

Příručka pro zadavatele „E-ZAK krok za krokem“

*Elektronická komunikace
při zadávání veřejných zakázek*

ver. 1.0

srpen 2018

odbor investic Krajského úřadu Jihomoravského kraje

Obsah

1.	Povinnost elektronické komunikace při zadávání veřejných zakázek.....	3
A.	Veřejné zakázky zadávané v zadávacím řízení (v podlimitním a nadlimitním režimu)	3
B.	Veřejné zakázky malého rozsahu zadávané mimo zadávací řízení	4
C.	Elektronická komunikace prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK	4
2.	Přihlášení do systému E-ZAK	5
3.	Založení nového výběrového/zadávacího řízení	6
4.	Zahájení výběrového/zadávacího řízení	11
A.	Zadávací řízení (v nadlimitním a podlimitním režimu) zahajovaná odesláním formuláře k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek	11
B.	Zjednodušené podlimitní řízení a veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR s uveřejněním) – zahájení odesláním výzvy prostřednictvím E-ZAKu	11
C.	Zjednodušené podlimitní řízení a veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR s uveřejněním) – zahájení odesláním výzvy mimo E-ZAK nebo bez odeslání výzvy	16
5.	Komunikace mezi dodavatelem a zadavatelem, vysvětlení zadávací dokumentace.....	18
A.	Vysvětlení zadávací dokumentace na žádost dodavatele	19
B.	Vysvětlení zadávací dokumentace z iniciativy zadavatele	22
C.	Hromadné zprávy	24
D.	Individuální zprávy.....	26
6.	Otevírání elektronických nabídek	28
7.	Posouzení a hodnocení elektronických nabídek	32
8.	Zadání zakázky	37
9.	Zrušení výběrového/zadávacího řízení	42
10.	Doplnění údajů o plnění smlouvy.....	43
11.	Vyhledávání v systému E-ZAK	45
12.	Nastavení oprávnění v systému E-ZAK a dodatečné opravy.....	46
13.	Založení nového dodavatele do katalogu organizací.....	49
14.	Kontakty	51

1. Povinnost elektronické komunikace při zadávání veřejných zakázek

A. Veřejné zakázky zadávané v zadávacím řízení (v podlimitním a nadlimitním režimu)

Vůči zadavatelům, kteří jsou územním samosprávným celkem nebo jeho příspěvkovou organizací, nabývá ke dni 18. října 2018 účinnosti **zákonné ustanovení o povinnosti elektronické komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem v zadávacím řízení**.

Komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem je regulována v § 211 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“). Ustanovení § 211 odst. 3 ZZVZ pak ukládá zadavateli obecnou povinnost komunikovat s dodavatelem elektronicky a stanoví z této povinnosti výjimky.¹

Od 18. října 2018 tak již zadavatelé budou muset komunikovat s dodavateli výhradně elektronicky, **zasílání dokumentů v listinné podobě bude** (až na výjimky uvedené v § 211 odst. 3 ZZVZ) **vyloučeno!** **Zadavatelé tak především nebudou oprávněni přijímat listinné nabídky, ale pouze nabídky doručené prostřednictvím elektronického nástroje.**

Nutno upozornit na skutečnost, že **povinnost výhradně elektronické komunikace se uplatní i na zadávací řízení zahájená před 18. říjnem 2018**. Není tedy rozhodující okamžik zahájení zadávacího řízení, ale okamžik, kdy dochází ke komunikaci mezi zadavatelem a dodavatelem.

Pokud zadavatel stanoví lhůtu pro podání nabídek tak, že skončí 18. října 2018 či později, musí již před tímto datem v zadávacích podmínkách stanovit požadavek na elektronickou formu nabídky a určit elektronický nástroj pro jejich podání. Po 18. říjnu 2018 již zadavatel nesmí umožnit podávání listinných nabídek.

Povinnost elektronické formy komunikace se však vztahuje pouze na písemnou komunikaci **v zadávacích řízeních** (ve smyslu § 3 ZZVZ) **a při realizaci zvláštních postupů dle části šesté ZZVZ** (rámcová dohoda, dynamický nákupní systém a soutěž o návrh).

¹ Písemná komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem musí probíhat elektronicky s výjimkou případů, kdy

- použití elektronické komunikace s ohledem na zvláštní povahu veřejné zakázky vyžaduje zvláštní nástroje, zařízení nebo formáty souborů, jež nejsou obecně dostupné nebo podporované obecně dostupnými aplikacemi; za obecně dostupné se nepovažují aplikace používané k popisu předmětu plnění, které používají formáty souborů, jež nelze zpracovat pomocí žádné jiné aplikace s otevřeným zdrojovým kódem nebo obecně dostupné aplikace, nebo se na ně vztahují komerčně poskytované licence a zadavatel je nemůže zpřístupnit pro stažení nebo používání na dálku,
- použití elektronické komunikace vyžaduje zvláštní kancelářské vybavení, které zadavatelé běžně nemají k dispozici,
- zadávací podmínky vyžadují předložení vzorků nebo modelů, které nemohou být předloženy za použití elektronické komunikace, nebo
- použití jiné než elektronické komunikace je nezbytné z důvodu narušení zabezpečení elektronické komunikace nebo z důvodu ochrany zvláště citlivé povahy informací, přičemž požadovanou úroveň zabezpečení nelze řádně zajistit běžně dostupnými elektronickými nástroji nebo nástroji podle § 103 odst. 3 ZZVZ.

B. Veřejné zakázky malého rozsahu zadávané mimo zadávací řízení

Na veřejné zakázky malého rozsahu zadávané mimo zadávací řízení (na základě obecné výjimky v § 31 ZZVZ) **povinnost elektronické komunikace nedopadá!** Při zadávání těchto veřejných zakázek je tedy možné nadále komunikovat též v listinné podobě, a to včetně příjmu nabídek. **Zadavatel však může elektronickou komunikaci (včetně příjmu nabídek v elektronické podobě) při zadávání těchto veřejných zakázek používat dobrovolně.**

C. Elektronická komunikace prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK

Elektronicky komunikovat s dodavateli v rámci zadávání veřejných zakázek lze několika rovnocennými způsoby, a to zejména:

- e-mailem²,
- datovou schránkou,
- prostřednictvím elektronického nástroje.

Jihomoravský kraj a jeho příspěvkové organizace používají pro správu veřejných zakázek elektronický nástroj E-ZAK, který splňuje všechny požadavky dané na takový nástroj zákonem a prováděcími předpisy. **E-ZAK tedy zároveň umožňuje zasílání zpráv a dokumentů mezi zadavatelem a dodavateli, a to i při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.**

Využití elektronického nástroje při komunikaci s dodavateli veřejných zakázek je nicméně fakultativní, lze zvolit i jiné elektronické komunikační prostředky (viz výše). **Výjimku tvoří pouze příjem nabídek a žádostí o účast v elektronické podobě, kdy zadavateli nesmí být umožněn přístup k obsahu nabídek a žádostí o účast před uplynutím lhůty stanovené pro jejich podání. Příjem nabídek a žádostí o účast v elektronické podobě z těchto důvodů není možné zajistit prostřednictvím e-mailu či datové schránky, ale je třeba použít elektronický nástroj.**

U veřejných zakázek malého rozsahu je elektronická komunikace prostřednictvím nástroje E-ZAK možná u zakázek s předpokládanou hodnotou 500 tis. – 2 mil. Kč (dodávky a služby), resp. 6 mil. Kč (stavební práce), a to v rámci postupu označeného v E-ZAKu jako „VZMR s uveřejněním“.

² Datová zpráva zasílaná e-mailem musí být dle ust. § 211 odst. 5 ZZVZ opatřena platným uznávaným elektronickým podpisem, pokud jde o

- a) výzvu určenou účastníkům zadávacího řízení,
- b) oznámení o výběru dodavatele,
- c) rozhodnutí o nejvhodnějším návrhu v soutěži o návrh,
- d) vyloučení účastníka zadávacího řízení.

2. Přihlášení do systému E-ZAK

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

PROTIKORUPČNÍ PORTÁL Jihomoravský kraj **E-ZAK** STOP KORUPCI!

PRO VEŘEJNOST

- Informace zadavatele
- Profily zadavatelů
- Katalog smluv
- Upozorňování na nové VZ

ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

- Předběžná oznámení
- Veřejné zakázky
- Vyhledávání
- DNS

PŘIHLÁŠENÍ

Uživatel: novotna.silvie

Heslo:

OK

REGISTRACE

- Test nastavení prohlížeče
- Zapomenuté heslo
- Registrovat dodavatele

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

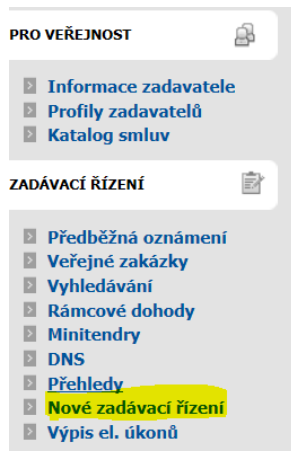
Rychlý filtr: [příjem nabídek](#) | [prokazování kvalifikace](#)

Název	Režim VZ	Fáze zadávacího řízení	Datum zahájení ^[1]	Lhůta pro nabídky / žádosti
Odborné vzdělávání v zájmovém vzdělávání – příprava	VZ malého rozsahu	Příjem nabídek	04.01.2017	16.01.2017 09:00
Malířské služby 2017 Nemocnice Kyjov	VZ malého rozsahu	Příjem 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	Příjem 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 odbor informatiky Krajského úřadu Jihomoravského kraje, Bc. Kamila Uhlířovou, e-mail: uhlirova.kamila@kr-jihomoravsky.cz, tel.: 541 658 882.

3. Založení nového výběrového/zadávacího 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](#)

- 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 VVZ:

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 **příslušnou možnost**.

V kolonce „**Druh zadávacího řízení**“ zvolte z rozevíracího seznamu **vybraný druh výběrového/zadávacího řízení**.

Zrušte zatržení u možností „**vyžadovat od dodavatelů elektronický podpis při komunikaci**“ a „**vyžadovat od zadavatele elektronický podpis při komunikaci**“. Ponecháte-li možnosti zatržené, nebude možno odesílat zprávy bez použití uznávaného elektronického podpisu!

Naopak ponechte zatržení u možnosti „**umožnit dodavatelům odesílat zadavateli zprávy (námitky apod.)**“! Tím je umožněna elektronická komunikace ve směru dodavatel – zadavatel.

Hodnota, dokumentace, zadávací řízení

Předpokládaná hodnota: 4000000 , - Kč bez DPH

☐ neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

Doplňující informace k předpokládané hodnotě (nepovinné):

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

Druh zadávacího řízení: zjednodušené podlimitní 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

- 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)**“. V kolonce „**Zahájení**“ zvolte příslušnou možnost **dle druhu veřejné zakázky a zvoleného postupu při zahájení řízení**:

- **oznámením do VVZ – zadávací řízení (podlimitní či nadlimitní režim)** je zahajováno odesláním formuláře do Věstníku veřejných zakázek (*blíže viz kapitola 4. bod A. této příručky*),

- **výzvou/uveřejněním** – jen pro případ zjednodušeného podlimitního řízení; k uveřejnění výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele dojde současně s odesláním výzvy zvoleným dodavatelům prostřednictvím E-ZAKu (*blíže viz kapitola 4. bod B. této příručky*),
- **bez výzvy v E-ZAK** – jen pro případ zjednodušeného podlimitního řízení; výzva k podání nabídek se buď odesílá mimo E-ZAK (*e-mailem nebo datovou schránkou, od 18. 10. 2018 nelze listinně!*), anebo vůbec (*blíže viz kapitola 4. bod C. této příručky*),
- **dle interních předpisů** – v případě veřejných zakázek malého rozsahu („VZMR s uveřejněním“) (*blíže viz kapitola 4. bod B. nebo C. této příručky*).

The screenshot shows a configuration interface with three sections: 'Zadávací dokumentace', 'Kvalifikační dokumentace', and 'Zahájení'. Each section has radio button options. In the 'Zahájení' section, the option 'výzvou / uveřejněním' is selected and highlighted with a red box. There are also small 'info' icons next to some options.

Zadávací dokumentace:	<input type="radio"/> na vyžádání v elektronické podobě
	<input type="radio"/> na vyžádání v listinné podobě
	<input checked="" type="radio"/> neomezený a přímý dálkový přístup
Kvalifikační dokumentace:	<input type="radio"/> na vyžádání v elektronické podobě
	<input type="radio"/> na vyžádání v listinné podobě
	<input type="radio"/> neomezený a přímý dálkový přístup
	<input checked="" type="radio"/> žádná (resp. je součástí zadávací dokumentace)
Zahájení:	<input type="radio"/> oznámením do VVZ
	<input checked="" type="radio"/> výzvou / uveřejněním [info]
	<input type="radio"/> bez výzvy v E-ZAK [info]
	<input type="radio"/> dle interních předpisů

- 6) Vyplňte **datum předložení nabídky** (tj. *datum konce lhůty pro podání nabídek*) - vyberte datum z rozevíracího kalendáře a nezapomeňte uvést i přesnou hodinu!

The screenshot shows a text input field labeled 'Datum předložení nabídky:' containing the date and time '02.11.2016 10:00'. A red circle highlights the date and time, and a red arrow points to a small calendar icon to the right of the field.

- 7) V odstavci „**Elektronické nabídky a žádosti o účast**“ můžete nastavit podávání elektronických nabídek prostřednictvím systému E-ZAK (od 18. 10. 2018 povinné v podlimitním a nadlimitním režimu!). V kolonce „**Příjem elektronických nabídek**“ zvolte možnost „**Ano (elektronické nabídky přes E-ZAK)**“.

V kolonce „**Odtajnění el. nabídek**“ doporučujeme ponechat prázdné políčko u volby „**vyžadovat elektronický podpis při udělení souhlasu k otevření**“ (v opačném případě *nebude možné nabídky otevřít bez uznávaného el. podpisu!*) a naopak zaškrtnout možnost „**souhlas k otevření se uděluje pro všechny nabídky/žádosti najednou**“.

Chcete-li nastavit hodnocení nabídek pomocí E-ZAKu, nastavte jeho parametry v kolonce „**Hodnocení elektronických nabídek**“. Blíže k tomuto způsobu hodnocení viz ***Uživatelská příručka pro Zadavatele***, která je dostupná [zde](#) (po přihlášení do E-ZAKu).

Poté klikněte na „**Uložit**“:

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ – ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

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) ☐ 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

Hodnocení elektronických nabídek: ☐ hodnocení nabídek pomocí E-ZAK ☐ jsou připuštěny varianty nabídky ☐ 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](#)

- 8) 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](#)

- 9) Vložte *Zadávací dokumentaci*, a to kliknutím na „**Procházet**“. Vyberte požadovaný soubor uložený na disku počítače a kliknutím na „**Otevřít**“ jej nahrajte do E-ZAKu (vždy každý soubor samostatně, velikost jednoho souboru může činit maximálně 50 MB).

Poté níže vyplňte **název** souboru, případně i krátký **popis**, a klikněte na „**Uložit**“:

Soubor

Vyberte soubor: **Procházet...**

Maximální možná velikost souboru: 50 MB

Pouze odkaz: ☐ soubor je umístěn mimo E-ZAK

Typ odkazu:

Upřesnění odkazu na dokument:

Aktuální verze: ☒ na Profilu lze stáhnout aktuální verzi souboru

Předchozí verze: ☒ na Profilu lze stáhnout dostupné předchozí verze souboru

Informace o dokumentu

Název:

Popis:

Pořadí:

zpět **Uložit**

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






Zadávací dokumentace veřejné zakázky

přidat zadávací dokumentaci

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	

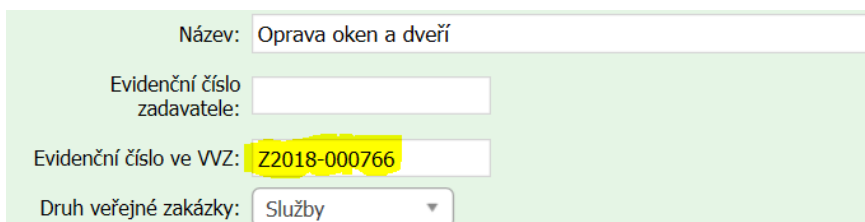
4. Zahájení výběrového/zadávacího řízení

Zahájení zadávání veřejné zakázky v E-ZAKu se liší v závislosti na zvoleném druhu a způsobu zahájení výběrového/zadávacího řízení.

A. Zadávací řízení (v nadlimitním a podlimitním režimu) zahajovaná odesláním formuláře k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek

K zahájení uvedených typů zadávacích řízení (otevřené řízení, užší řízení, jednací řízení s uveřejněním atd.) je nutné odeslání formuláře do Věstníku veřejných zakázek. To je možné provést buď přímo na stránkách <https://www.vestnikverejnychzakazek.cz/>, nebo též prostřednictvím nástroje E-ZAK. Bližší informace k odesílání formulářů z nástroje E-ZAK lze nalézt v *Uživatelské příručce pro Zadavatele* či v *Postupu odesílání a uveřejňování formulářů Věstníku VZ*, které jsou dostupné [zde](#) (po přihlášení do E-ZAKu).

V případě odeslání formuláře jiným způsobem, než prostřednictvím E-ZAKu, je nutné po uveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek doplnit **evidenční číslo zakázky** v editaci veřejné zakázky v E-ZAKu (kliknutím na žluté tlačítko „**upravit**“ vpravo nahoře na detailu veřejné zakázky) a manuálně posunout v E-ZAKu zakázku přes fázi „**Zahájena**“ až do fáze „**Příjem nabídek**“ (k tomu je třeba mít přidělené oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně – viz bod C. této kapitoly body 2) až 5))!



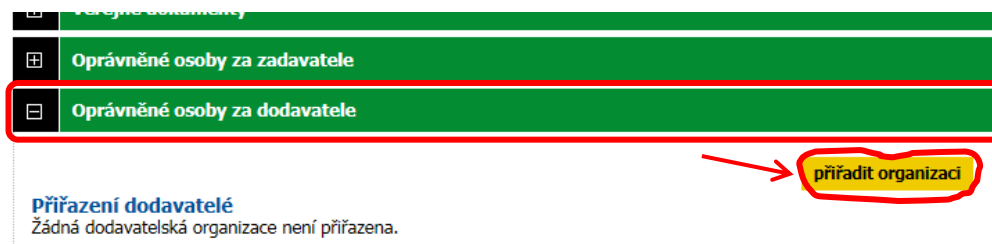
B. Zjednodušené podlimitní řízení a veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR s uveřejněním) – zahájení odesláním výzvy prostřednictvím E-ZAKu

Níže uvedený postup se uplatní v případě, že chcete zahájit zjednodušené podlimitní řízení nebo výběrové řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu (VZMR s uveřejněním) odesláním výzvy k podání nabídek, a to za použití E-ZAKu jako komunikačního kanálu.

Chcete-li výzvu odesílat mimo E-ZAK (např. e-mailem nebo datovou schránkou, u VZMR lze i v listinné podobě poštou) nebo v případě zjednodušeného podlimitního řízení nechcete výzvu odeslat vůbec, přejděte prosím k bodu C. této kapitoly.


- 1) Rozklikněte záložku „**Zadávací dokumentace veřejné zakázky**“, klikněte na „**přidat zadávací dokumentaci**“ a vložte Výzvu k podání nabídek stejným způsobem jako jste vkládali zadávací dokumentaci (viz výše).

- 2) Poté rozklikněte záložku „Oprávněné osoby za dodavatele“ a klikněte na „přiřadit organizaci“ (pokud tento nápis nevidíte, nastavte si příslušné oprávnění – viz kapitola 12. bod A. této příručky):



- 3) Pomocí vyhledávacích polí najděte v databázi dodavatele, kterým bude zaslána výzva k podání nabídek (v případě zjednodušeného podlimitního řízení stanoví ZZVZ minimální počet 5 obesaných dodavatelů, v případě VZMR stanoví interní směrnice JMK min. 3 dodavatele!) – vyhledávejte nejlépe pouze pomocí IČO, nepoužívejte další pole (např. E-mail nebo Druh aktivit dodavatele).

Vyhledání dodavatelské organizace

- 4) Pokud u Vámi zvoleného dodavatele svítí **červený vykřičník**  v kolonce „Stav“, jde o dodavatele s nedokončenou registrací, kterému pravděpodobně Vaše zpráva nedorazí. V takovém případě prosím zašlete IČO a aktuální e-mailovou adresu daného dodavatele pracovníkům oddělení veřejných zakázek odboru investic Krajského úřadu Jihomoravského kraje (kontakty [zde](#)), kteří zajistí odeslání výzvy k dokončení registrace příslušnému dodavateli.

Pokud Vámi zvoleného dodavatele v databázi vůbec nenaleznete, musíte ho vytvořit (založit) – bližší viz kapitola 13. této příručky.

Je-li v kolonce „Stav“ u Vámi vybraného dodavatele zelená fajfka nebo je pole prázdné, pak jde o dodavatele s dokončenou registrací, kterému můžete prostřednictvím E-ZAKu zasílat zprávy. Zaškrtněte nalezeného dodavatele a zvolte z rozevíracího seznamu jako **důvod přiřazení organizace** možnost „výzva“. Poté klikněte na „Přiřadit organizaci“:

Nalezené nepřřazené organizace

<input type="checkbox"/>	Název organizace	IČO	Popis	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	2P Gastro spol. s r.o.	02120356		<input checked="" type="checkbox"/>

Důvod přiřazení organizace: výzva

zpět **Přiřadit organizaci**

- 5) Pokud máte vloženou výzvu, zadávací dokumentaci a přiřazen stanovený počet dodavatelů, kterým bude zaslána výzva, 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**“:

Veřejné dokumenty

Oprávněné osoby za zadavatele

Řízení veřejné zakázky - Jihomoravský kraj

přidat oprávněnou osobu

Přemysl Březovič - Jihomoravský kraj

nastavit oprávnění

✓✓✓✓✗✗✗✗✗✗✓✓✓✓✗✗✓✓✓✓✓✓✓✓✗✓✓

✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓✗✗✗✗✗✗✗✗✗✗✗✗✗✗✓✗

Administrace veřejné zakázky

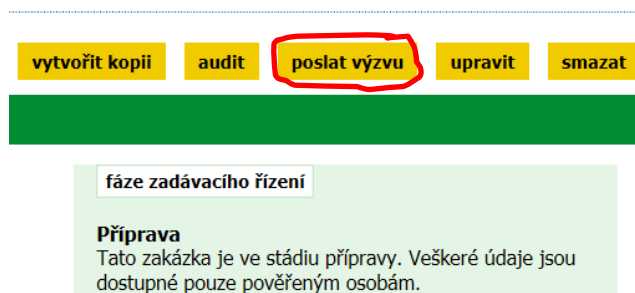
Žádná administrátorská organizace není přiřazena.

- 6) V dalším okně vyberte ze seznamu oprávnění „odeslat výzvu“ (v odstavci „Komunikace – odchozí“) a poté klikněte dole na „Uložit“:

Komunikace - odchozí	
Oprávnění	Popis oprávnění
<input checked="" type="checkbox"/> odesílat a číst interní zprávy	uživatel je oprávněn odesílat a číst interní zprávy v rámci daného zadávacího řízení
<input checked="" type="checkbox"/> odesílat a číst jiné zprávy	uživatel je oprávněn odesílat obecné zprávy vybrané skupině adresátů, odesílat individuální zprávy jednotlivým dodavatelům a číst takovéto zprávy odeslané jinými uživateli v rámci daného zadávacího řízení
<input checked="" type="checkbox"/> odeslat objednávku	uživatel je oprávněn odeslat objednávku dodavatelům v rámci daného zadávacího řízení
<input checked="" type="checkbox"/> odeslat výzvu	uživatel je oprávněn odeslat dodavatelům výzvu k podání nabídek (ZPŘ, VZMR, minitendry, VZ v DNS) nebo výzvu k jednání (JŘBU, SD)
<input checked="" type="checkbox"/> odeslat výzvu k podání předběžné nabídky	uživatel je oprávněn odeslat dodavatelům výzvu k podání předběžné nabídky (JŘSU)
<input checked="" type="checkbox"/> odeslat výzvu k podání žádosti o účast	uživatel je oprávněn odeslat dodavatelům výzvu k podání žádosti o účast (UŘ, JŘSU)
<input checked="" type="checkbox"/> odeslat výzvu po posouzení kvalifikace	uživatel je oprávněn po posouzení kvalifikace či jednání odeslat dodavatelům výzvu k předložení nabídky (UŘ, JŘSU, JŘBU, SD)
<input checked="" type="checkbox"/> odpovídat na žádosti o poskytnutí dokumentace	oprávnění odpovídat na žádosti o zpřístupnění zadávací dokumentace (vyžaduje povolení přijímání těchto žádostí)
<input checked="" type="checkbox"/> 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)

zpět Odebrat všechna oprávnění **Uložit**

- 7) Nahoře pod názvem zakázky přibude možnost „poslat výzvu“ – klikněte na toto políčko:



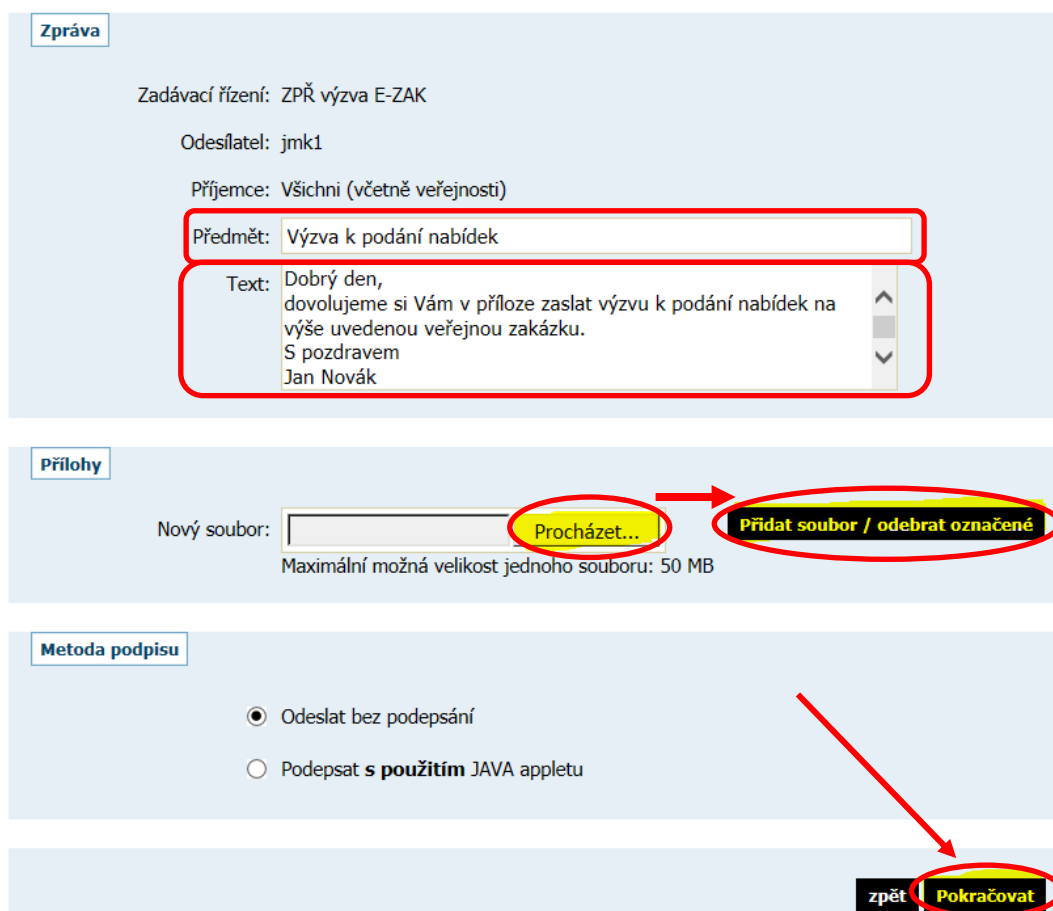
vytvořit kopii audit **poslat výzvu** upravit smazat

fáze zadávacího řízení

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

- 8) Otevře se Vám okno pro napsání zprávy dodavatelům. Doplňte „**předmět**“ a „**text**“ zprávy a připojte jako **přílohu** Výzvu k podání nabídek (není třeba odesílat kompletní zadávací dokumentaci, doporučujeme ve výzvě uvést odkaz na profil zadavatele, kde lze zadávací dokumentaci stáhnout). Poté klikněte dole na „**Pokračovat**“.
- (Vyžaduje-li po Vás systém v tuto chvíli elektronický podpis, který nemáte nebo nechcete použít, vraťte se do detailu zakázky, klikněte na tlačítko „upravit“ vpravo nahoře a v nastavení zakázky zrušte zatržení u možnosti „vyžadovat od zadavatele elektronický podpis při komunikaci“ – viz kapitola 3. bod 4) této příručky.)

Nová zpráva - výzva



Zpráva

Zadávací řízení: ZPŘ výzva E-ZAK

Odesílatel: jmk1

Příjemce: Všichni (včetně veřejnosti)

Předmět: Výzva k podání nabídek

Text: Dobrý den,
dovolujeme si Vám v příloze zaslat výzvu k podání nabídek na výše uvedenou veřejnou zakázku.
S pozdravem
Jan Novák

Přílohy

Nový soubor: **Procházet...** **Přidat soubor / odebrat označené**

Maximální možná velikost jednoho souboru: 50 MB

Metoda podpisu

☒ Odeslat bez podepsání

☐ Podepsat s použitím JAVA appletu

zpět **Pokračovat**

- 9) Před odesláním zprávy Vám E-ZAK dává možnost si celou zprávu ještě jednou zkontrolovat a případně se vrátit zpět k její editaci. Pokud je vše správně, klikněte vpravo dole na „**Odeslat bez podepsání**“.

Odeslání zprávy

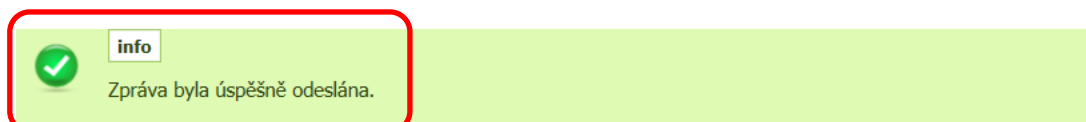
Před odesláním zprávy, prosím, zkontrolujte všechny údaje a případné přílohy.
Pokud chcete datovou zprávu podepsat, použijte tlačítko **Zpět k editaci** a poté odpovídající volbu.

Zadávací řízení: ZPŘ výzva E-ZAK
Odesílatel: jmk1
Čas vytvoření: 20.08.2018 10:59
Příjemce: Všichni (včetně veřejnosti)
Předmět: Výzva k podání nabídek
Text: Dobrý den,
dovolujeme si Vám v příloze zaslat výzvu k podání nabídek na výše uvedenou veřejnou zakázku.
S pozdravem
Jan Novák
Přílohy: Výzva k podání nabídky.pdf

Zpět k editaci

Odeslat bez podepsání

- 10) Odesláním výzvy bude zadávací/výběrové řízení zahájeno a zakázka se sama posune do fáze „**Příjem nabídek**“. Zakázka je od tohoto okamžiku viditelná i pro veřejnost (můžeme zkontrolovat, pokud se odhlásíme ze systému):



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

Veřejná zakázka: ZPŘ výzva E-ZAK

el. úkony

vytvořit kopii

vysvětlení, doplnění, změna dokumentace

upravit

Informace o veřejné zakázce

DBID: **6401**
Systémové číslo VZ: **P18V00000694**
Dle zákona: č. 134/2016 Sb.
Datum zahájení: **20.08.2018 11:17**
Nabídku podat do: **30.08.2018 10:00**

fáze zadávacího řízení

Příjem nabídek

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

C. Zjednodušené podlimitní řízení a veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR s uveřejněním) – zahájení odesláním výzvy mimo E-ZAK nebo bez odeslání výzvy

Níže uvedený postup se uplatní v situaci, kdy chcete výzvu k podání nabídek odesílat mimo E-ZAK (např. e-mailem nebo datovou schránkou, u VZMR lze i v listinné podobě poštou) nebo když v případě zjednodušeného podlimitního řízení nechcete výzvu odeslat vůbec (u zjednodušeného podlimitního řízení je odeslání výzvy nepovinné).

- 1) Do záložky „Zadávací dokumentace veřejné zakázky“ vložte Výzvu k podání nabídek (viz bod B. odst. 1) této kapitoly). Budete-li odesílat Výzvu k podání nabídek jednotlivým dodavatelům (v případě zjednodušeného podlimitního řízení nepovinné), proveďte kroky uvedené v bodě B. odst. 2) – 5) této kapitoly.
- 2) V okně „Nastavení oprávnění uživatele“ vyberte ze seznamu oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně“ (v úplně posledním odstavci) 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 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 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 type="checkbox"/> zrušit veřejnou zakázku	zrušení probíhajícího zadávacího řízení ve smyslu §127 ZZVZ

[zpět](#)
[Odebrat všechna oprávnění](#)
[Uložit](#)

- 3) 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.

- 4) V dalším okně vyberte z rozevíracího kalendáře **datum a hodinu zahájení** (uveřejnění) **výběrového/zadávacího řízení** (*chcete-li zároveň odeslat zvoleným dodavatelům výzvu k podání nabídek, učiňte tak současně – ve stejný den – s uveřejněním řízení na E-ZAKu, a to e-mailem nebo datovou schránkou, u VZMR lze i v listinné podobě poštou*). 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**

The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top, it asks 'Opravdu chcete zahájit zakázku bez výzvy / oznámení?' and states 'Změnu stavu veřejné zakázky nebude možno vrátit!'. Below this, there is a field for 'Datum zahájení zadávacího řízení' with the value '20.10.2016 14:00' and an '[info]' icon. A red box highlights this field, and a red arrow points to it from the text below. The text below reads: '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.' At the bottom, there are two buttons: 'zpět' and 'zahájit zakázku bez výzvy / oznámení'. The second button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text above.

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

fáze zadávacího řízení

Příjem nabídek

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

The screenshot shows a section titled 'fáze zadávacího řízení'. Below the title, the text 'Příjem nabídek' is highlighted with a red oval. Below this, it says 'Dodavatelé mohou podávat nabídky (dle druhu zadávacího řízení všichni, nebo pouze vyzvaní)'.

5. Komunikace mezi dodavatelem a zadavatelem, vysvětlení zadávací dokumentace

Jak již bylo zmíněno v kapitole 1. této příručky, písemná komunikace mezi dodavatelem a zadavatelem v zadávacím řízení (podlimitním a nadlimitním) musí počínaje dnem 18. 10. 2018 probíhat, až na malé výjimky, výhradně elektronicky. U zakázek malého rozsahu tato forma komunikace povinná není, nicméně ji lze doporučit.

Jedním z možných způsobů elektronické komunikace je odesílání a příjem zpráv prostřednictvím elektronického nástroje (v našem případě jde o systém E-ZAK), který umožňuje elektronickou komunikaci mezi dodavatelem a zadavatelem v průběhu celého zadávacího/výběrového řízení. Pokud jste navíc v nastavení konkrétní veřejné zakázky umožnili jak zadavateli, tak dodavateli odesílání zpráv bez elektronického podpisu (což doporučujeme – viz kapitola 3. bod 4) této příručky), pak ani jedna ze stran nemusí vlastnit uznávaný elektronický podpis.

Pro odesílání a příjem zpráv prostřednictvím E-ZAKu ovšem musejí být splněny tyto podmínky:

- dodavatel má v E-ZAKu dokončenou registraci (viz též kapitola 4. písm. B. bod 4) této příručky),
- u dané zakázky je povolena elektronická komunikace ve směru dodavatel – zadavatel (zatržením možnosti „umožnit dodavatelům odesílat zadavateli zprávy (námitky apod.)“ – viz též nastavení zakázky v kapitole 3. bod 4) této příručky),
- konkrétní uživatel má nastaveno odpovídající oprávnění pro příchozí a odchozí komunikaci (k nastavení oprávnění viz kapitola 12. písm. A. této příručky).

O doručení zprávy do E-ZAKu je informována oprávněná osoba za zadavatele přiřazená k dané zakázce, a to formou e-mailu, který systém zašle na e-mailovou adresu uvedenou v profilu příslušného uživatele (adresu lze v případě potřeby změnit). Není tedy třeba aktivně sledovat E-ZAK, zda nedorazila nějaká zpráva.

Všechny přijaté a odeslané zprávy, ke kterým má uživatel přístup, lze nalézt pod odkazy „Přijaté zprávy“/„Odeslané zprávy“ v levém menu. 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, k níž daná zpráva patří.

ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

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

ZPRÁVY

- ▢ Přijaté zprávy
- ▢ Odeslané zprávy



Přijaté zprávy

Text předmětu či textu:

Druh zprávy:


Přečtení a datum doručení: od do

Zobrazit vše **Hledat**

Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	Zadávací řízení / DNS / RD	o.
20.08.2018 16:08	Žádost o vysvětlení dokumentace	dodavatel dodavatel	Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace	ZPŘ výzva E-ZAK	1
30.05.2018 09:38	Žádost o vysvětlení dokumentace	fasdf safa	Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace	Zakázka 1	1


A. Vysvětlení zadávací dokumentace na žádost dodavatele

- 1) V průběhu lhůty pro podání nabídek mohou v E-ZAKu zaregistrovaní dodavatelé zasílat zadavateli žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace. O doručení žádosti je informována oprávněná osoba za zadavatele přiřazená k dané zakázce, a to formou e-mailu, který systém zašle na e-mailovou adresu uvedenou v profilu příslušného uživatele (adresu lze v případě potřeby změnit). Není tedy třeba aktivně sledovat E-ZAK, zda nedorazila nějaká zpráva.
- 2) Po přihlášení do E-ZAKu se žádost dodavatele objeví v detailu veřejné zakázky v záložce „**Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace**“. Kliknutím na „**Předmět**“ zprávu otevřeme:

Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace				
Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	O.
20.08.2018 16:08	žádost o vysvětlení dokumentace	dodavatel dodavatel	Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace	


- 3) Otevřená zpráva připomíná svým vzhledem běžnou e-mailovou zprávu. Případné přílohy lze stáhnout do počítače. Pro odeslání odpovědi klikněte nahoře na „**Odpovědět**“:

Přijatá zpráva - žádost o vysvětlení dokumentace



Zadávací řízení	ZPŘ výzva E-ZAK
Odesílatel	dodavatel dodavatel
Organizace odesílatele	dodavatel12345 s.r.o. [IČO: 25836147]
Příjemce	Osoba zodpovědná za poskytování vysvětlení dokumentace
Datum	20.08.2018 16:08:50
Předmět	Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace

Dobrý den,
v příloze posílám žádost o vysvětlení zadávací dokumentace.
S pozdravem
Jana Nováková

Přílohy
 [Elektronizace1.PNG](#) (32.31 KB)

Elektronický podpis:
Tato zpráva nebyla elektronicky podepsána.

[Přístupy ke zprávě](#)

- 4) Doplňte **text** zprávy a případně upravte její **předmět**, můžete připojit **přílohy**.
Jelikož jde o vysvětlení zadávací dokumentace, je nutné (z důvodu dodržení zásady rovného zacházení) odeslat odpovědi na dotazy všem dodavatelům přiřazeným k dané zakázce a zároveň vysvětlení uveřejnit. To zajistíte zakliknutím volby „**Všichni (včetně veřejnosti)**“ nahoře v kolonce „**Příjemce**“.

Zároveň doporučujeme ponechat prázdné políčko „u odpovědi zobrazit původní znění žádosti včetně příloh“, neboť žádost většinou obsahuje identifikační údaje tazatele, jejichž uveřejnění ZZVZ zakazuje. Místo toho do Vaší odpovědi (popř. do přílohy) zkopírujte jen text samotného dotazu.

Poté klikněte dole na „**Pokračovat**“.

(Vyžaduje-li po Vás systém v tuto chvíli elektronický podpis, který nemáte nebo nechcete použít, vraťte se do nastavení zakázky (viz kapitola 12. bod B. této příručky) a zrušte zatržení u možnosti „vyžadovat od zadavatele elektronický podpis při komunikaci“ – viz kapitola 3. bod 4) této příručky.)

Nová zpráva - vysvětlení, doplnění, změna dokumentace

Zpráva


Zadávací řízení: ZPŘ výzva E-ZAK

Odesílatel: jmk1

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

Předmět původní zprávy: Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace

Text původní zprávy: Dobrý den,
v příloze posílám žádost o vysvětlení zadávací dokumentace.
S pozdravem
Jana Nováková

Přílohy původní zprávy:  Elektronizace1.PNG

Předmět: Re: Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace

Text: Dobrý den,
vysvětlení zadávací dokumentace naleznete v příloze.
S pozdravem
Jan Novák

☐ u odpovědi zobrazit původní znění žádosti včetně příloh

Přílohy

Odebrat přílohy: ☐ Elektronizace1.PNG

Nový soubor: **Procházet...** **Přidat soubor / odebrat označené**

Maximální možná velikost jednoho souboru: 50 MB

Metoda podpisu

☒ Odeslat bez podepsání

☐ Podepsat s použitím JAVA appletu

zpět **Pokračovat**

- 5) Před odesláním zprávy Vám E-ZAK dává možnost si celou zprávu ještě jednou zkontrolovat a případně se vrátit zpět k její editaci. Pokud je vše správně, klikněte vpravo dole na „**Odeslat bez podepsání**“.

Odeslání zprávy

Před odesláním zprávy, prosím, zkontrolujte všechny údaje a případné přílohy. Pokud chcete datovou zprávu podepsat, použijte tlačítko **Zpět k editaci** a poté odpovídající volbu.

Zadávací řízení:	ZPŘ výzva E-ZAK
Odesílatel:	jmk1
Čas vytvoření:	20.08.2018 17:09
Příjemce:	Všichni (včetně veřejnosti)
Předmět:	Re: Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace
Text:	Dobrý den, vysvětlení zadávací dokumentace naleznete v příloze. S pozdravem Jan Novák
Přílohy:	Elektronizace1.PNG

Zpět k editaci

Odeslat bez podepsání

- 6) Dodavatelé a veřejnost teď Vaši zprávu uvidí v záložce „Vysvětlení, doplnění, změny zadávací dokumentace“.

Vy si můžete zprávu kdykoliv otevřít v záložce „**Moje zprávy k zakázce**“, kde se shromažďují všechny Vámi odeslané zprávy. Zároveň si můžete zkontrolovat, že jste na doručený dotaz dodavatele odpověděli, což značí číslice vedle přijaté zprávy v záložce „**Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace**“:

Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace				
Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	o.
20.08.2018 16:08	žádost o vysvětlení dokumentace	dodavatel dodavatel	Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace	1

Moje zprávy k zakázce			
Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět
20.08.2018 17:31	vysvětlení, doplnění, změna dokumentace	Všichni (včetně veřejnosti)	Re: Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace

B. Vysvětlení zadávací dokumentace z iniciativy zadavatele

- 1) Vysvětlení zadávací dokumentace, příp. její doplnění či změnu, lze uveřejnit na E-ZAKu též bez předchozí žádosti dodavatele.

K těmto účelům slouží tlačítko „**vysvětlení, doplnění, změna dokumentace**“ vpravo nahoře na detailu veřejné zakázky:

Veřejná zakázka: ZPŘ výzva E-ZAK

The screenshot shows the interface of the E-ZAK system for a public tender. At the top, there is a navigation bar with four buttons: 'el. úkony', 'vytvořit kopii', 'vysvětlení, doplnění, změna dokumentace' (which is highlighted with a red circle), and 'upravit'. Below this is a section titled 'Informace o veřejné zakázce'. On the left, it displays details: DBID: 6401, Systémové číslo VZ: P18V00000694, Dle zákona: č. 134/2016 Sb., Datum zahájení: 20.08.2018 11:17, and Nabídka podat do: 30.08.2018 10:00. On the right, there is a box titled 'fáze zadávacího řízení' containing the text 'Příjem nabídek' and a description: 'Dodavatelé mohou podávat nabídky (dle druhu zadávacího řízení všichni, nebo pouze vyzvaní)'.

- 2) Po rozkliknutí se zobrazí okno pro napsání zprávy. Doplňte **text** zprávy a případně upravte její **předmět**, můžete připojit **přílohy**.

Jelikož jde o vysvětlení, doplnění či změnu zadávací dokumentace, je nutné (z důvodu dodržení zásady rovného zacházení) odeslat zprávu všem dodavatelům přiřazeným k dané zakázce a zároveň vysvětlení uveřejnit. To zajistíte zakliknutím volby „Všichni (včetně veřejnosti)“ nahoře v kolonce „Příjemce“.

Poté klikněte dole na „**Pokračovat**“.

(Vyžaduje-li po Vás systém v tuto chvíli elektronický podpis, který nemáte nebo nechcete použít, vraťte se do nastavení zakázky (viz kapitola 12. bod B. této příručky) a zrušte zatržení u možnosti „vyžadovat od zadavatele elektronický podpis při komunikaci“ – viz kapitola 3. bod 4) této příručky.)

Nová zpráva - vysvětlení, doplnění, změna dokumentace

Zpráva

Zadávací řízení: ZPŘ výzva E-ZAK

Odesílatel: jmk1

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

Předmět: Doplnění zadávací dokumentace

Text: Dobrý den,
v příloze naleznete doplnění zadávací dokumentace.
S pozdravem
Jan Novák

Přílohy

Nový soubor: C:\Users\novotna.silvie\ **Procházet...** **Přidat soubor / odebrat označené**

Maximální možná velikost jednoho souboru: 50 MB

Metoda podpisu

☒ Odeslat bez podepsání
☐ Podepsat s použitím JAVA appletu

zpět **Pokračovat**

- 3) Před odesláním zprávy Vám E-ZAK dává možnost si celou zprávu ještě jednou zkontrolovat a případně se vrátit zpět k její editaci. Pokud je vše správně, klikněte vpravo dole na „**Odeslat bez podepsání**“.

Odeslání zprávy

Před odesláním zprávy, prosím, zkontrolujte všechny údaje a případné přílohy.
Pokud chcete datovou zprávu podepsat, použijte tlačítko **Zpět k editaci** a poté odpovídající volbu.

Zadávací řízení: ZPŘ výzva E-ZAK

Odesílatel: jmk1

Čas vytvoření: 21.08.2018 09:29

Příjemce: Všichni (včetně veřejnosti)

Předmět: Doplnění zadávací dokumentace

Text: Dobrý den,
v příloze naleznete doplnění zadávací dokumentace.
S pozdravem
Jan Novák


Přílohy: Elektronizace1.PNG

Zpět k editaci

Odeslat bez podepsání

- 4) Dodavatelé a veřejnost teď Vaši zprávu uvidí v záložce „Vysvětlení, doplnění, změny zadávací dokumentace“.

Vy si můžete zprávu kdykoliv otevřít v záložce „**Moje zprávy k zakázce**“, kde se shromažďují všechny Vámi odeslané zprávy.



Moje zprávy k zakázce

poslat zprávu

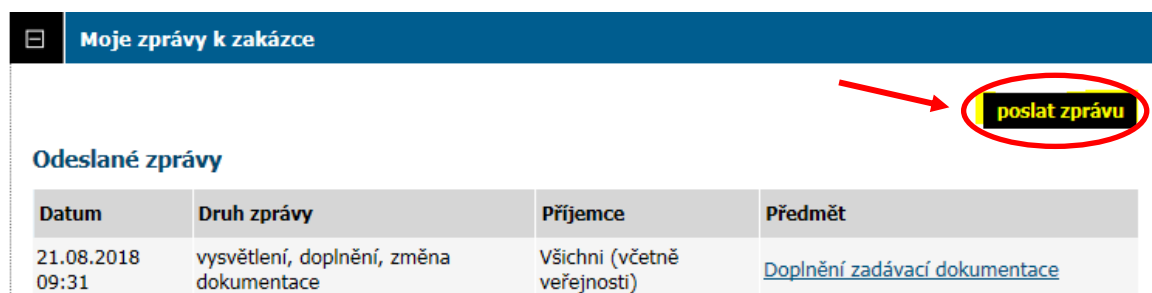
Odeslané zprávy

Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět
21.08.2018 09:31	vysvětlení, doplnění, změna dokumentace	Všichni (včetně veřejnosti)	Doplnění zadávací dokumentace

C. Hromadné zprávy

Jak již bylo řečeno, systém E-ZAK umožňuje komunikaci mezi zadavatelem a dodavatelem nejen v průběhu lhůty pro podání nabídek, ale po celou dobu trvání zadávacího řízení. Zadavatel může odesílat jak hromadné zprávy, tak zprávy individuální jednotlivým dodavatelům (viz dále bod D.).

- 1) Pro odeslání hromadné zprávy klikněte v záložce „**Moje zprávy**“ na tlačítko „**poslat zprávu**“:



Moje zprávy k zakázce

poslat zprávu

Odeslané zprávy

Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět
21.08.2018 09:31	vysvětlení, doplnění, změna dokumentace	Všichni (včetně veřejnosti)	Doplnění zadávací dokumentace

- 2) Otevře se okno pro vytvoření zprávy. Zde je nutné kromě zadání **předmětu** a **textu** zprávy a případného připojení **příloh** také zvolit „**Příjemce zprávy**“:

- **Oprávněné osoby za přiřazené dodavatele** – zpráva bude zpřístupněna dodavatelům přiřazeným u dané zakázky (viz záložka „*Oprávněné osoby za dodavatele*“) a těm uživatelům, kteří mají u dané zakázky nastaveno odpovídající oprávnění pro čtení příchozích zpráv,
- **Všichni (včetně veřejnosti)** – zpráva bude zpřístupněna i nepřihlášeným uživatelům, tj. veřejnosti.

Poté klikněte dole na „**Pokračovat**“.

(Vyžaduje-li po Vás systém v tuto chvíli elektronický podpis, který nemáte nebo nechcete použít, vraťte se do nastavení zakázky (viz kapitola 12. bod B. této příručky) a zrušte zatržení u možnosti „vyžadovat od zadavatele elektronický podpis při komunikaci“ – viz kapitola 3. bod 4) této příručky.)

Nová zpráva - ostatní

Zpráva

Zadávací řízení: ZPŘ výzva E-ZAK

Odesílatel: jmk1

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

Předmět: Oznámení o výběru

Text: Dobrý den,
v příloze zasílám oznámení o výběru.
S pozdravem
Jan Novák

Přílohy

Odebrat přílohy: ☐ El. hodnoceni_1.PNG

Nový soubor: Procházet... **Přidat soubor / odebrat označené**

Maximální možná velikost jednoho souboru: 50 MB

Metoda podpisu

☒ Odeslat bez podepsání

☐ Podepsat s použitím JAVA appletu

zpět **Pokračovat**

- 3) Před odesláním zprávy Vám E-ZAK dává možnost si celou zprávu ještě jednou zkontrolovat a případně se vrátit zpět k její editaci. Pokud je vše správně, klikněte vpravo dole na „**Odeslat bez podepsání**“.

Odeslání zprávy

Před odesláním zprávy, prosím, zkontrolujte všechny údaje a případné přílohy.
Pokud chcete datovou zprávu podepsat, použijte tlačítko **Zpět k editaci** a poté odpovídající volbu.

Zadávací řízení: ZPŘ výzva E-ZAK

Odesílatel: jmk1

Čas vytvoření: 21.08.2018 10:48

Příjemce: Oprávněné osoby za přiřazené dodavatele

Předmět: Oznámení o výběru

Text: Dobrý den,
v příloze zasílám oznámení o výběru.
S pozdravem
Jan Novák

Přílohy: El. hodnoceni_1.PNG

Zpět k editaci

Odeslat bez podepsání

- 4) Dle zvoleného příjemce buď jen přiřazení dodavatelé nebo i veřejnost Vaši zprávu uvidí v záložce „Moje zprávy k zakázce“, resp. „Ostatní zprávy k zakázce“.


Vy si můžete zprávu kdykoliv otevřít v záložce „**Moje zprávy k zakázce**“, kde se shromažďují všechny Vámi odeslané zprávy.

Moje zprávy k zakázce			
			poslat zprávu
Odeslané zprávy			
Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět
21.08.2018 10:57	ostatní	Všichni (včetně veřejnosti)	Oznámení o výběru

D. Individuální zprávy

- 1) Systém E-ZAK také umožňuje odeslat zprávu pouze jednotlivému dodavateli (tzv. individuální zpráva). K tomu je zapotřebí mít nastaveno oprávnění „odesílat a číst jiné zprávy“ (*nastavení oprávnění viz kapitola 12. bod A. této příručky*).

Pak se v záložce „**Oprávněné osoby za dodavatele**“ zobrazí u jednotlivých dodavatelů ve sloupci „**Akce**“ ikona pro vytvoření a odeslání individuální zprávy:

Oprávněné osoby za dodavatele				
				přřadit organizaci
Přiřazení dodavatelé				
Název	IČO	Důvod přiřazení	Oprávněné osoby	Akce
1.dodavatel V	01100022	výzva	bez jména	

- 2) Otevře se okno pro vytvoření zprávy. Zde můžeme zvolit, zda **umožníme dodavateli na danou zprávu odpovědět**. Ve zbytku platí pro odesílání individuální zprávy totéž, co pro hromadné zprávy (viz písm. C. bod 2) a 3) výše).

Nová zpráva - zpráva konkrétní organizaci

Zpráva

Zadávací řízení: ZPŘ výzva E-ZAK

Odesílatel: jmk1

Příjemce: 1.dodavatel

Předmět:

Text:

Dobry den,
prosimej o doplnění dokladů - viz příloha.
S pozdravem
Jan Novák

☒ umožnit odpověď na zprávu

- 3) Všechny přijaté a odeslané individuální zprávy můžete zobrazit v záložce „**Individuální komunikace**“:

Individuální komunikace				
Odeslané individuální zprávy				
Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Příjemce	Předmět
21.08.2018 23:05	zpráva konkrétní organizaci	jmk1	1.dodavatel	Žádost o doplnění dokladů

6. Otevírání elektronických nabídek

Je-li ve výběrovém/zadávacím řízení povolen příjem elektronických nabídek (viz kapitola 3. bod 7) této příručky), mohou v E-ZAKu registrovaní dodavatelé posílat zadavateli v průběhu lhůty pro podání nabídek elektronické nabídky.

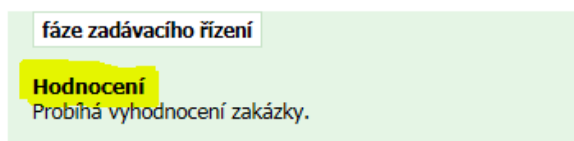
Připomínáme, že v zadávacích řízeních na podlimitní a nadlimitní zakázky je počínaje dnem 18. 10. 2018 přípustná pouze elektronická forma nabídek!


U zakázek malého rozsahu jde o volbu fakultativní, lze nadále přijímat i listinné nabídky nebo též umožnit podávání nabídek v obou formách (požadovaná forma nabídky musí být uvedena v zadávací dokumentaci). Jsou-li u těchto zakázek přijímány nabídky jak v listinné, tak v elektronické podobě, a zároveň koná-li se veřejné otevírání listinných nabídek, doporučujeme z důvodu zachování transparentnosti sdělit podstatné náležitosti elektronických nabídek účastníkům přítomným při otevírání nabídek listinných.

- 1) Systém E-ZAK neposílá zadavateli žádné e-mailové upozornění na doručenou nabídku (na rozdíl od doručených zpráv)! Přijaté elektronické nabídky se zobrazují v záložce „Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast“:

Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast					
Přijaté elektronické nabídky					
Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
1	dodavatel12345 s.r.o.	25836147	doručená	21.08.2018 10:35:41	0/2
2	dodavatel1234567 s.r.o.	25836148	doručená	21.08.2018 23:32:00	0/2

- 2) Před uplynutím lhůty pro podání nabídek není zadavateli v souladu se ZZVZ umožněn přístup k obsahu nabídek. Po skončení lhůty systém automaticky posune fázi zakázky do stavu „Hodnocení“.



- 3) Ve fázi „Hodnocení“ mohou oprávněné osoby za zadavatele s oprávněním „smí otevírat elektronické nabídky“ (nastavení oprávnění viz kapitola 12. bod A. této příručky) otevřít přijaté elektronické nabídky, a to kliknutím na tlačítko „souhlas s otevřením nabídek“. Pokud jste v nastavení dané zakázky nezvolili možnost „souhlas k otevření se uděluje pro všechny nabídky/žádosti najednou“ (viz kapitola 3. bod 7) této příručky), pak je nutno otevírat nabídky jednu po druhé kliknutím na ikonu  ve sloupci „Akce“.

Ve sloupci „Akce“ se zobrazuje informace o počtu udělených/potřebných souhlasů k otevření nabídky – u zakázek malého rozsahu postačuje jeden souhlas, ale v případě zadávacích řízení podle ZZVZ systém vyžaduje udělení souhlasu dvěma oprávněnými osobami za zadavatele

(pro tyto účely je tedy nutno k zakázce přiřadit další osobu v záložce „Oprávněné osoby za zadavatele“ a přiřadit jí příslušná oprávnění).

Zneplatněné a po lhůtě doručené elektronické nabídky jsou uvedeny na konci seznamu a jejich obsah nelze nijak zobrazit.



Přijaté elektronické nabídky / Žádosti o účast

Přijaté elektronické nabídky

Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
1	dodavatel12345 s.r.o.	25836147	doručená	21.08.2018 10:35:41	0/2

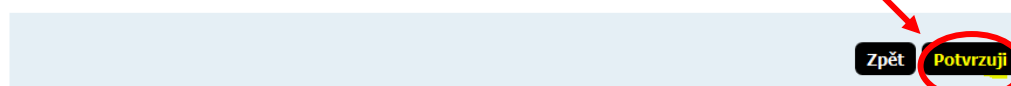
- 4) Pro udělení souhlasu s otevřením elektronických nabídek je třeba potvrdit prohlášení se seznamem účastníků, kteří podali elektronickou nabídku:

Prohlášení k otevření/zobrazení elektronických nabídek

Seznam účastníků, kteří podali elektronickou nabídku

Pořadové číslo	Název	IČO	Adresa
1	dodavatel12345 s.r.o.	25836147	Česká republika
2	dodavatel1234567 s.r.o.	25836148	Česká republika

Jméno a příjmení: **jmk1**
Datum: **22.08.2018**



Zpět **Potvrzuji**

- 5) Zobrazí se okno se základními informacemi o nabídce, zatím však bez jejího vlastního obsahu. V kolonce „**Autenticita**“ lze zkontrolovat, že s nabídkou nebylo před jejím otevřením manipulováno. Poté klikněte na tlačítko „**udělit souhlas k otevření nabídek**“.
- (Vyžaduje-li po Vás systém v tuto chvíli elektronický podpis, který nemáte nebo nechcete použít, vraťte se do nastavení zakázky (viz kapitola 12. bod B. této příručky) a zrušte zatržení u možnosti „vyžadovat elektronický podpis při udělení souhlasu k otevření“ – viz kapitola 3. bod 7) této příručky.)

Elektronická nabídka č. 2

Zadávací řízení: [ZPŘ výzva E-ZAK](#)

Pořadové číslo elektronické nabídky: 2

Název účastníka: [dodavatel1234567 s.r.o.](#)

IČO účastníka: 25836148

Datum doručení: 21.08.2018 23:32:00

Odesílatel: [fasdf saf](#)

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.

Metoda podpisu

☒ Odeslat bez podepsání

☐ Podepsat bez použití JAVA appletu

☐ Podepsat s použitím JAVA aplikace

zpět **udělit souhlas k otevření nabídek**

- 6) Pro otevření nabídek bez použití elektronického podpisu klikněte v dalším okně na tlačítko „Odeslat bez podepsání“:

Udělení souhlasu k otevření elektronické nabídky

Před odesláním zprávy, prosím, zkontrolujte všechny údaje a případné přílohy.
Pokud chcete datovou zprávu podepsat, použijte tlačítko **zpět** a poté odpovídající volbu.

Zadávací řízení: ZPŘ výzva E-ZAK

Odesílatel: jmk1

Čas vytvoření: 22.08.2018 00:48

Předmět: Udělení souhlasu

Text: Uděluji souhlas k otevření elektronické nabídky s pořadovým číslem 1, 2.

zpět

Odeslat bez podepsání

- 7) Jakmile bude udělen stejným způsobem i druhý souhlas, „stav“ nabídky se automaticky změní na „otevřená“ a uživatelé s oprávněním „smí posuzovat a hodnotit elektronické nabídky“ budou moci přes ikonu **lupy** zobrazit detail nabídky včetně jejího obsahu:

☰ Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast

Přijaté elektronické nabídky

Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
1	dodavatel12345 s.r.o.	25836147	otevřená	21.08.2018 10:35:41	 

Nabídka

Zadávací řízení [ZPŘ výzva E-ZAK](#)
Pořadové číslo 2
Název účastníka [dodavatel1234567 s.r.o.](#)
IČO účastníka 25836148
Datum doručení 21.08.2018 23:32:00
Odesílatel fasdf saf
Předmět Nabídka


Dobrý den,

nabídka je v příloze.

Přílohy [nabídka.docx](#)
Elektronický podpis Tato zpráva nebyla elektronicky podepsána.
Autenticita Nabídka je autentická, s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.
Souhlas s otevřením nabídky udělili 22.08.2018 00:56:18 [jmk1](#)
 22.08.2018 00:57:15 [jmk2](#)

zpět

7. Posouzení a hodnocení elektronických nabídek

- 1) Rozklikněte záložku „Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast“. K posouzení splnění požadavků na nabídku slouží ikona  ve sloupci „Akce“. Ikonka se zobrazuje uživatelům s oprávněním „smí kontrolovat elektronické (předběžné) nabídky“ (*nastavení oprávnění viz kapitola 12. bod A. této příručky*). Posouzení může zadavatel provést kdykoli před nebo v průběhu hodnocení nebo až po skončení hodnocení nabídek a též před zadáním zakázky, tj. ve fázi Vyhodnoceno. Posouzení splnění podmínek je povinné pouze pro nabídku vybraného dodavatele a není tedy třeba ji provádět u ostatních nabídek (s výjimkou výběrových/zadávacích řízení, ve kterých fáze posouzení nabídek předchází fázi hodnocení).

Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast					
Přijaté elektronické nabídky					
Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
1	dodavatel12345 s.r.o.	25836147	otevřená	21.08.2018 10:35:41	

- 2) Po kliknutí na danou ikonu se zobrazí nabídka. Po posouzení jejího obsahu (přílohy) zvolíte, zda **nabídka splňuje požadavky** nebo ji **vyřadíte jako nevyhovující**.
Případnou žádost o vysvětlení nebo doplnění nabídky můžete dodavateli odeslat formou individuální zprávy (viz kapitola 5. bod D. této příručky).

Nabídka



Zadávací řízení	ZPŘ výzva E-ZAK
Pořadové číslo	2
Název účastníka	dodavatel1234567 s.r.o.
IČO účastníka	25836148
Datum doručení	21.08.2018 23:32:00
Odesílatel	fasdf saf
Předmět	Nabídka



Dobrý den,

nabídka je v příloze.

Přílohy	nabídka.docx
Elektronický podpis	Tato zpráva nebyla elektronicky podepsána.
Autenticita	Nabídka je autentická, s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.
Souhlas s otevřením nabídky	22.08.2018 00:56:18 jmk1
udělili	22.08.2018 00:57:15 jmk2


nabídka splňuje požadavky
vyřadit nabídku jako nevyhovující
zpět

- 3) Stav nabídky lze kdykoli změnit na opačný. Pokud tedy zvolíte, že nabídka splňuje požadavky, objeví se ve sloupci „Akce“ ikona , přes kterou můžete nabídku označit jako nevyhovující. Naopak přes ikonu  můžete změnit stav dříve vyřazené nabídky jako vyhovující.

Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast					
Přijaté elektronické nabídky					
Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
1	dodavatel12345 s.r.o.	25836147	nesplňuje	21.08.2018 10:35:41	
2	dodavatel1234567 s.r.o.	25836148	splňuje	21.08.2018 23:32:00	

- 4) V případě, že je v rámci výběrového/zadávacího řízení nastaveno automatizované hodnocení nabídek pomocí E-ZAK (viz též kapitola 3. bod 7) této příručky), pak vidíte v tabulce se seznamem nabídek navíc sloupec „Posouzení“ a ve sloupci „Akce“ se zobrazují další ikony sloužící pro hodnocení nabídek. Návod na využití této funkcionality naleznete v **Uživatelské příručce pro Zadavatele**, která je dostupná [zde](#) (po přihlášení do E-ZAKu).
- 5) Pokud chcete nabídky vyhodnotit sami, provedete jejich hodnocení (mimo E-ZAK) a po stanovení pořadí účastníků toto pořadí zadáte do E-ZAKu.
U zakázek malého rozsahu nejprve přidáte do záložky „**Oprávněné osoby za dodavatele**“ ty dodavatele, kteří podali nabídku v listinné formě (obdobně jako v kapitole 4. písm. B. body 2) – 4 této příručky, avšak s tím rozdílem, že jako **důvod přiřazení** dodavatelů zvolíte „nabídka“).
- 6) 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 12. bod A. této příručky) „**vyločit přiřazenou organizaci ze zadávacího řízení**“:

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

- 7) Poté Vám přibude v záložce „Oprávněné osoby za dodavatele“ ve sloupci „Akce“ možnost vyřadit dodavatele – ikonka  :

Oprávněné osoby za dodavatele				
<div> <div> <div></div> <div>Přirazení dodavatelé</div> </div> <div>přidat organizaci</div> </div>				
Název	IČO	Důvod přiřazení	Oprávněné osoby	Akce
? 1 1 lesy dodavatel I	11111113	nabídka	1 lesy dodavatel I	  
? 111 Kadel Jouda - pohřební salon	00765432	výzva	 bez jména	  

- 8) Po kliknutí na tuto ikonku v dalším okně vyberte **důvod vyřazení** dodavatele. Dále doporučujeme zrušit zaškrtnutí u možnosti „**automaticky odeslat systémové upozornění na vyřazení ze zadávacího řízení**“ (Pokud vyloučeným účastníkům zasíláte „oficiální“ oznámení o vyloučení jinou cestou, např. individuální zprávou, nebo v případě, že účastníka vyřazujete z důvodu nepodání nabídky, mohlo by být systémové upozornění v takové situaci pro dodavatele matoucí). Poté klikněte dole 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

Odůvodnění (bude zobrazeno na Profilu):

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

zpět

vyřadit/vyloučit organizaci

- 9) Jakmile máte přiřazeny/vyřazeny všechny dotčené dodavatele, nastavíte pořadí účastníků tak, jak dopadli po hodnocení nabídek. Klikněte v detailu zakázky nahoře 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

Přiřazení dodavatelé

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

změnit pořadí
přiřadit organizaci

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

Seznam účastníků

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

zpět
Uložit pořadí

- 11) **Ukončete vyhodnocování** kliknutím na toto políčko nahoře v zeleném obdélníku (*pokud tento nápis nevidíte, nastavte si příslušné oprávnění – viz kapitola 12. bod A. této příručky*) a potvrďte bezpečnostní hlášku v dalším okně. (*Pokud ukončíte vyhodnocování, nelze už přidávat žádné 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.

12) 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.

13) *Oznámení o výběru dodavatele* lze zaslat účastníkům buď formou hromadné zprávy (viz kapitola 5. odst. C. této příručky) anebo, pokud si zadavatel tuto možnost vyhradil v zadávací dokumentaci, uveřejnit v záložce „**Veřejné dokumenty**“:

Veřejné dokumenty

přidat veřejný dokument

Přehled veřejných dokumentů

Název	Popis	Jméno souboru	Velikost	Akce
Oznámení o výběru dodavatele/nejvhodnější nabídky				
Oznámení o výběru		 el.png	27.81 KB	  0

8. Zadání zakázky

Po zadání zakázky (*uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem*) doplňte do E-ZAKu údaje o zadání zakázky.

U zakázky malého rozsahu tak učiňte bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů po zadání zakázky (*lhůta vychází z interních směrnic Jihomoravského kraje*).

V případě zadávacích řízení (v podlimitním a nadlimitním režimu) stanoví příslušná vyhláška lhůtu pro uveřejnění těchto údajů (vyjma odkazu na smlouvu) do 3. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k zadání zakázky.

- 1) V sekci „**Informace o veřejné zakázce**“ v zeleném obdélníku klikněte na „**zadat zakázku**“ (pokud tento nápis nevidíte, nastavte si příslušné oprávnění – viz kapitola 12. bod A. této příručky):

- 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 případně též **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 zakázku**“:

Dodavatel se kterým byla podepsána smlouva

☐ dodavatel1234567 s.r.o.

☒ 1. Dc

☐ 111 Kadel Jouda - pohřební salon

Informace o zadání veřejné zakázky


Počet obdržených (doručených) nabídek:


Počet nabídek vstupujících do hodnocení:


Počet oslovených dodavatelů (má-li smysl, nepovinné):

Konečná cena veřejné zakázky: Kč bez DPH

Konečná cena veřejné zakázky: Kč včetně DPH

Datum podepsání smlouvy: 





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

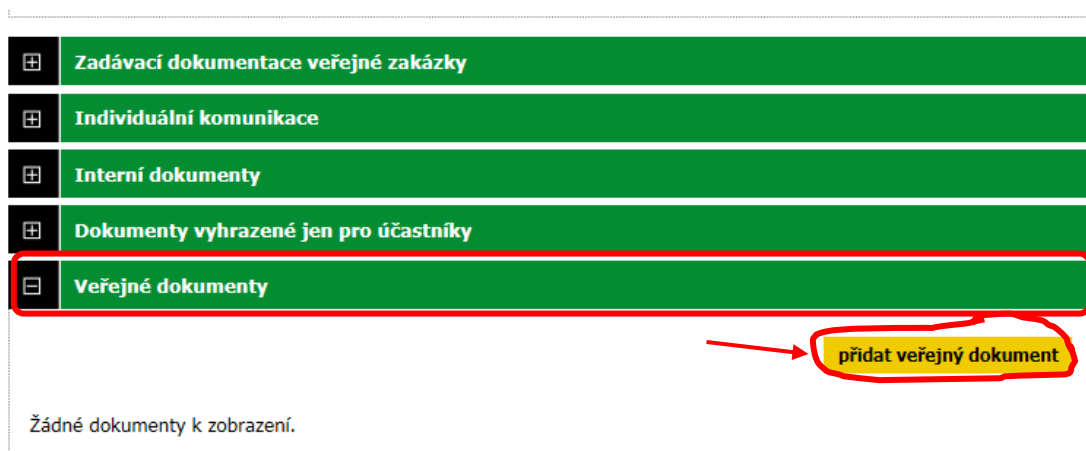
fáze zadávacího řízení

Zadáno
Veřejná zakázka byla zadána.

Akce:
[zařadit do archivu](#) - Veřejná zakázka bude zařazena do archivu.

- 4) Po zadání zakázky 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). (U žádné kategorie zakázek není nutné uveřejňovat faktury)
- 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“:



- 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. It includes a file selection field with a 'Procházet...' button. Below this, it states 'Maximální možná velikost souboru: 50 MB'. The 'Pouze odkaz:' (Only link) section has a checked checkbox for 'soubor je umístěn mimo E-ZAK' (file is located outside E-ZAK). The 'Typ odkazu:' (Link type) dropdown is set to 'odkaz'. The 'Upřesnění odkazu na dokument:' (Specify link to document) field contains the URL 'https://smlouvy.gov.cz/smlouva/973833', which is highlighted with a red box. Below this field, a note says '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“ – ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

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

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

Informace o zápisu

ID smlouvy: 914385

ID verze: 973833

Číslo verze: 1

Zveřejnění: 06.01.2017 11:03:59

- 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**.

Veřejné dokumenty

přidat veřejný dokument

Přehled veřejných dokumentů

Název	Popis	Jméno souboru	Velikost	Akce
Smlouva, její změny a dodatky				
Smlouva v Registru smluv		[3] https://smlouvy.gov.cz/smlouva/117477	neznámo	 

- 9) Další úkony se týkají už jen podlimitních a nadlimitních zakázek zadávaných v zadávacím řízení.

V záložce „**Veřejné dokumenty**“ uveřejněte v zákonném termínu *Písemnou zprávu zadavatele* ve smyslu ZZVZ.







Zákon dále ukládá povinnost odeslat do Věstníku veřejných zakázek (příp. i Úředního věstníku EU) formulář *Oznámení o výsledku zadávacího řízení*. Bližší informace k odesílání formulářů z nástroje E-ZAK lze nalézt v **Uživatelské příručce pro Zadavatele** či v **Postupu odesílání a uveřejňování formulářů Věstníku VZ**, které jsou dostupné [zde](#) (po přihlášení do E-ZAKu).

Upozorňujeme, že vyhláška č. 168/2016 Sb. stanoví, že mezi informace povinně uveřejňované na profilu zadavatele patří též seznam účastníků zadávacího řízení včetně jejich nabídkových cen bez DPH a s DPH. Tyto údaje přitom musejí být uveřejněny ve strukturované podobě (tedy vyplněním příslušných kolonek, nikoli uveřejněním textového dokumentu). Příslušnou tabulku se seznamem účastníků naleznete v záložce „**Plnění smlouvy na základě veřejné zakázky**“. Pro doplnění nabídkových cen účastníků klikněte ve sloupci „**Akce**“ na **ikonu tužky**:


Plnění smlouvy na základě veřejné zakázky

přidat účastníka

Seznam účastníků

Název	IČO	Země sídla/podnikání/bydliště	Nabídková cena v Kč bez DPH	Nabídková cena v Kč vč. DPH	Vyloučen	Akce
111 Kadel Jouda - pohřební salon	00765432	Česká republika	neuveďeno	neuveďeno	ne	 
1. Dc	67676767	Česká republika	neuveďeno	neuveďeno	ne	
dodavatel1234567 s.r.o.	25836148	Česká republika	neuveďeno	neuveďeno	ne	
dodavatel12345 s.r.o.	25836147	Česká republika	neuveďeno	neuveďeno	ano [info]	 

Vybraný dodavatel

Název	IČO	Země sídla/podnikání/bydliště	Smluvní cena v Kč bez DPH	Smluvní cena v Kč vč. DPH	Akce
1. Dc	67676767	Česká republika	1 000 000,00	1 200 000,00	

9. Zrušení výběrového/zadávacího řízení

- 1) V případě, že jste výběrové/zadávací řízení zrušili (např. z důvodu, že nebyla podána žádná nabídka, nebo byly všechny nabídky vyřazeny), označte zakázku jako zrušenou též na profilu zadavatele, a to **bez zbytečného odkladu po zrušení řízení (u podlimitního a nadlimitního režimu nejpozději do 3. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo ke zrušení řízení).**

POZOR - Nejedná se o smazání zakázky (to lze pouze ve fázi přípravy), ale o zrušení řízení po jeho zahájení! Zakázka je i poté viditelná veřejnosti, ale je označena jako zrušená.

- 2) Zrušení provedete kliknutím na políčko „zrušit zakázku“ v zeleném obdélníku v sekci „Informace o veřejné zakázce“ (pokud tento nápis nevidíte, nastavte si příslušné oprávnění „zrušit veřejnou zakázku“ – viz kapitola 12. bod A. této příručky):

- 3) V dalším okně vyberte z rozevřacího kalendáře **datum zrušení zadávacího řízení** a klikněte dole na „zrušit veřejnou zakázku“:

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

- 5) V případě zadávacího řízení zahájeného na základě odeslání formuláře do Věstníku veřejných zakázek, je nutné odeslat oznámení o zrušení zadávacího řízení do Věstníku veřejných zakázek. Bližší informace k odesílání formulářů z nástroje E-ZAK lze nalézt v **Uživatelské příručce pro Zadavatele** či v **Postupu odesílání a uveřejňování formulářů Věstníku VZ**, které jsou dostupné [zde](#) (po přihlášení do E-ZAKu).

10. Doplnění údajů o plnění smlouvy

- 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)!
- 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

přidat 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	

přidat poddodavatele

Seznam poddodavatelů vybraného dodavatele
Není evidován žádný poddodavatel.

Skutečně uhrazená cena
Stav: **Probíhá plnění smlouvy** [změnit](#)
Žádný záznam.

přidat záznam o ceně

- 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“.

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 rozevratého 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 (nepovinná):
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

Zadáno (v archivu)
Zakázka byla zadána.
Akce:
[vyjmout z archivu](#) - Zakázka bude vyjmuta z archivu.

nebo

fáze zadávacího řízení

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

11. 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. 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).

12. Nastavení oprávnění v systému E-ZAK a dodatečné opravy

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“.

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 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

zpět Odebrat všechna oprávnění **Uložit**

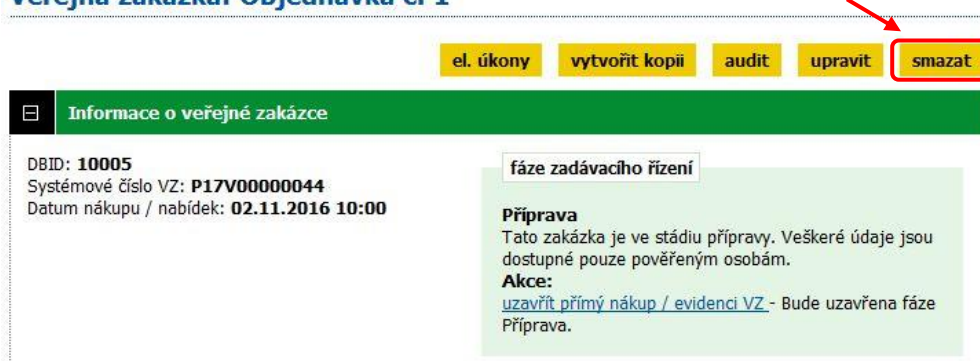
PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ – ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

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

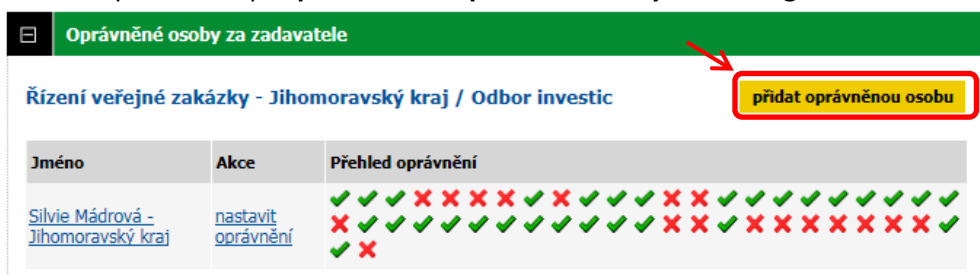


- nebo např. tlačítko pro **smazání celé zakázky**, pokud se nachází ve stádiu přípravy:

Veřejná zakázka: Objednávka č. 1

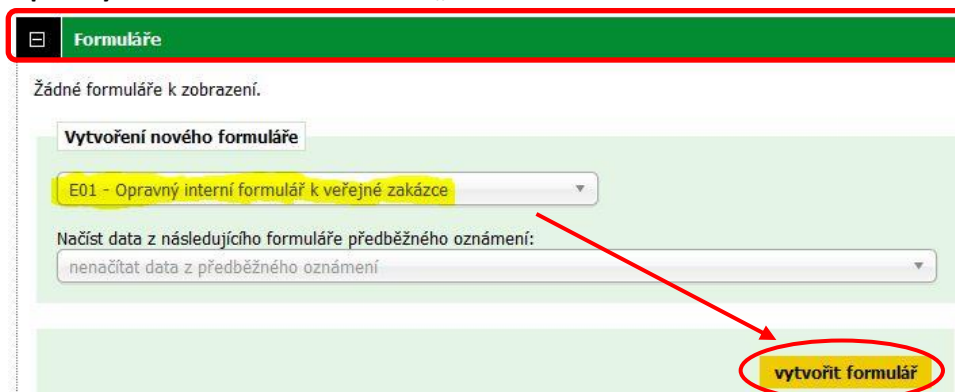


- nebo např. tlačítko pro **přidání další oprávněné osoby za vaši organizaci**:



B. Oprava základních údajů u výběrového/zadávacího řízení po jeho zahájení

- Pokud potřebujete u 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“:



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



- Představuje-li oprava změnu zadávacích podmínek již zahájeného výběrového/zadávacího řízení, měla by být vždy provázena odesláním a uveřejněním vysvětlení, doplnění, či změny dokumentace (viz kapitola 5. bod B. této příručky). V případě zadávacího řízení zahájeného na základě odeslání formuláře do Věstníku veřejných zakázek je třeba pamatovat také na odeslání opravného formuláře.

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 zatrženo oprávnění „Smí zakládat veřejné zakázky“:

INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE

- Příchozí
- Odchozí

Přemysl Březovič
zadavatel

- Detail uživatele** (highlighted)
- Odmasit

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 (highlighted)
- Může editovat všechny organizace

Oprávnění

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

2006 – 2013 © Jihomorav

13. Založení nového dodavatele do katalogu organizací

- 1) 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)!*

- 2) V případě dodavatele se sídlem v České republice doplňte do příslušné kolonky **IČO** dodavatele a klikněte na „**načíst z ARES**“ – měl by se automaticky doplnit název a adresa dodavatele.

V případě zahraničního dodavatele, zvolte, zda se jedná o **fyzickou** či **právníckou osobu**, vyplňte **obchodní název** a zvolte z rozevíracího seznamu **zemi sídla**, případně doplňte **IČO**, pokud se v dané zemi uděluje.

Následně doplňte kontaktní **e-mail** na dodavatele (*lze vyhledat na internetu – bohužel bez vyplněného e-mailu Vás systém dále nepustí!*).

DŮLEŽITÉ! - Ponechte zatržení u políčka „Odeslat dodavateli e-mailové upozornění na dokončení registrace“ a naopak zrušte zatržení u volby „Dokončení registrace dodavatelem vyžaduje elektronický podpis“.

Následně klikněte na „**Založit nového dodavatele**“.

PŘÍRUČKA PRO ZADAVATELE „E-ZAK KROK ZA KROKEM“ – ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

Dodavatel

☐ Fyzická osoba ☒ Právnícká osoba

Obchodní název : Jihomoravský kraj

Popis:

Poštovní adresa pro listovní doručování: Žerotínovo náměstí 449/3
60200 Brno

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

IČO: 70888337 [načíst z ARES](#)

Smí zadávat zakázky: ☐

Druh aktivit (v roli dodavatele): ☐ dodávky
☐ služby
☐ stavební práce

Kontaktní osoba

Příjmení:

Jméno:

Titul:

Funkce:

Telefon:

Fax:

E-mail: oinv@kr-jihomoravsky.cz

Volby

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

Založit nového dodavatele

14. Kontakty

Technické záležitosti systému E-ZAK Jihomoravského kraje řeší oddělení datové a informační podpory odboru informatiky 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.