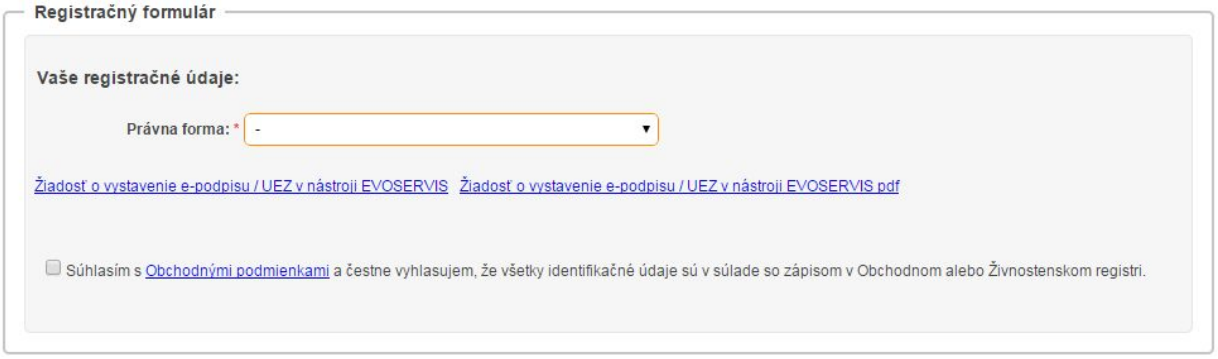
Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1. Vstup do systému

1. Vstup do systému
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostrednictvom stránok www.evoservis.sk. Na hlavnej stránke sa môžete zaregistrovať.

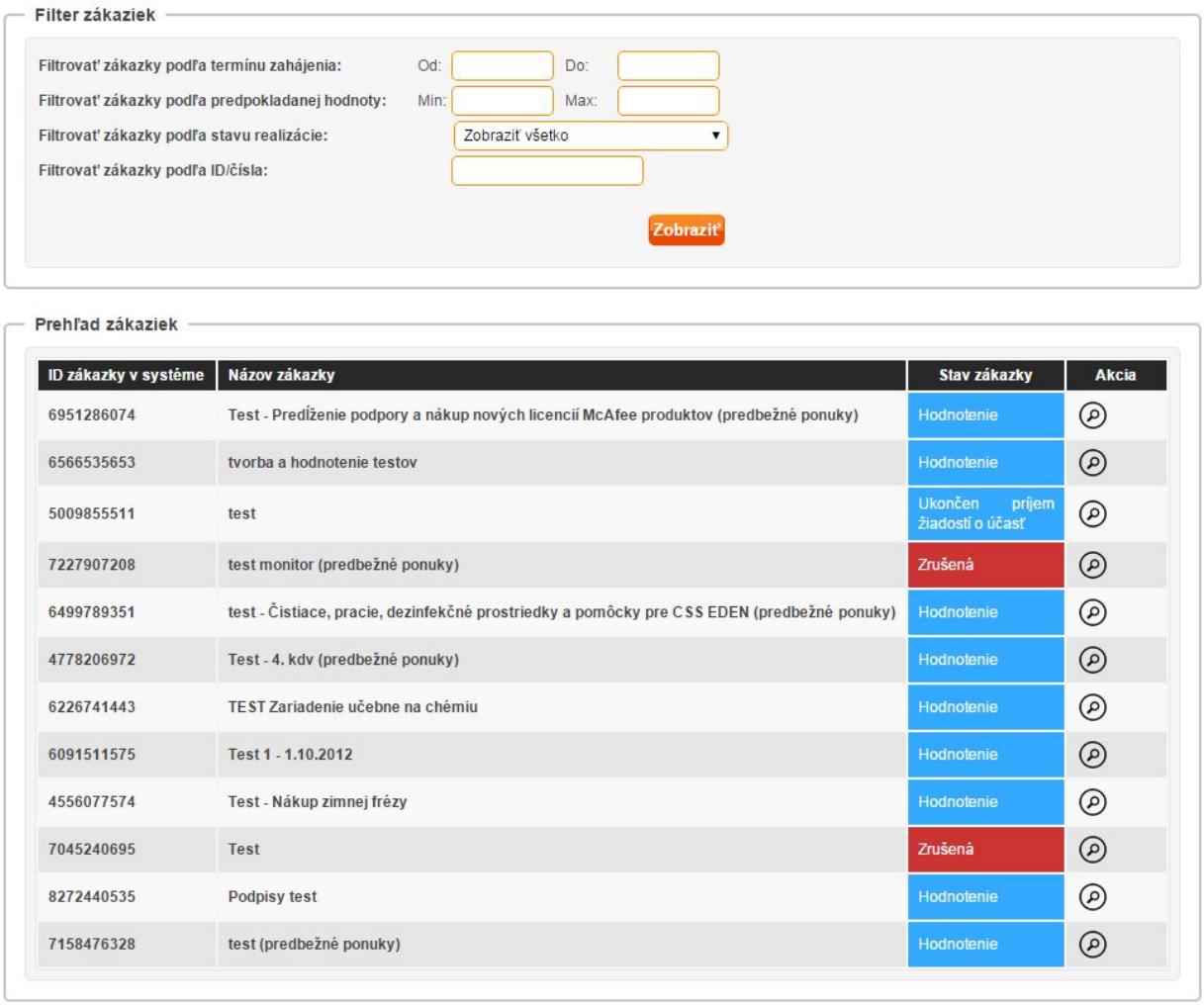
2. Registrácia
Pre registráciu kliknite na tlačidlo Registrovať.



3. Registračný formulár
Potom sa Vám otvorí Registračný formulár, ktorý vyplníte. (bližšie informácie nájdete v nápovede Použitie systému z pozície obstarávateľa - 1.Registrácia alebo Použitie systému z pozície dodávateľa - 1.Registrácia)

2. Prehľad zákaziek

1. Vstup do prehľadu zákaziek
Pre zobrazenie prehľadu zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek.



2. Prehľad zákaziek
Zobrazia sa informácie o prebiehajúcich zákazkách a to i bez potreby registrácie. Ako registrovaný úžívateľ môžete vstúpiť do prehľadu zákaziek, kde je možnosť vyhľadávať zákazky podľa filtru, vstúpiť do zákazky, prípadne si sťiahnúť súťažné podklady a ďalšie dokumenty, komunikovať cez komunikačné rozhranie a iné (bližšie informácie nájdete v nápovede Prebiehajúce zákazky z pozície obstarávateľa alebo Prebiehajúce zákazky z pozície dodávateľa).

3. Profil obstarávateľa

1. Vstup na profil obstarávateľa
Kliktutím na Profil obstarávateľa budete presmerovaný na Zoznam profilov.

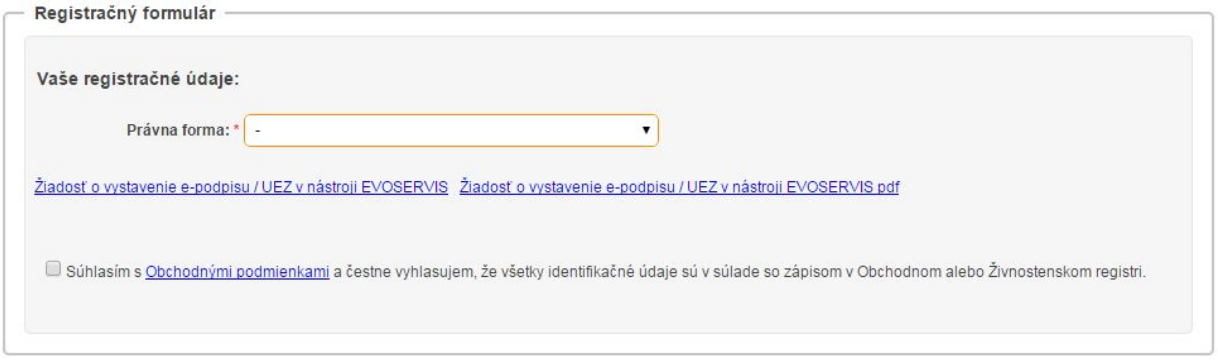
Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

POUŽITIE SYSTÉMU Z POZÍCIE OBSTARÁVATEĽA

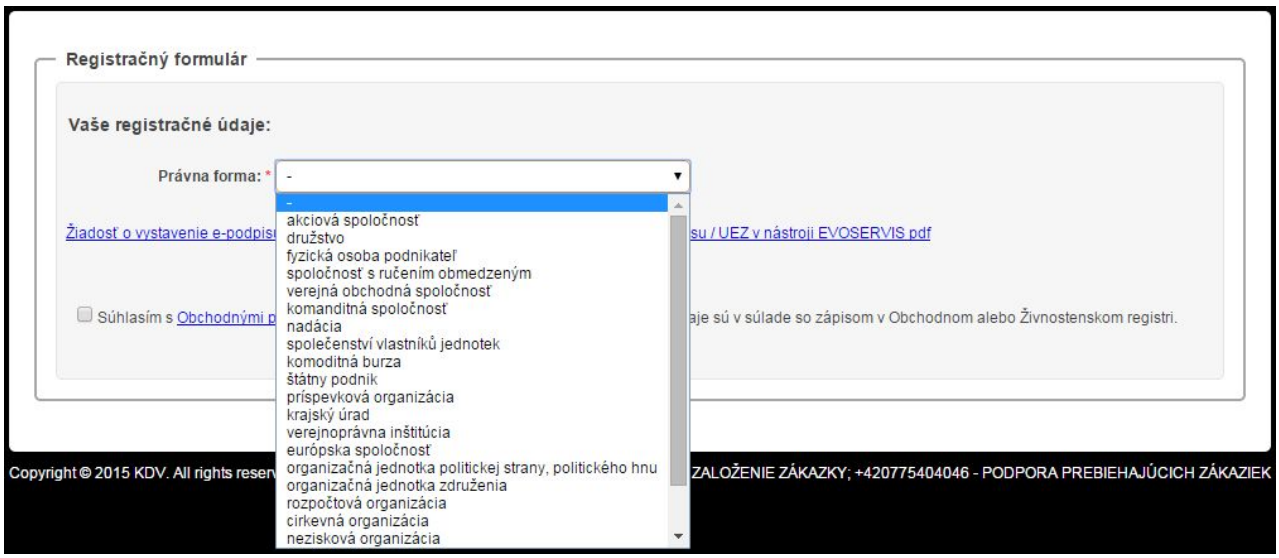
1. Registrácia

1. Registrácia
Po zadaní adresy www.evoservis.sk kliknite na tlačidlo Registrovať.

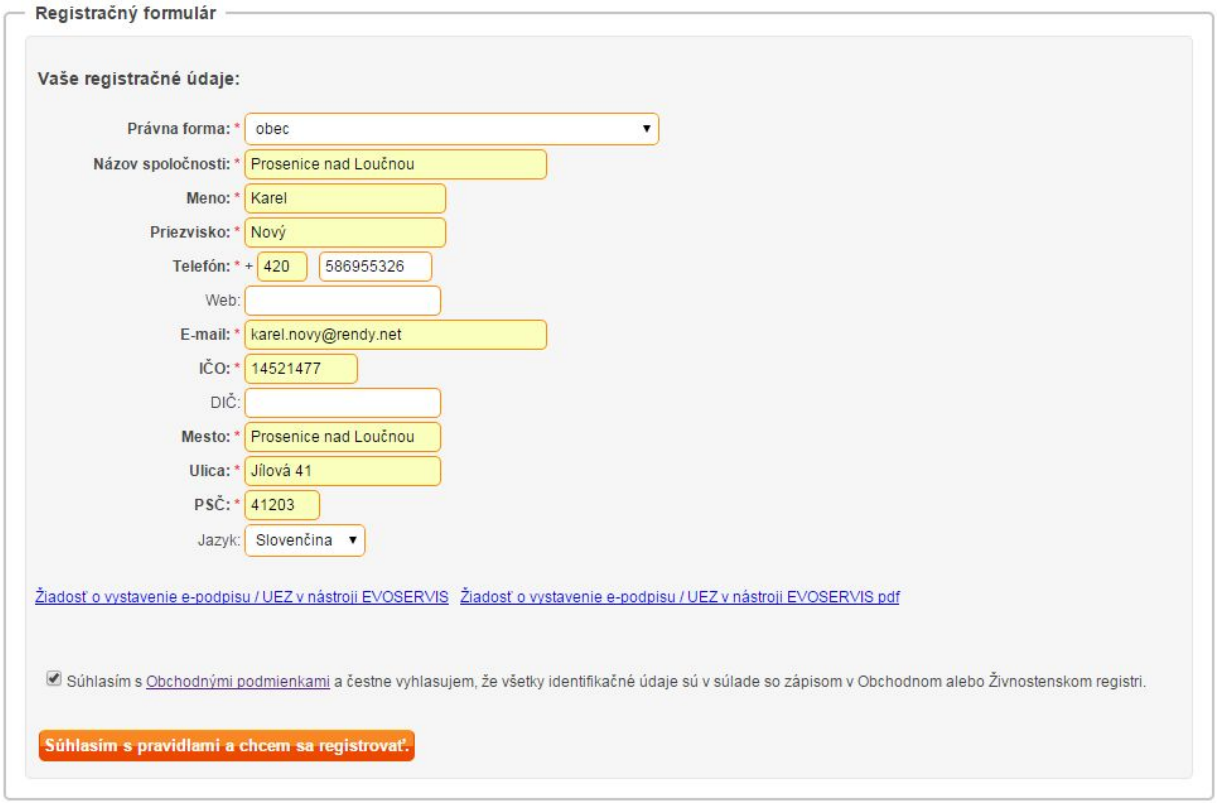
2. Registrácia
Náhľad na tlačidlo pre registráciu.



3. Registračný formulár
Objaví sa registračný formulár.

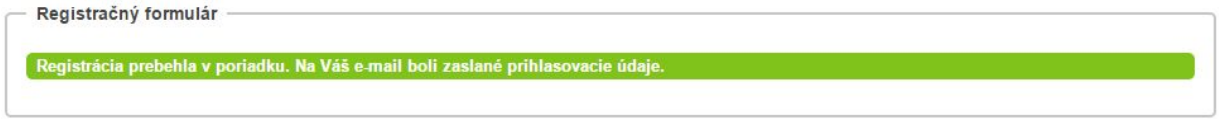


4. Právna forma
Potom vyberte z ponuky právna forma (kraj, obec). Po jej výbere sa zobrazí ďalšia časť formulára.



5. Zadanie údajov do formulára
Vyplňte všetky povinné údaje vyznačené tučne a červenou hviezdičkou. Pre úspešné ukončenie registrácie zaškrtnite pole Súhlasím s Obchodnými podmienkami a následne kliknite na tlačidlo Súhlasím s pravidlami a chcem sa registrovať.

6. Elektronický podpis/ UEZ
Je možnosť pracovať aj s elektronickým podpisom. V rámci registrácie si môžete stiahnuť Žiadosť o vystavenie e-podpisu / UEZ v nástroji EVOSERVIS.



7. Ukončenie registrácie
Po úspešnom ukončení registrácie sa zobrazia nasledujúce informácie - Na Váš e-mail boli zaslané prihlasovacie údaje. Proces registrácie dokončíte svojím prvým úspešným prihlásením do systému elektronického nástroja EVOSERVIS.

2. Prihlásenie

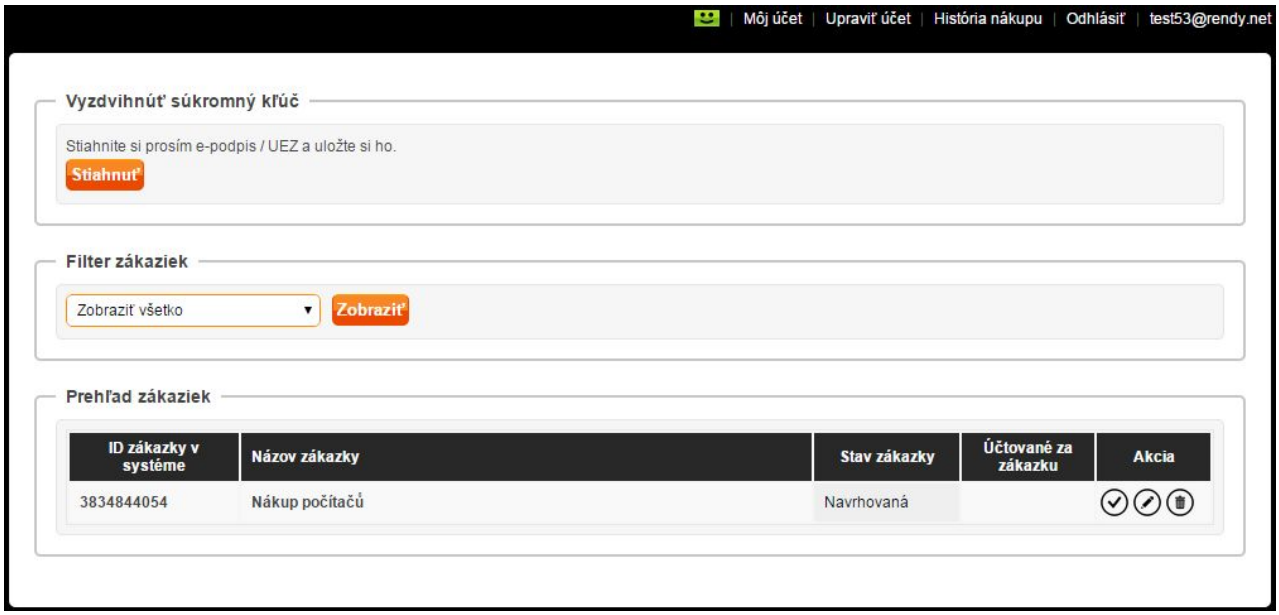
1. Prihlásenie
Po registrácii sa prihlásite do el. nástroja EVOSERVIS pomocou mena a hesla, ktoré vám bolo zaslané na e-mail. Potom kliknite na tlačidlo Prihlásiť.

2. Prihlásenie
Ako prihlásený obstarávateľ môžete založiť zákazku, vstupovať na prehľad zákaziek, v prípade subsystému môžete vstúpiť do subsystému a ďalšie. Po ukončení práce s el. nástrojom EVOSERVIS sa odhláste. Odhlásenie vykonáte pomocou tlačidla Odhlásiť.

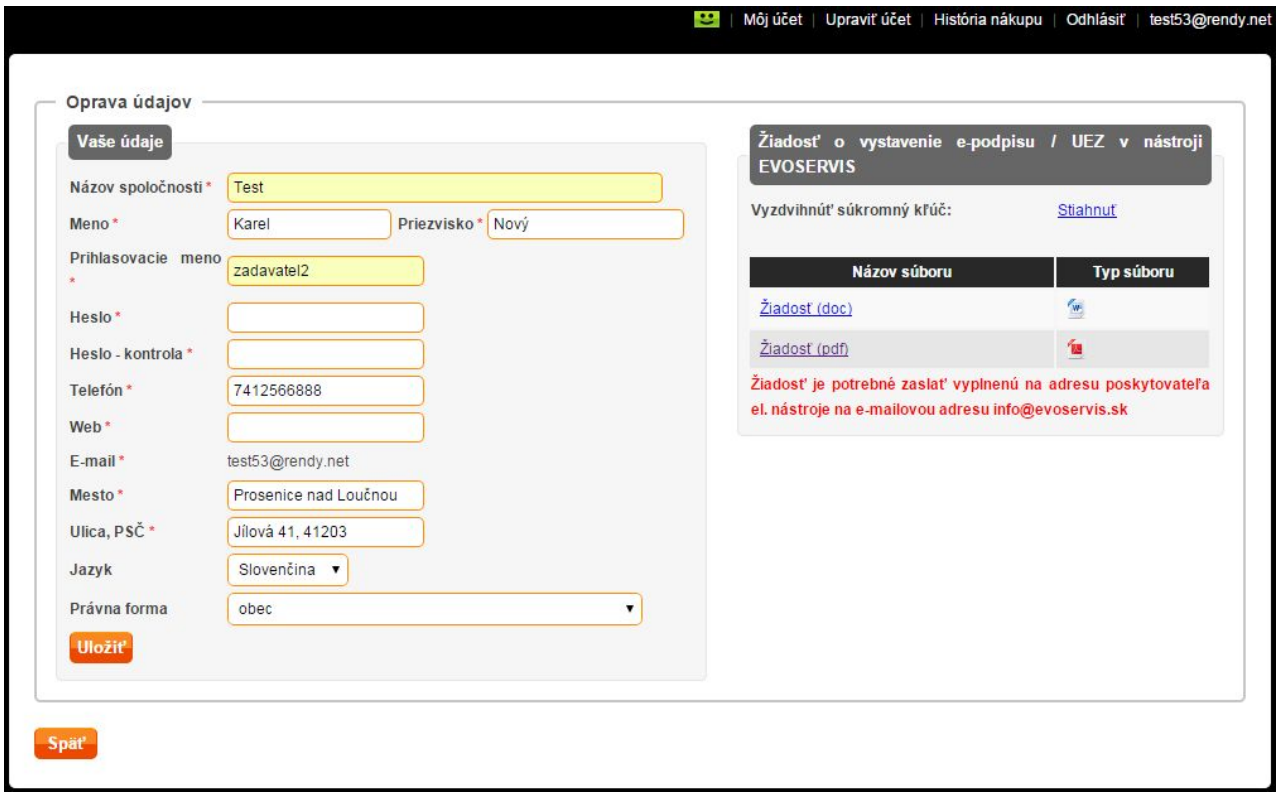
3. Odhlásenie
Úspešné odhlásenie obstarávateľa.

3. Môj účet

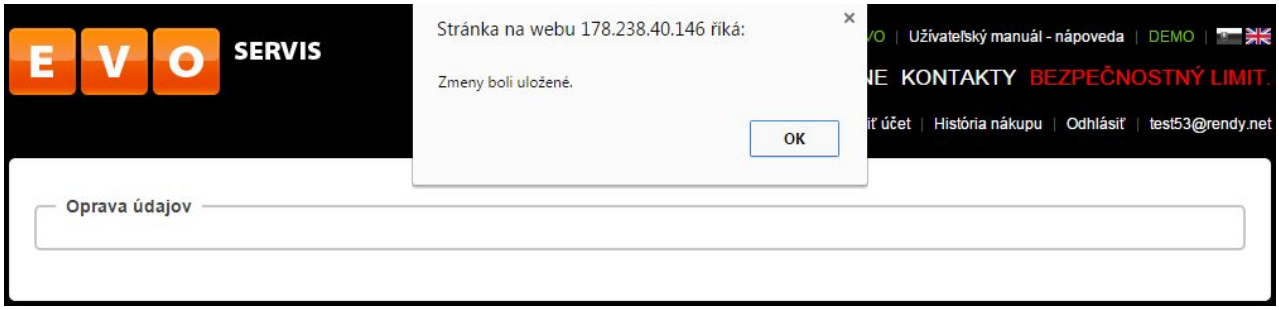
1. Môj účet
K údajom vášho účtu sa dostanete po prihlásení do el. nástroja EVOSERVIS.



2. Môj účet
Kliknutím na tlačidlo Môj účet sa zobrazia informácie o vami založených zákazkách v systéme (navrhované, prebiehajúce, uzavreté a iné).

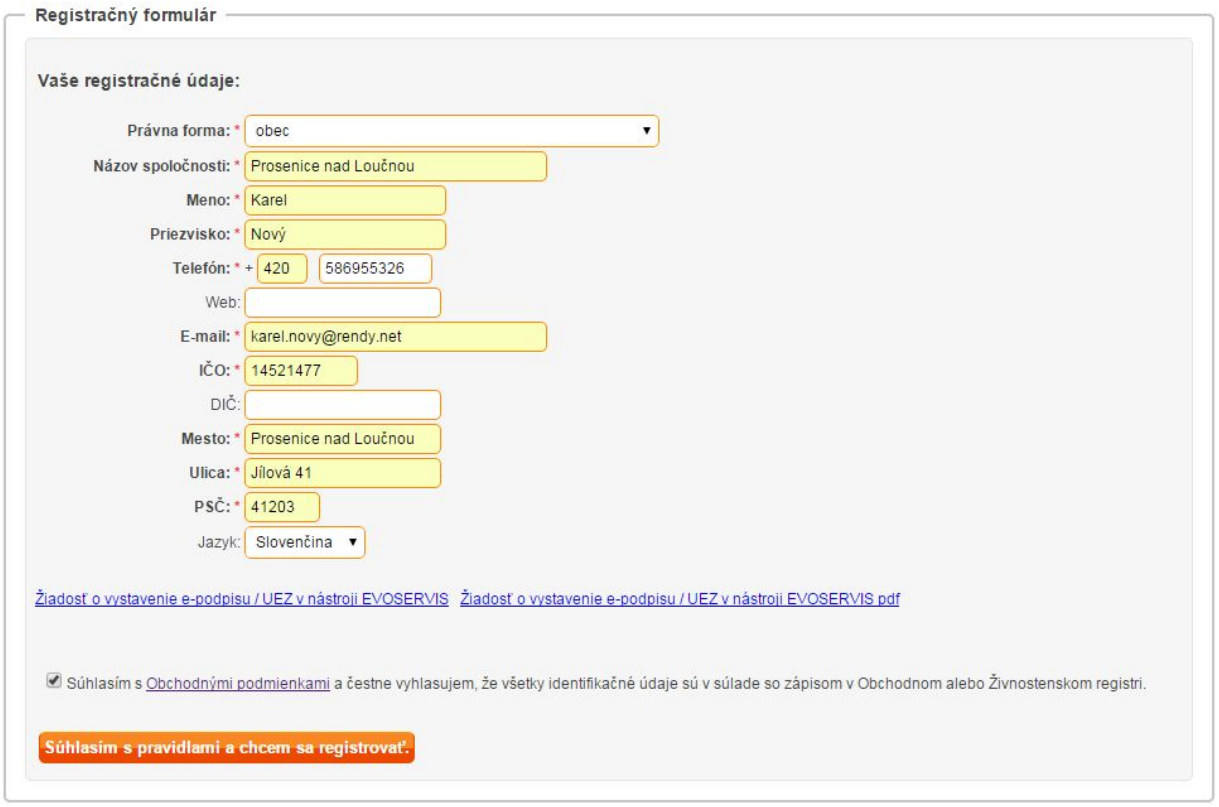


3. Zmeny na účte
Ak chcete meniť údaje, ktoré ste zadali pri vypĺňaní registračného formulára, potom tak môžete urobiť cez tlačidlo Upraviť účet.



4. Uloženie zmien
Po úspešnom uložení zmien sa zobrazí potvrdenie o uložení vykonaných zmien.

4. Elektronický podpis/UEZ



Registračný formulár

Vaše registračné údaje:

Právna forma: * obec
Názov spoločnosti: * Prosenice nad Loučnou
Meno: * Karel
Priezvisko: * Nový
Telefón: * + 420 586955326
Web:
E-mail: * karel.novy@rendy.net
IČO: * 14521477
DIČ:
Mesto: * Prosenice nad Loučnou
Ulica: * Jílová 41
PSČ: * 41203
Jazyk: Slovenčina

Žiadosť o vystavenie e-podpisu / UEZ v nástroji EVOSERVIS Žiadosť o vystavenie e-podpisu / UEZ v nástroji EVOSERVIS pdf

Súhlasím s Obchodnými podmienkami a čestne vyhlasujem, že všetky identifikačné údaje sú v súlade so zápisom v Obchodnom alebo Živnostenskom registri.

Súhlasím s pravidlami a chcem sa registrovať.

1. Elektronický podpis/UEZ

Žiadosť o vystavenie e-podpisu / UEZ v nástroji EVOSERVIS si môžete stiahnuť pri registrácii užívateľa, alebo po prihlásení kliknutím na tlačidlo Upraviť účet.

Žiadosť o vystavanie e-podpisu / UEZ
v rámci elektronického nástroja EVOSERVIS

Meno a priezvisko :

Adresa trvalého pobytu:

Narodený/a:

Zastupujúci spoločnosť:

Sídlom:

IČO:

DIČ:

Žiadam o vystavenie e-podpisu / UEZ* (uznávaná elektronická značka) k použití výhradně v rámci elektronického nástroje EVOSERVIS.

Čestne prehlasujem, že údaje uvedené v tomto dokumente sú pravdivé a správne.

Som si vedomý/á toho, že pokiaľ by som uvádzal/a nepravdivé údaje, budem čeliť všetkým následným postupom v súlade so zákonmi SR.

V…… dňa……

Meno a priezvisko, funkcia, podpis

2. Žiadosť o vystavenie

Žiadosť je potrebné zaslať vyplnenú a podpísanú na adresu poskytovateľa el. nástroja EVOSERVIS na e-mailovú adresu info@evoservis.sk.

Dobrý den,

na základě Vaší žádosti a po ověření platnosti všech údajů Vám byl vygenerován e-podpis/UEZ* (uznávaná elektronická značka) k uživatelskému účtu s e-mailem .....

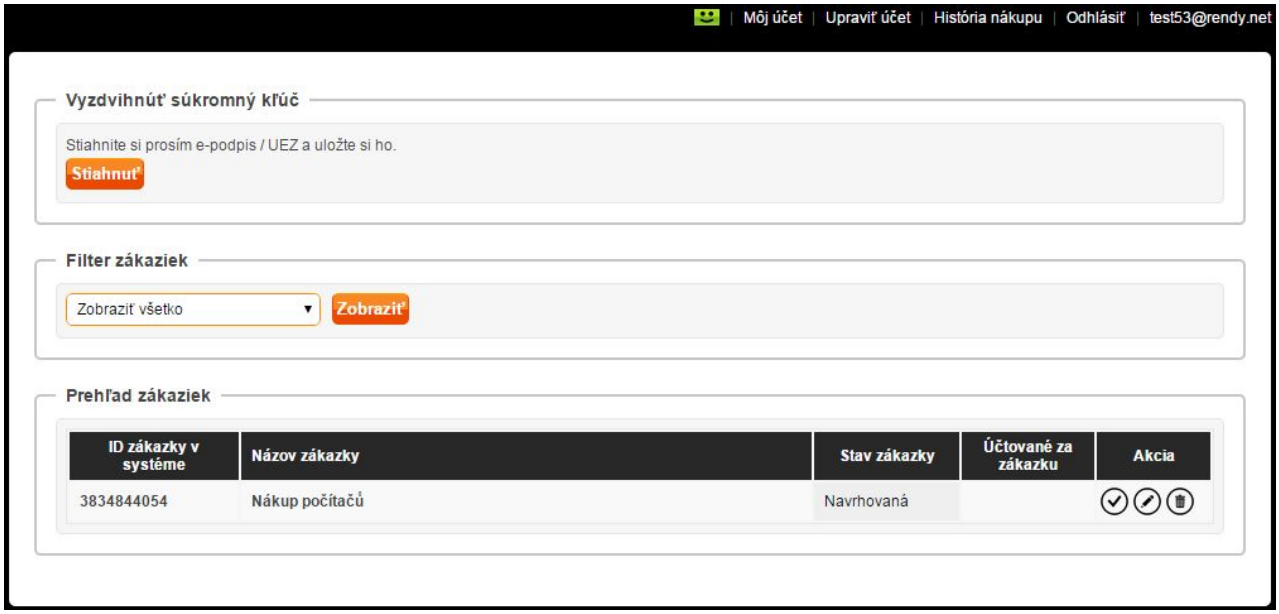
Stáhnout **(neotevírat)** a uložit do svého PC **(nepřejmenovávat soubor)** jej můžete po přihlášení do elektronického nástroje EVOSERVIS v sekci Môj účet -> Stiahnite si prosím e-podpis / UEZ a uložte si ho - Stiahnuť.

Pozn. Námi vygenerovaný e-podpis/UEZ lze použít pouze v systému EVOSERVIS. Slouží k podepisování nabídek v zakázkách, u kterých to zadavatel vyžaduje. E-podpis/UEZ se neinstaluje, nelze jej otevřít.

S pozdravem a přáním příjemného dne

EVOSERVIS s.r.o.
SNP 362
024 01 Kysucké Nové Mesto
+420 775 404 045, +420 775 404 046
podpora@evoservis.sk
www.evoservis.sk

3. Vygenerovanie elektronického podpisu/UEZ
Na základe vašej žiadosti a po overení platnosti všetkých údajov vám bol vygenerovaný e-podpis / UEZ.



4. Stiahnutie elektronického podpisu/UEZ
Stiahnuť ho môžete po prihlásení do elektronického nástroja EVOSERVIS po kliknutí na tlačidlo Môj účet a následne na tlačidlo Stiahnuť v oddiele Vyzdvihnúť e-podpis / UEZ.

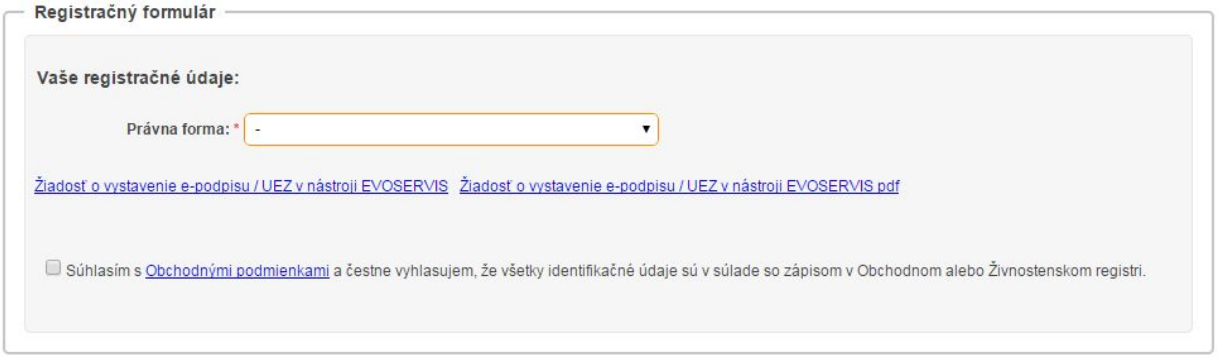
Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

POUŽITIE SYSTÉMU Z POZÍCIE UCHÁDZAČA

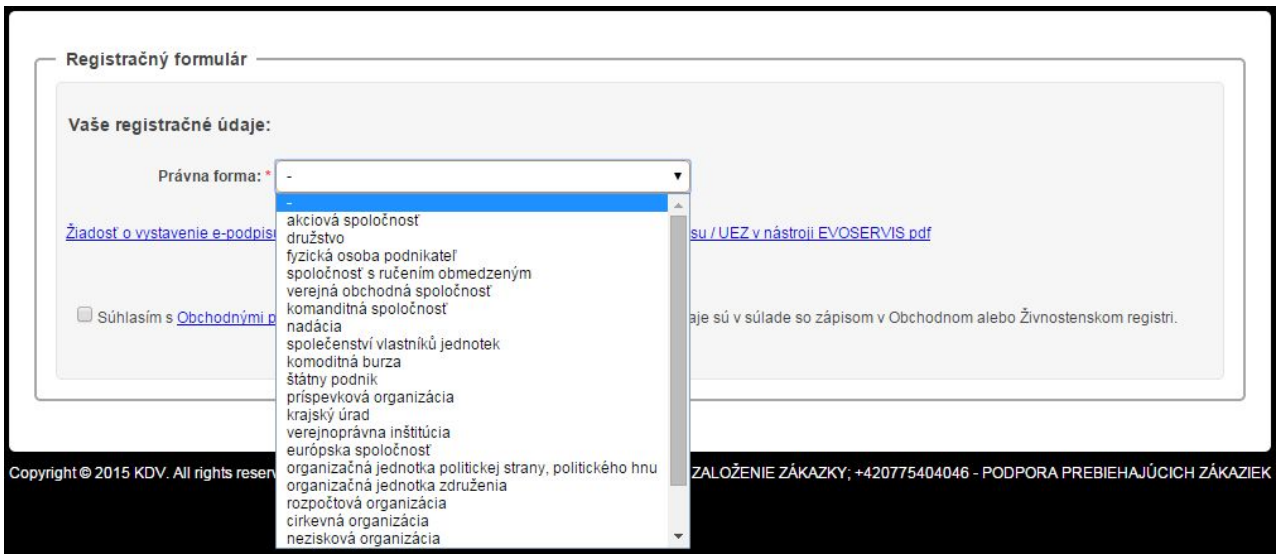
1. Registrácia

1. Registrácia
Po vstupe na adresu www.evoservis.sk kliknite na tlačidlo Registrovať.

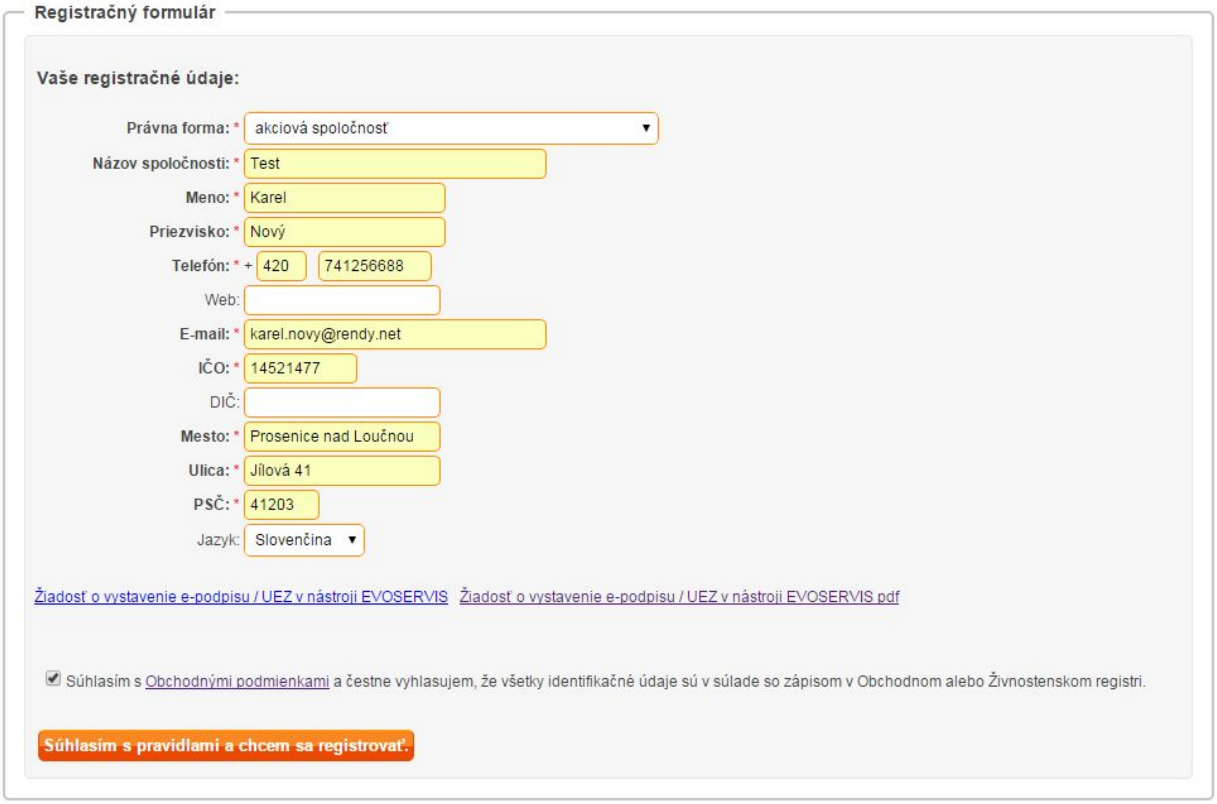
2. Registrácia
Náhľad tlačidla pre registráciu.



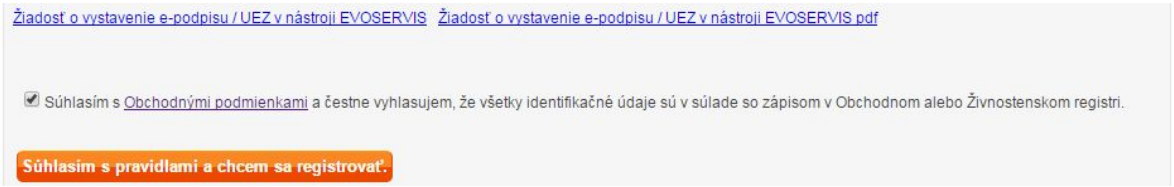
3. Registračný formulár
Potom sa zobrazí sa Registračný formulár.



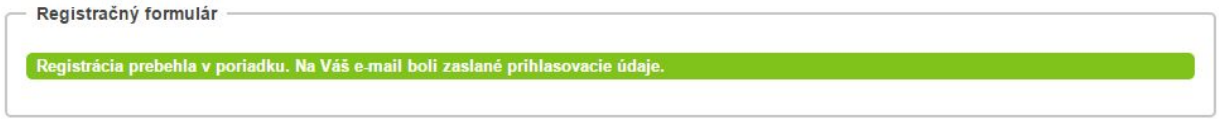
4. Právna forma
Následne vyberiete z ponuky Právnu formu (spoločnosť s ručením obmedzeným, akciová spoločnosť). Po jej výbere sa zobrazí ďalšia časť formulára.



5. Zadanie údajov do formulára
Vyplňte všetky povinné údaje vyznačené tučne a červenou hviezdičkou. Pre úspešné ukončenie registrácie zaškrtnite pole Súhlasím s Obchodnými podmienkami a potom kliknite na tlačidlo Súhlasím s pravidlami a chcem sa registrovať.



6. Elektronický podpis/UEZ
Je možnosť pracovať aj s elektronickým podpisom. V rámci registrácie si môžete stiahnuť Žiadosť o vystavenie e-podpisu / UEZ v nástroji EVOSERVIS.



7. Ukončenie registráice
Po úspešnom ukončení registrácie sa zobrazia nasledujúce informácie - Na Váš e-mail boli zaslané prihlasovacie údaje. Proces registrácie dokončíte svojím prvým úspešným prihlásením do systému elektronického nástroja EVOSERVIS.

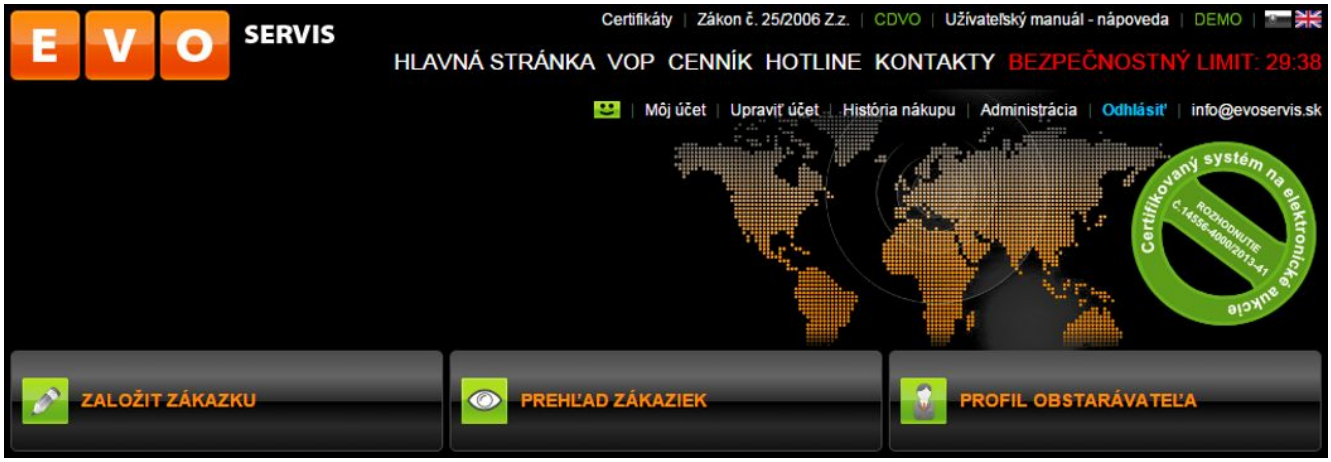
2. Prihlásenie

1. Prihlásenie
Po registrácii sa prihlásite do el. nástroja EVOSERVIS pomocou mena a hesla, ktoré vám bolo zaslané na e-mail. Následne kliknite na tlačidlo Prihlásiť.

2. Prihlásenie
Ako prihlásený dodávateľ môžete vstupovať na prehľad zákaziek a podávať k jednotlivých zákaziek ponuky a dalšie. Po ukončení práce s el. nástrojom EVOSERVIS sa odhláste. Odhlásenie vykonáte pomocou tlačidla Odhlásiť.

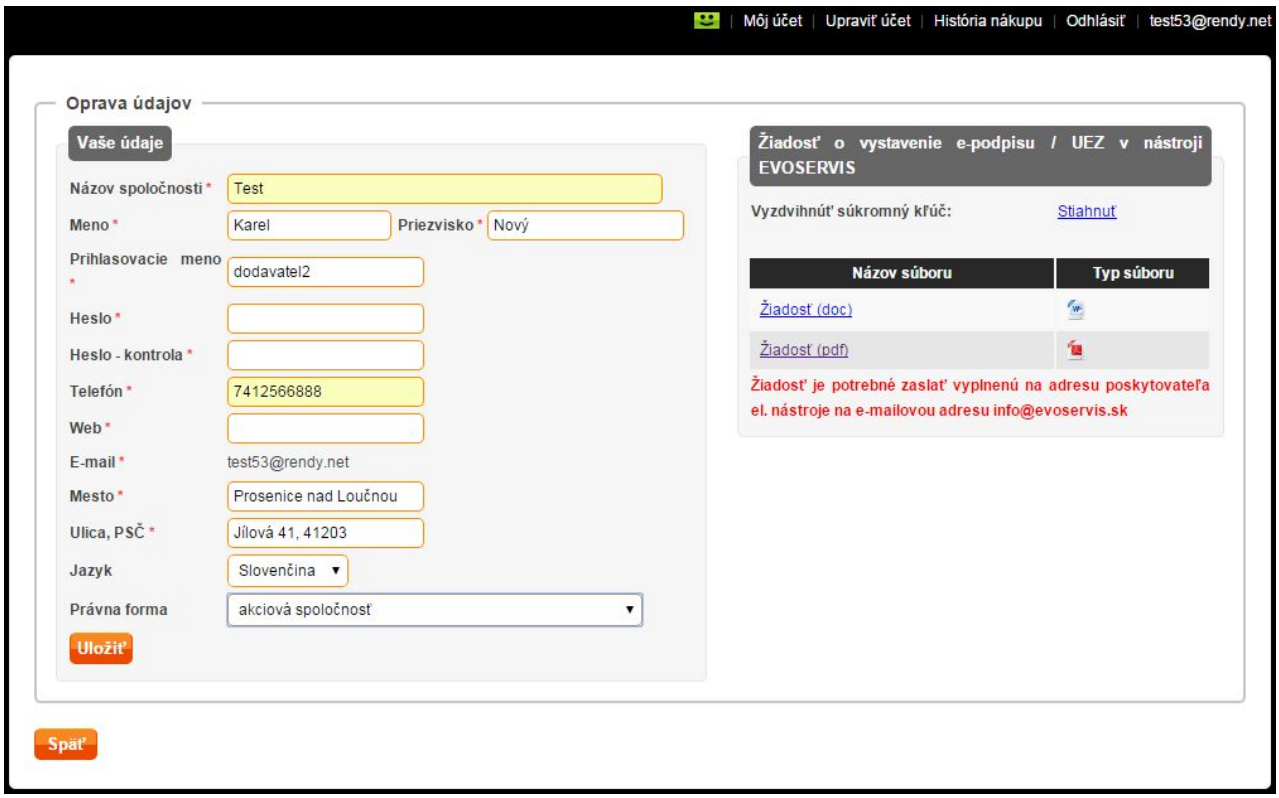
3. Odhlásenie
Úspešné odhlásenie dodávateľa.

3. Môj účet



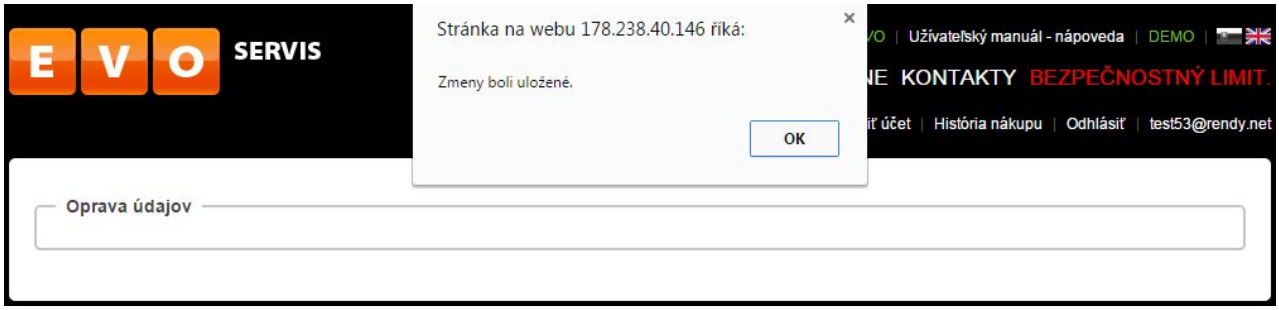
1. Môj účet
K údajom vášho účtu sa dostanete po prihlásení do el. nástroja EVOSERVIS.

2. Môj účet
Kliknutím na tlačidlo Môj účet si v tomto prípade môžete stiahnuť e-podpis / UEZ cez tlačidlo Stiahnuť



3. Zmeny na účte

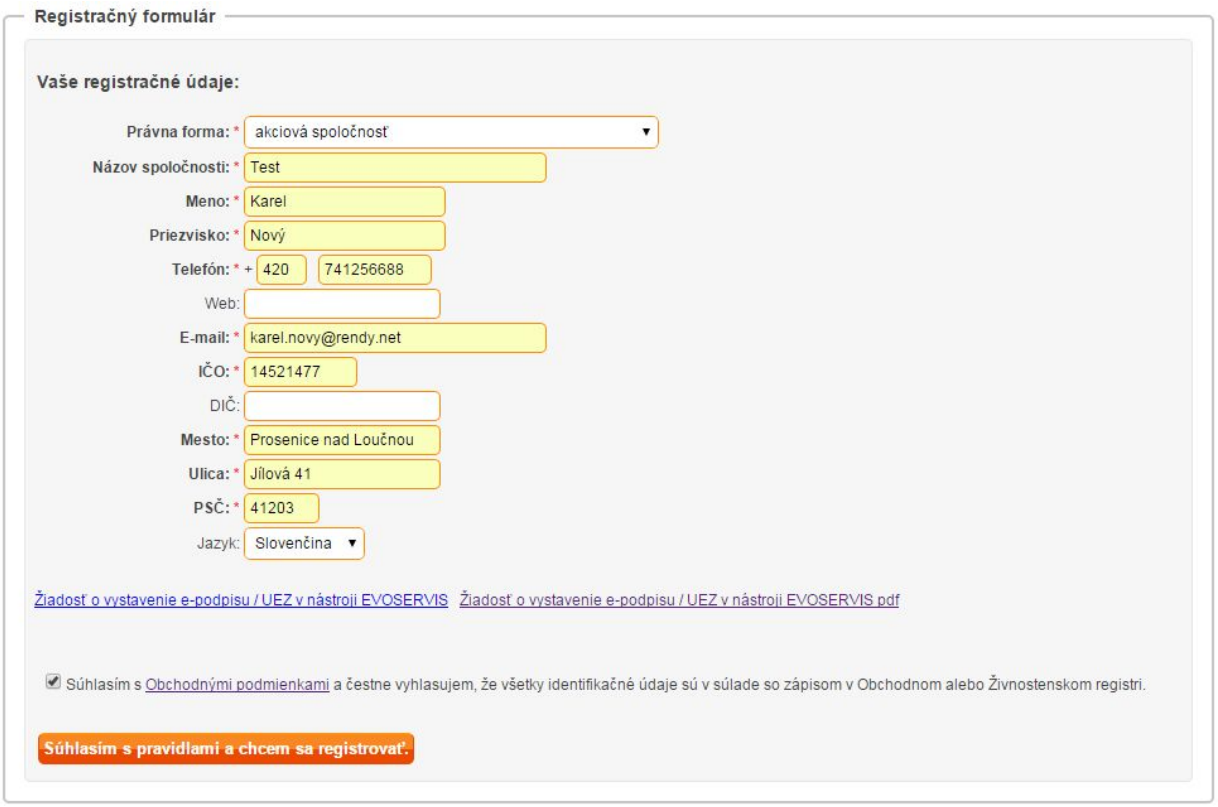
Ak chcete meniť údaje, ktoré ste zadali pri vypĺňaní registračného formulára, potom tak môžete urobiť cez tlačidlo Upraviť účet.



4. Uloženie zmien

Po úspešnom uložení zmien sa zobrazí potvrdenie o uložení vykonaných zmien.

4. Elektronický podpis/UEZ



Registračný formulár

Vaše registračné údaje:

Právna forma: * akciová spoločnosť
Názov spoločnosti: * Test
Meno: * Karel
Priezvisko: * Nový
Telefón: * + 420 741256688
Web:
E-mail: * karel.novy@rendy.net
IČO: * 14521477
DIČ:
Mesto: * Prosenice nad Loučnou
Ulica: * Jilová 41
PSČ: * 41203
Jazyk: Slovenčina

Žiadosť o vystavenie e-podpisu / UEZ v nástroji EVOSERVIS Žiadosť o vystavenie e-podpisu / UEZ v nástroji EVOSERVIS pdf

Súhlasím s Obchodnými podmienkami a čestne vyhlasujem, že všetky identifikačné údaje sú v súlade so zápisom v Obchodnom alebo Živnostenskom registri.

Súhlasím s pravidlami a chcem sa registrovať.

1. Elektronický podpis/UEZ

Žiadosť o vystavenie e-podpisu / UEZ v nástroji EVOSERVIS si môžete stiahnuť pri registrácii užívateľa, alebo po prihlásení kliknutím na tlačidlo Upraviť účet.

Žiadosť o vystavanie e-podpisu / UEZ
v rámci elektronického nástroja EVOSERVIS

Meno a priezvisko :

Adresa trvalého pobytu:

Narodený/a:

Zastupujúci spoločnosť:

Sídlom:

IČO:

DIČ:

Žiadam o vystavenie e-podpisu / UEZ* (uznávaná elektronická značka) k použití výhradně v rámci elektronického nástroje EVOSERVIS.

Čestne prehlasujem, že údaje uvedené v tomto dokumente sú pravdivé a správne.

Som si vedomý/á toho, že pokiaľ by som uvádzal/a nepravdivé údaje, budem čeliť všetkým následným postupom v súlade so zákonmi SR.

V…… dňa……

Meno a priezvisko, funkcia, podpis

2. Žiadosť o vystavenie

Žiadosť je potrebné zaslať vyplnenú a podpísanú na adresu poskytovateľa el. nástroja EVOSERVIS na e-mailovú adresu info@evoservis.sk.

Dobrý den,

na základě Vaší žádosti a po ověření platnosti všech údajů Vám byl vygenerován e-podpis/UEZ* (uznávaná elektronická značka) k uživatelskému účtu s e-mailem .....

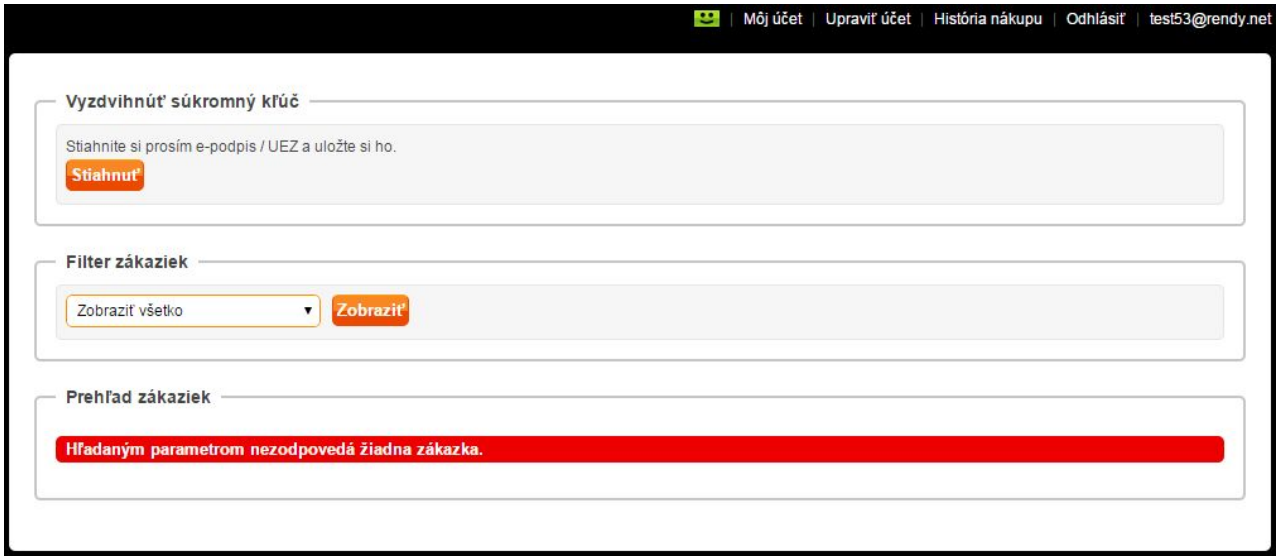
Stáhnout **(neotevírat)** a uložit do svého PC **(nepřejmenovávat soubor)** jej můžete po přihlášení do elektronického nástroje EVOSERVIS v sekci Môj účet -> Stiahnite si prosím e-podpis / UEZ a uložte si ho - Stiahnuť.

Pozn. Námi vygenerovaný e-podpis/UEZ lze použít pouze v systému EVOSERVIS. Slouží k podepisování nabídek v zakázkách, u kterých to zadavatel vyžaduje. E-podpis/UEZ se neinstaluje, nelze jej otevřít.

S pozdravem a přáním příjemného dne

EVOSERVIS s.r.o.
SNP 362
024 01 Kysucké Nové Mesto
+420 775 404 045, +420 775 404 046
podpora@evoservis.sk
www.evoservis.sk

3. Vygenerovanie elektronického podpisu/UEZ
Na základe vašej žiadosti a po overení platnosti všetkých údajov vám bol vygenerovaný e-podpis / UEZ.



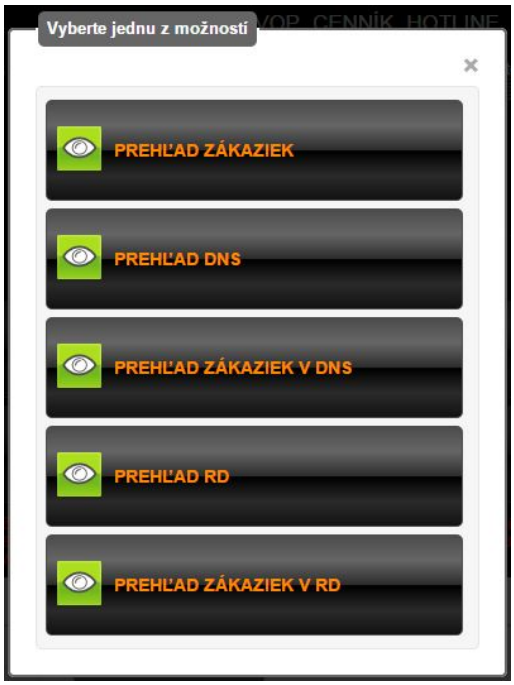
4. Stiahnutie elektronického podpisu/UEZ
Stiahnuť ho môžete po prihlásení do elektronického nástroja EVOSERVIS po kliknutí na tlačidlo Môj účet a následne na tlačidlo Stiahnuť v oddiele Vyzdvihnúť e-podpis / UEZ.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

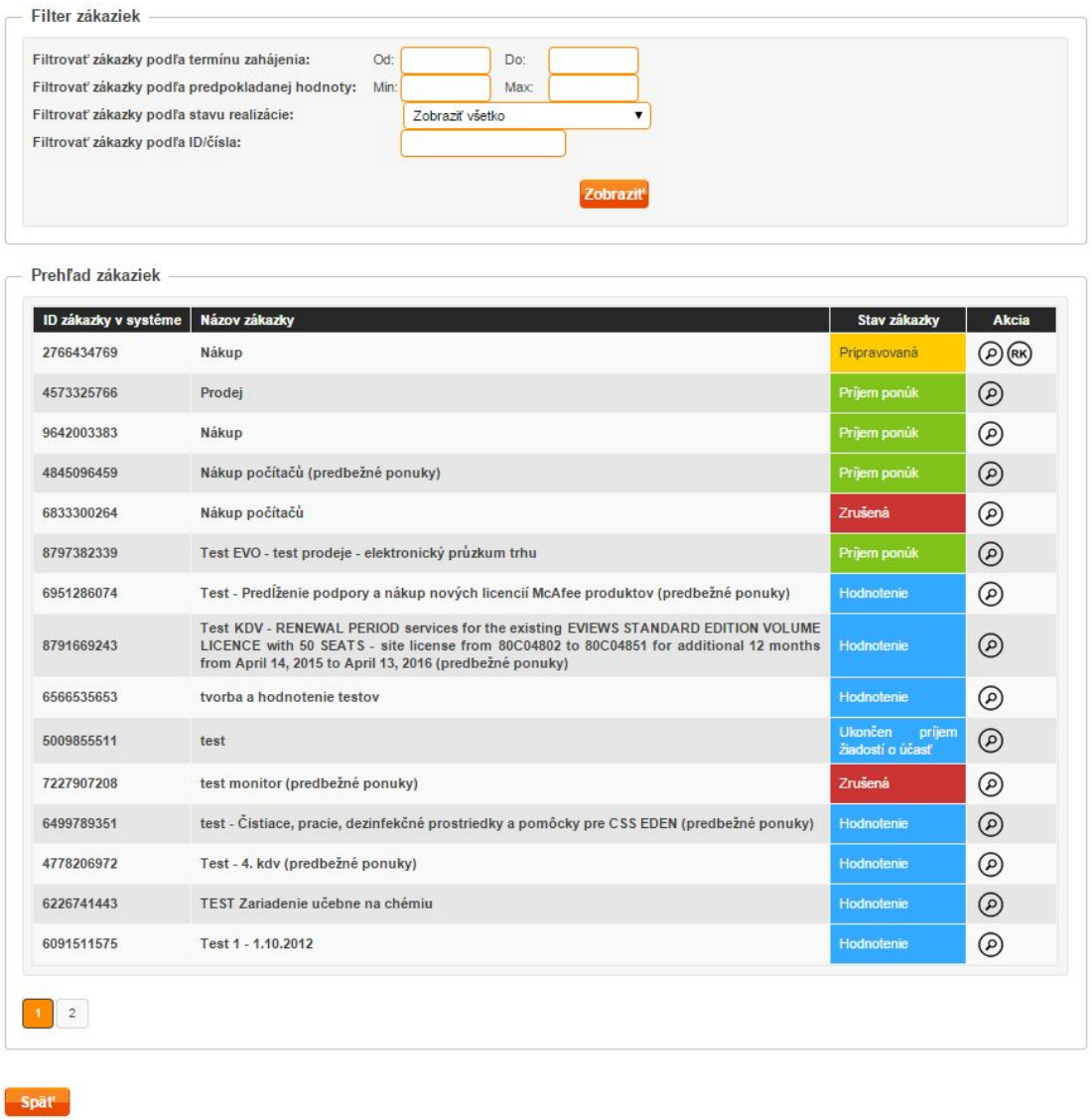
KOMUNIKAČNÉ ROZHRANIE

Stávajúce komunikačné rozhranie

1. Vstup do komunikačného rozhrania
Do komunikačného rozhrania medzi zadávateľom a dodávateľom sa dostanete kliknutím na Prehľad zákaziek na hlavnej strane www.evoservis.sk.

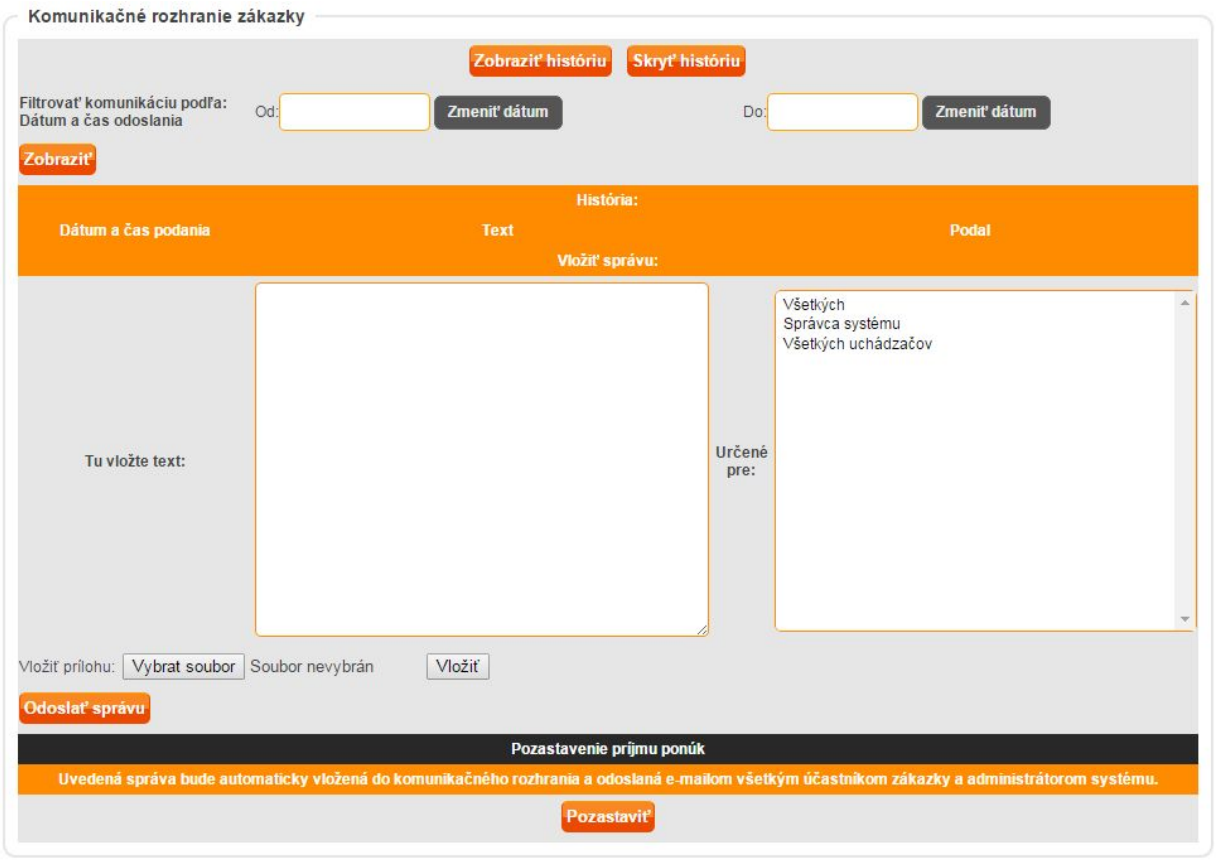


2. Prehľad zákaziek
Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte jednu z možností.



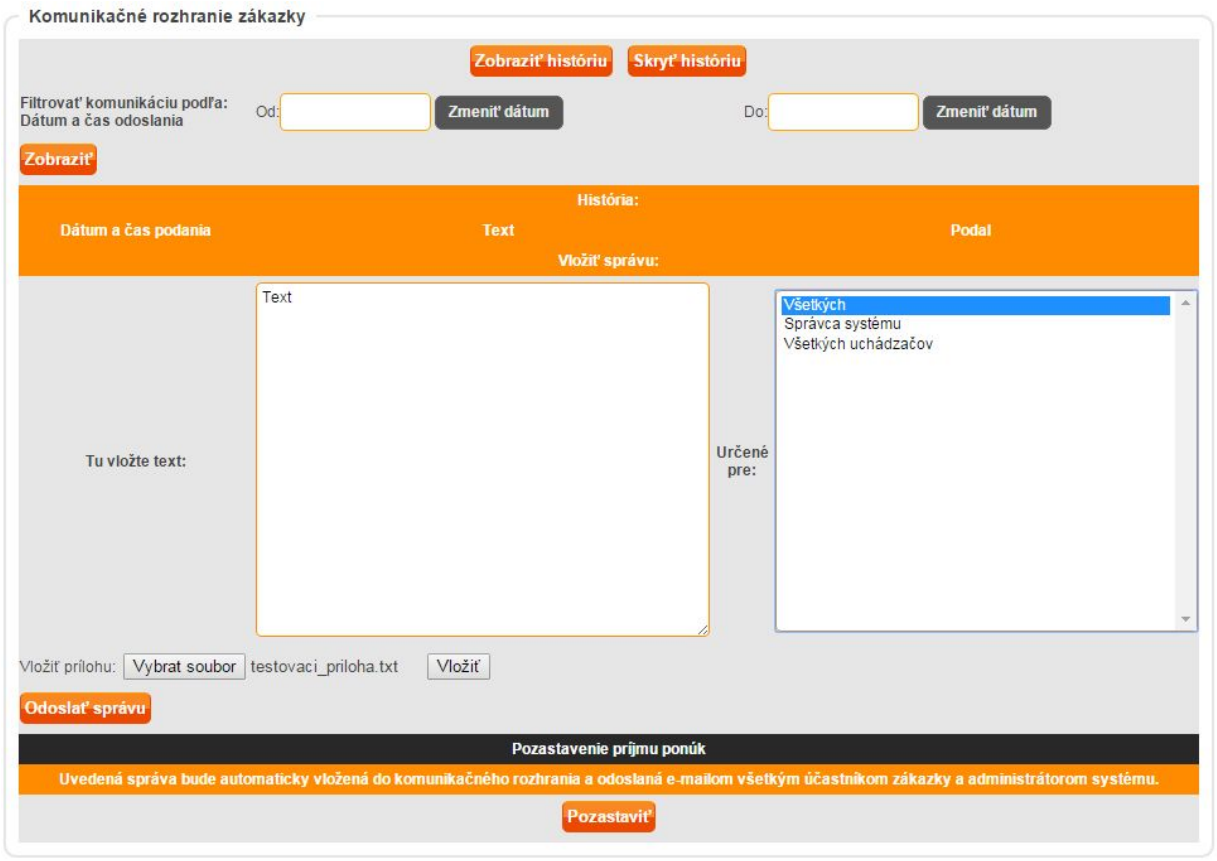
3. Prehľad zákaziek

Pre zobrazenie Komunikačného rozhranie určité zákazky kliknite na ikonu Zobraziť (lupa) v oddiele Prehľad zákaziek.



4. Komunikačné rozhranie zákazky

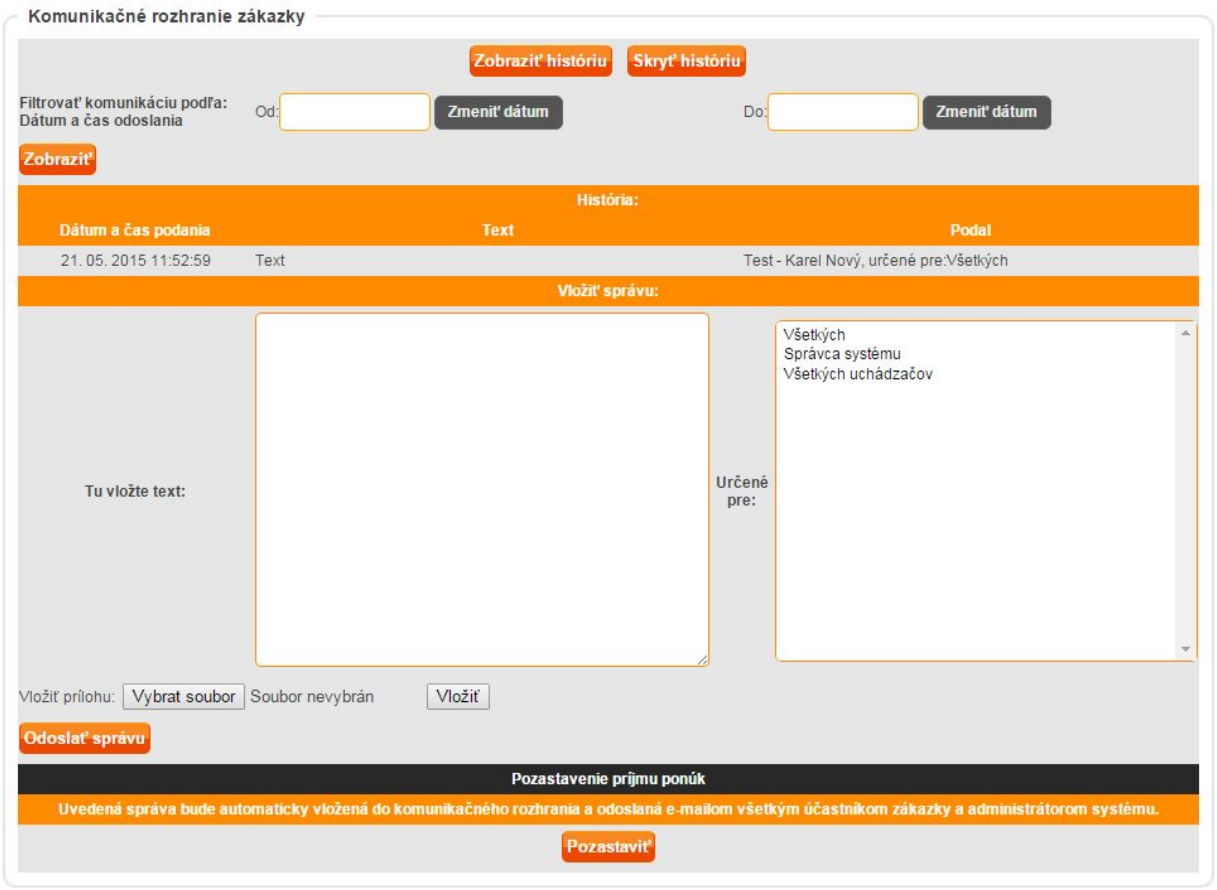
Zobrazia sa informácie o zákazke. V dolnej časti náhľadu zákazky nájdete Komunikačné rozhranie. Prostredníctvom Komunikačného rozhrania zákazky je možné komunikovať medzi obstarávateľom a dodávateľmi, Správcom systému, prípadne inými účastníkmi procesu obstarávania. Je možné vznášať otázky, pripomienky, námietky a pod.



Späť

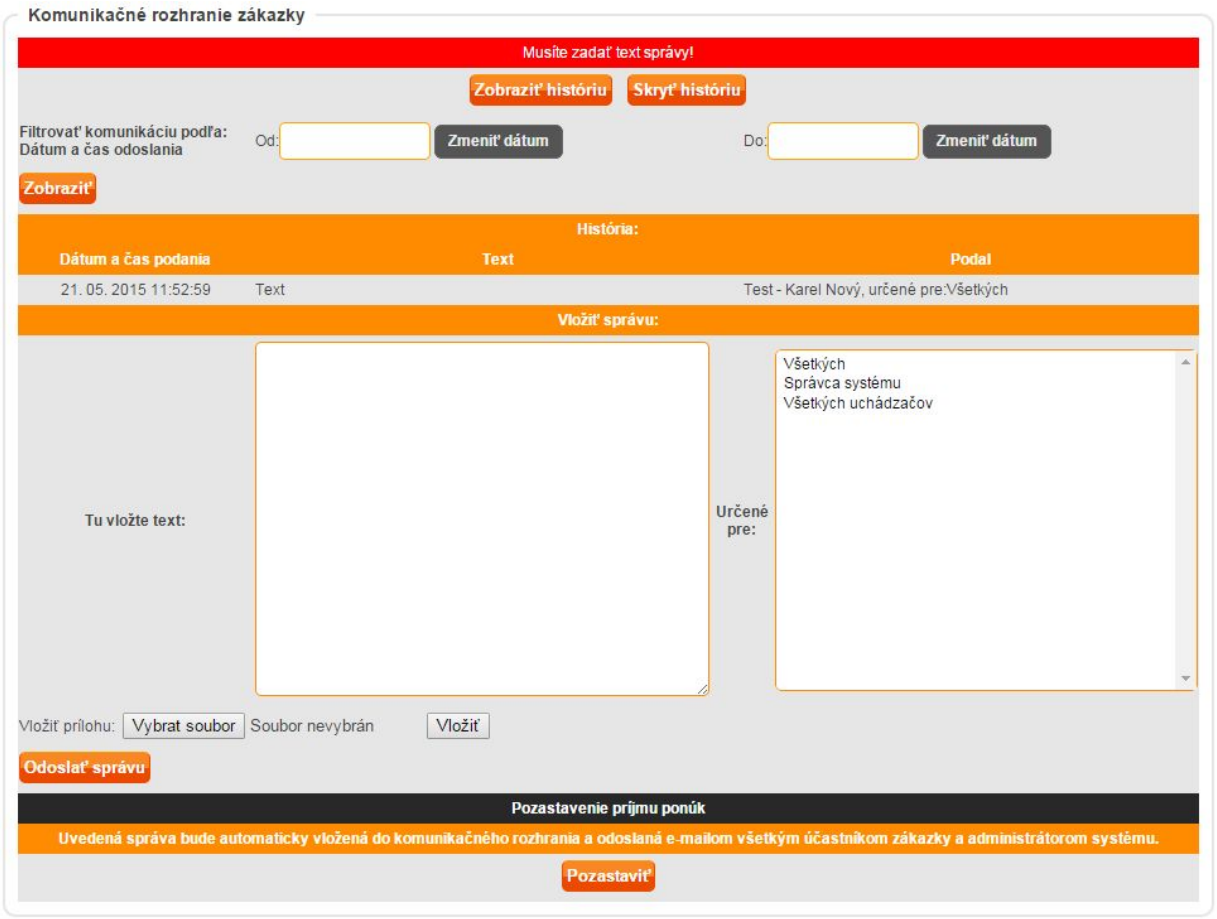
5. Odoslanie správy

Pre komunikáciu medzi zadávateľom a dodávateľmi vložte do okna určeného pre text vašu správu a v okne určenom pre výber príjemcu vyberte príjemcov správy. Je možné pridať k správe aj súbor a to kliknutím na tlačidlo Vybrať súbor a následne na tlačidlo Vložiť. Potom kliknite na tlačidlo Odoslať správu.



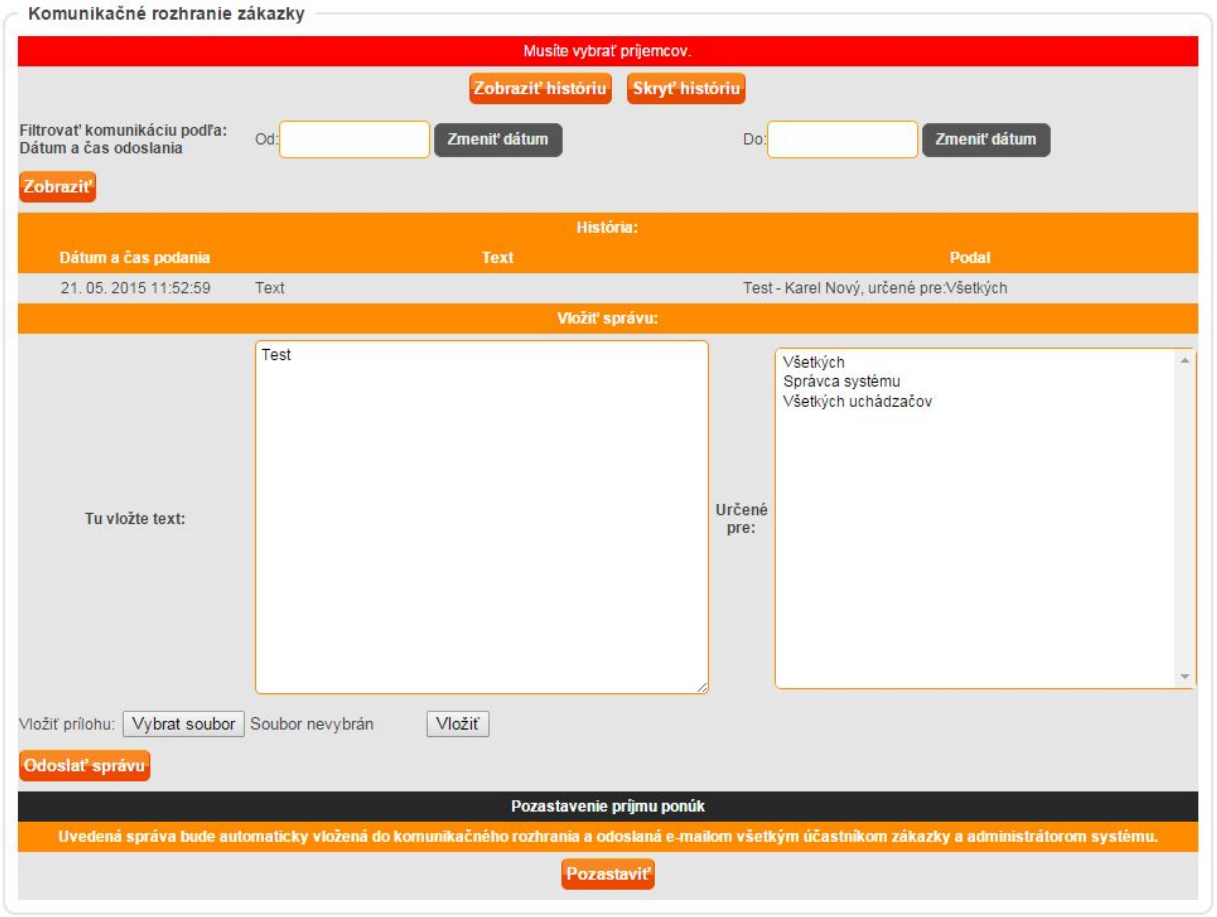
6. História správ

Odoslaná správa sa zobrazí v záložke História. Pre zobrazenie celej histórie správ kliknite na tlačidlo Zobraziť históriu a pre skrytie histórie správ kliknite na tlačidlo Skryť históriu.



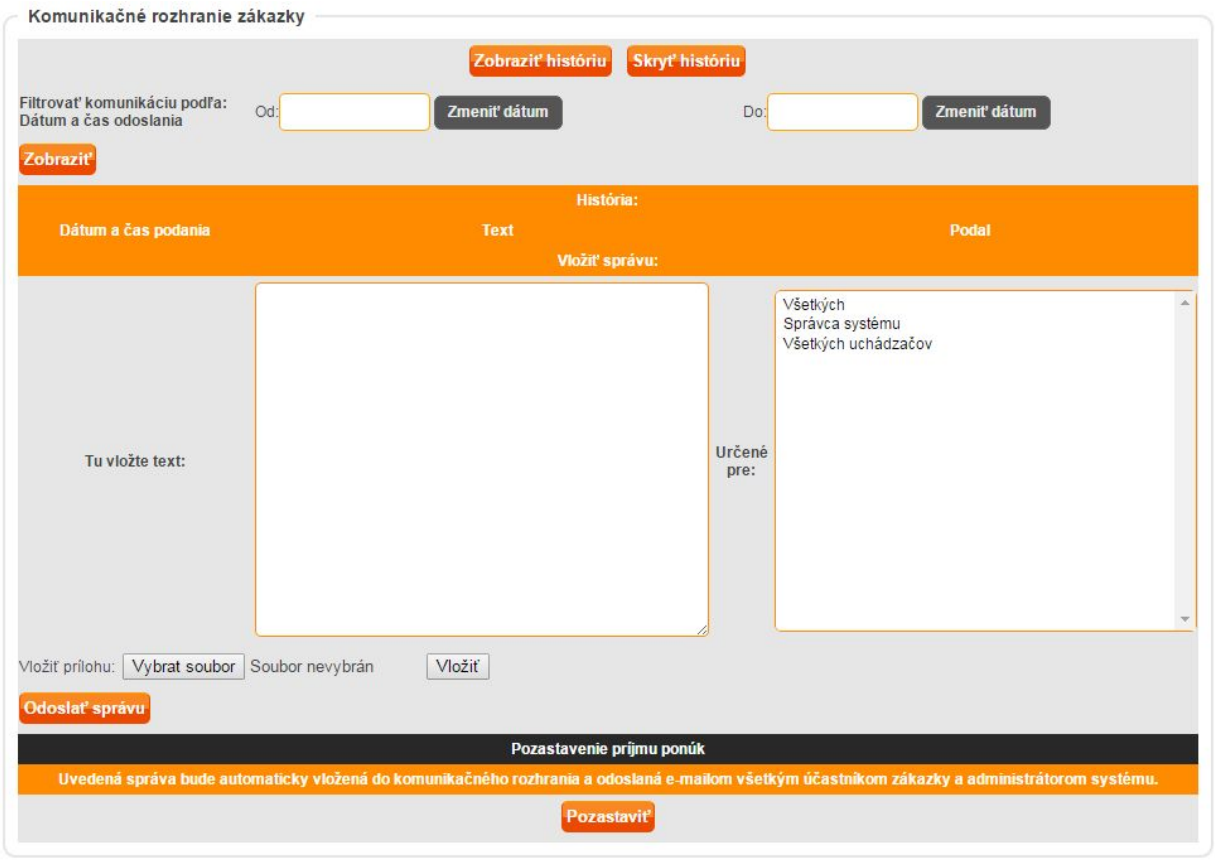
7. Nepridelení textu

Pre úspešné odoslanie správy musíte do okna určeného pre text vložiť text, inak sa správa neodošle.



8. Nepridelení príjemcu

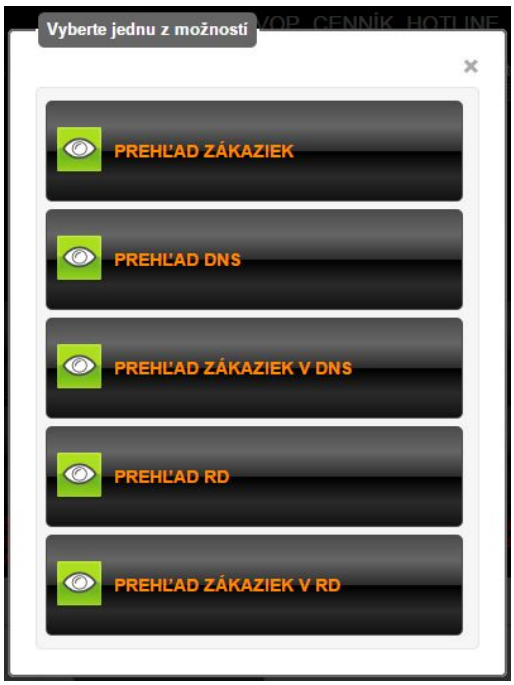
Pre úspešné odoslanie správy je nutné tiež vybrať príjemcu správy, inak sa správa opäť neodošle.



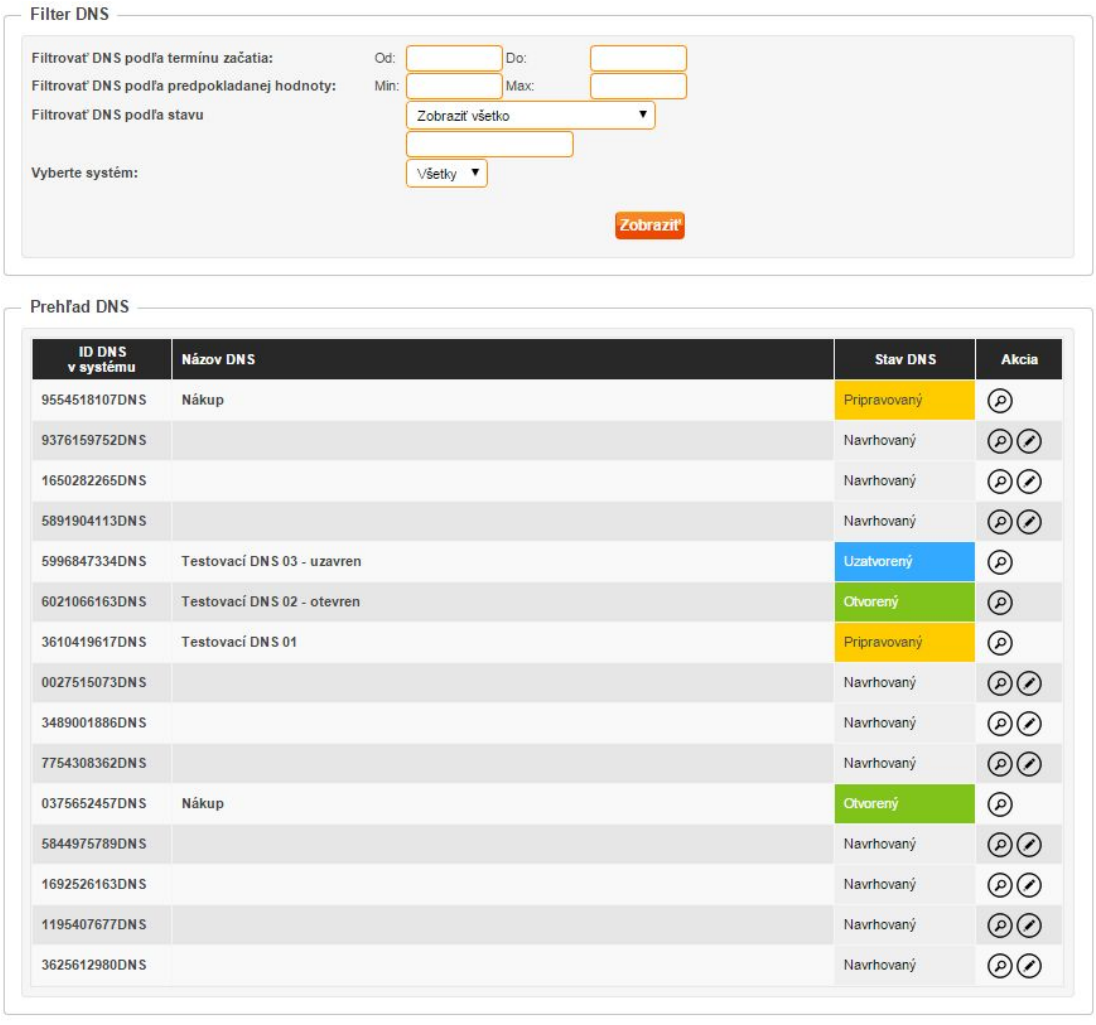
9. Pozastavenie zákazky
Ako zadávateľ máte možnosť zákazku pozastaviť a uviesť dôvod pozastavenia. Pre pozastavenie zákazky kliknite na tlačidlo Pozastaviť v záložke Pozastavenie príjmu ponúk. Táto správa sa automaticky vloží do komunikačného rozhrania a odošle e-mailom všetkým účastníkom zákazky.

Nové komunikačné rozhranie

1. Vstup do komunikačného rozhrania
Do komunikačného rozhrania medzi zadávateľom a dodávateľom sa dostanete kliknutím na Prehľad zákaziek na hlavnej strane www.evoservis.sk.

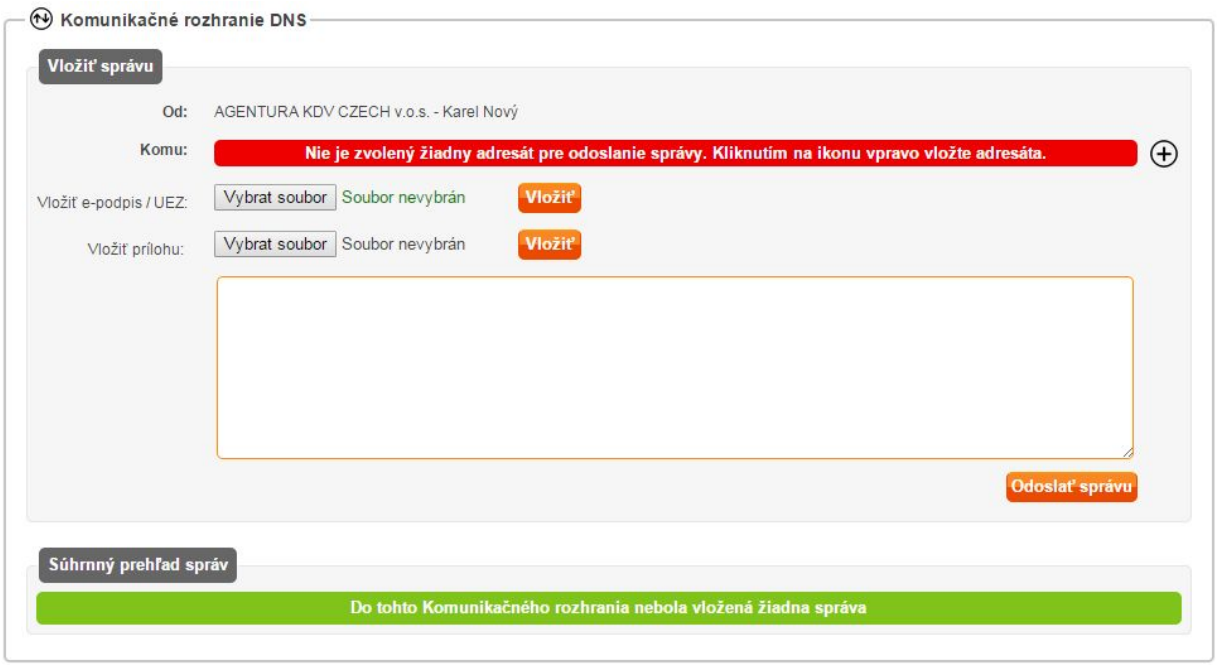


2. Prehľad zákaziek
Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte jednu z možností.

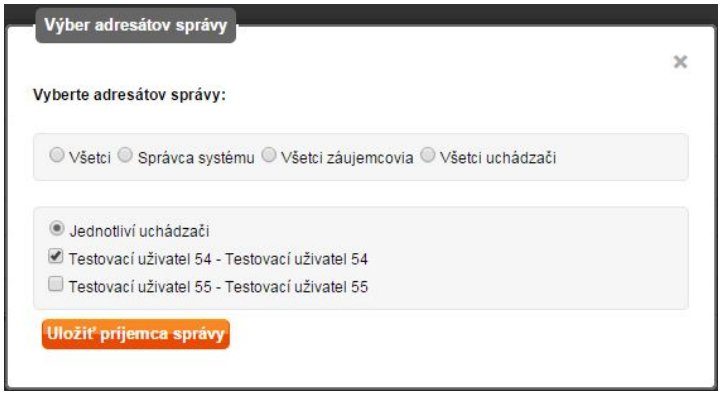


3. Prehľad zákaziek

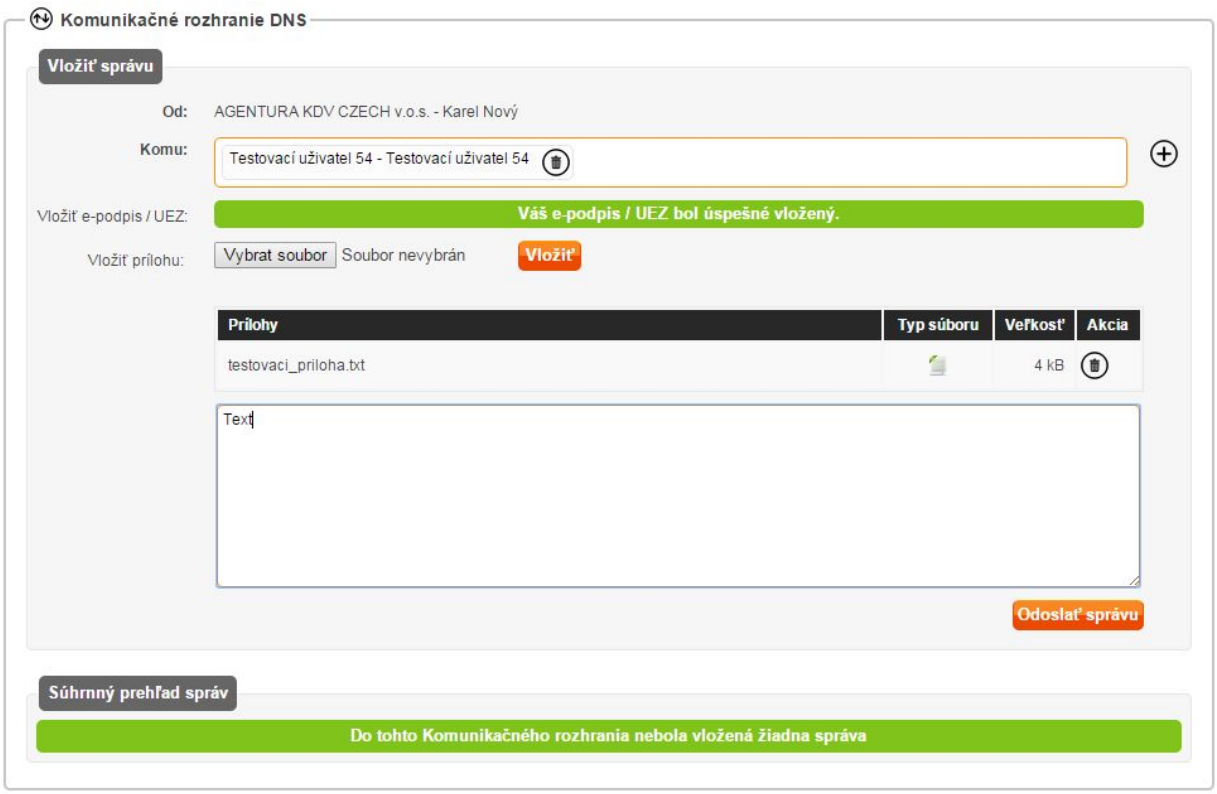
Pre zobrazenie Komunikačného rozhrania určité zákazky kliknite na ikonu Zobraziť (lupa) v oddiele Prehľad zákaziek.



4. Komunikačné rozhranie zákazky
Pre komunikáciu medzi zadávateľom a dodávateľmi vložte do okna určeného pre text vašu správu a kliknutím na ikonu Pridať (plus) vyberte príjemcov správy.

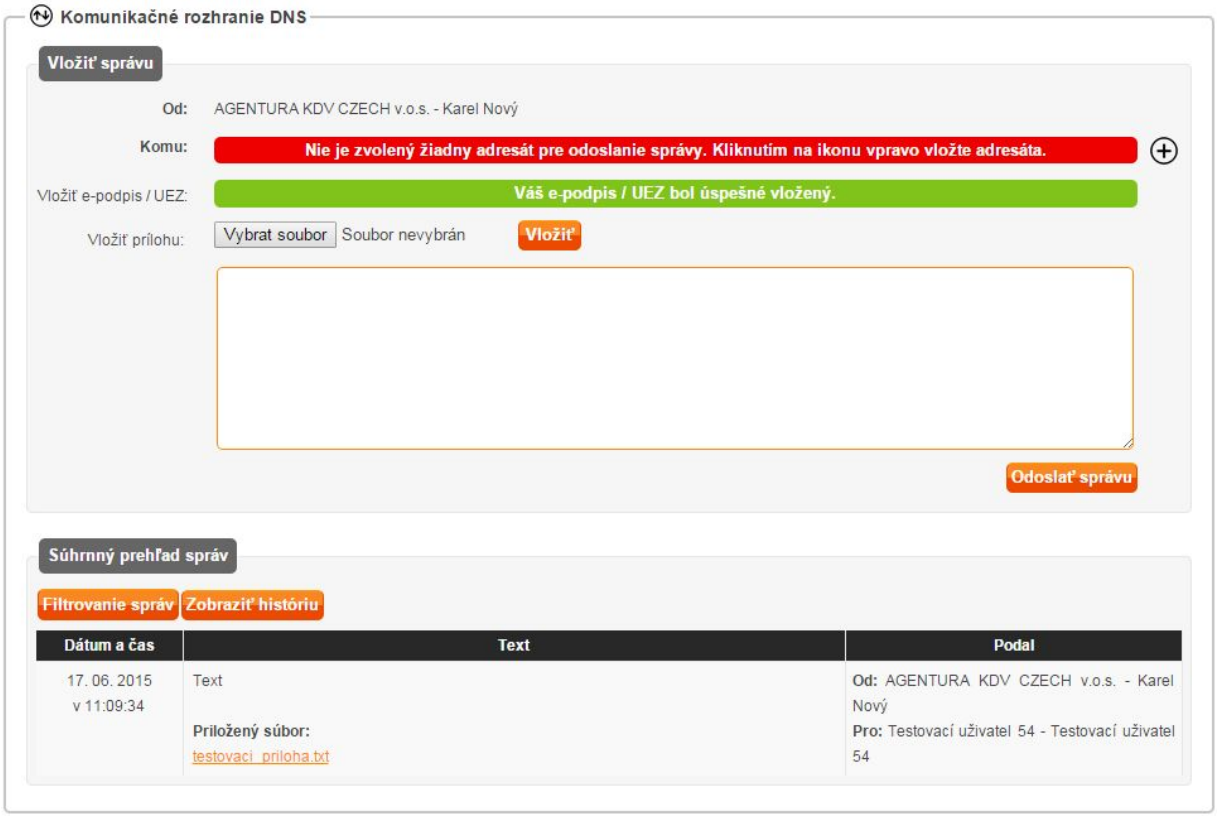


5. Výber príjemcu
Vyberte príjemcu správy a potom kliknite na tlačidlo Uložiť príjemca správy. Ak chcete vloženého príjemca správy zmazať, kliknite na ikonu Odstrániť (kôš).



6. Odoslanie správy

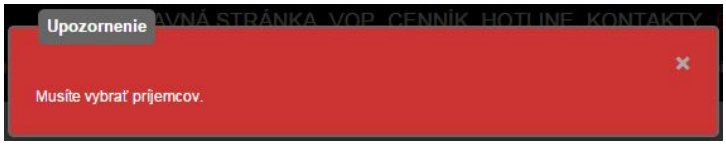
Je možné pridať k správe aj súbor a to kliknutím na tlačidlo Vybrať súbor a následne na tlačidlo Vložiť. Potom kliknite na tlačidlo Odoslať správu. V prípade, že chcete vložený súbor zmazať, kliknite na ikonu Odstrániť (kôš).



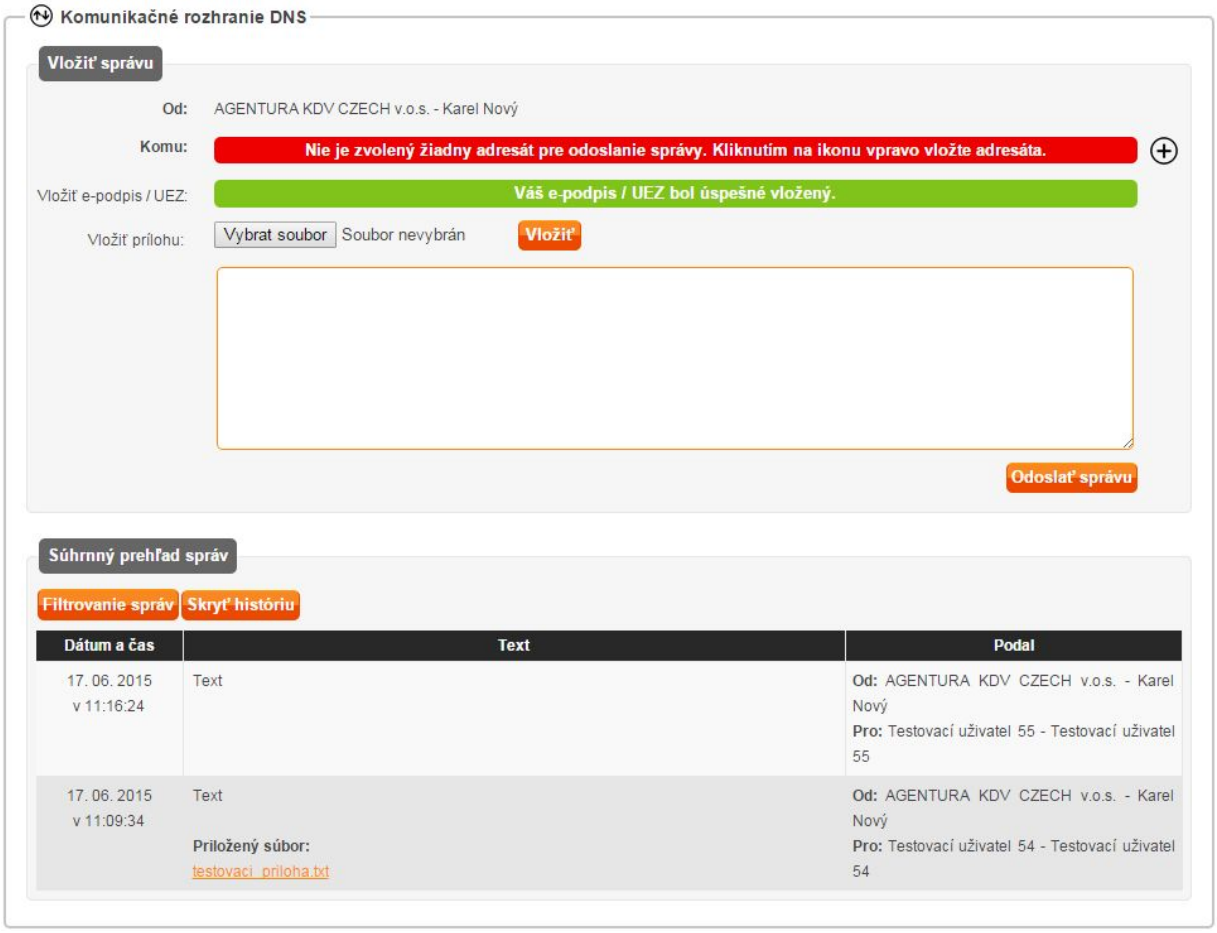
7. Odoslanie správy

Odoslaná správa sa zobrazí v dolnej časti Komunikačného rozhrania.

8. Nepridelení textu
Pre úspešné odoslanie správy musíte do okna určeného pre text vložiť text, inak sa správa neodošle.



9. Nepridelení príjemcu
Pre úspešné odoslanie správy je nutné tiež vybrať príjemcu správy, inak sa správa opäť neodošle.

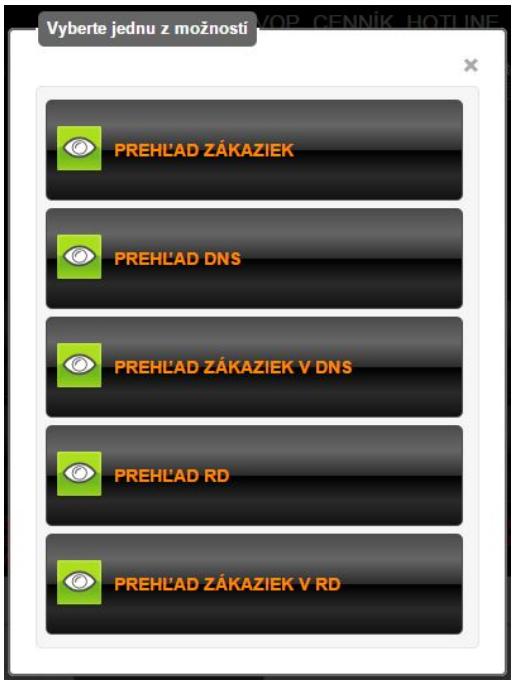


10. História správ
Pre zobrazenie celej histórie správ kliknite na tlačidlo Zobraziť históriu a pre skrytie histórie správ kliknite na tlačidlo Skryť históriu.

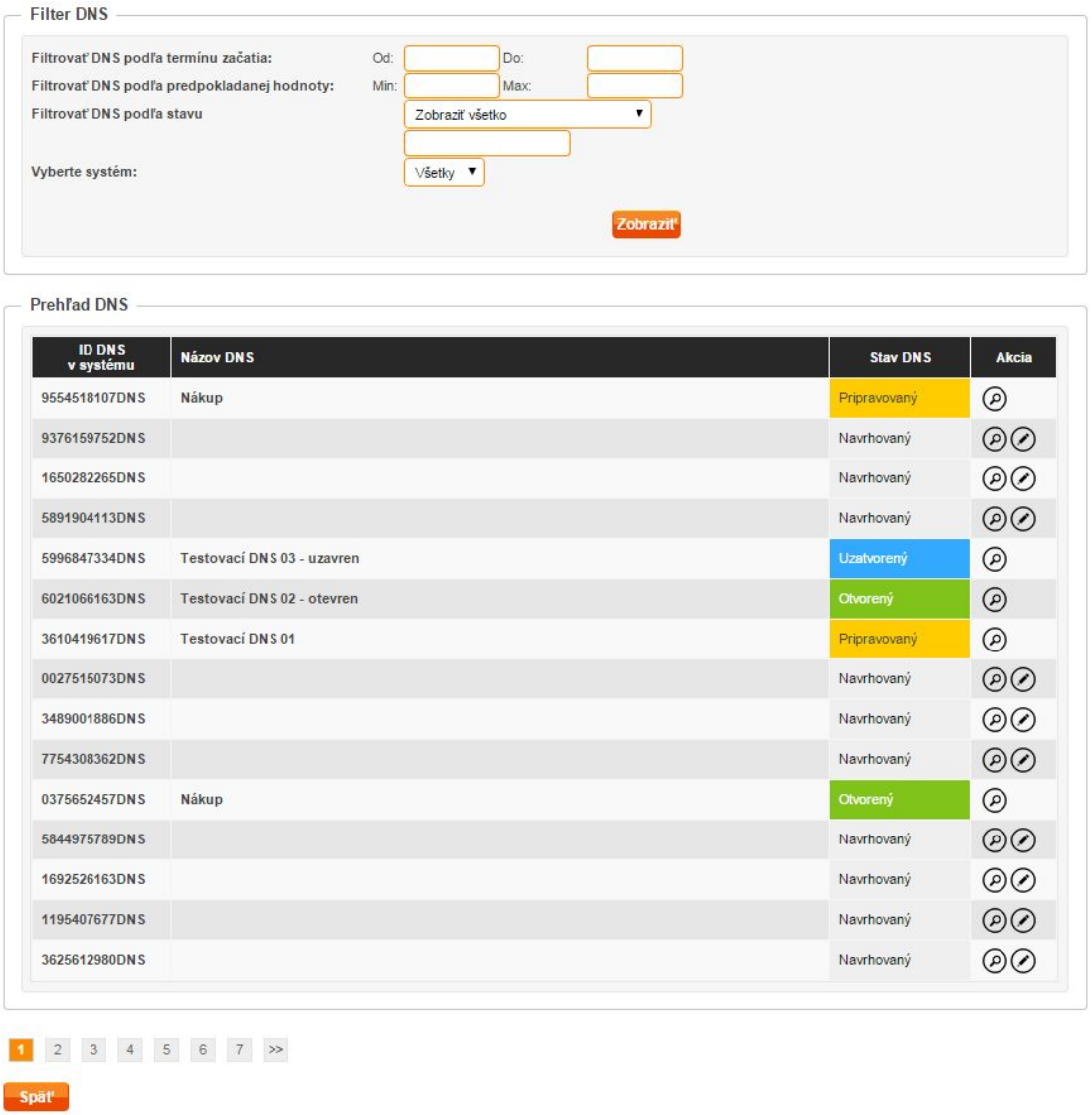
11. Filtrovanie správ
Po kliknutí na tlačidlo Filtrovanie správ vyberte dátum a čas odoslania a následne kliknite na tlačidlo Zobraziť.

Komunikačné rozhranie pre rokovanie hodnotiacej komisie

1. Vstup do komunikačného rozhrania
Do komunikačného rozhrania sa dostanete kliknutím na Prehľad zákaziek na hlavnej strane www.evoservis.sk.

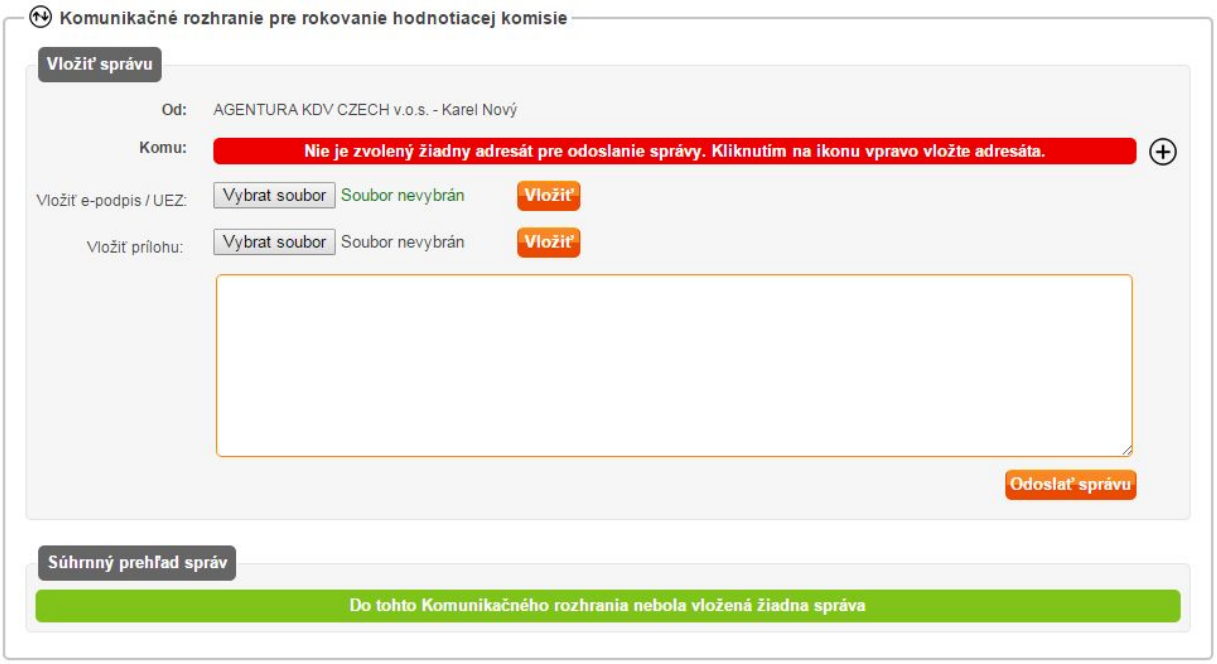


2. Prehľad zákaziek
Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte jednu z možností.

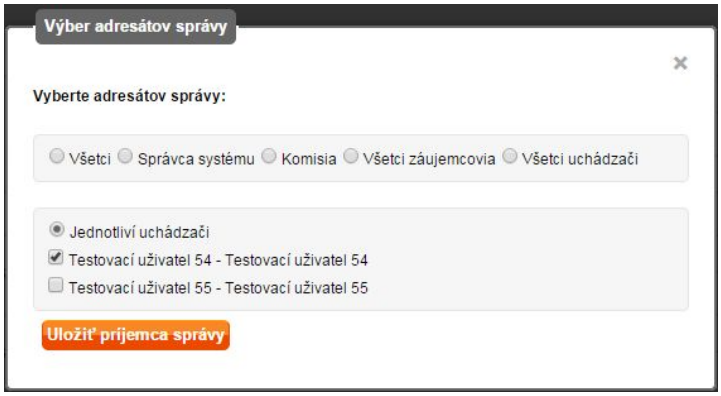


3. Prehľad zákaziek

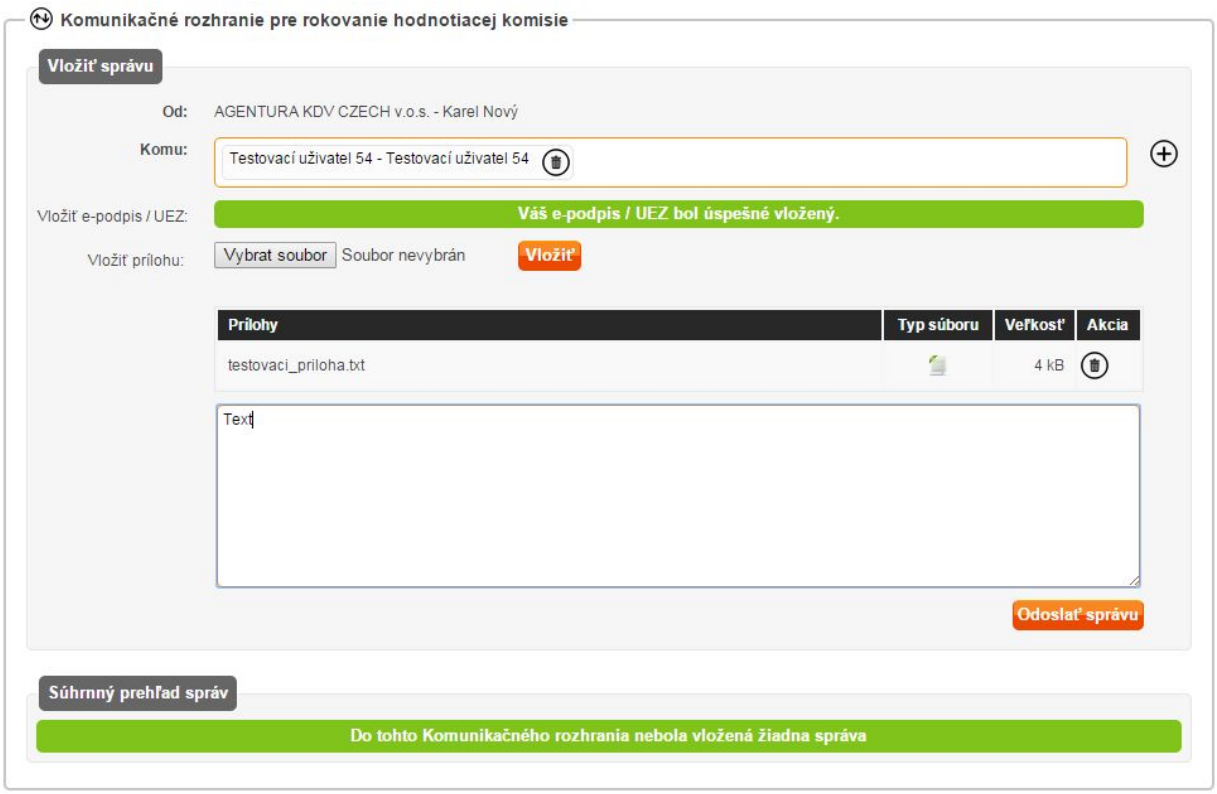
Pre zobrazenie Komunikačného rozhranie určité zákazky kliknite na ikonu Zobraziť (lupa) v oddiele Prehľad zákaziek.



4. Komunikačné rozhranie zákazky
Pre komunikáciu vložte do okna určeného pre text vašu správu a kliknutím na ikonu Pridať (plus) vyberte príjemcov správy.

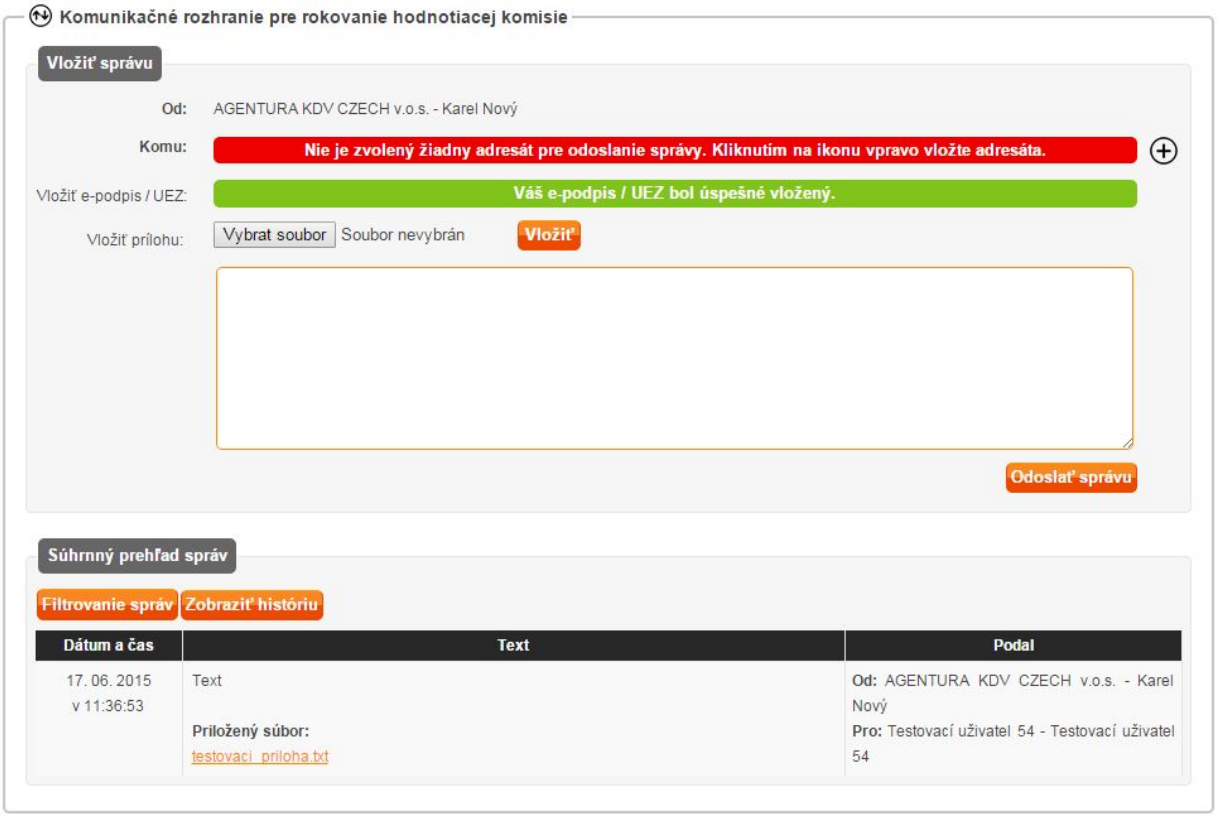


5. Výber príjemcu
Vyberte príjemcu správy a potom kliknite na tlačidlo Uložiť príjemca správy. Ak chcete vloženého príjemca správy zmazať, kliknite na ikonu Odstrániť (kôš).



6. Odoslanie správy

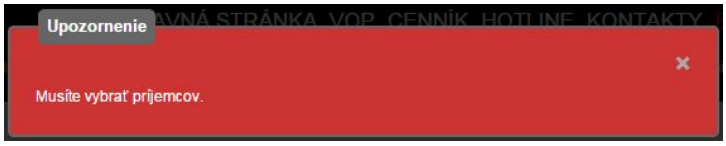
Je možné pridať k správe aj súbor a to kliknutím na tlačidlo Vybrať súbor a následne na tlačidlo Vložiť. Potom kliknite na tlačidlo Odoslať správu. V prípade, že chcete vložený súbor zmazať, kliknite na ikonu Odstrániť (kôš).



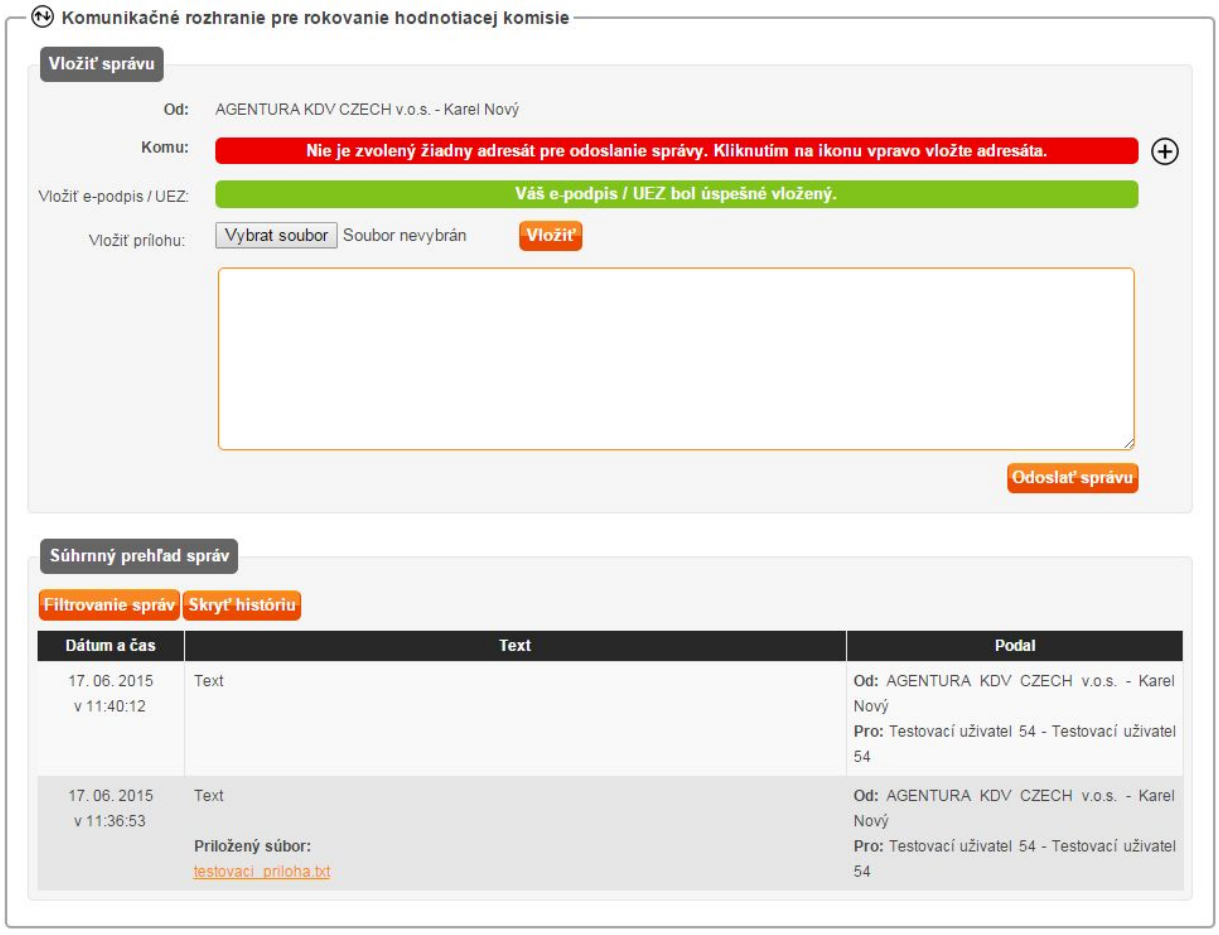
7. Odoslanie správy

Odoslaná správa sa zobrazí v dolnej časti Komunikačného rozhrania.

8. Nepridelení textu
Pre úspešné odoslanie správy musíte do okna určeného pre text vložiť text, inak sa správa neodošle.



9. Nepridelení príjemcu
Pre úspešné odoslanie správy je nutné tiež vybrať príjemcu správy, inak sa správa opäť neodošle.



10. História správ
Pre zobrazenie celej histórie správ kliknite na tlačidlo Zobraziť históriu a pre skrytie histórie správ kliknite na tlačidlo Skryť históriu.

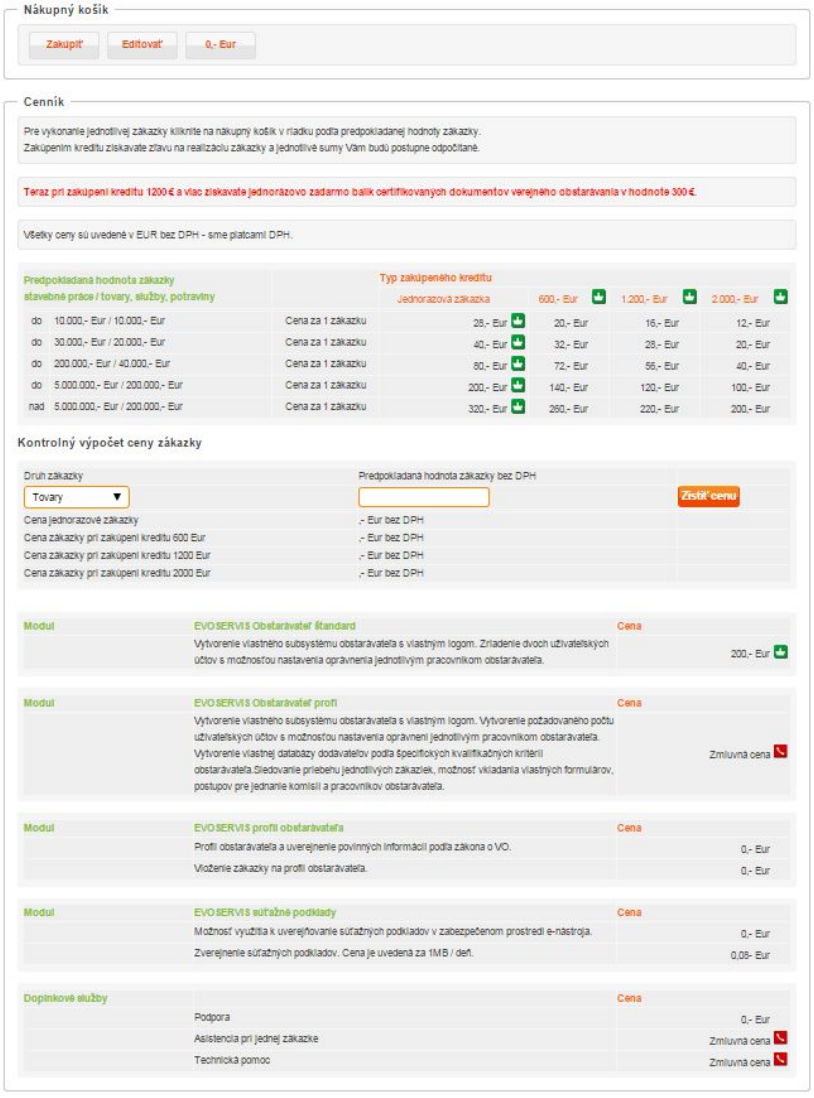
11. Filtrovanie správ
Po kliknutí na tlačidlo Filtrovanie správ vyberte dátum a čas odoslania a následne kliknite na tlačidlo Zobraziť.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

CENNÍK, OBJEDNÁVKY, PLATBY

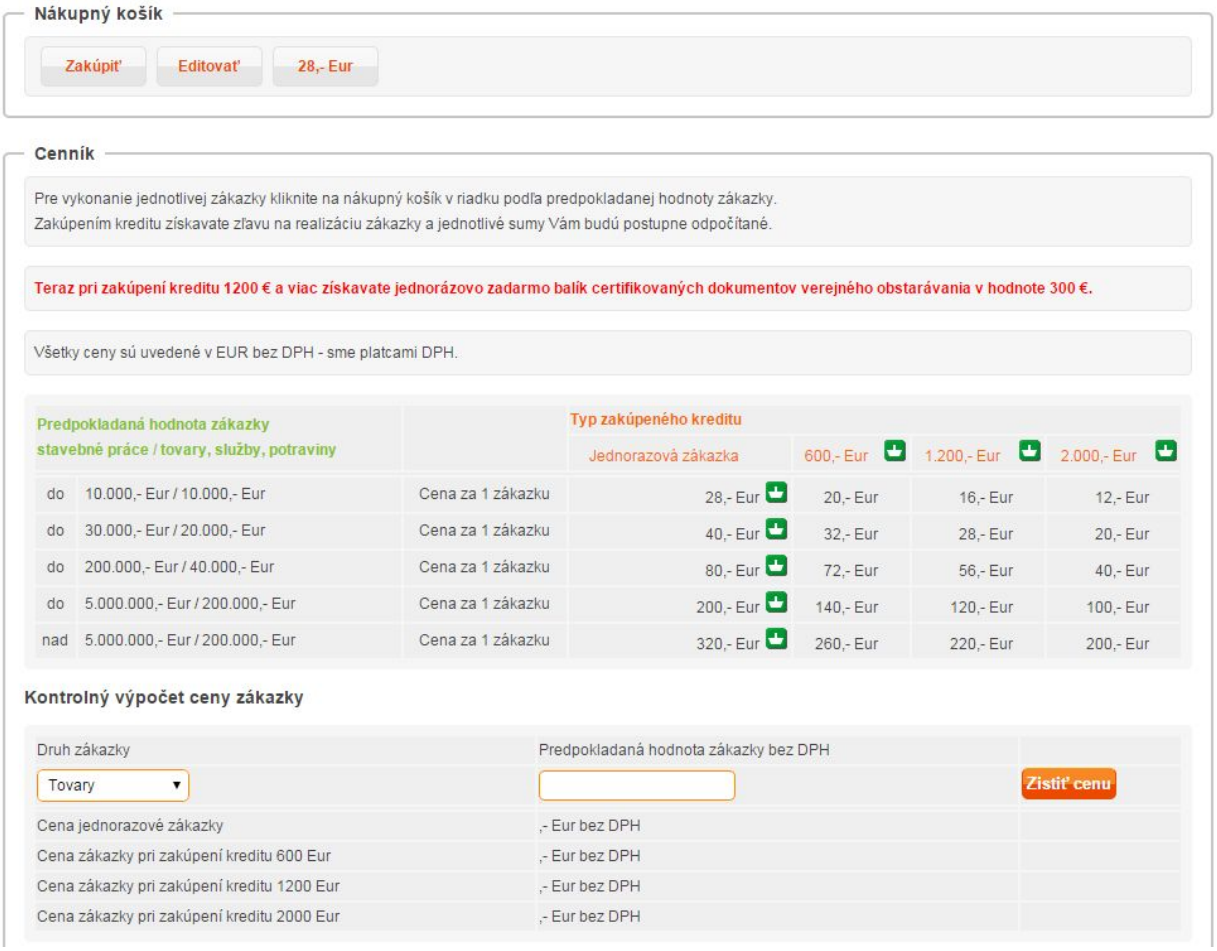
1. Cenník

1. Vstup na cenník
Zaplatenie za založenú a aktivovanú zákazku vykonáte kliknutím na Cenník na hlavnej strane www.evoservis.sk.



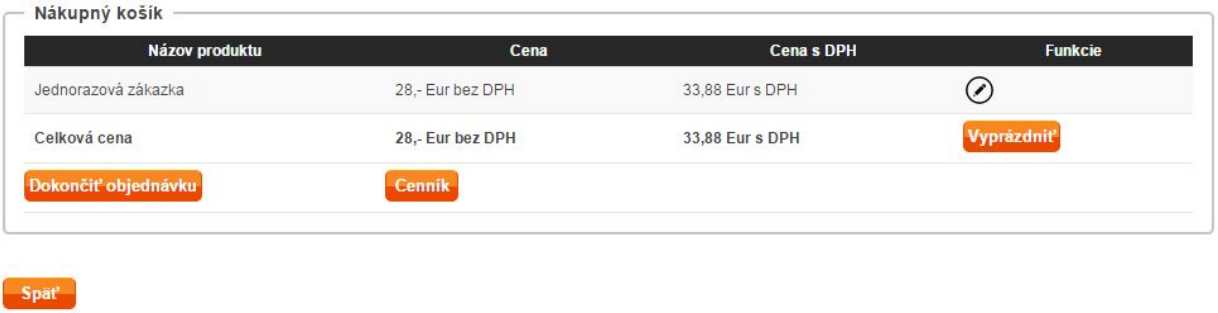
2. Cenník

Platby za vykonanie zmluvy sú požadované vopred. Ak platba za realizovanú zákazku nebude uhradená vopred alebo ak nebudete mať dostatočný kredit k realizácii zákazky, nebudú vám poskytnuté výsledky zo zákazky až do okamihu požadovanej úhrady. V prípade objednania jednotlivej zákazky je cena za túto zákazku vztiahnutá k predpokladanej hodnote zákazky. Máte možnosť zakúpiť kredit na vykonanie viac zákaziek. V tomto prípade je z kreditu odpočítaná suma za vykonanie zákazky podľa vysúťaženej hodnoty zákazky. Čím vyšší kredit, tým nižšia cena za zákazku.



3. Objednávka

V hornej časti cenníka sa vám zobrazí aktuálna suma obsahu nákupného košíka. Kliknutím na tlačidlo Editovať môžete upraviť obsah košíka a po kliknutí na tlačidlo Zakúpiť dokončíte nákup.



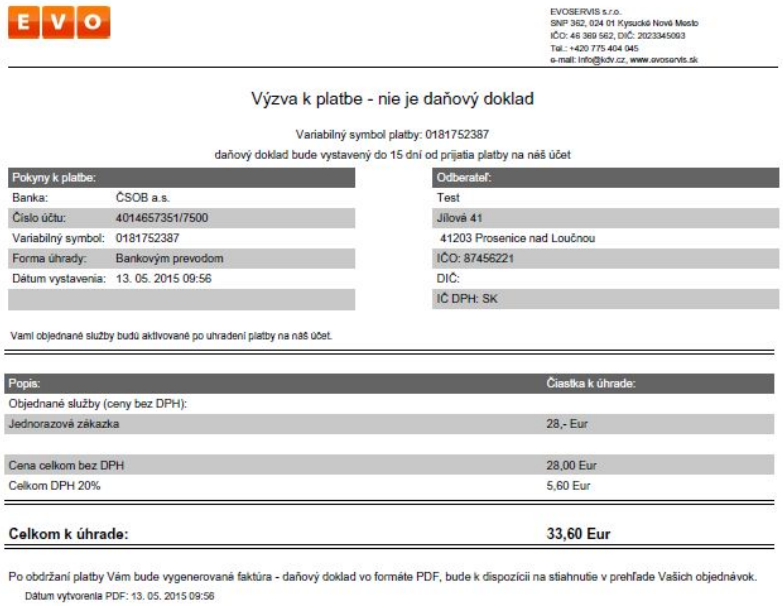
4. Nákupný košík

Po kliknutí na tlačidlo Editovať sa zobrazí podrobnejší náhľad na nákupný košík. V nákupnom košíku vidíte stav svojej objednávky (tzn. Objednanie jednorazovej zákazky, zakúpenie kreditu). Pre dokončenie objednávky kliknite na tlačidlo Dokončiť objednávku. Ak chcete pokračovať v nákupe tak kliknite na tlačidlo Cenník. Pre zmazanie položky alebo vyprázdnenie košíka kliknite na tlačidlo Vyprázdniť.

5. Zmazanie objednávky

Objednávka sa zruší / stornuje a košík bude prázdny.

6. Dokončenie objednávky
Pre dokončenie objednávky kliknite na tlačidlo Dokončiť objednávku v nákupnom košíku, potom bude objednávka prijatá. Kliknutím na tlačidlo Stiahnuť výzvu je možné si stiahnuť výzvu k platbe.


EVOSERVIS s.r.o.
SNP 362, 024 01 Kysucké Nové Mesto
IČO: 46 389 562, DIČ: 2023345093
Tel.: +420 775 404 045
e-mail: info@kdv.cz, www.evoservis.sk

Výzva k platbe - nie je daňový doklad

Variabilný symbol platby: 0181752387
daňový doklad bude vystavený do 15 dní od prijatia platby na náš účet

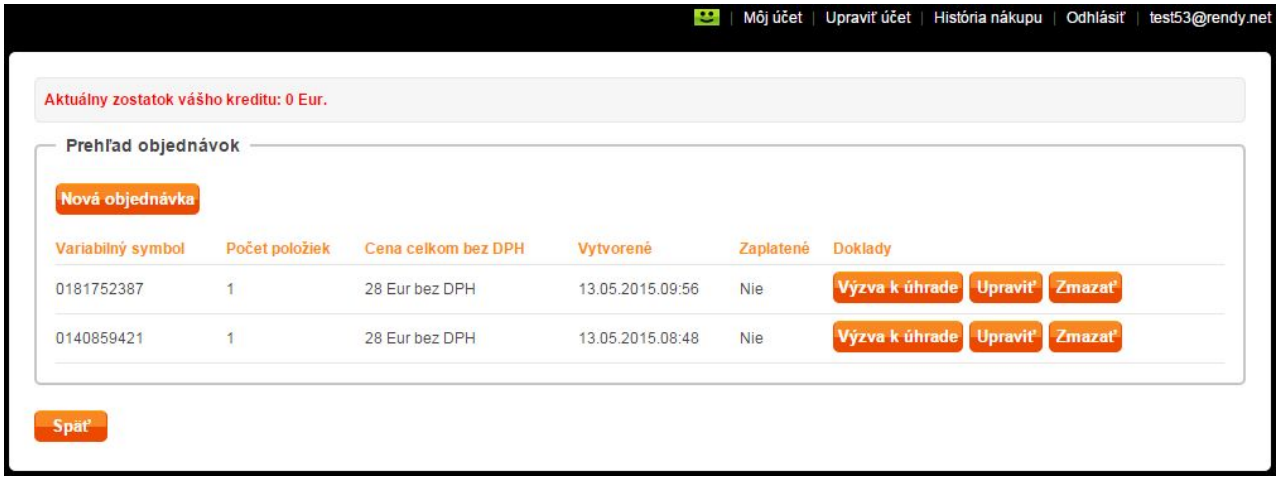
Pokyny k platbe:		Odberateľ:
Banka:	ČSOB a.s.	Test
Číslo účtu:	4014657351/7500	Jilová 41
Variabilný symbol:	0181752387	41203 Prosenice nad Loučnou
Forma úhrady:	Bankovým prevodom	IČO: 87456221
Dátum vystavenia:	13. 05. 2015 09:56	DIČ:
		IČ DPH: SK

Vami objednané služby budú aktivované po uhradení platby na náš účet.

Popis:	Čiastka k úhrade:
Objednané služby (ceny bez DPH):	
Jednorazová zákazka	28,- Eur
Cena celkom bez DPH	28,00 Eur
Celkom DPH 20%	5,60 Eur
Celkom k úhrade:	**33,60 Eur**

Po obdržaní platby Vám bude vygenerované faktúra - daňový doklad vo formáte PDF, bude k dispozícii na stiahnutie v prehľade Vašich objednávok.
Dátum vytvorenia PDF: 13. 05. 2015 09:56

7. Výzva k platbe
Výzva k platbe neslúži obstarávateľovi ako daňový doklad. Po úhrade čiastky vám bude vystavená elektronická faktúra, ktorú si môžete stiahnuť v prehľade História nákupu.



8. História nákupu

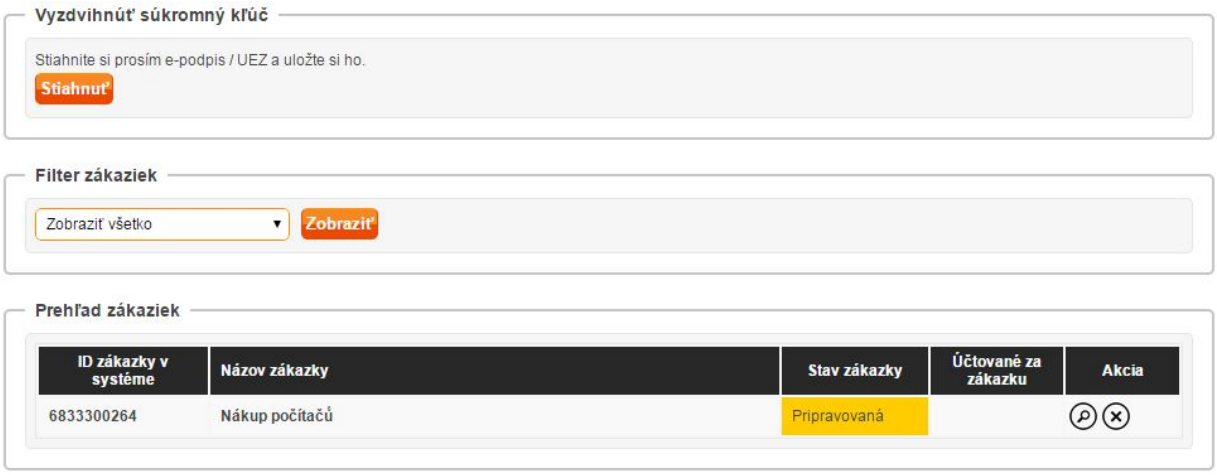
Po kliknutí na tlačidlo História nákupu sa otvorí prehľad zaplatených aj nezaplatených objednávok. Tu nájdete informácie o objednávkach, môžete si stiahnuť Výzvu k platbe a Upraviť alebo Vymazať objednávku (ak ešte nebola zaplatená). Po zaplatení objednávky sa objaví tlačidlo pre stiahnutie faktúry.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

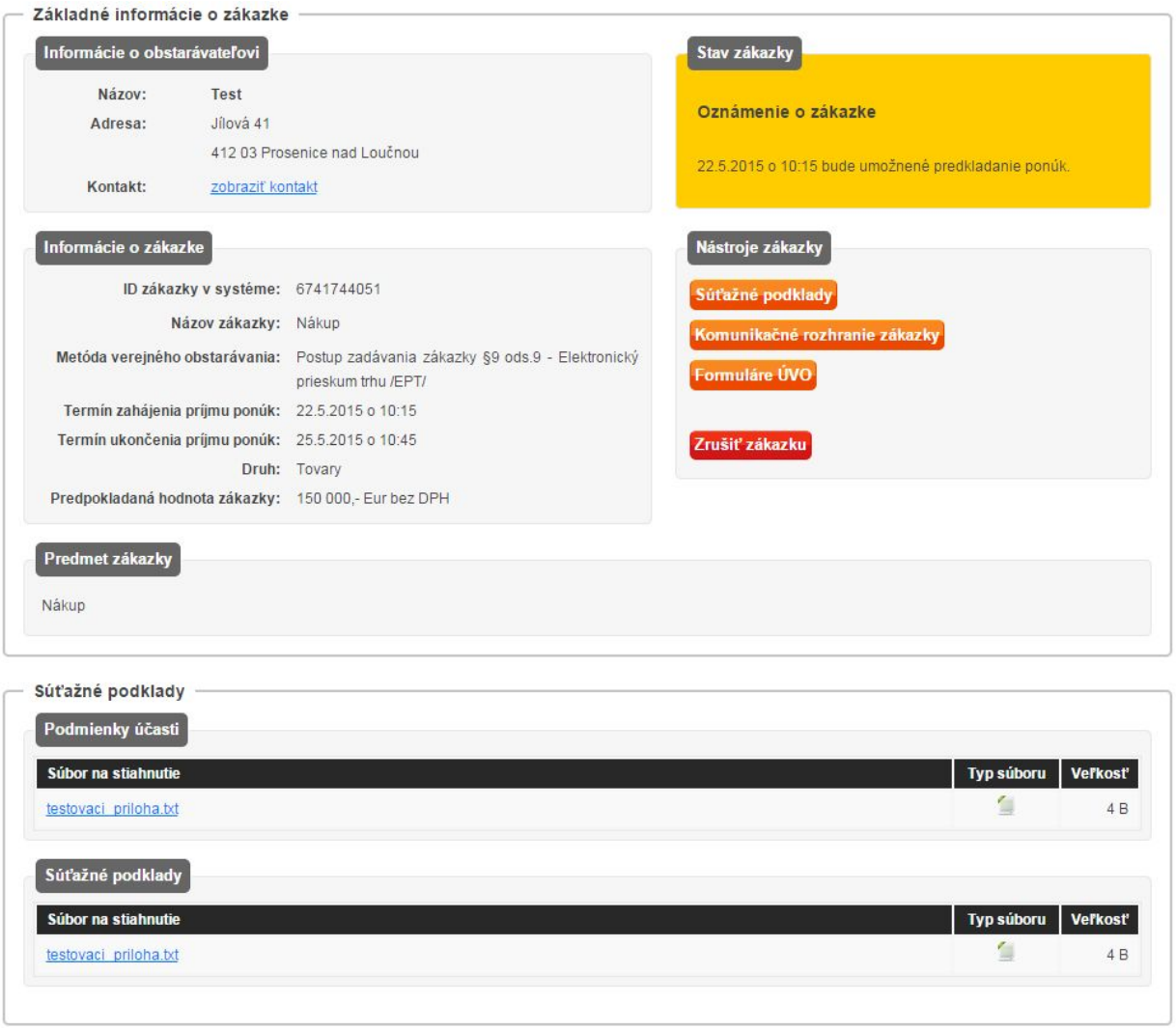
PREBIEHAJÚCE ZÁKAZKY Z POZÍCIE OBSTARÁVATEĽA

1. Postup zadávania zákazky podľa §9 ods.9 - Elektronický prieskum trhu /EPT/

1. Vstup do zákaziek
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Po kliknutí na tlačidlo Môj účet sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu.

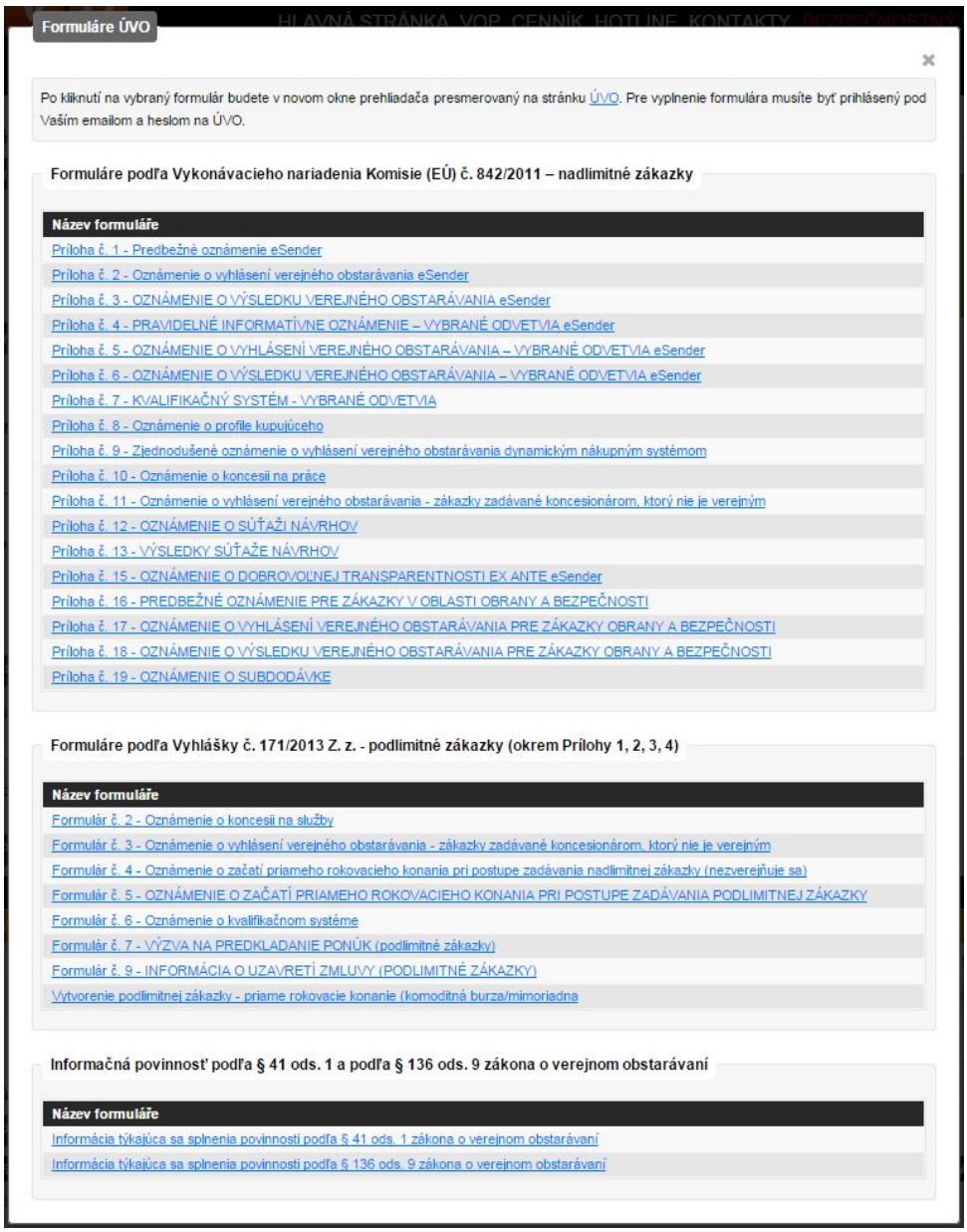


2. Prehľad založených zákaziek
Potom sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke. Pre zrušenie zákazky kliknite na ikonu Zrušiť (krížik). V subsystému môžete zákazku tiež editovať a to kliknutím na ikonu Editovať (ceruzka).



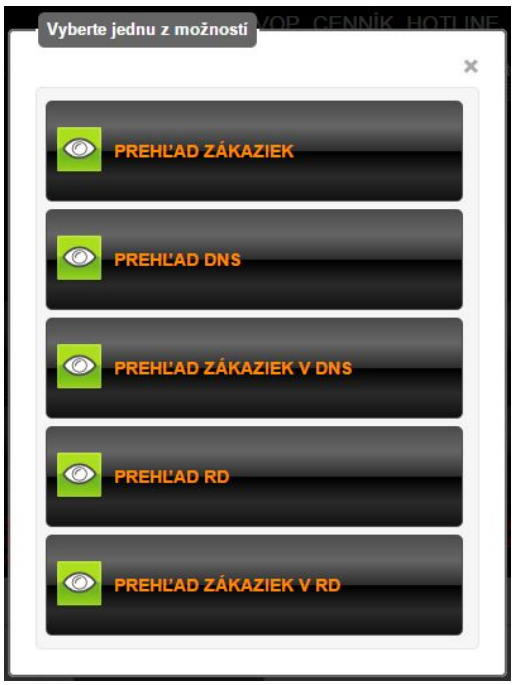
3. Pripravovaná zákazka

Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie zákazky. Môžete si tiež stiahnuť Formuláre ÚVO. V prípade, že chcete zákazku zrušiť, kliknite na tlačidlo Zrušiť zákazku.



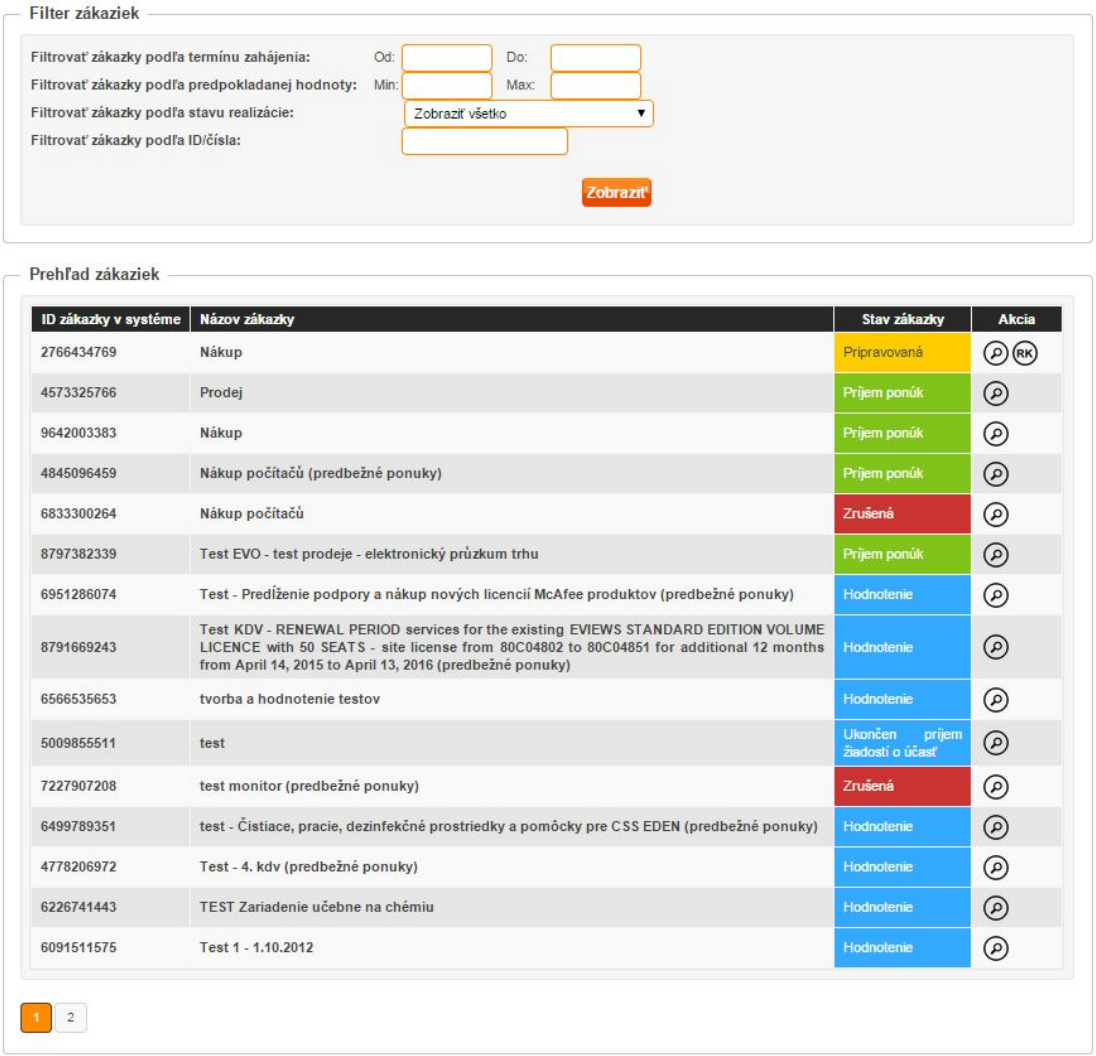
4. Formuláre ÚVO

Pre stiahnutie Formulárov ÚVO kliknite na modro vyznačený názov formulára. Po kliknutí na vybraný formulár budete v novom okne prehliadača presmerovaný na stránku ÚVO. Pre vyplnenie formuláru musíte byť prihlásený pod Vašim e-mailom a heslom.



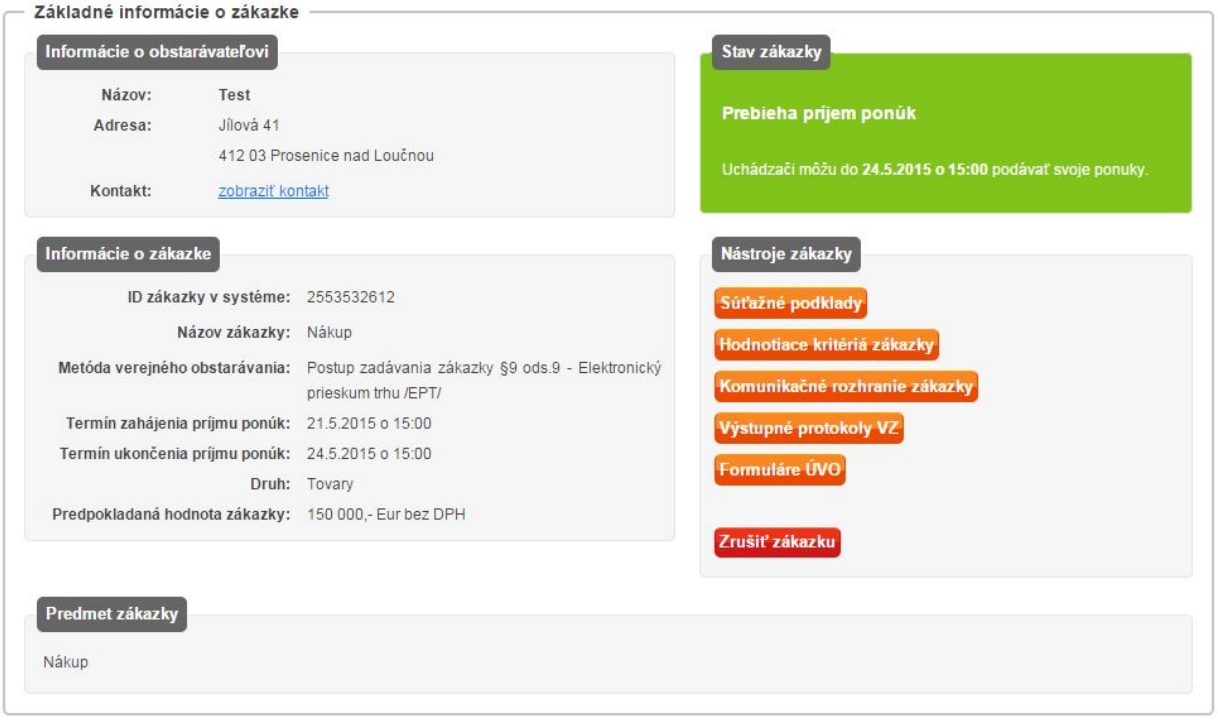
5. Prehľad zákaziek

Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet na hlavnej stránke elektronického nástroja EVOSERVIS. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



6. Prebiehajúce zákazky

Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Prebiehajúca zákazka je označená zelenou farbou, to znamená, že prebieha príjem ponúk. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



7. Prebiehajúca zákazka

Otvorí sa detail zákazky, ktorá už prebieha, tzn. prebieha príjem ponúk. V oddiely Nástroje zákazky nájdete Súťažné podklady, Hodnotiace kritériá zákazky, Komunikačné rozhranie zákazky, Výstupné protokoly VZ, Formuláre ÚVO a možnost zákazku Zrušiť.

Hodnotiace kritériá				Prijaté ponuky	
č.	Položka	Jednotka	Množstvo	Čas prijatia	ID
1.	Cena	Eur	1	9.4.2015 o 20:37	385517364

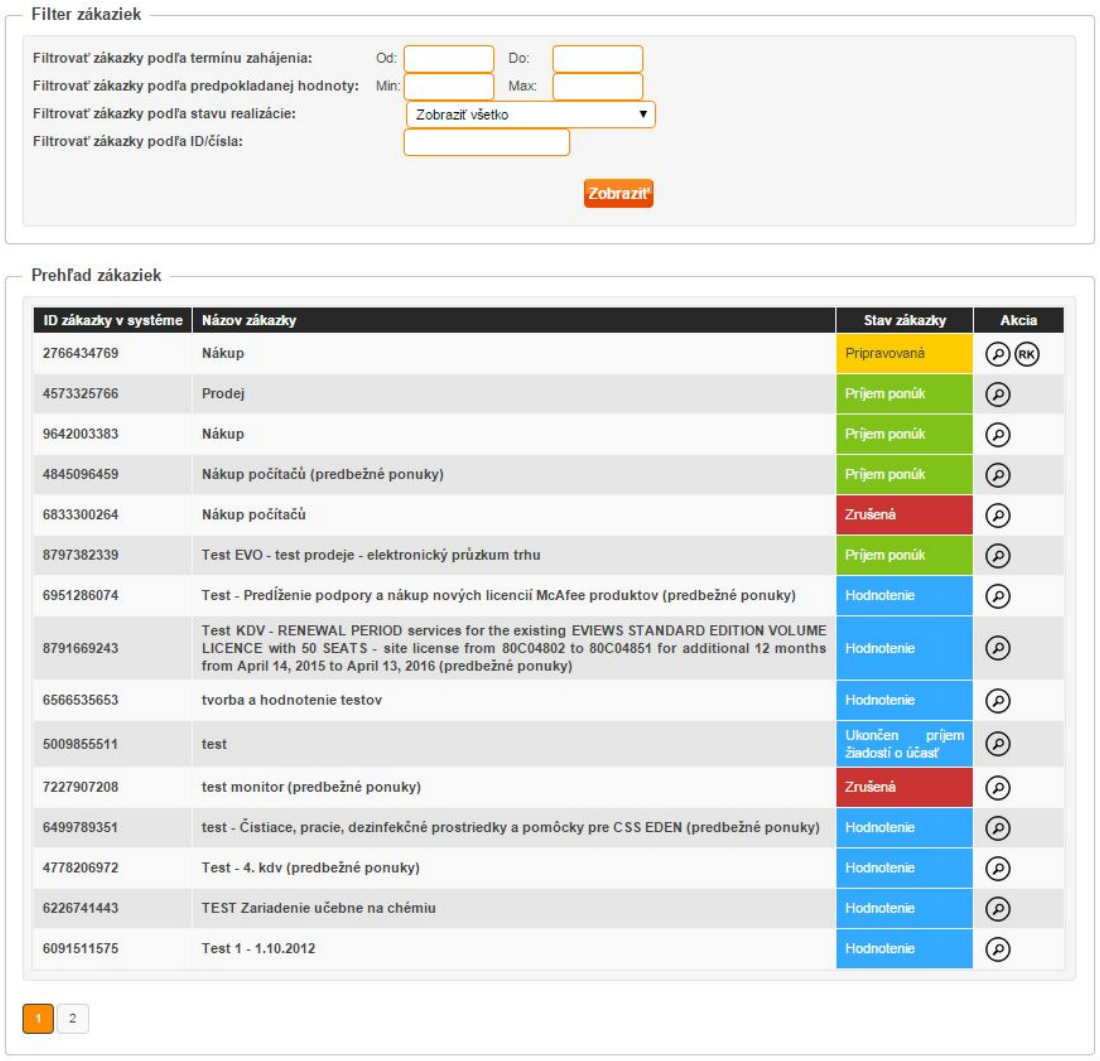
8. Prijatá ponuka

Ukážka prijatej ponuky do systému.

Hodnotiace kritériá				Prijaté ponuky	
č.	Položka	Jednotka	Množstvo	Čas prijatia	ID
1.	Cena	Eur	1	9.4.2015 o 20:37	385517364
2.				15.5.2015 o 15:18	91406944
3.				15.5.2015 o 15:20	283966490

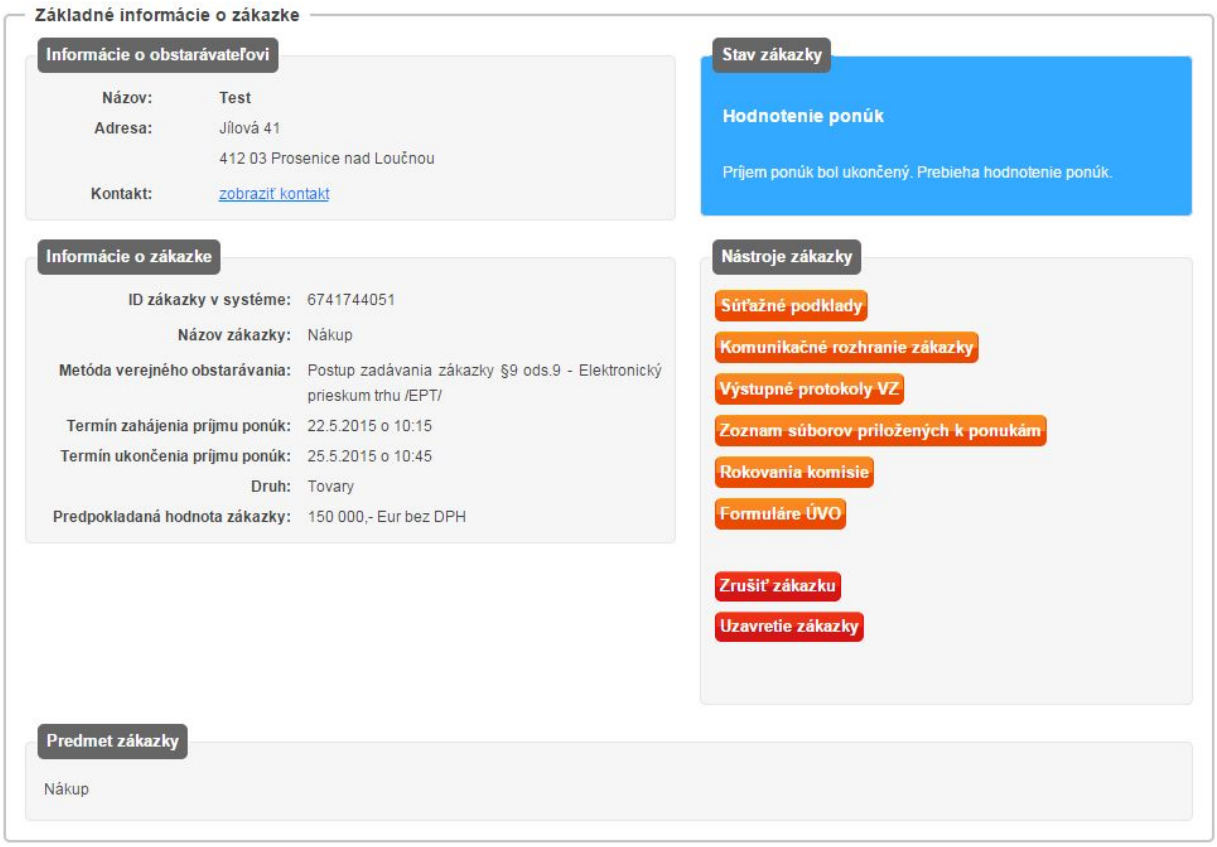
9. Prijaté ponuky

Ukážka prijatých ponúk do systému.



10. Zákazky s ukončeným príjmom ponúk

Pre zobrazenie ukončených zákaziek kliknite opäť na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Ukončená zákazka je vyznačená modrou farbou, to znamená, že bol ukončený príjem ponúk a teraz prebieha hodnotenie ponúk, alebo bol ukončený príjem žiadostí o účasť. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.

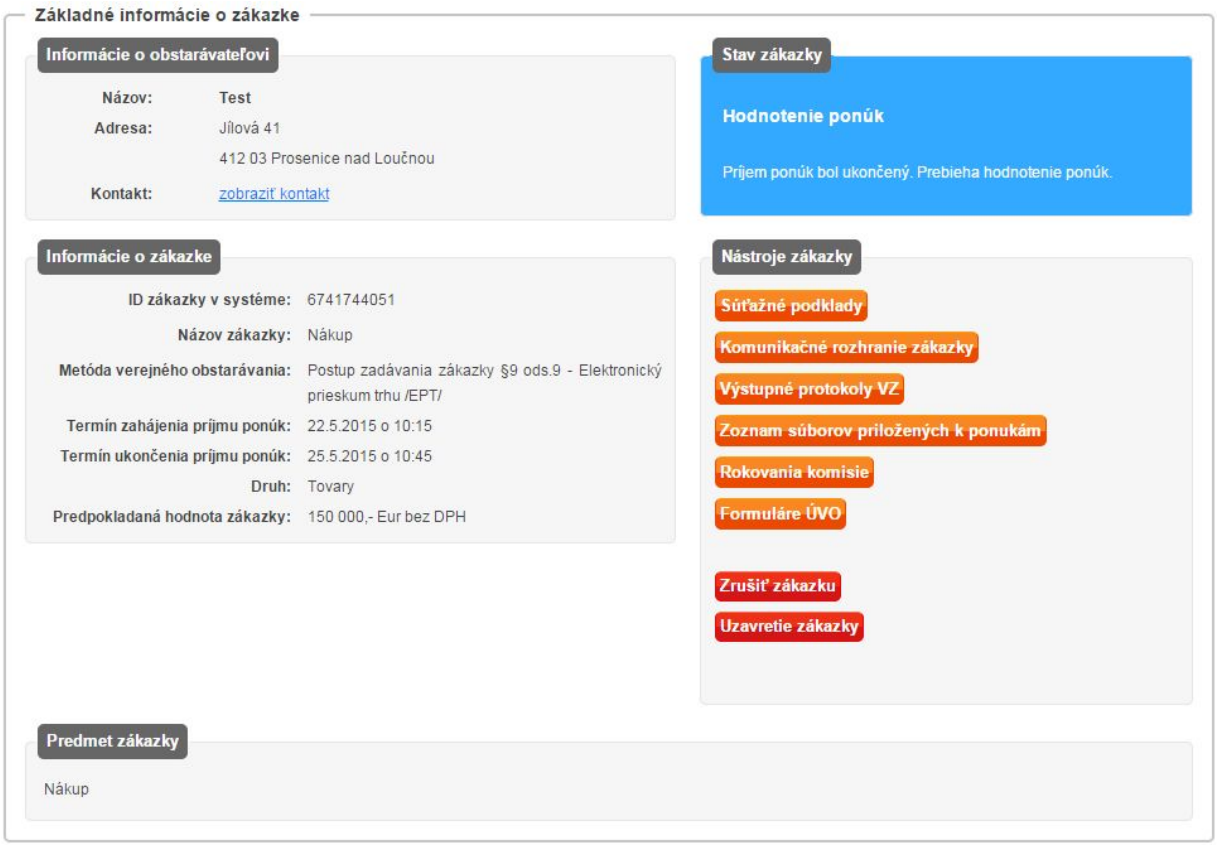


11. Zákazka s ukončeným príjmom ponúk

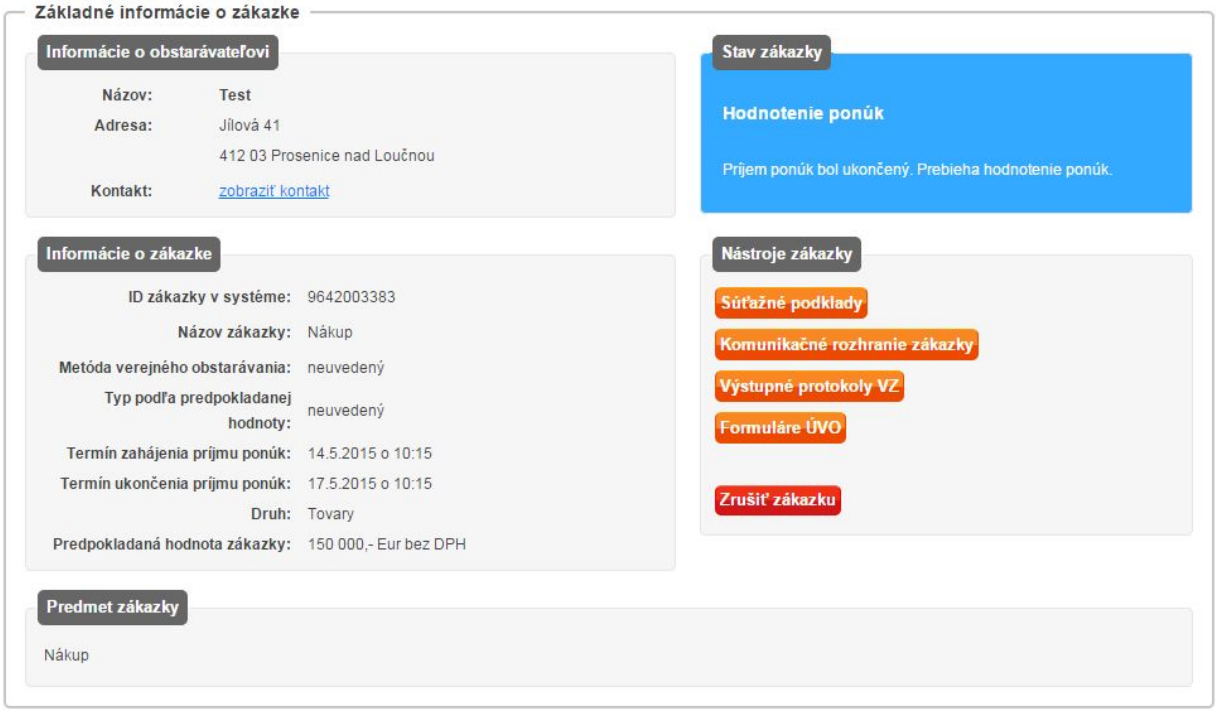
Náhľad na zákazku, kde prebieha hodnotenie ponúk. Môžete si tu stiahnuť Výstupné protokoly VZ. Po ukončení príjmu ponúk máte možnosť zákazku uzavrieť alebo zrušiť.

12. Výstupné protokoly

Po kliknutí na tlačidlo Výstupné protokoly VZ v záložke Nástroje zákazky sa otvorí okno, kde si môžete stiahnuť Výstupné protokoly VZ. Pre stiahnutie protokolu kliknite na modro vyznačený názov protokolu.



13. Uzavretie zákazky
Ak chcete uzavrieť zákazku, kliknite na tlačidlo Uzavretie zákazky v záložke Nástroje zákazky. Tento úkon je potrebné potvrdiť.

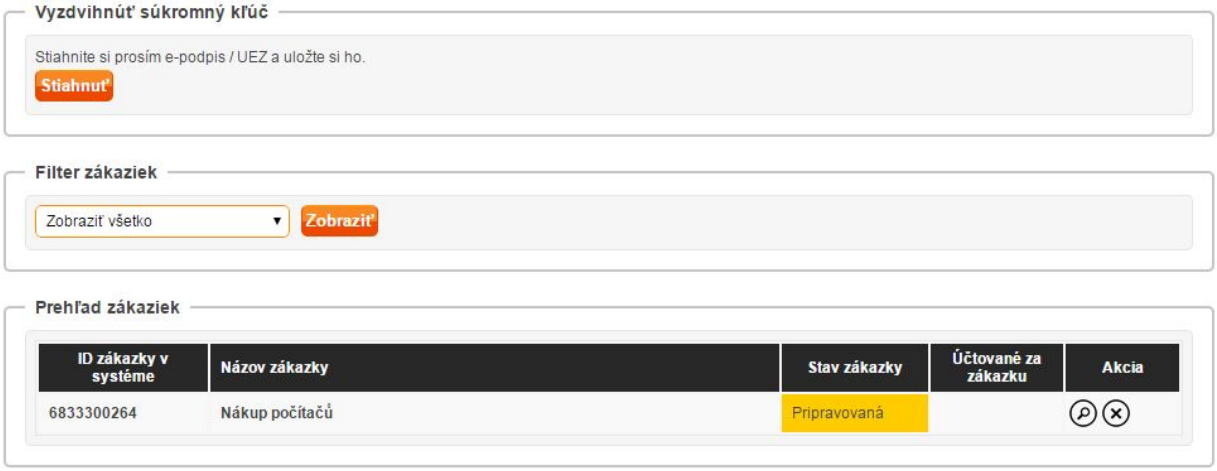


14. Uzavretá zákazka
Náhľad uzatvorené zákazky.

2. Postup zadávania zákazky podľa §9 ods.9 - Elektronický prieskum trhu /EPT/ s elektronickou aukciou

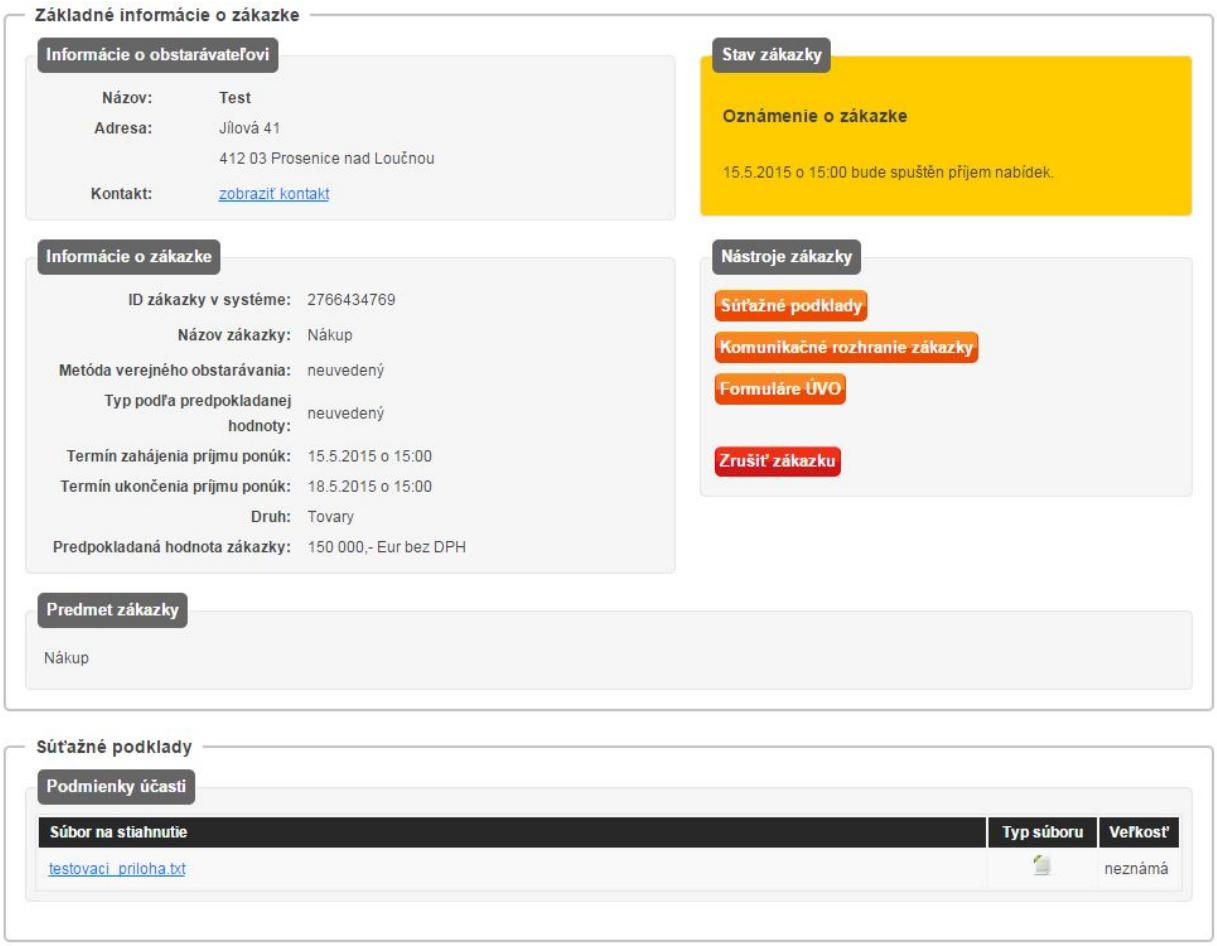
1. Vstup do zákaziek

Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Po kliknutí na tlačidlo Môj účet sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu.



2. Prehľad založených zákaziek

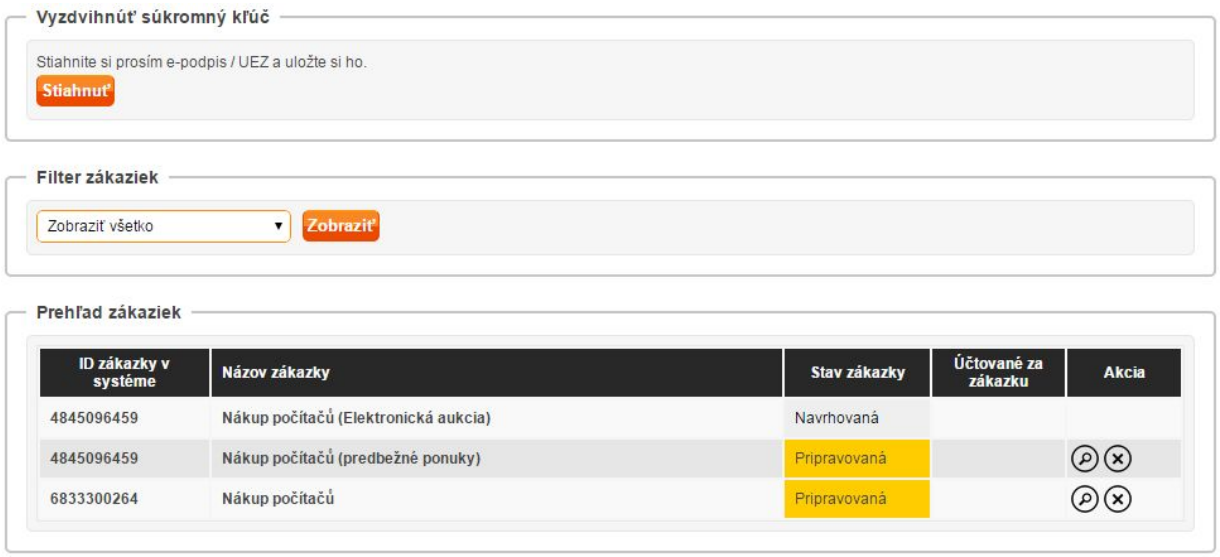
Potom sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke. Pre zrušenie zákazky kliknite na ikonu Zrušiť (krížik). V subsystému môžete zákazku tiež editovať a to kliknutím na ikonu Editovať (ceruzka).



3. Pripravovaná zákazka
Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie zákazky. Môžete si tiež stiahnuť Formuláre ÚVO. V prípade, že chcete zákazku zrušiť, kliknite na tlačidlo Zrušiť zákazku.

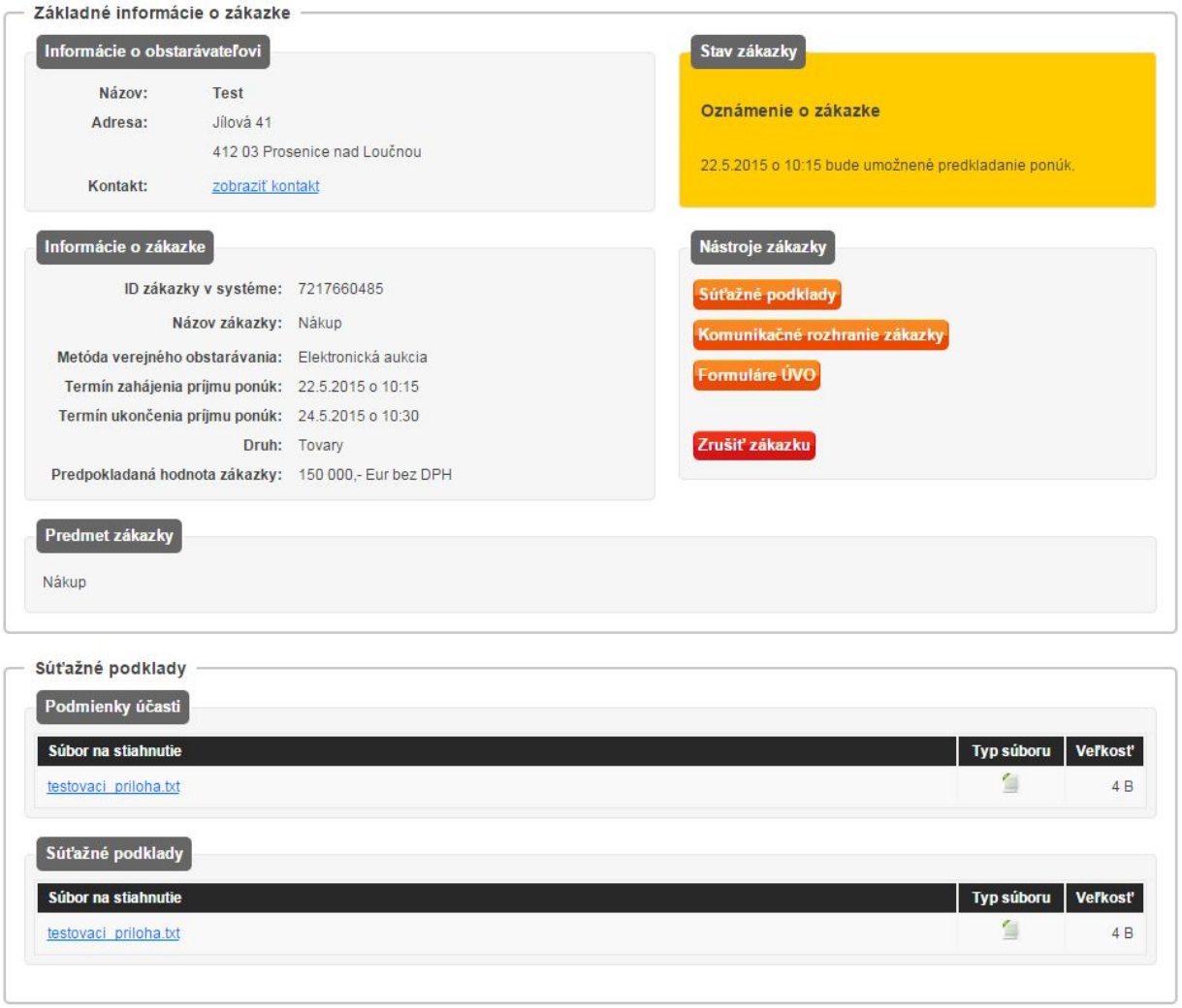
3. Elektronická aukcia

1. Vstup do zákaziek
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Po kliknutí na tlačidlo Môj účet sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu.



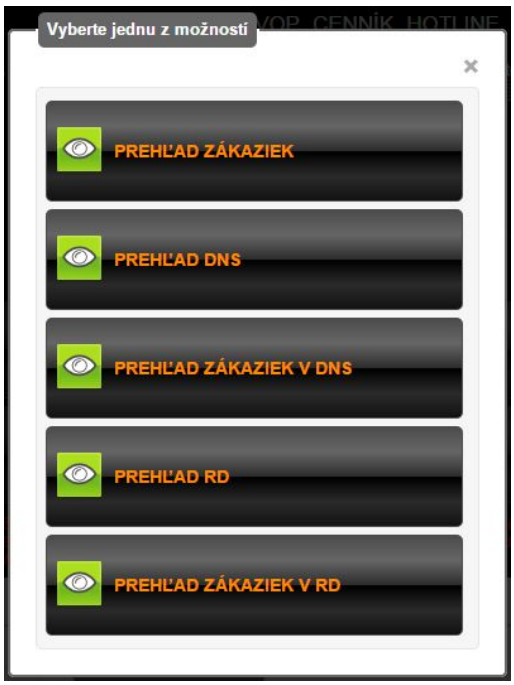
2. Prehľad založených zákaziek

Potom sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke. Pre zrušenie zákazky kliknite na ikonu Zrušiť (krížik). V subsystému môžete zákazku tiež editovať a to kliknutím na ikonu Editovať (ceruzka).



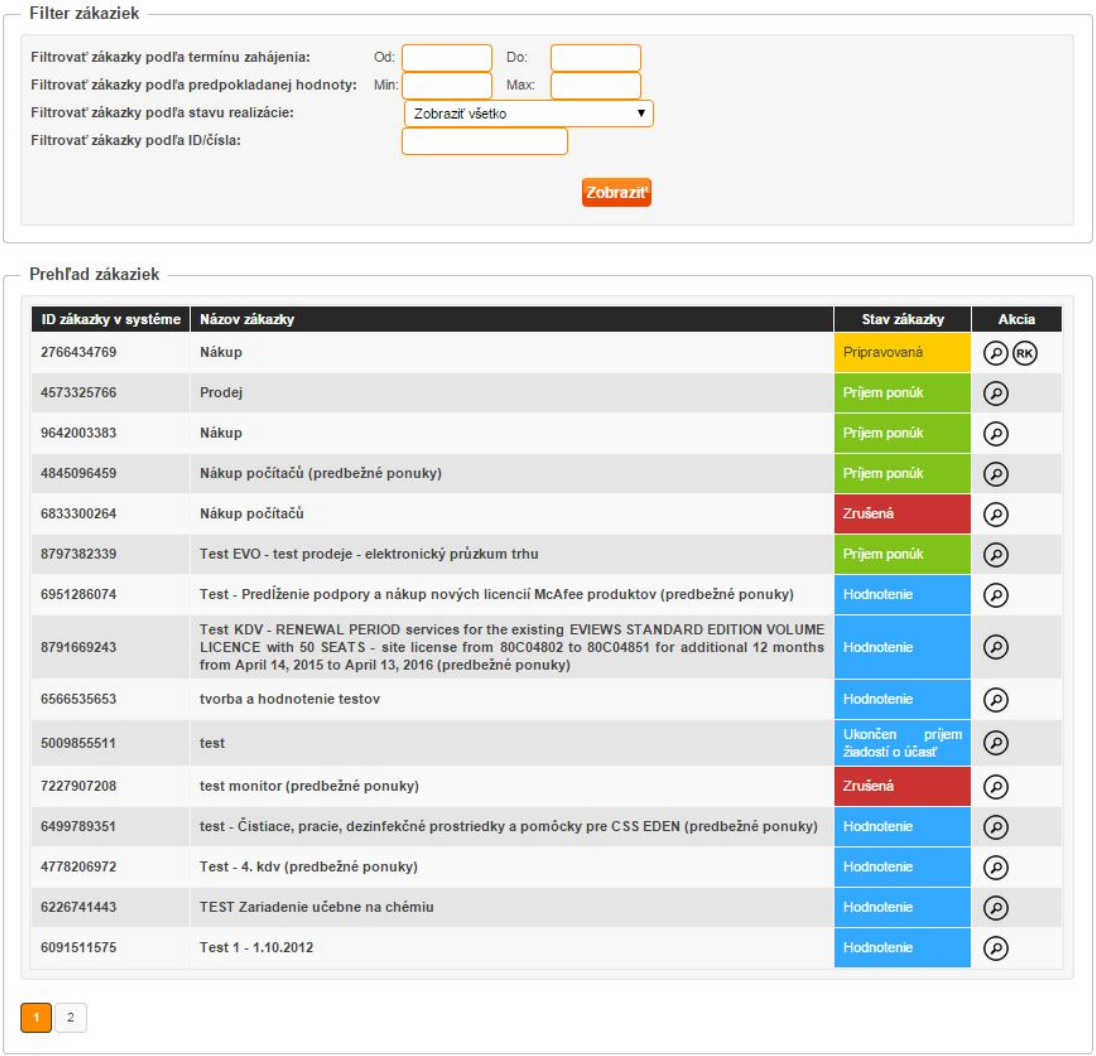
3. Pripravovaná zákazka

Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie zákazky. Môžete si tiež stiahnuť Formuláre ÚVO. V prípade, že chcete zákazku zrušiť, kliknite na tlačidlo Zrušiť zákazku.



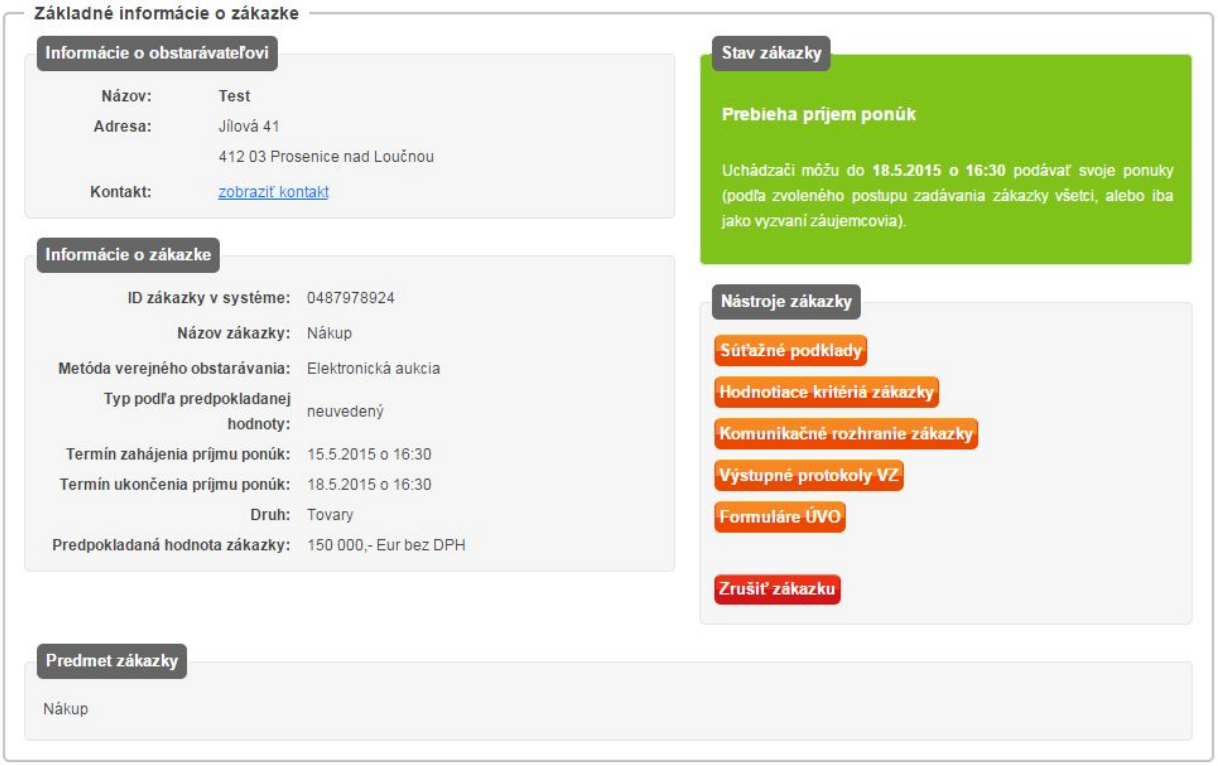
4. Prehľad zákaziek

Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet na hlavnej stránke elektronického nástroja EVOSERVIS. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



5. Prebiehajúce zákazky

Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Prebiehajúce zákazka je označená zelenou farbou, to znamená, že prebieha príjem ponúk (v tomto prípade prebieha príjem vstupných hodnôt do elektronickej aukcie). Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.

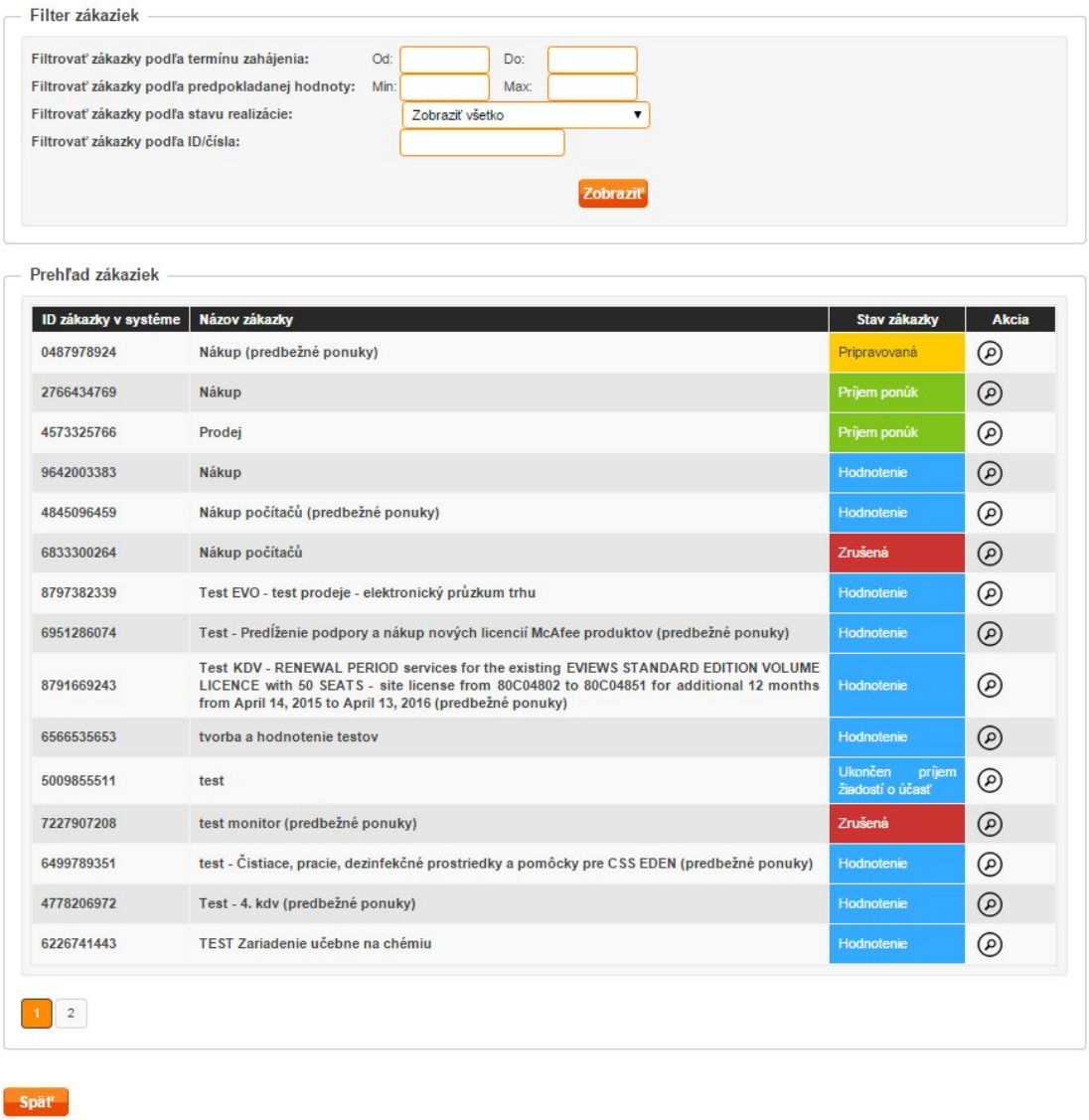


6. Prebiehajúca zákazka

Otvorí sa detail zákazky, ktorá už prebieha, tzn. prebieha príjem vstupných hodnôt do elektronickej aukcie. V oddiely Nástroje zákazky nájdete Súťažné podklady, Hodnotiace kritériá zákazky, Komunikačné rozhranie, Výstupné protokoly VZ a možnost zákazku Zrušiť.

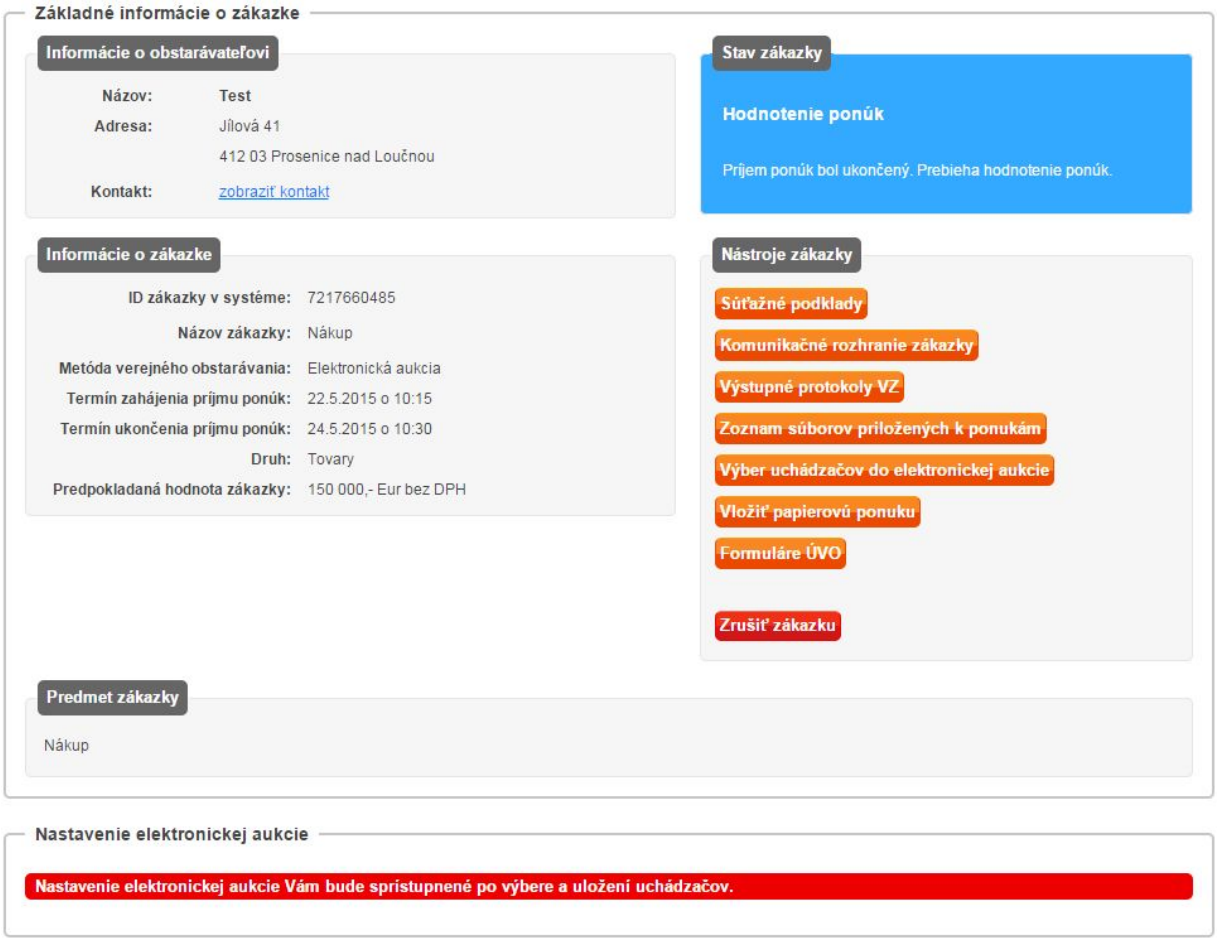
7. Prijatá ponuka

Náhľad na prijaté ponuky (prijaté vstupné hodnoty) do elektronické aukce.

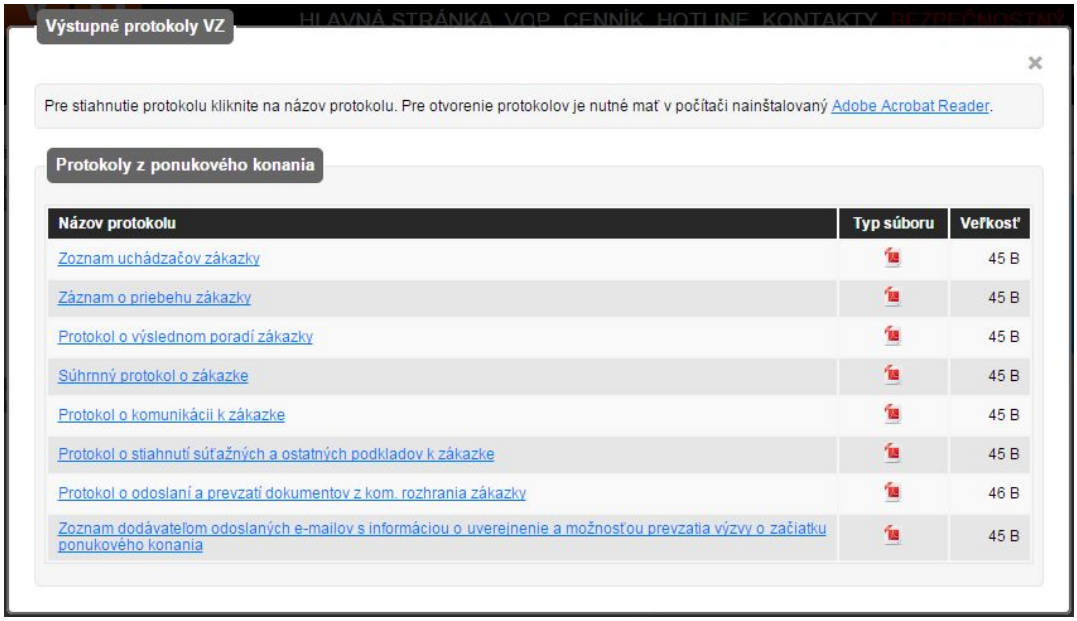


8. Zákazky s ukončeným príjmom vstupných hodnôt do elektronickej aukcie

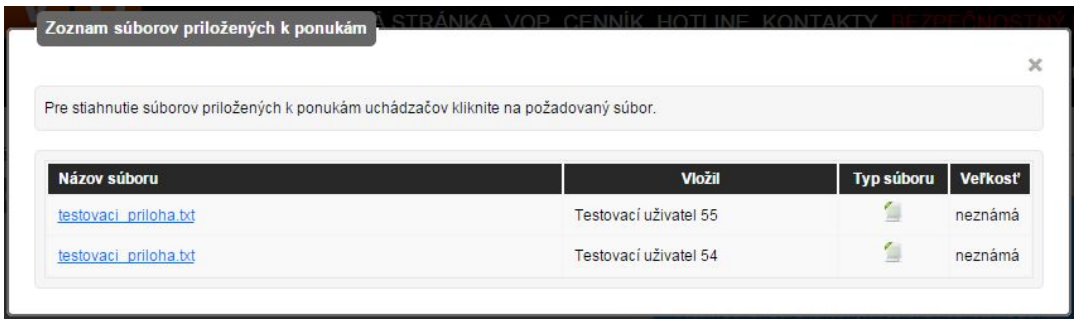
Pre vstup do zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Zákazka s ukončeným príjmom vstupných hodnôt do elektronickej aukcie je označená modrou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



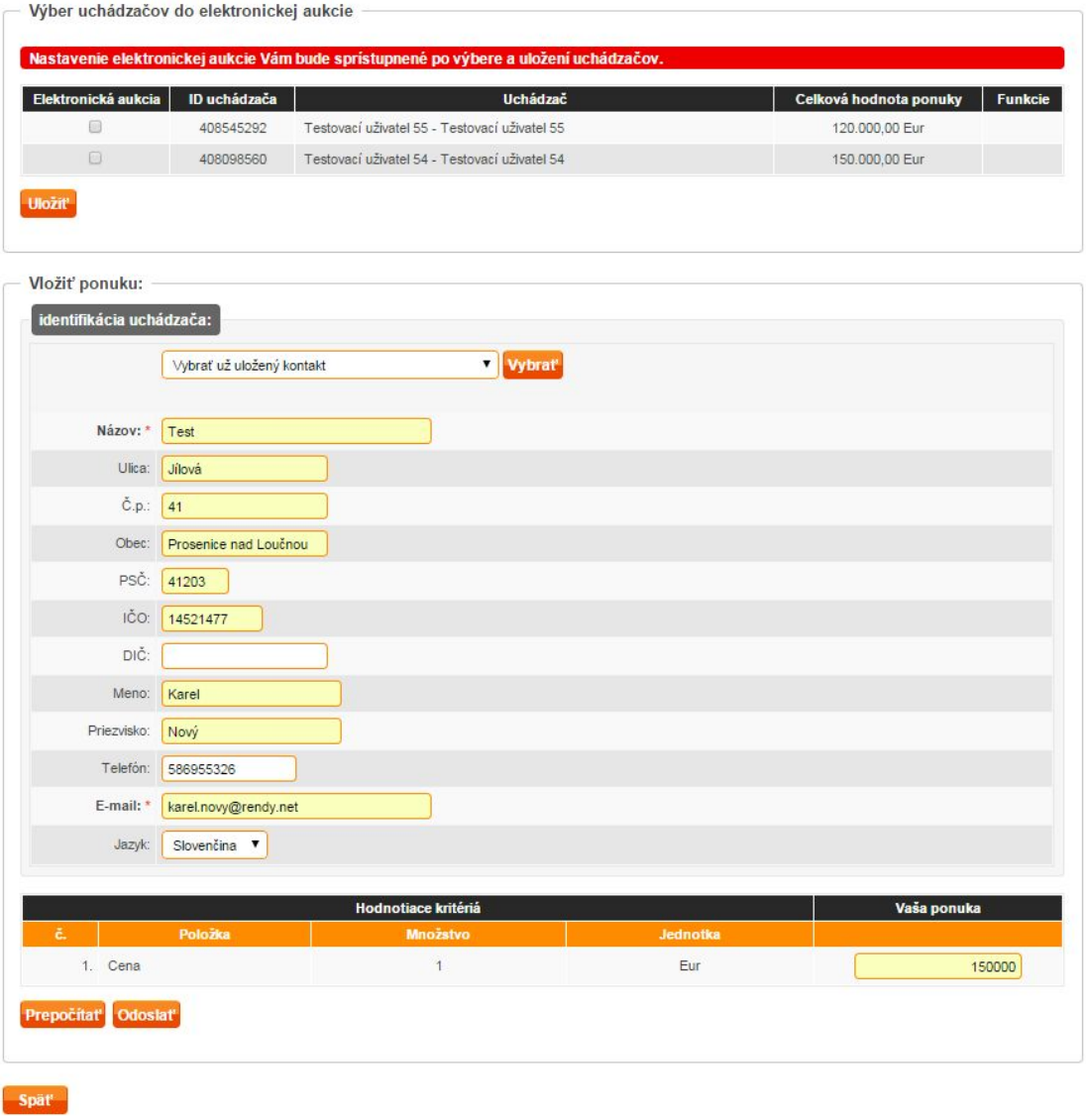
9. Zákazka s ukončeným príjmom vstupných hodnôt do elektronickej aukcie
Náhľad na zákazku s ukončeným príjmom vstupných hodnôt do elektronickej aukcie.



10. Výstupné protokoly VZ
Po kliknutí na tlačidlo Výstupné protokoly VZ v záložke Nástroje zákazky sa otvorí okno, kde si môžete stiahnuť Výstupné protokoly VZ. Pre stiahnutie protokolu kliknite na modro vyznačený názov protokolu.



11. Zoznam súborov priložených k ponukám
Náhľad na zoznam súborov priložených k ponukám.



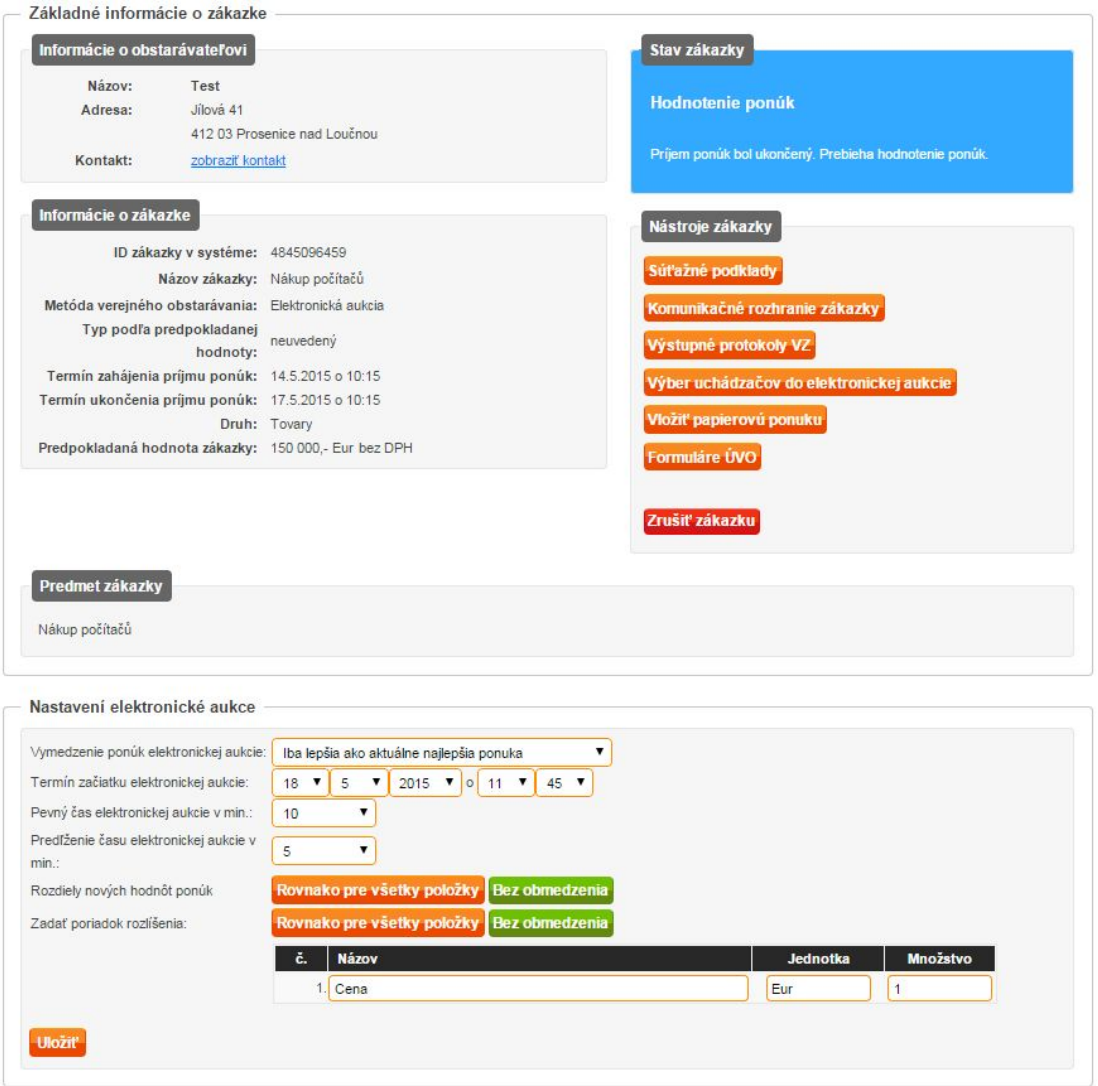
12. Výber uchádzačov do elektronickej aukcie
Do e-aukcie si vyberiete konkrétného uchádzača a to zaškrnutím poľa u jednotlivého uchádzača na ľavej strane. Alebo máte možnosť vložiť vstupnú hodnotu do elektronickej aukcie za uchádzača cez formulár Vložiť ponuku.

13. Uloženie výberu uchádzačov

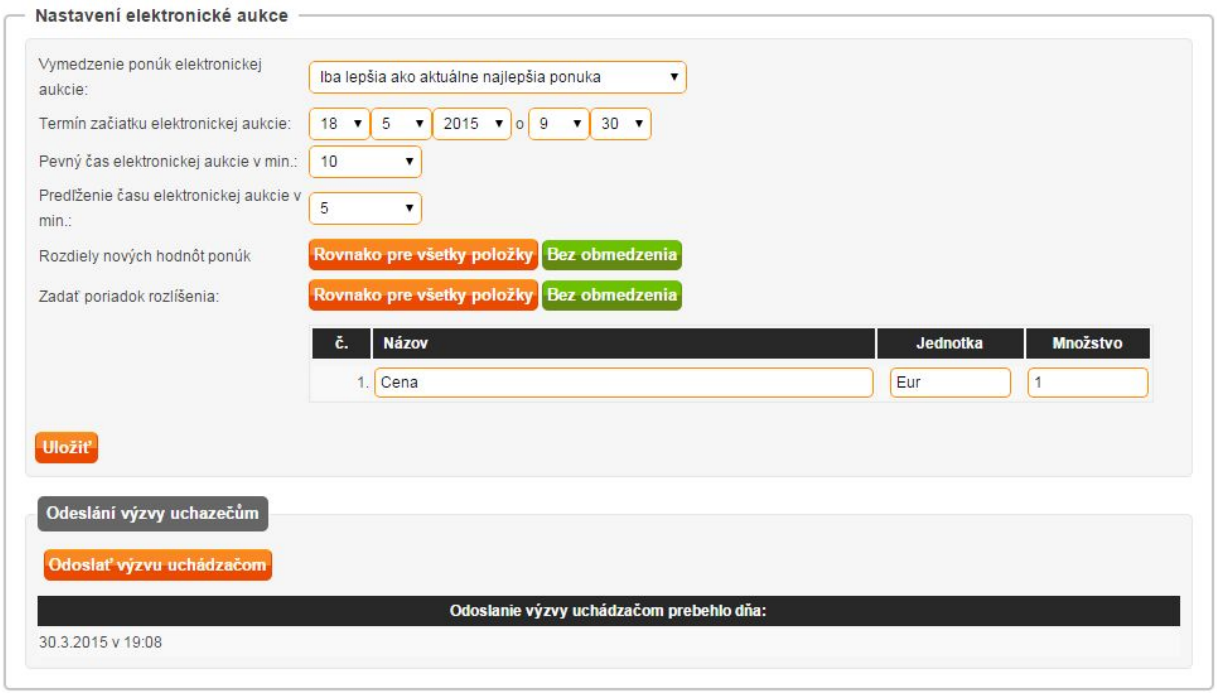
Náhľad na uloženie výberu a uloženie uchádzačov do elektronickej aukcie.

14. Nastavenie elektronickej aukcie

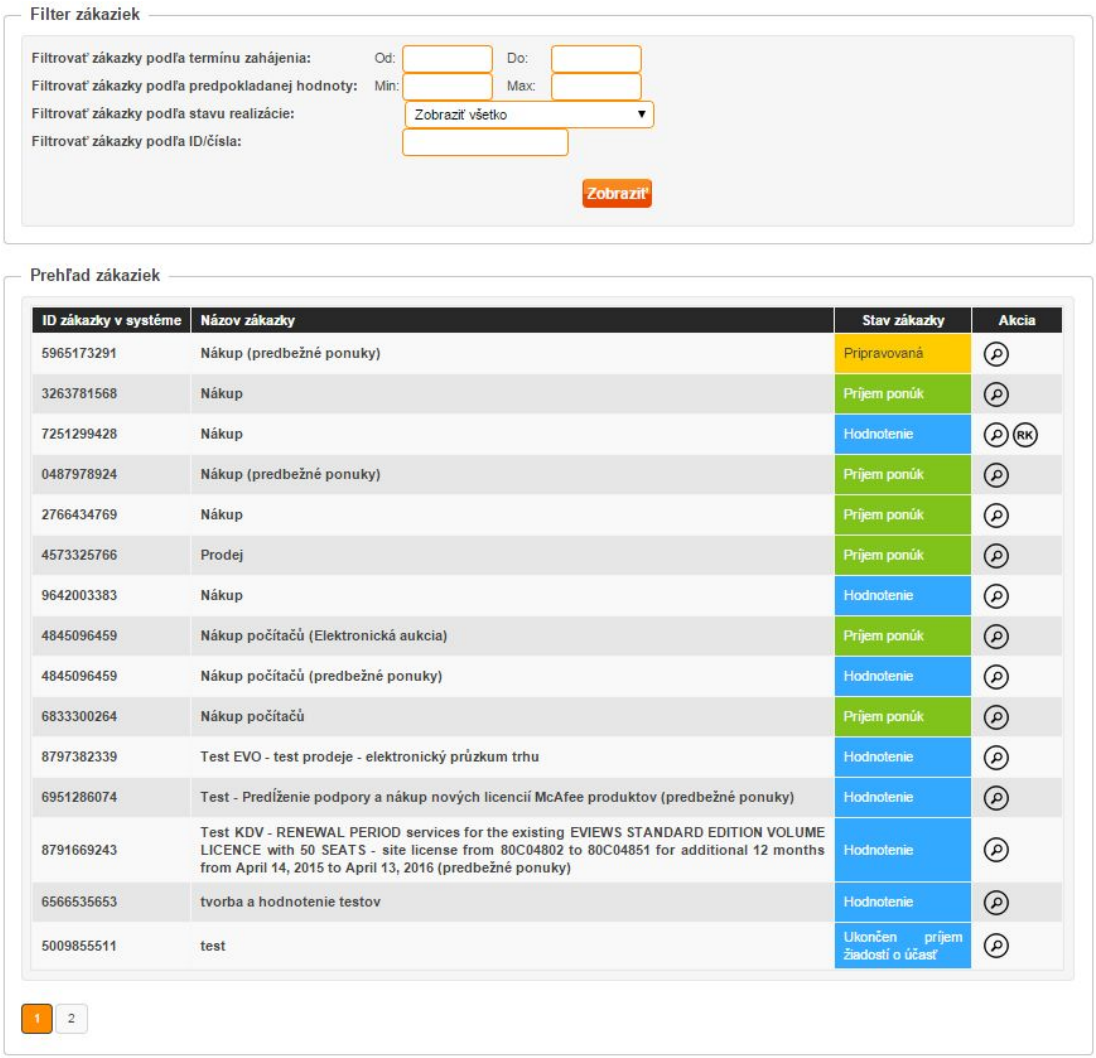
Elektronickú aukciu si nastavíte kliknutím na tlačidlo Nastavenie elektronickej aukcie.



15. Uloženie nastavenia elektronickej aukcie
Nastavenie elektronickej aukcie potvrdíte cez tlačidlo Uložiť.

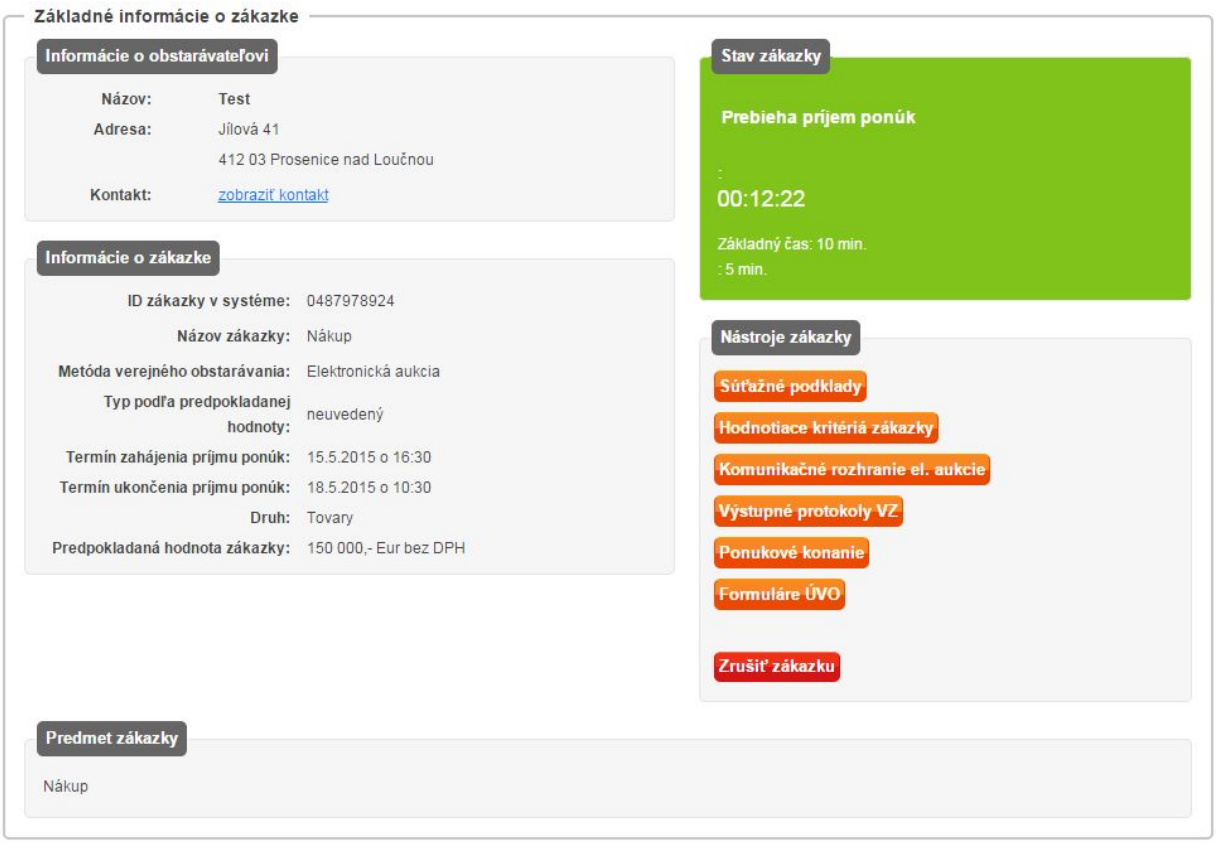


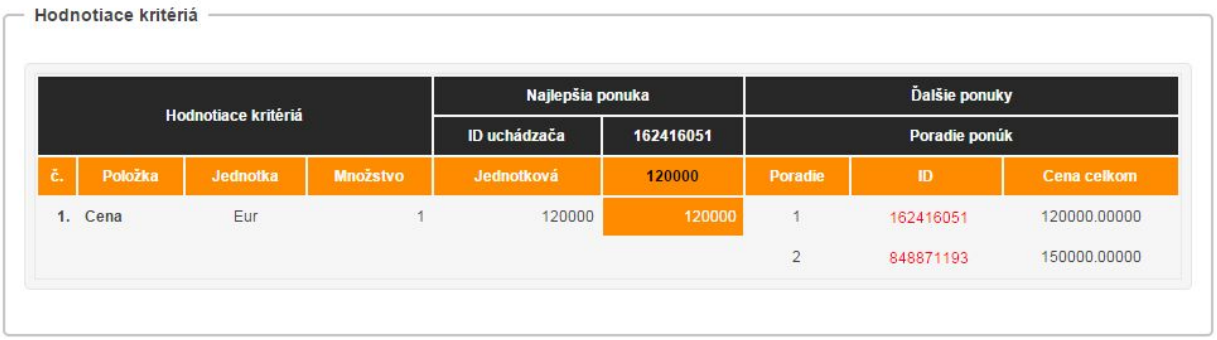
16. Odoslanie výzvy uchádzačom
Kliknutím na tlačidlo Odoslať výzvu ucházdačom odošlete výzvy vyzvaným uchadzačom.



17. Prebiehajúce elektronické aukcie

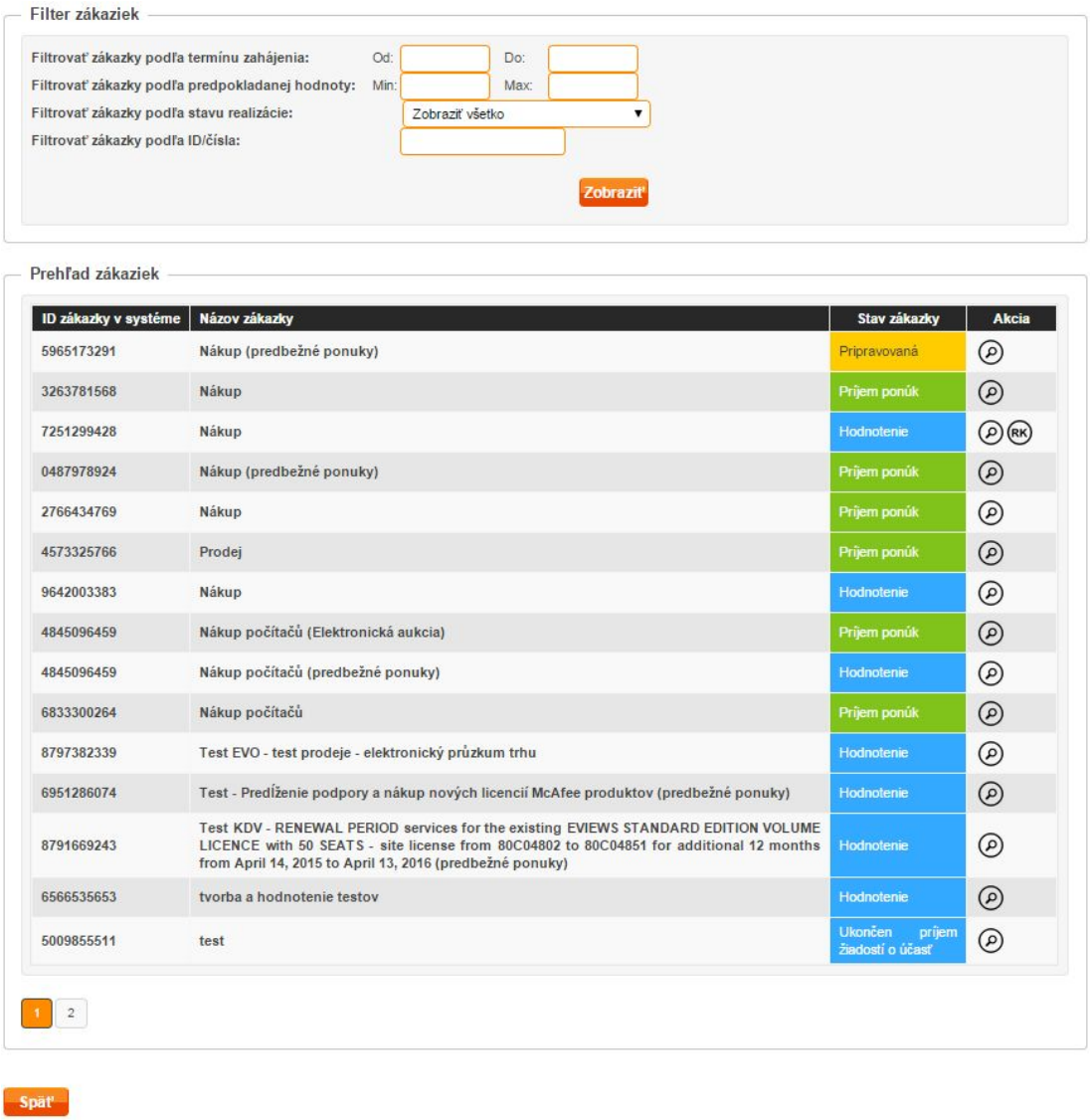
Pre vstup do elektronickej aukcie kliknite na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Elektronická aukcia je označená zelenou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o elektronickej aukcii.





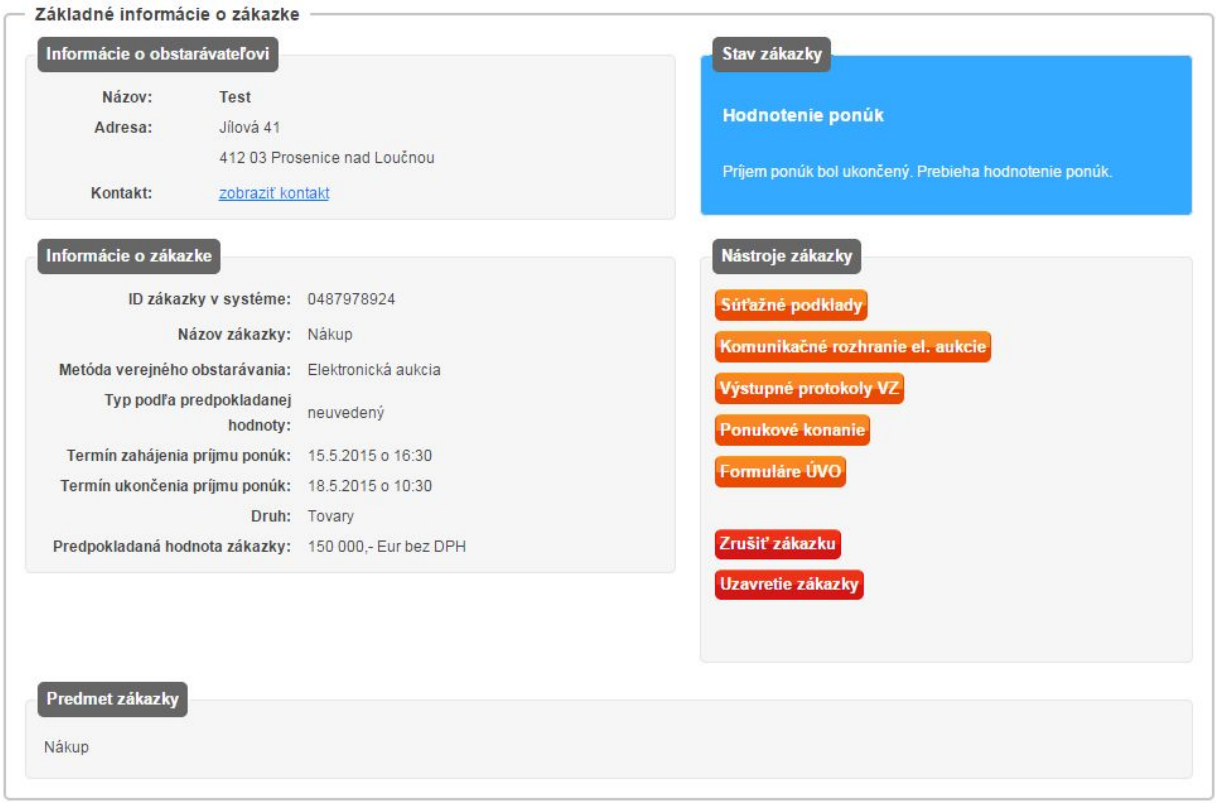
18. Prebiehajúca elektronická aukcia
Náhľad na prebiehajúcu elektronickú aukciu.

19. Prijatá aukčná hodnota
Náhľad na prijaté ponuky (aukčné hodnoty) a najlepšiu ponuku.

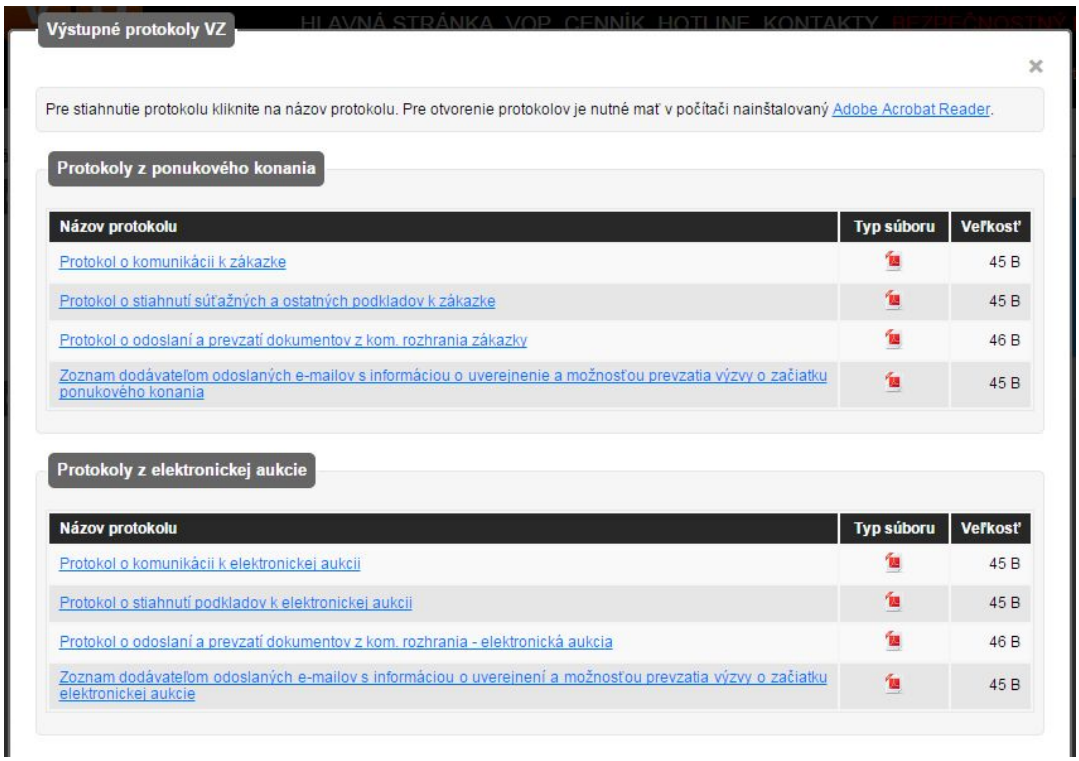


20. Ukončenie elektronickej aukcie

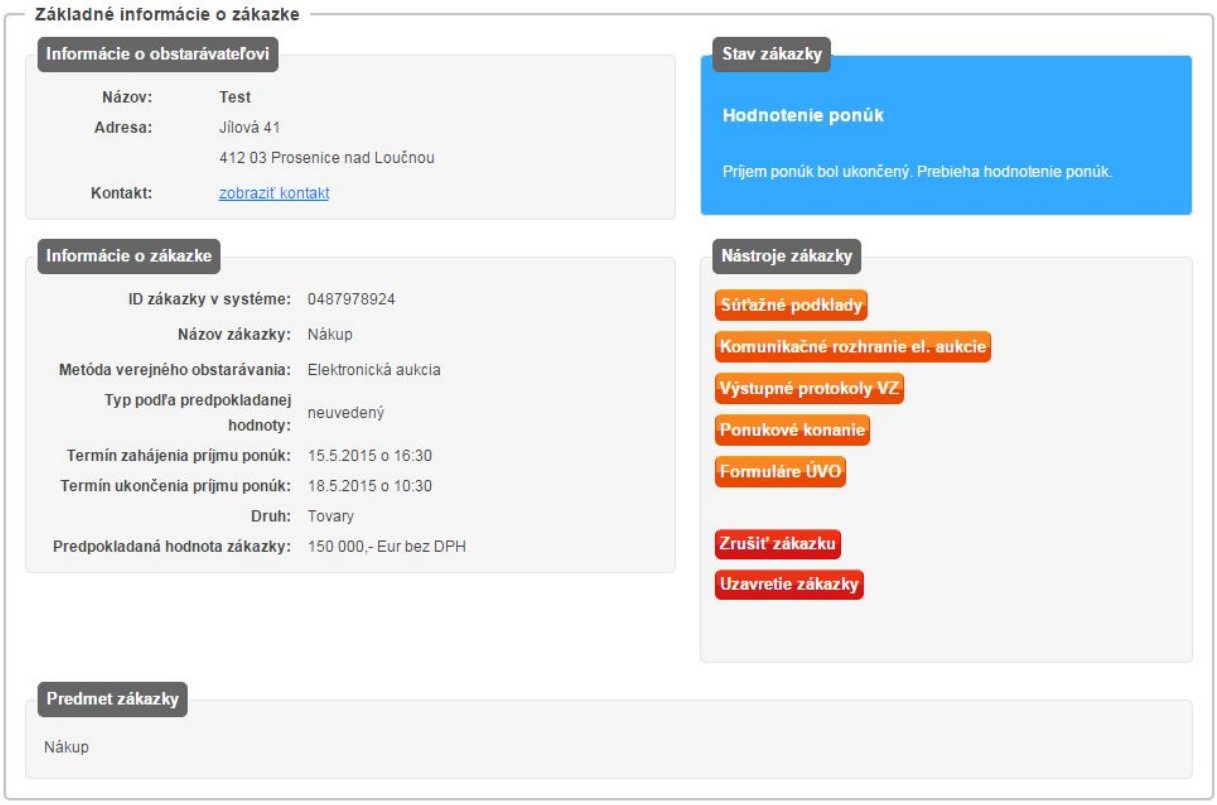
Pre vstup do elektronickej aukcie kliknite na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Ukončená elektronická aukcia je označená modrou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o ukončenej elektronickej aukcii.



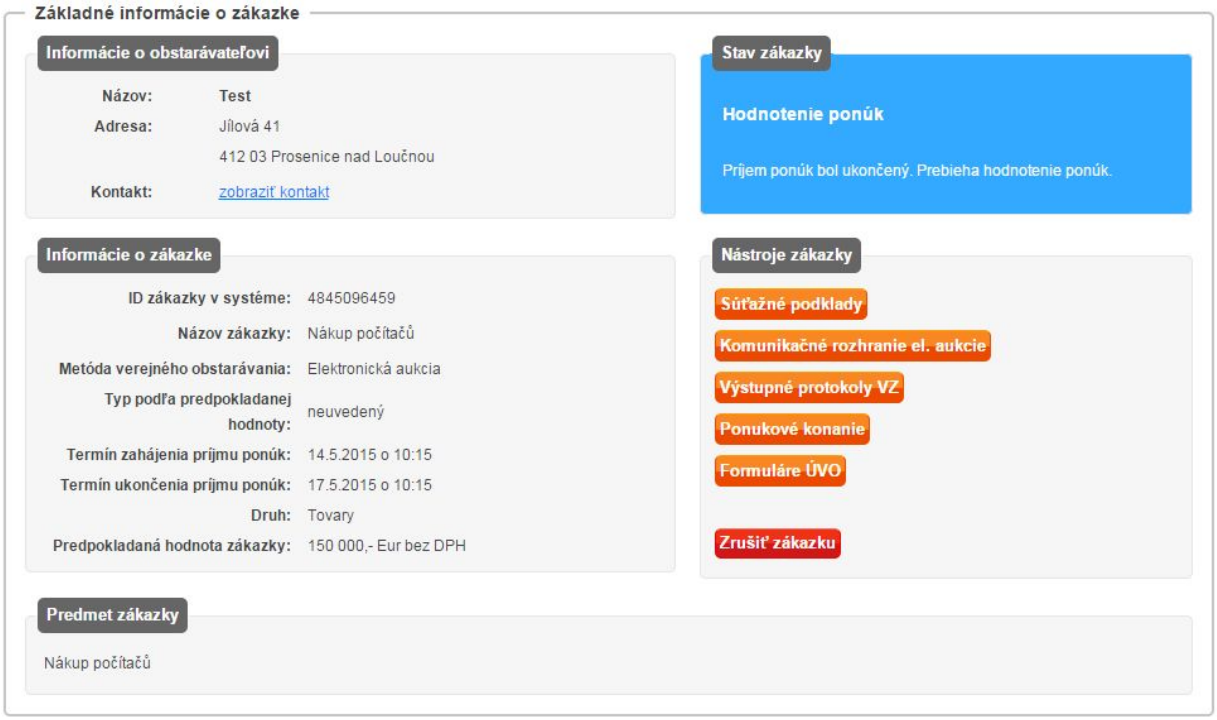
21 Výstupné protokoly VZ
Výstupné protokoly si môžete stiahnuť cez tlačidlo Výstupné protokoly VZ.



22. Výstupné protokoly VZ
Náhľad na výstupné protokoly z ponukového konania (príjem vstupných hodnôt do elektronickej aukcie) a protokoly z elektronickej aukcie.



23. Uzavreté elektronické aukcie
Ak chcete uzavrieť zákazku, kliknite na tlačidlo Uzavretie zákazky v záložke Nástroje zákazky. Tento úkon je potrebné potvrdiť.

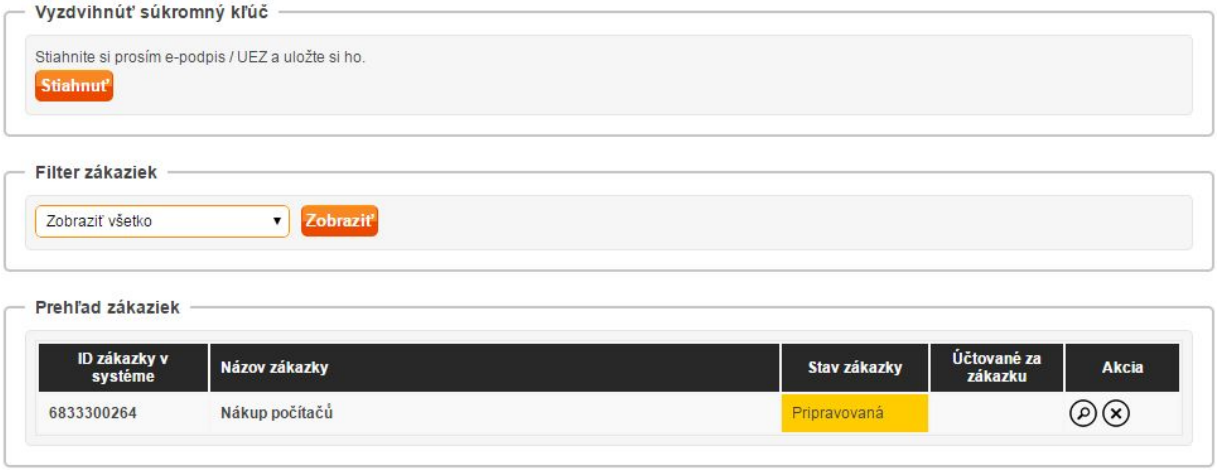


24. Uzavretá elektronická aukcia
Náhľad na uzavretú elektronickú aukciu.

4. Postup zadávania zákazky podľa §100 - Ponukové konanie jednokolovo

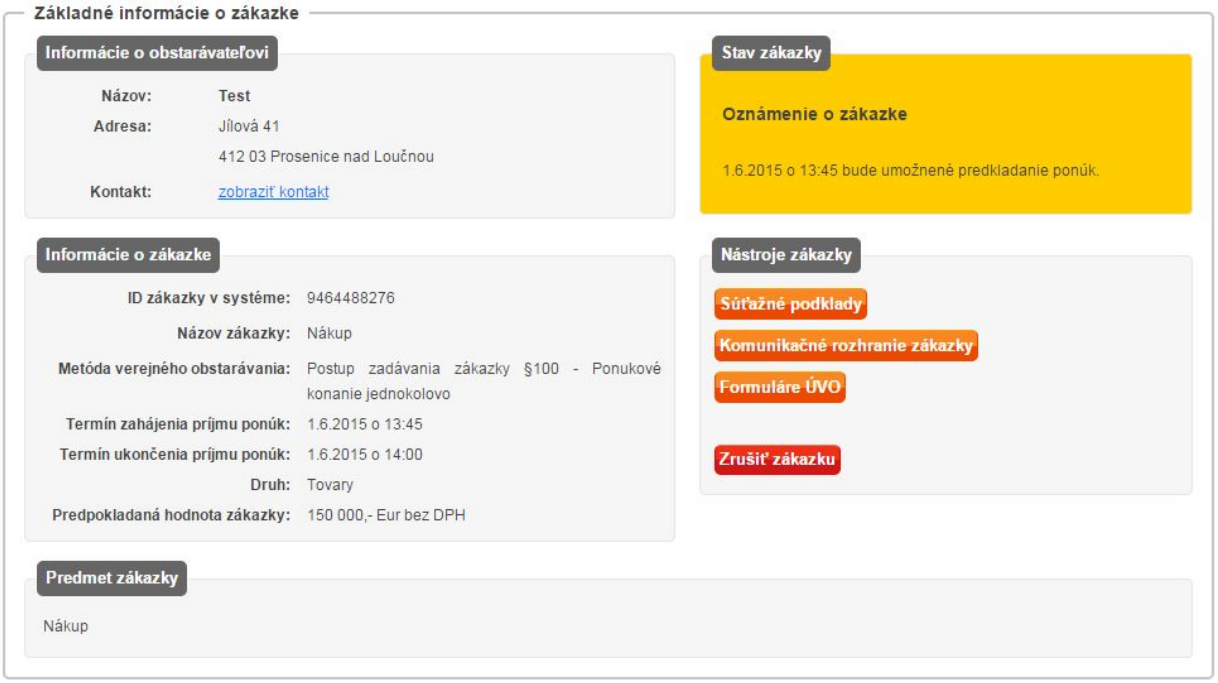
1. Vstup do zákaziek

Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Po kliknutí na tlačidlo Môj účet sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu.



2. Prehľad zákaziek

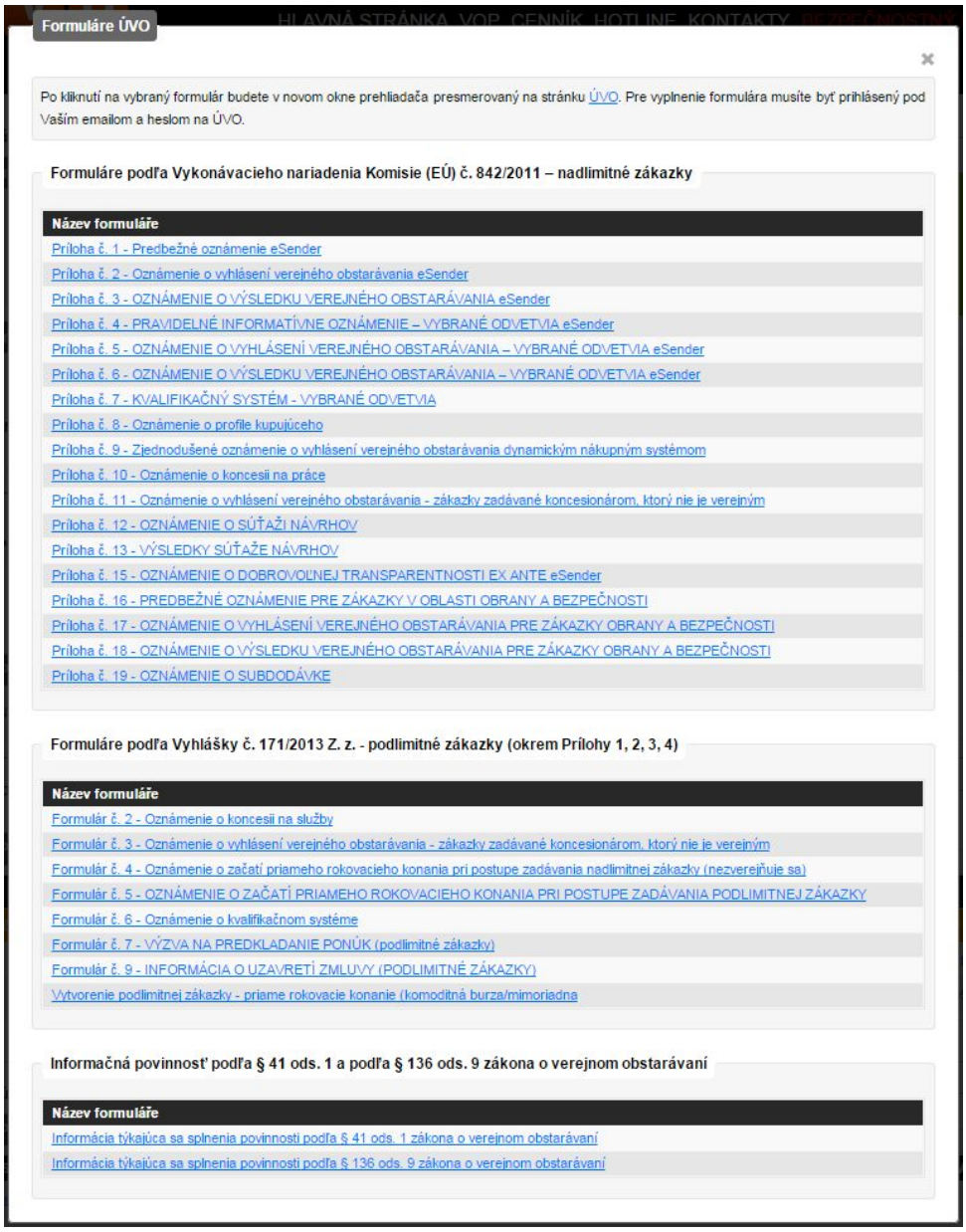
Potom sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke. Pre zrušenie zákazky kliknite na ikonu Zrušiť (krížik). V subsystému môžete zákazku tiež editovať a to kliknutím na ikonu Editovať (ceruzka).



3. Pripravovaná zákazka

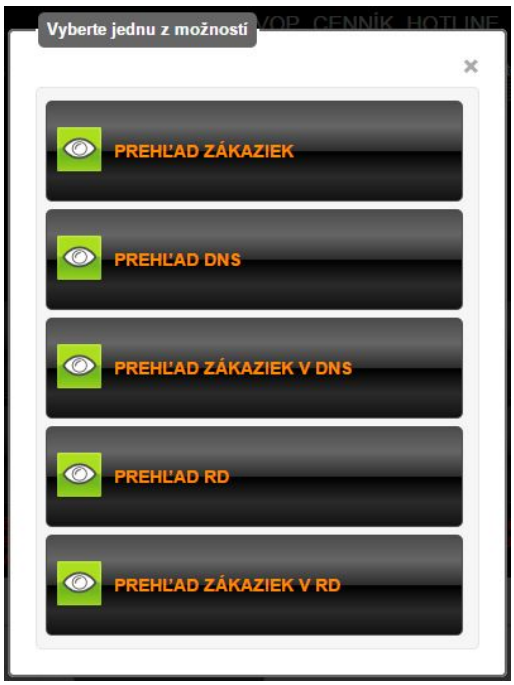
Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie zákazky. Môžete si

tiež stiahnuť Formuláre ÚVO. V prípade, že chcete zákazku zrušiť, kliknite na tlačidlo Zrušiť zákazku.



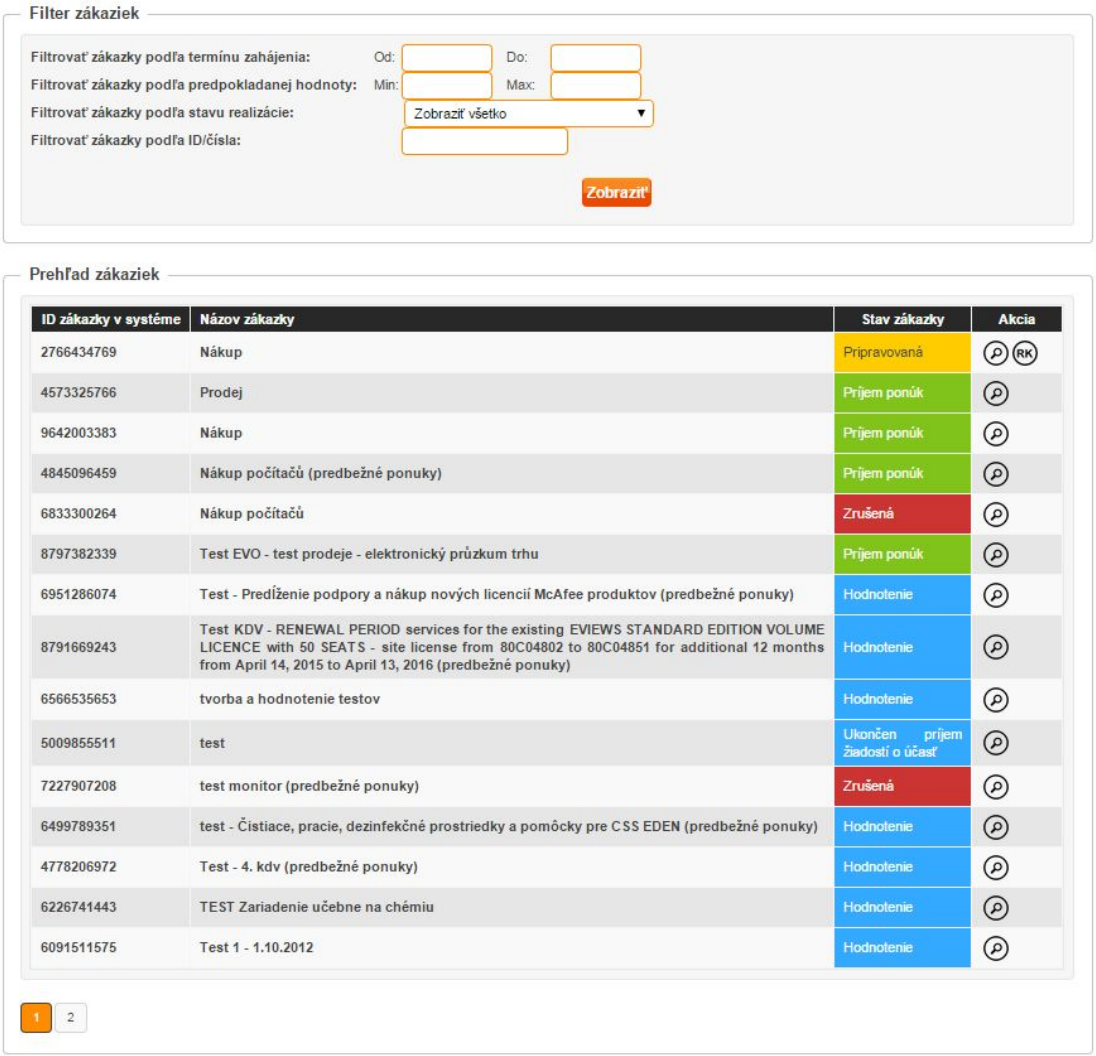
4. Formuláre ÚVO

Pre stiahnutie Formulárov ÚVO kliknite na modro vyznačený názov formulára. Po kliknutí na vybraný formulár budete v novom okne prehliadača presmerovaný na stránku ÚVO. Pre vyplnenie formuláru musíte byť prihlásený pod Vašim e-mailom a heslom.



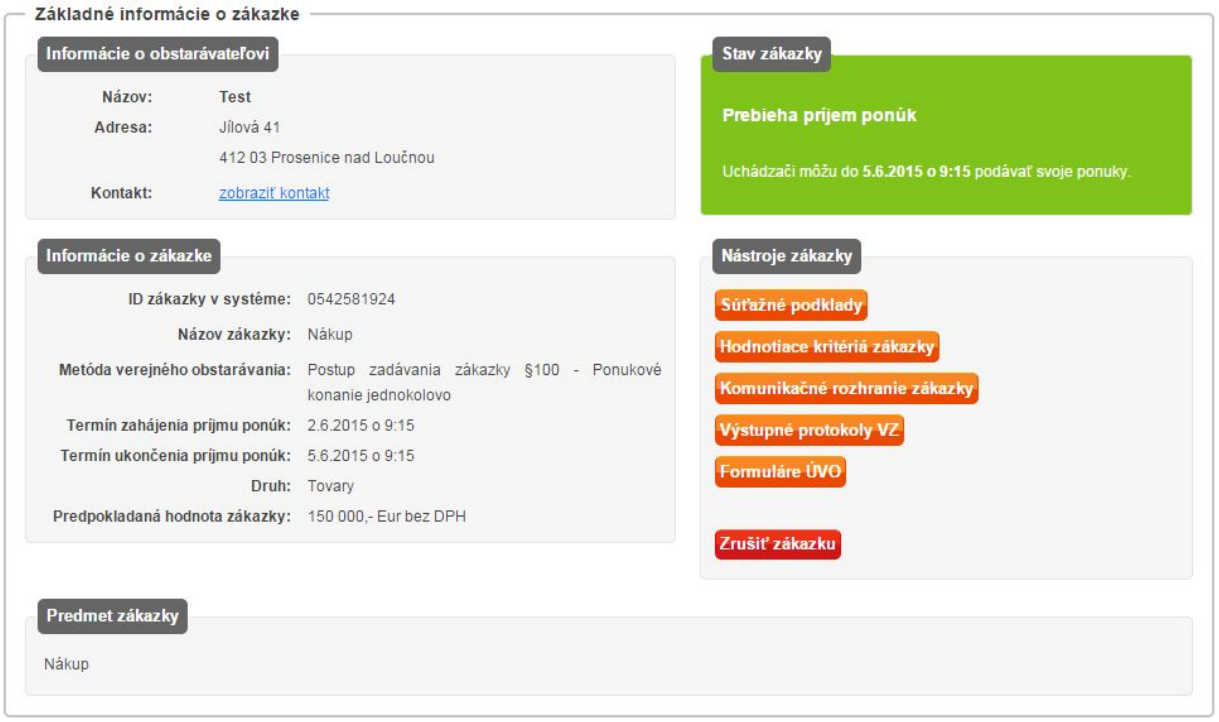
5. Prehľad zákaziek

Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet na hlavnej stránke elektronického nástroja EVOSERVIS. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



6. Prebiehajúce zákazky

Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Prebiehajúce zákazka je označená zelenou farbou, to znamená, že prebieha príjem ponúk. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



7. Prebiehajúca zákazka

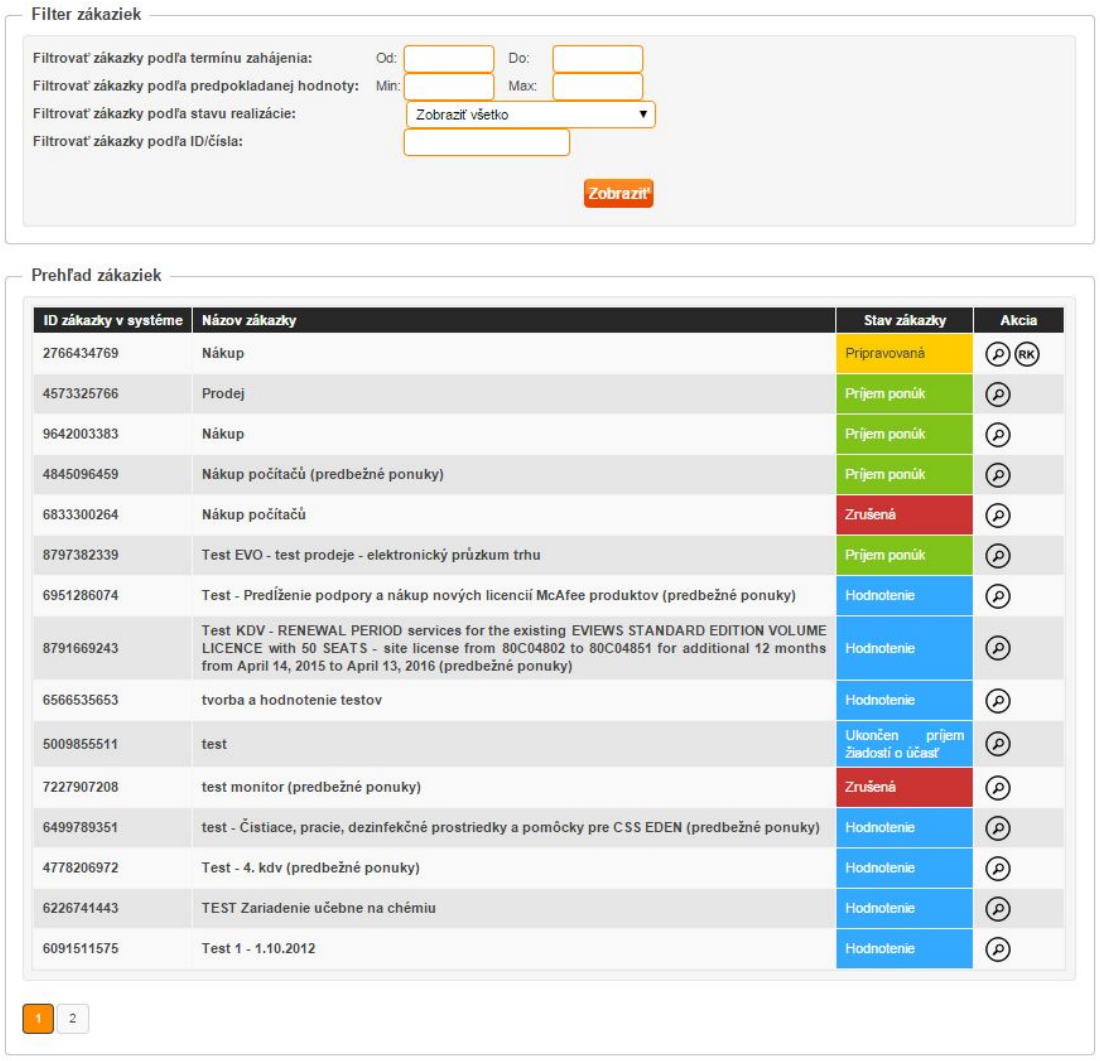
Otvorí sa detail zákazky, ktorá už prebieha, tzn. prebieha príjem ponúk. V oddiely Nástroje zákazky nájdete Súťažné podklady, Hodnotiace kritériá zákazky, Komunikačné rozhranie, Výstupné protokoly VZ a možnost zákazku Zrušiť.

8. Prijatá ponuka

Ukážka prijatej ponuky do systému.

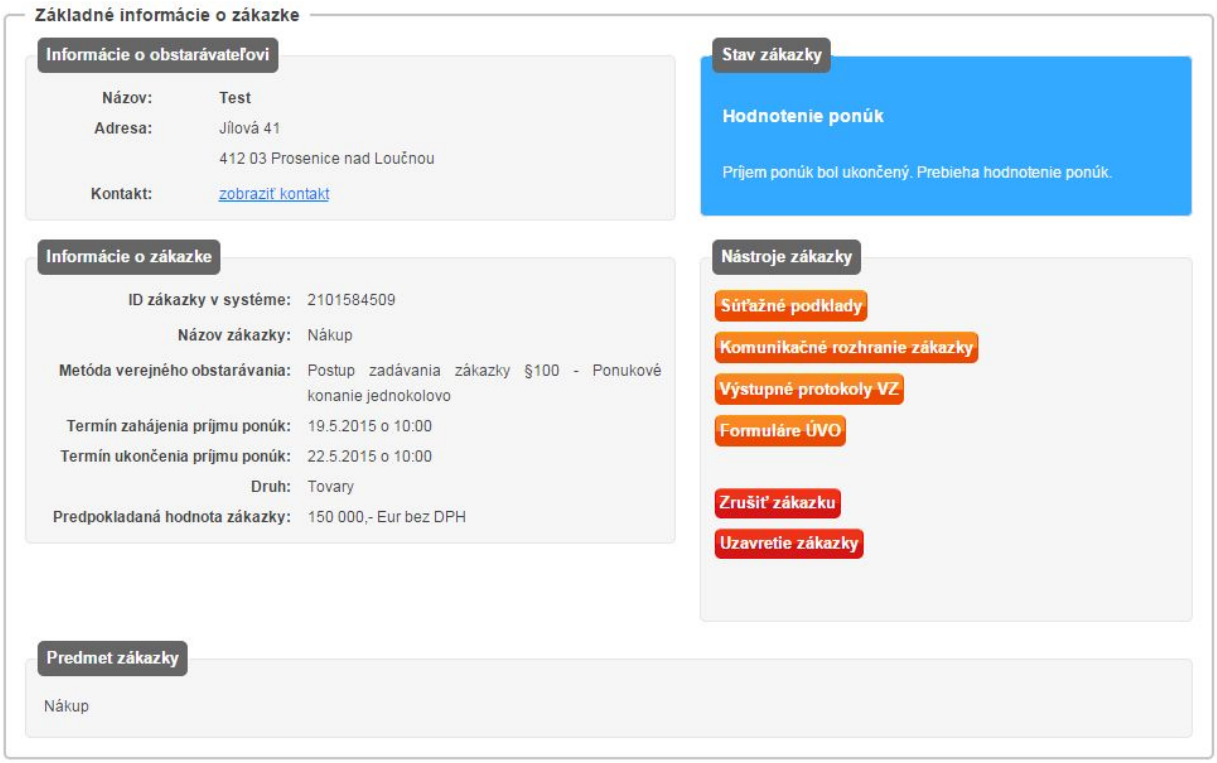
9. Prijaté ponuky

Ukážka prijatých ponúk do systému.



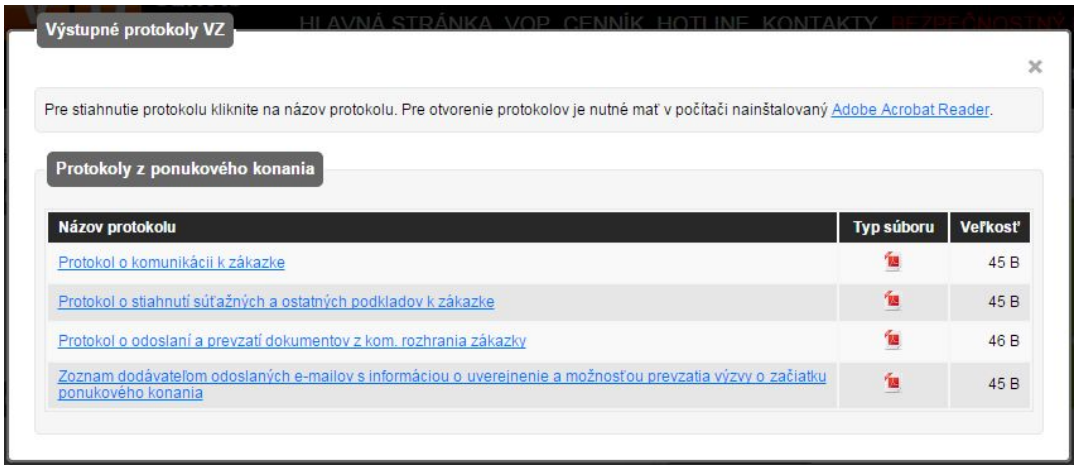
10. Zákazky s ukončeným príjmom ponúk

Pre zobrazenie ukončených zákaziek kliknite opäť na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Ukončená zákazka je vyznačená modrou farbou, to znamená, že bol ukončený príjem ponúk a teraz prebieha hodnotenie ponúk, alebo bol ukončený príjem žiadostí o účasť. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



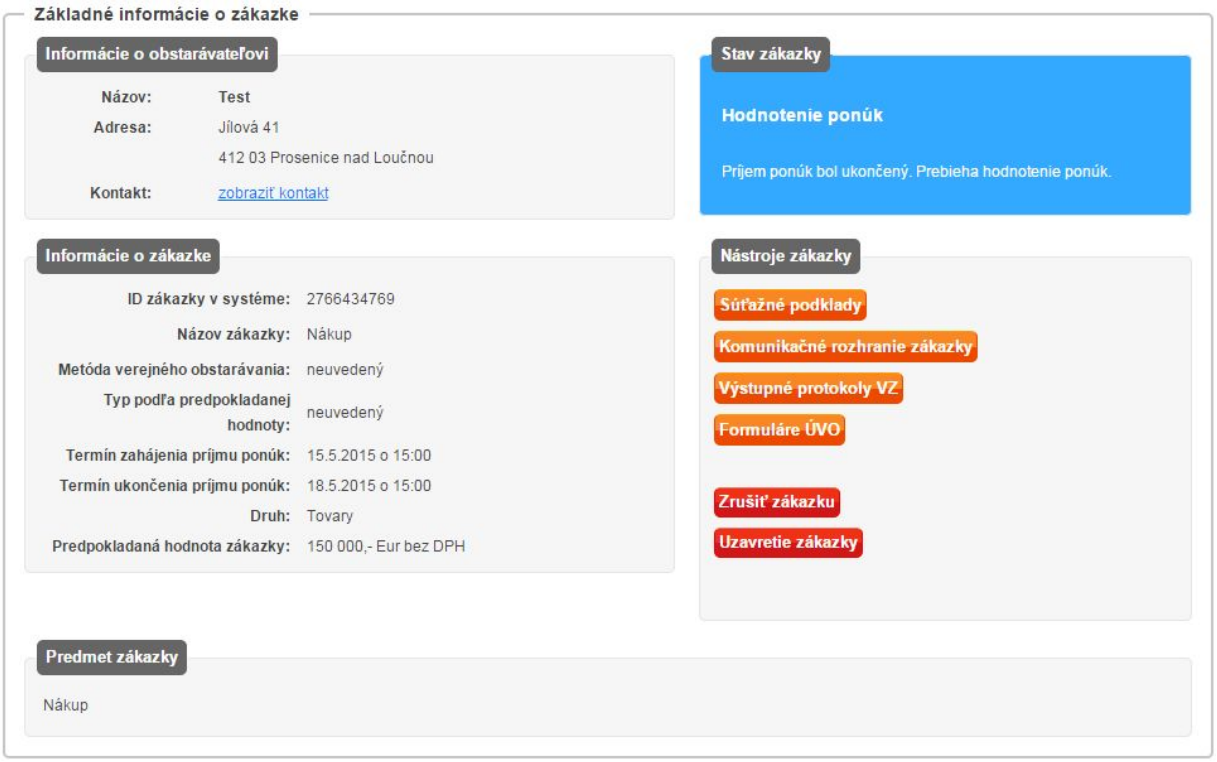
11. Zákazka s ukončeným príjmom ponúk

Náhľad na zákazku, kde prebieha hodnotenie ponúk. Môžete si tu stiahnuť Výstupné protokoly VZ. Po ukončení príjmu ponúk máte možnosť zákazku uzavrieť alebo zrušiť.

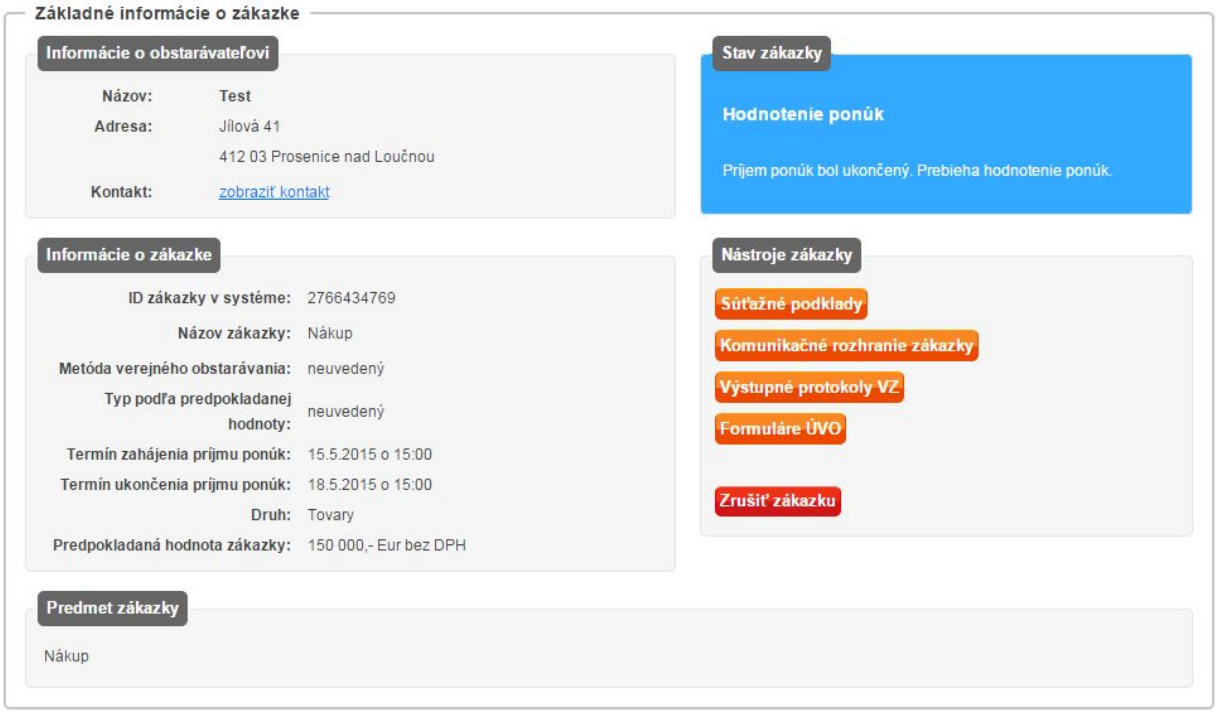


12. Výstupné protokoly

Po kliknutí na tlačidlo Výstupné protokoly VZ v záložke Nástroje zákazky sa otvorí okno, kde si môžete stiahnuť Výstupné protokoly VZ. Pre stiahnutie protokolu kliknite na modro vyznačený názov protokolu.



13. Uzavretie zákazky
Ak chcete uzavrieť zákazku, kliknite na tlačidlo Uzavretie zákazky v záložke Nástroje zákazky. Tento úkon je potrebné potvrdiť.

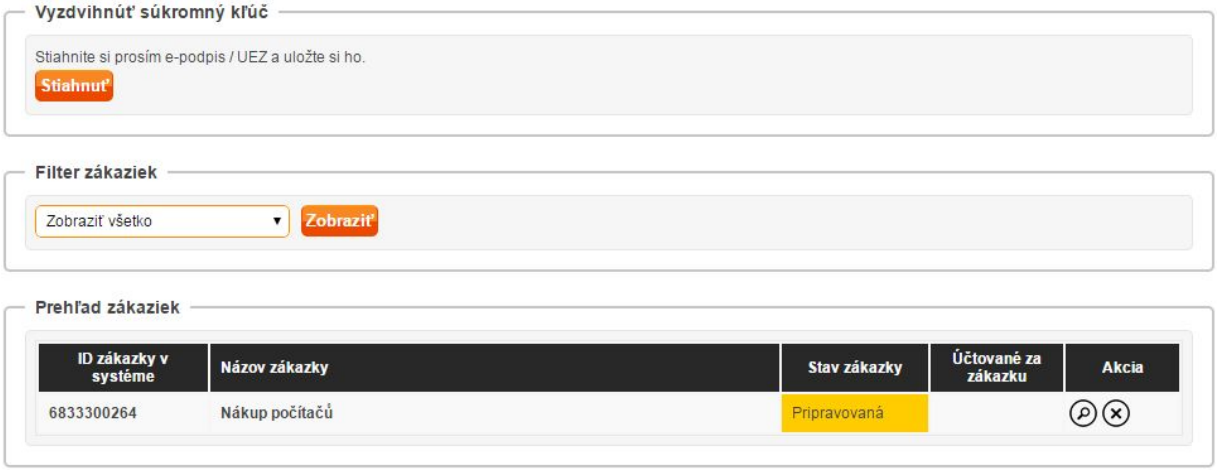


14. Uzavretá zákazka
Náhľad uzatvorené zákazky.

5. Postup zadávania zákazky podľa §100 - Ponukové konanie jednokolovo s elektronickou aukciou

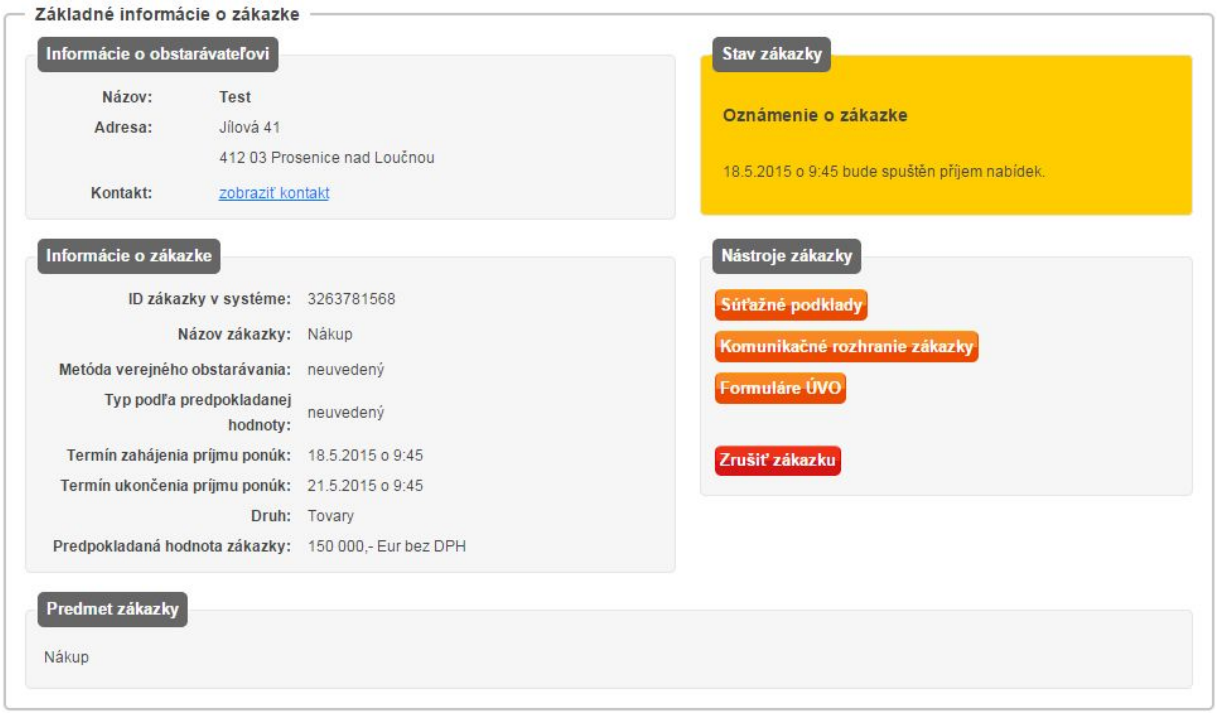
1. Vstup do zákaziek

Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Po kliknutí na tlačidlo Môj účet sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu.



2. Prehľad zákaziek

Potom sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke. Pre zrušenie zákazky kliknite na ikonu Zrušiť (krížik). V subsystému môžete zákazku tiež editovať a to kliknutím na ikonu Editovať (ceruzka).

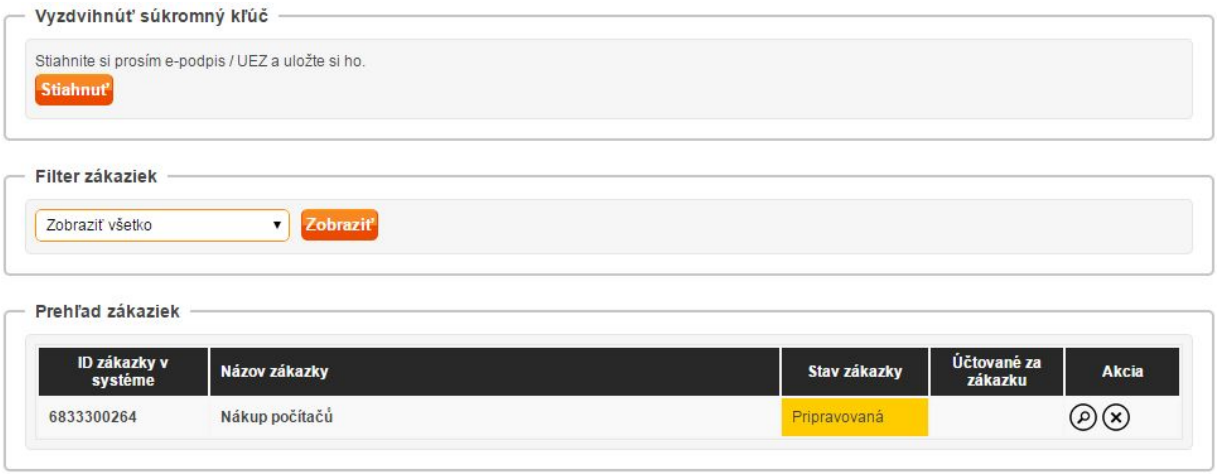


3. Pripravovaná zákazka

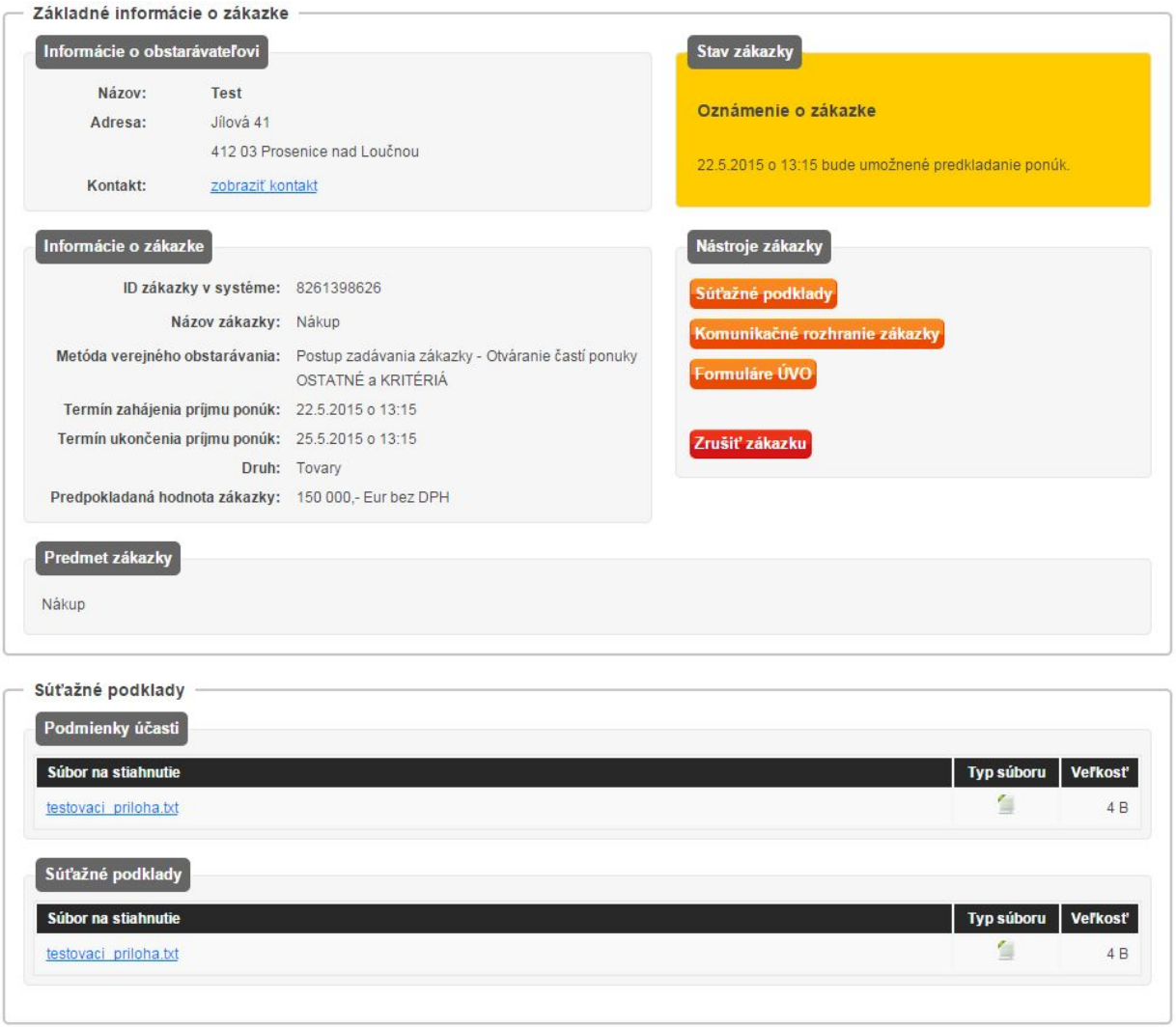
Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie zákazky. Môžete si tiež stiahnuť Formuláre ÚVO. V prípade, že chcete zákazku zrušiť, kliknite na tlačidlo Zrušiť zákazku.

6. Postup zadávania zákazky - Otváranie častí ponuky OSTATNÉ a KRITÉRIÁ

1. Vstup do zákaziek
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Po kliknutí na tlačidlo Môj účet sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu.

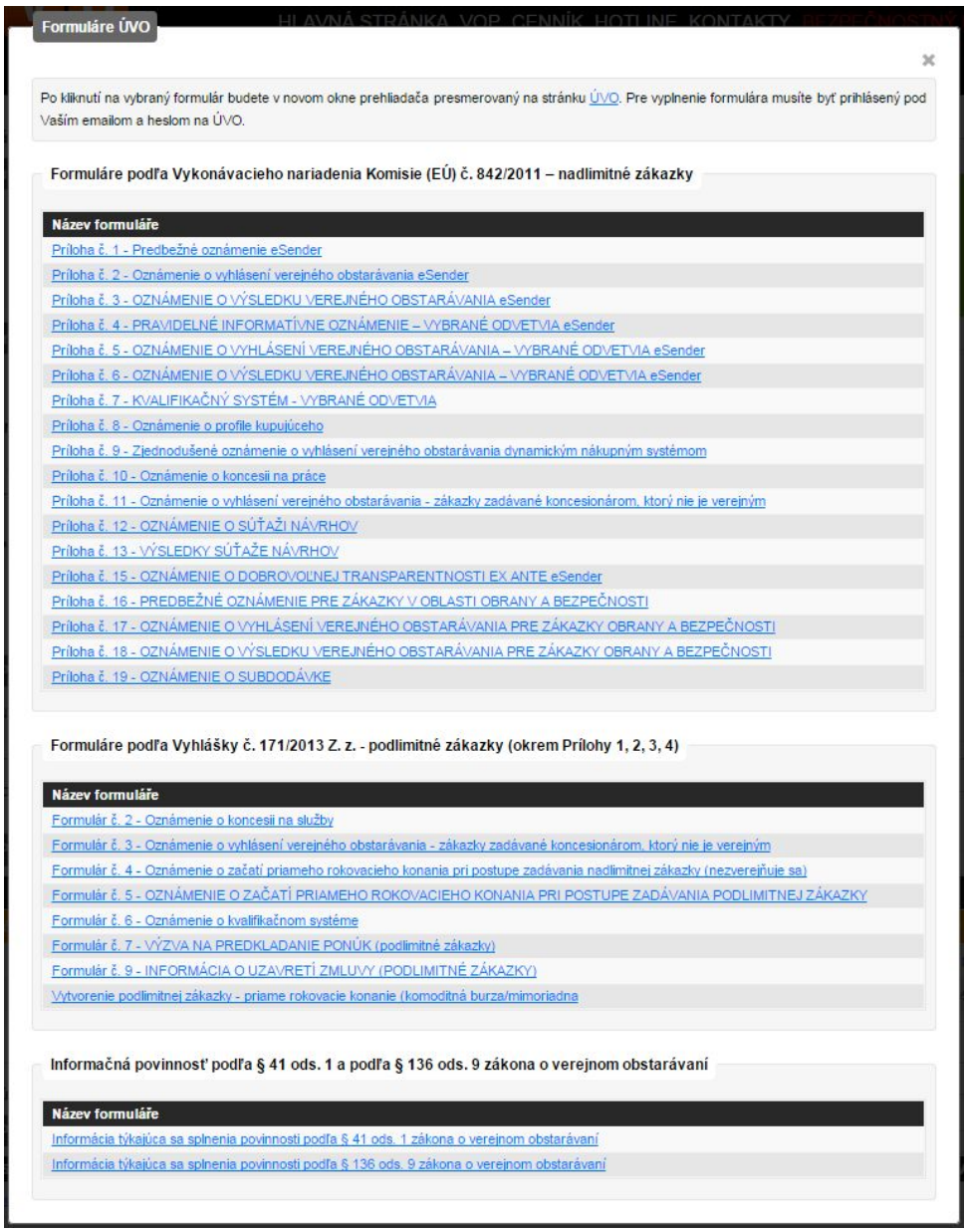


2. Prehľad zákaziek
Potom sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke. Pre zrušenie zákazky kliknite na ikonu Zrušiť (krížik). V subsystému môžete zákazku tiež editovať a to kliknutím na ikonu Editovať (ceruzka).



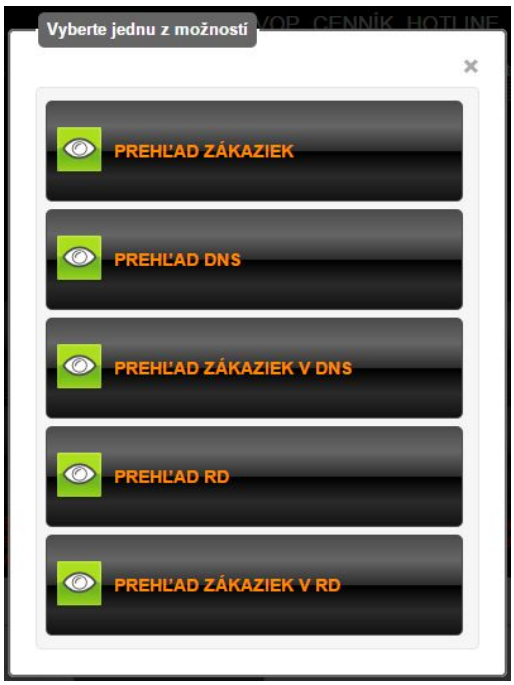
3. Pripravovaná zákazka

Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie zákazky. Môžete si tiež stiahnuť Formuláre ÚVO. V prípade, že chcete zákazku zrušiť, kliknite na tlačidlo Zrušiť zákazku.



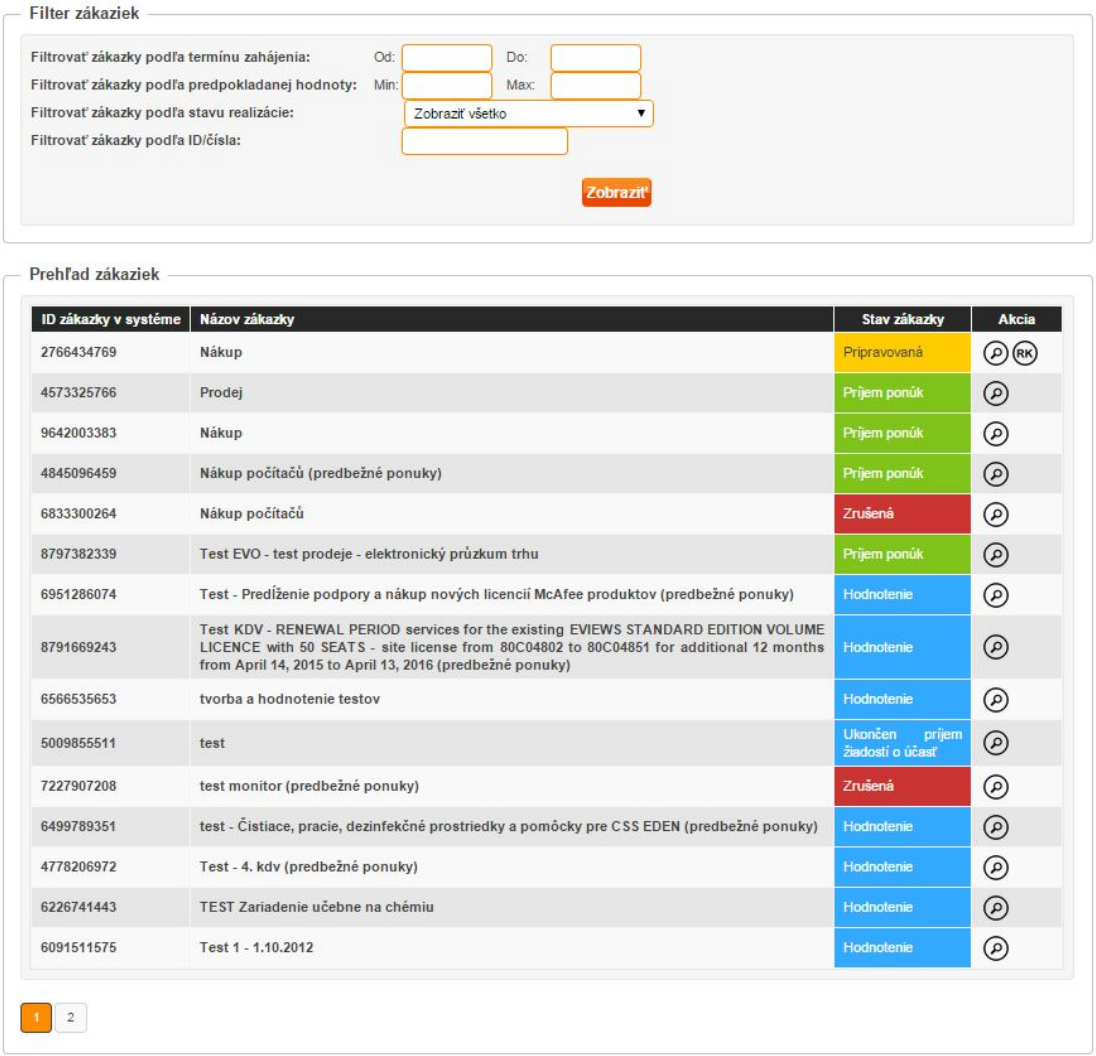
4. Formuláre ÚVO

Pre stiahnutie Formulárov ÚVO kliknite na modro vyznačený názov formulára. Po kliknutí na vybraný formulár budete v novom okne prehliadača presmerovaný na stránku ÚVO. Pre vyplnenie formuláru musíte byť prihlásený pod Vašim e-mailom a heslom.



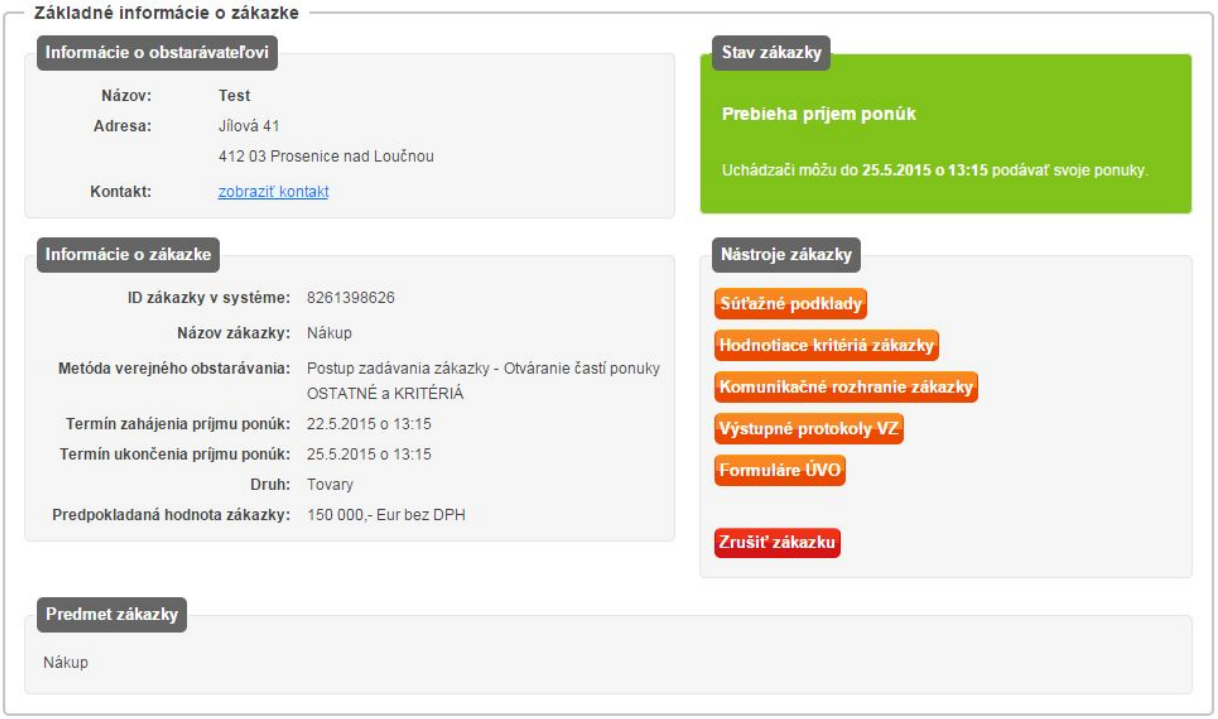
5. Prehľad zákaziek

Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet na hlavnej stránke elektronického nástroja EVOSERVIS. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



6. Prebiehajúce zákazky

Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Prebiehajúce zákazka je označená zelenou farbou, to znamená, že prebieha príjem ponúk. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.

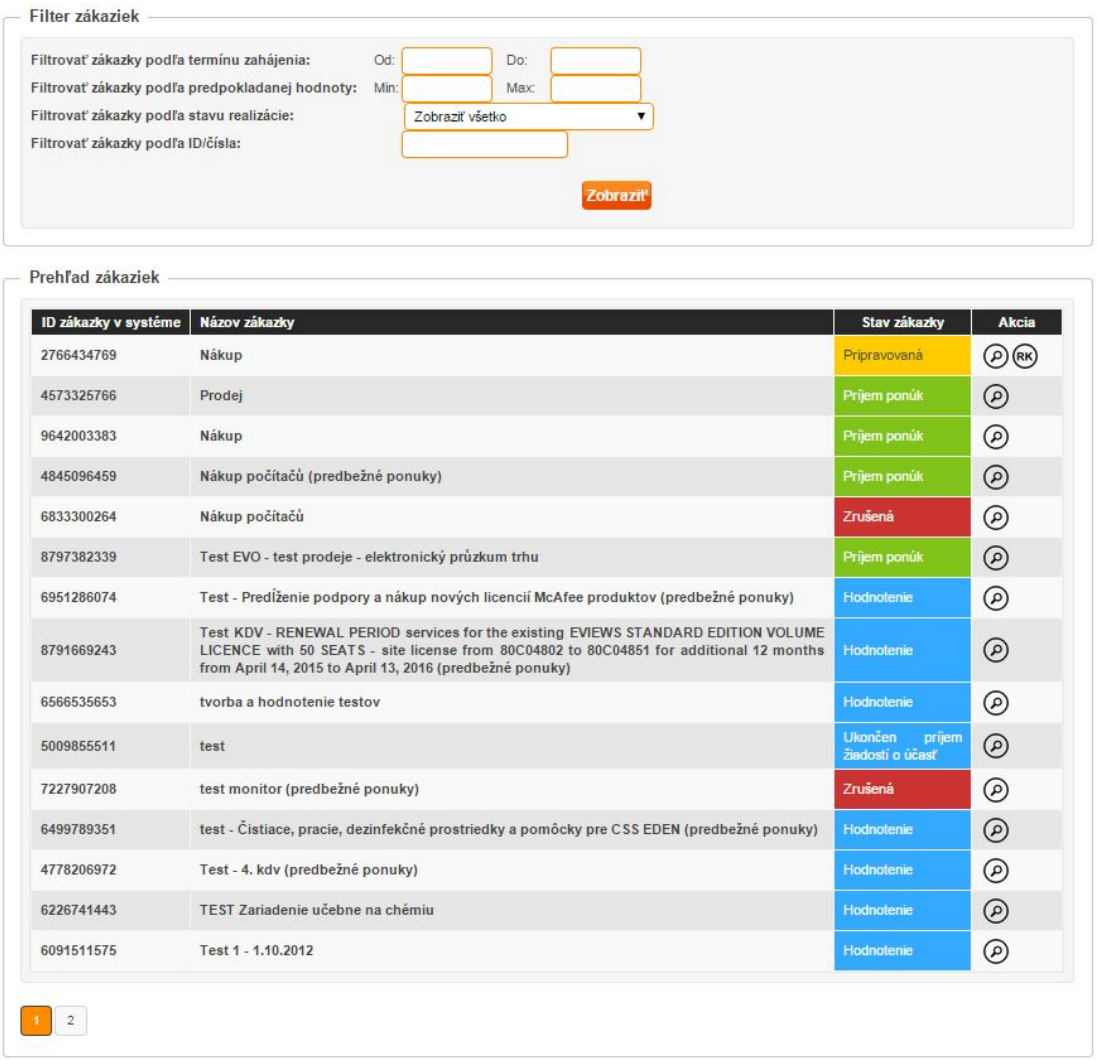


7. Prebiehajúca zákazka

Otvorí sa detail zákazky, ktorá už prebieha, tzn. prebieha príjem ponúk. V oddiely Nástroje zákazky nájdete Súťažné podklady, Hodnotiace kritériá zákazky, Komunikačné rozhranie, Výstupné protokoly VZ a možnost zákazku Zrušiť.

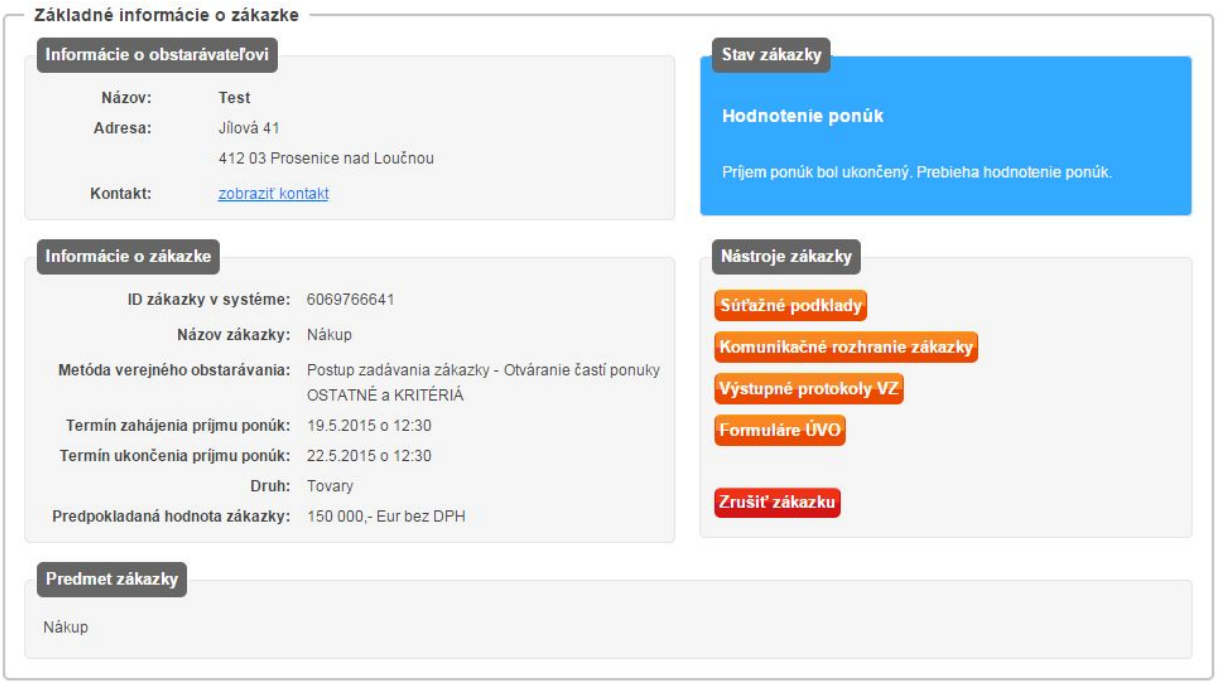
8. Prijaté ponuky

Ukážka prijatých ponúk do systému.

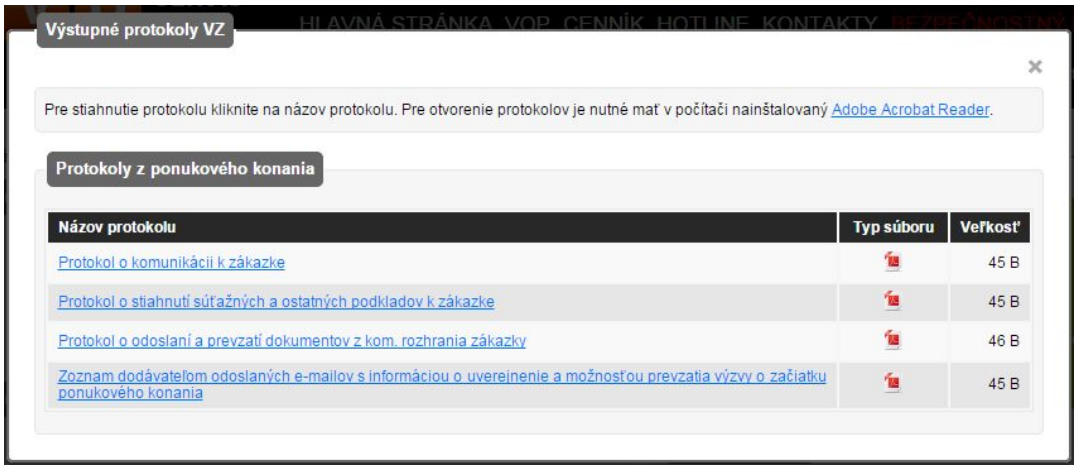


9. Zákazky s ukončeným príjmom ponúk

Pre zobrazenie ukončených zákaziek kliknite opäť na Prehľad zákaziek alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu. Ukončená zákazka je vyznačená modrou farbou, to znamená, že bol ukončený príjem ponúk a teraz prebieha hodnotenie ponúk, alebo bol ukončený príjem žiadostí o účasť. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



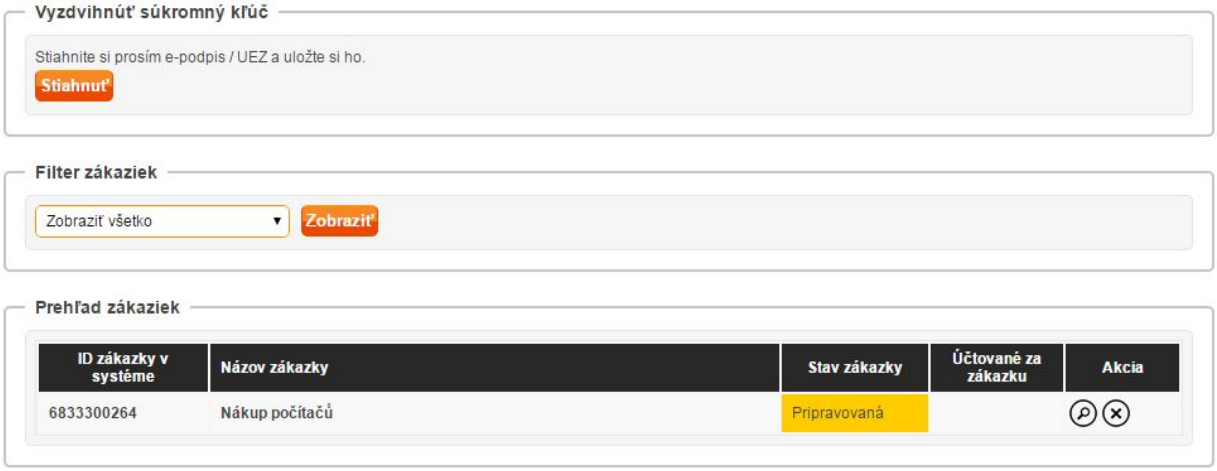
10. Zákazka s ukončeným príjmom ponúk
Náhľad na zákazku, kde prebieha hodnotenie ponúk. Môžete si tu stiahnuť Výstupné protokoly VZ. Po ukončení príjmu ponúk máte možnosť zákazku uzavrieť alebo zrušiť.



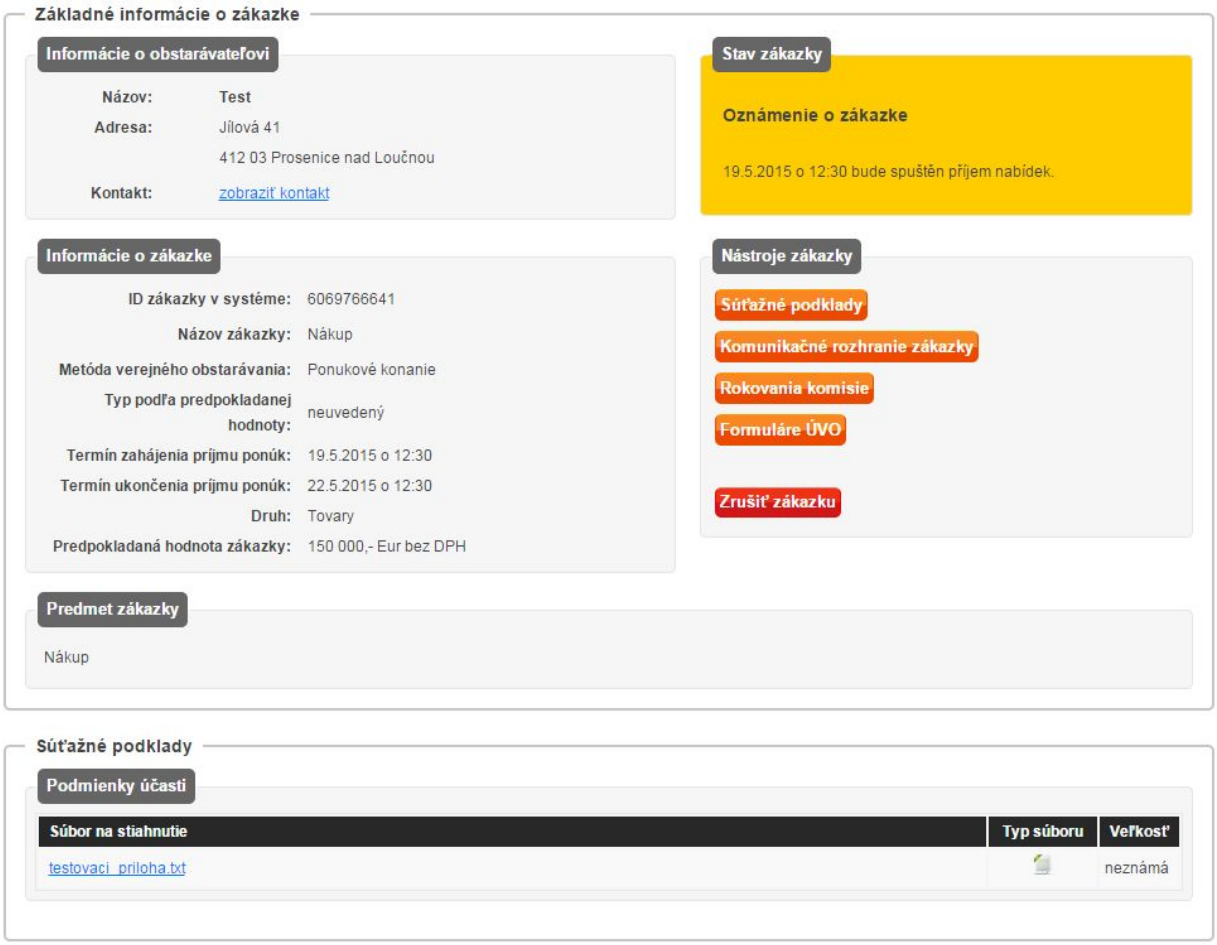
11. Výstupné protokoly
Po kliknutí na tlačidlo Výstupné protokoly VZ v záložke Nástroje zákazky sa otvorí okno, kde si môžete stiahnuť Výstupné protokoly VZ. Pre stiahnutie protokolu kliknite na modro vyznačený názov protokolu.

7. Postup zadávania zákazky - Otváranie častí ponuky OSTATNÉ a KRITÉRIÁ s elektronickou aukciou

1. Vstup do zákaziek
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Po kliknutí na tlačidlo Môj účet sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. V prípade subsystému môžete vstúpiť na zákazku tiež cez Administráciu.



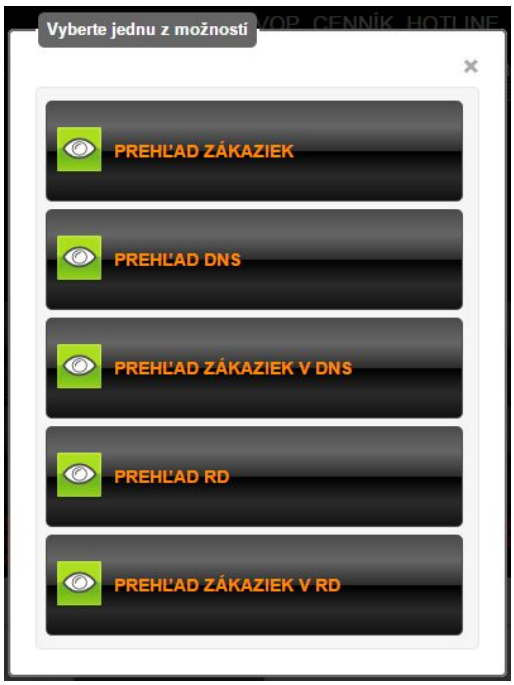
2. Prehľad zákaziek
Potom sa zobrazí prehľad vami založených zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke. Pre zrušenie zákazky kliknite na ikonu Zrušiť (krížik). V subsystému môžete zákazku tiež editovať a to kliknutím na ikonu Editovať (ceruzka).



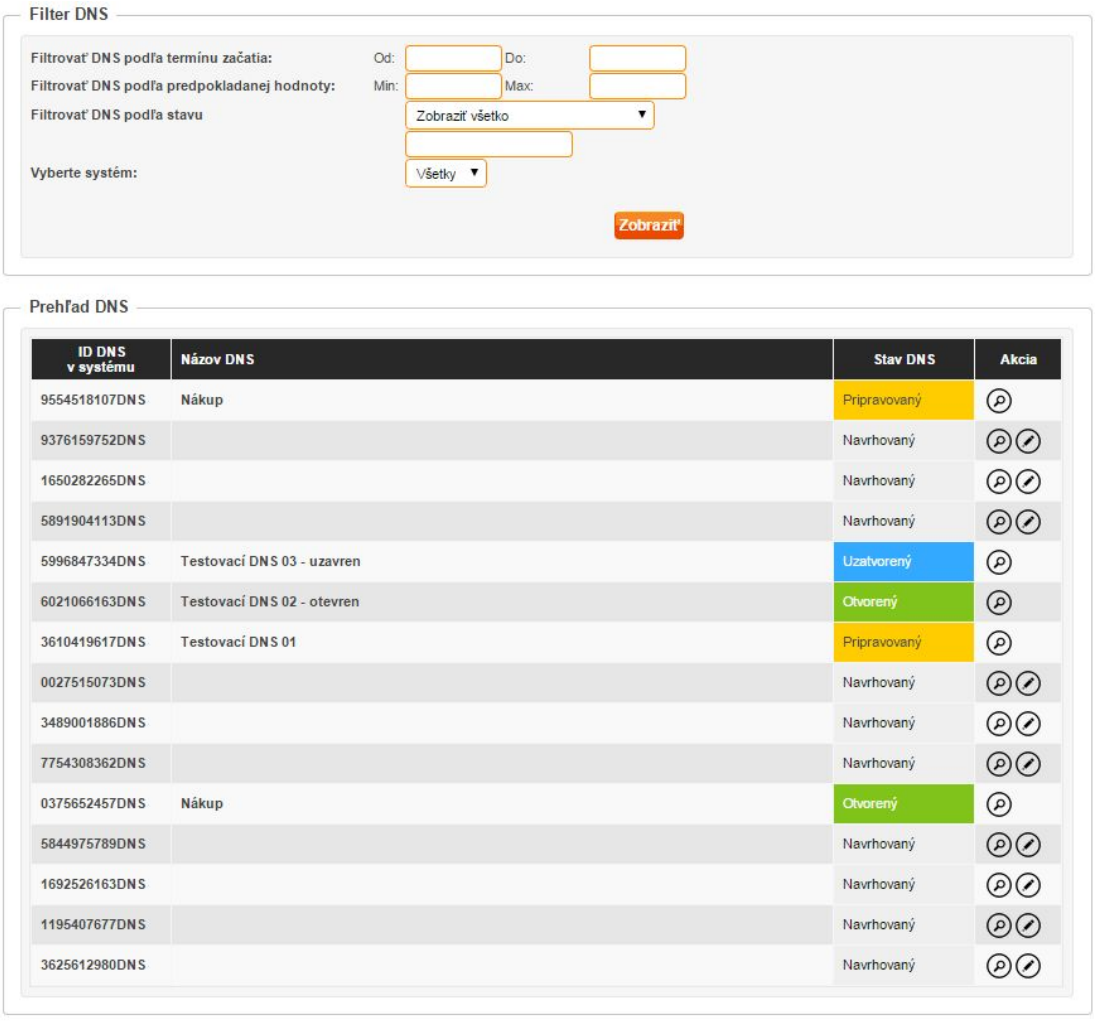
3. Pripravovaná zákazka
Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie zákazky. Môžete si tiež stiahnuť Formuláre ÚVO. V prípade, že chcete zákazku zrušiť, kliknite na tlačidlo Zrušiť zákazku.

8. Dynamický nákupný systém §47

1. Vstup do DNS
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek.

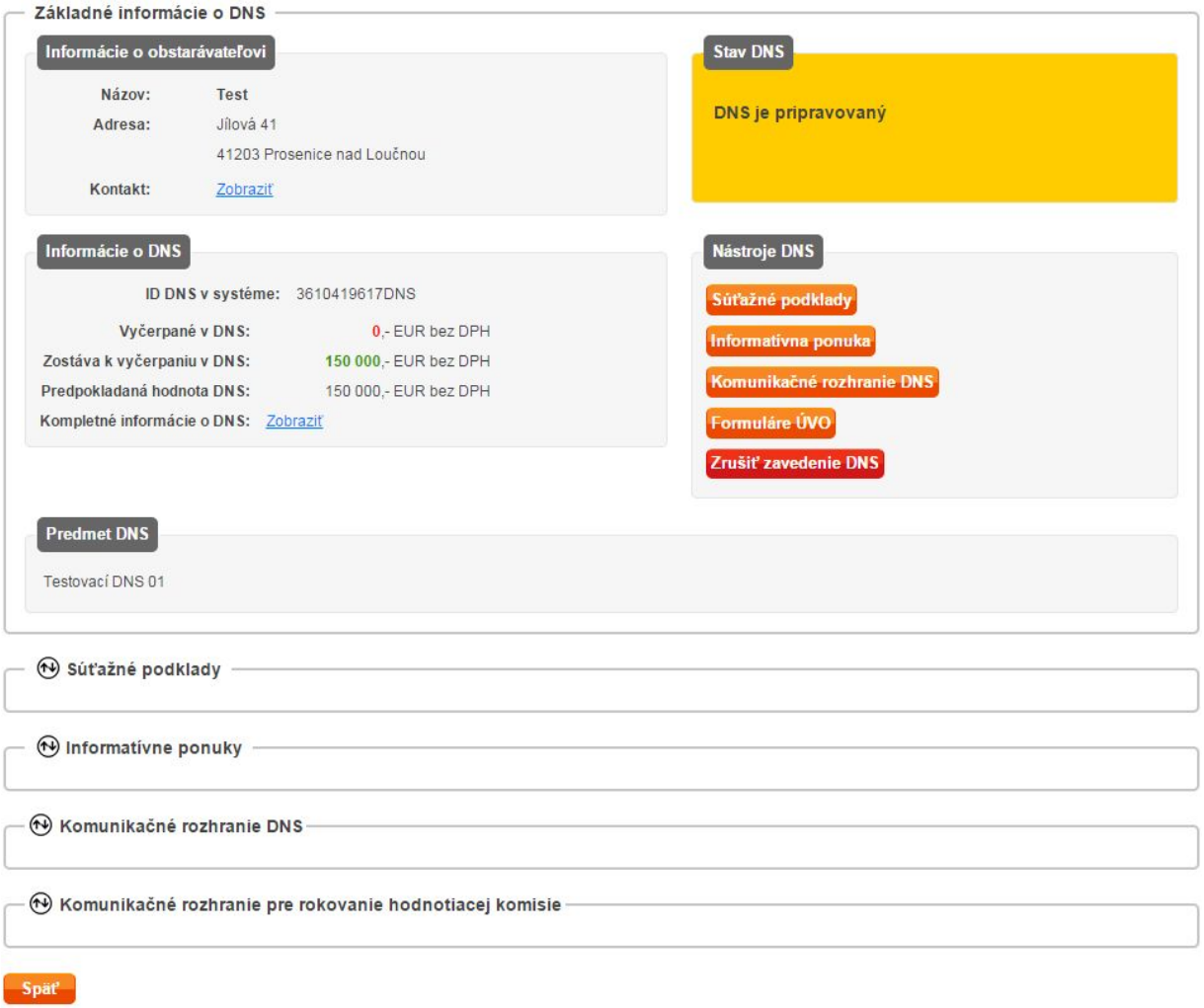


2. Prehľad DNS
Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad DNS.

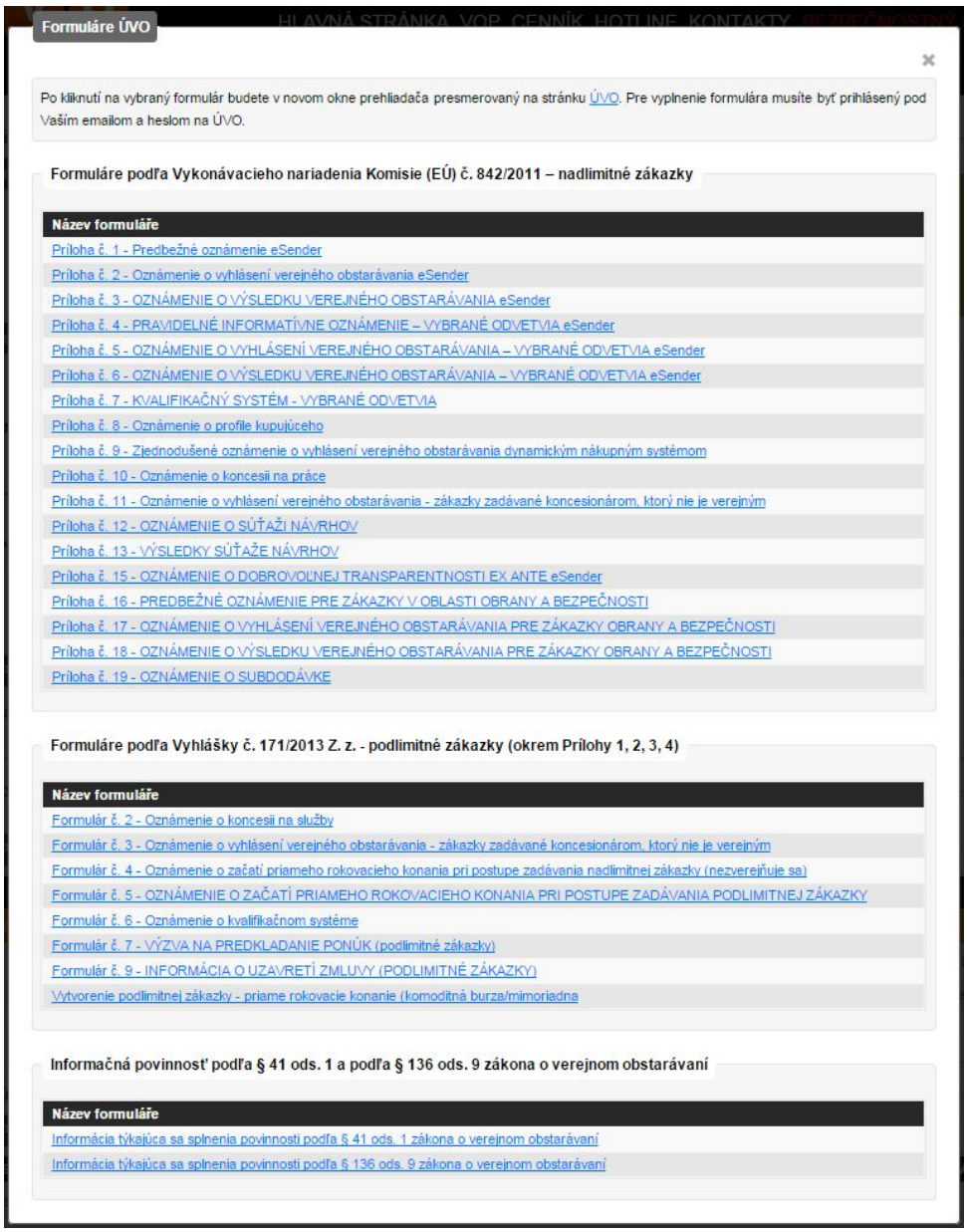


3. Pripravované DNS

Pripravovaný DNS je označený žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnem DNS.

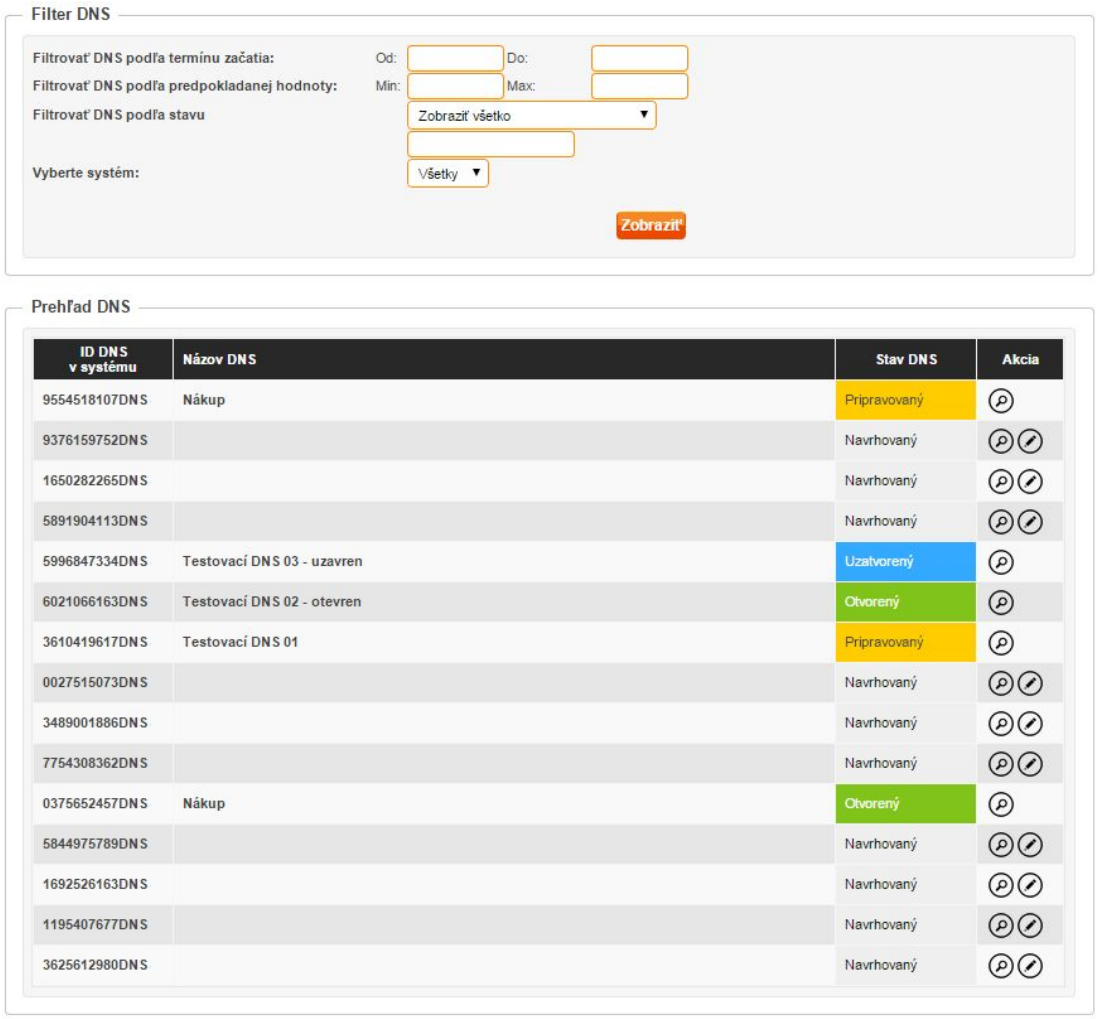


4. Pripravovaný DNS
Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail DNS.



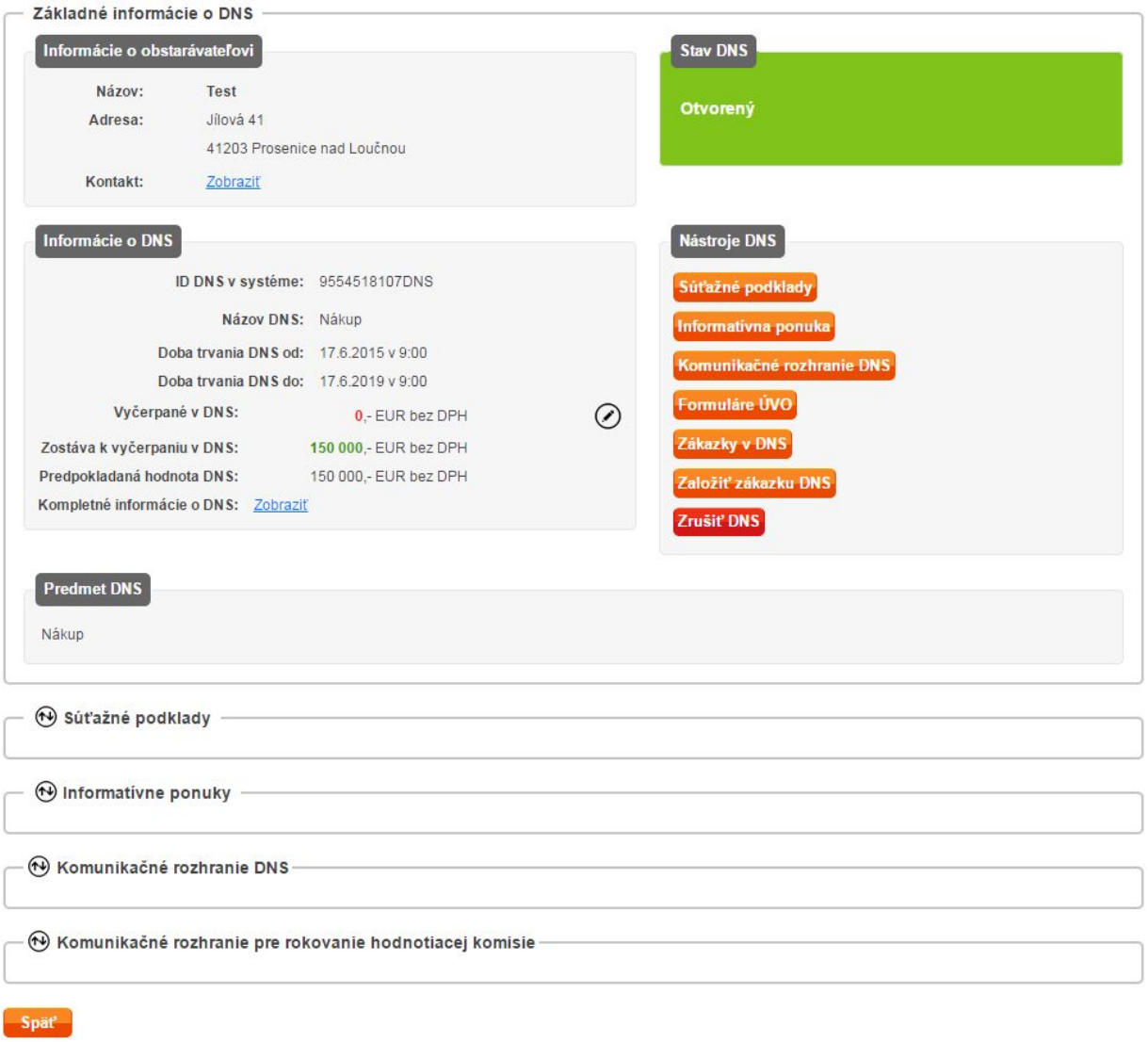
5. Formuláre ÚVO

Pre stiahnutie Formuláre ÚVO kliknite na tlačidlo Formuláre ÚVO v záložke Nástroje DNS.



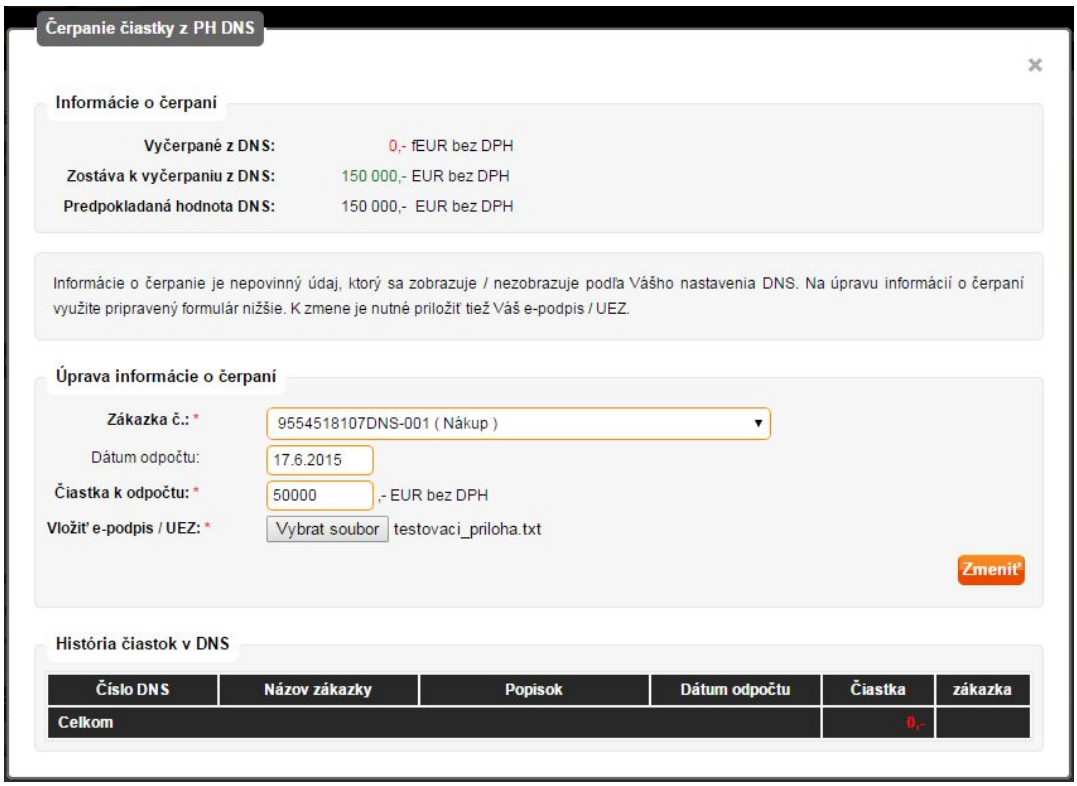
6. Prebiehajúcí DNS

Pre vstup do prebiehajúcich DNS kliknite na Prehľad DNS alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť do DNS tiež cez Administráciu. Prebiehajúce DNS je označený zelenou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí informácia o DNS.



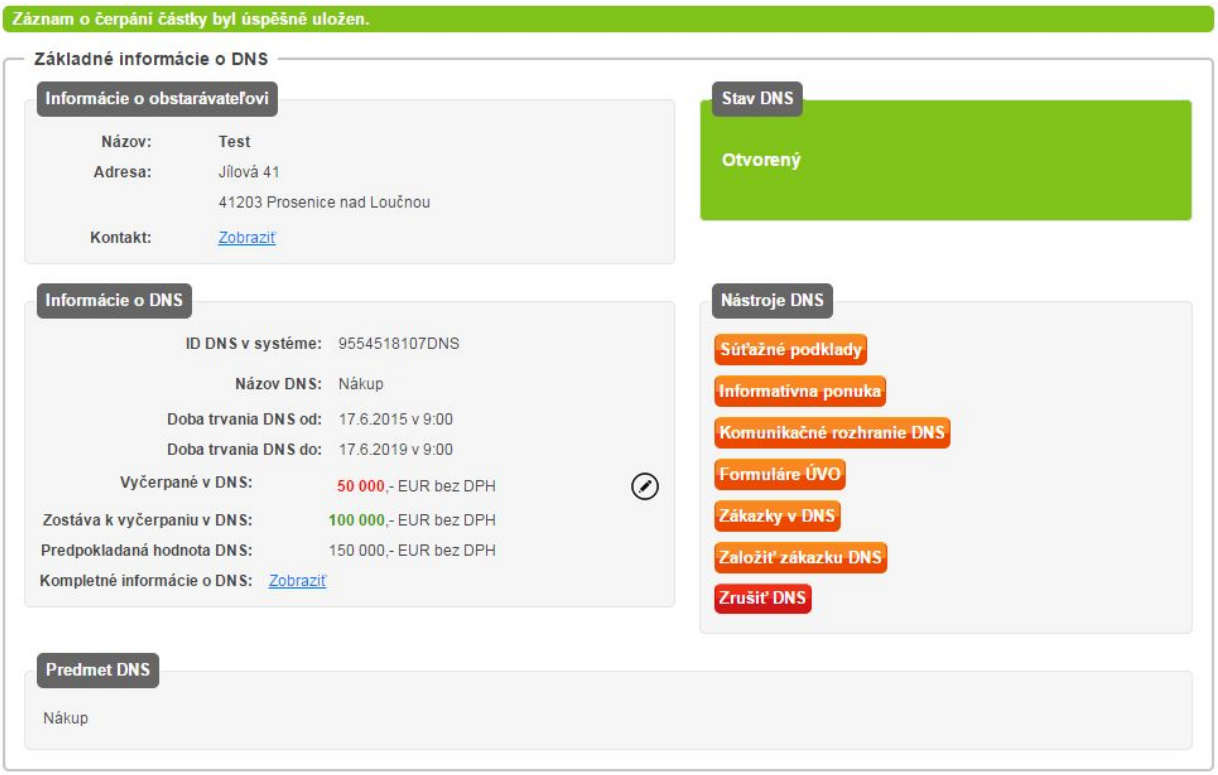
7. Prebiehajúce DNS

Otvorí sa detail zákazky, ktorá už prebieha. Nájdete tu Informativne ponuky, kde sú prijaté ponuky od dodávateľa, Zadávaciu dokumentáciu, Komunikačné rozhranie, Formuláre ÚVO a môžete tu založiť zákazku v DNS. Pre zrušenie DNS kliknite na tlačidlo Zrušiť DNS.



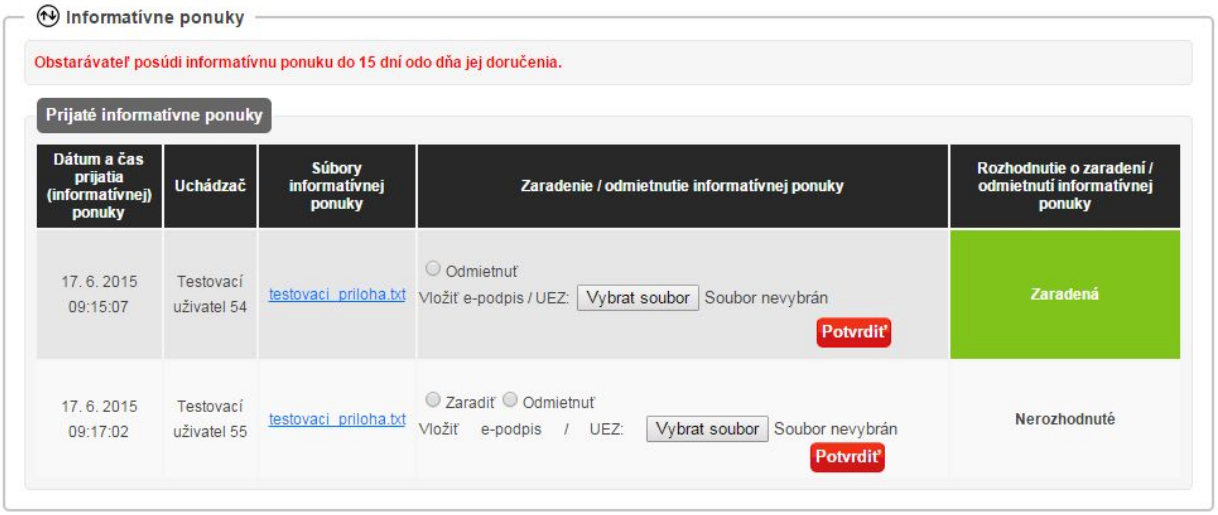
8. Čerpanie čiastky

V bloku Informácie o DNS môžete tiež dopĺňať a upravovať informácie o čerpaní (tzn. Aká suma sa má odpočítať z predpokladanej hodnoty DNS a zároveň sa eviduje koľko zostáva k vyčerpaniu v DNS) a to po celú dobu trvania DNS.



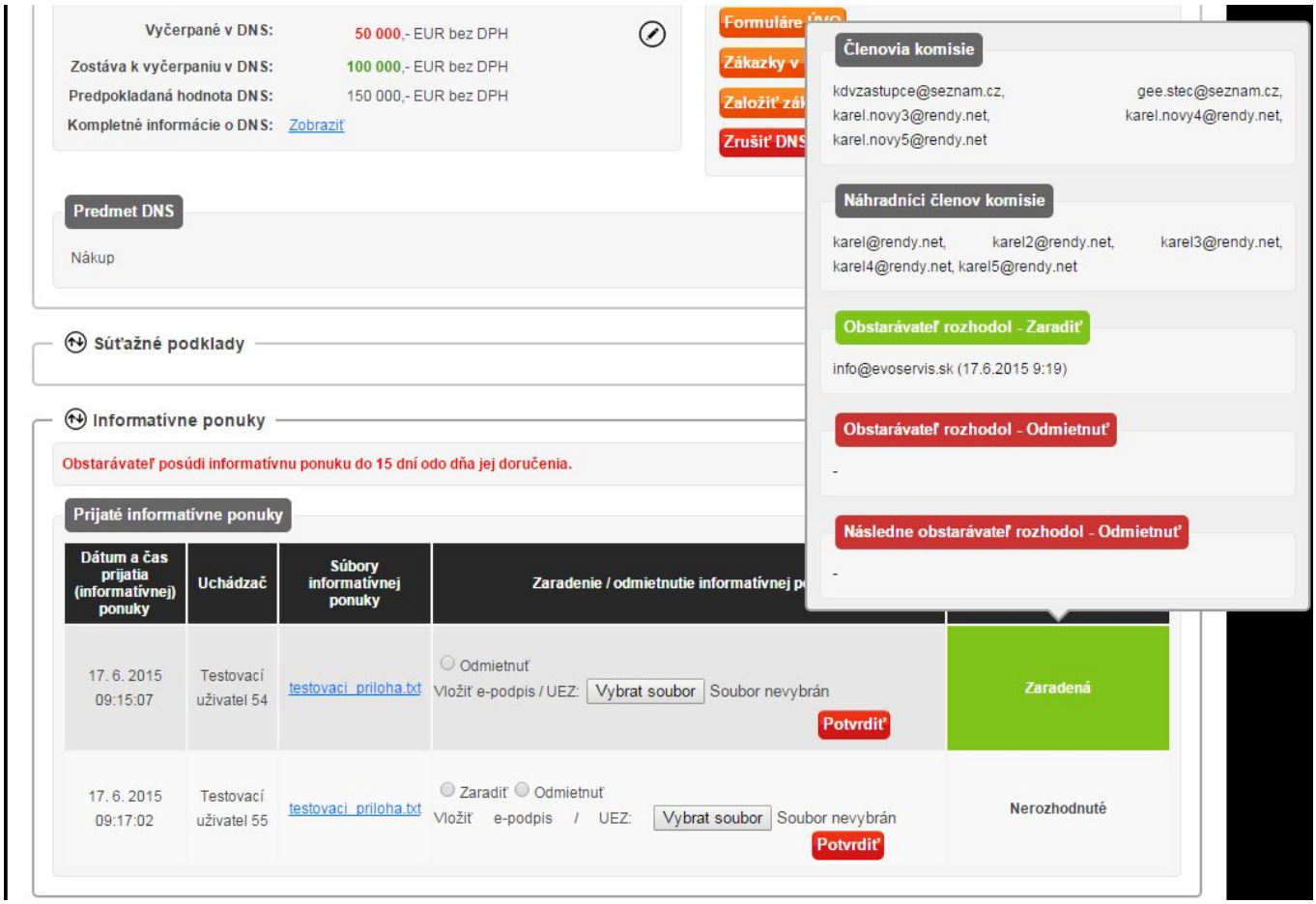
9. Čerpanie čiastky

Záznam o čerpaní sumy bol úspešne uložený, viď. informácie hore označená zelenou farbou.



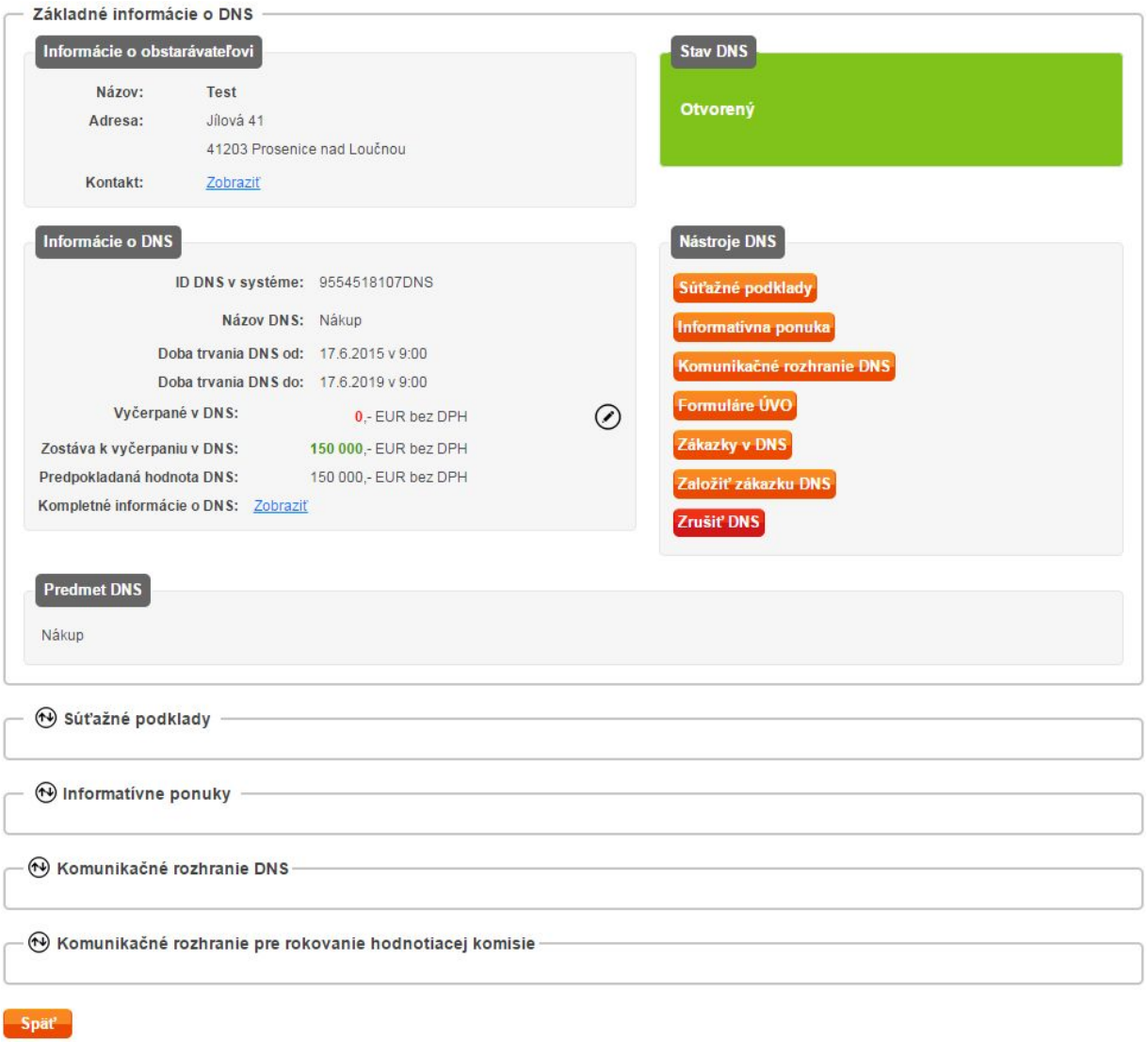
10. Informativne ponuky

V Informativnych ponukách uvidíte prehľad prijatých ponúk, tzn. evidencia dátum a čas prijatia ponuky, kto informativnú ponuku podal, súbory priložené k ponukám a tiež možnosť zaradiť / odmietnuť informativnú ponuku.

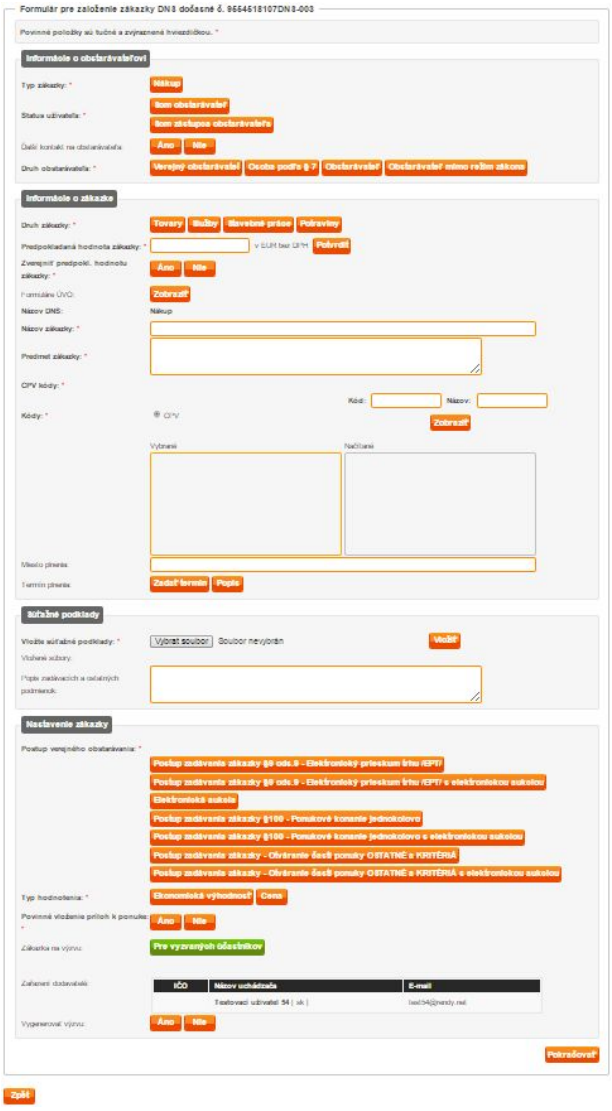


11. Informativne ponuky

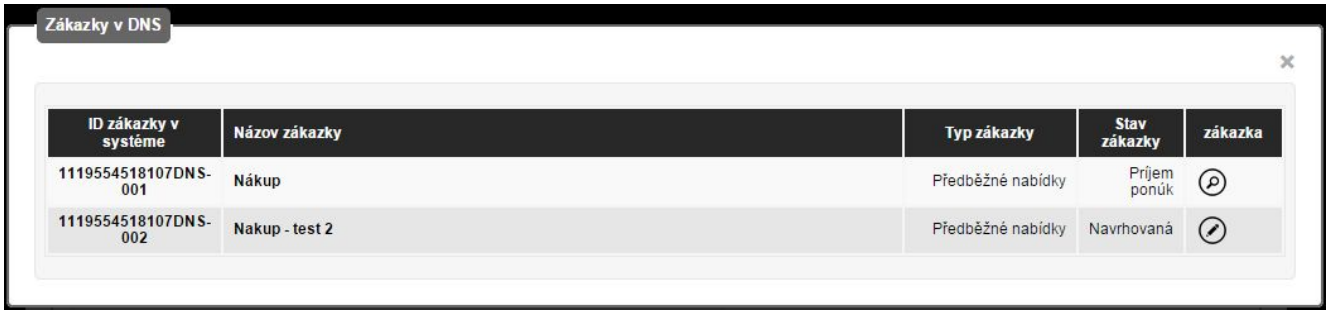
V tejto časti sa Vám tiež zobrazia podrobné informácie k informativnej ponuke (tzn. členovia komisie, náhradníci, ako bolo rozhodnuté o informativne ponuke).



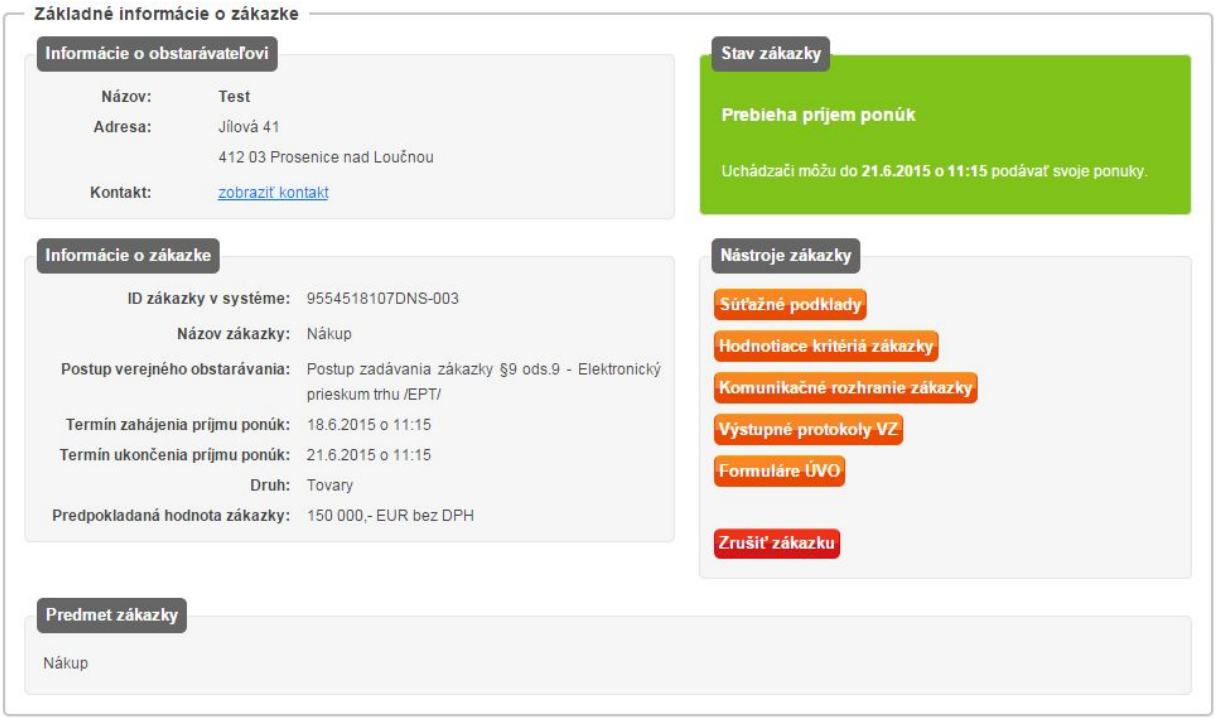
12. Založenie zákazky v DNS
Kliknutím na tlačidlo Založiť zákazku DNS založíte zákazku v DNS.



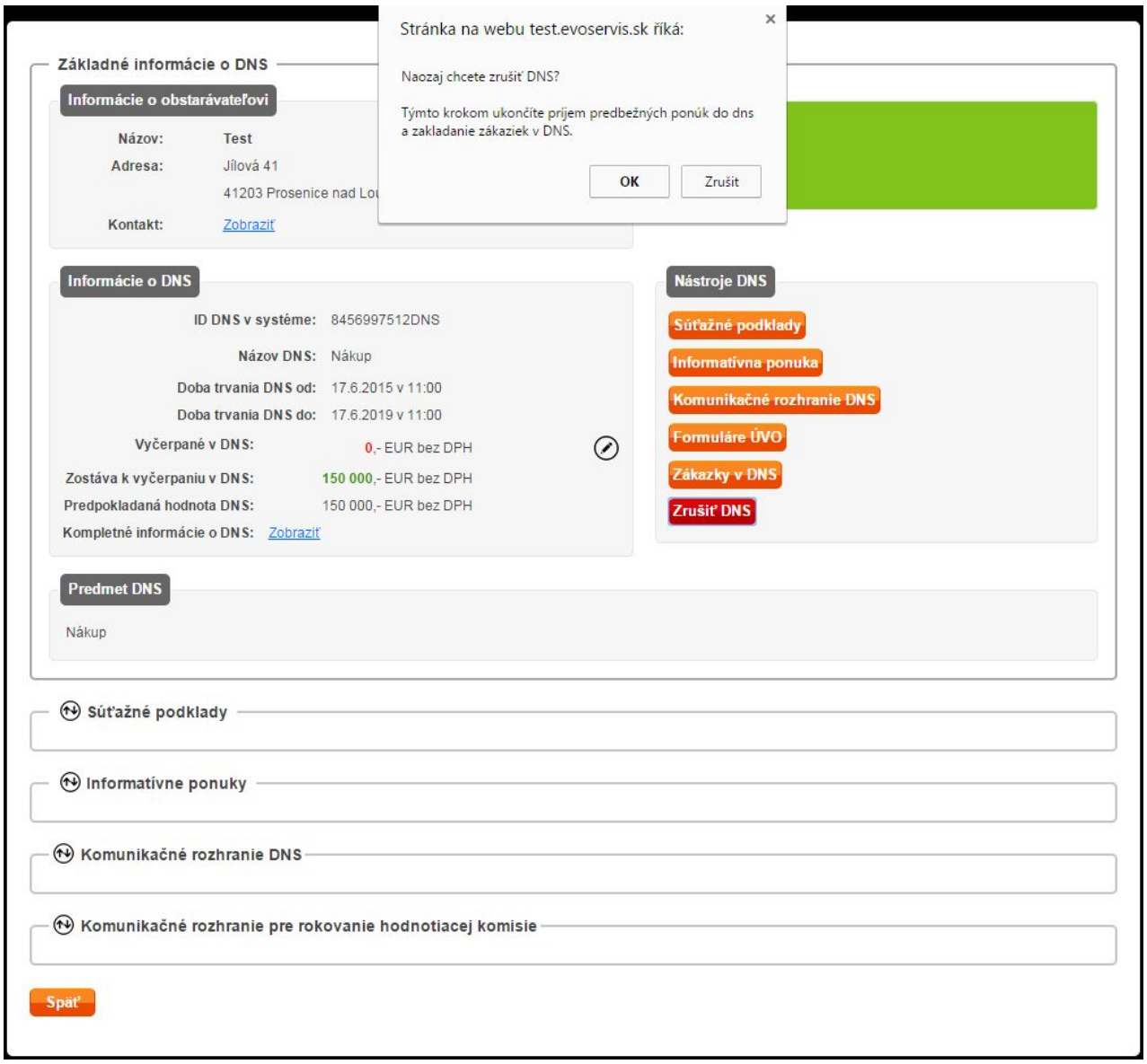
13. Založenie zákazky v DNS
Zobrazí sa Vám Formulár pre založenie zákazky v DNS, ktorý je pre založenie zákazky potrebné vyplniť.



14. Zákazky v DNS
V prehľade zákazky DNS uvidíte ID zákazky v systéme, ktorej identifikácia je označená číslom DNS (1115568022858DNS) vrátane čísla danej zákazky (001).

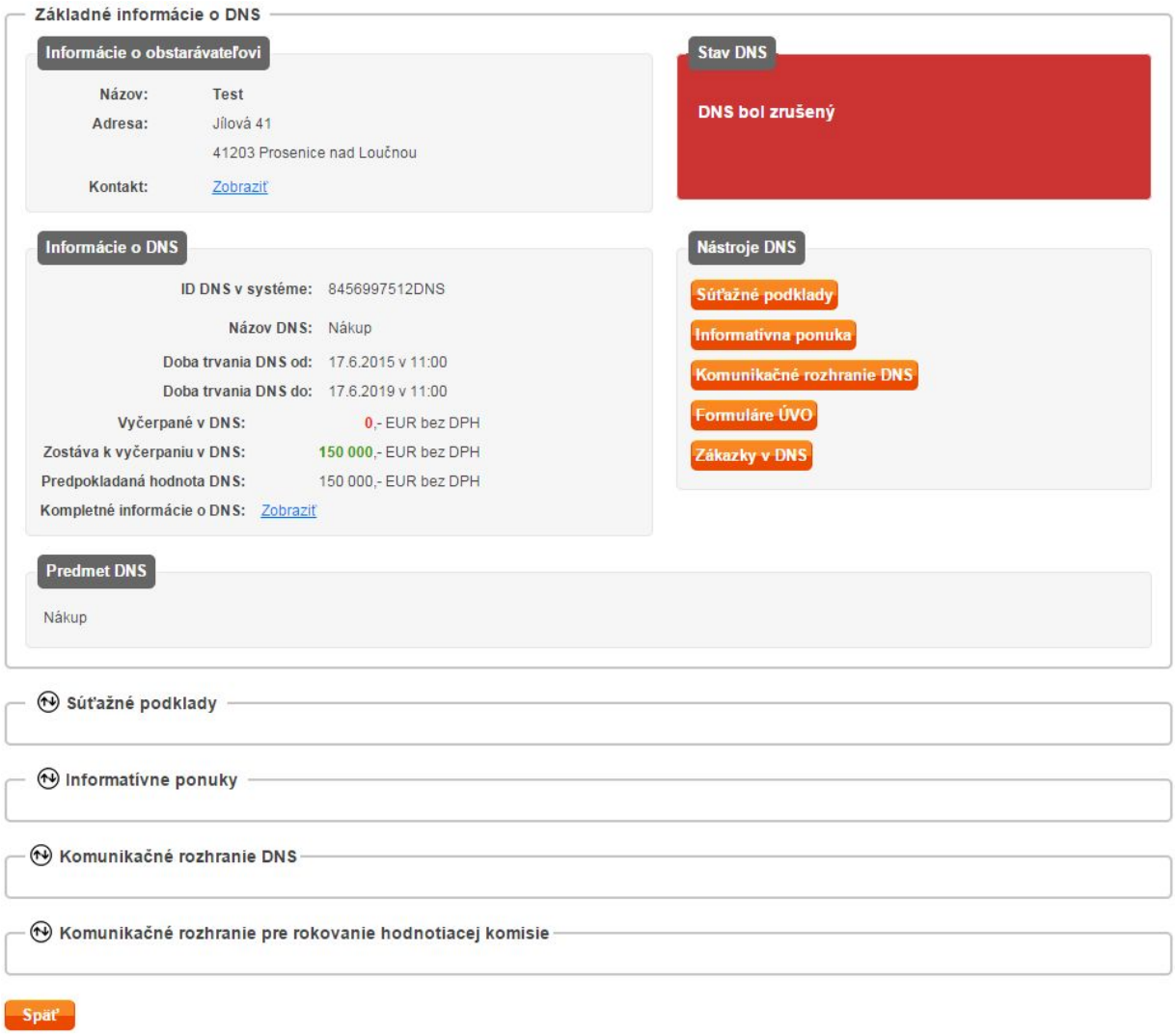


15. Zákazka v DNS
Náhľad prebiehajúci zákazky v DNS.

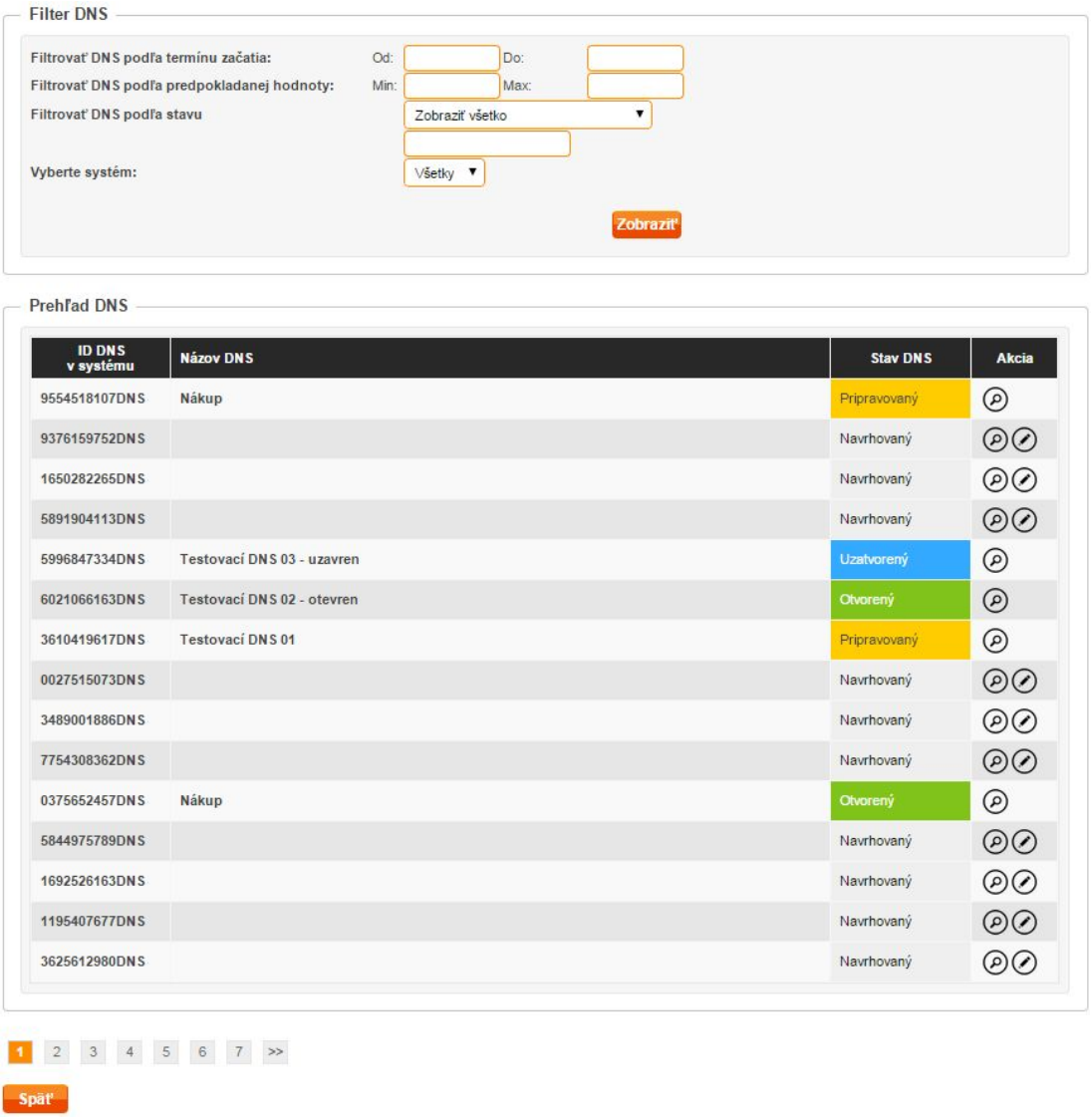


16. Zrušenie DNS

Kliknutím na tlačidlo Zrušiť DNS a potvrdením tohto kroku ukončíte príjem informatívnych ponúk do DNS a zakladanie zákaziek v DNS.



17. Zrušenie DNS
Náhľad na zrušený DNS.



18. Ukončený DNS

V prehľade DNS sa vám zobrazí prehľad ukončených DNS. Ukončený DNS je označený modrou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnom ukončenom DNS.

Základné informácie o DNS

Informácie o obstarávateľovi

Názov: Test
Adresa: Jilová 41
41203 Prosenice nad Loučnou
Kontakt: Zobraziť

Stav DNS

Uzatvorený

Informácie o DNS

ID DNS v systéme: 8704031831DNS
Názov DNS: Nákup
Doba trvania DNS od: 17.6.2015 v 9:00
Doba trvania DNS do: 17.6.2015 v 9:30
Vyčerpané v DNS: 0,- EUR bez DPH
Zostáva k vyčerpaniu v DNS: 150 000,- EUR bez DPH
Predpokladaná hodnota DNS: 150 000,- EUR bez DPH
Kompletné informácie o DNS: Zobraziť

Nástroje DNS

Súťažné podklady
Informatívna ponuka
Komunikačné rozhranie DNS
Formuláre ÚVO
Zákazky v DNS

Predmet DNS

Nákup

Súťažné podklady

Informatívne ponuky

Komunikačné rozhranie DNS

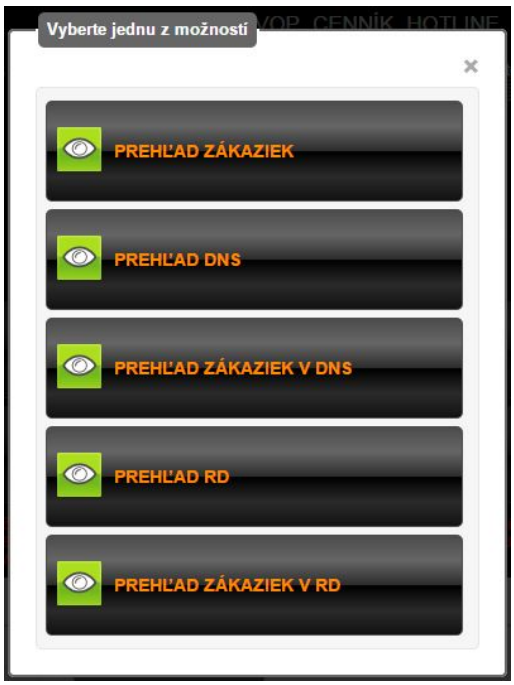
Komunikačné rozhranie pre rokovanie hodnotiacej komisie

Späť

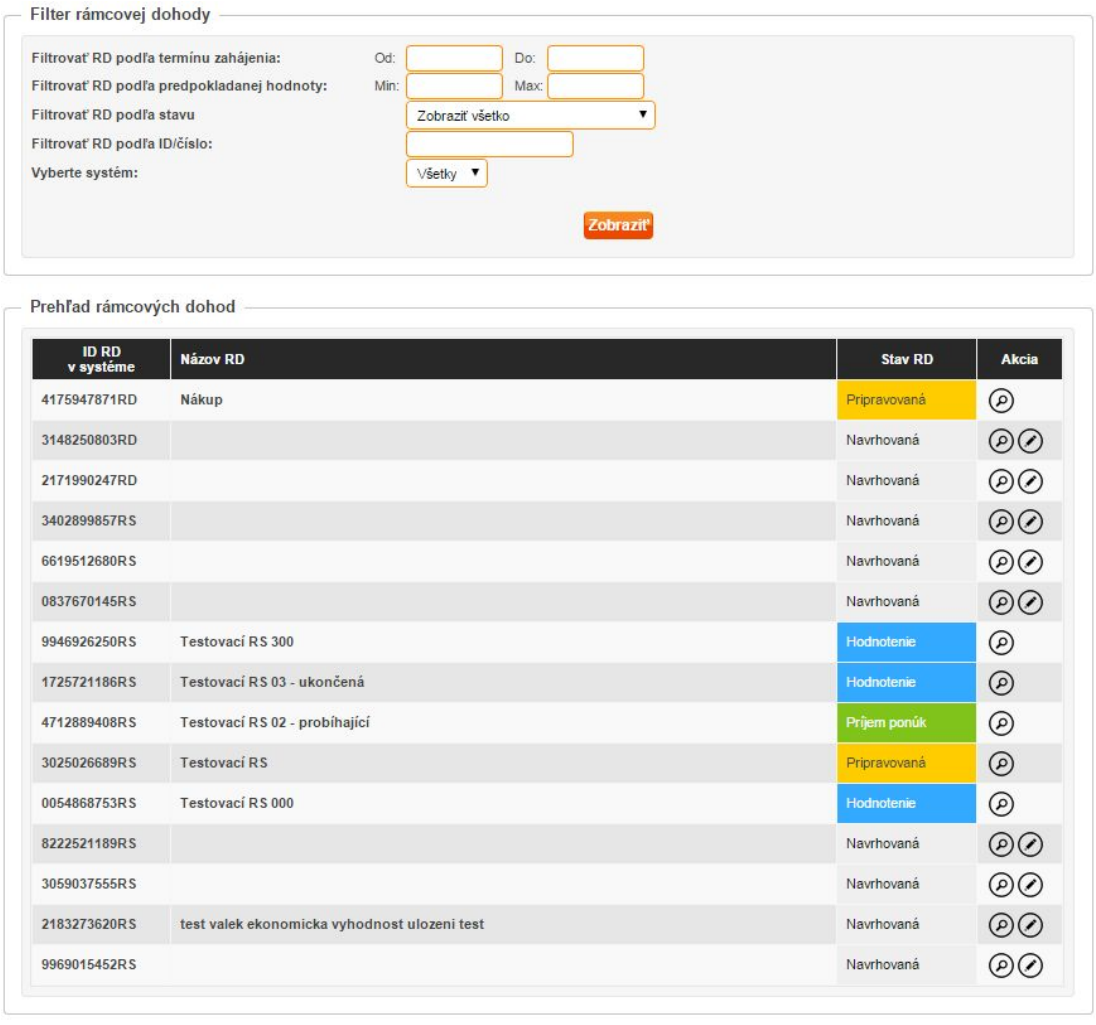
19. Ukončený DNS
Náhľad ukončeného DNS. Doba trvania DNS bola ukončená.

9. Rámcová dohoda §64

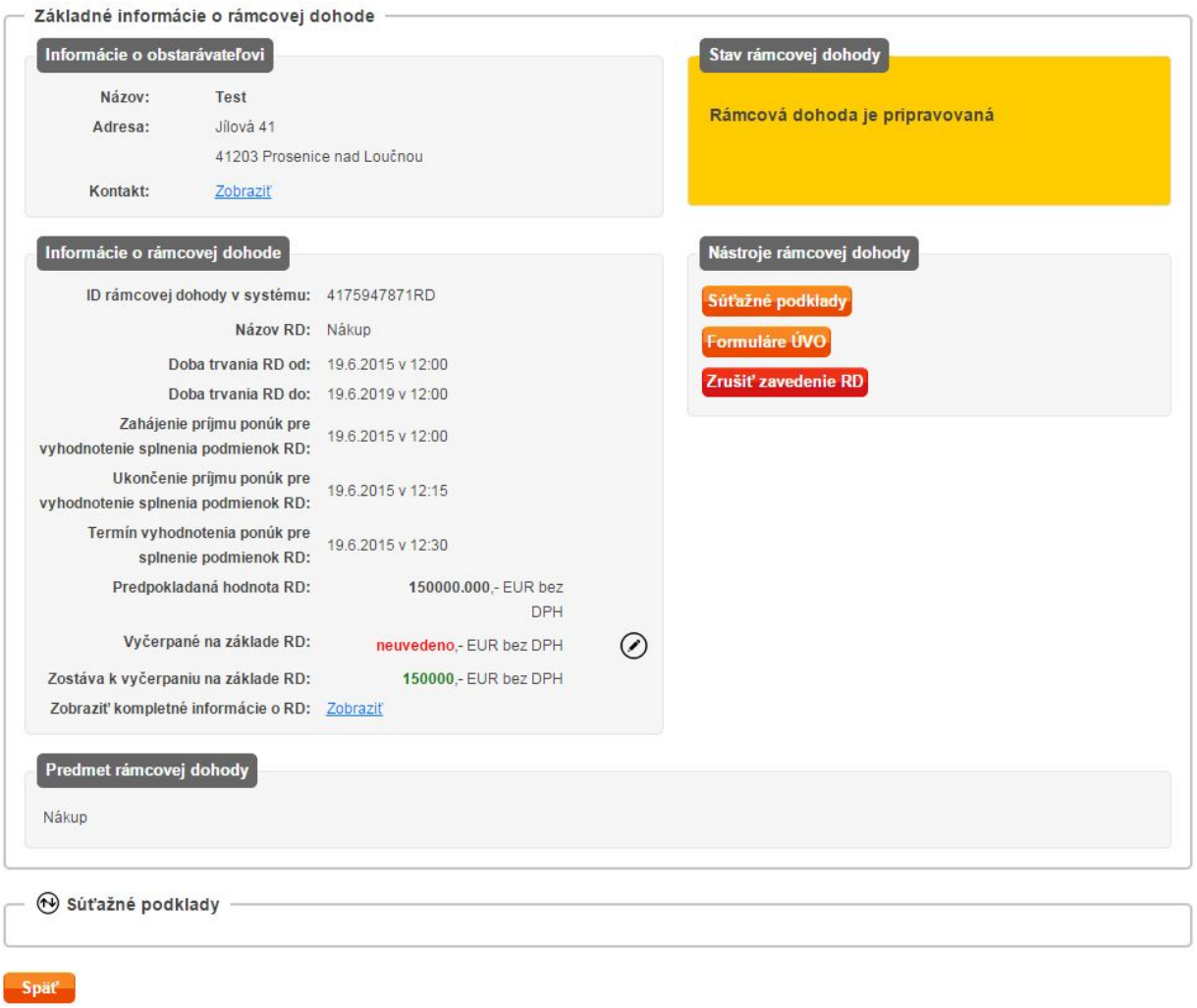
1. Vstup do RD
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek.



2. Prehľad RD
Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad RD.

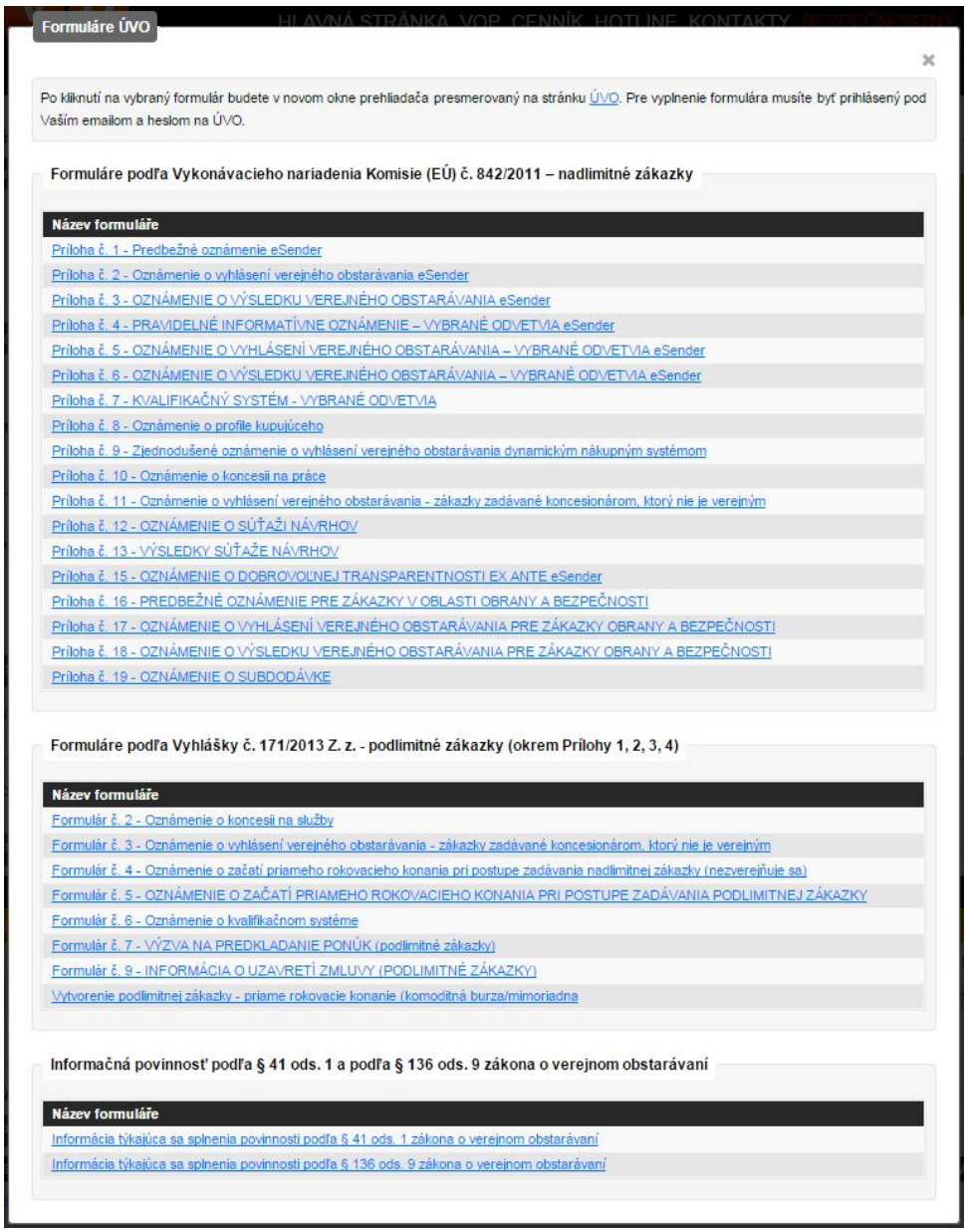


3. Pripravované RD
Pripravovaná RD je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej RD.

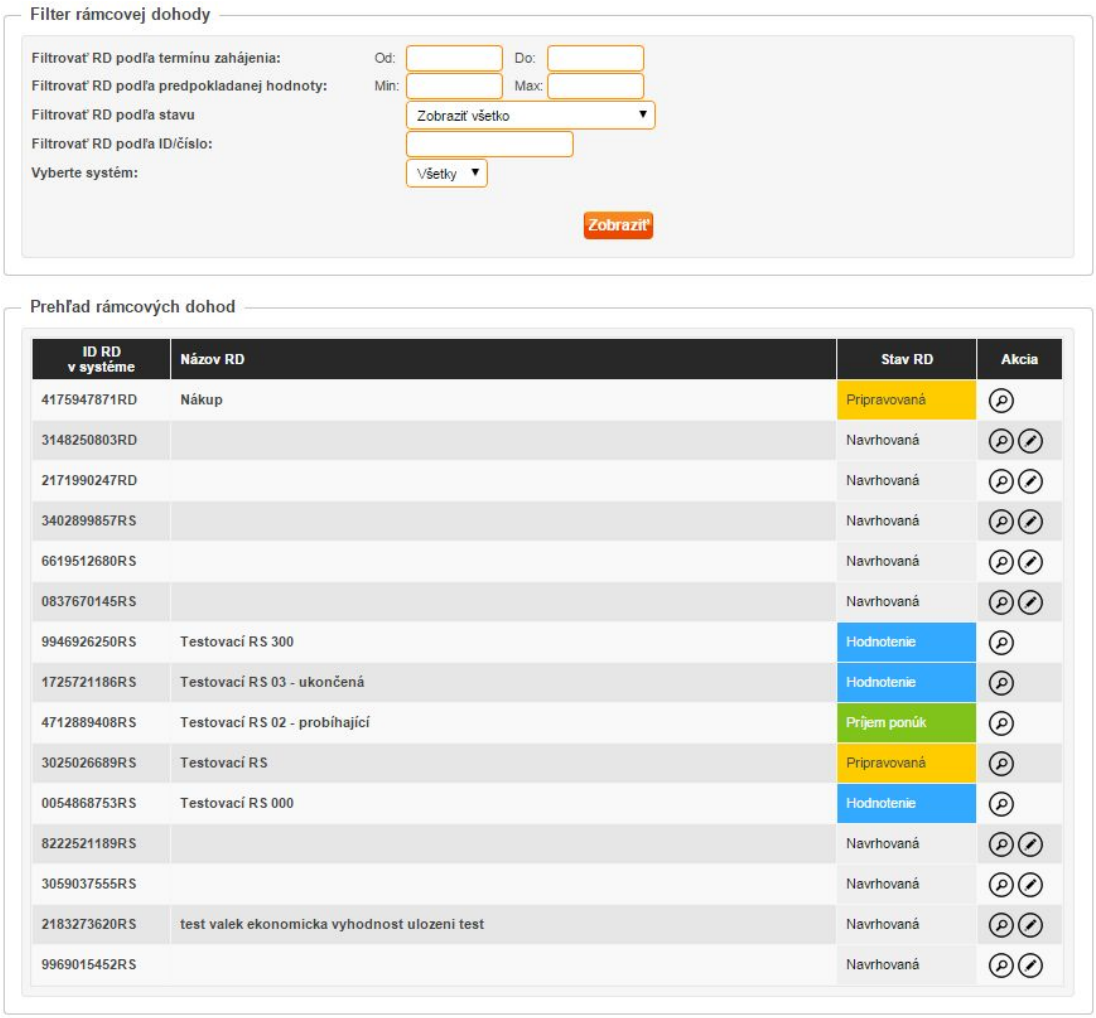


4. Pripravovaná RD

Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail RD.



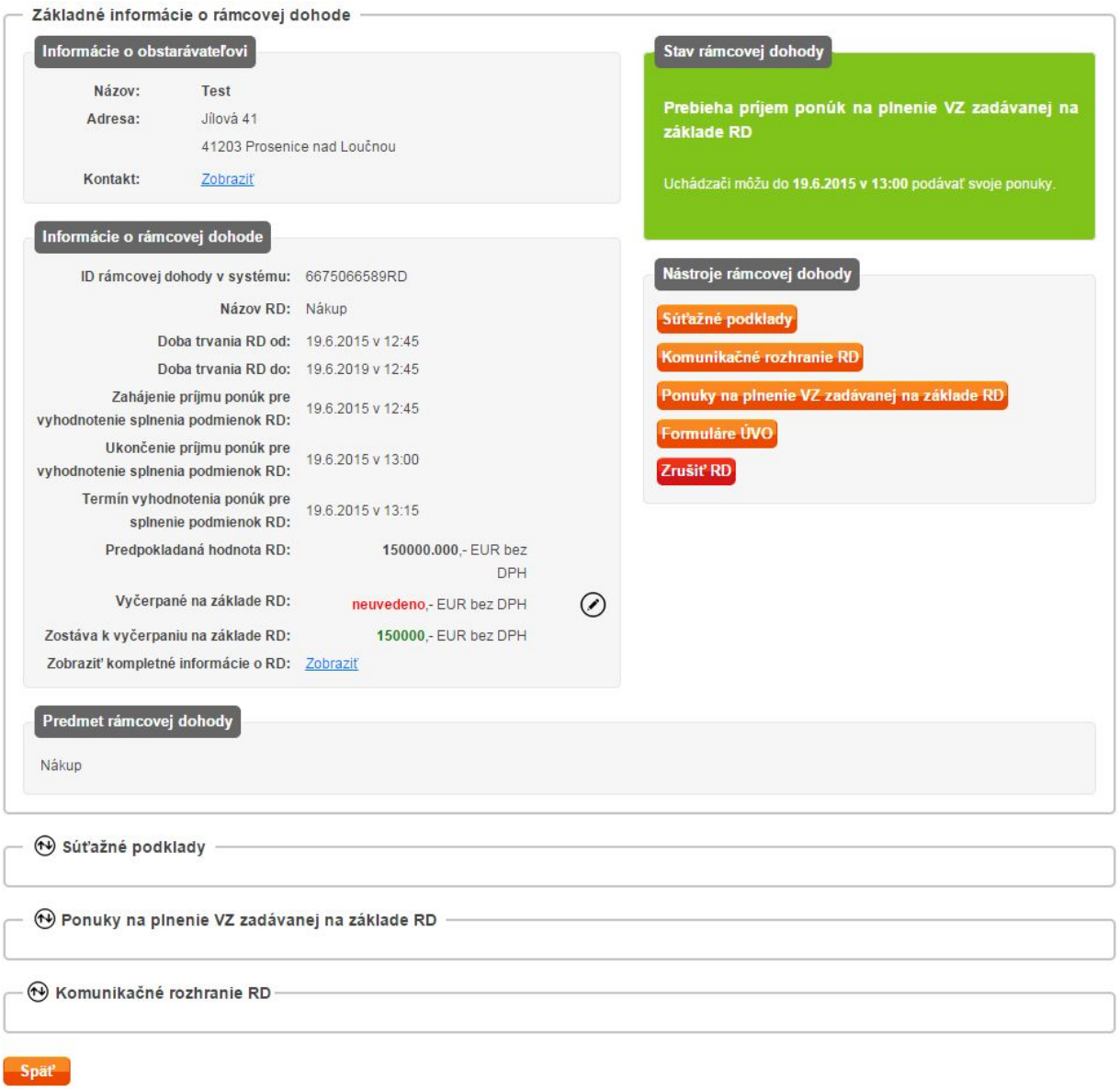
5. Formuláre ÚVO
Pre stiahnutie Formulárou ÚVO kliknite na modro vyznačený názov formulára.



Späť

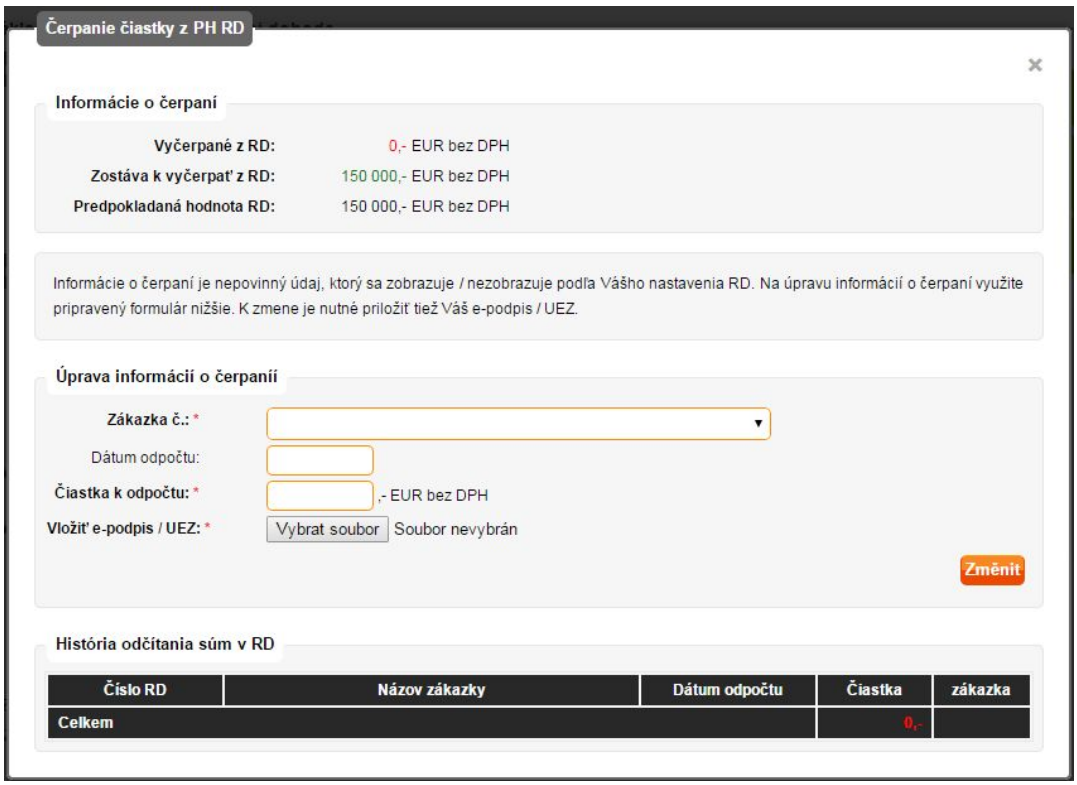
6. Prebiehajúce RD

Pre vstup do prebiehajúcich rámcových dohôd kliknite na Prehľad rámcových dohôd alebo na tlačidlo Môj účet. V prípade subsystému môžete vstúpiť do rámcovej dohody tiež cez Administráciu. Prebiehajúca rámcová dohoda je označená zelenou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí informácia o rámcovej dohode.



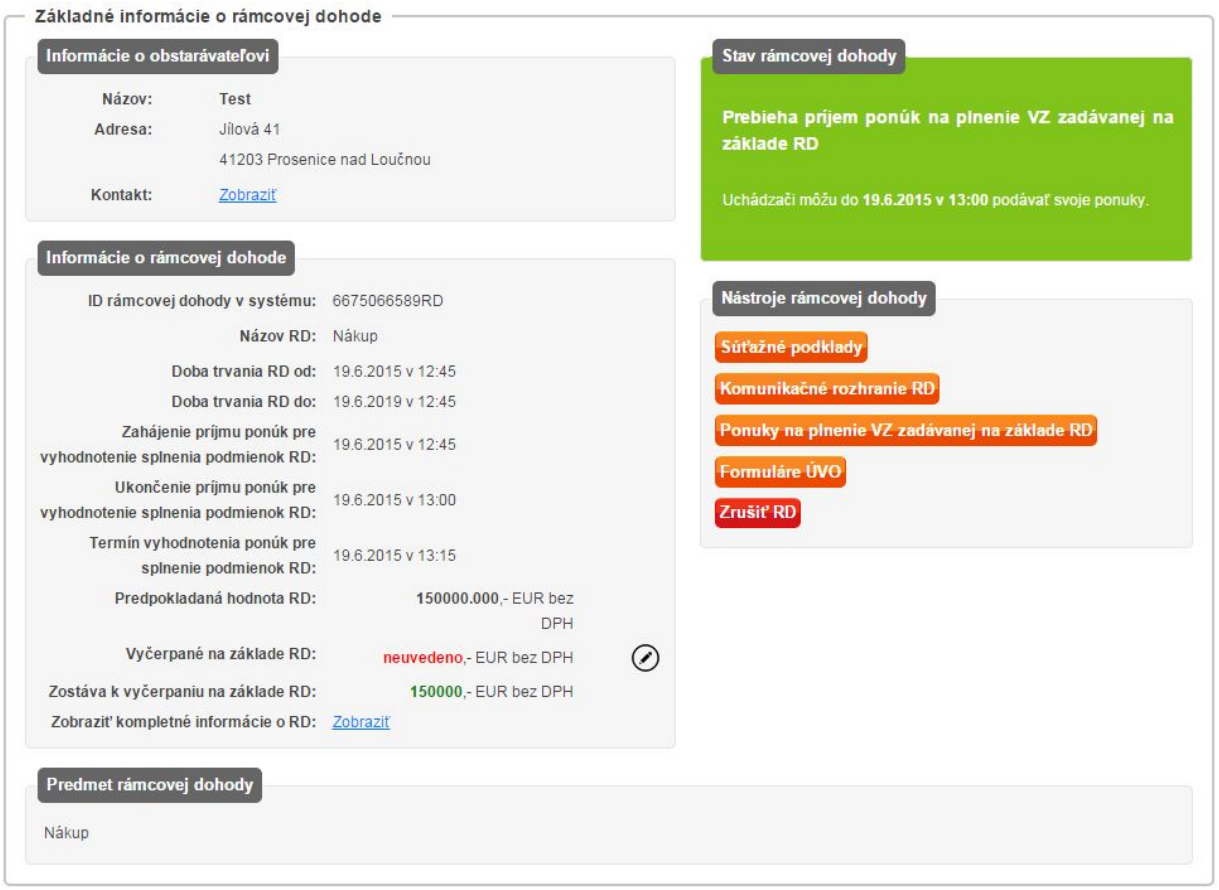
7. Prebiehajúca RD

Otvorí sa detail zákazky, ktorá už prebieha. Nájdete tu Súťažné podklady, Komunikačné rozhranie, Ponuky na plnenie VZ na základe RD, kde sú prijaté ponuky od dodávateľa a formuláre ÚVO. Pre zrušenie RD kliknite na tlačidlo Zrušiť RD.



8. Čerpanie čiastky

V bloku Informácie o rámcovej dohode môžete tiež dopĺňať a upravovať informácie o čerpaní (tzn. Aká suma sa má odpočítať z predpokladanej hodnoty RD a zároveň sa eviduje koľko zostáva k vyčerpaniu v RD) a to po celú dobu trvania RD.

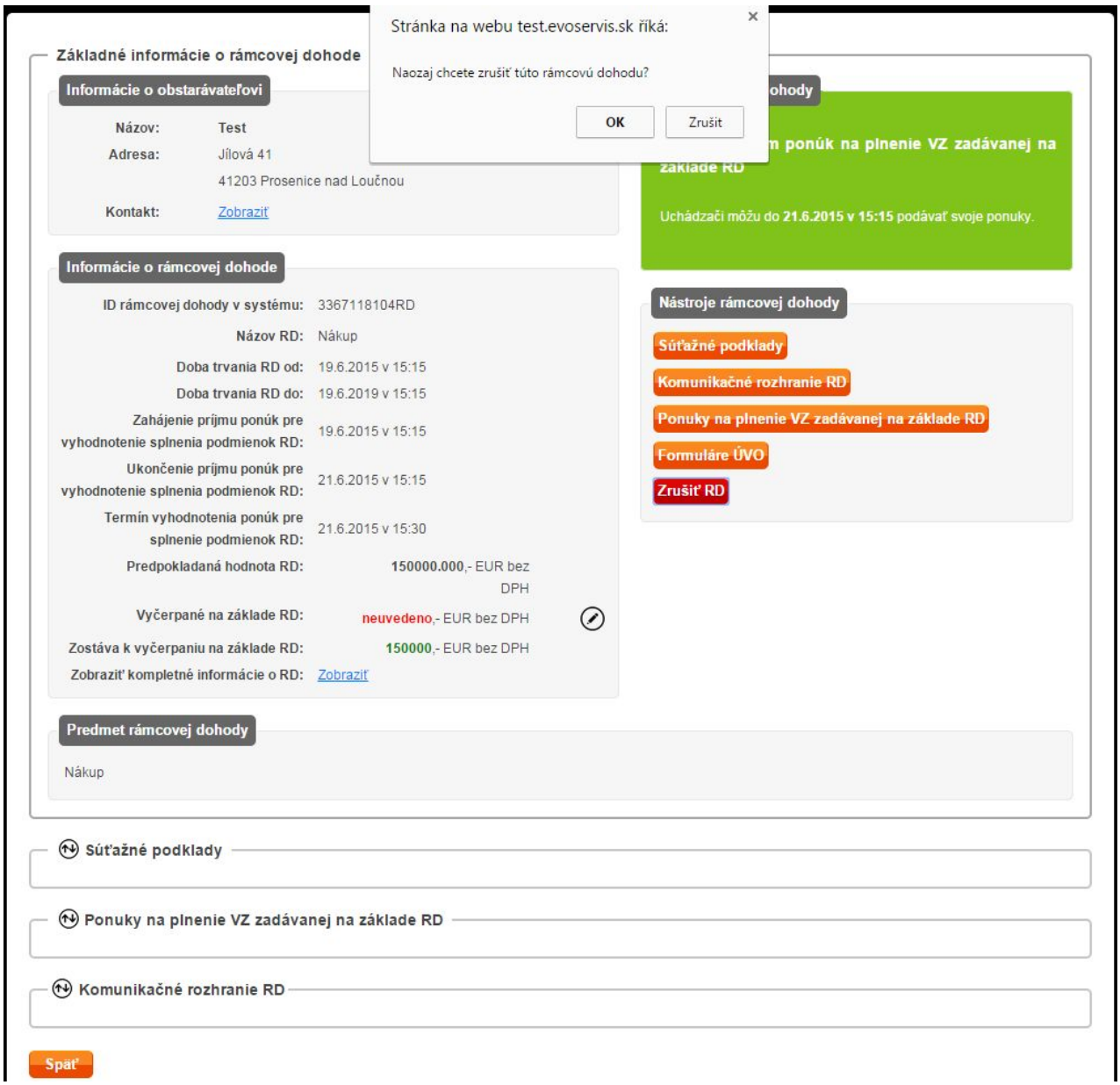


9. Čerpanie čiastky

Záznam o čerpaní sumy bol úspešne uložený, informácie uvidíte v bloku Informácie o rámcovej dohode.

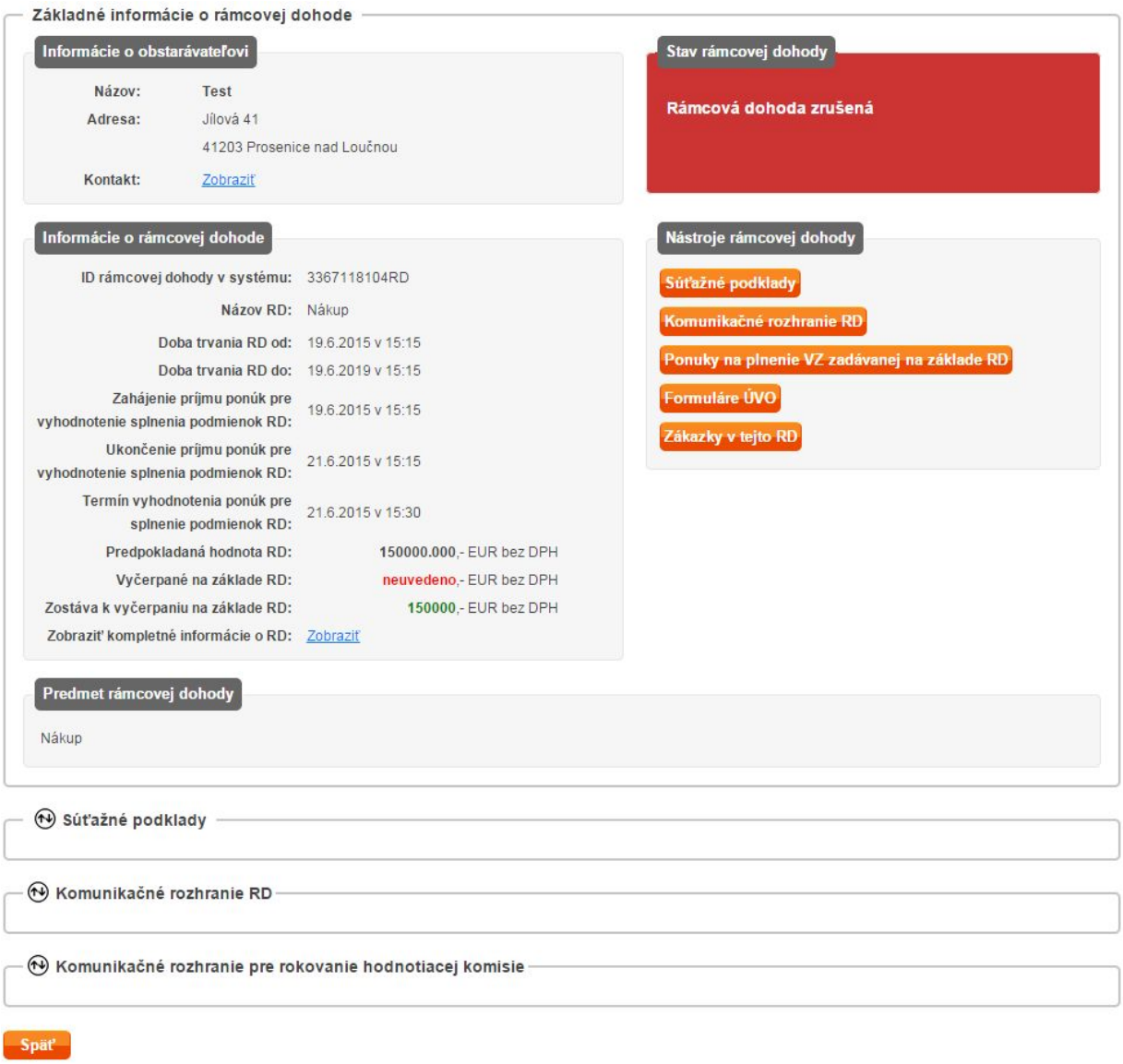
10. Prijaté ponuky

V Ponuky na plnenie VZ zadávané na základe RD uvidíte prehľad prijatých ponúk, tzn. evidencia čas prijatia ponuky, ID uchádzača, ktorý podal ponuku.



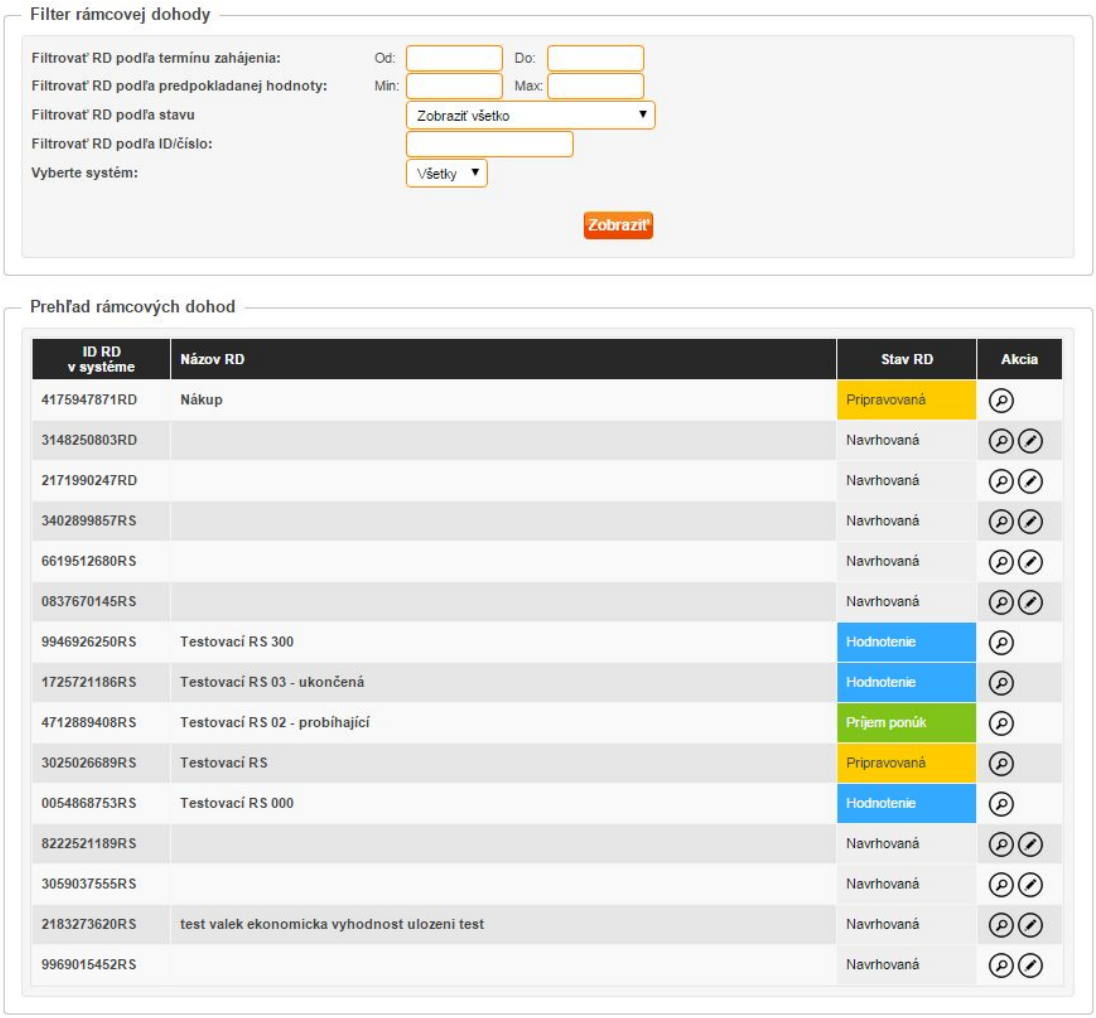
11. Zrušenie RD

Kliknutím na tlačidlo Zrušiť RD a potvrdením tohto kroku zrušíte RD.



12. Zrušenie RD

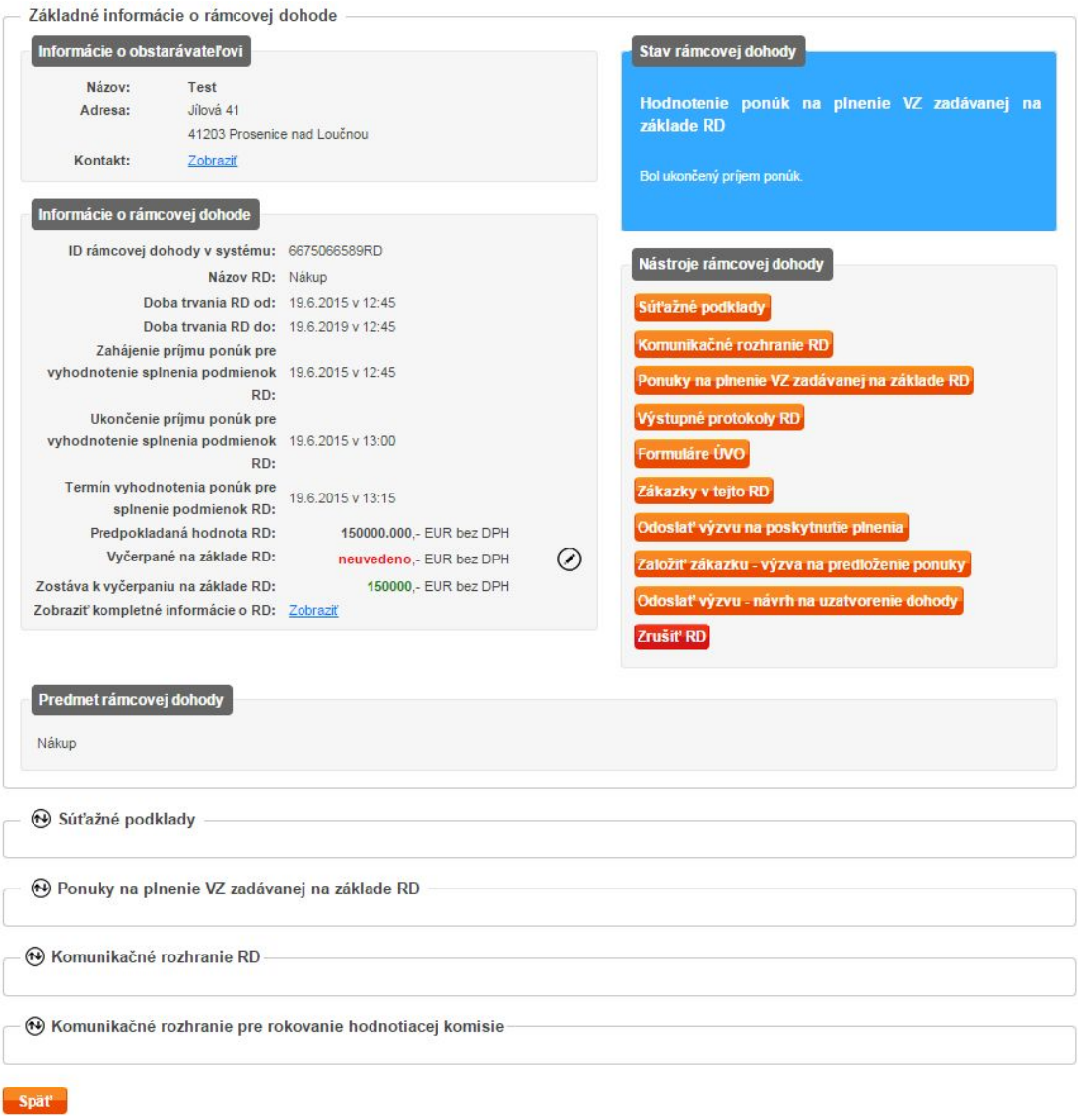
Náhľad na zrušenú rámcovú dohodu.



Späť

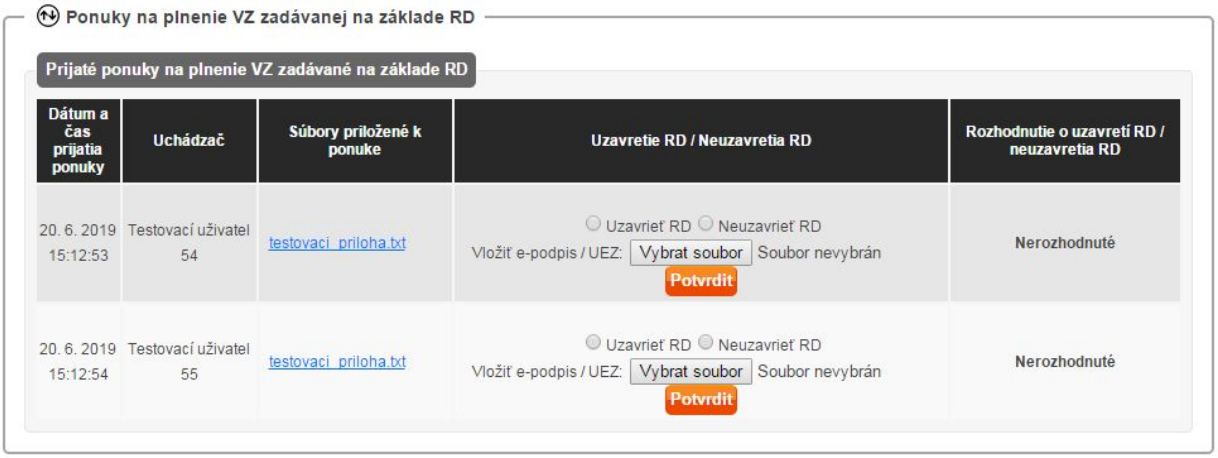
13. Rámcové dohody s ukončeným príjmom ponúk

V prehľade rámcových dohôd sa vám zobrazí prehľad RD, kde skončil príjem ponúk - stav RD - Hodnotenie. Stav RD - Hodnotenie je označené modrou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej rámcovej dohode, ktorá je v stave Hodnotenie.



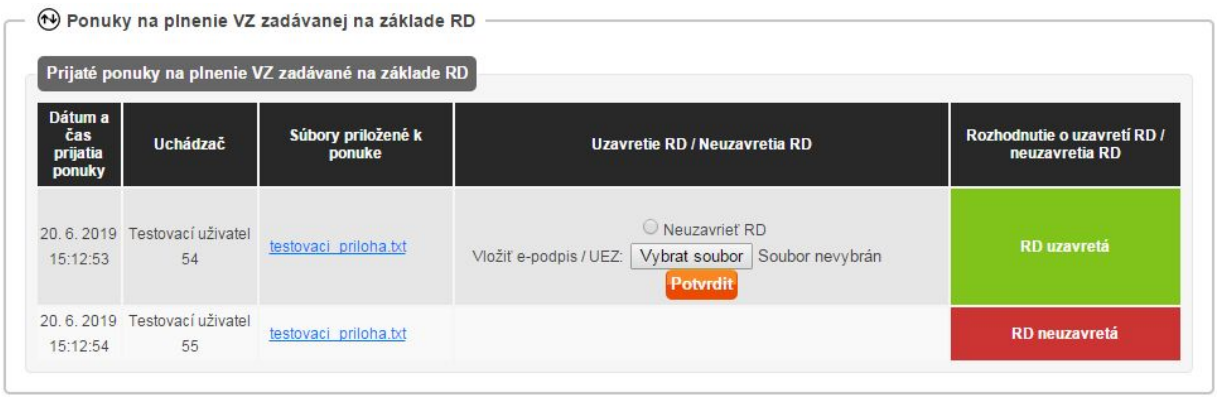
14. Hodnotenie ponúk na plnenie VZ zadávané na základe RD

Náhľad rámcovej dohody - Hodnotenie ponúk na plnenie VZ zadávané na základe RD - bol ukončený príjem ponúk.



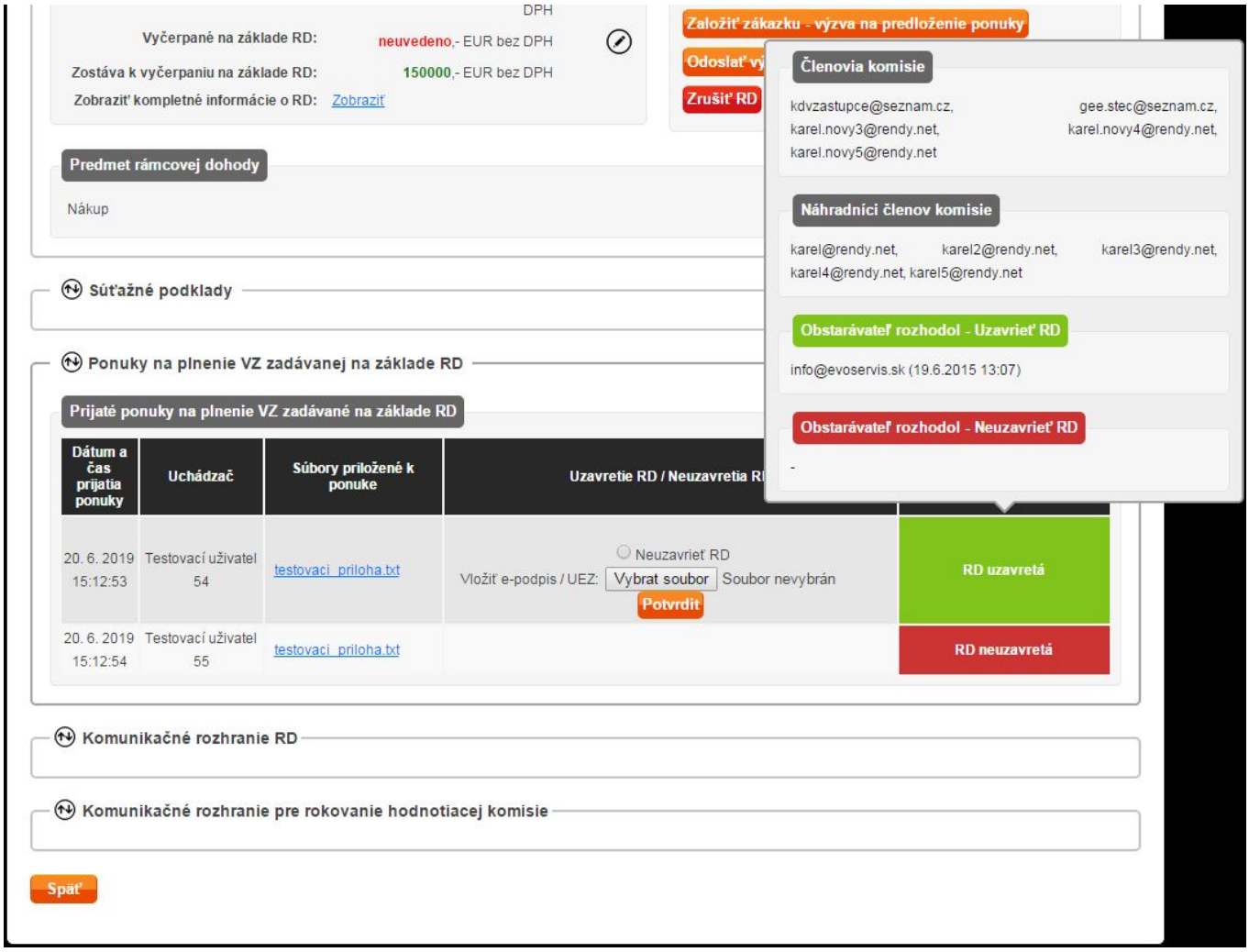
15. Prijaté ponuky na plnenie VZ

V bloku Prijaté ponuky na plnenie VZ zadávané na základe RD uvidíte prehľad prijatých ponúk na plnenie VZ zadávané na základe RD.



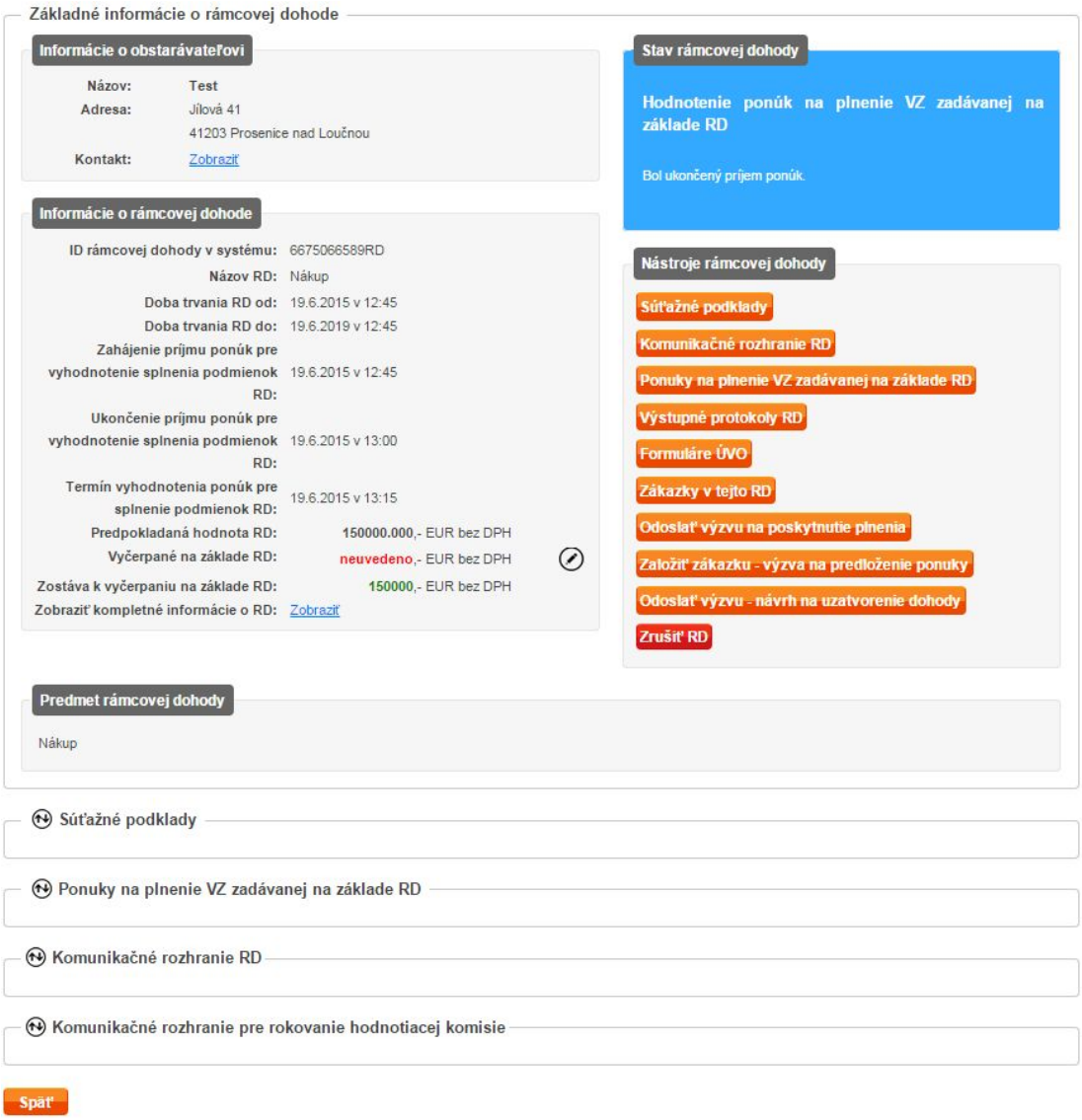
16. Rozhodnutie o uzavretí RD

V stĺpci Rozhodnutie o uzavretí RD / neuzavretia RD uvidíte informácie o tom, či bola prijatá ponuka do RD uzavretá, neuzatvorené alebo ešte nebolo o ponuke rozhodnuté.



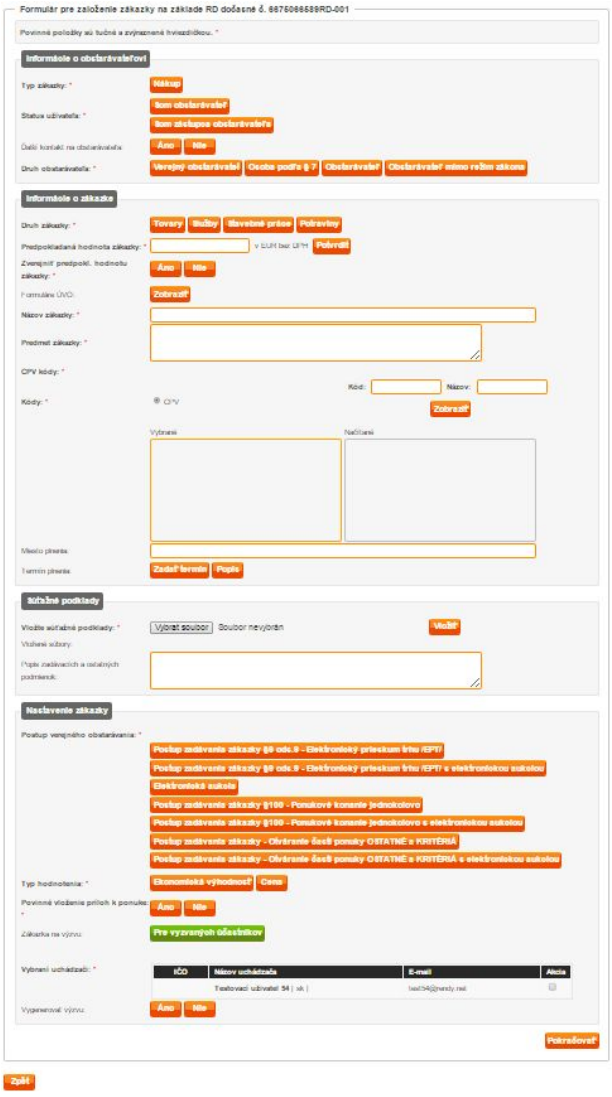
17. Rozhodnutie o uzavretí RD

V tejto časti sa Vám zobrazia podrobné informácie o rozhodnutej ponuke, RD uzavretá (tzn. Členovia komisie, náhradníci, ako bolo rozhodnuté o predbežné ponuke zo strany obstarávateľa).



18. Založenie zákazky v RD

Kliknutím na tlačidlo Založiť zákazku na základe RD - výzva na predloženie ponuky máte možnosť založiť zákazku v RD.

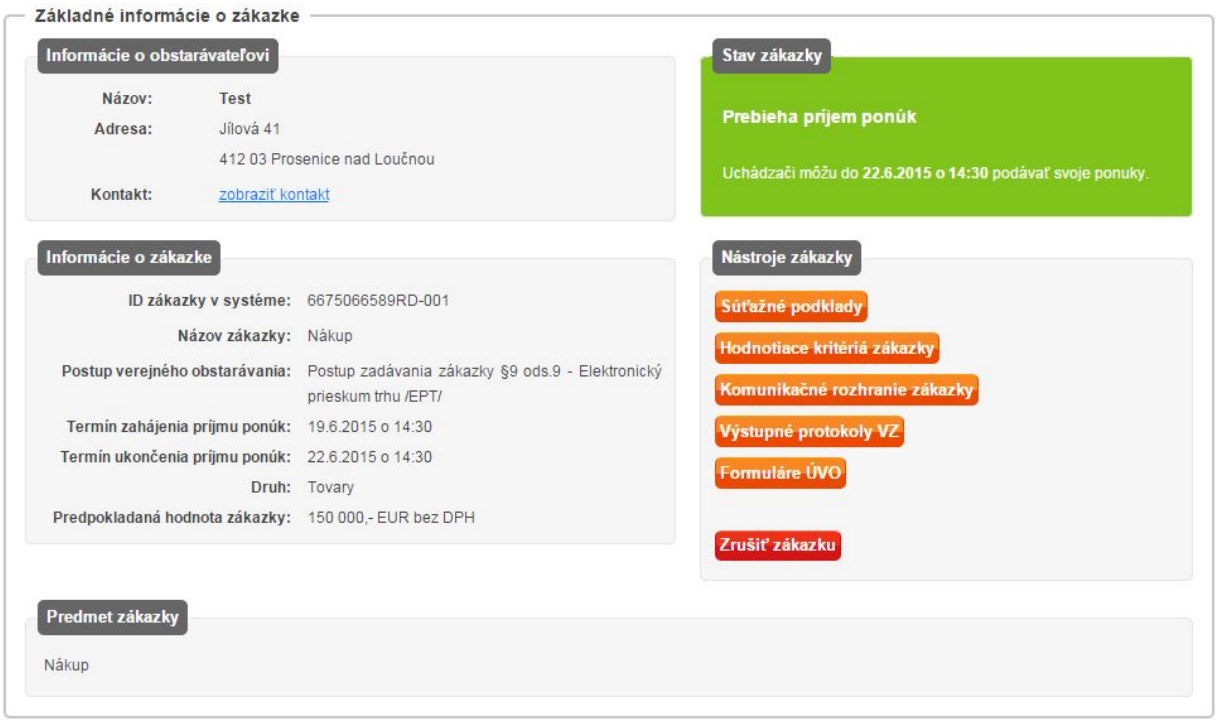


19. Založenie zákazky v RD

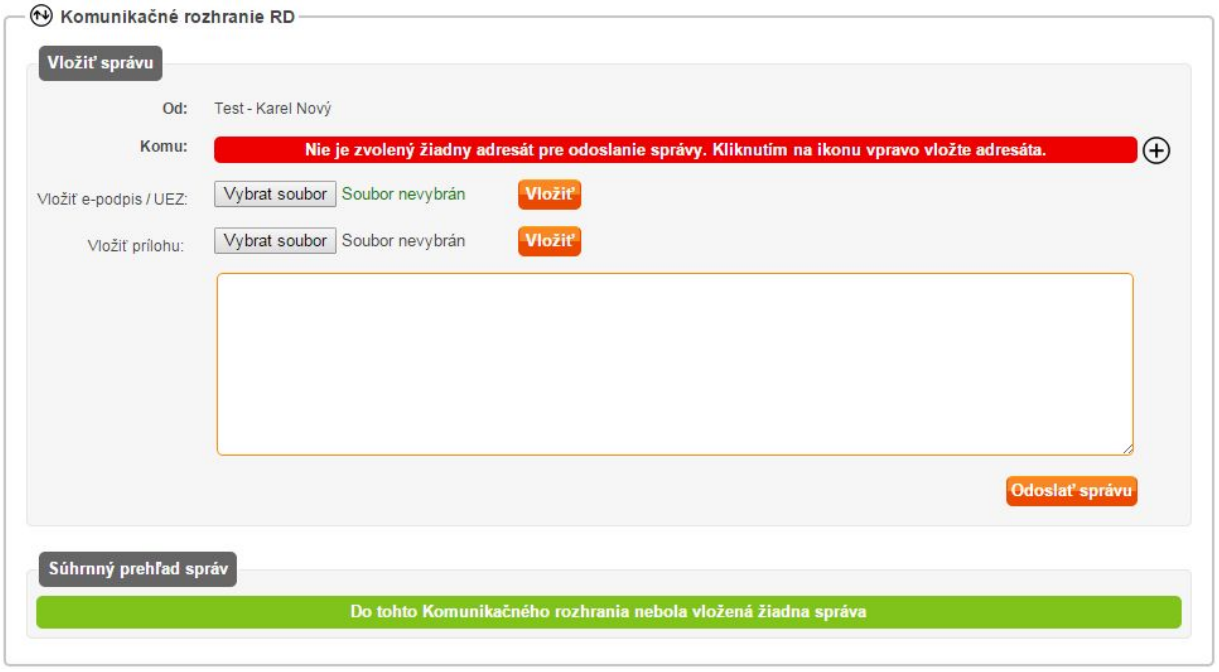
Zobrazí sa Vám Formulár pre založenie zákazky na základe RD, ktorý je pre založenie zákazky potrebné vyplniť.

20. Zákazky v RD

V prehľade zákazky v tejto RD uvidíte ID zákazky v systéme, ktorej identifikácia je označená číslom RD (7665522336RD) vrátane čísla danej zákazky (001).



21. Zákazka v RD
Náhľad prebiehajúci zákazky v RD.



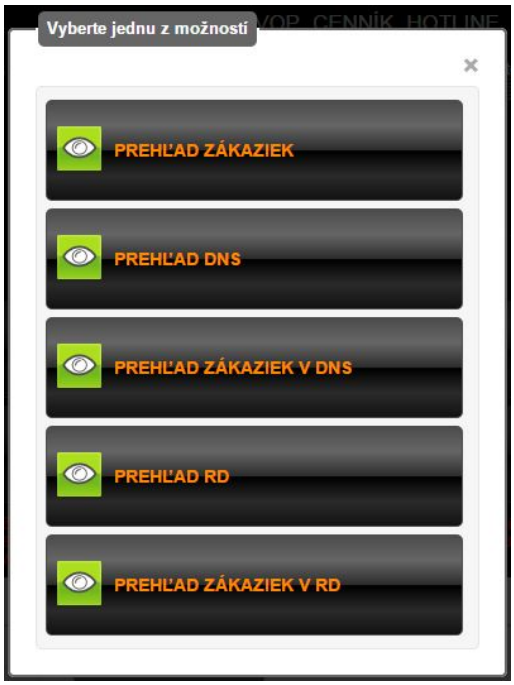
22. Odoslania výzvy na poskytnutie plnenia a predloženie návrhu
Kliknutím na tlačidlá Odoslať výzvu na poskytnutie plnenia alebo Odoslať výzvu na predloženie návrhu na uzavretie zmluvy sa Vám zobrazí komunikačné rozhranie RD pre ďalšie rokovania.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

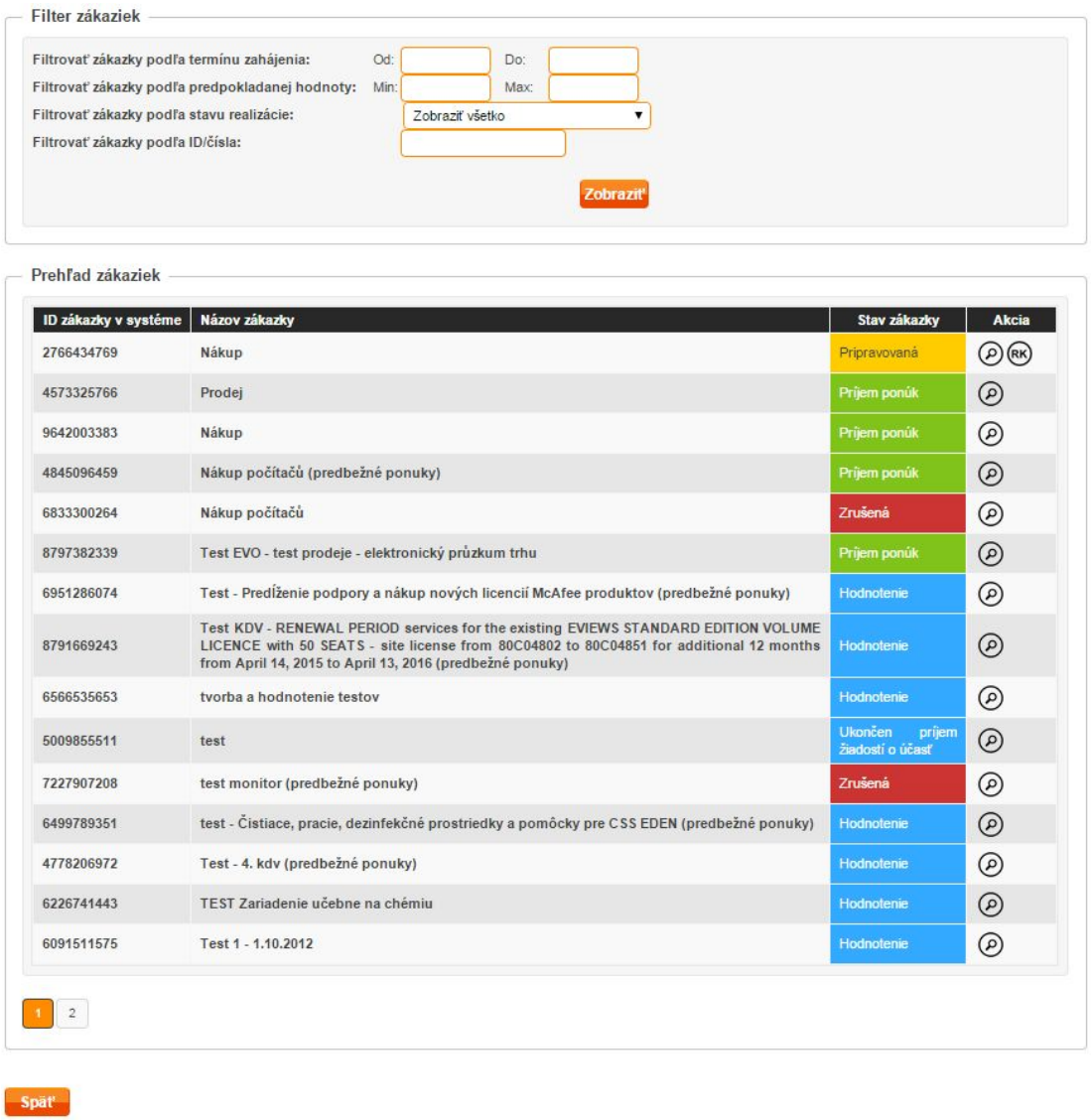
PREBIEHAJÚCE ZÁKAZKY Z POZÍCIE DODÁVATEĽA

1. Postup zadávania zákazky podľa §9 ods.9 - Elektronický prieskum trhu /EPT/

1. Vstup do prebiehajúcich zákaziek
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Potom kliknite na Prehľad zákaziek.

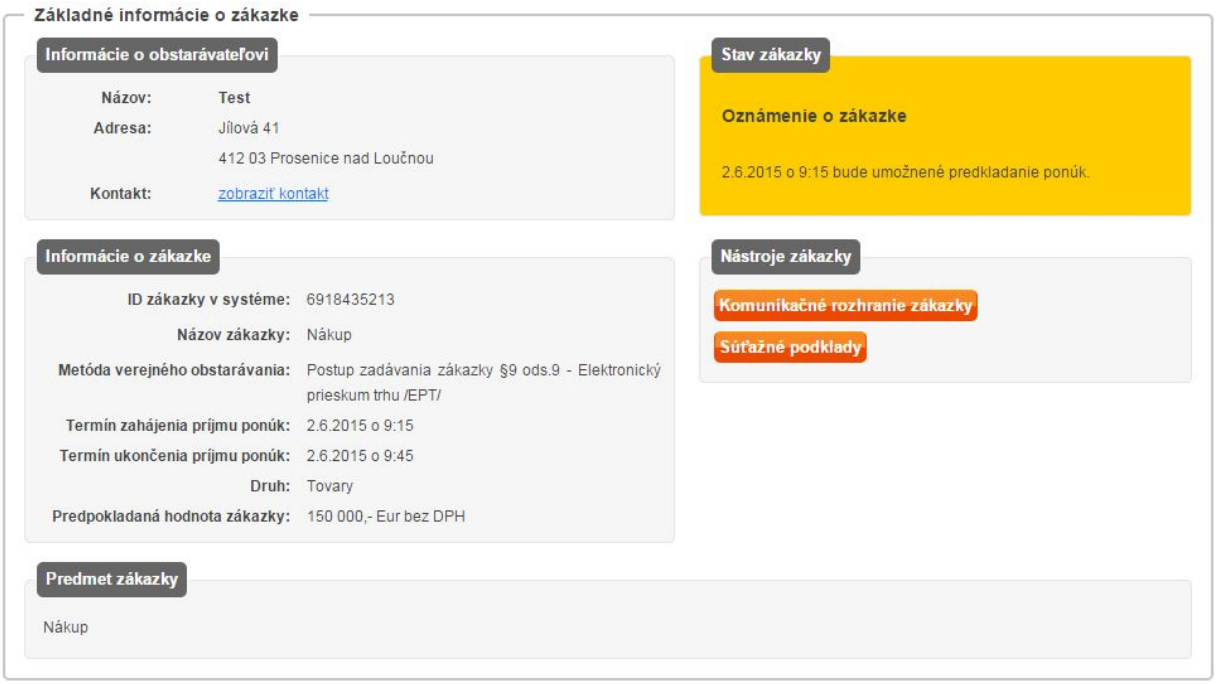


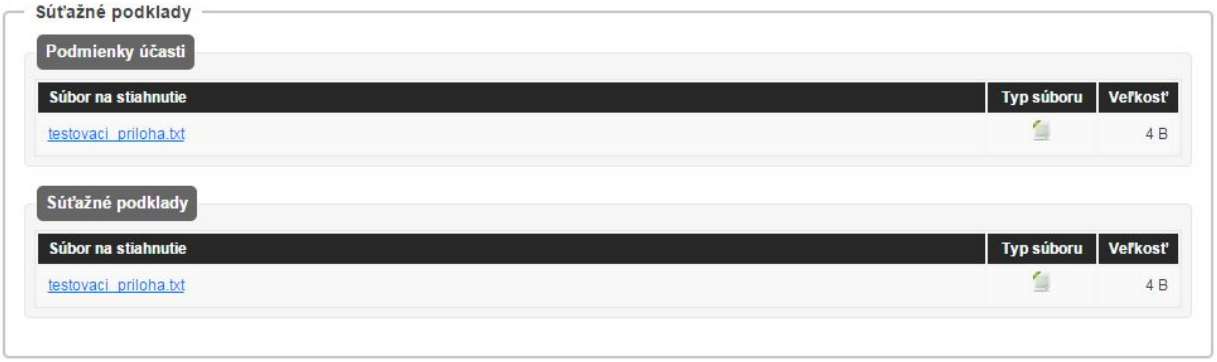
2. Prehľad zákaziek
Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



3. Prehľad zákaziek

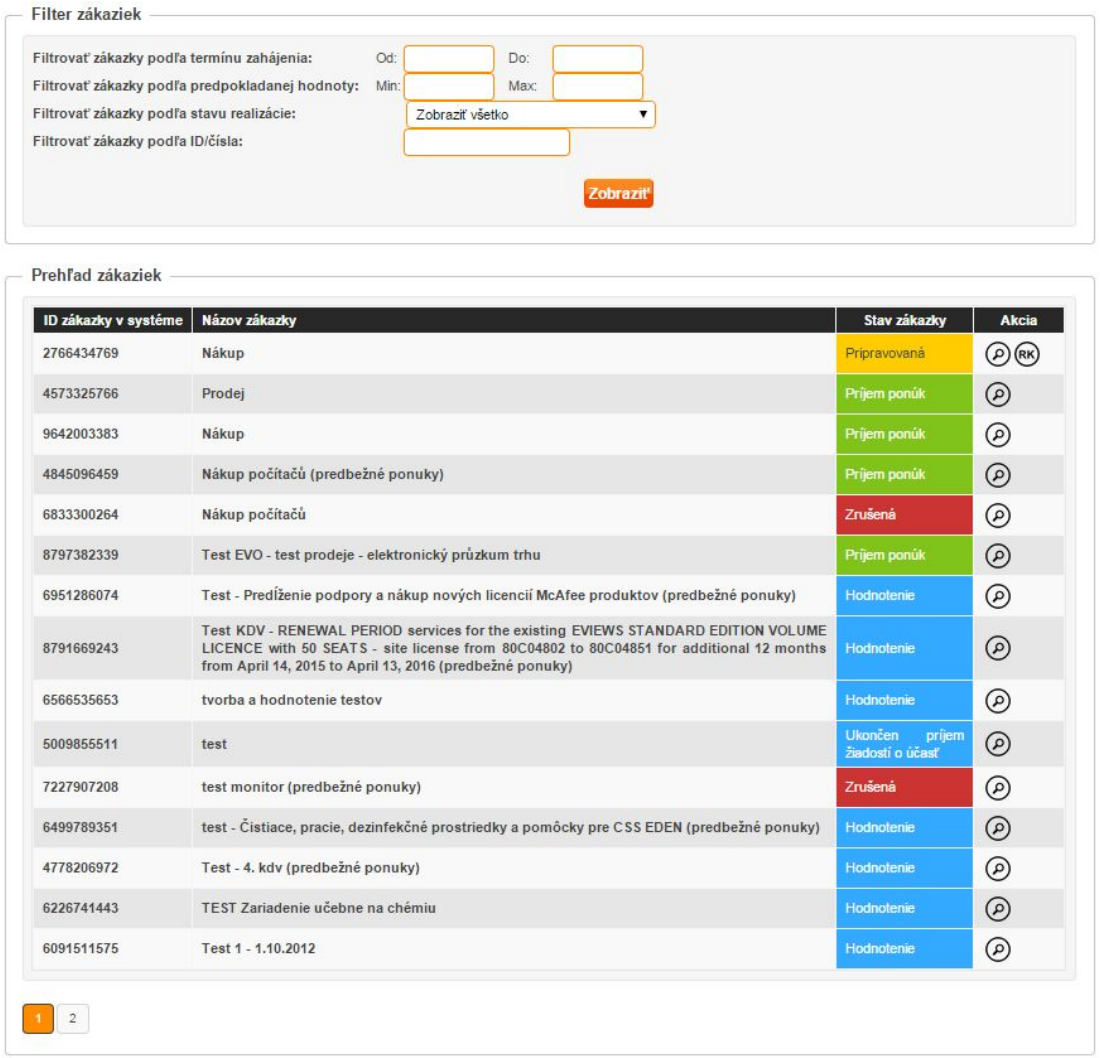
Potom sa zobrazí prehľad zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.





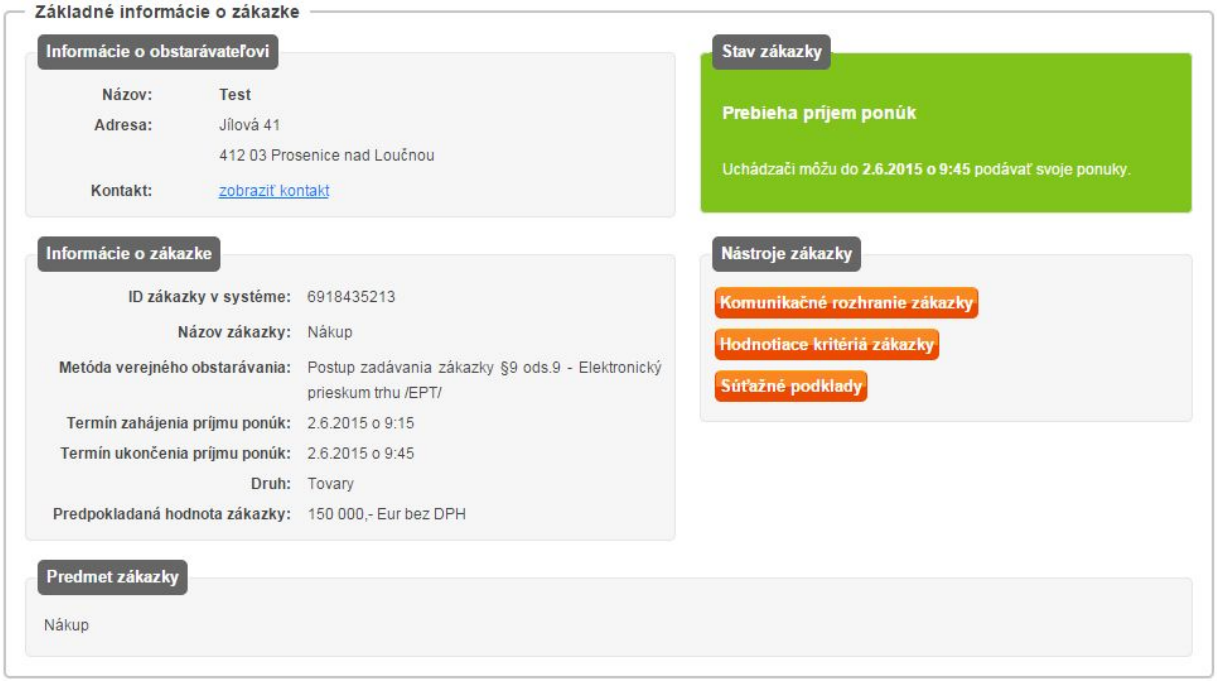
4. Pripravovaná zákazka

Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie zákazky. V tomto prípade nie je možné podať ponuku, lebo u tejto zákazky ešte nenastal príjem ponúk.

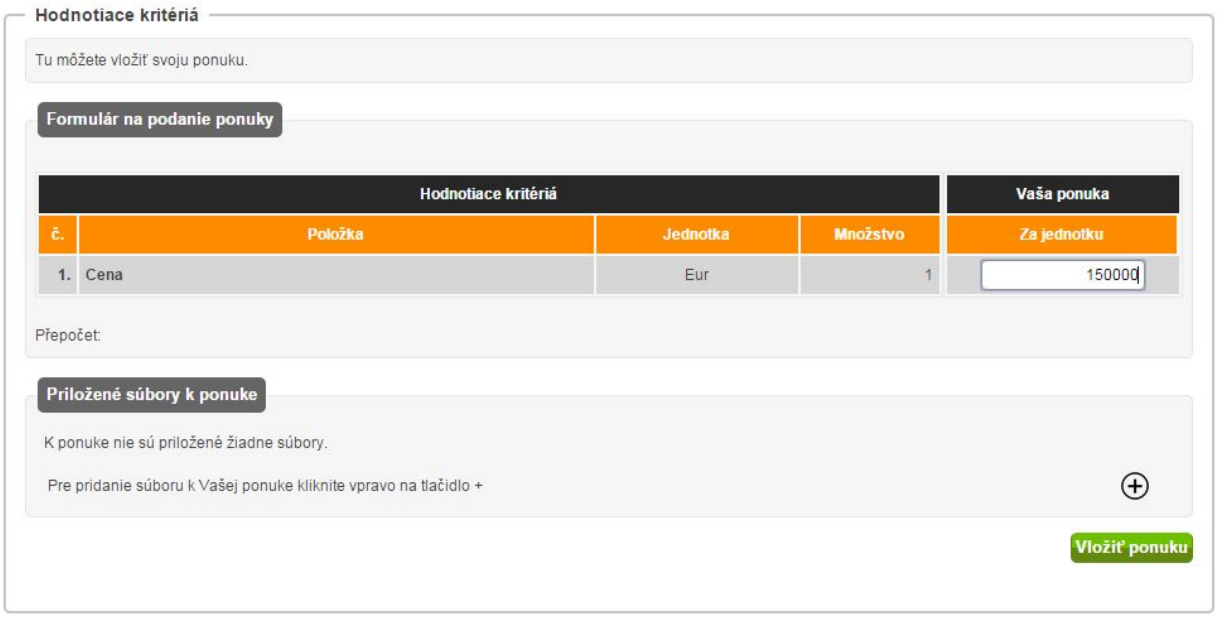


5. Prebiehajúce zákazky

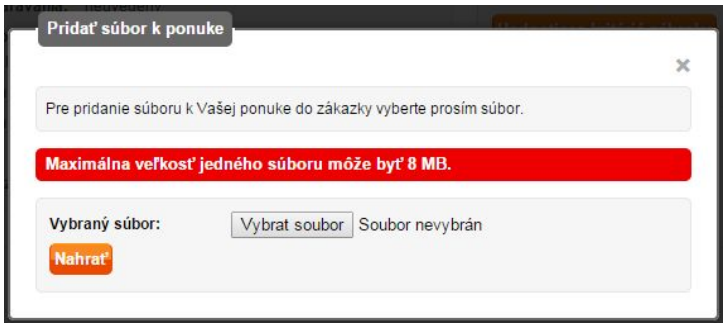
Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek na hlavnej stránke elektronického nástroja EVOSERVIS. Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



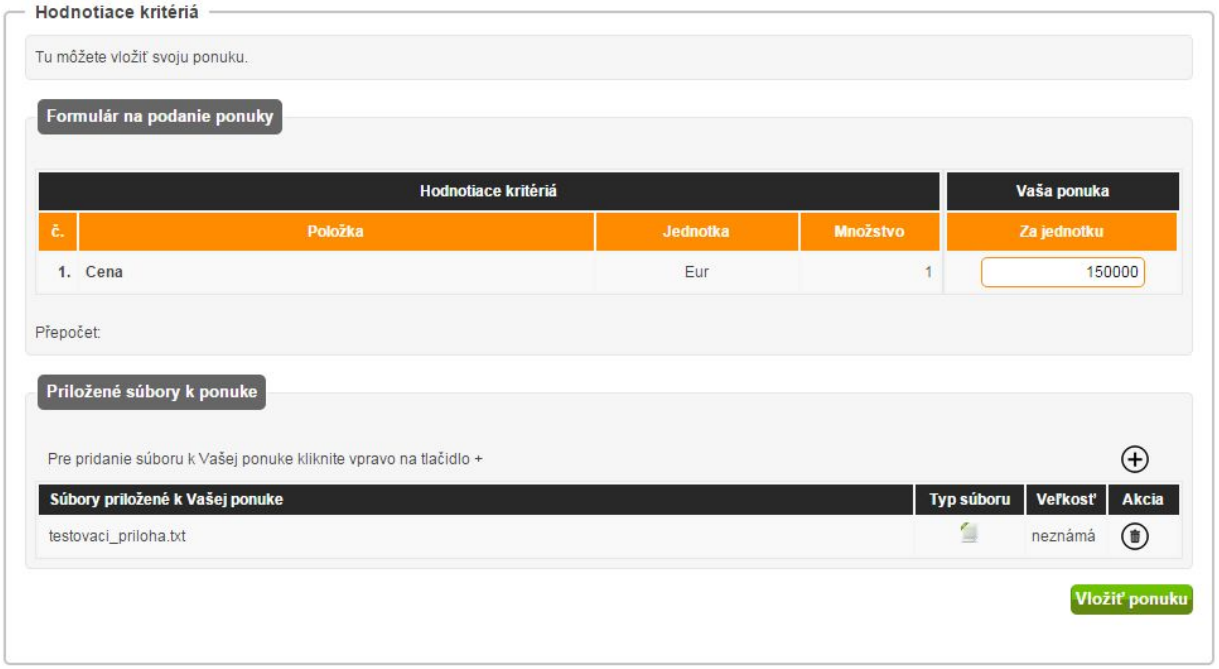
6. Prebiehajúca zákazka
Otvorí sa detail zákazky, ktorá už prebieha, tzn. prebieha príjem ponúk.



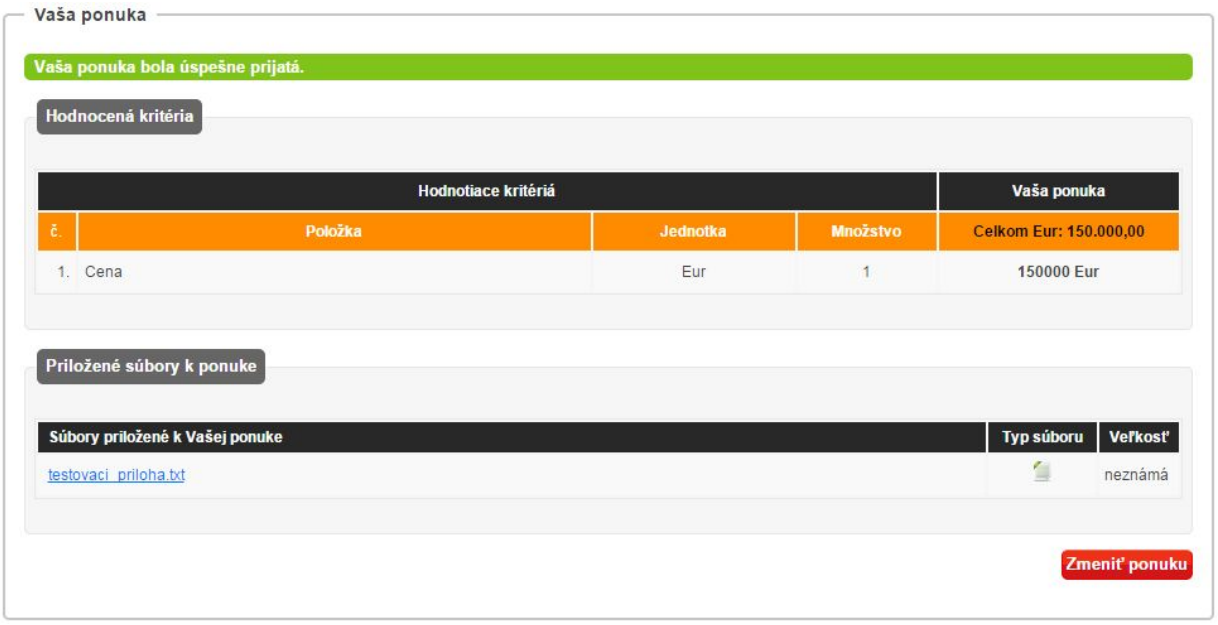
7. Vloženie ponuky
Kliknite na pole pre vloženie ponuky a vložte ponuku. Pre priloženie súboru k ponuke kliknite na tlačidlo Pridať súbor.



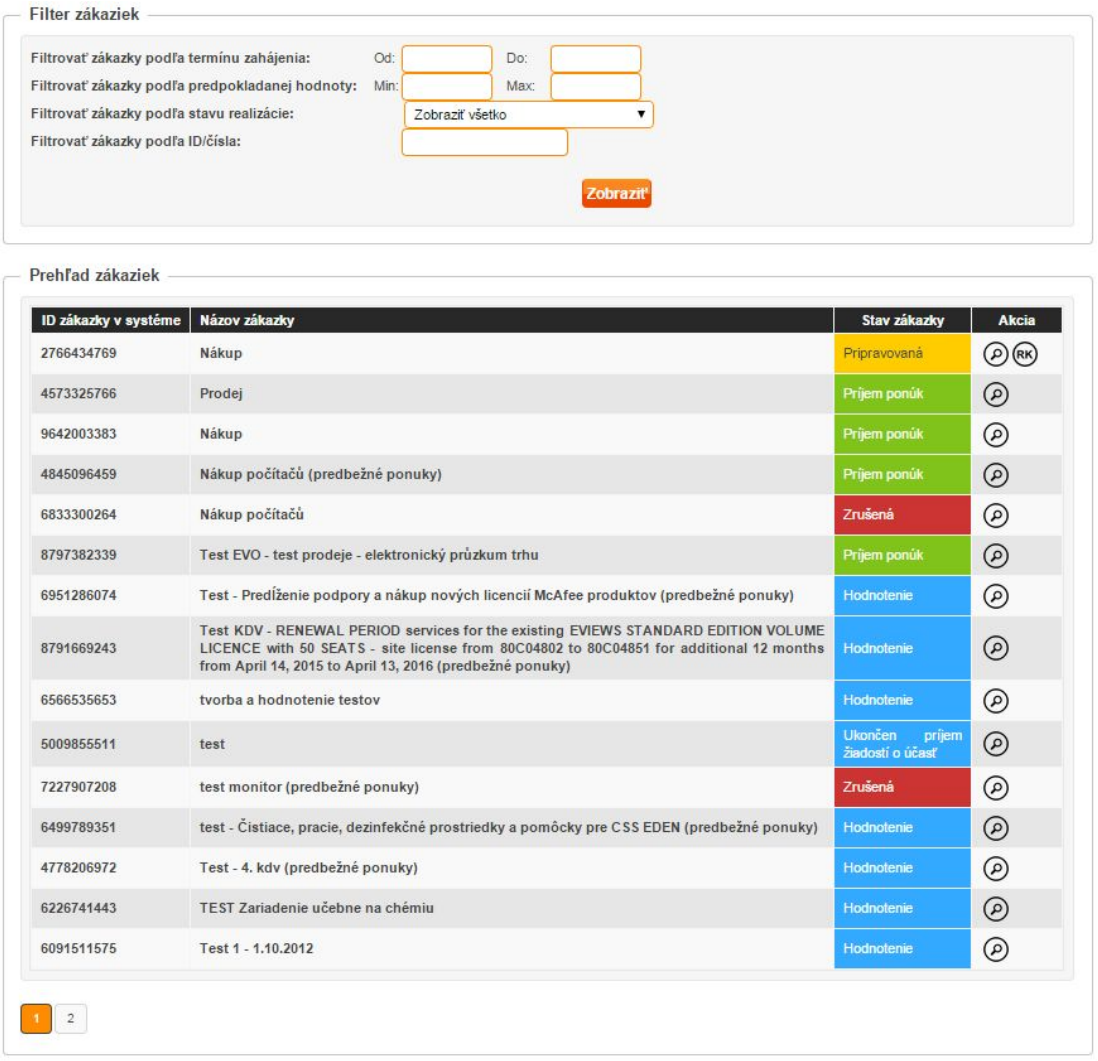
8. Pridanie súboru k ponuke
Pre pridanie súboru k ponuke do zákazky vyberte súbor. Potom kliknite na tlačidlo Nahrať.



9. Zmazanie súboru k ponuke
V prípade že chcete priložený súbor zmazať, kliknite na tlačidlo Zmazať. Pre vloženie ponuky kliknite na tlačidlo Vložiť ponuku.

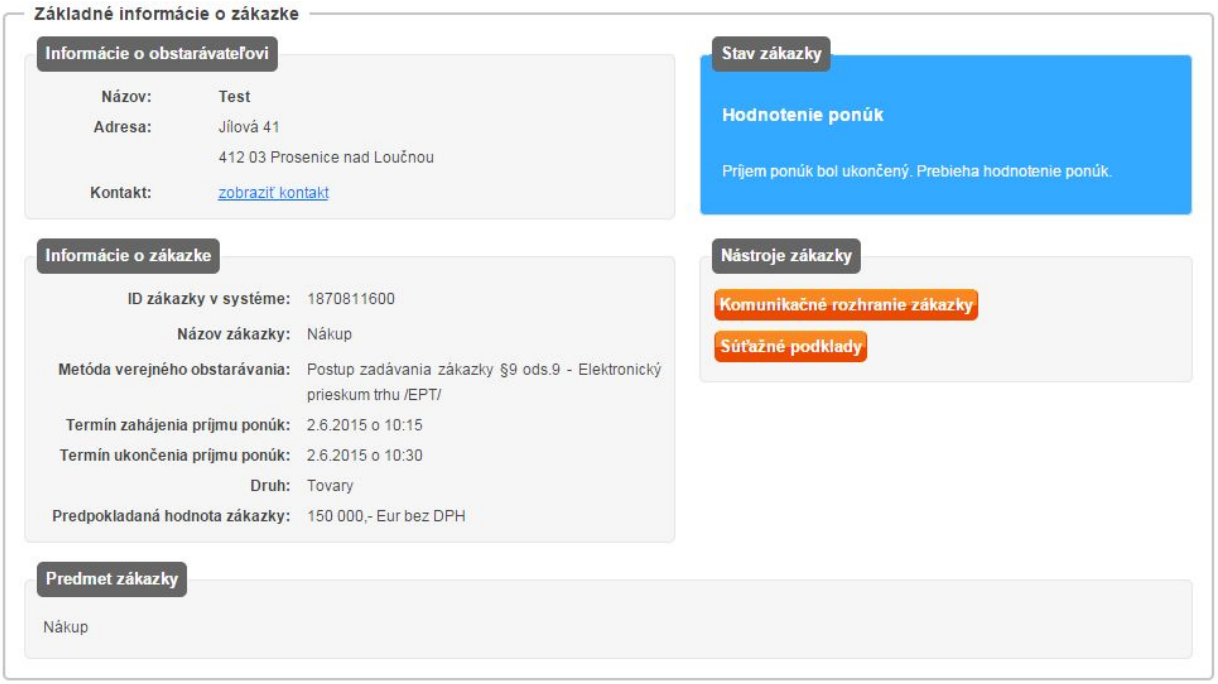


10. Vložená ponuka
Ponuka bola úspešne prijatá.



11. Zákazky s ukončeným príjmom ponúk
Pre zobrazenie ukončených zákaziek kliknite opäť na Prehľad zákaziek Ukončená zákazka je vyznačená modrou farbou, to znamená, že bol ukončený príjem ponúk a teraz

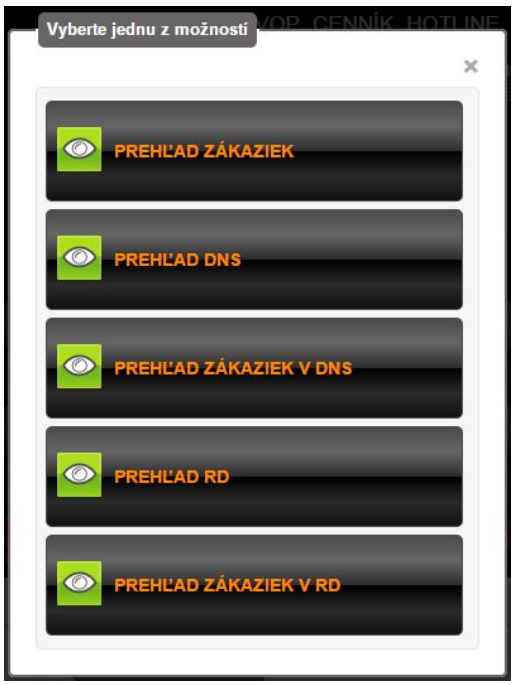
prebieha hodnotenie ponúk, alebo bol ukončený príjem žiadostí o účasť. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



12. Zákazka s ukončeným príjmom ponúk
Náhľad na zákazku, kde prebieha hodnotenie ponúk. V tomto prípade už nie je možné podať ponuku.

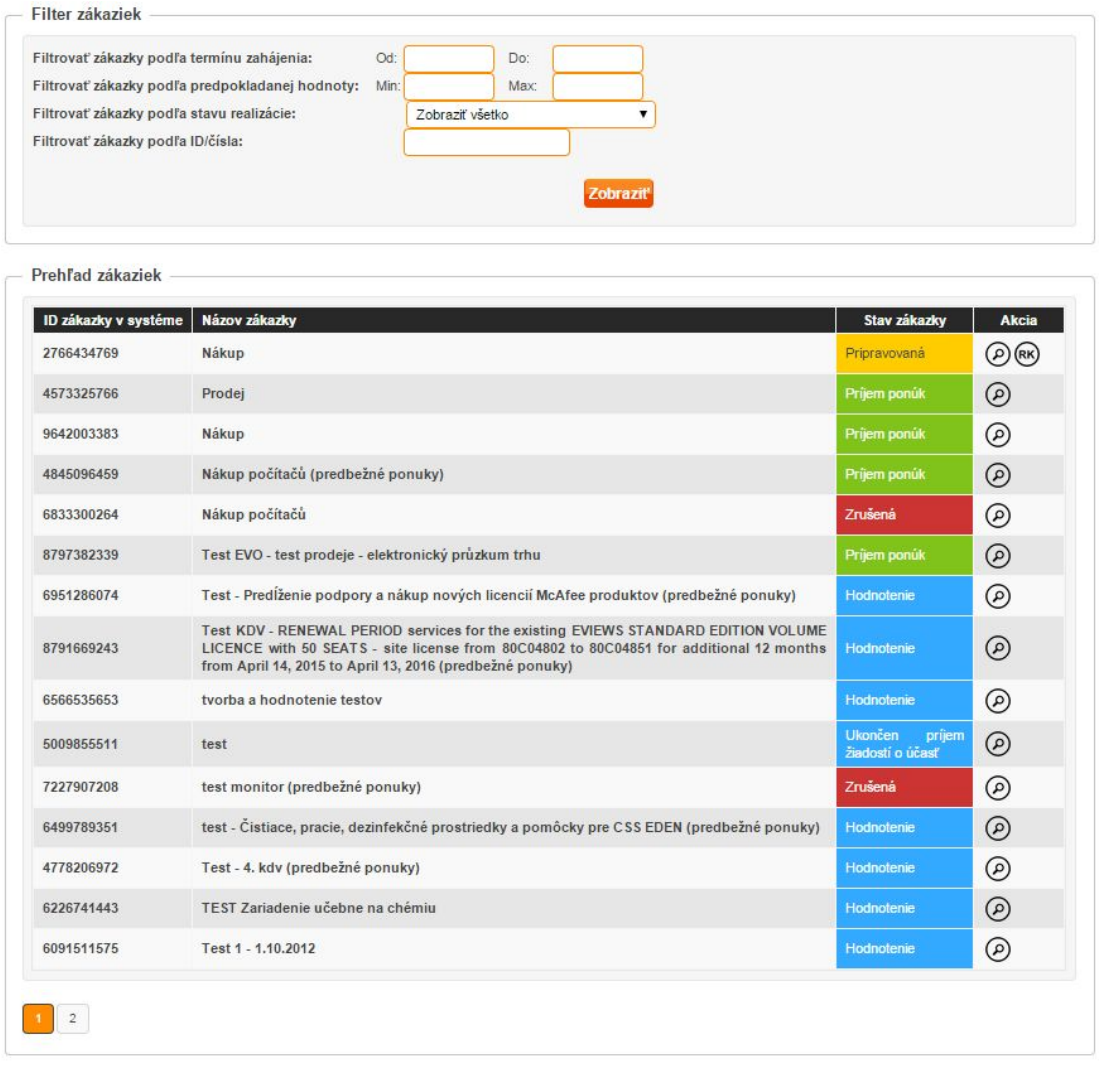
2. Postup zadávania zákazky podľa §100 - Ponukové konanie jednokolovo s elektronickou aukciou

1. Vstup do prebiehajúcich zákaziek
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Potom kliknite na Prehľad zákaziek.



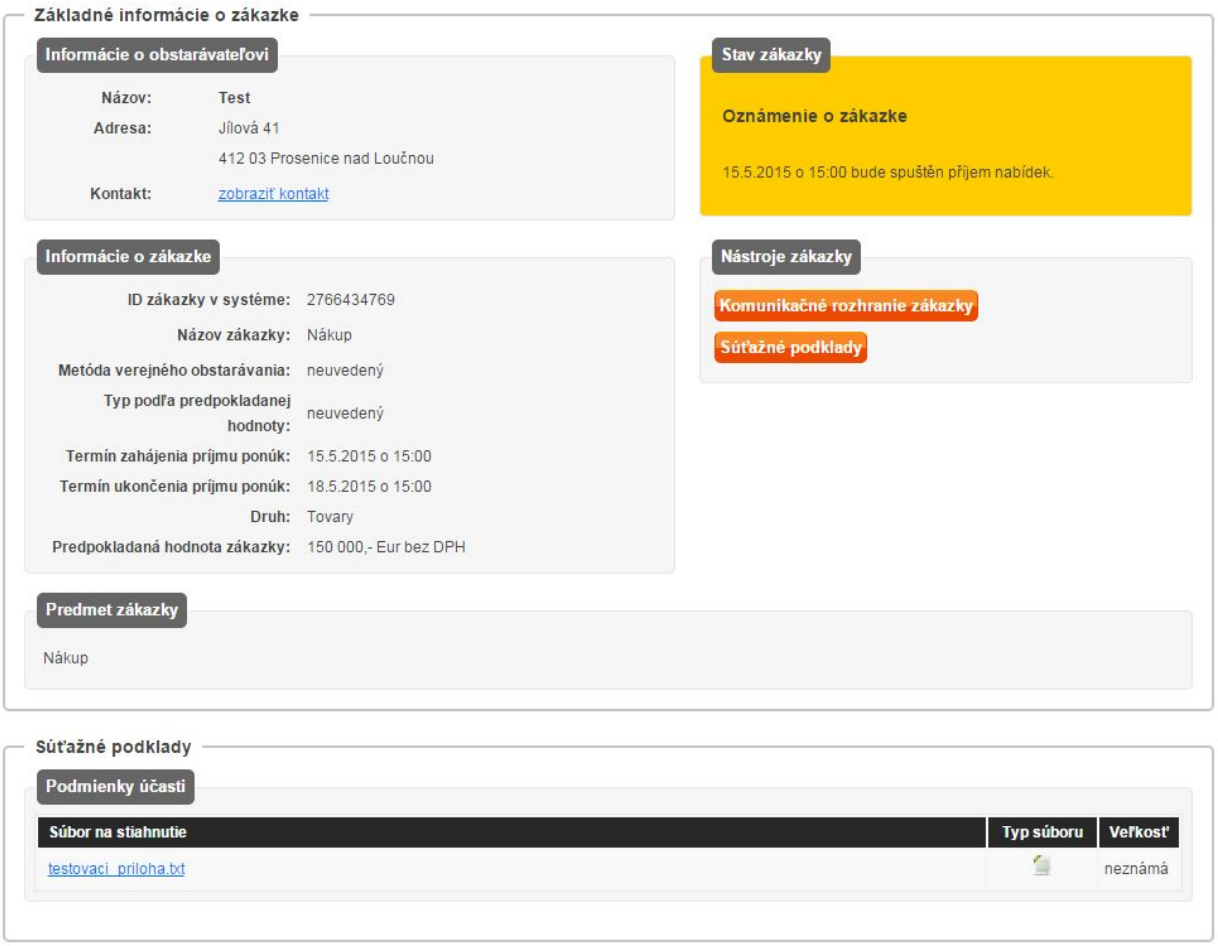
2. Prehľad zákaziek

Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



3. Prehľad zákaziek

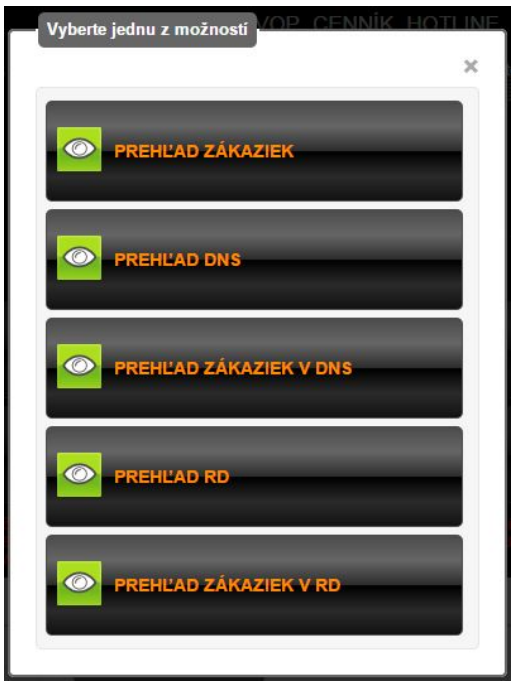
Potom sa zobrazí prehľad zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



4. Pripravovaná zákazka
Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie zákazky. V tomto prípade nie je možné podať ponuku, lebo u tejto zákazky ešte nenastal príjem ponúk.

3. Elektronická aukcia

1. Vstup do prebiehajúcich zákaziek
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Potom kliknite na Prehľad zákaziek.



2. Prehľad zákaziek

Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.

Filter zákaziek

Filtrovať zákazky podľa termínu zahájenia: Od: Do:
Filtrovať zákazky podľa predpokladanej hodnoty: Min: Max:
Filtrovať zákazky podľa stavu realizácie: Zobraziť všetko
Filtrovať zákazky podľa ID/čísla:

Zobraziť

Prehľad zákaziek

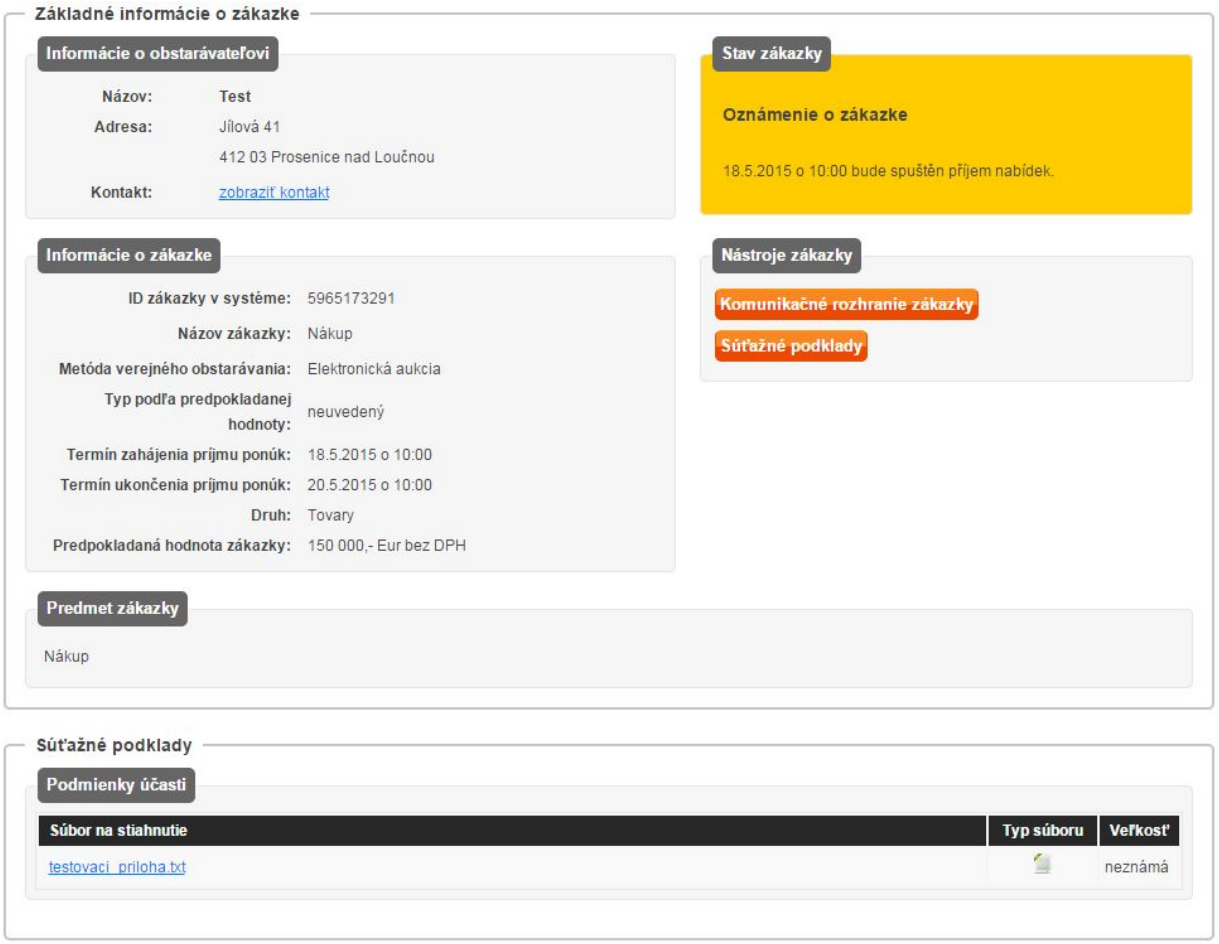
ID zákazky v systéme	Názov zákazky	Stav zákazky	Akcia
5965173291	Nákup (predbežné ponuky)	Pripravovaná	
9029708192	Nákup (predbežné ponuky)	Pripravovaná	
3263781568	Nákup	Príjem ponúk	
7251299428	Nákup	Príjem ponúk	
0487978924	Nákup (predbežné ponuky)	Príjem ponúk	
2766434769	Nákup	Príjem ponúk	
4573325766	Prodej	Príjem ponúk	
9642003383	Nákup	Hodnotenie	
6833300264	Nákup počítačů	Príjem ponúk	
8797382339	Test EVO - test prodeje - elektronický průzkum trhu	Hodnotenie	
6951286074	Test - Predĺženie podpory a nákup nových licencií McAfee produktov (predbežné ponuky)	Hodnotenie	
8791669243	Test KDV - RENEWAL PERIOD services for the existing EVIEWS STANDARD EDITION VOLUME LICENCE with 50 SEATS - site license from 80C04802 to 80C04851 for additional 12 months from April 14, 2015 to April 13, 2016 (predbežné ponuky)	Hodnotenie	
6566535653	tvorba a hodnotenie testov	Hodnotenie	
5009855511	test	Ukončen príjem žiadostí o účasť	
7227907208	test monitor (predbežné ponuky)	Zrušená	

1 2

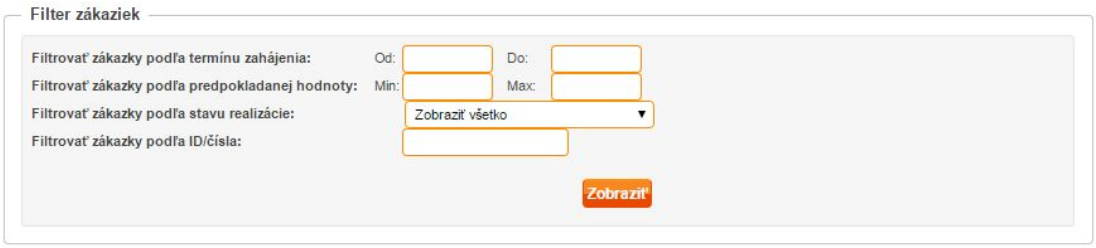
Späť

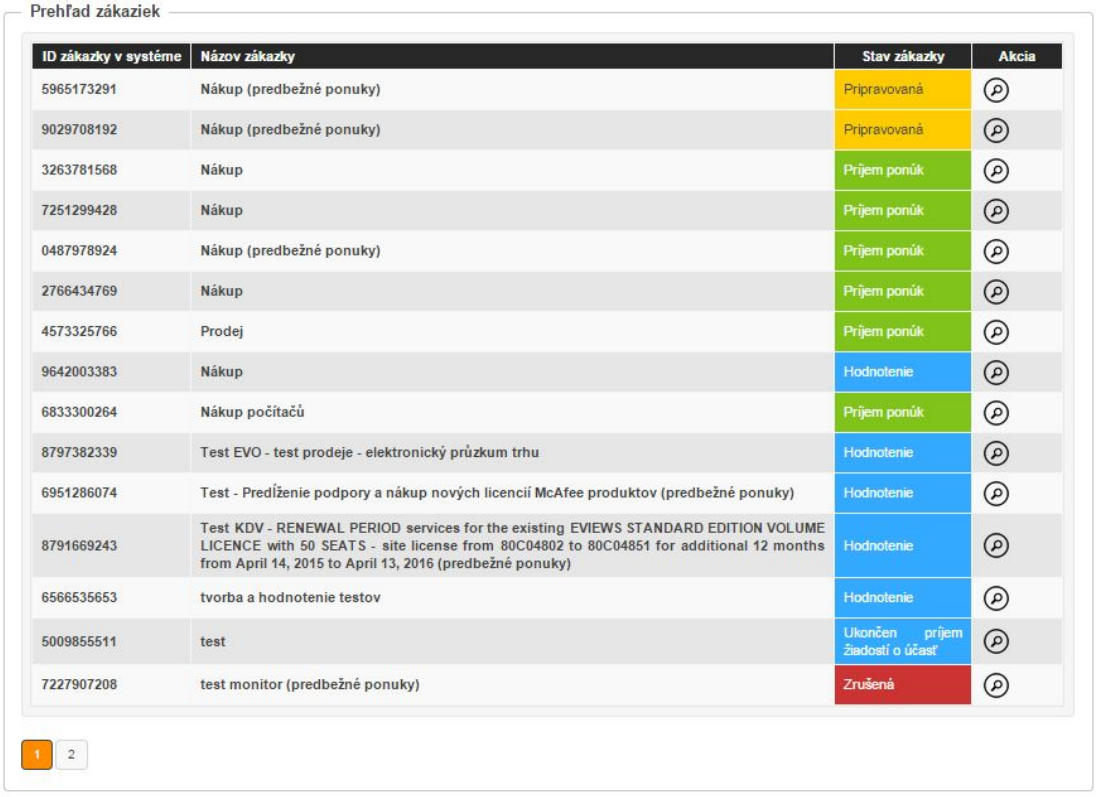
3. Prehľad zákaziek

Potom sa zobrazí prehľad zákaziek. Pripravovaná zákazka (príjem vstupných hodnôt do elektronickej aukcie) je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



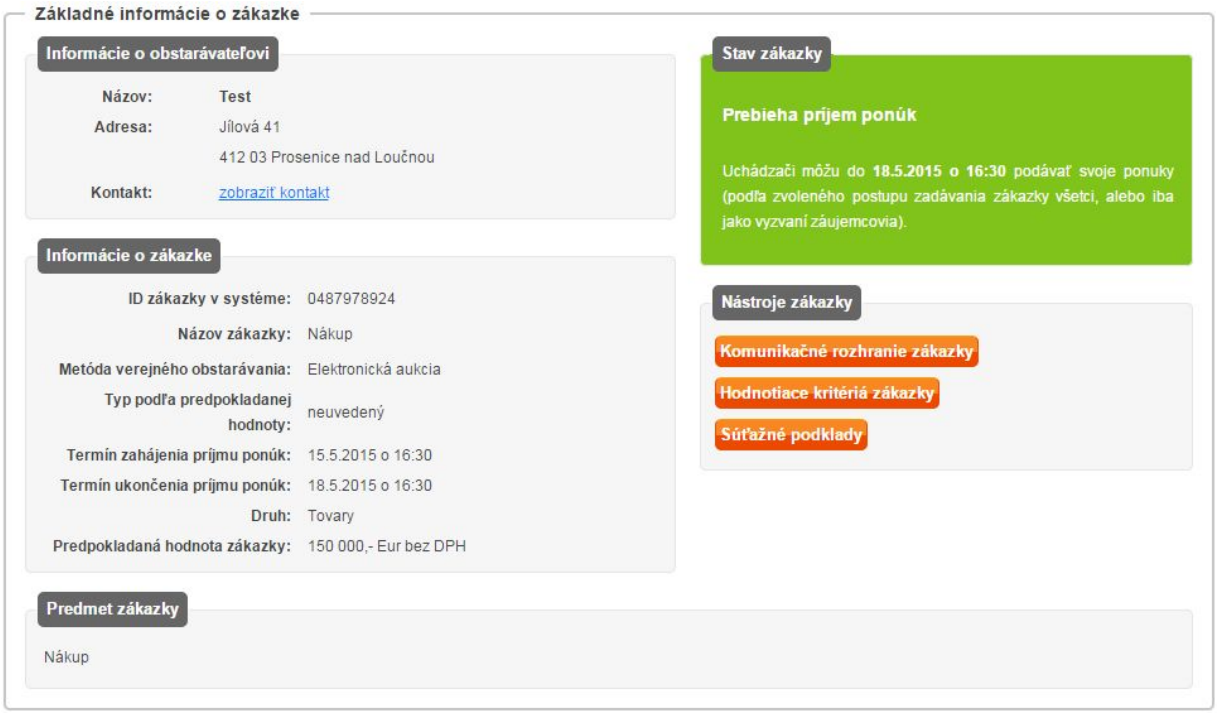
4. Pripravovaná zákazka
Náhľad na pripravovanú zákazku.





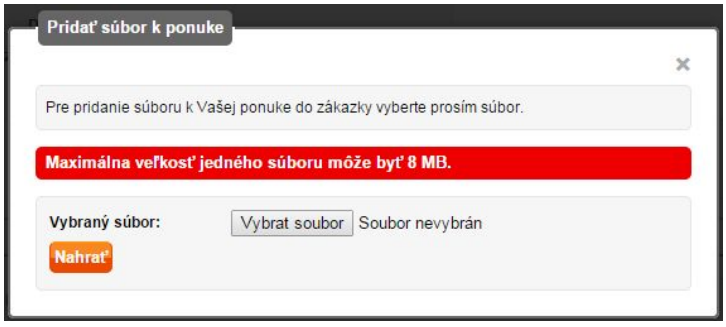
5. Prebiehajúce zákazky

Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek na hlavnej stránke elektronického nástroja EVOSERVIS. Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek. Prebiehajúce zákazka je označená zelenou farbou, to znamená, že prebieha príjem ponúk (v tomto prípade prebieha príjem vstupných hodnôt do elektronickej aukcie). Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.

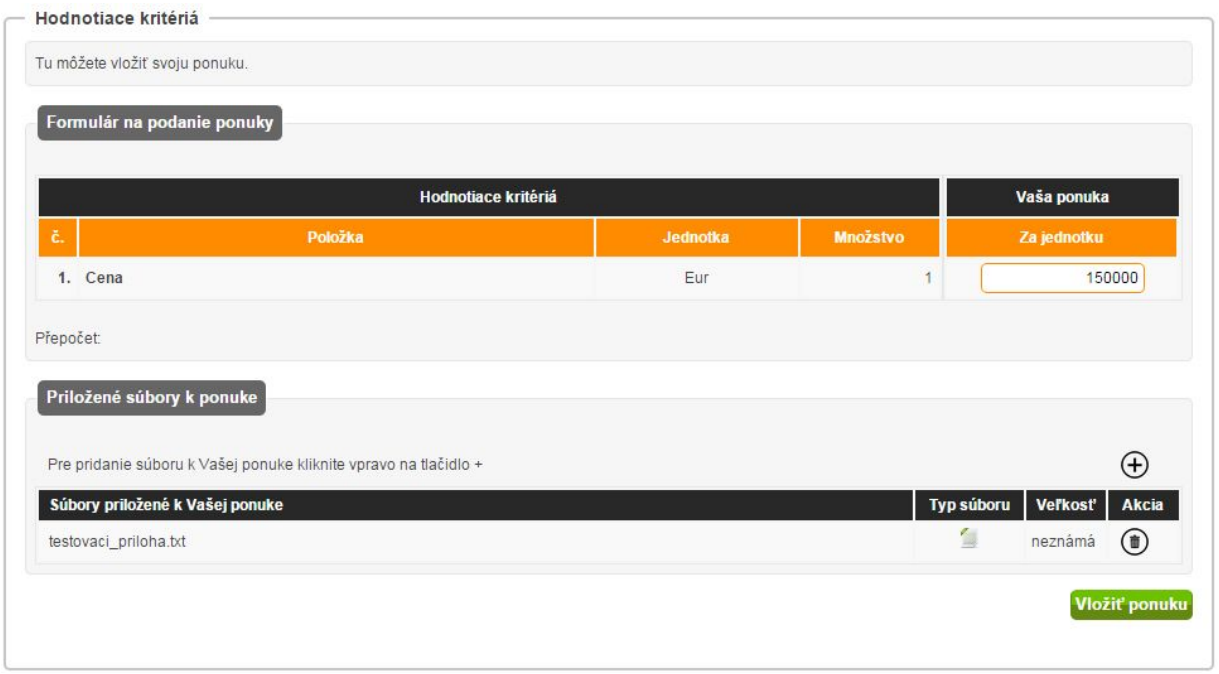


6. Prebiehajúca zákazka
Otvorí sa detail zákazky, ktorá už prebieha, tzn. prebieha príjem vstupných hodnôt do elektronickej aukcie.

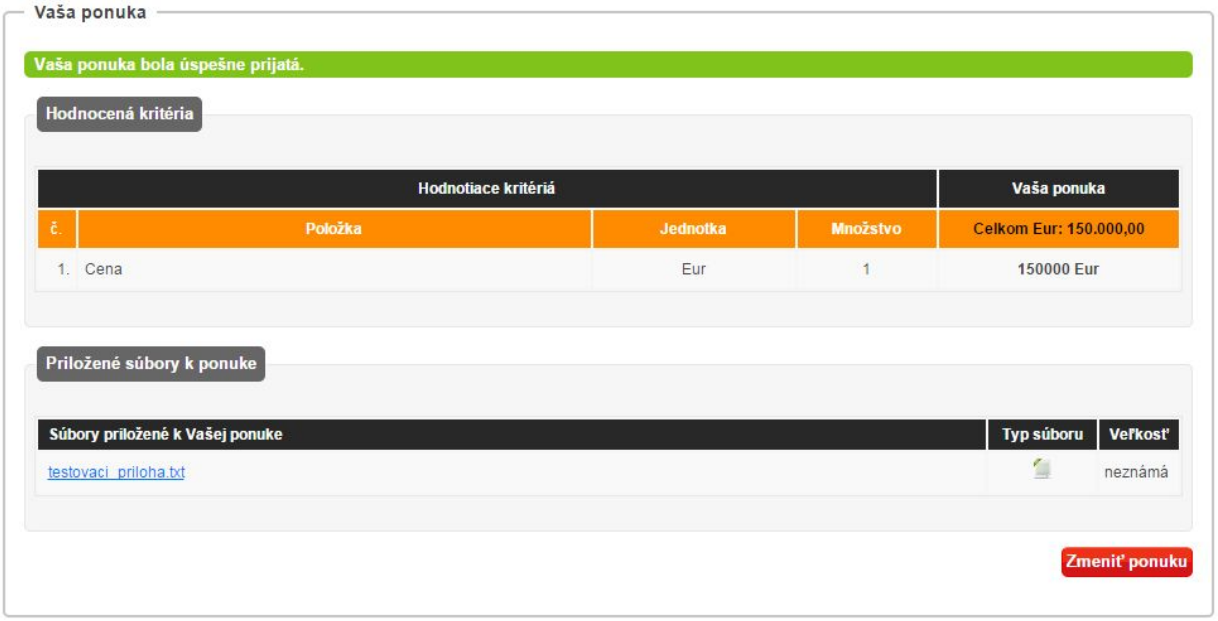
7. Vloženie vstupnej hodnoty do elektronickej aukcie
Kliknite na pole pre vloženie ponuky a vložte ponuku (vstupnú hodnotu) do elektronickej aukcie.



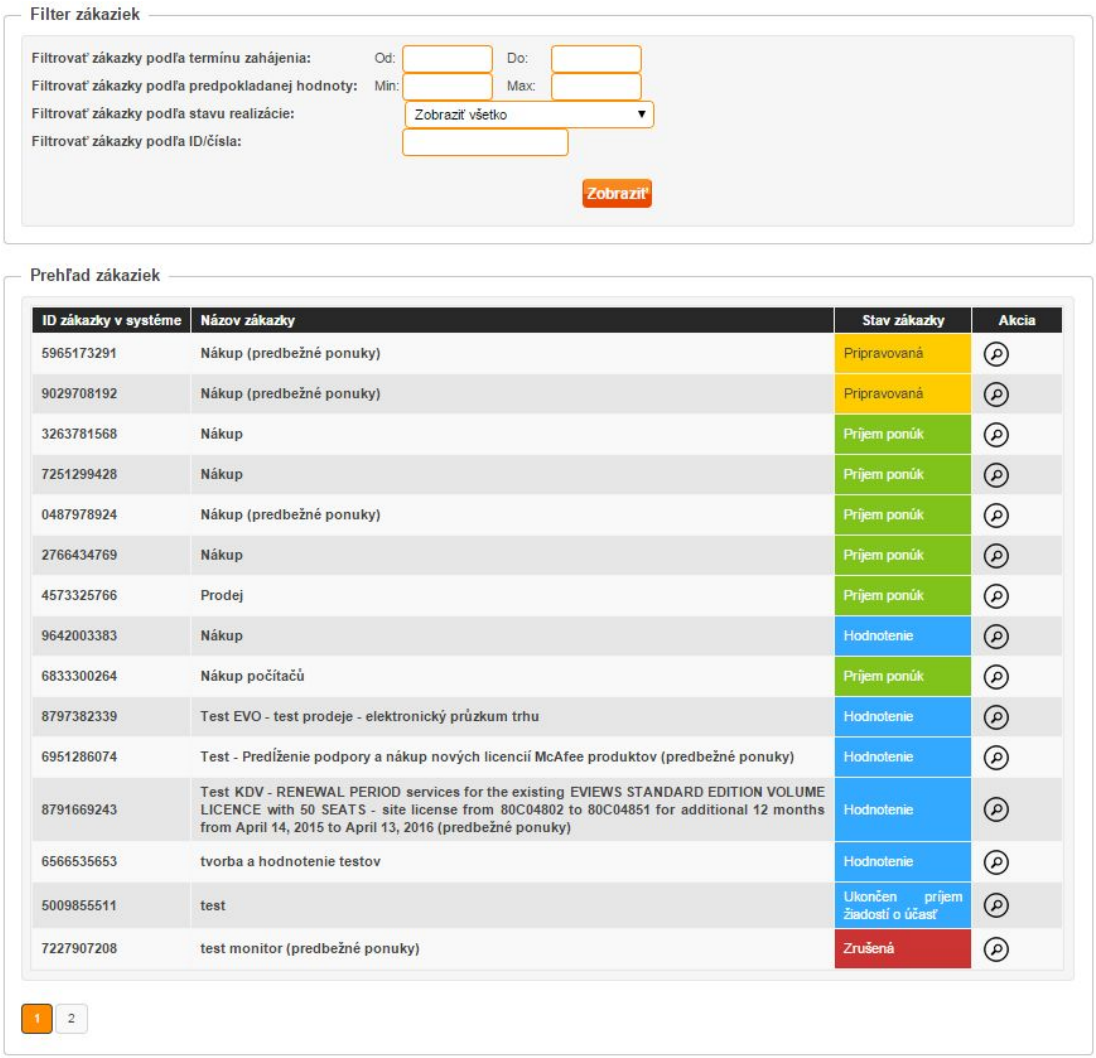
8. Pridanie súboru k ponuke
Pre pridanie súboru k ponuke do zákazky vyberte súbor. Potom kliknite na tlačidlo Nahrať.



9. Vloženie ponuky
Pre vloženie ponuky (vstupnej hodnoty do elektronickej aukcie) kliknite na tlačidlo Vložiť ponuku.

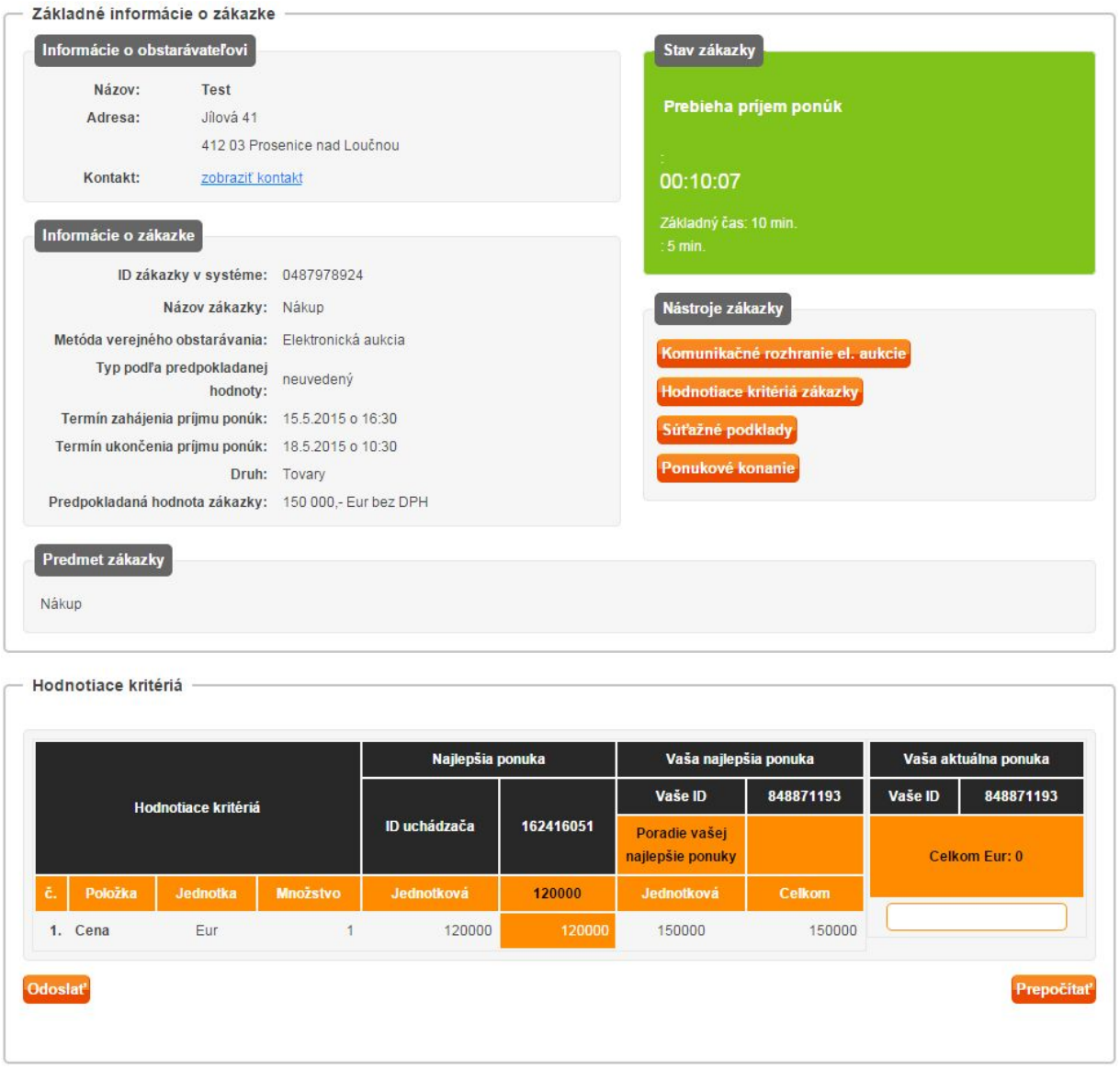


10. Vložená ponuka
Ponuka (vstupná hodnota do elektronickej aukcie) bola úspešne prijatá.

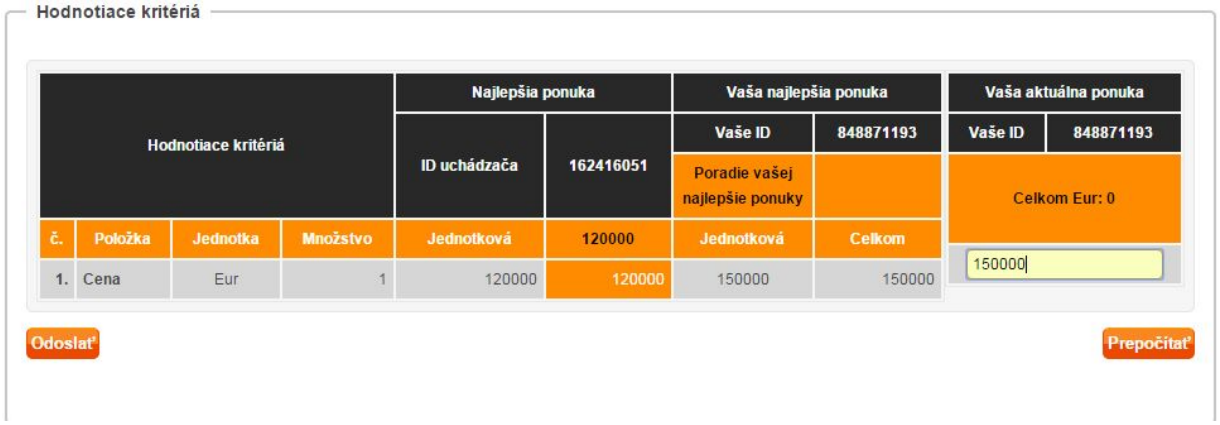


11. Prebiehajúce elektronické aukcie

Pre vstup do elektronickej aukcie kliknite na Prehľad zákaziek. Elektronická aukcia je označená zelenou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o elektronickej aukcii.

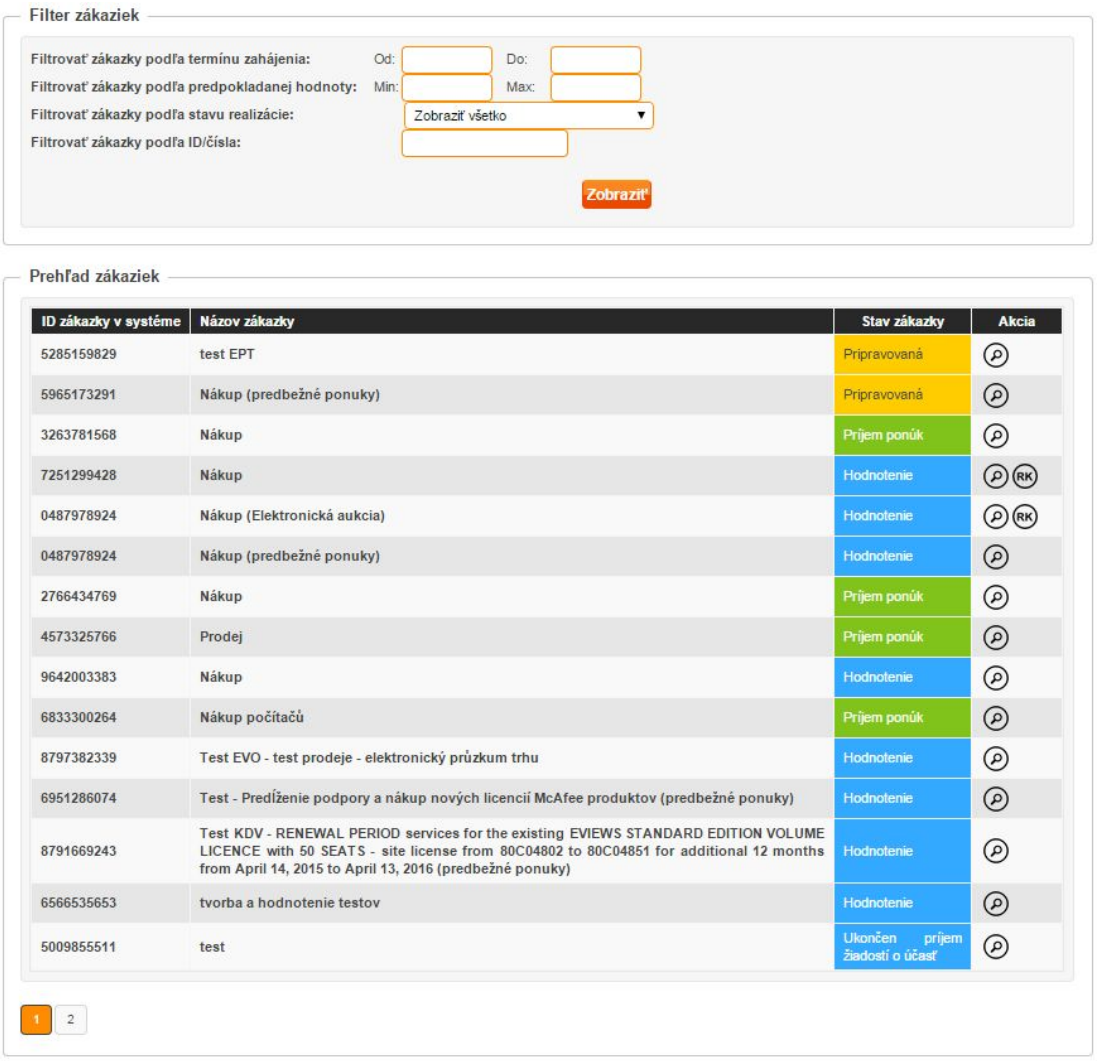


12. Prebiehajúca elektronická aukcia
Náhľad na prebiehajúcu elektronickú aukciu.

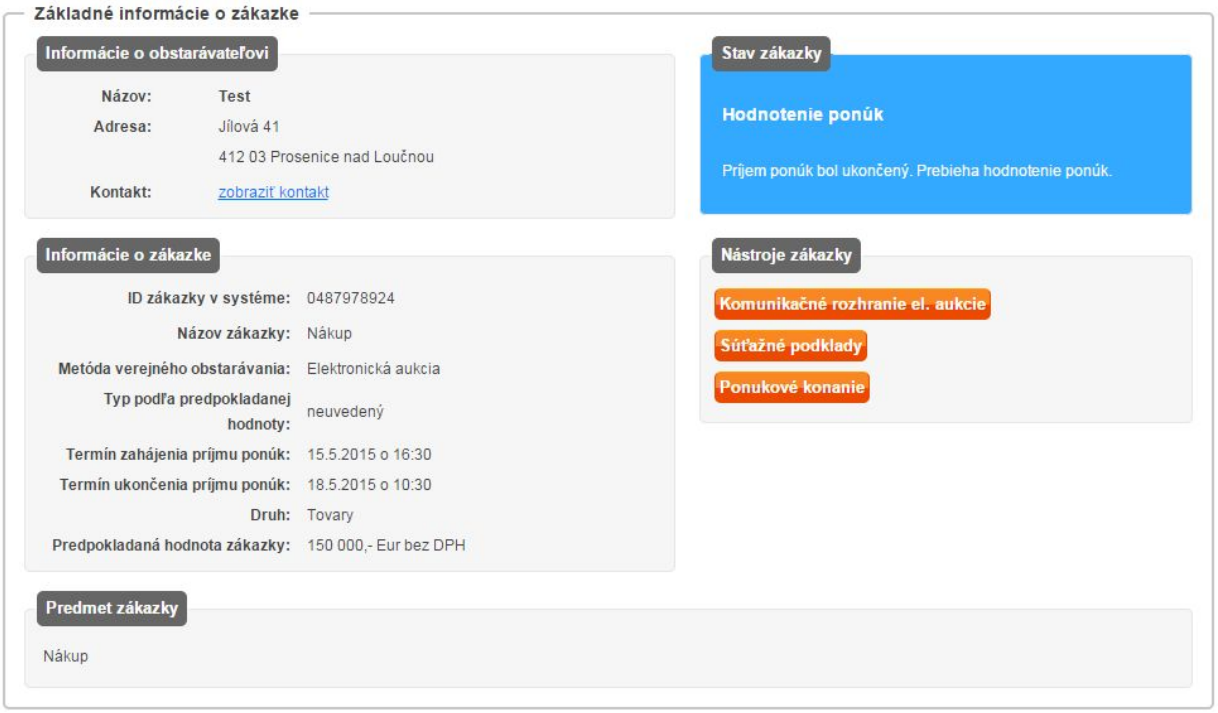


13. Vloženie aukčnej hodnoty
Kliknite na pole pre vloženie ponuky a vložte aukčnú hodnotu. V prípade prepočtu celkovej ceny môžete použiť tlačidlo Prepočítať. Vloženie aukčnej hodnoty do elektronickej aukcie potvdíte cez tlačidlo Odoslať.

14. Vložená aukčná hodnota
Vaša aukčná hodnota bola systémom úspešne prijatá.



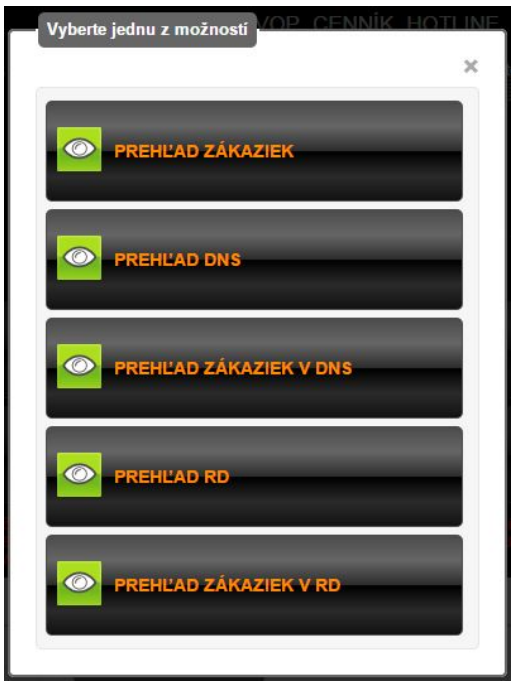
15. Ukončené elektronické aukcie
Pre vstup do elektronickej aukcie kliknite na Prehľad zákaziek. Ukončená elektronická aukcia je označená modrou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o ukončenej elektronickej aukcii.



16. Ukončená elektronická aukcia
Náhľad na ukončenú elektronickú aukciu.

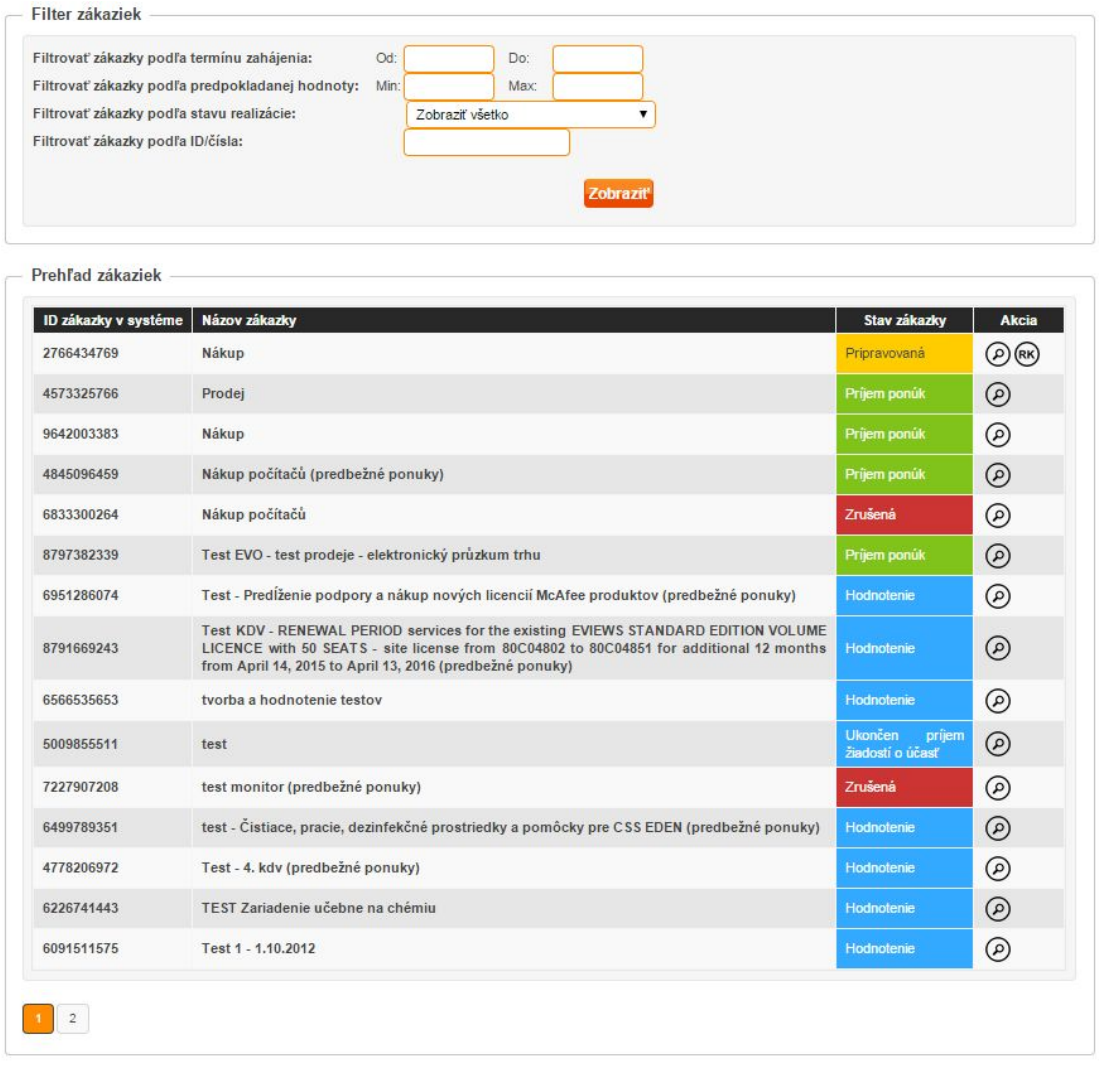
5. Postup zadávania zákazky podľa §100 - Ponukové konanie jednokolovo s elektronickou aukciou

1. Vstup do prebiehajúcich zákaziek
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Potom kliknite na Prehľad zákaziek.



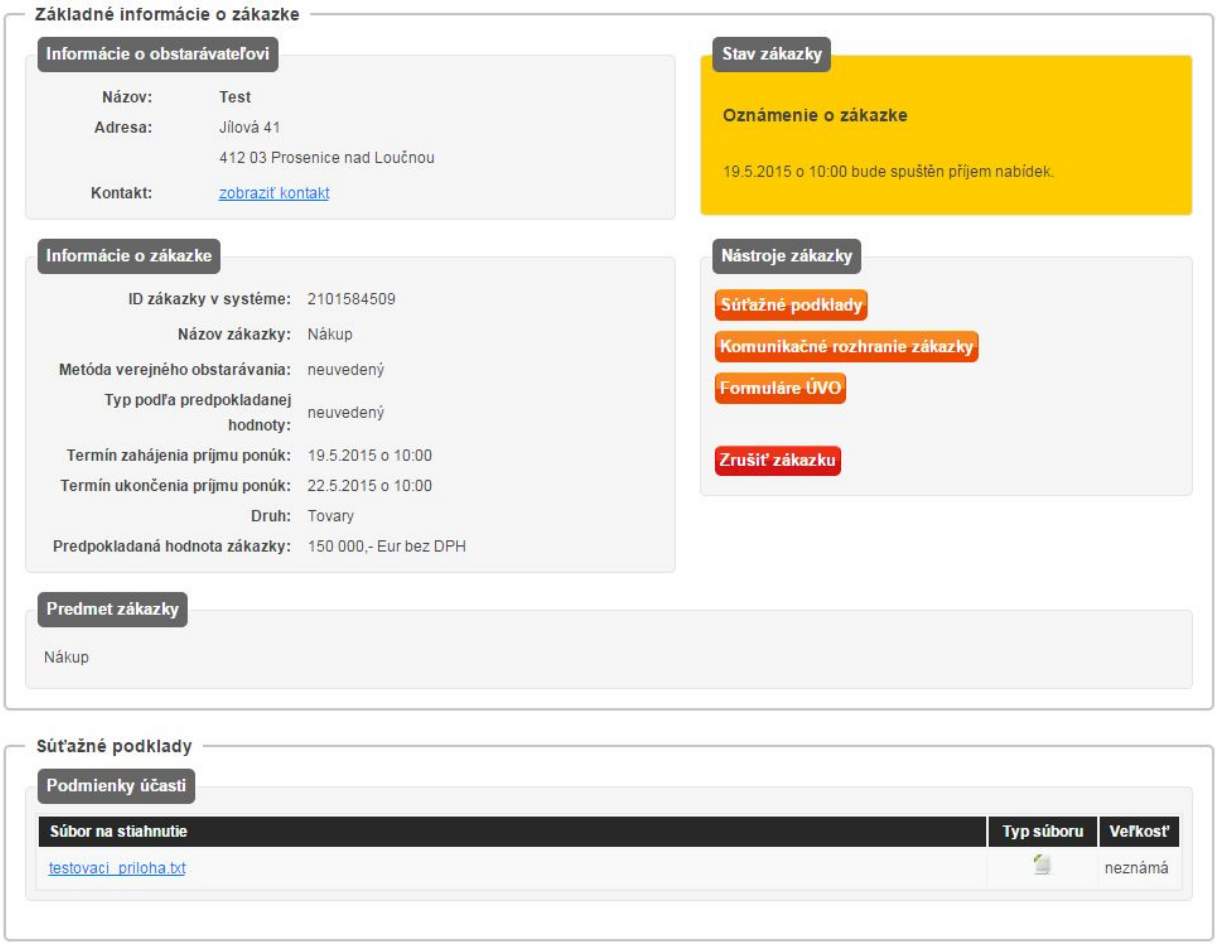
2. Prehľad zákaziek

Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



3. Prehľad zákaziek

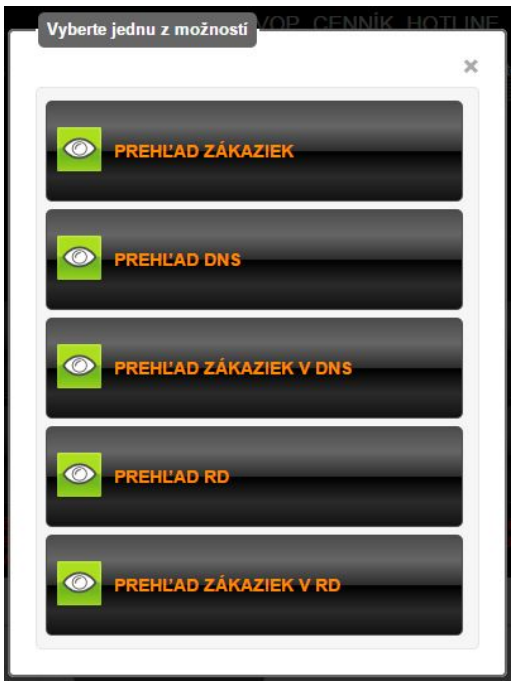
Potom sa zobrazí prehľad zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



4. Pripravovaná zákazka
Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie. V tomto prípade nie je možné podať ponuku, lebo u tejto zákazky ešte nenastal príjem ponúk.

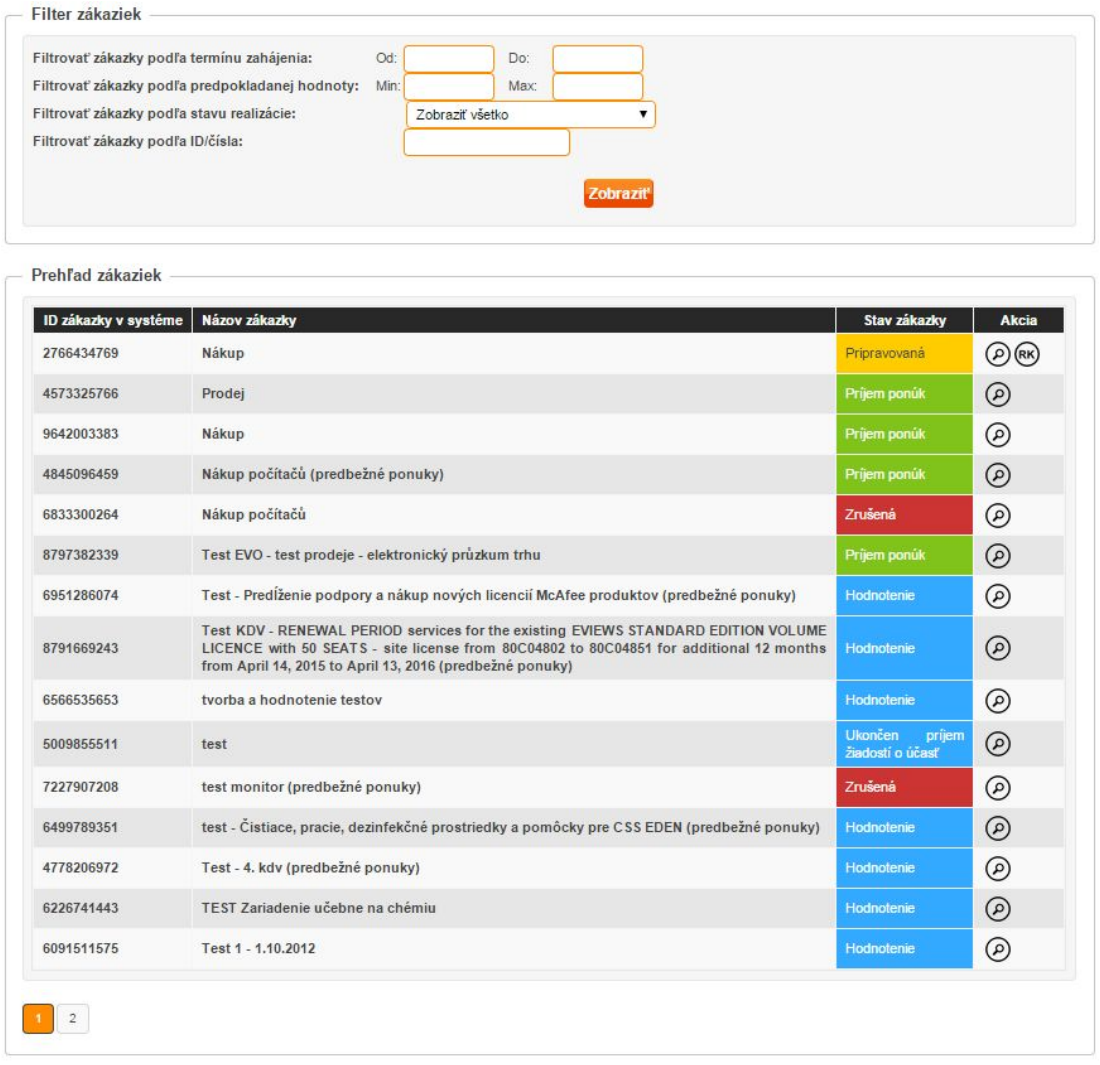
4. Postup zadávania zákazky podľa §100 - Ponukové konanie jednokolovo

1. Vstup do prebiehajúcich zákaziek
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Potom kliknite na Prehľad zákaziek.



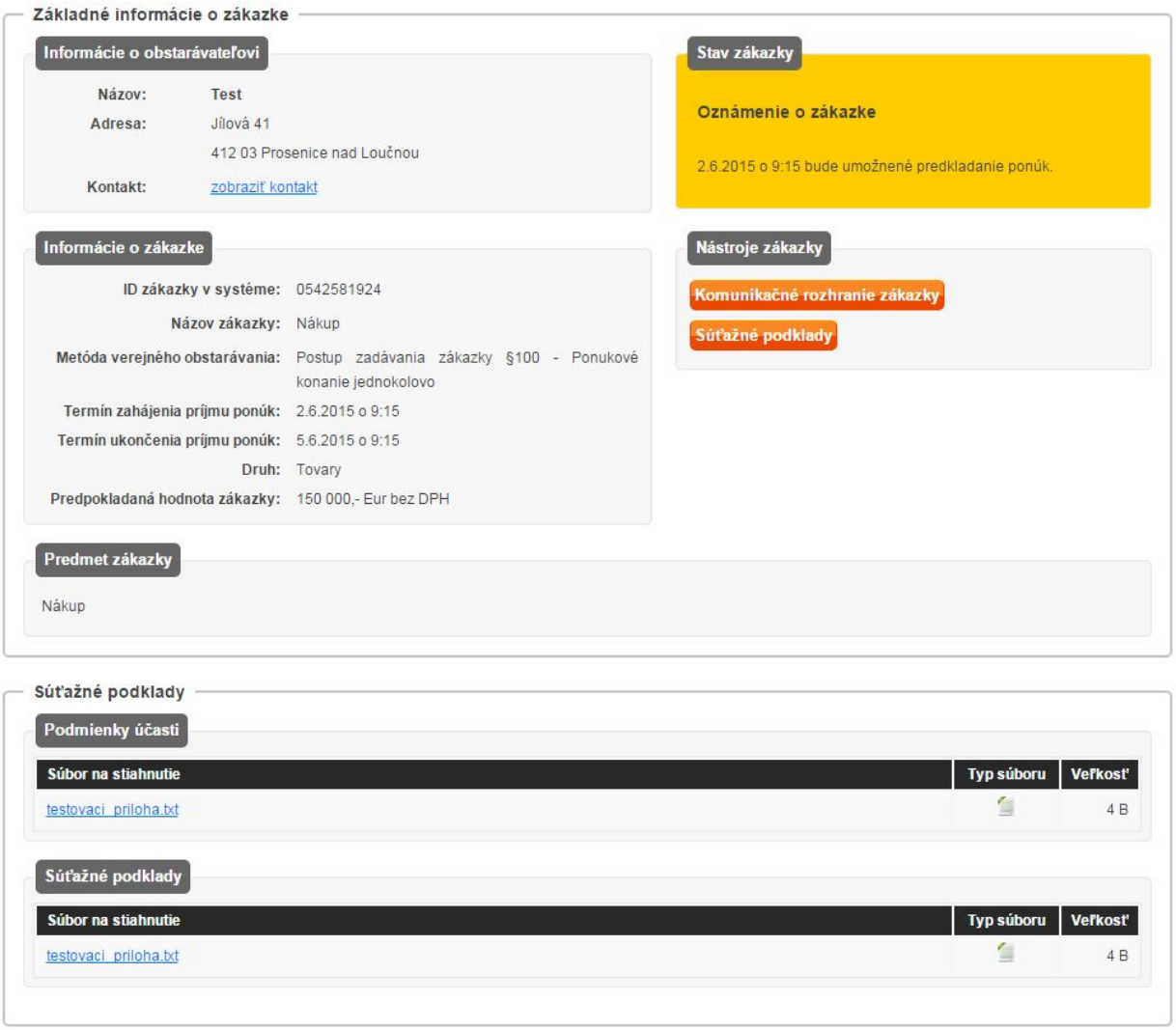
2. Prehľad zákaziek

Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



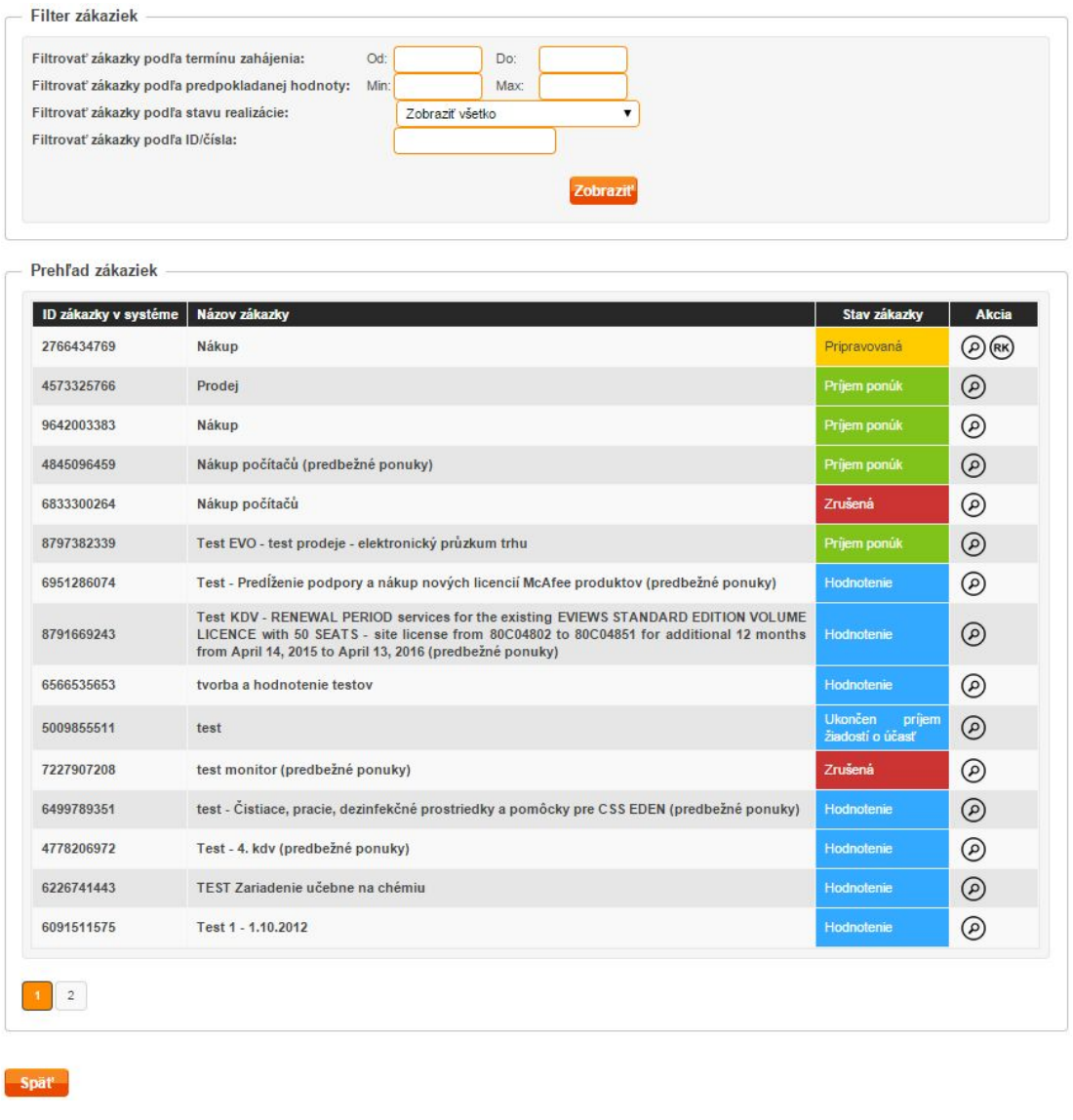
3. Prehľad zákaziek

Potom sa zobrazí prehľad zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



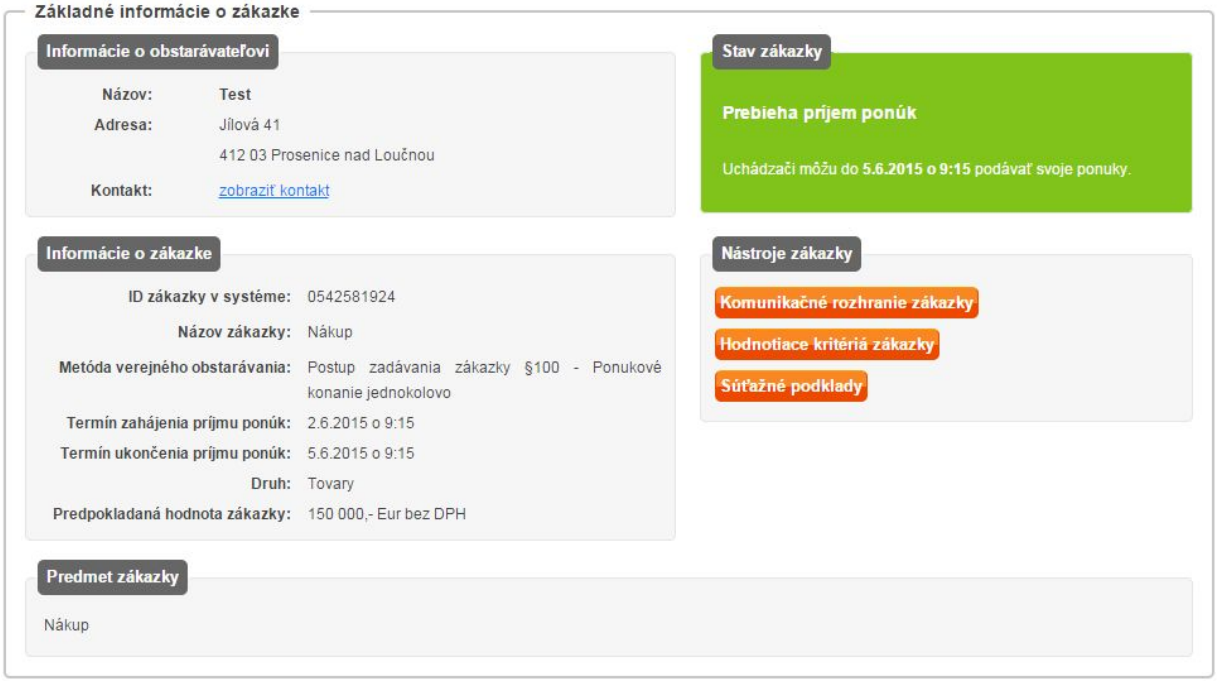
4. Pripravovaná zákazka

Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie. V tomto prípade nie je možné podať ponuku, lebo u tejto zákazky ešte nenastal príjem ponúk.

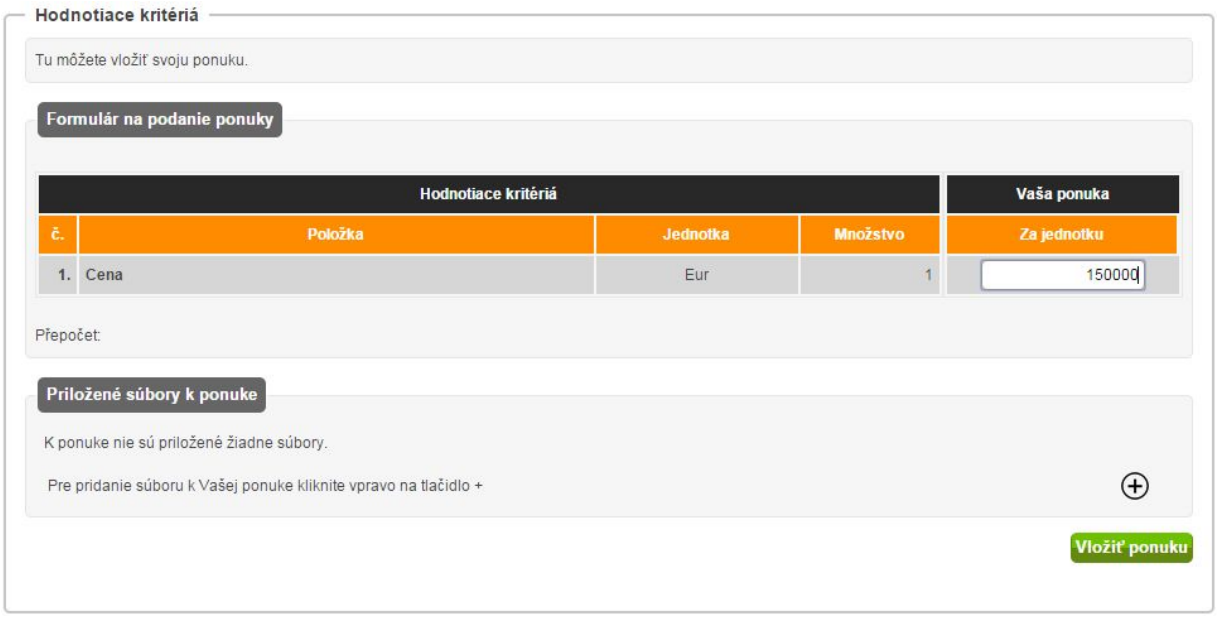


5. Prebiehajúce zákazky

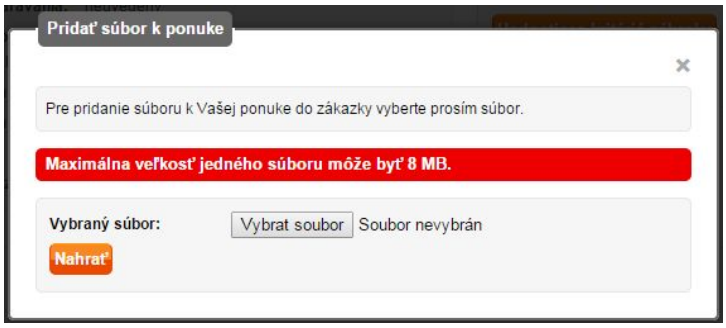
Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek na hlavnej stránke elektronického nástroja EVOSERVIS. Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



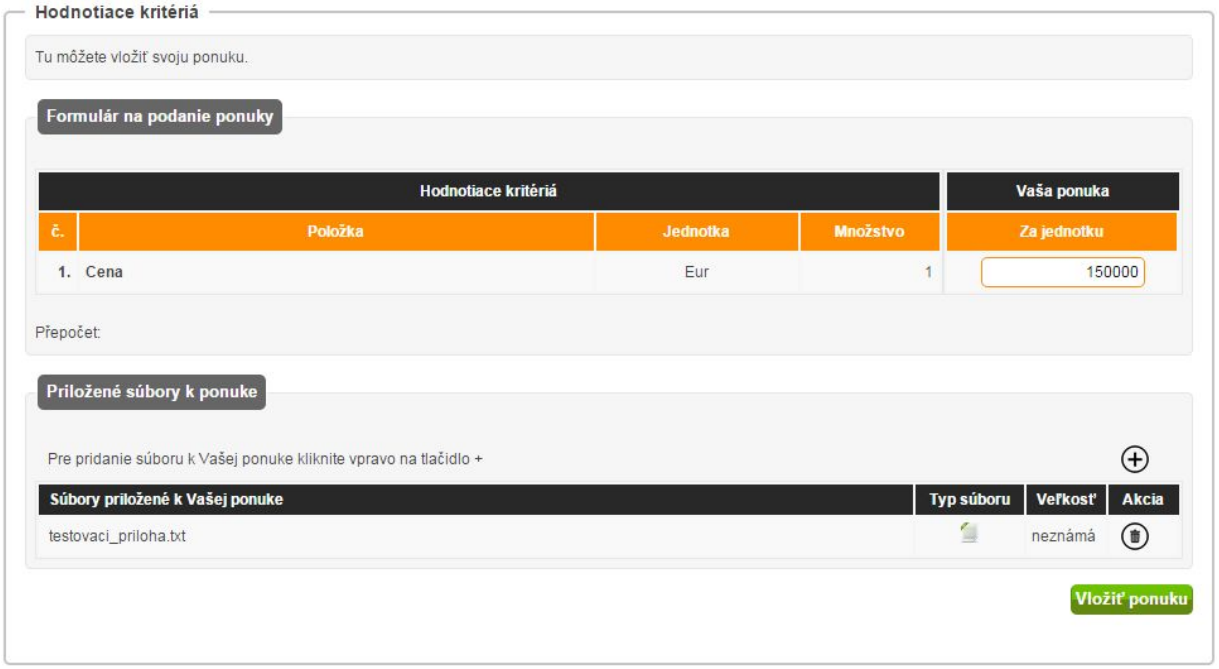
6. Prebiehajúca zákazka
Otvorí sa detail zákazky, ktorá už prebieha, tzn. prebieha príjem ponúk.



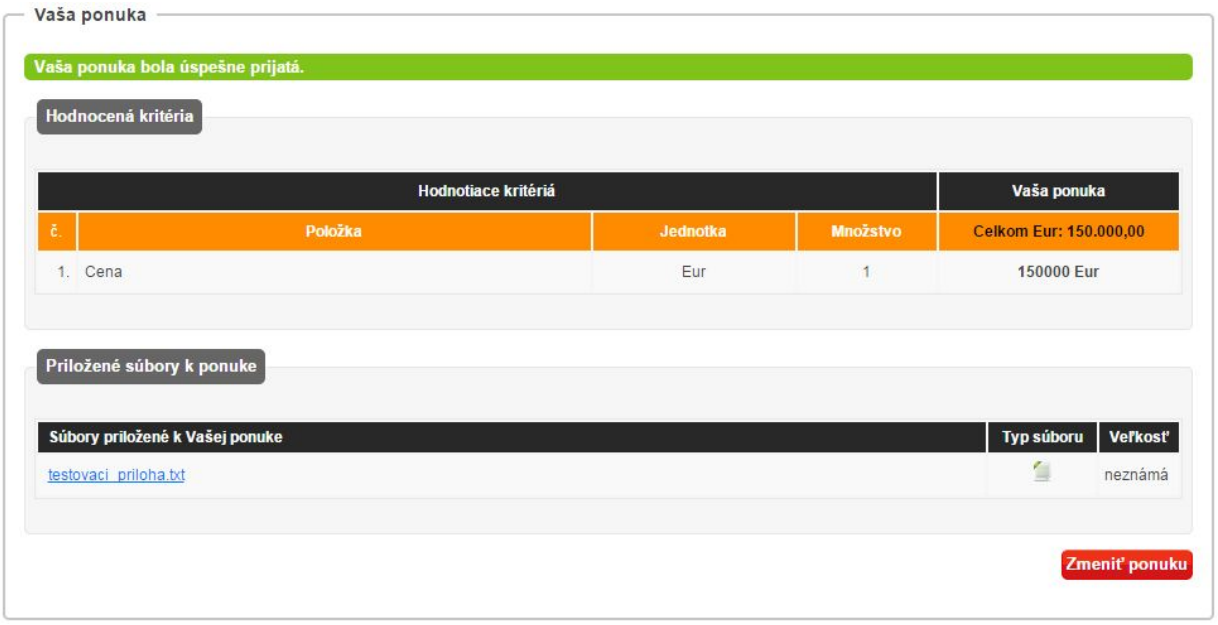
7. Vloženie ponuky
Kliknite na pole pre vloženie ponuky a vložte ponuku. Pre priloženie súboru k ponuke kliknite na tlačidlo Pridať súbor.



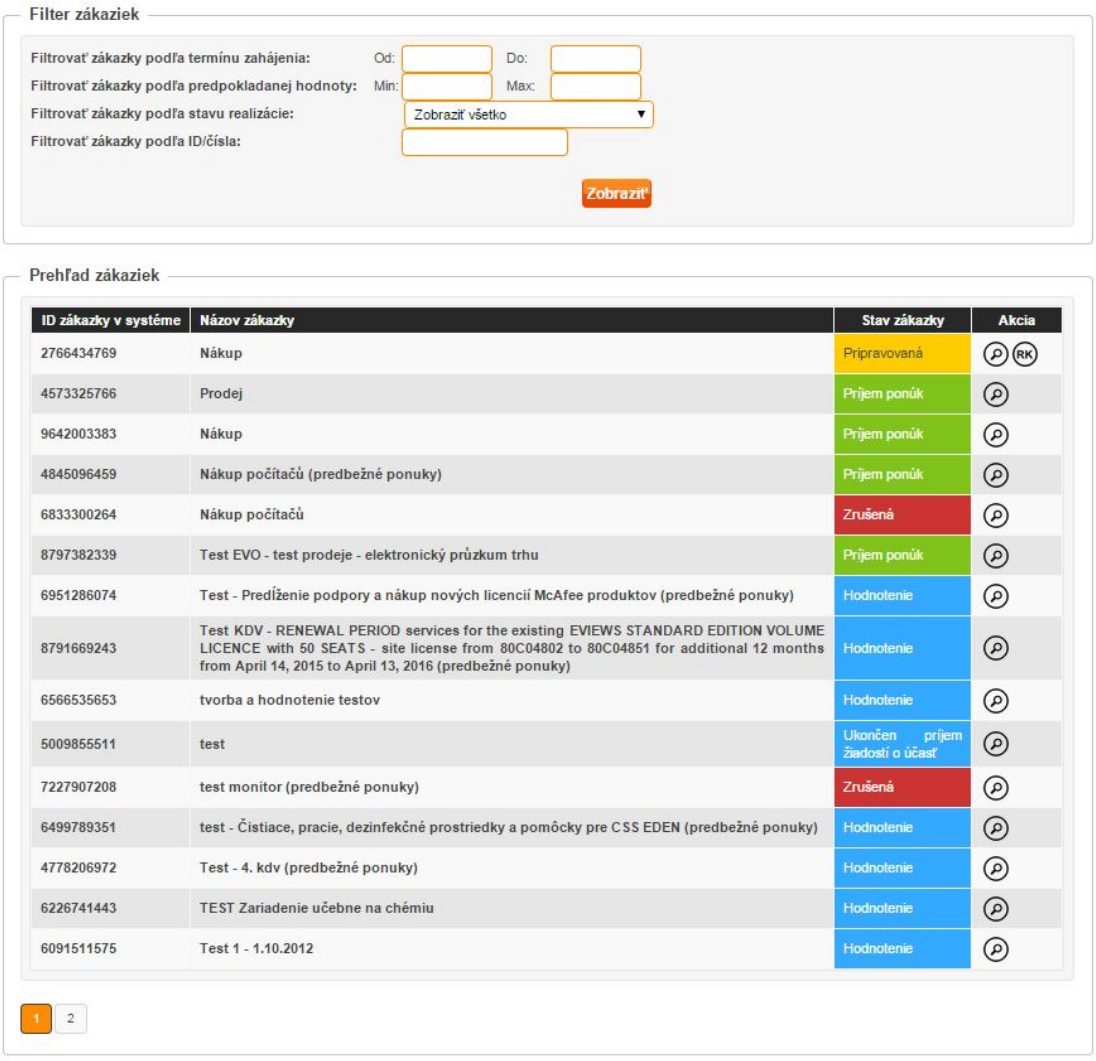
8. Pridanie súboru k ponuke
Pre pridanie súboru k ponuke do zákazky vyberte súbor. Potom kliknite na tlačidlo Nahrať.



9. Zmazanie súboru k ponuke
V prípade že chcete priložený súbor zmazať, kliknite na tlačidlo Zmazať. Pre vloženie ponuky kliknite na tlačidlo Vložiť ponuku.

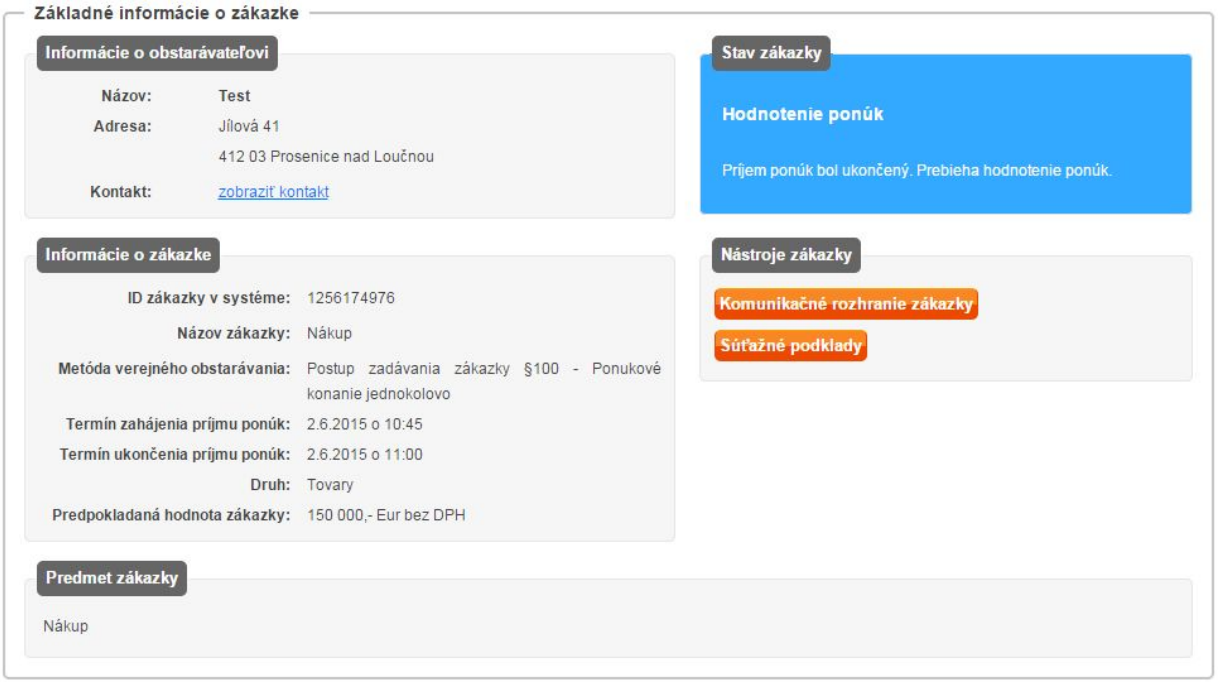


10. Vložená ponuka
Ponuka bola úspešne prijatá.



11. Zákazky s ukončeným príjmom ponúk
Pre zobrazenie ukončených zákaziek kliknite opäť na Prehľad zákaziek. Ukončená zákazka je vyznačená modrou farbou, to znamená, že bol ukončený príjem ponúk a

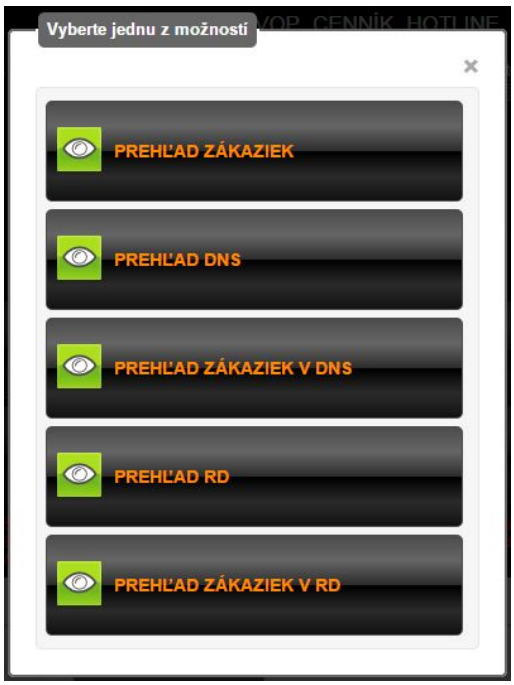
teraz prebieha hodnotenie ponúk, alebo bol ukončený príjem žiadostí o účasť. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



12. Zákazka s ukončeným príjmom ponúk
Náhľad na zákazku, kde prebieha hodnotenie ponúk. V tomto prípade už nie je možné podať ponuku.

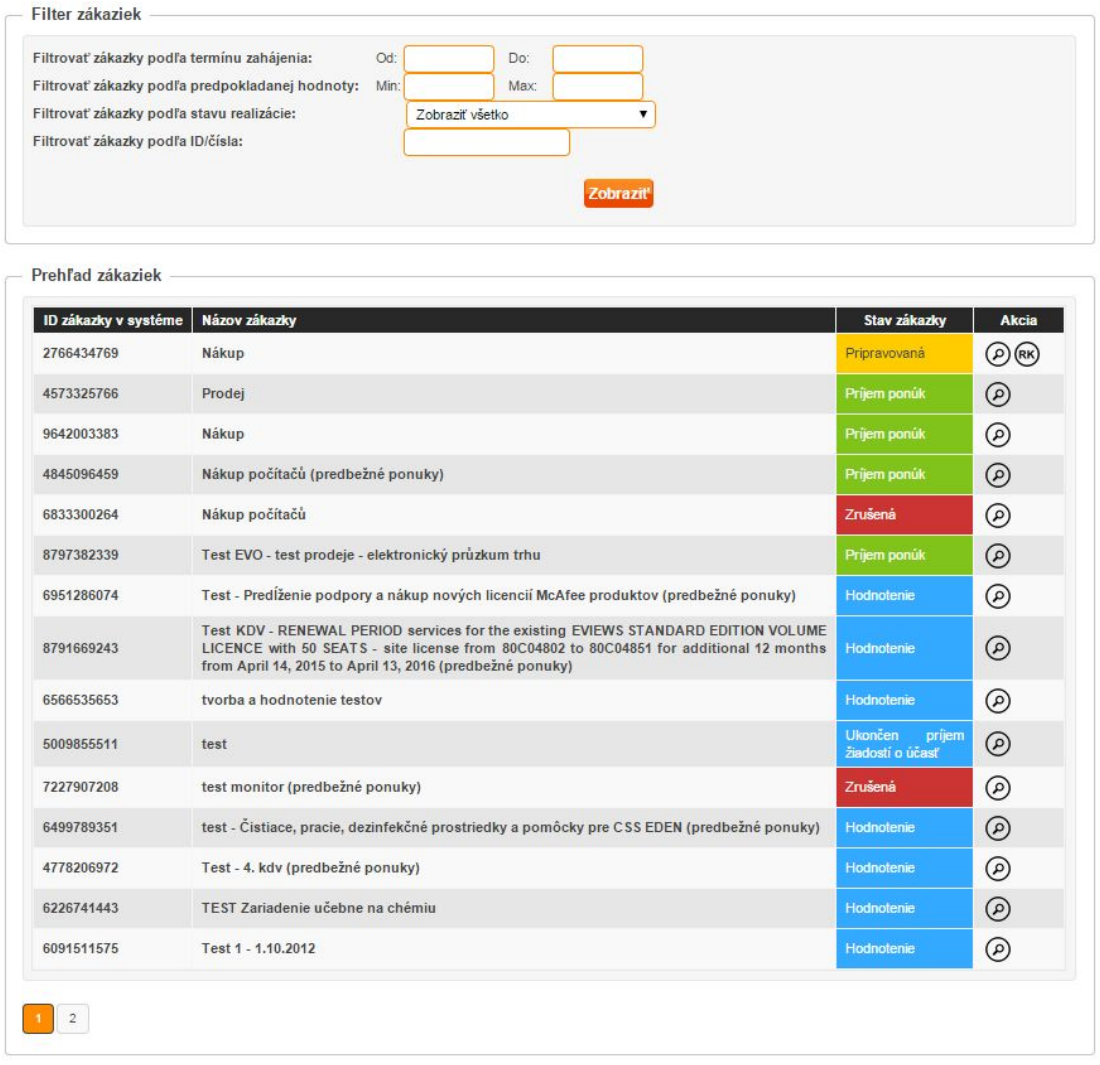
6. Postup zadávania zákazky - Otváranie častí ponuky OSTATNÉ a KRITÉRIÁ

1. Vstup do prebiehajúcich zákaziek
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Potom kliknite na Prehľad zákaziek.



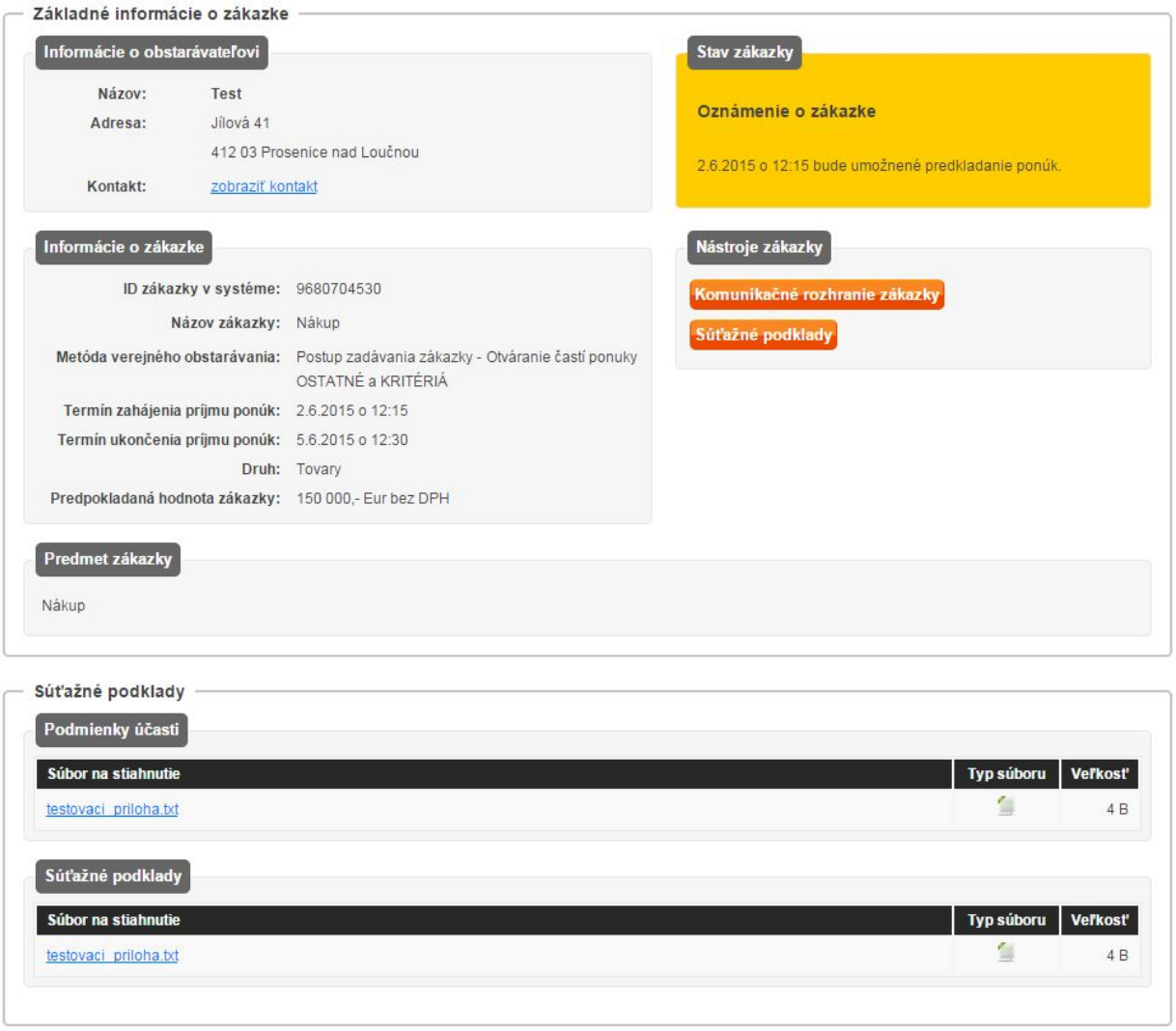
2. Prehľad zákaziek

Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.

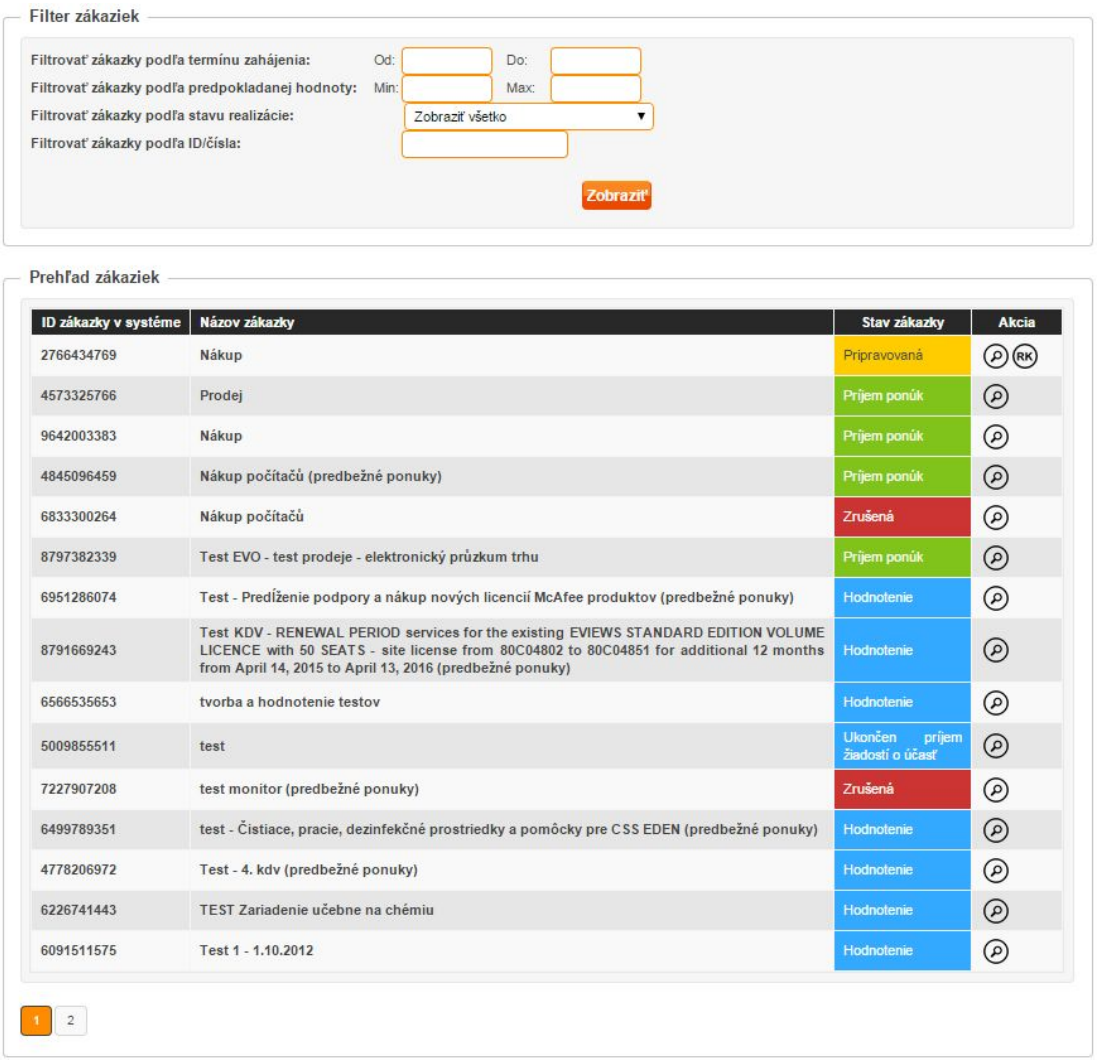


3. Prehľad zákaziek

Potom sa zobrazí prehľad zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.

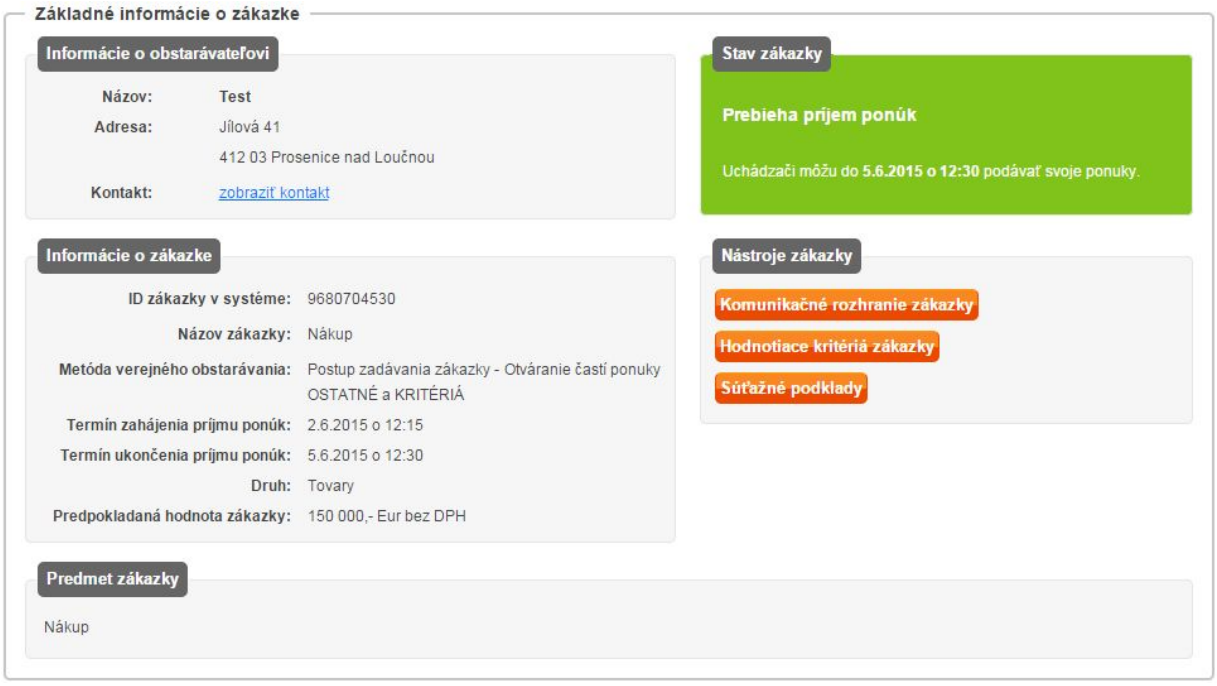


4. Pripravovaná zákazka
Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie. V tomto prípade nie je možné podať ponuku, lebo u tejto zákazky ešte nenastal príjem ponúk.

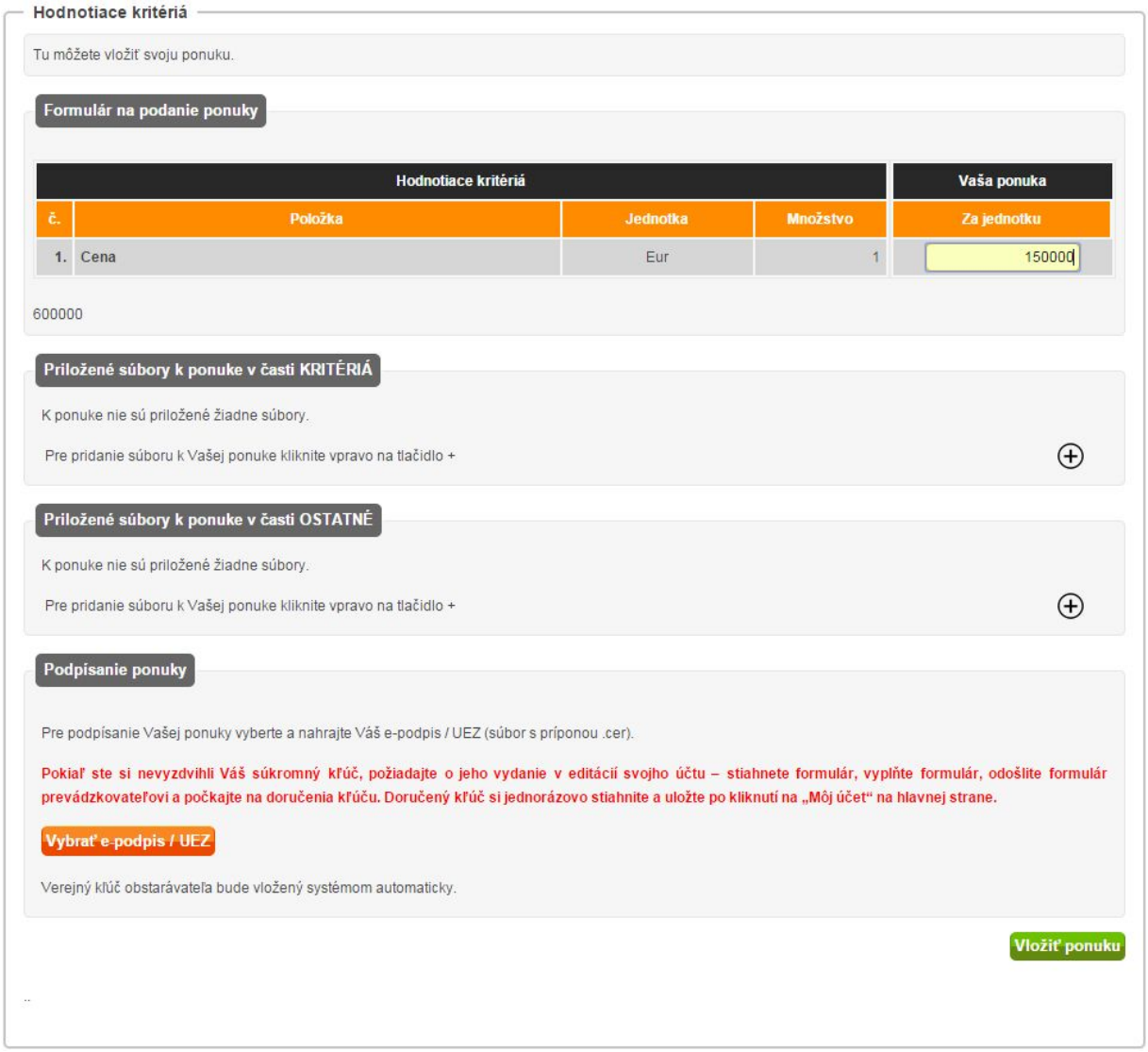


5. Prebiehajúce zákazky

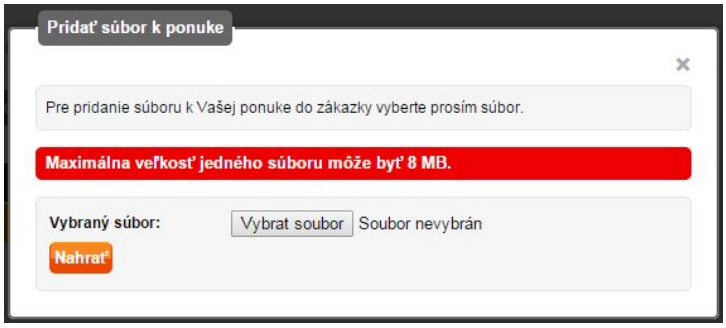
Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek na hlavnej stránke elektronického nástroja EVOSERVIS. Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



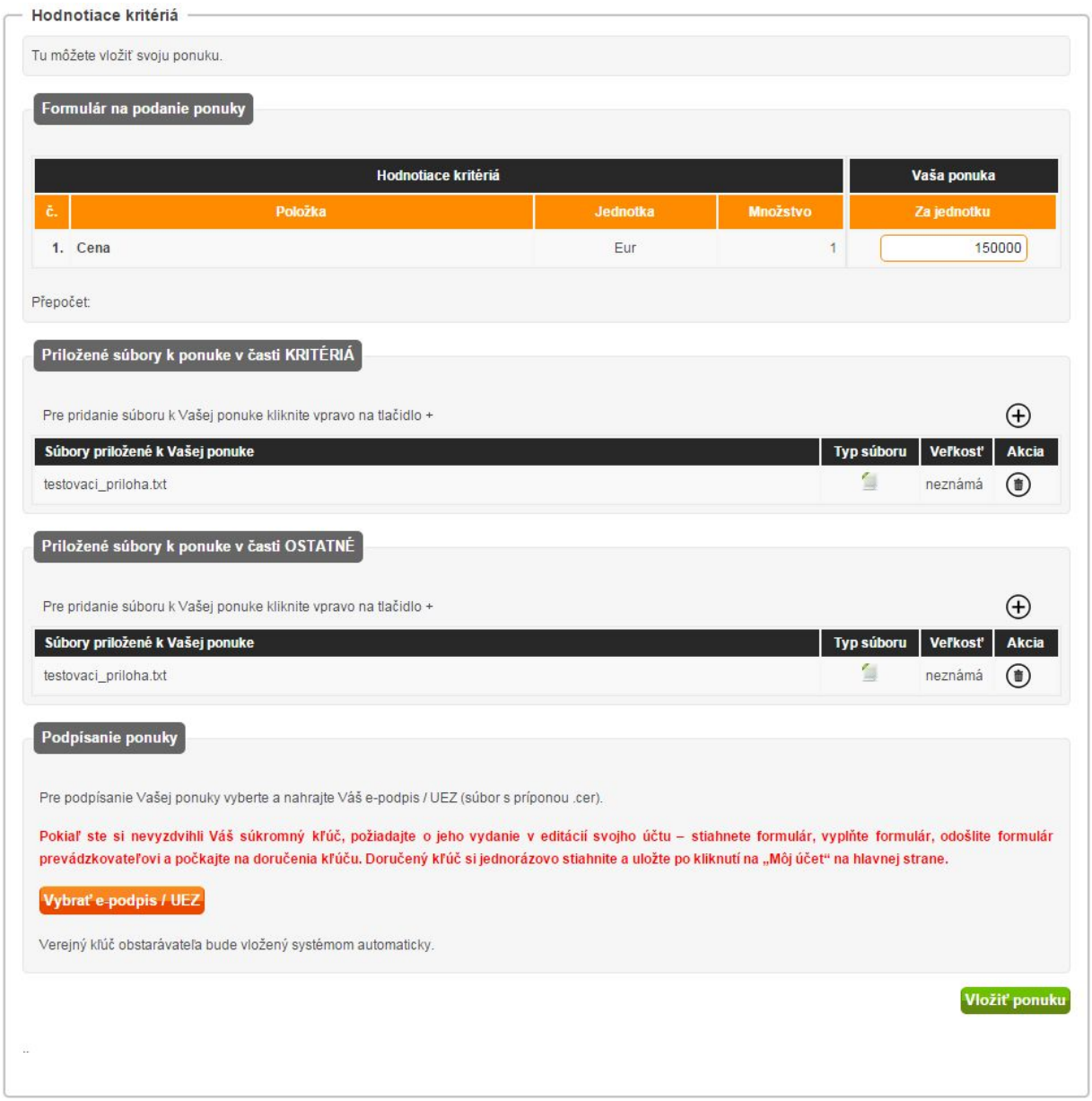
6. Prebiehajúca zákazka
Otvorí sa detail zákazky, ktorá už prebieha, tzn. prebieha príjem ponúk.



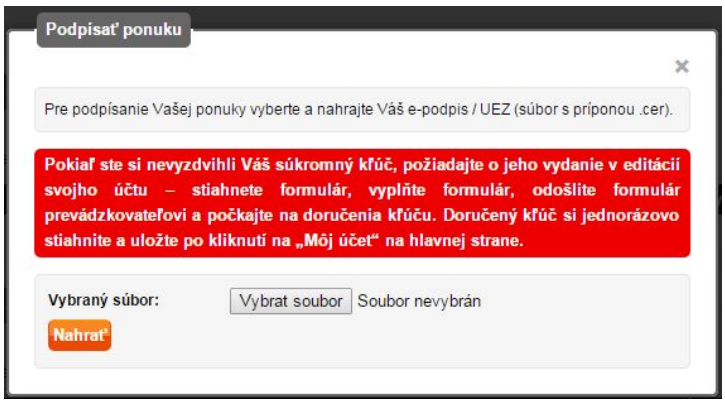
7. Vloženie ponuky
V časti KRITÉRIÁ kliknite na pole pre vloženie ponuky a vložte ponuku. Pre priloženie súboru k ponuke do časti KRITÉRIÁ kliknite na tlačidlo Pridať súbor. V časti OSTATNÉ kliknite na tlačidlo Pridať súbor. Do ponuky nahrajte a vložte Váš e-podpis / UEZ.



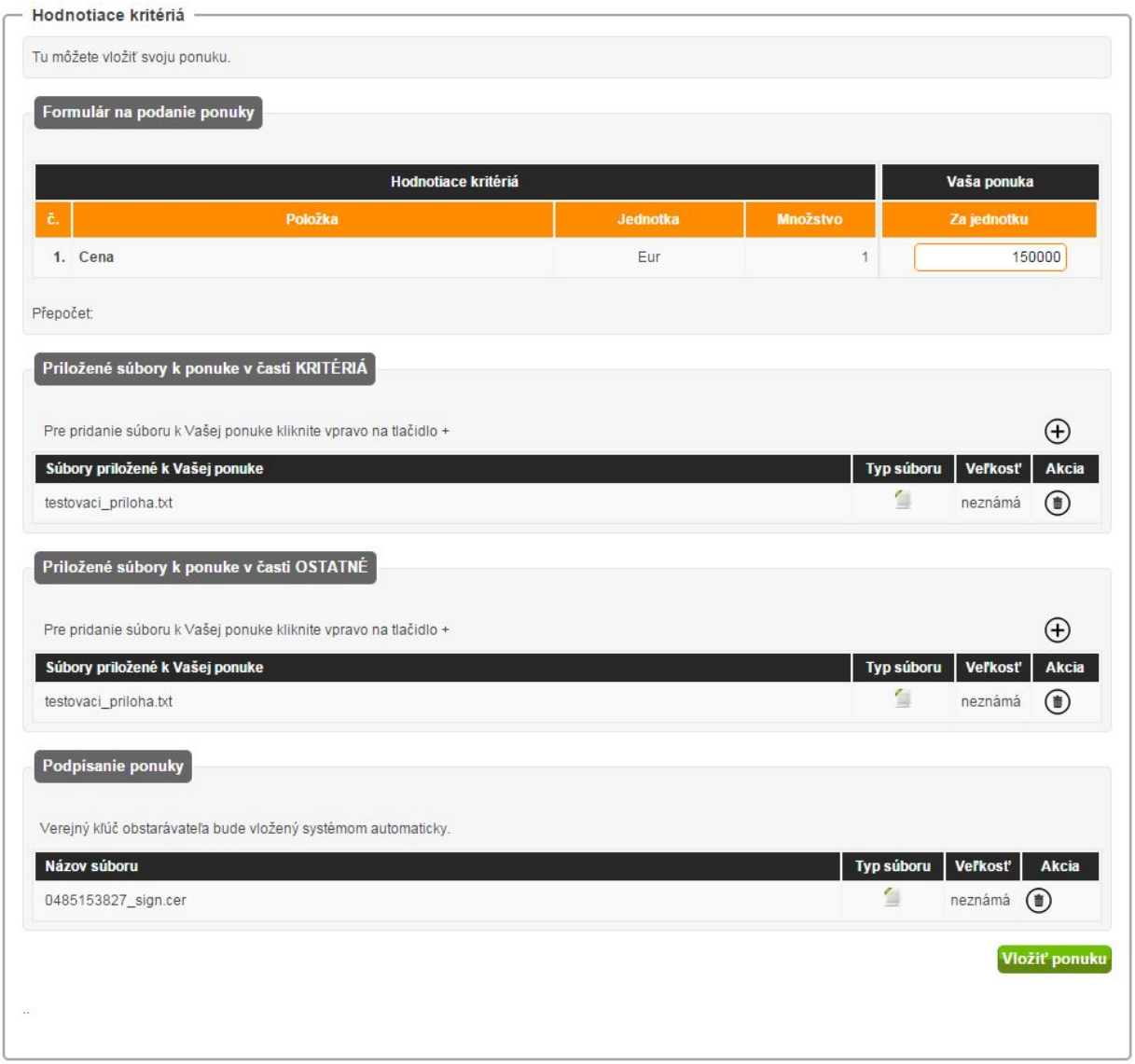
8. Pridanie súboru k ponuke
Pre pridanie súboru k ponuke do zákazky vyberte súbor. Potom kliknite na tlačidlo Nahrať.



9. Zmazanie súboru k ponuke
V prípade že chcete priložený súbor zmazať, kliknite na tlačidlo Zmazať. Pre vloženie ponuky kliknite na tlačidlo Vložiť ponuku.

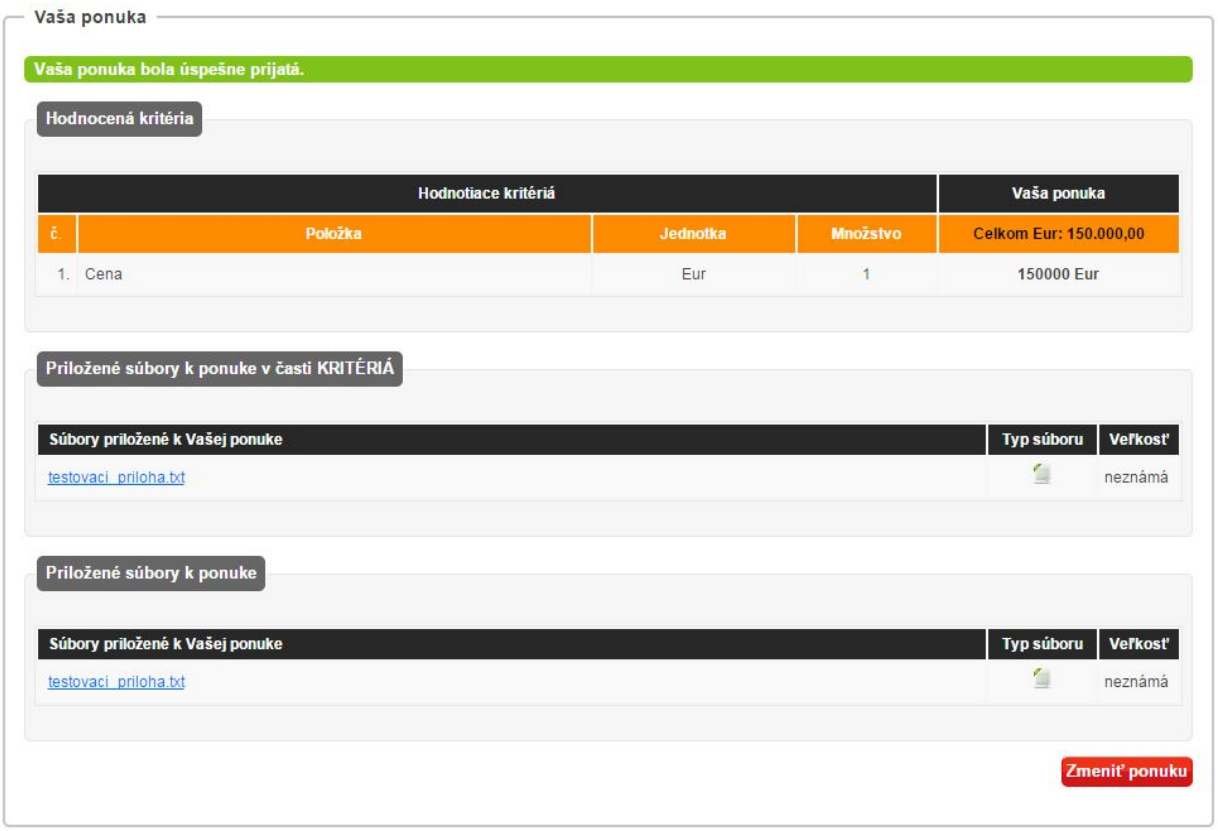


10. E-podpis / UEZ
Pre podpísanie Vašej ponuky vyberte a nahrajte Váš e-podpis / UEZ (súbor s príponou cer).



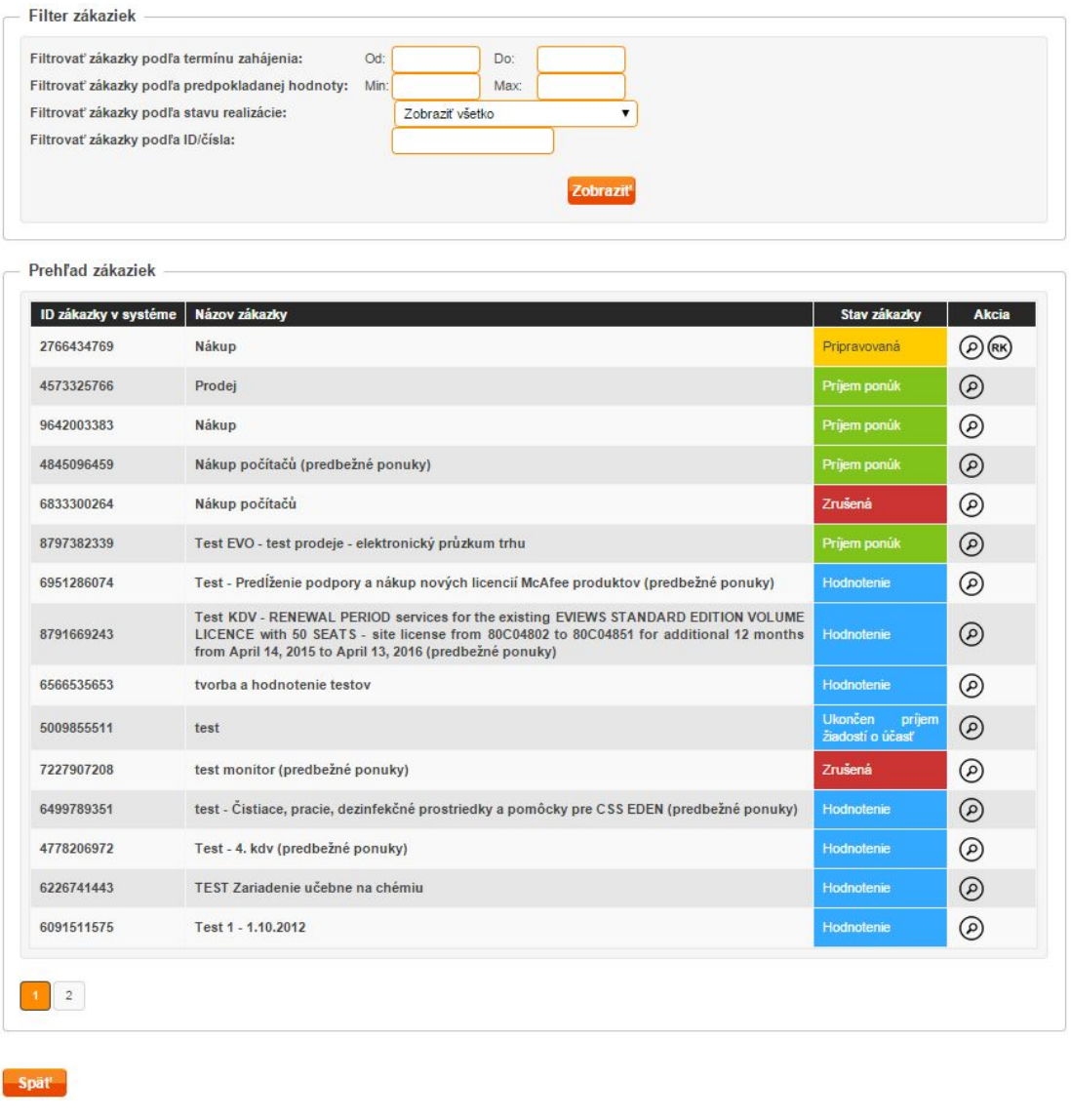
11. E-podpis / UEZ

Váš E-podpis / UEZ bol úspešne vložený, pre podanie ponuky kliknite na tlačidlo Vložiť ponuku.



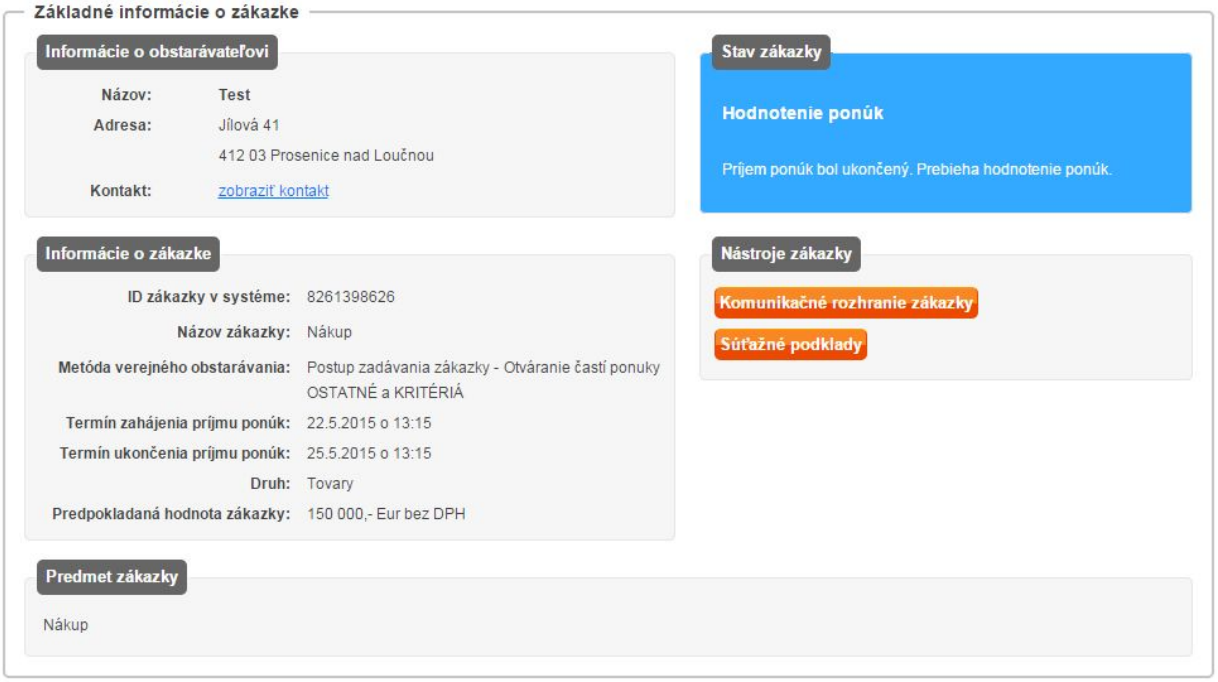
12. Vložená ponuka

Ponuka bola úspešne prijatá. V prípade, že si želáte zmeniť Vašu ponuku, zmenu spravíte cez tlačidlo Zmeniť ponuku.



13. Zákazky s ukončeným príjmom ponúk

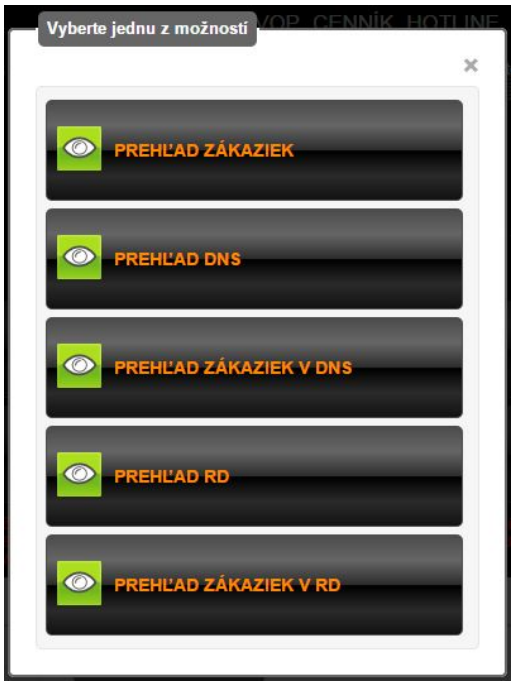
Pre zobrazenie ukončených zákaziek kliknite opäť na Prehľad zákaziek. Ukončená zákazka je vyznačená modrou farbou, to znamená, že bol ukončený príjem ponúk a teraz prebieha hodnotenie ponúk. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



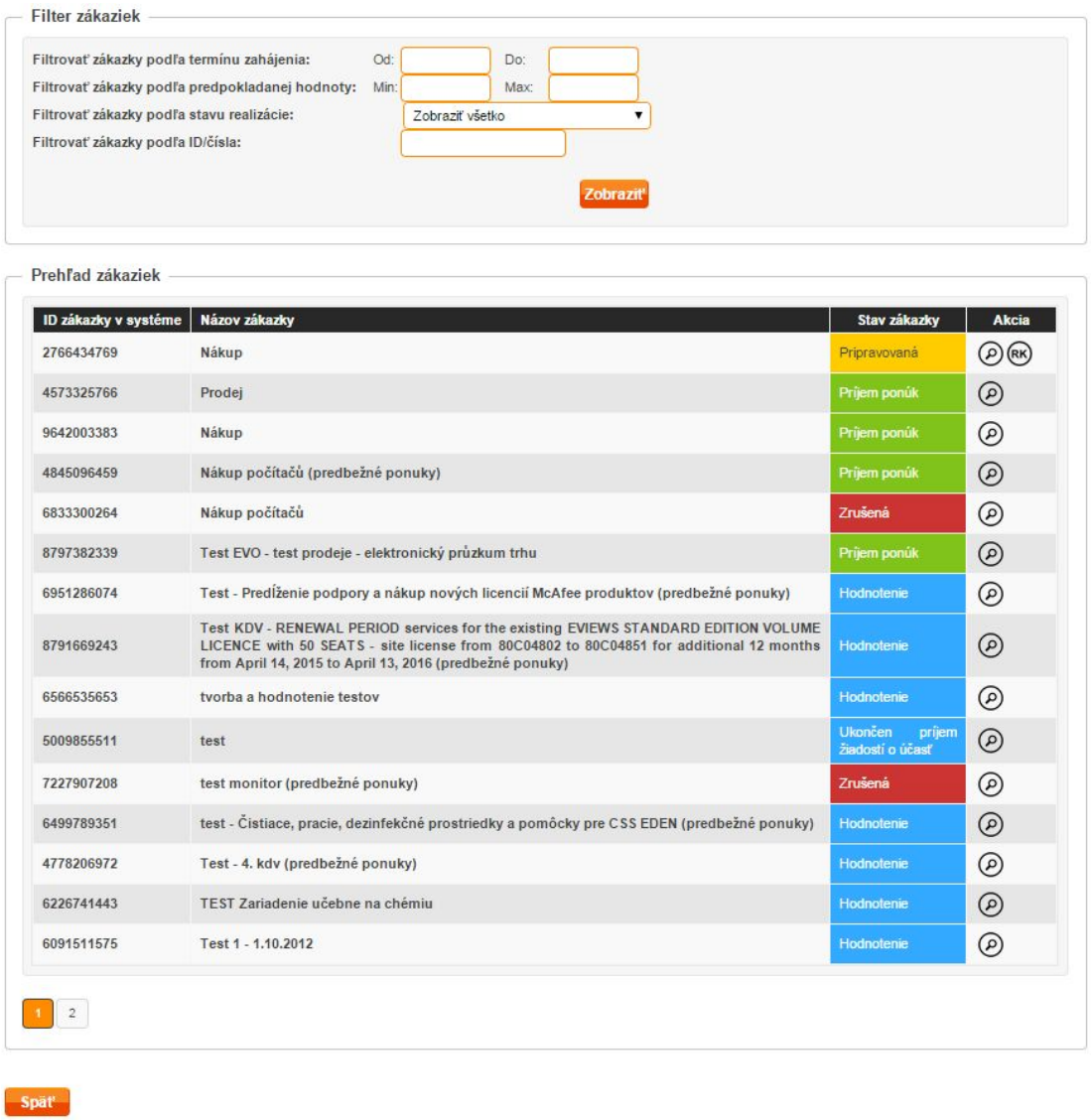
14. Zákazka s ukončeným príjmom ponúk
Náhľad na zákazku, kde prebieha hodnotenie ponúk. V tomto prípade už nie je možné podať ponuku.

7. Postup zadávania zákazky - Otváranie častí ponuky OSTATNÉ a KRITÉRIÁ s elektronickou aukciou

1. Vstup do prebiehajúcich zákaziek
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Potom kliknite na Prehľad zákaziek.

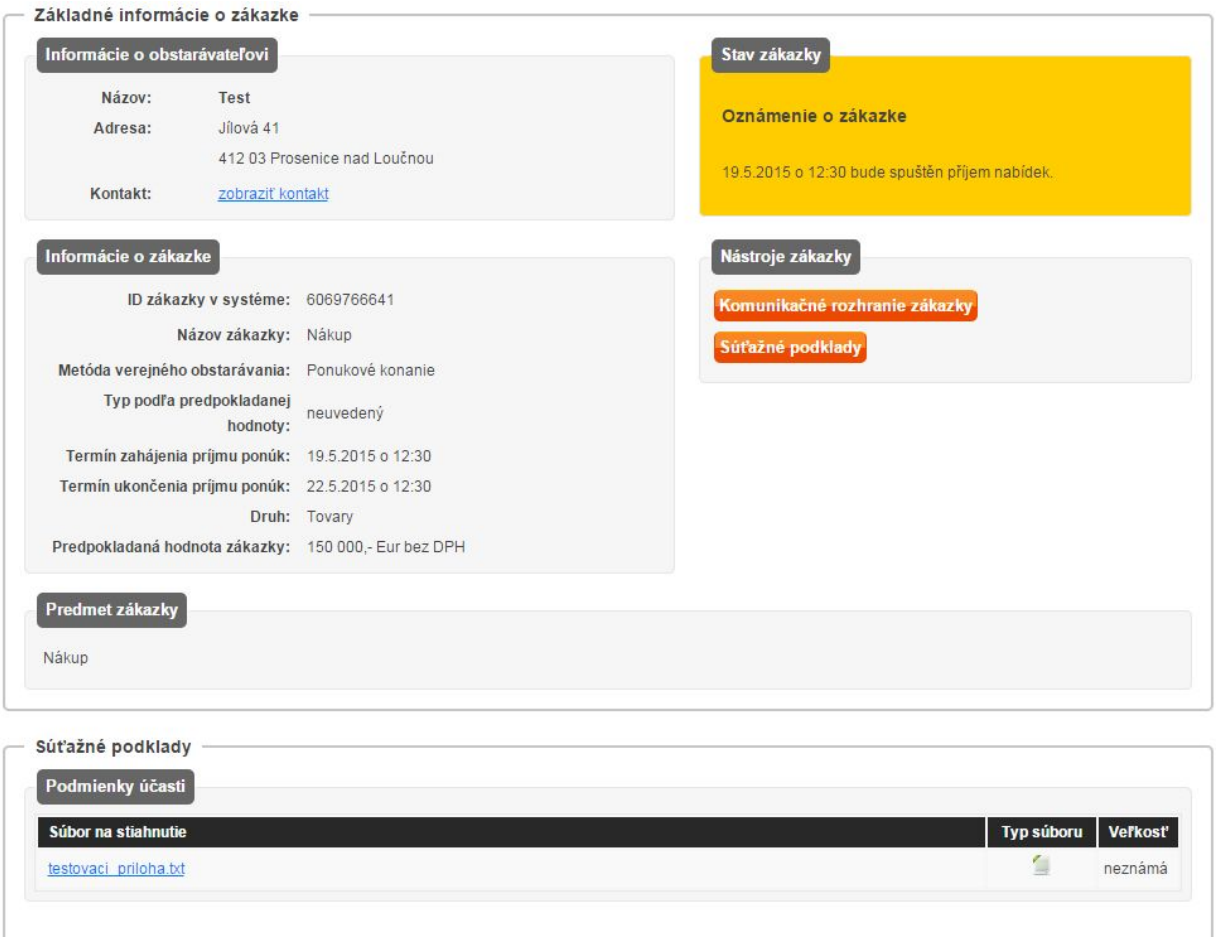


2. Prehľad zákaziek
Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



3. Prehľad zákaziek

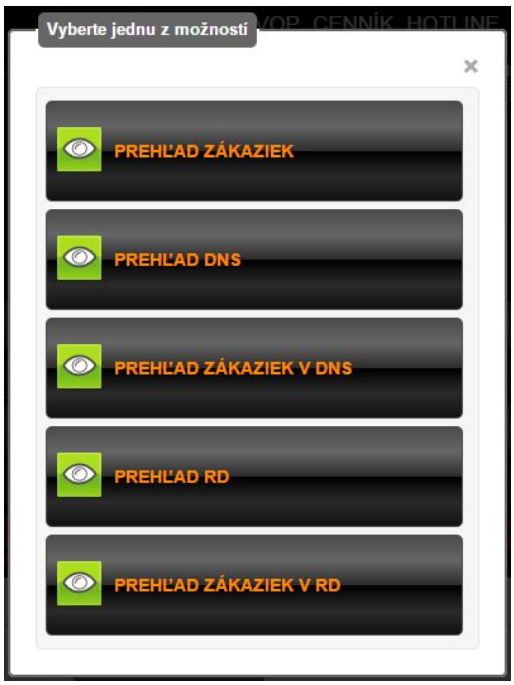
Potom sa zobrazí prehľad zákaziek. Pripravovaná zákazka je označená žltou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



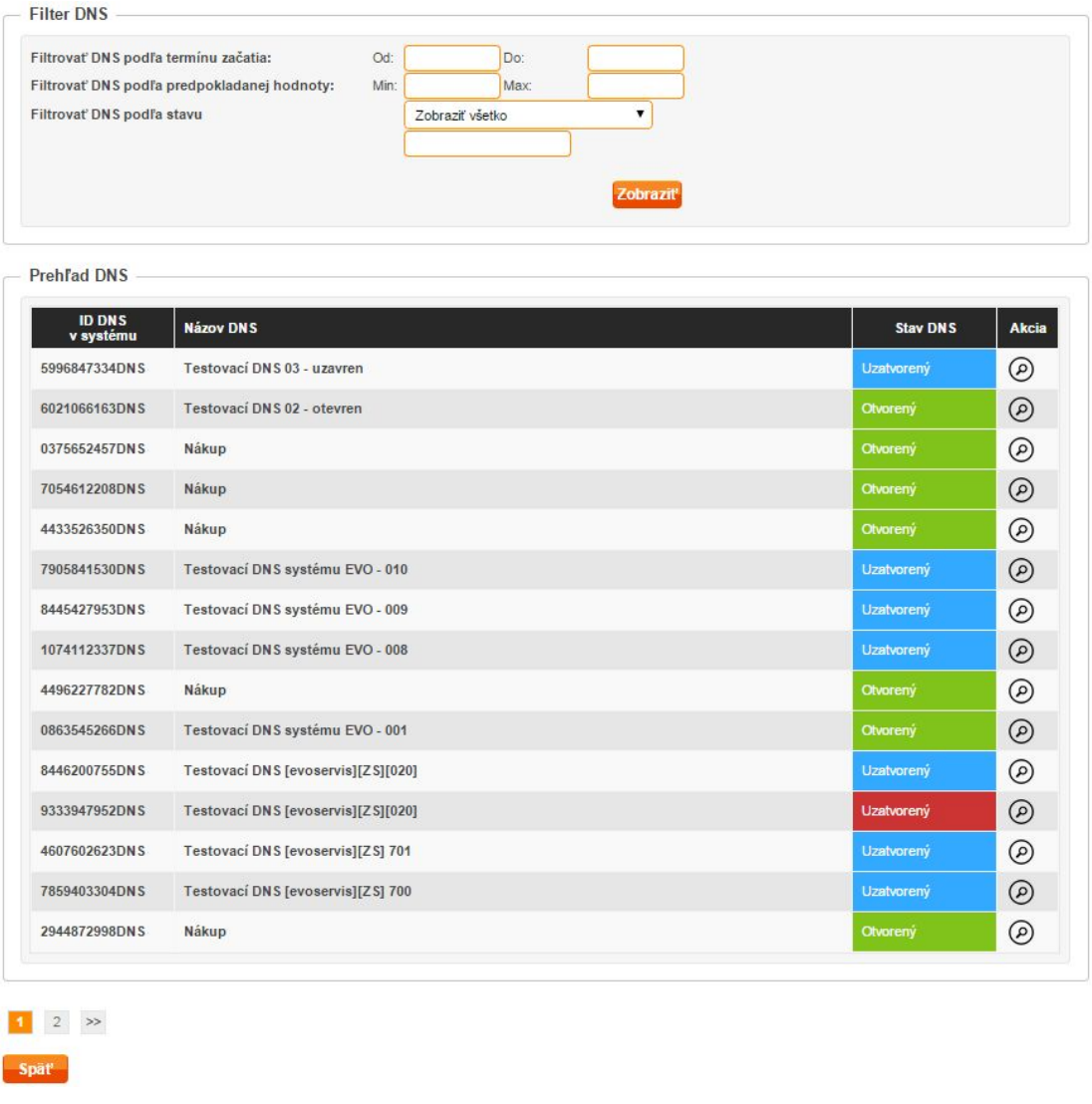
4. Pripravovaná zákazka
Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí detail zákazky, kde nájdete Základné informácie o zákazke, Súťažné podklady a Komunikačné rozhranie. V tomto prípade nie je možné podať ponuku, lebo u tejto zákazky ešte nenastal príjem ponúk.

8. Dynamický nákupný systém §47

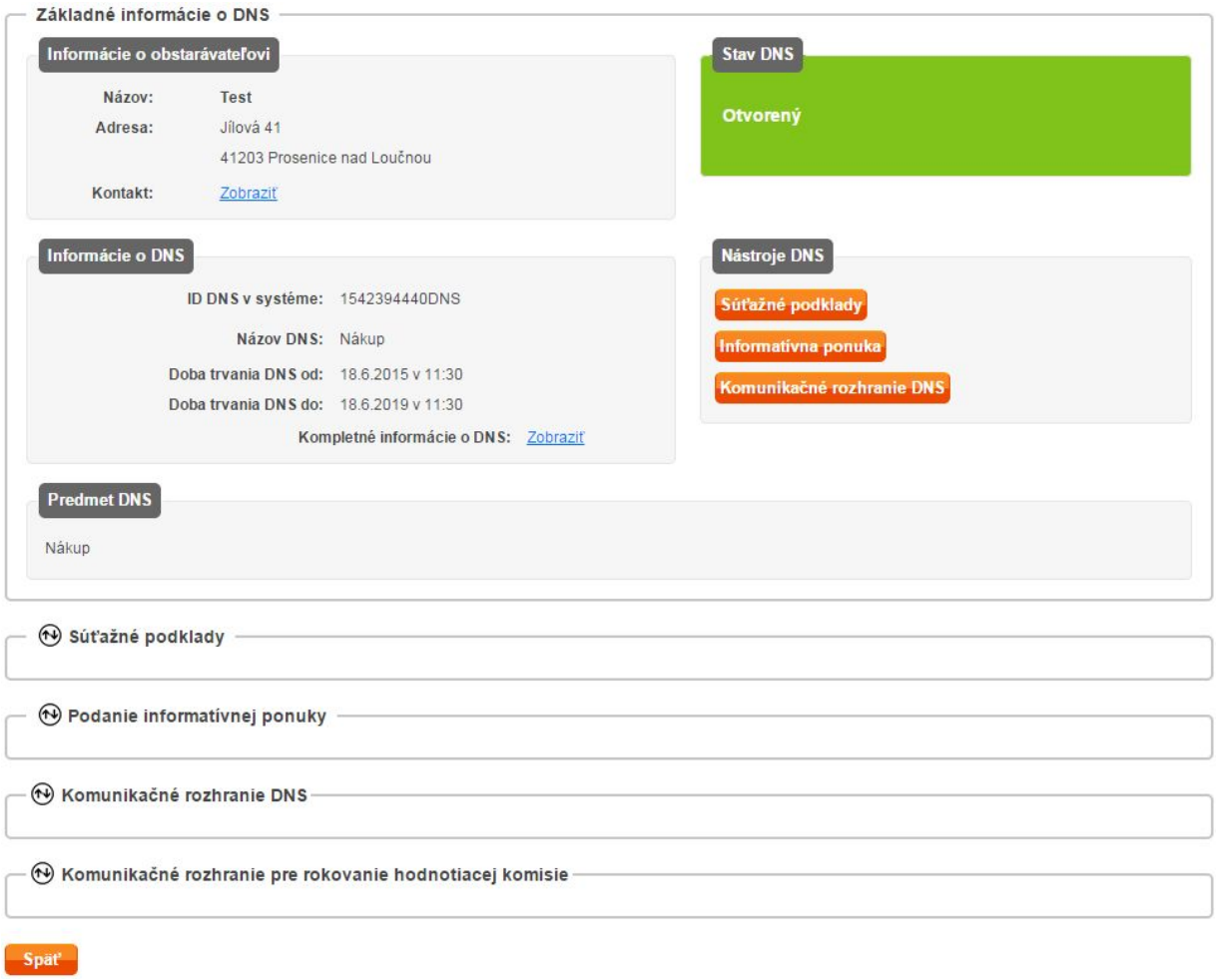
1. Vstup do prebiehajúceho DNS
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Potom kliknite na Prehľad zákaziek.



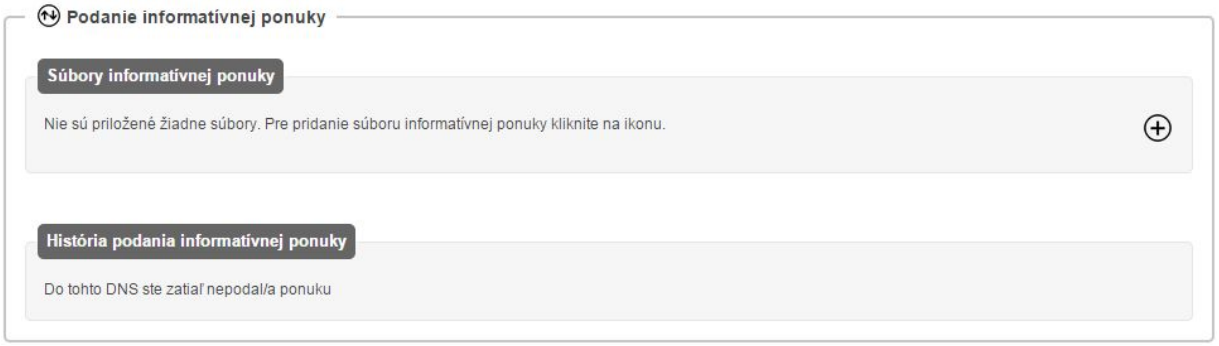
2. Prehľad DNS
Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad DNS.



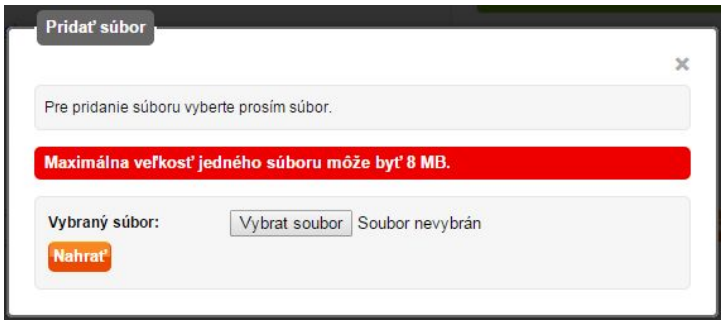
3. Prebiehajúce DNS
Zobrazí sa prehľad prebiehajúcich DNS. Prebiehajúce DNS je označený zelenou farbou. Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnom DNS.



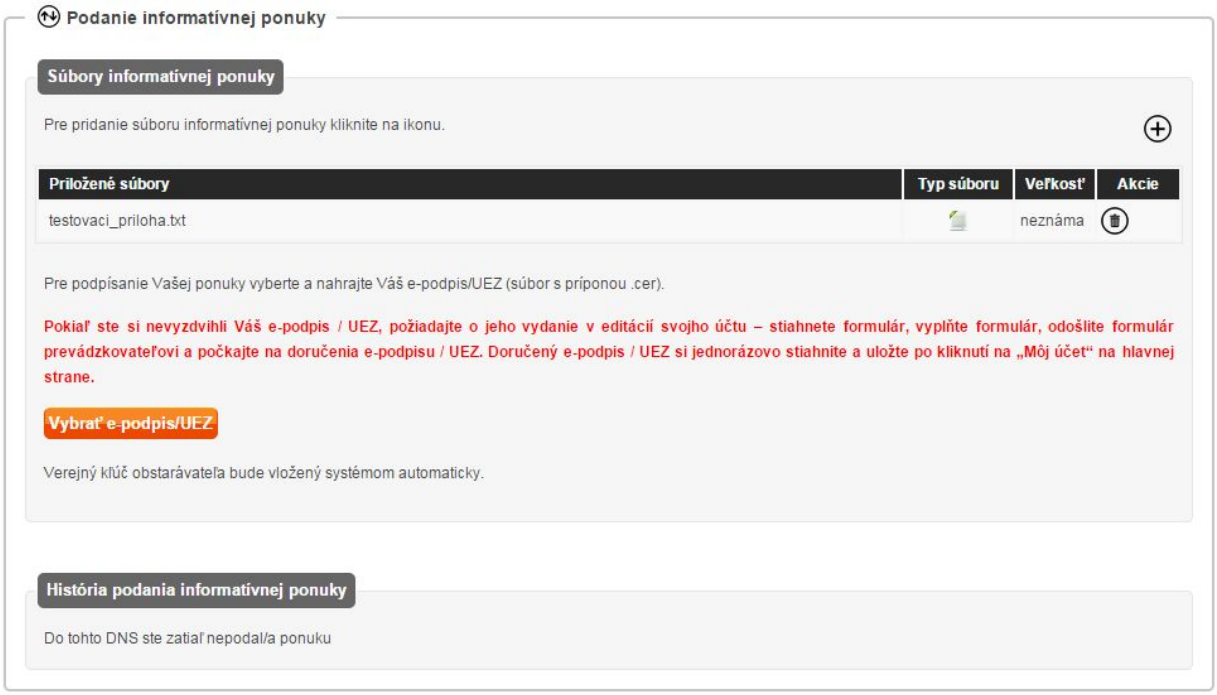
4. Prebiehajúce DNS
Náhľad prebiehajúceho DNS.



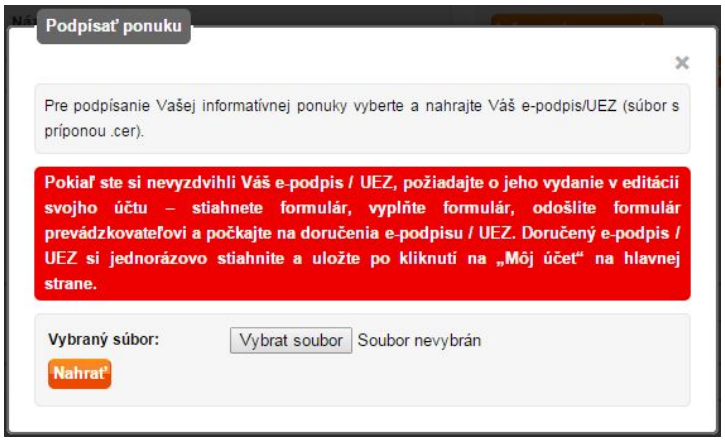
5. Podanie informativnej ponuky
Pre pridanie súboru informativnej ponuky kliknite na ikonu (plus) Pridať súbor.



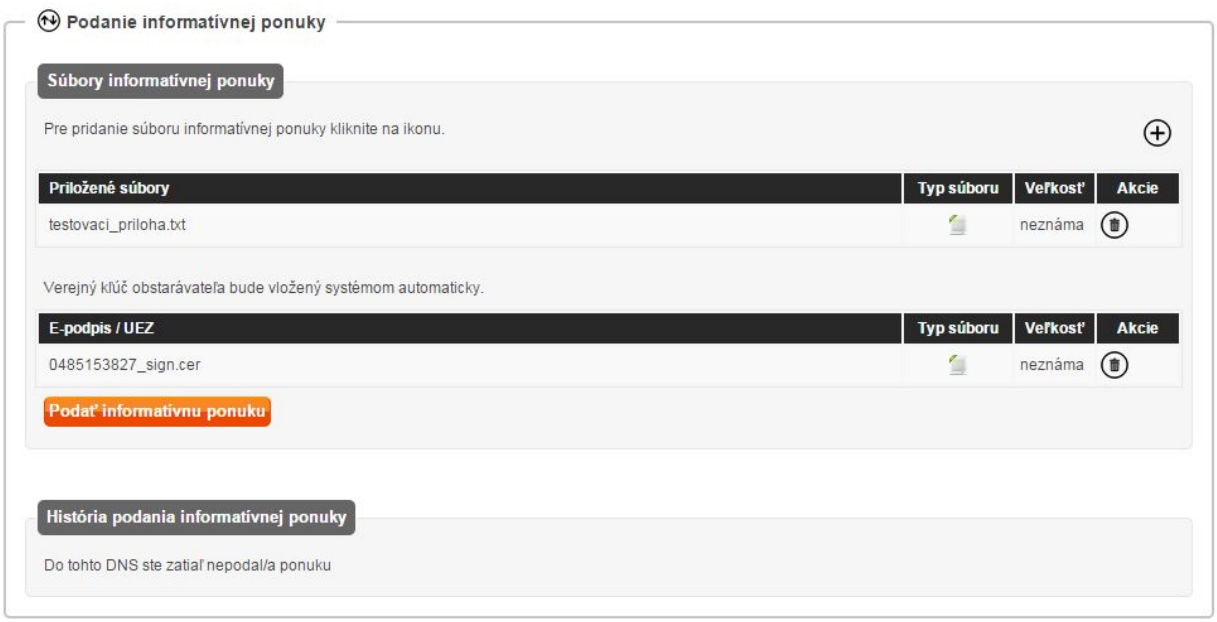
6. Pridanie súboru
Pre pridanie súboru kliknite na Vybrať súbor. Maximálna veľkosť jedného súboru môže byť 8 MB. Potom kliknite na tlačidlo Nahrať.



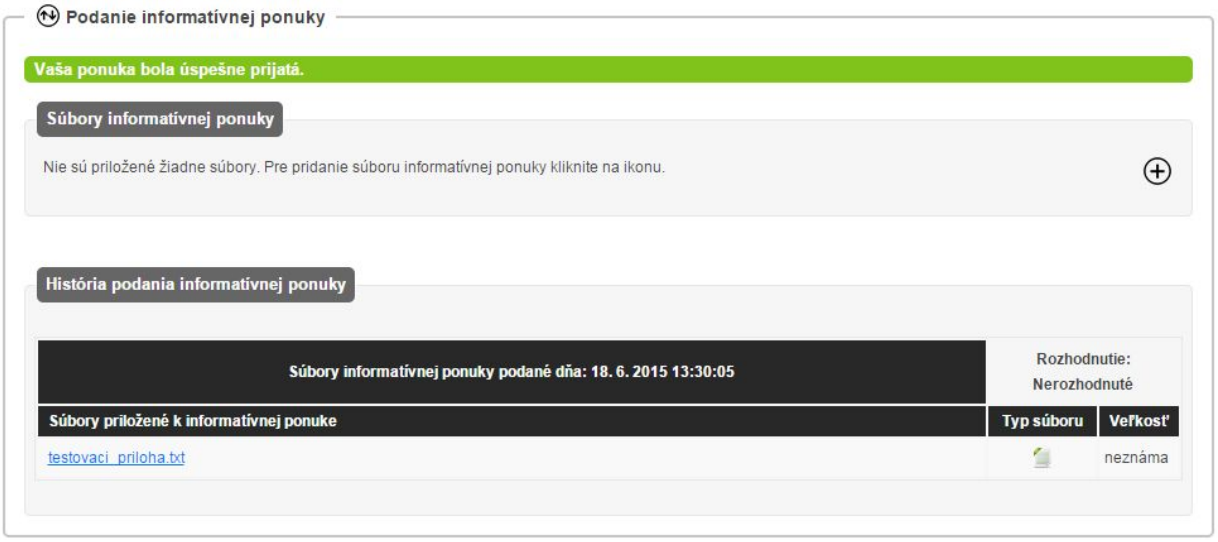
7. Podpísanie ponuky
Pre vloženie e-podpisu / UEZ kliknite na tlačidlo Vybrať e-podpis / UEZ.



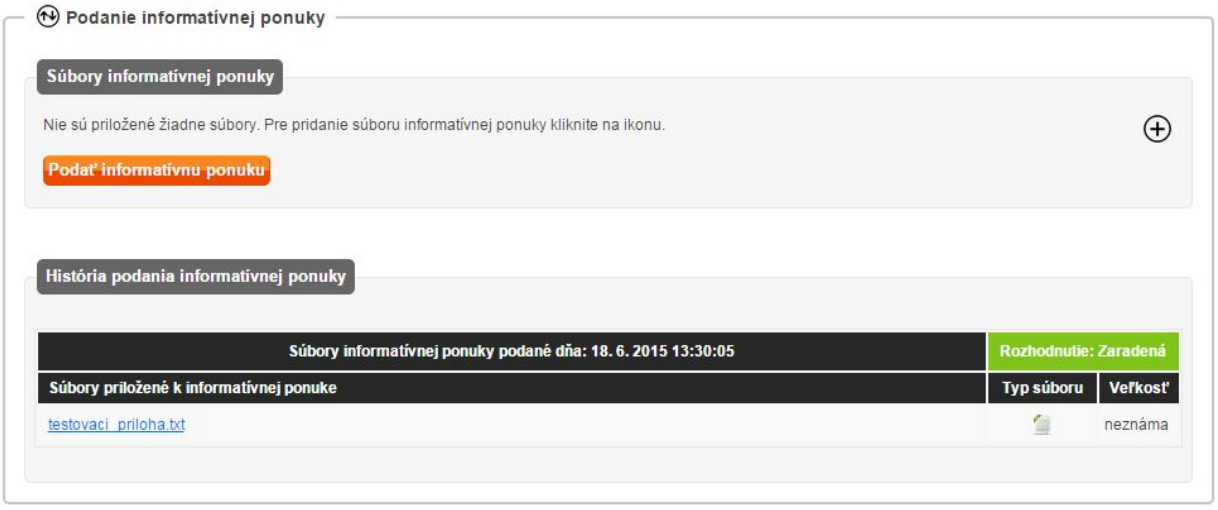
8. Podpísanie ponuky
Pre podpísanie informatívnej ponuky vyberte a nahrajte e-podpis / UEZ. Kliknutím na Vybrať súbor vyberiete e-podpis / UEZ a potom kliknite na tlačidlo Nahrať.



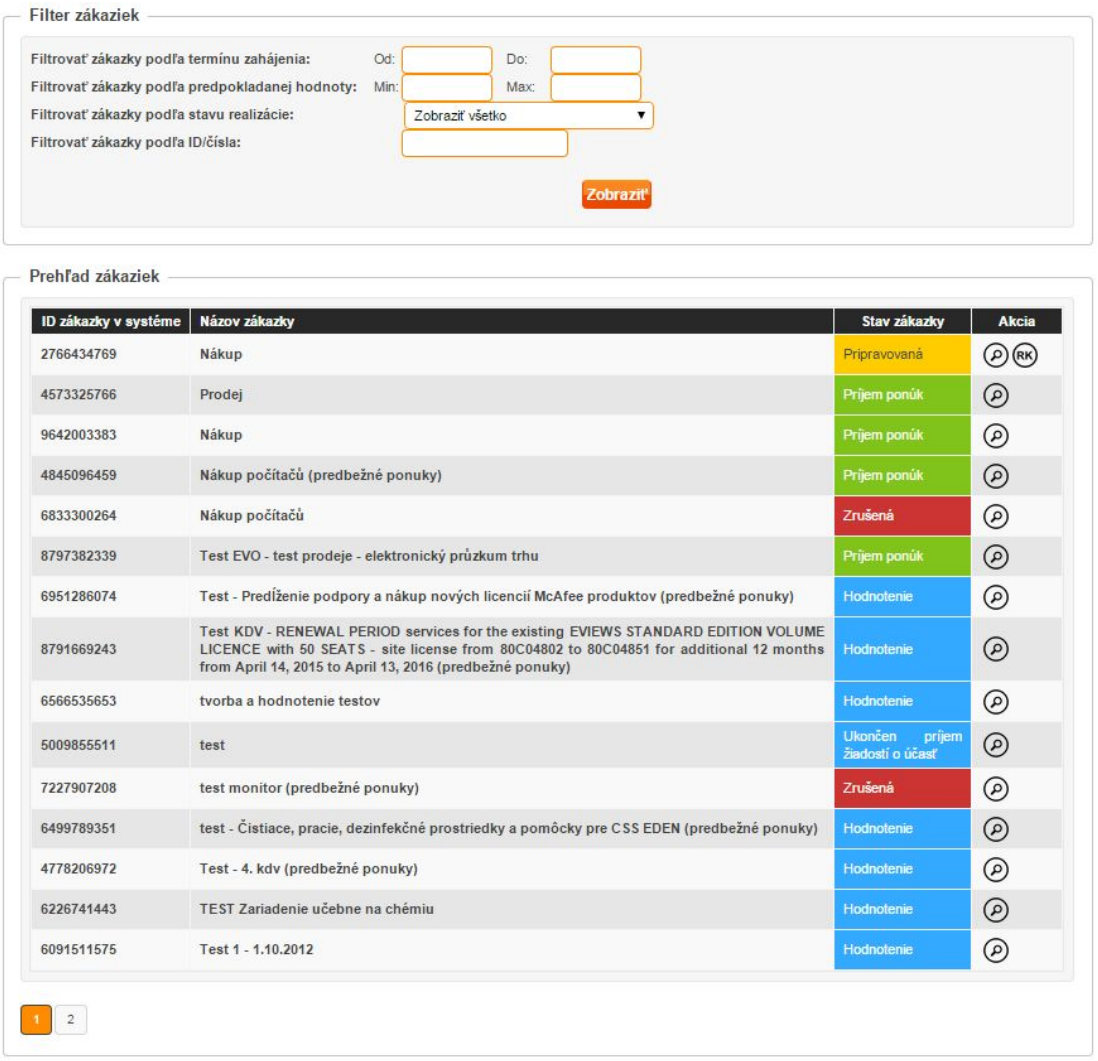
9. Podanie informatívnej ponuky
Podanie informatívnej ponuky potvrdíte a odošlete cez tlačidlo Podať informatívnú ponuku.



10. Úspešné predloženie ponuky
Ponuka bola úspešne prijatá.



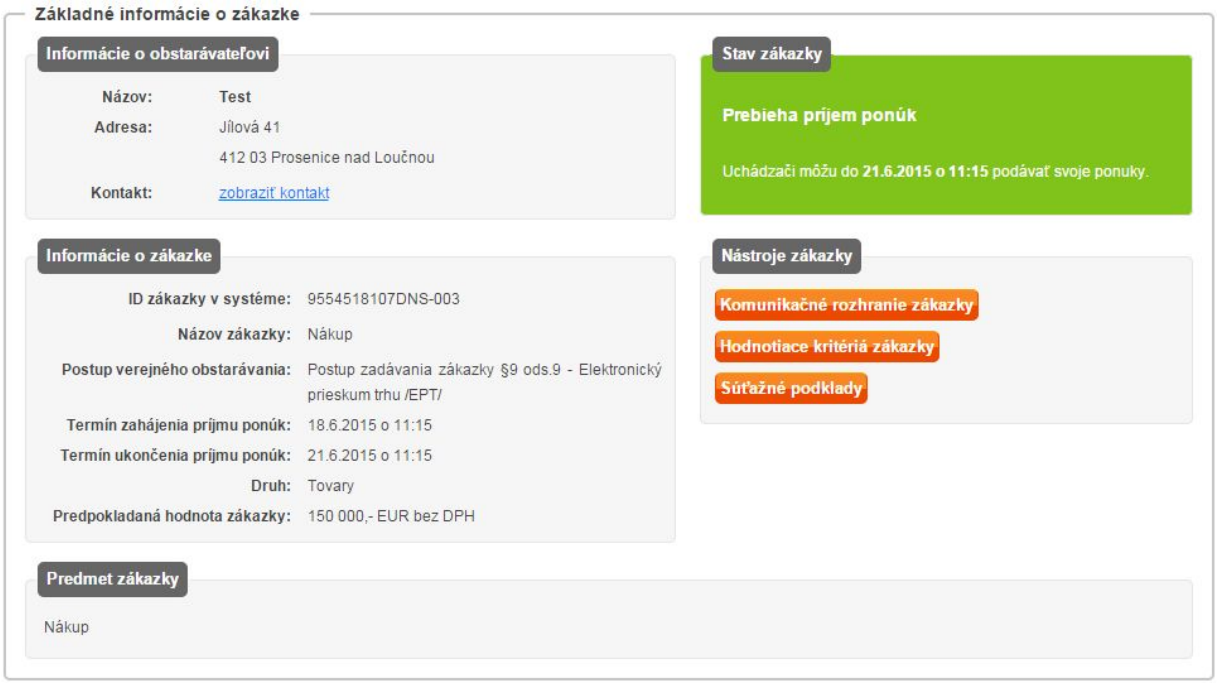
11. Zaradenie ponuky
O vašej informatívnej ponuke v DNS už bolo rozhodnuté - Informatívná ponuka bola zaradená do DNS.



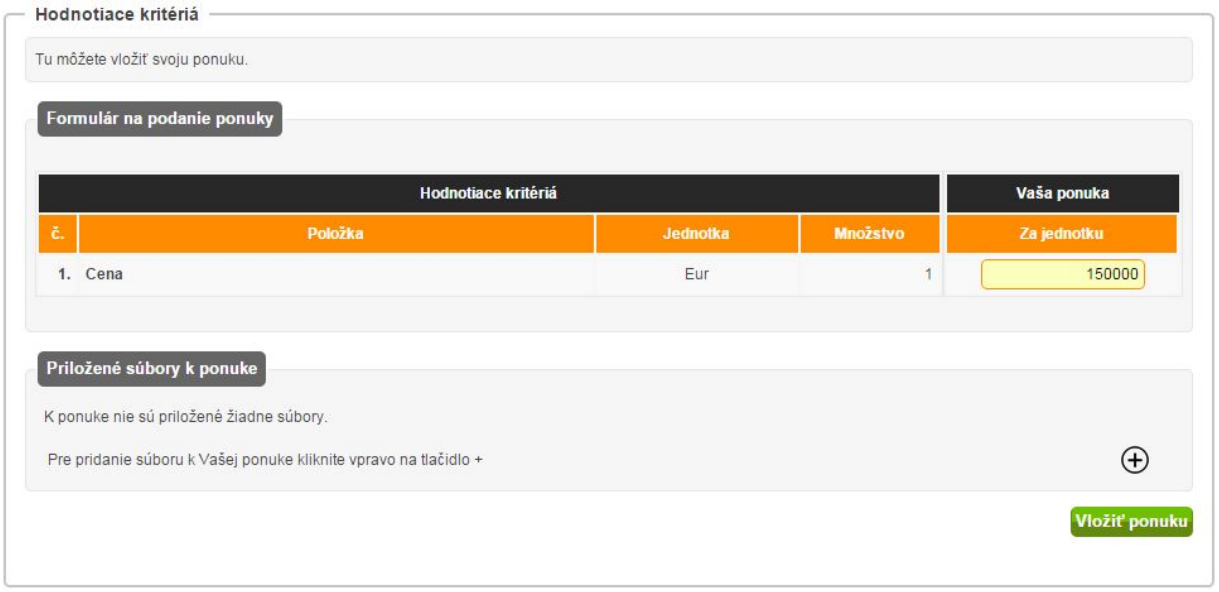
Späť

12. Zákazky v DNS

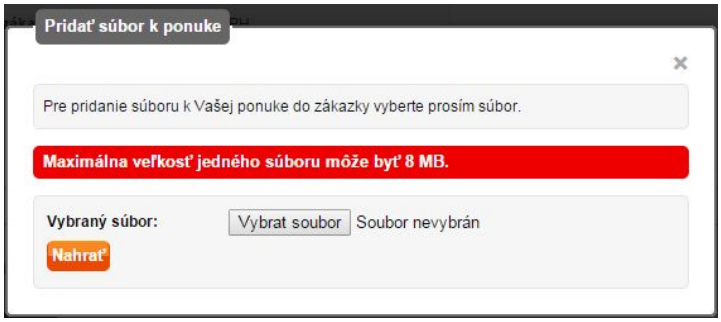
Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek na hlavnej stránke elektronického nástroja EVOSERVIS. Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



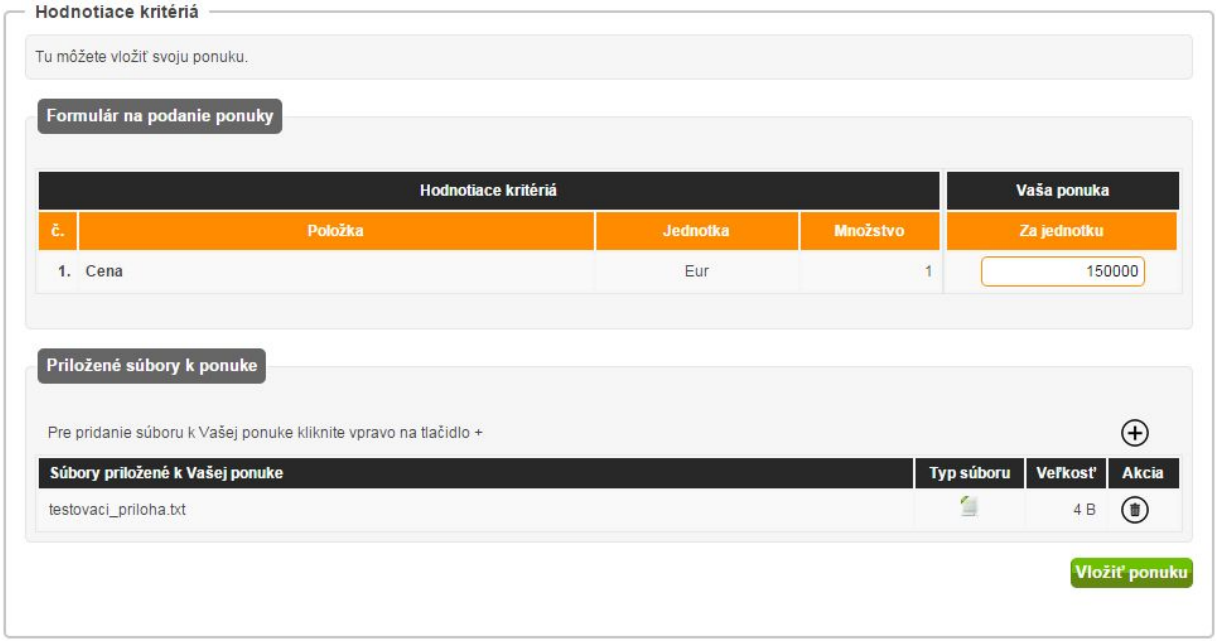
13. Zákazka v DNS
Náhľad prebiehajúci zákazky v DNS.



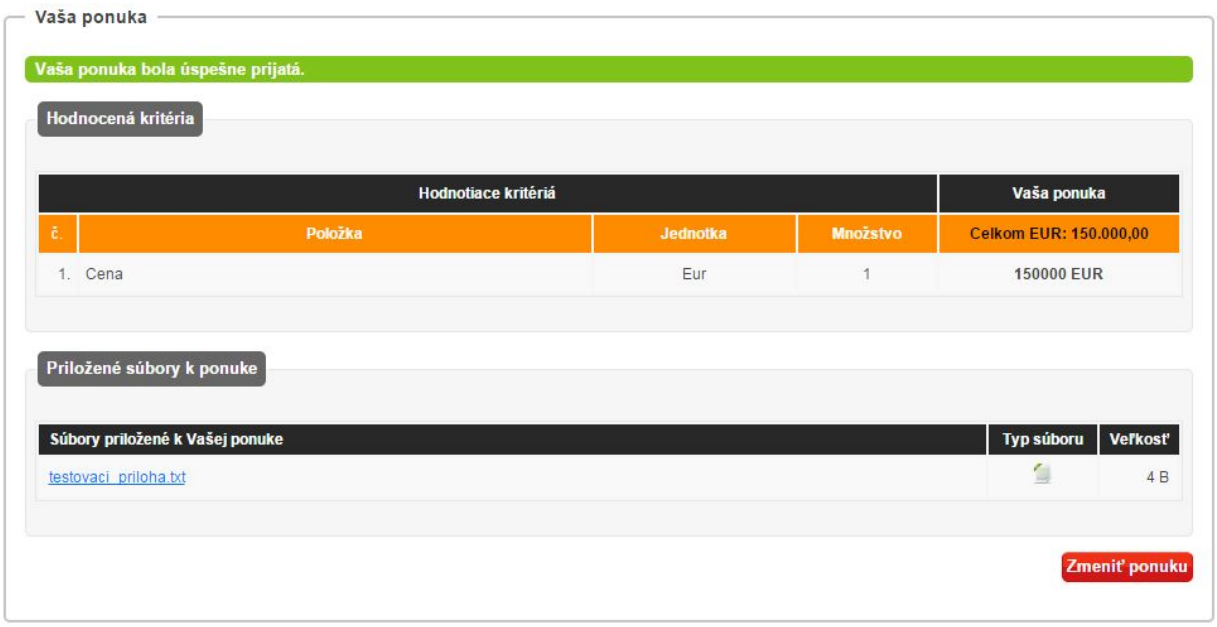
14. Vloženie ponuky
Kliknite na pole pre vloženie ponuky a vložte ponuku. Pre priloženie súboru k ponuke kliknite na ikonu (plus) Pridať súbor.



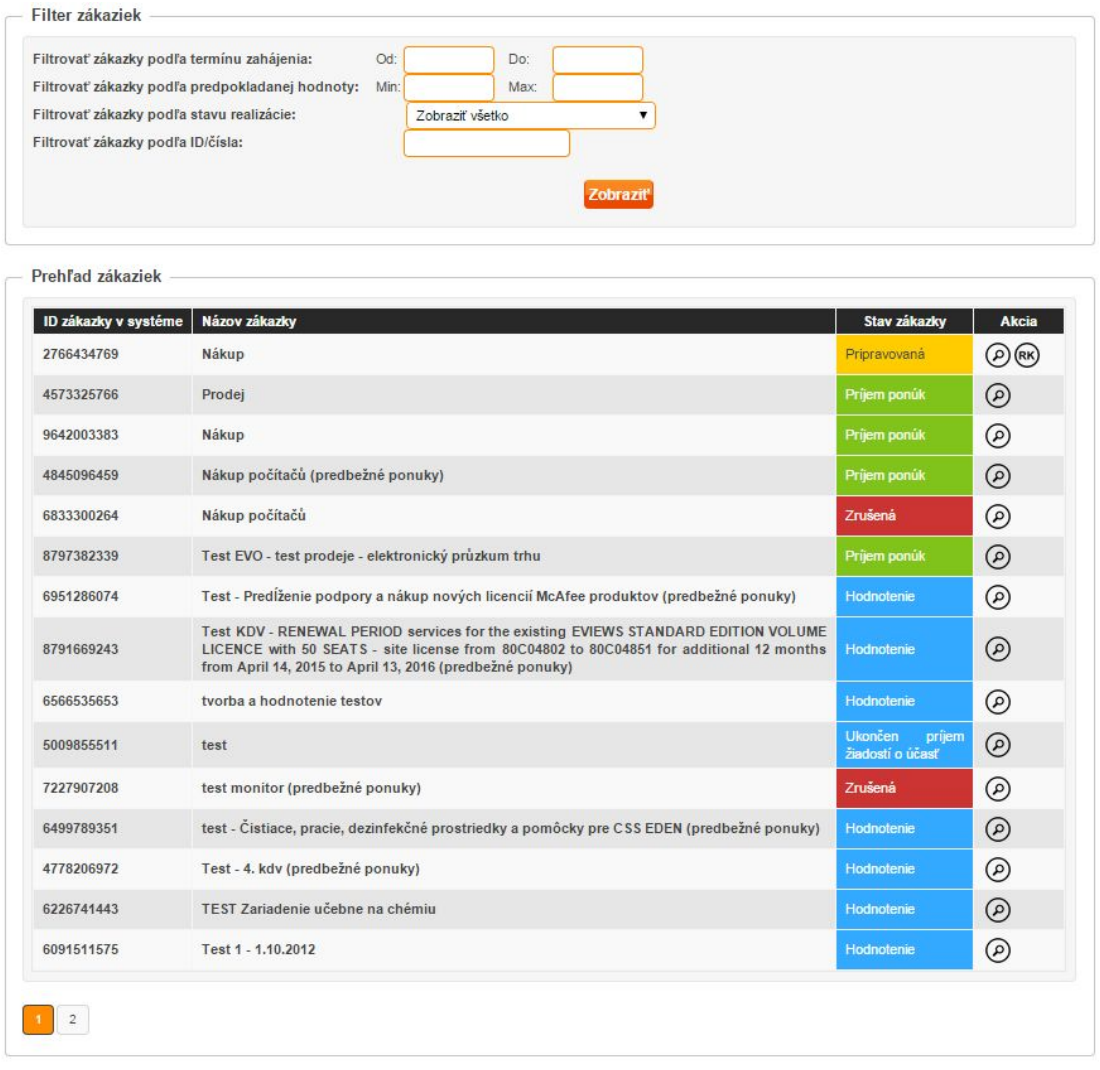
15. Pridanie súboru k ponuke
Pre pridanie súboru k ponuke do zákazky vyberte súbor. Potom kliknite na tlačidlo Nahrať.



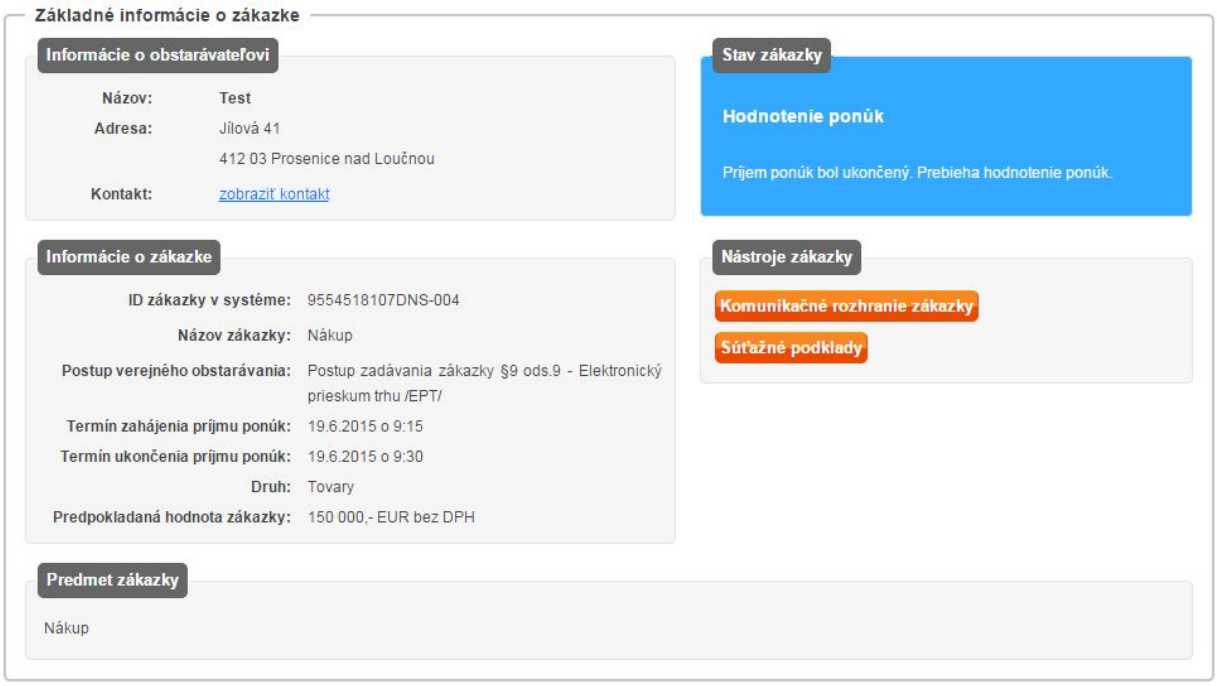
16. Zmazanie súboru k ponuke
V prípade že chcete priložený súbor zmazať, kliknite na tlačidlo Zmazať. Pre vloženie ponuky kliknite na tlačidlo Vložiť ponuku.



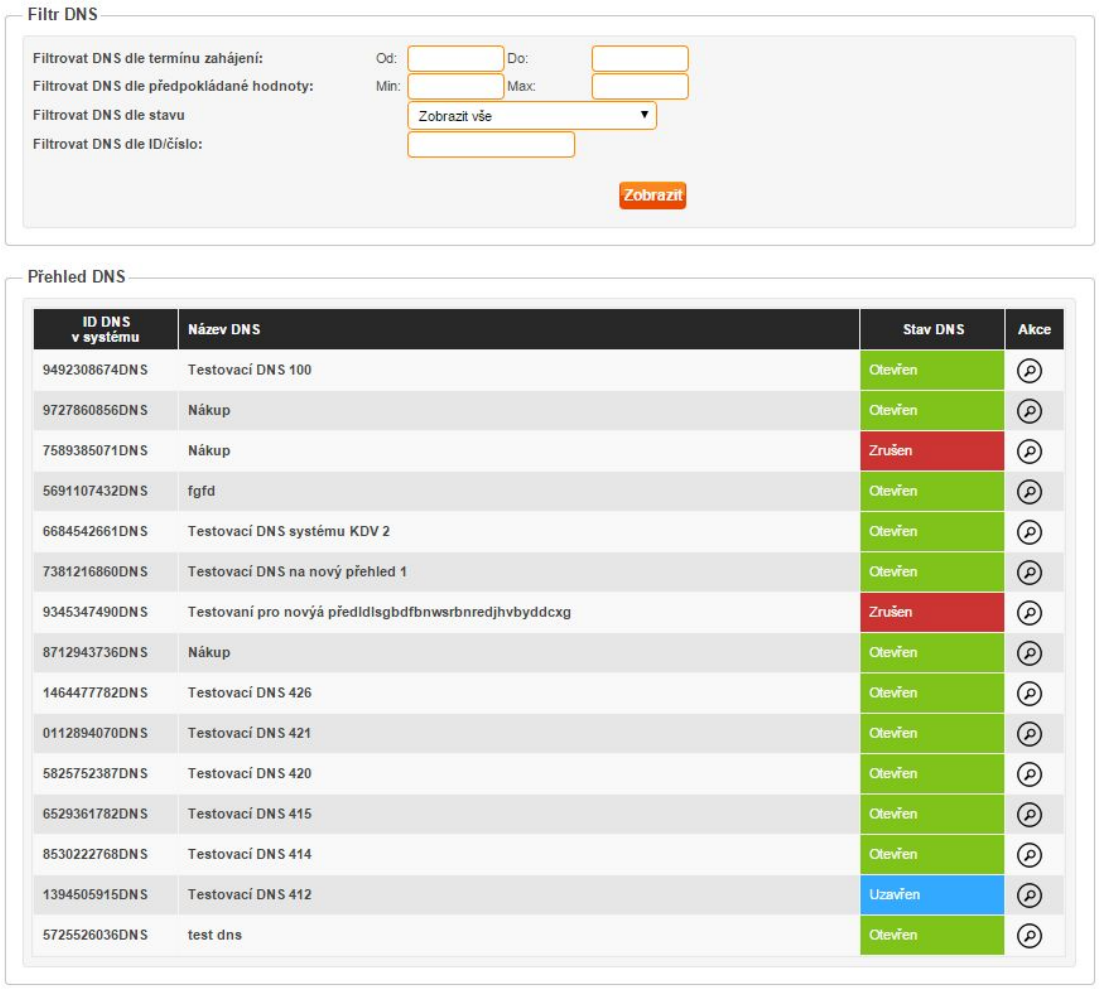
17. Vložená ponuka
Ponuka bola úspešne prijatá.



18. Ukončené zákazky v DNS
Pre zobrazenie ukončených zákaziek kliknite opäť na Prehľad zákaziek Ukončená zákazka je vyznačená modrou farbou, to znamená, že bol ukončený príjem ponúk a teraz prebieha hodnotenie ponúk, alebo bol ukončený príjem žiadostí o účasť. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.

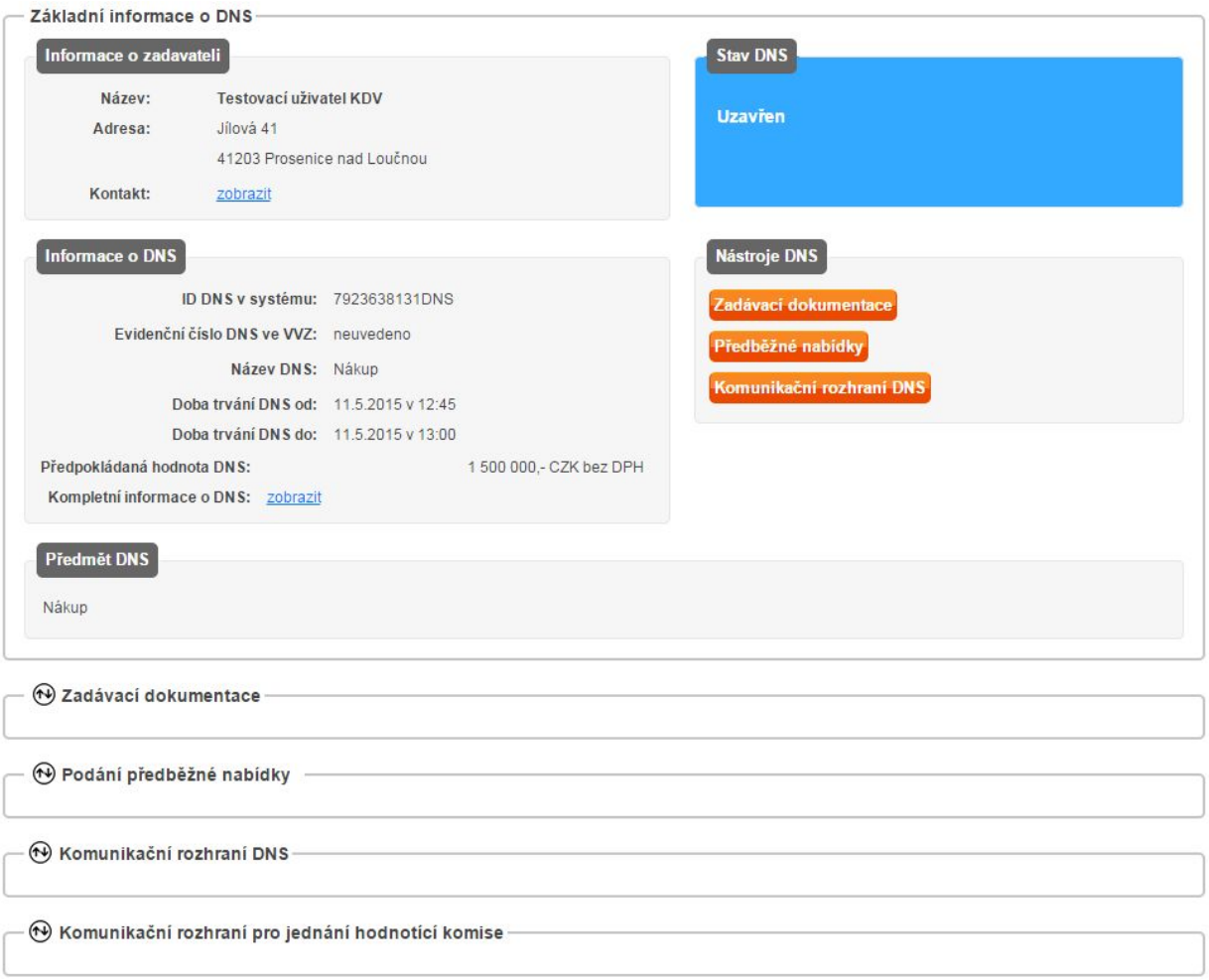


19. Ukončená zákazka v DNS
Náhľad ukončené zákazky v DNS.



20. Ukončený DNS

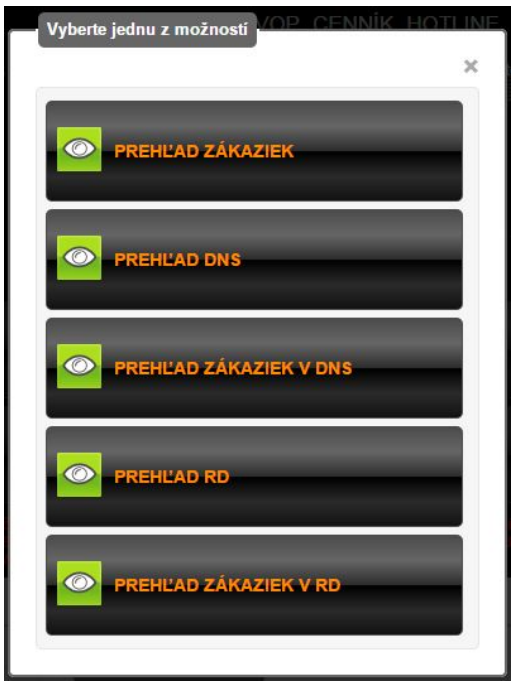
Zobrazí sa prehľad všetkých DNS. DNS, kde uplynula doba trvania DNS je označená modrou farbou. Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí informácia o DNS.



21. Ukončený DNS
Náhľad na ukončený DNS, tzn. že uplynula doba trvania DNS.

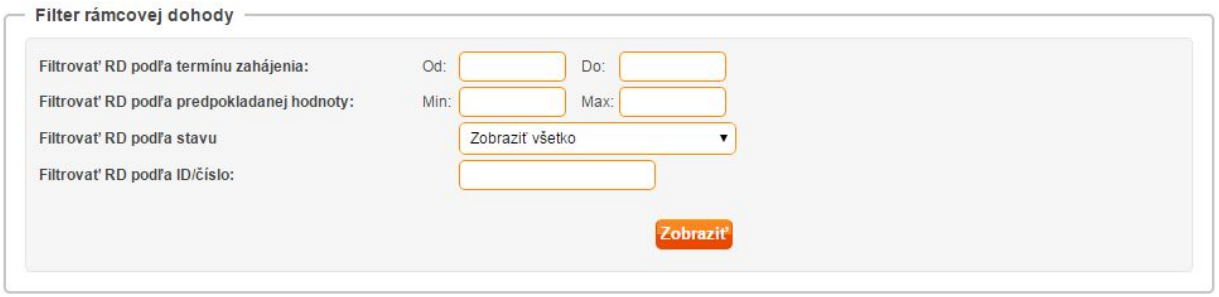
9. Rámcová dohoda §64

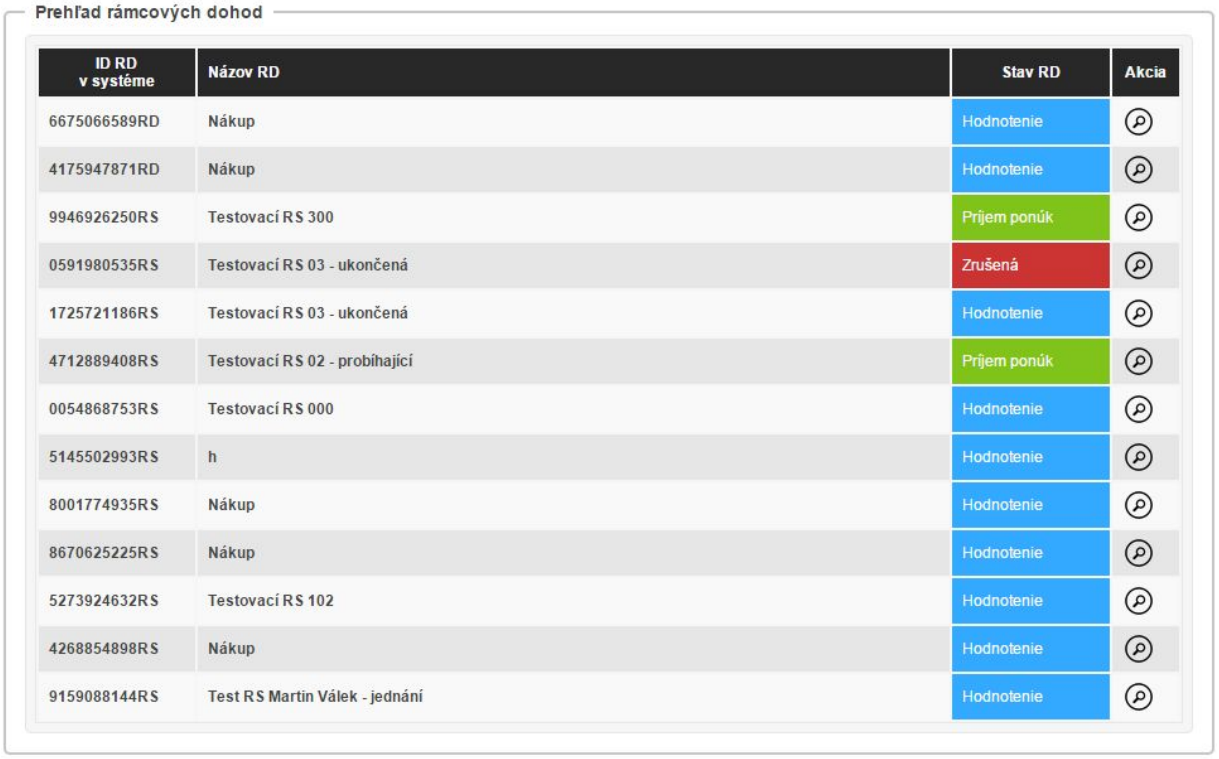
1. Vstup do prebiehajúcej RD
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Potom kliknite na Prehľad zákaziek.



2. Prehľad RD

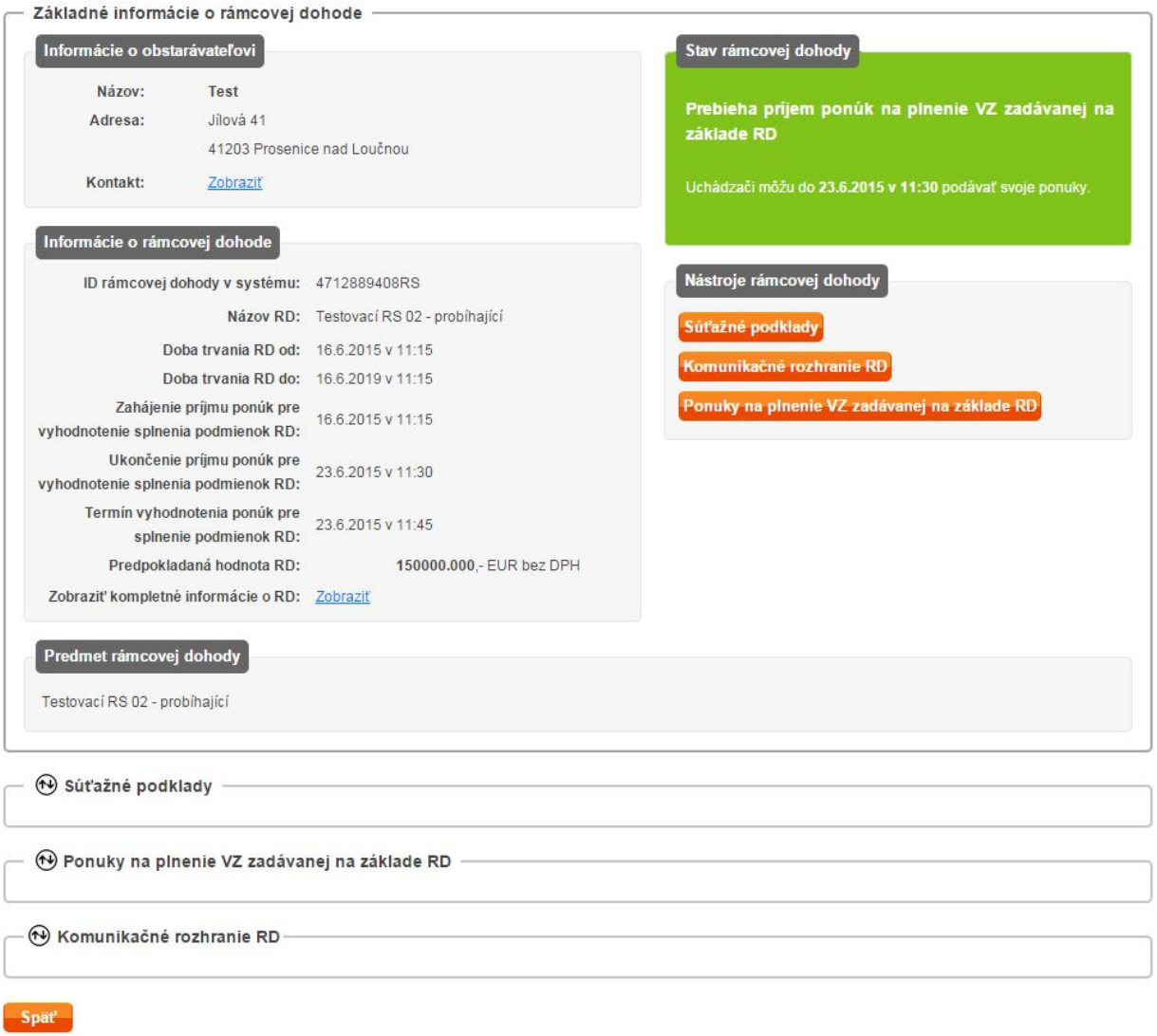
Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad RD.





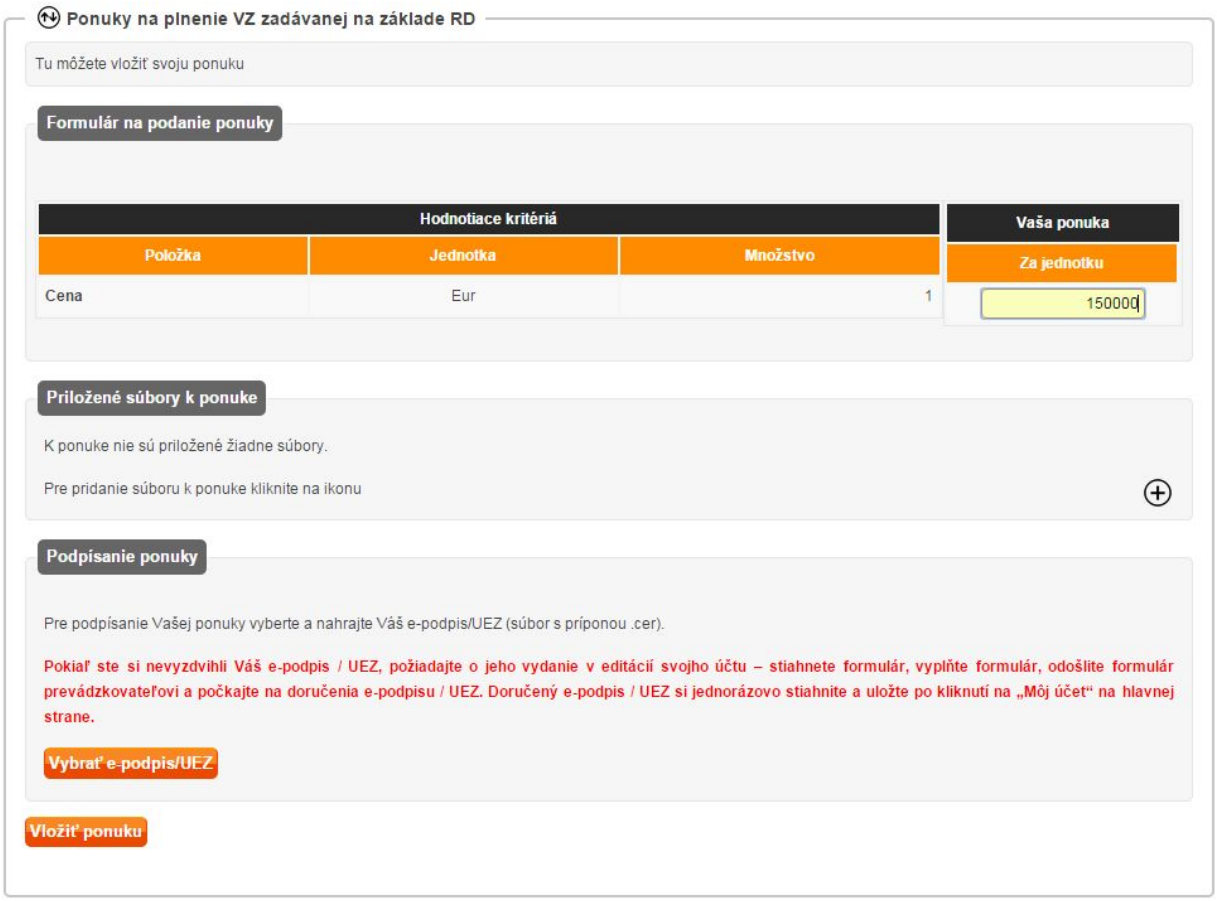
3. Prebiehajúce RD

Zobrazí sa prehľad prebiehajúcich RD. Prebiehajúca RD je označená zelenou farbou. Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o RD.

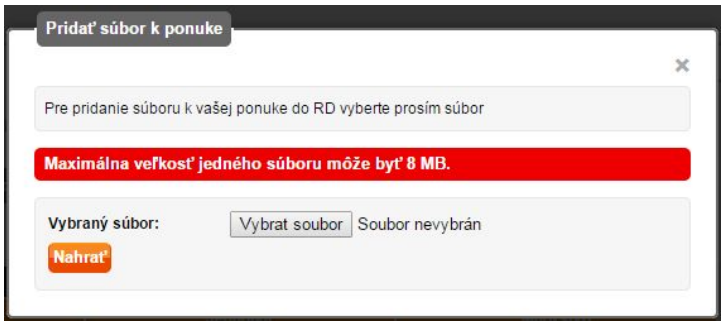


4. Prebiehajúce RD

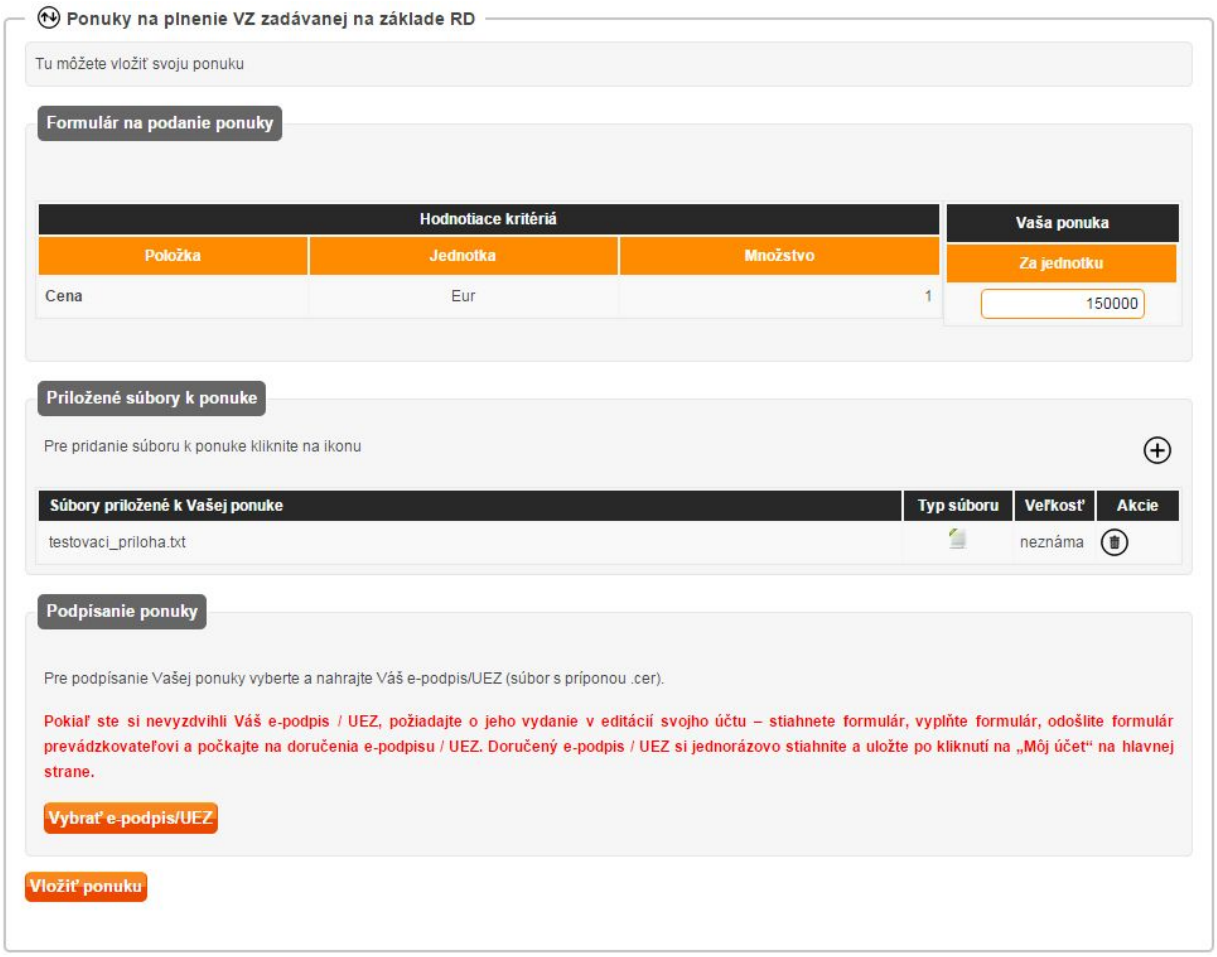
Náhľad prebiehajúce RD.



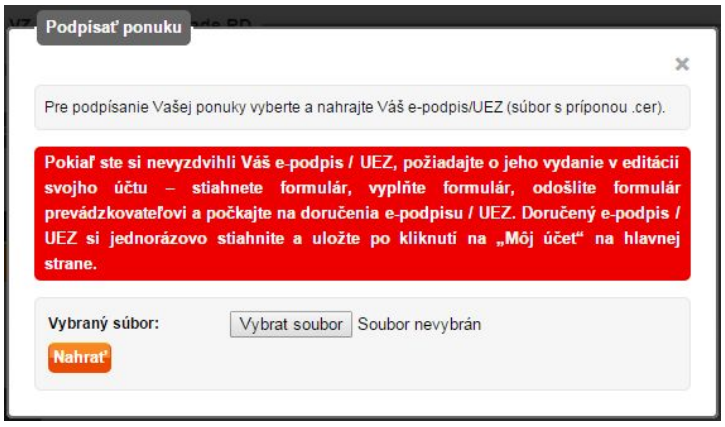
5. Podanie ponuky
Kliknite na pole pre vloženie ponuky a vložte ponuku. Pre priloženie súboru k ponuke kliknite na tlačidlo Pridať súbor.



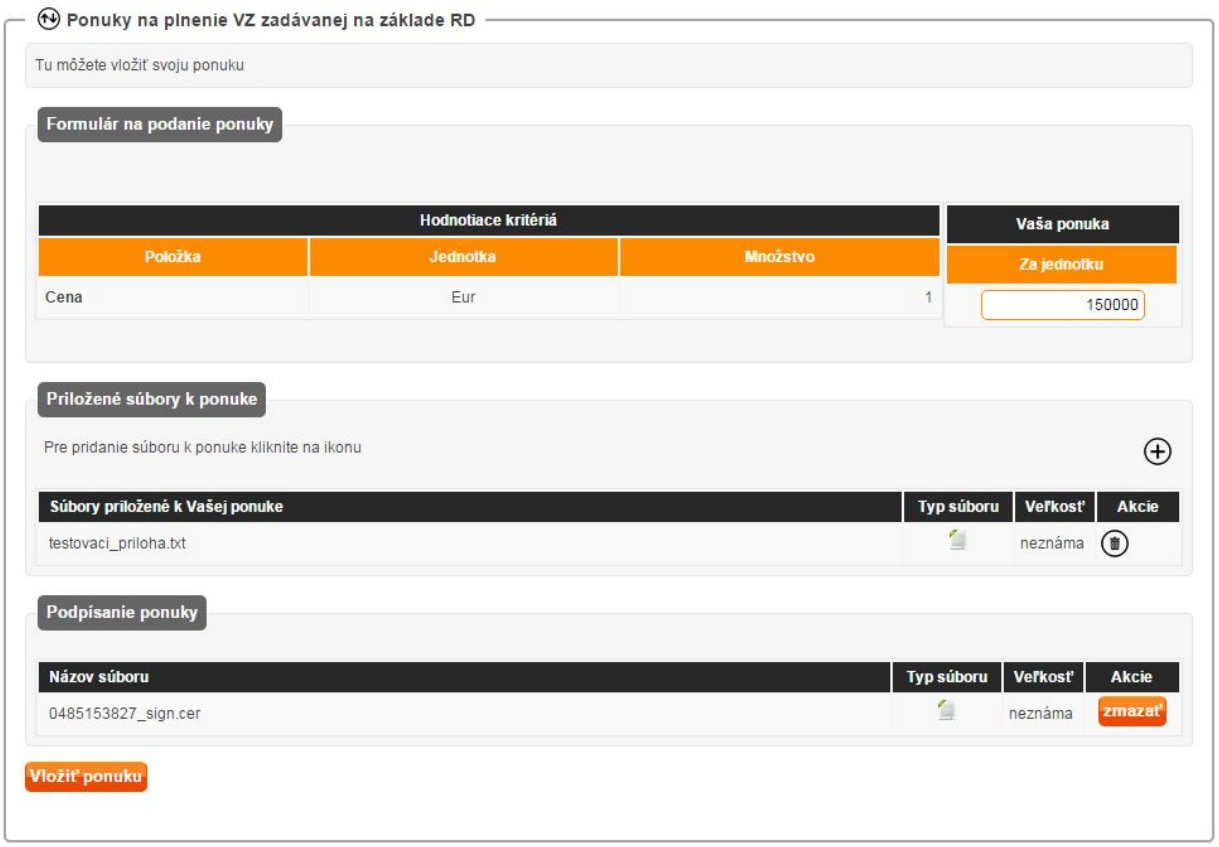
6. Pridanie súboru
Pre pridanie súboru k ponuke do rámcovej dohody vyberte súbor. Potom kliknite na tlačidlo Nahrať.



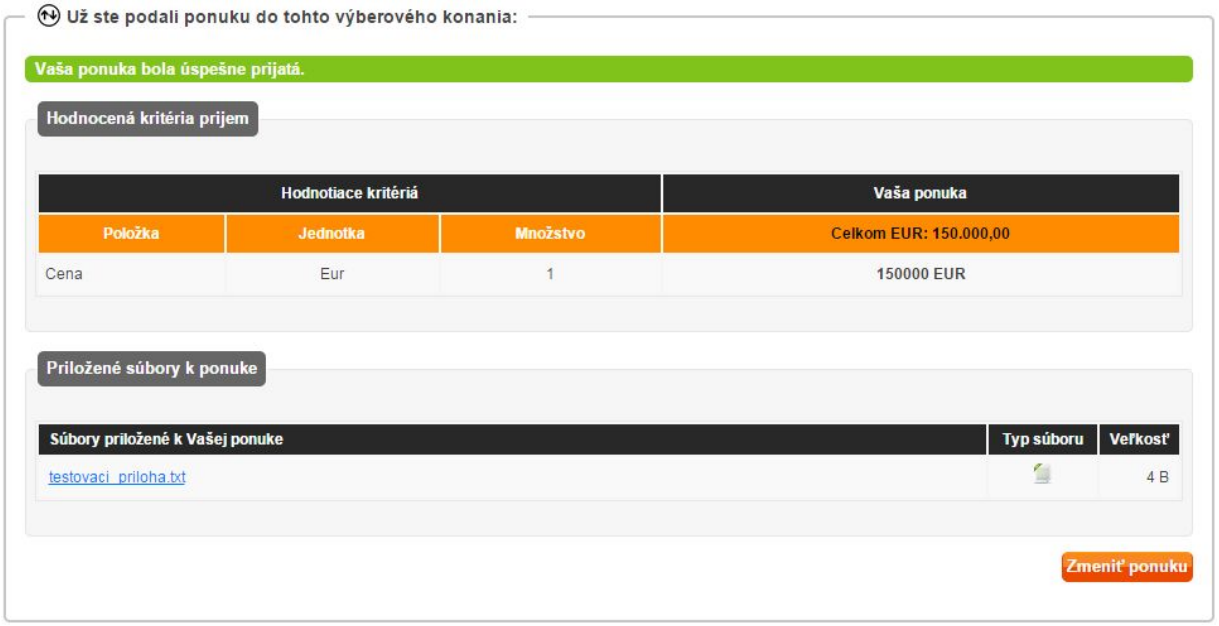
7. Podpísanie ponuky
Pre vloženie e-podpisu / UEZ kliknite na tlačidlo Vybrať e-podpis / UEZ.



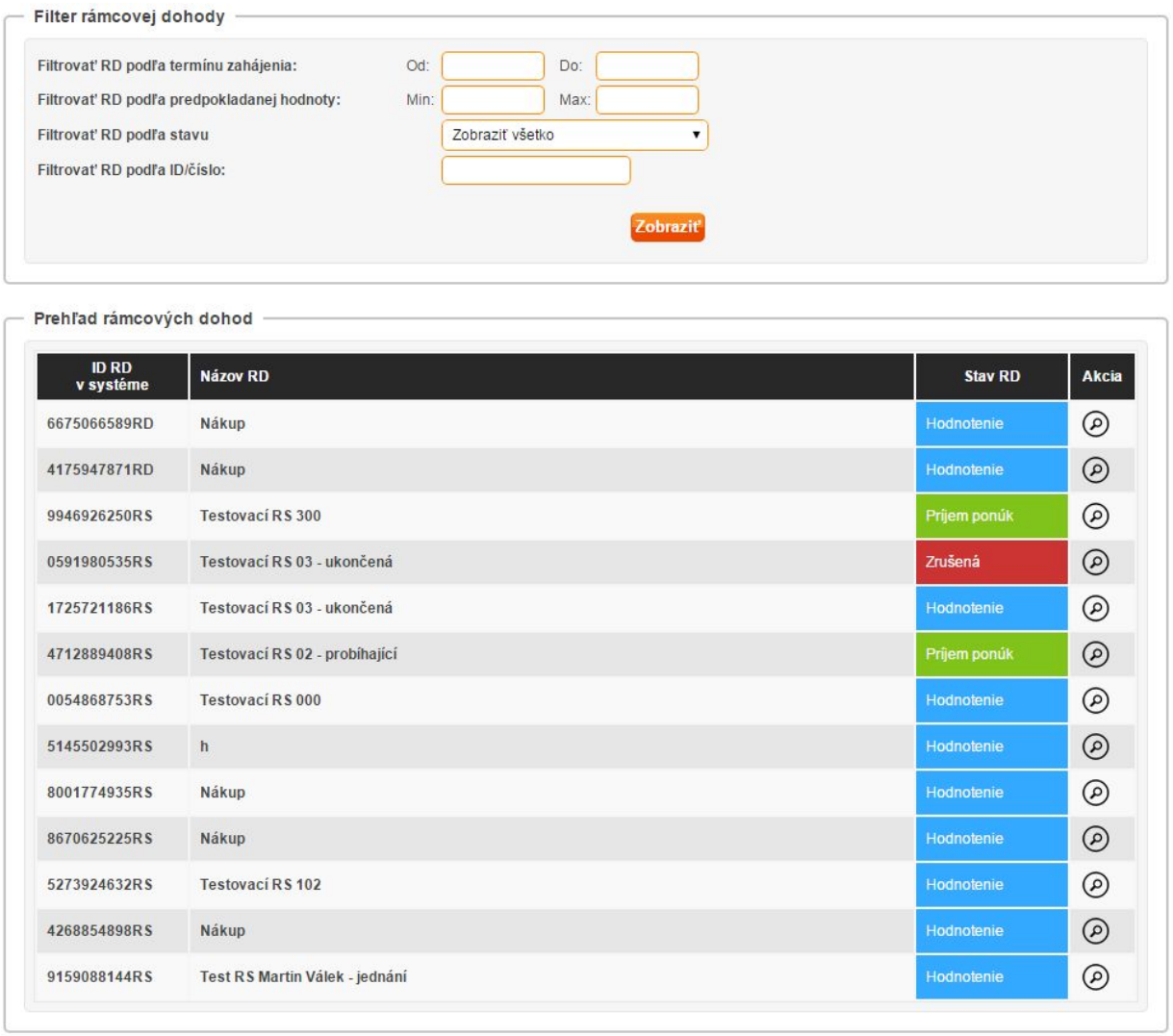
8. Podpísanie ponuky
Pre podpísanie ponuky vyberte a nahrajte e-podpis / UEZ. Kliknutím na Vybrať súbor vyberiete e-podpis / UEZ a potom kliknite na tlačidlo Nahrať.



9. Podanie ponuky
Podanie ponuky potvrdíte a odošlete cez tlačidlo Vložiť ponuku.



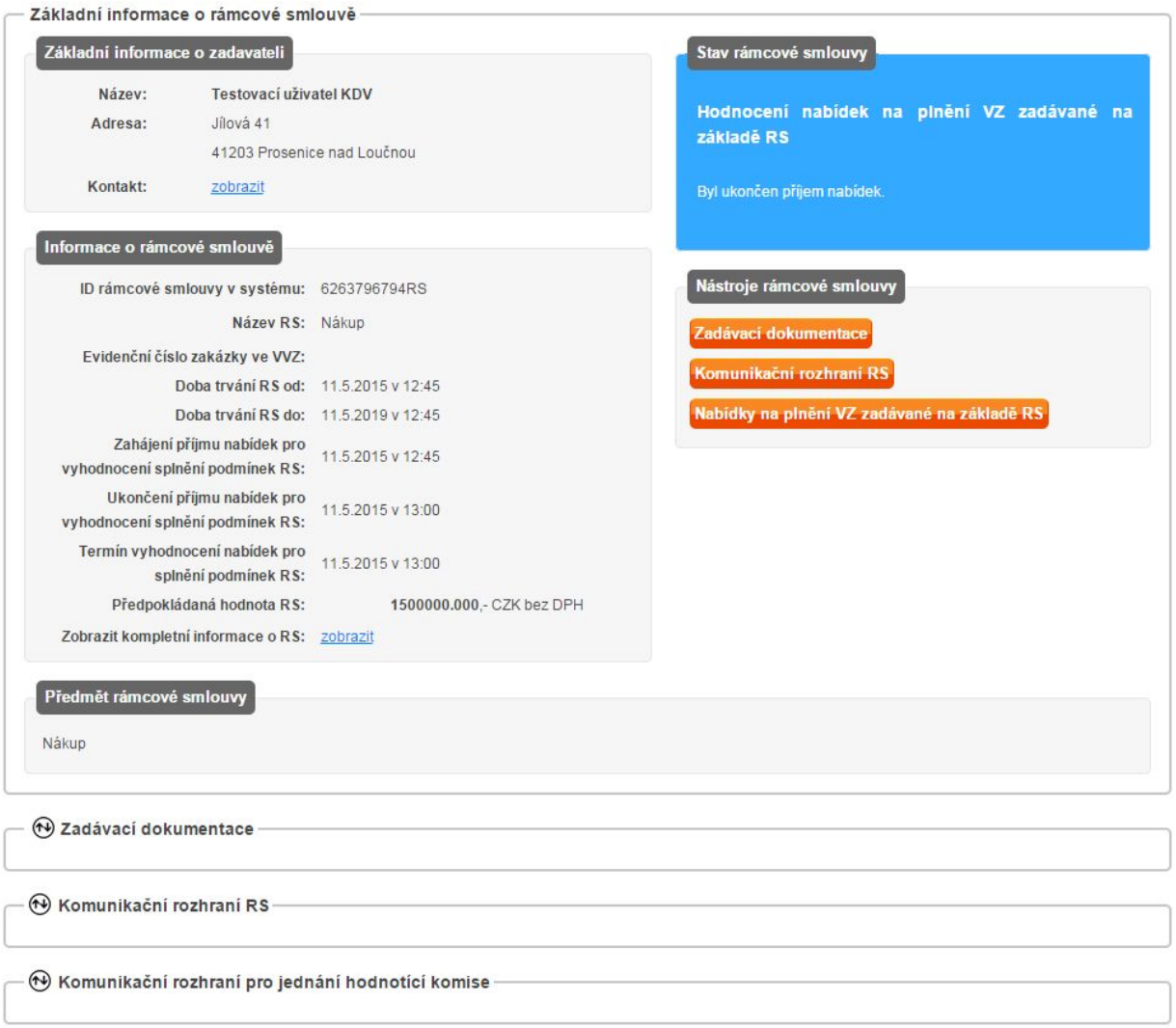
10. Úspešné predloženie ponuky
Ponuka bola úspešne prijatá.



Späť

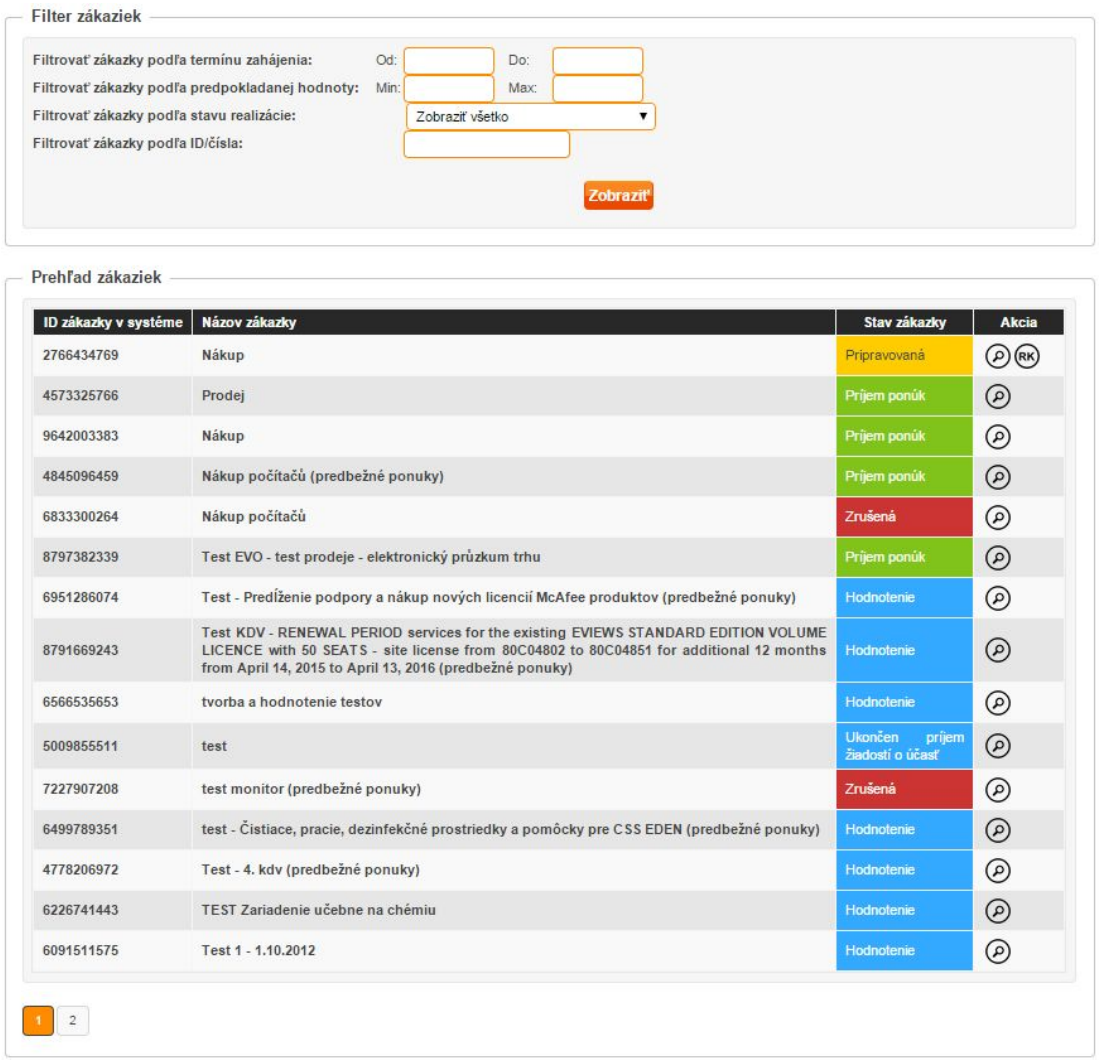
11. Ukončený príjem ponúk v RD

Zobrazí sa prehľad všetkých rámcových dohôd. Rámcová dohoda, kde bol ukončený príjem ponúk je označená modrou farbou. Po kliknutí na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí informácia o rámcovej dohode.



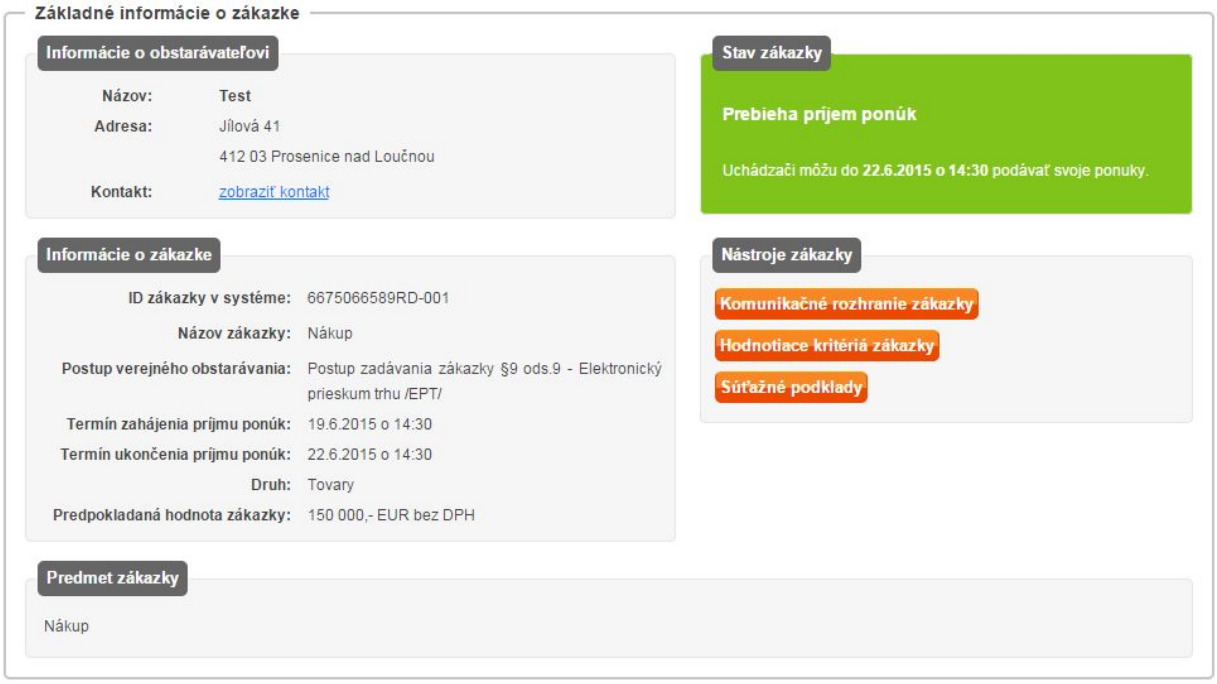
12. Ukončený príjem ponúk v RD

Náhľad na ukončený príjem ponúk v RD, kde bude následne prebiehať hodnotenie ponúk na plnenie VZ zadávané na základe RD.

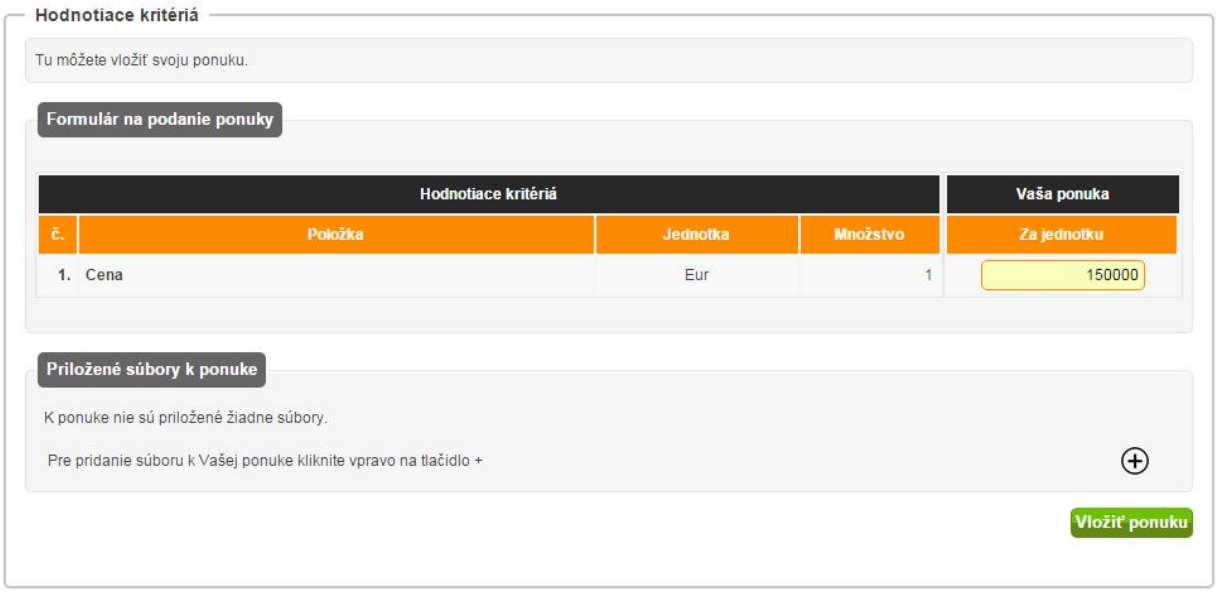


13. Zákazky v RD

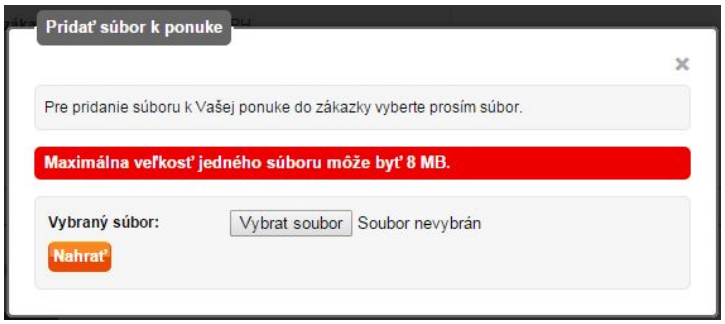
Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek na hlavnej stránke elektronického nástroja EVOSERVIS. Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad zákaziek.



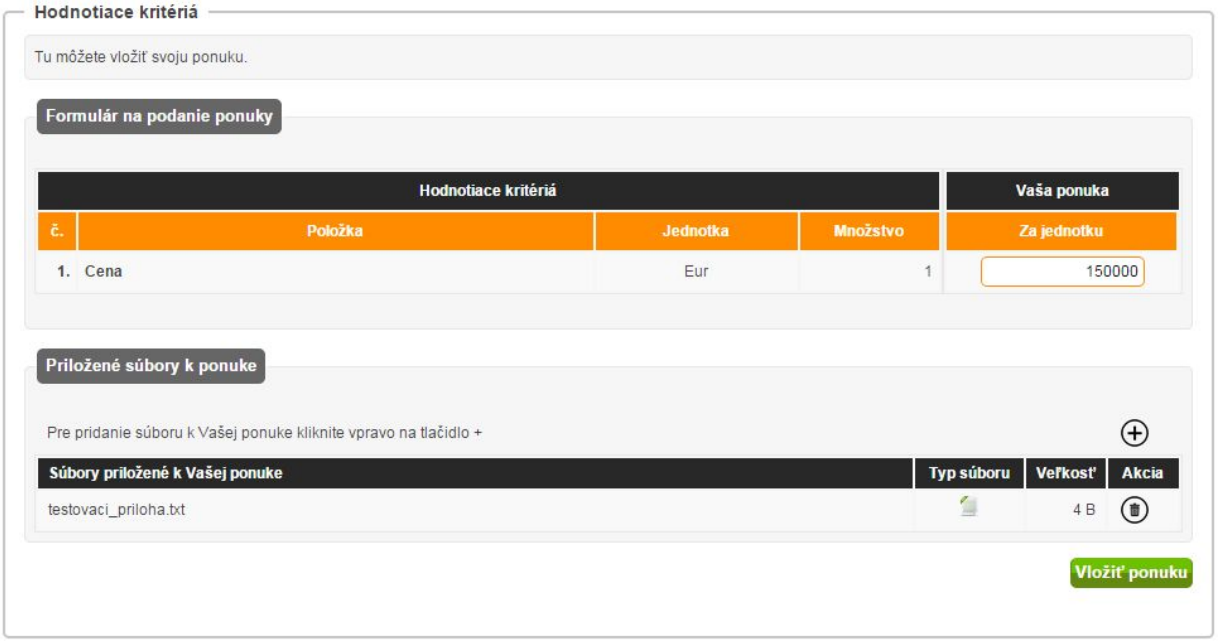
14. Zákazka v RD
Náhľad prebiehajúci zákazky v RD.



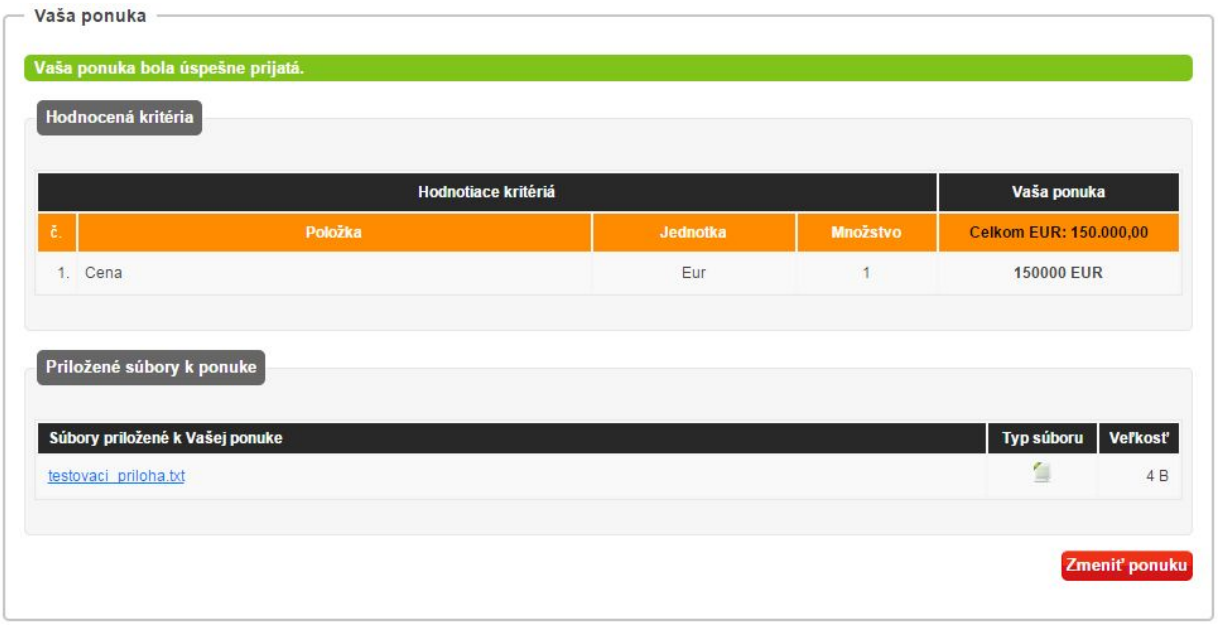
15. Vloženie ponuky
Kliknite na pole pre vloženie ponuky a vložte ponuku. Pre priloženie súboru k ponuke kliknite na ikonu (plus) Pridať súbor.



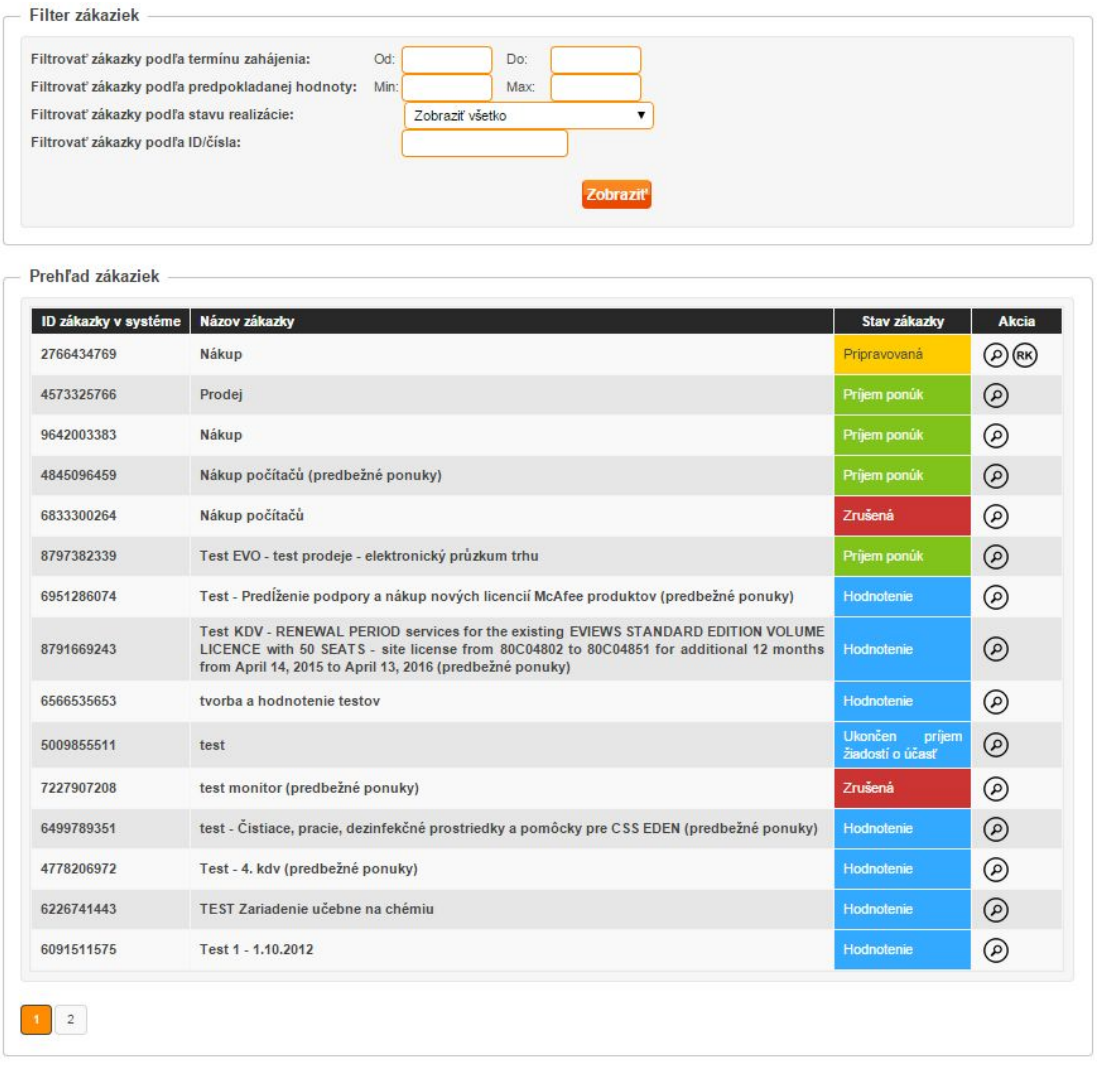
16. Pridanie súboru k ponuke
Pre pridanie súboru k ponuke do zákazky vyberte súbor. Potom kliknite na tlačidlo Nahrať.



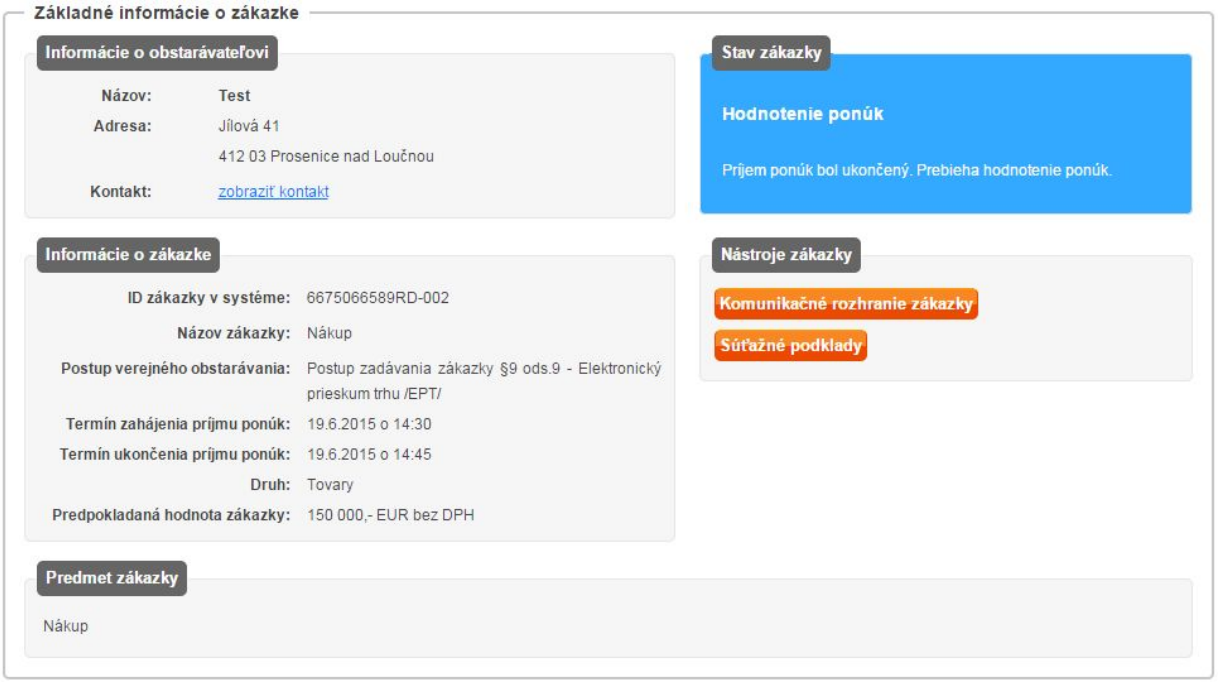
17. Zmazanie súboru k ponuke
V prípade že chcete priložený súbor zmazať, kliknite na tlačidlo Zmazať. Pre vloženie ponuky kliknite na tlačidlo Vložiť ponuku.



18. Vložená ponuka
Ponuka bola úspešne prijatá.



19. Ukončené zákazky v RD
Pre zobrazenie ukončených zákaziek kliknite opäť na Prehľad zákaziek Ukončená zákazka je vyznačená modrou farbou, to znamená, že bol ukončený príjem ponúk a teraz prebieha hodnotenie ponúk, alebo bol ukončený príjem žiadostí o účasť. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej zákazke.



20. Ukončená zákazka v RD
Náhľad ukončené zákazky v RD.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

PREBIEHAJÚCE ZÁKAZKY Z POZÍCIE ČLENA KOMISIE

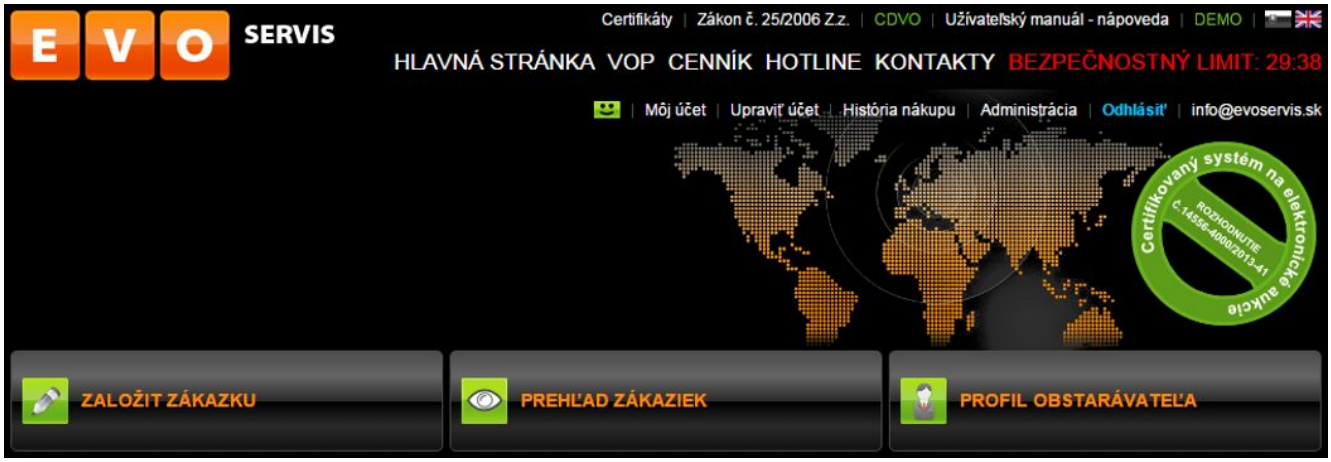
Postup zadávania zákazky podľa §9 ods.9 - Elektronický prieskum trhu /EPT/

Elektronická aukcia

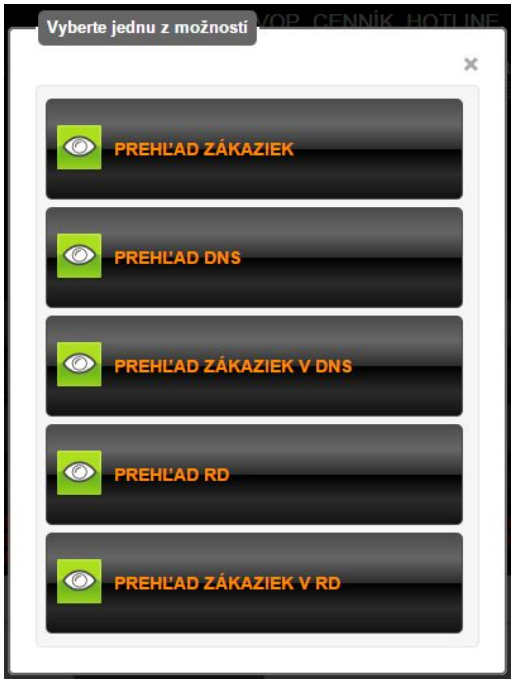
Postup zadávania zákazky podľa §100 - Ponukové konanie jednokolovo

Postup zadávania zákazky - Otváranie častí ponuky OSTATNÉ a KRITÉRIÁ

Dynamický nákupný systém §47

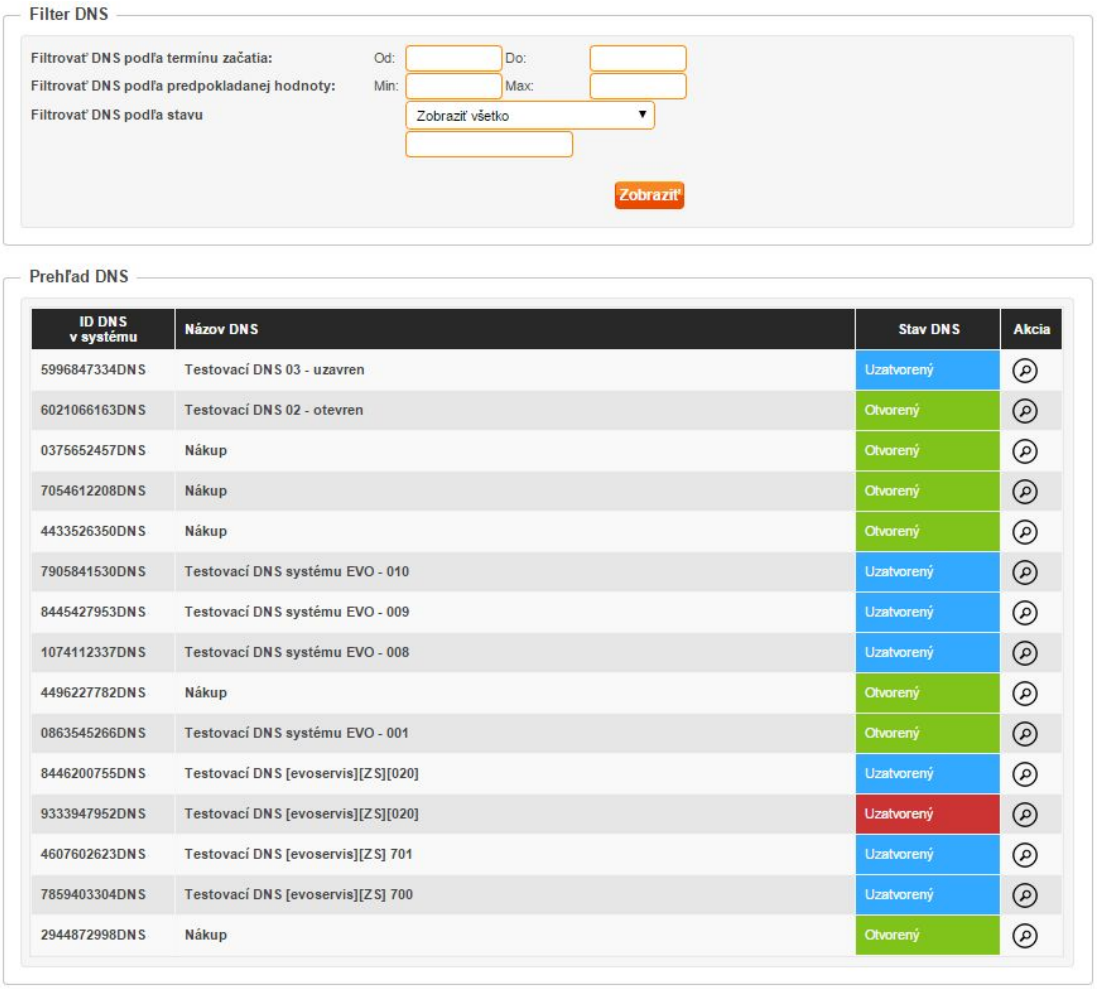


1. Vstup do DNS
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek.



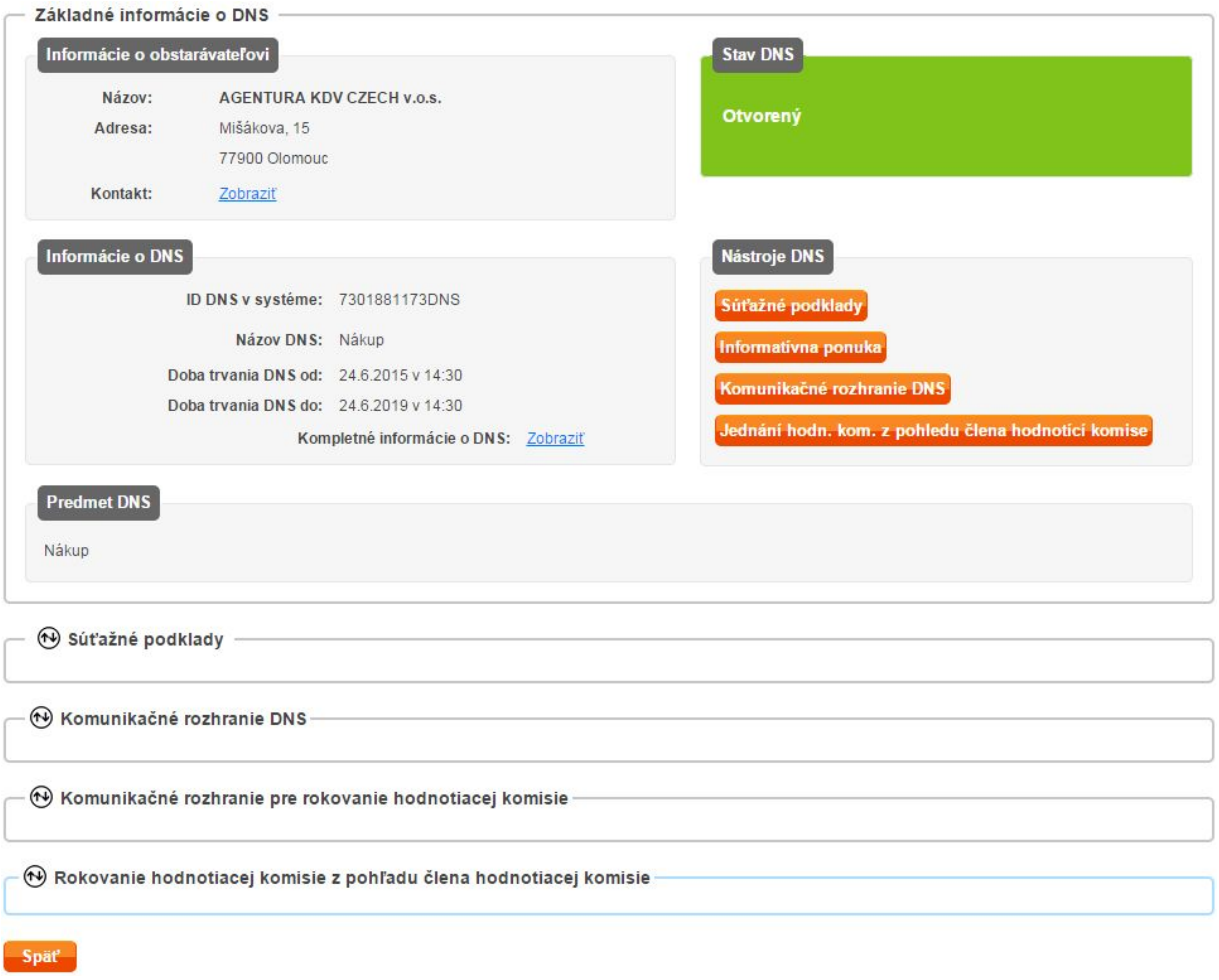
2. Prehľad DNS

Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad DNS.

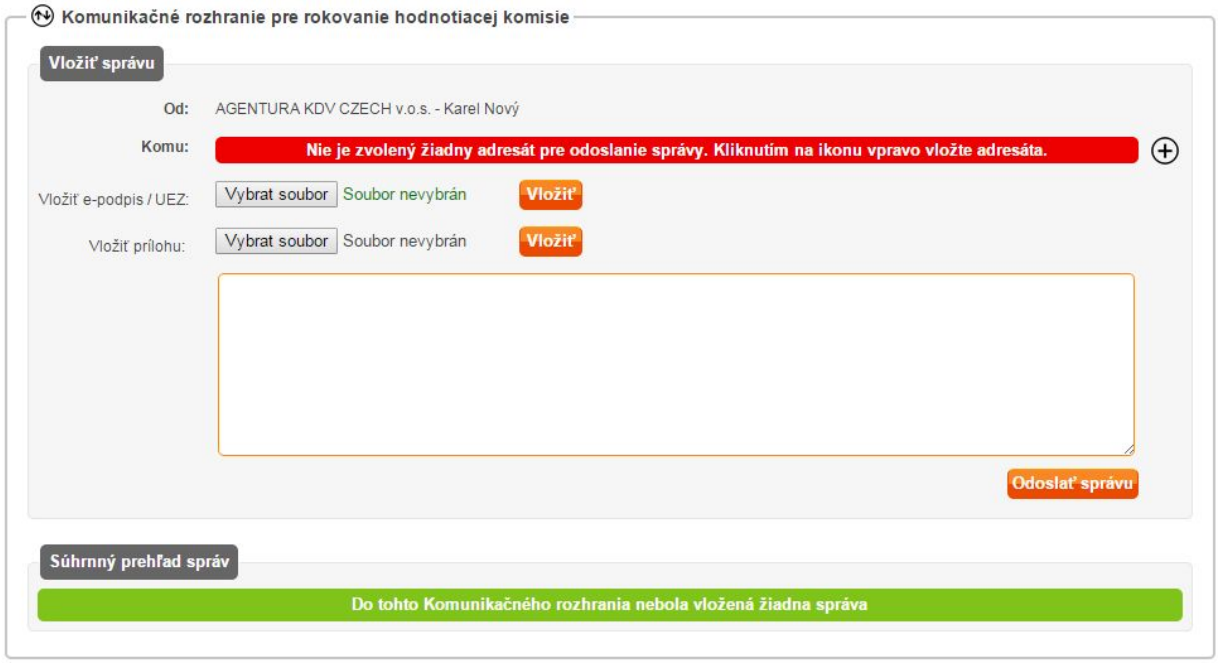


3. Prebiehajúci DNS

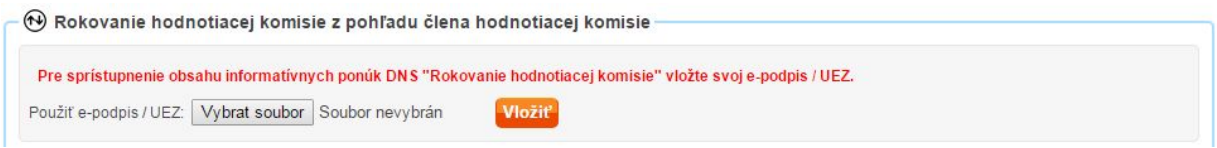
Pre vstup do prebiehajúcich DNS kliknite na Prehľad DNS. Prebiehajúce DNS je označený zelenou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazí informácia o DNS.



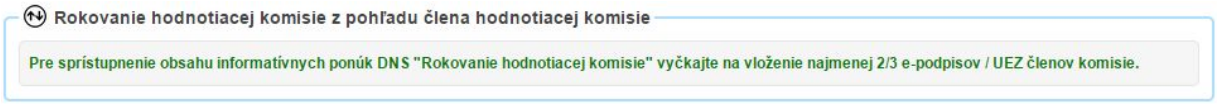
4. Prebiehajúce DNS
Otvorí sa detail zákazky, ktorá už prebieha.



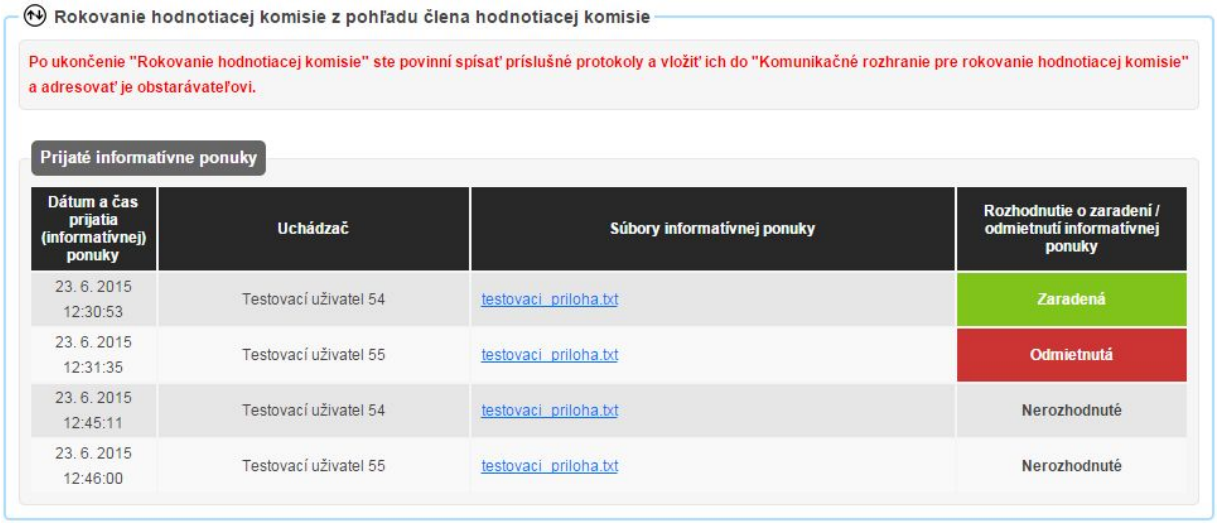
5. Komunikačné rozhranie
Pre komunikáciu vložte do okna určeného pre text vašu správu a kliknutím na ikonu Pridať (plus) vyberte príjemcov správy.



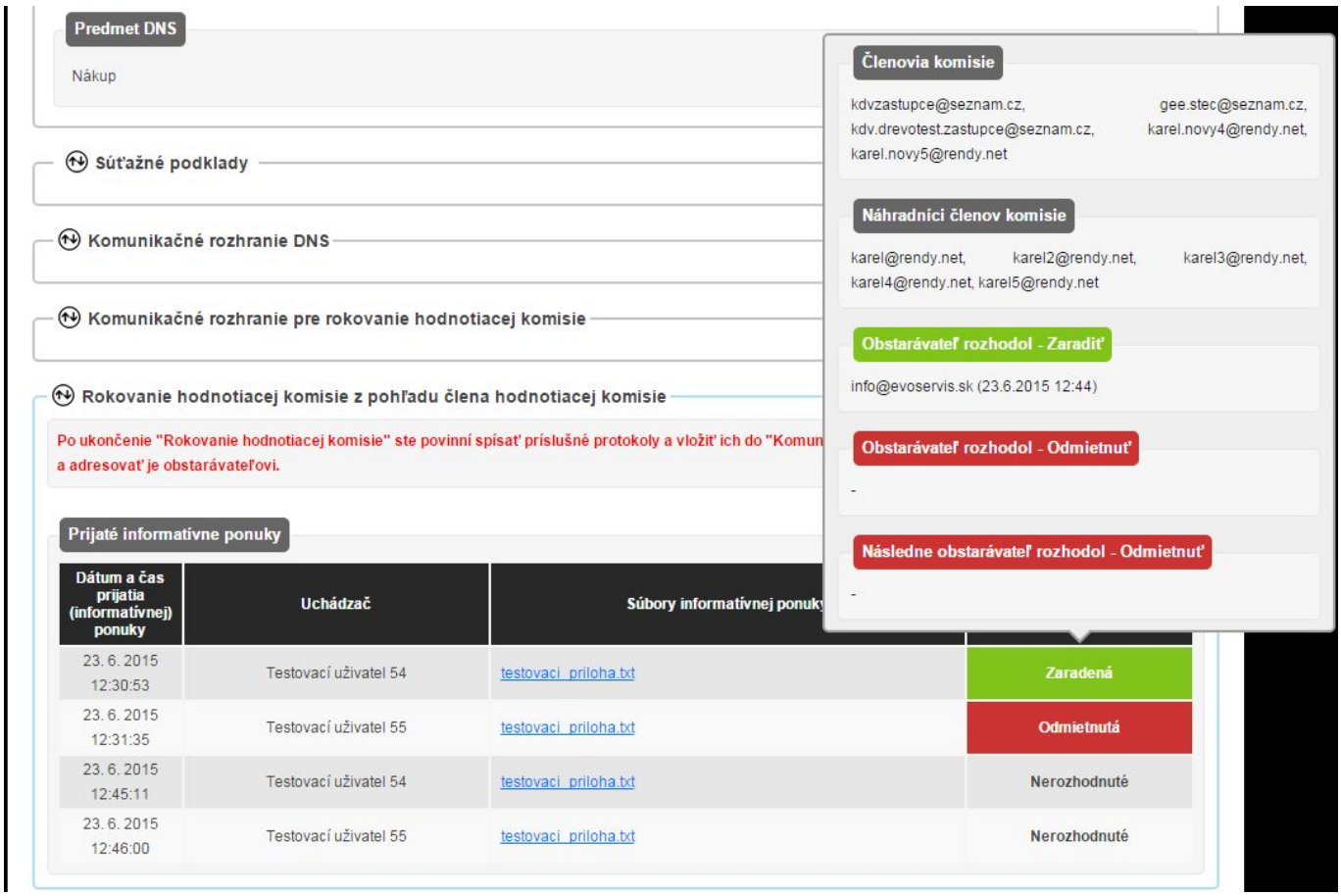
6. Rokovanie hodnotiacej komisie
V bodě Jednání hodnotící komise z pohledu člena hodnotící komise je zapotřebí vložit e-podpis a potvrdit vložení e-podpisu přes tlačítko Vložit.



7. Rokovanie hodnotiacej komisie
Pro zpřístupnění obsahu předběžných nabídek DNS "Jednání hodnotící komise" vyčkejte na vložení nejméně 2/3 e-podpisů / UEZ členů komise.

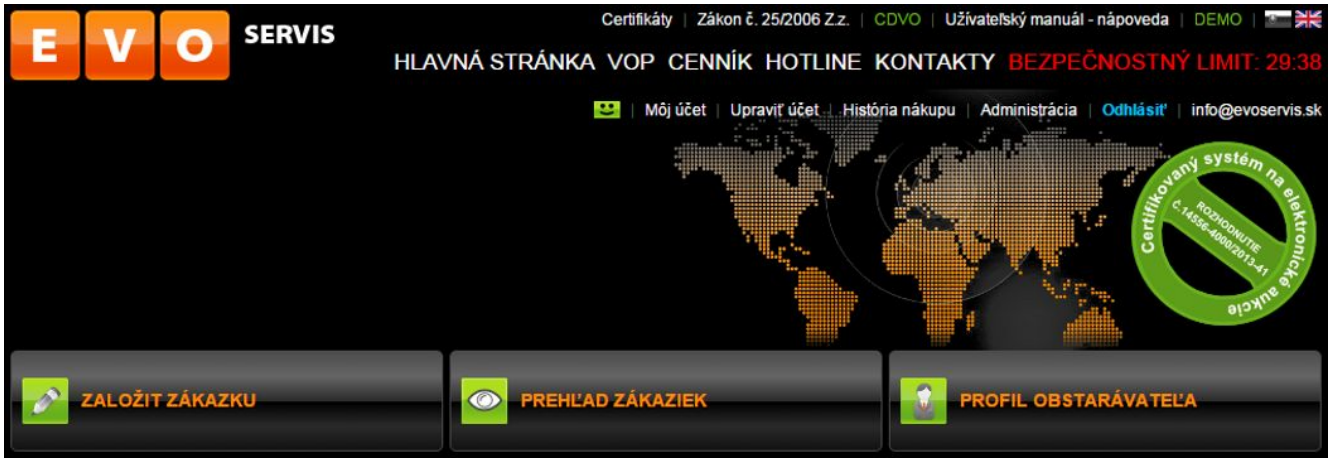


8. Prijaté informativne ponuky
Po ukončení jednání hodnotící komise jste povinni sepsat příslušné protokoly a vložit je do Komunikačního rozhraní pro jednání hodnotící komise a adresovat je zadavateli.

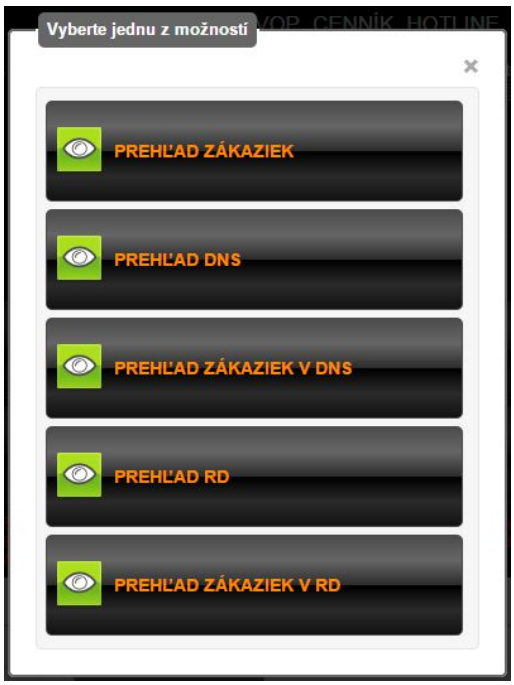


9. Prijaté informativne ponuky
V Jednání hodnotící komise z pohledu člena hodnotící komise se Vám zobrazí podrobné informace k předběžné nabídce (tzn. členové komise, náhradníci, jak bylo rozhodnuto o předběžné nabídce ze strany zadavatele).

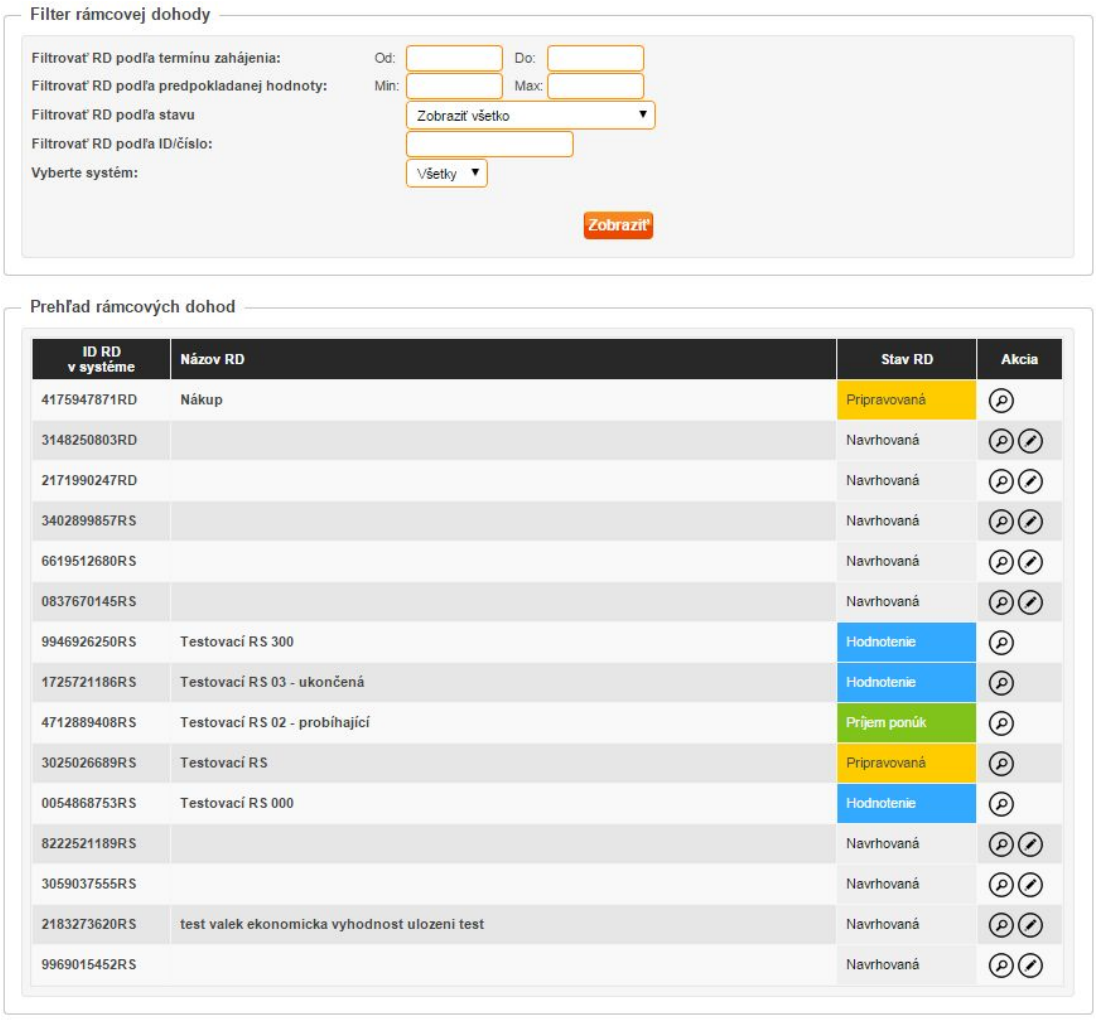
Rámcová dohoda §64



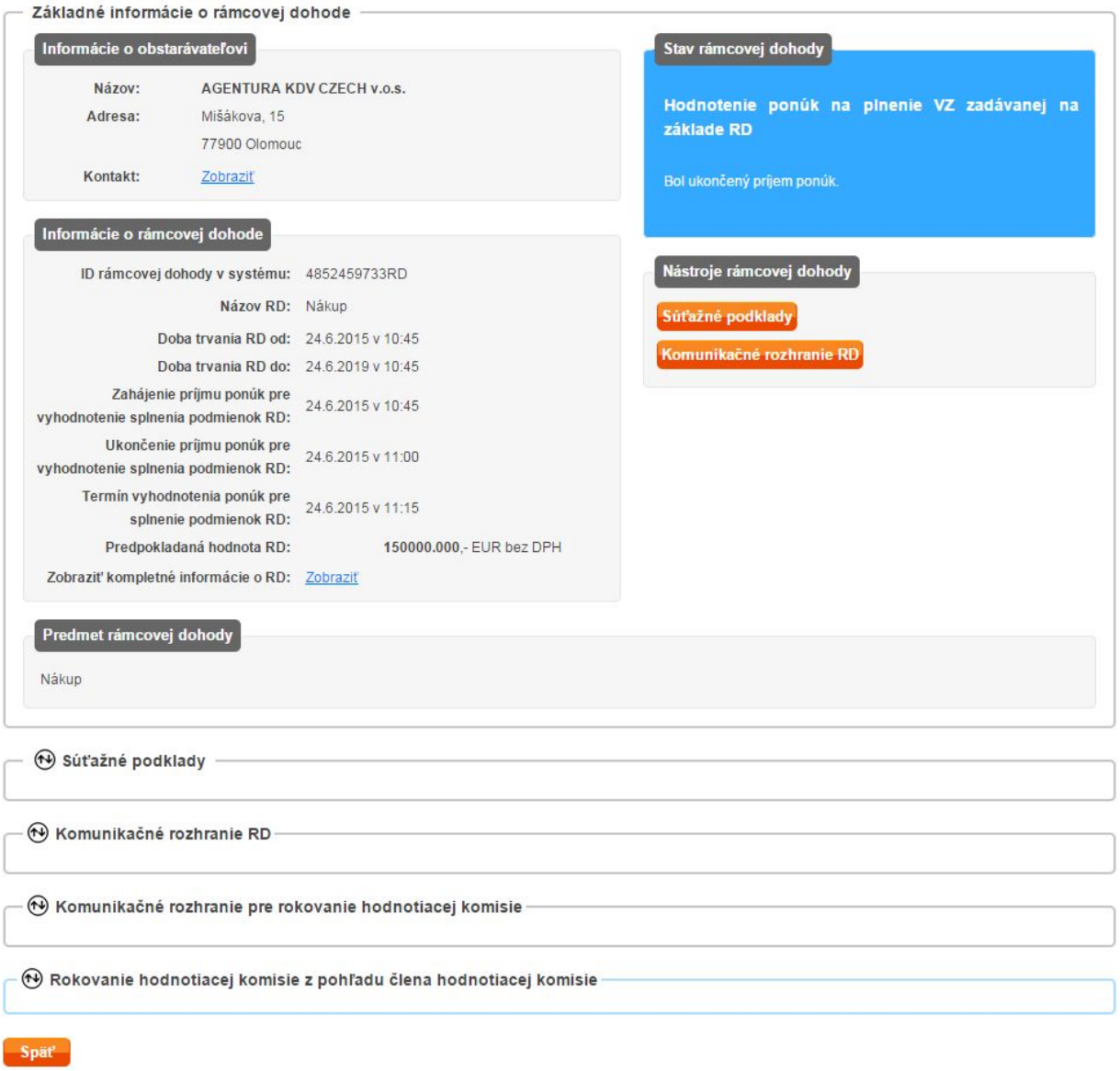
1. Vstup do RD
Do systému elektronického nástroja EVOSERVIS vstúpite prostredníctvom webových stránok www.evoservis.sk. Pre vstup do prebiehajúcich zákaziek kliknite na Prehľad zákaziek.



2. Prehľad RD
Po kliknutí na Prehľad zákaziek sa otvorí okno, kde vyberte možnosť Prehľad RD.

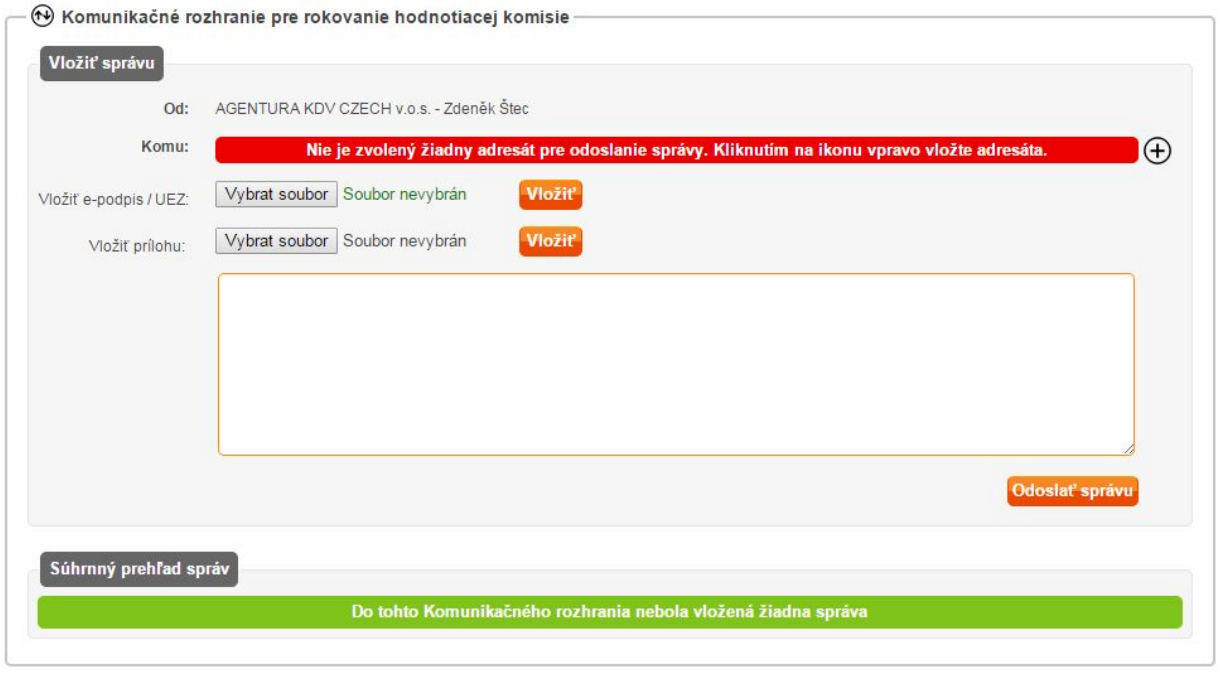


3. Rámcové dohody s ukončeným príjmom ponúk
V prehľade rámcových dohôd sa vám zobrazí prehľad RD, kde skončil príjem ponúk - stav RD - Hodnotenie. Stav RD - Hodnotenie je označené modrou farbou. Kliknutím na ikonu Zobraziť (lupa) sa zobrazia informácie o konkrétnej rámcovej dohode, ktorá je v stave Hodnotenie.

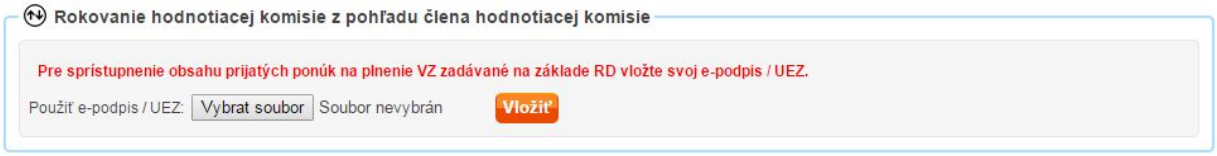


4. Rámcová dohoda s ukončeným príjmom ponúk

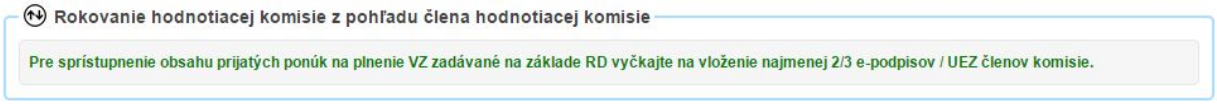
Náhľad rámcovej dohody - Hodnotenie ponúk na plnenie VZ zadávané na základe RD - bol ukončený príjem ponúk.



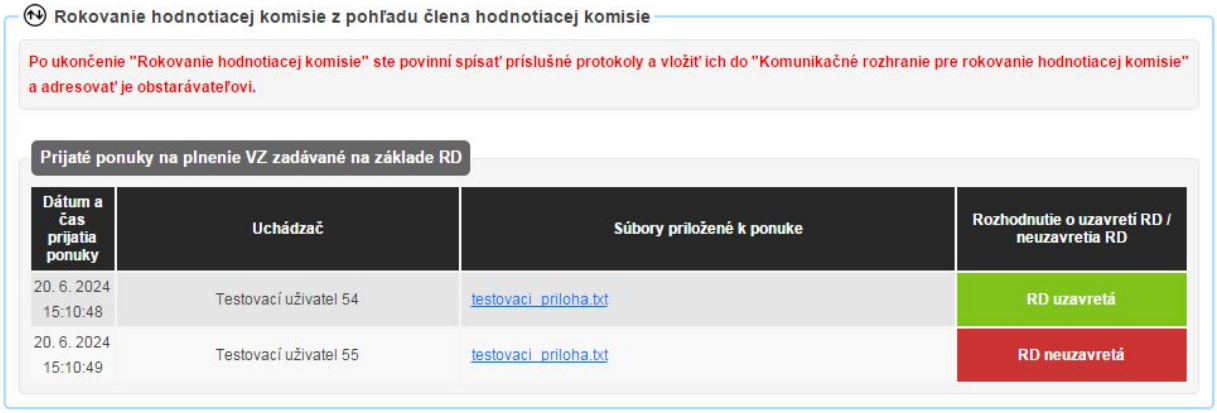
5. Komunikačné rozhranie
Pre komunikáciu vložte do okna určeného pre text vašu správu a kliknutím na ikonu Pridať (plus) vyberte príjemcov správy.



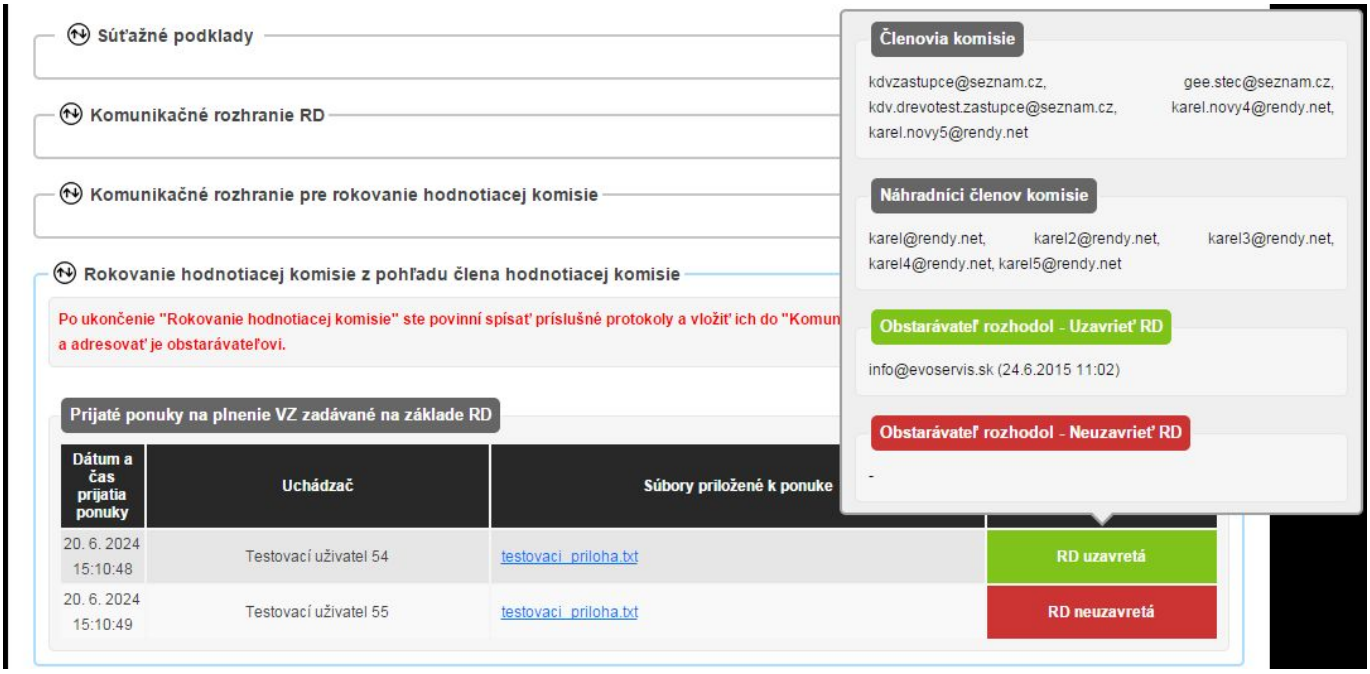
6. Rokovanie hodnotiacej komisie
Po zpřístupnění obsahu předběžných nabídek RS "Jednání hodnotící komise" vložte svůj e-podpis / UEZ.



7. Rokovanie hodnotiacej komisie
Pro zpřístupnění obsahu přijatých nabídek na plnění VZ zadávané na základě RS vyčkejte na vložení nejméně 2/3 e-podpisů / UEZ členů komise.



8. Prijaté ponuky
Náhled na přijaté nabídky a informace jak bylo rozhodnuto o uzavření RS.



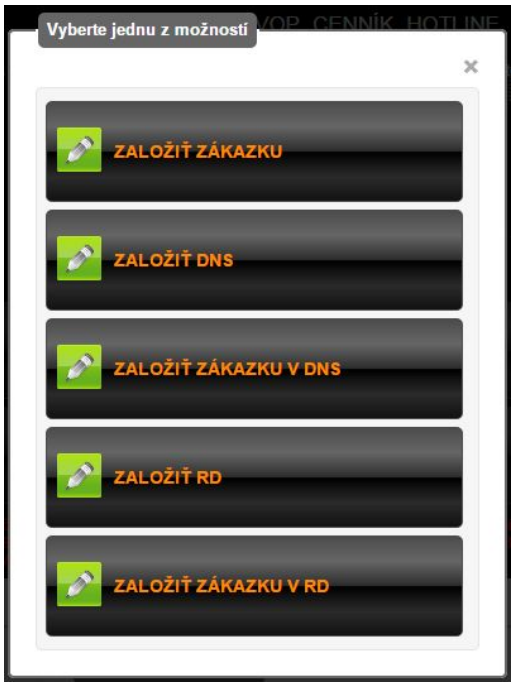
9. Prijaté ponuky
V této části se Vám zobrazí podrobné informace o rozhodnuté nabídce, RS uzavřena (tzn. členové komise, náhradníci, jak bylo rozhodnuto o předběžné nabídce ze strany zadavatele).

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

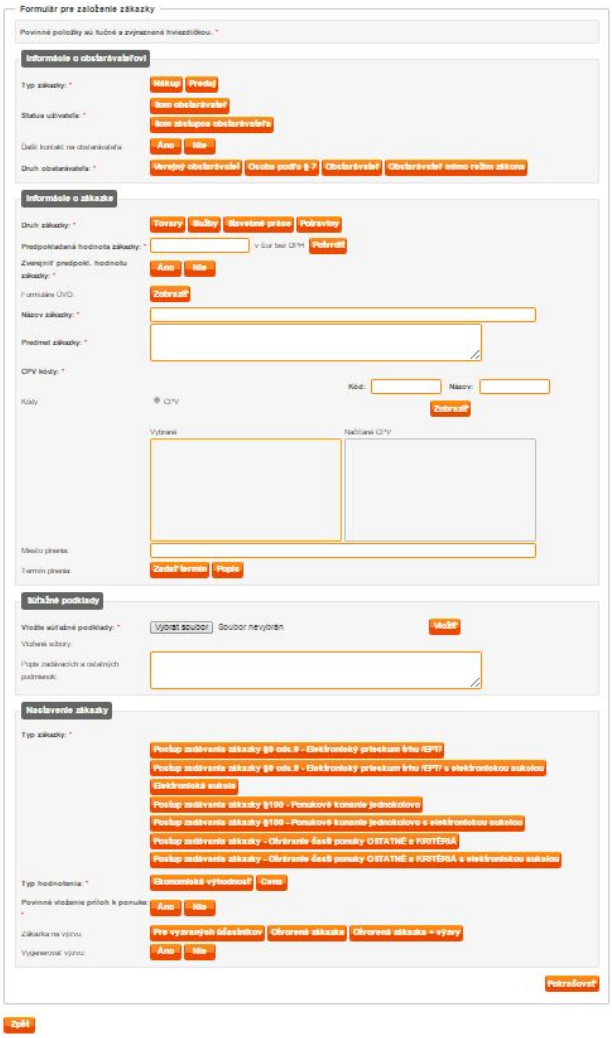
ZALOŽENIE ZÁKAZKY- PREDAJ

1. Postup zadávania zákazky podľa §9 ods.9 - Elektronický prieskum trhu /EPT/

1. Založenie zákazky
Pre založenie zákazky vstúpte na hlavnú stránku elektronického nástroja EVOSERVIS a kliknite na tlačidlo Založiť zákazku.



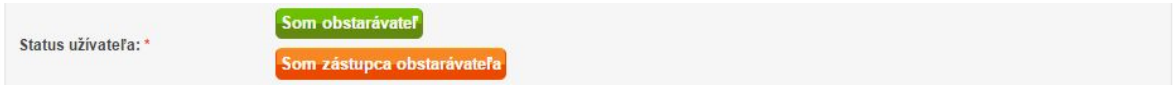
2. Založenie zákazky
Po kliknutí na Založiť zákazku sa otvorí okno, kde vyberiete možnosť Založiť zákazku.



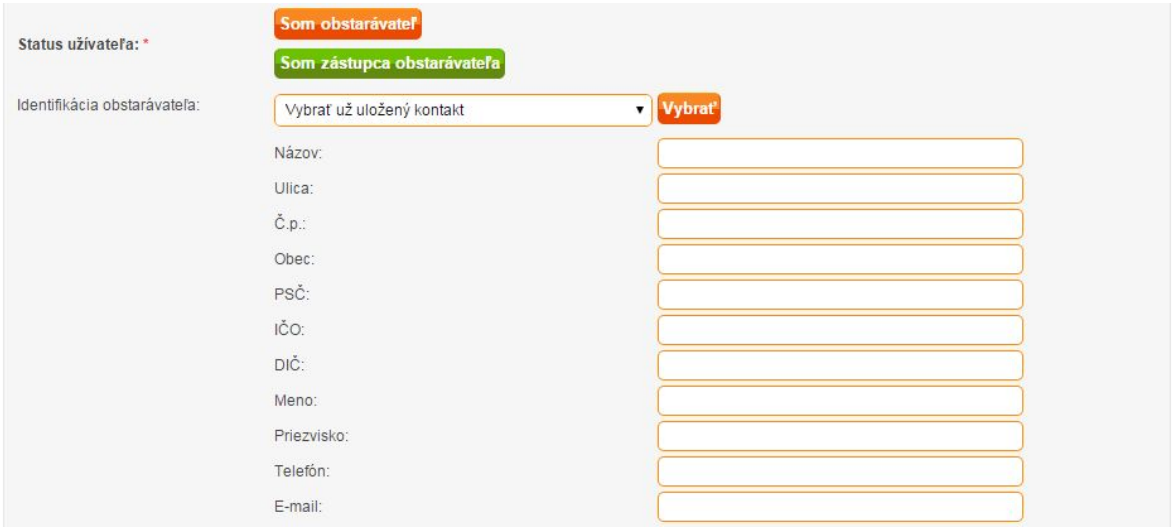
3. Formulár pre založenie zákazky
Zobrazí sa formulár pre založenie zákazky. Položky, ktoré sú označené tučne a červenou hviezdičkou, sú povinné pre vyplnenie.

4. Informácie o obstarávateľovi
V prvej časti formulára zadajte Účel zákazky, Status užívateľa a Druh obstarávateľa.

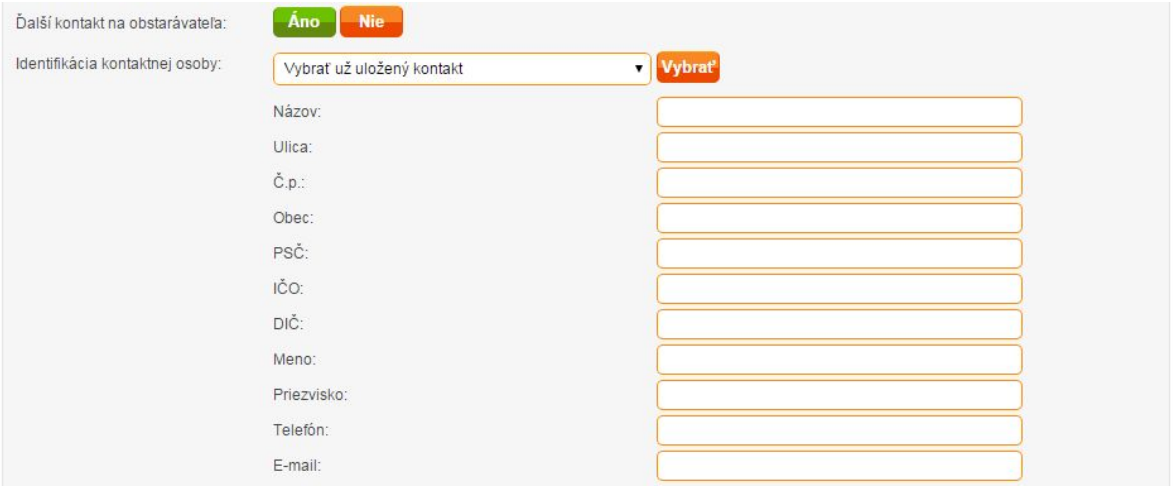
5. Účel zákazky
Najprv vyberte, či budete nakupovať alebo predávať. V tomto prípade kliknite na tlačidlo Predaj.



6. Status užívateľa
V tomto kroku máte možnosť zvoliť, či vstupujete do elektronického nástroja EVOSERVIS v pozícii Obstarávateľa, alebo Zástupca obstarávateľa.

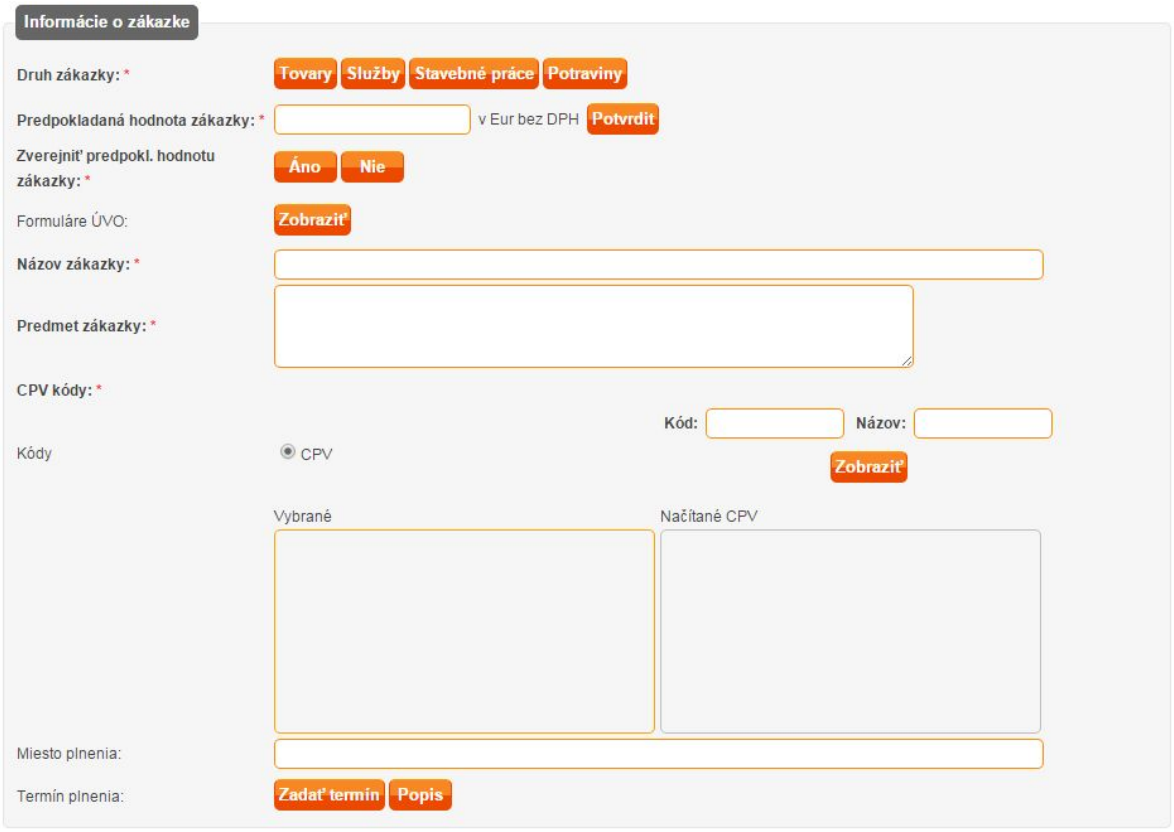


7. Status užívateľa
Ak ste zvolili pozíciu Zástupca obstarávateľa, potom je nevyhnutné, aby ste vyplnili identifikáciu obstarávateľa, ktorá sa objaví vo výzve.



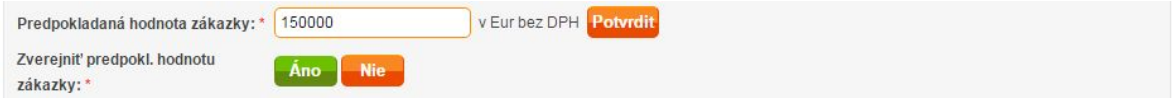
8. Pridanie kontaktu
Ak chcete ako obstarávateľ uviesť ďalší kontakt, je možné zadať nový, alebo si ho vybrať z uložených kontaktov.

9. Druh obstarávateľa
Vyberte druh obstarávateľa, či ste podľa zákona o verejnom obstarávaní Verejný, Osoba podľa §7, Obstarávateľ alebo Obstarávateľ mimo režim zákona o VO č. 25/2006 Z.z..



10. Informácie o zákazke

V ďalšej časti formulára zvoľte Typ zákazky, Predpokladanú hodnotu zákazky a Zákazku podľa výšky predpokladanej hodnoty. Následne zadajte Názov zákazky, Predmet zákazky a doplňte CPV kódy.

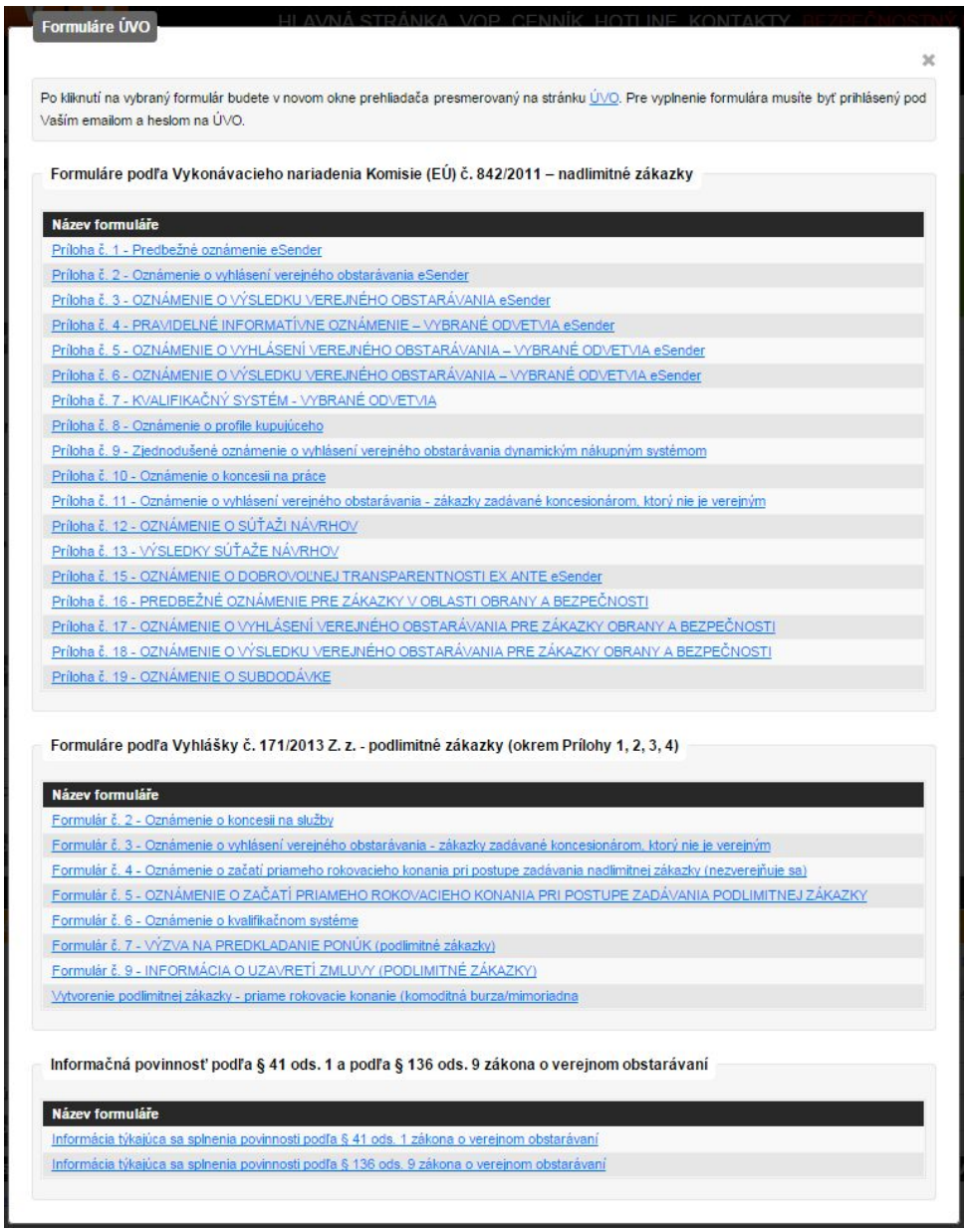


11. Predpokladaná hodnota zákazky

Vyplňte Predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH (čiastka bez medzier) a vyberte, či chcete predpokladanú hodnotu zákazky zverejniť.

12. Formuláre ÚVO

Máte možnosť si stiahnuť Formuláre ÚVO.

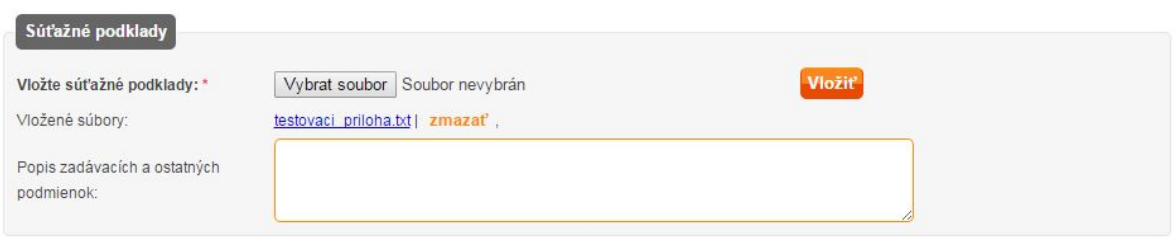


13. Zobrazenie formulárov ÚVO

Pre stiahnutie Formulárov ÚVO kliknite na modro vyznačený názov formulára. Po kliknutí na vybraný formulár budete v novom okne prehliadača presmerovaný na stránku ÚVO. Pre vyplnenie formuláru musíte byť prihlásení pod Vašim e-mailom a heslom.

14. Názov a predmet zákazky

Zadajte Názov zákazky a v Predmetu zákazky popíšte stručne obsah zákazky.



15. Súťažné podklady

Pre vloženie súboru kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.

16. Nastavenie zákazky

V tretej časti formulára zadajte Postup zadania zákazky a Základné hodnotiace kritériá pre hodnotenie ponúk. Následne zvoľte, či má dodávateľ povinnosť priložiť k ponuke prílohu a vyberte komu je určená výzva.

17. Prieskum trhu

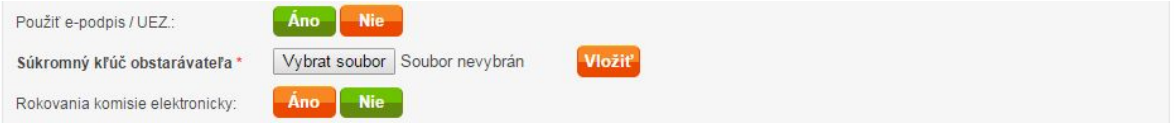
Zvolili ste typ zákazky Postup zadávania zákazky podľa §9 ods.9 - Elektronický prieskum trhu /EPT/.

18. Predloženie ponúk

Ak ste zvolili prieskum trhu, vyplňte miesto podania ponúk. Ďalej zadajte, či majú byť ponuky podané len elektronicky, alebo či pripúšťate varianty ponúk. V prípade voľby Áno u elektronického podania ponúk sa objaví systémom zadaná elektronická adresa, na ktorú budú ponuky prijímané. Ak zvolíte Áno u Varianty ponúk, potom musíte vložiť popis požadovaných variant.

19. Termíny

Následne zvoľte Termín odoslania výzvy, Termín ukončenia príjmu ponúk a Termín otvárania ponúk.

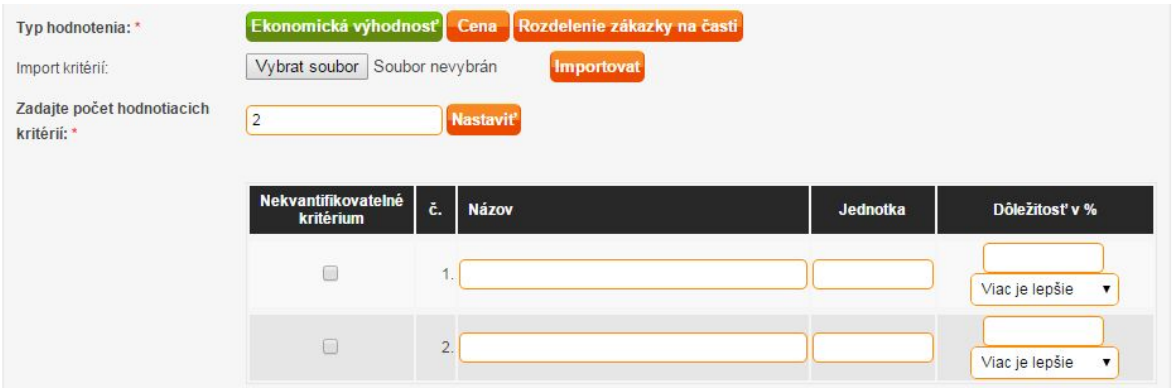


20. Elektronický podpis/UEZ

U výberového konania je možné použiť na identifikáciu užívateľov elektronický podpis / UEZ, ktorým sú súčasne ponuky šifrované. Ak zvolíte Áno u Vkladanie e-podpisu tak zadajte členy komisie. Ako zadať členov komisie sa dozviete v nasledujúcom obrázku-Rokovanie komisie.

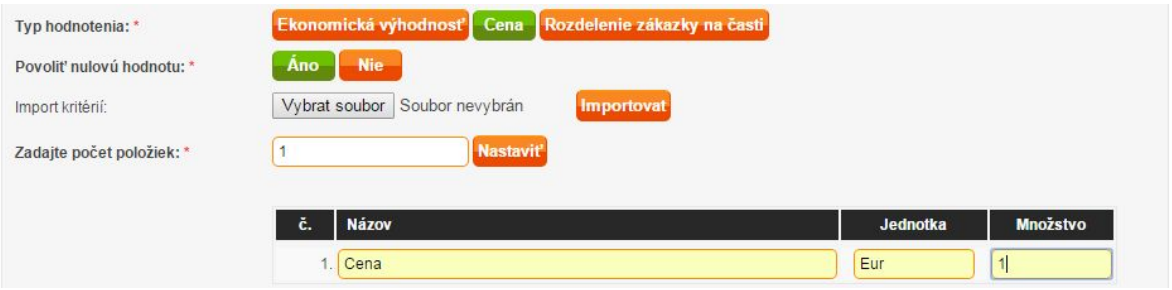
21. Menovanie členov komisie

Pre menovanie členov komisie zadajte e-mailové adresy členov komisie.



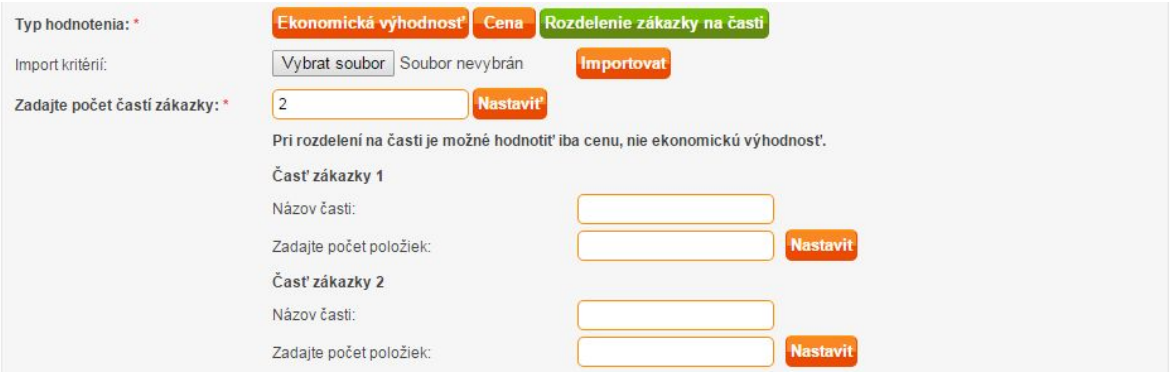
22. Hodnotiace kritériá podľa ekonomickej výhodnosti

Môžete zvoliť akým spôsobom budete hodnotiť ponuky, buď podľa Ekonomickej výhodnosti ponuky alebo podľa Ceny. Ak zvolíte hodnotenie ponuky podľa Ekonomickej výhodnosti, nastavte počet hodnotiacich kritérií, podľa akých kritérií, v akých jednotkách a aká je dôležitosť v % (viac je lepšie alebo menej je lepšie).



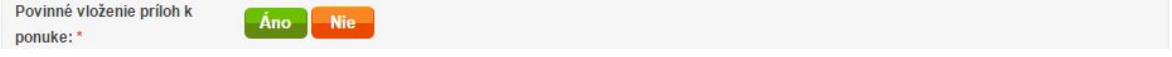
23. Hodnotiace kritériá podľa ceny

Ak zvolíte hodnotenie ponúk podľa Ceny, zadajte si počet položiek, v akých jednotkách budú hodnotené a množstvo.



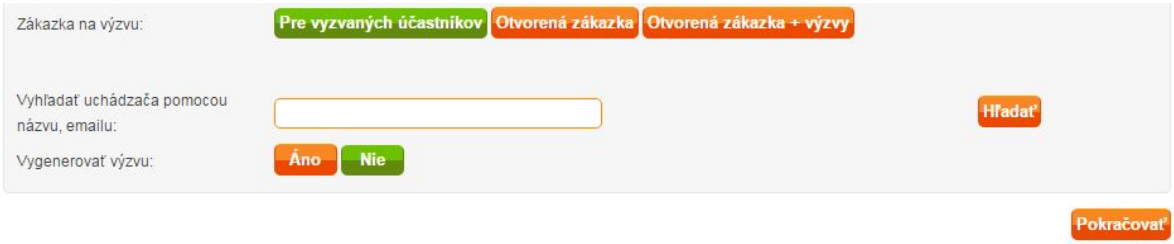
24. Rozdelenie zákazky na časti

V prípade, že zvolíte hodnotenie ponúk podľa Ceny, môžete vybrať možnosť Rozdelenia na časti, potom zadáte počet častí zákazky, ktoré chcete rozdeliť.

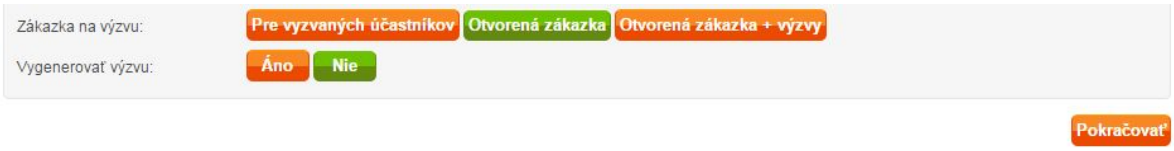


25. Povinné prílohy

Vyberte, či má dodávateľ povinnosť priložiť k ponuke prílohu. V prípade voľby Áno, musí dodávateľ priložiť k ponuke prílohu, inak nebude ponuka systémom prijatá.

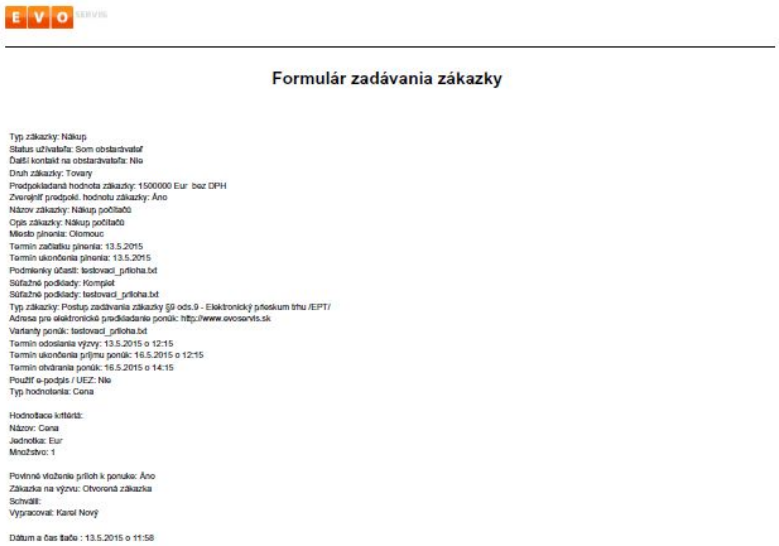


26. Pre vyzvaných dodávateľov
Môžete prizvať do zákazky vybraných dodávateľov alebo nechať zákazku otvorenú pre všetkých dodávateľov. Ak zvolíte možnosť Pre vyzvaných dodávateľov, vyberte dodávateľov zo zoznamu alebo zadajte ich kontaktný e-mail.



27. Pre všetkých dodávateľov
V prípade výberu Otvorená zákazka sa môže hlásiť neobmedzený počet dodávateľov. Posledná možnosť Otvorená zákazka a výzvy je kombinácia výberu Pre vyzvaných dodávateľov a Otvorená zákazka. Po vyplnení formulára kliknite na tlačidlo Pokračovať.

28. Uloženie zákazky
Po kliknutí na tlačidlo Pokračovať budete požiadaný, či chcete zákazku aktivovať, uložiť alebo sa vrátiť do formulára pre založenie zákazky. Pre uloženie zákazky kliknite na tlačidlo Áno. Ak sa chcete vrátiť do formulára pre založenie zákazky, kliknite na tlačidlo Nie. Máte možnosť si stiahnuť Formulár zadávania zákazky a to cez tlačidlo Tlač formulára zadávania.V prípade že chcete zákazku rovno aktivovať, kliknite na tlačidlo Aktivovať.


Formulár zadávania zákazky

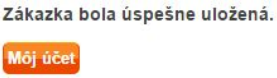
Typ zákazky: Nákup
Status užívateľa: Som obstarávateľ
Ďalší kontakt na obstarávateľa: Nie
Druh zákazky: Tovary
Predpokladaná hodnota zákazky: 1500000 Eur bez DPH
Zverejniť predpokl. hodnotu zákazky: Áno
Názov zákazky: Nákup počítačů
Opis zákazky: Nákup počítačů
Miesto plnenia: Olomouc
Termín začiatku plnenia: 13.5.2015
Termín ukončenia plnenia: 13.5.2015
Podmienky účasti: testovaci_priloha.txt
Súťažné podklady: Kompiet
Súťažné podklady: testovaci_priloha.txt
Typ zákazky: Postup zadávania zákazky §9 ods.9 - Elektronický prieskum trhu /EPT/
Adresa pre elektronické predkladanie ponúk: http://www.evoservis.sk
Varianty ponúk: testovaci_priloha.txt
Termín odoslania výzvy: 13.5.2015 o 12:15
Termín ukončenia príjmu ponúk: 16.5.2015 o 12:15
Termín otvárania ponúk: 16.5.2015 o 14:15
Použiť e-podpis / UEZ: Nie
Typ hodnotenia: Cena

Hodnotiace kritériá:
Názov: Cena
Jednotka: Eur
Množstvo: 1

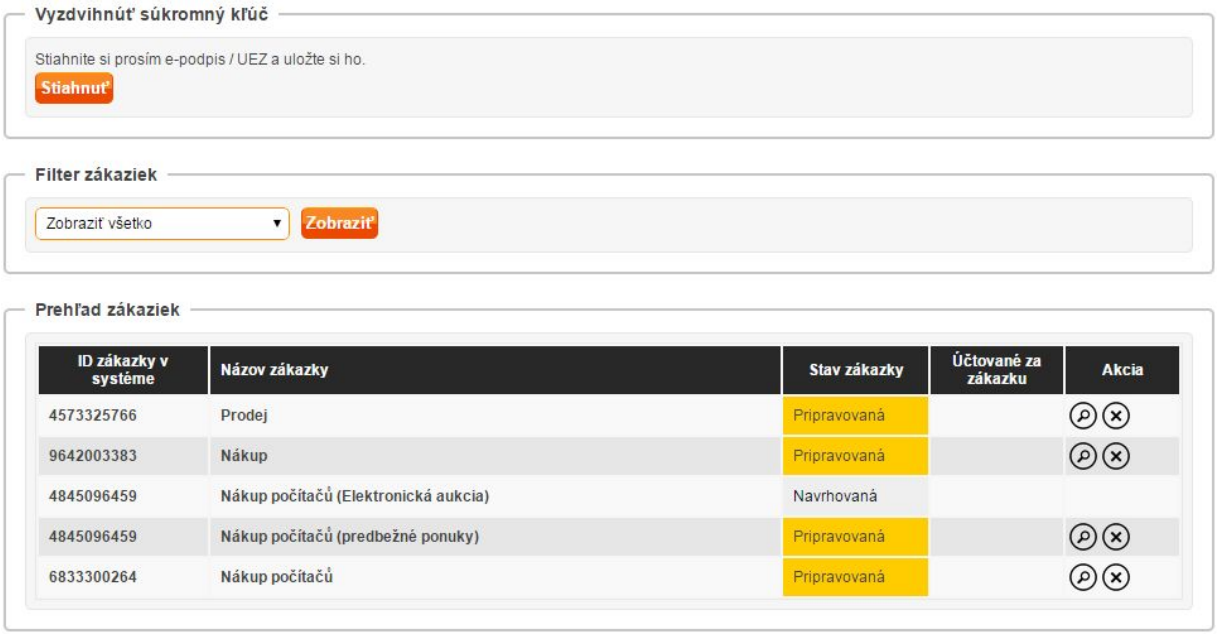
Povinné vloženie príloh k ponuke: Áno
Zákazka na výzvu: Otvorená zákazka
Schválil:
Vypracoval: Karol Nový

Dátum a čas tlače : 13.5.2015 o 11:58

29. Formulár zadávania zákazky
Náhľad na Formulár zadávania zákazky.



30. Uložená zákazka
Zákazka bola úspešne uložená. Kliknutím na tlačidlo Môj účet sa zobrazí vami založená zákazka.



31. Pripravované zákazky

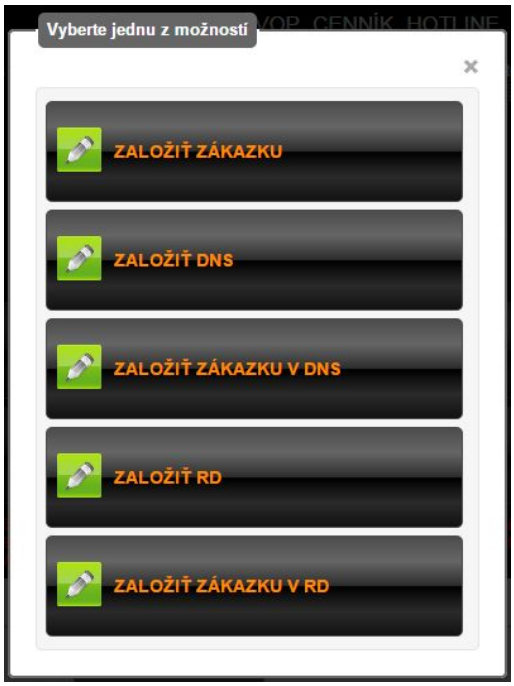
Zobrazí sa prehľad vami založených zákaziek, pripravovaná zákazka je označená žltou farbou.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

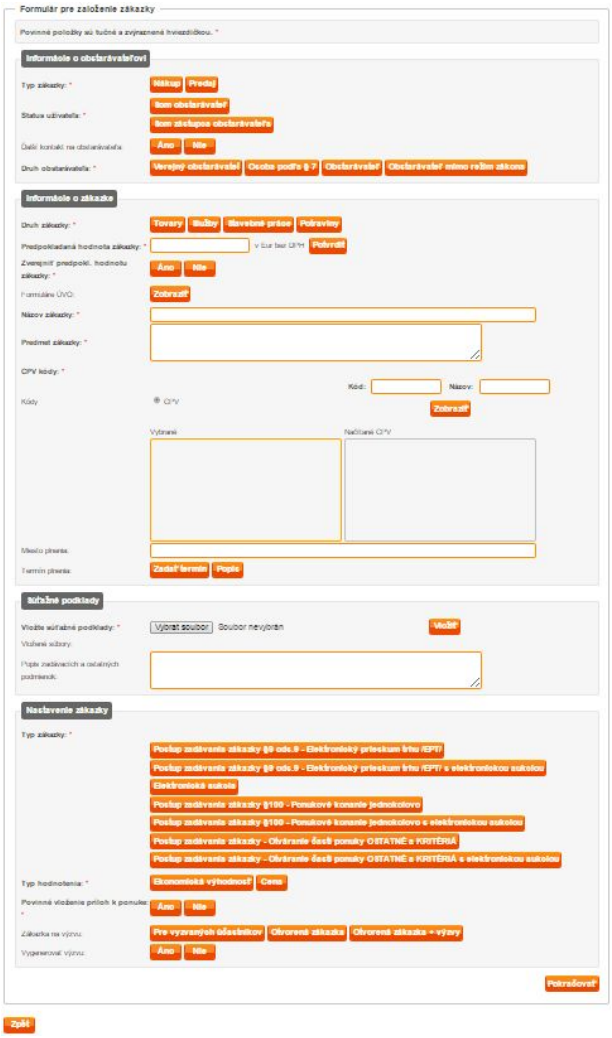
ZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP

1. Postup zadávania zákazky podľa §9 ods.9 - Elektronický prieskum trhu /EPT/

1. Založenie zákazky
Pre založenie zákazky vstúpte na hlavnú stránku elektronického nástroja EVOSERVIS a kliknite na tlačidlo Založiť zákazku.



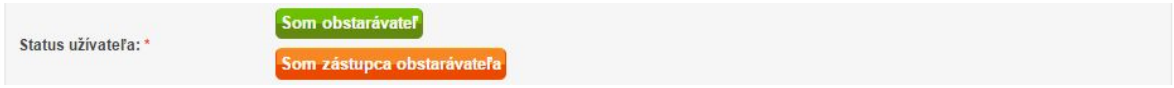
2. Založenie zákazky
Po kliknutí na Založiť zákazku sa otvorí okno, kde vyberiete možnosť Založiť zákazku.



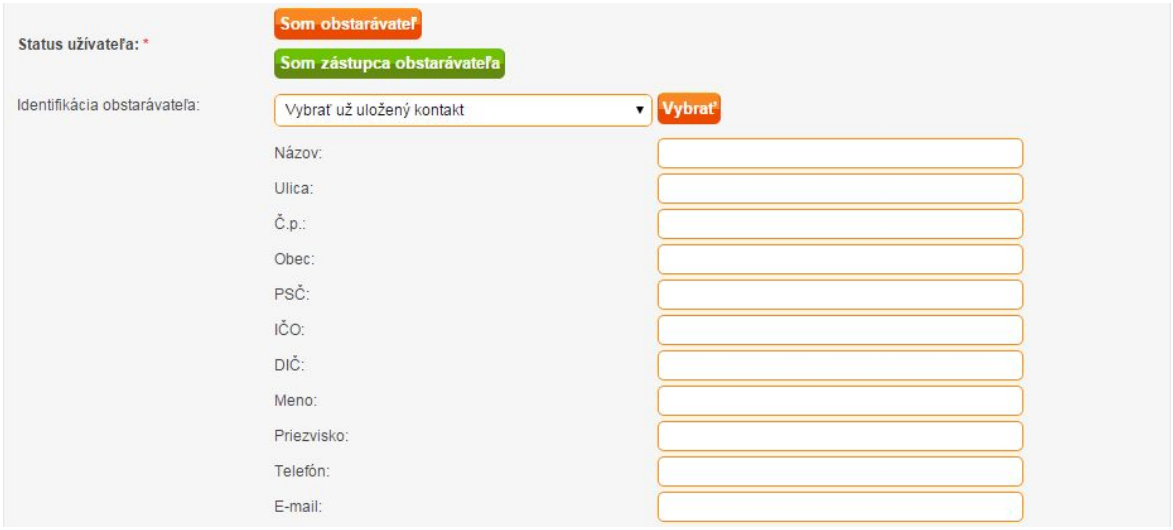
3. Formulár pre založenie zákazky
Zobrazí sa formulár pre založenie zákazky. Položky, ktoré sú označené tučne a červenou hviezdičkou, sú povinné pre vyplnenie.

4. Informácie o obstarávateľovi
V prvej časti formulára zadajte Typ zákazky, Status užívateľa a Druh obstarávateľa.

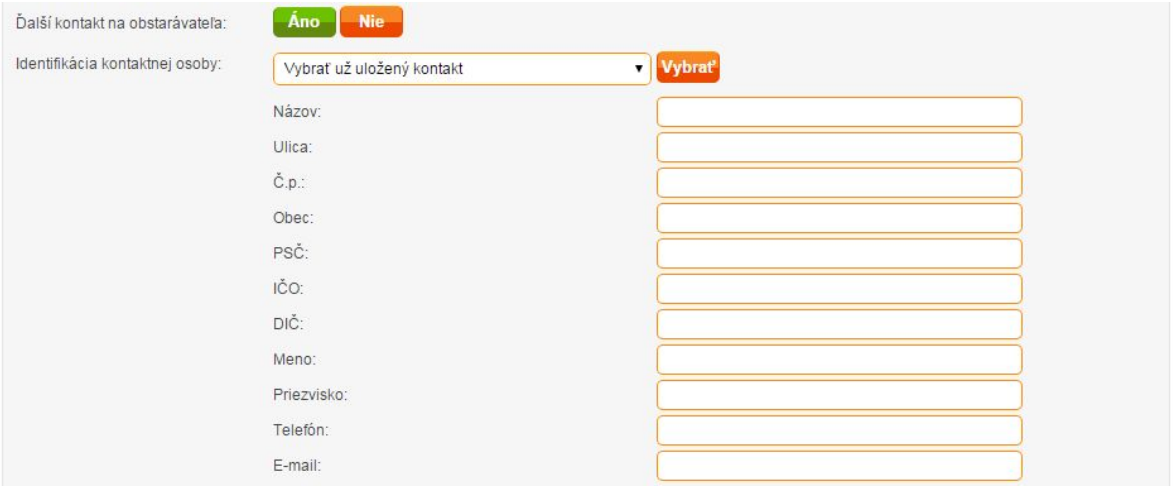
5. Účel zákazky
Najprv vyberte, či budete nakupovať alebo predávať. V tomto prípade kliknite na tlačidlo Nákup.



6. Status užívateľa
V tomto kroku máte možnosť zvoliť, či vstupujete do elektronického nástroja EVOSERVIS z pozície Obstarávateľa, alebo Zástupca obstarávateľa.

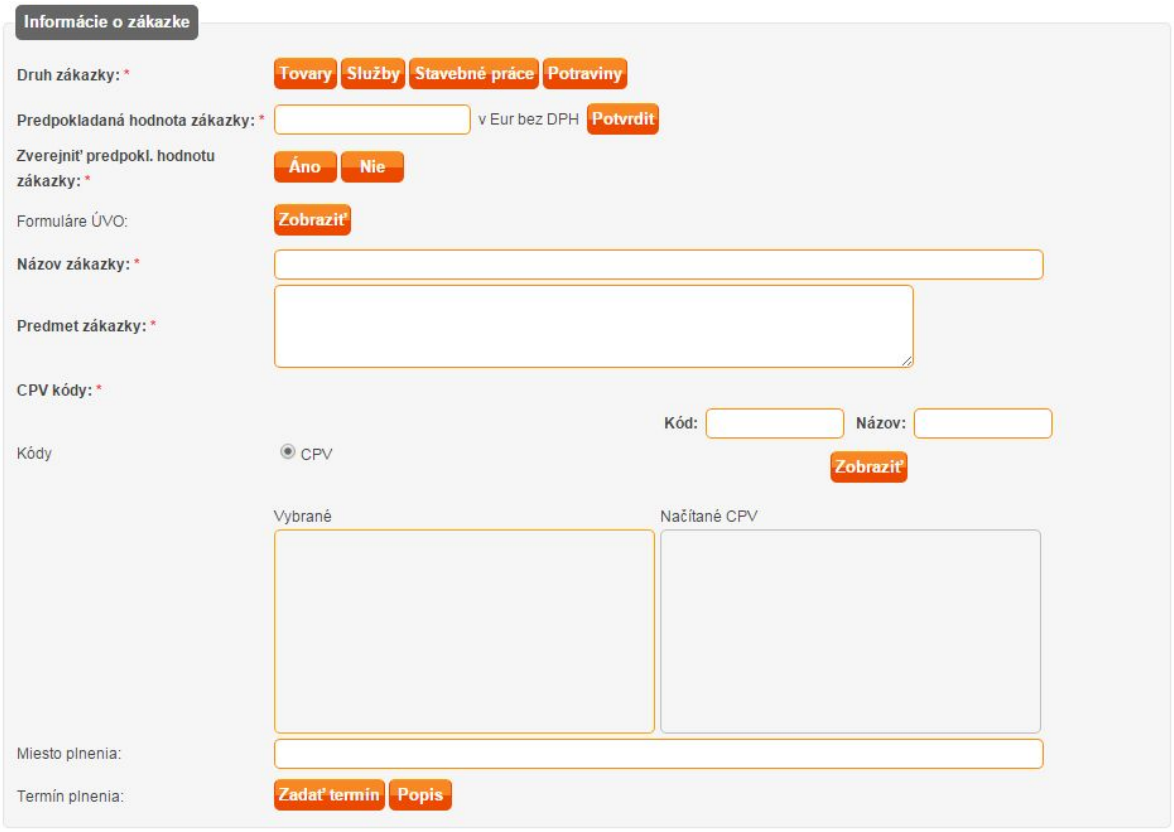


7. Status užívateľa
Ak ste zvolili pozíciu Zástupca obstarávateľa, potom je nevyhnutné, aby ste vyplnili identifikáciu obstarávateľa, ktorá sa objaví vo výzve.

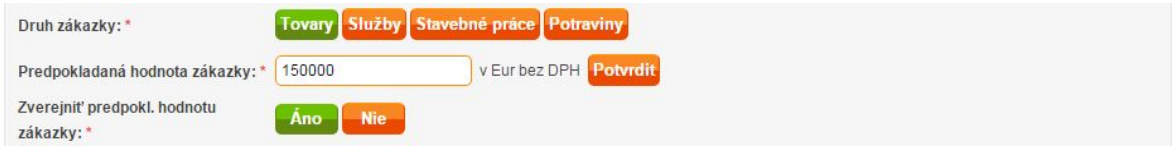


8. Pridanie kontaktu
Ak chcete ako obstarávateľ uviesť ďalší kontakt, je možné zadať nový, alebo si ho vybrať z uložených kontaktov.

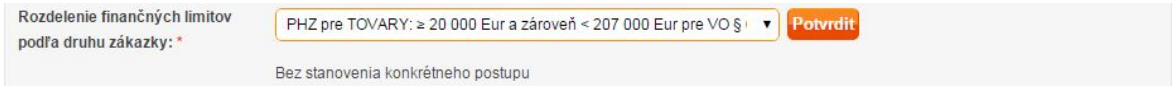
9. Druh obstarávateľa
Vyberte druh obstarávateľa, či ste podľa zákona o verejnom obstarávaní Verejný, Osoba podľa §7, Obstarávateľ alebo Obstarávateľ mimo režim zákona o VO č. 25/2006 Z.z..



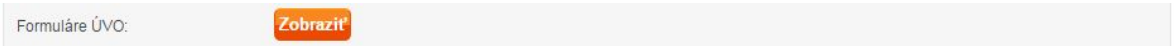
10. Informácie o zákazke
V ďalšej časti formulára zvoľte Druh zákazky, Predpokladanú hodnotu zákazky a Zákazku podľa výšky predpokladanej hodnoty. Následne zadajte Názov zákazky, Predmet zákazky a doplňte CPV kódy.



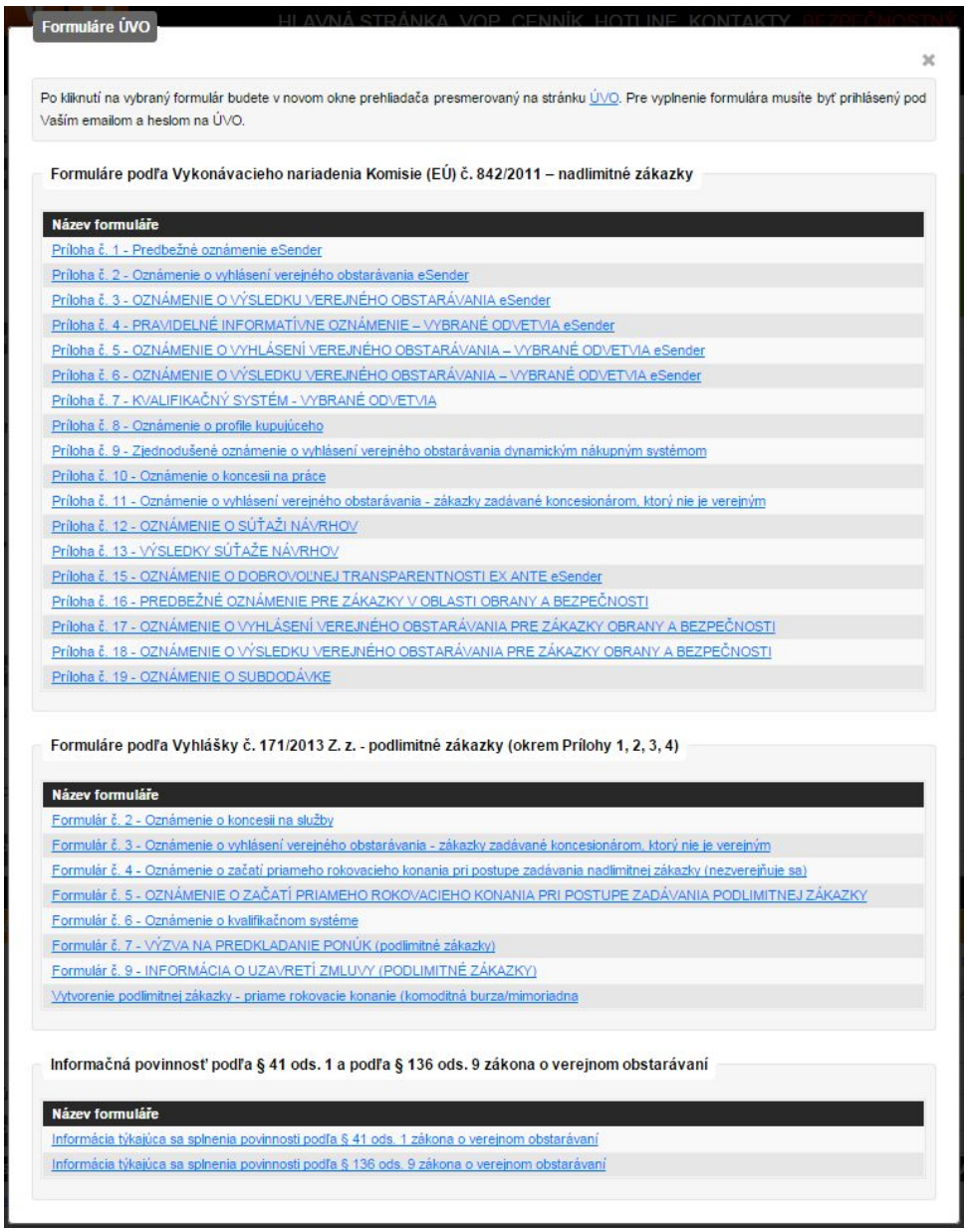
11. Predpokladaná hodnota zákazky
Vyberte, o aký druh zákazky sa jedná, či ide o Tovary, Služby, Stavebné práce alebo Potraviny. Potom vyplňte Predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH (čiastka bez medzier) a vyberte, či chcete predpokladanú hodnotu zákazky zverejniť.



12. Finančný limit
Zvoľte finančný limit zákazky.



13. Formuláre ÚVO
Máte možnosť si stiahnuť Formuláre ÚVO.

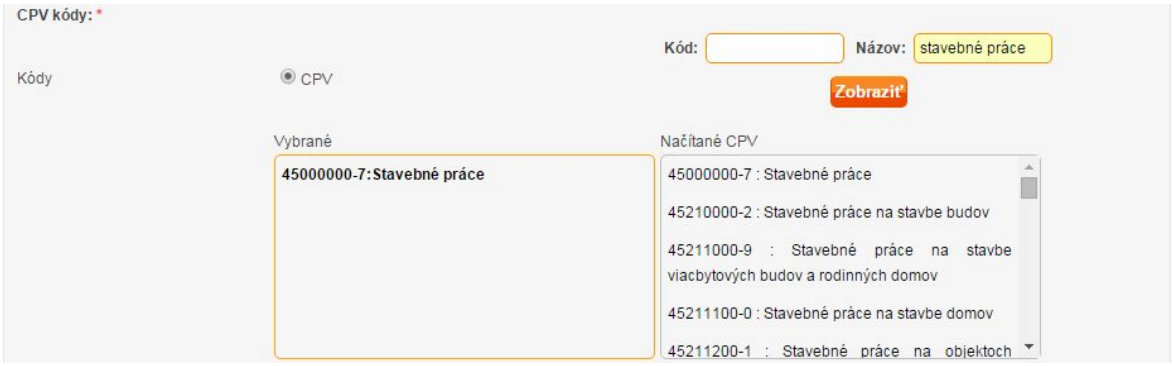


14. Zobrazenie formulárov ÚVO

Pre stiahnutie Formulárov ÚVO kliknite na modro vyznačený názov formulára. Po kliknutí na vybraný formulár budete v novom okne prehliadača presmerovaný na stránku ÚVO. Pre vyplnenie formuláru musíte byť prihlásený pod Vašim e-mailom a heslom.

15. Názov a predmet zákazky

Zadajte Názov zákazky a v Predmetu zákazky popíšte stručne obsah zákazky.



16. Pridanie kódov

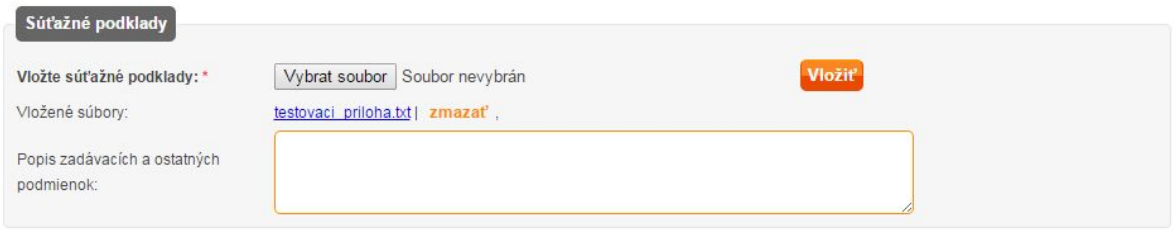
Zadajte Kód alebo Názov a kliknite na tlačidlo Zobraziť. V poli Načítané CPV sa zobrazia vyhľadané kódy, pre výber kódu kliknite na názov kódu.

17. Miesto a termín plnenia

Určite miesto, kde bude zákazka realizovaná, napr. Miesto, kam má byť tovar dodaný, alebo kde bude prevzatý, prípadne miesto vykonávania prác a služieb a pod. Po kliknutí na tlačidlo Zadať termín môžete nastaviť Termín plnenia, tzn. dátum začiatku a ukončenia činnosti. Kliknutím na tlačidlo Popis máte možnosť popísať, ako bude daná činnosť prebiehať.

18. Podmienky účasti

V prípade zaškrtnutie žiadosti o zaradenie do procesu VO, bude nastavený proces Žiadosť o účasť, kde si nastavíte dátumy od kedy je možné ich podať žiadosť a do kedy je možné podať žiadosť o účasť. Po túto dobu budú uchádzači potvrdzovať žiadosť o účasť v zákazke, tým že budú vkladať obstarávateľom požadované dokumenty.
Pre vloženie súboru kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.



19. Súťažné podklady

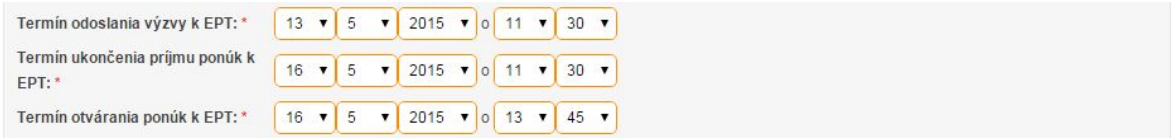
Pre vloženie súboru kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.

20. Nastavenie zákazky

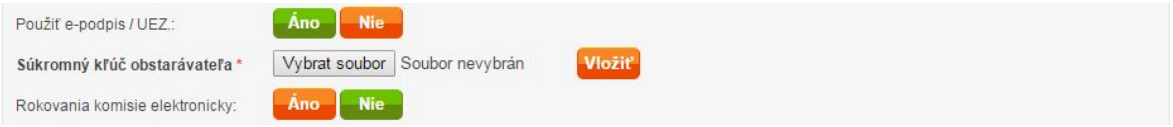
V tretej časti formulára zadajte Postup zadania zákazky a Základné hodnotiace kritériá pre hodnotenie ponúk. Následne zvoľte, či má dodávateľ povinnosť priložiť k ponuke prílohu a vyberte komu je určená výzva.

21. Postup zadania zákazky
Zvolili ste typ zákazky Postup zadávania zákazky podľa §9 ods.9 - Elektronický prieskum trhu /EPT/.

22. Predloženie ponúk
Ak ste zvolili prieskum trhu, vyplňte miesto podania ponúk. Ďalej zadajte, či majú byť ponuky podané len elektronicky, alebo či pripúšťate varianty ponúk. V prípade voľby Áno u elektronického podania ponúk sa objaví systémom zadaná elektronická adresa, na ktorú budú ponuky prijímané. Ak zvolíte Áno u Varianty ponúk, potom musíte vložiť popis požadovaných variant.

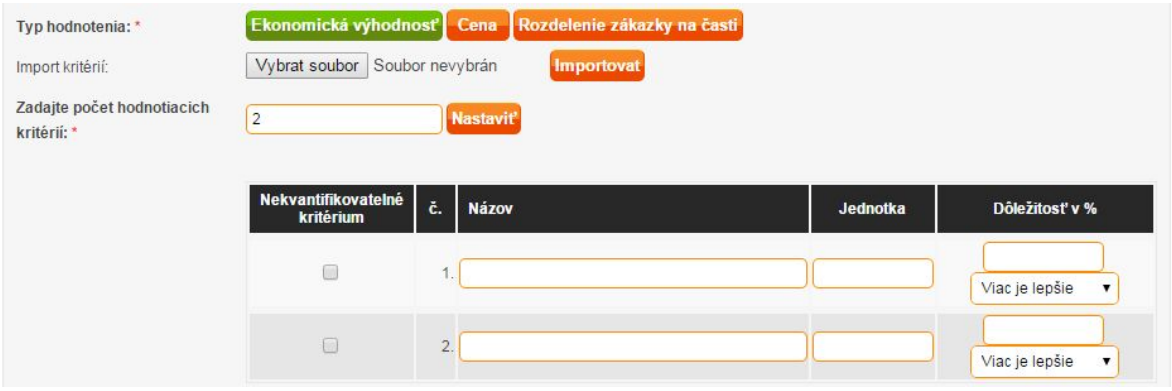


23. Termíny
Následne zvoľte Termín odoslania výzvy, Termín ukončenia príjmu ponúk a Termín otvárania ponúk.



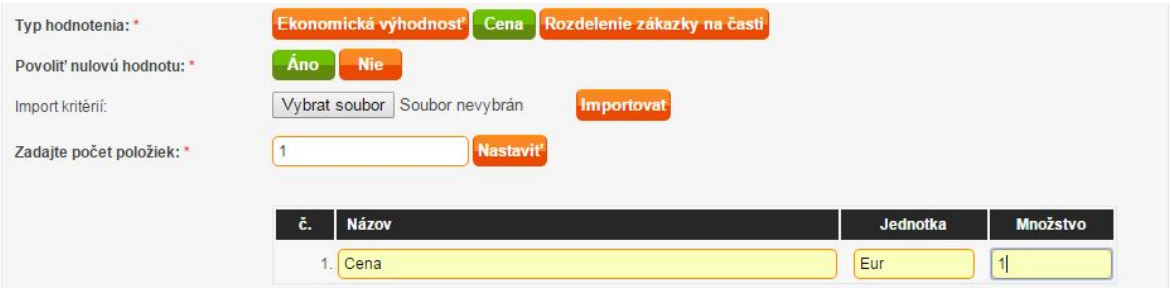
24. Elektronický podpis/UEZ
U výberového konania je možné použiť na identifikáciu užívateľov elektronický podpis / UEZ, ktorým sú súčasne ponuky šifrované. Ak zvolíte Áno u Vkladanie e-podpisu tak zadajte členy komisie. Ako zadať členov komisie sa dozviete v nasledujúcom obrázku-Rokovanie komisie.

25. Menovanie členov komisie
Pre menovanie členov komisie zadajte e-mailové adresy členov komisie.



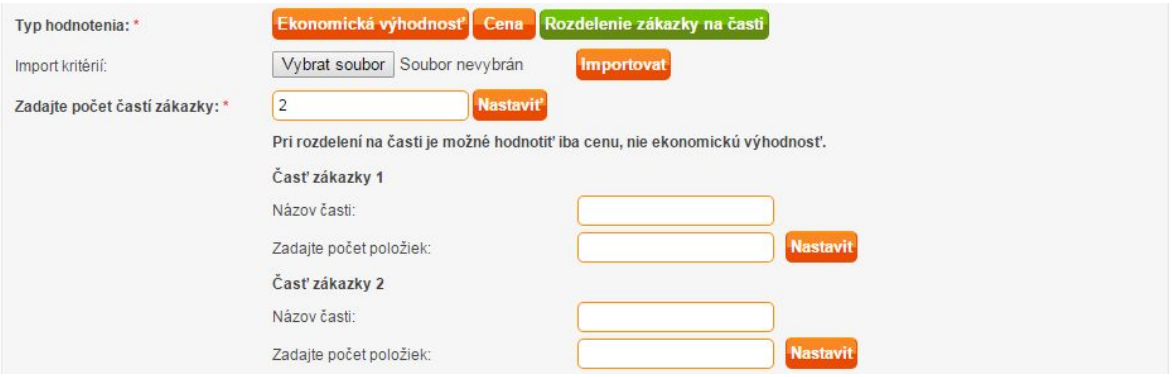
26. Hodnotiace kritériá podľa ekonomickej výhodnosti

Môžete zvoliť akým spôsobom budete hodnotiť ponuky, buď podľa Ekonomickej výhodnosti ponuky alebo podľa Ceny. Ak zvolíte hodnotenie ponuky podľa Ekonomickej výhodnosti, nastavte počet hodnotiacich kritérií, podľa akých kritérií, v akých jednotkách a aká je dôležitosť v% (viac je lepšie alebo menej je lepšie).



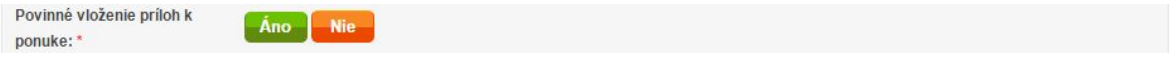
27. Hodnotiace kritériá podľa ceny

Ak zvolíte hodnotenie ponúk podľa Ceny, zadajte si počet položiek, v akých jednotkách budú hodnotené a množstvo.



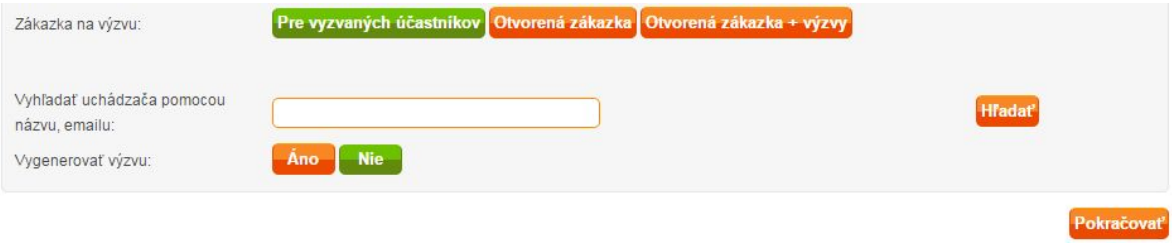
28. Rozdelenie zákazky na časti

V prípade, že zvolíte hodnotenie ponúk podľa Ceny, môžete vybrať možnosť Rozdelenia na časti, potom zadáte počet častí zákazky, ktoré chcete rozdeliť.



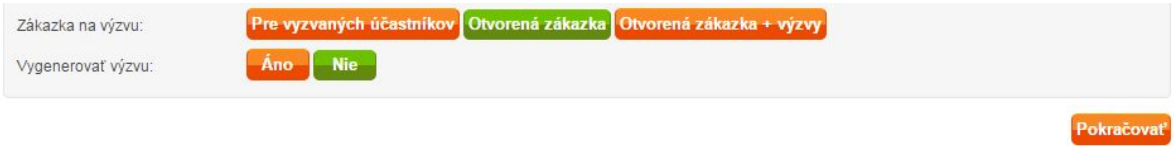
29. Povinné prílohy

Vyberte, či má dodávateľ povinnosť priložiť k ponuke prílohu. V prípade voľby Áno, musí dodávateľ priložiť k ponuke prílohu, inak nebude ponuka systémom prijatá.



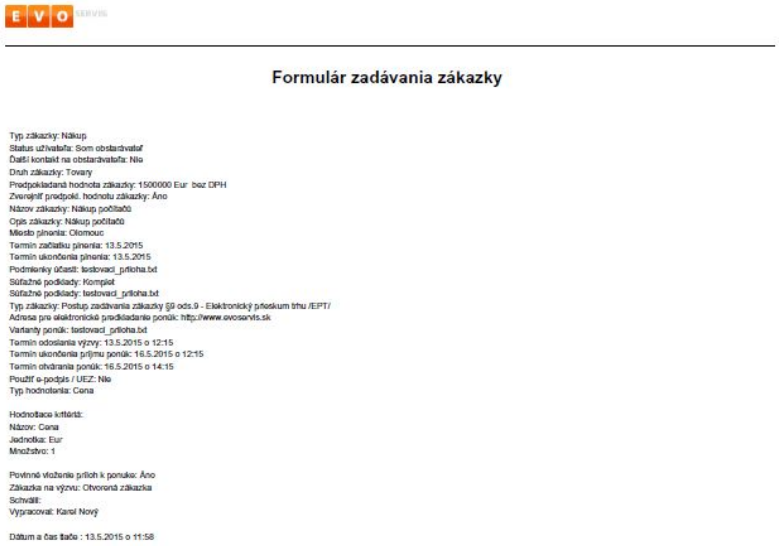
30. Pre vyzvaných dodávateľov

Môžete prizvať do zákazky vybraných dodávateľov alebo nechať zákazku otvorenú pre všetkých dodávateľov. Ak zvolíte možnosť Pre vyzvaných dodávateľov, vyberte dodávateľov zo zoznamu alebo zadajte ich kontaktný e-mail.



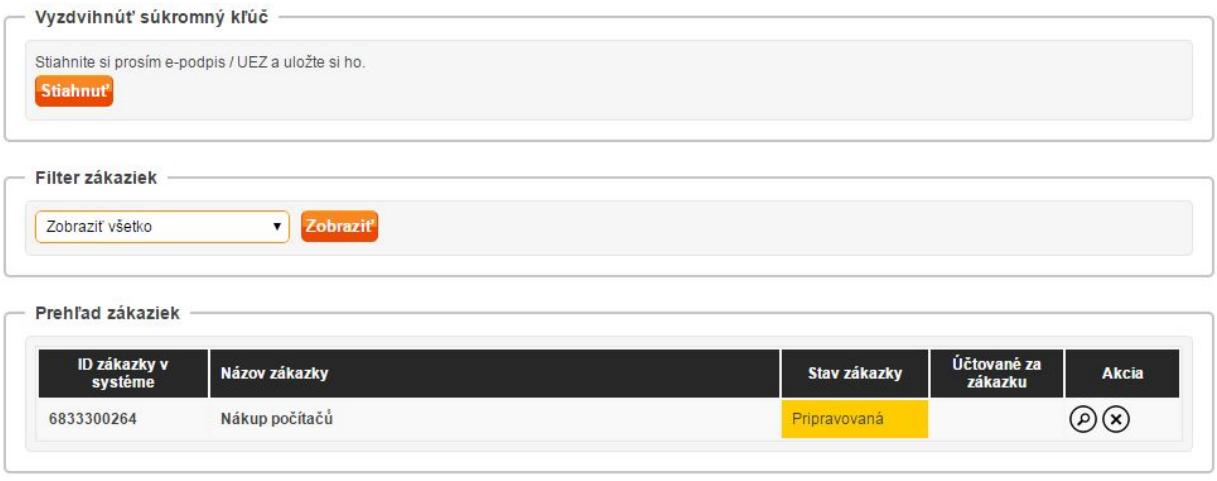
31. Pre všetkých dodávateľov
V prípade výberu Otvorená zákazka sa môže hlásiť neobmedzený počet dodávateľov. Posledná možnosť Otvorená zákazka a výzvy je kombinácia výberu Pre vyzvaných dodávateľov a Otvorená zákazka. Po vyplnení formulára kliknite na tlačidlo Pokračovať.

32. Uloženie zákazky
Po kliknutí na tlačidlo Pokračovať budete požiadaný, či chcete zákazku aktivovať, uložiť alebo sa vrátiť do formulára pre založenie zákazky. Pre uloženie zákazky kliknite na tlačidlo Áno. Ak sa chcete vrátiť do formulára pre založenie zákazky, kliknite na tlačidlo Nie. Máte možnosť si stiahnuť Formulár zadávania zákazky a to cez tlačidlo Tlač formulára zadávania.V prípade že chcete zákazku rovno aktivovať, kliknite na tlačidlo Aktivovať.



33. Formulár zadávania zákazky
Náhľad na Formulár zadávania zákazky.

34. Uložená zákazka
Zákazka bola úspešne uložená. Kliknutím na tlačidlo Môj účet sa zobrazí vami založená zákazka.



35. Pripravované zákazky

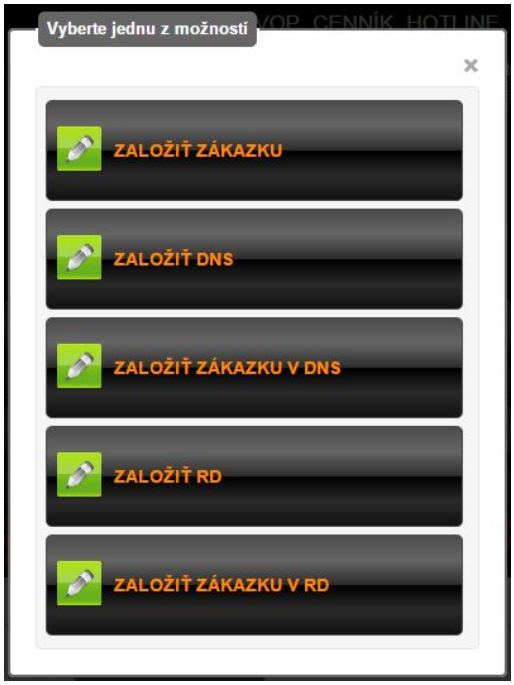
Zobrazí sa prehľad vami založených zákaziek, pripravovaná zákazka je označená žltou farbou.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

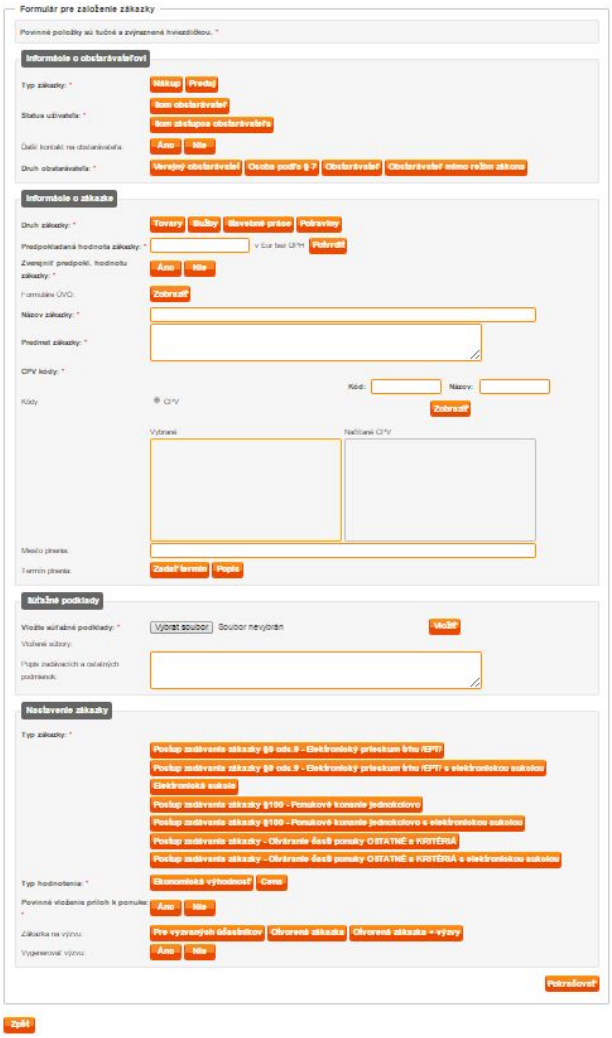
ZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP

2. Postup zadávania zákazky podľa §9 ods.9 - Elektronický prieskum trhu /EPT/ s elektronickou aukciou

1. Založenie zákazky
Pre založenie zákazky vstúpte na hlavnú stránku elektronického nástroja EVOSERVIS a kliknite na tlačidlo Založiť zákazku.



2. Založenie zákazky
Po kliknutí na Založiť zákazku sa otvorí okno, kde vyberiete možnosť Založiť zákazku.



3. Formulár pre založenie zákazky

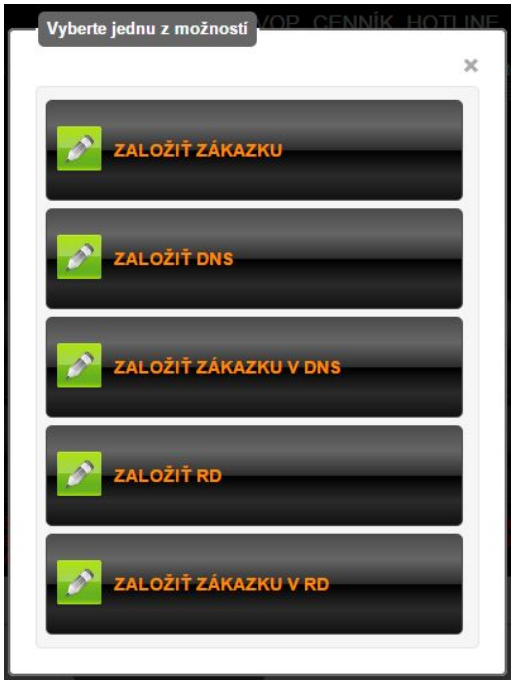
Zobrazí sa formulár pre založenie zákazky. Položky, ktoré sú označené tučne a červenou hviezdičkou, sú povinné pre vyplnenie. Bližšie informácia ako postupovať, nájdete v kapitole ZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP - Postup zadávania zákazky podľa §9 ods.9 - Elektronický rieskum trhu /EPT/.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

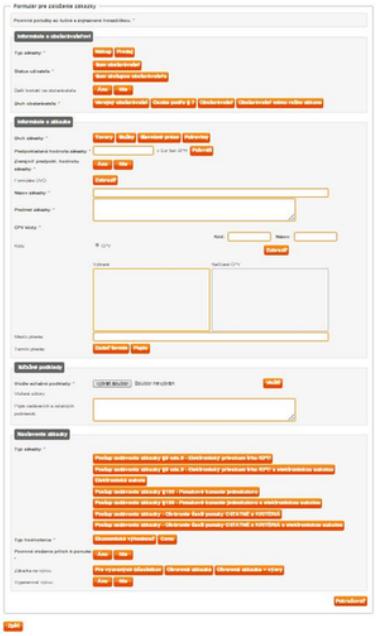
ZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP

3. Elektronická aukcia

1. Založenie zákazky
Pre založenie zákazky vstúpte na hlavnú stránku elektronického nástroja EVOSERVIS a kliknite na tlačidlo Založiť zákazku.



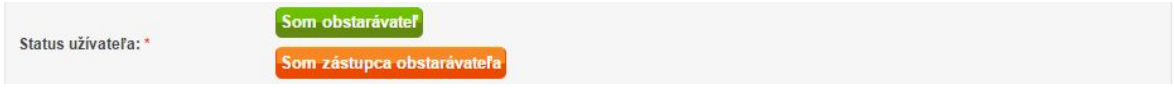
2. Založenie zákazky
Po kliknutí na Založiť zákazku sa otvorí okno, kde vyberiete možnosť Založiť zákazku.



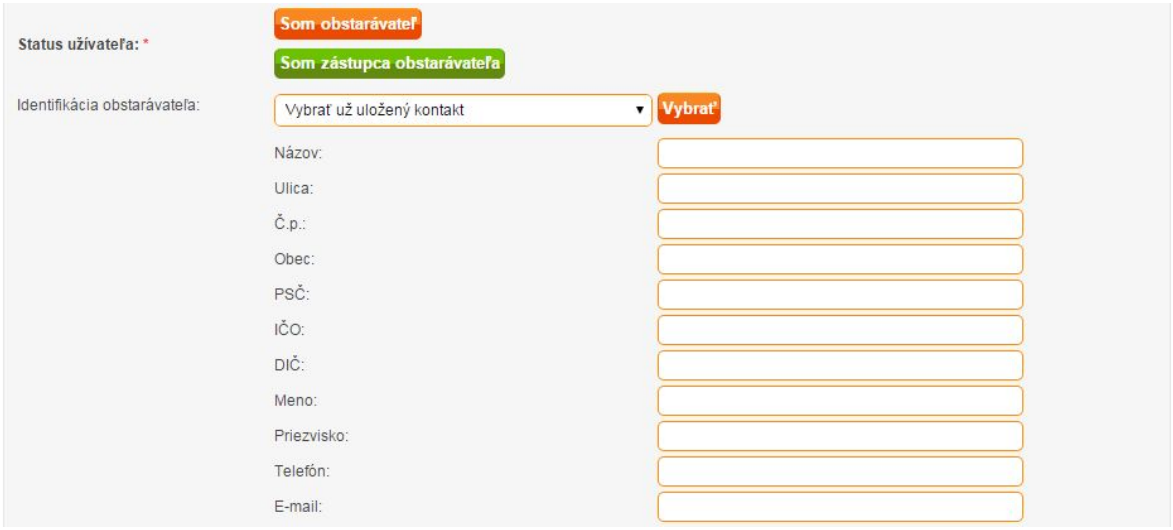
3. Formulár pre založenie zákazky
Zobrazí sa formulár pre založenie zákazky. Položky, ktoré sú označené tučne a červenou hviezdičkou, sú povinné pre vyplnenie.

4. Informácie o obstarávateľovi
V prvej časti formulára zadajte Účel zákazky, Status užívateľa a Druh obstarávateľa.

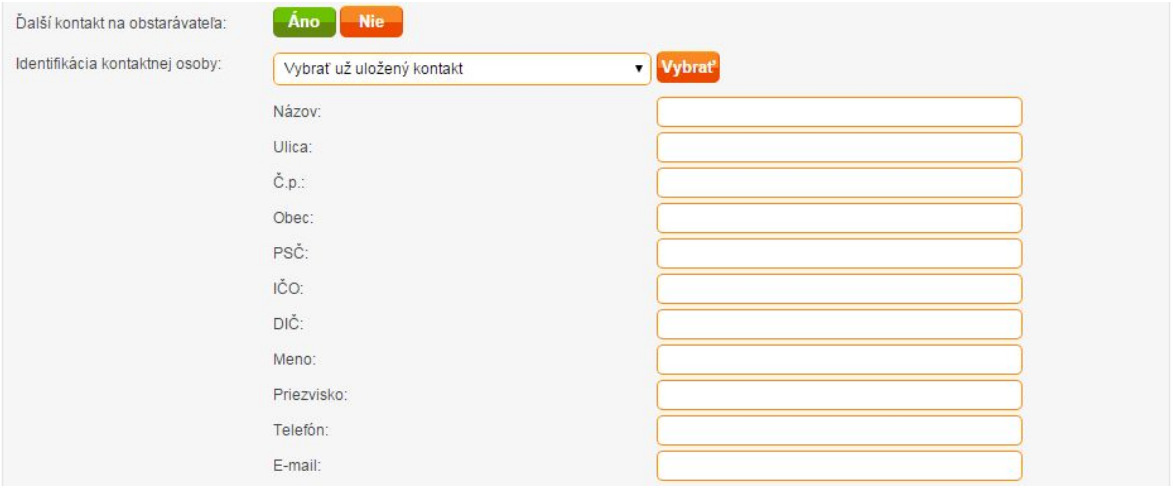
5. Účel zákazky
Najprv vyberte, či budete nakupovať alebo predávať. V tomto prípade kliknite na tlačidlo Nákup.



6. Status užívateľa
V tomto kroku máte možnosť zvoliť, či vstupujete do elektronického nástroja EVOSERVIS v pozícii Obstarávateľa, alebo Zástupca obstarávateľa.

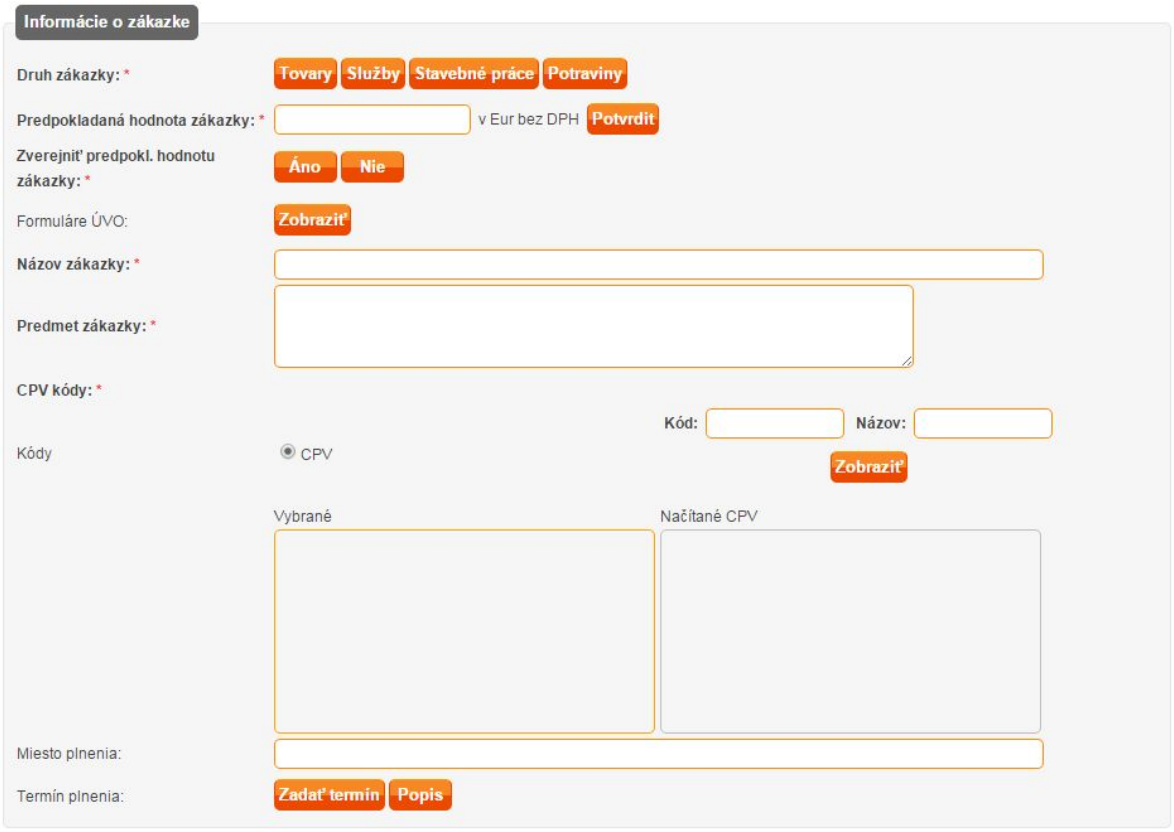


7. Status užívateľa
Ak ste zvolili pozíciu Zástupca obstarávateľa, potom je nevyhnutné, aby ste vyplnili identifikáciu obstarávateľa, ktorá sa objaví vo výzve.

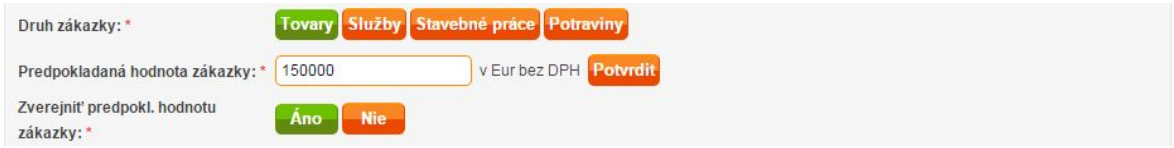


8. Pridanie kontaktu
Ak chcete ako obstarávateľ uviesť ďalší kontakt, je možné zadať nový, alebo si ho vybrať z uložených kontaktov.

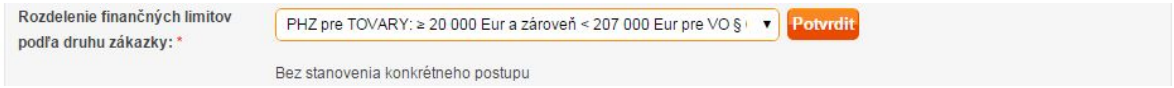
9. Druh obstarávateľa
Vyberte druh obstarávateľa, či ste podľa zákona o verejnom obstarávaní Verejný, Osoba podľa §7, Obstarávateľ alebo Obstarávateľ mimo režim zákona o VO č. 25/2006 Z.z..



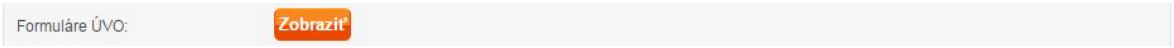
10. Informácie o zákazke
V ďalšej časti formulára zvoľte Typ zákazky, Predpokladanú hodnotu zákazky a Zákazku podľa výšky predpokladanej hodnoty. Následne zadajte Názov zákazky, Predmet zákazky a doplňte CPV kódy.



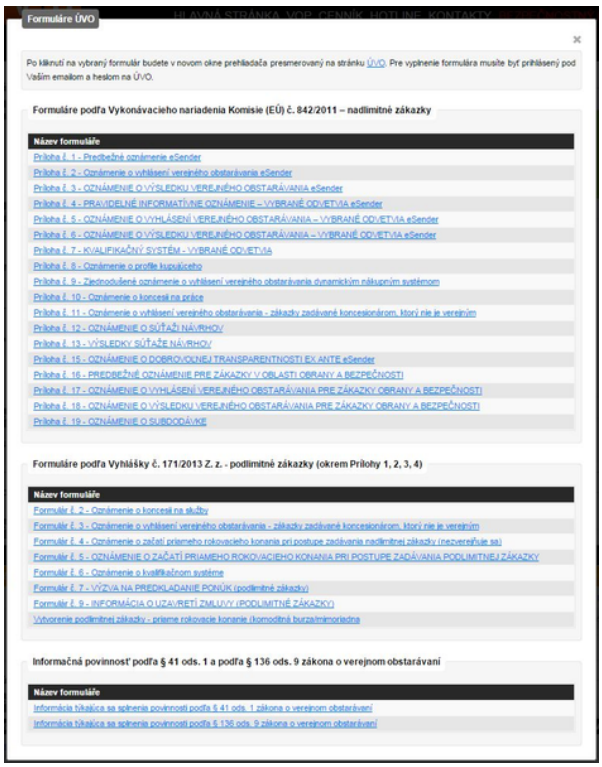
11. Predpokladaná hodnota zákazky
Vyberte, o aký druh zákazky sa jedná, či ide o Tovary, Služby, Stavebné práce alebo Potraviny. Potom vyplňte Predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH (čiastka bez medzier) a vyberte, či chcete predpokladanú hodnotu zákazky zverejniť.



12. Finančný limit
Zvoľte finančný limit zákazky.



13. Formuláre ÚVO
Máte možnosť si stiahnuť Formuláre ÚVO.

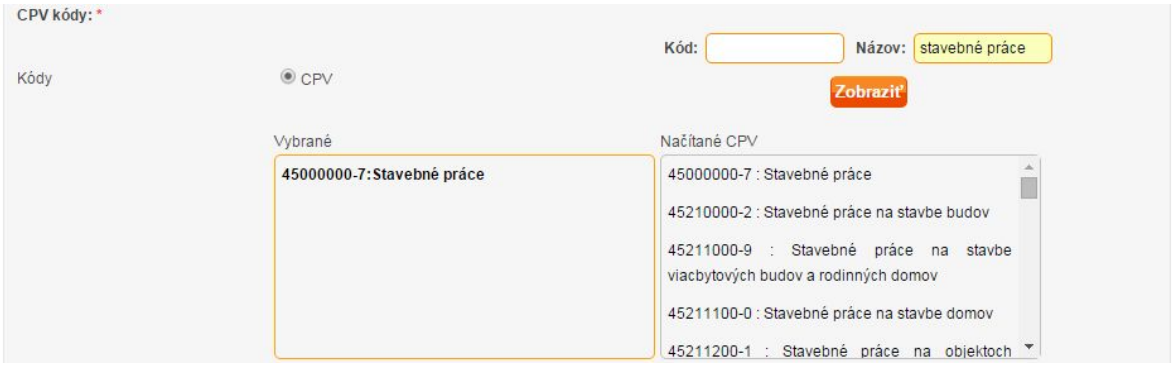


14. Zobrazenie formulárov ÚVO

Pre stiahnutie Formulárov ÚVO kliknite na modro vyznačený názov formulára. Po kliknutí na vybraný formulár budete v novom okne prehliadača presmerovaný na stránku ÚVO. Pre vyplnenie formuláru musíte byť prihlásený pod Vašim e-mailom a heslom.

15. Názov a predmet zákazky

Zadajte Názov zákazky a v Predmetu zákazky popíšte stručne obsah zákazky.



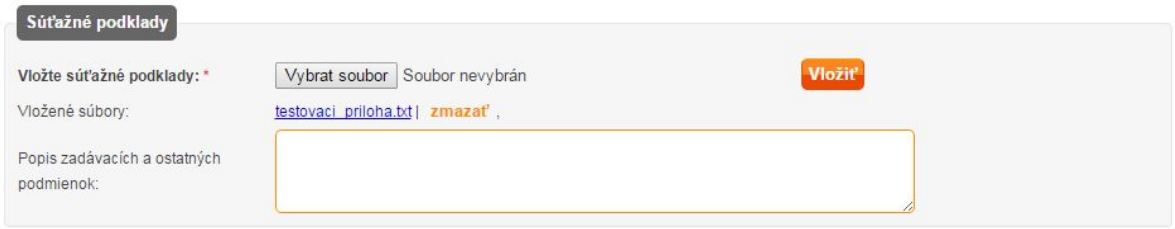
16. Pridanie kódov

Zadajte Kód alebo Názov a kliknite na tlačidlo Zobraziť. V poli Načítané sa zobrazia vyhľadané kódy, pre výber kódu kliknite na názov kódu.

17. Miesto a termín plnenia

Určite miesto, kde bude zákazka realizovaná, napr. Miesto, kam má byť tovar dodaný, alebo kde bude prevzatý, prípadne miesto vykonávania prác a služieb a pod. Po kliknutí na tlačidlo Zadať termín môžete nastaviť Termín plnenia, tzn. dátum začiatku a ukončenia činnosti. Kliknutím na tlačidlo Popis máte možnosť popísať, ako bude daná činnosť prebiehať.

18. Podmienky účasti
Pre vloženie súboru kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.



19. Súťažné podklady
Pre vloženie súboru kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.

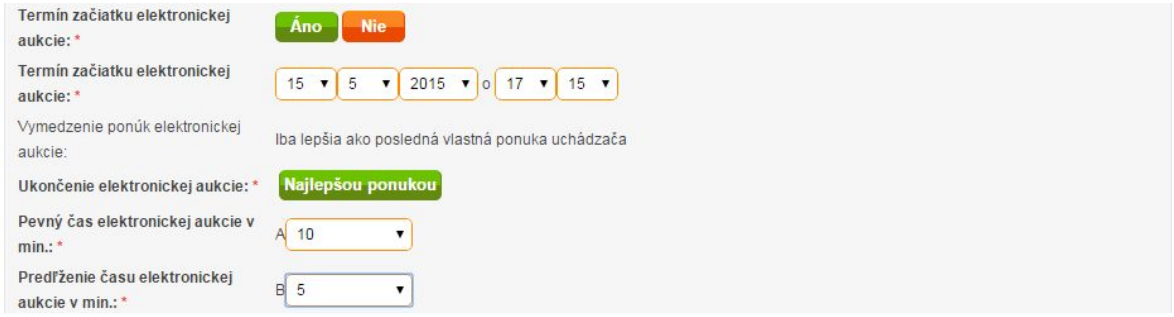
20. Nastavenie zákazky
V tretej časti formulára zadajte Typ zákazky a Typ hodnotenia.

21. Elektronická aukcia
Zvolili ste typ zákazky Elektronická aukcia.

22. Predloženie vstupných hodnôt do elektronickej aukcie
Adresa pre elektronické podanie vstupných hodnôt do elektronickej aukcie sa vyplní automaticky.

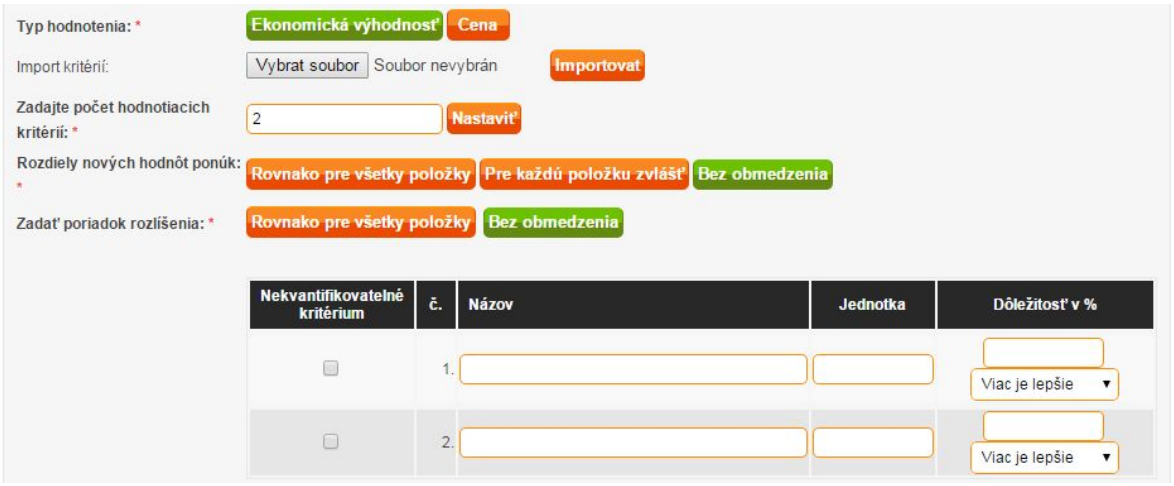
23. Termíny

Následne zvoľte Termín odoslania výzvy k elektronickej aukcii, Termín ukončenia príjmu vstupných hodnôt do elektronickej aukcie a Termín otvárania ponúk.



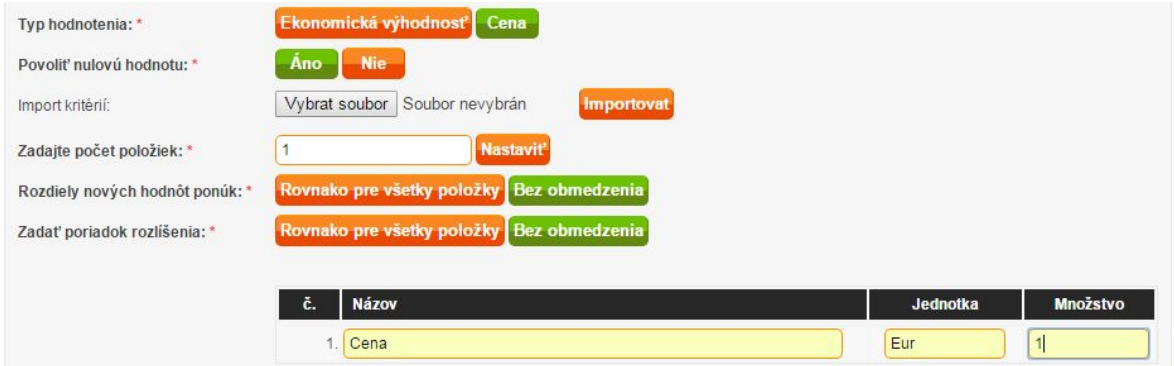
24. Ukončenie e-aukcie nejlepšou ponukou

Zadajte pevný čas e-aukcie v minútach (čas A) a predĺženie času e-aukcie v minútach (čas B). Ak v čase B nie je podaná žiadna nová aukčná hodnota, e-aukcia je ukončená. Následne zvoľte Termín začiatku e-aukcie.



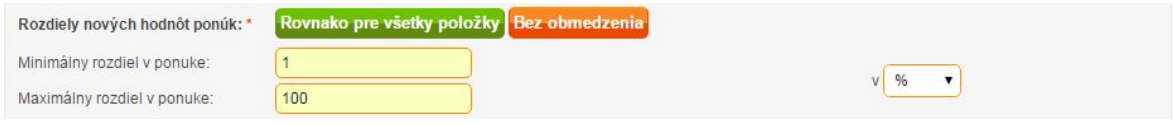
25. Hodnotiace kritériá podľa ekonomickej výhodnosti

Môžete zvoliť akým spôsobom budete hodnotiť ponuky, buď podľa Ekonomickej výhodnosti ponuky alebo podľa Ceny. Ak zvolíte hodnotenie ponuky podľa Ekonomickej výhodnosti, nastavte počet hodnotiacich kritérií, podľa akých kritérií, v akých jednotkách a aká je dôležitosť v% (viac je lepšie alebo menej je lepšie).



26. Hodnotiace kritériá podľa ceny

Ak zvolíte hodnotenie ponúk podľa Ceny, zadajte si počet položiek, v akých jednotkách budú hodnotené a množstvo.



27. Rozdiely nových hodnôt ponúk

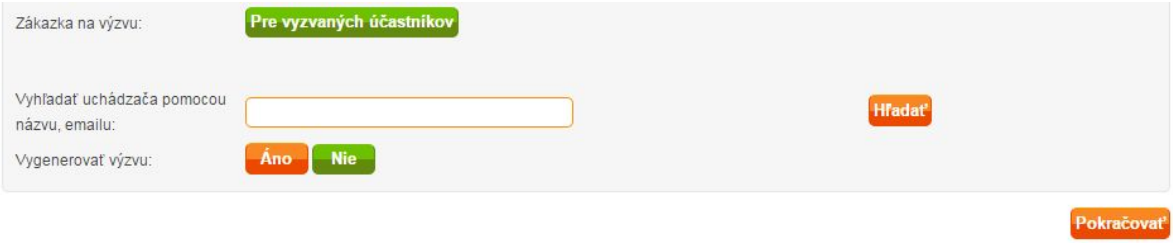
Máte možnosť si zvoliť, aké budú rozdiely nových hodnôt ponúk u konkrétnej zákazky. V prípade výberu Rovnaké pre všetky položky nastavte, aký bude minimálny a maximálny rozdiel v ponuke v% alebo v jednotkách. Ak zvolíte Pre každú položku zvlášť, zadajte hodnotu pre každú položku zvlášť a ak zvolíte možnosť Bez obmedzenia, rozdiely nových hodnôt ponúk sa neobmedzí.

28. Zadať poriadok rozlíšenia

Potom vyberte poriadok rozlíšenia a to buď Rovnaký pre všetky položky alebo Bez obmedzenia. Ak zvolíte Rovnaké pre všetky položky tak vyberte Minimálne rozlíšenie ponuky a to od 0,001 až do 1 000 000. V prípade výberu Bez obmedzenia, nebudete mať žiadne rozlíšenie u položiek zákazky.

29. Povinné prílohy

Vyberte, či má dodávateľ povinnosť priložiť k ponuke prílohu. V prípade voľby Áno, musí dodávateľ priložiť k ponuke prílohu, inak nebude ponuka systémom prijatá.

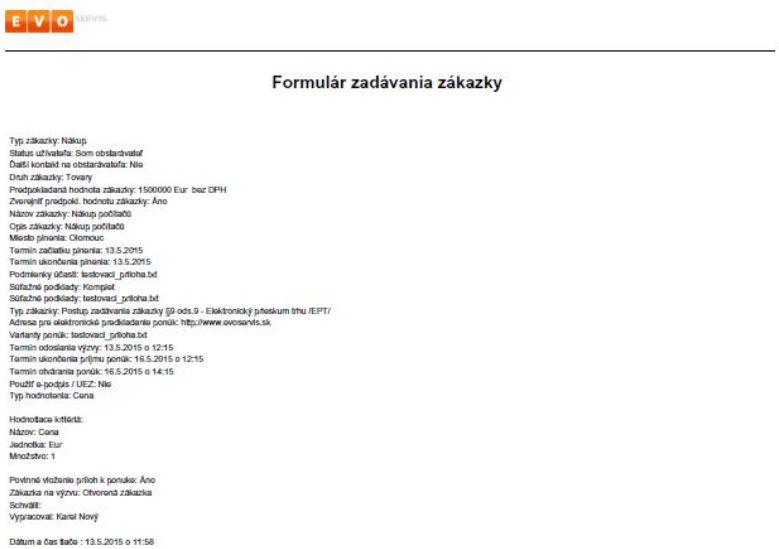


30. Pre vyzvaných dodávateľov

Môžete prizvať do zákazky vybraných dodávateľov alebo nechať zákazku otvorenú pre všetkých dodávateľov. Ak zvolíte možnosť Pre vyzvaných dodávateľov, vyberte dodávateľov zo zoznamu alebo zadajte ich kontaktný e-mail.

31. Uloženie zákazky

Po kliknutí na tlačidlo Pokračovať budete požiadaný, či chcete zákazku aktivovať, uložiť alebo sa vrátiť do formulára pre založenie zákazky. Pre uloženie zákazky kliknite na tlačidlo Áno. Ak sa chcete vrátiť do formulára pre založenie zákazky, kliknite na tlačidlo Nie. Máte možnosť si stiahnuť Formulár zadávania zákazky a to cez tlačidlo Tlač formulára zadávania.V prípade že chcete zákazku rovno aktivovať, kliknite na tlačidlo Aktivovať.


EVO SERVIS

Formulár zadávania zákazky

Typ zákazky: Nákup
Status užívateľa: Som obstarávateľ
Ďalší kontakt na obstarávateľa: Nie
Druh zákazky: Tovary
Predpokladaná hodnota zákazky: 1500000 Eur bez DPH
Zverejniť predpokl. hodnotu zákazky: Áno
Názov zákazky: Nákup počítačů
Opis zákazky: Nákup počítačů
Miesto plnenia: Olomouc
Termín začiatku plnenia: 13.5.2015
Termín ukončenia plnenia: 13.5.2015
Podmienky účasti: testovaci_priloha.txt
Súťažné podklady: Komplet
Súťažné podklady: testovaci_priloha.txt
Typ zákazky: Postup zadávania zákazky §9 ods.9 - Elektronický prieskum trhu /EPT/
Adresa pre elektronické predkladanie ponúk: http://www.evoservis.sk
Varianty ponúk: testovaci_priloha.txt
Termín odoslania výzvy: 13.5.2015 o 12:15
Termín ukončenia príjmu ponúk: 16.5.2015 o 12:15
Termín otvárania ponúk: 16.5.2015 o 14:15
Použiť e-podpis / UEZ: Nie
Typ hodnotenia: Cena

Hodnotiace kritériá:
Názov: Cena
Jednotka: Eur
Množstvo: 1

Povinné vloženie príloh k ponuke: Áno
Zákazka na výzvu: Otvorená zákazka
Schválil:
Vypracoval: Karol Nový

Dátum a čas tlače : 13.5.2015 o 11:58

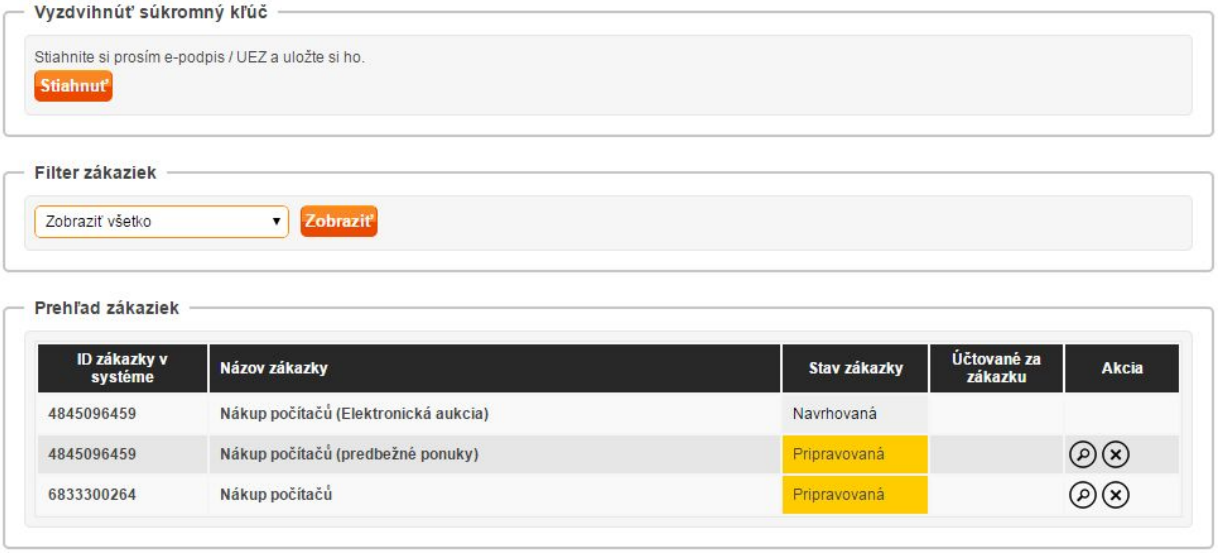
32. Výzva na účasť v elektronickej aukcii

Náhľad na Výzvu na účasť v elektronickej aukcii.

Zákazka bola úspešne uložená.

Môj účet

33. Uložená zákazka
Zákazka bola úspešne uložená. Kliknutím na tlačidlo Môj účet sa zobrazí vami založená zákazka.



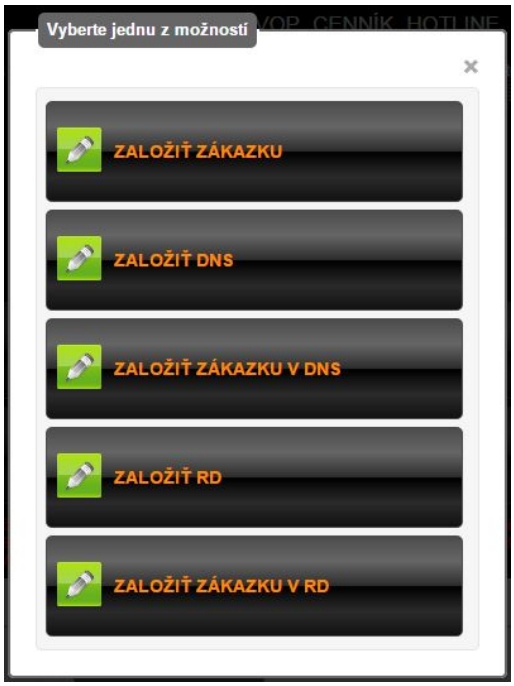
34. Pripravované zákazky
Zobrazí sa prehľad vami založených zákaziek, pripravovaná zákazka je označená žltou farbou.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

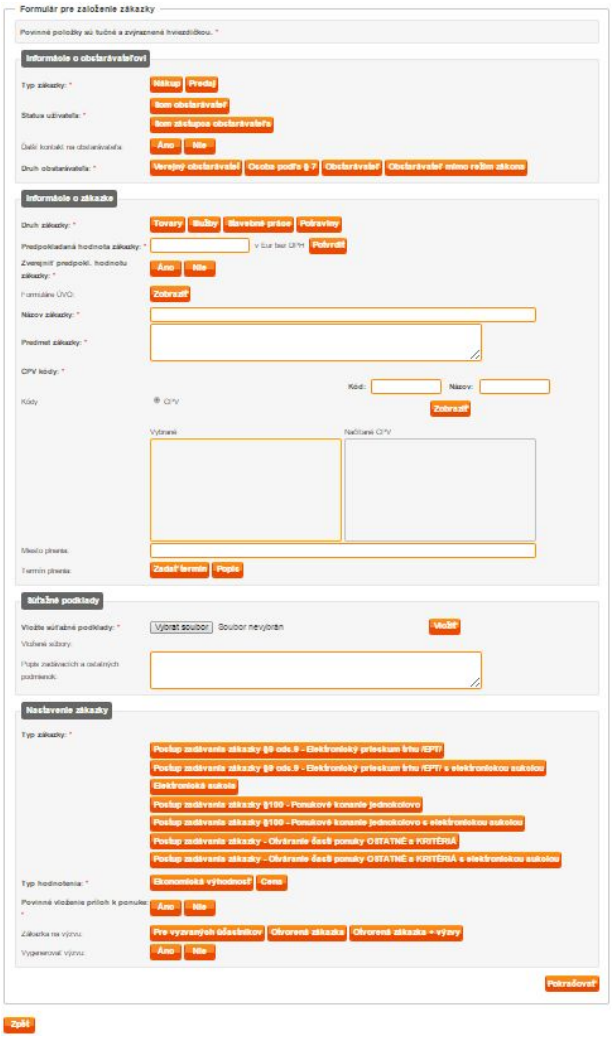
ZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP

4. Postup zadávania zákazky podľa §100 - Ponukové konanie jednokolovo

1. Založenie zákazky
Pre založenie zákazky vstúpte na hlavnú stránku elektronického nástroja EVOSERVIS a kliknite na tlačidlo Založiť zákazku.



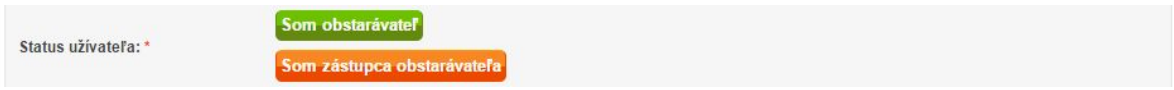
2. Založenie zákazky
Po kliknutí na Založiť zákazku sa otvorí okno, kde vyberiete možnosť Založiť zákazku.



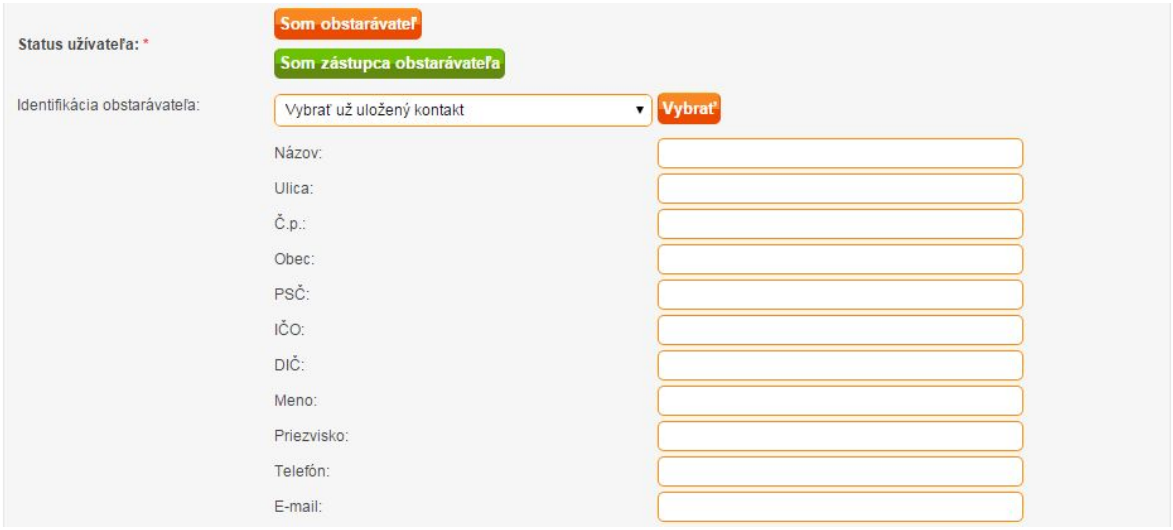
3. Formulár pre založenie zákazky
Zobrazí sa formulár pre založenie zákazky. Položky, ktoré sú označené tučne a červenou hviezdičkou, sú povinné pre vyplnenie.

4. Informácie o obstarávateľovi
V prvej časti formulára zadajte Účel zákazky, Status užívateľa a Druh obstarávateľa.

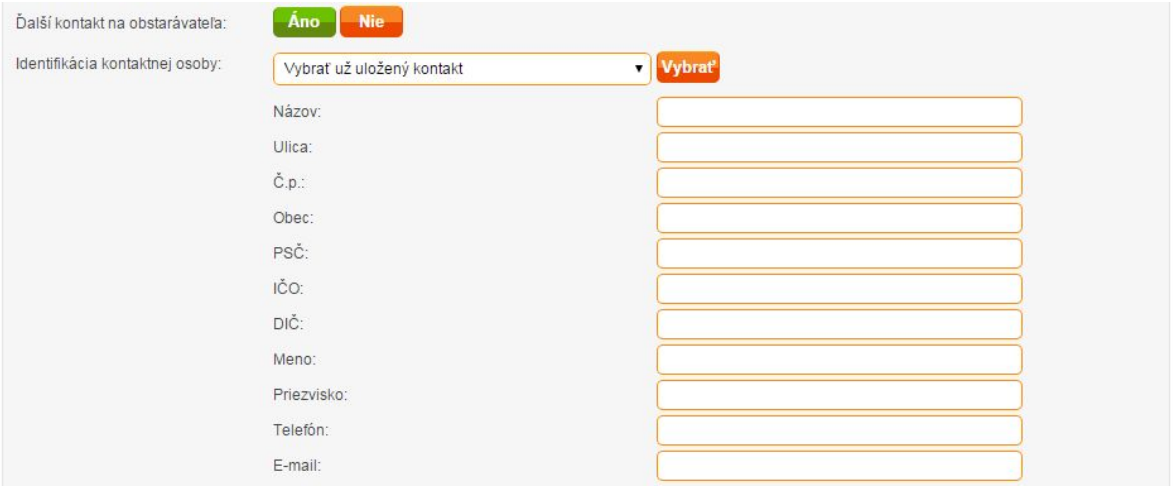
5. Účel zákazky
Najprv vyberte, či budete nakupovať alebo predávať. V tomto prípade kliknite na tlačidlo Nákup.



6. Status užívateľa
V tomto kroku máte možnosť zvoliť, či vstupujete do elektronického nástroja EVOSERVIS v pozícii Obstarávateľa, alebo Zástupca obstarávateľa.

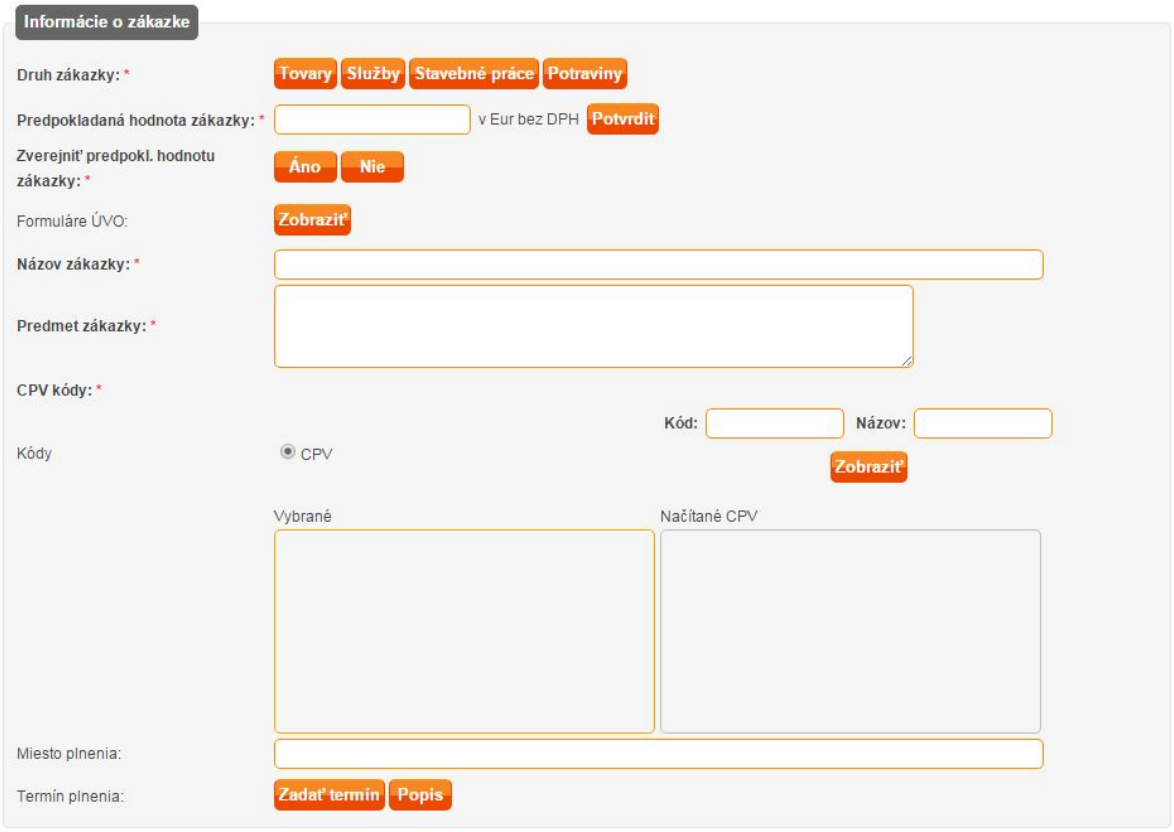


7. Status užívateľa
Ak ste zvolili pozíciu Zástupca obstarávateľa, potom je nevyhnutné, aby ste vyplnili identifikáciu obstarávateľa, ktorá sa objaví vo výzve.

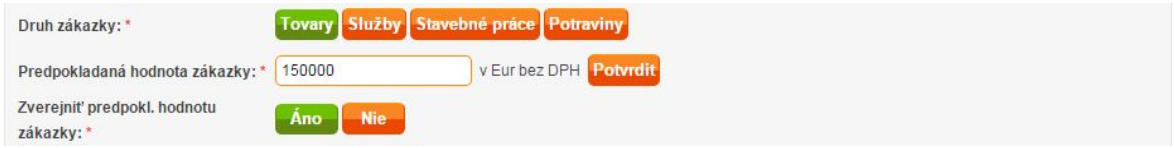


8. Pridanie kontaktu
Ak chcete ako obstarávateľ uviesť ďalší kontakt, je možné zadať nový, alebo si ho vybrať z uložených kontaktov.

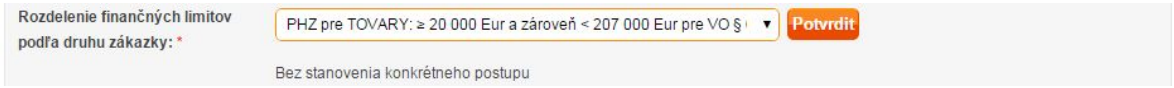
9. Druh obstarávateľa
Vyberte druh obstarávateľa, či ste podľa zákona o verejnom obstarávaní Verejný, Osoba podľa §7, Obstarávateľ alebo Obstarávateľ mimo režim zákona o VO č. 25/2006 Z.z..



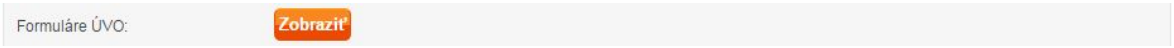
10. Informácie o zákazke
V ďalšej časti formulára zvoľte Typ zákazky, Predpokladanú hodnotu zákazky a Zákazku podľa výšky predpokladanej hodnoty. Následne zadajte Názov zákazky, Predmet zákazky a doplňte CPV kódy.



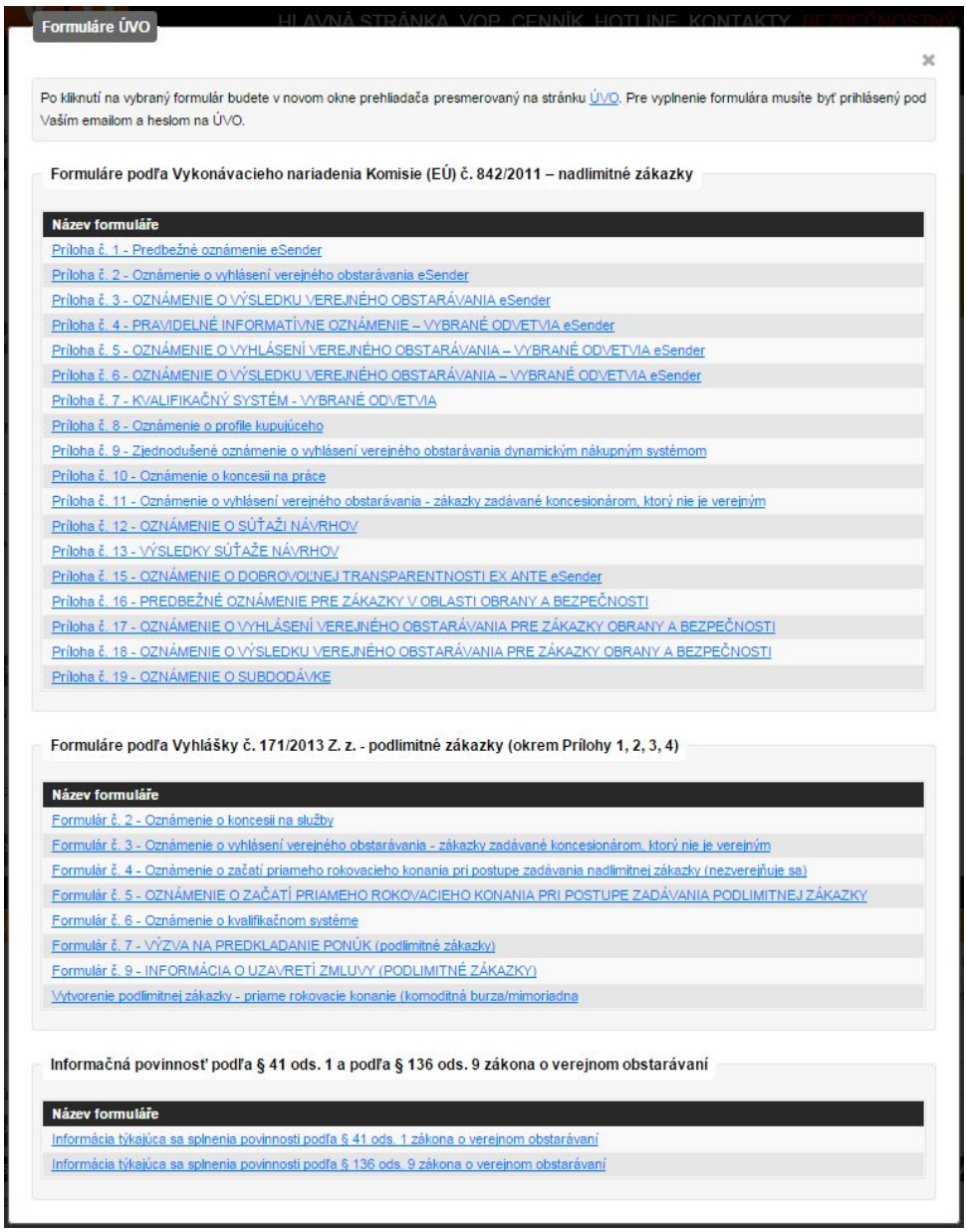
11. Predpokladaná hodnota zákazky
Vyberte, o aký druh zákazky sa jedná, či ide o Tovary, Služby, Stavebné práce alebo Potraviny. Potom vyplňte Predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH (čiastka bez medzier) a vyberte, či chcete predpokladanú hodnotu zákazky zverejniť.



12. Finančný limit
Zvoľte finančný limit zákazky.



13. Formuláre ÚVO
Máte možnosť si stiahnuť Formuláre ÚVO.

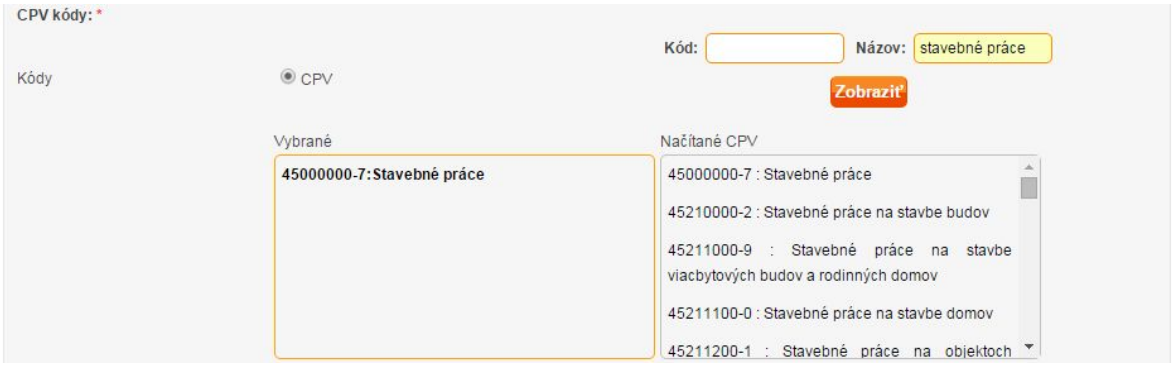


14. Zobrazenie formulárov ÚVO

Pre stiahnutie Formulárov ÚVO kliknite na modro vyznačený názov formulára. Po kliknutí na vybraný formulár budete v novom okne prehliadača presmerovaný na stránku ÚVO. Pre vyplnenie formuláru musíte byť prihlásený pod Vašim e-mailom a heslom.

15. Názov a predmet zákazky

Zadajte Názov zákazky a v Predmetu zákazky popíšte stručne obsah zákazky.



16. Pridanie kódov

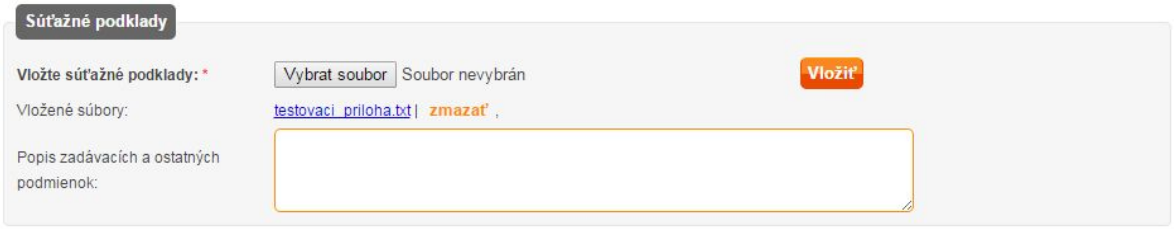
Zadajte Kód alebo Názov a kliknite na tlačidlo Zobraziť. V poli Načítané sa zobrazia vyhľadané kódy, pre výber kódu kliknite na názov kódu.

17. Miesto a termín plnenia

Určite miesto, kde bude zákazka realizovaná, napr. Miesto, kam má byť tovar dodaný, alebo kde bude prevzatý, prípadne miesto vykonávania prác a služieb a pod. Po kliknutí na tlačidlo Zadať termín môžete nastaviť Termín plnenia, tzn. dátum začiatku a ukončenia činnosti. Kliknutím na tlačidlo Popis máte možnosť popísať, ako bude daná činnosť prebiehať.

18. Podmienky účasti

Pre vloženie súboru kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.



19. Súťažné podklady

Pre vloženie súboru kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.

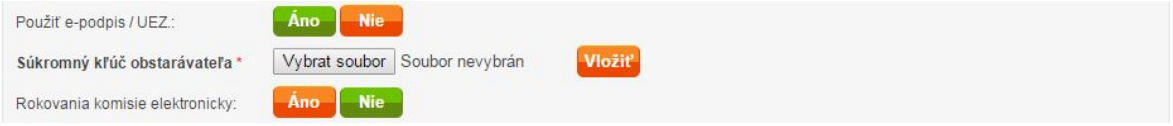
20. Nastavenie zákazky

V tretej časti formulára zadajte Postup zadania zákazky a Základné hodnotiace kritériá pre hodnotenie ponúk. Následne zvoľte, či má dodávateľ povinnosť priložiť k ponuke prílohu a vyberte komu je určená výzva.

21. Ponukové konanie jednokolovo
Zvolili ste typ zákazky Postup zadávania zákazky podľa §100 - Ponukové konanie jednokolovo.

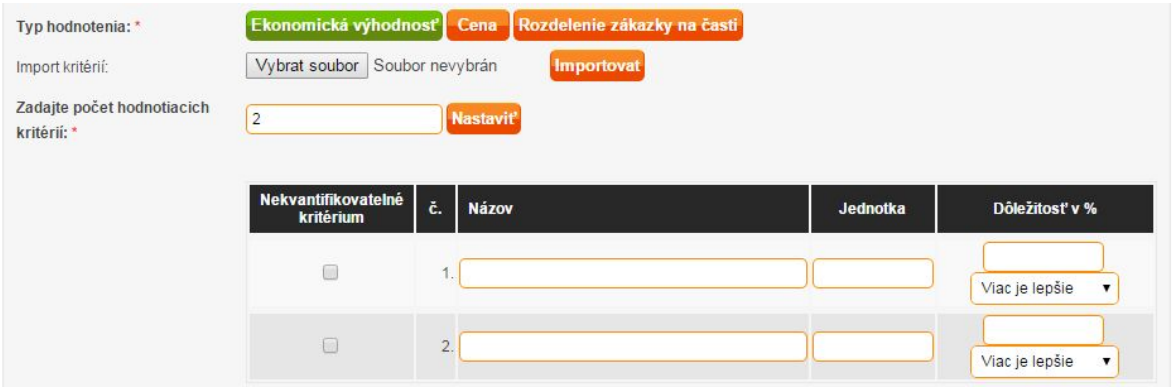
22. Predloženie ponúk
Ak ste zvolili ponukové konanie jednokolovo, vyplňte miesto podania ponúk. Ďalej zadajte, či majú byť ponuky podané len elektronicky, alebo či pripúšťate varianty ponúk. V prípade voľby Áno u elektronického podania ponúk sa objaví systémom zadaná elektronická adresa, na ktorú budú ponuky prijímané. Ak zvolíte Áno u Varianty ponúk, potom musíte vložiť popis požadovaných variant.

23. Termíny
Následne zvoľte Termín odoslania výzvy, Termín ukončenia príjmu ponúk a Termín otvárania ponúk.



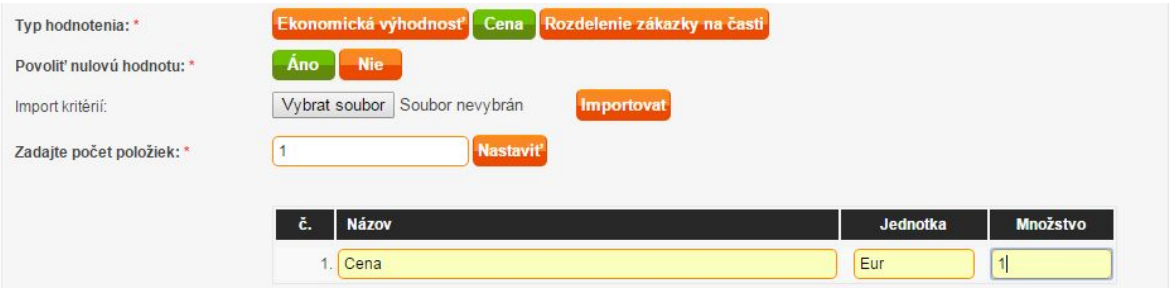
24. Elektronický podpis/UEZ
U výberového konania je možné použiť na identifikáciu užívateľov elektronický podpis / UEZ, ktorým sú súčasne ponuky šifrované. Ak zvolíte Áno u Vkladanie e-podpisu tak zadajte členy komisie. Ako zadať členov komisie sa dozviete v nasledujúcom obrázku-Rokovanie komisie.

25. Menovanie členov komisie
Pre menovanie členov komisie zadajte e-mailové adresy členov komisie.



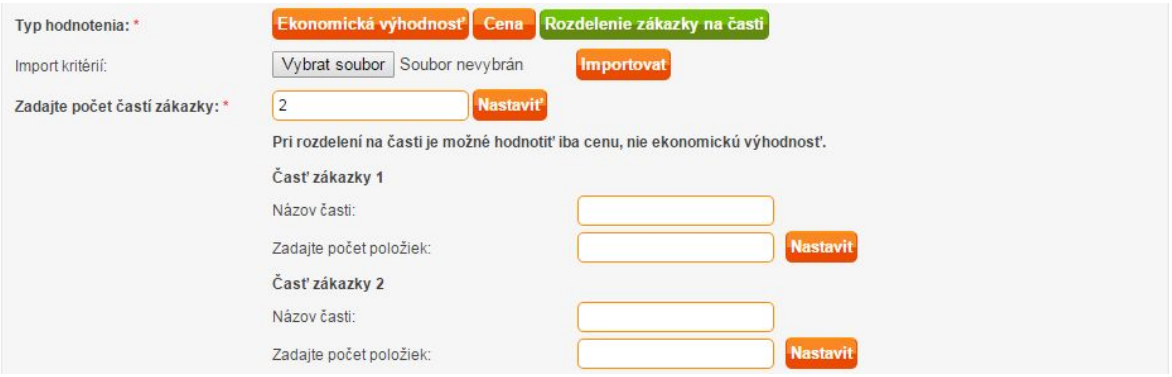
26. Hodnotiace kritériá podľa ekonomickej výhodnosti

Môžete zvoliť akým spôsobom budete hodnotiť ponuky, buď podľa Ekonomickej výhodnosti ponuky alebo podľa Ceny. Ak zvolíte hodnotenie ponuky podľa Ekonomickej výhodnosti, nastavte počet hodnotiacich kritérií, podľa akých kritérií, v akých jednotkách a aká je dôležitosť v% (viac je lepšie alebo menej je lepšie).



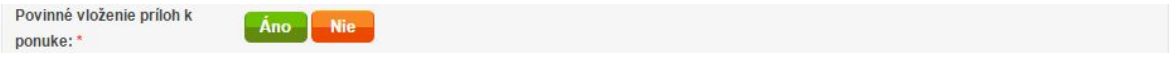
27. Hodnotiace kritériá podľa ceny

Ak zvolíte hodnotenie ponúk podľa Ceny, zadajte si počet položiek, v akých jednotkách budú hodnotené a množstvo.



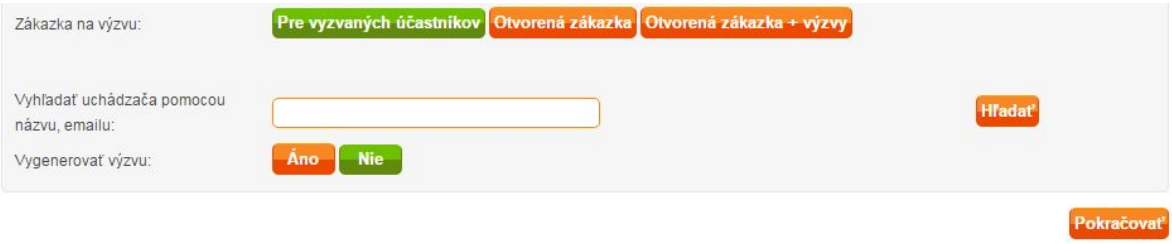
28. Rozdelenie zákazky na časti

V prípade, že zvolíte hodnotenie ponúk podľa Ceny, môžete vybrať možnosť Rozdelenia na časti, potom zadáte počet častí zákazky, ktoré chcete rozdeliť.



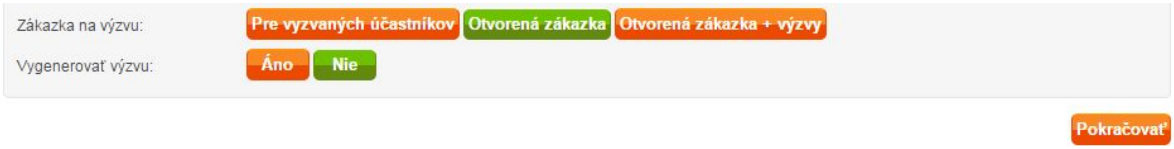
29. Povinné prílohy

Vyberte, či má dodávateľ povinnosť priložiť k ponuke prílohu. V prípade voľby Áno, musí dodávateľ priložiť k ponuke prílohu, inak nebude ponuka systémom prijatá.



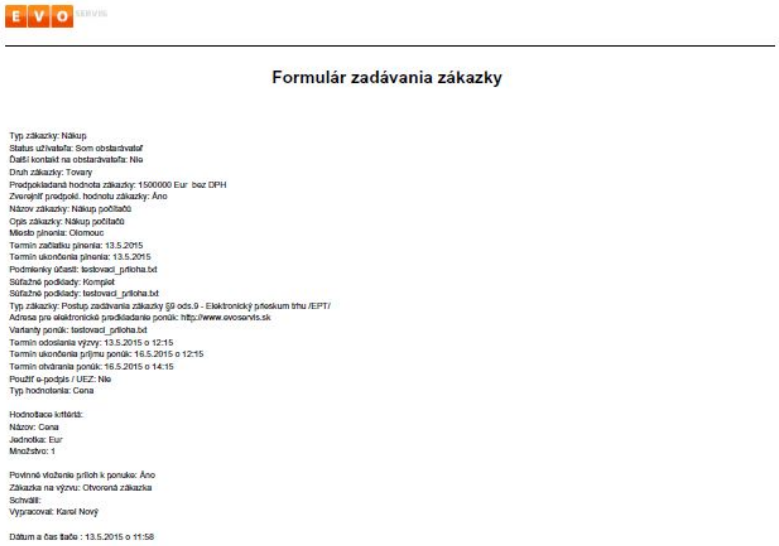
30. Pre vyzvaných dodávateľov

Môžete prizvať do zákazky vybraných dodávateľov alebo nechať zákazku otvorenú pre všetkých dodávateľov. Ak zvolíte možnosť Pre vyzvaných dodávateľov, vyberte dodávateľov zo zoznamu alebo zadajte ich kontaktný e-mail.



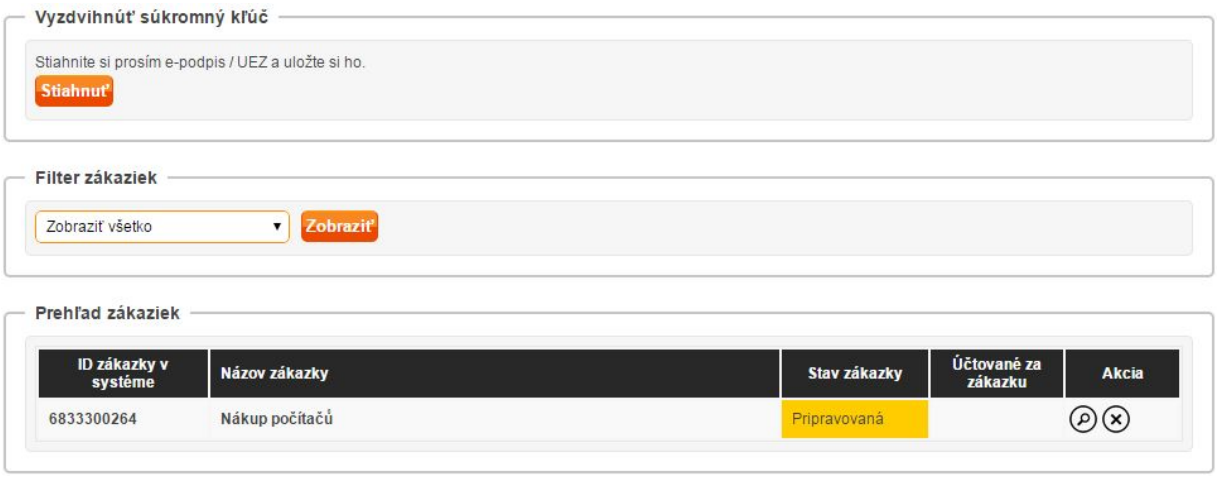
31. Pre všetkých dodávateľov
V prípade výberu Otvorená zákazka sa môže hlásiť neobmedzený počet dodávateľov. Posledná možnosť Otvorená zákazka a výzvy je kombinácia výberu Pre vyzvaných dodávateľov a Otvorená zákazka. Po vyplnení formulára kliknite na tlačidlo Pokračovať.

32. Uloženie zákazky
Po kliknutí na tlačidlo Pokračovať budete požiadaný, či chcete zákazku aktivovať, uložiť alebo sa vrátiť do formulára pre založenie zákazky. Pre uloženie zákazky kliknite na tlačidlo Áno. Ak sa chcete vrátiť do formulára pre založenie zákazky, kliknite na tlačidlo Nie. Máte možnosť si stiahnuť Formulár zadávania zákazky a to cez tlačidlo Tlač formulára zadávania.V prípade že chcete zákazku rovno aktivovať, kliknite na tlačidlo Aktivovať.



33. Formulár zadávania zákazky
Náhľad na Formulár zadávania zákazky.

34. Uložená zákazka
Zákazka bola úspešne uložená. Kliknutím na tlačidlo Môj účet sa zobrazí vami založená zákazka.



35. Pripravované zákazky

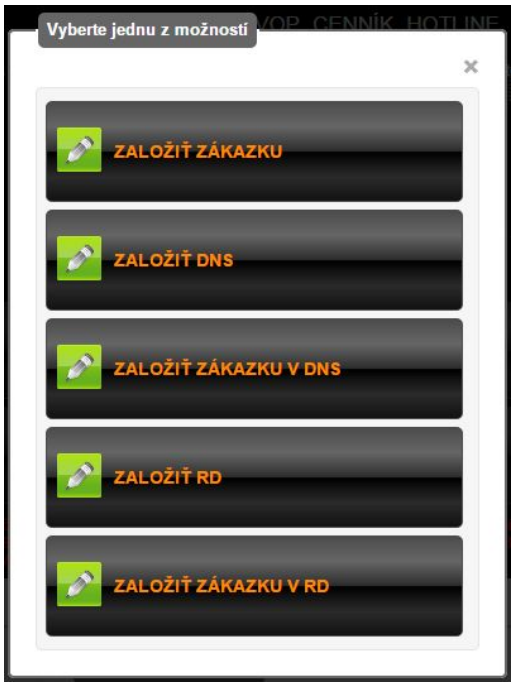
Zobrazí sa prehľad vami založených zákaziek, pripravovaná zákazka je označená žltou farbou.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

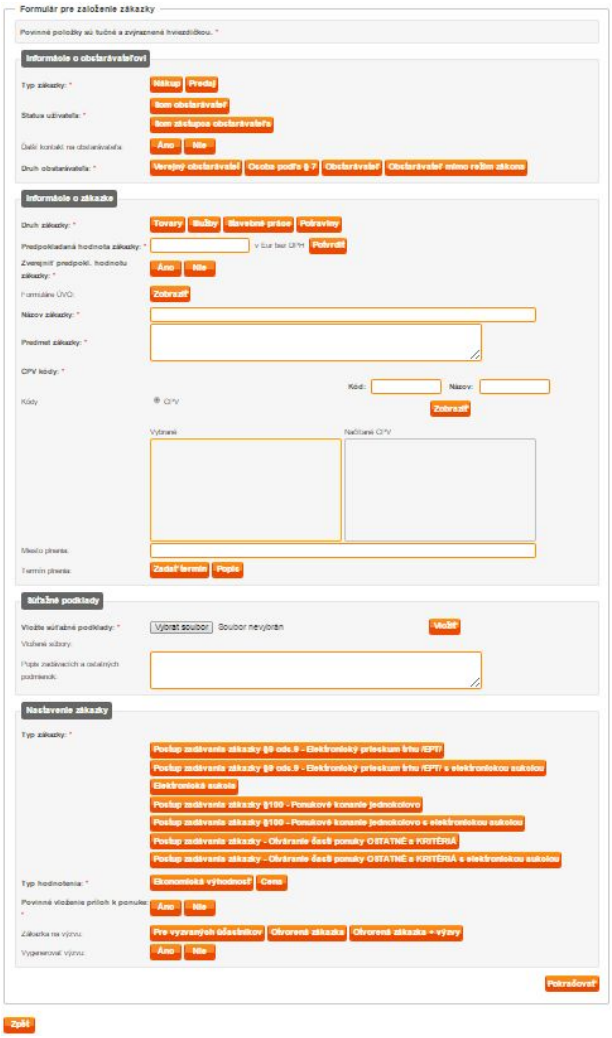
ZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP

5. Postup zadávania zákazky podľa §100 - Ponukové konanie jednokolovo s elektronickou aukciou

1. Založenie zákazky
Pre založenie zákazky vstúpte na hlavnú stránku elektronického nástroja EVOSERVIS a kliknite na tlačidlo Založiť zákazku.



2. Založenie zákazky
Po kliknutí na Založiť zákazku sa otvorí okno, kde vyberiete možnosť Založiť zákazku.



3. Formulár pre založenie zákazky

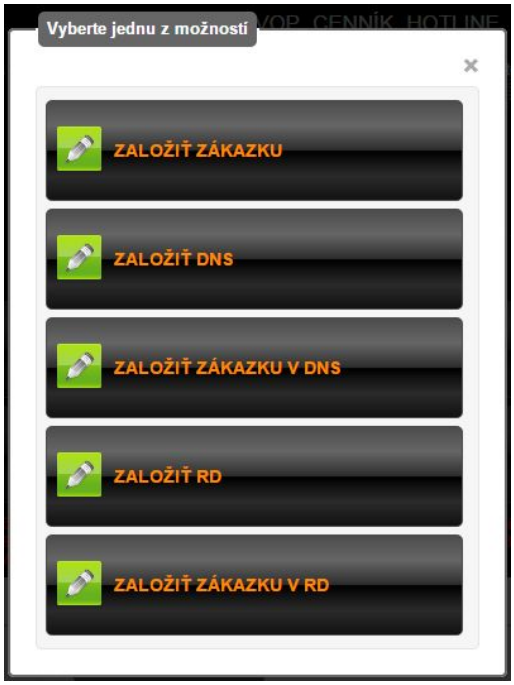
Zobrazí sa formulár pre založenie zákazky. Položky, ktoré sú označené tučne a červenou hviezdičkou, sú povinné pre vyplnenie. Bližšie informácia ako postupovať, nájdete v kapitoleZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP - Postup zadávania zákazky podľa §100 - Ponukové konanie jednokolovo.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

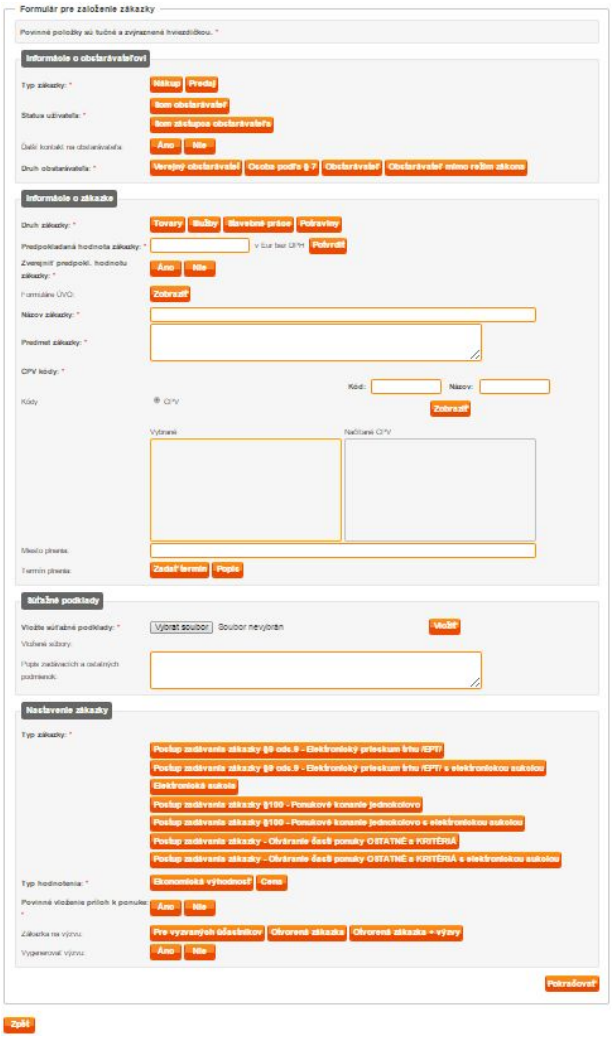
ZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP

6. Postup zadávania zákazky - Otváranie častí ponuky OSTATNÉ a KRITÉRIÁ

1. Založenie zákazky
Pre založenie zákazky vstúpte na hlavnú stránku elektronického nástroja EVOSERVIS a kliknite na tlačidlo Založiť zákazku.



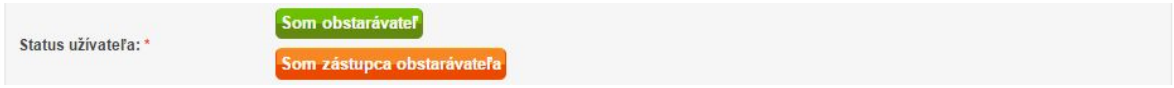
2. Založenie zákazky
Po kliknutí na Založiť zákazku sa otvorí okno, kde vyberiete možnosť Založiť zákazku.



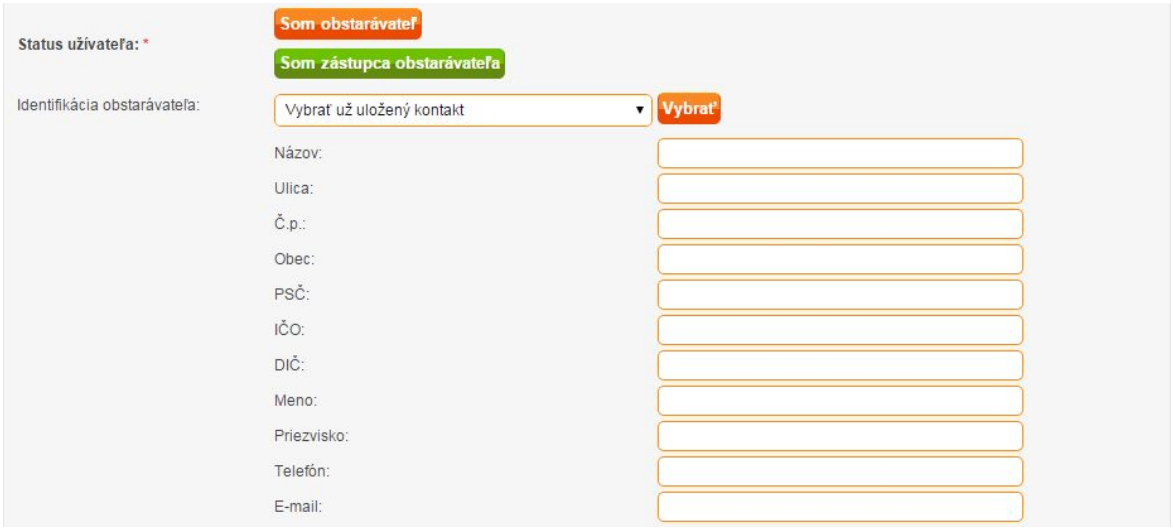
3. Formulár pre založenie zákazky
Zobrazí sa formulár pre založenie zákazky. Položky, ktoré sú označené tučne a červenou hviezdičkou, sú povinné pre vyplnenie.

4. Informácie o obstarávateľovi
V prvej časti formulára zadajte Účel zákazky, Status užívateľa a Druh obstarávateľa.

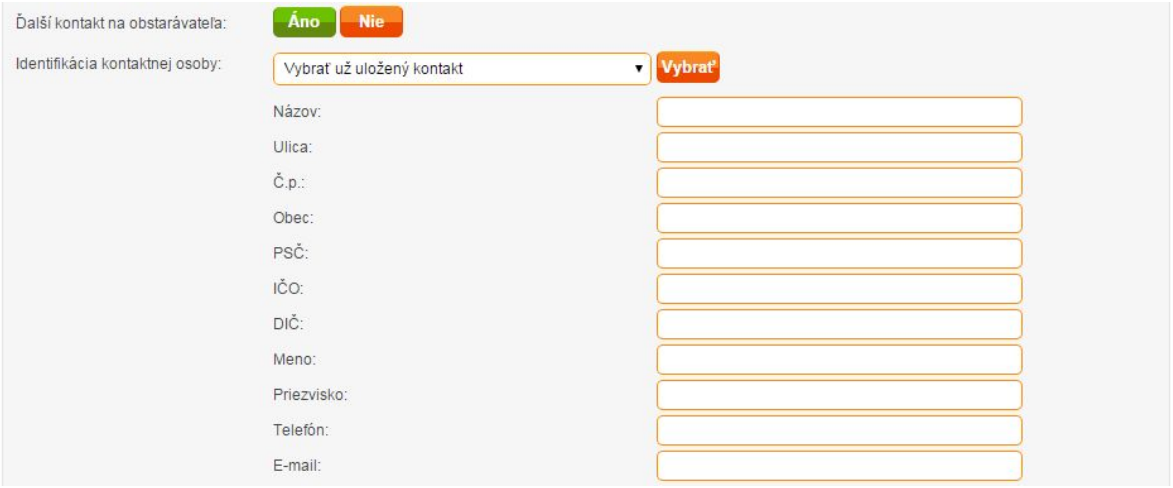
5. Účel zákazky
Najprv vyberte, či budete nakupovať alebo predávať. V tomto prípade kliknite na tlačidlo Nákup.



6. Status užívateľa
V tomto kroku máte možnosť zvoliť, či vstupujete do elektronického nástroja EVOSERVIS v pozícii Obstarávateľa, alebo Zástupca obstarávateľa.

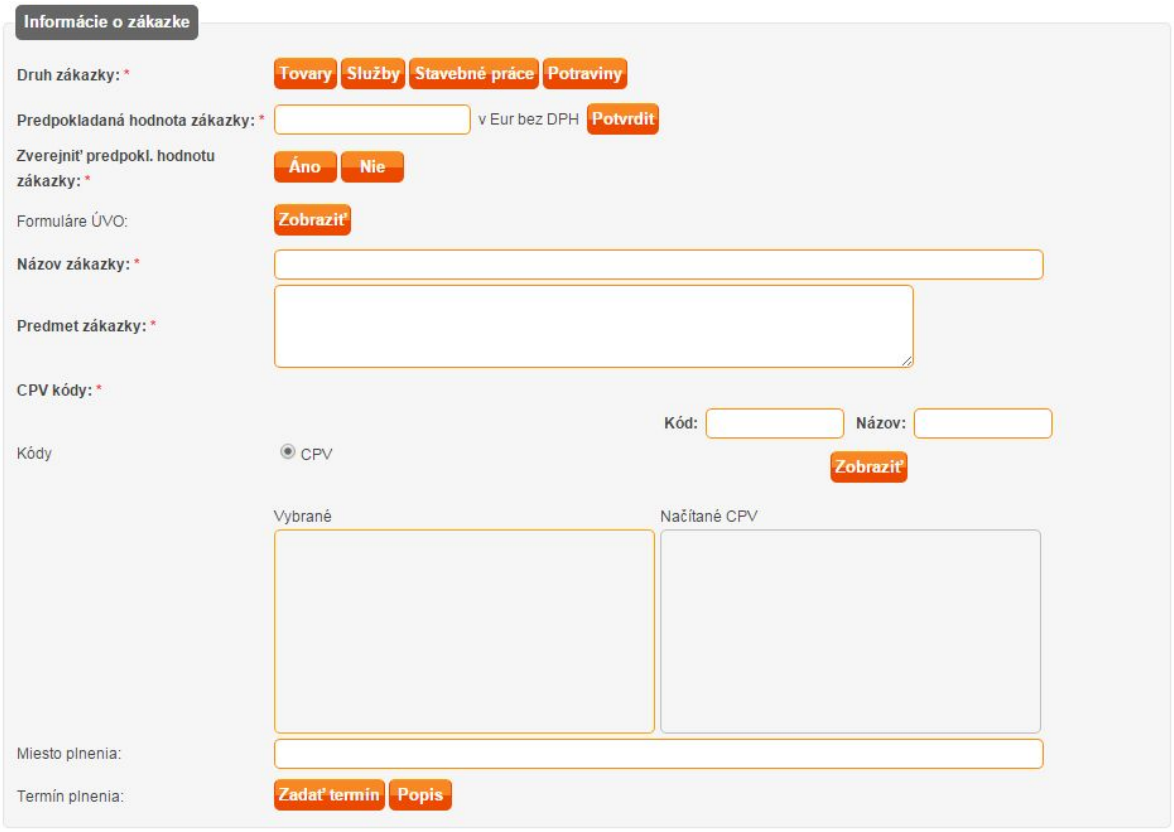


7. Status užívateľa
Ak ste zvolili pozíciu Zástupca obstarávateľa, potom je nevyhnutné, aby ste vyplnili identifikáciu obstarávateľa, ktorá sa objaví vo výzve.

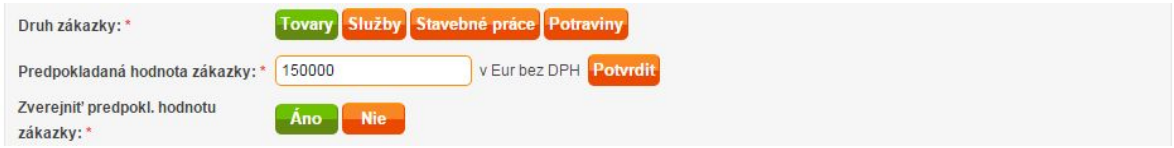


8. Pridanie kontaktu
Ak chcete ako obstarávateľ uviesť ďalší kontakt, je možné zadať nový, alebo si ho vybrať z uložených kontaktov.

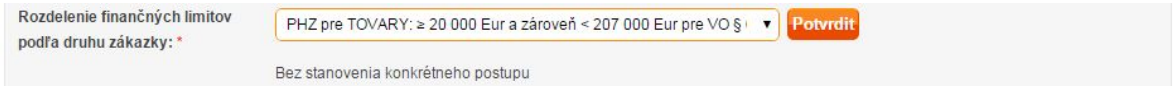
9. Druh obstarávateľa
Vyberte druh obstarávateľa, či ste podľa zákona o verejnom obstarávaní Verejný, Osoba podľa §7, Obstarávateľ alebo Obstarávateľ mimo režim zákona o VO č. 25/2006 Z.z..



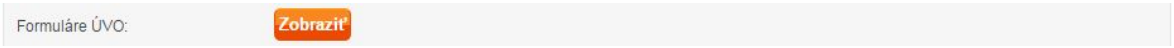
10. Informácie o zákazke
V ďalšej časti formulára zvoľte Typ zákazky, Predpokladanú hodnotu zákazky a Zákazku podľa výšky predpokladanej hodnoty. Následne zadajte Názov zákazky, Predmet zákazky a doplňte CPV kódy.



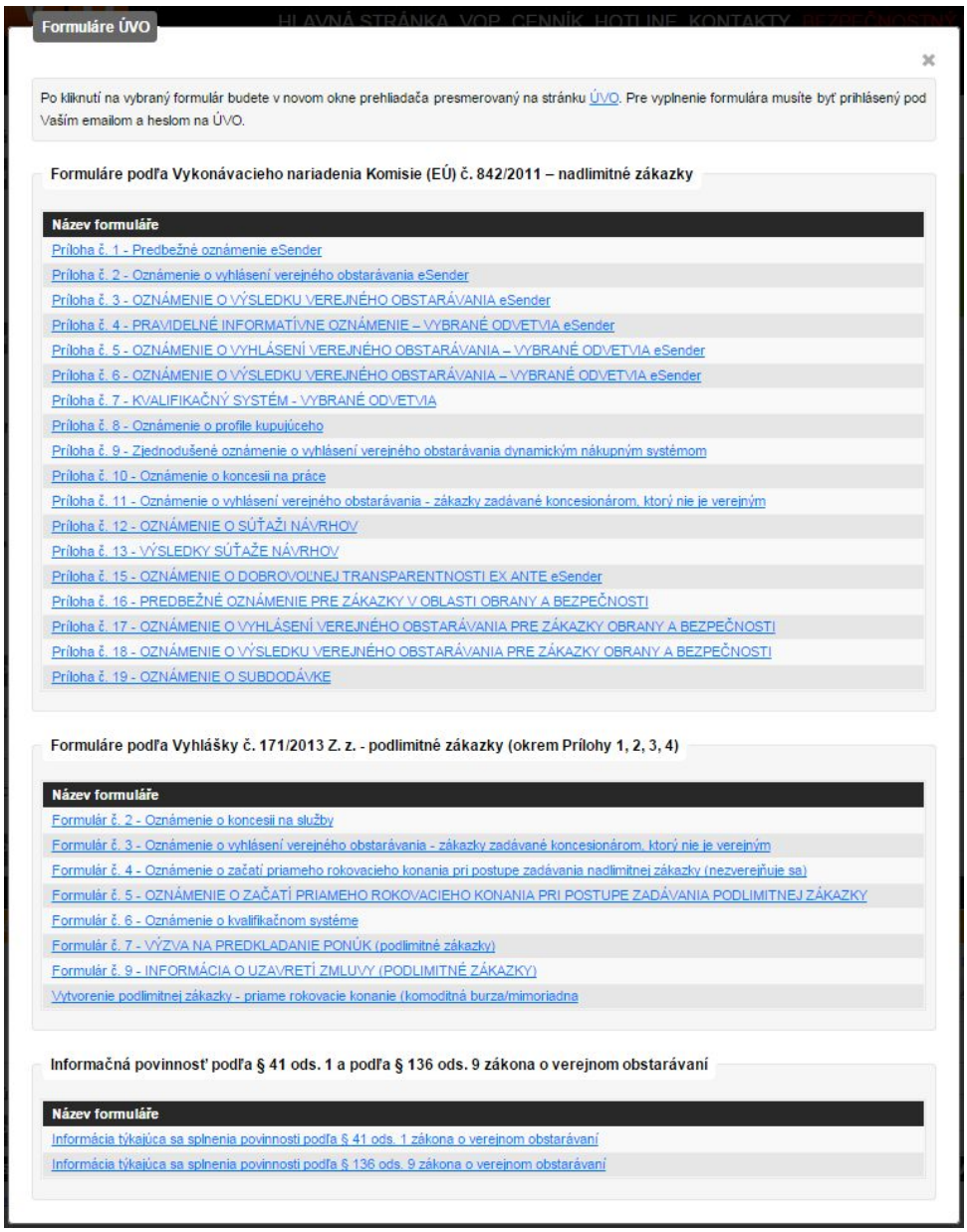
11. Predpokladaná hodnota zákazky
Vyberte, o aký druh zákazky sa jedná, či ide o Tovary, Služby, Stavebné práce alebo Potraviny. Potom vyplňte Predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH (čiastka bez medzier) a vyberte, či chcete predpokladanú hodnotu zákazky zverejniť.



12. Finančný limit
Zvoľte finančný limit zákazky.



13. Formuláre ÚVO
Máte možnosť si stiahnuť Formuláre ÚVO.

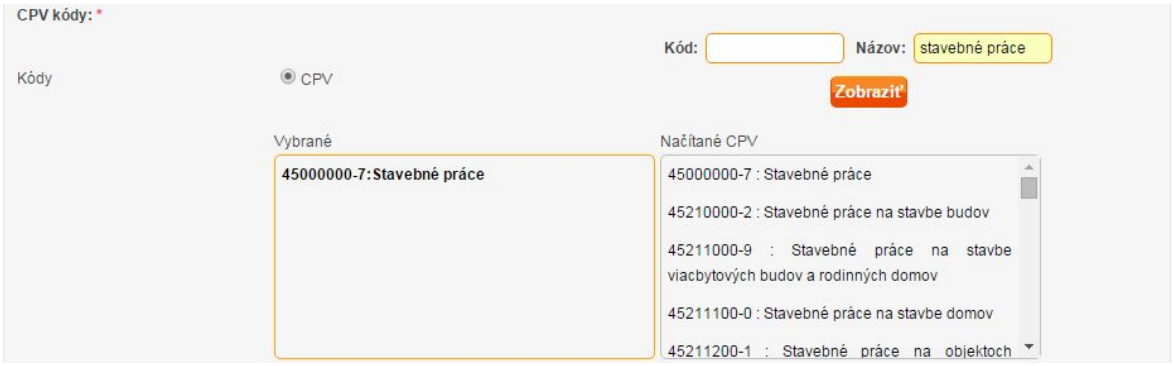


14. Zobrazenie formulárov ÚVO

Pre stiahnutie Formulárov ÚVO kliknite na modro vyznačený názov formulára. Po kliknutí na vybraný formulár budete v novom okne prehliadača presmerovaný na stránku ÚVO. Pre vyplnenie formuláru musíte byť prihlásený pod Vašim e-mailom a heslom.

15. Názov a predmet zákazky

Zadajte Názov zákazky a v Predmetu zákazky popíšte stručne obsah zákazky.



16. Pridanie kódov

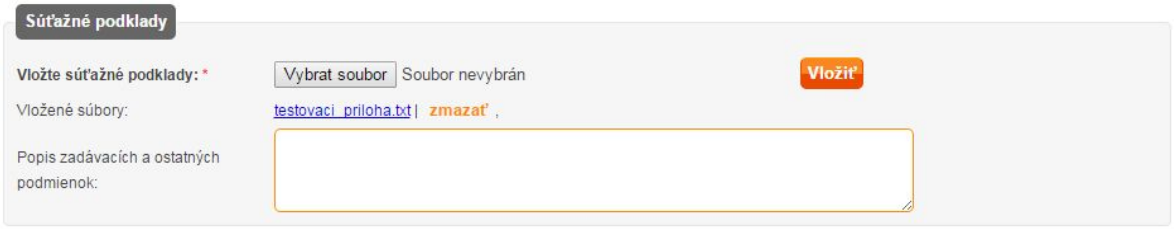
Zadajte Kód alebo Názov a kliknite na tlačidlo Zobraziť. V poli Načítané sa zobrazia vyhľadané kódy, pre výber kódu kliknite na názov kódu.

17. Miesto a termín plnenia

Určite miesto, kde bude zákazka realizovaná, napr. Miesto, kam má byť tovar dodaný, alebo kde bude prevzatý, prípadne miesto vykonávania prác a služieb a pod. Po kliknutí na tlačidlo Zadať termín môžete nastaviť Termín plnenia, tzn. dátum začiatku a ukončenia činnosti. Kliknutím na tlačidlo Popis máte možnosť popísať, ako bude daná činnosť prebiehať.

18. Podmienky účasti

Pre vloženie súboru kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.



19. Súťažné podklady

Pre vloženie súboru kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.

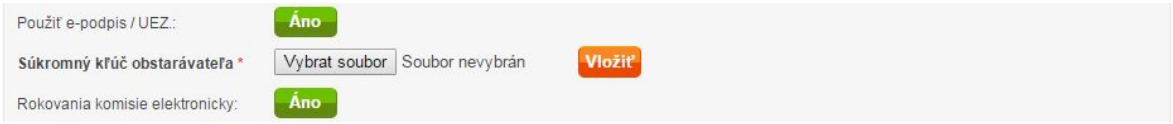
20. Nastavenie zákazky

V tretej časti formulára zadajte Postup zadania zákazky a Základné hodnotiace kritériá pre hodnotenie ponúk. Následne zvoľte, či má dodávateľ povinnosť priložiť k ponuke prílohu a vyberte komu je určená výzva.

21. Otváranie častí ponuky OSTATNÉ a KRITÉRIÁ
Zvolili ste typ zákazky Postup zadávania zákazky - Otváranie častí ponuky OSTATNÉ a KRITÉRIÁ

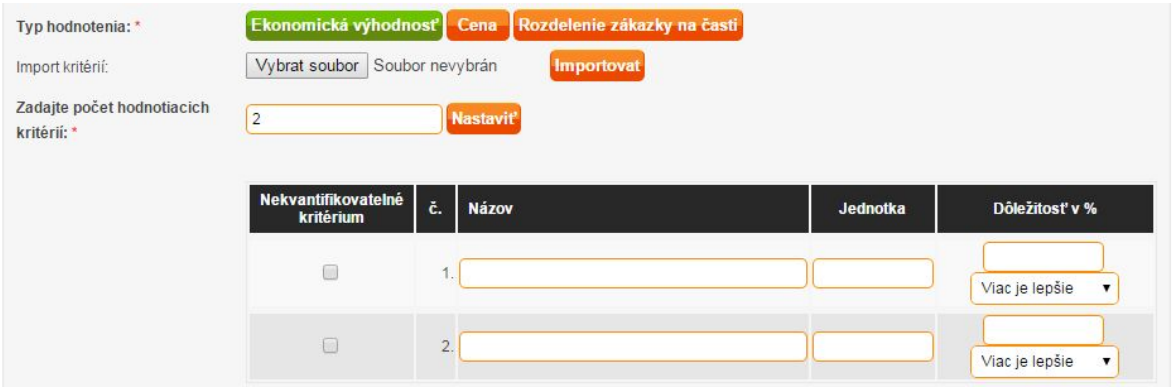
22. Predloženie ponúk
Ak ste zvolili Postup zadávania zákazky - Otváranie častí ponuky OSTATNÉ a KRITÉRIÁ, vyplňte miesto podania ponúk. Ďalej zadajte, či majú byť ponuky podané len elektronicky, alebo či pripúšťate varianty ponúk. V prípade voľby Áno u elektronického podania ponúk sa objaví systémom zadaná elektronická adresa, na ktorú budú ponuky prijímané. Ak zvolíte Áno u Varianty ponúk, potom musíte vložiť popis požadovaných variant.

23. Termíny
Následne zvoľte Termín odoslania výzvy, Termín ukončenia príjmu ponúk a Termín otvárania ponúk.



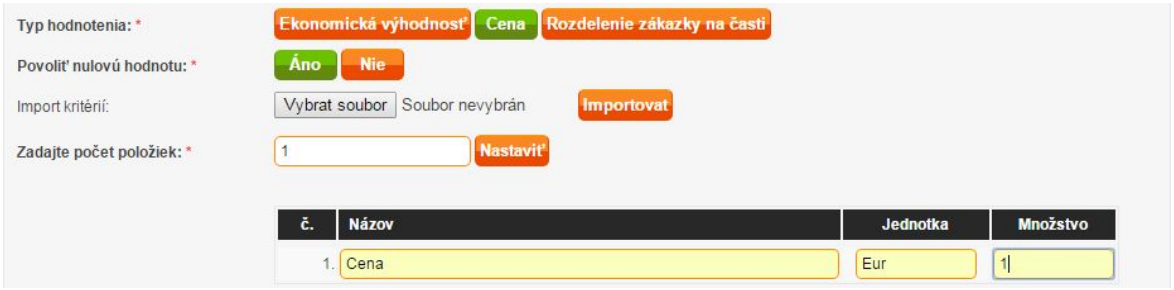
24. Elektronický podpis/UEZ
U výberového konania je možné použiť na identifikáciu užívateľov elektronický podpis / UEZ, ktorým sú súčasne ponuky šifrované. Ak zvolíte Áno u Vkladanie e-podpisu tak zadajte členy komisie. Ako zadať členov komisie sa dozviete v nasledujúcom obrázku-Rokovanie komisie.

25. Menovanie členov komisie
Pre menovanie členov komisie zadajte e-mailové adresy členov komisie.



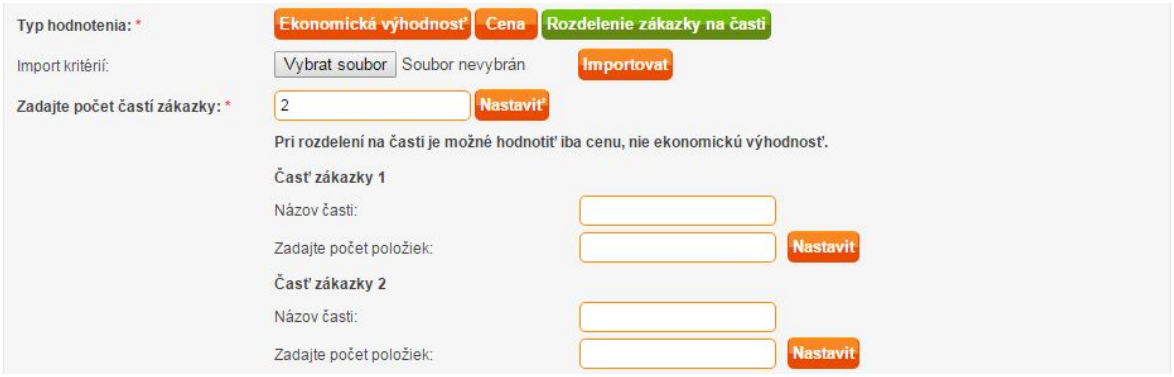
26. Hodnotiace kritériá podľa ekonomickej výhodnosti

Môžete zvoliť akým spôsobom budete hodnotiť ponuky, buď podľa Ekonomickej výhodnosti ponuky alebo podľa Ceny. Ak zvolíte hodnotenie ponuky podľa Ekonomickej výhodnosti, nastavte počet hodnotiacich kritérií, podľa akých kritérií, v akých jednotkách a aká je dôležitosť v% (viac je lepšie alebo menej je lepšie).



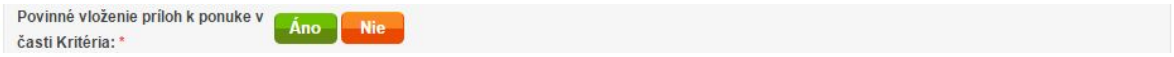
27. Hodnotiace kritériá podľa ceny

Ak zvolíte hodnotenie ponúk podľa Ceny, zadajte si počet položiek, v akých jednotkách budú hodnotené a množstvo.



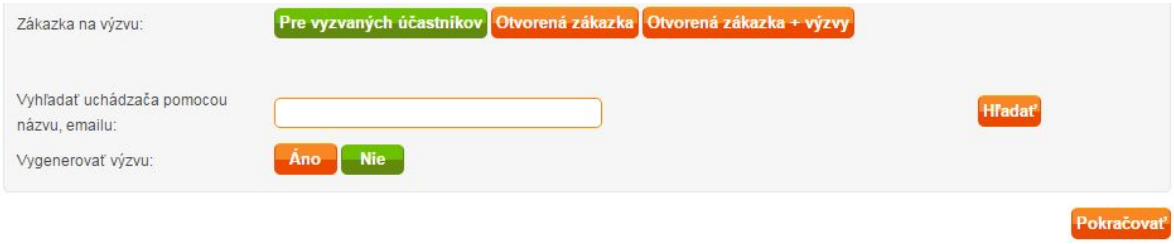
28. Rozdelenie zákazky na časti

V prípade, že zvolíte hodnotenie ponúk podľa Ceny, môžete vybrať možnosť Rozdelenia na časti, potom zadáte počet častí zákazky, ktoré chcete rozdeliť.



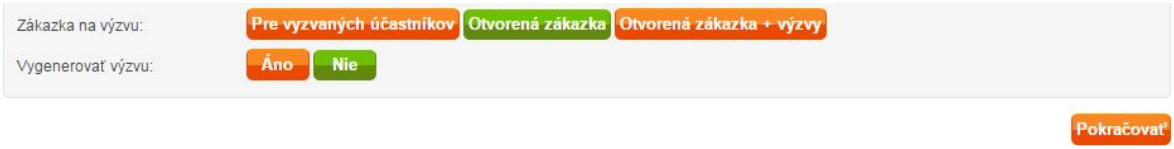
29. Povinné prílohy

Vyberte, či má dodávateľ povinnosť priložiť k ponuke prílohu. V prípade voľby Áno, musí dodávateľ priložiť k ponuke prílohu, inak nebude ponuka systémom prijatá.



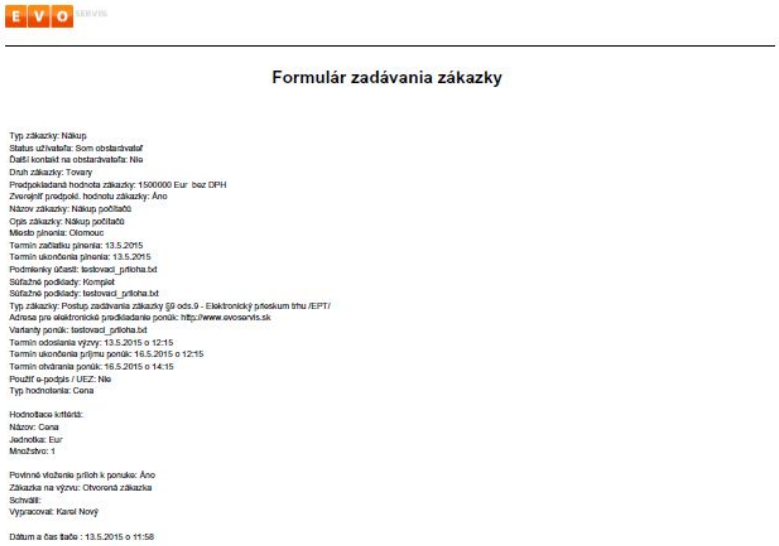
30. Pre vyzvaných dodávateľov

Môžete prizvať do zákazky vybraných dodávateľov alebo nechať zákazku otvorenú pre všetkých dodávateľov. Ak zvolíte možnosť Pre vyzvaných dodávateľov, vyberte dodávateľov zo zoznamu alebo zadajte ich kontaktný e-mail.



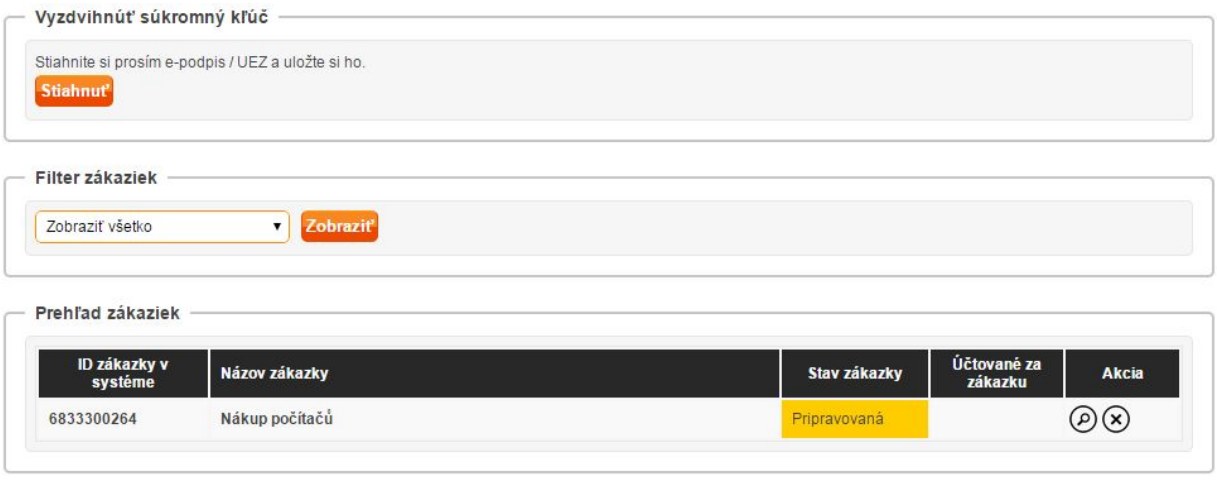
31. Pre všetkých dodávateľov
V prípade výberu Otvorená zákazka sa môže hlásiť neobmedzený počet dodávateľov. Posledná možnosť Otvorená zákazka a výzvy je kombinácia výberu Pre vyzvaných dodávateľov a Otvorená zákazka. Po vyplnení formulára kliknite na tlačidlo Pokračovať.

32. Uloženie zákazky
Po kliknutí na tlačidlo Pokračovať budete požiadaný, či chcete zákazku aktivovať, uložiť alebo sa vrátiť do formulára pre založenie zákazky. Pre uloženie zákazky kliknite na tlačidlo Áno. Ak sa chcete vrátiť do formulára pre založenie zákazky, kliknite na tlačidlo Nie. Máte možnosť si stiahnuť Formulár zadávania zákazky a to cez tlačidlo Tlač formulára zadávania.V prípade že chcete zákazku rovno aktivovať, kliknite na tlačidlo Aktivovať.



33. Formulár zadávania zákazky
Náhľad na Formulár zadávania zákazky.

34. Uložená zákazka
Zákazka bola úspešne uložená. Kliknutím na tlačidlo Môj účet sa zobrazí vami založená zákazka.



35. Pripravované zákazky

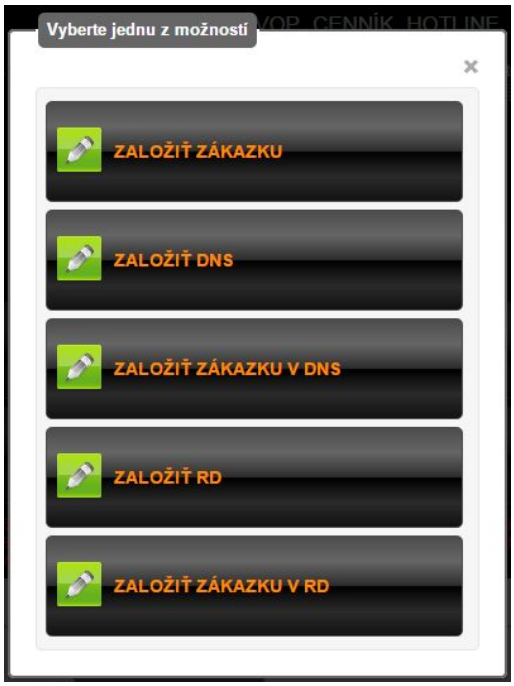
Zobrazí sa prehľad vami založených zákaziek, pripravovaná zákazka je označená žltou farbou.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

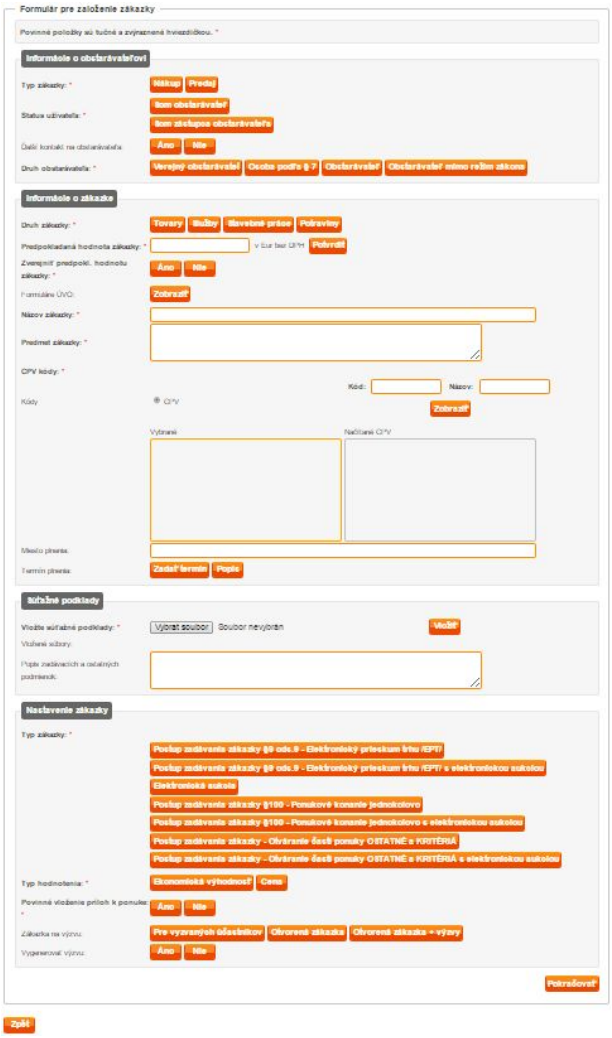
ZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP

7. Postup zadávania zákazky - Otváranie častí ponuky OSTATNÉ a KRITÉRIÁ s elektronickou aukciou

1. Založenie zákazky
Pre založenie zákazky vstúpte na hlavnú stránku elektronického nástroja EVOSERVIS a kliknite na tlačidlo Založiť zákazku.



2. Založenie zákazky
Po kliknutí na Založiť zákazku sa otvorí okno, kde vyberiete možnosť Založiť zákazku.



3. Formulár pre založenie zákazky

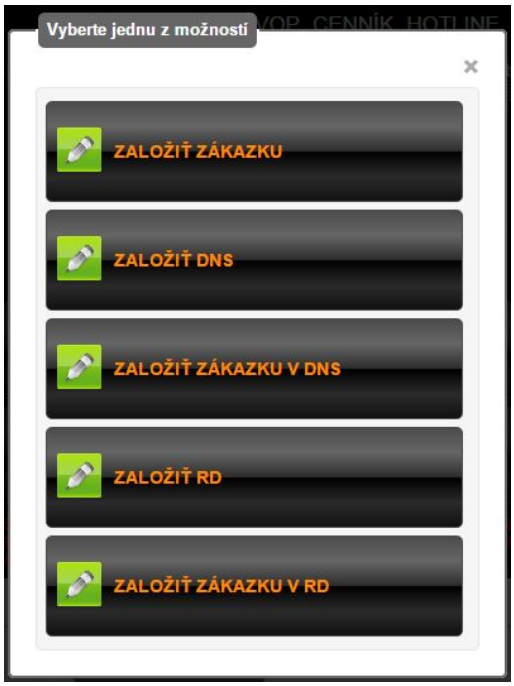
Zobrazí sa formulár pre založenie zákazky. Položky, ktoré sú označené tučne a červenou hviezdičkou, sú povinné pre vyplnenie. Bližšie informácia ako postupovať, nájdete v kapitoleZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP - Postup zadávania zákazky - Otváranie častí ponuky OSTATNÉ a KRITÉRIÁ.

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

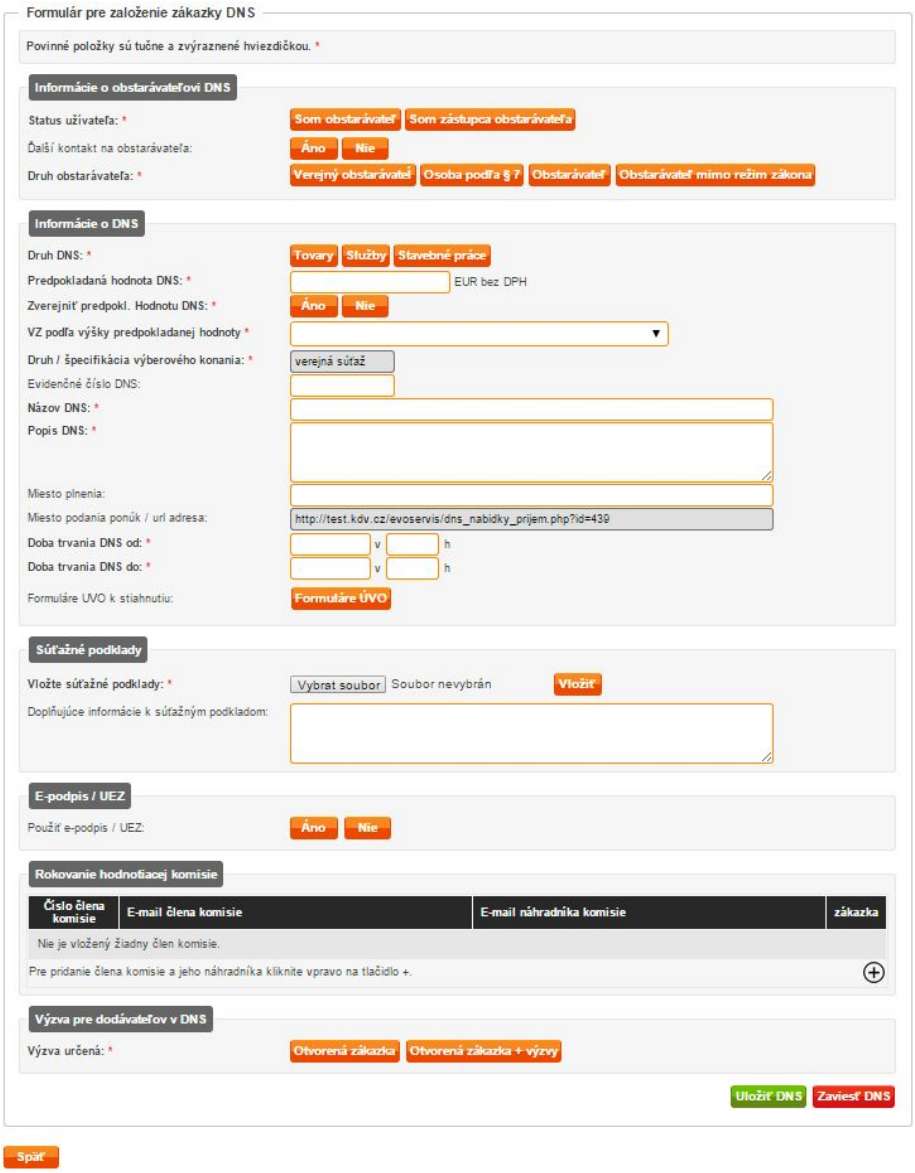
ZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP

8. Dynamický nákupný systém §47

1. Založenie DNS
Pre založenie DNS vstúpte na hlavnú stránku elektronického nástroja EVOSERVIS a kliknite na tlačidlo Založiť zákazku.



2. Založenie DNS
Po kliknutí na Založiť zákazku sa otvorí okno, kde vyberiete možnosť Založiť DNS.



3. Formulár pre založenie DNS
Zobrazí sa formulár pre založenie DNS. Položky, ktoré sú označené tučne a červenou hviezdičkou, sú povinné pre vyplnenie.

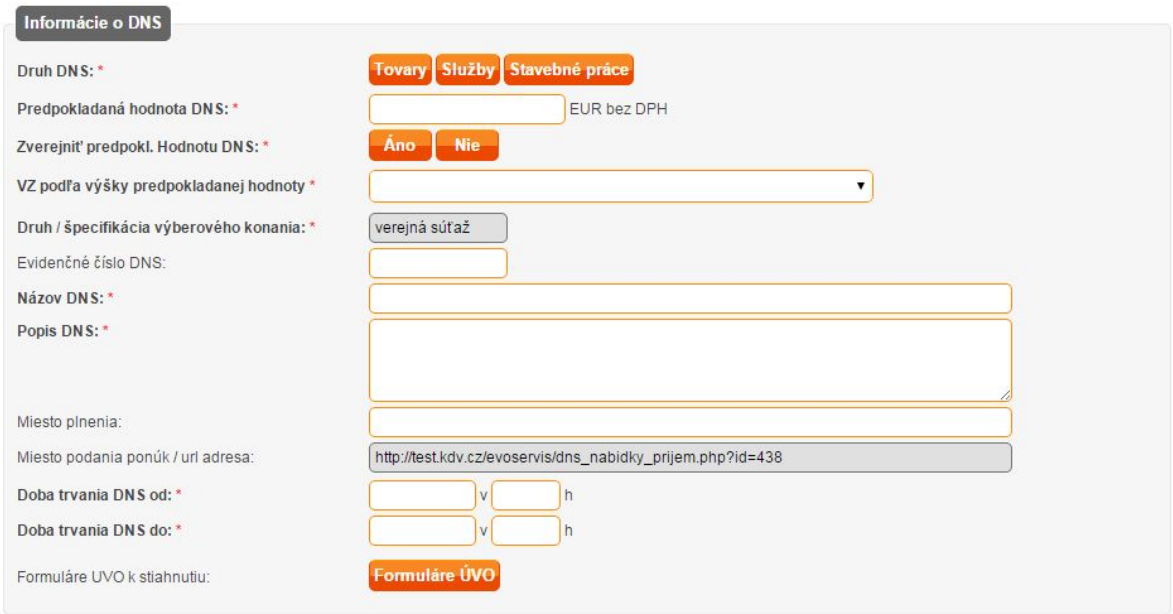
4. Informácie o obstarávateľovi
V prvej časti formulára zadajte Status užívateľa a Druh obstarávateľa.

5. Status užívateľa
V tomto kroku máte možnosť zvoliť, či vstupujete do elektronického nástroja EVOSERVIS z pozície Obstarávateľa, alebo Zástupca obstarávateľa.

6. Status užívateľa
Ak ste zvolili pozíciu Zástupca obstarávateľa, potom je nevyhnutné, aby ste vyplnili identifikáciu obstarávateľa, ktorá sa objaví vo výzve.

7. Pridanie kontaktu
Ak chcete ako obstarávateľ uviesť ďalší kontakt, je možné zadať nový, alebo si ho vybrať z uložených kontaktov.

8. Druh obstarávateľa
Vyberte druh obstarávateľa, či ste podľa zákona o verejnom obstarávaní Verejný, Osoba podľa §7, Obstarávateľ alebo Obstarávateľ mimo režim zákona o VO č. 25/2006 Z.z..



9. Informácie o DNS
V ďalšej časti formulára zvoľte Druh DNS, Predpokladanú hodnotu DNS a Zákazku podľa výšky predpokladanej hodnoty. Následne zadajte Názov DNS, Predmet DNS a

doplňte Dobu trvania DNS.

10. Predpokladaná hodnota zákazky

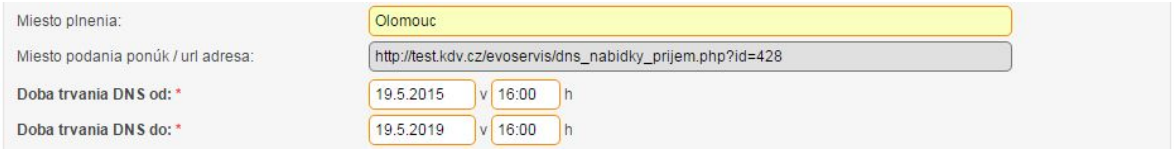
Vyberte, o aký druh zákazky sa jedná, či ide o Tovary, Služby, Stavebné práce. Potom vyplňte Predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH (čiastka bez medzier) a vyberte, či chcete predpokladanú hodnotu zákazky zverejniť.

11. Zákazka podľa výšky predpokladanej hodnoty

Zvolte zákazku podľa výšky predpokladanej hodnoty.

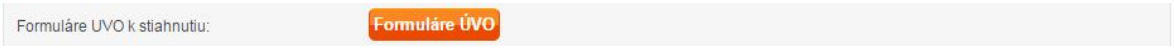
12. Názov a predmet DNS

Zadajte Názov DNS a v Predmetu DNS popíšte stručne obsah zákazky.



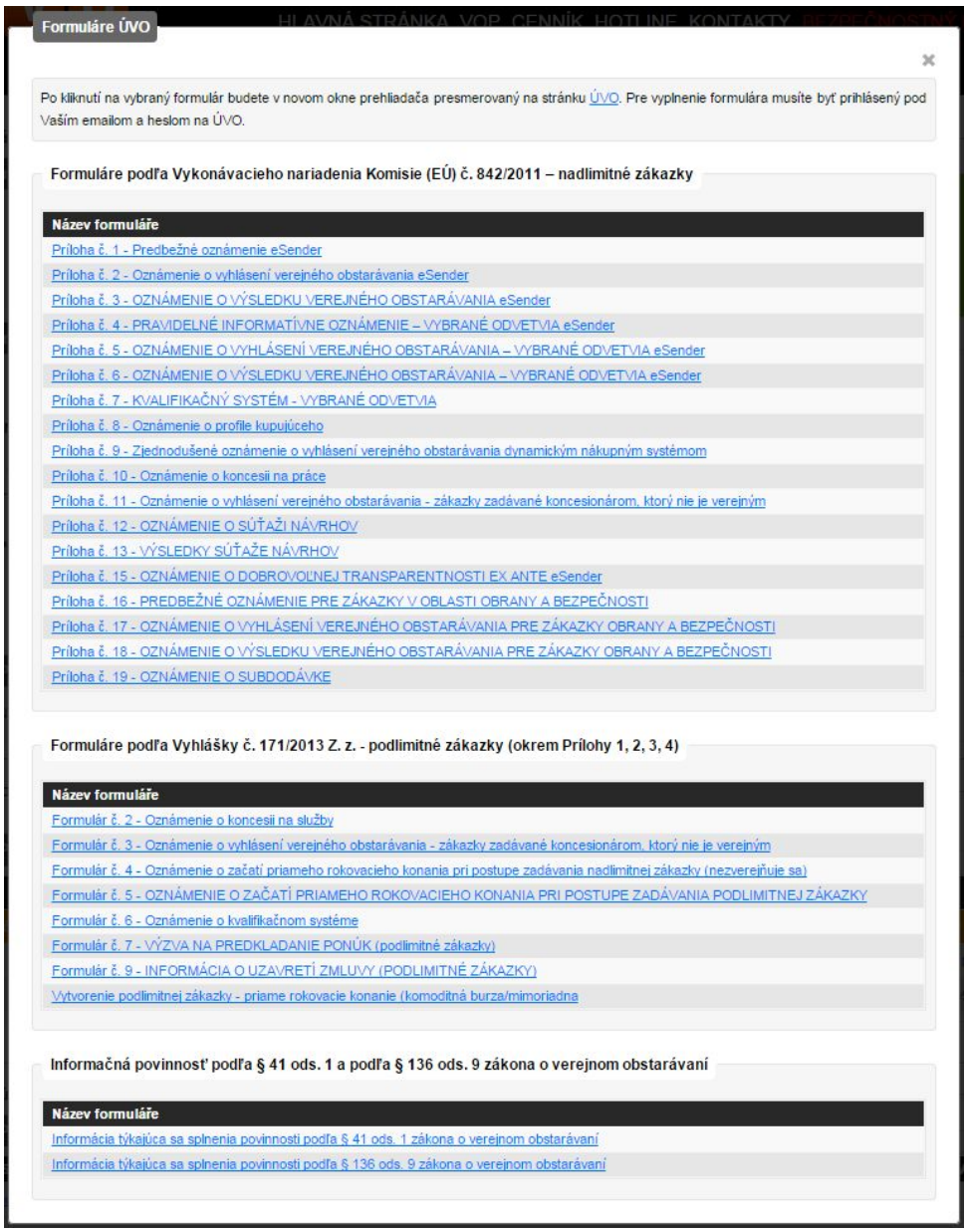
13. Miesto a termín plnenia

Určite miesto, kde bude zákazka realizovaná, napr. Miesto, kam má byť tovar dodaný, alebo kde bude prevzatý, prípadne miesto vykonávania prác a služieb a pod. Zadajte Termín plnenia, tzn. dátum začiatku a ukončenia činnosti.



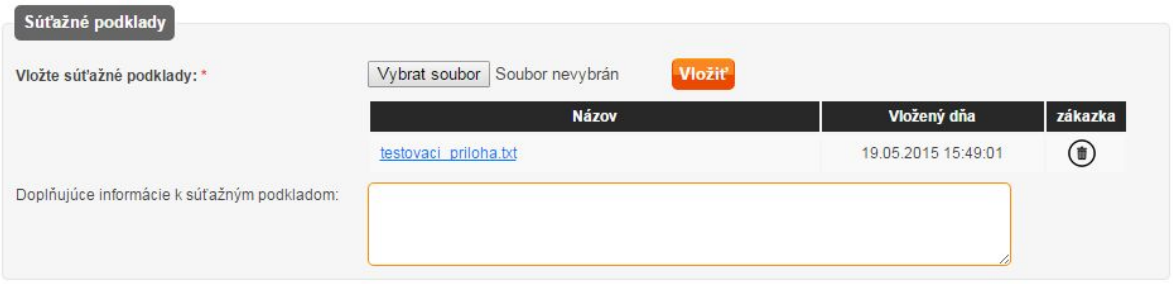
14. Formuláre ÚVO

Máte možnosť si stiahnuť Formuláre ÚVO.



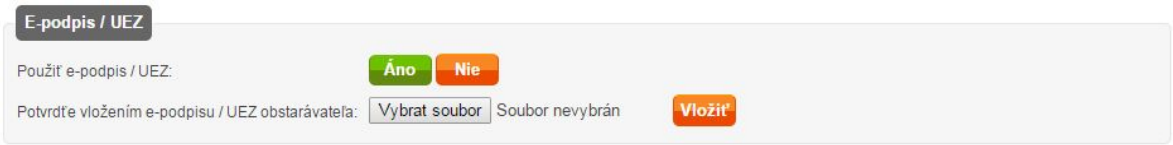
15. Zobrazenie formulárov ÚVO

Pre stiahnutie Formulárov ÚVO kliknite na modro vyznačený názov formulára. Po kliknutí na vybraný formulár budete v novom okne prehliadača presmerovaný na stránku ÚVO. Pre vyplnenie formuláru musíte byť prihlásený pod Vašim e-mailom a heslom.



16. Súťažné podklady

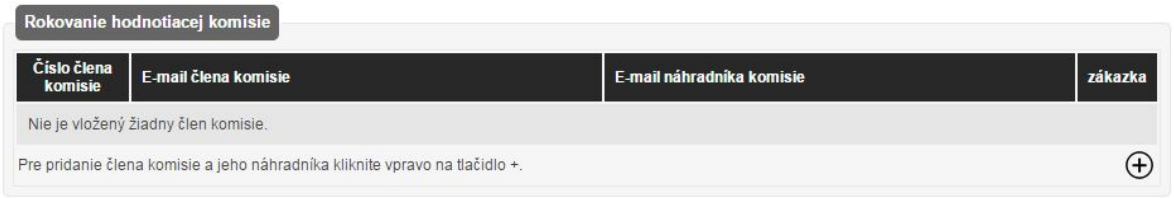
Pre vloženie súboru kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.



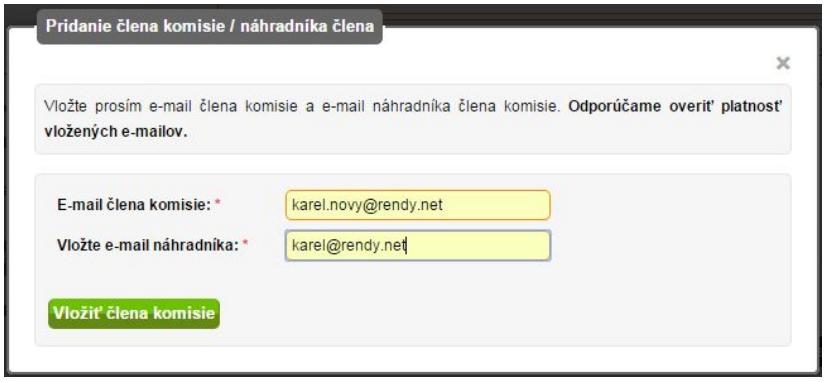
17. Elektronický podpis/UEZ

Je možné použiť na identifikáciu užívateľov elektronický podpis / UEZ, ktorým sú súčasne ponuky šifrované. Ak zvolíte Áno u Vkladanie e-podpisu tak kliknite na Vybrať

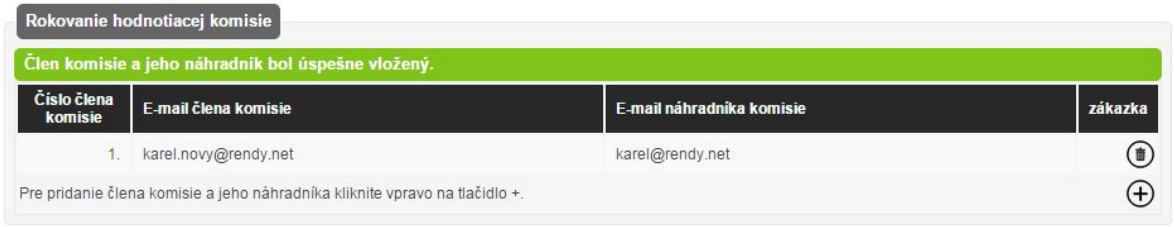
súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.



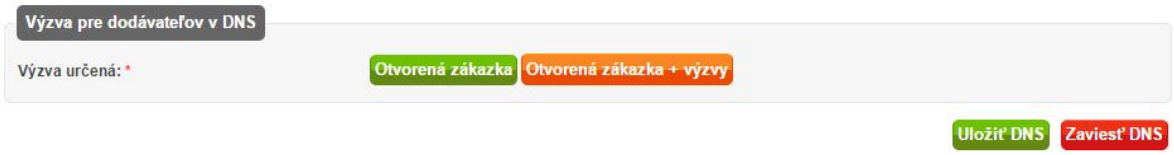
18. Menovanie členov komisie
Vyberte členov hodnotiacej komisie. Pre jednanie komise musíte zvoliť minimálne pet členov komisie a ich náhradníkov. Pre pridanie člena hodnotiacej komisie a jeho náhradníka kliknite na ikonu Pridať (plus).



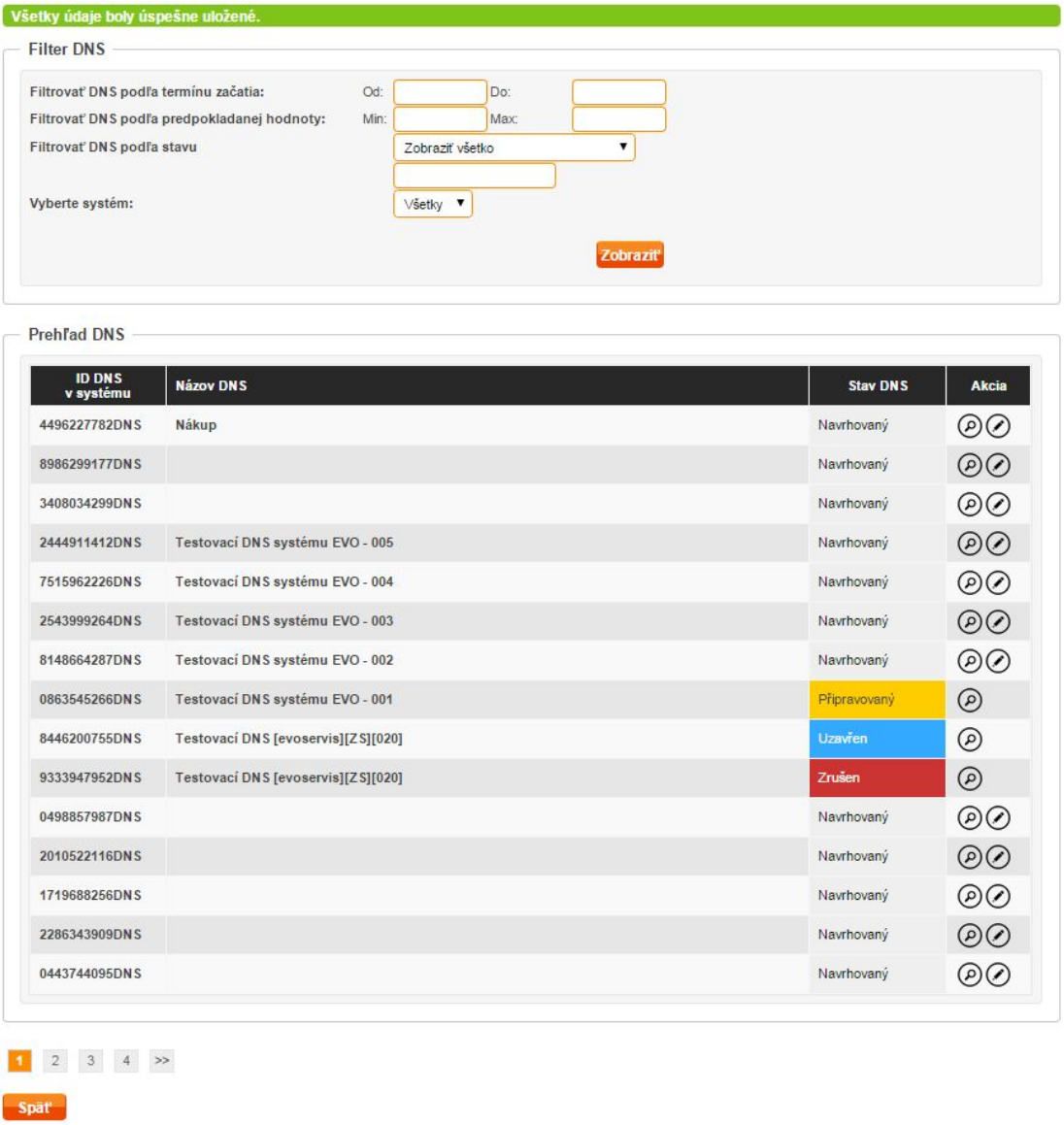
19. Menovanie členov komisie
Pre menovanie členov komisie zadajte e-mailové adresy členov komisie.



20. Úspešné menovanie členov komisie
Úspešné vloženie člena hodnotiacej komisie. Pre pridanie ďalšieho člena hodnotiacej komisie a jeho náhradníka kliknite na ikonu Pridať (plus). Ak chcete člena komisie zmazať, kliknite na ikonu Odstrániť (kôš).

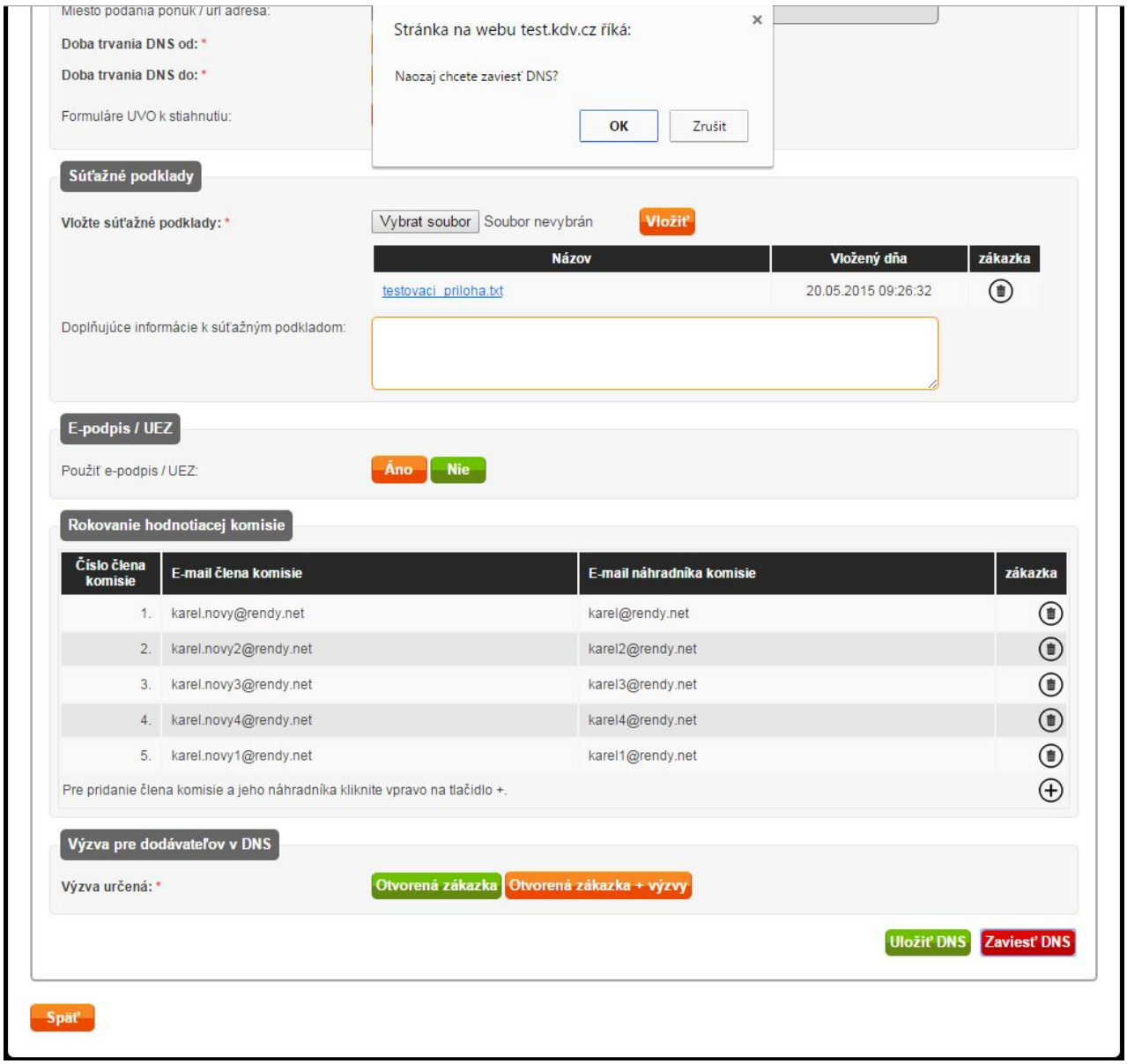


21. Výzva pre dodávateľov
V prípade výberu Otvorená zákazka sa môže hlásiť neobmedzený počet dodávateľov. Ak zvolíte možnosť Otvorená zákazka a výzvy môžete vyzvať vybraných dodávateľov a tiež sprístupniť danú zákazku všetkým dodávateľom. Kliknutím na tlačidlo Uložiť DNS budú informácie a dokumenty DNS uložené k ďalšej editácii.



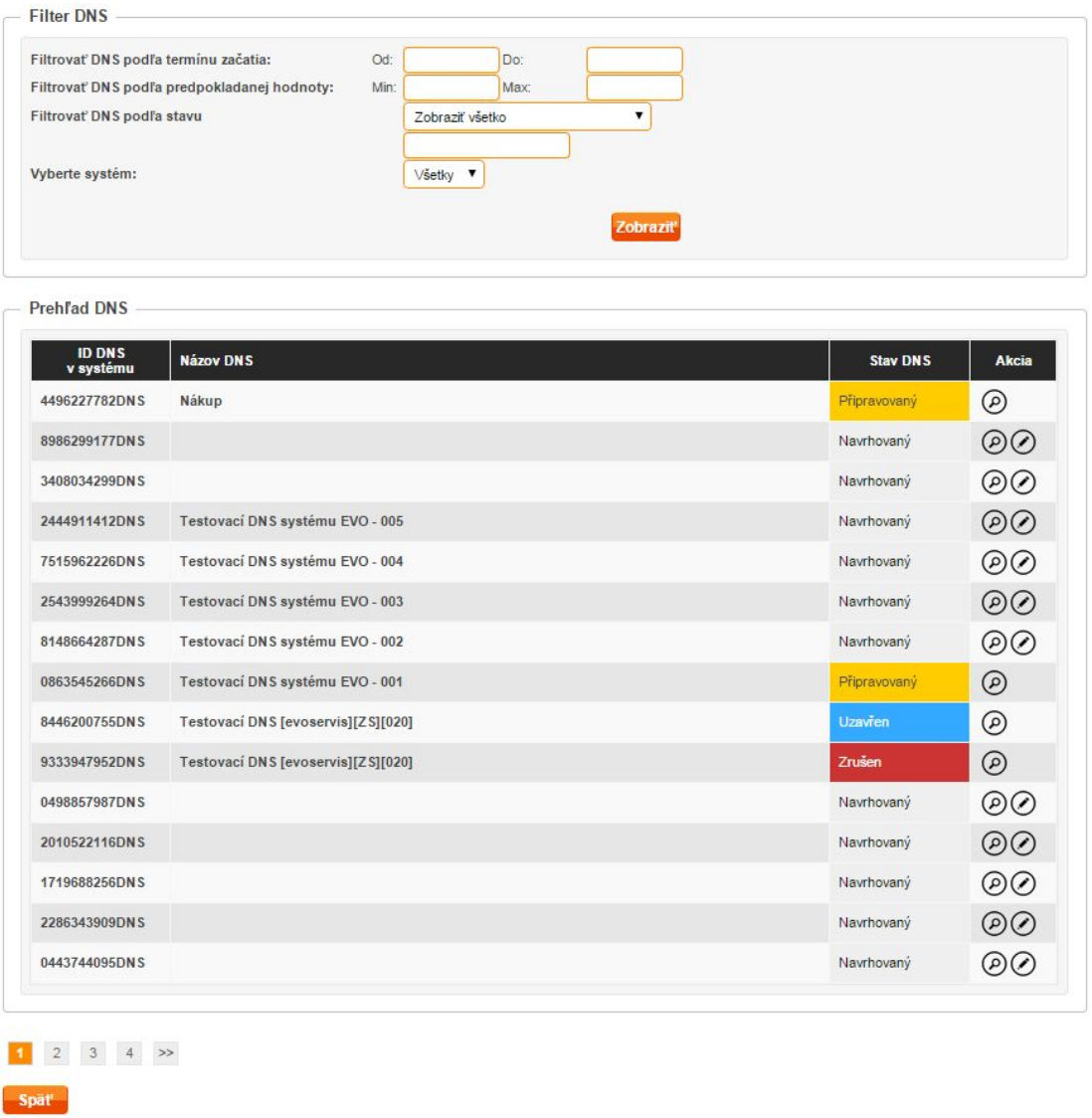
22. Navrhovaný DNS

Zákazka bola úspešne uložená. Navrhovaný DNS je vyznačený sivou farbou. Pre zobrazenie DNS kliknite na ikonu Zobraziť (lupa) a pre editáciu DNS kliknite na ikonu Editovať (ceruzka).



23. Zavedenie DNS

Pre zavedenie DNS kliknite na tlačidlo Zaviesť DNS a tento krok potvrďte.



24. Pripravovaný DNS

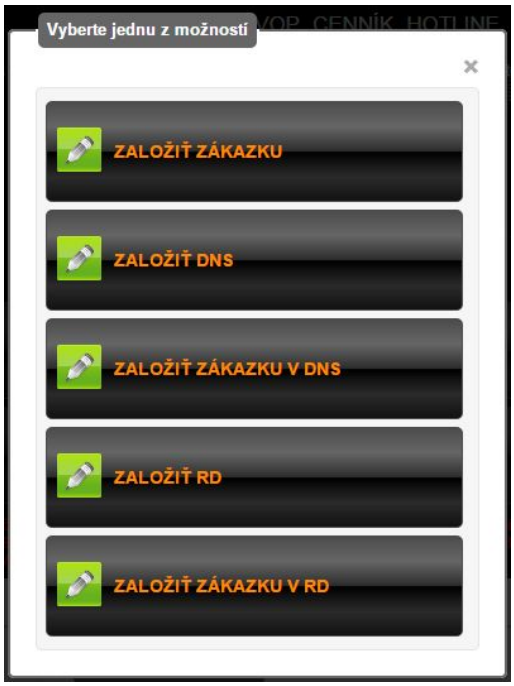
Zákazka bola úspešne zavedená. Pripravovaný DNS je vyznačený žltou farbou. Pre zobrazenie DNS kliknite na ikonu Zobraziť (lupa).

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

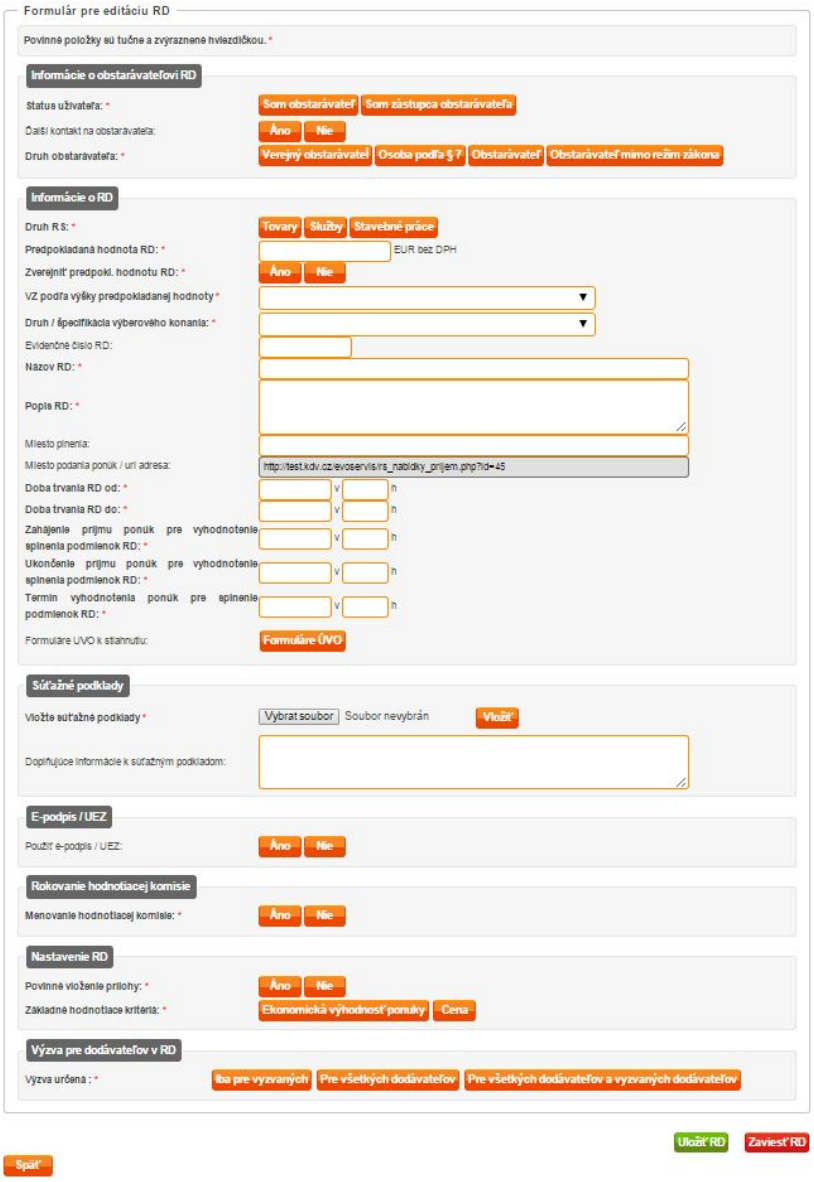
ZALOŽENIE ZÁKAZKY - NÁKUP

9. Rámcová dohoda §64

1. Založenie RD
Pre založenie RD vstúpte na hlavnú stránku elektronického nástroja EVOSERVIS a kliknite na tlačidlo Založiť zákazku.



2. Založenie RD
Po kliknutí na Založiť zákazku sa otvorí okno, kde vyberiete možnosť Založiť RD.



3. Formulár pre založenie RD
Zobrazí sa formulár pre založenie RD. Položky, ktoré sú označené tučne a červenou hviezdičkou, sú povinné pre vyplnenie.

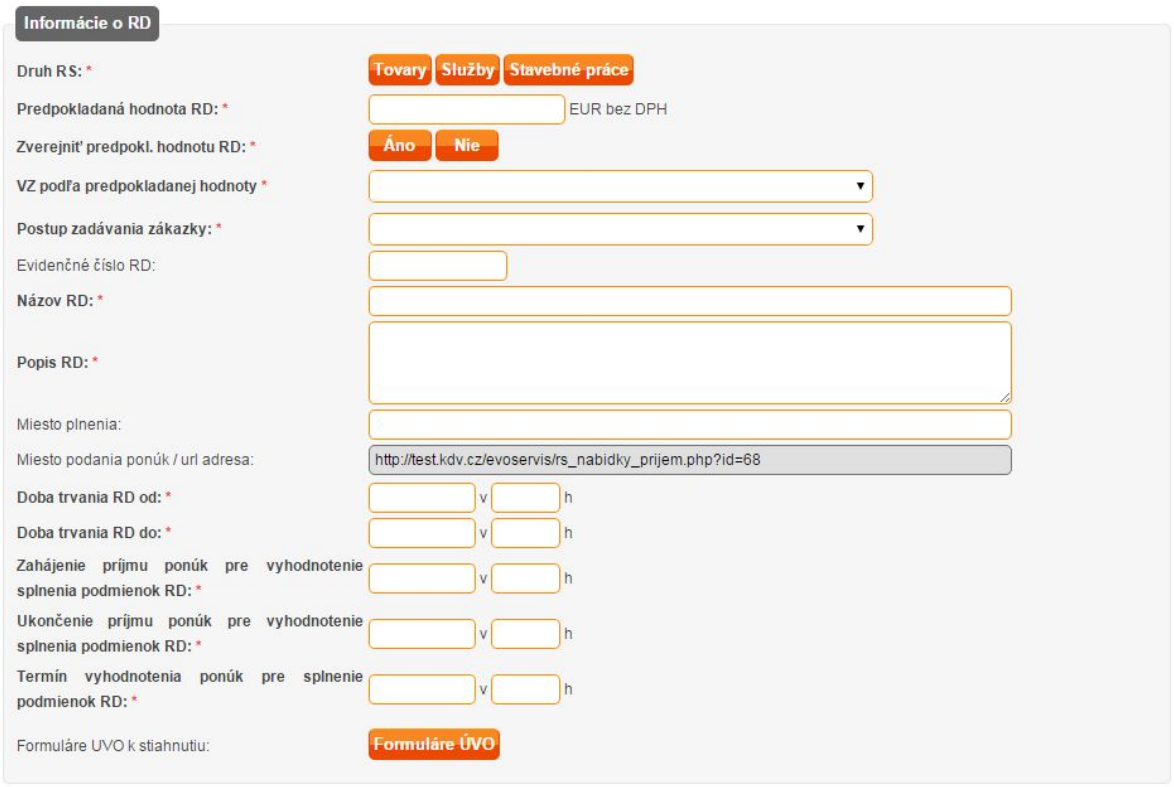
4. Informácie o obstarávateľovi
V prvej časti formulára zadajte Status užívateľa a Druh obstarávateľa.

5. Status užívateľa
V tomto kroku máte možnosť zvoliť, či vstupujete do elektronického nástroja EVOSERVIS z pozície Obstarávateľa, alebo Zástupca obstarávateľa.

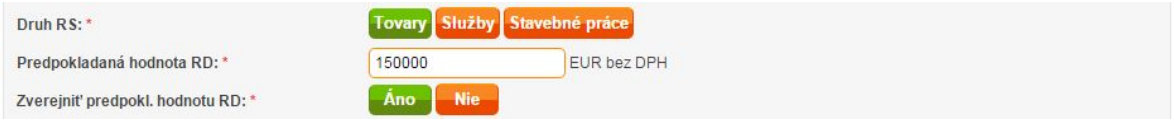
6. Status užívateľa
Ak ste zvolili pozíciu Zástupca obstarávateľa, potom je nevyhnutné, aby ste vyplnili identifikáciu obstarávateľa, ktorá sa objaví vo výzve.

7. Pridanie kontaktu
Ak chcete ako obstarávateľ uviesť ďalší kontakt, je možné zadať nový, alebo si ho vybrať z uložených kontaktov.

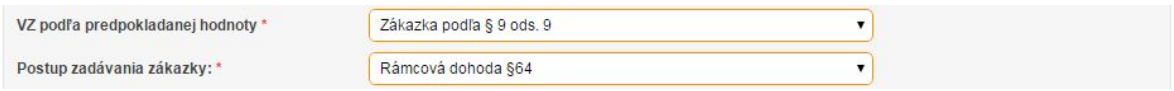
8. Druh obstarávateľa
Vyberte druh obstarávateľa, či ste podľa zákona o verejnom obstarávaní Verejný, Osoba podľa §7, Obstarávateľ alebo Obstarávateľ mimo režim zákona o VO č. 25/2006 Z.z..



9. Informácie o RD
V ďalšej časti formulára zvoľte Druh RD, Predpokladanú hodnotu RD a Zákazku podľa výšky predpokladanej hodnoty. Následne zadajte Názov RD, Predmet RD a doplňte Dobu trvania RD.



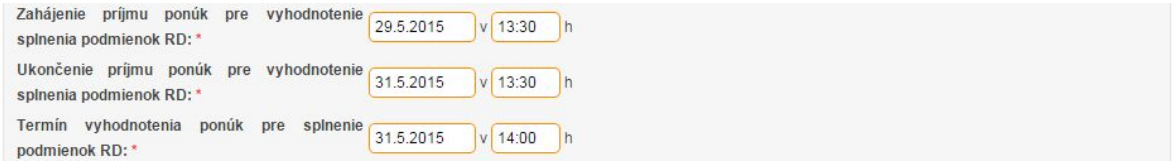
10. Predpokladaná hodnota zákazky
Vyberte, o aký druh RD sa jedná, či ide o Tovary, Služby, Stavebné práce. Potom vyplňte Predpokladanú hodnotu RD bez DPH (čiastka bez medzier) a vyberte, či chcete predpokladanú hodnotu RD zverejniť.



11. Zákazka podľa výšky predpokladanej hodnoty
Zvolte zákazku podľa výšky predpokladanej hodnoty.

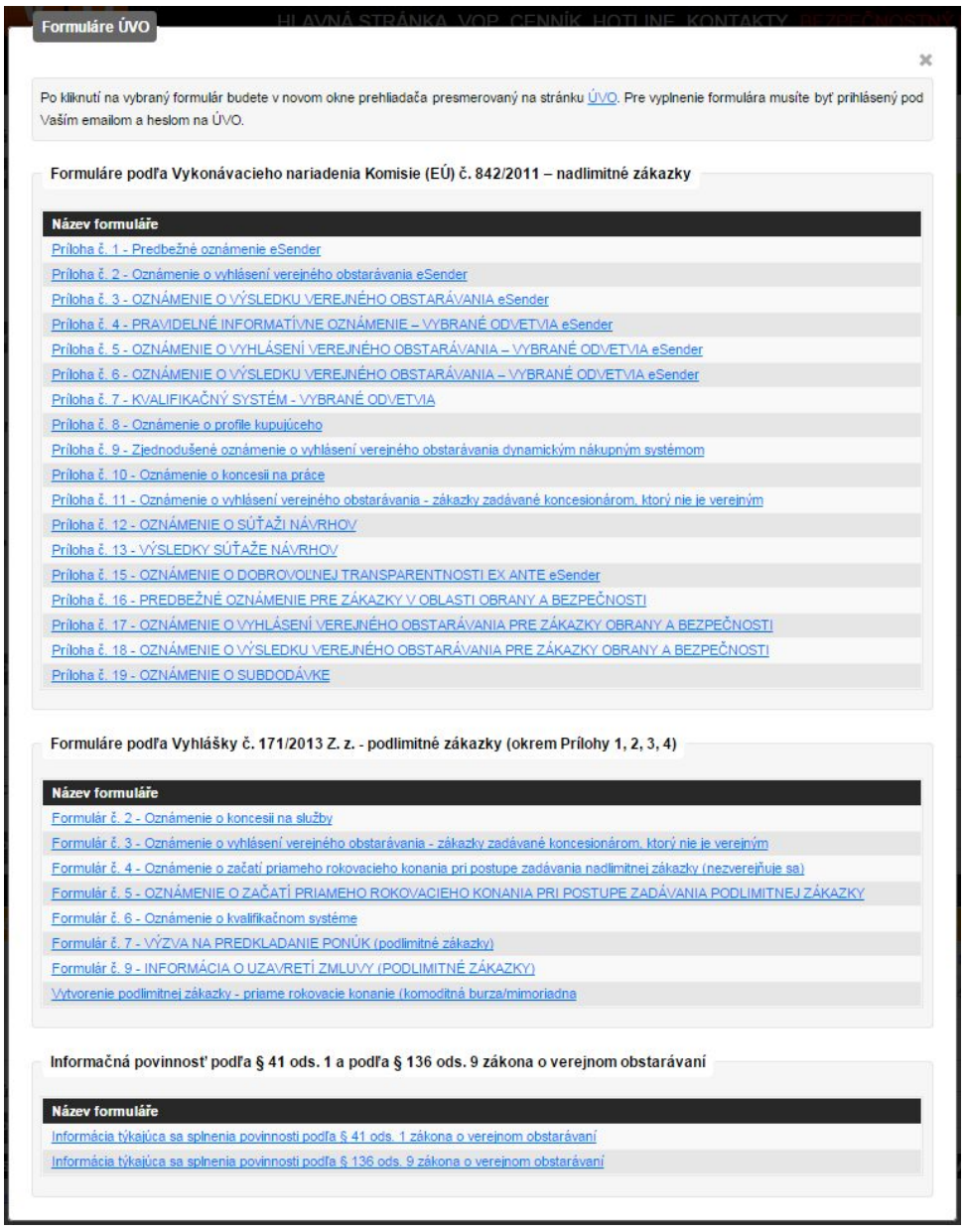
12. Názov a predmet RD
Zadajte Názov RD a v Predmetu RD popíšte stručne obsah zákazky.

13. Miesto a termín plnenia
Určite miesto, kde bude zákazka realizovaná, napr. Miesto, kam má byť tovar dodaný, alebo kde bude prevzatý, prípadne miesto vykonávania prác a služieb a pod. Zadajte Termín plnenia, tzn. dátum začiatku a ukončenia činnosti.



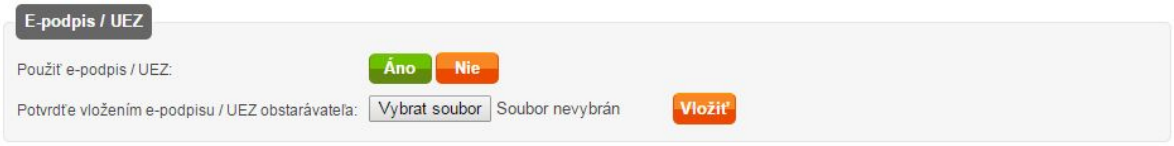
14. Termíny
Následne zvoľte Termín odoslania výzvy, Termín ukončenia príjmu ponúk a Termín otvárania ponúk.

15. Formuláre ÚVO
Máte možnosť si stiahnuť Formuláre ÚVO.

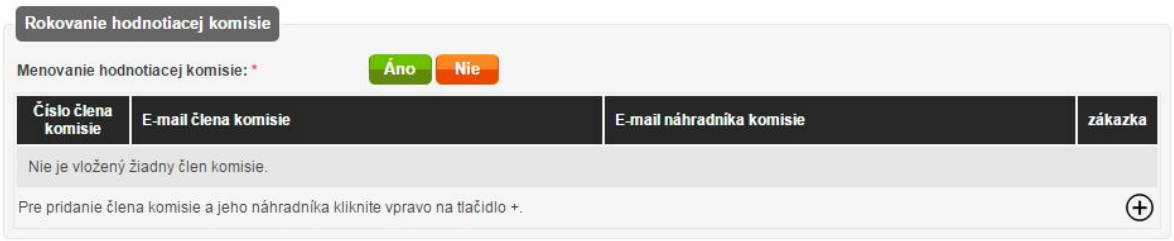


16. Zobrazenie formulárov ÚVO
Pre stiahnutie Formulárov ÚVO kliknite na modro vyznačený názov formulára. Po kliknutí na vybraný formulár budete v novom okne prehliadača presmerovaný na stránku ÚVO. Pre vyplnenie formuláru musíte byť prihlásený pod Vašim e-mailom a heslom.

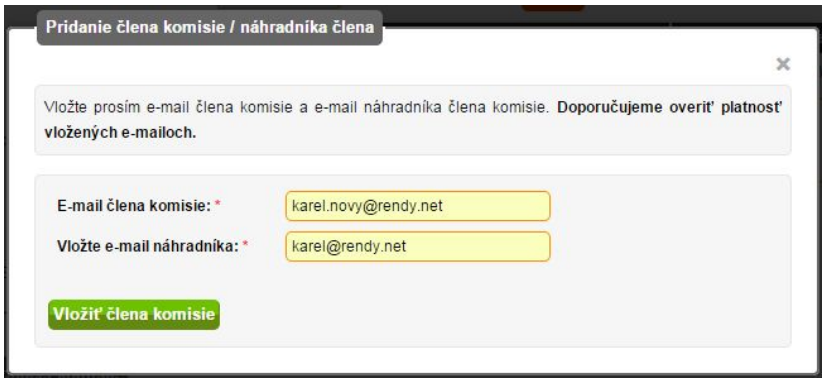
17. Súťažné podklady
Pre vloženie súboru kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.



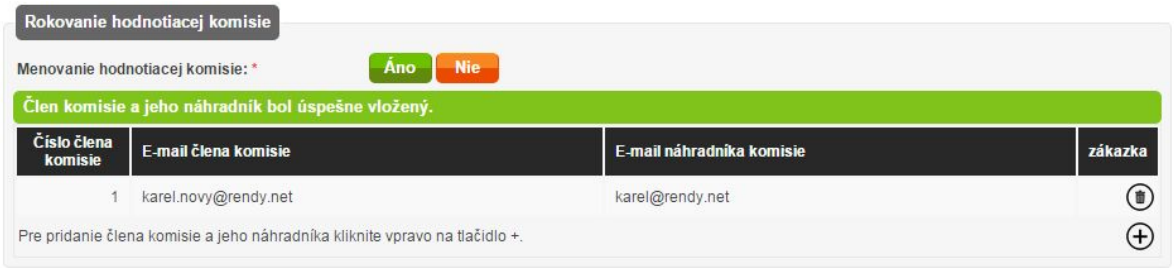
18. Elektronický podpis/UEZ
Je možné použiť na identifikáciu užívateľov elektronický podpis / UEZ, ktorým sú súčasne ponuky šifrované. Ak zvolíte Áno u Vkladanie e-podpisu tak kliknite na Vybrať súbor a potom kliknite na tlačidlo Vložiť.



19. Menovanie členov komisie
Vyberte členov hodnotiacej komisie. Pre jednanie komise musíte zvoliť minimálne pet členov komisie a ich náhradníkov. Pre pridanie člena hodnotiacej komisie a jeho náhradníka kliknite na ikonu Pridať (plus).

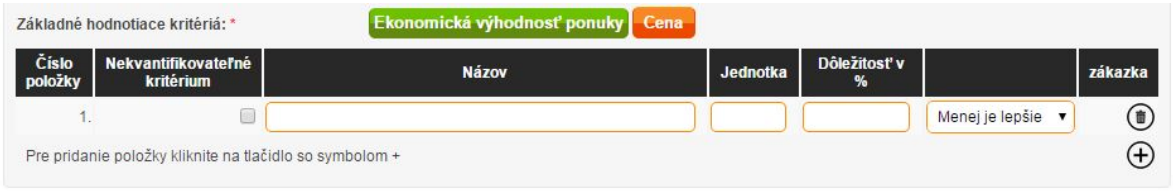


20. Menovanie členov komisie
Pre menovanie členov komisie zadajte e-mailové adresy členov komisie.

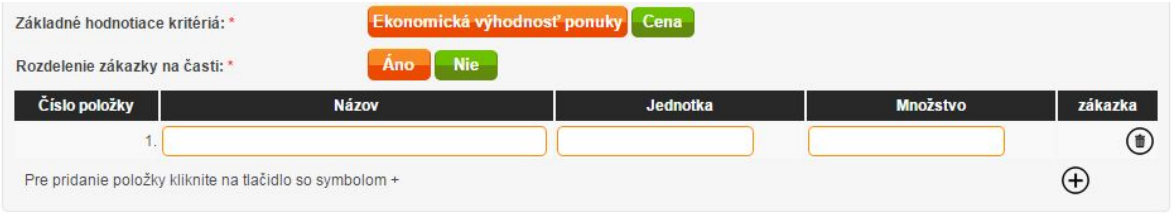


21. Úspešné menovanie členov komisie
Úspešné vloženie člena hodnotiacej komisie. Pre pridanie ďalšieho člena hodnotiacej komisie a jeho náhradníka kliknite na ikonu Pridať (plus). Ak chcete člena komisie zmazať, kliknite na ikonu Odstrániť (kôš).

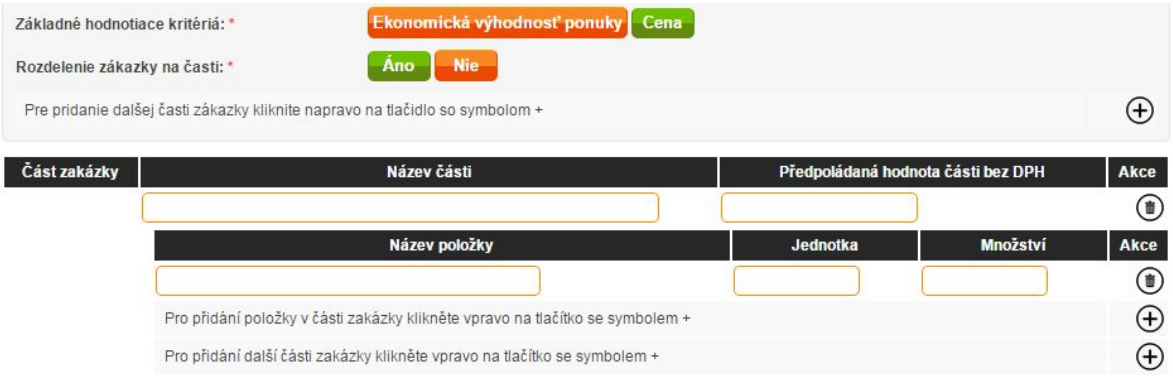
22. Povinné prílohy
Vyberte, či má dodávateľ povinnosť priložiť k ponuke prílohu. V prípade voľby Áno, musí dodávateľ priložiť k ponuke prílohu, inak nebude ponuka systémom prijatá.



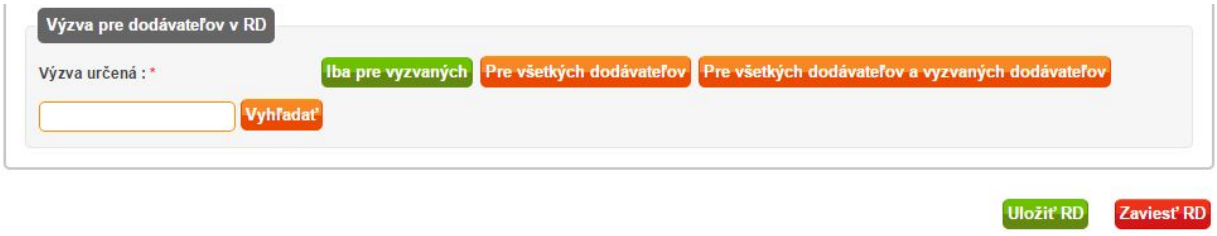
23. Hodnotiace kritériá podľa ekonomickej výhodnosti
Môžete zvoliť akým spôsobom budete hodnotiť ponuky, buď podľa Ekonomickej výhodnosti ponuky alebo podľa Ceny. Ak zvolíte hodnotenie ponuky podľa Ekonomickej výhodnosti, nastavte počet hodnotiacich kritérií, podľa akých kritérií, v akých jednotkách a aká je dôležitosť v% (viac je lepšie alebo menej je lepšie).



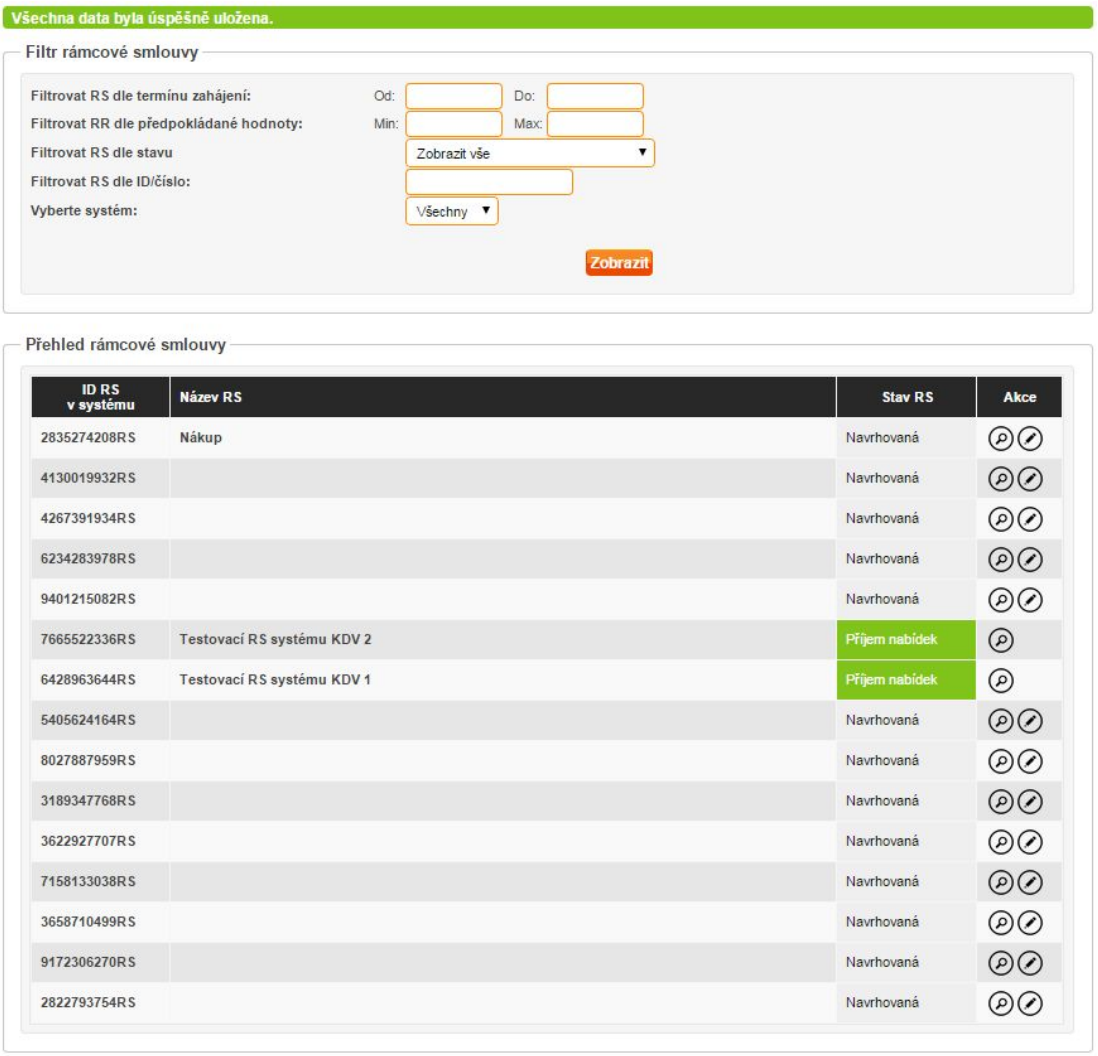
24. Hodnotiace kritériá podľa ceny
Ak zvolíte hodnotenie ponúk podľa Ceny, zadajte si počet položiek, v akých jednotkách budú hodnotené a množstvo.



25. Rozdelenie zákazky na časti
V prípade, že zvolíte hodnotenie ponúk podľa Ceny, môžete vybrať možnosť Rozdelenia na časti, potom zadáte počet častí zákazky, ktoré chcete rozdeliť.



26. Výzva pre dodávateľov
Ak zvolíte možnosť Pre vyzvaných dodávateľov, vyberte dodávateľov zo zoznamu alebo zadajte ich kontaktný e-mail. V prípade výberu Pre všetkých dodávateľov sa môže hlásiť neobmedzený počet dodávateľov. Ak zvolíte možnosť Pre všetkých dodávateľov a pozvaných dodávateľov, môžete vyzvať vybraných dodávateľov a tiež sprístupniť danú zákazku všetkým dodávateľom. Kliknutím na tlačidlo Uložiť RS budú informácie a dokumenty RS uložené k ďalšej editácii.



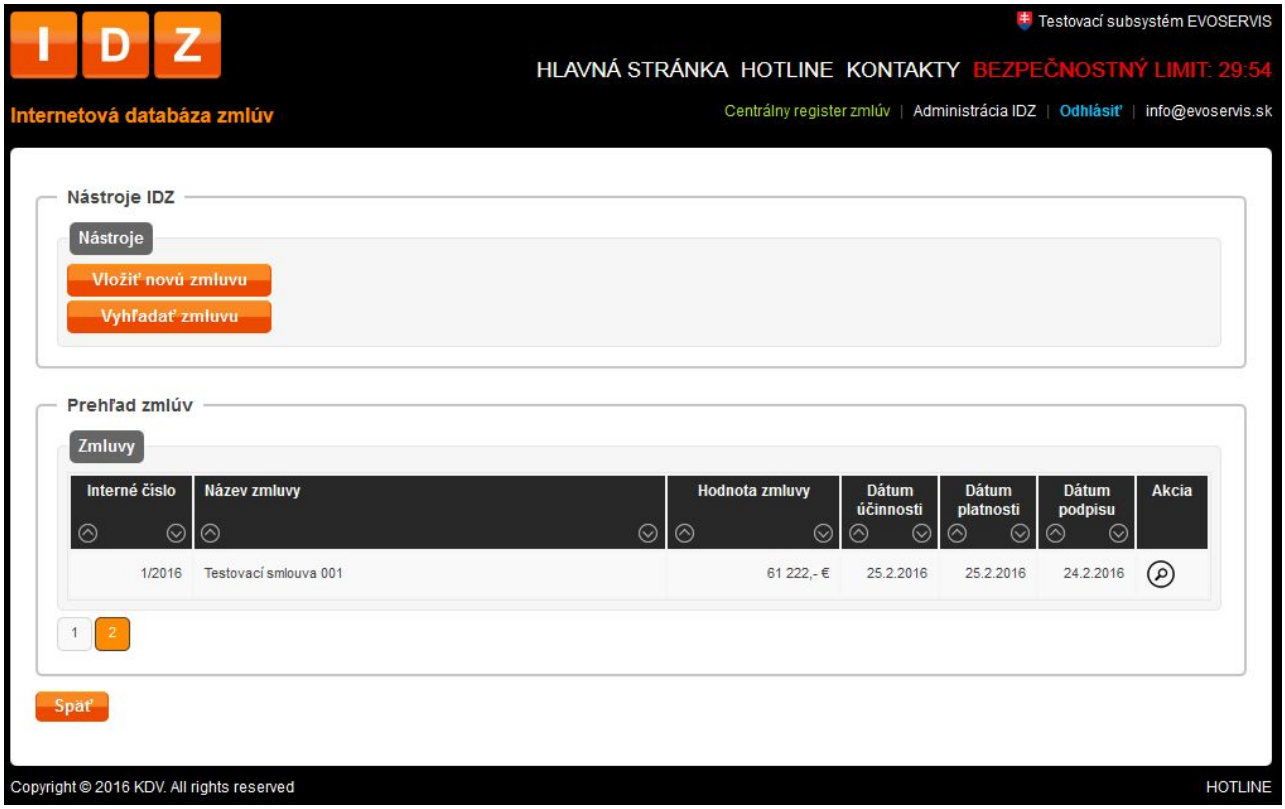
27. Navrhovaná RD

Zákazka bola úspešne uložená. Navrhovaná RD je vyznačená šedou farbou. Pre zobrazenie RD kliknite na ikonu Zobraziť (lupa) a pre editáciu RD kliknite na ikonu Editovať (ceruzka).

Administrátorský / Užívateľský manuál - nápoveda

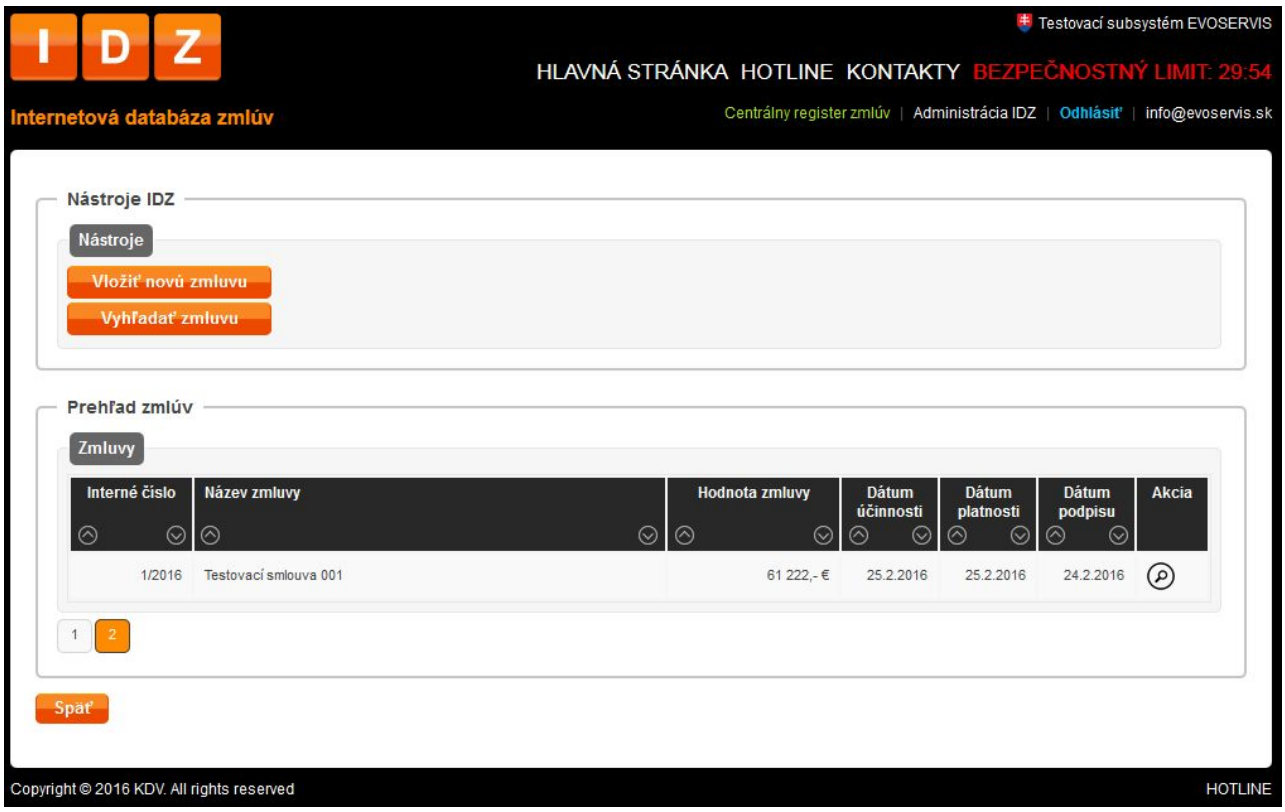
IDZ

1. Prehľad zmlúv

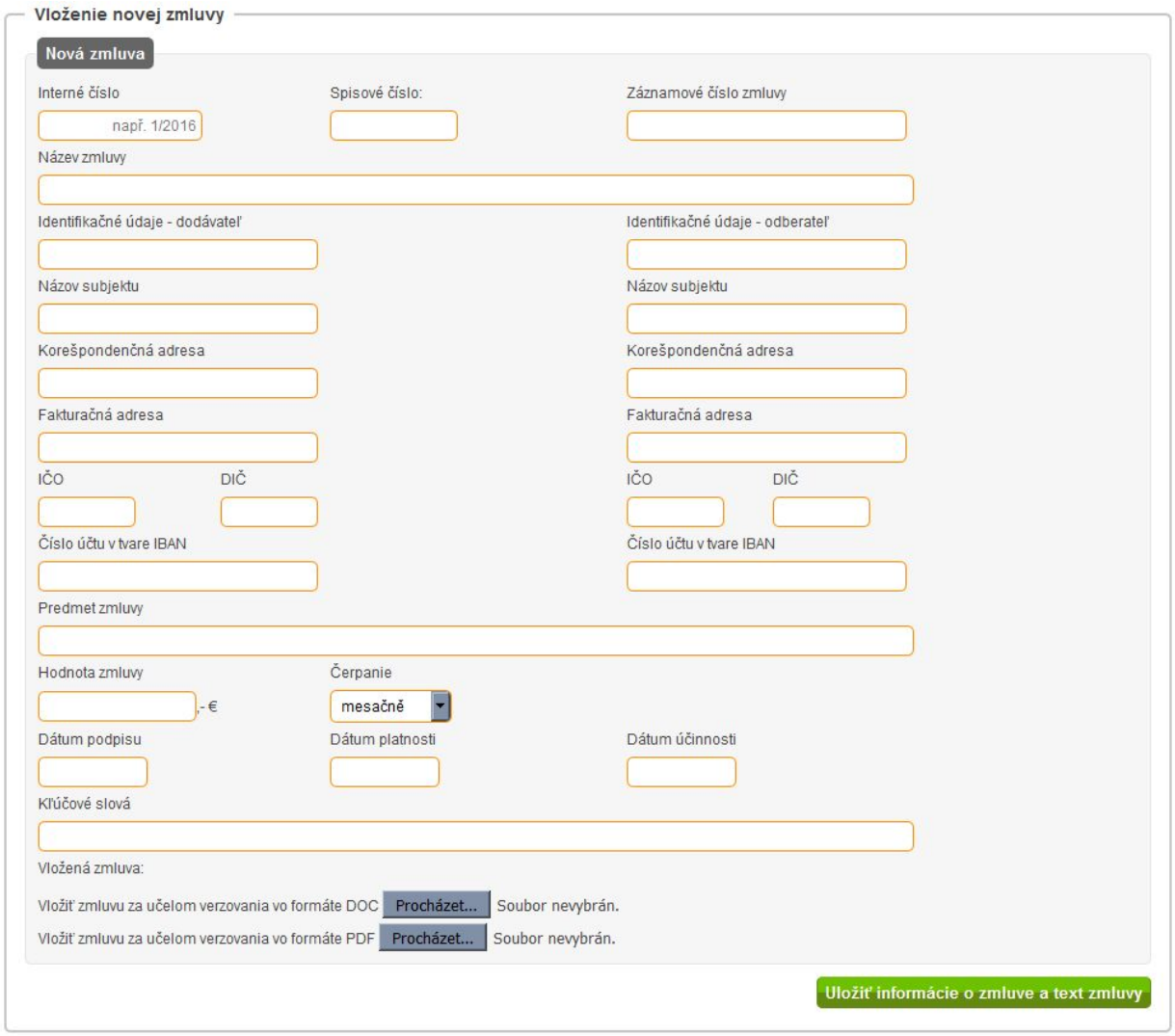


Po úspešnom prihlásení do IDZ uvidíte základný prehľad o všetkých vložených zmluvách. Tu môžete vkladať novú zmluvu, prípadne vyhľadávať v už uložených.

2. Vloženie novej zmluvy

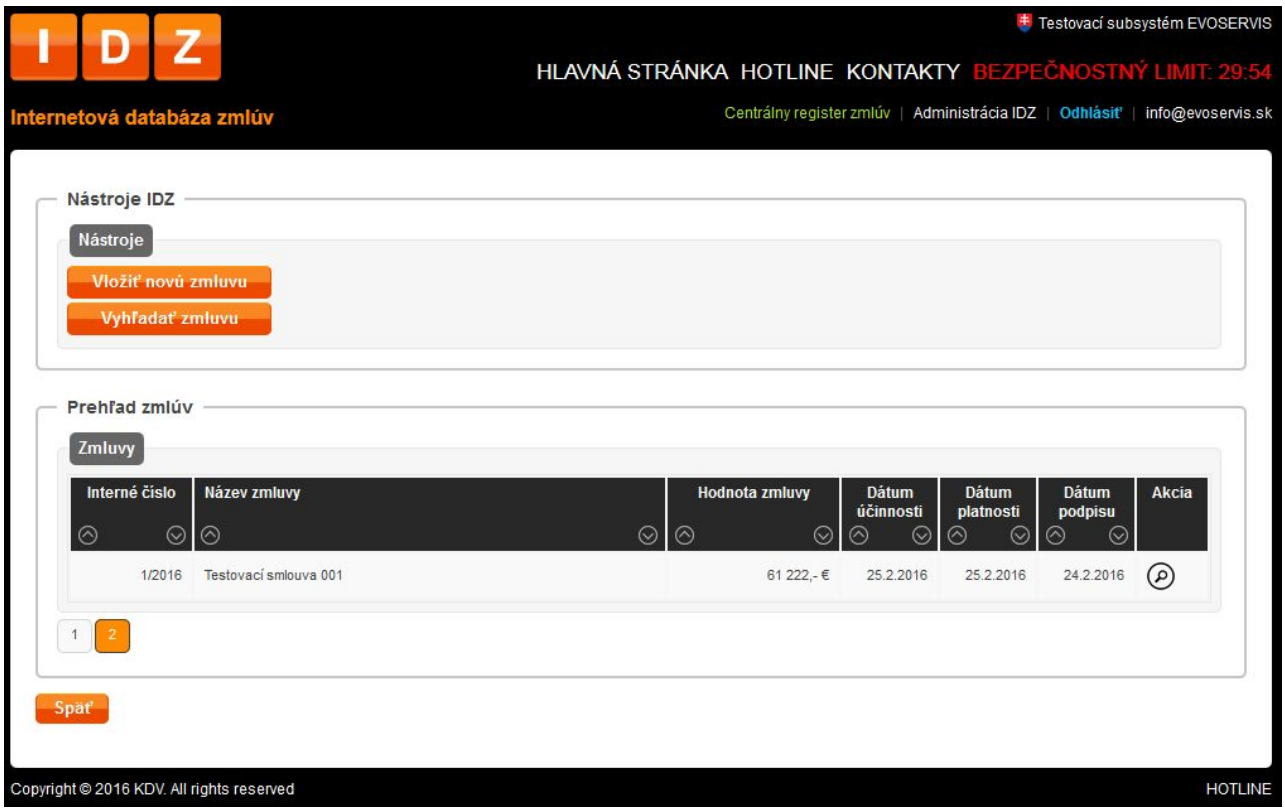


Vstúpte do prehľadu všetkých zmlúv. Kliknite na tlačidlo Vložiť novú zmluvu.



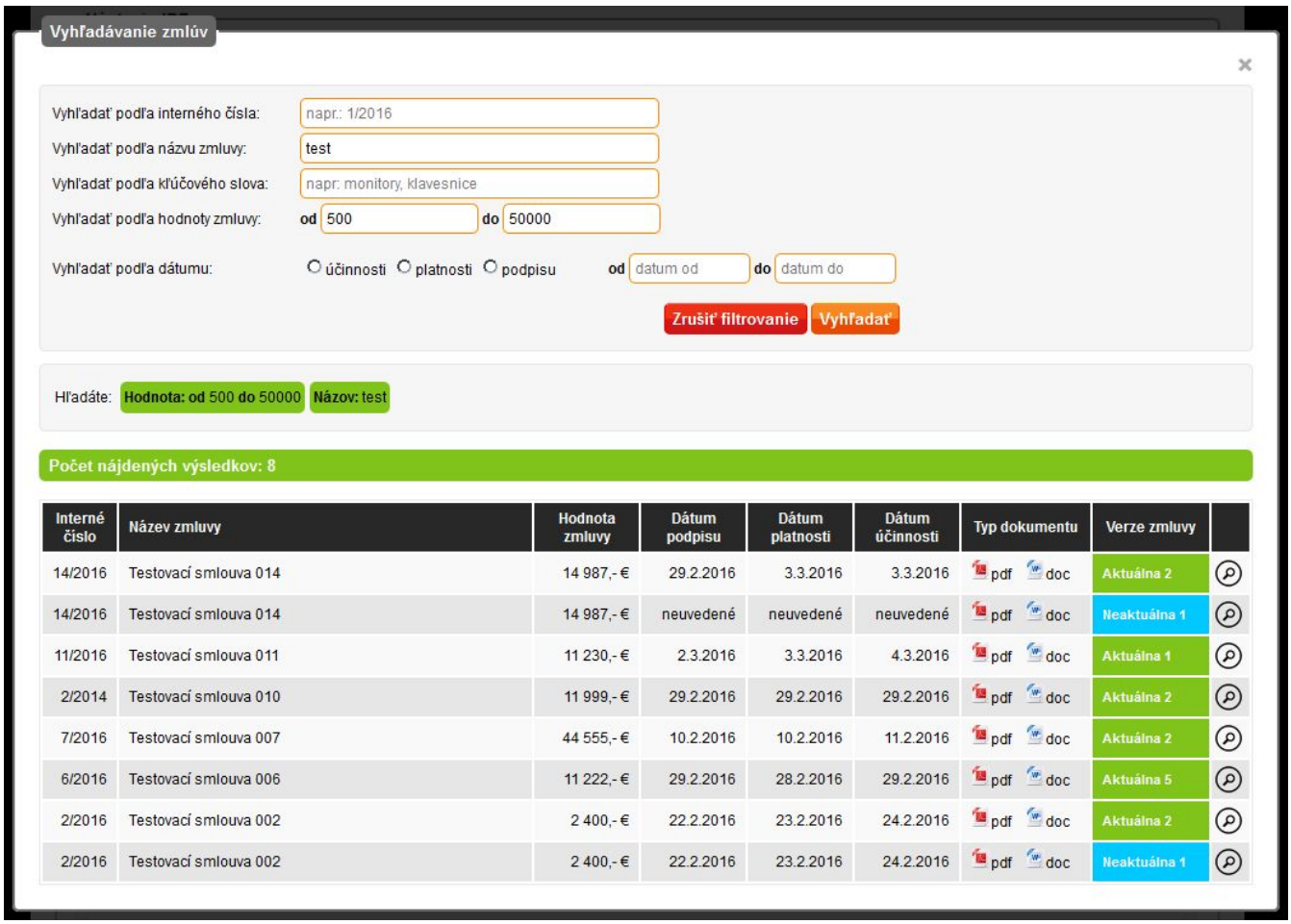
Vyplňte všetky požadované údaje, vložte zmluvu a kliknutím na Uložiť informácie o zmluve a text zmluvy vykonáte uloženie.

3. Vyhľadávanie zmluvy



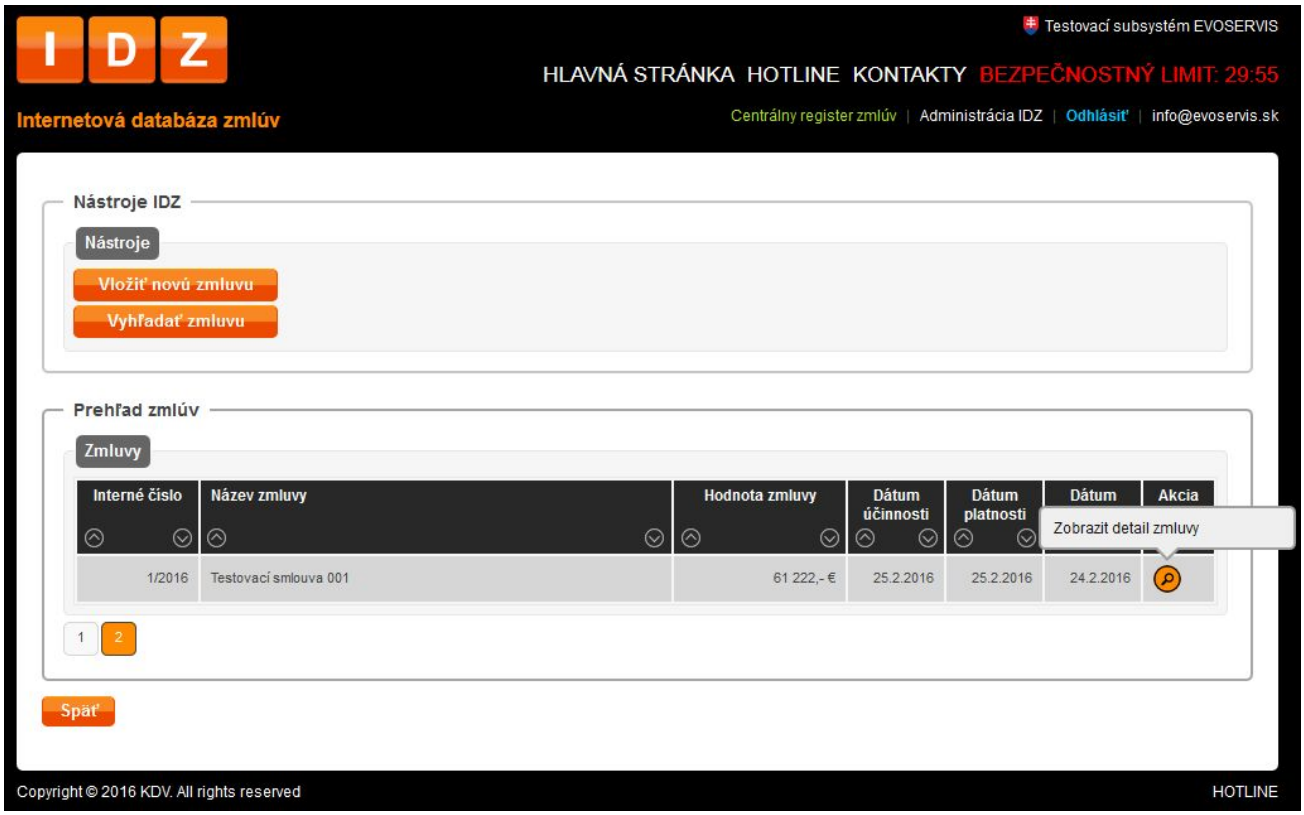
Vstúpte do prehľadu všetkých zmlúv. Kliknite na tlačidlo Vyhľadať zmluvu.

Zobrazí sa vám vyhľadávacie okno. V tomto okne zadajte interné číslo, názov zmluvy, kľúčové slovo, hodnotu alebo dátum, podľa ktorého chcete nájsť danú zmluvu. Kliknite na Vyhľadať.

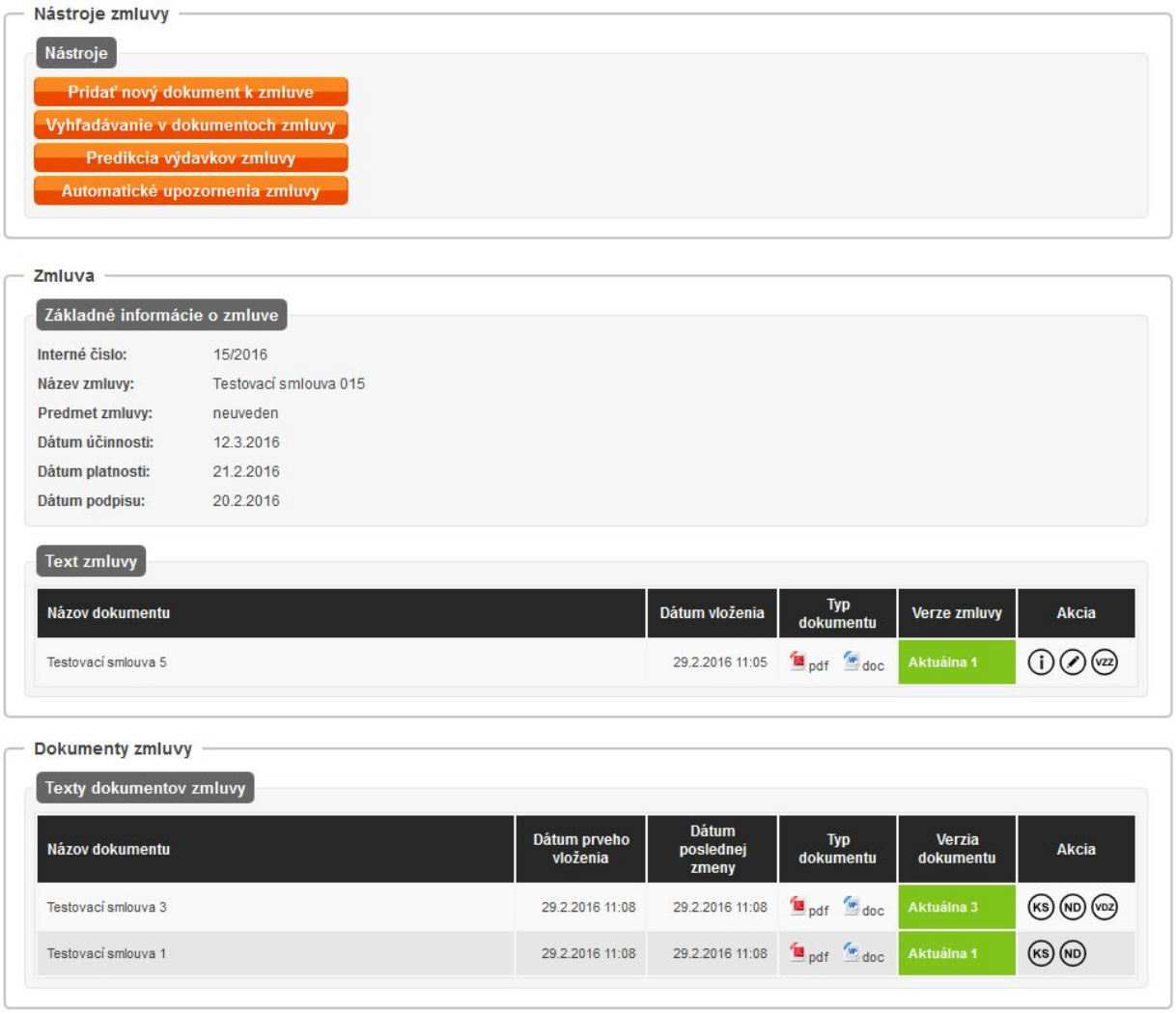


Po úspešnom vyhľadanie zmlúv si môžete požadovanú zmluvu stiahnuť kliknutím na ikonu PDF alebo DOC.

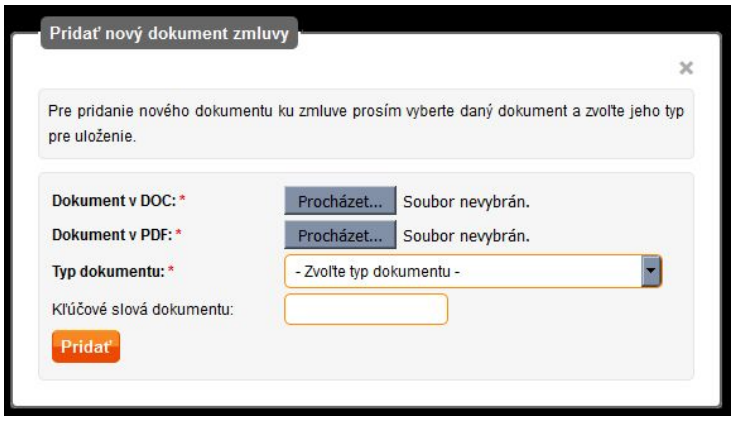
4. Pridanie nového dokumentu k zmluve



Vstúpte do prehľadu všetkých zmlúv. Kliknite na ikonu Detail zmluvy.

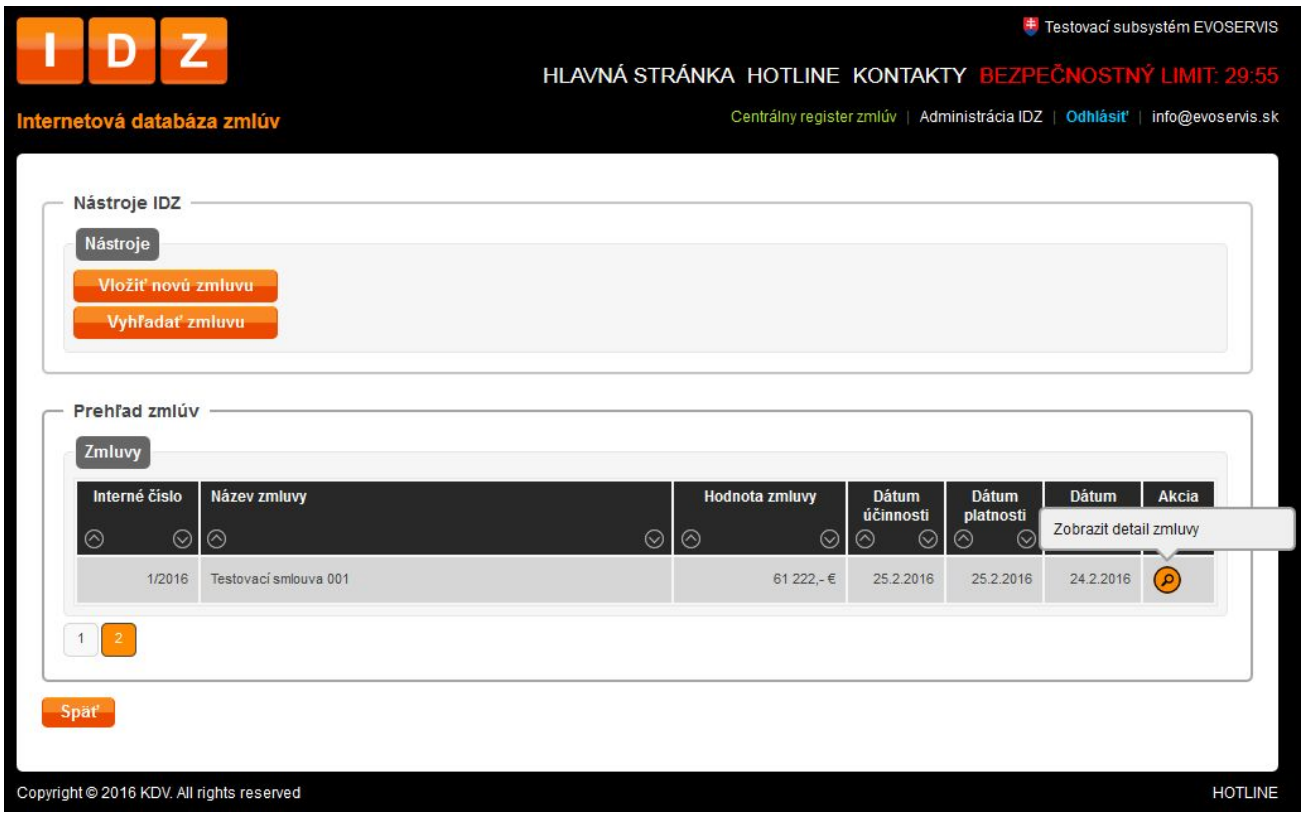


Kliknite na tlačidlo Pridať nový dokument k zmluve.

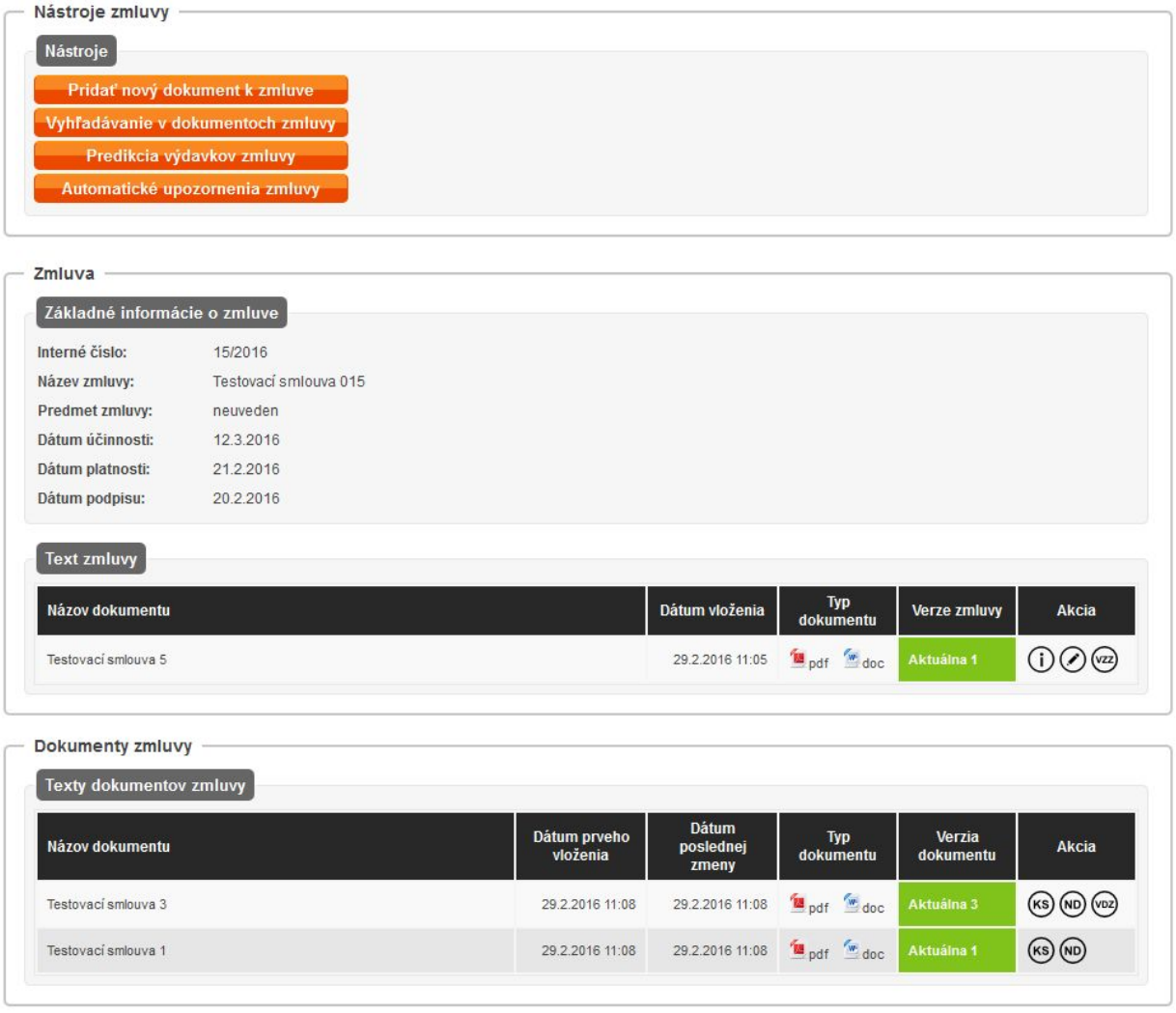


Vložte požadované súbory zmluvy. Vyberte typ dokumentu a vyplňte kľúčové slová pre neskoršie vyhľadávanie. Po vyplnení kliknite na tlačidlo Pridať. Nový dokument sa Vám následne zobrazí v prehľade označenom ako Dokumenty zmluvy.

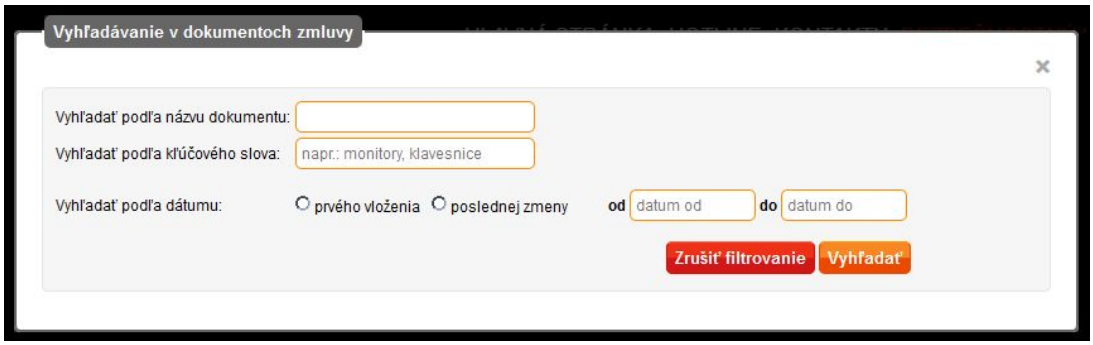
5. Vyhľadávanie v dokumentoch zmluvy



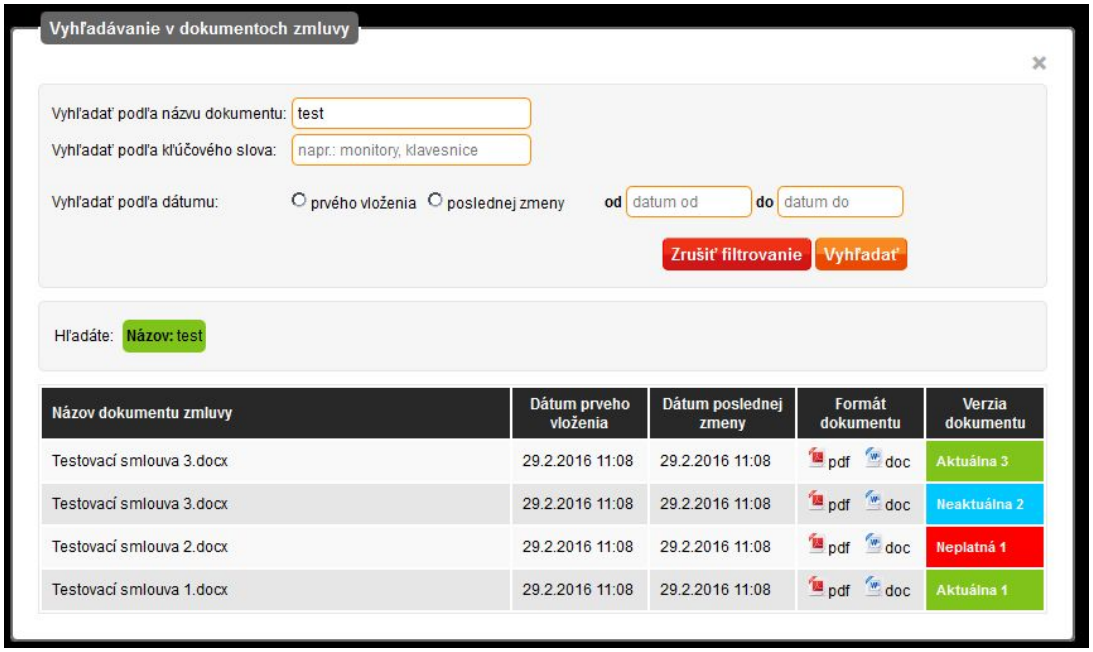
Vstúpte do prehľadu všetkých zmlúv. Kliknite na ikonu Detail zmluvy.



Kliknite na tlačidlo Vyhľadávanie v dokumentoch zmluvy.

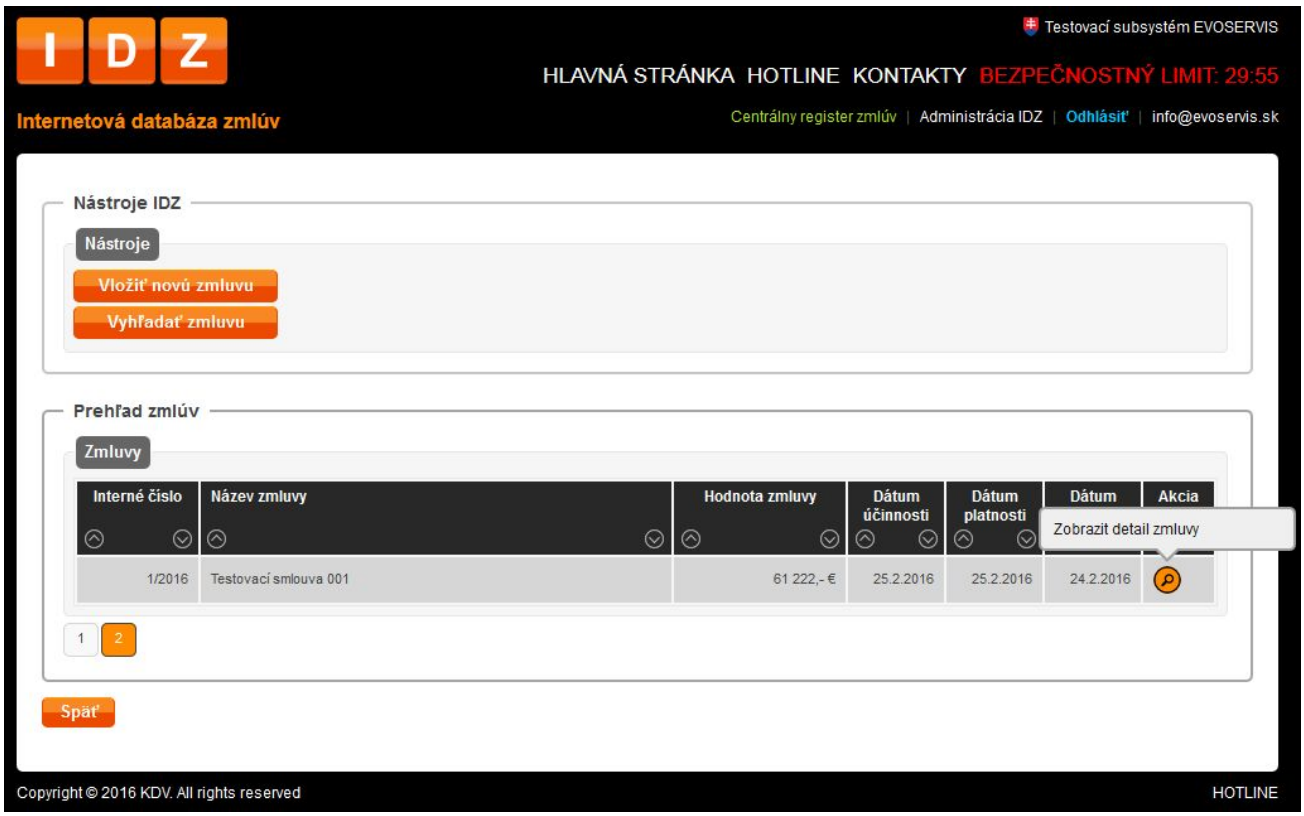


Zobrazí sa vám vyhľadávacie okno. V tomto okne zadajte názov dokumentu alebo kľúčové slovo, podľa ktorého chcete nájsť daný dokument zmluvy. Kliknite na Vyhľadať.

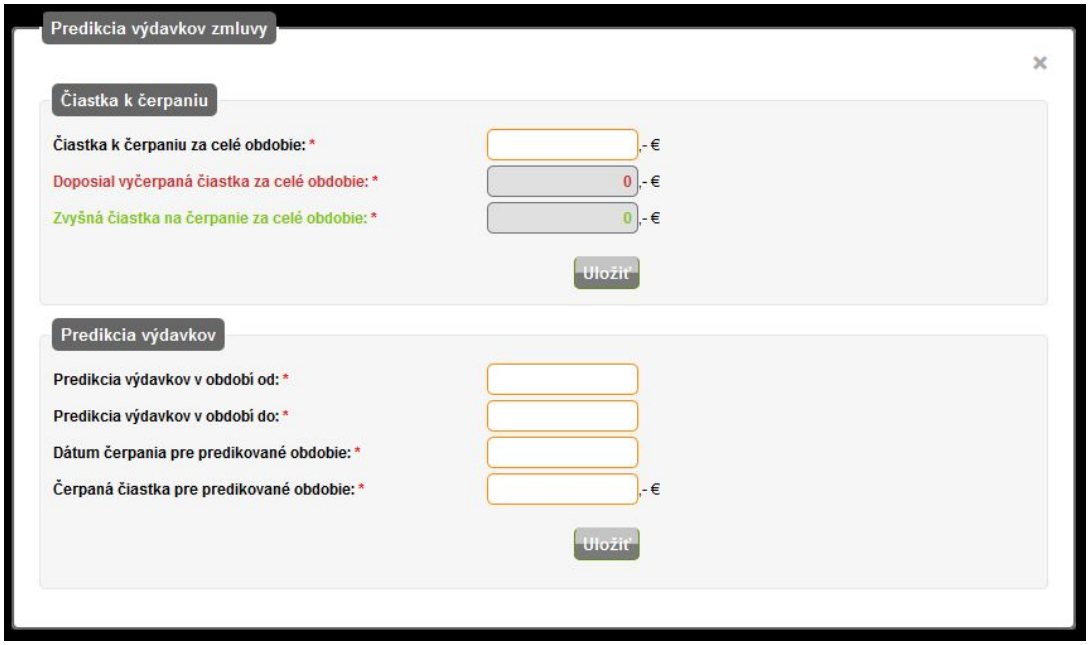


Po úspešnom vyhľadanie dokumentov podľa zadaného názvu dokumentu alebo kľúčového slova si môžete požadovaný dokument stiahnuť kliknutím na ikonu PDF alebo DOC.

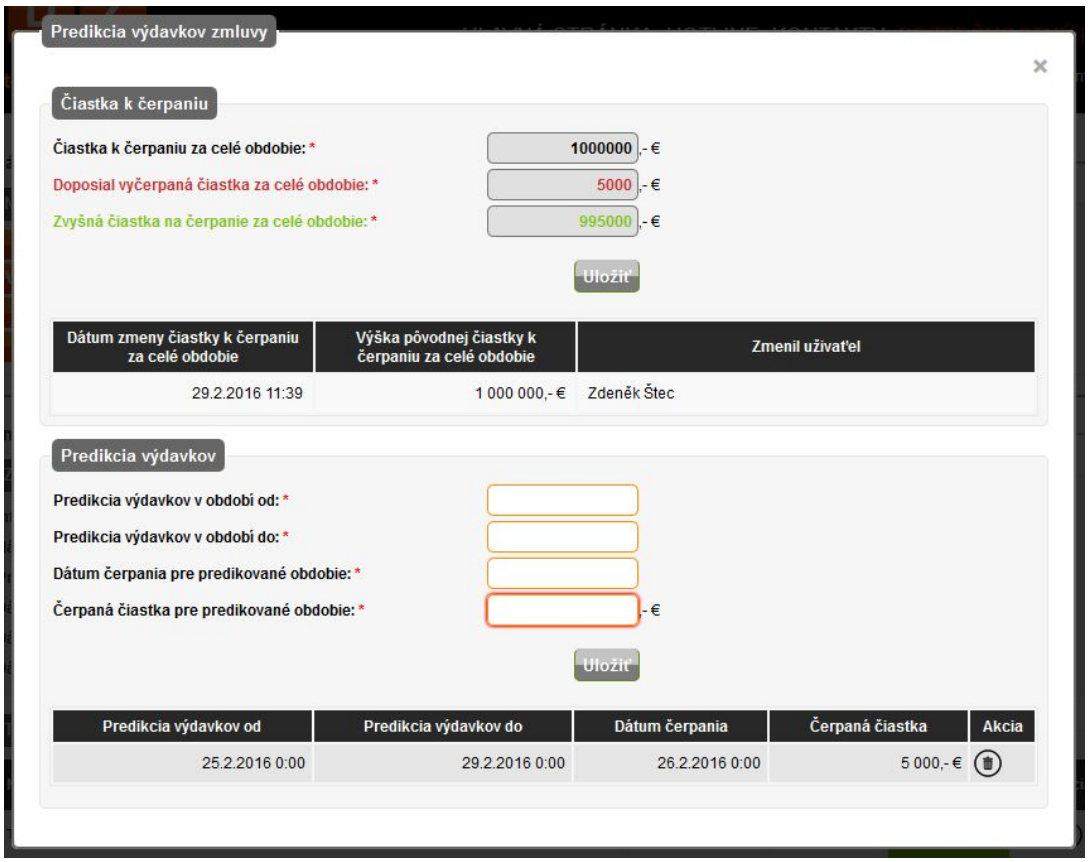
6. Predikcia výdavkou zmluvy



Vstúpte do prehľadu všetkých zmlúv. Kliknite na ikonu Detail zmluvy.

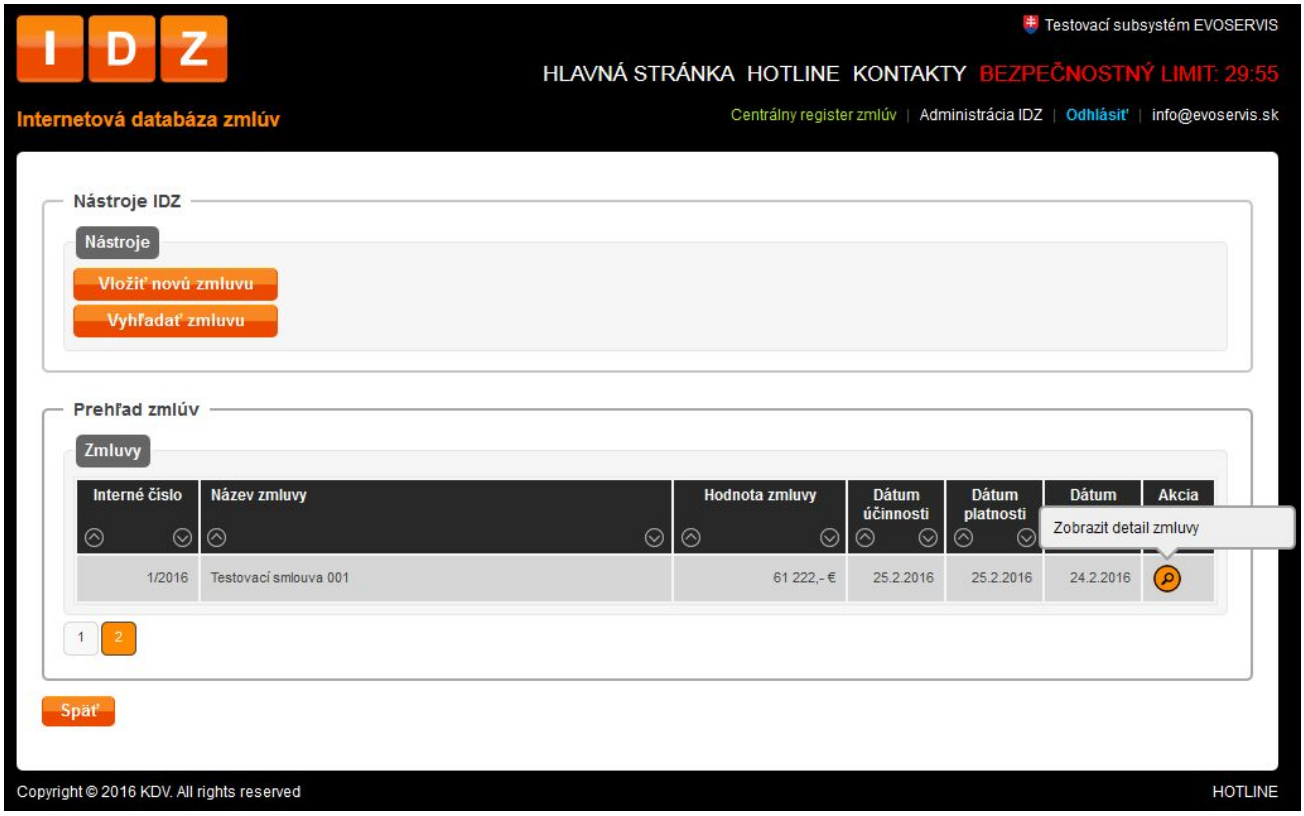


Kliknite na tlačidlo Predikcia výdavkov zmluvy. Zobrazí sa Vám formulár pre pridanie čiastky k čerpaniu a čerpanej čiastky.

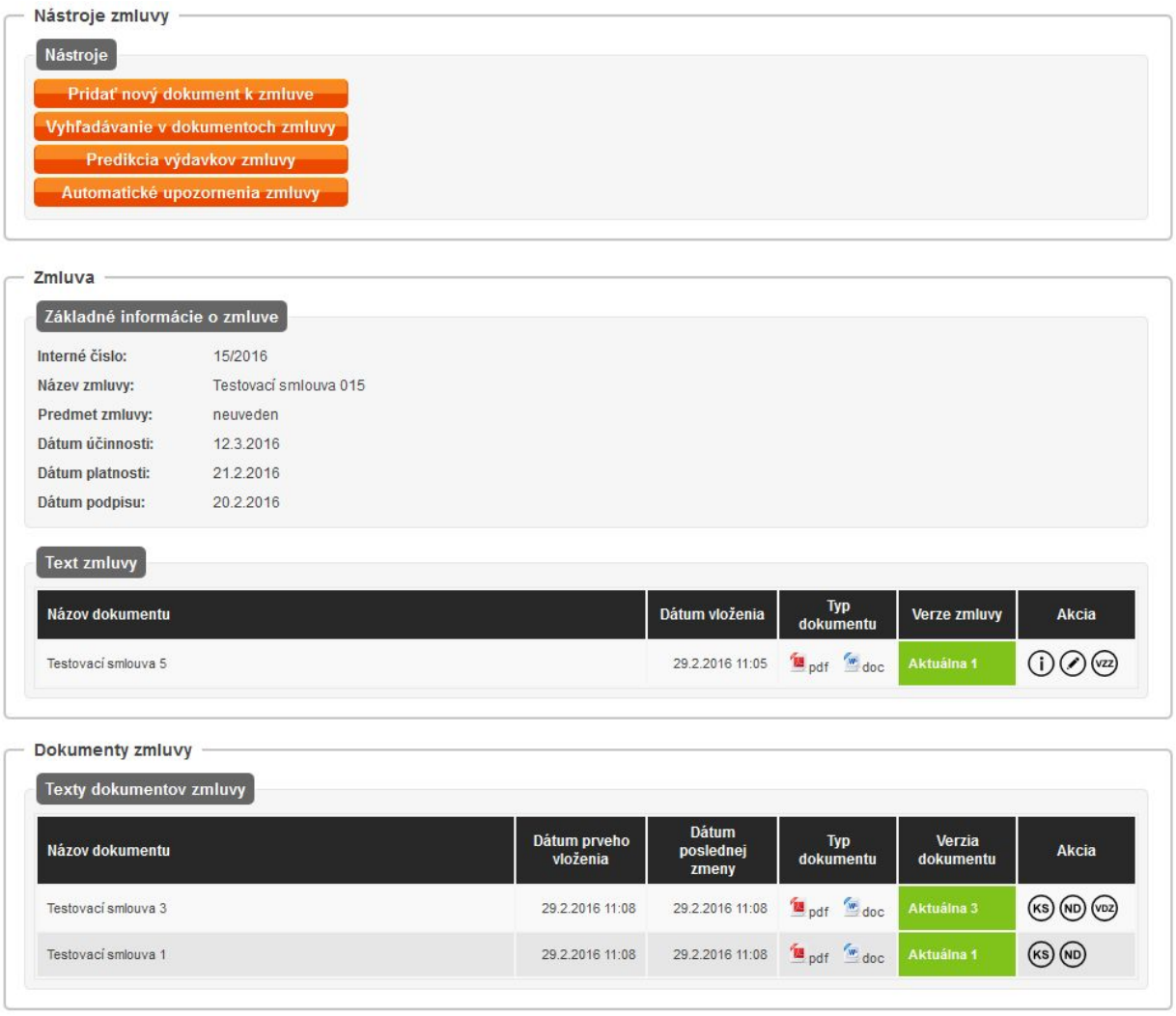


Po vyplnení a uložení čiastky k čerpaniu alebo čerpanej čiastky sa Vám zobrazí tabuľka s históriou čerpaných čiastok.

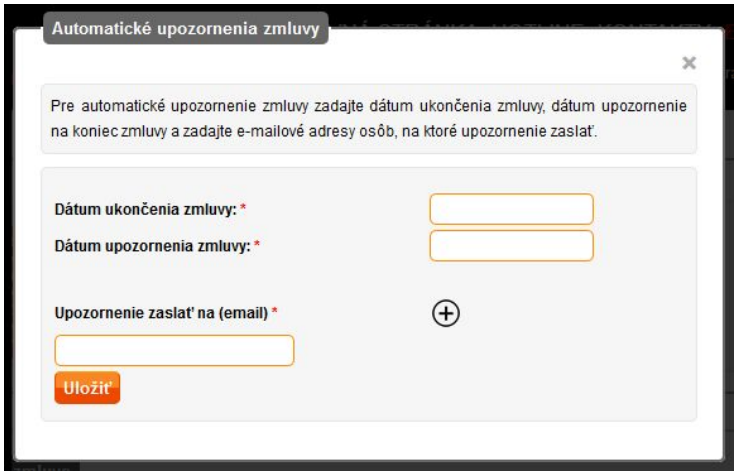
7. Automatické upozornenie zmluvy



Vstúpte do požadovanej zmluvy.

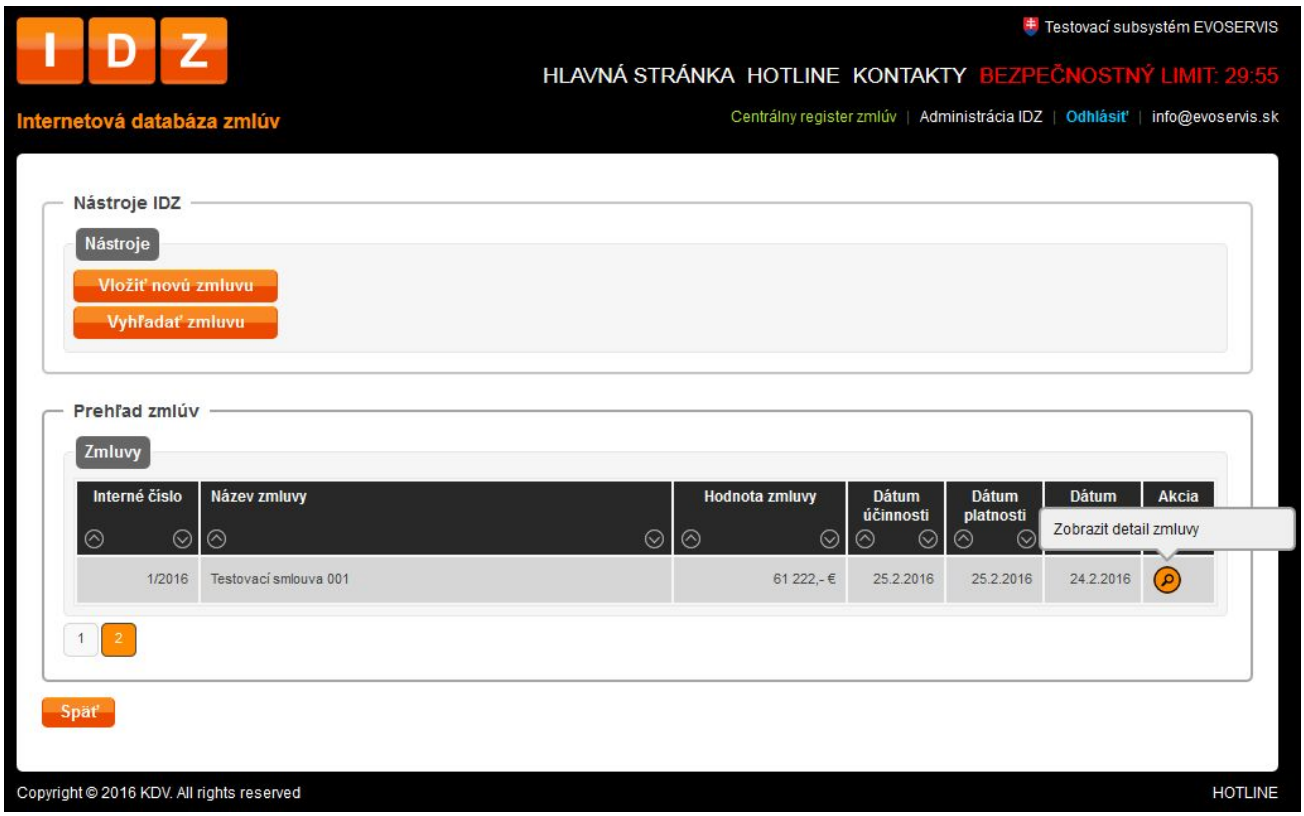


Kliknite na ikonu Automatické upozornenie zmluvy.



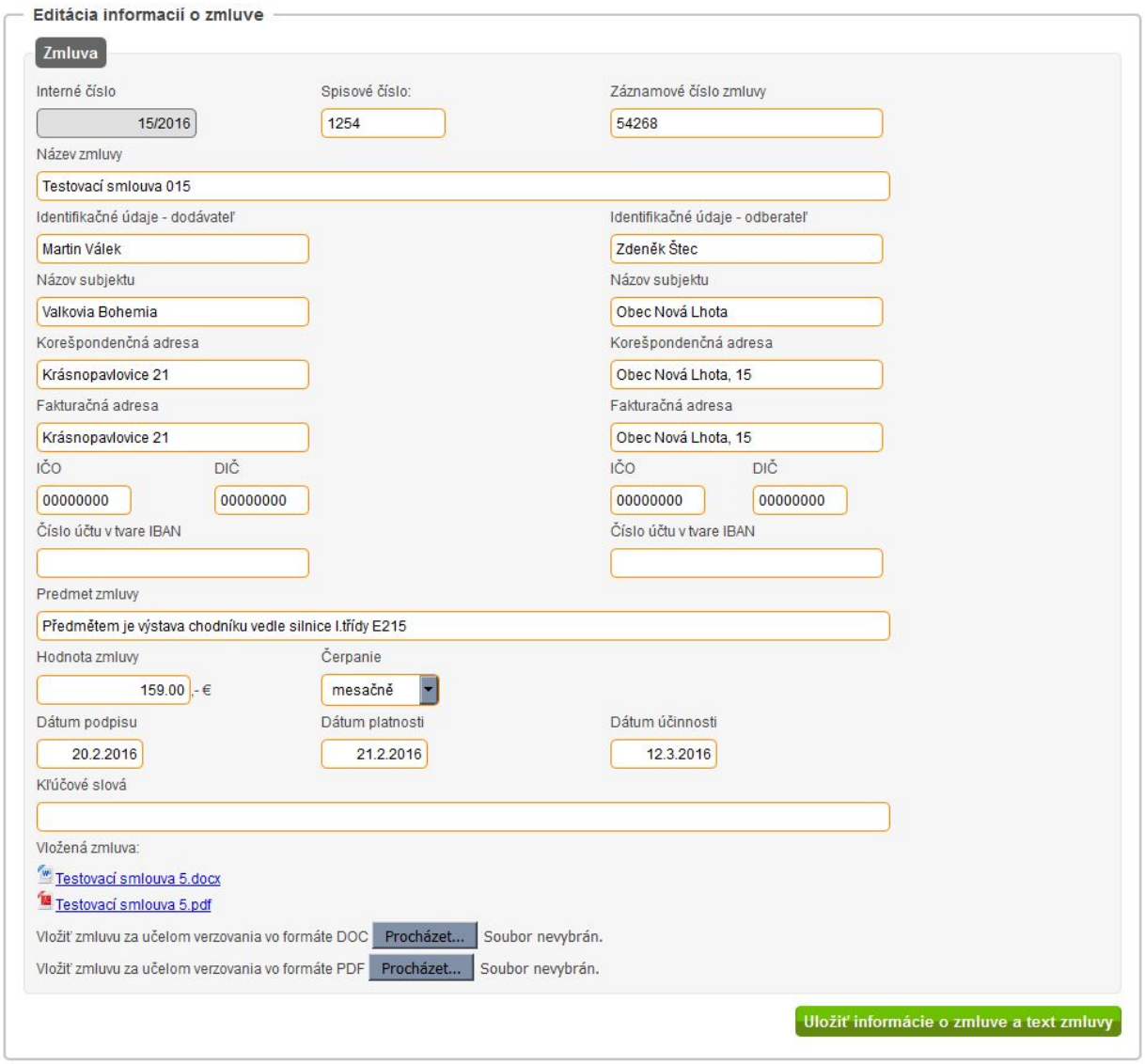
Vyplňte požadované termíny upozornenia a následne pridajte emailové adresy, na ktoré má byť upozornenie zaslané. Kliknite na Uložiť.

8. Verzovania zmluvy (editácia)

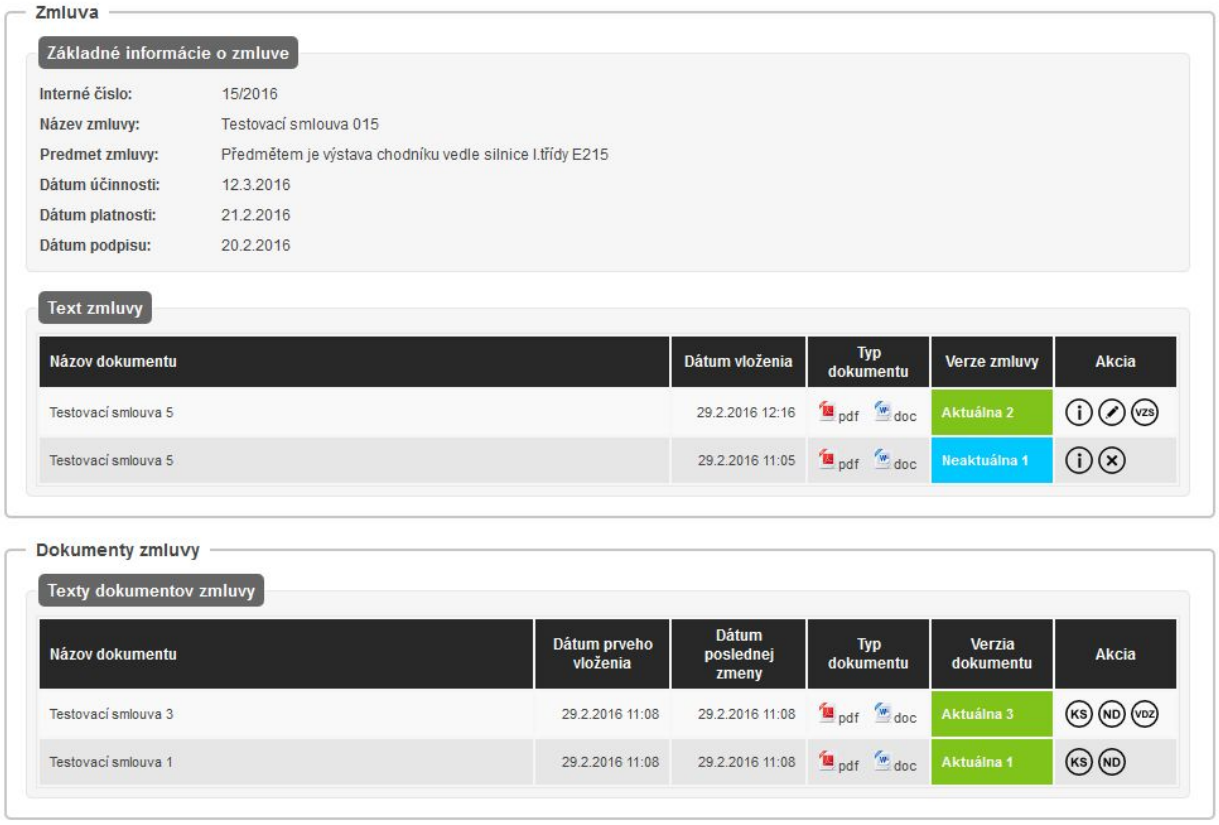


Vstúpte do požadovanej zmluvy.

Kliknite na ikonu ceruzky.

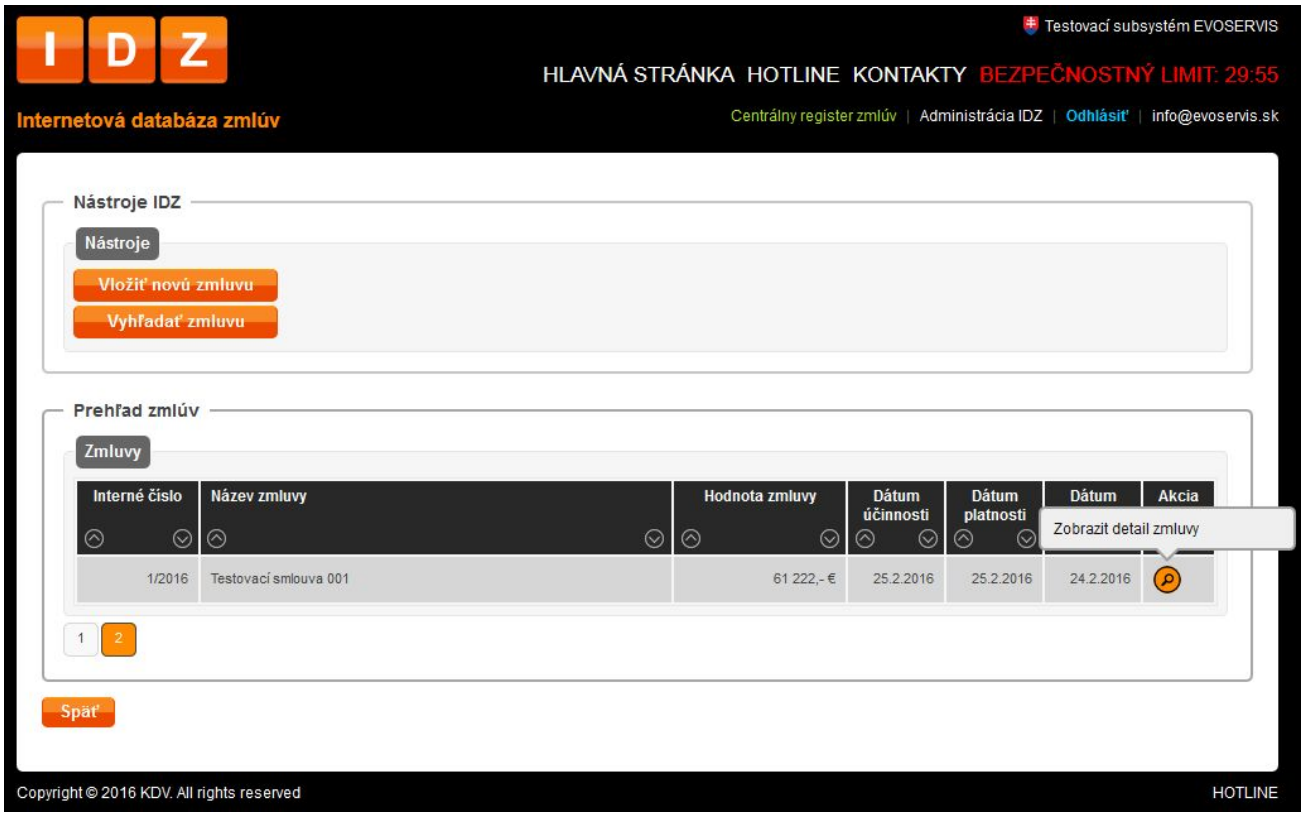


Zobrazí sa Vám formulár Editácia informácií o zmluve. Tu môžete editovať požadované informácie. Pre uloženie zmien je potrebné kliknúť na tlačidlo Uložiť informácie o zmluve a text zmluvy.

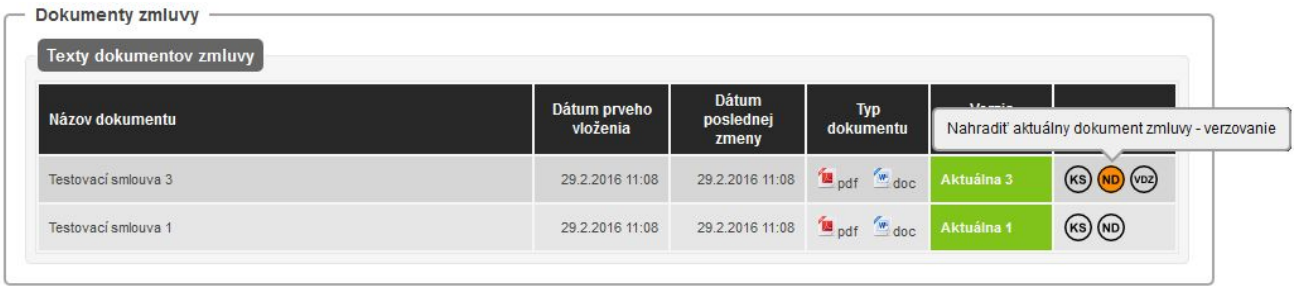


V tomto okamihu sa pôvodná zmluva stane neaktuálna a v prehľade bude vyznačená modrou farbou. Dôjde tiež k automatickému číslovanie verzie zmluvy. Aktuálna zmluva je vždy vyznačená zelenou farbou. V prípade, že kliknete na ikonu kríža (zneplatniť informácie o zmluve, text zmluvy a dokument zmluvy), stane sa neaktuálne verzie zmluvy neplatná, a je označená červenou farbou.

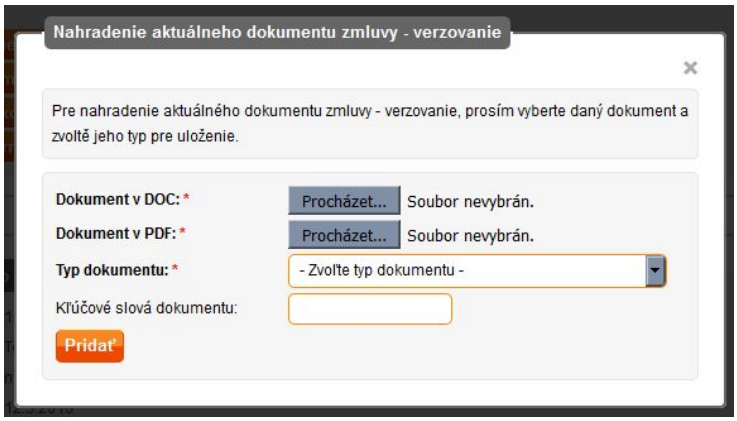
9. Verzovania dokumentov zmluvy



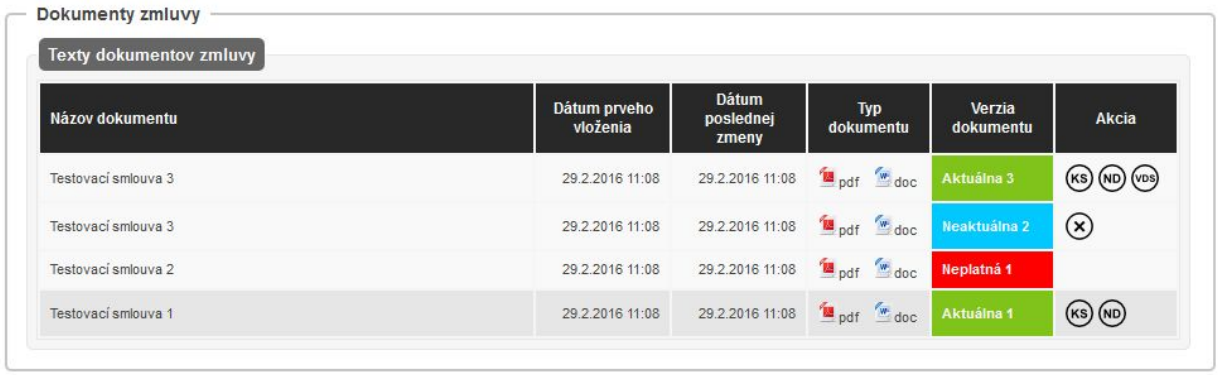
Vstúpte do požadovanej zmluvy.



Kliknite na ikonu ND.

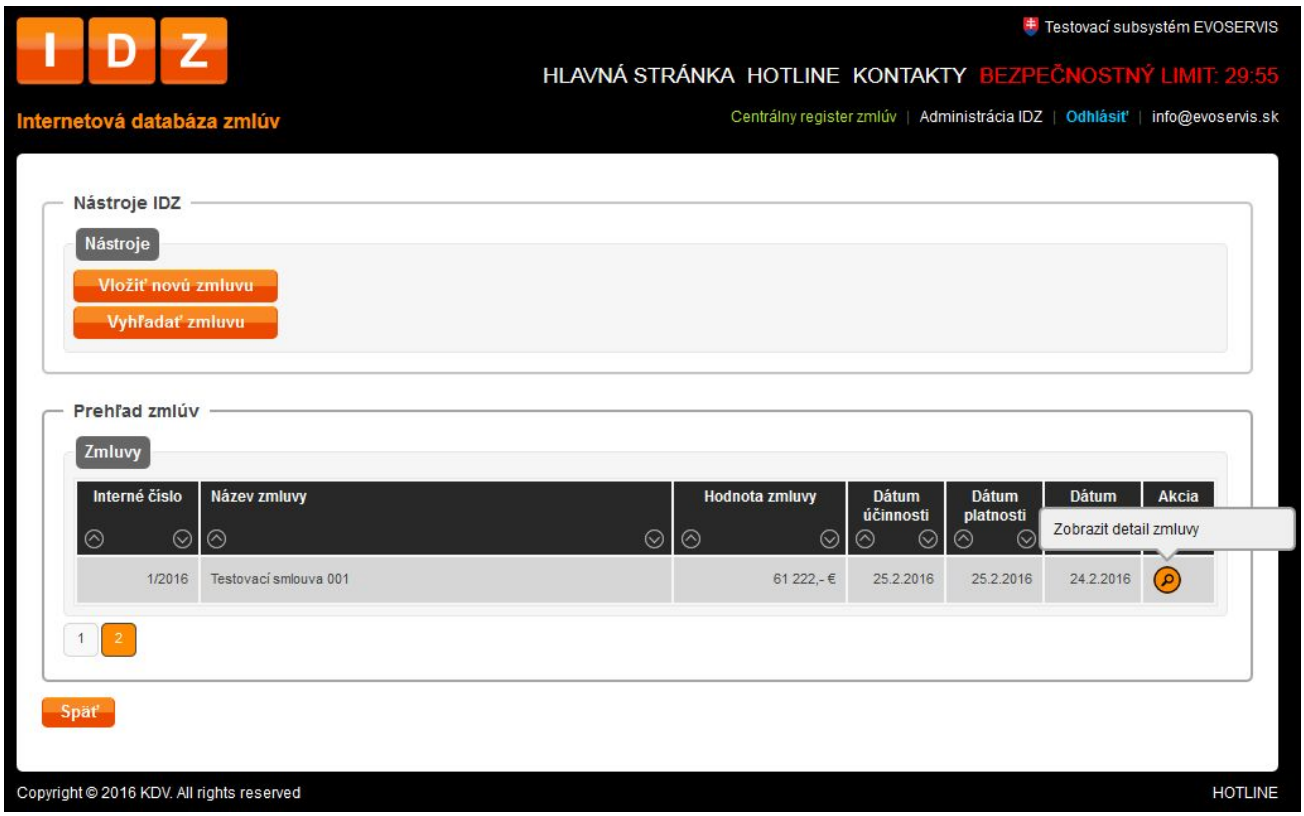


Tu vložte nové verzie dokumentov zmluvy, vyplňte typ a kľúčové slová. Následne kliknite na tlačidlo Pridať.

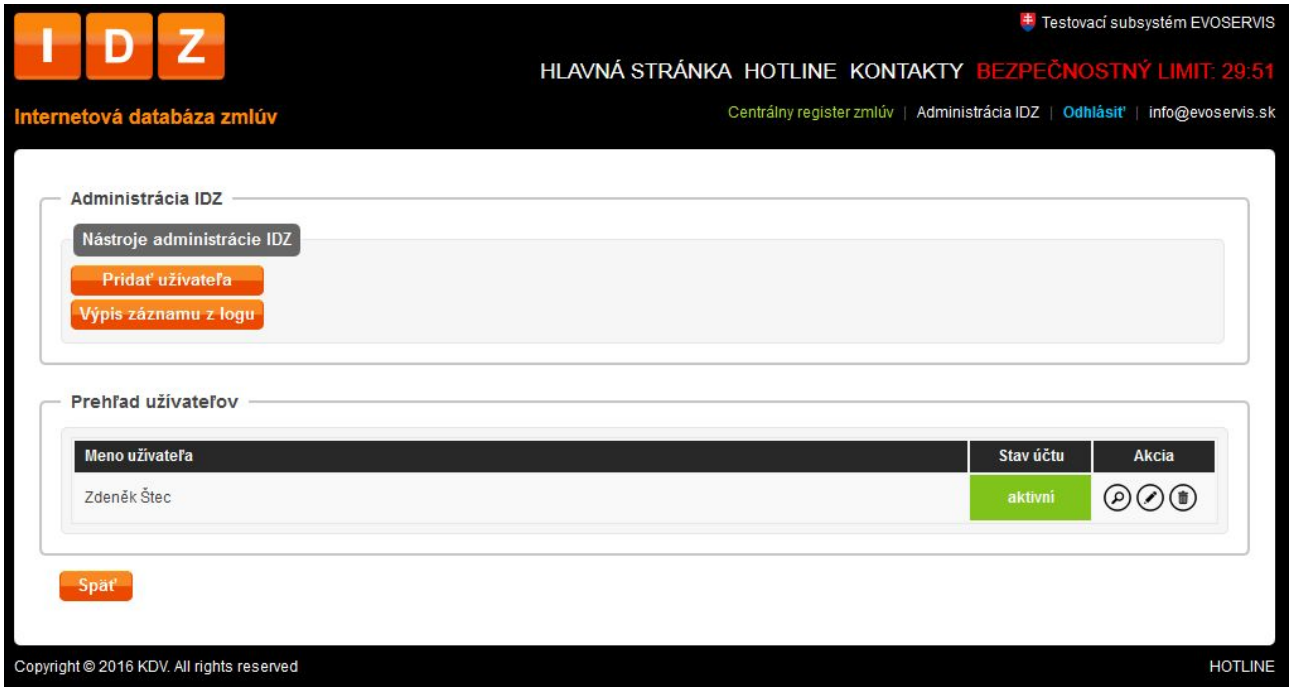


V tomto okamihu sa pôvodný dokument stane neaktuálny a v prehľade bude vyznačený modrou farbou. Dôjde tiež k automatickému číslovanie verzie dokumentu. Aktuálny dokument je vždy vyznačen zelenou farbou. V prípade, že kliknete na ikonu kríža (zneplatniť dokument zmluvy), stane sa z neho neplatný dokument označený červenou farbou.

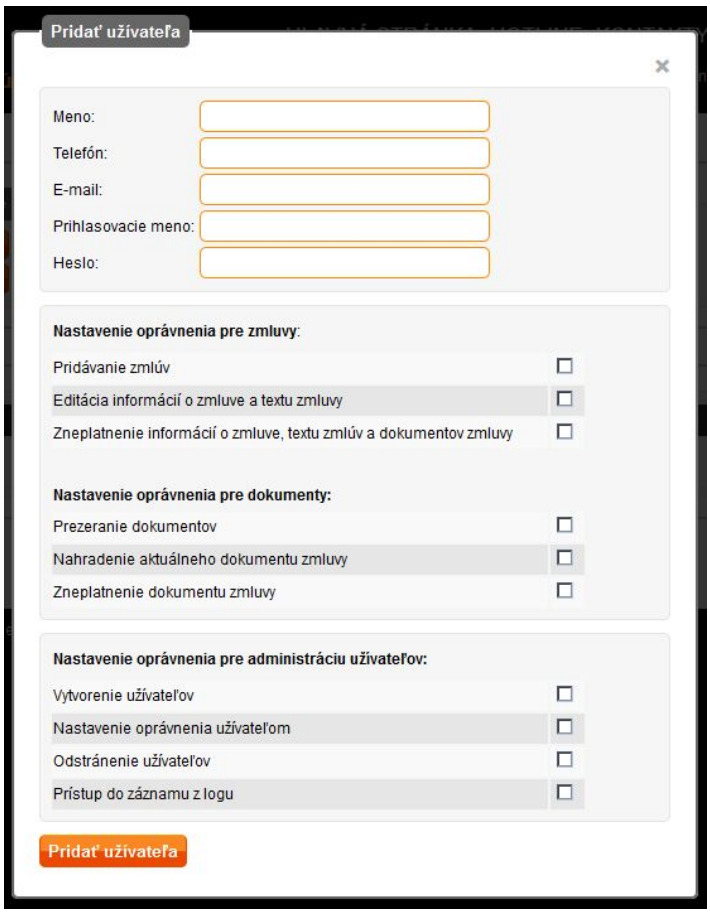
10. Administrácia - nastevenie užívateľov a ich oprávnenia



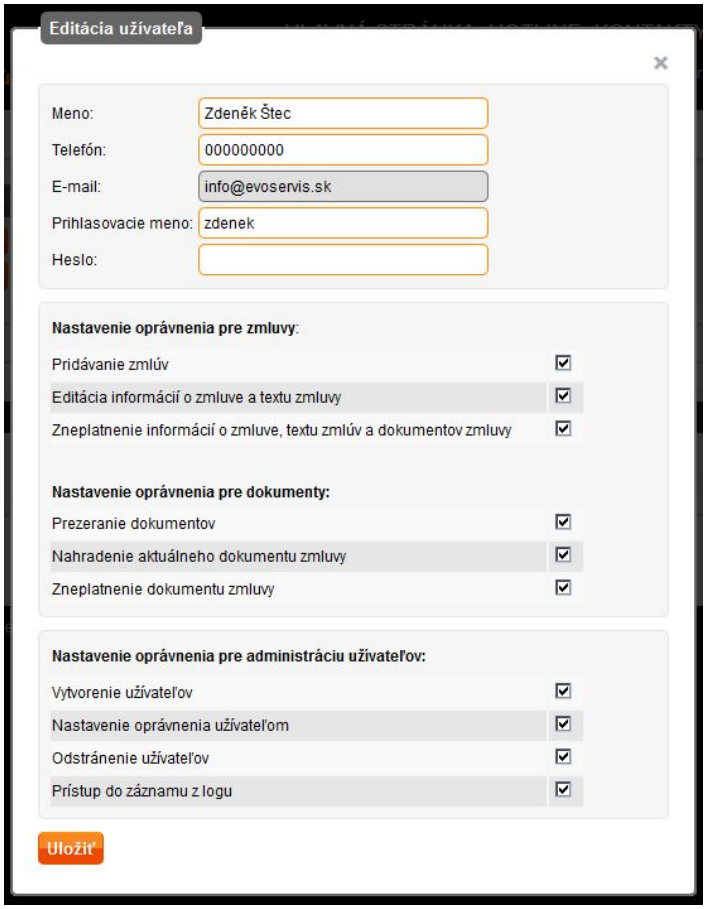
V prípade, že máte povolenie pre administráciu IDZ, tak sa Vám v hornom menu zobrazí odkaz na vstup do administrácie (Administrácia IDZ). Klinite na neho.



Tu uvidíte prehľad všetkých užívateľov daného IDZ. Podľa svojho oprávnenia môžete vytvárať nové užívateľské účty, editovať alebo odstraňovať existujúce. V prípade, že chcete vytvoriť nového používateľa, kliknite na tlačidlo Pridať používateľa. V prípade, že chcete editovať užívateľov, kliknite u daného užívateľa na ikonu ceruzky.

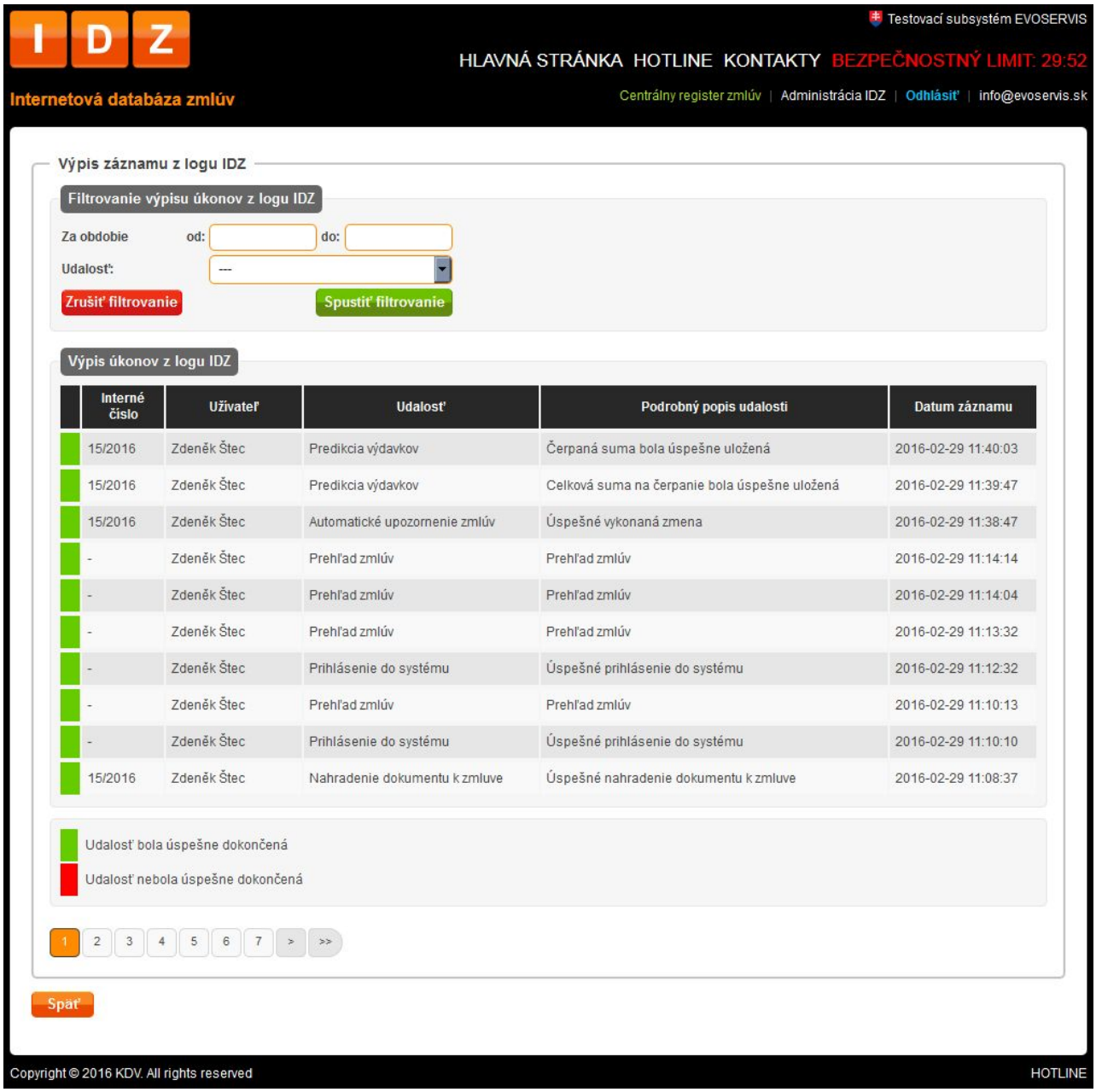


Pre pridanie nového používateľa vyplňte všetky požadované údaje a nastavte oprávnenia. Prihlasovacie meno i heslo sú po pridaní používateľa automaticky zaslané na jeho email. Užívateľ si môže svoje prihlasovacie údaje kedykoľvek v administrácii zmeniť.

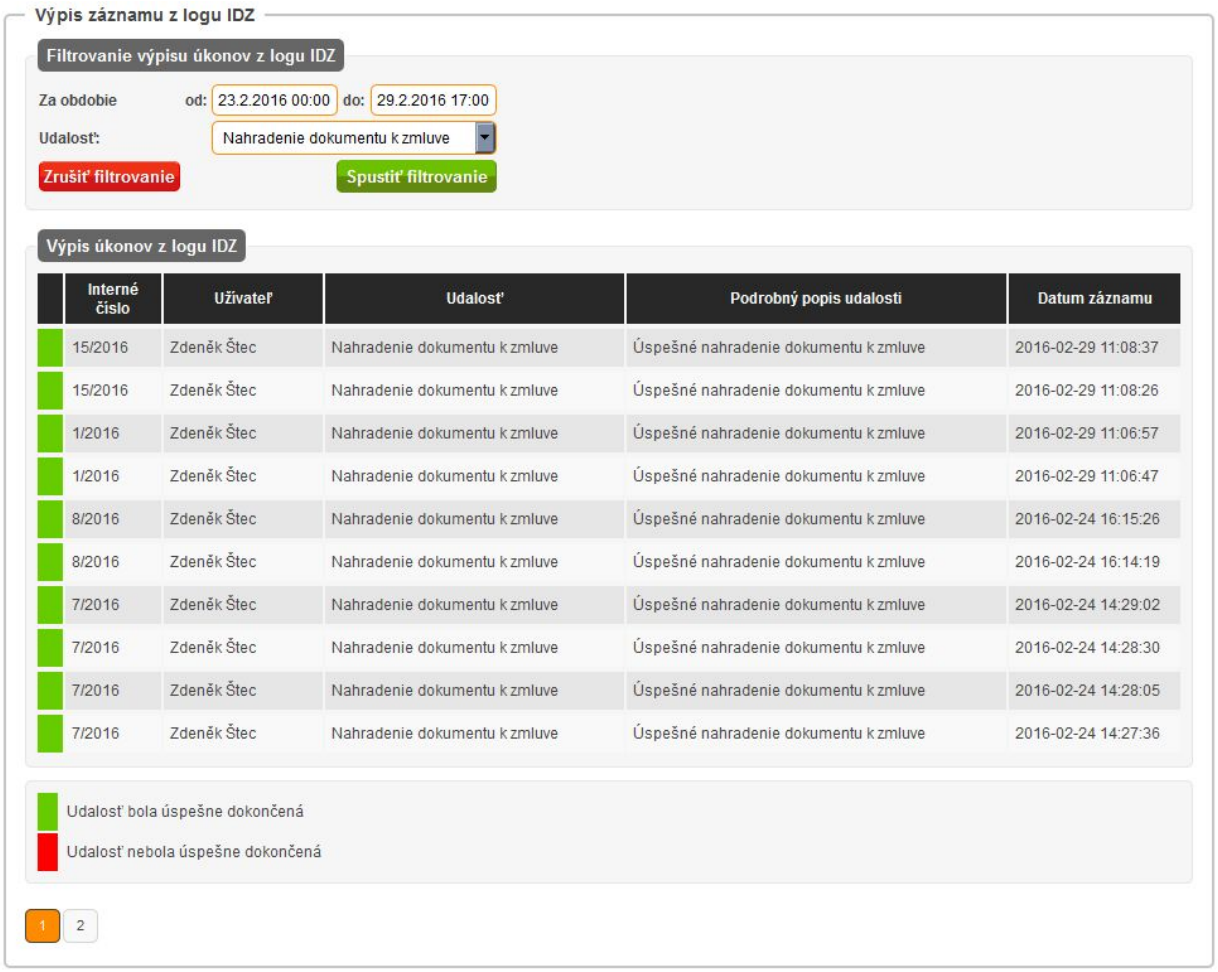


Po kliknutí ikonu ceruzky u daného užívateľa môžete vykonať editáciu jeho účtu.

11. Administrácia - výpis logu



Log IDZ je dostupný v administrácii IDZ len v prípade, že máte dané oprávnenie. Udalosti v logu môžete filtrovať podľa časového rozpätia a daných typov činností.



Interné číslo	Užívateľ	Udalosť	Podrobný popis udalosti	Datum záznamu
15/2016	Zdeněk Štec	Nahradenie dokumentu k zmluve	Úspešné nahradenie dokumentu k zmluve	2016-02-29 11:08:37
15/2016	Zdeněk Štec	Nahradenie dokumentu k zmluve	Úspešné nahradenie dokumentu k zmluve	2016-02-29 11:08:26
1/2016	Zdeněk Štec	Nahradenie dokumentu k zmluve	Úspešné nahradenie dokumentu k zmluve	2016-02-29 11:06:57
1/2016	Zdeněk Štec	Nahradenie dokumentu k zmluve	Úspešné nahradenie dokumentu k zmluve	2016-02-29 11:06:47
8/2016	Zdeněk Štec	Nahradenie dokumentu k zmluve	Úspešné nahradenie dokumentu k zmluve	2016-02-24 16:15:26
8/2016	Zdeněk Štec	Nahradenie dokumentu k zmluve	Úspešné nahradenie dokumentu k zmluve	2016-02-24 16:14:19
7/2016	Zdeněk Štec	Nahradenie dokumentu k zmluve	Úspešné nahradenie dokumentu k zmluve	2016-02-24 14:29:02
7/2016	Zdeněk Štec	Nahradenie dokumentu k zmluve	Úspešné nahradenie dokumentu k zmluve	2016-02-24 14:28:30
7/2016	Zdeněk Štec	Nahradenie dokumentu k zmluve	Úspešné nahradenie dokumentu k zmluve	2016-02-24 14:28:05
7/2016	Zdeněk Štec	Nahradenie dokumentu k zmluve	Úspešné nahradenie dokumentu k zmluve	2016-02-24 14:27:36

Takto vyzerá filtrovanie podľa zadaných kritérií.