



Užívateľský manuál systému ERANET

OBSAH

I.	Prihlásenie, odhlásenie, profil	4
II.	DOMOV.....	5
III.	MODULY	6
IV.	VYSVETLIVKY	7
V.	Prehľad zákaziek	9
VI.	Podporované postupy	9
VII.	Vytvorenie novej SÚŤAŽE v systéme ERANET	9
VIII.	PRÍPRAVA SÚŤAŽE	11
8.1	Základné nastavenia	11
8.2	Všeobecné informácie	12
8.3	Položky.....	13
8.4	Požiadavky na ponuku	14
8.5	Podmienky účasti	14
8.6	Hodnotiace kritérium	15
8.6.1	Najnižšia cenová ponuka	15
8.6.2	MULTIKRITÉRIA.....	15
8.7	Dokumenty	16
8.8	PRIESKUM TRHU na určenie PHZ.....	16
8.8.1	Odoslanie výzvy/ informácie	16
8.8.2	Vyhodnotenie	17
8.8.3	Protokol	17
IX.	PREDKLADANIE PONÚK	18
9.1	Odoslanie výzvy / Pozvánka do súťaže	18
9.2	Žiadosti	18
9.3	Zoznam uchádzačov	19
X.	KOMUNIKÁCIA.....	19
XI.	HODNOTENIE PONÚK	22
11.1	Otváranie ponúk.....	22
11.2	Hodnotenie ponúk.....	22

11.2.1	Podmienky účasti.....	22
11.2.2	Položky, Požiadavky na ponuku.....	23
11.2.3	Návrh na plnenie kritérií.....	23
11.2.4	Zápisnica	24
11.2.5	interná diskusia	24
11.2.6	Elektronická aukcia.....	24
10.3.6.1	NASTAVENIA.....	24
10.3.6.2	AUKCIA.....	25
10.3.6.3	VÝSLEDKY	26
11.3	UKONČENIE SÚŤAŽE A PROTOKOLY	26
XII.	KONTRAKTÁCIA	27
12.1	Zmluva a sprievodná dokumentácia	27
12.2	Dokumenty plnenia zmluvy	27
XIII.	MIMOFÁZOVÉ ČASTI	28
13.1	Právomoci.....	28
13.2	Námietky a odvolania.....	30
13.3	Dokumenty	30
13.4	Zverejňovanie	30
13.4.1	FORMULÁRE	30
13.4.1	Zverejňované dokumenty.....	31
13.5	HARMONOGRAM	31
XIV.	Katalóg dodávateľov.....	34

I. PRIHLÁSENIE, ODHLÁSENIE, PROFIL



INNOVIS, s.r.o. | Mlynská 28 | 040 01 Košice
IČO: 47894458 | DIČ: 2024139656



Zabudli ste heslo?

Prihlásiť sa

MANUÁL PRE DODÁVATELOV | PODMIENKY

PODPORA podpora@eranet.sk | +421 948 877 665

Registrácia dodávateľa

Pre prihlásenie do systému zadajte Vaše prihlasovacie meno a heslo a stlačte „Prihlásiť sa“.

V prípade, že ste zabudli svoje prihlasovacie údaje, kontaktujte administrátora vo Vašej organizácii.

V prípade technických problémov, kontaktujte Podporu systému na tel. čísle +421 948 877 665 alebo pomocou emailovej adresy podpora@eranet.sk

Svoj profil užívateľa nájdete po kliknutí na svoje meno v pravom hornom rohu obrazovky. Profil je rozdelený do dvoch častí:

- Základné informácie
- Kontakty

V Základných informáciách si viete zmeniť heslo a Vaše základné identifikačné údaje. Zároveň si tu viete evidovať svoje dokumenty (napr. životopisy a certifikáty).

Pre odhlásenie sa zo systému stlačte  v pravom hornom rohu obrazovky.

II. DOMOV

Po prihlásení sa do systému nájdete na karte Domov Kalendár s dátumami udalostí/povinností, ktoré si nastavíte v rámci jednotlivých zákaziek v Harmonograme. Tým získate komplexný prehľad nastávajúcich/vykonaných krokov vo Vašich zákazkách.

Kalendár						
December 2015						
◀ ▶ Mesiac Týždeň						
Ned	Pon	Uto	Str	Štv	Pia	Sob
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
Odoslanie oznámenia o vyhlásení o VO do ISZU ID 64					Podpísanie zmluvy ID 62	
13	14	15	16	17	18	19
	Odoslanie oznámenia o vyhlásení o VO do ISZU ID 67	Začiatok lehoty na predkladanie ponúk ID 64			Koniec lehoty na predkladanie ponúk ID 67	
					Otváranie obálok "Ostatné" ID 67	

III. MODULY

1. OBSTARÁVANIE

Modul určený na evidenciu/realizáciu zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní a interných postupov.

2. POŽIADAVKY

Modul určený na centrálny zber požiadaviek na obstarávanie a tvorbu ročného plánu.

3. ŠTATISTIKY

Modul určený na vytváranie reportov týkajúcich sa verejných obstarávaní.

4. OBSTARÁVATELIA

Modul na spravovanie verejných obstarávateľov, v ktorých mene ste oprávnení obstarávať.

5. ZMLUVY

Modul na správu zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania.

6. DODÁVATELIA

Modul na správu Katalógu vašich dodávateľov.

7. KOMUNIKÁCIA

Modul, v ktorom nájdete kompletnú elektronickú komunikáciu v rámci zákaziek realizovaných v rámci systému ERANET.

8. LEGISLATÍVA

Modul, v ktorom nájdete: Výkladové stanoviská, metodické usmernenia, Rozhodnutia o námietkach, Rozhodnutia v odvolacích konaniach ÚVO.

IV. VYSVETLIVKY

	Zmeniť nastavenia/údaje
	Zobraziť
	Zobraziť
	Vymazať
	Práca s dokumentom (export, generovanie dokumentu)
	Zobraziť šablónu
	Vstup
	Kopírovať
	Deaktivovať
	Posunúť hore
	Posunúť dole
	Pridať
	Obnoviť pôvodné
	Nahrať dokument
	Odpovedať
	Pridať všetkých záujemcov ako adresátov správy
	Označiť ako schválené
	Označiť ako nerozhodnuté
	Označiť ako neschválené
	Filter
	Harmonogram
	Poznámky
	Vyhľadávať
	Informácia
	Zmeň/Nastav údaje o požiadavke



MODUL OBSTARÁVANIE

V. PREHĽAD ZÁKAZIEK

Modul Obstarávanie slúži na evidovanie, realizáciu a riadenie verejných obstarávaní. Zoznam všetkých svojich obstarávaní nájdete hneď po vstupe do modulu. Pri každej zákazke je informácia o stave verejného obstarávania, ktorým môže byť:

- V príprave (fáza prípravy SP)
- Prebieha (fáza prijímania ponúk)
- Hodnotenie (fáza hodnotenia ponúk)
- Ukončené (fáza zazmluvnenia)
- Zrušené

Ref. číslo	Stav	Názov	Org.	Zodpovedná osoba	Postup	Aukcia	Vestník VO	Vestník EU	Lehota na predkladanie	Počet ponúk	Zmluvy	Obstarávanie realizuje	
ID-0346	Hodnotenie	US_2	VO	Priezvisko Meno	§61-69	Nie				0			

VI. PODPOROVANÉ POSTUPY

Systém podporuje všetky postupy upravené v zákone o verejnom obstarávaní. Systém podporuje tzv. verzionovanie, t.j. vytváranie nových verzií postupov v nadväznosti na aktuálne platnú legislatívu (súťaže vytvorené v rámci predchádzajúcej verzie zákona sú dokončené podľa predtým platných predpisov, nové súťaže sú realizované podľa nových legislatívnych úprav).

Pri každom z postupov je možné vykonať elektronickú aukciu.

VII. VYTVORENIE NOVEJ SÚŤAŽE V SYSTÉME ERANET

1. Kliknite na modul Zákazky
2. Zobrazí sa Vám tabuľka s Vašimi súťažami
3. Pre pridanie novej zákazky stlačte tlačidlo nad tabuľkou: „Vytvoriť novú súťaž“

Postup	
Verzia zákona	Zákon č. 343/2015 o verejnom obstarávaní účinný od 1.1.2019
Názov	
	povinné
Obstarávateľ	Nový obstarávateľ
	povinné

Vytvoriť

Zrušiť

Pri vytvorení zadajte názov a postup súťaže, prípadne si vyberte za akého obstarávateľa budete danú súťaž realizovať (ak vykonávate obstarávania aj pre iné subjekty, ktoré sú evidované v Module Obstarávateľa v systéme ERANET).

4. Každá súťaž je delená do 4 fáz:
 - a. Príprava (nastavenie súťaže a tvorba SP)
 - b. Predkladanie (evidovanie komunikácie so záujemcami, doručených ponúk)
 - c. Hodnotenie (otváranie elektronických ponúk, evidovanie listinných ponúk, hodnotenie komisiou)
 - d. Zazmluvnenie (evidovanie zmluvy a dokumentov plnenia zmluvy)
5. Súťaž má aj mimofázové časti (podľa daného postupu):
 - a. Právomoci (definovanie rolí a prístupov do zákazky)
 - b. Námietky a odvolania (evidovanie komunikácie s UVO)
 - c. Dokumenty (kompletná dokumentácia k zákazke)
 - d. Zverejňovanie (odosielanie údajov do formulárov ISZU a zverejňovanie dokumentácie)

VIII. PRÍPRAVA SÚŤAŽE

8.1 Základné nastavenia

Základné nastavenia Všeobecné informácie Položky Hodnotiace kritéria Podmienky účasti Požiadavky na ponuku

Základné nastavenie

Postup: Podlimitná súťaž bez využitia EKS

Delenie zákazky na časti: Áno

Pridať prieskum trhu na určenie PHZ: ☐

Spôsob zverejnenia

Forma spravovania zákazky: Plne elektronická súťaž

Zverejnenie: Zverejniť na verejnom profile

Uložiť

Lehoty a vyhlásenie súťaže

Dátum odoslania Výzvy na predkladanie ponúk: Vyberte dátum

Vyhlásenie súťaže: 18. 12. 2018

Koniec lehoty na predkladanie ponúk: Vyberte dátum

Dátum otvárania ponúk: Vyberte dátum

0:00 v tvare hodina:minúta

Delenie zákazky na časti:

- NIE – zákazka sa vyhodnocuje ako celok
- **ÁNO – zákazka sa vyhodnocuje na časti, na karte „Všeobecné informácie“ nastavíte detailnejšie informácie o častiach**

Pridať prieskum trhu na určenie PHZ:

- Ak v rámci tejto súťaže chcete pred jej spustením zrealizovať elektronicky prieskum trhu na určenie PHZ, zakliknite daný checkbox a na ľavom menu sa vám zobrazí sekcia Prieskum trhu (v rámci fáza Príprava).

Spôsob zverejnenia:

- Forma spravovania zákazky
 - Plne elektronická súťaž – aplikovateľné pre zákazky podľa Zákona o verejnom obstarávaní pri ktorých je povinná elektronická komunikácia
 - Listinná súťaž s elektronickou komunikáciou a zverejňovaním dokumentácie cez systém – zber ponúk prebieha listinne, posielanie správ a dokumentov elektronicky.
 - Listinná súťaž so zverejňovaním dokumentov cez systém – komunikácia aj zber ponúk prebiehajú listinne, zverejňovanie dokumentov a súťaže je elektronické
 - Listinná privátna – slúži len pre evidenčné účely
- Zverejnenie
 - Zverejniť na verejnom profile – súťaž bude dostupná na verejnom profile systému ERANET

- Zverejniť registrovaným – súťaž bude dostupná len tým, ktorí sa prihlásia do systému (registrujú)
- Zverejniť pozvaným – súťaž bude dostupná len tým, ktorým bude cez systém zaslaná Výzva na predkladanie ponúk (pozor, aplikovateľné len pre vybrané typy obstarávania)

Lehoty a vyhlásenie súťaže:

- Nastavenie základných lehôt týkajúcich sa daného obstarávania.
- Pre vyhlásenie súťaže je potrebné stlačiť tlačidlo „vyhlásiť súťaž“ ktoré sa následne zmení na needitovateľný dátum vyhlásenia súťaže.

(Pozn. pre súťaže zverejňované vo Vestníkoch - súťaž sa vyhlasuje až v deň zverejnenia súťaže vo vestníku t.j. v deň zverejnenia súťažných podkladov).

Žiadosť o účasť:

- V prípade postupov, v ktorých sa vyžaduje aj žiadosť o účasť, pribudne sekcia pre nastavenie žiadosti o účasť:

Účasť dodávateľa v súťaži len na základe žiadosti o účasť  ☒

Súčasťou žiadosti o účasť sú dokumenty preukazujúce splnenie podmienok účasti ☐

- Ak sa vyžaduje žiadosť o účasť, k základným lehotám pribudne aj lehota na predkladanie žiadostí o účasť.

8.2 Všeobecné informácie

Nastavte všeobecné informácie o zákazke ako jej rozsah, údaje o zmluve či PHZ.

V prípade, ak sa zákazka delí na časti, v dolnej sekcii tejto karty nájdete sekciu pre ich nastavenie:

Spravovanie častí zákazky

Ponuky možno predkladať na

Maximálny počet častí, ktoré môžu byť pridelené jednému uchádzačovi

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo pridelit zákazky kombináciou týchto častí alebo skupín častí

Pridať novú skupinu

	Názov	Kategória	Aukcia	
1	CAST 1		☐	   
2	CAST 2		☐	   

8.3 Položky

Pridanie novej položky

Definovanie obstarávaných položiek, na ktoré bude záujemca zadávať ceny v súťaži:

- i. pre jednoduché pridanie položky vyplňte tabuľku a stlačte ikonku „plus“ na konci riadku.

☐	Poradie	Názov	Technická špecifikácia	MJ	Množstvo	Prilohy	
☐	1	A		ks	2	Počet príloh: 1	
Rýchle pridanie položky		Vložte názov	Vložte text	Vložte mernú jednotku	Vložte množstvo		

Hromadná akcia:

Celková suma: 0

Ak chcete zadávať podrobnejšiu špecifikáciu vo viacerých stĺpcoch, stlačte „Zobraziť detailnejšiu špecifikáciu“ vpravo hore nad tabuľkou a k dispozícii sa Vám v tabuľke zobrazia ďalšie stĺpce, ktorým viete priradiť názvy.

- ii. Pre **nakopírovanie položiek z inej zákazky** stlačte tlačidlo „Pridať položku“ (vľavo nad tabuľkou) a vyberte: „Vybrať z iných obstarávaní“. Po výbere tejto možnosti sa Vám **zobrazí zoznam Vašich obstarávaní**, z ktorých si vyberie to, z ktorého chcete nakopírovať položky. Po výbere konkrétneho VO si vyberiete **jednotlivé položky a ich atribúty**, ktoré následne nakopírujete ich výberom a kliknutím na tlačidlo **Kopírovať položky do aktuálneho obstarávania**.
- iii. Pre **nakopírovanie položiek z modulu Požiadavky** stlačte na tlačidlo „Pridať položku“ (vľavo nad tabuľkou) a vyberte: „Vybrať z interných požiadaviek“ (*pozor, musíte mať v module Požiadavky schválené požiadavky*)
- iv. Pre **import položiek z MS Excel** (ktorý musí mať preddefinovanú podobu) stlačte tlačidlo „Import“ (nad tabuľkou s položkami)

Definované položky sa dajú zároveň exportovať do formátu xls a to pomocou tlačidla „Export“.

Priradenie položky k časti

Ak sa zákazka delí na časti, každú zadanú položku viete priradiť k príslušnej časti.

Označte položku (zaškrtnite checkbox v prvom stĺpci), ktorú chcete priradiť k skupine a stlačte tlačidlo „Priradiť k skupine (časti)“. Následne sa Vám zobrazí zoznam Vami definovaných skupín (častí), z ktorých si vyberáte.

AKO SO STAVEBNÝMI PRÁCAMI?

Zložitosť dokumentácie prevažne pri stavebných prácach, keď je výkaz-výmer a jeho naceňovanie zo strany uchádzačov vypracovaný v rôznych programoch môžete postupovať nasledovne:

1. Do položiek zadáte každú položku, ktorá sa naceňuje zo strany dodávateľov. Ak máte položky spísané v exceli, dajte – Importovať z excelu
2. Ak máte výkaz-výmer vytvorený v podobe, ktorý neumožňuje export do excelu, ktorý viete do systému ERANET importovať, do tabuľky s položkami zadajte:
 - a. „stavba“, a uchádzač Vám zadá cenu na stavbu ako celok, s tým, že do prílohy zadajte výkaz-výmer.
Vyplnený výkaz-výmer Vám zároveň uchádzač pripojí k prílohám k cenovej ponuke.
 - b. Interne zadané skupiny v rámci stavby, na ktoré Vám uchádzač zadá cenové kalkulácie (zákazka sa pritom vyhodnocuje ako celok). Uchádzač Vám tak nacení jednotlivé skupiny v rámci zákazky s tým, že kompletne nacenенý výkaz-výmer Vám opäť zadá do príloh v rámci ponuky.

8.4 Požiadavky na ponuku

V tejto časti definujete obsahové náležitosti ponúk.

Systém poskytuje **preddefinované požiadavky na ponuku**, pri ktorých len definujete či ich vyžadujete alebo nie – pomocou tlačidla „Áno“ / „Nie“

V poslednom riadku je prázdne textové pole, kde si môžete formulovať ďalšie požiadavky, ktoré pridáte stlačením tlačidla „plus“ na konci riadku.

V poslednom stĺpci „Príloha“ môžete zadávať vzorové dokumenty pre dodávateľov.

Ak je zákazka delená na časti, ku každej požiadavke uvádzate, či sa daný dokument zadáva za každú časť samostatne alebo Vám stačí jeden dokument za všetky časti.

8.5 Podmienky účasti

V časti podmienky účasti nájdete **preddefinované podmienky účasti** podľa ZOVO v členení: §32, §33, §34.

Nakoľko sú podmienky účasti citované zo zákona, Vy si už len vyberáte, ktoré podmienky musia uchádzači splniť. Pomocou ikonky  môžete v prípade potreby zmeniť preddefinované znenie podmienky.

V prípade, že niektorú podmienku vyžadujete, zapniete podmienku ako „Áno“ (prvý stĺpec tabuľky). Pri týchto podmienkach je k dispozícii aj stĺpec: Minimálne požiadavky, kde definujete minimálnu úroveň štandardov, ktoré od uchádzača v rámci danej podmienky požadujete.

Ak je zákazka delená na časti, ku každej podmienke účasti uvádzate tie časti, na ktoré sa podmienka vzťahuje. (Ak nezadáвате žiadnu časť k podmienke ktorú požadujete, systém berie danú podmienku pre všetky časti).

Pozn. daná sekcia sa nezobrazuje v prípade niektorých postupov (§117, opätovné otváranie pri rámcových dohodách, postupoch mimo Zákona o verejnom obstarávaní alebo v súťažiach realizovaných v rámci DNS/KS)

8.6 Hodnotiace kritérium

V tejto časti si vyberáte hodnotiace kritérium, ktorým môže byť najnižšia cenová ponuka alebo multikritériá.

V oboch prípadoch je potrebné zadať typ hodnotenej ceny: s DPH/ bez DPH.

8.6.1 NAJNIŽŠIA CENOVÁ PONUKA

Po výbere tohto kritéria hodnotenia kliknite na tlačidlo „Ďalšie nastavenia“. Následne zadajte počet desatinných miest, na ktoré sa bude ponuka zaokrúhľovať (*jedná sa o obmedzenie vzťahujúce sa na jednotkové ceny, ktoré zadáva uchádzač. Ak uchádzač zadá cenu s viac desatinnými miestami, systém mu ju zaokrúhli na Vami nastavený počet des. miest*).

V prípade, že sa poradie uchádzačov určuje **e- aukciou**, v tejto časti nastavíte **min. a max. krok zmeny ceny** uchádzačom. Tieto kroky pritom môžete určiť buď **v absolútnom vyjadrení** alebo **percentuálne**.

8.6.2 MULTIKRITÉRIÁ

Ak si vyberiete ako typ hodnotiaceho kritéria multikritériá, zobrazí sa Vám tabuľka v ktorej si viete vyskladať vlastné kritériá.

Stlačením tlačidla „Pridať kritérium“ vytvárate nové kritérium, pričom na výber sú tri typy:

- **Numerické – cenové kritérium** – nastavujete parametre cenového kritéria.
- **Numerické kritérium** - nastavujete, ktorý jav je pozitívny: stúpanie alebo klesanie hodnôt kritéria, pričom viete obmedziť hornú aj dolnú hranicu hodnôt kritéria
- **Binárne kritérium** - definujete dve možnosti, ktoré môžu nastať (zvyčajne: áno/nie; má/nemá a pod.) a určujete, ktorá z týchto dvoch možností je pozitívnejšia.

V prípade, že sa poradie uchádzačov určuje **e- aukciou**, v tejto časti nastavujete, ktoré z kritérií je **aukčným kritériom** (cena je automaticky zadaná ako aukčné kritérium) a aký je min. a max. krok znižovania ceny uchádzačom. Min. a max. krok zmeny ceny sa pritom dajú určiť buď percentuálne alebo v absolútnych hodnotách.

8.7 Dokumenty

V časti Dokumenty zákazky sa na základe v predchádzajúcich častiach zadaných údajov generujú súťažné podklady, príp. ďalšie dokumenty k zákazke.

PRIDANIE DOKUMENTU

- i. **Nahrať dokument** - Nahrať dokument z počítača
- ii. **Rýchla šablóna** - táto možnosť umožňuje používať administrátorom preddefinované systémové šablóny s automatickým načítaním údajov. Takto vytvorený dokument viete ďalej upravovať a pracovať s ním:

-  Zobrazenie dokumentu na druhej karte v prehliadači
-  Otvorenie dokumentu v systéme s možnosťou jeho úpravy
-  Vymazanie dokumentu
-  Export dokumentu do .docx alebo .pdf súboru

ZVEREJNENIE DOKUMENTU

Nahrané dokumenty nie sú automaticky zverejňované! Pre zverejnenie dokumentov vid' stranu 31 tohto manuálu.

8.8 PRIESKUM TRHU na určenie PHZ

Pokiaľ ste v Základných nastaveniach vybrali, že sa určenie predpokladanej hodnoty zákazky realizuje prieskumom trhu, k dispozícii máte Prieskum trhu (Ľavé bočné menu/Príprava/Prieskum trhu).

Prieskum trhu pozostáva zo 3 častí:

8.8.1 ODOSLANIE VÝZVY/ INFORMÁCIE

Nastavujete tu začiatok a koniec prieskumu trhu.

K dispozícii je Váš **katalóg dodávateľov**, kde si viete filtrovať a označiť dodávateľov, ktorých chcete pozvať do prieskumu trhu. V katalógu si viete pridať aj nových dodávateľov podľa popisu na str. 34-35.

K dispozícii je **preddefinované znenie pozvánky** do prieskumu trhu, ktorá sa zasiela formou e-mailu dodávateľom (vid' btn Znenie emailu).

K pozvánke viete priložiť aj dokumenty, ktoré ste vytvorili v Príprave/Dokumenty zákazky (vid' btn Prílohy).

Po odoslaní pozvánky systém zaznamená dátum a čas jej odoslania.

Trvanie prieskumu trhu

Začiatok v hore hodina:minúta

Koniec v hore hodina:minúta

Odoslanie výzvy / informácie

☐	Názov		Email	Odoslanie správy
☐	Antik Telecom s.r.o.	Čárskeho 10/A, 04001 Košice	micolena.packova@gmail.com	
☐	Danubius spol. s r.o.	Hádovská cesta 19, 945 01 Komárno	test.company@innovia.sk	

8.8.2 VYHODNOTENIE

V karte vyhodnotenie nájdete cenové kalkulácie od pozvaných dodávateľov, ktorí zadali svoje **kalkulácie elektronicky**.

V prípade, že Vám pozvaný dodávateľ nezadal cenovú kalkuláciu prostredníctvom systému ERANET, ale iným spôsobom, viete zadať ponuku namiesto neho pomocou tlačidla „**Vložiť ponuku**“. Následne sa Vám objaví tabuľka s tými položkami, ktoré ste zadefinovali v prípravnej fáze – časť Položky:

- Za účastníka prieskumu trhu, ktorý je platcom DPH zadáte: jednotkovú cenu bez DPH a sadzbu DPH, pričom ostatné hodnoty (jednotková cena s DPH, celková cena bez DPH, celková cena s DPH) Vám systém automaticky prepočíta.
- Ak účastník prieskumu trhu nie je platcom DPH, za DPH sadzbu dajte sadzbu 0 a zadajte jednotkovú cenu bez DPH. Celkovú cenu Vám systém automaticky prepočíta.
- Pod tabuľkou máte možnosť pridať prílohy, v rámci ktorých si môžete zaevidovať dokumenty, ktoré Vám účastník prieskumu trhu zaslal.

V prieskume trhu sa pritom zadávajú ceny buď na položky, ktoré obstarávate, skupiny do ktorých sú položky zatriedené alebo na zákazku ako celok v závislosti od nastavenia prieskumu trhu v Prípravnej fáze → Definovanie zákazky → Všeobecné informácie.

8.8.3 PROTOKOL

V protokole sa nachádza sumár údajov: Komu, kedy bola odoslaná pozvánka, kedy bola dodávateľom doručená cenová kalkulácia a v akej predpokladanej hodnote.

IX. PREDKLADANIE PONÚK

9.1 Odoslanie výzvy / Pozvánka do súťaže

Vo vybraných prípadoch je v súťaži možnosť zasielania Výzvy na predkladanie ponúk:

- Ak ste si nastavili, že súťaž sa zverejňuje len pozvaným dodávateľom
- Vo vybraných postupoch ako zákazka s nízkou hodnotou či interné postupy
- V prípade, ak sa vyžaduje prekladanie žiadostí o účasť

V rámci tejto časti, podobne ako pri prieskume trhu na určenie PHZ máte k dispozícii Katalóg dodávateľov, v ktorom si viete vybrať dodávateľov, ktorým odošlete výzvu.

Trvanie prieskumu trhu

Začiatok
v tvare hodinaminišta

Koniec
v tvare hodinaminišta

Odoslanie výzvy / informácie

☐	Názov		Email	Odoslanie správy
☐	Antik Telecom s.r.o.	Čárského 10/A, 04001 Košice	mislara.packova@gmail.com	
☐	Danubius spol. s r.o.	Hádovská cesta 19, 945 01 Komárno	test.company@inovis.sk	

K dispozícii je **preddefinované znenie pozvánky** do prieskumu trhu, ktorá sa zasiela formou e-mailu dodávateľom (viď btn Znenie emailu).

K pozvánke viete priložiť aj dokumenty, ktoré ste vytvorili v Príprave/Dokumenty zákazky (viď btn Prílohy).

Po odoslaní výzvy systém zaznamená dátum a čas jej odoslania.

9.2 Žiadosti

ŽIADOSŤ O SÚŤAŽNÉ PODKLADY:

Evidencia zoznam záujemcov, ktorí požiadali o dokumenty zákazky s uvedením ich obchodného mena, mena osoby, ktorá si pod danou organizáciou podklady stiahla ako aj dátum a čas ich stiahnutia.

ŽIADOSŤ O ÚČASŤ/ PRIHLÁŠKA

Ak Vám záujemca o súťaž poslal žiadosť elektronicky prostredníctvom systému ERANET, automaticky sa objaví v tabuľke so žiadosťami o účasť, kde bude zaevidovaný jeho obchodný názov a čas zaslania (doručenia) žiadosti.

Ak Vám záujemca poslal žiadosť iným ako vyššie uvedeným spôsobom, viete si jeho žiadosť evidovať stlačením tlačidla „Pridať žiadosť“.

- V prípade, ak súčasťou žiadosti o účasť neboli doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti: Žiadosti o účasť akceptujete alebo zamietnete. Ak boli žiadosti akceptované, záujemcom je odoslaná emailová notifikácia o ich akceptovaní. Pre zaslanie výzvy na predkladanie ponúk je k dispozícii karta „Odoslanie výzvy na prekladanie“ (pozn. len záujemca, ktorému je odoslaná výzva má v systéme možnosť predloženia ponuky)
- V prípade, ak súčasťou žiadosti o účasť boli doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti: Obsah žiadostí o účasť sa vám zobrazí až po otvorení žiadostí o účasť. Otvorenie je limitované koncom lehoty na predkladanie žiadostí o účasť. Následne žiadosť posúdite a akceptujete alebo zamietnete. Ak boli žiadosti akceptované, záujemcom je odoslaná emailová notifikácia o ich akceptovaní. Pre zaslanie výzvy na predkladanie ponúk je k dispozícii karta „Odoslanie výzvy na prekladanie“ (pozn. len záujemca, ktorému je odoslaná výzva má v systéme možnosť predloženia ponuky)

9.3 Zoznam uchádzačov

V tejto časti fázy Predkladania ponúk sa **evidujú doručené ponuky** od uchádzačov.

V prípade **elektronického prijímania** ponúk od uchádzačov, **systém zaeviduje presný dátum a čas** odoslania ponuky uchádzačom.

V prípade, že Vám ponuka dôjde v **listinnej podobe**, pomocou tlačidla „**Pridať ponuku**“ zaevidujete doručenú ponuku od uchádzača. Ak máte uchádzača zaradeného vo svojom Katalógu dodávateľov, údaje o uchádzačovi sa Vám automaticky vyplnia po zadaní jeho obchodného mena.

V prípade, ak sa zákazka delí na časti, okrem zoznamu uchádzačov máte k dispozícii zoznam častí s informáciou o tom, na ktoré časti daný uchádzač ponuku predložil.

X. KOMUNIKÁCIA

Ako prebieha elektronická komunikácia?

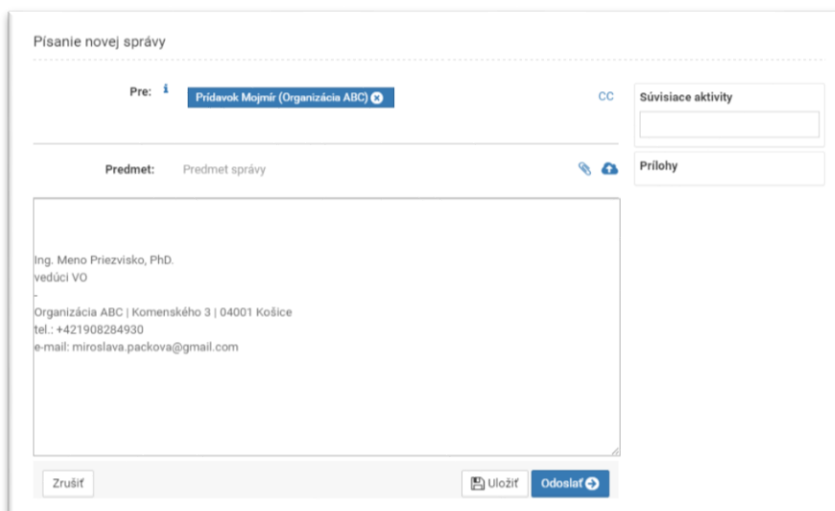
1. Dostali ste novú správu?

Na Váš firemný e-mail Vám príde notifikácia .

2. Chcete odpovedať na došlú správu?

Stlačením tlačidla „Odpovedať“ dokážete odpovedať danému dodávateľovi.

Ak chcete poslať odpoveď viacerým príjemcom, pri odpovedi viete doplniť ďalších príjemcov, príjemcov v kópii (CC), príjemcov v slepej kópii (BCC).



3. Aký je rozdiel medzi príjemcom, príjemcom v kópii (CC) a príjemcom v slepej kópii (BCC)?

Komunikácia v ERANETe funguje presne ako pri e-mailovej komunikácii s tým rozdielom, že **je možné preukázať kedy bola správa prečítaná**. To znamená, ak pošlete správu príjemcovi, príjemcovi v kópii a v slepej kópii, všetci príjemcovia vidia to, kto je príjemca a príjemca v kópii (t.j. nevidia len to, kto je v slepej kópii). V prípade ak niektorý z príjemcov na správu odpovedá, správa príde len odosielateľovi pôvodnej správy.

4. Viete odoslať správu naraz všetkým záujemcom o súťaž/ uchádzačom?

Áno, v skrytej kópii (slepá kópia, ku ktorej sa dostanete tak, že v riadku pre príjemcu stlačíte CC a následne BCC) si vyberte adresáta „všetci záujemcovia“ alebo „všetci uchádzači“ a systém vám automaticky priradí všetkých, ktorých eviduje ako záujemcov/ uchádzačov (*Pozn. Pozor na to, aby boli hromadní adresáti v BCC!*).

5. Ako zistíte, či bola správa prečítaná?



Po zobrazení odoslanej správy vidíte vpravo adresátov správy. Pokiaľ je správa prečítaná vedľa mena svieti zelená ikonka - keď na ňu nájdete myškou zobrazí sa Vám dátum prečítania. Pokiaľ správa prečítaná nie je, vedľa mena nie je informácia o prečítaní.

6. Ako zistíte, že notifikácia o doručení správy bola doručená?

Pri každom nedoručení notifikácie či správy Vás kontaktuje podpora systému ERANET, ktorej sa tieto informácie zobrazujú.

7. Viete si v systéme uložiť rozpísanú správu?

Ak si pripravíte správu, ktorú chcete odoslať neskôr, stlačíte „Uložiť“ a správa sa Vám uloží medzi Koncepty, ktoré viete následne odoslať alebo vymazať.

8. Odkiaľ odošlete správu v ERANETe?

Komunikovať so záujemcami resp. uchádzačmi môžete v module Komunikácia (horné menu, kde sú všetky správy zo všetkých zákaziek), v rámci Komunikácie v konkrétnej zákazke znázornenej ikonkou



, v ktorej nájdete správy týkajúce sa danej zákazky.

Princíp odosielania správ a odpovedania na prijaté správy je rovnaký, avšak v prípade, ak odosielate správu v module Komunikácia, je možné v správe určiť, ktorej zákazky sa daná správa týka, a to vybratím zákazky zo zoznamu zákaziek v „Súvisiace aktivity“. Pokiaľ odosielate správu v Komunikácii v rámci konkrétnej zákazky, do Súvisiacich aktivít Vám systém automaticky vloží názov danej zákazky.

Ak komunikujete s dodávateľmi priamo v danej zákazke, systém automaticky priradí túto zákazku medzi súvisiace aktivity.

9. Aký je rozdiel pri posielaní správy z Komunikácie a Odosielania výzvy v niektorých typoch súťaží?

Ak posielate správu z „Komunikácie“ príjemcovi príde na mail **notifikácia**, že v systéme ERANET má novú správu. V takomto prípade **viete presne preukázať, kedy bola správa prečítaná**. Tento spôsob komunikácie je podmienený tým, že dodávateľ musí byť registrovaný v systéme ERANET.

Ak posielate správu z „Odoslať výzvu“, správa **príde aj na e-mail**, ktorý je pri adresátovi viditeľný. Tento spôsob **funguje ako e-mail**, t.j. celé znenie správy sa príjemcovi zobrazí v texte e-mailu a nemusí ísť do systému ERANET. Tento spôsob je preto len na miestach, v rámci ktorých sa posiela prvotná výzva na predloženie ponuky. Výhodou tohto spôsobu je, že **uchádzač nemusí byť v systéme registrovaný** na to, aby ste mu vedeli výzvu zaslať. Nevýhodou je, že **neviete zistiť čas prečítania** informácie.

XI. HODNOTENIE PONÚK

11.1 Otváranie ponúk

V deň a čas otvárania ponúk, ktoré sa nastavujú v prípravnej fáze sa **otvárajú** elektronicky doručené ponuky (pozn.: systém Vám nedovolí otvoriť ponuky skôr ako je nastavená Lehota na otváranie ponúk).

Zodpovedná osoba označí, ktorí členovia komisie boli pri otváraní obálok prítomní (na výber sú členovia, ktorým sú v časti Právomoci priradené roly členov komisie) a otvorí ponuky.

V tejto časti si zároveň viete vytvárať zápisnice a ďalšie potrebné dokumenty (napr. Zápisnica z otvárania ponúk, Prezenčná listina) jednoduchým stlačením tlačidla „Rýchla šablóna“ a vybratím dokumentu. Do tohto dokumentu sa Vám automaticky prenesú potrebné informácie o zákazke, mená členov komisie a pod. Po uskutočnení týchto krokov, môže prejsť komisia na hodnotenie jednotlivých ponúk uchádzačov.

11.2 Hodnotenie ponúk

11.2.1 PODMIENKY ÚČASTI

V rámci hodnotenia podmienok účasti vidíte tie podmienky účasti a ich min. štandardy, ktoré ste definovali v prípravnej fáze.

Pri každom uchádzačovi, ktorý zadal svoju ponuku elektronicky vidíte, ktoré požadované dokumenty Vám predložil. Tie si viete následne otvoriť a vyhodnotiť.

Pri každej skupine podmienok účasti (§32, §33, § 34) viete uchádzačovi priradiť jeden zo štyroch statusov:

- **SPLNIL** (uchádzač doručil kompletnú požadovanú dokumentáciu a splnil podmienky účasti)
- **SPLNIL JED** (uchádzač splnil podmienky účasti predložením Jednotného európskeho dokumentu)
- **NESPLNIL** (uchádzač nesplnil podmienky účasti)
- **Nerozhodnutý** (s uchádzačom prebieha vysvetľovanie)

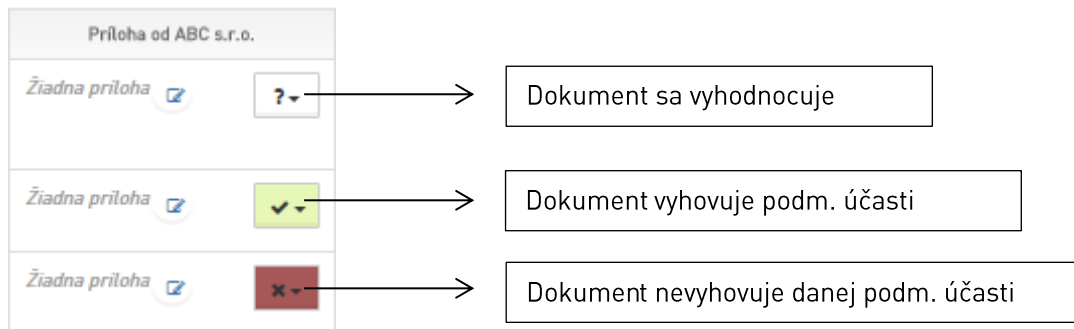
Prehľad hodnotení

Postavenie	dod	Dodávateľ	subjekt X	packa
Osobné postavenie (§32)	Splnil JED ▼	Nerozhodnutý ▼	Splnil ▼	Nesplnil ▼

Ak uchádzač predbežne nahradil doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti Jednotným európskym dokumentom, ktorý je súčasťou jeho ponuky zadanej elektronicky, tento dokument si viete v systéme otvoriť a vyhodnotiť.

Podmienka účasti	Príloha od zadávateľa	Príloha od Dodávateľa
JED	Žiadna príloha	Počet príloh: 1   

Okrem hodnotenia na jednotlivé skupiny podmienok účasti, si viete vytvárať hodnotiace tabuľky (hodnotenie na každú zadanú podmienku účasti) priamo v systéme:



Príloha od ABC s.r.o.

Žiadna príloha  → Dokument sa vyhodnocuje

Žiadna príloha  → Dokument vyhovuje podm. účasti

Žiadna príloha  → Dokument nevyhovuje danej podm. účasti

V prípade delenia zákazky na časti sa podmienky účasti §32-34 vyhodnocujú pre každú časť zvlášť.

11.2.2 POLOŽKY, POŽIADAVKY NA PONUKU

Podobne ako v predchádzajúcom hodnotení (podmienky účasti) aj v týchto častiach sa každému z uchádzačov priradzuje status: *splnil*, *nesplnil*, *nerozhodnutý*.

Zároveň si viete vytvárať hodnotiace tabuľky na splnenie požiadaviek na predmet zákazky/ponuku.

V prípade delenia zákazky na časti sa Položky a Požiadavky na ponuku vyhodnocujú zvlášť pre každú časť.

11.2.3 NÁVRH NA PLNENIE KRITÉRIÍ

Po otvorení ponúk sa zobrazia **návrhy na plnenie kritéria** jednotlivých uchádzačov, ktorí svoje ponuky zaslali **v elektronickej podobe**. Pre zobrazenie jednotlivých cien položiek, kliknite na tlačidlo **Zobrazíť** pri názve uchádzača.

Podobne ako pri predchádzajúcich hodnoteniach, aj v tomto prípade priradzujete každému uchádzačovi jeden zo statusov:

- *Splnil*
- *Nesplnil*
- *Nerozhodnutý*

V prípade, že uchádzača vylúčite, t.j. má status Zamietnuté, uchádzač je z poradia vylúčený.

Ak sa zákazka vyhodnocuje na základe **multikritérií**, zadávate okrem ceny aj **hodnoty ďalších v Príprave nadefinovaných kritérií**.

V prípade delenia zákazky na časti sa Ponuky vyhodnocujú zvlášť pre každú časť, t.j. Poradie uchádzačov je určené pre každú časť.

11.2.4 ZÁPISNICA

V Zápisnici máte prehľad o všetkých uchádzačoch a ich predbežnom poradí. Pomocou „rýchlej šablóny“ si viete vytvoriť rôzne zápisnice a oznámenia.

V prípade ak je potrebné **vysvetlenie/doplnenie ponuky uchádzača**, zasielate mu cez komunikačný modul správu (postup vid' v bode 10 tohto manuálu):

- Ak sa jedná o vysvetlenie, uchádzač vám odpovie v správe
- V prípade, ak sa jedná o doplnenie dokumentu/dokladu, uchádzač ho môže zaslať ako odpoveď na správu alebo vložiť do systému a odoslať ako doplnenie. Rozumej nahranie dokladu do tabuľky podmienok účasti/ požiadaviek na ponuku v nadväznosti na typ dokumentu. Takto vie doplniť dokumentáciu opakovane, pričom systém zaznamená dátum a čas každého doplnenia a vám sa tak dokument zobrazí v rámci tabuľky na preddefinovanom mieste.
- *Nezabudnite tak v žiadosti o vysvetlenie/doplnenie uchádzačovi uviesť, či požadujete vloženie dokladov len do správy alebo do systému.*

11.2.5 INTERNÁ DISKUSIA

Nástenka pre členov komisie pre nechávanie odkazov a pokynov.

11.2.6 ELEKTRONICKÁ AUKCIA

Uplatňuje sa, len ak ste v Príprave zadali, že sa elektronická aukcia realizuje.

10.3.6.1 NASTAVENIA

V tejto časti sa nastavujú ďalšie náležitosti aukcie ako:

- Začiatok a koniec aukcie
- Základné nastavenie aukcie (to, či budú účastníci zadávať ceny za celok alebo za položky zákazky a časové navýšenie pri predlžovaní aukcie)
- Výber pozývaných dodávateľov
- Výber administrátora aukcie

Pomocou tlačidla „Uložiť nastavenia“ uložíte všetky nastavenia.

Ak chcete skontrolovať, či sú údaje správne, dajte „**Skontrolovať údaje**“.

Ak chcete vytvoriť aukciu, stlačte „**Vytvoriť aukciu**“. V tom momente sa prenesú všetky vstupné údaje do aukcie.

Ak chcete aukciu zrušiť, použite tlačidlo „Zrušiť aukciu“.

Prevádzkovateľom služby je spoločnosť valllue s.r.o. (certifikovaný aukčný nástroj pod názvom verejná aukcie)

Časové nastavenia

Začiatok:

Koniec:

Základné nastavenie aukcie

V aukcii budú účastníci zadávať ceny za

Časové navýšenie pri predlžovaní aukcie v minútach

Uchádzači

Názov	Pozvať

Ostatné

Administrátor aukcie

Text do pozvánky dodávateľov

Text bude súčasťou pozvánky vygenerovanej certifikovaným aukčným systémom obsahujúcej podrobnosti k priebehu elektronickej aukcie.

10.3.6.2 AUKCIA

V tejto časti vidíte aukčnú sieň poskytovateľa riešenia. V systéme ERANET tak môžete priamo sledovať priebeh aukcie. Ukážka aukčnej siene:

Informácie o aukcii:		Chat:	
Predmet zákazky:	Test PPs	Odošli	
Čas do konca:			
Predlžovanie:	neobmedzene na 2 min.		
Najlepšia ponuka:	85,0000		
Úspora:	35,00 EUR		
Váš administrátor:	Martin Dujčák +421905799154	Za obstarávateľa: Komu: Všetkým	
		Správa:	

[Elektronická aukcia bola ukončená. Pre zobrazenie výsledkov kliknite sem.](#)

UKONČENÁ AUKCIA						účastník 3 poradie:1 Úspora:29,17%	účastník 4 poradie:2 Úspora:25,00%	účastník 1 poradie:3 Úspora:8,33%	účastník 2 poradie:4
uchádzač je online uchádzač je offline 123 Najlepšia ponuka									
Kritéria hodnotenia		M.J.		Hodnota:		Hodnota:	Hodnota:	Hodnota:	Hodnota:
Cena v EUR bez DPH				85,0000		90,0000	110,0000	135,0000	
Kód	Názov prvku	Množstvo (M.J.)	Váha	Min.krok	Max.krok				
1	Položka test1	10 (ks)	-	0.01%	50%	7,0000	5,0000	6,0000	9,0000
2	Položka test 2	5 (litre)	-	0.01%	50%	3,0000	8,0000	10,0000	9,0000

10.3.6.3 VÝSLEDKY

Po skončení aukcie systém ERANET umožňuje prenesenie výsledkov z aukcie ak stlačíte tlačidlo „Načítať výsledky“. V tom momente sa do ERANET-u natiahnú protokoly z aukcie ako aj konkrétne výsledné ponuky uchádzačov.

Zároveň viete určiť, ktorí členovia komisie boli pri vyhodnotení aukcie prítomní a podobne ako pri Kritériách viete priradiť statusy každému účastníkovi aukcie a jeho finálnej cene po aukcii (splnil/nesplnil/nerozhodnutý). *(Pozor, najprv sa musia načítať výsledky aukcie, až tak sa určí zloženie prítomnej komisie).*

11.3 UKONČENIE SÚŤAŽE A PROTOKOLY

Vo finálnom poradí vidíte konečné poradia uchádzačov súťaže s informáciou týkajúcou sa toho, či je potrebné vyžiadanie dokladov podľa §55 ods.1 zákona.

Ak predložil uchádzač pri podmienkach účasti Jednotný európsky dokument, v prvom riadku má poradie, avšak v druhom poradí vystupuje ako nehodnotený. Takýto stav bude mať dovtedy, kým nepreukáže splnenie podmienok účasti kompletnou dokumentáciou.

Za finálne poradie sa preto považuje poradie v druhom riadku, t.j. poradie po splnení podmienok účasti kompletnými dokumentmi.

	Dodávateľ
Na základe splnenia podmienok účasti aspoň JED-om	1.
Na základe splnenia podmienok účasti kompletnou dokumentáciou	Nehodnotený

Pre ukončenie súťaže musia byť splnené nasledujúce podmienky:

- Úspešný uchádzač musí mať poradie v hodnotení na základe splnenia podmienok účasti kompletnou dokumentáciou
- Pri potvrdení definitívneho poradia musí byť nastavený status „vybraný víťaz“ / Súťaž sa dá ukončiť aj zadaním statusu „bez víťaza“
- Následne je aktívne tlačidlo pre ukončenie obstarávania, t.j. súťaž sa prepne do stavu ukončená *(odporúčanie: realizovať tento krok až pri podpise zmluvy)*

Protokoly

V tejto časti si môžete vygenerovať Protokoly.

Protokoly sa dajú v systéme ERANET vytvárať prostredníctvom tlačidla „Generovať Protokol“ a výberom konkrétneho protokolu, kde sa Vám automaticky vygeneruje vybraný protokol:

- Protokol ponúk - obsahuje informácie o ponukách, ktoré boli predložené v lehote na predkladanie ponúk
- Protokol elektronickej komunikácie - obsahuje informácie o komunikácii, ktorá prebehla v rámci zákazky
- Protokol odoslania Výzvy na predloženie ponuky - obsahuje základné údaje o výzve odoslanej jednotlivým dodávateľom vrátane jej obsahu
- Protokol záznamu činností - informácie o lehotách, spôsobe zverejnenia a o zverejnení jednotlivých dokumentov v profile, resp. registrovaným dodávateľom

XII. KONTRAKTÁCIA

12.1 Zmluva a sprievodná dokumentácia

Táto časť je venovaná zadávaniu základných **náležitostí týkajúcich sa zmluvy**:

- Evidovaniu podpísanej zmluvy
- Dodávateľa, začiatku a konca platnosti zmluvy, zazmluvnenej sumy a pod.
Zadaním dátumu konca platnosti zmluvy Vás systém bude informovať ak sa bude približovať tento dátum, a to niekoľko mesiacov dopredu (podľa vašich nastavení).
- Zadanie zazmluvnenej ceny (táto hodnota sa posiela do ISZU v rámci formulára Referencie)

V časti dokumenty zmluvy si viete nahráť do systému dokument súvisiaci so zmluvou priamo z počítača, prípadne si ho viete vybrať zo šablón nahratých v systéme.

12.2 Dokumenty plnenia zmluvy

V tejto časti sa evidujú **dodatky** (ak uplatniteľné) ako aj **dokumenty týkajúce sa plnenia zmluvy** ako napr. faktúry, dodacie listy a pod.

XIII. MIMOFÁZOVÉ ČASTI

13.1 Právomoci

V „Právomociach“ definujete osoby s prístupom do danej zákazky. Automatický prístup do zákazky má len jej autor, ktorý je zodpovednou osobou za obstarávanie. V „Administrácii“ viete prideliť konkrétnej osobe postavenie „Administrátora“ alebo „Pozorovateľa“ a tiež určiť, či ide o „Osobu zodpovednú za verejné obstarávanie“ alebo o „Kontaktnú osobu“.

Pomocou tlačidla „Pridať“ si viete pridávať osobu v obstarávaní a priradiť jej rolu.

Ak priradíte niekomu postavenie „**Kontaktnej osoby**“, bude aj vo formulári odosielanom do ISZU automaticky táto osoba kontaktnou osobou.

Osoba, ktorá má postavenie „**Administrátora**“ vidí v systéme všetku časť danej zákazky a **môže ich editovať**.

Ak má osoba postavenie „**Pozorovateľa**“ vidí zákazky v systéme s určitými obmedzeniami v závislosti od formy spravovania zákazky a **bez možnosti uskutočňovania zmien**:

- a) Forma spravovania zákazky - plne elektronická súťaž
 - Predkladanie ponúk/Zoznam uchádzačov
 - Hodnotenie ponúk/Otvorenie ponúk
 - Hodnotenie ponúk/Zápisnica komisie
 - Hodnotenie ponúk/ Hodnotenie – návrh na plnenie kritérií, požiadavky na ponuku a podmienky účasti
 - Komunikácia
 - Zverejňovanie/Zverejňované dokumenty/Dokumenty organizácie a Ponuky uchádzačov

B. Komisia pre prípravu SP

Ako pridám člena komisie?

Cez tlačidlo „**Nastaviť**“ si vyberiete osobu, ktorú chcete nastaviť ako člena komisie a priradíte jej pozíciu v nákupe. Táto osoba musí byť v organizačnej štruktúre organizácie, t.j. **musí mať vytvorený prístup do systému!** (Pozn. prístupy vie vytvárať len administrátor)

Systém ponúka aj možnosť určiť ako člena komisie osobu, ktorá nebude mať prístup do systému, a to kliknutím na: „**Pridať člena komisie bez prístupu do systému**“.

Ako vytvorím dokumenty pre členov komisie?

Systém umožňuje vytváranie preddefinovaných dokumentov.

Po kliknutí na poslednú ikonu v riadku s členom komisie sa Vám zobrazia dokumenty, ktoré si **pre daného člena organizácie** viete vygenerovať. Automaticky Vám do nich natiadne údaje ako meno člena komisie, jeho pozíciu v komisii atď. (možnosť upravovať podľa požiadaviek).

Zároveň si prostredníctvom tlačidla „Rýchla šablóna“ môžete generovať dokumenty, ktoré sa štandardne v súvislosti so **zriaďovaním komisie** pre prípravu súťažných podkladov vo verejnom obstarávaní používajú.

Takto vytvorené dokumenty viete zaslať členom komisie pomocou Komunikácie.

C. Komisia na vyhodnotenie ponúk

Ako pridám člena komisie?

Cez tlačidlo „Nastaviť“ si vyberiete osobu, ktorú chcete nastaviť ako člena komisie a priradíte jej pozíciu v nákupe. Táto osoba musí byť v organizačnej štruktúre organizácie, t.j. **musí mať vytvorený prístup do systému!** (Pozn. prístupy vie vytvárať len administrátor)

Systém ponúka aj možnosť určiť ako člena komisie osobu, ktorá nebude mať prístup do systému, a to kliknutím na: „Pridať člena komisie bez prístupu do systému“.

Taktiež je k dispozícii možnosť skopírovať komisiu, ktorá bola vytvorená pre prípravu súťažných podkladov, a to stlačením tlačidla „**Kopírovať komisiu**“.

Na generovanie dokumentov v tejto časti sa vyťahuje rovnaký postup, ako je opísaný vyššie pre Komisiu pre prípravu súťažných podkladov.

13.2 Námietky a odvolania

Evidovanie komunikácie s ÚVO.

13.3 Dokumenty

V časti dokumenty nájdete kompletnú dokumentáciu k zákazke. Nachádzajú sa tu všetky dokumenty, ktoré ste v rámci systému ERANET vytvorili, pridali vrátane dokumentov, ktoré do zákazky pridali dodávatelia.

13.4 Zverejňovanie

13.4.1 FORMULÁRE

V časti Zverejňovanie máte možnosť odosielania údajov zadanych v rámci systému ERANET do ISZU.

Ak chcete vytvoriť formulár na ISZU v systéme ERANET si vyberte typ vytváraného formulára a stlačte tlačidlo **Odoslať údaje**. Následne sa Vám objaví okno, v ktorom zadávate svoje prihlasovacie meno a heslo, ktoré máte pre vstup do www.uvo.gov.sk.

Pre overenie hesla stlačte: **Validovať**. Systém overí vaše prihlasovacie meno a heslo a ak sú údaje správne, môžete si vybrať organizáciu za ktorú údaje posielate a následne môžete **Odoslať údaje**.

Systém ERANET Vám preniesie údaje do vybraného formulára na ISZU, pričom po úspešnom odoslaní údajov Vám systém oznámi, že údaje boli prenesené.

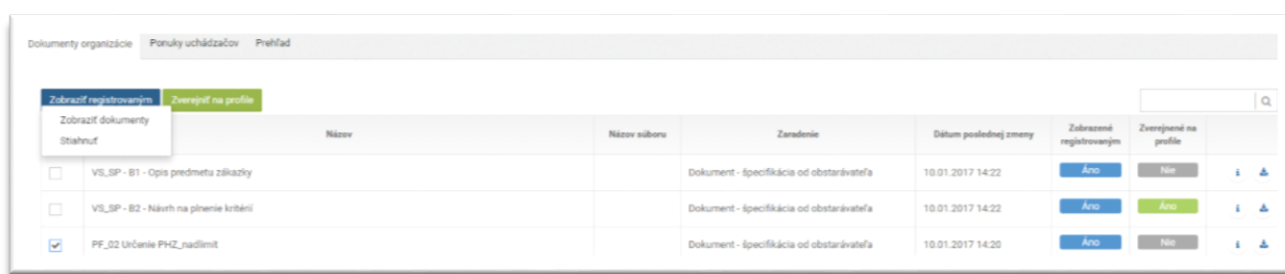
Následne sa pomocou linku na UVO prihlásite do systému UVO a v neodoslaných formulároch na ISZU nájdete formulár, ktorý ste si v systéme ERANET vybrali už s prenesenými údajmi zo systému ERANET. Formulár na ISZU si viete skontrolovať alebo pozmeniť a odoslať na zverejnenie. Pri zmene formulára priamo v ISZU však treba pamätať na to, že zmenou údajov vo formulári priamo v ISZU nemeníte údaje v systéme ERANET. Tie musíte zmeniť aj v systéme ERANET alebo ich zmeníte najprv v systéme ERANET a opätovne dáte vygenerovať nový formulár.

13.4.1 ZVEREJŇOVANÉ DOKUMENTY

V tejto časti sa nachádza zoznam Vami vytvorených/nahranych dokumentov.

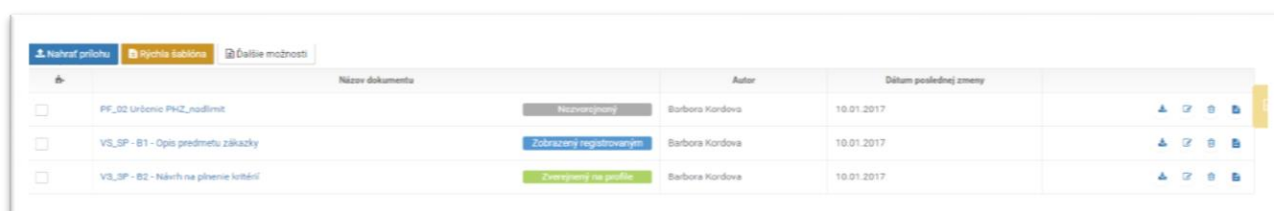
Ak chcete zobraziť dokument **registrovaným dodávateľom**, označíte konkrétny dokument a stlačíte tlačidlo „Zobraziť registrovaným“ a vyberiete možnosť „Zobraziť dokumenty“. Následne sa Vám pri danom dokumente v stĺpci „Zobrazené registrovaným“ zobrazí „ÁNO“. Ak chcete, aby sa dokument, ktorý už nezobrazoval registrovaným dodávateľom vyberte možnosť „Stiahnuť“.

V prípade, ak chcete dokument zverejniť na **systémový verejný profil** stlačíte tlačidlo „Zverejniť na profile“ a vyberiete možnosť „Zverejniť na profile“. Následne sa Vám pri danom dokumente v stĺpci „Zverejnené na profile“ zobrazí „ÁNO“. Ak chcete, aby sa skôr zverejnený dokument už nezobrazoval na profile, vyberte možnosť „Stiahnuť“.



	Názov	Názov súboru	Zaradenie	Dátum poslednej zmeny	Zobrazené registrovaným	Zverejnené na profile	
☐	VS_SP - B1 - Opis predmetu zákazky		Dokument - špecifikácia od obstarávateľa	10.01.2017 14:22	Áno	Nie	i
☐	VS_SP - B2 - Návrh na plnenie kritérií		Dokument - špecifikácia od obstarávateľa	10.01.2017 14:22	Áno	Áno	i
☒	PF_B2 Určenie PHZ_nadlimit		Dokument - špecifikácia od obstarávateľa	10.01.2017 14:20	Áno	Nie	i

V príprave, v tabuľke s dokumentmi (ale aj v ďalších častiach systému) sa Vám pri jednotlivých dokumentoch zobrazuje informácia o tom, či je daný dokument „Nezverejnený“, „Zobrazený dodávateľom“ alebo „Zverejnený na profile“.



	Názov dokumentu		Auter	Dátum poslednej zmeny	
☐	PF_B2 Určenie PHZ_nadlimit	Nezverejnený	Barbora Kondova	10.01.2017	
☐	VS_SP - B1 - Opis predmetu zákazky	Zobrazený registrovaným	Barbora Kondova	10.01.2017	
☐	VS_SP - B2 - Návrh na plnenie kritérií	Zverejnené na profile	Barbora Kondova	10.01.2017	

13.5 HARMONOGRAM

V pravom rohu sa nachádza ikona :



Pod ňou sa nachádza harmonogram krokov pre daný postup súťaže. V ňom si viete evidovať dátumy uskutočnenia daných povinností. Pri každom z krokov, na ktoré sa viažu zákonné lehoty, sú tieto zákonné lehoty uvedené.

Systém zároveň umožňuje prepočet vybraných termínov. To znamená, že zadáním dátumu, od ktorého sa počíta vybraná lehota, Vám systém prepočíta min. alebo max. dobu vykonania kroku v závislosti od zákonných lehôt. (ako napr. min. koniec lehoty na predkladanie ponúk, najskoršie dátumy otvárania obálok, najskorší podpis zmluvy a pod.). Tým Vás systém informuje o tom, kedy najskôr/najneskôr môže byť daný krok vykonaný, pričom si zaznamenáte skutočný deň jeho realizácie.

Systém umožňuje posilať notifikácie o blížiacom sa termíne vybraných krokov, a to v požadovanom časovom odstupe (nastavuje sa vo fáze implementácie).

Prvotné nastavenie Harmonogramu je v rámci systému ERANET poskytované automaticky. Ďalšie úpravy, resp. prispôsobenie Harmonogramu na „mieru“ vykonáva administrátor.

Okrem tohto si vie každá zodpovedná osoba v rámci konkrétnej zákazky upraviť Harmonogram podľa priebehu zákazky (ak defaultné nastavenie Harmonogramu administrátorom tento krok neobsahuje).

Vytvorený harmonogram spolu s lehotami si viete **vyexportovať do formátu xls** použitím tlačidla „Export“ (vpravo hore v rámci Harmonogramu), prípadne odoslať do Outlooku prostredníctvom ikony





MODUL DODÁVATELIA

XIV. KATALÓG DODÁVATEĽOV

Pridanie a pozvanie dodávateľa

Nie je hľadaný dodávateľ v databáze? [Pridajte ho](#)

Hľadať podľa mena, IČO

Rozšírené vyhľadávanie

Obchodné meno	IČO	Stav registrácie	
Antik Telecom s.r.o.	234234324	Registrovaná	
Danubius spol. s r.o.	36191400	Registrovaná	

Dodávateľa viete pridať pomocou tlačidla „Pridajte ho“:

Dodávateľ

Identifikačné údaje

Kód

Názov

Adresa:

Ulica

Popisné

Mesto - obec

PSČ

Krajina

Korešp. adresa

☒ rovnaká ako sídlo / alebo adresa

IČO

Štatutár

Platca DPH

☐

Kontaktné údaje

+

Zápis v zoznamoch a registroch

Registrácia v Zozname HS

☐

registračné číslo

číslo

Registrácia v RPVS

☐

číslo vložky

číslo

Portfólio

Vedľajšie kategórie

Uložiť

Zrušiť

Zadáte základné kontaktné informácie Dodávateľa. Kliknutím na takto pridaného dodávateľa sa Vám otvorí karta s informáciami o ňom a môžete dodávateľovi zaslať pozvánku s možnosťou zaregistrovania sa do systému, a to stlačením tlačidla „Odoslať pozvánku“. Následne dodávateľovi príde na zadaný e-mail pozvánka do systému s aktivačným linkom. Po prihlásení sa do systému si Dodávateľ vyplní svoj profil.

Informáciu o tom, či ste daného Dodávateľa pozvali do systému, a či sa zaregistroval nájdete v Katalógu v stĺpci: Stav registrácie, kde:

- Evidovaná znamená, že ste Dodávateľovi pozvánku nezaslali
- Ponúknutá registrácia znamená, že ste dodávateľovi pozvánku odoslali, ale ešte sa nezaregistroval
- Registrovaná znamená, že ste Dodávateľovi pozvánku odoslali a on sa už zaregistroval

Práca so záznamom dodávateľa

Ak chcete upraviť Základné informácie o Dodávateľovi, stlačte ikonu .

Ak si chcete zobrazíť profil dodávateľa, kliknite na ikonu .

Ak si chcete zobrazíť údaje o osobách, ktoré majú pod danou organizáciou účet, kliknite na ikonu .

Pre nahranie hodnotenia dodávateľa kliknite na .