

E-ZAK, verze N-2 – elektronický nástroj pro veřejné zakázky

uživatelská příručka pro dodavatele, verze 2.3



2010
QCM, s.r.o.

Obsah

Úvod.....	3
Požadavky na provoz systému E-ZAK.....	3
Zabezpečení.....	4
Přihlášení.....	4
Odhlášení.....	5
Uživatelské role v systému.....	5
Registrace dodavatele.....	5
Elektronický podpis.....	7
Certifikát v souboru.....	8
Akceptované certifikáty.....	11
Základní orientace v systému.....	11
Hlavní část stránky.....	12
Menu v nástroji E-ZAK.....	12
Správa uživatelů a organizace.....	12
Správa organizace.....	13
Správa uživatelů.....	13
Správce veřejných zakázek oddělení.....	14
Oprávnění k zadávacímu řízení.....	15
Dokumenty organizace.....	16
Přehledy a detail veřejných zakázek.....	16
Fáze zadávacího řízení.....	17
Zadávací a kvalifikační dokumentace.....	18
Dodatečné informace.....	19
Zprávy.....	19
Individuální komunikace.....	20
Rámcové smlouvy a minitendry.....	21
Výzva k poskytnutí plnění.....	22
Ostatní bloky v detailu veřejné zakázky.....	23
Dokumenty k veřejné zakázce.....	23
Formuláře.....	23
URL odkazy.....	23
Odeslané elektronické nabídky / žádosti o účast.....	23
Hodnocení nabídek.....	24
Předběžná oznámení.....	25
Elektronické nabídky a žádosti o účast.....	25
Zneplatnění elektronické nabídky/žádosti o účast.....	28
Potíže při odesílání elektronické nabídky či žádosti o účast.....	29
Dynamický nákupní systém.....	29
Předběžné nabídky.....	30
Potíže při odesílání předběžné nabídky.....	32
Veřejné zakázky v DNS.....	32
FAQ – často kladené dotazy.....	33
Kontakt.....	34

Úvod

Elektronický nástroj E-ZAK byl vytvořen v souladu se zákonem č.137/2006, o veřejných zakázkách (dále jen ZVZ), a byl atestován jako složitý elektronický nástroj podle vyhlášky č. 326/2006 Sb., o atestačním řízení pro elektronické nástroje. Podrobnosti naleznete na [stránkách produktu](#).

Mezi hlavní funkce tohoto nástroje k podpoře elektronického zadávání veřejných zakázek patří:

- přehled veřejných zakázek – pro veřejnost poskytuje E-ZAK přehled aktuálních a uzavřených veřejných zakázek příslušného zadavatele spolu se základními informacemi k veřejné zakázce,
- poskytování zadávací dokumentace v elektronické podobě – umožňuje poskytnout neomezený a přímý dálkový přístup k zadávací dokumentaci veřejné zakázky, nebo ji zpřístupnit až na základě schválení elektronicky podané žádosti,
- dodatečné informace k zadávacím podmínkám – systém přijímá elektronické žádosti o dodatečné informace, upozorňuje na ně pověřené osoby, umožňuje odpovídat na tyto žádosti a odpovědi patřičným způsobem zpětně redistribuuje a uveřejňuje,
- výzvy dodavatelům – u veřejných zakázek zahajovaných zasláním výzvy či na základě rámcové smlouvy obdrží vybraní dodavatelé v rámci systému elektronickou výzvu a zároveň jim je zaslán upozorňovací e-mail s oznámením, že v systému E-ZAK obdrželi zprávu a kde si ji mohou po přihlášení vyzvednout,
- podání elektronických nabídek, předběžných nabídek a žádostí o účast, stanoví-li to zadavatel v rámci daného zadávacího řízení,
- elektronická aukce dle ZVZ jako možný způsob hodnocení nabídek, stanoví-li to zadavatel v rámci daného zadávacího řízení,
- dynamický nákupní systém coby plně elektronický způsob zadávání veřejných zakázek,
- zadávání zakázek na základě rámcových smluv (tzv. minitendry) pro dodavatele, kteří mají se zadavatelem uzavřenu rámcovou smlouvu,
- systém interních zpráv – pomocí interního systému zpráv jsou uživatelé (na straně dodavatele či zadavatele) informováni o výzvách, dodatečných informacích a dalších skutečnostech, které se vážou k veřejným zakázkám v jejich kompetenci (o interních zprávách jsou uživatelé informováni upozorňovacími e-maily na adresu uvedenou v profilu uživatele),
- správa uživatelů – systém umožňuje pohodlnou správu registrované dodavatelské organizace, k ní příslušejících uživatelských účtů a případně také organizačních jednotek,
- pořizování záznamů o elektronických úkonech – veškeré úkony v systému jsou automaticky archivovány a jednoznačně spojeny s časem a osobou, která operaci uskutečnila.

Požadavky na provoz systému E-ZAK

E-ZAK je tzv. *webovou aplikací*, pro jeho provozování na straně uživatele postačí běžný internetový prohlížeč (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera apod.) s několika níže uvedenými nastaveními.

Pro funkcionalitu aplikace je nezbytnou podmínkou používat prohlížeč s podporou **JavaScriptu**, aby byl JavaScript povolen a bylo povoleno ukládání souborů **Cookies**.

Dále pro práci s elektronickým podpisem, který je používán při posílání zpráv a elektronických nabídek, je potřeba mít v prohlížeči nainstalovanu a povolenu **Sun(Oracle) Javu verze minimálně 1.5** (test můžete provést např. na stránkách <http://java.com/en/download/installed.jsp> – tlačítko [Verify Java Version]; stažení nejnovější verze je k dispozici na adrese <http://www.java.com>). Existují i alternativní verze javy, fungování elektronického podpisu na nich však není garantováno.

Zabezpečení

Elektronický nástroj E-ZAK používá k ochraně přenášených dat šifrování. K tomuto účelu využívá serverový certifikát vydaný certifikační autoritou (adresa v prohlížeči začíná https://).

Od 1.1.2010 jsou vydávány certifikáty se silnějším zabezpečením (SHA-2), se kterým neumí pracovat starší systémy jako Windows 2000, 98, 95, NT. V systému Windows XP musí být nainstalován Service Pack 3, jinak tento systém nebude umět stránky zobrazit.

Jestliže tato vydávající certifikační autorita nemá v internetovém prohlížeči přednastaven svůj certifikát, pak při první návštěvě takovéto šifrované stránky internetový prohlížeč ohlásí její nedůvěryhodnost, resp. nedůvěryhodnost serverového certifikátu vydaného neznámou autoritou.

V takovém případě doporučujeme do prohlížeče naimportovat tzv. kořenový certifikát (veřejný klíč) této certifikační autority – informujte se u provozovatele, která certifikační autorita vydala serverový certifikát vámi používané verze E-ZAKu. Méně vhodnou alternativou je udělení bezpečnostní výjimky.

Přihlášení

Bez přihlášení do systému mají uživatelé z řad veřejnosti k dispozici přehled veřejných zakázek se základními informacemi a případně dodatečnými informacemi a zadávací dokumentací, je-li poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem.

Přihlášením se do systému jako *dodavatel* (vizte kapitolu „[Uživatelské role v systému](#)“) získává uživatel další možnosti interakce v rámci jednotlivých veřejných zakázek, např. požádat o zadávací dokumentaci, je-li poskytována na vyžádání, poslat žádost o dodatečné informace, přečíst si výzvu v rámci zadávacího řízení, odeslat elektronickou nabídku aj. Pro přihlášení je potřeba mít v systému E-ZAK založen uživatelský účet.

Jestliže jste obdrželi e-mailem výzvu k **dokončení registrace**, vizte obrázek 1, pak v něm klikněte na uvedený odkaz, čímž se v prohlížeči zobrazí formulář pro dokončení registrace. Vyplňte potřebné údaje, zejména přihlašovací jméno a heslo, a dokončete registraci (více v kapitole „[Registrace dodavatele](#)“). Tato situace je výsledkem akce zadavatele, který vás/vaši organizaci do systému vložil sám, aby vám mohl např. zaslat výzvu.



Obrázek 1: E-mailová výzva k dokončení registrace v systému E-ZAK

Jestliže v systému E-ZAK ještě nemáte žádný účet, podívejte se do kapitoly „[Registrace dodavatele](#)“.

Pokud již máte v systému E-ZAK vytvořen účet, znáte uživatelské jméno a heslo, pak se můžete přihlásit pomocí boxu **Přihlášení** v levém sloupci. Jestliže v systému ještě nemáte svůj vlastní účet, požádejte o jeho vytvoření správce vaší organizace pro E-ZAK.

Zadávací řízení

- [Předběžná oznámení](#)
- [Veřejné zakázky](#)

Přihlášení

Uživatel:

Heslo:

Registrace

- [Registrovat dodavatele](#)

Veřejné zakázky

Na těchto stránkách naleznete přehled uveřejněných veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je [Ministerstvo pro místní rozvoj](#). Nepřihlášení uživatelé mají přístup k základní specifikaci jednotlivých VZ a případně k dodatečným informacím a zadávací dokumentaci, je-li poskytována 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 atestován podle vyhlášky č. 326/2006 Sb., o atestačním řízení pro elektronické nástroje. Podrobné informace o ovládání systému naleznete v [uživatelské příručce](#).

Probíhající veřejné zakázky

Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
Poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek	nadlimitní	Přijem nabídek	30. listopad 2007
Organizační zajištění zadávání veřejných zakázek	nadlimitní	Hodnocení	26. duben 2007

Obrázek 2: Úvodní obrazovka – před přihlášením do systému

Login (uživatelské jméno) i heslo jsou tzv. *case sensitive*, tzn. že se rozlišují malá a velká písmena jak v uživatelském jménu, tak v heslu. Je třeba na to pamatovat v případě problémů s přihlášením.

Při nastavování uživatelského jména a hesla je vhodné vyhnout se použití diakritiky a mezer, raději také použití y/z kvůli české/anglické klávesnici a rovněž některým speciálním znakům těžce dostupným na české klávesnici. Nepoužívejte snadno uhodnutelná hesla, jako je vaše jméno, příjmení nebo jména osob blízkých, rodné či telefonní číslo atp. Na internetu lze najít celou řadu návodů, jak vytvářet kvalitní, tzv. silná hesla, např. <http://www.linuxexpres.cz/praxe/jak-vytvorit-opravdu-silne-heslo>. Mějte na paměti, že uhodnuté heslo může vést ke zneužití vašeho uživatelského účtu jinými osobami.

Odhlášení

Po ukončení práce v systému se odhlaste. Nezapomínejte se odhlašovat ze systému, obzvláště pokud pracujete na počítači, na který mají přístup i další osoby.

Uživatelské role v systému

Elektronický nástroj E-ZAK disponuje systémem uživatelských rolí. Role uživatele vyplývá z jeho příslušnosti k organizaci. Základní role v systému jsou:

- **zadavatel** – jedná se o členy organizace, která je zadavatelem veřejných zakázek,
- **administrátor (admin)** – členové organizací, které plní úlohu administrátorů veřejných zakázek – mohou zastupovat zadavatele v procesu administrace veřejných zakázek (§151 ZVZ),
- **dodavatel** – jde o členy dodavatelských organizací, které se do systému E-ZAK samy zaregistrovaly; dodavatelé mají přístup k povoleným informacím v rámci jednotlivých veřejných zakázek, nemohou však s nimi nijak manipulovat – podle povahy veřejné zakázky mohou požádat o zadávací dokumentaci, stahovat ji, posílat žádosti o dodatečné informace aj.,
- **veřejnost** – široké publikum přicházející na stránky elektronického nástroje E-ZAK; tito uživatelé mají přístup k základním informacím v rámci jednotlivých veřejných zakázek – podle povahy veřejné zakázky mohou stahovat zadávací dokumentaci, číst odpovědi na žádosti o dodatečné informace; v neposlední řadě mají možnost zaregistrovat se jako dodavatelé.

Registrace dodavatele

Pro získání možnosti přihlášení do systému E-ZAK je zapotřebí:

- v případě, že vaše organizace je již v systému zaregistrována, tzn. alespoň jeden člen vaší organizace má v systému E-ZAK uživatelský účet, požádat uživatele, který je správcem vaší organizace v nástroji E-ZAK, aby vám vytvořil nový uživatelský účet (vizte kapitolu „[Správa uživatelů a organizace](#)“),
- dokončit registraci do systému, pokud jste k tomu byli vyzváni zadavatelem (vizte obrázek 1 v kapitole „[Přihlášení](#)“),
- pokud ještě nikdo z členů vaší organizace nemá v systému E-ZAK účet, pak použijte odkaz „[Registrovat dodavatele](#)“ v bloku **Registrace** nalevo, vizte obrázek 2.

Pro úspěšné dokončení registrace je vyžadován elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu. Bez něj nebude možné registraci dokončit. Důvodem je zákonný požadavek podepisování určitých úkonů zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu. Více podrobností naleznete v kapitole „[Elektronický podpis](#)“.

hlavní stránka » [registrace](#)

Registrace dodavatele

Registrace slouží k vytvoření účtu subjektu, který bude ve veřejných zakázkách Ministerstva pro místní rozvoj zpracovávaných systémem E-ZAK vystupovat jako dodavatel podle zákona. Dodavatelem se rozumí fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky, nebo zahraniční dodavatel.

Pokud pouze chcete k již registrovanému dodavateli vytvořit další uživatelské účty (přidat osoby oprávněné v systému konat za dodavatele), nepoužívejte registraci, ale přihlaste se za dodavatele a proveďte patřičnou změnu v detailu organizace.

Pokyny k vyplnění registračního formuláře: Nejprve zvolte typ osoby – fyzická či právnická, položky formuláře se přizpůsobí. Pokud váš prohlížeč nepoužívá javascript, pak položky v bloku Dodavatel označené jednou hvězdičkou jsou určeny pouze pro dodavatele-fyzickou osobu. Dodavatel-fyzická osoba vyplní blok Kontaktní osoba jen v případě, že se osoba, která bude v systému E-ZAK provádět úkony, liší od fyzické osoby-dodavatele. Dodavatel-právnická osoba tento blok údajů vyplňuje vždy. Vždy nastavte přihlašovací jméno a heslo pro přihlášení kontaktní osoby/fyzické osoby do systému.

K úspěšnému dokončení registrace je potřeba platný elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu. Podrobnější informace naleznete v [uživatelské příručce](#).

Dodavatel

Fyzická osoba Právnická osoba

Obrázek 3: Registrace dodavatele

Na začátku nové registrace vyberte, zda budete zastupovat dodavatele-právnickou nebo fyzickou osobu. V závislosti na tom se přizpůsobí registrační formulář. V případě, že váš internetový prohlížeč nepodporuje javascript, nebo jeho podpora není aktivována (doporučujeme však toto nastavit pro další práci v systému), zobrazí se všechny položky registračního formuláře a budou příslušně označeny.

Blok **Dodavatel** je určen pro údaje o dodavatelské organizaci/společnosti v případě právnické osoby, u fyzické osoby pro údaje o „podnikateli“. Do pole *Obchodní název* vyplňte název osoby dle zápisu v obchodním rejstříku resp. živnostenského oprávnění. Pole *Popis* slouží k bližší specifikaci osoby, oblastí činnosti.

Následující blok **Kontaktní osoba** vyplňte v případě registrace právnické osoby vždy – jde o přiřazení prvního uživatele k nově registrované organizaci. Tento uživatel je automaticky nastaven jako správce organizace v systému E-ZAK (vizte kapitolu „[Správa uživatelů a organizace](#)“). Dodavatel-fyzická osoba vyplní blok **Kontaktní osoba** jen v případě, že se osoba, která bude v systému E-ZAK provádět úkony, liší od fyzické osoby-dodavatele.

V bloku **Přihlašovací údaje** vyplňte vždy (PO i FO) přihlašovací jméno (login) a heslo pro uživatele – kontaktní osobu.

Touto registrací bude v systému E-ZAK založena vaše dodavatelská organizace a k ní přiřazen uživatel (kontaktní osoba) v roli správce organizace v rámci E-ZAK (vizte kapitolu „[Správa uživatelů a organizace](#)“).

Po kliknutí na tlačítko **Pokračovat v registraci** bude zobrazen přehled vložených údajů a budete vyzváni k podepsání registrace elektronickým podpisem – vizte kapitolu „[Elektronický podpis](#)“. Tlačítkem **Zpět k editaci** pod přehledem údajů máte možnost upravit vložené údaje.

Zadavatel může do nástroje E-ZAK „předregistrovat“ dodavatele, který pak obdrží e-mail – vizte obrázek 1 – s informacemi potřebnými k dokončení registrace (doplnění uživatelského jména a hesla, doplnění údajů o organizaci dodavatele). K dokončení registrace je rovněž vyžadován elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu.

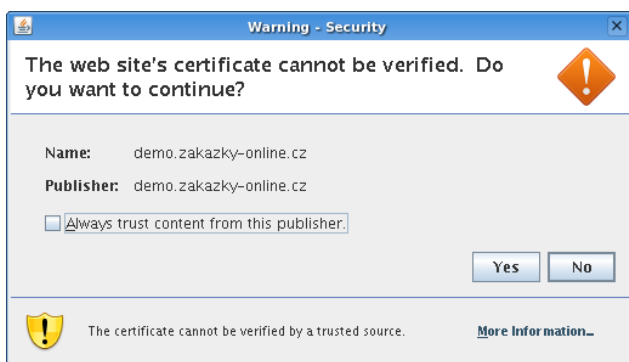
Elektronický podpis

Jak již bylo zmíněno, určité úkony musejí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem založeným na *kvalifikovaném certifikátu*. Podepisování je realizováno appletem „Signer“, jehož grafické rozhraní vidíte v detailu na obrázku 6 a ve stránce na obrázku 15 v pravé části.

V případě, že je applet použit na zabezpečených (šifrovaných) stránkách, jejichž certifikát nemáte uložen v prohlížeči, můžete být nejprve dotázáni na povolení stažení appletu z těchto stránek – vizte dialog z obrázku 4. V tomto případě klikněte na **Yes**. (Správným řešením je však ověření a import certifikátu serveru, na kterém stránky běží).

Při prvním načtení stránky s podepisovacím appletem (v rámci jednoho spuštění prohlížeče) je dále potřeba povolit spuštění appletu (jedná se o aplikaci pro internetové stránky) a to kliknutím na tlačítko **Run** v dialogu z obrázku 5. Pokud zaškrtnete volbu „Always trust content from this publisher“, nebudete již příště dotazováni na povolení spuštění appletu.

První spuštění podepisovacího appletu může nějakou dobu trvat – nejprve se totiž musí v prohlížeči/systému spustit samotná Java. Další načtení appletu v rámci jednoho spuštění prohlížeče je již podstatně rychlejší.



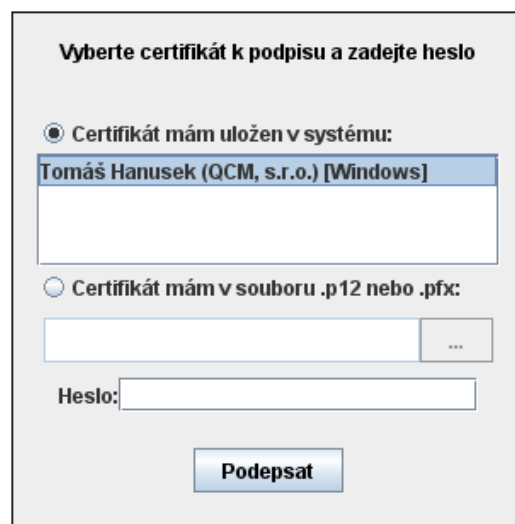
Obrázek 4: Dialog pro povolení přístupu na zašifrovanou stránku (https)



Obrázek 5: Dialog pro povolení spuštění nástroje (appletu) elektronického podpisu

Ke správnému fungování appletu je potřeba mít v prohlížeči nainstalovanou a povolenu Javu verze 1.5 a vyšší, vizte kapitolu „[Požadavky na provoz systému E-ZAK](#)“.

Jestliže máte certifikáty nainstalovány v systému, objeví se jejich seznam v boxu appletu pod přepínačem *Certifikát mám uložen v systému*. **Tato funkce je podporována až s Javou verze 1.6**. Jestliže je tento seznam prázdný, nebo neobsahuje certifikát vhodný pro podepisování v nástroji E-ZAK, můžete použít certifikát uložený v souboru – v tom případě použijte přepínač *Certifikát mám v souboru...* a tento soubor nastavte pomocí tlačítka „...“ (objeví se dialog z obrázku 14). Musíte také zadat *Heslo* k tomuto certifikátu v souboru. Podporovány jsou certifikáty v souborech typu P12 (resp. PKCS12) a PFX.



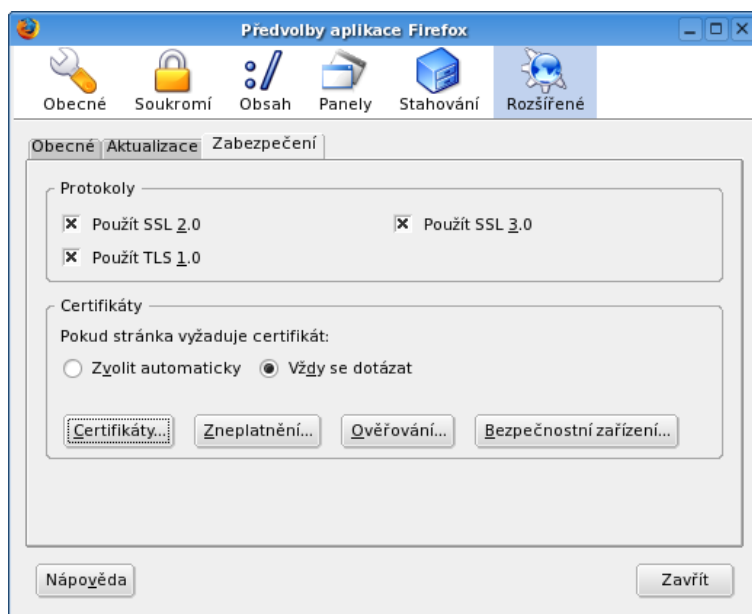
Obrázek 6: podepisovací applet „Signer“.

Po výběru certifikátu (a případně zadání hesla) použijte tlačítko **Podepsat**.

Certifikát v souboru

Jestliže máte certifikát nainstalován v prohlížeči, nikoli však v systému, a není tudíž zobrazen v appletu, nebo máte starší verzi Javy, která nepodporuje přístup do systémového úložiště certifikátů, je potřeba certifikát nejprve uložit do souboru typu PK12 nebo PFX a ten poté nastavit v appletu spolu s heslem.

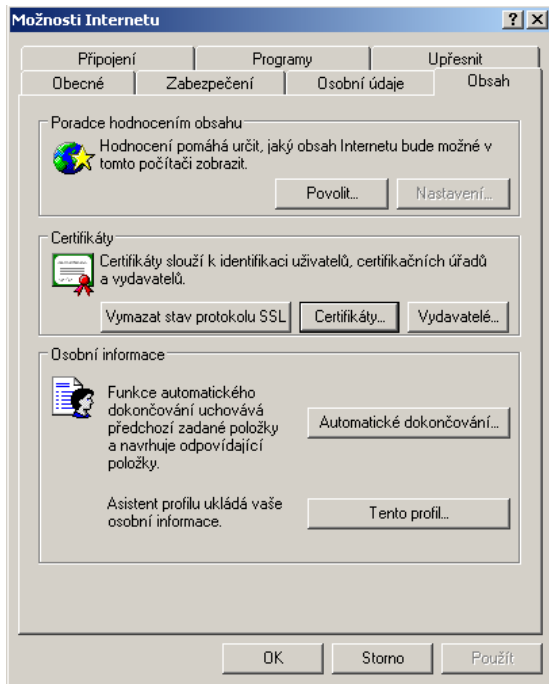
V případě prohlížeče Firefox najdete nainstalované certifikáty v nastavení (z menu prohlížeče vyberte *Úpravy*→*Předvolby* nebo *Nástroje*→*Možnosti* podle verze), zobrazí se konfigurační nástroj jako na obrázku 7. Zde v sekci *Rozšířené* na záložce *Zabezpečení* použijte tlačítko **Certifikáty**. Tím se zobrazí seznam certifikátů nainstalovaných v prohlížeči a to podle typu rozříděných do záložek *Osobní certifikáty*, *Servery* aj. Vyberte prvně jmenovanou záložku, označte požadovaný certifikát a stiskněte tlačítko **Zálohovat**. Zadejte název souboru, umístění a poté heslo k souboru s certifikátem. Jelikož se do souboru ukládá spolu s certifikátem také váš privátní klíč, je potřeba si tento soubor dobře chránit – jednak použít silné heslo a dále mít soubor uložen na bezpečném místě.



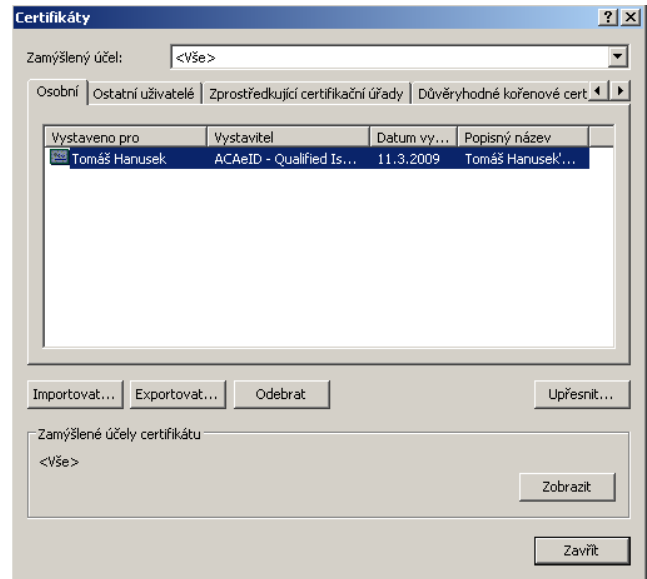
Obrázek 7: Správa certifikátů v prohlížeči Firefox (verze 1.5.0.7)

V případě Microsoft Internet Exploreru použijte v menu *Nástroje*→*Možnosti Internetu*, v konfiguračním nástroji z obrázku 8 zvolte záložku *Obsah* a v sekci *Certifikáty* pak stejnojmenné tlačítko. Certifikáty jsou opět rozděleny do několika záložek. K zálohování/exportu certifikátu použijte tlačítko **Exportovat**, vyberte možnost „Ano, exportovat soukromý klíč“, zadejte heslo a dále umístění a název souboru (certifikát s klíčem bude uložen do souboru typu PFX).

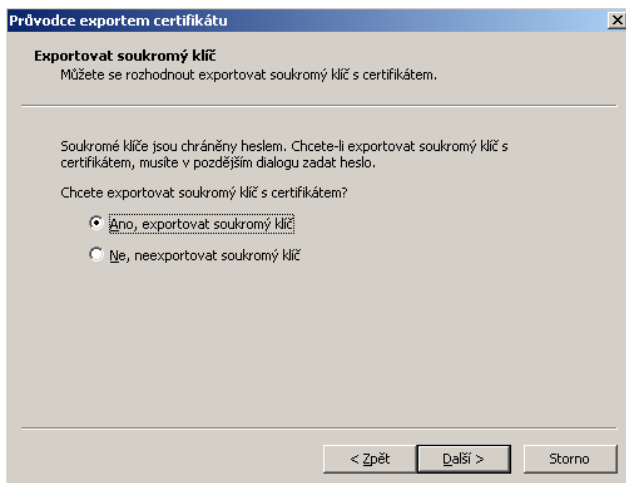
Postup exportu certifikátu v MSIE po jednotlivých krocích zachycují následující obrázky.



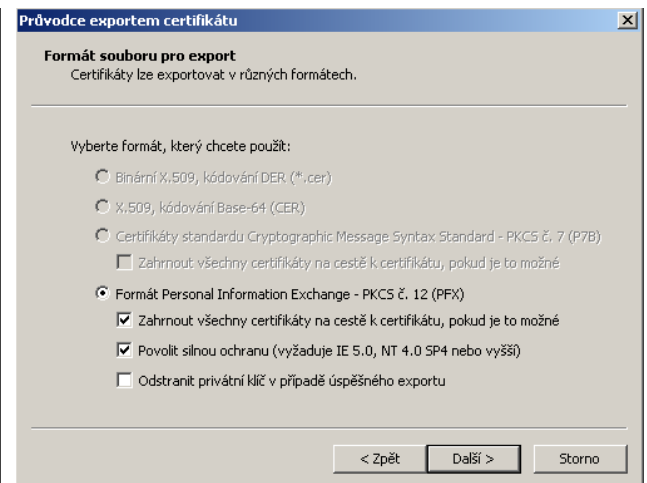
Obrázek 8: Správa certifikátů v MS Internet Exploreru



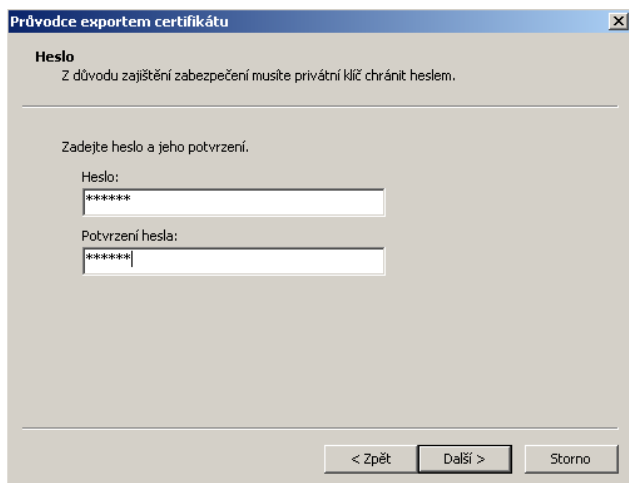
Obrázek 9: Výběr certifikátu k exportu



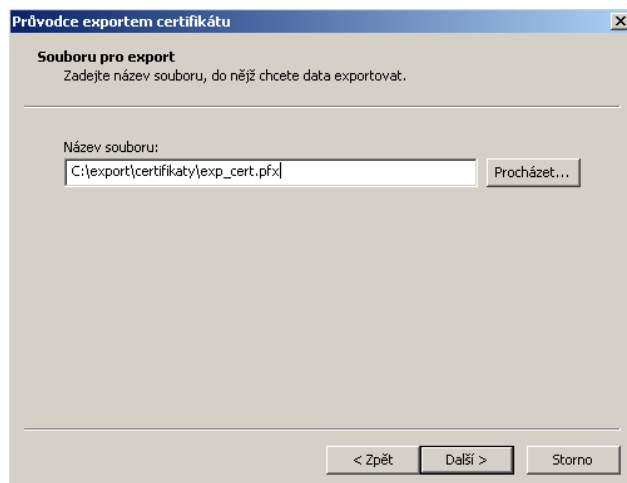
Obrázek 10: Volba exportu soukromého klíče – pokud vám tato možnost není nabídnuta, byl certifikát elektronického podpisu nainstalován do systému/prohlížeče bez možnosti exportu soukromého klíče – v tom případě exportovaný certifikát nebude v E-ZAKu použitelný



Obrázek 11: Do exportovaného certifikátu je nutné zahrnout všechny certifikáty na cestě k certifikátu, jinak exportovaný certifikát nebude v E-ZAKu použitelný

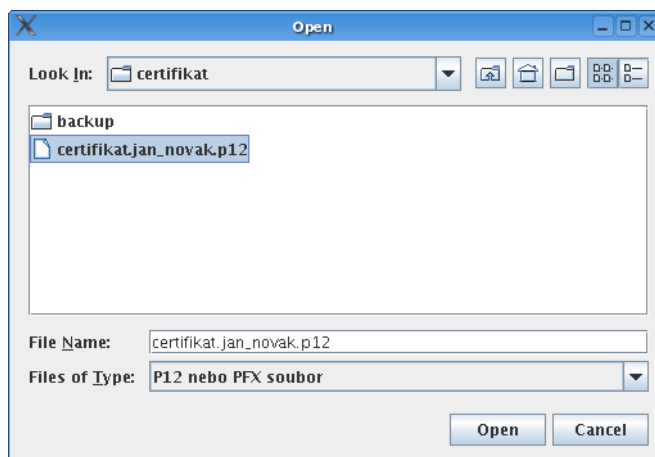


Obrázek 12: Certifikát s exportovaným soukromým klíčem je nutno chránit bezpečným heslem



Obrázek 13: V posledním kroku nastavte umístění a název exportovaného certifikátu

Po úspěšném vyexportování certifikátu do souboru (P12 či PFX) je možné tento soubor nastavit v podepisovacím appletu a zadat *Heslo*, které jste uvedli při exportu/zálohování certifikátu.



Obrázek 14: Dialog pro výběr souboru obsahujícího certifikát elektronického podpisu

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

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

hlavní stránka » veřejné zakázky » RS Administrace » Žádost o poskytnutí dodatečných informací

Souhlas a podepsání zprávy

Podepsáním zprávy souhlasíte s doručením a uveřejněním přesného znění žádosti podle zákona a prohlašujete, že text žádosti i případné přílohy neobsahují jakékoli identifikační údaje dodavatele či osoby žádající o dodatečné informace.

Před podepsáním a odesláním zprávy, prosím, zkontrolujte předmět a text zprávy a případné přílohy. Podepsání zprávy elektronickým podpisem slouží k elektronickému ověření totožnosti odesílatele. K tomu je potřeba mít platný a správně nainstalovaný kvalifikovaný certifikát. Odpovídající certifikát pro komunikaci v aplikaci E-ZAK vyberte z tabulky vpravo, která obsahuje certifikáty nainstalované ve vašem systému. Pokud máte certifikát uložený v souboru P12 nebo PFX, můžete jej načíst tlačítkem „...“ a v tom případě bude potřeba také vyplnit Heslo pro certifikát. Zprávu podepíste a odešlete tlačítkem Podepsat.

Veřejná zakázka:	RS Administrace
Odesílatel:	František Běžný
Čas odeslání:	30.04.2007 16:36
Příjemce:	Osoba zodpovědná za poskytování dodatečných informací
Předmět:	Žádost o poskytnutí dodatečných informací
Text:	Vůbec ničemu nerozumím.

[Zpět k editaci](#)

Vyberte certifikát k podpisu a zadejte heslo

Certifikát mám uložen v systému:

Certifikát mám v souboru .p12 nebo

/home/hanus/Dokumenty/QCM/Portá ...

Heslo: ●●●●●●

Podepsat

Obrázek 15: Formulář pro podepsání elektronické zprávy

Akceptované certifikáty

V souladu s právní úpravou je vyžadováno podepisování zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu. V době vydání této příručky vydávali kvalifikované certifikáty tři akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb:

- Česká pošta, s.p. (<http://qca.postsignum.cz>)
- eIdentity, a.s. (<http://www.eidentity.cz>)
- První certifikační autorita, a.s. (<http://www.ica.cz>)

Aktuální seznam naleznete na stránkách <http://www.mvcr.cz>

Více podrobností k podepisovacímu appletu a elektronickému podpisu včetně rad při potížích naleznete v *manuálu elektronického podpisu* na úvodní stránce systému E-ZAK.

Základní orientace v systému

Po přihlášení do systému jako dodavatel uvidíte obrazovku podobnou té z obrázku 16. Ve sloupci nalevo je menu, jehož položky se mění v závislosti na oprávněních přihlášeného uživatele, případně podle konfigurace systému E-ZAK u zadavatele. V hlavní části stránky se pak zobrazuje obsah podle provedené akce.

Zadávací řízení

- Predběžná oznámení
- Veřejné zakázky
- Rámcové smlouvy
- Minitendry
- DNS

Zprávy

- Přijaté zprávy (2)
- Odeslané zprávy

Individuální komunikace

- Přichází (1)
- Odchází

Jan Dodavatel

jste přihlášen jako **dodavatel**

- Detail uživatele
- Odhlásit

Organizace

- Detail organizace
- Dokumenty organizace

Veřejné zakázky

Na těchto stránkách naleznete přehled uveřejněných veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je **Stavby a údržba státního územního úřadu**. Nepřihlášení uživatelé mají přístup k základní specifikaci jednotlivých VZ a případně k dodatečným informacím a zadávací dokumentaci, je-li poskytována 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 atestován podle vyhlášky č. 326/2006 Sb., o atestačním řízení pro elektronické nástroje. Podrobné informace o ovládání systému naleznete v [uživatelské příručce](#) a [manuálu elektronického podpisu](#).

Probíhající veřejné zakázky

Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
Služební automobily pro referenty	nadlimitní	Přijem nabídek	18. prosinec 2007
Dodávka kancelářského papíru do tiskáren	VZ malého rozsahu	Přijem nabídek	18. prosinec 2007

Obrázek 16: Základní obrazovka po přihlášení dodavatele

Podtržený text jak v menu tak v hlavní části stránky představuje odkazy, na které lze kliknout. Ve většině případů se jedná o odkazy v rámci aplikace E-ZAK, tzn. po kliknutí na takový odkaz je aplikací provedena nějaká operace. Dalšími aktivními prvky jsou různé ikony.

Hlavní část stránky

V hlavní části stránky napravo od menu jsou zobrazovány údaje a informace v závislosti na právě vybrané funkci – např. přehled veřejných zakázek, detail veřejné zakázky, zprávy, formuláře pro editaci údajů organizace a uživatele apod.

Hlavní část stránky obsahuje *drobečkovou navigaci* (s výjimkou úvodní stránky), *titulek stránky* a samotný *obsah*.

Pro rychlejší pohyb v systému je určena tzv. drobečková navigace – jedná se o řádek typu [hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [Název veřejné zakázky](#) » [detail veřejné zakázky](#) který popisuje aktuální umístění zobrazené stránky v rámci celkové struktury. Kliknutím na podtržené položky se rychle přesunete do příslušné úrovně či na konkrétní nadřazenou stránku.

Menu v nástroji E-ZAK

Položky menu aplikace E-ZAK zobrazované v levém sloupci stránky jsou rozděleny do několika tématických bloků:

- **Zadávací řízení** – kapitola „[Přehledy a detail veřejných zakázek](#)“,
- **Zprávy** – kapitola „[Zprávy](#)“,
- **Individuální komunikace** – kapitola „[Individuální komunikace](#)“,
- **uživatel** (blok **Jan Dodavatel** z obrázku 16) – kapitola „[Správa uživatelů a organizace](#)“,
- **Organizace** – kapitola „[Správa uživatelů a organizace](#)“.

V levém menu je zobrazováno jméno a příjmení právě přihlášeného uživatele a hned pod ním také role, která mu je v nástroji E-ZAK přiřazena (vizte kapitolu „[Uživatelské role v systému](#)“).

Správa uživatelů a organizace

V rámci jedné registrované organizace lze vytvářet účty pro více uživatelů – k jejich zakládání je oprávněn uživatel, jež má nastaveno oprávnění spravovat organizaci v rámci nástroje E-ZAK. Tento uživatel má právo upravovat údaje týkající se jeho organizace a všech jejích členů-uživatelů.

Správa organizace

Pro správu organizace právě přihlášeného uživatele slouží položka menu *Detail organizace*. Tlačítka a ikonky pro editaci organizace, oddělení a uživatelů zde má pouze uživatel, který má ve svém profilu nastaveno oprávnění „správa organizace“ (vizte kapitolu „[Správa uživatelů](#)“). Ostatní uživatelé zde mohou editovat jen svůj uživatelský účet.

hlavní stránka » organizace » První dodavatelská, s.r.o.

Detail organizace

upravit

- **Název:** První dodavatelská, s.r.o.
- **IČO:** 66 66 66 66
- **Popis:** Dodávky a práce všeho druhu.
- **Adresa:**
Dodavatelů 111
Praha 10
100 00

Přehled oddělení

- [00 - Vedení](#) oddělení nemá správce veřejných zakázek
- [01 - Oddělení nákupu](#) oddělení nemá správce veřejných zakázek
- [02 - Oddělení prodeje](#)

přidat oddělení

Osoby

- [Jan Dodavatel \(dodavatel1\)](#) - Oddělení nákupu
- [František Běžný \(bezny\)](#) - Oddělení prodeje

přidat uživatele

Obrázek 17: Detail organizace uživatele

Kliknutím na položku menu *Detail organizace* získáte přehled jako na obrázku [17](#). Správce organizace zde má navíc oprávnění přidat oddělení/organizační jednotku (tlačítka **přidat oddělení**) nebo **přidat uživatele**.

Po kliknutí na název organizační jednotky nebo jméno uživatele se zobrazí detaily k příslušné položce. U jména uživatele je v závorce uvedeno jeho přihlašovací jméno do systému E-ZAK a dále oddělení, které bylo u uživatele nastaveno. U názvu oddělení může být zobrazen text „oddělení nemá správce veřejných zakázek!“ - stane se tak v případě, že oddělení nemá žádného uživatele nebo žádný z uživatelů v oddělení nemá nastaveno oprávnění „je správce veřejných zakázek odboru“ (vizte kapitolu „[Správa uživatelů](#)“).

Odstranit organizační jednotku nebo uživatele organizace lze pomocí červené ikonky vedle příslušné položky. **Zde je ovšem nutné postupovat obezřetně zvláště v případech, kdy je daný uživatel přiřazen k nějaké veřejné zakázce.** Editovat oddělení/organizační jednotku lze pomocí ikonky vedle názvu oddělení na detailu organizace nebo pomocí tlačítka **upravit** na detailu oddělení.

Tlačítka **upravit** v bloku *Detail organizace* nabízí správci organizace možnost upravit údaje týkající se organizace, k níž přihlášený uživatel patří.

Správa uživatelů

Jméno právě přihlášeného uživatele je zobrazeno v rámci levého menu spolu s jeho uživatelskou rolí v systému E-ZAK. Pro zobrazení informací o aktuálně přihlášeném uživateli slouží položka menu *Detail uživatele*. Zobrazení detailu ostatních uživatelů, kteří mají v rámci organizace také svůj účet, je možné přes *Detail organizace*, kde je vypisován seznam osob dané organizace, jak je vidět na obrázku [17](#). Detail ostatních uživatelů pak získáte kliknutím na příslušné jméno (zde je za jménem v závorce zobrazováno také přihlašovací jméno – login uživatele).

hlavní stránka » První dodavatelská, s.r.o. » František Běžný (bezny)

Ing. František Běžný

upravit změnit heslo nastavit oddělení

- Organizace: První dodavatelská, s.r.o.
- Oddělení: Oddělení prodeje
- Funkce: vedoucí prodeje
- Telefon: +420 XXX XXX XXX
- Fax: +420 XXX XXX XXX
- E-mail: frantisek.bezny@prvni_dodavatelka.cz
- Uživatel je administrátorem organizace a správcem veřejných zakázek oddělení.

Zadávací řízení

- [Předběžná oznámení](#)
- [Veřejné zakázky](#)
- [Rámcové smlouvy](#)
- [Minitendry](#)
- [Přehledy](#)

Zprávy

- [Přijaté zprávy \(1\)](#)
- [Odeslané zprávy](#)

František Běžný

jste přihlášen jako **dodavatel**

- [Detail uživatele](#)
- [Odhlásit](#)

Organizace

- [Detail organizace](#)
- [Dokumenty organizace](#)

Obrázek 18: Detail uživatele

Na detailu uživatele lze pomocí tlačítek provést úpravu profilu uživatele a změnu hesla, správce organizace má navíc možnost přiřadit uživatele do konkrétního oddělení organizace a dále nastavit danému uživateli Oprávnění v rámci nástroje E-ZAK, vizte obrázek 19.

Oprávnění

Správa organizace:

Je správcem veřejných zakázek oddělení:

Obrázek 19: Nastavení oprávnění uživatele v rámci systému E-ZAK

Význam oprávnění v rámci nástroje E-ZAK:

- **Správa organizace** – toto oprávnění umožňuje měnit údaje týkající se organizace (položka menu *Upravit organizaci*), dále přidávat a odebírat uživatele organizace a její organizační jednotky/oddělení a také upravovat profil všem uživatelům,
- **Je správcem veřejných zakázek oddělení** – takovýto uživatel získává automaticky přístup ke každé veřejné zakázce svého oddělení a měl by plnit funkci jakéhosi dohledu.

Správce veřejných zakázek oddělení

Specifickou úlohu má v nástroji E-ZAK tzv. „správce veřejných zakázek oddělení“. Je to uživatel, který má ve svém profilu nastaveno stejnojmenné oprávnění, vizte obrázek 19. Tento uživatel pak plní v systému úlohu jakéhosi dohledu nad veřejnými zakázkami svého oddělení. Toto oprávnění má následující konsekvence:

- uživatel má přístup ke všem veřejným zakázkám svého oddělení, resp. organizace, i když k nim není přiřazen jako oprávněná osoba – může sám sebe k jakékoli VZ svého oddělení přiřadit a poté provádět operace, ke kterým si nastaví oprávnění,
- správce VZ oddělení je příjemcem systémových zpráv, které např. oznamují, že organizace byla přiřazena jako dodavatel k nějaké veřejné zakázce,
- správce VZ oddělení je příjemcem všech individuálních zpráv, i když není přiřazen k příslušným VZ,
- uživatel má k dispozici položku menu *Přehledy*, která zobrazí seznam veřejných zakázek, u nichž je organizace vedena jako dodavatel, avšak tuto VZ nemá v rámci organizace na starosti žádný konkrétní uživatel; tento přehled se správci VZ oddělení zobrazí ihned po přihlášení a jeho **úkolem je u těchto VZ nastavit oprávněné osoby za svou dodavatelskou organizaci.**

Zadávací řízení

- Predběžná oznámení
- Veřejné zakázky
- Rámcové smlouvy
- Minitendry
- Přehledy

Zprávy

- Přijaté zprávy (1)
- Odeslané zprávy

František Běžný
jste přihlášen jako **dodavatel**

- Detail uživatele
- Odhlásit

Organizace

- Detail organizace
- Dokumenty organizace

Přehled stavu veřejných zakázek oddělení

Veřejné zakázky bez odpovědných osob

POZOR! V systému E-ZAK existují veřejné zakázky, k nimž je organizace přiřazena, avšak za organizaci není pověřena žádná konkrétní osoba. To znamená, že výzvy a další informace k těmto veřejným zakázkám nemají v organizaci svého adresáta! Nastavte proto prosím neprodleně oprávněné osoby za organizaci u těchto veřejných zakázek.

Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
Služební automobily pro referenty	nadlimitní	Příjem nabídek	
Dodávka kancelářského papíru do tiskáren	VZ malého rozsahu	Příjem nabídek	18. prosinec 2007

Obrázek 20: Přehledy – seznam VZ, k nimž je organizace přiřazena, ale bez pověřených osob

Oprávnění k zadávacímu řízení

Přiřazení konkrétní oprávněné osoby ke konkrétní veřejné zakázce se provádí na detailu VZ v bloku *Oprávněné osoby za dodavatele*, vizte obrázek 21, a probíhá ve dvou krocích. Nejprve je nutno vybrat uživatele organizace, který má v nástroji E-ZAK platný účet, a následně nastavit jeho oprávnění k veřejné zakázce. Pokud nebude nastaveno žádné oprávnění, resp. budou uživateli všechna oprávnění odebrána, bude tento uživatel odebrán ze seznamu oprávněných osob k veřejné zakázce.

[hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [Dodávka kancelářského papíru do tiskáren](#) » [detail veřejné zakázky](#)

Veřejná zakázka: Dodávka kancelářského papíru do tiskáren

- Informace o veřejné zakázce
- Zadávací dokumentace veřejné zakázky
- Dodatečné informace
- Moje zprávy k veřejné zakázce
- Dokumenty veřejné zakázky
- Oprávněné osoby za dodavatele
- Formuláře
- URL odkazy

První dodavatelská, s.r.o. přidat oprávněnou osobu

Žádná osoba není přiřazena.

Obrázek 21: Nastavení oprávněných osob za dodavatele u veřejné zakázky

Význam jednotlivých oprávnění uživatelů pro jednotlivá zadávací řízení je následující:

- osoba pověřená za organizaci – základní oprávnění potřebné k tomu, aby byl uživatel přiřazen k příslušné veřejné zakázce a **mohl vidět např. výzvu či jiné zprávy** určené organizaci dodavatele,
- nastavit další oprávněné osoby – uživatel smí měnit nastavení svých oprávnění k veřejné zakázce, přidávat další oprávněné osoby a měnit jejich oprávnění,
- odpovědět na výzvu – uživatel může přijmout nebo odmítnout výzvu k poskytnutí plnění v rámci minitendru, vizte kapitolu „[Výzva k poskytnutí plnění](#)“,
- odpovědět na objednávku – pokud se jedná o objednávku, pak uživatel s tímto oprávněním může odpovědět zadavateli,
- odpovídat na individuální zprávy – pokud zadavatel pošle dodavateli individuální správu, pak uživatel s tímto oprávněním na ni smí odpovědět,

- zneplatnit nabídku, žádost o účast – uživatel může stornovat již odeslanou elektronickou nabídku nebo žádost o účast a bude tak moci následně odeslat novou, běží-li ještě lhůta pro jejich příjem,
- pozorovatel elektronické aukce – v případě, že je v rámci hodnocení nabídek zadavatelem zavedena elektronická aukce, pak uživatel s tímto oprávněním má přístup do příslušné aukční síně,
- smí zadávat nové aukční hodnoty – uživatel je oprávněn měnit aukční hodnoty v elektronické aukci.

Dokumenty organizace

V rámci této položky menu je možné sdílet v rámci uživatelů organizace dokumenty, které mohou sloužit jako šablony či jiné standardizované dokumenty pro zadávací řízení.

Běžní uživatelé mají možnost dokumenty stahovat, správce organizace je navíc může editovat (přidávat, mazat, aktualizovat, měnit název, popis, pořadí).

hlavní stránka » organizace » První dodavatelská, s.r.o. » dokumenty

Dokumenty organizace

Šablony dokumentů k zadávacím řízením přidat šablonu

Název	Popis	Jméno souboru	Velikost
Výpis z obchodního rejstříku	výpis z 12.11.2007	OR_2007-11-12.pdf	106.73 KB
Vzor žádosti o dodatečné informace		Zadost o dodatecne info.doc	28.50 KB

Obrázek 22: Šablony dokumentů organizace

Přehledy a detail veřejných zakázek

Na úvodní stránce je zobrazen přehled probíhajících veřejných zakázek tj. zakázek, u nichž stále probíhá zadávací řízení, nebyly zrušeny ani zadány (vizte obrázek 2).

Pomocí položky menu *Veřejné zakázky* lze zobrazit přehledovou tabulku veřejných zakázek, v jejímž záhlaví je možné filtrovat veřejné zakázky podle předpokládané hodnoty a dle fáze zadávacího řízení. Je-li uživatel přihlášen, může navíc zobrazit jen ty VZ, k nimž je přiřazena jeho organizace, jeho oddělení nebo on sám – jedná se o případy, kdy zadavatel omezuje okruh dodavatelů k veřejné zakázce. U takovýchto veřejných zakázek má přiřazený dodavatel obvykle větší možnosti, než ostatní-nepřiřazení dodavatelé (např. u dokumentace na vyžádání tuto dokumentaci stáhnout aj.).

[hlavní stránka](#) » veřejné zakázky**Přehled veřejných zakázek ve stavu příjem nabídek**

Zobrazit veřejné zakázky:	<input checked="" type="radio"/> Všechny	<input type="radio"/> Uživatelé	<input type="radio"/> Oddělení	<input type="radio"/> Organizace
Filtr podle veřejné zakázky:	VZ malého rozsahu	Příjem nabídek		
Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt	
Dodávka kancelářského papíru do tiskáren	VZ malého rozsahu	Příjem nabídek	18. prosinec 2007	

Obrázek 23: Přehled veřejných zakázek – filtrovaný výpis

V tabulce s přehledem veřejných zakázek (vizte obrázky 2 a 16) je zobrazován název veřejné zakázky, typ podle předpokládané hodnoty, [fáze zadávacího řízení](#) a datum počátku běhu lhůt. Kliknutím na název určité veřejné zakázky se zobrazí detailní informace o veřejné zakázce.

[hlavní stránka](#) » veřejné zakázky » [Dodávka kancelářského papíru do tiskáren](#) » detail veřejné zakázky**Veřejná zakázka: Dodávka kancelářského papíru do tiskáren**

Informace o veřejné zakázce
Zadávací dokumentace veřejné zakázky
Dodatečné informace
Moje zprávy k veřejné zakázce
Dokumenty veřejné zakázky
Oprávněné osoby za dodavatele
Formuláře
URL odkazy

Obrázek 24: Detail veřejné zakázky

Kliknutím na šedá záhlaví jednotlivých bloků je střídavě rozevřete a opět zavřete. Při prvním zobrazení detailu VZ bývá obvykle rozevřen jen blok „Informace o veřejné zakázce“. Díky technologii Cookies si váš prohlížeč po dobu svého spuštění pamatuje poslední způsob zobrazení informací o veřejné zakázce a takovým způsobem pak zobrazuje další VZ, na které kliknete.

Fáze zadávacího řízení

Každá veřejná zakázka prochází v rámci zadávacího řízení různými fázemi. V závislosti na těchto fázích jsou možné v systému E-ZAK různé akce a úkony. Jejich přehled z pohledu dodavatele poskytuje následující tabulka. Sled a nastoupení jednotlivých fází pak závisí na druhu konkrétního zadávacího řízení.

Název fáze	Význam fáze	Možné akce v rámci nástroje E-ZAK
Prokazování kvalifikace / Příjem předběžných nabídek v DNS ¹	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dodavatelé podávají žádosti o účast v listinné podobě na uvedenou adresu nebo elektronicky přes E-ZAK a prokazují svou kvalifikaci ♦ fáze je časově limitována datem pro podání žádostí o účast 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ stáhnout kvalifikační dokumentaci, je-li k dispozici ♦ požádat o dodatečné informace ♦ odeslat elektronickou žádost o účast, připustil-li to zadavatel (resp. předběžnou nabídku v DNS)
Hodnocení kvalifikace / Posuzování předběžných nabídek v DNS	<ul style="list-style-type: none"> ♦ zadavatel hodnotí žádosti o účast, resp. předběžné nabídky v případě DNS ♦ odesláním výzvy zahajuje zadavatel fázi Příjem nabídek 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ vybraní dodavatelé obdrží elektronickou výzvu k podání nabídek, resp. k účasti v řízení ♦ fáze bez přímé interakce dodavatele v nástroji E-ZAK

¹ Dynamický nákupní systém, vizte kapitolu „[Dynamický nákupní systém](#)“.

Název fáze	Význam fáze	Možné akce v rámci nástroje E-ZAK
Příjem nabídek	♦ dodavatelé podávají nabídky v listinné podobě na uvedenou adresu nebo elektronicky přes E-ZAK	♦ požádat o zadávací dokumentaci, je-li poskytována na vyžádání ♦ stáhnout zadávací dokumentaci, je-li poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem nebo byla-li uživateli zpřístupněna ♦ požádat o dodatečné informace ♦ odeslat <u>elektronickou</u> žádost nabídku, připustili to zadavatel
V jednání	♦ zadavatel jedná s uchazeči	♦ možnost odpovědět na individuální zprávu zaslanou zadavatelem
Hodnocení	♦ zadavatel hodnotí nabídky	♦ možnost odpovědět na individuální zprávu zaslanou zadavatelem
Vyhodnoceno	♦ byla vybrána vítězná nabídka	♦ možnost odpovědět na individuální zprávu zaslanou zadavatelem
Zadáno	♦ veřejná zakázka byla zadána	♦ možnost odpovědět na individuální zprávu zaslanou zadavatelem
Zrušeno	♦ veřejná zakázka byla zrušena	♦ fáze bez interakce dodavatele v E-ZAK

Zadávací a kvalifikační dokumentace

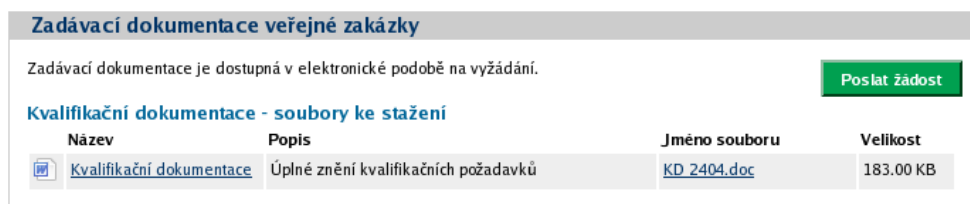
Elektronický nástroj E-ZAK podporuje poskytování zadávací dokumentace v elektronické podobě a to jak formou neomezeného a přímého dálkového přístupu (dále též „bez omezení“), tak na vyžádání. V případě neomezeného a přímého dálkového přístupu je zadávací dokumentace poskytována ke stažení jak pro přihlášené dodavatele, tak pro veřejnost – obrázek 25.

Zadávací dokumentace veřejné zakázky			
Zadávací dokumentace je poskytována bez omezení.			
Zadávací dokumentace - soubory ke stažení			
Název	Popis	Jméno souboru	Velikost
 Zadávací dokumentace	hlavní část	ZD_2404.pdf	149.25 KB
 Příloha č.1	Kalkulace nabídkové ceny	nabídková_cena.doc	18.50 KB
Kvalifikační dokumentace - soubory ke stažení			
Název	Popis	Jméno souboru	Velikost
 Kvalifikační dokumentace	Úplné znění kvalifikačních požadavků	KD_2404.doc	183.00 KB

Obrázek 25: Kvalifikační a zadávací dokumentace k veřejné zakázce

Pokud je zadávací dokumentace poskytována elektronicky na vyžádání, mají **přihlášení uživatelé** možnost požádat o zpřístupnění této zadávací dokumentace. Tlačítkem **Poslat žádost** (vizte obrázek 26) je vyvolán formulář pro zaslání zprávy – žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace. Ve zprávě je předvyplněn předmět a text zprávy, které obvykle není potřeba měnit. Žádost je potřeba podepsat zaručeným elektronickým podpisem. Současně s kladnou odpovědí zadavatele na tuto žádost je dodavateli zpřístupněna zadávací dokumentace (po přihlášení do systému).

Zadavatel má rovněž možnost poskytnout ke stažení kvalifikační dokumentaci, jestliže všechny kvalifikační předpoklady nejsou vymezeny v rámci oznámení či výzvy.



Obrázek 26: Zadávací dokumentace na vyžádání – přihlášený dodavatel

Dodatečné informace

Přihlášení uživatelé – dodavatelé – mají možnost v rámci systému E-ZAK v [určitých fázích zadávacího řízení](#) požádat zadavatele o dodatečné informace k zadávacím podmínkám. K tomu slouží tlačítko **poslat žádost o poskytnutí dodatečných informací** v detailu veřejné zakázky, v sekci *Dodatečné informace* (vizte obrázek 27). Zde se také zobrazují odpovědi a další dodatečné informace týkající se zobrazené veřejné zakázky.

Dodatečné informace jsou v systému E-ZAK specifickým druhem zprávy (vizte kapitolu „[Zprávy](#)“).



Obrázek 27: Přehled zpráv a dodatečných informací k veřejné zakázce (přihlášený dodavatel)

Zprávy

V rámci systému E-ZAK funguje systém **interních zpráv** – jedná se o zprávy týkající se zadávacích řízení jednotlivých veřejných zakázek, např. výzvy, žádosti o dodatečné informace a jejich odpovědi, žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace a jejich odpovědi. **Přístup k těmto zprávám je možný pouze po přihlášení do systému E-ZAK.**

Pro zobrazení přehledu zpráv slouží položky menu *Přijaté zprávy* a *Odeslané zprávy* v sekci **Zprávy**. V tomto přehledu, který je vidět na obrázku 28, lze jednotlivou zprávu zobrazit kliknutím na odkaz ve sloupci „Předmět“. Odkaz ve sloupci „Zadávací řízení“ pak slouží k rychlému přechodu na detail veřejné zakázky, k níž daná zpráva patří.

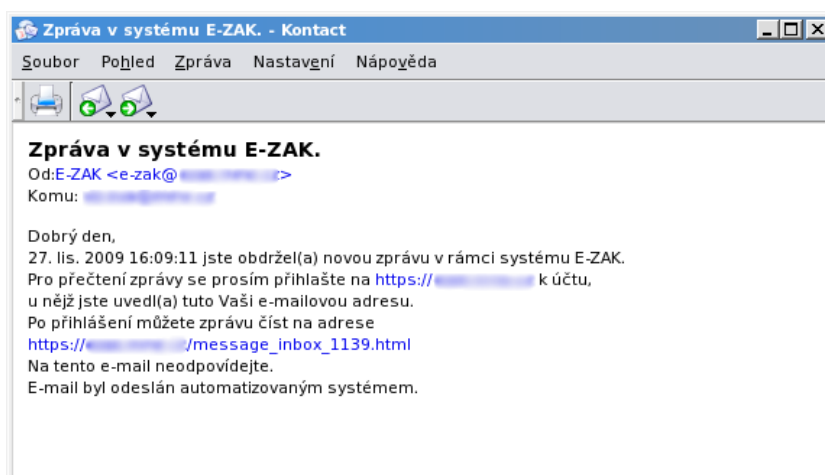
Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	Zadávací řízení	o.
17. 12. 2007 21:57	dodatečné informace	Petr Zadavatel	Dodatečné informace k zadávacím podmínkám	Služební automobily pro referenty	
17. 12. 2007 21:57	systémové upozornění	Systém	Přiřazení společnosti	Služební automobily pro referenty	
17. 12. 2007 12:48	výzva	Petr Zadavatel	Výzva k dodávce kancelářského papíru do tiskáren	Dodávka kancelářského papíru do tiskáren	
17. 12. 2007 12:46	systémové upozornění	Systém	Přiřazení společnosti	Dodávka kancelářského papíru do tiskáren	

Obrázek 28: Přehled přijatých zpráv uživatele

U položky *Přijaté zprávy* je v závorce zobrazován počet nepřečtených přijatých zpráv – na obrázku jsou to konkrétně (2) a v přehledu zpráv jsou tyto nepřečtené označeny tučně. V přehledu přijatých zpráv se nezobrazují zprávy, které jsou v rámci dané veřejné zakázky určeny široké veřejnosti, pokud ovšem přihlášený dodavatel není zadavatelem přímo přiřazen k veřejné zakázce jako zájemce či uchazeč.

V detailu veřejné zakázky se přihlášeným uživatelům v sekci *Moje zprávy k veřejné zakázce* zobrazují zprávy týkající se dané veřejné zakázky. Pouze zprávy typu „dodatečné informace“ jsou vyčleněny do samostatné sekce *Dodatečné informace*. Vše je přehledně vidět na obrázku 27.

Uživatelé jsou o příchozích zprávách v rámci systému E-ZAK informováni e-maily zasílanými na e-mailovou adresu uvedenou v profilu uživatele. Příklad takového upozorňovacího e-mailu vidíte na obrázku 29.



Obrázek 29: E-mail upozorňující na novou příchozí zprávu v systému E-ZAK.

Toto e-mailové upozornění na zprávy obdrží uživatel, který je u daného zadávacího řízení nastaven jako oprávněná osoba za dodavatele, vizte kapitolu „[Oprávnění k zadávacímu řízení](#)“.

Nezapomínejte proto ke každému zadávacímu řízení, kterého se účastníte, nastavit alespoň jednu oprávněnou osobu. Uživatel s oprávněním *správce VZ oddělení* má za tím účelem k dispozici položku *Přehledy* v menu, vizte kapitolu „[Správce veřejných zakázek oddělení](#)“.

Individuální komunikace

Systém E-ZAK umožňuje zadavateli zasílat jednotlivým dodavatelům tzv. *individuální zprávy*, které jsou určeny pouze dané organizaci dodavatele.

Přehled příchozích individuálních zpráv zobrazíte kliknutím na položku *Příchozí* v menu. Pokud je uživatel [správcem veřejných zakázek oddělení](#), vidí zde všechny příchozí individuální zprávy určené organizaci. Ostatní uživatelé bez tohoto oprávnění vidí jen ty individuální zprávy, které patří k VZ, u nichž jsou nastaveni jako [oprávněné osoby za dodavatele](#).

Na detailu veřejné zakázky se přihlášeným uživatelům s odpovídajícím oprávněním zobrazuje sekce *Individuální komunikace* obsahující přijaté a odeslané individuální zprávy týkající se dané veřejné zakázky.

Jestliže to zadavatel připustí, je možné na příchozí individuální zprávu odpovědět. Uživatel však k tomu musí mít v rámci dané VZ odpovídající oprávnění, vizte kapitolu „[Oprávnění k zadávacímu řízení](#)“.

Rámcové smlouvy a minitendry

Jestliže je dodavatelská organizace účastníkem rámcové smlouvy se zadavatelem, pak po přihlášení se v položce menu *Rámcové smlouvy* zobrazí seznam relevantních rámcových smluv.

[hlavní stránka](#) » [rámcové smlouvy](#)

Přehled rámcových smluv

Název	Datum podepsání	Datum ukončení platnosti	Stav
Rámcová smlouva na úklidové práce	5. leden 2008	4. leden 2012	aktivní

Obrázek 30: Přehled rámcových smluv zadavatele, jichž je dodavatel účastníkem

Pro zobrazení detailu rámcové smlouvy klikněte na její název. Zobrazí se přehled jako na obrázku [31](#), který obsahuje základní informace o rámcové smlouvě včetně odkazu na související veřejnou zakázku, seznam účastníků rámcové smlouvy a přehled veřejných zakázek zadávaných na základě této rámcové smlouvy (tzv. minitendry). Pro detailní informace o jednotlivých minitendrech klikněte na jejich název.

[hlavní stránka](#) » [rámcové smlouvy](#) » [Rámcová smlouva na úklidové práce](#) » [detail rámcové smlouvy](#)

Rámcová smlouva: Rámcová smlouva na úklidové práce

Informace o rámcové smlouvě

Rámcová smlouva na služby - úklidové práce, tři dodavatelé.

stav rámcové smlouvy

aktivní

Rámcová smlouva je aktivní. Je možné zakládat minitendry.

- ◆ Na základě veřejné zakázky: [Veřejná zakázka na rámcovou smlouvu na úklidové práce](#)
- ◆ Datum podepsání: 05. 01. 2008
- ◆ Datum vypršení platnosti: 04. 01. 2012
- ◆ Předpokládaná hodnota: 15 000 000 Kč
- ◆ Vyčerpáno: 218 000 Kč
- ◆ Zbývá k čerpání: 14 782 000 Kč

Účastníci rámcové smlouvy

[Druhá dodavatelská, s.r.o.](#)
[První dodavatelská s.r.o.](#)
[Třetí dodavatelská, s.r.o.](#)

Minitendry

Název	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt	Předpokládaná hodnota (Kč)
Minitendr - úklid prostor MMR po stavebních pracích	Přijem nabídek	8. leden 2008	218 000 Kč

Obrázek 31: Detail rámcové smlouvy

Informace na detailu minitendru jsou velmi podobné detailu veřejné zakázky. Přehled minitendrů, jichž je dodavatel účastníkem, lze také získat kliknutím na položku menu *Minitendry*.

Výzva k poskytnutí plnění

Na základě rámcové smlouvy může být organizace dodavatele oslovena dvěma způsoby:

- výzva k podání nabídek – zadavatel zašle výzvu všem účastníkům rámcové smlouvy a očekává jejich nabídky (mimo systém E-ZAK), z nichž dle stanovených kritérií zvolí jednu vítěznou,
- výzva k poskytnutí plnění – pokud je rámcová smlouva uzavřena pouze s jedním účastníkem, popřípadě za jiných specifických uzavírá veřejný zadavatel smlouvu s uchazečem na realizaci veřejné zakázky na základě písemné výzvy k poskytnutí plnění, jež je návrhem na uzavření smlouvy, a písemného potvrzení této výzvy uchazečem, jež je přijetím návrhu smlouvy.

Moje zprávy k veřejné zakázce				
Přijaté zprávy				
Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	o.
30. 08. 2008 12:36	výzva	Jan Zadavatel	Výzva k poskytnutí plnění	1
30. 08. 2008 12:33	systemové upozornění	System	Přifazení společnosti	
Odeslané zprávy				
Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět	
30. 08. 2008 13:16	odpověď na výzvu (akceptace)	Osoba zodpovědná za příjem odpovědí na výzvu	Re: Výzva k poskytnutí plnění	

Obrázek 32: Výzvy v rámci zadávacího řízení se zobrazují v seznamu *Přijaté zprávy* v bloku *Moje zprávy*

V obou případech obdrží dodavatel v systému E-ZAK zprávu typu *výzva*. Pokud je výzva odeslána v rámci minitendru jako výzva k poskytnutí plnění, pak na detailu této výzvy má uživatel za dodavatele s oprávněním *odpovědět na výzvu* (vizte kapitolu „[Oprávnění k zadávacímu řízení](#)“) možnost reagovat na tuto výzvu jejím přijetím či odmítnutím.

[hlavní stránka](#) » [minitendry](#) » [Dodávka file serveru STB](#) » [Výzva k poskytnutí plnění](#)

Přijátá zpráva - výzva

Zadávací řízení	Dodávka file serveru STB
Odesílatel	Jan Zadavatel
Datum	30. srpen. 2008 12:36:53
Předmět	Výzva k poskytnutí plnění

Specifikaci poptávky naleznete v příloze této výzvy.

Nabídky se podávají písemně a to výhradně v listinné podobě na uvedenou adresu. Nabídka v listinné podobě musí být podána v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, na které musí být uvedena adresa, na niž je možné zaslat oznámení podle § 71 odst. 6 zákona č.137/2006 Sb.

Přílohy

 [Poptavka.pdf](#)

Přijmout

Odmítnout

Obrázek 33: Detail výzvy k poskytnutí plnění s možností jejího přijetí či odmítnutí

Tlačítka **Přijmout** / **Odmítnout** jsou nabízena pouze pokud současně:

- výzva je výzvou k poskytnutí plnění,
- minitendr je ve fázi Přijem nabídek,
- uživatel za dodavatele má oprávnění *odpovědět na výzvu*,
- na výzvu dosud nikdo neodpověděl.

Po kliknutí na **Přijmout** nebo **Odmítnout** bude nabídnuta připravená odpověď v podobě akceptace nebo odmítnutí výzvy. V případě odmítnutí je potřeba doplnit odůvodnění. Odpověď na výzvu vyžaduje elektronický podpis.

[hlavní stránka](#) » [minitendry](#) » [Dodávka file serveru STB](#) » [Výzva k poskytnutí plnění](#)

Přijatá zpráva - výzva

Zadávací řízení	Dodávka file serveru STB
Odesílatel	Jan Zadavatel
Datum	30. srpen. 2008 12:36:53
Předmět	Výzva k poskytnutí plnění

Specifikaci poptávky naleznete v příloze této výzvy.

Nabídky se podávají písemně a to výhradně v listinné podobě na uvedenou adresu. Nabídka v listinné podobě musí být podána v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, na které musí být uvedena adresa, na níž je možné zaslat oznámení podle § 71 odst. 6 zákona č.137/2006 Sb.

Přílohy

 [Poptavka.pdf](#)

Odeslané odpovědi

Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět	Zadávací řízení
30. 08. 2008 13:16	odpověď na výzvu (akceptace)	Osoba zodpovědná za příjem odpovědí na výzvu	Re: Výzva k poskytnutí plnění	Dodávka file serveru STB

Obrázek 34: Výzva k poskytnutí plnění s odpovědí – akceptací

Pokud byla na výzvu k poskytnutí plnění odeslána odpověď, zobrazí se o ní informace na detailu výzvy.

Ostatní bloky v detailu veřejné zakázky

Dokumenty k veřejné zakázce

V některých případech mohou být zadavatelem k veřejné zakázce připojeny dokumenty určené pro veřejnost. V tom případě budou v této sekci k dispozici ke stažení.

Formuláře

Jestliže zadavatel pomocí elektronického nástroje E-ZAK provedl uveřejnění elektronických formulářů, bude možné je v této sekci zobrazit v pracovním náhledu.

URL odkazy

Tato sekce obsahuje URL odkazy – internetové adresy, které mohou doplňovat informace k dané veřejné zakázce, např. uveřejněné formuláře v Uveřejňovacím subsystému Informačního systému o veřejných zakázkách.

Odeslané elektronické nabídky / žádosti o účast

Tento blok se zobrazuje jen v případě, pokud zadavatel připustil podávání elektronických nabídek prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK. Jestliže dodavatel odešle elektronickou nabídku nebo žádost o účast prostřednictvím tohoto systému, bude zde zobrazena informace, kdy byla nabídka doručena. Více podrobností naleznete v kapitole „[Elektronické nabídky a žádosti o účast](#)“.

Hodnocení nabídek

Tento blok se zobrazuje pouze přihlášenému uživateli, jehož organizace je přiřazena k danému zadávacímu řízení (uchazeč je hodnocen) a to v případě, že se zadavatel rozhodl k hodnocení nabídek využít systém E-ZAK. V bloku se pak zobrazují informace o nastavených hodnotících kritériích.

Hodnocení nabídek						
Základní hodnotící kritérium						
<ul style="list-style-type: none"> ♦ ekonomická výhodnost nabídky ♦ jsou přijímány varianty nabídky 						
Díličí hodnotící kritéria						
Pořadí	Název	Jednotka	Orientace	Váha	Min/Max	Akce
1.	Celková cena	Kč bez DPH		50 %	nenastaveno	
2.	Záruční doba	měsíce		10 %	6/24	
3.	Intuitivnost ovládání	body		40 %	0/100	
Celkem				100 %		

Obrázek 35: Nastavení základního hodnotícího kritéria a přehled díličích kritérií

Ve fázi *Vyhodnoceno* zde jsou pak dostupné i výsledky hodnocení nabídky přihlášeného uchazeče.

Hodnocení nabídek						
Základní hodnotící kritérium						
<ul style="list-style-type: none"> ♦ ekonomická výhodnost nabídky ♦ jsou přijímány varianty nabídky 						
Díličí hodnotící kritéria						
Pořadí	Název	Jednotka	Orientace	Váha	Min/Max	Akce
1.	Celková cena	Kč bez DPH		50 %	nenastaveno	
2.	Záruční doba	měsíce		10 %	6/24	
3.	Intuitivnost ovládání	body		40 %	0/100	
Celkem				100 %		
Hodnocení nabídky						
Hodnotící kolo			Datum uzavření hodnocení			
1. kolo			04.03.2010 00:04:15			

Obrázek 36: Blok „Hodnocení nabídek“ ve fázi Vyhodnoceno pro přihlášeného dodavatele.

Kliknutím na název hodnotícího kola zobrazíte detail hodnocení.

Pořadí	Název varianty	Název uchazeče	Celková cena [50 %] (Kč bez DPH) přepočet* (%)	Záruční doba [10 %] (měsíce) přepočet* (%)	Intuitivnost ovládání [40 %] (body) přepočet* (%)	Ho (0-		
2.	Verze A	První dodavatelská	1 000 000,00	85,00	24,00	100,00	78,00	96,30

(jednotky)
[váha kritéria]
* přepočet v rámci kritéria

Obrázek 37: Výsledky hodnocení pro přihlášeného dodavatele.

Předběžná oznámení

Kliknutím na položku menu *Předběžná oznámení* zobrazíte přehled dostupných oznámení předběžných informací zadavatelem. Kliknutím na některou položku ze seznamu se pak zobrazí detail daného předběžného oznámení, který obsahuje formuláře příslušné k tomuto předběžnému oznámení, případné URL odkazy a seznam zadávacích řízení, která na příslušné předběžné oznámení navazují, vizte obrázek 38.

[hlavní stránka](#) » [předběžná oznámení](#) » [Oznámení předběžných informací - Dodávka kancelářského papíru](#)

Předběžné oznámení: Oznámení předběžných informací - Dodávka kancelářského papíru

Informace o předběžném oznámení			
Evidenční číslo VZ: 98765432	stav formuláře předběžného oznámení		
Datum uveřejnění: 05. 01. 2008	uveřejněný		
Formuláře k předběžnému oznámení			
Název formuláře	Typ	Stav	Datum uveřejnění
Oznámení předběžných informací	01	uveřejněný	5. leden 2008
Oznámení na profilu kupujícího	08	uveřejněný	19. prosinec 2007
URL odkazy			
Název URL odkazu	URL adresa		
IS VZ US - Oznámení na profilu kupujícího	http://www.isvzus.cz/usisvz/usisvz01019Prepare.do?znackaForm=6001371208001		
Navazující zadávací řízení			
Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
Dodávka kancelářského papíru do kopírek	VZ malého rozsahu	Příjem nabídek	7. únor 2008

Obrázek 38: Detail předběžného oznámení

Elektronické nabídky a žádosti o účast

Jestliže to zadavatel v rámci daného zadávacího řízení připustil, pak dodavatelé mohou prostřednictvím systému E-ZAK zasílat elektronické nabídky, případně elektronické žádosti o účast (v závislosti na druhu zadávacího řízení).

Pokud je tato možnost dostupná, pak na detailu příslušného zadávacího řízení se přihlášenému dodavateli zobrazí tlačítko „poslat nabídku“, resp. „poslat žádost o účast“, vizte obrázky 39 a 40.

[hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [Pořízení kancelářského nábytku](#) » [detail veřejné zakázky](#)

Veřejná zakázka: Pořízení kancelářského nábytku

poslat nabídku

Informace o veřejné zakázce	
Evidenční číslo VZ: 12345678 Počátek běhu lhůt: 15. 10. 2010 Nabídku podat do: 17. 12. 2010 11:00	fáze zadávacího řízení Příjem nabídek Dodavatelé mohou podávat nabídky (dle druhu zadávacího řízení všichni, nebo pouze vyzvaní zájemci).

Obrázek 39: Detail VZ s možností odeslání elektronické nabídky

[hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [TEST VZ UR s el.žádostmi](#) » [detail veřejné zakázky](#)

Veřejná zakázka: TEST VZ UR s el.žádostmi

poslat žádost o účast

Informace o veřejné zakázce	
Počátek běhu lhůt: 28. 07. 2009 Žádost o účast podat do: 28. 08. 2009 16:00	fáze zadávacího řízení Prokazování kvalifikace Dodavatelé mohou podávat žádosti o účast, prokazují splnění kvalifikace.

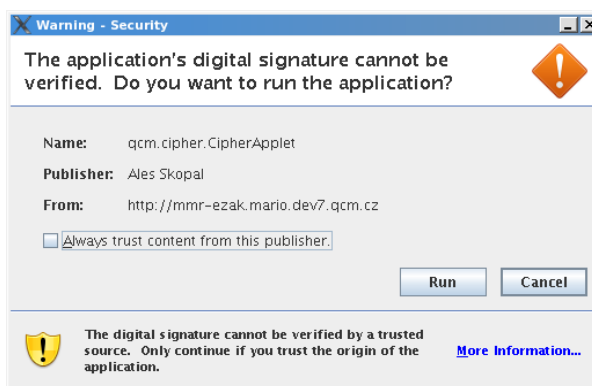
Obrázek 40: Detail VZ s možností odeslání elektronické žádosti o účast

Tlačítka se zobrazí **přihlášenému** dodavateli za současného splnění těchto podmínek:

- zadavatel připustil podávání elektronických nabídek, resp. žádostí o účast,
- VZ je v odpovídající fázi (*Příjem nabídek*, resp. *Prokazování kvalifikace*),
- dodavatel je oprávněn v rámci daného zadávacího řízení podat nabídku (např. u otevřeného a zjednodušeného podlimitního řízení jsou to všichni dodavatelé, u užšího řízení či VZ v rámci DNS pouze dodavatelé, kteří obdrželi výzvu k podání nabídek od zadavatele),
- za dodavatele ještě nebyla odeslána žádná nabídka, resp. žádost o účast v rámci daného zadávacího řízení.

Kliknutím na tlačítko „poslat nabídku“, resp. „poslat žádost o účast“ se otevře stránka pro odeslání nabídky, resp. žádosti o účast, vizte obrázek [42](#).

Během načítání této stránky můžete být vyzváni k povolení spuštění appletu qcm.cipher.CipherApplet určeném pro šifrování obsahu nabídky, resp. žádosti o účast. Je nezbytné jeho spuštění povolit, tj. kliknout na tlačítko „Run“ v dialogu z obrázku [41](#). V tomto dialogu můžete zaškrtnout volbu „Always trust content from this publisher“, pokud příště již nechcete být vyzýváni k udělení tohoto svolení.



Obrázek 41: Java dialog pro povolení spuštění appletu qcm.cipher.CipherApplet

Pokud spuštění CipherAppletu nepovolíte, nebudete moci nabídku odeslat! Jeho úspěšné spuštění poznáte tak, že na stránce z obrázku [42](#) kliknete na tlačítko „Procházet“ a zobrazí se dialogové okno

javy pro výběr souboru z obrázku 43. Applet je nezbytný pro sestavení a odeslání nabídky v souladu s požadavky ZVZ a souvisejících předpisů na elektronické nabídky, resp. žádosti o účast.

Nabídka

Zpráva

Zadávací řízení: Zakazka na poslani nabidky

Odesílatel: Filip Dodavatel3

Příjemce: Osoba zodpovědná za příjem elektronických nabídek

Předmět:

Text:

Dobry den,
naše nabídka je v příloze.
S pozdravem
Jan Dodavatel
První dodavatelská, s.r.o.

Přílohy

Odebrat přílohy: Nabidka.pdf

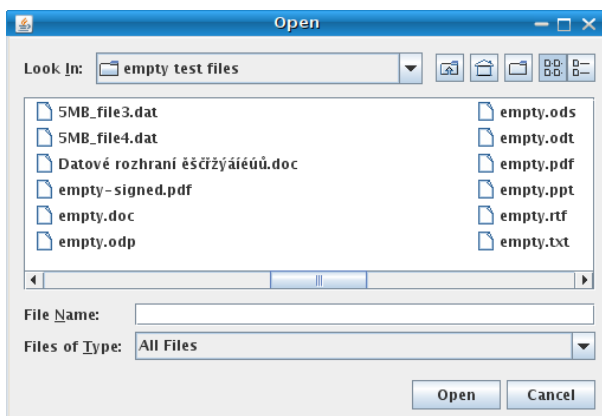
Nový soubor: Procházet Přidat soubor / odebrat označené

Maximální možná velikost jednoho souboru: 16 MB

zpět pokračovat

Obrázek 42: Formulář pro sestavení nabídky

Na stránce **Nabídka** vyplňte Předmět, Text a případně přiložte soubory pomocí tlačítek „Procházet“ a „Přidat soubor / odebrat označené“.



Obrázek 43: Dialog javy pro výběr souboru po kliknutí na tlačítko Procházet

Kliknutím na tlačítko „Procházet“ se otevře dialogové okno javy pro výběr souboru a současně se vedle tlačítka Procházet zobrazí ikona rotujícího kruhu. Vyberte soubor, který chcete přidat jako přílohu, a klikněte na tlačítko „Open“ v tomto dialogu. Zahájí se šifrování vybraného souboru (dle požadavků zákona), které podle velikosti souboru může trvat až několik desítek vteřin. O jeho úspěšném ukončení bude informováni dialogovým oknem z obrázku 44, klikněte na OK.



Obrázek 44: Oznámení ukončení šifrování souboru

Po zašifrování souboru se objeví jeho název včetně úplné cesty v poli u tlačítka „Procházet“. Nyní je ještě potřeba zašifrovaný soubor nahrát na server, což provedete kliknutím na tlačítko „Přidat soubor / odebrat označené“. V závislosti na velikosti souboru a rychlosti připojení k internetu může tato operace trvat i několik minut – sledujte informaci prohlížeče o přenosu dat. Po úspěšném nahrání souboru na server se objeví jeho název v sekci „Přílohy“, vizte obrázek [42](#), kde je název souboru „Nabídka.pdf“.

Tímto postupem připojte všechny soubory, které jsou součástí nabídky (velikost jednotlivého souboru přílohy je z technických důvodů omezen, nabídka jich však může obsahovat více).

Jakmile máte vyplněny všechny údaje a přiloženy odpovídající soubory, můžete kliknout na tlačítko „Pokračovat“, čímž přejdete na stránku pro elektronické podepsání nabídky, vizte kapitolu „[Elektronický podpis](#)“.

Po úspěšném podepsání a odeslání se odeslaná nabídka zobrazí na detailu VZ v bloku „Odeslané elektronické nabídky / žádosti o účast“, jak vidíte na obrázku [45](#). Je zde uvedeno jméno uživatele, který nabídku odeslal, stav nabídky a datum jejího doručení.

Odeslané elektronické nabídky / žádosti o účast			
Odeslané elektronické nabídky			
Název uchazeče	Odeslal	Stav	Datum doručení
První dodavatelská	Jan Dodavatel	úplná	29.06.2009 18:17:18

Obrázek 45: Přehled odeslaných elektronických nabídek, popř. žádostí o účast

Stav nabídky se může postupně měnit v závislosti na úkonech zadavatele:

- doručená – nabídka byla včas a řádně doručena zadavateli,
- zneplatněná – dodavatel zneplatnil svou dříve zaslanou nabídku,
- doručená po lhůtě – nabídka byla doručena po uplynutí lhůty pro podání nabídek a byla tudíž automaticky vyřazena,
- otevřená – zadavatel nabídku otevřel,
- úplná – zadavatel po kontrole úplnosti nabídky ji označil jako úplnou a následně ji bude hodnotit,
- neúplná – zadavatel po kontrole úplnosti nabídky ji označil jako neúplnou a vyřadil ji z hodnocení.

V rámci jednoho zadávacího řízení může dodavatel podat pouze jednu elektronickou nabídku, resp. elektronickou žádost o účast (vizte též následující kapitolu „[Zneplatnění elektronické nabídky](#)“). Odeslat elektronickou nabídku, resp. žádost o účast může kterýkoliv přihlášený uživatel z organizace dodavatele disponující elektronickým podpisem.

Výše uvedené platí obdobně pro žádosti o účast zasílané prostřednictvím systému E-ZAK.

Informace k elektronickým předběžným nabídkám naleznete v kapitole „[Předběžné nabídky](#)“.

Zneplatnění elektronické nabídky/žádosti o účast

Již odeslanou resp. doručenou elektronickou nabídku či žádost o účast lze ve lhůtě pro podání nabídek/žádostí o účast zneplatnit a získat tak možnost odeslat novou nabídku/žádost o účast ve

stanovené lhůtě. Zadavateli nebude obsah takovéto zneplatněné elektronické nabídky/žádosti o účast dostupný.

Úkon zneplatnění může provést za dodavatele pouze uživatel, který má u dané veřejné zakázky nastaveno oprávnění „zneplatnit nabídku, žádost o účast“, vizte kapitolu „[Oprávnění k zadávacímu řízení](#)“.

Potíže při odesílání elektronické nabídky či žádosti o účast

Potíže mohou nastat zejména z důvodu velkého objemu dat souborů, které mají být odeslány jako přílohy. Tyto potíže se mohou projevit dvěma způsoby:

1. Po výběru souboru pomocí dialogu z obrázku [43](#) se šifrování nedokončí, nezobrazí se dialog oznamující jeho ukončení z obrázku [44](#) a vedle tlačítka Procházet je stále zobrazena ikona rotujícího kruhu – tato situace nastane v případě, kdy soubor je tak velký, že šifrovacímu appletu dojde paměť, kterou má přidělenou v prohlížeči (v java consoli se objeví chybová zpráva typu *Exception in thread ... java.lang.OutOfMemoryError: Java heap space*). Tuto situaci lze vyřešit dvojím způsobem:
 - zmenšením nebo rozdělením původního dokumentu na dva menší; v takovém případě se vraťte na detail zakázky a opět použijte tlačítko pro odeslání nabídky, aby se šifrovací applet znovu inicializoval, a přiložte zmenšený/rozdělený soubor,
 - zvětšením paměti přidělené appletu/javě v prohlížeči – postup je podrobně popsán v *manuálu elektronického podpisu*, který naleznete na úvodní stránce systému E-ZAK, v kapitole *Nastavení javy ve Windows*, resp. *Nastavení javy v Linuxu*.
2. Po ukončení šifrování souboru je nutné provést jeho nahrání na server. Jestliže je objem souboru velký a přenos dat na server trvá déle než několik minut, může dojít z bezpečnostních důvodů k uzavření spojení ze strany serveru. V takovém případě je nutné použít rychlejší připojení k internetu nebo zmenšit velikost souboru, případně ho rozdělit na více částí.

Další problém může nastat v případě, kdy nepovolíte spuštění šifrovacího appletu, jak se popsáno v úvodu kapitoly „[Elektronické nabídky a žádosti o účast](#)“. V takovém případě je nutné se ze systému odhlásit, uzavřít všechny okna prohlížeče, prohlížeč znovu spustit a následně korektně povolit spuštění šifrovacího appletu.

Dynamický nákupní systém

Seznam otevřených dynamických nákupních systémů (dále jen DNS) zobrazíte kliknutím na položkou „DNS“ v levém menu. Kliknutím na název některého DNS zobrazíte jeho detail, vizte obrázek [46](#).

[hlavní stránka](#) » [dynamické nákupní systémy](#) » [Nákup potravin pro jídelnu](#) » [detail dynamického nákupního systému](#)

Dynamický nákupní systém: Nákup potravin pro jídelnu poslat předběžnou nabídku

Informace o dynamickém nákupním systému

Zadávací dokumentace

Dodatečné informace

Moje zprávy k DNS

Individuální komunikace

Odeslané předběžné nabídky

Název zájemce	Odeslal	Stav	Datum doručení
První dodavatelská	Jan Dodavatel	doručená	05.03.2010 08:38:32

Ostatní dokumenty

Formuláře

URL odkazy

Veřejné zakázky v DNS

Název	Fáze	Počátek běhu lhůt	Předpokládaná hodnota
Nákup potravin pro duben 2010	Posouzení předběžných nabídek	18. 02. 2010	4 800 000 Kč bez DPH

Obrázek 46: Detail dynamického nákupního systému pro přihlášeného dodavatele

Detail dynamického nákupního systému je velmi podobný detailu veřejné zakázky (vizte kapitolu „[Přehledy a detail veřejných zakázek](#)“ a související). Najdete zde obdobné bloky jako jsou Informace o DNS, Zadávací dokumentace, Dodatečné informace, Moje zprávy, Individuální komunikace, Ostatní dokumenty aj. Pouze DNS pak má své specifické bloky „Odeslané předběžné nabídky“ a „Veřejné zakázky v DNS“.

Předběžné nabídky

Po celou dobu, kdy je DNS otevřen, může kterýkoli registrovaný přihlášený dodavatel odeslat předběžnou nabídku, kterou se do DNS přihlásí, kvalifikuje. K tomu slouží tlačítko „poslat předběžnou nabídku“ vpravo nahoře, jak vidíte na obrázku [46](#). Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí stránka z obrázku [47](#), která slouží k odeslání předběžné nabídky.

Během načítání této stránky můžete být vyzváni k povolení spuštění appletu qcm.cipher.CipherApplet určeném pro šifrování obsahu nabídky. Je nezbytné jeho spuštění povolit, tj. kliknout na tlačítko „Run“ v dialogu z obrázku [41](#). Na tomto dialogu můžete zaškrtnout volbu „Always trust content from this publisher“, pokud příště již nechcete být vyzýváni k udělení tohoto svolení.

Pokud spuštění CipherAppletu nepovolíte, nebudete moci předběžnou nabídku odeslat! Jeho úspěšné spuštění poznáte tak, že na stránce z obrázku [47](#) kliknete na tlačítko „Procházet“ a zobrazí se dialogové okno javy pro výběr souboru z obrázku [43](#). Applet je nezbytný pro sestavení a odeslání nabídky v souladu s požadavky ZVZ a souvisejících předpisů na elektronické (předběžné) nabídky.

Předběžná nabídka

Obrázek 47: Formulář pro sestavení předběžné nabídky

Na stránce **Nabídka** vyplňte Předmět, Text a případně přiložte soubory pomocí tlačítek „Procházet“ a „Přidat soubor / odebrat označené“.

Kliknutím na tlačítko „Procházet“ se otevře dialogové okno javy pro výběr souboru a současně se vedle tlačítka Procházet zobrazí ikona rotujícího kruhu. Vyberte soubor, který chcete přidat jako přílohu, a klikněte na tlačítko „Open“ v tomto dialogu. Zahájí se šifrování vybraného souboru (dle požadavků zákona), které podle velikosti souboru může trvat až několik desítek vteřin. O jeho úspěšném ukončení bude informováni dialogovým oknem z obrázku 44, klikněte na OK.

Po zašifrování souboru se objeví jeho název včetně úplné cesty v poli u tlačítka „Procházet“. Nyní je ještě potřeba zašifrovaný soubor nahrát na server, což provedete kliknutím na tlačítko „Přidat soubor / odebrat označené“. V závislosti na velikosti souboru a rychlosti připojení k internetu může tato operace trvat i několik minut – sledujte informaci prohlížeče o přenosu dat. Po úspěšném nahrání souboru na server se objeví jeho název v sekci „Přílohy“, vizte obrázek 47, kde je název souboru „Nabidka.pdf“.

Tímto postupem připojte všechny soubory, které jsou součástí nabídky (velikost jednotlivého souboru přílohy je z technických důvodů omezen, nabídka jich však může obsahovat více).

Jakmile máte vyplněny všechny údaje a přiloženy odpovídající soubory, můžete kliknout na tlačítko „Pokračovat“, čímž přejdete na stránku pro elektronické podepsání předběžné nabídky, vizte kapitolu „[Elektronický podpis](#)“.

Po úspěšném podepsání a odeslání se odeslaná předběžná nabídka zobrazí na detailu DNS v bloku „Odeslané předběžné nabídky“, jak vidíte na obrázku 46. Je zde uvedeno jméno uživatele, který předběžnou nabídku odeslal, stav předběžné nabídky a datum jejího doručení. Nyní běží zákonná lhůta, ve které musí zadavatel vaši předběžnou nabídku otevřít a posoudit. O těchto úkonech budete informováni změnou stavu předběžné nabídky, případně též zprávou od zadavatele.

Po dobu trvání DNS může dodavatel odeslat též úpravu své předběžné nabídky, proto je tlačítko „poslat předběžnou nabídku“ na detailu DNS k dispozici po celou dobu, kdy je DNS otevřen.

Zadavatel pak takovou upravenou předběžnou nabídku znovu posoudí a podle výsledku může předchozí předběžnou nabídku zneplatnit.

Potíže při odesílání předběžné nabídky

Potíže mohou nastat zejména z důvodu velkého objemu dat souborů, které mají být odeslány jako přílohy. Tyto potíže se mohou projevit dvěma způsoby:

- Po výběru souboru pomocí dialogu z obrázku 43 se šifrování nedokončí, nezobrazí se dialog oznamující jeho ukončení z obrázku 44 a vedle tlačítka Procházet je stále zobrazena ikona rotujícího kruhu – tato situace nastane v případě, kdy soubor je tak velký, že šifrovacímu appletu dojde paměť, kterou má přidělenou v prohlížeči (v java consoli se objeví chybová zpráva typu *Exception in thread "AWT-EventQueue-3" java.lang.OutOfMemoryError: Java heap space*). Tuto situaci lze vyřešit dvojím způsobem:
 - zmenšení nebo rozdělení původního dokumentu na dva menší; v takovém případě se vraťte na detail DNS a opět použijte tlačítko pro odeslání předběžné nabídky, aby se šifrovací applet znovu inicializoval, a přiložte zmenšený/rozdělený soubor,
 - zvětšením paměti přidělené appletu/javě v prohlížeči – postup je podrobně popsán v *manuálu elektronického podpisu*, který naleznete na úvodní stránce systému E-ZAK, v kapitole *Nastavení javy ve Windows*, resp. *Nastavení javy v Linuxu*.
- Po ukončení šifrování souboru je nutné provést jeho nahrání na server. Jestliže je objem souboru velký a přenos dat na server trvá déle než několik minut, může dojít z bezpečnostních důvodů k uzavření spojení ze strany serveru. V takovém případě je nutné použít rychlejší připojení k internetu nebo zmenšit velikost souboru, případně ho rozdělit na více částí.

Další problém může nastat v případě, kdy nepovolíte spuštění šifrovacího appletu, jak se popsáno v úvodu kapitoly „[Předběžné nabídky](#)“. V takovém případě je nutné se ze systému odhlásit, uzavřít všechny okna prohlížeče, prohlížeč znovu spustit a následně korektně povolit spuštění šifrovacího appletu.

Veřejné zakázky v DNS

Na detailu DNS se v bloku „Veřejné zakázky v DNS“ zobrazují veřejné zakázky zadávané v rámci daného dynamického nákupního systému. Dodavatelé, kteří byli v době výzvy již zařazeni do příslušného DNS, pak můžou v rámci těchto veřejných zakázek ve fázi *Příjem nabídek* podávat elektronické nabídky. Dodavatel, který má zájem se takové veřejné zakázky účastnit a není do příslušného DNS zařazen, musí nejprve ve stanovené lhůtě podat předběžnou nabídku, vizte kapitolu „[Předběžné nabídky](#)“. Na detailu zadávacího řízení v bloku „Informace o veřejné zakázce“ je uveden odkaz na příslušný dynamický nákupní systém, vizte obrázek 48.

[hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [Nákup potravin na květen 2010](#) » [detail veřejné zakázky](#)

Veřejná zakázka: Nákup potravin na květen 2010 poslat nabídku

Informace o veřejné zakázce	
Dynamický nákupní systém: Nákup potravin pro jidelnu Počátek běhu lhůt: 06. 03. 2010 Předběžnou nabídku podat do: 04. 03. 2010 12:00 Nabídku podat do: 23. 04. 2010 12:00	fáze zadávacího řízení Příjem nabídek Dodavatelé mohou podávat nabídky (dle druhu zadávacího řízení všichni, nebo pouze vyzvaní zájemci).

Obrázek 48: Propojení veřejné zakázky a odpovídajícího DNS

Pro veřejné zakázky v DNS platí obdobné, jako pro ostatní veřejné zakázky v E-ZAK, vizte kapitolu „[Přehledy a detail veřejných zakázek](#)“.

FAQ – často kladené dotazy

Vzhledem k některým opakujícím se dotazům uvádíme v této kapitole odpovědi na ty nejčastější. Aktuální přehled pak naleznete na adrese <http://www.zakazky-online.cz/faq>.

Otázka

Mám elektronický podpis, ale přesto se nemůžu zaregistrovat/podpis není akceptován.

Odpověď

Dle požadavků zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, pracuje aplikace E-ZAK se zaručeným elektronickým podpisem založeným na **kvalifikovaném** certifikátu.

Tyto certifikáty v současné době vydávají v ČR pouze tři akreditované certifikační autority a pouze jejich kvalifikované certifikáty lze v systému E-ZAK používat:

- ▶ [PostSignum QCA - Česká pošta](#)
- ▶ [eIdentity](#)
- ▶ [První certifikační I.CA](#)

Otázka

Mám kvalifikovaný certifikát od I.CA vydaný jako Twins, ale přesto se nemůžu zaregistrovat/podpis není akceptován.

Odpověď

Produkt Twins od I.CA představuje současné vydání komerčního i kvalifikovaného certifikátu. Pokud máte v systému zaregistrovány oba, je možné, že E-ZAK má přístup pouze ke komerčnímu certifikátu. Odeberte ze systému komerční certifikát a ponechte v systému pouze kvalifikovaný certifikát.

Otázka

Podpisovací applet hlásí "Chybně zadané heslo certifikátu"

Odpověď

Jestliže je Váš kvalifikovaný certifikát chráněn heslem, je potřeba ho zadat do pole "Heslo:" v podepisovacím appletu.

Pokud jste si jisti, že znáte správné heslo, avšak podepisovací applet hlásí chybné heslo, ujistěte se, že při jeho zadávání nezapisujete číslice pomocí klávesy SHIFT (v případě české klávesnice). Některé verze Javy s tímto mají potíže. Použijte numerickou oblast na klávesnici nebo se přepněte na anglickou klávesnici.

Otázka

Jsem registrovaný dodavatel, přesto nemůžu u veřejné zakázky stáhnout zadávací dokumentaci.

Odpověď

V případě, že je zadávací dokumentace poskytována na vyžádání, je potřeba po přihlášení do systému E-ZAK u příslušné veřejné zakázky nejprve požádat o zpřístupnění této dokumentace. K tomu slouží tlačítko "Poslat žádost" v sekci "Zadávací dokumentace veřejné zakázky". Pokud toto tlačítko není k dispozici, nelze již o zadávací dokumentaci požádat, jelikož tomu neodpovídá fáze daného zadávacího řízení.

Kontakt

Případné připomínky k této uživatelské příručce posílejte, prosím, na adresu ezak@qcm.cz.