

PROVOZNÍ ŘÁD RUTINNÍHO PROVOZU NEN

[Provozovatel NEN: sdružení společností TESCO SW a.s., tř. Kosmonautů 1288/1, Hodolany, 779 00 Olomouc,
IČO: 25892533 a O2 IT Services s.r.o., Za Brumlovkou 266/2, Michle, 140 22 Praha 4, IČO: 02819678

Vydal:	Verze:	Účinnost od:
Ministerstvo pro místní rozvoj ČR Staroměstské náměstí 6 110 15 Praha 1	3.7	24. 11. 2016

Obsah

1.	Základní ustanovení.....	4
1.1.	Důvod vydání provozního řádu NEN	4
1.2.	Předmět úpravy	4
1.3.	Závaznost provozního řádu NEN	4
1.4.	Vymezení základních pojmů	5
2.	Registrace a přístup do NEN	6
2.1.	Přístup do NEN	6
2.2.	Registrace pro umožnění účasti v zadávacích řízeních.....	6
2.3.	Postup při registraci subjektu do NEN.....	7
2.4.	Předběžná registrace dodavatele zadavatelem	9
2.5.	Přístup do NEN	9
2.6.	Zrušení registrace	9
3.	Užívání NEN	10
3.1.	Rozsah služeb NEN pro zadavatele.....	10
3.2.	Rozsah služeb pro dodavatele	10
3.3.	Porušení provozního řádu NEN a jeho náprava	11
3.4.	Vytváření a přístup k záznamovým souborům	11
3.5.	Přípustné formáty příloh	12
4.	Minimální provozní parametry NEN.....	12
4.1.	Dostupnost a pravidla přerušení provozu NEN	12
4.2.	Havárie NEN.....	13
4.3.	Doporučený postup zadavatele při havárii	13
5.	Podpora uživatelů NEN.....	14
5.1.	Aplikační a metodická nápověda.....	14
5.2.	FAQ – často kladené dotazy	14
5.3.	Helpdesk	14

5.4.	Referenční prostředí NEN.....	15
6.	Informace pro veřejnost a uveřejňování ve VVZ.....	16
6.1.	Informační deska NEN	16
6.2.	Uveřejňování informací ve VVZ prostřednictvím NEN	16
7.	Řešení stížností.....	17
7.1.	Vymezení působnosti provozního řádu NEN pro řešení stížností a okruhu oprávněných osob k podání stížnosti.....	17
7.2.	Náležitosti stížnosti.....	17
7.3.	Postup při podávání stížnosti	17
7.4.	Vyřízení stížnosti Provozovatelem.....	17
7.5.	Podání stížnosti Správcí.....	18
8.	Podněty	18
8.1.	Podnět proti funkčnosti NEN.....	18
8.2.	Náležitosti podnětu	18
8.3.	Postup při podávání podnětu	19
8.4.	Vyřízení podnětu	19
8.5.	Evidence podnětů.....	19
9.	Technické a další požadavky spojené s používáním NEN.....	19
9.1.	Minimální požadavky na hardware a software uživatele.....	19
9.1.2.	Uživatelé si mohou ověřit kompatibilitu svého zařízení s požadavky na hardware a software pomocí testovací komponenty dostupné na adrese:	19
9.2.	Kódování, šifrování, certifikáty veřejného klíče	20
9.3.	Velikost příloh.....	20
9.4.	Prokázání shody NEN s požadavky na elektronické nástroje	20
9.5.	Licenční podmínky	20
10.	Společná ustanovení.....	20
11.	Závěrečná ustanovení.....	20
11.1.	Platnost a účinnost provozního řádu NEN.....	20

1. Základní ustanovení

1.1. Důvod vydání provozního řádu NEN

- 1.1.1. Tento provozní řád (dále jen „provozní řád NEN“) vydalo Ministerstvo pro místní rozvoj ČR jako Správce NEN na základě usnesení vlády ČR ze dne 5. 8. 2014 (dále jen „usnesení vlády č. 628/2014“).
- 1.1.2. Provozní řád je vydán na období rutinního provozu NEN. V průběhu provozu může docházet ke změnám provozního řádu, o kterých budou registrované subjekty informovány.

1.2. Předmět úpravy

- 1.2.1. Provozní řád NEN vymezuje základní práva a povinnosti:
 - Provozovatele a podmínky, za kterých Provozovatel garantuje požadované funkce a služby NEN.
 - mezi Provozovatelem a registrovanými subjekty v NEN při poskytování a užívání služeb NEN;
 - mezi registrovanými subjekty navzájem, příp. dalšími osobami, včetně jejich zmocněnců, které se jakkoliv účastní zadávání veřejných zakázek prostřednictvím NEN, ať již povinně či dobrovolně;
 - ostatních uživatelů využívajících NEN.
- 1.2.2. Jako součást provozního řádu NEN vydává Správce NEN Pravidla elektronické aukce v NEN, jež tvoří přílohu č. 1 provozního řádu NEN. Pravidla elektronické aukce v NEN se vztahují na elektronickou aukci malého rozsahu pro veřejnou zakázku malého rozsahu a elektronickou aukci ve smyslu § 28 písm. m) ZZVZ, respektive §17 písm. c) ZVZ.
- 1.2.3. Provozní řád NEN stanoví základní provozní parametry a dostupnost služeb NEN a služeb zajišťovaných v souvislosti s provozem NEN.
- 1.2.4. Provozní řád NEN je součástí provozních dokumentů NEN, které tvoří:
 - Usnesení vlády č. 628/2014;
 - Pravidla NEN;
 - Smlouva o provozu NEN uzavřená mezi Správcem a Provozovatelem;
 - Technická specifikace NEN
- 1.2.5. Ustanovení provozního řádu NEN je nutno vykládat ve vztahu k výše uvedeným dokumentům.
- 1.2.6. Subjekty využívající NEN jsou povinny se zejména při zadávání veřejných zakázek, poddodávek a subdodávek, uzavírání koncesních smluv, provádění soutěže o návrh a průzkumu trhu nebo předběžné tržní konzultace prostřednictvím NEN řídit
 - ZVZ, KZ, prováděcími právními předpisy k ZVZ a KZ, Pravidly NEN a provozním řádem NEN.
 - ZZVZ, prováděcími právními předpisy k ZZVZ, Pravidly NEN a provozním řádem NEN

1.3. Závaznost provozního řádu NEN

- 1.3.1. Provozní řád NEN je závazný pro Provozovatele a pro všechny Uživatele NEN.

1.4. Vymezení základních pojmů

1.4.1. V provozním řádu NEN jsou používány pojmy ve významech vymezených v Pravidlech NEN. V ostatním se pro účely provozního řádu NEN rozumí:

- **administrátorem registrovaného subjektu** osoba pověřená registrovaným subjektem ke správě údajů uvedených v registru zadavatelů nebo dodavatelů;
- **aplikační nápovědou** popis způsobu použití jednotlivých funkcionalit NEN;
- **běžným provozem NEN** provoz NEN bez přerušení provozu a havárií zajišťující plnou dostupnost systému;
- **číselníkem NIPEZ** je číselník vytvořený a spravovaný MMR pro účely parametrizace popisu předmětu veřejných zakázek a pro účely stanovování komoditní povinnosti v oblasti zadávání veřejných zakázek. Číselník věcně vychází ze Společného slovníku pro veřejné zakázky (CPV), ze kterého jsou převzaty kódy komodit a jejich názvy, které byly upraveny zejména z důvodu špatných překladů CPV do češtiny. Jednotlivé položky komodit jsou uspořádány v hierarchické stromové struktuře a jsou na ně navázány sady parametrů (skupiny vlastností, které danou komoditu charakterizují a umožňují provést její popis tak, aby byla nezaměnitelná s jiným typem komodit);
- **dostupností** stav NEN odpovídající systémové hodnotě „v provozu“;
- **integrační komponentou NIPEZ** (IK NIPEZ) webová aplikace, která slouží pro napojení jednotlivých informačních systémů v rámci NIPEZ na Informační systém základních registrů a umožňuje získávat aktuální a jednotné informace o subjektech, které se účastní procesu zadávání veřejných zakázek. IK NIPEZ poskytuje jednotlivým provozovatelům informačních systémů NIPEZ aktualizaci údajů vedených o právnických a podnikajících fyzických osobách dle Registru osob (např. IČO, sídlo či právní formu) a aktuální číselníky RÚIAN, podle nichž je definováno adresní místo. Provoz aplikace zajišťuje MMR;
- **Národním elektronickým nástrojem** (NEN) elektronický nástroj ve smyslu § 28 odst. 1 písm. i) ZZVZ, respektive § 149 odst. 2 ZVZ, který obsahuje komplexní funkčnost pro provádění všech úkonů
 - v zadávacím řízení, soutěži o návrh, koncesním řízení, výběru poddodavatele podle ZVZ či výběru subdodavatele podle KZ;
 - všech úkonů v zadávacích řízeních a zadávacích postupech ZZVZ;
- **nestandardním stavem** situace, kterou nebylo možné předem předvídat a která vede k zásahu do již provedených či započatých úkonů v rámci životního cyklu veřejné zakázky (např. rozhodnutí o námitce, které má za následek opakování procesu posouzení kvalifikace);
- **obvyklou pracovní dobou** doba mezi 7:00 a 18:00 každý pracovní den;
- **oprávněná osoba registrovaného subjektu** osoba uvedená administrátorem registrovaného subjektu do NEN jako osoba oprávněná provádět jménem či za subjekt elektronické úkony prostřednictvím NEN;
- **Pravidly NEN** dokument „Pravidla používání národního elektronického nástroje při realizaci zadávacích postupů prostřednictvím národního elektronického nástroje“, který byl vydán Správcem NEN;
- **provozním incidentem** provozní porucha způsobující omezení běžného provozu NEN;

- **Provozovatelem** poskytovatel provozních služeb NEN dle stanoveného katalogu služeb s definovanými SLA parametry. Provozovatelem je sdružení společností TESCO SW a.s., tř. Kosmonautů 1288/1, Hodolany, 779 00 Olomouc, IČO: 25892533 a O2 IT Services, Za Brumlovkou 266/2, Michle, 140 22 Praha 4, IČO: 02819678. Pro komunikaci s Provozovatelem NEN je určena aplikace ServiceDesk, telefonní HelpLine (odkaz na informační desce NEN), emailová adresa (odkaz na informační desce NEN) a datová schránka ID: 28xgm7e (v případě, že nelze prokazatelně použít předchozí způsoby);
- **registrem dodavatelů** seznam registrovaných subjektů, kteří podali žádost o registraci do NEN pro roli dodavatele a splnili všechny podmínky pro registraci stanovené provozním řádem NEN a Provozovatel rozhodl o jejich registraci;
- **registrem zadavatelů** seznam registrovaných subjektů, kteří podali žádost o registraci do NEN pro roli zadavatele a splnili všechny podmínky pro registraci stanovené provozním řádem NEN a Provozovatel rozhodl o jejich registraci;
- **Správce NEN** Ministerstvo pro místní rozvoj ČR. Pro komunikaci se Správce NEN jsou určeny datová schránka ID: 26iaava;
- **Úřadem** Úřad pro ochranu hospodářské soutěže;
- **Uživatel NEN představitele subjektu zadavatele, dodavatele, externího administrátora a veřejnosti, který využívá funkcionality NEN**
- **ZVZ** – zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- **KZ** – zákon č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním řízení (koncesní zákon);
- **ZZVZ** – zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek;
- **zadávacím postupem** se zejména rozumí veřejná zakázka, soutěž o návrh, výběr subdodavatele dle ZVZ, koncesní řízení dle KZ, průzkum trhu a předběžná tržní konzultace.

2. Registrace a přístup do NEN

2.1. Přístup do NEN

- 2.1.1. Přístup k veřejným informacím v NEN nepodléhá požadavku registrace a přihlášení uživatele. Veřejné informace zahrnují zejména základní informace o uveřejněných zadávacích postupech, identifikační údaje registrovaných subjektů v NEN a další informace týkající se provozu NEN.
- 2.1.2. Přístup do NEN je umožněn každému uživateli, který disponuje nezbytnými hardwarovými a softwarovými prostředky (viz kapitola 9).
- 2.1.3. Pro umožnění účasti subjektu v zadávacích řízeních, ať v roli zadavatele či dodavatele, je vyžadována registrace subjektu a přihlášení uživatele do NEN.

2.2. Registrace pro umožnění účasti v zadávacích řízeních

- 2.2.1. Registrace slouží k vytvoření účtu subjektu, který bude v NEN vystupovat jako registrovaný subjekt v roli zadavatele či dodavatele.
- 2.2.2. Registrace je bezúplatná.
- 2.2.3. Po úspěšně provedené registraci zaeviduje Provozovatel příslušný subjekt do registru zadavatelů nebo dodavatelů. Registr zadavatelů a dodavatelů spravuje Provozovatel,

který odpovídá zejména za zabránění duplicit v registracích subjektů a za konzistenci registračních dat.

- 2.2.4. Pod jedním IČO je možno registrovat pouze jeden subjekt. Registrace více subjektů pod jedním IČO podléhá schválení Provozovatele, a to na základě zohlednění specifik konkrétního subjektu (např. specifik příslušné právní formy, organizačního uspořádání, autonomie jednotlivých organizačních částí subjektu).
- 2.2.5. Jeden subjekt může být zároveň registrován pro roli zadavatele i pro roli dodavatele. Vždy je nutné provést samostatnou registraci.

2.3. Postup při registraci subjektu do NEN

- 2.3.1. Pro registraci musí subjekt žádající o registraci (dále jen „žadatel“) vyplnit registrační formulář prostřednictvím systému NEN. Registrace je přístupná z veřejné části NEN pod záložkou „Registrace“ z informační desky NEN. Žadatel zvolí, zda se chce registrovat jako zadavatel, dodavatel, nebo sdružení.
- 2.3.2. Žádost o registraci musí obsahovat:
- Vyplněný registrační formulář.
 - Statutárním orgánem elektronicky, nebo písemně podepsaný dokument, kterým statutární orgán schvaluje registraci do systému a dokument obsahující statutárním orgánem poskytnuté oprávnění jednat v této věci (provedení registrace) konkrétní osobě. Tato osoba je poté oprávněna zaslat žádost o registraci do systému NEN. V případě, že registraci provádí přímo statutární orgán, není dokument obsahující oprávnění jednat v této věci jiné osobě potřeba.
 - Výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán. V případě, že žadatel nebyl zřízen zákonem, ani není veden v obchodním rejstříku či jiné obdobné evidenci, je povinen předložit zřizovací (zakladatelský) dokument. Z předložených dokumentů musí být zřejmé, kdo je oprávněn jednat jménem žadatele. Tyto dokumenty je žadatel oprávněn předložit v kopii.
- 2.3.3. Žádost o registraci musí být opatřena platným zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.
- 2.3.4. Pokud budou splněny všechny podmínky vyžadované provozním řádem NEN pro registraci, provede Provozovatel registraci nejpozději do 2 pracovních dnů od doručení úplné žádosti o registraci. Provozovatel žadateli automaticky potvrdí datum a čas doručení žádosti na obecnou e-mailovou adresu subjektu uvedenou v registrační žádosti.
- 2.3.5. Pokud žádost o registraci nebude obsahovat náležitosti stanovené provozním řádem NEN, nebo nebudou předloženy všechny přílohy, vyzve Provozovatel žadatele o registraci k jejímu doplnění nejpozději do 2 pracovních dnů od obdržení žádosti. Lhůta podle odst. 2.3.4 začne běžet znovu ode dne, kdy bude Provozovateli NEN předložena doplněná žádost o registraci.
- 2.3.6. Provozovatel NEN je povinen bezodkladně oznámit žadateli rozhodnutí o registraci, a to jak v případě, kdy žádosti vyhověl, tak i v případě, kdy žádost zamítl z důvodu, že žádost nespĺnila obsahové náležitosti. Provozovatel NEN oznámí žadateli rozhodnutí na e-mailovou adresu kontaktní osoby spolu s pokyny pro přihlášení do systému NEN.

V případě, že Provozovatel NEN zamítne žádost o registraci, je povinen své rozhodnutí odůvodnit.

- 2.3.7. Každému zaregistrovanému subjektu jsou po registraci přidělena administrátorská oprávnění (role administrátora subjektu – přiděluje se všem uvedeným kontaktním osobám na příslušném formuláři vyplněném v rámci registrace) ke správě:
- veškerých identifikačních údajů o registrovaném subjektu vedeném v NEN;
 - osob oprávněných činit jménem či za registrovaný subjekt úkony prostřednictvím NEN, včetně přidělení přístupových oprávnění těmto osobám (osoba může mít přiřazeno více rolí);
 - organizační struktury subjektu v NEN.
- 2.3.8. Po provedení registrace Provozovatel NEN bezodkladně zpřístupní identifikační údaje registrovaného subjektu a údaje kontaktní osoby v registru zadavatelů, nebo dodavatelů.
- 2.3.9. Dojde-li po registraci ke změně skutečností uvedených žadatelem v žádosti o registraci či jejich přílohách, má registrovaný subjekt povinnost provést změny údajů v registru zadavatelů či registru dodavatelů do 7 dnů od jejich změny (netýká se to informací průběžně aktualizovaných z ROS dle Přílohy č. 2), případně podat žádost o zrušení registrace subjektu v případech, kdy subjekt přestane splňovat podmínky stanovené pro registraci provozním řádem NEN. Zahraniční dodavatel oznámí změnu údajů provozovateli a ten zajistí změnu údajů v systému
- 2.3.10. V případě registrace zahraničních osob postupuje Provozovatel NEN obdobně s tím, že může požadovat pouze takové doklady, které jsou vydávány v zemi sídla či místa trvalého pobytu zahraniční osoby.
- 2.3.11. Po registraci subjektu do NEN bude automaticky vygenerován e-mail, který bude zaslán kontaktní osobě registrovaného subjektu uvedené v žádosti o registraci, tj. administrátorovi subjektu. Administrátor subjektu bude vyzván k zvolení si hesla dle stanovených bezpečnostních parametrů.
- 2.3.12. V případě ztráty hesla administrátora subjektu dojde k obnovení hesla Provozovatelem NEN na základě žádosti administrátora subjektu. Pro administrátora subjektu bude na základě žádosti vygenerován e-mail, který bude zaslán kontaktní osobě registrovaného subjektu uvedené v žádosti o registraci, tj. administrátorovi subjektu. Administrátor subjektu bude vyzván k zvolení si hesla dle stanovených bezpečnostních parametrů.
- 2.3.13. Registrovaný subjekt smí mít více administrátorů subjektu. Administrátorem subjektu se uživatel stává:
- pokud je mu toto oprávnění přiděleno v rámci správy rolí subjektu jiným administrátorem subjektu;
 - pokud je při registraci subjektu uveden jako "kontaktní osoba" na příslušném formuláři.

2.4. Předběžná registrace dodavatele zadavatelem

- 2.4.1. Zadavatel může provést předběžnou registraci dodavatele, který není v NEN zaregistrován, za účelem průzkumu trhu, předběžné tržní konzultace nebo odeslání výzvy k podání nabídky.
- 2.4.2. Předběžně registrovaný dodavatel bude prostřednictvím zaslání e-mailu na e-mailovou adresu uvedenou v předběžné registraci vyzván k podání nabídky či poskytnutí informací v rámci průzkumu trhu nebo předběžné tržní konzultace. Podmínkou pro podání nabídky či poskytnutí informací v rámci průzkumu trhu nebo předběžné tržní konzultace prostřednictvím NEN je provedení registrace dodavatele dle odst. 2.2 a 2.3.
- 2.4.3. Provozovatel zajistí, aby po řádné registraci dodavatele byla registrace spárována s jeho předběžnou registrací tak, aby nedocházelo k duplicitám v registrovaných subjektech.

2.5. Přístup do NEN

- 2.5.1. V rámci jednoho registrovaného subjektu mohou oprávněné role založit jeden či více hierarchicky uspořádaných organizačních útvarů. Pro přiřazení organizačních útvarů k registrovanému subjektu není prováděna jejich samostatná registrace.
- 2.5.2. Uživatelé s příslušným oprávněním mohou registrovat do systému rovněž další uživatele a přidělovat jim přístupová oprávnění formou přidělení rolí. Každý uživatel může mít přiděleno vícero rolí.
- 2.5.3. Pokud je v NEN založen organizační útvar registrovaného subjektu, má se za to, že tento organizační útvar a oprávnění uživatelé přiřazení k tomuto útvaru disponují oprávněním provádět jménem registrovaného subjektu úkony v zadávacím řízení.
- 2.5.4. Oprávněný uživatel registrovaného subjektu může mít dle rozsahu přidělených přístupových oprávnění přístup k údajům zadávacích řízení subjektu a oprávnění provádět úkony v zadávacích řízeních jménem nebo za subjekt jako celek, tak i v členění po jednotlivých organizačních útvarech založených v rámci organizační struktury registrovaného subjektu do NEN.
- 2.5.5. Oprávněný uživatel, který je přiřazen ke konkrétnímu organizačnímu útvaru subjektu, má přístupová oprávnění pouze k těm informacím evidovaným v NEN, které se týkají příslušného organizačního útvaru, případně i podřízených organizačních útvarů, nebo pouze k explicitně stanoveným zadávacím postupům.

2.6. Zrušení registrace

- 2.6.1. Registrace může být zrušena na základě žádosti o zrušení registrace, nebo na základě úkonu Provozovatele vyjde-li najevo, že došlo k registraci subjektu do NEN na základě nepravdivých nebo neexistujících údajů.
- 2.6.2. Zrušení registrace má za následek okamžité znepřístupnění funkcí NEN vyžadujících přihlášení uživatele všem uživatelům daného subjektu.
- 2.6.3. Po zrušení registrace na žádost registrovaného subjektu může subjekt požádat Provozovatele o přístup k datům a dokumentům, které do NEN vložil, a dále k datům souvisejícím s účastí subjektu v zadávacích řízeních na NEN. Subjekt však nemůže pod zrušenou registrací zakládat nová data či dokumenty či činit úkony prostřednictvím NEN.

3. Užívání NEN

3.1. Rozsah služeb NEN pro zadavatele

- 3.1.1. Služby NEN pro zadavatele tvoří komplex služeb a funkcionalit NEN umožňující zadavateli spravovat a provést úkony ve všech zadávacích postupech.
- 3.1.2. Provozovatel poskytuje zadavateli všechny služby NEN zdarma. Jsou-li některé kroky zpoplatněny třetími osobami (např. uveřejnění oznámení ve VVZ, vydání kvalifikovaného certifikátu pro zaručený elektronický podpis), nese tyto náklady přímo zadavatel. Náklady na kvalifikovaná časová razítka nese Správce NEN.
- 3.1.3. Funkcionalita NEN umožní zadavateli provedení opatření k nápravě na základě autoremedury ve smyslu § 111 odst. 6 ZVZ, § 12 odst. 3 KZ, § 49 ZZVZ nebo nápravného opatření uloženého Úřadem, a to formou provedení nestandardního stavu. Nestandardní stav může vyžadovat provedení administrátorského zásahu Provozovatele.
- 3.1.4. Za dodržení zákonnosti postupu zadavatele a dodržení ustanovení Pravidel NEN odpovídá zadavatel. Provozovatel odpovídá za dodržení požadavků na dostupnost služby NEN a nečiní žádná rozhodnutí ohledně zadávacích postupů realizovaných prostřednictvím NEN a ani nijak do průběhu zadávacích postupů nevstupuje (s výjimkou administrátorského zásahu Provozovatele v případě definovaném v předchozím odstavci) a nemá ani povinnost upozorňovat zadavatele na porušení zákonnosti postupu zadavatele či porušení Pravidel NEN spočívajícím v porušení požadavků na postup zadavatele při realizaci zadávacích postupů.
- 3.1.5. Práva a povinnosti zadavatele a dodavatele při realizaci zadávacích postupů prostřednictvím NEN vyplývají ze ZVZ, KZ, ZZVZ, provádějících právních předpisů k ZVZ, KZ, ZZVZ a z Pravidel NEN.
- 3.1.6. Každý zadavatel registrovaný v NEN může do NEN založit neomezený počet zadávacích postupů. Za volbu vhodného druhu zadávacího postupu jakož i průběh zadávacího postupu odpovídá zadavatel.
- 3.1.7. U každého zadávacího postupu může zadavatel na základě vlastního rozhodnutí provádět úkony v zadávacím postupu, a to až do okamžiku ukončení či zrušení zadávacího postupu a uchování dokumentace.
- 3.1.8. Provozovatel není oprávněn požadovat po zadavateli žádné další platby v souvislosti s poskytováním služeb NEN.

3.2. Rozsah služeb pro dodavatele

- 3.2.1. Služby NEN pro dodavatele tvoří komplex složek funkcionalit NEN umožňující dodavateli vyhledat jednotlivé zadávací postupy, připravit nabídku a činit další úkony související s účastí dodavatele v příslušném zadávacím postupu. Provozovatel poskytuje dodavateli služby NEN zdarma. Jsou-li některé kroky zpoplatněny třetími osobami (např. vydání kvalifikovaného certifikátu pro zaručený elektronický podpis), nese tyto náklady přímo dodavatel.
- 3.2.2. Každý dodavatel registrovaný na NEN se může účastnit neomezeného počtu zadávacích postupů.

3.2.3. Provozovatel není oprávněn požadovat po dodavateli žádné další platby v souvislosti s poskytováním služeb NEN.

3.3. Porušení provozního řádu NEN a jeho náprava

3.3.1. Provozovatel je povinen v případě zjištění porušení provozního řádu NEN upozornit uživatele, kterých se toto porušení týká, a učinit úkony nezbytné k tomu, aby k takovému porušování nedocházelo.

3.3.2. Provozovatel je oprávněn dočasně omezit přístup registrovanému subjektu z konkrétní pracovní stanice či IP adresy, vyjde-li najevo, že se registrovaný subjekt dopouští jednání, které ohrožuje či narušuje řádný provoz NEN. Provozovatel omezí přístup registrovaného subjektu na NEN do doby prokázání ukončení takového jednání a provedení nápravy způsobené jeho jednáním.

3.3.3. Při zjištění porušení provozního řádu NEN odešle Provozovatel na kontaktní adresu registrovaného subjektu e-mail obsahující informace o zjištěném porušení provozního řádu NEN a případné omezení přístupu k funkcím NEN. K realizaci nápravného opatření budou přidělena administrátorovi registrovaného subjektu minimální přístupová oprávnění nutná pro nápravu stavu.

3.3.4. O každém zjištěném porušení provozního řádu NEN a omezení přístupu registrovanému subjektu odešle Provozovatel písemné oznámení Správci NEN.

3.3.5. Uplatňování práv a odpovědnosti za škodu se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

3.4. Vytváření a přístup k záznamovým souborům

3.4.1. O provedených elektronických úkonech a veškerých dalších činnostech uživatelů a systému NEN vytváří NEN automatizovaně evidenci formou záznamových souborů. Součástí této evidence je:

- určení elektronického úkonu nebo další činnosti NEN;
- čas provedení elektronického úkonu nebo činnosti NEN uvedený s přesností na 1 sekundu;
- identifikátor osoby, která elektronický úkon provedla nebo činnost NEN zahájila;
- záznam o případném chybovém výsledku elektronického úkonu nebo další činnosti NEN.

3.4.2. Kromě záznamů podle předchozího odstavce jsou zaznamenávány informace o systémovém stavu NEN. Systémovým stavem je stav, ve kterém se v daném okamžiku nebo intervalu nachází NEN, a který odpovídá jedné ze tří následujících možných hodnot:

- v provozu;
- mimo provoz;
- omezení funkcionality.

3.4.3. Veškeré zaznamenávané údaje má Provozovatel povinnost chránit proti neoprávněnému přístupu, změně a zničení.

3.4.4. Registrovaný subjekt má možnost přístupu k záznamům vytvářeným v souladu odst. 3.4.1 a 3.4.2, které se týkají jím provedených úkonů či bezprostředně souvisí s účastí registrovaného subjektu v zadávacím řízení.

3.4.5. Veškeré zaznamenávané údaje, které souvisí se zadávacím postupem, jsou vlastnictvím zadavatele.

3.4.6. Po obdržení informace dle čl. IX. odst. 3, čl. XV.2 odst. 5 a čl. XVI. odst. 6 Pravidel NEN si bude moci zadavatel přesunout dokumentaci na své technické prostředky do konce lhůty stanovené pro uchovávání dokumentace. Po uplynutí této lhůty budou zaznamenávané údaje související se zadávacím postupem z NEN odstraněny.

3.5. Přípustné formáty příloh

3.5.1. Formáty povolených příloh vychází z přílohy č. 3 vyhlášky 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek. Dovolenými formáty pro přílohy v systému NEN jsou z vyhlášky následující:

- a) pdf (Portable Document Format)
- b) PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- c) xml (Extensible Markup Language Document)
- d) fo/zfo (602XML Filler dokument)
- e) html/htm (Hypertext Markup Language Document)
- f) odt (Open Document Text)
- g) ods (Open Document Spreadsheet)
- h) odp (Open Document Presentation)
- i) txt (prostý text)
- j) rtf (Rich Text Format)
- k) doc/docx (MS Word Document)
- l) xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet)
- m) ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation)
- n) jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- o) png (Portable Network Graphics)
- p) tif/tiff (Tagged Image File Format)
- q) gif (Graphics Interchange Format)
- r) mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- s) wav (Waveform Audio Format)
- t) mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- u) isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší
- v) edi (mezinárodní standard EDIFACT, standardy ODETT a EANCOM pro elektronickou výměnu obchodních dokumentů - EDI)
- w) dwg (AutoCAD DraWinG File Format) verze 2007 a vyšší
- x) shp/dbf/shx/prj/qix/sbn/sbx (ESRI Shapefile)
- y) dgn (Bentley MicroStation Format) verze V7 a V8
- z) gml/gfs (Geography Markup Language Document)
- aa) zip/multipart zip (Archive File Format)
- bb) cer/der/crt (Digital Certificates)
- cc) xsd (XML Schema Definition)

4. Minimální provozní parametry NEN

4.1. Dostupnost a pravidla přerušení provozu NEN

4.1.1. Dostupnost NEN je minimálně 99,7 %. NEN je provozován v režimu 24x7x365.

- 4.1.2. Provozovatel je oprávněn přerušit poskytování služeb spočívající v přerušení provozu NEN na dobu nezbytně nutnou pro aktualizaci, údržbu nebo jiný servisní zásah do systému (plánovaná provozní odstávka).
- 4.1.3. Provozovatel bude vždy o plánované provozní odstávce informovat registrované subjekty a další uživatele NEN na informační desce NEN:
- a) v předstihu alespoň 14 dní v případě plánované provozní odstávky z důvodu aktualizace, údržby nebo jiného servisního zásahu do systému;
 - b) bez zbytečného odkladu po zjištění, že dojde k plánované provozní odstávce, v případě jiného přerušení než dle písmene a) shora.
- 4.1.4. V informaci o plánované provozní odstávce je Provozovatel vždy povinen uvést důvody a délku takové odstávky.
- 4.1.5. Provozní odstávky NEN budou naplánovány mimo obvyklou pracovní dobu (tj. v době od 18:00 do 7:00 hod. v pracovních dnech nebo kdykoliv ve dnech pracovního klidu) v případě, že toto rozsah plánované odstávky umožňuje. Termín odstávky bude vždy schválen Správcem NEN a oznámen registrovaným subjektům a dalším uživatelům NEN. Maximální přípustná doba plánované a Správcem odsouhlasené odstávky je 48 hod.

4.2. Havárie NEN

- 4.2.1. V případě havárie NEN Provozovatel zajistí, že nebudou nenávratně ztracena data, která vznikla více než 2 hodiny před havárií systému.
- 4.2.2. Pokud dojde ke ztrátě dat, která vznikla dříve než 2 hodiny před havárií, jsou všichni uživatelé, kteří mají podíl na vzniku dat, povinnost poskytnout Provozovateli veškerou součinnost při obnovování ztracených dat spočívající v jejich opětovném získání.
- 4.2.3. Pokud nedojde k obnovení všech dat (nenávratně ztracená data), bude zadávací řízení, v němž k této ztrátě došlo, zrušeno.
- 4.2.4. Pokud dojde k nenávratné ztrátě dat v důsledku pochybení Provozovatele, je Provozovatel odpovědný za vznik škody uživatelům.
- 4.2.5. Pokud dojde k nenávratné ztrátě dat v důsledku pochybení uživatele, je tento uživatel odpovědný za vznik škody Provozovateli a všem ostatním dotčeným registrovaným subjektům.
- 4.2.6. Pokud dojde k nenávratné ztrátě dat v důsledku okolnosti, jež nastala nezávisle na vůli Provozovatele nebo registrovaných subjektů, je odpovědnost za škodu vyloučena.

4.3. Doporučený postup zadavatele při havárii

- 4.3.1. Zadavatel má možnost prodloužit jakoukoliv lhůtu, kterou stanovuje zadavatel a která ještě neuběhla.
- 4.3.2. Pokud došlo k havárii NEN v průběhu trvání lhůty pro jakékoliv podání dodavatele směrem k zadavateli a lhůta během havárie NEN neuplynula, měl by zadavatel tuto lhůtu prodloužit. Lhůta by měla být prodloužena minimálně
- o dobu trvání havárie a
 - tak, aby po ukončení havárie končila lhůta nejdříve dva pracovní dny po ukončení havárie.
- 4.3.3. Pokud lhůta stanovená dodavateli, u níž nemá zadavatel možnost prominout její zmeškání, uplyne během havárie NEN, měl by zadavatel zadávací řízení zrušit.

- 4.3.4. Pokud došlo k havárii NEN v průběhu úkonu činěného zadavatelem (příp. pověřenou osobou či komisí) dokončí zadavatel úkon po ukončení havárie NEN.
- 4.3.5. Pokud během havárie NEN uplynula lhůta pro úkon zadavatele a tato skutečnost
- nemá vliv na výsledek zadávacího řízení, měl by zadavatel provést úkon po ukončení havárie;
 - má vliv na výsledek zadávacího řízení, měl by zadavatel zrušit zadávací řízení.
- 4.3.6. Podrobný postup subjektů při havárii NEN je uveden v uživatelské příručce Postup při havárii NEN.

5. Podpora uživatelů NEN

5.1. Aplikační a metodická nápověda

- 5.1.1. NEN poskytuje aplikační a metodickou nápovědu dostupnou formou kontextové nápovědy a uživatelských příruček dostupných na informační desce NEN.
- 5.1.2. Aplikační nápovědou se rozumí popis způsobu použití jednotlivých funkcionalit NEN.
- 5.1.3. Metodickou nápovědou se rozumí popis doporučeného způsobu použití NEN při realizaci zadávacích postupů prostřednictvím NEN.

5.2. FAQ – často kladené dotazy

- 5.2.1. Součástí podpory uživatelů je uveřejnění často se opakujících dotazů a odpovědí na ně. Seznam FAQ bude po zpracování dostatečného počtu dotazů uživatelům přístupný na informační desce NEN.

5.3. Helpdesk

- 5.3.1. Provozovatel poskytuje univerzální kontaktní místo NEN (dále jen „helpdesk“) zajišťující:
- přímou podporu uživatelů ve formě aplikační a metodické podpory,
 - příjem, evidenci, kategorizaci, prioritizaci, předání k řešení, monitoring stavu řešení a poskytování informací o stavu a výsledku řešení:
 - uživatelských dotazů k aplikaci a službám NEN,
 - hlášení a správu provozních událostí a incidentů,
 - žádostí o další služby poskytované provozovatelem či správcem v souvislosti s fungováním NEN a
 - požadavků na změnu funkcionalit nebo vlastností systému.
- 5.3.2. Služby helpdesku jsou uživatelům dostupné prostřednictvím telefonu uvedeného na informační desce a aplikace ServiceDesk dostupné registrovaným uživatelům NEN.
- 5.3.3. Služby helpdesku jsou poskytovány v obvyklé pracovní době, tj. v pracovních dnech od 7:00 do 18:00. Mimo obvyklou pracovní dobu jsou služby Helpdesku dostupné pouze prostřednictvím aplikace ServiceDesk.
- 5.3.4. Každému dotazu na aplikační a metodickou podporu a hlášení provozního incidentu Provozovatel přidělí unikátní identifikátor, který sdělí uživateli.
- 5.3.5. Provozovatel na základě identifikátoru umožní uživateli zjištění stavu řešení jeho dotazu na aplikační a metodickou podporu a nahlášeného provozního incidentu.

- 5.3.6. Každý nahlášený provozní incident nebo událost a jeho řešení musí být Provozovatelem zaznamenány a nahlášený incident kategorizován do jedné z následujících kategorií kritičnosti:
- Vysoká (kategorie A) - uživatelé nemají dostupné funkcionality požadované v technické specifikaci nebo tyto funkcionality nejsou v souladu s technickou specifikací. Současně neexistuje náhradní řešení.
 - Střední (kategorie B) - uživatelé nemají dostupné funkcionality požadované v technické specifikaci nebo tyto funkcionality nejsou v souladu s technickou specifikací. Nedostupnost či nesoulad funkcionalit lze obejít náhradním řešením.
 - Nízká (kategorie C) – uživatelé nemají dostupné funkcionality, které nejsou předmětem technické specifikace.
- 5.3.7. Lhůta pro započítání řešení uživatelského dotazu k aplikaci a službám je 1 hodina v obvyklé pracovní době. Lhůta pro informování o způsobu a odhadu délky řešení je 20 minut v obvyklé pracovní době. Lhůta pro vyřešení uživatelského dotazu je v případě aplikačního dotazu 4 hodiny a v případě metodického dotazu 1 pracovní den.
- 5.3.8. Lhůta pro započítání řešení hlášení provozních událostí a incidentů je 20 minut. Lhůta pro informování o způsobu a odhadu délky řešení je 15 minut v obvyklé pracovní době. Lhůta pro vyřešení je v případě požadavku/incidentu kategorie A 1 hodina, pro kategorii B 3 hodiny a kategorii C následující pracovní den.
- 5.3.9. Lhůta pro započítání řešení žádostí o další služby poskytované provozovatelem či správcem v souvislosti s fungováním NEN je 30 minut v obvyklé pracovní době. Lhůta pro informování o způsobu a odhadu délky řešení je 20 minut v obvyklé pracovní době. Lhůta pro vyřešení je v závislosti na typu služby a je upravena v částech provozního řádu souvisejících s příslušnou službou.
- 5.3.10. Lhůta pro započítání řešení požadavků na změnu funkcionalit nebo vlastností systému je u osob oprávněných vznášet změnové požadavky 24 hodin, v ostatních případech 1 měsíc.
- 5.3.11. Lhůta pro započítání řešení hlášení na 2. úroveň technické podpory – technická část je 20 minut. Lhůta pro informování o způsobu a odhadu délky řešení je 15 minut. Lhůta pro vyřešení je v případě požadavku/incidentu kategorie A 1 hodina, pro kategorii B 3 hodiny a kategorii C další pracovní den.
- 5.3.12. Lhůta pro započítání řešení hlášení na 2. úroveň technické podpory – metodická část je 20 minut v obvyklé pracovní době. Lhůta pro informování o způsobu a odhadu délky řešení je 15 minut. Lhůta pro vyřešení je v případě požadavku/incidentu kategorie A 1 hodina, pro kategorii B 3 hodiny a kategorii C další pracovní den.
- 5.3.13. Uživatel může své dotazy posílat na kontaktní email uvedený na informační desce NEN.

5.4. Referenční prostředí NEN

- 5.4.1. Referenční prostředí NEN (tzv. „pískoviště“) je poskytováno uživatelům jako zkušební prostředí, kde si dodavatelé a zadavatelé mohou testovat zadávání zadávacích postupů.
- 5.4.2. Referenční prostředí NEN je totožné s ostrým prostředím NEN, ale testovací zadávací postupy na něm nemají právní účinek.
- 5.4.3. Uživatelem vložená data jsou uchovávána na referenčním prostředí po dobu 6 měsíců od založení zadávacího postupu.

5.4.4. Referenční prostředí NEN je uživatelům dostupné na adrese:
<https://nen-ref.nipez.cz/>

6. Informace pro veřejnost a uveřejňování ve VVZ

6.1. Informační deska NEN

6.1.1. Informační deska NEN je místem sdružujícím veškeré údaje, které jsou v NEN veřejně dostupné bez potřeby registrace a přihlášení uživatele.

6.1.2. Informační deska NEN obsahuje:

- Věstník NEN
- Informace o zadávacích postupech
- Profily zadavatelů
- Registr subjektů
- Informace týkající se provozu NEN

6.1.3. Věstník NEN obsahuje chronologický přehled jednotlivých uveřejnění k zadávacím postupům, které jsou prostřednictvím NEN zadávány či evidovány.

6.1.4. Informace o zadávacích postupech na informační desce NEN obsahují souhrn všech informací, které jsou prostřednictvím NEN k zadávacímu postupu uveřejněny.

6.1.5. Profily zadavatelů na informační desce obsahují přehled a následný detail profilů zadavatelů těch subjektů, kteří se rozhodli využít funkci profil zadavatele v NEN.

6.1.6. Registr subjektů obsahuje základní informace o subjektech zadavatelů a dodavatelů registrovaných v NEN.

6.1.7. Informace týkající se provozu NEN zahrnují zejména informace o aktualitách, plánovaných provozních odstávkách, systémovém stavu NEN apod., uživatelské podpoře a uživatelských příručkách, Provozovateli a provozní řád NEN.

6.2. Uveřejňování informací ve VVZ prostřednictvím NEN

6.2.1. NEN podporuje automatické vyplňování formulářů dle vyhlášky č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele do VVZ pomocí informací vložených registrovaným subjektem do NEN.

6.2.2. NEN podporuje elektronické zasílání formulářů VVZ prostřednictvím NEN.

6.2.3. Za uveřejňování informací o veřejných zakázkách, subdodávkách a soutěžích o návrh dle ZVZ, o koncesních smlouvách dle KZ nebo veřejných zakázkách podle ZZVZ ve VVZ odpovídá zadavatel. Informace uveřejněné ve VVZ budou v NEN zpřístupněny až po jejich uveřejnění ve VVZ.

6.2.4. Pokud v důsledku havárie NEN nedojde k odeslání oznámení do VVZ, je zadavatel odpovědný za to, že odešle oznámení do VVZ jiným způsobem tak, aby nedošlo k porušení ZZVZ.

6.2.5. V rámci referenčního prostředí (tzv. "pískoviště") - (<http://nen-ref.nipez.cz>) dochází k uveřejňování v testovacím prostředí VVZ.

7. Řešení stížností

7.1. Vymezení působnosti provozního řádu NEN pro řešení stížností a okruhu oprávněných osob k podání stížnosti

- 7.1.1. Registrovaný subjekt, který za účelem realizace nebo účasti v zadávacím postupu využil nebo chtěl využít služeb NEN, může Provozovateli podat stížnost k prošetření domnělého porušení Pravidel nebo provozního řádu NEN Provozovatelem, ke kterému mělo dojít při realizaci zadávacího postupu a v důsledku kterého registrovanému subjektu hrozí nebo mu vznikla újma na jeho právech (dále jen „stížnost“). Stížnosti nemohou směřovat proti technickým záležitostem při provozu NEN.
- 7.1.2. Dále je stížnost oprávněn podat každý, kdo požádal o registraci a jeho registraci nebylo vyhověno či jí nebylo vyhověno ve stanovené lhůtě.
- 7.1.3. Osoby uvedené v odst. 7.1.1 a 7.1.2 jsou dále společně označovány jako stěžovatelé.
- 7.1.4. Provozovatel není oprávněn řešit stížnosti týkající se zákonnosti realizace zadávacího postupu.

7.2. Náležitosti stížnosti

- 7.2.1. Stěžovatel ve stížnosti uvede následující identifikační údaje:
- Název, pod kterým je v systému NEN registrován (v případě, že se jedná o dosud nezaregistrovaný subjekt, uvede zde obchodní firmu / název/ jméno a příjmení, doplněk k úřednímu názvu dodavatele - Doplněk k obchodní firmě/ názvu/ jménu a příjmení dodavatele (je-li používán));
 - Sídlo, místo podnikání či bydliště;
 - IČO;
 - Kontakt (e-mail a telefonní číslo).
- 7.2.2. Stížnost musí dále obsahovat:
- Podrobné vylíčení okolností, za kterých k domnělému porušení Pravidel NEN nebo provozního řádu NEN došlo;
 - Čeho se stěžovatel domáhá.

7.3. Postup při podávání stížnosti

- 7.3.1. Stěžovatel podává stížnost prostřednictvím NEN nebo datové schránky Provozovateli.
- 7.3.2. V případech, kdy není možné podat Provozovateli stížnost prostřednictvím NEN (např. z důvodu technického výpadku provozu NEN) ani datové schránky, lze stížnost podat na e-mailovou adresu Provozovatele; takto podaná stížnost musí být opatřena zaručeným elektronickým podpisem.
- 7.3.3. Podání učiněné jinou formou či jiným způsobem nelze považovat za stížnost podanou v souladu s provozním řádem NEN a Provozovatel není povinen se jí zabývat.

7.4. Vyřízení stížnosti Provozovatelem

- 7.4.1. Zjistí-li Provozovatel jakékoliv porušení pravidel či provozního řádu NEN nebo jakékoli jiné pochybení, je povinen neprodleně zjednat nápravu a o výsledku vyrozumět stěžovatele nejpozději do 5 pracovních dnů od doručení stížnosti.

7.5. Podání stížnosti Správci

- 7.5.1. V případě, že Provozovatel nezjedná nápravu ve stanoveného lhůtě, má stěžovatel právo podat stížnost přímo Správci, a to zasláním stížnosti podepsané zaručeným elektronickým podpisem na e-mailovou adresu Správce NEN nebo prostřednictvím datové schránky.
- 7.5.2. Správce stížnost prošetří a nejpozději do 30 dnů vyrozumí stěžovatele o výsledcích šetření. V případě zjištění porušení pravidel nebo provozního řádu NEN ze strany Provozovatele zajistí Správce nápravu na základě smlouvy, kterou Správce uzavřel s Provozovatelem.
- 7.5.3. Registrací v NEN se pro registrovaný subjekt a jeho uživatele (v článku 7.5 provozního řádu souhrnně „uživatel“) stává závazným provozní řád NEN, Pravidla NEN, Pravidla elektronické aukce v NEN a další předpisy vztahující se k provozu NEN. Uživatel je odpovědný za správnost, úplnost a aktuálnost všech údajů, které v NEN dle Pravidel předloží při registraci svého účtu, případně při aktualizaci údajů evidovaných u svého účtu.
- 7.5.4. Registrací uživatele v NEN na správce NEN nepřechází ani není převedena odpovědnost za zákonnost postupu uživatele nebo za nároky třetí osoby vůči uživateli.
- 7.5.5. Provozovatel NEN formou provozních informací na hlavní stránce NEN informuje uživatele o případných mimořádných situacích, které by mohly mít dopad na dodržení zákona uživatelem. V těchto provozních informacích správce NEN uvede doporučená nápravná opatření. Náklady na provedení nápravného opatření v rámci zadávacího postupu nese uživatel bez ohledu na to, zda se jednalo o nápravné opatření doporučené správcem NEN. Registrací uživatele v NEN správcem nevzniká povinnost hradit náklady za provedení nápravného opatření včetně případné vzniklé újmy nebo ušlého zisku.
- 7.5.6. Uživatel souhlasí s tím, že podmínky registrace v NEN včetně podmínek stanovených v provozním řádu NEN jsou přiměřené a obvyklé a neobsahují žádná ustanovení, která by nebylo možné rozumně očekávat.
- 7.5.7. Správce NEN nenese odpovědnost za dostupnost nebo funkčnost aplikací a funkcionalit, na které je v NEN odkazováno, pokud jsou spravovány třetí osobou.

8. Podněty

8.1. Podnět proti funkčnosti NEN

- 8.1.1. Kdokoli je oprávněn podat Provozovateli podnět, pokud mu technická okolnost na straně Provozovatele brání v řádném užívání NEN (dále jen „navrhovatel“).

8.2. Náležitosti podnětu

- 8.2.1. Navrhovatel v podnětu uvede následující identifikační údaje:
 - Název, pod kterým je v systému NEN registrován (v případě, že se jedná o nezaregistrovaný subjekt, uvede zde obchodní firmu / název/ jméno a příjmení, doplněk k úřednímu názvu dodavatele - Doplněk k obchodní firmě/ názvu/ jménu a příjmení dodavatele (je-li používán));
 - Sídlo, místo podnikání či bydliště;

- IČO;
- Kontakt (e-mail a telefonní číslo).

8.2.2. Podnět musí dále obsahovat:

- Podrobné vylíčení technických okolností bránících v řádném užívání NEN;
- Čeho se navrhovatel domáhá.

8.3. Postup při podávání podnětu

8.3.1. Navrhovatel podává podnět prostřednictvím NEN nebo datové schránky.

8.3.2. V případech, kdy není možné podat podnět prostřednictvím NEN (např. z důvodu technického výpadku provozu NEN) nebo datové schránky, lze podnět podat na e-mailovou adresu Provozovatele. Takto podaný podnět musí být opatřen zaručeným elektronickým podpisem.

8.3.3. Podání učiněné jinou formou či jiným způsobem nelze považovat za podnět podaný v souladu s provozním řádem NEN a Provozovatel není povinen se jím zabývat.

8.4. Vyřízení podnětu

8.4.1. Provozovatel je povinen podaný podnět prošetřit a o výsledcích informovat navrhovatele nejpozději do 15 dnů. V případě zjištění nedostatků je povinen přijmout opatření ke zjednání nápravy.

8.5. Evidence podnětů

8.5.1. Provozovatel je povinen vést evidenci přijatých podnětů (kdo podnět podal, kdy) a způsoby jejich vyřízení.

9. Technické a další požadavky spojené s používáním NEN

9.1. Minimální požadavky na hardware a software uživatele

9.1.1. Minimální požadavky na hardware a software týkající se pracovní stanice uživatele podmiňující řádné používání NEN a přístup ke všem službám a funkcionalitám NEN jsou následující:

- Internetový prohlížeč: Internet Explorer verze 10 a vyšší, Firefox (aktualizovaný). Pro řádnou funkčnost systému je vyžadován plugin Silverlight verze alespoň 5.1 s požadavky dle:

<https://www.microsoft.com/cze/web/silverlight/systemove-pozadavky.aspx>.

- HW požadavky odpovídají požadavkům definovaným pro jednotlivé prohlížeče dle předchozího bodu, resp. plugin Silverlight.

9.1.2. Uživatelé si mohou ověřit kompatibilitu svého zařízení s požadavky na hardware a software pomocí testovací komponenty dostupné na adrese:

https://nen.nipez.cz/ctrl_res/ClientChecker/check.html.

9.1.3. Při provozu NEN mohou být používány formáty dokumentů, které jsou v souladu s § 4 vyhlášky Ministerstva vnitra č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

9.2. Kódování, šifrování, certifikáty veřejného klíče

9.2.1. Webové stránky NEN jsou kódovány ve znakové sadě UTF-8. Data mezi klientem (prohlížečem) a serverem jsou přenášena šifrovaně protokolem HTTPS – za tím účelem je na serveru nainstalován serverový certifikát vydaný **Certifikační autoritou Thawte**,

9.3. Velikost příloh

9.3.1. Systém NEN podporuje přílohy do maximální velikosti 100 MB na jeden soubor. Omezení je společné pro veřejnou, autorizovanou i integrační část systému NEN.

9.3.2. Větší přílohy musí být rozděleny do samostatných souborů pomocí ZIP algoritmu. Je podporován formát ZIP s příponami ZIP a 001,002,... v případě rozdělení na části.

9.4. Prokázání shody NEN s požadavky na elektronické nástroje

9.4.1. NEN je certifikován v souladu s vyhláškou č. 9/2011 Sb., kterou se stanoví podrobnější podmínky týkající se elektronických nástrojů a úkonů učiněných elektronicky při zadávání veřejných zakázek a podrobnosti týkající se certifikátu shody.

9.5. Licenční podmínky

9.5.1. Legálním vlastníkem licencí na software, který je přímo používán v systému NEN nebo který je potřebný k provozu NEN, je Správce NEN. V rámci provozu systému NEN může být rovněž používán oficiálně volně a bezplatně šířený software třetích stran.

9.5.2. Provozovatel není oprávněn přenášet jakýmkoli způsobem licenční poplatky na software potřebný pro provoz NEN na uživatele či podmiňovat používání NEN nákupem licencí uživateli, které nejsou obvyklé pro běžnou práci s pracovní stanicí uživatele.

10. Společná ustanovení

10.1.1. Provozovatel není smluvní stranou žádných smluv uzavíraných mezi registrovanými subjekty prostřednictvím NEN.

10.1.2. Provozovatel zajišťuje kontrolu dodržování provozního řádu NEN uživateli.

10.1.3. Využíváním NEN projevuje Uživatel NEN souhlas s Provozním řádem a Pravidly NEN.

11. Závěrečná ustanovení

11.1. Platnost a účinnost provozního řádu NEN

11.1.1. Provozní řád NEN nabývá platnosti a účinnosti dnem 24. 11. 2016.

Pravidla elektronické aukce

Oddíl I

Základní ustanovení

Článek 1 Výklad pojmů

- 1) Pro účely těchto pravidel se rozumí:
 - a) aukční hodnotou hodnota nabídek dodavatelů odpovídající číselně vyjádřitelným hodnotícím kritériím, kterou dodavatelé podávají v průběhu elektronické aukce;
 - b) aukčním kolem jednotlivá časová období, z nichž se skládá elektronická aukce, během kterých dodavatelé podávají nové aukční hodnoty;
 - c) aukční síň prostředí, ve kterém probíhá elektronická aukce;
 - d) dodavatelem fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce;
 - e) elektronickou aukcí proces sloužící k hodnocení nabídek nebo samostatné řízení, v jehož rámci zadavatel používá elektronické nástroje umožňující předkládání nových snížených nabídkových cen, případně dalších nových hodnot nabídek, a který současně umožňuje sestavit aktuální pořadí nabídek při použití automatických metod jejich hodnocení;
 - f) NEN Národní elektronický nástroj dle § 28 odst. 1 písm. i) ZZVZ;
 - g) uživatelem NEN osoba určená zadavatelem či dodavatelem, která je řádně zaregistrována v NEN;
 - h) zadavatelem osoba, která je zadavatelem dle § 2 ZVZ nebo dle § 4 ZZVZ;
 - i) ZVZ zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
 - j) ZZVZ zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Oddíl II

Práva a povinnosti osob účastnících se aukce

Článek 2 Práva a povinnosti zadavatele

- 1) Zadavatel je povinen dodržovat při realizaci elektronické aukce ZVZ, ZZVZ, jejich prováděcí předpisy a tato pravidla.
- 2) Zadavatel je povinen určit minimálně jednu osobu, která bude vykonávat roli správce e-aukce.
- 3) Zadavatel je oprávněn určit minimálně jednu osobu, která bude vykonávat roli pozorovatele e-aukce za zadavatele.
- 4) Zadavatel nesmí během elektronické aukce uveřejnit identifikační údaje dodavatelů, kteří se účastní elektronické aukce.

Článek 3 Práva a povinnosti dodavatelů

- 1) Dodavatel je povinen během realizace elektronické aukce dodržovat ZVZ nebo ZZVZ, jejich prováděcí předpisy, tato pravidla a pokyny zadavatele a Provozovatele.
- 2) Dodavatel je oprávněn podávat nové aukční hodnoty v rámci elektronické aukce, do níž je zaregistrován.
- 3) Za účelem účasti v elektronické aukci je dodavatel povinen určit minimálně jednu osobu, která bude vykonávat roli účastníka e-aukce.
- 4) Dodavatel je oprávněn určit minimálně jednu osobu, která bude vykonávat roli pozorovatele e-aukce za dodavatele.
- 5) Dodavatel je povinen udržovat svoji totožnost v anonymitě v průběhu celé elektronické aukce.

Článek 4 Práva a povinnosti Provozovatele

- 1) Provozovatel zajišťuje provoz modulu systému NEN, prostřednictvím které je realizována elektronická aukce.
- 2) Provozovatel je povinen oznámit všem dodavatelům a zadavatelům registrovaným v NEN odstávku elektronické aukce. V případě plánované odstávky nejméně 10 pracovních dnů předem.
- 3) Provozovatel je povinen v případě technických problémů modulu elektronické aukce o této skutečnosti bezodkladně vyrozumět zadavatele i dodavatele, kteří mají právo se elektronické aukce účastnit. Informace o výpadku modulu e-aukce se zobrazí ve veřejně dostupné části systému NEN a všichni uživatelé o něm budou rovněž informováni po přihlášení do systému formou zprávy zaslané do jejich interního mailboxu. V případě nedostupnosti systému NEN bude zobrazena webová stránka s informací o nedostupnosti systému.
- 4) Během výpadku celého systému NEN nebude probíhat indikace stavu modulu e-aukce.
- 5) Během elektronické aukce nesmí Provozovatel zpřístupnit identifikační údaje dodavatelů, kteří se účastní elektronické aukce.
- 6) Provozovatel je povinen uchovávat veškeré údaje o provedené elektronické aukci po dobu 10 let od uzavření smlouvy nebo její provedení její změny.

Článek 5 Práva a povinnosti ostatních osob

- 1) Elektronické aukce se smí účastnit pouze osoba, která je registrována v systému a je jí zadavatelem či dodavatelem přidělena příslušná role opravňující k přístupu do konkrétní aukční síně.
- 2) Osoba účastnící se elektronické aukce je povinna během realizace elektronické aukce dodržovat ZVZ, jeho prováděcí předpisy, tato pravidla a pokyny zadavatele a Provozovatele.

Oddíl III

Průběh elektronické aukce

Článek 6 Výzva k účasti v elektronické aukci

- 1) Zadavatel odesílá prostřednictvím systému výzvu k účasti v elektronické aukci zadavatelem vybraným dodavatelům. Dodavateli je v rámci výzvy poslána notifikace do interního mailboxu.
- 2) V případě, že je elektronická aukce zařazena jako prostředek hodnocení do zadávacího řízení, zadavatel odesílá výzvu k účasti v elektronické aukci všem dodavatelům, kteří se účastní zadávacího řízení a nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni.
- 3) V případě zadávacího řízení e-aukce malého rozsahu může být výzva k účasti v elektronické aukci rovněž uveřejněna ve Věstníku NEN.
- 4) S výjimkou případů, kdy je jediným kritériem hodnocení nejnižší nabídková cena, musí výzva k účasti v elektronické aukci obsahovat alespoň následující informace:
 - a) předběžný výsledek hodnocení nabídky příslušného účastníka elektronické aukce
 - b) hodnotící kritéria, která budou předmětem podávání nových aukčních hodnot v elektronické aukci;
 - c) matematický vzorec, který se při elektronické aukci použije pro určení automatických změn pořadí na základě podaných nových aukčních hodnot; ve vzorci musí být obsaženy veškerá kritéria, jež byla stanovena pro hodnocení nabídek.
 - d) harmonogram elektronické aukce, zejména:
 - i. datum a čas otevření aukční síně;
 - ii. počet aukčních kol;
 - iii. datum a čas zahájení a ukončení jednotlivých aukčních kol;
 - iv. pravidla pro posunutí začátku aukčního kola;
 - v. pravidla pro automatické prodloužení aukčního kola – časový interval před koncem aukčního kola pro uplatnění prodloužení, časový úsek, o který bude aukční kolo prodlouženo, a maximální počet prodloužení;
 - vi. pravidla pro manuální prodloužení aukčního kola;
 - vii. pravidla pro ukončení e-aukce v souladu s čl. 14 odst. 1.
 - e) postup pro podání aukčních hodnot, zejména:
 - i. minimální a maximální kroky pro nové aukční hodnoty ve vztahu k dosud učiněné nejlepší nabídce;
 - ii. omezení vložení aukčních hodnot shora či zdola, nebo
 - iii. omezení nových aukčních hodnot shora či zdola pro účely hodnocení;
 - f) vymezení informací, které budou dodavatelům poskytovány v průběhu elektronické aukce;
 - g) informaci o tom, že veškeré další informace nezbytné pro účast v elektronické aukci jsou uvedeny v těchto pravidlech.

Článek 7 Potvrzení účasti dodavatelů v e-aukci

1) Dodavatel je povinen před vstupem do aukční síně potvrdit svoji účast v dané elektronické aukci. Bez potvrzení účasti nebude dodavateli účast v elektronické aukci povolena. Potvrzením účasti v dané elektronické aukci se rozumí provedení úkonu „Registrace do aukční síně“

2) Potvrzení účasti v elektronické aukci může provést pouze dodavatel registrovaný v NEN, který byl k účasti v elektronické aukci vyzván. Výjimku tvoří případ zadávacího postupu realizovaného v NEN e-aukce malého rozsahu, kdy byla výzva k účasti v e-aukci uveřejněna. V takovém případě může účast v elektronické aukci potvrdit jakýkoliv dodavatel registrovaný v NEN.

3) V případě, že je elektronická aukce zařazena jako prostředek hodnocení do zadávacího řízení, účast v elektronické aukci může potvrdit pouze dodavatel, který se účastní zadávacího řízení a nebyl ze zadávacího řízení vyloučen.

4) Potvrzení účasti provádí uživatel dodavatele v roli účastníka zadávacího postupu. Pokud je elektronická aukce zařazena jako prostředek hodnocení do zadávacího postupu realizovaného v NEN, takový účastník zadávacího postupu provádějící potvrzení účasti musí mít oprávnění provádět úpravy v zadávacím postupu, do něhož byla elektronická aukce zařazena. Toto platí i pro e-aukci malého rozsahu.

5) Potvrzení účasti v elektronické aukci je možné provést před, nebo po otevření aukční síně. Datum otevření aukční síně je zadavatel povinen uvést v zadávacích podmínkách či výzvě k účasti v elektronické aukci.

6) Aukční síň bude zpřístupněna dodavateli po potvrzení jeho účasti v aukční síni.

7) Po potvrzení účasti v elektronické aukci uživatel, který potvrzení provedl, vybere v oddíle Správa organizace osoby ze své organizace, kterým budou přiděleny role a oprávnění k účasti v e-aukce.

8) Dodavatel v aukční síni vystupuje po celou dobu elektronické aukce pod anonymním označením.

Článek 8 Role a jejich oprávnění v průběhu elektronické aukce

1) Do aukční síně vytvořené pro konkrétní elektronickou aukci mají přístup pouze registrovaní uživatelé NEN, kterým byla přiřazena jedna či více z následujících rolí:

- a) správce e-aukce;
- b) pozorovatel e-aukce za zadavatele;
- c) účastník e-aukce;
- d) pozorovatel e-aukce za dodavatele.
- e) Účastník zadávacího postupu

2) Role uvedené v odst. 1 jsou uživatelům NEN přiřazovány pouze ve vztahu ke konání konkrétní elektronické aukce.

3) Správce e-aukce je osobou, která má právo jménem či za zadavatele činit v průběhu elektronické aukce veškeré úkony.

4) Pozorovatel e-aukce za zadavatele je osobou, která od zadavatele získala oprávnění sledovat průběh elektronické aukce v rozsahu informací, které jsou poskytovány zadavateli. Pozorovatel e-aukce za zadavatele není oprávněn jménem či za zadavatele činit v průběhu elektronické aukce jakékoliv úkony.

5) Účastník e-aukce je osobou, která má jménem či za dodavatele právo činit v průběhu elektronické aukce veškeré úkony, především podávat nové aukční hodnoty.

6) Pozorovatel e-aukce za dodavatele je osobou, která od dodavatele získala oprávnění sledovat průběh elektronické aukce v rozsahu informací, které jsou poskytovány dodavateli. Pozorovatel e-aukce za dodavatele není oprávněn jménem či za dodavatele činit v průběhu elektronické aukce jakékoliv úkony.

Článek 9 Průběh jednotlivých kol elektronické aukce a pravidla podávání nových aukčních hodnot

1) Elektronická aukce může být jednokolová či vícekolová. Počet aukčních kol stanovuje zadavatel v zadávacích podmínkách či ve výzvě k účasti v elektronické aukci.

2) Každé aukční kolo se zahajuje v okamžik určený zadavatelem v zadávacích podmínkách či ve výzvě k účasti v elektronické aukci.

3) Dodavatel podává v rámci aukčního kola aukční hodnoty.

4) Do prvního aukčního kola jsou jako výchozí aukční hodnoty automaticky přeneseny hodnoty z nabídek podaných dodavateli v rámci zadávacího řízení, pokud byly v zadávacím řízení předloženy a zároveň pokud bylo zadávací řízení realizováno prostřednictvím NEN. Pokud bylo zadávací řízení realizováno mimo NEN, výchozí aukční hodnoty do e-aukce vkládá zadavatel. Zadavatel je povinen zajistit, že výchozí aukční hodnoty odpovídají hodnotám, které dodavatelé předložili ve své nabídce.

5) Každá nová aukční hodnota musí znamenat vylepšení stávající aukční hodnoty.

6) Aukční hodnoty mohou dodavatelé podávat ke všem hodnotícím kritériím, která jsou předmětem elektronické aukce.

7) Pokud je jedním z hodnotících kritérií, které je předmětem elektronické aukce, nabídková cena a zároveň zadavatel v zadávacích podmínkách stanovil, že dodavatel nabídkovou cenu uvede v členění bez DPH, včetně DPH a hodnota DPH, dodavatel podává aukční hodnoty buď pouze bez DPH či včetně DPH v závislosti na skutečnosti, jaké vyjádření ceny je předmětem hodnocení.

8) Pokud zadavatel v zadávacích podmínkách omezil hodnotu nabídek, nebude dodavatelům umožněno, aby podali nové aukční hodnoty, které nebudou v zadavatelem vymezených limitech.

9) Pokud zadavatel v zadávacích podmínkách omezil hodnotu nabídek pro účely hodnocení, budou aukční hodnoty dodavatelů dosahujících hodnot mimo zadavatelem vymezené limity hodnocení, jako by dosahovaly právě těchto limitů.

10) Pokud zadavatel v zadávacích podmínkách stanovil minimální a maximální kroky pro nové aukční hodnoty, rozdíl mezi novou aukční hodnotou a doposud nejvýhodnější nabídkovou hodnotou musí odpovídat minimálně, resp. maximálně, hodnotě stanovené zadavatelem. Pokud nová aukční hodnota nebude tuto podmínku splňovat, systém neumožní takovou aukční hodnotu podat.

11) Aukční kolo skončí okamžikem, který byl zadavatelem určen ve výzvě k účasti v elektronické aukci, pokud nenastane některá z okolností uvedená v článku 10 odst. 4 a 5.

12) Pokud zadavatel v zadávacích podmínkách či ve výzvě k účasti v elektronické aukci stanovil podmínky, za kterých bude aukční kolo automaticky prodlouženo, aukční kolo skončí, pokud:

a) ve stanoveném časovém intervalu nebyla podána nová aukční hodnota žádným z dodavatelů nebo

b) byl vyčerpán maximální počet prodloužení.

Článek 10 Povolený nestandardní průběh aukčního kola

1) Zadavatel je oprávněn posunout začátek i konec aukčního kola. Tento posun je povinen řádně odůvodnit a nejpozději 2 hodiny před původně stanoveným zahájením aukčního kola jej

oznámit všem dodavatelům, kteří mají právo se účastnit elektronické aukce. Dodavatelé jsou o posunu začátku aukčního kola rovněž automaticky informováni přímo v aukční síni, pokud je již otevřena.

2) Pokud dojde k havárii NEN a v průběhu této havárie by mělo být zahájeno aukční kolo, zadavatel posune lhůtu pro zahájení aukčního kola na dobu po odstranění havárie. Současně je zadavatel povinen před zahájením aukčního kola informovat dotčené účastníky elektronické aukce dle §121, odst. 6 ZZVZ.

3) Pokud dodavatel závažným způsobem poruší tato pravidla, zadavatel takového dodavatele vyloučí z účasti v elektronické aukci. Důvody vyloučení dodavatele musí být zaznamenány a musí být součástí dokumentace o realizaci elektronické aukce. Rozhodnutí o vyloučení je zadavatel povinen bezodkladně oznámit vyloučenému dodavateli. Dodavatel je o svém vyloučení informován rovněž přímo v aukční síni, ve které však již ztratil právo podávat nové aukční hodnoty či sledovat průběh elektronické aukce. Vyloučený dodavatel nemá právo účastnit se jakéhokoliv dalšího aukčního kola v rámci příslušné elektronické aukce. K aukčním hodnotám podaným dodavatelem vyloučeným z elektronické aukce se nepřihlíží. Hodnocena je nabídková hodnota, kterou dodavatel vyloučený z elektronické aukce podal před zahájením elektronické aukce.

4) Zadavatel je v průběhu aukčního kola oprávněn manuálně prodloužit aukční kolo. Zadavatel využije manuální prodloužení aukčního kola především v případě technických potíží v průběhu aukčního kola, či pokud došlo během aukčního kola k vyloučení některého z dodavatelů, pokud nestanovil zadavatel v zadávacích podmínkách či ve výzvě k účasti v elektronické aukci jinak. Důvody prodloužení aukčního kola musí být zaznamenány a musí být součástí dokumentace o realizaci elektronické aukce. Toto manuální prodloužení je zadavatel povinen bezodkladně oznámit všem dodavatelům, kteří mají právo se účastnit elektronické aukce. Dodavatelé jsou o přerušení aukčního kola rovněž automaticky informováni přímo v aukční síni. Aukční kolo nelze manuálně prodloužit, pokud již bylo ukončeno.

5) Z důvodu přetrvávajících technických problémů v průběhu aukčního kola je zadavatel oprávněn ukončit aukční kolo ještě před termínem jeho plánovaného ukončení. Důvody takového ukončení aukčního kola musí být zaznamenány a musí být součástí dokumentace o realizaci elektronické aukce. Zadavatel je v takovém případě povinen stanovit datum a čas zahájení a ukončení aukčního kola, kterým bude zrušené aukční kolo nahrazeno. Ukončení aukčního kola je zadavatel povinen bezodkladně oznámit všem dodavatelům, kteří mají právo se účastnit elektronické aukce. Dodavatelé jsou o ukončení aukčního kola rovněž automaticky informováni přímo v aukční síni.

Článek 11 Postup související s technickými výpadky

1) V případě technického výpadku zařízení, prostřednictvím kterého je realizována elektronická aukce, informuje Provozovatel zadavatele a dodavatele účastníci se elektronické aukce zejména o povaze výpadku a předpokládané délce výpadku.

2) Elektronická aukce bude na základě výpadku automaticky přerušena.

3) Zadavatel nejpozději do 3 pracovních dnů od obdržení informace o přerušení elektronické aukce dle odst. 6 rozhodne o dalším postupu v elektronické aukci.

4) O skončení technického výpadku Provozovatel bezodkladně informuje zadavatele.

Článek 12 Informace poskytované v průběhu elektronické aukce

1) V průběhu elektronické aukce jsou zadavatelům v aukční síni dostupné informace o:

- a) identifikaci dodavatelů účastnících se e-aukce;
- b) aktuálním pořadím dodavatelů;

- c) aktuálně podaných aukčních hodnotách všech dodavatelů účastnících se elektronické aukce;
 - d) dodavatelích vyloučených z účasti v e-aukci včetně odůvodnění;
 - e) posunutí začátku aukčního kola včetně odůvodnění;
 - f) přerušení aukčního kola včetně odůvodnění;
 - g) zrušení aukčního kola včetně odůvodnění.
- 2) V průběhu elektronické aukce jsou dodavatelům v aukční síni dostupné informace o:
- a) vlastních aktuálně podaných aukčních hodnotách;
 - b) vlastním aktuálním pořadí nebo aktuální nejlepší aukční hodnotě ke každému z hodnotících kritérií, která jsou předmětem elektronické aukce;
- c) posunutí začátku aukčního kola včetně odůvodnění;
- d) prodloužení aukčního kola včetně odůvodnění v případě, probíhá-li právě dané aukční kolo;
 - e) přerušení aukčního kola včetně odůvodnění;
 - f) zrušení aukčního kola včetně odůvodnění;
- 3) Pokud tak zadavatel stanovil v zadávacích podmínkách či ve výzvě k účasti v elektronické aukci, dodavatelům jsou v průběhu elektronické aukce v aukční síni dále dostupné informace o:
- a) celkovém počtu dodavatelů účastnících se příslušného aukčního kola v případě, probíhá-li právě příslušné aukční kolo;
 - b) vlastním celkovém bodovém skóre nabídky, není-li jediným hodnotícím kritériem nabídková cena;
 - c) celkovém bodovém skóre ostatních dodavatelů oprávněných k účasti v elektronické aukci, není-li jediným hodnotícím kritériem nabídková cena;
 - d) aktuálních aukčních hodnotách podaných ostatními dodavateli účastnícími se aukčního kola ke každému z hodnotících kritérií, které jsou předmětem elektronické aukce.

Článek 13 Komunikace v průběhu elektronické aukce

- 1) V průběhu elektronické aukce jsou oprávněni navzájem komunikovat pouze zadavatel s dodavateli.
- 2) Jedinou povolenou formou komunikace v průběhu elektronické aukce, vyjma podávání aukčních hodnot, je on-line diskuze dostupná v aukční síni.
- 3) Prostřednictvím on-line diskuze je dodavatel oprávněn v případě nejasností požádat zadavatele o zodpovězení dotazu. Zadavatel je povinen na dotaz odpovědět bezodkladně a odpověď spolu s dotazem poskytnout prostřednictvím on-line diskuze všem dodavatelům účastnícím se e-aukce.
- 4) Zadavatel je oprávněn využít on-line diskuzi pro informování dodavatelů účastnících se e-aukce o skutečnostech nezbytných pro průběh elektronické aukce.

Článek 14 Ukončení elektronické aukce

- 1) Elektronická aukce skončí:
- a) v předem stanovený den a hodinu;
 - b) pokud zadavatel od posledního podání aukční hodnoty neobdrží během doby stanovené ve výzvě k účasti v elektronické aukci žádnou novou aukční hodnotu, nebo
 - c) ukončením posledního aukčního kola.
- 2) Po ukončení elektronické aukce je automaticky uzavřena aukční síň.

Článek 15 Opakování elektronické aukce

Zadavatel je oprávněn opakovat elektronickou aukci v případě, že v daném zadávacím postupu neposkytl vybraný dodavatel součinnost a zároveň jsou mezi sebou účastníci zadávacího postupu stále anonymní.

Článek 16 Vyhodnocení elektronické aukce

1) Po každém podání nové aukční hodnoty je automaticky přepočítáno pořadí nabídek dle vzorce, který zadavatel uvedl v zadávacích podmínkách či ve výzvě k účasti v elektronické aukci.

2) Po ukončení posledního aukčního kola je v NEN automaticky stanoveno konečné pořadí nabídek. Výsledek vyhodnocení aukčních hodnot bude obsažen v protokolu o průběhu elektronické aukce.

3) Pokud po skončení elektronické aukce dojde k situaci, kdy bude u více nabídek stejné bodové skóre, bude stanoveno pořadí nabídek dle postupu vymezeného zadavatelem v zadávacích podmínkách či ve výzvě k účasti v elektronické aukci.

Článek 17 Protokol o průběhu elektronické aukce

1) Po celou dobu realizace elektronické aukce zaznamenává Provozovatel všechny podané aukční hodnoty. Na základě těchto údajů je automaticky vygenerován protokol o průběhu a výsledku elektronické aukce.

2) Provozovatel zadavateli zpřístupní kompletní historii průběhu elektronické aukce a protokol o průběhu a výsledku elektronické aukce v NEN, v seznamu proběhlých elektronických aukcí.

Oddíl IV

Společná a závěrečná ustanovení

Článek 18 Technické požadavky

1) Aktuální minimální technické požadavky na provoz systému NEN, a tedy i modulu elektronické aukce, jsou uvedeny na webových stránkách systému.

2) Pokud je požadováno elektronické podepisování aukčních hodnot, dodavatel aukční hodnotu podepíše zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

3) Šifrování aukčních hodnot je zajištěno automaticky systémem použitím protokolu HTTPS, tj. zabezpečeného spojení mezi prohlížečem uživatele a systémem NEN. Přenášené údaje jsou šifrované a v průběhu přenosu nejsou přímo čitelné.

Článek 19 Nakládání s informacemi

1) Provozovatel je povinen zajistit vedení auditního záznamu aukční síně, který bude obsahovat veškeré provedené elektronické úkony, uživatelské operace a činnosti nástroje v průběhu elektronické aukce.

2) Zadavatel je oprávněn zobrazit si úplný auditní záznam aukční síně.

3) Auditní záznam je v NEN dostupný i po uzavření aukční síně v seznamu proběhlých elektronických aukcí.

Článek 20 Platnost a účinnost

Tato pravidla jsou platná a účinná ode dne 24. 11. 2016.

Pravidla při aktualizaci údajů v NEN

Oddíl I

Specifikace údajů synchronizovaných s ROS

- 1) Systém NEN je napojen na registr ROS (Registr osob).
- 2) Z ROS jsou do systému NEN synchronizovány níže uvedené údaje ke každému subjektu:
 - Právní forma
 - Název
 - Obec, část obce
 - Ulice
 - Číslo popisné, číslo orientační
 - PSČ
- 3) Pokud není údaj v ROS k subjektu evidován, nebude synchronizován do NEN.
- 4) Výše uvedené údaje se vztahují na Zadavatele, Dodavatele i Sdružení.