

Příručka pro zadavatele „E-ZAK krok za krokem“

veřejná zakázka 500 tis. – 2/6 mil. Kč bez DPH

(VZMR s uveřejněním)

ver. 1.1

leden 2017

odbor investic Krajského úřadu Jihomoravského kraje

Obsah

1.	Pravidla uveřejňování informací o veřejných zakázkách malého rozsahu v systému E-ZAK	3
2.	Přihlášení do systému E-ZAK	4
3.	Uveřejnění nového výběrového řízení	5
4.	Vyhodnocení zakázky	12
5.	Zadání zakázky	14
6.	Zrušení výběrového řízení.....	18
7.	Doplnění údajů o plnění smlouvy.....	19
8.	Vyhledávání v systému E-ZAK	21
9.	Dodatečné opravy a nastavení oprávnění v systému E-ZAK.....	22
10.	Kontakty	25

1. Pravidla uveřejňování informací o veřejných zakázkách malého rozsahu v systému E-ZAK

Jihomoravský kraj a jeho příspěvkové organizace mají zřízen jednotný portál (<https://zakazky.krajbezkorupce.cz/>), který je součástí tzv. Protikorupčního portálu JMK (<http://krajbezkorupce.kr-jihomoravsky.cz/>) a který umožňuje přístup do jednotlivých profilů zadavatelů. Tento jednotný portál i profily zadavatelů využívají elektronický nástroj pro správu veřejných zakázek **E-ZAK** od společnosti QCM, s.r.o.

Na základě Protikorupční strategie Jihomoravského kraje a interních předpisů Jihomoravského kraje zveřejňuje Jihomoravský kraj a jeho příspěvkové organizace na profilu zadavatele informace o veřejných zakázkách malého rozsahu s předpokládanou hodnotou ve výši nejméně 50 000,- Kč bez DPH.

Pravidla pro zadávání veřejných zakázek příspěvkovými organizacemi JMK upravuje směrnice č. 36/INA-VOK (Zásady vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací) v platném znění – dostupná [zde](#).

Pravidla pro zadávání veřejných zakázek Jihomoravským krajem upravuje směrnice č. 50/INA-VOK (Zadávání veřejných zakázek) v platném znění – dostupná [zde](#).

Dle výše uvedených směrnic je zadavatel povinen uveřejnit na svém profilu zadavatele **výběrové řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu s předpokládanou hodnotou ve výši nejméně 500 000,- Kč bez DPH a nepřesahující 2 000 000,- Kč bez DPH u dodávek a služeb, resp. 6 000 000,- Kč bez DPH u stavebních prací¹**. Zadavatel na profilu zadavatele uveřejní alespoň tyto informace a dokumenty týkající se veřejné zakázky:

- název,
- druh,
- předmět,
- předpokládaná hodnota,
- lhůta pro podání nabídek,
- výzva k podání nabídek,
- zadávací dokumentace,
- seznam účastníků,
- informace o vybraném dodavateli (IČO, název, sídlo),
- datum uzavření smlouvy/zrušení výběrového řízení,
- smluvní cena,
- datum splnění smlouvy,
- skutečně uhrazená cena za plnění veřejné zakázky.

¹ vyjma veřejné zakázky zadávané podle bodu 5.5.6 písm. b) směrnice č. 36/INA-VOK či bodu 2.3.4 písm. b) směrnice č. 50/INA-VOK (tj. v případě, kdy charakter předmětu veřejné zakázky neumožňuje provedení průzkumu trhu a zakázka je zadávána přímo konkrétnímu dodavateli). Při uveřejňování informací o takových zakázkách v E-ZAKu zadavatel postupuje podle pravidel platných pro „VZMR pro evidenci“ (viz samostatnou příručku dostupnou na Protikorupčním portálu JMK).

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

Informace o vybraném dodavateli, datum uzavření smlouvy a smluvní cena musí být na profilu zadavatele uveřejněny bez zbytečného odkladu po zadání veřejné zakázky (uzavření smlouvy). Informace o zrušení výběrového řízení musí být na profilu zadavatele uveřejněna bez zbytečného odkladu po zrušení výběrového řízení. Datum splnění smlouvy a skutečně uhrazená cena za plnění veřejné zakázky musí být uveřejněny na profilu zadavatele do 3 měsíců od splnění smlouvy (uhrazení ceny za splnění veřejné zakázky). **!POZOR – U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok (tj. nikoli rok kalendářní, ale více jak 365 dnů), uveřejněte nejpozději do 31. 3. následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy uhrazenou v předchozím kalendářním roce!**

V případě těchto veřejných zakázek **není nutné** na profilu zadavatele uveřejňovat jakékoliv dokumenty týkající se zadané veřejné zakázky (např. smlouva, objednávka, faktura). Zadavatel doplní do systému E-ZAK pouze odkaz na smlouvu uveřejněnou v Registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) – viz kapitola 5. body 4) – 8) této příručky.

2. Přihlášení do systému E-ZAK

- Přihlaste se do systému na stránkách <https://zakazky.krajbezkorupce.cz/>:

Veřejné zakázky

Na těchto stránkách naleznete informace o uveřejněných veřejných zakázkách, jejichž zadavatelem je Jihomoravský kraj, příspěvkové organizace zřizované Jihomoravským krajem a centrální zadavatel CEJIZA s.r.o. **Pro vyhledání konkrétního profilu zadavatele prosím vyberte v levém menu odkaz „Profily zadavatelů“.**

Nepřihlášení uživatelé mají přístup k základním informacím o jednotlivých veřejných zakázkách a též k zadávací dokumentaci v případě jejího zpřístupnění neomezeným a přímým dálkovým přístupem. Dodavatelé po přihlášení mají možnost interakce v rámci příslušných zadávacích řízení. Pokud jste dodavatel a nemáte v systému E-ZAK ještě žádný účet, prosím [zaregistrujte se](#).

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

Podrobné informace o ovládání systému naleznete v [uživatelské příručce](#) (pdf, 1.97 MB) a [manuálu aplikace elektronického podpisu](#) (pdf, 862.47 KB).

V případě dotazů nebo problémů můžete kontaktovat oi@kr-jihomoravsky.cz.

Probíhající veřejné zakázky

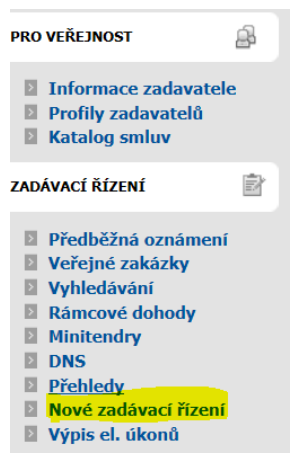
Rychlý filtr: [přijem nabídek](#) | [prokazování kvalifikace](#)

Název	Režim VZ	Fáze zadávacího řízení	Datum zahájení ^[1]	Lhůta pro nabídky / žádosti
Odborné vzdělávání v zájmovém vzdělávání – příprava	VZ malého rozsahu	Přijem nabídek	04.01.2017	16.01.2017 09:00
Malířské služby 2017 Nemocnice Kyjov	VZ malého rozsahu	Přijem nabídek	03.01.2017	25.01.2017 12:00
Dodávka diagnostik pro stanovení natriuretického peptidu typu B (BNP) na analyzátoru DxI 800	VZ malého rozsahu	Přijem nabídek	03.01.2017	12.01.2017 11:00

- Přihlašovací jméno a heslo Vám bylo zasláno. V případě, že ho nemáte, obraťte se prosím na oddělení uživatelské podpory IT odboru kancelář ředitelky Krajského úřadu Jihomoravského kraje, Bc. Kamila Uhlířovou, e-mail: uhlirova.kamila@kr-jihomoravsky.cz, tel.: 541 658 882.

3. Uveřejnění nového výběrového řízení

- 1) Po přihlášení do systému E-ZAK klikněte na volbu v levém panelu **Nové zadávací řízení**:



- 2) Vyplňte **název veřejné zakázky** (dle zvyklostí každé organizace) a nechte zvolené možnosti „Veřejná zakázka (nadlimitní, podlimitní, malého rozsahu)“ a „BEZ ČÁSTÍ“ (v ojedinělých případech, kdy je zakázka rozdělena na části, zvolte možnost „veřejná zakázka je dělena na části v rámci jednoho zadávacího řízení“). Poté klikněte na „Pokračovat“:

Nové zadávací řízení

Zadavatel

Úřední název: Jihomoravský kraj
IČO: 70888337
Poštovní adresa: Žerotínovo nám. 3
601 82 Brno

Název veřejné zakázky

Název: Oprava oken a dveří

Vyberte postup zpracování v E-ZAKu

☒ 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
☐ 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

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

- 3) Vyberte z rozevíracího seznamu **druh veřejné zakázky** dle plnění – dodávky, služby nebo stavební práce a vyplňte **stručný popis předmětu** (*tato položka musí být vyplněna!*):

Název, druh a popis předmětu

Název: Oprava oken a dveří

Evidenční číslo zadavatele:

Evidenční číslo ve VZ:

Druh veřejné zakázky: Služby

Stručný popis předmětu: oprava 40 ks oken a 20 ks dveří v budově č. 2

- 4) Vyplňte **předpokládanou hodnotu** zakázky v Kč bez DPH – *nepoužívejte mezery ani tečky oddělující tisíce!*

V kolonce „**Režim veřejné zakázky**“ zvolte „**VZ malého rozsahu**“!

V kolonce „**Druh zadávacího řízení**“ zvolte z rozevíracího seznamu „**VZMR s uveřejněním**“!

Zrušte zatržení u možností „**umožnit dodavatelům odesílat zadavateli zprávy (námitky apod.)**“ a „**vyžadovat od zadavatele elektronický podpis při komunikaci**“.

Hodnota, dokumentace, zadávací řízení

Předpokládaná hodnota: 608000 , - Kč bez DPH

☐ neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

Režim veřejné zakázky: ☐ nadlimitní ☐ podlimitní ☒ VZ malého rozsahu

Druh zadávacího řízení: VZMR s uveřejněním

☐ 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

- 5) V kolonce „**Zadávací dokumentace**“ zvolte možnost „**neomezený a přímý dálkový přístup**“.
- V kolonce „**Kvalifikační dokumentace**“ nechte zvolenou možnost „**žádná (resp. je součástí zadávací dokumentace)**“ a v kolonce „**Zahájení**“ nechte zvolenou možnost „**dle interních předpisů**“.

Zadávací dokumentace: ☐ na vyžádání v elektronické podobě
☐ na vyžádání v listinné podobě
☒ neomezený a přímý dálkový přístup

Kvalifikační dokumentace: ☐ na vyžádání v elektronické podobě
☐ na vyžádání v listinné podobě
☐ neomezený a přímý dálkový přístup
☒ žádná (resp. je součástí zadávací dokumentace)

Zahájení: ☐ oznámením do VVZ
☐ výzvou / uveřejněním [info]
☐ bez výzvy v E-ZAK [info]
☒ dle interních předpisů

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

- 6) Vyplňte **datum předložení nabídky** (tj. *datum konce lhůty pro podání nabídek*) - vyberte datum z rozevíracího kalendáře a nezapomeňte uvést i přesnou hodinu! V odstavci „Elektronické nabídky“ nic neměňte, nechcete-li umožnit podávání elektronických nabídek prostřednictvím systému E-ZAK. Poté klikněte na „**Uložit**“:

Datum předložení nabídky: 02.11.2016 10:00

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]

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

Interní nastavení

Interní poznámka:

Příprava zakázky: ☐ příprava zakázky je kompletně hotova

zpět **Uložit**

- 7) Poté se Vám zobrazí detail veřejné zakázky s vloženými informacemi o dané veřejné zakázce a různými záložkami. Rozklikněte záložku „**Zadávací dokumentace veřejné zakázky**“ a klikněte na „**přidat zadávací dokumentaci**“:

Informace o veřejné zakázce

DBID: 10005
Systémové číslo VZ: P17V00000044
Nabídku podat do: 02.11.2016 10:00

fáze zadávacího řízení

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

Akce:
[zahájit zakázku bez výzvy / oznámení](#) - Zadávací řízení bude zahájeno bez odeslání výzvy resp. oznámení v E-ZAKU.

Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu

Název: Oprava oken a dveří
Druh veřejné zakázky: Služby

Stručný popis předmětu:
oprava 40 ks oken a 20 ks dveří v budově č. 2

Postup zadání, předpokládaná hodnota

Postup: VZMR s uveřejněním
Režim veřejné zakázky: VZ malého rozsahu
Předpokládaná hodnota: 608 000 Kč bez DPH

Zadavatel

Úřední název: Jihomoravský kraj
IČO: 70888337
Poštovní adresa: Žerotínovo nám. 3 601 82 Brno
Název odboru: Odbor investic
Id profilu zadavatele ve VVZ: 206450

Adresa kontaktního místa
Nabídky, resp. žádosti o účast podávat na: Žerotínovo nám. 3 601 82 Brno

Zadávací dokumentace veřejné zakázky

Kvalifikační dokumentace není poskytována (resp. je součástí zadávací dokumentace).

Zadávací dokumentace je poskytována elektronicky bez omezení.

Zadávací dokumentace - soubory ke stažení
Žádný soubor nebyl přiložen

přidat zadávací dokumentaci

Individuální komunikace

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

- 8) Vložte *Výzvu k podání nabídek*, a to kliknutím na „**Procházet**“. Vyberte požadovaný soubor uložený na disku počítače a kliknutím na „Otevřít“ jej nahrajte do E-ZAKu. Poté níže vyplňte **název** souboru a klikněte na „**Uložit**“:

- 9) Stejným způsobem vložte do E-ZAKu *Zadávací dokumentaci* (vždy každý soubor samostatně, velikost jednoho souboru může činit maximálně 50 MB).

Upravit či přejmenovat vložený soubor můžete kliknutím na **ikonu tužky** napravo:

Zadávací dokumentace veřejné zakázky				
Kvalifikační dokumentace není poskytována (resp. je součástí zadávací dokumentace).				
Zadávací dokumentace je poskytována elektronicky bez omezení.				
Zadávací dokumentace - soubory ke stažení				
Název	Popis	Jméno souboru	Velikost	Akce
Výzva k podání nabídky		ZD_DpS Újezd - Vany a panely (2404927).pdf	886.59 KB	
Zadávací dokumentace		OP_DpS Újezd - Vany a panely.docx	53.97 KB	

- 10) Poté rozklikněte záložku „**Oprávněné osoby za dodavatele**“ a klikněte na „**přiřadit organizaci**“ (pokud tento nápis nevidíte, nastavte si příslušné oprávnění – viz kapitola 9. bod A. této příručky):

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

- 11) Pomocí vyhledávacích polí najdete v databázi dodavatele, kterým bude zaslána poštou výzva k podání nabídek (*dle směrnic musí být minimálně tři!*) – vyhledávejte nejlépe pouze pomocí **IČO**, nepoužívejte další pole (např. E-mail nebo Druh aktivit dodavatele).

Zaškrtněte nalezeného dodavatele a zvolte z rozevíracího seznamu jako **důvod přiřazení organizace** možnost „výzva“. Poté klikněte na „Přiřadit organizaci“:

Vyhledání dodavatelské organizace

Název organizace:

IČO:

Popis:

Příjmení:

E-mail:

Vynechat zadavatele: ☒

Druh aktivity dodavatele: ☐ dodávky ☐ služby ☐ stavební práce

Hledat / Aktualizovat

Nalezené nepřřazené organizace

<input type="checkbox"/>	Název organizace	IČO	Popis	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	2P SERVIS s.r.o.	28049390		!

Důvod přiřazení organizace: **zpět** **Přiřadit organizaci**

- 12) Pokud Vašeho dodavatele nenaleznete v databázi, musíte ho vytvořit (založit). Klikněte v levém menu na „**Katalog organizací**“. Poté klikněte na „**Založit nového dodavatele**“. *K založení nového dodavatele je potřeba znát alespoň jeho IČO a kontaktní e-mail (lze případně vyhledat na internetu)!*

Katalog organizací

ORGANIZACE

Vyhledávání

Název organizace:

IČO:

Popis:

Příjmení:

E-mail:

Typ organizace:

Druh aktivity dodavatele: ☐ dodávky ☐ služby ☐ stavební práce

Stav organizace: ☐ nedokončená registrace

Exportovat do CSV **Hledat** **Zobrazit všechny** **Založit nového dodavatele**

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

- 13) Do příslušné kolonky vyplňte **IČO** dodavatele a klikněte na „**načíst z ARES**“ – měl by se automaticky doplnit název a adresa dodavatele. Následně doplňte kontaktní **e-mail** na dodavatele (lze vyhledat na internetu – bohužel bez vyplněného e-mailu Vás systém dále nepustí!). **Zrušte zatržení u obou políček „Volby“** a klikněte na „**Založit nového dodavatele**“. Poté vyhledejte rozpracovanou zakázku (viz kapitola 8. bod A. této příručky) a dále postupujte podle bodů 10) a 11) – viz výše.

The screenshot shows the 'Dodavatel' registration form. Key elements and annotations include:

- Dodavatel** section:
 - Radio buttons: ☐ Fyzická osoba, ☒ Právníká osoba
 - Obchodní název: Jihomoravský kraj
 - Popis: (empty)
 - Poštovní adresa pro listovní doručování: Žerotínovo náměstí 449/3, 60200 Brno
 - Země sídla/místa podnikání/bydliště: CZ - Česká republika
 - IČO: 70888337 (highlighted in yellow, with a red arrow pointing to the 'načíst z ARES' button)
 - Smí zadávat zakázky: ☐
 - Druh aktivit (v roli dodavatele): ☐ dodávky, ☐ služby, ☐ stavební práce
- Kontaktní osoba** section:
 - Příjmení: (empty)
 - Jméno: (empty)
 - Titul: (empty)
 - Funkce: (empty)
 - Telefon: (empty)
 - Fax: (empty)
 - E-mail: oinv@kr-jihomoravsky.cz (highlighted in yellow, with a red arrow pointing to the 'Volby' section)
- Volby** section:
 - ☒ Odeslat dodavateli e-mailové upozornění na dokončení registrace
 - ☒ Dokončení registrace dodavatelem vyžaduje elektronický podpis
- Bottom right button: **Založit nového dodavatele** (highlighted in yellow, with a red arrow pointing to it)

A large text box with a black border contains the following instructions:

ZRUŠTE ZATRŽENÍ u obou políček VOLBY = ZŮSTANOU PRÁZDNÁ

- Odeslat dodavateli e-mailové upozornění na dokončení registrace
- Dokončení registrace dodavatelem vyžaduje elektronický podpis

- 14) Pokud máte vloženou výzvu, zadávací dokumentaci a min. 3 vyzvané dodavatele, můžete výběrové řízení uveřejnit. **Předtím doporučujeme všechny údaje ještě jednou zkontrolovat!** Poté rozklikněte záložku „**Oprávněné osoby za zadavatele**“ a klikněte u svého jména na políčko „**nastavit oprávnění**“:

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

Veřejné dokumenty

Oprávněné osoby za zadavatele

Řízení veřejné zakázky - Jihomoravský kraj

přidat oprávněnou osobu

Přemysl Březovič - Jihomoravský kraj

nastavit oprávnění

Administrace veřejné zakázky

Žádná administrátorská organizace není přiřazena.

- 15) V dalším okně vyberte ze seznamu oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně“ (v úplně posledním odstavci) a poté klikněte dole na „Uložit“:

Zadávací řízení

Oprávnění	Popis oprávnění
<input checked="" type="checkbox"/> editovat veřejnou zakázku	možnost přístupu již ve fázi Přípravy a oprávnění k úpravě parametrů
<input checked="" type="checkbox"/> evidence plnění smlouvy	uživatel smí ve fázi Zadáno evidovat informace týkající se plnění smlouvy - seznam účastníků, vybraných dodavatelů, poddodavatelů, nabídkové a smluvní ceny a skutečnou cenu plnění
<input checked="" type="checkbox"/> měnit stav veřejné zakázky	uživatel je oprávněn posunout zadávací řízení do další fáze
<input checked="" type="checkbox"/> měnit stav veřejné zakázky manuálně	umožní změnu fáze zadávacího řízení za každé situace, i když je změna fáze podmíněná nějakou událostí, např. uplynutím lhůty, odesláním výzvy aj.
<input type="checkbox"/> řešit nestandardní situace	zpřístupní uživateli průvodce pro řešení nestandardních situací v životním cyklu zakázky
<input checked="" type="checkbox"/> smazat připravovanou veřejnou zakázku	ve fázi Příprava lze veřejnou zakázku odstranit ze systému (nejedná se o zrušení zadávacího řízení ve smyslu §127 ZZVZ)
<input type="checkbox"/> upozorňování na změny	v případě, že je funkcionálita v systému aktivována, bude uživatel upozorňován e-maily na sledované změny provedené se zakázkou
<input checked="" type="checkbox"/> zadat veřejnou zakázku	oprávnění uživatele označit vybraného dodavatele zadávacího řízení
<input type="checkbox"/> zrušit veřejnou zakázku	zrušení probíhajícího zadávacího řízení ve smyslu §127 ZZVZ

zpět Odebrat všechna oprávnění **Uložit**

- 16) Nahoře v sekci „Informace o veřejné zakázce“ v zeleném obdélníku přibude možnost „zahájit zakázku bez výzvy/ oznámení“ – klikněte na toto políčko:

Informace o veřejné zakázce

DBID: 10005
Systémové číslo VZ: P17V00000044
Nabídku podat do: 02.11.2016 10:00

fáze zadávacího řízení

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

Akce:
zahájit zakázku bez výzvy / oznámení - Zadávací řízení bude zahájeno bez odeslání výzvy resp. oznámení v E-ZAKU.

- 17) V dalším okně vyberte z rozevíracího kalendáře datum a hodinu zahájení (uveřejnění) výběrového řízení (zároveň s uveřejněním výběrového řízení na E-ZAKU odešlete poštou výzvu min. 3 určeným dodavatelům!). Poté klikněte na „zahájit zakázku bez výzvy / oznámení“:

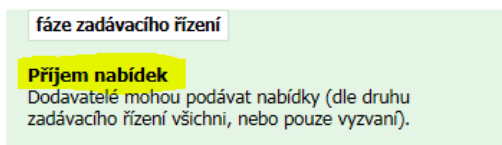
Opravdu chcete zahájit zakázku bez výzvy / oznámení?
Změnu stavu veřejné zakázky nebude možno vrátit!

Datum zahájení zadávacího řízení: 20.10.2016 14:00 [info]

POZOR! V případě zahájení oznámením bez jeho odeslání NEDOJDE k následnému automatickému posunu do dalšího stavu, je proto nutné provést změnu manuálně až do vámi požadovaného stavu.

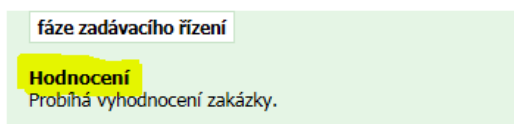
zpět **zahájit zakázku bez výzvy / oznámení**

- 18) Nyní je zakázka ve fázi „**Příjem nabídek**“ a je viditelná veřejnosti (můžeme zkontrolovat, pokud se odhlásíme ze systému):



4. Vyhodnocení zakázky

- 1) Po uplynutí lhůty pro podání nabídek systém sám automaticky posune fázi zakázky do stavu „**Hodnocení**“ a čeká, až zakázku vyhodnotíte.



- 2) Provedete posouzení a hodnocení přijatých nabídek (v papírové podobě) a až máte stanovené pořadí účastníků, zadáte je do E-ZAKu.

Nejprve přidáte do záložky „**Oprávněné osoby za dodavatele**“ ty dodavatele, kteří vám podali nabídku, ale nebyli mezi vyzvanými – to provedete postupem dle kapitoly 3. body 10) a 11) (příp. i 12) a 13)) této příručky, avšak s tím rozdílem, že jako **důvod přiřazení** dodavatelů zvolíte „**nabídka**“.

- 3) Pokud některý z vyzvaných dodavatelů naopak nabídku nepodal, nebo jste nabídku některého z účastníků nehodnotili, protože nesplňovala požadované podmínky, takového dodavatele v E-ZAKu vyřadíte.

K provedení tohoto úkonu si musíte přidat oprávnění (viz též kapitola 9. bod A. této příručky) – v záložce „**Oprávněné osoby za zadavatele**“ -> „**Nastavit oprávnění**“ -> zatrhněte oprávnění „**vyloučit přiřazenou organizaci ze zadávacího řízení**“ a klikněte na „**Uložit**“:

Oprávněné osoby	
Oprávnění	Popis oprávnění
<input checked="" type="checkbox"/> nastavit další oprávněné osoby	uživatel smí měnit nastavení svých oprávnění k zadávacímu řízení, přidávat další oprávněné osoby a měnit jejich oprávnění
<input type="checkbox"/> nastavit organizaci oprávněnou k administraci VZ	uživatel smí nastavit a měnit organizaci oprávněnou k administraci (ve smyslu §43 ZZVZ o smluvním zastoupení zadavatele)
<input type="checkbox"/> odebrat přiřazenou dodavatelskou organizaci	umožňuje ve fázi přípravy odstranit dodavatelskou organizaci ze seznamu oprávněných osob za dodavatele
<input checked="" type="checkbox"/> přiřadit další dodavatelské organizace	uživatel je oprávněn přiřadit k veřejné zakázce dodavatele
<input checked="" type="checkbox"/> prohlížet aktivní veřejnou zakázku	v případě neveřejného zadávacího řízení smí uživatel pouze nahlížet
<input checked="" type="checkbox"/> vyloučit přiřazenou organizaci ze zadávacího řízení	uživatel je oprávněn vyřadit dodavatelskou organizaci ze seznamu oprávněných osob za dodavatele a odebrat mu tak veškerá oprávnění k veřejné zakázce, nebo dodavatele zpět zařadit do seznamu oprávněných osob

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

- 4) Poté Vám přibude v záložce „Oprávněné osoby za dodavatele“ možnost vyřadit dodavatele – ikonka **zákazu vjezdu** napravo:

Oprávněné osoby za dodavatele				
Přirazení dodavatelé				
Název	IČO	Důvod přirazení	Oprávněné osoby	Akce
? 1 1 lesy dodavatel I	11111113	nabídka	1 lesy dodavatel I	  
? 111 Kadel Jouda - pohřební salon	00765432	výzva	 bez jména	  

- 5) Po kliknutí na tuto ikonku v dalším okně vyberte **důvod vyřazení** dodavatele dle skutečnosti a klikněte na „**vyřadit/vyloučit organizaci**“:

Důvod vyřazení/vyloučení:

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

[zpět](#) **vyřadit/vyloučit organizaci**

- 6) Jakmile máte přiřazeny/vyřazeny všechny dodavatele, nastavíte pořadí účastníků tak, jak dopadli po hodnocení nabídek. Klikněte úplně nahoře na stránce na „**nastavit pořadí účastníků**“ nebo v záložce „Oprávněné osoby za dodavatele“ na „**změnit pořadí**“:

[el. úkony](#) [vytvořit kopii](#) **[nastavit pořadí účastníků](#)** [vysvětlení, doplnění, změna dokumentace](#)

Informace o veřejné zakázce

DBID: **3857**
Systémové číslo VZ: **P15V00000818**
Počátek běhu lhůt: **10.11.2015 00:00**
Nabídku podat do: **13.11.2015 12:01**








fáze zadávacího řízení

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

Oprávněné osoby za dodavatele

změnit pořadí **přiradit organizaci**

Přirazení dodavatelé

Název	IČO	Důvod přirazení	Oprávněné osoby	Akce
? 1 1 lesy dodavatel I	11111113	nabídka	1 lesy dodavatel I	  
? 111 Kadel Jouda - pohřební salon	00765432	výzva	 bez jména	  

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

- 7) K jednotlivým účastníkům přiřadíte číslo tak, jak se umístili v hodnocení (*nepoužívejte tečky!*) a klikněte na „Uložit pořadí“:

Seznam účastníků

Organizace	Pořadí
1 1 lesy dodavatel I	2
111 Kadel Jouda - pohřební salon	1
006 Dodavatel	3

zpět **Uložit pořadí**

- 8) **Ukončíte vyhodnocování** kliknutím na toto políčko nahoře v zeleném obdélníku (*pokud tento nápis nevidíte, nastavte si příslušné oprávnění – viz kapitola 9. bod A. této příručky*) a potvrďte bezpečnostní hlášku v dalším okně. (*Pokud ukončíte vyhodnocování, nelze už přidávat jakéhokoliv dodavatele a pro tyto úpravy se zakázka uzamkne.*)

Informace o veřejné zakázce

DBID: 3857
Systémové číslo VZ: **P15V00000818**
Počátek běhu lhůt: **10.11.2015 00:00**
Nabídku podat do: **13.11.2015 12:01**

fáze zadávacího řízení
Hodnocení
Probíhá vyhodnocení zakázky.
Akce:
ukončit vyhodnocování - Veřejná zakázka bude vyhodnocena.

- 9) Zakázka se tím posune do fáze „Vyhodnoceno“:

Informace o veřejné zakázce

DBID: 3857
Systémové číslo VZ: **P15V00000818**
Počátek běhu lhůt: **10.11.2015 00:00**
Nabídku podat do: **13.11.2015 12:01**

fáze zadávacího řízení
Vyhodnoceno
Veřejná zakázka je vyhodnocena.

5. Zadání zakázky

- 1) **Bez zbytečného odkladu po uzavření smlouvy** s vybraným dodavatelem, doplňte do E-ZAKu údaje o zadání zakázky. V sekci „**Informace o veřejné zakázce**“ v zeleném obdélníku klikněte na „**zadat veřejnou zakázku**“ (*pokud tento nápis nevidíte, nastavte si příslušné oprávnění – viz kapitola 9. bod A. této příručky*):

Informace o veřejné zakázce

DBID: 3857
Systémové číslo VZ: **P15V00000818**
Počátek běhu lhůt: **10.11.2015 00:00**
Nabídku podat do: **13.11.2015 12:01**

fáze zadávacího řízení
Vyhodnoceno
Veřejná zakázka je vyhodnocena.
Akce:
zadat veřejnou zakázku - Veřejná zakázka bude zadána vybranému dodavateli.

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

- 2) V dalším okně vyberte **dodavatele, se kterým jste uzavřeli smlouvu** (může se stát, že smlouvu neuzavřete s účastníkem, který se umístil jako 1. v pořadí, pokud např. odmítne smlouvu uzavřít, ale s dalším účastníkem v pořadí). Dále vyplňte **počet obdržených nabídek**, **počet nabídek vstupujících do hodnocení** (tj. po odečtení těch nabídek, které jste vyřadili a nehodnotili) a **počet oslovených dodavatelů** (tj. počet dodavatelů, kterým jste zaslali výzvu k podání nabídky). Dále doplňte **konečnou cenu veřejné zakázky bez DPH a včetně DPH** (dle smlouvy) a z rozevíracího kalendáře vyberte **datum podepsání smlouvy**. Poté klikněte na „**zadat veřejnou zakázku**“ (pozor, tento krok nelze vrátit!):

- 3) Zakázka se posune do fáze „**Zadáno**“ (což zjistíte v zeleném obdélníku v sekci „Informace o veřejné zakázce“):

- 4) K zadané zakázce není nutné na profilu zadavatele uveřejňovat jakékoliv dokumenty (např. smlouvu, fakturu). Pouze do systému E-ZAK doplňte odkaz na smlouvu uveřejněnou v Registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

Nejprve tedy smlouvu zašlete k uveřejnění v Registru smluv (<https://smlouvy.gov.cz/>) dle zákona o registru smluv. Upozorňujeme, že dle zákona musí být smlouva zaslána k uveřejnění v Registru smluv bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od jejího uzavření.

- 5) Je-li již smlouva v Registru smluv uveřejněna, rozklikněte v E-ZAKu v detailu zakázky záložku „Veřejné dokumenty“ a klikněte na „Přidat veřejný dokument“:

The screenshot shows a list of document categories in the E-ZAK system. The categories are: Zadávací dokumentace veřejné zakázky, Individuální komunikace, Interní dokumenty, Dokumenty vyhrazené jen pro účastníky, and Veřejné dokumenty. The 'Veřejné dokumenty' category is highlighted with a red box. Below this list, there is a button labeled 'přidat veřejný dokument' (add public document), which is also highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the button, it says 'Žádné dokumenty k zobrazení.' (No documents to display).

- 6) V kolonce „**Pouze odkaz**“ zaškrtněte volbu „soubor je umístěn mimo E-ZAK“. Do kolonky „**Upřesnění odkazu na dokument**“ vložte celou URL adresu detailu příslušné smlouvy uveřejněné v Registru smluv (viz další obrázek), a to včetně <https://>.

Přidání dokumentu: ostatní dokumentace - veřejná

The screenshot shows the 'Soubor' (File) form in the E-ZAK system. The form has the following fields: 'Vyberte soubor:' (Select file) with a text input and a 'Procházet...' (Browse...) button; 'Maximální možná velikost souboru: 50 MB' (Maximum possible file size: 50 MB); 'Pouze odkaz:' (Only link) with a checked checkbox and the text 'soubor je umístěn mimo E-ZAK' (file is located outside E-ZAK); 'Typ odkazu:' (Link type) with a dropdown menu set to 'odkaz' (link); and 'Upřesnění odkazu na dokument:' (Clarification of link to document) with a text input containing the URL 'https://smlouvy.gov.cz/smlouva/973833'. Below the URL input, there is a note: 'spolu s typem odkazu tvoří úplnou URL adresu dokumentu' (together with the link type it forms the complete URL of the document).

Po vyhledání záznamu příslušné smlouvy v Registru smluv můžete URL adresu zkopírovat buď z adresního řádku Vašeho prohlížeče, nebo přímo ze stránky pod nadpisem „Adresa záznamu“:

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

https://smlouvy.gov.cz/smlouva/973833

Veřejné zakázky - E-ZAK JMK

Jihomoravský kraj | Registr s...

REGISTR SMLUV

ÚVOD JAK PUBLIKOVAT PODROBNÉ VYHLEDÁVÁNÍ ČASTÉ DOTAZY

Zadejte hledaný text. vyhledat

Jihomoravský kraj - DOT - IND - Dodatek č. 1- Vysílá studio Brno. Výstava k 55. výročí ČT TS Brno

Publikující smluvní strana Smluvní strany Verze záznamu

Název subjektu: Jihomoravský kraj

ICo: 70888337

Datová schránka: x2pbqzq

Adresa: Žerotínovo náměstí 449/3, 60200 Brno, CZ

Útvar / Odbor: Odbor regionálního rozvoje

Pláče / příjemce: Pláče

Informace o zápisu

ID smlouvy: 914385

ID verze: 973833

Číslo verze: 1

Zveřejnění: 06.01.2017 11:03:59

Název: Muzeum města Brna, příspěvková organizace

ICo: 00101427

Datová schránka: pf6k6c3

Adresa: Muzeum města Brna, příspěvková organizace, Špilberk 210/1, 66224 Brno

Útvar / Odbor:

Pláče / příjemce: Příjemce

Verze smlouvy: 1 Datum publikace: 06.01.2017

Zobrazit detail verze smlouvy

Soubory

Přílohy smlouvy:

dodatek muzeum_mesta_brna.pdf (376.88 kB, 06.01.2017 11:04:14)

Metadata záznamu:

registr_smluv_smlouva_973833.xml

registr_smluv_smlouva_973833.pdf

Adresa záznamu

https://smlouvy.gov.cz/smlouva/973833

- 7) Dále v E-ZAKu vyplňte **název** dokumentu (např. *Smlouva v Registru smluv*) a v kolonce „Kategorie“ vyberte z rozevíracího seznamu položku „Smlouva, její změny a dodatky“. Poté klikněte na „Uložit“:

Informace o dokumentu

Název: Smlouva v Registru smluv

Popis:

Kategorie: Smlouva, její změny a dodatky

Pořadí: na konec

Spisová služba

Číslo jednací ve SpSI:

Interní informace o dokumentu

Umístění listinné verze dokumentu:

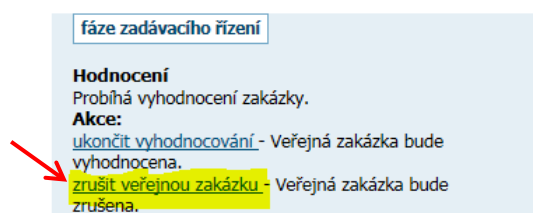
zpět **Uložit**

- 8) Aktivní odkaz na smlouvu v Registru smluv se zobrazí ve veřejných dokumentech. Poté se můžete ze systému odhlásit.



6. Zrušení výběrového řízení

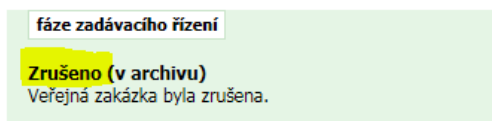
- 1) V případě, že jste výběrové řízení zrušili (např. z důvodu, že nebyla podána žádná nabídka, nebo byly všechny nabídky vyřazeny), označte výběrové řízení jako zrušené též na profilu zadavatele, a to **bez zbytečného odkladu po zrušení výběrového řízení**.
POZOR - Nejedná se o smazání zakázky (to lze pouze ve fázi přípravy), ale o zrušení výběrového řízení po jeho zahájení! Zakázka je i poté viditelná veřejnosti, ale je označena jako zrušená.
- 2) Zrušení provedete kliknutím na políčko „zrušit veřejnou zakázku“ v zeleném obdélníku v sekci „Informace o veřejné zakázce“ (pokud tento nápis nevidíte, nastavte si příslušné oprávnění „zrušit veřejnou zakázku“ – viz kapitola 9. bod A. této příručky):



- 3) V dalším okně vyberte z rozevíracího kalendáře **datum zrušení výběrového řízení** a klikněte na „zrušit veřejnou zakázku“ (pozor, tento krok nelze vrátit!):

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

- 4) Zakázka přejde do fáze „Zrušeno“ – viz zelený obdélník v sekci „Informace o veřejné zakázce“:



7. Doplnění údajů o plnění smlouvy

- 1) Po splnění smlouvy (tj. po kompletním dodání zboží nebo provedení služeb či stavebních prací a po zaplacení celkové ceny zakázky) se do E-ZAKu opět přihlaste, vyhledejte danou zakázku a doplňte údaje o plnění smlouvy, **a to nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy.**
POZOR – U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok (tj. nikoli rok kalendářní, ale více jak 365 dnů), uveřejněte nejpozději do 31. 3. následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy uhrazenou v předchozím kalendářním roce (postupem dle bodu 2) a 3) níže)!
- 2) V detailu zakázky rozklikněte poslední záložku „Plnění smlouvy na základě veřejné zakázky“ a klikněte na „přidat záznam o ceně“:

Plnění smlouvy na základě veřejné zakázky

přiradit účastníka

Seznam účastníků

Název	IČO	Země sídla/podnikání/bydliště	Nabídková cena v Kč bez DPH	Nabídková cena v Kč vč. DPH	Akce
Advokátní kancelář Brož, Sedlatý s.r.o.	24827452	Česká republika	neuvedeno	neuvedeno	
Fiala, Tejkal a partneři, advokátní kancelář, s.r.o.	28360125	Česká republika	neuvedeno	neuvedeno	
MT Legal s.r.o., advokátní kancelář	28305043	Česká republika	neuvedeno	neuvedeno	

Vybraný dodavatel

Název	IČO	Země sídla/podnikání/bydliště	Smluvní cena v Kč bez DPH	Smluvní cena v Kč vč. DPH	Akce
MT Legal s.r.o., advokátní kancelář	28305043	Česká republika	1 290 000,00	1 560 900,00	

Seznam poddodavatelů vybraného dodavatele

Není evidován žádný poddodavatel.

Skutečně uhrazená cena

Stav: Probíhá plnění smlouvy [změnit](#)

Žádný záznam.

přidat záznam o ceně

- 3) Doplňte kalendářní rok plnění smlouvy, uhrazenou cenu v uvedeném roce bez DPH a včetně DPH. (Plnění smlouvy může probíhat i ve více letech a celkově uhrazená cena se tak může skládat z úhrad ve více letech. V takovém případě tedy postup opakujte a doplňte pro dané roky příslušné částky.) Poté klikněte na „Uložit“.

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

Evidence skutečně uhrazené ceny

Dodavatel: MT Legal s.r.o., advokátní kancelář - 28305043

Kalendářní rok plnění smlouvy: 2016

Uhrazená cena v uvedeném roce: 68000 Kč bez DPH



Uhrazená cena v uvedeném roce: 82280 Kč včetně DPH

zpět **Uložit**

- 4) Je-li plnění smlouvy zcela skončeno, je třeba změnit **stav zakázky**. To provedete kliknutím na políčko „změnit“ nad údaji o skutečně uhrazené ceně.


Skutečně uhrazená cena **přidat záznam o ceně**

Stav: Probíhá plnění smlouvy **změnit**

Rok plnění smlouvy	Cena v Kč bez DPH	Cena v Kč vč. DPH	Akce
2015	9 663 800,00	11 693 198,00	 

- 5) V dalším okně vyberte z rozevřacího kalendáře **datum, ke kterému bylo plnění smlouvy ukončeno** (většinou den úhrady poslední faktury). Poté klikněte na „ukončit plnění smlouvy“.

Přejete si nastavit, že bylo ukončeno plnění smlouvy na základě veřejné zakázky? Evidence údajů týkajících se plnění smlouvy tím bude uzamčena.

Datum ukončení plnění: 09.11.2016 

Poznámka k ukončení plnění

Poznámka (nepovinné):
zobrazí se na Profilu

zpět **ukončit plnění smlouvy**

- 6) Tím, že ukončíte plnění smlouvy, dojde automaticky k zařazení zakázky do **archivu** (lze zkontrolovat v zeleném obdélníku v sekci „Informace o veřejné zakázce“). Administrace zakázky v systému E-ZAK je tím ukončena.

fáze zadávacího řízení

Uzavřeno (v archivu)
Uzavřeno.

Akce:
[vyjmout z archivu](#) - Veřejná zakázka bude vyjmuta z archivu.

8. Vyhledávání v systému E-ZAK

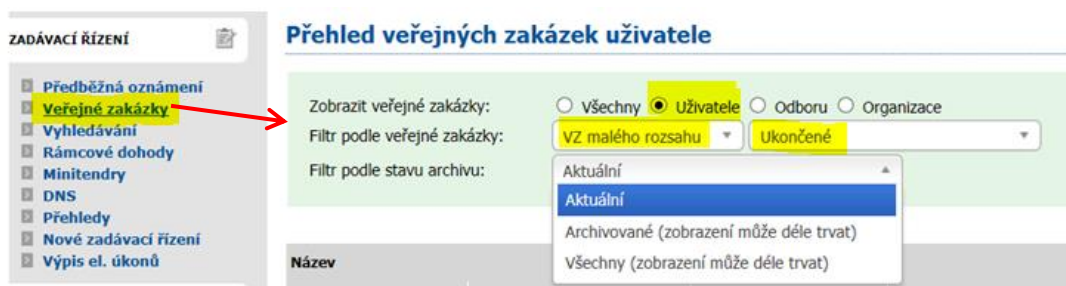
V E-ZAKu lze vyhledávat buď pomocí rychlého filtru, nebo podle podrobnějších kritérií.

A. Vyhledávání podle rychlého filtru

Pro vyhledání Vašich zakázek je nutné být přihlášen do systému. Po přihlášení v levém panelu klikněte na volbu „Veřejné zakázky“.

Dále využívejte dané filtry – např. filtr „Uživatel“ (zobrazí se zakázky, ke kterým jste přiřazeni jako oprávněná osoba) nebo „Organizace“ (zobrazí se všechny zakázky Vaší organizace).

Pokud chcete najít archivovanou zakázku (tj. smlouvu, jejíž plnění bylo již ukončeno), musíte si **Filtr podle stavu archivu změnit na volbu „Archivované“, příp. „Všechny“**. Při přednastavené volbě „Aktuální“ se zobrazují pouze zakázky, u kterých zatím nebylo plnění ukončeno!



B. Podrobné vyhledávání

Pomocí funkce „Vyhledávání“, kterou najdete v levém panelu, můžete vyhledávat zakázky podle mnoha kritérií, např. podle názvu, druhu plnění, předpokládané hodnoty atd. Chcete-li najít zakázky malého rozsahu zadané výše popsaným způsobem, vyberte v kolonce „Druh zadávacího řízení“ možnost „VZMR s uveřejněním“. Dále lze vyhledávání omezit např. jen na Ukončené zakázky nebo Aktuální/Archivované/Všechny (viz výše bod A.). Pro vyhledání zakázky není nutné být přihlášen do systému, avšak budou se zobrazovat pouze zakázky viditelné veřejnosti (ne tedy zakázky v přípravě).

9. Dodatečné opravy a nastavení oprávnění v systému E-ZAK

Pokud si myslíte, že systém neumí něco, co by umět měl, je to pravděpodobně tím, že na to nemáte příslušná oprávnění – **proto nejprve vždy prověřte nastavení Vašich oprávnění k zakázce!** (dle bodu A. níže)

A. Nastavení oprávnění k veřejné zakázce a oprava chyb

- Pokud potřebujete provést nějaký úkon, ke kterému nemáte oprávnění, nebo opravit chybu v zadaných údajích nebo některý údaj, vložený soubor či celou zakázku smazat, musíte si u příslušné zakázky nastavit dané oprávnění. To provedete v detailu zakázky v záložce „Oprávněné osoby za zadavatele“, poté klikněte u svého jména na políčko „nastavit oprávnění“.

Zadávací dokumentace veřejné zakázky

Individuální komunikace

Interní dokumenty

Veřejné dokumenty

Oprávněné osoby za zadavatele

Řízení veřejné zakázky - Jihomoravský kraj přidat oprávněnou osobu

Přemysl Březovič - Jihomoravský kraj nastavit oprávnění

Administrace veřejné zakázky
Žádná administrátorská organizace není přiřazena.

- V dalším okně vyberte ze seznamu požadované oprávnění – např. „odebrat přiřazenou dodavatelskou organizaci“ nebo „mazat veřejné dokumenty“ (nebo pro jistotu zatrhněte všechna práva) a poté klikněte dole na „Uložit“.

Oprávnění	Popis oprávnění
<input checked="" type="checkbox"/> editovat veřejnou zakázku	možnost přístupu již ve fázi Přípravy a oprávnění k úpravě parametrů
<input checked="" type="checkbox"/> evidence plnění smlouvy	uživatel smí ve fázi Zadáno evidovat informace týkající se plnění smlouvy - seznam účastníků, vybraných dodavatelů, poddodavatelů, nabídkové a smluvní ceny a skutečnou cenu plnění
<input checked="" type="checkbox"/> měnit stav veřejné zakázky	uživatel je oprávněn posunout zadávací řízení do další fáze
<input checked="" type="checkbox"/> měnit stav veřejné zakázky manuálně	umožní změnu fáze zadávacího řízení za každé situace, i když je změna fáze podmíněná nějakou událostí, např. uplynutím lhůty, odesláním výzvy aj.
<input checked="" type="checkbox"/> řešit nestandardní situace	zpřístupní uživateli průvodce pro řešení nestandardních situací v životním cyklu zakázky
<input checked="" type="checkbox"/> smazat připravovanou veřejnou zakázku	ve fázi Příprava lze veřejnou zakázku odstranit ze systému (nejedná se o zrušení zadávacího řízení ve smyslu §127 ZZVZ)
<input checked="" type="checkbox"/> upozorňování na změny	v případě, že je funkcionality v systému aktivována, bude uživatel upozorňován e-maily na sledované změny provedené se zakázkou
<input checked="" type="checkbox"/> zadat veřejnou zakázku	oprávnění uživatele označit vybraného dodavatele zadávacího řízení
<input checked="" type="checkbox"/> zrušit veřejnou zakázku	zrušení probíhajícího zadávacího řízení ve smyslu §127 ZZVZ

Zadávací řízení

Uložit

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

- Poté Vám přibude požadované oprávnění – např. možnost **smazat veřejný dokument** (chybný odkaz na Registr smluv):

Veřejné dokumenty

přidat veřejný dokument

Přehled veřejných dokumentů

Název	Popis	Jméno souboru	Velikost	Akce
Smlouva v Registru smluv		[3] https://smlouvy.gov.cz/smlouva/989385	neznámo	

- nebo např. tlačítko pro **smazání celé zakázky**, pokud se nachází ve stádiu přípravy:

Veřejná zakázka: Objednávka č. 1

el. úkony vytvořit kopii audit upravit **smazat**

Informace o veřejné zakázce

DBID: **10005**
Systémové číslo VZ: **P17V00000044**
Datum nákupu / nabídek: **02.11.2016 10:00**

fáze zadávacího řízení

Příprava
Tato zakázka je ve stádiu přípravy. Veškeré údaje jsou dostupné pouze pověřeným osobám.
Akce:
[uzavřít přímý nákup / evidenci VZ](#) - Bude uzavřena fáze Příprava.

- nebo např. tlačítko pro **přidání další oprávněné osoby za vaši organizaci**:

Oprávněné osoby za zadavatele

Řízení veřejné zakázky - Jihomoravský kraj / Odbor investic

přidat oprávněnou osobu

Jméno	Akce	Přehled oprávnění
Silvie Mádrová - Jihomoravský kraj	nastavit oprávnění	

B. Oprava základních údajů u výběrového řízení po jeho zahájení

- Pokud potřebujete u výběrového řízení, které již bylo zahájeno (a je tedy viditelné veřejnosti), opravit např. **předpokládanou hodnotu** nebo **datum pro předložení nabídek**, musíte vytvořit **Opravný interní formulář** v záložce „Formuláře“:

Formuláře

Žádné formuláře k zobrazení.

Vytvoření nového formuláře

E01 - Opravný interní formulář k veřejné zakázce

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

vytvořit formulář

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ - VZMR S UVEŘEJNĚNÍM

- Ve formuláři opravte potřebný údaj a uložte. Poté se musíte vrátit zpět do záložky „Formuláře“, kde vytvořený opravný formulář zveřejníte kliknutím na ikonu oka:

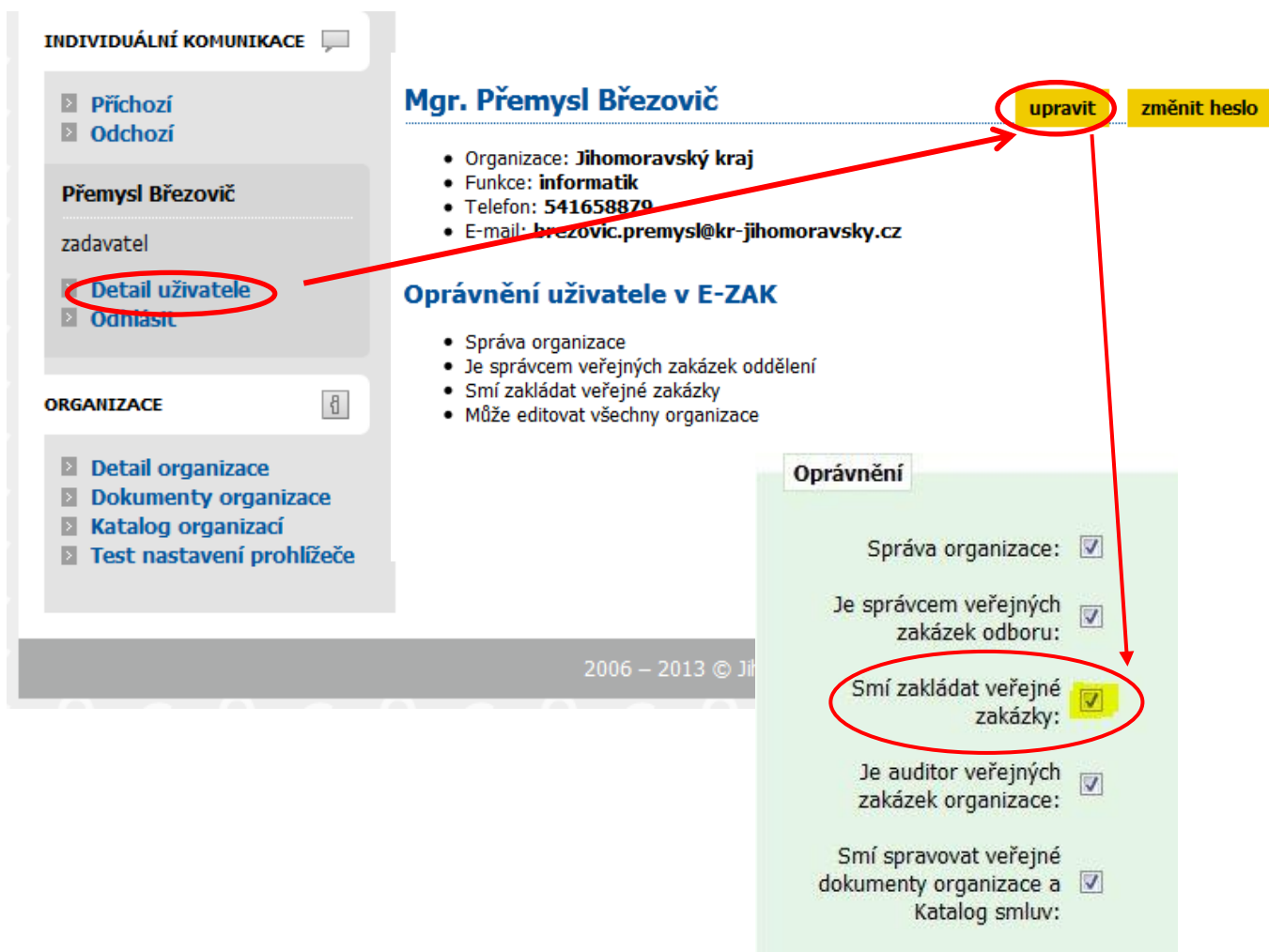
Formuláře

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

- Abyste zveřejnili formulář, použijte v dalším okně tlačítko „Obejít elektronický podpis“ – tím se ihned přepíše požadované údaje.

C. Nezobrazuje se možnost „Nové zadávací řízení“

- Pokud se Vám **po přihlášení do E-ZAKu** nezobrazuje v levém panelu možnost „Nové zadávací řízení“ (a nelze tedy do systému vložit novou zakázku), je třeba nastavit oprávnění uživatele k zakládání veřejných zakázek v E-ZAKu.
- Klikněte na položku „Detail uživatele“ v levém panelu, poté vpravo nahoře klikněte na „Upravit“. Je nutno mít zatržené oprávnění „Smí zakládat veřejné zakázky“:



INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE

- > Přichozí
- > Odchozí

Přemysl Březovič
zadavatel

Detail uživatele

ORGANIZACE

- > Detail organizace
- > Dokumenty organizace
- > Katalog organizací
- > Test nastavení prohlížeče

Mgr. Přemysl Březovič

- Organizace: Jihomoravský kraj
- Funkce: informatik
- Telefon: 541658879
- E-mail: brezovic.premysl@kr-jihomoravsky.cz

Oprávnění uživatele v E-ZAK

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

Oprávnění

- Správa organizace: ☒
- Je správcem veřejných zakázek odboru: ☒
- Smí zakládat veřejné zakázky: ☒
- Je auditor veřejných zakázek organizace: ☒
- Smí spravovat veřejné dokumenty organizace a Katalog smluv: ☒

10. Kontakty

Technické záležitosti systému E-ZAK Jihomoravského kraje řeší oddělení uživatelské podpory IT odboru kancelář ředitelky Krajského úřadu Jihomoravského kraje, Bc. Kamila Uhlířová, e-mail: uhlirova.kamila@kr-jihomoravsky.cz, tel.: 541 658 882.

Věcné a právní záležitosti systému E-ZAK Jihomoravského kraje řeší oddělení veřejných zakázek odboru investic Krajského úřadu Jihomoravského kraje (OINV KrÚ JMK) – kontakty na pracovníky oddělení lze vyhledat [zde](#). OINV KrÚ JMK metodicky vede a poskytuje odbornou pomoc uživatelům při uveřejňování veřejných zakázek na profilu zadavatele a provádí kontrolu souladu užívaného profilu zadavatele s platnými a účinnými právními předpisy a interními směrnici JMK.