

Uživatelská příručka pro zadavatele

Elektronický nástroj
pro zadávání veřejných zakázek

CENT

verze 1.1.



2022

1 OBSAH

1	Obsah.....	2
2	Poznámky a seznam zkratk.....	4
3	Úvod.....	5
4	Požadavky na provoz systému CENT.....	8
5	Zabezpečení.....	8
6	Přihlášení.....	9
6.1	Nastavení kvalitního hesla.....	10
7	Odhlášení.....	11
8	Uživatelské role v systému.....	12
9	Vztah zadavatel x administrátor VZ.....	13
10	Základní orientace v systému.....	13
11	Menu v nástroji CENT.....	15
12	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - přehledy a detail veřejných zakázek.....	15
13	Struktura detailu veřejné zakázky.....	17
14	Fáze zadávacího řízení.....	20
15	NOVÁ ZAKÁZKA - vložení nového zadávacího řízení do systému CENT.....	24
16	Editace parametrů veřejné zakázky.....	26
17	Systém oprávnění.....	31
17.1	Oprávněné osoby za zadavatele.....	31
17.1.1	Nastavení oprávněných osob za zadavatele.....	32
17.1.2	Nastavení administrátora zadávacího řízení.....	33
17.1.3	Spravování VZ příspěvkových organizací.....	34
17.2	Komise.....	34
17.2.1	Základní nastavení komisí.....	34
17.2.2	Nastavení komise v rámci zadávacího řízení.....	36
17.3	Oprávněné osoby za účastníka.....	38
17.4	Účastníci sdružení (sdružení dodavatelů).....	39
17.5	Správce veřejných zakázek oddělení.....	40
17.6	Auditor veřejných zakázek organizace.....	41
17.7	Oprávnění k veřejné zakázce.....	41
18	Zadávací a kvalifikační dokumentace.....	44
19	Nastavení hodnocení nabídek.....	48
19.1	Dílčí hodnotící kritéria.....	49
19.2	Cenové položky.....	53
19.3	Metoda porovnání hodnot nabídek v rámci kritéria.....	55
20	Nastavení elektronické aukce.....	55
21	Zahájení zadávacího řízení.....	56
22	Editace a odesílání formulářů do VVZ.....	57
23	Předběžná oznámení.....	57
24	Výzva.....	58
24.1	Oprava parametrů zadávacího řízení zahajovaného výzvou.....	59
25	Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace.....	59
25.1	Vysvětlení Zadávací dokumentace na základě zaslané Žádosti přes elektronický nástroj CENT.....	60
25.2	Vysvětlení Zadávací dokumentace na základě obdržené Žádosti zaslané datovou schránkou nebo el. pod. emailem.....	63

25.3	Změna nebo doplnění zadávací dokumentace.....	63
25.4	Upozornění na odesílání notifikačních zpráv.....	64
26	Elektronické žádosti o účast.....	64
27	Elektronické nabídky.....	67
27.1	Elektronické nabídky – hodnocení, editace.....	73
27.1.1	Editace hodnotících kritérií přijaté nabídky.....	73
27.1.2	Editace nabídky – možnost připojení dokumentů v rámci „Doplnění nabídky“.....	75
27.1.3	Posouzení a hodnocení nabídek.....	76
28	Vyhodnocení zadávacího řízení.....	77
28.1	Uzavřené hodnotící kolo.....	80
29	Smíšené nabídky.....	81
30	Elektronická aukce.....	81
30.1	Vytvoření aukčních kol.....	82
30.2	Nastavení parametrů pro průběh e-aukce.....	82
30.3	Výzva k účasti elektronické aukci.....	85
30.4	Průběh elektronické aukce.....	86
31	Zadání veřejné zakázky.....	89
32	Individuální komunikace.....	89
32.1	Ostatní zprávy (hromadné zprávy).....	91
32.2	Individuální komunikace.....	93
33	Dokumenty zadávacího řízení.....	96
34	URL odkazy.....	97
35	Zadávání VZ na části.....	98
35.1	VZ dělená na části v rámci jednoho zadávacího řízení.....	99
35.2	VZ na části jako samostatná zadávací řízení.....	100
36	Rámcové dohody (RD).....	101
36.1	Zadávací řízení na rámcovou dohodu.....	101
36.2	Založení dílčí části v rámci RD.....	103
37	Dynamický nákupní systém (DNS).....	105
37.1	Založení nového DNS.....	106
37.2	Zahájení DNS.....	109
37.3	Žádosti o účast v DNS.....	109
37.4	Zahájení vz v DNS.....	114
37.4.1	VZDNS-OZ.....	115
37.5	Založení dílčí části v rámci DNS.....	115
38	Správa uživatelů a organizace – detail organizace.....	118
38.1	Správa organizace.....	118
38.2	Správa uživatelů.....	121
38.3	Význam oprávnění.....	122
38.4	Zapomenuté heslo.....	123
39	Založení dodavatele.....	123
39.1	Označení uživatelských účtů dodavatelských organizací.....	126
39.2	Nedokončené registrace dodavatelů (předregistrovaný uživatel).....	127
39.3	Ověření uživatelského účtu.....	128
40	Elektronický podpis.....	129
40.1	Certifikát v souboru.....	130
41	Auditor organizace.....	134
42	AUDIT - Historie operací nad zadávacím řízením.....	134
43	Archivace údajů o vz pro off-line prohlížení.....	136

44	Číselníky pro formuláře.....	137
45	Rozšířené vyhledávání VZ.....	138
46	Profily zadavatelů.....	138
47	Synchronizace s ISVZ-US.....	140
48	Napojení na spisovou službu.....	141
49	Elektronické nabídky a žádosti o účast.....	141
50	Hodnocení nabídek.....	141
51	Zadávání hodnot do nabídek.....	141
52	Evidence smluv.....	142
52.1	Smluvní dokumenty k VZ.....	142
52.2	Smluvní dokumenty bez založení VZ.....	144
52.3	Přidání podřízeného dokumentu ke smlouvě (přílohy, dodatky).....	145
52.4	Url odkaz z Registru smluv.....	146
52.5	Záznam o úhradě (skutečně uhrazená cena).....	147
52.6	Vyhledávání v EVIDENCI SMLUV.....	148
53	Plánovací kalendář.....	149
53.1	Plánování akcí pro členy komise.....	149
53.2	Plánování akcí bez založení ZAKÁZKY.....	150
54	Finální skrytí splněné veřejné zakázky.....	151
55	Test nastavení.....	152
55.1	Nastavení kompatibility počítače.....	153
56	Zpřístupnění tokenu.....	154

2 POZNÁMKY A SEZNAM ZKRATEK

Příručka popisuje veškeré současné funkce elektronického nástroje. Některé z nich jsou volitelné a nemusí být v konkrétní instalaci CENTu dostupné. U příslušných funkcionalit je na to upozorněno.

Tento uživatelský manuál je z důvodu přehledu o kompletní funkcionalitě elektronického nástroje CENT koncipován jako společný jak pro členy organizace zadavatele tak pro uživatele ze strany tzv. „administrátorů VZ“ - členů organizace, která zastupuje zadavatele v zadávacím řízení (§43 ZZVZ) a provádí tedy administraci veřejných zakázek - jejich možnosti jsou v systému CENT omezeny (v souladu se zákonem).

Taktéž grafický vzhled systému na obrázcích se může lišit v závislosti na jeho konkrétní implementaci. Rozložení ovládacích a obsahových prvků je však identické.

V textu se objevují následující zkratky a termíny:

VZ veřejná zakázka,

ZVZ	zákon č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění souvisejících předpisů,
ZZVZ	zákon č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
RD	rámcová dohoda,
DNS	dynamický nákupní systém,
VZ DNS	veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému,
VZMR	veřejná zakázka malého rozsahu,
ZPŘ	zjednodušené podlimitní řízení (druh zadávacího řízení dle ZZVZ),
OŘ	otevřené řízení (druh zadávacího řízení dle ZZVZ),
UŘ	užší řízení (druh zadávacího řízení dle ZZVZ),
JŘBU	jednací řízení bez uveřejněním (druh zadávacího řízení dle ZZVZ),
JŘSU	jednací řízení s uveřejněním (druh zadávacího řízení dle ZZVZ),
Ř-SD	řízení o soutěžním dialogu
Ř-IP	řízení o inovačním partnerství
ISVZ-US	informační systém o veřejných zakázkách - uveřejňovací subsystém (dříve tzv. Centrální adresa),
ZD	zadávací dokumentace
minitendr	zadávání veřejných zakázek na základě rámcové dohody,
administrátor VZ	osoba zastupující zadavatele v zadávacím řízení (§43 ZZVZ)

3 ÚVOD

Elektronický nástroj CENT byl vyvinut v souladu se zákonem č. 137/2006, o veřejných zakázkách (dále jen ZVZ).

Jeho provoz a funkcionality plně odpovídají požadavkům stanovených v ust. § 213 zákona č. 134/2016 Sb., Zákona o zadávání veřejných zakázek (dále jen ZZVZ) a odpovídá vyhlášce č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody.

Certifikovaný elektronický nástroj tenderů CENT, je certifikován dle vyhlášky 260/2016 Sb. na shodu dle ust. §9 odst.2 na požadavky a) b) c) d) e) f) g) a dále pak na shodu dle vyhlášky č.168/2016 Sb. dle ust. §17, §18 a §19.

V současné verzi pokrývá elektronickou formou hlavní oblasti zákona:

- zadávání nadlimitních, podlimitních a veřejných zakázek malého rozsahu,
- zahájení zadávacího řízení odesláním výzvy, oznámení nebo zveřejněním na profilu,
- poskytování zadávací dokumentace,
- agendu vysvětlení zadávací dokumentace,
- příjem nabídek, předběžných nabídek a žádostí o účast (volitelné rozšíření),
- hodnocení nabídek včetně elektronické aukce (volitelné rozšíření),
- rámcové dohody a zadávání veřejných zakázek na základě rámcových dohod,
- zadávání veřejných zakázek v dynamickém nákupním systému (volitelné řešení)
- zastoupení zadavatele v řízení
- uveřejňování smluvních dokumentů

V závislosti na implementaci a konfiguraci nemusí být dostupné všechny zde uvedené funkcionality.

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

- Přehled veřejných zakázek v podobě internetových stránek/webového portálu (tzv. profil zadavatele). Pro veřejnost poskytuje CENT přehled aktuálních a uzavřených veřejných zakázek příslušného zadavatele spolu se základními informacemi k veřejné zakázce,
- Zaslání elektronické výzvy dodavatelům – u veřejných zakázek zahajovaných zasláním výzvy lze snadno oslovit zvolené dodavatele elektronicky,
- Vyplňování a odesílání formulářů do ISVZ-US (dříve tzv. Centrální adresa) u veřejných zakázek zahajovaných uveřejněním oznámení, včetně předběžných oznámení,
- 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,
- Vysvětlení zadávací dokumentace – systém přijímá elektronické žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, upozorňuje na ně pověřené osoby, umožňuje odpovídat na tyto žádosti a odpovědi zpětně redistribuje a uveřejňuje na profilu zadavatele,
- V rámci zadávacího řízení si zadavatel může stanovit, zda bude přijímat elektronické nabídky, předběžné nabídky či žádosti o účast prostřednictvím tohoto systému, CENT řeší zákonu odpovídajícím způsobem šifrování nabídek, utajení jejich obsahu a otevírání elektronických nabídek,
- Výzvy dodavatelům – u veřejných zakázek zahajovaných zasláním výzvy či na základě rámcové dohody obdrží vybraní dodavatelé v rámci systému elektronickou výzvu a zároveň jim

je zaslán upozorňovací e-mail s oznámením, že v systému CENT obdrželi zprávu a kde si ji mohou po přihlášení vyzvednout,

- Podpora hodnocení nabídek v podobě nastavení hodnotících kritérií a následných výpočtů pořadí dodavatelů na základě zadaných hodnot kritérií z nabídek,
- Elektronická aukce dle ZZVZ jako možný způsob hodnocení nabídek, stanoví-li to zadavatel v rámci daného zadávacího řízení,
- Dynamický nákupní systém jako plně elektronický způsob zadávání veřejných zakázek,
- Zadávání zakázek na základě rámcových smluv pro dodavatele, kteří mají se zadavatelem uzavřenu rámcovou smlouvu,
- Zastoupení zadavatele v zadávacím řízení dle §43 ZZVZ
- Evidence dokumentů k jednotlivým zadávacím řízením a interaktivní šablony,
- Systém interních zpráv – pomocí interního systému zpráv jsou uživatelé (na straně dodavatele či zadavatele) informováni o výzvách, vysvětlení zadávací dokumentace 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),
- Evidence zájemců a uchazečů, možnost samostatné registrace dodavatelů,
- Podrobný systém oprávnění – jednotlivé osoby přidělené ke konkrétní veřejné zakázce mohou nezávisle nabývat různých oprávnění, např. odeslat výzvu, přidávat nebo odstraňovat dokumentaci, přijímat a vyřizovat žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, přijímat či odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, zrušit zakázku aj.,
- Správa uživatelů – systém umožňuje pohodlnou správu subjektů vstupujících do procesu zadávacího řízení – jak samotného zadavatele veřejných zakázek, případně zastupujících osob – administrátorů, tak dodavatelských subjektů,
- Pořizování záznamů o elektronických úkonech a audit zadávacího řízení – veškeré úkony v systému jsou automaticky archivovány a jednoznačně spojeny s časem a osobou, která operaci uskutečnila,
- Přehled smluvních dokumentů veřejného zadavatele – uveřejňování smluvních dokumentů a jejich dodatků v rámci Registru smluv v systému CENT.
- Plánovací kalendář – plánování veškerých akcí.

4 POŽADAVKY NA PROVOZ SYSTÉMU CENT

CENT je tzv. webovou aplikací, pro jeho provozování na straně uživatele postačí běžný internetový prohlížeč (MS Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera GX apod.) s několika níže uvedenými nastaveními.

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

Dále pro práci s elektronickým podpisem, který může být používán při posílání zpráv a elektronických nabídek, je potřeba mít v prohlížeči nainstalovanou a povolenou Javu verze 8 Update 241 a vyšší (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/>). Můžete využít také vlastní test nastavení CENTu, viz kapitola „Test nastavení prohlížeče“.

Všechny výše uvedené požadavky představují standardní výbavu současných internetových prohlížečů a operačních systémů.

5 ZABEZPEČENÍ

Elektronický nástroj CENT používá k ochraně přenášených dat šifrování. K tomuto účelu využívá serverový certifikát vydaný certifikační autoritou.



*Že je stránka zabezpečena šifrováním poznáte tak, že adresa v prohlížeči začíná **https://**. HTTPS je v informatice protokol umožňující zabezpečenou komunikaci v počítačové síti. Zajišťuje autentizaci, důvěrnost přenášených dat a jejich integritu.*

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.

Novější verze operačních systémů podporují používané silnější zabezpečení automaticky.

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 nainportovat tzv. kořenový certifikát (veřejný klíč)

této certifikační autority – informujte se u provozovatele, která certifikační autorita vydala serverový certifikát Vámi používané verze CENTu. Méně vhodnou alternativou je udělení bezpečnostní výjimky.

6 PŘIHLÁŠENÍ

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

Přihlášením se do systému jako ZADAVATEL, resp. ADMINISTRÁTOR VZ (viz kapitola „Uživatelské role v systému“) získává uživatel další možnosti práce s veřejnými zakázkami v závislosti na rozsahu přidělených oprávnění.

Pro přihlášení je potřeba mít v systému CENT vytvořen uživatelský účet viz kapitola „Správa uživatelů a organizace“.

Pokud již máte v systému CENT vytvořen účet, znáte uživatelské jméno a heslo, pak se můžete přihlásit pomocí boxu „Přihlášení“ v levém sloupci viz obrázek 1. Jestliže v systému ještě nemáte svůj vlastní účet, požádejte o jeho vytvoření správce Vaší organizace.

Pokud zadáte špatně své přihlašovací údaje, budete na to systémem upozorněni. Zapomenuté heslo si můžete nechat zaslat pomocí tlačítka „Zapomenuté heslo“, které se zobrazuje v boxu „Přihlášení“. Pro vygenerování nového hesla musíte znát svůj identifikátor a e-mail. Na zadaný e-mail Vám pak bude doručen hypertextový odkaz, pomocí kterého si nastavíte nové heslo.

Pokud si nepamatujete Váš identifikátor, požádejte správce vaší organizace, který po přihlášení do nástroje v „MENU“ → „detail organizace“ → „Osoby organizace“ Váš identifikátor uvidí v přehledu osob, který mají u účtu vytvořen přístup. V případě potřeby Vám může identifikátor změnit. V pracovní dny se můžete také obrátit na naši podporu. Kontakt najdete v zápatí stránek elektronického nástroje.

Obrázek 1 - Úvodní stránka – před přihlášením do systému

CENT

Certifikovaný Elektronický Nástroj Tenderů

MENU

- VEŘEJNOST
 - » VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 - » PROFILY ZADAVATELŮ
 - » TEST NASTAVENÍ
- OCHRANA OS. ÚDAJŮ

PŘIHLÁŠENÍ

e-mail / identifikátor:

heslo:

PŘIHLÁSIT

zapomenuté heslo
registrovat dodavatele

UŽITEČNÉ ODKAZY

- Věstník veřejných zakázek
- Manuály nástroje
- Certifikáty

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - PROFIL ZADAVATELE

Na těchto internetových stránkách naleznete uveřejněné veřejné zakázky, které jsou na tomto profilu zadavatele administrovány veřejnými zadavateli, dotovanými zadavateli a sektorovými zadavateli veřejných zakázek. Zadavatelé veřejných zakázek provádějí on-line administraci samostatně, nebo prostřednictvím svých zástupců zadavatele v řízení v souladu s ust. §43 zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek.

Nepřihlášení uživatelé mají přístup k veřejným zakázkám v sekci „Veřejnost“ a následně k dodatečným informacím a zadávací dokumentaci, je-li poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem. Dodavatelé po přihlášení mají možnost v sekci „Dodavatelé“ komunikovat s veřejnými zadavateli v rámci příslušných zadávacích řízení. Pokud jste dodavatel a nejste v systému CENT ještě registrováni, prosím [zaregistrujte se](#).

Při dotazech nebo problémech nás kontaktujte info@profilzadavatele-vz.cz nebo hotline: +420 583 550 086

Elektronický nástroj CENT byl v rámci auditu certifikován na shodu dle ust. §9, v rozsahu odst.2 písm. a) b) c) d) e) f) g) vyhlášky č. 260/2016 Sb a dále pak na shodu dle ust. §17, §18 a §19 vyhlášky č. 168/2016 Sb.

PROBÍHAJÍCÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

název	typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	počátek běhu lhůt	lhůta nabídky
Oprava chodníku na p.p.č. 855/2 v k.ú. Osek u Duchcova zadavatel: Město Osek	VZMR	Přijem nabídek	03.05.2020	20.05.2020
Vzdělávání zaměstnanců MěÚ Černošice II. zadavatel: Město Černošice	VZMR	Přijem nabídek	30.04.2020	15.05.2020
Opravy rozvodů vody a kanalizace, Hauptova 596	VZMR	Přijem nabídek	30.04.2020	18.05.2020



Nedoporučujeme zvolit jako identifikátor e-mailovou adresu, neboť některé e-mailové adresy jsou blokovány zvýšenou ochranou firemních serverů a nastává blokování v případě generování zapomenutého hesla.



Přihlašovací jméno a heslo jsou „case sensitive“ = rozlišují se velká a malá písmena!

Nepoužívejte snadno odhadnutelná hesla, jako je vaše jméno, příjmení nebo jména osob blízkých, rodné či telefonní číslo atp. Uhodnuté heslo může vést ke zneužití Vašeho uživatelského účtu jinými osobami. Doporučujeme se také vyhnout znakům, které jsou těžko dostupné na české klávesnici.

6.1 NASTAVENÍ KVALITNÍHO HESLA

Doporučujeme nastavení kvalitního hesla. Takové heslo dobře ochrání Vaše osobní údaje. Minimální hodnota uživatelského hesla, je heslo se střední silou.

- **Střední síla** – heslo musí mít minimálně 6 znaků a musí obsahovat alespoň jedno malé a velké písmeno a číslici,
- **Vysoká síla** - heslo musí mít minimálně 8 znaků a musí obsahovat alespoň jedno malé a velké písmeno a číslici.

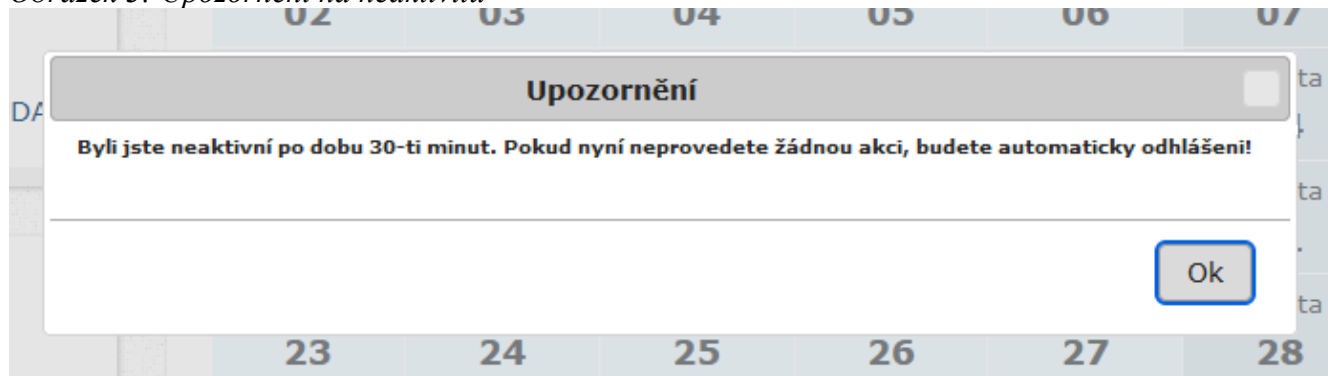
7 ODHLÁŠENÍ

Po ukončení práce v systému se odhlaste. Nezapomínejte se odhlašovat ze systému, obzvláště pokud pracujete na počítači, na který mají přístup i další osoby, mohlo by dojít k zneužití Vašeho uživatelského účtu.

V systému CENT je z bezpečnostních důvodů nastaveno automatické odhlášení po 30 minutách nečinnosti. Doporučujeme proto ukládat rozpracované zakázky a formuláře při přerušení práce s nástrojem CENT.

Na tuto skutečnost budete nejprve upozorněni hláškou viz obrázek 3, která se zobrazí jednu minutu před automatickým odhlášením.

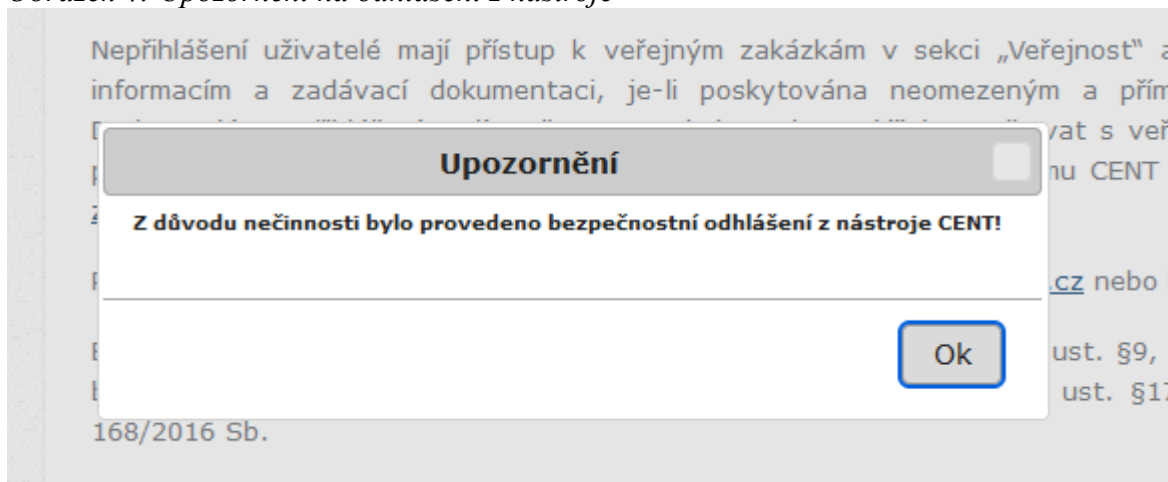
Obrázek 3: Upozornění na neaktivitu



Pokud na tuto hlášku nebudete reagovat, po uplynutí časového limitu proběhne odhlášení a budete přesměrováni na hlavní stránku nástroje, kde se bude zobrazovat hlášení, které upozorňuje na

skutečnost, že jste byli z bezpečnostních důvodů automaticky odhlášeni a pro další práci se systémem je nutné opětovné přihlášení.

Obrázek 4: Upozornění na odhlášení z nástroje



8 UŽIVATELSKÉ ROLE V SYSTÉMU

Elektronický nástroj CENT 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, zadavatelé coby uživatelé mají v rámci elektronického nástroje největší oprávnění – mohou v něm zakládat veřejné zakázky a provádět s nimi veškeré přípustné operace (v závislosti na nastavených oprávněních),

Administrátor

Členové organizací, které plní úlohu administrátorů veřejných zakázek – mohou zastupovat zadavatele v procesu administrace veřejných zakázek (§43 ZZVZ). Administrátoři mají v rámci elektronického nástroje omezená oprávnění k manipulaci s VZ, ke kterým byli v rámci systému CENT přiřazeni.

Dodavatel

Jde o členy dodavatelských organizací, které se do systému CENT 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 vysvětlení zadávací dokumentace, podávat elektronické nabídky aj.,

Veřejnost

Osoby přicházející na stránky elektronického nástroje CENT; 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 vysvětlení zadávací dokumentace; v neposlední řadě mají možnost zaregistrovat se jako dodavatelé.

9 VZTAH ZADAVATEL X ADMINISTRÁTOR VZ

Zadavatelskou organizaci v nástroji CENT nastavuje provozovatel aplikace. Organizaci oprávněnou k administraci konkrétního zadávacího řízení nastavuje sám zadavatel v rámci oprávnění k danému zadávacímu řízení.

Uživatelé, kteří jsou členy zadavatelské organizace a mají nastaveno příslušné oprávnění, mohou do systému CENT vkládat veřejné zakázky, nastavovat jejich parametry a provádět další úkony související se zadávacím procesem. Jejich oprávnění k jednotlivým veřejným zakázkám mohou být různá v závislosti na jejich příslušnosti k organizační jednotce (odboru) v rámci organizace, přiřazení k určité veřejné zakázce a nastavených oprávněních v rámci konkrétní veřejné zakázky.

Uživatelé, jež jsou členy administrátorských organizací, nemohou do nástroje CENT vkládat nové veřejné zakázky ani jejich části. V závislosti na přiřazení k určitému zadávacímu řízení a nastavených oprávněních mohou v jeho rámci provádět úkony v souladu se ZZVZ jako osoby zastupující zadavatele v řízení (§43 ZZVZ).

10 ZÁKLADNÍ ORIENTACE V SYSTÉMU

Po přihlášení do systému jako zadavatel či administrátor VZ uvidíte obrazovku, která je vyobrazena na obrázku 5. Ve sloupci nalevo je menu, jehož položky se mění v závislosti na oprávněních přihlášeného uživatele, případně podle konfigurace systému CENT u zadavatele. V hlavní části stránky se pak zobrazuje obsah podle provedené akce (např. po přihlášení přehled probíhajících veřejných zakázek, v případě uživatele s oprávněním „[správce veřejných zakázek oddělení](#)“ pak stránka „[Přehledy](#)“).

Obrázek 5 - Základní obrazovka po přihlášení zadavatele



CENT Certifikovaný Elektronický Nástroj Tenderů

UŽIVATEL jméno: Leona Vinklerová firma: Osigeno s.r.o. (neověřená) role: administrátor [odhlásit](#)

MENU

- DODAVATELÉ
- ZADAVATELÉ
 - » VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 - » PROFILY ZADAVATELŮ
 - » NOVÁ ZAKÁZKA
 - » DETAIL ORGANIZACE
 - » EVIDENCE SMLUV
 - » DOKUMENTY
 - » SEZNAM ORGANIZACÍ
 - » TEST NASTAVENÍ
- OCHRANA OS. ÚDAJŮ

UŽIVATEL

Leona Vinklerová
ZADAVATEL
DODAVATEL
ADMINISTRÁTOR

[detail uživatele](#)
[odhlásit uživatele](#)

UŽITEČNÉ ODKAZY

- Věstník veřejných zakázek
- ...

PŘEHLED STAVU VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK ORGANIZACE

<<<	červenec 2021						>>>
pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle	
28	29	30	01	02	03	04	
05	06	07	08	09	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	01	

Systémová hlášení

Typ upozornění	Obsah upozornění
----------------	------------------

Požadavky na ověření uživatelských účtů

Firma	Forma	Čas požadavku	Operace
-------	-------	---------------	---------

Veřejné zakázky bez odpovědných osob

Jak v menu, tak v hlavní části stránky jsou odkazy - ve většině případů se jedná o odkazy v rámci aplikace CENT, tzn. po kliknutí na takový odkaz je aplikací provedena nějaká operace. Dalšími aktivními prvky jsou různé ikonky.

11 MENU V NÁSTROJI CENT

Položky menu aplikace CENT zobrazované v levém sloupci stránky jsou rozděleny do několika tematických bloků:

- VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - (kapitola „Přehledy a detail veřejných zakázek“),
- PROFILY ZADAVATELŮ - (kapitola „Správa uživatelů a organizace“),
- NOVÁ ZAKÁZKA - (kapitola „NOVÁ ZAKÁZKA - vložení nového zadávacího řízení do systému CENT“),
- DETAIL ORGANIZACE - (kapitola „Správa uživatelů a organizace“),
- EVIDENCE SMLUV - (kapitola „Evidence smluv“)
- DOKUMENTY - (kapitola „Správa uživatelů a organizace“),
- SEZNAM ORGANIZACÍ - (kapitola „Správa uživatelů a organizace“),
- TEST NASTAVENÍ - (kapitola „Test nastavení“)
- Ochrana osobních údajů
- Údaje o zadavateli – detail uživatele
- Užitečné odkazy
- Pošta – zprávy a komunikace

V levém menu je zobrazováno jméno a příjmení právě přihlášeného uživatele a hned pod ním také role, která mu je v systému CENT přiřazena (viz kapitola „8 Uživatelské role v systému“).

12 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - PŘEHLEDY A DETAIL VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Na úvodní stránce je zobrazen přehled veřejných zakázek, které jsou seřazeny dle počátku běhu lhůt.

Pomocí položky menu „Veřejné zakázky“ lze zobrazit přehledovou tabulku veřejných zakázek viz obrázek 6, 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, její oddělení nebo všichni za organizaci.

Obrázek 6 - Přehledová tabulka veřejných zakázek

CENT Certifikovaný Elektronický Nástroj Tenderů

UŽIVATEL jméno: Admin. zadavatele firma: Město Rýmařov role: zadavatel [odhlásit](#)

MENU

- ZADAVATELÉ
 - » VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 - » PROFILY ZADAVATELŮ
 - » NOVÁ ZAKÁZKA
 - » DETAIL ORGANIZACE
 - » EVIDENCE SMLUV
 - » DOKUMENTY
 - » SEZNAM ORGANIZACÍ
 - » TEST NASTAVENÍ
- OCHRANA OS. ÚDAJŮ

UŽIVATEL
Admin. zadavatele
ZADAVATEL

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ZÁKLADNÍ VYHLEDÁVÁNÍ

zobrazit veřejné zakázky: ☐ všechny ☐ uživatele ☐ org. jednotka ☒ organizace

Filtr podle veřejné zakázky

Druh zadávacího řízení:

fáze veřejné zakázky:

[VYTVOŘIT PŘEHLED](#) [ULOŽIT NASTAVENÍ](#) [RESETOVAT NASTAVENÍ](#)

ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ

VÝBĚR DAT PRO EXPORT

V tabulce s přehledem veřejných zakázek je zobrazován název veřejné zakázky, typ podle předpokládané hodnoty, fáze zadávacího řízení a data počátku běhu lhůt. Najetím kurzoru myši na konkrétní veřejnou zakázku aktivujete informační bublinu viz obrázek 7, ve které se Vám zobrazí základní informace o VZ. Kliknutím na název určité veřejné zakázky, jako je znázorněno na obrázku 8 se zobrazí detailní informace o veřejné zakázce.

Obrázek 7 - Informační bublina- informace o veřejné zakázce

Aktuální veřejné zakázky

název	typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	počátek běhu lhůt	lhůta nabídky
test 17.08.2020 zadavatel: Osigeno s.r.o.		číslo VZ: P20V10000043 název VZ: test 17.08.2020	17.08.2020	17.08.2020
ZD zadavatel: Osigeno s.r.o.		hodnota VZ: nezveřejňuje se Kč fáze: Příjem nabídek	06.08.2020	06.08.2020
Test - tlačítko pro pře zpráv zadavatel: Osigeno s.r.o.		lhůta pro podání nabídky: 17.08.2020	05.08.2020	05.08.2020

Obrázek 8 - Přehledová tabulka veřejných zakázek – filtrovaný výpis

UŽIVATEL
 Admin. zadavatele
 ZADAVATEL
 detail uživatele
 odhlásit uživatele

+ ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ
 + VÝBĚR DAT PRO EXPORT

PŘEHLED VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

název	typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	počátek běhu lhůt	lhůta nabídky
Regenerace bytového domu Opavská 782/45 - 783/47, Rýmařov zadavatel: Město Rýmařov detail veřejné zakázky	VZMR	Hodnocení	20.04.2020	04.05.2020
Hlasové a datové služby prostřednictvím mobilních sítí GSM pro město Rýmařov	Podlimitní	Hodnocení	08.04.2020	04.05.2020

UŽITEČNÉ ODKAZY
 Věstník veřejných zakázek
 Datové úložiště zadavatel
 Manuály nástroje
 Certifikáty

Kliknutím na záhlaví jednotlivých bloků je střídavě otevřete 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.

13 STRUKTURA DETAILU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

„Detail veřejné zakázky“ je rozdělen do několika bloků, které jsou k dispozici v závislosti na druhu či fázi zadávacího řízení, oprávněních uživatele k dané VZ, nastavení zadávacího řízení a konfiguraci systému:

Nad veřejnou zakázkou (lištou „Informace o veřejné zakázce“) se z pohledu zadavatele / administrátora zobrazují tlačítka umožňující editaci základních parametrů zobrazujících se v liště „Informace o veřejné zakázce“.

- lišta „INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE“ obsahuje:
 - záhlaví – zde jsou uvedeny data relevantní pro zadávací řízení: systémové číslo VZ, evidenční číslo VVZ bylo-li přiděleno, lhůty VZ,
 - subsekcí „Název, Druh veřejné zakázky a popis předmětu“,
 - subsekcí „Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota“,
 - informační rámec fáze zadávacího řízení (zde dochází k manuálnímu nastavení fází),

- „Veřejný zadavatel“ - informace o zadavateli, které jsou načítány z aktuálního profilu organizace zadavatele,
- subsekcí „Adresa kontaktního místa“.
- lištu „ZADÁVACÍ DOKUMENTACE“- obsahuje informaci o režimu poskytování zadávací a případně kvalifikační dokumentace; podle fáze VZ a oprávnění uživatele obsahuje tlačítka pro přidání zadávací a kvalifikační dokumentace k VZ, vizte kapitolu „Zadávací a kvalifikační dokumentace“; v závislosti na připojených souborech dále obsahuje:
 - seznam Zadávací dokumentace – soubory ke stažení,
 - seznam Kvalifikační dokumentace – soubory ke stažení.
- lištu „VYSVĚTLENÍ, ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE“
- lištu „ŽÁDOSTI O VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE“ - zde jsou vypisovány přijaté žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace od dodavatelů v rámci systému CENT. Jde v podstatě o filtraci zpráv typu žádost o vysvětlení zadávací dokumentace viz „Kapitola Vysvětlení zadávací dokumentace“
- lištu „ZVEŘEJNĚNÉ ZPRÁVY“ - zde se zobrazují zprávy k veřejné zakázce, které se zobrazí až v okamžiku, kdy existují pro uživatele přístupné zprávy v rámci zadávacího řízení:
 - subsekcce „Přijaté zprávy“ - zde se vypisují zprávy týkající se dané veřejné zakázky, kromě zpráv typu žádost o vysvětlení zadávací dokumentace, jež jsou vyčleněny do vlastního samostatného bloku (více kapitola „Zprávy“),
 - subsekcce „Odeslané zprávy“- zprávy, které přihlášený uživatel v rámci daného zadávacího řízení odeslal v systému CENT(více kapitola „Zprávy“).
- lištu „INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE“ – pokud proběhla v rámci zadávacího řízení individuální komunikace s některým z dodavatelů, je zde seznam individuálních zpráv rozdělený na:
 - Přijaté individuální zprávy,
 - Odeslané individuální zprávy.
- lišta „PŘIJATÉ NABÍDKY / ŽÁDOSTI O ÚČAST“ – tato lišta se zobrazuje jen tehdy, je-li u zadávacího řízení nastaven příjem elektronických nabídek nebo elektronických žádostí o účast, podrobněji viz kapitola „Elektronické nabídky“.

- lišta „HODNOCENÍ“ – zde se nastavuje základní hodnotící kritérium a dílčí hodnotící kritéria viz kapitola „Nastavení hodnocení nabídek“.
- lišta „ELEKTRONICKÉ AUKCE“ - zobrazuje jen tehdy, je-li u zadávacího řízení nastaveno hodnocení pomocí nabídek pomocí elektronické aukce, podrobněji viz kapitola „Nastavení elektronické aukce“.
- lišta „DOKUMENTY“ – v případě oprávnění uživatele obsahuje možnosti pro přidání veřejných a interních dokumentů k VZ. V závislosti na připojených souborech dále obsahuje:
 - subsekcí „Veřejné dokumenty“ – obsahuje soubory ke stažení,
 - subsekcí „Interní dokumenty“ – obsahuje soubory ke stažení
 - subsekcí „Smazané dokumenty“ – obsahuje odstraněné soubory.
- lišta „OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ZADAVATELE“
 - subsekcce „Řízení veřejné zakázky“ - seznam osob přiřazených k veřejné zakázce z okruhu uživatelů zadavatelské organizace a přehled jejich oprávnění k dané VZ,
 - subsekcce „Administrace veřejné zakázky“ - pokud je nastaven administrátor VZ, pak je zde název organizace přiřazené k veřejné zakázce jako administrátor (viz kapitola „Uživatelské role v systému“) a popř. seznam oprávněných osob za tuto organizaci.
- lišta „OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ÚČASTNÍKA“ – seznam zájemců a uchazečů (organizací dodavatelů) přiřazených k veřejné zakázce z okruhu dodavatelů včetně seznamu oprávněných osob za tyto organizace a dále seznam vyloučených zájemců a uchazečů.
- lišta „FORMULÁŘE“ - přehled uveřejňovaných formulářů k danému zadávacímu řízení. Oprávnění uživatelé zde mají také ovládací prvky pro manipulaci s formuláři.
- lišta „URL odkazy“ - seznam nastavitelných internetových odkazů týkajících se daného zadávacího řízení (např. do VVZ či TED).
- lišta „AUDIT – PŘEHLED ZPRÁV“ – tento blok se zobrazuje pouze uživateli s oprávněním „Auditor veřejných zakázek organizace“ a obsahuje seznam veškerých záznamů k zadávacímu řízení. Uživatel může na konci auditu pomocí tlačítka „Tisk auditu“ vygenerovat auditní záznam veřejné zakázky.

- lišta „PLNĚNÍ SMLOUVY“ - Plnění smlouvy se zobrazuje až ve fázi zadávacího řízení zadáno. Do této sekce se vkládají následující údaje:
 - subsekce „Účastníci“ – zadavatel uvádí účastníky zadávacího řízení,
 - subsekce „Vítězný dodavatel“ – zadavatel uvede vítězného dodavatele,
 - subsekce „Seznam poddodavatelů“ vítězného dodavatele,
 - subsekce „Přidat smluvní dokument“ – zde zadavatel vkládá smluvní dokumenty
 - subsekce „Skutečně uhrazená cena“
- lišta „TISKOVÉ VÝSTUPY“ - seznam dostupných tisků, lze generovat sestavy: „Otevírání nabídek“, „Průběh aukce“, „Individuální komunikace“, „Oznámení o vyloučení účastníka z výběrového řízení“, „Seznam nabídek“.
- lišta „PLÁNOVÁNÍ AKCÍ“ – seznam naplánovaných akcí, lze „přidat akci“ nebo „Přidat přednastavené akce“
- lišta „CPV KÓDY VZ“ obsahuje výběr CPV kódu dle názvu a označení
- Lišta „Související veřejné zakázky“ - slouží pro propojení veřejných zakázek

14 FÁZE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Každá veřejná zakázka prochází v rámci zadávacího řízení různými fázemi zadávacího řízení. V závislosti na těchto fázích a druhu zadávacího řízení jsou možné v systému CENT různé akce a úkony.

Jejich přehled z pohledu zadavatele/administrátora VZ poskytuje následující tabulka 1 Fáze zadávacího řízení, která je k vidění níže. Sled a přítomnost jednotlivých fází závisí na druhu zadávacího řízení.

Pro fáze veřejných zakázek zadávaných v dynamickém nákupním systému nahlédněte do kapitoly „[37 Dynamický nákupní systém \(DNS\)](#)“.

Tabulka 1 - Fáze zadávacího řízení

NÁZEV FÁZE (druh zadávacího řízení)	VÝZNAM FÁZE	MOŽNÉ AKCE V RÁMCI CENT (zadavatel/administrátor)
Nová VZ	• stádium pro vytvoření VZ, veškeré údaje jdou editovat	• v této fázi zadavatel vytváří VZ • podle předpokládané hodnoty VZ systém CENT generuje typ řízení
Příprava předběžného oznámení	• stádium kdy dochází k přípravě předběžného oznámení	
Odesláno předběžné oznámení	• nastavuje se po odeslání předběžného oznámení do externích aplikací – uveřejňovacího subsystému	
Příprava (VŠECHNY)	• přípravné stádium veřejné zakázky, veškeré údaje jsou dostupné pouze pověřeným osobám	• v této fázi je možné měnit všechny parametry VZ a lze ji také ze systému CENT vymazat • dle druhu zadávacího řízení lze odeslat výzvu k podání nabídek, resp žádosti o účast, nebo oznámení (formulář k uveřejnění) • přechod do fáze Zahájena se provede automaticky a to odesláním výzvy nebo oznámení
Odeslání oznámení o zahájení zakázky	• odeslání oznámení o zahájení zakázky do externích aplikací – uveřejňovacího subsystému	
Zahájena (VŠECHNY)	• VZ setrvává v této fázi do uveřejnění oznámení či zpřístupnění výzvy zájemcům	• v případě odeslání formuláře do ISVZ-US je nutné zadat získané evidenční číslo VZ a opravný kód pro formulář, pokud to systém neprovede automaticky • přechod do fáze Prokazování kvalifikace, resp. Příjem nabídek (dle druhu zadávacího řízení) je v případě odeslání výzvy automaticky. U odeslání formuláře je nutné zadat získané evidenční číslo VZ a opravný kód pro formulář a následně formulář vystavit na profilu zadavatele, pokud to systém neprovede automaticky
Prokazování kvalifikace (UŘ, JŘSU-O, Ř-SD)	• VZ je vystavena na profilu zadavatele • dodavatelé podávají žádosti o účast v listinné podobě na kontaktní adresu nebo elektronicky přes CENT, prokazují svou kvalifikaci • fáze je časově limitována datem pro podání žádosti	• odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace • uveřejnit vysvětlení zadávací dokumentace • odpovídat na žádosti o poskytnutí ZD, pokud je na vyžádání • přiřazení dodavatelů žádajících o účast • přechod do fáze Hodnocení kvalifikace je

	o účast	proveden automaticky v závislosti na uplynutí lhůty pro podání žádosti o účast
Hodnocení kvalifikace (UŘ, JŘSU-O,Ř-SD)	• zadavatel hodnotí žádosti o účast, posuzuje kvalifikaci zájemců	• nastavit lhůtu k podání nabídek resp. Datum prvního jednání • Přiřazení a vyloučení dodavatelů • nastavení zadávací dokumentace • odeslat výzvu k podání nabídek resp. K účasti v řízení • přechod do fáze Příjem nabídek je proveden automaticky v závislosti na akci odeslání výzvy • možnost elektronické komunikace s dodavateli
Příjem nabídek (VŠECHNY)	• VZ je vystavena na profilu zadavatele • dodavatelé podávají nabídky v listinné podobě na kontaktní adresu nebo elektronicky přes CENT	• odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace • uveřejnit vysvětlení zadávací dokumentace • odpovídat na žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace, pokud je na vyžádání • přiřazení dodavatelů • přechod do fáze Hodnocení (dle druhu zadávacího řízení) je proveden automaticky v závislosti na uplynutí lhůty pro podání nabídek resp. prvního jednání
Jednání o uzavření smlouvy (JŘBU, JŘSU-V, Ř-SD)	• zadavatel jedná s uchazeči	• manuální přechod do další fáze • možnost elektronické komunikace s dodavateli
Hodnocení (VŠECHNY)	• zadavatel posuzuje a hodnotí nabídky	• přiřazení a vyloučení dodavatelů • stanovení pořadí jednotlivých uchazečů, resp. posouzení a hodnocení nabídek • případně elektronická aukce • manuální přechod do další fáze se současným potvrzením finálního pořadí hodnocených nabídek (po uplynutí lhůty pro námitky) • možnost elektronické komunikace s dodavateli
Zadávání VZ		
Zadáno (VŠECHNY)	• veřejná zakázka byla zadána	• formulář Oznámení o zadání VZ, je-li zákonem vyžadován • možnost elektronické komunikace s dodavateli
Zrušeno (VŠECHNY)	• veřejná zakázka byla zrušena	• formulář Oznámení o zrušení VZ, je-li zákonem vyžadován • možnost elektronické komunikace s dodavateli

V každé fázi lze k zadávacímu řízení připojit související dokumenty, ať již interní nebo veřejné povahy. Při automatickém přechodu mezi fázemi není nabízena akce pro posun do další fáze. Toto chování lze

změnit nastavením oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně“ - poté bude akce pro přechod do následující fáze nabídnuta v rámečku „fáze zadávacího řízení“, viz obrázek 9 tlačítko „ZMĚNIT FÁZI“.

Obrázek 9: Detail veřejné zakázky - přihlášený uživatel

DETAIL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

EDITOVAT VZ ZNEVIDITELNIT

— INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

systémové číslo VZ: P20V10000044 evidenční číslo VVZ: číslo jednací: počátek běhu lhůt: nabídku podat do: 20.05.2020 10:00	Fáze zadávacího řízení Nová VZ ZMĚNIT FÁZI
Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu VZ administrována za účinnosti: zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek název: VZ na části druh veřejné zakázky: Stavební práce stručný popis předmětu:	Veřejný zadavatel Úřední název: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o. IČ: 27761746 Poštovní adresa: Petrovská 594, 78813 Vikýřovice ID profilu zadavatele: 632954
Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota druh řízení: VZMR s uveřejněním výzvy typ dle předpokládané hodnoty: VZMR předpokládaná hodnota: 5 931 614,00 Kč bez DPH	Adresa kontaktního místa Petrovská 594 Vikýřovice 78813 Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele-vz.cz/P20V10000044)

Obrázek 10: Detail veřejné zakázky, spodní část - přihlášený uživatel,

+	DÍLČÍ ČÁSTI VZ
+	SOUVISEJÍCÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
+	CPV KÓDY VZ
+	ZADÁVACÍ DOKUMENTACE
+	ZVEŘEJNĚNÉ ZPRÁVY
+	INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE
+	ODESLANÉ NABÍDKY
+	HODNOCENÍ
+	ELEKTRONICKÉ AUKCE
+	DOKUMENTY
+	OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ZADAVATELE

Obrázek 11: Detail veřejné zakázky, spodní část 2 - přihlášený uživatel

+	OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ÚČASTNÍKA
+	FORMULÁŘE
+	URL ODKAZY
+	AUDIT - PŘEHLED ZPRÁV
+	TISKOVÉ VÝSTUPY
+	PLÁNOVÁNÍ AKCÍ



Upozorňujeme, že není možné se vrátet zpět do již absolvovaných fází. Změnu fáze tedy vždy pečlivě zvažte.

15 NOVÁ ZAKÁZKA - VLOŽENÍ NOVÉHO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ DO SYSTÉMU CENT

Pokud jako zadavatel máte nastaveno oprávnění k zakládání zadávacích řízení, pak po přihlášení se v sekci menu „Zadávací řízení“ zobrazuje položka „Nová zakázka“. Proklikem na ni se zobrazí formulář z obrázku 12.

Obrázek 12 - Založení nového zadávacího řízení v systému CENT (nová zakázka)

NOVÉ ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Veřejný zadavatel

úřední název: **Osigeno s.r.o.**
IČ: **27761746**
poštovní adresa: **Dr. E. Beneše 1831/12, 787 01 Šumperk**

VZ administrována za účinnosti

- ☐ zákon č.137/2006 Sb. o veřejných zakázkách
☒ zákon č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek

Název, druh a popis předmětu

název: *
evidenční číslo ve VVZ:
číslo jednací:
druh veřejné zakázky: **Služby**
stručný popis předmětu:
předpokládaná hodnota: Kč bez DPH *
Hodnotu zapisujte bez oddělovačů tisíců. Oddělovač desetinných míst je tečka ! (1056365.27)
☐ neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

Vyberte typ zadávacího řízení:

- ☒ veřejná zakázka
☐ veřejná zakázka na části

Upřesnění průběhu zadávacího řízení

- ☐ rámcová smlouva (zadávací řízení na rámcovou smlouvu)
☐ předběžná tržní konzultace dle §33 zákona č.134/2016 Sb.
☐ příkazní smlouva (zadavatel zastoupen v řízení dle §43 zákona č.134/2016 Sb.)
☐ umožnit nastavení libovolné následující fáze VZ
☐ jistota (zadavatel požaduje poskytnutí jistoty dle §41 zákona č.134/2016 Sb.)

POKRAČOVAT

ZPĚT

V tomto úvodním formuláři je nutno nastavit:

- název veřejné zakázky,
- druh veřejné zakázky a její stručný popis předmětu,
- předpokládaná hodnota,
- typ zadávacího řízení,
- v sekci „**Upřesnění průběhu zadávacího řízení**“ (v případě samostatné VZ)
 - jestliže bude výsledkem zadávacího řízení uzavření rámcové dohody, pak zvolte zaškrtnutí položky „**Rámcová smlouva (zadávací řízení na rámcovou smlouvu)**“ - nelze nastavit u DNS, Soutěž o návrh!
 - v případě, že chcete nejprve vést konzultaci s odborníky/dodavatelem ohledně vymezení zadávacích podmínek a informovat dodavatele o svých záměrech a požadavcích zvolte možnost „**předběžná tržní konzultace dle §33 zákona č.134/2016 Sb.**“
 - pokud dojde ke smluvnímu zastoupení zadavatele v rámci zadávacího řízení dle § 43 ZZVZ, zvolte zaškrtnutí položky „**Příkazní smlouva (zadavatel zastoupen v řízení dle §43 zákona č.134/2016 Sb.)**“
 - v případě že budete chtít zadávací řízení vést pouze pro evidenční účely, zvolte zaškrtnutí položky „**Umožnit nastavení libovolné následující fáze VZ**“ (v režimu evidence budete moci nastavit libovolnou nabízenou fázi bez omezení)
 - pakliže bude k veřejné zakázce vyžadována jistota, zvolte zaškrtnutí položky „**Jistota (zadavatel požaduje poskytnutí jistoty dle §41 zákona č.134/2016 Sb.)**“
 - lze uvést i informaci, zda zakázka bude zadána v „**Sociálně odpovědném zadávání**“ (§6 odst. 4 zákona č. 134/2016 Sb.)

Zadávací řízení se nyní nachází ve fázi „**Nová VZ**“ a pouze oprávněné osoby zadavatele a popř. Administrátora VZ k ní mohou přistupovat a editovat její parametry.

16 EDITACE PARAMETRŮ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Ve fázi „**Nová VZ**“ je možné editovat všechny parametry zadávacího řízení, pokud k tomu má uživatel dostatečná oprávnění.

Ve formuláři pro editaci VZ jsou předvyplněny údaje o zadavateli, které jsou načteny z profilu organizace zadavatele – pokud se údaje v tomto profilu změní (viz kapitola „**Správa organizace**“), dojde k jejich aktualizaci i zde.

Dále nastavte „Druh veřejné zakázky“ a vyplňte „Stručný popis předmětu veřejné zakázky“. Nejste omezení délkou tohoto stručného popisu, protože se však tento text v případě povinného uveřejnění přenáší do příslušného formuláře, je vhodné respektovat omezení délky dle metodických pokynů k danému formuláři (max. 3000 znaků včetně mezer a interpunkce).

Následně nastavte „Předpokládanou hodnotu VZ“, od které se bude odvíjet „Druh VZ“ .



Hodnotu zapisujte bez oddělovačů tisíců. Oddělovač desetinných míst je tečka! Správný zápis předpokládané hodnoty bude vypadat např.: 1002000.60

Zvolte též „Upřesnění průběhu zadávacího řízení“ (více viz kapitola 15 Nová zakázka) a vyberte možnost „pokračovat“.

Zobrazí se druhá část formuláře, jak lze vidět na obrázku 13 níže.

Obrázek 13 - Formulář pro editaci nastavení veřejné zakázky – 2. část

NOVÉ ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Veřejný zadavatel

úřední název: **Osigeno s.r.o.**
 IČ: **27761746**
 poštovní adresa: **Dr. E. Beneše 1831/12, 787 01 Šumperk**

Adresa kontaktního místa:

kontaktní adresa: **Dr. E. Beneše 1831/12
 Šumperk
 787 01**

Zadávací řízení:

druh dle předpokládané ceny: **VZMR**
 druh zadávacího řízení: **VZMR bez uveřejnění výzvy**
☒ nevyžadovat u VZ elektronický podpis
☐ vyžadovat u VZ elektronický podpis
 důvod jednacího řízení:
 zadávací dokumentace: **neposkytuje se**
 kvalifikační dokumentace: **neposkytuje se**
 zahájení: **odesláním výzvy elektronicky**
 datum předložení nabídky:  20. listopadu 2020  čas: **09** : **00**

Elektronické nabídky a žádosti o účast:

přijem elektronických nabídek: **ano (lze přijímat elektronicky pomocí CENT)**
 hodnocení el. nabídek:
☒ hodnocení nabídek pomocí CENT
☒ dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky
☐ použití elektronické aukce

DOKONČIT

ZPĚT

Zkontrolujte a případně změňte „[Adresu kontaktního místa](#)“, na kterou mají dodavatelé posílat nabídky nebo žádosti o účast v zadávacím řízení. Tato adresa je předvyplněna z profilu zadavatele. Pokud je

zvolen příjem elektronických nabídek, je zde vložen odkaz na elektronický nástroj CENT.

Druh VZ podle předpokládané hodnoty je již nastaven podle zadané předpokládané hodnoty. V závislosti na tomto nastavení se přizpůsobí položky v seznamu „[Druh zadávacího řízení](#)“, který vyberte ze seznamu jeho rozkliknutím. Dle zvoleného druhu zadávacího řízení se přednastaví hodnoty u „[Zadávací dokumentace](#)“ k veřejné zakázce a způsobu „[Zahájení zadávacího řízení](#)“, dále se omezí přístupnost sekce zadání termínů.

V systému je přednastavena možnost „[Nevyžadovat u VZ elektronický podpis](#)“.



Doporučujeme toto výchozí nastavení „[nevyžadovat u VZ elektronický podpis](#)“ ponechat. Vzhledem k šifrování stránek SSL certifikátem není vyžadování elektronického podpisu nutné.

Elektronický podpis v rámci systému slouží pouze k ověření identity účastníka. Pokud si ale i tak přepnete možnost na „[Vyžadovat u VZ elektronický podpis](#)“, bude systém vyžadovat elektronické podepisování u některých úkonů, jako je např.: odesílání zpráv v rámci nástroje CENT, podání el. nabídky, udělení souhlasu k otevření el. nabídky, žádosti o účast atd. a to ze strany zadavatele i dodavatele.

Přednastavení hodnot pro položky „[Zadávací dokumentace](#)“ a „[Zahájení](#)“ vychází ze ZZVZ nebo nejčastěji v praxi používaných kombinací pro jednotlivé druhy zadávacích řízení. Toto přednastavení je jakýmsi doporučením, obvykle ho lze změnit, pokud nějaká kombinace není přímo zakázána (daný přepínač pak není aktivní). Je-li to potřeba, nastavte způsob poskytování „[Kvalifikační dokumentace](#)“.

Dále nastavte požadované/přístupné termíny:

- **datum pro žádosti o účast** – lhůta, do kdy mohou zájemci zasílat své žádosti o účast v zadávacím řízení (jen pro UR, Ř-SD, JŘSU-O),
- **datum předložení nabídky** – lhůta, do kdy mohou dodavatelé zasílat své nabídky, resp. datum prvního jednání v případě JŘBU, JŘSU, Ř-SD (ve fázi *Příprava* jen pro OŘ, JŘBU, JŘSU-V, ZPŘ, VZMR; ve fázích *Prokazování kvalifikace* / *Hodnocení kvalifikace* jen pro UR, Ř-SD, JŘSU-O).

Pro vyplňování data předložení nabídky využijte tlačítko / ikonu kalendáře vedle pole data pro zobrazení kalendáře, který doplní údaje ve správném formátu. Dále pomocí šipek nastavte čas lhůty pro

podání nabídek/žádostí o účast.

V sekci „Elektronické nabídky a žádosti o účast“ máte možnost nastavit, v jaké míře bude proces zadávání VZ elektronizován, tj. zda se nabídky popř. žádosti o účast budou přijímat v klasické listinné formě, nebo výhradně „elektronicky prostřednictvím CENTu“, zda se k hodnocení, resp. stanovení pořadí nabídek použije CENT a zda bude případně v rámci hodnocení nabídek využita „elektronická aukce“.

Jestliže je veřejná zakázka dělena na části v rámci jednoho zadávacího řízení, nastavují se parametry týkající se hodnocení nabídek na detailu jednotlivých částí, vizte kapitolu „VZ dělená na části v rámci jednoho zadávacího řízení“.

Po vyplnění údajů o VZ stiskněte tlačítko „Uložit“. Zobrazí se stránka s detailem VZ. V závislosti na oprávněních přihlášeného uživatele bude stránka s detailem VZ obsahovat různé „akční“ prvky, jako jsou tlačítka, ikony, odkazy.



Nástroj Vás bude nastavením zadávacího řízení provázet. Jestliže jste nevyplnili některý z požadovaných parametrů VZ, budete na to upozorněni.

Obrázek 14: Provázení nástrojem upozornění na chybějící parametr

NOVÉ ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

! VZ nelze uložit, nebyl zadán název zadávacího řízení!

Veřejný zadavatel

úřední název: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.
IČ: 27761746
poštovní adresa: Petrovská 594, 78813 Vikýřovice

VZ administrována za účinnosti

- ☐ zákon č.137/2006 Sb. o veřejných zakázkách
☒ zákon č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek

Název, druh a popis předmětu

název: *

Na detailu VZ nyní v liště „[Zadávací dokumentace](#)“ nastavte příslušné soubory se zadávací, popř. kvalifikační dokumentací, viz kapitola „[Zadávací a kvalifikační dokumentace](#)“.

Pokud je VZ dělena na části, je potřeba jednotlivé části vytvořit a nastavit jejich parametry, viz kapitola „[Zadávání VZ na části](#)“.

V případě, že jste nastavili využití hodnocení nabídek systémem, je potřeba nyní nastavit základní a popř. i dílčí hodnotící kritéria či cenové položky v liště „[Hodnocení nabídek](#)“, vizte kapitolu „[Nastavení hodnocení nabídek](#)“.

Jestliže má být v rámci hodnocení nabídek využita elektronická aukce, je možné již nyní nastavit její parametry v bloku „[Elektronická aukce](#)“, ale pouze za předpokladu, že máte oprávnění administrátor a e-aukce. Nastavení parametrů e-aukce není v této fázi ještě nezbytně nutné. Více podrobností naleznete v kapitole „[Nastavení elektronické aukce](#)“.

V liště „[Dokumenty](#)“ můžete dle potřeby připojit k zadávacímu řízení libovolné veřejné či interní dokumenty, které nespádají do kategorie zadávací dokumentace. Tato funkcionality je dostupná kdykoli během existence zadávacího řízení, více v kapitole „[Dokumenty zadávacího řízení](#)“.

Je-li to vhodné, nastavte ještě další oprávněné osoby k zadávacímu řízení a jejich oprávnění, viz kapitola „[17.1 Oprávněné osoby za zadavatele](#)“. Toto můžete provádět kdykoli během existence zadávacího řízení.

Tímto je nastavení parametrů zadávacího řízení hotovo a je možné přejít k jeho zahájení, vizte kapitolu „[Zahájení zadávacího řízení](#)“.

17 SYSTÉM OPRÁVNĚNÍ

17.1 OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ZADAVATELE

Ke každé veřejné zakázce by měla být přiřazena alespoň jedna osoba s oprávněním manipulovat s touto veřejnou zakázkou – jejich přehled naleznete na detailu VZ v bloku „[Oprávněné osoby za zadavatele](#)“, který má dvě sekce: „[Řízení veřejné zakázky](#)“, kde se vypisují osoby oprávněné činit úkony v rámci

VZ za zadavatele, „Administrace veřejné zakázky“, kde jsou zobrazovány oprávněné osoby za administrátorskou organizaci a „Komise“, kde jsou zobrazovány oprávněné osoby za jednotlivé komise.

17.1.1 Nastavení oprávněných osob za zadavatele

K veřejné zakázce je při jejím založení v systému CENT automaticky přiřazen uživatel, který tuto VZ založil jako novou.

Obrázek 15 - Osoby oprávněné k veřejné zakázce za zadavatele



oprávněná osoba	oprávnění	akce
Eva Surmová	Vypisovatel VZ	

Pokud má uživatel - zadavatel nastaveno oprávnění „nastavit další oprávněné osoby“, pak pomocí tlačítka přidat oprávněnou osobu lze k veřejné zakázce připojit další osoby za zadavatele („Řízení veřejné zakázky“):

- v prvním kroku se otevře seznam osob z organizace, které lze k VZ přiřadit; vyhledejte a označte uživatele a klikněte na tlačítko „Uložit pro přidání“,
- následně shora uvedený výběr potvrďte tlačítkem „Přidat uložené do projektu“.

Tím se uživatel zařadí do seznamu oprávněných osob za zadavatele.

Dále je nutno zkontrolovat po přidání osob z organizace, zda přidané osoby mají příslušná práva činit úkony v rámci VZ.

„Správce veřejných zakázek oddělení“ má přístup ke všem zadávacím řízením svého oddělení bez ohledu na to, zda je k nim přiřazen, nebo ne, a má právo se k těmto zadávacím řízením přiřadit další oprávněné osoby a nastavit jim příslušná práva.

Oprávnění „nastavit další oprávněné osoby“ kromě možnosti přidat osoby za organizaci umožňuje nastavovat všechna práva u těchto osob. K tomu slouží symbol tužka → nastavit oprávnění vedle jména každé přiřazené osoby. Kliknutí na tento symbol se zobrazí stránka pro nastavení jednotlivých oprávnění. Zde lze tato oprávnění přiřadit dvěma způsoby. První možnost je přes funkci „Vybrat existující schéma“ – kliknout na roletku a dle vybraného potvrdit, kliknutím na tlačítko „Přenést práva“ se propíše příslušná práva níže a dole potvrdíme tlačítkem „ULOŽIT“. Druhá možnost je zakliknout jednotlivá okénka práv manuálně a dole opět potvrdit výběr tlačítkem „ULOŽIT“.

Obrázek 16 - Osoby oprávněné k veřejné zakázce za zadavatele

oprávněná osoba	oprávnění	akce
Petra Ďuráčová	Vypisovatel VZ	
Eva Surmová	Všechna práva	
Markéta Kunrtová	Omezená práva	

Administrace veřejné zakázky - Není nastaven

Komise pro otevírání obálek

oprávněná osoba	oprávnění	akce
Markéta Kunrtová	Omezená práva	
Lucie Vykrutová	Bez práv	

Definice oprávnění osob za zadavatele:

- 🔵 **Vypisovatel VZ** – oprávněná osoba, která zakládala veřejnou zakázku
- 🔵 **Všechna práva** – oprávněná osoba, jenž má nastavena všechna práva k dané zakázce
- 🔵 **Omezená práva** – oprávněná osoba, která disponuje jen některými právy k veřejné zakázce
- 🔵 **Bez práv** – oprávněná osoba nemajíc nastavena žádná práva

17.1.2 Nastavení administrátora zadávacího řízení

Pokud má uživatel - zadavatel nastaveno oprávnění „nastavit další oprávněné osoby“ pak pomocí

tlačítka „[nastavit organizaci](#)“ lze k veřejné zakázce připojit Administrátora veřejné zakázky. Možnost přiřadit administrátora k zadávacímu řízení bude mít oprávněná osoba za zadavatele jen v případě toho, že při nastavení zakázky vybere možnost „[příkazní smlouva \(zadavatel zastoupen v řízení dle §43 zákona č.134/2016 Sb.](#)“ v sekci „[Upřesnění průběhu zadávacího řízení](#)“.

V prvním kroku se otevře přehled organizací, které lze k VZ přiřadit. Vyhledejte a označte požadovanou organizaci. Výběr potvrďte tlačítkem „[Přidat do projektu](#)“. Organizaci o administraci VZ pak uvidíte v liště „[Oprávněné osoby za zadavatele](#)“ a také v liště „[Informace o veřejné zakázce](#)“.

Dále je nutno v sekci „[Oprávněné osoby za zadavatele](#)“ nastavit oprávněné osobě za administrátora příslušná práva, aby mohl činit úkony v rámci VZ.

17.1.3 Spravování VZ příspěvkových organizací

Zadavatelé, kteří mají přidáné příspěvkové organizace je umožněno nahlížet na veřejné zakázky jejich podřízených (příspěvkových) organizací. K tomu je zapotřebí mít status „[Správce VZ podřízené organizace](#)“.

17.2 KOMISE

V rámci systému CENT bylo zřízeno nastavení jednotlivých komisí a jejich členů, pro následnou možnost přiřazení k zadávacímu řízení. Pomocí CENTu se tak zjednoduší zadavatelova komunikace s jednotlivými členy komisí.

17.2.1 Základní nastavení komisí

Právo zakládat nové komise a vkládání členů do komise mají pouze ti uživatelé, kteří mají nastaven status „[správce organizace](#)“ nebo „[správce veřejných zakázek odboru](#)“. V rámci vypisování zadávacího řízení, již status uživatele pro přidání členů komise, nehraje roli.

Nastavení komisí lze provést v „[MENU](#)“ -> „[Detail organizace](#)“ → „[Komise](#)“. V sekci jsou přednastaveny „[Komise pro otevírání nabídek](#)“ a „[Hodnotící komise](#)“. Do těchto dvou komisí lze přiřazovat členy, jak z řad zadavatelské organizace, tak externí pracovníky. Systém dále umožňuje vytvoření nové komise např. za jednotlivé odbory, nebo k jednotlivým zadávacím řízením.

V přednastavených komisích lze přidávat jednotlivé členy a to přes tlačítko upravit (viz obrázek 17). Zobrazí se výběr pracovníků, ze kterých má uživatel možnost přiřadit členy do dané komise.

Obrázek 17 - Úprava přednastavené komise

Komise

PŘIDAT KOMISI	
název	akce
Komise pro otevírání obálek	
Hodnoticí komise	 upravit

V případě, že budou členové komise z řad zaměstnanců zadavatelské organizace, provede vypisovatel zadávacího řízení výběr přes rolovací okno, kde se zobrazí kompletní seznam pracovníků organizace. Provede výběr a tlačítkem „Přidat pracovníka do komise“ zajistí jeho přiřazení do vybrané komise.

Obrázek 18 - Úprava přednastavené komise

ÚPRAVA KOMISE

název: Komise pro otevírání obálek

☒ zobrazovat

Pracovníci přiřazení do komise

vyberte pracovníka pro přiřazení do komise

nebo zadejte email externího pracovníka

PŘIDAT PRACOVNÍKA DO KOMISE

pracovník	akce
Kunrtová Markéta	
Rýc Jakub	
Rýc Tomáš	
Surmová Eva	
(externí) Symerský Martin	
(externí) Škurková Eva	
Vykrutová Lucie	

z osob organizace

z osob organizace

Rýc Tomáš

Jana Dezortová

OSIGENO Správce

Rýc Jakub

Rýc Tomáš

Vykrutová Lucie

Surmová Eva

Surmová Eva

Kunrtová Markéta

ULOŽIT **ZPĚT**

Jestliže bude členem komise externí pracovník, vyplní uživatel jeho email do pole „email externího pracovníka“. Systém externího pracovníka zařadí do seznamu členů komise a označí jej znakem „(externí)“ viz obrázek 18.



Externí pracovník musí být v nástroji CENT řádně registrován a mít ověřený účet.

Postup při přiřazování členů je u obou přednastavených komisí nastaven stejným způsobem. U přednastavených komisí je možné vkládat neomezený počet členů. Pro rychlejší vyhledávání, je nastavena možnost si založit vlastní komisi např. v rámci jednotlivých odborů. Založení nové komise provedeme před tlačítko „přidat komisi“

Obrázek 19 - Nastavení nové komise

Komise

PŘIDAT KOMISI		
název	přidat komisi	akce
Komise pro otevírání obálek		
Hodnoticí komise		

17.2.2 Nastavení komise v rámci zadávacího řízení

Při zakládání zadávacího řízení si uživatel může nastavit jednotlivé komise a přiřadit k nim členy. Nastavení komisí v rámci zadávacího řízení není nikterak omezeno uživatelskými právy. Akci lze provést v sekci „Oprávněné osoby za zadavatele“. Zde provedeme výběr požadované komise přes tlačítko „Přidat osobu do komise“.

Obrázek 20 - Přiřazení komisařů k zadávacímu řízení

OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ZADAVATELE

Řízení veřejné zakázky

PŘIDAT OPRÁVNĚNOU OSOBU

oprávněná osoba	oprávnění	akce
Eva Surmová	Vypisovatel VZ	

Administrace veřejné zakázky - Není nastaven

PŘIDAT OSOBU DO KOMISE

přidat osobu

Přes rolovací nabídku zvolíme cílovou komisi. Tlačítkem „vybrat komisi“ nám systém nabídne seznam členů pro možnost výběru. Po provedení výběru, zatržením v poli „výběr“ zvolíme tlačítko „uložit pro přidání“ a potom tlačítko „přidat uložené do projektu“. Tímto postupem se shodně nastavují obě komise.

Vybraní členové se zobrazí v sekci „Oprávněné osoby za zadavatele“ a to takovým způsobem, který je znázorněn na obrázku 21. Otevírat nabídky může každá oprávněná osoba za zadavatele s přidělenými právy ve všech sekcích dané zakázky a nebo administrátor.

Obrázek 21 - Přiřazení komisařů k zadávacímu řízení

OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ZADAVATELE

Řízení veřejné zakázky

PŘIDAT OPRÁVNĚNOU OSOBU

oprávněná osoba	oprávnění	akce
Eva Surmová	Vypisovatel VZ	

Administrace veřejné zakázky - Není nastaven

Komise pro otevírání obálek

PŘIDAT OSOBU DO KOMISE PRO OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK

ZPRÁVA KOMISI

oprávněná osoba	oprávnění	akce
Tomáš Rýc	Bez práv	
Jakub Rýc	Bez práv	
Lucie Vykrutová	Bez práv	

Hodnoticí komise

PŘIDAT OSOBU DO HODNOTICÍ KOMISE

ZPRÁVA KOMISI

oprávněná osoba	oprávnění	akce
Tomáš Rýc	Bez práv	
Jakub Rýc	Bez práv	
Lucie Vykrutová	Bez práv	

PŘIDAT OSOBU DO KOMISE

V sekci „Oprávněné osoby za zadavatele“ je možné nastavovat oprávnění jednotlivým členům, dále je lze z vybraného seznamu odebrat a vložit jiné členy a to přes nabízené ikony. Tlačítkem „Zpráva komisi“ bude systémem zaslána hromadná zpráva členům komise. Jednotlivým členům lze zaslat i individuální zprávy viz kapitola „Plánovací kalendář“.

17.3 OPRAVNĚNÉ OSOBY ZA ÚČASTNÍKA

V případě, že má uživatel nastaveno oprávnění „Přiřadit další dodavatelské organizace“, pak pomocí tlačítka „Přiřadit organizaci“ v sekci „Oprávněné osoby za účastníka“, lze k veřejné zakázce přiřadit dodavatelské organizace coby zájemce či účastníky. Kliknutím se zobrazí seznam dodavatelů. Vyhledejte a označte požadované dodavatele, nastavte „Důvod přiřazení“ a klikněte na „Přiřadit organizaci“.



Dodavatel musí mít v nástroji řádně doregistrován!

Pokud dodavatel ve výběru není, musíte jej před-registrovat. Postup najdete v kapitole „Založení dodavatele“.

Nastavení konkrétních osob a jejich oprávnění za jednotlivé dodavatelské organizace je pak již v jejich kompetenci.

Přiřazení dodavatelské organizace k VZ má několik souvislostí:

- účastník má zpřístupněnu zadávací dokumentaci (i tu na vyžádání),
- účastník má přístup k vysvětlením zadávací dokumentace určeným jen oprávněným osobám,
- účastník je mezi adresáty výzvy.

Obrázek 22 - Vyhledávání organizace pro přiřazení k veřejné zakázce

PŘEHLED ORGANIZACÍ

2	"	1	3	4	8	A	B	Č	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3	3	2	2	3	1	190	106	108	98	137	68	49	90	133	110	136	70
M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z				
230	39	102	190	7	100	317	111	33	135	19	2	3	75				

Výběr	název	IČ	země
☐	 Acler Milan	73131997	CZE
☐	 Adam Ondřej	76665003	CZE
☐	 Aleš František	18497624	CZE
☐	 Alois Bouchal - ALBO STOLAŘSTVÍ	10639951	CZE
☐	 Baar Mgr. Břetislav	60804114	CZE

Organizace s označením „*zákazu vjezdu*“ znázorňuje, že příslušný dodavatel/organizace nemá v systému CENT dokončenou registraci a nemůže se tudíž do systému přihlásit a provádět úkony (musí nejprve dokončit registraci). U takového dodavatele je vhodné před jeho oslovením prověřit uvedený kontaktní e-mail a případně je znovu vyzvat k dokončení registrace (viz kapitola „[Nedokončené registrace dodavatelů](#)“).

Organizace s označením jednosměrné ulice jsou takové organizace, které mají dokončenou registraci ale účet ještě nebyl ověřen. Mohou přijímat komunikaci od zadavatele ale není jim povoleno provádět žádné úkony.

Organizace s označením modré pečeti je organizace, která má řádně dokončenou registraci i ověření účtu.

17.4 ÚČASTNÍCI SDRUŽENÍ (SDRUŽENÍ DODAVATELŮ)

V rámci systému Cent se v rámci sekce „[Oprávněné osoby za účastníka](#)“ označují účastníci, kteří jsou ve smluvním svazku Sdružení dodavatelů. Zadavatel toto sdružení dodavatelů označí kliknutím na ikonu lidí, která je umístěna vlevo od názvu zástupce sdružení. Označení je barevně rozlišeno. Šedé zbarvení má 1 účastník, tmavě-modře je zbarven účastník, který je zástupcem sdružení dodavatelů.

Obrázek 23 - Účastníci sdružení



název	IČ	důvod přiřazení	oprávněné osoby	akce
AB N1. Acler Milan	73131997	nabídka	Acler Milan	[+][x][↩][↗]
AB N2. Alois Bouchal - O STOLÁŘSTVÍ	10639951	nabídka	Bouchal	[+][x][↩][↗]
AB 3. Bartosova Sylvie		nabídka		[+][x][↩][↗]

17.5 SPRÁVCE VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK ODDĚLENÍ

Specifickou úlohu má v nástroji CENT tzv. „správce veřejných zakázek oddělení“. Je to uživatel, který má ve svém profilu nastaveno stejnojmenné oprávnění. Tento uživatel pak plní v systému úlohu jakéhosi dohledu nad veřejnými zakázkami svého oddělení (resp. organizace, pokud nejsou aplikována oddělení). Toto oprávnění má následující konsekvence:

- uživatel má přístup ke všem veřejným zakázkám svého oddělení/odboru, i když k nim není přiřazen jako oprávněná osoba – může sám sebe k jakékoli VZ svého odboru přiřadit a poté provádět operace, ke kterým si nastaví oprávnění,
- správce VZ odboru je příjemcem systémových zpráv, které např. oznamují, že organizace byla přiřazena jako dodavatel k nějaké veřejné zakázce,
- uživatel má k dispozici položku menu Přehledy, která zobrazí seznam veřejných zakázek, u nichž je organizace vedena jako přiřazená organizace, 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 organizaci.

Přiřazení konkrétní oprávněné osoby k veřejné zakázce probíhá ve dvou krocích. Nejprve je nutno vybrat uživatele organizace, který má v nástroji CENT platný účet (musí patřit do stejného oddělení jako VZ), 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.

17.6 AUDITOR VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK ORGANIZACE

Uživatel s tímto oprávněním má přístup ke všem zadávacím řízením své organizace. Na detailu jednotlivých zadávacích řízení pak má přístup ke všem informacím k tomuto zadávacímu řízení včetně zadávací dokumentace, interních dokumentů a všech zpráv.

Dále na detailu každého uživatele své organizace auditor vidí seznam všech jeho zadávacích řízení, tj. zadávacích řízení, k nimž je tento uživatel přiřazen jako oprávněná osoba za zadavatele.

Auditor na detailu každého zadávacího řízení dostupné tlačítko audit – přehled zpráv pro detailní informace o všech operacích nad zadávacím řízením.

17.7 OPRÁVNĚNÍ K VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

Oprávnění u jednotlivých oprávněných osob jsou limitovány druhem a aktuální fází zadávacího řízení. Jestliže má uživatel například nastaveno oprávnění „odeslat výzvu“, pak je toto oprávnění uplatněno pouze ve fázi, kdy podle zvoleného druhu zadávacího řízení je možné výzvu odeslat.

U přiřazených osob je potřeba dbát zejména na nastavení oprávnění „nastavit další oprávněné osoby“, neboť toto opravňuje uživatele měnit (a tudíž i přidávat) všechna oprávnění sobě i ostatním osobám ze své organizace v rámci daného zadávacího řízení. Uživatelé-administrátoři VZ však nemohou nikdy měnit oprávnění uživatelů-zadavatelů a naopak, stejně tak zadavatel a administrátor VZ nemohou měnit oprávnění konkrétním uživatelům zadavatele (mohou pouze přiřazovat a vyřazovat/vylučovat organizace zadavatelů, pokud na to mají oprávnění).

Přehled a popis oprávnění v rámci zadávacího řízení uvádí následující tabulka. První sloupec označuje názvy oprávnění, druhý označuje „dostupnost“ oprávnění pro zadavatele (Z) a administrátory VZ (A). Jednotlivá oprávnění jsou rozdělena do tématických skupin.

Tabulka 2 - Oprávnění v rámci zadávacího řízení

NÁZEV OPRÁVNĚNÍ	Z/A	POPIS OPRÁVNĚNÍ (pokud je nastaveno)
OBEČNÁ PRÁVA		
Mazat interní dokumenty	Z/A	Oprávnění odebírat připojené interní dokumenty.
Mazat kvalifikační dokumentaci k VZ	Z/A	Oprávnění odebírat soubory s kvalifikační dokumentací, pokud to fáze zadávacího řízení umožňuje.
Mazat veřejné dokumenty	Z/A	Oprávnění odebírat připojené veřejné dokumenty.
Mazat zadávací dokumentaci k VZ	Z/A	Oprávnění odebírat smlouvy se zadávací dokumentací, pokud to fáze zadávacího řízení umožňuje.
Přidat interní dokumenty	Z/A	Oprávnění přidávat interní dokumenty k zadávacímu řízení a měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
Přidat kvalifikační dokumentaci k VZ	Z/A	Ve fázích zadávacího řízení, kdy je to přístupné (obvykle jen fáze Příprava), smí uživatel k veřejné zakázce připojit soubor(y) s kvalifikační dokumentací (viz. kap. „Zadávací a kvalifikační dokumentace“). Rovněž může měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
Přidat veřejné dokumenty	Z/A	Oprávnění přidávat veřejné dokumenty k zadávacímu řízení a měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
Přidat zadávací dokumentaci k VZ	Z/A	Ve fázích zadávacího řízení, kdy je to přípustné (obvykle jen fáze Příprava), smí uživatel k veřejné zakázce připojit soubor(y) se zadávací dokumentací (viz. kapitola „Zadávací a kvalifikační dokumentace“). Rovněž může měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
KOMUNIKACE ODCHOZÍ		
Odesílat a číst jiné zprávy	Z/A	Uživatel má možnost odeslat v rámci zadávacího řízení jinou zprávu všem zájemcům/uchazečům/veřejnosti.
Odeslat objednávku	Z/A	Uživatel je oprávněn odeslat objednávku dodavatelům v rámci zadávacího řízení „Přímá objednávka“ (viz. kapitola „Podpora zadávání veřejných zakázek malého rozsahu“).
Odeslat výzvu k podání nabídky	Z/A	Uživatel je oprávněn odeslat výzvu dodavatelům k předložení nabídky (JŘBU, ZPŘ, VZMR, VZDNS příp. JŘSU).
Odeslat výzvu k prokázání kvalifikace	Z/A	Uživatel je oprávněn po posouzení kvalifikace odeslat výzvu dodavatelům k předložení nabídky (UŘ, SD, příp. JŘSU).
Odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace	Z/A	Uživatel smí uveřejnit vysvětlení zadávací dokumentace k veřejné zakázce (viz. kapitola „Vysvětlení zadávací dokumentace“). S tím také souvisí možnost odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace k veřejné zakázce – k tomu je však navíc potřeba nastavit oprávnění „přijímat žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace“, aby se uživateli tyto žádosti zobrazovaly.
Odpovídat na žádosti o poskytnutí dokumentace	Z/A	Uživatel smí odpovídat na žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace.
Používat chat u otevření/hodnocení nabídek		Při otvírání obálek lze využít komunikační okno (chat) v rámci systému CENT.
KOMUNIKACE PŘÍCHOZÍ		
Přijímat odpovědi na objednávky	Z/A	Uživateli jsou zobrazovány zprávy typu odpověď na objednávku (viz. oprávnění „odeslat objednávku“).
Přijímat odpovědi na výzvu	Z/A	Uživateli jsou zobrazovány zprávy typu odpověď na výzvu

		v rámci minitendru s výzvou k poskytnutí plnění.
Přijímat žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace	Z/A	Zpřístupní uživateli žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace k příslušné veřejné zakázce, které v rámci systému CENT vznesli dodavatelé.
Přijímat žádosti o poskytnutí dokumentace	Z/A	Zpřístupní uživateli žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace k příslušné veřejné zakázce, které v rámci systému CENT vznesli dodavatelé.
NABÍDKY A ŽÁDOSTI		
Manuální založení nabídky	Z	Uživatel smí i v případě příjmu elektronických nabídek založit hodnocení pro nabídku přijatou mimo CENT (vyžaduje oprávnění smí posuzovat a hodnotit el. Nabídky).
Smí otevírat elektronické nabídky	Z/A	Pověřuje uživatele k udělení souhlasu s otevřením doručené elektronické nabídky.
Smí otevírat el. Žádosti o účast	Z/A	Pověřuje uživatele k udělení souhlasu s otevřením doručené elektronické žádosti o účast.
Smí posuzovat a hodnotit e. nabídky	Z/A	Uživatel může posuzovat elektronické nabídky (zařazovat a vyřazovat je do/z hodnocení) a zadávat hodnoty kritérií nabídek.
Smí prohlížet a kontrolovat el. nabídky	Z/A	Opravňuje uživatele prohlížet již otevřené elektronické nabídky a elektronické nabídky kontrolovat jejich úplnost.
Smí prohlížet a posuzovat el. Žádosti o účast	Z/A	Opravňuje uživatele prohlížet již otevřené elektronické žádosti o účast posuzovat je.
Smí uzavřít hodnocení nabídek	Z/A	Smí uzavřít hodnocení nabídek.
ELEKTRONICKÁ AUKCE		
Administrátor elektronické aukce	Z/A	Uživatel smí nastavovat parametry elektronické aukce, připouští-li to stav zadávacího řízení, a smí odeslat výzvu k účasti v elektronické aukci; rovněž je oprávněn ke vstupu do aukční síně.
Pozorovatel elektronické aukce	Z/A	Opravňuje uživatele ke vstupu do aukční síně, byla-li již odeslána výzva k účasti v e-aukci.
OPRÁVNĚNÉ OSOBY		
Nastavení další oprávněné osoby	Z	Uživatel smí měnit nastavení svých oprávnění k veřejné zakázce, přidávat další oprávněné osoby za svou organizaci a měnit jejich oprávnění.
Nastavit organizaci oprávněnou k administraci VZ	Z	Uživatel může k veřejné zakázce přiřadit organizaci, která bude tímto administrací VZ oprávněna administrovat veřejnou zakázku v souladu s §43 Zastoupení zadavatele v řízení.
Odebrat přiřazenou dodavatelskou organizaci	Z/A	Uživatel je oprávněn odebrat zájemce/uchazeče ze seznamu Oprávněných osob za dodavatele a to pouze ve fázi Příprava.
Přidat další dodavatelské organizace	Z/A	Uživatel je oprávněn přiřadit k veřejné zakázce zájemce, resp. uchazeče.
Prohlížet aktivní veřejnou zakázku	Z/A	V případě nezveřejněného zadávacího řízení smí uživatel pouze nahlížet.
Vyloučit přiřazenou organizaci ze zadávacího řízení	Z	Oprávněných osob za dodavatele s uvedením důvodu (vyřazení/vyloučení dodavatelé zůstávají evidováni, viz. obrázek č. 11). Uživatelům vyřazené/vyloučené organizace jsou systémem odebrána veškerá oprávnění k dané VZ.
ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ		
Editovat veřejnou zakázku	Z/A	Dané oprávnění má několik souvislostí:

		• uživatel vidí tuto veřejnou zakázku již ve fázi Příprava, • uživatel smí upravovat parametry této veřejné zakázky, • uživatel smí vytvářet, editovat a odesílat formuláře ISVZ-US
Evidence plnění smlouvy	Z/A	Eviduje plnění smlouvy
Měnit stav veřejné zakázky	Z/A	Umožňuje uživateli manuálně posunout VZ do jiné fáze zadávacího řízení, není-li přechod zadávacího řízení do další fáze podmíněn nějakou událostí (možnost Akce je nabídnuta u detailu VZ vpravo nahoře v boxu fáze zadávacího řízení na detailu VZ).
Měnit stav veřejné zakázky manuálně	Z/A	Toto oprávnění nabídne uživateli příslušnou Akci ke změně fáze v rámci boxu fáze zadávacího řízení na detailu VZ i navzdory tomu, že přechod zadávacího řízení do další fáze je podmíněn nějakou událostí (např. uplynutí určitého data či odeslání výzvy). Takto lze např. vyřešit situaci, kdy oznámení k VZ již bylo uveřejněno v ISVZ-US, avšak systém CENT ještě čeká na signál z ISVZ-US.
Smazat připravovanou veřejnou zakázku	Z	Ve fázi Příprava lze rozpracovanou VZ úplně smazat (zneviditelnit), zásadně se liší od zrušení VZ.
Zadat veřejnou zakázku	Z	Jen uživatel s tímto oprávněním může ve fázi Vyhodnoceno přejít do další fáze Zadáno se současným výběrem vítěze zadávacího řízení.
Zrušit veřejnou zakázku	Z	Uživatel je oprávněn ve fázích Zahájena až Vyhodnoceno zrušit veřejnou zakázku ve smyslu §127 ZZVZ. K tomu slouží akce „zrušit“ v boxu fáze zadávacího řízení na detailu VZ.

Uživatele lze ze seznamu oprávněných osob odstranit tak, že mu odeberete všechna oprávnění.

Mimo oprávnění k veřejným zakázkám jsou využívána také „celo-systémová“ oprávnění v rámci elektronického nástroje CENT, více v kapitole „[Správa uživatelů](#)“.

18 ZADÁVACÍ A KVALIFIKAČNÍ DOKUMENTACE

Elektronický nástroj CENT podporuje poskytování dokumentace v elektronické podobě a to jak formou neomezeného a přímého dálkového přístupu (dále též „bez omezení“), tak na vyžádání. V případě neomezeného a přímého dálkového přístupu je kvalifikační/zadávací dokumentace poskytována ke stažení, jak pro oprávněné uživatele, tak pro širokou veřejnost. Způsob poskytování zadávací dokumentace se nastavuje v parametrech veřejné zakázky.

Obrázek 24 - Kvalifikační a zadávací dokumentace k veřejné zakázce (oprávněný zadavatel/administrátor)

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE						
kvalifikační dokumentace: neposkytuje se						
zadávací dokumentace: neomezený a přímý dálkový přístup						
Soubory ke stažení						
název	popis	velikost	dokumentace	vytvořeno	akce	
 Zadávací dokumentace	Víz. příloha	270,46 KB	zadávací	05.05.2020 13:43		
 Přílohy k ZD	Víz. příloha	19 923,77 KB	zadávací	05.05.2020 13:45		

Oprávněný uživatel-zadavatel/administrátor VZ může k veřejné zakázce připojit soubory se zadávací a kvalifikační dokumentací. K tomu slouží tlačítka „[přidat zadávací dokumentaci](#)“ a „[přidat kvalifikační dokumentaci](#)“. Po kliknutí je zobrazen formulář pro načtení a popis souboru se zadávací, resp. kvalifikační dokumentací.

Do pole „[Vyberte soubor](#)“ запиšte úplnou cestu k souboru nebo raději použijte tlačítko „[Procházet...](#)“ pro otevření systémového dialogu k výběru souboru. Do pole „[Název](#)“ zadejte vhodný název pro daný soubor (můžete používat diakritiku a ostatní znaky; není potřeba zadávat příponu - typ souboru, do názvu se nesmí dávat nekorektní znaky jako je např. znaménko +) a do pole „[Popis](#)“ případně podrobnější informace k tomuto souboru.



Pro název souboru nepoužívejte prosím speciální znaky (*, +, - aj.) Použití takových znaků může způsobit v nástroji CENT nekorektní nahrání souboru.

Pakliže je u dané veřejné zakázky vyžadována jistota, v této části upozorněte účastníky, kteří podávají nabídky nebo prokazují kvalifikaci, aby současně s nabídkou popř. žádostí o účast, nahráli dokument s jistotou zvlášť – soubor nesmí být svázán v ZIP nebo RAR spolu s ostatními dokumenty. Je třeba upozornit účastníky veřejné zakázky, že poskytnutí jistoty se provádí vložení elektronického originálu bankovní záruky, nebo elektronického originálu pojištění záruky.



Soubor s jistotou nesmí být svázán v ZIP nebo RAR formátu společně s ostatními dokumenty.

Máte možnost zvolit pořadí daného souboru v jejich seznamu. Můžete také doplnit „číslo jednací“ dokumentu a případně připojit interní, neveřejnou informaci o umístění listinné verze dokumentu.

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

Obrázek 25 - Stránka pro přidání souboru

PŘIDÁNÍ DOKUMENTU:

☒ Zdroj dokumentu je soubor

vyberte soubor: Soubor nevybrán.
Maximální velikost souboru: 24 MB

Informace o souboru

typ:
 název souboru:
 popis:

Spisová služba

číslo jednací:

Opravit název nebo popis již připojených souborů lze pomocí ikony tužky „upravit“ u příslušného souboru. Pokud má uživatel nastavená příslušná oprávnění, lze připojený soubor zase smazat použitím tlačítka „smazat“.

V pozdějších fázích zadávacího řízení však již toto není možné v závislosti na druhu zadávacího řízení (u UŘ, SD a JŘSU-O lze zadávací dokumentaci připojit i ve fázi „Hodnocení kvalifikace“). Přiložené dokumenty lze stáhnout do formátu ZIP.

Pokud je zadávací dokumentace poskytována elektronicky na vyžádání, mají přihlášení dodavatelé možnost požádat o zpřístupnění této dokumentace zasláním elektronické žádosti v rámci nástroje CENT. Uživatel-zadavatel/administrátor přiřazený k dané veřejné zakázce s oprávněním „přijímat žádosti o poskytnutí dokumentace“ obdrží tuto žádost a pokud má rovněž nastaveno oprávnění

„odpovídat na žádosti o poskytnutí dokumentace“, může na tuto zprávu-žádost odpovědět a zpřístupnit žadateli dokumentaci, nebo jeho žádost zamítnout.

Obrázek 26 - Odpověď na žádost o poskytnutí přístupu k zadávací dokumentaci

NOVÁ ODPOVĚĚ NA KOMUNIKACI

příjemce:	konkrétnímu dodavateli ()
název zakázky:	Rekonstrukce hřiště
předmět:	Zadávací dokumentace
text zprávy:	
poznámky:	☐ zveřejnit ☐ přiložit dotaz ☒ povolit odpověď ☐ poslat datovou zprávou

Přílohy

Seznam příloh

název	velikost	akce
☐ Zadávací dokumentace.odt	8,40 KB	Smazat Soubor

* Poštovní server neumožňuje odeslat větší zprávu než 10 MB, přílohy přesahující tento datový limit budou označeny hvězdičkou a nebudou k emailu přiloženy ! Hvězdičkou označené dokumenty zůstanou uloženy ve zprávě individuální komunikace. Pokud chcete odeslat zprávu s velkým datovým obsahem, doporučujeme soubor vložit do veřejných dokumentů a zprávou odeslat oznámení o uveřejnění předmětného dokumentu v sekci "DOKUMENTY" – "Veřejné dokumenty"

Přidat přílohu

vyberte soubor: Soubor nevybrán.

Maximální velikost souboru: 16 MB

ODESLAT **ZPĚT**

Při odpovědi na žádost o poskytnutí dokumentace je vyvolán formulář obsahující jméno žadatele jako příjemce odpovědi, původní předmět a text žádosti a přednastavený předmět a text odpovědi.

Při odeslání odpovědi bude automaticky přiřazen k dané veřejné zakázce, čímž okamžitě získá přístup k souborům zadávací dokumentace a další výhody vyplývající z oprávnění.

Soubory s kvalifikační dokumentací, jsou-li k veřejné zakázce připojeny, jsou k dispozici vždy, resp. těm uživatelům, kteří mají přístup k detailu VZ. Nevztahuje se na ně tedy omezení zadávací dokumentace na vyžádání.

19 NASTAVENÍ HODNOCENÍ NABÍDEK

Ve fázi „Nová VZ“ a „Příprava“ je umožněno nastavení způsobu hodnocení nabídek (tzv. hodnotící kritéria) a ve fázi „Hodnocení“ pak vypočítá pořadí nabídek po zadání jejich hodnot. Pokud chcete v rámci zadávacího řízení tuto funkcionalitu využít, je potřeba při editaci parametrů zadávacího řízení zaškrtnout volbu hodnocení nabídek pomocí CENT, viz obrázek 13 dole. Pak se na detailu zadávacího řízení zobrazí lišta „Hodnocení“ viz obrázek 27.

V případě že je VZ dělena na části v rámci jednoho zadávacího řízení, nastavuje se způsob hodnocení nabídek stejně, ale zvlášť na každé části viz kapitola „VZ dělená na části v rámci jednoho zadávacího řízení“.

Obrázek 27 - Blok „Hodnocení“ s nastaveným základním hodnotícím kritériem

– HODNOCENÍ

NASTAVIT ZÁKLADNÍ KRITÉRIUM

Základní hodnotící kritérium

nejnižší nabídková cena bez DPH

nejsou přijímány varianty nabídky

+ ELEKTRONICKÉ AUKCE

+ DOKUMENTY



V případě, že máte veřejnou zakázku dělenou na dílčí části, je nutné nastavit hodnocení u všech dílčích částí

Nejprve je nutné nastavit základní hodnotící kritérium, kterým může být buď nejnižší nabídková cena u VZMR, nebo ekonomická výhodnost nabídky u zakázek v režimu zákona. Klikněte na tlačítko „nastavit základní kritérium“ v liště „Hodnocení“ a zobrazí se stránka z obrázku 28.

Obrázek 28 - Nastavení základního hodnotícího kritéria

ZÁKLADNÍ HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM

☐ Nejnižší nabídková cena (nelze použít pro soutěžní dialog) v Kč bez DPH

☐ kritérium je tvořeno cenovými položkami

☒ Ekonomická výhodnost nabídky

☐ jsou přijímány varianty nabídky

☐ Nejvyšší nabídková cena (lze použít jen u samostatné aukce) Kč bez DPH

☐ kritérium je tvořeno cenovými položkami

vyvolávací cena:

V případě volby „Nejnižší nabídková cena“ lze nastavit, zda se budou nabídky hodnotit podle „Kč bez DPH“ nebo „Kč vč. DPH“ a zda bude celková cena rozložena na jednotlivé cenové položky.

V případě zadávacích řízení v režimu zákona, nabídne systém CENT hodnocení dle „Ekonomické výhodnost nabídky“. Zde má zadavatel možnost ještě zaškrtnout, že budou přijímány varianty nabídky - §102 ZZVZ. Dále je pak nutné nastavit jednotlivá dílčí hodnotící kritéria, viz kapitola „Dílčí hodnotící kritéria“.

Sekce „Nastavení kritéria pro elektronickou aukci“ se zobrazí, pokud je v rámci zadávacího řízení připuštěna elektronická aukce a pokud je vybrána pouze nejnižší nabídková cena bez cenových položek – v ostatních případech se toto nastavení provádí na detailu cenové položky nebo dílčího hodnotícího kritéria, viz dále.

19.1 DÍLČÍ HODNOTÍCÍ KRITÉRIA

Při nastavování hodnocení veřejné zakázky, jsou nyní při výběru hodnocení „Dle ekonomické výhodnosti“, defaultně označeny parametry kritéria: typ, povaha a orientace, jako povinná pole.

Nastavení dílčích kritérií se zadavateli zobrazí po rozkliknutí tlačítka „Přidat další kritérium“

Obrázek 29 - Blok „Hodnocení nabídek“ s nastavenou ekonomickou výhodností

Formulář pro nastavení dílčího hodnotícího kritéria je znázorněn na obrázku 30. Oprávněná osoba za zadavatele nastaví ve formuláři dle zadávací dokumentace název, jednotku, parametry kritérií a jejich váhu. V případě vícero kritérií postupuje zadavatel u všech stejně. Konečný součet vah v celkovém hodnocení musí být dohromady 100%.

Obrázek 30 - Nastavení dílčího hodnotícího kritéria

Obrázek 31 - Detail hodnotícího kritéria

DETAIL DÍLČÍHO HODNOTÍCÍHO KRITÉRIA**Informace o kritériu**

název: Cena
jednotka: Kč
popis:

Parametry kritéria

typ: cena bez DPH
 povaha: kvantitativní - číselná hodnota nabídky je převzata z nabídky
 orientace:  nákladové kritérium - klesající, nižší je lepší
 váha: 100 %
 nepřekročitelné číselné minimum: 0.00
 nepřekročitelné číselné maximum: 0.00

[ZPĚT](#)

U dílčího hodnotícího kritéria je nutné nastavit zejména:

- „název“,
- „jednotka“ – tj. v čem je dané kritérium počítáno, např. Kč bez DPH, kusy, měsíce aj.,
- „popis“ – krátký popis dílčího kritéria

A dále v sekci „parametry kritéria“:

- typ zadávacího řízení,
- „typ“, kterým může být:
 - cena - jedná se v podstatě o číselnou hodnotu, avšak má fixně přednastavenou kvantitativní povahu a nákladovou orientaci a lze u ní nastavit dělení na cenové položky,
 - číselná hodnota – pro spojitě veličiny, jejichž hodnota se zadává číslem, např. záruční doba, výkon, spotřeba atp.,
- „povaha“ – „kvantitativní“ / „kvalitativní“ - zda jsou hodnoty kritéria stanoveny dodavateli, tj. přebírány z nabídky (kvantitativní), nebo nabídky v daném kritériu hodnotí sám zadavatel/hodnotitel a jedná se tedy o subjektivní kritérium (kvalitativní) – takové pak nemůže vstupovat do elektronické aukce,
- „orientace“ – pokud jsou u kritéria lepší jeho nižší hodnoty (např. cena, poruchovost, spotřeba, délka realizace), označuje se jako nákladové kritérium. Kritérium s lepšími vyššími hodnotami je pak výnosové kritérium (např. záruční doba, výkon, spolehlivost),

- „váha“ v celkovém hodnocení (%) – tj. jaký význam má dané dílčí kritérium oproti ostatním v rámci celkového hodnocení. V případě, že hodnotícím kritériem bude pouze jedno hodnotící kritérium např. cena, nastavíme hodnotící kritérium s váhou 100%. Pokud potřebujete použít i subkritéria (např. cena + délka realizace), je nutné je zadat jako kritéria s přepočítanými váhami. Kritérium s váhou 100% se rozdělí na dvě subkritéria s váhami 80% a 20% v rámci daného kritéria. Je nutné je zadat do systému každé zvlášť! (Např. cena s váhou 80% a délka realizace 20%)
- interval omezení hodnot – omezení hodnot daného kritéria.



Součet vah všech dílčích hodnotících kritérií musí dávat celkem 100%

Pokud chcete cenové kritérium dále rozčlenit ještě na cenové položky, zaškrtněte volbu „Kritérium je tvořeno cenovými položkami“, viz kapitola [Cenové položky](#).

Interval omezení hodnot můžete využít v případě kritéria typu číselná hodnota, kdy potřebujete absolutně omezit minimální a nebo maximální přípustné hodnoty daného kritéria; např. výkon motoru v kW musí být v rozsahu 8 až 16 (z důvodu konstrukce jeho ukotvení). Systém pak nedovolí zadat nižší a/nebo vyšší hodnoty pro toto kritérium jak v rámci hodnocení nabídek, tak v případné následující elektronické aukci. S tímto nepřekročitelným minimem/maximem je nutno zacházet obezřetně, protože nabídne-li dodavatel z omezení vybočující hodnotu v listinné nabídce, nebude možné ji do systému vložit (v zadávacích podmínkách by tedy mělo být stanoveno, že taková nabídka bude vyřazena a nebude hodnocena). Toto absolutní minimum a maximum rovněž není vhodné používat u cen, pokud k tomu není pádný důvod.

Obrázek 32 - Seznam dílčích hodnotících kritérií a cenových položek

HODNOCENÍ						
Základní hodnotící kritérium						
ekonomická výhodnost nabídky						
nejdou přijímány varianty nabídky						
Dílčí hodnotící kritéria						
pořadí	název	jednotka	orientace	váha	min/max	akce
1.	Cena	kč	↓	60%	0.00/0.00	Q
2.	Délka realizace	Týden	↓	40%	0.00/0.00	Q
celkem				100%		



V případě hodnocení dle ekonomické výhodnosti, musí součet vah všech dílčích hodnotících kritérií dávat 100%, jinak CENT nedovolí zadávací řízení zahájit. Jestliže je zadávací řízení uveřejněno, vidí nastavená kritéria hodnocení i veřejnost a dodavatelé.

19.2 CENOVÉ POLOŽKY

Jejich účelem je dekompozice celkové ceny či daného cenového kritéria na jednotlivé položky, např. komodity, nebo různé typy prací apod. Dodavatelé tedy místo celkové ceny zadávají jednotlivé ceny položek nebo jednotkové ceny a systém je pak automaticky sečte do celkové ceny, resp. celkové hodnoty daného cenového kritéria.

Jestliže je u některého kritéria nastaveno, že je tvořeno cenovými položkami, pak se v bloku „Hodnocení“ nabídek zobrazí tlačítko „přidat cenovou položku“. Po kliknutí se zobrazí stránka pro přidání/nastavení cenové položky.

Obrázek 33 - Nastavení cenové položky

NASTAVENÍ CENOVÉ POLOŽKY

Informace o cenové položce

název:	
zkratka pro aukci:	
kód: (nepovinné)	
klasifikace: (nepovinné)	
jednotka:	
poptávané množství:	jednotek
naceňované množství:	jednotek
cenová kategorie:	Nejnižší nabídková v v
bližší popis: (nepovinné)	
vyvolávací cena:	Kč

Parametry cenové položky

odečitatelnost:	☐ o hodnotu cenové položky se snižuje celková hodnota cenové kategorie
interval omezení hodnot: (nepovinné)	nepřekročitelné číselné minimum
	nepřekročitelné číselné maximum

ULOŽIT

ZPĚT

U cenové položky je nutné nastavit zejména:

- „název“,
- „jednotka“ – jedná se o množstevní jednotku, v níž se počítá množství dané položky, např. MWh u energie, kusy u různého zboží atp.,
- „poptávané množství“ – udává, kolik jednotek dané komodity chce zadavatel pořídit,
- „naceňované množství“ – říká dodavatelům, za kolik jednotek mají zadávat cenu, např. Kč bez DPH / 1 MWh, Kč s DPH / 10 kusů atp.,
- „cenová kategorie“ – specifikuje, do kterého cenového kritéria bude hodnota cenové položky započítána,
- „odečitelnost“ – cenová položka může mít charakter např. slevy a její cena se pak od celkové hodnoty cenového kritéria odečte.

Každé hodnotící kritérium, u něhož bylo nastaveno, že je tvořeno cenovými položkami, musí mít přiřazenu alespoň jednu cenovou položku, jinak CENT nedovolí zadávací řízení zahájit.

Příklad výpočtu celkové hodnoty cenového kritéria z jednotlivých cenových položek:

Základní hodnotící kritérium: nejnižší nabídková cena v Kč vč. DPH

Kritérium je tvořeno cenovými položkami, a to:

1. Jednotková cena elektřiny za MO, jednotka: kWh, popt.mn.: 4500, naceň.mn.: 1
2. Jednotková cena elektřiny za VO, jednotka: MWh, popt.mn.: 380, naceň.mn.: 1
3. Poplatek za odběrné místo, jednotka: odběrné místo, popt.mn.: 25, naceň.mn.: 25
4. Sleva při nevyčerpání odběru, jednotka: MWh, popt.mn.: 100, naceň.mn.: 1, odečitelnost

Všechny cenové položky patří do téže cenové kategorie resp. cenového kritéria, jelikož máme pouze jediné – nejnižší nabídkovou cenu.

Hodnoty z nabídky:

1. Jednotková cena elektřiny za MO: 100 Kč vč. DPH / 1 kWh
2. Jednotková cena elektřiny za VO: 8 500 Kč vč. DPH / 1 MWh
3. Poplatek za odběrné místo: 5 000 Kč vč. DPH / 25 odběrných míst
4. Sleva při nevyčerpání odběru: 1200 Kč vč. DPH / 1 MWh

Výsledná celková cena je pak systémem automaticky vypočtena následovně:

1. $100 \cdot 4500 / 1$
2. $8500 \cdot 380 / 1$
3. $5000 \cdot 25 / 25$
4. $\text{mínus } 1200 \cdot 100 / 1 = 3\,565\,000 \text{ Kč vč. DPH}$

19.3 METODA POROVNÁNÍ HODNOT NABÍDEK V RÁMCI KRITÉRIA

Za účelem možnosti porovnání jednotlivých nabídek je nutné převést hodnoty nabídek v rámci jednotlivých kritérií na společnou, porovnatelnou bázi. Za tím účelem je možné použít různé matematické postupy. Elektronický nástroj CENT v současné době implementuje metodu indexace na nejlepší hodnotu.

Při této metodě porovnání hodnot nabídek získává v daném kritériu nejvýhodnější nabídka vždy 100% a ostatní nabídky jsou pak ohodnoceny v poměru k této nejlepší nabídce. Způsob výpočtu se liší pro *nákladová a výnosová kritéria*, jak uvádí následující schéma.

Nákladové kritérium	Výnosové kritérium
nejlepší hodnota	hodnota nabídky
hodnota nabídky	nejlepší hodnota

nejlepší hodnota je zde minimum z hodnot nabídek / nejlepší hodnota je zde maximum z hodnot nabídek
v daném kritériu (menší je lepší) / v daném kritériu (větší je lepší)

Porovnání nabídek se provede v rámci jednotlivých kritérií zvlášť a celkové hodnocení je pak vypočteno jako vážený průměr hodnocení v jednotlivých kritériích. Další informace naleznete v kapitole „[Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek](#)“.

20 NASTAVENÍ ELEKTRONICKÉ AUKCE

Tato funkcionality je dostupná v případě aktivace tohoto volitelného rozšíření. Již ve fázi „[Příprava](#)“ je nezbytné nastavit, zda se v rámci hodnocení nabídek využije elektronická aukce. Jak můžete vidět na obrázku 13 je dole volba „[použití elektronické aukce](#)“. Tím se na detailu zadávacího řízení zobrazí lišta „[Elektronická aukce](#)“ (pokud je VZ dělena na části, pak na detailu těch částí, u nichž tak bylo nastaveno).

Obrázek 34 - Blok „Elektronická aukce“ ve fázi Hodnocení

HODNOCENÍ

Základní hodnotící kritérium

ekonomická výhodnost nabídky

nejsou přijímány varianty nabídky

Dílčí hodnotící kritéria

pořadí	název	jednotka	orientace	váha	min/max	akce
1.	Cena	Kč		100%	0.00/0.00	
celkem				100%		

Vyhodnocené nabídky (mimo aukce)

pořadí	název účastníka	IČ	hodnota	hodnocení	akce
1.	Božidara Krompáčková		3 890 000.00	100.00 %	
2.	Mahulena Blažková		4 200 000.00	92.62 %	

pořadí	název účastníka	IČ	hodnota	hodnocení	akce
1.	Mahulena Blažková		3 500 000.00	100.00 %	
2.	Božidara Krompáčková		3 590 000.00	97.49 %	

UZAVŘÍT HODNOCENÍ KOLA 2

Nastavení elektronické aukce musíte ponechat až na fázi „Hodnocení“, kdy jsou již přijaté nabídky schváleny a je uzavřeno hodnotící kolo. Je již znám přesný termín konání e-aukce apod., viz kapitola „Elektronická aukce“.

21 ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Systém umožňuje posunout zadávací řízení ze stavu „Příprava“ do „Zahájena“, bez odeslání výzvy či oznámení. K tomu je potřeba nastavit uživateli oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně“ viz kapitola „Oprávnění k veřejné zakázce“. Poté se v poli „zadávacího řízení“ v sekci „zahájení“ nabídne akce „odeslání výzvy v listinné podobě/odesláním výzvy elektronicky/zveřejněním na profilu zadavatele/ odesláním oznámení do VVZ“, dle druhu VZ.



V případě, že zadávací řízení posunete manuálně do fáze „Zahájena“, aniž by byla odeslána výzva či oznámení (formulář), nedojde následně k automatické změně fáze ze „Zahájena“ do „Příjem nabídek“ resp. „Prokazování kvalifikace“, tzn. zadávací řízení se samo neobjeví na profilu zadavatele! Zadávací řízení je v takovém případě nutné dále posunout manuálně a to obdobným způsobem.

22 EDITACE A ODESÍLÁNÍ FORMULÁŘŮ DO VVZ

Formuláře jsou k dispozici ve Věstníku veřejných zakázek, na který se uživatel dostane přes „[Užitečné odkazy](#)“.

23 PŘEDBĚŽNÁ OZNÁMENÍ

Předběžná oznámení upravuje ZZVZ v §34. Tento institut umožňuje zkrácení lhůt v zadávacím řízení. Zadávací řízení lze navázat na předběžné oznámení v prvním kroku založení nového zadávacího řízení.

V elektronickém nástroji CENT je k manipulaci s předběžnými oznámeními určena stejnojmenná položka v sekci fáze zadávacího řízení – změnit fázi. Běžní uživatelé zde naleznou seznam možných fází. Nejprve zadávají „[Příprava předběžného oznámení](#)“, připraví formulář pro odeslání předběžného oznámení. Nakonec změní fázi na „[odesláno předběžné oznámení](#)“.

Obrázek 35 - Fáze zadávacích řízení (uživatel s oprávněním správce VZ)

ZMĚNA FÁZE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel může ručně nastavit libovolnou nabízenou fázi. Nabídka fází vychází ze stanoveného průběhu VZ. V případě, kdy je zakázka v režimu evidence, je možné nastavit libovolnou nabízenou fázi bez omezení. I při tomto volnějším režimu však není možné vracet se zpět k předcházejícím fázím.

☐

Příprava předběžného oznámení
Tato fáze slouží pro finální přípravu řízení, kde má proběhnout předběžné oznámení.

☐

Odesláno předběžné oznámení Tato fáze slouží k odeslání předběžného oznámení.

☐

Příprava Tato fáze slouží pro finální přípravu všech typů řízení.

☐

Odesláno oznámení o zahájení zakázky
Tato fáze slouží, jako informace, že proběhnul export do věstníku u typů řízení, které to vyžadují.

☐

Zahájena (probíhá příprava zveřejnění)
Tato fáze slouží pro zveřejnění informací o zakázce.

☐

Příjem nabídek V této fázi je umožněn příjem nabídek.

☐

Hodnocení V této fázi probíhá hodnocení nabídek. Případně aukce.

☐

Vyhodnoceno V této fázi je řízení vyhodnoceno.

☐

Jednání o uzavření smlouvy V této fázi probíhá jednání o uzavření smlouvy.

☐

Zadávání VZ V této fázi probíhá zadávání zakázky.

☐

Zadáno V této fázi je zakázka zadána a probíhá její plnění.

☐

Zrušeno V této fázi se nachází zrušení zakázky.

ULOŽIT

ZPĚT

24 VÝZVA

Při zakládání VZ je zapotřebí vybrat z následujících možností pro odeslání výzvy:

- „odesláním výzvy elektronicky“ - slouží pro odeslání výzvy, pomocí systému CENT
- „odesláním výzvy v listinné podobě“ - v případě, že budete nástroj CENT využívat pouze jako nástěnku)
- „zveřejněním na profilu zadavatele“ - tato možnost umožňuje pouze uveřejnění výzvy na profilu CENT

K odeslání výzvy dodavatelům slouží tlačítko „odeslat výzvu k podání nabídky“ nahoře v záhlaví detailu zakázky (viz obrázek 36). K tomu je potřeba mít nastavena odpovídající oprávnění – „odeslat výzvu k podání nabídky“ pro odeslání výzvy v rámci JŘBU, ZPŘ, VZMR, příp. JŘSU-V, resp. „odeslat výzvu po posouzení kvalifikace“ pro odeslání výzvy v rámci UŘ, SD, příp. JŘSU-O.

Obrázek 36 - Odeslat výzvu k podání nabídky

DETAIL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

EDITOVAT VZ
ODESLAT VÝZVU K PODÁNÍ NABÍDKY

— INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

systémové číslo VZ: P20V10000160 evidenční číslo VVZ: číslo jednací: počátek běhu lhůt: 15.11.2020 15:37 nabídku podat do: 22.11.2020 10:50 Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu VZ administrována za účinnosti: zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek název: Školení druh veřejné zakázky: Stavební práce stručný popis předmětu:	Fáze zadávacího řízení Příprava ZMĚNIT FÁZI Veřejný zadavatel úřední název: Osigeno s.r.o. IČ: 27761746 poštovní adresa: Petrovská 594, 78813 Víkřovice ID profilu zadavatele: 632954
--	---

Dále je nutné ještě v liště „Oprávněné osoby za účastníka“ nastavit dodavatele-zájemce, kterým bude výzva v systému CENT zpřístupněna (více v kapitole „Systém oprávnění“) a v případě UŘ, SD, příp. JŘSU-O je ještě potřeba ve fázi „Hodnocení kvalifikace“ nastavit lhůtu pro podání nabídek.

Výzva bude odeslána resp. přístupná dodavatelům přiřazeným k veřejné zakázce a dále oprávněným

osobám za zadavatele a administrátora VZ. Výzva bude zpřístupněna také dodavatelům, kteří budou k VZ přiřazeni až po jejím odeslání. Výjimkou je výzva v rámci ZPŘ, která je dle ZZVZ §53 odst. 3 přístupná i široké veřejnosti.

Detaily k veřejné zakázce, k níž byla odeslána výzva, budou dodavatelům a popř. veřejnosti zpřístupněny okamžitě po odeslání výzvy, kdy také dojde k automatickému přechodu do další fáze „příjem nabídek“.

Výzva je zvláštním druhem zprávy („výzva“). V případě využití funkce „vyžadovat od účastníků elektronický podpis při komunikaci“ je podmíněno elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, v případě . viz kapitola „Elektronický podpis“.

24.1 OPRAVA PARAMETRŮ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ ZAHAJOVANÉHO VÝZVOU

K opravě základních parametrů zadávacího řízení zahajovaného výzvou slouží tlačítko „EDITOVAT VZ/ZMĚNIT VZ“, dle fáze VZ. Není však možné měnit následující parametry již zahájeného zadávacího řízení:

- zadávací řízení na rámcovou dohodu ano či ne,
- zadávací řízení na administraci ano či ne,
- typ VZ podle předpokládané hodnoty (nadlimitní/podlimitní/malého rozsahu),
- druh zadávacího řízení.
- zahájení VZ
- příjem nabídek



Ve fázi „Příjem nabídek“ již není možné mazat či upravovat soubory vložené v liště „Zadávací dokumentace“.

Úprava již zahájeného zadávacího řízení by měla být provázena odesláním/uveřejněním vysvětlení zadávací dokumentace.

25 VYSVĚTLENÍ, ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Přihlášení uživatelé – zadavatelé/administrátoři – mají možnost v rámci nástroje CENT v určitých fázích zadávacího řízení uveřejnit na profilu zadavatele „vysvětlení, změnu nebo doplnění zadávací

dokumentace“, resp. odpovědi na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace. K tomu je potřeba, aby měl uživatel nastavena příslušná oprávnění, vizte kapitolu „[Systém oprávnění](#)“.

K uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace z vlastního podnětu zadavatele slouží blok: „[Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace](#)“ v detailu veřejné zakázky. Tímto způsobem lze řešit i situace, kdy žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace jsou zasílány mimo systém CENT, např. na e-mailovou adresu zadavatele/administrátora či listinně na poštovní adresu. Pro odeslání Vysvětlení zadávací dokumentace má zadavatel možnost využít dvojího způsobu, které jsou popsány v následujících kapitolách.

25.1 VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE NA ZÁKLADĚ ZASLANÉ ŽÁDOSTI PŘES ELEKTRONICKÝ NÁSTROJ CENT

Jestliže zadavatel uveřejňuje Vysvětlení ZD na základě Žádosti, která mu byla zaslána přes el. nástroj CENT, použije k odeslání Vysvětlení ZD ikonu „šipky“, která funguje jako nástroj pro odpověď na přijatou žádost. Použití odpovědi je znázorněna v následujícím schématu.

Obrázek 37 - Odpověď na Žádost o vysvětlení ZD

ŽÁDOSTI O VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE			
datum	přidal	předmět	odpovědi
12. 03. 2020 10:35	Blažková Mahulena	žádost o vysvětlení zadávací d ...	
			odpovědi

Po použití tlačítka odeslat vysvětlení zadávací dokumentace je zobrazen formulář z obrázku níže. V případě odpovědi na žádost o vysvětlení zadávací dokumentace pak ještě navíc obsahuje předmět, text a případné přílohy původní zprávy – žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, které nelze editovat.

Obrázek 38 - Formulář vysvětlení zadávací dokumentace

NOVÉ VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

příjemce: všem dodavatelům (Božidara Krompáčková, Mahulena Blažková)

název zakázky: el. podpis č. 2

předmět: Vysvětlení zadávací dokumentace

text zprávy:

poznámky: ☒ zveřejnit
☐ přiložit dotaz
☐ povolit odpověď
☐ poslat datovou zprávou
☐ neodesílat účastníkům

Přílohy

Seznam příloh

název	velikost	akce
žádné přílohy		

* Poštovní server neumožňuje odeslat větší zprávu než 10 MB, přílohy přesahující tento datový limit budou označeny hvězdičkou a nebudou k emailu přiloženy ! Hvězdičkou označené dokumenty zůstanou uloženy ve zprávě individuální komunikace. Pokud chcete odeslat zprávu s velkým datovým obsahem, doporučujeme soubor vložit do veřejných dokumentů a zprávou odeslat oznámení o uveřejnění předmětného dokumentu v sekci "DOKUMENTY" – "Veřejné dokumenty"

Přidat přílohu

vyberte soubor: Soubor nevybrán.

Maximální velikost souboru: 16 MB

Vyplňte předmět a text zprávy. Dále je důležité správně nastavit volbu Příjemce – je nutno stanovit, zda zpráva bude přístupná jen osobám přiřazeným k veřejné zakázce, tj. Účastníkům VZ, administrátorům a zadavatelům, nebo bude zpráva dostupná všem, tj. široké veřejnosti na detailu veřejné zakázky.

Ke zprávě je možné připojit souborové přílohy – pomocí tlačítka „Procházet...“ nastavte soubor, který má být ke zprávě připojen a tlačítkem „Přidat soubor / odebrat“ označené ho připojte ke zprávě. Pokud chcete připojit více souborů, postup opakujte. Smazání souboru z přílohy ke zprávě provedete zaškrtnutím příslušného souboru v seznamu „Odebrat přílohy“ a stisknutím tlačítka „Přidat soubor / odebrat označené“.

V případě, že v rámci komunikace zadavatel nastavil el. podepisování, bude po stisknutí tlačítka

„k podpisu“ zobrazena stránka s rekapitulací obsahu zprávy a podepisovacím appletem – odeslání zprávy musí být podepsáno elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, více v kapitole „Elektronický podpis“.

Vysvětlení zadávací dokumentace jsou v systému CENT specifickým druhem zprávy (kapitola „Zprávy“).

Každá veřejná zakázka, u které veřejný zadavatel vydá vysvětlení zadávací dokumentace, tak bude označena vykřičníkem a upozorněním na danou změnu. Zadavatel tak významně předchází situaci, ve které se účastník ve své nabídce nebude řídit oznámením ze sekce „Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace“.

Obrázek 39 - Formulář vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace

INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE	
systémové číslo VZ:	P20V10000016
evidenční číslo VVZ:	
číslo jednací:	
počátek běhu lhůt:	12.03.2020 10:29
nabídku podat do:	12.03.2020 11:00
Fáze zadávacího řízení	
Zadáno dne: 12.03.2020	
Veřejný zadavatel	
úřední název:	
Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.	
IČ:	
27761746	
Poštovní adresa:	
Petrovská 594, 78813 Vikýřovice	
ID profilu zadavatele:	
632954	
Adresa kontaktního místa	
Petrovská 594 Vikýřovice 78813	
Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele-vz.cz/P20V10000016)	
Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu	
VZ administrována za účinnosti:	
zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek	
název:	
Školení	
druh veřejné zakázky:	
Stavební práce	
stručný popis předmětu:	
Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota	
druh řízení:	
VZMR s uveřejněním výzvy	
typ dle předpokládané hodnoty:	
VZMR	
předpokládaná hodnota:	
2 500 000,00 Kč bez DPH	

! U VZ bylo dne 12.03.2020 zveřejněno vysvětlení, doplnění nebo změna zadávací dokumentace

25.2 VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE NA ZÁKLADĚ OBDRŽENÉ ŽÁDOSTI ZASLANÉ DATOVOU SCHRÁNKOU NEBO EL. POD. EMAILEM

V případech, kdy zadavatel obdrží Žádost o vysvětlení ZD elektronicky podepsaným e-mailem, nebo prostřednictvím datové schránky, odešle oprávněná osoba za zadavatele Vysvětlení ZD prostřednictvím tlačítka „Odeslat Vysvětlení ZD dle ust. §98 ZZVZ“, které je zadavateli k dispozici v sekci „Vysvětlení, změna nebo doplnění ZD“.

Obrázek 40 - Odeslání vysvětlení ZD dle ust. §98 ZZVZ



Vysvětlení ZD odešle systém CENT všem oprávněným osobám za účastníky veřejné zakázky. Zároveň se informace o vysvětlení ZD uveřejní v sekci „Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace“. Informace o odeslání se propíše do sekce odeslané individuální komunikace.

Upozorňujeme, že odeslání notifikační zprávy účastníkům veřejné zakázky bude provedeno pouze v případě, pokud zadavatel při vytváření odesílaného vysvětlení ZD neoznačí čt-box pro pouhé uveřejnění této zprávy.

25.3 ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Uveřejnění změny nebo doplnění zadávací dokumentace provede zadavatel prostřednictvím tlačítka „Odeslat změnu nebo doplnění ZD dle ust. §99 ZZVZ“.

Změnu nebo doplnění ZD odešle systém CENT všem oprávněným osobám za účastníky veřejné zakázky. Zároveň se informace o vysvětlení ZD uveřejní v sekci „Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace“. Informace o odeslání se propíše do sekce odeslané individuální komunikace.

Obrázek 41 - Odeslání změny nebo doplnění ZD dle ust. §99 ZZVZ



Obrázek 42 - Zobrazení Vysvětlení, změny nebo doplnění ZD

—

VYSVĚTLENÍ, ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

ODESLAT VYSVĚTLENÍ ZD DLE UST. § 98 ZZVZ

ODESLAT ZMĚNU NEBO DOPLNĚNÍ ZD DLE UST. § 99 ZZVZ

datum	přidal	předmět
12. 11. 2018 12:53	Surmová Eva	Vysvětlení zadávací dokumentac ...
12. 11. 2018 14:20	Surmová Eva	Změna nebo doplnění zadávací d ...

25.4 UPOZORNĚNÍ NA ODESÍLÁNÍ NOTIFIKAČNÍCH ZPRÁV

Upozorňujeme, že odeslání notifikační zprávy účastníkům veřejné zakázky bude elektronickým nástrojem CENT provedeno pouze v tom případě, pokud zadavatel při vytváření odesílaného vysvětlení ZD, případně změny nebo doplnění ZD neoznačí čt-box pro pouhé uveřejnění této zprávy na profilu zadavatele.

26 ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI O ÚČAST

Funkcionalita „Přijaté nabídky“. V rámci UŘ, SD a JŘSU-O může zadavatel nastavit, že dodavatelé mají podávat žádosti o účast elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje CENT. Ve fázi „Prokazování kvalifikace“ se pak přihlášeným dodavatelům na detailu příslušného zadávacího řízení nabídne funkcionalita pro vytvoření a odeslání elektronické žádosti o účast. Zadavateli se přijaté el. žádosti o účast zobrazují v bloku „Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast“.

Obrázek 43 - Seznam přijatých elektronických žádostí o účast ve fázi Prokazování kvalifikace

— PŘIJATÉ NABÍDKY					
Přijaté nabídky					
poř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	el.	MAREŠ IVO s.r.o. (28573391)	akceptováno	12.03.2020 11:13	
2.	list.	Jarda Koulík ()	akceptováno		

Ve fázi „Prokazování kvalifikace“ nelze se žádostmi o účast nijak manipulovat, jejich obsah je utajen. Po vypršení lhůty pro podání žádostí o účast se zadávací řízení automaticky posune do fáze „Hodnocení kvalifikace“. Nyní mohou oprávněné osoby za zadavatele s oprávněním „smí otvírat el. žádosti o účast, provést odtajnění/otevření doručených/přijatých elektronických žádostí o účast“ – ve sloupci „Akce“ se zobrazí ikona pro udělení souhlasu s otevřením elektronické žádosti o účast. Ve stejném sloupci se zobrazuje informace o počtu udělených / potřebných souhlasů k odtajnění žádosti o účast..

Obrázek 44 - Akce pro udělení souhlasu s otevřením elektronické žádosti o účast

ODEMČENÍ NABÍDKY FIRMY

Uživatel Eva Surmová potvrzuje odemčení žádosti o účast

ODEMKNOUT ŽÁDOST

ZPĚT

Kliknutím na ikonu se zobrazí stránka se základními informacemi o žádosti o účast, zatím však bez jejího vlastního obsahu – žádost o účast ještě není otevřená/odtajněná. Klikněte na tlačítko „udělit souhlas k otevření žádosti o účast“ a na další stránce tento souhlas elektronicky podepište.

Po návratu na detail zadávacího řízení již bude u dané žádosti o účast ve sloupci „Akce“ zobrazen text 1/2 – je potřeba ještě jeden souhlas další osoby s otevřením žádosti o účast, aby mohlo dojít k odtajnění jejího obsahu. Jakmile bude udělen i druhý souhlas, „Stav“ žádosti o účast se automaticky změní na otevřená a uživatelé s oprávněním „smí prohlížet a posuzovat el. žádosti o účast“ budou moci přes ikonu lupy zobrazit detail žádosti o účast včetně jejího obsahu.

Obrázek 45 - Přijatá elektronická žádost o účast

DETAIL NABÍDKY

Odesílatel
 Petra Ďuráčová (Osigeno s.r.o.)

Název zakázky
 TEST JISTOTA

Předmět
 Jistota v žádosti o účast

Hash
 9ca4a0c7e71e2cd569165f4a95f737e1

Doručení nabídky
 Nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě a v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky

Text zprávy
 Doručeno 28.05.2019 08:51:00

Obsah nabídky

Přílohy

název	velikost	typ
 Propagační leták - CENT - Osigeno VZD.pdf	5 435,05 KB	
 PROPUSTKA TISK.odt	128,89 KB	

STÁHNOUT DOKUMENTY V ZIP

kriterium	cenová položka	hodnota	jednotka
-----------	----------------	---------	----------

Historie změn

čas	uživatel	změna
-----	----------	-------

ZPĚT

Kliknutím na ikonu se zobrazí detail příslušné žádosti o účast včetně jejího obsahu a případných souborových příloh. Ve sloupci „Akce“ pod symbolem graf – „hodnotit“ je potřeba, jedná-li se o zakázku u které je vyžadována jistota označit přiložený soubor, jež jistotu obsahuje a tlačítkem dole označit žádost jako posouzenou, aby bylo možné přistoupit k udělování souhlasů s otevřením následující žádosti o účast, čímž se změní „Stav“ příslušné žádosti o účast na posouzená (bez ohledu na výsledek posouzení – ten je potřeba samostatně uvést v příslušném protokolu).

Obrázek 46 - Akce pro zobrazení detailu žádosti o účast a udělení souhlasu s otevřením následující

HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O ÚČAST FIRMY ACLER MILAN

Uživatel Petra Ďuráčová provádí posouzení žádosti o účast

Označte soubory, které obsahují jistotu:

jistota	soubor
☒	Propagační leták - CENT - Osigeno VZD.pdf
☐	PROPUSTKA TISK.odt

[VYLOUČIT ŽÁDOST](#)
[SCHVÁLIT ŽÁDOST](#)
[ZPĚT](#)

Tímto postupem je potřeba otevřít postupně všechny žádosti o účast. Do té doby nebude zpřístupněna možnost odeslání výzvy k podání nabídek. Zneplatněné a po lhůtě doručené elektronické žádosti o účast jsou v rámci tohoto procesu ignorovány, jsou pouze uvedeny na konci seznamu a jejich obsah nelze nijak zobrazit.



Minimální počet souhlasů potřebných k odtajnění obsahu elektronické žádosti o účast je stanoven ZZVZ resp. Prováděcími předpisy na 2. Může však být i vyšší, pokud si tak stanoví zadavatel.

27 ELEKTRONICKÉ NABÍDKY

„Elektronické nabídky a žádosti o účast“. V rámci zadávacího řízení může zadavatel nastavit, že dodavatelé mají podávat nabídky elektronicky prostřednictvím elektronického nástroje CENT. Ve fázi „Příjem nabídek“ se pak přihlášeným dodavatelům na detailu příslušného zadávacího řízení nabídne funkcionality pro vytvoření a odeslání elektronické nabídky. Zadavateli se přijaté el. nabídky zobrazují v bloku „Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast“.

Obrázek 47 - Seznam přijatých elektronických nabídek ve fázi Příjem nabídek (zadavatel)

PŘIJATÉ NABÍDKY				
Přijaté nabídky				
poř. č.	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	Božidara Krompáčková ()	neotevřeno		
2.	Mahulena Blažková ()	neotevřeno		
OTEVŘENÍ NABÍDKY				

Ve fázi „Příjem nabídek“ nelze s nabídkami nijak manipulovat, jejich obsah je utajen. Po vypršení lhůty pro podání nabídek se zadávací řízení automaticky posune do následující fáze. Ve fázi „Hodnocení“ můžou oprávněné osoby za zadavatele s oprávněním „smí otevírat elektronické nabídky, provést odtajnění/otevření doručených/přijatých elektronických nabídek“ – pod nabídkami se zobrazí tlačítko „zahájit otevírání nabídek“ viz obrázek 48.

Obrázek 48: Zahájení otevírání nabídek

PŘIJATÉ NABÍDKY					
Přijaté nabídky					
poř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	el.	Active Vision SE (24149314)	neotevřeno		
2.	el.	Jiří Vrbas (42316065)	neotevřeno		
3.	el.	GSUS absolutní čistota, a.s. (24666238)	neotevřeno		
4.	el.	PROFIL NÁBYTEK , a.s. (48202118)	neotevřeno		
ZAHÁJIT OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK					

Odkliknutím tlačítka se zobrazí formulář:

Obrázek 49: Zahájení otevírání nabídek - formulář

ZAHÁJENÍ OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK

začátek otevírání:  28. ledna 2021  čas: 12 : 07

místo otevírání:

ULOŽIT ZPĚT

Po uložení Vás systém vrátí zpět a zobrazí se tlačítko „otevření nabídky“ viz obrázek 50.

Obrázek 50: Otevření nabídky

PŘIJATÉ NABÍDKY

Přijaté nabídky

poř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	el.	Active Vision SE (24149314)	neotevřeno		
2.	el.	Jiří Vrbas (42316065)	neotevřeno		
3.	el.	GSUS absolutní čistota, a.s. (24666238)	neotevřeno		
4.	el.	PROFIL NÁBYTEK , a.s. (48202118)	neotevřeno		

OTEVŘENÍ NABÍDKY

Kliknutím na tlačítko „otevření nabídky“ se zobrazí stránka s dotazem odemčení nabídky, zatím však bez jejího vlastního obsahu – nabídka ještě není otevřená/odtajněná. Máte na výběr, zda chcete provést odšifrování nabídek postupně – jednotlivě nebo hromadně.

Obrázek 51: Výběr možností dešifrace nabídek

ODEMKNUTÍ NABÍDKY FIRMY ACTIVE VISION SE

Uživatel Leona Vinklerová potvrzuje odemčení nabídky

ODEMKNOUT NABÍDKU

ZPĚT

HROMADNÉ ODEMKNUTÍ

ODEMKNOUT VŠECHNY NABÍDKY

Po návratu na detail zadávacího řízení již bude u dané nabídky ve sloupci „Akce“ zobrazen text 1/2 – je potřeba ještě jeden souhlas další osoby s otevřením elektronické nabídky, aby mohlo dojít k odtajnění jejího obsahu.

Jestliže první osoba zvolí jednotlivé otevírání, druhá osoba musí také provést dešifraci první nabídky jednotlivě. Nebude mít proto na výběr dvě možnosti viz obrázek 51, ale zobrazí se pouze první možnost z obrázku „[odemknout nabídku](#)“. Po odemknutí první nabídky z obou stran se nastavení vynuluje a osoba, která bude provádět dešifraci druhé nabídky jako první může opět zvolit, jakým způsobem otevírání proběhne.

Jakmile bude udělen i druhý souhlas, stav nabídky se automaticky změní na otevřená a uživatelé s oprávněním „[smí prohlížet a kontrolovat elektronické nabídky](#)“ budou moci přes ikonu zobrazit detail nabídky včetně jejího obsahu a zkontrolovat její úplnost.

Obrázek 52 - Detail nabídky

DETAIL NABÍDKY**Odesílatel**

Božidara Krompáčková (Božidara Krompáčková)

Název zakázky

Zkouška administrátora

Předmět**Hash**

833fab6bea41914658b22077bbe1f53a

Autenticita

Nabídka je autentická a s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo nijak manipulováno.

Otevření nabídky

2.01.2020 14:14:20 - Eva Surmová

2.01.2020 14:16:10 - Markéta Kunrtová

Text zprávy

Doručeno 2.01.2020 14:10:40 Přečteno 2.01.2020 14:16:10

Obsah nabídky

Přílohy

název	velikost	typ
 Aukční síň - manuál zadavatele CENT 1.1.0. - 2017.pdf	677,60 KB	

STÁHNOUT DOKUMENTY V ZIP

kriterium	cenová položka	hodnota	jednotka
Nejnižší nabídková cena		2450000.0000	Kč bez DPH

Historie změn

čas	uživatel	změna
-----	----------	-------

ZPĚT

Kliknutím na ikonu lupy se zobrazí detail příslušné elektronické nabídky jejího obsahu a případných souborových příloh.

Obrázek 53 - Odemčení nabídky

PŘIJATÉ NABÍDKY					
Přijaté nabídky					
poř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	el.	Božidara Krompáčková ()	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	  
2.	el.	GSUS absolutní čistota, a.s. (24666238)	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	  

UKONČIT OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK

Tímto postupem je potřeba postupně otevřít a zkontrolovat všechny elektronické nabídky, jinak nebude možné se posunout do další fáze. Zneplatněné a po lhůtě doručené elektronické nabídky jsou v rámci tohoto procesu ignorovány, jsou pouze uvedeny na konci seznamu a jejich obsah nelze nijak zobrazit. Minimální počet souhlasů potřebných k odtajnění obsahu elektronické nabídky je stanoven ZZVZ resp. **prováděcími předpisy na 2 osoby.**

Nabídky doručené v listinné podobě v zapečetěné obálce ve lhůtě pro podání nabídek má možnost oprávněná osoba za zadavatele nahrát do elektronického nástroje CENT po otevření všech elektronických nabídek a to přes sekci „**Oprávněné osoby za účastníka**“, kliknutím na tlačítko „**přidat organizaci**“, dle IČ vyhledáme a v levé části zatrhneme ve sloupci „**Výběr**“, sjedeme kurzorem dolů a klikneme na tlačítko „**uložit a přidat do projektu**“.

V sekci oprávněné osoby za účastníka se zobrazí vybraná organizace. V pravé části vedle názvu organizace se vypíší symboly. Po kliknutí na symbol vykřičník dle obrázku se otevře list nové nabídky. Tam po vyplnění názvu, textu zprávy, data kdy byla nabídka doručena a ceny v nabídce nahrajeme oskenovanou listinou nabídku včetně všech jejích příloh a dokumentů. Pakliže obsahuje jistotu, **musíme nahrát soubor s jistotou zvlášť** – nesmí být svázán v zip nebo rar spolu s ostatními dokumenty, abychom při posuzování nabídky v elektronickém nástroji CENT mohli daný soubor označit jako jistotu.

Obrázek 54 - vložení listinné nabídky



Po vložení listinné nabídky pokračujeme stejným způsobem jako u přijatých elektronických nabídek. Prohlédneme je, popř. editujeme a poté vyhodnotíme pomocí symbolů v sekci „Přijaté nabídky“.

Při otevírání nabídek lze využít komunikační okno (chat) v rámci systému CENT. Otevření komunikačního okna je podmíněno nastavením práva „používat chat u otevření/hodnocení nabídek“.

Obrázek 55 - Akce po kliknutí na tlačítko „OTEVŘÍT KOMUNIKAČNÍ OKNO“

KOMUNIKAČNÍ ROZHRANÍ

Vaše zpráva

ODESLAT

27.1 ELEKTRONICKÉ NABÍDKY – HODNOCENÍ, EDITACE

V případě, že je v rámci zadávacího řízení použito také automatizované hodnocení nabídek pomocí CENT, pak je v tabulce se seznamem nabídek navíc sloupec „Posouzení“ a ve sloupci „Akce“ se zobrazují další ikony pro zaznamenání výsledku posouzení přijatých elektronických nabídek a možnosti editace nabídek:

27.1.1 Editace hodnotících kritérií přijaté nabídky

Systém umožňuje editaci administrativních chyb, kterých se může účastník při vkládání a odeslání

nabídky v rámci zadávacího řízení v systému CENT dopustit. V případě zjištění tohoto pochybení, provede oprávněná osoba za zadavatele editaci nabídky, prostřednictvím nástroje „tužky“ neboli „editovat“.

Obrázek 56 - Editace přijaté nabídky

PŘIJATÉ NABÍDKY					
Přijaté nabídky					
poř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	el.	Božidara Krompáčková ()	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	
2.	el.	GSUS absolutní čistota, a.s. (24666238)	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	
UKONČIT OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK					

Po stisknutí tlačítka editovat, se oprávněné osobě za zadavatele zobrazí formulář pro možnost úpravy hodnotících kritérií. Ty následně opraví dle předložené elektronické nabídky a tlačítkem „uložit“ systém hodnoty přepíše.

Obrázek 57 - Editace přijaté nabídky

EDITACE NABÍDKY

doručeno:  02. ledna 2020 čas: 10 : 00

☒ řádně uzavřená a označená obálka

Přílohy

Seznam příloh

název	velikost	akce
 Nabídka.pdf	835,14 KB	

Přidat přílohu

vyberte soubor: Soubor nevybrán.

Maximální velikost souboru: 16 MB

Obsah nabídky

kriterium	cenová položka	původní hodnota	hodnota	jednotka
Cena	--	6580000.0000		Kč
Délka realizace	--	10.0000		týden

Čísla zapisujte bez oddělovačů tisíců. Oddělovač desetinných míst je tečka ! (1056365.27)

ULOŽIT ZMĚNY

ZPĚT

O provedené úpravě bude v systému vytvořen záznam s časovým razítkem a identifikací oprávněné osoby, která daný úkon provedla. Původní hash souboru bude automaticky přepsán za nový.

27.1.2 Editace nabídky – možnost připojení dokumentů v rámci „Doplnění nabídky“

Editace přijaté nabídky nabízí zadavateli možnost připojení dokumentů k cenové nabídce, které získal od účastníka v rámci doplnění nabídky a v případě jistoty vložení souboru jež obsahuje jistotu. Přiložení dokumentu provede oprávněná osoba za zadavatele tak, že pomocí tlačítka „procházet“ provede výběr dokumentu, který se automaticky uloží do seznamu příloh nabídky. Tlačítkem „zpět“ se zadavatel dostane k přijatým nabídkám a prostřednictvím nástroje „lupa“ uvidí náhled nabídky, kde bude o provedené úpravě proveden záznam. Editace nabízí možnost přidání souboru také ze systému smazat.

Obrázek 58 - Editace přijaté nabídky – možnost připojení dokument v rámci „Doplnění nabídky“

EDITACE NABÍDKY

doručeno:  20. ledna 2020 čas: 10 : 00
☒ řádně uzavřená a označená obálka

Přílohy

Seznam příloh

název	velikost	akce
 Nabídka.pdf	835,14 KB	
 Doplnění nabídky.pdf	375,96 KB	Smazat Soubor

Přidat přílohu

vyberte soubor: Soubor nevybrán.
 Maximální velikost souboru: 16 MB

Obsah nabídky

kriterium	cenová položka	původní hodnota	hodnota	jednotka
Cena	--	6450000.0000		Kč
Délka realizace	--	10.0000		týden

Čísla zapisujte bez oddělovačů tisíců. Oddělovač desetinných míst je tečka ! (1056365.27)

O provedené úpravě bude v systému vytvořen záznam s časovým razítkem a identifikací oprávněné osoby, která daný úkon provedla.

27.1.3 Posouzení a hodnocení nabídek

Vyhodnocení nabídek může oprávněná osoba za zadavatele popř. administrátor provést, až po následné kontrole nabídek a jejich doplnění. Vyhodnocení nabídky provede zadavatel/administrátor pomocí nástroje „grafu – hodnotit“. Tam také provede označení souboru jež obsahuje jistotu. Jedná-li se o veřejnou zakázku s jistotou.

Obrázek 59 - Vyhodnocení nabídek

PŘIJATÉ NABÍDKY					
Přijaté nabídky					
poř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	el.	Božidara Krompáčková ()	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	  
2.	el.	GSUS absolutní čistota, a.s. (24666238)	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	  

UKONČIT OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK

Posouzení nabídky nabízí systém u zatím neposouzených nabídek; kliknutím se otevře stránka pro zaznamenání výsledku posouzení nabídky s tlačítky vyloučit nabídku z hodnocení a schválit nabídku. U VZ jež vyžadují jistotu, bude oprávněná osoba za zadavatele popř. administrátor vyzván, aby označil soubory, které jsou elektronickými originály jimiž účastník poskytl zadavateli jistotu. Nabídku na základě provedené kontroly následně zadavatel schválí nebo vyloučí ze zadávacího řízení.

Obrázek 60 - Akce pro zaznamenání výsledku posouzení nabídek

HODNOCENÍ NABÍDKY FIRMY JIŘÍ VRBAS

Uživatel Petra Ďuráčová provádí posouzení nabídky

Označte soubory, které obsahují jistotu:

jistota	soubor
☐	 CENT - prezentace.pdf
☒	 VZDĚLAVACÍ SEMINÁŘE 2018 - Elektronizace.ods

Zařazením nabídky do hodnocení se v bloku „Hodnocení nabídek“ v seznamu Hodnocené nabídky (varianty) automaticky vytvoří záznam pro vložení hodnot kritérií z nabídek. Pokud byla nastavena volba dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky, pak dojde i k vyplnění hodnot kritérií dle údajů zadaných dodavatelem při odeslání nabídky a automatickému vypočtení celkového hodnocení nabídky. V opačném případě je nutné hodnoty kritérií zadat ručně, vizte kapitolu „Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek“.

V případě vyřazení nabídky z hodnocení nedojde k vytvoření záznamu pro vložení hodnot kritérií z nabídek v bloku „Hodnocení“. Pokud již byla nabídka zařazena do hodnocení a vznikl tím záznam pro vložení hodnot kritérií z nabídek, pak při dodatečném vyřazení nabídky z hodnocení budou všechny varianty hodnocení nabídky označeny jako vyřazené.

28 VYHODNOCENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

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

- není nastaven příjem elektronických nabídek přes CENT, není nastaveno automatizované hodnocení nabídek v CENTu – viz kapitola „Ruční nastavení pořadí“,
- je nastaven příjem elektronických nabídek přes CENT není nastaveno automatizované hodnocení nabídek v CENTu – viz kapitola „Elektronické nabídky“ a „Ruční nastavení pořadí“,
- není nastaven příjem elektronických nabídek přes CENT, je nastaveno automatizované hodnocení nabídek v CENTu – viz kapitola „Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek“.
- je nastaven příjem elektronických nabídek přes CENT, je nastaveno automatizované hodnocení nabídek v CENTu – viz kapitola „Elektronické nabídky“ a „Výpočet pořadí dle hodnot z nabídek“.

Po vyhodnocení nabídek může být – v závislosti na druhu zadávacího řízení – nutné oznámit výsledek hodnocení uchazečům. K tomu můžete využít buď hromadnou/společnou zprávu (viz kapitola „Ostatní zprávy“), nebo samostatné individuální zprávy.

Zadávací řízení by mělo ve fázi „Hodnocení“ setrvat až do uplynutí lhůty pro podání námitek, kdy již nebude pochyb o konečném pořadí dodavatelů. Pak je možné přejít do následující fáze „Vyhodnoceno“ pomocí odkazu ukončit vyhodnocování v boxu „fáze zadávacího řízení“. Dalším krokem pak bude

Zadání veřejné zakázky.

Obrázek 61 - Akce pro přechod z fáze Hodnocení do Vyhodnoceno

ZMĚNA FÁZE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel může ručně nastavit libovolnou nabízenou fázi. Nabídka fází vychází ze stanoveného průběhu VZ. V případě, kdy je zakázka v režimu evidence, je možné nastavit libovolnou nabízenou fázi bez omezení. I při tomto volnějším režimu však není možné vrátit se zpět k předcházejícím fázím.

☒ **Vyhodnoceno** V této fázi je řízení vyhodnoceno.
☐ **Zadáno** V této fázi je zakázka zadána a probíhá její plnění.
☐ **Zrušeno** V této fázi se nachází zrušení zakázky.

Jestliže je v rámci zadávacího řízení nastaven příjem elektronických nabídek a zároveň i povinnost dodavatelů zadávat hodnoty kritérií již při odeslání nabídky (viz obrázek 8 dole), pak se hodnoty z nabídek automaticky přenesou/předvyplní do „**hodnocení nabídek**“. Zadávaní hodnot dodavateli do nabídek však nepodporuje varianty nabídek – dodavatel může vyplnit hodnoty jen jedné z variant, ostatní varianty je nutné v rámci hodnocení vytvořit a doplnit ručně. VZ na části jsou v tomto podporovány, tj. dodavatel zvolí a zadá hodnoty pro příslušné části VZ.

Pokud jsou v rámci hodnocení nastaveny dílčí hodnotící kritéria nebo cenové položky, pak se ikona pro nastavení hodnot zobrazí i u jednotlivých kritérií či cenových položek a je pak možné zadat najednou hodnoty ze všech nabídek pro dané kritérium, resp. cenovou položku.

Kliknutím na tlačítko přehled všech hodnocení se zobrazí souhrnný přehled hodnot všech kritérií za všechny nabídky, včetně přepočtů a celkového hodnocení nabídek. Kliknutím na název varianty dané nabídky se pak zobrazí hodnoty kritérií a cenových položek dané nabídky (resp. její varianty).

Obrázek 62 - Přehled hodnocení všech nabídek

PŘIJATÉ NABÍDKY					
Přijaté nabídky					
poř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	list.	Mahulena Blažková ()	rozpočetěno 2/2		  
2.	list.	Božidara Krompáčková ()	rozpočetěno 2/2		  
UKONČIT OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK					

Současně s vypořádáním hodnocení nabídek v bloku „Hodnocení“ nabídek je nutné vypořádat také seznam zájemců a uchazečů v bloku „Oprávněné osoby za účastníka“ – je potřeba vyřadit dodavatele, kteří nepodali nabídku, a vyloučit ty dodavatele, kteří podali nabídku, ale z nějakého důvodu byli vyloučeni. K tomu slouží ikona ve sloupci akce v seznamu účastníků. K tomu je však potřeba mít nastaveno oprávnění „vyloučit přiřazenou organizaci ze zadávacího řízení“. Po kliknutí na ikonu se zobrazí potvrzovací stránka, kde je nutné vybrat jeden z nabízených důvodů vyloučení/vyřazení.

Pakliže je u dané veřejné zakázky vyžadována jistota, po vyhodnocení nabídek se v bloku „Přijaté nabídky“ vypíše u každé podané nabídky, která obsahuje soubor označený jako jistota symbol pro zneplatnění jistoty. V rámci elektronického originálu vloženého souboru dojde k narušení jeho originality a označení, že bankovní záruka (pojištění záruky) bylo zneplatněno. Po potvrzení zneplatnění jistoty dojde k odeslání systémové a notifikační zprávy vybranému účastníkovi o zneplatnění souboru elektronického originálu bankovní záruky (pojištění záruky) s tím, že zadavatel provedl zneplatnění souboru a toto zneplatnění a zasláná informace o zneplatnění je považováno za vrácení jistoty dle ust. §41 odst. 6 ZZVZ.

Obrázek 63 - Zneplatnění jistoty

PŘIJATÉ NABÍDKY

Přijaté nabídky

poř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	el.	Active Vision SE (24149314)	akceptováno	27.05.2019 08:57	
2.	el.	Jiří Vrbas (42316065)	akceptováno	27.05.2019 08:58	

zneplatnit jistotu

+ ODESLANÉ NABÍDKY

- HODNOCENÍ

Základní hodnotící kritérium

nejnižší nabídková cena
nejsou přijímány varianty nabídky

Vyhodnocené nabídky (mimo aukce)

pořadí	název účastníka	IČ	hodnota	hodnocení	akce
1.	Jiří Vrbas	42316065	279 000.00	100.00 %	
2.	Active Vision SE	24149314	282 000.00	98.94 %	

Obrázek 64 - Zneplatnění jistoty - potvrzení

ZNEPLATNĚNÍ JISTOTY

Soubory s jistotou

název	velikost	typ
 VĚTA _ KOMUNIKACE.odt	19,63 KB	jistota

28.1 UZAVŘENÉ HODNOTÍCÍ KOLO

Jestliže jsou zadány hodnoty všech nabídek a v seznamu účastníků zůstali jen ti správní dodavatelé, je možné uzavřít dané hodnotící kolo. K tomu je potřeba oprávnění „smí uzavřít hodnocení nabídek“ a poté se v bloku „Hodnocení“ nabídek zobrazí tlačítko „uzavřít hodnotící kolo“. Kliknutí vyvolá potvrzovací stránku s rekapitulací výsledků hodnocení, nebo upozornění, pokud není vše v pořádku. Po uzavření hodnotícího kola je znemožněna editace záznamů v seznamu „Hodnocené nabídky“ (varianty) a vytvoří se archivní záznam hodnocení v seznamu „Uzavřená hodnotící kola“.

Obrázek 65 - Uzavřené hodnotící kolo

HODNOCENÍ

Základní hodnotící kritérium

ekonomická výhodnost nabídky

nejsou přijímány varianty nabídky

Díličí hodnotící kritéria

pořadí	název	jednotka	orientace	váha	min/max	akce
1.	Cena	Kč	↓	80%	0.00/0.00	
2.	Délka realizace	týden	↓	20%	0.00/0.00	
celkem				100%		

Vyhodnocené nabídky (mimo aukce)

pořadí	název účastníka	IČ	hodnota	hodnocení	akce
1.	Božidara Krompáčková		6 446 200.00	100.00 %	
2.	Mahulena Blažková		6 680 000.00	95.20 %	

Kliknutím na název uzavřeného hodnotícího kola se zobrazí stejný přehled jako kliknutím na tlačítko přehled všech hodnocení, které však zobrazuje hodnocení nabídek pouze aktuálního/posledního kola

hodnocení.



Rozlišujte „uzavření hodnotícího kola“ od uzavření celé fáze zadávacího řízení „Hodnocení“ (přechod do následující fáze „Vyhodnoceno“)! Ve fázi „Hodnocení“ lze absolvovat více hodnotících kol, kdežto ve fázi „Vyhodnoceno“ již nelze nijak měnit pořadí či hodnocení nabídek.

29 SMÍŠENÉ NABÍDKY

V případě, že je u zadávacího řízení nastaveno automatizované hodnocení nabídek v kombinaci s příjmem elektronických nabídek mimo CENT (obrázek 13 dole), avšak zadavateli je doručena nabídka mimo CENT (ať již listinná nebo elektronická) a zadavatel chce i přesto takovou nabídku akceptovat a hodnotit, pak v CENTu existuje možnost, jak ji zahrnout do procesu automatizovaného hodnocení. Po otevření, kontrole úplnosti a posouzení elektronických nabídek (viz kapitola „Elektronické nabídky“ a „Elektronické nabídky a hodnocení“) je možné manuálně založit hodnocení pro nabídky doručené mimo CENT:

- nastavte si oprávnění „manuální založení nabídky“
- v bloku „Oprávněné osoby za účastníka“ přiřaďte odpovídajícího účastníka
- poté se v bloku „Oprávněné osoby za účastníka“ u přiřazeného účastníka vyplíše symbol „tužka“ a kliknutím na něj se zobrazí formulář pro vložení nabídky.

Samotnou nabídku je potom nutno v sekci „Přijaté nabídky“ vyhodnotit.

30 ELEKTRONICKÁ AUKCE

Rozšíření umožňuje využít elektronickou aukci v rámci hodnocení nabídek (§120-§121 ZZVZ). Toto rozšíření vyžaduje „Automatizované hodnocení nabídek“.

Pokud je součástí hodnocení nabídek též elektronická aukce (**nastavení se provádí ve fázi hodnocení**, viz kapitola „Nastavení elektronické aukce“), pak je ve fázi „Hodnocení“ zapotřebí:

- vytvoření aukčních kol (kap. 30.1),
- nastavit parametry pro průběh e-aukce (kap. 30.2),
- odeslat uchazečům výzvu k účasti v elektronické aukci (kap.30.3),
- absolvovat samotnou e-aukci (soutěž uchazečů) v aukční síni,
- připojit výsledky z e-aukce k hodnocení nabídek.

30.1 VYTVOŘENÍ AUKČNÍCH KOL

Pro jednotlivé položky vytvoříte na sobě nezávislá aukční kola.

30.2 NASTAVENÍ PARAMETRŮ PRO PRŮBĚH E-AUKCE

Tlačítko nastavit e-aukci se v bloku „Elektronická aukce“ zobrazí jen uživatelům, kteří mají u dané VZ nastaveno oprávnění „administrátor elektronické aukce“. Po kliknutí na tlačítko se zobrazí stránka pro nastavení průběhu elektronické aukce a zobrazení údajů v aukční síni.

Obrázek 66: Nastavení průběhu elektronické aukce část I

NASTAVENÍ AUKCE

Nastavení a stručný popis

název:

stručný popis:
(nepovinné)

Zahájení a ukončení elektronické aukce

datum a čas zahájení: čas: :

způsob ukončení ☐ v předem stanovený den a hodinu
☒ umožňuje prodloužovat elektronické aukce
☒ marným uplynutím doby pro podání nových aukčních hodnot

minimální délka aukce: min. = výsledná délka závisí na počtu prodloužení

čas pro prodloužení aukce: min. = při každé změně nejlepší nabídky v těchto zadaných posledních minutách aukce je aukce automaticky prodloužena o níže zadané minuty

délka prodloužení aukce: min. = při každé změně nejlepší nabídky v posledních výše zadaných minutách aukce je aukce automaticky prodloužena o zde zadané minuty

Nastavení rozmezí aukčních hodnot

☒ omezení v číslech

minimální částka

maximální částka

☐ omezení v procentech

minimum procent

maximum procent

Obrázek 67: Nastavení průběhu elektronické aukce část2

Zobrazování informací dodávatelům v průběhu elektronické aukce

- ☒ pořadí účastníka
- ☐ nejlepší aukční hodnoty za jednotlivé cenové položky
- ☒ aukční hodnoty nejlepší nabídky
- ☐ počet účastníků v aukci
- ☐ aukční hodnoty ostatních účastníků

Technické parametry elektronické aukce

- ☒ nepoužívat elektronický podpis při aukci
- ☐ elektronické podepisování každé změny aukčních hodnot
- ☐ použít elektronický podpis při vstupu a odchodu z aukční síně

ULOŽIT **ZPĚT**

Pro průběh e-aukce v aukční síni je nezbytné ve fázi „Hodnocení“ před samotným odesláním výzvy k účasti v elektronické aukci nastavit:

- „datum a čas zahájení“ – okamžik začátku e-aukce v aukční síni,
- „způsob ukončení“ – jakým způsobem dojde k ukončení e-aukce:
 - „v předem stanovený čas a hodinu“ - nastavuje se pak datum a čas ukončení aukce
 - „umožnit prodlužování elektronické aukce“ – ve výchozím stavu je tato možnost povolena a doporučujeme toto nastavení ponechat, znamená to, že se v případě, kdy krátce před očekávaným ukončením e-aukce dojde k dorovnání nebo vylepšení nejlepší nabídky, je e-aukce automaticky prodloužena a stanovenou dobu, aby ostatní dodavatelé měli čas na tuto změnu zareagovat (např. původně první dodavatel se propadne na druhé místo a při prodloužení e-aukce má čas zvýšit a případně podat lepší hodnoty nabídky, aby se opět dostal na první místo); pokud tato volba není povolena, ukončí se e-aukce bez ohledu na cokoliv ve stanovený čas.
 - „marným uplynutím doby pro podání nových aukčních hodnot“ – nastavuje se pak „Minimální délka aukce“ (v minutách) a zároveň je automaticky umožněno prodlužování; tato volba je analogií ukončení v předem stanovený den a hodinu s povoleným prodlužováním, jen místo koncového data a času se zadává počet minut od zahájení,
 - „zbývající doba pro prodloužení aukce“ - nastavuje se, pokud je umožněno prodlužování,

a znamená, kolik minut (a méně) musí zbývat do konce e-aukce, aby v případě dorovnání nebo vylepšení nejlepší nabídky došlo k prodloužení, tj. navýšení zbývajících času e-aukce; o kolik se e-aukce prodlouží, určuje následující parametr,

- „*délka prodloužení aukce*“ – nastavuje se, pokud je umožněno prodlužování; pokud dojde k prodloužení e-aukce, tak ke zbývajícím času do konce e-aukce je přičten zde nastavený počet minut; např. předchozí parametr je nastaven na 5 a tento taky na 5 – pokud 4 minuty před koncem e-aukce dojde k dorovnání nebo vylepšení nejlepší nabídky, je navýšen čas zbývajících do konce e-aukce na 9 minut (4+5),

• „Nastavení rozmezí aukčních hodnot“

- „*omezení v číslech*“ max./min. Částka) – částka, o kterou bude účastník ponižovat/navyšovat svoji celkovou nabídkovou cenu,
- „*omezení v procentech*“ (max./min. %) - vymezení procentního podílu nabídkové ceny účastníka, o kterou bude účastník ponižovat/navyšovat svoji celkovou nabídkovou cenu,

• „Zobrazování informací účastníků v aukční průběhu elektronické aukce“ – zadavatel má možnost stanovit, jaké údaje uvidí dodavatelé během soutěže v aukční síni (minimem je alespoň jedna volba z prvních tří):

- „*pořadí účastníka*“ – dodavatel uvidí, na jakém pořadovém místě je momentálně jeho nabídka (např. 3. či 1.); pokud není nastaveno, vidí dodavatele pouze informaci, zda je nebo není první;
- „*nejlepší aukční hodnoty za jednotlivé cenové položky/kritéria*“ – zobrazí momentálně nejlepší hodnoty za jednotlivá kritéria, bez ohledu na to, ze které nabídky pocházejí; nezobrazují se hodnoty za jednotlivé cenové položky,
- „*aukční hodnoty nejlepší nabídky*“ – zobrazí aktuální hodnoty kritérií té nabídky, která je momentálně nejlepší, což nemusí odpovídat nejlepším hodnotám za jednotlivá kritéria (nabídka nemusí být nutně nejlepší ve všech kritériích, aby byla první); nezobrazují se hodnoty za jednotlivé cenové položky,
- „*počet uchazečů v aukci*“ – zobrazí počet uchazečů, kteří byli vyzváni k účasti v elektronické aukci,
- „*aukční hodnoty ostatních účastníků*“ - dodavatel uvidí všechny hodnoty všech konkurenčních nabídek i za jednotlivá kritéria, označení konkurentů je však anonymní jako „Jiná varianta“; tato možnost zobrazí dodavatelům maximum možných údajů; dodavatelům se nezobrazují hodnoty za jednotlivé cenové položky,

• „technické parametry elektronické aukce“:

- nepoužívat elektronický podpis při aukci (el. Podpis nebude vyžadován ani po zadavateli ani po účastníkovi),
- elektronické podepisování každé změny aukčních hodnot (el. Podpis bude vyžadován po účastníkovi při každé změně aukčních hodnot),
- použít el. Podpis při vstupu a odchodu z aukční síně (el. Podpis vyžadován při vstupu a odchodu, jak zadavatele, tak účastníka el. Aukce).

Elektronická aukce není o tom, který dodavatel má nejlepší nervy a díky počítačové zručnosti podá v poslední vteřině před ukončením e-aukce nejlepší nabídku, aby ostatní nemohli zareagovat, ale který z dodavatelů je schopen nabídnout nejvýhodnější cenu, resp. nejlepší parametry nabídky. Nastavujte proto optimálně prodlužování e-aukce s ohledem na složitost nabídky, aby měli dodavatelé dostatek času a klidu rozmyslet si a odeslat vylepšení své nabídky.



Doporučujeme nastavovat prodloužení na 5+5 min. U jednoduchých nabídek, u složitějších 10+10 či 15+15 min.

30.3 VÝZVA K ÚČASTI ELEKTRONICKÉ AUKCI

Pokud máte nastaveny parametry pro průběh e-aukce a nebude se na nich již nic měnit, můžete přistoupit k odeslání výzvy uchazečům k účasti v elektronické aukci (aby podali nové aukční hodnoty do elektronické aukce). V případě zadávacího řízení dle ZZVZ je nutné respektovat zákonné lhůty, kdy e-aukce nesmí být zahájena dříve než 2 pracovní dny po odeslání výzvy k účasti v e-aukci (CENT tuto lhůtu hlídá).

Uživatel s oprávněním „[administrátor elektronické aukce](#)“ se v bloku „[Elektronická aukce](#)“ zobrazí tlačítko poslat výzvu k e-aukci (je zároveň nutné, aby bylo uzavřeno hodnotící kolo). Kliknutím na tlačítko se zobrazí stránka pro vytvoření výzvy, kde jsou předvyplněny pouze údaje týkající se přihlášení do aukční síně; ZZVZ podrobněji stanoví náležitosti této výzvy. Výzva se odesílá automaticky všem účastníkům, kteří podali na danou zakázku nabídku a jejichž nabídka byla schválena.

Po odeslání výzvy k účasti v e-aukci je stále možnost pomocí tlačítka v bloku „[Elektronická aukce](#)“ ve sloupci akce, upravit parametry e-aukce. Ve stanovený datum a čas zahájení e-aukce se v bloku „[Elektronická aukce](#)“ zobrazí tlačítko „[vstup do aukční síně](#)“ (vyžaduje oprávnění „[administrátor elektronické aukce](#)“ nebo „[pozorovatel elektronické aukce](#)“) a je spuštěna ostrá aukce.

30.4 PRŮBĚH ELEKTRONICKÉ AUKCE

Po kliknutí na tlačítko vstup do aukční síně (vyžaduje oprávnění „administrátor elektronické aukce“ nebo „pozorovatel elektronické aukce“) Vás systém přesune do odpovídající aukční síně.

Obrázek 68 - Aukční síň s probíhající e-aukcí z pohledu zadavatele

AUKČNÍ SÍŇ

Do konce aukce zbývá 7:37.

Informace o aukci

název aukce:	El. aukce
fáze aukce:	aukce probíhá
ukončení aukce:	Uplynutím doby pro změnu hodnot
minimální doba aukce:	20 min.
prodlužování aukce:	ano
při nejlepší nabídce v posledních:	2 min.
prodloužení o:	1 min.
změna aukčních hodnot:	o min. 100000 - max. 500000

[PROTOKOL O PRŮBĚHU AUKCE](#)

Hodnocení nabídek - průběh e-aukce (za kriteria)

	jméno dodavatele	název varianty	celková cena dle nabídky Kč	online
1	Mahulena Blažková	Cena	3 500 000,00	02.05.2020 09:10
2	Božidara Krompáčková	Cena	3 590 000,00	02.05.2020 09:08

[ZPĚT DO VZ](#)

Vzhled a funkcionality aukční síně závisí na několika faktorech:

- zda aukce právě probíhá, nebo již byla ukončena,
- jaké údaje o průběhu e-aukce zadavatel zpřístupnil.

Stránka aukční síně je rozdělena do několika hlavních bloků:

- Hlavička:
 - Pod logem je tzv. drobečková navigace obsahující odkazy pro přechod na hlavní stránku aukčního portálu a pro pohyb mezi aukční síní a jejími podstránkami.

- Pod drobečkovou navigací je zobrazen text „**Aukční síň:**“ následovaný názvem veřejné zakázky, k níž se aukční síň váže.
- V tabulce, která je umístěna pod aukčním formulářem je uvedeno jméno přihlášeného uživatele a odkaz pro opuštění aukční síně a návrat k zadávacím řízením.
- „**Informace o aukci:**“
 - Čas do konce aukce – kolik hodin, minut a sekund zbývá do ukončení elektronické aukce; pokud to zadavatel v nastavení aukce připustil, může se tento čas za splnění určitých podmínek prodlužovat, vizte kapitolu „**Nastavení parametrů pro průběh e-aukce**“.
 - Frekvence obnovování – nastavováno systémem automaticky, dle rychlosti připojení k internetu.
 - Detail nastavení e-aukce – zobrazí stránku s informacemi o nastavení e-aukce, jak je popsáno v kapitole „**Nastavení parametrů pro průběh e-aukce**“.
- „**Stav účastníků aukce**“ – v tomto bloku se zobrazují informace o uživateli za uchazeče, kteří mají přístup do aukční síně. Účastník, který zde nemá uvedeno žádného uživatele, se nemůže účastnit této elektronické aukce (žádný z jeho uživatelů nemá nastaveno potřebné oprávnění ke vstupu do aukční síně).
- „**Hodnocení nabídek**“ – v závislosti na nastavení způsobu hodnocení nabídek zadavatelem jsou zde zobrazovány informace o:
 - Hodnocení nabídek - průběžný stav zobrazení dle kritérií,
 - Hodnocení nabídek - průběžný stav zobrazení dle cenových položek.

U každé nabídky je uvedeno její aktuální pořadí, jméno dodavatele, hodnoty kritérií resp. cenových položek a dále předběžné hodnocení, se kterým dodavatelé do e-aukce vstupovali (to se již během e-aukce nemění) a aktuální „**CELKOVÉ HODNOCENÍ**“ jejich nabídek v daném okamžiku e-aukce.

Nejlepší hodnoty za daná kritéria jsou zobrazeny červeně. ID kritérií (K1, K2 atd.), resp. cenových položek (P1, P2 atd.) odpovídají jejich pořadí v nastavení způsobu hodnocení u dané VZ.

Z aukční síně se pomocí odkazu „**Hlavní stránka**“ v drobečkové navigaci dostanete na přehled aukcí, k nimž máte přístup.

Na obrázku níže vidíte, jak vypadá aukční síň v případě již skončené e-aukce. Je zobrazeno výsledné pořadí a konečný stav nabídek všech dodavatelů za jednotlivá kritéria a případně též za jednotlivé cenové položky. Dále je zobrazeno předběžné hodnocení, se kterým dodavatelé do e-aukce vstupovali,

a konečné „CELKOVÉ HODNOCENÍ“ jejich nabídek po skončení e-aukce.

Obrázek 69 - Aukční síň s ukončenou e-aukcí z pohledu zadavatele

AUKČNÍ SÍŇ

Informace o aukci

název aukce:	El. aukce
fáze aukce:	
ukončení aukce:	Uplynutím doby pro změnu hodnot
minimální doba aukce:	20 min.
prodlužování aukce:	ano
při nejlepší nabídce v posledních:	2 min.
prodloužení o:	1 min.
změna aukčních hodnot:	o min. 100000 - max. 500000
PROTOKOL O PRŮBĚHU AUKCE	

	Jméno dodavatele	název varianty	celková cena dle nabídky Kč	online
1	Mahulena Blažková	Cena	3 500 000,00	02.05.2020 09:30
2	Božidara Krompáčková	Cena	3 590 000,00	02.05.2020 09:32

[ZPĚT DO VZ](#)

Na detailu ukončené e-aukce lze zobrazit „Protokol o průběhu e-aukce“ – historii změn aukčních hodnot za všechny nabídky. Vložení počátečních hodnot nabídek provádí systém, resp. Zadavatel v CENTu v rámci předběžného hodnocení nabídek, v sekci „Hodnocení“.



Počáteční hodnoty budou automaticky do elektronické aukce převzaty ze sekce „Hodnocení“ nástrojem CENT.

Ostatní záznamy s operací „Změna hodnoty“ jsou výsledkem platných změn aukčních hodnot nabídek ze strany přihlášených uživatelů s oprávněním ke změnám aukčních hodnot za účastníka.

Elektronickou aukci lze opakovat. Jelikož je však e-aukce součástí hodnocení nabídek, je potřeba uzavřít hodnotící kolo v sekci „Hodnocení“ a nastavit „nové aukční kolo“.

31 ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Přechod z fáze „Vyhodnoceno“ do „Zadáno“ provedete pomocí odkazu ukončit vyhodnocování v boxu fáze zadávacího řízení. Kliknutím se zobrazí stránka pro potvrzení změny fáze s:

- označením vítěze zadávacího řízení, s nímž byla podepsána smlouva,
- vyplněním údajů o počtu doručených nabídek, konečné ceně VZ a datu uzavření smlouvy.

Obrázek 70 - Stránka pro potvrzení přechodu z fáze Vyhodnoceno do Zadáno

ZMĚNA FÁZE ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Zadavatel může ručně nastavit libovolnou nabízenou fázi. Nabídka fází vychází ze stanoveného průběhu VZ. V případě, kdy je zakázka v režimu evidence, je možné nastavit libovolnou nabízenou fázi bez omezení. I při tomto volnějším režimu však není možné vracet se zpět k předcházejícím fázím.

☐ **Zadáno** V této fázi je zakázka zadána a probíhá její plnění.

☐ **Zrušeno** V této fázi se nachází zrušení zakázky.

ULOŽIT

ZPĚT

V případě VZ dělené na části v rámci jednoho zadávacího řízení je potřeba nastavit tyto údaje pro všechny jednotlivé části. Změnit fázi z „Vyhodnoceno“ na „Zadáno“ je tedy možné u VZ na části v rámci jednoho zadávacího řízení až ve chvíli, kdy jsou známi vítězové všech částí.

Po vyplnění údajů a kliknutí na „zadat veřejnou zakázku“, se změní její fáze na „Zadáno“, čímž končí proces administrace zadávacího řízení. Ve fázi „Zadáno“ můžete ještě:

- vytvořit a odeslat formulář CZ03 - Oznámení o výsledku zakázky v rámci podlimitního zadávacího řízení,
- doplnit interní či veřejné dokumenty (viz kapitola „Dokumenty zadávacího řízení“),
- poslat zprávu dodavatelům (viz kapitola „Ostatní zprávy“ a „Individuální komunikace“).

32 INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE

V rámci nástroje CENT funguje systém interních zpráv – jedná se o zprávy týkající se zadávacích řízení jednotlivých veřejných zakázek, např. výzvy, žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace a odpovědi na ně, žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace a jejich odpovědi, ostatní zprávy. Přístup k těmto zprávám je možný pouze po přihlášení do systému CENT, o jejich uspořádání viz kapitola „Struktura detailu veřejné zakázky“.

Pro zobrazení přehledu všech zpráv slouží položky menu „Přijaté individuální zprávy“ a „Odeslané individuální zprávy“ v sekci „Individuální komunikace“. V přehledu přijatých zpráv, jsou zobrazovány přijaté zprávy předmětné veřejné zakázky, u nichž má přihlášený uživatel nastavena oprávnění pro příchozí komunikaci.

Obrázek 71 - Přehled přijatých individuálních zpráv uživatele

Přijaté individuální zprávy			
datum	druh zprávy	odesílatel	předmět
12. 03. 2020 11:23	individuální komunikace	Blažková Mahulena	žádost o vysvětlení zadávací d ...
12. 03. 2020 10:57	individuální komunikace	Systémové hlášení	Informace o přijetí nabídky ...
12. 03. 2020 10:57	individuální komunikace	Systémové hlášení	Informace o přijetí nabídky ...

Obrázek 72 - Detail přijaté individuální zprávy

DETAIL ZPRÁVY

Odesílatel
Mahulena Blažková

Příjemce
Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)

Zadávací řízení
Školení

Předmět
žádost o vysvětlení zadávací dokumentace

Text zprávy
žádám tímto o zaslání dodatečných informací na adresu

Hash
f049710ad8f2b9f511dccebff19c120e

Odesláno/Doručeno: 12.03.2020 10:57:28 Přečteno 12.03.2020 11:02:35 *

* Zpráva byla doručena odesláním datové zprávy na elektronickou adresu adresáta či adresátů datové zprávy v elektronickém nástroji CENT. V souladu s ust. § 4 odst. 1 vyhlášky č. 260/2016 Sb. o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody nastala odesláním fikce doručení.

Přílohy

název	velikost	typ	operace
žádné přílohy			

TISK ZPRÁVY ZPĚT

U položky menu „**Přijaté zprávy**“ je v závorce zobrazován počet nepřečtených přijatých zpráv a v seznamu jsou tyto nepřečtené označeny tučně.

Pro hromadné přečtení zpráv slouží tlačítko „**Vše přečtené**“, které se zobrazí pokud máte více přijatých nových zpráv. Kliknutím na tlačítko systém označí všechny nově přijaté zprávy za přečtené.

V detailu veřejné zakázky se přihlášeným uživatelům v sekci „**Individuální komunikace**“ k veřejné zakázce zobrazují veškeré zprávy týkající se dané veřejné zakázky (pokud má uživatel nastavena příslušná oprávnění). Pouze zprávy typu „**Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace**“ jsou vyčleněny do samostatné sekce „**Žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace**“, i ty se však propíší do sekce „**přijatá individuální komunikace**“.



Uživatelé jsou o příchozích zprávách informováni upozorňujícími e-maily zasílanými na adresu uvedenou v profilu uživatele.

Zprávy je možné vytisknout. K tomu slouží tlačítko „**tisk zprávy**“.

Obrázek 73 - Detail přijaté individuální zprávy – vygenerování

Tisk detailu individuální komunikace.

Název VZ: "Zkouška"

Veřejný zadavatel:

Osligeno s.r.o.

Se sídlem: Dr. E. Beneše 1831/12, Šumperk 787 01

IČ:27761746

Odesílatel:	Systémové hlášení /CENT - systém
Příjemce:	Mahulena Blažková /Active Vision SE
Předmět:	Potvrzení uložení nabídky
Text zprávy:	V Elektronickém nástroji CENT byla u této zakázky uložena nabídka.
Hash:	1ed35c42dd666c2ba6edd3db74a192bd
Informace o doručení:	Odesláno/doručeno 24.05.2020 22:20:42
	Přečteno 25.05.2020 08:11:53

Seznam příloh:

příloha č.	Název souboru	Velikost
------------	---------------	----------

Datum a čas pořízení záznamu: 25.05.2020 14:09

32.1 OSTATNÍ ZPRÁVY (HROMADNÉ ZPRÁVY)

Systém CENT umožňuje zadavateli odeslat všem zájemcům a uchazečům přiřazeným k danému

zadávacímu řízení společnou, hromadnou zprávu. K tomu slouží oprávnění „odesílat a číst jiné zprávy“ a ikona šipky v bloku „Oprávněné osoby za účastníka“. Tento druh zprávy je označován jako ostatní. Tučně zvýrazněné zprávy jsou nepřečtené a tence jsou již přečtené.

Obrázek 74 - Detail přijaté individuální zprávy – vygenerován do

INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE			
Odeslané individuální zprávy			
datum	druh zprávy	příjemce	předmět
12. 03. 2020 11:23	individuální komunikace	Mahulena Mahulena	Výzva k objasnění,doplnění úda ...
12. 03. 2020 10:57	individuální komunikace	Mahulena Mahulena	Potvrzení uložení nabídky ...
12. 03. 2020 10:57	individuální komunikace	Vinklerová Leona	Informace o přijetí nabídky ...
12. 03. 2020 10:42	individuální komunikace	Acler Milan	Vysvětlení zadávací dokumentac ...

Obrázek 75 - Detail odeslané zprávy

DETAIL ZPRÁVY

Odesílatel
Leona Vinklerová

Příjemce
Milan Acler (Acler Milan)

Zadávací řízení
Školení vrbno

Předmět
Vysvětlení zadávací dokumentace

Text zprávy

Hash
75becd8599009d06b2947a5b9deda833

Odesláno/Doručeno: 12.03.2020 10:42:23 *

* Zpráva byla doručena odesláním datové zprávy na elektronickou adresu adresáta či adresátů datové zprávy v elektronickém nástroji CENT. V souladu s ust. § 4 odst. 1 vyhlášky č. 260/2016 Sb. o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody nastala odesláním fikce doručení.

Přílohy

název	velikost	typ	operace
žádné přílohy			

Po kliknutí na tlačítko „Odeslat hromadnou zprávu“ se otevře stránka s formulářem pro vytvoření jiné zprávy (druh zprávy ostatní). Zde je nutné zadání předmětu a textu zprávy a případného připojení souborových příloh. Zpráva se odešle všem oprávněným osobám v souvislosti se zprávou.

Pokud chcete odeslat zprávu jen jednomu dodavateli, aby si ji nemohli zobrazit ostatní dodavatelé, podívejte se do kapitoly „Individuální komunikace“.

32.2 INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE

Systém CENT umožňuje zadavateli odeslat jednotlivému dodavateli tzv. „individuální zprávu“, která je určena pouze dané organizaci dodavatele. Tímto způsobem lze řešit např. oznámení o vyloučení dodavatele, atp. K tomu je potřeba mít nastaveno oprávnění „odesílat a číst jiné zprávy“. Pak se v bloku „Oprávněné osoby za účastníka“ zobrazí u jednotlivých dodavatelů ve sloupci „Akce“ ikona pro vytvoření a odeslání individuální zprávy.

Obrázek 76 - Akce pro odeslání individuální zprávy jednotlivému dodavateli

OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ÚČASTNÍKA

Účastníci

PŘIDAT ORGANIZACI ODESLAT HROMADNOU ZPRÁVU

název	IČ	důvod přiřazení	oprávněné osoby	akce
A1. Božidara Krompáčková		výzva	Krompáčková Božidara	[x] [poslat zprávu]
A2. Mahulena Blažková		výzva	Novák Eva Blažková Mahulena	[x] [poslat zprávu]

Vyřazení či vyloučení účastníků

název	IČ	důvod vyřazení/vyloučení	akce
-------	----	--------------------------	------

FORMULÁŘE

Přehled příchozích individuálních zpráv zobrazíte kliknutím na položku „Příchozí“ v submenu „Individuální komunikace“. Pokud je uživatel správcem veřejných zakázek oddělení, vidí zde všechny příchozí individuální zprávy určené organizaci. Ostatní uživatelé bez tohoto oprávnění vidí jen ty individuální zprávy, které patří k VZ, u nichž jsou nastaveni jako oprávněné osoby za dodavatele s oprávněním „odesílat a číst jiné zprávy“.

Po kliknutí na tlačítko „Poslat zprávu“ se otevře stránka s formulářem pro vytvoření jiné zprávy. Zde je nutné kromě zadání předmětu a textu zprávy a případného připojení souborových příloh vybrat typ zprávy z rolovací nabídky dle obrázku 77.

Obrázek 77 - Formulář pro vytvoření individuální zprávy

NOVÁ ZPRÁVA DODAVATELI

příjemce: konkrétnímu dodavateli (Jiří Vrbas)

název zakázky: Jistota

předmět:

typ zprávy: Vyberte typ zprávy

text zprávy:

poznámky:

Přílohy

Seznam příloh

název
žádné přílohy

* Poštovní server neumožňuje odeslat větší zprávu než 10 MB, přílohy přesahující tento datový limit budou označeny hvězdičkou a nebudou k emailu přiloženy ! Hvězdičkou označené dokumenty zůstanou uloženy ve zprávě individuální komunikace. Pokud chcete odeslat zprávu s velkým datovým obsahem, doporučujeme soubor vložit do veřejných dokumentů a zprávou odeslat oznámení o uveřejnění předmětného dokumentu v sekci "DOKUMENTY" – "Veřejné dokumenty"

Přidat přílohu

vyberte soubor: Procházet... Soubor nevybrán.

Maximální velikost souboru: 16 MB

ODESLAT **ZPĚT**



Zprávy v „Individuální komunikace“ musí být vždy všechny přečteny, jinak Vás nástroj CENT neumožní provést žádnou další operaci!

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 při vytváření individuální zprávy připustí (volba umožnit odpověď na zprávu), může pak dodavatel na takovou zprávu odpovědět (musí mít na to oprávnění „odpovídat na

individuální zprávy“). Tyto odpovědi jsou poté u zadavatele zobrazovány jako „Příchozí“ submenu „Individuální komunikace“ a na detailu příslušného zadávacího řízení popř. v sekci „Individuální komunikace“.

Obrázek 78 - Detail přijaté zprávy

DETAIL ZPRÁVY

Odesílatel
Mahulena Blažková

Příjemce
Petra Ďuráčová (Osigeno s.r.o.)

Zadávací řízení
Jistota

Předmět
zkouška II

Text zprávy

Hash
7bd15c4cc97061c4c990c1c3a63d1ba8

Odesláno/Doručeno: 24.05.2019 08:14:10 *

* Zpráva byla doručena odesláním datové zprávy na elektronickou adresu adresáta či adresátů datové zprávy v elektronickém nástroji CENT. V souladu s ust. § 4 odst. 1 vyhlášky č. 260/2016 Sb. o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody nastala odesláním fikce doručení.

Přílohy

název	velikost	typ	operace
Certifikát - funkcionality el. nástroje CENT.pdf	275,64 KB	příloha	
Certifikát - prostředí el. nástroje CENT.pdf	244,06 KB	příloha	
PROPUSTKA TISK.odt	128,89 KB	příloha	

STÁHNOUT DOKUMENTY V ZIP

PŘECHOD K VZ P19V10000054

ZPĚT

V detailu zprávy je znázorněna fikce doručení a přiložené dokumenty ve zprávě lze stáhnout v ZIP jak je vidět na obrázku výše.

33 DOKUMENTY ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

V každé fázi zadávacího řízení je zadavateli k dispozici lišta „Dokumenty veřejné zakázky“, pomocí kterého mohou oprávnění uživatelé připojovat k zadávacímu řízení „interní“ nebo „veřejné dokumenty“:

- k interním dokumentům mají přístup jen oprávněné osoby zadavatele/administrátora,
- k veřejným pak i všichni ostatní včetně dodavatelů a veřejnosti (pokud je daná VZ zveřejněna).

V rámci jednotlivých dokumentů je pro oprávněné osoby zadavatele/administrátora k dispozici historie souboru – informace o úkonech týkajících se aktualizace a smazání souboru, viz. následující obrázek.

Obrázek 79 - Detail vloženého souboru

DETAIL SOUBORU

organizace: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.

Aktuální verze souboru

stav souboru:	platný
jméno souboru:	 Dokument.pdf
název:	Písemná zpráva
Číslo jednací:	neregistrováno ve spisové službě
popis:	
velikost:	7,12 KB
hash:	abf1782f436c9cf09d479b75eb1fd7d6

UPRAVIT

SMAZAT

ZPĚT

Historie souboru

datum uveřejnění	uživatel	název	typ	velikost
05.05.20 09:11:50	Vinklerová	Písemná zpráva	veřejná	7,12 KB

Obrázek 80 - Audit - záznamy o dokumentech – aktuální verze a historie

AUDIT - PŘEHLED ZPRÁV			
Kategorie:		všechny kategorie	
datum	druh zprávy	osoba	předmět
26.03.2020 10:19	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Vytvoření projektu
05.05.2020 08:40	INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Změna názvu VZ z: zkouška na Elektronická au
05.05.2020 09:11	ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Nahrání nové přílohy Písemná zpráva (soubor: Dokum
05.05.2020 09:17	ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Nahrání nové přílohy Písemná zpráva (soubor: Dokum

Obdobný detail je k dispozici pro všechny typy dokumentů:

- zadávací resp. kvalifikační dokumentace,
- interní a veřejné dokumenty,

34 URL ODKAZY

Tento blok obsahuje URL odkazy – internetové adresy, které mohou doplňovat informace k dané veřejné zakázce, např. odkazy na uveřejněné formuláře v ISVZ-US či TED.

Systém CENT zde automaticky vkládá odkaz na dané zadávací řízení v rámci profilu zadavatele jako „URL této VZ v CENT“ (nelze smazat ani editovat). Tuto URL adresu lze použít např. v uveřejňovacím formuláři jako adresu, kde zájemci najdou další informace k zadávacímu řízení.

Obrázek 81 - Blok s URL odkazy (přihlášený zadavatel/administrátor)

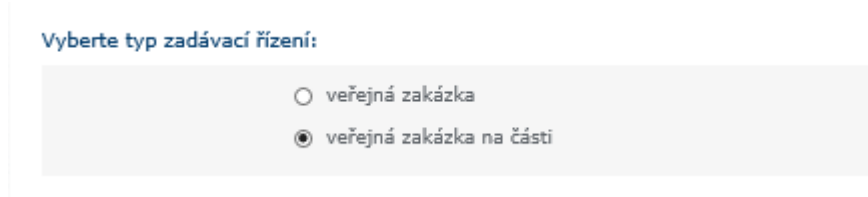
URL ODKAZY		
název URL odkazu	URL adresa	akce
URL této VZ	https://www.profilzadavatele-vz.cz/P16V10001506	

Blok obsahuje jednak seznam odkazů a dále editační prvky pro jejich úpravu, odstranění a přidání (vyžaduje oprávnění „editovat veřejnou zakázku“).

35 ZADÁVÁNÍ VZ NA ČÁSTI

Jestliže chcete do CENTu vložit veřejnou zakázku, která je dělena na části, klikněte v menu na „Nové zadávací řízení“ a na zobrazené stránce v sekci „Vyberte typ zadávacího řízení“ nastavte volbu „Veřejná zakázka dělená na části“, viz obrázek 82. Tím se objeví další volby související s dělením VZ na části.

Obrázek 82 - Nastavení VZ dělené na části



Vyberte typ zadávací řízení:

☐ veřejná zakázka

☒ veřejná zakázka na části

Rozdělení VZ na části tedy můžete zpracovat třemi postupy:

- jako jedno zadávací řízení (viz dále),
- jako samostatná zadávací řízení – s využitím Oznámení o zakázce (viz dále),
- jako samostatná zadávací řízení – s využitím Oznámení předběžných informací – v tomto případě jste přesměrováni na předběžná oznámení, viz kapitola „Předběžná oznámení“.

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

U zadávacího řízení děleného na části se za lištou „Informace o veřejné zakázce“ zobrazuje lišta „Dílčí části VZ“, jak vidíte na obrázku 83. Jednotlivé části jsou v seznamu řazeny dle názvu dílčí části veřejné zakázky.

V případě, že bude chtít uživatel přidat další část VZ, klikne na tlačítko přidat část zakázky. Tím se otevře stránka pro základní nastavení parametrů dané části. Pokud bude chtít uživatel některou z částí smazat, musí tak učinit z jejího detailu.



Administrátor VZ nemůže zakládat dílčí části VZ, stejně jako nemůže založit novou VZ do nástroje CENT. Založení nové VZ nebo její dílčí části musí provést oprávněná osoba za zadavatele. Administrátor pak již může editovat nastavení (má-li k tomu oprávnění).

Obrázek 83 - Seznam částí veřejné zakázky na detailu zadávacího řízení

DÍLČÍ ČÁSTI VZ			
PŘIDAT ČÁST			
název	hodnota v Kč bez DPH	fáze	
Část 1.	2 800 000,00	Nová VZ	
Část 2.	2 000 000,00	Nová VZ	
Celkem	4 800 000,00 Kč bez DPH		

35.1 VZ DĚLENÁ NA ČÁSTI V RÁMCI JEDNOHO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Při tomto způsobu dělení VZ na části se fáze každé části VZ řídí fází hlavního zadávacího řízení, které zároveň agreguje následující agendy:

- zadávací dokumentace,
- příjem elektronických nabídek a žádostí o účast,
- oprávnění osob za zadavatele a administrátora VZ (provázáno s částmi VZ).

V samostatné režii jednotlivých částí VZ jsou tyto agendy:

- hodnocení nabídek, dle nastavení u dané části VZ
- elektronická aukce,
- seznam a oprávněné osoby za účastníka (provázáno s hlavním ZŘ).



Hodnocení se v tomto případě na hlavním ZŘ nevyplňuje. Nezatrhuje se „Hodnocení pomocí nabídek CENT“ při zakládání veřejné zakázky.

VZ dělená na části se v liště „Dílčí části VZ“ zobrazuje odkaz na hlavní zadávací řízení. Nejsou zde uvedeny informace o fázi, lhůtách a zadavateli, které jsou totožné s hlavním ZŘ.

Tato VZ se zahajuje z hlavního zadávacího řízení odesláním výzvy nebo oznámení dle zvoleného druhu ZŘ. Před zahájením musí být nastaveny všechny potřebné parametry všech částí VZ. Obdobně při přechodu do fáze „Vyhodnoceno“ pak musí být uzavřeno hodnocení na všech jednotlivých částech VZ.

Oprávnění osob zadavatele k jednotlivým částem VZ se nastavuje na hlavním ZŘ. Naproti tomu seznam oprávněných osob za účastníky se u jednotlivých částí může lišit. Pokud je však dodavatel

přiřazen do některé z částí VZ, je automaticky zařazen do seznamu oprávněných osob za účastníky na hlavním ZŘ (to ale již neplatí pro přiřazení konkrétních uživatelů a jejich oprávnění za dodavatelské organizace). Lze zrušit jednotlivé části zadávacího řízení nebo celé zadávací řízení (vyžaduje oprávnění „zrušit veřejnou zakázku“).

Obrázek 84 - Nastavení parametrů částí VZ v rámci jednoho zadávacího řízení

DETAIL DÍLČÍ ČÁSTI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

EDITOVAT VZ
ZNEVIDITELNIT

— INFORMACE O DÍLČÍ ČÁSTI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

systémové číslo VZ: P20V10000045 evidenční číslo VVZ: číslo jednací: počátek běhu lhůt: nabídku podat do: 20.05.2020 10:00	Fáze zadávacího řízení Nová VZ ZMĚNIT FÁZI	
Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu VZ administrována za účinnosti: zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek název: Část 1. druh veřejné zakázky: Stavební práce stručný popis předmětu: Veřejný zadavatel úřední název: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o. IČ: 27761746 Poštovní adresa: Petrovská 594, 78813 Víkýřovice ID profilu zadavatele: 632954		
Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota druh řízení: VZMR s uveřejněním výzvy předpokládaná hodnota: 2 800 000,00 Kč bez DPH Adresa kontaktního místa Petrovská 594 Víkýřovice 78813 Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele-vz.cz/PV10000045)		
Dílčí část zakázky: VZ na části		

35.2 VZ NA ČÁSTI JAKO SAMOSTATNÁ ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Pokud je VZ na části realizována jako samostatné zadávací řízení, je kompletní agenda jednotlivých částí VZ plně v jejich režii včetně druhu ZŘ a lhůt. Na hlavním ZŘ je opět uveden seznam jednotlivých částí VZ, jednotlivá ZŘ pak mají v bloku „Informace o veřejné zakázce“ kromě svých údajů navíc odkaz na hlavní ZŘ.

36 RÁMCOVÉ DOHODY (RD)

Rámcové dohody upravuje ZZVZ v § 131 a § 132 a následující. Tento institut umožňuje zrychlení a zjednodušení zadávacího řízení na základě rámcové dohody. Termínem „minitendry“ je v rámci elektronického nástroje CENT označováno zadávání veřejné zakázky na základě rámcové dohody.

36.1 ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ NA RÁMCOVOU DOHODU

Jestliže má být výsledkem zadávacího řízení uzavření rámcové dohody s jedním nebo více účastníky, je nutné tento požadavek nastavit již při založení zadávacího řízení, viz kapitola „[Vložení nového zadávacího řízení do systému CENT](#)“. Zde musí uživatel zatrhnout pole „[Rámcová smlouva \(zadávací řízení na rámcovou dohodu\)](#)“.

Obrázek 85 - Editace parametrů rámcové dohody

Vyberte typ zadávacího řízení:

- ☒ veřejná zakázka
☐ veřejná zakázka na části

Upřesnění průběhu zadávacího řízení

- ☒ rámcová smlouva (zadávací řízení na rámcovou smlouvu)
☐ příkazní smlouva (zadavatel zastoupen v řízení dle §43 zákona č.134/2016 Sb.)
☐ jen pro evidenční účely (VZ bude vedena jen jako nástěnka)

DALŠÍ

ZPĚT NA ZAKÁZKU

Uživatel tímto způsobem vytvoří tzv. Matku zadávacího řízení na rámcovou dohodu. Zadávací řízení má standardní průběh, dle zvoleného druhu zadávacího řízení.

Obrázek 86 - Editace parametrů rámcové dohody

Zadávací řízení:

druh dle předpokládané ceny:	VZMR
druh zadávacího řízení:	vyberte
	☐ vyžadovat u VZ elektronický podpis
důvod jednacího řízení:	
zadávací dokumentace:	neposkytuje se
kvalifikační dokumentace:	neposkytuje se
zahájení:	odesláním výzvy elektronicky
datum předložení nabídky:	20. května 2020 čas: 10 : 00

Ve formuláři pro nastavení VZ v rámci RD je zapotřebí vyplnit všechny editovatelné položky: název,

- stručný popis předmětu,
- adresu pro nabídky a předběžné nabídky (přednastaveno),
- předpokládanou hodnotu,
- datum pro žádost o účast,
- datum předložení nabídky - u matky se nastavuje délka trvání rámcové dohody (dle ZZVZ §131 odst.3 nesmí být delší než 4 roky), u dcery se nastavuje datum pro předložení nabídky dané části rámcové dohody.

Uživatelé s oprávněním „[editovat rámcovou dohodu](#)“ mohou pomocí tlačítka upravit nastavovat její parametry jako jsou název, popis, datum uzavření a vypršení platnosti či možnosti zadávat veřejné zakázky výzvou k poskytnutí plnění i v případě více účastníků rámcové dohody, nebo výzvou k předložení návrhu na uzavření smlouvy.



*Zadávací dokumentace musí být v rámci RD poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem.
Předběžné nabídky musí být přijímány elektronicky!*

Obrázek 87 - Detail VZ – rámcová dohoda

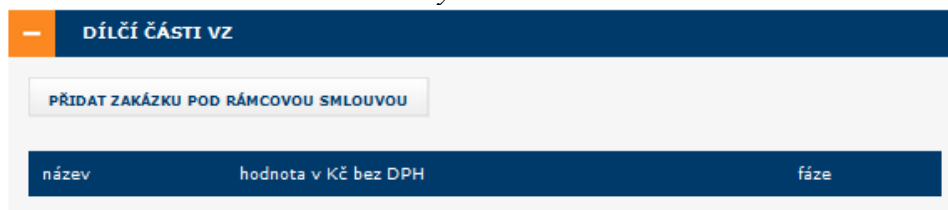
INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE	
systémové číslo VZ:	P20V10000051
evidenční číslo VVZ:	
číslo jednací:	
počátek běhu lhůt:	
nabídku podat do:	15.06.2020 13:25
Fáze zadávacího řízení Nová VZ ZMĚNIT FÁZI	
Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu	Veřejný zadavatel
VZ administrována za účinnosti:	úřední název:
zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek	Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.
název:	IČ:
Rámcová smlouva	27761746
druh veřejné zakázky:	Poštovní adresa:
Služby	Petrovská 594, 78813 Vikýřovice
stručný popis předmětu:	ID profilu zadavatele:
<i>Ukázka rámcové smlouvy</i>	632954
Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota	Adresa kontaktního místa
druh řízení:	Petrovská 594 Vikýřovice 78813
užší řízení	Žádosti o účast lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele-vz.cz/P20V10000051)
* rámcová smlouva	Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele-vz.cz/P20V10000051)
typ dle předpokládané hodnoty:	
VZMR	
předpokládaná hodnota:	
1 800 000,00 Kč bez DPH	

V rámci fáze „Prokazování kvalifikace“, jsou do systému CENT v rámci daného zadávacího řízení přijímány předběžné Žádosti o účast, které se následně vyhodnocují standardním způsobem (viz kapitola „Elektronické žádosti o účast“).

36.2 ZALOŽENÍ DÍLČÍ ČÁSTI V RÁMCI RD

Po uzavření „Hodnotícího kola 0“ se v sekci „Dílčí části VZ“ nastavují části rámcové dohody tzv. Dcery, které mají svá vlastní systémová čísla.

Obrázek 88 - Založení dílčí zakázky v rámci RD



název	hodnota v Kč bez DPH	fáze
-------	----------------------	------

Dílčí část veřejné zakázky na RD je provázána se svoji matkou. Každá dílčí část rámcové dohody má své vlastní systémové číslo. Do dílčí části veřejné zakázky jsou z matky VZ rámcové dohody načteny identifikační údaje, oprávněné osoby za zadavatele a oprávněné osoby za účastníka.

Při vytvoření rámcové dohody dojde k oboustrannému propojení mezi zadávacím řízením na rámcovou dohodu a související rámcovou dohodu, které je zobrazováno formou odkazu viz obrázek 89.

Obrázek 89 - Dílčí části VZ



název	hodnota v Kč bez DPH	fáze
Část 1	4 500 000,00	Nová VZ
Část 2	2 000 000,00	Nová VZ
Celkem	6 500 000,00 Kč bez DPH	

Při přechodu z fáze „Vyhodnoceno“ do „Zadáno“, je zapotřebí, aby uživatel vybral účastníky rámcové dohody. Následně je založena rámcová dohoda a je zobrazen formulář pro editaci jejích parametrů.

Zadávací řízení na rámcovou dohodu se tedy posunulo do fáze „Zadáno“ a zadavatel by neměl opomenout v rámci tohoto zadávacího řízení ještě odeslat formulář „Oznámení o zadání zakázky“ do VVZ, vyžaduje-li to druh zadávacího řízení.

Přehled rámcových dohod založených v systému CENT zobrazíte kliknutím na položku „Evidence smluv“, kliknutím na název rámcové dohody pak zobrazí její detail.

U rámcové dohody je umožněna také individuální komunikace mezi zadavatelem a účastníky (vyžaduje oprávnění „odesílat a číst jiné zprávy“), např. za účelem požadavku prokázání kvalifikace nebo její části (zadavatel je k tomu oprávněn, pokud je rámcová dohoda uzavřena na dobu delší než 1 rok a to po

uplynutí každého roku účinnosti rámcové dohody).

K rámcové dohodě lze připojovat různé interní i veřejné dokumenty a to v bloku „Dokumenty“. Interní dokumenty vidí pouze uživatelé zadavatele, k veřejným dokumentům mají přístup i dodavatelé-účastníci rámcové dohody (nikoli veřejnost a ostatní dodavatelé, protože nemají přístup ani k rámcové dohodě). K manipulaci s dokumenty jsou určena 4 oprávnění přidávat/mazat interní/veřejné dokumenty.

Rámcovou dohodu lze zrušit ještě před uplynutím její platnosti. K tomu je zapotřebí oprávnění „zrušit rámcovou smlouvu“.

37 DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM (DNS)

Jedná se o volitelné rozšíření CENTu pokrývající zadávání veřejných zakázek dle §138-§142 ZZVZ.

Po založení zakázky v DNS – matky, se přistoupí k prokazování kvalifikací. V této části zakázky se přijímají jen předběžné nabídky – prokazuje se kvalifikace po celou dobu trvání VZ a v žádném případě nesmí být ukončeno otevírání nabídek ani uzavřeno hodnotící kolo 0.

Po posouzení předběžných nabídek se založí dílčí část a teprve v ní se na základě odeslané výzvy účastníkům, kteří úspěšně podali předběžnou nabídku, přijímají a hodnotí nabídky.

V původně založené zakázce v DNS – matce, je po prvotním otevření předběžných nabídek potřeba upravit datum pro prokazování kvalifikace. Toto datum musí být nastaveno po celou dobu trvání veřejné zakázky v DNS.



V DNS nesmí být ukončeno otevírání nabídek ani uzavřeno hodnotící kolo 0. Lhůta pro prokazování kvalifikace, musí být nastavena po celou dobu trvání veřejné zakázky.

Datum pro podání nabídky se u zakázky v DNS - matce nenastavuje. Datum pro podání nabídky se nastavuje u dílčích částí.

Tlačítkem „ZMĚNIT FÁZI“ se tato zakázka přesune opět do fáze „prokazování kvalifikace“ a po celou dobu trvání veřejné zakázky v DNS se průběžně otevírají a hodnotí přijaté předběžné nabídky a případně zakládají další dílčí části pro podávání nabídek.

U každé založené dílčí části je potřeba nastavit hodnocení nabídek a nastavit datum pro podání nabídky.

Obrázek 90 - Veřejná zakázka v DNS

INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE	
systémové číslo VZ:	P20V10000044
evidenční číslo VVZ:	
číslo jednací:	
počátek běhu lhůt:	02.05.2020 10:00
prokázat kvalifikaci do:	23.05.2020 10:00
nabídku podat do:	13.06.2020 10:00
Fáze zadávacího řízení Příprava předběžného oznámení ZMĚNIT FÁZI	
Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu VZ administrována dle: zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek název: DNS druh veřejné zakázky: Stavební práce stručný popis předmětu:	
Veřejný zadavatel úřední název: Osígeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o. IČ: 27761746 Poštovní adresa: Petrovská 594, 78813 Vikýřovice ID profilu zadavatele: 632954	
Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota druh řízení: veřejná zakázka v DNS typ dle předpokládané hodnoty: VZMR předpokládaná hodnota: 3 780 000 Kč bez DPH	
Adresa kontaktního místa Petrovská 594 Vikýřovice 78813 Žádosti o účast lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele-vz.cz/P17V10000075) Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele-vz.cz/P17V10000075)	

37.1 ZALOŽENÍ NOVÉHO DNS

Založení nového DNS do CENTu uživatel provede výběrem možnosti VZ v DNS v sekci „druh zadávacího řízení“ (vyžaduje oprávnění „Smí zakládat veřejné zakázky“). Tím se upraví stránka pro nastavení DNS. První stránka se nastaví standardním způsobem.

Ve formuláři pro nastavení VZ v rámci DNS je potřeba vyplnit všechny editovatelné položky:

- název,
- druh veřejné zakázky,
- stručný popis předmětu,
- předpokládanou hodnotu,

- upřesnění průběhu zadávacího řízení – v případě, že budete mít administrátora k VZ atd.
- druh zadávacího řízení – v této sekci je potřeba nastavit, že se jedná o zakázku v DNS – vybereme „veřejná zakázka v DNS“,
- zadávací dokumentace – nastavíme „neomezený a přímý dálkový přístup“,
- kvalifikační dokumentace – vybereme „neomezený a přímý dálkový přístup“,
- datum pro žádost o účast – u matky se nastavuje prvotní datum pro podání předběžných nabídek a až po jejich vyhodnocení se nastaví nové datum pro podání předběžných nabídek a to bude nastaveno v délce trvání veřejné zakázky v DNS
- datum předložení nabídky - u matky se nenastavuje, u dcery se nastavuje „datum pro předložení nabídky“ dané dílčí části VZ.

Přeběžné nabídky musí být přijímány elektronicky.



Celý postup zadávání veřejných zakázek v DNS musí být dle ZZVZ výhradně elektronický a využitím elektronického nástroje a to včetně zavedení DNS a příjmu předběžných nabídek.

Obrázek 91 - Nastavení parametrů DNS (bez úvodních sekcí)

Zadávací řízení:

druh dle předpokládané ceny:	Nadlimitní
druh zadávacího řízení:	veřejná zakázka v DNS
☐	
vyžadovat od dodavatelů elektronický podpis při komunikaci	
důvod jednacího řízení:	
zadávací dokumentace:	neomezený a přímý dálkový přístup
kvalifikační dokumentace:	neomezený a přímý dálkový přístup
zahájení:	odesláním oznámení do VVZ
datum pro žádost o účast:	16. října 2020 X čas: 13 : 19
datum předložení nabídky:	16. října 2020 X čas: 13 : 19

Elektronické nabídky a žádosti o účast:

příjem elektronických žádostí o účast:	ano (lze přijímat elektronicky pomocí CENT)
příjem elektronických nabídek:	ano (lze přijímat elektronicky pomocí CENT)
hodnocení el. nabídek:	
☒	hodnocení nabídek pomocí CENT
☒	dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky
☐	použití elektronické aukce

Po uložení se zobrazí detail příslušného DNS, který obsahuje následující bloky:

- blok „Informace o veřejné zakázce“.
- blok „Dílčí části VZ“ – tam se budou po vyhodnocení předběžných nabídek zakládat dílčí části veřejné zakázky v DNS, kde se budou podávat nabídky.
- blok *Zadávací dokumentace* je analogií zadávací dokumentace u VZ, viz kapitola „Zadávací a kvalifikační dokumentace“.
- blok „Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace“ v případě přijetí žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace či potřeby změnit ZD se použije tato sekce.
- blok „Individuální komunikace“ – pokud proběhla v rámci DNS individuální komunikace s některým z dodavatelů, je zde seznam individuálních zpráv rozdělený na:
 - „Přijaté individuální zprávy“,
 - „Odeslané individuální zprávy“.
- blok „Přijaté nabídky“ – seznam předběžných nabídek (více v kapitole „Předběžné nabídky v DNS“) řazených do seznamů:na:
 - „Přijaté individuální zprávy“,
 - „Přijaté žádosti o účast k posouzení“.
- blok „Hodnocení“ – seznam vyhodnocených žádostí o účast a nabídek
 - „Vyhodnocené žádosti o účast“.
- blok „Oprávněné osoby za zadavatele“
 - subsekce „Řízení veřejné zakázky“ – seznam osob přiřazených k DNS z okruhu uživatelů zadavatelské organizace a přehled jejich oprávnění k danému DNS,
 - subsekce „Administrace veřejné zakázky“ – pokud je nastaven administrátor DNS, pak zde zobrazen název organizace přiřazené k DNS jako administrátor (viz kapitola „Uživatelské role v systému“) a popř. seznam oprávněných osob za tuto organizaci.
- blok „Oprávněné osoby za dodavatele“ – obsahuje dva seznamy:
 - „Účastníci“
 - „Vyřazení či vyloučení účastníci“.
- blok „URL odkazy“ – seznam nastavitelných internetových odkazů týkajících se daného DNS.

Na detailu DNS nyní v bloku „Zadávací dokumentace“ nastavte příslušné soubory se zadávací dokumentací k DNS. V bloku „Dokumenty veřejné zakázky“ můžete dle potřeby připojit k DNS libovolné jiné veřejné či interní dokumenty, které nespádají do kategorie zadávací dokumentace. Tato funkcionality je dostupná kdykoli během existence zadávacího řízení.

V bloku „[Hodnocení](#)“ nastavte hodnocení matky veřejné zakázky v DNS.

Je-li to vhodné, nastavte ještě další oprávněné osoby k řízení DNS v bloku „[Oprávněné osoby za zadavatele](#)“. Toto můžete provádět kdykoli během existence zadávacího řízení. Tímto je nastavení DNS hotovo a je možné přejít k jeho zahájení, viz kapitola „[Zahájení DNS](#)“.

37.2 ZAHÁJENÍ DNS

Dle ZZVZ se DNS zavádí odesláním formuláře „[Oznámení o zahájení zadávacího řízení](#)“ jako otevřené řízení s uvedením, že se jedná o zavedení dynamického nákupního systému.

Nyní je potřeba vyčkat na uveřejnění formuláře ve VVZ (více v kapitole „[Odeslání a uveřejnění formuláře](#)“). Uveřejněním formuláře a zapsání evidenčního čísla VVZ, můžeme veřejnou zakázku v DNS přesunout do fáze „[Prokazování kvalifikace](#)“.

Po celou dobu otevřeného DNS lze uveřejnit vysvětlení zadávací dokumentace, rovněž dodavatelé mohou posílat žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace k danému DNS, viz analogicky kapitola „[Vysvětlení zadávací dokumentace](#)“.

S dodavateli, kteří poslali v rámci DNS předběžnou nabídku, lze komunikovat také pomocí individuálních zpráv, viz. kapitola „[Individuální komunikace](#)“. Po vypršení doby data ukončení DNS systém automaticky ukončí příjem předběžných nabídek.

Stránka pro nastavení hlavních parametrů veřejné zakázky v DNS je zobrazena na obrázku výše - jsou vynechány sekce pro zadání názvu, druhu, stručného popisu a adresy.

37.3 ŽÁDOSTI O ÚČAST V DNS

Po celou dobu otevření DNS mohou dodavatelé posílat žádosti o účast, pomocí nichž se „kvalifikují“ do seznamu dodavatelů k odpovídajícímu DNS. Jejich seznam se zobrazuje na detailu DNS v bloku „[Přijaté nabídky](#)“ viz obrázek 92.

Předběžné nabídky jsou tříděny na:

- nově přijaté, které je potřeba posoudit a rozhodnout o zařazení dodavatele do DNS,
- již posouzené a zařazené do DNS,
- již posouzené a odmítnuté, resp. vyřazené.

Nově přijaté předběžné nabídky je nutné nejprve otevřít/odtáhnout pomocí ikony (vyžaduje oprávnění „smí otevírat předběžné nabídky“) a následně posoudit (vyžaduje oprávnění „smí prohlížet a posuzovat předběžné nabídky“).

Otevírání předběžných nabídek probíhá analogicky jako otevírání elektronických nabídek, viz kapitola „Elektronické nabídky“.

Před každým průběžným otevíráním předběžných nabídek je nutno změnit fázi veřejné zakázky v DNS na „Hodnocení kvalifikace“ a po každém vyhodnocení přijatých předběžných nabídek opět vrátit VZ do fáze „Prokazování kvalifikace“.

Obrázek 92 - Seznamy přijatých předběžných nabídek

PŘIJATÉ NABÍDKY				
Přijaté předběžné nabídky				
poř. č.	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	Mahulena Blažková ()	neotevřeno		
2.	Božidara Krompáčková ()	neotevřeno		

Obrázek 93 - Detail neposouzené předběžné nabídky a funkce pro záznam výsledku jejího posouzení

DETAIL NABÍDKY

Odesílatel
Pavel Zajíček (GSUS absolutní čistota, a.s.)

Název zakázky
DNS 9.9.

Předmět

Hash
4e9cc8be2ae89033c5db6f09d5da69fa

Autenticita
Nabídka je autentická a s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo nijak manipulováno.

Otevření nabídky
9.09.2019 12:22:33 - Eva Surmová
9.09.2019 12:23:03 - Petra Ďuráčová

Text zprávy
Doručeno 9.09.2019 12:18:12 Přečteno 9.09.2019 12:23:03

Obsah nabídky

Přílohy

název	velikost	typ
Žádné přílohy		

STÁHNOUT DOKUMENTY V ZIP

kriterium	cenová položka	hodnota	jednotka
-----------	----------------	---------	----------

Historie změn

čas	uživatel	změna
-----	----------	-------

ZPĚT

Udělením odpovídajícího počtu souhlasů s otevřením předběžné nabídky se změní její stav na otevřená a ve sloupci „Akce“ budou zobrazeny ikony, pro zaznamenání výsledku posouzení předběžné nabídky.

Kliknutím na symbol „lupa“ se zobrazí detail předběžné nabídky. Při označení symbolu „tužka“ je možné předběžnou nabídku editovat.

Po otevření symbolu „graf“ se nabídnou možnosti:

- „schválit žádost,“ – dodavatel dosud není zařazen do DNS; kliknutím jeho nabídku přijímáte jako

vyhovující a zařadí dodavatele do DNS,

- „vyloučit žádost“ – dodavatel dosud není zařazen do DNS; nabídka bude označena jako vyřazená a dodavatel nadále nebude zařazen do DNS.

Jeden dodavatel může k dané veřejné zakázce v DNS poslat jen jednu předběžnou nabídku, pakliže tu původní nezneplatní. Pokud bude jeho předběžná nabídka schválena, bude při každém vypsání dílčí části veřejné zakázky v DNS vyzván k podání nabídky. Na tuto výzvu může zareagovat a nebo nemusí.

Obrázek 94 - Zaznamenání výsledku posouzení předběžné nabídky u dodavatele již zařazeného v DNS

—

HODNOCENÍ

Základní hodnotící kritérium

ekonomická výhodnost nabídky

nejsou přijímány varianty nabídky

Dílčí hodnotící kritéria

pořadí	název	jednotka	orientace	váha	min/max	akce
1.	Cena	Kč	↓	100%	0.00/0.00	🔍
celkem				100%		

Prokázání kvalifikace

pořadí	název účastníka	IČ	hodnota	hodnocení	akce
1.	Mahulena Blažková		0.00	akceptováno	🔍
2.	Božidara Krompáčková		0.00	akceptováno	🔍

UZAVŘÍT HODNOCENÍ KOLA 0

Posouzením předběžných nabídek se vytváří seznam dodavatelů zařazených či vyloučených/nezařazených do DNS v bloku „Oprávněné osoby za účastníka“, viz obrázek 95.

V případě DNS nelze ručně zařazovat dodavatele do tohoto seznamu. Dodavatelé se do výše uvedeného seznamu dostanou jen tím způsobem, že podají předběžnou nabídku přes el. nástroj CENT.

Obrázek 95 - Seznam účastníků zařazených do DNS

OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ÚČASTNÍKA				
Účastníci				
ODESLAT HROMADNOU ZPRÁVU				
název	IČ	důvod přiřazení	oprávněné osoby	akce
A1. Mahulena Blažková		nabídka	Blažková Mahulena	☐ ↗
A2. Božidara Krompáčková		nabídka	Krompáčková Božidara	☐ ↗
Vyřazení či vyloučení účastníci				
název	IČ	důvod vyřazení/vyloučení	akce	

Pro případ, že je z nějakého důvodu nutné dodavatele z DNS vyřadit/vyloučit, nabízí CENT tuto možnost v bloku „[Oprávněné osoby za účastníka](#)“ (vyžaduje oprávnění „[vyloučit přiřazenou organizaci ze zadávacího řízení](#)“).

Vyřazený/vyloučený dodavatel se pak zobrazí v samostatném seznamu a je možné ho zpětně do DNS zařadit.

Z bloku „[Oprávněné osoby za účastníka](#)“ je též možné zasílat jednotlivým dodavatelům individuální zprávy (vyžaduje oprávnění „[odesílat a číst jiné zprávy](#)“), více v kapitole „[Individuální komunikace](#)“.

U dodavatelů, kteří ještě nejsou zařazení/vyloučeni z DNS, tj. poslali předběžnou nabídku a ta ještě nebyla posouzena, se akce pro odeslání individuální zprávy nabízí v bloku „[Přijaté předběžné nabídky](#)“ v seznamu přijatých předběžných nabídek k posouzení.

Obrázek 96 - Blok s přehledem přijatých předběžných nabídek na detailu VZ v DNS

HODNOCENÍ

Základní hodnotící kritérium

ekonomická výhodnost nabídky

nejsou přijímány varianty nabídky

Díličí hodnotící kritéria

pořadí	název	jednotka	orientace	váha	min/max	akce
1.	Cena	Kč		100%	0.00/0.00	
celkem				100%		

Prokázání kvalifikace

pořadí	název účastníka	IČ	hodnota	hodnocení	akce
1.	Mahulena Blažková		0.00	akceptováno	
2.	Božidara Krompáčková		0.00	akceptováno	

UZAVŘÍT HODNOCENÍ KOLA 0

37.4 ZAHÁJENÍ VZ V DNS

Jak již bylo uvedeno v předchozí kapitole, v případě VZ v DNS je způsob zahájení odesláním oznámení do VVZ.

Tabulka 3 - VZDNS-OZ

VZDNS-OZ
Příprava
Zahájena
Příjem předběžných nabídek
Posouzení předběžných nabídek
Příjem nabídek
Hodnocení
Vyhodnoceno
Zadáno

37.4.1 VZDNS-OZ

V případě VZDNS-OZ je ve fázi „**Příprava**“ potřeba odeslat formulář - Oznámení o zakázce v rámci dynamického nákupního systému“, více v kapitole „**Formuláře**“. Tím se zadávací řízení posune do fáze „**Zahájena**“ a uveřejněním formuláře pak do „**Příjem předběžných nabídek**“. V této fázi setrvá zadávací řízení až do vypršení lhůty pro podání předběžných nabídek, kdy ho systém sám posune do fáze „**Posouzení předběžných nabídek**“.



U VZDNS se v úvodních fázích nezobrazují účastníci v liště „Oprávněné osoby za účastníka“. Zobrazují se až od fáze „Posouzení předběžných nabídek“.

Ve fázi „**Posouzení předběžných nabídek**“ je potřeba:

- posoudit všechny předběžné nabídky uvedené v bloku „**Přijaté předběžné nabídky**“ v DNS, (v případě, že lhůta pro podání předběžných nabídek již dávno vypršela, je zde navíc zohledněn požadavek z §140 odst. 1).

V rámci „**dílčí části VZ – DNS**“, je zapotřebí nastavit lhůtu pro podání nabídek pomocí tlačítka „**upravit**“ vpravo nahoře na detailu VZ (vyžaduje splnění předchozího bodu a oprávnění „**editovat veřejnou zakázku**“) v zobrazeném formuláři pro editaci VZ a také nastavit hodnocení dílčí části VZ – DNS.

Zadavatel odešle výzvu k podání nabídek pomocí stejnojmenného tlačítka vpravo nahoře na detailu VZ (vyžaduje splnění předchozích bodů a oprávnění „**odeslat výzvu po posouzení kvalifikace**“).

Odesláním výzvy k podání nabídek se změní fáze zadávacího řízení na „**Příjem nabídek**“. Výzva je automaticky zpřístupněna všem dodavatelům, kteří jsou v okamžiku jejího odeslání zařazeni v DNS, a od této chvíle mohou podávat elektronické nabídky přes CENT.

Další postup je identický jako u „klasické“ VZ s příjmem elektronických nabídek a jejich hodnocením.

37.5 ZALOŽENÍ DÍLČÍ ČÁSTI V RÁMCI DNS

Po posouzení předběžných nabídek se nesmí „**ukončit otevírání žádostí**“ ani uzavřít „**hodnotící kolo 0**“.



Po posouzení předběžných nabídek se nesmí „ukončit otevírání žádostí“ ani uzavřít „Hodnoticí kolo 0“

V sekci „**Dílčí části VZ**“ se nastavují části veřejné zakázky v DNS tzv. Dcery, které mají svá vlastní systémová čísla. V každé dílčí části VZ v DNS je potřeba upravit datum pro podání nabídky a nastavit hodnocení. V případě potřeby lze nastavit další oprávněné osoby za zadavatele a přidělit jim oprávnění.

Obrázek 97 - Založení dílčí části v rámci DNS

DÍLČÍ ČÁSTI VZ		
PŘIDAT ZAKÁZKU POD DNS		
název	hodnota v Kč bez DPH	fáze

Dílčí část veřejné zakázky v rámci DNS je provázána se svoji matkou. Každá dílčí část DNS má své vlastní systémové číslo. Do dílčí části veřejné zakázky jsou z matky VZ - DNS načteny identifikační údaje, oprávněné osoby za zadavatele a oprávněné osoby za účastníka.

Při vytvoření dílčí části DNS dojde k oboustrannému propojení mezi zadávacím řízením na DNS a související DNS, které je zobrazováno formou odkazu v úvodním bloku oprávněné osoby za zadavatele a oprávněné osoby za účastníka.

Obrázek 98 - Detail dílčí části DNS

DETAIL DÍLČÍ ČÁSTI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

EDITOVAT VZ		ZNEVIDITELNIT
-----------------------------	--	-------------------------------

INFORMACE O DÍLČÍ ČÁSTI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY		
systémové číslo VZ:	P20V10000049	Fáze zadávacího řízení
evidenční číslo VVZ:		Nová VZ
číslo jednací:		ZMĚNIT FÁZI
počátek běhu lhůt:	04.05.2020 09:28	
prokázat kvalifikaci do:	18.05.2020 09:00	
nabídku podat do:	29.05.2020 12:30	
Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu		Veřejný zadavatel
VZ administrována dle:		úřední název:
název:		Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.
DNS		IČ:
druh veřejné zakázky:		27761746
Dodávky		Poštovní adresa:
stručný popis předmětu:		Petrovská 594, 78813 Víkřovice
		ID profilu zadavatele:
		632954
Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota		Adresa kontaktního místa
druh řízení:		Petrovská 594 Víkřovice 78813
běžící DNS		Žádosti o účast lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT
předpokládaná hodnota:		(http://demo.profilzadavatele-vz.cz/PV10000087)
3 800 000 Kč bez DPH		Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele-vz.cz/PV10000087)
Dílčí část zakázky:		
DNS		

V rámci dílčí části DNS je zapotřebí nastavit lhůtu pro podání nabídek (vyžaduje splnění předchozího bodu a oprávnění „editovat veřejnou zakázku“). Učiníme tak pod tlačítkem vlevo nahoře „Editovat VZ“ editace veřejné zakázky na další stránce.

Dále oprávněná osoba za zadavatele nastaví hodnocení dané dílčí části veřejné zakázky v DNS a poté změni fázi na „Příprava“ a odešle účastníkům výzvu k podání nabídek pomocí stejnojmenného tlačítka vpravo nahoře na detailu VZ (vyžaduje splnění předchozích bodů a oprávnění „odeslat výzvu po posouzení kvalifikace“).

Odesláním výzvy k podání nabídek se změni fáze zadávacího řízení na „Přijem nabídek“. Výzva je automaticky zpřístupněna všem dodavatelům, kteří jsou v okamžiku jejího odeslání zařazeni v DNS, a od této chvíle mohou podávat elektronické nabídky přes CENT. Další postup je identický jako u „klasické“ VZ s příjmem elektronických nabídek, popř. i hodnocením a elektronickou aukcí.

38 SPRÁVA UŽIVATELŮ A ORGANIZACE – DETAIL ORGANIZACE

V rámci jedné organizace lze vytvářet účty pro více uživatelů – k jejich zakládání je oprávněn uživatel, jež má nastaveno oprávnění „[Správa organizace](#)“ v rámci nástroje CENT. Tento uživatel má právo upravovat údaje týkající se jeho organizace a všech jejích členů-uživatelů.

38.1 SPRÁVA ORGANIZACE

Pro správu organizace aktuálně přihlášeného uživatele slouží položka levého menu „[Detail organizace](#)“. Správce organizace zde má vpravo nahoře k dispozici tlačítka upravit detail pro změnu údajů organizace a upravit rozšířený profil (vyžaduje rozšíření „[Rozšířený profil zadavatele](#)“). U jednotlivých položek v seznamu oddělení/odborů a osob má správce ikonu pro editaci dané položky a ikonu k odstranění příslušné položky.

Význam oddělení/odborů nespočívá v kopírování skutečné organizační struktury organizace, ale k vytváření „sub-zadavatelských“ útvarů, které mají v rámci organizace jistý stupeň autonomie – zadávají veřejné zakázky samostatně. Zadávací řízení odborů jsou od sebe odstíněna, uživatelé z jednoho odboru nemohou administrovat/pracovat na zadávacích řízeních jiného odboru (správce organizace by musel změnit zařazení uživatele do jiného oddělení/odboru).

Po kliknutí na název organizační jednotky nebo jméno uživatele se zobrazí detaily k příslušné položce. Vedle jména uživatele je uvedeno jeho přihlašovací jméno (login) do systému CENT, které je unikátní, a případně odbor, který byl u uživatele nastaven. U názvu odboru/oddělení v jejich seznamu může být ve sloupci „[Správce veřejných zakázek](#)“ zobrazen text „není nastaven“ - stane se tak v případě, že odbor/oddělení nemá žádného uživatele nebo žádný z uživatelů v odboru nemá nastaveno oprávnění „[Je správce veřejných zakázek](#)“.

Obrázek 99 - Detail organizace zadavatele z pohledu správce organizace

DETAIL ORGANIZACE

[UPRAVIT DETAIL](#)
[UPRAVIT ROZŠÍŘENÝ PROFIL](#)

název:	Město Vyšší Brod
IČO:	00246191
popis:	zadavatel
adresa:	Míru 250, 38273 Vyšší Brod
Země sídla / místa podnikání / bydliště:	CZE - Česká republika
Email:	podatelna@mestovyssibrod.cz

Organizační členění

[PŘIDAT ODBOR](#)

kód	název	akce

Komise

[PŘIDAT KOMISI](#)

název	akce
Komise pro otevírání obálek	
Hodnoticí komise	

Osoby organizace

[PŘIDAT UŽIVATELE](#)

jméno	odbor	akce
Administrace Vyšší Brod		
Vladimíra Račáková		
Lenka Neubauerová		
Milan Zálešák		
Jiří Štěpán		

DOKUMENTY ORGANIZACE

[PŘIDAT DOKUMENT](#)

název	popis	velikost	Dokumentace	Vytvořeno	Nástroje

Odstranit organizační jednotku nebo uživatele organizace nelze. Lze dané osobě odebrat práva, tudíž nebude schopna se do systému CENT přihlásit. Toto provede správce organizace v sekci „Osoby

organizace“ kliknutím na symbol „tužka“ ve sloupci „akce“ vedle příslušného jména osoby. Po odstranění zatržítka „Aktivní“ dle obrázku 100 se stane osoba organizace neaktivní – nemůže vyvíjet žádnou činnost v elektronickém nástroji CENT.

Obrázek 100 - Detail uživatele – odebrání práv

ÚPRAVA UŽIVATELE

Přihlašovací údaje

přihlašovací jméno:
Přihlašovací jméno nelze změnit.

heslo:

ověření hesla:

Ponechte prázdné pokud nechcete heslo změnit.

☒ Aktivní

Kontaktní osoba

jméno: *

příjmení: *

titul:

funkce:

telefon:

fax:

e-mail: *

Oprávnění uživatele

- ☒ správce organizace
- ☐ správce veřejných zakázek odboru
- ☐ zakládat veřejné zakázky
- ☐ auditor veřejných zakázek organizace
- ☒ kontaktní osoba dodavatele pro VZ
- ☐ Edituje všechny předregistrované dodavatele
- ☐ Globální auditor celého CENTu
- ☐ Edituje všechny organizace
- ☐ Supersprávce

zpráva	reakce	čas reakce
--------	--------	------------

38.2 SPRÁVA UŽIVATELŮ

Jméno právě přihlášeného uživatele je zobrazeno v rámci levého menu spolu s jeho uživatelskou rolí v systému CENT. Pro zobrazení informací o aktuálně přihlášeném uživateli slouží položka levého 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 101. Detail další osoby organizace se pak zobrazí správci organizace v sekci „Osoby organizace“ kliknutím na symbol „tužka“ ve sloupci „akce“ vedle příslušného jména osoby.

Obrázek 101 - Detail uživatele a funkce pro jeho editaci

ÚPRAVA UŽIVATELE

Přihlašovací údaje

přihlašovací jméno:	vyssibrod
	Přihlašovací jméno nelze změnit.
heslo:	
ověření hesla:	
	Ponechte prázdné pokud nechcete heslo změnit.

Kontaktní osoba

jméno:	Administrace	*
příjmení:	Vyšší Brod	*
titul:		
funkce:		
telefon:	0	
fax:		
e-mail:	podatelna@info.cz	*

Oprávnění uživatele

☒	správce organizace
☒	správce veřejných zakázek odboru
☒	zakládat veřejné zakázky
☒	auditor veřejných zakázek organizace
☒	kontaktní osoba dodavatele pro VZ

zpráva	reakce	čas reakce
--------	--------	------------

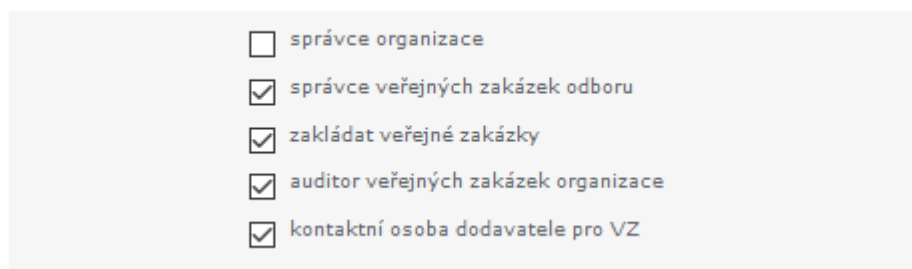
ULOŽIT	ZPĚT
---------------------------------------	-------------------------------------

V detailu uživatele lze editovat profil uživatele. Otevře se sekce „Úprava uživatele“, tamtéž lze změnit

heslo a popř. doplnit titul, funkce, telefon atd. - tuto poslední možnost má pouze správce organizace, který může zmíněné údaje parametry měnit u všech uživatelů organizace včetně jejich hesel. Ostatní uživatelé mají možnost upravit profil a změnit heslo pouze sobě.

Obrázek 102 - Nastavení oprávnění

Oprávnění uživatele



☐	správce organizace
☒	správce veřejných zakázek odboru
☒	zakládat veřejné zakázky
☒	auditor veřejných zakázek organizace
☒	kontaktní osoba dodavatele pro VZ

Uživatel, který má nastaveno oprávnění „**Správa organizace**“ pro systém CENT, má u editace údajů uživatele možnost nastavit oprávnění jak sobě, tak ostatním uživatelům své organizace. U zadavatelů se jedná o následující oprávnění v rámci nástroje CENT:

38.3 VÝZNAM OPRAVNĚNÍ

- ➊ „**Správce organizace**“ – toto oprávnění umožňuje měnit údaje týkající se organizace (položka menu *Upravit organizaci*), dále přidávat a odebírat uživatele organizace a její organizační složky (odborníky/oddělení) a také nastavovat údaje a oprávnění všem uživatelům. Oprávnění funguje analogicky i pro dodavatele.
- ➋ „**Správce veřejných zakázek odboru**“ – takovýto uživatel získává automaticky přístup ke každému zadávacímu řízení svého oddělení/odboru a může s ní bez omezení manipulovat. Smysl tohoto oprávnění spočívá v zastupitelnosti a řešení problémových situací. Pokud uživatel s tímto oprávněním není zařazen do žádného oddělení/odboru, pak má přístup k zadávacím řízením, které rovněž nespádají pod žádné oddělení/odbor. Oprávnění funguje analogicky i pro dodavatele.
- ➌ „**Zakládat veřejné zakázky**“ – uživatelé s tímto oprávněním mají k dispozici položku v levém menu *Nové zadávací řízení* a mohou tedy v systému CENT zakládat nové veřejné zakázky. Oprávnění je pouze pro zadavatele.
- ➍ „**Auditor veřejných zakázek organizace**“ – tento uživatel má oprávnění nahlížet do všech zadávacích řízení své organizace a vidí všechny informace k těmto zadávacím řízením; jedná se o volitelnou funkcionalitu; s tímto oprávněním souvisí také rozšířený audit v podobě *Historie*

operací nad zadávacím řízením. Oprávnění je pouze pro zadavatele.

- „Kontaktní osoba dodavatele pro VZ“ – osoba, jež je určena dodavatelem pro komunikaci mezi zadavatelem a dodavatelskou organizací. Předmětná osoba obdrží veškerou elektronickou komunikaci předmětné VZ pokud je daný dodavatele zařazen v sekci „Oprávněné osoby za účastníka“.

38.4 ZAPOMENUTÉ HESLO

Pro případ zapomenutí hesla (zadavatelem či dodavatelem) je v CENTu v levém menu položka „Zapomenuté heslo“ (zobrazuje se jen nepřihlášeným). Pro obnovu zapomenutého hesla je však potřeba znát přihlašovací jméno a e-mailovou adresu uživatelského účtu. Po vyplnění a odeslání je na uvedenou e-mailovou adresu zaslán e-mail s instrukcemi pro nastavení nového hesla.

Jestliže uživatel dodavatel nezná ani dvojici přihlašovací jméno – e-mail, je potřeba ověřit stav v seznamu dodavatelů – položka „Přehled dodavatelů“ v levém menu, nebo v detailu vaší organizace v případě vlastních uživatelů zadavatele.



Dodavatelé někdy uvádějí, že zapomněli přihlašovací údaje, avšak nemají ani dokončenou registraci, viz kapitola „nedokončené registrace dodavatelů“.

39 ZALOŽENÍ DODAVATELE

Jestliže v systému CENT ještě není evidován dodavatel, kterého chcete přiřadit k veřejné zakázce (např. aby mu mohla být zaslána výzva), má uživatel možnost před-registrovat nového dodavatele v nástroji CENT. K tomu slouží tlačítko „Registrovat firmu“ v sekci „Seznam organizací“. Tam se nabízí možnost registrace subjektu s IČ, bez IČ a nebo firmu s IČ z EU.

Po kliknutí na tlačítko „ověřit“ se zobrazí registrační formulář. Předtím je však vhodné v přehledu dodavatelů ověřit pomocí vyhledávání, zda již v CENTu tento dodavatel není (nejlépe podle IČ, popř. názvu).

Ve formuláři pro před-registraci dodavatele nejprve vyberte, zda se jedná o dodavatele právnickou nebo fyzickou osobu. V závislosti na tom se přizpůsobí registrační formulář.

i

V případě, že váš internetový prohlížeč nepodporuje javascript, nebo jeho podpora není aktivována, zobrazí se všechny položky registračního formuláře a budou příslušně označeny (pro další práci v nástroji však doporučujeme javascript v prohlížeči nastavit / povolit). Jak na to se dozvíte v kapitole „Test nastavení prohlížeče“.

Obrázek 103: Registrace subjektu

REGISTRACE SUBJEKTU

Předregistrace dodavatele slouží k vytvoření účtu dodavatele, který může být přiřazen u VZ. Dodavatelem se dle zákona rozumí fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky, nebo zahraniční dodavatel.



Registrace se skládá ze dvou samostatných kroků. První krok provádí zadavatel a druhý dodavatel. Zadavatel vyplní základní údaje a uložením odesílá výzvu dodavateli k dokončení registrace. Dokončení registrace nevyžaduje platný elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu. Podrobnější informace naleznete v uživatelské příručce a manuálu elektronického podpisu.

Pokyny k vyplnění registračního formuláře:

Formulář je společný pro fyzické a právnické osoby. Každá forma má vlastní část formuláře a zbytek je společný. Dodavatel-fyzická osoba vyplní blok Kontaktní osoba jen v případě, že se osoba, která bude v systému CENT provádět úkony, liší od fyzické osoby-dodavatele. Dodavatel-právnická osoba tento blok údajů vyplňuje vždy. Vždy nastavte přihlašovací jméno a heslo pro přihlášení do systému.

REGISTRACE SUBJEKTU

Subjekt

Ověření osoby v databázi ARES

IČ:

☐ Subjekt bez IČ (nepodnikající fyzická osoba)

☒ Subjekt s IČ z EU

Obrázek 104 - Obrázek č. 1 - Formulář před-registrace dodavatele zadavatelem

REGISTRACE SUBJEKTU

Subjekt

Právnícká osoba	
IČ:	05931614
☐ Subjekt bez IČ (nepodnikající fyzická osoba)	
obchodní název:	Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.
Fyzická osoba	
příjmení:	
jméno:	
titul:	
Další údaje	
telefon:	
fax:	
e-mail:	
popis:	
země sídla / místa podnikání / bydliště:	CZE - Česká republika
druh aktivit (v roli dodavatele):	☐ Služby ☐ Dodávky ☐ Stavební práce
role subjektu:	☒ Dodavatel ☐ Zadavatel ☐ Administrátor (dle příkazní smlouvy)
Poštovní adresa pro listovní doručování	
ulice:	Petrovská 594
město:	Vikýřovice
PSČ:	78813

[ODESLAT K DOREGISTRACI](#)

Sekce „Dodavatel“ je určena pro údaje o dodavatelské organizaci/společnosti a také organizace, které se registrují za účelem administrace VZ na základě příkazní smlouvy s veřejným zadavatelem. Do pole

„Obchodní název“ vyplňte název osoby dle zápisu v obchodním rejstříku resp. živnostenského oprávnění. Pole „Popis“ je nepovinné a slouží k bližší specifikaci osoby, oblastí činnosti.

Následující sekci „Kontaktní osoba“ vyplňte v případě registrace právnické osoby vždy – jde o vytvoření prvního uživatelského účtu k nově registrované organizaci. Tomuto prvnímu uživateli jsou pak automaticky nastavena oprávnění „Správa organizace“ a je „správce veřejných zakázek“ v roli dodavatele (viz kapitola „Správa uživatelů a organizace“). Pro dodavatele-fyzickou osobu vyplňte sekci „Kontaktní osoba“ v případě, že se osoba, která bude v systému CENT provádět úkony, liší od fyzické osoby-dodavatele (pokud nebude vyplněno, použijí se údaje ze sekce „Dodavatel“). Nutné je vyplnit název/jméno dodavatele (obchodní název či jméno fyzické osoby), IČ má -li a kontaktní e-mail.

Po kliknutí na tlačítko „Odeslat k doregistraci“ se na doplněnou kontaktní e-mailovou adresu u před-registrované organizace odešle „Výzva k doregistraci“ s údaji potřebnými k dokončení registrace v nástroji CENT (dodavatel si musí nastavit přihlašovací jméno – nedoporučujeme dávat jako identifikátor e-mailovou adresu! a heslo. Poté může do-vyplnit či upravit údaje ve svém profilu). Touto před-registrací bude v systému CENT založena dodavatelská organizace a k ní přiřazen uživatel (kontaktní osoba) co by správce organizace v rámci nástroje CENT.

39.1 OZNAČENÍ UŽIVATELSKÝCH ÚČTŮ DODAVATELSKÝCH ORGANIZACÍ

V sekci „Seznam organizací“ je vzhled ikon uživatelských účtů jednotlivých organizací znázorněn následujícími symboly:

Označení uživatelských účtů dodavatelských organizací:



uživatel byl řádně doregistrován a ověřen

S takto označeným uživatelem je možná oboustranná elektronická komunikace a uživatel může vkládat elektronické nabídky.



uživatel byl doregistrován (musí provést ověření uživatelského účtu)

S takto označeným uživatelem je možná jednostranná elektronická komunikace ze strany zadavatele a uživatel nemůže vkládat elektronické nabídky.



uživatel byl předregistrován (musí dojít k doregistraci a ověření uživatelského účtu)

S takto označeným uživatelem není možná elektronická komunikace a uživatel nemůže vkládat elektronické nabídky.

39.2 NEDOKONČENÉ REGISTRACE DODAVATELŮ (PŘEDREGISTROVANÝ UŽIVATEL)

Dodavatelé, kteří dosud nedokončili registraci, jsou v seznamu uživatelů znázorněny ikonou viz předchozí kapitola.

Obrázek 105 - Přehled dodavatelů

MENU

- DODAVATELÉ
- ZADAVATELÉ
 - » VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 - » PROFILY ZADAVATELŮ
 - » NOVÁ ZAKÁZKA
 - » DETAIL ORGANIZACE
 - » EVIDENCE SMLUV
 - » DOKUMENTY
 - » SEZNAM ORGANIZACÍ
 - » TEST NASTAVENÍ
- OCHRANA OS. ÚDAJŮ

UŽIVATEL
 Tomáš Rýc
 ZADAVATEL
 DODAVATEL
 ADMINISTRÁTOR
 detail uživatele
 odhlásit uživatele

UŽITEČNÉ ODKAZY

- Věstník veřejných zakázek
- Datové úložiště zadavatel
- Datové úložiště dodavatel
- Manuály nástroje
- Certifikáty

POŠTA
 Zprávy

UŽIVATEL jméno: Tomáš Rýc firma: Osigeno s.r.o. role: administrátor [odhlásit](#)

[hlavní strana](#) » [katalog organizací](#)

ORGANIZACE
Základní vyhledávání
 název organizace:
 IČ organizace:

PŘEHLED ORGANIZACÍ

6	"	&	1	2	3	4	8	A	B	Č	D	E	F	G	H	I	J
3	1	3	1	9	4	1	295	159	164	153	191	107	82	128	203	141	
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	*	
203	99	329	60	150	282	12	146	459	160	46	173	32	6	5	103	3916	

Výběr	název	IČ	země
☐			
☐			CZE
☐		366017441	CZE
☐		28124928	CZE
☐	Adler Milan	73131997	CZE
☐	Adam Ondřej	76665003	CZE
☐	Aleš František	18497624	CZE

Pokud dodavatel nemá dokončenou registraci, nemůže se do systému CENT přihlásit a provádět úkony v rámci zadávacích řízení. V takovém případě je vhodné před jejich oslovením prověřit uvedený kontaktní e-mail a případně je znovu vyzvat k dokončení registrace (samozřejmě pokud jste je sami před chvílí nepředregistrovali). Klikněte na název dodavatele, čímž se zobrazí detail jeho organizace.

Obrázek 106 - Detail dodavatele bez dokončené registrace

DETAIL ORGANIZACE

[OPAKOVANĚ ODESLAT VÝZVU K DOREGISTRACI](#)

název:	Adam Ondřej
IČO:	76665003
popis:	dodavatel
adresa:	Lipenecká 5, 15600 Praha
Země sídla / místa podnikání / bydliště:	CZE - Česká republika
Email:	ondra.adam@seznam.cz

Osoby organizace

jméno	odbor	aktivní	akce
-------	-------	---------	------

Pokud je e-mailová adresa správná, klikněte na tlačítko „opakovaně odeslat výzvu k doregistraci“, čímž dojde k opětovnému odeslání e-mailu s výzvou a informacemi pro dokončení registrace v systému CENT.

Pokud uvedená kontaktní e-mailová adresa předregistrovaného subjektu není správná, můžete zavolat na hot line provozovatele systému CENT a ten je schopen zadanou e-mailovou adresu subjektu změnit a znovu odelat výzvu k doregistraci na nový e-mail.

39.3 OVĚŘENÍ UŽIVATELSKÉHO ÚČTU

Na základě vyhlášky Ministerstva vnitra č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody, musí v rámci Certifikovaného elektronického nástroje CENT pro administraci veřejných zakázek probíhat ověřování, autentizace a autorizace přistupujících osob.

Po registraci vyzve dodavatele systém CENT k ověření uživatelského účtu a to výběrem ze čtyř možností.

- pomocí formuláře – Žádost o ověření uživatelského účtu..
- elektronicky – kvalifikovaným certifikátem

- elektronicky – doručením ověřovacího kódu do datové schránky
- doručením ověřovacího kódu prostřednictvím České Pošty (viz. následující obrázek)

Obrázek 107 - Ověření profilu zadavatele/účastníka

Ověření profilu

☒ elektronicky - kvalifikovaným certifikátem • Po výběru možnosti "elektronicky - kvalifikovaným certifikátem" budete vyzváni k potvrzení své totožnosti kvalifikovaným certifikátem, který musí odpovídat ověřované firmě.

☐ elektronicky - doručením ověřovacího kódu do datové schránky

☐ doručením ověřovacího kódu prostřednictvím České Pošty

! Zatím nebyla potvrzena metoda ověření. Vyberte si a potvrďte ji tlačítkem ověřit uživatelský účet.

- Po výběru možnosti "elektronicky - doručením ověřovacího kódu do datové schránky" zašle provozovatel, prostřednictvím datové schránky, ověřovací kód, který bude odeslán do datové schránky ověřované firmy. Po jeho obdržení ho zadáte v této části nástroje.
- Po výběru možnosti "doručením ověřovacího kódu prostřednictvím České Pošty" zašle provozovatel, prostřednictvím České Pošty, do vlastních rukou ověřované firmy ověřovací kód. Po jeho obdržení ho zadáte v této části nástroje.

OVĚŘIT UŽIVATELSKÝ ÚČET



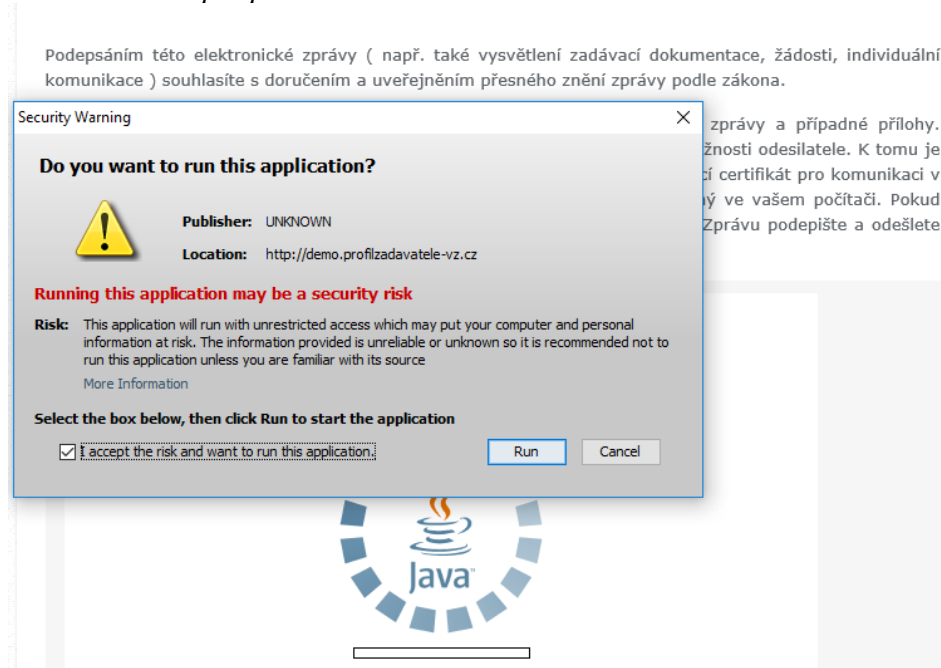
V případě, že dodavatel neprovede ověření profilu jednou z výše uvedených možností, nebude moci v nástroji provádět právní úkony, jako např. vkládat elektronické nabídky, žádat o vysvětlení zadávací dokumentace, doplňovat a zasílat vysvětlení atp.. Nástroj mu umožní pouze nahlížet do zadávacích řízení.

40 ELEKTRONICKÝ PODPIS

Jak již bylo zmíněno, určité úkony musejí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu. Podepisování je realizováno appletem „Signer“.

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

Obrázek 108 - Dialog pro povolení spuštění nástroje (appletu) elektronického podpisu



Ke správnému fungování appletu je potřeba mít v prohlížeči nainstalovánu a povolenu Javu verze 11.0 a vyšší, viz kapitola „Požadavky na provoz systému CENT“.

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 11.0. Jestliže je tento seznam prázdný, nebo neobsahuje certifikát vhodný pro podepisování v nástroji CENT, můžete použít certifikát uložený v souboru – v tom případě použijte přepínač Certifikát mám v souboru... a tento soubor nastavte pomocí tlačítka „...“Musíte také zadat „Heslo“ k tomuto certifikátu v souboru. Podporovány jsou certifikáty v souborech typu P12 (resp. PKCS12) a PFX. Po výběru certifikátu (a případně zadání hesla) použijte tlačítko *Podepsat*.

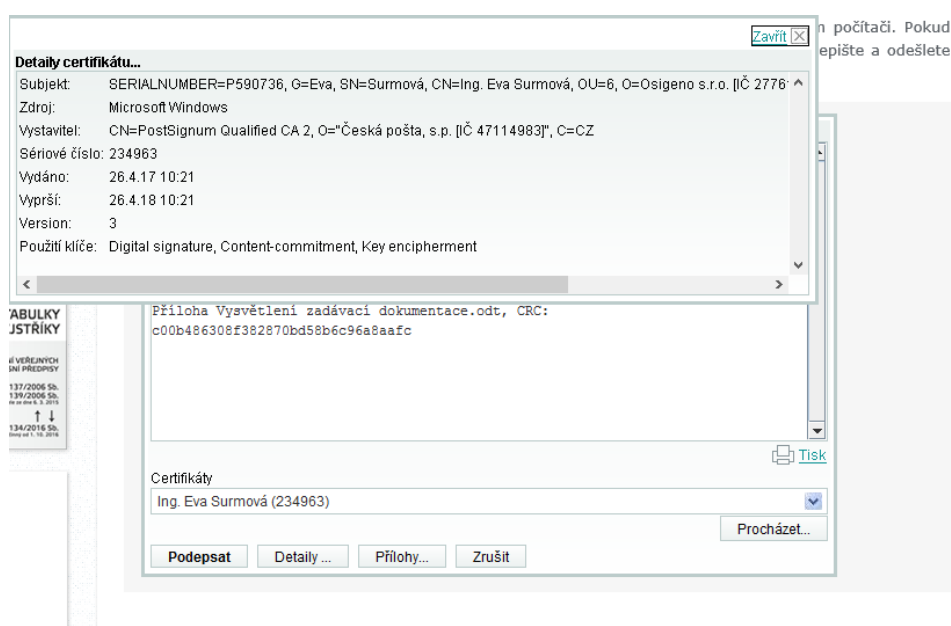
40.1 CERTIFIKÁT V SOUBORU

Jestliže máte certifikát nainstalován v prohlížeči, nikoli však v systému, a není tudíž zobrazen v appletu, je potřeba certifikát nejprve uložit do souboru typu PK12 nebo PFX a ten poté nastavit v appletu spolu s heslem (stejný postup lze použít, jestliže máte certifikát nainstalován na jednom počítači, avšak v nástroji CENT potřebujete podepisovat na počítači jiném).



Použití elektronického podpisu je nutné provádět v prohlížeči Internet Explorer. V jiném prohlížeči se nespustí Podepisovací Java applet.

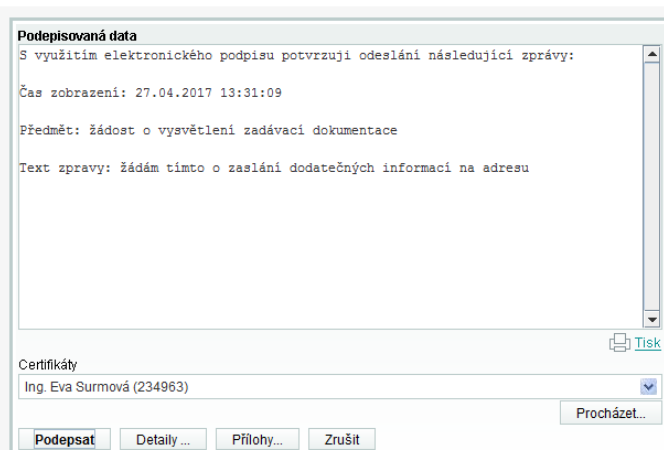
V případě Microsoft Internet Exploreru použijte v menu „Nástroje“ → „Možnosti Internetu“, v konfiguračním nástroji zvolte záložku „Obsah“ a v sekci „Certifikáty“ pak stejnojmenné tlačítko. Certifikáty jsou opět rozděleny do několika záložek. K zálohování/exportu certifikátu použijte tlačítko „Exportovat“,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



Obrázek 109 - Podepisovací applet s výpisem certifikátů uložených v systému Windows

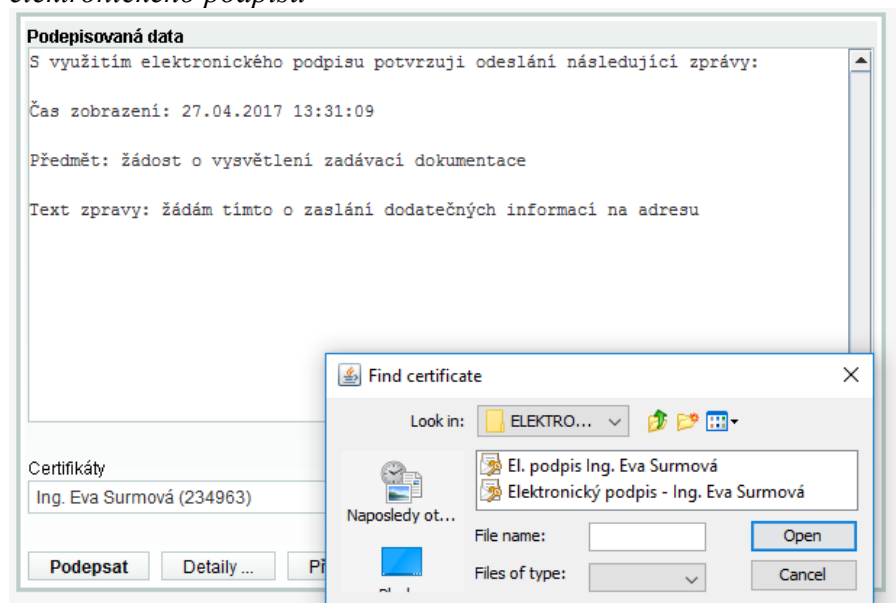
Podepsáním této elektronické zprávy (např. také vysvětlení zadávací dokumentace, žádosti, individuální komunikace) souhlasíte s doručením a uveřejněním přesného znění zprávy podle zákona.

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 CENT vybere systém automaticky, pokud máte certifikát nainstalovaný ve vašem počítači. Pokud máte certifikát uložen v tokenu můžete jej načíst v nabídce Vybrat certifikát. Zprávu podepíšete a odešlete tlačítkem Podpsat.



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 110 - Dialog pro výběr souboru obsahujícího certifikát elektronického podpisu



Pokud si to zadavatel vymíní je podepsání vyžadováno zejména u těchto úkonů v rámci nástroje CENT:

- ➊ odeslání zprávy v rámci nástroje CENT – odeslání výzvy, uveřejnění dodatečných informací či odpověď na dodatečné informace nebo žádost o zpřístupnění zadávací dokumentace,
- ➋ odeslání formuláře do ISVZ-US,
- ➌ podání el. nabídky
- ➍ udělení souhlasu k otevření elektronické nabídky, žádosti o účast či předběžné nabídky,

Obrázek 111 - Stránka s podepisovacím appletem pro podepisování elektronické zprávy

NOVÁ ZPRÁVA DODAVATELŮM

příjemce:	všem dodavatelům (Mahulena Blažková, Božidara Krompáčková, Osigeno s.r.o.)
název zakázky:	Rekonstrukce - e-aukce
předmět:	
text zprávy:	
poznámky:	☐ zveřejnit ☐ přiložit dotaz ☐ povolit odpověď ☐ poslat datovou zprávou

Přílohy

Seznam příloh

název	velikost	akce
žádné přílohy		

* Poštovní server neumožňuje odeslat větší zprávu než 10 MB, přílohy přesahující tento datový limit budou označeny hvězdičkou a nebudou k emailu přiloženy ! Hvězdičkou označené dokumenty zůstanou uloženy ve zprávě individuální komunikace. Pokud chcete odeslat zprávu s velkým datovým obsahem, doporučujeme soubor vložit do veřejných dokumentů a zprávou odeslat oznámení o uveřejnění předmětného dokumentu v sekci "DOKUMENTY" – "Veřejné dokumenty"

Přidat přílohu

vyberte soubor: Soubor nevybrán.

Maximální velikost souboru: 16 MB

V souladu s právní úpravou je vyžadováno podepisování zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu. Systém CENT podporuje kvalifikované certifikáty, které **obsahují IČO**, od poskytovatelů certifikačních služeb např:

- Česká pošta, s.p. (<http://www.postsignum.cz/>).



Pro elektronické podepisování musí mít oprávněná osoba nastavenou kompatibilitu počítače. Popis nastavení je uveden v sekci „Test nastavení“, který je přístupný i nepřihlášeným uživatelům.

41 AUDITOR ORGANIZACE

Uživatel s tímto oprávněním má přístup ke všem zadávacím řízením své organizace. Na detailu jednotlivých zadávacích řízení pak má přístup ke všem informacím k tomuto zadávacímu řízení včetně zadávací dokumentace, interních dokumentů a všech zpráv.

Dále na detailu každého uživatele své organizace auditor vidí seznam všech jeho zadávacích řízení, tj. menu zadávacích řízení, k nimž je tento uživatel přiřazen jako oprávněná osoba za zadavatele.

V případě aktivovaného volitelného rozšíření „historie operací“ má auditor na detailu každého zadávacího řízení dostupné ještě tlačítko „audit“ pro detailní informace o všech operacích nad zadávacím řízením.

42 AUDIT - HISTORIE OPERACÍ NAD ZADÁVACÍM ŘÍZENÍM

Tato funkcionalita vyžaduje a rozšiřuje roli auditora organizace. Auditor má poté na detailu každého zadávacího řízení organizace k dispozici tlačítko „audit“, které otevře stránku s detailní historií zadávacího řízení. Ta je rozdělena do několika kategorií, viz obrázek 112.

Audit zadávacího řízení zachycuje:

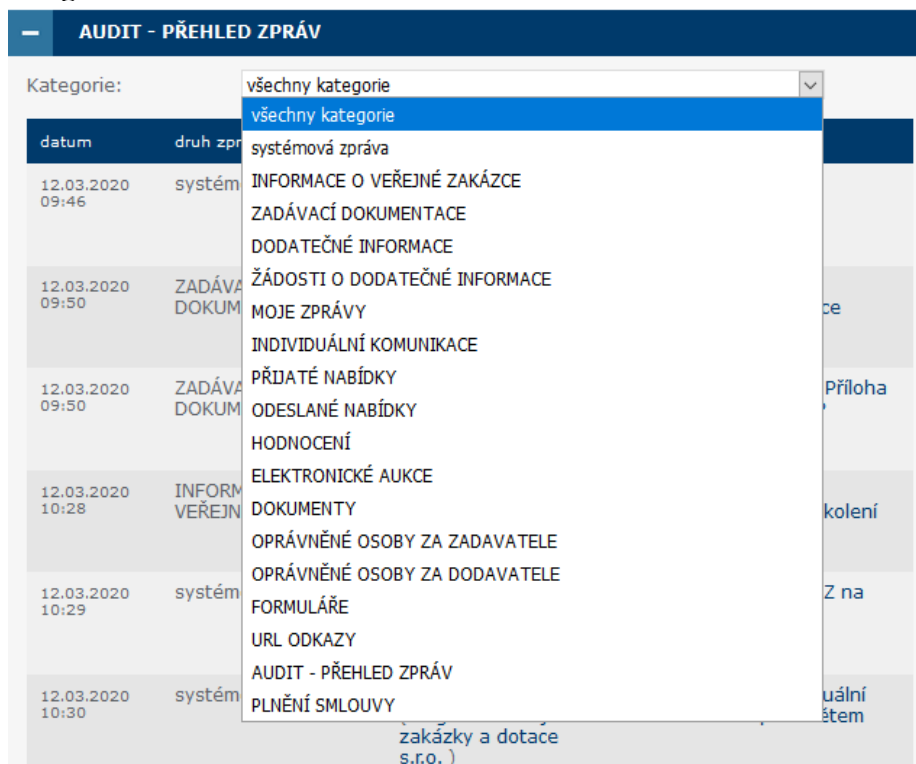
- elektronický nástroj zajišťuje zaznamenávání úkonů, v rámci organizace zadavatele – (datum a čas změny, druh zprávy, osobu, která úkon provedla, předmět),
- v auditu jsou identifikovány osoby, které manuálně provedly elektronické úkony v daném zadávacím řízení,
- zaznamenává automatizovaně provedené změny el. nástrojem,
- zaznamenává informace o nestandardním výsledku úkonu.

Obrázek 112 - Audit - historie operací nad zadávacím řízením

AUDIT - PŘEHLED ZPRÁV			
Kategorie:		všechny kategorie	
datum	druh zprávy	osoba	předmět
12.03.2020 09:46	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Vytvoření projektu
12.03.2020 09:51	ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Nahrání nové přílohy (soubor: Příloha č. 5 ZD Záv
12.03.2020 10:28	INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Změna názvu VZ z: Školení vrbno na Zm
12.03.2020 10:30	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Změna fáze z Nová VZ na Příjem nabídek
12.03.2020 10:39	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Byla odeslána individuální komunikace s předmětem
12.03.2020 10:39	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Byla odeslána individuální komunikace s předmětem
12.03.2020 10:39	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Byla odeslána individuální komunikace s předmětem
12.03.2020 10:39	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Byla odeslána individuální komunikace s předmětem
12.03.2020 10:42	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Byla odeslána individuální komunikace s předmětem
12.03.2020 10:42	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Byla odeslána individuální komunikace s předmětem
12.03.2020 10:42	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Byla odeslána individuální komunikace s předmětem
12.03.2020 10:42	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Byla odeslána individuální komunikace s předmětem
12.03.2020 10:42	systémová zpráva	Leona Vinklerová (Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.)	Byla vytvořena zpráva s předmětem Vysvětlení zadáv
12.03.2020 10:57	systémová zpráva	Mahulena Mahulena (MAREŠ IVO s.r.o.)	Přiřazení uchazeče MAREŠ IVO s.r.o. k VZ na zák

V subsekcí „Kategorie“ je rolovací lišta, pro možnost výběru přehledu pro audit. Viz následující obrázek.

Obrázek 113 - Audit - historie operací nad zadávacím řízením – výběr z kategorií



43 ARCHIVACE ÚDAJŮ O VZ PRO OFF-LINE PROHLÍŽENÍ

Auditor má na detailu každého zadávacího řízení organizace od fáze „Hodnocení“ k dispozici tlačítko „Archivovat“ zakázku, které vyvolá stránku pro nastavení způsobu exportu informací o VZ, viz obrázek 114.

Obrázek 114 - Nastavení způsobu exportu VZ pro off-line prohlížení
DETAIL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ARCHIVOVAT

INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

systémové číslo VZ:	P17V10000024	Fáze zadávacího řízení
evidenční číslo VVZ:		Zadáno
číslo jednací:		
počátek běhu lhůt:	31.03.2017 11:38	Veřejný zadavatel
nabídku podat do:	17.04.2017 10:28	

Archiv obsahující informace o VZ v podobě HTML (www) stránek bude chráněn Vámi zadaným heslem a zda má obsahovat i samotný obsah jednotlivých přijatých elektronických nabídek a žádostí o účast. Kromě toho jsou do výsledného ZIP archivu (exportovaného souboru) zahrnuty i veškeré zprávy a individuální komunikace k VZ, formuláře, zadávací dokumentace vč. Vysvětlení zadávací dokumentace a ostatní interní a veřejné dokumenty. Výsledný off-line archiv VZ je vzhledem velmi podobný on-line verzi s tím, že je vynechána hlavička portálu a levé menu a informace se týkají jen dané VZ.

44 ČÍSELNÍKY PRO FORMULÁŘE

Toto rozšíření přidává do formulářů pro povinné uveřejnění funkcionalitu číselníků, což značně usnadňuje jejich vyplňování. Na příslušných místech jsou poté zobrazeny ikony pro otevření číselníku.

K dispozici jsou následující číselníky:

- CPV hlavní slovník,
- CPV doplňkový slovník,
- kategorie služeb,
- kódy NUTS.

V číselníku lze stránkovat a zejména vyhledávat podle části kódu či podle popisu (části názvů položek). Kliknutím na položku se její kód vloží do příslušného políčka ve formuláři a číselník se zavře.

Obrázek 115 - Číselník s kódy hlavního slovníku CPV

CPV KÓDY VZ	
vyhledání CPV:	stavební práce
	PŘIDAT
zdroj	45000000-7 (Stavební práce)
	45211200-1 (Stavební práce na chráněných bytech)
	45211310-5 (Stavební práce na koupelnách)
+ ZADÁVACÍ	45211320-8 (Stavební práce na vchodech)
+ VYSVĚTLENÍ	45211360-0 (Stavební práce na městské výstavbě)
+ ŽÁDOSTI	45211370-3 (Stavební práce na saunách)
	45213250-0 (Stavební práce na průmyslových budovách)

45 ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ VZ

Vyhledávání jak pro nepřihlášené uživatele, tak pro přihlášené zadavatele i dodavatele. Kliknutím se zobrazí stránka s řadou parametrů VZ, podle nichž lze vyhledávat – rozsah parametrů se liší podle role (anonym, dodavatel, zadavatel).

Obrázek 116 - Rozšířené vyhledávání VZ (zadavatel)

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

+

ZÁKLADNÍ VYHLEDÁVÁNÍ

–

ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ

zobrazit veřejné zakázky:

☐ všechny
 ☒ uživatele
 ☐ org. jednotka
 ☐ organizace

text v názvu zadávacího řízení:

text ve stručném popisu zadávacího řízení:

evidenční číslo přidělené ve VVZ:

Druh veřejné zakázky:

bez ohledu

Typ dle předpokládané hodnoty:

bez ohledu

předpokládaná hodnota v Kč bez DPH:

Od: Do:

Druh zadávacího řízení:

bez ohledu

Fáze zadávacího řízení:

bez ohledu

lhůta pro žádosti o účast končí nejdříve:

Bez omezení

čas: 00 : 00

lhůta pro nabídky končí nejdříve:

Bez omezení

čas: 00 : 00

Zadávací řízení na rámcovou smlouvu:

bez ohledu

Příkazní smlouva:

bez ohledu

text v názvu veřejného zadavatele:

IČ veřejného zadavatele:

text v názvu přiřazeného dodavatele:

IČ přiřazeného dodavatele:

CPV kód:

bez ohledu

VYTVOŘIT PŘEHLED

ULOŽIT NASTAVENÍ

RESETOVAT NASTAVENÍ

+

VÝBĚR DAT PRO EXPORT

46 PROFILY ZADAVATELŮ

Toto rozšíření je vhodné v případě, kdy jeden systém CENT sdílí více zadavatelů (např. obec a její příspěvkové organizace). Mají poté k dispozici své profily s unikátní URL (www adresou).

Obrázek 117 - Seznam profilů zadavatelů

PŘEHLED ORGANIZACÍ			
M	Š	T	Z
4	1	1	3
název	IČ	země	
Mateřská škola G. Frištenského, příspěvková organizace	75026325	CZE	
Mateřská škola Gemerská, příspěvková organizace	75026317	CZE	
Město Litovel	00299138	CZE	
Městský klub Litovel	00849341	CZE	
Školní jídelna Litovel, příspěvková organizace	75026333	CZE	
TECHNICKÉ SLUŽBY LITOVEL, příspěvková organizace	71240233	CZE	
Základní škola a mateřská škola Nasobůrky	61989517	CZE	
Základní škola Litovel, Jungmannova 655, okres Olomouc	45238782	CZE	
Základní škola Litovel, Vítězná 1250, okres Olomouc	00849324	CZE	
stránka: 1			

V levém menu je v takovém případě k dispozici položka „[Profily zadavatelů](#)“, která zobrazí stránku se seznamem zadavatelů-organizací, jež mají v daném systému CENT zadavatelský účet, viz obrázek 118. Kliknutím na název zadavatele se zobrazí stránka s jeho profilem obsahující základní údaje o zadavateli včetně URL profilu zadavatele a seznam jeho zadávacích řízení.

Obrázek 118 - Individuální profil zadavatele se seznamem jeho VZ

CENT

MENU

- VEŘEJNOST
 - VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 - PROFILY ZADAVATELŮ
 - TEST NASTAVENÍ
- OCHRANA OS. ÚDAJŮ

PŘIHLÁŠENÍ

e-mail / identifikátor:

heslo:

PŘIHLÁSIT

zapomenuté heslo
[registrovat dodavatele](#)

UŽITEČNÉ ODKAZY

- Věstník veřejných zakázek
- Manuály nástroje
- Certifikáty



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY – PROFIL ZADAVATELE

Na těchto internetových stránkách naleznete uveřejněné veřejné zakázky města Litovel a jeho příspěvkových organizací a organizací zřízených městem Litovel. Jednotliví zadavatelé veřejných zakázek provádějí on-line administraci samostatně nebo prostřednictvím svých zástupců zadavatele v řízení, v souladu s ust. §43 zákona č.134/2016 Sb., zákona o veřejných zakázkách.

Nepřihlášení uživatelé mají přístup k veřejným zakázkám v sekci „Veřejnost“ a následně k dodatečným informacím a zadávací dokumentaci, je-li poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem. Dodavatelé po přihlášení mají možnost v sekci „Dodavatelé“ komunikovat s veřejnými zadavateli v rámci příslušných zadávacích řízení. Pokud jste dodavatel a nejste v systému CENT ještě registrován, prosím, [zaregistrujte se](#).

Při dotazech nebo problémech nás kontaktujte info@profilzadavatele-vz.cz nebo hotline: +420 583 550 086

Elektronický nástroj CENT byl v rámci auditu certifikován na shodu dle ust. §9, v rozsahu odst.2 písm. a) b) c) d) e) f) g) vyhlášky č. 260/2016 Sb a dále pak na shodu dle ust. §17, §18 a §19 vyhlášky č. 168/2016 Sb.

PROBÍHAJÍCÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

název	typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	počátek bhu lhůt	lhůta nabídky
Sběrný dvůr Litovel, k.ú. Nasobůrky – služby zadavatel: Město Litovel	VZMR	Přijem nabídek	05.05.2020	26.05.2020
„Pojištění majetku a odpovědnost za újmu města Litovel a spolupojištěných subjektů (2020)“ zadavatel: Město Litovel	Nadlimitní	Přijem nabídek	05.05.2020	20.05.2020
Výstavba sběrného dvora Litovel - dodávka vybavení	Podlimitní	Přijem nabídek	29.04.2020	22.05.2020

47 SYNCHRONIZACE S ISVZ-US

V případě odesílání oznámení/formulářů do ISVZ-US po uveřejnění formuláře v ISVZ-US, je potřeba doplnit v CENTu do datailu zakázky přidělené evidenční číslo zakázky z VVZ a kód pro opravný formulář a tento formulář v CENTu (tj. na profilu zadavatele) uveřejnit. V případě formuláře CZ02 „Oznámení o zakázce“ zároveň zveřejní i informace o dané VZ (ty nesmí být na profilu zadavatele zveřejněny dříve než v ISVZ-US). Evidenční číslo zakázky obdržené z VVZ po doplnění do systému CENT slouží jako hypertextový odkaz.

Obrázek 119 - Evidenční číslo VZZ - hypertextový odkaz

DETAIL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

UPRAVIT ČÍSLO VĚSTNÍKU ARCHIVOVAT

INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

systémové číslo VZ: P19V10000060 **Fáze zadávacího řízení**

evidenční číslo VVZ: **Z2018-009795** Hodnocení

číslo jednací: **ZMĚNIT FÁZI**

počátek běhu lhůt: 29.05.2019 09:08

nabídku podat do: 29.05.2019 09:15

Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu

VZ administrována za účinnosti: **zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek**

název: **zkouška jistota**

druh veřejné zakázky: **Dodávky**

stručný popis předmětu:

Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota

druh řízení: **VZMR s uveřejněním výzvy**

typ dle předpokládané hodnoty: **VZMR**

předpokládaná hodnota: **300 000,00 Kč bez DPH**

Veřejný zadavatel

úřední název: **Osígeno s.r.o.**

IČ: **27761746**

Poštovní adresa: **Dr. E. Beneše 1831/12, 787 01 Šumperk**

ID profilu zadavatele: **632954**

Adresa kontaktního místa

Dr. E. Beneše 1831/12 Šumperk 787 01

Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (<http://test.profilzadavatele-vz.cz/P19V10000060>)

48 NAPOJENÍ NA SPISOVOU SLUŽBU

Elektronický nástroj CENT umožňuje po naprogramování napojení na elektronickou spisovou službu zadavatele, což s sebou přináší následující funkcionality:

- registrace zadávacích řízení do spisové služby jako jednotlivých spisů,
- registrace dokumentů a datových zpráv vč. elektronických nabídek jako jednotlivých písemností v rámci spisu,
- uzavření spisu.

49 ELEKTRONICKÉ NABÍDKY A ŽÁDOSTI O ÚČAST

Rozšíření poskytuje funkcionalitu pro jednoduché podávání elektronických nabídek dodavateli splňující všechny požadavky ZZVZ včetně elektronického podepisování, šifrování a utajení jejich obsahu. Podporuje také otevírání elektronických nabídek (odtajnění obsahu), záznam kontroly úplnosti a posouzení nabídek. V kombinaci s automatizovaným hodnocením nabídek umožňuje plně elektronizovat a automatizovat proces stanovení pořadí nabídek. Veškeré úkony jsou označeny elektronickým časovým razítkem.

50 HODNOCENÍ NABÍDEK

Umožňuje nastavit způsob hodnocení nabídek (základní a dílčí hodnotící kritéria, cenové položky) a ve fázi „Hodnocení“ pak automaticky vypočítá pořadí nabídek dle zadaných hodnot. V kombinaci s příjmem elektronických nabídek je možné celý proces podávání a hodnocení nabídek plně elektronizovat.

51 ZADÁVÁNÍ HODNOT DO NABÍDEK

V rámci každého zadávacího řízení v režimu zákona zadavatel samostatně nastavuje, zda dodavatel musí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky – dodavatelé pak musí vyplnit hodnoty kritérií přímo v rámci vytvoření a odeslání elektronické nabídky přes CENT.

V rámci hodnocení nabídek pak není potřeba v rámci automatizovaného hodnocení nabídek přepisovat hodnoty kritérií z nabídek ručně, ale jsou přeneseny přímo z elektronických nabídek, které podali dodavatelé přes CENT.

52 EVIDENCE SMLUV

Sekce „Evidence smluv“ slouží k přehledu smluvních dokumentů veřejného zadavatele. Smluvní dokumenty, které jsou zadávány v rámci VZ, která je administrována na profilu zadavatele a jejich dodatky jsou do sekce „Evidence smluv“ párovány automaticky.

52.1 SMLUVNÍ DOKUMENTY K VZ

V rámci zadávacího řízení se smluvní dokumenty vkládají do sekce „Plnění smlouvy“. V subsekcí „Smluvní dokumenty“ je nastavená možnost vložit smluvní dokument přes tlačítko „Přidat smluvní dokument“. Uživ

PŘIDÁNÍ DOKUMENTU:

☒ Zdroj dokumentu je soubor

vyberte soubor:

Soubor nevybrán.

Maximální velikost souboru: 24 MB

☐ Zdroj dokumentu je url (registr smluv)

zadejte url:

Informace o souboru

typ:

Smluvní dokumenty

název

souboru:

popis:

Spisová služba

číslo

jednací:

Informace pro registr smluv

☐ odesílat do registru smluv

IČ dodavatele:

Název:

Ulice:

Mesto:

PSČ:

Název VZ:

Datum podpisu:

11. října 2018

Agenda:

Číslo dokladu:

Schválil:

Eva Surmová

Částka bez DPH:

sazba DPH:

vyberte sazbu

Částka s DPH:

ULOŽIT

ZPĚT

Ve formuláři k přiložení smluvního dokumentu k zadávacímu řízení, uživatel vyplní potřebné údaje a klikne na tlačítko „Uložit“. Povinné údaje jsou zde označeny hvězdičkou. Smluvní dokument se zobrazí v dané evidenci smluv.

Obrázek 121: Detail souboru

DETAIL SOUBORU

organizace: Osigeno s.r.o.

Aktuální verze souboru

stav souboru:	platný
jméno souboru:	 Oduvodneni ucelnosti verejne zakazky.pdf
název:	Smlouva o dílo
číslo jednací:	neregistrováno ve spisové službě
popis:	
velikost:	60,51 KB
hash:	b2a6035d2c386b8ca8ace0b633a8a88e
datum uzavření smlouvy:	2019-03-01

UPRAVIT

SMAZAT

ZPĚT

Historie souboru

datum uveřejnění	uživatel	název	typ	velikost
01.03.19 09:08:26	Rýc	Smlouva o dílo	smluvní	60,51 KB

52.2 SMLUVNÍ DOKUMENTY BEZ ZALOŽENÍ VZ

Do sekce lze vkládat smluvní dokumenty a jejich přílohy i bez založení VZ, a to přes sekci „Evidence smluv“ v hlavním menu. Daný úkon Vám umožní tlačítko „Přidat smlouvu“.

Pro vložení smlouvy s fyzickými osobami vyberte checkbox „dodavatel bez IČ“.

Smluvní dokumenty k VZ a smluvní dokumenty vložené samostatně (bez VZ) jsou od sebe barevně rozlišeny viz. obrázek 116. Smluvní dokumenty k VZ jsou označeny tmavě-modrou barvou, smluvní dokumenty bez založení VZ jsou označeny šedou barvou.

Obrázek 122 - Přidání smluvního dokumentu bez VZ

Veřejné zakázky

Evidence smluv

PŘIDAT SMLOUVU

přidat dokument

	název	název VZ	Nástroje
+	 Smlouva o dílo	Test Lucie - 5.5.2016	
+	 Smlouva o sdružených dodávkách	Pořízení vybavení do tříd č. 301 - 312 Základní školy v Janově	
+	 Smlouva NUV	Smlouva NUV	 + 
+	 smlouva	smlouva	 + 
+	 Smlouva o dílo Ledec nad sázavou	Ledec nad Sázavou 28.6.2016	

stránka: 1

Při uveřejňování smluvních dokumentů v rámci Evidence smluv v systému CENT dochází k párování

uveřejněných smluvních dokumentů s jejich dodatky. Podřízený dokument si pamatuje svůj nadřízený dokument. Vazba je zde pouze jednoúrovňová tzn., že smlouva může mít dodatek, ale dodatek dodatku již udělat nelze. Při přidání podřízeného dokumentu se předvyplní účastník a VZ podle nadřízeného dokumentu.

52.3 PŘIDÁNÍ PODŘÍZENÉHO DOKUMENTU KE SMLOUVĚ (PŘÍLOHY, DODATKY)

Obrázek 123 - Přidání podřízeného dokumentu

PŘIDAT SMLOUVU			
	název	název VZ	Nástroje
+	Smlouva o dílo	Test Lucie - 5.5.2016	
+	Smlouva o sdružených dodávkách	Pořízení vybavení do tříd č. 301 - 312 Základní školy v Janově	
+	Smlouva NUV	Smlouva NUV	
+	smlouva	smlouva	přidat podřízený dokument
+	Smlouva o dílo Ledec nad Sázavou	Ledec nad Sázavou 28.6.2016	

V Evidenci smluv dojde zpětně ke spárování smluv a jejich dodatků jež byly vloženy do řádně založených veřejných zakázek, a to takovým způsobem, že za mateřskou smlouvu bude považována ta, která byla do systému vložena jako první v pořadí.

Obrázek 124 - Dodatek č. 1 ke smlouvě

PŘIDAT SMLOUVU			
	název	název VZ	Nástroje
+	Smlouva o dílo	Test Lucie - 5.5.2016	
+	Smlouva o sdružených dodávkách	Pořízení vybavení do tříd č. 301 - 312 Základní školy v Janově	
-	Smlouva NUV	Smlouva NUV	
	Dodatek č.1		
	Dne: 2016-02-17, částka: 250000.00 Kč		
	Dne: 2016-12-21, částka: 100000.00 Kč		
+	smlouva	smlouva	

52.4 URL ODKAZ Z REGISTRU SMLUV

Pro veřejné zadavatele, kteří mají zákonnou povinnost uveřejňovat smluvní dokumenty v Registru smluv, byla do sekce Plnění smlouvy a Evidence smluv přidána možnost vložení URL zdroje smlouvy. Po získání URL odkazu smlouvy z Registru smluv, jej bude mít oprávněná osoba za zadavatele možnost přidat k zadávacímu řízení. Zajistí se tak vazba na uveřejněný smluvní dokument.

Vložení URL odkazu smlouvy bude v případě zadávacího řízení možné provést v sekci „Plnění smlouvy“. V situaci, kdy bude oprávněná osoba do systému vkládat pouze smlouvu, systém jí přidání URL odkazu povolí v sekci „Evidence smluv“.

Pro možnost vložení URL odkazu smlouvy si uživatel vybere požadovanou sekci, kde pomocí tlačítka „Přidat smlouvu“ otevře formulář na obr. 120.

Obrázek 125 - Vložení URL odkazu smlouvy

PŘIDÁNÍ DOKUMENTU:

☐ Zdroj dokumentu je soubor

vyberte soubor: Soubor nevybrán.
Maximální velikost souboru: 24 MB

☒ Zdroj dokumentu je url (registr smluv)

zadejte url:

Informace o souboru

typ:

Ve formuláři provede uživatel výběr zdroje dokumentu a do prázdné kolonky vloží získaný URL odkaz. Smlouva, která bude do CENTu vložena prostřednictvím URL zdroje, bude označena symbolem viz obr. 120. Po rozkliknutí tohoto symbolu bude uživatel přesměrován na smlouvu, která je uložena v Registru smluv, který spravuje Ministerstvo vnitra České Republiky.

Obrázek 126 - Smlouva o dílo – proklik do Registru smluv

Smluvní dokumenty					
PŘIDAT SMLUVNÍ DOKUMENT					
název	popis	velikost	Dokumentace	Vytvořeno	Nástroje
 Smlouva o dílo		0,00 KB	smluvní	13.09.2018 12:52	 

Obrázek 127: Detail souboru v registru smluv

DETAIL SOUBORU

organizace: Osigeno s.r.o.

Aktuální verze souboru

stav souboru:	platný
jméno souboru:	 externí url
název:	Smlouva o dílo
číslo jednací:	neregistrováno ve spisové službě
popis:	
velikost:	0,00 KB
hash:	d663a428cb46363d02f3983e615dca59
datum smlouvy:	2018-09-13

UPRAVIT

SMAZAT

ZPĚT

Historie souboru

datum	uživatel	název	typ	velikost
13.09.18 12:52:20	Surmová	Smlouva o dílo	smluvní	--

Z detailu souboru je patrné, že zdrojem dokumentu je externí URL odkaz.

52.5 ZÁZNAM O ÚHRADĚ (SKUTEČNĚ UHRAZENÁ CENA)

V Evidenci smluv je nastavená možnost přidání záznamu o úhradě. Možnost přidání úhrady se týká pouze smluv, které byly do systému vloženy bez VZ. U smluv přenesených z VZ se úhrady zapisují nadále v sekci plnění smlouvy a automaticky se přenášejí do sekce „Evidence smluv“.

Obrázek 128 - Přidání záznamu o úhradě

-	 Smlouva NUV	Smlouva NUV	  
	 Dodatek č.1		
	 Dne: 2016-02-17, částka: 250000.00 Kč		
	 Dne: 2016-12-21, částka: 100000.00 Kč		
+	 smlouva	smlouva	  
+	 Smlouva o dílo Ledeč nad sázavou	Ledeč nad Sázavou 28.6.2016	  

přidat záznam o úhradě

Záznam o úhradě je zobrazen v detailu smlouvy. Uživatel záznam o úhradě vloží přes tlačítko plus vlevo od názvu smlouvy. Vložená platba se uživateli zobrazí způsobem, který je zobrazen na výše uvedeném obrázku.

52.6 VYHLEDÁVÁNÍ V EVIDENCI SMLUV

Systém CENT umožňuje v sekci „Evidence smluv“ vyhledávání smluvních dokumentů dle následujících parametrů:

- ➊ IČ dodavatele (vyhledávání smluvního dokumentu dle IČ dodavatele)
- ➋ Dodavatel (zde je vyhledávání nastaveno dle klíčových slov v názvu dodavatele)
- ➌ Název VZ (vyhledávání smluvního dokumentu dle názvu VZ)
- ➍ Datum podpisu od – do (zde se uvádí předpokládaný datum podpisu smluvního dokumentu)

Pro zobrazení vyhledávaného smluvního dokumentu stiskněte tlačítko „zobrazit“. Následně se Vám zobrazí požadované smluvní dokumenty.

Obrázek 129 - Vyhledávání smluvního dokumentu

Veřejné zakázky

Evidence smluv

IČ dodavatele:

Dodavatel:

název VZ:

datum podpisu od:

do:

ZOBRAZIT

PŘIDAT SMLOUVU

53 PLÁNOVACÍ KALENDÁŘ

53.1 PLÁNOVÁNÍ AKCÍ PRO ČLENY KOMISE

V rámci zadávacího řízení lze v systému CENT naplánovat akci pro jednotlivé komise. Vypisovatel zadávacího řízení má možnost přes sekci „Plánování akcí“ naplánovat jednotlivé akce a zároveň nastavit termín upozornění jednotlivých členů komise. V dané sekci vytvoříme novou akci přes tlačítko „přidat akci“.

Obrázek 130 - Vyhledávání smluvního dokumentu

— **PLÁNOVÁNÍ AKCÍ**

Seznam naplánovaných akcí

akce	termín	naplánováno	název	avízo	operace
lhůta pro podání nabídek	2020-03-12 11:00:00	Systémové hlášení	Upozornění na termín nabídky	ADM	 

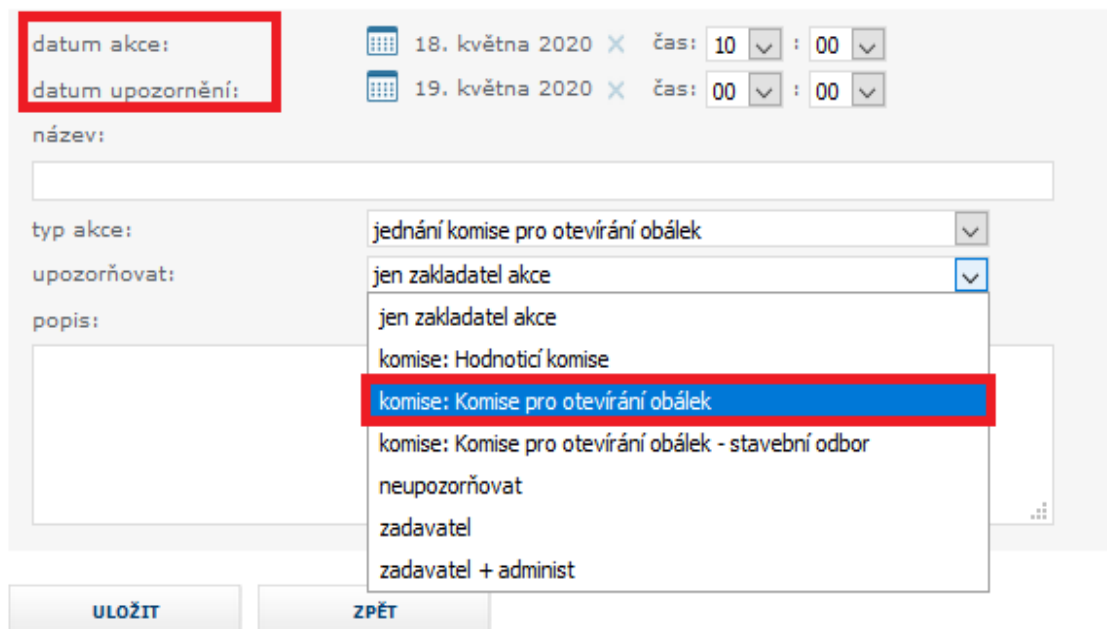
PŘIDAT AKCI

PŘIDAT PŘEDNASTAVENÉ AKCE

vytvořit novou akci

V detailu akce provede uživatel nastavení termínu akce a nastavení termínu upozornění. Po vyplnění názvu akce, vybere uživatel přes rolovací okna typ akce a uživatele, pro kterého chce danou akci naplánovat a provést upozornění.

Obrázek 131 - Nastavení akce pro komise

PŘIDÁNÍ AKCE


Veškeré naplánované akce jsou v rámci zadávacího řízení znázorněny v sekci „plánování akcí“. Jednotlivé akce je možné upravit nebo smazat pomocí ikon, které jsou umístěny ve sloupci „operace“.

Naplánované akce jsou taktéž zapsány v plánovacím kalendáři, který je zobrazen uživateli ihned po přihlášení do CENTu. Jednotlivé akce se uživateli zobrazí po najetí kurzorem na požadované datum. Následně se zobrazí jednotlivé akce, které byly v daný termín naplánovány. Pro lepší orientaci se zobrazuje číslo zadávacího řízení, typ a název akce. Jednoduchým proklikem se uživatel dostane k zadávacímu řízení, ke kterému byla akce přidána.

53.2 PLÁNOVÁNÍ AKCÍ BEZ ZALOŽENÍ ZAKÁZKY

Naplánovat akci lze i bez založení zakázky. Provedete kliknutím do kalendáře na hlavní stránce CENTu. Takto naplánovaná akce se bude zobrazovat stejně jako akce naplánovaná u VZ viz článek 53.1.

Protože došlo k založení akce bez veřejné zakázky, v detailu akce nebude přesměrování k VZ, ale do nastavení akce.

54 FINÁLNÍ SKRYTÍ SPLNĚNÉ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Po uplynutí stanovené doby zobrazování je možnost finálního skrytí splněné veřejné zakázky včetně smlouvy o dílo a všech dokumentů dle obrázku 132. Předtím než učiníte tento krok se přesvědčte, zda je zakázka opravdu ukončená, že nebudou žádné dodatky a je uhrazena v celé své výši a uplynula stanovená lhůta pro povinné zobrazování na profilu zadavatele.



Skrytí veřejné zakázky nelze vzít zpět! Pečlivě proto tento krok zvažte.

Obrázek 132 - Skrytí splněné veřejné zakázky

Skutečně uhrazená cena

datum úhrady	částka bez DPH	částka s DPH	rok plnění	akce
2019-05-13	2 143 100.00 Kč	2 593 151.00 Kč	2019	

stav: splněno ~~finálně skryt starou VZ~~

změnit

+ TISKOVÉ VÝSTUPY

55 TEST NASTAVENÍ

Obrázek 133 - Test nastavení

TEST PŘIPRAVENOSTI PROSTŘEDÍ

Elektronický nástroj CENT jsou ve své podstatě webové stránky. Jejich funkci zajišťuje vzdálený server a klienti se k němu připojují prostřednictvím svého prohlížeče. Ke správné funkčnosti je třeba na straně klienta mít podporovaný druh a verzi internetového prohlížeče, funkční cookies, aktivované funkce JavaScriptu a aktuální verzi prostředí Java. Další nezbytností je kvalifikovaný certifikát (např. PostSignum QCA). Testovací stránka slouží k ověření celkové funkčnosti jednotlivých nezbytných částí. Test kontroluje nastavení počítače uživatele. Výsledek testu je pak zobrazen. Provádění testů není nikam ukládáno ani nemá vliv na ostatní funkce elektronického nástroje.

Doporučujeme používat test ve chvíli, kdy provádíte změny v programovém vybavení na pracovní stanici. Vzhledem k častým aktualizacím programů, na kterých závisí správná funkce doporučujeme provést test v dostatečném předstihu před tím než budete chtít provést elektronicky podepsanou operaci v elektronickém nástroji CENT.

Před vlastním testem si ověřte níže uvedené nastavení prostředí:

- ❓ Javascript – aby stránky certifikovaného nástroje mohly aktivně přizpůsobovat volbám účastníka, musí být v prohlížeči povolen Javascript.
- ❓ Operační systém – pro bezproblémovou funkci elektronického nástroje je vyžadováno podpora haschovací funkce SHA-2.
- ❓ Internetový prohlížeč – pro bezproblémovou funkci elektronického nástroje je bezpodmínečně nutné provádět operace v prohlížeči Internet Explorer verze 11.0 a vyšší.
- ❓ Cookies – prohlížeč musí podporovat cookies a jejich ukládání musí být v prohlížeči povoleno.
- ❓ Java (verze) – pro práci s appletem pro elektronický podpis je zapotřebí mít v prohlížeči nainstalovanou .

! Javu verze 8 Update 241 a vyšší

- ❓ Java (povolení) – Pro úspěšné spuštění podepisovacího appletu Singer je zapotřebí mít v nastavení Javy internetovou adresu vložena do důvěryhodných serverů. Provedení: Java → Configure Java → Security → Edit Site List → Add → zde vložit – <https://www.profilzadavatele-vz.cz> → OK.*
- ❓ Ověření elektronického podpisu – Pro úspěšné ověření uživatelského účtu je zapotřebí mít platný a správně nainstalovaný kvalifikovaný certifikát se soukromým klíčem, popřípadě mít certifikát uložen v souboru P12 nebo PFX. Ověření elektronického podpisu se provádí v certifikovaném nástroji dostupného na adrese: <https://www.profilzadavatele-vz.cz> *. Provedení: Přihlaste se v sekci UŽIVATEL → v sekci MENU zvolte TEST NASTAVENÍ → Procházet (vložit přílohu, doc., pdf., xls., zip) → ODESLAT DATA K PODPISU A ŠIFROVÁNÍ.

*V případě využívání individuální URL adresy bude místo „www“ vepsán název předmětné obce.

Zde proveďte ověření nastavení prostředí:

Při odeslání k podpisu se spustí šifrovací applet. Pokud budete vyzváni k povolení běhového prostředí Javy či vlastního appletu, je nutné to povolit.

V případě dotazů nebo problémů můžete kontaktovat info@profilzadavatele-vz.cz nebo hotline: +420 583 550 086

ODESLAT DATA K PODPISU A ŠIFROVÁNÍ

ZPĚT

V boxu „MENU“, v sekci „Test nastavení“ si lze vyzkoušet elektronický podpis, zda jej elektronický nástroj CENT akceptuje.

Po nastavení prostředí počítače dle uvedených bodů má možnost zadavatel i dodavatel vyzkoušet průchodnost elektronického podpisu v elektronickém nástroji CENT a to kliknutím na tlačítko „ODESLAT DATA K PODPISU A ŠIFROVÁNÍ“. Vypíše se podepisovací applet a po výběru a vložení elektronického podpisu se zobrazí informace, o tom, zda „Test nastavení“ proběhl úspěšně. Pakliže neproběhl úspěšně, je zapotřebí projít nastavení kompatibility zařízení počítače dle uvedených bodů v odstavci 55.1.

55.1 NASTAVENÍ KOMPATIBILITY POČÍTAČE

Před vlastním podáním elektronické nabídky, žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, aj. elektronické komunikace účastníkem je bezpodmínečně nutné aby účastník měl dokončenou registraci a ověření uživatelského účtu v certifikovaném nástroji a nastavenou kompatibilitu zařízení počítače. Ověření kompatibility počítače musí být provedeno v následujících krocích:

- **Javascript** – aby stránky certifikovaného nástroje mohly aktivně přizpůsobovat volbu účastníka, musí být v prohlížeči povolen Javascript.
- **Operační systém** – pro bezproblémovou funkci elektronického nástroje je vyžadováno podpora haschovací funkce SHA-2.
- **Internetový prohlížeč** – pro bezproblémovou funkci elektronického nástroje je bezpodmínečně nutné provádět operace v prohlížeči Internet Explorer verze 11.0. a vyšší.
- **Cookies** – prohlížeč musí podporovat cookies a jejich ukládání musí být v prohlížeči povoleno.
- **Java (verze)** – pro práci s appletem pro elektronický podpis je zapotřebí mít v prohlížeči nainstalovanou Javu verze 8 a vyšší.
- **Java (povolení)** – Pro úspěšné spuštění podepisovacího apletu Singer je zapotřebí mít v nastavení Javy internetovou adresu vložena do důvěryhodných serverů. *Provedení:* Java → Configure Java → Security → Edit Site List → Add → zde vložit – <https://prahalibus.profilzadavatele-vz.cz> → OK.

- **Ověření elektronického podpisu** – Pro úspěšné dokončení **ověření uživatelského účtu** je zapotřebí mít platný a správně nainstalovaný kvalifikovaný certifikát se soukromým klíčem, popřípadě mít certifikát uložen v souboru P12 nebo PFX. Ověření elektronického podpisu se provádí v certifikovaném nástroji dostupného na adrese: <https://www.profilzadavatele-vz.cz/>, *Provedení: Přihlaste se v sekci UŽIVATEL → v sekci MENU zvolte TEST NASTAVENÍ →) ODESLAT DATA K PODPISU A ŠIFROVÁNÍ.*



V případě využívání individuální URL adresy bude místo „www“ vepsán název předmětné obce / města.

56 ZPŘÍSTUPNĚNÍ TOKENU

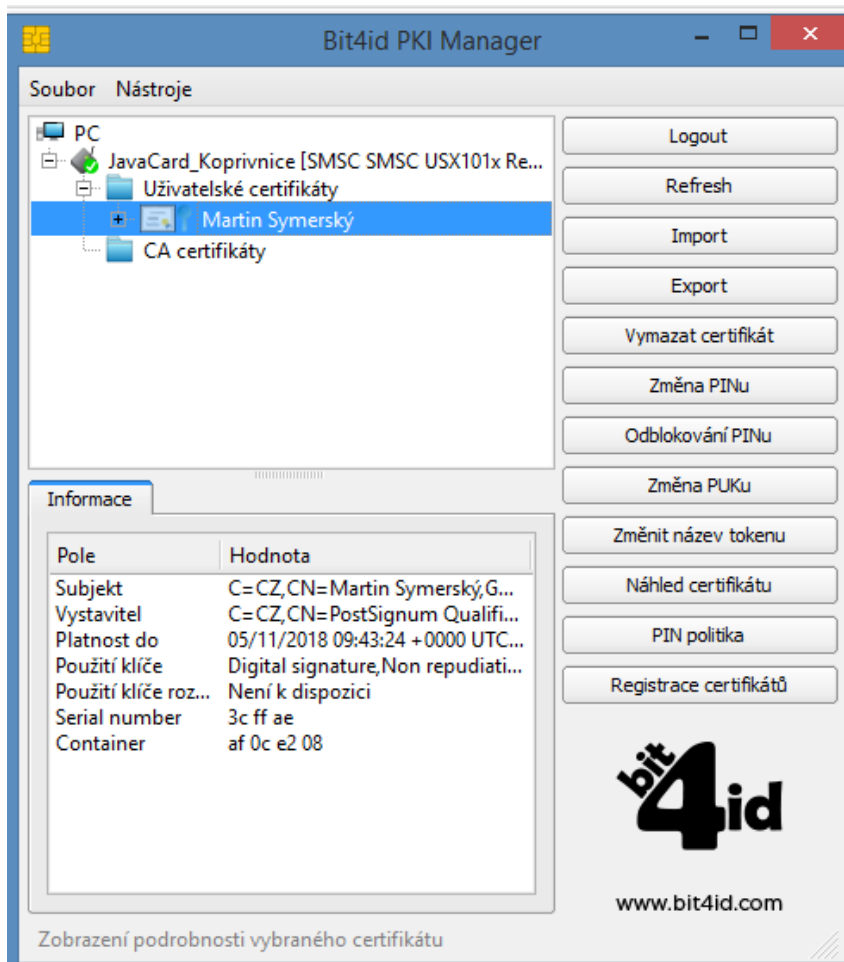
Je potřeba spustit konfigurační program ke čtečce/tokenu

Obrázek 134 - Token



V levé části si vybrat svůj podpis a přihlásit se k němu pinem a pak vpravo dole tlačítko registrace certifikátů a následně bude dostupný certifikát v systémovém úložišti a nabídne se v seznamu podpisů u CENTu.

Obrázek 135 - Token - Detail



Při přístupu k certifikátu se fyzicky bere z karty/tokenu a přístup je chráněn heslem dle nastavení karty/tokenu. Při vyjmutí karty/tokenu přestává být certifikát v systémovém úložišti dostupný.