



# E-ZAK – elektronický nástroj pro zadávání veřejných zakázek

*Uživatelská příručka pro Zadavatele*

*verze 4.0*

# Obsah

<b>1. ÚVOD .....</b>	<b>5</b>
1.1. Programové verze.....	5
<b>2. POŽADAVKY NA PROVOZ SYSTÉMU E-ZAK .....</b>	<b>5</b>
2.1. Zabezpečení.....	6
<b>3. ZAČÍNÁME S E-ZAKEM .....</b>	<b>6</b>
3.1. Test prostředí .....	8
3.2. Test odeslání nabídky .....	11
3.3. Elektronický podpis .....	13
3.4. Akceptované certifikáty.....	15
3.5. Podepisování bez java appletu .....	15
<b>4. REGISTRACE DODAVATELE .....</b>	<b>18</b>
4.1. Registrace dodavatele dodavatelem.....	19
4.2. Registrace dodavatele zadavatelem .....	19
<b>5. PŘIHLÁŠENÍ A ODHLÁŠENÍ .....</b>	<b>21</b>
<b>6. SPRÁVA UŽIVATELŮ A ORGANIZACE.....</b>	<b>21</b>
6.1. Správa organizace.....	22
6.2. Správa uživatelů .....	22
6.3. Přidání dalšího uživatele.....	23
6.4. Správce veřejných zakázek oddělení.....	25
6.5. Auditor veřejných zakázek organizace .....	25
<b>7. ZÁKLADNÍ ORIENTACE V SYSTÉMU .....</b>	<b>26</b>
7.1. Hlavní část stránky .....	27
7.2. Menu v nástroji E-ZAK .....	28

7.3.	Přehledy a detail veřejných zakázek .....	28
7.4.	Struktura detailu veřejné zakázky .....	30
<b>8.</b>	<b>FÁZE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ .....</b>	<b>33</b>
<b>9.</b>	<b>VLOŽENÍ NOVÉHO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ DO SYSTÉMU E-ZAK .....</b>	<b>36</b>
9.1.	Systém oprávnění .....	42
9.1.1.	Oprávněné osoby za zadavatele .....	43
9.1.2.	Oprávněné osoby za dodavatele .....	44
9.2.	Zadávací a kvalifikační dokumentace .....	45
9.3.	Nastavení hodnocení nabídek .....	48
9.4.	Cenové položky .....	53
9.5.	Nastavení elektronické aukce .....	55
<b>10.</b>	<b>ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ .....</b>	<b>57</b>
10.1.	Odeslání výzvy .....	57
10.2.	Odeslání oznámení .....	57
10.3.	Zahájení zadávacího řízení bez odeslání výzvy/oznámení .....	57
10.4.	Editace a odesílání formulářů do VVZ .....	57
10.5.	Kontrola shody formuláře a parametrů zadávacího řízení .....	60
10.6.	Odeslání a uveřejnění formuláře .....	60
10.7.	Předběžná oznámení .....	61
10.8.	Opravný interní formulář - E01 .....	62
10.9.	Výzva .....	63
10.10.	Oprava parametrů zadávacího řízení zahajovaného výzvou .....	64
10.11.	Vysvětlení zadávací dokumentace .....	64
10.12.	Elektronické žádosti o účast .....	66
<b>11.</b>	<b>ELEKTRONICKÉ NABÍDKY .....</b>	<b>68</b>
11.1.	Elektronické nabídky a hodnocení .....	72
11.2.	Vyhodnocení zadávacího řízení .....	72
11.2.1.	Ruční nastavení pořadí .....	73

11.2.2.	Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek (elektronický katalog) .....	75
11.3.	Opakování hodnocení.....	79
11.4.	Smíšené nabídky.....	79
11.5.	Zadání veřejné zakázky.....	80
<b>12.</b>	<b>ZPRÁVY.....</b>	<b>81</b>
12.1.	Individuální komunikace.....	84
12.2.	Interní zprávy k zakázce.....	86
<b>13.</b>	<b>ZADÁVÁNÍ VZ NA ČÁSTI.....</b>	<b>87</b>
13.1.	VZ dělená na části v rámci jednoho zadávacího řízení.....	89
13.2.	VZ na části jako samostatná zadávací řízení.....	90
<b>14.</b>	<b>RÁMCOVÉ DOHODY A MINITENDRY.....</b>	<b>91</b>
14.1.	Zadávací řízení na rámcovou dohodu .....	91
14.2.	Rámcová dohoda.....	93
14.3.	Minitendry .....	95
<b>15.</b>	<b>DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM .....</b>	<b>100</b>
15.1.	Založení nového DNS .....	101
15.2.	Oprávnění uživatelů v rámci DNS.....	104
15.3.	Zahájení DNS .....	106
15.4.	Žádosti o účast v DNS .....	107
15.5.	Veřejné zakázky v DNS.....	111
15.5.1.	Zahájení VZ v DNS .....	112

# 1. Úvod

Elektronický nástroj E-ZAK je vyvinut v souladu se zákonem č.134/2016 Sb. – Zákon o zadávání veřejných zakázek. V současné verzi pokrývá **elektronickou formou** následující hlavní oblasti zákona:

- zadávání nadlimitních, podlimitních a veřejných zakázek malého rozsahu – nástroj E-ZAK umožňuje zadávat a procesovat tyto druhy řízení: zjednodušené podlimitní řízení, otevřené řízení, užší řízení, jednací řízení bez uveřejnění, jednací řízení s uveřejněním, řízení se soutěžním dialogem
- zahájení zadávacího řízení odesláním výzvy nebo oznámení do VVZ,
- poskytování zadávací dokumentace,
- agendu vysvětlení/doplnění zadávací dokumentace,
- příjem nabídek a žádostí o účast (volitelné rozšíření),
- hodnocení nabídek včetně elektronického katalogu
- realizaci elektronické aukce (volitelné rozšíření),
- rámcové dohody a zadávání veřejných zakázek na základě rámcových dohod,
- zadávání veřejných zakázek v dynamickém nákupním systému (volitelné rozšíření),
- zastoupení zadavatele v řízení.

## 1.1. Programové verze

Při tvorbě této uživatelské příručky (září 2016) byly použity následující programové verze souvisejících aplikací:

- Windows 7 Home Premium, SP1, (64bit),
- Mozilla FireFox (verze 40.0.3),
- MS Explorer 11 (verze 11.0.9600.18449),
- Google Chrome (verze 52.0.2743.116),
- Java version 8 Update 101.

## 2. Požadavky na provoz systému E-ZAK

Elektronický nástroj E-ZAK je webovou aplikací, pro jehož provozování na straně uživatele stačí běžný internetový prohlížeč 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.

Minimální verze prohlížečů:

- Firefox 30.0 a novější,
- Internet Explorer 9.0 a novější,
- Opera 12.0 a novější,
- Chrome 21.0 a novější,

- Safari 4.0 a novější,
- není vyloučeno použití jiných prohlížečů, E-ZAK v nich však nebyl testován a nejsou ze strany provozovatele podporovány.

*Pozn.: Doporučujeme uživatelům provádět pravidelnou aktualizaci prohlížečů a používat je ve verzích, které jsou maximálně o 3 menší, než jsou aktuálně uvolněné verze daného prohlížeče.*

Dále pro práci s elektronickým podpisem, který je používán při posílání zpráv a elektronických nabídek, je potřeba mít v prohlížeči nainstalovanu a povolenu **ORACLE Javu verze 1.8 (často označovaná jako Java 8)**. Test můžete provést např. na stránce <http://www.java.com/en/download/testjava.jsp>. Stažení nejnovější verze je k dispozici na adrese <http://www.java.com>.

Aby se v appletu zobrazovaly certifikáty nainstalované v systému Windows, je nezbytně nutné abyste v PC měli instalovanu aplikaci Java ve verzi 1.7 a vyšší.

Existují i alternativní verze javy, fungování šifrování a elektronického podpisu u nich však není garantováno.

Pro prohlížeče Chrome od verze 45 a Microsoft Edge od verze 12 je k dispozici alternativní řešení bez použití Java appletu.

## 2.1. 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. Pro správnou funkčnost však doporučujeme používat operační systém Windows Vista, nebo vyšší.

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 naimportovat 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.

## 3. Začínáme s E-ZAKem

Elektronický nástroj E-ZAK je webová aplikace, která je provozována na vzdáleném serveru a uživatelé ji ovládají pomocí internetového prohlížeče jako běžné webové stránky. Některé úkony však vyžadují něco navíc, např. aktivní javascript, povolení JAVA a appletů a jiné. Níže uvedené testy vám pomohou ověřit správnost a funkčnost nastavení vašeho prohlížeče

a systému ještě před tím, než je budete muset provádět v rámci konkrétních veřejných zakázek.

*Pozn.: Funkce Test prostředí je dostupná na elektronickém nástroji E-ZAK každého zadavatele. Jedná se o funkcionalitu, která je na všech nástrojích stejná.*

### Kdy je vhodné testy provést:

- jste zde poprvé,
- od posledního testu došlo ke změně na vašem počítači (jeho výměna, přeinstalace, aktualizace, změna prohlížeče, obnovený nebo jiný elektronický podpis),
- chystáte se podat nabídku nebo se účastnit elektronické aukce – jelikož jde o časově vymezené úkony, je vždy lepší být předem co nejlépe připraven.

Funkci **Test nastavení prohlížeče** najde uživatel v levém dolním rohu titulní strany, viz Obrázek 1.



The screenshot shows the E-ZAK website interface. At the top, there is a blue banner with the text 'Spravovat veřejné zakázky je nyní snadné' and the E-ZAK logo. Below the banner, the main content area is titled 'Veřejné zakázky - školení'. On the left side, there is a sidebar with several menu items. The item 'Test nastavení prohlížeče' is highlighted with a red box. Other menu items include 'Informace zadavatele', 'Profilový zadavatelů', 'Upozorňování na nové VZ', 'Veřejné e-aukce', 'Předběžná oznámení', 'Veřejné zakázky', 'Vyhledávání', 'DNS', 'Uživatel', 'Heslo', 'OK', 'Zapomenuté heslo', and 'Registrovat dodavatele'. The main content area contains text about the system and a table of ongoing tenders.

Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
<a href="#">předběžko</a>	podlimitní	Příjem nabídek	22. leden 2014
<a href="#">T_test</a>	VZ malého rozsahu	Hodnocení	15. leden 2014
<a href="#">VZ_0.12</a>	podlimitní	Hodnocení	13. leden 2014
<a href="#">toner_0.1</a>	podlimitní	Hodnocení	4. leden 2014
<a href="#">Nákup test 0.2</a>	podlimitní	Hodnocení	4. leden 2014
<a href="#">test_stravenky</a>	nadlimitní	Příjem nabídek	20. prosinec 2013
<a href="#">test_ZPŘ_GFR</a>	podlimitní	Hodnocení	11. prosinec 2013
<a href="#">ZPR</a>	VZ malého rozsahu	Hodnocení	3. prosinec 2013
<a href="#">Dodávka 200 PC - PD</a>	podlimitní	Hodnocení	2. prosinec 2013
<a href="#">Mírové náměstí 1175/5, 405 38 Děčín IV</a>	podlimitní	Hodnocení	28. listopad 2013

Obrázek 1: Test nastavení prohlížeče

## 3.1. 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 (vizte dále). 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) - záleží na typu a verzi prohlížeče; pokud je detekován typ a verze prohlížeče podporující podepisování bez java appletu, je automaticky použita tato alternativa a funkčnost javy není vůbec testována; pokud je detekován typ a verze prohlížeče podporující obě možnosti, je primárně proveden



test pro podepisování bez appletu a následně nabídnuta též možnost **Provést test s JAVA applety**:

## Test prostředí

### Provést test s JAVA applety



#### 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: 2563

**Vyzkoušejte si cvičně vytvořit a odeslat nabídku**

#### ✓ 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, 40.0


#### ✓ Cookies

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

*Obrázek 2: Test prostředí*

O výsledku testu budete informováni a pokud některá z testovaných komponent nesplňuje potřebné parametry, budete informováni o způsobu, jak to napravit. Po provedení nápravy test opakujte.


Pokud test prostředí proběhne (ať úspěšně či neúspěšně), zobrazí se výsledek testu s „*Identifikátorem testu*“.


 **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: 40


**Vyzkoušejte si cvičně vytvořit a odeslat nabídku**


-  **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**

System může být používán na řadě běžně rozšířených prohlížečů.

E-ZAK detekoval váš prohlížeč jako: Firefox, 26.0
-  **Cookies**

Váš prohlížeč musí podporovat cookies a jejich ukládání musí být v prohlížeči povoleno.
-  **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 3: Test prostředí - identifikátor testu*

Výsledek testu prostředí by měl být ideálně bez chyb (vizte obrázek 3). V takovém případě je nabídnut i druhý test odeslání nabídky.

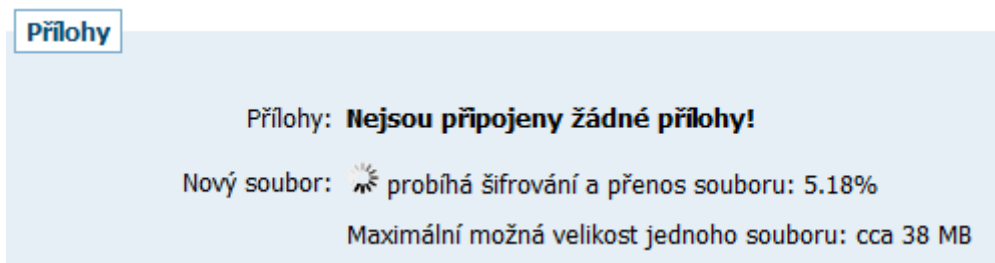
### 3.2. Test odeslání nabídky

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

- šifrování souborových příloh nabídky,
- elektronické podepsání nabídky.

Při načítání stránky pro odeslání testovací nabídky můžete být vyzváni k povolení spuštění běhového prostředí Javy a následně java appletu Cipher určeném pro šifrování obsahu nabídky (též žádosti o účast). Je nezbytné spuštění povolit, jinak nebudete moci nabídku odeslat. Úspěšně spuštění poznáte tak, že na stránce níže kliknete na tlačítko **+Vybrat** a zobrazí se dialogové okno javy pro výběr souboru z vašeho počítače. 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.

Pokud váš prohlížeč podporuje podepisování bez java appletu (vizte kapitolu „Podepisování bez java appletu“), je automaticky vybrána tato alternativa a sekce Přílohy pak obsahuje standardní tlačítko pro výběr souboru z vašeho počítače. Po jeho výběru se soubor ihned zašifruje a zahájí se jeho přenos na server. O průběhu jste informováni, jak je zachyceno na obrázku 4. Vyčkejte, dokud soubor není zcela přenesen na server a zobrazí se v seznamu Přílohy. Pak můžete vybrat další soubor jako přílohu, nebo pokračovat k podepsání a odeslání testovací nabídky.



*Obrázek 4: Průběh šifrování a přenosu souboru na server bez použití java appletů*

Jestliže je detekován typ a verze prohlížeče podporující obě možnosti, pak systém primárně použije šifrování a podepisování bez appletů a navíc na začátku stránky zobrazí možnost přepnutí na variantu s využitím java appletů:

## Testovací nabídka

### Zašifrovat a podepsat pomocí JAVA appletů

Pro váš prohlížeč je k dispozici i původní způsob šifrování a podepisování pomocí java appletů; z hlediska platnosti elektronické nabídky a el. podpisu se jedná o rovnocennou možnost.

**Vyzkoušejte si zejména připojení souborových příloh** - je omezena maximální velikost jednoho souboru, připojit jich však můžete postupně více; k tomu použijte opakovaně tlačítko pro výběr souboru z vašeho počítače.

Kliknutím na tlačítko **pokračovat** přejdete na stránku pro elektronické podepsání nabídky - k tomu budete potřebovat uznávaný elektronický podpis (založen na kvalifikovaném certifikátu). Systém pak platnost tohoto podpisu ověří.

Více podrobností naleznete v [uživatelské příručce](#) (pdf, 2.20 MB) v kapitole věnované elektronickým nabídkám.

Šifrování a podepsání v rámci (testovací) nabídky musí být provedeno jedním způsobem, pokud tedy chcete Zašifrovat a podepsat pomocí JAVA appletů, musíte tak učinit před samotným vyplněním (testovací) nabídky a příloh. Volbu způsobu zašifrování a podepsání lze opětovně vyvolat pomocí tlačítka vymazat obsah testovací nabídky na stránce pro její vytvoření, vizte obrázek 5.

Kliknutím na tlačítko pokračovat dole (vizte obrázek 5) 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 manuálu appletu elektronického podpisu, který je k dispozici na titulní stránce každého systému E ZAK.

vymazat obsah testovací nabídky

Zpráva

Předmět:

Text:

Přílohy

Přílohy:  test.docx (13 338 bajtů)

**Odebrat označené**

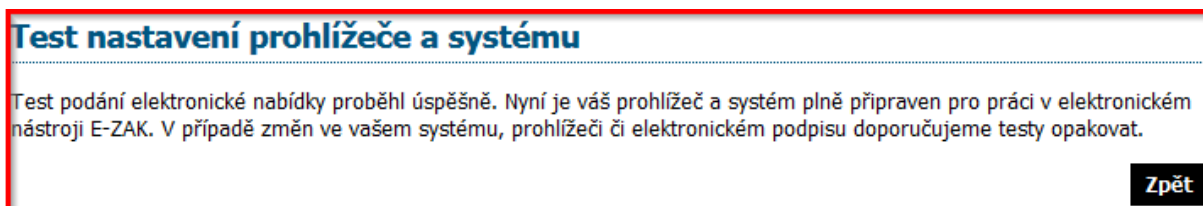
Nový soubor:  Soubor nevybrán.

Maximální možná velikost jednoho souboru: cca 38 MB

zpět
pokračovat

Obrázek 5: Testovací odeslání nabídky

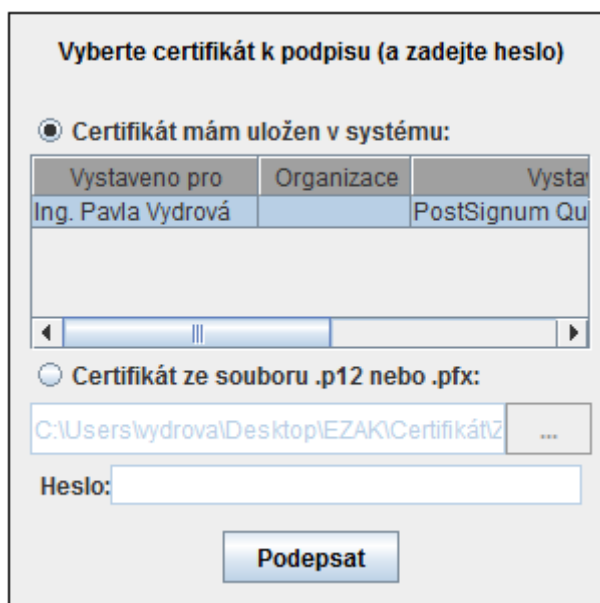
Pokud byl test nastavení prohlížeče úspěšný, nabídka byla odeslána a uživateli se zobrazí potvrzení úspěšného provedení testu.



Obrázek 6: Test odeslání nabídky – úspěšný

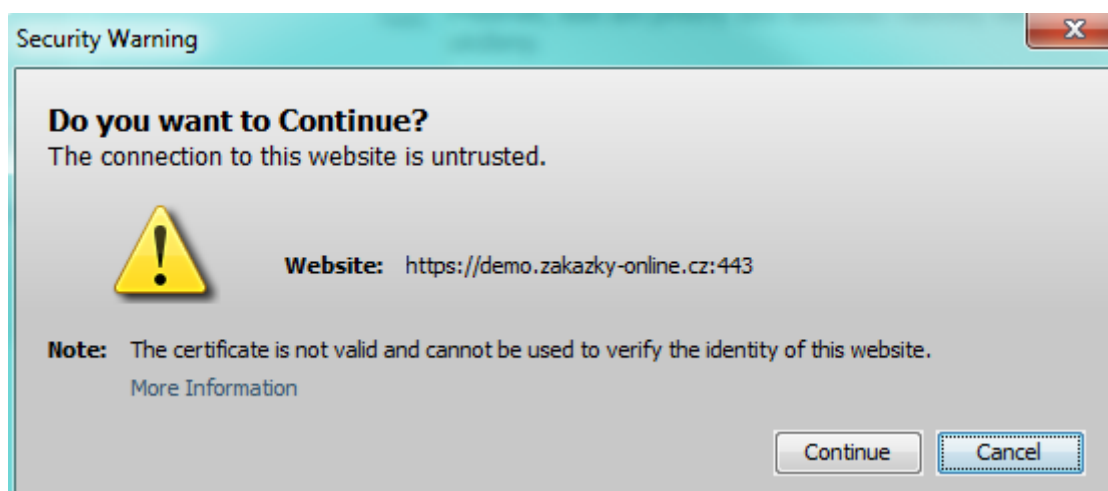
### 3.3. Elektronický podpis

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 v detailu na obrázku 7. K dispozici může být i alternativní řešení bez použití java appletu, je-li to v daném E-ZAKu povoleno, vizte dále kapitolu Podepisování bez java appletu.

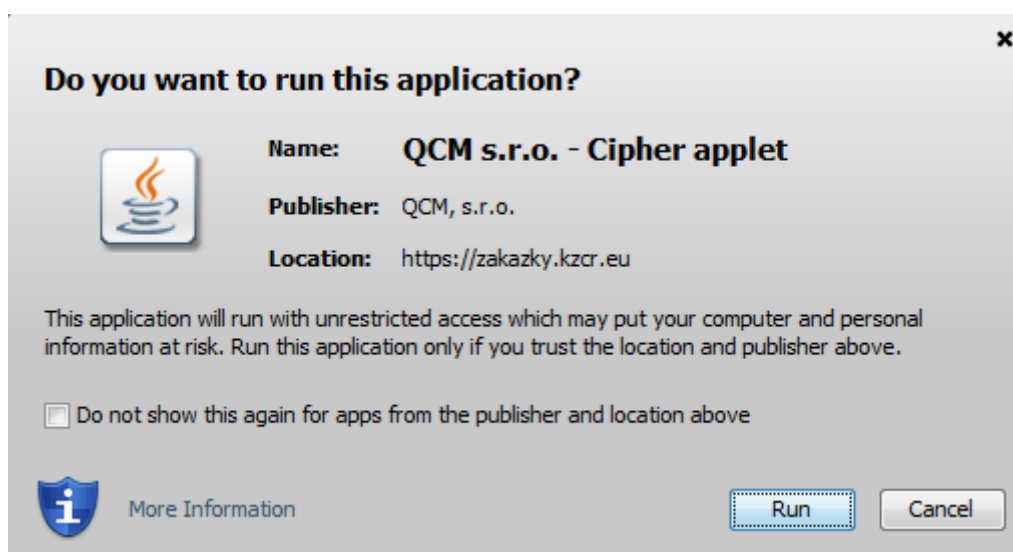


Obrázek 7: Podepisovací (signer) applet

V případě, že je applet použit na zabezpečených (šifrovaných) stránkách, jejichž certifikát nemáte uložen v prohlížeči, můžete být nejprve dotázáni na povolení stažení appletu z těchto stránek – vizte dialog z obrázku 8. V tomto případě klikněte na Continue. (Správným řešením je však ověření a import certifikátu serveru, na kterém stránky běží).



Obrázek 8: Dialog pro povolení přístupu na zašifrovanou (https://) stránku s neznámým certifikátem



Obrázek 9: Dialog pro povolení spuštění nástroje elektronického podpisu (signer applet)

Při načtení stránky s podepisovacím appletem je dále potřeba povolit spuštění appletu (jedná se o aplikaci pro internetové stránky) a to kliknutím na tlačítko Run v dialogu z obrázku 9. Pokud zaškrtnete volbu „Do not show this again for apps from the publisher and location above“, nebudete již příště dotazováni na povolení spuštění appletu na tomto místě.

První spuštění podepisovacího appletu může nějakou dobu trvat – nejprve se totiž musí v prohlížeči/systemu spustit samotná Java. Další načtení appletu v rámci jednoho spuštění prohlížeče je již podstatně rychlejší.

Ke správnému fungování appletu je potřeba mít v prohlížeči nainstalovány a povolenu Javu verze minimálně 1.8 a vyšší, vizte kapitolu „Požadavky na provoz systému E-ZAK“.

Jestliže máte certifikáty nainstalovány v systému a jsou platné, zobrazí se jejich seznam v boxu appletu pod přepínačem Certifikát mám uložen v systému. 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 soubor s certifikátem vyberte pomocí tlačítka „...“. Musíte také zadat Heslo k tomuto certifikátu v souboru. Podporovány jsou certifikáty v souborech typu P12 (resp. PKCS12) a PFX, vizte obrázek 7.

Po výběru certifikátu (a případně zadání hesla) použijte tlačítko Podepsat a vyčkejte na provedení operace (podepsání dat, jejich přenesení na server a online ověření platnosti elektronického podpisu).

Podepsání může být vyžadováno zejména u těchto operací v rámci nástroje E-ZAK:

- první registrace, resp. dokončení registrace dodavatele do systému E-ZAK,
- odeslání zprávy v rámci nástroje E-ZAK – žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, žádosti o zpřístupnění zadávací dokumentace, odpovědi na zprávy atd.,
- podání elektronické nabídky či žádosti o účast.

## 3.4. Akceptované certifikáty

V souladu s právní úpravou je vyžadováno podepisování tzv. uznávaným elektronickým podpisem (tj. zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu). V době vydání této příručky vydávali v ČR kvalifikované certifikáty tři akreditovaní 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/>

Akceptovány jsou též elektronické podpisy založené na kvalifikovaném certifikátu vydaném zahraničním poskytovatelem dle seznamu uvedeném na <http://euts1.3xasecurity.com/tools/index.jsp>.

Více podrobností k podepisovacímu appletu a elektronickému podpisu včetně rad při potížích naleznete v manuálu appletu elektronického podpisu na úvodní stránce systému E-ZAK.

## 3.5. Podepisování bez java appletu

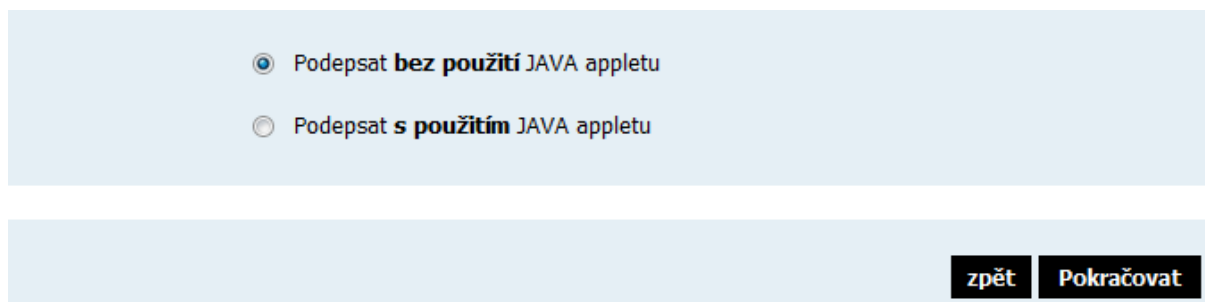
Alternativou k podepisování pomocí java appletu Signer je v E-ZAKu podepisování bez tohoto appletu a to za využití moderních technologií HTML5, které ovšem v potřebném rozsahu podporují jen některé prohlížeče:

- Mozilla Firefox od verze 34,
- Chrome od verze 37,
- Microsoft Edge od verze 12,

- Opera od verze 24.

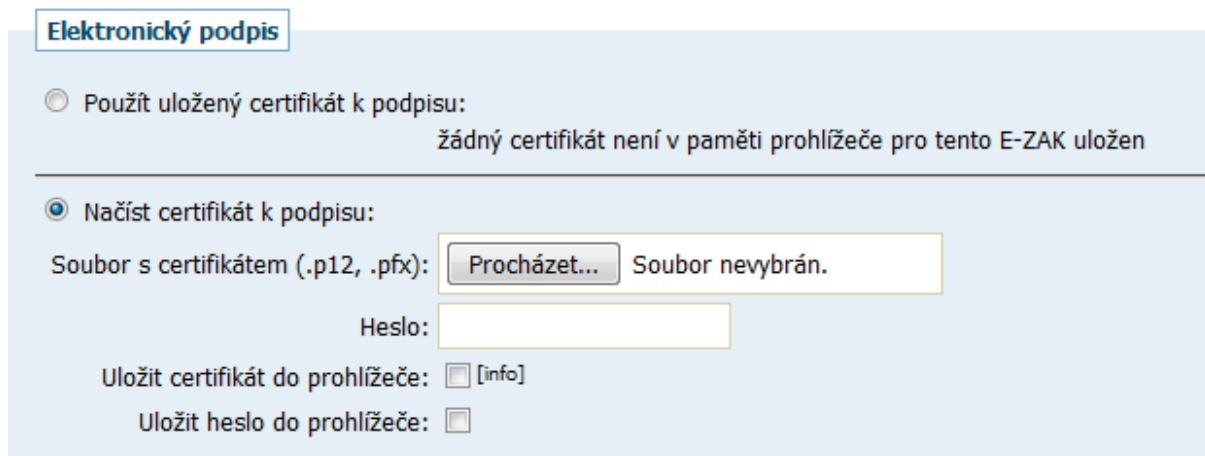
V E-ZAKu musí být tato alternativa povolena. Pokud není k dispozici, kontaktujte provozovatele daného E ZAKu, zda je možné ji aktivovat.

V některých případech dokonce E-ZAK nabízí uživateli volbu způsobu provedení elektronického podpisu (např. pro Firefox od verze 34, Chrome ve verzích 37 - 44), viz obrázek 10.



*Obrázek 10: Možnost si vybrat způsob podepisování*

Pokud zvolíte „Podepsat bez použití java appletu“ (nebo systém detekuje, že váš prohlížeč nepodporuje java applety), pak následující stránka pro elektronické podepsání registrace/zprávy/nabídky bude na konci obsahovat blok Elektronický podpis:



*Obrázek 11: Podepsání bez java appletu za pomoci certifikátu vyexportovaném do souboru*

Tento způsob podepisování (bez java appletu) vyžaduje platný zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu (tzv. uznávaný el. podpis), který je uložen (vyexportován) v souboru P12 nebo PFX a to včetně úplné certifikační cesty (tj. včetně certifikátů vydávající autority). Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole „Certifikát v souboru“ v manuálu appletu elektronického podpisu, který je k dispozici na titulní stránce každého systému E ZAK.

Odpovídající soubor s certifikátem pro komunikaci v aplikaci E-ZAK zvolte pomocí tlačítka pro výběr souboru z vašeho počítače, zadejte heslo k certifikátu a následně klikněte na tlačítko Načíst certifikát:



**Elektronický podpis**

Použít uložený certifikát k podpisu:  
žádný certifikát není v paměti prohlížeče pro tento E-ZAK uložen

---

Načíst certifikát k podpisu: **Načíst certifikát**

Soubor s certifikátem (.p12, .pfx):  Záloha certifikátu PV 2016.pfx

Heslo:

Uložit certifikát do prohlížeče:  [info]

Uložit heslo do prohlížeče:

Pokud chcete tento váš certifikát uložit do paměti prohlížeče pro jeho další použití v rámci daného E ZAKu, zatrhněte možnost Uložit certifikát do prohlížeče a to ještě před kliknutím na tlačítko Načíst certifikát. Máte také možnost Uložit heslo do prohlížeče, takže při dalším podepisování v rámci daného E ZAKu již bude stačit pouhé jedno kliknutí (vizte dále). Certifikát i s heslem lze z prohlížeče následně vymazat.

**Elektronický podpis**

Použít uložený certifikát k podpisu: **Vymazat certifikát**

Subjekt: Ing. Pavla Vydrová, CZ  
Vystavitel: PostSignum Qualified CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983], CZ  
Platnost od: 16. 12. 2014 11:54:12  
Platnost do: 5. 1. 2016 11:54:12 - **EXPIROVANÝ**  
Heslo:

---

Načíst certifikát k podpisu:

Soubor s certifikátem (.p12, .pfx):  záloha certifikátu 2015.pfx

Heslo:

Uložit certifikát do prohlížeče:  [info]

Uložit heslo do prohlížeče:

**Informace o certifikátu:**

Subjekt: Ing. Pavla Vydrová, CZ  
Vystavitel: PostSignum Qualified CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983], CZ  
Platnost od: 16. 12. 2014 11:54:12  
Platnost do: 5. 1. 2016 11:54:12 - **EXPIROVANÝ**

*info: pro změnu certifikátu pro podepsání vyberte jiný ze souboru nebo uložený*

**Podepsat a odeslat**

*Obrázek 12: Uložení certifikátu do prohlížeče*

Po načtení zkontrolujte Informace o certifikátu - zda se jedná o správný a platný certifikát, kterým chcete daný elektronický úkon podepsat. Pokud jste vybrali nesprávný soubor s certifikátem, tak postup opakujte, tj. odpovídající soubor s certifikátem pro komunikaci v aplikaci E-ZAK zvolte pomocí tlačítka pro výběr souboru z vašeho počítače, zadejte heslo k certifikátu a následně klikněte na tlačítko Načíst certifikát.

Pokud je vše v pořádku, klikněte na tlačítko Podepsat a odeslat a vyčkejte, dokud systém proces nedokončí - namísto tlačítka se zobrazí informační text Čekejte prosím, probíhá přenos dat a ověření podpisu. Operace může v některých případech trvat i několik desítek vteřin (ne však více než minutu) - dochází k přenosu dat a ověření podpisu na serveru. Je nutné vyčkat na dokončení tohoto procesu a zobrazení následující stránky (např. detailu zakázky, kde je pak možné si v odeslaných zprávách či el. nabídkách ověřit čas doručení na server).

Toto alternativní řešení podepisování nepodporuje certifikáty uložené v systému ani na čipových kartách. Pokud chcete takový certifikát pro elektronické podepisování v E-ZAKu použít, musíte zvolit prohlížeč a verzi, které java applety podporují.

## 4. Registrace dodavatele

Registrace (viz obrázek 13) slouží k vytvoření účtu subjektu, který bude ve veřejných zakázkách zpracovávaných systémem E-ZAK vystupovat jako dodavatel podle zákona. Pokud pouze chcete k již registrovanému dodavateli vytvořit další uživatelské účty (přidat osoby oprávněné v systému konat za dodavatele), nepoužívejte registraci, ale přihlaste se za zadavatele a proveďte patřičnou změnu v detailu organizace, viz kapitola „Přidání dalšího uživatele“.



**PRO VEŘEJNOST**

- Informace zadavatele
- Profily zadavatelů
- Upozorňování na nové VZ
- Veřejné e-aukce

**ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ**

- Předběžná oznámení
- Veřejné zakázky
- Vyhledávání
- DNS

**PŘIHLÁŠENÍ**

Uživatel:  
 Heslo:  
 OK

**REGISTRACE**

- Test nastavení prohlížeče
- Zapomenuté heslo
- Registrovat dodavatele**

### Registrace dodavatele

Registrace slouží k vytvoření účtu subjektu, který bude ve veřejných zakázkách zpracovávaných systémem E-ZAK vystupovat jako dodavatel podle zákona. Dodavatelem se rozumí fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky, nebo zahraniční dodavatel.

Pokud pouze chcete k již registrovanému dodavateli vytvořit další uživatelské účty (přidat osoby oprávněné v systému konat za dodavatele), nepoužívejte registraci, ale přihlaste se za dodavatele a proveďte patřičnou změnu v detailu organizace.

**Pokyny k vyplnění registračního formuláře:** Nejprve zvolte typ osoby – fyzická či právnická, položky formuláře se přizpůsobí. Pokud váš prohlížeč nepoužívá javascript, pak položky v bloku Dodavatel označené jednou hvězdičkou jsou určeny pouze pro dodavatele-fyzickou osobu. Dodavatel-fyzická osoba vyplní blok Kontaktní osoba jen v případě, že se osoba, která bude v systému E-ZAK provádět úkony, liší od fyzické osoby-dodavatele. Dodavatel-právnická osoba tento blok údajů vyplňuje vždy. Vždy nastavte přihlašovací jméno a heslo pro přihlášení kontaktní osoby/fyzické osoby do systému.

! Doporučujeme nejprve provést [test nastavení prohlížeče](#).

**Dodavatel**

Fyzická osoba  Právnická osoba

Obchodní název : \_\_\_\_\_

Popis: \_\_\_\_\_

Poštovní adresa pro listovní doručování: \_\_\_\_\_

Země sídla/místa podnikání/bydliště: CZ - Česká republika

Obrázek 13: Registrace dodavatele

Dodavatel se do systému může registrovat sám nebo může být zaregistrován zadavatelem. V tom případě mluvíme o tzv. předregistraci.

## 4.1. Registrace dodavatele dodavatelem

Uživatel dodavatele klikne na titulní stránce na volbu „Registrovat dodavatele“. Zobrazí se registrační formulář, ve kterém si nejdříve uživatel zvolí právní formu – **Fyzická osoba** nebo **Právnícká osoba**. Na základě této volby se upraví vzhled formuláře.

Důležité položky jsou:

- Obchodní název (u Právnícké osoby) nebo Příjmení (u Fyzické osoby),
- IČO,
- Přihlašovací jméno,
- Heslo,
- Ověření hesla.

Uživatelské jméno (Login) i heslo jsou „case sensitive“. To znamená, že se rozlišují malá a velká písmena jak v uživatelském jménu, tak v heslu. V případě potíží s přihlášením nejdříve ověřte, že uživatelské jméno i heslo používáte v takovém tvaru, jak jste je uvedli při registraci.

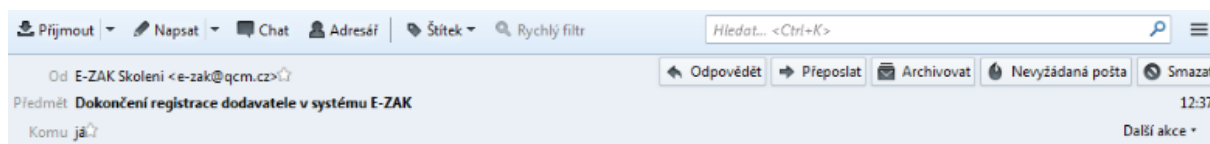
Heslo musí mít minimálně 6 znaků. Při nastavování uživatelského jména a hesla je vhodné vyhnout se použití diakritiky a mezer. Zvažte také použití y/z kvůli české/anglické klávesnici a rovněž použití některých speciálních znaků, které jsou na české klávesnici těžce dostupné. Nepoužívejte snadno uhodnutelná hesla, jako je vaše jméno, příjmení nebo jména osob blízkých, rodné či telefonní číslo atp. Na internetu lze najít celou řadu návodů, jak vytvářet kvalitní, tzv. silná hesla, např. <http://www.linuxexpres.cz/praxe/jak-vytvorit-opravdu-silne-heslo>. Mějte na paměti, že uhodnuté heslo může vést ke zneužití vašeho uživatelského účtu jinými osobami.

**Pro úspěšné dokončení registrace je vyžadován elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu.** Bez něj nebude možné registraci dokončit. Důvodem je zákonný požadavek podepisování určitých úkonů zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

## 4.2. Registrace dodavatele zadavatelem

E-ZAK umožňuje Zadavateli vytvořit do systému základní registraci dodavatele. Tento způsob registrace nazýváme **Předregistrace**. Obvykle se zadává několik nejnutnějších položek: **právní forma, název společnosti, IČO a mailová adresa**. Zadavatel také může zvolit, jestli má dodavatel při registraci použít elektronický podpis.

Aby se dodavatel mohl do systému E-ZAK přihlásit, musí předregistraci dokončit na základě výzvy (viz obrázek 14), kterou mu zadavatel ze systému odešle:



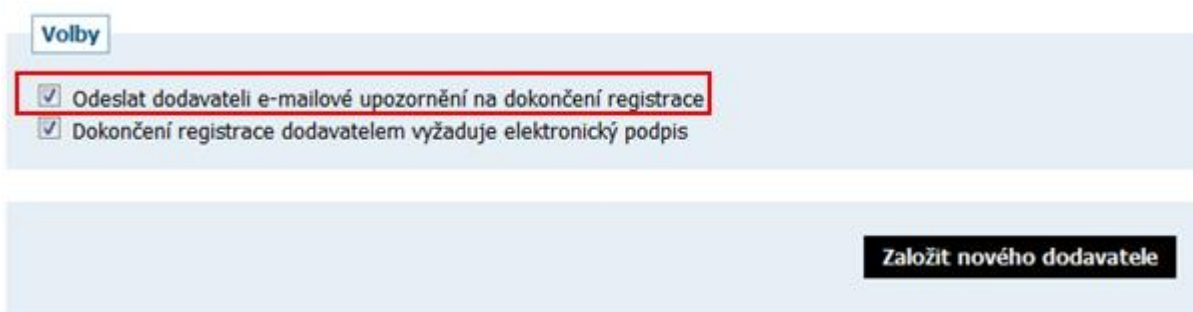
## Dokončení registrace organizace systému E-ZAK

Dobrý den,  
organizace Vandor Visačka byla zaregistrována do systému uveřejňování veřejných zakázek E-ZAK. Po klepnutí na odkaz níže si můžete nastavit přihlašovací údaje do systému a dokončit registraci.

[https://skoleni.ezak.cz/registrace\\_finish\\_5243398d0853aa8ca75805bd59b50fd9b4932bf9e377558697f233f5d973d999.html](https://skoleni.ezak.cz/registrace_finish_5243398d0853aa8ca75805bd59b50fd9b4932bf9e377558697f233f5d973d999.html)

*Obrázek 14: E-mail – výzva k dokončení registrace*

Hned při předregistraci pomocí zaškrťovacího políčka v registračním formuláři (viz obrázek 15).



*Obrázek 15: Předregistrace – výzva při předregistraci*

Později přes volbu „Katalog organizací“. Po načtení seznamu dodavatelů najde zadavatel předregistrovaného dodavatele a kliknutím na název otevře jeho detail. Na detailu organizace dodavatele, ve sloupečku „Akce“, klikne na ikonu s vykřičníkem a tím odešle e-mail s výzvou (viz obrázek 16). Poté se zobrazí oznámení "E-mail obsahující výzvu k dokončení registrace byl odeslán na adresu xxx@yyy.cz".



*Obrázek 16: Předregistrace – odeslání později*

## 5. Přihlášení a odhlášení

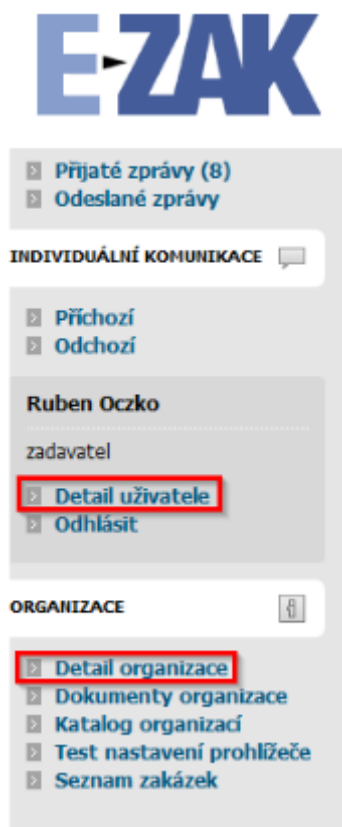
Bez přihlášení do systému mají uživatelé z řad veřejnosti k dispozici přehled veřejných zakázek se základními informacemi a případně vysvětlení zadávací dokumentace uveřejněné na zakázkách, zadávací dokumentaci, je-li zadavatelem poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem.

Pro přihlášení musí mít dodavatel v systému E-ZAK založen uživatelský účet. Přihlášením získává **dodavatel** možnosti interakce v rámci jednotlivých veřejných zakázek, např. požádat o zadávací dokumentaci (je-li poskytována na vyžádání), poslat žádost o vysvětlení, doplnění, změna dokumentace, přečíst si výzvu v rámci zadávacího řízení, odeslat elektronickou nabídku aj.

Po skončení práce v systému, se VŽDY odhlaste. V případě uzavření prohlížeče bez odhlášení, se může při dalším přihlášení zobrazit bezpečnostní upozornění „V systému E-ZAK je přihlášena další osoba pod tímto uživatelským jménem. Toto je bezpečnostní upozornění.“ Odhlášení ze systému důrazně doporučujeme zejména tam, kde na jednom počítači pracuje více osob.

## 6. Správa uživatelů a organizace

V rámci jedné registrované organizace lze vytvářet účty pro více uživatelů. K jejich zakládání je oprávněn uživatel, jež má nastaveno oprávnění spravovat organizaci v rámci nástroje E-ZAK. Tento uživatel má právo upravovat údaje týkající se jeho organizace a všech jejích členů – uživatelů (viz obrázek 17).



Obrázek 17: Menu – položka Detail organizace a Detail uživatele

## 6.1. Správa organizace

Pro správu organizace právě přihlášeného uživatele slouží položka menu „Detail organizace“. Tlačítka a ikonky pro editaci organizace, oddělení a uživatelů zde má pouze uživatel, který má ve svém profilu nastaveno oprávnění „správa organizace“. Ostatní uživatelé zde mohou editovat jen svůj uživatelský účet.

## 6.2. 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 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. Detail ostatních uživatelů získáte kliknutím na příslušné jméno. Tady je za jménem v závorce zobrazováno také přihlašovací jméno – login uživatele. Na detailu uživatele lze pomocí tlačítek provést úpravu profilu uživatele a změnu hesla, správce organizace má navíc možnost přiřadit uživatele do konkrétního oddělení organizace a dále nastavit danému uživateli oprávnění v rámci nástroje E-ZAK.

Oprávnění v rámci nástroje E-ZAK u zadavatele (viz obrázek 18):

- **Správa organizace** – umožňuje měnit údaje týkající se organizace (položka menu Upravit organizaci), dále přidávat a odebírat uživatele organizace a její organizační jednotky/oddělení a také upravovat profil všem uživatelům organizace.

- **Je správce veřejných zakázek oddělení** takovýto uživatel získává automaticky přístup ke každému zadávacímu řízení svého oddělení/odboru a může s ní 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 nespádají pod žádné oddělení/odbor. Oprávnění funguje analogicky i pro dodavatele.
- **Smí zakládat veřejné zakázky** - toto oprávnění umožňuje uživateli vypisovat veřejné zakázky.
- **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.
- **Smí spravovat veřejné dokumenty organizace a Registr smluv** – uživatel je oprávněn vkládat a editovat dokumenty organizace, které jsou zobrazeny na profilu pro veřejnost. Stejně tak je oprávněn vkládat záznamy do Registru smluv v E-ZAKu (rozšířená funkcionalita systému E-ZAK).

**Oprávnění**

Správa organizace:

Je správcem veřejných zakázek odboru:

Smí zakládat veřejné zakázky:

Je auditor veřejných zakázek organizace:

Smí spravovat veřejné dokumenty organizace a Registr smluv:

[zpět](#) [Odeslat](#)

*Obrázek 18: Správa uživatelů – nastavení oprávnění*

### 6.3. Přidání dalšího uživatele

Uživatel s oprávněním „Správce organizace“ může přidávat do systému nové uživatele. V levém menu klikne na volbu „Detail organizace“ a ve formuláři klikne na tlačítko „přidat uživatele“ (viz obrázek 19).

## Detail organizace

vytvořit oddělení

upravit detail

upravit rozšířený profil

- **Název:** Gemin
- **IČO:** 11222333
- **Popis:**
- **Adresa:**  
Heršpická 813/5  
M-palác, 7. patro  
639 00 Brno
- **Země sídla/mista podnikání/bydliště:** CZ - Česká republika

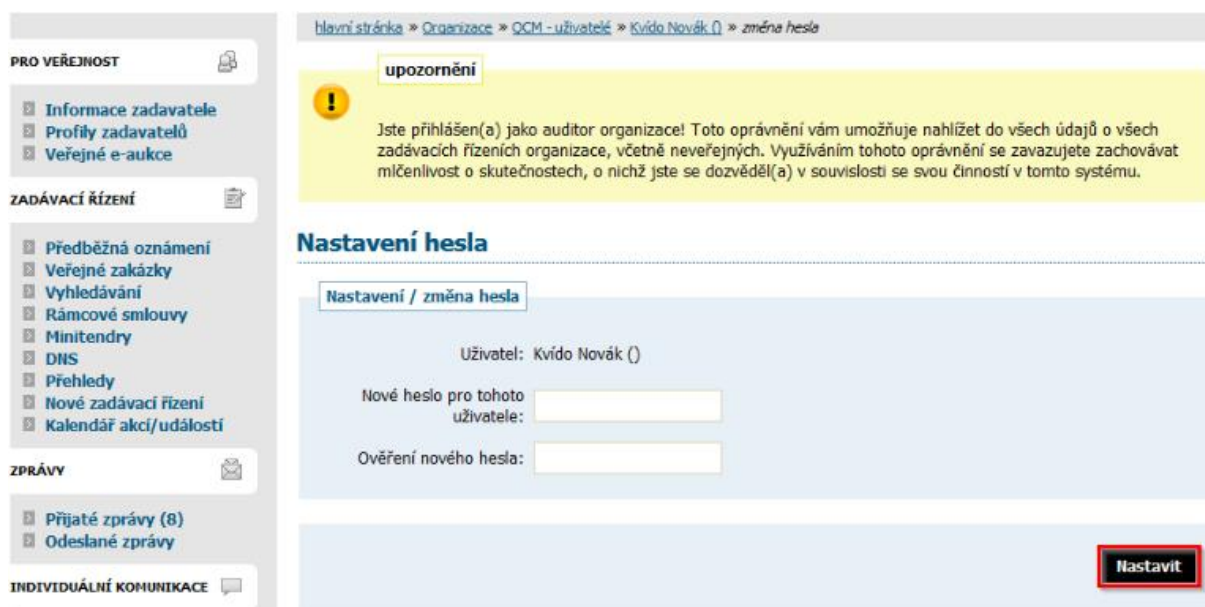
## Osoby

Jméno	Login	Oddělení	Akce
<a href="#">, Mici</a>	<a href="#">knotek</a>		 
<a href="#">Dobčák, Jirka</a>	<a href="#">jirka</a>		 
<a href="#">Liprt, Jindřich</a>	<a href="#">jindra</a>		 
<a href="#">Marný, Tomáš</a>	<a href="#">gemin</a>		

přidat uživatele

Obrázek 19: Detail organizace - nový uživatel

Ve formuláři musí uživatel vyplnit položky – přihlašovací jméno a e-mail. V bloku „oprávnění“ zaškrtně položku „Je správcem veřejných zakázek oddělení“. Po odeslání formuláře nového uživatele, se zobrazí další formulář - pro zadání hesla (viz obrázek 20).



Obrázek 20: Zadání hesla

Stisknutím tlačítka „Nastavit“ je registrace nového uživatele dokončena. Protože novému uživateli systém neposílá žádnou informaci, je nutné mu sdělit přístupové údaje do systému - uživatelské jméno a heslo.



## 6.4. Správce veřejných zakázek oddělení

Specifickou úlohu má v nástroji E-ZAK tzv. „Správce veřejných zakázek oddělení“. Tento uživatel plní v systému úlohu jakéhosi dohledu nad veřejnými zakázkami svého oddělení. Toto oprávnění má následující konsekvence:

- uživatel má přístup ke všem veřejným zakázkám svého oddělení, resp. organizace, i když k nim není přiřazen jako oprávněná osoba – může sám sebe k jakékoli VZ svého oddělení přiřadit a poté provádět operace, ke kterým si nastaví oprávnění,
- správce VZ oddělení je příjemcem systémových zpráv, které např. oznamují, že organizace byla přiřazena jako dodavatel k nějaké veřejné zakázce,
- správce VZ oddělení je příjemcem všech individuálních zpráv, i když není přiřazen k příslušným VZ,
- uživatel má k dispozici položku menu Přehledy, která zobrazí seznam veřejných zakázek, u nichž je organizace vedena jako dodavatel, 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 dodavatelskou organizaci.

## 6.5. 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.

## 7. Základní orientace v systému

Po přihlášení do systému jako zadavatel či administrátor VZ uvidíte obrazovku podobnou obrázku 21. 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.



**E-ZAK** Spravovat veřejné zakázky je nyní snadné **E-ZAK** čeština

**PRO VEŘEJNOST**

- Informace zadavatele
- Profily zadavatelů
- Registr smluv
- Veřejné e-aukce

**ROZCESTNÍK**

- Komplexní lesnické zakázky
- Veřejné zakázky na dodávky a služby

**ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ**

- Předběžná oznámení
- Veřejné zakázky
- Vyhledávání
- Rámcové dohody
- Minitendry
- DNS
- Přehledy
- Nové zadávací řízení
- Kalendář akcí/událostí
- Výpis el. úkonů

**ZPRÁVY**

- Přijaté zprávy (37)
- Odeslané zprávy

**INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE**

- Příchozí (694)
- Odchozí

**Pavla Vydra Zad**  
zadavatel

- Detail uživatele
- Změna identity
- Odhlásit

**info**

Jste přihlášen(a) jako auditor organizace! Toto oprávnění vám umožňuje nahlížet do všech údajů o všech zadávacích řízeních organizace, včetně neveřejných. Využíváním tohoto oprávnění se zavazujete zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž jste se dozvěděl(a) v souvislosti se svou činností v tomto systému.

### Veřejné zakázky Veřejného zadavatele

Na těchto stránkách naleznete přehled uveřejněných veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je Veřejný zadavatel. Nepřihlášení uživatelé mají přístup k základním informacím o jednotlivých VZ a též zadávací dokumentaci a jejím vysvětlením v případě zpřístupnění neomezeným a přímým dálkovým přístupem. Dodavatelé po přihlášení mají možnost interakce v rámci příslušných zadávacích řízení.

Systém E-ZAK je certifikován podle vyhlášky č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody.

Podrobné informace o ovládání systému naleznete v [uživatelské příručce \(pdf, 2.20 MB\)](#) a [manuálu appletu elektronického podpisu \(pdf, 862.41 KB\)](#).

V případě dotazů nebo problémů můžete kontaktovat [podpora@qcm.cz](mailto:podpora@qcm.cz).

### Probíhající veřejné zakázky

Rychlý filtr: [registr smluv \(PN-JMK\)](#) | [příjem nabídek](#) | [prokazování kvalifikace](#) | [dodávky a služby](#) | [stavební práce](#)

Název	Zadavatel	Režim VZ	Fáze zadávacího řízení	Datum zahájení [1]	Lhůta pro nabídky / žádosti
<a href="#">Test minitender 012</a> <a href="#">Hlavní zadavatelská organizace</a>	nadlimitní		Hodnocení		16.10.2012 16:00
<a href="#">Test export Gemin&lt;&gt;Ezak 1</a> <a href="#">Hlavní zadavatelská organizace</a>	VZ malého rozsahu		Zadávací VZ		06.02.2013 08:02
<a href="#">LM UNP 9.2.2015</a> <a href="#">Hlavní zadavatelská organizace</a>	nadlimitní		Zadávací VZ		28.02.2015 08:00
<a href="#">VZ na části ONE TH003</a> <a href="#">Hlavní zadavatelská organizace</a>	nadlimitní		Hodnocení		01.03.2012 10:00

2006 – 2016 © Veřejný zadavatel | Prohlášení o přístupnosti | Cookies | QCM - o software®

Obrázek 21: 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.

## 7.1. 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](#) » [Veřejná Zakázka](#) » [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 22, 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 (volitelné 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.



hlavní stránka » veřejné zakázky » **Veřejná Zakázka** » detail veřejné zakázky

**upozornění**

! Není vyplněn stručný popis předmětu.  
Není vyplněna předpokládaná hodnota.  
Není vyplněno datum pro předložení nabídky.  
Jste přihlášen(a) jako auditor organizace! Toto oprávnění vám umožňuje nahlížet do všech údajů o všech zadávacích řízeních organizace, včetně neveřejných. Využíváním tohoto oprávnění se zavazujete zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž jste se dozvěděl(a) v souvislosti se svou činností v tomto systému.

V systému E-ZAK je přihlášena další osoba pod tímto uživatelským jménem. Toto je bezpečnostní upozornění.

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

### Veřejná zakázka: Veřejná Zakázka

audit | upravit

☰ **Informace o veřejné zakázce**

Systémové číslo VZ: **P14V00000067**

**fáze zadávacího řízení**

**Příprava**  
Tato zakázka je ve stádiu přípravy. Veškeré údaje jsou dostupné pouze pověřeným osobám.

Obrázek 22: Prvky v hlavní části stránky

## 7.2. Menu v nástroji E-ZAK

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

- Pro veřejnost
- Zadávací řízení – kapitola „Přehledy a detail veřejných zakázek“,
- Zprávy – kapitola „Zprávy“,
- Individuální komunikace – kapitola „Individuální komunikace“
- uživatel (blok Libor Zadavatel z obrázku 21) – 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 .

## 7.3. 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. 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.

hlavní stránka » veřejné zakázky

## Přehled veřejných zakázek

Zobrazit veřejné zakázky:  Všechny  Uživatele  Odboru  Organizace

Filtr podle veřejné zakázky:

Filtr podle stavu archivu:

Filtr dle místa plnění:

Režim VZ	Fáze zadávacího řízení	Datum zahájení *	Lhůta pro nabídky / žádosti
<a href="#">LM UNP 9.2.2015</a> <a href="#">Hlavní zadavatelská organizace</a>			
nadlimitní	Zadávání VZ		28.02.2015 08:00
<a href="#">Test export Gemin&lt;&gt;Ezak 1</a> <a href="#">Hlavní zadavatelská organizace</a>			
VZ malého rozsahu	Zadávání VZ		06.02.2013 08:02
<a href="#">UŘ na části - vypnutí příjmu el. žádostí a pak nabídek přes E01 poté, co už nějaké byly doručeny</a> <a href="#">Hlavní zadavatelská organizace</a>			
nadlimitní	Zahájena		24.04.2013 12:00
<a href="#">VZ na části ONE TH003</a> <a href="#">Hlavní zadavatelská organizace</a>			
nadlimitní	Hodnocení		01.03.2012 10:00
<a href="#">VZ PÁTÁ Z DNS</a> <a href="#">Hlavní zadavatelská organizace</a>			
nadlimitní	Příjem nabídek	23.09.2016	25.09.2016 10:00
<a href="#">PV VZ z DNS bez kategorií</a> <a href="#">Hlavní zadavatelská organizace</a>			
podlimitní	Příjem nabídek	23.09.2016	29.09.2016 07:00

Obrázek 23: Přehled veřejných zakázek

V tabulce s přehledem veřejných zakázek je zobrazován název veřejné zakázky, typ podle předpokládané hodnoty, fáze zadávacího řízení, datum zahájení a lhůta pro nabídky/žádosti. Kliknutím na název určité veřejné zakázky se zobrazí detailní informace o veřejné zakázce. V případě multiprofilu se pod názvem zakázky může zobrazit název zadavatelské organizace.

V zápatí každé stránky systému E-ZAK je odkaz na prohlášení o přístupnosti, kde jsou informace k pravidlům vyhlášky o přístupnosti č. 64/2008 Sb.

## Veřejná zakázka: PV otevřené řízení 16.9.2016 s aukcí

vytvořit kopii
nestandardní situace
audit
vysvětlení, doplnění, změna dokumentace
upravit

el. úkony

<input type="checkbox"/>	Informace o veřejné zakázce
<input type="checkbox"/>	Zadávací dokumentace veřejné zakázky
<input type="checkbox"/>	Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace
<input type="checkbox"/>	Moje zprávy k veřejné zakázce
<input type="checkbox"/>	Individuální komunikace
<input type="checkbox"/>	Interní zprávy k zakázce
<input type="checkbox"/>	Hodnocení nabídek
<input type="checkbox"/>	Elektronická aukce
<input type="checkbox"/>	Interní dokumenty
<input type="checkbox"/>	Dokumenty vyhrazené jen pro účastníky
<input type="checkbox"/>	Veřejné dokumenty
<input type="checkbox"/>	Oprávněné osoby za zadavatele
<input type="checkbox"/>	Oprávněné osoby za dodavatele
<input type="checkbox"/>	Formuláře
<input type="checkbox"/>	Šablony dokumentů
<input type="checkbox"/>	URL odkazy
<input type="checkbox"/>	Audit - přehled zpráv

Obrázek 24: Sekce detailu veřejné zakázky

Kliknutím na ikonu černého plus na levé straně jednotlivých bloků je střídatě 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.

## 7.4. Struktura detailu veřejné zakázky

Detail veřejné zakázky je rozdělen do několika bloků, 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.

- blok Informace o veřejné zakázce obsahuje:
  - záhlaví – zde jsou uvedeny data relevantní pro zadávací řízení, evidenční číslo VZ, bylo-li přiděleno, případné odkazy na související zadávací řízení a dále informační rámec fáze zadávacího řízení,
    - subsekcce Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu,
    - subsekcce Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota,
    - subsekcce Zadavatel – informace o zadavateli, které jsou načítány z aktuálního profilu organizace zadavatele,
    - subsekcce Adresa kontaktního místa,
    - subsekcce Kontakt (je-li vyplněna).
- 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 vysvětlení zadávací dokumentace – zde jsou vypisovány přijaté žádosti o vysvětlení, doplnění či změny zadávací dokumentace od dodavatelů v rámci systému E-ZAK; jde v podstatě o filtraci zpráv typu žádost o poskytnutí těchto informací (více vizte kapitolu „Vysvětlení zadávací dokumentace“).
- blok Moje zprávy k veřejné zakázce se zobrazí až v okamžiku, kdy existují pro uživatele přístupné zprávy v rámci zadávacího řízení:
  - subsekcce Přijaté zprávy – zde se vypisují zprávy týkající se dané veřejné zakázky, kromě zpráv typu žádost o poskytnutí o vysvětlení, doplnění či změny zadávací dokumentace, jež jsou vyčleněny do vlastního samostatného bloku (více vizte kapitolu „Zprávy“),
    - subsekcce 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:
  - o Přijaté individuální zprávy,
  - o Odeslané individuální zprávy.
- blok Interní zprávy k zakázce – zde probíhá komunikace mezi zadavateli v rámci jedné organizace:
  - subsekcce Přijaté zprávy
  - subsekcce Odeslané 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.
- 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 Interní dokumenty – v případě oprávnění uživatele obsahuje tlačítka pro přidání interních dokumentů k VZ, tyto dokumenty uvidí pouze oprávněné osoby za zadavatele, případně auditor.

- blok Dokumenty vyhrazené jen pro účastníky – v tomto bloku uvidí vložené dokumenty pouze dodavatelé přiřazení k zakázce, v případě oprávnění uživatele obsahuje tlačítko pro přidání vyhrazených dokumentů.
- blok Veřejné dokumenty - v případě oprávnění uživatele obsahuje tlačítko pro přidání veřejných dokumentů k VZ, tyto dokumenty uvidí všichni včetně veřejnosti.
- blok Oprávněné osoby za zadavatele
  - subsekcce Řízení veřejné zakázky – seznam osob přiřazených k veřejné zakázce z okruhu uživatelů zadavatelské organizace a přehled jejich oprávnění k dané VZ,
  - subsekcce Administrace veřejné zakázky – pokud je nastaven administrátor VZ, pak je zde název organizace přiřazené k veřejné zakázce jako administrátor a popř. seznam oprávněných osob za tuto organizaci.
- blok Oprávněné osoby za dodavatele – seznam zájemců a účastníků (organizací dodavatelů) přiřazených k veřejné zakázce z okruhu dodavatelů včetně seznamu oprávněných osob za tyto organizace a dále seznam vyloučených zájemců a účastníků.
- 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 zpráv – tento blok se zobrazuje pouze uživateli s oprávněním „Je auditor veřejných zakázek organizace“ a obsahuje seznam zpráv k zadávacímu řízení.



## Veřejná zakázka: PV otevřené řízení 16.9.2016 s aukcí

vytvořit kopii

nestandardní situace

audit

vysvětlení, doplnění, změna dokumentace

upravit

el. úkony

### Informace o veřejné zakázce

DBID: **5821**Systémové číslo VZ: **P16V00000410**ID v E-ZAK: **GEOVAPV160005821**

Dle zákona: č. 134/2016 Sb.

Datum zahájení: **16.09.2016 00:00**Nabídku podat do: **22.09.2016 14:00**

#### fáze zadávacího řízení

##### Přijem nabídek

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

##### Akce:

[zahájit vyhodnocování](#) - Bude probíhat vyhodnocování.[zrušit veřejnou zakázku](#) - Veřejná zakázka bude zrušena.

#### Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu

- ⌘ Název: **PV otevřené řízení 16.9.2016 s aukcí**
- ⌘ Druh veřejné zakázky: **Dodávky**

Stručný popis předmětu:

PV otevřené řízení 16.9.2016 s aukcí

#### Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota

- ⌘ Druh řízení: **otevřené řízení**
- ⌘ Režim veřejné zakázky: **nadlimitní**
- ⌘ Předpokládaná hodnota: **5 000 Kč bez DPH**

#### Zadavatel

- ⌘ Úřední název: **Hlavní zadavatelská organizace**
- ⌘ IČO: **03888207**
- ⌘ Poštovní adresa: **Baldovská 583 34401 Domažlice 1**
- ⌘ Název odboru: **IT**
- ⌘ Id profilu zadavatele ve VVZ: **346636**

#### Adresa kontaktního místa

Nabídky, resp. žádosti o účast podávat na:  
Baldovská 583  
34401 Domažlice 1

#### Kontakt

Ing. Jan Zadavatel  
funkce: ředitel OVZ  
e-mail: manak@qcm.cz  
tel: 123456789  
fax: 123456788  
Hlavní zadavatelská organizace

### Zadávací dokumentace veřejné zakázky

*Obrázek 25: Detail veřejné zakázky přihlášeného zadavatele*

## 8. 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, viz obrázek 26.

☰ **Informace o veřejné zakázce**

Systémové číslo VZ: **P13V00000514**  
 Evidenční číslo ve VVZ: **789456**  
 Počátek běhu lhůt: **25. 07. 2013**  
 Nabídku podat do: **30. 09. 2013 10:00**

**fáze zadávacího řízení**

**Hodnocení**  
 Probíhá vyhodnocení zakázky.  
**Akce:**  
[ukončit vyhodnocování](#) - Veřejná zakázka bude vyhodnocena.

Obrázek 26: box fáze zadávacího řízení.

Název fáze [druh zaávacího 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. žádostí o účast, nebo oznámení (uveřejňovací formulář) přechod do další fáze je automatický – odesláním výzvy, oznámení nebo po manuálním zahájení
Zahájena [OŘ, UŘ, JŘSU-O, SD]	do této fáze se posune zakázka zahajovaná oznámením do VVZ, VZ setrvává v této fázi do uveřejnění oznámení	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 [UŘ, JŘSU-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 vysvětlení, doplnění, změna dokumentace uveřejnit vysvětlení, doplnění, změna dokumentace 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 [UŘ, JŘSU-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

Název fáze [druh zaávacího řízení]	Význam fáze	Možné akce v rámci E-ZAK (zadavatel/admin)
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 vysvětlení, doplnění, změna dokumentace uveřejnit vysvětlení, doplnění, změna dokumentace 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 [JŘBU, JŘSU-V, SD]	zadavatel jedná s účastníky	manuální přechod do další fáze možnost elektronické komunikace s dodavateli
Hodnocení [VŠECHNY]	zadavatel posuzuje a hodnotí nabídky	přiřazení a vyloučení dodavatelů stanovení pořadí jednotlivých účastníků, 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. Doporučujeme však toto oprávnění využívat v co možná nejmenší míře. Toto oprávnění je z bezpečnostních důvodů při každé změně fáze resetováno.

Pozor! I když je možné se v některých stavech vracet zpět do již absolvovaných fází přes tlačítko „*nestandardní situace*“, změnu fáze vždy pečlivě zvažte.

## 9. 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 27.

### Nové zadávací řízení

**Zadavatel**

Úřední název: Hlavní zadavatelská organizace

IČO: 03888207

Poštovní adresa: Baldovská 583  
34401 Domažlice 1

**Název veřejné zakázky**

Název:

**Vyberte postup zpracování v E-ZAKu**

- Uveřejnění na profilu (pouze evidence bez procesů a bez komunikace s dodavateli)
- Veřejná zakázka (nadlimitní, podlimitní, malého rozsahu)
- Minitendr (zadávání veřejné zakázky na základě rámcové dohody dle § 134 a 135 ZZVZ)
- Veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému
- Veřejná zakázka zadávaná prostřednictvím e-tržistiště
- Elektronická aukce bez zadávacího řízení

**Upřesnění způsobu dělení zakázky na části**

- BEZ ČÁSTÍ
- 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 resp. odeslána výzva
  - bude použito Oznámení předběžných informací

*Obrátek 27: založení nové VZ*

V tomto úvodním formuláři je nutno nastavit:

- název veřejné zakázky,

v sekci Vyberte postup zpracování v E-ZAKu je potřeba zvolit:

- Uveřejnění na profilu (volitelné rozšíření pro evidenci bez procesů a komunikace)
- Veřejná zakázka - pokud se má zakázka rozdělit na části, je třeba označit dělení na části v sekci Upřesnění způsobu dělení zakázky na části,
- Minitendr jde-li o zadávání na základě rámcové dohody – v tom případě se níže nabídne seznam rámcových dohod dostupných v systému E-ZAK a je potřeba zvolit odpovídající RD (zobrazí se, jen pokud je v systému nějaká rámcová dohoda),
- 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 zadávána prostřednictvím e-tržišť
- Elektronická aukce bez zadávacího řízení

v sekci Upřesnění způsobu dělení zakázky na části zvolit:

- BEZ ČÁSTÍ - defaultně nastaveno
- veřejná zakázka je dělena na části v rámci jednoho zadávacího řízení
- veřejná zakázka je dělena na části, které budou realizovány v samostatných zadávacích řízeních

Pokud máte tyto vlastnosti zadávacího řízení nastaveny, klikněte na tlačítko Pokračovat. Zobrazí se formulář pro editaci základních parametrů zadávacího řízení, vizte obrázek 28.

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 veřejné zakázky

### Zadavatel

Úřední název: Hlavní zadavatelská organizace

IČO: 03888207

Poštovní adresa: Baldovská 583  
34401 Domažlice 1

Odbor: IT

### Upřesnění výsledku zadávacího řízení

Rámcová  Ano (zadávací řízení na rámcovou dohodu)  
dohoda:  Ne

Příkazní  Ano (na smluvní zastoupení zadavatele dle § 43 zákona č. 134/2016 Sb.)  
smlouva:  Ne

Na základě  
předběžného  
oznámení:

Ne

### Název, druh a popis předmětu

Název: Nákup tiskáren

Evidenční číslo  
zadavatele:

Evidenční číslo ve VVZ:

Druh veřejné zakázky: Dodávky

Stručný popis předmětu:

### Adresa kontaktního místa

Nabídky, resp. žádosti o  
účast podávat na: Baldovská 583  
34401 Domažlice 1

Kontakt: Ing. Jan Zadavatel  
funkce: ředitel OVZ

**Hodnota, dokumentace, zadávací řízení**

 Předpokládaná hodnota:  , - Kč bez DPH

 neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

 Režim veřejné zakázky:  nadlimitní  podlimitní  VZ malého rozsahu

 Druh zadávacího řízení: 
 umožnit dodavatelům odesílat zadavateli zprávy (námitky apod.)

 vyžadovat od dodavatelů elektronický podpis při komunikaci

 vyžadovat od zadavatele elektronický podpis při komunikaci

 uveřejnit výsledek přímého zadání (evidence VZ)

 uveřejnit JŘBU na Profilu ihned po zahájení

 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 (resp. je součástí zadávací dokumentace)


 Zahájení:  oznámením do VVZ

 výzvou / uveřejněním [\[info\]](#)
 bez výzvy v E-ZAK [\[info\]](#)
 dle interních předpisů

 Datum pro žádosti o  
účast:

 Datum předložení  
nabídky:

 
**Elektronické nabídky a žádosti o účast**

 Příjem elektronických  Ano (elektronické žádosti přes E-ZAK)

 žádostí o účast:  Ne (příjem žádostí mimo E-ZAK)

 Příjem elektronických  Ano (elektronické nabídky přes E-ZAK) [\[info\]](#)

 nabídek:  Ne (příjem nabídek mimo E-ZAK)

 Odtajnění el. nabídek  vyžadovat elektronický podpis při udělení souhlasu k otevření

 (žádosti o účast):  souhlas k otevření se uděluje pro všechny nabídky/žádosti najednou [\[info\]](#)

 Hodnocení elektronických  hodnocení nabídek pomocí E-ZAK

 nabídek:  jsou připuštěny varianty nabídky [\[info\]](#)
 dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky (elektronický katalog)

 použití elektronické aukce

Obrázek 28: Formulář pro editaci nastavení veřejné zakázky

V sekci Upřesnění výsledku zadávacího řízení nastavíte pokud by se jednalo o zakázku na rámcovou dohodu nebo na administraci (příkazní smlouva). Zde se může zakázka také propojit s předběžným oznámením, pokud v E-ZAKu existuje.

V sekci Název, druh a popis předmětu doplňte stručný popis předmětu, případně evidenční číslo ve VVZ a druh VZ.

V sekci Adresa kontaktního místa se automaticky předvyplní adresa zadavatele nebo URL adresa profilu zadavatele v případě podávání elektronických nabídek. Jde o editovatelné okno, kam si zadavatelé napíší jakékoli kontaktní údaje.

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 dohodu nebo v případě zavádění dynamického nákupního systému. Máte možnost tuto hodnotu nepublikovat veřejnosti.

Dále nastavte režim 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.

Zde se také u všech zadávacích řízení zobrazí volba vypnout nutnost podepsání komunikace včetně elektronických nabídek zvlášť pro dodavatele a pro zadavatele (vypnutí se provede odškrtnutím checkboxu). Dodavatelé pak nebudou povinni elektronicky podepisovat komunikaci se zadavatelem (např. žádost o vysvětlení, doplnění, změna dokumentace, elektronickou nabídku, odpověď na individuální zprávy). Zadavatelé pak nebudou muset podepisovat uveřejnění vysvětlení, doplnění, změna dokumentace, zasílání výzvy a zpráv.

Přednastavení hodnot pro položky Zadávací dokumentace a Zahájení vychází ze ZZVZ 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 datumy:

- 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.

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 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. V případě nastavení elektronického příjmu nabídek lze ve fázi hodnocení dodatečně založit do hodnocení pro listinné nabídky.

Odtajnění el. nabídek:

- Vyžadovat elektronický podpis při udělení souhlasu k otevření – zadavatel si nastaví, zda při otevírání obálek s el. nabídkami musí či nemusí elektronicky podepsat
- Souhlas k otevření se uděluje pro všechny nabídky/žádosti najednou – zadavatel si může zvolit, že se souhlas k otevření elektronických nabídek udělí pro všechny nabídky najednou. V opačném případě (pokud tlačítko není zaškrtnuté) se uděluje souhlas k otevření pro každou nabídku samostatně.

U hodnocení el. nabídek lze zvolit, že při elektronickém příjmu nabídek dodavatel zadá hodnoty kritérií přímo do formuláře odesílání nabídky. Tyto hodnoty se pak automaticky propíší do hodnocení zakázky a případně nastaví pořadí účastníků, tzv. elektronický katalog.

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 29 - rámeček s ikonou vykřičníku.



hlavní stránka » veřejné zakázky » Nákup tiskáren » detail veřejné zakázky

**upozornění**

! Není vyplněn stručný popis předmětu.  
Není vyplněna předpokládaná hodnota.  
Jste přihlášen(a) jako auditor organizace! Toto oprávnění vám umožňuje nahlížet do všech údajů o všech zadávacích řízeních organizace, včetně neveřejných. Využíváním tohoto oprávnění se zavazujete zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž jste se dozvěděl(a) v souvislosti se svou činností v tomto systému.

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

**Veřejná zakázka: Nákup tiskáren**

audit upravit

☰ **Informace o veřejné zakázce**

Systémové číslo VZ: **P14V00000075**  
Nabídku podat do: **30. 04. 2014 14:00**

**fáze zadávacího řízení**

**Příprava**  
Tato zakázka je ve stádiu přípravy. Veškeré údaje jsou dostupné pouze pověřeným osobám.

Obrázek 29: 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.

Pokud je VZ dělena na části, je potřeba jednotlivé části vytvořit (minimálně dvě) a nastavit jejich parametry.

V případě, že jste nastavili využití hodnocení nabídek systémem, je potřeba nyní nastavit způsob hodnocení nabídek přidáním kritéria hodnocení v bloku 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 Interní / Veřejné dokumenty můžete dle potřeby připojit k zadávacímu řízení libovolné veřejné či interní dokumenty, které nespádají do kategorie zadávací dokumentace. Případně dokumenty vyhrazení jen pro účastníky. Tato funkcionality je dostupná kdykoli během existence zadávacího řízení.

Je-li to vhodné, nastavte ještě další oprávněné osoby k zadávacímu řízení a jejich oprávnění, vizte kapitolu „Systém oprávnění“. Toto můžete provádět kdykoli během existence zadávacího řízení.

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

## 9.1. Systém 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 30.

☰ **Oprávněné osoby za zadavatele**

**Řízení veřejné zakázky - Hlavní zadavatelská organizace** přidat oprávněnou osobu

Jméno	Akce	Přehled oprávnění
<a href="#">Jan Zadavatel - Hlavní zadavatelská organizace</a>	<a href="#">nastavit oprávnění</a>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>✓✓✓✓✓✓</span> <span>✗✗✗✗</span> <span>✗✗✗✗</span> <span>✗✗✗✗</span> <span>✗✗✗✗</span> <span>✗✗✗✗</span> <span>✗✗✗✗</span> <span>✗✗✗✗</span> <span>✗✗✗✗</span> <span>✗✗✗✗</span> </div>
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>✓✓✓✓✓✓</span> <span>✓✓✓✓✓✓</span> <span>✓✓✓✓✓✓</span> <span>✓✓✓✓✓✓</span> <span>✓✓✓✓✓✓</span> <span>✓✓✓✓✓✓</span> <span>✓✓✓✓✓✓</span> <span>✗✗✗✗</span> <span>✗✗✗✗</span> <span>✗✗✗✗</span> </div>
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> <span>✓✓✓✓</span> <span>✗</span> <span>✓</span> </div>

**Administrace veřejné zakázky - Čtvrtá dodavatelská**  
Žádná osoba není přiřazena.

---

☰ **Oprávněné osoby za dodavatele**

přiřadit organizaci

**Přiřazení dodavatelé**  
Žádná dodavatelská organizace není přiřazena.

*Obrázek 30: Osoby oprávněné k veřejné zakázce za zadavatele a dodavatele*

### 9.1.1. Oprávněné osoby za zadavatele

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

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. Pokud je zakázka založena v rámci nějakého oddělení organizace, lze k ní přiřadit pouze osoby ve stejném oddělení:

- 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 Uložit.

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.

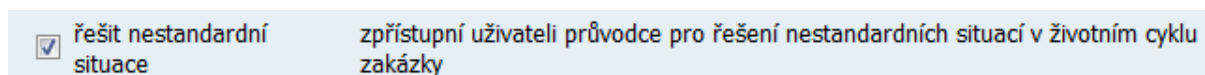
### Oprávnění – Řešit nestandardní situace

Tato volba se používá v případech, kdy zadavatel potřebuje zakázku vrátit do předchozí fáze:

- změna fáze z Hodnocení zpět do Příjem nabídek (změnila se lhůta pro podání nabídky, ale mezitím se už zakázka automaticky posunula do fáze Hodnocení)
- změna fáze z Vyhodnoceno zpět do Hodnocení (je potřeba upravit hodnocení)
- změna fáze ze Zadáno zpět do Vyhodnoceno

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

Nejprve si nastavte oprávnění v bloku Oprávněná osoba za zadavatele.



Obrázek 31: Nastavení oprávnění



Obrázek 32: zpřístupnění nestandardních situací

## 9.1.2. 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 30) lze k veřejné zakázce přiřadit dodavatelské organizace coby zájemce. Kliknutím se zobrazí seznam dodavatelů, vizte obrázek 33. Vyhledejte a označte požadované dodavatele, nastavte Důvod přiřazení a klikněte na Přiřadit organizaci. Pokud dodavatel v seznamu není, podívejte se do kapitoly „Registrace dodavatele zadavatelem“.

Přiřazení dodavatelské organizace k VZ má několik souvislostí:

- dodavatel má zpřístupněnu zadávací dokumentaci (i tu na vyžádání),
- dodavatel má přístup k vysvětlení, doplnění či změny zadávací dokumentace či dokumentům určeným jen oprávněným osobám,
- dodavatel je mezi adresáty výzvy.

## Vyhledání dodavatelské organizace


Název organizace:	<input type="text"/>
IČO:	<input type="text"/>
Popis:	<input type="text"/>
Příjmení:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Vynechat zadavatele:	<input checked="" type="checkbox"/>
Druh aktivity dodavatele:	<input type="checkbox"/> dodávky <input type="checkbox"/> služby <input type="checkbox"/> stavební práce

**Hledat / Aktualizovat**

## Nalezené nepřřazené organizace

<input type="checkbox"/>	Název organizace	IČO	Popis	Stav
<input type="checkbox"/>	1XTest2 s.r.o 1	23124322		
<input type="checkbox"/>	1XTest2 s.r.o 2	23124323		

Obrázek 33: 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.

## 9.2. 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
	<a href="#">kvalifikační dokumentace</a>		<a href="#">kvalifikační dokumentace.doc</a>	9.50 KB	

Zadávací dokumentace je poskytována elektronicky bez omezení.

**Zadávací dokumentace - soubory ke stažení**

	Název	Popis	Jméno souboru	Velikost	Akce
	<a href="#">zadávací dokumentace příloha 1</a>		<a href="#">Zadávací dokumentace.doc</a>	9.00 KB	

Obrázek 34: 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 35.

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 jednacím dokumentu a případně připojit interní, neveřejnou informaci o Umístění listinné verze dokumentu.

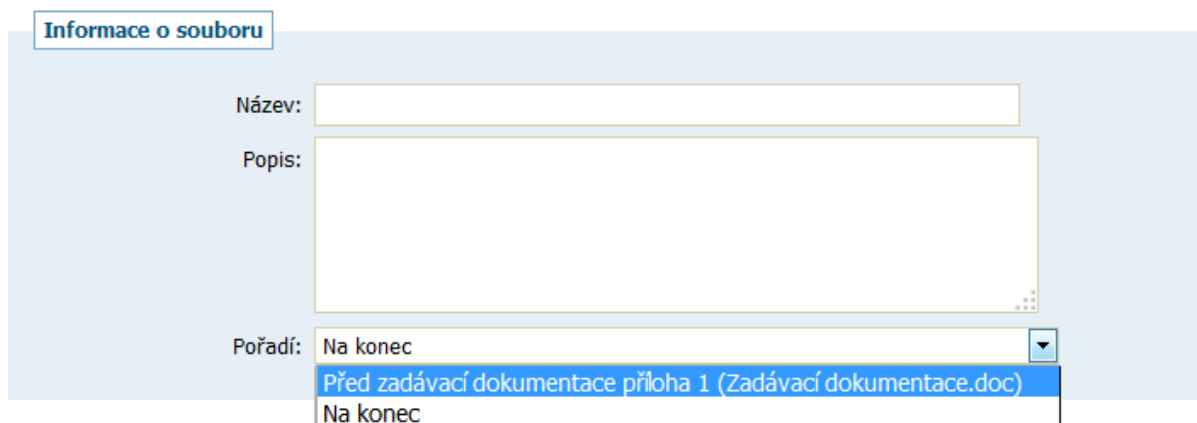
Stisknutím tlačítka Uložit dojde k odeslání souboru na server (to může chvíli trvat v závislosti na velikosti souboru a rychlosti připojení) a jeho připojení k veřejné zakázce.

### Přidání dokumentu: zadávací dokumentace

Soubor

Vyberte soubor: Procházet... Soubor nevybrán.

Maximální možná velikost souboru: 50 MB



*Obrázek 35: 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 příslušné oprávnění, lze připojený soubor zase smazat použitím ikony „smazat“. V pozdějších fázích zadávacího řízení (od Vyhodnoceno) však již toto není možné v závislosti na druhu zadávacího řízení (u UŘ, SD a JŘSU-O lze zadávací dokumentaci připojit i ve fázi Hodnocení kvalifikace).

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

Zadavatel může kdykoli upravit viditelnost souboru jak aktuální, tak předchozí verze, pokud došlo k úpravě.

 na Profilu lze stáhnout aktuální verzi souboru'. The second line reads: 'Předchozí verze:  na Profilu lze stáhnout dostupné předchozí verze souboru'." data-bbox="166 530 818 600"/>

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

**Zpráva**

Zadávací řízení: Zajišťování cateringových služeb  
Odesílatel: Jan Zadavatel  
Příjemce: Jan Dodavatel  
Předmět původní zprávy: Žádost o poskytnutí dokumentace  
Text původní zprávy: Žádám o poskytnutí dokumentace

Předmět:   
Text:

zpřístupnit dokumentaci přiřazením dodavatele k zadávacímu řízení

**Přílohy**

Nový soubor:

Maximální možná velikost jednoho souboru: 16 MB

Obrázek 36: Odpověď na žádost o poskytnutí přístupu k zadávací dokumentaci

Při odpovědi na žádost o poskytnutí dokumentace je vyvolán formulář z obrázku 36 obsahující jméno žadatele jako příjemce odpovědi, původní předmět a text žádosti a přednastavený předmět a text odpovědi. Velmi důležité je zde zaškrťovací políčko zpřístupnit 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 pro dodavatele. Jestliže zaškrťovací políčko zpřístupnit 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 „System 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.

### 9.3. 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 hned v Přípravě při editaci parametrů zadávacího řízení zaškrtnout volbu hodnocení nabídek pomocí E-ZAK a případně volbu, že jsou připuštěny varianty nabídky.



Pak se na detailu zadávacího řízení zobrazí blok Hodnocení nabídek, vizte obrázek 36. 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.



**Hodnocení nabídek**

**Způsob hodnocení nabídek**

- ekonomická výhodnost nabídky
- jsou přijímány varianty nabídky

**Kritéria hodnocení** přidat kritérium hodnocení

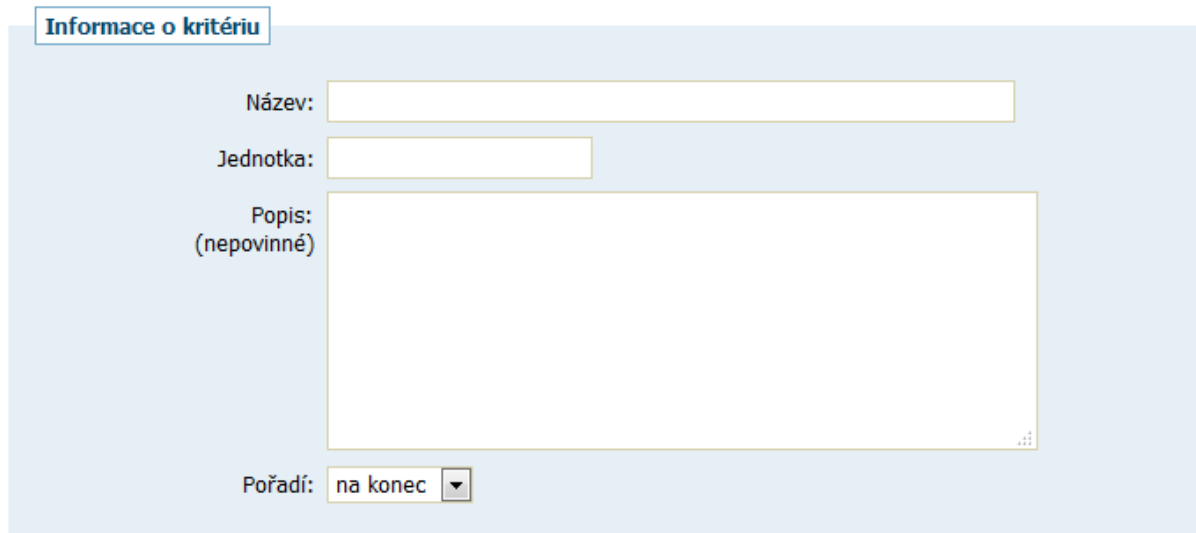
Kritéria hodnocení nejsou nastavena.

*Obrázek 36: blok „Hodnocení nabídek“ s nastaveným základním hodnotícím kritériem*

Způsob hodnocení nabídek je přes ekonomickou výhodnost nabídky a je si potřeba nastavit kritérium hodnocení. Kritérium může být pouze jedno, ale i více.

Klikněte na tlačítko přidat kritérium hodnocení v bloku Hodnocení nabídek a zobrazí se stránka z obrázku 37.

## Nastavení kritéria hodnocení



**Informace o kritériu**

Název:

Jednotka:

Popis: (nepovinné)

Pořadí:  ▼

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:

Interval omezení hodnot (nepovinné):  nepřekročitelné číselné minimum  
 nepřekročitelné číselné maximum

Zadaná hodnota kritéria musí být násobkem:  *pro libovolnou hodnotu ponechte prázdné*

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 vůči nejlepší jako její podíl, tj. i nejhorší hodnota získává nenulové hodnocení)
- Relativní umístění - *pro kritéria s libovolnými hodnotami* (nejlepší hodnota v kritériu získává 100 %, nejhorší 0%, ostatní hodnoty jsou umístěny proporcionálně lineárně mezi těmito krajními hodnotami)  
**pokud nechcete připustit záporné hodnoty, musíte nastavit nepřekročitelné číselné minimum!**

Obrázek 37: Nastavení kritéria hodnocení

U kritéria hodnocení 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 kritérií pokud je jich více, 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 nespojitě 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 38; škála hodnot má vždy výnosovou orientaci, nejlepší možnost má přiřazeno vždy 100% jako přepočet, ostatní hodnoty přepočtů si stanoví zadavatel sám,
- číselná hodnota – pro spojité 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; v případě jednoho kritéria zadejte 100%. 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	<input type="text" value="37 měsíců a více"/>	<input type="text" value="100"/>	%
2.	<input type="text" value="25 - 36 měsíců"/>	<input type="text" value="80"/>	%
3. nejhorší	<input type="text" value="12 - 24 měsíců"/>	<input type="text" value="40"/>	% <span style="color: red;">-</span>

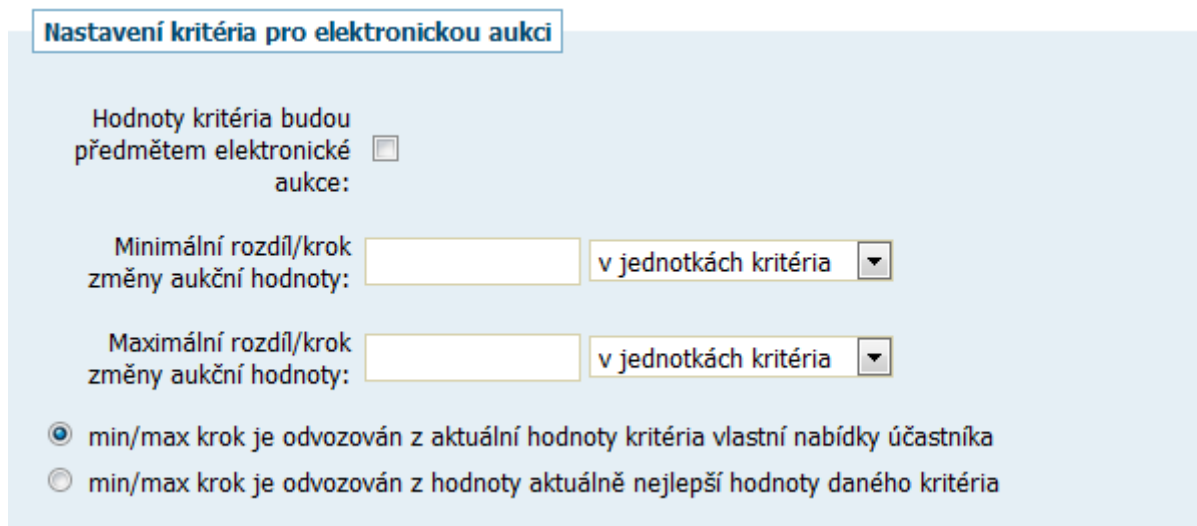
Obrázek 38: Nastavení dílčího hodnotícího kritéria typu škála hodnot

Pokud chcete cenové kritérium dále rozčlenit ještě na cenové položky, zaškrtněte volbu Kritérium je tvořeno cenovými položkami.

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 sekce Nastavení kritéria pro elektronickou aukci.



Obrázek 39: 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 opakovaním 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.

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**

**Způsob hodnocení nabídek**

- ☛ ekonomická výhodnost nabídky
- ☛ jsou přijímány varianty nabídky

**Kritéria hodnocení** přidat kritérium hodnocení

Pořadí	E-aukce	Název	Jednotka	Orientace	Váha	Min/Max	Akce
1.	Ano	Nabídková cen	Kč bez DPH	↓	70 %	nenastaveno	🔍 ✎ ⓧ
2.	Ano	záruční doba	měsíce	↑	20 %	nenastaveno	🔍 ✎ ⓧ
3.	Ne	Úroveň nadstandardních služeb	body	↑	10 %	0/100	🔍 ✎ ⓧ
					<b>Celkem</b>	<b>100 %</b>	

*Obrázek 40: Seznam dílčích hodnotících kritérií a cenových položek*

## 9.4. 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. Po kliknutí se zobrazí stránka pro přidání/nastavení cenové položky.

## Nastavení cenové položky

### Informace o cenové položce

Název:	<input type="text"/>
Kód (nepovinné):	<input type="text"/>
Klasifikace (nepovinné):	<input type="text"/>
Jednotka:	<input type="text"/>
Poptávané množství:	<input type="text"/> jednotek
Naceňované množství:	<input type="text"/> jednotek
Cenová kategorie:	Nabídková cen <input type="button" value="v"/>
Pořadí:	na konec <input type="button" value="v"/>
Bližší popis: (nepovinné)	<input type="text"/>

### Parametry cenové položky

Odečitatelnost:	<input type="checkbox"/> o hodnotu cenové položky se snižuje celková hodnota cenové kategorie
Interval omezení hodnot (nepovinné):	<input type="text"/> nepřekročitelné číselné minimum <input type="text"/> nepřekročitelné číselné maximum
Zadaná hodnota cenové položky musí být násobkem:	<input type="text"/> <i>pro libovolnou hodnotu ponechte prázdné</i>

### Nastavení cenové položky pro elektronickou aukci

Minimální rozdíl/krok snížení ceny:	<input type="text"/> v jednotkách cenové kategorie <input type="button" value="v"/>
Maximální rozdíl/krok snížení ceny:	<input type="text"/> v jednotkách cenové kategorie <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="radio"/> min/max krok je odvozován z aktuální hodnoty položky vlastní nabídky účastníka	
<input type="radio"/> min/max krok je odvozován z aktuálně nejlepší hodnoty dané položky napříč nabídkami	

Obrázek 41: 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.

## 9.5. 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, volba použití elektronické aukce. 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).

☰ Elektronická aukce

nastavit e-aukci

### Hodnotící kritéria vstupující do elektronické aukce

Název	Jednotka	Orientace	Min./Max. změna
Nabídková cen	Kč bez DPH	↓	dle cenové položky
záruční doba	měsíce	↑	nenastaveno

*Není-li uvedeno jinak, je min/max změna odvozována z aktuální hodnoty daného kritéria vlastní nabídky účastníka. Další informace ke způsobu hodnocení nabídek jsou uvedeny v bloku Hodnocení nabídek a v zadávací dokumentaci.*

### Nastavení elektronické aukce

- ⌘ Název:
- ⌘ Datum a čas zahájení:
- ⌘ Způsob ukončení:
- ⌘ Minimální délka: **min**: pokud nedojde k prodloužení aukce
- ⌘ Prodloužení: není umožněno
- ⌘ Prodloužení je vyvoláno: změnou nejlepší nabídky

### Informace zobrazované dodavatelům v průběhu elektronické aukce

- ⌘ pořadí účastníka
- ⌘ nejlepší aukční hodnoty za jednotlivá kritéria
- ⌘ aukční hodnoty nejlepší nabídky

### Technické parametry elektronické aukce

- ⌘ nové aukční hodnoty digitálně nepodepisovat
- ⌘ náhled aukční síně pro veřejnost

*Obrázek 42: 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 obrázky 40 a 42, což je rovněž nezbytné nastavit před zaházením 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.

Jakmile pošlete výzvu k elektronické aukci, již nelze nastavení e-aukce měnit.



## 10. Zahájení zadávacího řízení

### 10.1. Odeslání výzvy

Pokud je zadávací řízení zahajováno odesláním výzvy (JŘBU, ZPŘ, JŘSU, 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 následující fáze Příjem nabídek/V jednání.

### 10.2. Odeslání oznámení

Jestliže je zadávací řízení zahajováno uveřejněním oznámení (OŘ, UŘ, JŘSU, SD), využijte na detailu VZ blok Formuláře pro vytvoření, editaci a odeslání formuláře do VVZ, vizte kapitolu „Editace a odesílání formulářů do VVZ“.

Odesláním oznámení (formuláře) dojde automaticky k přechodu do fáze Zahájená. V této fázi zadávací řízení setrvává 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.

### 10.3. Zahájení zadávacího řízení bez odeslání výzvy/oznámení

Pro případ, že zadavatel nezasílá výzvu dodavatelům (např. ZPŘ – uveřejněním výzvy na profilu) nebo ji zasílá mimo systém E-ZAK, případně zahajuje řízení jiným způsobem, umožňuje systém posunout zadávací řízení ze stavu Příprava do dalších fází bez odeslání výzvy či oznámení. K tomu je potřeba nastavit uživateli oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně“. Poté se v rámečku „fáze zadávacího řízení“ nabídne akce „zahájit zakázku bez výzvy / oznámení“.

Výzvu lze poté odeslat dodavatelům prostřednictvím zpráv v E-ZAKu.

V takovém případě není potřeba přidat oprávněné osoby za dodavatele při zahajování zadávacího řízení.

### 10.4. 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.

+ Oprávněné osoby za dodavatele

- Formuláře

Název formuláře	Typ	Stav	Datum uveřejnění	Akce
<a href="#">Oznámení o zadání zakázky</a>	03	uveřejněný	9. prosinec 2013	
<a href="#">Opravný interní formulář k veřejné zakázce</a>	E01	uveřejněný	9. prosinec 2013	
<a href="#">Interní formulář o zadání zakázky</a>	E03	rozpracovaný		

Vytvoření nového formuláře









Načíst data z následujícího formuláře předběžného oznámení:

vytvořit formulář

Obrázek 43: 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 ve VVZ (pozor, v tomto případě si musíte přímo s VVZ domluvit storno formuláře i na VVZ)
  - 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 „rozmnožení“ 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 datumových 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

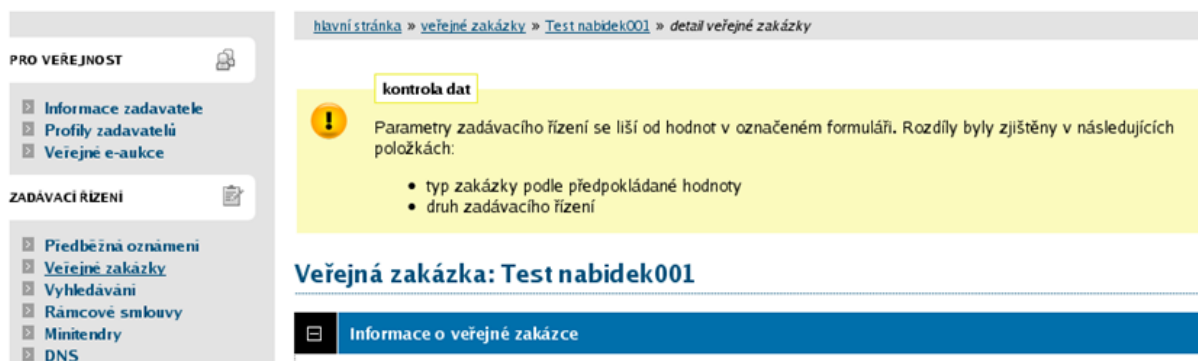
Na stránku s editací formulářů použijte tlačítko Stáhnout jako XML . Po kliknutí server vygeneruje XML dle odpovídající exportní šablony (bez el. podpisu) a nabídne k uložení.

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

## 10.5. 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 . 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 44: Upozornění na neshodu údajů mezi formulářem a nastavenými parametry VZ

## 10.6. 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 přímo přes VVZ).

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 ve 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).

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 ve VVZ (s výjimkou, kdy toto uveřejnění není povinné).

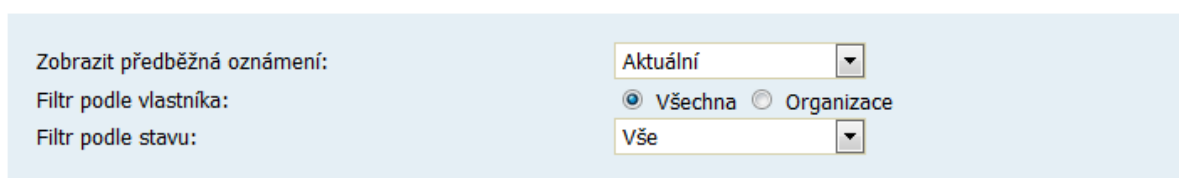
Publikováním formuláře „Oznámení o zakázce“ v E-ZAK dojde k okamžité změně fáze zadávacího řízení ze Zahájená na Příjem nabídek resp. Prokazování kvalifikace (v závislosti na druhu zadávacího řízení).

## 10.7. Předběžná oznámení

Predběžná oznámení upravuje ZZVZ v §34. 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.

### Přehled předběžných oznámení



Předběžné oznámení	Stav	Datum uveřejnění
<a href="#">Test JMK AJ</a>	uveřejněný	12. prosinec 2013
<a href="#">vánoceAD</a>	uveřejněný	12. prosinec 2013
<a href="#">Vánoční kapři</a>	uveřejněný	12. prosinec 2013
<a href="#">oprava chodníků</a>	uveřejněný	25. říjen 2013

Obrázek 45: 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 47, 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: TEST\_JD\_PO

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

☰
Informace o předběžném oznámení

Evidenční číslo ve VVZ: **123321**  
Datum odeslání: **22. 08. 2013**  
Datum uveřejnění: **22. 08. 2013**

**Veřejný zadavatel**

- ↳ Úřední název: **Gemin**
- ↳ IČ: **11222333**
- ↳ Poštovní adresa:  
**Heršpická 813/5**  
**M-palác, 7. patro**  
**639 00 Brno**

stav předběžného oznámení

uveřejněný

☰
Formuláře k předběžnému oznámení

Název formuláře	Typ	Stav	Datum uveřejnění	Akce
<a href="#">Oznámení předběžných informací</a>	01	uveřejněný	22. srpen 2013	<a href="#">+</a>

Vytvoření nového formuláře

01 - Oznámení předběžných informací ▼

vytvořit formulář

☰
URL odkazy

☰
Navazující zadávací řízení

Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
<a href="#">TEST_JD_PO</a>	nadlimitní	Příprava	

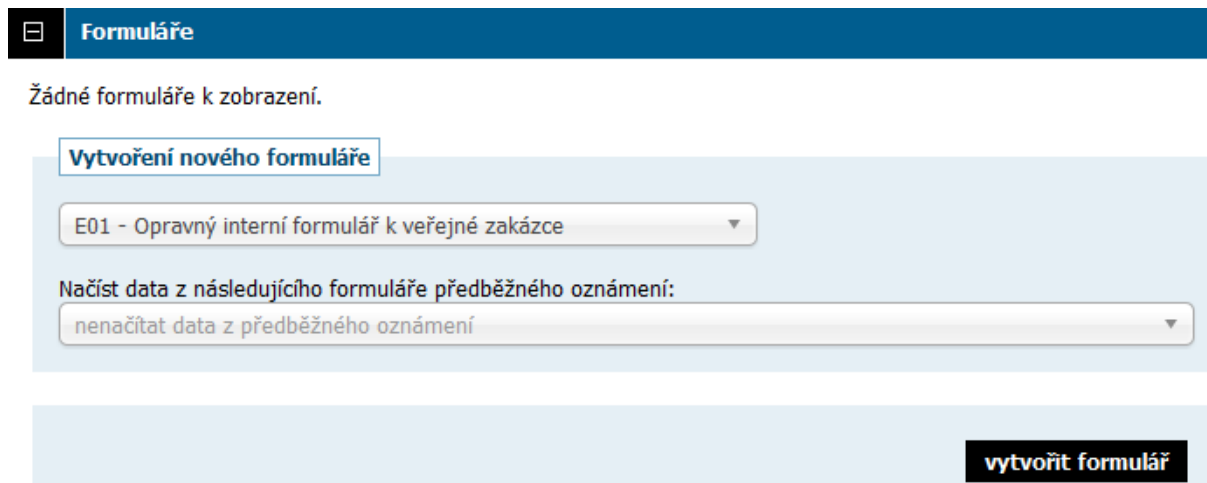
Obrázek 47: Detail předběžného oznámení (zadavatel)

## 10.8. Opravný interní formulář - E01

Formulář E01 nabízí u zakázek možnost rychlé změny lhůt a jiných údajů v nastavení VZ, změna režimu kvalifikační dokumentace a zadávací dokumentace, změna předpokládané

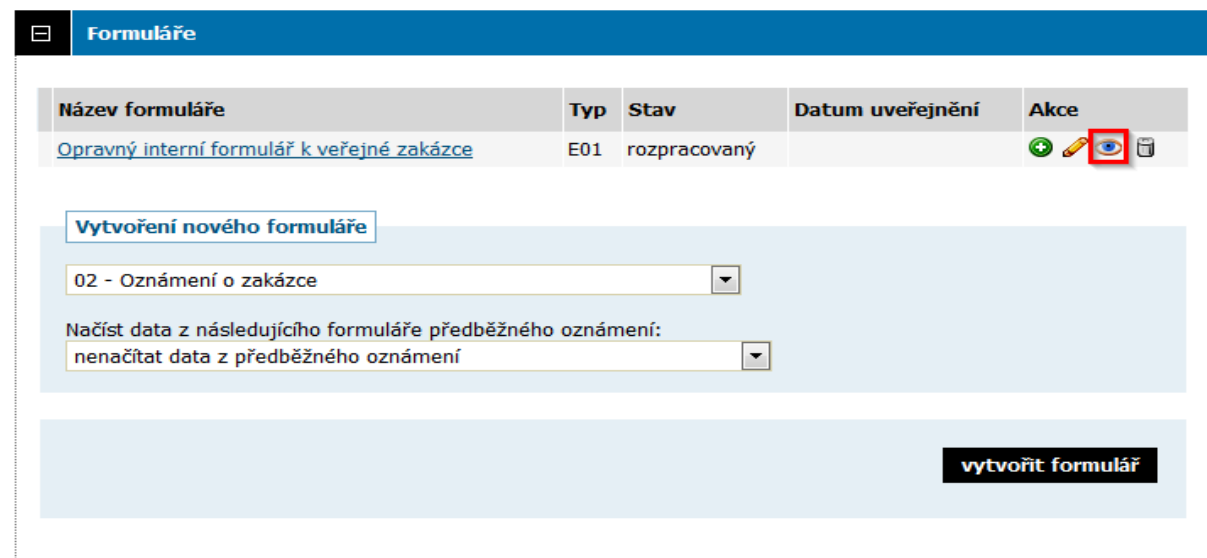
hodnoty, změna druhu VZ, změna pro nastavení pro příjem elektronických nabídek a příjem el. žádostí o účast.




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



Obrázek 48: Vytvoření opravného interního formuláře

Nabídne se editace VZ, změníte 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. Podle nastavení el. podepisování zadavatele na VZ, se uveřejnění změny bude muset či nebude muset podepsat.



Název formuláře	Typ	Stav	Datum uveřejnění	Akce
<a href="#">Opravný interní formulář k veřejné zakázce</a>	E01	rozpracovaný		  

Obrázek 49: Zveřejnění opravného interního formuláře

## 10.9. 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“ resp. „odeslat výzvu po posouzení kvalifikace“.

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 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.

Detaily k veřejné zakázce, k níž byla odeslána výzva, budou dodavatelům a popř. veřejnosti zpřístupněny ihned, kdy dojde k automatickému (popř. manuálnímu) přechodu do další fáze.

## 10.10. 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 dohodu ano či ne,
- zadávací řízení na příkazní smlouvu 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 volby „vysvětlení, doplnění, změna dokumentace“.

## 10.11. Vysvětlení zadávací dokumentace

Přihlášení uživatelé – zadavatelé/administrátoři – mají možnost v rámci nástroje E-ZAK v určitých fázích zadávacího řízení uveřejnit na profilu zadavatele vysvětlení, doplnění, změnu dokumentace, resp. odpovědi na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace. K tomu je potřeba, aby měl uživatel nastavena příslušná oprávnění.

K uveřejnění z vlastního podnětu zadavatele slouží tlačítko „vysvětlení, doplnění, změna dokumentace“ v detailu veřejné zakázky nahoře. Tímto způsobem lze řešit i situace, kdy žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace jsou zasílány mimo systém E-ZAK, např. na e-mailovou adresu zadavatele/administrátora či listinné na poštovní adresu.

Po použití tlačítka „vysvětlení, doplnění, změna dokumentace“ je zobrazen formulář. V případě odpovědi na žádost o poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace pak ještě navíc obsahuje předmět, text a případné přílohy původní zprávy – žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, které nelze editovat.

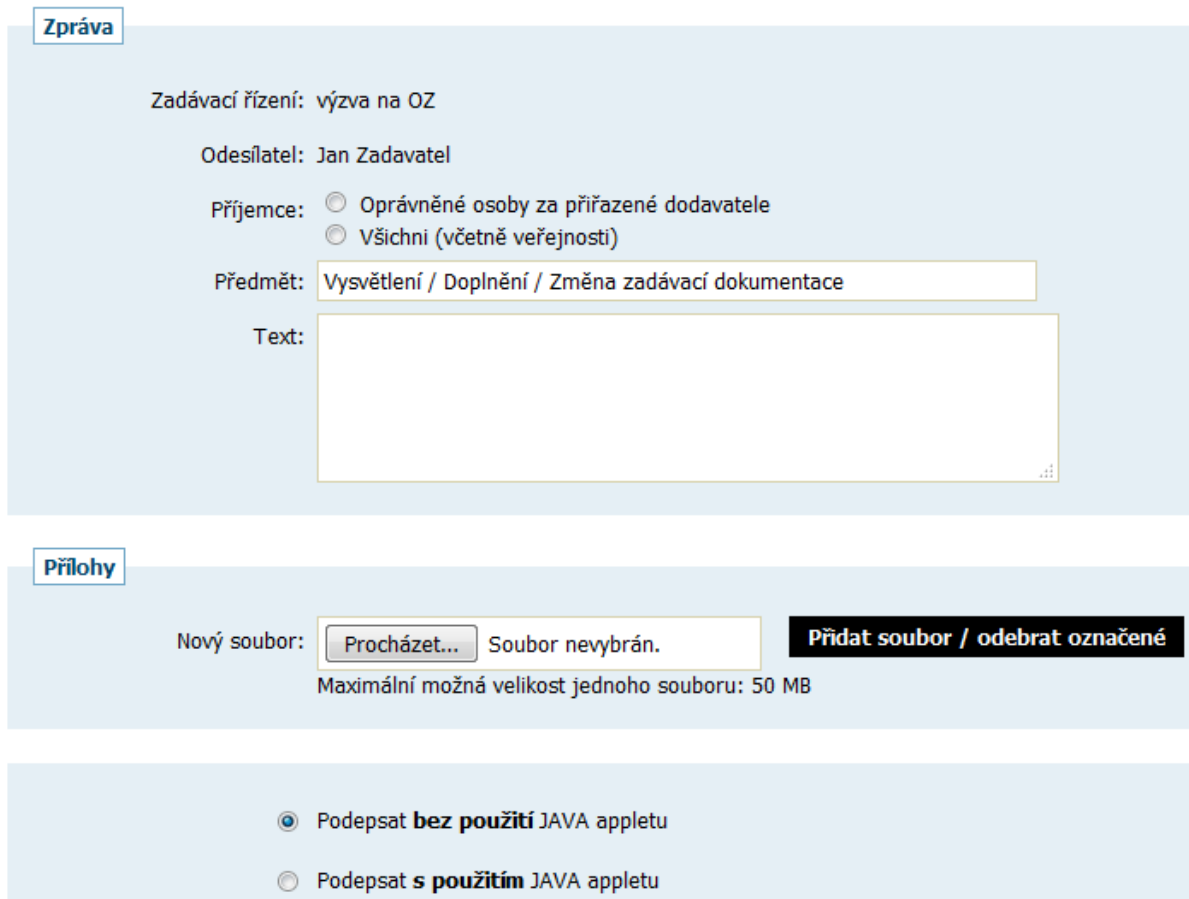
Vyplňte předmět a text zprávy. Dále je důležité správně nastavit volbu Příjemce – je nutno stanovit, zda zpráva bude přístupná jen osobám přiřazeným k veřejné zakázce, tj.



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 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 - vysvětlení, doplnění, změna dokumentace



**Zpráva**

Zadávací řízení: výzva na OZ

Odesílatel: Jan Zadavatel

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

Předmět: Vysvětlení / Doplnění / Změna zadávací dokumentace

Text:

**Přílohy**

Nový soubor:  Soubor nevybrán.

Maximální možná velikost jednoho souboru: 50 MB

Podepsat **bez použití** JAVA appletu  
 Podepsat **s použitím** JAVA appletu

Obrázek 50: Formulář vysvětlení, doplnění, změna dokumentace

Po stisknutí tlačítka Pokračovat bude zobrazena stránka s rekapitulací obsahu zprávy a podepsáním, resp. obejitím el. podpisu.

Vysvětlení, doplnění, změna dokumentace jsou v systému E-ZAK specifickým druhem zprávy.

☰ **Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace**

Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	O.
24.09.2016 19:07	žádost o vysvětlení dokumentace	Pavla Dodavatel	<a href="#">Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace</a>	

☰ **Moje zprávy k veřejné zakázce**

**poslat zprávu**

**Odeslané zprávy**

Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět
24.09.2016 19:05	vysvětlení, doplnění, změna dokumentace	Všichni (včetně veřejnosti)	<a href="#">Vysvětlení / Doplnění / Změna zadávací dokumentace</a>
22.09.2016 08:00	výzva	Oprávněné osoby za přiřazené dodavatele	<a href="#">Výzva</a>

Obrázek 51: Přehled zpráv a vysvětlení zadávací dokumentace k veřejné zakázce (zadavatel)

## 10.12. Elektronické žádosti o účast

Funkcionalita je k dispozici v případě volitelného rozšíření „Elektronické nabídky a žádosti o účast“. V rámci UŘ, SD může zadavatel nastavit, 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. Zadavatelé 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 52: 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 53. 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 53: 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 vah  (obrázek 54) 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 54: 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 55.

#### 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 55: 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.

V případě nastavení *souhlasu k otevření pro všechny nabídky/žádosti najednou* (nastavuje zadavatel v Přípravě VZ před jejím zahájením) neplatí výše uvedené a zadavatel může otevřít všechny obálky s nabídkama přes tlačítko „souhlas s otevřením nabídek“.

Přijaté elektronické nabídky / Žádosti o účast						
Přijaté elektronické nabídky						souhlas s otevřením nabídek
Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Posouzení	Datum doručení	Akce
1	Pavla Pavla	33221144	doručená	neposouzená	24.09.2016 19:22:28	0/2
2	Dům seniorů Kdyně, příspěvková organizace	75007746	doručená	neposouzená	24.09.2016 19:23:05	0/2

Obrázek 56: Hromadný souhlas s otevřením nabídek

## 11. Elektronické nabídky


Funkcionalita je k dispozici v případě volitelného rozšíření „Elektronické nabídky a žádosti o účast“. V rámci zadávacího řízení může zadavatel nastavit, že dodavatelé mají podávat nabídky elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. Ve fázi Přijem nabídek se pak přihlášeným dodavatelům na detailu příslušného zadávacího řízení nabídne funkcionalita pro vytvoření a odeslání elektronické nabídky.








Pokud je na veřejné zakázce nastaveno, že dodavatelé musí zadat hodnoty kritérií při odeslání elektronické nabídky (elektronický katalog), pak musí dodavatel svou nabídkovou hodnotu vložit do přípustného pole.

Zadavateli se přijaté el. nabídky zobrazují v bloku Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast.

Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast						
Přijaté elektronické nabídky						
Pořadové číslo	Název uchazeče	IČO	Stav	Posouzení	Datum doručení	Akce
1	JakubDodavatel	98765432	doručená	neposouzená	30.03.2014 19:35:40	0/2
2	JanDodavatel	12345678	doručená	neposouzená	30.03.2014 19:36:15	0/2
3	LiborDodavatel	87650923	doručená	neposouzená	30.03.2014 19:37:15	0/2

Obrázek 57: Seznam přijatých elektronických nabídek ve fázi Přijem nabídek (zadavatel)

Ve fázi Přijem 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 58. 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).

	Informace o veřejné zakázce
	Zadávací dokumentace veřejné zakázky
	Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace
	Moje zprávy k veřejné zakázce
	Individuální komunikace
	Interní zprávy k zakázce
	Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast

Přijaté elektronické nabídky						
Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Posouzení	Datum doručení	Akce
1	Pavla Pavla	33221144	doručená	neposouzená	24.09.2016 19:22:28	0/2 
2	Dům seniorů Kdyně, příspěvková organizace	75007746	doručená	neposouzená	24.09.2016 19:23:05	0/2

## Udělení souhlasu k otevření elektronické nabídky

**Zadávací řízení:** [PV otevřené řízení 16.9.2016 s aukcí](#)

**Pořadové číslo elektronické nabídky:** 1

**ID v E-ZAK:** GEOVAPN160000803

**Evidenční číslo:** GEOVAPN160000803

**Původ:** cizí

**Název účastníka:** [Pavla Pavla](#)

**IČO účastníka:** 33221144

**Datum doručení:** 24.09.2016 19:22:28

**Odesílatel:** [Pavla Dodavatel](#)

**Elektronický podpis:** Tato zpráva nebyla elektronicky podepsána.

**Autenticita:** Nabídka je autentická, s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.

**Počet souhlasů potřebných k otevření elektronické nabídky:** 2



**Souhlas s otevřením elektronické nabídky udělili:** Souhlas ještě nebyl udělen.

Podepsat **bez použití** JAVA appletu

Podepsat **s použitím** JAVA appletu



**zpět** **udělit souhlas k otevření elektronické nabídky**

Obrázek 58: 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 uživatelé s oprávněním „smí prohlížet a kontrolovat elektronické nabídky“ budou moci přes ikonu  (obrázek 59) zobrazit detail nabídky včetně jejího obsahu a zkontrolovat její úplnost.

Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast						
Přijaté elektronické nabídky						
Pořadové číslo	Název uchazeče	IČO	Stav	Posouzení	Datum doručení	Akce
1	JakubDodavatel	98765432	otevřená	neposouzená	26.03.2014 14:54:16	
2	JanDodavatel	12345678	doručená	neposouzená	26.03.2014 14:55:43	0/2
3	LiborDodavatel	87650923	doručená	neposouzená	26.03.2014 14:56:46	0/2

Obrázek 59: 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 nabídky zda vyhovuje či ne (ZZVZ §109), 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 60.

Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast						
Přijaté elektronické nabídky						
Pořadové číslo	Název uchazeče	IČO	Stav	Posouzení	Datum doručení	Akce
1	JakubDodavatel	98765432	splňuje	neposouzená	26.03.2014 14:54:16	
2	JanDodavatel	12345678	splňuje	neposouzená	26.03.2014 14:55:43	
3	LiborDodavatel	87650923	splňuje	neposouzená	26.03.2014 14:56:46	

Obrázek 60: 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.

V případě nastavení *souhlasu k otevření pro všechny nabídky/žádosti najednou* (nastavuje zadavatel v Přípravě VZ před jejím zahájením) neplatí výše uvedené a zadavatel může otevřít všechny obálky s nabídkama přes tlačítko „**souhlas s otevřením nabídek**“.




Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast						
Přijaté elektronické nabídky						
Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Posouzení	Datum doručení	Akce
1	Pavla Pavla	33221144	doručená	neposouzená	24.09.2016 19:22:28	0/2
2	Dům seniorů Kdyně, příspěvková organizace	75007746	doručená	neposouzená	24.09.2016 19:23:05	0/2

**souhlas s otevřením nabídek**

Obrázek 61: Hromadný souhlas s otevřením nabídek

## 11.1. 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 62) 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 / žádosti o účast						
Přijaté elektronické nabídky						
Pořadové číslo	Název uchazeče	IČO	Stav	Posouzení	Datum doručení	Akce
1	JakubDodavatel	98765432	splňuje	v hodnocení	26.03.2014 14:54:16	 
2	JanDodavatel	12345678	splňuje	vyřazená	26.03.2014 14:55:43	 
3	LiborDodavatel	87650923	splňuje	neposouzená	26.03.2014 14:56:46	

Obrázek 62: Akce pro zaznamenání výsledku posouzení nabídek

## 11.2. 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 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 účastníkům. K tomu můžete využít buď hromadnou/společnou zprávu 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 63. Dalším krokem pak bude Zadání veřejné zakázky.

## Veřejná zakázka: vybavení kanceláře

nestandardní situace uveřejnit dodatečné informace upravit

☰ **Informace o veřejné zakázce**

Systémové číslo VZ: **P14V00000204**  
Evidenční číslo zadavatele: **123**  
Evidenční číslo ve VVZ: **12345678**  
Počátek běhu lhůt: **27. 03. 2014**  
Nabídku podat do: **10. 04. 2014 14:00**

fáze zadávacího řízení

**Hodnocení**  
Probíhá vyhodnocení zakázky.  
**Akce:**  
ukončit vyhodnocování - Veřejná zakázka bude vyhodnocena.  
[zrušit veřejnou zakázku](#) - Veřejná zakázka bude zrušena.

Obrázek 63: Akce pro přechod z fáze Hodnocení do Vyhodnoceno

### 11.2.1. Ruční nastavení pořadí

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

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

☰ **Oprávněné osoby za dodavatele**

změnit pořadí přidat organizaci

**Přřazení dodavatelé**

Název	IČO	Důvod přiřazení	Oprávněné osoby	Akce
1. <a href="#">ABC</a>	85967452	nabídka	<a href="#">bez jména</a>	
? <a href="#">Čtrnáctá dodavatelská</a>	14141414	nabídka	<a href="#">Karel Dodavatel14</a>	

Obrázek 64: Nastavení pořadí účastníků v bloku Oprávněné osoby za dodavatele

Přiřazeného dodavatele 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.

**Vyřazením/vyloučením organizace odeberete všem přiřazeným uživatelům z této organizace oprávnění k této veřejné zakázce!**  
**Pokud opravdu chcete ze zadávacího řízení vyřadit/vyloučit organizaci Čtrnáctá dodavatelská, musíte v následujícím seznamu označit důvod vyřazení/vyloučení.**

#### Důvod vyřazení/vyloučení:

- neprokázal kvalifikaci
- nepodal nabídku
- podal neúplnou nebo nepřijatelnou nabídku
- mimořádně nízká nabídková cena
- omezení počtu účastníků
- účastník soutěže o návrh nedodržel požadavky zadavatele týkající se anonymity
- odstoupil nebo odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl potřebnou součinnost
- jiný

Odůvodnění:

automaticky odeslat systémové upozornění na vyřazení ze zadávacího řízení

zpět

vyřadit/vyloučit organizaci

Obrázek 65: Označení důvodu vyloučení dodavatele

Jako Pořadí lze vložit jakékoli číselné hodnoty (i záporná čísla a desetinná čísla s tečkou), po uložení pořadí se hodnoty seřadí vzestupně a přečíslojí 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 účastníků

### Seznam účastníků

Organizace	Pořadí
ABC	1
Čtrnáctá dodavatelská	99999

zpět

Uložit pořadí

Obrázek 66: Nastavení pořadí účastníků, resp. nabídek

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

## 11.2.2. Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek (elektronický katalog)

V případě, že bylo v rámci zadávacího řízení nastaveno hodnocení nabídek pomocí E-ZAK, 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.

☰ **Hodnocení nabídek**

přehled všech hodnocení
uzavřít hodnotící kolo

**Základní hodnotící kritérium**

- ☰ ekonomická výhodnost nabídky
- ☰ nejsou přijímány varianty nabídky

**Díličí hodnotící kritéria**

Pořadí	Název	Jednotka	Orientace	Váha	Min/Max	Akce
1.	Cena výrobku	KČ za kus	↓	65 %	nenastaveno	
2.	Délka záruky	rok	↑	35 %	nenastaveno	
<b>Celkem</b>				<b>100 %</b>		

**Hodnocené nabídky - 1. kolo**

Pořadí	Název účastníka	IČO	Hodnocení	Akce
1.	Pavla Pavla	33221144	97,454 %	
2.	Dodavatel LM1	25252621	93,000 %	

Obrázek 67: Akce pro nastavení hodnot nabídek

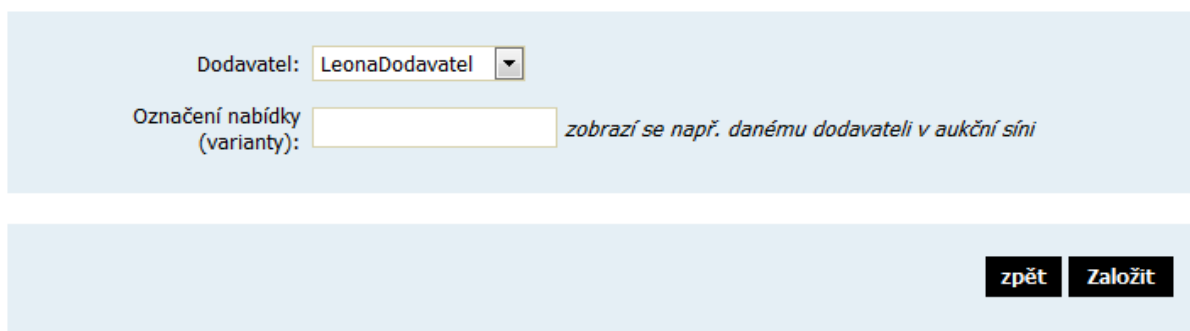
V bloku Hodnocení nabídek je kromě dříve nastavených hodnotících kritérií nyní zobrazen i seznam Hodnocené nabídky (varianty). Položky se v tomto seznamu vytvářejí:

☒ automaticky zařazením nabídky do hodnocení v případě příjmu elektronických nabídek,

☒ 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-účastníka a zadání názvu nabídky, vizte obrázek 68.

## Založit nové hodnocení nabídky








Obrázek 68: 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 zvoleno jsou přijímány varianty nabídek.

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 84,
-   - přidat variantu nabídky – zobrazuje se jen v případě, že jsou přijímány varianty nabídek, vizte výše; po kliknutí se zobrazí obdobná stránka jako na obrázku 83, 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

### Informace o nabídce

Zadávací řízení: PV šablony 9.12.2015

Název účastníka: Dodavatel LM1

Označení nabídky (varianty):  zobrazí se např. danému dodavateli v aukční síni

### Hodnoty kritérií

<a href="#">Cena výrobku</a>	<input type="text" value="466000"/>	Kč za kus
<a href="#">Délka záruky</a>	<input type="text" value="4"/>	rok


[zpět](#) [uložit](#)

Obrázek 69: 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.

#### ELEKTRONICKÝ KATALOG:

Jestliže je v rámci zadávacího řízení nastaven příjem elektronických nabídek a zároveň i povinnost dodavatelů zadávat hodnoty kritérií již při odeslání nabídky, pak se hodnoty z nabídek automaticky přenesou-předvyplní do hodnocení nabídek. Nadále je možné tyto hodnoty editovat (např. pro případ překlepu dodavatele). Zadávání hodnot 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 je v rámci hodnocení nastaveno více hodnotících kritérií 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: **PV šablony 9.12.2015**

Základní hodnotící kritérium: **ekonomická výhodnost nabídky ( nejsou přijímány varianty nabídky )**

Pořadí	Číslo nabídky	Označení nabídky	Název účastníka	IČO	Cena výrobku [65 %] (Kč za kus) přepočít* (%)	Délka záruky [35 %] (rok) přepočít* (%)
1.	1	<u>1</u>	Pavla Pavla	33221144	485 000,00 96,08	5,00 100,00
2.		<u>2</u>	Dodavatel LM1	25252621	466 000,00 100,00	4,00 80,00

(jednotky)


[váha kritéria]

\* přepočít v rámci kritéria

[exportovat do CSV](#)

Zpět

Obrázek 70: Přehled hodnocení všech nabídek

Současně s vypořádáním hodnocení nabídek v bloku Hodnocení nabídek je nutné vypořádat také seznam zájemců a účastníků 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 dodavatelů, vizte např. obrázek 64. 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, vizte obrázek 65.

Jestliže jsou zadány hodnoty všech nabídek a v seznamu zájemců a účastníků 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.

## Uzavření hodnotícího kola

Opravdu chcete uzavřít hodnotící kolo s názvem *1. kolo*?

Pořadí	Název účastníka	IČO	Nabídka	Hodnocení
1.	Pavla Pavla	33221144	1	97,454 %
2.	Dodavatel LM1	25252621	2	93,000 %

zpět

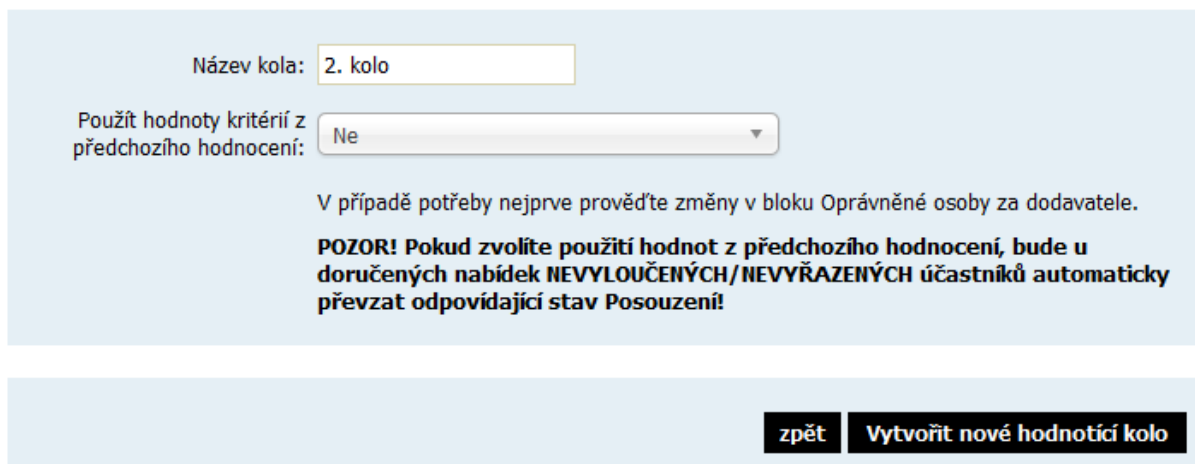
Uzavřít hodnotící kolo

Obrázek 71: Uzavření hodnotícího kola

### 11.3. Opakování hodnocení

Celý proces popsany v kapitole „Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek (elektronický katalog)“ 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



Název kola:

Použít hodnoty kritérií z předchozího hodnocení:

V případě potřeby nejprve proveďte změny v bloku Oprávněné osoby za dodavatele.

**POZOR! Pokud zvolíte použití hodnot z předchozího hodnocení, bude u doručených nabídek NEVYLOUČENÝCH/NEVYŘAZENÝCH účastníků automaticky převzat odpovídající stav Posouzení!**

[zpět](#) [Vytvořit nové hodnotící kolo](#)

Obrázek 72: Při otevření nového hodnotícího kola lze použít předchozí hodnocení

Vytvoření nového hodnotícího kola způsobí:

- v případě příjmu elektronických nabídek nastavení jejich příznaku Posouzení na neposouzená u všech nabídek,
- výmaz všech záznamů ze seznamu Hodnocené nabídky (výsledky hodnocení z předchozích kol jsou archivovány v seznamu Uzavřená hodnotící kola),
- zpřístupnění funkcionalit pro zadávání hodnot nabídek.

### 11.4. Smíšené nabídky

V případě, že je u zadávacího řízení nastaveno automatizované hodnocení nabídek v kombinaci s příjmem elektronických nabídek, avšak zadavateli je doručena nabídka mimo E-ZAK (ať již listinná nebo elektronická) a zadavatel chce i přesto takovouto 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 kapitolu „Elektronické nabídky a hodnocení“), je možné manuálně založit hodnocení pro nabídky doručené mimo E-ZAK:

- v bloku Oprávněné osoby za dodavatele přiřadíte 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 (elektronický katalog)“.

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.

## 11.5. Zadání veřejné zakázky

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

označením vítěze zadávacího řízení, s nímž byla podepsána smlouva, vyplněním údajů o počtu doručených nabídek, konečné ceně VZ a datu uzavření smlouvy (vizte obrázek 73).

V případě zadání VZ na rámcovou dohodu máte možnost vybrat větší počet účastníků smlouvy (vizte obrázek 41).

fáze zadávacího řízení

**Vyhodnoceno**  
Veřejná zakázka je vyhodnocena.

**Akce:**  
[zadat veřejnou zakázku](#) - Veřejná zakázka bude zadána vybranému dodavateli.  
[zrušit veřejnou zakázku](#) - Veřejná zakázka bude zrušena.

Dodavatel se kterým byla podepsána smlouva

TestDodavatel 20.9.2016  
 Marek Dodavatel  
 TestDodavatel 2 20.9.2016


Informace o zadání veřejné zakázky

Počet obdržených (doručených) nabídek:

Počet nabídek vstupujících do hodnocení:

Konečná cena veřejné zakázky:  Kč bez DPH

Konečná cena veřejné zakázky:  Kč včetně DPH

Datum podepsání smlouvy:  

zpět
zadat veřejnou zakázku

Obrázek 73: Stránka pro potvrzení přechodu z fáze Vyhodnoceno do Zadáno



**Dodavatel se kterým byla podepsána smlouva**

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

*Obrázek 74: Výběr účastníků rámcové dohody*

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 možné na každé části zvlášť, není tedy potřeba čekat, až jsou známí vítězové u všech částí VZ.

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, doplnit interní či veřejné dokumenty, poslat zprávu dodavatelům a doplnit poddodavatele a skutečně uhrazenou cenu v bloku Plnění smlouvy na základě veřejné zakázky.

## 12. Zprávy

V rámci nástroje E-ZAK funguje systém zpráv – jedná se o zprávy týkající se zadávacích řízení jednotlivých veřejných zakázek, např. výzvy, žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace a odpovědi na ně, žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace a jejich odpovědi, individuální komunikace, ostatní zprávy a také zprávy mezi uživateli zadavatelské organizace. Přístup k těmto zprávám je možný pouze po přihlášení do systému E-ZAK, podrobněji o jejich uspořádání vizte též kapitolu „Struktura detailu veřejné zakázky“.

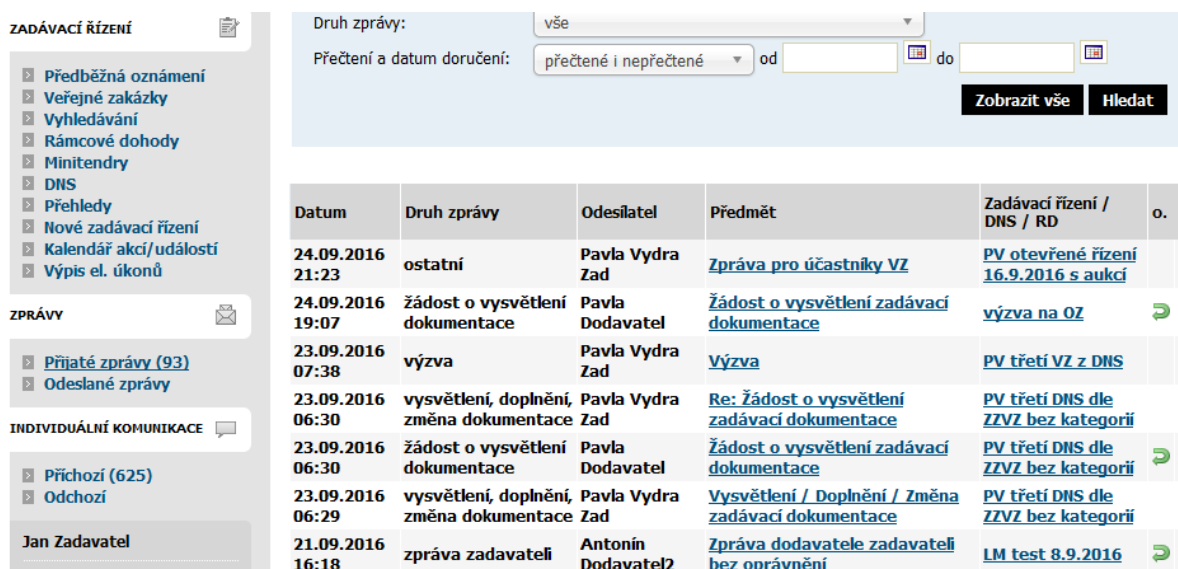
Zprávy jsou rozděleny do jednotlivých bloků podle povahy, komu se mají:

- Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace
- Moje zprávy k veřejné zakázce
- Interní zprávy k zakázce
- Individuální komunikace

Pro zobrazení přehledu všech zpráv slouží položky menu Přijaté zprávy a Odeslané zprávy v jednotlivých blocích. V přehledu přijatých zpráv, jsou zobrazovány přijaté zprávy všech veřejných zakázek, u nichž má přihlášený uživatel nastavena oprávnění pro příchozí komunikaci.

Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace k veřejným zakázkám určené široké veřejnosti jsou zobrazovány v bloku Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace. Vysvětlení, doplnění, změna dokumentace, které uveřejnil sám přihlášený uživatel, jsou zařazeny v odeslaných zprávách bloku Moje zprávy k veřejné zakázce.

Všechny zprávy, ke kterým má uživatel oprávnění jsou zobrazeny v menu ZPRÁVY/INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE, kam se dostanete prokliknutím na Přijaté/Odeslané zprávy v levém menu systému E-ZAK, vizte obrázek 75.



Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	Zadávací řízení / DNS / RD	o.
24.09.2016 21:23	ostatní	Pavla Vydra Zad	<a href="#">Zpráva pro účastníky VZ</a>	<a href="#">PV otevřené řízení 16.9.2016 s aukcí</a>	
24.09.2016 19:07	žádost o vysvětlení dokumentace	Pavla Dodavatel	<a href="#">Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace</a>	<a href="#">výzva na OZ</a>	➔
23.09.2016 07:38	výzva	Pavla Vydra Zad	<a href="#">Výzva</a>	<a href="#">PV třetí VZ z DNS</a>	
23.09.2016 06:30	vysvětlení, doplnění, změna dokumentace	Pavla Vydra Zad	<a href="#">Re: Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace</a>	<a href="#">PV třetí DNS dle ZZVZ bez kategorií</a>	
23.09.2016 06:30	žádost o vysvětlení dokumentace	Pavla Dodavatel	<a href="#">Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace</a>	<a href="#">PV třetí DNS dle ZZVZ bez kategorií</a>	➔ 1
23.09.2016 06:29	vysvětlení, doplnění, změna dokumentace	Pavla Vydra Zad	<a href="#">Vysvětlení / Doplnění / Změna zadávací dokumentace</a>	<a href="#">PV třetí DNS dle ZZVZ bez kategorií</a>	
21.09.2016 16:18	zpráva zadavatele	Antonín Dodavatel2	<a href="#">Zpráva dodavatele zadavatelů bez oprávnění</a>	<a href="#">LM test 8.9.2016</a>	➔ 1

Obrázek 75: Přehled všech přijatých zpráv

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

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 vysvětlení zadávací dokumentace“ jsou vyčleněny do samostatné sekce. Nepřečtené přijaté zprávy jsou označeny tučně, ve sloupci „o.“ se zobrazuje možnost odpovědět a počet odpovědí na jednotlivé zprávy.

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

Systém E-ZAK umožňuje zadavateli odeslat buď všem včetně veřejnosti nebo pouze zájemcům a účastníkům 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.

poslat zprávu

## Přijaté zprávy

Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	o.
24.09.2016 21:23	ostatní	Pavla Vydra Zad	<a href="#">Zpráva pro účastníky VZ</a>	

## Odeslané zprávy

Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět
24.09.2016 21:39	ostatní	Oprávněné osoby za přiřazené dodavatele	<a href="#">Zpráva přiřazeným účastníkům</a>
24.09.2016 21:13	vysvětlení, doplnění, změna dokumentace	Všichni (včetně veřejnosti)	<a href="#">Vysvětlení / Doplnění / Změna zadávací dokumentace</a>
16.09.2016 17:18	ostatní	Všichni (včetně veřejnosti)	<a href="#">zpráva všem</a>

Obrázek 76: 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 77. 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 (včetně zadavatelů),
- 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

**Zpráva**

Zadávací řízení: PV otevřené řízení 16.9.2016 s aukcí

Odesílatel: Jan Zadavatel

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

Předmět:

Text:

**Přílohy**

Nový soubor:  Soubor nevybrán.


Maximální možná velikost jednoho souboru: 50 MB

Podepsat **bez použití** JAVA appletu  
 Podepsat **s použitím** JAVA appletu

Obrázek 77: 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“.

### 12.1. 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**

přidat organizaci

### Přiřazení dodavatelé

Název	IČO	Důvod přiřazení	Oprávněné osoby	Akce
? <a href="#">Pavla Pavla</a> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 0 2px;">N</span>	33221144	nabídka	<a href="#">Pavla Dodavatel</a>	   
? <a href="#">Dům seniorů Kdyně, příspěvková organizace</a> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 0 2px;">N</span>	75007746	nabídka	<a href="#">Karel Dodavatel1</a>	   


Obrázek 78: Akce pro odeslání individuální zprávy jednotlivému dodavateli

Přehled příchozích individuálních zpráv zobrazíte kliknutím na položku Příchozí v bloku 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 blok Individuální komunikace obsahující přijaté a odeslané individuální zprávy týkající se dané veřejné zakázky.

☰ **Individuální komunikace**

### Přijaté individuální zprávy

Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	O.
24.09.2016 21:10	odpověď na zprávu konkrétní organizaci	Pavla Dodavatel	<a href="#">Re: Individual zpráva</a>	

### Odeslané individuální zprávy

Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Příjemce	Předmět
24.09.2016 21:10	zpráva konkrétní organizaci	Jan Zadavatel	Pavla Pavla	<a href="#">Individual zpráva</a>

Obrázek 79: Seznam přijatých a odeslaných individuálních zpráv na zakázce

Jestliže to zadavatel při vytváření individuální zprávy připustí (vizte obrázek 80 - 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 konkrétní organizaci

**Zpráva**

Zadávací řízení: test nastaveni aukce

Odesílatel: Tomáš Marný

Příjemce: 000\_Dodavatel 2

Předmět:

Text:

umožnit odpověď na zprávu

**Přílohy**

Nový soubor:  Soubor nevybrán.

Maximální možná velikost jednoho souboru: 50 MB

Obrázek 80: Formulář pro vytvoření individuální zprávy

## 12.2. Interní zprávy k zakázce

System umožňuje posílat interní zprávy mezi uživateli zadavatelské organizace v rámci každého zadávacího řízení. Tyto zprávy fungují stejně jako zprávy ostatní, ale jsou určeny pouze pro zadavatele, kteří musí mít oprávnění „odesílat a číst interní zpráv“.

Tyto zprávy se zobrazují v bloku Interní zprávy k zakázce.

## Přijaté zprávy

Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	o.
16.09.2016 17:31	odpověď na interní zprávu	Libor Zadavatel	<a href="#">Re: Re: Re: Re: Zpráva od zadavatele pro zadavatele</a>	
16.09.2016 17:26	odpověď na interní zprávu	Pavla Dodavatel	<a href="#">Re: Re: Re: Zpráva od zadavatele pro zadavatele</a>	 1
16.09.2016 17:04	odpověď na interní zprávu	Pavla Vydra Zad	<a href="#">Re: Zpráva od zadavatele pro zadavatele</a>	
16.09.2016 17:03	odpověď na interní zprávu	Pavla Vydra Zad	<a href="#">Re: Zpráva od zadavatele pro zadavatele</a>	 1

## Odeslané zprávy

Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět
16.09.2016 17:15	interní zpráva	Oprávněné osoby za zadavatele	<a href="#">Nová zpráva od příjmu nabídek</a>
16.09.2016 17:05	odpověď na interní zprávu	Oprávněné osoby za zadavatele	<a href="#">Re: Re: Zpráva od zadavatele pro zadavatele</a>
16.09.2016 17:01	interní zpráva	Oprávněné osoby za zadavatele	<a href="#">Zpráva od zadavatele pro zadavatele</a>

Obrázek 81: Seznam přijatých a odeslaných zpráv pro zadavatele přiřazených k zakázce

## 13. 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 „Upřesnění způsobu dělení zakázky na části“ vyberte volbu konkrétního rozdělení, vizte obrázek 82.

**Vyberte postup zpracování v E-ZAKu**

- Uveřejnění na profilu (pouze evidence bez procesů a bez komunikace s dodavateli)
- Veřejná zakázka (nadlimitní, podlimitní, malého rozsahu)
- Minitendr (zadávání veřejné zakázky na základě rámcové dohody dle § 134 a 135 ZZVZ)
- Veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému
- Veřejná zakázka zadávaná prostřednictvím e-tržště
- Elektronická aukce bez zadávacího řízení

**Upřesnění způsobu dělení zakázky na části**

- BEZ ČÁSTÍ
- 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 resp. odeslána výzva
  - bude použito Oznámení předběžných informací

Obrázek 82: 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 přeměrováni 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 83. 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 84. Pokud chcete některou z částí smazat, musíte tak učinit z jejího detailu.



## Veřejná zakázka: VZ nac

audit poslat výzvu upravit

+ Informace o veřejné zakázce

- Části veřejné zakázky

přidat část zakázky

Název	Předpokládaná hodnota	Stav
<a href="#">Část 1</a>	900 000 Kč bez DPH	Příprava
<a href="#">Část 2</a>	100 000 Kč bez DPH	Příprava
Celkem	1 000 000 Kč bez DPH	

Obrázek 83: Seznam částí veřejné zakázky na detailu zadávacího řízení

### 13.1. 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). Doporučujeme ale přiřadit dodavatele na hlavní VZ a pak na jednotlivých částech vyřadit ty, kterých se konkrétní část netýká.

## Editace části veřejné zakázky

**Název, popis předmětu a hodnota**

Název:

Stručný popis předmětu:

Předpokládaná hodnota:  , - Kč bez DPH  
 neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

Pořadí:

**Upřesnění výsledku části VZ**

Rámcová dohoda:  Ano (uzavření rámcové dohody)  
 Ne

Příkazní smlouva:  Ano (na smluvní zastoupení zadavatele dle § 43 zákona č. 134/2016 Sb.)  
 Ne

**Hodnocení nabídek**

Hodnocení elektronických nabídek:  hodnocení nabídek pomocí E-ZAK  
 jsou připuštěny varianty nabídky [info]  
 dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky (elektronický katalog)  
 použití elektronické aukce

Obrázek 84: Nastavení parametrů části VZ v rámci jednoho zadávacího řízení

## 13.2. 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.

Zde doporučujeme již tu první zakázku zadat jako první část.

## 14. Rámcové dohody a minitendry

Rámcová dohoda je zvláštní postup podle části šesté zákona ZZVZ. Tento postup umožňuje zrychlení a zjednodušení zadávacího řízení na základě rámcové dohody.

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

### 14.1. Zadávací řízení na rámcovou dohodu

Jestliže má být výsledkem zadávacího řízení uzavření rámcové dohody 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 28.

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 dohody, vizte obrázek 85.

#### Zakázka na rámcovou dohodu

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

**Dodavatel se kterým byla podepsána smlouva**

- Pavla Pavla
- Dodavatel LM1
- 1XTest2 s.r.o 1


**Informace o zadání veřejné zakázky**

Počet obdržných (doručených) nabídek:

Počet nabídek vstupujících do hodnocení:

Konečná cena veřejné zakázky:  Kč bez DPH

Konečná cena veřejné zakázky:  Kč včetně DPH

Datum podepsání smlouvy:  

**zpět** **zadat veřejnou zakázku**

Obrázek 85: Nastavení účastníků pro rámcovou dohodu

Následně je založena rámcová dohoda a je rovnou zobrazen formulář pro editaci jejích parametrů – vizte obrázek 86 a následující kapitolu.

Podle času, kdy byla VZ na RD zahájena a RD založena (před/po 1.10.2016), se v bloku Informace o ... zobrazí označení konkrétní zákon „Dle zákona: č. 134/2016 Sb.“.

## Editace rámcové dohody

### Zadavatel

Úřední název: Hlavní zadavatelská organizace

IČO: 03888207

Poštovní adresa: Baldovská 583  
34401 Domažlice 1

### Název a popis

Název: Zakázka na rámcovou dohodu

Popis: Zakázka na rámcovou dohodu

### Termíny a předpokládaná hodnota

Datum podepsání: 25.09.2016

Datum vypršení platnosti:

Předpokládaná hodnota: 5000.00

Kč bez DPH

vyžadovat od dodavatelů elektronický podpis při komunikaci

vyžadovat od zadavatele elektronický podpis při komunikaci

RD v režimu zákona:  Ano

Ne

### Možnosti

- Na základě této rámcové dohody je možné zadávat veřejné zakázky výzvou k poskytnutí plnění (postup BEZ obnovení soutěže).
- Na základě této rámcové dohody je možné zadávat veřejné zakázky výzvou k předložení návrhu na uzavření smlouvy (postup BEZ obnovení soutěže).
- Rámcová dohoda na administraci.

zpět

uložit

Obrázek 86: Formulář pro editaci parametrů rámcové dohody

## 14.2. Rámcová dohoda

Přehled rámcových dohod založených v systému E-ZAK zobrazíte kliknutím na položku levého menu Rámcové dohody, kliknutím na název rámcové dohody pak její detail, vizte následující obrázek 87.

Při vytvoření rámcové dohody dojde k oboustrannému propojení mezi zadávacím řízením na rámcovou dohodu a související rámcovou dohodou, které je zobrazováno formou odkazu v úvodním bloku Informace o rámcové dohodě, vizte obrázek 87.

Rámcová dohoda na svém detailu obsahuje mimo odkazu na zadávací řízení, z něhož vznikla, také 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 dohody založit nový minitendr. Stejného výsledku dosáhnete pomocí položky menu Nové zadávací řízení, kde v sekci Vyberte postup zpracování v E-ZAKu zvolíte položku Minitendr a následně ze seznamu níže vyberete příslušnou rámcovou dohodu.

Rámcová dohoda 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.

Oprávněné osoby za zadavatele		
		<a href="#">přidat oprávněnou osobu</a>
Jméno	Akce	Přehled oprávnění
<a href="#">Jan Zadavatel - Hlavní zadavatelská organizace</a>	<a href="#">nastavit oprávnění</a>	✓ ✗ ✗ ✗ ✓ ✓ ✓ ✓ ✗

Uživatelé s oprávněním „editovat rámcovou dohodu“ mohou pomocí tlačítka upravit nastavovat její parametry jako jsou název, popis, datum podepsání a vypršení platnosti či možnosti vypnout povinnost elektronického podpisu pro dodavatele i pro zadavatele, vizte obrázek 86.

U rámcové dohody 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.

K rámcové dohodě lze připojovat různé interní dokumenty a dokumenty vyhrazené pro přiřazené účastníky. Interní dokumenty vidí pouze uživatelé zadavatele, k vyhrazeným dokumentům mají přístup i dodavatelé-účastníci rámcové dohody (nikoli veřejnost a ostatní dodavatelé, protože nemají přístup ani k rámcové dohodě). K manipulaci s dokumenty jsou určena 4 oprávnění přidávat/mazat interní/pro účastníky dokumenty.

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

## Rámcová dohoda: Zakázka na rámcovou dohodu

upravit
založit minitendr

☐ **Informace o rámcové dohodě**

Dle zákona: č. 134/2016 Sb.  
 Na základě veřejné zakázky: [Zakázka na rámcovou dohodu](#)  
 Datum podepsání: 25.09.2016  
 Datum vypršení platnosti: 25.09.2017

**Popis rámcové dohody**  
 Zakázka na rámcovou dohodu

stav rámcové dohody

**aktivní**  
 Rámcová dohoda je aktivní. Je možné zakládat minitendry.

**Stav čerpání**

- ⌘ Předpokládaná hodnota: 5 000,00 Kč bez DPH
- ⌘ Vyčerpáno: 0,00 Kč bez DPH
- ⌘ **Zbývá k čerpání: 5 000,00 Kč bez DPH**

**Zadavatel**

- ⌘ Úřední název: **Hlavní zadavatelská organizace**
- ⌘ IČO: **03888207**
- ⌘ Poštovní adresa: **Baldovská 583  
34401 Domažlice 1**
- ⌘ Název odboru: **IT**

- ☐ Interní dokumenty
- ☐ Dokumenty vyhrazené jen pro účastníky
- ☐ Oprávněné osoby za zadavatele
- ☐ Účastníci rámcové dohody
- ☐ Moje zprávy k rámcové dohodě
- ☐ Individuální komunikace
- ☐ Formuláře
- ☐ Minitendry - VZ na základě rámcové dohody

Obrázek 87: Detail rámcové dohody

Blok Formuláře umožňuje vytvořit a odeslat příslušný formulář k uveřejnění do VVZ. K manipulaci s formuláři je potřeba oprávnění „editace rámcové dohody“.

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

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

## Rámcová dohoda: Zakázka na rámcovou dohodu

**aktivovat**

☰
Informace o rámcové dohodě

Dle zákona: č. 134/2016 Sb.  
Na základě veřejné zakázky: [Zakázka na rámcovou dohodu](#)  
Datum podepsání: 25.09.2016  
Datum vypršení platnosti: 25.09.2017  
Datum zrušení: 25.09.2016

**stav rámcové dohody**

**zrušená**  
Rámcová dohoda byla zrušena.

### 14.3. Minitendry

Minitendr zde představuje zadávání veřejné zakázky na základě rámcové dohody.

Uživatelé s oprávněním „Smí zakládat veřejné zakázky“ mají na detailu rámcové dohody k dispozici tlačítko založit minitendr. Stejněho výsledku dosáhnete pomocí položky menu Nové zadávací řízení, kde v sekci Vyberte postup zpracování v E-ZAKu zvolíte položku Minitendr a následně ze seznamu níže vyberete příslušnou rámcovou dohodu.

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

- výzvou k podání nabídky (postup S obnovením soutěže),
- výzvou k poskytnutí plnění (postup BEZ obnovení soutěže),
- výzvou k předložení návrhu na uzavření smlouvy (postup BEZ obnovení soutěže).

Průběh zadávacích řízení pro první dvě výzvy je v systému E-ZAK nastaven následujícím způsobem:

1. založení nového minitendru spojeného s danou rámcovou dohodou,
2. nastavení základních parametrů, vizte obrázek 88, a případné připojení zadávací dokumentace,
3. v případě výzvy k poskytnutí plnění je nutné odebrat dodavatele, kteří nebudou vyzváni k poskytnutí plnění (smí být přiřazena pouze jedna zadavatelská organizace),

4. odeslání výzvy (tato výzva je automaticky adresována/zpřístupněna všem účastníkům rámcové dohody, resp. jednomu); ihned po odeslání výzvy dochází k přechodu do fáze Příjem nabídek.
5. elektronická agenda vysvětlení, doplnění a změny zadávací dokumentace 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 dohody) 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 výzvu k předložení návrhu na uzavření smlouvy je v systému E-ZAK nastaven následujícím způsobem:

1. založení nového minitendru spojeného s danou rámcovou dohodou,
2. nastavení základních parametrů 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 dohody je zadavatel povinen odeslat zprávu do VVZ. Za tím účelem je možné vhodně použít formuláře na příslušném minitendru nebo na detailu příslušné rámcové dohody využít formulář pro souhrnné hlášení zadaných minitendrů za čtvrtletí.



**Název a popis předmětu**

Název:

Evidenční číslo zadavatele:

Evidenční číslo ve VVZ:

Druh veřejné zakázky:

Stručný popis předmětu:

**Adresa kontaktního místa**

Nabídky, resp. žádosti o účast podávat na:

Kontakt:

**Hodnota, zadávací řízení**

Předpokládaná hodnota: ,- Kč bez DPH (zbývá k čerpání 5000 Kč)


neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

Způsob zahájení:

umožnit dodavatelům odesílat zadavateli zprávy (námitky apod.)

vyžadovat od dodavatelů elektronický podpis při komunikaci

vyžadovat od zadavatele elektronický podpis při komunikaci

Datum předložení nabídky (Datum odpovědi na výzvu k poskytnutí plnění):  

### Elektronické nabídky

Přijem elektronických nabídek:  Ano (elektronické nabídky přes E-ZAK)<sup>[info]</sup>  
 Ne (přijem nabídek mimo E-ZAK)

Odtajnění el. nabídek (žádostí o účast):  vyžadovat elektronický podpis při udělení souhlasu k otevření  
 souhlas k otevření se uděluje pro všechny nabídky/žádosti najednou <sup>[info]</sup>

Hodnocení elektronických nabídek:  hodnocení nabídek pomocí E-ZAK  
 jsou připuštěny varianty nabídky <sup>[info]</sup>  
 dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky  
 použití elektronické aukce

### Interní nastavení

Interní poznámka:

Příprava zakázky:  příprava zakázky je kompletně hotova

**zpět** **Uložit**

Obrázek 88: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 dohodu.

U minitendru nelze měnit počet dodavatelů. Výjimkou je rámcová dohoda, která umožňuje zadávat veřejné zakázky výzvou k poskytnutí plnění (jeden z nastavitelných parametrů rámcové dohody) i v případě více účastníků rámcové dohody – pak je naopak potřeba odebrat dodavatele, kteří se nebudou účastnit takového minitendru (vyžaduje oprávnění „odebrat přiřazenou dodavatelskou organizaci“).

Minitendry jsou v průběhu neveřejné, tzn. viditelné pouze pro přiřazené dodavatele. Jakmile je minitendr zadán (fáze Zadáno nebo Zrušeno), tak se již zobrazí i pro veřejnost.

## Minitendr: Minitendr 1 z RD 10/2016

el. úkony

vytvořit kopii

audit

upravit

smazat



### Informace o minitendru

DBID: **5911**Systémové číslo VZ: **P16V00000503**ID v E-ZAK: **GEOVAPV160005911**

Dle zákona: č. 134/2016 Sb.

Na základě rámcové dohody:

[Zakázka na rámcovou dohodu](#)

#### fáze zadávacího řízení

##### Příprava

Tento minitendr je ve stádiu přípravy.

##### Akce:

[zahájit jednání o uzavření smlouvy](#) - Bude zahájeno jednání o uzavření smlouvy

#### Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu

- Název: **Minitendr 1 z RD 10/2016**
- Druh veřejné zakázky: **Dodávky**

Stručný popis předmětu:

Minitendr 1 z RD 10/2016

#### Postup zadání, předpokládaná hodnota

- Postup: **výzva k předložení návrhu na uzavření smlouvy (postup BEZ obnovení soutěže)**
- Předpokládaná hodnota: **500 Kč bez DPH**

#### Zadavatel

- Úřední název: **Hlavní zadavatelská organizace**
- IČO: **03888207**
- Poštovní adresa: **Baldovská 583  
34401 Domažlice 1**
- Název odboru: **IT**
- Id profilu zadavatele ve VVZ: **346636**

#### Adresa kontaktního místa

Nabídky, resp. žádosti o účast podávat na:  
Baldovská 583  
34401 Domažlice 1

#### Kontakt

Ing. Jan Zadavatel  
funkce: ředitel OVZ  
e-mail: [manak@qcm.cz](mailto:manak@qcm.cz)  
tel: 123456789  
fax: 123456788  
Hlavní zadavatelská organizace


[Zadávací dokumentace veřejné zakázky](#)

[Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace](#)

[Moje zprávy k veřejné zakázce](#)

[Individuální komunikace](#)

+	Interní zprávy k zakázce
+	Interní dokumenty
+	Dokumenty vyhrazené jen pro účastníky
+	Veřejné dokumenty
+	Oprávněné osoby za zadavatele
+	Oprávněné osoby za dodavatele
+	Formuláře
+	Šablony dokumentů
+	URL odkazy

Obrázek 89: Detail minitendru

## 15. Dynamický nákupní systém

Jedná se o zvláštní postup, volitelné rozšíření E-ZAKu pokrývající zadávání veřejných zakázek dle §138 až §142 ZZVZ.

Je-li toto rozšíření aktivní, pak se všem uživatelům zobrazuje v levém menu položka „DNS“, přes kterou se zobrazí seznam dynamických nákupních systémů.

### Přehled dynamických nákupních systémů

Zobrazit dynamické nákupní systémy:  Všechny  Uživatele  Odboru  Organizace

Filtr podle fáze DNS:

Název	Datum otevření	Datum ukončení	Stav
<a href="#">LM test 8.9.2016</a>	08.09.2016	30.09.2016	Zaveden
<a href="#">PV DNS 8 2016</a>	24.08.2016	31.08.2017	Zaveden
<a href="#">JT DNS kategorie 7.9.2016</a>	09.08.2016	14.09.2017	Zaveden
<a href="#">DNS MS</a>	24.07.2016	28.08.2019	Zaveden

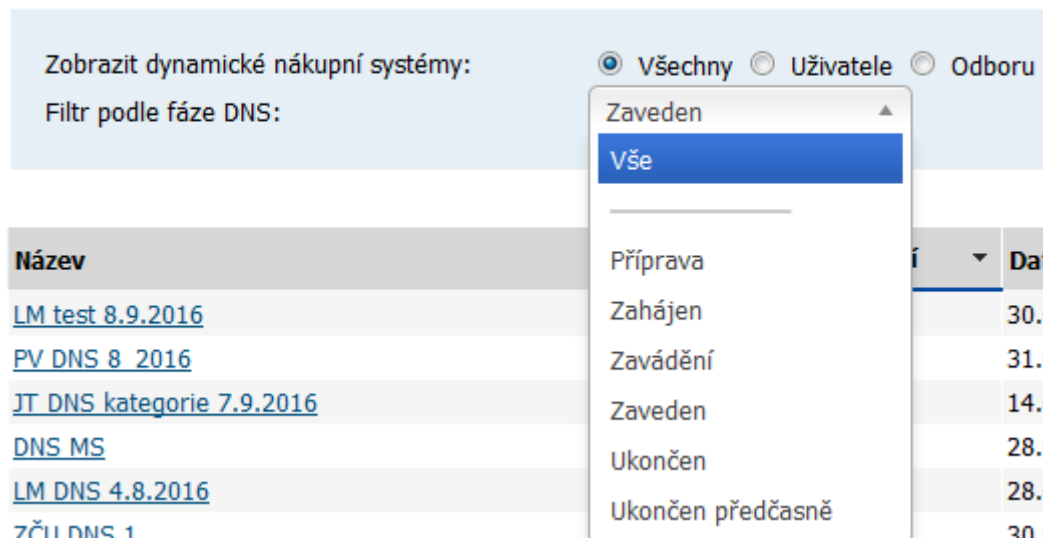
Obrázek 90: Seznam dynamických nákupních systémů

Veřejnosti a dodavatelům se v seznamu vypisují pouze Zavedené či Ukončené 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**.

DNS má následující stavy/fáze:

- Příprava, Zahájen, Zavádění, Zaveden, Ukončen, Ukončen předčasně

## Přehled dynamických nákupních systémů



Zobrazit dynamické nákupní systémy:  Všechny  Uživatele  Odboru

Filtr podle fáze DNS:

Název			
<a href="#">LM test 8.9.2016</a>	Zaveden		
<a href="#">PV DNS 8 2016</a>	Vše		
<a href="#">JT DNS kategorie 7.9.2016</a>	Příprava		
<a href="#">DNS MS</a>	Zahájen		30.
<a href="#">LM DNS 4.8.2016</a>	Zavádění		31.
<a href="#">ZČII DNS 1</a>	Zaveden		14.
	Ukončen		28.
	Ukončen předčasně		28.

Obrázek 91: Přehled stavů DNS

DNS, které byly podle zákona č. 137/2006 Sb. ve stavu Otevřen, se automaticky překlopily podle pravidel nového zákona do stavu Zaveden nebo Zavádění (pokud ještě na něm nebyly zahájeny VZ).

## 15.1. 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.

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

- ☒ název,
- ☒ stručný popis předmětu,
- ☒ adresu pro nabídky a žádosti o účast (přednastaveno),
- ☒ předpokládanou hodnotu,
- ☒ lhůtu pro žádosti o účast v DNS,
- ☒ datum ukončení DNS
- ☒ zda existují kategorie DNS.

Jelikož dle ZZVZ musí být DNS zaveden dle podmínek užšího řízení, nelze volit druh zadávacího řízení ani způsob zahájení. Zadávací dokumentace musí být v rámci DNS

poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem. Žádosti o účast musí být přijímány elektronicky.

Dle nového ZZVZ si může zadavatel nastavit, že dodavatelé nebo zadavatelé nebudou muset jakoukoli el. komunikaci (včetně podávání nabídek) podepisovat kvalifikovaným certifikátem. Toto si zadavatel nastaví v přípravě DNS / zakázky z DNS.

### Vytvoření nového dynamického nákupního systému

**Zadavatel**

Úřední název: Hlavní zadavatelská organizace  
 IČO: 03888207  
 Poštovní adresa: Baldovská 583  
 34401 Domažlice 1

**Název a popis předmětu**

Název: nové DNS od 1.10.2016  
 Stručný popis předmětu: nové DNS dle ZZVZ

**Adresa kontaktního místa**

Nabídky a žádosti o účast podávat na: prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK

**Hodnota, dokumentace, průběh**

Předpokládaná hodnota: 1000000,- Kč bez DPH  
 vyžadovat od dodavatelů elektronický podpis při komunikaci  
 vyžadovat od zadavatele elektronický podpis při komunikaci  
 Dokumentace:  neomezený a přímý dálkový přístup  
 Zahájení:  uveřejněním oznámení  
 Lhůta pro žádosti o účast v DNS: 30.09.2016 16:00   
 Datum ukončení DNS: 30.09.2017 16:00   
 Kategorie DNS:  dynamický nákupní systém je rozdělen do kategorií

**Elektronické žádosti o účast v DNS**

Přijím elektronických žádostí o účast:  Ano (elektronické žádosti přes E-ZAK)  
 Odtajnění el. žádostí o účast v DNS:  vyžadovat elektronický podpis při udělení souhlasu k otevření

Obrázek 92: 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 *Kategorie DNS – pokud je zatrženo, že DNS je rozdělen do kategorií.*
- ☒ blok *Zadávací dokumentace je analogií zadávací dokumentace u VZ, je poskytována elektronicky bez omezení.*
- ☒ blok *Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace – zobrazují se tu přijaté žádosti od dodavatelů.*
- ☒ blok *Moje zprávy k DNS se zobrazí od fáze Zavádění a uvidí jej uživatel, který má nastaveno oprávnění „odesílat a číst jiné zprávy“.* Je zde seznam zpráv rozdělený na:
  - ☒ Přijaté zprávy,
  - ☒ Odeslané 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 žádosti o účast v DNS** – seznam žádostí o účast řazených do seznamů:
  - ☒ Přijaté žádosti o účast v DNS k posouzení,
  - ☒ Žádosti o účast zařazené do DNS,
  - ☒ Odmítnuté žádosti o účast v DNS.
- ☒ blok *Interní dokumenty* – v případě oprávnění uživatele obsahuje tlačítko pro přidání interních dokumentů k DNS. Tyto dokumenty uvidí pouze oprávněné osoby za zadavatele;
- ☒ blok **Veřejné dokumenty** – v případě oprávnění uživatele obsahuje tlačítko pro přidání veřejných dokumentů k DNS;
- ☒ 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 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 *Interní/veřejné dokumenty* můžete dle potřeby připojit k DNS libovolné jiné veřejné či interní dokumenty, které nespádají do kategorie zadávací dokumentace. Tato funkcionality je dostupná kdykoli během existence zadávacího řízení.

Zadavatel může rozdělit dynamický nákupní systém do kategorií, které jsou objektivně vymezeny na základě předmětu veřejných zakázek nebo jejich územního rozsahu. Seznam kategorií uvede v bloku *Kategorie DNS*. Tato funkcionality je dostupná pouze ve fázi Příprava DNS a uživatel musí mít oprávnění k VZ „*Smí editovat DNS*“.

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“.

## 15.2. 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 <b>interní</b> dokumenty.
Z A	mazat veřejné dokumenty	Oprávnění odebírat připojené <b>veřejné</b> dokumenty.
Z A	mazat zadávací dokumentaci	Oprávnění odebírat soubory se zadávací dokumentací, pokud to fáze DNS umožňuje.
Z A	přidat interní dokumenty	Oprávnění přidávat <b>interní</b> dokumenty k DNS a měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
Z A	přidat veřejné dokumenty	Oprávnění přidávat <b>veřejné</b> 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).
Z A	šablony dokumentů	Uživatel smí vytvářet, upravovat a mazat šablony dokumentů.



**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/účastníkům/veřejnosti nebo individuální zprávu určitému dodavateli.
Z A	odpovídat na žádosti o vysvětlení dokumentace	Oprávnění poskytovat vysvětlení, doplnění a změny zadávací dokumentace formou datových zpráv a odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace (vyžaduje povolení přijímání těchto žádostí).

**Komunikace – příchozí**

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	přijímat žádosti o vysvětlení dokumentace	Uživateli jsou zobrazovány zprávy typu žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace.

**Nabídky a žádosti o účast**

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
Z A	smí otevírat žádosti o účast v DNS	Opravňuje uživatele k udělení souhlasu s otevřením doručené žádosti o účast v DNS.
Z A	smí prohlížet a posuzovat žádosti o účast v DNS	Opravňuje uživatele prohlížet již otevřené elektronické nabídky a posuzovat je, tj. zařadit do DNS nebo vyřadit, popř. ignorovat.

**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	vyloučit 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ uživatel vidí tento DNS již ve fázi Příprava,</li> <li>☒ uživatel smí upravovat parametry tohoto DNS,</li> <li>☒ uživatel smí zakládat a editovat kategorie DNS,</li> <li>☒ uživatel smí vytvářet, editovat a odesílat formuláře VVZ.</li> </ul>
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 <b>fáze dynamického nákupního systému</b> na detailu DNS).
Z A	měnit stav DNS manuálně	Toto oprávnění nabídne uživateli příslušnou Akci pro změnu fáze v rámci boxu <b>fáze dynamického nákupního systému</b> 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.

## 15.3. Zahájení DNS

Dle ZZVZ se DNS zavádí odesláním formuláře „Oznámení o zakázce“ jako užší řízení s uvedením, že se jedná o zavedení dynamického nákupního systému. V bloku *Formuláře* vytvořte nový formulář (vyžaduje oprávnění „editovat DNS“), odesláním formuláře se automaticky změní stav DNS z *Příprava* na *Zahájen*.

Nyní je potřeba vyčkat na uveřejnění formuláře ve VVZ, uveřejněním formuláře v E-ZAKu se změní stav DNS na *Zavádění*.

Pokud se formulář „Oznámení o zakázce“ do VZZ neposílá z E-ZAKu, posunutí do stavu *Zavádění* provede přiřazený zadavatel manuálně přes stav *Zahájeno*. Toto provede přes tlačítko akce „zahájit bez oznámení“ nacházející se v bloku *Informace o DNS* a uživatel musí mít nastaveno oprávnění „*měnit stav DNS manuálně*“. Do stavu *Zavádění* pak uživatel posune

DNS přes akci „uveřejnit na profilu“, na tu to opět musí mít nastaveno oprávnění „*měnit stav DNS manuálně*“. Při této akci musí vyplnit pole Evidenční číslo DNS ve VVZ.

**Změnu stavu dynamického nákupního systému nebude možné vrátit!  
Opravdu chcete dynamický nákupní systém uveřejnit na profilu?**

Evidenční číslo DNS ve VVZ:

zpět

uveřejnit na profilu

Obrázek 93: Povinné pole pro uveřejnění DNS do stavu Zavádění

Od této chvíle, tj. od stavu *Zavádění* je daný dynamický nákupní systém viditelný pro dodavatele i veřejnost.

Od této fáze mohou dodavatelé zasílat žádosti o účast v DNS, viz kapitola „**Žádosti o účast v DNS**“.

Po celou dobu zavedeného DNS lze uveřejnit vysvětlení, doplnění, změnu dokumentace a rovněž dodavatelé mohou posílat žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace k danému DNS.

S dodavateli, kteří poslali v rámci DNS žádost o účast, lze komunikovat také pomocí individuálních zpráv.

Po vypršení doby data ukončení DNS systém automaticky změní stav DNS na *Ukončen*. Zadavatel může kdykoli ve fázi *Zavádění* či *Zaveden* ukončit DNS předčasně nezávisle na datumu ukončení DNS. K aktivaci této funkcionality je zapotřebí, aby přiřazený zadavatel na DNS měl nastaveno oprávnění „*měnit stav DNS manuálně*“.


Změny údajů u DNS jako jsou název, datum ukončení, vypnutí el. podpisu apod. lze provést přes tlačítko „*upravit*“ ve fázích DNS *Zahájen*, *Zavádění* a *Zaveden*.

## 15.4. Žádosti o účast v DNS

Po dobu fáze DNS *Zavádění* a *Zaveden* mohou dodavatelé posílat tzv. *žádosti o účast*, pomocí nichž se „*kvalifikují*“ do seznamu dodavatelů k odpovídajícímu DNS. Jejich seznam se zobrazuje na detailu DNS v bloku *Přijaté žádosti o účast v DNS*.


Žádosti o účast jsou tříděny na:

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

Nově přijaté žádosti o účast je nutné nejprve otevřít/odtajnit pomocí ikony  (vyžaduje oprávnění „smí otevírat žádosti o účast v DNS“) a následně posoudit (vyžaduje oprávnění „smí prohlížet a posuzovat žádosti o účast v DNS“). Otvírání žádostí o účast probíhá analogicky jako otvírání elektronických nabídek

Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
<b>Přijaté Žádosti o účast v DNS</b>					
<b>Přijaté Žádosti o účast v DNS k posouzení</b>					
5	TestDodavatel 20.9.2016	11111101	otevřená	20.09.2016 20:20:39	 
6	Třetí Dodavatelská, v.o.s.	33443344	doručená	21.09.2016 17:22:19	0/1  
<b>Žádosti o účast zařazené do DNS</b>					
Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
<b>Kategorie: 1. Kategorie první 1pv</b>					
2	Dům seniorů Kdyně, příspěvková organizace	75007746	zařazená	20.09.2016 19:49:19	
<b>Kategorie: 2. Kategorie druhá 2pv</b>					
2	Dům seniorů Kdyně, příspěvková organizace	75007746	zařazená	20.09.2016 19:49:19	
<b>Odmítnuté Žádosti o účast v DNS</b>					
Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
<b>Kategorie: 1. Kategorie první 1pv</b>					
Žádné žádosti o účast vyřazené z této kategorie DNS.					
<b>Kategorie: 2. Kategorie druhá 2pv</b>					
4	Zbrojovka Brno SSO	26928780	vyřazená	20.09.2016 20:05:18	

Obrázek 94: Seznamy přijatých žádostí o účast

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

## Žádost o účast v DNS

<b>Dynamický nákupní systém</b>	<a href="#">PV nové DNS od 1.10.2016</a>
<b>Pořadové číslo</b>	5
<b>ID v E-ZAK</b>	GEOVAPP160000167
<b>Evidenční číslo</b>	GEOVAPP160000167
<b>Původ</b>	cizí
<b>Název účastníka</b>	<a href="#">TestDodavatel 20.9.2016</a>
<b>IČO účastníka</b>	11111101
<b>Datum doručení</b>	20.09.2016 20:20:39
<b>Stav</b>	otevřená
<b>Odesílatel</b>	Jiří Beránek
<b>Předmět</b>	Žádost o účast v DNS

Žádost o účast v DNS

<b>Žádost o účast podána do těchto kategorií DNS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Kategorie první 1pv <input checked="" type="checkbox"/> 2. Kategorie druhá 2pv
<b>Elektronický podpis</b>	Tato zpráva nebyla elektronicky podepsána.
<b>Autenticita</b>	Žádost o účast v DNS je autentická, s datovou zprávou nebylo před jejím otevřením manipulováno.
<b>Souhlas s otevřením žádosti o účast udělení</b>	20.09.2016 20:20:56 <a href="#">Jan Zadavatel</a>

[odmítnout žádost o účast](#)    [zařadit dodavatele do DNS](#)    [zpět](#)

Obrázek 95: Detail neposouzené žádosti o účast 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 žádosti o účast zobrazují následující tlačítka:

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

☒ **odmítnout žádost o účast** – dodavatel dosud není zařazen do DNS; nabídka bude označena jako vyřazená a dodavatel nadále nebude zařazen do DNS,

☒ **akceptovat upravenou žádost o účast** – dodavatel je již zařazen v DNS a poslal úpravu své žádosti o účast; tímto jeho upravenou žádost o účast akceptujete a ponecháte dodavatele zařazeného v DNS; předchozí žádost o účast dodavatele bude označena jako *zneplatněná*,

☒ **vyřadit dodavatele z DNS** – dodavatel je již zařazen v DNS a poslal úpravu své žádosti o účast; kliknutím označíte nabídku jako vyřazenou a vyřadíte dodavatele z DNS (před tím je vhodné si u dodavatele ověřit např. pomocí Individuální komunikace, že na úpravě žádosti o účast nesplňující podmínky trvá),

☒ **ignorovat** – dodavatel je již zařazen v DNS a poslal úpravu své žádosti o účast; kliknutím označíte žádost o účast jako zneplatněnou a dodavatel zůstane zařazen v DNS (např. pokud upravená žádost o účast 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 žádost o účast. Jejich seznam spolu s výsledkem posouzení, resp. jejich stavem, se pak zobrazuje na detailu každé žádosti o účast dodavatele, dole – položka *Ostatní žádosti o účast dodavatele*.

<b>Žádost o účast podána do těchto kategorií DNS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Kategorie první 1pv <input checked="" type="checkbox"/> 2. Kategorie druhá 2pv
<b>Elektronický podpis</b>	Tato zpráva nebyla elektronicky podepsána.
<b>Autenticita</b>	Žádost o účast v DNS je autentická, s datovou zprávou nebylo před jejím otevřením manipulováno.
<b>Souhlas s otevřením žádosti o účast udělení</b>	21.09.2016 17:39:49 <a href="#">Jan Zadavatel</a>
<b>Ostatní žádosti o účast dodavatele</b>	2016-09-21 17:22:19.780818 <a href="#">Žádost o účast v DNS</a> (zařazená) 2016-09-21 17:31:02.498722 <a href="#">Žádost o účast v DNS</a> (zneplatněná)

akceptovat upravenou žádost o účast
vyřadit dodavatele z DNS
ignorovat
zpět

Obrázek 96: Zaznamenání výsledku posouzení žádosti o účast u dodavatele již zařazeného v DNS

Posouzením žádostí o účast se vytváří seznam dodavatelů zařazených či vyloučených/nezařazených do DNS v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele*. V případě DNS nelze ručně zařazovat dodavatele do tohoto seznamu, to je možné pouze prostřednictvím posouzení žádosti o účast.

☰ **Oprávněné osoby za dodavatele**

**Dodavatelé zařazení do DNS**

Název	IČO	Oprávněné osoby	Akce
<a href="#">Dům seniorů Kdyně, příspěvková organizace</a>	75007746	<a href="#">Zdeněk Beneš</a> <a href="#">Karel Dodavatel1</a> <a href="#">Správce QCM 75007746</a>	
<a href="#">TestDodavatel 20.9.2016</a>	11111101	<a href="#">Jiří Beránek</a>	
<a href="#">Třetí Dodavatelská, v.o.s.</a>	33443344	<a href="#">Druhý Dodavatel3</a> <a href="#">Petr Dodavatel3xxx</a>	

**Dodavatelé vyloučení z DNS**

Název	IČO	Akce
<a href="#">Zbrojovka Brno SSO</a>	26928780	

Obrázek 97: 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*, 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“). U dodavatelů, kteří ještě nejsou zařazení/vyloučení z DNS, tj. poslali žádost o účast a ta ještě nebyla posouzena, se akce pro odeslání individuální zprávy nabízí v bloku *Přijaté žádosti o účast v DNS* v seznamu přijatých žádostí o účast k posouzení.

## 15.5. Veřejné zakázky v DNS

Uživatel s oprávněním „Smí zakládat veřejné zakázky“ má na detailu zavedeného 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.

Nejde vytvářet VZ z DNS na části.

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

**Hodnota, dokumentace, zadávací řízení**


Předpokládaná hodnota:  ,- Kč bez DPH  
 neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

Režim veřejné zakázky:  nadlimitní  podlimitní  VZ malého rozsahu

Druh zadávacího řízení: veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému  
 umožnit dodavatelům odesílat zadavateli zprávy (námitky apod.)  
 vyžadovat od dodavatelů elektronický podpis při komunikaci  
 vyžadovat od zadavatele elektronický podpis při komunikaci

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

Zahájení:  odesláním výzvy

Lhůta pro podání nabídek:  

**Elektronické nabídky**

Přijem elektronických nabídek:  Ano (elektronické nabídky přes E-ZAK)  
 Ne (přijem nabídek mimo E-ZAK)

Odtajnění el. nabídek (žádostí o účast):  vyžadovat elektronický podpis při udělení souhlasu k otevření  
 souhlas k otevření se uděluje pro všechny nabídky/žádosti najednou [info]

Hodnocení elektronických nabídek:  hodnocení nabídek pomocí E-ZAK  
 jsou připuštěny varianty nabídky [info]  
 dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky  
 použití elektronické aukce


Obrázek 98: 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*,
- ☒ pokud **jsou v DNS nastaveny kategorie**, musí se VZ v DNS označit jednou konkrétní kategorií, do této zakázky se pak zařazují žádosti o účast v této kategorii,
- ☒ 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 pouze *odesláním výzvy*,
- ☒ příjem elektronických nabídek je fixně nastaven na *Ano*, jelikož zadávání VZ v DNS lze podle ZZVZ 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 a případně označení kategorie DNS,
- ☒ je zde navíc blok *Přijaté žádosti o účast v DNS*, který odkazuje na seznam přijatých žádostí o účast, které je nutné nejprve posoudit; **dokud nebudou všechny uvedené žádosti o účast posouzeny, nebude možné tuto VZ v DNS zahájit.**

☐ Přijaté žádosti o účast v DNS					
Žádosti o účast v DNS k posouzení doručené do: 12.09.2016 00:00:00					
Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
9	Dům seniorů Kdyně, příspěvková organizace	75007746	doručená	11.09.2016 15:29:56	0/1 

### Žádosti o účast zařazené do DNS

- ☒ přejít na detail dynamického nákupního systému [PV nové DNS od 1.10.2016](#)

Obrázek 99: Blok s přehledem přijatých žádostí o účast 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.

## 15.5.1. Zahájení VZ v DNS

V případě VZ v DNS existuje podle zákona č. 134/2016 Sb. pouze jeden způsob zahájení a to odesláním výzvy (dále též „VZDNS-VY“).



VZ v DNS má v průběhu zadávání tyto fáze, vizte následující tabulku.

VZDNS-VY
Příprava
Příjem nabídek
Hodnocení
Vyhodnoceno
Zadáno

Pro zahájení VZ 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.

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.