



Používateľská príručka

**ActiveProcurement**

Administrácia

## Informácie o príručke

<b>Názov dokumentu:</b> ActiveProcurement – Administrácia. Portál pre elektronickú komunikáciu a elektronické predkladanie ponúk. Používateľská príručka front-office IS ActiveProcurement pre verejnosť		<b>Verzia:</b> 6.0.0
<b>Určenie:</b> Hospodárske subjekty – Zájemci / Uchádzači		
<b>Údaje o vydaní:</b> 01/2020	<b>Platnosť do:</b>	<b>Spracoval:</b> Ing. Eva Szabová

## História dokumentu

Číslo verzie	Dátum verzie	Popis verzie
v 1:0	1.1.2020	Úvodné znenie príručky
V 2.0	1.1.2021	Doplnenie prihlásenia prostredníctvom eID pre všetky kontaktné osoby HS

### Dôležité upozornenie!!!

**Používateľská príručka Front-office IS ActiveProcurement – Portál pre elektronickú komunikáciu so záujemcami / uchádzačmi je chránená z hľadiska autorských práv. Reprodukovanie , a to aj čiastkové v podobe krátkych výňatkov, je možné iba po predchádzajúcom súhlase spoločnosti Nuaktiv, s.r.o .**

Obrázky znázornené v tejto príručke sa nemusia úplne zhodovať s obrazovkami, ktoré uvidíte pri práci s reálnym systémom. Rozdiely, ktoré môžete zaregistrovať:

1. vyplývajú z použitého webového prehliadača. Na rôznych webových prehliadačoch, resp. rôznych verziách toho istého prehliadača môžu byť jednotlivé obrazovky zobrazované mierne odlišne,
2. vyplývajú z toho, že v reálnom systéme sa priebežne aktualizujú jednotlivé obrazovky, najmä čo sa týka inštrukcií tak, aby priebežne reagovali na najčastejšie zistenia z produktívnej prevádzky.
3. vyplývajú z vašej používateľskej role a pridelených práv.

Rozdiely obrázkov uvedených v tejto príručke oproti tomu, čo má jednotlivý používateľ zobrazené na svojom webovom prehliadači a ktoré vyplývajú z vyššie uvedeného, nie sú chybou. Obrázky uvedené v tejto príručke sú ilustratívne.

## Obsah

Informácie o príručke .....	2
História dokumentu .....	2
Obsah.....	3
Vítajte .....	4
Použité skratky .....	4
Používateľská pracovná stanica .....	4
Práca v Portáli AP .....	5
Úvod .....	6
1. Zmena hesla .....	7
2. Administrácia.....	9
2.1 Administrácia záložky Základné informácie .....	9
2.2 Administrácia záložky Kontaktné miesta .....	10
2.3 Administrácia záložky Kontaktné osoby .....	13
2.3.1 Vytvorenie kontaktnej osoby .....	14
2.3.2 Vytvorenie používateľského konta.....	15
2.3.3 Aktivácia možnosti prihlasovania kontaktných osôb prostredníctvom eID .....	18
2.4 Administrácia záložky CPV kódy.....	19
2.5 Administrácia záložky Registre.....	21
3. Manuál k Portálu AP.....	23
4. Odhlásenie.....	24
5. Technická podpora .....	25

## Vitajte

Máte pred sebou manuál k front-office IS ActiveProcurement – Portál pre elektronickú komunikáciu a elektronické predkladanie ponúk pre podporu procesov verejného obstarávania / obstarávania v zmysle zákona 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, alebo v zmysle interných predpisov jednotlivých obstarávateľských spoločností.

Manuál poskytuje podporu hospodárskym subjektom pri administrácii svojich údajov na Portáli AP.

## Použité skratky

Skratka	Význam
IS AP	Informačný systém ActiveProcurement
Portál AP	Portál pre elektronickú komunikáciu a elektronické predkladanie ponúk IS ActiveProcurement
BO	Back office
VO / O	Verejný obstarávateľ / Obstarávateľ Verejné obstarávanie / obstarávanie
HS	Hospodársky subjekt
ORSR	Obchodný register Slovenskej republiky
ŽRSR	Živnostenský register Slovenskej republiky
eID	Elektronická identifikačná karta (Občiansky preukaz s čipom)
SZČO	Samostatne zárobkovo činná osoba
IČO	Identifikačné číslo organizácie
OP	Občiansky preukaz
BOK	Bežný osobný kód

## Používateľská pracovná stanica

- Windows 8 / Windows 10
- MS Office 2010 a vyššia verzia
- Mozilla Firefox 20.0 a vyššia verzia, Google Chrome 30.0 a vyššia verzia, Edge 42.0 a vyššia verzia
- Používané prehliadače musia mať povolený JavaScript
- Rozlíšenie obrazovky 1280x1024 a vyššie
- Adobe Reader

## Práca v Portáli AP

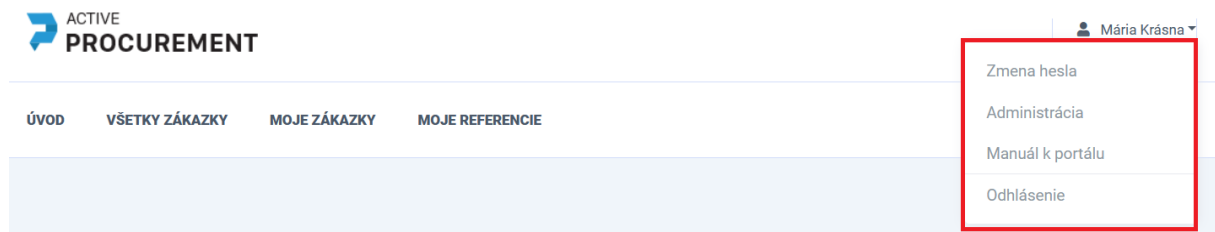
Zobrazenie Portálu pre elektronickú komunikáciu a elektronické predkladanie ponúk vyžaduje pripojenie k počítačovej sieti internet a využitie základných internetových prehliadačov. K obsahu Portálu AP prístupujete prostredníctvom zadania URL adresy do internetového prehliadača a následne zadáním používateľských prihlasovacích údajov.

Príslušná URL adresa pre Portál AP je súčasťou súťažných podkladov VO / O.

## Úvod

Tento manuál je zameraný na popis personifikovaných funkcionalít prihláseného používateľa v mene HS s ponukou funkcií:

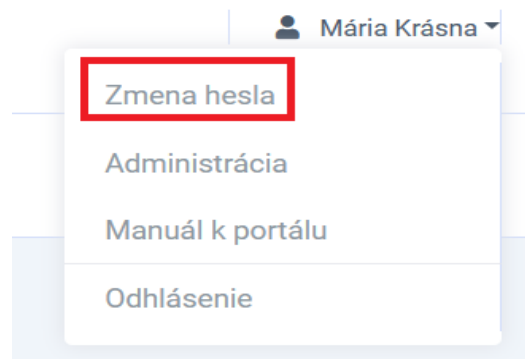
- **Zmena hesla** – zmena vlastného prihlasovacieho hesla je prístupná každému prihlásenému používateľovi v roli Verejnosť – Používatelia a komplexne používateľovi s priradenou rolou Verejnosť – Registrátor.
- **Administrácia** – zavedenie, editácia a deaktivovanie identifikačných údajov hospodárskeho subjektu na úrovni základných informácií, kontaktných miest, kontaktných osôb, výber a priradenie CPV kódov a doplnenie odkazov na príslušné registre.
- **Manuál k portálu** – umožňuje prístup k používateľským príručkám publikovaným na Portáli AP, ktoré opisujú postupy pri práci v jednotlivých čiaskových procesoch.
- **Odhlásenie** – funkcionality pre odhlásenie prihláseného používateľa v zmysle bezpečnostných štandardov.



Obrázok 1 – Možnosti administrovania používateľa a HS

## 1. Zmena hesla

Zmenu hesla môže vykonať prihlásený používateľ po prihlásení do Portálu AP. Kliknutím na meno prihláseného používateľa sa mu zobrazí ponuka s možnosťou zmeny hesla:



Obrázok 2 - Menu prihláseného používateľa

Zmena hesla je realizovaná štandardným procesom, zadaním aktuálneho (starého) hesla a zadaním a overením nového hesla. Aktuálne heslo je preddefinované. Znova je potrebné dodržanie stanovených zásad pre tvorbu hesla (minimálne 8 znakov, 1 veľké písmeno, 1 malé písmeno, 1 číslica a 1 špeciálny znak).

### Upozornenie !

Zmenu hesla môže vykonať používateľ s priradenou rolou Verejnosc – Registratori všetkým evidovaným kontaktným osobám HS v rámci funkcionality Administrácia – [kapitola 2.3.2 Vytvorenie používateľského konta](#)

### Zmena hesla

Polia označené \* sú povinné.

Staré heslo \*

••••••••

Nové heslo \*

••••••••

Overenie nového hesla \*

••••••••

SPÄŤ

AKTUALIZOVAŤ

Obrázok 3 - Zmena hesla

Stlačením tlačidla **AKTUALIZOVAŤ** sa zmena hesla uloží. Používateľ sa následne prihlási už zmeneným heslom.

Po úspešnej zmene hesla sa zobrazí informačné hlásenie: „**Údaje boli úspešne aktualizované**“.

## Zmena hesla

Polia označené \* sú povinné.

Údaje boli úspešne aktualizované.

Staré heslo \*

Nové heslo \*

Overenie nového hesla \*

SPÄŤ

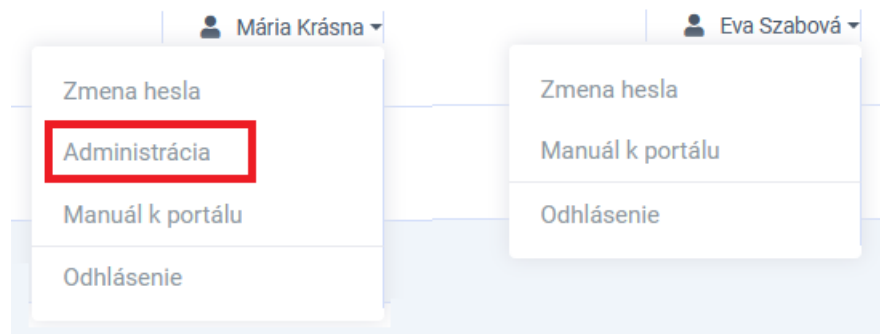
AKTUALIZOVAŤ

Obrázok 4 - Úspešná zmena hesla



## 2. Administrácia

Nasledujúcou funkcionalitou prihláseného používateľa je samotná Administrácia používateľských alebo firemných nastavení HS na Portáli AP. Táto funkcia je prístupná iba používateľovi s priradenou používateľskou rolou **Verejnosť – Registrátori**, používateľom s priradenou používateľskou rolou **Verejnosť – Používatelia** sa nezobrazuje.



Obrázok 5 – Administrácia

Kliknutím na funkciu **Administrácia** sa sprístupnia záložky, v ktorých sú evidované zadané informácie o HS o jeho kontaktných miestach a osobách, o zameraní na CPV kódy a odkazy na vybrané registre využívané v procesoch VO / O.

### 2.1 Administrácia záložky Základné informácie

Záložka **Základné informácie** obsahuje registračné údaje HS, ktoré registrátor zadával pri registrácii HS do Portálu AP: Možnosť editácie je prístupná iba pre atribúty, ktoré nie sú „vyšedené“, vzhľadom na to, že tieto informácie sú kontrolované pri registrácii príslušným registrom (ORSR, ŽRSR). Najčastejšie sa využíva možnosť zmeny adresy, v prípade, ak HS zmení adresu sídla spoločnosti. Zmeny je potrebné uložiť prostredníctvom tlačidla **AKTUALIZOVAŤ**.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE
KONTAKTNÉ MIESTA
KONTAKTNÉ OSOBY
CPV KÓDY
REGISTRE

Polia označené \* sú povinné.  
Polia označené \*\* - vyplňte aspoň jedno z polí.

**Základné údaje**

**Názov subjektu \***

**IČO \***

**Typ subjektu \***

**Krajina registrácie \***

**E-mail spoločnosti \***

**Adresa**

**Krajina \***

**Kraj**

**Okres**

**Mesto \***

**PSČ \***

**Adresa \***

**Číslo domu**

SPÄŤ
AKTUALIZOVAŤ

Obrázok 6 – Záložka Základné informácie

O uloženej zmene Portál AP informuje používateľa informatívnym hlásením v hornej časti formulára.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE
KONTAKTNÉ MIESTA
KONTAKTNÉ OSOBY
CPV KÓDY
REGISTRE

Údaje boli úspešne aktualizované.

Obrázok 7 – Informácie hlásenie o zmene základných informácií HS

**Upozornenie !**

V prípade potreby zmeny atribútov, ktoré nie sú aktívna na editáciu, kontaktujte technickú podporu uvedenú v päte zobrazeného formulára, resp. príslušnú kontaktnú osobu VO / O.

## 2.2 Administrácia záložky Kontaktné miesta

Pri registrácii HS do Portálu AP sa automaticky vytvára hlavné kontaktné miesto, ktoré je identické s miestom sídla HS. HS môže v prípade existencie viacerých kontaktných miest zdefinovať tie, ktoré sú pre neho špecifické pre podávanie ponuky, resp. elektronickú komunikáciu. Kontaktné miesto je následne priradované vybranej kontaktnej osobe.



Nuaktiv, s.r.o.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE **KONTAKTNÉ MIESTA** KONTAKTNÉ OSOBY CPV KÓDY REGISTRE

Údaje boli úspešne aktualizované.

Text

**+ PRIDAŤ KONTAKTNÉ MIESTO**

NÁZOV KONTAKTNÉHO MIESTA	ADRESA	MESTO	STAV
Nuaktiv, s.r.o.	Majerníkova 20	Bratislava - mestská časť Dúbravka	Aktívne 
Nuaktiv, s.r.o.	Žižkova 9	Bratislava - mestská časť Staré Mesto	Aktívne 

Obrázok 8 - Administrácia Kontaktných miest HS

Prostredníctvom ikony pre editáciu údajov  je možné zobraziť detail formulára jednotlivých kontaktných miest a realizovať zmeny.

Nuaktiv, s.r.o. - Nuaktiv, s.r.o.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE **KONTAKTNÉ MIESTA** KONTAKTNÉ OSOBY CPV KÓDY REGISTRE

Polia označené \* sú povinné.

**Základné údaje**

Názov \*   Aktívne kontaktné miesto (pre aktiváciu zaškrtnite)

**Adresa**

Adresa kontaktného miesta je rovnaká ako adresa sídla spoločnosti

Krajina \*  Kraj  Okres

Mesto \*  PSČ \*  Adresa \*  Číslo domu

**Poznámky**

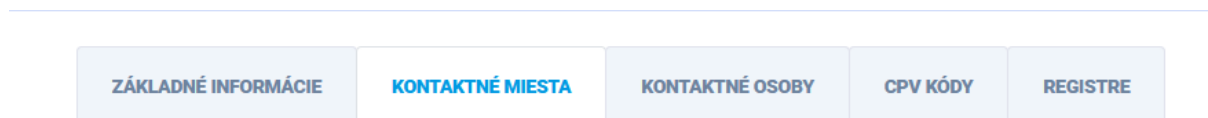
SPÄŤ **VYMAZAŤ** **AKTUALIZOVAŤ**

Obrázok 9 - Formulár pre administráciu Kontaktného miesta HS

K dispozícii sú jednotlivé atribúty, ktoré je možné editovať - názov kontaktného miesta, resp. adresa kontaktného miesta. Prostredníctvom príslušného check-boxu je možné aktivovať / deaktivovať kontaktné miesto, napr. v prípade jeho zrušenia.

**Aktívne kontaktné miesto (pre aktiváciu zaškrtnite)**

Po vykonaní a požadovaných zmien je potrebné formulár **AKTUALIZOVAŤ** pre uloženie zmien. O uloženej zmene Portál AP informuje používateľa informatívnym hlásením v hornej časti formulára.



Údaje boli úspešne aktualizované.

Obrázok 10 - Informačné hlásenie o zmene kontaktného miesta HS

Pre doplnenie nového kontaktného miesta je k dispozícii tlačidlo **+ PRIDAŤ KONTAKTNÉ MIESTO**. Zobrazí sa identický formulár pre zadanie údajov o novom kontaktnom mieste. Polia označené \* sú povinné pre uloženie formulára. Portál AP nepovolí vytvorenie nového kontaktného miesta pri nekorektnom vyplnení formulára – jeho povinných polí a označí polia pre doplnenie.

Obrázok 11 - Nekorektno vyplnený formulár pre vytvorenie nového kontaktného miesta HS

V prípade použitia check-boxu:  **Adresa kontaktného miesta je rovnaká ako adresa sídla spoločnosti**, Portál AP automaticky doplní do predpísaných atribútov adresu definovanú ako sídlo spoločnosti.

**Základné údaje**

**Názov \***   **Aktívne kontaktné miesto (pre aktiváciu zaškrtníte)**

---

**Adresa**

**Adresa kontaktného miesta je rovnaká ako adresa sídla spoločnosti**

**Krajina \***  **Kraj**  **Okres**

Pole je povinné!

**Mesto \***  **PSČ \***  **Adresa \***  **Číslo domu**

Pole je povinné! Pole je povinné!

Obrázok 12 – Automatické vyplnenie atribútov adresy kontaktného miesta podľa adresy sídla HS použitím check-boxu

### 2.3 Administrácia záložky Kontaktné osoby

Pri registrácii HS do Portálu AP je povinnosť vytvorenia aspoň jednej kontaktnej osoby, ktorá bude elektronicky komunikovať a predkladať ponuky v mene HS. Zavedená osoba má automaticky priradenú rolu „**Verejnosť – Registrátori**“. Kontaktná osoba s priradenou uvedenou rolou môže následne registrovať aj ďalšie kontaktné osoby priradené do rovnakého alebo rozdielnych kontaktných miest prostredníctvom príslušnej záložky.

Nuaktiv, s.r.o.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

KONTAKTNÉ MIESTA

KONTAKTNÉ OSOBY

CPV KÓDY

REGISTRE

**Text**

MENO	VZŤAH	TELEFÓN (PRÁCA)	TELEFÓN (MOBIL)	EMAIL	KONTAKTNÉ MIESTO
Branislav Faith	Zamestnanec	+421111222333	+421111222333	branislav.faih@nuaktiv.xx	Nuaktiv, s.r.o. <input style="width: 15px;" type="button" value="✎"/>

Obrázok 13 – Kontaktné osoby HS

Rovnako, ako v prípade Kontaktných miest, tak aj v prípade Kontaktných osôb platí možnosť editovania jednotlivých zadaných informácií o kontaktnej osobe prostredníctvom ikony . Pre pridanie kontaktnej osoby je k dispozícii tlačidlo  . Vytvorenie novej kontaktnej osoby sa realizuje v dvoch krokoch:

- Vytvorenie kontaktnej osoby s definovaním osobných údajov a prihlasovacím menom.
- Vytvorenie používateľského konta s definovaním používateľskej role a prihlasovacieho hesla.

### 2.3.1 Vytvorenie kontaktnej osoby

Kliknutím na tlačidlo **+ PRIDAŤ KONTAKTNÚ OSOBU** sa zobrazí formulár pre zavedenie osobných údajov kontaktnej osoby. Po vyplnení povinných polí (označených \*, resp. \*\*) v sekcii „**Osobné údaje**“, je potrebné zadané dáta uložiť prostredníctvom tlačidla **VYTVORIŤ**. Portál AP o úspešnom vytvorení kontaktnej osoby informuje hlásením v hornej časti formulára. Jednotlivé zadané údaje je možné následne editovať.

#### Upozornenie !

Atribút „Email“ je jediné pole, ktoré po uložení formulára pre zavedenie kontaktnej osoby **nie je možné editovať**. Emailové konto je súčasne **prihlasovacím používateľským menom** kontaktnej osoby a preto tento atribút nie je prístupný na zmenu. V prípade, ak už email nie je pre používateľa aktuálny (napr. zmena mena pri svadbe) je potrebné používateľský účet deaktivovať a zaviesť novú kontaktnú osobu s novým prihlasovacím menom (emailom).

Nuaktiv, s.r.o. - Nová kontaktná osoba

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE    KONTAKTNÉ MIESTA    **KONTAKTNÉ OSOBY**    CPV KÓDY    REGISTRE

Polia označené \* sú povinné.

**Osobné údaje**

<b>Meno *</b> Eva	<b>Priezvisko *</b> Szabová	<b>Titul pred menom</b> Ing.	<b>Titul za menom</b>
<b>Telefón (práca)**</b> +421999888777	<b>Vzťah *</b> Zamestnanec	<b>Mobil **</b> +421999888777	<b>Email *</b> eva.szabova@nuaktiv.xx
<b>Kontaktné miesto *</b> Nuaktiv, s.r.o.			

Účel a právne dôvody spracovania osobných údajov. Vaše osobné kontaktné údaje v rozsahu: Meno, Priezvisko, Titul, Telefón (práca). **"Zásady spracovania osobných údajov v súlade s GDPR"**

SPÄŤ    **VYTVORIŤ**

Obrázok 14 - Formulár pre evidenciu údajov o kontaktnej osobe HS – Nová kontaktná osoba

Portál AP o úspešnom vytvorení kontaktnej osoby informuje hlásením v hornej časti formulára. Jednotlivé zadané údaje je možné následne editovať.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	KONTAKTNÉ MIESTA	<b>KONTAKTNÉ OSOBY</b>	CPV KÓDY	REGISTRE
---------------------	------------------	------------------------	----------	----------

Kontaktná osoba bola úspešne vytvorená. ✕

Polia označené \* sú povinné.  
Polia označené \*\* - vyplňte aspoň jedno z polí.

**Osobné údaje**

<b>Meno *</b>	<b>Príezvisko *</b>	<b>Titul pred menom</b>	<b>Titul za menom</b>
<input type="text" value="Eva"/>	<input type="text" value="Szabová"/>	<input type="text" value="Ing."/>	<input type="text"/>
<b>Telefón (práca)**</b>	<b>Vzťah *</b>	<b>Mobil **</b>	<b>Email *</b>
<input type="text" value="+421999888777"/>	<input type="text" value="Zamestnanec"/>	<input type="text" value="+421999888777"/>	<input type="text" value="eva.szabova@nuaktiv.xx"/>
<b>Kontaktné miesto *</b>			
<input type="text" value="Nuaktiv, s.r.o."/>			

Účel a právne dôvody spracovania osobných údajov. Vaše osobné kontaktné údaje v rozsahu: Meno, Príezvisko, Titul, Telefón (práca). **"Zásady spracovania osobných údajov v súlade s GDPR"**

**Používateľské konto**

Používateľské konto neexistuje

**VYTVORIŤ ÚČET POUŽÍVATEĽA**

Obrázok 15 - Informačné hlásenie o vytvorení kontaktnej osoby HS a vytvorenie sekcie pre používateľské konto

Po uložení formulára sa sprístupní sekcia „**Používateľské konto**“ pre vytvorenie prístupu kontaktnej osoby do Portálu AP. Stav konta je **Používateľské konto neexistuje**. Prostredníctvom príslušného tlačidla je potrebné konto vytvoriť.

### 2.3.2 Vytvorenie používateľského konta

Prostredníctvom tlačidla **VYTVORIŤ ÚČET POUŽÍVATEĽA** sa zobrazí formulár pre vytvorenie používateľského konta novej kontaktnej osoby, zadanie prihlasovacieho hesla a priradenie používateľskej role v rámci hospodárskeho subjektu.

## Nuaktiv, s.r.o. - Eva Szabová

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	KONTAKTNÉ MIESTA	<b>KONTAKTNÉ OSOBY</b>	CPV KÓDY	REGISTRE
---------------------	------------------	------------------------	----------	----------

Polia označené \* sú povinné.  
Polia označené \*\* - vyplňte aspoň jedno z polí.

**Osobné údaje**

Meno \*       Priezvisko \*

**Používateľské nastavenia**

Používateľské meno \*   Označiť pre aktiváciu

Heslo       Overenie hesla

**Používateľská rola**

Verejnosť - Registrátori

Verejnosť - Používatelia

SPÄŤ VYTVORIŤ

Obrázok 16 - Vytvorenie používateľského konta

Údaje zadané v predchádzajúcom formulári sa prenású a nie je potrebné ich opätovne zadávať (meno, priezvisko, používateľské meno). **Povinné je zadanie hesla o jeho overenie.**

### Upozornenie !

Pre zavedenie inicializačného hesla novej kontaktnej osoby platí pravidlo, že heslo musí mať minimálne 8 znakov. Z toho, heslo musí obsahovať: min. 1 veľké písmeno, 1 malé písmeno, 1 číslicu a 1 špeciálny znak.

Check- box pre aktiváciu / deaktiváciu daného používateľského konta je automaticky zakliknutý. V prípade, ak daný používateľ nemá mať prístup do Portálu v mene HS, je potrebné tento check-box deaktivovať (napr. pri ukončení pracovného pomeru).

V sekcii **Používateľská rola** je potrebné rozhodnúť o type používateľskej role priradenej k danej novej kontaktnej osobe.

- **Verejnosť – Registrátori** – okrem štandardnej funkcionality spoločnej pre obe role (uvedenej v roly Verejnosť – Používatelia) , táto umožňuje realizovať administráciu subjektu na portáli



v mene HS, teda zavedenie a editáciu dát priradených k tejto funkcionalite. Rola je štandardne priradená štatutárovi spoločnosti, môže byť priradená aj viacerým kontaktným osobám HS.

- **Verejnost – Používatelia** – umožňuje kontaktnej osobe prezeranie publikovaných informácií na portáli, predkladanie ponúk, elektronickú komunikáciu. Rola je štandardne priradená výkonným pracovníkom v oblasti predkladania ponúk.

Vytvorením používateľského konta je zavedenie novej kontaktnej osoby dokončené. Aplikácia Portál AP zobrazí informačné hlásenie o úspešnom vytvorení konta a stav sa zmení na **Používateľské konto existuje**.

Obrázok 17 - Vytvorenie kontaktnej osoby na úrovni Osobných údajov a Používateľského konta

Nová kontaktná osoba sa následne bude zobrazovať v zozname kontaktných osôb kliknutím na príslušnú záložku s možnosťou editácie.

Nuaktiv, s.r.o.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE   KONTAKTNÉ MIESTA   **KONTAKTNÉ OSOBY**   CPV KÓDY   REGISTRE

Text

[+ Pridať kontaktnú osobu](#)

MENO	VZŤAH	TELEFÓN (PRÁCA)	TELEFÓN (MOBIL)	EMAIL	KONTAKTNÉ MIESTO
Branislav Faith	Zamestnanec	+421111222333	+421111222333	branislav.faith@nuaktiv.xx	Nuaktiv, s.r.o.
Eva Szabová	Zamestnanec	+421999888777	+421999888777	eva.szabova@nuaktiv.xx	Nuaktiv, s.r.o.

Obrázok 18 - Zoznam kontaktných osôb

### 2.3.3 Aktivácia možnosti prihlasovania kontaktných osôb prostredníctvom eID

Portál AP umožňuje prihlasovanie prostredníctvom eID (elektronického občianskeho preukazu) všetkým evidovaným kontaktným osobám HS aj z pozície zamestnanca, nielen štatutár.

V prípade, ak zamestnanec vlastní elektronický občiansky preukaz s čipom a je aktívny na stránke slovensko.sk, je možné doplniť jeho identifikátor z portálu slovensko.sk do používateľského nastavenia jeho konta. Vo formulári pre administráciu údajov vybranej kontaktnej osoby v sekcii **Používateľské konto** sa po prvotnej evidencii zobrazí atribút: **GUID identifikátor z portálu slovensko.sk**.



**Používateľské nastavenia**

**Používateľské meno**  
  Označiť pre aktiváciu

**Heslo**

**Overenie hesla**

**GUID identifikátor z portálu slovensko.sk**

Obrázok 19 - Doplnenie identifikátora kontaktnej osoby z portálu slovensko.sk

S takto zavedeným **GUID identifikátorom** kontaktnej osoby je možné využívanie funkcionality **Prihlásenie** do Portálu AP prostredníctvom **prihlásenia menom a heslo**, aj prostredníctvom **prihlásenia eID** pre každého zamestnanca evidovaného v kontaktných osobách.

Prihlásenie

**PRIHLÁSENIE MENOM A HESLOM**      PRIHLÁSENIE EID

**IČO / Identifikátor**

**Email**

**Heslo**

**PRIHLÁSENIE**

Zabudli ste heslo?      Nie ste zaregistrovaný?

Prihlásenie

PRIHLÁSENIE MENOM A HESLOM      **PRIHLÁSENIE EID**

**IČO / Identifikátor**

Nie ste zaregistrovaný?      **PRIHLÁSENIE**

Obrázok 20 - Prihlásenie do Portálu AP

Spôsob zistenia GUID identifikátora a ďalšie informácie o prihlásení do Portálu AP prostredníctvom eID sa nachádzajú v príslušnom manuáli: Registrácia hospodárskeho subjektu.<sup>1</sup>

## 2.4 Administrácia záložky CPV kódy

HS môže v príslušnej záložke určiť CPV kódy v prípade, ak má záujem o upozornenie – notifikovanie na zákazky s priradenými vybranými CPV kódmi.

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE KONTAKTNÉ MIESTA KONTAKTNÉ OSOBY **CPV KÓDY** REGISTRE

**CPV kódy**

Požadované CPV kódy

VYBRAŤ ZRUŠIŤ

48000000-8 - Softvérové balíky a informačné systémy ▾  
48813200-2 - Informačný systém pre cestujúcich v reálnom čase ▾  
64216200-5 - Elektronické informácie ▾

SPÄŤ AKTUALIZOVAŤ

Obrázok 21 – Záložka CPV kódy

Prostredníctvom textového poľa je možné zadať názov CPV kódu, resp. jeho časť alebo číselný kód. Aplikácia automaticky ponúkne možnosti na výber. Povinné je zadanie min. 3 znakov pre zobrazenie ponuky.

<sup>1</sup> Manuál\_Registrácia hospodárskeho subjektu, kapitola 1.3.2 Prihlásenie prostredníctvom eID, str. 24 - 25

**CPV kódy**

Požadované CPV kódy

244

VYBRAŤ ZRUŠIŤ

- 15244000-0 - Kaviár a rybie vajčička
- 15244100-1 - Kaviár
- 15244200-2 - Rybie vajčička
- 18424400-1 - Palčičiaky
- 19244000-8 - Záclonoviny/závesoviny
- 22440000-6 - Šekové tlačivá
- 24324400-5 - Zlúčeniny s dusíkatou funkčnou skupinou
- 24400000-8 - Priemyselné hnojivá a zlúčeniny dusíka
- 24410000-1 - Dusíkaté priemyselné hnojivá

**CPV kódy**

Požadované CPV kódy

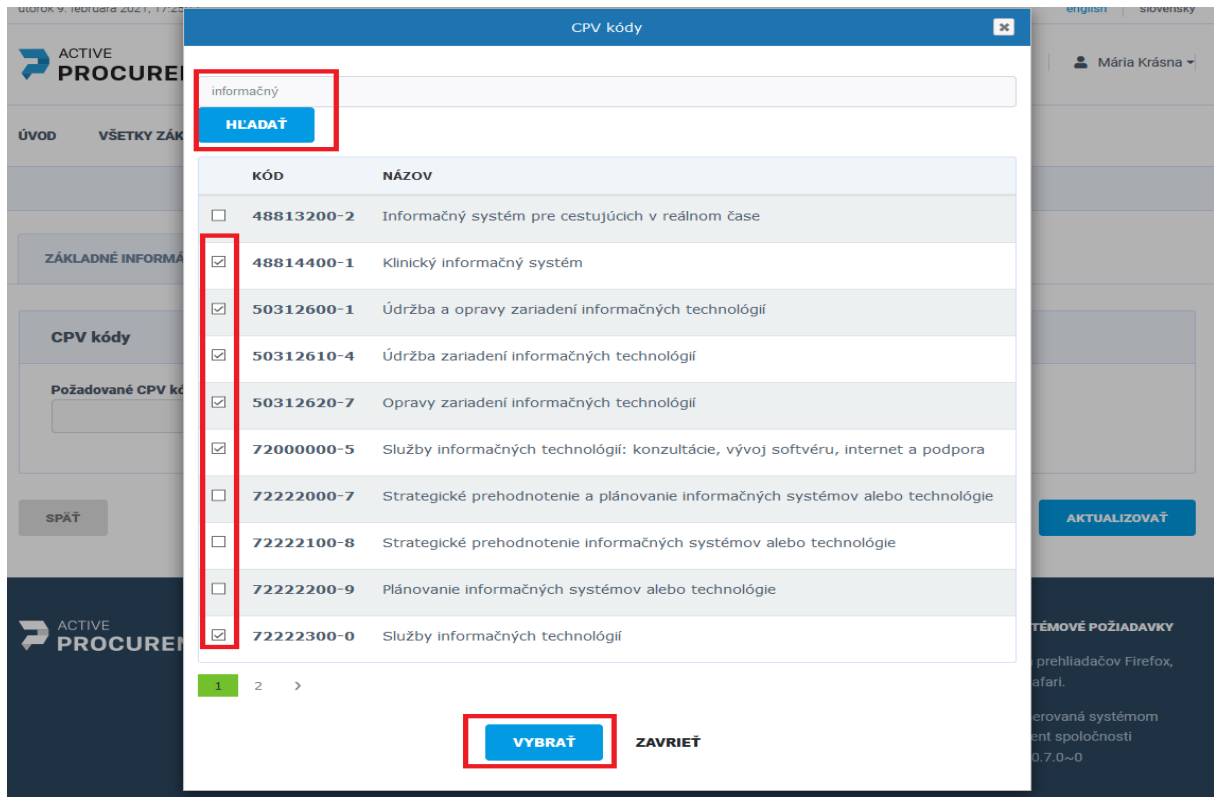
inf

VYBRAŤ ZRUŠIŤ

- 24455000-8 - Dezinfekčné prostriedky
- 30237121-3 - Sériové infračervené porty
- 31516000-6 - Infračervené žiarovky
- 31523200-0 - Permanentné informačné značky
- 32424000-1 - Infraštruktúra siete
- 32562100-1 - Káble s optickým káblom na prenos informácií
- 32571000-6 - Komunikačná infraštruktúra
- 33158500-7 - Lekárske infračervené prístroje

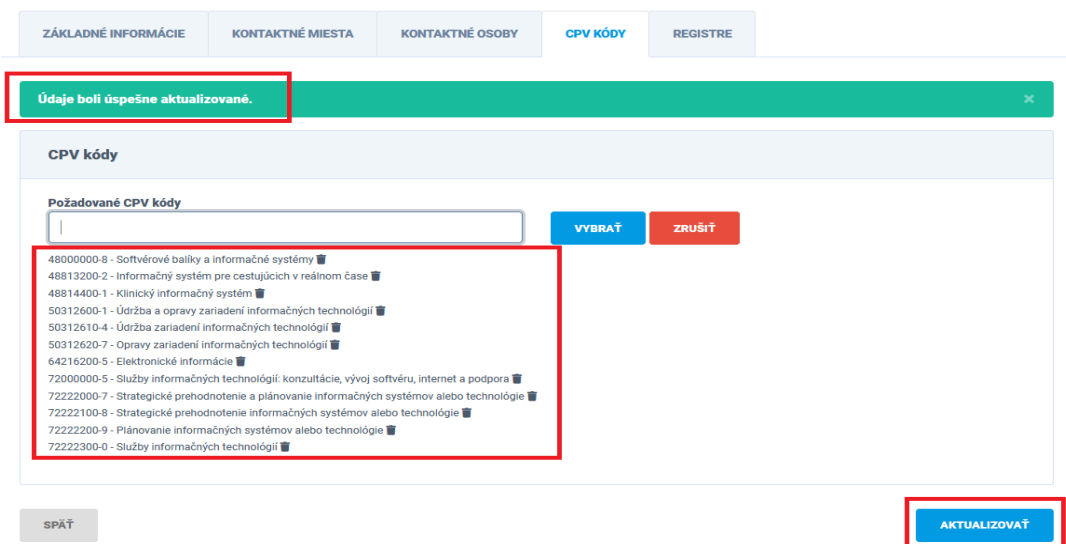
Obrázok 22 – Výber CPV kódu

Prostredníctvom tlačidla **VYBRAŤ** je možné zobrazenie kompletného zoznamu CPV kódov aj bez zadania časti textu alebo číselného kódu do textového poľa. Zoznam znova obsahuje textové pole pre špecifikáciu výberu. Prostredníctvom check-boxov zobrazených pred kódom CPV je možné označiť jednotlivé kódy pre hromadný výber.



Obrázok 23 – Výber CPV kódov zo zoznamu

Označené CPV kódy sa následne prenesú do hlavného formulára. Zmenu a uloženie je potrebné uchovať prostredníctvom tlačidla **AKTUALIZOVAŤ**.



Obrázok 24 – Doplnenie a uchovanie vybraných CPV kódov

## 2.5 Administrácia záložky Registre

Portál AP obsahuje možnosť evidovania a uloženia aktuálnych url adries pre podporné registre.

- Register partnerov verejného sektora,

- Zoznam hospodárskych subjektov a
- Evidenciu referencií vedenou Úradom pre verejné obstarávanie.



Uvedené url adresy sú nasledovné prístupné aj pre VO / O v rámci BO aplikácie, ktoré mu umožnia kontrolu pri vyhodnocovaní predložených ponúk v prípade nekorektného zadania odkazu na príslušný register, resp. pri uzatváraní zmlúv.

The screenshot shows the 'Registre' section of the portal. It features a navigation bar with tabs: ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE, KONTAKTNÉ MIESTA, KONTAKTNÉ OSOBY, CPV KÓDY, and REGISTRE. The main content area is titled 'Registre' and contains three entries:
 

- Register partnerov verejného sektora**: A text input field containing the URL 'https://rpvs.gov.sk/rpvs/Partner/.....'. A red box highlights this field.
- Zoznam hospodárskych subjektov**: A text input field with a red box around an edit icon.
- Evidencia referencií subjektu vedená Úradom pre verejné obstarávanie**: A text input field with a red box around an edit icon.

 At the bottom, there is a grey 'SPÄŤ' button on the left and a blue 'AKTUALIZOVAŤ' button on the right.

Obrázok 25 – Vloženie odkazov na registre

Kliknutím na  sa zobrazí textové pole, do ktorého je možné zadanie url na príslušný register / zoznam / evidenciu. V prípade zmeny tento znak slúži aj na editáciu údajov. Prostredníctvom tlačidla  je potrebné zadané odkazy uložiť.

This screenshot shows the 'Registre' section for the entity 'Nuaktiv, s.r.o.'. It has the same navigation bar as the previous image. The main content area is titled 'Registre' and contains three entries:
 

- Register partnerov verejného sektora**: A text input field containing the URL 'https://rpvs.gov.sk/rpvs/Partner/Partner/Detail/34018' and a red box around an edit icon.
- Zoznam hospodárskych subjektov**: A text input field containing the URL 'https://www.uvo.gov.sk/zoznam-hospodarskych-subjektov/detail/93119?page=1&limit=20&sort=nazov&sort-dir=ASC&ext=0&ico=35722533&nazov=&obec=&registracneCislo=' and a red box around an edit icon.
- Evidencia referencií subjektu vedená Úradom pre verejné obstarávanie**: A text input field containing the URL 'https://www.uvo.gov.sk/evidencia-referenci/detail/6874?page=1&limit=20&sort=nazov&sort-dir=ASC&ext=0&ico=35795174&nazov=&obec=' and a red box around an edit icon.

 A blue 'AKTUALIZOVAŤ' button is located at the bottom right.

Obrázok 26 – Zadané url adresy v záložke Registre

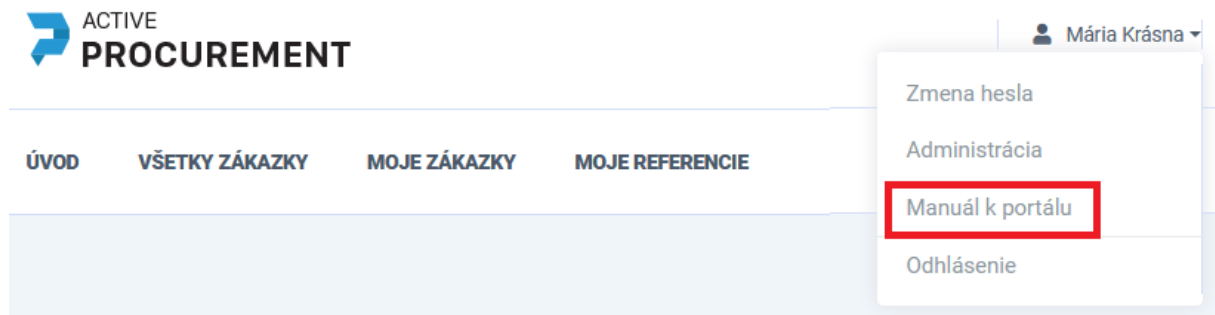
### 3. Manuál k Portálu AP

Portál AP obsahuje voľne dostupné manuály, ktoré sú k dispozícii aj neregistrovaným HS v hornej časti portálu.



Obrázok 27 – Všeobecný prístup k manuálom

Po prihlásení kontaktnej osoby sú manuály súčasťou ponuky kliknutím na meno prihlásenej osoby.



Obrázok 28 – Prístup k manuálom po prihlásení kontaktnej osoby HS

Následne sa zobrazí ponuka **Používateľských príručiek** pre jednotlivé čiastkové procesy realizované prostredníctvom Portálu AP.

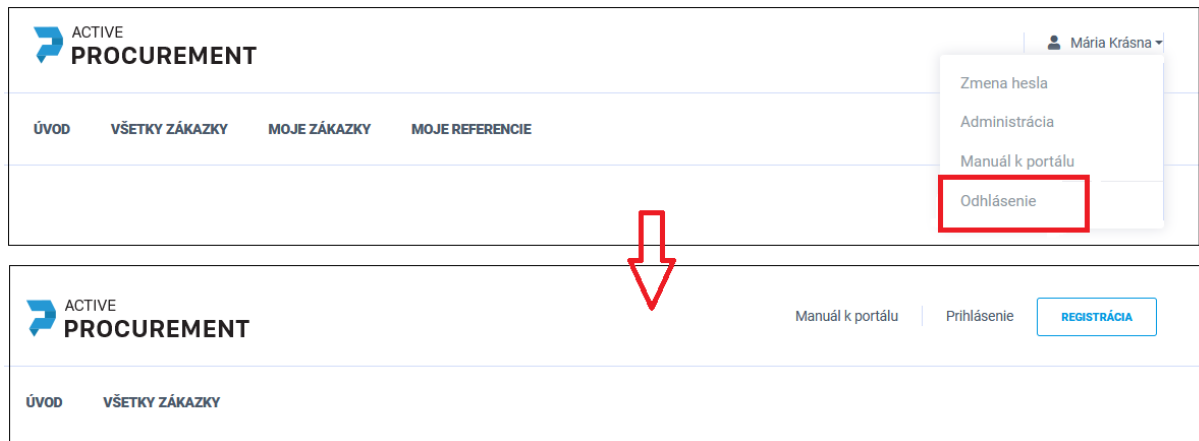


Obrázok 29 – Zobrazenie používateľských príručiek

Kliknutím na odkaz sa sprístupnia jednotlivé manuály.

## 4. Odhlásenie

Po ukončení práce na Portáli AP sa v zmysle dodržania bezpečnostných štandardov odporúča vždy využiť funkcionality pre **Odhlásenie**. Po tomto kroku sa zobrazí univerzálna stránka Portálu AP príslušného VO / O bez špecifických nastavení HS. Následne je možné zavretie záložky prehliadača.



Obrázok 30 – Odhlásenie prihláseného používateľa

### Upozornenie !

V zmysle bezpečnostných štandardov má Portál AP rovnako nastavené automatické odhlásenie používateľa po vymedzenom čase jeho nečinnosti.

Následne môžete zavrieť okno prehliadača.



## 5. Technická podpora

V prípade akýchkoľvek problémov pri administrácii HS a ostatných procesov pri používaní Portálu AP je k dispozícii technická podpora. Kontakt sa nachádza v päte Portálu AP každého VO / O. Technická podpora nezahŕňa procesy definované v súťažných podkladoch ako napr. vysvetľovanie ani nezastupuje VO / O v rozhodnutiach týkajúcich sa nastavení konkrétnej zákazky.

### **STRÁNKU PREVÁDZKUJE:**

**Nuaktiv s.r.o.**

Kontakt na technickú podporu: [activeprocurement@nuaktiv.sk](mailto:activeprocurement@nuaktiv.sk)

Telefonická podpora je poskytovaná v pracovných dňoch v čase 9:00 - 16:00

na telefónnom čísle **+421 918 366 047**