Uživatelská příručka pro zadavatele

Elektronický nástroj pro zadávání veřejných zakázek



verze 1.1.



2023

1 OBSAH

1	Obsah	2
2	Poznámky a seznam zkratek	4
3	Úvod	5
4	Požadavky na provoz systému CENT	8
5	Zabezpečení	8
6	Přihlášení	9
6.1	Nastavení kvalitního hesla	11
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	2 Speciální přístup pro kontroly	33
17.1.3	Nastavení administrátora zadávacího řízení	35
17.1.4	Spravování VZ příspěvkových organizací	36
17.2	Komise	36
17.2.1	Základní nastavení komisí	36
17.2.2	2 Nastavení komise v rámci zadávacího řízení	38
17.3	Oprávněné osoby za účastníka	40
17.4	Účastníci sdružení (sdružení dodavatelů)	42
17.5	Správce veřejných zakázek oddělení	42
17.6	Auditor veřejných zakázek organizace	43
17.7	Oprávnění k veřejné zakázce	43
18	Zadávací a kvalifikační dokumentace	46
19	Nastavení hodnocení nabídek	50
19.1	Dílčí hodnotící kritéria	51
19.2	Cenové položky	55
19.3	Metoda porovnání hodnot nabídek v rámci kritéria	57
20	Nastavení elektronické aukce	57
21	Zahájení zadávacího řízení	58
22	Editace a odesílání formulářů do VVZ	59
23	Předběžná oznámení	
24	Výzva	60
24.1	Oprava parametrů zadávacího řízení zahajovaného výzvou	61
25	Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace	61
25.1	Vysvětlení Zadávací dokumentace na základě zaslané Žádosti přes elektronický nástroi C	ENT
	,	62
25.2	Vysvětlení Zadávací dokumentace na základě obdržené Žádosti zaslané datovou schrá	nkou

nebo el	. pod. emailem	65
25.3	Změna nebo doplnění zadávací dokumentace	65
25.4	Upozornění na odesílání notifikačních zpráv	66
26	Elektronické žádosti o účast	66
27	Elektronické nabídky	69
27.1	Elektronické nabídky – hodnocení, editace	75
27.1.1	Editace hodnotících kritérií přijaté nabídky	75
27.1.2	Editace nabídky – možnost připojení dokumentů v rámci "Doplnění nabídky"	77
27.1.3	Posouzení a hodnocení nabídek.	78
28	Vyhodnocení zadávacího řízení	79
28.1	Uzavřené hodnotící kolo	82
29	Smíšené nabídky	83
30	Elektronická aukce	83
30.1	Vytvoření aukčních kol	84
30.2	Nastavení parametrů pro průběh e-aukce	84
30.3	Výzva k účasti elektronické aukci	87
30.4	Průběh elektronické aukce	88
31	Zadání veřejné zakázky	91
32	Individuální komunikace	91
32.1	Ostatní zprávy (hromadné zprávy)	93
32.2	Individuální komunikace	95
33	Dokumenty zadávacího řízení	98
34	URL odkazy	
35	Zadávání VZ na části	100
35.1	VZ dělená na části v rámci jednoho zadávacího řízení	101
35.2	VZ na části jako samostatná zadávací řízení.	102
36	Rámcové dohody (RD).	103
36.1	Zadávací řízení na rámcovou dohodu	103
36.2	Založení dílčí části v rámci RD.	105
37	Dvnamický nákupní svstém (DNS).	107
37.1	Založení nového DNS	108
37.2	Zahájení DNS	111
373	Žádosti o účast v DNS	111
37.4	Zahájení vz v DNS	
37.4.1	VZDNS-0Z	117
37.5	Založení dílčí části v rámci DNS	117
38	Správa uživatelů a organizace – detail organizace	120
38.1	Správa organizace	120
38.2	Správa uživatelů	123
38.3	Význam oprávnění	124
38.4	Zanomenuté heslo	125
39	Založení dodavatele	125
39.1	Označení uživatelských účtů dodavatelských organizací	123
39.7	Nedokončené registrace dodavatelů (nředregistrovaný uživatel)	120
393	Ověření uživatelského účtu	130
40	Elektronický podpis	131
40 1	Certifikát v souboru	137
41	Auditor organizace	136
42	AUDIT - Historie operací nad zadávacím řízením	136

43	Archivace údajů o vz pro off-line prohlížení	138
44	Číselníky pro formuláře	139
45	Rozšířené vyhledávání VZ	140
46	Profily zadavatelů	140
47	Synchronizace s ISVZ-US	142
48	Napojení na spisovou službu	143
49	Elektronické nabídky a žádosti o účast	143
50	Hodnocení nabídek	143
51	Zadávání hodnot do nabídek	143
52	Evidence smluv	144
52.1	Smluvní dokumenty k VZ	144
52.2	Smluvní dokumenty bez založení VZ	146
52.3	Přidání podřízeného dokumentu ke smlouvě (přílohy, dodatky)	147
52.4	Url odkaz z Registru smluv	148
52.5	Záznam o úhradě (skutečně uhrazená cena)	149
52.6	Vyhledávání v EVIDENCI SMLUV	150
53	Plánovací kalendář	151
53.1	Plánování akcí pro členy komise	151
53.2	Plánování akcí bez založení ZAKÁZKY	152
54	Finální skrytí splněné veřejné zakázky	153
55	Test nastavení	154
55.1	Nastavení kompatability počítače	155
56	Zpřístupnění tokenu	156

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,
- Oynamický 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 (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera GX apod.) s několika níže uvedenými nastaveními.

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

Dále pro práci s elektronickým podpisem, který může být používán při posílání zpráv a elektronických nabídek, je potřeba mít v prohlížeči nainstalovanou a povolenu Javu verze 8 Update 241 a vyšší (test můžete provést např. na stránkách <u>http://java.com/en/download/installed.jsp</u> – tlačítko [Verify Java Version]; stažení nejnovější verze je k dispozici na adrese <u>http://www.java.com/</u>). 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, ze 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 naimportovat 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 nepamatuje Váš identifikátor, požádejte správce vaší organizace, který po přihlášení do nástroje v "MENU" \rightarrow "detail organizace" \rightarrow "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



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 <u>zaregistrujte se</u>.

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 fáze zadávacího řízení počátek běhu lhůt lhůta nabídky typ dle předpokladu název 20.05.2020 03.05.2020 Oprava chodníku na p.p.č. 855/2 v k.ú. VZMR Příjem nabídek Osek u Duchcova Město Osek Vzdělávání zaměstnanců MěÚ Černošice 30.04.2020 15.05.2020 V7MR Příjem nabídek Město Černošice Opravy rozvodů vody a kanalizace, Hauptova 596 Příjem nabídek 30.04.2020 18.05.2020 VZMR

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 sílou.

- 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.

ODHLÁŠENÍ 7

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 upozornění hláškou viz obrázek 3, která se zobrazí jednu minutu před automatickým odhlášením.



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					Cer	tifikovaný Elektron	ický Nástroj Ten
MENU	UŽIVATEL jmé	no: Leona Vinkler	rová firma: Osig	eno s.r.o. (neověře	ená) role: admin	nistrátor	odh
 DODAVATELÉ ZADAVATELÉ Veřejné zakázky 	PŘEHLED S	TAVU VEŘE	JNÝCH ZAK	ÁZEK ORGA	NIZACE		
» profily zadavatelu » Nová zakázka	<<<			červenec 2021			>>>
DETAIL ORGANIZACE EVIDENCE SMLUV DOMANENTAL	pondělí 28	úterý 29	středa 30	čtvrtek 01	pátek 02	sobota 03	neděle 04
 » DOKUMENTY » SEZNAM ORGANIZACÍ » TEST NASTAVENÍ 	pondělí 05	úterý 06	středa 07	čtvrtek 08	pátek 09	sobota 10	neděle 11
OCHRANA OS. ÚDAJŮ	pondělí 12	úterý 13	středa 14	čtvrtek 15	pátek 16	sobota 17	neděle 18
	pondělí 19	úterý 20	středa 21	čtvrtek 22	pátek 23	sobota 24	neděle 25
JŽIVATEL Leona Vinklerová	pondělí 26	úterý 27	středa 28	čtvrtek 29	pátek 30	sobota 31	neděle 01
ZADAVATEL DODAVATEL ADMINISTRÁTOR	Systémová hl	ášení					
detail uživatele odhlásit uživatele	Typ upozornění			Obsah upo:	zornění		
	Požadavky na	ověření uži	vatelských úč	tů			
UŽITEČNÉ ODKAZY	Veřeiné zaká	zky bez odpo	ovědných oso	b		Operace	

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
MENU	UŽIVATEL jméno: Admin. zadavatele firma: Město Rýmařov role: zadavatel odhlásit
 ZADAVATELÉ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PROFILY ZADAVATELŮ 	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 » NOVÁ ZAKÁZKA » DETAIL ORGANIZACE » EVIDENCE SMLUV 	 ZÁKLADNÍ VYHLEDÁVÁNÍ zobrazit veřejné zakázky: všechny
 DOKUMENTY SEZNAM ORGANIZACÍ TEST NASTAVENÍ 	Filtr podle veřejné zakázky Druh zadávacího řízení: bez ohledu
 OCHRANA OS. ÚDAJŮ 	fáze veřejné zakázky: bez ohledu v vytvořit přehled uložit nastavení resetovat nastavení
UŽIVATEL	+ ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ
Admin. zadavatele ZADAVATEL	+ 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

název		typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	po Ihi	čátek běhu it	lhůta nabídky
test 17.08.2020 zadavatel: Osigeno s.r.o.	číslo náze	VZ: v VZ:	P20V10000043 test 17.08.2020		.08.2020	17.08.2020
ZD zadavatel: Osigeno s.r.o.	hodn fáze:	ota VZ:	nezveřejňuje se l Příjem nabídek	Kč	.08.2020	06.08.2020
Test - tlačítko pro pře zpráv zadavatel: Osigeno s.r.o.	lhůta	pro podání nabídk	y: 17.08.2020	_	.08.2020	05.08.2020

Aktuální veřejné zakázky

Obrázek 8 - Přehledová tabulka veřejných zakázek – filtrovaný výpis

UŽIVATEL	+ R0	+ ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ					
Admin. zadavatele ZADAVATEL		+ VÝBĚR DAT PRO EXPORT					
detail uživatele odhlásit uživatele	PŘEHLE	D VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK					
Π ΖΊΤΕ <u></u> ΚΝΈ Ο ΓΚΑΖ Λ	název		typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	počátek běhu lhůt	lhůta nabídky	
Věstník veřejných zakázek Datové úložiště zadavatel Manuály nástroje	<u>Regenera</u> 782/45 - zadavatel: Město Rýi	<u>ace bytového domu Opavská</u> 783/47 <u>, Rýmařov</u> mařov detail veřejné zakázky	VZMR	Hodnocení	20.04.2020	04.05.2020	
Certifikáty	Hlasove	a datove sluzby prostrednictvím	Podlimitní	Hodnocení	08.04.2020	04.05.2020	

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,
 - subsekci "Název, Druh veřejné zakázky a popis předmětu",
 - subsekci "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,
- subsekci "Adresa kontaktního místa".
- Iištu "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.

Iištu "VYSVĚTLENÍ, ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE"

Iištu "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:
 subsekce "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"),

 subsekce "Odeslané zprávy"- zprávy, které přihlášený uživatel v rámci daného zadávacího řízení odeslal v systému CENT(více kapitola "Zprávy").

- Iištu "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".

- Iišta "HODNOCENÍ" zde se nastavuje základní hodnotící kritérium a dílčí hodnotící kritéria viz kapitola "Nastavení hodnocení nabídek".
- Iišta "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:
 - subsekci "Veřejné dokumenty" obsahuje soubory ke stažení,
 - subsekci "Interní dokumenty" obsahuje soubory ke stažení
 - subsekci "Smazané dokumenty" obsahuje odstraněné soubory.
- lišta "OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ZADAVATELE"
 - subsekce "Řízení veřejné zakázky" seznam osob přiřazených k veřejné zakázce z okruhu uživatelů zadavatelské organizace a přehled jejich oprávnění k dané VZ,
 - subsekce "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.
- Iišta "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.
- Iišta "FORMULÁŘE" přehled uveřejňovaných formulářů k danému zadávacímu řízení. Oprávnění uživatelé zde mají také ovládací prvky pro manipulaci s formuláři.
- Iišta "URL odkazy" seznam nastavitelných internetových odkazů týkajících se daného zadávacího řízení (např. do VVZ či TED).
- Iišta "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.

- Iišta "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", "Seznam dokumentů z nabídky", "Seznam dokumentů veřejné zakázky".
- Iišta "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		MOŽNÉ AKCE
(druh zadávacího	VÝZNAM FÁZE	V RÁMCI CENT
řízení)		(zadavatel/administrátor)
	• stádium pro vytvoření VZ,	• v této fázi zadavatel vytváří VZ
Nová VZ	veškerė ūdaje jdou editovat	 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 	
		• v této fázi je možné měnit všechny parametry VZ a lze ji také ze systému CENT vymazat
Příprava	 přípravné stádium veřejné zakázky, veškeré údaje jsou dostupné pouze pověřeným 	 dle druhu zadávacího řízení lze odeslat výzvu k podání nabídek, resp žádostí o účast, nebo oznámení (formulář k uveřejnění)
(VSECHNY)	osobám	 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 	
		 v případě odeslání formuláře do ISVZ-US je nutné zadat získané evidenční číslo VZ a opravný kód pro formulář, pokud to systém neprovede automaticky
Zahájena	VZ setrvává v této fázi do uveřejnění oznámení či	 přechod do fáze Prokazování kvalifikace, resp. Příjem nabídek (dle druhu zadávacího řízení) je
(VŠECHNY)	zájemcům	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	 odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace
	dodavatelé podávají žádosti	• uveřejnit vysvětlení zadávací dokumentace
	o účast v listinné podobě na kontaktní adresu nebo elektronicky přes CENT,	 odpovídat na žádosti o poskytnutí ZD, pokud je na vyžádání
	prokazují svou kvalifikaci	• přiřazení dodavatelů žádajících o účast
	• fáze je časově limitována datem pro podání žádosti	• přechod do fáze Hodnocení kvalifikace je

	o účast	proveden automaticky v závislosti na uplynutí lhůty pro podání žádostí 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 		
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 Z	AKÁZKY			
EDITOVAT	vz	ZNEVIDITELNIT		
- INFORMACE O V	/EŘEJNÉ ZAKÁZCE			
systémové číslo VZ:	20V10000044	Fáze zadávacího řízení		
evidenční číslo VVZ: číslo jednací:		Nová VZ		
nabídku podat do: 2	0.05.2020 10:00	ZMĚNIT FÁZI		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Vařajný zadavatal		
Nazev, druh verejne za	cazky a popis predmetu			
VZ administrována za účinnosti	l:	úřední název:		
zákona č.134/2016 St zakázek	o. o zadávání veřejných	Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o. IČ:		
název:		27761746		
VZ na části		Poštovní adresa:		
druh veřejné zakázky:		Petrovská 594, 78813 Vikýřovice		
Stavební práce		ID profilu zadavatele:		
stručný popis předmětu:		632954		
Druh zadávacího řízení, hodnota	, předpokládaná	Adresa kontaktního místa		
druh řízení:		Petrovská 594 Vikýřovice 78813		
VZMR s uveřejněním v	výzvy	Nabídky ize podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele-vz.cz/P20V10000044)		
typ die předpokládané hodnoty:				
VZMR				
předpokládaná hodnota:				
5 931 614,00 Kč bez D	PH			

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

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



Upozorňujeme, že není možné se vracet 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: IČ: poštovní adresa:	Osigeno s.r.o. 27761746 Dr. E. Beneše 1831/12, 787 01 Šumperk

VZ administrována za účinnosti

\circ	zákon	č.137/2006	Sb. o	veřejných zakázkách
۲	zákon	č.134/2016	Sb. d	zadávání veřejných zakázek

Název, druh a popis předmětu

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

Vyberte typ zadávací řízení:

veřejná zakázka	
🔘 veřejná zakázka na části	
Ipresneni průbehu zadávacího rizení	
rámcová smlouva (zadávací řízení na rámcovou smlo	uvu)
předběžná tržní konzultace dle §33 zákona č.134/20	16 Sb.
příkazní smlouva (zadavatel zastoupen v řízení dle §4	3 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/dodavateli 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.

Manuál zadavatele CENT

Dále nastavte "Druh veřejné zakázky" a vypište "Stručný popis předmětu veřejné zakázky". Nejste omezeni 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:	Osigeno s.r.o. Dr. E. Beneše 1831/12 787 01 Šumperk	
		11.

Zadávací řízení:

druh dle předpokládané ceny:	VZMR	×
druh zadávacího řízení:	VZMR s uveřejněním výzvy	~
	nevyžadovat u VZ elektronický podpis	
	O vyžadovat u VZ elektronický podpis	
důvod jednacího řízení:		
		11.
zadávací dokumentace:	neomezený a přímý dálkový přístup	//.
zadávací dokumentace: kvalifikační dokumentace:	neomezený a přímý dálkový přístup neposkytuje se	///.
zadávací dokumentace: kvalifikační dokumentace: zahájení:	neomezený a přímý dálkový přístup neposkytuje se odesláním výzvy elektronicky	///
zadávací dokumentace: kvalifikační dokumentace: zahájení: datum předložení nabídky:	neomezený a přímý dálkový přístup neposkytuje se odesláním výzvy elektronicky IIII 25. ledna 2023 X čas: 13 V : 00 V	///. > > >

Elektronické nabídky a žádosti o účast:

příjem elektronických nabídek:	ano (lze přijímat elektronicky pomocí CENT) ${\scriptstyle \lor}$
hodnocení el. nabídek:	
hodnocení	nabídek pomocí CENT
dodavatel r	nusí zadat hodnoty kritérií při odeslání nabídky
🗌 použití elek	tronické 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", "Zahájení" a "zadávací lhůta" 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 UŘ, 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 UŘ, 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

VZ administrována za účinnosti

parametrů VZ, budete na to upozorněni.

 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 elektronické 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 nespadají do kategorie zadávací dokumentace. Tato funkcionalita 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 měly být přiřazeny alespoň dvě osoby 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 opr	ávněné k veřejné zakázce za .	zadavatele
– OPRÁVNĚNÉ OSOBY Z	A ZADAVATELE	
Řízení veřejné zakázky PŘIDAT OPRÁVNĚNOU OSOBU		
oprávněná osoba	oprávnění	akce
Eva Surmová	Vypisovatel VZ	Z
Administrace veřejné zakázky	- Není nastaven	
NASTAVIT ORGANIZACI	ODEBRAT ORGANIZACI	
PŘIDAT OSOBU DO KOMISE		

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 odboru" 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 *Manuál zadavatele CENT* strana 31/157 nastavovat všechna práva u těchto osob. K tomu slouží symbol tužka \rightarrow 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 propíší příslušná práva níže a dole potvrdíme tlačítkem "ULOŽIT". Druhá možnost je zakliknout jednotlivá okénka práv manuálně a dole opět potvrdit výběr tlačítkem "ULOŽIT".

zení veřejné zakázky		
PŘIDAT OPRÁVNĚNOU OSOBU		
oprávněná osoba	oprávnění	akce
Petra Ďuráčová	Vypisovatel VZ	2
		_
Eva Surmová	Všechna práva	<u> </u>
Eva Surmová Markéta Kunrtová dministroco vožojnó zokózi	Všechna práva Omezená práva	⊻⊅ ∑⊅
zva Surmová Markéta Kunrtová dministrace veřejné zakázi omise pro otevírání obálek	Všechna práva Omezená práva ky - Není nastaven	⊻ <i>⊃</i> ∑⊃
Eva Surmová Markéta Kunrtová dministrace veřejné zakáz pmise pro otevírání obálek PŘIDAT OSOBU DO KOMIS	Všechna práva Omezená práva ky - Není nastaven E PRO OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK	ZPRÁVA KOMISI
Eva Surmová Markéta Kunrtová dministrace veřejné zakázi omise pro otevírání obálek PŘIDAT OSOBU DO KOMIS oprávněná osoba	Všechna práva Omezená práva ky - Není nastaven E PRO OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK oprávnění	L D D ZPRÁVA KOMISI akce
va Surmová Markéta Kunrtová dministrace veřejné zakáz pomise pro otevírání obálek PŘIDAT OSOBU DO KOMIS oprávněná osoba Markéta Kunrtová	Všechna práva Omezená práva ky - Není nastaven E PRO OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK oprávnění Omezená práva	Ľ ⊃ ZPRÁVA KOMISI akce E ∑ ⊃

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 Speciální přístup pro kontroly

Dle nového ust.§262a ZZVZ bude nutné umožnit Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen ÚOHS) přístup k veřejné zakázce jež je předmětem přezkumu.

Speciální přístup nastavíte pomocí tlačítka "Přidat speciální přístup".

Po odkliknutí tlačítka se zobrazí formulář, ve kterém je nutné vyplnit tato pole:

Označení přístupu

Mimořádný přístup budete vytvářet především pro ÚOHS, případně pro Krajský soud v Brně. Každý kontrolní orgán může mít svůj vlastní přístup s jedinečným přístupovým HASH kódem. Doporučujeme proto přístup označit tak, aby bylo jasné, kdo přezkum provádí. Například v případě přezkumu ÚOHS označte přístup "ÚOHS".

Číslo jednací

Dalším pole slouží pro vyplnění čísla jednacího, které bylo přezkumu uděleno.

E-mailová adresa

Jako e-mailovou adresu v případě přezkumu ÚOHS zadejte <u>posta@uohs.cz</u>, Jestliže znáte konkrétní email kontaktní osoby, která bude mít přezkum na starost, můžete zadat i konkrétní e-mailovou adresu.

Přístupový HASH

Každý vytvářený přístup bude mít udělen jedinečný přístupový HASH kód.

Obrázek 17: Vytvoření nového speciálního přístupu

Označení přístupu:	ÚOHS		
Číslo jednací:	01010/2023/111		
Email:	posta@uohs.cz		
Přístupový HASH:	abff6cc73aebb6351c	b612be8fafd5e2	
ULOŽIT	ZPĚT		

Po uložení zadaných dat se vytvořený přístup propíše do seznamu "Oprávněné osoby za zadavatele". U přístupu je viditelný jeho název, číslo jednací a je přidána i informace o datu, kdy byl přístup v nástroji zřízen.

Obrázek 18: Speciální přístup - zobra	azené informace	
- OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ZADAVA	ATELE	
Řízení veřejné zakázky PŘIDAT OPRÁVNĚNOU OSOBU PŘIDA	NT SPECIÁLNÍ PŘÍSTUP	
oprávněná osoba	oprávnění	akce
Leona Vinklerová	Vypisovatel VZ	
ÚOHS (01010/2023/010)	Omezená práva	7 -

Aby se kontrolní orgán mohl do nástroje k zakázce přihlásit a provést její přezkum, musíte mu předat přístupový HASH kód. Přístupový HASH kód získáte kliknutím na název zřízeného přístupu – oblast se po najetí kurzoru myši podtrhne.

Po kliknutí na název se přístupový HASH kód zkopíroval do paměti Vašeho zařízení a můžete jej předat kontrolnímu orgánu. Přístupový HASH kód pro vytvořený přístup vypadá následovně: http://test.profilzadavatele-vz.cz/home/action/special_login/hash/f3741565c444ba458f403af44bf38029

Kontrolní orgán se pak na zakázku dostane jednoduše kliknutím na obdržený HASH kód. Jeho náhled na zakázku bude vypadat stejně jako pro Vás – zadavatele s tím rozdílem, že kontrolní orgán nemůže u VZ provádět žádné operace – je mu umožněno pouze nahlížení na veřejnou zakázku.

Úkony, které mimořádný přístup u zakázky provede se propíší do auditu, který najdete v liště "Audit – přehled zpráv".

Jakmile bude přezkum dokončen, nezapomeňte mimořádný přístup pro kontrolní orgán zrušit. Zrušení přístupu provedete pomocí ikony mínus "zneplatnit", která je dostupná v liště "Oprávněné osoby za zadavatele" viz obrázek 18.

17.1.3 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, 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.

17.1.4 Spravování VZ příspěvkových organizací

Zadavatelé, kteří mají přidané 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" \rightarrow "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 19). Zobrazí se výběr pracovníků, ze kterých má uživatel možnost přiřadit členy do dané komise.
ÚPRAVA KOMISE

<i>Obrázek 19 - Úprava přednastavené komise</i> 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 20 - Úprava přednastavené komise

název:	Komise pro otevírání obálek					
🗸 zobrazovat						
Pracovníci přiřazení do	komise					
vyberte pracovníka pro komise	přiřazení do	z osob organizace z osob organizace	~			
nebo zadejte email ex	terního pracovníka	Rýc Tomáš				
PŘIDAT PRACOVNÍKA DO K	OMISE	Jana Dezortová OSIGENO Správce Rýc Jakub				
pracovník		Rýc Tomáš		akce		
Kunrtová Markéta		Vykrutová Lucie Surmová Eva		Е		
Rýc Jakub		Surmová Eva		E		
Rýc Tomáš		Kunrtová Markéta		E		
Surmová Eva				E		
(externí) Symerský M	lartin			E		
(externí) Škurková Ev	/a			E		
Vykrutová Lucie				E		
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 20.

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 21 - Nastavení nové komise Komise

PŘIDAT KOMISI		
název	přidat komisi	akce
Komise pro oteví	rání obálek	
Hodnoticí komise	1	2

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 22 - Přiřazení komisařů k zadávacímu řízení

ADAVATELE	
oprávnění	akce
Vypisovatel VZ	2
Není nastaven	
	oprávnění Vypisovatel VZ Není nastaven

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 23. Otevírat nabídky může každá oprávněná osoba za zadavatele s přidělenými právy ve všech sekcích dané zakázky a nebo administrátor.



Obrázek 23 - Přiřazení komisařů k zadávacímu řízení

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 OPRÁVNĚNÉ 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 být v nástroji řádně doregistrován, jinak mu nebude umožněno provádět právní úkony.

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.

PŘEHLED ORGANIZACÍ

2	" 3	1 2	3 2	4 3	8 1	A 190	в 106	Č 108	D 98	E 137	F 68	G 49	н 90	I 133	J 110	к 136	L 70
м 230	N 39	0 102	р 190	Q 7	R 100	S 317	т 111	U 33	V 135	W 19	X 2	Y 3	Z 75				
Výt	pěr	na	ízev										IČ	5			země
		•	Acle	r Mila	an								73	31319	97		CZE
		C	O Adam Ondřej 7665003 CZE							CZE							
		C	O Aleš František 18497624 CZE							CZE							
		•	⊘ Alois Bouchal - ALBO STOLAŘSTVÍ 10639951 CZE							CZE							
		•	Baa	r Mgr	. Břeti	islav							60	08041	14		CZE

Obrázek 24 - Vyhledávání organizace pro přiřazení k veřejné zakázce

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. Bez vytvoření přístupu k účtu – označení "*jednosměrná ulice" v*iz následující bod, nebude dodavateli odeslána žádná komunikace.

• Organizace s označením *"jednosměrná 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. Takový dodavatel může v nástroji provádět právní úkony jako je např. odeslání nabídky či žádosti o účast, žádat o vysvětlení Zadávací dokumentace, odpovídat na zprávy obdržené od zadavatele atd.

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.





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.

NÁZEV OPDÁVNĚNÍ	7/1	POPIS OPRÁVNĚNÍ
		(pokud je nastaveno)
	OBE	CCNÁ PRÁVA
Mazat interní dokumenty	Z/A	Oprávnění odebírat připojené interní dokumenty.
Mazat kvalifikační dokumentaci k VZ	Z/A	Oprávnění odebírat soubory s kvalifikační dokumentací,
Mazat veřejné dokumenty	7/Δ	pokud to faze zadavacino fizeni umoznuje.
	Z/A	Oprávnění odebírat smlouvy se zadávací dokumentací
Mazat zadávací dokumentaci k VZ		pokud to fáze zadávacího řízení umožňuje.
Pridat interní dokumenty	7/4	Oprávnění přidávat interní dokumenty
		k zadávacímu řízení a měnit jejich natavení (popis, pořadí).
		Ve fázích zadávacího řízení, kdy je to přístupné (obvykle
Přidat kvalifikační dokumentaci k VZ	7/4	jen laze Priprava), smi uzivalel k verejne zakazce pripojil soubor(v) s kvalifikační dokumentací (viz kap zadávací
		a kvalifikační dokumentace") Rovněž může měnit jejich
		nastavení (popis, pořadí).
Přidat veřejné dokumenty	7/4	Oprávnění přidávat veřejné dokumenty
		k zadávacímu řízení a měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
		Ve fázích zadávacího řízení, kdy je to přípustné (obvykle
Přidat zadávací dokumentaci k VZ	7/4	jen faze Připrava), smi uživatel k veřejně zakázce připojit
	L/A	a kvalifikační dokumentace"). Rovněž může měnit jejich
		nastavení (popis, pořadí).
	KOMUN	IKACE ODCHOZÍ
Odesílat a číst jiné zprávy	7/4	Uživatel má možnost odeslat v rámci zadávacího řízení
	L/A	jinou zprávu všem zájemcům/uchazečům/veřejnosti.
		Užívatel je oprávněn odeslat objednávku dodavatelům
Odeslat objednávku	Z/A	v ramci zadavaciho rizeni "Prima objednavka" (viz.
		rozsahu")
		Uživatel je oprávněn odeslat výzvu dodavatelům
Odeslat výzvu k podání nabídky	Z/A	k předložení nabídky (JŘBU, ŽPŘ, VZMR, VZDNS příp.
		JŘSU).
		Uživatel je oprávněn po posouzení kvalifikace odeslat
Odeslat vyzvu k prokazani kvalifikace	Z/A	vyzvu dodavatelum k predloženi nabidky (UR, SD, prip.
		Uživatel smí uveřejnit vysvětlení zadávací dokumentace
		k veřejné zakázce (viz. kapitola "Vysvětlení zadávací
Odpovídat na žádosti o vysvětloní		dokumentace"). S tím také souvisí možnost odpovídat na
zadávací dokumentace	Z/A	žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace k veřejné
		zakázce – k tomu je však navíc potřeba nastavit oprávnění
		"přijímat žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace", aby
Odpovídat na žádosti o poskutnutí		se uzivaleli tylo zadosti zobrazovaly. Uživatel smí odpovídat na žádosti o poslutnutí zadávací
dokumentace	Z/A	dokumentace.
Používat chat u otevření/hodnocení		Při otevírání obálek lze využít komunikační okno (chat)
nabídek		v rámci systému CENT.
	KOMUN	IKACE PŘÍCHOZÍ
Přijímat odpovědi na objednávky	Z/A	Uživateli jsou zobrazovány zprávy typu odpověď na
Přijímat odpovědi na význu	7/٨	objednavku (viz. opravnení "odeslat objednavku") Uživateli isou zobrazovány zprávy tvpu odpověď na výrzu
Prijimat odpovedi na výzvu	Z/A	Uzivateli jsou zobrazovány zprávy typu odpověď na výzvu

Tabulka 2 - Oprávnění v rámci zadávacího řízení

Manuál zadavatele CENT

		v rámci minitendru s výzvou k poskytnutí plnění.
		Zpřístupní uživateli žádosti o vysvětlení zadávací
Prijimat zadosti o vysvetleni zadavaci	Z/A	dokumentace k příslušné veřejné zakázce, které v rámci
dokumentace		systému CENT vznesli dodavatelé.
Diiiimet žédesti e reslatavt		Zpřístupní uživateli žádosti o poskytnutí zadávací
dokumentaaa	Z/A	dokumentace k příslušné veřejné zakázce, které v rámci
		systému CENT vznesli dodavatelé.
	NABÍI	PKY A ŽÁDOSTI
		Uživatel smí i v případě příjmu elektronických nabídek
Manuální založení nabídky	Z	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
Shiri otevnut elektronieke huoluky		elektronické nabídky.
Smí otevírat el Žádosti o účast	Z/A	Pověřuje uživatele k udělení souhlasu s otevřením doručené
	2/11	elektronické žádosti o účast.
		Uživatel může posuzovat elektronické nabídky (zařazovat a
Smí posuzovat a hodnotit e. nabídky	Z/A	vyřazovat je do/z hodnocení) a zadávat hodnoty kritérií
		nabidek.
Smí prohlížet a kontrolovat el. nabídky	Z/A	Opravňuje uživatele prohlížet již otevřené elektronické
		nabidky a elektronické nabidky kontrolovat jejich úplnost.
Smi prohližet a posuzovat el. Zádosti	Z/A	Opravňuje uživatele prohlížet již otevřené elektronické
o účast		žádosti o účast posuzovat je.
Smí uzavřít hodnocení nabídek	Z/A	Smí uzavřít hodnocení nabídek.
	ELEKTH	RONICKA AUKCE
		Uživatel smi nastavovat parametry elektronické aukce,
Administrátor elektronické aukce	Z/A	pripousti-li to stav zadavaciho rizeni, a smi odeslat vyzvu k
		ucasti v elektronicke aukci; rovnez je opravnen ke vstupu
Pozorovatel elektronické aukce	Z/A	Opravnuje uzivatele ke vstupu do aukoni sine, byla-li jiz
		VNĚNÉ OSOPV
	UPKA	VINENE USUBI
Nastavení další oprávněné osoby	7	zakázce přidávat další oprávněné osoby za svou organizaci
Nastaveni daisi opravnene osoby		a měnit jejich oprávnění
		Uživatel může k veřejné zakázce přiřadit organizaci, která
Nastavit organizaci oprávněnou k		bude tímto administraci VZ oprávněna administrovat
administraci V7	Z	veřejnou zakázku v souladu s 843 Zastoupení zadavatele
		vřízení
		Uživatel je oprávněn odebrat zájemce/uchazeče ze seznamu
Odebrat přiřazenou dodavatelskou	Z/A	Oprávněných osob za dodavatele a to pouze ve fázi
organizace	2,11	Příprava.
		Uživatel je oprávněn přiřadit k veřejné zakázce zájemce.
Přídat další dodavatelské organizace	Z/A	resp. uchazeče.
		V případě nezveřejněného zadávacího řízení smí uživatel
Prohlížet aktivní veřejnou zakázku	Z/A	pouze nahlížet.
		Oprávněných osob za dodavatele s uvedením důvodu
		(vyřazení/vyloučení dodavatelé zůstávají evidováni, viz.
Vyloučit přířazenou organizaci ze	Z	obrázek č. 11). Uživatelům vyřazené/vyloučené organizace
zadavaciho rizeni		jsou systémem odebrána veškerá oprávnění
		k dané VZ.
	ZADÁ	ÁVACÍ ŘÍZENÍ
	7/4	
Eunovai verejnou zakazku	L/A	Dane opravnem ma nekolik souvisiosti:

		 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.

– ZADÁVACÍ DOKU	MENTACE				
kvalifikační dokumentace: neposkytuje se zadávací dokumentace: neomezený a přímý dá	ilkový přístu	ıp			
Soubory ke stažení					
Soubory ke stažení název	popis	velikost	dokumentace	vytvořeno	akce
Soubory ke stažení název Zadávací dokumentace	popis Viz. příloha	velikost 270,46 KB	dokumentace zadávací	vytvořeno 05.05.2020 13:43	akce

Obrázek 26 - Kvalifikační a zadávací dokumentace k veřejné zakázce (oprávněný zadavatel/administrátor)

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

Do pole "Vyberte soubor" zapište 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 vložením 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 27 - S Přidání dok	tránka pro přidání souboru UMENTU:	
⊙ Zdroj dokume	intu je soubor	
vyberte soubor	Procházet Soubor nevybrán. Maximální velikost souboru: 24 MB	
Informace o sout	оги	
typ: název souboru: popis:	Zadávací dokumentace	
Spisová služba		
číslo jednací:		
ULOŽIT	ZPĚT	

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 28 - C	Idpověď n	a žádost o	poskytnutí	přístupu	k zadávací	dokumentaci
NOVÁ ODPOV	ĚĎ NA KOI	MUNIKACI				

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 dokume	entace.odt	8,40 KB	Smazat Soubor
* Poštovní server neu limit budou označené dokumenty zůstanou u velkým datovým obse odeslat oznámení o dokumenty" Přidat přílohu	možňuje odeslat větší zpráv é hvězdičkou a nebudou uloženy ve zprávě individuál ahem, doporučujeme soubo uveřejnění předmětného d	vu než 10 MB, p k emailu přilo: ní komunikace, l or vložit do veř okumentu v se	řílohy přesahující tento datový ženy ! Hvězdičkou označené Poklud chcete odeslat zprávu s ejných dokumentů a zprávou ekci "DOKUMENTY" – "Veřejné
vyberte soubor:	Procházet Soubor nevybr	rán.	
	Maximální velikost souboru: 1	6 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 29.

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 29 - Blok "Hodnocení" s nastaveným základním hodnotícím

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 30.

Manuál zadavatele CENT

0	Obrázek 30 - Nastavení základního hodnotícího kritéria ZÁKLADNÍ HODNOTÍCÍ KRITÉRIUM
	Nejnižší nabídková cena (nelze použít pro soutěžní dialog) v Kč bez DPH kritérium je tvořeno cennovými položkami Ekonomická výhodnost nabídky
	 jsou přijímány varianty nabídky Nejvyšší nabídková cena (lze použít jen u samostatné aukce)
	kritérium je tvořeno cennovými položkami vyvolávací cena: 0.00
	ULOŽIT ZPĚT

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"

orientace	váha	min/max	akce
celkem	0%		
	orientace	orientace váha celkem 0%	orientace váha min/max celkem 0%

Obrázek 31 - Blok "Hodnocení nabídek" s nastavenou ekonomickou výhodností

Formulář pro nastavení dílčího hodnotícího kritéria je znázorněn na obrázku 32. 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%.

ormace o kritériu	
zev: ratka pro aukci: Inotka: pis: povinné)	
ametry kritéria	
γp: vovaha: ● kvantitavní - číselná hod	 ena Kč bez DPH ✓ Nulová 0% ✓ Číselná hodnota Základní 21% Snížená 15% Sazba 10% nota nabídky je převzata z n. Nulová 0%
-) kvalitativní - číselnou ho	dnotou kritéria stanovuje hodnocení
orientace:	 t= výnosové kritérium - rostoucí, vyšší je lepší t= nákladové kritérium - klesající, nižší je lepší
ráha v celkovém hodnocení:	100 %
nterval omezení hodnot: nepovinné)	nepřekročitelné číselné minimum

DETAIL DILČÍHO HODNOTÍC	ÍHO KRITÉRIA
Informace o kritériu	
název: Cena jednotka: Kč popis:	
Parametry kritéria	
typ: povaha: orientace: váha: nepřekročitelné číselné minimum: nepřekročitelné číselné maximum:	cena bez DPH kvantitavní - číselná hodnota nabídky je převzata z nabídky ‡ nákladové kritérium - klesající, nižší je lepší 100 % 0.00 0.00
ZPĚT	

Obrázek 33 - Detail hodnotícího kritéria

U dílčího hodnotícího kritéria je nutné nastavit zejména:

- 3 "název",
- "jednotka" tj. v čem je dané kritérium počítáno, např. Kč bez DPH, kusy, měsíce aj., Э
- "popis" krátký popis dílčího kritéria э

A dále v sekci "parametry kritéria":

- э typ zadávacího řízení,
- "typ", kterým může být: 3
 - cena jedná se v podstatě o číselnou hodnotu, avšak má fixně přednastavenu kvantitativní povahu a nákladovou orientaci a lze u ní nastavit dělení na cenové položky,
 - číselná hodnota pro spojité veličiny, jejichž hodnota se zadává číslem, např. záruční doba, výkon, spotřeba atp.,
- "povaha" "kvantitativní" / "kvalitativní" zda jsou hodnoty kritéria stanoveny dodavateli, tj. э 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, 3 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.

olo	żek						
-	HODN	IOCENÍ					
Zák eko nej: Dílč	kladní hodi momická v sou přijím či hodnotíc	notící kritérium výhodnost nabídky ány varlanty nabídky cí kritéria					
p	ořadí	název	jednotka	orientace	váha	min/max	akce
1.		Cena	kč	4E.	60%	0.00/0.00	Q,
2	-	Délka realizace	Týden	¥51.	40%	0.00/0.00	Q,
				celke	m 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.

<i>Obrázek 35 - Nastavení cenové položky</i>	
NASTAVENÍ CENOVÉ POLOŽKY	

Informace o cenové položce

název:		
zkratka pro aukci:		
kód: (nepovinné)		
klasifikace: (nepovinné)		
jednotka:		
poptávané množství:		jednotek
naceňované množství:		jednotek
cenová kategorie:	Vejnižší nabídková o 🔽	
bližší popis: (nepovinné)		~ ~
vyvolávací cena:		KČ
Parametry cenové položky		
odečitatelnost:	 o hodnotu cenové položky se snižuje cenové kategorie 	e celková hodnota
interval omezení hodnot: (nepovinné)	nepřekročitelné	číselné minimum
	nepřekročitelné	číselné maximum
ULOŽIT	ZPĒT	

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,
- "odečitatelnost" cenová položka může mít charakter např. slevy a její cena se pak od celkové hodnoty cenového kritéria odečte.

Každé hodnotící kritérium, u něhož bylo nastaveno, že je tvořeno cenovými položkami, musí mít přiřazenu alespoň jednu cenovou položku, jinak 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, odečitatelnost 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 • 4500 / 1

2. 8500 • 380 / 1

- 3. 5000 25 / 25
- 4. mínus 1200 100 / 1 = 3 5 65 000 Kč vč. DPH

Manuál zadavatele CENT

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 funkcionalita 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).

– ног	ONOCENÍ					
Základní	hodnotící kri	itérium				
ekonomick	a výhodnost r	nabídky				
nejsou přij	ímány variant	y nabídky				
Dílčí hodn	otící kritéria	a				
pořadí	název	jednotka	orientace	váha	min/max	akce
1.	Cena	Kč	4E.	100%	0.00/0.00	9
			cell	kem 100%		
Vyhodnoc	ené nabídky	/ (mimo aukce))			
pořadí	název účas	tníka	IČ	hodnota	hodnocení	akce
1.	Božidara I	Krompáčková		3 890 000	0.00 100.00 %	۰ ۹
2.	Mahulena	Blažková		4 200 000	0.00 92.62 %	s 9
pořadí	název účas	tníka	IČ	hodnota	hodnocení	akce
1.	Mahulena	Blažková		3 500 000	0.00 100.00 %	ه ۹
2.	Božidara I	Krompáčková		3 590 000	0.00 97.49 %	• ९
UZAVŘÍT	HODNOCENÍ KO	DLA 2				

Obrázek 36 - Blok "Elektronická aukce" ve fázi Hodnocení

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.

Manuál zadavatele CENT

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 37 - 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 mabízenou 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.
O Odesláno předběžné oznámení Tato fáze slouží k odeslání předběžného oznámení.
O Příprava Tato fáze slouží pro finální přípravu všech typů řízení.
 O 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.
O Příjem nabídek V této fázi je umožněn příjem nabídek.
O Hodnocení V této fázi probíhá hodnocení nabídek. Případně aukce.
O Vyhodnoceno V této fázi je řízení vyhodnoceno.
O Jednání o uzavření smlouvy V této fázi probíhá jednání o uzavření smlouvy.
O Zadávání VZ V této fázi probíhá zadávání zakázky.
O Zadáno V této fázi je zakázka zadána a probíhá její plnění.
O 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 38). 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 38 - Odeslat výzvu k podání nabídky

DETAIL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

EDITOVAT VZ			ODEŠLAT VÝZVU K PODÁNÍ NABÍDKY
-	INFORMACE O V	'EŘEJNÉ ZAKÁZCE	
syst evid čísk počí nabi	émové číslo VZ: lenční číslo VVZ: jednací: štek běhu lhůt: ídku podat do:	P20V10000160 15.11.2020 15:37 22.11.2020 10:50	Fáze zadávacího řízení Příprava ZMĒNIT FÁZI
Náz VZ : Zák Zak náz	ev, druh veřejné zak administrována za účir cona č.134/2016 cázek sv:	ázky a popis předmětu nosti: Sb. o zadávání veřejných	Veřejný zadavatel úřední název: Osigeno s.r.o. IČ: 27761746 Poštovní adresa:
drut Sta stru	olení n veřejné zakázky: vvební práce čný popls předmětu:		Petrovská 594, 78813 Vikýřovice 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.

přidal předmět	odpověd
10:35 Blažková Mahulena žádost ov	větlení zadávací d 🧿
10:35 Blažková Mahulena žádost o v	/ětlení zadávací d

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.

příjemce:	všem dodavatelům (Božidara Krompáčková,Mahulena Blažková)
název zakázky:	el. podpis č. 2
předmět:	Vysvětlení zadávací dokumentace
text zprávy:	
noznámky	
poznanny	
	přiložit dotaz
	povolit odpověď
	🔲 poslat datovou zprávou
	neodesilat účastnikúm
Přílohy	
Seznam příloh	
název	velikost akce
žádné přílohy	
* Poštovní server	neumožňuje odeslat větší zprávu než 10 MB, přílohy přesahující tento
datový limit budo	u označené hvězdičkou a nebudou k emailu přiloženy ! Hvězdičkou
oznacene dokumer odeslat zprávu s	ity zustanou ulozeny ve zprave individualni komunikace. Poklud chcete velkým datovým obsahem, doporučujeme soubor vložit do veřejných
dokumentů a zprá	vou odeslat oznámení o uveřejnění předmětného dokumentu v sekci
"DOKUMENTY" -	"Veřejné dokumenty"
Přidat přílohu	
vyberte soubor:	Procházet Soubor nevybrán.
	Maximáiní velikost souboru: 16 MB
K PODPISU	ZPĚT

Obrázek 40 - Formulář vysvětlení zadávací dokumentace NOVÉ VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

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".

– INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE		
systémové číslo VZ: P20V10000016	Fáze zadávacího řízení	
evidenčni čislo VVZ: číslo jednací:	Zadáno dne: 12.03.2020	
počátek běhu lhůt: 12.03.2020 10:29	Veřejný zadavatel	
nabídku podat do: 12.03.2020 11:00	úřední název:	
Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu	Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o. IČ:	
VZ administrována za účinnosti:	2//61/46	
zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek	Poštovní adresa: Petrovská 594, 78813 Vikýřovice	
název: Školení	ID profilu zadavatele:	
druh veřejné zakázky:	052501	
Stavební práce	Adresa kontaktního místa	
stručný popis předmětu:		
	Petrovská 594 Vikýřovice 78813	
Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota	Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele- vz.cz/P20V10000016)	
druh řízení:		
VZMR s uveřejněním výzvy		
typ dle předpokládané hodnoty:		
VZMR		
predpokladana hodnota: 2 500 000 00 Kč bez DPH		
U VZ bylo dne 12.03.2020 zveřejněno vysvětlení, o	doplnění nebo změna zadávací dokumentace	

Obrázek 41 - Formulář vysvětlení, změna nebo doplnění 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".



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 čet-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 44 - Zobrazení Vysvětlení, změny nebo doplnění ZD

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 čet-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".

kva	alifika	чэ - <i>ве</i> се	2παπ ρημαιγεή ειεκιτοπιεκγ	ch zuuosti o u	icusi ve juži i ro	Ku20Vuni
-	PŘIJATÉ NABÍDKY					
P	řijaté n	abídky				
	poř. č.	forma	názov účastníka	posouzení	datum atauřaní	-1
				posouzeni	datum ötevreni	аксе
	1.	el.	MAREŠ IVO s.r.o. (28573391)	akceptováno	12.03.2020 11:13	Q,

Obrázek 45 - Seznam přijatých elektronických žádostí o účast ve fázi Prokazování

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

Obrázek 46 - Akce pr o účast	o udělení souhlas	su s otevřením elektronické žádosti	
ODEMČENÍ NABÍDK	Y FIRMY		
Uživatel Eva Surmová pot	vrzuje odemčení žádos	sti 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.

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 zakázky	uzavřené obálce označené názvem veřejné
Text zprávy	
	Doručeno 28.05.2019 08:51:00
název 🔀 Propagační leták - CENT - Osigeno VZD.pdf	velikost typ 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	

Obrázek 47 - Přijatá elektronická žádost o účast

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 48 souhlasu s	8 - Akce pro zobrazení detailu žádostí o účast a udělení otevřením následující
HODNOCEN	NÍ ŽÁDOSTI O ÚČAST FIRMY ACLER MILAN
Uživatel Petra	Ďuráčová provádí posouzení žádosti o účast
Označte sou	ubory, které obsahují jistotu:
jistota	soubor
	🖗 Propagační leták - CENT - Osigeno VZD.pdf
	PROPUSTKA TISK.odt
VYLOUČIT ŽÁ	IDOST 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

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

nelze nijak zobrazit.

"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 funkcionalita pro vytvoření a odeslání elektronické nabídky. Zadavateli se přijaté el. nabídky zobrazují v bloku "Přijaté elektronické nabídky / žádosti o účast".

au					
-	PŘIJATÉ NABÍDKY				
P	řijaté nabí	dky			
	poř. č.	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
	1.	Božidara Krompáčková ()	neotevřeno		
	2.	Mahulena Blažková ()	neotevřeno		
	OTEVŘENÍ NABÍDKY				

Obrázek 49 - Seznam přijatých elektronických nabídek ve fázi Příjem nabídek (zadavatel)

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 50.

Obrázek 50:	Zahájení	otevírání	nabídek
-------------	----------	-----------	---------

-	PŘ	ŚIJATÉ N	IABÍDKY			
Při	jaté r	nabídky				
po č.	oř.	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		
Z	ILÀHA	T OTEVÍR	ÁNÍ NABÍDEK			

Odkliknutím tlačítka se zobrazí formulář:

Obrázek 51: Zahájení otevírání nabídek - formulář

ZAHÁJENÍ OTEV	ÍRÁNÍ NABÍDEK	
začátek otevírání: místo otevírání:	ⅲ 28. ledna 2021 🗙	čas: 12 💙 : 07 💙
ULOŽIT	ZPĚT	

Po uložení Vás systém vrátí zpět a zobrazí se tlačítko "otevření nabídky" viz obrázek 52.

Obrázek 52: Otevření nabídky

P	ŘIJATÉ N	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		
ΟΤΕΥ	ŘENÍ NABÍ	DKY			

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 53: Výběr možností dešifrace nabídek

DEPKNOTI			_ VISION 5	L	
Jživatel Leona Vi	nklerová potvrzuj	e odemčení nab	ídky		
ODEMKNOUT NABI	DKU Z	PĚT			
HROMADNÉ	DDEMKNUTÍ				
HROMADNÉ (DDEMKNUTÍ				

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.

Manuál zadavatele CENT

Jestliže první osoba zvolí jednotlivé otevírání, druhá osoba musí také provést dešifraci první nabídky jednotlivě. Nebude mít proto na výběr dvě možnosti viz obrázek 53, 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 54 - 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 zada	vatele CENT 1.1.0 201	7.pdf	677,60 KB	
STÁHNOUT DOKUMENTY V ZIP				
kriterium	cenová položka	hodpota	iednotka	
Nejnižší nabídková cena		2450000.0000	Kč bez Di	РΗ
Historie změn				
čas uživat	el	změna		

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

– P	ŘIJATÉ	NABÍDKY			
Přijaté	nabídky	,			
poř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	el.	Božidara Krompáčková ()	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	۹ II 🛛
2.	el.	GSUS absolutní čistota, a.s. (24666238)	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	۹ II 🛛
UKONČ	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.

- 0	DPRÁVN	VIOZENI IISII IĚNÉ OSOBY ZA (ÚČASTNÍKA	iky			
Účastr F	NÍCÎ PŘIDAT OF	RGANIZACI	ODESLAT HROMA	dnou zprávu			
název	1		IČ	důvod přiřazení	oprávněné osoby	akce	
iĝi	АВ 🥏	1. Brendl Karel	10625241	výzva	Brendl Karel	+ × >	2
Vyřaze	ení či vy	loučení účastníci					přidat nabí
název	T	IČ	důvod vvřazení	/vvloučení		akce	

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 57 - Akce po kliknutí na tlačítko " KOMUNIKAČNÍ OKNO" KOMUNIKAČNÍ ROZHRANNÍ	OTEVŘÍT
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 Manuál zadavatele CENT strana 74/157 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 58 - Editace přijaté nabídky							
-	– PŘIJATÉ NABÍDKY						
Přij	jaté na	abídky					
po č.	oř. f	orma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce	
1.	. 6	el.	Božidara Krompáčková ()	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	A II <u>₹</u>	
2.	. 6	el.	GSUS absolutní čistota, a.s. (24666238)	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	으 👔 🛛 editovat	
U	KONČIT	OTEVÍRÁ	ÍNÍ 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.

0	brázek 59 - Edit	ace přijaté na	bídky		
	EDITACE NABÍDK	Y			
	doručeno:	02. ledna 2 řádně uzavř	2020 čas: 10 🗸 : řená a označená obá	00 V	
	Přílohy				
	Seznam příloh				
	název		velikost		akce
	🕅 Nabídka.pdf		835,14 KE	3	
	Přidat přílohu vyberte soubor:	Procházet Maximální velik	Soubor nevybrán.		
	Obsah nabídky kriterium	cenová položka	původní hodnota	hodnota	iednotka
	Cena		6580000.0000		Kč
	Délka realizace		10.0000		týden
	Čísla zapisujte bez	oddělovačů tisíců.	Oddělovač desetiný	ch míst je tečka ! (105	6365.27)
Manuál zada	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 vložením 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 přidaný soubor také ze systému smazat.

Obrázek 60 -	Editace přijatě	é nabídky – moži	nost připojení	dokument v rát	nci "Doplnění
nabídky"					

loručeno:	iiii 20. ledna 2 V řádně uzavi	2020 čas: 10 🗸 : řená a označená ob	00 🗸		
vřílohy					
Seznam příloh					
název		velikost		akce	
ይ Nabídka.pdf		835,14 KE	3		_
😤 Doplnění nabío	dky.pdf	375,96 KE	3	Smazat Soubor	
Obsah nabídky					
lucito cium	cenová položka	nůvodní hodnota	hodnota		iednot
kriterium	centre percente	pavoan noanota			,
Cena		6450000.0000			Kč
Cena Délka realizace		6450000.0000 10.0000			Kč týden
Cena Délka realizace Čísla zapisujte bez	 oddělovačů tisíců.	6450000.0000 10.0000 . Oddělovač desetiny	ých míst je	tečka ! (1056365.	Kč týden 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 61 - Vyhodnocení nabídek					
— Р	ŘIJATÉ	NABÍDKY			
Přijaté	nabídky	,			
poř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	el.	Božidara Krompáčková ()	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	۹ ۱۱ 2
2.	el.	GSUS absolutní čistota, a.s. (24666238)	rozpečetěno 2/2	02.01.2020 14:16	a hodnotit
UKONÒ	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 62 - Akce	pro zaznamenání	výsledku	posouzení	nabídek
-------------------	-----------------	----------	-----------	---------

Uživatel P	etra Ďuráčová provádí posouzení nabídky	
Označte	e soubory, které obsahují jistotu:	
jistota	soubor	
	🕅 CENT - prezentace.pdf	
	VZDĚLAVACÍ SEMINÁŘE 2018 - Elektronizace.ods	
VYLOUČI	T NABÍDKU SCHVÁLIT NABÍDKU ZPĚT	

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.

ULOŽIT

Obrázek 63 - 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 mabízenou fázi bez omezení. I při tomto volnějším režimu však není možné vracet se zpět k předcházejícím fázím.

Over the second seco	ceno V této fázi je řízení vyhodnoceno.
O Zadáno	V této fázi je zakázka zadána a probíhá její plnění.
O Zrušeno	V této fázi se nachází zrušení zakázky.

ZPĚT

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". Zadávání hodnot dodavateli do nabídek však nepodporuje varianty nabídek – dodavatel může vyplnit hodnoty jen jedné z variant, ostatní varianty je nutné v rámci hodnocení vytvořit a doplnit ručně. VZ na části jsou v tomto podporovány, tj. dodavatel zvolí a zadá hodnoty pro příslušné části VZ.

Pokud 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).

-	PŘIJATÉ NABÍDKY						
Při	jaté n	abídky					
P	oř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce	
1		list.	Mahulena Blažková ()	rozpečetěno 2/2		۹ II 🛛	
2		list.	Božidara Krompáčková ()	rozpečetěno 2/2		с II 🛛	
U	KONČI	r otevírá	NÍ NABÍDEK				

Obrázek 64 - Přehled hodnocení všech 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 zaslaná informace o zneplatnění je považováno za vrácení jistoty dle ust. §41 odst. 6 ZZVZ.

— Pi	ŘIJATÉ N	ABÍDKY					
Džijatá	nahídlar						
Frijate	паріцку						
poř. č.	forma	název účastníka		posouzení	datum otevření	akce	
1.	el.	Active Vision SE	(24149314)	akceptováno	27.05.2019 08:57	а ×	
2.	el.	Jiří Vrbas (42316	065)	akceptováno	27.05.2019 08:58	م 🛛 znep	latnit iistot
+ 0	DESLANÉ	NABÍDKY					
	o cocritic						
— н	DDNOCE	NÍ					
Základr	ií hodnot	ící kritérium					
nejnižší	nabídko	vá cena					
nejsou	přijímány	varianty nabídky					
Vyhodn	ocené na	bídky (mimo auko	:e)				
pořadí	náze	v účastníka	IČ	hodno <u>ta</u>	hodnoc	ení <u>akc</u>	e
1.	Jiří V	/rbas	42316065	279	000.00 10	0.00 % Q	
2.	Activ	ve Vision SE	24149314	282	000.00 9	8.94 % 🔍	



Obrázek 66 - Zneplatnění jistoty - potvrzení ZNEPLATNĚNÍ JISTOTY Soubory s jistotou název velikost věta _ komunikace.odt 19,63 KB zneplatnit jistotu zneplatnit jistotu

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".

brázek	: 67 - Uzavřené hod	lnotící k	colo			
— но	DDNOCENÍ					
Základní ekonomic nejsou př Dílčí hod	hodnotící kritérium ká výhodnost nabídky jímány varianty nabídky dnotící kritéria					
pořadí	název	jednotka	orientace	váha	min/max	akce
1.	Cena	Kč	4E.	80%	0.00/0.00	٩
2.	Délka realizace	týden	45	20%	0.00/0.00	۹
			celkem	100%		
Vyhodno	ocené nabídky (mimo aukco	±)				
pořadí	název účastníka		IČ hodnota		hodnocení	akce
1.	Božidara Krompáčkov	á	6 44	46 200.00	100.00 %	٩
2.	Mahulena Blažková		6 68	30 000.00	95.20 %	Q.

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 zadávací 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 takovouto 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" přiřaď te odpovídajícího účastníka
- poté se v bloku "Oprávněné osoby za účastníka" u přiřazeného účastníka vypíše 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 68: Nastavení průběhu elektronické aukce částl NASTAVENÍ AUKCE

Nastavení a stručný po	pis				
název:	Elektronická aukce				
stručný popis: (nepovinné)			.4		
Zahájení a ukončení ele	ektronické auko	e			
datum a čas zahájení:	IIII 07. května	2020 🗙 čas: 10 🗸 : 00 🗸			
způsob ukončení	🔿 v předem st	tanovený den a hodinu			
	v un	nožňuje prodlužovat elektronické aukce			
	e marným up	lynutím doby pro podání nových aučních hodnot			
minimální délka aukce:	20	min. = výsledná délka závisí na počtu prodloužení			
čas pro prodloužení aukce:	2	min. = při každé změně nejlepží nabídky v těchto zadaných pozledních minutéch sukre je sukre submaticku protinučene o níče zedané minutu			
المعقب المعالم		nie – nie inżele zwieska zakładi nability w posiadnich widze zakładich			
aukce:	1	min. – pri kazoe zmiene nejlepsi naboliky v poslebinch vyse zadaných minutách aukce je aukce automaticky prodloužena o zde zadané minuty			
Nastavení rozmezí auk	čních hodnot				
 omezení v číslech 					
minimální částka	100000				
maximální částka	500000				
O omezení v procente	ch				
minimum procent					
maximum procent					

Zobrazování informa	cí dodavatelům 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	7

Obrázek 69: Nastavení průběhu elektronické aukce část2

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

- ,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 eaukce 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 zbývajícího 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 zbývajícímu 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 zbývající 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 nabídnou 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.

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).

Uživateli 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 schválená.

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.

Manuál zadavatele CENT

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

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 70 - 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 aukčníc hodnot:	o min. 100000 - max. 500000
PROTOKOL O PRÛBĚHU 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 funkcionalita 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.

Justice of 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 uživatelích 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 71 - Aukční síň s ukončenou e-aukcí z poh	ledu zadavatele
AUKČNÍ SÍŇ	

Infor	mace o aukci					
náz fáze	ev aukce: e aukce:	El. aukce				
uko	nčení aukce:	Uplynutím doby	pro změnu hodnot			
min	imální doba aukce:	20 min.				
proc	dlužování aukce:	ano				
při i	nejlepší nabídce v posledních:	2 min.				
proc	dloužení o:	1 min.				
zmè	ěna aukčníc hodnot:	o min. 100000 - max. 500000				
P	ROTOKOL 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".

i 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".

Manuál zadavatele CENT

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.

O Z	brázek 72 adáno	? - Stránka pro potvrzení přechodu z fáze Vyhodnoceno do
	ZMĚNA FÁZ	E ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
2 \ 1	Zadavatel může /Z. V případě, k při tomto volni	e ručně nastavit libovolnou nabízenou fázi. Nabídka fází vychází ze stanoveného průběhu «dy je zakázka v režimu evidence, je možné nastavit libovolnou mabízenou fázi bez omezení. ějším režimu však není možné vracet se zpět k předcházejícím fázím.
	O Zadáno	V této fázi je zakázka zadána a probíhá její plnění.
	O 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,
- o doplnit interní či veřejné dokumenty (viz kapitola "Dokumenty zadávacího řízení"),
- o 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.

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

Obrázek 73 - *Přehled přijatých individuálních zpráv uživatele*

Obrázek 74 - Detail přijaté individuální zprávy

Odeefietel
Mahulana Plažková
Manulena Diazkuva
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

žádné přílohy	název veli	kost	typ	operace
	žádné přílohy			

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 75 - Detail přijaté individuální zprávy – vygenerování

Tisk detailu individuální komunikace. Název VZ: "Zkouška"

Veřejný zadavatel:	eřejný zadavatel:		
)sigeno s.r.o.			
Se sídlem: Dr. E. Benes	še sídlem: Dr. E. Beneše 1831/12, Šumperk 787 01		
IČ:27761746			
Odesflatel:	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:	1ed 35 c 42 d d 666 c 2 b a 6 e d d 3 d b 7 4 a 192 b d		
Informace o doručení:	Odesláno/doručeno 24.05.2020 22:20:42		
	Přečteno 25.05.2020 08:11:53		

Seznam příloh:

příloha č. Název souboru Velikos

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.

- INDIVID	– INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE			
Odeslané indiv	iduální 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 77 - 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				
anuál zadavai	TISK ZPRÁVY	ZPĚT			

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.

– OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA	ÚČAS	NÍKA		
Účastníci PŘIDAT ORGANIZACI	ODES	AT HROMADNOU ZPF	τάνυ	
název	IČ	důvod přiřazení	oprávněné osoby	akce
A1. Božidara Krompáčková		výzva	Krompáčková Božidara	×ə 🛽
A2. Mahulena Blažková		výzva	Novák Eva Blažková Mahulena	× poslat zprávu
Vyřazení či vyloučení účastníci				
název IČ	důvod	l vyřazení/vyloučení		akce
+ FORMULÁŘE				

Obrázek 78 - Akce pro odeslání individuální zprávy jednotlivému dodavateli

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 79.

název zakázky:	Jistota
předmět:	
	Vyberte typ zprávy
text zprávy	Vyberte typ zprávy
text 2pravy.	Výzva k objasnění,doplnění údajů nabídky
	Výzva k poskytnutí součinnosti před podpisem smlouvy
	Výzva k poskytnutí součinnosti k podpisu smlouvy
	Oznámení o vyloučení účastníka z veřejné zakázky:
poznámky:	Rozhodnutí o podané námitce
	Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky
	Oznámení o výsledku zadávacího řízení
	Oznámení o výběru dodavatele
	Oznámení o výběru návrhu
	Oznámení o zadání veřejné zakázky
	Oznámení o zrušení veřejné zakázky
	Oznámení o snížení počtu účastníků v řízení
ilohy	Oznámení o snížení počtu návrhů
	Oznámení o snížení počtu předběžných nabídek nebo řešení
Seznam příloh	Oznámení o výsledku koncesního řízení
	Oznámení o zařazení do rámcové smlouvy
název	Oznámení o zařazení do dynamického nákupního systé
žádné přílohy	Opatření k nápravě
* Dažtaval assure a	Jiná blíže nespecifikovaná zpráva
limit budou označe	ené hvězdičkou a nebudou k emailu přiloženv ! Hvězdičkou označené
dokumenty zůstanou	u uloženy ve zprávě individuální komunikace. Poklud chcete odeslat zprávu s
velkým datovým ob	osahem, doporučujeme soubor vložit do veřejných dokumentů a zprávou
odeslat oznámení (dokumenty"	o uveřejnění předmětného dokumentu v sekci "DOKUMENTY" – "Veřejné
Přidat přílohu	
vyberte soubor:	Procházet Soubor nevybrán.
	Maximální velikost souboru: 16 MB
ODESLAT	ZPĚT

Obrázek 79 - Formulář pro vytvoření individuální zprávy

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 takovouto zprávu odpovědět (musí mít na to oprávnění "odpovídat na

Manuál zadavatele CENT

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".

ETAIL ZPRAVY			
Odesílatel			
Mahulena Blažková			
Příjemce			
Petra Ďuráčová (Osigeno s.r.o.)			
Zadávací řízení			
Jistota			
Předmět			
zkouška II			
Text zprávy			
Hash			
7bd15c4cc97061c4c990c1c3a63d1ba8			
Odes	láno/Doručeno: 24	.05.2019 0	8:14:10 *
* Zpráva byla doručena odesláním datové zprávy na ele datové zprávy v elektronickém nástroji CENT. V souladu Sb. o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se el úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shor	ktronickou adresu s ust.§ 4 odst.1 v lektronických nást	i adresáta či yhlášky č.26 ojů,elektror	i adresátů 50/2016 pických
	iy nastala odeslar	iím fikce do	ručení.
	nastala odeslar	iím fikce do	ručení.
řílohy		ím fikce do	ručení.
Přílohy		ím fikce do	ručení.
řílohy název	velikost	ím fikce do typ	operace
řílohy název ፼ Certifikát - funkcionality el. nástroje CENT.pdf	velikost 275,64 KB	ím fikce do typ příloha	operace
Přílohy název Certifikát - funkcionality el. nástroje CENT.pdf Certifikát - prostředí el. nástroje CENT.pdf	velikost 275,64 KB 244,06 KB	typ příloha příloha	operace
 Přílohy název Certifikát - funkcionality el. nástroje CENT.pdf Certifikát - prostředí el. nástroje CENT.pdf PROPUSTKA TISK.odt 	velikost 275,64 KB 244,06 KB 128,89 KB	typ příloha příloha příloha	operace
název Certifikát - funkcionality el. nástroje CENT.pdf Certifikát - prostředí el. nástroje CENT.pdf PROPUSTKA TISK.odt STÁHNOUT DOKUMENTY V ZIP	velikost 275,64 KB 244,06 KB 128,89 KB	typ příloha příloha příloha	operace

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 které 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).

Aby veřejné dokumenty byly korektně strukturovány a strojově dohledatelné, je nutné dokumenty rozřazovat dle předvybraných typů, které najdete v roletce "upřesnění".

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 81 - Detail vloženého souboru				
DETAIL SOUBORU				
organizace: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.				
Aktuální verze soubo	ru			
stav souboru:	platný			
jméno souboru:	🖉 Dokument.pdf	f		
název:	Písemná zpráv	va		
číslo jednací:	neregistrován	io ve spisové službě		
popis:				
velikost:	7,12 KB			
hash:	abf1782f436c	9cf09d479b75eb1fd7d6		
UPRAVIT	SMAZAT	ZPĚT		
Historie souboru				
datum uveřejnění	uživatel	název	typ	velikost
05.05.20 09:11:50	Vinklerová	Písemná zpráva	veřejná	7,12 KB

	AUDIT -	PŘEHLED ZPRÁV		
Kategorie: všechny kat			3	~
	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

Obrázek 82 - Audit - záznamy o dokumentech – aktuální verze a historie

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.

brázek 83 - Blok s URL odkazy (přihlášený zadavatel/administrátor)		
URL ODKAZY		
název URL odkazu	URL adresa	akce

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 84. Tím se objeví další volby související s dělením VZ 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 85. 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).

– DÍLČÍ ČÁS	STI VZ	
PŘIDAT ČÁS	r	
název	hodnota v Kč bez DPH	fáze
<u>Část 1.</u>	2 800 000,00	Nová VZ
<u>Část 2.</u>	2 000 000,00	Nová VZ
Celkem	4 800 000,00 Kč bez DPH	

Obrázek 85 - Seznam částí veřejné zakázky na detailu zadávacího řízení

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. Nezatrhává 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 86 - Nastavení parametrů částí VZ v rámci jednoho zadávacího řízení **DETAIL DÍLČÍ ČÁSTI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

EDITOVAT VZ	ZNEVIDITELNIT		
– INFORMACE O DÍLČÍ ČÁSTI VEŘEJN	É 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 předm	ětu Veřejný zadavatel		
VZ administrována za účinnosti: zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřej zakázek název: Část 1. druh veřejné zakázky: Stavební práce stručný popis předmětu:	úřední název: jných Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o. IČ: 27761746 Poštovní adresa: Petrovská 594, 78813 Vikýřovice ID profilu zadavatele: 632954		
Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodr	nota Adresa kontaktního místa		
druh řízení: VZMR s uveřejněním výzvy předpokládaná hodnota: 2 800 000,00 Kč bez DPH	Petrovská 594 Vikýřovice 78813 Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele- vz.czPV10000045)		
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 87 - Editace parametrů rámcové dohody Vyberte typ zadávací řízení:		
	 veřejná zakázka veřejná zakázka na části 	
Upřesněnění 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.

Zadavaci fizelii.		
druh dle předpokládané ceny:	VZMR	\sim
druh zadávacího řízení:	vyberte	\sim
	vyžadovat u VZ elektronický podpis	
důvod jednacího řízení:		
zadávací dokumentace:	neposkytuje se	\sim
kvalifikační dokumentace:	neposkytuje se	\sim
zahájení:	odesláním výzvy elektronicky	\sim
datum předložení nabídky:	🛄 20. května 2020 🗙 čas: 10 🗹 : 00 🗸	

Obrázek 88 - *Editace parametrů rámcové dohody* zadávací řízení:

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 89 - Detail VZ – rámcová dohoda

-	INFORMACE O V	'EŘEJNÉ ZAKÁZCE		
		000/10000051		
sys	témové číslo VZ:	P20V1000051	Fáze zadávacího řízení	
evie	denční číslo VVZ: o jednací:		Nová VZ	
poč	átek běhu lhůt:		×	
nab	nabídku podat do: 15.06.2020 13:25		ZMENIT FAZI	
Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu		kázky a popis předmětu	Veřejný zadavatel	
VZ administrována za účinnosti:		nosti:	úřední název:	
zá	kona č.134/2016 S	b. o zadávání veřejných	Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.	
za	kázek		IČ:	
název:			27761746	
Rá	mcová smlouva		Poštovní adresa:	
druh veřejné zakázky:			Petrovská 594, 78813 Vikýřovice	
Služby			ID profilu zadavatele:	
stručný popis předmětu:			632954	
Uka	ázka rámcové smlou	vy		
			Adresa kontaktního místa	
Dri	uh zadávacího řízení,	, předpokládaná hodnota		
deu	h řízopí.		Petrovská 594 Vikýřovice 78813	
uru UŽ	uh rizeni:		Žádosti o účast lze podávat prostřednictvím	
			elektronického nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele-vz.cz/P20V10000051)	
* rámcová smlouva			Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického pástroje CENT (http://demo.profilzadavatele-	
typ	dle předpokládané hod	ádané hodnoty: vz.cz/P20V10000051)		
VZ	MR			
pře	dpokládaná hodnota:			
18	00 000,00 Kč bez I	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 90 - Založení dílčí zakázky v rámci RD		
– DÍLČÍ ČÁSTI VZ		
PŘIDAT ZAKÁZKU POD RÁMCOVOU SMLOUVOU		
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 91.

– DÍLČÍ ČÁSTI VZ			
ná	izev	hodnota v Kč bez DPH	fáze
Č	ást 1	4 500 000,00	Nová VZ
čá	ást 2	2 000 000,00	Nová VZ
C	elkem	6 500 000,00 Kč bez DPH	

Obrázek 91 - Dílčí části VZ

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 dodavateléúčastníci 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.

Manuál zadavatele CENT

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

- INFORMACE O V	/EŘEJNÉ ZAKÁZCE					
systémové číslo VZ:	P20V10000044	Fáze zadávacího řízení				
číslo jednací:		Příprava předběžného oznámení				
počátek běhu lhůt:	02.05.2020 10:00	ZMĚNIT FÁZI				
prokázat kvalifikaci do:	23.05.2020 10:00					
nabídku podat do: 13.06.2020 10:00		Veřejný zadavatel				
Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu		úřední název: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o. IČ:				
VZ administrována dle:		27761746				
zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek		Poštovní adresa: Petrovská 594, 78813 Vikýřovice				
název: DNS		ID profilu zadavatele: 632954				
druh veřejné zakázky:						
Stavební práce stručný popis předmětu:		Adresa kontaktního místa				
		Petrovská 594 Vikýřovice 78813				
Druh zadávacího řízení, předpokládaná hodnota druh řízení: veřejná zakázka v DNS		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)				
				typ die predpoklädané hodnoty: VZMR		
				předpokládaná hodnota: 3 780 000 Kč bez DP	н	

Obrázek 92 - Veřejná zakázka v DNS

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:

- o 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",
- valifikační 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.

Předběžné nabídky musí být přijímány elektronicky.

!

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

Obrázek 93 - Nastavení parametrů DNS (bez úvodních sekcí)

Zadávací řízení:		
druh dle předpokládané ceny:	Nadlimitní	\sim
druh zadávacího řízení:	veřejná zakázka v DNS	\sim
vyžadovat od dodavatelů ele	ektronický podpis při komunikaci	
důvod jednacího řízení:		
zadávací dokumentace:	peometený a přímý dálkový přetup	
In all the Xet dokumentace:	neomezeny a priny dalkovy prisup	
kvanikachi dokumentace:	neomezeny a priny daikovy prstup	
zanajeni:		\sim
datum pro żadosti o účast:	16. rijna 2020 × cas: 13 : 19 :	
datum předložení nabídky:	16. října 2020 🗶 čas: 13 🗸 : 19 🗸	
Elektronické nabídky a žádost	i o účast:	
příjem elektronických žádos příjem elektronických nabíd hodnocení el. nabídek:	tí o účast: ano (lze přijímat elektronicky pomocí CEN ek: ano (lze přijímat elektronicky pomocí CEN	r) 🤍 r) 🤍

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 nespadají do kategorie zadávací dokumentace. Tato funkcionalita je dostupná kdykoli během existence zadávacího řízení.

Manuál zadavatele CENT

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 94.

Předběžné nabídky jsou tříděny na:

- o 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/odtajnit 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".

	71 5 7 1	2		
— PŘI	JATÉ NABÍDKY			
Přijaté př	edběžné nabídky			
poř. č.	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	Mahulena Blažková ()	neotevřeno		
-				

Obrázek 94 - Seznamy přijatých předběžných nabídek

ETAIL NABÍDKY	1		
Odesílatel			
Pavel Zajíček (GSU	JS absolutní čistota, a.s.)	
Název zakázky			
DNS 9.9.			
Předmět			
Hash			
4e9cc8be2ae8903	3c5db6f09d5da69fa		
Autenticita			
Nabídka je autentio	ká a s datovou zprávou (obsahující nabídku ne	bylo nijak manipulováno.
Otevření nabídky			
9.09.2019 12:22: 9.09.2019 12:23:	33 - Eva Surmová 03 - Petra Ďuráčová		
Text zprávy			
	Doručeno 9.09.20	19 12:18:12 Přečter	10 9.09.2019 12:23:03
nézev žádné přílohy stáhnout dokument	velikost TY V ZIP		typ
kntenum	Centra polozika	hochota	jednotka
Historie změn			
	uživatel	změna	
čas			
čas			

Obrázek 95 - Detail neposouzené předběžné nabídky a funkce pro záznam výsledku jejího posouzení

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 zařadíte 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 schválená, bude při každém vypsání dílčí části veřejné zakázky v DNS vyzván k podání nabídky. Na tuto výzvu může zareagovat a nebo nemusí.

Obrázek 96 - Zaznamenání výsledku posouzení předběžné nabídky u dodavatele již zařazeného v DNS

— но	DNOCENÍ					
Základní l	nodnotící krité	rium				
ekonomick	tá výhodnost n	abídky				
nejsou při	jímány varianty	nabídky				
Dílčí hodn	otící kritéria					
pořadí	název	jednotka	orientace	váha	min/max	akce
1.	Cena	Kč	4E.	100%	0.00/0.00	٩
			celke	em 100%		
Prokázán	í kvalifikace					
pořadí	název účast	níka	IČ	hodnota	hodnocení	akce
1.	Mahulena	Blažková		0.00	akceptováno	٩
2.	Božidara K	rompáčková		0.00	akceptováno	٩
UZAVŘÍ	r hodnocení ko	DLA 0				

Posouzením předběžných nabídek se vytváří seznam dodavatelů zařazených či vyloučených/nezařazených do DNS v bloku "Oprávněné osoby za účastníka", viz obrázek 97.

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.

-	OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA Ú	ĴČAST	NÍKA			
Úča ot	astníci Deslat hromadnou zprávu					
ná	izev	IČ	důvod přiřazení	oprávněné osoby	akce	
A	1. Mahulena Blažková		nabídka	Blažková Mahulena	×Þ	
A	2. Božidara Krompáčková		nabídka	Krompáčková Božidara	×Þ	
Vyř	azení či vyloučení účastníci					
ná	izev IČ	důvod	vyřazení/vyloučení			akce

Obrázek 97 - Seznam účastníků zařazených do DNS

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 zařazeni/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.

-	HODN	IOCENÍ					
Zál	kladní ho	dnotící krit	érium				
eko	onomicka	á výhodnost	: nabídky				
nej	jsou přijír	mány variar	ity nabídky				
Díl	čí hodnot	tící kritéria					
po	ořadí	název	jednotka	orientace	váha	min/max	akce
1		Cena	Kč	4E.	100%	0.00/0.00	٩
				celker	m 100%		
Pro	okázání k	walifikace					
	N 17		. 4	. Ă	1.1		
po	oradı	nazev ucas	tnika	IC	hodnota	hodnoceni	akce
1.		Mahulena	Blažková		0.00	akceptováno	٩
2.		Božidara k	(rompáčková		0.00	akceptováno	٩
U	UZAVŘÍT HODNOCENÍ KOLA 0						

Obrázek 98 - Blok s přehledem přijatých předběžných nabídek na detailu VZ v DNS

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."



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 99 - Založení dílčí části v rámci DNS

-	DÍLČÍ ČÁSTI VZ	
	PŘIDAT ZAKÁZKU POD DNS	
náz	v 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 100 - Detail dílčí části DNS DETAIL DÍLČÍ ČÁSTÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

EDITOVAT V	z	ZNEVIDITELNIT
– INFORMACE O DÍ	LČÍ ČÁSTI VEŘEJNÍ	ÉZAKÁZKY
	D201/10000040	
systemove cislo VZ:	P20V1000049	Fáze zadávaciho řízení
evidenčni čislo VVZ: číslo jednací:		Nová VZ
počátek běhu lhůt:	04.05.2020 09:28	3 ZMĚNIT FÁZI
prokázat kvalifikaci do:	18.05.2020 09:00	0
nabídku podat do:	29.05.2020 12:30) Veřejný zadavatel
		úřední název:
Název, druh veřejné za předmětu	kázky a popis	Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.
predificta		IČ:
VZ administrována dle:		27761746
název:		Poštovní adresa:
DNS		Petrovská 594, 78813 Vikýřovice
druh veřejné zakázky:		ID profilu zadavatele:
Dodávky		632954
stručný popis předmětu:		
		Adresa kontaktního místa
Druh zadávacího řízení,	předpokládaná	Petrovská 594 Vikýřovice 78813
nodnota		Žádosti o účast lze podávat prostřednictvím
druh řízení:		elektronického nástroje CENT
běžící DNS předpokládaná hodnota:		Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického
		nástroje CENT (http://demo.profilzadavatele- vz.czPV10000087)
3 800 000 Kč bez DPH		
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 změní 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 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, 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".

UPRAVIT DETAIL	UPRAVIT ROZŠÍŘEN	Ý PROFIL		
		MY-L- 1/		
název:		Mesto Vyssi Bi	od	
ICO:		00240191		
popis:		Zadavatel	2 V**(p	
adresa:		CZE - České ro	aublika	
Země sídla / místa podnikání /	bydiištė:	cze - ceska re	publika	
email:		podacema@me	stovyssibiodicz	
Organizační členění				
PŘIDAT ODBOR				
kód	název		akce	
Komise				
PŘIDAT KOMISI				
název				akce
Komise pro otevírání (obálek			Z
Hodnoticí komise				Z
Osoby organizace				
PŘIDAT UŽIVATELE				
jméno			odbor	akce
Administrace Vyšší B	Irod			Z
Vladimíra Račáková				Z
Lenka Neubauerová				Z
Milan Zálešák				Z
Jiří Štěpán				Z
DOKUMENTY ORGA	NIZACE			
PŘIDAT DOKUMENT				
název popis	velikost	Dokumentace	Vytvořeno	Nástroje

Obrázek 101 - Detail organizace zadavatele z pohledu správce organizace **DETAIL ORGANIZACE**

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 102 se stane osoba organizace neaktivní – nemůže vyvíjet žádnou činnost v elektronickém nástroji CENT.

Juzek 102 - Deiui	i uzivulele – buebruni pruv	
ÚPRAVA UŽIVATEI	LE	
Přihlašovací údaje		
nřihlašovací iméno:	kustous	
primasovaci jineno.	Přihlašovací jméno nelze změnit.	
heslo:		
ověření hesla:		
	Ponechte prázdné pokud nechcete hesio změnit.	
Kontaktní osoba		
jméno:	Markéta	*
příjmení:	Kunrtová	*
titul:	Ing.	
funkce:		
telefon:	0	
rax:		*
e man.	Kumova@osgeno.cz	
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	

Dřihlačovací údajo

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 103. 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 103 - Detail	uživatele a	funkce	pro	jeho	editaci
ÚPRAVA UŽIVATELE					

i initiasoriaci adaje	
přihlašovací jméno:	vyssibrod
heslo: ověření hesla:	Pfihlašovací jméno nelze změnit. Ponechte prázdné pokud nechcete heslo změnit.
Kontaktní osoba	
jméno: příjmení: titul: funkce: telefon: fax: e-mail:	Administrace * Vyšší Brod * 0 0 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 104 - Na Oprávnění uživatele	stavení oprávnění
	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 OPRÁVNĚNÍ

- "Správce organizace" toto oprávnění umožňuje měnit údaje týkající se organizace (položka menu *Upravit organizaci*), dále přidávat a odebírat uživatele organizace a její organizační složky (odbory/oddělení) a také nastavovat údaje a oprávnění všem uživatelům. Oprávnění funguje analogicky i pro dodavatele.
- "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 nespadají pod žádné oddělení/odbor. Oprávnění funguje analogicky i pro dodavatele.
- "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.
- ,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 jmén*o* 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 105: 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

ļ

IČ: □ Subjekt bez IČ (nepodnikající fyzická osoba) ☑ Subjekt s IČ z EU OVĚŘIT IČ			Ověření osoby v databázi ARES
OVĔŘIT IČ		IČ;	 Subjekt bez IČ (nepodnikající fyzická osoba) Subjekt s IČ z EU
	OVĚŘIT IČ		

Subjekt	
	a for state of the
Ť	Právnická osoba
10:	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 subjective	
tote Subjectur	
	Administrátor (dle příkazní smlouvy)
	Poštovní adresa pro listovní doručování
ulice:	Petrovská 594
město:	Vikýřovice
PSČ:	78813
ODESLAT K DOREGISTRACI	

Obrázek 106 - Obrázek č. 1 - Formulář před-registrace dodavatele zadavatelem **REGISTRACE SUBJEKTU**

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 107 - Přehled d	dodavatelů					
MENU	UŽIVATEL jméno: To	máš Rýc firma: Osigeno	s.r.o. role: adminis	strátor		odhlásit
DODAVATELÉ					hlavní sti	rana ≫ katalog organizao
 ZADAVATELÉ » VEŘEJNÉ ZAKÁZKY » PROFILY ZADAVATELŮ 	ORGANIZACE Základní vyhledáv	rání				
 Detail organizace Evidence smluv Dokumenty 	název organizace: IČ organizace:					
≫ seznam organizací ≫ test nastavení	VYHLEDAT	REGISTROVAT FIR	MU			
OCHRANA OS. ÚDAJŮ						
	Všechny organizace	Oblíbené organizace				
	PŘEHLED ORGAN	IIZACÍ				
ZADAVATEL DODAVATEL ADMINISTRÁTOR detail uživatele	6 ["] & 1 3 1 3 K L M N 203 99 329 60	2 3 4 8 1 9 4 1 0 P Q R 150 282 12 146	A B Č C 295 159 164 15 S T U V 459 160 46 17	E 191 W V W 32	F G H 107 82 128 X Y Z 6 5 103	I J 203 141 * 3916
odhlásit uživatele	Výběr název				IČ	země
UŽITEČNÉ ODKAZY						CZE
 Věstník veřejných zakázek Datové úložiště zadavatel Datové úložiště dodavatel Manuály nástroje Certifikáty 					366017441	CZE
	•				28124928	CZE
	🗆 📀 Acle	r Milan			73131997	CZE
POŠTA	Ada	m Ondřej			76665003	CZE
Zprávy	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.

ETAIL ORG	ANIZACE		
OPAKOVANĚ ODES	LAT VÝZVU K DOREGISTRACI		
název:		Adam Ondřej	
IČO:		76665003	
popis:		dodavatel	
adresa:		Lipenecká 5, 15600) Praha
Země sídla / místa podnikání / bydliště:		CZE - Česká republ	ika
Email:		ondra.adam@sezna	am.cz
)soby organizac	e		
jméno	odbor	aktivní	akce

Obrázek 108 - Detail dodavatele bez dokončené registrace

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 109 - Ověření profilu zadavatele/účastníka



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 110 - 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"* \rightarrow "*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).

Detaily certifika Subjekt: S	itų	🗌 epište a odešlet
Subjekt: S		
	ERIALNUMBER=P590736, G=Eva, SN=Surmová, CN=Ing. Eva Surmová, OU=6, O=Osigeno s.r.o. (IČ 2776	^
Zdroj: N	/icrosoft Windows	
Vystavitel: (CN=PostSignum Qualified CA 2, O="Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]", C=CZ	
Sériové číslo: :	34963	
Vydáno: :	6.4.17 10:21	
Vyprší: :	16.4.18 10:21	
Version:		
Použití klíče: f	Digital signature, Content-commitment, Key encipherment	
		×
<	>	
SDSTRIKY i veReLINYCH III PREDBY 137/2006 56. 137/2006 56. 137/2006 56. 137/2016 56. 134/2016 56. Instead 1. 32.3015	c00b486308f382870bd58b6c96a8aafc	-
	Certifikáty	Tisk
	Ing. Eva Surmová (234963)	~
	Procháze	t
	Podepsat Detaily Přílohy Zrušit	

Obrázek 111 - 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 přilohy. Podepsání zprávy elektronickým podpisem slouží k elektronickému ověření totožnosti odesilatele. 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 podepište a odešlete tlačítkem Podepsat.

Podepisovaná data	
S využitím elektronického podpisu potvrzuji odeslání následující zpráv	у:
Čas zobrazení: 27.04.2017 13:31:09	
Předmět: žádost o vysvětlení zadávací dokumentace	
Text zpravy: žádám tímto o zaslání dodatečných informací na adresu	
	(남) <u>Tisk</u>
Certifikáty	
Ing. Eva Surmová (234963)	*
	Procházet

Zrušit

Detaily

Podepsat

Přílohy..

Manuál zadavatele

strana 132/157

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.

			_		
Podepisovaná data					
S využitím elektronického pod	pisu potvrzuji	odeslání následující zprávy:			
Čas zobrazení: 27.04.2017 13:	Čas zobrazení: 27.04.2017 13:31:09				
Předmět: žádost o vysvětlení	zadávací dokum	entace			
Text zpravy: žádám tímto o za	slání dodatečn	ých informací na adresu			
	🕌 Find certifica	te	×		
	Look in:	Elektro 🗸 🤌 📂 🛄 🗸			
Certifikáty		🛃 El. podpis Ing. Eva Surmová			
Ing. Eva Surmová (234963)		👰 Elektronický podpis - Ing. Eva Surmová			
	Naposledy ot	File name: Open	51		
Podepsat Detaily Pr		Files of type:	5		

Obrázek 112 - Dialog pro výběr souboru obsahujícího certifikát elektronického podpisu

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

• odeslání zprávy v rámci nástroje CENT – odeslání výzvy, uveřejnění dodatečných informací či odpověď na dodatečné informace nebo žádost o zpřístupnění zadávací dokumentace,

- odeslání formuláře do ISVZ-US,
- podání el. nabídky
- udělení souhlasu k otevření elektronické nabídky, žádosti o účast či předběžné nabídky,

Obrázek 113 - Stránka s podepisovacím appletem pro podepisování elektronické zprávy

NOVÁ	ZPRÁVA	DODAVATE	ιΰм

příjemce:	všem dodavatelům (Mahulena Blaž s.r.o.)	ková,Božidara Krompáčková,Osigeno
název zakázky: předmět: text zprávy:	Rekonstrukce - e-aukce	
poznámky:	 zveřejnit přiložit dotaz povolit odpověď poslat datovou zprávou 	***
Přílohy		
Seznam příloh		
název žádné přílohy	velikost	akce
* Poštovní server neu limit budou označen dokumenty zůstanou velkým datovým obs odeslat oznámení o	umožňuje odeslat větší zprávu než 1 é hvězdičkou a nebudou k emai uloženy ve zprávě individuální komu ahem, doporučujeme soubor vložit uveřejnění předmětného dokumen	0 MB, přílohy přesahující tento datový lu přiloženy ! Hvězdičkou označené nikace. Poklud chcete odeslat zprávu s do veřejných dokumentů a zprávou tu v sekci "DOKUMENTY" – "Veřejné

Přidat přílohu	
vyberte soubor:	Procházet Soubor nevybrán.
	Maximální velikost souboru: 16 MB
K PODPISU	ZPĚT

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. (<u>http://www.postsignum.cz//</u>).

dokumenty"

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 114.

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.

Kategorie:	všechny kateg	jorie	\checkmark
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

Obrázek 114 - Audit - historie operací nad zadávacím řízením

V subsekci "Kategorie" je rolovací lišta, pro možnost výběru přehledu pro audit. Viz následující obrázek.

	0			
•	- AUDIT -	PŘEHLEI) ZPRÁV	
	Kategorie:		všechny kategorie	~
			všechny kategorie	
	datum	druh zpr	systémová zpráva	
	12.03.2020	systém	INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE	
	09:46		ZADÁVACÍ DOKUMENTACE	
			DODATEČNÉ INFORMACE	
	12.03.2020	ZADÁVA	ŽÁDOSTI O DODATEČNÉ INFORMACE	
	09:50	DOKUM	MOJE ZPRÁVY	ce
			INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE	
	10.00.0000	ΖΑΡάνα	PŘIJATÉ NABÍDKY	Dříloho
	09:50	DOKUM	ODESLANÉ NABÍDKY)
			HODNOCENÍ	
			ELEKTRONICKÉ AUKCE	
	12.03.2020 10:28	VEŘEJN	DOKUMENTY	kolení
			OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA ZADAVATELE	
			OPRÁVNĚNÉ OSOBY ZA DODAVATELE	
	12.03.2020 10:29	systém	FORMULÁŘE	Z na
			URL ODKAZY	
			AUDIT - PŘEHLED ZPRÁV	
	12.03.2020	systém	PLNĚNÍ SMLOUVY	uální
	20100		zakázky a dotace	atem
			s.r.o.)	

Obrázek 115 - 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 116.

DETAIL VEŘEJNÉ	EJNE ZAKAZKY		
ARCHIV	YOVAT		
- INFORMACE O	VEŘEJNÉ ZAKÁZCE		
systémové číslo VZ: evidenční číslo VVZ: číslo jednací:	P17V10000024	Fáze zadávacího řízení Zadáno	
počátek běhu lhůt: nabídku podat do:	31.03.2017 11:38 17.04.2017 10:28	Veřejný zadavatel	

Obrázek 116 - Nastavení způsobu exportu VZ pro off-line prohlížení **DETAIL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

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:

- OPV 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.

-	CPV ΚÓDY	VZ	
vył	iledání CPV:	stavební práce X PŘIDAT	
		45000000-7 (Stavební práce)	
zd	roj	45211200-1 (Stavební práce na chráněných bytech)	
		45211310-5 (Stavební práce na koupelnách)	
+	ZADÁVAC	45211320-8 (Stavební práce na vchodech)	
+	VYSVĚTLE	45211360-0 (Stavební práce na městské výstavbě)	
	žépostt	45211370-3 (Stavební práce na saunách)	
Ŧ	ZADOSTI (45213250-0 (Stavební práce na průmyslových hudovách)	

Obrázek 117 - Číselník s kódy hlavního slovníku CPV

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).

ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ	
obrazit veřejné zakázky: 🔿 všech	ny 🖲 uživatele 🔿 org. jednotka 🔿 organiz
ext v názvu zadávacího řízení:	
text ve stručném popisu zadávacího řízen	fi literatura de la companya de la c
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 NASTAV	ENÍ RESETOVAT NASTAVENÍ

Obrázek 118 - Rozšířené vyhledávání VZ (zadavatel) VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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 119 - Seznam profilů zadavatelů

PŘEHLED ORGANIZACÍ

M Š T Z 4 1 1 3		
název	ıč	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		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 120. Kliknutím na název zadavatele se zobrazí stránka s jeho profilem obsahující základní údaje o zadavateli včetně URL profilu zadavatele a seznam jeho zadávacích řízení.

CENT			÷.	LITO	VEL
MENU	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - PROFIL ZADA	VATELE			
VEŘEJNOST VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PROFILY ZADAVATELŮ TEST NASTAVENÍ OCHRANA OS. ÚDAJŮ PŘIHLAŠENÍ e-mail / identifikátor: heslo:	Na těchto internetových stránkách naleznu příspěvkových organizací a organizací zřízenýc provádějí on-line administraci samostatně nel souladu s ust. §43 zákona č.134/2016 Sb., zák Nepřihlášení uživatelé mají přístup k veřejnýn informacím a zadávací dokumentaci, je-li p Dodavatelé po přihlášení mají možnost v sekc příslušných zadávacích řízení. Pokud jste dod zaregistrujte se. Při dotazech nebo problémech nás kontaktujte Elektronický nástroj CENT byl v rámci auditu o b) c) d) e) f) g) vyhlášky č. 260/2016 Sb.	ete uveřejnění h městem Lito o prostřednicí ona o veřejnýc n zakázkám v oskytována na váskytována na avatel a nejste info@profilzada ertifikován na a dále pak na	s veřejné zakázk vel. Jednotliví zad vím svých zástuj h zakázkách. sekci "Veřejnost" isomezeným a pří komunikovat s ve v systému CENT vatele-vz.cz nebc shodu dle ust. §9 shodu dle ust. §9	cy města Lit lavatelé veřej pců zadavate a následně k mým dálkový ařejnými zadar ještě registr b hotline: +420 , v rozsahu oc 17, §18 a §10	ovel a jeho ných zakázek le v řízení, v : dodatečným m přístupem. vateli v rámci ován, prosim, 3 583 550 086 dst.2 písm. a) 9 vyhlášky č.
DĚTUL ÁCT.	PROBÍHAJÍCÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY				
zapomenuté heslo	název	typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	počátek běhu lhůt	lhůta nabídky
, registrovat dodavatele	Sběrný dvůr Litovel, k.ú. Nasobůrky – služby zadavatel: Město Litovel	VZMR	Příjem nabídek	05.05.2020	26.05.2020
UŽITEČNÉ ODKAZY Věstník veřejných zakázek Manuály nástroje	"Pojištění majetku a odpovědnost za újmu města Litovel a spolupojištěných subjektů (2020)" zadavatel: Město Litovel	Nadlimitní	Příjem nabídek	05.05.2020	20.05.2020
Certifikáty	Výtavba sběrného dvora Litovel - dodávka vybavení	Podlimitní	Příjem nabídek	29.04.2020	22.05.2020

Obrázek 120 - Individuální profil zadavatele se seznamem jeho VZ

Manuál zadavatele CENT

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.

UPRAVIT ČÍSLO VĚSTNÍKU		ARCHIVOVAT	
INFORMACE O	/EŘEJNÉ ZAKÁZCE		
vystémové číslo VZ: vvidenční číslo VVZ: iíslo jednací:	P19V1000060 <u>Z2018-009795</u>	Fáze zadávacího řízení Hodnocení ZMĚNIT FÁZI	
očatek béhu lhút: Jabídku podat do:	29.05.2019 09:08	Veřejný zadavatel	
lázev, druh veřejné : ředmětu	zakázky a popis	úřední název: Osigeno s.r.o.	
VZ administrována za účinnosti: zákona č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek		IČ: 27761746 Poštovní adresa:	
ázev: :kouška jistota Iruh veřejné zakázky:		Dr. E. Beneše 1831/12, 787 01 Šumperk ID profilu zadavatele: 632954	
)odávky :tručný popis předmětu:		Adresa kontaktního místa	
Druh zadávacího říze Iodnota Iruh řízení: /ZMR s uveřejněním v	ní, předpokládaná výzvy	Dr. E. Beneše 1831/12 Šumperk 787 01 Nabídky lze podávat prostřednictvím elektronického nástroje CENT (http://test.profilzadavatele- vz.cz/P19V10000060)	
yp dle předpokládané h /ZMR ředpokládaná hodnota: :00 000,00 Kč bez DP	odnoty: 'H		

Obrázek 121 - Evidenční číslo VZZ - hypertextový odkaz

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 subsekci "Smluvní dokumenty" je nastavená možnost vložit smluvní dokument přes tlačítko "Přidat smluvní dokument". Uživateli se zobrazí formulář pro vyplnění údajů ke smluvnímu dokumentu.
PRIDANI DOK	JMENTU:	
Zdroj dokume	ntu je soubor	
vyberte soubor:	Procházet Soubor nevybrán. Maximální velikost souboru: 24 MB	
🔿 Zdroj dokume	ntu je url (registr smluv)	
zadejte url:		
Informace o soub	oru	
typ: název souboru:	Smluvní dokumenty	×
popis:		.1
Spisová služba		
číslo jednací:		
Informace pro reg	jistr 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 DPI	4	
sazba DPH:	vyberte sazbu	
Částka s DPH:		*
ULOŽIT	ZPĚT	

Obrázek 122 - Přidání smluvního dokumentu k VZ

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 duplicitně, jak ve smluvních dokumentech daného zadávacího řízení, tak v sekci "Evidence smluv" dané organizace. Smluvní dokumenty, které jsou vkládány v rámci zadávacího řízení jsou v dané sekci označeny tmavě modrou barvou.

Obrázek 123: Detail sou	ıbor	и			
DETAIL SOUBORU					
organizace: Osigeno s.r.o.					
Aktuální verze souboru					
stav souboru:		platný			
jméno souboru:	۳	Oduvodnen	i ucelnosti verejne zakazl	ky.pdf	
název:		Smlouva o	dilo		
číslo jednací:		neregistrov	áno ve spisové službě		
popis:					
velikost:		60,51 KB			
hash:		b2a6035d2	c386b8ca8ace0b633a8a8	18e	
datum uzavření smlouvy:		2019-03-01	L		
UPRAVIT	s	MAZAT	ZPĚT		
Historie souboru					
datum uveřejnění	u2	vatel	název	typ	velikost
01.03.19 09:08:26	Rý	c	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.

Veř	ejné zakázky	Evidence si	nluv		
PŘ	IDAT SMLOUVU				
	přida název	t dokument	název V2	Z	Nástroje
+	🖺 Smlouva o díl	lo	Test Lu	cie - 5.5.2016	
٠	m Smlouva o sd ➢ dodávkách	lružených	Pořízeni Základn	i vybavení do tříd č. 301 - 312 í školy v Janově	
٠	🖺 Smlouva NUV	,	Smlouv	a NUV	🖉 🛨 th
+	smlouva		smlouva	3	🖉 🛨 th
•	Smlouva o díl Sázavou	lo Ledeč nad	Ledeč r	nad Sázavou 28.6.2016	
strár	nka: 1				

Obrázek 124 - Přidání smluvního dokumentu bez VZ

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)

PŘ	IDAT 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	🗾 🗄 լե	
+	smlouva	smlouva	🧗 🛛 přidat podřízený	dokument
٠	Smlouva o dílo Ledeč nad sázavou	Ledeč nad Sázavou 28.6.2016		

Obrázek 125 - Přidání podřízeného dokumentu

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.

```
Manuál zadavatele CENT
```

PŘI	DAT SMLOUVU		
	název	název VZ	Nástroje
+	🖺 Smlouva o dílo	Test Lucie - 5.5.2016	
+	፼ Smlouva o sdružených └── dodávkách	Pořízení vybavení do tříd č. 301 - 312 Základní školy v Janově	
-	🕅 Smlouva NUV	Smlouva NUV	🛽 🛨 մե
	🖵 🖉 Dodatek č.1		
	🔞 Dne: 2016-02-17, částka: 25	0000.00 Kč	
	🔞 Dne: 2016-12-21, částka: 10	0000.00 Kč	
+	smlouva	smlouva	I ∎ 16

Obrázek 126 - Dodatek č. 1 ke smlouvě

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 127 Přidání	' - Vložení URL odkazu smlouvy DOKUMENTU:
O Zdroj do	kumentu je soubor
vyberte so	Maximální velikost souboru: 24 MB
⊙ Zdroj do	kumentu je url (registr smluv)
zadejte ur	https://smlouvy.gov.cz/smlouva/6276795
Informace o	o souboru
typ:	Smluvní dokumenty

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 128 - Smlouva o dílo – proklik do Registru smluv Smluvní dokumenty PŘIDAT SMLUVNÍ DOKUMENT název popis velikost Dokumentace Vytvořeno Nástroje Ø Smlouva o dílo 0,00 KB smluvní 13.09.2018 12:52 Image: Colspan="3">Image: Colspan="3">Image: Colspan="3">Image: Colspan="3">PŘIDAT SMLUVNÍ DOKUMENT

Obrázek 129: Detail soboru v registru smluv

DETAIL SOUBORU	DETAIL SOUBORU		
organizace: Osigeno s	.r.o.		
Aktuální verze soub	oru		
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 130 - Přidání záznamu 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:

- IČ dodavatele (vyhledávání smluvního dokumentu dle IČ dodavatele)
- Dodavatel (zde je vyhledávání nastaveno dle klíčových slov v názvu dodavatele)
- Název VZ (vyhledávání smluvního dokumentu dle názvu VZ)
- 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.

Veřejné zakázky	Evidence smluv
IČ dodavatele:	Dodavatel:
datum podpisu od:	do:
PRIDAT SMLOUVU	

Obrázek 131 - Vyhledávání smluvního dokumentu

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".

007	orazek 152 - vyniedavani smuvnino dokumenta					
-	– PLÁNOVÁNÍ AKCÍ					
Se	znam naplánovar	ných akcí				
а	kce	termín	naplánováno	název	avizo	operace
lł n	nůta pro podání abídek	2020-03-12 11:00:00	Systémové hlášení	Upozornění na termín nabídky	ADM	E E
C	PŘIDAT AKCI	PŘIDAT F	PŘEDNASTAVENÉ AKCE			
		vytvořit novou	ı akci			

Obrázek 132 - Vyhledávání smluvního dokumentu

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.

PRIDANI AKCE				
datum akce: datum upozornění: název:	IIII 18. května 2020 × čas: 10 ∨ : 00 ∨ IIII 19. května 2020 × čas: 00 ∨ : 00 ∨			
typ akce:	jednání komise pro otevírání obálek			
upozorňovat:	jen zakladatel akce 🗸 🗸			
popis:	jen zakladatel akce komise: Hodnoticí komise			
	komise: Komise pro otevírání obálek			
	komise: Komise pro otevírání obálek - stavební odbor			
	neupozorňovat			
	zadavatel			
	zadavatel + administ			
ULOŽIT	ZPĚT			

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 134. 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.

Skrvtí veřeiné	zakázkv ne	elze vzít zpět!	Pečlivě proto	tento krok zvažte.
	zanazity ne		1 cente proto	101110 101011 2101210.

Obrázek 134 - Skrytí splněné veřejné zakázky

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	
av: splněno <mark>fin</mark> a	álně skrýt starou VZ			
	ana žinit			

55 TEST NASTAVENÍ

Obrázek 135 - 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 prohlíže, 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 podepisovanou 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 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://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 <u>info@profilzadavatele-vz.cz</u> nebo hotline: +420 583 550 086

UDESLAT DATA K PUDPISU A SIPKUVANI ZPET

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 KOMPATABILITY 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*
 - $\rightarrow Configure Java \rightarrow Security \rightarrow Edit Site List \rightarrow Add \rightarrow zde vložit <u>https://prahalibus.profilzadavatele-vz.cz</u> \rightarrow OK.$

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: <u>https://www.profilzadavatele-vz.cz/</u>, *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



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 137 - 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.