




# E-ZAK Termínovník

uživatelská příručka, verze 2.0

A large, light gray watermark of the QCM logo is centered on the page, behind the text.

Listopad 2016  
QCM, s.r.o.

## Obsah

Obsah.....	2
Úvod .....	3
Terminologie.....	3
Práce s Termínovníkem - nastavení funkcionalit .....	4
1) Nastavení Termínovníku na úrovni organizace.....	4
2) Nastavení Termínovníku na úrovni uživatele.....	9
3) Nastavení Termínovníku na úrovni veřejné zakázky .....	11
Import souboru ICal do externího kalendáře.....	15
Kalendář akcí/událostí .....	16

## Úvod

Termínovník umožňuje uživateli plánovat životní cyklus veřejné zakázky na základě předem stanovených lhůt, zákonných či vlastních vytvořených uživatelem. Tato funkcionality E-ZAKu byla vytvořena s cílem předcházet rizikům při nedodržení zákonem stanovených lhůt a možnostem udělení sankcí ze strany kontrolních orgánů a Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“).

Termínovník si klade za cíl vytvoření přehledné a srozumitelné aplikace, která zadavatelům zjednoduší práci při vytváření a samotné organizaci zadávacích řízení v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „Zákon“). Zadavatel tak získá přehled o všech krocích veřejné zakázky.

Funkcionality Termínovníku umožňují plánovat typické druhy zadávacích řízení i zvláštní postupy v zadávacím řízení jako jsou rámcové dohody a zavedení DNS a nechat si na tyto události/aktivity upozorňovat.

## Terminologie

Termínovník v E-ZAKu operuje s níže uvedenými pojmy a zkratkami:

**Lhůta** - časový úsek či počet dní, během nichž se má provést/uskutečnit nějaká akce/událost.

**Termín** - datum (a čas) určité události/akce.

**Připomínka** - upozornění na blížící se akci/událost zasílané do e-mailu.

**Upomínka** - upozornění, že v daném termínu nebyla provedena odpovídající akce.

**Časová osa** - zobrazuje veškeré akce/události s daty (a časy) v zadávacím řízení.

**Klíčový termín zadávací řízení** – termín, od kterého se budou odvíjet následující události v závislosti na zákonných lhůtách, přičemž akce/události, které termínu předcházejí, budou zpětně přepočítávány.

**Časová osa** - určitý úsek událostí a termínů v časovém období. Generuje se na nastavení Termínovníku v rámci výběrového řízení.

**VZ** – veřejná zakázka

**DNS** – dynamický nákupní systém

**RD** – rámcová dohoda

## Práce s Termínovníkem - nastavení funkcionalit

Termínovník umožňuje nastavení funkcionalit na třech úrovních a to v rámci organizace, na úrovni uživatele a na úrovni samotné veřejné zakázky. Úroveň nastavení veřejné zakázky je nadřazené úrovni uživatele a to je nadřazené nastavení organizace.

**1) Nastavení Termínovníku na úrovni organizace** slouží pro nastavení základních akcí/událostí v detailu organizace (viz Obrázek 1). Je určeno pro výchozí pravidla v zadávacím řízení, tj. zákonné termíny i vlastní lhůty organizace.

**Upozornění:** Toto nastavení na úrovni organizace prováděném/upravovaném zadavatelem, provádí hlavní správce (zodpovědná osoba) organizace se znalostí Zákona a pouze po zralé úvaze.

Po vzájemné domluvě se zákazníkem může s nastavením pomoci firma QCM se zákazníkem. Ten dodá seznam akcí, jež se mají zobrazovat v kalendáři, a na které mají chodit Připomínky.

Možnost nastavení Termínovníku v detailu organizace, má pouze uživatel s oprávněním „**Správa organizace**“.

The screenshot shows the 'Detail organizace' page for 'Termín Test'. The breadcrumb trail is 'hlavní stránka > organizace > Termín Test'. The page has a navigation bar with buttons: 'vytvořit oddělení', 'upravit detail', 'upravit rozšířený profil', and 'nastavení pro Termínovník'. A red arrow points to the 'nastavení pro Termínovník' button. The main content area lists details for 'Termín Test':  
• **Název:** Termín Test  
• **Jméno:** Termín  
• **Příjmení:** Test  
• **Titul:**  
• **Telefon:** 777  
• **Fax:**  
• **E-mail:** pavla.vydrova@qcm.cz  
• **IČO:** 32165487  
• **Popis:**  
• **Adresa:** Brno  
• **Země sídla/místa podnikání/bydliště:** CZ - Česká republika  
Below this is a section for 'Osoby'. On the left, there is a sidebar with navigation menus for 'PRO VEŘEJNOST', 'ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ', and 'ZPRÁVY'.

Obrázek 1 – nastavení Termínovníku pro organizaci

V detailu organizace se po kliknutí na nastavení pro Termínovník, zobrazí stránka s filtrem pro zobrazení akcí/událostí a lhůt (viz Obrázek 2). Pomocí filtru můžete vybrat, v závislosti na druhu zadávacího řízení, 2 nebo 3 položky:

- 1) Druh zadávacího řízení/postupu – na výběr jednotlivé druhy zadávacích řízení v režimu Zákona, vč. Dílčích zakázek.
- 2) Finanční limit VZ – na výběr nadlimitní/podlimitní.
- 3) Kategorie zadavatele – na výběr veřejný (dotovaný)/sektorový.

## Nastavení lhůt a připomínek pro termínovník



POZOR! Změny nastavení (zejména zákonných lhůt) provádějte pouze po zralé úvaze a se znalostí Zákona!

Zde se nastavují výchozí hodnoty, které pak mohou být upraveny v rámci jednotlivých zadávacích řízení.

### Filtr zobrazených akcí/událostí a lhůt

Druh zadávacího řízení/postupu:	<input type="text" value="otevřené řízení"/>
Finanční limit VZ:	<input type="text" value="podlimitní"/>
Kategorie zadavatele:	<input type="text" value="veřejný (dotovaný)"/>

**zobrazit akce/události dle filtru (změny nebudou uloženy)**

Obrázek 2 - filtr událostí a lhůt

Po specifikaci výše uvedených kritérií se kliknutím na tlačítko „zobrazit akce/události dle filtru“ zobrazí Přehled akcí/událostí ze Zákona. Každý druh zadávacího řízení je potřeba změnit/upravit zvlášť. Přehled zobrazuje celkem 5 sloupců:

**Akce/událost** – v tomto sloupci se zobrazují veškeré úkony zadávacího řízení pro zvolený typ zadávacího řízení. Položky obsahují, kromě názvu akce/události, také doprovodné informace, poznámku a popis. Poznámka u akce/události blíže specifikuje konkrétní akci/událost. Popis odkazuje na ustanovení zákona (§), které danou akci/událost zakotvuje.

**Vlastní lhůta (dny)** – jsou rozlišovány pracovní (P) a kalendářní (K) dny. Lhůty jsou předdefinované, jedná se o lhůty stanovené zákonem podle zvoleného typu zadávacího řízení. Vedle lhůty se nachází políčko/checkbox pro zaškrtnutí, jeho aktivováním si uživatel může zadat jinou, vlastní hodnotu. Lhůty stanovené kladnou hodnotou (např. 22) definují časový úsek, resp. počet dní od výchozího data, ve kterém je třeba akci/událost splnit. V případě, že lhůta má zápornou hodnotu (např. -5), znamená tento časový údaj, že před stanoveným výchozím datem je třeba provést tuto událost (tj. 5 dní předem).

**Poznámka** – blíže rozvádí danou akci/událost.

**Upozornit předem** – na výběr jsou možnosti: neupozorňovat, dní, hodin, v okamžiku akce (události).

Sloupec nabízí různé možnosti Připomínek, které mají za úkol upozorňovat na danou akci/událost, anebo možnost na zvolenou akci/událost předem neupozorňovat.

**Kalendář (Kal.)** – obsahuje políčko/checkbox pro zaškrtnutí, zda má být akce/událost zobrazena v kalendáři.

Kromě výše uvedených položek lze nastavit v Termínovníku i vlastní akci/událost přes tlačítko „definovat novou akci a událost“ (viz Obrázek 3).

Akce/událost	Předchozí akce/událost	Lhůta (dny)
Připravit doklady	Otevírání obálek	1 kal.

Obrázek 3 - vlastní událost v rámci organizace

Po kliknutí na uvedené tlačítko se zobrazí základní tabulka, ve které se definují základní informace o nové akci/události:

**Přiřazení** – akci/událost lze nadefinovat, zda se bude zobrazovat u všech druhů řízení (volba „nehraje roli“) nebo u konkrétních typů daného druhu řízení (viz Obrázek 4).

## Úprava akce/události organizace

**Přiřazení**

Druh zadávacího řízení/postupu: otevřené řízení

Finanční limit VZ: nehraje roli

Kategorie zadavatele: nehraje roli, podlimitní, nadlimitní

Obrázek 4 - možnost přiřazení vlastní události konkrétním typům řízení

**Název akce/události** – vyplní se konkrétní pojmenování zvolené události. Lze přes tlačítko „...“ vybrat název z číselníku podle typu akce, případně lze filtrovat dle názvu (viz Obrázek 5). Bližší popis a poznámka jsou nepovinné pole.

Popis

Název akce/události:

Popis:   
(nepovinné)

Poznámka:   
(nepovinné)

**Termínovník - číselník akcí/událostí**
✕

Typ akce/události:      Název:  Hledat

typ	název	poznámka
Z	Jednání	
Z	Jednání hodnotící komise	doplňeno MS
Z	Jednání v soutěžním dialogu	
Z	Jmenování a pozvání na první jednání HK	
Z	Odeslání rozhodnutí o výsledku jednání a odeslání výzvy k podání nabídek	
Z	Odeslání výzvy k jednání	

Obrázek 5 - název akce/události a jeho výběr z číselníku

**Přechozí akce/událost** – pokud jde o první akci/událost, vybere se volba „bez vazby“. V jiném případě se vybere z definovaného seznamu akcí/události, na které může být zvolená akce/událost navázána.

**Lhůta akce/události** – zde záleží na definování předchozího políčka. Jestliže u přechozího políčka bude uvedeno „bez vazby“ a uživatelem definovaná nová akce/událost bude první v pořadí, pak rozhodující bude uvedení počtu dnů, po níž má následovat další (tj. druhá) akce/událost (zákonná nebo nově přidaná). V případě, že v přechozím políčku dojde k návaznosti na definovanou akci/událost, vyplní uživatel počet dní přidané akce/události, kolik má následovat po předchozí akci/události.

Může se zadat kladná nebo záporná hodnota, i nula (lhůta ve stejný den jako předchozí akce).

**Povaha lhůty** – zde je na výběr nenastaveno, akci splnit do termínu, po termínu nebo v termínu. Umožňuje nastavení, zda uživatelem zvolená akce má být splněna v daném okamžiku či termínu. Případně zda je nutné počítat s časovou rezervou a akce musí být ještě před daným termínem uskutečněna. Nebo zda je možné ji splnit i po termínu.

**Formát vypočteného termínu** – lze definovat jen datum anebo datum i s přesným časovým údajem.

**Kalendář akcí/událostí** – políčko/checkbox, zda má být zvolená akce/událost zobrazena v kalendáři nebo nikoliv.

**Lhůta a vazba na ostatní akce/události**

Předchozí akce/událost: OWNTO001 Připravit doklady

Lhůta akce/události: 0 kalendářních dní  
*pokud je první, pak kolik dní po ní má následovat další, jinak kolik dní má následovat po předchozí*

Povaha lhůty: = akci splnit v termínu

Formát vypočteného termínu:  
nenastaveno  
<= akci splnit do termínu  
>= akci splnit po termínu

Kalendář akcí/události: = akci splnit v termínu kalendář







Obrázek 6 – nastavení vazby a lhůty

**Upozornit předem** – možnosti nastavení připomínek chodících na email.

Seznam nových akcí/událostí se řadí dle abecedy (viz Obrázek 7 - řazení vlastních akcí):

**Akce a události organizace**

**definovat novou akci/událost**

Akce/událost	Předchozí akce/událost	Lhůta (dny)	
VZMR druhá akce	VZMR začátek	0 kal.	 
VZMR třetí akce	VZMR druhá akce	1 kal.	 
VZMR začátek	-	0 kal.	 

Obrázek 7 - řazení vlastních akcí



**2) Nastavení Termínovníku na úrovni uživatele** je určeno zejména pro možnost nastavení zaslání Připomínek u jednotlivých akcí/událostí vytvořených na úrovni organizace a dále pro vytvoření vlastních uživatelských akcí/událostí. Toto nastavení má přednost před nastavením v rámci organizace.

*Pozn.:* Pokud si uživatel něco nastaví a v rámci organizace pak dojde ke změně, do nastavení uživatele se to nijak nepromítne. Každý uživatel si musí hlídat změny a v detailu uživatele si je přenastavit sám.

**Obecné nastavení** - pokud není nastaveno jinak, pak se Připomínky uživateli nezasílají vůbec a to bez ohledu na jejich nastavení u jednotlivých zakázek/DNS/RD (viz Obrázek 8).

[hlavní stránka](#) » [Organizace](#) » [Termín Test](#) » [Test Termín \(pem\)](#) » [nastavení připomínek](#)

### Nastavení připomínek uživatele pro termínovník

**Obecné nastavení**

zasílat připomínky (dle nastavení u zakázek)

**Akce a události ze zákona**

Akce/událost	Upozornit předem
Předběžné oznámení	<input type="checkbox"/> neupozorňovat
Odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení (zahájení zadávacího řízení)	<input type="checkbox"/> neupozorňovat

Obrázek 8 - obecné nastavení zaslání/nezaslání Připomínek

**Akce a události ze zákona** – zde se zobrazuje seznam všech akcí/událostí dle uloženého nastavení v rámci organizace. Lze si zvolit, zda chcete upozorňovat a jak předem (viz Obrázek 9 - nastavení Připomínek k akcím ze zákona).

**Akce a události organizace** – zobrazují se zde nastavení vytvořená uživatelem v rámci organizace (viz Obrázek 10).

**Akce a události uživatele** – uživatel si může nastavit nové vlastní akce/události a upozorňování na ně (viz Obrázek 10). Tyto jsou nadřazené nastavením akcí/událostí organizace.

## Nastavení připomínek uživatele pro termínovník

**Obecné nastavení**

zasílat připomínky (dle nastavení u zakázek)

**Akce a události ze zákona**

Akce/událost	Upozornit předem
Předběžné oznámení	<input type="checkbox"/> neupozorňovat
Odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení (zahájení zadávacího řízení)	<input type="checkbox"/> neupozorňovat
Počátek běhu lhůt	<input type="checkbox"/> dní
Zveřejnění na profilu zadavatele	<input type="checkbox"/> hodin
Lhůta pro předání částí ZD nebo soutěžních podmínek, které nebyly na profilu zadavatele uveřejněny	<input type="checkbox"/> v okamžiku akce/události
Zveřejnění odůvodnění účelnosti zakázky na profilu	<input type="checkbox"/> neupozorňovat
Lhůta pro podání nabídek	5 <input type="text" value="5"/> dní
Možnost zkrácení lhůty pro podání nabídek	3 <input type="text" value="3"/> hodin
Prohlídka místa plnění	<input type="checkbox"/> neupozorňovat

Obrázek 9 - nastavení Připomínek k akcím ze zákona

**Akce a události organizace**

Akce/událost	Řízení	Fin. limit / zadavatel	Upozornit předem
Připravit doklady	OR	nehraje roli / nehraje roli	2 <input type="text" value="2"/> hodin
Nachystat chlebičky	OR	nehraje roli / nehraje roli	<input type="checkbox"/> neupozorňovat
VZMR začátek	VZMR1	ZMR / nehraje roli	1 <input type="text" value="1"/> hodin
VZMR druhá akce	VZMR1	ZMR / nehraje roli	0 <input type="text" value="0"/> v okamžiku akce/události
VZMR třetí akce	VZMR1	ZMR / nehraje roli	1 <input type="text" value="1"/> dní

**Akce a události uživatele**

Akce/událost	Upozornit předem
Název: <input type="text" value="Nachystat se na schůzku"/>	<input type="checkbox"/> v okamžiku akce/události <span style="color: red;">-</span>
popis: <input type="text" value="Test nastavení pro uživatele"/>	
poznámka: <input type="text"/>	

+

zpět
Uložit nastavení

Obrázek 10 - nastavení Připomínek k vlastním akcím a akcím organizace

### 3) Nastavení Termínovníku na úrovni veřejné zakázky

umožňuje definovat akce/události na konkrétní veřejné zakázce vytvořené uživatelem. Toto nastavení má přednost před nastavením v rámci detailu uživatele i organizace.

Na detailu zakázky je vedle zadávacího řízení záložka Termínovník, která po rozkliknutí nabízí základní přehled, který může být uživatelem modifikován. Tlačítko „generovat časovou osu“ zobrazí nejprve možnost výběru klíčového termínu v zadávacím řízení. Uživatel zvolí z nabízeného seznamu akci/událost a doplní datum. Na základě tohoto výběru provede generování Časové osy (viz Obrázek 11).

*Pozn.:* Generovat Časovou osu nebo ji smazat může ten, kdo má oprávnění editovat zakázku/DNS/RS.

hlavní stránka » veřejné zakázky » VZMR pro Termínovník » termínovník

Zadávací řízení **Termínovník** Souhrn Průvodce § Tipy § Přehled § Znění ? Nápověda

## Veřejná zakázka: VZMR pro Termínovník

Akce události v rámci zadávacího řízení

**přidat akci/událost** **generovat časovou osu** **kalendář**

Filtr dle uživatele: Test Termín  Filtr dle stavu splnění: Vše

Typ akce/události:  Všechny  ze Zákona  Organizace  Uživatele

Žádné akce/události k zobrazení.

### VZMR pro Termínovník

Vytvoření časové osy zadávacího řízení

Klíčový termín v zadávacím řízení:  
VZMR druhá akce  Datum:

zachovat akce/události vložené uživateli

Kategorie zadavatele pro toto zadávací řízení: veřejný (dotovaný) zadavatel

**Zpět** **Generovat časovou osu**

Obrázek 11 - generování časové osy






Časová osa je rozdělena do 4 sloupců (viz Obrázek 12):

**Název akce/události** – seznam akcí/událostí ze Zákona a všech nově přidaných akcí definovaných na úrovni organizace.

**Termín** – den, příp. i hodina plnění akce/události.

**Připomínka** – pokud je nastavena volba „ne“, nebude uživatel předem na základě jeho zvolených kritérií o akci/události e-mailem informován.

Poslední sloupec nabízí několik možností úprav/editace:

-  - Akce/událost je zobrazena v kalendáři /kliknutím změnit).
-  - Upravit nastavení akce/události.
-  - Označit jako splněno.
-  - Označit jako nesplněno/zrušeno.
-  - Smazat akci/událost (jen u nově vytvořených akcí, událostí).

hlavní stránka » veřejné zakázky » VZMR pro Termínovník » termínovník

Zadávací řízení **Termínovník** Souhrn Průvodce § Tipy § Přehled § Znění ? Nápověda

### Veřejná zakázka: VZMR pro Termínovník

 Akce události v rámci zadávacího řízení

**přidat akci/událost** **smazat připomínky** **kalendář** **export CSV** **export iCal** **smazat**

Filtr dle uživatele: Test Termín  Filtr dle stavu splnění: Vše

Typ akce/události:  Všechny  ze Zákona  Organizace  Uživatele

	Název akce/události	Termín	Připomínka	
? o	VZMR začátek	30. 11. 2013 00:00	1 hod před	    
? o	VZMR druhá akce	30. 11. 2013 00:00	v termínu	    
? o	VZMR třetí akce	01. 12. 2013	1 den před	    

Obrázek 12 – Časová osa

**POZOR:** Termínovník za uživatele neoznačí, že je nějaká akce/událost splněna, pokud je v E-ZAKu provedena, uživatel si toto nastavení musí provést sám a to buď přímo v Časové ose u konkrétní akce (viz Obrázek 12) anebo v kalendáři akcí/událostí (viz Obrázek 18).

V rámci Časové osy zadávacího řízení lze nastavit novou akci/událost. Tabulka s přidáním nová akce/události je podobná jako tabulka s přidáním akce/události na úrovni organizace, obsahuje však navíc některé další funkce. Lze určit, zda jde o akci/událost uživatele nebo organizace a také ji lze uložit jako vzor pro příští použití (viz Obrázek 13).

## Nastavení akce/události v rámci časové osy zadávacího řízení

**Popis**

Typ akce/události:  uživatele  
 organizace

Název:

Popis:  
(nepovinné)

Poznámka:  
(nepovinné)

Uložit jako vzor:  uložit do předloh mých akcí/událostí pro příští použití

Obrázek 13 - popis nové akce Časové osy

**Termín a vazba na ostatní akce/události** – tato část je doplněna o položku „U následujících akcí/událostí při uložení“ – na výběr ze tří možností (viz Obrázek 14):

1) *neměnit termíny* – pokud uživatel přidá novou událost, např. mezi dvě definované události, která však nemá vliv na běh ostatních lhůt, zůstanou termíny akcí/událostí stejné, jen v seznamu se bude zobrazovat další definovaná akce/událost,

2) *provést přepočítání termínů* – termín nově přidané akce bude zobrazen jako výchozí a u všech událostí, které následují po této akci, bude proveden přepočítání v závislosti na zákonných lhůtách (**POZOR:** akce/událost musí být definována na úrovni organizace),

3) *jednotně odsunout/uspíšit* – umožňuje uživateli jednotným způsobem (u všech akcí/událostí stejně), např. o pět dní/hodin posunout všechny následující termíny akcí/událostí. Nebo naopak tyto termíny vrátit, např. o pět dní/hodin zpět.

**Termín a vazba na ostatní akce/události**

Termín akce/události:   pouze datum (čas nehraje roli)

Předchozí akce/událost:

*pokud akce/událost nemá nastavenou vazbu na předchozí, pak nedojde k přepočtu jejího termínu při posunu termínů ostatních akcí/událostí*

U následujících akcí/událostí při uložení:  neměnit termíny  
 provést přepočítání termínů (předchozí uživatelské změny termínů budou ignorovány!)  
*termín této akce/události bude použit jako výchozí termín*  
 jednotně odsunout o  dní, je-li to přípustné  
*pokud je nastaveno, dochází k posunu vždy při uložení*

Kalendář akcí/událostí:  zobrazovat akce/událost v kalendáři

Obrázek 14 - termín a vazba na ostatní akce

**Připomínka akce/události** – lze si nastavit upozornění předem, připsat komentář k připomínce a zadat libovolný počet adresátů, kterým přijde e-mailová zpráva (viz Obrázek 15).

**Připomínka akce/události**

Upozornit předem:  neupozorňovat

Komentář k připomínce: (nepovinné)

Adresáti: email1@qcm.cy  
email2google.com

Obrázek 15 - nastavení Připomínky k akci

Časovou osu lze rovněž smazat tlačítkem „smazat“ anebo lze časovou osu s přehledem akcí/událostí exportovat do formátů iCal a CSV (viz Obrázek 16).

Zadávací řízení **Termínovník** Souhrn Průvodce § Tipy § Přehled § Znění ? Nápověda

### Veřejná zakázka: VZMR pro Termínovník

Akce události v rámci zadávacího řízení

přidat akci/událost smazat připomínky kalendář **export CSV** export iCal smazat

Filtr dle uživatele: Test Termín    Filtr dle stavu splnění: Vše

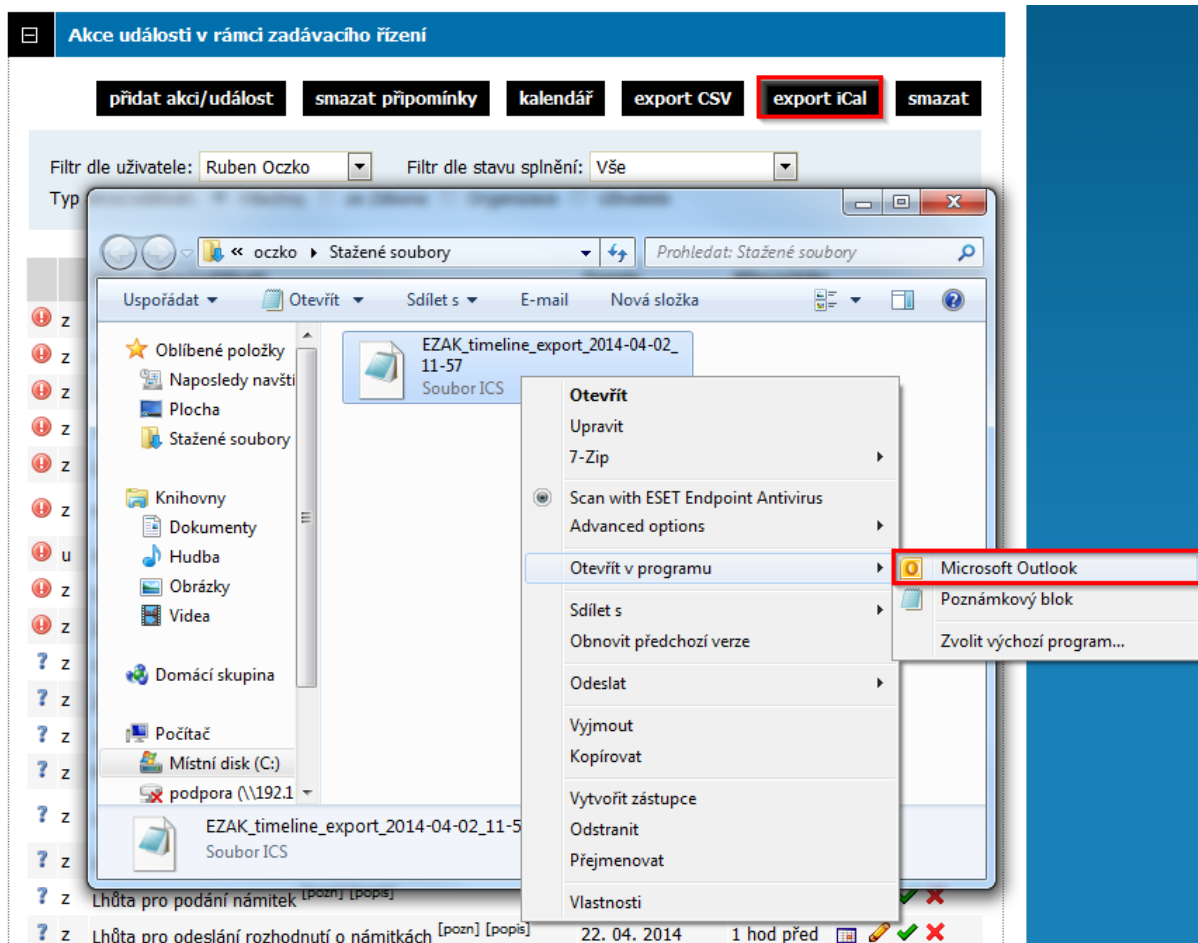
Typ akce/události:  Všechny  ze Zákona  Organizace  Uživatelé

	Název akce/události	Termín	Připomínka	
? o	VZMR začátek	31. 12. 2013 00:00	1 hod před	
? o	VZMR druhá akce	31. 12. 2013 00:00	v termínu	
? o	VZMR třetí akce	01. 01. 2014	1 den před	

Obrázek 16 – export a smazání Časové osy

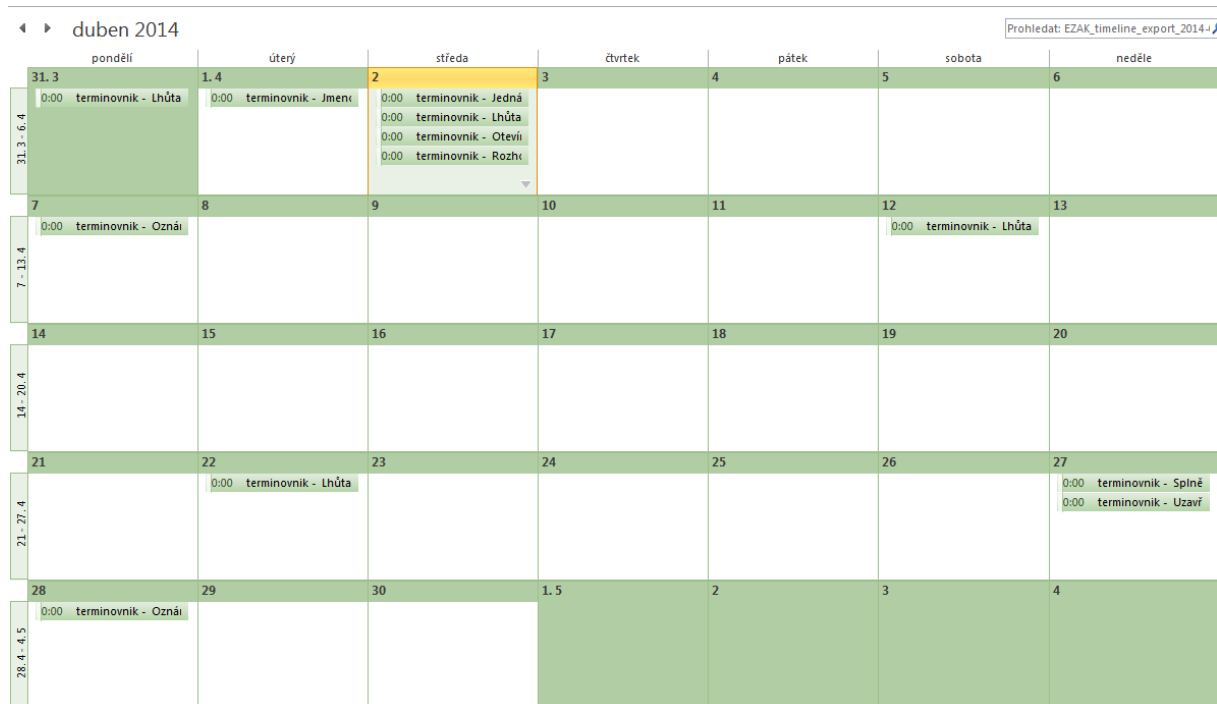
## Import souboru iCal do externího kalendáře

Exportovaný soubor iCal, otevřete na místě, kde jste jej exportovali, pomocí kliknutím pravého tlačítka myši vyberte možnost otevřít v programu a zvolte např. Outlook nebo požadovaný kalendář do kterého chcete iCal importovat.



Obrázek 17 - Otevření exportovaného souboru iCal v Microsoft Outlook

Po otevření souboru iCal v požadovaném programu, se zobrazí kalendář s akcemi a událostmi (viz obrázek 18).



Obrázek 18 – importovaný kalendář termínovníku v Microsoft Outlook

## Kalendář akcí/událostí

Nová funkce Kalendář akcí/událostí, kterou najdete na hlavní stránce E-ZAKu v levém menu (viz Obrázek 179), nabídne u konkrétního dne zobrazenou akci/událost pro jednotlivá zadávací řízení.



Spravovat veřejné zakázky je nyní snadné

zkušební demoverze



Čeština

---

**PRO VEŘEJNOST**

- Směrnice
- Profily zadavatelů
- Registr smluv

**ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ**

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

**ZPRÁVY**

- Přijaté zprávy (44)
- Ordnované zprávy

### 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, 1.97MB) a [manuálu appletu elektronického podpisu](#) (pdf, 862.47KB).

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

### Probíhající veřejné zakázky

Rychlý filtr: [příjem nabídek](#) | [prokazování kvalifikace](#) | [registr smluv](#)

Název	Režim VZ	Fáze zadávacího řízení	Datum zahájení [1]	Lhůta pro nabídky / žádosti
<a href="#">VZMR hodnocení nadlimitní</a>		Hodnocení	29.11.2016	30.11.2016 10:00

Obrázek 179 - kalendář v menu



Zobrazení kalendáře lze zúžit výběrem přes filtry (viz červené šipky na Obrázek ). Dle filtru „Zadávací řízení“ lze kalendář specifikovat jen pro konkrétní zadávací řízení. Kalendář lze zobrazit po měsíci, týdnu či jednotlivý den.

hlavní stránka » Kalendář

## Kalendář akcí a událostí

export CSV export iCal

Zadávací řízení: Uživatele

Fáze zadávacího řízení:  Všechny  Příprava  Probíhající  Ukončené

Filtr akcí dle uživatele: Test Termín Filtr dle stavu splnění: Vše



Typ akce/události:  Všechny  ze Zákona  Organizace  Uživatele

< > dnes **Prosinec 2013** měsíc týden den

Týden	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
48	25 Jmenování komi... Rozhodnutí o v... Zahájení elektro... 10 Lhůta pro po... 12 Oznámení o ...	26 Jednání hodnotí... Otevírání obálek Rozhodnutí o v... Zpřístupnění pr... 11 Odeslání ozn... 11 Uveřejnění o...	27 Lhůta pro posky... Oznámení o výb... 11 Počátek běh... 11 Zveřejnění n...	28 Zveřejnění odů...	29 Jmenování komi... Lhůta pro podá... 9 Lhůta pro ode... 11 Zveřejnění o...	30 Jednání hodnotí... Lhůta pro podá... Otevírání obálek Oznámení o výb... VZMR druhá akce VZMR začátek Zpřístupnění pr...	1 Oznámení o výb... Uveřejnění ozná... VZMR třetí akce
49	2 Počátek běhu lhůt Zveřejnění na p... 12 schůzka s do...	3	4 9 Splnění smlouvy 9 Uzavření smlou... 10 Lhůta pro od...	5 Lhůta pro podá... Zveřejnění odů... 9 Oznámení o u... 10 Lhůta pro od...	6 Lhůta pro podá...	7 11 Prohlídka mís... 12 Lhůta pro po...	8
50	9	10	11	12	13	14	15

Obrázek 20 - zobrazení kalendáře podle filtrů zadávacího řízení a uživatele

Kliknutím na zobrazenou akci/událost se uživatel dostane do Termínovníku pro danou veřejnou zakázku (viz Obrázek 12).

Když najedete na konkrétní akci/událost v kalendáři, zobrazí se okno s jejím detailem, odkud se můžete odkázat na konkrétní zadávací řízení (odkaz VZ). V okně je také možnost označení akce jako splněná , nebo nesplněná/zrušená  (viz Obrázek 18).

Splněná akce je v kalendáři zobrazena zelenou barvou, nesplněná/zrušená červenou barvou.

Kalendář lze vygenerovat a uložit jako export CSV a iCal.

**Kalendář akcí a událostí**

export CSV

export iCal

Zadávací řízení: P13V00001305 VZMR pro Termínovník

Fáze zadávacího řízení:  Všechny  Příprava  Probíhající  Ukončené

Filtr akcí dle uživatele: Test Termín

Filtr dle stavu splnění: Vše

Typ akce/události:  Všechny  ze Zákona  Organizace  Uživatelé

&lt; &gt; dnes

**Prosinec 2013**

měsíc týden den

Týden	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
48	25	26	27	28	29	30	1
						VZMR druhá akce VZMR začátek	VZMR třetí akce
49	2	3	4	5	6	7	VZMR druhá akce 30. 11. 2013 00:00 VZ: VZMR pro Termínovník akce/událost Organizace ✓ ✗

Obrázek 18 – zobrazení pro konkrétní zadávací řízení