



Manuál Dodávateľa

verzia 2.0 platná od 4.12.2020

OBSAH

I.	Registrácia a Prihlásenie.....	3
II.	Úprava profilu.....	5
III.	Úvodná obrazovka.....	6
IV.	Štruktúra zákazky.....	7
IV.A	Detail zákazky.....	8
IV.B	Dokumenty.....	9
IV.C	Žiadosti/komunikácia.....	10
1.	Žiadosť o účasť/ prihláška.....	10
2.	Komunikácia.....	10
3.	Revízne postupy.....	11
4.	Kontaktné osoby.....	12
IV.D	Zadanie ponuky.....	13
1.	Predkladanie ponúk.....	14
2.	Stiahnutie a zmena ponuky.....	17
3.	Aktualizácia ponuky.....	18
IV.E	Doplnenie ponuky.....	19
IV.F	Online otváranie ponúk.....	20
V.	Prieskum trhu na určenie predp. hodnoty.....	23

I. Registrácia a prihlásenie

Minimálne požiadavky na internetový prehliadač pre prácu v systéme ERANET:

Pre prácu v systéme ERANET používajte prehliadače vo verzii Chrome 40+, Firefox 32+, Edge, Internet Explorer 10+.

REGISTRÁCIA:

V prípade, že svoje **konto** ešte **nemáte**, zaregistrujete sa pomocou tlačidla „**Registrácia dodávateľa**“.

Do systému ERANET **Vás môže pozvať aj verejný obstarávateľ/obstarávateľ**. V takom prípade Vám **na e-mail príde pozvánka na registráciu**. Kliknutím na link sa dostanete na registračný formulár a zaregistrujete sa. **POZOR:** V tomto prípade je možná **registrácia len cez tento link**, nakoľko sa pozvánka viaže na Vaše IČO. Ak sa pokúsite registrovať mimo registračného linku, ktorý ste dostali v pozvánke, systém Vás nezaregistruje.

Pri registrácii je potrebné vyplniť registračný formulár. Povinnou súčasťou registrácie je súhlas s aktuálnou verziou Podmienok pravidiel používania systému ERANET. Pri zadávaní prihlasovacieho mena a hesla pamätajte na to, že sa rozlišujú malé a veľké písmená. Zároveň odporúčame vyhnúť sa použitiu diakritiky a medzier.

Pre spárovanie Vášho účtu s elektronickým občianskym preukazom (ďalej len „eID“) pri registrácii kliknite na „**Overiť s eID**“. Použitie eID **nie je povinné, ale je odporúčané**. Informácia Vašej o autentifikácii cez eID sa zobrazí aj verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi.



Registrácia dodávateľa

Overiť cez eID

Pokračovať bez overenia

Zrušiť

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

Pre aktivovanie účtu je po registrácii potrebné kliknúť na aktivačný link, ktorý je zaslaný na email používateľa!

PRIHLASOVANIE:

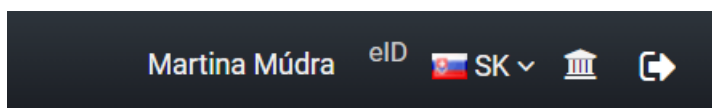
Ak **už máte** v systéme ERANET **svoj účet**, prihlásite sa zadaním svojho prihlasovacieho mena a hesla a stlačením tlačidla „**Prihlásiť sa**“ alebo „**Prihlásiť sa cez eID**“.

Pri prihlasovaní sa cez eID platí:

- Prihlásiť sa cez eID vie len tá osoba, ktorá svoje eID použila pri registrácii a/alebo
- Prihlásiť sa cez eID vie len tá osoba, ktorá sa predtým po prihlásení sa do systému cez meno a heslo cez eID autentifikovala.
- V prípade, ak sa cez eID bude chcieť prihlásiť osoba, ktorá predtým svoj účet nespárovala s eID, prihlásenie bude neúspešné.

Elektronický občiansky preukaz na účely autentifikácie a identifikácie **je možné použiť** nasledovne:

- Pri prihlasovaní/ registrovaní sa do systému
- Po prihlásení sa do systému cez meno a heslo - v pravom hornom menu použitím funkcie „**eID**“. Po úspešnom overení sa názov „eID“ zobrazí zelenou farbou. Verejnému obstarávateľovi sa zaznamená dátum a čas autentifikácie cez eID.



Po skončení práce v systéme ERANET sa odhlásite pomocou odhlasovacieho tlačidla v pravom hornom rohu obrazovky.

V prípade, ak ste zabudli prihlasovacie údaje:

- Pre resetovanie prihlasovacieho hesla je k dispozícii funkcia „Zabudnuté heslo“ na prihlasovacej stránke ERANETu
- Pre zistenie prihlasovacieho mena si pozrite email k aktivácii vášho účtu v systéme ERANET

II.

Úprava profilu

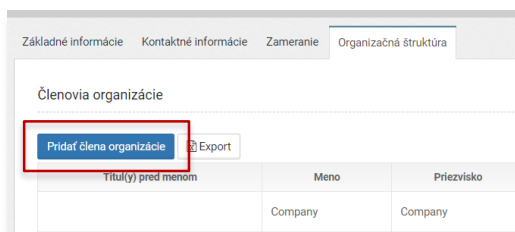
V systéme ERANET si môžete upraviť údaje, ktoré ste uviedli pri registrácii v registračnom formulári:

1. Údaje spoločnosti



Po kliknutí na ikonku v hornom menu vpravo sa Vám zobrazia 4 karty:

- *Základné informácie* – na tejto karte si upravujete základné údaje o spoločnosti a zápisu v registri hospodárskych subjektov vedených Úradom pre verejné obstarávanie
- *Kontaktné informácie* – v tejto časti si spravujete informácie týkajúce sa sídla, korešpondenčnej adresy a ďalších kontaktných údajov spoločnosti. **POZOR: pre odoslanie ponuky je potrebné vyplnenie sídla.**
- *Zameranie* – na tomto mieste si viete zadefinovať predmet činnosti Vašej spoločnosti pomocou ktorého môže verejný obstarávateľ/ obstarávateľ vyhľadávať pri posielaní Výziev na predkladanie ponúk.
- *Organizačná štruktúra* – do systému ERANET môžete pridať aj ďalších používateľov s prístupom do systému, a to stlačením tlačidla „Pridať člena organizácie“ a vyplnením potrebných údajov. Po pridaní prístupu novej osobe je potrebné, aby si táto osoba nastavila heslo pre prihlásenie sa do systému a to tak, že na prihlasovacej stránke použije funkciu „zabudnuté heslo“ pomocou ktorej vloží emailovú adresu, na ktorú bude zaslaný link pre nastavenie hesla.



2. Údaje používateľa

Po kliknutí na meno spoločnosti v hornom menu vpravo sa Vám zobrazia 2 karty:

- *Základné informácie* – v tejto časti si viete upraviť informácie o používateľovi a jeho prihlasovacie údaje
- *Kontakty* – na tejto karte si spravujete kontaktné údaje o používateľovi, t.j. telefónne číslo, mailovú adresu.

III.

Úvodná obrazovka

Po prihlásení sa do systému vidíte tri zoznamy:

Moje súťaže Prehľad verejných súťaží Moje prieskumy trhu								
Pre zobrazenie súťaží zobrazovaných na verejnom profile prejdite na kartu „Prehľad verejných súťaží“								
Ref. číslo	Stav	Názov	Obstarávateľ/ Vyhlasovateľ	Lehota na predloženie ponuky/žiadosti o účasť	Predpokladaná hodnota	Predmety zákazky (CPV)	Postup	
ID-3426	Prebieha	Obstarávanie automobilov	Firma X, a.s.	27.11.2020 11:00	320000 EUR	34110000-1, Osobné automobily	VS	
ID-3423	Prebieha	Zimná údržba	Firma X, a.s.	27.11.2020 00:00	320000 EUR	45233141-9, Práce na údržbe ciest	RKsZ	
ID-3418	Hodnotenie	Kancelárske potreby	Firma X, a.s.	26.11.2020 15:13	480000 EUR	30000000-9, Kancelárske a počítačové stroje, vybavenie a spotrebný materiál s výnimkou nábytku a softvérových balíkov	VS	

- **Moje súťaže** – zákazky, v rámci ktorých ste požiadali o účasť/ predložili ponuku, v ktorých ste si stiahli dokumenty, v ktorých Vám bola zaslaná výzva na predloženie ponuky alebo ktoré ste si označili ako „Moje súťaže“ (v zozname verejných súťaží označenie súťaže pomocou ikonky „hviezda“)
- **Prehľad verejných súťaží** – zoznam všetkých zverejnených zákaziek prebiehajúcich v systéme ERANET
- **Moje prieskumy trhu** – zákazky, v rámci ktorých ste boli pozvaní do prieskumu trhu na určenie predpokladanej hodnoty zákazky

Kliknutím na názov zákazky alebo na ikonu  na konci riadku sa dostanete k detailnejším informáciám k vybranej zákazke, kde viete zaslať svoju elektronickú ponuku.

Každý zo zákaziek / prieskumov trhu je priradený stav podľa toho, v ktorej fáze sa nachádza:

Prebieha

Zákazka / prieskum trhu na určenie predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ) v stave *Prebieha* znamená, že plyní lehota na predkladanie ponúk/ žiadostí o účasť. Koniec tejto lehoty môžete vidieť v stĺpci Lehota na predloženie ponuky/žiadosti o účasť.

Hodnotenie

Zákazka v stave *Hodnotenie* znamená, že komisia vyhodnocuje ponuky.

Ukončené

Zákazka v stave *Ukončené* znamená, že ponuky boli vyhodnotené a verejný obstarávateľ vybral úspešného uchádzača.

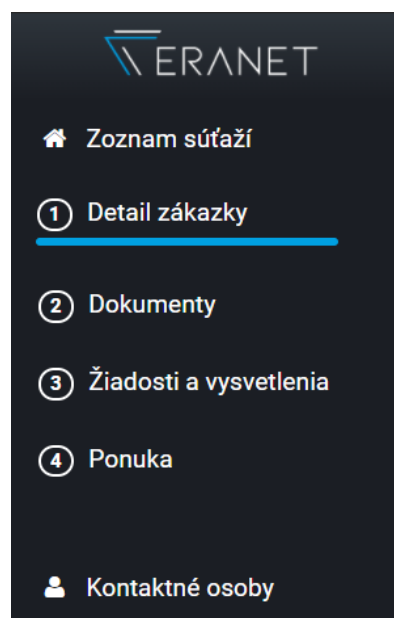
IV.

Štruktúra zákazky

Každá zákazka je štruktúrovaná do viacerých častí zohľadňujúcich proces obstarávania, ktoré sú zobrazené na ľavom menu zákazky.

Na ľavom menu v zákazkách:

- Detail zákazky
- Dokumenty
- Žiadosti/Komunikácia
 - Žiadosť o účasť
 - Komunikácia
 - Revízne postupy (ak aplikovateľné)
- Zadanie ponuky
 - Ponuka
- Kontaktné osoby (ak aplikovateľné)



IV. A

Detail zákazky

V prvej časti „**Detail zákazky**“ sa nachádzajú základné informácie týkajúce sa zákazky, v rámci ktorých sú obsiahnuté (v prípade, ak je nastavené „zjednodušené rozhranie“, dodávateľovi/verejnosti sa zobrazujú v rámci detailu len informácie podľa bodu 1, ostatné informácie sa nachádzajú len v Súťažných podkladoch):

1 *Všeobecné informácie o zákazke*

Informácie o obstarávateľovi, základné informácie o zákazke, finančné informácie, informácie o zmluve, spôsob prístupu dodávateľov.

2 *Návrh na plnenie kritérií*

Zoznam obstarávaných položiek v rámci predmetu zákazky, ich špecifikácie a obstarávané množstvá, príp. ďalšie nastavené kritériá.

3 *Podmienky účasti*

Zoznam dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti osobného postavenia, finančného a ekonomického postavenia a technickej a odbornej spôsobilosti, ktoré verejný obstarávateľ požaduje, v prehľadnej štruktúre.

Zobrazujú sa v každom type zákazky okrem zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 a zákaziek realizovaných mimo zákon o verejnom obstarávaní .

4 *Požiadavky na ponuku*

Prehľadný zoznam požiadaviek na predloženie ponuky.

5 *Lehoty*

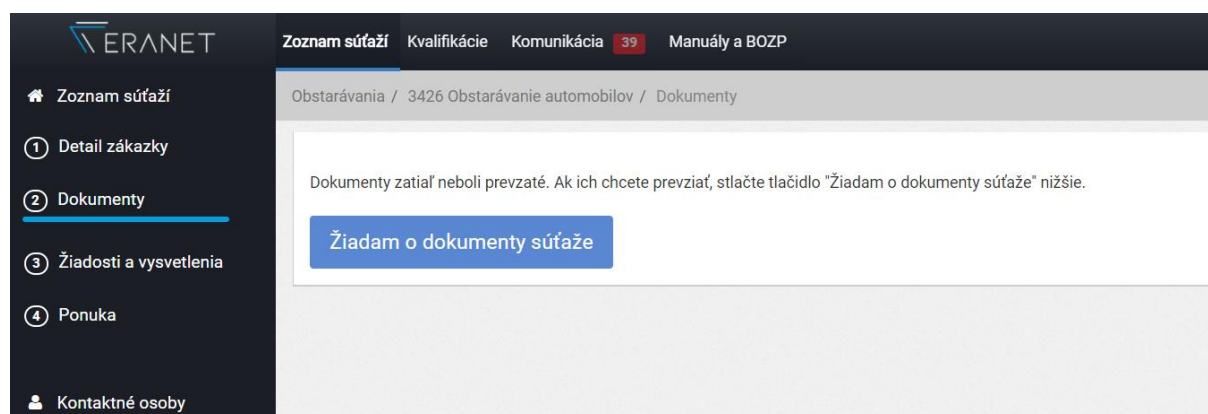
V tejto časti nájdete základné lehoty akými sú napr. začiatok a koniec lehoty na predkladanie ponúk, dátumy otvárania ponúk a pod.

IV. B

Dokumenty

V tejto časti máte k dispozícii dokumenty súťaže. Dokumenty sa Vám zobrazia až po stlačení tlačidla „Žiadam o dokumenty súťaže“. **Požiadanim o dokumenty sa automaticky stávate záujemcom o súťaž, t.j. v prípade dodatočných zmien a vysvetlení budete verejným obstarávateľom/obstarávateľom informovaní.**

V prípade ak sa jedná o súťaž zverejňovanú vo vestníku verejného obstarávania, dokumenty sú zverejňované aj na verejnom profile systému ERANET, ktorý je dostupný na prihlasovacej stránke do systému v časti „Zverejňované súťaže“.



IV. C

Žiadosti/komunikácia

V tejto časti viete posilať:

1. Žiadosť o účasť / Prihláška

V prípade, ak verejný obstarávateľ/ obstarávateľ vyžaduje podanie žiadosti o účasť/prihlášky, v časti Žiadosti/komunikácia sa Vám zobrazí možnosť požiadať o účasť v súťaži / podať prihlášku do súťaže. O potrebe odoslania žiadosti/ prihlášky je záujemca v danej súťaži informovaný.

V prípade, ak majú byť súčasťou žiadosti o účasť/prihlášky aj doklady a dokumenty, súčasťou žiadosti o účasť/prihlášky je aj tabuľka na nahranie týchto dokladov a dokumentov.

Pozor: žiadosť o účasť/prihlášku odosielať až po nahratí týchto dokumentov. Bez nahratia dokumentov nie je umožnené odoslanie žiadosti/prihlášky (ak boli vyžadované).

Len tí záujemcovia, ktorých žiadosť/ prihláška bude akceptovaná budú vyzvaní k predloženiu ponuky.


The screenshot shows the ERANET system interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 1 Detail zákazky, 2 Dokumenty, 3 Žiadosti a vysvetlenia (highlighted), and Kontaktné osoby. The main content area has three tabs: Žiadosť o účasť (active), Komunikácia, and Revízne postupy. Below the tabs, there is a text block stating: 'Týmto žiadam o účasť v súťaži "rkhyhg". Súhlasím s aktuálne platnými podmienkami zadávania elektronickej ponuky systému ERANET, a prehlasujem, že:' followed by three bullet points: 'Som osobou oprávnenou zadávať žiadosť o účasť za dodávateľa', 'Žiadosť zadávam v súlade so súťažnými podkladmi zákazky zákazky', and 'Som oboznámený s podmienkami zadávania elektronickej ponuky/žiadosti systému ERANET'. Below this is a link to 'Podmienky a pravidlá používania Systému ERANET'. A red text line indicates the deadline: 'Lehota na predkladanie: 02.12.2020 do 00:00'. Below that, it says 'Žiadosť zatiaľ nebola odoslaná'. There are two checkboxes: 'Žiadosť o účasť podávam vo svojom mene' (checked) and 'Žiadosť o účasť podávam v mene skupiny dodávateľov' (unchecked). At the bottom is a blue button labeled 'Podať žiadosť o účasť'.

Po odoslaní žiadosti o účasť/ prihlášky je na Vašu emailovú adresu odoslaná informácia o ich doručení. Informáciu o tom, či bola Vaša žiadosť/prihláška akceptovaná alebo zamietnutá Vám zasiela verejný obstarávateľ/obstarávateľ po posúdení žiadosti.

2. Komunikácia

Priamo prostredníctvom systému ERANET viete posilať správy **elektronicky**.

ODOSLANIE SPRÁVY

Správu vytvoríte pomocou tlačidla „Poslať správu“, po ktorého stlačení sa dostanete do vnútra správy, v ktorej zadávate jej predmet a obsah a k dispozícii je aj možnosť pripojenia prílohy (). Po napísaní správy stlačte tlačidlo „Odoslať“ a **správa bude automaticky doručená osobe zodpovednej za konkrétnu súťaž.**

3 Žiadosti a vysvetlenia

Kontaktné osoby

Prílohy
Zip
oznamenie-698...

Dátum a čas

Písanie novej správy

Pre: Horvath Martin

Predmet: Predmet správy

Sem vložte text správy

Zrušiť
Odoslať

ODPOVEDANIE NA SPRÁVU

Ak Vám verejný obstarávateľ/ obstarávateľ doručí správu, na Váš e-mail zadany pri registrácii bude zaslaná **notifikácia** o tom, že Vám do systému ERANET bola **zaslaná správa**. Správu nájdete v hornom menu v module „Komunikácia“ (vedľa modulu Zoznam zákaziek), v ktorej Vám bude svietiť počet neprečítaných správ. Súčasne sa správa zobrazí aj v tej zákazke, v rámci ktorej bola doručená.

Zoznam súťaží

Kvalifikácie

Komunikácia

39

Manuály a BOZP

PRIEČINKY

Prijaté

Odoslané

1-12 z 12

<

>

Odosielateľ	Ref. číslo	Predmet	Dátum
M Referent M (Firma X, a.s.)	ID-3371	odpoved	24.11.2020 16:05
M Referent M (Firma X, a.s.)	ID-3371	Neprečítaná správa	24.11.2020 16:05

Do okamihu prvého otvorenia správy nevidíte jej obsah. Vidíte len názov odosielateľa správy, systémové **ID zákazky**, ku ktorej sa správa viaže a dátum a čas uloženia správy vo vašej elektronickej schránke v systéme ERANET. Až po otvorení neprečítanej správy sa Vám zobrazí obsah tejto správy. Totožná správa sa vám zobrazí aj v rámci konkrétnej súťaže ku ktorej táto správa patrí.

V prípade, ak chcete na danú správu odpovedať, kliknite na odpovedať a postupujte rovnakým spôsobom ako pri písaní novej správy.

3. Revízne postupy

Podanie žiadosti o nápravu/ námietku sa posielajú rovnako ako štandardná správa. V sekcii „2“ „Žiadosti a vysvetľovanie“ sa nachádza karta „revízne postupy“, na ktorej je možné poslať správu týkajúcu sa práve podania žiadosti o nápravu, či námietky.

KONTAKTNÉ OSOBY pre účely komunikácie

Sekcia slúži na nastavenie osôb, ktorým budú zasielané správy v rámci vysvetľovania a informovania vo veciach k predmetnej súťaži, v ktorej sú osoby nastavené. Ako kontaktné osoby sú automaticky nastavené osoby, ktoré vykonali aktivity v systéme:

- Komunikácia so záujemcom: osoba, ktorá prevzala podklady v sekcii Dokumenty v danej súťaži a/alebo odoslala správu
- Komunikácia s uchádzačom: osoba, ktorá odoslala ponuku v sekcii Zadanie ponuky v danej súťaži.

V prípade potreby si pomocou nižšie uvedeného postupu viete nastaviť aj iné, resp. ďalšie kontaktné osoby.

a) Komunikácia so záujemcom

Pre nastavenie kontaktnej osoby pre účely komunikácie so záujemcom sa najprv musíte stať záujemcom a to tak, že prejdete do sekcie „2 Dokumenty“ a stlačíte tlačidlo „**Žiadam o dokumenty súťaže**“.

Následne v sekcii **Kontaktné osoby/ Komunikácia so záujemcom** nájdete svoje meno. V prípade ak chcete kontaktnú osobu **zmeniť alebo doplniť** ďalšie kontaktné osoby, kliknite na tlačidlo „Nastaviť“ – zobrazí sa Vám osôb, ktoré majú pod vašou spoločnosťou prístup do systému (*ak chcete pridať osobu, ktorá prístup nemá, musíte ju najprv pridať do vašej organizačnej štruktúry v profile organizácie*).

b) Komunikácia s uchádzačom

Pre nastavenie kontaktnej osoby pre účely komunikácie s uchádzačom vo veci vyhodnocovania ponuky sa najprv musíte stať uchádzačom a to tak, že **predložíte ponuku**.

Následne v sekcii **Kontaktné osoby/ Komunikácia s uchádzačom** nájdete svoje meno, resp. **meno osoby ktorá predložila ponuku**. V prípade ak chcete kontaktnú osobu **zmeniť alebo doplniť** ďalšie kontaktné osoby, kliknite na tlačidlo „Nastaviť“ – zobrazí sa Vám osôb, ktoré majú pod vašou spoločnosťou prístup do systému (*ak chcete pridať osobu, ktorá prístup nemá, musíte ju najprv pridať do vašej organizačnej štruktúry v profile organizácie*).

1 Detail zákazky
2 Dokumenty
3 Žiadosti a vysvetlenia
Kontaktné osoby

Komunikácia so záujemcom (pre účely informovania o doplňujúcich informáciách k vyhlásenému obstarávaní)

Pre zaradenie do zoznamu záujemcov si najprv prevezmite súťažné podklady v sekcii "Dokumenty"

Osoba	E-mail
Tabuľka neobsahuje žiadne záznamy	

Komunikácia s uchádzačom (pre účely vyhodnotenia ponúk a súvisiacich úkonov po predložení ponuky)

Pre zaradenie do zoznamu uchádzačov najprv odošlite ponuku v sekcii "Zadanie ponuky"

Osoba	E-mail
Tabuľka neobsahuje žiadne záznamy	

IV. D

Zadanie ponuky

Sekcia „Zadanie Ponuky“ je určená na **predkladanie elektronických ponúk**. V rámci tejto časti je umožnené elektronické zasielanie ponúk priamo prostredníctvom systému ERANET.

Ponuky zadávate v súlade s pokynmi v súťažných podkladoch k danej zákazke. **Pozorne si prečítajte najmä podmienky pre vyhotovenie ponuky, kde nájdete spôsob vyhotovenia elektronickej ponuky.**

Upozorňujeme, že ponuka uchádzača sa považuje za odoslanú až momentom jej odoslania. Ak záujemca nahrá do systému doklady a nestlačí tlačidlo pre ich odoslanie, ponuka sa za odoslanú nepovažuje!

Na skutočnosti, ktoré bránia k odoslaniu ponuky cez systém ERANET, ste vždy upozornení na karte „Odoslanie ponuky“.

Systém neumožní otvorenie ponúk skôr ako je nastavený dátum a čas pre otváranie ponúk a po ich otvorení zaznamenaný presný dátum a čas ich otvorenia. Do momentu otvorenia ponuky nie je ponuka verejnému obstarávateľovi / obstarávateľovi v systéme sprístupnená!

Najčastejšie nedostatky pri zadávaní ponuky:

- a) **nevyplnenie sídla** v profile dodávateľa, ktoré je povinnou náležitosťou odosielania ponuky
- b) **nevyplnenie celého návrhu na plnenie kritérií** (t.j. chýbajúce ceny pri položkách, nevyplnenie necenových kritérií a pod.)
- c) **posielanie ponuky v posledných minútach** – prevádzkovateľ systému odporúča, aby dodávateľia nezasielali ponuku v posledných minútach, nakoľko **pri pomalšom internete alebo pri zistení podmienok pre odoslanie uvedených vo vyššie uvedených bodoch, môže dôjsť k jej neodoslaniu v stanovenej lehote**. Ponuky sú verejnému obstarávateľovi/ obstarávateľovi sprístupnené systémom až po ich otvorení v stanovený čas, ktorý nie je skôr ako koniec lehoty na predkladanie ponúk !
- d) **nenahratie povinných dokumentov** elektronickej ponuky. O tom, ktoré dokumenty sú povinné a teda bez ktorých nie je možné ponuku odoslať je záujemca/ uchádzač informovaný pomocou označenia „*“ pri nahrávaní dokumentu. V prípade, ak povinný dokument nie je nahraný, v sekcii Odoslanie ponuky je záujemca/ uchádzač o tejto povinnosti informovaný. Pozor si treba dať na to, že **dokument musí byť nahraný pri tej podmienke/požiadavke na ponuku, pri ktorej je uvedená „*“, t.j. bez nahratia dokumentu v danom riadku nie je možné ponuku odoslať.**

Predloženie ponuky

Zadávanie ponuky je v systéme ERANET rozdelené na:

- **Návrh na plnenie kritérií**
 - V tejto časti zadávate jednotkové ceny na jednotlivé obstarávané položky v rámci zákazky, resp. jej častí ak sa zákazka delí na časti
 - V prípade, ak návrh na plnenie kritérií obsahuje mnoho položiek, môžete si návrh na plnenie kritérií stiahnuť do excelu, ceny vyplniť v exceli a následne do elektronickej tabuľky naimportovať (viď vpravo nad tabuľkou „Import z excelu“); v opačnom prípade vyplňate ceny priamo v systéme ERANET.
 - Ak sú hodnotiacim kritériom **Multikritériá**, okrem ceny zadávate aj ďalšie nastavené kritériá.

Návrh na plnenie kritérií - cena (vyplní uchádzač)

Poradie	Názov	MJ	Množstvo	Sadzba DPH (v %) Zadať DPH hromadne?	Jednotková cena bez DPH (v EUR)	Jednotková cena s DPH (v EUR)	Celková cena bez DPH (v EUR)	Celková cena s DPH (v EUR)
1.	Položka X	ks		20 ✓	256 ✓	307,2 ✓	5376 ✓	6451,2 ✓
2.	Položka Y	ks		20 ✓	3205 ✓	3846 ✓	64100 ✓	76920 ✓
3.	Položka Z	ks		20 ✓	4520 ✓	5424 ✓	189840 ✓	227808 ✓
Celková ponuka							259 316	311 179,2

- **Ak ste platca DPH:** zadávate len sadzbu DPH a jednotkovú cenu bez DPH a ostatné hodnoty za Vás systém automaticky prepočíta. V prípade, že si na každú položku uplatňujete rovnakú sadzbu DPH, máte možnosť zadať sadzbu hromadne pre všetky položky. **Nezabudnite si vo Vašom profile skontrolovať či ste zadali informáciu o tom, že ste platca DPH.**
 - **Ak nie ste platca DPH:** systém Vám zadá automaticky nulovú sadzbu DPH, Vy zadávate len jednotkovú cenu a systém Vašu celkovú cenu prepočíta. **Nezabudnite si vo Vašom profile skontrolovať či ste zadali informáciu o tom, že nie ste platca DPH.**
- **Požiadavky na ponuku**
 - Ku každej požiadavke nahrávate požadovaný doklad. V týchto častiach tak nájdete **kompletný zoznam dokladov, ktoré od Vás verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyžaduje**. Doklad nahráte kliknutím na ikonku dokumentu v stĺpci „Príloha od dodávateľa“. Následne sa Vám zobrazí okno v ktorom si viete načítať dokumenty z počítača a následne stlačíte tlačidlo „NAHRAŤ“. **V prípade, ak je nahratie dokumentu k danej požiadavke povinné, dokument bude označený pomocou „*“.**

Požiadavka na ponuku	Príloha od zadávateľa	Príloha dodávateľa od Antik Telecom s.r.o.
Čestné vyhlásenie uchádzača o pravdivosti a úplnosti všetkých dokladov a údajov uvedených v ponuke a že nie je v konflikte záujmov.		0
V prípade, ak sú dokumenty v ponuke podpísané osobou inou ako je štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu, verejný obstarávateľ požaduje predložiť spínomocnenie pre zástupcu uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch		0

Prílohy



Zip

Názov súboru	Dátum doplnenia	
vlastny_material.docx	V príprave (Neodoslané)	

Presunutím pridajte súbory (alebo kliknutím)

Nahrat

Zavrieť

- V prípade, že sa zákazka delí na časti sa Vám zobrazí pri každej požiadavke aj informácia o tom, či verejný obstarávateľ/ obstarávateľ požaduje predloženie samostatného dokladu pre každú časť alebo nie. Ak je zadané „ÁNO“, zadávate separátny dokument pre každú predkladanú časť. Ak je zadané „NIE“ postačuje jeden doklad na preukázanie splnenia požiadavky na ponuku pre všetky predkladané časti.
 - Ku každej požiadavke je možné nahráť viacero dokumentov. Jediné obmedzenie platí pre veľkosť jedného dokumentu, ktorá nesmie presiahnuť 100 MB.
 - V prípade ak predkladáte dve vyhotovenia toto istého dokumentu (jedno s osobnými údajmi a druhé bez osobných údajov) odporúčame do ich názvu uviesť identifikátor pre ich rozlíšenie (napr. dokumentXY vs. dokumentXY_bez podpisov)
- *Podmienky účasti (zobrazuje sa len v súťažiach podľa Zákona o verejnom obstarávaní)*
 - Ku každej podmienke **nahrávate požadovaný doklad** alebo
 - Na preukázanie splnenia podmienok účasti nahráte **Jednotný európsky dokument (JED)**, príp. čestné vyhlásenie (podľa typu súťaže)
 - Doklad nahráte kliknutím na ikonku dokumentu v stĺpci „Príloha od dodávateľa“. Následne sa Vám zobrazí okno v ktorom si viete načítať dokumenty z počítača a následne stlačíte tlačidlo „NAHRAT“. Pri nahrávaní sa aplikuje rovnaký postup ako pri sekcii Požiadavky na ponuku.

- *Odoslanie ponuky*

- Stlačením tlačidla „**Závazne odoslať ponuku**“ odošlete svoju ponuku verejnému obstarávateľovi/ obstarávateľovi. Po jej odoslaní už **neviete svoje ponuku späťne meniť** (s výnimkou podľa bodu 3 nižšie – možnosť stiahnutia ponuky, jej editácie a opätovného zaslania v lehote na predkladanie ponúk).
- Po odoslaní ponuky Vám na email príde potvrdenie o jej doručení Verejnému obstarávateľovi/ Obstarávateľovi a zároveň verejnému obstarávateľovi/ obstarávateľovi príde informácia o tom, že ste ponuku odoslali, avšak **obsah ponuky až do momentu otvorenia ponúk nevidí**.
- **Zasiela sa kompletná ponuka**. V prípade, že Vám chýba nejaký údaj, systém Vás upozorní, že Vaša ponuka nie je úplná a takúto ponuku Vám neumožní odoslať:
 - i. Ak sa zákazka delí na časti, systém Vás upozorní v prípade, že **nemáte vyplnenú aspoň jednu časť**.
 - ii. Systém Vám **nedovolí odoslať ponuku**, ktorá je **nevyplnená alebo neúplná**. **Ponuka sa považuje na nevyplnenú a neúplnú, ak nie je vyplnený návrh na plnenie kritérií, t.j. chýba cena alebo iné kritérium pre niektorú /niektoré z položiek alebo nie sú nahrané povinné dokumenty tvoriace ponuku uchádzača**.
 - iii. Systém Vám **neumožní odoslať ponuku** v prípade, ak v profile organizácie **nemáte vyplnené sídlo spoločnosti**.
- Ponuku je nevyhnutné odoslať **pred ukončením lehoty** na predkladanie ponúk. Systém zaznamená presný dátum a čas odoslania ponuky.
- Ak lehota na predkladanie ponúk už uplynula, systém Vám neumožní ponuku odoslať.

Stiahnutie a Zmena odoslanej ponuky

Ak ste odoslali ponuku, a chcete upraviť jej obsah, do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk je možné **ponuku stiahnuť**, upraviť a znovu odoslať. Pre stiahnutie ponuky je potrebné stlačiť tlačidlo „Stiahnuť ponuku“.

Ponuku je nevyhnutné opätovne odoslať **pred ukončením lehoty** na predkladanie ponúk. Systém zaznamená presný dátum a čas odoslania ponuky.

Ak lehota na predkladanie ponúk už uplynula, systém Vám neumožní ponuku stiahnuť ani odoslať.

1 Detail zákazky

2 Dokumenty

3 Žiadosti a vysvetlenia

4 Ponuka

Kontaktné osoby

Návrh na plnenie kritériíPožiadavky na ponukuPodmienky účastiOdoslanie ponuky

Odoslaním e-ponuky v rámci zákazky "VS na casti" súhlasím s aktuálne platnými podmienkami zadávania elektronickej ponuky systému ERANET, a prehlasujem, že:

- Som osobou oprávnenou zadávať ponuku za dodávateľa
- Spĺňam požiadavky na predmet zákazky
- Ponuku zadávam v súlade so súťažnými podkladmi zákazky
- Som oboznámený s podmienkami zadávania elektronickej ponuky systému ERANET

Podmienky a pravidlá používania Systému ERANET

Termín na odoslanie ponuky: 26.11.2020 00:00

Ponuka bola odoslaná: 25.11.2020 17:13

pre vybrané časti zákazky:

✓ 1. A

✓ 2. B

☐ ponuku podávam vo svojom mene

☒ ponuku podávam v mene skupiny dodávateľov

Zoznam členov skupiny dodávateľov:

členovia skupiny

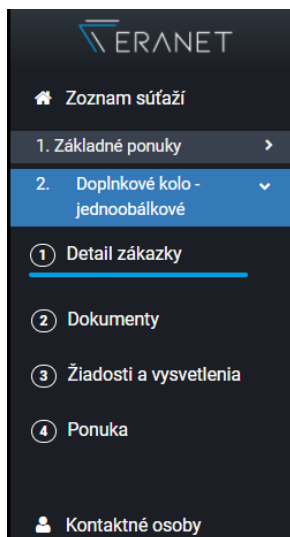
Stiahnuť ponuku z obstarávania

Aktualizácia ponuky (aplikovateľné pre Rokovacie konanie so zverejnením)

V prípade postupov umožňujúcich aktualizáciu ponuky v rámci „ďalších kôl“ napr. pri rokovacom konaní so zverejnením je uchádzačom umožnené opakované predkladanie ponúk v rámci jednej súťaže.

V takomto prípade je uchádzač opakovane vyzývaný na predloženie aktualizovanej ponuky v rámci jednej súťaže, t.j. súťaž sa v systéme zobrazí ako jeden záznam, v rámci ktorého sa uchádzačovi zobrazujú tie kolá predkladanie ponúk, ku ktorým mu bola zaslaná výzva na predloženie ponuky.

Uchádzač tak v rámci súťaže vidí:



- **Základná ponuka**
 - Detail (nastavenie zákazky)
 - Dokumenty (zverejnená dokumentácia k danému kolu)
 - Žiadosť/ Komunikácia (správy pre dané kolo)
 - Zadanie ponuky (ponuka v rámci daného kola)
- **Aktualizovaná ponuka (táto sekcia sa zobrazuje toľko krát, koľko krát sa ponuky aktualizujú)**
 - Detail (nastavenie zákazky)
 - Dokumenty (zverejnená dokumentácia k danému kolu)
 - Žiadosť/ Komunikácia (správy pre dané kolo)
 - Zadanie ponuky (ponuka v rámci daného kola)

Pre každé kolo platia všetky body kapitoly IV tohto manuálu.

IV. E

Doplnenie ponuky

V priebehu vyhodnocovania ponúk verejným obstarávateľom/ obstarávateľom môžete byť vyzvaný na vysvetlenie/doplnenie ponuky. Po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa vám pri každej podmienke účasti/požiadavke na ponuku zobrazí možnosť nahráť prílohu v rámci vysvetlenia/doplnenia Vašej ponuky:

JED - Hospodársky subjekt MÔŽE predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti: 1.) v prípade, ak ponuku predkladá skupina dodávateľov, JED sa predkladá za každého člena skupiny 2.) ak uchádzač preukazuje finančné a ekonomické postavenie alebo technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť prostredníctvom inej osoby, JED sa predkladá aj za túto osobu 3.) ak uchádzač má v úmysle zadať podiel zákazky subdodávateľom a verejný obstarávateľ/obstarávateľ vyžadoval splnenie podmienok účasti subdodávateľmi, predkladá uchádzač JED aj za každého subdodávateľa

1 Q
Doplnenie:
0

Doklad nahráte kliknutím na ikonku dokumentu v stĺpci „Príloha od dodávateľa“ v riadku „Doplnenie“. Následne sa Vám zobrazí okno v ktorom si viete načítať dokumenty z počítača a následne stlačíte tlačidlo „NAHRAŤ“.

POZOR: Doplnenie ponuky sa cez systém ERANET odosiela len na základe výzvy verejného obstarávateľa/ obstarávateľa.

POZOR: Po nahratí všetkých potrebných dokumentov je potrebné kliknúť na kartu „DOPLNENIE“ a záväzne odoslať doplnenie verejnemu obstarávateľovi. Nahraním dokumentov bez ich odoslania na karte „ODOSLANIE“ sa povinnosť odoslania doplnenia nepovažuje za splnenú.

Návrh na plnenie kritérií Požiadavky na ponuku Podmienky účasti Odoslanie ponuky **Doplnenie**

⚠ Uchádzač odosiela doplnenie LEN NA VYZVANIE verejným obstarávateľom/obstarávateľom. Doplnené doklady uchádzač nahráva k pôvodným dokladom a pre ich odoslanie stlačí tlačidlo 'Záväzne odoslať doplnenie' na karte 'Doplnenie', inak sa doplnenie nebude považovať za odoslané. Ak uchádzač opätovne doplní doklady, postupuje rovnakým spôsobom.

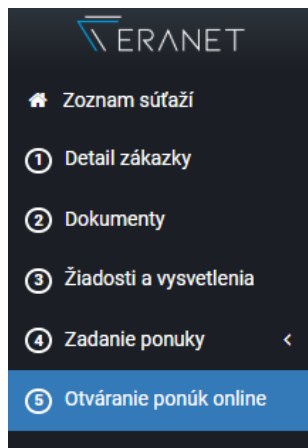
Doplnenie zatiaľ nebolo odoslané.

Záväzne odoslať doplnenie

IV. F

Online otváranie ponúk

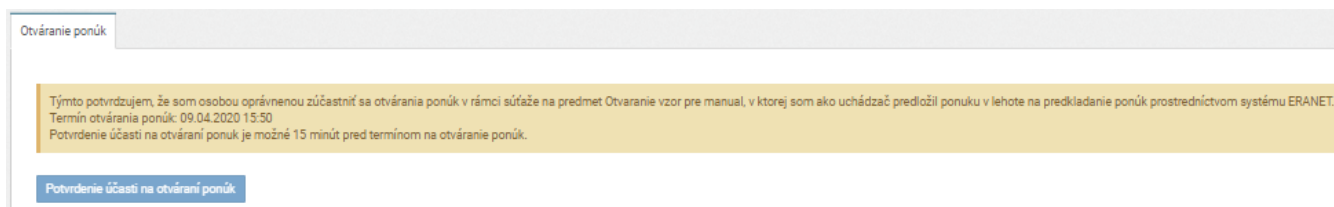
Dodávateľovi v rámci súťaže, v prípade ak je nastavené online otváranie ponúk, pribudne sekcia „Otváranie ponúk online“:



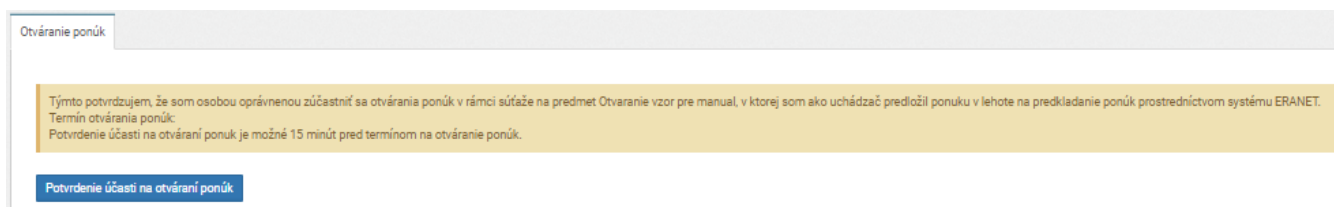
V prípade, ak dodávateľ ponuku nezaslal, v tejto sekcii sa mu zobrazí notifikácia, že jeho ponuka nebola odoslaná.

V prípade ak uchádzač ponuku v lehote na predkladanie ponúk odoslal:

- i. **Pri vojení do sekcie viac ako 15 min. pred otváraním ponúk** sa zobrazí notifikácia k tomu, že vstup do online miestnosti bude aktívny 15 min. pred otváraním ponúk:



- ii. **Pri vojení do sekcie 15 min. pred otváraním ponúk alebo počas otvárania ponúk** (t.j. do momentu ukončenia otvárania), uchádzač bude mať aktívne tlačidlo pre vstup do online miestnosti otvárania ponúk:



Ak ste boli v sekcii skôr ako 15 min. pred otváraním ponúk a v lehote 15 min. pred otváraním sa vám tlačidlo neaktivovalo, aktualizujte si stránku (F5 alebo „obnoviť túto stránku“ pri ULR adrese webstránky)

- iii. **Pri vojení do sekcie až po ukončení otvárania ponúk** sa uchádzačovi zobrazí notifikácia k tomu, že otvárania ponúk bolo ukončené a z otvorenia ponúk bude zaslaná zápisnica:

Otváranie ponúk

Otváranie ponúk bolo ukončené, bude Vám zaslaná zápisnica z otvárania ponúk.

Potvrdenie účasti na otváraní ponúk

Po vstupe do online miestnosti, t.j. po stlačení tlačidla pre vstup na online otváranie ponúk sa uchádzačovi zobrazí nasledujúce:

i. **Pred otvorením ponúk**

Otváranie ponúk

Termín otvárania obálok *i*

8. 4. 2020

15:50

v tvare hodina:minúta

Komunikácia

Všetkým

Súkromné

Začnite písať...

Odoslať

Zoznam osôb prítomných na otváraní ponúk *^*

Členovia komisie

Meno	Pozícia	Status
Radoslav Milý	Predseda komisie	Prítomný
Martin Oravec	Člen komisie s hlasovacím právom	Prítomný
Martina Múdra	Člen komisie s hlasovacím právom	Prítomný

Uchádzačovi sa zobrazí dátum a čas otvárania ponúk, ktorý bol v súťaži nastavený (nemusí sa zhodovať s presným časom reálneho úkonu otvorenia ponúk, nemôže však nastať skôr).

V sekcii komunikácia môže uchádzač komunikovať:

- S všetkými prítomnými, t.j. danú správuvidia všetci prítomní členovia komisie aj uchádzači.
- Súkromne, t.j. len s členmi komisie prítomnými za stranu verejného obstarávateľa.
- Pre vloženie textu, začnite písať tam kde sa nachádza text „začnite písať...“ a následne tlačte tlačidlo „odoslať“ alebo klávesu „enter“.

Uchádzač súčasne vidí aj zoznam prítomných osôb (členov komisie) za stranu verejného obstarávateľa/obstarávateľa.

Ak vám verejný obstarávateľ napíše, že ponuky boli otvorené a vy nevidíte tabuľku s návrhmi na plnenie kritérií alebo zoznam prítomných členov komisie, zaktualizujte si stránku prehliadača (pomocou F5 alebo funkcie „obnoviť túto stránku“ pri URL adrese webstránky).

ii. Po otvorení ponúk

Po otvorení ponúk uchádzač okrem vyššie uvedených údajov vidí aj tabuľku s návrhmi na plnenie kritérií všetkých uchádzačov (v prípade ak je hodnotiacim kritériom sada kritérií, namiesto ceny sa zobrazí tlačidlo „Zobraziť“, po stlačení ktorého sa zobrazia jednotlivé návrhy na plnenie kritérií):

Prehľad ponúk ^

Obchodné meno / názov	Danubius spol. s r.o.	Antik Telecom s.r.o
Adresa sídla / miesta podnikania	Hadovská cesta 19, 945 01 Komárno	Daco 10/A, 04001 Košice
Zákazka CELKOM Celková cena (EUR)	200 000,00	155 000,00

Ak vám verejný obstarávateľ napíše, že ponuky boli otvorené a vy nevidíte tabuľku s návrhmi na plnenie kritérií alebo zoznam prítomných členov komisie, zaktualizujte si stránku prehliadača (pomocou F5 alebo funkcie „obnoviť túto stránku“ pri URL adrese webstránky).

V.

Prieskum trhu na určenie PHZ

Časť prieskum trhu určenie predpokladanej hodnoty zákazky, je sprístupnený len v prípade, že Vás **verejný obstarávateľ/ obstarávateľ do prieskumu trhu pozval**.

Svoje prieskumy trhu, do ktorých ste boli pozvaní vidíte hneď na úvodnej obrazovke v časti „Moje prieskumy“ (vedľa „Prehľad verejných zákaziek“).

V prieskume trhu vidíte len dve časti:

- Detail zákazky – tu je pre Vás prístupná len časť Položky zákazky
- Prieskum trhu

Systém Vás informuje o lehote trvania prieskumu trhu, detailoch zákazky potrebných pre zadanie cenovej kalkulácie a zároveň poskytuje možnosť zadávať **cenové kalkulácie v elektronickej podobe**.

Zadanie cenovej kalkulácie:

a) Zadávanie ceny na jednotlivé položky

Zadáвате ceny podľa toho či ste alebo nie ste platcom DPH a to na každú položku zvlášť.

b) Zadávanie ceny na jednotlivé skupiny položiek

Zadáвате **celkové ceny bez DPH a s DPH na skupiny položiek**. Ak nie ste platca DPH, cena bez DPH a cena s DPH sú zhodné.

c) Zákazku ako celok

Zadáвате ceny rovnako ako pri skupinách položiek, t.j. zadávate **celkové ceny bez DPH a s DPH na celú zákazku**. Ak nie ste platca DPH, cena bez DPH a cena s DPH sú zhodné.

Pre odoslanie cenovej kalkulácie v rámci prieskumu trhu musíte mať **kompletne vyplnenú** cenovú kalkuláciu, inak Vám ju systém neumožní odoslať.

Pre jej odoslanie stlačte tlačidlo „Závazne odoslať cenovú kalkuláciu“. V prípade, ak je potrebné cenovú ponuku upraviť, použite tlačidlo na stiahnutie ponuky, ktoré je aktívne do ukončenia lehoty na predkladanie ponúk (po ukončení už nie je možné ponuku stiahnuť).