

E-ZAK, verze N-2 – elektronický nástroj pro zadávání veřejných zakázek

uživatelská příručka pro zadavatele

verze dokumentu: 2.5



2013

QCM, s.r.o.

Obsah

Úvod.....	8
Poznámky k dokumentu.....	9
Požadavky na provoz systému E-ZAK.....	10
Zabezpečení.....	10
Přihlášení.....	10
Odhlášení.....	11
Uživatelské role v systému.....	11
Vztah zadavatel-administrátor VZ.....	12
Základní orientace v systému.....	12
Hlavní část stránky.....	13
Menu v nástroji E-ZAK.....	13
Přehledy a detail veřejných zakázek.....	13
Struktura detailu veřejné zakázky.....	14
Fáze zadávacího řízení.....	17
Vložení nového zadávacího řízení do systému E-ZAK.....	19
Editace parametrů veřejné zakázky.....	21
Systém oprávnění.....	25
Oprávněné osoby za dodavatele.....	26
Správce veřejných zakázek oddělení.....	27
Auditor veřejných zakázek organizace.....	28
Oprávnění k veřejné zakázce.....	28
Zadávací a kvalifikační dokumentace.....	33
Nastavení hodnocení nabídek.....	36
Dílčí hodnotící kritéria.....	37
Cenové položky.....	41
Metoda porovnání hodnot nabídek v rámci kritéria.....	43
Nastavení elektronické aukce.....	43
Zahájení zadávacího řízení.....	44
Odeslání výzvy.....	44
Odeslání oznámení.....	44
Zahájení zadávacího řízení bez odeslání výzvy/oznámení.....	45
Editace a odesílání formulářů do VVZ.....	45
Kontrola shody formuláře a parametrů zadávacího řízení.....	47
Odeslání a uveřejnění formuláře.....	47
Oprava a storno formuláře.....	48
Předběžná oznámení.....	49
Přehledy zadavatele.....	51
Opravný interní formulář - E01.....	51
Výzva.....	52
Oprava parametrů zadávacího řízení zahajovaného výzvou.....	52
Dodatečné informace.....	53
Elektronické žádosti o účast.....	54
Elektronické nabídky.....	55
Elektronické nabídky a hodnocení.....	57
Vyhodnocení zadávacího řízení.....	57

Ruční nastavení pořadí.....	58
Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek.....	59
Opakování hodnocení.....	62
Smíšené nabídky.....	62
Elektronická aukce.....	62
Zadání veřejné zakázky.....	68
Zprávy.....	69
Ostatní zprávy.....	70
Individuální komunikace.....	71
Dokumenty zadávacího řízení.....	73
Šablony organizace.....	74
URL odkazy.....	74
Zadávání VZ na části.....	74
VZ dělená na části v rámci jednoho zadávacího řízení.....	76
VZ na části jako samostatná zadávací řízení.....	77
Rámcové smlouvy a minitendry.....	77
Zadávací řízení na rámcovou smlouvu.....	77
Rámcová smlouva.....	78
Minitendry.....	80
Dynamický nákupní systém.....	83
Založení nového DNS.....	83
Oprávnění uživatelů v rámci DNS.....	85
Zahájení DNS.....	87
Předběžné nabídky v DNS.....	87
Veřejné zakázky v DNS.....	90
Správa uživatelů a organizace.....	92
Správa organizace.....	92
Správa uživatelů.....	93
Založení dodavatele.....	95
Nedokončené registrace dodavatelů.....	96
Změna dodavatele na zadavatele.....	98
Elektronický podpis.....	99
Certifikát v souboru.....	100
Test nastavení prohlížeče.....	103
Test prostředí.....	103
Test odeslání nabídky.....	105
Volitelná rozšíření pro E-ZAK.....	106
Podpora zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.....	106
Expertní systém.....	106
Auditor organizace.....	109
Historie operací nad zadávacím řízením.....	109
Statistické údaje o zadávacích řízeních.....	109
Export údajů o VZ pro off-line prohlížení.....	110
Rozšířený profil zadavatele.....	110
Číselníky pro formuláře.....	111
Šablony dokumentů.....	111
Nástěnka.....	113
Podrobné vyhledávání VZ.....	115
Upozorňování na nové VZ.....	116
Individuální profily zadavatelů.....	116

Synchronizace s VVZ.....	116
Propojení s elektronickým nástrojem eGordion.....	117
Přenos zakázek do X-EN.....	117
Propojení s elektronickým tržištěm Gemin.....	118
Napojení na spisovou službu.....	120
Elektronické nabídky a žádosti o účast.....	121
Automatizované hodnocení nabídek.....	121
Zadávání hodnot do nabídek.....	121
Elektronická aukce.....	122
Dynamický nákupní systém.....	122

Seznam obrázků

Obrázek 1: Úvodní obrazovka – před přihlášením do systému.....	10
Obrázek 2: Základní obrazovka po přihlášení zadavatele.....	12
Obrázek 3: Prvky v hlavní části stránky.....	13
Obrázek 4: Přehled veřejných zakázek – filtrovaný výpis.....	13
Obrázek 5: Bloky na detailu veřejné zakázky.....	14
Obrázek 6: Detail veřejné zakázky přihlášeného zadavatele.....	16
Obrázek 7: Založení nového zadávacího řízení v systému E-ZAK.....	19
Obrázek 8: Formulář pro editaci nastavení veřejné zakázky – 1. část.....	21
Obrázek 9: Formulář pro editaci nastavení veřejné zakázky – 2. část.....	22
Obrázek 10: Upozornění na neúplnost v nastavení parametrů zadávacího řízení; akce pro manuální změnu fáze.....	23
Obrázek 11: Osoby oprávněné k veřejné zakázce za zadavatele a dodavatele (fáze Hodnocení).....	24
Obrázek 12: Vyhledání organizace pro přiřazení k veřejné zakázce.....	26
Obrázek 13: Nastavení oprávnění.....	30
Obrázek 14: Zpřístupnění volby.....	31
Obrázek 15: Změna fáze.....	31
Obrázek 16: Potvrzení nestandardní operace.....	32
Obrázek 17: Kvalifikační a zadávací dokumentace k veřejné zakázce (oprávněný zadavatel/administrátor).....	33
Obrázek 18: Stránka pro přidání souboru (zde se zadávací resp. kvalifikační dokumentací).....	34
Obrázek 19: Odpověď na žádost o poskytnutí přístupu k zadávací dokumentaci.....	35
Obrázek 20: blok „Hodnocení nabídek“ s nastaveným základním hodnotícím kritériem.....	35
Obrázek 21: Nastavení základního hodnotícího kritéria.....	36
Obrázek 22: blok „Hodnocení nabídek“ s nastavenou ekonomickou výhodností.....	36
Obrázek 23: Nastavení dílčího hodnotícího kritéria.....	37
Obrázek 24: Nastavení dílčího hodnotícího kritéria typu škála hodnot.....	38
Obrázek 25: Sekce pro nastavení dílčího hodnotícího kritéria v případě elektronické aukce.....	39
Obrázek 26: Seznam dílčích hodnotících kritérií a cenových položek.....	40
Obrázek 27: Nastavení cenové položky.....	41
Obrázek 28: Blok „Elektronická aukce“ ve fázi Příprava.....	43
Obrázek 29: Seznam formulářů a možné akce.....	44
Obrázek 30: Upozornění na neshodu údajů mezi formulářem a nastavenými parametry VZ.....	46
Obrázek 31: Doplnění evidenčního čísla a kódu pro opravný formulář k odeslanému formuláři.....	47
Obrázek 32: Přehled předběžných oznámení (uživatel s oprávněním správce VZ).....	48

Obrázek 33: Detail předběžného oznámení (zadavatel).....	49
Obrázek 34: Přehled neuveřejněných formulářů.....	50
Obrázek 35: Nastavení NEZOBRAZOVÁNÍ odeslaného formuláře.....	50
Obrázek 36: Vytvoření opravného interního formuláře.....	50
Obrázek 37: Zveřejnění opravného interního formuláře.....	51
Obrázek 38: Formulář dodatečných informací.....	52
Obrázek 39: Přehled zpráv a dodatečných informací k veřejné zakázce (zadavatel).....	53
Obrázek 40: Seznam přijatých elektronických žádostí o účast ve fázi Prokazování kvalifikace (zadavatel).....	53
Obrázek 41: Akce pro udělení souhlasu s otevřením elektronické žádosti o účast.....	54
Obrázek 42: Akce pro zaznamenání posouzení elektronické žádosti o účast.....	54
Obrázek 43: Akce pro zobrazení detailu žádosti o účast a udělení souhlasu s otevřením následující.....	54
Obrázek 44: Seznam přijatých elektronických nabídek ve fázi Příjem nabídek (zadavatel).....	55
Obrázek 45: Akce pro udělení souhlasu s otevřením elektronické nabídky.....	55
Obrázek 46: Akce pro zaznamenání výsledku kontroly úplnosti elektronické nabídky.....	55
Obrázek 47: Akce pro zobrazení detailu a posouzení nabídky a udělení souhlasu s otevřením následující.....	55
Obrázek 48: Akce pro zaznamenání výsledku posouzení nabídek.....	56
Obrázek 49: Akce pro přechod z fáze Hodnocení do Vyhodnoceno.....	57
Obrázek 50: Přehled pořadí uchazečů.....	57
Obrázek 51: Nastavení pořadí uchazečů, resp. nabídek.....	58
Obrázek 52: Akce pro nastavení hodnot nabídek.....	58
Obrázek 53: Ruční založení hodnocení nabídky.....	59
Obrázek 54: Zadání hodnot kritérií jedné nabídky.....	59
Obrázek 55: Přehled hodnocení všech nabídek.....	60
Obrázek 56: Uzavřené hodnotící kolo.....	60
Obrázek 57: Nastavení průběhu elektronické aukce.....	62
Obrázek 58: Aukční síň s probíhající e-aukcí z pohledu zadavatele.....	64
Obrázek 59: Aukční síň s probíhající e-aukcí z pohledu dodavatele.....	66
Obrázek 60: Seznam aukcí dostupných uživatelům.....	66
Obrázek 61: Aukční síň s ukončenou e-aukcí z pohledu zadavatele.....	67
Obrázek 62: Stránka pro potvrzení přechodu z fáze Vyhodnoceno do Zadáno.....	68
Obrázek 63: Výběr účastníků rámcové smlouvy.....	68
Obrázek 64: Přehled přijatých zpráv uživatele.....	69
Obrázek 65: Seznam zpráv k VZ a akce pro odeslání jiné/ostatní zprávy (zadavatel).....	69
Obrázek 66: Formulář pro vytvoření jiné/ostatní zprávy.....	70
Obrázek 67: Akce pro odeslání individuální zprávy jednotlivému dodavateli.....	71
Obrázek 68: Formulář pro vytvoření individuální zprávy.....	71
Obrázek 69: Zaslání zprávy dodavatelem zadavateli z vlastní iniciativy.....	72
Obrázek 70: Detail dokumentu – aktuální verze a historie.....	72
Obrázek 71: Dokumenty organizace – šablony dokumentů.....	73
Obrázek 72: Blok s URL odkazy (přihlášený zadavatel/administrátor).....	73
Obrázek 73: Nastavení VZ dělené na části.....	74
Obrázek 74: Seznam částí veřejné zakázky na detailu zadávacího řízení.....	75
Obrázek 75: Nastavení parametrů části VZ v rámci jednoho zadávacího řízení.....	76
Obrázek 76: Detail rámcové smlouvy.....	77

Obrázek 77: Editace parametrů rámcové smlouvy.....	78
Obrázek 78: Aktivace rámcové smlouvy.....	79
Obrázek 79: Editace parametrů minitendru.....	80
Obrázek 80: Detail minitendru.....	81
Obrázek 81: Seznam dynamických nákupních systémů.....	82
Obrázek 82: Nastavení parametrů DNS.....	83
Obrázek 83: Seznamy přijatých předběžných nabídek.....	87
Obrázek 84: Detail neposouzené předběžné nabídky a funkce pro záznam výsledku jejího posouzení.....	87
Obrázek 85: Zaznamenání výsledku posouzení předběžné nabídky u dodavatele již zařazeného v DNS.....	88
Obrázek 86: Seznam dodavatelů zařazených do DNS.....	88
Obrázek 87: Nastavení parametrů VZ v DNS (bez úvodních sekcí).....	89
Obrázek 88: Blok s přehledem přijatých předběžných nabídek na detailu VZ v DNS.....	90
Obrázek 89: Detail organizace zadavatele z pohledu správce organizace.....	92
Obrázek 90: Detail uživatele a funkce pro jeho editaci.....	93
Obrázek 91: Nastavení oprávnění uživatele v rámci systému E-ZAK.....	93
Obrázek 92: Založení (předregistrace) dodavatele zadavatelem.....	95
Obrázek 93: Přehled dodavatelů.....	96
Obrázek 94: Detail dodavatele bez dokončené registrace.....	97
Obrázek 95: Nastavení oprávnění.....	98
Obrázek 96: Vydání nového certifikátu.....	98
Obrázek 97: Vložení hesla.....	99
Obrázek 98: Dialog pro povolení spuštění nástroje (appletu) elektronického podpisu.....	99
Obrázek 99: Správa certifikátů v prohlížeči Firefox (verze 1.5.0.7).....	100
Obrázek 100: Správa certifikátů v MS Internet Exploreru.....	101
Obrázek 101: Podepisovací applet s výpisem certifikátů uložených v systému Windows.....	101
Obrázek 102: Dialog pro výběr souboru obsahujícího certifikát elektronického podpisu.....	101
Obrázek 103: Stránka s podepisovacím appletem pro podepsání elektronické datové zprávy.....	102
Obrázek 104: Test prostředí s chybami.....	103
Obrázek 105: Test prostředí bez chyb (zkráceno pouze na celkový výsledek).....	103
Obrázek 106: Test prostředí s nejistým výsledkem.....	103
Obrázek 107: Vytvoření testovací nabídky – výběr přílohy k zašifrování.....	104
Obrázek 108: Záložky expertního systému.....	106
Obrázek 109: Expertní systém -záložka Souhrn.....	106
Obrázek 110: Expertní systém – záložka Průvodce.....	107
Obrázek 111: Expertní systém – záložka s legislativními tipy.....	107
Obrázek 112: Audit – historie operací nad zadávacím řízením.....	108
Obrázek 113: Zobrazení volitelných informací k zadávacím řízením.....	109
Obrázek 114: Nastavení způsobu exportu VZ pro off-line prohlížení.....	109
Obrázek 115: Formulář doplněný o ovládací prvky pro číselníky.....	110
Obrázek 116: Číselník s kódy hlavního slovníku CPV (výsledky vyhledávání výrazu „program“, stránka 17).....	110
Obrázek 117: Blok pro manipulaci se šablonami dokumentů k VZ.....	111
Obrázek 118: Určení loga v aktivní šabloně.....	112
Obrázek 119: Seznam veřejných záznamů na nástěnce.....	112
Obrázek 120: Detail záznamu pro veřejnost a dodavatele.....	113

Obrázek 121: Editace záznamu pro nástěnku.....	113
Obrázek 122: Detail záznamu pro nástěnku s funkčními tlačítky.....	114
Obrázek 123: Podrobné vyhledávání VZ (zadavatel).....	114
Obrázek 124: Seznam profilů zadavatelů.....	115
Obrázek 125: Individuální profil zadavatele se seznamem jeho VZ.....	115
Obrázek 126: Zakázky v X-ENU.....	116
Obrázek 127: Zakázky v X-ENU.....	117
Obrázek 128: Založení zakázky, které se poté přesune do Geminu.....	118
Obrázek 129: Přesun zakázky do Geminu.....	118
Obrázek 130: Přihlášení do Geminu.....	119
Obrázek 131: Přesun zakázky do E-ZAKu.....	119
Obrázek 132: Formulář pro sestavení nabídky včetně zadání hodnot hodnotících kritérií.....	120

Úvod

Elektronický nástroj E-ZAK byl vyvinut v souladu se zákonem č.137/2006, o veřejných zakázkách. E-ZAK disponuje tzv. certifikátem shody dle § 149 odst. 9 zákona č. 137/2006, o veřejných zakázkách. Certifikát byl vydán dle vyhlášky 9/2011 Sb. V současné verzi pokrývá **elektronickou formou** následující hlavní oblasti zákona:

- zadávání nadlimitních, podlimitních a veřejných zakázek malého rozsahu,
- zahájení zadávacího řízení odesláním výzvy nebo oznámení,
- poskytování zadávací dokumentace,
- agendu dodatečných informací,
- příjem nabídek, předběžných nabídek a žádostí o účast (volitelné rozšíření),
- hodnocení nabídek včetně elektronické aukce (volitelné rozšíření),
- rámcové smlouvy a zadávání veřejných zakázek na základě rámcových smluv,
- zadávání veřejných zakázek v dynamickém nákupním systému (volitelné rozšíření),
- zastoupení zadavatele v řízení.

V závislosti na implementaci a konfiguraci nemusí být dostupné všechny zde uvedené funkcionality.

Mezi hlavní funkce tohoto nástroje k podpoře elektronického zadávání veřejných zakázek patří:

- přehled veřejných zakázek v podobě internetových stránek/webového portálu (tzv. *profil zadavatele*); pro anonymní uživatele (nejsou v systému registrováni a přihlášení) poskytuje E-ZAK přehled aktuálních a uzavřených veřejných zakázek příslušného zadavatele spolu se základními informacemi k veřejné zakázce,
- zaslání elektronické výzvy dodavatelům – u veřejných zakázek zahajovaných zasláním výzvy lze snadno oslovit zvolené dodavatele elektronicky,
- vyplňování a odesílání formulářů do VVZ u veřejných zakázek zahajovaných uveřejněním oznámení, včetně předběžných oznámení,
- podpora poskytování dokumentace v elektronické podobě – umožňuje poskytnout neomezený a přímý dálkový přístup k dokumentaci veřejné zakázky a řeší i situaci, kdy je dokumentace poskytována elektronicky na vyžádání,
- správa dodatečných informací k zadávacím podmínkám – systém přijímá elektronické žádosti o dodatečné informace, upozorňuje na ně pověřené osoby, umožňuje odpovídat na tyto žádosti a odpovědi příslušným způsobem zpětně redistribuuje a uveřejňuje na profilu zadavatele,
- v rámci zadávacího řízení si zadavatel může stanovit, zda bude přijímat elektronické nabídky či žádosti o účast prostřednictvím tohoto systému, E-ZAK řeší zákonu odpovídajícím způsobem šifrování nabídek, utajení jejich obsahu a otevírání elektronických nabídek,
- podpora hodnocení nabídek v podobě nastavení hodnotících kritérií a následných výpočtů pořadí dodavatelů na základě zadaných hodnot kritérií z nabídek,
- elektronická aukce jako volitelný způsob hodnocení nabídek,
- zadávání veřejných zakázek na základě rámcových smluv,
- zadávání veřejných zakázek v dynamickém nákupním systému,
- zadávací řízení na administraci – zastoupení zadavatele v řízení,
- evidence dokumentů k jednotlivým zadávacím řízením a interaktivní šablony,

- systém interních zpráv, pomocí něhož jsou uživatelé (na straně zadavatele či dodavatele) informováni o výzvách, dodatečných informacích a dalších skutečnostech, které se vážou k veřejným zakázkám v jejich kompetenci,
- evidence zájemců a uchazečů, možnost samostatné registrace dodavatelů,
- podrobný systém oprávnění – jednotlivé osoby přidělené ke konkrétní veřejné zakázce mohou nezávisle nabývat různých oprávnění, např. odeslat výzvu, přidávat nebo odstraňovat dokumentaci, přijímat a vyřizovat žádosti o poskytnutí dokumentace, přijímat či odpovídat na žádosti o dodatečné informace, zrušit zakázku aj.,
- správa uživatelů – systém umožňuje pohodlnou správu subjektů vstupujících do procesu zadávacího řízení – jak samotného zadavatele veřejných zakázek, případně zastupujících osob – administrátorů, tak dodavatelských subjektů,
- pořizování záznamů o elektronických úkonech a audit zadávacích řízení – veškeré úkony v systému jsou automaticky archivovány a jednoznačně spojeny s časem a osobou, která operaci uskutečnila.

Poznámky k dokumentu

Příručka popisuje veškeré současné funkce elektronického nástroje. Některé z nich jsou volitelné a nemusí být v konkrétní instalaci E-ZAKu dostupné. U příslušných funkcionalit je na to upozorněno.

Tento uživatelský manuál je z důvodu přehledu o kompletní funkcionalitě elektronického nástroje E-ZAK koncipován jako společný jak pro členy organizace zadavatele tak pro uživatele ze strany tzv. „administrátorů VZ“ - členů organizace, která zastupuje zadavatele v zadávacím řízení (§151 ZVZ) a provádí tedy administraci veřejných zakázek – jejich možnosti jsou v systému E-ZAK omezeny (v souladu se zákonem).

Taktéž grafický vzhled systému na obrázcích se může lišit v závislosti na jeho konkrétní implementaci. Rozložení ovládacích a obsahových prvků je však identické.

V tomto textu jsou používány následující zkratky a termíny:

- ZVZ – zákon č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění souvisejících předpisů,
- VZ – veřejná zakázka/veřejné zakázky,
- RS – rámcová smlouva,
- DNS – dynamický nákupní systém,
- VZDNS – veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému,
- VZDNS-OZ – veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému zahájená odesláním oznámení,
- VZDNS-VY – veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému zahájená odesláním výzvy,
- OŘ – otevřené řízení (druh zadávacího řízení dle ZVZ),
- UŘ – užší řízení (druh zadávacího řízení dle ZVZ),
- JŘBU – jednací řízení bez uveřejnění (druh zadávacího řízení dle ZVZ),
- JŘSU – jednací řízení s uveřejněním (druh zadávacího řízení dle ZVZ),
- JŘSU-O – jednací řízení s uveřejněním zahájené odesláním oznámení,
- JŘSU-V – jednací řízení s uveřejněním zahájené odesláním výzvy,
- ZPŘ – zjednodušené podlimitní řízení (druh zadávacího řízení dle ZVZ),
- VZMR – veřejné zakázky malého rozsahu,
- VVZ – věstník veřejných zakázek
- minitendr – zadávání veřejných zakázek na základě rámcové smlouvy,
- administrátor VZ – osoba zastupující zadavatele v zadávacím řízení (§151 ZVZ).

Požadavky na provoz systému E-ZAK

Elektronický nástroj E-ZAK je tzv. *webovou aplikací*, pro jeho provozování na straně uživatele postačí běžný internetový prohlížeč (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox apod.) s několika níže uvedenými nastaveními.

Pro funkčnost aplikace je nezbytnou podmínkou používat prohlížeč s podporou **JavaScriptu**, aby byl JavaScript povolen a bylo povoleno ukládání souborů **Cookies**.

Dále pro práci s elektronickým podpisem, který je používán při posílání zpráv a elektronických nabídek, je potřeba mít v prohlížeči nainstalovanou a povolenou Sun(Oracle) **Javu verze minimálně 1.5** (test můžete provést např. na stránkách <http://java.com/en/download/installed.jsp> – tlačítko [Verify Java Version]; stažení nejnovější verze je k dispozici na adrese <http://www.java.com>). Můžete využít také vlastní test E-ZAKu, vizte kapitolu „[Test nastavení prohlížeče](#)“.

Všechny výše uvedené požadavky představují standardní výbavu současných internetových prohlížečů a operačních systémů.

Zabezpečení

Elektronický nástroj E-ZAK používá k ochraně přenášených dat šifrování. K tomuto účelu využívá serverový certifikát vydaný certifikační autoritou (adresa v prohlížeči začíná https://).

Od 1.1.2010 jsou vydávány certifikáty se silnějším zabezpečením (SHA-2), se kterým neumí pracovat starší systémy jako Windows 2000, 98, 95, NT. V systému Windows XP musí být nainstalován Service Pack 3, jinak tento systém nebude umět stránky zobrazit.

Jestliže tato vydávající certifikační autorita nemá v internetovém prohlížeči přednastaven svůj certifikát, pak při první návštěvě takovéto šifrované stránky internetový prohlížeč ohlásí její nedůvěryhodnost, resp. nedůvěryhodnost serverového certifikátu vydaného neznámou autoritou.

V takovém případě doporučujeme do prohlížeče nainportovat tzv. *kořenový certifikát* (veřejný klíč) této certifikační autority – informujte se u provozovatele, která certifikační autorita vydala serverový certifikát vámi používané verze E-ZAKu. Méně vhodnou alternativou je udělení bezpečnostní výjimky.

Přihlášení

Bez přihlášení do systému mají uživatelé k dispozici přehled veřejných zakázek se základními informacemi a případně dodatečnými informacemi a zadávací dokumentací, je-li poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem.

Přihlášením do systému jako zadavatel, resp. administrátor (vizte kapitolu „[Uživatelské role v systému](#)“) získává uživatel možnosti práce s veřejnými zakázkami v závislosti na rozsahu přidělených oprávnění.

Pro přihlášení je potřeba mít v systému E-ZAK vytvořen uživatelský účet, vizte kapitolu „[Správa uživatelů a organizace](#)“.

Veřejné zakázky

Na těchto stránkách naleznete přehled uveřejněných veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je veřejný zadavatel.

Nepřihlášení uživatelé mají přístup k základní specifikaci jednotlivých VZ a případně k dodatečným informacím a zadávací dokumentaci, je-li poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem. Dodavatelé po přihlášení mají možnost interakce v rámci příslušných zadávacích řízení. Pokud jste dodavatel a nemáte v systému E-ZAK ještě žádný účet, prosím [zaregistrujte se](#).

Systém E-ZAK je atestován podle vyhlášky č. 326/2006 Sb., o atestačním řízení pro elektronické nástroje.

Podrobné informace o ovládání systému naleznete v [uživatelské příručce](#) a [manuálu elektronického podpisu](#).

Probíhající veřejné zakázky

Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
Dodavatel elektrické energie a zemního plynu	nadlimitní	Příjem nabídek	7. prosinec 2010
Moravská galerie v Brně: Dodávka elektrické energie	nadlimitní	Hodnocení	9. říjen 2010

Obrázek 1: Úvodní obrazovka – před přihlášením do systému

Pokud tedy již máte v systému E-ZAK vytvořen účet, znáte uživatelské jméno a heslo, pak se můžete přihlásit pomocí boxu **Přihlášení** v levém sloupci. Jestliže v systému ještě nemáte své konto, požádejte o jeho vytvoření správce vaší organizace v rámci nástroje E-ZAK.

Login (uživatelské jméno) i heslo jsou tzv. *case sensitive*, tzn. že se rozlišují malá a velká písmena jak v uživatelském jménu, tak v heslu. Je třeba na to pamatovat v případě problémů s přihlášením.

Při nastavování uživatelského jména a hesla je vhodné vyhnout se použití diakritiky a mezer, raději také použití y/z kvůli české/anglické klávesnici a rovněž některým speciálním znakům těžce dostupným na české klávesnici.

Nepoužívejte slabá, lehce odhadnutelná hesla – vystavujete se jinak riziku zneužití vašeho účtu. Všechny úkony v systému jsou jednoznačně spojeny s uživatelem, který je provedl, což představuje nepopíratelnou zodpovědnost za práci v nástroji E-ZAK. Na internetu lze najít celou řadu návodů, jak vytvářet kvalitní hesla, např. <http://www.linuxexpres.cz/praxe/jak-vytvorit-opravdu-silne-heslo>.

Odhlášení

Po ukončení práce v systému se odhlaste. Nezapomínejte se odhlašovat ze systému, obzvláště pokud pracujete na počítači, na který mají přístup i další osoby.

V systému E-ZAK je z bezpečnostních důvodů nastaveno automatické odhlášení po 30 minutách nečinnosti. Doporučujeme proto ukládat rozpracované zakázky a formuláře při přerušení práce s nástrojem E-ZAK.

Uživatelské role v systému

Elektronický nástroj E-ZAK disponuje systémem uživatelských rolí. Role uživatele vyplývá z jeho příslušnosti k organizaci. Základní role v systému jsou:

- **zadavatel** – jedná se o členy organizace, která je v systému nastavena jako zadavatel veřejných zakázek; zadavatelé coby uživatelé mají v rámci elektronického nástroje největší oprávnění – mohou v něm zakládat veřejné zakázky a provádět s nimi veškeré přípustné operace (v závislosti na nastavených oprávněních),
- **administrátor VZ (admin)** – členové organizací, které jsou v systému nastaveny jako administrátoři veřejných zakázek; tyto osoby mohou zastupovat zadavatele v procesu administrace veřejných zakázek; administrátoři mají v rámci elektronického nástroje omezená oprávnění k manipulaci s veřejnými zakázkami v souladu se ZVZ,
- **dodavatel** – jde o členy dodavatelských organizací, které se do systému E-ZAK samy zaregistrovaly, případně byly předregistrovány zadavatelem; dodavatelé mají přístup k povoleným

informacím v rámci jednotlivých veřejných zakázek, nemohou však s nimi nijak manipulovat – podle povahy veřejné zakázky mohou např. požádat o zadávací dokumentaci, stahovat ji, posílat žádosti o dodatečné informace, elektronické nabídky aj.,

- **veřejnost** – široké publikum, resp. nepřihlášení uživatelé přicházející na stránky elektronického nástroje E-ZAK; tito uživatelé mají přístup k povoleným informacím v rámci jednotlivých veřejných zakázek – podle povahy veřejné zakázky mohou stahovat zadávací dokumentaci, číst odpovědi na žádosti o dodatečné informace; v neposlední řadě mají možnost zaregistrovat se jako dodavatel.

Vztah zadavatel-administrátor VZ

Zadavatelskou organizaci v nástroji E-ZAK nastavuje provozovatel aplikace. Organizaci oprávněnou k administraci konkrétního zadávacího řízení nastavuje sám zadavatel v rámci oprávnění k danému zadávacímu řízení, vizte kapitolu „[Systém oprávnění k veřejné zakázce](#)“.

Uživatelé, kteří jsou členy **zadavatelské organizace** a mají nastaveno příslušné oprávnění, mohou do systému E-ZAK vkládat veřejné zakázky, nastavovat jejich parametry a provádět další úkony související se zadávacím procesem. Jejich [oprávnění](#) k jednotlivým veřejným zakázkám mohou být různá v závislosti na jejich příslušnosti k organizační jednotce (odboru) v rámci organizace, přiřazení k určité veřejné zakázce a nastavených oprávněních v rámci konkrétní veřejné zakázky.

Uživatelé, jež jsou členy **administrátorských organizací**, **nemohou** do nástroje E-ZAK vkládat nové veřejné zakázky ani jejich části. V závislosti na přiřazení k určitému zadávacímu řízení a nastavených oprávněních v jeho rámci mohou provádět úkony v souladu se ZVZ jako osoby zastupující zadavatele v řízení (§151 ZVZ).

Základní orientace v systému

Po přihlášení do systému jako zadavatel či administrátor VZ uvidíte obrazovku podobnou té z obrázku 2. Ve sloupci nalevo je menu, jehož položky se mohou měnit v závislosti na oprávněních uživatele, případně podle konfigurace systému E-ZAK. V hlavní části stránky se pak zobrazuje obsah podle provedené akce – např. po přihlášení přehled probíhajících veřejných zakázek, v případě uživatele s oprávněním „[správce veřejných zakázek oddělení](#)“ pak stránka [Přehledy](#).

Veřejné zakázky

Na těchto stránkách naleznete přehled uveřejněných veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je veřejný zadavatel. Nepřihlášení uživatelé mají přístup k základní specifikaci jednotlivých VZ a případně k dodatečným informacím a zadávací dokumentaci, je-li poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem. Dodavatelé po přihlášení mají možnost interakce v rámci příslušných zadávacích řízení.

Systém E-ZAK je atestován podle vyhlášky č. 326/2006 Sb., o atestačním řízení pro elektronické nástroje. Podrobné informace o ovládání systému naleznete v [uživatelské příručce](#) a [manuálu elektronického podpisu](#).

Probíhající veřejné zakázky

Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
VZMR TH s nabídkami a aukcí	VZ malého rozsahu	Hodnocení	12. březen 2011
zkouška - dle ceny I	VZ malého rozsahu	Hodnocení	14. únor 2011
test MV	VZ malého rozsahu	Hodnocení	11. únor 2011
test MV	podlimitní	Hodnocení	10. únor 2011
Rekonstrukce schodů	VZ malého rozsahu	Hodnocení	9. únor 2011
Oprava náměstí	podlimitní	Příjem nabídek	9. únor 2011

Obrázek 2: Základní obrazovka po přihlášení zadavatele

Podtržený text jak v menu tak v hlavní části stránky představuje odkazy, na které lze kliknout. Ve většině případů se jedná o odkazy v rámci aplikace E-ZAK, tzn. po kliknutí na takový odkaz je aplikací provedena nějaká operace. Dalšími aktivními prvky jsou tlačítka a různé ikony, vizte dále.

Hlavní část stránky

V hlavní části stránky (vše napravo od menu) jsou zobrazovány údaje a informace v závislosti na právě vybrané funkci – např. přehled veřejných zakázek, detail veřejné zakázky, zprávy, formuláře pro editaci údajů apod.

Pro rychlejší orientaci v systému je určena tzv. *drobečková navigace* umístěná vedle menu nahoře (s výjimkou hlavní stránky). Jedná se o řádek typu [hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [Výběr centrálního dodavatele elektrické energie](#) » [detail veřejné zakázky](#), který popisuje aktuální umístění zobrazené stránky v rámci celkové struktury. Kliknutím na podtržené položky se rychle přesunete do příslušné úrovně či na konkrétní nadřazenou stránku.

Jak vidíte na obrázku 3, pod drobečkovou navigací se zobrazuje blok s případnými upozorněními či chybovými hlášeními, jimž by uživatel měl věnovat zvýšenou pozornost, pod nimi pak záložky [expertního systému](#) (volitelně [rozšíření](#)), níže název zadávacího řízení, napravo tlačítka pro různé úkony, které se mění v závislosti na druhu a fázi zadávacího řízení a oprávněních uživatele k VZ. Pod nimi pak již následují bloky s jednotlivými informacemi a ovládacími prvky.



Obrázek 3: Prvky v hlavní části stránky

Menu v nástroji E-ZAK

Položky menu systému E-ZAK zobrazované v levém sloupci stránky jsou rozděleny do několika tématických bloků:

- **Zadávací řízení** – kapitola „[Přehledy a detail veřejných zakázek](#)“,
- **Zprávy** – kapitola „[Zprávy](#)“,
- **Individuální komunikace** – kapitola „[Individuální komunikace](#)“,
- **uživatel** (blok **Jan Zadavatel** z obrázku 2) – kapitola „[Správa uživatelů a organizace](#)“,
- **Organizace** – kapitola „[Správa uživatelů a organizace](#)“.

V rámci levého menu je také zobrazováno jméno a příjmení právě přihlášeného uživatele a hned pod ním také role, která mu je v nástroji E-ZAK přiřazena (vizte kapitolu „[Uživatelské role v systému](#)“).

Přehledy a detail veřejných zakázek

Na úvodní stránce je zobrazen přehled probíhajících veřejných zakázek, tj. zakázek, u nichž stále probíhá zadávací řízení, tj. nebyly ještě zadány ani zrušeny (vizte obrázek 1).

Pomocí položky menu *Veřejné zakázky* lze zobrazit přehledovou tabulku veřejných zakázek, v jejímž záhlaví je možné filtrovat veřejné zakázky podle předpokládané hodnoty a dle fáze zadávacího řízení. Je-li uživatel přihlášen, může navíc zobrazit jen ty VZ, k nimž je přiřazena jeho organizace, jeho oddělení nebo on sám.

Obrázek 4: Přehled veřejných zakázek – filtrovaný výpis

V tabulce s přehledem veřejných zakázek je zobrazován název veřejné zakázky, typ podle předpokládané hodnoty, [fáze zadávacího řízení](#) a datum počátku běhu lhůt. Kliknutím na název určité veřejné zakázky se zobrazí detailní informace o veřejné zakázce.

Obrázek 5: Bloky na detailu veřejné zakázky

Kliknutím na záhlaví jednotlivých bloků je střídavě rozevřete a opět zavřete. Při prvním zobrazení detailu VZ bývá obvykle rozevřen jen blok *Informace o veřejné zakázce*. Díky technologii Cookies si váš prohlížeč po dobu svého spuštění pamatuje poslední způsob zobrazení informací o veřejné zakázce.

Struktura detailu veřejné zakázky

Detail veřejné zakázky je rozdělen do několika bloků (vizte obrázky [5](#) a [6](#)), které jsou k dispozici v závislosti na druhu či fázi zadávacího řízení, oprávněních uživatele k dané VZ, nastavení zadávacího řízení a konfiguraci systému:

- hlavička – obsahuje název VZ, případně tlačítka pro různé úkony, v případě problémů pak také upozornění a informace o chybách (vizte např. obrázek [3](#)).

- blok **Informace o veřejné zakázce** obsahuje:
 - záhloví – zde jsou uvedeny datumy relevantní pro zadávací řízení, evidenční číslo VZ, bylo-li přiděleno, případné odkazy na související zadávací řízení a dále informační rámec **fáze zadávacího řízení**,
 - subsekcí Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu,
 - subsekcí Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota,
 - subsekcí Veřejný zadavatel – informace o zadavateli, které jsou načítány z aktuálního profilu organizace zadavatele,
 - subsekcí Adresa kontaktního místa.
- blok **Zadávací dokumentace veřejné zakázky** – obsahuje informaci o režimu poskytování zadávací a případně kvalifikační dokumentace; podle fáze VZ a oprávnění uživatele obsahuje tlačítka pro přidání zadávací a kvalifikační dokumentace k VZ, vizte kapitolu „[Zadávací a kvalifikační dokumentace](#)“; v závislosti na připojených souborech dále obsahuje:
 - seznam Zadávací dokumentace - soubory ke stažení,
 - seznam Kvalifikační dokumentace - soubory ke stažení.
- blok **Žádosti o dodatečné informace** – zde jsou vypisovány přijaté žádosti o dodatečné informace od dodavatelů v rámci systému E-ZAK; jde v podstatě o filtraci zpráv typu žádost o poskytnutí dodatečných informací (více vizte kapitolu „[Dodatečné informace](#)“).
- blok **Moje zprávy k veřejné zakázce** se zobrazí až v okamžiku, kdy existují pro uživatele přístupné zprávy v rámci zadávacího řízení:
 - subsekcí Přijaté zprávy – zde se vypisují zprávy týkající se dané veřejné zakázky, kromě zpráv typu žádost o poskytnutí dodatečných informací, jež jsou vyčleněny do vlastního samostatného bloku (více vizte kapitolu „[Zprávy](#)“),
 - subsekcí Odeslané zprávy – zprávy, které přihlášený uživatel v rámci daného zadávacího řízení odeslal v systému E-ZAK (více vizte kapitolu „[Zprávy](#)“).
- blok **Individuální komunikace** – pokud proběhla v rámci zadávacího řízení [individuální komunikace](#) s některým z dodavatelů, je zde seznam individuálních zpráv rozdělený na:
 - Přijaté individuální zprávy,
 - Odeslané individuální zprávy.
- blok **Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast** – tento blok se zobrazuje jen tehdy, je-li u zadávacího řízení nastaven příjem elektronických nabídek nebo elektronických žádostí o účast, podrobněji vizte kapitolu „[Elektronické nabídky](#)“.
- blok **Hodnocení nabídek** – tento blok se na detailu zadávacího řízení zobrazuje v případě, že je nastavena volba *hodnocení nabídek pomocí E-ZAK*, vizte obrázek 8 dole a kapitolu „[Nastavení hodnocení nabídek](#)“.
- blok **Elektronická aukce** – blok se zobrazuje jen tehdy, je-li u zadávacího řízení nastaveno hodnocení nabídek pomocí elektronické aukce, podrobněji vizte kapitolu „[Nastavení elektronické aukce](#)“.
- blok **Dokumenty veřejné zakázky** – v případě oprávnění uživatele obsahuje tlačítka pro přidání veřejných a/nebo interních dokumentů k VZ; v závislosti na připojených souborech dále obsahuje:
 - subsekcí Přehled interních dokumentů – soubory ke stažení,
 - subsekcí Přehled veřejných dokumentů – soubory ke stažení.
- blok **Oprávněné osoby za zadavatele**

- subsekce Řízení veřejné zakázky – seznam osob přiřazených k veřejné zakázce z okruhu uživatelů zadavatelské organizace a přehled jejich [oprávnění](#) k dané VZ,
- subsekce Administrace veřejné zakázky – pokud je nastaven administrátor VZ, pak je zde název organizace přiřazené k veřejné zakázce jako administrátor (vizte kapitolu „[Uživatelské role v systému](#)“) a popř. seznam oprávněných osob za tuto organizaci.
- blok **Oprávněné osoby za dodavatele** – seznam zájemců a uchazečů (organizací dodavatelů) přiřazených k veřejné zakázce z okruhu dodavatelů včetně seznamu oprávněných osob za tyto organizace a dále seznam vyloučených zájemců a uchazečů.
- blok **Formuláře** – přehled uveřejňovacích formulářů k danému zadávacímu řízení; oprávnění uživatelé zde mají také ovládací prvky pro manipulaci s formuláři.
- blok **Šablony dokumentů** – se zobrazuje pouze tehdy, je-li v systému aktivováno volitelné rozšíření [Šablony dokumentů](#).
- blok **URL odkazy** – seznam nastavitelných internetových odkazů týkajících se daného zadávacího řízení (např. do VVZ či TED).
- blok **Audit - přehled všech zpráv** – tento blok se zobrazuje pouze uživateli s oprávněním „[Je auditor veřejných zakázek organizace](#)“ a obsahuje seznam zpráv k zadávacímu řízení.

ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Předběžná oznámení

Veřejné zakázky

Vyhledávání

Rámcové smlouvy

Minutendry

DNS

Přehledy

Nové zadávací řízení

ZPRÁVY

Přijaté zprávy (25)

Odeslané zprávy

INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE

Přichozí

Odchozí

Jan Zadavatel

zadavatel

Detail uživatele

Odhlásit

ORGANIZACE

Detail organizace

Dokumenty organizace

Přehled dodavatelů

hlavní stránka » veřejné zakázky » Zajišťování cateringových služeb » detail veřejné zakázky

Zadávací řízení

Souhrn

Průvodce

§ Typy

§ Přehled

§ Znění

? Návod

? Mapa E-ZAKu

Veřejná zakázka: Zajišťování cateringových služeb

uveřejnit dodatečné informace

upravit

Informace o veřejné zakázce

Počátek běhu lhůt: 23. 03. 2011

Nabídku podat do: 31. 03. 2011 14:00

fáze zadávacího řízení

Příjem nabídek

Dodavatelé mohou podávat nabídky (dle druhu zadávacího řízení všichni, nebo pouze vyzvaní zájemci).

Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu

Název: Zajišťování cateringových služeb

Druh veřejné zakázky: Služby

Veřejná zakázka na rámcovou smlouvu.

Stručný popis předmětu:

Předmětem VZ je uzavření rámcové smlouvy s jedním dodavatelem na zajišťování cateringových služeb.

Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota

Druh řízení: VZ malého rozsahu - výzva min. 3, uveřejňuje se

Typ podle předpokládané hodnoty: VZ malého rozsahu

Předpokládaná hodnota: 1 350 000 Kč bez DPH

Veřejný zadavatel

Úřední název: QCM Veřejný zadavatel

IČ: 12654321

Poštovní adresa: Zadavatelská organizace Zadavatelů 123 100 00 Praha

Název oddělení: Obchod

Adresa kontaktního místa

Nabídky, resp. žádosti o účast podávat na:

Zadatelská organizace Zadavatelů 123 100 00 Praha

Zadávací dokumentace veřejné zakázky

Žádosti o dodatečné informace

Moje zprávy k veřejné zakázce

Individuální komunikace

Dokumenty veřejné zakázky

Oprávněné osoby za zadavatele

Oprávněné osoby za dodavatele

Formuláře

URL odkazy

Obrázek 6: Detail veřejné zakázky přihlášeného zadavatele

Fáze zadávacího řízení

Každá veřejná zakázka prochází v rámci zadávacího řízení různými stavy – *fázemi zadávacího řízení*. V závislosti na těchto fázích a druhu zadávacího řízení jsou možné v systému E-ZAK různé akce a úkony. Jejich přehled z pohledu zadavatele/administrátora VZ poskytuje následující tabulka. Sled a přítomnost jednotlivých fází závisí na druhu zadávacího řízení. Při založení nové VZ do systému E-ZAK je jí nastavena fáze *Příprava*. O aktuální fázi zadávacího řízení a možných akcích informuje v detailu VZ box **fáze zadávacího řízení**, vizte např. obrázek 3 nebo 6.

17

Pro fáze veřejných zakázek zadávaných v dynamickém nákupním systému vizte kapitolu „[Veřejné zakázky v DNS](#)“.

Název fáze [druh zadávacího řízení]	Význam fáze	Možné akce v rámci E-ZAK (zadavatel/admin)
Příprava [VŠECHNY]	♦ přípravné stádium veřejné zakázky, veškeré údaje jsou dostupné pouze pověřeným osobám a lze je všechny editovat	♦ v této fázi je možné měnit všechny parametry VZ a lze ji také ze systému vymazat ♦ dle druhu zadávacího řízení lze odeslat výzvu k podání nabídek, resp. žádosti o účast, nebo oznámení (uveřejňovací formulář) ♦ přechod do fáze <i>Zahájena</i> je automatický – odesláním výzvy, nebo oznámení
Zahájena [VŠECHNY]	♦ VZ setrvává v této fázi do uveřejnění oznámení či zpřístupnění výzvy zájemcům	♦ v případě odeslání formuláře do VVZ je nutné zadat získané evidenční číslo VZ a opravný kód pro formulář, pokud to systém neprovede automaticky ♦ přechod do fáze <i>Prokazování kvalifikace</i>, resp. <i>Příjem nabídek</i> (dle druhu zadávacího řízení) je v případě odeslání výzvy automatický, u odeslání formuláře je nutné zadat získané evidenční číslo VZ a opravný kód pro formulář a následně formulář vystavit na profilu zadavatele, pokud to systém neprovede automaticky
Prokazování kvalifikace [UR, JRSU-O, SD]	♦ VZ je vystavena na profilu zadavatele ♦ dodavatelé podávají žádosti o účast v listinné podobě na kontaktní adresu nebo elektronicky přes E-ZAK, prokazují svou kvalifikaci ♦ fáze je časově limitována datem pro podání žádostí o účast	♦ odpovídat na žádosti o dodatečné informace ♦ uveřejnit dodatečné informace ♦ odpovídat na žádosti o poskytnutí dokumentace, pokud je na vyžádání ♦ přiřazení dodavatelů žádajících o účast ♦ přechod do fáze <i>Hodnocení kvalifikace</i> je automatický a závislý na uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast
Hodnocení kvalifikace [UR, JRSU-O, SD]	♦ zadavatel hodnotí žádosti o účast, posuzuje kvalifikaci zájemců	♦ nastavit lhůtu k podání nabídek resp. datum prvního jednání ♦ přiřazení a vyloučení dodavatelů ♦ nastavení zadávací dokumentace ♦ odeslat výzvu k podání nabídek resp. k účasti v řízení ♦ přechod do fáze <i>Příjem nabídek</i> je automatický a závislý na akci odeslání výzvy ♦ možnost elektronické komunikace s dodavateli
Příjem nabídek [VŠECHNY]	♦ VZ je vystavena na profilu zadavatele ♦ dodavatelé podávají nabídky v listinné podobě na kontaktní adresu nebo elektronicky přes E-ZAK	♦ odpovídat na žádosti o dodatečné informace ♦ uveřejnit dodatečné informace ♦ odpovídat na žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace, pokud je na vyžádání ♦ přiřazení dodavatelů ♦ přechod do fáze <i>V jednání</i>, resp. <i>Hodnocení</i> (dle druhu zadávacího řízení) je automatický a závislý na uplynutí lhůty pro podání nabídek resp. prvního jednání
V jednání [JRB, JRSU-V, SD]	♦ zadavatel jedná s uchazeči	♦ manuální přechod do další fáze ♦ možnost elektronické komunikace s dodavateli

Název fáze [druh zadávacího řízení]	Význam fáze	Možné akce v rámci E-ZAK (zadavatel/admin)
Hodnocení [VŠECHNY]	♦ zadavatel posuzuje a hodnotí nabídky	♦ přiřazení a vyloučení dodavatelů ♦ stanovení pořadí jednotlivých uchazečů, resp. posouzení a hodnocení nabídek ♦ případně elektronická aukce ♦ manuální přechod do další fáze se současným potvrzením finálního pořadí hodnocených nabídek (po uplynutí lhůty pro námitky) ♦ možnost elektronické komunikace s dodavateli
Vyhodnoceno [VŠECHNY]	♦ zadavatel jedná o uzavření smlouvy	♦ formulář Oznámení o zadání zakázky ♦ manuální přechod do další fáze se současným označením dodavatele, s nímž byla uzavřena smlouva ♦ možnost elektronické komunikace s dodavateli
Zadáno [VŠECHNY]	♦ veřejná zakázka byla zadána	♦ formulář Oznámení o zadání zakázky, je-li zákonem vyžadován ♦ možnost elektronické komunikace s dodavateli
Zrušeno [VŠECHNY]	♦ veřejná zakázka byla zrušena	♦ formulář Oznámení o zrušení zakázky, je-li zákonem vyžadován ♦ možnost elektronické komunikace s dodavateli

V každé fázi lze k zadávacímu řízení připojit související dokumenty ať již interní nebo veřejné povahy.

Při automatickém přechodu mezi fázemi není nabízena akce pro posun do další fáze. Toto chování lze změnit nastavením oprávnění „[měnit stav veřejné zakázky manuálně](#)“ - poté bude akce pro přechod do následující fáze nabídnuta v rámečku **fáze zadávacího řízení**, vizte obrázek [10](#). Doporučujeme však toto oprávnění využívat v co možná nejmenší míře. Toto oprávnění je z bezpečnostních důvodů při každé změně fáze resetováno.

Pozor! Není možné se vracet zpět do již absolvovaných fází. Změnu fáze tedy vždy pečlivě zvažte.

Vložení nového zadávacího řízení do systému E-ZAK

Pokud jako zadavatel máte nastaveno oprávnění k zakládání zadávacích řízení, pak po přihlášení se v sekci menu **Zadávací řízení** zobrazuje položka **Nové zadávací řízení**. Po kliknutí na ni se zobrazí formulář z obrázku [7](#).

hlavní stránka » veřejné zakázky » nové zadávací řízení

Nové zadávací řízení

ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ
 Predběžná oznámení
 Veřejné zakázky
 Vyhledávání
 Rámcové smlouvy
 Minitendry
 DNS
 Přehledy
 Nové zadávací řízení

ZPRÁVY
 Přijaté zprávy (25)
 Odeslané zprávy

INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE
 Přichází
 Odchází
Jan Zadavatel
 zadavatel
 Detail uživatele
 Odhlásit

ORGANIZACE
 Detail organizace
 Dokumenty organizace
 Přehled dodavatelů

Veřejný zadavatel
 Úřední název: QCM Veřejný zadavatel
 IČ: 12654321
 Poštovní adresa: Zadavatelská organizace
 Zadavatelů 123
 100 00 Praha

Název veřejné zakázky
 Název:

Vyberte typ zadávacího řízení
☒ Veřejná zakázka (nadlimitní, podlimitní, malého rozsahu)
☐ Minitendr (zadávání veřejné zakázky na základě rámcové smlouvy dle §92)
☐ Veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému
☐ Veřejná zakázka dělená na části

Upřesnění typu a výsledku zadávacího řízení
 Rámcová smlouva: ☐ Ano (zadávací řízení na rámcovou smlouvu)
☒ Ne
 Zadávací řízení na administraci: ☐ Ano (na zastoupení zadavatele v řízení dle §151 zákona č.137/2006 Sb.)
☒ Ne
 Na základě předběžného oznámení: Ne

zpět Pokračovat

Obrázek 7: Založení nového zadávacího řízení v systému E-ZAK

V tomto úvodním formuláři je nutno nastavit:

- název veřejné zakázky,
- v sekci **Vyberte typ zadávacího řízení** je potřeba zvolit:
 - *Veřejná zakázka* pokud se jedná o samostatnou veřejnou zakázku,
 - *Minitendr* jde-li o zadávání na základě rámcové smlouvy – v tom případě se níže nabídne seznam rámcových smluv dostupných v systému E-ZAK a je potřeba zvolit odpovídající RS (zobrazí se, jen pokud je v systému nějaká rámcová smlouva),
 - *Veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému* – pak se nabídne seznam dynamických nákupních systémů dostupných v systému E-ZAK a je potřeba zvolit odpovídající DNS (zobrazí se, jen pokud je v systému nějaký DNS),
 - *Veřejná zakázka dělená na části* jestliže chcete zadat VZ na části v souladu s §98 ZVZ – v tom případě se níže nabídne na výběr způsob dělení VZ na části, vizte kapitolu „[Zadávání VZ na části](#)“,
- v sekci **Upřesnění typu a výsledku zadávacího řízení** (v případě samostatné VZ):

- jestliže má být výsledkem zadávacího řízení uzavření rámcové smlouvy, pak u položky *Rámcová smlouva* zvolte *Ano*,
- pokud má být výsledkem zadávacího řízení uzavření smlouvy na zastoupení zadavatele v jiném zadávacím řízení, pak u položky *Zadávací řízení na administraci* nastavte *Ano*,
- jestliže chcete zadávací řízení navázat na předběžné oznámení dříve vložené do systému E-ZAK, tak u položky *Na základě předběžného oznámení* vyberte ze seznamu odpovídající předběžné oznámení.

Pokud máte tyto vlastnosti zadávacího řízení nastaveny, klikněte na tlačítko **Pokračovat**. Zobrazí se formulář pro editaci základních parametrů zadávacího řízení, vizte obrázek [8](#).

Zadávací řízení se nyní nachází ve fázi [Příprava](#) a pouze oprávněné osoby zadavatele a popř. administrátora VZ k ní mohou přistupovat a editovat její parametry.

Editace parametrů veřejné zakázky

Ve fázi [Příprava](#) je možné editovat všechny parametry zadávacího řízení, pokud k tomu má uživatel dostatečná [oprávnění](#).

Ve formuláři pro editaci VZ (vizte obrázek [8](#)) jsou předvyplněny údaje o zadavateli, které jsou načteny z profilu organizace zadavatele – pokud se údaje v tomto profilu změní (vizte kapitolu „[Správa organizace](#)“), dojde k jejich aktualizaci i zde.

Dále je zde informace o typu a výsledku zadávacího řízení, který se nastavoval v předchozím kroku. Nyní již nejde změnit, neboť zásadně determinuje vývoj zadávacího řízení. Pokud s tímto nastavením nejste spokojeni, zadávací řízení smažte a založte nové s odpovídajícím nastavením.

Pokud jste tak již neučinili na předcházejícím formuláři, vyplňte nyní *Název veřejné zakázky*. Dále nastavte *Druh veřejné zakázky* a vypište *Stručný popis předmětu* veřejné zakázky. Nejste omezeni délkou tohoto **stručného** popisu, protože však se tento text v případě povinného uveřejnění přenáší do příslušného formuláře, je vhodné respektovat omezení délky dle metodických pokynů k danému formuláři (max. 3000 znaků včetně mezer a interpunkce).

Dále zkontrolujte a případně změňte *Adresu kontaktního místa*, na kterou mají dodavatelé posílat nabídky nebo žádosti o účast v zadávacím řízení. Tato adresa je předvyplněna z profilu zadavatele. Pokud je zvolen příjem elektronických nabídek, je zde vložen odkaz na elektronický nástroj E-ZAK.

Editace veřejné zakázky

Veřejný zadavatel

Úřední název: Veřejný zadavatel

IČ: 12345678

Poštovní adresa: Zadavatelů 1
1111 Zadavatelov

Upřesnění výsledku zadávacího řízení

Rámcová smlouva: Ne

Zadávací řízení na administraci: Ne

Název, druh a popis předmětu

Název:

Druh veřejné zakázky:

Stručný popis předmětu:

Adresa kontaktního místa

Nabídky, resp. žádosti o účast podávat na:

Hodnota, dokumentace, zadávací řízení

Obrázek 8: Formulář pro editaci nastavení veřejné zakázky – 1. část

V sekci *Hodnota, dokumentace, zadávací řízení* vyplňte *Předpokládanou hodnotu* veřejné zakázky, resp. všech veřejných zakázek, které mají být zadány za celou dobu trvání v případě zadávacího řízení na rámcovou smlouvu nebo v případě zavádění dynamického nákupního systému. Máte možnost tuto hodnotu nepublikovat veřejnosti.

Dále nastavte kategorii veřejné zakázky *Podle předpokládané hodnoty* (výchozí hodnota je *nadlimitní*). V závislosti na tomto nastavení se přizpůsobí položky v seznamu *Druh zadávacího řízení*, který vyberte ze seznamu jeho rozkliknutím. V závislosti na zvoleném druhu zadávacího řízení se přednastaví hodnoty u *Zadávací dokumentace* k veřejné zakázce a způsobu *Zahájení* zadávacího řízení a dále se omezí přístupnost polí s daty. Podle nastavení systému může být k dispozici volba *vyžadovat od dodavatelů elektronický podpis při komunikaci* – její zaškrtnutí je možné zrušit pouze u zakázek malého rozsahu. Dodavatelé pak nebudou povinni elektronicky podepisovat komunikaci se zadavatelem (např. žádost o dodatečné informace, elektronickou nabídku, odpověď na individuální zprávy).

Přednastavení hodnot pro položky *Zadávací dokumentace* a *Zahájení* vychází ze ZVZ nebo nejčastěji v praxi používaných kombinací pro jednotlivé druhy zadávacích řízení. Toto přednastavení je jakýmsi doporučením, obvykle ho lze změnit, pokud nějaká kombinace není přímo zakázána (daný přepínač pak není aktivní). Je-li to potřeba, nastavte způsob poskytování *Kvalifikační dokumentace*.

Dále nastavte požadované/přístupné daty:

- Datum pro žádosti o účast – lhůta, do kdy mohou zájemci zasílat své žádosti o účast v zadávacím řízení (jen pro UŘ, SD, JŘSU-O),
- Datum předložení nabídky – lhůta, do kdy mohou dodavatelé zasílat své nabídky, resp. datum prvního jednání v případě JŘBU, JŘSU, SD (ve fázi *Příprava* jen pro OŘ, JŘBU, JŘSU-V, ZPŘ, VZMR; ve fázích *Prokazování kvalifikace* / *Hodnocení kvalifikace* jen pro UŘ, SD, JŘSU-O).

Pro vyplňování datumů využijte tlačítko / ikonu kalendáře vedle pole datumu pro zobrazení kalendáře (v některých případech včetně času), který doplní údaje ve správném formátu.

Hodnota, dokumentace, zadávací řízení

Předpokládaná hodnota: 1 350 000 , - Kč bez DPH
☐ neuveřejňovat předpokládanou hodnotu
Podle předp. hodnoty: ☐ nadlimitní ☒ podlimitní ☐ VZ malého rozsahu
Druh zadávacího řízení: zjednodušené podlimitní řízení
☒ vyžadovat od dodavatelů elektronický podpis při komunikaci
Zdůvodnění použití jednacího řízení:
Zadávací dokumentace: ☐ na vyžádání v elektronické podobě
☐ na vyžádání v listinné podobě
☒ neomezený a přímý dálkový přístup
Kvalifikační dokumentace: ☐ na vyžádání v elektronické podobě
☐ na vyžádání v listinné podobě
☐ neomezený a přímý dálkový přístup
☒ žádná
Zahájení: ☐ uveřejněním oznámení
☒ odesláním výzvy elektronicky
☐ odesláním výzvy v listinné podobě
☐ podle interních předpisů
Datum pro žádosti o účast:
Datum předložení nabídky: 05. 08. 2011 16:00

Elektronické nabídky a žádosti o účast

Přijem elektronických žádostí o účast: ☐ Ano (pouze elektronické žádosti v E-ZAK)
☒ Ne (přijem žádostí mimo E-ZAK)
Přijem elektronických nabídek: ☒ Ano (pouze elektronické nabídky v E-ZAK)
☐ Ne (přijem nabídek mimo E-ZAK)
Hodnocení elektronických nabídek: ☒ hodnocení nabídek pomocí E-ZAK
☒ dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky
☒ použití elektronické aukce

zpět Uložit

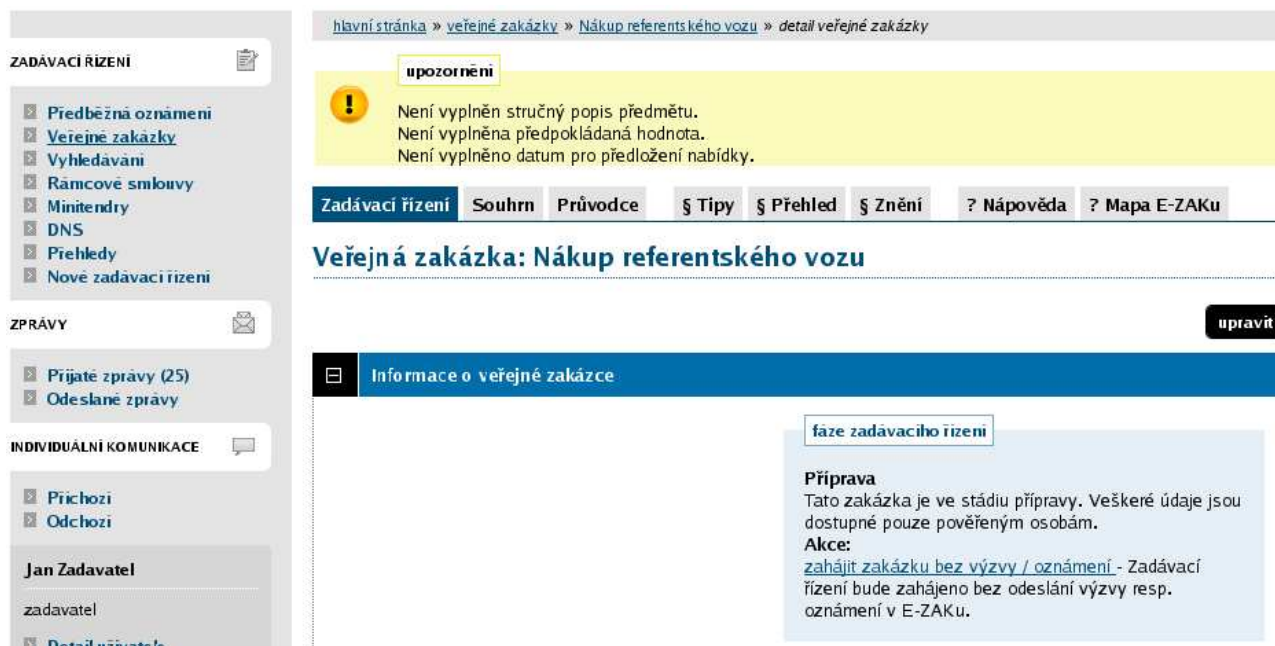
Obrázek 9: Formulář pro editaci nastavení veřejné zakázky – 2. část

Sekce *Elektronické nabídky a žádosti o účast* je dostupná jen v případě, že je v systému povoleno rozšíření [Elektronické nabídky a žádosti o účast](#) nebo [Automatizované hodnocení nabídek](#), popř. [Elektronická aukce](#). Máte zde možnost nastavit, v jaké míře bude proces zadávání VZ elektronizován, tj. zda se nabídky popř. žádosti o účast budou přijímat v klasické listinné formě, nebo výhradně elektronicky prostřednictvím E-ZAKu, zda se k hodnocení, resp. stanovení pořadí nabídek použije E-ZAK a zda bude případně v rámci hodnocení nabídek využita elektronická aukce (vyžaduje zmíněné rozšíření [Automatizované hodnocení nabídek](#)).

Jestliže je veřejná zakázka dělena na části v rámci jednoho zadávacího řízení, nastavují se parametry týkající se hodnocení nabídek na detailu jednotlivých částí, vizte kapitolu „[VZ dělená na části v rámci jednoho zadávacího řízení](#)“.

Po vyplnění údajů o VZ stisknete tlačítko **Uložit**. Zobrazí se stránka s detailem VZ. V závislosti na [oprávněních](#) přihlášeného uživatele bude stránka s detailem VZ obsahovat různé „akční“ prvky, jako jsou tlačítka, ikony, odkazy.

Jestliže jste nevyplnili některý z požadovaných parametrů VZ, budete na to upozorněni, jak lze vidět na obrázku [10](#) - rámec s ikonou vykřičníku.



Obrázek 10: Upozornění na neúplnost v nastavení parametrů zadávacího řízení; akce pro manuální změnu fáze

Na detailu VZ nyní v bloku *Zadávací dokumentace* nastavte příslušné soubory se zadávací, popř. kvalifikační dokumentací, vizte kapitolu „[Zadávací a kvalifikační dokumentace](#)“.

Pokud je VZ dělena na části, je potřeba jednotlivé části vytvořit a nastavit jejich parametry, vizte kapitolu „[Zadávání VZ na části](#)“.

V případě, že jste nastavili využití hodnocení nabídek systémem, je potřeba nyní nastavit základní a popř. i dílčí hodnotící kritéria či cenové položky v bloku *Hodnocení nabídek*, vizte kapitolu „[Nastavení hodnocení nabídek](#)“.

Jestliže má být v rámci hodnocení nabídek využita elektronická aukce, je možné již nyní nastavit její parametry v bloku *Elektronická aukce*, ale pouze za předpokladu, že máte [oprávnění administrátora e-aukce](#). Nastavení parametrů e-aukce není v této fázi ještě nezbytně nutné. Více podrobností naleznete v kapitole „[Nastavení elektronické aukce](#)“.

V bloku *Dokumenty veřejné zakázky* můžete dle potřeby připojit k zadávacímu řízení libovolné veřejné či interní dokumenty, které nespádají do kategorie zadávací dokumentace. Tato funkcionality je dostupná kdykoli během existence zadávacího řízení, více v kapitole „[Dokumenty zadávacího řízení](#)“.

Je-li to vhodné, nastavte ještě další oprávněné osoby k zadávacímu řízení a jejich oprávnění, vizte kapitolu „[Systém oprávnění](#)“.

Tímto je nastavení parametrů zadávacího řízení hotovo a je možné přejít k jeho zahájení, vizte kapitolu „[Zahájení zadávacího řízení](#)“.

System oprávnění

Ke každé veřejné zakázce by měla být přiřazena alespoň jedna osoba s oprávněním manipulovat s touto veřejnou zakázkou – jejich přehled naleznete na detailu VZ v bloku *Oprávněné osoby za zadavatele*, který má dvě sekce: **Řízení veřejné zakázky**, kde se vypisují osoby oprávněné manipulovat s VZ za organizaci zadavatele, a **Administrace veřejné zakázky**, kde jsou zobrazovány oprávněné osoby za administrátorskou organizaci. Vše je přehledně vidět na obrázku [11](#).

K veřejné zakázce je při jejím založení v systému E-ZAK automaticky přiřazen uživatel, který tuto VZ založil jako novou.

[illegible]

Obrázek 11: Osoby oprávněné k veřejné zakázce za zadavatele a dodavatele (fáze *Hodnocení*)

Pokud má uživatel-zadavatel nastaveno oprávnění „[nastavit další oprávněné osoby](#)“, pak pomocí tlačítka **přidat oprávněnou osobu** lze k veřejné zakázce připojit další osoby za zadavatele (*Rízení veřejné zakázky*):

- v prvním kroku se otevře seznam osob z organizace, které lze k VZ přiřadit; vyhledejte a označte uživatele a klikněte na tlačítko **Přiřadit vybraného uživatele**,
- následně se zobrazí stránka pro nastavení oprávnění pro tohoto uživatele v rámci dané VZ (z bezpečnostních důvodů nejsou přednastavena žádná oprávnění); zaškrtněte uživateli vhodná oprávnění a dole na stránce klikněte na tlačítko **Nastavit**.

Tím se uživatel zařadí do seznamu oprávněných osob za zadavatele(*Řízení veřejné zakázky*) s odpovídajícími oprávněními.

[Správce veřejných zakázek oddělení](#) má přístup ke všem zadávacím řízením svého oddělení bez ohledu na to, zda je k nim přiřazen, nebo ne, a má právo se k těmto zadávacím řízením přiřadit a nastavit si v jejich rámci oprávnění.

Oprávnění „[nastavit další oprávněné osoby](#)“ kromě možnosti přidat osoby za organizaci umožňuje nastavovat všechna oprávnění u těchto osob. K tomu slouží odkaz **nastavit oprávnění** vedle každé přiřazené osoby. Kliknutí na tento odkaz zobrazí stránku pro nastavení jednotlivých oprávnění. Jejich přehled a význam uvádí [tabulka oprávnění](#). Ikony vedle přiřazené osoby zadavatele na detailu VZ pak ukazují oprávnění dané osoby k této veřejné zakázce (zobrazují se jen uživateli, který má právo měnit oprávnění). Nastavením ukazatele myši nad některou ikonou se po chvíli zobrazí popis oprávnění, které tato ikona reprezentuje.

Do seznamu **Řízení veřejné zakázky** je možné přiřazovat pouze uživatele ze zadavatelské organizace, kteří navíc musí být ve stejném oddělení/odboru, ke kterému patří daná VZ.

Oprávněné osoby za dodavatele

V případě, že má uživatel nastaveno oprávnění „[přiřadit další dodavatelské organizace](#)“, pak pomocí tlačítka **přiřadit organizaci** v sekci *Oprávněné osoby za dodavatele* (obrázek [11](#)) lze k veřejné zakázce přiřadit dodavatelské organizace coby zájemce či uchazeče. Kliknutím se zobrazí seznam dodavatelů, vizte obrázek [12](#). Vyhledejte a označte požadované dodavatele, nastavte *Důvod přiřazení* a klikněte na **Přiřadit organizaci**. Pokud dodavatel v seznamu není, podívejte se do kapitoly „[Založení dodavatele](#)“.

Nastavení konkrétních osob a jejich oprávnění za jednotlivé dodavatelské organizace je pak již v jejich kompetenci.

Přiřazení dodavatelské organizace k VZ má několik souvislostí:

- dodavatel má zpřístupněnu zadávací dokumentaci (i tu na vyžádání),
- dodavatel má přístup k dodatečným informacím určeným jen oprávněným osobám,
- dodavatel je mezi adresáty výzvy.

Vyhledání dodavatelské organizace

Název organizace:

IČ:

Příjmení:

E-mail:

Druh aktivity dodavatele:

☐ dodávky
☐ služby
☐ stavební práce

Hledat / Aktualizovat

Nalezené nepřirazené organizace

	Název organizace	IČ	Popis	Stav
☐	Dodavatel bez dokončené předregistrace	67676767	pro testovací účely	!
☒	Pátá dodavatelská, s.r.o.	55555555		
☐	Rouh Petr	84421100		!
☐	QCM s.r.o.	26262525	Provozovatel systému	
☐	Šestá dodavatelská, v.o.s.	66666666		

Důvod přiřazení organizace: výzva

Přiřadit organizaci

zpět

Obrázek 12: Vyhledání organizace pro přiřazení k veřejné zakázce

Ikona vykřičníku ve sloupci **Stav** označuje, že příslušný dodavatel/organizace nemá v systému E-ZAK dokončenou registraci a nemůže se tudíž do systému přihlásit a provádět úkony (musí nejprve dokončit registraci). U takovýchto dodavatelů je vhodné před jejich oslovením prověřit uvedený kontaktní e-mail a případně je znovu vyzvat k dokončení registrace (vizte kapitolu „[Nedokončené registrace dodavatelů](#)“).

Správce veřejných zakázek oddělení

Specifickou úlohu má v nástroji E-ZAK tzv. „správce veřejných zakázek oddělení“. Je to uživatel, který má ve svém profilu nastaveno stejnojmenné oprávnění, vizte obrázek [91](#). Tento uživatel pak plní v systému úlohu jakéhosi dohledu nad veřejnými zakázkami svého oddělení (resp. organizace, pokud nejsou aplikována oddělení). Toto oprávnění má následující konsekvence:

- uživatel má přístup ke všem veřejným zakázkám svého oddělení/odboru, i když k nim není přiřazen jako oprávněná osoba – může sám sebe k jakékoli VZ svého odboru přiřadit a poté provádět operace, ke kterým si nastaví oprávnění,
- správce VZ odboru je příjemcem systémových zpráv, které např. oznamují, že organizace byla přiřazena jako dodavatel k nějaké veřejné zakázce,
- uživatel má k dispozici položku menu *Přehledy*, která zobrazí seznam veřejných zakázek, u nichž je organizace vedena jako přiřazená organizace, avšak tuto VZ nemá v rámci organizace na starosti žádný konkrétní uživatel; tento přehled se správci VZ oddělení zobrazí ihned po přihlášení a jeho úkolem je u těchto VZ nastavit oprávněné osoby za svou organizaci.

Přiřazení konkrétní oprávněné osoby k veřejné zakázce probíhá ve dvou krocích. Nejprve je nutno vybrat uživatele organizace, který má v nástroji E-ZAK platný účet (musí patřit do stejného oddělení jako VZ), a následně nastavit jeho oprávnění k veřejné zakázce. Pokud nebude nastaveno žádné oprávnění, resp. budou uživateli všechna oprávnění odebrána, bude tento uživatel odebrán ze seznamu oprávněných osob k veřejné zakázce.

Auditor veřejných zakázek organizace

Uživatel s tímto oprávněním má přístup ke všem zadávacím řízením své organizace. Na detailu jednotlivých zadávacích řízení pak má přístup ke všem informacím k tomuto zadávacímu řízení včetně zadávací dokumentace, interních dokumentů a všech zpráv.

Dále na detailu každého uživatele své organizace auditor vidí seznam všech jeho zadávacích řízení, tj. zadávacích řízení, k nimž je tento uživatel přiřazen jako oprávněná osoba za zadavatele.

V případě volitelného rozšíření „[historie operací](#)“ má auditor na detailu každého zadávacího řízení dostupné tlačítko **audit** pro detailní informace o všech operacích nad zadávacím řízením.

Oprávnění k veřejné zakázce

Oprávnění, jak je zobrazují ikony u jednotlivých oprávněných osob (obrázek [11](#)), jsou limitovány druhem a aktuální fází zadávacího řízení. Jestliže například má uživatel nastaveno oprávnění „[odeslat výzvu](#)“, pak je toto oprávnění uplatněno pouze ve fázi, kdy podle zvoleného druhu zadávacího řízení je možné výzvu odeslat.

U přiřazených osob je potřeba dbát zejména na nastavení oprávnění „[nastavit další oprávněné osoby](#)“, neboť toto opravňuje uživatele měnit (a tudíž i přidávat) všechna oprávnění sobě i ostatním osobám ze své organizace v rámci daného zadávacího řízení. Uživatelé-administrátoři VZ však nemohou nikdy měnit oprávnění uživatelů-zadavatelů a naopak, stejně tak zadavatel a administrátor VZ nemohou měnit oprávnění konkrétním uživatelům zadavatele (mohou pouze přiřazovat a vyřazovat/vylučovat organizace zadavatelů, pokud na to mají oprávnění).

Přehled a popis oprávnění v rámci zadávacího řízení uvádí následující tabulka. První sloupec označuje „dostupnost“ oprávnění pro zadavatele (Z) a administrátory VZ (A). Jednotlivá oprávnění jsou rozdělena do tematických skupin.

Dokumentace a dokumenty

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	mazat interní dokumenty	Oprávnění odebírat připojené interní dokumenty.
Z A	mazat kvalifikační dokumentaci k veřejné zakázce	Oprávnění odebírat soubory s kvalifikační dokumentací, pokud to fáze zadávacího řízení umožňuje.
Z A	mazat veřejné dokumenty	Oprávnění odebírat připojené veřejné dokumenty.
Z A	mazat zadávací dokumentaci k veřejné zakázce	Oprávnění odebírat soubory se zadávací dokumentací, pokud to fáze zadávacího řízení umožňuje.
Z A	přidat interní dokumenty k veřejné zakázce	Oprávnění přidávat interní dokumenty k zadávacímu řízení a měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
Z A	přidat kvalifikační dokumentaci k veřejné zakázce	Ve fázích zadávacího řízení , kdy je to přípustné (obvykle jen fáze <i>Příprava</i>), smí uživatel k veřejné zakázce připojit soubor(y) s kvalifikační dokumentací (vizte kapitolu „ Zadávací a kvalifikační dokumentace “). Rovněž může měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
Z A	přidat veřejné dokumenty k veřejné zakázce	Oprávnění přidávat veřejné dokumenty k zadávacímu řízení a měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
Z A	přidat zadávací dokumentaci k veřejné zakázce	Ve fázích zadávacího řízení , kdy je to přípustné (obvykle jen fáze <i>Příprava</i>), smí uživatel k veřejné zakázce připojit soubor(y) se zadávací dokumentací (vizte kapitolu „ Zadávací a kvalifikační dokumentace “). Rovněž může měnit jejich nastavení (popis, pořadí).

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	šablony dokumentů	pokud je k dispozici rozšíření Šablony dokumentů , může uživatel vytvářet, editovat vzory dokumentů a exportovat je do finálních PDF dokumentů

Komunikace – odchozí

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	odesílat a číst jiné zprávy	Uživatel má možnost odeslat v rámci zadávacího řízení jinou zprávu všem zájemcům/uchazečům/veřejnosti.
Z A	odeslat objednávku	Uživatel je oprávněn odeslat objednávku dodavatelům v rámci zadávacího řízení „Přímá objednávka“ (vizte kapitolu „ Podpora zadávání veřejných zakázek malého rozsahu “)
Z A	odeslat výzvu	Uživatel je oprávněn odeslat výzvu dodavatelům k předložení nabídky (JŘBU, ZPŘ, VZMR, VZDNS-VY příp. JŘSU).
Z A	odeslat výzvu po posouzení kvalifikace	Uživatel je oprávněn po posouzení kvalifikace odeslat výzvu dodavatelům k předložení nabídky (UŘ, SD, příp. JŘSU).
Z A	odpovídat na dodatečné dotazy	Uživatel smí uveřejnit dodatečné informace k veřejné zakázce (vizte kapitolu „ Dodatečné informace “). S tím také souvisí možnost odpovídat na žádosti o dodatečné informace k veřejné zakázce – k tomu je však navíc potřeba nastavit oprávnění „ přijímat žádosti o poskytnutí dodatečné informace “, aby se uživatelé tyto žádosti zobrazovaly.
Z A	odpovídat na žádosti o poskytnutí dokumentace	Uživatel smí odpovídat na žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace. Aby mohl uživatel také

Komunikace – příchozí

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	přijímat odpovědi na objednávky	Uživatelé jsou zobrazovány zprávy typu <i>odpověď na objednávku</i> (vizte oprávnění „odeslat objednávku“)
Z A	přijímat odpovědi na výzvu	Uživatelé jsou zobrazovány zprávy typu <i>odpověď na výzvu</i> v rámci minitendru s výzvou k poskytnutí plnění .
Z A	přijímat žádosti o poskytnutí dodatečné informace	Zpřístupní uživateli žádosti o dodatečné informace k příslušné veřejné zakázce, které v rámci systému E-ZAK vnesli dodavatelé.
Z A	přijímat žádosti o poskytnutí dokumentace	Zpřístupní uživateli žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace k příslušné veřejné zakázce, které v rámci systému E-ZAK vnesli dodavatelé.

Nabídky a žádosti o účast

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	manuální založení nabídky	uživatel smí i v případě příjmu elektronických nabídek založit hodnocení pro nabídku přijatou mimo E-ZAK (vyžaduje oprávnění smí posuzovat a hodnotit el. nabídky)
Z A	smí otevírat elektronické nabídky	pověřuje uživatele k udělení souhlasu s otevřením doručené elektronické nabídky
Z A	smí otevírat el. žádosti o účast	pověřuje uživatele k udělení souhlasu s otevřením doručené elektronické žádosti o účast
Z A	smí posuzovat a hodnotit el. nabídky	uživatel může posuzovat elektronické nabídky (zařazovat a vyřazovat je do/z hodnocení) a zadávat hodnoty kritérií nabídek

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	smí prohlížet a kontrolovat elektronické nabídky	opravňuje uživatele prohlížet již otevřené elektronické nabídky a kontrolovat jejich úplnost
Z A	smí prohlížet a posuzovat el. žádosti o účast	opravňuje uživatele prohlížet již otevřené elektronické žádosti o účast a posuzovat je
Z A	smí uzavřít hodnocení nabídek	smí uzavřít hodnocení nabídek

Elektronická aukce

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	administrátor elektronické aukce	uživatel smí nastavovat parametry elektronické aukce, připouští-li to stav zadávacího řízení, a smí odeslat výzvu k účasti v elektronické aukci; rovněž je oprávněn ke vstupu do aukční síně
Z A	pozorovatel elektronické aukce	opravňuje uživatele ke vstupu do aukční síně, byla-li již odeslána výzva k účasti v e-aukci

Oprávněné osoby

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	nastavit další oprávněné osoby	Uživatel smí měnit nastavení svých oprávnění k veřejné zakázce, přidávat další oprávněné osoby za svou organizaci a měnit jejich oprávnění.
Z	nastavit organizaci oprávněnou k administraci VZ	Uživatel může k veřejné zakázce přiřadit organizaci, která bude tímto oprávněna administrovat veřejnou zakázku v souladu s §151 Zastoupení zadavatele v řízení.
Z A	odebrat přiřazenou dodavatelskou organizaci	Uživatel je oprávněn odebrat zájemce/uchazeče ze seznamu Oprávněných osob za dodavatele a to pouze ve fázi Příprava .
Z A	přiřadit další dodavatelské organizace	Uživatel je oprávněn přiřadit k veřejné zakázce zájemce, resp. uchazeče.
Z A	prohlížet aktivní veřejnou zakázku	V případě nezveřejněného zadávacího řízení smí uživatel pouze nahlížet.
Z	vyločit přiřazenou organizaci ze zadávacího řízení	Uživatel je oprávněn vyřadit/vyloučit zájemce či uchazeče ze seznamu Oprávněných osob za dodavatele s uvedením důvodu (vyřazení/vyloučení dodavatelé zůstávají evidováni, vizte obrázek 11). Uživatelům vyřazené/vyloučené organizace jsou systémem odebrána veškerá oprávnění k dané VZ.

Zadávací řízení

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	editovat veřejnou zakázku	Toto oprávněním má několik souvislostí: ● uživatel vidí tuto veřejnou zakázku již ve fázi Příprava, ● uživatel smí upravovat parametry této veřejné zakázky, ● uživatel smí vytvářet, editovat a odesílat formuláře VVZ.
Z A	měnit stav veřejné zakázky	Umožňuje uživateli manuálně posunout VZ do jiné fáze zadávacího řízení, není-li přechod zadávacího řízení do další fáze podmíněn nějakou událostí (možnost Akce je nabídnuta u detailu VZ vpravo nahoře v boxu fáze zadávacího řízení na detailu VZ).

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	měnit stav veřejné zakázky manuálně	Toto oprávnění nabídne uživateli příslušnou Akci ke změně fáze v rámci boxu fáze zadávacího řízení na detailu VZ i navzdory tomu, že přechod zadávacího řízení do další fáze je podmíněn nějakou událostí (např. uplynutí určitého data či odeslání výzvy). Takto lze např. vyřešit situaci, kdy oznámení k VZ již bylo uveřejněno v VVZ, avšak systém E-ZAK ještě čeká na signál z VVZ. Toto oprávnění je při každé změně fáze zadávacího řízení deaktivováno.
Z	řešit nestandardní situace	Zpřístupní uživateli průvodce pro řešení nestandardních situací VZ
Z	smazat připravovanou veřejnou zakázku	Ve fázi Příprava lze rozpracovanou VZ úplně smazat (zásadně se liší od zrušení VZ).
Z	zadat veřejnou zakázku	Jen uživatel s tímto oprávněním může ve fázi Vyhodnoceno přejít do další fáze Zadáno se současným výběrem vítěze zadávacího řízení.
Z	zrušit veřejnou zakázku	Uživatel je oprávněn ve fázích Zahájena až Vyhodnoceno zrušit veřejnou zakázku ve smyslu §84 ZVZ. K tomu slouží akce „zrušit“ v boxu fáze zadávacího řízení na detailu VZ, nebo odeslání formulář F51 „Zrušení zadávacího řízení/soutěže o návrh“

Uživatele lze ze seznamu oprávněných osob odstranit tak, že mu odeberete všechna oprávnění.

Mimo oprávnění k veřejným zakázkám jsou využívána také „celo-systémová“ oprávnění v rámci elektronického nástroje E-ZAK, více v kapitole „[Správa uživatelů](#)“.

Oprávnění – Řešit nestandardní situace

Tato volba se používá v těchto případech:

- změna fáze z Hodnocení zpět do Příjem nabídek
- změna fáze z Vyhodnoceno zpět do Hodnocení

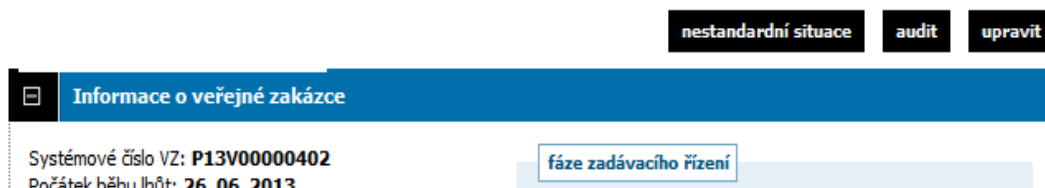
Oprávnění mohou používat pouze kompetentní osoby. Možno změny fáze vždy provést po důkladném zvážení.

Nejprve si nastavte oprávnění v bloku *Oprávněná osoba za zadavatele*.

Zadávací řízení	
Oprávnění	Popis oprávnění
☒ editovat veřejnou zakázku	možnost přístupu již ve fázi Přípravy a oprávnění k úpravě parametrů
☒ evidence plnění smlouvy	uživatel smí ve fázi Zadáno evidovat informace týkající se plnění smlouvy - seznam uchazečů, dodavatelů, subdodavatelů, nabídkové a smluvní ceny a skutečnou cenu plnění
☒ měnit stav veřejné zakázky	uživatel je oprávněn posunout zadávací řízení do další fáze
☐ měnit stav veřejné zakázky manuálně	umožní změnu fáze zadávacího řízení za každé situace, i když je změna fáze podmíněná nějakou událostí, např. uplynutím lhůtv., odesláním výzvy aj.
☒ řešit nestandardní situace	zpřístupní uživateli průvodce pro řešení nestandardních situací v životním cyklu zakázky
☐ smazat připravovanou veřejnou zakázku	ve fázi Příprava lze veřejnou zakázku odstranit ze systému (nejedná se o zrušení zadávacího řízení ve smyslu §84 ZVZ)
☒ zadat veřejnou zakázku	oprávnění uživatele označit vítěze zadávacího řízení
☐ zrušit veřejnou zakázku	zrušení probíhajícího zadávacího řízení ve smyslu §84 ZVZ

Obrázek 13: Nastavení oprávnění

Poté se Vám zpřístupní tlačítko *Nestandardní situace*.



Obrázek 14: Zpřístupnění volby

Objeví se okno, ve kterém můžete změnit fázi a zvolit nové datum pro podání nabídek.

Řešení nestandardních situací

V případě, že jste se při administraci zadávacího řízení v elektronickém nástroji dostali do situace, která není řešitelná běžnými postupy, lze v některých případech – s ohledem na fázi, druh a další parametry zadávacího řízení – využít některou z nestandardních operací pro zjednání nápravy.



POZOR! PROVEDENÍ NESTANDARDNÍ OPERACE NELZE VRÁTIT ZPĚT! Veškeré změny jsou logovány.

V této chvíli jsou k dispozici následující nestandardní operace:

změna fáze z Hodnocení zpět do Příjem nabídek



(pokud existuje elektronická nabídka doručená po lhůtě, je nutné uvědomit příslušného dodavatele, že jeho nabídka byla dodatečně akceptována)

Datum předložení nabídky: 27. 06. 2013 14:00



provést vybranou nestandardní operaci

zpět

Obrázek 15: Změna fáze

Objeví se okno, ve kterém je nutno znovu potvrdit změnu.

Řešení nestandardních situací

V případě, že jste se při administraci zadávacího řízení v elektronickém nástroji dostali do situace, která není řešitelná běžnými postupy, lze v některých případech – s ohledem na fázi, druh a další parametry zadávacího řízení – využít některou z nestandardních operací pro zjednání nápravy.



POZOR! PROVEDENÍ NESTANDARDNÍ OPERACE NELZE VRÁTIT ZPĚT! Veškeré změny jsou logovány.

Opravdu chcete provést tuto nestandardní operaci?

změna fáze z Hodnocení zpět do Příjem nabídek

(pokud existuje elektronická nabídka doručená po lhůtě, je nutné uvědomit příslušného dodavatele, že jeho nabídka byla dodatečně akceptována)

Datum předložení nabídky: 09. 07. 2013 14:00

provést nestandardní operaci

zpět

Obrázek 16: Potvrzení nestandardní operace

Jakmile potvrdíte změnu fáze, bude okamžitě změněno i na profilu zadavatele.

Stejným postup je i u změny fáze Vyhodnoceno do fáze Hodnocení.

Zadávací a kvalifikační dokumentace

Elektronický nástroj E-ZAK podporuje poskytování dokumentace v elektronické podobě a to jak formou neomezeného a přímého dálkového přístupu (dále též „bez omezení“), tak na vyžádání. V případě neomezeného a přímého dálkového přístupu je kvalifikační/zadávací dokumentace poskytována ke stažení jak pro oprávněné uživatele, tak pro širokou veřejnost. Způsob poskytování zadávací dokumentace se nastavuje v [parametrech veřejné zakázky](#).

Zadávací dokumentace veřejné zakázky

přidat zadávací dokumentaci

přidat kvalifikační dokumentaci

Kvalifikační dokumentace je poskytována elektronicky bez omezení.

Kvalifikační dokumentace - soubory ke stažení

Název	Popis	Jméno souboru	Velikost	Akce
Kvalifikační dokumentace		KD.pdf	512.00 KB	

Zadávací dokumentace je dostupná v elektronické podobě na vyžádání.

Zadávací dokumentace - soubory ke stažení

Název	Popis	Jméno souboru	Velikost	Akce
Zadávací dokumentace	hlavní část	ZD.pdf	1.46 MB	
Zadávací dokumentace - př.1	krycí list nabídky	ZD-p1.doc	8.50 KB	
Zadávací dokumentace - př.2	kalkulace nabídkové ceny	ZD-p2.xls	96.50 KB	

Obrázek 17: Kvalifikační a zadávací dokumentace k veřejné zakázce (oprávněný zadavatel/administrátor)

Oprávněný uživatel-zadavatel/administrátor VZ může k veřejné zakázce připojit soubory se zadávací a kvalifikační dokumentací. K tomu slouží tlačítka **přidat zadávací dokumentaci** a **přidat kvalifikační dokumentaci**. Po kliknutí je zobrazen formulář pro načtení a popis jednoho souboru se zadávací, resp. kvalifikační dokumentací, vizte obrázek [18](#).

Do pole *Vyberte soubor* zapište úplnou cestu k souboru nebo raději použijte tlačítko **Procházet...** pro otevření systémového dialogu k výběru souboru (dle použitého prohlížeče může být tlačítko nazváno *Procházet*, *Browse* nebo obdobně). Do pole *Název* zadejte vhodný název pro daný soubor (můžete používat diakritiku a ostatní znaky; není potřeba zadávat příponu-typ souboru) a do pole *Popis* případně podrobnější informace k tomuto souboru. Máte možnost zvolit *Pořadí* daného souboru v jejich seznamu. Můžete také doplnit číslo jednacích dokumentu a případně připojit interní, neveřejnou informaci o *Umístění listinné verze dokumentu*.

Stisknutím tlačítka **Uložit** dojde k odeslání souboru na server (to může chvíli trvat v závislosti na velikosti souboru a rychlosti připojení) a jeho připojení k veřejné zakázce.

Přidání souboru: zadávací dokumentace

Soubor

Vyberte soubor:

Maximální možná velikost souboru: 24 MB

Informace o souboru

Název:

Popis:

Pořadí:

Před Zadávací dokumentace (ZD.pdf)
Před Zadávací dokumentace - př.1 (ZD-p1.doc)
Na konec

Spisová služba

Číslo jednací:

Interní informace o souboru

Umístění listinné verze dokumentu:

Obrázek 18: Stránka pro přidání souboru (zde se zadávací resp. kvalifikační dokumentací)

Opravit název nebo popis již připojených souborů lze pomocí ikony tužky („upravit“) u příslušného souboru. Pokud má uživatel nastaveno příslušná oprávnění, lze připojený soubor zase smazat použitím ikony „smazat“. V pozdějších fázích zadávacího řízení však již toto není možné v závislosti na druhu zadávacího řízení (u UR, SD a JŘSU-O lze zadávací dokumentaci připojit i ve fázi *Hodnocení kvalifikace*).

Se zadávací dokumentací manipulovat i ve fázi Příjem nabídek. Můžete mazat a přidávat dokumenty, přičemž **veřejnost vidí pouze aktuální verzi dokumentu**. Historii vidí pouze přihlášený zadavatel.

Pokud je zadávací dokumentace poskytována elektronicky na vyžádání, mají **přihlášení dodavatelé** možnost požádat o zpřístupnění této dokumentace zasláním elektronické žádosti v rámci nástroje E-ZAK. Uživatel-zadavatel/administrátor přiřazený k dané veřejné zakázce s oprávněním „[přijímat žádosti o poskytnutí dokumentace](#)“ obdrží tuto žádost a pokud má rovněž nastaveno oprávnění „[odpovídat na žádosti o poskytnutí dokumentace](#)“, může na tuto zprávu-žádost odpovědět a zpřístupnit žadateli dokumentaci, nebo jeho žádost zamítnout.

Nová zpráva - odpověď na žádost o dokumentaci

Obrázek 19: Odpověď na žádost o poskytnutí přístupu k zadávací dokumentaci

Při odpovědi na žádost o poskytnutí dokumentace je vyvolán formulář z obrázku 19 obsahující jméno žadatele jako příjemce odpovědi, původní předmět a text žádosti a přednastavený předmět a text odpovědi. Velmi důležité je zde zaškrtnutí políčko *zprístupnit dokumentaci* – pokud zůstane zaškrtnuto, tak po úspěšném odeslání odpovědi bude žadatel-dodavatel automaticky přiřazen k dané veřejné zakázce, čímž okamžitě získá přístup k souborům zadávací dokumentace a další výhody vyplývající z oprávnění „Chyba: zdroj odkazu nenalezen“ pro dodavatele. Jestliže zaškrtnutí políčko *zprístupnit dokumentaci* bude deaktivováno, pak dojde k odeslání odpovědi bez přiřazení žadatele-dodavatele k VZ (přiřadit dodavatele k VZ lze i ručně, pokud k tomu má uživatel-zadavatel/ administrátor oprávnění, vizte kapitolu „[Systém oprávnění](#)“).

Soubory s kvalifikační dokumentací, jsou-li k veřejné zakázce připojeny, jsou k dispozici vždy, resp. těm uživatelům, kteří mají přístup k detailu VZ. Nevztahuje se na ně tedy omezení zadávací dokumentace na vyžádání.

Nastavení hodnocení nabídek

Tato funkcionality je dostupná pouze v případě aktivace volitelného rozšíření „[Automatizované hodnocení nabídek](#)“. Ve fázi *Příprava* umožňuje nastavení způsobu hodnocení nabídek (tzv. *hodnotící kritéria*) a ve fázi *Hodnocení* pak vypočítá pořadí nabídek po zadání jejich hodnot. Pokud chcete v rámci zadávacího řízení tuto funkcionality využít, je potřeba při editaci parametrů zadávacího řízení zaškrtnout volbu *hodnocení nabídek pomocí E-ZAK*, vizte obrázek 9 dole. Pak se na detailu zadávacího řízení zobrazí blok *Hodnocení nabídek*, vizte obrázek 20. V případě že je VZ dělena na části v rámci jednoho zadávacího řízení, nastavuje se způsob hodnocení nabídek stejně, ale zvlášť na každé části samostatně, vizte kapitolu „[VZ dělená na části v rámci jednoho zadávacího řízení](#)“.

Obrázek 20: blok „Hodnocení nabídek“ s nastaveným základním hodnotícím kritériem

Nejprve je nutné nastavit základní hodnotící kritérium, kterým může být buď nejnižší nabídková cena, nebo ekonomická výhodnost nabídky. Klikněte na tlačítko **nastavit základní kritérium** v bloku *Hodnocení nabídek* a zobrazí se stránka z obrázku 21.

Základní hodnotící kritérium

Obrázek 21: Nastavení základního hodnotícího kritéria

V případě volby *Nejnižší nabídková cena* lze nastavit, zda se budou nabídky hodnotit podle „Kč bez DPH“ nebo „Kč vč. DPH“ a zda bude celková cena rozložena na jednotlivé [cenové položky](#).

Pokud vyberete *ekonomickou výhodnost nabídky*, máte možnost ještě zaškrtnout, že budou přijímány *varianty nabídky* - §70 ZVZ. Dále je pak nutné nastavit jednotlivá dílčí hodnotící kritéria, vizte kapitolu „[Dílčí hodnotící kritéria](#)“.

Sekce *Nastavení kritéria pro elektronickou aukci* se zobrazí, pokud je v rámci zadávacího řízení připuštěna [elektronická aukce](#) a pokud je vybrána pouze nejnižší nabídková cena bez cenových položek – v ostatních případech se toto nastavení provádí na detailu cenové položky nebo dílčího hodnotícího kritéria, vizte dále.

Dílčí hodnotící kritéria

V případě, že jako základní hodnotící kritérium zvolíte *ekonomickou výhodnost nabídky*, musíte nastavit ještě jednotlivá dílčí hodnotící kritéria.

Obrázek 22: blok „Hodnocení nabídek“ s nastavenou ekonomickou výhodností

Klikněte na tlačítko **přidat dílčí kritérium**, čímž se zobrazí stránka pro nastavení nového dílčího hodnotícího kritéria.

Nastavení dílčího hodnotícího kritéria

Informace o kritériu

Název: Celková cena nabídky

Jednotka: Kč vč. DPH

Popis: (nepovinné)

Pořadí: na konec

Parametry kritéria

Typ:

☒ cena
☐ škála hodnot
☐ číselná hodnota

Povaha:

☒ kvantitativní - číselná hodnota kritéria je převzata z nabídky
☐ kvalitativní - číselnou hodnotu kritéria stanovuje hodnotitel

Orientace:

☐ výnosové kritérium - rostoucí, vyšší je lepší
☒ nákladové kritérium - klesající, nižší je lepší

Váha v celkovém hodnocení: 60 %

Kritérium je tvořeno cenovými položkami:

Interval omezení hodnot (nepovinné):

nepřekročitelné číselné minimum

nepřekročitelné číselné maximum

Metoda porovnání hodnot nabídek v rámci kritéria

☒ Indexace na nejlepší hodnotu - pro kritéria s pouze kladnými hodnotami (nejlepší hodnota získává 100 %, ostatní hodnoty jsou indexovány na nejlepší jako její podíl, tj. i nejhorší získává nenulové hodnocení)

zpět

uložit

Obrázek 23: Nastavení dílčího hodnotícího kritéria

U dílčího hodnotícího kritéria je nutné nastavit zejména:

- **název**,
- **jednotku** – tj. v čem je dané kritérium počítáno, např. Kč bez DPH, kusy, měsíce aj.,
- **pořadí** – má vliv pouze na seřazení dílčích kritérií v jejich seznamu, nijak neovlivňuje hodnocení nabídek,
- **typ**, kterým může být:
 - **cena** – jedná se v podstatě o číselnou hodnotu, avšak má fixně přednastavenou kvantitativní povahu a nákladovou orientaci a lze u ní nastavit dělení na [cenové položky](#),
 - **škála hodnot** – je určena pro nespojité veličiny (např. barva), definovaná stupnice daných hodnot (2D/3D/obojí) aj.; pokud zvolíte tuto možnost, musíte nadefinovat jednotlivé položky škály – jejich názvy a číselné ohodnocení/přepočet, vizte obrázek [24](#); škála hodnot má vždy výnosovou orientaci, nejlepší možnost má přiřazeno vždy 100% jako přepočet, ostatní hodnoty přepočtů si stanoví zadavatel sám,
 - **číselná hodnota** – pro spojitě veličiny, jejichž hodnota se zadává číslem, např. záruční doba, výkon, spotřeba atp.,

- **povahu** – zda jsou hodnoty kritéria stanoveny dodavateli, tj. přebírány z nabídky, nebo nabídky v daném kritériu hodnotí sám zadavatel/hodnotitel a jedná se tedy o subjektivní kritérium – takové pak nemůže vstupovat do elektronické aukce,
- **orientaci** – pokud jsou u kritéria lepší jeho nižší hodnoty (např. cena, poruchovost, spotřeba), označuje se jako nákladové, kritérium s lepšími vyššími hodnotami je pak výnosové (záruční doba, výkon, spolehlivost),
- **váhu v celkovém hodnocení** – tj. jaký význam má dané dílčí kritérium oproti ostatním v rámci celkového hodnocení; pokud potřebujete použít i subkritéria, je nutné je zadat jako kritéria s přepočítanými vahami (např. pokud se má kritérium s vahou 10% rozdělit na dvě subkritéria s vahami 40% a 60% v rámci daného kritéria, pak je nutné je zadat jako dvě kritéria s vahami 4% a 6%)

Parametry kritéria

Typ: ☐ cena ☒ škála hodnot ☐ číselná hodnota

Povaha: ☒ kvantitativní - číselná hodnota kritéria je převzata z nabídky ☐ kvalitativní - číselnou hodnotu kritéria stanovuje hodnotitel

Orientace: ☒ výnosové kritérium - rostoucí, vyšší je lepší ☐ nákladové kritérium - klesající, nižší je lepší

Váha v celkovém hodnocení: %

Kritérium je tvořeno cenovými položkami: ☐

Škála hodnot:

	název položky	přepočet
1. nejlepší	37 měsíců a více	100 %
2.	25-36 měsíců	80 %
3. nejhorší	12-24 měsíců	40 %

přidat položku

Obrázek 24: Nastavení dílčího hodnotícího kritéria typu škála hodnot

Pokud chcete cenové kritérium dále rozčlenit ještě na cenové položky, zaškrtněte volbu *Kritérium je tvořeno cenovými položkami*, vizte kapitolu [Cenové položky](#).

Interval omezení hodnot můžete využít v případě kritéria typu číselná hodnota, kdy potřebujete absolutně omezit minimální a/nebo maximální přípustné hodnoty daného kritéria; např. výkon motoru v kW musí být v rozsahu 8 až 16 (z důvodu konstrukce jeho ukotvení). Systém pak nedovolí zadat nižší a/nebo vyšší hodnoty pro toto kritérium jak v rámci hodnocení nabídek tak v případné následující elektronické aukci. S tímto nepřekročitelným minimem/maximem je nutno zacházet obezřetně, protože nabídne-li dodavatel z omezení vybočující hodnotu v listinné nabídce, nebude možné ji do systému vložit (v zadávacích podmínkách by tedy mělo být stanoveno, že taková nabídka bude vyřazena a nebude hodnocena). Toto absolutní minimum a maximum rovněž není vhodné používat u cen, pokud k tomu není pádný důvod.

V případě využití elektronické aukce v rámci hodnocení nabídek se na detailu nastavení dílčího hodnotícího kritéria zobrazí ještě sekce *Nastavení kritéria pro elektronickou aukci*.

Obrázek 25: Sekce pro nastavení dílčího hodnotícího kritéria v případě elektronické aukce

Zde máte možnost nastavit, zda hodnoty daného dílčího hodnotícího kritéria *budou předmětem elektronické aukce*, tj. že dodavatelé je budou moci v elektronické aukci měnit a tím vylepšovat své nabídky, a případně také nastavit omezení jednotlivé změny hodnoty kritéria v e-aukci stanovením minimálního a/nebo maximálního kroku této jednotlivé změny, který může být stanoven jako neměnný přímo v jednotkách daného kritéria, nebo relativní v procentech z předchozí hodnoty.

Příklad nastavení maximálního rozdílu změny hodnoty / snížení ceny

U kritéria Celková cena v Kč je nastaven maximální krok ve výši 1000, což znamená, že dodavatel v rámci jedné změny své nabídky může tuto cenu snížit maximálně o 1000 Kč. Samozřejmě může tuto cenu snížit opakovaně, ale vždy maximálně o 1000 Kč, tj. pokud byla původní cena 50 000 Kč, pak při první změně ji může snížit maximálně na 49 000, při druhé změně na 48 000 atd.

Pokud je maximální krok nastaven relativně, tj. v procentech, např. 50%, pak při první změně může dodavatel snížit cenu z 50 000 maximálně na 25 000, ve druhém kroku maximálně na 12 500 atd.

Prakticky se takto dá eliminovat situace, kdy se dodavatel „uklepne o nulu“ a sníží svou nabídku více, než by chtěl. Na druhou stranu pokud jsou v podaných nabídkách příliš velké rozdíly a maximální krok je nastaven na nízkou hodnotu, dá dodavateli velkou práci (nebo se mu to nepodaří vůbec), aby dohnal konkurenční nabídky mnohonásobným opakováním snížení své nabídky.

Příklad nastavení minimálního rozdílu změny hodnoty / snížení ceny

U kritéria Celková cena v Kč je nastaven minimální krok ve výši 100, to znamená, že dodavatel v rámci jedné změny své nabídky musí tuto cenu snížit minimálně o 100 Kč, pokud ji chce vůbec změnit, tj. např. z 50 000 Kč na minimálně 49 900 Kč.

Pokud je minimální krok nastaven relativně, tj. v procentech, např. 1%, pak při první změně musí dodavatel snížit cenu z 50 000 minimálně o 500, tj. na 49 500, ve druhém kroku minimálně o 495 atd.

Prakticky lze toto omezení využít k tomu, aby dodavatelé nečeřili hladinu nepatrnými změnami svých nabídek. Na druhou stranu pokud je nastaven příliš velký minimální krok, dodavatel nemusí být ochoten svou nabídku změnit vůbec, protože by pro něj změna byla příliš velká (byť menší změnu by byl ochoten udělat).

Nastavení kritéria pro elektronickou aukci není k dispozici pro kvalitativní=subjektivní kritéria, jejichž hodnoty nemohou být předmětem elektronické aukce (stanovuje je totiž zadavatel resp. hodnotitel, nikoli dodavatel). Nastavení min./max. kroku pak není k dispozici pro kritéria typu škála hodnot a pro kritéria tvořená cenovými položkami – u nich se min./max. krok nastavuje v rámci jednotlivých cenových položek.

Jednotlivá nastavená dílčí hodnotící kritéria se zobrazují v seznamu v rámci bloku *Hodnocení nabídek* a je možné je dodatečně editovat či smazat (avšak jen ve fázi *Příprava*).

Hodnocení nabídek

nastavit základní kritérium

Základní hodnotící kritérium

- ekonomická výhodnost nabídky
- nejsou přijímány varianty nabídky

Díličí hodnotící kritéria

přidat díličí kritérium

Pořadí	E-aukce	Název	Jednotka	Orientace	Váha	Min/Max	Akce
1.	Ano	Celková cena	Kč vč. DPH		60 %	nenastaveno	
2.	Ano	Záruční doba	měsíce		20 %	nenastaveno	
3.	Ne	Úroveň nadstandardních služeb	body		20 %	0/100	
					Celkem	100 %	

Cenové položky

přidat cenovou položku

Cenové položky nejsou nastaveny.

Obrázek 26: Seznam dílčích hodnotících kritérií a cenových položek

V případě hodnocení dle ekonomické výhodnosti musí být nastavena alespoň dvě dílčí hodnotící kritéria a součet vah všech dílčích hodnotících kritérií musí dávat 100%, jinak E-ZAK nedovolí zadávací řízení zahájit.

Jestliže je zadávací řízení uveřejněno, vidí nastavená kritéria hodnocení i veřejnost a dodavatelé.

Cenové položky

Jejich účelem je dekompozice celkové ceny či daného cenového kritéria na jednotlivé položky, např. komodity, nebo různé typy prací apod. Dodavatelé tedy místo celkové ceny zadávají jednotlivé ceny položek nebo jednotkové ceny a systém je pak automaticky sečte do celkové ceny, resp. celkové hodnoty daného cenového kritéria.

Jestliže je u některého kritéria nastaveno, že je tvořeno cenovými položkami, pak se v bloku *Hodnocení nabídek* zobrazí tlačítko **přidat cenovou položku**, vizte obrázek 26. Po kliknutí se zobrazí stránka pro přidání/nastavení cenové položky.

Nastavení cenové položky

Informace o cenové položce

Název:
Kód (nepovinné):
Klasifikace (nepovinné):
Jednotka:
Poptávané množství: jednotek
Naceňované množství: jednotek
Cenová kategorie:
Pořadí:
Bližší popis:
(nepovinné)

Parametry cenové položky

Odečitatelnost: ☐ o hodnotu cenové položky se snižuje celková hodnota cenové kategorie
Interval omezení hodnot nepřekročitelné číselné minimum
(nepovinné): nepřekročitelné číselné maximum

Nastavení cenové položky pro elektronickou aukci

Minimální rozdíl/krok
snižování ceny: v jednotkách cenové kategorie
Maximální rozdíl/krok
snižování ceny: v jednotkách cenové kategorie

Obrázek 27: Nastavení cenové položky

U cenové položky je nutné nastavit zejména:

- **název**,
- **jednotku** – jedná se o množstevní jednotku, v níž se počítá množství dané položky, např. MWh u energie, kusy u různého zboží atp.,
- **poptávané množství** – udává, kolik jednotek dané komodity chce zadavatel pořídit,
- **naceňované množství** – říká dodavatelům, za kolik jednotek mají zadávat cenu, např. Kč bez DPH / 1 MWh, Kč s DPH / 10 kusů atp.,
- **cenovou kategorii** – specifikuje, do kterého cenového kritéria bude hodnota cenové položky započítána,
- **pořadí** – má vliv pouze na seřazení cenových položek v jejich seznamu,
- **případnou odečitatelnost** – cenová položka může mít charakter např. slevy a její cena se pak od celkové hodnoty cenového kritéria odečte.

Každé hodnotící kritérium, u něhož bylo nastaveno, že je tvořeno cenovými položkami, musí mít přiřazenu alespoň jednu cenovou položku, jinak E-ZAK nedovolí zadávací řízení zahájit.

Příklad výpočtu celkové hodnoty cenového kritéria z jednotlivých cenových položek

Základní hodnotící kritérium: nejnižší nabídková cena v Kč vč. DPH

Kritérium je tvořeno cenovými položkami: Ano:

1. Jednotková cena elektřiny za MO, jednotka: kWh, popt.mn.: 4500, naceň.mn.: 1
2. Jednotková cena elektřiny za VO, jednotka: MWh, popt.mn.: 380, naceň.mn.: 1
3. Poplatek za odběrné místo, jednotka: odběrné místo, popt.mn.: 25, naceň.mn.: 25
4. Sleva při nevyčerpání odběru, jednotka: MWh, popt.mn.: 100, naceň.mn.: 1, odečitatelnost

Všechny cenové položky patří do téže cenové kategorie resp. cenového kritéria, jelikož máme pouze jediné – nejnižší nabídkovou cenu.

Hodnoty z nabídky:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Jednotková cena elektřiny za MO: | 100 Kč vč. DPH / 1 kWh |
| 2. Jednotková cena elektřiny za VO: | 8500 Kč vč. DPH / 1 MWh |
| 3. Poplatek za odběrné místo: | 5000 Kč vč. DPH / 25 odběrných míst |
| 4. Sleva při nevyčerpání odběru: | 1200 Kč vč. DPH / 1 MWh |

Výsledná celková cena je pak systémem automaticky vypočtena následovně:

1. $100 \cdot 4500 / 1$
 2. $8500 \cdot 380 / 1$
 3. $5000 \cdot 25 / 25$
 4. mínus $1200 \cdot 100 / 1$
- = 3 565 000 Kč vč. DPH

Metoda porovnání hodnot nabídek v rámci kritéria

Za účelem možnosti porovnání jednotlivých nabídek je nutné převést hodnoty nabídek v rámci jednotlivých kritérií na společnou, porovnatelnou bázi. Za tím účelem je možné použít různé matematické postupy. Elektronický nástroj E-ZAK v současné době implementuje metodu *indexace na nejlepší hodnotu*.

Při této metodě porovnání hodnot nabídek získává v daném kritériu nejvýhodnější nabídka vždy 100% a ostatní nabídky jsou pak ohodnoceny v poměru k této nejlepší nabídce. Způsob výpočtu se liší pro nákladová a výnosová kritéria, jak uvádí následující schéma.

Nákladové kritérium

$$\text{hodnocení nabídky v kritériu} = \frac{\text{nejlepší hodnota}}{\text{hodnota nabídky}}$$

nejlepší hodnota je zde **minimum** z hodnot nabídek v daném kritériu (menší je lepší)

Výnosové kritérium

$$\text{hodnocení nabídky v kritériu} = \frac{\text{hodnota nabídky}}{\text{nejlepší hodnota}}$$

nejlepší hodnota je zde **maximum** z hodnot nabídek v daném kritériu (větší je lepší)

Porovnání nabídek se provede v rámci jednotlivých kritérií zvlášť a celkové hodnocení je pak vypočteno jako vážený průměr hodnocení v jednotlivých kritériích. Další informace naleznete v kapitole „[Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek](#)“.

Nastavení elektronické aukce

Tato funkcionality je dostupná pouze v případě aktivace tohoto volitelného rozšíření. Již ve fázi *Příprava* je nezbytné nastavit, zda se v rámci hodnocení nabídek využije elektronická aukce, vizte obrázek [9](#), volba

použití elektronické aukce (resp. obrázek 75 v případě [VZ dělené na části v rámci jednoho zadávacího řízení](#)). Tím se na detailu zadávacího řízení zobrazí blok *Elektronická aukce* (pokud je VZ dělena na části, pak na detailu těch částí, u nichž to bylo nastaveno).

Hodnotící kritéria vstupující do elektronické aukce

Název	Jednotka	Orientace	Min./Max. změna
Celková cena	Kč vč. DPH	↓	dle cenové položky
Záruční doba	měsíce	↑	nenastaveno

Nastavení elektronické aukce

- Datum a čas zahájení:
- Způsob ukončení:
- Minimální délka: **min** pokud nedojde k prodloužení aukce
- Prodloužení: není umožněno

Informace zobrazované dodavatelům v průběhu elektronické aukce

Technické parametry elektronické aukce

- nové aukční hodnoty digitálně nepodepisovat

Obrázek 28: Blok „Elektronická aukce“ ve fázi Příprava

V seznamu *Hodnotící kritéria vstupující do elektronické aukce* se zobrazí pouze ta, kterým jste to při nastavení [dílčích hodnotících kritérií](#) určili, vizte obrázek 25, což je rovněž nezbytné nastavit před zahájením VZ, tj. ve fázi *Příprava*. Pokud chcete nastavit omezení minimální a/nebo maximální změny hodnot kritérií či cenových položek během elektronické aukce, je potřeba to provést rovněž již ve fázi *Příprava* a to v rámci nastavení příslušného kritéria či cenové položky. Ostatní nastavení pro elektronickou aukci lze ponechat až na fázi *Hodnocení*, kdy je již znám přesný termín konání e-aukce atp., vizte kapitolu „[Elektronická aukce](#)“.

Zahájení zadávacího řízení

Odeslání výzvy

Pokud je zadávací řízení zahajováno odesláním výzvy (JŘBU, ZPŘ, VZMR), je nutné ještě v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele* nastavit dodavatele-zájemce, kterým bude výzva v systému E-ZAK zpřístupněna (vizte kapitolu „[Oprávněné osoby za dodavatele](#)“). Po jejich nastavení přibude vpravo nahoře tlačítko **poslat výzvu**. Více v kapitole „[Výzva](#)“.

Odesláním výzvy dojde automaticky k přechodu do fáze *Zahájena*. V této fázi zadávací řízení setrvá do půlnoci, kdy začínají běžet lhůty a systém sám posune řízení do další fáze *Příjem nabídek*.

Odeslání oznámení

Jestliže je zadávací řízení zahajováno uveřejněním oznámení, využijte na detailu VZ blok *Formuláře* pro vytvoření, editaci a odeslání formuláře do VVZ, vizte kapitolu „[Editace a odeslání formulářů do VVZ](#)“.

Odesláním oznámení (formuláře) dojde automaticky k přechodu do fáze *Zahájena*. V této fázi zadávací řízení setrvá do doby, než bude uveřejněn příslušný formulář – s jeho uveřejněním systém sám posune řízení do další fáze – *Prokazování kvalifikace* nebo *Příjem nabídek*, v závislosti na druhu zadávacího řízení. Více informací naleznete v kapitole „[Editace a odeslání formulářů do VVZ](#)“.

Zahájení zadávacího řízení bez odeslání výzvy/oznámení

Pro řešení nepředvídatelných situací umožňuje systém posunout zadávací řízení ze stavu *Příprava* do *Zahájena* bez odeslání výzvy či oznámení. K tomu je potřeba nastavit uživateli oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně“, vizte kapitolu „[Oprávnění k veřejné zakázce](#)“. Poté se v rámečku „fáze zadávacího řízení“ nabídne akce „zahájit zakázku bez výzvy / oznámení“, vizte obrázek [10](#).

POZOR! V případě, že takto „manuálně“ posunete zadávací řízení do fáze *Zahájena*, aniž by byla odeslána výzva či oznámení (formulář), nedojde následně k automatické změně fáze ze *Zahájena* na *Příjem nabídek*, resp. *Prokazování kvalifikace*, tj. zadávací řízení se samo neobjeví na profilu zadavatele. Zadávací řízení je v takovém případě nutné dále opět posunout manuálně a to obdobným zde popsáním způsobem.

Upozorňujeme, že se jedná o nestandardní postup, který by měl být využíván v minimální míře.

Editace a odesílání formulářů do VVZ

Elektronický nástroj E-ZAK v sobě integruje vlastní rozhraní pro vyplňování formulářů odesílaných do VVZ, včetně funkcí pro validaci a samotné odeslání formuláře.

Pokud je zadávací řízení [zahajováno odesláním oznámení](#), jsou na detailu veřejné zakázky v bloku *Formuláře* k dispozici příslušné formuláře pro povinné uveřejnění. Tento blok obsahuje jednak seznam formulářů vytvořených v rámci daného zadávacího řízení a jednak ovládací prvky pro založení nových formulářů – dle druhu a fáze zadávacího řízení jsou k vytvoření nabízeny jen ty formuláře, které mají v daný okamžik smysl. K manipulaci s formuláři je nutné oprávnění „[editovat veřejnou zakázku](#)“.

Název formuláře	Typ	Stav	Datum uveřejnění	Akce
Oznámení o zakázce - OPRAVNĚNÍ	02	uveřejněný	27. červenec 2011	
Oznámení o zakázce	02	zneplatněný	5. srpen 2011	
Zrušení zadávacího řízení/soutěže o návrh	51	rozpracovaný		

Vytvoření nového formuláře

51 - Zrušení zadávacího řízení/soutěže o návrh

Načíst data z následujícího formuláře předběžného oznámení: nenačítat data z předběžného oznámení

vytvořit formulář

Obrázek 29: Seznam formulářů a možné akce

Seznam formulářů má následující položky (sloupce):

- označení kontroly formuláře – data z formuláře označeného ikonou jsou kontrolována na shodu se zadanými parametry zadávacího řízení; **jen takto označený formulář lze odeslat**
- Název formuláře – interní název pro identifikaci formuláře v rámci E-ZAKu (není součástí informací odesílaných do VVZ)
- Typ – typové číslo daného formuláře
- Stav – formuláře mají několik stavů:
 - rozpracovaný – formulář lze stále editovat
 - odeslaný – formulář byl odeslán

- uveřejněný – formulář je uveřejněný, platný
- stornovaný – formulář byl stornován po odeslání, ještě před jeho uveřejněním
- zneplatněný – formulář byl zneplatněn novým, opravným formulářem stejného typu
- Datum uveřejnění – datum, kdy došlo k publikaci formuláře na profilu zadavatele (nemusí nutně odpovídat datu uveřejnění v VVZ)
- Akce – možné operace, které lze s formulářem v jeho aktuální fázi provést:
 -  kopírovat – vyvolá dialog pro „rozmnnožení“ formuláře; v tomto dialogu vyberte typ formuláře, do něhož mají být data z průvodního formuláře přenesena (je nabízen seznam formulářů, které v dané fázi zadávacího řízení dávají smysl),
 -  editovat – zobrazí položky formuláře pro editaci,
 -  doplnit – zobrazí dialog pro doplnění evidenčního čísla a kódu pro opravný formulář; pouze u formuláře ve stavu *odeslaný*;
 -  odeslat – vyvolá dialog pro odeslání formuláře do VVZ; funkce je nabízena pouze u formuláře, který je označen  pro kontrolu shody údajů s parametry zadávacího řízení v E-ZAK
 -  uveřejnit – zobrazí dialog pro publikování formuláře na profilu zadavatele; pouze u formuláře, který je *odeslaný* a má doplněno ev.číslo VZ a kód pro opravný formulář; u formuláře F51 „Zrušení zadávacího řízení/soutěže o návrh“ je to ještě navíc podmíněno oprávněním „[zrušit veřejnou zakázku](#)“
 -  stornovat – označí daný formulář jako stornovaný; stornovat lze jen formulář ve stavu *odeslaný*,
 -  smazat – odstraní danou verzi formuláře; smazat lze jen *rozpracovaný* formulář.

Kliknutím na název formuláře zobrazíte náhled jeho vyplnění v pracovní verzi. Tento náhled není určen k odeslání do VVZ v tištěné podobě.

Při samotné editaci položek formuláře je pod levým menu nabízen plovoucí navigační blok pro rychlejší pohyb ve formuláři. U datových polí formuláře je vhodné využít tlačítko „...“ pro zobrazení kalendáře, který doplní údaje ve správném formátu. Ovládání prvků kalendáře najdete v jeho nápovědě – ikona otazníku v levém horním rohu kalendáře.

Pozor! Doporučujeme formulář průběžně ukládat pomocí tlačítek, která jsou rozmístěna na několika místech formuláře. Vyhněte se tak ztrátě dat v případě automatického odhlášení – práce ve formuláři bez další jiné interakce (jako např. uložení) je vyhodnocováno jako nečinnost!

Na konci každého formuláře je připojena objednávka pro uveřejnění formuláře v VVZ. Pod ní pak naleznete další ovládací prvky pro manipulaci s přílohami a pro validaci. Formulář je možné odeslat pouze z detailu zadávacího řízení pomocí příslušné ikony. Před odesláním je vhodné zkontrolovat, zda údaje ve formuláři odpovídají nastaveným parametrům zadávacího řízení, vizte kapitolu „[Kontrola shody formuláře a parametrů zadávacího řízení](#)“.

Při vyplňování formulářů je vhodné se řídit metodickými pokyny, které jsou vydány pro každý formulář a lze je nalézt na stránkách <http://www.vestnikverejnychzakazek.cz/>.

Pro snazší vyplňování formulářů je určeno rozšíření E-ZAKu [Rozšířený profil zadavatele](#).

Formuláře VVZ - stažení jako XML

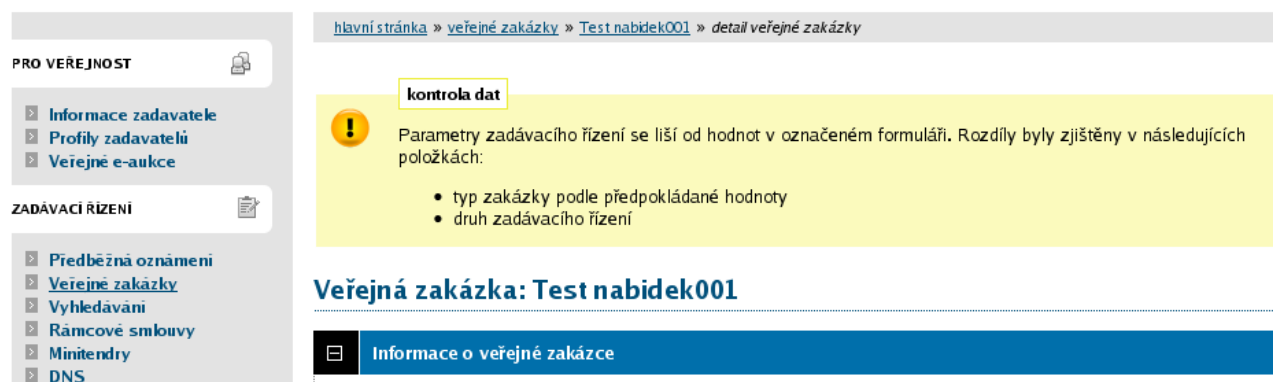
Na stránku s editací formulářů F01,02,03,08,09,15,51,54 použijte tlačítko *Stáhnout jako XML*. Po kliknutí server vygeneruje XML dle odpovídající exportní šablony (bez el.podpisu) a nabídne k uložení.

Tuto volbu můžete použít při problémech s validací a je potřeba konkrétní XML data formuláře poslat na VVZ o ověření problému.

Kontrola shody formuláře a parametrů zadávacího řízení

Formulář označený ke kontrole shody obsažených údajů s parametry daného zadávacího řízení v E-ZAK je v seznamu formulářů označen ikonou , vizte obrázek 29. Pokud chcete ke kontrole určit jiný formulář, klikněte u něj na ikonu .

Pokud se některý z údajů v označeném formuláři neshoduje s parametry zadanými u tohoto zadávacího řízení v systému E-ZAK, pak je na to uživatel upozorněn výstrahou „kontrola dat“ v horní části stránky, vizte následující obrázek. V případě opravného formuláře může být takováto neshoda žádoucí – např. v případě prodloužení lhůty pro podání nabídek či opravy překlepů ve stručném popisu předmětu zakázky.



Obrázek 30: Upozornění na neshodu údajů mezi formulářem a nastavenými parametry VZ

Odeslání a uveřejnění formuláře

Jestliže máte formulář správně vyplněn (ověřte pomocí tlačítka **Validovat**), můžete přistoupit k jeho odeslání do VVZ. Použijte příslušnou ikonu akce v seznamu formulářů. Zobrazí se dialog pro elektronické podepsání formuláře, kde je rovněž možné zvolit, zda má být formulář **opravdu odeslán**, nebo **pouze označen jako odeslaný** bez skutečného odeslání dat do VVZ (např. pro případ, kdy byl formulář odeslán v papírové formě).

Odeslat lze jen formulář označený ke kontrole shody údajů s parametry VZ v E-ZAK, vizte kapitolu „[Kontrola shody formuláře a parametrů zadávacího řízení](#)“. Uveřejnění oznámení o zrušení (F51) je navíc podmíněno oprávněním „[zrušit veřejnou zakázku](#)“.

Po úspěšném odeslání se zobrazí detail příslušného zadávacího řízení. U daného formuláře v seznamu je poté nastaven stav na „odeslaný“. Provozovatel Uveřejňovacího subsystému dle zákona uveřejní tento formulář do 5 dnů ode dne jeho elektronického odeslání. Současně s uveřejněním formuláře v VVZ je zadavateli odesláno oznámení o uveřejnění, které mimo jiné obsahuje **evidenční číslo** přidělené veřejné zakázce a **kód pro opravný formulář**. Tyto údaje doplňte k příslušné verzi formuláře (pomocí ikony *doplnit*, vizte výše).

Formulář 51 - Zrušení zadávacího řízení/soutěže o návrh - update

Číslo objednávky:	ISVZUS-014/2011
Název formuláře:	Zrušení zadávacího řízení/soutěže o návrh
Evidenční číslo VZ:	12345678
Kód pro opravný formulář:	KJZS8SJ6GW

Zpět
Uložit

Obrázek 31: Doplnění evidenčního čísla a kódu pro opravný formulář k odeslanému formuláři

Akce *uveřejnit* je k dispozici až po vyplnění obdrženého evidenčního čísla a kódu pro opravný formulář u dané verze formuláře. Poté je možné formulář publikovat na profilu zadavatele. **Upozorňujeme, že publikování formuláře na profilu zadavatele rozhodně nenahrazuje uveřejnění v** (s výjimkou, kdy toto uveřejnění není povinné, např. v případě uveřejnění vhodným způsobem u ZPR).

Publikováním formuláře „Oznámení o zakázce“ v E-ZAK dojde k **okamžité** změně [fáze zadávacího řízení](#) ze *Zahájena na Příjem nabídek* resp. *Prokazování kvalifikace* (v závislosti na druhu zadávacího řízení).

Doplnění evidenčního čísla a opravného kódu a uveřejnění formuláře proběhne automaticky, jestliže je aktivováno rozšíření „[Synchronizace s](#)“.

Oprava a storno formuláře

Již *odeslaný* (ale ještě neuveřejněný) formulář lze v E-ZAKu úplně stornovat – zůstane v seznamu formulářů označen jako *stornovaný* a bude viditelný jen oprávněným osobám za zadavatele. Tuto operaci proveďte jen po předchozí konzultaci s pracovníky VVZ (bylo-li sjednáno stornování již odeslaného formuláře).

Již *odeslaný* (ale ještě neuveřejněný) formulář lze také editovat – jedná se však o nestandardní postup, jelikož formulář již byl do VVZ odeslán. Tuto operaci proveďte jen po předchozí konzultaci s pracovníky VVZ, pokud změnu odeslaného neuveřejněného formuláře provedli také v VVZ, jelikož by mohlo dojít k rozdílu mezi uveřejněnými informacemi v VVZ a na profilu zadavatele (E-ZAK).

Systém E-ZAK umožňuje také opravy v již uveřejněných formulářích v souladu s pravidly VVZ. Uveřejněný formulář pomocí ikony  zkopírujte do stejného typu formuláře, proveďte v něm požadované úpravy a odešlete do VVZ. Evidenční číslo, které se v opravném formuláři předvyplní, slouží ke spárování s původním formulářem; předvyplní se také nezbytný kód pro opravný formulář z původního formuláře stejného typu.

Po uveřejnění opravného formuláře v VVZ je z VVZ zasláno nové oznámení o uveřejnění pro tento opravný formulář. Doplněte opravný kód k odeslanému opravnému formuláři v E-ZAKu (evidenční číslo by mělo zůstat stejné). Dále je nutné na profilu zadavatele publikovat tento opravný formulář, čímž současně dojde k synchronizaci údajů z opravného formuláře s parametry VZ v E-ZAK. **Není však možné měnit následující parametry již zahájeného zadávacího řízení:**

- zadávací řízení na rámcovou smlouvu Ano či Ne,
- zadávací řízení na administraci Ano či Ne,
- typ VZ podle předpokládané hodnoty (nadlimitní/podlimitní/malého rozsahu),
- druh zadávacího řízení.

Doplnění evidenčního čísla a kódu pro opravný formulář a jeho uveřejnění proběhne automaticky, jestliže je aktivováno rozšíření „[Synchronizace s](#)“.

Předběžná oznámení

Předběžná oznámení upravuje ZVZ v §86. Tento institut umožňuje zkrácení lhůt v zadávacím řízení. Zadávací řízení lze navázat na předběžné oznámení v prvním kroku [založení nového zadávacího řízení](#).

V elektronickém nástroji E-ZAK je k manipulaci s předběžnými oznámeními určena stejnojmenná položka v sekci menu **Zadávací řízení**. Běžní uživatelé zde naleznou seznam a detail předběžných oznámení založených v systému E-ZAK. [Správce veřejných zakázek odboru](#) zde má navíc k dispozici další ovládací prvky k jejich vytvoření a editaci, vizte obrázek [32](#).

Přehled předběžných oznámení organizace

Předběžné oznámení	Stav	Datum uveřejnění
Předb.oznámení 01 Veřejného zadavatele - rozpracované	rozpracovaný	
Předběžné oznámení Veřejného zadavatele s odeslaným F01	odeslaný	
Předb.oznámení 02 Veřejného zadavatele - uveřejněné	uveřejněný	30. květen 2011

vytvořit nové předběžné oznámení

Obrázek 32: Přehled předběžných oznámení (uživatel s oprávněním správce VZ)

Pro založení nového předběžného oznámení je nejprve nutné ho vytvořit na Přehledu předběžných oznámení. Následně se zobrazí jeho detail jako na obrázku [33](#), který má několik bloků:

- **Informace o předběžném oznámení** – obsahuje základní informace včetně stavu daného předběžného oznámení,
- **Formuláře k předběžnému oznámení** – obsahuje seznam formulářů k danému předběžnému oznámení a ovládací prvky pro vytvoření nových,
- **URL odkazy** – blok se seznamem internetových odkazů k danému předběžnému oznámení a dalšími editačními prvky,
- **Navazující zadávací řízení** – seznam zadávacích řízení, která byla v rámci nástroje E-ZAK navázána na toto předběžné oznámení.

Předběžné oznámení: Předb.oznámení 02 Veřejného zadavatele - uveřejněné

[založit zadávací řízení](#)
[upravit](#)

☰

Informace o předběžném oznámení

Evidenční číslo v ISVZ-US: 12345678

Datum odeslání: 30. 05. 2011

Datum uveřejnění: 30. 05. 2011

Veřejný zadavatel

Úřední název: **Veřejný zadavatel**
 IČ: **12345678**
 Poštovní adresa:
Zadavatelů 1
1111 Zadavatelov

stav předběžného oznámení

uveřejněný

☰

Formuláře k předběžnému oznámení

Název formuláře	Typ	Stav	Datum uveřejnění	Akce
 Oznámení předběžných informací	01	uveřejněný	30. květen 2011	

Vytvoření nového formuláře

08 - Oznámení na profilu kupujícího

▼

vytvořit formulář

⊕

URL odkazy

☰

Navazující zadávací řízení

Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
UŘ s příjmem žádostí o účast a el.nabídek, hodnocením a e-aukcí 001	nadlimitní	Hodnocení kvalifikace	4. srpen 2011
Dodávka kancelářského papíru do tiskárny	nadlimitní	Příprava	

Obrázek 33: Detail předběžného oznámení (zadavatel)

Předběžné oznámení má svůj samostatný název, nezávislý na názvech formulářů (změnit ho lze přes tlačítko **Upravit** na detailu předběžného oznámení) a může obsahovat libovolný počet formulářů typu 01 a 08 včetně opravných.

Předběžné oznámení je v systému E-ZAK „řízeno“ formulářem F01-Oznámení předběžných informací, tj. publikuje se na profilu zadavatele až s publikováním F01.

Postup odeslání a uveřejnění formuláře 01 odpovídá postupu pro ostatní typy formulářů v rámci zadávacích řízení, vizte kapitolu „[Odeslání a uveřejnění formuláře](#)“.

Uveřejnění formuláře „Oznámení předběžných informací“ v VVZ lze dle ZVZ nahradit uveřejněním formuláře „Oznámení na profilu kupujícího“ se současnou publikací formuláře „Oznámení předběžných informací“ na profilu zadavatele. Do VVZ se v takovém případě odesílá pouze formulář 08 (Oznámení na profilu kupujícího) a formulář 01 (Oznámení předběžných informací) je publikován pouze na profilu zadavatele bez odeslání do VVZ. Samotné vyplňování formulářů F01 a F08 probíhá stejně jako u ostatních formulářů přiřazených přímo jednotlivým zadávacím řízením.

Předběžná oznámení, od jejichž uveřejnění již uplynul více než rok, nejsou v *Přehledu předběžných oznámení* zobrazována jako *Aktuální*, je nutno zvolit výpis *Všech*. Pokud chcete předběžné oznámení označit jako neaktuální dříve, než uplyne rok od jeho uveřejnění, pak na jeho detailu klikněte na tlačítko **upravit** a zaškrtněte volbu *předběžné oznámení již není aktuální*.

Přehledy zadavatele

V menu *Přehledy* ve sloupci *Akce*, můžete pomocí ikony skrýt vámi vybrané neuveřejněné formuláře. Seznam si tak můžete sami zprůhlednit podle vlastního uvážení.

Neuveřejněné formuláře odeslané do VVZ

Název formuláře	Typ	Zadávací řízení	Datum odeslání	Dnů po odeslání	Akce
KOPIE: Oznámení o zakázce	02	KINO VRCHLABÍ	25. 06. 2013	6	

Obrázek 34: Přehled neuveřejněných formulářů

Jamile vyberte formulář, který chcete skrýt, potvrďte volbu kliknutím na *Ano*.

Přehled stavu veřejných zakázek organizace

Chcete tento neuveřejněný formulář již nadále NEZOBRAZOVAT v tomto přehledu? Akci nebude možné vrátit!

ano

ne (zrušit)

Obrázek 35: Nastavení NEZOBRAZOVÁNÍ odeslaného formuláře

Opravný interní formulář - E01

Formulář E01 nabízí u VZMR, ZPŘ, u nadlimitních zakázek (OŘ, UŘ, SD, JŘSU) možnost rychlé změny lhůt a jiných údajů v nastavení VZ, změna režimu kvalifikační dokumentace a zadávací dokumentace, změna předpokládané hodnoty, změna pro nastavení pro příjem elektronických nabídek a příjem el. žádostí o účast.

U minitendru lze nyní pře tento formulář změnit druhy zakázky.

POZOR - to nezabavuje zadavatele povinnosti tyto změny nahlásit do VVZ pomocí opravného F02

V bloku *Formuláře* vytvořte E01 – opravný interní formulář k VZ.

Formuláře

K VZ není přiřazen žádný formulář.

Vytvoření nového formuláře

E01 - Opravný interní formulář k veřejné zakázce

Načíst data z následujícího formuláře předběžného oznámení:

vytvořit formulář

Obrázek 36: Vytvoření opravného interního formuláře

51

Nabídne se editace VZ, změňte potřebný údaj a klikněte na tlačítko *Uložit*. Poté klikněte na tlačítko *Zpět*. Poté se vraťte do bloku Formuláře a klikněte na ikonu OKO. Údaj ve formuláři se zveřejní na profilu zadavatele.

Formuláře				
Název formuláře	Typ	Stav	Datum uveřejnění	Akce
Opravný interní formulář k veřejné zakázce	E01	rozpracovaný		   

Obrázek 37: Zveřejnění opravného interního formuláře

Výzva

K odeslání výzvy dodavatelům slouží tlačítka **poslat výzvu**, **poslat výzvu k podání nabídek** a **poslat výzvu k jednání** nahoře v záhlaví detailu zakázky. K tomu je potřeba mít nastavena odpovídající oprávnění – „[odeslat výzvu](#)“ pro odeslání výzvy v rámci JŘBU, ZPŘ, VZMR, příp. JŘSU-V, resp. „[odeslat výzvu po posouzení kvalifikace](#)“ pro odeslání výzvy v rámci UŘ, SD, příp. JŘSU-O.

Dále je nutné ještě v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele* nastavit dodavatele-zájemce, kterým bude výzva v systému E-ZAK zpřístupněna (více v kapitole „[Systém oprávnění](#)“) a v případě UŘ, SD, příp. JŘSU-O je ještě potřeba ve fázi *Hodnocení kvalifikace* nastavit lhůtu pro podání nabídek.

Výzva bude odeslána resp. přístupná dodavatelům přiřazeným k veřejné zakázce a dále oprávněným osobám za zadavatele a administrátora VZ. Výzva bude zpřístupněna také dodavatelům, kteří budou k VZ přiřazeni až po jejím odeslání. Výjimkou je výzva v rámci ZPŘ, která je dle ZVZ §38 odst. 2 přístupná i široké veřejnosti.

Detaily k veřejné zakázce, k níž byla odeslána výzva, budou dodavatelům a popř. veřejnosti zpřístupněny druhý den (od půlnoci) po odeslání výzvy, kdy také dojde k automatickému přechodu do další [fáze](#) (k automatickému posunu do další fáze tedy nedojde okamžitě po odeslání výzvy, ale až s nastoupením dalšího kalendářního dne).

Výzva je zvláštním druhem zprávy („výzva“) a její odeslání je tedy podmíněno elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

Oprava parametrů zadávacího řízení zahajovaného výzvou

K opravě základních parametrů zadávacího řízení zahajovaného výzvou slouží interní formulář E01 dostupný v bloku *Formuláře* na detailu VZ. **Není však možné měnit následující parametry již zahájeného zadávacího řízení:**

- zadávací řízení na rámcovou smlouvu ano či ne,
- zadávací řízení na administraci ano či ne,
- typ VZ podle předpokládané hodnoty (nadlimitní/podlimitní/malého rozsahu),
- druh zadávacího řízení.

Úprava již zahájeného zadávacího řízení by měla být provázena odesláním/uveřejněním dodatečných informací.

Dodatečné informace

Přihlášení uživatelé – zadavatelé/administrátoři – mají možnost v rámci nástroje E-ZAK v [určitých fázích zadávacího řízení](#) uveřejnit na profilu zadavatele dodatečné informace, resp. odpovědi na žádosti o dodatečné informace. K tomu je potřeba, aby měl uživatel nastavena příslušná oprávnění, vizte kapitolu „Systém oprávnění“.

K uveřejnění dodatečných informací z vlastního podnětu zadavatele slouží tlačítko **uveřejnit dodatečné informace** v detailu veřejné zakázky nahoře. Tímto způsobem lze řešit i situace, kdy žádosti o dodatečné informace jsou zasílány mimo systém E-ZAK, např. na e-mailovou adresu zadavatele/administrátora či listinně na poštovní adresu.

Po použití tlačítka **uveřejnit dodatečné informace** je zobrazen formulář z obrázku 38. V případě odpovědi na *žádost o poskytnutí dodatečných informací* pak ještě navíc obsahuje předmět, text a případné přílohy původní zprávy – žádosti o dodatečné informace, které nelze editovat.

Vyplňte předmět a text zprávy. Dále je důležité správně nastavit volbu *Příjemce* – je nutno stanovit, zda zpráva bude přístupná jen osobám přiřazeným k veřejné zakázce, tj. oprávněným dodavatelům, administrátorům a zadavatelům, nebo bude zpráva dostupná všem, tj. široké veřejnosti na detailu veřejné zakázky.

Ke zprávě je možné připojit souborové přílohy – pomocí tlačítka **Browse...** (resp. **Procházet**) nastavte soubor, který má být ke zprávě připojen a tlačítkem **Přidat soubor / odebrat označené** ho připojte ke zprávě. Pokud chcete připojit více souborů, postup opakujte. Smazání souboru z přílohy ke zprávě provedete zaškrtnutím příslušného souboru v seznamu *Odebrat přílohy* a stisknutím tlačítka **Přidat soubor / odebrat označené**.

Nová zpráva - dodatečné informace

Zpráva

Zadávací řízení: UŘ s příjmem žádostí o účast a el.nabídek, hodnocením a e-aukci 001

Odesílatel: Jan Zadavatel

Příjemce: ☐ Oprávněné osoby za přiřazené dodavatele
☒ Všichni (včetně veřejnosti)

Předmět: Dodatečné informace č.2

Text: Došlo ke změně kvalifikačních požadavků v rámci zadávací dokumentace. Aktuální znění naleznete v příloze.

☒ u odpovědi zobrazit původní znění žádosti včetně příloh

Přílohy

Odebrat přílohy: ☐ Zadavaci_dokumentace.pdf

Nový soubor: Procházet... Přidat soubor / odebrat označené

Maximální možná velikost jednoho souboru: 24 MB

zpět Pokračovat

Obrázek 38: Formulář dodatečných informací

Po stisknutí tlačítka **Pokračovat** bude zobrazena stránka s rekapitulací obsahu zprávy a podepisovacím appletem – odeslání zprávy musí být podepsáno elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, více v kapitole „Elektronický podpis“.

Dodatečné informace jsou v systému E-ZAK specifickým druhem zprávy (vizte též kapitolu „[Zprávy](#)“).

Žádosti o dodatečné informace					
Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	o.	
19. 08. 2011 16:40	žádost o poskytnutí dodatečných informací	Petr Dodavatel2	Žádost o poskytnutí dodatečných informací		

Moje zprávy k veřejné zakázce					
					poslat zprávu
Přijaté zprávy					
Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	o.	
19. 08. 2011 16:16	žádost o poskytnutí dokumentace	Jan Dodavatel	Žádost o poskytnutí dokumentace		1
Odeslané zprávy					
Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět		
19. 08. 2011 16:39	dodatečné informace	Všichni (včetně veřejnosti)	Upřesnění požadavků na kvalifikaci		
19. 08. 2011 16:38	odpověď na žádost o dokumentaci	Dodavatel Jan	Re: Žádost o poskytnutí dokumentace		
22. 03. 2011 08:27	výzva	Všichni (včetně veřejnosti)	Výzva k podání nabídek		

Obrázek 39: Přehled zpráv a dodatečných informací k veřejné zakázce (zadavatel)

Elektronické žádosti o účast

Funkcionalita je k dispozici v případě volitelného rozšíření „[Elektronické nabídky a žádosti o účast](#)“. V rámci UŘ, SD a JŘSU-O může zadavatel nastavit (vizte obrázek 9 dole), že dodavatelé mají podávat žádosti o účast elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. Ve [fázi Prokazování kvalifikace](#) se pak přihlášeným dodavatelům na detailu příslušného zadávacího řízení nabídne funkcionalita pro vytvoření a odeslání elektronické žádosti o účast. Zadavateli se přijaté el. žádosti o účast zobrazují v bloku *Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast*.

Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast					
Přijaté elektronické žádosti o účast					
Pořadové číslo	Název uchazeče	IČ	Stav	Datum doručení	Akce
1	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	doručená	05.08.2011 17:36:21	0/2
2	Čtvrtá dodavatelská	44444444	doručená	05.08.2011 17:38:53	0/2
3	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	doručená	05.08.2011 17:40:05	0/2
4	První dodavatelská, s.r.o.	12121212	doručená	05.08.2011 17:40:53	0/2
Přijaté elektronické nabídky Žádná nabídka nebyla zaslána.					

Obrázek 40: Seznam přijatých elektronických žádostí o účast ve fázi Prokazování kvalifikace (zadavatel)

Ve fázi *Prokazování kvalifikace* nelze se žádostmi o účast nijak manipulovat, jejich obsah je utajen. Po vypršení lhůty pro podání žádostí o účast se zadávací řízení automaticky posune do fáze *Hodnocení kvalifikace*. Nyní mohou oprávněné osoby za zadavatele s oprávněním „[smí otevírat el. žádosti o účast](#)“ provést odtajnění/otevření doručených/přijatých elektronických žádostí o účast – ve sloupci **Akce** se zobrazí ikona pro *udělení souhlasu s otevřením elektronické žádosti o účast*, vizte obrázek 41. Ve stejném sloupci se zobrazuje informace o počtu udělených / potřebných souhlasů k odtajnění žádosti o účast, zde 0/2 (pokud nastavíte kurzor myši na tento text, zobrazí se bublinová nápověda).

Přijaté elektronické žádosti o účast

Pořadové číslo	Název uchazeče	IČ	Stav	Datum doručení	Akce
1	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	doručená	05.08.2011 17:36:21	0/2

Obrázek 41: Akce pro udělení souhlasu s otevřením elektronické žádosti o účast

Kliknutím na ikonu se zobrazí stránka se základními informacemi o žádosti o účast, zatím však bez jejího vlastního obsahu – žádost o účast ještě není otevřená/odtajněná. Klikněte na tlačítko **udělit souhlas k otevření žádosti o účast** a na další stránce tento souhlas elektronicky podepište. Po návratu na detail zadávacího řízení již bude u dané žádosti o účast ve sloupci **Akce** zobrazen text 1/2 – je potřeba ještě jeden souhlas další osoby s otevřením žádosti o účast, aby mohlo dojít k odtajnění jejího obsahu. Jakmile bude udělen i druhý souhlas, **Stav** žádosti o účast se automaticky změní na *otevřená* a uživatelé s oprávněním „[smí prohlížet a posuzovat el. žádosti o účast](#)“ budou moci přes ikonu (obrázek 42) zobrazit detail žádosti o účast včetně jejího obsahu.

Přijaté elektronické žádosti o účast

Pořadové číslo	Název uchazeče	IČ	Stav	Datum doručení	Akce
1	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	otevřená	05.08.2011 17:36:21	
2	Čtvrtá dodavatelská	44444444	doručená	05.08.2011 17:38:53	0/2

Obrázek 42: Akce pro zaznamenání posouzení elektronické žádosti o účast

Kliknutím na ikonu se zobrazí detail příslušné žádosti o účast včetně jejího obsahu a případných souborových příloh. Zde je potřeba tlačítkem dole **označit žádost jako posouzenou**, aby bylo možné přistoupit k udělování souhlasů s otevřením následující žádosti o účast, čímž se změní **Stav** příslušné žádosti o účast na *posouzená* (bez ohledu na výsledek posouzení – ten je potřeba samostatně uvést v příslušném protokolu) a ve sloupci **Akce** se zobrazí ikona pro zobrazení detailu žádosti o účast, vizte obrázek 43.

Přijaté elektronické žádosti o účast

Pořadové číslo	Název uchazeče	IČ	Stav	Datum doručení	Akce
1	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	posouzená	05.08.2011 17:36:21	
2	Čtvrtá dodavatelská	44444444	doručená	05.08.2011 17:38:53	0/2
3	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	doručená	05.08.2011 17:40:05	0/2
4	První dodavatelská, s.r.o.	12121212	doručená	05.08.2011 17:40:53	0/2

Obrázek 43: Akce pro zobrazení detailu žádosti o účast a udělení souhlasu s otevřením následující

Tímto postupem je potřeba otevřít postupně všechny žádosti o účast. Do té doby nebude zpřístupněna možnost odeslání výzvy k podání nabídek. Zneplatněné a po lhůtě doručené elektronické žádosti o účast jsou v rámci tohoto procesu ignorovány, jsou pouze uvedeny na konci seznamu a jejich obsah nelze nijak zobrazit.

Minimální počet souhlasů potřebných k odtajnění obsahu elektronické žádosti o účast je stanoven ZVZ resp. prováděcími předpisy na 2, může však být i vyšší, pokud si tak stanoví zadavatel. Pro VZMR naopak může být snížen na 1.

Elektronické nabídky

Funkcionalita je k dispozici v případě volitelného rozšíření „[Elektronické nabídky a žádosti o účast](#)“. V rámci zadávacího řízení může zadavatel nastavit (vizte obrázek 9 dole), že dodavatelé mají podávat nabídky elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. Ve [fázi Příjem nabídek](#) se pak přihlášeným dodavatelům na detailu příslušného zadávacího řízení nabídne funkcionalita pro vytvoření a odeslání elektronické nabídky. Zadavateli se přijaté el. nabídky zobrazují v bloku *Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast*.

Přijaté elektronické nabídky

Pořadové číslo	Název uchazeče	IČ	Stav	Datum doručení	Akce
1	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	doručená	09.08.2011 15:11:46	0/2
2	Šestá dodavatelská, v.o.s.	66666666	doručená	09.08.2011 15:22:01	0/2
3	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	doručená	09.08.2011 15:25:05	0/2

Obrázek 44: Seznam přijatých elektronických nabídek ve fázi Příjem nabídek (zadavatel)

Ve fázi *Příjem nabídek* nelze s nabídkami nijak manipulovat, jejich obsah je utajen. Po vypršení lhůty pro podání nabídek se zadávací řízení automaticky posune do následující fáze. Ve fázi *Hodnocení* mohou oprávněné osoby za zadavatele s oprávněním „[smí otevírat elektronické nabídky](#)“ provést odtajnění/otevření doručených/přijatých elektronických nabídek – ve sloupci **Akce** se zobrazí ikona  pro *udělení souhlasu s otevřením nabídky*, vizte obrázek 45. Ve stejném sloupci se zobrazuje informace o počtu udělených / potřebných souhlasů k odtajnění nabídky, zde 0/2 (pokud nastavíte kurzor myši na tento text, zobrazí se bublinová nápověda).

Přijaté elektronické nabídky

Pořadové číslo	Název uchazeče	IČ	Stav	Datum doručení	Akce
1	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	doručená	09.08.2011 15:11:46	0/2 
2	Šestá dodavatelská, v.o.s.	66666666	doručená	09.08.2011 15:22:01	0/2
3	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	doručená	09.08.2011 15:25:05	0/2

Obrázek 45: Akce pro udělení souhlasu s otevřením elektronické nabídky

Kliknutím na ikonu  obálky se zobrazí stránka se základními informacemi o nabídce, zatím však bez jejího vlastního obsahu – nabídka ještě není otevřená/odtajněná. Klikněte na tlačítko **udělit souhlas k otevření elektronické nabídky** a na další stránce tento souhlas elektronicky podepište. Po návratu na detail zadávacího řízení již bude u dané nabídky ve sloupci **Akce** zobrazen text 1/2 – je potřeba ještě jeden souhlas další osoby s otevřením elektronické nabídky, aby mohlo dojít k odtajnění jejího obsahu. Jakmile bude udělen i druhý souhlas, **Stav** nabídky se automaticky změní na *otevřená* a uživatel s oprávněním „[smí prohlížet a kontrolovat elektronické nabídky](#)“ budou moci přes ikonu  (obrázek 46) zobrazit detail nabídky včetně jejího obsahu a zkontrolovat její úplnost.

Přijaté elektronické nabídky

Pořadové číslo	Název uchazeče	IČ	Stav	Datum doručení	Akce
1	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	otevřená	09.08.2011 15:11:46	
2	Šestá dodavatelská, v.o.s.	66666666	doručená	09.08.2011 15:22:01	0/2
3	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	doručená	09.08.2011 15:25:05	0/2

Obrázek 46: Akce pro zaznamenání výsledku kontroly úplnosti elektronické nabídky

Kliknutím na ikonu  se zobrazí detail příslušné elektronické nabídky jejího obsahu a případných souborových příloh. Nyní je potřeba zaznamenat výsledek kontroly úplnosti nabídky (ZVZ §71 odst. 8) pomocí tlačítek dole **nabídka je úplná**, resp. **vyřadit nabídku pro neúplnost**, aby bylo možné přistoupit k udělování souhlasů s otevřením následující nabídky, čímž se změní **Stav** příslušné nabídky na *úplná* resp. *neúplná* a ve sloupci **Akce** se zobrazí ikona  pro zobrazení detailu nabídky, vizte obrázek 47.

Přijaté elektronické nabídky

Pořadové číslo	Název uchazeče	IČ	Stav	Datum doručení	Akce
1	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	úplná	09.08.2011 15:11:46	
2	Šestá dodavatelská, v.o.s.	66666666	doručená	09.08.2011 15:22:01	0/2 
3	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	doručená	09.08.2011 15:25:05	0/2

Obrázek 47: Akce pro zobrazení detailu a posouzení nabídky a udělení souhlasu s otevřením následující

Tímto postupem je potřeba postupně otevřít a zkontrolovat všechny elektronické nabídky, jinak nebude možné se posunout do další [fáze](#). Zneplatněné a po lhůtě doručené elektronické nabídky jsou v rámci tohoto procesu ignorovány, jsou pouze uvedeny na konci seznamu a jejich obsah nelze nijak zobrazit.

Minimální počet souhlasů potřebných k odtajnění obsahu elektronické nabídky je stanoven ZVZ resp. prováděcími předpisy na 2, může však být i vyšší, pokud si tak stanoví zadavatel. Pro VZMR naopak může být snížen na 1.

Elektronické nabídky a hodnocení

V případě, že je v rámci zadávacího řízení použito také [automatizované hodnocení nabídek](#) pomocí E-ZAK, pak je v tabulce se seznamem nabídek navíc sloupec **Posouzení** (vizte obrázek 48) a ve sloupci **Akce** se zobrazují další ikony pro zaznamenání výsledku posouzení přijatých elektronických nabídek:

- - posoudit nabídku – nabízí se u zatím *neposouzených* nabídek; kliknutím se otevře stránka pro zaznamenání výsledku posouzení nabídky s tlačítky **vyřadit nabídku z hodnocení** a **zařadit nabídku do hodnocení**,
- - zařadit do hodnocení – nabízí se u nabídek *vyřazených* v rámci posouzení; kliknutím se zobrazí stránka pro potvrzení opětovného zařazení nabídky do hodnocení,
- - vyřadit z hodnocení – nabízí se u nabídek *v hodnocení*; kliknutím se zobrazí stránka pro potvrzení vyřazení nabídky z hodnocení.

Přijaté elektronické nabídky

Pořadové číslo	Název uchazeče	IČ	Stav	Posouzení	Datum doručení	Akce
1	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	úplná	v hodnocení	09.08.2011 15:11:46	
2	Šestá dodavatelská, v.o.s.	66666666	úplná	vyřazená	09.08.2011 15:22:01	
3	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	úplná	neposouzená	09.08.2011 15:25:05	

Obrázek 48: Akce pro zaznamenání výsledku posouzení nabídek

Zařazením nabídky do hodnocení se v bloku *Hodnocení nabídek* v seznamu *Hodnocené nabídky (varianty)* automaticky vytvoří záznam pro vložení hodnot kritérií z nabídek, vizte obrázek 52. Pokud byla nastavena volba *dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky* (vizte obrázek 9 dole), pak dojde i k vyplnění hodnot kritérií dle údajů zadaných dodavatelem při odeslání nabídky a automatickému vypočtení celkového hodnocení nabídky. V opačném případě je nutné hodnoty kritérií zadat ručně, vizte kapitolu „[Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek](#)“.

V případě vyřazení nabídky z hodnocení nedojde k vytvoření záznamu pro vložení hodnot kritérií z nabídek v bloku *Hodnocení nabídek*. Pokud již byla nabídka zařazena do hodnocení a vznikl tím záznam pro vložení hodnot kritérií z nabídek, pak při dodatečném vyřazení nabídky z hodnocení budou všechny varianty hodnocení nabídky označeny jako *vyřazené*.

Vyhodnocení zadávacího řízení

Ve fázi *Hodnocení* je potřeba provést otevření, kontrolu úplnosti, posouzení a hodnocení obdržených nabídek. V závislosti na nastavení způsobu zpracování zadávacího řízení v E-ZAKu (vizte obrázek 9 dole) existuje několik kombinací:

- **není** nastaven příjem elektronických nabídek přes E-ZAK, **není** nastaveno automatizované hodnocení nabídek v E-ZAKu – vizte kapitolu „[Ruční nastavení pořadí](#)“,
- **je** nastaven příjem elektronických nabídek přes E-ZAK, **není** nastaveno automatizované hodnocení nabídek v E-ZAKu – vizte kapitoly „[Elektronické nabídky](#)“ a „[Ruční nastavení pořadí](#)“,
- **není** nastaven příjem elektronických nabídek přes E-ZAK, **je** nastaveno automatizované hodnocení nabídek v E-ZAKu – vizte kapitolu „[Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek](#)“,

- **je** nastaven příjem elektronických nabídek přes E-ZAK, **je** nastaveno automatizované hodnocení nabídek v E-ZAKu – vizte kapitoly „[Elektronické nabídky](#)“ a „[Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek](#)“.

Po vyhodnocení nabídek může být – v závislosti na druhu zadávacího řízení – nutné oznámit výsledek hodnocení uchazečům. K tomu můžete využít buď hromadnou/společnou zprávu (vizte kapitolu „[Ostatní zprávy](#)“), nebo samostatné [individuální zprávy](#).

Zadávací řízení by mělo ve fázi *Hodnocení* setrvat až do uplynutí lhůty pro podání námitek, kdy již nebude pochyb o konečném pořadí dodavatelů. Pak je možné přejít do následující fáze *Vyhodnoceno* pomocí odkazu *ukončit vyhodnocování* v boxu **fáze zadávacího řízení**, vizte obrázek 49. Dalším krokem pak bude [Zadání veřejné zakázky](#).

Veřejná zakázka: Test 001

Obrázek 49: Akce pro přechod z fáze *Hodnocení* do *Vyhodnoceno*

Ruční nastavení pořadí

Pokud není v rámci zadávacího řízení nastaveno *hodnocení nabídek pomocí E-ZAK* (vizte obrázek 9 dole), pak ve fázi *Hodnocení* je pro stanovení pořadí uchazečů zadavateli k dispozici tlačítko **nastavit pořadí uchazečů** nahoře vlevo, resp. tlačítko **změnit pořadí** v sekci *Oprávněné osoby za dodavatele*.

Ve fázi *Hodnocení* lze ještě naposledy přidávat dodavatelské organizace.

Přiřazeného zájemce/uchazeče lze také ze zadávacího řízení vyloučit (resp. jen vyřadit ze seznamu) – je pro to potřeba mít nastaveno oprávnění „[vyloučit přiřazenou organizaci ze zadávacího řízení](#)“. Při potvrzení vyloučení/vyřazení je potřeba vybrat jeden z nabízených důvodů vyloučení/vyřazení.

Obrázek 50: Přehled pořadí uchazečů

Jako *Pořadí* lze vložit jakékoli číselné hodnoty (i záporná čísla a desetinná čísla s tečkou), po uložení pořadí se hodnoty seřadí vzestupně a přečísľují od 1 dál. Nelze však použít dvě stejné hodnoty pro pořadí, v tom

případě nebude takové pořadí uloženo a obnoví se poslední stav pořadí. Výchozí hodnoty 99999 reprezentují dosud nestanovené pořadí.

Nastavení pořadí uchazečů

Seznam uchazečů

Organizace	Pořadí
Druhá dodavatelská, a.s.	2
Třetí Dodavatelská, v.o.s.	1
Šestá dodavatelská, v.o.s.	3

zpět Uložit pořadí

Obrázek 51: Nastavení pořadí uchazečů, resp. nabídek

Při přechodu z fáze *Hodnocení* do *Vyhodnoceno* je v rámci dialogu pro potvrzení změny fáze zobrazeno také konečné pořadí uchazečů.

Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek

V případě, že bylo v rámci zadávacího řízení nastaveno *hodnocení nabídek pomocí E-ZAK* (vizte obrázek 9 dole), pak nelze pořadí dodavatelů resp. nabídek stanovit jinak, než zadáním hodnot kritérií z nabídek. E-ZAK následně automaticky vypočte *Hodnocení* nabídek podle v *Přípravě* nastavených kritérií (vizte kapitolu „[Nastavení hodnocení nabídek](#)“).

Hodnocení nabídek							
založit hodnocení nabídky prehled všech hodnocení uzavřít hodnoticí kolo							
Základní hodnoticí kritérium							
- ekonomická výhodnost nabídky - jsou přijímány varianty nabídky							
Díličí hodnoticí kritéria							
Pořadí	E-aukce	Název	Jednotka	Orientace	Váha	Min/Max	Akce
1.	Ano	Celková cena	Kč vč. DPH	↓	70 %	nenastaveno	
2.	Ano	Záruční doba	měsíc	↑	30 %	12/-	
Celkem					100 %		
Hodnocené nabídky (varianty) - 1. kolo							
Pořadí	Název uchazeče	IČ	Varianta	Hodnocení	Akce		
1.	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	Verze A	94,00 %			
2.	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	Verze A	43,28 %			

Obrázek 52: Akce pro nastavení hodnot nabídek

V bloku *Hodnocení nabídek* je kromě dříve nastavených hodnotících kritérií nyní zobrazen i seznam **Hodnocené nabídky (varianty)**. Položky se v tomto seznamu vytvářejí:

- automaticky zařazením nabídky do hodnocení v případě příjmu elektronických nabídek (vizte kapitolu „[Elektronické nabídky a hodnocení](#)“),
- ručně pomocí tlačítka **založit hodnocení nabídky** (vyžaduje oprávnění „[smí posuzovat a hodnotit el. nabídky](#)“).

V případě manuálního založení hodnocení nabídky se po kliknutí na tlačítko **založit hodnocení nabídky** zobrazí stránka pro výběr dodavatele-uchazeče a zadání názvu nabídky, vizte obrázek 53.

Založit nové hodnocení nabídky

Obrázek 53: Ruční založení hodnocení nabídky

V seznamu *Dodavatel* se zobrazují dodavatelé nastavení v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele* a to:

- jen ti, kteří ještě nemají vytvořený záznam pro hodnocení nabídky,
- všichni, pokud bylo v rámci nastavení hodnocení ekonomickou výhodností zvoleno *jsou přijímány varianty nabídek* (obrázek 21).

Vyberte dodavatele a zadejte *Název nabídky* – slouží zejména k odlišení jednotlivých variant nabídek téhož dodavatele, pokud jsou přijímány. Tento název nabídky se zobrazuje zadavateli a pak také dodavatelům např. v aukční síni (ale jen u jejich nabídky) – je tedy vhodné zadat takový název, z něhož není např. možné zjistit počet nabídek či jiné údaje (tj. ne např. „Nabídka č.3“), doporučujeme tedy použít např. název dodavatele v případě, že nejsou přijímány varianty, pokud jsou přijímány, tak např. „Varianta A“ apod.

S jednotlivými položkami/variantami hodnocení nabídek v seznamu **Hodnocené nabídky (varianty)** je možné provádět následující operace (vyžadují oprávnění „[smí posuzovat a hodnotit el. nabídky](#)“):

- - upravit hodnocení nabídky – zobrazí se formulář pro zadání/editaci hodnot kritérií dané nabídky, vizte obrázek 54,
- - přidat variantu nabídky – zobrazuje se jen v případě, že *jsou přijímány varianty nabídek*, vizte výše; po kliknutí se zobrazí obdobná stránka jako na obrázku 53, je zde již přednastaven *Dodavatel* a předvyplněn *Název nabídky*, který je potřeba upravit,
- - vyřadit variantu nabídky – označí dané hodnocení nabídky jako *vyřazené*, smaže jeho hodnocení a provede přepočítání hodnocení zbylých variant hodnocení nabídek; vyřazenou variantu hodnocení je pak možné zařadit zpět do hodnocení.

Hodnocení nabídky

Obrázek 54: Zadání hodnot kritérií jedné nabídky

Údaje lze uložit, i když nejsou zadány všechny hodnoty kritérií. Nedojde však k výpočtu celkového hodnocení u dané nabídky – k tomu jsou pochopitelně nutné hodnoty všech kritérií a popř. i cenových položek.

Jestliže je v rámci zadávacího řízení nastaven příjem elektronických nabídek a zároveň i povinnost dodavatelů zadávat hodnoty kritérií již při odeslání nabídky (vizte obrázek 9 dole), pak se hodnoty z nabídek automaticky přenesou-předvyplní do hodnocení nabídek. Nadále je možné tyto hodnoty editovat (např. pro případ překlepu dodavatele). Zadávat hodnoty dodavateli do nabídek však nepodporuje varianty nabídek – dodavatel může vyplnit hodnoty jen jedné z variant, ostatní varianty je nutné v rámci hodnocení vytvořit a doplnit ručně. VZ na části jsou v tomto podporovány, tj. dodavatel zvolí a zadá hodnoty pro příslušné části VZ.

Pokud jsou v rámci hodnocení nastaveny dílčí hodnotící kritéria a/nebo cenové položky, pak se ikona  pro nastavení hodnot zobrazí i u jednotlivých kritérií či cenových položek a je pak možné zadat najednou hodnoty ze všech nabídek pro dané kritérium, resp. cenovou položku.

Kliknutím na tlačítko **přehled všech hodnocení** se zobrazí souhrnný přehled hodnot všech kritérií za všechny nabídky, včetně přepočtů a celkového hodnocení nabídek. Kliknutím na *Název varianty* dané nabídky se pak zobrazí hodnoty kritérií a cenových položek dané nabídky (resp. její varianty).

Hodnocení nabídek - 1. kolo

Název zadávacího řízení: **UŘ s příjmem žádostí o účast a el.nabídek, hodnocením a e-aukcí 001**
Základní hodnotící kritérium: **ekonomická výhodnost nabídky (jsou přijímány varianty nabídky)**

Pořadí	Název varianty	Název uchazeče	Celková cena [70 %]	Záruční doba [30 %]	Hodnocení		
			(Kč vč. DPH) přepočet* (%)	(měsíc) přepočet* (%)	(0–100 %)		
1.	Verze A	Druhá dodavatelská, a.s.	1 100 000,00	100,00	24,00	80,00	94,00
2.	Verze A	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	5 800 000,00	18,97	30,00	100,00	43,28

(jednotky)
[váha kritéria]
* přepočet v rámci kritéria

Obrázek 55: Přehled hodnocení všech nabídek

Současně s vypořádáním hodnocení nabídek v bloku *Hodnocení nabídek* je nutné vypořádat také seznam zájemců a uchazečů v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele* – je potřeba vyřadit dodavatele, kteří nepodali nabídku, a vyloučit ty dodavatele, kteří podali nabídku, ale z nějakého důvodu byli vyloučeni. K tomu slouží ikona  ve sloupci *Akce* v seznamu zájemců a uchazečů, vizte např. obrázek 50. K tomu je však potřeba mít nastaveno oprávnění „[vyloučit přiřazenou organizaci ze zadávacího řízení](#)“. Po kliknutí na ikonu se zobrazí potvrzovací stránka, kde je nutné vybrat jeden z nabízených důvodů vyloučení/vyřazení.

Jestliže jsou zadány hodnoty všech nabídek a v seznamu zájemců a uchazečů zůstali jen ti správní dodavatelé, je možné uzavřít dané hodnotící kolo. K tomu je potřeba oprávnění „[smí uzavřít hodnocení nabídek](#)“ a poté se v bloku *Hodnocení nabídek* zobrazí tlačítko **uzavřít hodnotící kolo**. Kliknutí vyvolá potvrzovací stránku s rekapitulací výsledků hodnocení, nebo upozornění, pokud není vše v pořádku. Po uzavření hodnotícího kola je znemožněna editace záznamů v seznamu **Hodnocené nabídky (varianty)** a vytvoří se archivní záznam hodnocení v seznamu **Uzavřená hodnotící kola**.

Hodnocené nabídky (varianty) - 1. kolo				
Pořadí	Název uchazeče	IČ	Varianta	Hodnocení
1.	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	Verze A	94,00 %
2.	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	Verze A	43,28 %

Uzavřená hodnotící kola		
Číslo	Název	Datum uzavření
1.	1. kolo	18.08.2011 14:05:19

Obrázek 56: Uzavřená hodnotící kola

Kliknutím na *Název* uzavřeného hodnotícího kola se zobrazí stejný přehled jako kliknutím na tlačítko **přehled všech hodnocení** (obrázek 55), které však zobrazuje hodnocení nabídek pouze aktuálního/posledního kola hodnocení.

Pozor! Rozlišujte uzavření hodnotícího kola od uzavření celé fáze *Hodnocení* se současným přechodem do fáze *Vyhodnoceno*. Ve fázi *Hodnocení* lze absolvovat více hodnotících kol, kdežto ve fázi *Vyhodnoceno* již nelze nijak měnit pořadí či hodnocení nabídek (a nelze se vrátit zpět do fáze *Hodnocení*).

Pokud je součástí hodnocení nabídek elektronická aukce, je nutné ji realizovat stále ještě ve fázi *Hodnocení*, vizte kapitolu „[Elektronická aukce](#)“.

Opakování hodnocení

Celý proces popsany v kapitole „[Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek](#)“ lze ve fázi *Hodnocení* libovolně krát opakovat. Vyvolání nového kola hodnocení může provést pouze uživatel se systémovým oprávněním „[Je správce veřejných zakázek](#)“, který má současně u dané VZ oprávnění „[smí uzavřít hodnocení nabídek](#)“. Pak se v bloku *Hodnocení nabídek* zobrazí tlačítko **otevřít nové kolo hodnocení**. Kliknutím na tlačítko se zobrazí stránka pro zadání názvu nového hodnotícího kola. Vytvoření nového hodnotícího kola způsobí:

- v případě příjmu elektronických nabídek nastavení jejich příznaku **Posouzení** na *neposouzená* u všech nabídek (vizte např. obrázek 48),
- výmaz všech záznamů ze seznamu **Hodnocené nabídky (varianty)** (výsledky hodnocení z předchozích kol jsou archivovány v seznamu **Uzavřená hodnotící kola**),
- zpřístupnění funkcionalit pro zadávání hodnot nabídek, vizte kapitolu „[Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek](#)“.

Smíšené nabídky

V případě, že je u zadávacího řízení nastaveno automatizované hodnocení nabídek v kombinaci s příjmem elektronických nabídek (obrázek 9 dole), avšak zadavateli je doručena nabídka mimo E-ZAK (ať již listinná nebo elektronická) a zadatel chce i přesto takovou nabídku akceptovat a hodnotit, pak v E-ZAKu existuje možnost, jak ji zahrnout do procesu automatizovaného hodnocení. Po otevření, kontrole úplnosti a posouzení elektronických nabídek (vizte kapitoly „[Elektronické nabídky](#)“ a „[Elektronické nabídky a hodnocení](#)“) je možné manuálně založit hodnocení pro nabídky doručené mimo E-ZAK:

- v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele* přiřaďte odpovídajícího dodavatele,
- nastavte si oprávnění „[manuální založení nabídky](#)“
- pak se v bloku *Hodnocení nabídek* zobrazí tlačítko **založit hodnocení nabídky**,
- dále pokračujte dle postupu z kapitoly „[Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek](#)“.

Samotnou nabídku nelze dodatečně zařadit mezi *Přijaté elektronické nabídky* (protože prostě nebyla podána prostřednictvím E-ZAKu). Její elektronickou verzi (oskenovanou listinnou či uloženou elektronickou) lze pro účely evidence vložit mezi interní dokumenty VZ (vizte kapitolu „[Dokumenty zadávacího řízení](#)“).

Elektronická aukce

Pokud je součástí hodnocení nabídek též elektronická aukce (nastavení se provádí již ve fázi *Příprava*, vizte kapitolu „[Nastavení elektronické aukce](#)“), pak ve fázi *Hodnocení* je potřeba:

- provést tzv. *předběžné hodnocení nabídek*,
- nastavit parametry pro průběh e-aukce,
- odeslat uchazečům výzvu k účasti v elektronické aukci,

- absolvovat samotnou e-aukci (soutěž uchazečů) v aukční síni,
- připojit výsledky z e-aukce k hodnocení nabídek.

Předběžné hodnocení nabídek

Jedná se vlastně o normální hodnocení nabídek s tím, že výsledné pořadí není konečné, neboť ještě bude následovat soutěž dodavatelů v aukční síni. Pro předběžné hodnocení nabídek se použije stejný postup, jako je uveden v kapitole „[Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek](#)“,

Nastavení parametrů pro průběh e-aukce

Tlačítko **nastavit e-aukci** se v bloku *Elektronická aukce* zobrazí jen uživatelům, kteří mají u dané VZ nastaveno oprávnění „[administrátor elektronické aukce](#)“. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí stránka pro nastavení průběhu elektronické aukce a zobrazení údajů v aukční síni.

Obrázek 57: Nastavení průběhu elektronické aukce

Pro průběh e-aukce v aukční síni je nezbytné nejpozději ve fázi *Hodnocení* před samotným odesláním výzvy k účasti v elektronické aukci nastavit:

- *Datum a čas zahájení* – okamžik začátku e-aukce v aukční síni,
- *Způsob ukončení* – jakým způsobem dojde k ukončení e-aukce:
 - *v předem stanovený den a hodinu* – nastavuje se pak *Datum a čas ukončení aukce*,
 - *umožnit prodloužování elektronické aukce* – ve výchozím stavu je tato možnost povolena a doporučujeme toto nastavení ponechat; znamená to, že v případě, kdy krátce před očekávaným ukončením e-aukce dojde k dorovnání nebo vylepšení nejlepší nabídky, je e-aukce automaticky prodloužena o stanovenou dobu, aby ostatní dodavatelé měli čas na tuto změnu zareagovat (např. původně první dodavatel se propadne na druhé místo a při

prodloužení e-aukce má čas zvážit a případně podat lepší hodnoty nabídky, aby se opět dostal na první místo); pokud tato volba není povolena, ukončí se e-aukce bez ohledu na cokoli ve stanovený čas.

- *marným uplynutím doby pro podání nových aukčních hodnot* – nastavuje se pak *Minimální délka aukce* (v minutách) a zároveň je automaticky umožněno prodlužování; tato volba je analogií ukončení v *předem stanovený den a hodinu* s povoleným prodlužováním, jen místo koncového data a času se zadává počet minut od zahájení,
- *Zbývající doba pro prodloužení aukce* – nastavuje se, pokud je umožněno prodlužování, a znamená, kolik minut (a méně) musí zbývat do konce e-aukce, aby v případě dorovnání nebo vylepšení nejlepší nabídky došlo k prodloužení, tj. navýšení zbývajícího času e-aukce; o kolik se e-aukce prodlouží, určuje následující parametr,
- *Délka prodloužení aukce* – nastavuje se, pokud je umožněno prodlužování; pokud dojde k prodloužení e-aukce, tak ke zbývajícimu času do konce e-aukce je přičten zde nastavený počet minut; např. předchozí parametr je nastaven na 5 a tento taky na 5 – pokud 4 minuty před koncem e-aukce dojde k dorovnání nebo vylepšení nejlepší nabídky, je navýšen čas zbývající do konce e-aukce na 9 minut (4+5),
- *Zobrazování informací dodavatelům v aukční průběhu elektronické aukce* – zadavatel má možnost stanovit, jaké údaje uvidí dodavatelé během soutěže v aukční síni (minimem je alespoň jedna volba z prvních tří):
 - *pořadí uchazeče* – dodavatel uvidí, na jakém pořadovém místě je momentálně jeho nabídka (např. 3. či 1.); pokud není nastaveno, vidí dodavatele pouze informaci, zda je nebo není první;
 - *nejlepší aukční hodnoty za jednotlivá kritéria* – zobrazí momentálně nejlepší hodnoty za jednotlivá kritéria, bez ohledu na to, ze které nabídky pocházejí; nezobrazují se hodnoty za jednotlivé cenové položky,
 - *aukční hodnoty nejlepší nabídky* – zobrazí aktuální hodnoty kritérií té nabídky, která je momentálně nejlepší, což nemusí odpovídat nejlepším hodnotám za jednotlivá kritéria (nabídka nemusí být nutně nejlepší ve všech kritériích, aby byla první); nezobrazují se hodnoty za jednotlivé cenové položky,
 - *počet uchazečů v aukci* – zobrazí počet uchazečů, kteří byli vyzváni k účasti v elektronické aukci,
 - *aukční hodnoty ostatních uchazečů* – dodavatel uvidí všechny hodnoty všech konkurenčních nabídek i za jednotlivá kritéria, označení konkurentů je však anonymní jako „Jiná varianta“; tato možnost zobrazí dodavatelům maximum možných údajů; dodavatelům se nezobrazují hodnoty za jednotlivé cenové položky,
- *elektronické podepisování* – pokud je nastaveno, musí dodavatel každé odeslání nových aukčních hodnot potvrdit elektronickým podpisem,
- *náhled aukční síně pro veřejnost* – volba je dostupná, jen pokud je aktivováno stejnojmenné rozšíření; umožní veřejnosti omezený náhled na průběh soutěže v aukční síni..

Elektronická aukce není o tom, který dodavatel má nejlepší nervy a díky počítačové zručnosti podá v poslední vteřině před ukončením e-aukce nejlepší nabídku, aby ostatní nemohli zareagovat, ale který z dodavatelů je schopen nabídnout nejvýhodnější cenu, resp. nejlepší parametry nabídky. Nastavujte proto optimálně prodlužování e-aukce s ohledem na složitost nabídky, aby měli dodavatelé dostatek času a klidu rozmyslet si a odeslat vylepšení své nabídky. Doporučujeme nastavovat prodloužení na 5+5 u jednoduchých nabídek, u složitějších 10+10 či 15+15.

Výzva k účasti v elektronické aukci

Pokud máte nastaveny parametry pro průběh e-aukce a nebude se na nich již nic měnit, můžete přistoupit k odeslání výzvy uchazečům k účasti v elektronické aukci (aby podali nové aukční hodnoty do elektronické

aukce). V případě zadávacího řízení dle ZVZ je nutné respektovat zákonné lhůty, kdy e-aukce nesmí být zahájena dříve než 2 pracovní dny po odeslání výzvy k účasti v e-aukci (E-ZAK tuto lhůtu hlídá).

Uživatel s oprávněním „[administrátor elektronické aukce](#)“ se na detailu VZ vpravo nahoře a v bloku *Elektronická aukce* zobrazí tlačítko **poslat výzvu k e-aukci** (je zároveň nutné, aby bylo uzavřeno hodnotící kolo). Kliknutím na tlačítko se zobrazí stránka pro vytvoření výzvy, kde jsou předvyplněny pouze údaje týkající se přihlášení do aukční síně; ZVZ podrobněji stanoví náležitosti této výzvy.

Po odeslání výzvy k účasti v e-aukci se uzamkne možnost nastavení parametrů e-aukce a v bloku *Elektronická aukce* se zobrazí tlačítko **vstup do aukční síně** (vyžaduje oprávnění „[administrátor elektronické aukce](#)“ nebo „[pozorovatel elektronické aukce](#)“). Od tohoto okamžiku je dodavatelům přístupná demoverze aukční síně, aby si mohli ověřit přihlašovací údaje a nastavení technických prostředků (zejména internetového prohlížeče) a vyzkoušet si zadávání nových aukčních hodnot (nemá to však žádný vliv na jejich nabídky). Ve stanovený datum a čas je pak spuštěna ostrá aukce (dodavatel musí přejít z demoverze aukční síně – pokud v ní byl v době zahájení ostré aukce – do ostré aukční síně).

Průběh elektronické aukce

Ve stanovený datum a čas je spuštěna ostrá aukce. Po kliknutí na tlačítko **vstup do aukční síně** (vyžaduje oprávnění „[administrátor elektronické aukce](#)“ nebo „[pozorovatel elektronické aukce](#)“) vás systém přesune do odpovídající aukční síně (má obvykle jinou www adresu – můžete být proto vyzváni k odsouhlasení vstupu/certifikátu serveru).

E-ZAK - aukční síň

Jan Zadavatel [odejít z aukční síně](#)

[Hlavní stránka](#) » [Aukční síň](#) - dodávky ZPŘ aukce

Aukční síň: dodávky ZPŘ aukce

Informace o aukci

Frekvence obnovování: 5 sec.

Čas do konce aukce: 000 17 37

[Detail nastavení e-aukce](#)

Stav účastníků aukce

Dodavatel (varianta)	uživatel	stav
Dodavatel 3 (Dodavatel 3)	Karel Dodavatel3	
Dodavatel 1 (Dodavatel 1)	Jan Dodavatel	
Dodavatel 2 (Dodavatel 2)	Petr Dodavatel2	

Hodnocení nabídek - průběžný stav zobrazení dle kritérií

Aktuální pořadí	Název varianty	Jméno dodavatele	Cena nabídky (Kč bez DPH)	Platforma (platforma)	Záruční doba (měsíc)	Předběžné hodnocení	CELKOVÉ HODNOCENÍ
			ID: K1	ID: K2	ID: K3		
1.	Dodavatel 3	Dodavatel 3	2 700 000	60	24	87.33333332%	92.66666666%
2.	Dodavatel 1	Dodavatel 1	2 800 000	80	24	94.66666666%	91.80952379%
3.	Dodavatel 2	Dodavatel 2	3 300 000	100	36	87.87878787%	85.45454544%

Hodnocení nabídek - průběžný stav zobrazení dle cenových položek

Aktuální pořadí	Název varianty	Jméno dodavatele	[Cena nabídky] Licence: cena za 1 ks z 10	[Cena nabídky] Implementace: cena za 1 ks z 10	Předběžné hodnocení	CELKOVÉ HODNOCENÍ
			ID: P1	ID: P2		
1.	Dodavatel 3	Dodavatel 3	90 000	180 000	87.33333332%	92.66666666%
2.	Dodavatel 1	Dodavatel 1	0	280 000	94.66666666%	91.80952379%
3.	Dodavatel 2	Dodavatel 2	80 000	250 000	87.87878787%	85.45454544%

Obrázek 58: Aukční síň s probíhající e-aukcí z pohledu zadavatele

Vzhled a funkcionality aukční síně závisí na několika faktorech:

- zda aukce právě probíhá (obrázek 58), nebo již byla ukončena (obrázek),
- jaké údaje o průběhu e-aukce zadavatel zpřístupnil.

Stránka aukční síně je rozdělena do několika hlavních bloků:

- Hlavička:

- Pod logem je tzv. *drobečková navigace* obsahující odkazy pro přechod na hlavní stránku aukčního portálu a pro pohyb mezi aukční síní a jejími podstránkami.
 - Pod drobečkovou navigací je zobrazen text „Aukční síň:“ následovaný názvem veřejné zakázky, k níž se aukční síň váže.
 - V pravém horním rohu je uvedeno jméno přihlášeného uživatele a odkaz pro opuštění aukční síně a návrat k zadávacím řízením.
- **Informace o aukci:**
 - *Čas do konce aukce* – kolik hodin, minut a sekund zbývá do ukončení elektronické aukce; pokud to zadavatel v nastavení aukce připustil, může se tento čas za splnění určitých podmínek prodlužovat, vizte kapitolu „[Nastavení parametrů pro průběh e-aukce](#)“.
 - *Frekvence obnovování* – zde si můžete nastavit rychlost obnovování údajů o ostatních nabídkách ze serveru; v případě, že máte rychlé připojení k internetu, můžete si nastavit kratší interval obnovování informací.
 - *Detail nastavení e-aukce* – zobrazí stránku s informacemi o nastavení e-aukce, jak je popsáno v kapitole „[Nastavení parametrů pro průběh e-aukce](#)“. Do aukční síně se vrátíte pomocí odkazů drobečkové navigace pod začátkem stránky.
 - **Stav účastníků aukce** – v tomto bloku se zobrazují informace o uživateli za uchazeče, kteří mají přístup do aukční síně. Dodavatel, který zde nemá uvedeno žádného uživatele, se nemůže účastnit této elektronické aukce (žádný z jeho uživatelů nemá nastaveno potřebné oprávnění ke vstupu do aukční síně). Stav uživatelů je znázorněn ikonou panáčka – šedá ikona znamená, že uživatel není přihlášen, nebo není aktivní již více než 10 minut (po najetí myši nad ikonu se zobrazí stav „offline“). Aktivní uživatel má ikonu barevnou, po najetí myši se zobrazí text „online“. Po 2 minutách nečinnosti se „online“ stav změní na „neznámý stav“ (ikona panáčka s otazníkem).
 - **Hodnocení nabídek** – v závislosti na nastavení způsobu hodnocení nabídek zadavatelem jsou zde zobrazovány informace o:
 - *Hodnocení nabídek - průběžný stav zobrazení dle kritérií,*
 - *Hodnocení nabídek - průběžný stav zobrazení dle cenových položek.*

U každé nabídky je uvedeno její aktuální pořadí, jméno dodavatele, hodnoty kritérií resp. cenových položek a dále předběžné hodnocení, se kterým dodavatelé do e-aukce vstupovali (to se již během e-aukce nemění) a aktuální CELKOVÉ HODNOCENÍ jejich nabídek v daném okamžiku e-aukce.

Nejlepší hodnoty za daná kritéria jsou zobrazeny červeně. ID kritérií (K1, K2 atd.), resp. cenových položek (P1, P2 atd.) odpovídají jejich pořadí v nastavení způsobu hodnocení u dané VZ.

Na obrázku [59](#) je pro úplnost pohled na tu samou aukční síň z pohledu Dodavatele 1, který může měnit aukční hodnoty své nabídky. Zobrazeno je zde maximální množství údajů, tj. včetně hodnot konkurenčních nabídek, je však zachována jejich anonymita.

E-ZAK - aukční síň

Jan Dodavatel odejít z aukční síně

[Hlavní stránka](#) » [Aukční síň - dodávky ZPR aukce](#)

Aukční síň: dodávky ZPR aukce

Informace o aukci

Frekvence obnovování: ▼

Počet účastníků: **3**

Moje aktuální pořadí: **2.**

Čas do konce (h:m:s): **000 17 37**

[Detail nastavení e-aukce](#)

Moje nabídka

ID	Název	Jednotka	Naceňované / poptávané množství	Poslední nabídka	Nová nabídka	Min. změna Max. změna	Min. hodnota Max. hodnota
P1	Cena nabídky (Licence)	ks	1 / 10	0	0	-	-
P2	Cena nabídky (Implementace)	ks	1 / 10	280 000	280 000	1 400	-
K2	Platforma	platforma	-	80	Linux [80%]	-	-
K3	Záruční doba	měsíc	-	24	24	1	12

Odeslat

Hodnocení nabídek - průběžný stav

Aktuální pořadí	Název dodavatele (název varianty)	Cena nabídky (Kč bez DPH) [80%]	Platforma (platforma) [10%]	Záruční doba (měsíc) [10%]	Předběžné hodnocení	CELKOVÉ HODNOCENÍ
1.	Nejlepší nabídka	2 700 000	60	24	87.33333332%	92.66666666%
-	Nejlepší hodnoty	2 700 000	100	36	-	-
1.	Jiná varianta	2 700 000	60	24	87.33333332%	92.66666666%
2.	Dodavatel 1 (Dodavatel 1)	2 800 000	80	24	94.66666666%	91.80952379%
3.	Jiná varianta	3 300 000	100	36	87.87878787%	85.45454544%

Obrázek 59: Aukční síň s probíhající e-aukcí z pohledu dodavatele

Z aukční síně se pomocí odkazu „Hlavní stránka“ v drobečkové navigaci dostanete na přehled aukcí, k nimž máte přístup.

E-ZAK - aukční síň

Jan Zadavatel odejít z aukční síně

Aktuální aukce

Aukce ve kterých vystupujete jako zadavatel

název	datum zahájení	očekávané ukončení
Nákup kancelářského papíru	13.04.2010, 14:00:00	13.04.2010, 15:00:00
Pořízení kopírek	21.05.2010, 10:00:00	21.05.2010, 10:30:00

Ukončené aukce

Aukce ve kterých vystupujete jako zadavatel

název aukce	datum ukončení	akce
Dokovací stanice pro satelitní telefony	13.04.2010, 10:45:00	
Paměťové karty fotoaparátů	01.03.2010, 11:37:00	
Poradenské služby v oblasti evropských dotací	25.02.2010, 15:32:00	

Obrázek 60: Seznam aukcí dostupných uživateli

Na obrázku [61](#) vidíte, jak vypadá aukční síň v případě již skončené e-aukce. Je zobrazeno výsledné pořadí a konečný stav nabídek všech dodavatelů za jednotlivá kritéria a případně též za jednotlivé cenové položky. Dále je zobrazeno předběžné hodnocení, se kterým dodavatelé do e-aukce vstupovali, a konečné CELKOVÉ HODNOCENÍ jejich nabídek po skončení e-aukce.

E-ZAK - aukční síňJan Zadavatel  [odejít z aukční síně](#)[Hlavní stránka](#) » [Aukční síň - dodávky ZPR aukce](#)**Aukční síň: dodávky ZPR aukce****Informace o aukci****× Aukce byla ukončena!**

Počet účastníků:

3[Protokol o průběhu e-aukce](#)Nyní je nutné [připojit výsledky aukce](#) k hodnocení veřejné zakázky.**Hodnocení nabídek - konečný stav po e-aukci (zobrazení dle kritérií)**

Aktuální pořadí	Název varianty	Jméno dodavatele	Cena nabídky (Kč bez DPH) 1	Platforma (platforma)	Záruční doba (měsíc)	Předběžné hodnocení	CELKOVÉ HODNOCENÍ
			ID: K1	ID: K2	ID: K3		
1.	Dodavatel 3	Dodavatel 3	2 700 000	60	24	87.33333332%	92.66666666%
2.	Dodavatel 1	Dodavatel 1	2 800 000	80	24	94.66666666%	91.80952379%
3.	Dodavatel 2	Dodavatel 2	3 300 000	100	36	87.87878787%	85.45454544%

Hodnocení nabídek - konečný stav po e-aukci (zobrazení dle cenových položek)

Aktuální pořadí	Název varianty	Jméno dodavatele	[Cena nabídky] Licence: cena za 1 ks z 10	[Cena nabídky] Implementace: cena za 1 ks z 10	Předběžné hodnocení	CELKOVÉ HODNOCENÍ
			ID: P1	ID: P2		
1.	Dodavatel 3	Dodavatel 3	90 000	180 000	87.33333332%	92.66666666%
2.	Dodavatel 1	Dodavatel 1	0	280 000	94.66666666%	91.80952379%
3.	Dodavatel 2	Dodavatel 2	80 000	250 000	87.87878787%	85.45454544%

Obrázek 61: Aukční síň s ukončenou e-aukcí z pohledu zadavatele

Na detailu ukončené e-aukce lze zobrazit *Protokol o průběhu e-aukce* – historii změn aukčních hodnot za všechny nabídky. Vložení počátečních hodnot nabídek provádí systém, resp. zadavatel v E-ZAKu v rámci předběžného hodnocení nabídek, ve sloupci *Operace* je v tom případě uvedeno „Vložení hodnoty“. Ostatní záznamy s operací „Změna hodnoty“ jsou výsledkem platných změn aukčních hodnot nabídek ze strany přihlášených uživatelů s oprávněním ke změnám aukčních hodnot za uchazeče.

V případě, že výsledky e-aukce ještě nebyly připojeny k odpovídajícímu zadávacímu řízení, je zde také odkaz *připojit výsledky aukce*.

Připojení výsledků

V případě, že výsledky e-aukce ještě nebyly připojeny k odpovídajícímu zadávacímu řízení, je na detailu dané aukční síně zobrazen odkaz *připojit výsledky aukce*. Tím dojde k zařazení výsledného pořadí a hodnot nabídek mezi *Uzavřená hodnotící kola* (obrázek 56) s názvem „elektronická aukce“. Tento úkon lze provést také z hlavní stránky aukčního portálu pomocí ikony  „exportovat výsledky e-aukce“ ve sloupci **Akce**, vizte obrázek 60. Úspěšný export výsledků je oznámen hlášením „Výsledky aukce byly úspěšně exportovány.“ v horní části stránky.

Elektronickou aukci lze opakovat. Jelikož je však e-aukce součástí hodnocení nabídek, je potřeba provést celé nové hodnocení nabídek, vizte kapitolu „[Opakování hodnocení](#)“.

Zadání veřejné zakázky

Přechod z fáze *Vyhodnoceno* do *Zadáno* provedete pomocí odkazu *ukončit vyhodnocování* v boxu **fáze zadávacího řízení**, vizte obrázek 49. Kliknutím se zobrazí stránka pro potvrzení změny fáze s:

- označením vítěze zadávacího řízení, s nímž byla podepsána smlouva (vizte obrázek 62),
- vyplněním údajů o počtu doručených nabídek, konečné ceně VZ a datu uzavření smlouvy.

Opravdu chcete zadat veřejnou zakázku?
Změnu stavu veřejné zakázky nebude možno vrátit!

Dodavatel se kterým byla podepsána smlouva

☒ Druhá dodavatelská, a.s.
☐ Třetí Dodavatelská, v.o.s.
☐ Čtvrtá dodavatelská

Informace o zadání veřejné zakázky

Počet obdržených (doručených) nabídek:

Konečná cena veřejné zakázky: Kč bez DPH

Konečná cena veřejné zakázky: Kč včetně DPH

Datum podepsání smlouvy: 

Obrázek 62: Stránka pro potvrzení přechodu z fáze *Vyhodnoceno* do *Zadáno*

V případě zadání VZ na rámcovou smlouvu máte možnost vybrat větší počet účastníků smlouvy:

Dodavatel se kterým byla podepsána smlouva

☒ Druhá dodavatelská, a.s.
☒ Třetí Dodavatelská, v.o.s.
☒ Čtvrtá dodavatelská

Obrázek 63: Výběr účastníků rámcové smlouvy

V případě VZ dělené na části v rámci jednoho zadávacího řízení je potřeba nastavit tyto údaje pro všechny jednotlivé části. Změnit fázi z *Vyhodnoceno* na *Zadáno* je tedy možné u VZ na části v rámci jednoho zadávacího řízení až ve chvíli, kdy jsou známi vítězové všech částí.

Po vyplnění údajů a kliknutí na **zadat veřejnou zakázku** se změní její fáze na *Zadáno*, čímž končí proces administrace zadávacího řízení. Ve fázi *Zadáno* můžete ještě:

- vytvořit a odeslat formulář 03 Oznámení o zadání zakázky (vizte kapitolu „[Editace a odesílání formulářů do](#)“ a následující),
- doplnit interní či veřejné dokumenty (vizte kapitolu „[Dokumenty zadávacího řízení](#)“),
- poslat zprávu dodavatelům (vizte kapitoly „[Ostatní zprávy](#)“ a „[Individuální komunikace](#)“).

Zprávy

V rámci nástroje E-ZAK funguje systém interních zpráv – jedná se o zprávy týkající se zadávacích řízení jednotlivých veřejných zakázek, např. výzvy, žádosti o dodatečné informace a odpovědi na ně, žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace a jejich odpovědi, ostatní zprávy. Přístup k těmto zprávám je možný pouze po přihlášení do systému E-ZAK, o jejich uspořádání vizte též kapitolu „[Struktura detailu veřejné zakázky](#)“.

Pro zobrazení přehledu všech zpráv slouží položky menu *Přijaté zprávy* a *Odeslané zprávy* v sekci **Zprávy**. V přehledu přijatých zpráv, který je vidět na obrázku 64, jsou zobrazovány přijaté zprávy všech veřejných zakázek, u nichž má přihlášený uživatel nastavena [oprávnění pro příchodí komunikaci](#). Dodatečné informace k veřejným zakázkám určené široké veřejnosti jsou v tomto přehledu zobrazovány jen v případě, že je

uživatel přiřazen k dané VZ. V každém případě jsou takovéto dodatečné informace zobrazovány v detailu VZ. Nejsou zde dále zobrazovány dodatečné informace, které uveřejnil sám přihlášený uživatel (ty jsou zařazeny v odeslaných zprávách)

hlavní stránka » přijaté zprávy

Přijaté zprávy

Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	Zadávací řízení / DNS	o.
10. 08. 2011 17:12	žádost o poskytnutí dokumentace	Petr Dodavatel3	Žádost o poskytnutí dokumentace	UŘ s příjmem žádosti o účast a el.nabídek - přiřazování dodavatelů	1
10. 08. 2011 17:08	žádost o poskytnutí dodatečných informací	Petr Dodavatel3	Žádost o poskytnutí dodatečných informací	UŘ s příjmem žádosti o účast a el.nabídek - přiřazování dodavatelů	
08. 08. 2011 11:49	žádost o poskytnutí dodatečných informací	Antonín Dodavatel2	Žádost o poskytnutí dodatečných informací	UŘ s příjmem žádosti o účast a el.nabídek, hodnocením a e-aukcí 001	1
20. 07. 2011 22:37	výzva	Vojtěch Administrátor1	Výzva	VZ na test přiřazení dodavatelů - normální VZ s příjmem nabídek	
01. 07. 2011 11:53	žádost o poskytnutí dodatečných informací	Karel Dodavatel1	Žádost o poskytnutí dodatečných informací	VZ a příjem nabídek	
05. 06.				Minitendy 001 od Draháka	

Obrázek 64: Přehled přijatých zpráv uživatele

Jednotlivou zprávu lze zobrazit kliknutím na odkaz ve sloupci *Předmět*. Odkaz ve sloupci *Zadávací řízení/DNS* pak slouží k rychlému přechodu na detail veřejné zakázky či DNS, k níž daná zpráva patří.

U položky menu *Přijaté zprávy (7)* je v závorce zobrazován počet nepřečtených přijatých zpráv a v seznamu jsou tyto nepřečtené označeny tučně.

V detailu veřejné zakázky se přihlášeným uživatelům v sekci *Moje zprávy k veřejné zakázce* zobrazují veškeré zprávy týkající se dané veřejné zakázky (pokud má uživatel nastavena příslušná oprávnění). Pouze zprávy typu „žádost o poskytnutí dodatečných informací“ jsou vyčleněny do samostatné sekce *Žádosti o dodatečné informace*. Vše je přehledně vidět na obrázku 39, více také v kapitole „[Struktura detailu veřejné zakázky](#)“.

Uživatelé jsou o příchozích zprávách informováni upozorňujícími e-maily zasílanými na adresu uvedenou v profilu uživatele.

Ostatní zprávy

Systém E-ZAK umožňuje zadavateli odeslat všem zájemcům a uchazečům přiřazeným k danému zadávacímu řízení společnou, hromadnou zprávu. K tomu slouží oprávnění „[odesílat a číst jiné zprávy](#)“ a tlačítko **poslat zprávu** v bloku *Moje zprávy k veřejné zakázce*. Tento druh zprávy je označován jako *ostatní*.

Moje zprávy k veřejné zakázce

poslat zprávu

Odeslané zprávy

Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět
10. 08. 2011 13:14	ostatní	Oprávněné osoby za přiřazené dodavatele	Oznámení rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky
09. 08. 2011 15:08	výzva	Oprávněné osoby za přiřazené dodavatele	Výzva k podání nabídek
09. 08. 2011 15:01	dodatečné informace	Všichni (včetně veřejnosti)	Re: Žádost o poskytnutí dodatečných informací
08. 08. 2011 08:12	dodatečné informace	Všichni (včetně veřejnosti)	Dodatečné informace č.1

Obrázek 65: Seznam zpráv k VZ a akce pro odeslání jiné/ostatní zprávy (zadavatel)

Po kliknutí na tlačítko **poslat zprávu** se otevře stránka s formulářem pro vytvoření jiné zprávy (druh zprávy *ostatní*), vizte obrázek 66. Zde je nutné kromě zadání předmětu a textu zprávy a případného připojení souborových příloh také zvolit *Příjemce* zprávy:

- Oprávněné osoby za přiřazené dodavatele – zpráva bude zpřístupněna těm uživatelům, kteří mají u dané VZ nastaveno odpovídající oprávnění pro čtení příchozích zpráv,
- Všichni (včetně veřejnosti) – zpráva bude zpřístupněna úplně všem, kteří si mohou dané zadávací řízení zobrazit, tj. pokud je VZ uveřejněna na profilu zadavatele, bude tato zpráva viditelná i nepřihlášeným uživatelům, tj. veřejnosti.

Nová zpráva - ostatní



Obrázek 66: Formulář pro vytvoření jiné/ostatní zprávy

Pokud chcete odeslat zprávu jen jednomu dodavateli, aby si ji nemohli zobrazit ostatní dodavatelé, podívejte se do kapitoly „[Individuální komunikace](#)“.

Individuální komunikace

Systém E-ZAK umožňuje zadavateli odeslat jednotlivému dodavateli tzv. *individuální zprávu*, která je určena pouze dané organizaci dodavatele. Tímto způsobem lze řešit např. oznámení o vyloučení dodavatele atp. K tomu je potřeba mít nastaveno oprávnění „[odesílat a číst jiné zprávy](#)“. Pak se v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele* zobrazí u jednotlivých dodavatelů ve sloupci **Akce** ikona  pro vytvoření a odeslání individuální zprávy.

Oprávněné osoby za dodavatele				
Zájemci a uchazeči				
Název	IČ	Důvod přiřazení	Oprávněné osoby	Akce
1. Druhá dodavatelská, a.s. V	21212121	žádost o účast	Antonín Dodavatel2	 
2. Třetí Dodavatelská, v.o.s. V	33333333	žádost o účast	Petr Dodavatel3	 
Vyřazení či vyloučení zájemci a uchazeči				
Název	IČ	Důvod vyřazení/vyloučení	Akce	
Čtvrtá dodavatelská	44444444	neprokázal kvalifikaci	 	

Obrázek 67: Akce pro odeslání individuální zprávy jednotlivému dodavateli

Přehled příchozích individuálních zpráv zobrazíte kliknutím na položku *Příchozí* v submenu **Individuální komunikace**. Pokud je uživatel [správcem veřejných zakázek oddělení](#), vidí zde všechny příchozí individuální zprávy určené organizaci. Ostatní uživatelé bez tohoto oprávnění vidí jen ty individuální zprávy, které patří k VZ, u nichž jsou nastaveni jako oprávněné osoby za dodavatele s oprávněním „[odesílat a číst jiné zprávy](#)“.

Na detailu veřejné zakázky se přihlášeným uživatelům s odpovídajícím oprávněním zobrazuje sekce *Individuální komunikace* obsahující přijaté a odeslané individuální zprávy týkající se dané veřejné zakázky.

Jestliže to zadavatel při vytváření individuální zprávy připustí (vizte obrázek 68 - volba *umožnit odpověď na zprávu*), může pak dodavatel na takovou zprávu odpovědět (musí mít na to oprávnění „odpovídat na individuální zprávy“). Tyto odpovědi jsou poté u zadavatele zobrazovány jako **Příchozí** v levém submenu *Individuální komunikace* a na detailu příslušného zadávacího řízení.

Nová zpráva - zpráva konkrétnímu dodavateli

Zpráva

Zadávací řízení: UŘ s příjmem žádostí o účast a el.nabídek, hodnocením a e-aukci 001
Odesílatel: Jan Zadavatel
Příjemce: První dodavatelská, s.r.o.
Předmět:
Text:
☒ umožnit odpověď na zprávu

Přílohy

Nový soubor: Procházet... **Přidat soubor / odebrat označení**
Maximální možná velikost jednoho souboru: 24 MB

zpět

Pokračovat

Obrázek 68: Formulář pro vytvoření individuální zprávy

Zaslání zprávy od dodavatele

Dodavatel může zadavateli zaslat zprávu (např. námitku), nejen jako odpověď na zprávu zadavatele, ale i z vlastní iniciativy, a to v bloku *Moje zprávy k veřejné zakázce* přes tlačítko *poslat zprávu zadavateli*.

Moje zprávy k veřejné zakázce

poslat zprávu zadavateli

Přijaté zprávy

Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	o.
27. 06. 2013 11:42	systémové upozornění	Systém	Přirazení společnosti	

Obrázek 69: Zaslání zprávy dodavatelem zadavateli z vlastní iniciativy

Dokumenty zadávacího řízení

V každé fázi zadávacího řízení je zadavateli k dispozici blok *Dokumenty veřejné zakázky*, pomocí kterého mohou oprávnění uživatelé připojovat k zadávacímu řízení interní nebo veřejné dokumenty:

- k **interním dokumentům** mají přístup jen oprávněné osoby zadavatele/administrátora,
- k **veřejným** pak i všichni ostatní včetně dodavatelů a veřejnosti (pokud je daná VZ zveřejněna).

V rámci jednotlivých dokumentů je pro oprávněné osoby zadavatele/administrátora k dispozici historie souboru – informace o úkonech týkajících se aktualizace a smazání souboru, vizte následující obrázek.

Dokument ke stažení upravit

Zadávací řízení: [Nákup potravin na červenec 2010](#)

Aktuální verze souboru

Jméno souboru:	empty.pdf
Název:	Protokol o otevírání obálek
Číslo jednací:	neregistrováno ve spisové službě
Popis:	zápis z jednání komise pro otevírání obálek - DOPLNĚNO
Velikost:	11.15 KB
Umístění:	

Historie souboru

	Datum	Uživatel	Název	Popis	Typ dokumentu	Jméno souboru	Velikost
	23.08.2011 07:15:54	Jan Zadavatel	Protokol o otevírání obálek	zápis z jednání komise pro otevírání obálek - DOPLNĚNO	ostatní dokumentace - interní	empty.pdf	11.15 KB
	23.08.2011 07:13:51	Jan Zadavatel	Protokol o otevírání obálek	zápis z jednání komise pro otevírání obálek	ostatní dokumentace - interní	empty.pdf	11.15 KB

Obrázek 70: Detail dokumentu – aktuální verze a historie

Obdobný detail je k dispozici pro všechny typy dokumentů:

- zadávací resp. kvalifikační dokumentace,
- interní a veřejné dokumenty,
- šablony organizace.

Šablony organizace

V rámci menu **Organizace** mají přihlášení uživatelé k dispozici položku *Dokumenty organizace*, které mohou obsahovat např. šablony dokumentů. Správu šablon má na starosti uživatel s oprávněním „[správa organizace](#)“.

Postup práce s šablonami je následující:

1. stažení/uložení šablony na lokální disk (svůj počítač),
2. vyplnění a uložení šablony/dokumentu na svém počítači,
3. připojení tohoto dokumentu (upload) k příslušnému zadávacímu řízení.

Název	Popis	Jméno souboru	Velikost	Akce
Imenování členů hodnotící komise	1. oprava	Imenovani_clenu_hodnotici_komise.doc	99.00 KB	
Listina účastníků otevírání obálek		Listina_ucastniku.doc	102.00 KB	
Protokol o otevírání obálek		Protokol_o_otevirani_obalek.doc	103.00 KB	

Obrázek 71: Dokumenty organizace – šablony dokumentů

URL odkazy

Tento blok obsahuje URL odkazy – internetové adresy, které mohou doplňovat informace k dané veřejné zakázce, např. odkazy na uveřejněné formuláře v VVZ či TED.

Systém E-ZAK zde automaticky vkládá odkaz na dané zadávací řízení v rámci profilu zadavatele jako „URL této VZ v E-ZAK“ (nelze smazat ani editovat). Tuto URL adresu lze použít např. v uveřejňovacím formuláři jako adresu, kde zájemci najdou další informace k zadávacímu řízení.

Název URL odkazu	URL adresa	Akce
Oznámení o zakázce v ISVZ-US	http://www.isvzus.cz/usisvz/usisvz01005Prepare.do?znackaForm=6005764602004	
Oznámení o zadání zakázky v ISVZ-US	http://www.isvzus.cz/usisvz/usisvz01005Prepare.do?znackaForm=6005764603001	
URL této VZ v E-ZAK	https://demo.zakazky-online.cz/vz00000230	

Obrázek 72: Blok s URL odkazy (přihlášený zadavatel/administrátor)

Blok obsahuje jednak seznam odkazů a dále editační prvky pro jejich úpravu, odstranění a přidání (vyžaduje oprávnění „[editovat veřejnou zakázku](#)“).

Zadávání VZ na části

Jestliže chcete do E-ZAKu vložit veřejnou zakázku, která je dělena na části, klikněte v menu na *Nové zadávací řízení* a na zobrazené stránce v sekci „Vyberte typ zadávacího řízení“ nastavte volbu *Veřejná zakázka dělená na části*, vizte obrázek [73](#). Tím se objeví další volby související s dělením VZ na části.

Nové zadávací řízení

Veřejný zadavatel

Úřední název: Veřejný zadavatel

IČ: 12345678

Poštovní adresa: Zadavatelů 1
1111 Zadavatelov

Název veřejné zakázky

Název:

Vyberte typ zadávacího řízení

☐ Veřejná zakázka (nadlimitní, podlimitní, malého rozsahu)

☐ Minitendr
(zadávat veřejné zakázky na základě rámcové smlouvy dle §92)

☐ Veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému

☒ Veřejná zakázka dělená na části

Upřesnění způsobu dělení zakázky na části

☒ veřejná zakázka je dělena na části v rámci jednoho zadávacího řízení

☐ veřejná zakázka je dělena na části, které budou realizovány v samostatných zadávacích řízeních

☐ bude použito Oznámení o zakázce

☐ bude použito Oznámení předběžných informací

zpět Pokračovat

Obrázek 73: Nastavení VZ dělené na části

Rozdělení VZ na části tedy můžete zpracovat třemi postupy:

- jako jedno zadávací řízení (vizte dále),
- jako samostatná zadávací řízení – s využitím Oznámení o zakázce (vizte dále),
- jako samostatná zadávací řízení – s využitím Oznámení předběžných informací – v tomto případě jste přesměrováni na předběžná oznámení, vizte kapitolu „[Předběžná oznámení](#)“.

Toto nastavení není možné u již vytvořeného zadávacího řízení měnit. Pokud ho potřebujete změnit, smažte zadávací řízení v přípravě a vytvořte nové se správným nastavením.

U zadávacího řízení děleného na části se za blokem *Informace o veřejné zakázce* zobrazuje blok *Části veřejné zakázky*, jak vidíte na obrázku [74](#). Jednotlivé části jsou v seznamu řazeny abecedně podle jejich názvu.

Pokud chcete přidat další část VZ, klikněte na tlačítko **přidat část zakázky**. Tím se rovnou otevře stránka pro základní nastavení parametrů dané části, vizte obrázek [75](#). Pokud chcete některou z částí smazat, musíte tak učinit z jejího detailu.

Administrátor VZ nemůže zakládat části VZ, stejně jako nemůže založit novou VZ do E-ZAKu. Vložení nové VZ nebo její části musí provést oprávněná osoba za zadavatele, administrátor VZ pak již může editovat nastavení (má-li k tomu oprávnění).

Veřejná zakázka: VZ dělená na části

+ Informace o veřejné zakázce

- Části veřejné zakázky

Název	Předpokládaná hodnota
Část 1	4 000 000 Kč bez DPH
Část 2	1 300 000 Kč bez DPH
Část 3	750 000 Kč bez DPH
Část 4	2 100 000 Kč bez DPH

+ Zadávací dokumentace veřejné zakázky

+ Žadosti o dodatečné informace

Obrázek 74: Seznam částí veřejné zakázky na detailu zadávacího řízení

VZ dělená na části v rámci jednoho zadávacího řízení

Při tomto způsobu dělení VZ na části se fáze každé části VZ řídí fází hlavního zadávacího řízení, které zároveň agreguje následující agendy:

- zadávací dokumentace,
- příjem elektronických nabídek a žádostí o účast,
- oprávnění osob za zadavatele a administrátora VZ (provázáno s částmi VZ).

V samostatné režii jednotlivých částí VZ jsou tyto agendy:

- hodnocení nabídek,
- elektronická aukce,
- seznam a oprávněné osoby dodavatelů (provázáno s hlavním ZŘ).

Na části VZ se v bloku *Informace o části veřejné zakázky* zobrazuje odkaz na hlavní zadávací řízení. Nejsou zde uvedeny informace o fázi, lhůtách a zadavateli, které jsou totožné s hlavním ZŘ.

Tato VZ se zahajuje z hlavního zadávacího řízení odesláním výzvy nebo oznámení dle zvoleného druhu ZŘ. Před zahájením musí být nastaveny všechny potřebné parametry všech částí VZ. Obdobně při přechodu do fáze *Vyhodnoceno* pak musí být uzavřeno hodnocení na všech jednotlivých částech VZ.

Oprávnění osob zadavatele k jednotlivým částem VZ se nastavuje na hlavním ZŘ. Naproti tomu seznam dodavatelů se u jednotlivých částí může lišit. Pokud je však dodavatel přiřazen do některé z částí VZ, je automaticky zařazen do seznamu dodavatelů na hlavním ZŘ (to ale již neplatí pro přiřazení konkrétních uživatelů a jejich oprávnění za dodavatelské organizace).

Lze zrušit jednotlivé části zadávacího řízení nebo celé zadávací řízení (vyžaduje oprávnění „[zrušit veřejnou zakázku](#)“).

Editace části veřejné zakázky

Název, popis předmětu a hodnota

Název:

Stručný popis předmětu:

Předpokládaná hodnota: Kč bez DPH
☐ neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

Upřesnění výsledku části VZ

Rámcová smlouva: ☒ Ano (uzavření rámcové smlouvy)
☐ Ne

Mandátní smlouva: ☐ Ano (zastoupení zadavatele v řízení dle §151 zákona č.137/2006 Sb.)
☒ Ne

Hodnocení nabídek

Hodnocení elektronických nabídek: ☐ hodnocení nabídek pomocí E-ZAK
☐ dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky
☐ použití elektronické aukce

Obrázek 75: Nastavení parametrů části VZ v rámci jednoho zadávacího řízení

VZ na části jako samostatná zadávací řízení

Pokud je VZ na části realizována jako samostatná zadávací řízení, je kompletní agenda jednotlivých částí VZ plně v jejich režii včetně druhu ZŘ a lhůt. Na hlavním ZŘ je opět uveden seznam jednotlivých částí VZ, jednotlivá ZŘ pak mají v bloku *Informace o veřejné zakázce* kromě svých údajů navíc odkaz na toto hlavní ZŘ.

Rámcové smlouvy a minitendry

Rámcové smlouvy upravuje ZVZ v §11 a §89 a následující. Tento institut umožňuje zrychlení a zjednodušení zadávacího řízení na základě rámcové smlouvy.

Termínem „minitendry“ je v rámci elektronického nástroje E-ZAK označováno zadávání veřejné zakázky na základě rámcové smlouvy.

Zadávací řízení na rámcovou smlouvu

Jestliže má být výsledkem zadávacího řízení uzavření rámcové smlouvy s jedním nebo více účastníky, je nutné tento požadavek nastavit již při založení zadávacího řízení, vizte kapitolu „[Vložení nového zadávacího řízení do systému E-ZAK](#)“, obrázek 7.

Takovéto zadávací řízení má standardní průběh dle zvoleného druhu zadávacího řízení až do fáze *Vyhodnoceno*.

Při přechodu z fáze *Vyhodnoceno* do *Zadáno* je potřeba vybrat účastníky rámcové smlouvy (obrázek 63). Následně je založena rámcová smlouva a je rovnou zobrazen formulář pro editaci jejích parametrů – vizte následující kapitolu.

Zadávací řízení na rámcovou smlouvu se tedy posunulo do fáze *Zadáno* a zadavatel by neměl opomenout v rámci tohoto zadávacího řízení ještě odeslat formulář „Oznámení o zadání zakázky“ do VVZ, vyžaduje-li to druh zadávacího řízení.

Při vytvoření rámcové smlouvy dojde k oboustrannému propojení mezi zadávacím řízením na rámcovou smlouvu a související rámcovou smlouvou, které je zobrazováno formou odkazu v úvodním bloku *Informace o ...*, vizte např. obrázek [76](#).

Rámcová smlouva

Přehled rámcových smluv založených v systému E-ZAK zobrazíte kliknutím na položku menu *Rámcové smlouvy*, kliknutím na název rámcové smlouvy pak její detail, vizte následující obrázek.

Rámcová smlouva na svém detailu obsahuje mimo jiné odkaz na zadávací řízení, z něhož vznikla, a dále blok *Minitendry* se seznamem souvisejících zadávacích řízení – kliknutím na název zobrazíte jejich detail.

Uživatelé s oprávněním „[Smí zakládat veřejné zakázky](#)“ mají možnost z detailu rámcové smlouvy založit nový minitendr. Stejného výsledku dosáhnete pomocí položky menu *Nové zadávací řízení*, kde v sekci *Vyberte typ zadávacího řízení* zvolíte položku *Minitendr* a následně ze seznamu níže vyberete příslušnou rámcovou smlouvu.

Rámcová smlouva: Rámcová smlouva na nákup ICT

[upravit](#)
[založit minitendr](#)

☐ Informace o rámcové smlouvě

Na základě veřejné zakázky:
[Rámcová smlouva na nákup ICT](#)
 Datum podepsání: 03. 04. 2008
 Datum vypršení platnosti: 02. 03. 2012

stav rámcové smlouvy

aktivní
 Rámcová smlouva je aktivní. Je možné zakládat minitendry.

Stav čerpání

- Předpokládaná hodnota: 25 000 000 Kč bez DPH
- Vyčerpáno: 10 561 575 Kč bez DPH
- Zbývá k čerpání: 14 438 425 Kč bez DPH

Veřejný zadavatel

- Úřední název: QCM Veřejný zadavatel
- IČ: 12654321
- Poštovní adresa: Zadavatelská organizace Zadatelů 123 100 00 Praha

Popis rámcové smlouvy

Předmětem rámcové smlouvy je pořízení ICT.

Aliquam in lorem sit amet leo accumsan lacinia. Pellentesque ipsum. Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.

Donec odio tempus molestie, porttitor ut, laculis quis, sem. Quisque porta. Etiam dictum tincidunt diam. Praesent id justo in neque elementum ultrices. In laoreet, magna id viverra tincidunt, sem odio bibendum justo, vel imperdiet sapien wisi sed libero.

Dokumenty rámcové smlouvy

Oprávněné osoby za zadavatele

Účastníci rámcové smlouvy

Individuální komunikace

Formuláře

Minitendry

Název	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt	Předpokládaná hodnota
Tiskárna HP	Hodnocení	4. prosinec 2008	50 000 Kč bez DPH
Počítače	Hodnocení	4. prosinec 2008	100 000 Kč bez DPH

Obrázek 76: Detail rámcové smlouvy

Rámcová smlouva má vlastní sadu oprávnění, která se liší od oprávnění v rámci jednotlivých zadávacích řízení. Jejich nastavení se provádí stejně – v bloku *Oprávněné osoby za zadavatele*.

Uživatelé s oprávněním „editovat rámcovou smlouvu“ mohou pomocí tlačítka **upravit** nastavovat její parametry jako jsou název, popis, datum uzavření a vypršení platnosti či možnosti zadávat veřejné zakázky výzvou k poskytnutí plnění i v případě více účastníků rámcové smlouvy, nebo výzvou k předložení návrhu na uzavření smlouvy, vizte obrázek 77.

Editace rámcové smlouvy

Veřejný zadavatel

Úřední název: Veřejný zadavatel

IČ: 12345678

Poštovní adresa: Zadavatelů 1
1111 Zadavatelov

Název a popis

Název:

Popis:

B *I* U | ABC [list icons] [link icon] [image icon] [HTML icon]

Datumy

Datum podepsání: [calendar icon]

Datum vypršení platnosti: [calendar icon]

Možnosti

- ☒ Na základě této rámcové smlouvy je možné zadávat veřejné zakázky výzvou k poskytnutí plnění.
- ☒ Na základě této rámcové smlouvy je možné zadávat veřejné zakázky výzvou k předložení návrhu na uzavření smlouvy.

zpět **Uložit**

Obrázek 77: Editace parametrů rámcové smlouvy

U rámcové smlouvy je umožněna také individuální komunikace mezi zadavatelem a účastníky (vyžaduje oprávnění „odesílat a číst jiné zprávy“), např. za účelem požadavku prokázání kvalifikace nebo její části (zadavatel je k tomu oprávněn, pokud je rámcová smlouva uzavřena na dobu delší než 1 rok a to po uplynutí každého roku účinnosti rámcové smlouvy).

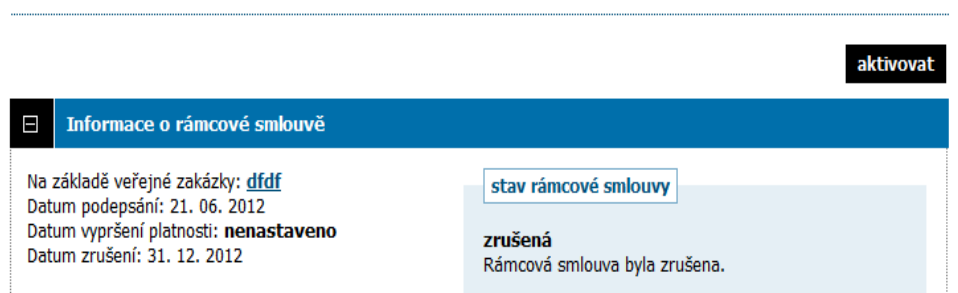
K rámcové smlouvě lze připojovat různé interní i veřejné dokumenty a to v bloku *Dokumenty rámcové smlouvy*. Interní dokumenty vidí pouze uživatelé zadavatele, k veřejným dokumentům mají přístup i dodavatelé-účastníci rámcové smlouvy (nikoli veřejnost a ostatní dodavatelé, protože nemají přístup ani k rámcové smlouvě). K manipulaci s dokumenty jsou určena 4 oprávnění přidávat/mazat interní/veřejné dokumenty.

Pro případ, že došlo ke snížení počtu účastníků rámcové smlouvy, může uživatel s oprávněním „manipulovat s účastníky rámcové smlouvy“ v bloku *Účastníci rámcové smlouvy* vyřadit odpovídajícího dodavatele. Ten pak nebude osloven v rámci následně založených minitendrů (při zahájení minitendru se kontroluje shoda mezi aktivními účastníky rámcové smlouvy a dodavateli přiřazenými k minitendru). Vyřazeného dodavatele lze zpětně zařadit mezi účastníky rámcové smlouvy.

Blok *Formuláře* umožňuje vytvořit a odeslat k uveřejnění formulář „Souhrn oznámení o zadání zakázek na základě rámcové smlouvy“. K manipulaci s formuláři je potřeba oprávnění „editace rámcové smlouvy“.

Rámcovou smlouvu lze zrušit ještě před uplynutím její platnosti. K tomu je zapotřebí oprávnění „zrušit rámcovou smlouvu“.

Rámcovou smlouvu lze opět aktivovat. Je potřeba si nastavit oprávnění v „Oprávněná osoba za zadavatele.“ Po zrušení rámcové smlouvy se objeví tlačítko „Aktivovat“ vpravo nahoře.



Obrázek 78: Aktivace rámcové smlouvy

Minitendry

Minitendr zde představuje zadávání veřejné zakázky na základě rámcové smlouvy.

Uživatelé s oprávněním „[Smí zakládat veřejné zakázky](#)“ mají na detailu rámcové smlouvy k dispozici tlačítko **založit minitendr**. Stejného výsledku dosáhnete pomocí položky menu *Nové zadávací řízení*, kde v sekci *Vyberte typ zadávacího řízení* zvolíte položku *Minitendr* a následně ze seznamu níže vyberete příslušnou rámcovou smlouvu.

Na základě nastavení rámcové smlouvy je možné minitendr zahájit jedním ze tří způsobů:

- výzvou k podání nabídky (dále též „VPN“),
- výzvou k poskytnutí plnění (dále též „VPP“),
- výzvou k předložení návrhu na uzavření smlouvy (dále též „VPNUS“).

Průběh zadávacích řízení pro VPP a VPN je v systému E-ZAK nastaven následujícím způsobem:

1. založení nového minitendru spojeného s danou rámcovou smlouvou,
2. nastavení základních parametrů, vizte obrázek [79](#), a případné připojení zadávací dokumentace,
3. v případě VPP je nutné odebrat dodavatele, kteří nebudou vyzváni k poskytnutí plnění,
4. odeslání výzvy (tato výzva je automaticky adresována/zpřístupněna všem účastníkům rámcové smlouvy, resp. jednomu v případě VPP); ihned po odeslání výzvy dochází k přechodu do fáze *Příjem nabídek* – zde je rozdíl oproti „klasickým“ zadávacím řízením, kdy ke změně fáze dochází až s nastoupením následujícího kalendářního dne,
5. elektronická agenda dodatečných informací ve lhůtě pro podání nabídek; nabídky jsou posílány/přijímány elektronicky prostřednictvím E-ZAKu, nebo listinně mimo systém E-ZAK; v případě výzvy k poskytnutí plnění (pouze jednomu účastníkovi rámcové smlouvy) má dodavatel možnost na tuto výzvu reagovat jejím přijetím nebo odmítnutím,
6. po vypršení lhůty pro podání nabídek dojde automaticky k přechodu do fáze *Hodnocení*,
7. ve fázi *Hodnocení* lze standardně nastavit pořadí nabídek účastníků, nebo použít automatizované stanovení pořadí (vizte kapitolu „[Vyhodnocení zadávacího řízení](#)“),
8. při přechodu z fáze *Vyhodnoceno* do *Zadáno* je potřeba zvolit vítěze minitendru a doplnit statistické informace.

Průběh zadávacího řízení pro VPNUS je v systému E-ZAK nastaven následujícím způsobem:

1. založení nového minitendru spojeného s danou rámcovou smlouvou,
2. nastavení základních parametrů, vizte obrázek [79](#), a případné připojení zadávací dokumentace,

3. manuální posun do další fáze *Jednání o uzavření smlouvy*,
4. individuální komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem (vizte též kapitolu „[Individuální komunikace](#)“),
5. nastavení pořadí/vyloučení dodavatelů (vizte též kapitolu „[Ruční nastavení pořadí](#)“),
6. zadání minitendru.

O zadání veřejné zakázky na základě rámcové smlouvy je zadavatel povinen odeslat zprávu do VVZ. Za tím účelem je možné vhodně použít formulář „Oznámení o zadání zakázky“ (ve formuláři zaškrtnout volbu, aby se neuveřejňoval), nebo na detailu příslušné rámcové smlouvy využít formulář „Souhrn oznámení o zadání zakázek na základě rámcové smlouvy“ pro souhrnné hlášení zadaných minitendrů za čtvrtletí.

Editace minitendru

Veřejný zadavatel

Úřední název: QCM Veřejný zadavatel

IČ: 12654321

Poštovní adresa: Zadavatelská organizace
Zadavatelů 123
100 00 Praha

Oddělení: Obchod

Upřesnění výsledku zadávacího řízení

Minitendr na administraci: Ne

Název a popis předmětu

Název: Notebook pro terénní účely

Druh veřejné zakázky: Dodávky

Stručný popis předmětu:

Adresa kontaktního místa

Nabídky, resp. žádosti o účast podávat na: prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK (<https://demo.zakazky-online.cz>)

Hodnota, zadávací řízení

Předpokládaná hodnota: 35 000 , - Kč bez DPH (zbývá k čerpání 14438425 Kč)

☐ neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

Způsob zahájení: výzva k podání nabídky
výzva k poskytnutí plnění
výzva k předložení návrhu na uzavření smlouvy

Datum předložení nabídky
(Datum odpovědi na výzvu k poskytnutí plnění): 26. 08. 2011 10:00

Elektronické nabídky a žádosti o účast

Přijem elektronických nabídek: ☒ Ano (pouze elektronické nabídky v E-ZAK)
☐ Ne (přijem nabídek mimo E-ZAK)

Hodnocení elektronických nabídek: ☒ hodnocení nabídek pomocí E-ZAK
☒ použití elektronické aukce

zpět **Uložit**

Obrázek 79: Editace parametrů minitendru

Detail minitendru je velmi podobný detailu veřejné zakázky (je to konec konců také veřejná zakázka). V bloku *Informace o minitendru* se navíc zobrazuje odkaz na příslušnou rámcovou smlouvu.

U minitendru nelze měnit počet dodavatelů. Výjimkou je rámcová smlouva, která umožňuje zadávat veřejné zakázky *výzvou k poskytnutí plnění* (jeden z nastavitelných parametrů rámcové smlouvy) i v případě více účastníků rámcové smlouvy – pak je naopak potřeba odebrat dodavatele, kteří se nebudou účastnit takového minitendru (vyžaduje oprávnění „[odebrat přiřazenou dodavatelskou organizaci](#)“). To samé platí i v případě, že rámcová smlouva umožňuje *výzvu k předložení návrhu na uzavření smlouvy*.

Minitendr: Notebook pro terénní účely

poslat výzvu upravit

☐ Informace o minitendru	
Na základě rámcové smlouvy: Rámcová smlouva na nákup ICT Nabídku podat do: 26. 08. 2011 10:00 Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu ✦ Název: Notebook pro terénní účely ✦ Druh veřejné zakázky: Služby Stručný popis předmětu: Pořízení notebooku pro terénní účely. Minimální požadované parametry: * CPU: 2.4 GHz * RAM: 2 GB * HDD: 80 GB * LCD: 15" Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota ✦ Druh řízení: výzva k podání nabídky ✦ Předpokládaná hodnota: 35 000 Kč bez DPH	fáze zadávacího řízení Příprava Tento minitendr je ve stádiu přípravy. Akce: zahájit zakázku bez výzvy / oznámení - Zadávací řízení bude zahájeno bez odeslání výzvy resp. oznámení v E-ZAKu. Veřejný zadavatel ✦ Úřední název: Veřejný zadavatel ✦ IČ: 12345678 ✦ Poštovní adresa: Zadavatelů 1 1111 Zadavatelov Adresa kontaktního místa Nabídky, resp. žádosti o účast podávat na: prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK (https://ezak.zadavatel.cz)
☐ Zadávací dokumentace veřejné zakázky	
☐ Žádosti o dodatečné informace	
☐ Individuální komunikace	
☐ Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast	
☐ Hodnocení nabídek	
☐ Elektronická aukce	
☐ Dokumenty veřejné zakázky	
☐ Oprávněné osoby za zadavatele	
☐ Oprávněné osoby za dodavatele	
☐ Formuláře	
☐ URL odkazy	

Obrázek 80: Detail minitendru

Dynamický nákupní systém

Jedná se o volitelné rozšíření E-ZAKu pokrývající zadávání veřejných zakázek dle §93-§95 ZVZ. Je-li toto rozšíření aktivní, pak se všem uživatelům zobrazuje v levém menu položka „DNS“, pomocí které se zobrazí seznam dynamických nákupních systémů, vizte obrázek [81](#).

Přehled dynamických nákupních systémů

Zobrazit dynamické nákupní systémy: ☒ Všechny ☐ Uživatelé ☐ Oddělení ☐ Organizace

Filtr podle fáze DNS: Vše

Název	Datum otevření	Datum ukončení	Stav
DNS Veřejného zadavatele v přípravě		5. červen 2013	Příprava
Test DNS		10. srpen 2011	Příprava
Nový testovací DNS	27. květen 2011	27. květen 2011	Uzavřen
DNS TH 001	29. duben 2011	19. květen 2014	Otevřen
DNS od Druhého zadavatele	5. duben 2011	5. červen 2014	Otevřen

[založit nový DNS](#)

Obrázek 81: Seznam dynamických nákupních systémů

Veřejnosti a dodavatelům se v seznamu vypisují pouze otevřené DNS, zadavatel má k dispozici navíc filtr podle vlastníka fáze DNS a uživatelé s oprávněním „[Smí zakládat veřejné zakázky](#)“ pak i tlačítko **založit nový DNS**.

Založení nového DNS

Založení nového DNS do E-ZAKu provedete z jejich přehledu kliknutím na tlačítko **založit nový DNS** (vyžaduje oprávnění „[Smí zakládat veřejné zakázky](#)“). Tím se otevře stránka pro nastavení DNS, jak vidíte na obrázku [82](#).

Ve formuláři pro nastavení DNS je potřeba vyplnit všechny editovatelné položky:

- název,
- stručný popis předmětu,
- adresu pro nabídky a předběžné nabídky (přednastaveno),
- předpokládanou hodnotu,
- a datum ukončení DNS.

Jelikož dle ZVZ musí být DNS zaveden v otevřeném řízení, nelze volit druh zadávacího řízení ani způsob zahájení. Zadávací dokumentace musí být v rámci DNS poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem. Předběžné nabídky musí být přijímány elektronicky.

Celý postup zadávání veřejných zakázek v DNS musí být dle ZVZ výhradně elektronický s využitím elektronického nástroje a to včetně zavedení DNS a příjmu předběžných nabídek.

Editace dynamického nákupního systému

Veřejný zadavatel

Úřední název: QCM Veřejný zadavatel

IČ: 12654321

Poštovní adresa: Zadavatelská organizace
Zadavatelů 123
100 00 Praha

Název a popis předmětu

Název:

Stručný popis předmětu:

Adresa kontaktního místa

Nabídky a předběžné nabídky podávat na: prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK (<https://demo.zakazky-online.cz>)

Hodnota, dokumentace, průběh

Předpokládaná hodnota: , - Kč bez DPH

Dokumentace: ☒ neomezený a přímý dálkový přístup

Zahájení: ☒ uveřejněním oznámení

Datum ukončení DNS: 

Elektronické předběžné nabídky

Přijem elektronických předběžných nabídek: ☒ Ano (pouze elektronické předběžné nabídky v E-ZAK)

zpět **Uložit**

Obrázek 82: Nastavení parametrů DNS

Po uložení se zobrazí detail příslušného DNS, který obsahuje následující bloky:

- blok **Informace o dynamickém nákupním systému** obsahující základní parametry DNS.
- blok **Zadávací dokumentace** je analogií zadávací dokumentace u VZ, vizte kapitolu „[Zadávací a kvalifikační dokumentace](#)“.
- blok **Žádosti o dodatečné informace**, vizte kapitolu „[Dodatečné informace](#)“.
- blok **Moje zprávy k DNS** se zobrazí až v okamžiku, kdy existují pro uživatele přístupné zprávy v rámci daného DNS, vizte též kapitolu „[Zprávy](#)“).
- blok **Individuální komunikace** – pokud proběhla v rámci DNS [individuální komunikace](#) s některým z dodavatelů, je zde seznam individuálních zpráv rozdělený na:
 - Přijaté individuální zprávy,
 - Odeslané individuální zprávy.
- blok **Přijaté předběžné nabídky** – seznam předběžných nabídek (více v kapitole „[Předběžné nabídky v DNS](#)“) řazených do seznamů:
 - Přijaté předběžné nabídky k posouzení,

- Předběžné nabídky zařazené do DNS,
- Odmítnuté předběžné nabídky.
- blok **Ostatní dokumenty** – v případě oprávnění uživatele obsahuje tlačítka pro přidání veřejných a/nebo interních dokumentů k DNS; v závislosti na připojených souborech dále obsahuje:
 - subsekce Přehled interních dokumentů,
 - subsekce Přehled veřejných dokumentů.
- blok **Oprávněné osoby za zadavatele**
 - subsekce Řízení dynamického systému – seznam osob přiřazených k DNS z okruhu uživatelů zadavatelské organizace a přehled jejich oprávnění k danému DNS,
 - subsekce Administrace dynamického systému – pokud je nastaven administrátor DNS, pak zde zobrazen název organizace přiřazené k DNS jako administrátor (vizte kapitolu „[Uživatelské role v systému](#)“) a popř. seznam oprávněných osob za tuto organizaci.
- blok **Oprávněné osoby za dodavatele** – obsahuje dva seznamy:
 - Dodavatelé zařazení do DNS,
 - Dodavatelé vyloučení z DNS.
- blok **Formuláře** – přehled uveřejňovacích formulářů k danému DNS; oprávnění uživatelé zde mají také ovládací prvky pro manipulaci s formuláři.
- blok **URL odkazy** – seznam nastavitelných internetových odkazů týkajících se daného DNS.
- blok **Veřejné zakázky v DNS** obsahuje seznam VZ zadávaných v rámci daného DNS.

Na detailu DNS nyní v bloku *Zadávací dokumentace* nastavte příslušné soubory se zadávací dokumentací k DNS. V bloku *Dokumenty veřejné zakázky* můžete dle potřeby připojit k DNS libovolné jiné veřejné či interní dokumenty, které nespadají do kategorie zadávací dokumentace. Tato funkcionality je dostupná kdykoli během existence zadávacího řízení, více v kapitole „[Dokumenty zadávacího řízení](#)“.

Je-li to vhodné, nastavte ještě další oprávněné osoby k řízení DNS v bloku *Oprávněné osoby za zadavatele*. Toto můžete provádět kdykoli během existence zadávacího řízení.

Tímto je nastavení DNS hotovo a je možné přejít k jeho zahájení, vizte kapitolu „[Zahájení DNS](#)“.

Oprávnění uživatelů v rámci DNS

Přehled a popis uživatelských oprávnění v rámci daného DNS uvádí následující tabulka. První sloupec označuje „dostupnost“ oprávnění pro zadavatele (Z) a administrátory DNS (A). Jednotlivá oprávnění jsou rozdělena do tematických skupin.

Dokumentace a dokumenty

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	mazat interní dokumenty	Oprávnění odebírat připojené interní dokumenty.
Z A	mazat veřejné dokumenty	Oprávnění odebírat připojené veřejné dokumenty.
Z A	mazat zadávací dokumentaci	Oprávnění odebírat soubory se zadávací dokumentací, pokud to fáze DNS umožňuje.
Z A	přidat interní dokumenty	Oprávnění přidávat interní dokumenty k DNS a měnit jejich nastavení (popis, pořadí).

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	přidat veřejné dokumenty	Oprávnění přidávat veřejné dokumenty k DNS a měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
Z A	přidat zadávací dokumentaci	Uživatel smí k DNS připojit soubor(y) se zadávací dokumentací, pokud to fáze DNS umožňuje, a může měnit jejich nastavení (popis, pořadí).

Komunikace – odchozí

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	odesílat a číst jiné zprávy	Uživatel má možnost odeslat v rámci DNS jinou zprávu všem zájemcům/uchazečům/veřejnosti nebo individuální zprávu určitému dodavateli.
Z A	odpovídat na dodatečné dotazy	Uživatel smí uveřejnit dodatečné informace k DNS (vizte kapitolu „ Dodatečné informace “) a také odpovídat na žádosti o dodatečné informace k DNS – s tím však souvisí oprávnění „ přijímat žádosti o poskytnutí dodatečné informace “, aby se uživateli tyto žádosti zobrazovaly.

Komunikace – příchozí

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	přijímat žádosti o poskytnutí dodatečné informace	Zpřístupní uživateli žádosti o dodatečné informace k příslušné veřejné zakázce, které v rámci systému E-ZAK vznesli dodavatelé.

Nabídky a žádosti o účast

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	smí otevírat předběžné nabídky	opravňuje uživatele k udělení souhlasu s otevřením doručené předběžné nabídky
Z A	smí prohlížet a posuzovat předběžné nabídky	opravňuje uživatele prohlížet již otevřené elektronické nabídky a posuzovat je, tj. zařadit do DNS nebo vyřadit, popř. ignorovat, vizte kapitolu „ Předběžné nabídky v DNS “

Oprávněné osoby

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	nastavit další oprávněné osoby	Uživatel smí měnit nastavení svých oprávnění k DNS, přidávat další oprávněné osoby za svou organizaci a měnit jejich oprávnění.
Z	nastavit organizaci oprávněnou k administraci DNS	Uživatel může k DNS přiřadit organizaci, která bude tímto oprávněna administrovat DNS v souladu s §151 Zastoupení zadavatele v řízení.
Z A	vidět DNS v přípravě	V případě nezveřejněného DNS smí uživatel pouze nahlížet.
Z	vyločit dodavatele z DNS	Uživatel je oprávněn vyřadit dodavatelskou organizaci z DNS.

Zadávací řízení

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	editovat DNS	Toto oprávněním má několik souvislostí: ● uživatel vidí tento DNS již ve fázi Příprava, ● uživatel smí upravovat parametry tohoto DNS, ● uživatel smí vytvářet, editovat a odesílat formuláře VVZ.
Z A	měnit stav DNS	Umožňuje uživateli posunout DNS do další fáze, není-li přechod podmíněn nějakou událostí (možnost Akce je nabídnuta u detailu DNS vpravo nahoře v boxu fáze dynamického nákupního systému na detailu DNS).
Z A	měnit stav DNS manuálně	Toto oprávnění nabídne uživateli příslušnou Akci pro změnu fáze v rámci boxu fáze dynamického nákupního systému na detailu DNS i navzdory tomu, že přechod zadávacího řízení do další fáze je podmíněn nějakou událostí (např. odesláním formuláře do VVZ či jeho uveřejněním). Takto lze např. vyřešit situaci, kdy oznámení k DNS již bylo uveřejněno v VVZ, avšak systém E-ZAK ještě čeká na signál z VVZ. Toto oprávnění je při každé změně fáze zadávacího řízení deaktivováno.
Z	smazat DNS v přípravě	Ve fázi Příprava lze DNS úplně smazat ze systému.

Uživatele lze ze seznamu oprávněných osob odstranit tak, že mu odeberete všechna oprávnění.

Zahájení DNS

Dle ZVZ se DNS zavádí odesláním formuláře „Oznámení o zakázce“ jako otevřené řízení s uvedením, že se jedná o zavedení dynamického nákupního systému. V bloku *Formuláře* vytvořte nový formulář (vyžaduje oprávnění „[editovat DNS](#)“), v něm již bude kromě jiných údajů přednastaven i odpovídající druh zadávacího řízení (OŘ) a zavedení DNS.

Odesláním formuláře se změní stav DNS z *Příprava* na *Zahájen*. Nyní je potřeba vyčkat na uveřejnění formuláře v VVZ (více v kapitole „[Odeslání a uveřejnění formuláře](#)“). Uveřejněním formuláře v E-ZAKu se změní stav DNS na *Otevřen* a od této chvíle je daný dynamický nákupní systém viditelný pro dodavatele i veřejnost.

Po celou dobu otevřeného DNS lze uveřejnit dodatečné informace, rovněž dodavatelé mohou posílat žádosti o dodatečné informace k danému DNS, vizte analogicky kapitolu „[Dodatečné informace](#)“.

S dodavateli, kteří poslali v rámci DNS předběžnou nabídku, lze komunikovat také pomocí individuálních zpráv, vizte kapitolu „[Individuální komunikace](#)“.

Po vypršení doby data ukončení DNS systém automaticky změní stav DNS na *Uzavřen*.

Změny údajů u již otevřeného DNS jako jsou název, datum ukončení apod. lze provést pomocí opravného formuláře, vizte kapitolu „[Oprava a storno formuláře](#)“.

Přeběžné nabídky v DNS

Po celou dobu otevření DNS mohou dodavatelé posílat tzv. *přeběžné nabídky*, pomocí nichž se „kvalifikují“ do seznamu dodavatelů k odpovídajícímu DNS. Jejich seznam se zobrazuje na detailu DNS v bloku *Přijaté předběžné nabídky*, vizte obrázek [83](#).

Přeběžné nabídky jsou tříděny na:

- nově přijaté, které je potřeba posoudit a rozhodnout o zařazení dodavatele do DNS,
- již posouzené a zařazené do DNS,
- již posouzené a odmítnuté, resp. vyřazené.

Nově přijaté předběžné nabídky je nutné nejprve otevřít/odtajnit pomocí ikony  (vyžaduje oprávnění „[smí otevírat předběžné nabídky](#)“) a následně posoudit (vyžaduje oprávnění „[smí prohlížet a posuzovat předběžné nabídky](#)“). Otvírání předběžných nabídek probíhá analogicky jako otvírání elektronických nabídek, vizte kapitolu „[Elektronické nabídky](#)“.

Přijaté předběžné nabídky					
Přijaté předběžné nabídky k posouzení					
Pořadové číslo	Název zájemce	IČ	Stav	Datum doručení	Akce
11	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	otevřená	05.09.2011 15:13:35	
12	Sedmá dodavatelská, k.s.	77777777	doručená	05.09.2011 18:15:49	0/2 
Předběžné nabídky zařazené do DNS					
Pořadové číslo	Název zájemce	IČ	Stav	Datum doručení	Akce
3	Pátá dodavatelská, s.r.o.	55555555	zařazená	19.05.2011 08:16:15	
4	První dodavatelská, s.r.o.	12121212	zařazená	19.05.2011 11:57:59	
5	Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	zařazená	19.05.2011 12:05:13	
8	Čtvrtá dodavatelská	44444444	zařazená	21.07.2011 11:43:33	
9	Šestá dodavatelská, v.o.s.	66666666	zařazená	21.07.2011 11:46:28	
10	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	zařazená	10.08.2011 18:01:36	
Odmítnuté předběžné nabídky					
Žádné odmítnuté předběžné nabídky.					

Obrázek 83: Seznamy přijatých předběžných nabídek

Po udělení odpovídajícího počtu souhlasů s otevřením předběžné nabídky se změní její stav na *otevřená* a ve sloupci **Akce** bude zobrazena ikona  pro zaznamenání výsledku posouzení předběžné nabídky. Po kliknutí se zobrazí detail předběžné nabídky obsahující také tlačítka pro zaznamenání výsledku jejího posouzení.

Předběžná nabídka

Dynamický nákupní systém	DNS TH 001
Pořadové číslo	12
Název uchazeče	Sedmá dodavatelská, k.s.
IČ uchazeče	77777777
Datum doručení	5. září 2011 18:15:49
Stav	otevřená
Odesílatel	Václav Dodavatel7
Předmět	Naše předběžná nabídka
viz příloha	
Přílohy	Nabidka.pdf
Jméno:	Tomáš Hanusek
E-mail:	hanus@qcm.cz
Organizace:	QCM, s.r.o.
Vydavatel:	eIdentity a.s., ACAeID2 - Qualified Issuing Certificate (kvalifikovaný systémový certifikát vydávající CA)
Autenticita	Předběžná nabídka je autentická, s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.
Souhlas s otevřením předběžné nabídky udělili	05.09.2011 18:32:46 Jan Zadavatel 05.09.2011 18:33:11 TH Hanus
odmítnout předběžnou nabídku zařadit zájemce do DNS zpět	

Obrázek 84: Detail neposouzené předběžné nabídky a funkce pro záznam výsledku jejího posouzení

V závislosti na vztahu dodavatele k danému DNS (je nebo není do něj zařazen) se na detailu otevřené, ještě neposouzené předběžné nabídky zobrazují následující tlačítka:

- **zařadit zájemce do DNS** – dodavatel dosud není zařazen do DNS; kliknutím jeho nabídku přijímáte jako vyhovující a zařadíte dodavatele do DNS,

- **odmítnout předběžnou nabídku** – dodavatel dosud není zařazen do DNS; nabídka bude označena jako vyřazená a dodavatel nadále nebude zařazen do DNS,
- **akceptovat upravenou předběžnou nabídku** – dodavatel je již zařazen v DNS a poslal úpravu své předběžné nabídky; tímto jeho upravenou předběžnou nabídku akceptujete a ponecháte dodavatele zařazeného v DNS; předchozí předběžná nabídka dodavatele bude označena jako *zneplatněná*,
- **vyřadit zájemce z DNS** – dodavatel je již zařazen v DNS a poslal úpravu své předběžné nabídky; kliknutím označíte nabídku jako vyřazenou a vyřadíte dodavatele z DNS (před tím je vhodné si u dodavatele ověřit např. pomocí [individuální zprávy](#), že na úpravě předběžné nabídky nesplňující podmínky trvá),
- **ignorovat** – dodavatel je již zařazen v DNS a poslal úpravu své předběžné nabídky; kliknutím označíte předběžnou nabídku jako zneplatněnou a dodavatel zůstane zařazen v DNS (např. pokud upravená předběžná nabídka nesplňuje podmínky pro zařazení do DNS a dodavatel od této úpravy po předchozí komunikaci odstoupil).

Jeden dodavatel tedy může k danému DNS poslat více než jednu předběžnou nabídku. Jejich seznam spolu s výsledkem posouzení, resp. jejich stavem, se pak zobrazuje na detailu každé předběžné nabídky dodavatele, vizte obrázek [85](#) dole – položka *Ostatní předběžné nabídky zájemce*.

Autenticita	Předběžná nabídka je autentická, s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.
Souhlas s otevřením předběžné nabídky udělili	05.09.2011 18:16:49 Jan Zadavatel 05.09.2011 18:17:35 T.H. Hanus
Ostatní předběžné nabídky zájemce	2011-05-19 15:24:51 asd (zneplatněná) 2011-08-10 18:01:36.695054 Naše další předběžná nabídka (zařazená)

[akceptovat upravenou predbeznou nabidku](#)
[vyřadit zájemce z DNS](#)
[ignorovat](#)
[zpět](#)

Obrázek 85: Zaznamenání výsledku posouzení předběžné nabídky u dodavatele již zařazeného v DNS

Posouzením předběžných nabídek se vytváří seznam dodavatelů zařazených či vyloučených/nezařazených do DNS v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele*, vizte obrázek [86](#). V případě DNS nelze ručně zařazovat dodavatele do tohoto seznamu, to je možné pouze prostřednictvím posouzení předběžné nabídky.

Oprávněné osoby za dodavatele			
Dodavatelé zařazení do DNS			
Název	IČ	Oprávněné osoby	Akce
Pátá dodavatelská, s.r.o.	55555555	Žádná osoba není přiřazena.	 
První dodavatelská, s.r.o.	12121212	Žádná osoba není přiřazena.	 
Druhá dodavatelská, a.s.	21212121	Antonín Dodavatel2	 
Čtvrtá dodavatelská	44444444	Žádná osoba není přiřazena.	 
Šestá dodavatelská, v.o.s.	66666666	Petr Dodavatel6	 
Dodavatelé vyloučení z DNS			
Název	IČ	Akce	
Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	 	

Obrázek 86: Seznam dodavatelů zařazených do DNS

Pro případ, že je z nějakého důvodu nutné dodavatele z DNS vyřadit/vyloučit, nabízí E-ZAK tuto možnost v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele*, vizte obrázek [86](#); akce vyžaduje oprávnění „[vyloučit dodavatele z DNS](#)“. Vyřazený/vyloučený dodavatel se pak zobrazí v samostatném seznamu a je možné ho zpětně do DNS zařadit.

Z bloku *Oprávněné osoby za dodavatele* je též možné zasílat jednotlivým dodavatelům individuální zprávy (vyžaduje oprávnění „[odesílat a číst jiné zprávy](#)“), více v kapitole „[Individuální komunikace](#)“. U dodavatelů, kteří ještě nejsou zařazení/vyloučení z DNS, tj. poslali předběžnou nabídku a ta ještě nebyla posouzena, se akce pro odeslání individuální zprávy nabízí v bloku *Přijaté předběžné nabídky* v seznamu přijatých předběžných nabídek k posouzení, vizte obrázek [83](#).

Veřejné zakázky v DNS

Uživatel s oprávněním „[Smí zakládat veřejné zakázky](#)“ má na detailu otevřeného DNS své organizace vpravo nahoře zobrazeno tlačítko **založit zakázku v DNS**. Stejněho výsledku dosáhnete pomocí položky levého menu *Nové zadávací řízení*, kde v sekci *Vyberte typ zadávacího řízení* zvolíte položku *Veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému* a následně ze seznamu níže vyberete příslušný DNS.

Stránka pro nastavení hlavních parametrů veřejné zakázky v DNS je zobrazena na obrázku [87](#) - jsou vynechány sekce pro zadání názvu, druhu, stručného popisu a adresy.

Hodnota, dokumentace, zadávací řízení

Předpokládaná hodnota: , - Kč bez DPH
☐ neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

Podle předp. hodnoty: ☒ nadlimitní ☐ podlimitní ☐ VZ malého rozsahu

Druh zadávacího řízení: veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému

Dokumentace: ☐ na vyžádání v listinné podobě
☒ neomezený a přímý dálkový přístup

Zahájení: ☐ odesláním zjednodušeného oznámení do ISVZUS
☒ odesláním výzvy (veřejná zakázka je zadávána na základě oznámení podle §93 odst. 3)

Lhůta pro podání předběžných nabídek:

Lhůta pro podání nabídek:

Elektronické nabídky

Přijem elektronických nabídek: ☒ Ano (pouze elektronické nabídky v E-ZAK)
☐ Ne (přijem nabídek mimo E-ZAK)

Hodnocení elektronických nabídek: ☒ hodnocení nabídek pomocí E-ZAK
☒ dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky
☒ použití elektronické aukce

zpět Uložit

Obrázek 87: Nastavení parametrů VZ v DNS (bez úvodních sekcí)

Nastavení parametrů VZ v DNS se v několika ohledech liší od „klasické“ VZ:

- druh zadávacího řízení je pevně dán jako *veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému*,
- zadávací dokumentace by měla být dle ZVZ poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem; volba *na vyžádání v listinné podobě* je zde ryze úniková pro případ, že zadávací dokumentace ze své povahy nemůže být poskytnuta v elektronické formě,
- způsob zahájení lze zvolit ze dvou:
 - *odesláním zjednodušeného oznámení do VVZ* – je přednastaven a představuje standardní způsob zadávání VZ v DNS; v tomto případě se nastavuje pouze *lhůta pro podání předběžných nabídek*,
 - *odesláním výzvy* – dle výjimky uvedené v §95 odst. 2: „to neplatí, je-li veřejná zakázka zadávána na základě oznámení podle §93 odst. 3“; tento způsob zahájení je možné použít pravděpodobně pouze v případě zadávání první VZ v rámci daného DNS,
- příjem elektronických nabídek je fixně nastaven na *Ano*, jelikož zadávání VZ v DNS lze podle ZVZ provádět výhradně elektronicky.

Po uložení se zobrazí detail veřejné zakázky v DNS, který je velmi podobný detailu „klasické“ VZ:

- v bloku *Informace o veřejné zakázce* je navíc uveden odkaz na související DNS,
- je zde navíc blok *Přijaté předběžné nabídky v DNS*, který zobrazuje seznam přijatých předběžných nabídek, které je nutné nejprve posoudit vzhledem ke lhůtě pro příjem předběžných nabídek

nastavené u dané VZ v DNS, vizte obrázek 88; **dokud nebudou všechny uvedené předběžné nabídky posouzeny, nebude možné tuto VZ v DNS zahájit** vzhledem k nastavené lhůtě pro příjem předběžných nabídek.

Přijaté předběžné nabídky v DNS					
Předběžné nabídky k posouzení doručené do: 06.09.2011 15:00:00					
Pořadové číslo	Název zájemce	IČ	Stav	Datum doručení	Akce
12	Sedmá dodavatelská, k.s.	77777777	otevřená	05.09.2011 18:15:49	
13	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333	otevřená	05.09.2011 18:44:04	
14	Čtvrtá dodavatelská	44444444	doručená	06.09.2011 14:02:39	0/2
Předběžné nabídky zařazené do DNS					
přejít na detail dynamického nákupního systému DNS TH 001					

Obrázek 88: Blok s přehledem přijatých předběžných nabídek na detailu VZ v DNS

Dále je na detailu VZ v DNS nutné projít a nastavit ostatní údaje jako v případě „klasické“ VZ, tj. zadávací dokumentaci, způsob hodnocení nabídek atp.

Zahájení VZ v DNS

Jak již bylo uvedeno v předchozí kapitole, v případě VZ v DNS existují 2 možné způsoby zahájení:

- odesláním zjednodušeného oznámení do VVZ(dále též „VZDNS-OZ“),
- odesláním výzvy (dále též „VZDNS-VY“).

Každý z těchto způsobů vede k odlišnému postupu/fázím průběhu zadávání VZ v DNS, vizte následující tabulku.

VZDNS-OZ	VZDNS-VY
Příprava	Příprava
Zahájení	
Příjem předběžných nabídek	Příjem nabídek
Posouzení předběžných nabídek	
Příjem nabídek	
Hodnocení	Hodnocení
Vyhodnoceno	Vyhodnoceno
Zadáno	Zadáno

VZDNS-OZ

V případě VZDNS-OZ je ve fázi *Příprava* potřeba v bloku *Formuláře* vytvořit a odeslat formulář „Zjednodušené oznámení o zakázce v rámci dynamického nákupního systému“, více v kapitole „[Editace a odesílání formulářů do](#)“. Tím se zadávací řízení posune do fáze *Zahájení* a uveřejněním formuláře pak do *Příjem předběžných nabídek*. V této fázi setrvá zadávací řízení až do vypršení lhůty pro podání předběžných nabídek, kdy ho systém sám posune do fáze *Posouzení předběžných nabídek*.

U VZDNS-OZ se v úvodních fázích nezobrazují dodavatelé v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele* (až od fáze *Posouzení předběžných nabídek*).

Ve fázi *Posouzení předběžných nabídek* je potřeba:

1. posoudit všechny předběžné nabídky uvedené v bloku *Přijaté předběžné nabídky v DNS*, vizte obrázek 88 (v případě, že lhůta pro podání předběžných nabídek již dávno vypršela, je zde navíc zohledněn požadavek z §94 odst. 3),
2. nastavit lhůtu pro podání nabídek pomocí tlačítka **upravit** vpravo nahoře na detailu VZ (vyžaduje splnění předchozího bodu a oprávnění „[editovat veřejnou zakázku](#)“); ve zobrazeném formuláři pro editaci VZ lze v této fázi změnit pouze tento jediný údaj,
3. **poslat výzvu k podání nabídek** pomocí stejnojmenného tlačítka vpravo nahoře na detailu VZ (vyžaduje splnění předchozích bodů a oprávnění „[odeslat výzvu po posouzení kvalifikace](#)“).

Odesláním výzvy k podání nabídek se změní fáze zadávacího řízení na *Příjem nabídek*. Výzva je automaticky zpřístupněna všem dodavatelům, kteří jsou v okamžiku jejího odeslání zařazeni v DNS, a od této chvíle mohou podávat elektronické nabídky přes E-ZAK. Další postup je identický jako u „klasické“ VZ s příjmem elektronických nabídek, popř. i hodnocením a elektronickou aukcí (viz odpovídající kapitoly).

VZDNS-VY

V případě VZDNS-VY se ve fázi *Příprava* vpravo nahoře na detailu VZ zobrazí tlačítko **poslat výzvu** (vyžaduje oprávnění „[odeslat výzvu](#)“) a v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele* se automaticky zobrazuje seznam dodavatelů, kteří jsou zařazeni do odpovídajícího DNS. Lhůta pro podání předběžných nabídek nesmí být větší než je aktuální datum a čas a musí být posouzeny všechny předběžné nabídky k DNS doručené do lhůty pro podání předběžných nabídek.

Odesláním výzvy se změní fáze zadávacího řízení na *Příjem nabídek*. Výzva je automaticky zpřístupněna všem dodavatelům, kteří jsou v okamžiku jejího odeslání zařazeni v DNS, a od této chvíle mohou podávat elektronické nabídky přes E-ZAK. Další postup je identický jako u „klasické“ VZ s příjmem elektronických nabídek, popř. i hodnocením a elektronickou aukcí (viz odpovídající kapitoly).

Správa uživatelů a organizace

V rámci jedné organizace lze vytvářet účty pro více uživatelů – k jejich zakládání je oprávněn uživatel, jež má nastaveno oprávnění „[Správa organizace](#)“ v rámci nástroje E-ZAK. Tento uživatel má právo upravovat údaje týkající se jeho organizace a všech jejích členů-uživatelů.

Správa organizace

Pro správu organizace aktuálně přihlášeného uživatele slouží položka levého menu *Detail organizace*, kliknutím získáte přehled jako na obrázku 89. Správce organizace zde má vpravo nahoře k dispozici tlačítko **upravit detail** pro změnu údajů organizace a **upravit rozšířený profil** (vyžaduje rozšíření „[Rozšířený profil zadavatele](#)“). U jednotlivých položek v seznamu oddělení/odborů a osob má správce ikonu  pro editaci dané položky a ikonu  k odstranění příslušné položky.

Význam oddělení/odborů nespočívá v kopírování skutečné organizační struktury organizace, ale k vytváření „sub-zadavatelských“ útvarů, které mají v rámci organizace jistý stupeň autonomie – zadávají veřejné zakázky samostatně. Zadávací řízení odborů jsou od sebe odstíněna, uživatelé z jednoho odboru nemohou administrovat/pracovat na zadávacích řízeních jiného odboru (správce organizace by musel změnit zařazení uživatele do jiného oddělení/odboru).

Po kliknutí na název organizační jednotky nebo jméno uživatele se zobrazí detaily k příslušné položce. Vedle jména uživatele je uvedeno jeho přihlašovací jméno (login) do systému E-ZAK, které je unikátní, a případně odbor, který byl u uživatele nastaven. U názvu odboru/oddělení v jejich seznamu může být ve sloupci *Správce veřejných zakázek* zobrazen text „není nastaven“ - stane se tak v případě, že odbor/oddělení nemá žádného uživatele nebo žádný z uživatelů v odboru nemá nastaveno oprávnění „[Je správcem veřejných zakázek](#)“.

Detail organizace

upravit detail

upravit rozšířený profil

- **Název:** QCM Veřejný zadavatel
- **IČO:** 12654321
- **Popis:** pro potřeby QCM
- **Adresa:**
Zadavatelská organizace
Zadavatelů 123
100 00 Praha

Certifikáty

Sériové číslo	Vydal	Datum vydání	Platnost do	Zbývá dnů
2	Administrátor	22. 11. 2010	19. 11. 2020	3363

Přehled oddělení

Kód	Název	Správce veřejných zakázek	Akce
03	Oddělení IT	není nastaven	 
04	Obchod	ano	 
05	Odbor správy majetku	není nastaven	 
07	Oddělení veřejných zakázek	ano	 

[přidat oddělení](#)

Osoby

Jméno	Login	Oddělení	Akce
Běžný, František	bezny	Odbor správy majetku	 
Horký, David	horky	Obchod	 
Informatik, Antonín	informatik	Oddělení IT	 
QCM, Auditor	auditqcm		 
Správce, Karel	spravce	Oddělení veřejných zakázek	 
Zadavatel, Jan	zadavatel	Obchod	 

[přidat uživatele](#)

Obrázek 89: Detail organizace zadavatele z pohledu správce organizace

Odstranit organizační jednotku nebo uživatele organizace lze pomocí červené ikony vedle příslušné položky. **Zde je ovšem nutné postupovat obezřetně zvláště v případech, kdy je daný uživatel přiřazen k nějaké veřejné zakázce.**

Správa uživatelů

Jméno právě přihlášeného uživatele je zobrazeno v rámci levého menu spolu s jeho uživatelskou rolí v systému E-ZAK. Pro zobrazení informací o aktuálně přihlášeném uživateli slouží položka levého menu *Detail uživatele*. Zobrazení detailu ostatních uživatelů, kteří mají v rámci organizace také svůj účet, je možné přes *Detail organizace*, kde je vypisován seznam osob dané organizace, jak je vidět na obrázku 89. Detail ostatních uživatelů pak získáte kliknutím na příslušné jméno či login.

Ing. Jan Zadavatel

upozorňovat na nové VZ

upravit

změnit heslo

nastavit oddělení

- Organizace: **Veřejný zadavatel**
- Funkce: **ředitel OVZ**
- Telefon: **+420 123 456 789**
- E-mail: **th1@maildev.localhost**

Oprávnění uživatele v E-ZAK

- Správa organizace
- Je správcem veřejných zakázek oddělení
- Smí zakládat veřejné zakázky

Obrázek 90: Detail uživatele a funkce pro jeho editaci

V rámci detailu uživatele lze pomocí tlačítka **upravit** editovat profil uživatele, stejnojmenným tlačítkem **změnit heslo** a dále také nastavit příslušnost k organizační jednotce/odboru/oddělení organizace pomocí

tlačítka **nastavit oddělení** (vizte obrázek 90) - tuto poslední možnost má pouze správce organizace, který může zmíněné údaje parametry měnit u všech uživatelů organizace včetně jejich hesel. Ostatní uživatelé mohou upravit profil a změnit heslo pouze sobě. Tlačítko **upozorňování no nové VZ** vyžaduje stejnojmenné rozšíření, vizte kapitolu „[Upozorňování na nové VZ](#)“.

Obrázek 91: Nastavení oprávnění uživatele v rámci systému E-ZAK

Uživatel, který má nastaveno oprávnění „[Správa organizace](#)“ pro systém E-ZAK (vizte obrázek 91), má u editace údajů uživatele možnost nastavit *Oprávnění* jak sobě, tak ostatním uživatelům své organizace. U zadavatelů se jedná o následující oprávnění v rámci nástroje E-ZAK:

- **Správa organizace** – toto oprávnění umožňuje měnit údaje týkající se organizace (položka menu *Upravit organizaci*), dále přidávat a odebírat uživatele organizace a její organizační složky (odbory/oddělení) a také nastavovat údaje a oprávnění všem uživatelům. Oprávnění funguje analogicky i pro dodavatele.
- **Je správcem veřejných zakázek** – takovýto uživatel získává automaticky přístup ke každému zadávacímu řízení svého oddělení/odboru a může s ním bez omezení manipulovat. Smysl tohoto oprávnění spočívá v zastupitelnosti a řešení problémových situací. Pokud uživatel s tímto oprávněním není zařazen do žádného oddělení/odboru, pak má přístup k zadávacím řízením, které rovněž nespadají pod žádné oddělení/odbor. Oprávnění funguje analogicky i pro dodavatele.
- **Smí zakládat veřejné zakázky** – uživatelé s tímto oprávněním mají k dispozici položku v levém menu *Nové zadávací řízení* a mohou tedy v systému E-ZAK zakládat nové veřejné zakázky. Oprávnění je pouze pro zadavatele.
- **Je auditor veřejných zakázek organizace** – tento uživatel má oprávnění nahlížet do všech zadávacích řízení své organizace a vidí všechny informace k těmto zadávacím řízením; **jedná se o volitelnou funkcionalitu**; s tímto oprávněním souvisí také rozšířený audit v podobě [Historie operací nad zadávacím řízením](#). Oprávnění je pouze pro zadavatele.

Zapomenuté heslo

Pro případ zapomenutí hesla (zadavatelem či dodavatelem) je v E-ZAKu v levém menu položka *Zapomenuté heslo* (zobrazuje se jen nepřihlášeným). Pro obnovu zapomenutého hesla je však potřeba znát přihlašovací jméno a e-mailovou adresu uživatelského účtu. Po vyplnění a odeslání je na uvedenou e-mailovou adresu zaslán e-mail s instrukcemi pro nastavení nového hesla.

Jestliže uživatel dodavatel nezná ani dvojici přihlašovací jméno – e-mail, je potřeba ověřit stav v seznamu dodavatelů – položka *Přehled dodavatelů* v levém menu, nebo v detailu vaší organizace v případě vlastních uživatelů zadavatele.

Dodavatelé někdy uvádějí, že zapomněli přihlašovací údaje, avšak nemají ani dokončenou registraci, vizte kapitolu „[Nedokončené registrace dodavatelů](#)“.

Založení dodavatele

Jestliže v systému E-ZAK ještě není evidován dodavatel, kterého chcete přiřadit k veřejné zakázce (např. aby mu mohla být zaslána výzva), má uživatel možnost *založit nového dodavatele* v nástroji E-ZAK. K tomu slouží stejnojmenné tlačítko na stránce *Přehled dodavatelů* (jedna z položek submenu *Organizace*), viz obrázek . Po kliknutí se zobrazí registrační formulář (vizte obrázek 92). Předtím je však vhodné v přehledu dodavatelů ověřit pomocí vyhledávání, zda již v E-ZAKu tento dodavatel není (nejlépe podle IČ, popř. názvu).

Ve formuláři pro *předregistraci* dodavatele nejprve vyberte, zda se jedná o dodavatele právnickou nebo fyzickou osobu. V závislosti na tom se přizpůsobí registrační formulář.

V případě, že váš internetový prohlížeč nepodporuje javascript, nebo jeho podpora není aktivována, zobrazí se všechny položky registračního formuláře a budou příslušně označeny (pro další práci v systému však doporučujeme javascript v prohlížeči nastavit/povolit). Jak na to se dozvíte v kapitole „[Test nastavení prohlížeče](#)“.

Dodavatel

☐ Fyzická osoba

☒ Právnická osoba

Obchodní název :

Popis:

Poštovní adresa pro listovní doručování:

IČ:

Druh aktivit (v roli dodavatele):

☐ dodávky

☐ služby

☐ stavební práce

Kontaktní osoba

Příjmení:

Jméno:

Titul:

Funkce:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Volby

☒ Odeslat dodavateli e-mailové upozornění na dokončení registrace

☒ Dokončení registrace dodavatelem vyžaduje elektronický podpis

Založit nového dodavatele

Obrázek 92: Založení (předregistrace) dodavatele zadavatelem

Sekce *Dodavatel* je určena pro údaje o dodavatelské organizaci/společnosti v případě právnické osoby, u fyzické osoby pro údaje o „podnikateli“. Do pole *Obchodní název* vyplňte název osoby dle zápisu v obchodním rejstříku resp. živnostenského oprávnění. Pole *Popis* je nepovinné a slouží k bližší specifikaci osoby, oblastí činnosti.

Následující sekci *Kontaktní osoba* vyplňte v případě registrace právnické osoby vždy – jde o vytvoření prvního uživatelského účtu k nově registrované organizaci. Tomuto prvnímu uživateli jsou pak automaticky nastavena oprávnění „[Správa organizace](#)“ a „[Je správcem veřejných zakázek](#)“ v roli dodavatele (vizte kapitolu „[Správa uživatelů a organizace](#)“). Pro dodavatele-fyzickou osobu vyplňte sekci *Kontaktní osoba* v případě, že se osoba, která bude v systému E-ZAK provádět úkony, liší od fyzické osoby-dodavatele (pokud nebude vyplněno, použijí se údaje ze sekce *Dodavatel*).

Nutné je vyplnit název/jméno dodavatele (obchodní název či jméno fyzické osoby), IČ a kontaktní e-mail.

V sekci *Volby* máte možnost nastavit, zda se má zároveň odeslat na uvedenou kontaktní e-mailovou adresu zpráva s informacemi k dokončení registrace dodavatele a zda se má při dokončení registrace vyžadovat elektronický podpis dodavatele (tato volba se nenabízí, pokud je plošně vypnuto použití elektronického podpisu při registraci).

Po kliknutí na tlačítko **Založit nového dodavatele** se provede kontrola zadaných údajů a pokud je vše v pořádku, zobrazí se potvrzení „Registrace dodavatele proběhla úspěšně“.

Touto předregistrací bude v systému E-ZAK založena dodavatelská organizace a k ní přiřazen uživatel (kontaktní osoba) co by správce organizace v rámci nástroje E-ZAK. Zároveň na kontaktní elektronickou adresu dodavatele je zaslán e-mail (bylo-li povoleno) s údaji potřebnými k dokončení registrace v nástroji E-ZAK (dodavatel si musí nastavit přihlašovací jméno a heslo a může dovyplnit či upravit údaje ve svém profilu).

Pro úspěšné dokončení registrace v nástroji E-ZAK bude dodavatel potřebovat zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu (pokud není plošně vypnuto použití elektronického podpisu při registraci).

Nedokončené registrace dodavatelů

Dodavatelé, kteří dosud nedokončili registraci, jsou v seznamu (položka levého menu *Přehled dodavatelů*) označeni ikonou vykřičníku ve sloupci **Stav**, vizte obrázek [93](#). Ikona  označuje, že dodavatel provedl/dokončil registraci s použitím elektronického podpisu. Neoznačení dodavatelé mají registraci dokončenu bez použití elektronického podpisu (údaje tedy mohou být méně důvěryhodné).

Přehled dodavatelů

Název organizace:	dodav
IČ:	
Příjmení:	
E-mail:	
Druh aktivity dodavatele:	☐ dodávky ☐ služby ☐ stavební práce
Stav organizace:	☐ nedokončená registrace

Název	IČ	Popis	Stav
Čtvrtá dodavatelská	44444444		✓
Dodavatel bez dokončené předregistrace	67676767	pro testovací účely	!
Druhá dodavatelská, a.s.	21212121		✓
Osmá dodavatelská, s.p.	88888888		!
Pátá dodavatelská, s.r.o.	55555555		
První dodavatelská s dlouhým názvem organizace, s.r.o.	12121212		✓
Šestá dodavatelská, v.o.s.	66666666		
Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33333333		

Obrázek 93: Přehled dodavatelů

Pokud dodavatel nemá dokončenou registraci, nemůže se do systému E-ZAK přihlásit a provádět úkony v rámci zadávacích řízení. V takovém případě je vhodné před jejich oslovením prověřit uvedený kontaktní e-mail a případně je znovu vyzvat k dokončení registrace (samozřejmě pokud jste je sami před chvílí nepředregistrovali). Klikněte na název dodavatele, čímž se zobrazí detail jeho organizace.

Detail organizace

- **Název:** Osmá dodavatelská, s.p.
- **IČO:** 88888888
- **Popis:**
- **Adresa:**
Dodavatelů 8
888 Dodavatelov

Osoby

Jméno	Login	Oddělení	Akce
Dodavatel8, Vladimír			 

Obrázek 94: Detail dodavatele bez dokončené registrace

V seznamu *Osoby* je uveden jeden uživatel bez nastaveného uživatelského jména (sloupec **Login** je prázdný) a s ikonou vykřičníku ve sloupci **Akce**). Nejprve ověřte správnost kontaktní e-mailové adresy dané osoby kliknutím na její jméno. Pokud je adresa správná, vraťte se na tuto stránku a klikněte na ikonu vykřičníku „odeslat ověřovací e-mail“, čímž dojde k opětovnému odeslání e-mailu s výzvou a informacemi pro dokončení registrace v systému E-ZAK.

Pokud uvedená kontaktní e-mailová adresa osoby není správná, můžete ji pomocí ikony tužky změnit, ale to jen v případě, že jste tohoto dodavatele sami předregistrovali nebo máte oprávnění *globální správce uživatelů* (toto oprávnění vám může přidělit na žádost pouze provozovatel systému E-ZAK).

U nedokončených předregistrací dodavatelů, ve sloupci *stav* si můžete ověřit po najetí myši na ikonu *vykřičník*, zda k dokončení registrace dodavatel potřebuje elektronický podpis.

V případě potřeby je možné změnit, aby dodavatel dokončil registraci bez elektronického podpisu, a to v *detailu organizace*. Tuto změnu může provést uživatel, který má oprávnění *editovat všechny předregistrované dodavatele*.

Změna dodavatele na zadavatele

Zadavatelé, kteří mají zakoupený modul Multiprofil, mohou měnit dodavatele na zadavatele. Zadavatel určí osobu, která bude oprávněná měnit dodavatele na zadavatele. Jméno kontaktní osoby zašle na podpora@ezak.cz. Podpora E-ZAK nastaví kontaktní osobě oprávnění „Může editovat všechny organizace“ a zašle heslo k certifikátu.

Uživatel s tímto oprávněním může editovat všechny organizace a může u nich nastavit, že „Smí zadávat zakázky“ a u zadavatelské organizace pak vydat/revokovat certifikát pro šifrování nabídek (zná-li heslo CA); tento uživatel však nemůže editovat uživatele a odbory organizací.

Toto právo doporučujeme udělovat pouze vyškoleným uživatelům! Je určeno pro klienty, kteří mají pronajatý E-ZAK jako administrátoři VZ.

Konkrétní popis:

1. Přihlásíte se do E-ZAK jako uživatel dané organizace
2. V detailu uživatele vidíte mezi oprávněními „Může editovat všechny organizace“
2. Otevřete katalog organizací
3. Vyberte organizaci, kterou chcete přepnout ze zadavatele na dodavatele
4. Klikněte na Upravit detail
5. Zatrhněte check box „Smí zadávat zakázky“

The screenshot displays the 'Editace organizace: Dodavatel 1' interface. On the left is a sidebar with navigation links under 'PRO VEŘEJNOST', 'ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ', 'ZPRÁVY', and 'INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE'. The main form area contains the following fields and options:

- Obchodní název :** Text input field containing 'Dodavatel 1'.
- Popis:** Large text area for description.
- Poštovní adresa pro listovní doručování:** Text area for postal address.
- Země sídla/místa podnikání/bydliště:** Dropdown menu set to 'CZ - Česká republika'.
- IČ:** Text input field containing '11111111'.
- Smí zadávat zakázky:** A checkbox that is checked, with a red arrow pointing to it.
- Název organizační jednotky:** Radio button options: 'oddělení' (selected), 'odbor', and 'dodávky'.

Obrázek 95: Nastavení oprávnění

5.1. Potvrdit přes Odeslat

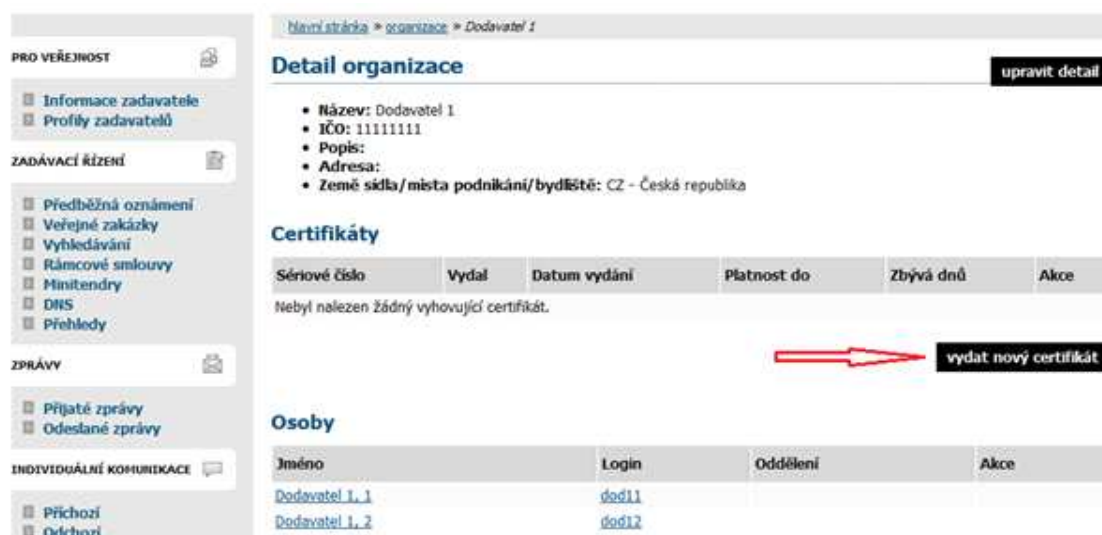
5.1.1. Uživatel může zadávat veřejné zakázky

6. Odrhnete check box „Smí zadávat zakázky“

6.1. Potvrďte přes Odeslat

6.1.1. Uživatel nemůže zadávat veřejné zakázky

7. Pro šifrování nabídek je potřeba vydat nový certifikát v Detailu organizace



Obrázek 96: Vydání nového certifikátu

8. Zadejte heslo CA, které dostanete od podpory E-ZAK (QCM) – doporučujeme bezpečně uložit.



Obrázek 97: Vložení hesla

9. Potvrďte přes Odeslat žádost

10. V Certifikátech na stránce Detailu organizace se zobrazí nově vygenerovaný certifikát

Poznámka: Zadavatelé, které nemají aktivní podávání nabídek elektronicky, certifikát generovat nemůžou, ale na funkčnost oprávnění převodu dodavatele na zadavatele to nemá vliv.

Elektronický podpis

Jak již bylo zmíněno, určité úkony musejí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem založeným na *kvalifikovaném certifikátu*. Podepisování je realizováno appletem „Signer“, jehož grafické rozhraní vidíte na obrázku [103](#) vpravo (box s tlačítkem **Podepsat**) a v detailu na obrázku [101](#).

Při prvním načtení stránky s podepisovacím appletem (v rámci jednoho spuštění prohlížeče) je potřeba nejprve povolit spuštění appletu (jedná se o aplikaci pro internetové stránky) a to kliknutím na tlačítko **Run**

v dialogu z obrázku 98. Pokud zaškrtnete volbu „Always trust content from this publisher“, nebudete již příště dotazováni na povolení spuštění appletu.



Obrázek 98: Dialog pro povolení spuštění nástroje (appletu) elektronického podpisu

Ke správnému fungování appletu je potřeba mít v prohlížeči nainstalovánu a povolenu Javu verze 1.5 a vyšší, vizte kapitolu „[Požadavky na provoz systému E-ZAK](#)“.

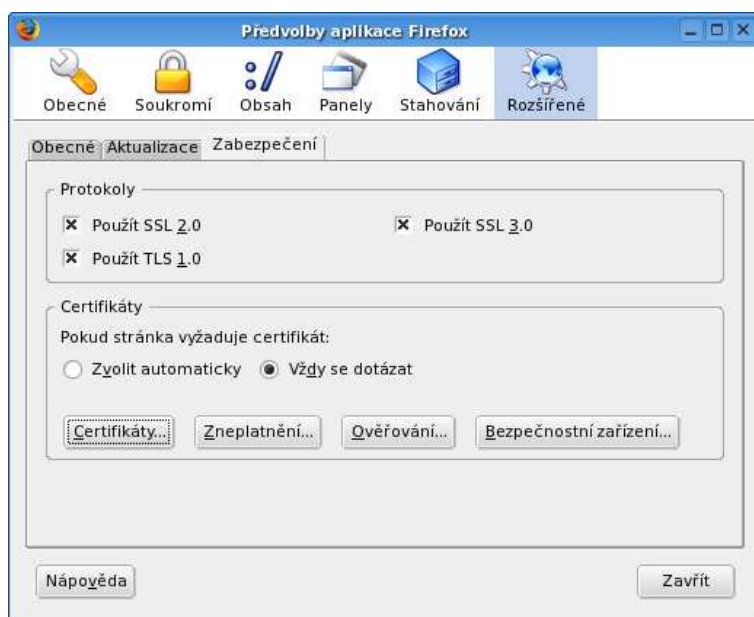
Jestliže máte certifikáty nainstalovány v systému, objeví se jejich seznam v boxu appletu pod přepínačem *Certifikát mám uložen v systému*. Tato funkce je podporována až s Javou verze 1.6. Jestliže je tento seznam prázdný, nebo neobsahuje certifikát vhodný pro podepisování v nástroji E-ZAK, můžete použít certifikát uložený v souboru – v tom případě použijte přepínač *Certifikát mám v souboru...* a tento soubor nastavte pomocí tlačítka „...“ (objeví se dialog z obrázku 102). Musíte také zadat *Heslo* k tomuto certifikátu v souboru. Podporovány jsou certifikáty v souborech typu P12 (resp. PKCS12) a PFX.

Po výběru certifikátu (a případně zadání hesla) použijte tlačítko **Podepsat**.

Certifikát v souboru

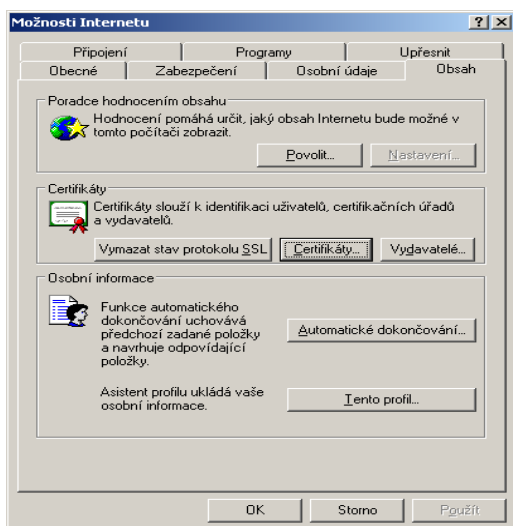
Jestliže máte certifikát nainstalován v prohlížeči, nikoli však v systému, a není tudíž zobrazen v appletu, je potřeba certifikát nejprve uložit do souboru typu PK12 nebo PFX a ten poté nastavit v appletu spolu s heslem (stejný postup lze použít, jestliže máte certifikát nainstalován na jednom počítači, avšak v nástroji E-ZAK potřebujete podepisovat na počítači jiném).

V případě prohlížeče Firefox najdete nainstalované certifikáty v nastavení (z menu prohlížeče vyberte *Úpravy*→*Předvolby* nebo *Nástroje*→*Možnosti* podle verze), zobrazí se konfigurační nástroj jako na obrázku 99. Zde v sekci *Rozšířené* na záložce *Zabezpečení* použijte tlačítko **Certifikáty**. Tím se zobrazí seznam certifikátů nainstalovaných v prohlížeči a to podle typu rozříděných do záložek *Osobní certifikáty*, *Servery* aj. Vyberte prvně jmenovanou záložku, označte požadovaný certifikát a stiskněte tlačítko **Zálohovat**. Zadejte název souboru, umístění a poté heslo k souboru s certifikátem. Jelikož se do souboru ukládá spolu s certifikátem také váš privátní klíč, je potřeba si tento soubor dobře chránit – jednak použít silné heslo a dále mít soubor uložen na bezpečném místě.

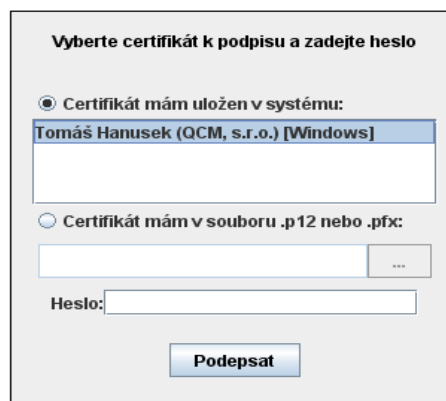


Obrázek 99: Správa certifikátů v prohlížeči Firefox (verze 1.5.0.7)

V případě Microsoft Internet Exploreru použijte v menu *Nástroje* → *Možnosti Internetu*, v konfiguračním nástroji z obrázku 100 zvolte záložku *Obsah* a v sekci *Certifikáty* pak stejnojmenné tlačítko. Certifikáty jsou opět rozděleny do několika záložek. K zálohování/exportu certifikátu použijte tlačítko **Exportovat**, vyberte možnost „Ano, exportovat soukromý klíč“, zadejte heslo a dále umístění a název souboru (certifikát s klíčem bude uložen do souboru typu PFX).

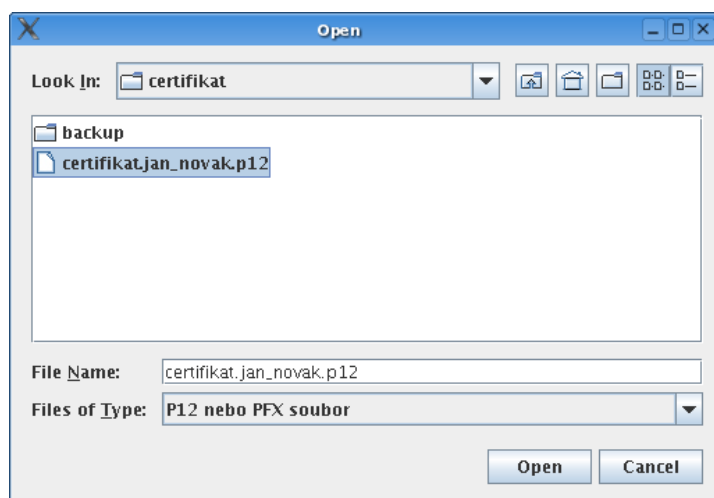


Obrázek 100: Správa certifikátů v MS Internet Exploreru



Obrázek 101: Podepisovací applet s výpisem certifikátů uložených v systému Windows

Po úspěšném vyexportování certifikátu do souboru (P12 či PFX) je možné tento soubor nastavit v podepisovacím appletu a zadat *Heslo*, které jste uvedli při exportu/zálohování certifikátu.



Obrázek 102: Dialog pro výběr souboru obsahujícího certifikát elektronického podpisu

Podepsání je vyžadováno zejména u těchto úkonů v rámci nástroje E-ZAK:

- odeslání zprávy v rámci nástroje E-ZAK – odeslání výzvy, uveřejnění dodatečných informací či odpověď na dodatečné informace nebo žádost o zpřístupnění zadávací dokumentace,
- odeslání formuláře do VVZ,
- udělení souhlasu k otevření elektronické nabídky, žádosti o účast či předběžné nabídky,
- založení dodavatele.

Podepsání zprávy

Před podepsáním a odesláním zprávy, prosím, zkontrolujte předmět a text: zprávy a případné přílohy. Podepsání zprávy elektronickým podpisem slouží k elektronickému ověření totožnosti odesílatele. K tomu je potřeba mít platný a správně nainstalovaný kvalifikovaný certifikát. Odpovídající certifikát pro komunikaci v aplikaci E-ZAK vyberte z tabulky vpravo, která obsahuje certifikáty nainstalované ve vašem systému. Pokud máte certifikát uložený v souboru P12 nebo PFX, můžete jej načíst tlačítkem „...“ a v tom případě bude potřeba také vyplnit Heslo pro certifikát. Zprávu podepíšete a odešlete tlačítkem Podepsat.

Podrobné informace naleznete v [manuálu elektronického podpisu](#).

Zadávací řízení:	VZ na části ONE - bez předp.honoty na parentu
Odesílatel:	Petr Dodavatel3
Čas vytvoření:	06. 09. 2011 20:24
Příjemce:	Osoba zodpovědná za poskytování přístupu
Smí odpovědět:	Ne
Předmět:	Žádost o poskytnutí dokumentace
Text:	Žádáme o zpřístupnění zadávací dokumentace.

Zpět k editaci

Vyberte certifikát k podpisu (zadejte heslo)

☒ Certifikát mám uložený v systému:

Tomáš Hanusek (QCM, s.r.o.) [Java]
Ing. Tomáš Hanusek [Java]

☐ Certifikát ze souboru .p12 nebo .pfx:

/home/hanus/certifikaty/certifikat.ton ...

Heslo:

Podepsat

Obrázek 103: Stránka s podepisovacím appletem pro podepsání elektronické datové zprávy

K 1.9.2011 vydávali kvalifikované certifikáty 3 kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb:

- Česká pošta, s.p. (<http://qca.postsignum.cz>),
- eIdentity, a.s. (<http://www.eidentity.cz>),
- První certifikační autorita, a.s. (<http://www.ica.cz>).

Aktuální seznam naleznete na stránkách <http://www.mvcr.cz>.

Test nastavení prohlížeče

Přihlášeným i nepřihlášeným uživatelům je v levém menu k dispozici položka *Test nastavení prohlížeče* pro ověření funkčnosti elektronického nástroje v rámci jejich internetového prohlížeče a operačního systému skládající se ze dvou částí:

1. test prostředí a
2. test odeslání nabídky.

Test prostředí

Tento test prověří nezbytné součásti internetového prohlížeče a správnost jejich nastavení pro práci s elektronickým nástrojem E-ZAK. Jeho úspěšné absolvování však ještě nezaručuje bezproblémovou práci s elektronickým podpisem. Testuje se:

- javascript (zda je podporován v prohlížečem a je povolen),
- operační systém (typ a verze),
- internetový prohlížeč (typ a verze),
- cookies (zda jsou podporovány prohlížečem a je povoleno jejich ukládání),
- java (typ a verze a zde je dostupná v prohlížeči).

Po spuštění testu můžete být vyzváni k povolení spuštění běhového prostředí Javy a testovacího java appletu. Je nutné jejich spuštění povolit

O výsledku testu budete informováni a pokud některá z testovaných komponent nesplňuje potřebné parametry, budete informováni o způsobu, jak to napravit, vizte problém s *Cookies* na obrázku [104](#). Po provedení nápravy test opakujte.

Test prostředí



Výsledek testu prostředí

Vaše prostředí neodpovídá požadavkům pro práci s elektronickým nástrojem E-ZAK, nebo se nepodařilo detekovat některé jeho komponenty. Níže jsou uvedeny nalezené neshody a postupy, jak je odstranit.
Identifikátor testu: 820

✓ Javascript

Aby se stránky, zejména formuláře mohly aktivně přizpůsobovat volbám uživatele, musí být v prohlížeči povolen javascript.

✓ Operační systém

Elektronický nástroj E-ZAK pro svoji bezproblémovou funkčnost vyžaduje operační systém, který podporuje hashovací funkce SHA-2.

✓ Internetový prohlížeč

Systém může být používán na řadě běžně rozšířených prohlížečů.

E-ZAK detekoval váš prohlížeč jako: Firefox, 3.6.20

✗ Cookies

Váš prohlížeč musí podporovat cookies a jejich ukládání musí být v prohlížeči povoleno.

Jak postupovat

- Mozilla Firefox - menu Nástroje -> Možnosti -> sekce Soukromí -> Nastavení historie -> Pamatovat si historii (zahrnuje mj. i cookies)
- Opera - menu Nástroje -> Nastavení -> karta Pokročilé volby -> sekce Cookies -> Přijímat cookies
- Chrome - menu Možnosti -> karta Pod pokličkou -> Ochrana osobních údajů - tlačítko Nastavení obsahu -> sekce Soubory Cookie -> Povolit
- Internet Explorer - menu Nástroje -> Možnosti Internetu -> karta Osobní údaje -> posuvník maximálně na úrovni Vyšší

✓ Java - verze v prohlížeči

Pro práci s elektronickým podpisem (odesílání nabídek, žádosti o dodatečné informace a dalších datových zpráv) je nezbytné mít v systému nainstalovanu Javu od Oracle, dříve Sun Microsystems, minimálně ve verzi 1.5, a prohlížeč musí umět spustit běhové prostředí Javy a v něm pak podepisovací java applet Signer.

✓ Java - povolení v prohlížeči

Spouštění běhového prostředí Javy musí být v prohlížeči povoleno.

Obrázek 104: Test prostředí s chybami

Výsledek testu prostředí by měl být ideálně bez chyb (vizte obrázek [105](#)). V takovém případě je nabídnut i druhý [test odeslání nabídky](#).



Výsledek testu prostředí

Váš prohlížeč je připraven k práci s elektronickým nástrojem E-ZAK. Nyní ještě zbývá ověřit funkčnost vašeho zaručeného elektronického podpisu cvičným odesláním nabídky.

Identifikátor testu: 819

Vyzkoušejte si cvičně vytvořit a odeslat nabídku

Obrázek 105: Test prostředí bez chyb (zkráceno pouze na celkový výsledek)

V případě, kdy test nezjistil zásadní problémy, avšak nebyl schopen ověřit některé údaje (např. typ či verzi prohlížeče nebo operačního systému), zobrazí se neurčitý výsledek testu, vizte obrázek [106](#), nevylučující funkčnost a je nabídnut druhý [test odeslání nabídky](#).



Výsledek testu prostředí

Nepodařilo se detekovat některé komponenty vašeho systému. Níže je uvedeno, v jakém prostředí je E-ZAK testován. Nicméně si můžete cvičně vyzkoušet odeslání nabídky (vyžaduje zaručený elektronický podpis). Pokud se vám podaří elektronickou nabídku cvičně odeslat, je váš systém kompatibilní a připraven k práci s elektronickým nástrojem E-ZAK.

Identifikátor testu: 822

Vyzkoušejte si cvičně vytvořit a odeslat nabídku

Obrázek 106: Test prostředí s nejistým výsledkem

Výsledek každého testu prostředí je zaznamenán a je mu přidělen identifikátor. Provozovatel systému je pak schopen pomocí tohoto identifikátoru dohledat výsledek testu a konzultovat řešení problému.

Test odeslání nabídky

V rámci tohoto testu si budete moci cvičně vyzkoušet sestavení a odeslání elektronické nabídky zahrnující zejména:

- šifrování souborových příloh nabídky,
- elektronické podepsání nabídky.

Tento test je vhodný i pro zadavatele za účelem ověření funkčnosti elektronického podpisu v rámci elektronického nástroje za účelem podepisování datových zpráv (výzvy, dodatečné informace atp.).

Při načítání stránky pro odeslání testovací nabídky můžete být vyzváni k povolení spuštění běhového prostředí Javy a následně java appletu qcm.cipher.CipherApplet určeném pro šifrování obsahu nabídky (též žádosti o účast a předběžné nabídky). Je nezbytné spuštění povolit, jinak nebudete moci nabídku odeslat. Úspěšně spuštění poznáte tak, že na stránce níže kliknete na tlačítko **Procházet** a zobrazí se dialogové okno javy pro výběr souborů z vašeho počítače, vizte obrázek 107. Šifrovací java applet je nezbytný pro sestavení a odeslání nabídky v souladu s požadavky zákona o veřejných zakázkách a souvisejících předpisů na elektronické nabídky, resp. žádosti o účast, resp. předběžné nabídky v DNS.

Kliknutím na tlačítko **pokračovat** přejdete na stránku pro elektronické podepsání nabídky, k čemuž budete potřebovat zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu. Systém nakonec platnost tohoto podpisu ověří. Podrobnosti k elektronickému podpisu jsou uvedeny v kapitole „[Elektronický podpis](#)“ a ještě podrobněji v samostatném *manuálu elektronického podpisu*, který je k dispozici na titulní stránce každého systému E-ZAK.

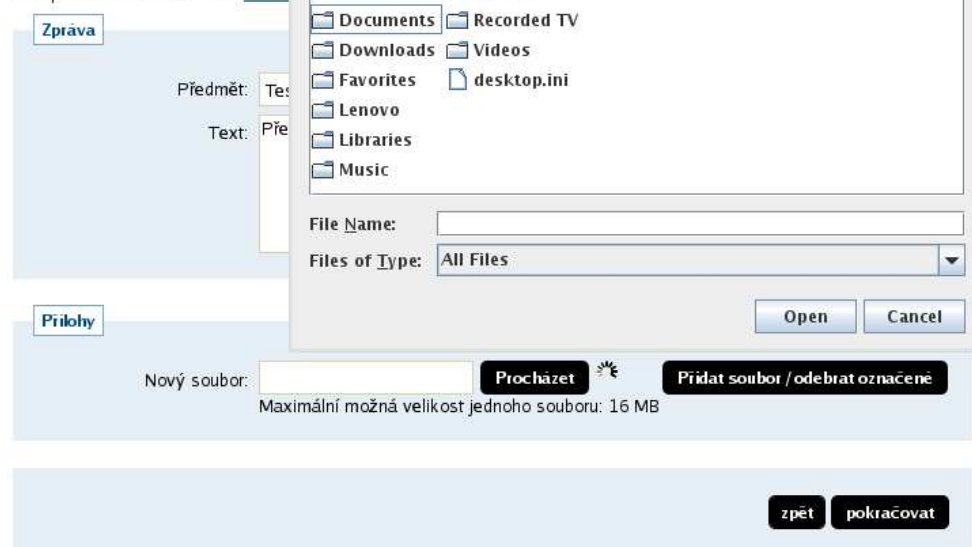
Testovací nabídka

Během načítání této stránky můžete být vyzváni k povolení spuštění běhového prostředí Javy a následně Java appletu qcm.cipher.CipherApplet určeném pro šifrování obsahu nabídky (též žádosti o účast a předběžné nabídky). Je nezbytné spuštění povolit, jinak nebudete moci nabídku odeslat! Úspěšně spuštění poznáte tak, že na stránce níže kliknete na tlačítko **Procházet** a zobrazí se dialogové okno javy pro výběr souborů z vašeho počítače. Applet je nezbytný pro sestavení a odeslání nabídky v souladu s požadavky zákona o veřejných zakázkách a souvisejících předpisů na elektronické nabídky, resp. žádosti o účast.

Vyzkoušejte si zejména připojení však můžete postupně více; k tomu

Kliknutím na tlačítko **pokračovat** přejdete na stránku pro elektronické podepsání nabídky, k čemuž budete potřebovat zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu.

Více podrobností naleznete v [uživatelském manuálu](#).



Obrázek 107: Vytvoření testovací nabídky – výběr přílohy k zašifrování

Volitelná rozšíření pro E-ZAK

Elektronický nástroj E-ZAK disponuje kromě základní, standardní funkcionality také řadou volitelných rozšíření, která jsou v závislosti na rozsahu dané instalace aktivní nebo vypnuta.

Podpora zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Kromě postupů pro zadávání veřejných zakázek podle ZVZ disponuje E-ZAK rozšířením, které nabízí dodatečné postupy pro zadávání zakázek malého rozsahu. Jedná se o:

- přímý nákup,
- přímou objednávku,
- tři na sobě nezávisle konfigurovatelné postupy pro VZMR.

Postupy pro VZMR se konfiguruji vždy při nasazení systému E-ZAK u zadavatele po analýze příslušných interních předpisů, případně na základě doporučení. Nastavit lze tyto parametry zadávacích postupů:

- povolení daného postupu v E-ZAK,
- volba, zda odeslání výzvy je povinné nebo nepovinné (oslovení dodavatelů),
- stanovení minimálního počtu oslovovaných dodavatelů,
- uveřejnění informací o zadávacím řízení veřejnosti (ne / ano – od jaké fáze),
- uveřejnění výzvy vhodným způsobem (přístupnost informací veřejnosti),
- dostupnost agendy dodatečných informací v rámci zadávacího řízení.

Postup pro VZMR vychází ze ZPŘ a obsahuje tedy tyto fáze:

- Příprava,
- Zahájení,
- Příjem nabídek,
- Hodnocení,
- Vyhodnoceno,
- Zadáno / Zrušeno.

Přímý nákup má tyto fáze:

- Příprava – přechod do následující fáze je manuální,
- Uzavřeno.

Přímá objednávka má tyto fáze:

- Příprava – přechod do další fáze odesláním objednávky,
- Potvrzení objednávky – dodavatel má možnost odpovédět na objednávku; manuální přechod do následující fáze,
- Objednáno / Zrušeno.

Expertní systém

Jedná se o obsáhlé rozšíření, které na detailu zadávacího řízení přidává další záložky s řadou užitečných informací k danému zadávacímu řízení. Záložka **Zadávací řízení** obsahuje informace dostupné i bez expertního systému, jedná se o standardní detail zadávacího řízení.

hlavní stránka » veřejné zakázky » Pořízení multifunkčního kopírovacího zařízení » detail veřejné zakázky

Zadávací řízení Souhrn Průvodce § Tipy § Přehled § Znění ? Nápověda ? Mapa E-ZAKu

Veřejná zakázka: Pořízení multifunkčního kopírovacího zařízení

uveřejnit dodatečné informace upravit

Informace o veřejné zakázce

Počátek běhu lhůt: 22. 02. 2008
Nabídku podat do: 28. 03. 2008 12:00

fáze zadávacího řízení
Příjem nabídek
Dodavatelé mohou podávat nabídky.

Obrázek 108: Záložky expertního systému

hlavní stránka » veřejné zakázky » Vyběr dodavatel web služeb » souhrn

Zadávací řízení Souhrn Průvodce § Tipy § Přehled § Znění ? Nápověda ? Mapa E-ZAKu

Veřejná zakázka: Vyběr dodavatel web služeb

Příprava

Datum založení zadávacího řízení do E-ZAK	15. 05. 2008
Druh veřejné zakázky	Dodávky
Typ veřejné zakázky podle předpokládané hodnoty	nadlimitní
Předpokládaná hodnota	4 000 000 Kč bez DPH
Druh zadávacího řízení	otevřené řízení
Zadávací řízení na rámcovou smlouvu	ne
Zadávací řízení na administraci	ne
Na základě předběžného oznámení	ne
Způsob poskytování zadávací dokumentace	neomezený a přímý dálkový přístup
Počet souborů se zadávací dokumentací	0 !!!

Zahájení

Příjem nabídek

Lhůta pro podání nabídek	30. 05. 2008 14:00
dnů do konce lhůty	lhůta vypršela
Počet obdržených žádostí o dodatečné informace	0
Počet nezodpovězených žádostí o dodatečné informace	0

Hodnocení

Obrázek 109: Expertní systém -záložka Souhrn

Záložka **Souhrn** obsahuje přehledný souhrn nejdůležitějších informací o zadávacím řízení, jež jsou rozříděny podle jednotlivých jeho fází.

Záložka **Průvodce** obsahuje chronologický seznam jednotlivých kroků, které je nutné pro daný druh zadávacího řízení v nástroji E-ZAK realizovat. Jsou rozčleněny opět podle jednotlivých fází, absolvované a právě probíhající fáze jsou zvýrazněny. U jednotlivých kroků je navíc uveden odkaz na příslušný bod nápovědy a paragraf v ZVZ, takže uživatel je informován, jakou podobu má daný krok v zákoně a jakým způsobem jej pomocí E-ZAKu realizovat.

[hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [Vyběr dodavatel web služeb](#) » [navigace](#)

[Zadávací řízení](#) [Souhrn](#) [Průvodce](#) [§ Tipy](#) [§ Přehled](#) [§ Znění](#) [? Nápověda](#) [? Mapa E-ZAKu](#)

Veřejná zakázka: Vyběr dodavatel web služeb

Přehled úkonů zadavatele v E-ZAKu podle jednotlivých fází zadávacího řízení			
Stav	Fáze	Úkony v rámci zadávacího řízení	Nápověda Legislativa
✔	Příprava	založení zadávacího řízení	1.1 §7
		nejedná se o zadávací řízení na základě rámcové smlouvy	1.2 §92
		volba, zda výsledkem zadávacího řízení má být rámcová smlouva	1.4 §89
		volba, zda výsledkem zadávacího řízení má být zastoupení zadavatele v řízení	1.5 §151
		nastavení parametrů zadávacího řízení	1.9 §21
		nastavení oprávněných osob za zadavatele	1.10
		nastavení souborů se zadávací (popř. kvalifikační) dokumentací	1.11 §41
		vyplnění formuláře 02 pro povinné uveřejnění a odeslání do ISVZ-US	1.13 §26
✔	Zahájena	počátek běhu lhůt	1.1 §39 odst.5
		zadání evid.číslo a opravného kódu a publikace uveřejněného formuláře	1.1
❌	Příjem nabídek	nabídky jsou přijímány v listinné podobě mimo E-ZAK	5.1 §69
		příjem a vyřizování žádostí o zadávací dokumentaci, je-li na vyžádání	5.2 §48
		příjem a vyřizování žádostí o dodatečné informace	5.3 §49
		přiřazování dodavatelských organizací	5.4 §17 písm.i
	Hodnocení	definitivní přiřazení dodavatelských organizací	7.1 §17 písm.i
		nastavení pořadí dodavatelských organizací	7.2 §79
	Vyhodnoceno	příprava formuláře 03 pro povinné uveřejnění výsledku v ISVZ-US	8.1 §146
		označení vítězného dodavatele, s nímž byla uzavřena smlouva - při přechodu do následující fáze	8.3 §81

Obrázek 110: Expertní systém – záložka Průvodce

Záložka **§ Tipy** obsahuje řadu vybraných odkazů do ZVZ pro dané zadávací řízení a jsou také roztříděny podle jednotlivých fází konkrétního zadávacího řízení.

[hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [Vyběr dodavatel web služeb](#) » [typy](#)

[Zadávací řízení](#) [Souhrn](#) [Průvodce](#) [§ Tipy](#) [§ Přehled](#) [§ Znění](#) [? Nápověda](#) [? Mapa E-ZAKu](#)

Veřejná zakázka: Vyběr dodavatel web služeb

Příprava	
Zahájena	
Příjem nabídek	
Obsah, podání a varianty nabídky	§68 §69 §70
Prokazování kvalifikace	§50 §51 §52 §53-§60 §62
Dodatečné informace k zadávacím podmínkám	§49
Lhůta pro podání nabídek	§39 odst.3 a 4 §40
Zájemce	§17 písm.n
Uchazeč	§17 písm.i
Žádosti o zadávací dokumentaci	§48
Hodnocení	
Vyhodnoceno	
Zadáno	
Zrušeno	
Další tipy	

Obrázek 111: Expertní systém – záložka s legislativními tipy

Záložka **§ Přehled** obsahuje paragrafové znění ZVZ a záložka **§ Znění** pak úplné znění ZVZ.

Auditor organizace

Toto rozšíření přidává do E-ZAKu roli auditora organizace pro zadavatele.

Uživatel s tímto oprávněním má přístup ke všem zadávacím řízením své organizace. Na detailu jednotlivých zadávacích řízení pak má přístup ke všem informacím k tomuto zadávacímu řízení včetně zadávací dokumentace, interních dokumentů a všech zpráv.

Dále na detailu každého uživatele své organizace auditor vidí seznam všech jeho zadávacích řízení, tj. zadávacích řízení, k nimž je tento uživatel přiřazen jako oprávněná osoba za zadavatele.

V případě aktivovaného volitelného rozšíření „[historie operací](#)“ má auditor na detailu každého zadávacího řízení dostupné ještě tlačítko **audit** pro detailní informace o všech operacích nad zadávacím řízením.

Historie operací nad zadávacím řízením

Tato funkcionality vyžaduje a rozšiřuje roli [auditora organizace](#). Auditor má poté na detailu každého zadávacího řízení organizace k dispozici tlačítko **audit**, které otevře stránku s detailní historií zadávacího řízení. Ta je rozdělena do několika bloků, vizte následující obrázek.

Audit zadávacího řízení Pořízení referentských vozů

Operace se zadávacím řízením ze strany zadavatele					
Operace s elektronickými dokumenty zadávacího řízení					
Operace se zájemci a uchazeči ze strany zadavatele					
Zprávy k zadávacímu řízení					
datum a čas	operace	odesílatel	příjemce	druh zprávy	předmět
03.02.2009 17:54:23	vloženo	Jan Dodavatel1	Osoba zodpovědná za poskytování přístupu	žádost o poskytnutí dokumentace	Žádost o poskytnutí dokumentace
03.02.2009 17:57:43	vloženo	Jan Zadavatel	Dodavatel1 Jan	odpověď na žádost o dokumentaci	Re: Žádost o poskytnutí dokumentace
03.02.2009 17:57:43	vloženo	Systém	Dodavatel1 Jan	systémové upozornění	Přiřazení společnosti
03.02.2009 17:58:26	vloženo	Jan Zadavatel	Odpovědné osoby za dodavatele	dodatečné informace	Upřesnění kvalifikačních předpokladů
03.02.2009 18:03:14	vloženo	Petr Dodavatel2	Osoba zodpovědná za poskytování přístupu	žádost o poskytnutí dokumentace	Žádost o poskytnutí dokumentace
03.02.2009 18:03:44	vloženo	Petr Dodavatel2	Osoba zodpovědná za poskytování dodatečných informací	žádost o poskytnutí dodatečných informací	Žádost o upřesnění kvalifikačních požadavků
03.02.2009 18:04:25	vloženo	Jan Zadavatel	Dodavatel2 Petr	odpověď na žádost o dokumentaci	Re: Žádost o poskytnutí dokumentace
03.02.2009 18:04:25	vloženo	Systém	Dodavatel2 Petr	systémové upozornění	Přiřazení společnosti
Formuláře k zadávacímu řízení					
URL odkazy k zadávacímu řízení					
Nastavení oprávnění k zadávacímu řízení					

Obrázek 112: Audit – historie operací nad zadávacím řízením

Statistické údaje o zadávacích řízeních

Tato funkcionality vyžaduje a rozšiřuje roli [auditora organizace](#). Uživatel s oprávněním „[Je auditor veřejných zakázek organizace](#)“ se pak v levém sub-menu **ORGANIZACE** zobrazí položka *Seznam zakázek*. Kliknutím se zobrazí stránka s výběrem informací, které chcete zobrazit pro všechna zadávací řízení organizace.

Seznam veřejných zakázek organizace

☐ Systémové číslo VZ	☐ Název zakázky	☐ Typ dle předp. hodnoty
☐ Fáze zadávacího řízení	☐ Počátek běhu lhůt	☐ Předpokládaná hodnota
☐ Druh veřejné zakázky	☐ Druh zadávacího řízení	☐ Stručný popis předmětu
☐ Způsob poskytování dokumentace	☐ Lhůta pro žádosti o účast	☐ Lhůta pro nabídky
☐ Oddělení/Odbor	☐ Oprávněné osoby za zadavatele	☐ Evidenční číslo v VVZ
☐ Název vítězného dodavatele	☐ IČ vítězného dodavatele	☐ Počet obdržených nabídek
☐ Datum podepsání smlouvy	☐ Konečná cena bez DPH	☐ Konečná cena vč. DPH
☐ VZ na rámcovou smlouvu	☐ Počet částí VZ	☐ Systémové číslo nadřazené VZ
☐ Název zadavatele	☐ IČ zadavatele	

Obrázek 113: Zobrazení volitelných informací k zadávacím řízením

Po označení požadovaných informací si je můžete buď přímo zobrazit pomocí tlačítka **Vytvořit přehled** nebo **Exportovat do CSV** souboru, který lze otevřít např. v Excelu či OpenOffice-Calcu a v něm pak následně informace zpracovat (vyfiltrovat, sumarizovat, vytvořit grafy atd.).

Export údajů o VZ pro off-line prohlížení

Tato funkcionality vyžaduje a rozšiřuje roli [auditora organizace](#). Auditor má poté na detailu každého zadávacího řízení organizace od fáze *Hodnocení* k dispozici tlačítko **exportovat zakázku**, které vyvolá stránku pro nastavení způsobu exportu informací o VZ, vizte obrázek [114](#).

Export veřejné zakázky

Export veřejné zakázky do HTML může v závislosti na objemu dat trvat i několik minut. Poté Vám bude nabídnut ke stažení ZIP soubor, který si musíte uložit na svůj počítač a po jeho rozbalení můžete prohlížet offline verzi této veřejné zakázky. Tento ZIP soubor může mít velikost v řádech desítek megabajtů. Během exportu nesmíte uzavřít či opustit aktuální stránku.

Heslo k archiv

Heslo k zip archivu:

Potvrzení hesla k zip archivu:

Chránit výsledný zip heslem: ☒

Při exportu nabídek a žádostí o účast je nutné zohlednit §152 ZVZ Ochrana důvěrných informací.

Chcete v exportu vynechat obsah přijatých elektronických nabídek a žádostí o účast? ANO ☒ NE ☐

Obrázek 114: Nastavení způsobu exportu VZ pro off-line prohlížení

Můžete si zvolit, zda výsledný ZIP archiv obsahující informace o VZ v podobě HTML (www) stránek bude chráněn vámi zadaným heslem a zda má obsahovat i samotný obsah jednotlivých přijatých elektronických nabídek a žádostí o účast. Kromě toho jsou do výsledného ZIP archivu zahrnuty i veškeré zprávy a individuální komunikace k VZ, formuláře, zadávací dokumentace vč. dodatečných informací a ostatní interní a veřejné dokumenty. Výsledný off-line archiv VZ je vzhledem velmi podobný on-line verzi s tím, že je vynechána hlavička portálu a levé menu a informace se týkají jen dané VZ.

Rozšířený profil zadavatele

Toto rozšíření je určeno k pohodlnějšímu a rychlejšímu vyplňování formulářů pro povinné uveřejnění. Jeho aktivováním se [správci organizace](#) na jejím detailu zpřístupní tlačítko **upravit rozšířený profil**, které otevře formulář pro jeho nastavení.

Jedná se o úvodní, vesměs stejnou část povinných formulářů a dále o objednávku uveřejnění v VVZ. Údaje, které zde budou vyplněny, se budou automaticky předvyplňovat v nově zakládaných formulářích u jednotlivých zadávacích řízení či předběžných oznámení. Jde zejména o údaje týkající se veřejného zadavatele, které se mezi jednotlivými zadávacími řízeními neliší a musejí se pokaždé vyplňovat. Položky, které zde nelze editovat, se předvyplňují dle konkrétní VZ, konkrétního uživatele, nebo jsou neopakovatelné a nemá je tudíž smysl předdefinovávat.

Číselníky pro formuláře

Toto rozšíření přidává do formulářů pro povinné uveřejnění funkcionalitu číselníků, což značně usnadňuje jejich vyplňování. Na příslušných místech jsou poté zobrazeny ikony pro otevření číselníku.

Obrázek 115: Formulář doplněný o ovládací prvky pro číselníky

K dispozici jsou následující číselníky:

- CPV hlavní slovník,
- CPV doplňkový slovník,
- kategorie služeb,
- kódy NUTS.

V číselníku lze stránkovat a zejména vyhledávat podle části kódu či podle části názvů položek. Kliknutím na položku se její kód vloží do příslušného políčka ve formuláři a číselník se zavře.

program

Hledat

Vše

kód	popis
72267200-1	Opravy programového vybavení pro informační technologie
72268000-1	Dodávka programového vybavení
72511000-0	Programové vybavení pro správu sítě
79121100-9	Poradenství v oblasti autorských práv k programového vybavení počítačů
79342321-9	Program věrných zákazníků
80521000-2	Vzdělávací programy
85322000-2	Komunální programy činnosti
92331210-5	Dětské animační programy

«

<

[10](#)

[12](#)

[13](#)

[14](#)

[15](#)

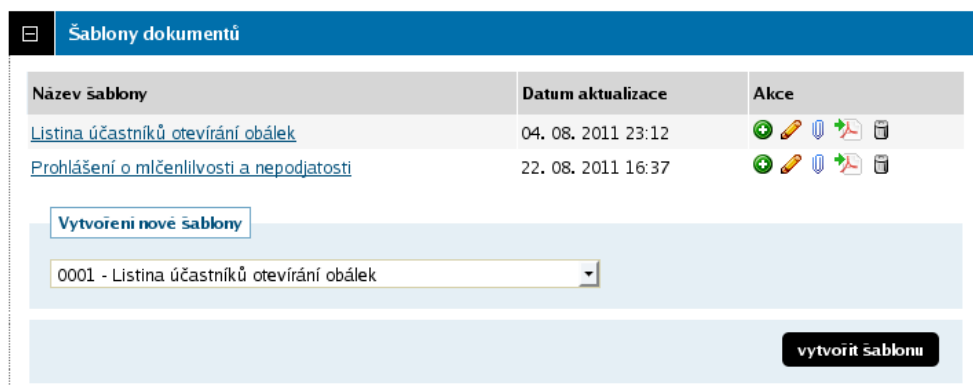
[16](#)

[17](#)

Obrázek 116: Číselník s kódy hlavního slovníku CPV (výsledky vyhledávání výrazu „program“, stránka 17)

Šablony dokumentů

Elektronický nástroj E-ZAK disponuje volitelným rozšířením „inteligentní/interaktivní šablony“. Na detailu zadávacího řízení je poté přihlášeným uživatelům zadavatele s oprávněním „[šablony dokumentů](#)“ zobrazován blok *Šablony dokumentů*.



Obrázek 117: Blok pro manipulaci se šablonami dokumentů k VZ

Lze vytvořit tyto šablony:

- Výzva k podání nabídky na VZ
- Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky
- Oznámení o zrušení (části) zadávacího řízení
- Oznámení rozhodnutí o vyloučení uchazeče
- Písemná zpráva zadavatele
- Protokol o otevírání obálek
- Zpráva o posouzení hodnocení nabídek
- Zpráva o posouzení a předběžném hodnocení nabídek
- Výzva k účasti v elektronické aukci
- Dodatečné informace k zadávacím podmínkám
- Protokol o posouzení kvalifikace
- Výzva k součinnosti k uzavření smlouvy
- Žádost ke kvalifikaci
- Žádost o vysvětlení nabídky
- Protokol o jednání hodnotící komise
- Rozhodnutí o námitkách
- Informace o uzavření smlouvy

Konkrétní popis funkce:

V bloku *Oprávněné osoby za zadavatele* nastavit oprávnění *Šablony dokumentů*.

Poté se zpřístupní blok *Šablony dokumentů*, kde si můžete vybrat konkrétní šablonu. Šablony můžete editovat dle potřeby. V bloku *Šablony dokumentů* se zobrazují všechny zpracované šablony, včetně čísla, názvu, času.

V bloku se zobrazuje jednak seznam dříve vytvořených šablon dokumentů a dále pak funkcionality pro vytváření nových. Vytvořené šablony lze:

- kopírovat/duplikovat (do stejného nebo jiného typu šablony),

- editovat,
- připojit k VZ jako PDF do zadávací/kvalifikační dokumentace nebo jako interní/veřejný dokument,
- exportovat do PDF (soubor je nabídnut ke stažení),
- smazat.

Výběrem odpovídajícího druhu šablony a kliknutím na vytvořit šablonu (nebo editací již existující šablony) se otevře stránka s online vzorem dokumentu, v němž jsou již předvyplněny údaje dle informací uvedených u příslušného zadávacího řízení. vybraná pole může uživatel ještě nadále editovat. Dále si uživatel může změnit pracovní pojmenování dané šablony (používá se zároveň jako název exportovaného PDF) a nastavit, zda se má do finálně generovaného PDF dokumentu zahrnout i přednastavená hlavička a patička.

Obrázky v interaktivních šablonách

Do interaktivních šablon můžete vložit **logo, obrázek**.

Nejdříve je potřeba logo (obrázek) vložit do *Dokumentů organizace* přes tlačítko *Přidat obrázek*.

Poté u šablony je možné logo (obrázek) upravovat, např. umístění, velikost.

Šablona 0001 - Listina účastníků otevírání obálek

Obrázek 118: Určení logo v aktivní šabloně

Nástěnka

Toto rozšíření umožňuje na profilu zadavatele zveřejňovat různé informace, které se netýkají konkrétního zadávacího řízení, resp. veřejné zakázky (např. informace o plánované odstávce systému, pravidla zadávání VZ apod.). V levém menu se pak zobrazuje položka *Informace zadavatele* (název lze upravit, např. „Nástěnka“, „Obecné informace“ apod.). Kliknutím se zobrazí seznam veřejných záznamů pro nástěnku.

hlavní stránka » Informace zadavatele	
Informace zadavatele	
Název	Poslední změna
Pravidla zadávání VZMR	7. září 2011
Plánovaná odstávka Profilu 15.9.2011	7. září 2011

Obrázek 119: Seznam veřejných záznamů na nástěnce

Kliknutím na název záznamu se zobrazí jeho detail.

Pravidla zadávání VZMR

Datum poslední změny 7. září 2011 12:07:23					
Příloha obsahuje pravidla Veřejného zadavatele pro zadávání veřejných zakázek: malého rozsahu.					
Přílohy					
Název	Popis	Jméno souboru	Velikost	Akce	
 Pravidla zadávání VZMR	verze 1/2011	pravidla_VZMR-2011_01.pdf	512.00 KB		
Doplňující informace					
Název	Poslední změna				
Aktualizace pravidel č.2	7. září 2011				

Obrázek 120: Detail záznamu pro veřejnost a dodavatele

Každý záznam na nástěnce může kromě názvu a samotného textu obsahovat také souborové přílohy a dále doplňující informace pro transparentní provádění změn/aktualizací informací. Doplňující informace mají stejnou podobu, tj. jsou tvořeny názvem, textem a případně souborovými přílohami (nemůžou už však obsahovat další doplňující informace).

Uživatelé s oprávněním „[Správa organizace](#)“ mají možnost vkládat nové záznamy na nástěnku a upravovat stávající.

Informace zadavatele - nový záznam

Popis

Název: Pravidla zadávání VZMR

Text: Příloha obsahuje pravidla Veřejného zadavatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

Nastavení

☒ záznam je platný (zobrazuje se na nástěnce)
☒ záznam je přístupný i veřejnosti (musí být zároveň platný)

zpět

Uložit

Obrázek 121: Editace záznamu pro nástěnku

U každého záznamu je nutné vyplnit jeho *Název* a *Text*. Pokud má být záznam viditelný pro veřejnost, je nutné zaškrtnout volbu *záznam je přístupný i veřejnosti* (ta vyžaduje zároveň volbu *záznam je platný*). Význam těchto nastavení je následující:

- *záznam je platný* – pokud je zaškrtnuto, daný záznam se bude zobrazovat na nástěnce všem přihlášeným uživatelům z organizace zadavatele; pokud není zaškrtnuto, vidí záznam jen uživatelé s oprávněním „[Správa organizace](#)“,
- *záznam je přístupný i veřejnosti* – pokud je zaškrtnuto, záznam se zobrazí i dodavatelům a veřejnosti (musí být zaškrtnuta i předchozí volba).

Kromě těchto údajů lze ke každému záznamu připojit souborové přílohy a případně doplňující informace, vizte obrázek [122](#).

Pravidla zadávání VZMR

upravit

Naposledy změnil Jan Zadavatel
Datum poslední změny 7. září 2011 12:07:23

Příloha obsahuje pravidla Veřejného zadavatele pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

Přílohy

nová příloha

Název	Popis	Jméno souboru	Velikost	Akce
 Pravidla zadávání VZMR	verze 1/2011	pravidla_VZMR-2011_01.pdf	512.00 KB	 

Doplňující informace

nové doplňující informace

Název	Poslední změna
Aktualizace pravidel č.2	7. září 2011

Obrázek 122: Detail záznamu pro nástěnku s funkčními tlačítky

Podrobné vyhledávání VZ

Aktivací rozšíření se v levém menu zobrazuje položka *Vyhledávání* jak pro nepřihlášené uživatele, tak pro přihlášené zadavatele i dodavatele. Kliknutím se zobrazí stránka s řadou parametrů VZ, podle nichž lze vyhledávat – rozsah parametrů se liší podle role (anonym, dodavatel, zadavatel). Na obrázku [123](#) je zobrazeno podrobné vyhledávání pro přihlášeného zadavatele.

Vyhledávání v zadávacích řízeních

Vyhledávat v:

☒ zadávacích řízeních
☐ minitendrech
☐ rámcových smlouvách

Text v názvu zadávacího řízení:
Text ve stručném popisu zadávacího řízení:
Evidenční číslo přidělené v IS VZ US:
Druh veřejné zakázky:
Typ dle předpokládané hodnoty:
Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH: Od: Do:
Druh zadávacího řízení:
Fáze zadávacího řízení:
Lhůta pro žádosti o účast končí nejdříve: 
Lhůta pro nabídky končí nejdříve: 
Dle příslušnosti zadávacího řízení:
Dle organizační jednotky:
Zadávací řízení na rámcovou smlouvu:
Zadávací řízení na administraci:
Text v názvu veřejného zadavatele:
IČ veřejného zadavatele:
Text v názvu přiřazeného dodavatele:
IČ přiřazeného dodavatele:

vyčistit

najít

Obrázek 123: Podrobné vyhledávání VZ (zadavatel)

Upozorňování na nové VZ

V případě aktivace tohoto rozšíření se v levém menu zobrazuje pro nepřihlášené uživatele položka *Upozorňování na nové VZ*. Po kliknutí se zobrazí stránka s instrukcemi a možností zadání e-mailové adresy, na kterou budou následně zasílány e-maily s upozorněním na uveřejnění nových VZ. Odhlášení této služby je pak možné pomocí odkazu v kterémkoli z e-mailových upozornění na novou VZ.

Přihlášení uživatelé si mohou odběr upozornění aktivovat pomocí tlačítka **upozorňovat na nové VZ** ze svého profilu, vizte obrázek [90](#).

Individuální profily zadavatelů

Toto rozšíření je vhodné v případě, kdy jeden systém E-ZAK sdílí více zadavatelů. Mají poté k dispozici své profily s unikátní URL (www adresou).



Obrázek 124: Seznam profilů zadavatelů

V levém menu je v takovém případě k dispozici položka *Profily zadavatelů*, která zobrazí stránku se seznamem zadavatelů-organizací, jež mají v daném systému E-ZAK zadavatelský účet, vizte obrázek [124](#). Kliknutím na název zadavatel se zobrazí stránka s jeho profilem obsahující základní údaje o zadavateli včetně *URL profilu zadavatele* a seznam jeho zadávacích řízení, vizte obrázek [125](#).

Profil zadavatele: Veřejný zadavatel

- **Název:** Veřejný zadavatel
- **IČO:** 12345678
- **Adresa:** Zadavatelů 1
1111 Zadavatelov
- **URL profilu zadavatele:** https://demo.zakazky-online.cz/profile_display_7.html

Přehled veřejných zakázek

Filtr podle stavu zadávacího řízení:		Vše	
Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
UR - odeslání žádosti o účast	nadlimitní	Hodnocení kvalifikace	18. květen 2011
VZ s příjmem nabídek 003	nadlimitní	Hodnocení	18. květen 2011
VZ na RS 001	nadlimitní	Zadáno	17. květen 2011

« < 7 8 9 10 11 12 »

Obrázek 125: Individuální profil zadavatele se seznamem jeho VZ

Synchronizace s VVZ

V případě odesílání oznámení/formulářů do VVZ umí zpracovat zpětnou odpověď VVZ po uveřejnění formuláře v VVZ, doplnit v E-ZAKu k příslušnému formuláři přidělené evidenční číslo a kód pro opravný formulář a tento formulář v E-ZAKu (tj. na profilu zadavatele) uveřejnit. V případě formuláře 02 „Oznámení

o zakázce“ zároveň zveřejní i informace o dané VZ (ty nesmí být na profilu zadavatele zveřejněny dříve než v VVZ).

Propojení s elektronickým nástrojem eGordion

Data z E-ZAKu se do eGordionu odesílají automaticky při uveřejnění zakázky v těchto případech:

- zakázka je ve stavu Příjem na nabídek, popř. Posuzování kvalifikace
- zrušení zakázky
- zadání zakázky
- při jakékoliv změně v zakázce

Export dat probíhá na pozadí a pro uživatele v prostředí E-ZAK to neznamená žádné činnosti. Uživatelé pouze kontrolují veřejné zakázky v systému eGordion na příslušném profilu.

Přenos zakázek do X-EN

S uživatelského pohledu nemá propojení E-ZAKu s X-ENem vliv na fungování E-ZAK. Export dat probíhá automaticky na pozadí při určitých změnách zakázky a pro uživatele v prostředí E-ZAK to neznamená žádné činnosti.

Zakázky v E-ZAKu nejsou označeny, že se exportují do systému X-EN. Uživatelé pouze kontrolují veřejné zakázky v systému X-EN (<https://www.vhodne-uverejneni.cz/verejne-zakazky>).

Veřejné zakázky

The screenshot shows a search filter form titled "Veřejné zakázky". It includes the following fields:

- Hlavní místo plnění**: Dropdown menu.
- Druh**: Dropdown menu.
- Stav veřejné zakázky**: Dropdown menu.
- Klíčové slovo**: Text input field.
- Text v názvu zadavatele**: Text input field.
- Zdroj zakázek**: Dropdown menu, highlighted with a red rectangle and containing the value "E-ZAK".
- Druh zadávacího řízení**: Dropdown menu.
- IČO zadavatele**: Text input field.
- Systémové číslo VZ**: Text input field.
- Předmět CPV**: Text input field with a "Vybrat" button.
- Datum uveřejnění od**: Date input field with a calendar icon.
- Datum uveřejnění do**: Date input field with a calendar icon.
- Hodnota v Kč bez DPH od**: Text input field.
- Hodnota v Kč bez DPH do**: Text input field.
- Hledat**: Green button at the bottom right.
- Skrýt pokročilý filtr**: Link at the bottom left.

Obrázek 126: Zakázky v X-ENu

V konkrétní zakázce se zobrazuje informace, že jde o Externí zakázku ze E-ZAKu a je zde přímý odkaz do E-ZAKu.

E-ZAK Externí zakázka ze systému E-ZAK	
Datum uveřejnění	02.07.2013
Datum zahájení zadávacího řízení	15.05.2013
Systémové číslo	P13V00000014
Informace o veřejné zakázce	
Název zakázky	Bezpečné město - Měření rychlosti vozidel a dodržování pravidel silničního provozu v obci s rozšířenou působností Sokolov
Druh	Dodávky
Popis	Předmětem zakázky je pronájem měřících zařízení na měření rychlosti vozidel a měřících zařízení na kontrolu dodržování příkazu „Stůj“. V lokalitách, které budou vybrány ve spolupráci Městské policie Sokolov a Policie ČR a vybraného dodavatele bude prováděno měření okamžité rychlosti, měření úsekové rychlosti a měření na kontrolu dodržování příkazu „Stůj“. Docházet tak bude k odhalování přestupků vyšší než povolené rychlosti a jízdy na červenou a správních deliktů provozovatelů vozidla. Přesný popis a počet měřících zařízení viz. zadávací dokumentace.
Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH	88 848 000,00
Druh ZŘ	Otevřené řízení
Hodnocení nabídek s využitím elektronické aukce	Ne
Výsledek	Uzavření jednorázové smlouvy
Hlavní místo plnění	ČESKÁ REPUBLIKA
Datum ukončení příjmu nabídek	31.07.2013 10:00:00
URL detailu veřejné zakázky	https://ezak.sokolov.cz/vz00000272
Informace o zadavateli	
Název	Město Sokolov
IČO	00259586
Adresa	Rokycanova 1929, 356 01 Sokolov

Obrázek 127: Zakázky v X-ENu

Propojení s elektronickým tržištěm Gemin

Tuto funkcionalitu využívají zadavatelé, kteří mají profil zadavatele v E-ZAKu a zároveň mají povinnost vybrané komodity soutěžit na elektronickém tržišti.

- Zakázku si založíte v elektronickém nástroji E-ZAK.
- Přesunete do elektronického tržiště Gemin.
- Poté zpracujete a zadáte v elektronickém tržišti Gemin.
- Přesunete výsledek plnění VZ do E-ZAKu

Založení zakázky

Založení zakázky probíhá standardně. Na prvním listě zvolíte typ zadávacího řízení vyberete VZ *zadávaná prostřednictvím e-tržiště* a vyberete *typ cílového e-tržiště, tzn. Gemin*.

Na druhém listě postupujete standardně.

Nové zadávací řízení

Veřejný zadavatel

Úřední název: Centrum sociálních služeb Domažlice, příspěvková organizace

IČ: 75007754

Poštovní adresa: Baldovská 583
Týnské Předměstí
34401 Domažlice 1

Název veřejné zakázky

Název: Test propojení s Gemin 3

Vyberte typ zadávacího řízení

- ☐ Veřejná zakázka (nadlimitní, podlimitní, malého rozsahu)
- ☐ Minitendr
(zadávaní veřejné zakázky na základě rámcové smlouvy dle §92)
- ☐ Veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému
- ☐ Veřejná zakázka dělená na části
- ☒ Veřejná zakázka zadávaná prostřednictvím e-tržisti
- ☐ Elektronická aukce bez zadávacího řízení

Upřesnění zadání VZ v e-tržisti

Cílové e-tržiště: Gemin (www.gemin.cz) DEV TB
Gemin (www.gemin.cz) DEV TB
Gemin (sandbox.gemin.cz) DEV JTZ
Gemin (test.gemin.cz) DEV TB

zpět **Pokračovat**

Obrázek 128: Založení zakázky, které se poté přesune do Geminu

Přesun zakázky do Geminu

Zakázka je ve fázi Příprava. Na hlavičce se objeví tlačítko Přenést VZ do e-tržisti.

upravit **přenést VZ do e-tržisti**

Informace o veřejné zakázce

Systémové číslo VZ: P13V00000085

fáze zadávacího řízení

Příprava
Tato zakázka je ve stádiu přípravy. Veškeré údaje jsou dostupné pouze pověřeným osobám.

Obrázek 129: Přesun zakázky do Geminu

Poté se objeví přihlašovací menu do e-tržisti Gemin. Doplníte login a heslo, zakázka se přesune do e-tržisti Gemin. Fáze zadávacího řízení v E-ZAKu bude označena jako *Exportováno*.

Export zakázky Test propojení s Gemin 3 do elektronického tržiště

Opravdu si přejete tuto VZ přenést do e-tržiště? Tím bude zablokována možnost její editace v E-ZAKu a proces zadání VZ budete muset provést kompletně v e-tržišti.

Cílové e-tržiště: Gemin (sandbox.gemin.cz) DEV JT2

Vaše přihlašovací jméno (login) v e-tržišti:

Vaše heslo v e-tržišti:

zpět

přenést VZ do e-tržiště

Obrázek 130: Přihlášení do Geminu

Přesunutí zakázky zpět do E-ZAKu

Zakázku v e-tržišti zprocesujete a je ve fázi Zadáno, Uzamčeno. Vyberte v Geminu Akci se zakázku – exportovat do *Odeslat výsledky do externího systému*.

Poté se objeví přihlašovací menu do E-ZAKu. Doplníte login a heslo, zakázka se přesune do elektronického nástroje E-ZAK. Fáze zadávacího řízení v E-ZAKu bude označena jako *Zadáno*. Budou doplněny informace ohledně plnění smlouvy VZ.

upravit přejít do e-tržiště

☰

Informace o veřejné zakázce

Systémové číslo VZ: P13V00000085

fáze zadávacího řízení

Zadáno
Veřejná zakázka byla zadána.

Obrázek 131: Přesun zakázky do E-ZAKu

Napojení na spisovou službu

Elektronický nástroj E-ZAK lze napojit na elektronickou spisovou službu zadavatele, což s sebou přináší následující funkcionality:

- registrace zadávacích řízení do spisové služby jako jednotlivých spisů,
- registrace dokumentů a datových zpráv vč. elektronických nabídek jako jednotlivých písemností v rámci spisu,
- uzavření spisu.

Elektronické nabídky a žádosti o účast

Rozšíření poskytuje funkcionalitu pro jednoduché podávání elektronických nabídek dodavateli splňující všechny požadavky ZVZ včetně elektronického podepisování, šifrování a utajení jejich obsahu. Podporuje také otevírání elektronických nabídek (odtajnění obsahu), záznam kontroly úplnosti a posouzení nabídek. V kombinaci s automatizovaným hodnocením nabídek umožňuje plně elektronizovat a automatizovat proces stanovení pořadí nabídek.

Automatizované hodnocení nabídek

Umožňuje nastavit způsob hodnocení nabídek (základní a dílčí hodnotící kritéria, cenové položky) a ve fázi *Hodnocení* pak automaticky vypočítá pořadí nabídek dle zadaných hodnot. V kombinaci s příjmem elektronických nabídek je možné celý proces podávání a hodnocení nabídek plně elektronizovat.

Zadávání hodnot do nabídek

Tato funkcionalita vyžaduje rozšíření „[Elektronické nabídky a žádosti o účast](#)“ a „[Automatizované hodnocení nabídek](#)“. Zadavatel pak může v rámci každého zadávacího řízení samostatně nastavit, zda *dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky* (vizte obrázek 9 dole) – dodavatelé pak musí vyplnit hodnoty kritérií přímo v rámci vytvoření a odeslání elektronické nabídky přes E-ZAK.

Nabídka

Zpráva

Zadávací řízení: VZ s příjmem nabídek a hodnocením TH002

Odesílatel: Petr Dodavatel6

Příjemce: Osoba zodpovědná za příjem elektronických nabídek

Předmět:

Text:

Přílohy

Odebrat přílohy: ☐ Nabídka.pdf

Nový soubor: Procházet Přidat soubor / odebrat označeno

Maximální možná velikost jednoho souboru: 16 MB

Hodnoty kritérií

Celková cena:

<u>Komodita B</u>	2 873	Kč vč. DPH / 1 balení
<u>Komodita A</u>	197	Kč vč. DPH / 1 ks
<u>Záruční doba</u> (min. 12)	24	měsíce

zpět
pokračovat

Obrázek 132: Formulář pro sestavení nabídky včetně zadání hodnot hodnotících kritérií.

V rámci hodnocení nabídek pak není potřeba v rámci automatizovaného hodnocení nabídek přepisovat hodnoty kritérií z nabídek ručně, ale jsou přeneseny přímo z elektronických nabídek, které podali dodavatelé přes E-ZAK.

Elektronická aukce

Rozšíření umožňuje využít elektronickou aukci v rámci hodnocení nabídek (§96-§97 ZVZ). Toto rozšíření vyžaduje „[Automatizované hodnocení nabídek](#)“.

Dynamický nákupní systém

Toto velmi rozsáhlé rozšíření, umožňující zadávání VZ dle §95 ZVZ, je podrobně popsáno v kapitole „[Dynamický nákupní systém](#)“.