

1. ÚVOD

Funkcionalita pre vytvorenie žiadosti o vysvetlenie ponuky sa nachádza v zóne **Komisie** (1.) po kliknutí na názov hospodárskeho subjektu (2.):

The screenshot shows a sidebar menu with 'ZÓNA KOMISIE' selected. A table lists economic subjects with columns for 'Hospodársky subjekt' and 'Dátum podania'. Red boxes highlight the menu item and a specific subject entry.

Hospodársky subjekt	Dátum podania
Hospodársky subjekt 4	18.11.2019 14:40:30
Hospodársky subjekt 3	18.11.2019 14:41:42
Hospodársky subjekt 5	18.11.2019 14:43:13

Pohľad po kliknutí na názov hospodárskeho subjektu:

The screenshot shows a form with fields for 'Dátum podania' and 'Dátum odpovede'. A blue button labeled 'VYTVORIŤ ŽIADOSŤ O VYSVETLENIE' is highlighted with a red box.

2. VÝBER TYPU ŽIADOSTI O VYSVETLENIE

Po stlačení modrého tlačidla **Vytvoriť žiadosť o vysvetlenie** je potrebné vybrať z 2 typov žiadosti:

- Vysvetlenie ponuky
- Vysvetlenie mimoriadne nízkej ponuky

The screenshot shows a dialog box titled 'NOVÁ ŽIADOSŤ' with two selection options: 'Vysvetlenie ponuky' and 'Vysvetlenie mimoriadne nízkej ponuky'. A 'ZAVRIEŤ' button is at the bottom right.

3. FORMULÁR ŽIADOSTI O VYSVETLENIE

Po výbere typu žiadosti sa zobrazí formulár žiadosti o vysvetlenie:

The screenshot shows the 'Vysvetlenie ponuky' form. It includes a progress bar with 'Aktívna' selected, a text editor with the text 'Dobrý deň, v prílohe posielame žiadosť o vysvetlenie ponuky. S pozdravom VO/O', and a 'Termín na vybavenie' field set to '30.01.2020'. A red box highlights the 'ODOSLAŤ' button.

Po vložení textu žiadosti je potrebné kliknúť na tlačidlo **Uložiť**, až následne je možné vložiť prílohy žiadosti.

4. VLOŽENIE PRÍLOHY K ŽIADOSTI

Pre vloženie prílohy je potrebné kliknúť na záložku **Prílohy žiadosti** a následne na tlačidlo **Pridať prílohu**:

The screenshot shows the 'Prílohy žiadosti' tab. A table lists attachments with columns for 'ID', 'Názov prílohy', 'Veľkosť [bajty]', 'Typ', and 'Popis'. A red box highlights the '+ PRIDAŤ PRÍLOHU' button.

5. ODOSLANIE ŽIADOSTI O VYSVETLENIE

Po vyplnení textu žiadosti, priložení prílohy žiadosti (ak je potrebné) a nastavení termínu na vybavenie je potrebné pre odoslanie stlačiť modré tlačidlo **Odoslať**:

The screenshot shows the 'Žiadosť' form. It includes fields for 'IČO', 'Hospodársky subjekt', and 'Stav'. A red box highlights the 'ODOSLAŤ' button.

UPOZORNENIE:

Pred odoslaním skontrolujte, či termín na vybavenie nastavený v IS EVO sa zhoduje s termínom na vybavenie uvedeným v texte prílohy.