

Váš dopis značky/ze dne **Naše značka** **Vyřizuje/linka** **Frýdek-Místek**
NEMFM/04834/2012/INV Ing.Maťová/5161 8. 8. 2012

**Písemná výzva k podání nabídky
k veřejné zakázce malého rozsahu**

Zadavatel: Nemocnice ve Frýdku – Místku, p.o.
El. Krásnohorské 321
738 18 Frýdek - Místek

Vymezení předmětu veřejné zakázky	Plánování směn (CPV 79631000-6)
Pořadové číslo	P/083/INV/12
Přílohy	Zadávací dokumentace (počet str. 16)

Nabídka musí být podána do elektronického nástroje Softender. Popis potřebných úkonů najdete v příručce pro dodavatele na odkazu:

https://www.softender.cz/msk/asset/softender/softender_prirucka_pro_dodavatele.pdf

Děkujeme za Vaši účast v řízení a zpracování nabídky.

S pozdravem



Ing. MUDr. Miroslav Přádka, Ph. D.
ředitel Nemocnice ve Frýdku - Místku, p. o.

Příloha: Elektronický nástroj Softender - stručný manuál pro dodavatele

Elektronický nástroj Softender - stručný manuál pro dodavatele

Oddělení služeb zákazníkům

Pokud budete mít během práce v Softendru nějaký problém nebo nebudete vědět, jak přesně postupovat, kontaktujte naše oddělení služeb zákazníkům:

tel.: 234 707 312
234 707 320
e- mail: helpdesk@b2bcentrum.cz

Pro správnou funkci podpisu a šifrování nabídek je nutné mít v prohlížeči nainstalován modul Java, který můžete stáhnout na <http://www.java.com/en/download/index.jsp>, kde lze i ověřit, jestli již máte Javu nainstalovánu.

Vysvětlivky:

tučný text kurzívou je tlačítko – tlačítko

text kurzívou s podtržením je záložka – záložka

„text v uvozovkách je složka“ - složka

TEXT VELKÝMI PÍSMENY JE SEKCE V LEVÉ LIŠTĚ - sekce

Podání nabídky pomocí výzvy

Pokud Vám přišla výzva k zadávacímu řízení a Vy chcete na tuto výzvu reagovat a odeslat nabídku, postupujte následovně:

1. V levé liště klikněte v sekci VÝZVY na „zaslané“. Uvidíte tabulku se seznamem všech výzev.
2. U zvolené výzvy klikněte na **Vyber**. Zobrazí se Vám výzva k zadávacímu řízení. Pro přijetí klikněte na **Přijmout výzvu a vytvořit nabídku**, tím se Vám založí nabídka do složky „rozpracováno“ v levém menu v sekci NABÍDKY.
3. V detailu nabídky v záložce **Položky** doplňte ceny ke všem položkám. Pokud je zakázka na části a nechcete některou část dodávat, klikněte u části na tlačítko **Nedodávat**. Pokud je u položky zadána maximální cena, není možné tuto cenu překročit.
4. V záložce **Kritéria hodnocení** doplňte všechny kritéria požadovaná zadavatelem.
5. V záložce **Přílohy** vložte všechny dokumenty, které požaduje zadavatel a všechny dokumenty, které chcete poslat společně s nabídkou.

6. V záložce Přehled nabídky si Vaši nabídku překontrolujte. Pokud ji chcete odeslat, klikněte na tlačítko **odeslat nabídku**. Odeslanou nabídku uvidíte ve složce „odesláno“, která se nachází v levém menu v sekci NABÍDKY. Zde máte možnost před uplynutím termínu pro podávání nabídek Vaši nabídku stornovat. Tlačítko **Stornovat nabídku** najdete v záložce Přehled nabídky.
7. Pokud je Vaše nabídka stornovaná, máte možnost podat novou nabídku. V levém menu v sekci ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ klikněte na „aktuální“ a zobrazí se Vám seznam všech zveřejněných aktuálních zakázek. Vyberte si zde zakázku, na kterou chcete opět podat nabídku a v záložce Veřejná zakázka klikněte na tlačítko **Vytvořit nabídku**. Tímto krokem se Vám vytvoří nabídka do složky „rozpracováno“, která se nachází v levém menu v sekci NABÍDKY. Dále již pokračujte stejně jako při podávání první nabídky - viz body 3. až 6.

Odeslání žádosti o dodatečné informace

1. V levém menu v sekci ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ vyberte složku „aktuální“ a zobrazí se Vám seznam všech zveřejněných aktuálních zadávacích řízení. Vyberte zakázku, ke které chcete podat žádost o dodatečné informace.
2. V záložce Žádosti o dodatečné informace klikněte na tlačítko **Zažádat o dodatečné informace**. Vytvoří se Vám nová žádost. Do ní doplňte Předmět žádosti a vložte pdf soubor se žádostí. Pomocí tlačítka **Uložit** žádost odešlete zadavateli.
3. Do komunikačního kanálu Vám přijde zpráva s potvrzením přijetí Vaší žádosti. Tuto zprávu najdete v komunikačním kanálu ve složce „Doručené“.

Odeslání nabídky do aukce

Pokud je zakázka ukončená aukcí a Vy jste do této aukce byl přizván, **přijde Vám informační zpráva do komunikačního kanálu o začátku aukce**. Máte-li zájem se aukce zúčastnit, postupujte následovně:

1. V sekci NABÍDKY ve složce online aukce uvidíte seznam všech zadávacích řízení ve stavu online aukce, na které jste byl pozván. Tlačítkem **Vyber** se dostanete do detailu zadávacího řízení.
2. V záložce Aukční síň můžete sledovat průběh aukce, zbývajíc čas do konce aukce a také do aukce přihazovat. Hodnoty v aukci je možné pouze zlepšovat. Pro odeslání nabídky použijte tlačítko **Odeslat nabídku**.
3. Pokud přihazujete do zadávacího řízení, které je na části, můžete sledovat pořadí Vaší nabídky pro každou část. Pokud jde o zadávací řízení bez částí, pořadí Vaší nabídky se zobrazuje pro celou nabídku. Zeleně podbarvená nabídka je vítězná, žlutě podbarvená je v pořadí druhá a červeně podbarvená je v pořadí třetí.
4. Pro nápovědu k aukci klikněte v horním menu aukčního monitoru na tlačítko **Nápověda**. Zobrazí se Vám podrobné informace o prodloužování aukce, o minimálních příhozech a o typu hodnocení aukce.

Elektronický podpis

U zakázek malého rozsahu se elektronický podpis nepoužívá!

Vyhodnocení zadávacího řízení a archiv

Po vyhodnocení zadávacího řízení zadavatelem Vám přijde do komunikačního kanálu zpráva o tom, zda jste vyhrál zadávací řízení nebo některou jeho část. Svou nabídku pak najdete ve složce „Archív“, která se nachází v levém menu v sekci NABÍDKY.

Komunikační kanál

Komunikační kanál slouží jako dorozumívací prostředek se zadavatelem. Naleznete ho v levé liště v sekci KOMUNIKAČNÍ KANÁL. Pokud máte nějaké nepřečtené zprávy v komunikačním kanále, tak po přihlášení do aplikace se objeví informační hláška s počtem nových nepřečtených zpráv. Pokud Vám přijde nová zpráva během používání aplikace, tak se Vám opět objeví informační zpráva.

1. „Nová zpráva“ - zde uvidíte seznam všech zadávacích řízení, ke kterým můžete zadavateli poslat zprávu. Tlačítkem **vytvořit zprávu** se Vám založí nová zpráva do složky „Rozpracované“.
2. „Rozpracované“ - zde uvidíte seznam všech rozpracovaných zpráv tzn. těch, které jste ještě neodeslali a které odeslat můžete. V detailu zprávy doplňte Předmět a text zprávy. Ke zprávě můžete přidat i přílohu a můžete i celou zprávu podepsat Vaším kvalifikovaným certifikátem. Zprávu odešlete zadavateli pomocí tlačítka **Odeslat zprávu**. Zpráva se po odeslání přesune do složky „Odeslané“.
3. „Doručené“ - zde vidíte seznam všech doručených zpráv od zadavatele. Ve sloupci stav vidíte, jestli jste zprávu již četl nebo ne.
4. „Odeslané“ - zde uvidíte seznam všech odeslaných zpráv.

Tento **Stručný manuál pro dodavatele** postihuje jen ty nejdůležitější úkony v průběhu přípravy nabídky. Podrobné informace najdete přes odkaz

https://www.softender.cz/msk/asset/softender/softender_prirucka_pro_dodavatele.pdf