Manuál PVU zadavatel

Platnost pro elektronický nástroj X-EN verze 5 a novější

1	Vytvo	vření profilu zadavatele	2
	1.1	Doplnění identifikátoru profilu zadavatele ve VVZ	2
2	Správ	/a profilu	3
	2.1	Vytvoření uživatelského účtu	3
	2.2 Ověi	éní identity organizace	4
	2.2.1	Ověření identity pomocí datové schránky	5
	2.2.2	Ověření identity přes uživatelskou podporu	6
3	Uveř	ejnění veřejné zakázky	7
	3.1	Karta Základní informace	7
	3.2	Karta Dokumenty	7
	3.3	Karta Účastníci	8
	3.3.1	Vložení účastníka	9
	3.3.2	Přidání organizace	10
	3.3.3	Označení účastníka jako vybraného dodavatele	10
	3.3.4	Vložení skutečně uhrazených cen	12
4	Veřej	ná zakázka na části	13
	4.1	Rozdělení zakázky na části	13
	4.1.1	Nastavení části zakázky	14
5	Změr	na stavu veřejné zakázky	15
	5.1	Výjimky	16
6	Edita	ce zakázky	17
7	Zruše	ní veřejné zakázky	18
	7.1	Zrušení části zakázky	19
8	Proce	esní zadávací postup	20
	8.1	Použití procesního zadávacího postupu	20
	8.2	Nastavení elektronické komunikace	21
	8.3	Odeslání výzvy k podání nabídek	21
	8.3.1	Přiřazení dodavatele pro odeslání výzvy k podání nabídek	22
	8.3.2	Vytvoření a odeslání výzvy	23
	8.4	Zprávy	24
	8.4.1	Vysvětlení, doplnění, změna dokumentace	25
	8.4.2	. Zprávy v rámci organizace zadavatele	25
	8.5	Účastníci a nabídky	26
	8.5.1	Udělení souhlasu k otevření nabídek	26

1 Vytvoření profilu zadavatele

Nejprve je nutné nový profil zadavatele zaregistrovat. Registrace profilu spočívá ve vyplnění a odeslání registračního formuláře na PVU. Odesláním vyplněného registračního formuláře dojde vytvoření profilu zadavatele a také uživatelského účtu. Současně Vám bude odeslán potvrzující email. Váš uživatelský účet aktivujete kliknutím na zaslaný odkaz v potvrzujícím e-mailu.

Pro každý profil zadavatele je v systému vygenerována unikátní internetová adresa (URL). Zadavatel má povinnost oznámit tuto URL adresu do Věstníku veřejných zakázek (VVZ) příslušným formulářem. Další informace o nahlášení profilu zadavatele do VVZ naleznete v sekci <u>Časté dotazy</u>.

1.1 Doplnění identifikátoru profilu zadavatele ve VVZ

Jakmile dojde k uveřejnění oznámení profilu zadavatele ve VVZ, bude mu přiděleno evidenční číslo zakázky (ve tvaru Z20XX-XXXXX). Toto evidenční číslo slouží na PVU jako identifikátor profilu zadavatele a je nutné jej do profilu zadavatele doplnit v editaci profilu organizace.

DALŠÍ PROFILY ZADAVATELE

Identifikátor profilu zadavatele ve VVZ	Adresa profilu zadavatele na e-tržišti	Název elektronického tržiště
Z2021		
Předchozí profil(y) zadavatele		
		ĥ

2 Správa profilu

Z hlediska oprávnění systému každý uživatel může měnit údaje týkající se organizace a přidávat a odebírat další uživatele organizace. Editace profilu organizace je přístupná po kliknutí na tlačítko "Editovat" domovské stránce, napravo od názvu organizace.



(🗹 Editovat)
(Statistiky profilu	
(🗹 Editovat)

2.1 Vytvoření uživatelského účtu

V rámci bezplatné varianty profilu zadavatele (tarif FREE), má každý profil k dispozici pouze 1 uživatelský účet. Pro přidání dalšího uživatele je nutné zakoupit příslušné rozšíření (tarif PROFI nebo vyšší).

Přejděte na stránku **Správa uživatelů** (Služby-> Nastavení služeb-> Správa uživatelů) a klikněte na tlačítko **Přidat uživatele**:

<u>Domů</u> / Správa uživate	shù					
SPRÁV/	A UŽIV <i>I</i>	ATELŮ				
DOMŮ	ZAKÁZKY	SMLOUVY	ZPRÁVY	ASSISTENTKA EVA	SLUŽBY	
Přidat uživatele)					
Uživate	elé označení symbolem	 a tučným textem zatím 	ı nedokončili svoji regist	traci.		
Jméno 🔷	E-mail 🛟			Telefon 🗘		Akce

Pro vytvoření dalšího uživatelského účtu je vyžadována e-mailová adresa nového uživatele:

Domů / Správa uživa	<u>atelů</u> / Registrace profik	ı uživatele			
DOMŮ	ZAKÁZKY	SMLOUVY	ZPRÁVY	ASSISTENTKA EVA	SLUŽBY
E-mail Povinné					
Tento uživatel j	je kontaktní osoba orga	nizace			
Uložit					

Po uložení je na zadanou adresu odeslán e-mail s odkazem pro dokončení registrace. Dokončení registrace spočívá ve volbě přihlašovacího jména a hesla. Uživatelský účet je aktivní ihned po dokončení.

2.2 Ověření identity organizace

Ověření identity slouží k posílení důvěryhodnosti subjektu v rámci elektronického procesu zadávání zakázek na Portálu pro vhodné uveřejnění (elektronická komunikace, příjem elektronických nabídek atp.).

Bez ověření identity není možné zahájit výběrové řízení v rámci elektronického procesu zadávání zakázek.

Pro provedení ověření identity klikněte na domovské stránce organizace na tlačítko **Ověřit identitu:**



Možné způsoby ověření identity:

- Pomocí datové schránky
- Přes uživatelskou podporu PVU



2.2.1 Ověření identity pomocí datové schránky

Zvolením způsobu ověření přes datovou schránku budete vyzváni k zadání přihlašovacích údajů do **datové schránky** organizace:

Ověření ident	ity pomocí datové schránky ISDS	×
•	Zadané informace nejsou nikam ukládány a slouží pouze pro ověření přístupu k datové schránce.	
Uživatelské j	méno Povinné	
Heslo Povinne	ģ	
Ověřit	Zrušit	

Ověření identity je jednorázový úkon, při kterém se ověřuje správnost úředního názvu organizace a identifikačního čísla organizace (IČO).

2.2.2 Ověření identity přes uživatelskou podporu

Do datové schránky společnosti QCM, s.r.o. (**2w8vviz**), nebo e-mailem na adresu <u>podpora@qcm.cz</u> zašlete zprávu obsahující požadované informace:

Předmět zprávy "Žádost o ověření identity na PVU"

Úřední název organizace

IČO

Ověřovací kód

Pro zjištění ověřovacího kódu klikněte na stránce Ověření identity na tlačítko Postup.

Po ověření správnosti údajů pracovníky uživatelské podpory bude organizace označena jako manuálně ověřená. V případě zaslání zprávy e-mailem **musí** být e-mail podepsán tzv. uznávaným elektronickým podpisem (založeným na kvalifikovaném certifikátu) osobou **oprávněnou jednat za žadatele**.

3 Uveřejnění veřejné zakázky

Pro uveřejnění zakázky zvolte v menu **Zakázky** volbu **Uveřejnit zakázku**. Následně se zobrazí formulář zakládající novou zakázku.

Dle Zákona je od 18.10.2018 povinné provádět komunikaci v rámci veřejné zakázky výhradně elektronicky (nastavte **Použít procesní zadávací postup**). Pokud zvolený druh zadávacího řízení není procesně podporován, kontaktujte nás pro více informací.

DOMŮ	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	KATALOG ORGANIZACÍ	ZÁKLADNÍ INFORMACE	CENÍK	KONTAKT	REGISTR SMLUV
Domů / Katalog.org	<u>anizací</u> / Profil organizace					
PROFII	L ORGANI	ZACE				
DOMŮ	ZAKÁZKY	SMLOUVY ZPRÁVY	ASSISTENTKA EVA	SLUŽBY		
	HLEDÁNÍ A OSLOVOVÁ	NÍ DODAVATELŮ				
	UVEŘEJNIT ZAKÁZKU	R	OZCESTNÍK			
	ZAKÁZKY ORGANIZACE					
	VÝZVY A NABÍDKY				MOLEVZ	
	ODEBÍRANÉ ZAKÁZKY		PROCESNÍ ZADÁVACÍ POSTUP		VYPSANÉ ZAKÁZ	ку
	ςι εποιλανιέ σακάσκα					

Více o procesním zadávacím postupu v kapitole 8.

3.1 Karta Základní informace

Do tohoto formuláře se uvádějí základní informace o veřejné zakázce. Je nutné vyplnit minimálně tyto povinné položky:

- Druh veřejné zakázky
- Druh zadávacího řízení
- Název zakázky
- Předpokládaná hodnota
- Hlavní místo plnění
- Předmět CPV
- Lhůty (dle druhu zadávacího řízení)

3.2 Karta Dokumenty

Veškeré dokumenty a přílohy veřejné zakázky se vkládají na kartě Dokumenty. Pro přidání souboru k veřejné zakázce klikněte na odkaz **Přidat dokument**.

DOMŮ	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	KATALOG OF	RGANIZACÍ	ZÁKLADNÍ INFORMACE	CENÍK	KONTAKT	REGISTR SMLUV
Domů / Zakázk <u>y or</u>	g <u>anizace</u> / Uveřejnit zakázku						
UVEŘE	JNIT ZAK	KÁZKU					
DOMŮ	ZAKÁZKY	SMLOUVY	ZPRÁVY	ASSISTENTKA EVA	SLUŽBY		
ZÁKLADNÍ IN	FORMACE DOKU	MENTY ÚČ	ASTNÍCI				
Dokum + Přidat d	lokument						

Následně vyplňte název dokumentu, zvolte požadovaný soubor uložený v počítači a vyberte odpovídající typ dokumentu. Kliknutím na tlačítko **Uložit** dojde k nahrání souboru do zakázky.

Přidat dokument

oubor	
Zvolit soubor Nevybrán žádný soubor	
/p dokumentu	
Výzva	~

Pro vložení dalšího souboru postup opakujte.

Po vyplnění všech povinných informací na kartě Základní informace je možné zakázku uložit. Kliknutím na tlačítko **Uložit** se formulář uloží do systému a zakázka bude evidována ve stavu Příprava.

Pro uveřejnění zakázky na profilu zadavatele klikněte v editaci formuláře na tlačítko **Uložit a uveřejnit zakázku**. Následně je nutné uveřejnění zakázky ještě potvrdit:

Chcete přesunout zakázku Zakázka do stavu Čeká na uveřejnění?

ZAKÁZ	ZAKÁZKA				
POZOF	R! Posun zakázky do stavu Čeká na uveřejnění je nutný pro její následné automatické uveřejnění na Profilu v požadovaném datu a čase uveřejnění!				
Systémové číslo:	P21V0000039				
Druh:	Služby				
Druh ZŘ:	Přímé zadání – Zakázka malého rozsahu				
Datum uveřejnění:	30.09.2021 15:00 - v tento datum a čas dojde k uveřejnění zakázky (pokud čas uplyne před potvrzením změny stavu, pak v nejbližší celou minutu)				
Ano		Ne			

3.3 Karta Účastníci

V závislosti na druhu zadávacího řízení má zadavatel povinnost uveřejnit seznam účastníků a dodavatelů, jejich nabídkovou a smluvní cenu, seznam poddodavatelů, atd. ve strukturovaném a strojově čitelném formátu. Všechny tyto informace se uvádějí na kartě Účastníci.

3.3.1 Vložení účastníka

Editace účastníků je dostupná ve všech stavech uveřejněné zakázky, kromě stavů Plnění ukončeno a Zrušeno.

Do	mů / Zakázky organ	<u>izace</u> / Uveřejni	t zakázku						
U	IVEŘEJ	NIT Z	ZAKÁZK	U					
	DOMŮ	ZAKÁZKY	SMLOUVY	ZPRÁV	Y ASSISTI	ENTKA EVA	SLUŽBY		
	ZÁKLADNÍ INFOR	RMACE	DOKUMENTY	ÚČASTNÍCI					
									Přidat
	Název		IČO	Vybraný dodavatel	Nabídková cena	Smluvní cena	Uhrazené ceny	Poddodavatelé	Akce Detail
	Žádná položka r	nebyla nalezen	a.						

V editaci zakázky zvolte na kartě Účastníci odkaz Přidat.

Kliknutím na odkaz se zobrazí okno Přidání organizace:

dání organiza	асе		
HLEDAT V CDD	HLEDAT V PVU	ZALOŽIT NOVOU	
Název			IČO
Hledat v CDD			
Název		IČO	

(Zrušit)

Zde je možné požadovanou organizaci vyhledat, nebo přidat. Vyhledávání probíhá v databázi registrovaných subjektů na PVU, nebo v Centrální databázi dodavatelů platformy FEN (CDD). Pokud se Vám nedaří požadovaný subjekt vyhledat, znamená to, že organizace není dosud registrována na PVU, či v CDD a je nutné ji do systému přidat ručně.

3.3.2 Přidání organizace

Přejděte na záložku Založit novou.

Přidání organizace			×
HLEDAT V CDD HLEDA	ΣΑΙΟŽΙΤ ΝΟΥΟ		
Název Povinné		Právní forma Povinné	
IČO Povinné		Vyberte	~
	🗆 IČO nepřiděleno		
Kontaktní e-mail Povinné	🗌 odeslat dodavateli e-mailové upozo	zornění na dokončení registrace	
Adresa sídla			
Ulice Povinné	Číslo popisné Povinné	Obec Povinné	
PSČ Povinné	Kraj Povinné	Stát Povinné	
	Vyberte	Vyberte V	
Založit novou			
Zrušit			

Vyplňte všechny povinné informace a vložené údaje potvrďte tlačítkem **Založit novou**. Organizace bude přidána mezi účastníky. Další informace je možné vyplnit na detailu vloženého účastníka:

ZÁKLADNÍ INFORMACE	DOKUMENTY	ÚČASTNÍCI						
								Přidat
Název	IČO	Vybraný dodavatel	Nabídková cena	Smluvní cena	Uhrazené ceny	Poddodavatelé	Akce	Detail
QCM, s.r.o.	26262525	x x				-	•	$\widehat{}$
Nabídková cena bez DP	н			 Účastník Sdružení 	je vybraný dodavatel dodavatelů			
Nabídková cena s DPH				🗌 Vyloučen	: z důvodu mimořádně ní I ä neposkytl souännost	zké nabídkové ceny		

3.3.3 Označení účastníka jako vybraného dodavatele

KLADNÍ INFORMACE	DOKUMENTY	ÚČASTNÍCI						
								Přidat
izev	IČO	Vybraný dodavatel	Nabídková cena	Smluvní cena	Uhrazené ceny	Poddodavatelé	Akce	Detail
QCM, s.r.o.	2626252	5 √				0	•	^
Nabídková cena bez DF	РН			 Účastník Sdružen 	: je vybraný dodavatel í dodavatelů			
Nabídková cena s DPH				 Vyloučer Odstoup 	n z důvodu mimořádně níz il či neposkytl součinnost	ké nabídkové ceny		
Smluvní cena bez DPH								
Smluvní cena s DPH								
SKUTEČNĚ U	HRAZENÉ CEN	Y						
			• Přid	at				
Rok b	ez DPH	s DPH	Akce					
Žádná položka nebyla	nalezena.							
SEZNAM POI		Ů						

Na detailu účastníka zatrhněte volbu "Účastník je vybraný dodavatel":

Kromě nabídkové ceny bude zpřístupněna možnost vložit smluvní cenu, skutečně uhrazené ceny a seznam poddodavatelů.

3.3.4 Vložení skutečně uhrazených cen

Na detailu dodavatele klikněte v oddílu Skutečně uhrazené ceny na odkaz Přidat:

SKUTEČNĚ	UHRAZENÉ CENY	1	Přidat
Rok	bez DPH	s DPH	Akce
Žádná položka nek	oyla nalezena.		

Následně vyplňte částku za zvolený rok:

SKUTEČI	NĚ UHRAZENÉ	CENY	Přidat
Rok	bez DPH	s DPH	Akce
2021			•

4 Veřejná zakázka na části

4.1 Rozdělení zakázky na části

Pro uveřejnění zakázky na části zatrhněte ve formuláři zakládajícím novou zakázku, nebo v editaci již existující zakázky, volbu **Rozdělit zakázku na části**.

Aktivací této volby automaticky vznikne jedna část a budou na ni převedeni účastníci, pokud již nějací jsou u zakázky evidováni.

Části zakázky nastavte na stejnojmenné kartě, kde se pak evidují i účastníci a ceny po jednotlivých částech.

POZOR! Pokud již jsou části nastaveny, zrušením této volby budou smazány i se všemi údaji evidovanými na kartě ČÁSTI ZAKÁZKY.

PVU podporuje zakázky na části pouze v rámci jednoho zadávacího řízení. To znamená, že bude společná nabídka a lhůta pro podání nabídek pro všechny části zakázky.

Název zakázky Povinné	Použít procesní zadávací postup (dle ZZVZ § 211, odst.3 - od 18.10.2018 povinné pro všechny zadavatele)	
Popis Doporučené		
	Rozdělit zakázku na části	0
	Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH Pavinné	

Pokud již jsou části nastaveny, zrušením této volby budou smazány i se všemi evidovanými údaji.

4.1.1 Nastavení části zakázky

Po rozdělení zakázky přejděte na novou kartu Části zakázky:

UVEŘEJ	NIT Z	AKÁZKU							
DOMŮ	ZAKÁZKY	SMLOUVY	ZPRÁVY	ASSISTE	NTKA EVA	SLUŽBY			
ZÁKLADNÍ INFOR	MACE	DOKUMENTY	ÉÁSTI ZAKÁZKY						
							(Při	dání části
A Název čás	sti		Předpokládaná ho	dnota	Účastníků / Vybraných	Stav části	Počet CPV	Akce	Detail
•	Část	1	0 Kč		0 / 0	Neukončena	0	•	~

Systém automaticky vytvoří jednu část veřejné zakázky. Editace části je dostupná na jejím detailu, další část přidáte kliknutím na odkaz Přidání části:

ÁKLADNÍ INFORMACE	DOKUMENTY	ČÁSTI ZAKÁZKY			
					 Přidání části
 Název části 		Předpokládaná hodnota	Účastníků / Vybraných	Stav části	Počet CPV Akce Detail
(Část 1	0 Kč	1/1	Neukončena	• • ·

5 Změna stavu veřejné zakázky

U veřejných zakázek bez použití procesního postupu jsou u každé zakázky použity tyto stavy:

Název	Význam	Navazující stavy
Koncept	Do tohoto stavu se uloží rozpracovaná zakázka jako koncept a lze se k ní později vrátit. Při použití této funkce nejsou kontrolována povinná pole ani validita zadaných dat, díky čemuž můžete zakázku uložit i ve zcela základním stavu. Funkce koncept je dostupná v rámci balíčku PROFI nebo vyšší.	Žádný
Příprava	Všechny uložené zakázky, které nebyly dosud odeslány k uveřejnění. Zakázka se neuloží, pokud nejsou validní všechny povinné položky formuláře.	Čeká na uveřejnění
Čeká na uveřejnění	Zakázka byla uložena a nyní čeká na uveřejnění. Zakázka bude uveřejněna systémem automaticky v čase, který byl vložen do pole Datum uveřejnění. V tomto stavu není možné změnit čas uveřejnění a druh zadávacího řízení. Je možný přesun zpět do stavu Příprava	Příprava Aktuální zadávací řízení
Aktuální zadávací řízení	Zakázka je uveřejněna na profilu zadavatele jako probíhající	Plnění smlouvy
Plnění smlouvy	Zakázka je uveřejněna na profilu zadavatele jako zakázka, u které probíhá plnění	Aktuální zadávací řízení Plnění ukončeno
Plnění ukončeno	Zakázka je uveřejněna na profilu zadavatele jako ukončená zakázka	Plnění smlouvy

Po uveřejnění zakázky je zakázka automaticky přesunuta do stavu Aktuální zadávací řízení.

Změna stavů neprobíhá automaticky a je nutné stav změnit ručně. Změna zakázky se provádí volbou požadovaného stavu na detailu zakázky.

Datum uveřejnění	30.09.2021
Datum zahájení zadávacího řízení	20.09.2021
Označení verze	Aktuální (30.09.2021 16:06:46)
Systémové číslo	P21V00000040
Stav	zakázka neukončena (Vyhodnocování)



Dostupné akce pro změnu stavu veřejné zakázky:



Přesun do stavu Aktuální zadávací řízení



Přesun do stavu Plnění smlouvy



Přesun do stavu Plnění ukončeno



C

Přesun do stavu Zrušeno (Viz kapitola 7)

Přesun zakázky do stavu čeká na uveřejnění (Pouze u zakázek ve stavu Příprava)

Další dostupné akce:



Upravit (Editace zakázky)



Export ukončené zakázky (Objednávka služby)



Vyhotovené potvrzení o uveřejnění zakázky (Objednávka služby)



Výzva k podání nabídky (Pouze u zakázek zadaných bez použití procesního zadávacího postupu)

5.1 Výjimky

Přímé zadání – podlimitní/nadlimitní VZ

Přímé zadání – Zakázka malého rozsahu

Jednací řízení bez uveřejnění (JŘBU)

U těchto druhů zadávacího řízení dochází ihned po uveřejnění zakázky ke změně stavu na Plnění smlouvy **automaticky** (platí pouze pokud není použit Procesní zadávací postup). V případě JŘBU je možné toto chování potlačit zatržením volby "Uveřejnit JŘBU na profilu zadavatele jako probíhající".

6 Editace zakázky

Pokud potřebujete provést nějakou obsahovou změnu v zakázce, je toto možné pouze v režimu editace zakázky (úprava/oprava textu, doplnění účastníků, dokumentů zakázky, apod.).

Editace zakázky je možná v jakémkoliv stavu, kromě stavu zrušeno. Pro vstup do editace zakázky klikněte na symbol Upravit , který naleznete na detailu každé zakázky.

Datum uveřejnění	30.09.2021	
Datum zahájení zadávacího řízení	20.09.2021	
Označení verze	Aktuální (30.09.2021 16:06:46)	(\mathbf{i})
Systémové číslo	P21V00000040	
Stav	zakázka neukončena (Příjem nabídek)	
Systému PVU		Sledovat zakázku

V editaci zakázky lze upravovat obsah jednotlivých částí formuláře a také spravovat dokumenty zakázky. U již zveřejněné zakázky nelze editovat druh ZŘ a datum uveřejnění.

7 Zrušení veřejné zakázky

Touto akcí nedojde ke smazání zakázky, jedná se o zrušení veřejné zakázky ve smyslu § 127 ZZVZ.

Před zrušením zakázky se ujistěte, že máte v zakázce doplněny veškeré dokumenty a informace (včetně písemné zprávy), jelikož zrušením zakázky dojde k jejímu uzamčení a následná editace nebude možná.

Pro zrušení veřejné zakázky klikněte na symbol **Zrušit** na detailu veřejné zakázky. Zrušená zakázka bude nadále veřejně přístupná. Na detailu zrušené zakázky se zobrazuje text informující o zrušené zakázce.



Systém dále zobrazí výzvu pro potvrzení a zadání data zrušení veřejné zakázky.

ZRUŠEI	NÍ ZAK <i>Í</i>	ÁZKY: Z	AKÁZK/	A		
DOMŮ	ZAKÁZKY	SMLOUVY	ZPRÁVY	ASSISTENTKA EVA	SLUŽBY	
Chysta	áte se označit veřejnou	zakázku spojenou s vhodi	ným uveřejněním "Zaká	ázka" jako zrušenou. Tuto akci nelz	e vrátit a zakázku nebude možr	né dále upravovat. Přejete si pokračovat?
Datum zrušení Povinr	é					<u></u>
						-
Ne						Ano

Jakmile krok potvrdíte, bude zakázka označena jako zrušená.

7.1 Zrušení části zakázky

Pro zrušení části zakázky přejděte do editace dané zakázky. Následně na kartě **Části zakázky** otevřete detail části a dále změňte stav na **Zrušeno**.

KLADNÍ INFORMACE DO	KUMENTY ČÁSTI ZAKÁZ	ку				
					(Přidání č
Název části	Předpoklá	daná hodnota	Účastníků / Vybraných	Stav části	Počet CPV	Akce Deta
Část 1		0 Kč	0/0	Zrušena	0	• •
Část 1 Stručný popis		Stav	zakázky			
Stručný popis		Stav	zakázky			
		Z	rušena			~
		// Datu	ım zrušení (DD.MM.RR	RR) Povinné		
Předpokládaná hodnota v Kč be	z DPH Povinné	CDV				
		CPV				

8 Procesní zadávací postup

Na Portálu pro vhodné uveřejnění lze realizovat elektronicky proces zadávání veřejných zakázek.

Aktuálně jsou podporovány následující druhy zadávacích řízení:

- Zakázka malého rozsahu
- Otevřené řízení
- Zjednodušené podlimitní řízení
- Jednací řízení bez uveřejnění
- Užší řízení

8.1 Použití procesního zadávacího postupu

Ve formuláři, zakládající novou zakázku, zvolte požadovaný druh zadávacího postupu. Následně zvolte volbu **Použít procesní zadávací postup** (ve výchozím nastavení je aktivní).

 Použít procesní zadávací postup (dle ZZVZ § 211, odst.3 - od 18.10.2018 povinné pro všechny zadavatele) 	
Rozdělit zakázku na části	8
Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH Povinné	
Neuveřejňovat předpokládanou hodnotu	
 Hodnocení nabídek s využitím elektronické aukce Zobrazit na Profilu kartu Odpovědné zadávání 	

Procesní zadávací postupy jsou součástí balíčků PREMIUM a FULL ZADAVATEL, které si můžete zakoupit v sekci Služby – Obchod.

8.2 Nastavení elektronické komunikace

V rámci nastavení elektronické komunikace jsou dostupné tyto možnosti:

- Povinnost elektronicky podepisovat datové zprávy
- Přijímat elektronické nabídky
- Umožnit dodavatelům posílat zadavateli datové zprávy z vlastní iniciativy (volitelné pouze u druhu Zakázka malého rozsahu)

Elektronická komunikace

- Povinnost elektronicky podepisovat datové zprávy
- Přijímat elektronické nabídky
- Umožnit dodavatelům posílat zadavateli datové zprávy z vlastní iniciativy (např. námitky)

8.3 Odeslání výzvy k podání nabídek

Odeslání výzvy lze realizovat přes systém (elektronicky), nebo mimo systém. Volba způsobu odeslání výzvy je povinná. V případě použití procesního postupu **Otevřené řízení** není tato volba dostupná.

Výsledkem bude uzavření
◉ jednorázové smlouvy 🔿 rámcové dohody
Znůcoh odoclání výzvy k podání pahídok. Povincé
Odesláním výzvý k podatil habitek Povinne
 Bez odeslání výzvy nebo odeslání výzvy mimo
systém

Pokud je u zakázky nastaven způsob odeslání výzvy k podání nabídek na Odeslání elektronické výzvy přes systém, pak musí být přiřazen alespoň jeden dodavatel u zakázky.

8.3.1 Přiřazení dodavatele pro odeslání výzvy k podání nabídek

V editačním formuláři zakázky přejděte na kartu Oslovení dodavatelé.

ZÁKLADNÍ INFORMACE	DOKUMENTY	ČÁSTI ZAKÁZKY	OSLOVENÍ DODAVATELÉ	
ZÁKLADNÍ INI	FORMACE O	ZAKÁZCE		_
Drun verejne zakazky	Povinné Drum.		inné	
O Služby	⊖ Otev	rřené řízení		🔾 Užší řízení
🔿 Dodávky	⊖ Jedr	ací řízení s uveřejněním		🔾 Jednací řízení bez uveřejnění
O Stavební práce	⊖ Jedr	ací řízení s uveřejněním (b	ez uveřejnění) - §61 odst. 3	○ Řízení se soutěžním dialogem
	⊖ Říze	ní o inovačním partnerství		🔾 Zjednodušený režim

Následně zvolte akci Přidání dodavatele:

ZÁKLADNÍ INFORMACE	DOKUMENTY	ČÁSTI ZAKÁZKY	OSLOVENÍ DODAVATELÉ		
					Přidání dodavatele
Název			IČO	Akce	Detail
Žádná položka nebyla nalez	zena.				

Zde je nutné požadovanou organizaci vyhledat, nebo přidat. Vyhledávání probíhá v databázi registrovaných subjektů na PVU, nebo v Centrální databázi dodavatelů platformy FEN (CDD). Pokud se Vám nedaří požadovaný subjekt vyhledat, znamená to, že organizace není dosud registrována na PVU, či v CDD a je nutné ji do systému přidat ručně.

Pokud je organizace již registrována v systému, je možné na jejím detailu zvolit existující kontakt. V opačném případě je nutné kontaktní e-mailovou adresu dodavatele vždy doplnit ručně.

ZÁKLADNÍ INFORMACE	DOKUMENTY	ČÁSTI ZAKÁZKY	OSLOVENÍ DODAVATELÉ		
					• Přidání dodavatele
Název			IČO	Akce	Detail
	QCM, s.r.o.		26262525	•	<u>^</u>
Existující kontaktní e-m	aily				
			Ulož	it koncept	ložit

Po vyplnění všech informací uložte zakázku. Zakázka bude automaticky přesunuta do stavu Příprava.

8.3.2 Vytvoření a odeslání výzvy

Na detailu zakázky zvolte akci Výzva pro podání nabídek. Zobrazí se formulář pro vytvoření zprávy.

Datum uveřejnění
Datum zahájení zadávacího řízení
Označení verze
Systémové číslo
Stav

(NEUVEŘEJNĚNO NA PROFILU) 30.09.2021 Aktuální (01.10.2021 08:41:17) P21V00000055 zakázka neukončena (Příprava)



Pro odeslání výzvy je nutné vyplnit všechny povinné údaje:

/YTVOŘIT ZPRÁVU		
Odesilatel QCM, s.r.o.		
Příjemci ○ VŠICHNI PŘIŘAZENÍ DODAVATELÉ ◎ VŠICHNI ÚČASTNÍCI VČETNĚ VEŘEJNOSTI		
Přílohy Zvolit soubor Nevybrán žádný soubor		
Předmět Povinné		
Zpráva Povinné		
		ODPOVĚDĚT
	h	
Odeslat		

Po odeslání zprávy dojde k uveřejnění zakázky a bude přesunuta do stavu Příjem nabídek.

8.4 Zprávy

Veškerá komunikace probíhá elektronicky prostřednictvím systému. Seznam přijatých a odeslaných zpráv je dostupný v menu pod položkou **Zprávy**.

PŘIJATÉ O	DESLANÉ					
Datum doručení od		Datum doručení do		všechny nepřečtené přečtené Jen zprávy k mým zak	ázkám	() (»)
Datum a čas 🛟	Předmět 🔷		Odesílatel 🔷	Zakázka 🛟		Počet odpovědí
30.09.2021 22:11:57	• vyzva k podani nabidk	у.	Zadavatel_1 FULL Bocek	VerejnaZakazka_3009	21 ZPŘ	0

8.4.1 Vysvětlení, doplnění, změna dokumentace

Na detailu veřejné zakázky zvolte akci Vysvětlení, doplnění, změna dokumentace.





VYTVOŘIT ZPRÁVU

8.4.2. Zprávy v rámci organizace zadavatele

Systém 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.

Pro poslání zprávy v rámci organizace zadavatele zvolte na detailu zakázky akci **Zpráva v rámci organizace zadavatele**.

Datum uveřejnění	01.10.2021
Datum zahájení zadávacího řízení	30.09.2021
Označení verze	Aktuální (01.10.2021 08:31:21)
Systémové číslo	P21V0000054
Stav	zakázka neukončena (Příjem nabídek)



8.5 Účastníci a nabídky

Pro zobrazení informací o účastnících a přijatých nabídkách přejděte na detailu zakázky na kartu **Účastníci a nabídky**. Do uplynutí lhůty pro podání nabídek nejsou nabídky přístupné.

ZÁKLADN	Í INFORMACE	DOKUMENTY	ZPRÁVY	ÚČASTNÍCI A NABÍDKY	ÚČASTNÍCI A NABÍDKY OSLOVENÍ DODAVATELÉ		EL. ÚKONY	REVIZE	
INFORM	NFORMACE O ÚČASTNÍCÍCH A VYBRANÝCH DODAVATELÍCH								
Název	Účastník	Vybraný dodavatel	IČO	Nabídková cena v Kč be	z DPH	Celková smluv	ní cena v Kč bez DPH		
				Nabídková cena v Kč s [Nabídková cena v Kč s DPH		Celková smluvní cena v Kč s DPH		
Žádná položka	i nebyla nalezena.								
PŘIJAT	É ELEKTR	ONICKÉ NA	BÍDKY						
Pořadové číslo	D	Název účastníka		IČO	Stav	Datum doručení		Akce	
Žádná položka	i nebyla nalezena.								

8.5.1 Udělení souhlasu k otevření nabídek

Všechny přijaté nabídky jsou zašifrovány a až do uplynutí lhůty pro podání nabídky s nimi nelze vykonat žádnou akci. Uplynutím lhůty pro podání nabídek přejde zakázka automaticky do stavu Vyhodnocování a zpřístupní se možnost udělení souhlasu k otevření nabídek.

Pro otevření nabídek klikněte na tlačítko **Udělení souhlasu k otevření platně doručených elektronických nabídek**.

ZÁKLADNÍ INFORMAC	се роки	IMENTY	ZPRÁVY	ÚČASTNÍCI A NABÍDKY		OSLOV	OSLOVENÍ DODAVATELÉ		EL. ÚKONY	REVIZE
INFORMACE O ÚČASTNÍCÍCH A VYBRANÝCH DODAVATELÍCH										
Název	Účastník	Vybraný doc	lavatel	IČO	Nabídková cena v	Kč bez DPH		Celková sn	nluvní cena v Kč bez DPI	4
					Nabídková cena v Kč s DPH			Celková smluvní cena v Kč s DPH		
knotek_dodavatel	×		×							
PŘIJATÉ ELEK	TRONIC	KÉ NAB	ŚDKY							
Udělení souhlasu k ote	Udělení souhlasu k otevření platně doručených elektronických nabídek									
Pořadové číslo	Náze	ev účastníka		IČO	Stav		Datum doru	ičení		Akce
1	knote	ek_dodavatel			Doručená		01.10.2021 0	9:45:23		

Aby bylo možné nabídky otevřít, je nutné, aby souhlas udělili dva uživatelé. V případě veřejné zakázky malého rozsahu je vyžadován jeden souhlas.

Po udělení potřebného počtu souhlasů bude nabídka otevřená a je možné zobrazit její detail.

ZÁKLADNÍ INFORMACE DOKU		IMENTY	ZPRÁVY	ÚČASTNÍCI A NABÍDKY		OSLOVENÍ DODAVATELÉ		EL. ÚKONY	REVIZE					
INFORMACE O ÚČASTNÍCÍCH A VYBRANÝCH DODAVATELÍCH														
Název	Účastník	častník Vybraný dodavatel		IČO	Nabídková cena v Kč bez DPH		Celková smluvní cena v Kč bez DPH							
					Nabídková cena v Kč s DPH		Celková smluvní cena v Kč s DPH							
knotek_dodavatel	×		×											
PŘIJATÉ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY														
Pořadové číslo	Název ú	Název účastníka		IČO	Stav	Datum doručení		Akce						
1	knotek_c	knotek_dodavatel			Otevřená	01.10.2021 09:45:23	9:45:23		<u>ky</u>					

8.6 Užší řízení

U užšího řízení je možné uložit koncept zakázky. Převod do stavu Příprava probíhá pomocí ikony "Přesunout do stavu Příprava" . Posun zakázky do stavu Čeká na uveřejnění probíhá opět pomocí ikony . Zakázka bude uveřejněna v požadovaném datu a čase.

Užší řízení probíhá dvoukolově. V prvním kole jsou přijímány žádosti o účast ze strany dodavatelů. Po uplynutí lhůty pro podání žádostí zadavatel vyhodnotí doručené žádosti o účast. Účastníky, kteří nepostupují do dalšího kola, je možné vyloučit (dostupné na kartě Účastníci a nabídky).

ZÁKLADNÍ INFORMACE	DOK	CUMENTY ZPR/	ÁVY Ú	ÚČASTNÍCI A NABÍDKY	OSLOVENÍ DODAVATELÉ	EL. ÚKONY						
REVIZE												
INFORMACE O ÚČASTNÍCÍCH A VYBRANÝCH DODAVATELÍCH												
Název	Účastník	Vybraný dodavatel	IČO	Nabídková cena v Kč bez D	PH Celková smluvní cena v	Kč bez DPH	Vyloučen					
				Nabídková cena v Kč s DPH	Celková smluvní cena v	Kč s DPH						
<u>OrganizaceDodavatele 0</u>	*	×	95959595				Ne <u>Vyloučit</u>					

V druhém kole dochází k příjmu nabídek. Přesun zakázky do stavu "Příjem nabídek" je možný pomocí ikony "Výzva k podání nabídek" (*), kdy budou osloveni pouze účastníci, kteří nebyli vyloučeni. Ostatním dodavatelům systém neumožní nabídku podat.