ELENA

Manuál OBSTARÁVATEĽA

Užívateľská príručka pre verejných obstarávateľov/obstarávateľov v systéme ELENA

ELENA

Obsah

1 Minimálne požiadavky na technické vybavenie 3
2 Prihlásenie do systému 4
3 Registrácia záujemcu 6
4 Obnova zabudnutého hesla 9
5 Úvodná stránka prihláseného užívateľa 10
Moja ELENA 10
Moje zákazky 11
Kalendár 12
Pošta 13
Užívateľ – nastavenia 14
6 Vytvorenie zákazky 15
7 Úprava zákazky - nastavenia 17
7.1 Nastavenia: 17
7.2 Dokumenty 22
7.3 Šablóny 23
7.4 Kritéria 24
7.5 Komisia 25
8 Administrácia zákazky - záujemcovia 26
9 Komunikácia 27
10 Uchádzač 28
11 Otváranie ponúk 29

1 Minimálne požiadavky na technické vybavenie

Systém ELENA korektne funguje pri prehliadačoch **Microsoft Internet Edge** – minimálne vo verzii 40, **Firefox** – minimálne vo verzii 54, alebo **Google Chrome** – minimálne vo verzii 54 a vyšším . Od užívateľa sa nevyžaduje povolenie "Cookies", systém ELENA neukladá na Vašom počítači žiadne dáta a ani žiadne dáta (mimo užívateľom vložených) nezbiera.

Upozornenie: v prípade akýchkoľvek problémov sa obráťte na online podporu na

support@e-lena.sk

2 Prihlásenie do systému

Systém ELENA je dostupný na internetovej adrese: https://www.e-lena.sk.

Po zadaní uvedenej adresy do internetového prehliadača sa zobrazí úvodná stránka systému ELENA. Táto stránka obsahuje všetky potrebné informácie tak pre verejných obstarávateľov ako aj záujemcov/uchádzačov.

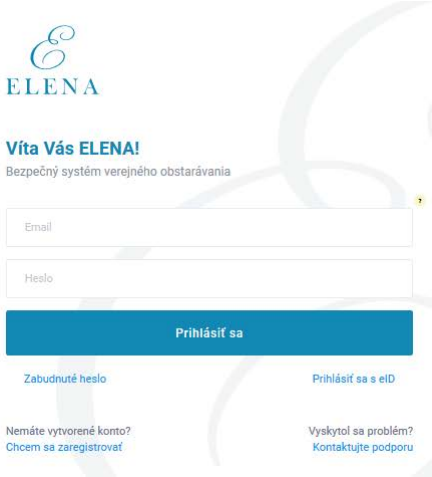
Na stránke je možné nájsť kompletné informácie, ktoré poskytuje aj Úrad pre verejné obstarávanie, vrátane profilov verejných obstarávateľov, na ktorých je možné nájsť všetky zákazky verejného obstarávateľa, ktoré boli realizované prostredníctvom systému ELENA.

Na úvodnej stránke systému ELENA je zároveň možné nájsť všetky zákazky, ktoré v systéme prebiehajú, pričom záujemca/uchádzač má možnosť jednotlivé zákazky prehliadať a sťahovať súťažné podklady a ostatné dokumenty zverejnené k zákazke. Z verejnej časti systému ELENA však nie je možné realizovať komunikáciu s verejným obstarávateľom ani predkladať ponuky. Pre tieto úkony je sa záujemca/uchádzač musí prihlásiť do systému.

Po kliknutí na tlačidlo „Portál“ alebo na „Prejsť do systému“ bude užívateľ presmerovaný na prihlasovaciu stránku portálu ELENA.

Pre potreby prihlásenia je nevyhnutné zadať prihlasovacie meno a heslo:

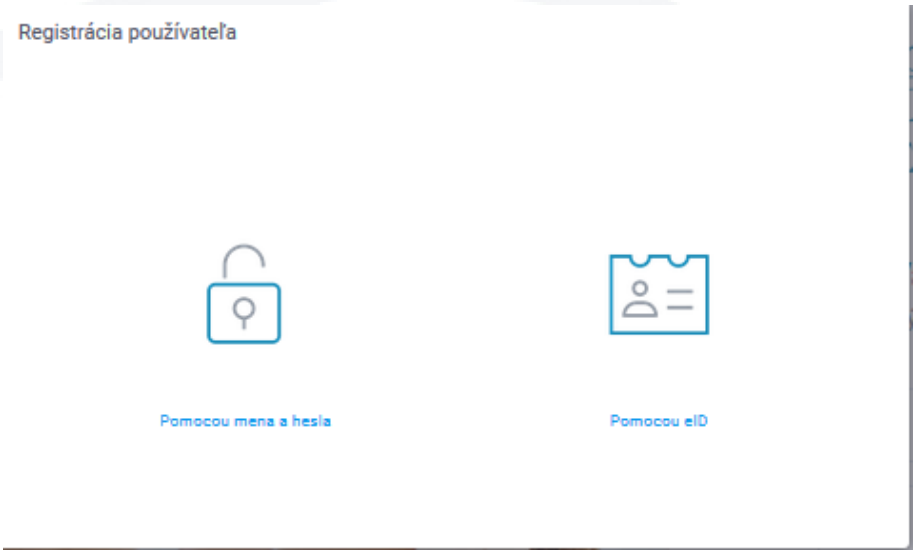
ELENA


ELENA
Víta Vás ELENA!
Bezpečný systém verejného obstarávania
Email
Heslo
Prihlásiť sa
Zabudnuté heslo
Prihlásiť sa s eID
Nemáte vytvorené konto?
Chcem sa zaregistrovať
Vyskytol sa problém?
Kontaktujte podporu

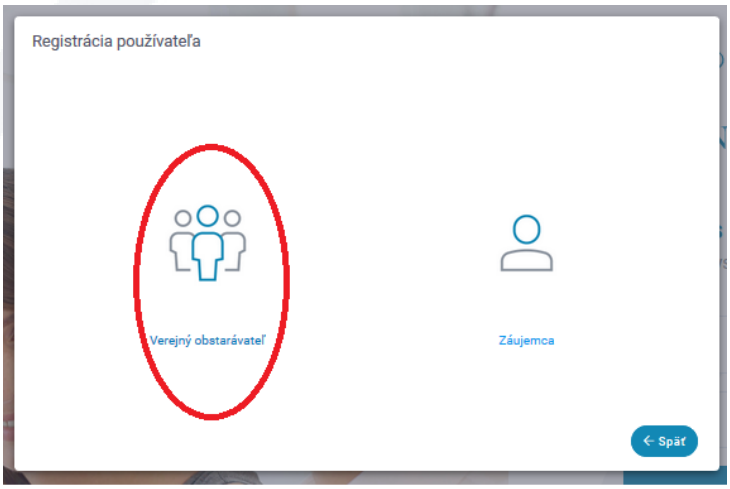
3 Registrácia záujemcu

Pre registráciu do systému kliknite na **“Registrovať”**. Registrácia pozostáva z nasledujúcich krokov:

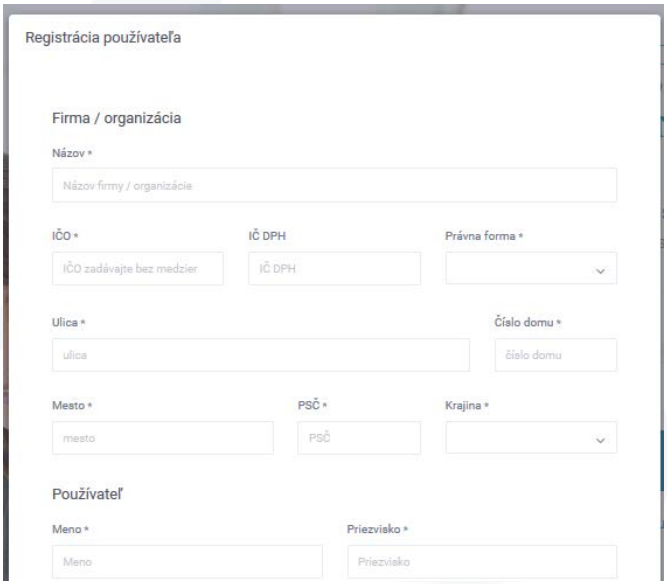
1. Výber spôsobu registrácie – je možné vytvoriť jednoduchú registráciu pomocou mena a hesla alebo okamžitú autorizáciu prostredníctvom eID.
2. V prípade zvolenia registrácie prostredníctvom eID vložte svoj občiansky preukaz do čítačky a podľa návodu nachádzajúceho sa na stránke www.slovensko.sk aktivujte eID Klient na prihlasovanie a príslušné ovládače k čítačke kariet. Ďalšie kroky sú totožné s registráciou prostredníctvom mena a hesla, avšak Váš účet už bude spárovaný s konkrétnou fyzickou osobou, zastupujúcou užívateľa systému.



3. Vyberte možnosť registrácie ako **Verejný obstarávateľ**:

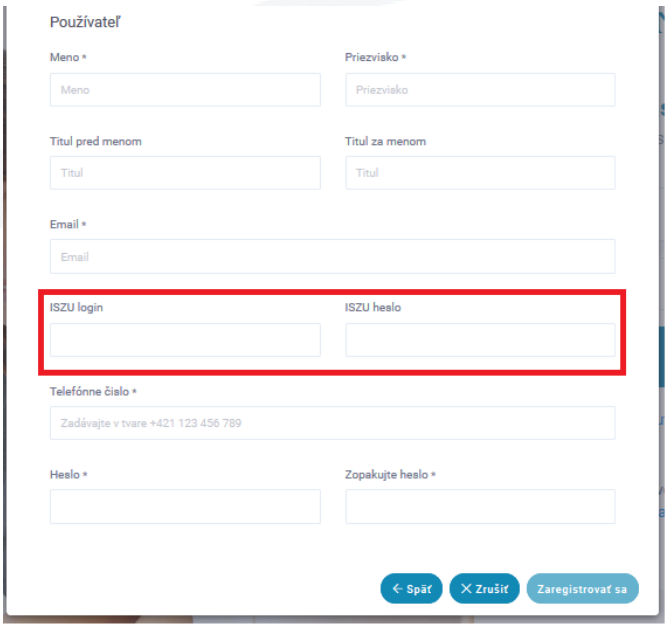


4. Korektne vyplňte všetky požadované údaje. **Upozornenie**: v prípade, ak nebudú všetky povinné údaje vyplnené, systém Vám registráciu nepovolí:



Pozn.: V systéme ELENA je možné vytvorenie len jedného používateľského konta priradeného ku konkrétnemu IČO organizácie. Každá organizácia môže pridať používateľov organizácie podľa vlastných potrieb.

V prípade verejného obstarávateľa/obstarávateľa je odporúčané (nie však povinné) aby ste pri registrácii zadali aj Vaše prihlasovacie údaje do systému ISZU (informačný zber údajúv Úradu pre verejné obstarávanie)

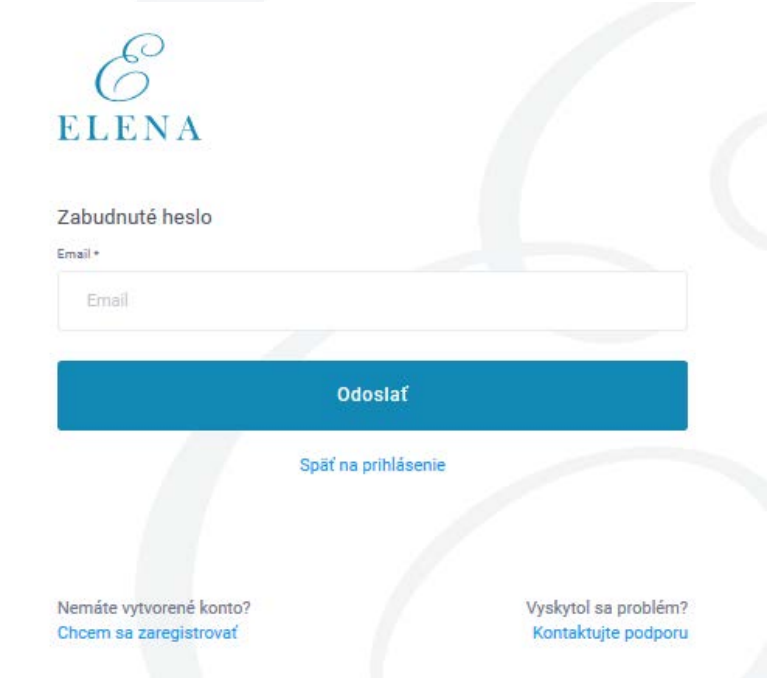


ISZU prihlasovacie údaje budú slúžiť pre potreby importu zákaziek z vestníka verejného obstarávania. V prípade nevyplnenia údajov ISZU bude môcť užívateľ vyhlasovať zákazky len za organizáciu, v ktorej mene vytvára užívateľský účet.

5. Na Vašu e-mailovú adresu, ktorá zároveň slúži ako prihlasovacie meno, systém ELENA odošle správu pre potreby overenia. **Upozornenie:** v prípade, ak neaktivujete svoj účet prostredníctvom registračného mailu, účet nebude aktívny.

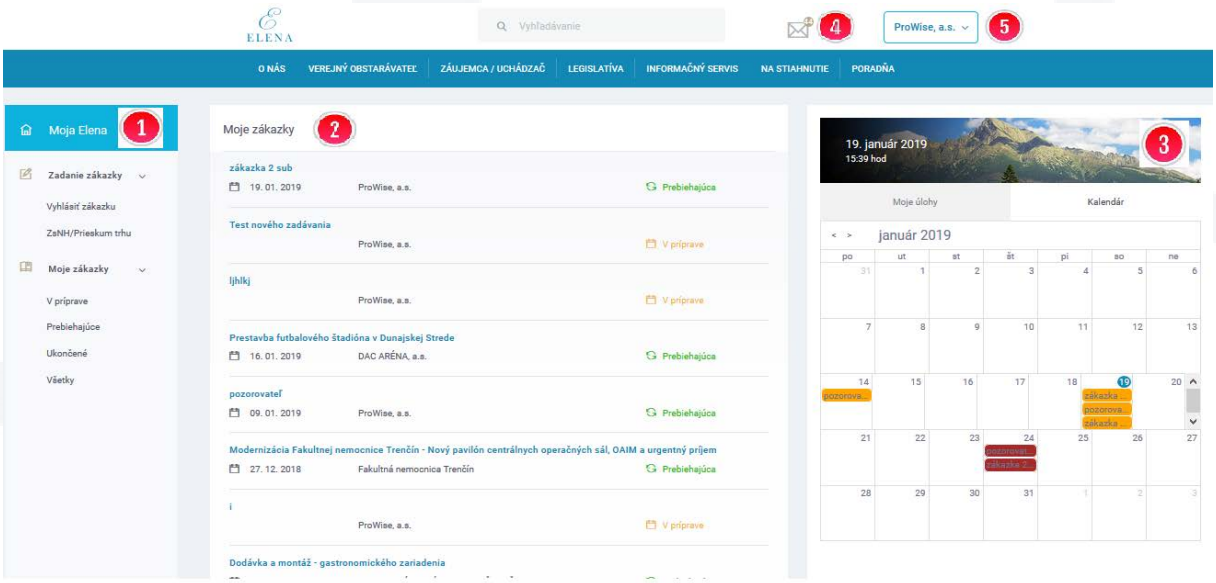
4 Obnova zabudnutého hesla

V prípade, že si nepamätáte vaše prihlasovacie heslo, môžete si dať zaslať nové kliknutím na tlačidlo "*Zabudnuté heslo*"



Zadajte Vašu e-mailovú adresu, na ktorú Vám príde e-mailová správa s pokynmi na obnovenie hesla. V prípade, ak si nepamätáte e-mailovú adresu Vašej organizácie, kontaktujte podporu. Nesnažte sa vytvoriť novú registráciu organizácie, ako bolo uvedené v kapitole 2, pre jednu organizáciu je možné vytvoriť len jednu registráciu.

5 Úvodná stránka prihláseného užívateľa



Systém ELENA je navrhnutý pre čo najintuitívnejšiu formu používania. Členenie úvodnej stránky je nasledovné:

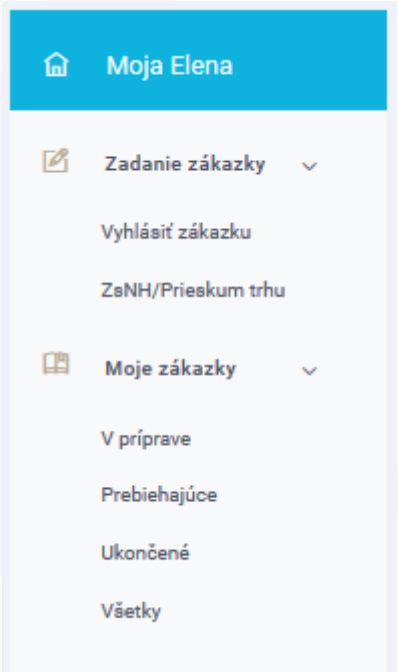
1. *Moja ELENA*
2. *Moje zákazky*
3. *Kalendár*
4. *Pošta*
5. *Užívateľ – nastavenia*

Na úvodnej stránke užívateľ nájde aktuálny prehľad vlastných zákaziek, kalendár s vyznačenými dôležitými úlohami ako napr. lehota na predkladanie ponúk, lehota na doručenie vysvetlenia ponuky, lehota na podanie žiadosti o nápravu a pod.

Moja ELENA

V časti *Moja ELENA* je sa nachádzajú dve základné časti:

1. Zadanie zákazky
2. Moje zákazky



Zadanie zákazky *-časť navigačnej lišty, v ktorej užívateľ vyberá možnosť vytvorenia novej zákazky. Táto časť je rozdelená na dva logické celky – vyhlásenie zákazky a zákazka s nízkou hodnotou/prieskum trhu.*

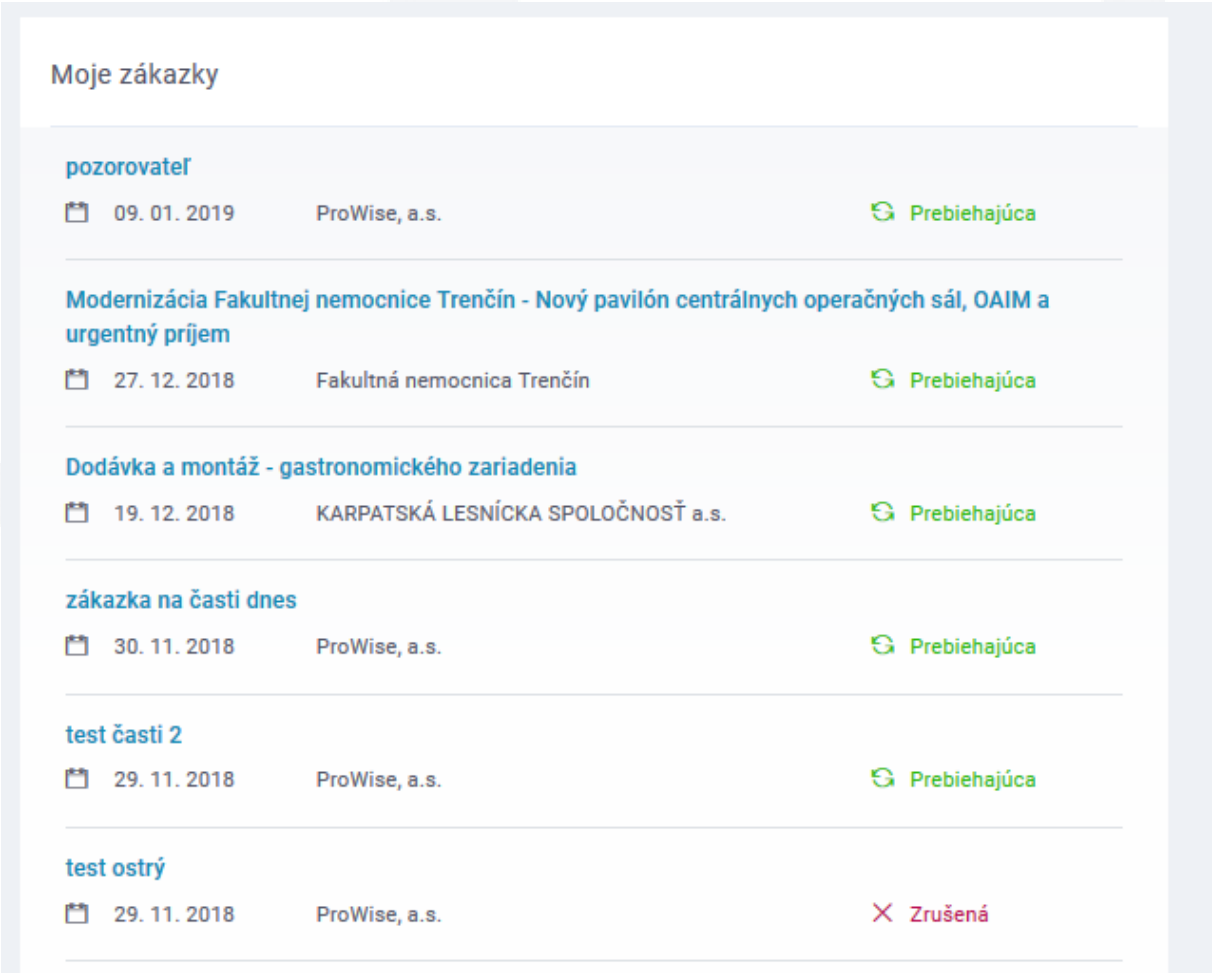
Moje zákazky - Zoznam všetkých zákaziek, ktoré užívateľ vytvoril.

Každá zákazka je zobrazená s názvom zákazky, dátumom jej vyhlásenia. Všetky zákazky je možné radiť podľa názvu, dátumu vyhlásenia alebo dátumu predkladania.

- **V príprave** – zákazky, ktoré sú vo fáze prípravy, t.j. vytvorené avšak nezverejnené vo verejnej časti portálu ELENA
- **Prebiehajúce** - Zoznam všetkých prebiehajúcich zákaziek. Prebiehajúcou zákazkou je tá, ktorá bola vyhlásená, nebola uzatvorená zmluva a nebola verejným obstarávateľom/obstarávateľom zrušená.
- **Ukončené** - Zoznam všetkých zákaziek, ktoré boli buď riadne ukončené (podpisom zmluvy) alebo zrušené (ukončené bez podpisu zmluvy).
- **Všetky** - Zoznam všetkých zákaziek, bez ohľadu na ich stav.

Moje zákazky

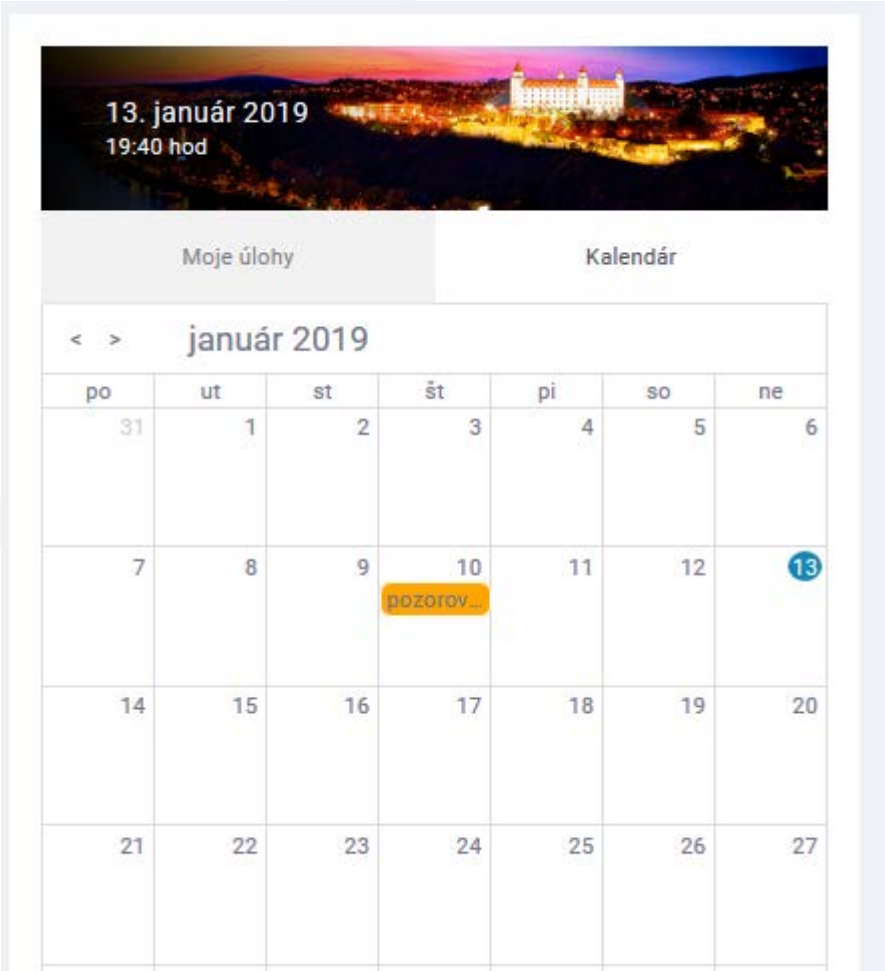
Preddefinovaný zoznam všetkých zákaziek bez ohľadu na ich stav. Zoznam je radený podľa dátumu aktualizácie, je však možné vlastné radenie podľa názvu zákazky, obstarávateľa, dátumu vyhlásenia či dátumu predkladania ponúk.



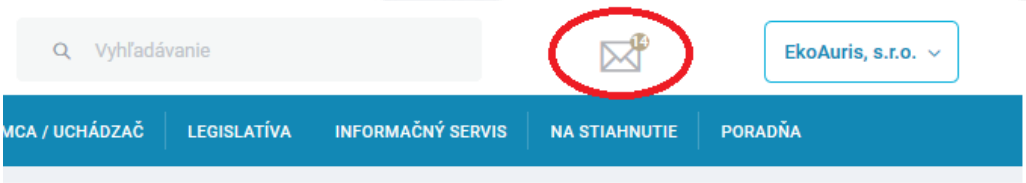
Kalendár

V kalendári sú automaticky zobrazované všetky úlohy, ktoré vyplývajú z jednotlivých zákaziek. Zobrazované úlohy sú vrátane popisu a priradenia ku konkrétnej zákazke. Môžete sledovať dátum predkladania ponúk, lehoty na podávanie žiadostí o nápravu, lehoty na včasné doručenie žiadosti o vysvetlenie a pod.

V prípade Vašich návrhov na vylepšenie funkcií kalendára kontaktujte podporu.



Pošta



Systém ELENA Vám poskytuje komunikačný modul v štýle Outlook. V generálnom poštovom priečinku sú umiestnené všetky doručené a odoslané správy ku všetkým zákazkám, pri ktorých došlo ku komunikácii. Rozdelenie správ podľa jednotlivých zákaziek je možné nájsť v komunikačnom module priradenom ku každej zákazke samostatne.

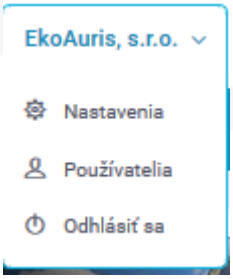
V tomto komunikačnom module máte možnosť odosielať správy rovnako ako v module priradenom ku konkrétnej zákazke. Pri písaní správ však musíte určiť aj konkrétny predmet zákazky, v rámci ktorého si želáte vytvoriť správu. Pre zjednodušenie Vašej práce a zároveň, pre odstránenie prípadnej chyby spôsobenej ľudským faktorom, odporúčame využívať komunikačný modul priradený ku každej z Vašich zákaziek.

Generálny komunikačný modul obsahuje aj všetky odoslané správy. Priečinok odstránenej pošty obsahuje všetky odstránené správy. Z tohto priečinka nie je možné ďalej správy vymazávať. Systém ELENA týmto automaticky zabezpečuje archiváciu kompletnej dokumentácie z procesu verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

Upozornenie: v prípade odosielania pošty viacerým príjemcom je doručená pošta príjemcovi zobrazená bez ďalších príjemcov. T.j. v prípade hromadnej pošty žiaden z adresátov nevidí iných adresátov.

Užívateľ – nastavenia

V tejto časti je možné meniť nastavenia používateľského účtu alebo pridávať ďalších používateľov organizácie:



Užívateľ organizácie v profiloch môže pridávať alebo odoberať užívateľov organizácie. Pri pridávaní užívateľa organizácie je nevyhnutné vložiť jeho mailovú adresu a navrhované heslo. Mailová adresa bude zároveň predstavovať prihlasovacie meno. Na uvedený mail nového užívateľa systém ELENA odošle notifikačný mail s informáciou o vytvorenej registrácii vrátane prihlasovacích údajov. Prosíme, odporučte novým užívateľom zmeniť ich prístupové heslo.

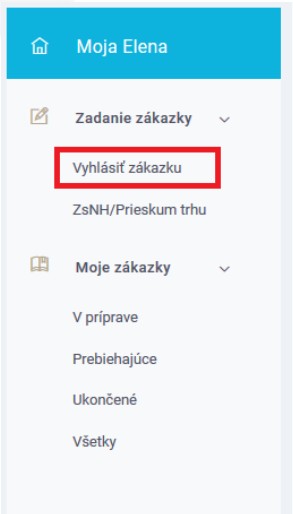
6 Vytvorenie zákazky

Používateľ systému ELENA môže vytvoriť novú zákazku buď jej importom z Vestníka verejného obstarávania (t.j. zákazka bola zverejnená vo VVO) alebo vytvorením novej zákazky bez importu.

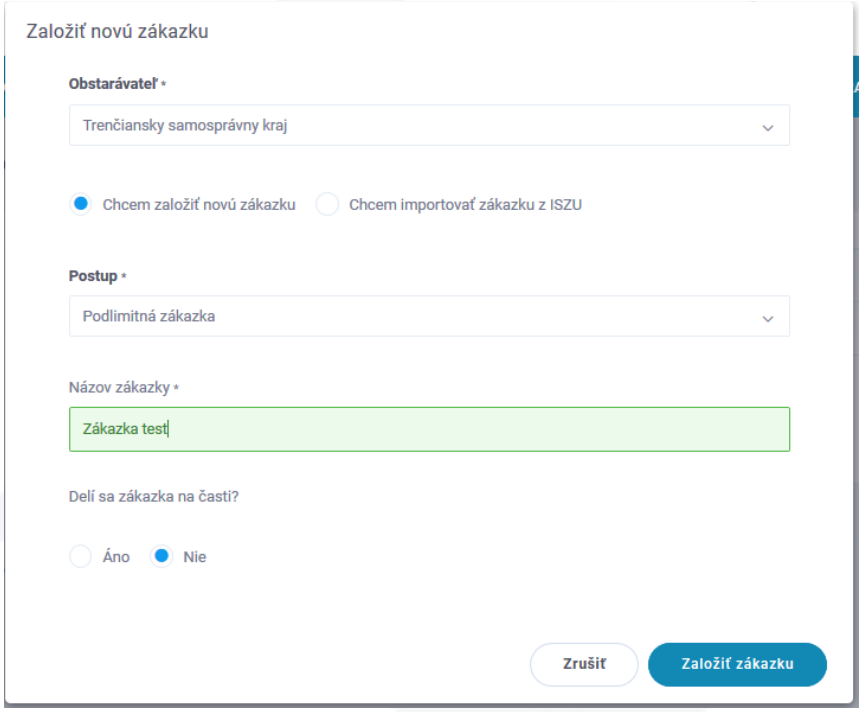
V prípade ak chcete importovať zverejnenú zákazku je nutné mať korektne zadané prihlasovacie údaje do IS ZU. Údaje sú zadávané pri registrácii používateľa alebo je možné ich dodatočne doplniť/zmeniť v nastaveniach užívateľského konta.

Postup pri vytvorení novej zákazky:

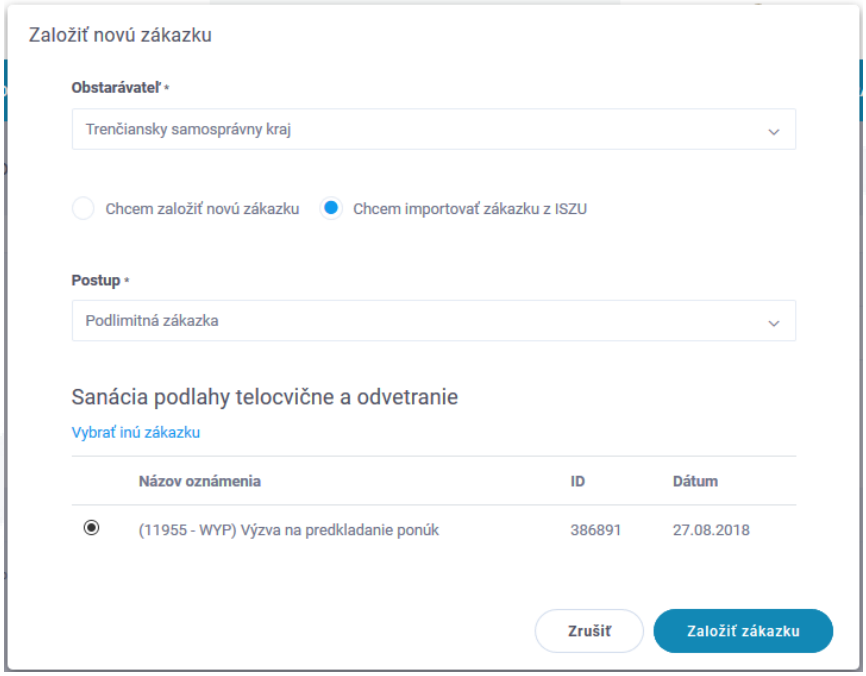
1. V časti *Moja ELENA* vyberte možnosť *Vyhlásiť zákazku*



2. Vyberte konkrétneho obstarávateľa, v mene ktorého vyhlasujete zákazku.
3. Vyberte možnosť, či chcete importovať zákazku z ISZU alebo chcete vytvoriť novú zákazku bez jej importu
4. Vyberte postup zadávania zákazky.
   Upozornenie: systém ELENA bol navrhnutý pre čo najmenšiu administratívnu záťaž. V súlade so ZVO sú všetky typy zákaziek (verejná súťaž, užšia súťaž, priame rokovacie konanie, rokovacie konanie bez/so zverejnením...) delené na dve základné časti – nadlimitný alebo podlimitný postup zadávania zákazky. Z daného dôvodu pri vytváraní zákazky nevyberáte konkrétny typ zákazky podľa paragrafového znenia ZVO ale len vo vzťahu k limitnému postupu jej zadávania.

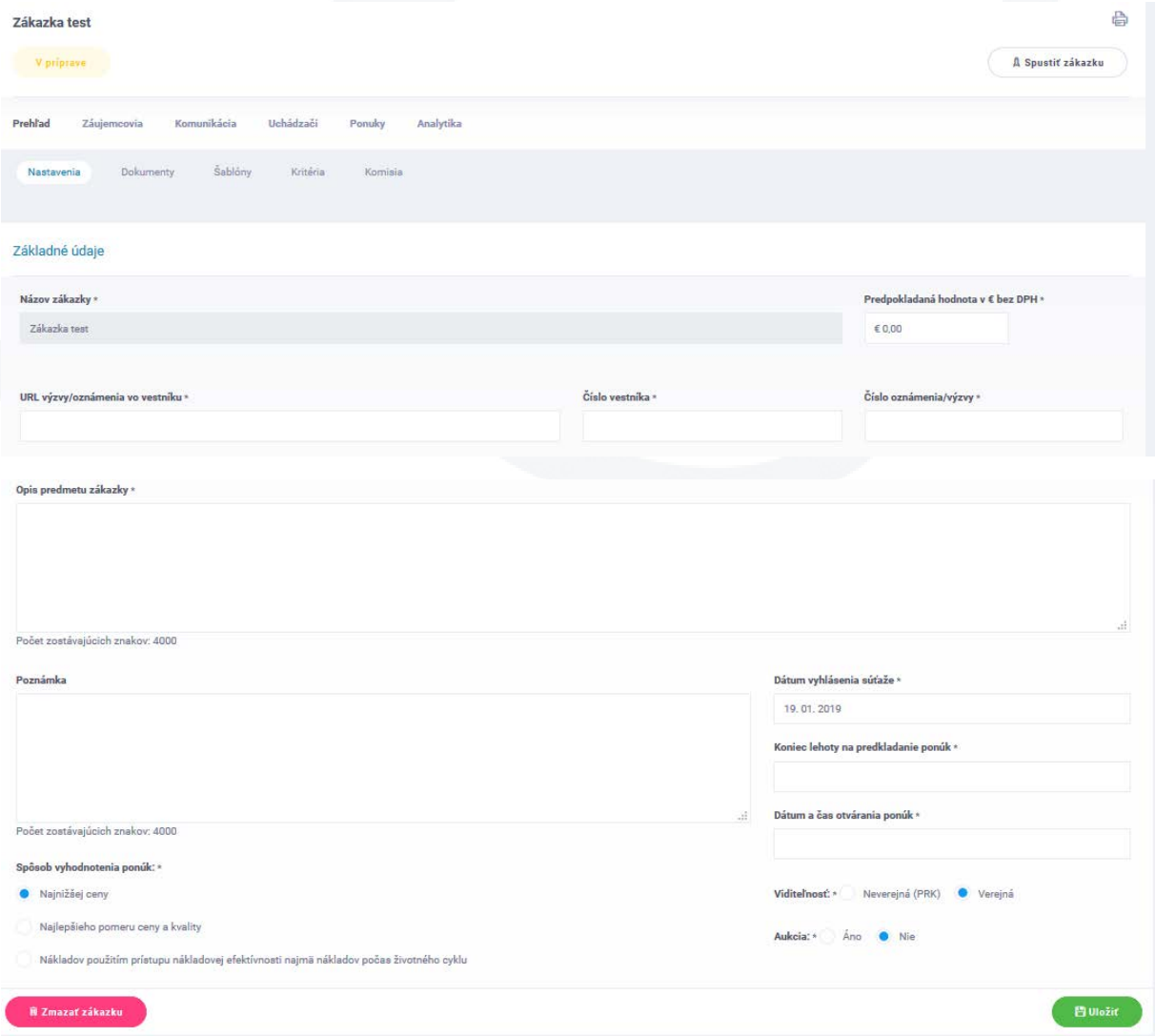


5. V prípade ak importujete zákazku z ISZU, vyhľadajte odoslaný a zverejnený formulár, ktorý ste vytvorili v ISZU



7 Úprava zákazky - nastavenia

7.1 Nastavenia:



Názov zákazky *Názov zákazky nie je editovateľný. Táto skutočnosť odráža funkcionality systému ISZU a slúži na odstránenie prípadných ľudských chýb pri nastavení zákazky.*

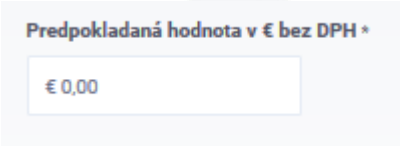
Predpokladaná hodnota v € bez DPH

Obstarávateľ vloží sumu predpokladanej hodnoty zákazky vopred určenej podľa pravidiel výpočtu predpokladanej hodnoty (§ 6 ZVO). Podľa § 6 ZVO :Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH. Obstarávateľ určí PHZ na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky

.

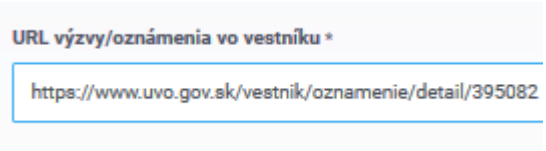
Ak nemá obstarávateľ tieto údaje k dispozícii, určí PHZ na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom.

PHZ musí byť platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení VO alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota musí byť platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.



URL výzvy/oznámenia vo vestníku

V prípade, ak ste pri vytvorení zákazky importovali odoslaný a zverejnený formulár z ISZU, systém automaticky načíta url Oznámenia/Výzvy z vestníka verejného obstarávania. V prípade, ak ste funkcionalitu importu nevyužili vložte url adresu. Systém bude automaticky kontrolvať všetky redakčné opravy uverejnené vo VVO



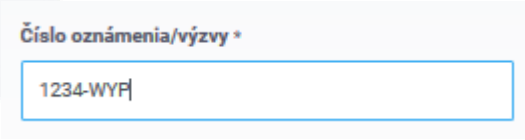
Číslo vestníka

Zadať v tvare P/RRRR (kde P znamená poradové číslo vestníka, a RRRR znamená rok vydania). Číslo vestníka je uvedené vo vrchnej časti Výzvy/ Oznámenia.
V prípade, ak ste pri vytvorení zákazky importovali odoslaný a zverejnený formulár z ISZU, systém automaticky načíta číslo vestníka verejného obstarávania, v ktorom bolo Oznámenie/Výzva zverejnená

Číslo oznámenia/výzvy

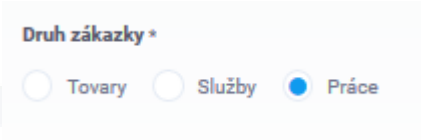
Zadať v tvare P/ ABC (kde P znamená poradové číslo a ABC znamená príponu oznámenia/výzvy.

V prípade, ak ste pri vytvorení zákazky importovali odoslaný a zverejnený formulár z ISZU, systém automaticky načíta číslo Oznámenia/Výzvy z vestníka verejného obstarávania.



Druh zákazky *Vyberte možnosť.*

V prípade, ak ste pri vytvorení zákazky importovali odoslaný a zverejnený formulár z ISZU, systém automaticky načíta druh zákazky z Oznámenia/Výzvy z vestníka verejného obstarávania.

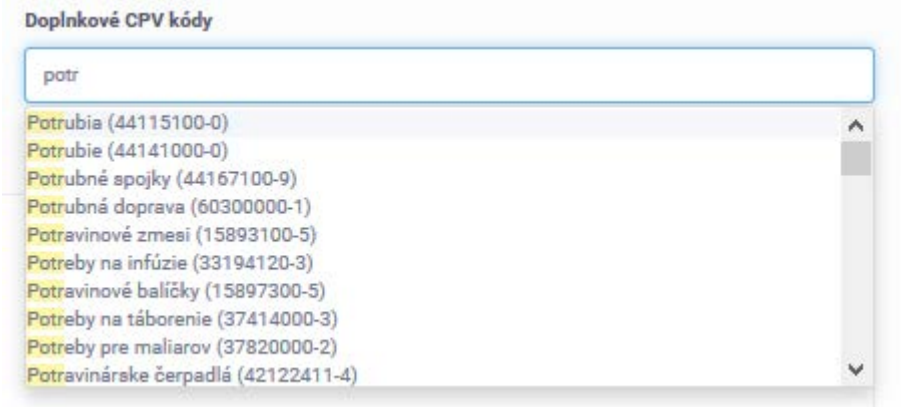


Hlavný CPV kód *Vyberte možnosť.*

V prípade, ak ste pri vytvorení zákazky importovali odoslaný a zverejnený formulár z ISZU, systém automaticky načíta CPV z Oznámenia/Výzvy z vestníka verejného obstarávania.

Doplnkové CPV kódy *Vyberte možnosť.*

V prípade, ak ste pri vytvorení zákazky importovali odoslaný a zverejnený formulár z ISZU, systém automaticky načíta CPV z Oznámenia/Výzvy z vestníka verejného obstarávania.

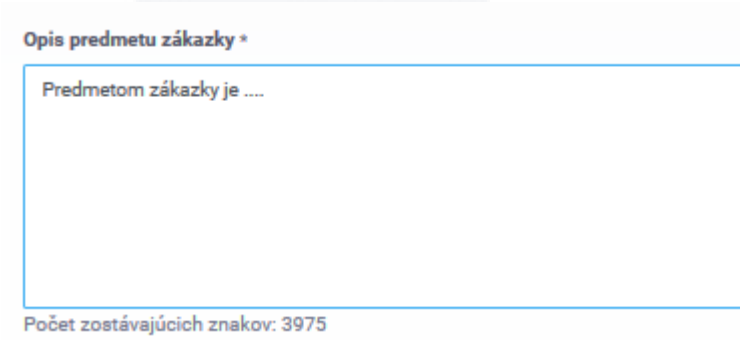


Opis predmetu zákazky

Podľa § 42 ZVO Predmet zákazky musí obstarávateľ opísať jednoznačne, úplne, nestranne na základe technických požiadaviek podľa prílohy č. 3. ZVO. Opis predmetu zákazky môže odkazovať aj na osobitný postup alebo metódu výroby alebo poskytovania požadovaných tovarov, stavebných prác alebo služieb, ako aj na osobitný postup inej fázy ich životného cyklu, a to aj vtedy, ak tieto faktory netvoria súčasť ich hmotnej podstaty, musia však súvisieť s predmetom zákazky a byť primerané jej hodnote a cieľom

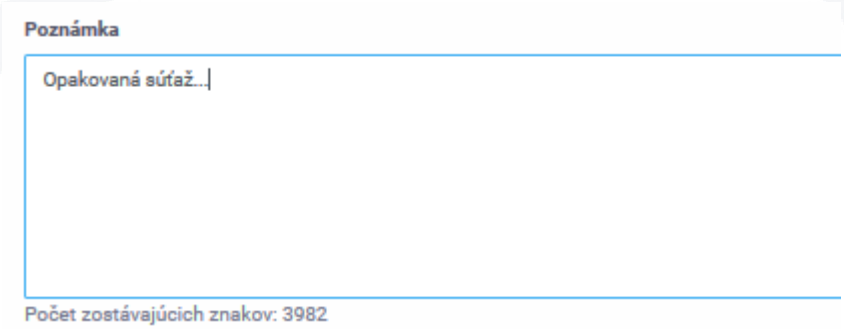
***Upozornenie**: Technické požiadavky a nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k zvýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky podľa § 42 ods. 2 ZVO dostatočne presne a zrozumiteľne, a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“*

V prípade, ak ste pri vytvorení zákazky importovali odoslaný a zverejnený formulár z ISZU, systém automaticky načíta CPV z Oznámenia/Výzvy z vestníka verejného obstarávania.



Poznámka

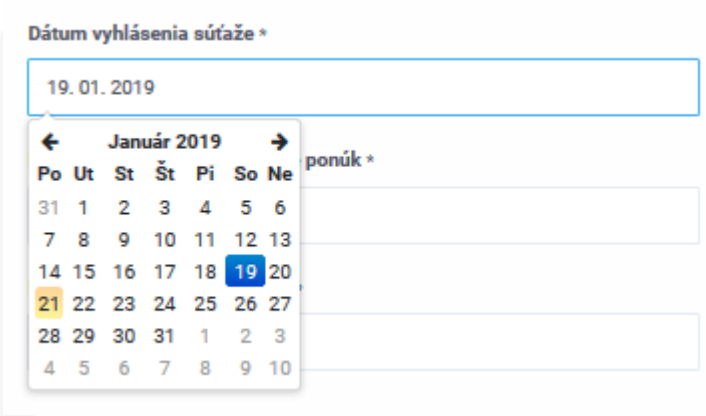
Obstarávateľ môže vložiť akúkoľvek poznámku k verejnému obstarávaniu pre jednoduchšiu identifikáciu, napr. „opakované VO“. Poznámka nebude viditeľná aj vo verejnej časti portálu ELENA



Dátum vyhlásenia súťaže *

Vyplňte dátum vyhlásenia súťaže v prípade ak zakladáte novú zákazku bez importovania z ISZU.

V prípade, ak ste pri vytvorení zákazky importovali odoslaný a zverejnený formulár z ISZU, systém automaticky načíta CPV z Oznámenia/Výzvy z vestníka verejného obstarávania.

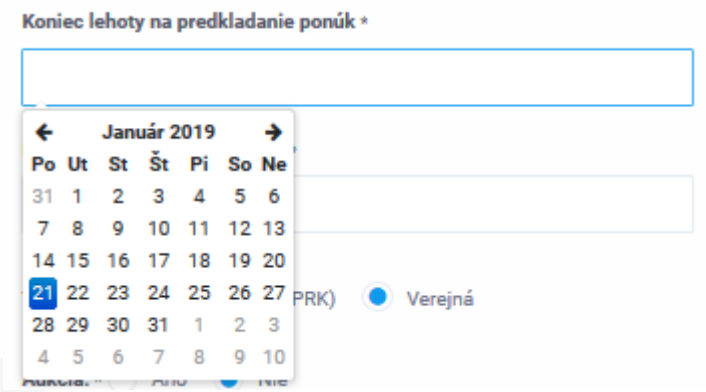


Koniec lehoty na predkladanie ponúk *

Vyplňte dátum lehoty a času na predkladanie ponúk v prípade ak zakladáte novú zákazku bez importovania z ISZU.

V prípade, ak ste pri vytvorení zákazky importovali odoslaný a zverejnený formulár z ISZU, systém automaticky načíta dátum a čas z Oznámenia/Výzvy z vestníka verejného obstarávania.

***Upozornenie:** v prípade redakčnej opravy týkajúcej sa dátumov, je tieto dátumy nevyhnutné manuálne upraviť. Systém neposkytuje funkcionalitu automatickej zmeny dátumov v prípade redakčných opráv!*

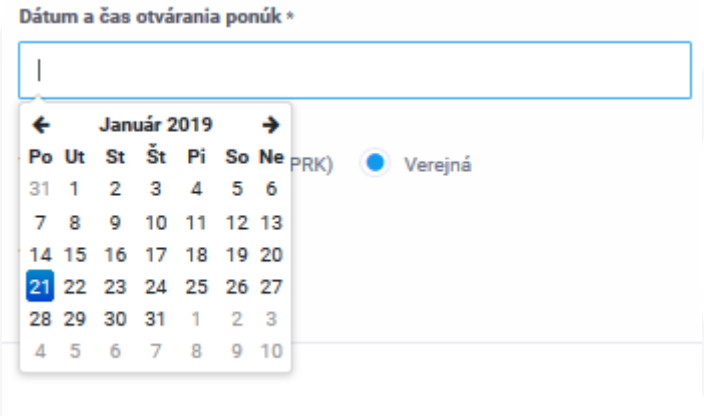


Dátum a čas otvárania ponúk

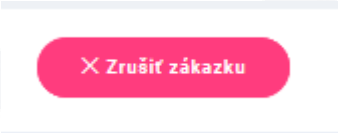
Vyplňte dátum lehoty a času otvárania ponúk v prípade ak zakladáte novú zákazku bez importovania z ISZU. Dátum otvárania ponúk nesmie byť skorší než uplynie lehota na predkladanie ponúk.

V prípade, ak ste pri vytvorení zákazky importovali odoslaný a zverejnený formulár z ISZU, systém automaticky načíta dátum a čas z Oznámenia/Výzvy z vestníka verejného obstarávania.

***Upozornenie:** prípade redakčnej opravy týkajúcej sa dátumov, je tieto dátumy nevyhnutné manuálne upraviť. Systém neposkytuje funkcionalitu automatickej zmeny dátumov v prípade redakčných opráv!*

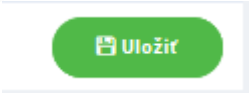


Zrušiť zákazku *V prípade ak je zákazka prebiehajúca je možné zákazku zrušiť. Zrušenie zákazky musí byť v súlade s §57 a musia byť identifikované dôvody na takýto úkon. Upozorňujeme, že v prípade zrušenia je VO/O povinný o tomto kroku informovať všetkých známych záujemcov.*

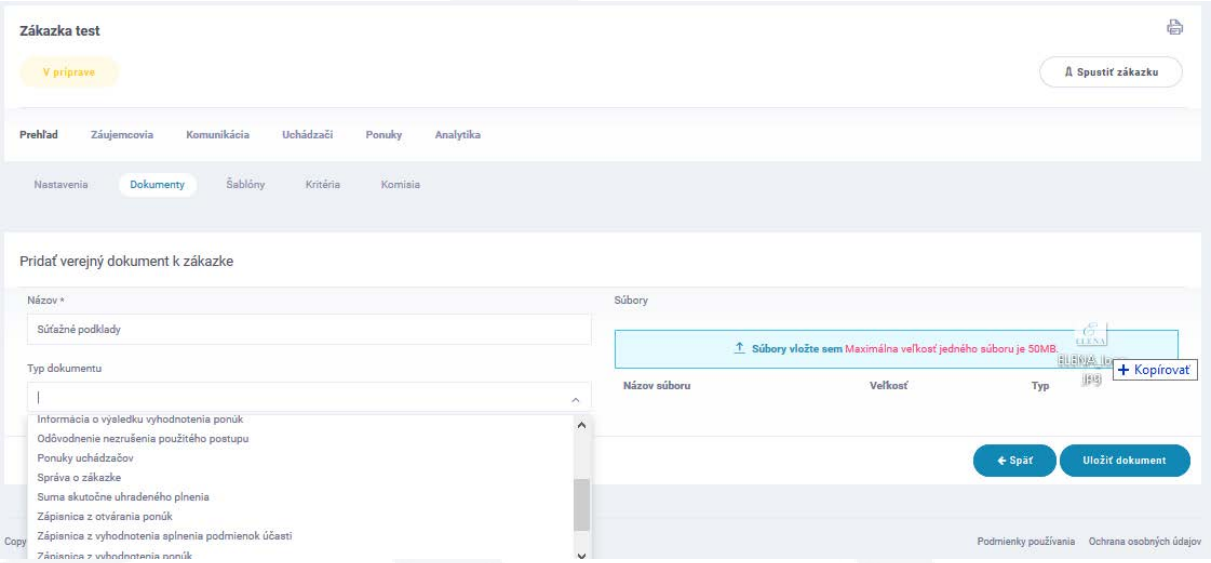


Ukončiť zákazku *VO/O vyberie túto možnosť po riadnom ukončení procesu verejného obstarávania.*

Uložiť *Rozpracovaný proces prípravy zákazky je možné kedykoľvek uložiť. Táto akcia nemá vplyv na spustenie a publikáciu zákazky.*



7.2 Dokumenty



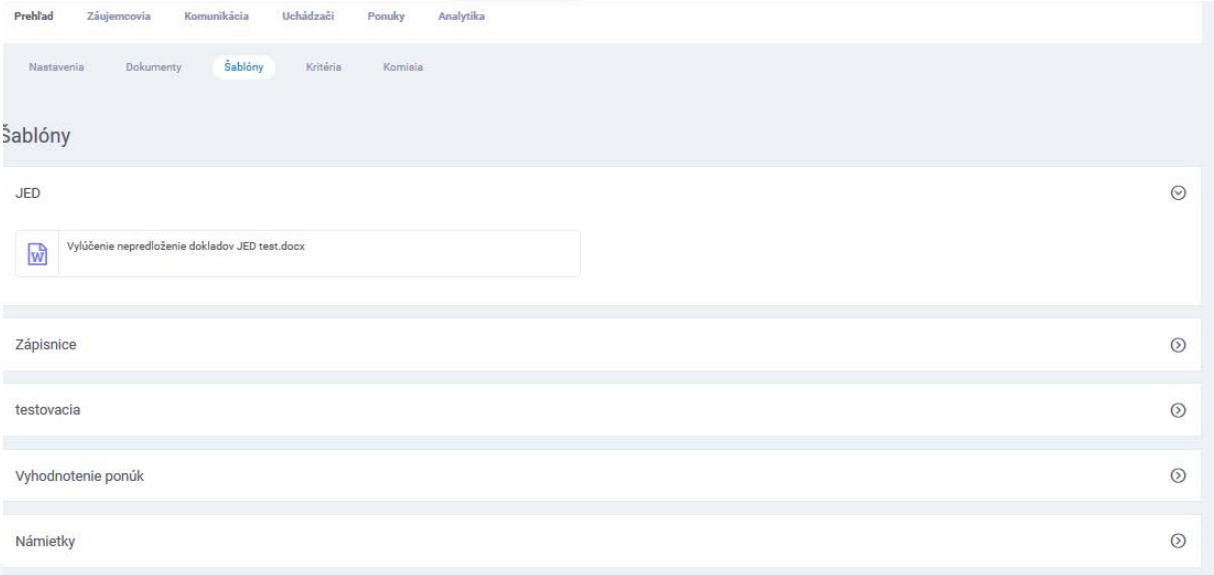
V tejto sekcii publikujete všetky verejné dokumenty k zákazke ako napr. Súťažné podklady a ich prílohy, vysvetľovanie súťažných podkladov, vybavenie žiadostí o nápravu, ponuky uchádzačov, zápisnice a.i.

Všetky dokumenty publikované v tejto časti budú verejne prístupné aj neregistrovaným subjektom.

Systém obmedzuje veľkosť vkladaných dokumentov v rámci bezplatného prístupu na **50mb**/súbor. V prípade prémiových účtov je veľkosť prenášaných súborov neobmedzená.

Pre správny upload súborov musíte zvoliť názov dokumentu a typ. Dokumenty môžete buď vybrať priamo zo zvoleného priečinka alebo prostredníctvom funkcie drag&drop (prenesenie súboru potiahnutím)

7.3 Šablóny



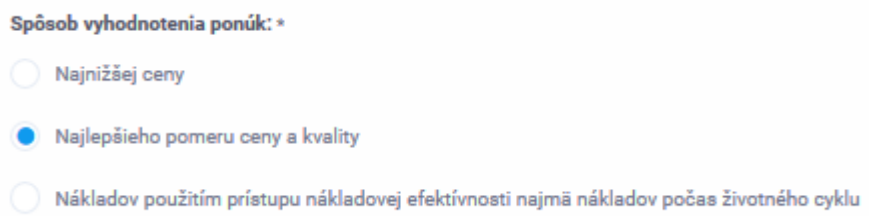
Systém ELENA ponúka užívateľom predvyplnené všetky základné typy šablón používaných v procese verejného obstarávania.

Systém automaticky vypĺňa Názov obstarávateľa, Názov zákazky, Druh postupu, Mená členov komisie, Názvy uchádzačov, Návrhy na plnenie kritérií.

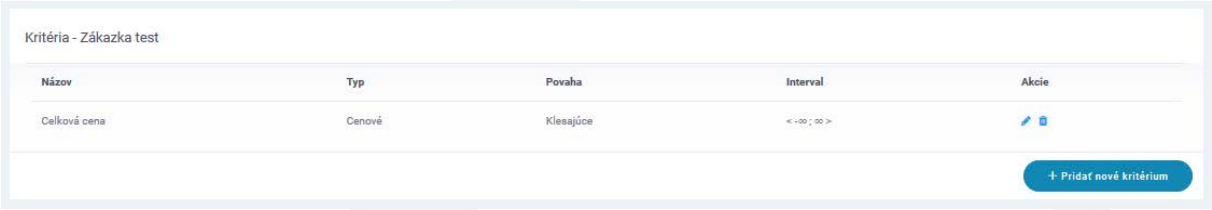
Upozornenie: vyplnenie základných údajov je automatické, avšak prevádzkovateľ systému ELENA nepreberá zodpovednosť za nesprávne zadané údaje o zákazke, obstarávateľovi alebo členoch komisie.

7.4 Kritéria

V podkapitole 7.1, v časti Nastavenia zákazky je nevyhnutné správne vyplniť typ návrhu na plnenie kritérií:

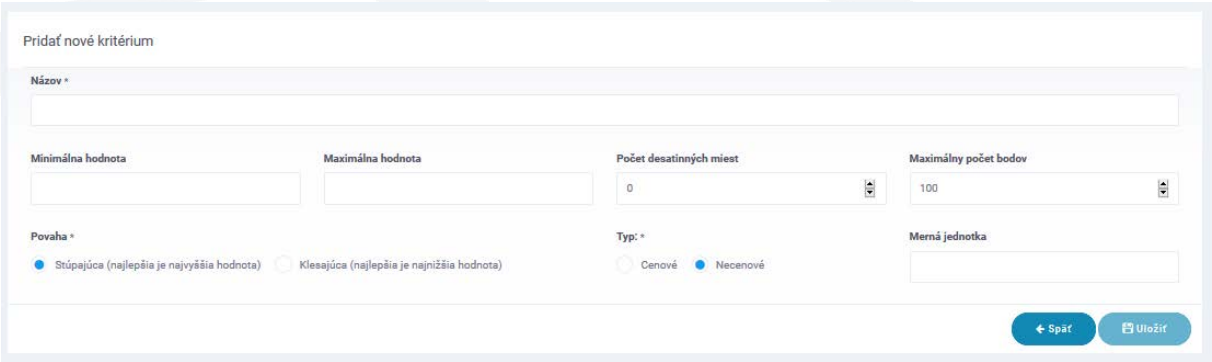


Následne v záložke *Kritériá* je možné dopĺňať jednotlivé typy kritérií.



V prípade, ak je v nastaveniach zvolená možnosť *Najnižšej ceny*, v karte *Kritériá* nie je možné doplniť ďalšie kritérium okrem predvoleného kritéria – Celková cena.

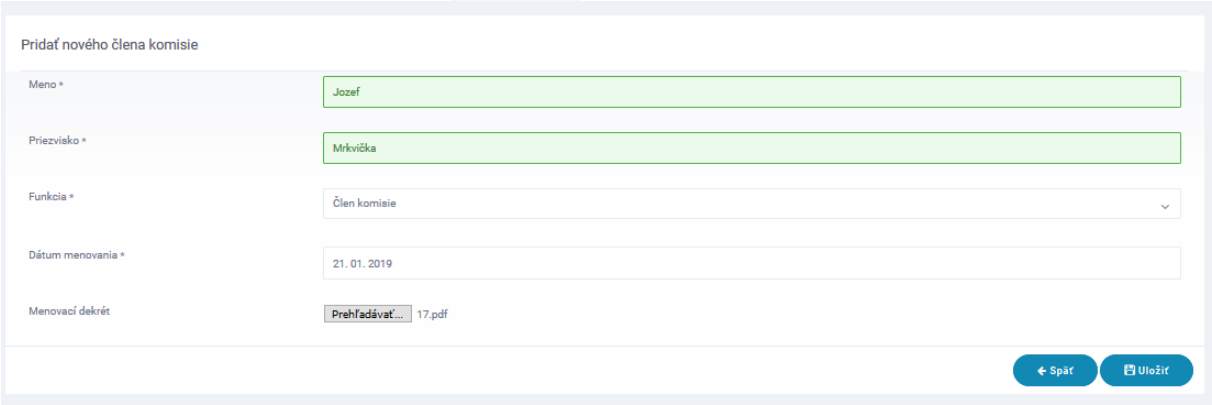
Ak je zvolená možnosť viac kriteriálneho hodnotenia ponúk je nevyhnutné správne nastavenie zákazky, t.j. v karte *Kritéria* pridať počet a typ kritérií podľa súťažných podkladov.



Upozornenie: Je nevyhnutné dbať na správne nastavenie zákazky, nakoľko všetky kritériá sú automaticky prenášané do identifikačného listu ponuky, ktorý vypĺňa uchádzač. Jedine správnym nastavením kritérií je možné realizovať korektné otváranie ponúk s dištančnou účasťou uchádzačov. V prípade ak nebudú kritéria nastavené správne uchádzačom sa návrhy na plnenie kritérií nezobrazia korektne.

7.5 Komisia

V karte *Komisia* je možné zadať mená všetkých členov komisie

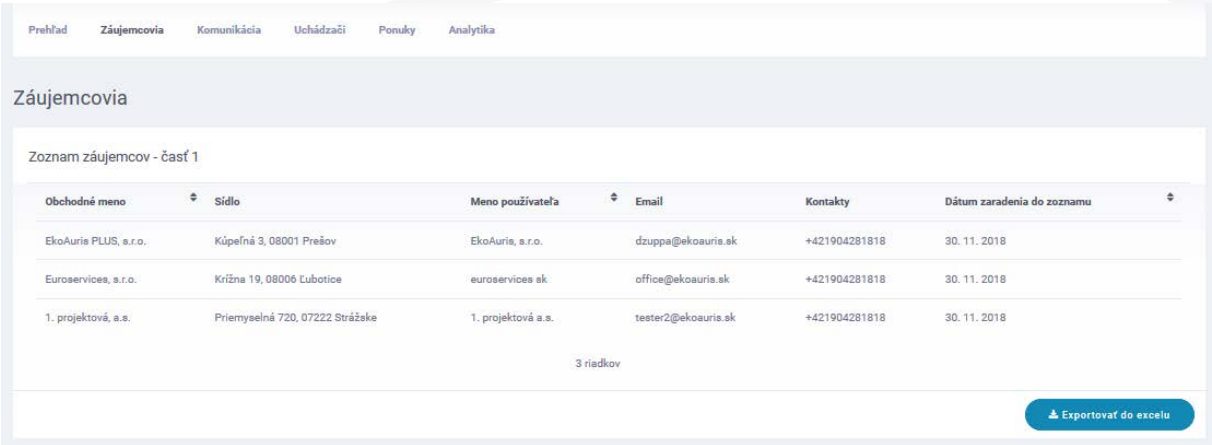


Upozornenie: Odporúčame korektne uviesť všetky mená členov komisie. Tieto mená sú systémom ELENA automaticky prenášané do šablón jednotlivých zápisníc ako aj vyhlásení členov komisie.

Dôležitou skutočnosťou je, že mená členov komisie systém ELENA automaticky preberá do svojej **analytickej časti**, v ktorej je preverovaný konflikt záujmov. V prípade ak máte záujem o korektné preskúmanie možného konfliktu záujmov je nevyhnutné aby boli mená členov komisie zadané korektne, vrátane diakritiky.

8 Administrácia zákazky - záujemcovia

Systém ELENA podporuje automatickú evidenciu záujemcov. Záujemcom sa stáva každý hospodársky subjekt, ktorý prejaví o zákazku kliknutím na tlačidlo „*Mám záujem*“, ktoré sa pri aktívnej zákazke nachádza. Zároveň je medzi záujemcov zaradený každý subjekt, ktorý na tlačidlo „*Mám záujem*“ neklikol ale prostredníctvom komunikačného modulu odoslal obstarávateľovi správu (žiadosť o vysvetlenie, žiadosť o nápravu) alebo predložil ponuku.

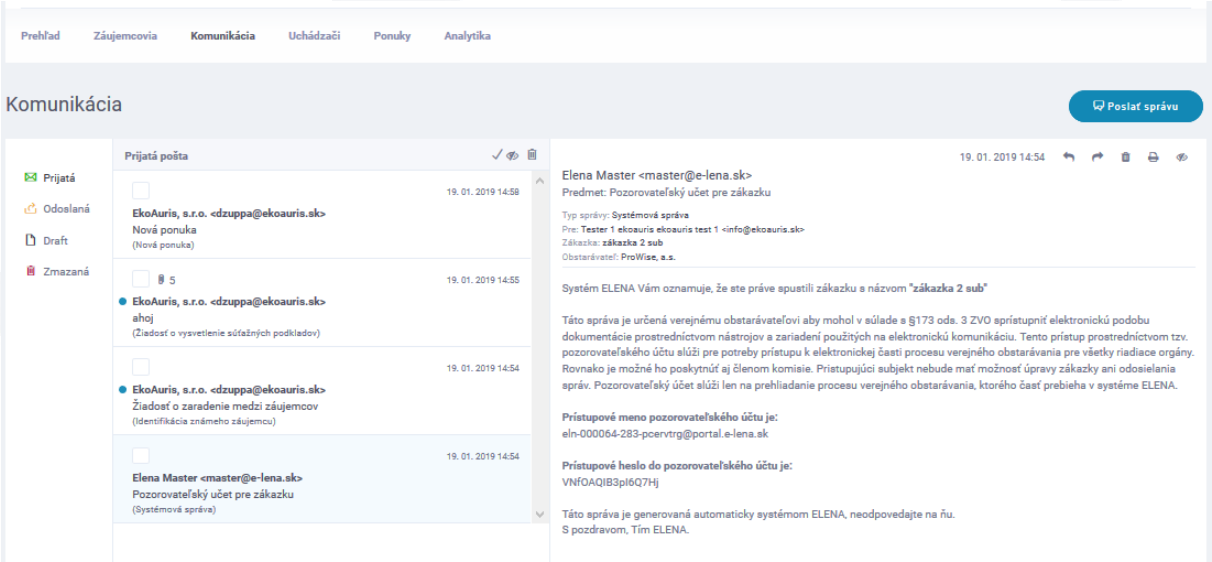


Zoznam záujemcov je možné priamo exportovať vo formáte Excel.

Radenie subjektov je predvolené podľa dátumu pridania medzi záujemcov.

9 Komunikácia

Systém ELENA bol navrhnutý s čo najjednoduchším užívateľským rozhraním a *user friendly* dizajnom. Z daného dôvodu je základná karta *Komunikácia* vytvorená s dizajnom známeho poštového klienta Outlook.



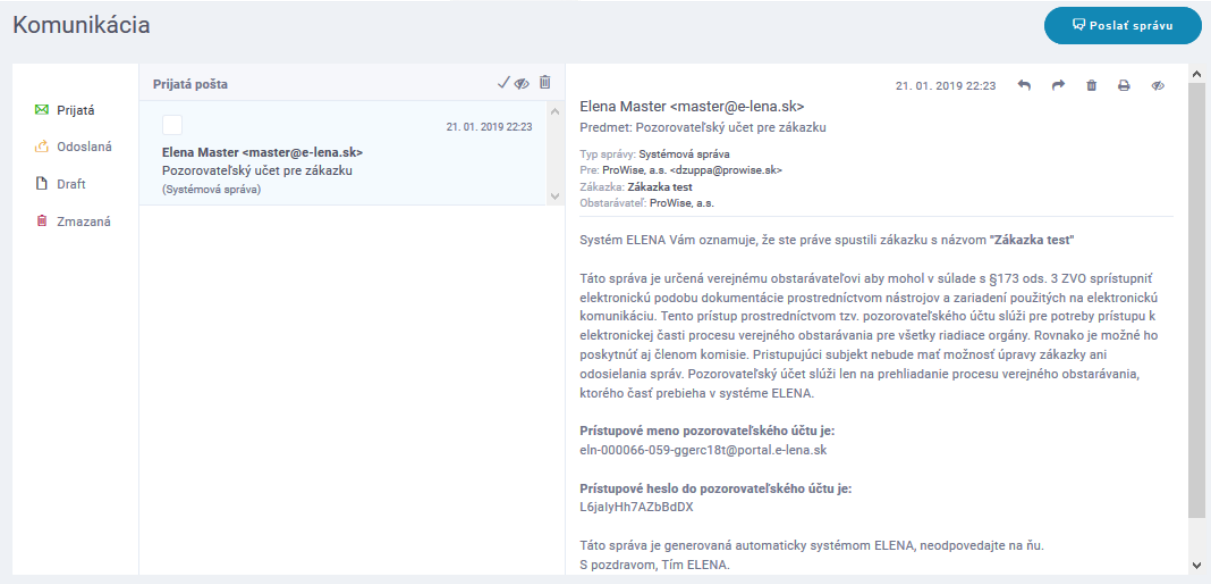
Upozornenie: Poštový klient typu Outlook umožňuje odosielať správy vybraným záujemcom/uchádzačom. V prípade ak posielate správu viacerým príjemcom, správa sa v prípade doručenej pošty zobrazuje ako správa určená jednému príjemcovi, t.j. príjemca nevidí ďalších príjemcov hromadnej pošty.

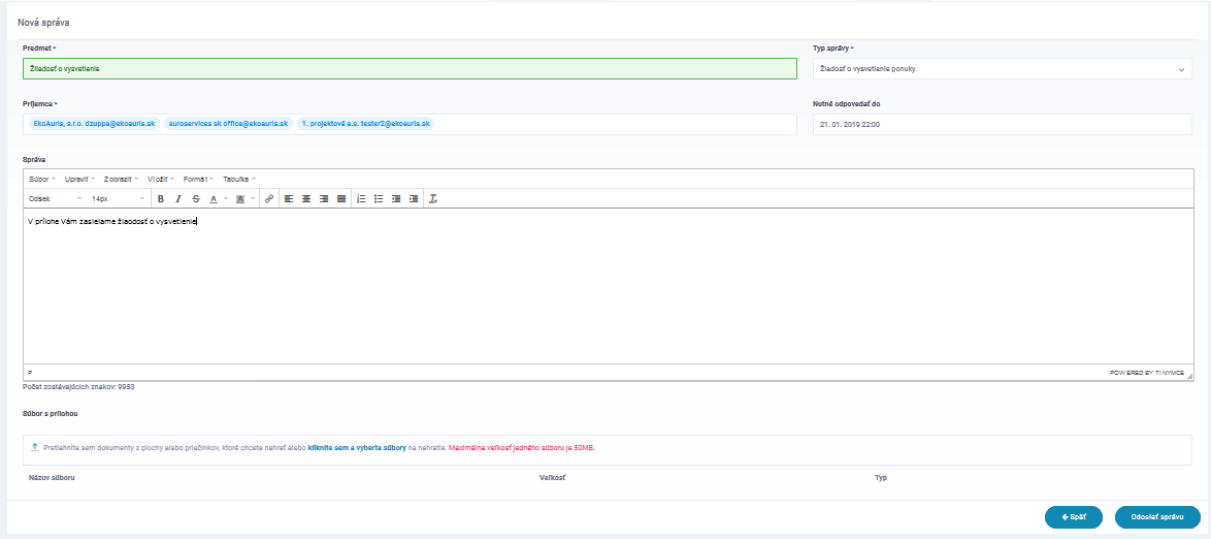
Vzhľadom na povinnosť uchovávania kompletnej dokumentácie z procesu verejného obstarávania poštový klient neumožňuje trvalé vymazanie správ. Všetky správy, ktoré určíte na odstránenie sa presunú do priečinka "Kôš" a rovnako ako ostatné, ostávajú súčasťou kompletnej dokumentácie.

Pri písaní správ Vám systém ELENA ponúka ako príjemcov všetkých záujemcov (medzi záujemcov sú zaradení aj uchádzači, ktorí pred lehotou na predkladanie ponúk neboli ako záujemcovia registrovaní). Odosielanú správu musíte označiť podľa jej základného rozlišovacieho znaku, t.j. určiť o aký typ správy sa jedná.

V prípade odosielania správ, pri ktorých zadávateľ zákazky určuje konkrétnu lehotu na doručenie odpovede zo strany záujemcu/uchádzača, je možné určiť dátum a čas, do ktorého je nevyhnutné odpoveď doručiť. Tieto lehoty sa automaticky zobrazujú v kalendári verejného obstarávateľa ako aj v kalendári uchádzača.

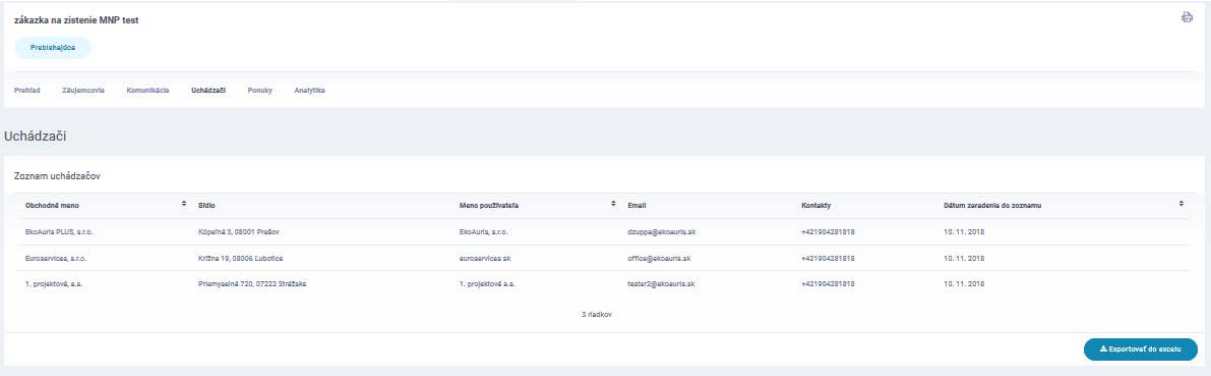
Upozornenie: V karte *Komunikácia* systém ELENA po vyhlásení zákazky automaticky doručí správu o vytvorení pozorovateľského účtu k zákazke. Tento pozorovateľský účet môže slúžiť tak členom komisie pre potreby vyhodnocovania ponúk ako aj kontrolným orgánom.





10 Uchádzač

Systém ELENA podporuje automatickú evidenciu uchádzačov. Uchádzačom sa stáva každý hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku.



Zoznam záujemcov je možné priamo exportovať vo formáte Excel.

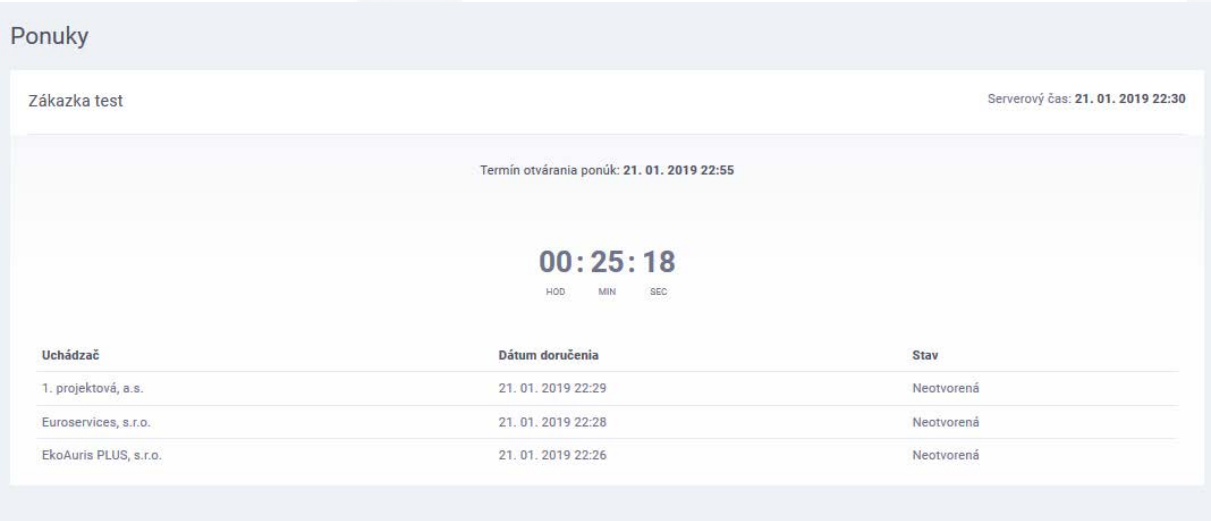
Radenie subjektov je predvolené podľa dátumu pridania medzi záujemcov.

Upozornenie: Systém ELENA je navrhnutý tak, aby v plnom rozsahu rešpektoval ustanovenia Zákona o verejnom obstarávaní. Z daného dôvodu verejnému obstarávateľovi sprístupňuje zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku aj pred lehotou na otváranie ponúk. Systém ELENA však nesprístupní ponuky až do lehoty na otváranie ponúk.

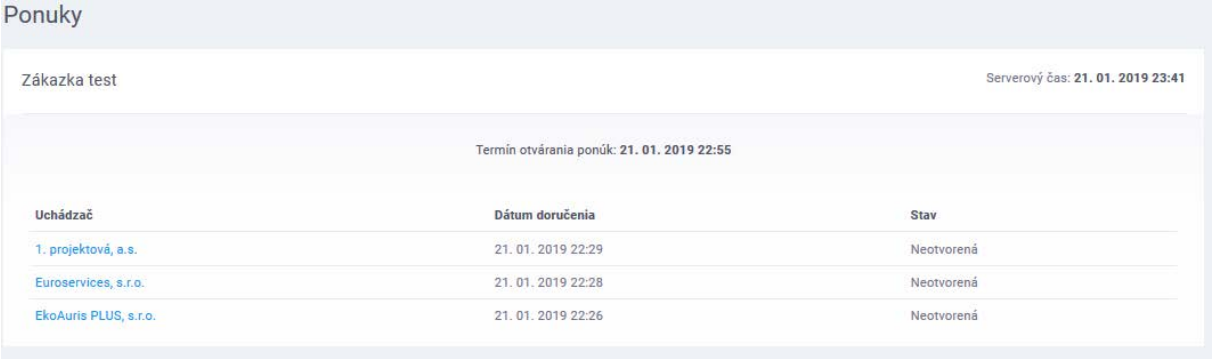
11 Otváranie ponúk

Systém ELENA automaticky šifruje všetky ponuky počas ich prenosu na serverový priestor. Každá ponuka je zabezpečená časovou pečiatkou.

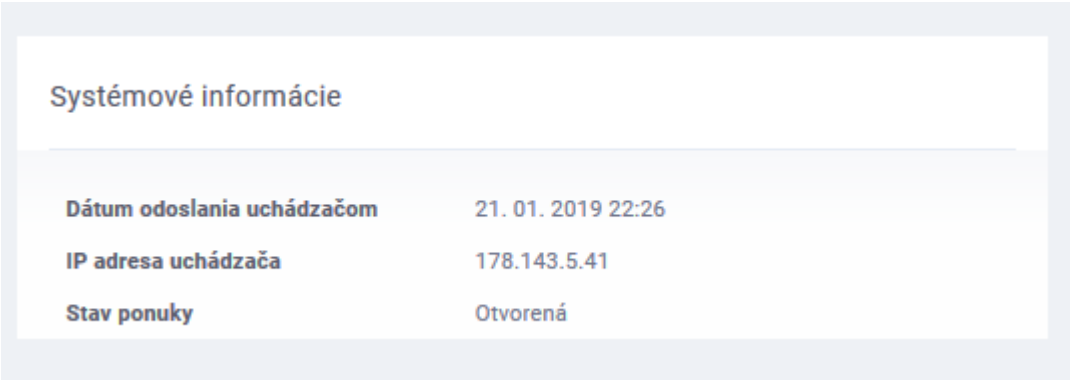
Verejný obstarávateľ môže sledovať počet doručených ponúk a ich stav (otvorená/neotvorená). V karte *Otváranie ponúk* je viditeľné automatické odpočítavanie do uplynutia lehoty na otváranie ponúk. Žiadnu z ponúk ani jej príloh do uplynutia lehoty na otváranie ponúk nie je možné otvoriť.



Po uplynutí lehoty na otváranie ponúk je možné kliknúť na každú ponuku uchádzača a ponuku prezrieť.



Po otvorení ponúk je možné skontrolovať aj systémové informácie odosielateľa ponuky. Odporúčame porovnať všetky IP adresy uchádzačov, čím bude preverené možné kolúzne správanie uchádzačov:



Systém ELENA po otváraní ponúk sprístupní Názov uchádzača a adresu sídla vrátane návrhu na plnenie kritérií:

K ponuke resp. k jej prílohám má prístup len vyhlasovateľ zákazky, resp. užívatelia pozorovateľského účtu (napr. členovia komisie):

ELENA

Prílohy kritérií

Názov	Typ
01.jpg	jpeg
04.pdf	pdf
06.xlsx	xlsx
05.dll	dll
02.jpg	jpeg
03.jpg	jpeg
09.xlsx	xlsx
08.xlsx	xlsx
07.docx	docx