



# E-ZAK – elektronický nástroj pro zadávání veřejných zakázek

*Uživatelská příručka pro Zadavatele*

*verze 5.0*

# Obsah

<b>1. ÚVOD .....</b>	<b>5</b>
<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 .....	7
3.2. Test odeslání nabídky .....	11
3.3. Elektronický podpis .....	13
3.4. Akceptované certifikáty.....	15
3.5. Podepisování s použitím prohlížeče (bez použití Javy) .....	16
3.6. Podepisování s použitím JAVA aplikace .....	19
<b>4. REGISTRACE DODAVATELE .....</b>	<b>21</b>
4.1. Registrace dodavatele dodavatelem.....	22
4.2. Registrace dodavatele zadavatelem - předregistrace.....	22
4.3. Přihlášení a odhlášení.....	24
<b>5. SPRÁVA UŽIVATELŮ A ORGANIZACE.....</b>	<b>25</b>
5.1. Správa organizace.....	25
5.2. Správa uživatelů .....	26
5.3. Přidání dalšího uživatele.....	29
5.4. Správce veřejných zakázek oddělení.....	30
5.5. Auditor veřejných zakázek organizace .....	30
<b>6. ZÁKLADNÍ ORIENTACE V SYSTÉMU .....</b>	<b>31</b>
6.1. Hlavní část stránky .....	32
6.2. Menu v nástroji E-ZAK .....	33

6.3.	Přehledy a detail veřejných zakázek .....	33
6.4.	Struktura detailu veřejné zakázky .....	35
<b>7.</b>	<b>FÁZE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ .....</b>	<b>38</b>
<b>8.</b>	<b>VLOŽENÍ NOVÉHO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ DO SYSTÉMU E-ZAK .....</b>	<b>40</b>
8.1.	Systém oprávnění .....	48
8.1.1.	Oprávněné osoby za zadavatele .....	49
8.1.2.	Oprávněné osoby za dodavatele .....	50
8.2.	Zadávací a kvalifikační dokumentace .....	51
8.3.	Nastavení hodnocení nabídek .....	54
8.4.	Cenové položky .....	60
8.5.	Nastavení elektronické aukce .....	62
8.6.	Informace k Soutěži o návrh .....	63
<b>9.</b>	<b>ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ .....</b>	<b>63</b>
9.1.	Odeslání výzvy .....	63
9.2.	Odeslání oznámení .....	64
9.3.	Zahájení zadávacího řízení bez odeslání výzvy/oznámení .....	64
9.4.	Editace a odesílání formulářů do VVZ .....	64
9.5.	Kontrola shody formuláře a parametrů zadávacího řízení .....	67
9.6.	Odeslání a uveřejnění formuláře .....	67
9.7.	Předběžná oznámení .....	68
9.8.	Opravný interní formulář - E01 .....	70
9.9.	Výzva .....	71
9.10.	Oprava parametrů zadávacího řízení zahajovaného výzvou .....	71
9.11.	Vysvětlení/změny zadávací dokumentace .....	71
9.12.	Elektronické žádosti o účast .....	73
<b>10.</b>	<b>ELEKTRONICKÉ NABÍDKY .....</b>	<b>75</b>
10.1.	Elektronické nabídky a hodnocení .....	80
10.2.	Vyhodnocení zadávacího řízení .....	80

20.3.1.	Ruční nastavení pořadí.....	81
20.3.2.	Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek (elektronický katalog) .....	83
10.3.	Opakování hodnocení.....	87
10.4.	Smíšené nabídky.....	88
10.5.	Zadání veřejné zakázky.....	88
<b>21.</b>	<b>ZPRÁVY.....</b>	<b>90</b>
21.1.	Individuální komunikace.....	93
21.2.	Interní zprávy k zakázce.....	95
<b>22.</b>	<b>ZADÁVÁNÍ VZ NA ČÁSTI.....</b>	<b>96</b>
22.1.	VZ dělená na části v rámci jednoho zadávacího řízení.....	98
22.2.	VZ na části jako samostatná zadávací řízení.....	99
<b>23.</b>	<b>RÁMCOVÉ DOHODY A MINITENDRY.....</b>	<b>100</b>
23.1.	Zadávací řízení na rámcovou dohodu .....	101
23.2.	Rámcová dohoda.....	103
23.3.	Minitendry .....	105
<b>24.</b>	<b>DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM .....</b>	<b>110</b>
24.1.	Založení nového DNS.....	111
24.2.	Oprávnění uživatelů v rámci DNS.....	115
24.3.	Zahájení DNS .....	117
24.4.	Žádosti o účast v DNS .....	119
24.5.	Veřejné zakázky v DNS.....	122
24.5.1.	Zahájení VZ v DNS .....	123

## 1. Úvod

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

- jedná se o elektronický nástroj splňující požadavky na profil zadavatele podle § 214 ZZVZ;
- 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, řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu, soutěž o návrh, koncesní řízení;
- zadávání zakázek mimo režim zákona (volitelné rozšíření),
- zahájení zadávacího řízení odesláním výzvy nebo oznámení do VVZ,
- poskytování zadávací dokumentace,
- agendu vysvětlení/doplnění/změny zadávací dokumentace,
- příjem elektronických nabídek a žádostí o účast,
- hodnocení nabídek včetně elektronického katalogu, dvouobálková metoda (volitelné rozšíření),
- realizaci elektronické aukce (volitelné rozšíření),
- rámcové dohody a zadávání veřejných zakázek na základě rámcových dohod (minitendry),
- zadávání veřejných zakázek v dynamickém nákupním systému (volitelné rozšíření),
- zastoupení zadavatele v řízení.

## 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.

Seznam používaných prohlížečů:

- Google Chrome,
- Microsoft Edge,
- Mozilla Firefox,
- Internet Explorer,
- Safari,
- 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 může být používán při posílání zpráv a otevírání elektronických nabídek, je potřeba mít v prohlížeči nainstalovanou a povolenu **ORACLE Javu verze 1.8 (často označovaná jako Java 8)** v případě, že použijete metodu podpisu s použitím Java aplikace nebo Java appletu.

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/aplikaci zobrazovaly certifikáty nainstalované v systému Windows, je nezbytně nutné abyste v PC měli instalovanou aplikaci Java ve verzi 1.8 a vyšší.

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

## 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

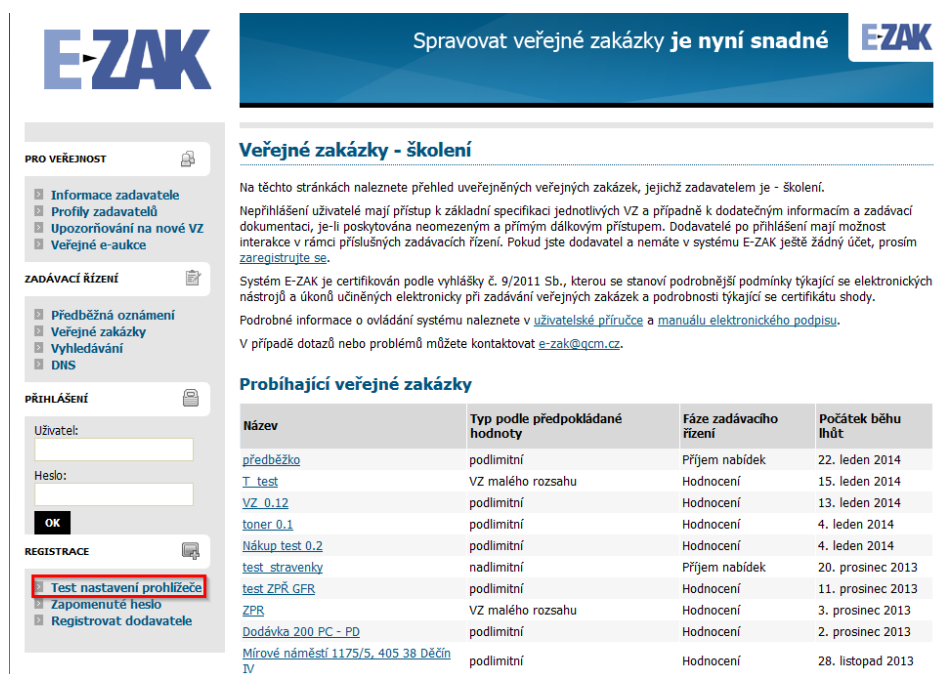
Elektronický nástroj E-ZAK je webová aplikace, která je provozována na vzdáleném serveru a uživatelé ji ovládají pomocí internetového prohlížeče jako běžné webové stránky. Některé úkony však vyžadují něco navíc, např. aktivní javascript, povolení JAVA a appletů a jiné. Níže uvedené testy vám pomohou 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 otevírat nabídky nebo komunikovat v rámci el. nástroje E-ZAK – 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.



Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
<a href="#">předběžko</a>	podlimitní	Přijem 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	Přijem nabídek	20. prosinec 2013
<a href="#">test_ZPR_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 prohlížeči 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



### 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: 28

**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: Edge, 17.17134

### ✓ Cookies

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



## 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: 46

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: Internet Explorer, 11.0


### ✓ Cookies

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

*Obrázek 2: Test prostředí dvou různých prohlížečů*

O výsledku testu budete informováni, a pokud některá z testovaných komponent nespĺňuje 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**

Systém 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 nainstalovány Java 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.

*Pozn.: Tento test prostředí automaticky proběhne na pozadí ve zjednodušeném režimu při přihlášení uživatele do E-ZAKu. Při nalezení problému systému uživatele upozorní informativní hláškou.*

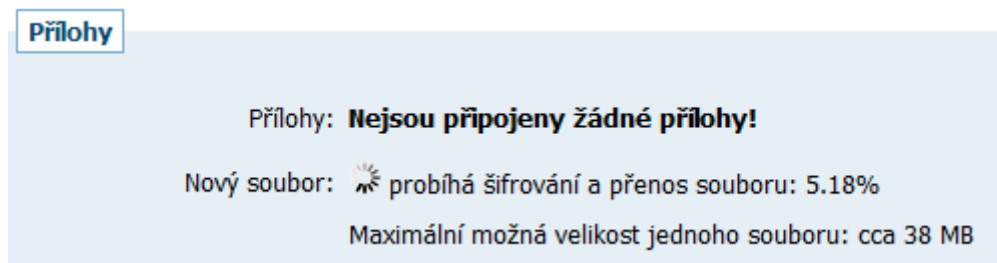
### 3.2. Test odeslání nabídky

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 – s použitím prohlížeče a navíc se zobrazí možnost přepnutí na variantu s použitím JAVA aplikace/appletu:

**Metoda podpisu**

- Odeslat bez podepsání
- Podepsat s použitím prohlížeče (nevyžaduje Javu)
- Podepsat s použitím Java aplikace
- Podepsat s použitím Java appletu

Šifrování a podepsání v rámci (testovací) nabídky musí být provedeno jedním způsobem, pokud tedy chcete Zašifrovat a podepsat pomocí JAVA aplikace (Java appletů v prohlížeči Internet Explorer), 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)

Nový soubor:  Soubor nevybrán.

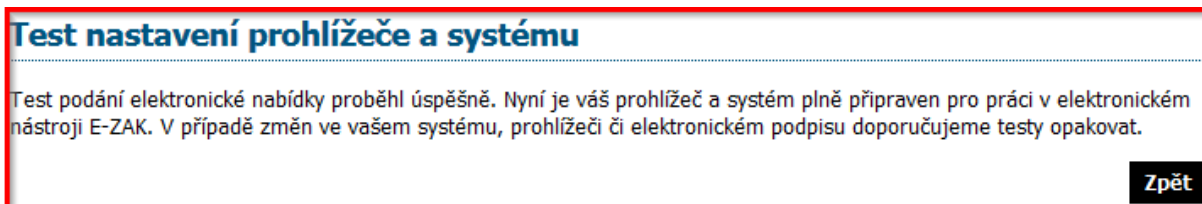
Maximální možná velikost jednoho souboru: cca 38 MB

**Odebrat označené**

**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*

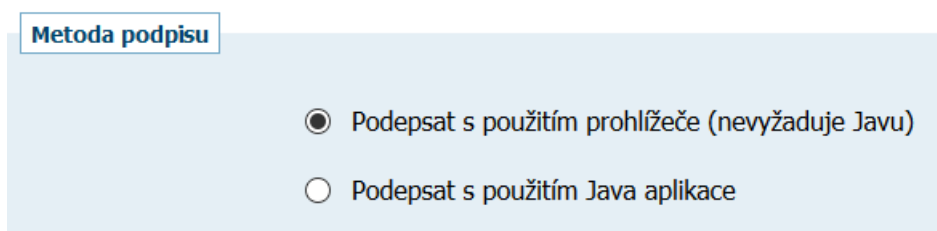
## 3.3. Elektronický podpis

Jak již bylo zmíněno, určité úkony musejí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

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

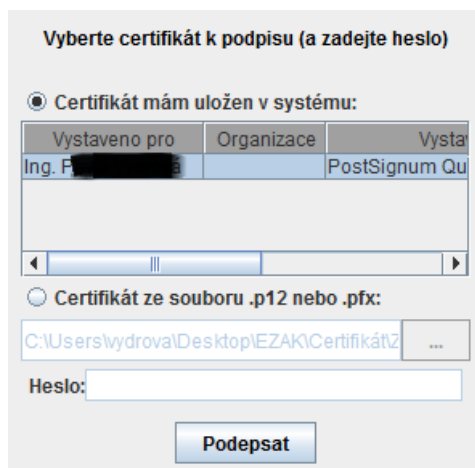
- první registrace, resp. dokončení registrace dodavatele do systému E-ZAK,
- odeslání zprávy v rámci nástroje E-ZAK – žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, žádosti o zpřístupnění zadávací dokumentace, odpovědi na zprávy atd.,
- podání elektronické nabídky či žádosti o účast.

Uživatel může vybrat mezi dvěma způsoby podpisu:



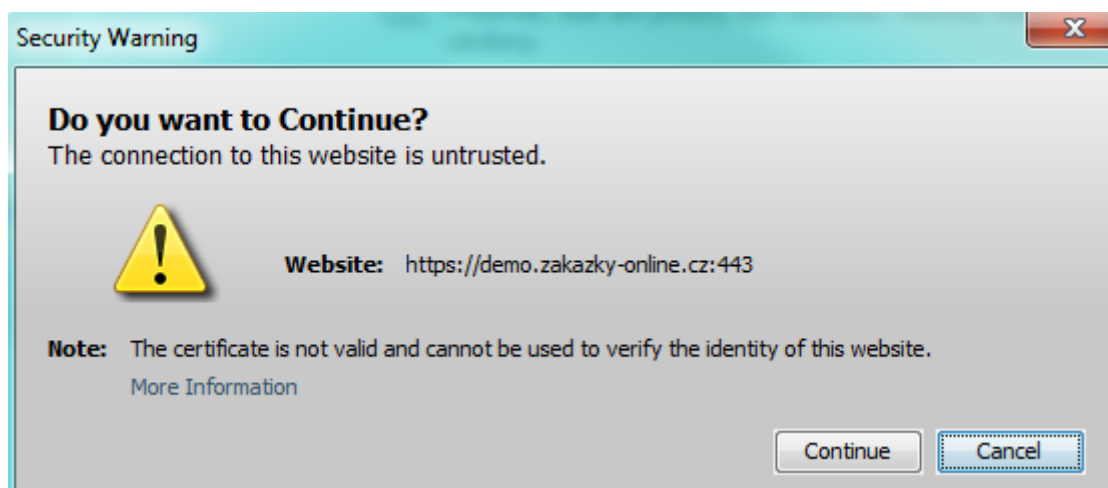
The screenshot shows a light blue box titled "Metoda podpisu". It contains two radio button options: "Podepsat s použitím prohlížeče (nevyžaduje Javu)" which is selected, and "Podepsat s použitím Java aplikace".

Při použití prohlížeče **Internet Explorer** může být podepisování realizováno Java appletem „Signer“, jehož grafické rozhraní vidíte v detailu na obrázku 7.



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/systému spustit samotná Java. Další načtení appletu v rámci jednoho spuštění prohlížeče je již podstatně rychlejší.

Ke správnému fungování appletu je potřeba mít v prohlížeči nainstalovánu 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).

### 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 vydávalo v ČR kvalifikované certifikáty šest akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb:

- Česká pošta, s.p. (<http://postsignum.cz>)
- eidentity, a.s. (<http://www.eidentity.cz>)
- První certifikační autorita, a.s. (<http://www.ica.cz>)
- Správa základních registrů
- Software602 a. s.
- SEFIRA spol. s r.o.

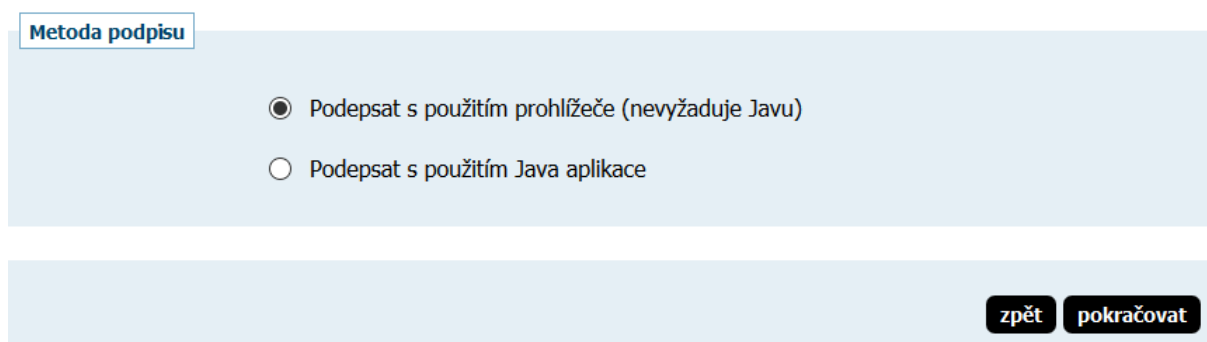
Aktuální seznam naleznete na stránkách MV ČR <https://www.mvcr.cz/clanek/seznam-kvalifikovanych-poskytovatelu-sluzeb-vytvarejicich-duveru-a-poskytovanych-kvalifikovanych-sluzeb-vytvarejicich-duveru.aspx>

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

## 3.5. Podepisování s použitím prohlížeče (bez použití Javy)

Alternativou k podepisování pomocí java appletu Signer nebo pomocí JAVA aplikace je v E-ZAKu podepisování s použitím prohlížeče a to za využití moderních technologií HTML5, které ovšem v potřebném rozsahu podporují jen některé prohlížeče.

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



Metoda podpisu

Podepsat s použitím prohlížeče (nevyžaduje Javu)

Podepsat s použitím Java aplikace

zpět pokračovat

Obrázek 10: Možnost si vybrat způsob podepisování

Pokud zvolíte „Podepsat s použitím prohlížeče“ (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:



**Elektronický podpis**

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

---

Načíst certifikát k podpisu:

Soubor s certifikátem (.p12, .pfx):  Soubor nevybrán.

Heslo:

Uložit certifikát do prohlížeče:  [info]

Uložit heslo do prohlížeče:

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

Tento způsob podepisování 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 a privátního klíče** (tj. včetně certifikátů vydávající autority).

**POZN:** nestačí exportovat pomocí aplikace iSignum u certifikátu od autority Postsignum.

Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole „Elektronický podpis“ v uživatelské příručce pro dodavatele, 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:

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

Heslo:

Uložit certifikát do prohlížeče:  [info]

Uložit heslo do prohlížeče:

**Načíst certifikát**

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

podepisováním 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. [redacted], CZ  
Vystavitel: PostSignum Qualified CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983], CZ  
Platnost od: 26. 1. 2018 10:30:46  
Platnost do: 15. 2. 2019 10:30:46  
Heslo:

---

Načíst certifikát k podpisu:

Soubor s certifikátem (.p12, .pfx):  Záloha cert...V 2018.pfx  
Heslo:

Uložit certifikát do prohlížeče:  [info]  
Uložit heslo do prohlížeče:

**Informace o certifikátu:**

Subjekt: Ing. [redacted], CZ  
Vystavitel: PostSignum Qualified CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983], CZ  
Platnost od: 26. 1. 2018 10:30:46  
Platnost do: 15. 2. 2019 10:30:46

*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 řešení podepisování **nepodporuje certifikáty uložené v systému ani na čipových kartách**. Pokud chcete takový certifikát pro elektronické podepisování v E-ZAKu použít, musíte zvolit druhou metodu podpisu „**Podepsat s použitím JAVA aplikace**“, vizte následující kapitolu.

## 3.6. Podepisování s použitím JAVA aplikace

Za účelem přidání podpory pro čipové karty a možnosti podepsání z uložení certifikátů pomocí Javy i v prohlížečích Chrome, Firefox, Edge atd., je k dispozici další metoda podpisu „**Podepsat s použitím JAVA aplikace**“. Pro tento způsob podepsání musí mít uživatel nainstalovanou a aktualizovanou Javu.

Zvolte tuto možnost a po kliknutí na tlačítko pokračovat se dostanete na další stránku, kde je potřeba spustit JAVA aplikaci.

Metoda podpisu

Podepsat s použitím prohlížeče (nevyžaduje Javu)

Podepsat s použitím Java aplikace

zpět pokračovat

## Podepsání testovací nabídky

Před podepsáním a odesláním zprávy, prosím, zkontrolujte všechny údaje a případné přílohy. Podepsání zprávy elektronickým podpisem slouží k elektronickému ověření totožnosti odesílatele. K tomu je potřeba mít platný a správně nainstalovaný kvalifikovaný certifikát.

Kliknutím na tlačítko **Spustit JAVA aplikaci** aktivujete podepisovací Java komponentu Signer, jejíž spuštění vyžaduje běhové prostředí Javy (JRE) a provádí se v závislosti na typu vašeho operačního systému a prohlížeče. Po spuštění Signeru pak odpovídající certifikát vyberte ze seznamu, který obsahuje platné certifikáty dostupné ve vašem systému (volba Certifikát mám uložen v systému). Pokud máte certifikát uložen v souboru P12 nebo PFX, můžete jej po nastavení této možnosti načíst tlačítkem „...“ a v tom případě bude potřeba také vyplnit Heslo pro certifikát. Zprávu podepište tlačítkem Podepsat a vyčkejte na uzavření podepisovací java komponenty. O úspěšném odeslání zprávy budete informováni změnou stránky.

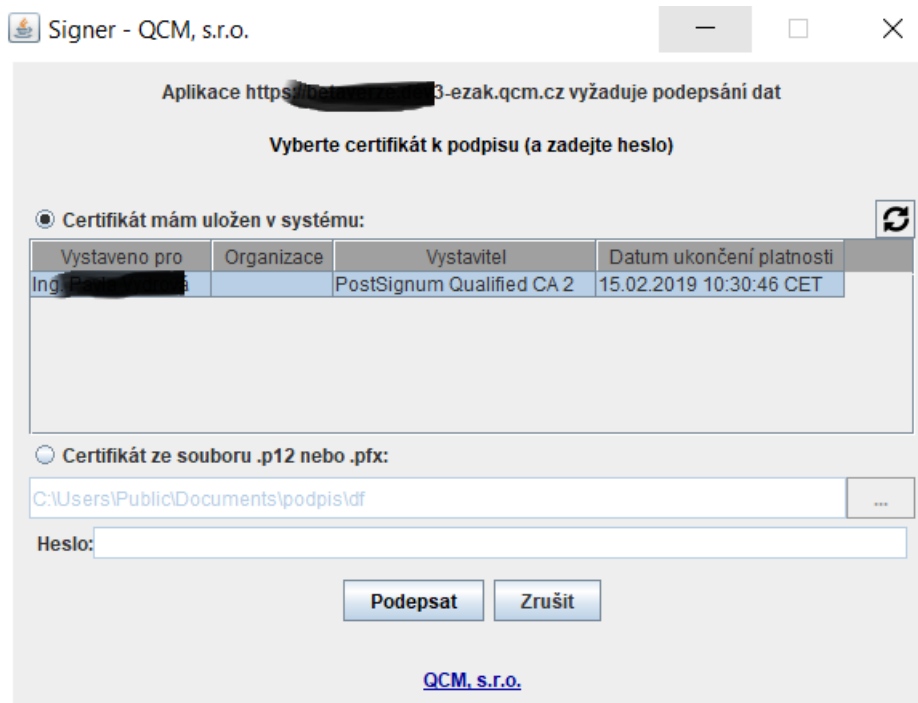
Podrobné informace naleznete v [manuálu appletu elektronického podpisu](#) (pdf, 862.47 KB).

Odesílatel: Testovací uživatel  
 Čas vytvoření: 16.07.2018 16:26  
 Název: Testovací nabídka  
 Text: Předmět, text ani přílohy této testovací nabídky nebudou nikde uloženy.  
 Přílohy: **Žádné přílohy nebyly připojeny.**

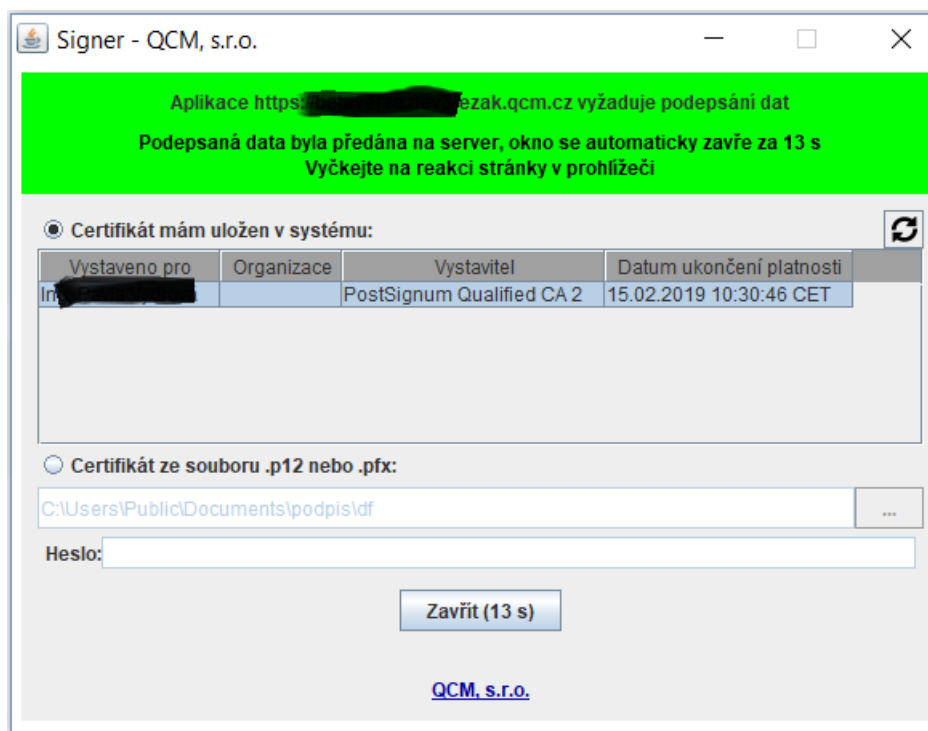
Zpět k editaci

Spustit JAVA aplikaci

Po spuštění JAVA aplikace se začne načítat Java a uživateli se zobrazí dialog viz Obrázek 8, kde musí kliknout na Continue. Poté se již načte a zobrazí Signer, který zobrazí uložené certifikáty v systému či načtené z čipové karty.

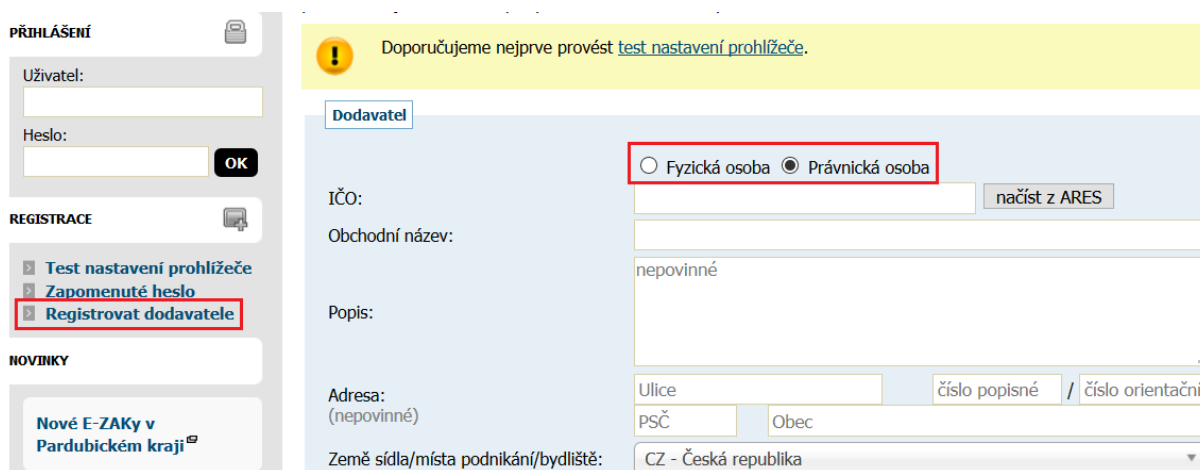


Po podepsání se zobrazí informace, že se Signer okno automaticky zavře nebo jej lze zavřít ručně přes tlačítko viz následující obrázek.



## 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 je potřeba k již registrované organizaci vytvořit další uživatelské účty, toto může provést pouze správce dané organizace (ať už zadavatelské či dodavatelské), viz kapitola „Přidání dalšího uživatele“.



Obrázek 13: Registrace dodavatele

Dodavatel se do systému může registrovat sám nebo může být zaregistrován zadavatelem. V tom případě mluvíme o tzv. předregistraci. U předregistrace lze vypnout povinnost dodavatele doregistraci elektronicky podepsat kvalifikovaným certifikátem.

## 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 **Právní osoba**. Na základě této volby se upraví vzhled formuláře.

Důležité položky jsou:

- Obchodní název (u Právní 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 splňovat nějaké podmínky - minimálně 6 znaků, nesmí být shodné s přihlašovacím jménem, se jménem a e-mailem uživatele. Dále systém hlídá, že heslo nesmí být jako tzv. „slabé heslo“, jako např. „123456“.

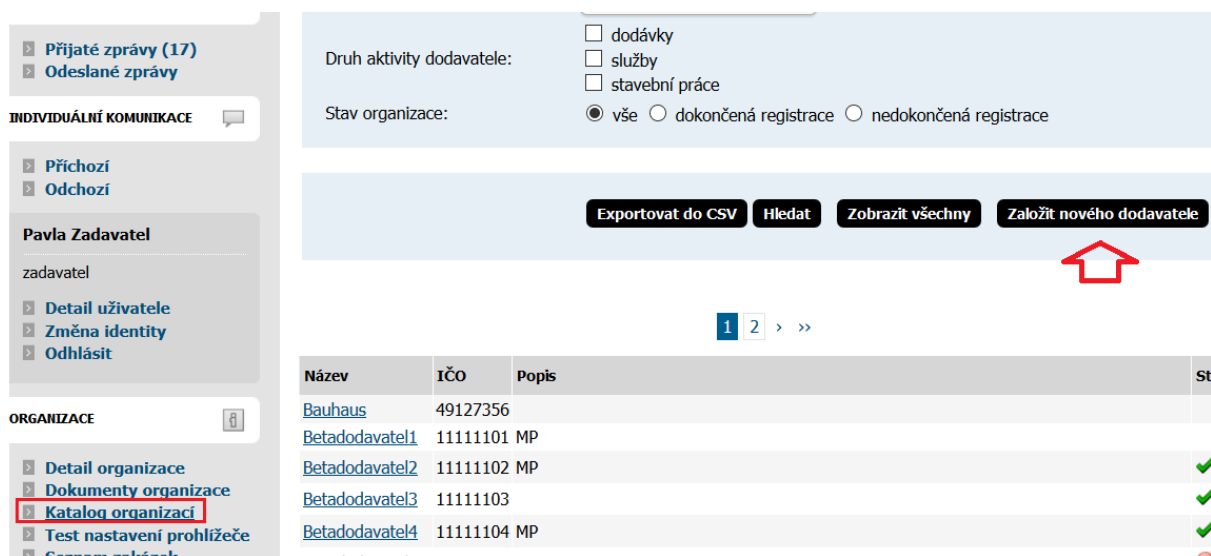
Při nastavování uživatelského jména a hesla je vhodné vyhnout se použití diakritiky a mezer. Zvažte také použití y/z kvůli české/anglické klávesnici a rovněž použití některých speciálních znaků, které jsou na české klávesnici těžce dostupné. Nepoužívejte snadno uhodnutelná hesla. Na internetu lze najít 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 - předregistrace

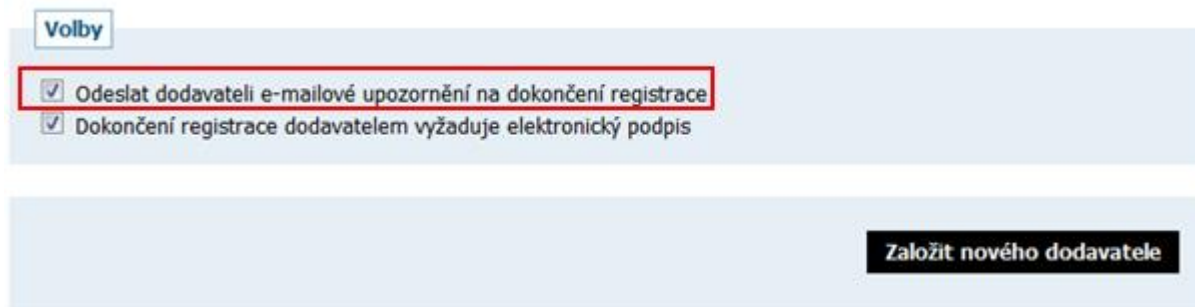
E-ZAK umožňuje Zadavateli vytvořit do systému základní registraci dodavatele. Tento způsob registrace nazýváme **Předregistrace**.

Předregistraci provede zadavatel přes tlačítko „Založit nového dodavatele“ v Katalogu organizací, viz následující obrázek.



Obvykle se zadává několik nejnужnějších položek:

**právní forma, název společnosti, IČO a e-mailová adresa.** Zadavatel také může zvolit, zda musí dodavatel při registraci použít elektronický podpis a to hned při předregistraci pomocí zaškrťovacího políčka v registračním formuláři (viz obrázek 14) nebo později přes upravit detail předregistrované organizace.



*Obrázek 14: Předregistrace – možnost vypnout el. podpis při předregistraci*

Aby se dodavatel mohl do systému E-ZAK přihlásit, musí předregistraci dokončit na základě výzvy (viz obrázek 15), kterou mu zadavatel nebo podpora E-ZAK ze systému odešle (viz obrázky 14 a 16).

#### Dokončení registrace organizace systému E-ZAK

Dobrý den,  
organizace "Ruben Oczo" byla zaregistrována do systému uveřejňování veřejných zakázek E-ZAK Veřejného zadavatele <https://betaverze.dev3-ezak.qcm.cz>. Po kliknutí na odkaz níže si můžete nastavit přihlašovací údaje do systému a dokončit registraci.

[Nastavit přihlašovací údaje do systému](#)

----

Zpráva byla vygenerována automatizovaným systémem, prosíme, neodpovídejte na ni.

*Obrázek 15: E-mail – výzva k dokončení registrace*



Po načtení seznamu dodavatelů v katalogu organizací 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".

Tento úkon může zadavatel provést opakovaně kdykoli je potřeba. Platný je pak vždy poslední odeslaný ověřovací e-mail.



**Detail organizace**

[upravit detail](#)

- **Název:** 1XTest2 s.r.o 2
- **IČO:** 23124323
- **Popis:**
- **Adresa:**  
Horní 2/44  
76777 Praha  
Česká republika - CZE
- **Země sídla/místa podnikání/bydliště:** CZ - Česká republika

[zobrazit historii změn](#)

**Osoby**

Jméno	Login	Oddělení	Akce
<a href="#">Vrba, Jan</a>			 

[odeslat ověřovací e-mail](#)

Obrázek 16: Předregistrace – odeslání výzvy k dokončení registrace

### 4.3. 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.

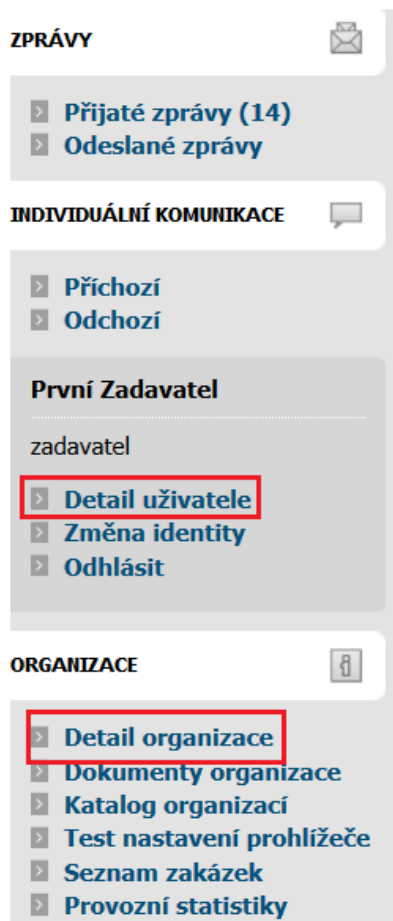
Pro přihlášení musí mít dodavatel v systému E-ZAK založen uživatelský účet. Přihlášením získává **dodavatel** možnosti interakce v rámci jednotlivých veřejných zakázek, např. požádat o zadávací dokumentaci (je-li poskytována na vyžádání), poslat žádost o vysvětlení, doplnění, změna dokumentace, přečíst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



## 5. 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

### 5.1. 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.

## 5.2. 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 úpravy 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) jsou rozděleny do tří kategorií:

### *Obecné oprávnění k organizaci*

- **Správa organizace** – umožňuje měnit údaje týkající se organizace (tlačítko „upravit detail“ v Detailu organizace), dále přidávat a odebírat uživatele organizace a její organizační jednotky/oddělení a také upravovat profil (nastavovat oprávnění) všem uživatelům organizace. Správce organizace také může vkládat vzory, šablony a loga do dokumentů organizace a vkládat a editovat záznamy v rámci modulu Nástěnka- Informace zadavatele.
- **Smí spravovat veřejné dokumenty organizace** – uživatel je oprávněn vkládat a editovat dokumenty organizace, které jsou zobrazeny na profilu pro veřejnost a také vkládat a editovat záznamy v rámci modulu Nástěnka- Informace zadavatele.
- **Může editovat všechny předregistrované dodavatele** – díky tomuto oprávnění může uživatel upravit údaje u předregistrované organizace, i když ji sám nezaložil.
- **Může editovat všechny organizace** – toto oprávnění je závislé na tom, zda je E-ZAK multiprofil, tzn. je zaregistrováno více zadavatelských organizací. V takovém případě může uživatel s tímto oprávněním editovat i organizaci jiného zadavatele. Případně změnit dodavatelskou organizaci na zadavatelskou.

### *Oprávnění k veřejným zakázkám*

- **Smí zakládat veřejné zakázky** - toto oprávnění umožňuje uživateli vypisovat veřejné zakázky.
- **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 znepřístupnit zakázky** – jedná se o oprávnění v rámci rozšířené funkcionality systému E-ZAK, kdy uživatel s tímto oprávněním může znepřístupnit zakázku a snížit tím o její velikost objem dat E-ZAKu.

- **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.
- **Je globální auditor celého E-ZAKu** – oprávnění je vázáno na to, zda je systém E-ZAK multiprofil a má tedy více zadavatelských organizací. Pak jde o stejné oprávnění jako auditor VZ organizace, kdy uživatel může nahlížet i do neveřejných zakázek jiných organizací.

### *Oprávnění k Registru/Katalogu smluv (jedná se o rozšířenou funkcionalitu E-ZAK)*

- **Smí vkládat smlouvy** – uživatel je oprávněn vkládat záznamy do Registru/Katalogu smluv v E-ZAKu (rozšířená funkcionalita systému E-ZAK). Smlouva je automaticky zařazena do odboru/oddělení, které má uživatel aktuálně nastaveno. Pokud uživatel nemá jiné oprávnění k editaci v rámci Registru/Katalogu smluv, pak smí editovat pouze smlouvy, které sám vložil.
- **Smí editovat smlouvy celého oddělení** - uživatel smí prohlížet a editovat všechny smlouvy zařazené do odboru/oddělení, jež má uživatel aktuálně nastaveno.
- **Smí editovat smlouvy celé organizace** - uživatel smí prohlížet a editovat všechny smlouvy organizace bez ohledu na jejich a jeho zařazení do odboru/oddělení.
- **Smí spravovat vyhrazené dokumenty u smluv** – toto oprávnění může nastavit pouze administrátor QCM; uživatel s tímto oprávněním uvidí a bude moci spravovat blok „Vyhrazené dokumenty“ na detailu smlouvy (dodatku), k němuž má oprávnění editace.
- **Smí prohlížet smlouvy celého oddělení** - uživatel smí prohlížet všechny smlouvy zařazené do odboru/oddělení, jež má uživatel aktuálně nastaveno.
- **Smí prohlížet smlouvy celé organizace** - uživatel smí prohlížet všechny smlouvy organizace bez ohledu na jejich a jeho zařazení do odboru/oddělení.

**Oprávnění**

Správa organizace:

Smí spravovat veřejné dokumenty organizace:

Může editovat všechny předregistrované dodavatele:

Může editovat všechny organizace:

Správce systému:

**Zakázky**

Smí zakládat veřejné zakázky:

Je správcem veřejných zakázek oddělení:

Smí zpřístupnit zakázky:

Je auditor veřejných zakázek organizace:

Je globální auditor celého E-ZAKu:

**Registr smluv**

Smí vkládat smlouvy:

Smí editovat smlouvy celého oddělení:

Smí editovat smlouvy celé organizace:

Smí spravovat vyhrazené dokumenty u smluv:

Smí prohlížet smlouvy celého oddělení:

Smí prohlížet smlouvy celé organizace:

*Obrázek 18: Správa uživatelů – nastavení globálního oprávnění*

### 5.3. Přidání dalšího uživatele





Uživatel s oprávněním „Správa 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>		

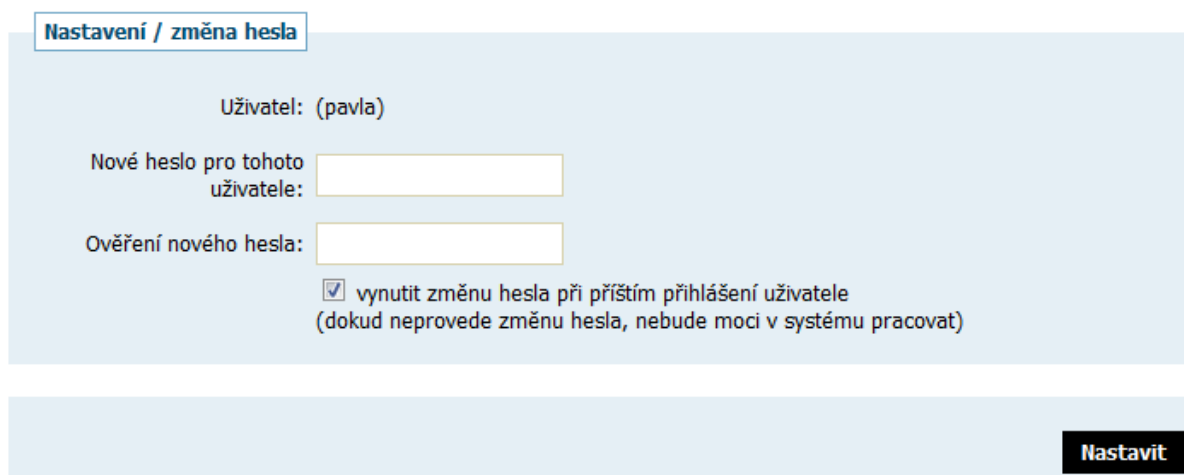
přidat uživatele

Obrázek 19: Detail organizace - nový uživatel

Ve formuláři musí uživatel vyplnit položky – přihlašovací jméno a e-mail. V bloku „oprávnění“ zaškrtně položky, které pro daného uživatele budou potřeba (není nutné dát nějaké oprávnění).

Po odeslání formuláře nového uživatele, se zobrazí další formulář - pro zadání hesla (viz obrázek 20).

#### Nastavení hesla



**Nastavení / změna hesla**

Uživatel: (pavla)

Nové heslo pro tohoto uživatele:

Ověření nového hesla:

vynutit změnu hesla při příštím přihlášení uživatele  
(dokud neprovede změnu hesla, nebude moci v systému pracovat)

Nastavit

Obrázek 20: Zadání hesla

Pokud uživatel nechá zaškrtnuté „vynutit změnu hesla při příštím přihlášení uživatele“, pak nový uživatel si po přihlášení musí změnit heslo na nové. Tuto funkcionalitu můžete odškrtnutím vypnout.

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.

*Poznámka:* Systém E-ZAK hlídá slabá hesla, která nemůžou být nastavena.

## 5.4. 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 správcem VZ oddělení zobrazí ihned po přihlášení a jeho úkolem je u těchto VZ nastavit oprávněné osoby za svou dodavatelskou organizaci.

## 5.5. 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.

## 6. 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.

**PRO VEŘEJNOST** 


- » [Informace zadavatele](#)
- » [Profily zadavatelů](#)
- » [Registr smluv](#)
- » [Veřejné e-aukce](#)

**ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ** 

- » [Předběžná oznámení](#)
- » [Veřejné zakázky](#)
- » [Vyhledávání](#)
- » [Rámcové dohody](#)
- » [Minitendry](#)
- » [DNS](#)
- » [Úpisy smének](#)
- » [Přehledy](#)
- » [Nové zadávací řízení](#)
- » [Kalendář akcí/událostí](#)
- » [Výpis el. úkonů](#)

**ZPRÁVY** 

- » [Přijaté zprávy \(7\)](#)
- » [Odeslané zprávy](#)

**INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE** 

- » [Příchozí](#)
- » [Odchozí](#)

**První Zadavatel**

zadavatel

- » [Detail uživatele](#)
- » [Změna identity](#)
- » [Odhlásit](#)

### 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 ovládní systému naleznete v [uživatelské příručce \(pdf, 1.97 MB\)](#) a [manuálu appletu elektronického podpisu \(pdf, 862.47 KB\)](#).

V případě dotazů nebo problémů můžete kontaktovat .

### Probíhající veřejné zakázky

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

Název	Zadavatel	Režim VZ	Fáze zadávacího řízení	Datum zahájení [1]	Lhůta pro nabídky / žádosti
<a href="#">Test VZ h7</a> <a href="#">Zadavatelská organizace I.</a>		podlimitní	Příjem nabídek	24.11.2017	21.12.2017 12:00
<a href="#">Test VZ h4</a> <a href="#">Zadavatelská organizace I.</a>		podlimitní	Hodnocení	24.11.2017	21.12.2017 11:00
<a href="#">Test VZ h3</a> <a href="#">Zadavatelská organizace I.</a>		podlimitní	Vyhodnoceno	24.11.2017	21.12.2017 12:00
<a href="#">SK - Posuzování el. nabídek</a> <a href="#">Zadavatelská organizace I.</a>		podlimitní	Hodnocení	22.11.2017	30.11.2017 13:00

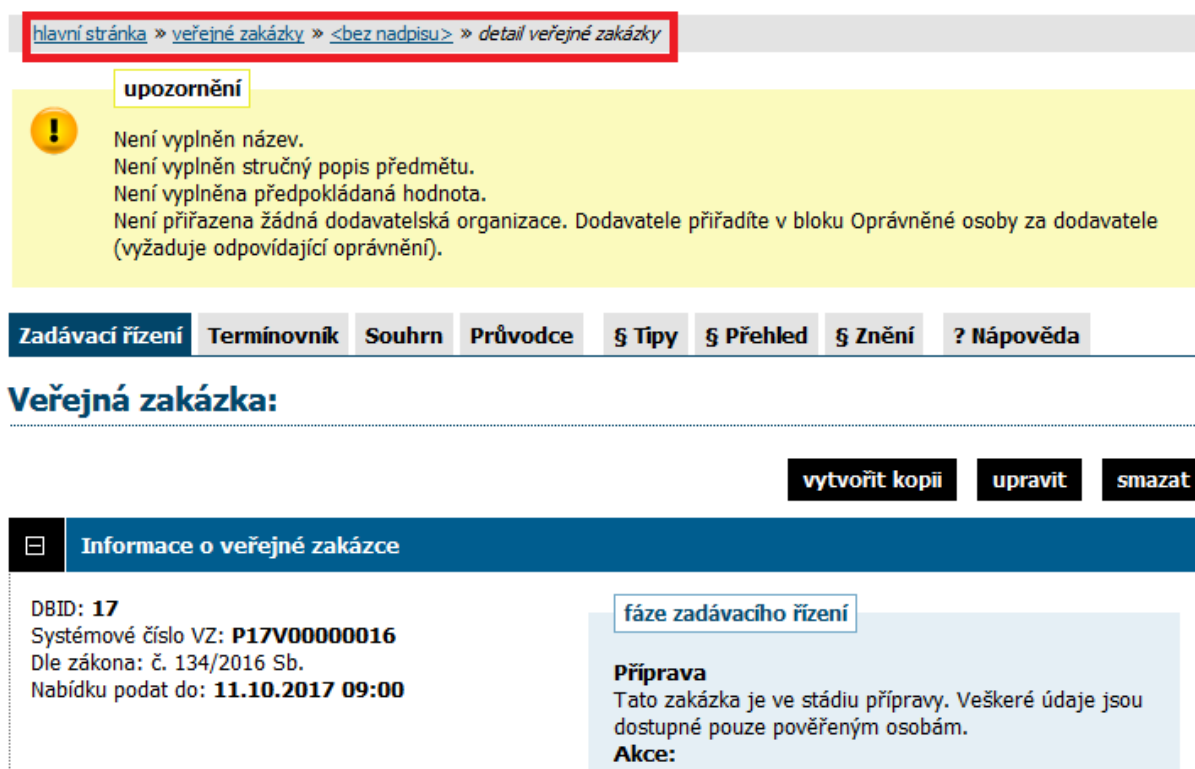
*Obrázek 21: Základní obrazovka po přihlášení zadavatele*

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.



## 6.1. 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](#) » [Výběr centrálního dodavatele elektrické energie](#) » [detail veřejné zakázky](#), který popisuje aktuální umístění zobrazené stránky v rámci celkové struktury. Kliknutím na podtržené položky se rychle přesunete do příslušné úrovně či na konkrétní nadřazenou stránku. Jak vidíte na obrázku 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 » [<bez nadpisu>](#) » detail veřejné zakázky

**upozornění**

! Není vyplněn název.  
Není vyplněn stručný popis předmětu.  
Není vyplněna předpokládaná hodnota.  
Není přiřazena žádná dodavatelská organizace. Dodavatele přiřadíte v bloku Oprávněné osoby za dodavatele (vyžaduje odpovídající oprávnění).

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

**Veřejná zakázka:**

vytvořit kopii upravit smazat

**Informace o veřejné zakázce**

DBID: 17  
Systémové číslo VZ: P17V00000016  
Dle zákona: č. 134/2016 Sb.  
Nabídku podat do: 11.10.2017 09:00

**fáze zadávacího řízení**

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

Obrázek 22: Prvky v hlavní části stránky



## 6.2. 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 *První 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 .

## 6.3. 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: Vše  Probíhající

Filtr podle stavu archivu: Aktuální

Filtr dle místa plnění: Vše

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, režim, 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

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

Obrázek 24: Sekce detailu veřejné zakázky

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

## 6.4. 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,
    - subsekce Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu,
    - subsekce Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota,
    - subsekce Zadavatel – informace o zadavateli, které jsou načítány z aktuálního profilu organizace zadavatele,
      - subsekce Adresa kontaktního místa,
      - subsekce 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:
    - subsekce 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“),
      - subsekce 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:
      - subsekce Přijaté zprávy
      - subsekce 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: Dodávky zboží 2019

el. úkony
vytvořit kopii
nestandardní situace
audit
vysvětlení, doplnění, změna dokumentace
upravit

☰ **Informace o veřejné zakázce**

DBID: **2386**  
 Systémové číslo: **P19V00002178**  
 Dle zákona: č. 134/2016 Sb.  
 Datum zahájení: **01.07.2019 20:00**  
 Nabídku podat do: **25.08.2019 00:00**

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

- ↳ Název: **Dodávky zboží 2019**
- ↳ Druh veřejné zakázky: **Dodávky**

Stručný popis předmětu:  
zakázka na dodávky hygienického zboží na úřad

**Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota**

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

fáze zadávacího řízení

**Příjem nabídek**  
 Dodavatelé mohou podávat nabídky (dle druhu zadávacího řízení všichni, nebo pouze vyzvaní).  
**Akce:**  
[zahájit vyhodnocování](#) - Bude probíhat vyhodnocování.  
[zrušit zakázku](#) - Zakázka bude zrušena.

**Zadavatel**

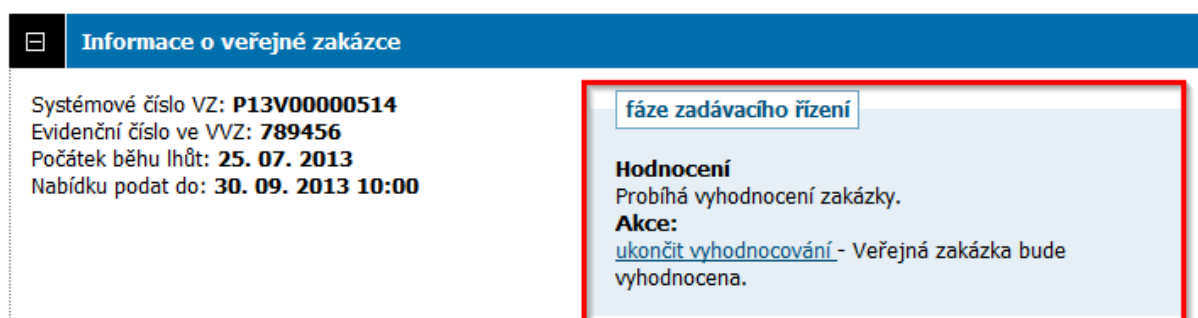
- ↳ Úřední název: **Zadavatelská organizace I.**
- ↳ IČO: **03888200**
- ↳ Poštovní adresa: **Horní 88 650 00 Dolní**
- ↳ Název oddělení: **Druhé oddělení**

**Adresa kontaktního místa**  
 Nabídky, resp. žádosti o účast podávat na:  
 prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK  
 (https://betaverze.dev3-ezak.qcm.cz)

Obrázek 25: Detail veřejné zakázky přihlášeného zadavatele

## 7. 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 zadávacího řízení]	Význam fáze	Možné akce v rámci E-ZAK (zadavatel/admin)
Příprava [VŠECHNY]	přípravné stádium veřejné zakázky, veškeré údaje jsou dostupné pouze pověřeným osobám a lze je všechny editovat	v této fázi je možné měnit všechny parametry VZ (kromě rozdělení na části) a lze ji také ze systému vymazat dle druhu zadávacího řízení lze odeslat výzvu k podání nabídek, resp. žádostí o účast, nebo oznámení (uverejňovací formulář do VVZ) přechod do další fáze je automatický – odesláním výzvy, oznámení nebo při manuálním zahájení po nastavení oprávnění na VZ
Zahájena [OŘ-otevřené řízení, UŘ-uzší řízení, JŘSU-O – jednací řízení s uveřejněním zahájené oznámením, SD – soutěžní dialog, SON – soutěž o návrh, ZR – zjednodušený režim, KŘ-koncesní řízení]	do této fáze se posune zakázka zahajovaná oznámením do VVZ, VZ setrvává v této fázi do uveřejnění oznámení pokud nedojde k automatickému posunu, zadavatel si sám musí pohlídat ruční posunutí do další fáze a uveřejnění VZ	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



Název fáze [druh zadávacího řízení]	Význam fáze	Možné akce v rámci E-ZAK (zadavatel/admin)
Prokazování kvalifikace [UŘ, JŘSU-O, SD, USON – užší soutěž o návrh, KŘ- koncesní řízení]	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, USON, KŘ]	zadavatel hodnotí žádosti o účast, posuzuje kvalifikaci zájemců	nastavit lhůtu k podání nabídek resp. datum prvního jednání přiřazení a vyloučení dodavatelů nastavení zadávací dokumentace odeslat výzvu k podání nabídek resp. k účasti v řízení přechod do fáze <i>Příjem nabídek</i> je automatický a závislý na akci odeslání výzvy možnost elektronické komunikace s dodavateli
Příjem nabídek [VŠECHNY]  Příjem předběžných nabídek [JŘSU, KŘ]	VZ je vystavena na profilu zadavatele dodavatelé podávají nabídky elektronicky přes E-ZAK (výjimečně v listinné podobě)	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, SD, ZR_PO – zjednodušený režim s předběžným oznámením, KŘ]	zadavatel jedná s účastníky	manuální přechod do další fáze možnost elektronické komunikace s dodavateli
Projevení předběžného zájmu [JŘSU_PO, UŘ_PO , ZR_PO]	zadavatel vyzývá k projevení předběžného zájmu účastníky, které pak vyzve k podání žádosti o účast/jednání	nastavit lhůtu pro žádosti o účast přiřazení a vyloučení dodavatelů možnost el. komunikace přechod do fáze <i>Výzva</i> k podání žádosti o účast/ <i>V jednání</i>
Výzva k podání žádostí o účast [JŘSU_PO, UŘ_PO]	zadavatel připravuje výzvu k podání žádostí o účast dodavatelům, kteří projevíli předběžný zájem.	možnost elektronické komunikace s dodavateli přechod do fáze <i>Prokazování kvalifikace</i> přiřazení a vyloučení dodavatelů
Příjem návrhů [USON, OSON – otevřená soutěž o návrh]	dodavatelé mohou podávat návrhy (dle typu soutěže všichni, nebo pouze vyzvaní)	přechod do fáze <i>Vyhodnocování</i> uveřejnit zadávací dokumentaci – soutěžní podmínky odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace přiřazení dodavatelů možnost elektronické komunikace s dodavateli

Název fáze [druh zadávacího řízení]	Význam fáze	Možné akce v rámci E-ZAK (zadavatel/admin)
Hodnocení [VŠECHNY]	zadavatel hodnotí, případně posuzuje 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 možnost vyloučení dodavatelů 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.

## 8. 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 (některé postupy jsou k dispozici jako rozšířená funkcionality).



## 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)
- Zakázka mimo režim zákona
- 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

zpět

Pokračovat

*Obrázek 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 jeden z možností (zobrazuje se podle volitelných rozšířených funkcionalit):

- 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,
- Zakázka mimo režim zákona (volitelné rozšíření pro procesování zakázek mimo režim zákona),
- 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 (volitelné rozšíření propojení se systémem Gemin)
- 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, které jsou nezávislé na sobě (např. každá má jinou lhůtu pro podání nabídek a jinou fázi)

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

Doplňující informace k předpokládané hodnotě (nepovinné):

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 (JŘSU zahájené výzvou) 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


odesláním výzvy z E-ZAK [\[info\]](#)


bez odeslání výzvy z E-ZAK [\[info\]](#)

dle interních předpisů

Datum pro předběžný zájem:  

Datum pro žádosti o účast:  

Datum pro předběžné nabídky:  

Datum předložení nabídky:  

Důvěrné informace:  skryt seznam účastníků na Profilu (vybraný dodavatel bude uveden)

Informace o zadání zakázky:  skryt informace o výsledku zakázky na Profilu (blok Plnění smlouvy)

Elektronické nabídky a žádosti o účast

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

Přijem elektronických žádostí o účast:  Ano (elektronické žádosti přes E-ZAK)  Ne (přijem žádostí mimo E-ZAK)

Přijem elektronických nabídek:  Ano (elektronické nabídky přes E-ZAK) [\[info\]](#)  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 [\[info\]](#)  dvouobálková forma elektronických nabídek [\[info\]](#)

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 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.

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 datумы:

- Datum pro žádosti o účast – lhůta, do kdy mohou zájemci zasílat své žádosti o účast v zadávacím řízení (jen pro UŘ, SD, JŘSU-PO),
- 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, USON),
- Datum pro předběžný zájem/ Datum pro předběžné nabídky – lhůty pro konkrétní druh řízení jako UŘ-PO, JŘSU či ZR-PO,
- Datum předložení návrhu – probíhá lhůta pro podání návrhů podle zadávacích podmínek soutěže o návrh.

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

Dále lze v přípravě zakázky nastavit, zda chcete zveřejňovat informace o zadání zakázky (blok Plnění smlouvy):

- Důvěrné informace - skrýt seznam účastníků na Profilu (vybraný dodavatel bude uveden)
- Informace o zadání zakázky - skrýt informace o výsledku zakázky na Profilu

Sekce Elektronické nabídky a žádosti o účast je dostupná jen v případě, že je v systému povoleno rozšíření Elektronické nabídky a žádosti o účast (případně elektronické návrhy) 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 (žádostí o účast):

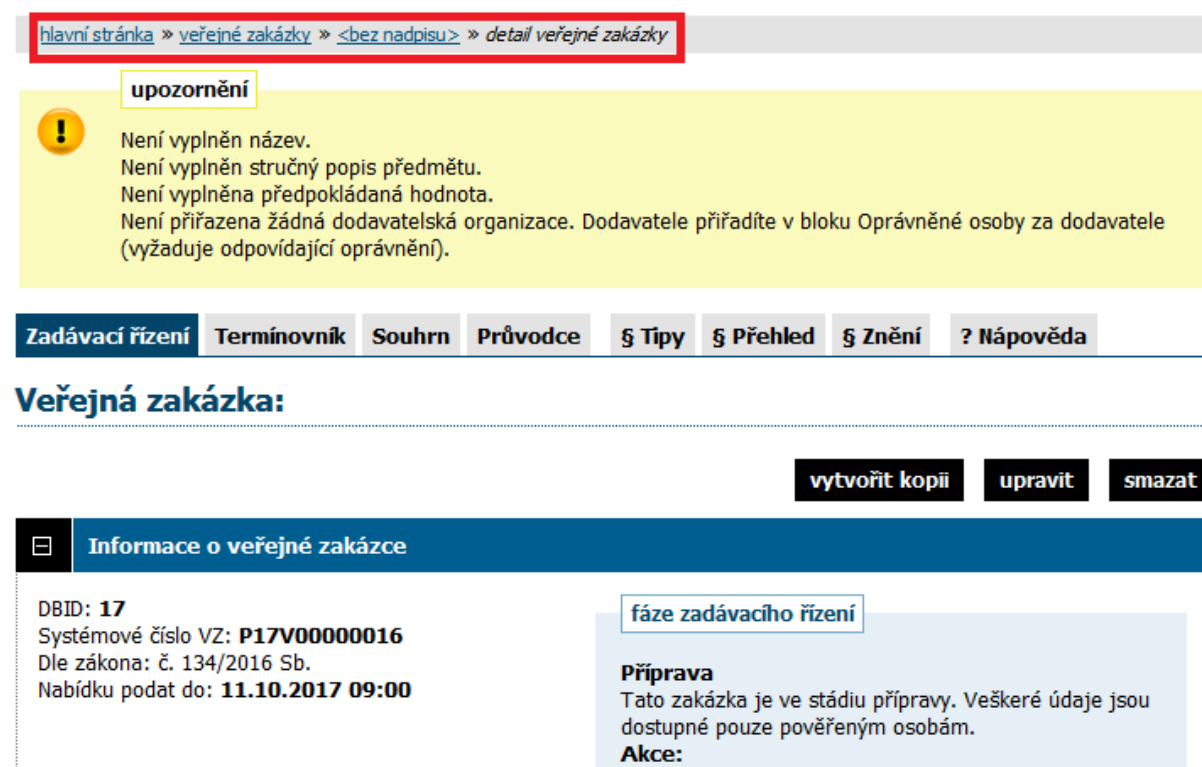
- Vyžadovat elektronický podpis při udělení souhlasu k otevření – zadavatel si nastaví, zda při otevírání obálek s el. nabídkami musí či nemusí elektronicky podepsat (jde o zapínatelnou funkcionalitu)
- Souhlas k otevření se uděluje pro všechny nabídky/žádosti najednou – zadavatel si může zvolit, že 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.

- Dvouobálková forma elektronických nabídek – jedná se o zapínatelnou rozšířenou funkcionalitu, kdy si zadavatel může určit, jaká kritéria (obvykle cena) budou rozdělena do první či druhé obálky nabídky. V hodnocení pak otevírá a hodnotí nejdříve první, poté až druhou.

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 » <bez nadpisu> » detail veřejné zakázky

**upozornění**

! Není vyplněn název.  
Není vyplněn stručný popis předmětu.  
Není vyplněna předpokládaná hodnota.  
Není přiřazena žádná dodavatelská organizace. Dodavatele přiřadíte v bloku Oprávněné osoby za dodavatele (vyžaduje odpovídající oprávnění).

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

**Veřejná zakázka:**

vytvořit kopii | upravit | smazat

**Informace o veřejné zakázce**

DBID: 17  
Systémové číslo VZ: **P17V00000016**  
Dle zákona: č. 134/2016 Sb.  
Nabídku podat do: **11.10.2017 09:00**

**fáze zadávacího řízení**

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

*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.





### 8.1.1. 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.

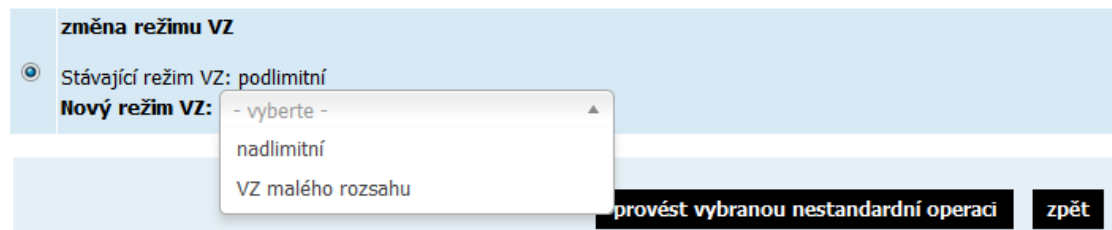
#### *Oprávnění – Řešit nestandardní situace*

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* – POZOR: nelze vrátit pokud již byly otevřeny el. nabídky/žádosti o účast)
- změna fáze ze *Zadáno* do *Vyhodnoceno* a dál až do *Hodnocení* (např. když je potřeba upravit hodnocení)
- změna fáze ze *Zrušeno* zpět do fáze před zrušením

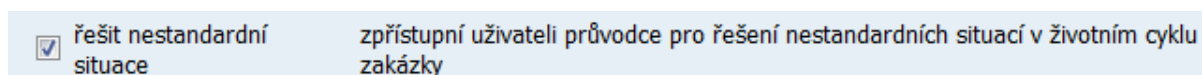
nebo v případech nutnosti změnit režim VZ (z podlimitního na nadlimitní nebo malého rozsahu).

V této chvíli jsou k dispozici následující nestandardní operace:



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

## 8.1.2. 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 nepřirazené 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.

## 8.2. 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.

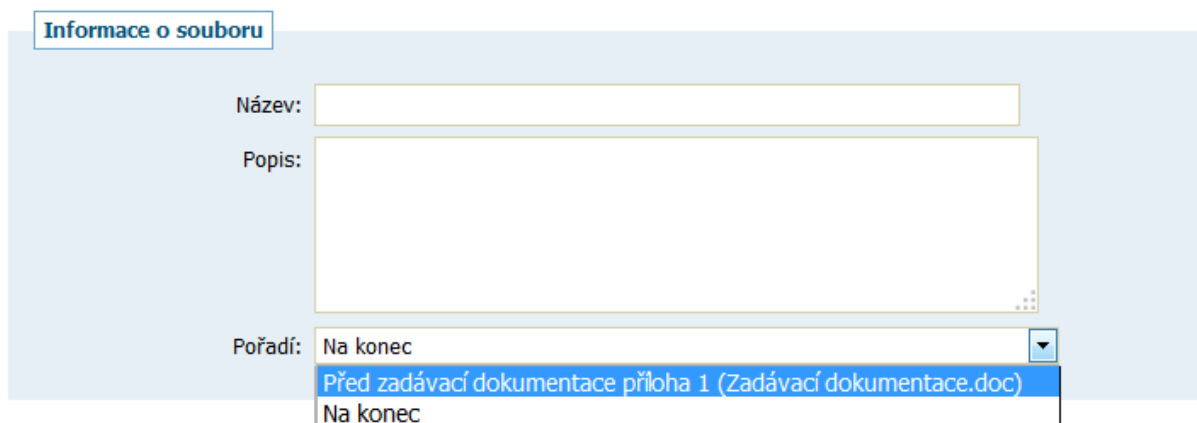
Stisknutím tlačítka Uložit dojde k odeslání souboru na server (to může chvíli trvat v závislosti na velikosti souboru a rychlosti připojení) a jeho připojení k veřejné zakázce.

### 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 row is '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 zaškrtačací 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 zaškrtačací 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.

### 8.3. 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.

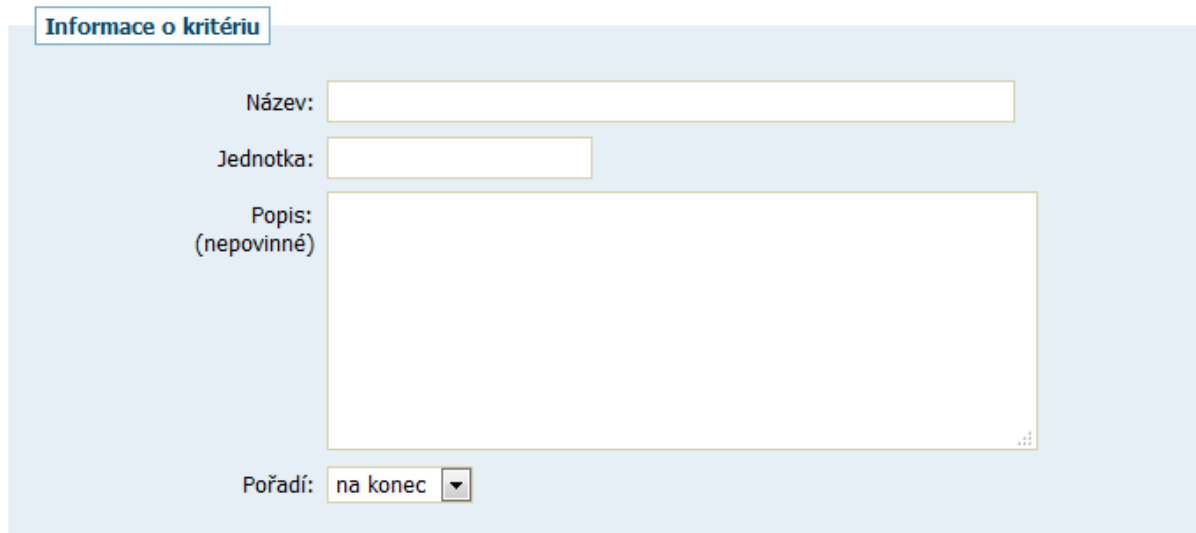


*Obrázek 36: blok „Hodnocení nabídek“ s nastaveným základním hodnotícím kritériem*

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



#### 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 proporcionalně lineárně mezi těmito krajními hodnotami)  
**pokud nechcete připustit záporné hodnoty, musíte nastavit nepřekročitelné číselné minimum!**

#### Elektronické nabídky

Dvouobálkové nabídky:  kritérium je součástí druhé části nabídky, která se otevírá až ve druhé fázi

[zpět](#) [uložit](#)

*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	<b>přidat položku</b>
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"/> %	

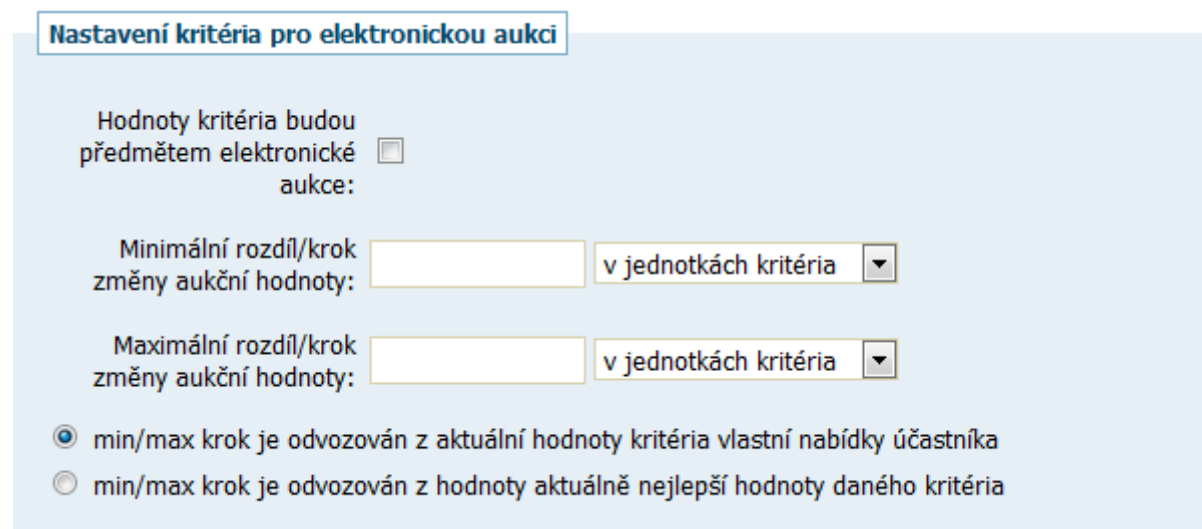
Obrázek 38: Nastavení dílčího hodnotícího kritéria typu škála hodnot

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.



**Nastavení kritéria pro elektronickou aukci**

Hodnoty kritéria budou předmětem elektronické aukce:

Minimální rozdíl/krok změny aukční hodnoty:  v jednotkách kritéria ▼

Maximální rozdíl/krok změny aukční hodnoty:  v jednotkách kritéria ▼

min/max krok je odvozován z aktuální hodnoty kritéria vlastní nabídky účastníka

min/max krok je odvozován z hodnoty aktuálně nejlepší hodnoty daného kritéria

*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 opakováním snížení své nabídky.

Příklad nastavení minimálního rozdílu změny hodnoty / snížení ceny

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

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

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.

V případě zapnutému rozšíření funkcionality „Dvouobálková metoda“ lze u jednotlivých kritérií označit, zda toto bude součástí až druhé části nabídky, které budou zadavatelem otevírány až po otevření a vyhodnocení první části nabídek. Pokud je jedno z kritérií nastaveno pro druhou obálku, objeví se v bloku Hodnocení nabídek informace, že se jedná o dvoufázové otevírání nabídek.

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**

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 nadstandartních služeb	body	↑	10 %	0/100	
					<b>Celkem</b>	<b>100 %</b>	

přidat kritérium hodnocení

Obrázek 40: Seznam dílčích hodnotících kritérií a cenových položek

## 8.4. 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:

Kód (nepovinné):

Klasifikace (nepovinné):

Jednotka:

Poptávané množství:  jednotek

Naceňované množství:  jednotek

Cenová kategorie: Nabídková cen

Pořadí: na konec

Bližší popis:  
(nepovinné)

**Parametry cenové položky**

Odečitatelnost:  o hodnotu cenové položky se snižuje celková hodnota cenové kategorie

Interval omezení hodnot  nepřekročitelné číselné minimum  
(nepovinné):

nepřekročitelné číselné maximum

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

**Nastavení cenové položky pro elektronickou aukci**

Minimální rozdíl/krok  v jednotkách cenové kategorie

Maximální rozdíl/krok  v jednotkách cenové kategorie

min/max krok je odvozován z aktuální hodnoty položky vlastní nabídky účastníka

min/max krok je odvozován z aktuálně nejlepší hodnoty dané položky napříč nabídkami

zpět

uložit

*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.



## 8.5. 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.

## 8.6. Informace k Soutěži o návrh

Mezi procesní zadávací postupy byla přidána **soutěž o návrh**. Za pomoci tohoto procesního postupu lze dodržet § 211 ZZVZ: Zadavatel může zvolit elektronickou komunikaci v rámci E-ZAKu včetně příjmu elektronických návrhů.

Při práci s E-ZAKem je však nutno myslet na aplikaci § 148 ZZVZ. Členové poroty mají dostat od zadavatele návrhy v anonymizované podobě. Znamená to, že takovýto uživatel by v systému E-ZAK měl mít na zakázce soutěže o návrh nastaveno pouze jedno oprávnění a to "smí prohlížet otevřené el. návrhy". Takovýto uživatel pak přijaté návrhy uvidí anonymizované (dostane se pouze k přílohám), neuvidí blok Oprávněné osoby za dodavatele a přijaté zprávy, ze kterých by vyčetl případné účastníky.

V ideálním případě by zadavatel neměl pouštět členy poroty do E-ZAKu a do interních informací, které se vztahují k soutěži o návrh, a ze kterých by člen poroty mohl vyčíst údaje, které znát nemá. Doporučujeme, aby nejprve pracovníci zadavatele provedli otevření návrhů, tyto stáhli a případně anonymizovali. Následně návrhy předali porotě k další práci.

Zároveň doporučujeme zadavatelům, aby při stanovení zadávacích podmínek upozornil dodavatele o zákazu uvedení identifikačních údajů nebo jiných poznávacích znaků, ze kterých by bylo možné určit, jaký dodavatel nabídku/návrh zaslal.

Podrobné informace a doporučení k elektronizaci tohoto druhu řízení naleznete zde <https://www.cka.cz/cs/souteze/doporuceni-cka-k-povinne-elektronizaci-v-soutezi-o-navrh>

Pro toto zadávací řízení byly pro zadavatele na VZ vloženy nové tři oprávnění:

### Elektronické návrhy v soutěži o návrh

Oprávnění	Popis oprávnění
<input checked="" type="checkbox"/> smí otevírat el. návrhy	pověřuje uživatele k udělení souhlasu s otevřením doručeného elektronického návrhu
<input checked="" type="checkbox"/> smí prohlížet otevřené el. návrhy	opravňuje uživatele prohlížet již otevřené elektronické návrhy
<input checked="" type="checkbox"/> smí vidět odesílatele el. návrhu	uživatel vidí, kdo podal elektronický návrh, tzn. oprávnění NENÍ URČENO PRO ČLENY POROTY, která musí hodnotit anonymní návrhy

## 9. Zahájení zadávacího řízení

### 9.1. 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.

## **9.2. 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 Zahájena. 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.

## **9.3. 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 nebo odesílá formulář o zahájení přímo ve VVZ mimo E-ZAK, 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.








## **9.4. 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	Uveřejněno v E-ZAK	Uveřejněno ve VVZ	Akce
	<a href="#">Oznámení o zahájení podlimitního zadávacího řízení</a>	CZ02	uveřejněný	14.06.2019	14.06.2019	
	<a href="#">Opravný interní formulář k veřejné zakázce</a>	E01	uveřejněný	11.07.2019	---	
	<a href="#">Interní formulář o zadání zakázky</a>	E03	rozpracovaný			   

Vytvoření nového formuláře

CZ03 - Oznámení o výsledku podlimitního zadávacího řízení
▼


Načíst data z následujícího formuláře předběžného oznámení:









nenačítat data z 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 do VVZ
- 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 ve 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 tlačítka Uložit. Vyhnete se tak ztrátě dat v případě automatického odhlášení – práce ve formuláři bez další jiné interakce (jako např. uložení) je vyhodnocováno jako nečinnost! K uložení změn ve formuláři dojde také po použití tlačítka „Validovat“ na konci formuláře.

Na konci každého formuláře je připojena objednávka pro uveřejnění formuláře ve 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

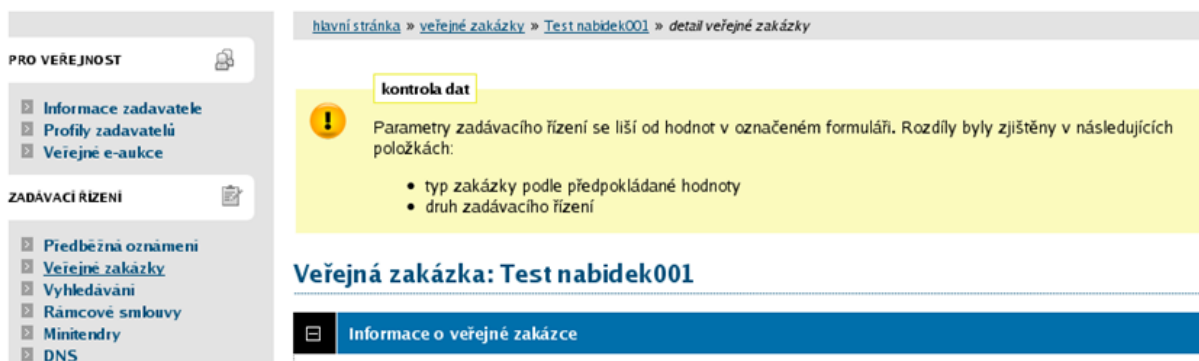
Na stránku s editací formulářů použijte tlačítko Stáhnout jako XML . Po kliknutí server vygeneruje XML dle odpovídající exportní šablony (bez el. podpisu) a nabídne k uložení.

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

## 9.5. 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.



hlavní stránka » veřejné zakázky » Test nabídek001 » detail veřejné zakázky

**kontrola dat**

Parametry zadávacího řízení se liší od hodnot v označeném formuláři. Rozdíly byly zjištěny v následujících položkách:

- typ zakázky podle předpokládané hodnoty
- druh zadávacího řízení

**Veřejná zakázka: Test nabídek001**

Informace o veřejné zakázce

Obrázek 44: Upozornění na neshodu údajů mezi formulářem a nastavenými parametry VZ

## 9.6. 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).

**Upozornění:** ikona křížku pro storno odeslaného formuláře provede storno pouze v systému E-ZAK. Pro stornování ve Věstníku veřejných zakázek se musíte spojit přímo s podporou VVZ. Stornování formuláře v E-ZAKu provádějte až po domluvě s VVZ.

## 9.7. 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

Zobrazit předběžná oznámení: Aktuální

Filtr podle vlastníka:  Všechna  Organizace

Filtr podle stavu: Vše

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	

Vytvoření nového formuláře

01 - Oznámení předběžných informací

[vytvořit formulář](#)

### URL odkazy

### Navazující zadávací řízení

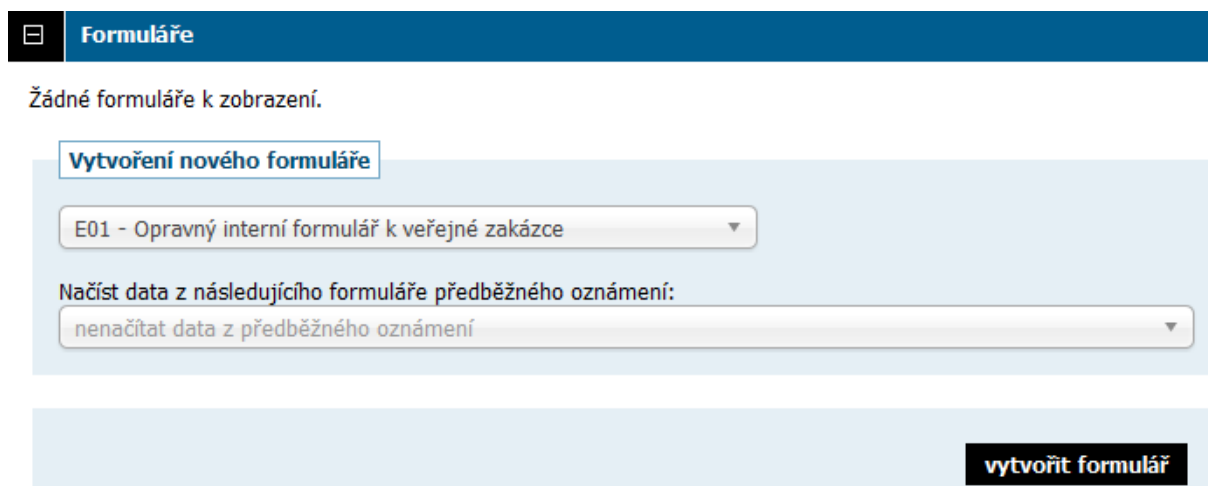
Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
<a href="#">TEST_JD_PO</a>	nadlimitní	Příprava	

Obrázek 47: Detail předběžného oznámení (zadavatel)

## 9.8. Opravný interní formulář - E01

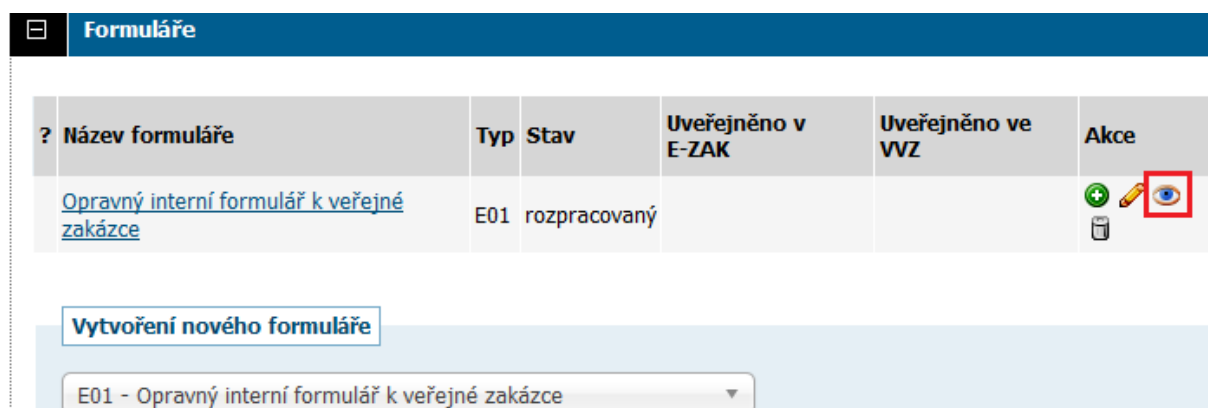
Formulář E01 nabízí u zakázek možnost rychlé změny lhůt a jiných údajů v nastavení VZ, změna režimu kvalifikační dokumentace a zadávací dokumentace, změna předpokládané hodnoty, změna druhu VZ, změna pro nastavení pro příjem elektronických nabídek a příjem el. žádostí o účast či vypnutí/zapnutí elektronického podepisování úkonů.




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



Obrázek 48: Vytvoření opravného interního formuláře

Nabídne se editace VZ, změňte potřebný údaj a klikněte na tlačítko Uložit. Poté klikněte na tlačítko Zpět a vraťte se do bloku Formuláře a klikněte na ikonu „OKO“ a publikujte úpravu bez nutnosti úkon elektronicky podepsat. Údaj ve formuláři se zveřejní na profilu zadavatele.



? Název formuláře	Typ	Stav	Uveřejněno v E-ZAK	Uveřejněno ve VVZ	Akce
<a href="#">Opravný interní formulář k veřejné zakázce</a>	E01	rozpracovaný			  

Obrázek 49: Zveřejnění opravného interního formuláře

## 9.9. 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.

## 9.10. 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, viz kapitola „Opravný interní formulář - E01“. 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,
- druh zadávacího řízení,
- rozdělení VZ na části.

Úprava již zahájeného zadávacího řízení by měla být provázena odesláním/uveřejněním volby „vysvětlení, doplnění, změna dokumentace“.

## 9.11. Vysvětlení/změny 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.

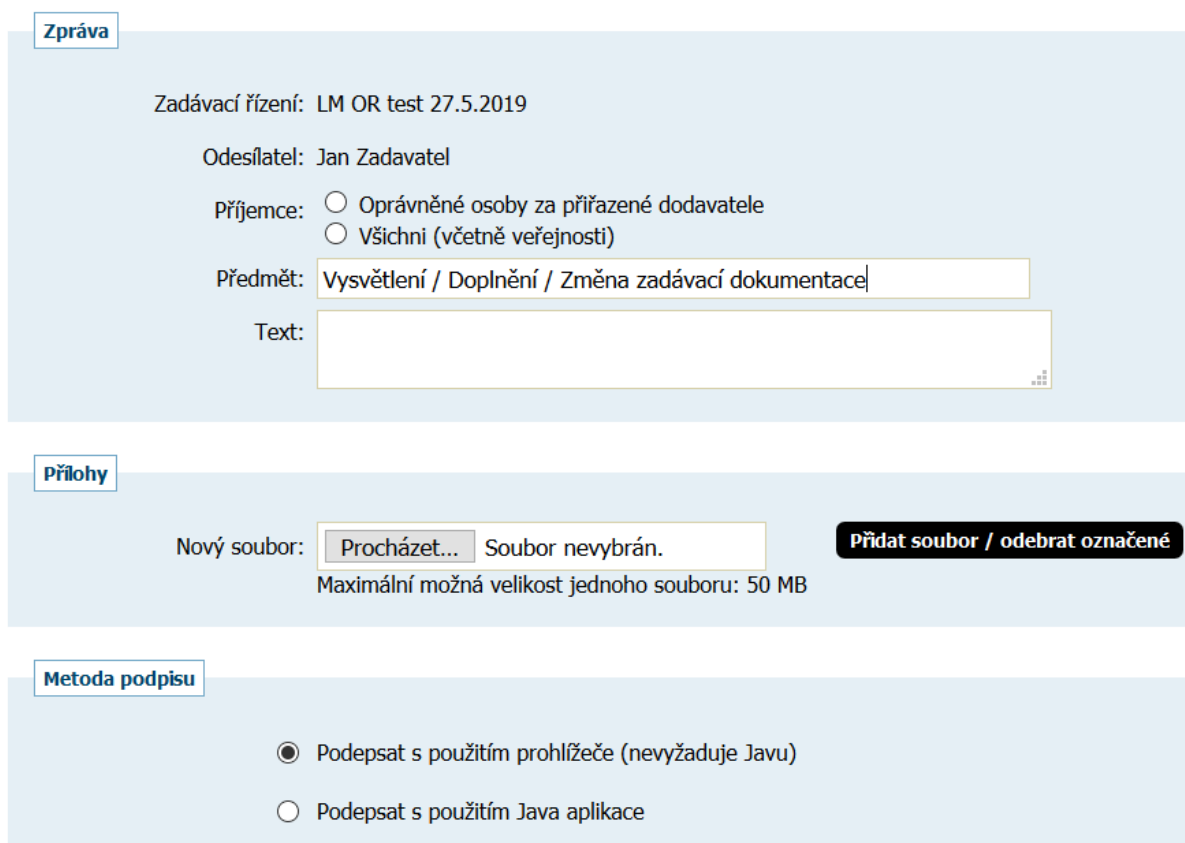
K uveřejnění z vlastního podnětu zadavatele slouží tlačítka „vysvětlení, doplnění, změna dokumentace“ v detailu veřejné zakázky nahoře. Tímto způsobem lze řešit i situace, kdy žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace jsou zasílány mimo systém E-ZAK, např. na e-mailovou adresu zadavatele/administrátora či listinně 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: LM OR test 27.5.2019

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


**Metoda podpisu**

Podepsat s použitím prohlížeče (nevyžaduje Javu)  
 Podepsat s použitím Java aplikace

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)


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


Přijaté elektronické nabídky / 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

## 10. Elektronické nabídky

V rámci zadávacího řízení může zadavatel nastavit, že dodavatelé mají podávat nabídky elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. U zadávacích řízení ze zákona (ZZVZ) je el. příjem nabídek povinností.

Ve fázi Přijem nabídek se pak přihlášeným dodavatelům na detailu příslušného zadávacího řízení nabídne funkcionality pro vytvoření a odeslání elektronické nabídky.

**Upozornění:** Aby dodavatelé mohli odeslat elektronickou nabídku (případně el. žádost či jinou zprávu přes E-ZAK), musí mít ověřenou identitu organizace.


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.








Zadavatelé 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, pokud je podpis vyžadován. 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 posuzovat a hodnotit elektronické nabídky“ budou moci přes ikonu  zobrazit detail nabídky včetně jejího obsahu a vyhodnotit.

Poté přes ikonu  nabídku zařadí nebo vyřadí do/z hodnocení, viz obrázek 59.

### Zařazení el. nabídky do hodnocení

Pořadové číslo: 1


Dodavatel: Dodavatel I.

Datum doručení: 2017-11-24 11:16:50.456504

Stav zařazení do hodnocení: nerozhodnuto







Zpět
Vyřadit nabídku z hodnocení
Zařadit nabídku do hodnocení

Obrázek 59: Akce pro vyřazení/zařazení nabídky do hodnocení


Co se týče posouzení splnění podmínek nabídek, k tomu slouží ikona  a oprávnění uživatele „smí kontrolovat elektronické (předběžné) nabídky“. Posouzení může zadavatel provést kdykoli před nebo v průběhu hodnocení nebo až po skončení hodnocení nabídek. Povinné to je pouze pro nabídku vítězného účastníka, E-ZAK umožní posoudit nabídku také těsně před zadáním zakázky, tedy ve fázi Vyhodnoceno. Zadavatel se tedy kvůli posouzení nabídky nemusí vracet do předchozí fáze.



☰ **Přijaté elektronické nabídky / Žádosti o účast**


#### Přijaté elektronické nabídky

Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Hodnocení	Datum doručení	Akce
1	Dodavatel I.	00000001	otevřená	nerozhodnuto	24.11.2017 11:16:50	  
2	Dodavatel II.	00000002	otevřená	nerozhodnuto	24.11.2017 11:34:37	  

Obrázek 60: Akce pro práci s el. nabídkami po jejich otevření

Po kliknutí na ikonu  se zobrazí detail příslušné elektronické nabídky jejího obsahu a případných souborových příloh. Po posouzení obsahu zvolíte, zda nabídka splňuje požadavky nebo ji vyřadíte jako nevyhovující.

Stav lze kdykoli změnit na opačný, takže pokud označíte nabídku, že splňuje, objeví se ve sloupci Akce ikona , přes kterou můžete nabídku označit jako nevyhovující. Přes ikonu  můžete změnit stav nabídky jako vyhovující.

Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Hodnocení	Datum doručení	Akce
1	Dodavatel I.	00000001	nesplňuje	nerozhodnuto	24.11.2017 11:16:50	 
2	Dodavatel II.	00000002	splňuje	nerozhodnuto	24.11.2017 11:34:37	  




Výše uvedené musí zadavatel provést postupně pro všechny přijaté nabídky. 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) zadavatel otevře všechny obálky s nabídkama přes tlačítko „**souhlas s otevřením nabídek**“ najednou.

Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast						
Přijaté elektronické nabídky						
<b>souhlas s otevřením nabídek</b>						
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 61: Hromadný souhlas s otevřením nabídek




V případě, že je nastavena funkcionalita dvouobáلكové metody, zadavatel otevírá nejdříve obálky pro první část el. nabídek a až poté může otevírat druhé části nabídek, viz následující obrázek.

Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast						
Přijaté elektronické nabídky						
<b>otevřít druhé části nabídek</b>						
Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Hodnocení	Datum doručení	Akce
1	Dodavatel I.	00000001	otevřená	nerozhodnuto	24.11.2017 11:16:50	  
2	Dodavatel II.	00000002	otevřená	nerozhodnuto	24.11.2017 11:34:37	  

Přijaté el. nabídky v rámci dvouobáلكové metody

## 10.1. 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

## 10.2. Vyhodnocení zadávacího řízení

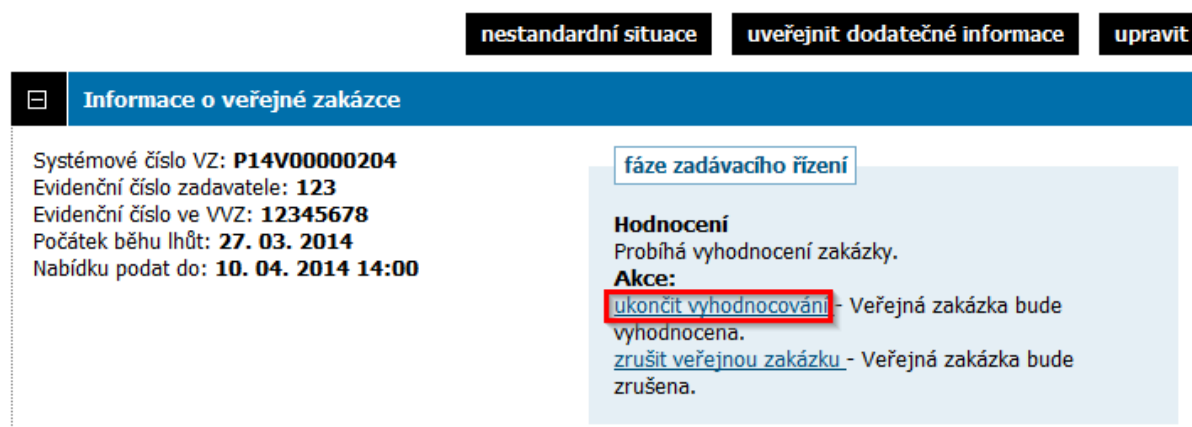
Ve fázi Hodnocení je potřeba provést otevření, kontrolu úplnosti a hodnocení obdržených nabídek. V závislosti na nastavení způsobu zpracování zadávacího řízení v E-ZAKu existuje několik kombinací:

- 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**  
Nabídka 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

### 20.3.1. 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
přřadit organizaci

**Přřazení dodavatelé**

Název	IČO	Důvod přřazení	Oprávněné osoby	Akce
1. <a href="#">ABC</a> <span style="color: blue; font-weight: bold;">V</span>	85967452	nabídka	<a href="#">bez jména</a>	<span style="color: red;">-</span> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: grey;">⚙</span>
? <a href="#">Čtrnáctá dodavatelská</a>	14141414	nabídka	<a href="#">Karel Dodavatel14</a>	<span style="color: red;">-</span> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: grey;">⚙</span>

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

Přřazeného dodavatele lze také ze zadávacího řízení vyloučit (resp. jen vyřadit ze seznamu) – je pro to potřeba mít nastaveno oprávnění „vyloučit přřazenou organizaci ze zadávacího řízení“. Při potvrzení vyloučení/vyřazení je potřeba vybrat jeden z nabízených důvodů vyloučení/vyřazení.

**Vyřazením/vyloučením organizace odeberete všem přřazeným uživatelům z této organizace oprávnění k této veřejné zakázce!**  
**Pokud opravdu chcete ze zadávacího řízení vyřadit/vyloučit organizaci Třetí dodavatelská. v.o.s., 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
- snížení počtu předběžných nabídek / řešení / návrhů
- účastník soutěže o návrh nedodržel požadavky zadavatele týkající se anonymity
- odstoupil nebo odmítl uzavřít smlouvu nebo neposkytl potřebnou součinnost
- jiný

Odůvodnění (bude zobrazeno na Profilu):

automaticky odeslat systémové upozornění na vyřazení ze zadávacího řízení (bude v něm uvedeno též Odůvodnění)

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 přečíslují 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	<input type="text" value="1"/>
Čtrnáctá dodavatelská	<input type="text" value="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. Vyloučit dodavatele v bloku „Oprávněné osoby za dodavatele“ může zadavatel také i v další fázi zakázky Vyhodnoceno.

## 20.3.2. 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

### Díčí 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

Dodavatel:

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



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**

<u>Cena výrobku</u>	<input style="width: 90%;" type="text" value="466000"/>	Kč za kus
<u>Délka záruky</u>	<input style="width: 90%;" 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**

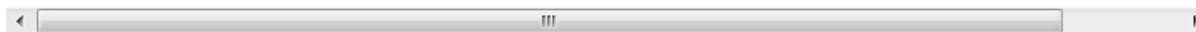
Základní hodnotící kritérium: **ekonomická výhodnost nabídky ( nejsou přijímány varianty nabídky )**

Pořadí	Číslo nabídky	Označení nabídky	Název účastníka	IČO	Cena výrobku [65 %]	Délka záruky [35 %]	
					(Kč za kus) přepočet* (%)	(rok) přepočet* (%)	
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]


\* přepočet 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. Kliknutím 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

## 10.3. Opakování hodnocení

Celý proces popsany v kapitole „Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek (elektronický katalog)“ lze ve fázi Hodnocení neomezeně opakovat. Vyvolání nového kola hodnocení může provést pouze uživatel, který je k veřejné zakázce přiřazen a má u dané VZ oprávnění „smí uzavřít hodnocení nabídek (a případně otevřít nové hodnotící kolo)“. 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!**

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.

### 10.4. 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 takovou nabídku akceptovat a hodnotit, pak v E-ZAKu existuje možnost, jak ji zahrnout do procesu automatizovaného hodnocení. Po otevření, kontrole úplnosti a posouzení elektronických nabídek (vizte 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.

### 10.5. 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.

## 21. 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“.

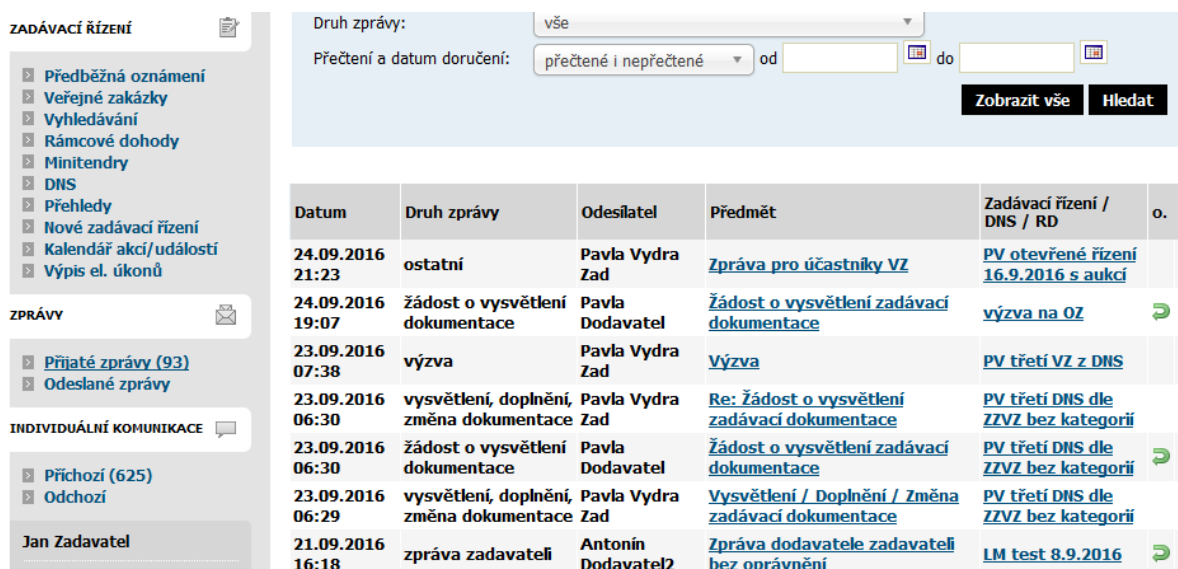
Zprávy jsou rozděleny do jednotlivých bloků podle povahy, komu se mají:

- 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.



Druh zprávy: vše

Přečtení a datum doručení: přečtené i nepřečtené od [ ] do [ ]

Zobrazit vše Hledat

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 zadavatelů	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“.

### 21.1. 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

## 21.2. 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>	 1
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

## 22. 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 přesměrováni na předběžná oznámení, vizte kapitolu „Předběžná oznámení“.

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

U zadávacího řízení děleného na části se za blokem Informace o veřejné zakázce zobrazuje blok Části veřejné zakázky, jak vidíte na obrázku 83. Jednotlivé části jsou v seznamu řazeny abecedně podle jejich názvu.

Pokud chcete přidat další část VZ, klikněte na tlačítko *přidat část*. 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.

el. úkony

vytvořit kopii

audit

upravit

Informace o veřejné zakázce			
Části veřejné zakázky			
<p><a href="#">přidat část</a>   <a href="#">načíst části z CSV</a></p>			
#	Název	Předpokládaná hodnota	Stav
1.	<a href="#">PV Část 1 ONE</a>	20 000 Kč bez DPH	Příprava
2.	<a href="#">PV Část 2 ONE</a>	70 000 Kč bez DPH	Příprava
3.	<a href="#">PV Část 3 ONE</a>	10 000 Kč bez DPH	Příprava
	Celkem	100 000 Kč bez DPH	

Obrázek 83: Seznam částí veřejné zakázky na detailu zadávacího řízení

## 22.1. 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

## 22.2. 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.

O jaké dělení na části se jedná, je vidět na rodiči, na kterém vznikají části. Informaci naleznete v informaci o zakázce viz následující obrázek.

### Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu

- ⌘ Název: **Stavba na více částí**
- ⌘ Druh veřejné zakázky: **Stavební práce**
- ⌘ **Zakázka je dělena na části (jako samostatná zadávací řízení)**

Stručný popis předmětu:  
Stavba

### Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota

- ⌘ Druh řízení: **dle jednotlivých částí**
- ⌘ Režim veřejné zakázky: **nadlimitní**
- ⌘ Předpokládaná hodnota: **75 134 692 Kč bez DPH**  
stavba

### Interní poznámka

hotovo

### Zadavatel

- ⌘ Úřední název: **Oáza**
- ⌘ IČO: **19734682**
- ⌘ Poštovní adresa:

### Adresa kontaktního místa

Nabídky, resp. žádosti o účast podávat na:  
prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK  
(<https://betaverze.dev3-ezak.qcm.cz>)

### Kontakt

Oá Za

## Části veřejné zakázky

Název	Předpokládaná hodnota	Fáze	Lhůta pro nabídky / žádosti
<a href="#">Vybavení</a>	500 000 Kč bez DPH	Hodnocení	10.05.2019 11:25
<a href="#">Vybavení 2</a>	500 000 Kč bez DPH	Hodnocení	10.05.2019 12:35
<a href="#">Projekt</a>	5 000 Kč bez DPH	Zadáno	17.05.2019 12:00
<a href="#">Hrubá stavba</a>	1 649 320 Kč bez DPH	Hodnocení kvalifikace	14.05.2019 14:00
<a href="#">Vybavení 2</a>	500 000 Kč bez DPH	Hodnocení	17.05.2019 11:00

Při založení veřejné zakázky, která bude realizována v samostatných zadávacích řízeních, se založí „košík/souhrn“, kde zadavatel zadává pouze základní údaje o zakázce. Tento souhrn může, ale nemusí být zobrazen pro veřejnost (nastavení „uveřejnit souhrn částí na Profilu po zahájení“ a má pouze 3 fáze Příprava/Zadávací/Zadáno. V průběhu lze kdykoli vytvořit novou část.

## 23. 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.

## 23.1. 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:

Popis:

### Termíny a předpokládaná hodnota

Datum podepsání:



Datum vypršení platnosti:



Předpokládaná hodnota:  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

## 23.2. 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		
Jméno	Akce	Přehled oprávnění
<a href="#">Jan Zadavatel - Hlavní zadavatelská organizace</a>	<a href="#">nastavit oprávnění</a>	✓ ✗ ✗ ✗ ✓ ✓ ✓ ✓ ✗

[přidat oprávněnou osobu](#)

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.

### 23.3. 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. 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.

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 dohodě využít formulář pro souhrnné hlášení zadaných minitendrů za čtvrtletí.

**Název a popis předmětu**

Název: Minitendr 1 z RD 10/2016

Evidenční číslo zadavatele:

Evidenční číslo ve VVZ:

Druh veřejné zakázky: Dodávky

Stručný popis předmětu: Minitendr 1 z RD 10/2016

**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

**Hodnota, zadávací řízení**

Předpokládaná hodnota: 500 , - Kč bez DPH (zbývá k čerpání 5000 Kč)

neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

Způsob zahájení: výzva k podání nabídky (postup S obnovením soutěže)  
výzva k poskytnutí plnění (postup BEZ obnovení soutěže)  
výzva k předložení návrhu na uzavření smlouvy (postup BEZ obnovení soutěže)

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): 27.09.2016 11:00

### Elektronické nabídky

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

## 24. 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  Uživatelé  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:

Zaveden

Vše

---

Příprava

Zahájen

Zavádění

Zaveden

Ukončen

Ukončen předčasně

Název	Fáze	Data
<a href="#">LM test 8.9.2016</a>	Zaveden	30.
<a href="#">PV DNS 8 2016</a>	Zaveden	31.
<a href="#">JT DNS kategorie 7.9.2016</a>	Zaveden	14.
<a href="#">DNS MS</a>	Zaveden	28.
<a href="#">LM DNS 4.8.2016</a>	Zaveden	28.
<a href="#">ZČII DNS 1</a>	Zaveden	30.

Obrázek 91: Přehled stavů DNS

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

## 24.1. 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: Zadavatelská organizace I.

IČO: 03888207

Poštovní adresa: Horní 88  
650 00 Dolní

### Název a popis předmětu

Název:

Stručný popis předmětu:

### Adresa kontaktního místa

Nabídky a žádosti o účast podávat na:


### Hodnota, dokumentace, průběh

Předpokládaná hodnota: ,- 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 [info]

Lhůta pro žádosti o účast v DNS:  

Datum ukončení DNS:  

Kategorie DNS:  dynamický nákupní systém je rozdělen do kategorií

Důvěrné informace:  skrýt seznam účastníků na Profilu (vybraný dodavatel bude uveden)

DNS v režimu zákona:  Ano  
 Ne



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*
  - ☒ subsekcce *Řízení dynamického systému* – seznam osob přiřazených k DNS z okruhu uživatelů zadavatelské organizace a přehled jejich oprávnění k danému DNS,
  - ☒ subsekcce *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“.

## 24.2. 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).

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
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.

	Název oprávnění	Popis oprávnění (pokud je nastaveno)
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.

## 24.3. 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*.

## 24.4. 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“). Otevírání žádostí o účast probíhá analogicky jako otevírání elektronických nabídek

☐ **Přijaté žádosti o účast v DNS**


**Přijaté žádosti o účast v DNS k posouzení**

Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
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  


**Žádosti o účast zařazené do DNS**

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	

**Odmítnuté žádosti o účast v DNS**

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 udělit</b>	20.09.2016 20:20:56 <a href="#">Jan Zadavatel</a>


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.

## 24.5. 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.

Lze vytvořit VZ z DNS na části v rámci jednoho zadávacího řízení.

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:  

---

Důvěrné informace:  skrýt seznam účastníků na Profilu (vybraný dodavatel bude uveden)

Informace o zadání zakázky:  skrýt informace o výsledku zakázky na Profilu (blok Plnění smlouvy)

---

**Elektronické nabídky**

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

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

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 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.

## 24.5.1. 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.