky nabídky“. U kritérií, která jsou číselně vyjádřitelná, se webový formulář automaticky zaškrtně na fajfku. Nebude-li „Webový formulář pro tvorbu (předběžné) nabídky“ požadován, dodavatelé při elektronickém podání vkládají pouze dokumenty.

Bude použita e-aukce po hodnocení nabídek

Volbu „Bude použita e-aukce po hodnocení nabídek“ zaškrtněte na fajfku pouze v případě, pokud si přejete zařazení elektronické aukce po hodnocení. Specifikaci e-aukce provedete až po hodnocení nabídek. V případě, že bude použita e-aukce, u každého kritéria (pokud je kritérium děleno na subkritéria, tak také u každého subkritéria) uveďte, zda bude předmětem e-aukce či nikoliv (v systému je automaticky přednastaveno, že kritérium/subkritérium bude předmětem e-aukce.).

V případě shodného hodnocení bude dodavatel vybrán automatickým losem v NEN

Systém využívá obecnou metodu náhodného výběru, která je využívána napříč různými aplikacemi a je oborově využívána. Náhodný výběr není ovlivněn žádnými postupy a pravidly NEN.

Volba je nabízena u všech zadávacích postupů. Pokud Zadavatel nastaví tuto volbu, tak v případě shodného výsledku hodnocení (shodný počet bodů nabídek) se spustí náhodný výběr zcela automaticky. V přehledu hodnocených nabídek bude ve sloupci „Určeno losem v NEN“ zobrazena zelená fajfka. Pokud zadavatel manuálně změní nabídkové hodnoty dodavatele, poté co bylo pořadí určeno losem, systém přepočítá hodnocení a určí nové pořadí nabídek bez náhodného výběru.

2.2.2 KRITÉRIA HODNOCENÍ

V poli „Kritéria hodnocení“ vyberte ze seznamu jedno z nabízených kritérií:

- Kvalita a pevná cena
- Nejnižší nabídková cena
- Nejnižší náklady životního cyklu
- Poměr nabídkové ceny a kvality
- Poměr nákladů životního cyklu a kvality

Systém umožňuje vložit více kritérií hodnocení, která mohou být rozdělena na další subkritéria. Ke každému kritériu hodnocení uveďte váhu, přičemž součet vah u všech kritérií hodnocení kvality musí být roven 100. Pokud je kritérium hodnocení děleno na subkritéria, váhu určete jak u tohoto kritéria hodnocení, tak u jeho subkritérií, přičemž součet vah subkritérií musí být rovněž roven 100. Pokud je subkritérium členěno na další subkritéria (aspekty), váhu uveďte u kritéria hodnocení, subkritérií a rovněž u subkritérií na nejnižší úrovni, tzn., že váha bude stanovena ke kritériím na všech úrovních hodnocení.

Zvolíte-li možnost „Nejnižší nabídková cena“ nebo „Nejnižší náklady životního cyklu“, systém Vám po uložení formuláře defaultně zobrazí v bloku „Kritérium“ položku „Nabídková cena“.

Kritéria hodnocení

* Metoda hodnocení: Automatická

* Kritéria hodnocení: Nejnižší nabídková cena

Webový formulář pro tvorbu (předběžné) nabídky

Bude použita E-aukce po hodnocení nabídek

V případě shodného hodnocení bude dodavatel vybrán automatickým losem v NEN

Kritérium

Kód kritéria	Název	Druh kritéria	Váha	Číselně vyjádřitelné	Typ	Hodnoceno	Subkritéria
K001	Nabídková cena	Nabídková cena	100,00	✓	Minimalizační	Bez DPH	✗

Obrázek 41 Automaticky založená kritéria

Zvolíte-li možnost, kde jedním z kritérií hodnocení bude kvalita, musíte následně pomocí tlačítka „Nový“ v bloku „Kritérium“ vložit do systému kritéria hodnocení.

Obrázek 42 Založení nového kritéria

Nejnižší nabídková cena

V případě nastavení kritéria hodnocení „Nejnižší nabídková cena“ je v systému defaultně nastaveno, že nabídková cena bude hodnocena bez DPH. Chcete-li změnit, že bude nabídková cena hodnocena s DPH, klikněte v tabulce „Kritérium“ na ikonu ⓘ u kritéria hodnocení „Nabídková cena“ a upravte potřebné údaje.

Obrázek 43 Kritérium „Nabídková cena“

Kritérium hodnocení nejnižší nabídková cena můžete rozdělit na subkritéria, která mohou být členěna na další subkritéria (aspekty). Pokud chcete nejnižší nabídkovou cenu rozdělit na subkritéria, zaškrtněte na fajfku volbu „Děleno na subkritéria“. Dále určete minimálně dvě, která budou systémem automaticky očíslována.

V případě nabídkové ceny můžete omezit hodnoty nabídek, tj. určit „Omezení shora“. Nicméně systém automaticky neprovádí vyřazení nabídek, které překročí minimální nebo maximální hodnotu. Vyřazení takovéto nabídky musíte provést Vy.

Pokud nabídková cena není dělena na subkritéria, uveďte, zda budou nabídkové ceny hodnoceny s DPH či bez DPH.

V případě hodnocení nabídek podle kritéria „Nejnižší nabídková cena“, systém sestaví pořadí uchazečů od prvního k poslednímu s ohledem na nabídnuté výše nabídkové ceny (nejvýhodnější nabídkou je pak ta, která nabízí nejnižší nabídkovou cenu.).

Nejnižší náklady životního cyklu

V poli „Kritéria hodnocení“ zvolte možnost „Nejnižší náklady životního cyklu“. Náklady životního cyklu musí zahrnovat nabídkovou cenu a mohou zahrnovat další kritéria hodnocení, jež by měla zohlednit průběh životního cyklu předmětu veřejné zakázky (užíváním předmětu). Systém požaduje vložení minimálně dvou kritérií hodnocení, přičemž „Nabídková cena“ bude automaticky do systému založena bez možnosti odstranění. Proveďte editaci kritéria „Nabídková cena“ a vložte další kritérium. V případě „Nákladů životního cyklu“ systém vyžaduje, aby všechna kritéria hodnocení byla číselně vyjádřitelná.

Detail kritéria

* Název: **Náklady životního cyklu - náklady související s užíváním předmětu veřejné**

* Váha: **40,00** %

* Druh kritéria: **Náklady životního cyklu**

Číselně vyjádřitelné

Vkládáno přímo do nabídkového formuláře v NEN

Výběr nákladů životního cyklu: **náklady související s užíváním předmětu veřejné zakázky**

Nabídková cena v členění cena bez DPH, cena s DPH, DPH.

* Nabídková cena hodnocena: **Bez DPH**

Typ: **Minimalizační**

* Měna: **CZK | koruna česká**

Omezení shora (pro vyřazení nabídky):

Poznámka: 0

Děleno na subkritéria

Obrázek 44 Náklady životního cyklu

Název kritéria můžete vyplnit výběrem z číselníku „Výběr nákladů životního cyklu“. Číselník obsahuje demonstrativní výčet kritérií, nikoliv taxativní.

Kritérium hodnocení nejnižší náklady životního cyklu můžete rozdělit na subkritéria, která mohou být členěna na další subkritéria (aspekty). V tom případě určete minimálně dvě, která budou systémem automaticky očíslována.

V případě nejnižších nákladů životního cyklu můžete omezit hodnoty nabídek, tj. určit „Omezení shora“. Nicméně systém automaticky neprovádí vyřazení nabídek, které překročí minimální nebo maximální hodnotu. Vyřazení takovéto nabídky musíte provést Vy.

Pokud náklady životního cyklu nejsou děleny na subkritéria, uveďte, zda budou náklady životního cyklu hodnoceny s DPH či bez DPH.

V případě hodnocení nabídek podle kritéria „Nejnižší náklady životního cyklu“, systém sestaví pořadí uchazečů od prvního k poslednímu s ohledem na nabídnuté výše nákladů životního cyklu (nejvýhodnější nabídkou je pak ta, která nabízí nejnižší náklady životního cyklu.)

Kritéria kvality

Kritérium kvality může být zařazeno jako součást hodnocení. Každé kritérium hodnocení může být dále rozděleno na minimálně dvě subkritéria, přičemž součet vah subkritérií musí být vždy roven 100. NEN rovněž umožňuje dělení subkritérií na další subkritéria (aspekty). Kritéria kvality i subkritéria budou systémem automaticky očíslována.

Kritéria kvality i subkritéria mohou být jak číselně, tak nečíselně vyjádřitelná a mohou být jak minimalizační, tak maximalizační.

V případě nastavení kritérií kvality přidejte v tabulce „Kritérium“ další kritéria hodnocení prostřednictvím tlačítka „Nový“ v menu tabulky.

Obrázek 45 Založení nového kritéria

Obsah formuláře „Detail kritéria“ je dán volbou, zda je kritérium číselné a jakého typu kritérium je. Název může být vyplněn prostřednictvím funkcionality „Výběr kritéria kvality“. Procesně v aplikaci NEN u kvalitativních kritérií lze využít omezení hodnot pro účely hodnocení. Pokud pro účely hodnocení omezíte hodnoty nabídky v rámci některého z kritérií kvality a zároveň některý z dodavatelů u tohoto kritéria nabídl hodnotu, která toto omezení nerespektuje, do vzorce bude namísto podané nabídkové hodnoty použita hodnota, kterou zadavatel nabídkové hodnoty omezil (původní nabídnutá hodnota se však bude nadále v systému zobrazovat).

Detail kritéria

*Název:

*Váha: %

*Druh kritéria:

Číselně vyjádřitelné

Vkládáno přímo do nabídkového formuláře v NEN

Výběr kritéria kvality:

*Typ:

*Jednotka:

Omezení shora (pro vyřazení nabídky):

Poznámka:

Děleno na subkritéria

Obrázek 46 Typ kritéria

V případě rozdělní kritérií kvality na subkritéria nejprve zaškrtněte na fajfku volbu „Děleno na subkritéria“ a proveďte editaci formuláře „Detail kritéria“. Dále založte dílčí subkritéria pomocí tlačítka „Nový“. Teprve na nejnižší úrovni určíte ostatní parametry nastavení kritéria. Nastavení subkritérií může být odlišné, například jedno může být číselně vyjádřitelné a další mohou být nečíselná atd.

Detail kritéria

*Název:

*Váha: %

*Druh kritéria:

Výběr kritéria kvality:

Poznámka:

Děleno na subkritéria

Subkritéria

Kód kritéria	Název	Váha	Číselně vyjádřitelné	Typ	Jednotka	Aspekty
<input type="button" value="NOVÝ"/>						

Obrázek 47 Kritérium kvality

2.2.3 VZOREC PRO HODNOCENÍ NABÍDEK

Systémem přednastavený vzorec pro hodnocení – bez subkritérií

Standardní, systémem nabízený vzorec, na základě kterého bude počítáno výsledné bodové skóre nabídky, je **vážený součet bodového ohodnocení kritérií hodnocení podle vzorce:**

$$E = \sum_{i=1}^n v_i * b_i$$

neboli

$$E = v_1 * b_1 + v_2 * b_2 + \dots + v_n * b_n$$

Kde:

E... je ekonomická výhodnost nabídky,

v_i ... je váha i -tého hodnotícího kritéria,

b_i ... je bodové hodnocení nabídky v i -tém kritériu (v rozsahu 1-100),

$i=1\dots n$,

n ... je počet dílčích kritérií hodnocení

Vzorec pro výpočet bodové hodnoty systémem u číselně vyjádřitelných kritérií

V systému NEN je použit následující vzorec pro výpočet bodové hodnoty systémem u číselně vyjádřitelných kritérií:

- Vzorec pro výpočet bodové hodnoty u maximalizačního kritéria: Bodová hodnota = $100 * \text{Hodnota nabídky} / \text{Hodnota nejvhodnější nabídky}$
- Vzorec pro výpočet bodové hodnoty u minimalizačního kritéria: Bodová hodnota = $100 * \text{Hodnota nejvhodnější nabídky} / \text{Hodnota nabídky}$

Postup pro nečíselně vyjádřitelná kritéria

Hodnocení takovýchto nabídkových hodnot bude probíhat mimo systém. Uživatel do systému vloží rovnou hodnoty „ b_i “ – hodnota od 0 do 100 (**alespoň jedna nabídka musí u daného kritéria získat hodnotu 100**). Systém následně na základě vzorce stanoví výsledné pořadí nabídek.

Systémem přednastavený vzorec pro hodnocení – s použitím subkritérií

V případě použití subkritérií u jednoho či více kritérií systém pracuje obdobným způsobem dle výše uvedených vzorců, ovšem dochází k tzv. normování. Účelem normování je, aby jeden z dodavatelů měl za dané kritérium 100 bodů. Normování nemá praktický dopad do výsledného pořadí nabídek.

Výpočet bodové hodnoty kritéria s použitím subkritérií probíhá ve dvou krocích:

- **Krok č. 1: Nejprve je použit vážený součet bodového ohodnocení subkritérií podle následujícího vzorce:**

$$E = v_1 * b_1 + v_2 * b_2 + \dots + v_n * b_n$$

v_i ... je váha i -tého subkritéria,

b_i ... je bodové hodnocení nabídky v i -tém subkritériu (v rozsahu 1-100),

- **Krok č. 2: Dále je vypočtena bodová hodnota kritéria dle vzorce = $100 * \text{Hodnota subkritéria} / \text{Hodnota nejvyšší počet bodů subkritéria}$**

Ukázka výpočtu je znázorněna na příkladu s dvěma subkritérii, obě subkritéria mají stejnou váhu 50 %:

Nabídka	Body [b _i] subkritérium 1	Body [b _i] subkritérium 2	Vážený součet bodového ohodnocení	Přepočtená na normovanou hodnotu (body za kritérium)
Nabídka č. 1	100	82	91	98,38
Nabídka č. 1	85	100	92,5	100

2.2.4 POLOŽKA NABÍDKY

Blok „Položka“ slouží pro specifikaci webového formuláře, prostřednictvím kterého budou dodavatelé do systému vkládat strukturované nabídky. Dodavatel zde následně může vkládat nabídkové hodnoty. Systém automaticky předpřipraví položky webového formuláře dle číselně vyjádřitelných kritérií hodnocení nastavených v rámci bloku „Kritéria hodnocení“. V případě automatické metody hodnocení musí být do nabídkového formuláře vkládány všechny nabídkové hodnoty dodavatelů.

Přednastavená kritéria máte možnost upravovat (po označení konkrétního kritéria prostřednictvím tlačítka „Upravit“ v menu tabulky). Zároveň máte možnost přidat do webového formuláře vlastní pole prostřednictvím tlačítka „Nový“ v menu tabulky.

Obrázek 48 Položka

Volit můžete z následujících typů položek:

- Nedefinováno – pouze soubor (dodavatelé budou do pole nabídkového formuláře vkládat soubor)
- Text
- Číslo
- Datum
- Čas
- Logická hodnota (dodavatelé budou volit mezi Ano/Ne)

Specifikace webového formuláře je znázorněna na následujícím příkladu. Pokud chcete, aby dodavatel v nabídce předložil určitý typ osvědčení, proveďte specifikaci webového formuláře například následujícím způsobem:

- Název položky – „Příloha 1“
- Popis – uveďte textový popis dokumentu, který má dodavatel do pole vložit
- Typ položky – zvolte „Nedefinováno – pouze soubor“

Obrazek 49 Položky nabídky – vlastní typ položky

Obrázek 49 Položky nabídky – vlastní typ položky

2.2.4.1 POLOŽKY NABÍDKY

Jestliže jste při specifikaci zaškrtnuli na fajfku checkbox „Nastavit položky předmětu VZ jako položky nabídky (elektronický katalog bude přílohou nabídky)“ a provedli specifikaci jednotlivých položek, se po rozkliknutí detailu kritéria Nabídková cena zobrazí jednotlivé položky rozřizené do složek.

Položky nabídky

Kód kritéria	Název	Hodnotící kritérium
K001	Nabídková cena	✓

Položka předmětu

Název položky	Kód z NIPEZ	Název z NIPEZ	Kód z CPV	Název z CPV	Množství	Jednotka
Brusné kameny	14811200-1	Brusné kameny	14811200-1	Brusné kameny	50	kg
Drů z kamenů	14212430-3	Drů z kamenů	14212430-3	Drů z kamenů	1 000	kg
Exotické dřevo	03412000-1	Exotické dřevo	03412000-1	Tropické dřevo	5	ka
Jehličnaté dřevo	03411000-4	Jehličnaté dřevo	03411000-4	Jehličnaté dřevo	10	ks
Listnaté dřevo	03418100-4	Listnaté dřevo	03418100-4	Listnaté dřevo	20	ka

Obrázek 50 Detail kritéria nabídková cena

Po vyplnění všech požadovaných informací v záložce „Kritéria hodnocení“ přejděte na záložku „Zadávací podmínky“.

2.3 ZADÁVACÍ PODMÍNKY

Formulář „Zadávací podmínky“ tvoří následující bloky:

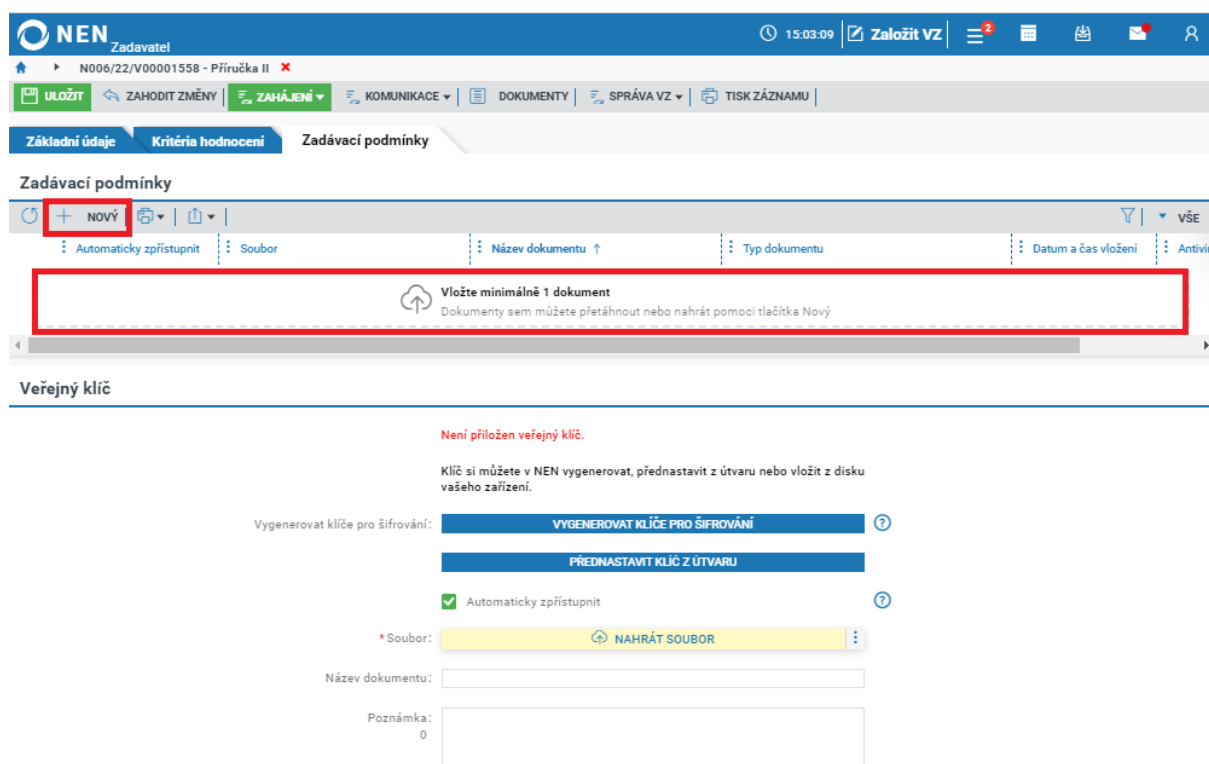
- Zadávací podmínky
- Veřejné klíče – blok se automaticky nabídne u zakázek v režimu zákona, u kterých je šifrování povinné, a u zakázek malého rozsahu, na kterých jste zaškrtnuli na fajfku možnost, že elektronická podání musí být šifrována

Zadávacími podmínkami se rozumí veškeré zadavatelem stanovené podmínky průběhu zadávacího řízení, podmínky účasti v zadávacím řízení, pravidla pro snížení počtu účastníků zadávacího řízení nebo snížení počtu předběžných nabídek nebo řešení, pravidla pro hodnocení nabídek a další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku podle § 104 ZZVZ.

Zadávací dokumentací se rozumí veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky.

2.3.1 VLOŽENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Zadávací podmínky vložíte do NEN pomocí volby „Nový“ v bloku „Zadávací podmínky“. Následně vložte soubor, systém automaticky přednastaví příslušný typ dokumentu. Rovněž sem můžete z průzkumníku přetáhnout vybrané dokumenty.



Obrázek 51 Vložení zadávacích podmínek

Počet vkládaných souborů není omezený. Velikost 1 vkládaného souboru nesmí přesáhnout 100 MB. Pokud Vám systém při nahrávání souborů oznámí, že se jedná o nepodporovaný formát, doporučujeme soubor vložit v zipované složce (ZIP, 7z, RAR). V případě hromadného nahrání souborů nesmí součet velikostí nahrávaných souborů přesáhnout 1GB dat. Tím však není omezena velikost zadávacích podmínek na 1GB dat, jen je třeba dokument nahrát ve více krocích.

Nastavení automatického uveřejnění nebo zpřístupnění zadávacích podmínek

Systém umožňuje automatické uveřejnění zadávacích podmínek na profil zadavatele po uveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek, kterým bylo zahájeno zadávací řízení, a zároveň formulář byl odeslán k uveřejnění prostřednictvím NEN. Systém automaticky uveřejní označené soubory na profil

zadavatele bez nutnosti přihlášení do systému a provedení manuálního úkonu uveřejnění zadávacích podmínek. Uživateli bude o uveřejnění zadávacích podmínek odeslána notifikace.

Je-li formulář k uveřejnění do věstníku veřejných zakázek, kterým je zahájeno zadávací řízení, odeslán mimo NEN a jsou označeny soubory k automatickému uveřejnění na profil zadavatele, tak systém při zahájení zadávacího postupu v NEN po kliknutí na tlačítko „Ukončení fáze specifikace“ automaticky uveřejní označené soubory. Uživatel následně nemusí manuálně provést úkon „Uveřejnit zadávací podmínky“.

Pokud nevyužijete funkce automatického uveřejnění zadávacích podmínek, můžete následně uveřejnit zadávací podmínky na profilu zadavatele klasickým způsobem prostřednictvím úkonu „Uveřejnit zadávací podmínky“.

V případě zahájení zadávacího postupu oslovením dodavatelů (např. uzavřená výzva) označte soubory, které budou osloveným dodavatelům zpřístupněny spolu s odesláním výzvy k podání nabídek (pozn. funkcionality výběru souborů byla odebrána z formuláře odeslání výzvy).

V případě zahájení zadávacího postupu uveřejněním zadávacích podmínek na profilu zadavatele (např. Zjednodušené podlimitní řízení), budou označené soubory přednastaveny k uveřejnění při procesu zahájení zadávacího postupu.

Po vložení souborů zadávacích podmínek je ve sloupci „Automaticky zpřístupnit“ u všech souborů přednastavena fajfka.

The screenshot displays the 'Zadávací podmínky' (Bidding Conditions) section in the NEN system. At the top, there is a navigation bar with 'ZAHÁJENÍ', 'KOMUNIKACE', 'DOKUMENTY', 'SPRÁVA VZ', and 'TISK ZÁZNAMU'. Below this, a table lists the bidding conditions with columns for 'Automaticky zpřístupnit', 'Soubor', 'Název dokumentu', 'Typ dokumentu', and 'Datum a čas vložení'. The table shows three entries: 'Dodatek.docx', 'Zadávací dokumentace.docx', and 'Smlouva.docx', all with the 'Automaticky zpřístupnit' checkbox checked. Below the table, there is a section for 'Veřejný klíč' (Public Key) with a red message 'Není přiložen veřejný klíč.' and instructions on how to generate or set a key. There are buttons for 'VYGENEROVAT KLÍČE PRO ŠIFROVÁNÍ', 'PŘEDNASTAVIT KLÍČ Z ÚTVARU', and 'Automaticky zpřístupnit'.

Obrázek 52 Zadávací podmínky – Automaticky zpřístupnit

Pokud si přejete využít funkci automatického uveřejnění po zveřejnění VVZ formuláře nebo zpřístupnění souborů v rámci odeslání výzvy dodavateli jen u některých souborů, proveďte nastavení

u jednotlivých souborů. Systém umožňuje označit k automatickému uveřejnění/zpřístupnění pouze vybrané soubory.

Obrázek 53 Zadávací podmínky – Automaticky zpřístupnit II.

2.3.2 VLOŽENÍ VEŘEJNÉHO KLÍČE K ŠIFROVÁNÍ ELEKTRONICKÉHO PODÁNÍ

Pokud systém vyžaduje vložení veřejného klíče k zašifrování elektronické nabídky dodavatele, máte na záložce „Zadávací podmínky“ v bloku „Veřejný klíč“ tři možnosti:

- Vygenerovat klíče pro šifrování
- Přednastavit klíč z útvaru – zobrazuje se v případě, že pro Vaši organizaci nebo útvar, byl nahrán soubor s veřejným klíčem
- Nahrát Soubor s veřejným klíčem

Vygenerovat klíče pro šifrování

Volba umožňuje generovat certifikát, který obsahuje privátní a veřejný klíč. Privátní klíč, určený pro dešifrování veřejné zakázky je dostupný ke stažení od okamžiku jeho vygenerování až do doby zavření nebo aktualizace formuláře. Následně je zobrazen veřejný (šifrovací) klíč, který je uložen v systému NEN. **Důrazně doporučujeme v případě jakékoliv nejasnosti při generování šifrovacích klíčů v NEN kontaktovat uživatelskou podporu.**

Pro vygenerování klíče klikněte na tlačítko „Vygenerovat klíče pro šifrování“.

NEN Zadavatel 15:22:26 Založit

N006/Z2/V00001558 - Příručka II

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY ZAHÁJENÍ KOMUNIKACE DOKUMENTY SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Kritéria hodnocení Zadávací podmínky

Zadávací podmínky

Automaticky zpřístupnit	Soubor	Název dokumentu ↑	Typ dokumentu	Datum a čas vložení	Ant
<input checked="" type="checkbox"/>	Dodatek.docx	Dodatek.docx	Zadávací dokumentace_jednofázové ZŘ ZZVZ	12. 4. 2022 15:07	Dokur
<input checked="" type="checkbox"/>	Zadávací dokumentace.docx	Zadávací dokumentace.docx	Zadávací dokumentace_jednofázové ZŘ ZZVZ	12. 4. 2022 15:07	Dokur
<input checked="" type="checkbox"/>	Smlouva.docx	Smlouva.docx	Zadávací dokumentace_jednofázové ZŘ ZZVZ	12. 4. 2022 15:07	Dokur

Veřejný klíč

Není přiložen veřejný klíč.

Klíč si můžete v NEN vygenerovat, přednastavit z útvaru nebo vložit z disku vašeho zařízení.

Vygenerovat klíče pro šifrování:

- VYGENEROVAT KLÍČE PRO ŠIFROVÁNÍ**
- PŘEDNASTAVIT KLÍČ Z ÚTVARU
- Automaticky zpřístupnit

*Soubor: NAHRÁT SOUBOR

Název dokumentu: clientcert.cer

Poznámka: 0

Obrázek 54 Vygenerovat klíče pro šifrování

Systém Vás vyzve pro zvolení a vložení hesla. Zadané heslo bude nastaveno do privátního (dešifrovacího) klíče. **Heslo si pečlivě uschovejte/zapamatujte, v procesu dešifrování podání budete vyzváni k jeho zadání.**

Zadejte heslo

Zadané heslo bude nastaveno do privátního (dešifrovacího) klíče. Heslo si pečlivě uschovejte/zapamatujte, v procesu dešifrování podání budete vyzváni k jeho zadání. Po potvrzení pomocí "OK" budou vygenerovány certifikáty veřejného (šifrovacího) a privátního (dešifrovacího) klíče.

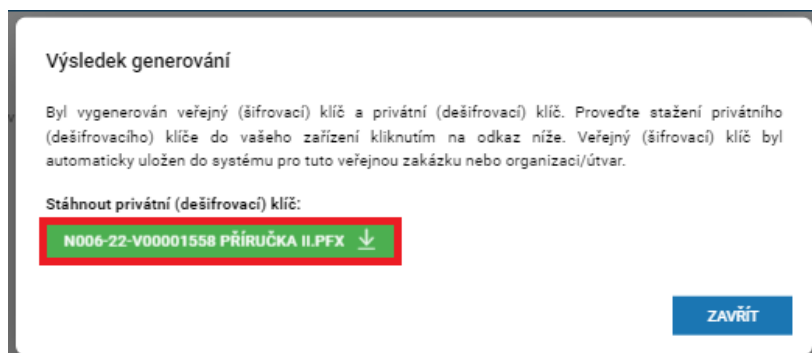
Heslo

Potvrzení hesla

ZRUŠIT OK

Obrázek 55 Zvolení hesla

Po potvrzení pomocí tlačítka "OK" budou vygenerovány certifikáty veřejného (šifrovacího) a privátního (dešifrovacího) klíče. Provedte stažení privátního (dešifrovacího) klíče do vašeho zařízení kliknutím na zelené tlačítko. Veřejný (šifrovací) klíč byl automaticky uložen do systému pro tuto veřejnou zakázku. **Po zavření "Výsledku generování" již nebude možné stáhnout vygenerovaný privátní (dešifrovací) klíč. Bez privátního klíče NEBUDE MOŽNÉ DEŠIFROVAT NABÍDKY a jiná přijatá podání. Ověřte si jeho uložení ve vašem počítači.**



Obrázek 56 Stažení privátního dešifrovacího klíče

Po vložení veřejného klíče doporučujeme provést test šifrování vloženým veřejným klíčem a dešifrování Vaším privátním klíčem. Test spustíte tlačítkem "Dešifruj". **Doporučujeme test provést, aby nedošlo k uveřejnění špatného veřejného klíče a poté k nemožnosti odšifrovat elektronickou nabídku dodavatele, jež byla zašifrována špatným veřejným klíčem.** (Pro dešifrování musíte mít ve svém prohlížeči nainstalováno rozšíření Crypto Web Extension a Crypto native APP. Aktuální verzi si můžete nainstalovat uvedeným postupem v příručce s názvem Úvod do NEN).

Nahrát soubor

Klikněte do pole „Nahrát soubor“ a nahrajte příslušný soubor s veřejným klíčem. Po vložení veřejného klíče systém zobrazí tlačítko „Dešifruj“ s hláškou „Po vložení veřejného klíče doporučujeme provést test šifrování vloženým veřejným klíčem a dešifrování Vaším privátním klíčem. Test spustíte tlačítkem "Dešifruj". **Doporučujeme test provést, aby nedošlo k uveřejnění špatného veřejného klíče a poté k nemožnosti odšifrovat elektronickou nabídku dodavatele, jež byla zašifrována špatným veřejným klíčem.** (Pro dešifrování musíte mít ve svém prohlížeči nainstalováno rozšíření Crypto Web Extension a Crypto native APP. Aktuální verzi si můžete nainstalovat uvedeným postupem v příručce s názvem Úvod do NEN).

Checkbox „Automaticky zpřístupnit“ v bloku „Veřejný klíč“ se týká pouze souboru šifrovacího klíče, nikoliv zadávacích podmínek jako celku. Volba neovlivňuje automatické přednastavení šifrovacího klíče při procesu elektronického podání nabídek, dodavatel bude mít šifrovací klíč v tomto procesu vždy přednastaven. Checkbox ovlivní pouze uveřejnění souboru na profilu zadavatele nebo zpřístupnění šifrovacího klíče při odeslání výzvy dodavateli.

Obrázek 57 Vložení šifrovacího certifikátu

Přednastavit klíč z útvaru

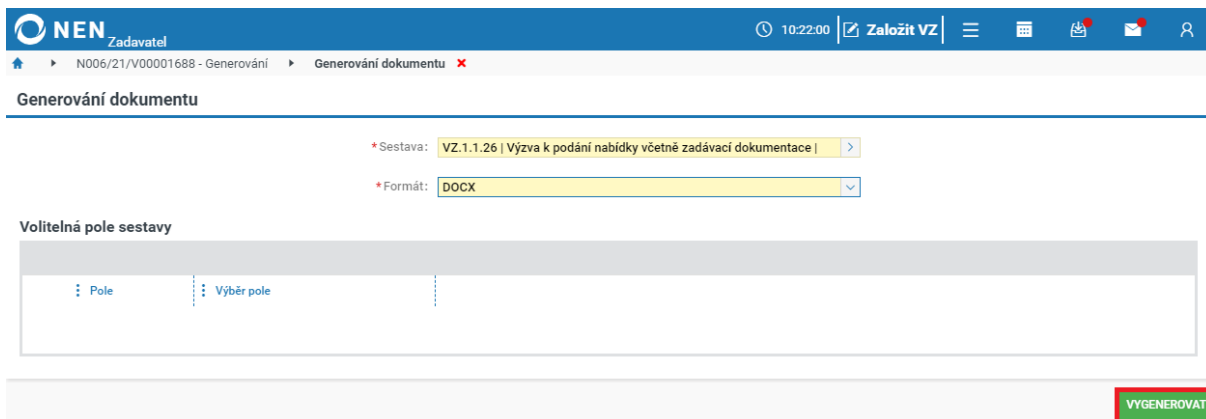
V případě, že zvolíte možnost přednastavit klíč z útvaru, klikněte na tlačítko „Přednastavit klíč z útvaru“, systém si sám stáhne šifrovací certifikát, jenž byl administrátorem nahrán do NEN pro váš útvar.

2.3.3 GENEROVÁNÍ VÝZVY

Pro zadávací postupy malého rozsahu je možné generovat jednoduchou výzvu k podání nabídek přímo ze systému. Stiskněte tlačítko „Generovat“.

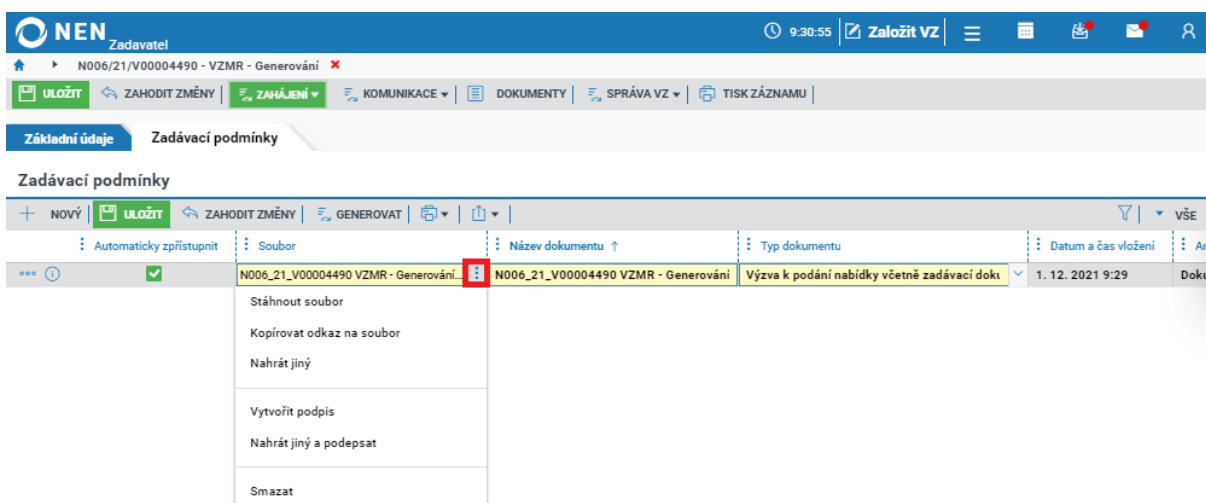
Obrázek 58 Generování výzvy k podání nabídek I.

Následně můžete zvolit formát generovaného dokumentu. Pro potvrzení stiskněte tlačítko „Vygenerovat“. Generování dokumentu může chvíli trvat a operace může být přesunuta na pozadí.



Obrázek 59 Generování výzvy k podání nabídek II.

Pro kontrolu souboru nebo jeho doplnění jej můžete stáhnout prostřednictvím volby pod ikonou



Obrázek 60 Generování výzvy k podání nabídek III.

2.4 ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU

Zahájení zadávacího řízení provedte kliknutím na zelené tlačítko „Zahájení“ v horním menu formuláře. Volby pod tlačítkem „Zahájení“ jsou zobrazeny dle „Druhu zadávacího postupu“. Zahájení zadávacího postupu je možné několika způsoby v závislosti na druhu zadávacího řízení.

- Odeslání výzvy k podání nabídek
- Uveřejnění zadávacích podmínek
- Uveřejnění oznámení o zahájení ZŘ
- Odeslání výzvy k podání předběžné nabídky
- Odeslání výzvy k doplnění nabídky
- Odeslání výzvy k poskytnutí plnění
- Odeslání výzvy k předložení návrhu smlouvy

2.4.1 UVEŘEJNĚNÍ OZNÁMENÍ O ZAHÁJENÍ ZŘ

„Uveřejnění oznámení o zahájení ZŘ“ se zobrazuje u následujících druhů ZŘ:

- Užší řízení
- Otevřené řízení
- Jednací řízení s uveřejněním
- Řízení se soutěžním dialogem
- Koncesní řízení
- Řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu
- Řízení o inovačním partnerství

Zvolte způsob zahájení zadávacího řízení odesláním oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek. Aplikace nabízí dvě možnosti, a to „Prostřednictvím NEN“ či „Zaevidovat uveřejnění ve VVZ“.

Obrázek 61 Zahájení ZP

2.4.1.1 ZAEVIDOVAT UVEŘEJNĚNÍ VE VVZ

Při evidenčním postupu připravte a odešlete uveřejňovací formulář mimo NEN. Poté klikněte na možnost „Zahájit mimo NEN“. Zobrazí se formulář „Zaevidování oznámení o zahájení“. Vyplňte minimálně povinná pole (žlutě podbarveno). Po vyplnění všech potřebných údajů klikněte na tlačítko „Zaevidovat a zahájit“ v pravém dolním rohu formuláře.

Obrázek 62 Evidence oznámení o zahájení do ZŘ

Po volbě „Zaevidovat a zahájit“ se Vás aplikace dotáže, zdali opravdu chcete zaevidovat oznámení a zahájit řízení. Pro potvrzení a zahájení řízení zvolte „Ano“.

2.4.1.2 ZAHÁJIT PROSTŘEDNICTVÍM NEN

V současné chvíli není funkcionlita „Zahájit prostřednictvím NEN“ dostupná.

Klikněte na možnost „Zahájit prostřednictvím NEN“. Zobrazí se formulář **F02 – Oznámení o zahájení zadávacího řízení**, který bude odeslán k uveřejnění do VVZ prostřednictvím NEN. Nejprve přidejte nový záznam prostřednictvím volby „Nový“ z formulářového menu. Pro elektronické odeslání jsou vyžadovány přihlašovací údaje do věstníku veřejných zakázek.

Obrázek 63 Zahájení ZŘ prostřednictvím NEN – nový formulář

Prostřednictvím tlačítka „Načti data“ přenesete do formuláře data vložená v rámci specifikace VZ. Zkontrolujte obsah formuláře, případně vyplňte všechna prázdná povinná pole.

Obrázek 64 Zahájení ZŘ prostřednictvím NEN – Načti data

Po doplnění formuláře je možno formulář „Validovat“. Aplikace na základě validace upozorní na nesprávně vyplněná pole, případně nevyplněná povinná pole formuláře. Úprava dat je posléze možná buďto přímo na formuláři, nebo se můžete vrátit na příslušný formulář specifikace VZ a informaci změnit tam. Změněná data na formulářích specifikace VZ se poté znovu načtou po volbě „Načti data“.

Obrázek 65 Zahájení ZŘ prostřednictvím NEN – Validace dat

Po řádné validaci můžete zvolit volbu „Odeslat formulář“.

Obrázek 66 Zahájení ZŘ prostřednictvím NEN – Odeslání formuláře do VVZ

System vás přesměruje na portál Věstníku veřejných zakázek, pro elektronické odeslání jsou vyžadovány přihlašovací údaje. Zadání přihlašovacích údajů není vyžadováno, pokud má uživatel již aktivní session.

Obrázek 67 Zahájení VZ prostřednictvím NEN – odeslání formuláře do VVZ

Po řádném přijetí formuláře k uveřejnění do VVZ Vás systém informuje následujícím potvrzením.

Obrázek 68 Zahájení VZ prostřednictvím NEN – potvrzení o odeslání formuláře do VVZ

Volbou „Zavřít“ se dostanete zpět na formulář „Oznámení o zahájení zadávacího řízení“, kde se automaticky vyplní datum odeslání formuláře do Věstníku veřejných zakázek. Následně se čeká na přijetí potvrzení o uveřejnění formuláře do Věstníku veřejných zakázek. System toto datum a čas automaticky propíše do části „Datum uveřejnění formuláře ve Věstníku VZ“.

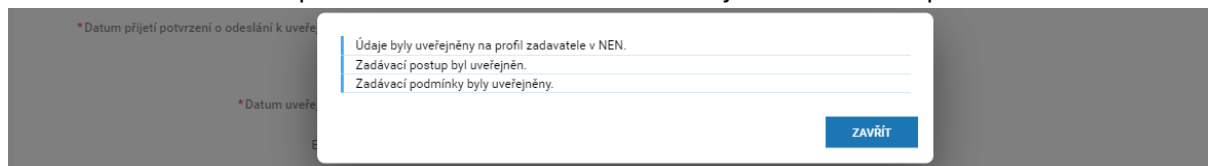
2.4.1.3 UVEŘEJNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Automatické zpřístupnění – odeslání formuláře o zahájení prostřednictvím NEN

Jestliže jste zvolili automatické zpřístupnění zadávacích podmínek na záložce „Zadávací podmínky“, a zároveň oznámení o zahájení zadávacího řízení je odesíláno k uveřejnění do VVZ prostřednictvím NEN, tak systém čeká na doručení potvrzení o uveřejnění formuláře ve VVZ prostřednictvím rozhraní mezi systémy. O uveřejnění zadávacích podmínek na profil zadavatele Vás systém automaticky upozorní zasláním notifikace.

Automatické zpřístupnění – evidence uveřejnění do VVZ v NEN

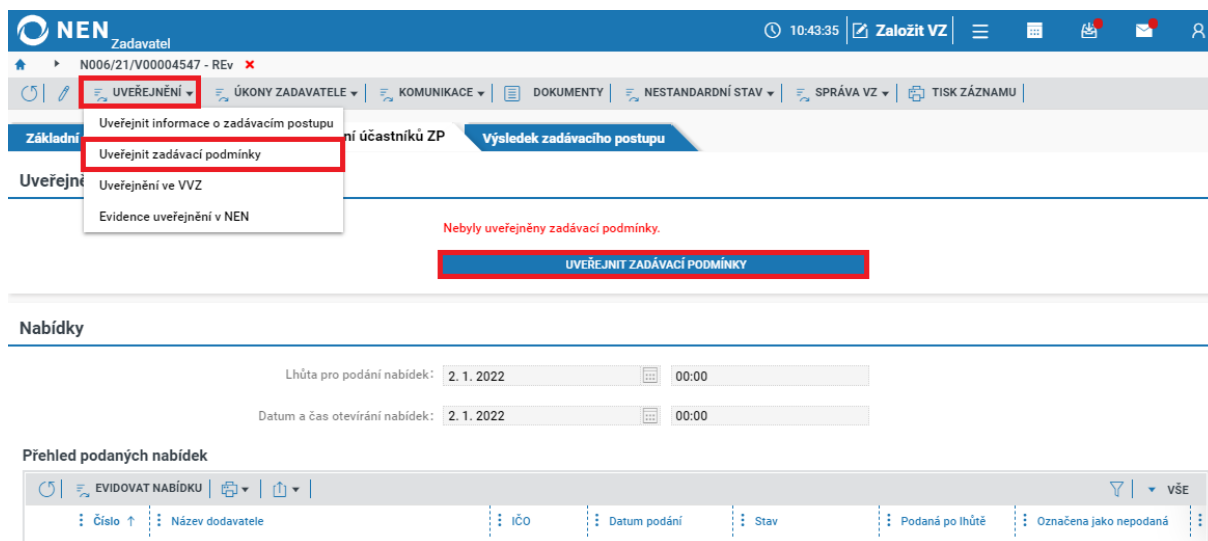
Jestliže jste zvolili automatické zpřístupnění zadávacích podmínek na záložce „Zadávací podmínky“, tak systém po stisknutí tlačítka „Zaevidovat a zahájit“ automaticky uveřejní označené soubory na profil zadavatele bez nutnosti provedení manuálního úkonu uveřejnění zadávacích podmínek.



Obrázek 69 Automatické zpřístupnění ZD – evidence VVZ uveřejnění

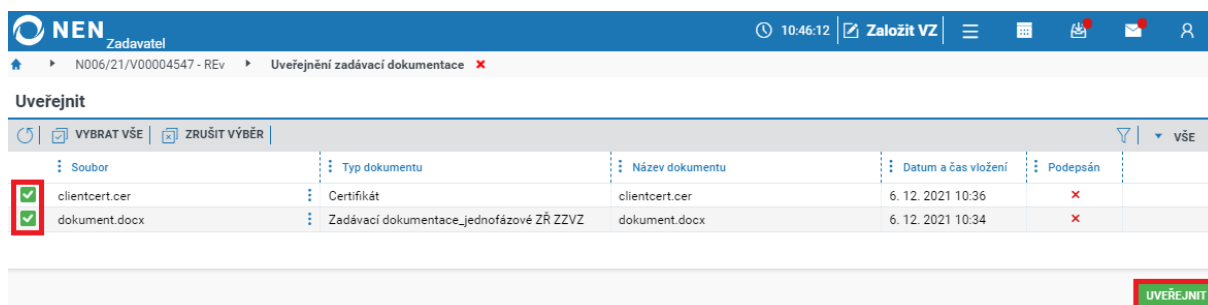
Manuální uveřejnění zadávacích podmínek

V případě, že jste nevyužili funkcionalitu „Automatické zpřístupnění“ a přejete si uveřejnit zadávací podmínky, klikněte na tlačítko „Uveřejnit zadávací podmínky“, případně můžete zvolit volbu „Uveřejnit zadávací podmínky“ v hlavním menu VZ „Uveřejnění“. Pokud je řízení zahájeno odesláním formuláře k uveřejnění na Věstníku veřejných zakázek prostřednictvím NEN, vyčkejte dne uveřejnění dle § 96 odst. 2 ZZVZ.



Obrázek 70 Uveřejnit zadávací podmínky

Zaškrtněte na fajfku dokumenty, které chcete uveřejnit a poté klikněte na tlačítko „Uveřejnit“.



Obrázek 71 Uveřejnění zadávací dokumentace

2.4.1.4 ZMĚNA ZADÁVACÍCH PODMÍNEK

Pokud je nutné upravit zadávací podmínky, např. v reakci na žádost o vysvětlení zadávací dokumentace, musíte z hlavního menu VZ spustit „Nový nestandardní stav“ pod tlačítkem „Nestandardní stav“.

Zadávací podmínky

Soubor	Typ dokumentu	Název dokumentu ↑	Datum a čas vložení	Antivirová kontrola
Zadávací dokumentace.docx	Zadávací dokumentace_jednofázové ZŘ ZZVZ	Zadávací dokumentace.docx	27. 4. 2021 14:10	Dokument není zavirovaný

Obrázek 72 Nový nestandardní stav

Na zobrazeném formuláři vyberte nestandardní stav NS01 Změna zadávacích podmínek. Dále uveďte důvod, proč je průběh ZŘ měněn a poté klikněte na tlačítko „Spustit a vrátit se“ v pravém dolním rohu.

Nový nestandardní stav

Zadávací postup: N006/21/V00001534 - REV

*Nestandardní stav: NS_VZ_01 | Změna zadávacích podmínek

Popis nestandardního stavu: Na základě žádosti o dodatečné informace/vysvětlení zadávací dokumentace nebo z rozhodnutí zadavatele bez žádosti o dodatečné informace/vysvětlení zadávací dokumentace došlo ke změně zadávacích podmínek.

Zadavatel tuto skutečnost oznámí všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta. Zadavatel uveřejní dodatečné informace/vysvětlení zadávací dokumentace, včetně přesného znění žádosti, ve Věstníku NEN a na profilu zadavatele, pokud má zadavatel profil v NEN.

Zadavatel rozhodne, bude-li prodloužena lhůta pro podání předběžného zájmu/žádosti o účast/předběžných nabídek/nabídek či nikoliv, a v případě nutnosti zpracuje opravný formulář a odešle jej k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek.

*Důvod, proč je průběh zadávacího řízení měněn, či proč je zadávací řízení zrušeno.
0

SPUSTIT A VRÁTIT SE

Obrázek 73 Změna zadávacích podmínek

Nyní bude možné vložit nový dokument nebo novou verzi již dříve vloženého dokumentu. Po vložení nového dokumentu klikněte na tlačítko „Ukončit změnu zadávacích podmínek“ v hlavním menu VZ.

Klíč si můžete v NEN vygenerovat, přednastavit z útvaru nebo nahrát z vašeho zařízení.

Vygenerovat klíče pro šifrování: **VYGENEROVAT KLÍČE PRO ŠIFROVÁNÍ** ?

PŘEDNASTAVIT KLÍČ Z ÚTVARU

Automaticky zpřístupnit ?

* Soubor: **clientcert.cer**

Název dokumentu: **clientcert.cer**

Poznámka: 0/255

Po vložení veřejného klíče doporučujeme provést test šifrování vloženým veřejným klíčem a dešifrování Vaším privátním klíčem. Test spustíte tlačítkem "Dešifruj".

DEŠIFRUJ

Obrázek 74 Ukončení změny zadávacích podmínek

Systém při stisknutí tlačítka „Ukončit změnu zadávacích podmínek“ neuveřejnění automaticky změny na profil zadavatele/Věstník NEN, ale zobrazí formulář „Uveřejnění změn zadávací dokumentace“, ve kterém zadavatel může vybrat nově nahranou zadávací dokumentaci a uveřejnit ji.

Automaticky uveřejnit změny ?

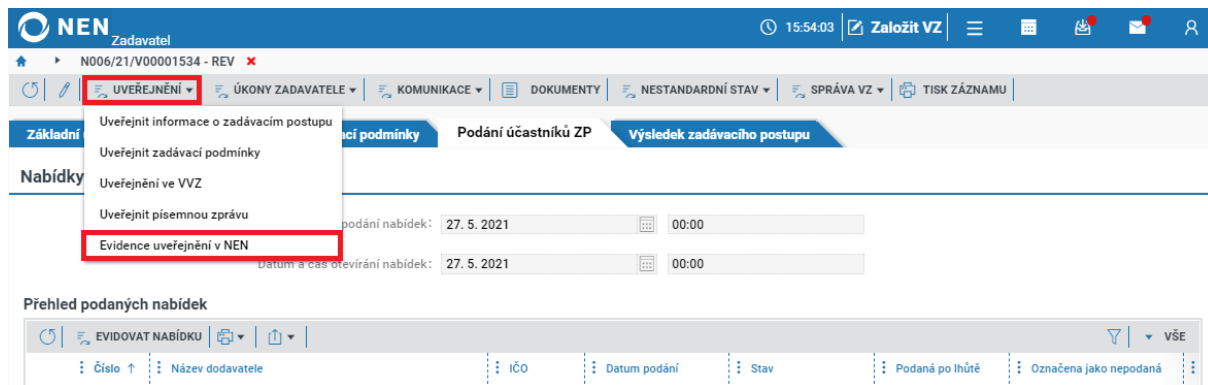
Dokumenty pro uveřejnění

Název dokumentu	Soubor	Datum a čas vložení	Typ dokumentu	Podepsán
<input checked="" type="checkbox"/> Změna zadávací dokumentace.docx	Změna zadávací dokumentace.docx	20. 3. 2024 15:06	Zadávací dokumentace_jednofázové ZŘ ZZ...	<input checked="" type="checkbox"/>

UKONČIT ZMĚNU

Obrázek 75 Uveřejnění nových zadávacích podmínek

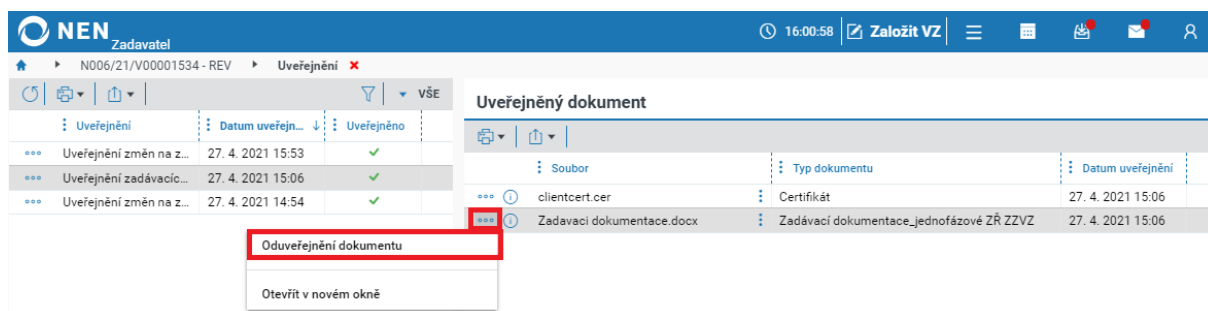
Dříve uveřejněný dokument na profilu zadavatele, tj. ten který nahrazujete, můžete oduveřejnit volbou „Evidence uveřejnění v NEN“ v hlavním menu VZ „Uveřejnění“.



Obrázek 76 Evidence uveřejnění v NEN

System zobrazí formulář „Uveřejnění“. Zde se v levé části zobrazují uskutečněná uveřejnění a v pravé části pak jednotlivé dokumenty, které byly v rámci daného uveřejnění uveřejněny. Chcete-li tak například oduveřejnit všechny dokumenty, které byly uveřejněny v rámci uveřejnění zadávacích podmínek, proveďte úkon „Oduveřejnění“ v levé části formuláře. Pakliže chcete oduveřejnit pouze jeden konkrétní dokument, učiníte tak v pravé části formuláře úkonem „Oduveřejnění dokumentu“.

Pro oduveřejnění souboru se zadávací dokumentací klikněte na ikonu a dále na „Oduveřejnění dokumentu“.



Obrázek 77 Oduveřejnění dokumentu

Do systému následně vložte odůvodnění, proč chcete vzít uveřejněný dokument zpět. Po vyplnění odůvodnění stiskněte funkční tlačítko „Oduveřejnit“ v pravém dolním rohu formuláře.

2.4.2 UVEŘEJNĚNÍ PŘEDBĚŽNÉHO OZNÁMENÍ VE VĚSTNÍKU VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

U zadávacího řízení Jednací řízení s uveřejněním můžete jako způsob zahájení ZP zvolit „Odeslání předběžného oznámení“. Při odesílání předběžného oznámení postupujte obdobně, jako při odesílání oznámení o zahájení ZŘ v kapitole 2.4.1 Uveřejnění oznámení o zahájení ZŘ.

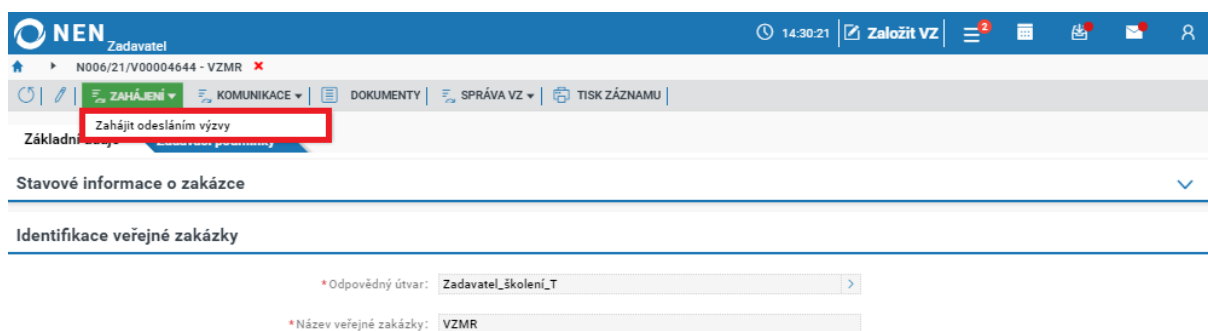
2.4.3 ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ NABÍDEK

Způsob zahájení „Zahájit odesláním výzvy“ se zobrazuje u následujících druhů ZŘ:

- Přímé zadání u VZMR
- Uzavřená výzva
- Otevřená výzva – zobrazí se po zahájení zadávacího postupu na záložce „Podání účastníků ZP“

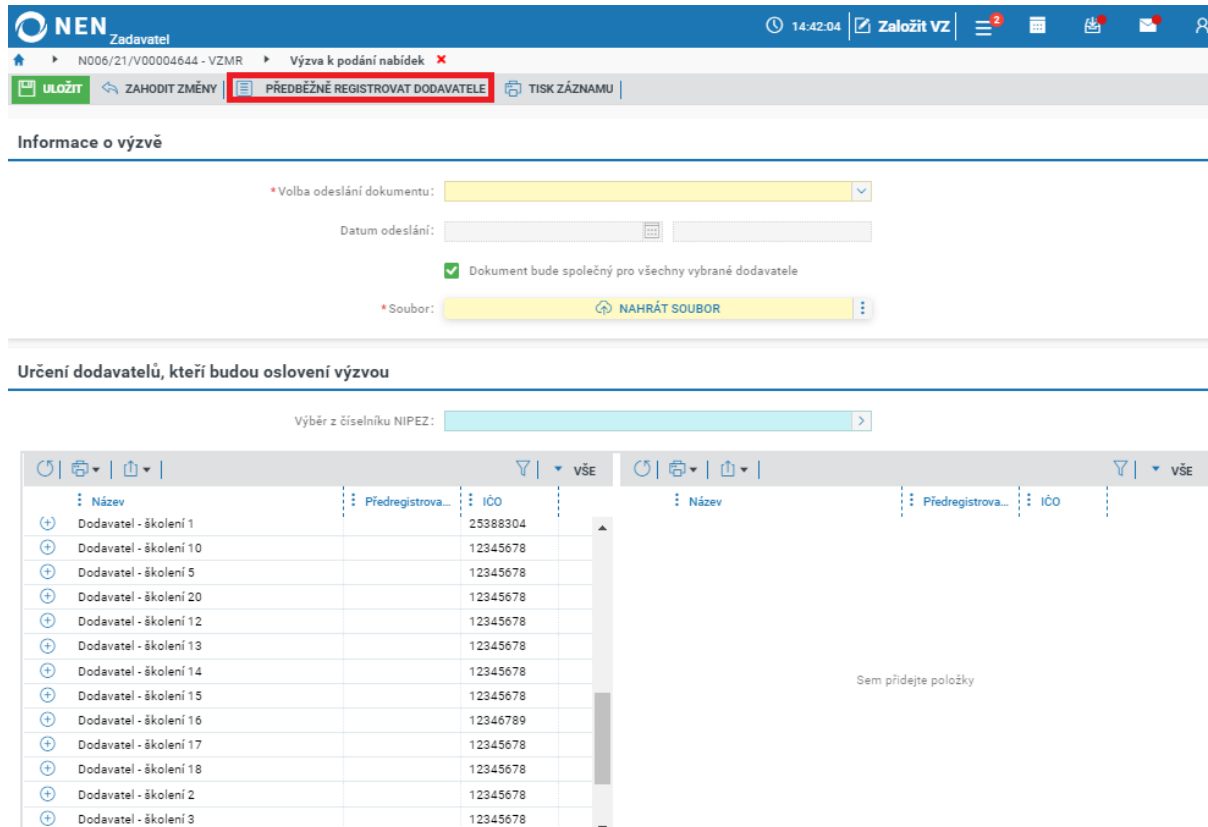
- E-aukce malého rozsahu – pouze v případě, že zadavatel ve fázi specifikace rozhodl, že e-aukce nebude zahájena uveřejněním výzvy ve věstníku NEN
- Zjednodušené podlimitní řízení - – zobrazí se po zahájení zadávacího postupu na záložce „Podání účastníků ZP“
- Jednací řízení bez uveřejnění
- Zadávání VZ na základě RD s obnovením soutěže v režimu ZVZ
- Zadávání VZ na základě RD s obnovením soutěže mimo režim ZVZ

V hlavním menu VZ klikněte na tlačítko „Zahájení“ a dále na možnost „Zahájit odesláním výzvy“ pro zahájení zadávacího řízení.



Obrázek 78 Odeslání výzvy k podání nabídek

Vyberte volbu odeslání dokumentu, zda elektronicky nebo mimo systém. A v části „Určení dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou“ vyberte dodavatele. Jestliže některý z dodavatelů není v NEN registrován, můžete provést jeho předregistraci kliknutím na tlačítko „Předběžně registrovat dodavatele“.



Obrázek 79 Předběžná registrace dodavatele zadavatelem I.

Na zobrazeném formuláři vyplňte minimálně všechna povinná pole. Obzvláště e-mailová adresa je důležitá, jelikož jejím prostřednictvím dodavatel obdrží informaci o tom, že byl předběžně registrován do systému NEN a registraci by měl dokončit.

Obrázek 80 Předběžná registrace dodavatele zadavatelem II.

Doporučujeme taktéž vyplnit údaje o osobě v organizaci pro doručování zpráv. Pakliže ji neuvedete, zprávy se budou odesílat pouze na e-mail organizace. Klikněte na tlačítko „Nový“.

Obrázek 81 Předběžná registrace dodavatele - osoby v organizaci

A dále vyplňte minimálně všechna povinná pole.

NEN Zadavatel 14:45:50 Založit VZ

N006/21/V00004644 - VZMR Výzva k podání nabídek Předběžná registrace dodavatele zadavatelem Osoba

ULOŽIT ULOŽIT A ZAVŘÍT ZAHODIT ZMĚNY TISK ZÁZNAMU

Údaje osoby

Titul před:

* Jméno:

Prostřední jméno:

* Příjmení:

Titul za:

* Email:

* Telefon - zaměstnání:

Mobil:

Fax:

Osobní číslo:

Pracovní pozice:

Obrázek 82 Předběžná registrace dodavatele - osoby v organizaci II.

Po vyplnění všech potřebných údajů a uložení formuláře, bude dodavateli na uvedenou e-mailovou adresu odeslána informace o tom, že byl předběžně registrován do NEN.

Odeslání výzvy prostřednictvím systému

Pokud bude výzva odeslána prostřednictvím systému, vyberte, zda bude dokument společný pro všechny vybrané dodavatele či vytvoříte dokument pro každého dodavatele zvlášť a určete dodavatele, kteří budou osloveni výzvou.

NEN Zadavatel 14:48:53 Založit VZ

N006/21/V00004644 - VZMR Výzva k podání nabídek

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY PŘEDBĚŽNĚ REGISTRovat DODAVATELE TISK ZÁZNAMU

Informace o výzvě

* Volba odeslání dokumentu:

Datum odeslání:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

* Soubor:

Určení dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou

Výběr z číselníku NÍPEZ:

Název	Předregistrova...	IČO	Název	Předregistrova...	IČO
+	Dodavatel - školení 10	12345678	-	Dodavatel - školení 1	25388304
+	Dodavatel - školení 5	12345678	-	Dodavatel - školení 2	12345678
+	Dodavatel - školení 20	12345678			

Obrázek 83 Odeslání výzvy prostřednictvím systému - společná výzva

V případě že bude vytvořen dokument pro každého dodavatele zvlášť, označte záznam v tabulce, klikněte na ikonu , poté „Upravit“ a vložte požadovaný dokument.

NEN Zadavatel 14:50:25 Založit VZ

N006/21/V00004644 - VZMR Výzva k podání nabídek

PŘEDBĚŽNĚ REGISTRovat DODAVATELE TISK ZÁZNAMU

Informace o výzvě

*Volba odeslání dokumentu: Prostřednictvím systému

Datum odeslání:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

Určení dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou

Výběr z číselníku NÍPEZ:

Název	Předregistra...	IČO	Název	Předregistra...	IČO
TESCO SW a.s.		25892533	Dodavatel - ákolení 1		25388304
TESCO SW a.s.		25892533	Dodavatel - ákolení 2		12345678
TESCO SW a.s.		25892533			
DATASYS s.r.o.		61249157			
DATASYS s.r.o.		61249157			
První lesnická	✓	12345678			
Druhá lesnická	✓	12345679			
ProTrade, s.r.o.		64583031			
Ekotechnika spol. s r.o.		25147501			
JUDr. Poremská s.r.o.		02116651			
FLAME System s.r.o.		26846888			
TENDER eSERVICE BOHEMIA s.r.o.		01941801			
ample.cz s.r.o.		29051967			

Dokumenty pro každého dodavatele

Název dodavatele	Soubor	Název	Podepsán
Dodavatel - ákolení 1			
Upravit			

Obrázek 84 Odeslání výzvy prostřednictvím systému - samostatná výzva

Následně klikněte na tlačítko „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře.

NEN Zadavatel 14:53:32 Založit VZ

N006/21/V00004644 - VZMR Výzva k podání nabídek

uložit ZAHODIT ZMĚNY PŘEDBĚŽNĚ REGISTRovat DODAVATELE TISK ZÁZNAMU

Informace o výzvě

*Volba odeslání dokumentu: Prostřednictvím systému

Datum odeslání:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

*Soubor: Výzva k podání nabídek.docx

Určení dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou

Výběr z číselníku NÍPEZ:

Název	Předregistra...	IČO	Název	Předregistra...	IČO
TESCO SW a.s.		25892533	Dodavatel - ákolení 1		25388304
TESCO SW a.s.		25892533	Dodavatel - ákolení 2		12345678
TESCO SW a.s.		25892533			
DATASYS s.r.o.		61249157			
DATASYS s.r.o.		61249157			
První lesnická	✓	12345678			
Druhá lesnická	✓	12345679			
ProTrade, s.r.o.		64583031			
Ekotechnika spol. s r.o.		25147501			
JUDr. Poremská s.r.o.		02116651			
FLAME System s.r.o.		26846888			
TENDER eSERVICE BOHEMIA s.r.o.		01941801			
ample.cz s.r.o.		29051967			

ODESLAT

Obrázek 85 Odeslání výzvy prostřednictvím systému

Odeslání výzvy mimo NEN

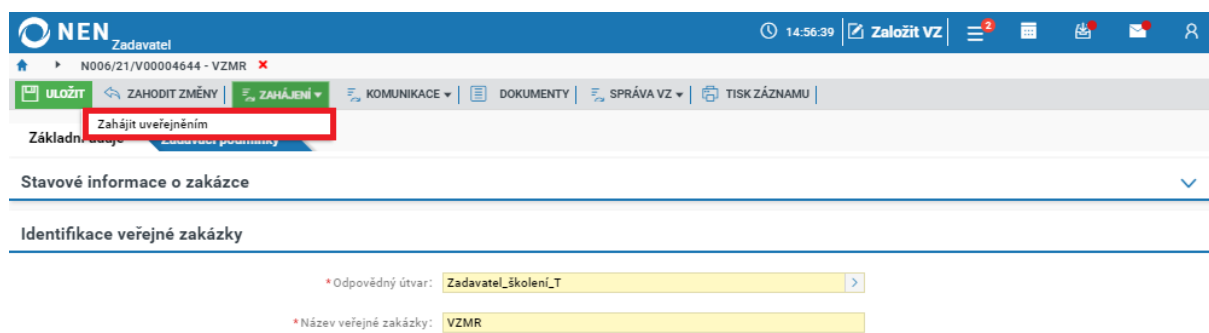
Pokud byla výzva odeslána mimo NEN, do systému zaevidujte datum a čas, kdy k odeslání došlo, vyberte z přehledové tabulky dodavatele, kterým byla výzva odeslána, a následně nahrajte soubor s výzvou a formulář uložte.

2.4.4 UVEŘEJNĚNÍ ZADÁVACÍCH PODMÍNEK

Blok „Uveřejnění zadávacích podmínek“ se zobrazuje u následujících druhů ZŘ:

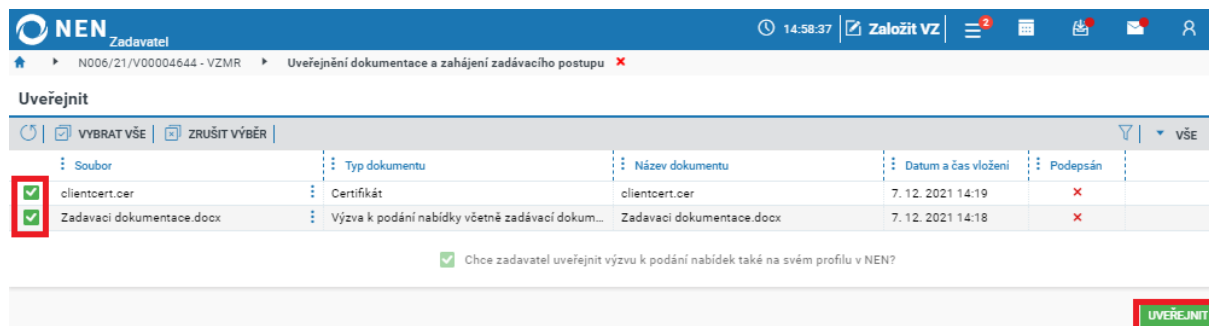
- Zjednodušené podlimitní řízení
- Otevřená výzva
- E-aukce malého rozsahu – pouze v případě, že e-aukce bude zahájena uveřejněním výzvy ve Věstníku NEN

V hlavním menu VZ klikněte na tlačítko „Zahájení“ a dále na možnost „Zahájit uveřejněním“ pro zahájení zadávacího řízení.



Obrázek 86 Uveřejnění zadávacích podmínek

Následně se otevře formulář, kde zvolte již nahraný dokument zadávací dokumentace, případně další dokumenty, které si přejete uveřejnit. Pokračujte dále volbou „Uveřejnit“. Následně se Vás aplikace dotáže, zda si opravdu přejete uveřejnit dokumentaci a zahájit tím zadávací řízení. Pokračujte volbou „Ano“.



Obrázek 87 Uveřejnění zadávacích podmínek – uveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu v NEN

2.4.5 ODESLÁNÍ VÝZVY K DOPLNĚNÍ NABÍDEK

Blok „Odeslání výzvy k doplnění nabídek“ se zobrazuje u zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody bez obnovení soutěže. Vyberte způsob zahájení ZP „Odeslání výzvy k doplnění

nabídky“, po vyplnění dalších údajů specifikace postupu klikněte na tlačítko „Odeslání výzvy k doplnění nabídek“ pro zahájení zadávacího řízení.

Obrázek 88 Odeslání výzvy k doplnění nabídek

Vyberte volbu odeslání dokumentu a určete dodavatele, který bude osloveni výzvou.

Odeslání výzvy prostřednictvím NEN

Pokud bude výzva odeslána prostřednictvím systému, vyberte, zda bude dokument společný pro všechny vybrané dodavatele či vytvoříte dokument pro každého dodavatele zvlášť a určete dodavatele, kteří budou osloveni výzvou.

Název	Předregistrovaný	IČO	Obec
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 1	×	25388304	Praha
<input type="checkbox"/> Dodavatel - školení 2	×	12345678	České Budějovice

Obrázek 89 Odeslání výzvy k doplnění nabídek prostřednictvím systému – společná výzva

V případě že bude vytvořen dokument pro každého dodavatele zvlášť, označte záznam v tabulce, klikněte na ikonu , poté „Upravit“ a vložte požadovaný dokument. Výzvu odešlete prostřednictvím tlačítka „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře.

NEN Zadavatel TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ
10:49:10
Založit VZ
3
📧
📧
👤

➤ Rámcové smlouvy a dohody ➤ RD bez obnovení - školení 13.1.2023 - ➤ N006/23/V00004795 - RD bez obnovení revize ➤ Výzva k doplnění nabídky ✖

🔄 📄 🖨️ TISK ZÁZNAMU

Informace o výzvě

* Volba odeslání dokumentu: Prostřednictvím systému

Datum odeslání:

✖ Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

Určení dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou

🔄 VYBRAT VŠE ZRUŠIT VÝBĚR 🔍 | vŠE

Název ↑	Předregistrovaný	IČO	Obec
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 1	✖	25388304	Praha
<input type="checkbox"/> Dodavatel - školení 2	✖	12345678	České Budějovice

Dokumenty pro každého dodavatele

📄 📄 🔍 vŠE

Název dodavatele ↑	Soubor	Název	Podepsán
Upravit Dodavatel - školení 1			

Dokumenty jsou zpřístupněny po odeslání výzvy vyzvaným dodavatelům

Otevřít samostatně

Soubor	Typ dokumentu	Název dokumentu	Datum a čas vložení	Podepsán

ODESLAT

Obrázek 90 Odeslání výzvy k doplnění nabídek prostřednictvím systému - samostatná výzva

Odeslání výzvy mimo NEN

Pokud byla výzva odeslána mimo NEN, do systému zaevidujte datum a čas, kdy k odeslání došlo, vyberte z přehledové tabulky dodavatele, kterým byla výzva odeslána, a následně nahrajte soubor s výzvou a formulář uložte.

2.4.6 ODESLÁNÍ VÝZVY K POSKYTNUTÍ PLNĚNÍ

Má-li být veřejná zakázka zadávána na základě rámcové dohody bez obnovení soutěže, může zadavatel uzavřít smlouvu s účastníkem na realizaci veřejné zakázky na základě písemné výzvy k poskytnutí plnění, jež je návrhem na uzavření smlouvy, a písemného potvrzení této výzvy účastníkem, jenž je přijetím návrhu smlouvy.

Klikněte na tlačítko „Výzva k poskytnutí plnění“ pro zahájení zadávacího řízení. Systém zobrazí formulář „Výzva k poskytnutí plnění“.

Informace o výzvě

*Volba odeslání dokumentu:

Datum odeslání:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

*Soubor: NAHRÁT SOUBOR

Určení dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou

VYBRAT VŠE | ZRUŠIT VÝBĚR

Název ↑	Předregistr...	IČO	Obec
<input type="checkbox"/> Dodavatel - školení 1		25388304	Praha
<input type="checkbox"/> Dodavatel - školení 10		12345678	Javorník
<input type="checkbox"/> Dodavatel - školení 11		12345678	Praha

Dokumenty, které zatrhnete, budou zpřístupněny po odeslání výzvy vyzvaným dodavatelům

VYBRAT VŠE | ZRUŠIT VÝBĚR

Soubor	Typ dokumentu	Název dokumentu	Datum a čas vložení	Podepsán
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.				

Obrázek 91 Výzva k poskytnutí plnění

Postup odeslání výzvy, nahrání dokumentu a výběru dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou, je stejný jako u kterékoliv jiné výzvy.

2.4.7 ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ PŘEDBĚŽNÉ NABÍDKY

Možnost „Odeslání výzvy k podání předběžných nabídek“ se zobrazuje například u zadávacího řízení Jednací řízení s uveřejněním (bez uveřejnění postupem dle § 61 odst. 3 ZZVZ). Předběžnou nabídku mohou podat pouze oslovení dodavatelé.

Klikněte na tlačítko „Zahájení“ a následně na možnost „Zahájit odesláním výzvy“ pro zahájení zadávacího řízení.

Zahájení

Zahájit odesláním výzvy

Stavové informace o zakázce

Identifikace veřejné zakázky

*Odpovědný útvar:

*Název veřejné zakázky:

Obrázek 92 Odeslání výzvy k podání předběžných nabídek

Postup odeslání výzvy k podání předběžných nabídek, nahrání dokumentů a výběru dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou, je stejný jako u kterékoliv jiné výzvy.

2.4.8 ODESLÁNÍ VÝZVY K PŘEDLOŽENÍ NÁVRHU SMLOUVY

Při zadávání veřejné zakázky na základě rámcové dohody bez obnovení soutěže, může být smlouva uzavřena přijetím návrhu na uzavření smlouvy předloženého účastníkem vyzvaným k předložení návrhu smlouvy.

Klikněte na tlačítko „Odeslání výzvy k předložení návrhu smlouvy“ pro zahájení zadávacího řízení. Systém zobrazí formulář „Výzva k předložení návrhu smlouvy“.

The screenshot shows the 'Výzva k předložení návrhu smlouvy' form in the NEN system. It includes a header with the user's role 'Zadavatel', a navigation bar with buttons like 'ULOŽIT', 'ZAHODIT ZMĚNY', and 'TISK ZÁZNAMU', and a main content area with the following sections:

- Informace o výzvě:** Contains a dropdown for document selection, a date picker for 'Datum odeslání', a checked checkbox for 'Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele', and a file upload button 'NAHRÁT SOUBOR'.
- Určení dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou:** A table with columns for selection, name, registration status, IČO, and location.

	Název ↑	Předregistrovaný	IČO	Obec
<input type="checkbox"/>	Dodavatel - školení 1		25388304	Praha
<input type="checkbox"/>	Dodavatel - školení 10		12345678	Javorník
<input type="checkbox"/>	Dodavatel - školení 11		12345678	Praha
- Dokumenty, které zatrhnete, budou zpřístupněny po odeslání výzvy vyzvaným dodavatelům:** A table with columns for selection, file name, document type, name, date, and signature.

Obrázek 93 Výzva k předložení návrhu smlouvy

Postup odeslání výzvy, nahrání dokumentu a výběru dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou, je stejný jako u kterékoli jiné výzvy.

Po zahájení zadávacího řízení došlo na záložce „Základní údaje“ ke změně stavu VZ ze „Specifikace“ na „Zadávací řízení“ a byl zahájen příjem nabídek.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) tab in the NEN system. The 'Fáze životního cyklu' (Life cycle phase) is highlighted in red and set to 'Zadávací řízení'. Other details include:

- Podfáze životního cyklu: Příjem nabídek
- Aktuální stav ZP dle vyhlášky 168/2016 Sb.: Neukončen
- Datum zahájení ZP: 27. 4. 2021 0:00
- Datum uveřejnění ZP na profil: 27. 4. 2021 14:54
- URL adresa zakázky, která je aktivní po uveřejnění v NEN: https://nen-ref.nipez.cz/Zadavaci_postup/N006-21-V00001534
- URL adresa zakázky na Portálu dodavatele, která je aktivní po uveřejnění/zpřístupnění v NEN: <https://nen-ref.nipez.cz/portál/mwclient/default.html?formName=FRM.Ve...>
- Zadávací postup uzamčen: Ne

Obrázek 94 Změna stavu VZ

2.5 PODÁNÍ ÚČASTNÍKŮ

Formulář „Podání účastníků ZP“ tvoří následující bloky, které jsou postupně zobrazovány dle zvoleného zadávacího řízení a způsobu zahájení:

- Předběžný zájem (zobrazuje se u vícefázových ZP)
 - Přehled podaných předběžných zájmů
- Žádost o účast (zobrazuje se u vícefázových ZP)
 - Přehled podaných žádostí o účast
- Předběžné nabídky (zobrazuje se u vícefázových ZP)
 - Přehled podaných předběžných nabídek
- Nabídky
 - Přehled podaných nabídek

V příručce je uveden postup otevírání nejčastějšího typu podání, kterým jsou nabídky. Pro otevírání ostatních typů podání postupujte analogicky dle těchto kapitol.

2.5.1 PŘEHLED PODANÝCH NABÍDEK

Lhůta pro podání nabídek

Systém automaticky zobrazí Vámi stanovenou lhůtu pro podání nabídek, která byla nastavena na formuláři základní údaje. Lhůtu pro podání nabídek lze měnit prostřednictvím nestandardních stavů NS01 „Změna zadávacích podmínek“ (po spuštění NS je možné lhůtu změnit na formuláři „Základní údaje“) nebo NS46 „Úprava lhůty aktuálního typu podání“ (po spuštění NS je možné lhůtu změnit přímo při spuštění NS a následně tuto informaci uveřejnit). Veškeré podané nabídky by měly být evidovány v NEN.

V přehledu podaných nabídek nebude viditelné žádné podání, a to elektronické ani zaevidované, dokud běží lhůta pro podání.

V odůvodněných případech můžete využít možnost „Zobrazit počet podání“. Po odsouhlasení upozornění, systém NEN zobrazí informaci „Počet podání je: (počet podání)“. Zobrazení tohoto počtu bude logováno elektronickým úkonem „Zobrazení počtu podání“.

Obrázek 95 Přehled podaných nabídek – Zobrazení počtu podání

Evidovat nabídku podanou mimo systém

Pokud jste obdrželi nabídku dodavatele v listinné podobě, zaevidujte v NEN základní údaje o této nabídce. Klikněte na tlačítko „Evidovat nabídku“ umístěné v levé horní části tabulky s přehledem podaných nabídek.

Obrazek 96 zobrazuje rozhraní NEN aplikace v sekci „Nabídky“. V horní části jsou nastaveny lhůta a datum a čas otevírání na 7. 4. 2024 00:00. Pod titulem „Přehled podaných nabídek“ je tabulka s hlavičkami: Číslo, Název dodavatele, IČO, Datum podání, Stav, Podaná po lhůtě, Listinná podoba. V tabulce je pouze jedna prázdná řada. Nad tabulkou je tlačítko „EVIDOVAT NABÍDKU“ zvýrazněné červeným rámečkem. Pod tabulkou je zpráva: „Seznam s podáními bude zpřístupněn až po uplynutí lhůty pro podání.“

Obrázek 96 Evidence nabídky podané mimo systém

Následně se otevře formulář „Zaevidování podání listinné nabídky“. Vyplňte datum a čas, kdy byla nabídka podána a dále vyberte dodavatele, který nabídku podal. Pro vlastní přehlednost a evidenci podaných nabídek je také možno dát nabídce vlastní název. Poté klikněte na tlačítko „Zaevidovat“ v pravém dolním rohu formuláře. Systém umožní evidovat doručenou nabídku rovněž po zahájení otevírání nabídek. Zaevidovaná nabídka bude zpřístupněna až po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

Obrazek 97 zobrazuje formulář „Evidovat nabídku“ v NEN aplikaci. V horní části je vyplněn název nabídky: „Nabídka - Dřevo“. Pod ním jsou pole pro datum a čas podání nabídky a pro dodavatele, které jsou prázdné. V pravém dolním rohu formuláře je tlačítko „ZAEVIDOVAT“ zvýrazněné červeným rámečkem.

Obrázek 97 Zaevidování podání listinné nabídky

Po uplynutí lhůty pro podání nabídek se v bloku „Přehled podaných nabídek“ zobrazí veškeré elektronicky i listinně podané nabídky.

Nabídka podaná po lhůtě

Pokud byla některá nabídka podána po lhůtě pro podání nabídek (tj. ve sloupci „Stav“ je uvedeno „Podána po lhůtě“), v případě listinných podání nabídku neotevíráte, v případě nabídek podaných elektronicky prostřednictvím systému systém jejich otevření neumožní.

NEN Zadavatel 13:11:51 Založit VZ

N006/24/V00002687 - REV

UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Kritéria hodnocení Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Výsledek zadávacího postupu

Nabídky

Lhůta 20. 3. 2024 13:05

Datum a čas otevírání: 20. 3. 2024 13:05

Některý z dodavatelů podal nabídku po lhůtě. Pro vyloučení dodavatele použijte Ad hoc - Vyloučení Dodavatele

Přehled podaných nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Listinná podoba
001	Dodavatel - školení 1	25388304	20. 3. 2024 12:37	Podána	✗	✗
002	Dodavatel - školení 11	12345678	20. 3. 2024 12:56	Podána	✗	✓
003	Dodavatel - školení 19	12345678	20. 3. 2024 13:01	Vzata zpět	✗	✓
004	Dodavatel - školení 12	12345678	20. 3. 2024 13:06	Podána po lhůtě	✓	✓

Obrázek 98 Nabídka podaná po lhůtě

U nabídky, jež byla podána po lhůtě, klikněte na ikonu **☹** a zvolte možnost „Oznámení o podání po lhůtě“.

NEN Zadavatel 13:14:08 Založit VZ

N006/24/V00002687 - REV

UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Kritéria hodnocení Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Výsledek zadávacího postupu

Nabídky

Lhůta 20. 3. 2024 13:05

Datum a čas otevírání: 20. 3. 2024 13:05

Některý z dodavatelů podal nabídku po lhůtě. Pro vyloučení dodavatele použijte Ad hoc - Vyloučení Dodavatele

Přehled podaných nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Listinná podoba
001	Dodavatel - školení 1	25388304	20. 3. 2024 12:37	Podána	✗	✗
002	Dodavatel - školení 11	12345678	20. 3. 2024 12:56	Podána	✗	✓
003	Dodavatel - školení 19	12345678	20. 3. 2024 13:01	Vzata zpět	✗	✓
004	Dodavatel - školení 12	12345678	20. 3. 2024 13:06	Podána po lhůtě	✓	✓

Dešifrovat

Oznámení o podání po lhůtě

Zaevidovat zpětvzetí

Označení nabídky jako nepodaná

Detail nabídky

Otevřít samostatně

Obrázek 99 Oznámení o podání po lhůtě

Na formuláři „Oznámení o podání po lhůtě“ klikněte na tlačítko „Nový“, nahrajte dokument s oznámením a zvolte, zda bude oznámení odesláno prostřednictvím systému nebo mimo systém. V případě odeslání prostřednictvím systému klikněte na tlačítko „Odeslat“. V případě odeslání mimo systém zaevidujte datum a čas odeslání oznámení a záznam uložte a zavřete.

Obrázek 100 Oznámení o podání po lhůtě II.

Zpětvzetí nabídky

Dodavatel může provést zpětvzetí nabídky. V případě elektronicky podané nabídky může provést zpětvzetí prostřednictvím systému NEN. Dodavatel může vzít nabídku zpět pouze do uplynutí lhůty pro podání nabídek. Pokud dodavatel vzal nabídku zpět prostřednictvím systému, ve sloupci „Stav“ se zobrazí „Vzata zpět“. Pokud chcete zaevidovat zpětvzetí u listinně podané nabídky, klikněte u dané nabídky na ikonu **...** a zaevidujte zpětvzetí pomocí volby „Zaevidovat zpětvzetí“.

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Listinná podoba
001	Dodavatel - školení 1	25388304	20. 3. 2024 12:37	Podána	×	×
002	Dodavatel - školení 11	12345678	20. 3. 2024 12:56	Podána	×	✓
19		12345678	20. 3. 2024 13:01	Vzata zpět	×	✓
12		12345678	20. 3. 2024 13:06	Podána po lhůtě	✓	✓

Obrázek 101 Evidence zpětvzetí nabídky

Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí formulář „Evidence zpětvzetí“. Zde vyplňte „Datum a čas přijetí žádosti“ a poté klikněte na tlačítko „Spustit a vrátit se“ v pravé dolní části formuláře.

NEN Zadavatel 19:28:27 Založit VZ

N006/21/V00001534 - REV Evidence zpětvzetí

Zaevidovat zpětvzetí

Datum a čas zaslání zpět:

* Datum a čas přijetí žádosti:

SPUSTIT A VRÁTIT SE

Obrázek 102 Evidence žádosti o zpětvzetí nabídky

Spuštěním evidence zpětvzetí dojde ke změně stavu ve sloupci „Stav“ z „Podána“ na „Vzata zpět“.

NEN Zadavatel 13:16:39 Založit VZ

N006/24/V00002687 - REV

UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Kritéria hodnocení Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Výsledek zadávacího postupu

Nabídky

Lhůta: 20. 3. 2024 13:05

Datum a čas otevření: 20. 3. 2024 13:05

Některý z dodavatelů podal nabídku po lhůtě. Pro vyloučení dodavatele použijte Ad hoc - Vyloučení Dodavatele

Přehled podaných nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Listinná podoba
001	Dodavatel - školení 1	25388304	20. 3. 2024 12:37	Podána	×	×
002	Dodavatel - školení 11	12345678	20. 3. 2024 12:56	Podána	×	✓
003	Dodavatel - školení 19	12345678	20. 3. 2024 13:01	Vzata zpět	×	✓
004	Dodavatel - školení 12	12345678	20. 3. 2024 13:06	Podána po lhůtě	✓	✓

Obrázek 103 Zpětvzetí nabídky – změna stavu nabídky

2.5.2 OTEVÍRÁNÍ PODANÝCH NABÍDEK

Pro zahájení otevírání nabídek klikněte na zelené tlačítko „Zahájit otevírání“ umístěné v horní části tabulky „Přehled podaných nabídek“. Po kliknutí na tlačítko systém zobrazí formulář „Nastavení parametrizace“.

The screenshot shows the NEN system interface. At the top, there is a navigation bar with the NEN logo and the role 'Zadavatel'. Below it, there are several tabs: 'Základní údaje', 'Zadávací podmínky', 'Podání účastníků ZP', and 'Výsledek zadávacího postupu'. The 'Výsledek zadávacího postupu' tab is active. Below the tabs, there are two input fields for 'Lhůta pro podání nabídek' and 'Datum a čas otevírání nabídek', both set to '7. 12. 2021 15:44'. Below these fields, there is a section titled 'Přehled podaných nabídek' with a table of offers. The table has columns for 'Číslo', 'Název dodavatele', 'IČO', 'Datum podání', 'Stav', 'Podána po lhůtě', and 'Označena jako nepodaná'. The 'Zahájit otevírání' button is highlighted in green.

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podána po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:33	Podána	✗	✗
002	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:36	Podána	✗	✗
003	Dodavatel - školení 10	12345678	7. 12. 2021 15:36	Vzata zpět	✗	✗
004	Dodavatel - školení 20	12345678	7. 12. 2021 15:45	Podána po lhůtě	✓	✗

Obrázek 104 Zahájení otevírání nabídek

Na formuláři „Nastavení parametrizace“ nastavte minimální počet osob potřebný k odšifrování a otevření nabídek. V blocích „Osoby oprávněné odšifrovat podání dodavatele“ a „Osoby oprávněné k otevření podání dodavatele“ fajfkou označte vybrané osoby.

Pakliže zaškrtnete křížkem checkboxy „Osoby oprávněné odšifrovat musí být jmenovány“ a „Osoby oprávněné otevírat musí být jmenovány“, nemusíte ze seznamů vybírat oprávněné osoby.

The screenshot shows the NEN system interface for the 'Nastavení parametrizace' section. At the top, there is a navigation bar with the NEN logo and the role 'Zadavatel'. Below it, there are several tabs: 'Základní údaje', 'Zadávací podmínky', 'Podání účastníků ZP', and 'Výsledek zadávacího postupu'. The 'Výsledek zadávacího postupu' tab is active. Below the tabs, there are two input fields for 'Lhůta pro podání nabídek' and 'Datum a čas otevírání nabídek', both set to '7. 12. 2021 15:44'. Below these fields, there is a section titled 'Parametrizace otevírání podání' with two input fields for 'Minimální počet osob potřebný k odšifrování' and 'Minimální počet osob potřebný k otevření', both set to '1'. Below these fields, there are two sections: 'Osoby oprávněné odšifrovat podání dodavatele' and 'Osoby oprávněné k otevření podání dodavatele'. Each section has a table of users with columns for 'Příjmení', 'Jméno', 'Osobní číslo', and 'Pracovní pozice'. The 'Zahájit otevírání' button is highlighted in green.

Příjmení	Jméno	Osobní číslo	Pracovní pozice
<input checked="" type="checkbox"/> Čech	Petr	P15	
<input type="checkbox"/> Černý	Petr		
<input type="checkbox"/> Petra	Petra		

Obrázek 105 Nastavení parametrizace otevírání nabídek

Pokud chcete provést odšifrování a otevření nabídek v jednom kroku, zaškrtněte na fajfku checkbox „Odšifrování a otevření podání bude probíhat v jednom kroku“. V případě, že provedete nastavení parametrizace otevírání způsobem dle následujícího obrázku, zadavatel musí vytvořit protokol o otevírání nabídek. Z protokolu musí vyplývat, že odšifrování a otevření bylo provedeno vždy za účasti dvou nebo více oprávněných osob.

Obrázek 106 Odšifrování a otevření podání v jednom kroku

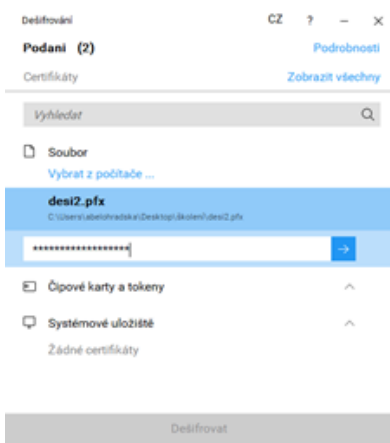
Po nastavení potřebných údajů klikněte na tlačítko „Potvrdit parametrizaci“ v pravém dolním rohu formuláře „Nastavení parametrizace“.

Odšifrování elektronických nabídek

Po zahájení otevírání všech nabídek systém na formuláři zobrazí tlačítko „Odšifrovat nabídky“ (případně v závislosti na nastavení parametrizace „Odšifrovat a otevřít nabídky“, jestliže jste zvolili, že tyto operace budou probíhat v jednom kroku). Klikněte na tlačítko „Odšifrovat nabídky“, případně v závislosti na nastavení parametrizace „Odšifrovat a otevřít nabídky“.

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podána po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:33	Otevírání zahájeno	✗	✗
002	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:36	Otevírání zahájeno	✗	✗
003	Dodavatel - školení 10	12345678	7. 12. 2021 15:36	Vzata zpět	✗	✗
004	Dodavatel - školení 20	12345678	7. 12. 2021 15:45	Podána po lhůtě	✓	✗

Obrázek 107 Odšifrování elektronických nabídek



Obrázek 108 Výběr certifikátů pro dešifrování nabídek

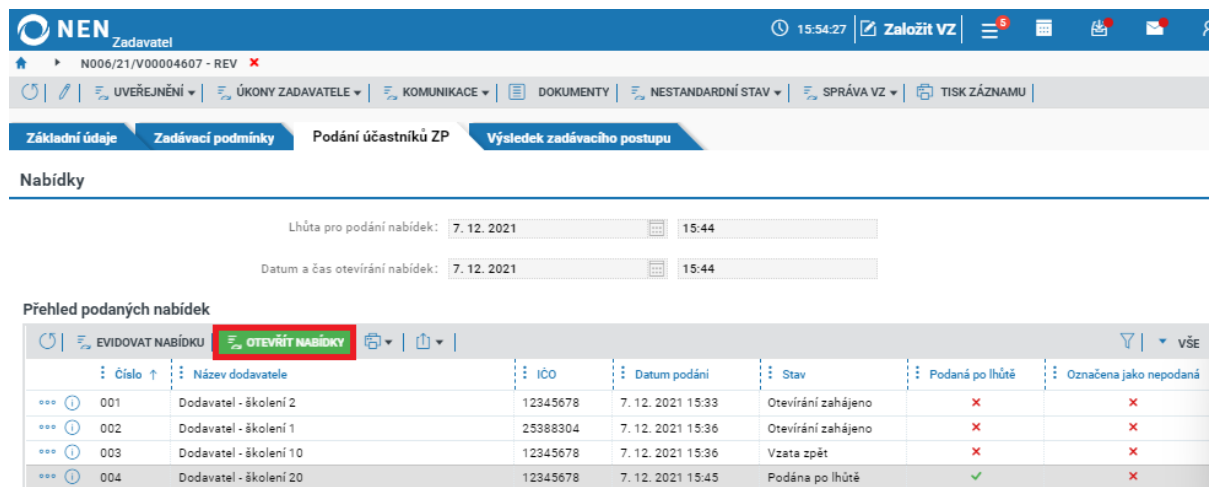
Na formuláři „Dešifrování“ zvolte, zda chcete použít možnost čipové karty a tokeny, systémové úložiště či soubor. Pokud zvolíte možnost „Soubor“, vyberte z počítače certifikát pro odšifrování podaných nabídek a zadejte heslo k jeho privátnímu klíči. V případě volby „Systémové úložiště“ vyberte odpovídající certifikát pro odšifrování ze seznamu v uložšti, dle nastavené bezpečnosti může systém požadovat heslo k tomuto certifikátu. Dešifrování zahajte kliknutím na tlačítko „Dešifrovat“.

Jsou-li pro odšifrování požadovány dvě a více osob, systém zobrazí informaci o tom, že odšifrování nabídek musí být iniciováno ještě jedním uživatelem. Do systému se tedy musí přihlásit další uživatel, který byl také určen jako osoba oprávněná k odšifrování podání. Tento uživatel provede odšifrování nabídek způsobem popsáným

v této kapitole. Při odšifrování podání více osobami, používají tyto osoby stejný dešifrovací klíč. Systém následně zobrazí informaci, že nabídky 001 – xxx byly otevřeny a ve sloupci „Stav“ u všech elektronických podání uvede stav „Odšifrováno“. Pokud probíhá odšifrování a otevření v jednom kroku, uvede stav „Otevřena“.

Otevření elektronických nabídek

Po odšifrování všech elektronických nabídek systém zobrazí tlačítko „Otevřít nabídky“. Pro otevření všech elektronicky podaných nabídek klikněte na tlačítko „Otevřít nabídky“.



Obrázek 109 Otevírání nabídek

Jsou-li na otevření požadovány dvě a více osob, systém zobrazí informaci o tom, že otevření nabídek musí být iniciováno ještě jedním uživatelem. Do systému se tedy musí přihlásit další uživatel, který byl také určen jako osoba oprávněná otevřít podání. Tento uživatel provede otevření nabídek způsobem popsáným v této kapitole. Systém následně ve sloupci „Stav“ u všech elektronických podání uvede stav „Otevřena“.

Evidence údajů k otevřené nabídce podané prostřednictvím NEN

V přehledu podaných nabídek klikněte u jedné z nabídek na ikonu ⓘ pro zobrazení detailu nabídky.

NEN Zadavatel 15:55:40 Založit VZ

N006/21/V00004607 - REV

UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Výsledek zadávacího postupu

Nabídky

Lhůta pro podání nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Datum a čas otevírání nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Přehled podaných nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:33	Otevřena	✗	✗
002	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:36	Otevřena	✗	✗
003	Dodavatel - školení 10	12345678	7. 12. 2021 15:36	Vzata zpět	✗	✗
004	Dodavatel - školení 20	12345678	7. 12. 2021 15:45	Podána po lhůtě	✓	✗

Obrázek 110 Evidence údajů – elektronicky podané nabídky

Systém zobrazí formulář „Nabídka“ s následujícími obsahovými náležitostmi:

- Informace k podání
- Kontrola požadavků dle § 109 odst. 2 ZZVZ/Kontrola požadavků dle § 110 odst. 2 ZZVZ – zobrazí se teprve po zaevidování data a času otevření nabídky
- Evidence a kontrola hodnot podání (v případě listinných podání se zobrazí teprve po zaevidování data a času otevření nabídky)
- Externí administrace – (v případě listinných podání se zobrazí teprve po zaevidování data a času otevření nabídky)
- Sdružení dodavatelů (v případě listinných podání se zobrazí teprve po zaevidování data a času otevření nabídky)
- Evidence od kdy, do kdy otevírání probíhalo (pouze u listinných podání)

Informace k podání

V případě elektronického podání systém automaticky předvyplní dodavatele, který učinil podání, a rovněž datum a čas podání a otevření nabídky.

NEN Zadavatel 9:11:16 Založit VZ

N006/21/V00001534 - REV Nabídka

SEZNAM PODÁNÍ ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY ZMĚNIT HODNOTY NABÍDKOVÉHO FORMULÁŘE HODNOTY ODESLANÉ DODAVATELEM TISK ZÁZNAMU

Informace k podání

Dodavatel, který učinil podání: Dodavatel - školení 1

IČO dodavatele, který učinil podání: 25388304

Datum podání: 27. 4. 2021 18:45

Datum otevření: 28. 4. 2021 9:06

Obrázek 111 Informace k podání – elektronická nabídka

V případě listinného podání systém automaticky předvyplní dodavatele, který podal nabídku, a rovněž datum a čas podání nabídky. Datum a čas otevření nabídky musíte zaevidovat Vy.

NEN Zadavatel 9:13:10 Založit VZ

N006/21/V00001534 - REV Nabídka

SEZNAM PODÁNÍ ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY DEŠIFROVAT TISK ZÁZNAMU

Informace k podání

Dodavatel, který učinil podání: Dodavatel - školení 10

IČO dodavatele, který učinil podání: 12345678

* Datum podání: 27. 4. 2021 18:50

* Datum otevření: 28. 4. 2021 09:12 **NYNĚ**

Obrázek 112 Informace k podání – listinná nabídka

Externí administrace

Jestliže bylo podání učiněno prostřednictvím externího administrátora, v bloku „Externí administrace“ zaškrtněte na fajfku checkbox „Externě administrované podání“. Následně vyplňte minimálně všechny povinné údaje o dodavateli, za kterého bylo podání provedeno. Jestliže bylo podáváno více dodavateli, zaškrtněte na fajfku checkbox „Podání je podáváno více dodavateli“ a vyplňte údaje Vedoucího účastníka.

NEN Zadavatel 9:15:39 Založit VZ

N006/21/V00001534 - REV Nabídka

SEZNAM PODÁNÍ ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY DEŠIFROVAT TISK ZÁZNAMU

Externí administrace **Externě administrované podání:**

Výběr dodavatele, za kterého je podáno: >

* Úřední název: <input type="text">

* IČO: <input type="text">

* Obec, PSČ: <input type="text"> <input type="text">

Ulice, č.p., č.o.: <input type="text"> <input type="text"> <input type="text">

Část obce: <input type="text">

* Stát - kód: CZ >

* Email: <input type="text">

Fax: <input type="text">

WWW: <input type="text">

* Telefon: <input type="text">

Podání je podáváno více dodavateli

* IČO vedoucího účastníka: <input type="text">

* Název vedoucího účastníka: <input type="text">

Obrázek 113 Externě administrované podání

Kontrola požadavků dle § 109 odst. 2 ZZVZ

V případě nabídek podaných elektronicky systém automaticky kontroluje, zda byla nabídka doručena ve stanovené lhůtě, zda je autentická a zda s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.

The screenshot shows the 'TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ' (Testing Environment) in the NEN system. The breadcrumb trail is 'N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky > Nabídka'. The main menu includes 'SEZNAM PODÁNÍ', 'ZMĚNIT HODNOTY NABÍDKOVÉHO FORMULÁŘE', 'HODNOTY ODESLANÉ DODAVATELEM', and 'TISK ZÁZNAMU'. The 'Informace k podání' (Submission Information) section displays: 'Dodavatel, který učinil podání: Dodavatel - školení 2', 'IČO dodavatele, který učinil podání: 12345678', 'Datum podání: 17. 7. 2023 10:54', and 'Datum otevření: 17. 7. 2023 11:22'. The 'Kontrola požadavků dle § 109 odst. 2 ZZVZ' (Control of requirements according to § 109 odst. 2 ZZVZ) section shows two green checkmarks: 'Nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě' (Offer was submitted within the specified deadline) and 'S nabídkou nebylo před jejím otevřením manipulováno.' (The offer was not manipulated before its opening).

Obrázek 114 Kontrola požadavků dle § 109 odst. 2 ZZVZ

Kontrola požadavků dle § 110 odst. 2 ZZVZ

U každé nabídky v listinné podobě zkontrolujte, zda je nabídka doručena ve stanovené lhůtě a v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky. Výsledek kontroly zaevidujte do NEN.

The screenshot shows the 'TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ' (Testing Environment) in the NEN system. The breadcrumb trail is 'N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky > Nabídka'. The main menu includes 'SEZNAM PODÁNÍ', 'ULOŽIT', 'ZAHODIT ZMĚNY', and 'TISK ZÁZNAMU'. The 'Informace k podání' (Submission Information) section displays: 'Dodavatel, který učinil podání: Dodavatel - školení 20', 'IČO dodavatele, který učinil podání: 12345678', '* Datum podání: 17. 7. 2023 10:55', and '* Datum otevření: 17. 7. 2023 11:25'. The 'Kontrola požadavků dle § 110 odst. 2 ZZVZ' (Control of requirements according to § 110 odst. 2 ZZVZ) section shows two green checkmarks: 'Nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě' (Offer was submitted within the specified deadline) and 'Nabídka byla doručena v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky' (Offer was submitted in a properly sealed envelope labeled with the name of the public contract).

Obrázek 115 Kontrola požadavků dle § 110 odst. 2 ZZVZ

Evidence a kontrola hodnot podání

U každé nabídky musí být zaevidovány nabídkové hodnoty odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení. Pokud byla nabídka podána elektronicky ve strukturované podobě, tzn. prostřednictvím Vámi připraveného nabídkového formuláře, systém automaticky u každé takto podané nabídky nabídkové hodnoty zobrazí v části „Nabídková cena“.

Informace k podání

Dodavatel, který učinil podání: Dodavatel - školení 2
 IČO dodavatele, který učinil podání: 12345678
 Datum podání: 17. 7. 2023 10:54
 Datum otevření: 17. 7. 2023 11:22

Kontrola požadavků dle § 109 odst. 2 ZZVZ

- Nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě
- S nabídkou nebylo před jejím otevřením manipulováno.

Evidence a kontrola hodnot podání

K001 - Nabídková cena

Váha: 100,00% ✓ Položka je hodnotící kritérium
 Měna: CZK (koruna česká) Cena hodnocena bez DPH

Způsob zadání ceny: Cena bez DPH a Sazba DPH Sazba DPH pro předvyplnění (%)

Celková cena bez DPH: 55 000 000,00
 Celková cena s DPH: 66 550 000,00
 Celková částka DPH: 11 550 000,00

Název	Množství	Jednotka	Cena bez DPH	Sazba DPH	Cena s DPH	Celkem bez DPH
Letadla a kosmické lodě	2,00	ks	20 000 000,00	21	24 200 000,00	40 000 000,00
Vrtulníky	1,00	ks	15 000 000,00	21	18 150 000,00	15 000 000,00

Obrázek 116 Evidence nabídkových cen a číselně vyjádřitelných kritérií

U každé nabídky musí být zaevidovány nabídkové hodnoty odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení. U listinně podaných nabídek tyto údaje v systému zaevidujete uživatel. Podoba formuláře se může lišit v závislosti na specifikaci zadávacího postupu. Pro nahrání dokumentů, jež byly přílohou nabídky, použijte blok „Soubory“.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 10:55:41 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky Nabídka

SEZNAM PODÁNÍ ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY TISK ZÁZNAMU

Nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě
Nabídka byla doručena v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky

Evidence a kontrola hodnot podání

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** Sazba DPH pro předvyplnění (%):
Celková cena bez DPH: 120 000 000,00 Celková cena s DPH: 145 200 000,00 Celková částka DPH: 25 200 000,00

Vše

Název	Množství	Jednotka	Cena bez DPH	Sazba DPH	Cena s DPH	Celkem bez DPH
Letadla a kosmické lodě	2,00	ks	30 000 000,00	21	36 300 000,00	60 000 000,00
Vrtulníky	1,00	ks	60 000 000,00	21	72 600 000,00	60 000 000,00

Soubory

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

Obrázek 117 Evidence a kontrola hodnot podání

Varianty nabídky

Pokud bylo v zadávacích podmínkách stanoveno, že jsou přípustěny varianty nabídky, u každé elektronicky podané nabídky se zobrazí, zda je podána ve variantách a kolik variant obsahuje. Každá záložka obsahuje jednu podanou variantu.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 14:54:34 Založit VZ

Zadávací postupy N006/23/V00004844 - Aktualizace příručky - vari... Nabídka

SEZNAM PODÁNÍ ZMĚNIT HODNOTY NABÍDKOVÉHO FORMULÁŘE HODNOTY ODESLANÉ DODAVATELEM TISK ZÁZNAMU

Kontrola požadavků dle § 109 odst. 2 ZZVZ

Nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě
S nabídkou nebylo před jejím otevřením manipulováno.

Evidence a kontrola hodnot podání

Nabídka - Letadla a kosmické lodě **Nabídka - Letadla a kosmické lodě**
Kód varianty: 001V001

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: 1 000 000,00 Sazba DPH (%): 21
Cena s DPH: 1 210 000,00
Hodnota DPH: 210 000,00

Soubory

Soubor	Název	Vlastnost
Smlouva.docx		

Externí administrace **Externě administrované podání:**

Sdružení dodavatelů **Podání je podáváno více dodavateli:**

Obrázek 118 Zobrazení variant nabídky

U každé listinné nabídky tento údaj zaevidujte do systému. Varianty do systému zaevidujete pomocí volby „Přidat variantu“ v menu tabulky „Evidence a kontrola hodnot podání“.

Obrázek 119 Varianty nabídky – listinná podání

Sdružení dodavatelů

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

Vyplnění není povinné, avšak využíváte-li funkci odeslání věstníkových formulářů prostřednictvím NEN. Zde uvedené údaje se následně zkopírují do příslušných částí věstníkových formulářů.

Dodavatel mohl při procesu podání nabídky vyplnit údaje do systému, v takovém případě budou údaje předvyplněné.

Obrázek 120 Sdružení dodavatelů

Evidence, od kdy, do kdy otevírání probíhalo

U každé listinně podané nabídky zaevidujte datum a čas otevírání nabídek. V případě, že by otevírání nabídek probíhalo v několika dnech, můžete datum zaevidovat opakovaně v části „Evidence, od kdy do kdy otevírání probíhalo“. V případě, že dodavatel na obálku s nabídkou např. neuvede identifikační údaje či byly tyto údaje neúplné, můžete tyto údaje doevidovat.

Obrázek 121 Evidence otevření listinné nabídky

2.5.3 PRÁCE S NABÍDKAMI

Označení nabídky jako nepodané

V přehledu podaných nabídek klikněte u nabídky, kterou chcete označit jako nepodanou, na ikonu a poté na možnost „Označení nabídky jako nepodaná“.

NEN Zadavatel 15:57:42 Založit VZ

N006/21/V00004607 - REV

UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Výsledek zadávacího postupu

Nabídky

Lhůta pro podání nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Datum a čas otevření nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Přehled podaných nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:33	Otevřena	✗	✗
002	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:36	Otevřena	✗	✗
Dešifrovat	10	12345678	7. 12. 2021 15:36	Vzata zpět	✗	✗
	20	12345678	7. 12. 2021 15:45	Podána po lhůtě	✓	✗

Označení nabídky jako nepodaná

Detail nabídky

Otevřít v novém okně

Obrázek 122 Označení nabídky jako nepodaná

Vložte odůvodnění označení podání jako nepodaného a klikněte na tlačítko „Potvrdit“ v pravém dolním rohu formuláře.

NEN Zadavatel 10:25:07 Založit VZ

N006/21/V00001534 - REV Označení podání jako nepodaného

Označení podání jako nepodaného

* Odůvodnění označení podání jako nepodaného:
0

POTVRDIT

Obrázek 123 Odůvodnění označení nabídky jako nepodané

Formulář se automaticky zavře a v seznamu ve sloupci „Označena jako nepodaná“ se zobrazí zelená fajfka u příslušné nabídky.

NEN Zadavatel 15:59:29 Založit VZ

N006/21/V00004607 - REV

UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Výsledek zadávacího postupu

Nabídky

Lhůta pro podání nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Datum a čas otevření nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Přehled podaných nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:33	Otevřena	✗	✗
002	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:36	Otevřena	✗	✓
003	Dodavatel - školení 10	12345678	7. 12. 2021 15:36	Vzata zpět	✗	✓
004	Dodavatel - školení 20	12345678	7. 12. 2021 15:45	Podána po lhůtě	✓	✗

Obrázek 124 Označení nabídky jako nepodaná

Pokud označíte některou z nabídek jako nepodanou, zobrazí se nad tabulkou s přehledem podaných nabídek tlačítko „Oznámení o označení nabídky jako nepodané“. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí formulář sloužící k odeslání oznámení dodavateli. Odeslání můžete provést buď prostřednictvím systému, nebo mimo systém a odeslání v systému zaevidovat. Odeslání oznámení není dle ZZVZ povinné.

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	7.12.2021 15:33	Otevřena	✗	✗
002	Dodavatel - školení 1	25388304	7.12.2021 15:36	Otevřena	✗	✓
003	Dodavatel - školení 10	12345678	7.12.2021 15:36	Vzata zpět	✗	✗
004	Dodavatel - školení 20	12345678	7.12.2021 15:45	Podána po lhůtě	✓	✗

Obrázek 125 Oznámení o označení nabídky jako nepodané

Klikněte na tlačítko „Nový“ v levém horním menu formuláře. V poli vyberte volbu odeslání dokumentu. Pokud zvolíte „Prostřednictvím systému“, bude oznámení odesláno v rámci systému NEN a dodavatel obdrží zprávu do interních zpráv v systému. Dále zvolte dodavatele, jehož nabídka byla označena jako nepodaná, a nahrajte dokument s oznámením. Po vložení dokumentu a případném podepsání klikněte na tlačítko „Odeslat oznámení“ v horním menu formuláře.

Název	IČO
✓ Dodavatel - školení 1	25388304

Obrázek 126 Oznámení o označení nabídky jako nepodané

Pokud zvolíte volbu odeslání „Mimo systém“, zaevidujte datum a čas odeslání, vložte příslušný dokument a formulář uložte a zavřete.

Označení nabídky jako nepodané se dá zrušit pomocí nestandardního stavu NS44 Zrušení označení nabídky/předběžné nabídky/žádosti o účast/předběžného zájmu jako nepodané.

Sloučení podání

V případě kombinovaného podání (např. pokud bylo vyžadováno, aby doklady ke kvalifikaci byly zaslány listinně a zbytek nabídky elektronicky) Vám NEN umožňuje tato dvě podání sloučit v jednu nabídku. Možnost sloučení máte rovněž v případě, kdy po otevření listinně podaných nabídek zjistíte, že jedna nabídka byla po částech zaslána v několika obálcích. Pokud nabídku takto sloučíte, do NEN zaevidujete odůvodnění.

V přehledu podaných nabídek klikněte u jedné z nabídek, která byla podána elektronicky prostřednictvím NEN a zároveň listinně, na ikonu ⓘ pro zobrazení detailu nabídky.

Nabídky

Lhůta pro podání nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Datum a čas otevření nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Některý z dodavatelů podal více než jednu nabídku!

Přehled podaných nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:33	Otevřena	✗	✗
002	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:36	Otevřena	✗	✓
003	Dodavatel - školení 10	12345678	7. 12. 2021 15:36	Vzata zpět	✗	✗
004	Dodavatel - školení 20	12345678	7. 12. 2021 15:45	Podána po lhůtě	✓	✗
005	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:40	Otevření zaevidováno	✗	✗
006	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:41	Otevření zaevidováno	✗	✗

Obrázek 127 Sloučení podání

Systém zobrazí formulář „Nabídka“. Zde klikněte na tlačítko „Sloučení podání“.

Informace k podání

Dodavatel, který učinil podání: Dodavatel - školení 2

IČO dodavatele, který učinil podání: 12345678

Datum podání: 7. 12. 2021 15:33

Datum otevření: 7. 12. 2021 15:55

Obrázek 128 Sloučení podání II.

Po kliknutí na tlačítko systém zobrazí formulář „Kombinované podání“. Zaevidujte odůvodnění sloučení nabídek a klikněte na tlačítko „Sloučit“ v pravém dolním rohu formuláře.

Obrázek 129 Sloučení nabídek

Stáhnout nabídky

Systém Vám umožní stáhnout všechna podání dodavatele ve formátu zip. Soubor obsahuje vnitřně strukturovaný dokument s údaji o podaných nabídkách. Pro stažení nabídek klikněte na tlačítko „Stáhnout nabídky“.

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:33	Otevřeno	×	×
002	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:36	Otevřeno	×	✓
003	Dodavatel - školení 10	12345678	7. 12. 2021 15:36	Vzata zpět	×	×
004	Dodavatel - školení 20	12345678	7. 12. 2021 15:45	Podána po lhůtě	✓	×
005	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:40	Otevřeno	×	×
006	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:41	Otevřeno	×	×

Obrázek 130 Stažení souborů nabídek

Po dokončení exportu systém zobrazí na hlavní liště u ikony „Seznam exportů“ okno s přehledem a stavem jednotlivých exportů. Pro stažení souboru klikněte na odkaz uvedený u daného exportu.

Exporty VŠE NEDÁVNĚ

Stahování nabídek
N006_21_V00004607 - REV. Dokončeno

Nabídky k postupu N006_21_V00004607 - REV.zip

ZOBRAZIT VŠE

Nabídky

Lhůta pro podání nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Datum a čas otevírání nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Přehled podaných nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání
001	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:33
002	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:36
003	Dodavatel - školení 10	12345678	7. 12. 2021 15:36
004	Dodavatel - školení 20	12345678	7. 12. 2021 15:45
005	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:40
006	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:41

Obrázek 131 Seznam exportů

Pokud provedete aktualizaci zakázky nebo se k zakázce vrátíte později, odkaz ke stažení proběhlého exportu bude k dispozici i přímo u přehledu podaných nabídek. Pro případ, že obsah nabídek bude v průběhu životního cyklu zakázky doplněn, bude i nadále umožněno vyvolat tlačítkem „Stáhnout nabídky“ nový export. Pokud bude k zakázce existovat více exportů, budou všechny dostupné na formuláři „Dokumenty“ jako doposud, ale na detailu zakázky bude odkaz vždy na nejnovější verzi.

Nabídky

Lhůta pro podání nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Datum a čas otevírání nabídek: 7. 12. 2021 15:44

Přehled podaných nabídek

Nabídky k postupu N006_21_V00004607 - REV.zip

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podána po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:33	Otevřeno	×	×
002	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:36	Otevřeno	×	✓
003	Dodavatel - školení 10	12345678	7. 12. 2021 15:36	Vzata zpět	×	×
004	Dodavatel - školení 20	12345678	7. 12. 2021 15:45	Podána po lhůtě	✓	×
005	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:40	Otevřeno	×	×
006	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:41	Otevřeno	×	×

Obrázek 132 Odkaz ke stažení exportu nabídek

2.5.4 UKONČENÍ OTEVÍRÁNÍ

Po otevření všech podaných nabídek klikněte v „Přehledu podaných nabídek“ na tlačítko „Ukončit otevírání“.

The screenshot shows the NEN system interface. At the top, there is a navigation bar with the NEN logo and the role 'Zadavatel'. Below it, there are tabs for 'Základní údaje', 'Zadávací podmínky', 'Podání účastníků ZP', and 'Výsledek zadávacího postupu'. The 'Výsledek zadávacího postupu' tab is active, showing a table of submitted bids. The table has columns for 'Číslo', 'Název dodavatele', 'IČO', 'Datum podání', 'Stav', 'Podaná po lhůtě', and 'Označena jako nepodaná'. A red box highlights the 'UKONČIT OTEVÍRÁNÍ' button in the top right of the table. Below the table, there is a caption: 'Obrázek 133 Ukončení otevírání nabídek'.

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:33	Otevřena	✗	✗
002	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:36	Otevřena	✗	✓
003	Dodavatel - školení 10	12345678	7. 12. 2021 15:36	Vzata zpět	✗	✗
004	Dodavatel - školení 20	12345678	7. 12. 2021 15:45	Podána po lhůtě	✓	✗
005	Dodavatel - školení 1	25388304	7. 12. 2021 15:40	Otevření zaevidováno	✗	✗
006	Dodavatel - školení 2	12345678	7. 12. 2021 15:41	Otevření zaevidováno	✗	✗

Obrázek 133 Ukončení otevírání nabídek

2.5.5 PŘÍPRAVA NÁSLEDUJÍCÍ FÁZE PODÁNÍ DODAVATELE

V případě dvoufázových zadávacích řízení Vám systém umožní připravit další fázi pro navazující podání dodavatele. Pro přípravu další fáze podání nejprve vyberte z pole „Výběr aktuálně platného typu podání dodavatele“ typ navazujícího podání. Systém vždy zobrazí pouze relevantní možný výčet k řízení.

The screenshot shows the NEN system interface. At the top, there is a navigation bar with the NEN logo and the role 'Zadavatel'. Below it, there are tabs for 'Základní údaje', 'Kritéria hodnocení', 'Zadávací podmínky', 'Podání účastníků ZP', and 'Výsledek zadávacího postupu'. The 'Zadávací podmínky' tab is active, showing a form for 'Žádost o účast'. The form has fields for 'Lhůta pro podání žádosti o účast' and 'Datum a čas otevírání žádosti o účast'. Below these fields, there is a dropdown menu for 'Výběr aktuálně platného typu podání dodavatele' and a green button labeled 'ZAHÁJIT PŘÍPRAVU NÁSLEDUJÍCÍ FÁZE PODÁNÍ'. Below the form, there is a table of submitted bids. The table has columns for 'Číslo', 'Název dodavatele', 'IČO', 'Datum podání', 'Stav', 'Podepsána', and 'Listinná podoba'. A red box highlights the dropdown menu and the green button. Below the table, there is a caption: 'Obrázek 134 Výběr dalšího typu podání'.

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podepsána	Listinná podoba
001	Dodavatel - školení 1	25388304	8. 12. 2021 10:12	Otevřeno	✗	✗
002	Dodavatel - školení 2	12345678	8. 12. 2021 10:13	Otevřeno	✗	✗

Obrázek 134 Výběr dalšího typu podání

Poté klikněte na tlačítko „Zahájit přípravu následující fáze podání“, systém zobrazí odpovídající blok k vyplnění.

NEN Zadavatel 10:19:36 Založit VZ

N006/21/V00004656 - JŘSU. X

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Kritéria hodnocení Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Výsledek zadávacího postupu

Žádost o účast

Lhůta pro podání žádostí o účast: 8. 12. 2021 10:15

Datum a čas otevírání žádostí o účast: 8. 12. 2021 10:15

Výběr aktuálně platného typu podání dodavatele: Předběžná nabídka

ZAHÁJIT PŘÍPRAVU NÁSLEDUJÍCÍ FÁZE PODÁNÍ

Přehled podaných žádostí o účast

EVIDOVAT ŽÁDOST O ÚČAST STÁHNOUT ŽÁDOSTI O ÚČAST

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podepsána	Listinná podoba
001	Dodavatel - školení 1	25388304	8. 12. 2021 10:12	Otevřeno	×	×
002	Dodavatel - školení 2	12345678	8. 12. 2021 10:13	Otevřeno	×	×

Předběžné nabídky

* Lhůta pro podání předběžných nabídek: **VÝPOČET LHŮT**

Datum a čas otevírání předběžných nabídek:

ODESLÁNÍ VYZVY K PODÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK

Přehled podaných předběžných nabídek

EVIDOVAT PŘEDBĚŽNOU NABÍDKU

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Listinná podoba
-------	------------------	-----	--------------	------	-----------------	-----------------

Obrázek 135 Zahájení přípravy následující fáze podání

V případě zadávacího řízení Jednací řízení s uveřejněním uveďte, zda využijete právo nejednat o předběžných nabídkách. V případě, že nebudete o předběžných nabídkách jednat, nevybíráte již další fázi podání a systém zobrazí tlačítko „Ukončit příjem podání“. Po kliknutí na toto tlačítko přejděte na další formuláře v menu, tj. „Hodnocení“ či/a „Výsledek zadávacího postupu“.

Po ukončení otevírání nabídek přejděte na záložku „Hodnocení“ či proveďte posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení.

2.5.6 OPĚTOVNÉ ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ PŘEDBĚŽNÉ NABÍDKY

V rámci jednacího řízení s uveřejněním systém NEN umožňuje opětovné podání předběžných nabídek (**je nutné mít ukončené otvírání předběžných nabídek**). Proces zahájíte spuštěním nového nestandardního stavu. Proces je možný realizovat i v případě rozdělení zadávacího postupu do více částí.

Žádost o účast

Lhůta pro podání žádosti o účast: 8. 12. 2021 10:15

Datum a čas otvírání žádosti o účast: 8. 12. 2021 10:15

Výběr aktuálně platného typu podání dodavatele: Předběžná nabídka

ZAHÁJIT PŘÍPRAVU NÁSLEDUJÍCÍ FÁZE PODÁNÍ

Přehled podaných žádostí o účast

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podepsána	Listinná podoba
001	Dodavatel - školení 1	25388304	8. 12. 2021 10:12	Otevřeno	×	×
002	Dodavatel - školení 2	12345678	8. 12. 2021 10:13	Otevřeno	×	×

Předběžné nabídky

Lhůta pro podání předběžných nabídek: 8. 12. 2021 10:43

Datum a čas otvírání předběžných nabídek: 8. 12. 2021 10:43

ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH NABÍDEK

Využije zadavatel právo nejednat o předběžných nabídkách?

Výběr aktuálně platného typu podání dodavatele: Nabídka

ZAHÁJIT PŘÍPRAVU NÁSLEDUJÍCÍ FÁZE PODÁNÍ

Přehled podaných předběžných nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Listinná podoba
001	Dodavatel - školení 2	12345678	8. 12. 2021 10:39	Otevřena	×	×
002	Dodavatel - školení 1	25388304	8. 12. 2021 10:41	Otevřena	×	×

Obrázek 136 Nový nestandardní stav

Z nabídky nestandardních stavů zvolte **NS01 Změna zadávacích podmínek**, vyplňte pole odůvodnění a zaškrtněte na fajfku checkbox „Bude zadavatel znovu vyzývat účastníky zadávacího řízení k podání předběžných nabídek?“.

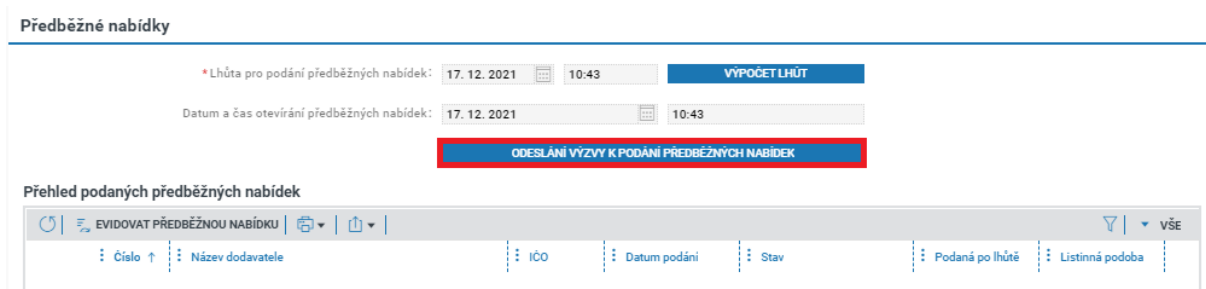
Spuštění nestandardního stavu potvrďte tlačítkem „Spustit a vrátit se“ v pravém dolním rohu formuláře.

Obrázek 137 Nestandardní stav - změna zadávacích podmínek

Na záložce „Základní údaje“ změňte lhůtu pro podání předběžných nabídek a ukončete nestandardní stav pomocí tlačítka v horním menu „Ukončit změnu zadávacích podmínek“.

Obrázek 138 Změna lhůty pro podání předběžné nabídky

Po změně lhůty pro podání předběžné nabídky (a ukončení změn na ZP) bude na záložce „Podání účastníků“ znovu aktivní tlačítko pro odeslání výzvy k podání předběžných nabídek a dodavatelé budou moci po odeslání výzvy podat nové předběžné nabídky.

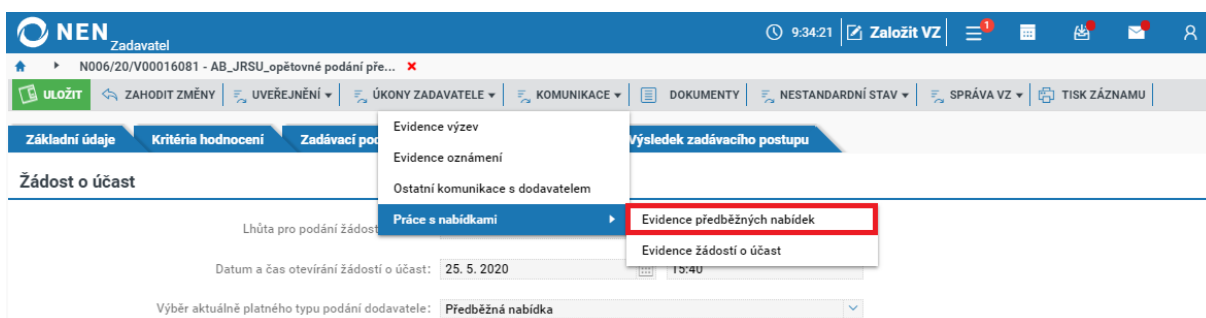


Obrázek 139 Odeslání výzvy k podání předběžné nabídky

Proces otevírání nových předběžných nabídek je dále shodný s běžným postupem pro otevírání elektronického podání.

Dostupnost předchozích podaných předběžných nabídek

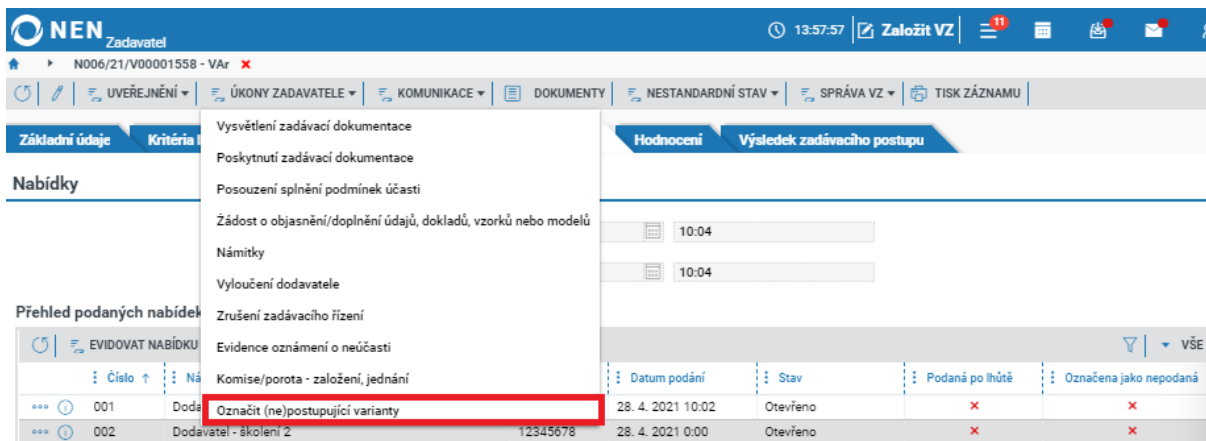
Předchozí podané předběžné nabídky jsou v systému nadále dostupné prostřednictvím volby „Práce s nabídkami“.



Obrázek 140 Dostupnost původních předběžných nabídek

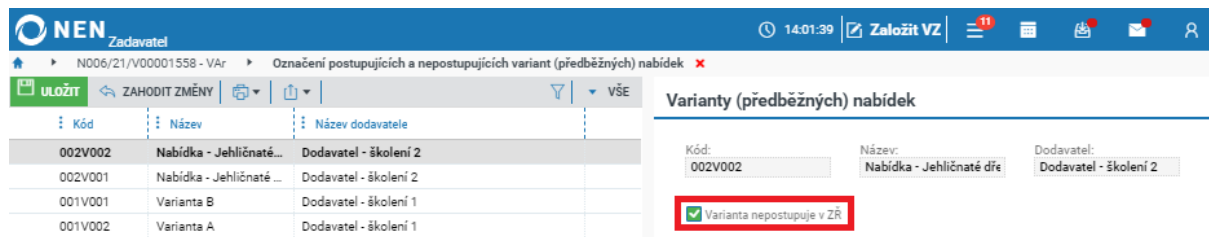
2.5.7 OZNAČENÍ NEPOSTUPUJÍCÍCH VARIANT NABÍDKY

Varianty v jedné nabídce jsou pro účely posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení, a pro účely hodnocení, považovány za samostatné nabídky a v rámci procesu posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení nabídek je nutné dospět k samostatným výsledkům pro každou variantu. Pokud tedy chcete některou z variant nabídky označit jako nevyhovující, tj. v procesu dále nebude postupovat, v hlavním menu „Úkony zadavatele“ zvolte „Označit (ne)postupující varianty“.



Obrázek 141 Označit (ne)postupující variantu

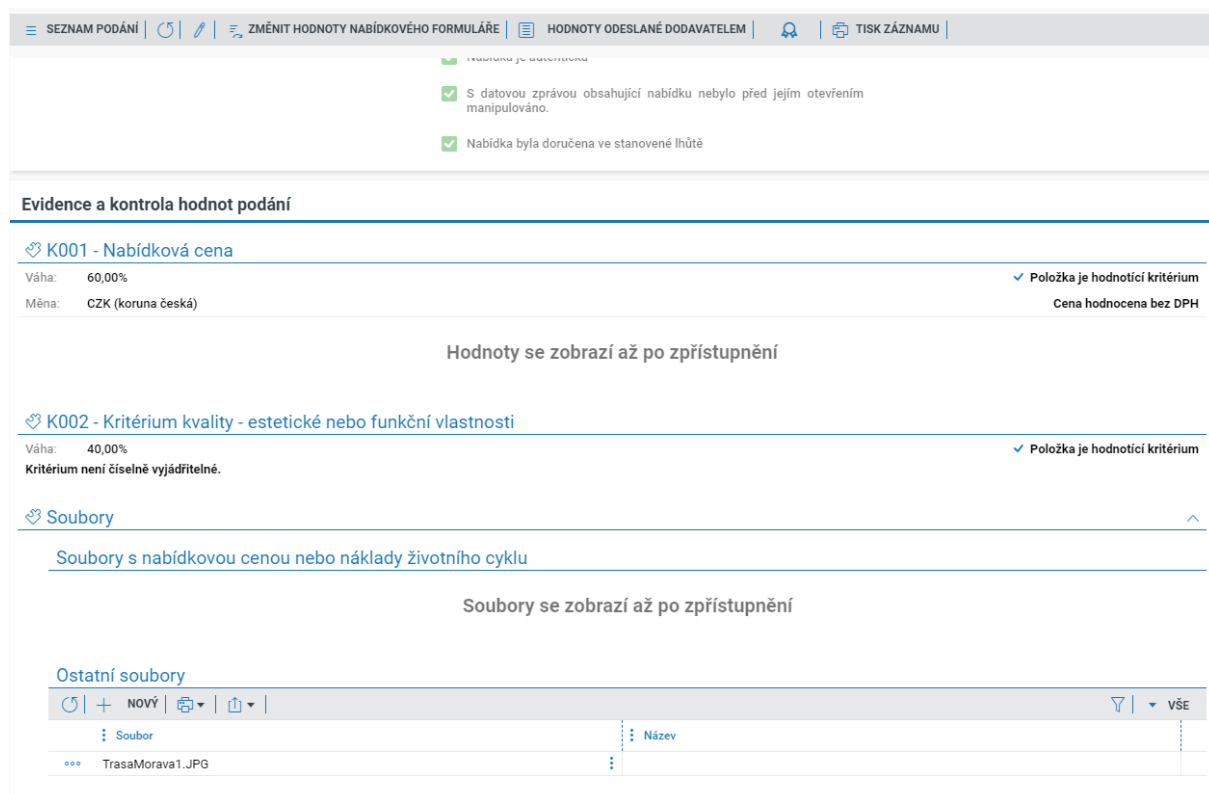
Systém následně zobrazí formulář „Označení postupujících a nepostupujících variant (předběžných) nabídek“. V tabulce označte řádek s variantou, která nebude postupovat dále v zadávacím řízení a zaškrtněte na fajfku volbu „Varianta nepostupuje v ZŘ“.



Obrázek 142 Označení nepostupující varianty

2.5.8 SAMOSTATNÉ OTEVÍRÁNÍ NABÍDKOVÝCH CEN

Otvírání nabídek je zcela analogické předchozímu uvedenému postupu, pouze probíhá ve dvou fázích. V první fázi jsou zpřístupněny dokumenty nabídky, které by neměly obsahovat informace o nabídkové ceně. Zde záleží zejména na správném zařazení dokumentu při podání nabídky ze strany dodavatele. Po rozkliknutí detailu otevřené nabídky může vypadat formulář následovně.



Obrázek 143 Nezpřístupněné informace o ceně

Po ukončení první fáze otvírání nabídek stiskněte tlačítko „Ukončení otvírání“ pro umožnění navazujícího postupu.

Pokud je zároveň prováděno hodnocení nabídek prostřednictvím NEN, a jsou nastavena nečíselně vyjádřitelná kritéria hodnocení, systém vyžaduje vložení bodových hodnot hodnocení, následně poté je možné zpřístupnit informace o nabídkových cenách. Můžete použít tlačítko „Zadání bodových

hodnot“, případně postupujte dle informací uvedených v kapitole 2.7.2. Ne-li požadováno hodnocení prostřednictvím systému, systém umožní zpřístupnění informací o nabídkové ceně kdykoliv.

The screenshot shows the NEN system interface for a tender. The top navigation bar includes 'Založit VZ' and a clock showing 15:19:43. The breadcrumb trail is 'N006/22/V00001592 - Kontrola'. The main menu has tabs for 'Základní údaje', 'Kritéria hodnocení', 'Zadávací podmínky', 'Podání účastníků ZP', 'Hodnocení', and 'Výsledek zadávacího postupu'. The current view is 'Odesláni výzvy k podání nabídek'. A red message states: 'Nebyla odeslána výzva, jestliže se ji rozhodnete odeslat, musí být odeslána alespoň 5 dodavatelům.' Below this is a blue button 'ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ NABÍDEK'. The 'Nabídky' section shows submission deadlines: 'Lhůta pro podání nabídek' (14. 4. 2022, 15:04) and 'Datum a čas otevření nabídek' (29. 4. 2022, 00:00). The 'Přehled podaných nabídek' table has a red box around the 'ZADÁNÍ BODOVÝCH HODNOT' button. The table below shows two bids:

Číslo	Název dodavatele	ICO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	14. 4. 2022 14:42	Otevřeno	x	x
002	Dodavatel - školení 1	25388304	14. 4. 2022 14:55	Otevřeno	x	x

Obrázek 144 Zadání bodových hodnot z formuláře podání

Pokračujte stisknutím tlačítka „Zahájit otevírání nabídkové ceny a nákladů“. Systém Vás vyzve k opětovnému nastavení parametrizace otevírání. Otevírání může proběhnout jednou nebo více osobami, dle postupů nastavených v organizaci zadavatele. Otevírání již neprobíhá znovu postupem odšifrování nabídky, tj. nevkládá se do NEN opakovaně certifikát pro odšifrování nabídek.

The screenshot shows the NEN system interface for the same tender. The top navigation bar shows a clock of 15:13:58. The breadcrumb trail is 'N006/22/V00001592 - Kontrola'. The main menu is the same. The current view is 'Odesláni výzvy k podání nabídek'. The red message is the same. The blue button 'ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ NABÍDEK' is present. The 'Nabídky' section shows the same submission deadlines. The 'Přehled podaných nabídek' table has a red box around the 'ZAHÁJIT OTEVÍRÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY A NÁKLADŮ' button. The table below shows the same two bids as in the previous screenshot:

Číslo	Název dodavatele	ICO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	14. 4. 2022 14:42	Otevřeno	x	x
002	Dodavatel - školení 1	25388304	14. 4. 2022 14:55	Otevřeno	x	x

Obrázek 145 Zpřístupnění nabídkové ceny I.

NEN Zadavatel 15:29:21 Založit VZ

N006/22/V00001592 - Kontrola

UVEŘEJNĚNÍ | ÚKONY ZADAVATELE | KOMUNIKACE | DOKUMENTY | NESTANDARDNÍ STAV | SPRÁVA VZ | TISK ZÁZNAMU

Základní údaje | Kritéria hodnocení | **Zadávací podmínky** | Podání účastníků ZP | Hodnocení | Výsledek zadávacího postupu

Odeslání výzvy k podání nabídek

Nebyla odeslána výzva, jestliže se ji rozhodnete odeslat, musí být odeslána alespoň 5 dodavatelům.

ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ NABÍDEK

Nabídky

Lhůta pro podání nabídek: 14. 4. 2022 15:04
Datum a čas otevření nabídek: 29. 4. 2022 00:00

Přehled podaných nabídek

Číslo	Název dodavatele	ICO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Označena jako nepodaná
001	Dodavatel - školení 2	12345678	14. 4. 2022 14:42	Otevřeno	×	×
002	Dodavatel - školení 1	25388304	14. 4. 2022 14:55	Otevřeno	×	×

Obrázek 146 Zpřístupnění nabídkové ceny II.

Systém informuje o dokončení otevírání nabídek, po zpřístupnění nabídkových cen může vypadat detail elektronické nabídky obdobně.

NEN Zadavatel 15:52:47 Založit VZ

N006/22/V00001592 - Kontrola Nabídka

SEZNAM PODÁNÍ | ZMĚNIT HODNOTY NABÍDKOVÉHO FORMULÁŘE | HODNOTY ODESLANÉ DODAVATELEM | TISK ZÁZNAMU

Evidence a kontrola hodnot podání

K001 - Nabídková cena

Váha: 60,00% ✓ Položka je hodnotící kritérium
Měna: CZK (koruna česká) Cena hodnocena bez DPH

Způsob zadání ceny Cena bez DPH a Sazba DPH	Cena bez DPH 2 000 000,00	Sazba DPH (%) 21	Cena s DPH 2 420 000,00
			Hodnota DPH 420 000,00

K002 - Kritérium kvality - estetické nebo funkční vlastnosti

Váha: 40,00% ✓ Položka je hodnotící kritérium
Kritérium není číselně vyjádřitelné.

Soubory

Soubory s nabídkovou cenou nebo náklady životního cyklu

Soubor	Název	Vlastnost
Nabidka.docx		

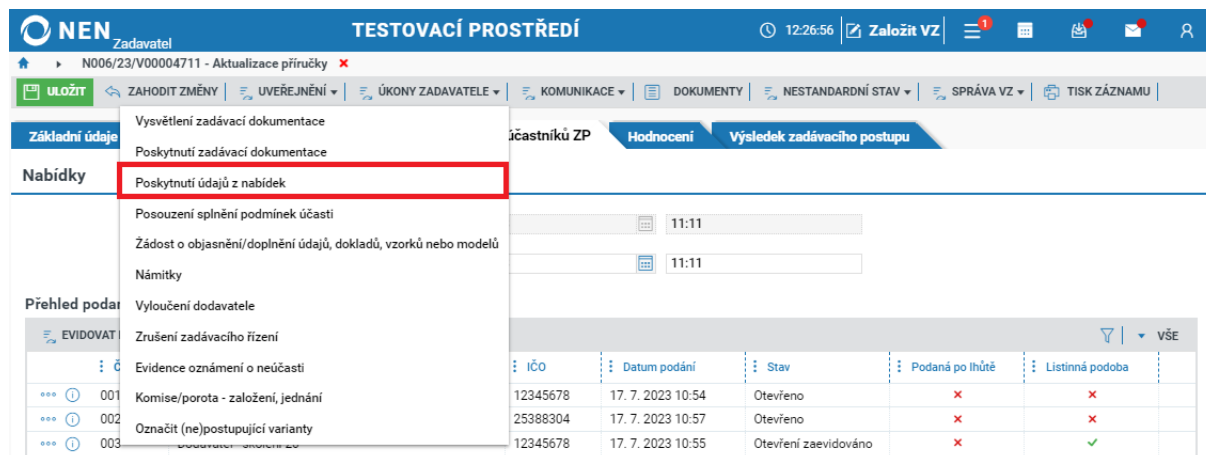
Ostatní soubory

Soubor	Název
TrasaMorava1.JPG	

Obrázek 147 Zpřístupnění nabídkové ceny III.

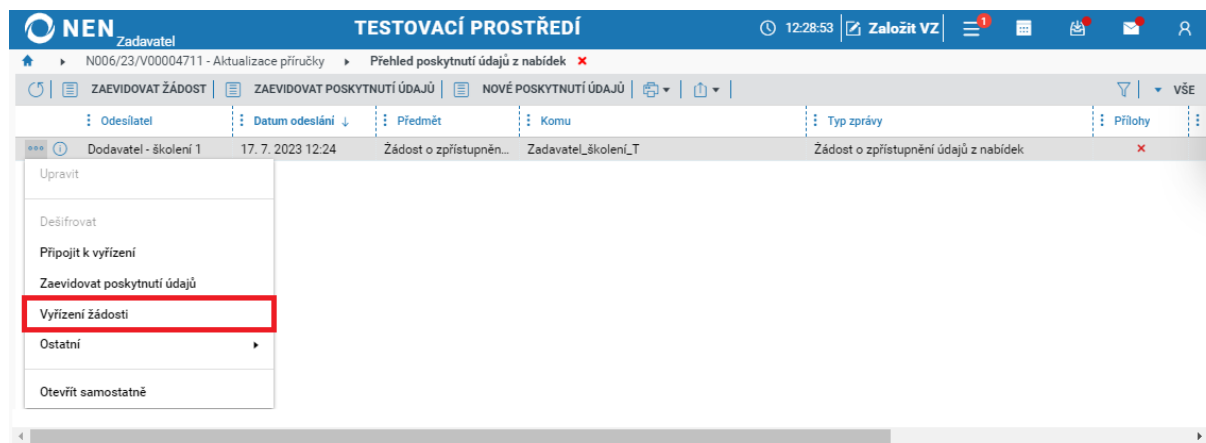
2.6 ZPŘÍSTUPNĚNÍ ÚDAJŮ O NABÍDKÁCH

Prostřednictvím systému lze zpřístupnit údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení. Klikněte na „Úkony zadavatele“ a dále na „Poskytnutí údajů z nabídek“. System zobrazí formulář „Poskytnutí údajů z nabídek“.



Obrázek 148 Zpřístupnění údajů o nabídkách I.

V přehledu klikněte u podané žádosti na ikonu a zvolte možnost „Vyřízení žádosti“. Případně klikněte na ikonu pro zobrazení detailu žádosti a následně klikněte na tlačítko „Vyřízení žádosti“. Zpřístupnit údaje lze rovněž bez žádosti účastníka zadávacího řízení, zvolte „Nové poskytnutí údajů“.



Obrázek 149 Zpřístupnění údajů o nabídkách II.

Zobrazí se formulář „Detail zprávy“ s předvyplněnými údaji, včetně textu zprávy, které můžete upravit. V bloku „Přílohy“ lze pomocí tlačítka „Nový“ nahrát dokument případně dokument jednoduše přetáhněte z průzkumníku. Tlačítkem „Generovat údaje z nabídek“ lze zahájit proces přípravy vygenerování do samostatného souboru. Pokud není nastaveno hodnocení prostřednictvím systému nebo hodnocení, nelze vygenerovat soubor ze systému a Zadavatel jej musí připravit mimo NEN a následně vložit.

Po vyplnění všech potřebných údajů můžete vysvětlení odeslat pomocí tlačítka „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře.

V rámci vyřízení žádosti je možné označit více přijatých žádostí od různých dodavatelů „Výběr žádostí k reakci“. Propojené žádosti budou všechny kategorizovány za „vyřízené“ a budou odstraněny ze seznamu „K vyřízení“.

The screenshot displays the NEN system interface for a tender process. The main content area shows the following details:

- Předmět:** Poskytnutí údajů z nabídek
- Zadávací postup:** N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky
- VYBĚR ŽÁDOSTÍ K REAKCI:** Dodavatel - školení 1, Datum doručení: 17.07.2023 12:24:16;
- KOMU:** Dodavatel - školení 1;

A red box highlights the **GENEROVAT ÚDAJE Z NABÍDEK** button in the attachments section. Below this, the **Text zprávy** section contains a pre-filled message template:

* Text zprávy: 134

Dobrý den,
zasíláme Vám údaje z nabídek.
Zadávací postup : N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky

S pozdravem

Zadavatel_školeni_T

Obrázek 150 Zpřístupnění údajů o nabídkách III.

Při generovat údajů z nabídek zvolte formát výsledného dokumentu. V případě následného doplnění jiných údajů nad rámec číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení doporučujeme zvolit editovatelný formát.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 12:34:22 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky > Přehled poskytnutí údajů z nabídek > Poskytnutí údajů z nabídek > Generování dokumentu

Generování dokumentu

* Sestava: ZP_Udaje_nab | Poskytnutí údajů z nabídek |

* Formát: PDF/A

Volitelná pole sestavy

Pole	Výběr pole
LOGOLINK LOGO...	

SPUSTIT A VRÁTIT SE

Obrázek 151 Zpřístupnění údajů o nabídkách III.

Vygenerovaný soubor je automaticky zobrazen v bloku „Přílohy“, dokončete odeslání tlačítkem „Odeslat“.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 12:38:44 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky > Přehled poskytnutí údajů z nabídek > Poskytnutí údajů z nabídek

SEZNAM ZPRÁV NOVÝ UVEŘEJNIT DEŠIFROVAT AUDITNÍ DATA OSTATNÍ TISK ZÁZNAMU

Hlavička zprávy

Odesílatel: Ing. Morgan Freeman Ph.D. - Zadavatel_školeni_T

Typ zprávy: Poskytnutí údajů z nabídek

* Předmět: Poskytnutí údajů z nabídek

Zadávací postup: N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky

VÝBĚR ŽÁDOSTÍ K REAKCI Dodavatel - školení 1, Datum doručení: 17.07.2023 12:24:16;

KOMU Dodavatel - školení 1;

Pozor, text zprávy i příloha jsou uveřejňovány nebo odesílány adresátům. Dbejte na to, aby nebyly obsaženy identifikační údaje dodavatele.

Přílohy

NOVÝ STÁHNOUT VŠECHNY PŘÍLOHY GENEROVAT ÚDAJE Z NABÍDEK PŘIPOJIT PŘÍLOHU ZE SYSTÉMU NEN

Soubor	Název dokumentu	Antivirová kontrola
N006_23_V00004711 Aktualizac...	N006_23_V00004711 Aktualizace příru...	Dokument není zavír...

Text zprávy

* Text zprávy: 134

Dobrý den,
zasíláme Vám údaje z nabídek.
Zadávací postup : N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky

S pozdravem

Zadavatel_školeni_T

ODESLÁT **PODEPSAT A ODESLÁT**

Obrázek 152 Zpřístupnění údajů o nabídkách IV.

Informace o nabídkách lze rovněž uveřejnit na profilu zadavatele. V přehledu klikněte u podané žádosti na ikonu a zvolte možnost „Uveřejnit“, zobrazuje se pouze pokud je poskytnutí údajů připraveno k uveřejnění. Případně klikněte na ikonu pro zobrazení detailu žádosti a následně klikněte na tlačítko „Uveřejnit“. Soubor je na profilu zadavatele dostupný ke stažení po zobrazení detailu v části „Evidence uveřejnění v NEN“.



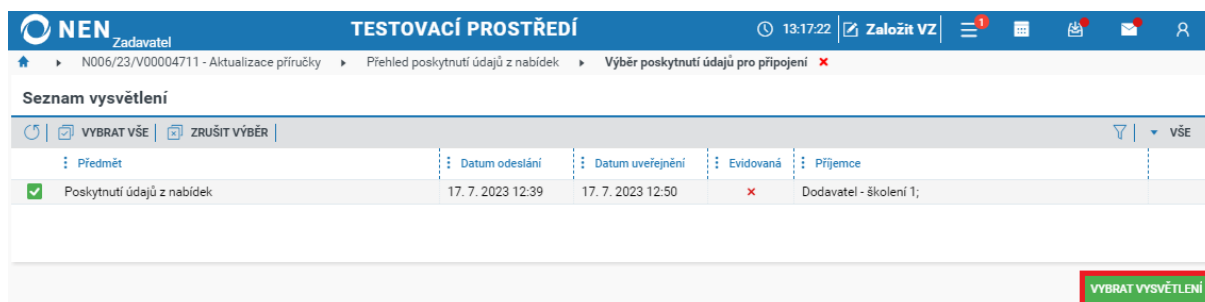
Obrázek 153 Zpřístupnění údajů o nabídkách na profil zadavatele.

Pokud jste poskytli řádnou odpověď, ale při procesu vyřízení nebyly žádosti spárovány, lze žádost zpětně připojit k již vyřízené žádosti. Můžete využít funkcionalitu „Připojit k vyřízení“. Systém žádost označí za „vyřízenou“ bez nutnosti uveřejnění/odeslání. Žádost zmizí ze seznamu „K vyřízení“.



Obrázek 154 Připojit k vyřízení poskytnutí údajů z nabídek I.

Ze seznamu vyberte dodavatele, které chcete připojit k vyřízení žádosti a výběr potvrďte kliknutím na „Vybrat žádosti“.



Obrázek 155 Připojit k vyřízení poskytnutí údajů z nabídek I.

2.7 HODNOCENÍ

Záložka „Hodnocení“ není zobrazena, pokud není prostřednictvím NEN prováděno hodnocení. V případě rozdělení zadávacího postupu na více částí může být zobrazení v každé části různé. Pro hodnocení nabídek Vám systém automaticky nabídne pouze tu metodu hodnocení, kterou jste zvolili ve fázi specifikace veřejné zakázky.

Formulář „Hodnocení“ tvoří následující bloky:

- Zadání bodových hodnot – *blok se zobrazí v případě, že byla zvolena poloautomatická metoda hodnocení a dále některá z kvalitativních kritérií jsou nečíselně vyjádřitelná*
- Úprava pořadí nabídek
- Použití e-aukce v zadávacím řízení – *blok se zobrazí pouze v případě, že uživatel uvedl, že bude použita e-aukce po hodnocení nabídek*
- Záznam o otevírání a hodnocení – *blok se zobrazí pouze v případě zadávacích postupů mimo režim ZZVZ*

2.7.1 AUTOMATICKÁ METODA HODNOCENÍ NABÍDEK

V případě automatické metody hodnocení provede hodnocení automaticky systém na základě přednastaveného vzorce, který byl uvedený v zadávacích podmínkách, respektive na základě nastavení kritérií hodnocení v NEN. Při přechodu na formulář „Hodnocení“ systém automaticky sestaví hodnocení nabídek při automatické metodě hodnocení, není nutné kliknout na tlačítko „Výpočet hodnocení“. Hodnocení se aktualizuje i v případě provedení změny hodnot na nabídkovém formuláři dodavatele.

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Pořadí	Bodová hodnota	Nabídková cena bez DPH	Nabídková cena s DPH
002	Dodavatel - školení 1	25388304	17. 7. 2023 10:57	1	100,00	52 000 000,00	62 920 00
001	Dodavatel - školení 2	12345678	17. 7. 2023 10:54	2	94,55	55 000 000,00	66 550 00
003	Dodavatel - školení 20	12345678	17. 7. 2023 10:55			120 000 000,00	145 200 00

Podle § 123 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, je zadavatel povinen bez zbytečného odkladu po ukončení hodnocení nabídek nebo elektronické aukce, pokud byla použita, odeslat oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům zadávacího řízení.

Obrázek 156 Výpočet hodnocení - automatická metoda hodnocení

Formulář „Hodnocení“ obsahuje tabulku s přehledem podaných nabídek dodavatelů a ovládací prvek s možností „Upravit“, pomocí něhož si zobrazíte detail nabídky s nabídkovými hodnotami dodavatele a s hodnotami vypočtenými systémem.

Pokud by v případě poloautomatické či automatické metody hodnocení došlo k technickým potížím při automatizovaném výpočtu konečného pořadí nabídek, můžete výsledky zaevidovat manuálně. U každé nabídky zaevidujte celkové bodové skóre nabídky a dále konečné pořadí, ve kterém se nabídka umístila. Tento postup však může být použit pouze ve výjimečných případech a z tohoto důvodu musí být řádně odůvodněn.

Kód kritéria	Název	Váha	Nabídková hodnota bez DPH	Nabídková hodnota bez DPH pro hodnocení	Bodová hodnota	Měna
K001	Nabídková cena	100,00	55 000 000,00	55 000 000,00	94,55	CZK

Obrázek 157 Úprava pořadí nabídek automatická metoda

2.7.2 POLOAUTOMATICKÁ METODA S NEČÍSELNÝM KRITÉRIEM KVALITY

V případě poloautomatické metody hodnocení některá z kritérií vyhodnotíte mimo systém, finální výpočet pořadí nabídek však provede automaticky systém na základě vámi dosazených hodnot.

U každé nabídky zaevidujte bodové hodnoty k jednotlivým číselně nevyjádřitelným kritériím. Nabídkové hodnoty k číselně vyjádřitelným kritériím, pokud bylo v zadávacích podmínkách stanoveno, že dodavatelé nebudou hodnoty u tohoto kritéria vkládat přímo do Vámi připraveného strukturovaného formuláře v NEN, byly zaevidovány ve fázi otevírání nabídek.

Na formuláři „Hodnocení“, který obsahuje tabulku „Zadání bodových hodnot“ s přehledem podaných nabídek dodavatelů, klikněte u jedné z nabídek do sloupce „Bodová hodnota“ a vložte počet bodů, které jste dané nabídce přiřadili. Stejným způsobem uveďte bodovou hodnotu u zbylých nabídek. Minimálně 1 nabídka v daném kvalitativním kritériu musí mít přiřazenou hodnotu 100.

Hodnocení

VÝPOČET HODNOCENÍ

Zadání bodových hodnot

Číslo	Název dodavatele	IČO	Kód kritéria	Název	Váha	Bodová hodnota	Popis hodnocení
001	Dodavatel - školení 2	12345678	K002	Kvalita je kvalita	60,00	100	
002	Dodavatel - školení 1	25388304	K002	Kvalita je kvalita	60,00		

Obrázek 158 Doplnění bodových hodnot – poloautomatická metoda hodnocení

Pro hodnocení nabídek klikněte na tlačítko „Výpočet hodnocení“. Snímek zobrazený níže se týká situace, kdy je zvolena poloautomatická metoda hodnocení a některé z kritérií není číselně vyjádřitelné.

Hodnocení

VÝPOČET HODNOCENÍ

Zadání bodových hodnot

Číslo	Název dodavatele	IČO	Kód kritéria	Název	Váha	Bodová hodnota	Popis hodnocení
001	Dodavatel - školení 2	12345678	K002	Kvalita je kvalita	60,00	100	
002	Dodavatel - školení 1	25388304	K002	Kvalita je kvalita	60,00	40	

Úprava pořadí nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Pořadí	Bodová hodnota	Vyloučený dodavatel
001	Dodavatel - školení 2	12345678	22. 2. 2021 14:48			
002	Dodavatel - školení 1	25388304	22. 2. 2021 14:48			

Obrázek 159 Výpočet hodnocení - poloautomatická metoda hodnocení I.

Kliknutím na tlačítko „Výpočet hodnocení“ systém automaticky dopočítá pořadí a bodovou hodnotu jednotlivých nabídek.

Hodnocení

VÝPOČET HODNOCENÍ

Zadání bodových hodnot

Číslo	Název dodavatele	IČO	Kód kritéria	Název	Váha	Bodová hodnota	Popis hodnocení
001	Dodavatel - školení 2	12345678	K002	Kvalita je kvalita	60,00	100	
002	Dodavatel - školení 1	25388304	K002	Kvalita je kvalita	60,00	40	

Úprava pořadí nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Pořadí	Bodová hodnota	Vyloučený dodavatel
002	Dodavatel - školení 1	25388304	22. 2. 2021 14:51	1	64	
001	Dodavatel - školení 2	12345678	22. 2. 2021 14:48	2	63,73333333333333	

Obrázek 160 Výpočet hodnocení - poloautomatická metoda hodnocení II.

2.7.3 POUŽITÍ E-AUKCE V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ

Pakliže jste při specifikaci kritérií hodnocení stanovili, že po hodnocení nabídek bude použita e-aukce, systém na záložce hodnocení zobrazí blok „Použití E-aukce v zadávacím řízení“. Před zavedením E-aukce je potřeba provést posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení. Následně klikněte na tlačítko „Hodnocení ukončeno, založit e-aukci“.

Hodnocení

VÝPOČET HODNOCENÍ

Úprava pořadí nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Pořadí	Bodová hodnota	Vyloučený dodavatel
001	Dodavatel - školení 1	25388304	24. 11. 2020 9:59	1	100	
002	Dodavatel - školení 20	12345678	24. 11. 2020 10:00	2	50	

Použití E-aukce v zadávacím řízení

HODNOCENÍ UKONČENO, ZALOŽIT E-AUKCI

VSTUP DO SPECIFIKACE E-AUKCE

VSTOUPIT DO AUKČNÍ SÍŇE

Obrázek 161 použití e-aukce v zadávacím řízení

Dále vyspecifikujte v NEN základní údaje, které jsou nezbytné pro konání e-aukce. Specifikaci zahájíte pomocí tlačítka „Vstup do specifikace e-aukce“.

NEN Zadavatel 14:19:06 Založit VZ

N006/Z1/V00001558 - Var

UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Kritéria hodnocení Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Hodnocení Výsledek zadávacího postupu

Hodnocení

VÝPOČET HODNOCENÍ

Úprava pořadí nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Pořadí ↑	Bodová hodnota	Vyloučený dodavatel
001	Dodavatel - školení 1	25388304	24. 11. 2020 9:59	1	100	
002	Dodavatel - školení 20	12345678	24. 11. 2020 10:00	2	50	

Použití E-aukce v zadávacím řízení

HODNOCENÍ UKONČENO, ZALOŽIT E-AUKCI

VSTUP DO SPECIFIKACE E-AUKCE

VSTOUPIT DO AUKČNÍ SÍNĚ

Obrázek 162 Vstup do specifikace e-aukce

Prostředí elektronické aukce, včetně specifikace, je uvedeno v samostatné příručce s názvem Elektronická aukce.

2.7.4 ZÁZNAM O OTEVÍRÁNÍ A HODNOCENÍ

Chcete-li vytvořit Záznam o otevírání a hodnocení nabídek, klikněte na tlačítko „Záznam o otevírání a hodnocení“.

NEN Zadavatel 14:33:50 Založit VZ

N006/Z1/V00001534 - REV

UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Kritéria hodnocení Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Hodnocení Výsledek zadávacího postupu

Hodnocení

VÝPOČET HODNOCENÍ

Zadání bodových hodnot

Číslo ↑	Název dodavatele	IČO	Kód kritéria ↑	Název	Váha	Bodová hodnota	Popis hodnocení
001	Dodavatel - školení 1	25388304	K002	Kvalita	30,00	100	
002	Dodavatel - školení 10	12345678	K002	Kvalita	30,00	10	

Úprava pořadí nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Pořadí ↑	Bodová hodnota	Vyloučený dodavatel
001	Dodavatel - školení 1	25388304	24. 11. 2020 9:09	1	100	
002	Dodavatel - školení 10	12345678	24. 11. 2020 9:00	2	38	

Záznam o otevírání a hodnocení

ZÁZNAM O OTEVÍRÁNÍ A HODNOCENÍ

Obrázek 163 Záznam o otevírání a hodnocení

Systém zobrazí formulář „Záznam o otevírání a hodnocení“. Klikněte na tlačítko „Nový“ v levém horním rohu formuláře. Poté nahrajte příslušný dokument a záznam uložte.

Obrázek 164 Záznam o otevírání a hodnocení II.

2.8 VÝSLEDEK ZADÁVACÍHO POSTUPU

Formulář „Výsledek zadávacího postupu“ tvoří následující bloky:

- Vybraný účastník
- Komunikace s účastníky řízení
- Výsledek zadávacího postupu
- Dokončení zadávacího postupu

2.9 VYBRANÝ ÚČASTNÍK

Vyberte ekonomicky nejvýhodnější nabídku, tj. tu, která se při hodnocení nebo elektronické aukci umístila na prvním místě. Výběr proveďte kliknutím na zelené tlačítko „Vybrat“ u dodavatele, kterého chcete vybrat jako vítězného.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 13:51:27 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky

UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Kritéria hodnocení Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Hodnocení Výsledek zadávacího postupu

Vybraný účastník

Pořadí	IČO	Název dodavatele	Datum podání	Nabídková cena s DPH	Nabídková cena bez DPH	Vybraný dodavatel	Splně
VYBRÁT	1	25388304 Dodavatel - školení 1	17. 7. 2023 10:57	62 920 000,00	52 000 000,00	×	
VYBRÁT	2	12345678 Dodavatel - školení 2	17. 7. 2023 10:54	66 550 000,00	55 000 000,00	×	
VYBRÁT		12345678 Dodavatel - školení 20	17. 7. 2023 10:55	145 200 000,00	120 000 000,00	×	

Komunikace s účastníky řízení

OZNAMENÍ O VÝBĚRU DODAVATELE
ŽÁDOST O PŘEDLOŽENÍ INFORMACÍ, DOKLADŮ NEBO VZORKŮ

Výsledek zadávacího postupu

Před uzavřením smlouvy je nutné nejprve vybrat dodavatele!!

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

Vybraný dodavatel	Evidenční číslo smlouvy	Datum uzavření smlouvy	Počet dodavatelů	Smluvní cena bez DPH	Smluvní cena s DPH
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.					

Obrázek 165 Výběr dodavatele

System zobrazí formulář „Výběr dodavatele“. Pokud jste doposud neprovedli posouzení splnění podmínek účasti, zobrazí se na formuláři bloky Kontrola nabídky dle § 107 odst. 3, 4 ZZVZ a Posouzení splnění podmínek účasti v ZP (u VZMR se zobrazí pouze blok Posouzení splnění podmínek účasti v ZP). Proveďte kontrolu nabídky a posouzení splnění podmínek, a poté potvrďte výběr kliknutím na tlačítko „Vyber dodavatele“.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 13:52:33 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky

Výběr dodavatele

Dodavatel

Název dodavatele: Dodavatel - školení 1

Kontrola nabídky dle § 107 odst. 3, 4 ZZVZ

- ✓ Podal dodavatel pouze jednu nabídku
- ✓ Dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení, není současně osobou, jejímž prostřednictvím jiný dodavatel v tomto zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci

Posouzení splnění podmínek účasti v ZP

- ✓ Účastník splnil podmínky účasti v zadávacím postupu

VYBER DODAVATELE

Obrázek 166 Výběr dodavatele – kontrola nabídky a posouzení splnění podmínek

Systém zobrazí upozornění „Výběr dodavatele je nevratný úkon, opravdu chcete pokračovat?“. Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko „Ano“.

Pokud jste zvolili, že výsledkem zadávacího řízení bude uzavření rámcové dohody s více dodavateli, musíte vybrat více jak jednoho dodavatele. Systém Vám v takovém případě nedovolí uzavřít rámcovou dohodu s jedním dodavatelem.

2.9.1 ZÁZNAM O VÝBĚRU DODAVATELE U VZMR

V případě veřejných zakázek malého rozsahu je možné Záznam o výběru dodavatele systémem vygenerovat. Klikněte na tlačítko „Záznam o výběru dodavatele“. Systém zobrazí formulář „Záznam o výběru dodavatele“.

Obrázek 167 Záznam o výběru dodavatele u VZMR

Na formuláři „Záznam o výběru dodavatele“ klikněte na tlačítko „Nový“ v levém horním rohu formuláře. Poté klikněte na tlačítko „Generovat“.

Obrázek 168 Generování Záznamu o výběru dodavatele u VZMR

Na formuláři „Generování dokumentu“ vyberte formát, ve kterém chcete dokument vygenerovat (vhodné je generovat dokumenty ve formátu .docx a dokument po vygenerování stáhnout a upravit/doplnit chybějící informace). Následně klikněte na tlačítko „Vygenerovat“ v pravém dolním rohu formuláře.

Obrázek 169 Generování Záznamu o výběru dodavatele u VZMR

Vygenerovaný dokument si můžete stáhnout kliknutím na volbu „Stáhnout soubor“.

Obrázek 170 Generování Záznamu o výběru dodavatele u VZMR

2.9.2 KOMUNIKACE S ÚČASTNÍKY ŘÍZENÍ PO VÝBĚRU DODAVATELE

Oznámení o výběru dodavatele

V bloku „Komunikace s účastníky řízení“ klikněte na tlačítko „Oznámení o výběru dodavatele“.

Pořadí	IČO	Název dodavatele	Datum podání	Nabídková cena s DPH	Nabídková cena bez DPH	Vybraný dodavatel	Splnění podmínek
1	25388304	Dodavatel - školení 1	17. 7. 2023 10:57	62 920 000,00	52 000 000,00	✓	✓
2	12345678	Dodavatel - školení 2	17. 7. 2023 10:54	66 550 000,00	55 000 000,00	✗	✓
	12345678	Dodavatel - školení 20	17. 7. 2023 10:55	145 200 000,00	120 000 000,00	✗	✗

Obrázek 171 Oznámení o výběru dodavatele

Oznámení připravíte prostřednictvím volby „Nový“ v menu formuláře „Oznámení o výběru dodavatele“. Zvolte volbu odeslání dokumentu. Dále z tabulky „Určení dodavatelů, kterým bude

odesláno oznámení“ vyberte požadované dodavatele a nahrajte soubor s oznámením. V případě, že budete oznámení odesílat prostřednictvím systému, odešlete jej kliknutím na tlačítko „Odeslat oznámení“ v pravém horním rohu formuláře.

Obrázek 172 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.

Generování oznámení o výběru dodavatele u VZMR

V případě VZMR máte možnost Oznámení o výběru dodavatele vygenerovat pomocí systému. V části „Informace o oznámení“ v parametru „Volba odeslání dokumentu“ zvolte hodnotu „Prostřednictvím systému“ a následně zaškrtněte „Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele“. Po nastavení těchto voleb systém zobrazí tlačítko „Generovat oznámení o výběru dodavatele“.

Obrázek 173 VZMR - generování oznámení o výběru dodavatele

Na formuláři „Generování dokumentu“ vyberte formát, ve kterém má být dokument vygenerován (vhodné je generovat dokumenty ve formátu .docx a dokument po vygenerování stáhnout a upravit/doplnit chybějící informace). Poté klikněte na tlačítko „Vygenerovat“ v pravém dolním rohu formuláře.

Obrázek 174 VZMR - generování oznámení o výběru dodavatele

Kliknutím na tlačítko vyskočí hlášení „Požadavek na generování je zpracováván na pozadí. O výsledku budete informováni. Během obsluhy požadavku není umožněno editovat zadávací postup. Operace může trvat několik minut“. Systém po dokončení operace zobrazí soubor s oznámením o výběru dodavatele. Následně klikněte na tlačítko „Odeslat oznámení“ nebo „Uveřejnit“ v pravém horním rohu formuláře. Před zpřístupněním oznámení účastníkům zadávacího postupu proveďte kontrolu vygenerované sestavy.

Název	IČO
Dodavatel - školení 1	25388304
Dodavatel - školení 2	12345678

Obrázek 175 VZMR - generování oznámení o výběru dodavatele

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

Žádost o předložení informací, dokladů nebo vzorků

Rozhodněte, zda byly předloženy všechny potřebné informace nebo vzorky požadované v zadávací dokumentaci pro uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Pokud nebyly, klikněte v bloku „Komunikace s účastníky řízení“ na tlačítko „Žádost o předložení informací, dokladů nebo vzorků“.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 14:01:23 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky

UVEŘEJNĚNÍ | ÚKONY ZADAVATELE | KOMUNIKACE | DOKUMENTY | NESTANDARDNÍ STAV | SPRÁVA VZ | TISK ZÁZNAMU

Základní údaje | Kritéria hodnocení | Zadávací podmínky | Podání účastníků ZP | **Hodnocení** | Výsledek zadávacího postupu

Vybraný účastník

Pořadí	IČO	Název dodavatele	Datum podání	Nabídková cena s DPH	Nabídková cena bez DPH	Vybraný dodavatel	Splnění podmír
1	25388304	Dodavatel - školení 1	17. 7. 2023 10:57	62 920 000,00	52 000 000,00	✓	✓
2	12345678	Dodavatel - školení 2	17. 7. 2023 10:54	66 550 000,00	55 000 000,00	✗	✓
	12345678	Dodavatel - školení 20	17. 7. 2023 10:55	145 200 000,00	120 000 000,00	✗	✗

Komunikace s účastníky řízení

OZNAMENÍ O VÝBĚRU DODAVATELE

ŽÁDOST O PŘEDLOŽENÍ INFORMACÍ, DOKLADŮ NEBO VZORKŮ

Obrázek 176 Žádost o předložení originálů, informací, dokladů nebo vzorků

Na zobrazeném formuláři klikněte na tlačítko „Nový“. Následně vyplňte minimálně všechna povinná pole a vyberte dodavatele, kterému chcete žádost odeslat. Poté žádost odešlete prostřednictvím tlačítka „Odeslat“ v pravém horním rohu formuláře.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 14:06:47 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky

ULOŽIT | ZAHODIT ZMĚNY | Žádost o předložení informací, dokladů nebo vzorků

Informace o žádosti ODESLAT

* Volba odeslání dokumentu: **Prostřednictvím systému**

Datum odeslání:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

* Soubor: **Žádost o doplnění objasnění.docx**

* Předmět žádosti: **test**

* Lhůta pro předložení originálů, informací, dokladů nebo vzorků: **21. 7. 2023 00:00**

Zadavatel požaduje předložení údajů o skutečném majiteli

Identifikace dodavatele, kterému bude žádost zaslána

VYBRAT VŠE | ZRUŠIT VÝBĚR

Název	IČO	Obec
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 1	25388304	Praha

Neuložené záznamy: **ZOBRAZIT JEN UPRAVENÉ**

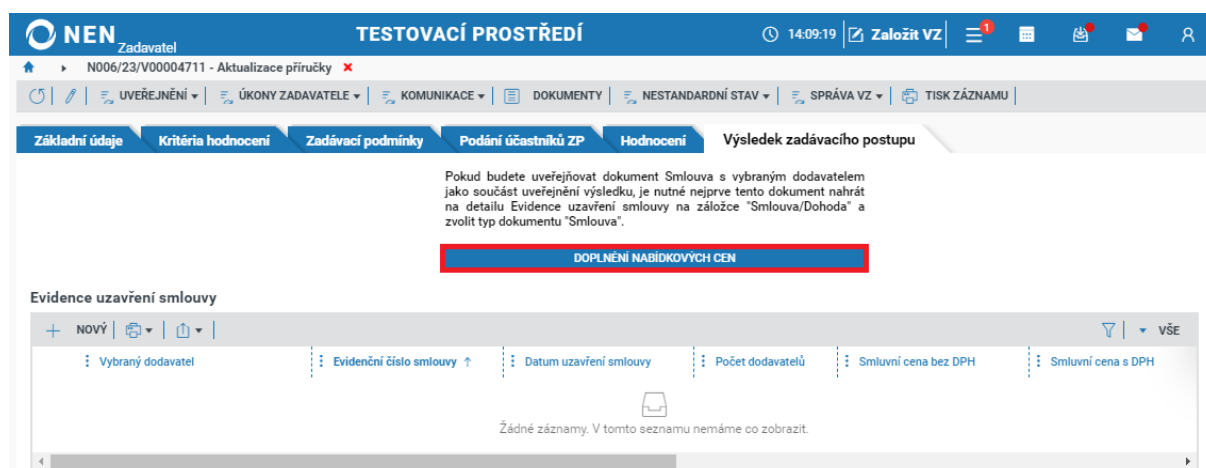
Obrázek 177 Žádost o předložení originálů, informací, dokladů nebo vzorků II.

2.9.3 VÝSLEDEK ZADÁVACÍHO POSTUPU

Smlouvu do systému evidujte až po skutečném uzavření smlouvy, zaevidováním smlouvy má systém za to, že veřejná zakázka je opravdu ukončena.

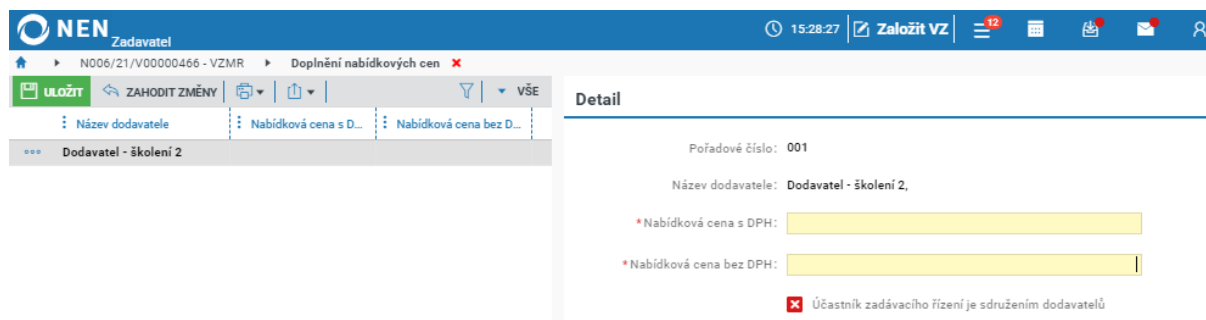
Doplnění nabídkových cen

Funkcionalitu využijete například v případě, kdy jste při specifikaci VZ zvolili, že pro tvorbu nabídky nebude využit webový formulář, tím pádem dodavatelé nepodali strukturované nabídky a nedojde k automatickému propsání nabídkových cen. Ty musíte doplnit Vy pomocí tlačítka „Doplnění nabídkových cen“ v bloku „Výsledek zadávacího postupu“.



Obrázek 178 Doplnění nabídkových cen

Na zobrazeném formuláři doplňte nabídkové ceny a poté klikněte na tlačítko „Uložit“.



Obrázek 179 Doplnění nabídkových cen

2.9.3.1 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.

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

Wybraný dodavatel	Evidenční číslo smlouvy ↑	Datum uzavření smlouvy	Počet dodavatelů	Smluvní cena bez DPH	Smluvní cena s DPH
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.					

Uveřejnění výsledku v NEN

Uveřejnění výsledku

Na výsledku zadávacího postupu nutno založit dokument typu smlouva.

Obrázek 180 Evidence 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 Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 14:15:04 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky Smlouva

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY PŘEDBĚŽNĚ REGISTRovat DODAVATELE TISK ZÁZNAMU

Základní informace Dodavatelé Seznam komodit Přehled plnění

Informace o smlouvě

Zadávací postup: N006/23/V00004711 | Aktualizace příručky

Platnost

* Evidenční číslo smlouvy: S2023/1701

* Datum uzavření smlouvy: 17. 7. 2023

* 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: 4 test

MÍSTO A PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA PLNĚNÍ

Smluvní cena

Způsob zadání ceny: Cena bez DPH a Cena s DPH

* Cena bez DPH: 52 000 000,00

Sazba DPH (%): 21

Částka sazby DPH: 10 920 000,00

* Cena s DPH: 62 920 000,00

* Měna: CZK | koruna česká

Obrázek 181 Evidence smlouvy – doplnění údajů

Přejděte do spodní části formuláře a v bloku „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 182 Vložení smlouvy do NEN

2.9.3.2 UVEŘEJNĚNÍ VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO POSTUPU

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

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 14:17:33 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky

UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Kritéria hodnocení Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Hodnocení Výsledek zadávacího postupu

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

Vybraný dodavatel	Evidenční číslo smlouvy ↑	Datum uzavření smlouvy	Počet dodavatelů	Smluvní cena bez DPH	Smluvní cena s DPH
25388304 Dodavatel - školení 1;	S2023/1701	17. 7. 2023	1	52 000 000,00	62 920 000,00

Uveřejnění výsledku v NEN

Uveřejnění výsledku

UVEŘEJNIT

Obrázek 183 Uveřejnění výsledku ZP

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.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 14:19:05 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky Uveřejnění výsledku

Výsledky

Evidenční číslo smlouvy	Úřední název	Právní forma organizace	IČO	DIČ	Obec	Část obce	Ulice
S2023/1701	Dodavatel - školení 1	Společnost s ručením o...	25388304	12345678	Praha	Vinohrady	Rybalkova

Dokumenty k uveřejnění

Evidenční číslo smlouvy	Uveřejněno do registru smluv	Soubor	Typ dokumentu	Název dokumentu
		N006-23-V00004711 Aktualizace příručk...	Certifikát	N006-23-V00004711 Aktualizace příručky.cer
		Zadávací dokumentace.docx	Zadávací dokumentace_jednofázové ZR ZZVZ	Zadávací dokumentace.docx
		Žádost o doplnění objasnění.docx		Žádost o doplnění objasnění.docx
		Oznámení o výběru dodavatele.docx	Oznámení o výběru dodavatele	Oznámení o výběru dodavatele.docx
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	S2023/1701 Smlouva.docx	Smlouva	Smlouva.docx

UVEŘEJNIT

Obrázek 184 Uveřejnění výsledku v NEN

2.9.3.3 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.

The screenshot shows the NEN system interface for a tender. The top navigation bar includes 'Založit VZ' and a notification icon. The main menu has tabs for 'Základní údaje', 'Kritéria hodnocení', 'Zadávací podmínky', 'Podání účastníků ZP', 'Hodnocení', and 'Výsledek zadávacího postupu'. The 'Výsledek zadávacího postupu' tab is active, showing buttons for 'OZNÁMENÍ O VÝBĚRU DODAVATELE' and 'ŽÁDOST O PŘEDLOŽENÍ INFORMACÍ, DOKLADŮ NEBO VZORKŮ'. Below this, a message explains that if publishing a contract as part of the tender result, the user must first upload the contract document to the 'Evidence uzavření smlouvy' section. A table lists contract records with columns for 'Vybraný dodavatel', 'Evidenční číslo smlouvy', 'Datum uzavření smlouvy', 'Počet dodavatelů', 'Smluvní cena bez DPH', and 'Smluvní cena s DPH'. The 'Písemná zpráva zadavatele' section is visible at the bottom, with the 'UVEŘEJNIT' button highlighted in red.

Obrázek 185 Vložení písemné zprávy zadavatele

Zobrazí se formulář „Uveřejnění dokumentace“, kde je zobrazen výběr dokumentů, které nebyly dosud uveřejněny. Po zaškrtnutí Písemné zprávy zadavatele na fajfku klikněte na tlačítko „Uveřejnit“ v pravém dolním rohu formuláře „Uveřejnění dokumentace“.

The screenshot shows the 'Uveřejnit' (Publish) form in the NEN system. The top navigation bar includes 'Založit VZ' and a notification icon. The main menu has tabs for 'Uveřejnění', 'Uveřejnění písemné zprávy', and 'Uveřejnění dokumentace'. The 'Uveřejnění dokumentace' tab is active, showing a table of documents to be published. The 'UVEŘEJNIT' button is highlighted in red.

<input type="checkbox"/>	Soubor	Typ dokumentu	Název dokumentu	Datum a čas vložení	Podepsán
<input checked="" type="checkbox"/>	Písemná zpráva zadavatele.docx	Písemná zpráva zadavatele	Písemná zpráva zadavatele.docx	17. 7. 2023 14:23	×
<input type="checkbox"/>	N006-23-V00004711 Aktualizace příručk...	Certifikát	N006-23-V00004711 Aktualizace příručky.cer	17. 7. 2023 10:30	×
<input type="checkbox"/>	Zadávací dokumentace.docx	Zadávací dokumentace_jednofázové ZR ZZVZ	Zadávací dokumentace.docx	17. 7. 2023 10:23	×
<input type="checkbox"/>	Žádost o doplnění objasnění.docx		Žádost o doplnění objasnění.docx	17. 7. 2023 14:08	×
<input type="checkbox"/>	Oznámení o výběru dodavatele.docx	Oznámení o výběru dodavatele	Oznámení o výběru dodavatele.docx	17. 7. 2023 14:00	×
<input type="checkbox"/>	Smlouva.docx	Smlouva	Smlouva.docx	17. 7. 2023 14:14	×

Below the table, there is a message: 'Budou uveřejněna strukturovaná data písemné zprávy'. The 'UVEŘEJNIT' button is highlighted in red.

Obrázek 186 Uveřejnění písemné zprávy zadavatele

Uveřejnění strukturovaných informací na profilu zadavatele

V části „Písemná zpráva zadavatele“ klikněte na tlačítko „Doplnění údajů písemné zprávy“, viz následující obrázek.

The screenshot shows the NEN system interface for a tender. The top navigation bar includes 'Zadavatel', 'TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ', and a clock showing 14:25:39. Below the navigation bar, there are tabs for 'Základní údaje', 'Kritéria hodnocení', 'Zadávací podmínky', 'Podání účastníků ZP', 'Hodnocení', and 'Výsledek zadávacího postupu'. The main content area is titled 'Písemná zpráva zadavatele' and contains a list of documents. A button labeled 'DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ PÍSEMNÉ ZPRÁVY' is highlighted with a red box. Below the document list, there is a section for 'Dokončení zadávacího postupu' with a green button that says 'UZAMKNOUT VZ A PŘEJÍT DO FÁZE DOKONČENÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU'.

Obrázek 187 Uveřejnění strukturovaných dat písemné zprávy zadavatele I.

Na formuláři „Doplnění údajů písemné zprávy“ je nutné doplnit relevantní údaje, které jsou vyžadovány dle § 217 odst. 1 ZZVZ. Formulář neobsahuje údaje, které již v systému jsou (např. Druh zadávacího řízení, seznam účastníků atd.). Po vyplnění údajů stiskněte tlačítko „Uveřejnit“.

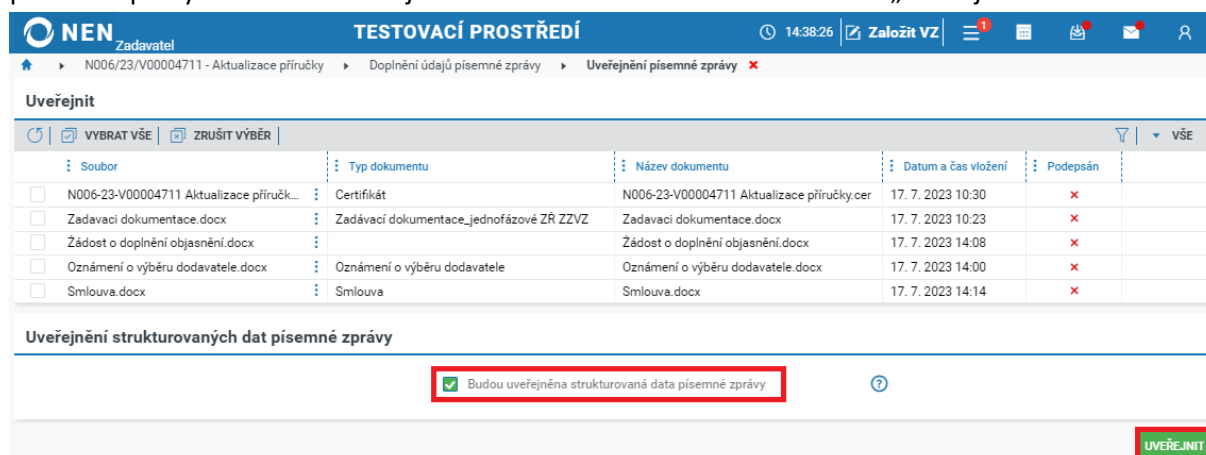
The screenshot shows the NEN system interface for the 'Doplnění údajů písemné zprávy' form. The top navigation bar includes 'Zadavatel', 'TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ', and a clock showing 14:36:36. Below the navigation bar, there are buttons for 'ULOŽIT', 'ZAHODIT ZMĚNY', 'UVEŘEJNIT', and 'TISK ZÁZNAMU'. The main content area is titled 'Základní informace' and contains the following sections:

- Zadavatel:** Zadavatel_školeni_T
- Niže doplňte relevantní údaje, které jsou vyžadovány v písemné zprávě (§ 217 odst. 1 ZZVZ).** Ostatní údaje vyžadované v písemné zprávě jsou dostupné z předchozích kroků v rámci zadávacího postupu.
- Označení poddodavatelů dodavatelů podle § 217 odst. 2 písm. e) ZZVZ, pokud jsou zadavateli známi**
- Soupis osob, u kterých byl zjištěn střet zájmů, a následně přijatých opatření, byl-li střet zájmů zjištěn**
- Další údaje - odůvodnění**

 The 'UVEŘEJNIT' button is highlighted with a red box. The form contains several text input fields for providing justifications, with the word 'test' entered in each field.

Obrázek 188 Uveřejnění strukturovaných dat písemné zprávy zadavatele II.

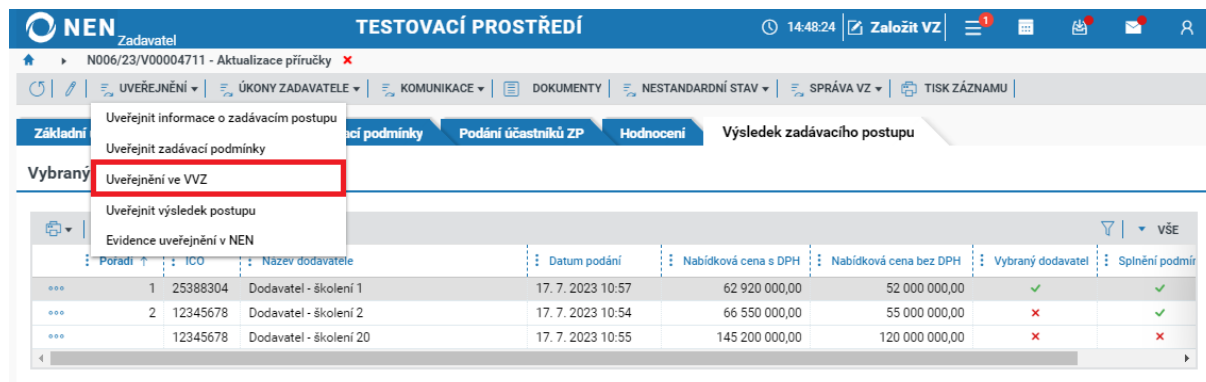
Na formuláři „Uveřejnění písemné zprávy“ musí být volba „Budou uveřejněna strukturovaná data písemné zprávy“ zaškrtnuta na fajfku. Dokončete úkon stisknutím tlačítka „Uveřejnit“.



Obrázek 189 Uveřejnění strukturovaných dat písemné zprávy zadavatele III.

2.9.3.4 UVEŘEJNĚNÍ VÝSLEDKU DO VĚSTNÍKU VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

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



Obrázek 190 Uveřejnění ve VVZ

Při uveřejnění prostřednictvím NEN klikněte na tlačítko „Připravit formulář do VVZ“. Seznam obsahuje předchozí odeslaná uveřejnění.

Obrázek 191 Příprava formuláře k uveřejnění do VVZ

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

Obrázek 192 Příprava formuláře k Uveřejnění do VVZ - druh formuláře

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

Obrázek 193 Načtení dat z NEN do formuláře

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.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 14:58:44 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky Uveřejnění ve VVZ F03 - Oznámení o výsledku zadávacího řízení (směrnice 2014/24/EU)

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ TISK ZÁZNAMU

Hlavička

NAČTI DATA Popis formuláře:

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 (uveďte všechny veřejné zadavatele, kteří odpovídají za toto řízení)

Úřední název: IČO:

Zadavatel_školeni_T 25892533

* Poštovní adresa:

tř. Kosmonautů 1288/1

Obrázek 194 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 Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 15:09:19 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky Uveřejnění ve VVZ

TISK ZÁZNAMU

Uveřejnění ve VVZ

Systémové číslo NEN: N006/23/V00004711

Název veřejné zakázky: Aktualizace příručky

* Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ: Z2023-300890

Evidenční číslo ve TED:

Evidence elektronických uveřejnění ve VVZ

PŘIPRAVIT FORMULÁŘ DO VVZ

Číslo formuláře	Kód	Druh formuláře	Evidenční č. formuláře	Odeslaný	Datum a čas odeslání	Datum a čas uveřejnění	Popis fo
F02	001	Oznámení o zahájení zadávacího řízení	F2023-300890	✓	17. 7. 2023 10:41	17. 7. 2023 10:41	
F03	001	Oznámení o výsledku zadávacího řízení	F2023-300896	✓	17. 7. 2023 14:59	17. 7. 2023 14:59	

Zaevidovaná uveřejnění ve VVZ

NOVÝ

Evidenční č. formuláře	Druh formuláře	Datum uveřejnění	Datum potvrzení
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.			

Obrázek 195 Evidence uveřejněného formuláře ve VVZ

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

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 15:10:54 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky Uveřejnění ve VVZ Zaevidotat uveřejnění formuláře

ULOŽIT ULOŽIT A ZAVŘÍT ZAHODIT ZMĚNY TISK ZÁZNAMU

Evidence uveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek

* Evidenční číslo formuláře VVZ:

Kód pro související formulář:

Typ formuláře:

Odkaz:

* Druh formuláře:

* Datum přijetí potvrzení o odeslání k uveřejnění ve Věstníku VZ:

* Datum uveřejnění ve Věstníku VZ:

Evidenční číslo v TED:

Datum uveřejnění v TED:

Obrázek 196 Evidence uveřejnění formuláře

Přehled všech uveřejněných formulářů a dokumentů, včetně data uveřejnění a detailu uveřejnění, si můžete zobrazit pomocí volby „Evidence uveřejnění v NEN“ v hlavním menu VZ „Uveřejnění“, viz následující obrázek.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 9:34:05 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky Uveřejnění

Uveřejnění

Detail uveřejnění

Kód formuláře	Druh formuláře	Datum odeslání	Datum přijetí potvrzení o odeslání k uveřejnění ve Věstníku VZ	Dat
F03	Oznámení o výsledku zadávacího řízení	17. 7. 2023 14:59	17. 7. 2023 14:59	17. 7.

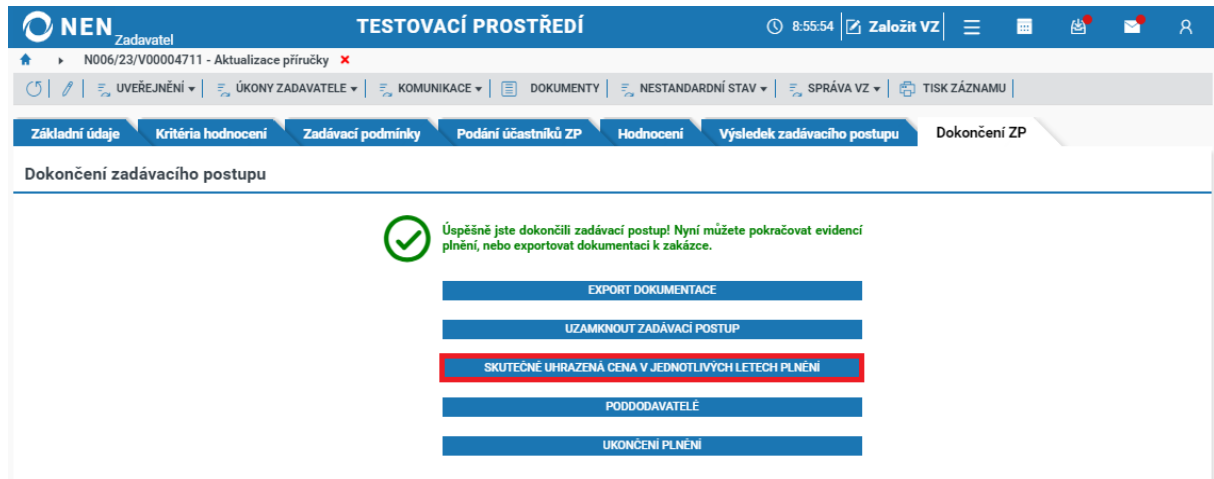
Obrázek 197 Evidence uveřejněných dokumentů

2.10 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“.

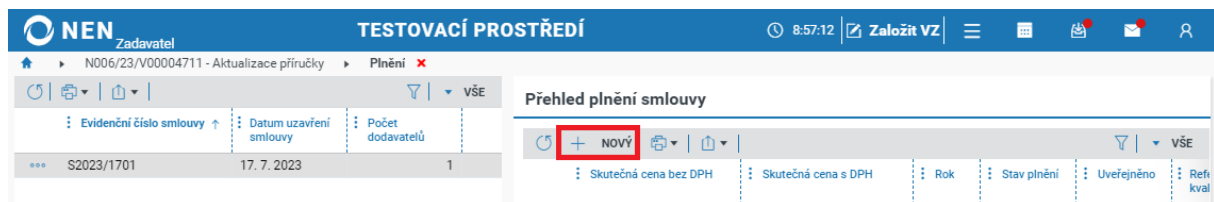
2.10.1 SKUTEČNĚ UHRAZENÁ CENA V JEDNOTLIVÝCH LETECH PLNĚNÍ

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“.



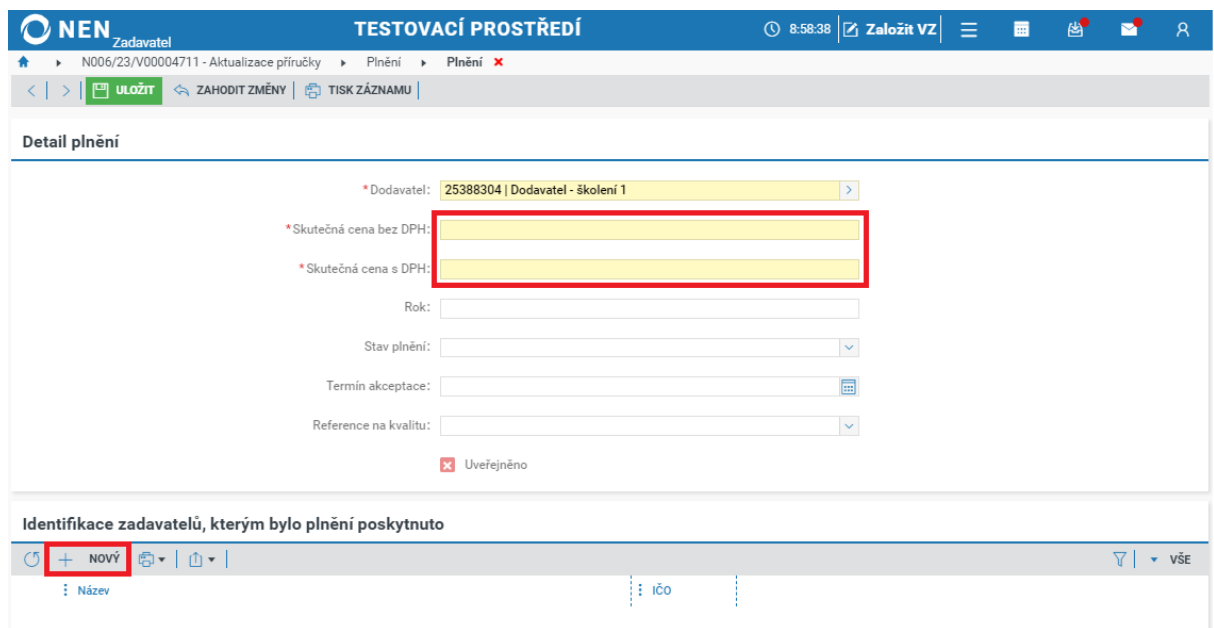
Obrázek 200 Skutečně uhrazená cena v jednotlivých letech plnění

V bloku „Přehled plnění smlouvy“ zvolte možnost „Nový“.



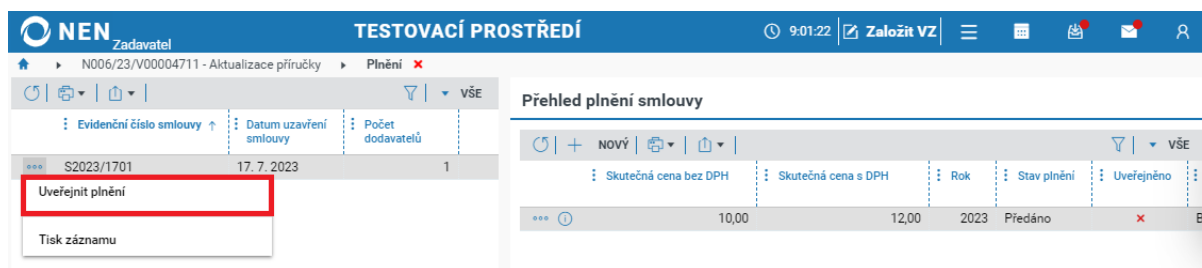
Obrázek 201 Evidence plnění

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



Obrázek 202 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.



Obrázek 203 Uveřejnění plnění

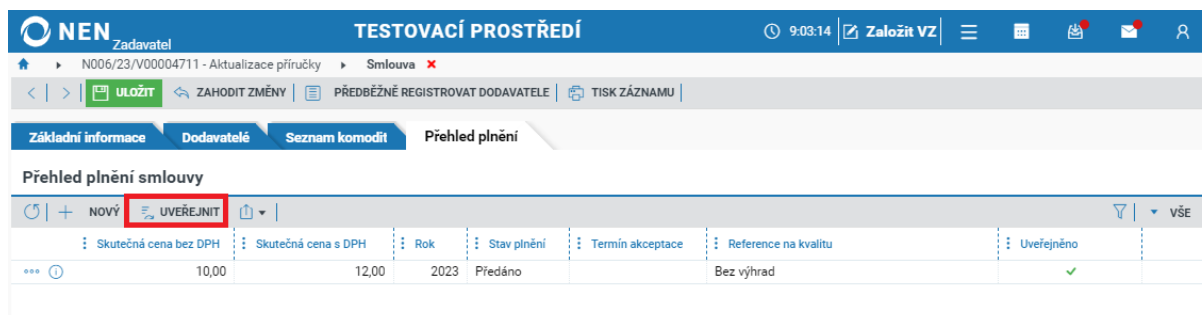
Systém zobrazí informaci „Opravdu chcete uveřejnit skutečně uhrazenou cenu v jednotlivých letech plnění?“, potvrďte tlačítkem „Ano“.

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 204 Přehled plnění smlouvy

Přejděte na záložku „Přehled plnění“ a pomocí tlačítka „Nový“ zaevidujte plnění. Následně jej uveřejněte kliknutím na tlačítko „Uveřejnit“.



Obrázek 205 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“.

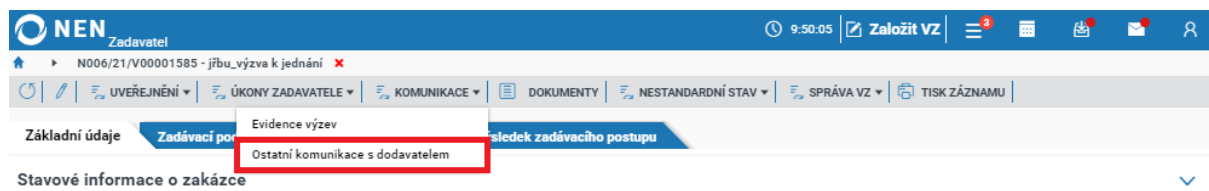
2.11 ZVLÁŠTNÍ POSTUP PRO JEDNACÍ ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ

V případě Jednacího řízení bez uveřejnění systém nabízí tyto způsoby zahájení ZP:

- Jednání s dodavatelem
- Odeslání výzvy k jednání
- Odeslání výzvy k podání nabídek

V případě zahájení „Jednání s dodavatelem“ nebo „Odeslání výzvy k jednání“ zadavatel určí, zda bude v procesu zadávacího řízení vyžadováno podání nabídek. Tyto dva způsoby zahájení JŘBU nevyžadují výslovně elektronické podání nabídek dodavateli, případně jejich evidenci, uživatel může přistoupit přímo k evidenci výsledku.

Je-li pro fázi jednání s dodavatelem využita elektronická komunikace prostřednictvím NEN, proces musí být realizován prostřednictvím funkcionality „Ostatní komunikace s dodavatelem“ v hlavním menu VZ.



Obrázek 206 Komunikace s dodavatelem v rámci JŘBU

2.11.1 JEDNÁNÍ S DODAVATELEM

V poli způsob zahájení ZP zvolte možnost „Jednání s dodavatelem“ a dále určete volbu „Bude v rámci zadávacího řízení podávána nabídka“. V případě, že v rámci ZŘ budou podávány nabídky, zaškrtněte checkbox na fajfku a proveďte další specifikaci zadávacího postupu. Vyplnění lhůty pro podání nabídek není ve specifikaci VZ povinným údajem, lhůtu lze vyplnit následně po zahájení zadávacího řízení.

Obrázek 207 JŘBU - jednání s dodavatelem

Pokud v parametru „Bude v rámci zadávacího řízení podávána nabídka“ zvolíte možnost NE, aplikace se přepne do režimu „Evidence výsledku“. **Změna parametru po ukončení evidence není následně možná.**

Po specifikaci VZ klikněte na tlačítko „Zahájení“ > „Zahájit zadávací postup“ v hlavním menu VZ.

Obrázek 208 JŘBU – zahájení ZP

Systém zobrazí informaci „Přejete si ukončit fázi specifikace a zahájit zadávací postup?“, potvrďte stisknutím tlačítka „Ano“.

V okamžiku, kdy budete chtít dodavatele vyzvat k podání nabídky, přejděte na záložku „Podání účastníků ZP“, vyplňte lhůtu pro podání nabídek a klikněte na tlačítko „Odeslání výzvy k podání nabídek“.

NEN Zadavatel 13:51:41 Založit VZ

N006/21/V00004671 - jrbu - výzva k jednání

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY UVEŘEJNĚNÍ ÚKONY ZADAVATELE KOMUNIKACE DOKUMENTY NESTANDARDNÍ STAV SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Zadávací podmínky Podání účastníků ZP Výsledek zadávacího postupu

Nabídky

* Lhůta pro podání nabídek: 9. 1. 2022 00:00

Datum a čas otevírání nabídek:

ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ NABÍDEK

Přehled podaných nabídek

Číslo	Název dodavatele	IČO	Datum podání	Stav	Podaná po lhůtě	Označena jako nepodaná

Obrázek 209 Odeslání výzvy k podání nabídek

Zvolte způsob odeslání dokumentu a určete dodavatele, kteří budou osloveni výzvou. Nahrajte soubor s výzvou, a odešlete jej prostřednictvím tlačítka „Odeslat“. Dále pokračujte jako v běžném zadávacím řízení.

NEN Zadavatel 13:53:39 Založit VZ

N006/21/V00004671 - jrbu - výzva k jednání Odeslání výzvy k podání nabídek

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY TISK ZÁZNAMU

Informace o výzvě

* Volba odeslání dokumentu: Prostřednictvím systému

Datum odeslání:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

* Soubor: Vyzva k podání nabídek.docx

Určení dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou

VYBRAT VŠE ZRUŠIT VÝBĚR

Název	Předregistrovaný	IČO	Obec
školení			
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 1		25388304	Praha
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 10		12345678	Javorník
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 2		12345678	České Budějovice

ODESLAT

Obrázek 210 Odeslání výzvy k podání nabídek II.

V okamžiku odeslání výzvy k podání nabídek má dodavatel v NEN přístup k zadávacímu postupu a může provádět úkony dodavatele. Navazující procesy jsou v JŘBU od otevírání nabídek zcela shodné s běžným zadávacím postupem.

2.11.2 ODESLÁNÍ VÝZVY K JEDNÁNÍ

V poli způsob zahájení ZP zvolte možnost „Odeslání výzvy k jednání“ a dále určete, zda bude v rámci zadávacího řízení podávána nabídka. V případě, že v rámci ZŘ budou podávány nabídky, zaškrtněte checkbox na fajfku a proveďte další specifikaci zadávacího postupu. Vyplnění lhůty pro podání nabídek není ve specifikaci VZ povinným údajem, lhůtu lze vyplnit následně po zahájení zadávacího řízení.

Obrázek 211 Odeslání výzvy k jednání

Po specifikaci VZ klikněte na tlačítko „Zahájení“ > „Zahájit odesláním výzvy“ v hlavním menu VZ.

Obrázek 212 Zahájit odesláním výzvy

Zvolte způsob odeslání dokumentu a určete dodavatele, kteří budou osloveni výzvou. Dále nahrajte dokument s výzvou a odešlete jej prostřednictvím tlačítka „Odeslat“.

Obrázek 213 Odeslání výzvy k jednání

V okamžiku odeslání výzvy k jednání má dodavatel v NEN přístupný zadávací postup a může provádět úkony dodavatele.

Po ukončení jednání s dodavateli přejděte na záložku „Podání účastníků“, vyplňte lhůtu pro podání nabídek a klikněte na tlačítko „Odeslání výzvy k podání nabídek“.

Obrázek 214 Odeslání výzvy k podání nabídek

Zvolte způsob odeslání dokumentu a určete dodavatele, kteří budou osloveni výzvou. Nahrajte soubor s výzvou a odešlete jej prostřednictvím tlačítka „Odeslat“. Dále pokračujte jako v běžném zadávacím řízení.

NEN Zadavatel 12:42:45 Založit VZ

N006/21/V00004733 - jrbu Odeslání výzvy k podání nabídek

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY TISK ZÁZNAMU

Informace o výzvě

*Volba odeslání dokumentu: **Prostřednictvím systému**

Datum odeslání:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

*Soubor: **Vyzva.docx**

Určení dodavatelů, kteří budou osloveni výzvou

VYBRAT VŠE ZRUŠIT VÝBĚR

Název ↑	Předregistrovaný	IČO	Obec
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 1		25388304	Praha
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 2		12345678	České Budějovice

ODESLAT

Obrázek 215 Odeslání výzvy k podání nabídek II.

Navazující procesy jsou v JŘBU od otevírání nabídek zcela shodné s běžným zadávacím postupem.

2.11.3 ODESLÁNÍ VÝZVY K PODÁNÍ NABÍDEK

Zvolíte-li v parametru „Způsob zahájení“ možnost „Odeslání výzvy k podání nabídek“, není v takovém případě pro JŘBU žádná atypická procesní odlišnost. Pro zahájení postupujte zcela standardním postupem pro odeslání „Výzvy k podání nabídek“ dle kapitoly **2.4.3**.

2.12 ZADÁVÁNÍ VZ S VYUŽITÍM VZORU/KOPIE VZ

Chcete-li zadat novou veřejnou zakázku s využitím vzoru jiné, již zadané VZ, rozbalte na formuláři „Založit novou veřejnou zakázku“ možnost „Kopie zakázky“. Kliknutím na volbu „Výběr zakázky ke kopii“ Vám systém zobrazí přehled zakázek, ke kterým máte přístup v rámci Vaší organizace, případně útvaru. Volba „Výběr vzoru, ze kterého má být zakázka vytvořena“ zobrazí vzory VZ vytvořené Vámi, případně ostatními pracovníky v rámci organizace/útvaru.

Obrázek 216 Kopie zakázky

Zvolte jednu z možných variant vytvoření kopie a poté klikněte na tlačítko „Založit VZ“.

Obrázek 217 Kopie zakázky

System provede zkopírování údajů dle specifikace vybrané kopie/vzoru, a to včetně názvu VZ, kritérií hodnocení, šifrovacího klíče apod. Všechny údaje jsou editovatelné, soubory se nekopírují.

Provedte editaci potřebných údajů a poté zahajte VZ tak jako obvykle. **Upozorňujeme, že kopie/vzor se dá použít pouze při zakládání nové VZ, poté se již k tomuto úkonu nelze vrátit.**

Máte-li VZ rozdělenou na části a chcete u každé části využít jiný vzor, založte novou zakázku tak, jak jste zvyklí a poté v bloku „Administrace částí veřejné zakázky“ zvolte možnost „Založit část ze vzoru“.

The screenshot shows the NEN system interface. At the top, there is a navigation bar with the NEN logo and 'Zadavatel' text. Below it, there are navigation tabs: 'KOMUNIKACE', 'DOKUMENTY', 'SPRÁVA VZ', and 'TISK ZÁZNAMU'. The main content area is titled 'Administrace částí veřejné zakázky'. A table header is visible with columns: 'Kód', 'Název', 'Popis předmětu', 'Lhůta aktuálního podání', and 'Vybraný dodavatel'. A button labeled 'ZALOŽIT ČÁST ZE VZORU' is highlighted with a red box.

Obrázek 218 Založit část ze vzoru

Zvolte jednu z možných variant vytvoření kopie a poté klikněte na „Založit část“.

The screenshot shows the 'Kopie části zakázky' form in the NEN system. It contains two dropdown menus: 'Výběr části zakázky ke kopii:' and 'Výběr vzoru, ze kterého má být zakázka vytvořena:'. At the bottom right of the form, a red button labeled 'ZALOŽIT ČÁST' is visible.

Obrázek 219 Kopie zakázky u části VZ

Systém provede zkopírování údajů dle specifikace vybrané kopie/vzoru stejným způsobem jako u zakázky nerozdělené na části. Opět proveďte editaci potřebných údajů. Stejným způsobem můžete založit další části VZ ze vzoru.

2.13 ČÁSTI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

V NEN můžete veřejnou zakázku rozdělit na části a zadat tyto části odděleně, je-li to s ohledem na předmět veřejné zakázky vhodné. Rozdělení VZ na části ovlivňuje způsob a parametry následného hodnocení nabídek.

2.13.1 SHODNÁ LHŮTA PRO PODÁNÍ VE VŠECH ČÁSTECH ZADÁVACÍHO POSTUPU

Na formuláři „Nastavení zadávacího postupu“ zaškrtněte na fajfku checkbox „Rozdělení VZ na části“, a zároveň ponechte výchozí nastavení v parametru „Vyhrazení možnosti nastavení specifické lhůty na částech“, dále vyplňte název veřejné zakázky a klikněte na tlačítko „Založit VZ“ v pravém dolním rohu.

Pokud budete provádět hodnocení nabídek prostřednictvím systému, v případě VZ rozdělení na části se tato volba nastavuje u každé části VZ zvlášť.

NEN Zadavatel 14:30:40 Založit VZ

Založit novou veřejnou zakázku

Kopie zakázky

Nastavení zadávacího postupu

*Název veřejné zakázky: Příručka části - jedna lhůta pro podání

- Rozdělení VZ na části
- Vyhrazení možnosti nastavení specifické lhůty na částech
- Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek
- Zakázka bude uveřejněna na profilu zadavatele v NEN
- Výsledkem ZP bude zavedení DNS
- Evidovat pouze výsledek
- Plánovaná veřejná zakázka

Rámcová smlouva/dohoda Postup na základě RS/RD: x

Dynamický nákupní systém Zadávaná v DNS: x

Systém centralizovaného zadávání Zadáno ze systému centralizovaného zadávání: x

Externí administrace Zakázka bude zpřístupněna externím administrátorům: x

ZALOŽIT VZ

Obrázek 220 Rozdělení VZ na části

Následně přes tlačítko „Nový“ v bloku „Administrace částí veřejné zakázky“ provedte založení jednotlivých částí VZ. Po vložení všech částí zadávacího postupu specifikujte další údaje zadávacího postupu na záložce „Základní údaje“. Následně provedte zahájení zadávacího postupu běžným způsobem, všechny části se zahajují jedním úkonem a vždy stejným způsobem dle nastavení uživatele.

NEN 12:51:59 | Založit VZ | 2 | 1 | 1 | 1 | 1

Zadavatel
N006/21/V00004746 - Části ze vzoru

ULOŽIT
ZAHODIT ZMĚNY
KOMUNIKACE
DOKUMENTY
SPRÁVA VZ
TISK ZÁZNAMU

Základní údaje
Zadávací podmínky

Stavové informace o zakázce

Identifikace veřejné zakázky

* Odpovědný útvar:

* Název veřejné zakázky:

Systémové číslo NEN: N006/21/V00004746

Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ:

Administrace částí veřejné zakázky

+ NOVÝ
ZALOŽIT ČÁST ZE VZORU

Kód ↑	Název	Popis předmětu	Lhůta aktuálního podání	Vybraný dodavatel
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.				

Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu

Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) a měna: CZK | koruna česká

Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ

* Druh VZ:

* Postup zadavatele:

Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti

Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona

* Vyběr druhu zadávacího postupu:

Obrázek 221 Záložka Části VZ

U každé části uveďte minimálně všechny povinně požadované informace (žlutá pole). Bude-li prostřednictvím NEN provedeno hodnocení nabídek, zaškrtněte na fajfku příslušný checkbox a na záložce „Kritéria hodnocení“ nastavte potřebné parametry.

NEN Zadavatel 8:59:49 Založit VZ

N006/21/V00001569 - ČÁSTI N006/21/V00001569/001

SEZNAM ČÁSTÍ < > + NOVÝ ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY KOMUNIKACE DOKUMENTY SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje **Kritéria hodnocení**

Stavové informace o zakázce

Základní nastavení postupu

Zakázka bude uveřejněna na profilu zadavatele v NEN ?

Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek ?

Identifikace VZ

*Název části veřejné zakázky: [text input]

Systémové číslo NEN: N006/21/V00001569/001

Základní údaje o předpokládané hodnotě a druhu řízení

*Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) a měna: [text input] CZK | koruna česká

Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ ?

*Druh VZ: [text input]

*Výsledek zadávacího postupu: [text input]

Obrázek 222 Specifikace částí VZ

Po vyplnění všech požadovaných informací v záložce „Části VZ“ pokračujte dále jako u běžné veřejné zakázky.

V případě, že v parametru „Vyhrazení možnosti nastavení specifické lhůty na částech“ je nastavena hodnota křížek, proveďte nastavení v bloku „Specifikace podání“ zcela analogicky k postupu nerozděleného na části. Do systému vložte jednu lhůtu pro podání, která bude platná pro všechny části.

NEN Zadavatel 12:57:20 Založit VZ

N006/21/V00004746 - Části

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY ZAHÁJENÍ KOMUNIKACE DOKUMENTY SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje **Zadávací podmínky**

*CPV: 03222112-1 | Ananasy

*Hlavní místo plnění: CZ | Česká republika

Specifikace podání

*Výběr prvního typu podání dodavatele při zahájení řízení: Nabídka

*Způsob podání: Elektronicky prostřednictvím NEN

Elektronická podání musí být šifrována ?

Umožnit podání variantních nabídek, nebo předběžných nabídek ?

Zkrácení lhůty z důvodu naléhavé okolnosti ?

Podání nabídky

*Lhůta: [text input] [text input] VÝPOČET LHŮT

Datum a čas konání otevření nabídek: [text input]

Obrázek 223 Specifikace částí VZ II.

2.13.2 RŮZNÁ LHŮTA PRO PODÁNÍ V ČÁSTECH ZADÁVACÍHO POSTUPU

Uživatel při této volbě může nastavit rovněž pro všechny části shodné datum podání při specifikaci zadávacího postupu, nicméně je pak možné provádět prodloužení lhůty pro jednotlivé části samostatně. Při této volbě dodavatelé nemohou provést podání do všech částí zadávacího postupu v rámci jedné elektronické nabídky, ale provádí podání do každé části samostatně.

Na formuláři „Nastavení zadávacího postupu“ zaškrtněte na fajfku checkbox „Rozdělení VZ na části“, a zároveň zaškrtněte na fajfku checkbox „Vyhrazení možnosti nastavení specifické lhůty na částech“, dále vyplňte název veřejné zakázky a klikněte na tlačítko „Založit VZ“ v pravém dolním rohu.

Obrázek 224 Vyhrazení možnosti nastavení specifické lhůty na částech

Následně přes tlačítko „Nový“ v bloku „Administrace částí veřejné zakázky“ proveďte založení jednotlivých částí VZ.

Obrázek 225 Založení částí VZ

U každé části uveďte minimálně všechny povinně požadované informace (žlutá pole). Bude-li prostřednictvím NEN provedeno hodnocení nabídek, zaškrtněte na fajfku příslušný checkbox a na záložce „Kritéria hodnocení“ nastavte potřebné parametry.

V této fázi Vám systém na formuláři specifikace části VZ ještě neumožní stanovit lhůtu pro podání, systém potřebuje určit „Druh zadávacího postupu“ (např. Otevřené řízení) a „První typ podání dodavatele při zahájení řízení“. Systém Vás upozorní, viz následující obrázek.

Obrázek 226 Nastavení lhůty pro podání – části VZ

Nejprve do systému založte všechny části veřejné zakázky, zobrazené informace v bloku „Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu“ se aktualizují vždy po vyplnění další nové části. Po vyplnění všech částí veřejné zakázky nastavte ostatní parametry v bloku „Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu“

NEN Zadavatel 13:05:03 Založit VZ

N006/21/V00004746 - Části

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY ZAHÁJENÍ KOMUNIKACE DOKUMENTY SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje Zadávací podmínky

Administrace částí veřejné zakázky

Kód	Název	Popis předmětu	Lhůta aktuálního podání	Vybraný dodavatel
N006/21/V00004746/001	část 1	c		
N006/21/V00004746/002	část 2	r		

Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu

Předpokládaná hodnota VZ (bez DPH) a měna: 6 000 000,00 CZK | koruna česká

Předpokládaná hodnota uveřejněna na profilu zadavatele/ve VVZ

* Druh VZ: **Veřejná zakázka na dodávky**

* Postup zadavatele: **Pravidla pro veřejného zadavatele**

Typ VZ dle výše předpokládané hodnoty: **Nadlimitní veřejná zakázka**

Režim VZ dle volby zadavatele: **Nadlimitní veřejná zakázka**

- Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti
- Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona

* Vyběr druhu zadávacího postupu: **Otevřené řízení**

Obrázek 227 Nastavení lhůty pro podání – části VZ II.

Nyní se můžete vrátit do specifikace jednotlivých částí veřejné zakázky a v bloku specifikace podání stanovte lhůtu pro první typ aktuálního podání. Pokud chcete stanovit pro jednotlivé části shodnou lhůtu pro podání, nemusíte provádět specifikaci po jednotlivých částech, přejděte na blok „Specifikace podání“ na hlavním formuláři a proveďte úkon „Přenést lhůty na části“.

NEN Zadavatel 9:08:35 Založit VZ

N006/21/V00002618 - Příručka částí - různé lhůty... N006/21/V00002618/001 - Část 1

SEZNAM ČÁSTÍ NOVÝ ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY KOMUNIKACE DOKUMENTY SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje **Kritéria hodnocení**

Specifikace podání

Podání nabídky

* Lhůta: 6. 8. 2021 00:00 **VÝPOČET LHŮT**

* Datum a čas konání otevření nabídek: 6. 8. 2021 00:00

Obrázek 228 Specifikace podání - části VZ

Stanovené lhůty pro jednotlivé části jsou zobrazeny v bloku „Administrace částí veřejné zakázky“. Z obrázku je patrné, že nastavení lhůt může být libovolné.

NEN Zadavatel 13:06:36 Založit VZ

N006/21/V00004746 - Části

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY ZAHÁJENÍ KOMUNIKACE DOKUMENTY SPRÁVA VZ TISK ZÁZNAMU

Základní údaje **Zadávací podmínky**

Administrace částí veřejné zakázky

Kód	Název	Popis předmětu	Lhůta aktuálního podání	Vybraný dodavatel
N006/21/V00004746/001	část 1	c	9. 1. 2022 0:00	
N006/21/V00004746/002	část 2	r	13. 1. 2022 0:00	

Obrázek 229 Různé lhůty podání – části VZ

Nejkratší stanovena lhůta pro aktuální typ podání se zároveň zkopíruje do bloku „Specifikace podání“ na záložce „Základní údaje“ na celku veřejné zakázky. Ostatní parametry v bloku „Specifikace podání“ (např. „Způsob podání“) jsou platné pro všechny části veřejné zakázky. Parametry nelze nastavit odlišně.

Pokud potřebujete nastavit shodnou lhůtu pro všechny části zadávacího postupu, nastavte „Lhůtu“ a stiskněte tlačítko „Přenést lhůty na části“. Upozorňujeme, že pokud jste provedli nastavení lhůty ne jednotlivých částech, tak stiskem tlačítka se Vám aktualizují všechny lhůty na uvedené datum v poli „Lhůta“.

Obrázek 230 Přenesení lhůty na části VZ

Lhůta pro podání zobrazená ve výše uvedeném bloku se následně zkopíruje do VVZ formuláře např. do F02 do bloku IV.2) Administrativní informace, kde jde možné vložit pouze jednu lhůtu pro podání (jedná se o povinné pole VVZ formuláře). Lhůty pro podání do jednotlivých částí jsou dále uvedeny v bloku příslušné části, jedná se o textové pole „II.2.14) Další informace“.

Obrázek 231 Lhůta pro podání ve VVZ formuláři

2.13.3 SPRÁVA SEZNAMU ČÁSTÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU A KOPIE ČÁSTÍ

V seznamu založených částí je možné před zahájením zadávacího postupu smazat specifikované části. Pokud se specifikace jednotlivých částí liší pouze ve vybraném parametru, je vhodné zakládat části prostřednictvím volby „Založit kopii částí“. Kopie bude založena včetně nastaveného způsobu hodnocení a kritérií hodnocení.

Administrace částí veřejné zakázky

+ NOVÝ | ZALOŽIT ČÁST ZE VZORU | ZALOŽIT ČÁST ZE VZORU | VŠE

Kód ↑	Název	Popis předmětu	Lhůta aktuálního podání	Vybraný dodavatel
N006/21/V00002616/001	Část 1	test		
	Část 2	test		

Upravit

Smazat

Vytvoření vzoru

Založit kopii části

Otevřít v novém okně

Zadávacího postupu

hodnota VZ (bez DPH) a měna: 4 000 000,00 CZK | koruna česká

Předpokládaná hodnota uveřejněná na profilu zadavatele/ve VVZ

* Druh VZ: Veřejná zakázka na dodávky

* Postup zadavatele: Pravidla pro veřejného zadavatele

Obrázek 232 Založení kopie části VZ

Po kliknutí na volbu „Založit kopii části“ systém zobrazí potvrzení o vytvoření kopie. Kopie bude zcela identická včetně názvu části zadávacího postupu. Po vytvoření kopie upravte specifické parametry nové části.

Evidenční číslo zakázky

Administrace částí veřejné zakázky

Kopie byla úspěšně založena.

ZAVŘÍT

Obrázek 233 Založení kopie části VZ II.

Může nastat situace, že po vytvoření kopie části nebude nová část zobrazena v bloku „Administrace částí veřejné zakázky“. V takovém případě klikněte na ikonu aktualizace formuláře pro nové načtení, viz následující obrázek

NEN Zadavatel

13:18:52 | Založit VZ | 2 | Tisk | ZALOŽIT VZ

N006/21/V00004746 - Části

ZAHÁJENÍ | KOMUNIKACE | DOKUMENTY | SPRÁVA VZ | TISK ZÁZNAMU

Základní údaje | Zadávací podmínky

Stavové informace o zakázce

Identifikace veřejné zakázky

* Odpovědný útvar: Zadavatel_školení_T

* Název veřejné zakázky: Části

Systémové číslo NEN: N006/21/V00004746

Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ:

Administrace částí veřejné zakázky

+ NOVÝ | ZALOŽIT ČÁST ZE VZORU | VŠE

Kód ↑	Název	Popis předmětu	Lhůta aktuálního podání	Vybraný dodavatel
N006/21/V00004746/001	část 1	c	9. 1. 2022 0:00	
N006/21/V00004746/002	část 2	r	13. 1. 2022 0:00	

Obrázek 234 Aktualizace formuláře

2.13.4 ADMINISTRACE ČÁSTÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU

V případě, že již provádíte úkony v některé z částí zadávacího postupu, je možné snadno přejít do jiné části zadávacího postupu prostřednictvím tlačítka „Seznam částí“.

Pořadí	ICO	Název dodavatele	Datum podání	Vybraný dodavatel	Splnění podmínek	Vyloučen
1	25388304	Dodavatel - školení 1	9. 11. 2020 10:33	✓	✓	
	12345678	Dodavatel - školení 2	9. 11. 2020 10:37	✗		

Obrázek 235 Přechod mezi částmi zadávacího postupu

2.14 ZADÁVÁNÍ VZ NA ZÁKLADĚ RÁMCOVÉ SMLOUVY/DOHODY

Postup na základě RS/RD

Chcete-li zadat veřejnou zakázku na základě rámcové smlouvy/dohody, zaškrtněte na formuláři „Nastavení zadávacího postupu“ checkbox „Postup na základě RS/RD“. Systém zobrazí pole s názvem „Výběr RS/RD z registru Rámcových smluv a dohod“.

Vazba na registr RS/RD

Pomocí ovládacího prvku vyberte konkrétní rámcovou smlouvu/dohodu z registru rámcových smluv a dohod. V registru se zobrazují pouze aktivní dohody a smlouvy, rovněž se zobrazují dohody a smlouvy, na které má uživatel oprávnění.

Nastavení zadávacího postupu

*Název veřejné zakázky:

- Rozdělení VZ na části ?
- Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek ?
- Zakázka bude uveřejněna na profilu zadavatele v NEN ?
- Výsledkem ZP bude zavedení DNS ?
- Evidovat pouze výsledek ?
- Plánovaná veřejná zakázka ?

Rámcová smlouva/dohoda Postup na základě RS/RD:

*Výběr RS/RD z registru Rámcových smluv a dohod:

Dynamický nákupní systém Zadávaná v DNS:

Systém centralizovaného zadávání Zadáno ze systému centralizovaného zadávání:

Externí administrace Zakázka bude zpřístupněna externím administrátorům:

ZALOŽIT VZ

Obrázek 236 Postup na základě RS/RD

V případě, že rámcová smlouva/dohoda není v registru rámcových smluv a dohod uvedena, proveďte její evidenci v registru rámcových smluv a dohod pomocí tlačítka „Založení smlouvy/dohody“. Pokud je rámcová smlouva nebo dohoda uzavřena jiným zadavatelem a nevidíte ji v registru, kontaktujte

zadavatele a zkontrolujte, zda je vaše organizace uvedena v okruhu zadavatelů oprávněných zadávat na základě rámcové smlouvy nebo dohody.

	Správce	Evidenční číslo ↓	Název RS/RD	Evidenční číslo ZP v NEN	Celková hodnota s DPH	Aktivní	Typ smlouvy/dohody
VYBRÁT	TESCO SW a.s.	9999	RD navázaná na sběr		12 100 000,00	✓	Uzavření rámcové dohody s
VYBRÁT	TESCO SW a.s.	9090	RS s obnovením soutěže mim...	N006/18/V00055914	1,00	✓	Rámcová smlouva s jedním

Obrázek 237 Založení Rámcové smlouvy/dohody

2.15 ZADÁNÍ VZ V DYNAMICKÉM NÁKUPNÍM SYSTÉMU

Chcete-li zadat veřejnou zakázku z dynamického nákupního systému, zaškrtněte na formuláři „Nastavení zadávacího postupu“ checkbox „Zadávaná v DNS“. Systém zobrazí nové pole s názvem „Výběr DNS z registru DNS“. Klikněte na něj a proveďte výběr z registru DNS.

Nastavení zadávacího postupu

*Název veřejné zakázky:

- Rozdělení VZ na části
- Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek
- Zakázka bude uveřejněna na profilu zadavatele v NEN
- Výsledkem ZP bude zavedení DNS
- Evidovat pouze výsledek
- Plánovaná veřejná zakázka

Rámcová smlouva/dohoda Postup na základě RS/RD:

Dynamický nákupní systém Zadávaná v DNS:

* Výběr DNS z registru DNS:

System centralizovaného zadávání Zadáno ze systému centralizovaného zadávání:

Externí administrace Zakázka bude zpřístupněna externím administrátorům:

ZALOŽIT VZ

Obrázek 238 Zadání VZ v DNS

Výběr proveďte na formuláři „Registr dynamických nákupních systémů“, zobrazují se zde pouze DNS ve stavu „Otevřen“ a rovněž musíte být oprávněni z příslušného DNS zadávat veřejné zakázky. Potvrďte výběr kliknutím na tlačítko „Vybrat“.

	Název	Datum zavedení	Stav	Počet dodavatelů	Termín ukončení	Zadavatel
VYBRÁT	HP_nákup tonerů 2017/2018	23. 9. 2017 20:20	Otevřen	3	23. 9. 2022 23:59	Zadavatel_školení_T
VYBRÁT	DNS IT vybavení	25. 9. 2017 9:16	Otevřen	2	25. 9. 2027 23:59	Zadavatel_školení_T

Obrázek 239 Výběr z registru DNS

Po výběru příslušného DNS stiskněte tlačítko „Založit VZ“ v pravém dolním rohu. Položky z registru DNS se propíší do bloku „Předmět veřejné zakázky“. Pokud chcete nějaké položky odstranit, klikněte na tlačítko „Položky předmětu“ a na zobrazeném výběru proveďte editaci položek.

2.16 SPOLEČNÉ ZADÁVÁNÍ

V případě, že zadáváte VZ za sdružení zadavatelů, můžete zde provést specifikaci sdružení (alespoň v rozsahu povinných polí). Funkcionalitu využijte rovněž při postupu dle §7 ZZVZ (společné zadávání). Tímto postupem docílíte vložení více zadavatelů do formuláře Věstníku veřejných zakázek.

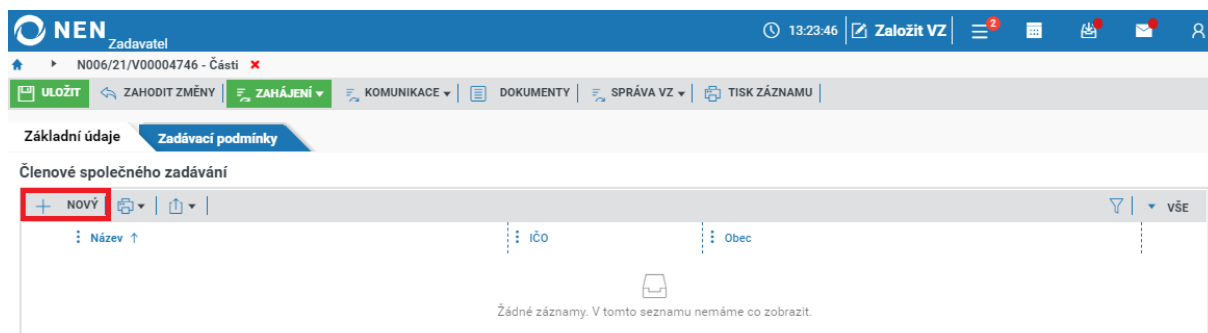
Po založení VZ na záložce „Základní údaje zaškrtněte na fajfku checkbox „Společné zadávání“ a dále vyberte vedoucího člena z registru zadavatelů. Po výběru vedoucího člena klikněte na tlačítko „Načíst data sdružení“.

The screenshot shows the NEN system interface for 'Společné zadávání' (Joint Tendering). The interface includes a navigation bar with 'Založit VZ' and a search bar. The main form contains the following fields and options:

- Název společného zadávání: [Text input field]
- Způsob jednání v rámci společného zadávání: [Text input field]
- Kategorie zadavatele: [Dropdown menu]
- Relevantní činnost
- Vedoucí člen v rámci společného zadávání
- Výběr z registrovaných zadavatelů: [Dropdown menu]
- NAČÍST DATA SDRUŽENÍ** (Red button)
- Úřední název: [Text input field]
- Doplňk k úřednímu názvu: [Text input field]
- Právní forma organizace: [Dropdown menu]
- IČO: [Text input field]
- DIČ: [Text input field]
- Profil zadavatele mimo NEN: [Text input field]
- Telefon 1: [Text input field]
- Telefon 2: [Text input field]
- Fax: [Text input field]

Obrázek 240 Společné zadávání

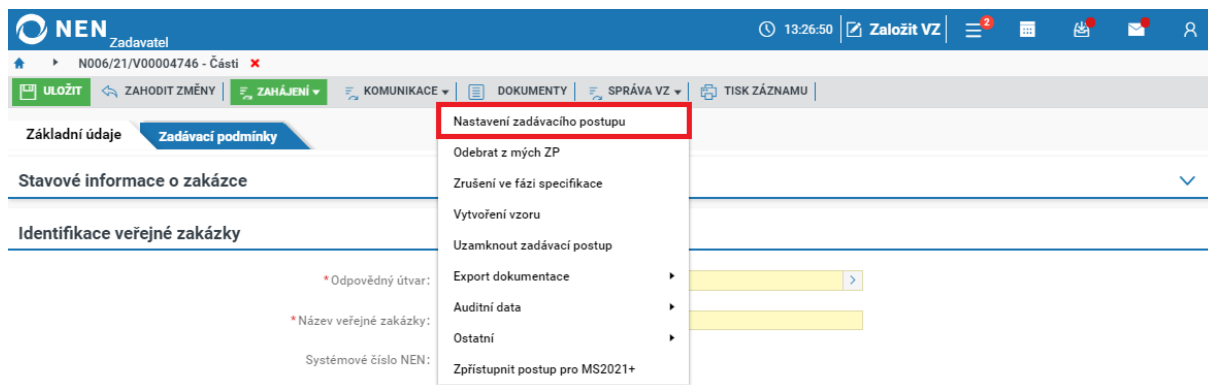
Ostatní zadavatele do systému vložíte v bloku „Členové společného zadávání“ pomocí tlačítka „Nový“.



Obrázek 241 Členové společného zadávání

2.17 ZMĚNA NASTAVENÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU

Změnu nastavených parametrů při založení veřejné zakázky je možné provést prostřednictvím tlačítka „Nastavení zadávacího postupu“, které naleznete pod záložkou „Správa VZ“.



Obrázek 242 Změna nastavení zadávacího postupu I.

Upozorňujeme, že nelze provádět editaci veškerých údajů. Například nelze udělat Kopii VZ, u RD/RS systém umožní navázat RS/RD z registru rámcových smluv a dohod, po uložení však vyskočí informační hláška, která doporučuje založit novou VZ nebo přejít na evidenci, u zakázek v režimu zákona nelze editovat checkbox „Zakázka bude uveřejněna na profilu zadavatele v NEN“, zde systém automaticky přednastaví uveřejnění na profilu zadavatele bez možnosti editace v případě zadávacích řízení dle § 3 ZZVZ. Po úpravě potřebných parametrů klikněte na tlačítko „Uložit a zavřít“ v levé horní části formuláře. V případě, že některé změny nelze provést a jste ve fázi specifikace zadávacího postupu, zrušte postup a založte nový.

NEN Zadavatel 9:35:02 Založit VZ

N006/21/V00001570 - SPOL Nastavení zadávacího postupu

ULOŽIT ULOŽIT A ZAVŘÍT ZAHODIT ZMĚNY TISK ZÁZNAMU

Nastavení zadávacího postupu

* Název veřejné zakázky: SPOL

- Rozdělení VZ na části ?
- Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek ?
- Zakázka bude uveřejněna na profilu zadavatele v NEN ?
- Výsledkem ZP bude zavedení DNS ?
- Evidovat pouze výsledek ?
- Plánovaná veřejná zakázka ?

Rámcová smlouva/dohoda Postup na základě RS/RD:

Dynamický nákupní systém Zadávána v DNS:

Systém centralizovaného zadávání Zadáno ze systému centralizovaného zadávání:

Externí administrace Zakázka bude zpřístupněna externím administrátorům:

Obrázek 243 Změna nastavení zadávacího postupu II.

Po zahájení zadávacího postupu je změna nastavení zadávacího postupu možná pouze po spuštění nestandardního stavu „Změna zadávacích podmínek“, změnit lze pouze nastavení, zda bude provedeno hodnocení prostřednictvím NEN a volba externí administrace VZ.

2.18 EXTERNÍ ADMINISTRACE

Pokud se rozhodnete, že veřejná zakázka bude externě administrovaná, na formuláři „Nastavení zadávacího postupu“ zaškrtněte na fajfku checkbox **„Zakázka bude zpřístupněna externím administrátorům“**. Uvedte také identifikaci externího administrátora, kterého máte možnost vybrat z registru dodavatelů, kteří vykonávají činnost externího administrátora. V případě, že Váš externí administrátor není registrován v NEN, nezíská vyplněním povinných údajů přístup k administraci.

Výběr kontaktní osoby externího administrátora máte možnost provést výběrem z registru uživatelů (seznam osob je omezen na vybraný registrovaný subjekt) nebo uvést kontaktní osobu manuálně ve struktuře dané NEN. Následně v bloku „Povolení k provádění úkonů v elektronickém nástroji“, zvolte, k jakým úkonům bude/nebude mít externí administrátor oprávnění. Pokud u úkonu zvolíte fajfku, bude moci externí administrátor provést úkon sám, bez zásahu zadavatele. Zvolíte-li křížek, musí úkon provést sám zadavatel.

NEN Zadavatel 17:55:25 Založit VZ

Založit novou veřejnou zakázku

Kopie zakázky

Nastavení zadávacího postupu

*Název veřejné zakázky: REV.

- Rozdělení VZ na části
- Vyhrazení možnosti nastavení specifické lhůty na částech
- Prostřednictvím NEN bude provedeno hodnocení nabídek
- Zakázka bude uveřejněna na profilu zadavatele v NEN
- Výsledkem ZP bude zavedení DNS
- Evidovat pouze výsledek
- Plánovaná veřejná zakázka

Rámcová smlouva/dohoda Postup na základě RS/RD:

Dynamický nákupní systém Zadávaná v DNS:

System centralizovaného zadávání Zadáno ze systému centralizovaného zadávání:

Externí administrace Zakázka bude zpřístupněna externím administrátorům:

Výběr externího administrátora:

Výběr kontaktní osoby externího administrátora:

Povolení k provádění úkonů v elektronickém nástroji

- Výběr dodavatele
- Vyloučení dodavatele
- Zrušení zadávacího postupu
- Vyřízení námítek

Evidence subjektu externího administrátora

*Úřední název:

*IČO:

Obrázek 244 Externě administrovaná VZ

Po vyplnění všech potřebných údajů a uvedení názvu veřejné zakázky klikněte na tlačítko „Založit VZ“ v pravém dolním rohu. Systém zobrazí hlášku „Veřejná zakázka byla zpřístupněna externímu administrátorovi“.

Kdykoliv můžete externímu administrátorovi odebrat/přidat/změnit oprávnění na příslušnou veřejnou zakázku přes funkci „Správa VZ“ kliknutím na možnost „Nastavení zadávacího postupu“. Pokud chcete externímu administrátorovi oprávnění odebrat, klikněte v části „Externí administrátor“ na tlačítko „Odebrat zpřístupnění“.

Obrázek 245 Odebrání přístupu externímu administrátorovi

2.19 ZPŘÍSTUPNIT POSTUP PODPOŘE NEN

Pracovníkům uživatelské podpory systému NEN lze umožnit náhled na zadávací postup. Tuto možnost mají uživatelé s rolí „Správce zadávacího postupu“, a v případě využití bude logována do auditních dat. V sekci „Správa VZ“ klikněte na možnost „Zpřístupnit postup podpoře NEN“.

Po kliknutí na tuto možnost se zobrazí informace, že operátorovi Uživatelské podpory systému NEN bude zpřístupněno nahlížet na zadávací postup v režimu čtení a nebude mít možnost zadávací postup administrovat.

Obrázek 246 Zpřístupnit postup podpoře NEN

Zpřístupnění lze kdykoliv zrušit přes možnost „Zrušit zpřístupnění postupu podpoře NEN“.

The screenshot shows the NEN system interface. At the top, there is a navigation bar with the NEN logo and the word 'Zadavatel'. Below it, a breadcrumb trail shows 'N006/24/V00002687 - REV'. The main menu includes 'UVEŘEJNĚNÍ', 'ÚKONY ZADAVATELE', 'KOMUNIKACE', 'DOKUMENTY', 'NESTANDARDNÍ STAV', 'SPRÁVA VZ', and 'TISK ZÁZNAMU'. The 'SPRÁVA VZ' menu is open, showing options like 'Nastavení zadávacího postupu', 'Parametrizace otevírání', 'Odebrat z mých ZP', 'Vytvoření vzoru', 'Uzamknout zadávací postup', 'Export dokumentace', 'Auditní data', 'Ostatní', 'Zrušit zpřístupnění postupu podpoře NEN', 'Zpřístupnit postup pro ÚOHS/soud', and 'Zpřístupnit postup pro MS2021+'. The option 'Zrušit zpřístupnění postupu podpoře NEN' is highlighted with a red box.

Obrázek 247 Odebrání přístupu podpoře NEN

2.20 EXPORT DOKUMENTACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Export dokumentace zadávacího postupu v NEN zahrnuje následující data:

- Strukturovaná data informací vložených do NEN prostřednictvím formulářů vázících se k zadávacímu postupu v rozsahu stanovených přílohou č. 8 vyhlášky 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele
- Strukturovaná data o odeslaných a přijatých datových zprávách prostřednictvím NEN, námitek, dodatečných informací k zadávacímu postupu a podání
- Souhrn všech dokumentů vázících se k zadávacímu postupu, které byly vygenerovány prostřednictvím NEN nebo nahrány k zadávacímu postupu jako přílohy (od zadavatele i dodavatele), včetně metadat dokumentů uchovávaných systémem
- Auditní data (souhrn záznamů o elektronických úkonech, uživatelských operacích a činnostech nástroje)

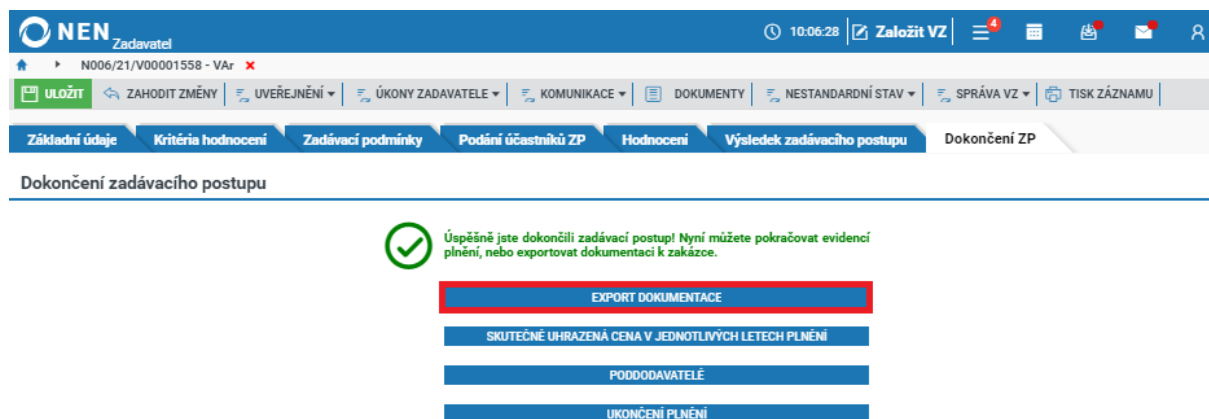
Systém uchovává veškerou dokumentaci po dobu 10 let. Během této lhůty má zadavatel možnost exportovat dokumentaci a přenést ji na vlastní náklady na své technické prostředky za účelem dalšího uchování a archivace.

NEN umožňuje export dokumentace zadávacího postupu na technické prostředky zadavatele, a to způsobem, při němž dojde k zachování právní validity jednotlivých dokumentů (tzn. včetně elektronického podpisu připojeného k dokumentu a včetně časové informace o připojení podpisu). Exportovaný ZIP soubor je opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, který tvoří součást exportu.

Exportovány jsou vždy všechny dokumenty a strukturovaná data o veřejné zakázce k datu spuštění exportu. Export dokumentace nelze opakovaně spustit, dokud nebyl dokončen dřívější požadavek na export.

V případě požadavku na export dokumentace veřejné zakázky nejprve vyhledejte a otevřete příslušný zadávací postup v NEN a přejděte na záložku „Dokončení ZP“. Zde klikněte na tlačítko „Export

dokumentace“. Pro spuštění exportu můžete též využít cestu přes „Správa VZ“ > „Export dokumentace“ a „Vytvořit nový“.



Obrázek 248 Export dokumentace - spuštění

Exportování logů je relativně výpočetně náročná operace a pro snížení výpočetní kapacity je zde možnost exportovat pouze dokumenty a XML soubory, tato možnost odpovídá ponechání obou voleb ve výchozím nastavení, tj. křížek. Zvažte prosím, zda opravdu potřebujete exportovat logy ze systému. Logy lze později kdykoliv exportovat samostatně. Export je možné nastavit v následujících variantách:

- Vše na křížek – exportují se pouze složky, jež obsahují dokumenty zadávacího postupu a všechny XML soubory
- Exportovat jen logy – exportuje se pouze složka „Logy“, která obsahuje soubory s uživatelskými operacemi a elektronickými úkony
- Exportovat datový audit – exportují se veškeré dokumenty, XML soubory a zároveň složka „Logy“

Následující obrázek prezentuje strukturu exportu dat, pokud zvolíte možnost „Exportovat datový audit“.

<input type="checkbox"/>	Název	Datum změny	Typ	Velikost
<input type="checkbox"/>	Dokumenty	26.03.2020 18:18	Složka souborů	
<input type="checkbox"/>	exportProfilu	26.03.2020 18:18	Složka souborů	
<input type="checkbox"/>	Logy	26.03.2020 18:18	Složka souborů	
<input type="checkbox"/>	Nabídky	26.03.2020 18:18	Složka souborů	
<input type="checkbox"/>	dodatecne_informace	26.03.2020 18:18	Dokument ve for...	1 kB
<input type="checkbox"/>	index	26.03.2020 18:18	Soubor HTML	11 kB
<input type="checkbox"/>	namitky	26.03.2020 18:18	Dokument ve for...	1 kB
<input checked="" type="checkbox"/>	podani	26.03.2020 18:18	Dokument ve for...	2 kB
<input type="checkbox"/>	zpravy	26.03.2020 18:18	Dokument ve for...	134 kB

Obrázek 249 Struktura exportu dat

Následně potvrďte svoji volbu tlačítkem „Exportovat“, vyplnění popisu není nutné. Slouží pro případnou vlastní poznámku k exportu dat.

Defaultní nastavení voleb na formuláři je vhodné pro export dokumentace pro potřeby UOHS.
Tento export obsahuje:
- kompletní dokumentaci k ZP (žadací dokumentaci, případně přílohy podání, výzev, námitek, smlouvy apod.)
- úkony, které byly na ZP provedeny v XML formátu,
- soubor obsahující logy, tj. záznamy o elektronických úkonech.

Soubor s exportovanou dokumentací naleznete:
- na detailu veřejné zakázky, u které byl export dokumentace spuštěn (přístupné pod Správa VZ/SoN - Export dokumentace - Přehled) nebo
- v seznamu všech exportů dostupném pod dlaždicí Export dokumentace

Exportovat jen logy ?
 Exportovat datový audit ?

Popis:
0

EXPORTOVAT

Obrázek 250 Export dokumentace - potvrzení

Operace pro vytvoření exportu dat je předávána vždy na pozadí a proces může několik minut trvat. Systém lze v tuto chvíli opustit, o dokončení operace budete informováni zaslanou notifikací, pokud je máte nastaveny. V případě objemu dat vyššího než 100 MB bude export rozdělen do více samostatných ZIP souborů, které je nutné následně sloučit. Velikost stahovaného souboru lze navýšit, viz kapitola **5.2.1.5 Omezení velikosti stahovaného souboru.**

Export dokumentace najdete na detailu zadávacího postupu, a to ve **Správě VZ > Export dokumentace > Přehled** nebo si jej následně zobrazíte přes dlaždici "Export dokumentace" na úvodní obrazovce NEN.

Veřejné zakázky

Co si přejete provést?

K vyřízení

Obíbené

- Dynamické nákupní systémy
- Export dokumentace**
- Nastavení organizace
- Předběžná registrace dodavatele
- Soutěže o návrh
- Založit VZ

Nedávno použité

- Nová zakázka k externí administraci
- Registr systému kvalifikace
- Seznam E-aukcí

Žádosti

Vyhledat žádost

N006/22/V00001473 - Příručka
Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace
Datum doručení: 06.04.2022 13:14
Datum uplynutí lhůty: 11.04.2022 23:59
Odesílatel: Dodavatel - školení 2

N006/22/V00001477 - Varianty
Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace
Datum doručení: 12.04.2022 00:00
Datum uplynutí lhůty: 19.04.2022 23:59
Odesílatel: Dodavatel - školení 2

ZOBRAZIT PŘES CELOU OBRAZOVKU

Obrázek 251 Export dokumentace – stažení I.

Po kliknutí na „Export dokumentace“ se Vám zobrazí následující formulář, ve kterém v levé části vyberte požadovaný export, a následně proveďte stažení souboru v pravé části formuláře.

Datum vytvoření	Stav zpracování	Kod ZP
14. 4. 2021 13:58	Skončilo	N006/Z1/V00000352
13. 4. 2021 9:57	Skončilo	N006/Z1/V00001372
22. 3. 2021 13:30	Skončilo	N006/Z1/P00000009
4. 2. 2021 14:28	Skončilo	N006/Z0/V00018371
4. 2. 2021 14:57	Skončilo	N006/Z0/V00018371
4. 2. 2021 14:22	Skončilo	N006/Z0/V00018371
8. 12. 2020 11:17	Skončilo	N006/Z0/V00018288
8. 12. 2020 11:17	Skončilo	N006/Z0/V00018320
8. 12. 2020 11:17	Skončilo	N006/Z0/V00018267
11. 11. 2020 12:34	Skončilo	N006/Z0/V00017758
6. 11. 2020 13:05	Skončilo	N006/Z0/S00000051
6. 11. 2020 13:03	Skončilo	N006/Z0/S00000050
6. 11. 2020 13:07	Skončilo	N006/Z0/Export CSV
6. 11. 2020 13:02	Skončilo	N006/Z0/Export Excel
2. 11. 2020 11:32	Skončilo	N006/Z1/Export CSV

Obrázek 252 Export dokumentace – stažení II.

2.21 EVIDENCE A UVEŘEJNĚNÍ DODATKU SMLOUVY

Dodatek lze evidovat jak k běžnému typu smlouvy, tak rámcovým dohodám. V případě rámcových dohod se změna projeví v nevyčerpané hodnotě rámcové dohody.

Blok „Dodatky smlouvy/dohody“ je ve výchozím nastavení zabalený. Je nutné jej rozbalit šipkou vpravo.

Číslo dodatku	Datum podpisu	Skutečná cena s DPH	Skutečná cena bez DPH	Měna	Změněné údaje
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.					

Obrázek 253 Nový dodatek smlouvy/dohody

Na zobrazením formuláři vyplňte minimálně všechna povinná pole.

Po vyplnění formuláře dodatku a jeho uložení bude aktualizována hodnota smlouvy pouze v autorizované části NEN, údaje nebudou dostupné na profilu zadavatele. Pro uveřejnění dodatku na profil zadavatele stiskněte tlačítko „Uveřejnit“.

Obrázek 256 Uveřejnění dodatku

Zaškrtněte na fajfku vybrané dokumenty a klikněte na tlačítko „Uveřejnit“.

Soubor	Název dokumentu	Typ dokumentu	Datum a čas vložení	Podepsán
<input checked="" type="checkbox"/>	Dodatek.docx	Dodatek.docx	15. 7. 2021 11:53	x

Obrázek 257 Uveřejnění dodatku II.

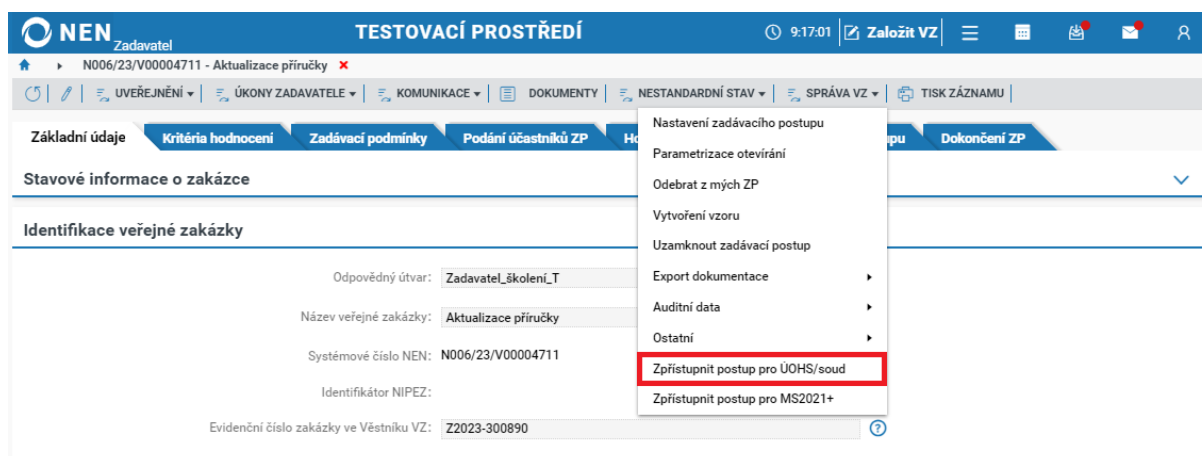
Abyste došlo k uveřejnění „Aktualizované smluvní ceny“ na profil zadavatele, systém nyní požaduje znovu uveřejnit

Obrázek 258 Uveřejnění aktualizované smluvní ceny

Po provedení úkonu „Uveřejnit výsledek postupu“ bude na profilu zadavatele zobrazena aktualizovaná smluvní cena, viz následující obrázek.

2.22 ZPŘÍSTUPNĚNÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU ÚHOS A SOUDU

Zadavatel na detailu zadávacího postupu pod volbou „Správa VZ“ zvolí volbu „Zpřístupnit postup pro ÚOHS/soud“, viz následující obrázek. Zadávací postup může být v daný okamžik zpřístupněn pouze jednomu úřadu.



Obrázek 259 Zpřístupnění postupu UHOS I.

Na formuláři „Zpřístupnění postupu ÚHOS/soud“ zvolte subjekt, kterému bude zadávací postup zpřístupněn, následně dokončete úkon stisknutím tlačítka „Zpřístupnit“.



Obrázek 260 Zpřístupnění postupu UHOS II.

Po provedení úkonu „Zpřístupnit“ je automaticky zalogován elektronický úkon „Zpřístupnění zadávacího postupu zadavatelem“, zároveň je informace zobrazena na záložce „Základní údaje“ v bloku „Stavové informace o zakázce“.

NEN Zadavatel **TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ** 9:19:51 Založit VZ

N006/23/V00004711 - Aktualizace příručky

UVEŘEJNĚNÍ | ÚKONY ZADAVATELE | KOMUNIKACE | DOKUMENTY | NESTANDARDNÍ STAV | SPRÁVA VZ | TISK ZÁZNAMU

Základní údaje | **Kritéria hodnocení** | Zadávací podmínky | Podání účastníků ZP | **Nastavení zadávacího postupu** | **Dokončení ZP**

Stavové informace o zakázce

Zpřístupněno pro ÚOHS/soud

Fáze životního cyklu: **Zadávací řízení**

Podfáze životního cyklu: **Probíhá plnění**

Aktuální stav ZP dle vyhlášky 168/2016 Sb.: **Zadán**

Datum zahájení ZP: 17. 7. 2023 10:41

Datum uveřejnění ZP na profil: 17. 7. 2023 10:41

URL adresa zakázky, která je aktivní po uveřejnění v NEN: https://nen-ref.nipez.cz/Zadavaci_postup/N006-23-V00004711

URL adresa zakázky na Portálu dodavatele, která je aktivní po uveřejnění/zpřístupnění v NEN: <https://nen-ref.nipez.cz/portal/mwclient/?zp=N006-23-V00004711>

Zadávací postup uzamčen: **Ne**

Nastavení zadávacího postupu

- Parametrizace otevírání
- Odebrat z mých ZP
- Vytvoření vzoru
- Uzamknout zadávací postup
- Export dokumentace
- Auditní data
- Ostatní
- Zrušit zpřístupnění postupu pro ÚOHS/soud**
- Zpřístupnit postup pro MS2021+

Obrázek 261 Zpřístupnění postupu UHOS III.

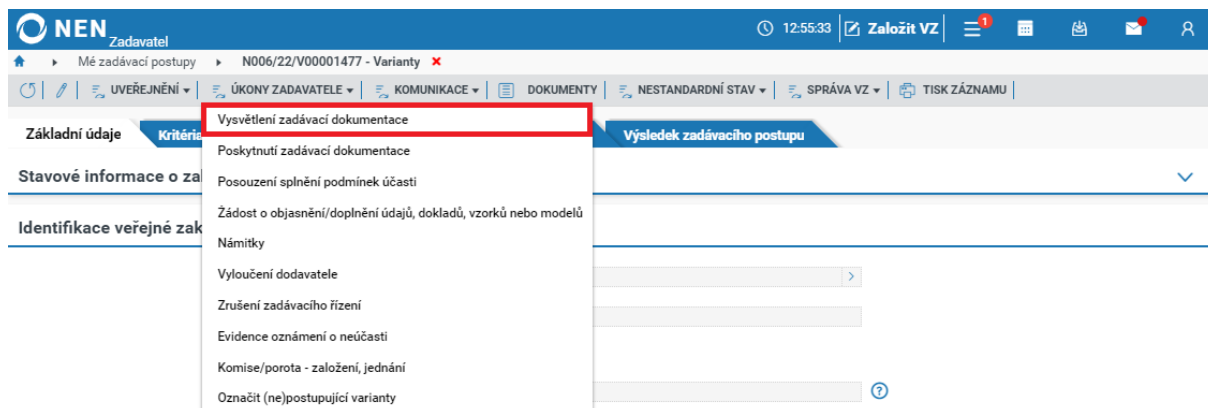
Zrušit zpřístupnění může rovněž zadavatel. Zadávací postup lze opětovně ze strany zadavatele v případě potřeby zpřístupnit úřadu. Systém automaticky nerozpozná, že došlo k pravomocnému skončení správního řízení nebo doručení sdělení, že správní řízení nebude zahajováno. Zrušit zpřístupnění musí vždy uživatel.

3 ÚKONY ZADAVATELE

Úkonem zadavatele je proces spuštěný mimo hlavní záložky zadávacího postupu. V rámci příručky jsou zpracovány nejvíce používané úkony v průběhu zadávacího řízení.

3.1 VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Klikněte na „Úkony zadavatele“ a dále na „Vysvětlení zadávací dokumentace“. Systém zobrazí formulář „Přehled vysvětlení“.



Obrázek 262 Vysvětlení ZD

3.1.1 PŘEHLED VYSVĚTLENÍ

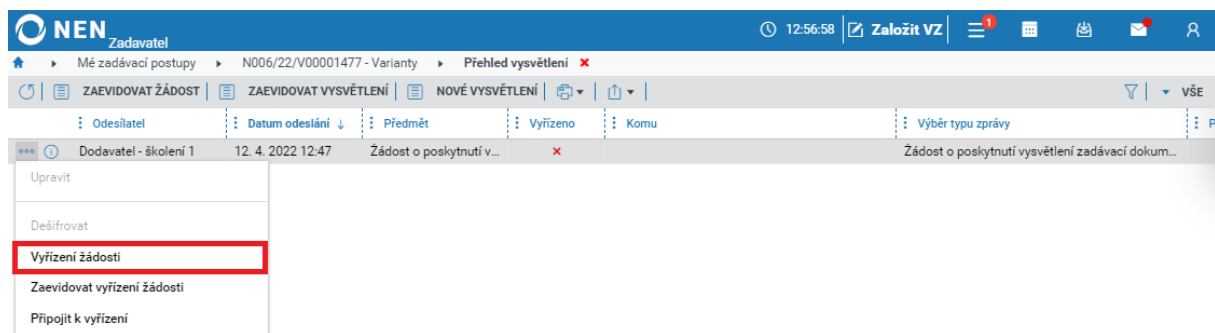
V přehledu vysvětlení se zobrazují jednak žádosti zasláné dodavatelem (prostřednictvím NEN, tak i vámi zaevidované) a vaše reakce/vysvětlení zasláné dodavatelům, jednak i samostatně zaevidovaná vysvětlení.

Odesílatel	Datum odeslání ↓	Předmět	Vyřízeno	Komu	Výběr typu zprávy	Př
Zadavatel_školení_T	12. 4. 2022 13:07	Odpověď na Žádost o...	✗	Dodavatel - školení 1;	Odpověď na Žádost o poskytnutí vysvětlení zad...	
Dodavatel - školení 1	12. 4. 2022 12:47	Žádost o poskytnutí v...	✓		Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokum...	
Dodavatel - školení 2	12. 4. 2022 0:00	Žádost o poskytnutí v...	✗	Zadavatel_školení_T	Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokum...	


Obrázek 263 Přehled vysvětlení

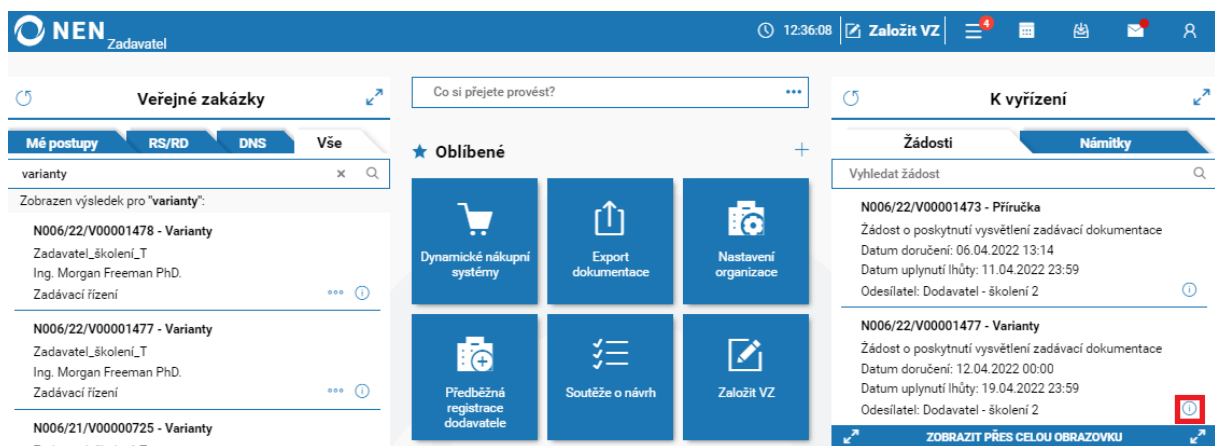
3.1.2 VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI

V přehledu klikněte u podané žádosti na ikonu a zvolte možnost „Vyřízení žádosti“. Případně klikněte na ikonu pro zobrazení detailu žádosti a následně klikněte na tlačítko „Vyřízení žádosti“.



Obrázek 264 Vysvětlení ZD – vyřízení žádosti

Žádost můžete taktéž vyřídit z hlavní obrazovky NEN. U vybraného záznamu klikněte na ikonu  pro zobrazení detailu žádosti a následně klikněte na tlačítko „Vyřízení žádosti“.



Obrázek 265 Vysvětlení ZD – vyřízení žádosti z hlavní obrazovky NEN

Zobrazí se formulář „Detail zprávy“ s předvyplněnými údaji, včetně textu zprávy, které můžete upravit. V bloku „Přílohy“ lze pomocí tlačítka „Nový“ nahrát dokument s vysvětlením, případně dokument jednoduše přetáhněte z průzkumníku. Po vyplnění všech potřebných údajů můžete vysvětlení odeslat pomocí tlačítka „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře.

V rámci vyřízení žádosti je možné označit více přijatých žádostí od různých dodavatelů, pokud dokument vysvětlení obsahuje odpovědi na více přijatých žádostí, které jsou odpovídány zároveň. Propojené žádosti budou všechny kategorizovány za „vyřízené“ a budou odstraněny ze seznamu „K vyřízení“.

Obrázek 266 Vysvětlení ZD – odeslání vysvětlení

Po odeslání můžete vysvětlení uveřejnit na profil zadavatele pomocí tlačítka „Uveřejnit“ v horním menu VZ. Uživatel neprovádí uveřejnění vysvětlení na profilu zadavatele v případě, že zadávací postup nebyl při zahájení uveřejněn na profil zadavatele (např. uzavřená výzva, JŘBU).

Obrázek 267 Vysvětlení ZD – uveřejnění vysvětlení na profil zadavatele

3.1.3 EVIDENCE ŽÁDOSTI ZASLANÉ MIMO NEN

V případě žádosti zaslané dodavatelem mimo NEN je možné tento dotaz zaevidovat do NEN kliknutím na tlačítko „Zaevidovat žádost“.

Odesílatel	Datum odeslání	Předmět	Vyřízeno	Komu	Výběr typu zprávy
Zadavatel_školení_T	12. 4. 2022 13:07	Odpověď na Žádost ...	✗	Dodavatel - školení 1:	Odpověď na Žádost o poskytnutí vysvětlení zad...
Dodavatel - školení 1	12. 4. 2022 12:47	Žádost o poskytnutí ...	✓		Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokum...

Obrázek 268 Vysvětlení ZD – Evidence žádosti I.

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

Hlavička zprávy

*Výběr typu zprávy:

*Datum přijetí:

*Předmět:

*Odesílatel:

Komu: Zadavatel_školení_T

Přiložte přílohu

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

Další informace

Zpětřazato

Odpovězeno: Ne

Text zprávy

*Text zprávy: 0

Doprovodné údaje

Zpřístupnit číslo spisu a číslo jednací adresátům

Obrázek 269 Vysvětlení ZD – Evidence žádosti II.

3.1.4 NOVÉ VYSVĚTLENÍ

Na formuláři „Přehled vysvětlení“ klikněte na tlačítko „Nové vysvětlení“. Tuto volbu využijte v případě, že neprovádíte navázání odpovědi na konkrétní žádost dodavatele.

Odesílatel	Datum odeslání	Předmět	Vyřízeno	Komu	Výběr typu zprávy
Zadavatel_školení_T	12. 4. 2022 13:07	Odpověď na Žádost ...	✗	Dodavatel - školení 1;	Odpověď na Žádost o poskytnutí vysvětlení zad...
Dodavatel - školení 1	12. 4. 2022 12:47	Žádost o poskytnutí ...	✓		Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokum...
Dodavatel - školení 2	12. 4. 2022 0:00	Žádost o poskytnutí ...	✗	Zadavatel_školení_T	Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokum...

Obrázek 270 Vysvětlení ZD - Nové vysvětlení

Systém zobrazí formulář „Vysvětlení zadávací dokumentace“. Vyplňte pole „Název“, nahrajte přílohy vysvětlení a odešlete jej a uveřejněte způsobem, jenž je popsán v kapitole 3.1.2 Vyřízení žádosti.

3.1.5 PŘIPOJIT K VYŘÍZENÍ

Pokud jste na VZD poskytli řádnou odpověď, ale při procesu vyřízení nebyly žádosti spárovány, lze žádost zpětně připojit k již vyřízené žádosti. Můžete využít funkcionalitu „Připojit k vyřízení“. Systém žádost označí za „vyřízenou“ bez nutnosti uveřejnění/odeslání VZD. Žádost zmizí ze seznamu „K vyřízení“.

Odesílatel	Datum odeslání	Předmět	Vyřízeno	Komu	Výběr typu zprávy
Dodavatel - školení 1	13. 4. 2022 12:52	Žádost o poskytnutí v...	✗		Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokum...
Upravit	2022 12:50	Odpověď na Žádost o...	✗	Dodavatel - školení 20;	Odpověď na Žádost o poskytnutí vysvětlení zad...
	2022 12:45	Žádost o poskytnutí v...	✓		Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokum...

Obrázek 271 Připojit k vyřízení

Systém zobrazí „Seznam vysvětlení“. Označte odpověď, ke které chcete připojit žádost a klikněte na „Vybrat vysvětlení“. Tímto dojde k vyřízení žádosti v systému.

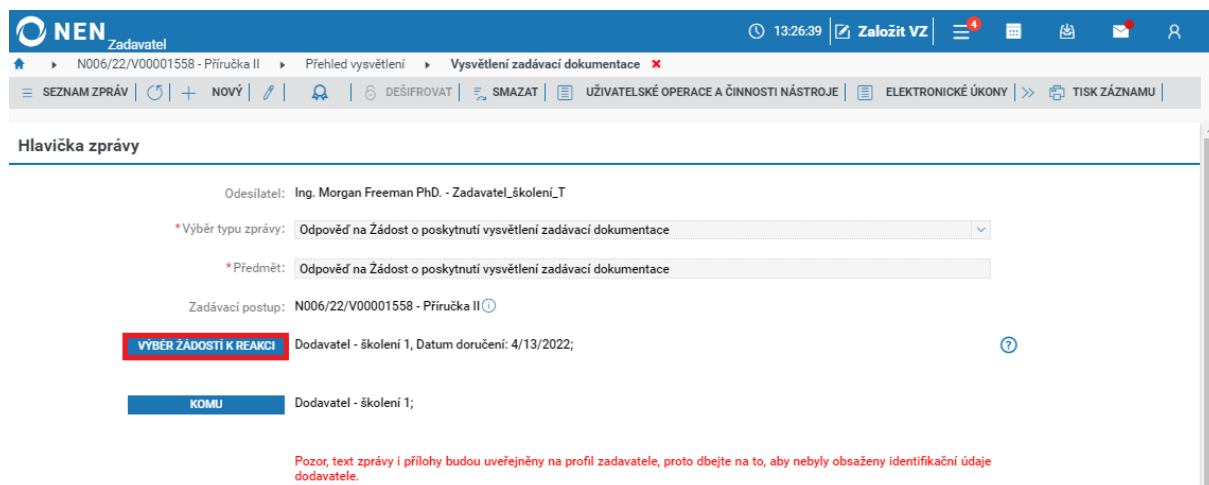
Předmět	Datum odeslání	Datum uveřejnění	Evidovaná	Příjemce
✓ Odpověď na Žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumenta...	13. 4. 2022 12:50		✗	Dodavatel - školení 20;

Obrázek 272 Připojit k vyřízení II.

3.1.6 VYŘÍZENÍ VÍCE ŽÁDOSTÍ O VZD SOUČASNĚ

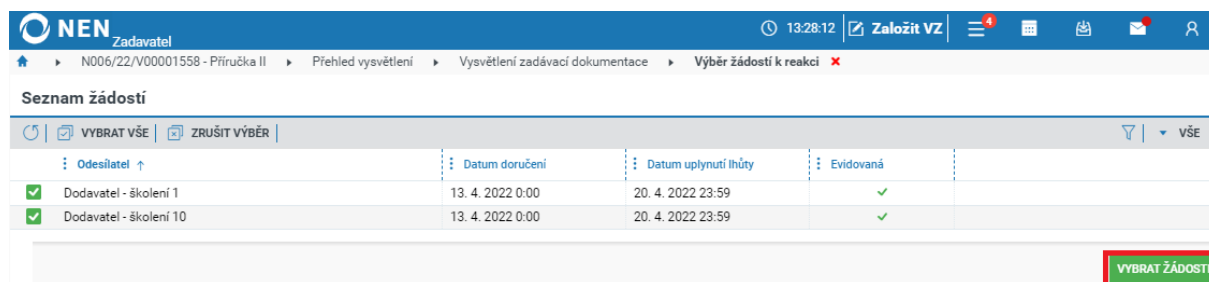
Jestliže chcete odpovědět na více žádostí vysvětlení zadávací dokumentace současně, klikněte v přehledu u jedné z podaných žádostí na ikonu a zvolte možnost „Vyřízení žádosti“. Případně

klikněte na ikonu pro zobrazení detailu žádosti a následně klikněte na tlačítko „Vyřízení žádosti“. Na zobrazeném formuláři klikněte na tlačítko „Výběr žádostí k reakci“.



Obrázek 273 Vyřízení více žádostí o VZD

Ze seznamu vyberte dodavatele, které chcete připojit k vyřízení žádosti a výběr potvrďte kliknutím na „Vybrat žádosti“.

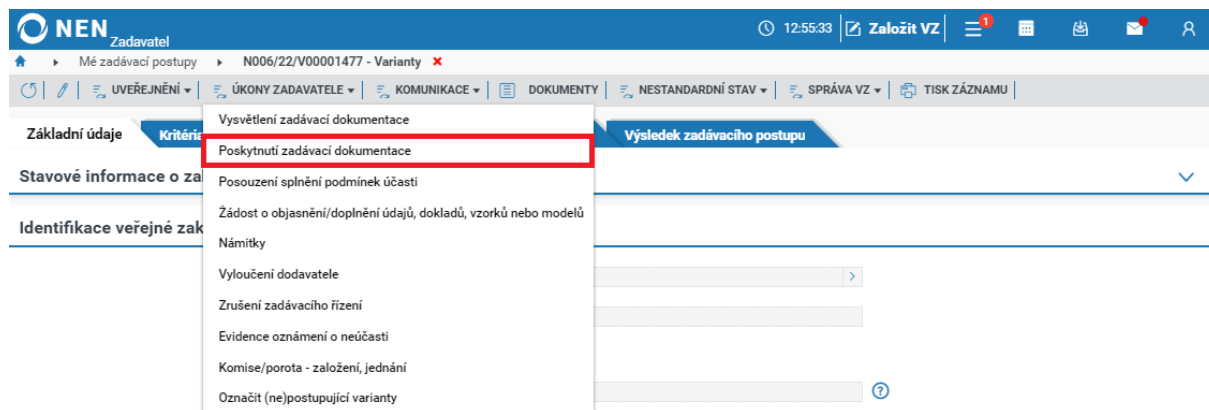


Obrázek 274 Vyřízení více žádostí o VZD - výběr žádostí

Dále pokračujte tak, jak je popsáno v kapitole **3.1.2 Vyřízení žádosti**.

3.2 POSKYTNUTÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

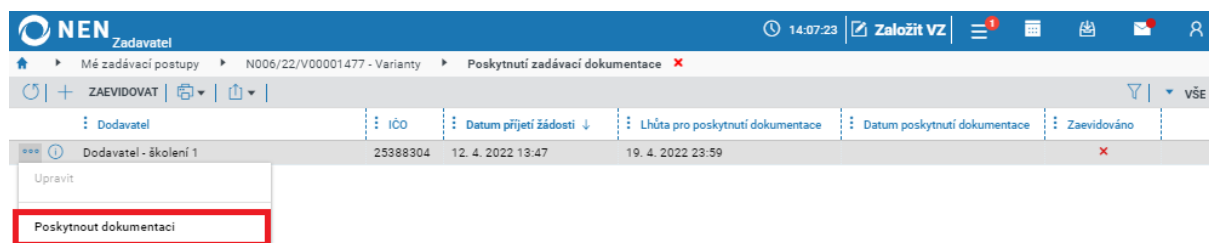
Klikněte na „Úkony zadavatele“ a dále na „Poskytnutí zadávací dokumentace“. Systém zobrazí formulář „Poskytnutí zadávací dokumentace“.



Obrázek 275 Poskytnutí ZD

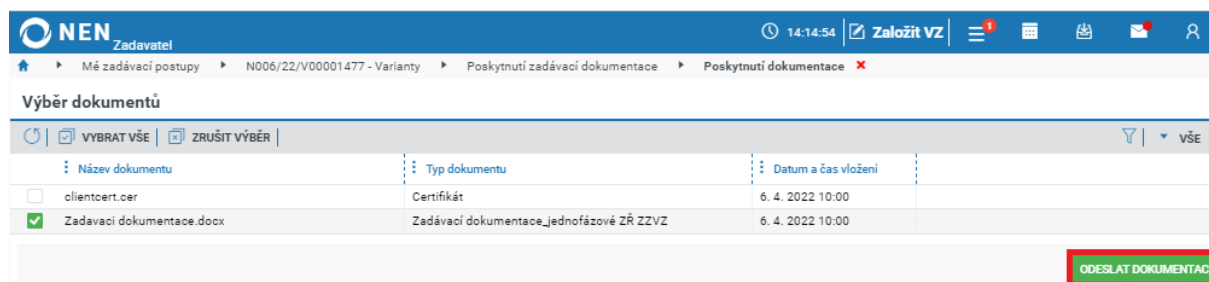
3.2.1 VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

V přehledu klikněte u žádosti na ikonu a zvolte možnost „Poskytnout dokumentaci“, zobrazí se formulář „Poskytnutí dokumentace“. Případně klikněte na ikonu pro zobrazení detailu žádosti a následně klikněte na tlačítko „Poskytnout dokumentaci“.



Obrázek 276 Poskytnutí ZD – vyřízení žádosti

Zobrazí se přehled všech dokumentů nahraných k dané veřejné zakázce. Zaškrtněte na fajfku soubor, který chcete poskytnout dodavateli a poté klikněte na tlačítko „Odeslat dokumentaci“ v pravém dolním rohu formuláře.

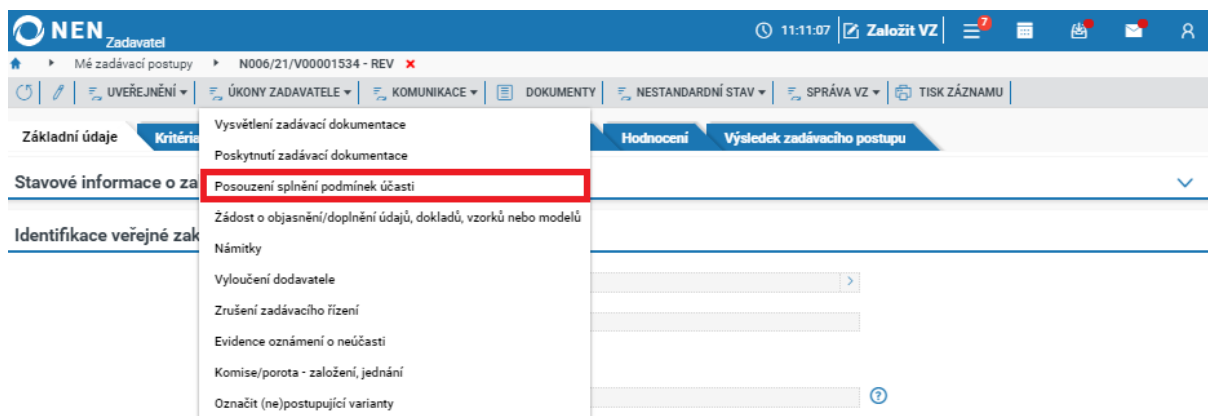


Obrázek 277 Poskytnutí ZD - odeslání ZD

3.3 POSOUZENÍ SPLNĚNÍ PODMÍNEK ÚČASTI V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ

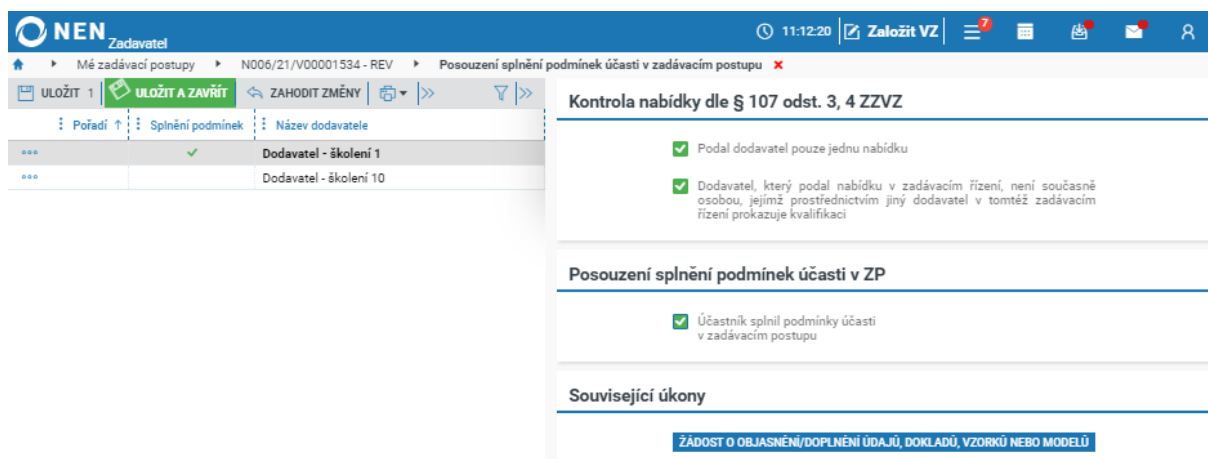
Jsou-li všechny nabídky zaevidovány a otevřeny, můžete pokračovat dále do fáze hodnocení nebo můžete provést úkon „Posouzení splnění podmínek účasti“. Zadavatel může provést posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení před hodnocením nabídek nebo až po hodnocení nabídek. U vybraného dodavatele musí zadavatel provést posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení a hodnocení jeho nabídky vždy. Je-li zařazena elektronická aukce po hodnocení nabídek, musí být před zahájením aukce provedeno posouzení splnění podmínek účasti v ZŘ u všech postupujících účastníků ZŘ.

Posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení spustíte funkcí „Posouzení splnění podmínek účasti“ v hlavním menu VZ „Úkony zadavatele“.

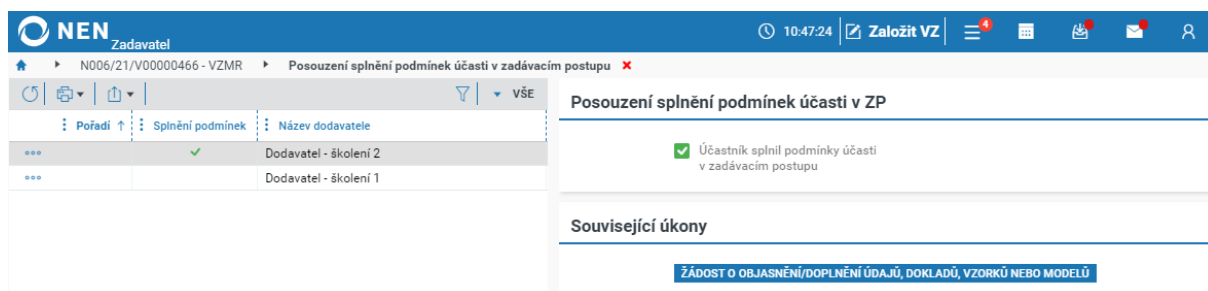


Obrázek 278 Posouzení splnění podmínek účasti

Formulář obsahuje seznam dodavatelů, jejichž nabídky postoupily do fáze posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení. V tabulce s dodavateli označte příslušný řádek a vyplňte systémem požadované údaje a klikněte na tlačítko „Uložit“ v levém horním rohu formuláře.



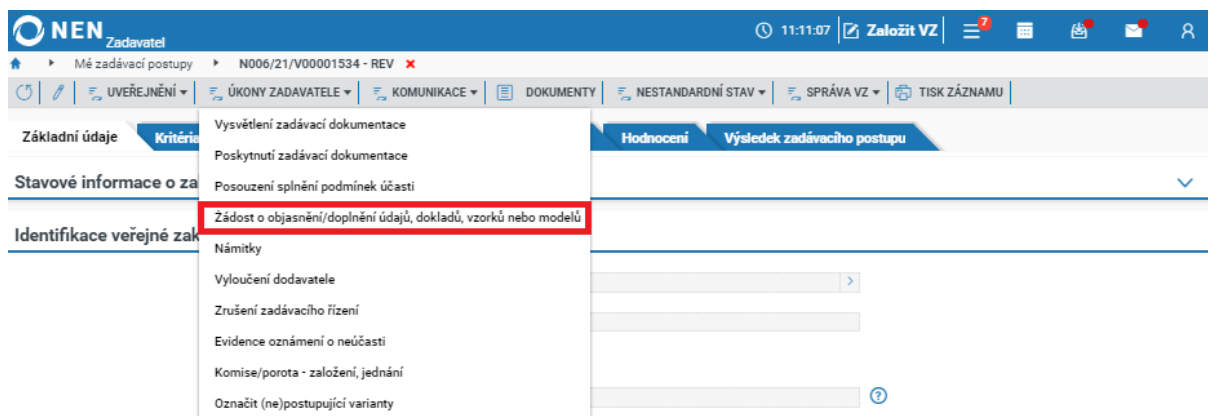
Obrázek 279 Posouzení splnění podmínek účasti u ZŘ v režimu zákona



Obrázek 280 Posouzení splnění podmínek účasti u VZMR

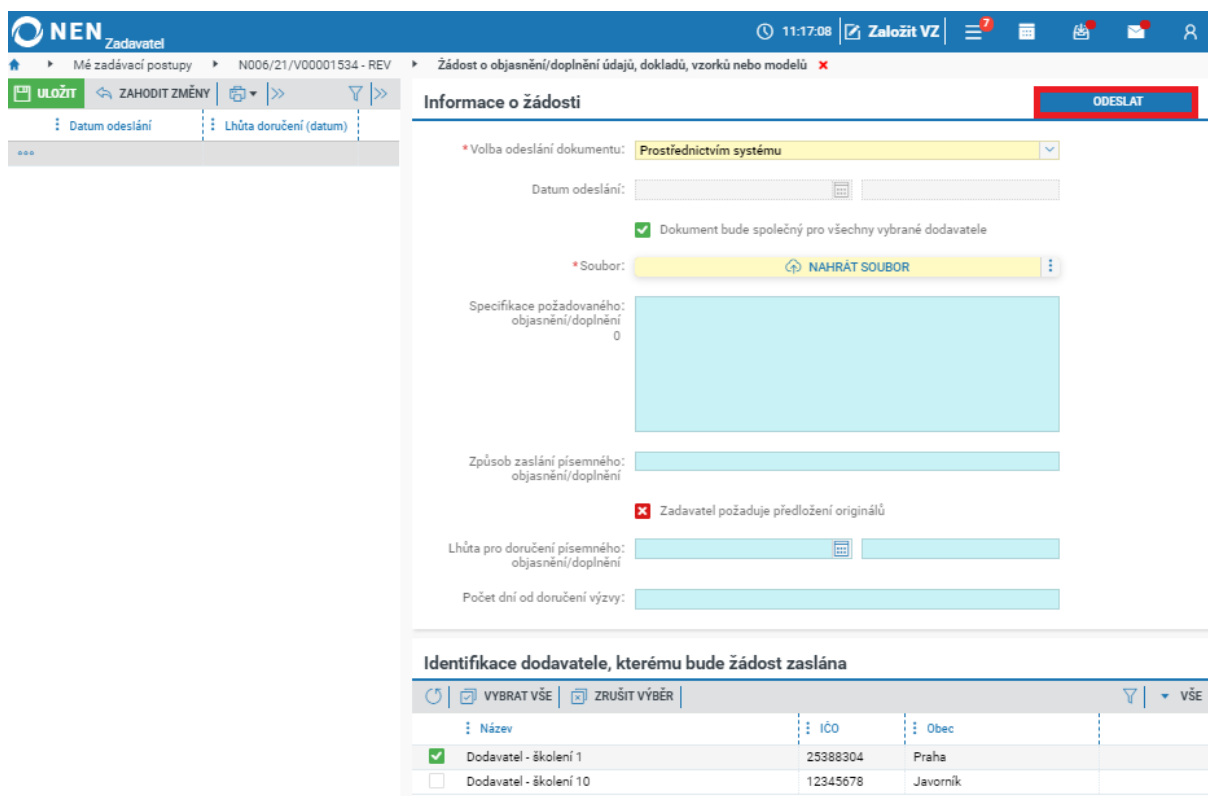
Žádost o objasnění/doplnění údajů, dokladů nebo vzorků

Jestliže nabídka dodavatele obsahuje určité nesrozumitelné nebo nejednoznačné skutečnosti, je v takovém případě zadavatel oprávněn vyzvat účastníka řízení k jejich objasnění, upřesnění či dokonce úpravě. Pro přípravu žádosti o objasnění takových skutečností klikněte v hlavním menu VZ na tlačítko „Úkony zadavatele“ a pokračujte volbou „Žádost o objasnění/doplnění údajů, dokladu, vzorků nebo modelů“.



Obrázek 281 Žádost o objasnění/doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů

Na formuláři vyberte volbu odeslání dokumentu. Pokud budete po dodavateli požadovat předložení originálů příslušných dokladů, zaškrtněte na fajfku příslušný checkbox. Dále označte, zda bude dokument společný pro všechny dodavatele nebo bude vytvořen dokument pro každého dodavatele zvlášť. Po vyplnění všech potřebných informací klikněte v pravém horním rohu formuláře na tlačítko „Odeslat“. Pokud zvolíte volbu odeslání „Mimo systém“, zaevidujte datum odeslání a vložte příslušný dokument.

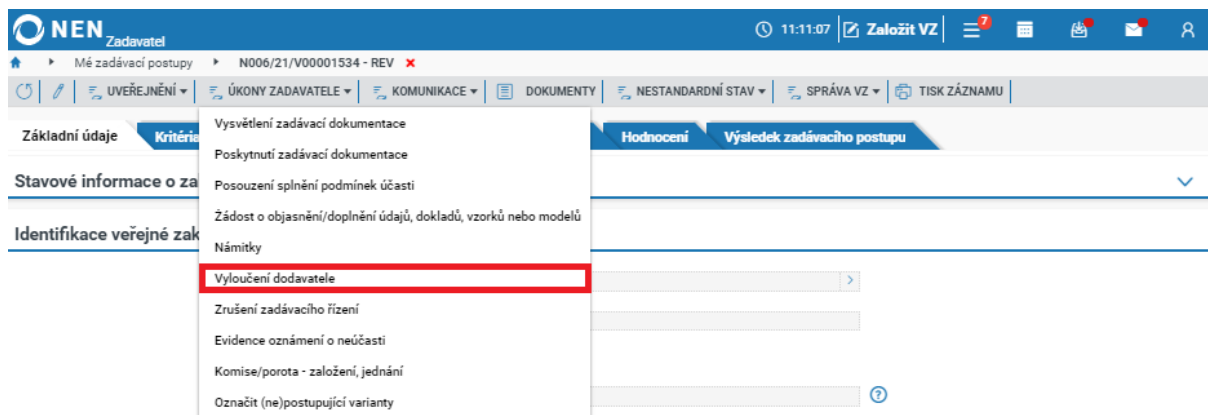


Obrázek 282 Vytvoření a odeslání žádosti o poskytnutí vysvětlení

Pro přípravu a odeslání žádosti o objasnění/doplnění údajů, dokladu, vzorků nebo modelů můžete využít rovněž tlačítko „Žádost o objasnění/doplnění údajů, dokladu, vzorků nebo modelů“ na formuláři „Posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím postupu“. Postup vytvoření a odeslání žádosti je stejný.

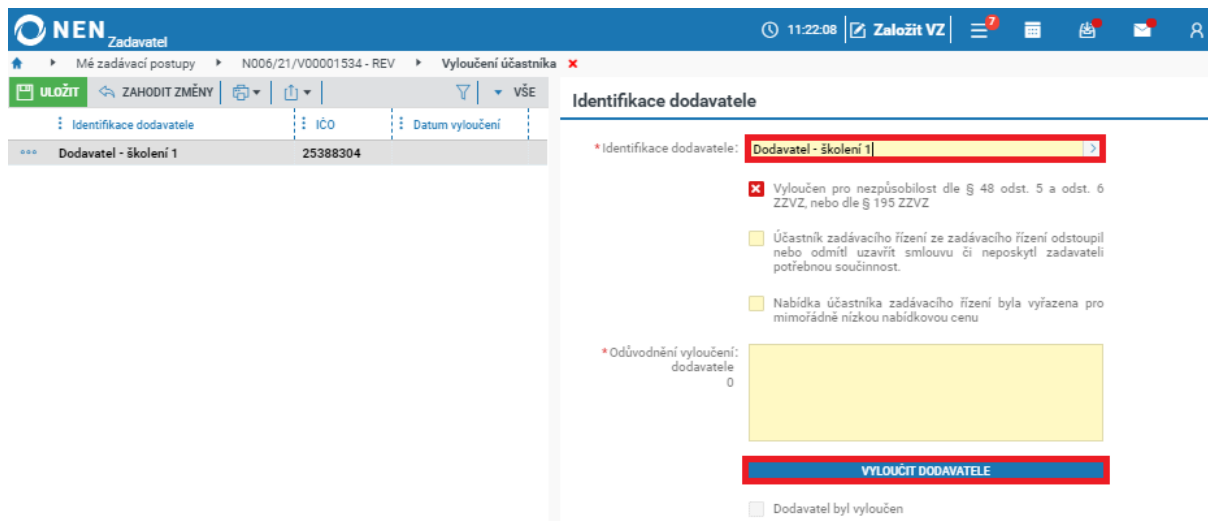
3.4 VYLOUČENÍ DODAVATELE

Vyloučení dodavatele lze provést kdykoliv v průběhu zadávacího řízení do okamžiku zaevidování uzavření smlouvy. V případě, že vybraný dodavatel např. odmítl uzavřít smlouvu, odstoupil ze zadávacího řízení nebo neposkytl zadavateli potřebnou součinnost, můžete jej vyloučit ze zadávacího řízení. Pokud byl vybraný dodavatel ve střetu zájmů podle § 44 odst. 2 a 3 zákona, vyloučit jej musíte. Úkon „Vyloučení dodavatele“ spustíte prostřednictvím tlačítka „Úkony zadavatele“ z hlavního menu detailu zadávacího postupu.




Obrázek 283 Vyloučení dodavatele

Formulář „Vyloučení účastníka“ slouží pro zobrazení seznamu dodavatelů již vyloučených ze zadávacího řízení a pro vyřazení dodavatele ze zadávacího řízení. Pro vyloučení účastníka klikněte na tlačítko „Nový“ v levém horním menu formuláře. Dále vyberte dodavatele, kterého chcete vyloučit, označte příslušný důvod pro vyloučení a do pole „Odůvodnění vyloučení dodavatele“ uveďte upřesňující informace. Následně klikněte na tlačítko „Vyloučit dodavatele“.



Obrázek 284 Vyplnění povinných údajů na formuláři „Vyloučení dodavatele“

Nyní prostřednictvím tlačítka „Příprava a odeslání oznámení o vyloučení účastníka“ připravte „Oznámení o vyloučení účastníka zadávacího postupu“. Klikněte na tlačítko „Nový“ v levém horním rohu formuláře, vyplňte pole „Volba odeslání dokumentu“ a z tabulky „Určení dodavatelů, kterým bude odesláno oznámení“ vyberte požadované dodavatele. Pokud bude oznámení odesíláno prostřednictvím systému, vyberte, zda bude oznámení společné pro všechny vybrané dodavatele či


vytvoříte dokument pro každého dodavatele zvlášť. Volbu je možné použít i v případě, že v bloku určení dodavatelů vyberete pouze jednoho dodavatele. V případě, že dokument bude společný, vložte požadovaný dokument. Jestliže bude vytvořen dokument pro každého dodavatele zvlášť, označte záznam v tabulce, klikněte na ikonu , dále na tlačítko „Upravit“ a vložte požadovaný dokument. Aby se dodavatel v příslušné tabulce objevil, je nutné nejprve záznam uložit. Následně odešlete oznámení prostřednictvím tlačítka „Odeslat oznámení“ v pravém horním rohu formuláře.

Pokud bylo oznámení odesláno mimo NEN, do systému zaevidujte datum odeslání a vyberte z přehledové tabulky 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 1	25388304
<input type="checkbox"/> Dodavatel - školení 10	12345678
<input type="checkbox"/> Dodavatel - školení 2	12345678
<input type="checkbox"/> Dodavatel - školení 20	12345678

Dokumenty pro každého dodavatele

Název dodavatele ↑	Soubor	Název
 Dodavatel - školení 1		

Obrázek 285 Oznámení o vyloučení vybraného dodavatele

U vybraných zadávacích postupů lze „Oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení“ uveřejnit na profilu zadavatele (Zjednodušené podlimitní řízení, Uzavřená výzva, Otevřená výzva, E-aukce malého rozsahu, Zadání z rámcové dohody s obnovením / bez obnovení soutěže). Tlačítko pro uveřejnění se zobrazí po vložení dokumentu.

Informace o oznámení

* Volba odeslání dokumentu: **Prostřednictvím systému**

Datum odeslání:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele


* Soubor: **Oznámení o oznaceni nabidky jako nepodana.docx**

Uveřejnit

Odeslat oznámení

Určení dodavatelů, kterým bude odesláno oznámení

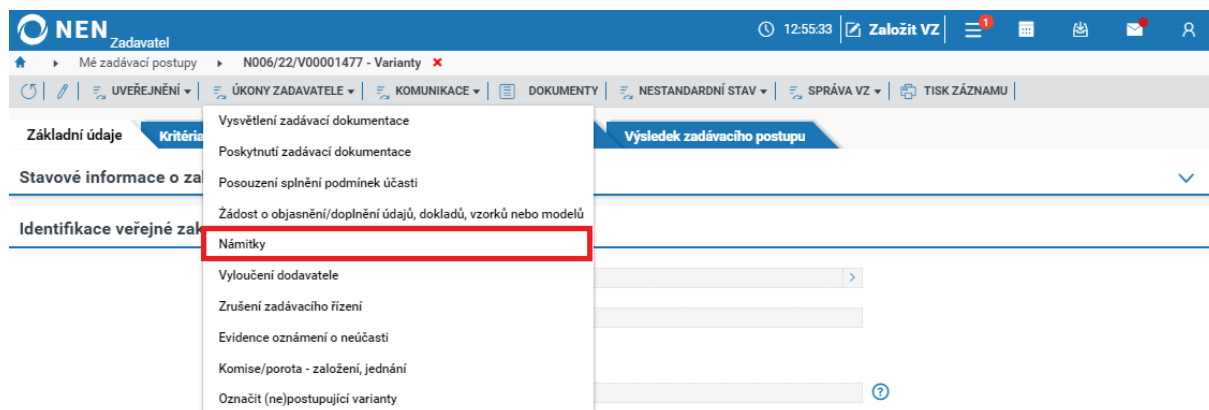
Název ↑	IČO
<input type="checkbox"/> Dodavatel - školení 2	12345678
<input type="checkbox"/> Dodavatel - školení 1	25388304

Neuložené záznamy:  [ZOBRAZIT JEN UPRAVENÉ](#)

Obrázek 286 Uveřejnění Oznámení o vyloučení účastníka ZŘ

3.5 NÁMITKOVÉ ŘÍZENÍ

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



Obrázek 287 Námítky – spuštění

3.5.1 PŘEHLED NÁMITEK

V přehledu námitek se zobrazují jednak námítky zaslané dodavatelem (prostřednictvím NEN, tak i vámi zaevidované) a jednak vaše rozhodnutí o námítce zaslané dodavatelům.

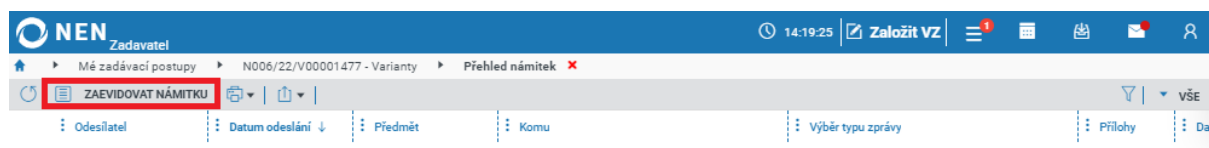
The screenshot shows the 'Přehled námitek' table in the NEN system. The table has columns for 'Odesílatel', 'Datum odeslání', 'Předmět', 'Komu', 'Výběr typu zprávy', and 'Přílohy'. The data rows are as follows:

Odesílatel	Datum odeslání	Předmět	Komu	Výběr typu zprávy	Přílohy
Zadavatel_školení_T	12. 4. 2022 14:47	Rozhodnutí o námítce	Dodavatel - školení 2;	Rozhodnutí o námítce	✗
Dodavatel - školení 2	12. 4. 2022 14:32	Odeslání námítky zad...		Odeslání námítky zadavatel	✓
Dodavatel - školení 1	12. 4. 2022 0:00	Odeslání námítky zad...	Zadavatel_školení_T	Odeslání námítky zadavatel	✗

Obrázek 288 Přehled námitek

3.5.2 ZAEVIDOVÁNÍ NÁMITKY PODANÉ MIMO NEN

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



Obrázek 289 Zaevidování námitek

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

NEN Zadavatel

Mé zadávací postupy > N006/22/V00001477 - Varianty > Přehled námitek > Zaevidovat námitku

SEZNAM ZPRÁV | NOVÝ | **ULOŽIT** | ZAHODIT ZMĚNY | DEŠIFROVAT | SMAZAT | ZAEVIDOVAT ROZHODNUTÍ O NÁMITCE | TISK ZÁZNAMU

Hlavička zprávy

* Vyběr typu zprávy: Odeslání námítka zadavateli

* Datum přijetí: []

* Předmět: Odeslání námítka 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 290 Zaevidování námítka podané mimo systém

3.5.3 ROZHODNUTÍ O NÁMITCE

V přehledu podaných námitek klikněte na ikonu a zvolte možnost „Rozhodnutí o námitce“, případně klikněte na pro zobrazení detailu námítka a v horním menu klikněte na „Rozhodnutí o námitce“.

NEN Zadavatel

Mé zadávací postupy > N006/22/V00001477 - Varianty > Přehled námitek

ZAEVIDOVAT NÁMITKU

Odesílatel	Datum odeslání	Předmět	Komu	Vyběr typu zprávy	Přílohy
*** Dodavatel - školení 2	12. 4. 2022 14:32	Odeslání námítka zad...	Zadavatel_školení_T	Odeslání námítka zadavateli	
Upravit	2022 0:00	Odeslání námítka zad...	Zadavatel_školení_T	Odeslání námítka zadavateli	

Dešifrovat

Rozhodnutí o námitce

Odmítnutí námítka

Zaevidovat rozhodnutí o námitce

Zaevidovat odmítnutí námítka

Obrázek 291 Rozhodnutí o námitce

Zobrazí se formulář „Rozhodnutí o námitce“ s předvyplněnými údaji, včetně textu zprávy, které můžete upravit. V bloku „Přílohy“ lze pomocí tlačítka „Nový“ nahrát dokument s rozhodnutím o námitce, případně dokument jednoduše přetáhněte z průzkumníku. Po vyplnění všech potřebných údajů můžete rozhodnutí o námitce odeslat pomocí tlačítka „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře.

NEN Zadavatel 14:39:07 Založit VZ

Mé zadávací postupy N006/22/V00001477 - Varianty Přehled námitek Rozhodnutí o námitce

SEZNAM ZPRÁV ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY DEŠIFROVAT UŽIVATELSKÉ OPERACE A ČINNOSTI NÁSTROJE TISK ZÁZNAMU

Hlavička zprávy

Odesílatel: Ing. Morgan Freeman Ph.D. - Zadavatel_školení_T

*Výběr typu zprávy: Rozhodnutí o námitce

*Předmět: Rozhodnutí o námitce

Zadávací postup: N006/22/V00001477 - Varianty

KOMU Dodavatel - školení Z;

Přílohy

NOVÝ STÁHNOUT VŠECHNY PŘÍLOHY 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: 127

Dobrý den,
zasíláme Vám rozhodnutí o námitce |
Zadávací Postup : N006/22/V00001477 - Varianty
S pozdravem
Zadavatel_školení_T

Doprovodné údaje

Číslo spisu odesílatele - při odeslání:

Číslo jednací odesílatele - při odeslání:

Zařadit číslo spisu z číslo jednací odesílatel

ODESLAT PODEPSAT A ODESLAT

Obrázek 292 Odeslání rozhodnutí o námitce

Ukončení námitkového řízení

V přehledu podaných námitek klikněte u vybrané námitky na ikonu a zvolte možnost „Ukončení námitkového řízení“. Úkonem dojde k odstranění námitky ze seznamu „K vyřízení“.

The screenshot shows the 'Přehled námitek' (Complaints Overview) page in the NEN system. A table lists complaints with columns for 'Odesílatel' (Sender), 'Datum odeslání' (Date sent), 'Předmět' (Subject), 'Komu' (To), 'Výběr typu zprávy' (Message type selection), and 'Přílohy' (Attachments). A context menu is open over the first complaint, with the option 'Ukončení námitkového řízení' (End of complaint procedure) highlighted with a red rectangle.

Odesílatel	Datum odeslání ↓	Předmět	Komu	Výběr typu zprávy	Přílohy
Zadavatel_školení_T	12. 4. 2022 14:47	Rozhodnutí o námitce	Dodavatel - školení 2;	Rozhodnutí o námitce	✗
Dodavatel - školení 2	12. 4. 2022 14:32	Odeslání námítky zad...	Zadavatel_školení_T	Odeslání námítky zadavateli	✓
Upravit	2022 0:00	Odeslání námítky zad...	Zadavatel_školení_T	Odeslání námítky zadavateli	✗

Obrázek 293 Ukončení námitkového řízení

Odmítnutí námítky

Tuto možnost zadavatel využije v případě, kdy odmítá námítky z formálních důvodů dle § 245 odst. 3 ZZVZ. V přehledu námitek klikněte u vybrané námítky na ikonu ******* a zvolte možnost „Odmítnutí námítky“.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Přehled námitek' page. The context menu is open over the same complaint, but the option 'Odmítnutí námítky' (Reject complaint) is highlighted with a red rectangle.

Obrázek 294 Odmítnutí námítky

Zobrazí se formulář „Odmítnutí námítky“ s předvyplněnými údaji, včetně textu zprávy, které můžete upravit. V bloku „Přílohy“ lze pomocí tlačítka „Nový“ nahrát dokument, případně dokument jednoduše přetáhněte z průzkumníku. Po vyplnění všech potřebných údajů můžete odmítnutí námítky odeslat pomocí tlačítka „Odeslat“ v pravém dolním rohu formuláře.

Obrázek 295 Odeslání odmítnutí námítky

3.6 ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Úkon spustíte prostřednictvím tlačítka „Úkony zadavatele“ a následně volbou „Zrušení zadávacího řízení“.

Obrázek 296 Zrušení zadávacího řízení – spuštění

3.6.1 POSTUP ZRUŠENÍ NA ZÁKLADĚ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Po spuštění úkonu systém zobrazí formulář „Zrušení zadávacího řízení“. Na formuláři klikněte na tlačítko „Zrušení na základě zadávacího řízení“.

Obrázek 297 Zrušení zadávacího řízení – spuštění II.

Systém zobrazí formulář, prostřednictvím kterého zaevidujete datum a čas rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení a vyberte příslušné odůvodnění zrušení.

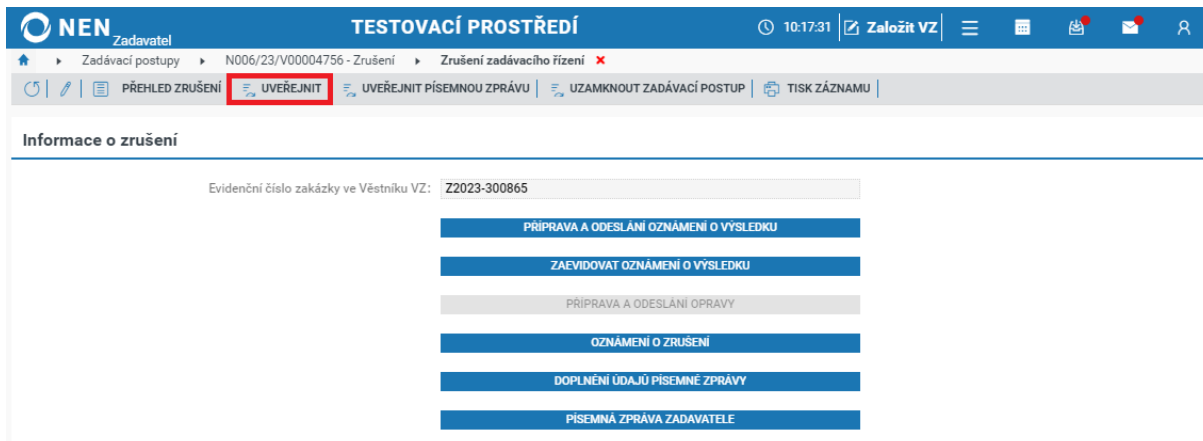
Informace uvedené v textovém poli „Odůvodnění“ a „Bližší specifikace odůvodnění“ budou po uveřejnění informace o zrušení na profilu zadavatele uveřejněny v části „Evidence uveřejnění“.

Obrázek 298 Zrušení zadávacího řízení – úkon zrušení.

Po vložení všech povinných údajů klikněte na tlačítko „Zrušit zadávací řízení“. NEN Vás poté ihned informuje o tom, jaký je nejzazší termín pro odeslání Oznámení o zrušení zadávacího řízení do Věstníku veřejných zakázek a o povinnosti zadavatele odeslat do 3 pracovních dnů přijetí rozhodnutí všem účastníkům zadávacího řízení. Upozornění systému zde uvedená se vztahují na podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky. V jiných případech se systém chová dle druhu aktuálně rušeného zadávacího postupu. Po zrušení zadávacího řízení v režimu ZVZ Vám systém umožní:

- Uveřejnit informaci o zrušení na profilu zadavatele, uživatel spustí úkon uveřejnění pomocí tlačítka „Uveřejnit“ ve hlavním menu formuláře

- Připravit a odeslat k uveřejnění příslušný formulář do Věstníku veřejných zakázek, nebo zaevidovat odeslaný formulář mimo NEN prostřednictvím tlačítka „Zaevidovat oznámení o výsledku“
- Odeslat účastníkům Oznámení o zrušení zadávacího řízení
- Nahrát a uveřejnit písemnou zprávu zadavatele

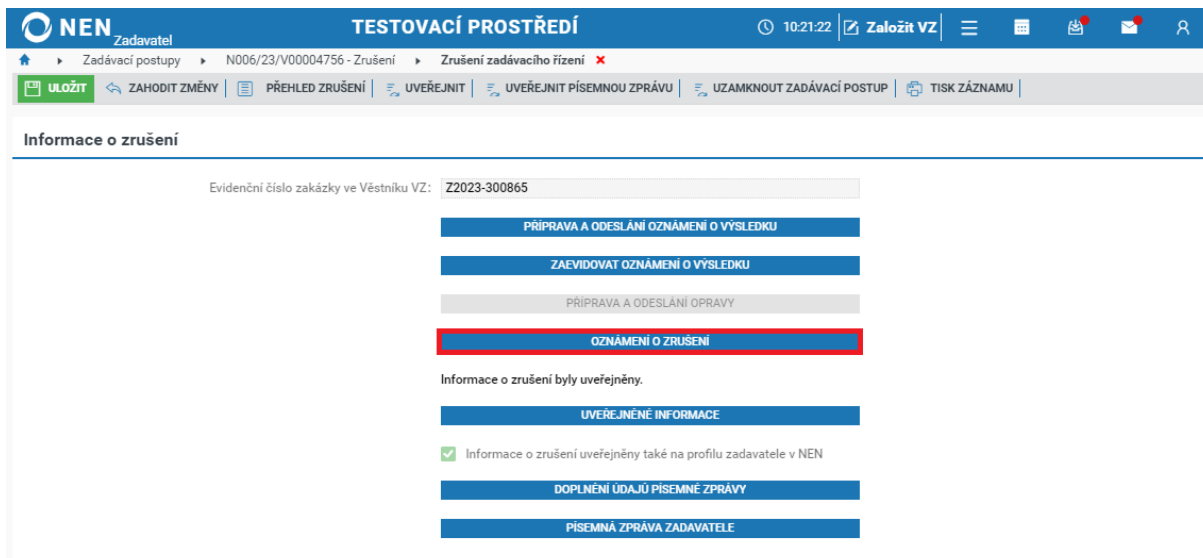


Obrázek 299 Zrušení zadávacího řízení – uveřejnění zrušení na profilu.

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

3.6.1.1 OZNÁMENÍ O ZRUŠENÍ NA ZÁKLADĚ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Po provedení úkonu „Zrušení na základě zadávacího řízení“ klikněte na formuláři „Zrušení zadávacího řízení“ na tlačítko „Oznámení o zrušení“.



Obrázek 300 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 odeslání dokumentu: **Prostřednictvím systému**

Datum odeslání:

Dokument bude společný pro všechny vybrané dodavatele

* Soubor: **Oznámení o zrušení.docx**

Určení dodavatelů, kterým bude odesláno oznámení

Název ↑	IČO
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 1	25388304
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 10	12345678
<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel - školení 2	12345678

Obrázek 301 Odeslání oznámení o zrušení

3.6.2 UVEŘEJNĚNÍ PÍSEMNÉ ZPRÁVY ZADAVATELE PŘI ZRUŠENÍ ŽŘ

Na formuláři „Zrušení zadávacího řízení“ klikněte na tlačítko „Písemná zpráva zadavatele“ pro nahrání dokumentu. V případě uveřejnění písemné zprávy formou strukturovaných dat na profilu zadavatele zvolte „Doplnění údajů písemné zprávy“.

TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ

Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ: **Z2023-300865**

PŘÍPRAVA A ODESLÁNÍ OZNÁMENÍ O VÝSLEDKU

ZAEVIDOVAT OZNÁMENÍ O VÝSLEDKU

PŘÍPRAVA A ODESLÁNÍ OPRAVY

OZNÁMENÍ O ZRUŠENÍ

Informace o zrušení byly uveřejněny.

UVEŘEJNĚNÉ INFORMACE

Informace o zrušení uveřejněny také na profilu zadavatele v NEN

DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ PÍSEMNÉ ZPRÁVY

PÍSEMNÁ ZPRÁVA ZADAVATELE

Obrázek 302 Zrušení zadávacího řízení – písemná zpráva zadavatele

Klikněte na tlačítko „Nový“ v levé části formuláře, dále nahrajte soubor s písemnou zprávou a poté klikněte na tlačítko „Uveřejnit“ v pravém horním rohu formuláře. V případě uveřejnění strukturovaných dat zaškrtněte parametr „Budou uveřejněna strukturovaná data písemné zprávy“ na fajfku.

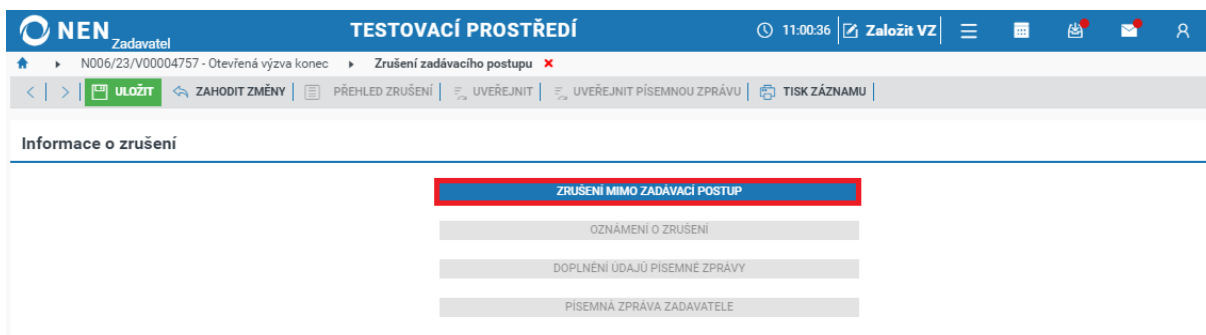
Obrázek 303 Zrušení zadávacího řízení – uveřejnění písemné zprávy

3.7 ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU (VZMR)

Úkon spustíte prostřednictvím tlačítka „Úkony zadavatele“ a následně volbou „Zrušení zadávacího postupu“. Systém zobrazí formulář „Zrušení zadávacího postupu“.

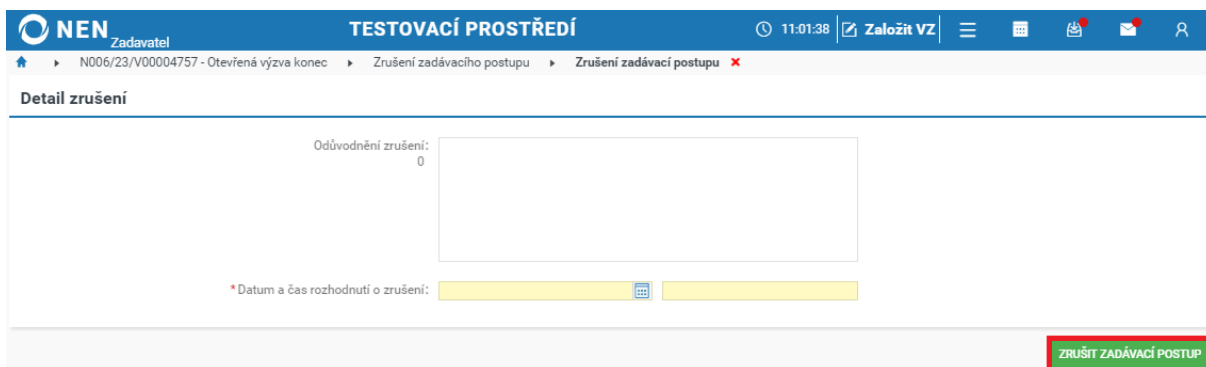
Obrázek 304 Zrušení zadávacího postupu (VZMR)

Po spuštění úkonu systém zobrazí formulář „Zrušení zadávacího postupu“. Na formuláři klikněte na tlačítko „Zrušení mimo zadávací postup“.



Obrázek 305 Zrušení mimo zadávací postup

Systém zobrazí formulář, prostřednictvím kterého zaevidujete datum a čas rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení a uvedete odůvodnění zrušení.



Obrázek 306 Zrušení mimo zadávací postup - úkon zrušení

Kliknutím na tlačítko „Uveřejnit“ dojde k uveřejnění informace o zrušení na profil zadavatele a změně stavu veřejné zakázky na „Zrušen“. Po zrušení zadávacího postupu Vám systém umožní:

- Odeslat účastníkům Oznámení o zrušení zadávacího postupu
- Nahrát a uveřejnit písemnou zprávu zadavatele



Obrázek 307 Zrušení mimo zadávací postup

3.7.1 OZNÁMENÍ O ZRUŠENÍ ZADÁVACÍHO POSTUPU

Po provedení úkonu „Zrušení mimo zadávací postup“ klikněte na formuláři „Zrušení zadávacího postupu“ na tlačítko „Oznámení o zrušení“.

Obrázek 308 Oznámení o zrušení zadávacího postupu

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“.

Název ↑	IČO
✓ Dodavatel - školení 1	25388304
✓ Dodavatel - školení 2	12345678

Obrázek 309 Odeslání oznámení o zrušení zadávacího postupu

3.7.2 UVEŘEJNĚNÍ PÍSEMNÉ ZPRÁVY ZADAVATELE PŘI ZRUŠENÍ ZP

Na formuláři „Zrušení zadávacího postupu“ klikněte na tlačítko „Písemná zpráva zadavatele“. Zadavatel není povinen v případě zakázek mimo režim zákona uveřejnit „Písemnou zprávu zadavatele“. V případě uveřejnění písemné zprávy formou strukturovaných dat na profilu zadavatele zvolte „Doplňování údajů písemné zprávy“.

Obrázek 310 Zrušení zadávacího postupu – písemná zpráva zadavatele

Klikněte na tlačítko „Nový“ v levé části formuláře, dále nahrajte soubor s písemnou zprávou a poté klikněte na tlačítko „Uveřejnit“ v pravém horním rohu formuláře. V případě uveřejnění strukturovaných dat zaškrtněte parametr „Budou uveřejněna strukturovaná data písemné zprávy“ na fajfku.

Obrázek 311 Zrušení zadávacího postupu – uveřejnění písemné zprávy

4 NESTANDARDNÍ STAVY V NEN

Účelem nestandardních stavů je v NEN překonat situace, kdy:

- Zadavatel zjistí, že v průběhu zadávacího postupu některým úkonem porušil ZZVZ nebo své vnitřní předpisy
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže rozhodne o nápravném opatření, pokud zadavatel nedodržel postup stanovený pro daný zadávací postup, přičemž tento postup podstatně ovlivnil nebo mohl ovlivnit zadávací postup
- V situacích, kdy zadavatel potřebuje např. upravit nebo doplnit zadávací podmínky, napravit administrativní chybu apod.

NEN nabízí zadavateli vždy omezenou množinu nestandardních stavů relevantních pro zadávací postup, nad kterým je stav spouštěn. Číselník nestandardních stavů nabízí následující nestandardní stavy:

- NS_VZ_01 Změna zadávacích podmínek
- NS_VZ_02 Změna výzvy k poskytnutí plnění/k podání nabídky na základě rámcové dohody
- NS_VZ_03 Změna výzvy k podání nabídek v DNS
- NS_VZ_05 Zrušení rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení
- NS_VZ_06 Pozastavení zadávacího řízení

- NS_VZ_07 Zrušení pozastavení zadávacího řízení
- NS_VZ_17 Zrušení vyloučení/odmítnutí dodavatele ve fázi posouzení kvalifikace
- NS_VZ_21 Zrušení vyloučení dodavatele ve fázi snížení počtu účastníků
- NS_VZ_26 Zrušení hodnocení nabídek
- NS_VZ_27 Zrušení vyloučení účastníka v rámci e-aukce
- NS_VZ_28 Zrušení rozhodnutí o novém hodnocení nabídek
- NS_VZ_29 Zrušení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele
- NS_VZ_30 Změna v kvalifikaci dodavatele – dodavatel oznámí zadavateli, že u něj došlo ke změně v kvalifikaci, která by jinak znamenala nesplnění kvalifikace a předloží dodatečné dokumenty prokazující splnění kvalifikace v plném rozsahu
- NS_VZ_31 Změna formuláře uveřejněného ve Věstníku veřejných zakázek
- NS_VZ_32 Změna formuláře uveřejněného v NEN
- NS_VZ_33 Změna informací uveřejněných na profilu zadavatele
- NS_VZ_40 Zrušení odmítnutí zařazení dodavatele do DNS
- NS_VZ_41 Obdržení nabídky s výjimečným inovativním řešením
- NS_VZ_42 Zrušení vyloučení pro nezpůsobilost
- NS_VZ_43 Zrušení vyloučení dodavatele v posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení
- NS_VZ_44 Zrušení označení nabídky jako nepodané
- NS_VZ_44 Zrušení označení nabídky/předběžné nabídky/žádosti o účast/předběžného zájmu jako nepodané
- NS_VZ_45 Zrušení vyloučení dodavatele mimo fázi
- NS_VZ_46 Úprava lhůty aktuálního podání

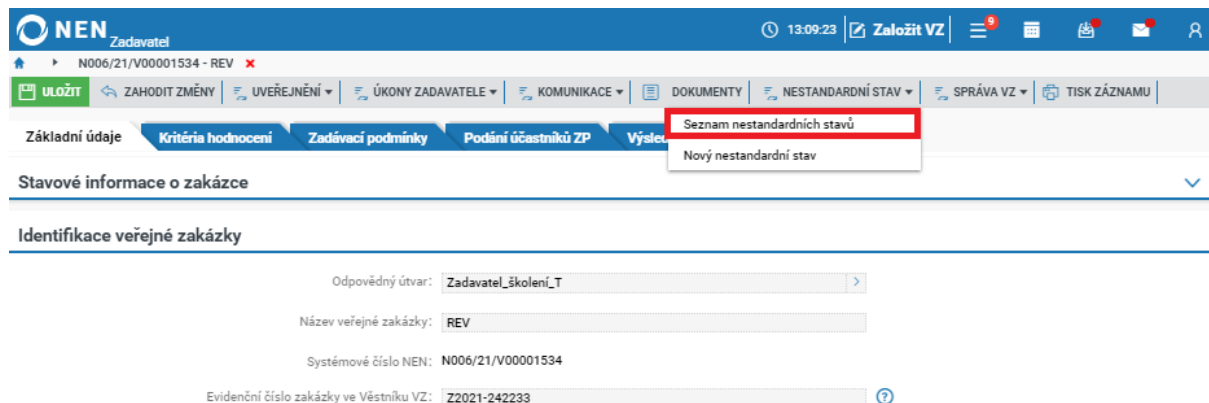
Dostupné funkcionality k nestandardním stavům si zobrazíte prostřednictvím tlačítka „Nestandardní stav“ v hlavním menu zakázky. Spuštění každého nestandardního stavu musíte v NEN odůvodnit.

The screenshot shows the NEN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the NEN logo and the role 'Zadavatel'. The main menu includes options like 'ULOŽIT', 'ZAHODIT ZMĚNY', 'UVEŘEJNĚNÍ', 'ÚKONY ZADAVATELE', 'KOMUNIKACE', 'DOKUMENTY', 'NESTANDARDNÍ STAV', 'SPRÁVA VZ', and 'TISK ZÁZNAMU'. The 'NESTANDARDNÍ STAV' menu is highlighted, and a dropdown menu is visible with options 'Seznam nestandardních stavů' and 'Nový nestandardní stav'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Základní údaje', 'Kritéria hodnocení', 'Zadávací podmínky', 'Podání účastníků ZP', and 'Výsledky'. The main content area is titled 'Stavové informace o zakázce' and 'Identifikace veřejné zakázky'. It contains several input fields: 'Odpovědný útvar: Zadavatel_školeni_T', 'Název veřejné zakázky: REV', 'Systémové číslo NEN: N006/21/V00001534', and 'Evidenční číslo zakázky ve Věstníku VZ: Z2021-242233'.

Obrázek 312 Menu Nestandardní stav

4.1 ZOBRAZENÍ NEDTANDARDNÍCH STAVŮ SPUŠTĚNÝCH NAD ZP

Ke každému zadávacímu postupu máte možnost spustit si přehled nestandardních stavů, které byly v minulosti k postupu spuštěny, a to kliknutím na tlačítko „Nestandardní stav“ a dále prostřednictvím volby „Seznam nestandardních stavů“.



Obrázek 313 Spuštění nestandardních stavů k ZP

Systém zobrazí formulář „Přehled nestandardních stavů“, který obsahuje seznam stavů spuštěných k příslušnému zadávacímu postupu v minulosti.



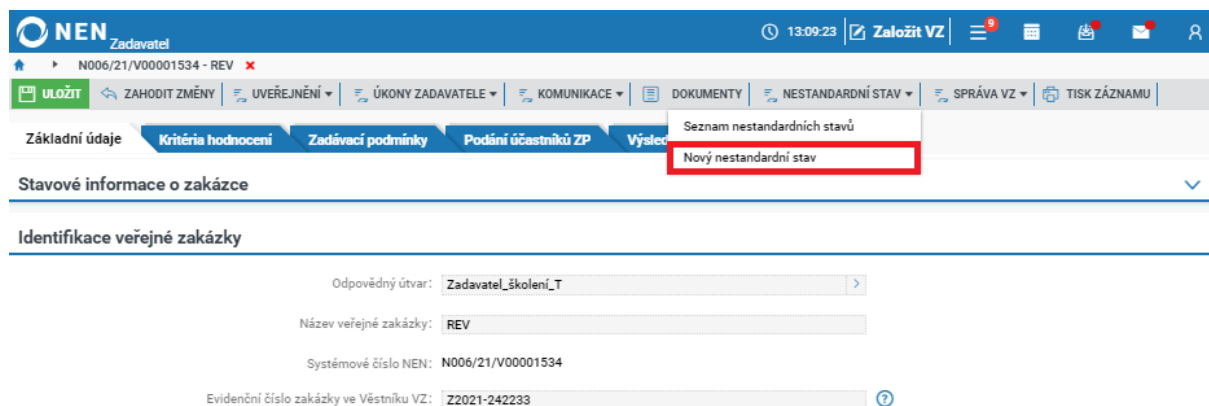
Obrázek 314 Přehled nestandardních stavů

Ke každému spuštěnému nestandardnímu stavu zde naleznete informace:

- O jaký nestandardní stav se jedná.
- Kdy byl spuštěn.
- Identifikaci uživatele, který stav spustil.
- Důvod, proč byl průběh zadávacího řízení nestandardním stavem měněn.
- Dokument přiložený uživatelem při spuštění stavu.

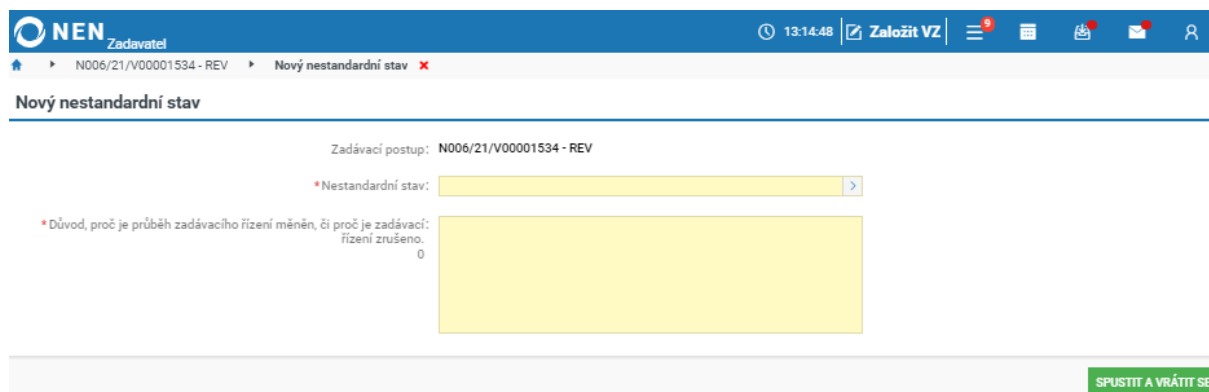
4.2 SPUŠTĚNÍ NESTANDARDNÍHO STAVU

V hlavním menu zakázky klikněte na tlačítko „Nestandardní stav“ a dále na volbu „Nový nestandardní stav“.



Obrázek 315 Spuštění nového nestandardního stavu

Systém zobrazí formulář „Nový nestandardní stav“, prostřednictvím kterého vyberete z číselníku nestandardních stavů konkrétní položku a zaevidujete odůvodnění, proč je průběh zadávacího řízení měněn.



Obrázek 316 Formulář "Nový nestandardní stav"

Po výběru konkrétního nestandardního stavu se formulář rozšíří o další náležitosti, jejichž vyplnění je nutné pro úspěšné spuštění stavu. Spuštění nestandardního stavu provedete prostřednictvím tlačítka „Spustit a vrátit se“ v pravém dolním rohu formuláře.

NEN Zadavatel 13:21:44 Založit VZ

N006/21/V00001534 - REV Nový nestandardní stav

Nový nestandardní stav

Zadávací postup: N006/21/V00001534 - REV

*Nestandardní stav: NS_VZ_43 | Zrušení vyloučení dodavatele v posouzení splnění podmíne

Popis nestandardního stavu: Zadavatel zruší své rozhodnutí o vyloučení dodavatele v posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení, nebo bylo rozhodnutí zrušeno ÚOHS.

*Důvod, proč je průběh zadávacího řízení měněn, či proč je zadávací řízení zrušeno: 0

*Vyberte dodavatele pro zrušení vyloučení dodavatele v posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení

SPUSTIT A VRÁTIT SE

Obrázek 317 Rozšíření formuláře "Nový nestandardní stav"

4.3 PRŮBĚH NESTANDARDNÍCH STAVŮ

Průběh nestandardního stavu je odlišný pro každý nestandardní stav. Existují 2 hlavní způsoby chování NEN při spuštění nestandardního stavu:

- NEN buď rozšíří formulář „Nový nestandardní stav“ o další náležitosti, jejichž vyplnění je nutné pro úspěšné provedení nestandardního stavu, nebo
- Po spuštění nestandardního stavu uživateli NEN zobrazí informaci o tom, které kroky by měl uživatel dále sám v NEN či mimo NEN provést

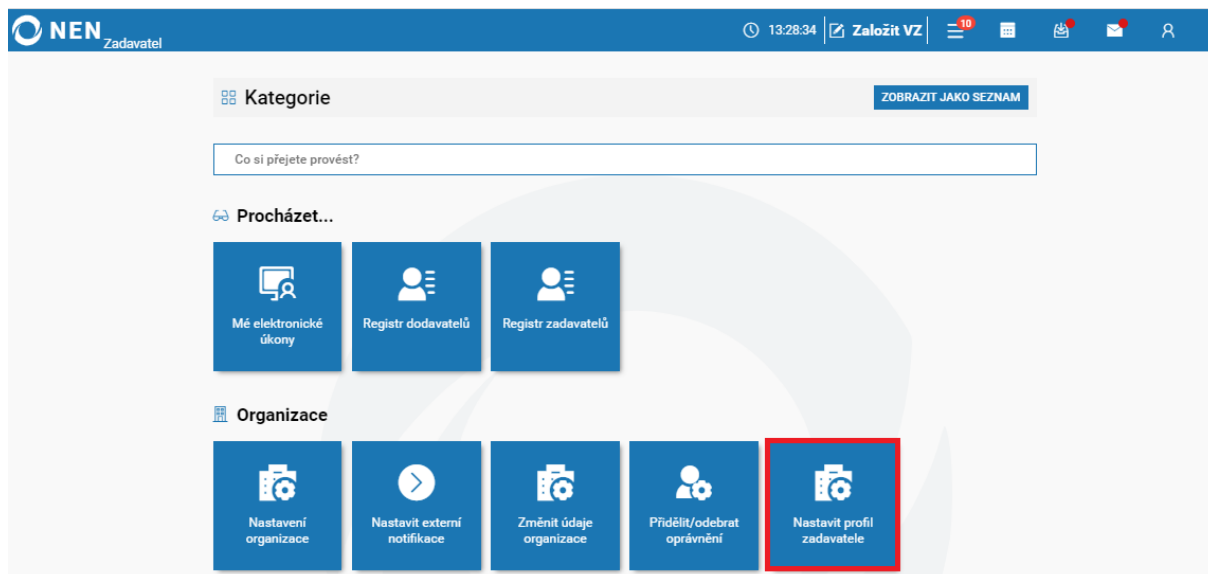
Podrobněji jsou nestandardní stavy popsány v samostatné příručce s názvem **Nestandardní stavy**.

5 SPRÁVA ORGANIZACE A SPRÁVA UŽIVATELŮ

5.1 NASTAVENÍ PROFILU ZADAVATELE

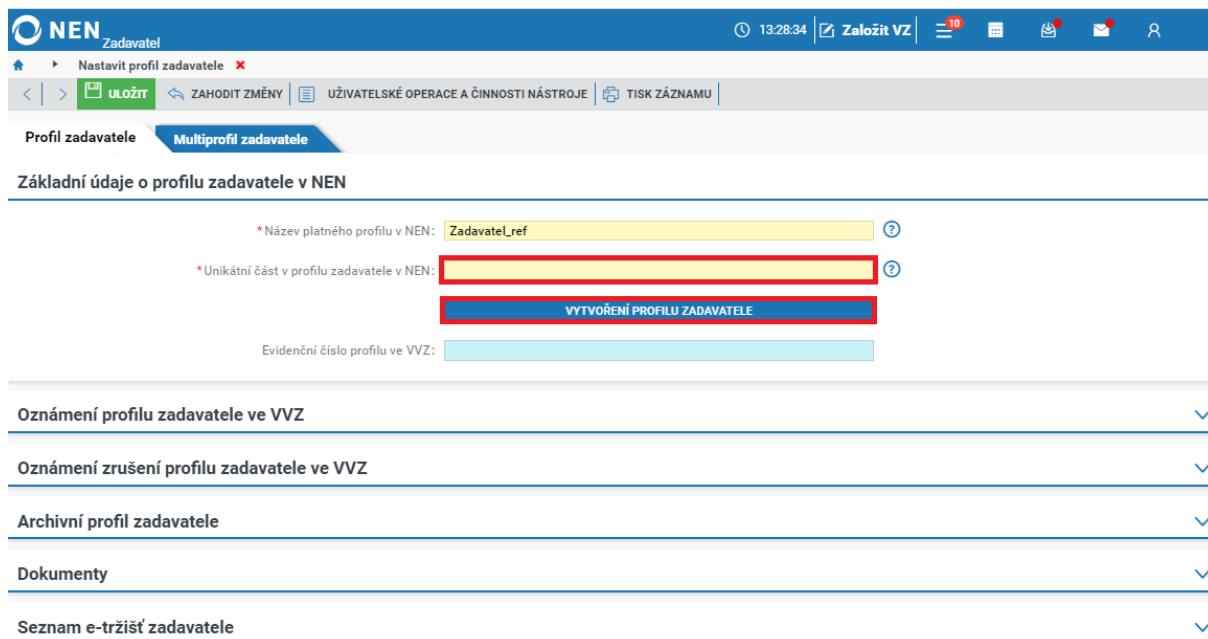
Zadavatel, který provedl novou registraci do systému NEN, provádí rovněž aktivaci profilu zadavatele. Samotnou registrací do NEN nevzniká automaticky profil zadavatele v NEN. Ten je potřeba aktivovat samostatně. Nastavení profilu zadavatele je nezbytným krokem pro zadávání veřejných zakázek a jejich uveřejnění na profilu zadavatele v NEN. Profil zadavatele může spravovat pouze uživatel s rolí „Administrátor subjektu“.

Vytvoření a nastavení profilu zadavatele spustíte kliknutím na dlaždici „Nastavit profil zadavatele“ na úvodní obrazovce, případně tento úkon naleznete v sekci „Organizace“ po kliknutí na ikonu v řádku „Co si přejete provést“.



Obrázek 318 Nastavení profilu zadavatele

System zobrazí formulář „Nastavit profil zadavatele“. Na záložce „Profil zadavatele“ v bloku „Základní údaje o profilu zadavatele v NEN“ systém automaticky předvyplní pole „Název platného profilu v NEN“ úředním názvem organizace. Pole je možné editovat. „Unikátní část profilu zadavatele v NEN“ bude součástí hypertextového odkazu na profil zadavatele v NEN jako poslední část URL adresy. Nejsou povoleny mezery a pomlčky a maximální počet znaků je 20. Obvykle se uvádí zkratka organizace.



Obrázek 319 Vytvoření profilu zadavatele

Po vytvoření profilu zadavatele je nutné učinit oznámení o založení profilu zadavatele. Jedná se o formulář CZ05 „Oznámení profilu zadavatele“, který vyplníte přímo ve VVZ. V NEN poté vyplíte „Evidenční číslo profilu ve VVZ“.

Oznámení zrušení profilu zadavatele ve VVZ

Archivní profil zadavatele

Obrázek 320 Evidenční číslo profilu ve VVZ

Následně prostřednictvím tlačítka „Nový“ v bloku „Oznámení profilu zadavatele ve VVZ“ oznámení zaevidujte.

Obrázek 321 Oznámení profilu zadavatele ve VVZ

Dále v bloku „Archivní profil zadavatele“ klikněte na tlačítko „Nový“, uveďte odkaz na archivní profil zadavatele a záznam uložte.

Obrázek 322 Archivní profil zadavatele

5.2 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. Nastavení organizační struktury subjektu je tak jednou z důležitých kompetencí administrátorských rolí.

Organizační strukturu lze v systému modelovat pomocí hierarchicky uspořádaných organizačních útvarů. Jako nadřízený organizační útvar je označován ten, jehož součástí jsou další organizační útvary. Ty jsou označovány ve vztahu k tomuto útvaru jako podřízené organizační útvary.

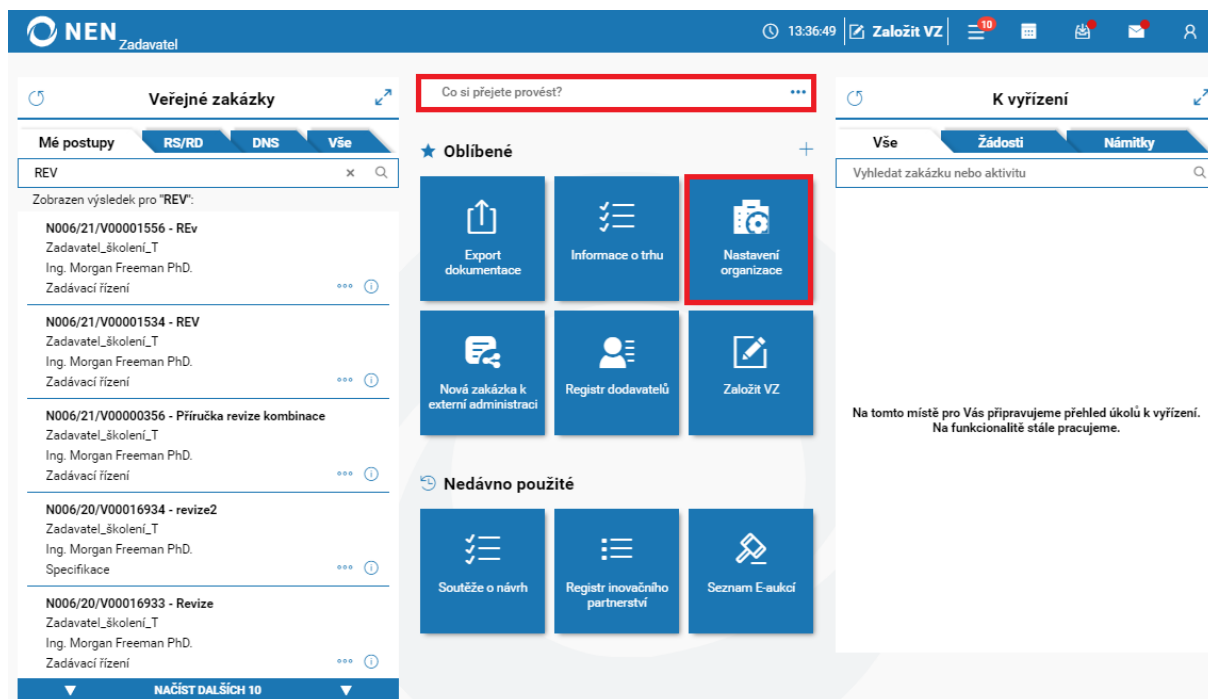
Systém umožňuje administrátorům ve vztahu k modelování organizační struktury využít následující funkcionality:

- 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
- Modelování vazeb mezi zadavateli a podřízenými organizacemi

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.

5.2.1 NASTAVENÍ ORGANIZACE

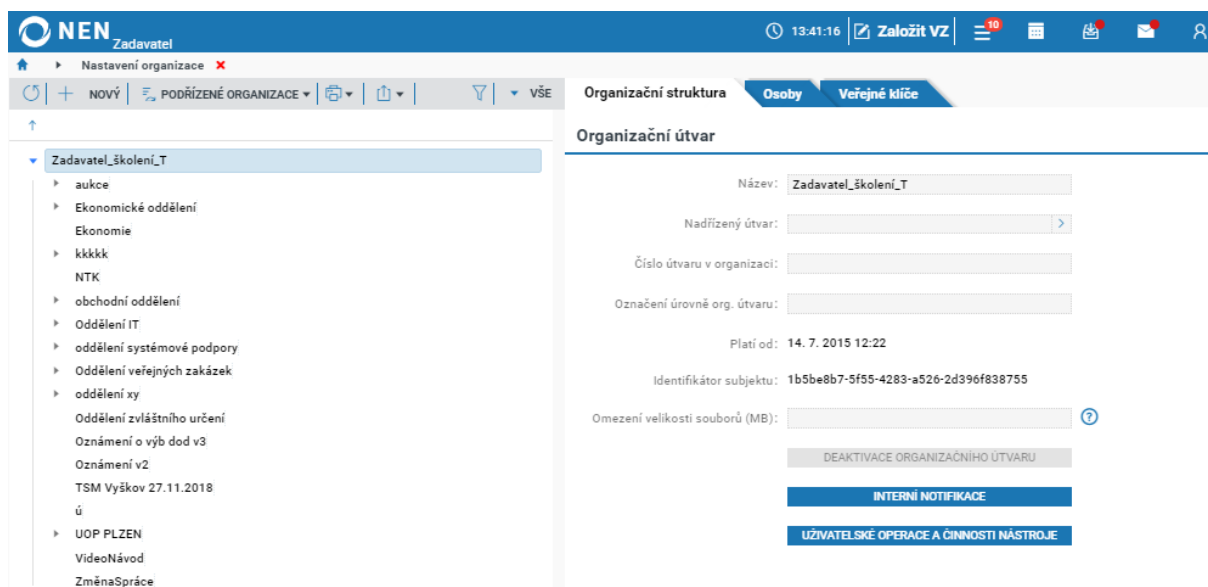
Funkcionality týkající se nastavení a správy organizační struktury zobrazíte pomocí dlaždice „Nastavení organizace“. Jestliže se Vám dlaždice na úvodní obrazovce nezobrazuje, vyhledejte ji pomocí pole „Co si přejete provést“.



Obrázek 323 Zobrazení správy organizační struktury

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

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



Obrázek 324 Organizační struktura

5.2.1.1 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, zakládat v něm zadávací postupy, řadit pod něj podřízené organizační útvary nebo je přesouvat v rámci organizační struktury subjektu. Založit organizační útvar lze provést pomocí následujících kroků:

1. Klikněte na tlačítko „Nový“

The screenshot shows the 'Organizační útvary' (Organizational Units) management interface in the NEN web application. The 'NOVÝ' (New) button is highlighted in red. The form displays details for the unit 'Zadavatel_školení_T', including its name, parent unit, and creation date.

Obrázek 325 Vytvoření organizační struktury

2. Vyplňte povinná pole:

- „Název“ – pole představující název oddělení je základním identifikátorem organizačního útvaru
- „Nadřazený organizační útvary“ – nadřazený organizační útvary 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 útvary“. Volbu organizačního útvaru potvrďte stiskem tlačítka „VYBRAT“

The screenshot shows the 'Organizační útvary' (Organizational Units) management interface in the NEN web application. The 'Název' (Name) and 'Nadřazený útvary' (Parent Unit) fields are highlighted in red, indicating they are required.

Obrázek 326 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 nebo jako údaj přenášený do dokumentů generovaných na základě šablon

- „Označení úrovně org. útvaru“ – toto pole slouží pouze pro vnitřní identifikaci a lze jej využít např. při vyhledávání a řazení organizačních útvarů nebo jako údaj přenášený do dokumentů generovaných na základě šablon

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

5.2.1.2 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. Provedte editaci povinných a nepovinných polí
3. Klikněte na tlačítko „Uložit“ v levé horní části formuláře

Obrázek 327 Změna údajů organizačního útvaru

5.2.1.3 DEAKTIVACE ORGANIZAČNÍHO ÚTVARU

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

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

NEN Zadavatel 13:48:00 Založit VZ

Nastavení organizace

Organizační struktura Osoby Veřejné klíče

Organizační útvar

*Název: Ekonomické oddělení

*Nadřazený útvar: Zadavatel_školení_T

Číslo útvaru v organizaci:

Označení úrovně org. útvaru:

Platí od: 29. 3. 2017 10:37

Identifikátor subjektu: 8149a38c-b488-4a53-ae38-99173d55ae05

DEAKTIVACE ORGANIZAČNÍHO ÚTVARU

INTERNÍ NOTIFIKACE

UŽIVATELSKÉ OPERACE A ČINNOSTI NÁSTROJE

Obrázek 328 Deaktivace organizačního útvaru

Deaktivován smí být pouze organizační útvar, který neobsahuje aktivní veřejné zakázky. 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, tj. nemohou být dále zakládány nové veřejné zakázky, přiřazovány nové dokumenty, upravovány číselníky atd.

5.2.1.4 ZAŘAZENÍ PODŘÍZENÉ ORGANIZACE

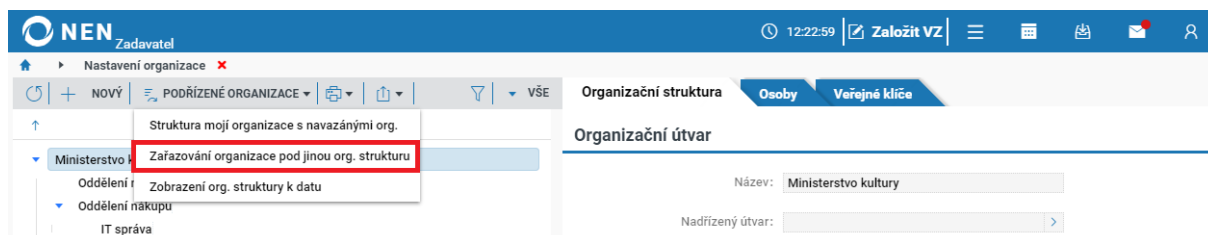
V aplikaci je možné provést zařazení podřízené organizace pod vlastní organizační strukturu. Zadávací postupy zařazené organizace jsou následně zobrazeny v přehledu všech zadávacích postupů. Zadávací postupy lze filtrovat například dle „Názu zadavatele“.

Přístup k zadávacím postupům podřízené organizace je pouze ve formě náhledu, uživatel může stahovat dokumenty, procházet komunikaci, nahlížet na auditní data, avšak nemůže provádět žádné úkony v zadávacím postupu (např. výběr dodavatele, uveřejní atd.).

Systémové číslo NEN	Název zadavatele	Název veřejné zakázky	Druh zadávacího postupu	Aktuální stav ZP	Lhůta
N006/21/V00000008	Pověřující zadavatel A	Navázání pověřující	Užší řízení	Neukončen	31. 3. 20...
N006/20/V00000005	Pověřující zadavatel C	test navázání	Zadávání VZ v DNS	Neukončen	26. 11. 2...
N006/19/V00000135	Pověřující zadavatel A	K testu profilu	Otevřené řízení	Zadán	

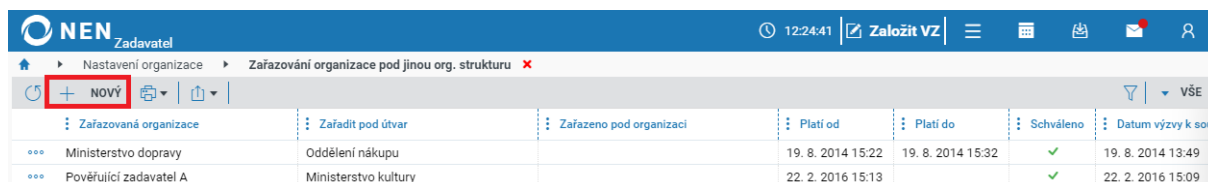
Obrázek 329 Seznam zakázek podřízené organizace.

Klikněte na tlačítko „Podřízené organizace“ a dále na „Zařazování organizace pod jinou org. Strukturu“.



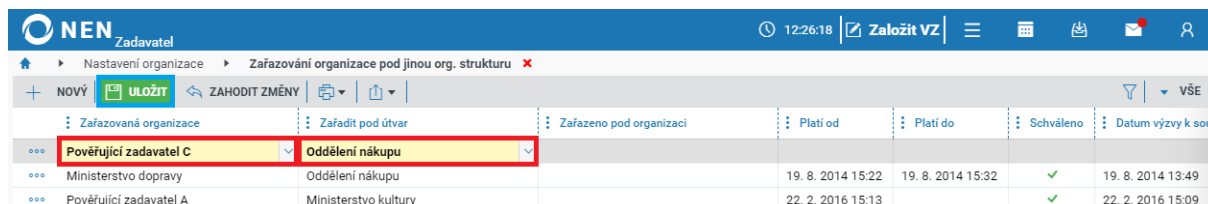
Obrázek 330 Zařazení podřízené organizace I.

Na zobrazeném formuláři klikněte na tlačítko „Nový“ v levém horním rohu“.



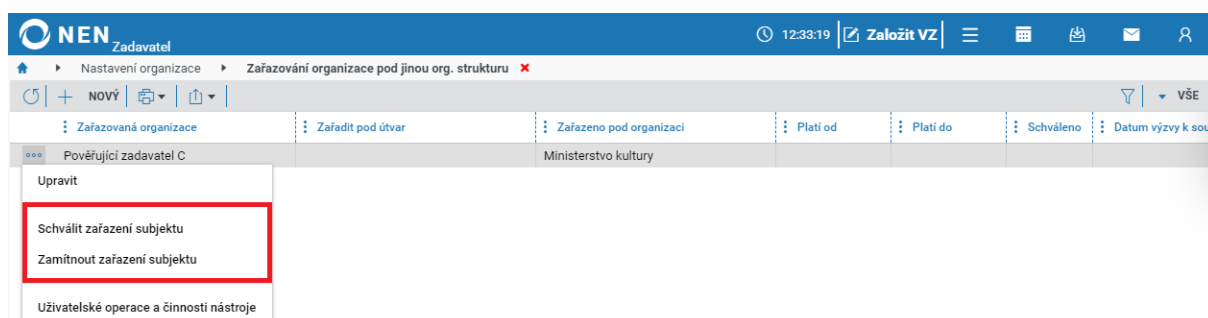
Obrázek 331 Zařazení podřízené organizace II.

Provedte výběr v polích „Zařazovaná organizace“ a „Zařadit pod útvar“.



Obrázek 332 Zařazení podřízené organizace III.

Z bezpečnostních důvodů musí po stisknutí tlačítka „Uložit“ následně „Zařazovaná organizace“ provést potvrzení zařazení ve svém nastavení organizace. Systém na uživatele s rolí „Administrátor subjektu“ odešle automaticky „Výzva k vyjádření souhlasu se zařazením do struktury“. Schválení nebo zamítnutí zařazení můžete provést v „Nastavení organizace“ pod volbou „Podřízené organizace – Zařazování organizace pod jinou org. strukturu“.



Obrázek 333 Zařazení podřízené organizace IV.

5.2.1.5 OMEZENÍ VELIKOSTI STAHOVANÉHO SOUBORU

Na formuláři „Nastavení organizace“ je umožněno stanovit omezení velikosti výsledného ZIP souboru pro Export dokumentace a Stažení nabídek. Maximální povolená hodnota jsou 2 GB. Velikost souboru bude nastavena shodně pro celou organizaci. Pro omezení velikosti klikněte do pole „Omezení velikosti

souborů (MB)“ a vložte číselnou hodnotu v rozsahu do 2000 (uváděno v Megabytech). Poté formulář uložte.

Obrázek 334 Omezení velikosti stahovaného souboru

5.3 SPRÁVA OSOB A ROLÍ V NEN

Registraci osoby provádí „Administrátor subjektu“ nebo „Administrátor organizačního útvaru“. **Registrace uživatele se váže k organizaci jako celku, nikoliv ke konkrétnímu organizačnímu útvaru.** Přiřazení uživatele ke konkrétnímu organizačnímu útvaru je realizováno následně přiřazením konkrétní role (nebo více rolí) ve vazbě k organizačnímu útvaru. Zvolená role stanoví, jaký rozsah oprávnění bude uživatel vůči danému organizačnímu útvaru mít.

Následnou správu osob provádí rovněž administrátorské role, nicméně každý uživatel je oprávněn upravovat své základní osobní údaje sám.

Systém umožňuje ve vztahu k registraci osob do organizace a jejich správě využít následující funkcionality:

- Registrace uživatelů
- Pozastavení/obnovení přístupu uživatelů do systému
- Úprava informací o uživateli
- Vyhledávání a zobrazení informací o uživateli

Informace uchovávané o uživatelích jsou v systému využívány nejen pro jejich identifikaci a vyhledání, ale jsou po výběru příslušného uživatele automaticky doplněny do formulářů a následně také dokumentů generovaných podle šablon. Úplností údajů je tak předcházeno jejich opakovanému zadávání.

5.4 ZÁKLADNÍ FUNKCIONALITY PRO ADMINISTRÁTORSKÉ ROLE

Funkcionality týkající se nastavení a správy osob zobrazíte pomocí dlaždice „Nastavení organizace“. Jestliže se Vám dlaždice na úvodní obrazovce nezobrazuje, vyhledejte ji pomocí pole „Co si přejete provést“.

Obrázek 335 Zobrazení správy osob

5.4.1 REGISTRACE OSOBY A PŘÍŘAZENÍ ROLE

Funkcionalita slouží pro založení nové osoby a její role nebo rolí v rámci subjektu. Pro založení nové osoby postupujte dle následujících kroků:

1. Klikněte na záložku „Osoby“ na formuláři „Nastavení organizace“

	Jméno	Příjmení ↑	Uživatel	Aktivní
NOVÝ				
...	Ben	Affleck	RBENAFFZADA1	✗
...	Fernando	Alonso	RFERALOZADA1	✓
...	Elizabeth	Bennetová	RELIBENTESC1	✓

Obrázek 336 Nastavení organizace - správa osob

2. Klikněte na tlačítko „Nový“ – zobrazí se formulář „Správa osoby“
3. Vyplňte alespoň povinná pole, která jsou žlutě označena. Nepovinná pole mohou být vyplněna uživatelem později

NEN Zadavatel 14:18:36 Založit VZ

Nastavení organizace Správa osoby

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY ZMĚNA HESLA UŽIVATELE DETAILNÍ NASTAVENÍ OPRÁVNĚNÍ UŽIVATELSKÉ OPERACE A ČINNOSTI NÁSTROJE

Údaje osoby

Titul před:

* Jméno:

* Příjmení:

Titul za:

* Útvar:

* Telefon - zaměstnání:

Mobil:

* Email:

Osobní číslo:

Pracovní pozice:

Kontaktní osoba

Platí od: 29. 4. 2021 14:18

Aktivní uživatel: Ano

Oprávnění osoby

Oprávnění osoby je nastavováno vždy pro určitý útvar organizace (vyplňte útvar, pro který budou oprávnění osoby nastavena).

Oprávnění pro zadávací postupy a E-aukce

<input checked="" type="checkbox"/>	Správce zadávacího postupu	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pozorovatel	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Správce E-aukce	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pozorovatel E-aukce za zadavatele	<input type="text"/>

Obrázek 337 Založení nové osoby

- Zkontrolujte správnost zadané e-mailové adresy. Na uvedenou adresu bude odeslán uživateli email pro dokončení registrace uživatele a zadání přístupového hesla do aplikace NEN
- V bloku „Oprávnění osoby“ zaškrtněte, kterou roli/role dané osobě přiřadíte
- Klikněte na tlačítko „Uložit“ pro dokončení registrace osoby. (Po stisknutí tlačítka budou na uvedený e-mail odeslány pokyny pro dokončení registrace)

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

5.4.1.1 POTVRZENÍ REGISTRACE OSOBY UŽIVATELEM

Uživatel obdrží e-mail pro dokončení registrace. Potvrzení registrace je nutné provést kliknutím na odkaz v e-mailu ve stanovené lhůtě (7 kalendářních dní). Po kliknutí na uvedený odkaz budete přesměrováni na internetovou stránku s následujícím formulářem, vyplňte heslo dle požadovaných parametrů a stiskněte tlačítko „Odeslat“.

Zadání hesla a potvrzení změn v systému NEN

Základní informace

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

RREVHESZADA1

EMAILOVÁ ADRESA

JMÉNO

Revize

SPOLEČNOST

Zadavatel_školení_T

PŘÍJMENÍ

Hesla

Heslo

.....

Heslo znovu

.....

Heslo nesmí být stejné jako poslední 2 použitá hesla.


- ✓ Heslo musí obsahovat minimálně 12 znaků.
- ✓ Zadaná hesla musejí být stejná.
- ✓ Heslo musí splňovat alespoň 3 ze 4 následujících pravidel:
 - ✓ Heslo obsahuje malé písmena.
 - ✓ Heslo obsahuje velké písmena.
 - ✓ Heslo obsahuje číslo.
 - ✓ Heslo obsahuje speciální znak.

ODESLAT

Obrázek 338 Dokončení registrace

5.4.2 POZASTAVENÍ/OBNOVENÍ PŘÍSTUPU UŽIVATELI

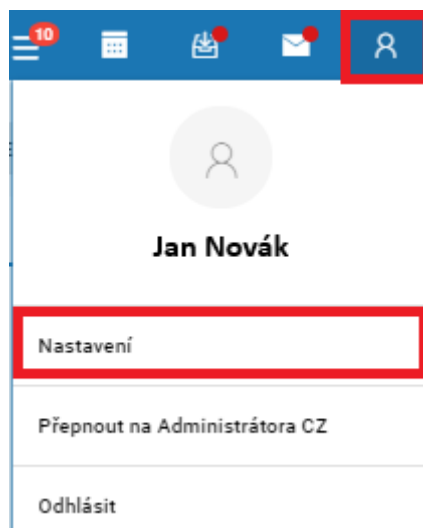
Pozastavit/obnovit uživateli přístup do NEN může pouze uživatel s rolí „Administrátor subjektu“ a to následujícím způsobem:

1. Vyberte v seznamu osob příslušnou osobu a pomocí ikony  si zobrazte údaje osoby.
2. Následně vyberte příslušnou operaci:
 - „Změna hesla uživatele“ – pro změnu hesla
 - „Detailní nastavení oprávnění“ – pro přidělení/odebrání oprávnění
 - „Pozastavení přístupu uživateli“ – pro dočasné omezení přístupu dané osobě
 - „Obnovení přístupu uživateli“ – pro obnovení přístupu osobě s dočasně pozastaveným přístupem

Obrázek 339 Správa osoby

5.4.3 ÚPRAVA INFORMACÍ O UŽIVATELI

Změnu osobních údajů zobrazených na formuláři „Správa osob“ může provést administrátor kterémukoliv uživateli. Údaje na formuláři „Změna osobních údajů“ může měnit pouze příslušná osoba. Formulář „Změna osobních údajů“ naleznete po kliknutí na ikonku uživatele na hlavní liště a následně pod volbou „Nastavení“.

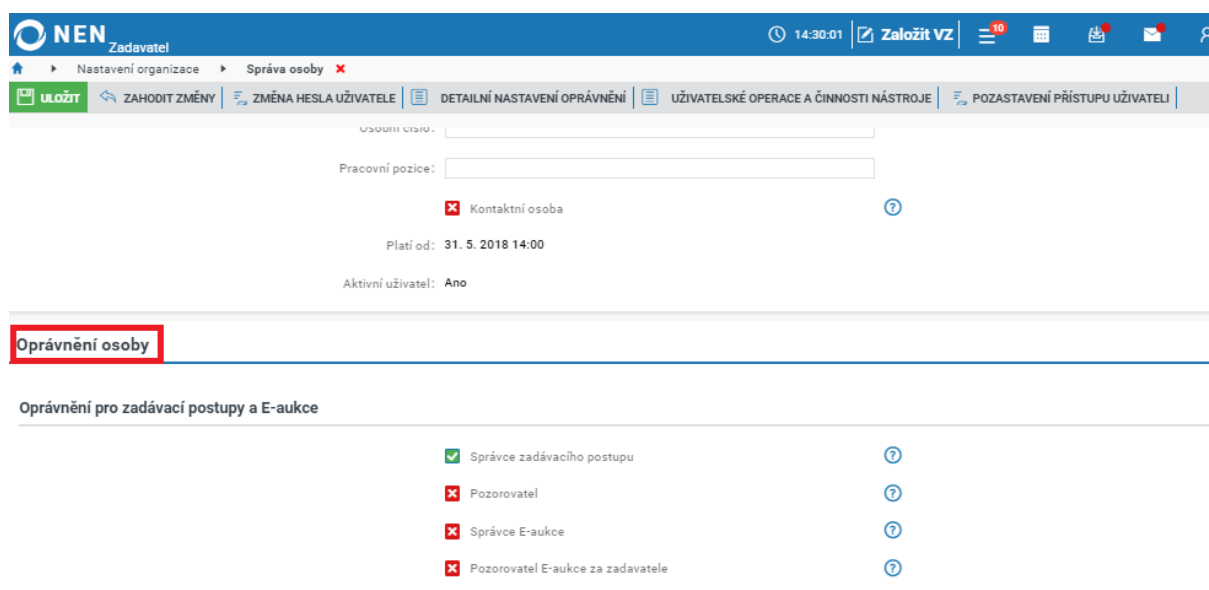


Obrázek 340 Změna osobních údajů

5.4.4 ZMĚNA ÚODEBRÁNÍ UŽIVATELSKÉ ROLE

Pro změnu/odebrání oprávnění (role) osoby postupujte dle následujících kroků:

1. Vyberte v seznamu osob příslušnou osobu a pomocí ikony ⓘ si zobrazte údaje osoby
2. V bloku „Oprávnění osoby“ přenastavte rozsah oprávnění
3. Nastavení potvrďte pomocí tlačítka „Uložit“

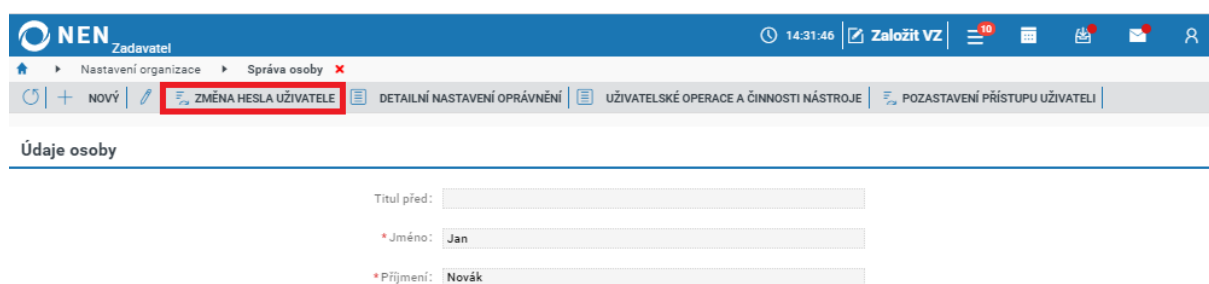


Obrázek 341 Změna/odebrání uživatelské role

5.4.5 NASTAVENÍ NOVÉHO HESLA UŽIVATELI ADMINISTRÁTOREM

V případech, kdy uživatel zapomene své heslo, nebo je dle vnitřních pravidel subjektu vyžadována jeho změna, smí provést libovolná administrátorská role změnu hesla. Uživatel si taktéž může heslo změnit sám na přihlašovacím formuláři přes „Zapomněli jste heslo“. Případně po přihlášení v nastavení osoby.

1. Vyberte osobu, u které bude heslo změněno
2. V kontextovém menu zvolte volbu „Změna hesla uživatele“
3. Systém zobrazí hlášku „Opravdu chcete odeslat požadavek na změnu hesla uživatele?“ Potvrďte tlačítkem „Ano“
4. Vybranému uživateli přijde e-mail s výzvou k nastavení nového hesla a dále se pokračuje postupem shodným s postupem nastavení hesla po registraci osoby



Obrázek 342 Změna hesla uživatele

V případě, kdy Administrátor organizačního útvaru ztratí heslo, žádá o nové Administrátora subjektu. Pokud heslo ztratí Administrátor subjektu, žádá o nové heslo Administrátora systému. Kontakt na Administrátora systému je uveřejněn na webových stránkách <https://nen.nipez.cz>.

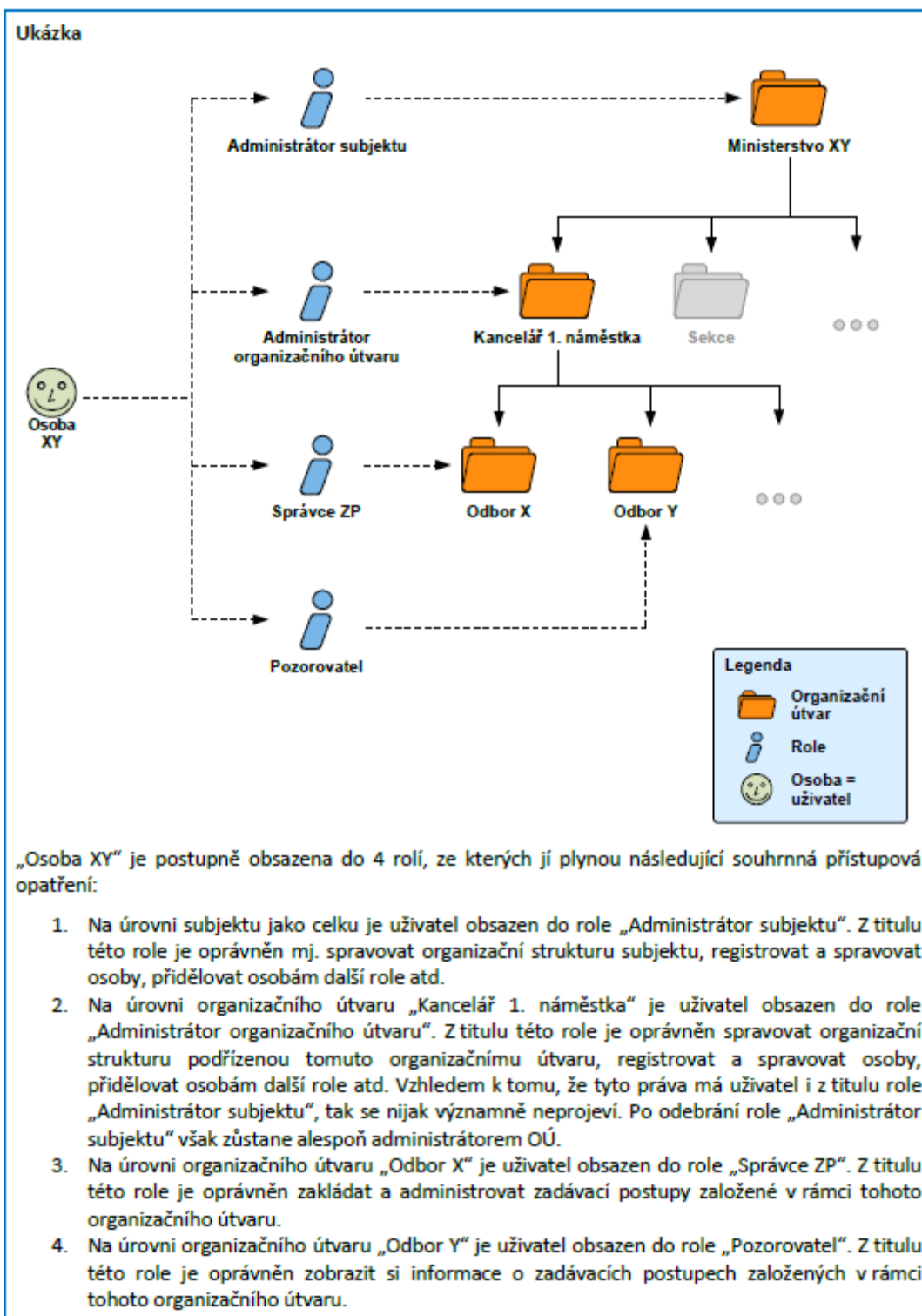
5.4.6 OPRAVNĚNÍ (ROLE) UŽIVATELŮ

Koncept řízení přístupových oprávnění v NEN je založen na následujících tezí:

1. Každý z uživatelů systému vystupuje v rámci systému prostřednictvím rolí, ze kterých pro uživatele plynou přístupová oprávnění k funkcionalitám systému a datům (strukturovaným i nestrukturovaným).
2. Systém vyhodnotí uživatele jako oprávněného provést určitou operaci, pokud:
 - a. Jeho role smí provést danou operaci a zároveň
 - b. Uživatel smí manipulovat s daty zasaženými operací v požadovaném rozsahu.
3. Právo provést danou funkcionalitu je dáno výčtem v rámci popisu jednotlivých rolí v systému, viz níže. Základní charakteristika jednotlivých rolí dostupných v systému je uvedena dále v této kapitole.
4. Role je uživateli přiřazena vždy ve vazbě na konkrétní organizační útvar. Každý uživatel smí mít v rámci jednoho organizačního útvaru několik rolí, automaticky tak získá práva všech těchto rolí. Každý uživatel smí mít přiřazené různé role v různých organizačních útvarech.
5. Právo manipulovat s daty je odvozeno od:
 - a. Umístění role v rámci organizační struktury a volby, zda se práva vztahují pouze na organizační útvar, ke kterému je role přidělena uživateli umístěna, nebo i na podřízené organizační útvary.

- b. Omezení na data, tj. zda smí uživatel přistupovat pouze k aktivním datům, uzamčeným datům, nebo konkrétně označeným datům.
6. Zadávací postupy jsou vytvářeny v rámci jednotlivých organizačních útvarů. Při definici role k organizačnímu útvaru lze tedy nastavit u role následující charakteristiky ve vazbě na zadávací postupy:
- a. Vazba na organizační strukturu:
 - i. Role má přístupné pouze zadávací postupy daného organizačního útvaru.
 - ii. Role má přístupné zadávací postupy daného organizačního útvaru a jemu podřízených útvarů.
 - b. Vazba na stav zadávacího postupu:
 - i. Role smí přistupovat pouze k datům aktivních veřejných zakázek.
 - ii. Role smí přistupovat také k datům uzamčených zadávacích postupů.
 - iii. Role smí přistupovat pouze k explicitně označeným zadávacím postupům.

Aplikace těchto tezí umožňuje modelování všech relevantních vztahů v rámci hierarchicky uspořádané organizační struktury a podporuje rovněž implementaci dohledových, řídicích, metodických a auditních procesů.



Obrázek 343 Ukázka vztahů v rámci organizační struktury

Přiřazení role uživateli je nutným předpokladem pro jeho práci v systému. Oprávnění k tomuto aktu mají především administrativní role. Ty rovněž odpovídají za odebrání oprávnění.

V určitých případech, kdy se nové role váží na konkrétní zadávací postup (správce e-aukce apod.), je oprávněn přidělovat/odebírat přístupová oprávnění role „Správce zadávacího postupu“ (označována také jako „Správce ZP“).

Osobě, která registruje zadavatelský subjekt (organizaci) do NEN, a všem osobám uvedeným při registraci ve formuláři „Kontaktní osoby“, bude automaticky přiřazena administrativní role „Administrátor subjektu“ v rámci zadavatelského subjektu.

Tato role není výkonná a neumožní osobě s rolí „Administrátor subjektu“ samotné procesování zadávacích postupů či jiných institutů v NEN. Osoba s rolí „Administrátor subjektu“ tedy nedisponuje oprávněními pro další role v NEN a v případě rozšíření možnosti pohybu v NEN je nutné přiřadit k dané osobě vždy relevantní oprávnění. V tomto případě bude přiřazena role výkonná a to „Správce zadávacího postupu“.

5.4.6.1 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA ROLÍ

Zpřístupnění funkcionalit a dat uživateli vychází z rolí, které jsou dané osobě přiřazeny. Obecně můžeme oprávnění v NEN (a na to navazující role) rozdělit na straně zadavatele na:

1. Administrativní: Administrátor subjektu, Administrátor organizačního útvaru, Řídící pracovník
2. Výkonné: Správce zadávacího postupu, Administrátor centralizovaného zadávání, Správce E-aukce, Schvalovatel centralizovaného zadávání, Účastník centralizovaného zadávání
3. Dozorové: Pozorovatel, Pozorovatel e-aukce za zadavatele
4. Metodické: Metodik

ADMINISTRATIVNÍ ROLE

Administrativní role jsou určené ke správě organizace, případně organizačního útvaru (organizační útvar=část organizace, například odbor na ministerstvu). Těmito rolemi jsou:

- Administrátor subjektu
- Administrátor organizačního útvaru
- Řídící pracovník

Administrátor subjektu

Administrátor subjektu je hlavní administrativní osobou v rámci organizace. Je oprávněn k:

- Modelování vnitřní struktury subjektu dle její aktuální podoby, včetně vazeb mezi nadřízenou a podřízenou organizací (příspěvková organizace atd.)
- Provedení změny údajů organizace
- Registraci a správě uživatelů, včetně změn hesel, kontaktních e-mailů a osobních údajů
- Správě přístupových oprávnění uživatelů
- Správě vybraných číselníků

Administrátor organizačního útvaru

Administrátor organizačního útvaru má kromě „Provedení změny údajů organizace“ a „Správa vybraných číselníků“ stejné pravomoci jako Administrátor subjektu. Tyto pravomoci ale může aplikovat pouze na svůj organizační útvar (pravomoci může aplikovat například na odbor v rámci ministerstva).

Řídící pracovník

Tato role umožňuje plnou administraci veřejné zakázky (založení VZ, provádění úkonů zadavatele), vytváření souhrnných statistik, přiřazování rolí Administrátor organizačního útvaru, Správce zadávacího postupu a Pozorovatel.

VÝKONNÉ ROLE

Výkonné role slouží k samotnému procesování veřejných zakázek, případně dalších institutů dle Zákona o zadávání veřejných zakázek, případně Koncesního zákona (například elektronická aukce nebo centralizované zadávání). Rozsah oprávnění je možné udělat ve vztahu k:

- Organizaci, organizačnímu útvaru
- Konkrétnímu zadávacímu postupu nebo dalšího institutu (elektronická aukce, centrální zadávání)

V případě, že je rozsah oprávnění k administraci zadávacího postupu stanoven na úrovni konkrétního organizačního útvaru, daný uživatel má oprávnění k procesování všech zakázek realizovaných v tomto útvaru, případně pokud k tomu dostane oprávnění i na zakázky realizované na nižší úrovni organizačních útvarů.

Pokud tedy získá osoba Jan Novák oprávnění k administraci veřejných zakázek na úroveň Ministerstva pro místní rozvoj s přístupem ke všem podřízeným organizačním útvarům, bude moci administrovat všechny zakázky, které se administrují na celém ministerstvu (v hierarchii organizačních útvarů se jedná o ten nejvyšší). Naopak pokud Pavel Novák dostane oprávnění pouze k jedné konkrétní zakázce, bude moci administrovat pouze tuto jednu zakázku. Petr Novák, který dostane oprávnění k administraci zakázek na úrovni Odboru, bude moci administrovat zakázky pouze u daného odboru.

Výkonné role jsou:

- Správce zadávacího postupu
- Administrátor centralizovaného zadávání
- Správce elektronické aukce
- Schvalovatel centralizovaného zadávání
- Účastník centralizovaného zadávání

Správce zadávacího postupu

Správce zadávacího postupu je hlavní aktér administrace veřejné zakázky (zadávacího postupu). Rozsah jeho oprávnění vychází z principu popsaného výše. Disponuje oprávněním k realizaci všech kroků potřebných ke správné administraci. Těmito kroky jsou například:

- Založení zadávacího postupu
- Specifikace zadávacího postupu (vkládání dat do systému)
- Vypořádávání námitek
- Řízení procesu otevírání nabídek, hodnocení nabídek atd.
- Generování dokumentů ze systému
- Uveřejňování do Věstníku veřejných zakázek, profilu zadavatele, Věstníku NEN
- Zpřístupňování dokumentů
- Vytvoření schvalovacího mechanismu

- Vkládání požadavků v rámci systému centralizovaného zadávání atd (pakliže uživatel disponuje rolí „Administrátor CZ)

Administrátor centralizovaného zadávání

Role administrátor centralizovaného zadávání se ustanovuje u organizace vykonávající centrálního zadavatele. Uživatel v této roli definuje systém centralizovaného zadávání, tedy:

- Určuje, které komodity se v rámci centralizovaného zadávání nakupují
- Spravuje číselník zadavatele
- Vytváří harmonogram sběru požadavků a řídí samotný sběr
- Vede seznam nakupovaných komodit
- Skrze NEN komunikuje s pověřujícími zadavateli ohledně všech záležitostí týkajících se centralizovaného zadávání atd.

Správce elektronické aukce

Správce elektronické aukce je osoba spravující elektronické aukce. Správce může být stanoven jak na organizaci, respektive organizační jednotku, tak na jednotlivé elektronické aukce. Správou elektronické aukce se rozumí:

- Nastavení začátku a konce aukční síně, aukčních kol, počet aukčních kol
- Stanovení minimální a maximální hodnoty nových aukčních hodnot
- Způsob ukončení elektronické aukce
- Viditelnost jednotlivých údajů zobrazovaných účastníkům elektronické aukce za dodavatele
- Nastavení automatického prodloužení posledního kola elektronické aukce atd.

Schvalovatel centralizovaného zadávání

Role je určena pověřujícím zadavatelům a umožňuje provádět úkony ve fázi schvalování po ukončení sběru požadavků.

Účastník centralizovaného zadávání

Role je určena pověřujícím zadavatelům. Umožňuje vkládání požadavků na nákup, jejich editaci, komunikaci v CZ aj.

DOZOROVÉ ROLE

Dozorové role nemají v rámci aktivní práce v systému žádná oprávnění. Jejich hlavní činností je náhled na informace v systému, a to dle rozsahu oprávnění viz princip popsany výše.

Uživatel Jan Novák, který má roli Pozorovatel na úroveň Ministerstva pro místní rozvoj a podřízených organizačních útvarů, má oprávnění k náhledu na informace o všech zadávacích postupech realizovaných na ministerstvu. Uživatel Pavel Novák, který má oprávnění k náhledu na jednu konkrétní zakázku, může shlížet informace pouze k této konkrétní zakázce.

Dozorové role jsou:

- Pozorovatel
- Pozorovatel e-aukce za zadavatele

Pozorovatel

Pozorovatel má následující oprávnění:

- Zobrazení všech strukturovaných i nestrukturovaných dat týkajících se konkrétního zadávacího postupu nebo zadávacích postupů realizovaných příslušným organizačním útvarem

Pozorovatel e-aukce za zadavatele

Pozorovatel elektronické aukce za zadavatele má možnost online nahlížet na průběh elektronické aukce, případně na její výsledky. Oproti Správci e-aukce nemá žádné výkonné pravomoci.

METODICKÉ ROLE

Metodickou rolí je v systému NEN role Metodik.

Metodik

Metodik nemá žádné výkonné ani dohledové oprávnění. Jeho hlavním účelem je průběžná správa metodických materiálů, které se využívají napříč celou organizací. Konkrétně se jedná o správu:

- Číselníků
- Šablon, ze kterých se generují dokumenty
- Parametrizace veřejných zakázek malého rozsahu

6 SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Založení nové VZ	6
Obrázek 2 Blok „Nastavení zadávacího postupu“	7
Obrázek 3 Formulář Základní údaje	10
Obrázek 4 Blok Identifikace veřejné zakázky	12
Obrázek 5 Blok Předpokládaná hodnota a druh zadávacího postupu	13
Obrázek 6 Postup zadavatele a Režim VZ dle volby zadavatele	14
Obrázek 7 Postup zadavatele a Výsledek zadávacího postupu	15
Obrázek 8 Zakázka v oblasti obrany a bezpečnosti	15
Obrázek 9 Na zakázku se vztahuje výjimka ze zákona	16
Obrázek 10 Volba způsobu zahájení ZP	18
Obrázek 11 Zahájení ZŘ ze systému kvalifikace	18
Obrázek 12 Předmět veřejné zakázky	19
Obrázek 13 Nastavit položky předmětu VZ jako položky nabídky	20
Obrázek 14 Členění nabídky po položkách z pohledu dodavatele	20
Obrázek 15 Nastavení elektronických katalogů	21
Obrázek 16 Přidání položky pomocí tlačítka "Nový"	22
Obrázek 17 Položky předmětu veřejné zakázky III.	22
Obrázek 18 Export položek předmětu	23
Obrázek 19 Doplnění údajů do Excel souboru	23
Obrázek 20 Import položek	23
Obrázek 21 Pokročilé nastavení	24
Obrázek 22 Přiřazení složky	24
Obrázek 23 Vytvoření složky	24
Obrázek 24 Výběr složky	24
Obrázek 25 Výběr položek z katalogu zadavatele I.	25
Obrázek 26 Výběr položek z katalogu zadavatele II.	25
Obrázek 27 Předpokládaná doba plnění VZ	25
Obrázek 28 Výběr prvního typu podání jednofázových řízení	26
Obrázek 29 Výběr prvního typu podání u vícefázových řízení	26
Obrázek 30 Specifikace podání	27

Obrázek 31 Samostatné zpřístupnění nabídkové ceny nebo nákladů životního cyklu	28
Obrázek 32 Specifikace podání – podání variantních nabídek nebo předběžných nabídek	28
Obrázek 33 Výpočet lhůt.....	28
Obrázek 34 Výpočet lhůt.....	29
Obrázek 35 Zkrácení lhůty z důvodu naléhavé okolnosti	30
Obrázek 36 Propojení částí VZ	31
Obrázek 37 Společné zadávání.....	32
Obrázek 38 Importovaná VZ	32
Obrázek 39 Záložka Kritéria hodnocení.....	33
Obrázek 40 Metoda hodnocení.....	33
Obrázek 41 Automaticky založená kritéria.....	35
Obrázek 42 Založení nového kritéria	36
Obrázek 43 Kritérium „Nabídková cena“	36
Obrázek 44 Náklady životního cyklu	37
Obrázek 45 Založení nového kritéria	38
Obrázek 46 Typ kritéria	39
Obrázek 47 Kritérium kvality	39
Obrázek 48 Položka.....	41
Obrázek 49 Položky nabídky – vlastní typ položky	42
Obrázek 50 Detail kritéria nabídková cena.....	42
Obrázek 51 Vložení zadávacích podmínek.....	43
Obrázek 52 Zadávací podmínky – Automaticky zpřístupnit.....	44
Obrázek 53 Zadávací podmínky – Automaticky zpřístupnit II.....	45
Obrázek 54 Vygenerovat klíče pro šifrování	46
Obrázek 55 Zvolení hesla.....	46
Obrázek 56 Stažení privátního dešifrovacího klíče	47
Obrázek 57 Vložení šifrovacího certifikátu.....	48
Obrázek 58 Generování výzvy k podání nabídek I.....	48
Obrázek 59 Generování výzvy k podání nabídek II.	49
Obrázek 60 Generování výzvy k podání nabídek III.....	49
Obrázek 61 Zahájení ZP.....	50
Obrázek 62 Evidence oznámení o zahájení do ZŘ.....	51

Obrázek 63 Zahájení ZŘ prostřednictvím NEN – nový formulář	51
Obrázek 64 Zahájení ZŘ prostřednictvím NEN – Načti data	52
Obrázek 65 Zahájení ZŘ prostřednictvím NEN – Validace dat.....	52
Obrázek 66 Zahájení ZŘ prostřednictvím NEN – Odeslání formuláře do VVZ	52
Obrázek 67 Zahájení VZ prostřednictvím NEN – odeslání formuláře do VVZ.....	53
Obrázek 68 Zahájení VZ prostřednictvím NEN – potvrzení o odeslání formuláře do VVZ.....	53
Obrázek 69 Automatické zpřístupnění ZD – evidence VVZ uveřejnění.....	54
Obrázek 70 Uveřejnit zadávací podmínky.....	54
Obrázek 71 Uveřejnění zadávací dokumentace	54
Obrázek 72 Nový nestandardní stav	55
Obrázek 73 Změna zadávacích podmínek	55
Obrázek 74 Ukončení změny zadávacích podmínek.....	56
Obrázek 75 Uveřejnění nových zadávacích podmínek.....	56
Obrázek 76 Evidence uveřejnění v NEN.....	57
Obrázek 77 Oduveřejnění dokumentu.....	57
Obrázek 78 Odeslání výzvy k podání nabídek	58
Obrázek 79 Předběžná registrace dodavatele zadavatelem I.....	58
Obrázek 80 Předběžná registrace dodavatele zadavatelem II.	59
Obrázek 81 Předběžná registrace dodavatele - osoby v organizaci	59
Obrázek 82 Předběžná registrace dodavatele - osoby v organizaci II.	60
Obrázek 83 Odeslání výzvy prostřednictvím systému - společná výzva	60
Obrázek 84 Odeslání výzvy prostřednictvím systému - samostatná výzva.....	61
Obrázek 85 Odeslání výzvy prostřednictvím systému.....	61
Obrázek 86 Uveřejnění zadávacích podmínek.....	62
Obrázek 87 Uveřejnění zadávacích podmínek – uveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu v NEN.....	62
Obrázek 88 Odeslání výzvy k doplnění nabídek.....	63
Obrázek 89 Odeslání výzvy k doplnění nabídek prostřednictvím systému – společná výzva.....	63
Obrázek 90 Odeslání výzvy k doplnění nabídek prostřednictvím systému - samostatná výzva...	64
Obrázek 91 Výzva k poskytnutí plnění	65
Obrázek 92 Odeslání výzvy k podání předběžných nabídek	65
Obrázek 93 Výzva k předložení návrhu smlouvy	66

Obrázek 94 Změna stavu VZ.....	66
Obrázek 95 Přehled podaných nabídek – Zobrazení počtu podání	67
Obrázek 96 Evidence nabídky podané mimo systém	68
Obrázek 97 Zaevidování podání listinné nabídky	68
Obrázek 98 Nabídka podaná po lhůtě	69
Obrázek 99 Oznámení o podání po lhůtě.....	69
Obrázek 100 Oznámení o podání po lhůtě II.	70
Obrázek 101 Evidence zpětvzetí nabídky.....	70
Obrázek 102 Evidence žádosti o zpětvzetí nabídky	71
Obrázek 103 Zpětvzetí nabídky – změna stavu nabídky	71
Obrázek 104 Zahájení otevírání nabídek.....	72
Obrázek 105 Nastavení parametrizace otevírání nabídek	72
Obrázek 106 Odšifrování a otevření podání v jednom kroku	73
Obrázek 107 Odšifrování elektronických nabídek.....	73
Obrázek 107 Výběr certifikátů pro dešifrování nabídek.....	74
Obrázek 109 Otevírání nabídek.....	74
Obrázek 110 Evidence údajů – elektronicky podané nabídky	75
Obrázek 111 Informace k podání – elektronická nabídka	75
Obrázek 112 Informace k podání – listinná nabídka	76
Obrázek 113 Externě administrované podání.....	76
Obrázek 114 Kontrola požadavků dle § 109 odst. 2 ZZVZ.....	77
Obrázek 115 Kontrola požadavků dle § 110 odst. 2 ZZVZ.....	77
Obrázek 116 Evidence nabídkových cen a číselně vyjádřitelných kritérií.....	78
Obrázek 117 Evidence a kontrola hodnot podání.....	79
Obrázek 118 Zobrazení variant nabídky.....	79
Obrázek 119 Varianty nabídky – listinná podání	80
Obrázek 120 Sdružení dodavatelů.....	81
Obrázek 121 Evidence otevření listinné nabídky.....	81
Obrázek 122 Označení nabídky jako nepodané	82
Obrázek 123 Odůvodnění označení nabídky jako nepodané.....	82
Obrázek 124 Označení nabídky jako nepodaná	82
Obrázek 125 Oznámení o označení nabídky jako nepodané	83

Obrázek 126 Označení o označení nabídky jako nepodané	83
Obrázek 127 Sloučení podání	84
Obrázek 128 Sloučení podání II.....	84
Obrázek 129 Sloučení nabídek.....	85
Obrázek 130 Stažení souborů nabídek	85
Obrázek 131 Seznam exportů.....	86
Obrázek 132 Odkaz ke stažení exportu nabídek.....	86
Obrázek 133 Ukončení otevírání nabídek	87
Obrázek 134 Výběr dalšího typu podání.....	87
Obrázek 135 Zahájení přípravy následující fáze podání	88
Obrázek 136 Nový nestandardní stav	89
Obrázek 137 Nestandardní stav - změna zadávacích podmínek	90
Obrázek 138 Změna lhůty pro podání předběžné nabídky	90
Obrázek 139 Odeslání výzvy k podání předběžné nabídky	91
Obrázek 140 Dostupnost původních předběžných nabídek.....	91
Obrázek 141 Označit (ne)postupující variantu	91
Obrázek 142 Označení nepostupující varianty.....	92
Obrázek 143 Nezpřístupněné informace o ceně.....	92
Obrázek 144 Zadání bodových hodnot z formuláře podání.....	93
Obrázek 145 Zpřístupnění nabídkové ceny I.	93
Obrázek 146 Zpřístupnění nabídkové ceny II.....	94
Obrázek 147 Zpřístupnění nabídkové ceny III.	94
Obrázek 148 Zpřístupnění údajů o nabídkách I.....	95
Obrázek 149 Zpřístupnění údajů o nabídkách II.	95
Obrázek 150 Zpřístupnění údajů o nabídkách III.....	96
Obrázek 151 Zpřístupnění údajů o nabídkách III.....	97
Obrázek 152 Zpřístupnění údajů o nabídkách IV.....	97
Obrázek 153 Zpřístupnění údajů o nabídkách na profil zadavatele.....	98
Obrázek 154 Připojit k vyřízení poskytnutí údajů z nabídek I.....	98
Obrázek 155 Připojit k vyřízení poskytnutí údajů z nabídek I.....	98
Obrázek 156 Výpočet hodnocení - automatická metoda hodnocení.....	99
Obrázek 157 Úprava pořadí nabídek automatická metoda.....	100

Obrázek 158 Doplnění bodových hodnot – poloautomatická metoda hodnocení.....	101
Obrázek 159 Výpočet hodnocení - poloautomatická metoda hodnocení I.	101
Obrázek 160 Výpočet hodnocení - poloautomatická metoda hodnocení II.....	102
Obrázek 161 použití e-aukce v zadávacím řízení.....	102
Obrázek 162 Vstup do specifikace e-aukce.....	103
Obrázek 163 Záznam o otevírání a hodnocení	103
Obrázek 164 Záznam o otevírání a hodnocení II.	104
Obrázek 165 Výběr dodavatele.....	105
Obrázek 166 Výběr dodavatele – kontrola nabídky a posouzení splnění podmínek	105
Obrázek 167 Záznam o výběru dodavatele u VZMR.....	106
Obrázek 168 Generování Záznamu o výběru dodavatele u VZMR	106
Obrázek 169 Generování Záznamu o výběru dodavatele u VZMR	107
Obrázek 170 Generování Záznamu o výběru dodavatele u VZMR.....	107
Obrázek 171 Oznámení o výběru dodavatele	107
Obrázek 172 Odeslání oznámení o výběru dodavatele.....	108
Obrázek 173 VZMR - generování oznámení o výběru dodavatele.....	108
Obrázek 174 VZMR - generování oznámení o výběru dodavatele.....	109
Obrázek 175 VZMR - generování oznámení o výběru dodavatele.....	109
Obrázek 176 Žádost o předložení originálů, informací, dokladů nebo vzorků	110
Obrázek 177 Žádost o předložení originálů, informací, dokladů nebo vzorků II.	110
Obrázek 178 Doplnění nabídkových cen.....	111
Obrázek 179 Doplnění nabídkových cen.....	111
Obrázek 180 Evidence smlouvy.....	112
Obrázek 181 Evidence smlouvy – doplnění údajů	113
Obrázek 182 Vložení smlouvy do NEN.....	113
Obrázek 183 Uveřejnění výsledku ZP.....	114
Obrázek 184 Uveřejnění výsledku v NEN	114
Obrázek 185 Vložení písemné zprávy zadavatele.....	115
Obrázek 186 Uveřejnění písemné zprávy zadavatele.....	115
Obrázek 187 Uveřejnění strukturovaných dat písemné zprávy zadavatele I.....	116
Obrázek 188 Uveřejnění strukturovaných dat písemné zprávy zadavatele II.	116
Obrázek 189 Uveřejnění strukturovaných dat písemné zprávy zadavatele III.....	117

Obrázek 190 Uveřejnění ve VVZ.....	117
Obrázek 191 Příprava formuláře k uveřejnění do VVZ.....	118
Obrázek 192 Příprava formuláře k Uveřejnění do VVZ - druh formuláře.....	118
Obrázek 193 Načtení dat z NEN do formuláře.....	118
Obrázek 194 Validace a odeslání formuláře k uveřejnění do VVZ	119
Obrázek 195 Evidence uveřejněného formuláře ve VVZ.....	119
Obrázek 196 Evidence uveřejnění formuláře	120
Obrázek 197 Evidence uveřejněných dokumentů	120
Obrázek 198 Uzamčení zadávacího postupu.....	121
Obrázek 199 Odemčení zadávacího postupu	121
Obrázek 200 Skutečně uhrazená cena v jednotlivých letech plnění.....	122
Obrázek 201 Evidence plnění	122
Obrázek 202 Evidence plnění II.	122
Obrázek 203 Uveřejnění plnění	123
Obrázek 204 Přehled plnění smlouvy	123
Obrázek 205 Přehled plnění smlouvy II.	123
Obrázek 206 Komunikace s dodavatelem v rámci JŘBU.....	124
Obrázek 207 JŘBU - jednání s dodavatelem.....	125
Obrázek 208 JŘBU – zahájení ZP	125
Obrázek 209 Odeslání výzvy k podání nabídek.....	126
Obrázek 210 Odeslání výzvy k podání nabídek II.	126
Obrázek 211 Odeslání výzvy k jednání	127
Obrázek 212 Zahájit odesláním výzvy	127
Obrázek 213 Odeslání výzvy k jednání	128
Obrázek 214 Odeslání výzvy k podání nabídek.....	128
Obrázek 215 Odeslání výzvy k podání nabídek II.	129
Obrázek 216 Kopie zakázky	130
Obrázek 217 Kopie zakázky	130
Obrázek 218 Založit část ze vzoru	131
Obrázek 219 Kopie zakázky u části VZ.....	131
Obrázek 220 Rozdělení VZ na části	132
Obrázek 221 Záložka Části VZ	133

Obrázek 222 Specifikace částí VZ.....	134
Obrázek 223 Specifikace částí VZ II.....	134
Obrázek 224 Vyhrazení možnosti nastavení specifické lhůty na částech	135
Obrázek 225 Založení částí VZ.....	135
Obrázek 226 Nastavení lhůty pro podání – části VZ.....	136
Obrázek 227 Nastavení lhůty pro podání – části VZ II.	137
Obrázek 228 Specifikace podání - části VZ.....	137
Obrázek 229 Různé lhůty podání – části VZ	137
Obrázek 230 Přenesení lhůty na části VZ	138
Obrázek 231 Lhůta pro podání ve VVZ formuláři	138
Obrázek 232 Založení kopie části VZ.....	139
Obrázek 233 Založení kopie části VZ II.....	139
Obrázek 234 Aktualizace formuláře	139
Obrázek 235 Přejít mezi částmi zadávacího postupu	140
Obrázek 236 Postup na základě RS/RD.....	140
Obrázek 237 Založení Rámcové smlouvy/dohody	141
Obrázek 238 Zadání VZ v DNS.....	141
Obrázek 239 Výběr z registru DNS.....	141
Obrázek 240 Společné zadávání	142
Obrázek 241 Členové společného zadávání.....	143
Obrázek 242 Změna nastavení zadávacího postupu I.	143
Obrázek 243 Změna nastavení zadávacího postupu II.....	144
Obrázek 244 Externě administrovaná VZ.....	145
Obrázek 245 Odebrání přístupu externímu administrátorovi.....	146
Obrázek 246 Zpřístupnit postup podpoře NEN	146
Obrázek 247 Odebrání přístupu podpoře NEN	147
Obrázek 248 Export dokumentace - spuštění.....	148
Obrázek 249 Struktura exportu dat.....	148
Obrázek 250 Export dokumentace - potvrzení	149
Obrázek 251 Export dokumentace – stažení I.	149
Obrázek 252 Export dokumentace – stažení II.....	150
Obrázek 253 Nový dodatek smlouvy/dohody	150

Obrázek 254 Nový dodatek smlouvy/dohody II.....	151
Obrázek 255 Částka změny dodatku.....	151
Obrázek 256 Uveřejnění dodatku	152
Obrázek 257 Uveřejnění dodatku II.....	152
Obrázek 258 Uveřejnění aktualizované smluvní ceny	152
Obrázek 259 Zpřístupnění postupu UHOS I.....	153
Obrázek 260 Zpřístupnění postupu UHOS II.....	153
Obrázek 261 Zpřístupnění postupu UHOS III.....	154
Obrázek 262 Vysvětlení ZD.....	155
Obrázek 263 Přehled vysvětlení.....	155
Obrázek 264 Vysvětlení ZD – vyřízení žádosti.....	156
Obrázek 265 Vysvětlení ZD – vyřízení žádosti z hlavní obrazovky NEN	156
Obrázek 266 Vysvětlení ZD – odeslání vysvětlení.....	157
Obrázek 267 Vysvětlení ZD – uveřejnění vysvětlení na profil zadavatele	157
Obrázek 268 Vysvětlení ZD – Evidence žádosti I.....	158
Obrázek 269 Vysvětlení ZD – Evidence žádosti II.	158
Obrázek 270 Vysvětlení ZD - Nové vysvětlení	159
Obrázek 271 Připojit k vyřízení.....	159
Obrázek 272 Připojit k vyřízení II.....	159
Obrázek 273 Vyřízení více žádostí o VZD	160
Obrázek 274 Vyřízení více žádostí o VZD - výběr žádostí.....	160
Obrázek 275 Poskytnutí ZD	160
Obrázek 276 Poskytnutí ZD – vyřízení žádosti.....	161
Obrázek 277 Poskytnutí ZD - odeslání ZD	161
Obrázek 278 Posouzení splnění podmínek účasti.....	162
Obrázek 279 Posouzení splnění podmínek účasti u ZŘ v režimu zákona	162
Obrázek 280 Posouzení splnění podmínek účasti u VZMR	162
Obrázek 281 Žádost o objasnění/doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů.....	163
Obrázek 282 Vytvoření a odeslání žádosti o poskytnutí vysvětlení.....	163
Obrázek 283 Vyloučení dodavatele.....	164
Obrázek 284 Vyplnění povinných údajů na formuláři „Vyloučení dodavatele“	164
Obrázek 285 Oznámení o vyloučení vybraného dodavatele.....	165

Obrázek 286 Uveřejnění Oznámení o vyloučení účastníka ZŘ.....	165
Obrázek 287 Námitky – spuštění	166
Obrázek 288 Přehled námitek.....	166
Obrázek 289 Zaevidování námitek.....	166
Obrázek 290 Zaevidování námítka podané mimo systém.....	167
Obrázek 291 Rozhodnutí o námitce.....	167
Obrázek 292 Odeslání rozhodnutí o námitce.....	168
Obrázek 293 Ukončení námitkového řízení.....	169
Obrázek 294 Odmítnutí námítka.....	169
Obrázek 295 Odeslání odmítnutí námítka	170
Obrázek 296 Zrušení zadávacího řízení – spuštění	170
Obrázek 297 Zrušení zadávacího řízení – spuštění II.....	171
Obrázek 298 Zrušení zadávacího řízení – úkon zrušení.....	171
Obrázek 299 Zrušení zadávacího řízení – uveřejnění zrušení na profilu.....	172
Obrázek 300 Oznámení o zrušení	172
Obrázek 301 Odeslání oznámení o zrušení.....	173
Obrázek 302 Zrušení zadávacího řízení – písemná zpráva zadavatele.....	173
Obrázek 303 Zrušení zadávacího řízení – uveřejnění písemné zprávy.....	174
Obrázek 304 Zrušení zadávacího postupu (VZMR).....	174
Obrázek 305 Zrušení mimo zadávací postup.....	175
Obrázek 306 Zrušení mimo zadávací postup - úkon zrušení.....	175
Obrázek 307 Zrušení mimo zadávací postup.....	175
Obrázek 308 Oznámení o zrušení zadávacího postupu	176
Obrázek 309 Odeslání oznámení o zrušení zadávacího postupu.....	176
Obrázek 310 Zrušení zadávacího postupu – písemná zpráva zadavatele.....	176
Obrázek 311 Zrušení zadávacího postupu – uveřejnění písemné zprávy.....	177
Obrázek 312 Menu Nestandardní stav.....	178
Obrázek 313 Spuštění nestandardních stavů k ZP.....	179
Obrázek 314 Přehled nestandardních stavů	179
Obrázek 315 Spuštění nového nestandardního stavu.....	180
Obrázek 316 Formulář "Nový nestandardní stav".....	180
Obrázek 317 Rozšíření formuláře "Nový nestandardní stav"	181

Obrázek 318 Nastavení profilu zadavatele	182
Obrázek 319 Vytvoření profilu zadavatele.....	182
Obrázek 320 Evidenční číslo profilu ve VVZ.....	183
Obrázek 321 Oznámení profilu zadavatele ve VVZ.....	183
Obrázek 322 Archivní profil zadavatele	183
Obrázek 323 Zobrazení správy organizační struktury.....	185
Obrázek 324 Organizační struktura.....	185
Obrázek 325 Vytvoření organizační struktury	186
Obrázek 326 Výběr nadřazeného útvaru	186
Obrázek 327 Změna údajů organizačního útvaru	187
Obrázek 328 Deaktivace organizačního útvaru	188
Obrázek 329 Seznam zakázek podřízené organizace.....	188
Obrázek 330 Zařazení podřízení organizace I.	189
Obrázek 331 Zařazení podřízení organizace II.....	189
Obrázek 332 Zařazení podřízení organizace III.....	189
Obrázek 333 Zařazení podřízení organizace IV.	189
Obrázek 334 Omezení velikosti stahovaného souboru.....	190
Obrázek 335 Zobrazení správy osob	191
Obrázek 336 Nastavení organizace - správa osob.....	191
Obrázek 337 Založení nové osoby	192
Obrázek 338 Dokončení registrace	193
Obrázek 339 Správa osoby.....	193
Obrázek 340 Změna osobních údajů.....	194
Obrázek 341 Změna/odebrání uživatelské role.....	194
Obrázek 342 Změna hesla uživatele.....	195
Obrázek 343 Ukázka vztahů v rámci organizační struktury.....	197