

Uživatelská příručka pro dodavatele

Elektronický nástroj
pro zadávání veřejných zakázek

CENT

verze 1.2



2023

OSIGENO – veřejné zakázky a dotace s. r. o.

1 OBSAH

1 Obsah.....	2
2 Seznam zkratk.....	4
3 Úvod.....	4
4 Požadavky na provoz systému CENT.....	6
4.1 Nastavení prohlížeče.....	6
4.2 Nastavení prostředí PC pro užití Elektronického podpisu.....	6
5 Zabezpečení.....	7
6 Nepřihlášený uživatel vs přihlášený.....	7
7 Registrace.....	8
7.1 Další způsoby ověření účtu.....	11
7.1.1 Účet před-registroval zadavatel.....	11
7.1.2 Účet již byl vytvořen.....	12
8 Vytvoření nového přístupu k existujícímu účtu.....	12
9 Přihlášení.....	13
9.1 Zapomenuté heslo.....	13
9.2 Na co si dát při nastavování přihlašovacího jména a hesla pozor.....	14
10 ověření účtu.....	14
10.1 Kontrola ověření účtu.....	18
11 Odhlášení z nástroje.....	18
12 Uživatelské role v systému.....	20
13 Elektronický podpis.....	20
13.1 Jak probíhá elektronické podepisování.....	21
13.2 Akceptované certifikáty.....	24
13.3 Nastavení kompatibility.....	25
14 Základní orientace v systému.....	27
15 Hlavní část stránky.....	28
16 Menu v nástroji CENT.....	28
17 Správa organizace a uživatelů.....	28
17.1 Správa organizace.....	29
17.2 Správa uživatelů.....	30
18 Správce organizace.....	31
18.1 Oprávnění k zadávacímu řízení.....	32
19 Dokumenty organizace.....	33
20 Přehledy a detail veřejných zakázek.....	34
21 Fáze zadávacího řízení.....	34
22 Zadávací a kvalifikační dokumentace.....	35
23 Vysvětlení zadávací dokumentace.....	37
24 Zprávy.....	38
25 Individuální Komunikace.....	40
26 Rámcové dohody.....	41
27 Výzva k poskytnutí plnění.....	42
28 Dokumenty k veřejné zakázce.....	43
29 Formuláře.....	43
30 URL odkazy.....	43
31 Odeslané elektronické nabídky/žádosti o účast.....	43
32 Hodnocení nabídek.....	44
33 Elektronické nabídky a žádosti o účast.....	44

33.1	Potvrzení o uložení nabídky / žádosti o účast.....	47
34	Zneplatnění elektronické nabídky/žádosti o účast.....	50
35	Odeslání nabídky / žádosti o účast vyžadující elektronický podpis.....	50
35.1	Potíže při odesílání elektronické nabídky či žádosti o účast.....	51
35.2	Jak poznat, zda zadavatel vyžaduje u veřejné zakázky elektronické podepisování.....	51
36	Dynamický nákupní systém.....	52
37	Předběžné nabídky DNS.....	52
37.1	Potíže při odesílání předběžné nabídky.....	54
37.2	Zneplatnění v DNS.....	55

2 SEZNAM ZKRATEK

VZ	veřejná zakázka
ZVZ	zákon č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění souvisejících předpisů,
KOZ	zákon č.139/2006 Sb. ve znění k 30.9.2016 o koncesích smlouvách a koncesním řízení
ZZVZ	zákon č.134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek
VZMR	veřejná zakázka malého rozsahu
ZPŘ	zjednodušené podlimitní řízení
OŘ	otevřené řízení

3 ÚVOD

Elektronický nástroj CENT byl vytvořen v souladu se zákonem č. 137/2006, o veřejných zakázkách (dále jen ZVZ) a následně přeprogramován na provoz dle zákona č. 134/2016 Sb., Zákona o zadávání veřejných zakázek (dále jen ZZVZ).

Jeho provoz a funkcionality plně odpovídají požadavkům stanovených v ust. § 213 (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.

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

Přehled veřejných zakázek

Pro veřejnost poskytuje CENT přehled aktuálních a uzavřených veřejných zakázek příslušného zadavatele spolu se základními informacemi k veřejné zakázce.

Poskytování zadávací dokumentace v elektronické podobě

Umožňuje poskytnout neomezený a přímý dálkový přístup k zadávací dokumentaci veřejné zakázky, nebo ji zpřístupnit až na základě schválení elektronicky podané žádosti.

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.

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.

Podání elektronických nabídek, předběžných nabídek a žádostí o účast

Stanoví-li to zadavatel v rámci daného zadávacího řízení, nástroj umožní elektronické podání.

Elektronická aukce

Dle ZZVZ jako možný způsob hodnocení nabídek využít elektronickou aukci, stanoví-li to zadavatel v rámci daného zadávacího řízení.

Dynamický nákupní systém

Jeho účelem je ulehčit zadavatelům zadávání veřejných zakázek v případech, kdy zadavatel pořizuje opakovaně zboží, služby či stavební práce běžného charakteru, které jsou na trhu obecně dostupné.

Rámcové smlouvy

Tam, kde zadavatel předpokládá dlouhodobější obchodní vztah, může pomocí rámcové smlouvy stanovit základní pravidla, jimž budou podléhat všechny konkrétní smlouvy.

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).

Správa uživatelů

Systém umožňuje pohodlnou správu registrované dodavatelské organizace, k ní přináležejících uživatelských účtů a případně také organizačních jednotek.

Pořizování záznamů o elektronických úkonech

Veškeré úkony v systému jsou automaticky archivovány a jednoznačně spojeny s časem a osobou, která operaci uskutečnila.

Přehled smluvních dokumentů veřejného zadavatele

Uveřejňování smluvních dokumentů a jejich dodatků v rámci Registru smluv v systému CENT.

4 POŽADAVKY NA PROVOZ SYSTÉMU CENT

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

V případě, že zadavatel u veřejné zakázky vyžaduje elektronické podepisování, je nutné mít nainstalovanou Javu verze 8 Update 241 a vyšší. Stažení Javy je možné provést na URL adrese: <https://www.java.com>.

4.1 NASTAVENÍ PROHLÍŽEČE

Javascript

Aby stránky certifikovaného nástroje mohly aktivně přizpůsobovat volbám účastníka, musí být v prohlížeči povolen Javascript.

Cookies

Prohlížeč musí podporovat cookies a jejich ukládání musí být v prohlížeči povoleno.

Operační systém

Pro bezproblémovou funkci elektronického nástroje je vyžadována podpora haschovací funkce SHA-2.

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

4.2 NASTAVENÍ PROSTŘEDÍ PC PRO UŽITÍ ELEKTRONICKÉHO PODPISU

V případě, že chcete Váš účet ověřit metodou „elektronicky – kvalifikovaným certifikátem“, nebo se plánuje zúčastnit zadávacího řízení, kde je zadavatelem vyžadováno elektronické podepisování, je pro správné spuštění Javy nutné mít nainstalovanou a povolenu Sun (Oracle) Javu verze minimálně 8 Update 241 a vyšší, v závislosti na operační systém Vašeho zařízení je třeba vybrat mezi 32 bitovou nebo 64 bitovou verzi.

Další požadavky ohledně nastavení Javy najdete na stránkách elektronického nástroje CENT v rubrice „[TEST NASTAVENÍ](#)“. Zde si také můžete provést ověření nastavení prostředí.

5 ZABEZPEČENÍ

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



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

Od 01.01.2010 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 vydávající certifikační autorita nemá v internetovém prohlížeči přednastaven svůj certifikát, pak při první návštěvě takovéto šifrované stránky internetový prohlížeč ohlásí její nedůvěryhodnost, resp. nedůvěryhodnost serverového certifikátu vydaného neznámou autoritou. V takovém případě doporučujeme do prohlížeče nainportovat tzv. kořenový certifikát (veřejný klíč) této certifikační autority – informujte se u provozovatele, která certifikační autorita vydala serverový certifikát Vámi používané verze CENTu. Méně vhodnou alternativou je udělení bezpečnostní výjimky.

6 NEPŘIHLÁŠENÝ UŽIVATEL VS PŘIHLÁŠENÝ

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 dodavatel (viz kapitola „[Uživatelské role v systému](#)“) získává uživatel další možnosti interakce v rámci jednotlivých veřejných zakázek, např. požádat o zadávací dokumentaci, je-li poskytována na vyžádání, poslat žádost o vysvětlení zadávací dokumentace, přechít si výzvu v rámci zadávacího řízení, odeslat elektronickou nabídku aj.

Pro přihlášení je potřeba mít v systému CENT založen uživatelský účet (registrovat se).

7 REGISTRACE

Registraci dodavatelského či administrátorského účtu provedete na hlavní stránce elektronického nástroje CENT → <https://www.profilzadavatele-vz.cz/>.

V boxu „PŘIHLÁŠENÍ“ najdete odkaz „Registrovat dodavatele“.

Obrázek 1: Nová registrace účtu

CENT Certifikovaný Elektronický Nástroj Tenderů

MENU

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

PŘIHLÁŠENÍ

e-mail / identifikátor:

heslo:

PŘIHLÁSIT

zapomenuté heslo
registrovat dodavatele

UŽITEČNÉ ODKAZY

- Věstník veřejných zakázek
- Manuál nástroje
- Certifikáty

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - PROFIL ZADAVATELE

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

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

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

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

PROBÍHAJÍCÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

název	typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	počátek běhu lhůt	lhůta nabídky
Rekonstrukce místní komunikace ul. Nádražní, Slavkov u Brna zadavatel: Město Slavkov u Brna	VZMR	Přijem nabídek	08.10.2021	18.10.2021
Rekonstrukce silnoproudu a slaboproudu v budově radnice čp. 64 zadavatel: Město Slavkov u Brna	VZMR	Přijem nabídek	08.10.2021	19.10.2021

Otevře se formulář „REGISTRACE SUBJEKTU“ v jehož první části vyberte, zda budete zastupovat dodavatele právnickou nebo fyzickou osobou. V závislosti na tom označte dané pole registračního formuláře a volbu potvrďte tlačítkem „Ověřit“.

Obrázek 2: Registrace subjektu - první část formuláře

REGISTRACE SUBJEKTU

Subjekt

Ověření osoby v databázi ARES

IČ:

☐ Subjekt bez IČ (nepodnikající fyzická osoba)

☐ Subjekt s IČ z EU

OVĚŘIT

Druhá část „REGISTRACE SUBJEKTU“ je rozdělena do dvou bloků:

1. Blok „Subjekt“ je určen pro údaje o dodavatelské organizaci/společnosti v případě právnické osoby, u fyzické osoby slouží pro uložení údajů o podnikateli.

V případě, že jste v první části formuláře zadali IČ, budete mít zde již předvyplněné údaje o vaší společnosti viz obrázek 3. Pokud jste nepodnikající fyzická osoba, budete mít formulář prázdný a musíte informace doplnit.

Obrázek 3: Registrace subjektu - Subjekt
REGISTRACE SUBJEKTU

Subjekt

Právnická osoba

IČ:

☐ Subjekt bez IČ (nepodnikající fyzická osoba)

☐ Subjekt s IČ z EU

obchodní název:

Fyzická osoba

příjmení:

jméno:

titul:

Další údaje

telefon: *

fax:

e-mail: *

popis:

země sídla / místa podnikání / bydliště:

druh aktivit (v roli dodavatele): ☐ Služby

☐ Dodávky

☐ Stavební práce

role subjektu: ☒ Dodavatel

☐ Zadavatel

☐ Administrátor (dle příkazní smlouvy)

Poštovní adresa pro listovní doručování

ulice:

město:

PSČ:

Pole označená * jsou povinná, bez jejich vyplnění Vám systém neumožní pokračování v registraci.

2. V druhém bloku „**Kontaktní osoba**“ vyplňte kontaktní údaje osoby, pro kterou má být zřízen přístup k vytvářenému účtu – jde o přiřazení prvního uživatele k nově registrované organizaci. Tento uživatel bude automaticky nastaven jako správce organizace v systému CENT (viz kapitola „**Správa uživatelů a organizace**“).

Obrázek 4: Registrace subjektu - blok kontaktní osoba a blok přihlašovací údaje

The screenshot displays a registration form with two main sections. The first section, titled 'Kontaktní osoba', contains input fields for 'příjmení', 'jméno', 'titul', 'funkce', 'telefon', 'fax', and 'e-mail'. The second section, titled 'Přihlašovací údaje', contains input fields for 'přihlašovací jméno kontaktní osoby', 'heslo', and 'ověření hesla'. A button labeled 'POKRAČOVAT V REGISTRACI' is located at the bottom of the form.

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



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.

V dalším kroku budete přepnuti na stránku s udělením souhlasu se zpracováním osobních údajů a poučením. Pro dokončení registrace je nutné udělit souhlas pomocí tlačítka „**SOUHLASÍM**“.

Touto registrací bude v systému CENT založena vaše dodavatelská organizace a k ní přiřazen uživatel (kontaktní osoba) v roli správce organizace v rámci CENT (viz kapitola „**Správa uživatelů a organizace**“).

Obrázek 5: Úspěšné založení účtu

7.1 DALŠÍ ZPŮSOBY OVĚŘENÍ ÚČTU

Pokud jste po vyplnění formuláře „REGISTRACE SUBJEKTU“ byli upozorněni hláškou viz obrázek 6

Obrázek 6: Upozornění na již existující účet

a nejste si vědomi toho, že byste účet zakládali, kontaktujte naši podporu, kde Vám sdělíme zda:

7.1.1 Účet před-registroval zadavatel

Zadavatel může dodavatele u kterého chce, aby se zúčastnil jeho zadávacího řízení před-registrovat. V takovém případě jste od zadavatele obdrželi e-mailem výzvu k dokončení registrace. Ve zprávě je nutné kliknout na URL odkaz, který Vás přesměruje do formuláře, kde Vám bude umožněno dokončení registrace.

Obrázek 7: Výzva k doregistraci



Ve formuláři vyplňte potřebné údaje, zejména přihlašovací jméno a heslo, a dokončete registraci (více v kapitole „Registrace dodavatele“).

7.1.2 Účet již byl vytvořen

Může se stát, že účet vaší společnosti byl založen v minulosti např. osobou, která ve společnosti již nepracuje. V takovém případě se domluvíte s podporou na nejlepším postupu k přihlášení do účtu.

8 VYTVOŘENÍ NOVÉHO PŘÍSTUPU K EXISTUJÍCÍMU ÚČTU

Jestliže potřebujete vytvořit nový přístup k již existujícímu účtu, musíte požádat osobu, která má u účtu nastavené oprávnění „správce organizace“. Správce organizace pak po přihlášení do nástroje může v „MENU“ → „DETAIL ORGANIZACE“ → „Osoby organizace“ → „PŘIDAT UŽIVATELE“ vytvořit nový přístup pro další osobu z jeho organizace.

Pokud správce organizace ve vaší organizaci již nepracuje, nebo z nějakého jiného důvodu se nemůže do nástroje přihlásit a provést tuto akci, kontaktujte naši podporu.

9 PŘIHLÁŠENÍ

Jestliže máte v systému CENT vytvořen účet, znáte uživatelské jméno a heslo, pak se můžete přihlásit

na URL adrese www.profilzadavatele-vz.cz pomocí boxu „PŘIHLÁŠENÍ“, který najdete v levé části stránky hned pod „MENU“.

Obrázek 8: Přihlášení do nástroje

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - PROFIL ZADAVATELE

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

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

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

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

PROBÍHAJÍCÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

název	typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	počátek běhu lhůt	lhůta nabídky
Pěstební činnost v roce 2022 pro LHC Lesy města Zlaté Hory	Podlimitní	Příjem nabídek	25.01.2022	16.02.2022

Pokud v systému ještě nemáte svůj vlastní účet, požádejte o jeho vytvoření správce vaší organizace viz předešlá kapitola.

9.1 ZAPOMENUTÉ HESLO

Zapomenuté heslo si můžete nechat zaslat pomocí odkazu „Zapomenuté heslo“, které se zobrazuje v dolní části 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 zapomenete Váš identifikátor, kontaktujte naši podporu (aktuální informace o podpoře nástroje CENT najdete v zápatí stránek).

9.2 NA CO SI DÁT PŘI NASTAVOVÁNÍ PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA A HESLA POZOR

- E-mail/identifikátor (uživatelské jméno) i heslo jsou tzv. *case sensitive*, to znamená, že se rozlišují malá a velká písmena - v uživatelském jménu i heslu.
- Při nastavování uživatelského jména a hesla je vhodné vyhnout se použití diakritiky a mezer.

- Dbejte opatrnosti také při použití y/z kvůli české/anglické klávesnici a rovněž některých speciálních znaků těžce dostupných na české klávesnici.
- Nepoužívejte snadno uhodnutelná 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.
- Nepoužívejte jako identifikátor Vaši e-mailovou adresu. Váš pracovní e-mailový klient, může mít nastavenou příliš vysokou ochranu, v případě generování zapomenutého hesla by došlo k blokaci.



V případě, že zadavatel vyžaduje u zadávacího řízení elektronické podepisování je nutné pracovat v prohlížeči Internet Explorer verze 11.0 a vyšší., a mít nainstalovanou Javu verze 8 Update 241 a vyšší.

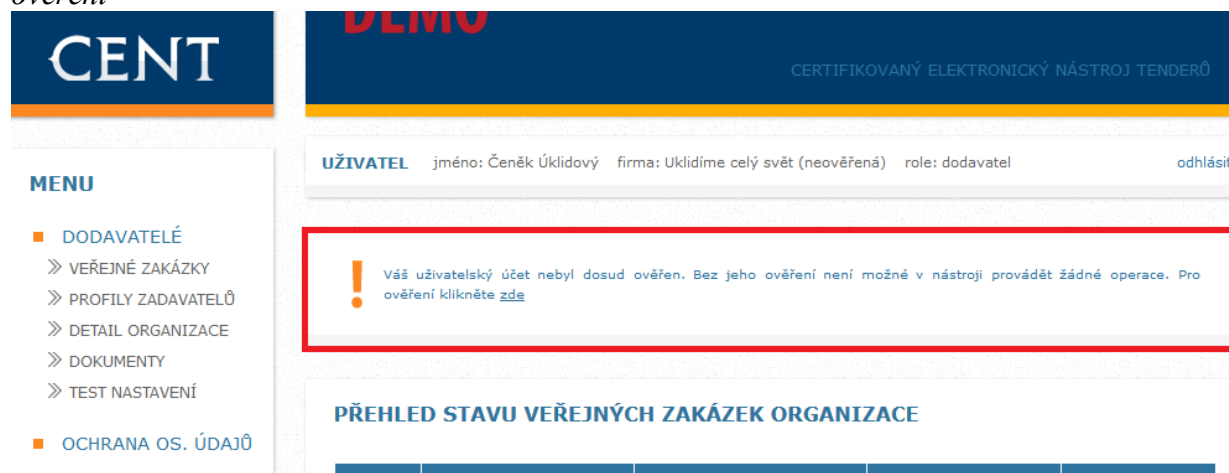
10 OVĚŘENÍ ÚČTU

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.

Ověření účtu provedete pomocí hlášky „Váš uživatelský účet nebyl dosud ověřen...“ zobrazující se přihlášenému uživateli v horní části obrazovky viz obrázek 9.

Ve formuláři „EDITACE ORGANIZACE“ vyhledejte v dolní části blok „Ověření profilu“,

Obrázek 9: Ověření uživatelského účtu - zobrazení hlášky, pomocí které lze nastavit způsob ověření



kde je defaultně vybrán způsob ověření pomocí zaslání „žádosti o registraci“, kterou si můžete stáhnout v hlášce nad touto volbou.

Po kliknutí na odkaz se otevře v prohlížeči nová karta/záložka, ke stažení žádost, která je nástrojem dle zadaných údajů během registrace předvyplněna.

Obrázek 10: Žádost o registraci dodavatelského účtu v certifikovaném elektronickém nástroji CENT

Žádost o registraci dodavatelského účtu v certifikovaném elektronickém nástroji CENT

Registrační údaje dodavatele:

ID dodavatele: 2869
 Úřední název dodavatele: Sulp s.r.o.
 Sídlo / místo podnikání: Široká 55, 123 45 Daleko
 IČ:

Obecné kontaktní údaje:

E-mail: info@sulp.cz
Telefon: +420 123 456 789

Adminisztrátor dodavatele:

Přihlašovací jméno: sulp
Jméno a příjmení: Dlouhý Jan

Obecné kontaktní údaje:

E-mail: jdlouhy@sulp.cz
Telefon: +420 123 456 789

Výše uvedený dodavatel souhlasí s podmínkami využívání dodavatelského účtu, specifikovaných v dokumentu "Ochrana osobních údajů", uveřejněných na internetové stránce <https://profilzadavatele-vz.cz>. Provozovatelem elektronického nástroje CENT je společnost Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o., se sídlem Víkřřovice, Petrovská 594, IČ: 05931614, zapsaná v obchodním rejstřřku, vedeném KS Ostrava, odděl C, vložka 69943. Poštovní adresa pro zaslání "Žádosti o registraci" v listinné podobě je Dr. E. Beneše 1831/12, 78701 Šumperk.

Dodatelský účet slouží zejména pro autentizaci dodavatele při realizaci elektronických úkonů prostřednictvím nástroje CENT ve smyslu zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Zpracování osobních údajů uživatele registrovaného jako dodavatele je tak prováděno za účelem plnění smluvních povinností, právních povinností, či oprávněného zájmu společnosti Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o..

Datum vygenerování žádosti:

Jméno, příjmení a podpis osoby oprávněné zastupovat dodavatele*

* pozn.: originální podpis není požadován při zaslání této žádosti a požadovaných dokumentů prostřednictvím datové schránky; při zaslání této žádosti a požadovaných dokumentů prostřednictvím e-mailu je požadováno připojení uznávaného elektronického podpisu

Žádost je v DPF formátu. Stačí ji uložit a podepsat.

V závislosti na podobě podpisu – zda disponujete elektronickým podpisem nebo ne, si zvolíte, jakým způsobem nám žádost předáte. Na výběr máte hned několik možností:

- E-mailem - elektronicky podepsanou žádost zašlete do naší e-mailové schránky: registrace@profilzadavatele-vz.cz,
- Datovou schránkou – ručně podepsanou a oskenovanou nebo elektronicky podepsanou žádost zašlete do naší datové schránky: [bekfkty](#),
- Českou poštou – žádost vytisknete, podepíšete, podpis nechte ověřit a odešlete na naši poštovní adresu: Dr. E. Beneše 1831/12, 78701 Šumperk .

Na základě takto obdržené žádosti váš účet ověříme nejpozději do 3 pracovních dnů od doručení žádosti provozovateli elektronického nástroje CENT. O provedení ověření Vás budeme informovat na e-mail, který jste uvedli při registraci.

Další způsoby, kterými lze účet ověřit:

- elektronicky – kvalifikovaným certifikátem,

Pro tuto možnost potřebujete vlastnit elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu. Bez něj nebude možné registraci dokončit. Pro spuštění podepisovacího Java appletu je důležité mít správně nastavené prostředí PC! Více o nastavení prostředí Vašeho zařízení najdete na URL adrese: <http://test.profilzadavatele-vz.cz/test>.

- elektronicky – doručením ověřovacího kódu do datové schránky,

Po vybrání této možnosti a následného odkliknutí tlačítka „Ověřit“ se zobrazí zpráva, která Vás informuje o tom, že obdržíme požadavek na jehož vyřízení máme až 5 pracovních dnů. Do Datové schránky Vám zašleme dokument, který bude obsahovat hash kód se stručným návodem, jak ověření účtu provedete.

- doručením ověřovacího kódu prostřednictvím České Pošty.

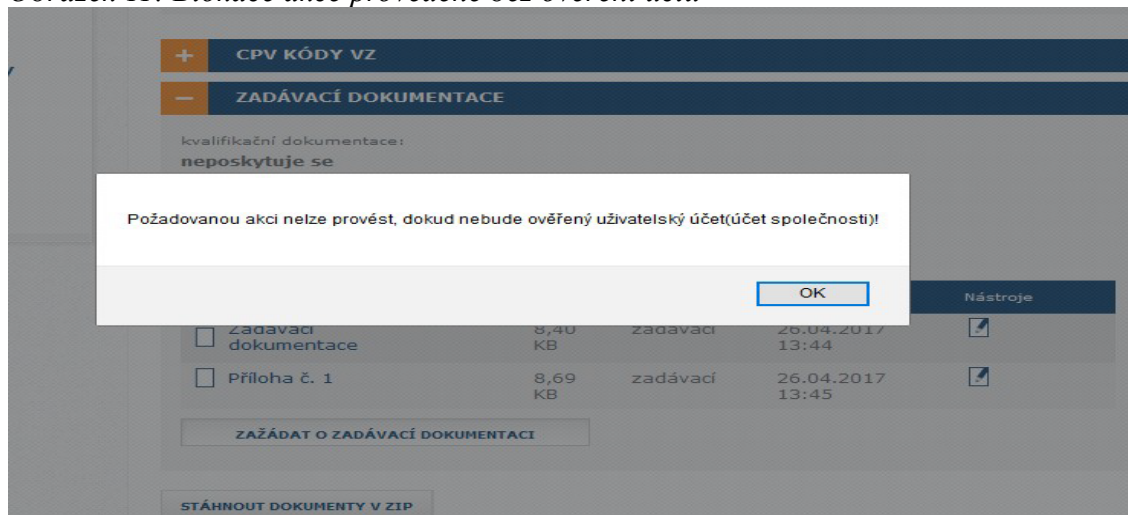
U tohoto způsobu platí to samé, jako u předchozího způsobu elektronicky – doručením ověřovacího kódu do datové schránky. Rozdíl je pouze v tom, že dokument zašleme v listinné podobě a Vy musíte hash kód opsat ručně. U toho způsobu musíte počítat s tím, že vyřízení bude trvat i několik dní.



Upozorňujeme, že **bez ověření uživatelského účtu nebudete moci v elektronickém nástroji CENT provádět právní úkony**, jako např. vkládat elektronické nabídky, žádat o vysvětlení zadávací dokumentace, doplňovat a zasílat vysvětlení atp.. **Systém Vám umožní pouze nahlížet do zadávacích řízení.**

Bez ověření účtu budou provedené úkony vyžadující ověření v nástroji blokovány viz obrázek 11.

Obrázek 11: Blokace akce provedené bez ověření účtu



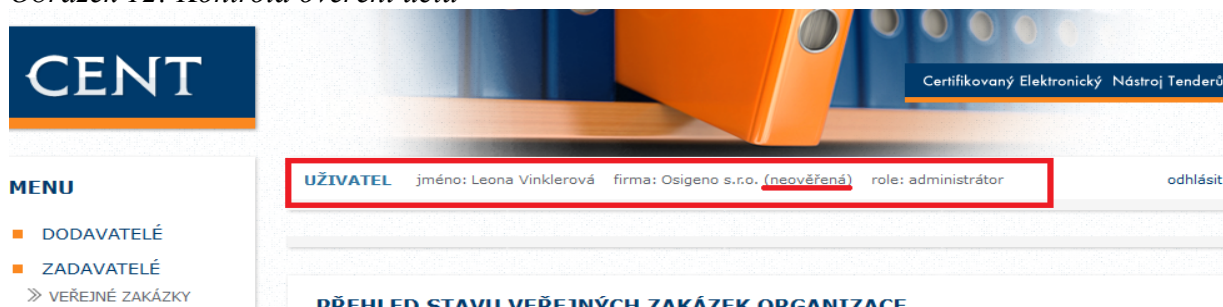
10.1 KONTROLA OVĚŘENÍ ÚČTU

Jak poznáte, že máte ověřený účet?

Po přihlášení do nástroje se ocitnete na hlavní stránce. Pokud ověření účtu ještě neproběhlo, najdete v horní části obrazovky hlášení „Váš uživatelský účet dosud nebyl ověřen...“ viz obrázek 9.

Že ověření účtu proběhlo poznáte také v liště uživatel, kde se za názvem vaší společnosti zobrazuje informace o tom, zda je společnost „ověřená“ nebo „neověřená“.

Obrázek 12: Kontrola ověření účtu

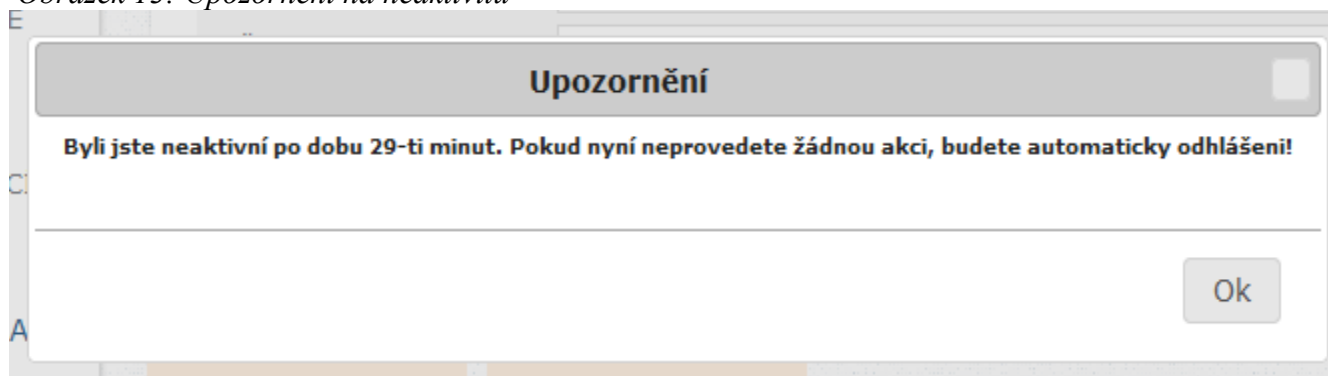


11 ODHLÁŠENÍ Z NÁSTROJE

Doporučujeme se po ukončení práce v systému ihned odhlásit. 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.

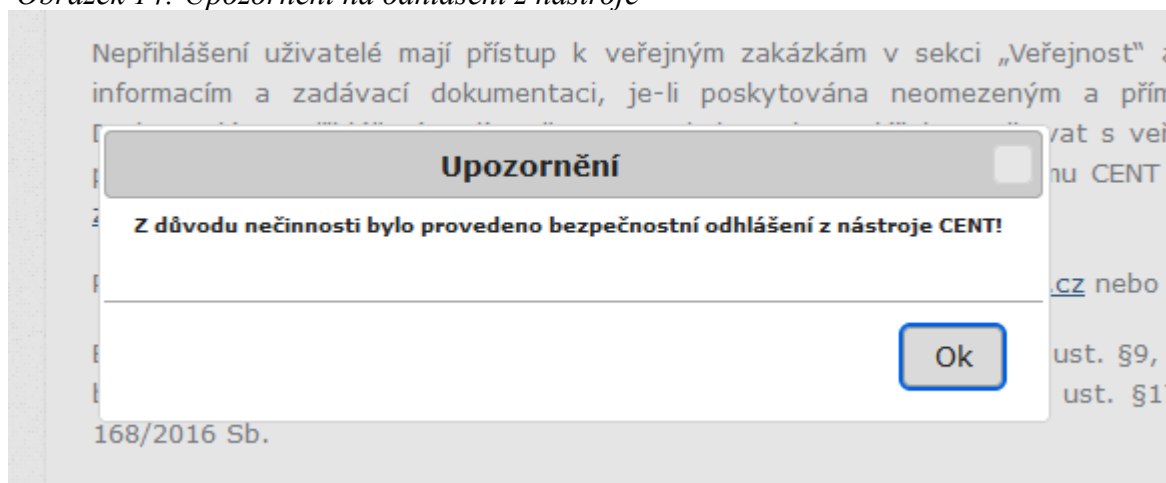
V nástroji je nastaveno bezpečnostní odhlášení po 30 minutách nečinnosti. Na skutečnost, že budete z nástroje odhlášení upozorní hláška, která se zobrazí 1 minutu před odhlášením viz obrázek níže.

Obrázek 13: Upozornění na neaktivitu



Pokud na tuto hlášku nebudete reagovat, po uplynutí časového limitu proběhne odhlášení a budete přesměrováni na hlavní stránku nástroje, kde se bude zobrazovat hlášení, které upozorňuje na skutečnost, že jste byli z bezpečnostních důvodů automaticky odhlášení a pro další práci se systémem je nutné opětovné přihlášení.

Obrázek 14: Upozornění na odhlášení z nástroje





Z bezpečnostních důvodů je v elektronickém nástroji CENT nastaveno automatické odhlášení. Systémem budete odhlášení po 30 minutách nečinnosti.

12 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.

Administrátor

Členové organizací, které plní úlohu administrátorů veřejných zakázek – mohou zastupovat zadavatele v procesu administrace veřejných zakázek (§43 ZZVZ),

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 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.

13 ELEKTRONICKÝ PODPIS

Zadavatel při zadávání nového zadávacího řízení má na výběr, zda chce vyžadovat elektronický podpis. Pokud ano, bude nástroj vyžadovat elektronické podepisování u některých úkonů, jako je např.: odesílání zpráv v rámci nástroje CENT, podání elektronické nabídky / žádosti o účast, udělení souhlasu k otevření elektronické nabídky / žádosti o účast, vstup do aukce a další.

Podepsání dat elektronickým podpisem slouží k elektronickému ověření totožnosti odesílatele. K tomu je potřeba mít platný a správně instalovaný kvalifikovaný certifikát, případně mít certifikát uložen v souboru P12 nebo PFX.

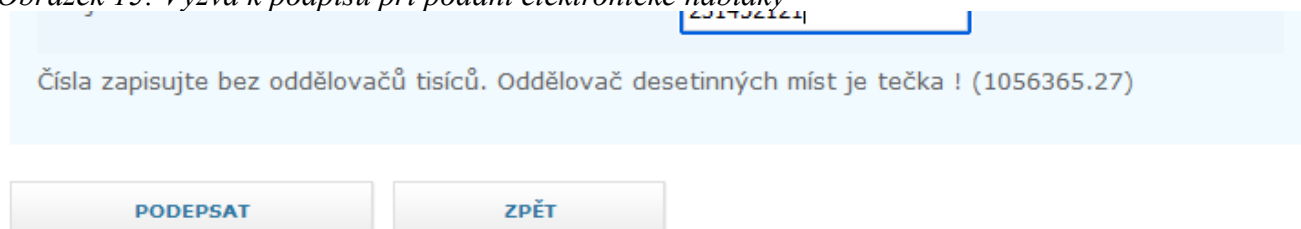
Samotné podepisování je v nástroji CENT realizováno podpisovou aplikací, která umožní práci s uznávaným elektronickým podpisem a to jak z datového úložiště operačního systému, tak ze souboru s certifikátem ve formátu PFX/P12.

Ke správnému fungování podpisové aplikace je potřeba mít v prohlížeči nainstalovanou a povolenou Javu verze min 8 Update 241 viz kapitola „Požadavky na provoz systému“.

13.1 JAK PROBÍHÁ ELEKTRONICKÉ PODEPISOVÁNÍ

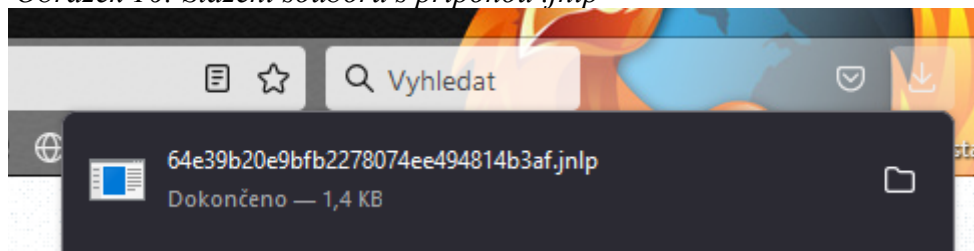
Elektronický nástroj Vás v místě vyžadující elektronické podepsání (např. při odeslání elektronické nabídky vyžadující elektronický podpis se jedná o tlačítko „podepsat“) vyzve ke stažení a spuštění souboru s příponou .jnlp.

Obrázek 15: Výzva k podpisu při podání elektronické nabídky



Stažený soubor se Vám zobrazí v sekci stahování ve Vámi používaném prohlížeči. V prohlížeči Mozilla Firefox vypadá soubor po stažení následovně:

Obrázek 16: Stažení souboru s příponou .jnlp



Tento soubor s příponou .jnlp obsahuje HASH žádost, která po kliknutí na název souboru spustí Javu s podpisovým appletem.

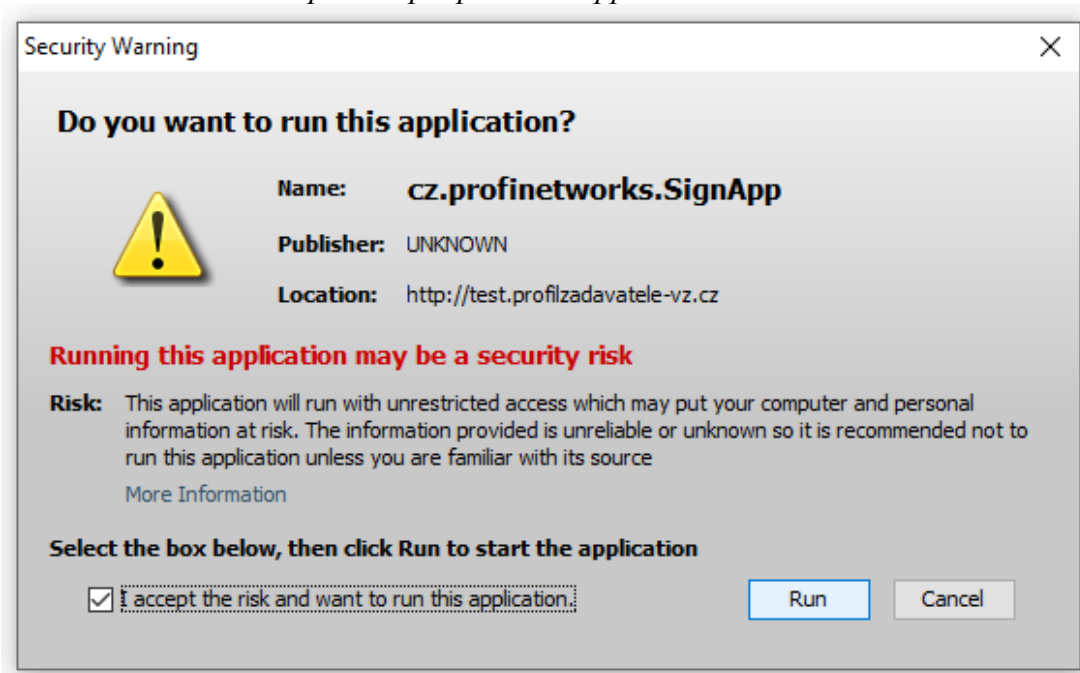
Na stránce nástroje CENT je zobrazeno hlášení, které Vás informuje o správném postupu.

Obrázek 17: Doprovodná informační hláška



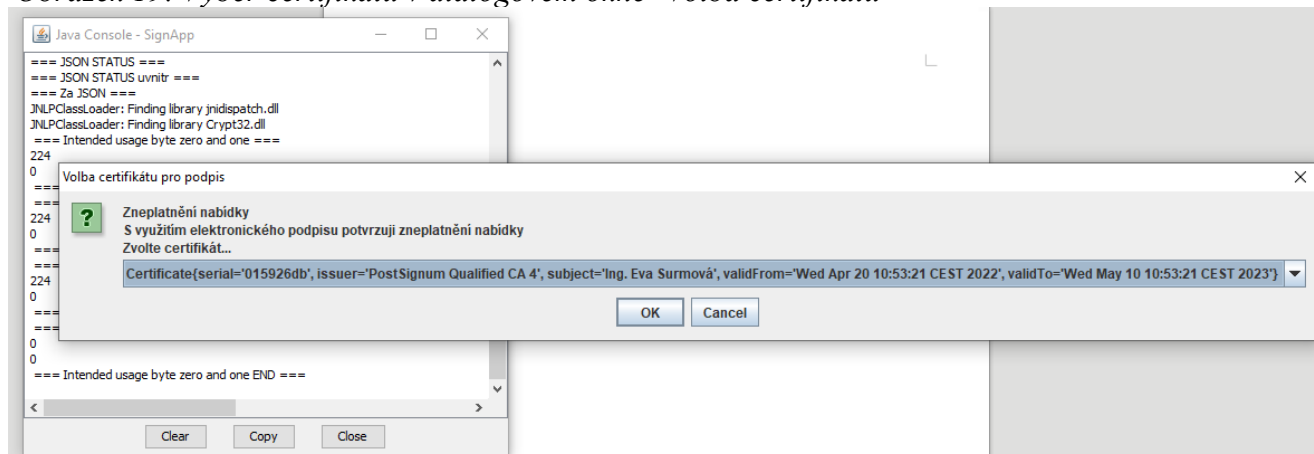
Stažený soubor je nutné spustit - spuštění provedete kliknutím na název souboru . Po kliknutí se spustí podpisový Java applet. Nejprve je ale nutné povolit spuštění appletu (jedná se o aplikaci pro internetové stránky) a to tak, že zaškrtnete volbu „*I accept the risk and want to run this application*“ a následně kliknete na tlačítko „*Run*“ v dialogu.

Obrázek 18: Povolení spuštění podpisového appletu



Po udělení souhlasu se otevře dialogové okno „*Volba certifikátu pro podpis*“, ve kterém se zobrazí seznam Vašich certifikátů, které máte nainstalovány v systému.

Obrázek 19: Výběr certifikátu v dialogovém okně "Volba certifikátu"

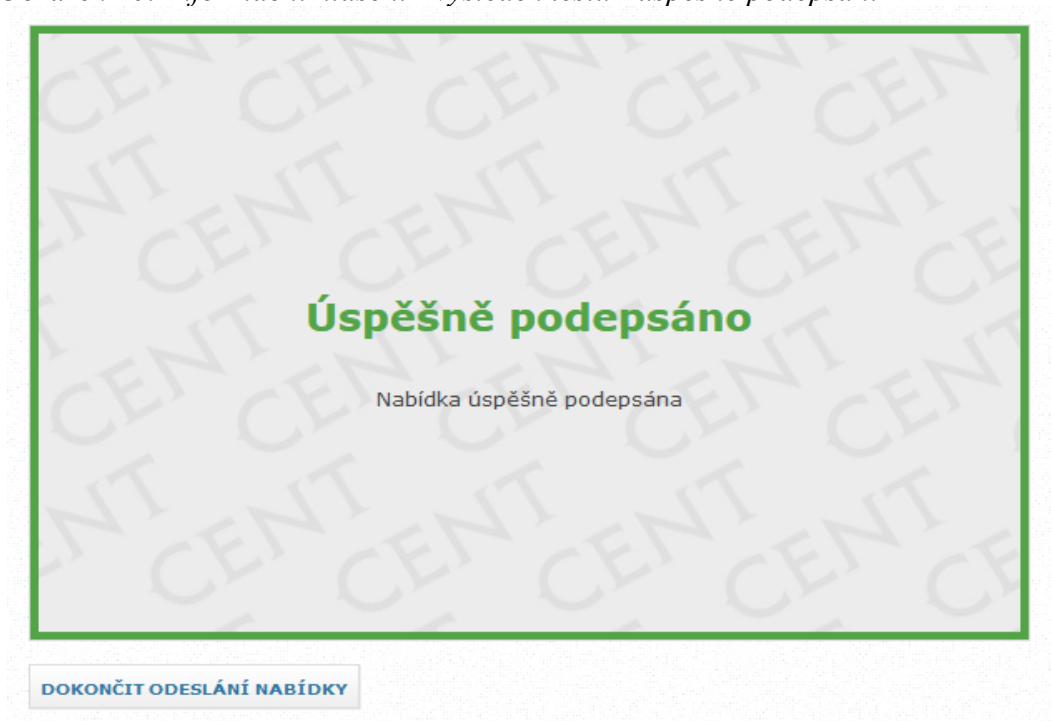


Na požadovaný certifikát musíte pro jeho použití nejprve kliknout.

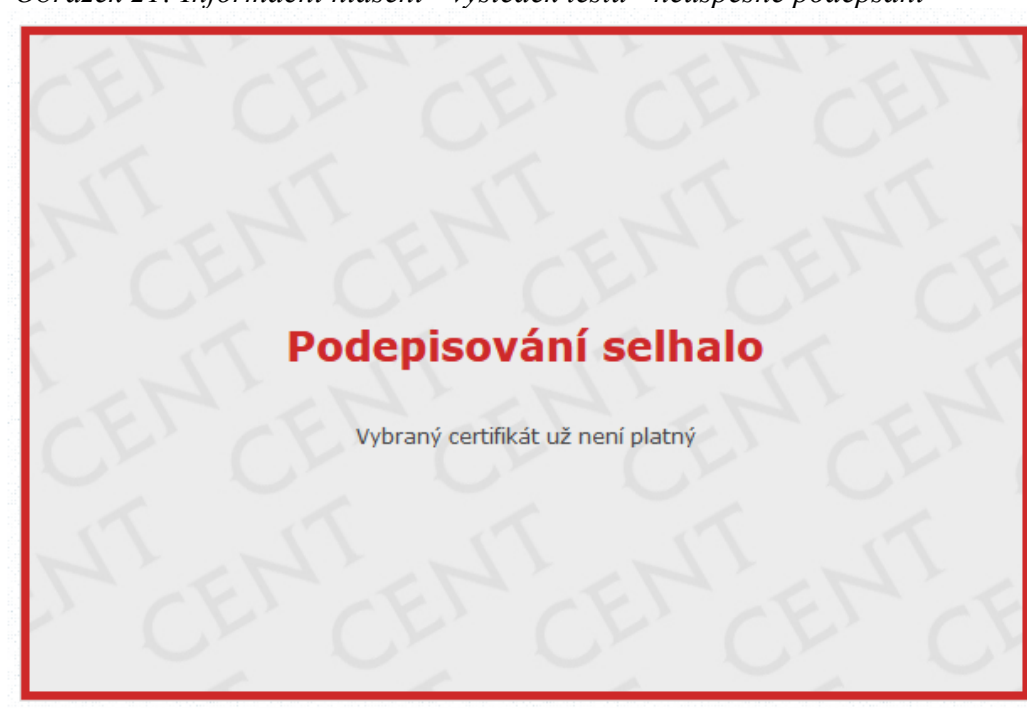
Jestliže je tento seznam prázdný, nebo neobsahuje certifikát určený pro podepisování, můžete použít certifikát uložený v souboru na jakémkoli datovém úložišti (externí disk Token).

Informační hlášení Vás následně informuje o výsledku.

Obrázek 20: Informační hlášení - výsledek testu - úspěšné podepsání



Obrázek 21: Informační hlášení - výsledek testu - neúspěšné podepsání



V případě úspěšného podepsání bude pod hlášením zobrazeno tlačítko „Dokončit odeslání nabídky“, díky kterému se dostanete do poštovní schránky, kde najdete zprávu s předmětem „Potvrzení o podání nabídky“. Tuto zprávu je nutné zobrazit – zobrazení doporučujeme provést kliknutím na předmět zprávy, tím se dostanete do detailu zprávy, kde Vám bude umožněno zkontrolovat, zda k nabídce byly v pořádku nahrány všechny přílohy.

Podepsání může být vyžadováno u těchto operací v rámci nástroje CENT:

- první registrace, resp. dokončení ověření dodavatele do systému CENT (při výběru možnosti ověření elektronicky kvalifikovaným certifikátem),
- odeslání zprávy v rámci nástroje CENT – žádosti o vysvětlení, žádosti o zpřístupnění zadávací dokumentace, odpovědi na zprávy atd. (pokud si tak zvolí zadavatel),
- podání elektronické nabídky, žádosti o účast či předběžné nabídky (pokud si tak zvolí zadavatel).
- v elektronické aukci, pokud si ji zadavatel zvolil

13.2 AKCEPTOVANÉ CERTIFIKÁTY

Systém CENT podporuje kvalifikované certifikáty, které obsahují IČ, od poskytovatelů certifikačních služeb.

Uznávané elektronické podpisy vydávají tři poskytovatelé:

1. Česká pošta, s.p. (www.postsignum.cz),
2. eIdentity, a.s. (www.eidentity.cz),
3. První certifikační autorita, a.s. (www.ica.cz).

13.3 NASTAVENÍ KOMPATIBILITY

Elektronický nástroj CENT jsou ve své podstatě webové stránky. Jejich funkci zajišťuje vzdálený server a klienti se k němu připojují prostřednictvím svého prohlížeče. Ke správné funkčnosti je třeba na straně klienta mít podporovaný druh a verzi internetového prohlížeče, funkční cookies, aktivované funkce JavaScriptu a aktuální verzi prostředí Java. V případě, že je zadavatelem u zadávacího řízení vyžadováno elektronické podepisování je nezbytné vlastnit kvalifikovaný certifikát (PostSignum QCA).

Testovací stránka slouží k ověření funkčnosti elektronického podpisu. Výsledek testu je pak zobrazen. Provádění testů není nikam ukládáno ani nemá vliv na ostatní funkce elektronického nástroje.

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

Před vlastním testem si ověřte níže uvedené nastavení prostředí:

Javascript

Aby stránky certifikovaného nástroje mohly aktivně přizpůsobovat volbám účastníka, musí být v prohlížeči povolen Javascript.

Operační systém

Pro bezproblémovou funkci elektronického nástroje je vyžadováno podpora haschovací funkce SHA-2.

Cookies

Prohlížeč musí podporovat cookies a jejich ukládání musí být v prohlížeči povoleno.

Java (verze)

pro práci s appletem pro elektronický podpis je zapotřebí mít v prohlížeči nainstalovanou Javu verze 8 Update 241 a vyšší.

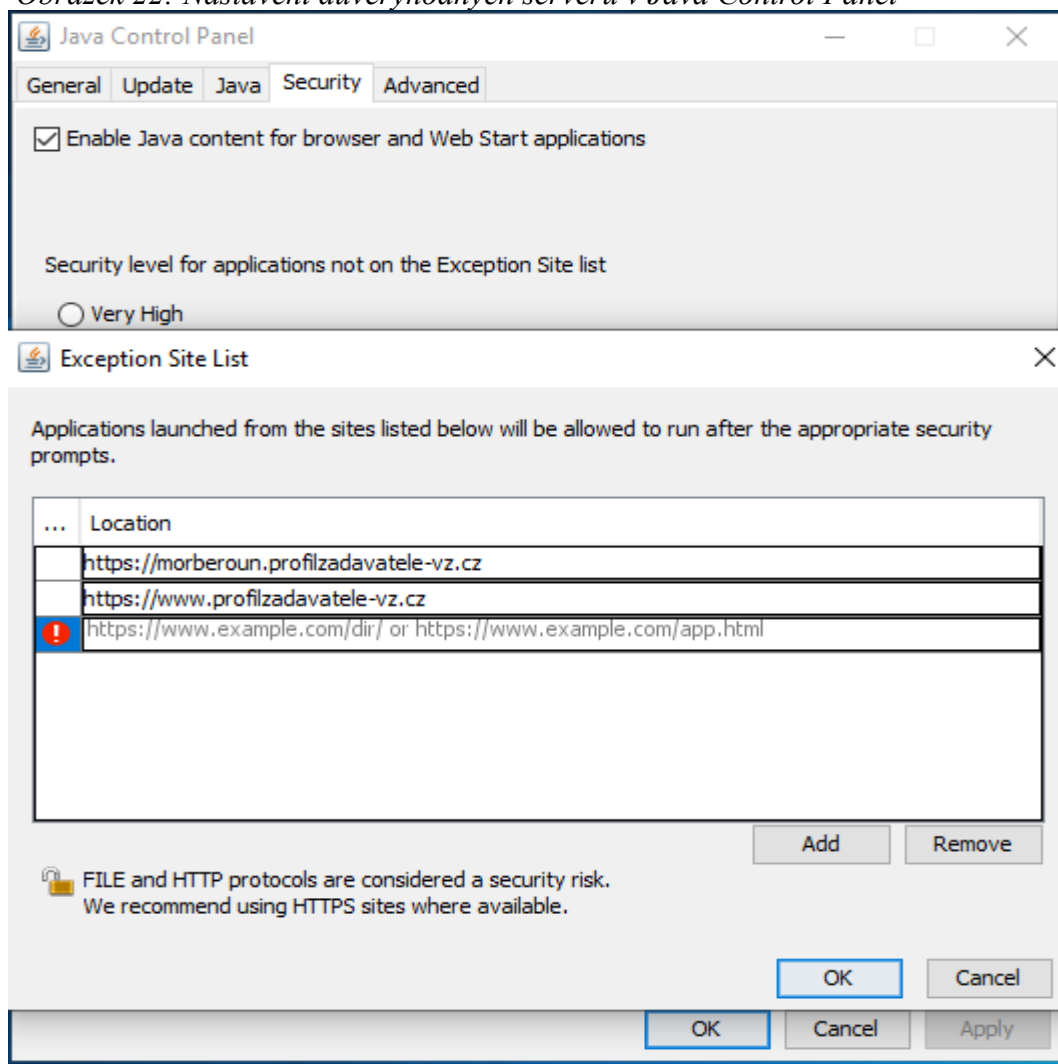
Java (povolení)

Pro úspěšné spuštění podepisovacího appletu Singer je zapotřebí mít v nastavení Javy internetovou adresu vložena do důvěryhodných serverů. Provedení: Java → Configure Java → Security → Edit Site List → Add → zde vložit – <https://www.profilzadavatele-vz.cz> → OK. Viz obrázek 23.

Java (console)

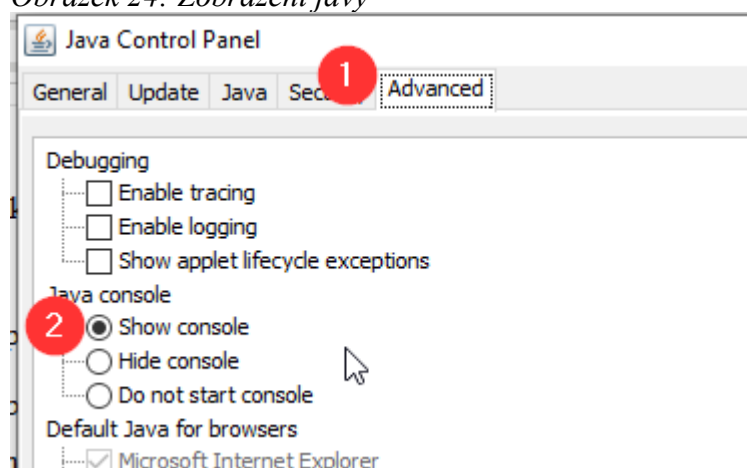
Java → Configure Java → Advanced → Java console → Show console viz obrázek 24.

Obrázek 22: Nastavení důvěryhodných serverů v Java Control Panel



V případě využívání individuální URL adresy zadavatelem, bude místo „www“ vepsán název předmětné obce.
Např. **morberoun.profilzadavatele-vz.cz**

Obrázek 24: Zobrazení javy



14 ZÁKLADNÍ ORIENTACE V SYSTÉMU

Po přihlášení do systému jako dodavatel uvidíte obrazovku podobnou jako je na obrázku níže. 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.

Obrázek 25 - Základní obrazovka - po přihlášení

MENU

- » DODAVATELÉ
 - » VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 - » PROFILY ZADAVATELŮ
 - » DETAIL ORGANIZACE
 - » DOKUMENTY
 - » TEST NASTAVENÍ
- » OCHRANA OS. ÚDAJŮ

UŽIVATEL
Mahulena Mahulena
 DODAVATEL

 detail uživatele
 odhlásit uživatele

UŽITEČNÉ ODKAZY

- » Věstník veřejných zakázek
- » Datové úložiště zadavatel
- » Manuály nástroje

POŠTA
Zprávy
Žádné nové zprávy
 přijaté / odeslané

Komunikace
Žádné nové komunikace
 příchozí / odchozí

UŽIVATEL jméno: Mahulena Mahulena firma: MAREŠ IVO s.r.o. role: dodavatel [odhlásit](#)

PŘEHLED STAVU VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK ORGANIZACE

název	typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	počátek běhu lhůt	lhůta nabídky
Školení vršno 12.3.2020 zadavatel: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.	VZMR	Hodnocení	12.03.2020	12.03.2020
Regenerace hřiště zadavatel: Město Vrbno pod Pradědem	VZMR	Zadáno dne: 12.03.2020	12.03.2020	12.03.2020
Prodloužení sítě tras a cyklotras Vrbno - Mnichov zadavatel: Město Vrbno pod Pradědem	VZMR	Zadáno dne: 12.03.2020	12.03.2020	12.03.2020
Školení Vrbno pod Pradědem zadavatel: Město Vrbno pod Pradědem	VZMR	Zadáno dne: 12.03.2020	12.03.2020	12.03.2020
Školení vršno zadavatel: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.	VZMR	Zadáno dne: 12.03.2020	12.03.2020	12.03.2020
Školení Vyšší Brod 12.2.2020 zadavatel: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.	VZMR	Zadáno dne: 12.02.2020	12.02.2020	12.02.2020
Rekonstrukce stavby chodníků v obci zadavatel: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.	VZMR	Hodnocení	16.01.2020	15.01.2020
Zkouška administrátora zadavatel: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.	VZMR	Hodnocení	02.01.2020	02.01.2020
Školení 13.12.2019 zadavatel: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.	VZMR	Zadáno dne: 13.12.2019	13.12.2019	13.12.2019
Tunel do pekla zadavatel:	VZMR	Hodnocení	13.12.2019	13.12.2019

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.

15 HLAVNÍ ČÁST STRÁNKY

V hlavní části stránky napravo od menu jsou zobrazovány údaje a informace v závislosti na právě vybrané funkci – např. přehled veřejných zakázek, detail veřejné zakázky, zprávy, formuláře pro editaci údajů organizace a uživatele apod. Hlavní část stránky obsahuje drobečkovou navigaci (s výjimkou úvodní stránky), titulek stránky a samotný obsah.

16 MENU V NÁSTROJI CENT

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

- Veřejné zakázky
- Profily zadavatelů
- Detail organizace
- Dokumenty
- Test nastavení
- Ochrana osobních údajů
- Údaje o dodavateli – detail uživatele
- 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 „[Uživatelské role v systému](#)“).

17 SPRÁVA ORGANIZACE A UŽIVATELŮ

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.

17.1 SPRÁVA ORGANIZACE

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

Obrázek 26 - Detail organizace uživatele

DETAIL ORGANIZACE

UPRAVIT DETAIL

název:

MAREŠ IVO s.r.o.

IČO:

28573391

popis:

dodavatel

adresa:

28. října 124, 75301 Hranice

Země sídla / místa podnikání / bydliště:

CZE - Česká republika

Email:

imcz@seznam.cz

Osoby organizace

PŘIDAT UŽIVATELE

jméno	odbor	aktivní	akce
Mahulena Mahulena		☒	
Mahulena Bočanová		☒	

DOKUMENTY ORGANIZACE

PŘIDAT DOKUMENT

název	popis	velikost	dokumentace	vytvořeno	akce
-------	-------	----------	-------------	-----------	------

Kliknutím na položku menu „[Detail organizace](#)“ získáte přehled jako na obrázku 26. Správce organizace zde má navíc oprávnění přidat uživatele.

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

uživatelů“).

17.2 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.

Obrázek 27: Detail organizace

ÚPRAVA UŽIVATELE

Přihlašovací údaje

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

Kontaktní osoba

jméno:	Pavel	*
příjmení:	Zajicek	*
titul:		
funkce:		
telefon:	420	
fax:		
e-mail:	pavelzajicek123@centrum.cz	*

Oprávnění uživatele

☒	správce organizace
☒	kontaktní osoba dodavatele pro VZ

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

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

Na detailu uživatele lze pomocí tlačítek provést úpravu profilu uživatele a změnu hesla, správce organizace má navíc možnost přiřadit uživatele do konkrétního oddělení organizace a dále nastavit danému uživateli oprávnění v rámci nástroje CENT.

Obrázek 28 - Nastavení oprávnění uživatele v rámci systému CENT

Oprávnění uživatele

☒	správce organizace
☒	kontaktní osoba dodavatele pro VZ

Správa organizace

Toto oprávnění umožňuje měnit údaje týkající se organizace (položka menu *Upravit organizaci*), dále přidávat a odebírat uživatele organizace a její organizační složky (odborníky/oddělení) a také nastavovat údaje a oprávnění všem uživatelům.

Kontaktní osoba dodavatele pro VZ

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

18 SPRÁVCE ORGANIZACE

Specifickou úlohu má v nástroji CENT tzv. „správce organizace“. 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 oddělení je příjemcem systémových zpráv, které např. oznamují, že organizace byla přiřazena jako dodavatel k nějaké veřejné zakázce,
-  správce VZ oddělení je příjemcem všech individuálních zpráv, i když není přiřazen k příslušným VZ,
-  uživatel má k dispozici položku menu „Přehledy“, která zobrazí seznam veřejných zakázek, dle požadavku dodavatele: všechny, za uživatele a za organizaci.

Obrázek 29 - Přehledy - seznam VZ, k nimž je organizace přiřazena

MENU

- » DODAVATELÉ
- » VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
- » PROFILY ZADAVATELŮ
- » DETAIL ORGANIZACE
- » DOKUMENTY
- » TEST NASTAVENÍ
- » OCHRANA OS. ÚDAJŮ

UŽIVATEL
Mahulena Mahulena
DODAVATEL
[detail uživatele](#)
[odhlásit uživatele](#)

UŽITEČNÉ ODKAZY

- » Věstník veřejných zakázek
- » Datové úložiště zadavatel
- » Manuály nástroje

POŠTA
 Zpráva
Žádné nové zprávy
přijaté / odeslané
 Komunikace

UŽIVATEL jméno: Mahulena Mahulena firma: MAREŠ IVO s.r.o. role: dodavatel [odhlásit](#)

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ZÁKLADNÍ VYHLEDÁVÁNÍ

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

Filtr podle veřejné zakázky

Druh zadávacího řízení:

fáze veřejné zakázky:

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

ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ

PŘEHLED VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

název	typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	počátek běhu lhůt	lhůta nabídky
Školení vrbo 12.3.2020 zadavatel: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.	VZMR	Hodnocení	12.03.2020	12.03.2020
Regenerace hřiště zadavatel: Město Vrbo pod Pradědem	VZMR	Zadáno dne: 12.03.2020	12.03.2020	12.03.2020
Školení vrbo zadavatel: Osigeno - veřejné zakázky a dotace s.r.o.	VZMR	Zadáno dne: 12.03.2020	12.03.2020	12.03.2020
Prodloužení sítě tras a cyklotras Vrbo - Mnichov	VZMR	Zadáno dne: 12.03.2020	12.03.2020	12.03.2020

18.1 OPRÁVNĚNÍ K ZADÁVACÍMU ŘÍZENÍ

Přiřazení konkrétní oprávněné osoby ke konkrétní veřejné zakázce probíhá v systému CENT automaticky po projevení zájmu o předmětnou veřejnou zakázku (stažení ZD, žádost o vysvětlení ZD, podání nabídky nebo žádosti o účast).

Význam jednotlivých oprávnění uživatelů pro jednotlivá zadávací řízení je následující:

Osoba pověřená za organizaci

Základní oprávnění potřebné k tomu, aby byl uživatel přiřazen k příslušné veřejné zakázce a mohl vidět např. výzvu či jiné zprávy určené organizaci dodavatele,

Nastavit další oprávněné osoby

Uživatel smí měnit nastavení svých oprávnění k veřejné zakázce, přidávat další oprávněné osoby a měnit jejich oprávnění,

Odpovědět na výzvu

Uživatel může přijmout nebo odmítnout výzvu k poskytnutí plnění v rámci minitendru, viz kapitola

„Výzva k poskytnutí plnění“,

Odpovědět na objednávku

Pokud se jedná o objednávku, pak uživatel s tímto oprávněním může odpovědět zadavateli,

Odpovídat na individuální zprávy

Pokud zadavatel pošle dodavateli individuální zprávu, pak uživatel s tímto oprávněním na ni smí odpovědět,

Zneplatnit nabídku / žádost o účast

Uživatel může stornovat již odeslanou elektronickou nabídku nebo žádost o účast a bude tak moci následně odeslat novou, běží-li ještě lhůta pro jejich příjem,

Pozorovat elektronické aukce

V případě, že je v rámci hodnocení nabídek zadavatelem zavedena elektronická aukce, pak uživatel s tímto oprávněním má přístup do příslušné aukční síně,

Smí zadávat nové aukční hodnoty

Uživatel je oprávněn měnit aukční hodnoty v elektronické aukci.

19 DOKUMENTY ORGANIZACE

V rámci této položky menu je možné sdílet v rámci uživatelů organizace dokumenty, které mohou sloužit jako šablony či jiné standardizované dokumenty pro zadávací řízení. Běžní uživatelé mají možnost dokumenty stahovat, správce organizace je navíc může editovat (přidávat, mazat, aktualizovat, měnit název, popis, pořadí).

Obrázek 30 - Šablony dokumentů organizace

DOKUMENTY ORGANIZACE

PŘIDAT DOKUMENT						
Posun	název	popis	velikost	Dokumentace	Vytvořeno	Nástroje
	☐ Čestná prohlášení		8,41 KB	firemní	27.04.2017 12:10	
	☐ Reference		8,40 KB	firemní	27.04.2017 12:10	
	☐ Návrh smlouvy - vlastní		8,41 KB	firemní	27.04.2017 12:10	
	☐ Obchodní podmínky		8,40 KB	firemní	27.04.2017 12:11	

20 PŘEHLEDY A DETAIL VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Na úvodní stránce je zobrazen přehled probíhajících veřejných zakázek tj. zakázek u nichž stále probíhá zadávací řízení, nebyly zrušeny ani zadány, viz obrázek 1.

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

V tabulce s přehledem veřejných zakázek je zobrazován *název veřejné zakázky, typ podle předpokládané hodnoty, fáze zadávacího řízení, data počátku běhu lhůt a lhůta pro podání nabídky*. Kliknutím na název určité veřejné zakázky se zobrazí detailní informace o veřejné zakázce.

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.

21 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 účastníka VZ poskytuje následující tabulka 1. Sled a přítomnost jednotlivých fází závisí na druhu zadávacího řízení.

Tabulka 1 - Fáze zadávacího řízení

NÁZEV FÁZE (druh zadávacího řízení)	VÝZNAM FÁZE	MOŽNÉ AKCE V RÁMCI CENT (Účastník)
Prokazování kvalifikace (Příjem předběžných nabídek v DNS)	• dodavatelé podávají žádosti o účast v listinné podobě na kontaktní adresu nebo elektronicky přes CENT, prokazují svou kvalifikaci • fáze je časově limitována datem pro podání žádosti o účast	• stáhnout kvalifikační dokumentaci, je-li k dispozici • požádat o vysvětlení zadávací dokumentace • odeslat elektronickou žádost o účast, připustil-li to zadavatel (resp. Předběžnou nabídku v DNS)
Hodnocení kvalifikace (Posuzování předběžných nabídek v DNS)	• zadavatel hodnotí žádosti o účast, posuzuje kvalifikaci zájemců • odesláním výzvy zahajuje zadavatel fázi Příjem nabídek	• vybraní dodavatelé obdrží elektronickou výzvu k podání nabídek, resp. účasti v řízení • fáze bez přímé interakce dodavatele v nástroji CENT
Příjem nabídek (VŠECHNY)	• dodavatelé podávají nabídky v listinné podobě na kontaktní adresu nebo elektronicky přes CENT	• požádat o zadávací dokumentaci, je-li poskytována na vyžádání • stáhnout zadávací dokumentaci, je-li poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem nebo byla-li uživateli zpřístupněna • požádat o vysvětlení zadávací dokumentace • odeslat elektronickou nabídku, připustil-li to zadavatel
Jednání o uzavření smlouvy (JŘBU, JŘSU-V, Ř-SD)	• zadavatel jedná s uchazeči	• možnost elektronické komunikace se zadavatelem
Hodnocení (VŠECHNY)	• zadavatel posuzuje a hodnotí nabídky	• možnost elektronické komunikace se zadavatelem
Vyhodnoceno	• byla vybrána vítězná nabídka	• možnost elektronické komunikace se zadavatelem
Zadávání VZ Zadáno (VŠECHNY)	• veřejná zakázka byla zadána	• možnost elektronické komunikace se zadavatelem
Zrušeno (VŠECHNY)	• veřejná zakázka byla zrušena	• fáze bez interakce účastníka VZ v CENTu

22 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.

Obrázek 31 - Kvalifikační a zadávací dokumentace k veřejné zakázce

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

kvalifikační dokumentace:

neposkytuje se

zadávací dokumentace:

neomezený a přímý dálkový přístup

Soubory ke stažení

název	popis	velikost	dokumentace	vytvořeno	akce
☐ Řez A-A	Řez A-A	52,81 KB	zadávací	12.03.2020 09:51	
☐ Půdorys	Půdorys umístění	16,18 KB	zadávací	12.03.2020 09:51	

STÁHNOUT DOKUMENTY V ZIP

Pokud je zadávací dokumentace poskytována elektronicky na vyžádání, mají přihlášení uživatelé možnost požádat o zpřístupnění této zadávací dokumentace. Tlačítkem „[Poslat žádost](#)“ je vyvolán formulář pro zaslání zprávy – žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace. Ve zprávě je předvyplněn předmět a text zprávy, které obvykle není potřeba měnit. V případě, že je u VZ vyžadováno el. podepisování při komunikaci je žádost potřeba podepsat zaručeným elektronickým podpisem. Současně s kladnou odpovědí zadavatele na tuto žádost je účastníkovi zpřístupněna zadávací dokumentace (po přihlášení do systému).

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

Obrázek 32 - Zadávací dokumentace na vyžádání - přihlašený dodavatel

NOVÁ ŽÁDOST

příjemce:	všem osobám zadavatelů a administrátora (Město Rakovník)
název zakázky:	Rekonstrukce ZŠ
předmět:	žádost o zadávací dokumentaci
text zprávy:	žádám tímto o zaslání zadávací dokumentace na adresu
poznámky:	☐ zveřejnit ☐ přiložit dotaz ☒ povolit odpověď

Přílohy

Seznam příloh

název	velikost	akce
žádné přílohy		

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

Přidat přílohu

vyberte soubor: Soubor nevybrán.

Maximální velikost souboru: 16 MB

i

Zadávací dokumentaci lze stáhnout „hromadně“ pomocí tlačítka „Stáhnout dokumenty v ZIP“. V případě, že zadavatel k veřejné zakázce přiložil dokumenty s celkovým objemem dat vyšším než je 100 MB, bude tlačítko „Stáhnout dokumenty v ZIP“ neaktivní a je nutné dokumenty stáhnout jednotlivě!

23 VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Přihlášení uživatelé – dodavatelé, kteří mají ověřený uživatelský účet – mají možnost v rámci systému CENT v určitých fázích zadávacího řízení požádat zadavatele o vysvětlení zadávací dokumentace k zadávacím podmínkám. K tomu slouží tlačítko „poslat žádost o vysvětlení zadávací dokumentace“ v detailu veřejné zakázky, v sekci „Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace“. Zde se

také zobrazují vysvětlení, změny nebo doplnění zadávací dokumentace týkající se zobrazené veřejné zakázky.

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

Obrázek 33 - Přehled zpráv a vysvětlení zadávací dokumentace k veřejné zakázce

- VYSVĚTLENÍ, ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE			
datum	přidal	předmět	
12. 03. 2020 10:41	Vondra Tomáš	Změna nebo doplnění zadávací d ...	

+ ZVEŘEJNĚNÉ ZPRÁVY			
- INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE			
Odeslané individuální zprávy			
POSLAT ZPRÁVU ZADAVATELI			
datum	druh zprávy	příjemce	předmět
ve složce nejsou žádné zprávy			
Přijaté individuální zprávy			
datum	druh zprávy	odesílatel	předmět
12. 03. 2020 11:23	individuální komunikace	Vondra Tomáš	Výzva k objasnění, doplnění úda ...
12. 03. 2020 10:54	individuální komunikace	Systémové hlášení	Potvrzení uložení nabídky ...

24 ZPRÁVY

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 interním zprávám je možný pouze po přihlášení do elektronického nástroje CENT.

Pro zobrazení přehledu zpráv slouží položky menu „Přijaté zprávy“ a „Odeslané zprávy“ v sekci „Zprávy“.

V tomto přehledu, který je vidět na obrázku 34, lze jednotlivou zprávu zobrazit kliknutím na odkaz ve sloupci „Předmět“.

Obrázek 34 - Přehled přijatých zpráv uživatele

POŠTOVNÍ SCHRÁNKA

přijaté		odeslané	
datum	druh zprávy	odesílatel	předmět
12. 03. 2020 10:42	zprávy	Vinklerová Leona	Vysvětlení zadávací dokumentac ...
12. 03. 2020 10:41	zprávy	Vondra Tomáš	Změna nebo doplnění zadávací d ...
12. 03. 2020 10:41	zprávy	Návojevová Monika	Vysvětlení zadávací dokumentac ...
12. 03. 2020 10:41	zprávy	Rýc Tomáš	<u>Změna nebo doplnění zadávací d ...</u>
12. 03. 2020 10:30	zprávy	Vondra Tomáš	Výzva k podání nabídky - detail zprávy
12. 03. 2020 10:30	zprávy	Rýc Tomáš	Výzva k podání nabídky - veřej ...
12. 02. 2020 10:54	zprávy	Rýc Tomáš	Vysvětlení zadávací dokumentac ...

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

V detailu veřejné zakázky se přihlášeným uživatelům v sekci „Individuální komunikace“ k veřejné zakázce zobrazují zprávy týkající se dané veřejné zakázky. Pouze zprávy typu „vysvětlení zadávací dokumentace“ jsou vyčleněny do samostatné sekce „Vysvětlení zadávací dokumentace“.

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.



Uživatelé jsou o příchozích zprávách v rámci systému CENT informováni e-maily zasílanými na e-mailovou adresu uvedenou v profilu zadavatele.

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

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

25 INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE

Systém CENT umožňuje zadavateli zasílat jednotlivým dodavatelům tzv. individuální zprávy, které jsou určeny pouze dané organizaci dodavatele. Jedná se zejména o výzvy apod. k předmětným veřejným zakázkám.

Přehled příchozích individuálních zpráv zobrazíte kliknutím na položku „[Příchozí](#)“ v menu. Pokud je uživatel správcem veřejných zakázek, 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 účastníka](#)“.

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.

Obrázek 35 - Individuální komunikace

POŠTOVNÍ SCHRÁNKA

přijaté		odeslané	
datum	druh zprávy	odesílatel	předmět
6. 04. 2020 11:28	individuální komunikace	Surmová Eva	Výzva k účasti na aukci ...
6. 04. 2020 09:29	individuální komunikace	Systémové hlášení	Potvrzení uložení nabídky ...

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



Zprávy v „Individuální komunikaci“ musí být vždy všechny přečteny, jinak Vás systém CENT nepustí k žádné další operaci (např. vložení elektronické nabídky)! Zprávu otevřete a přečtete kliknutím na předmět zprávy.

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

26 RÁMCOVÉ DOHODY

Jestliže se dodavatel přihlásí k veřejné zakázce v rámci rámcové dohody, nejprve získá informaci o předmětné veřejné zakázce, viz obrázek 36. V sekci „Zadávací dokumentace“ je přístupná zadávací dokumentace, v sekci „Vysvětlení zadávací dokumentace“ může odeslat „Vysvětlení zadávací dokumentace“, v sekci „Oprávněné osoby za účastníka“ vidí osoby za svoji organizaci a zde jim může nastavit konkrétní oprávnění.

Obrázek 36 - Informace o rámcové smlouvě

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

27 VÝZVA K POSKYTNUTÍ PLNĚNÍ

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

Výzva k podání nabídek

Zadavatel zašle výzvu všem účastníkům rámcové dohody a očekává jejich nabídky (mimo systém CENT), z nichž dle stanovených kritérií zvolí jednu vítěznou,

Výzva k poskytnutí plnění

Pokud je rámcová dohoda uzavřena pouze s jedním účastníkem, popřípadě za jiných specifických uzavírá veřejný zadavatel smlouvu s uchazečem na realizaci veřejné zakázky na základě písemné výzvy k poskytnutí plnění, jež je návrhem na uzavření smlouvy, a písemného potvrzení této výzvy uchazečem, jež je přijetím návrhu smlouvy.

Obrázek 37 - Výzvy v rámci zadávacího řízení - Přijaté zprávy

DETAIL ZPRÁVY

Odesílatel
Tomáš Rýc

Příjemce
Mahulena Blažková (Mahulena Blažková)

Zadávací řízení
zkouška výzvy

Předmět
Výzva k podání nabídky - veřejná zakázka malého rozsahu

Text zprávy
dghjxfgh

Hash
7cee2cdcaf3ef0efabff182ff65d6661

Odesláno/Doručeno: 12.03.2020 10:30:34 *

* 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
☐ Výzva.odt	8,40 KB	příloha	

[PŘECHOD K VZ P20V10000013](#)

[TISK ZPRÁVY](#)

[ZPĚT](#)

V obou případech obdrží dodavatel v systému CENT zprávu typu výzva. Výzvy se zobrazují

v seznamu „Přijaté zprávy“

28 DOKUMENTY K VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

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



Dokumenty lze stáhnout „hromadně“ pomocí tlačítka „Stáhnout dokumenty v ZIP“. V případě, že zadavatel k veřejné zakázce přiložil dokumenty s celkovým objemem dat vyšším než je 100 MB, bude tlačítko „Stáhnout dokumenty v ZIP“ neaktivní a je nutné dokumenty stáhnout jednotlivě!

29 FORMULÁŘE

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

30 URL ODKAZY

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

31 ODESLANÉ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY/ŽÁDOSTI O ÚČAST

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

32 HODNOCENÍ NABÍDEK

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

33 ELEKTRONICKÉ NABÍDKY A ŽÁDOSTI O ÚČAST

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

Pokud je tato možnost dostupná, pak na detailu příslušného zadávacího řízení (dodavatel musí rozkliknout veřejnou zakázku) se přihlášenému dodavateli zobrazí tlačítko „odeslat nabídku“, resp. „poslat žádost o účast“, v sekci „Odeslané nabídky“ nebo „nad“ veřejnou zakázkou viz obrázek níže.

Obrázek 38: Tlačítko pro odeslání nabídky

DETAIL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ODESLAT NABÍDKU	
INFORMACE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE	
systémové číslo VZ: P22V10000015 evidenční číslo VVZ: číslo jednací: počátek běhu lhůt: 19.01.2022 09:00 nabídku podat do: 26.01.2022 11:00	Fáze zadávacího řízení Příjem nabídek Veřejný zadavatel úřední název: Osigeno s.r.o. IČ: 27761746
Název, druh veřejné zakázky a popis předmětu VZ administrována za účinnosti:	

Tlačítka se zobrazí přihlášenému dodavateli za současného splnění těchto podmínek:

- zadavatel připustil podávání elektronických nabídek, resp. žádostí o účast,
- VZ je v odpovídající fázi („Příjem nabídek“, resp. „Prokazování kvalifikace“ viz obrázek 38),

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

Kliknutím na tlačítko „odeslat nabídku“, resp. „poslat žádost o účast“ se otevře formulář pro vyplnění a následné odeslání nabídky, resp. žádosti o účast.

Obrázek 39: Nová nabídka / žádost o účast

NOVÁ NABÍDKA

Odesláním elektronické nabídky (např. také podání předběžné nabídky či žádosti o účast) souhlasíte s doručením a uveřejněním přesného znění nabídky podle zákona.

Zadavatel pro odeslání nabídky nevyžaduje autorizaci nabídky elektronickým podpisem. Systém nebude vyžadovat elektronickou autorizaci. Před podepsáním a odesláním nabídky, prosím, zkontrolujte předmět a text zprávy a případné přílohy.

příjemce:	pracovníci zadavatele
název zakázky:	Ukázkové zadávací řízení
předmět:	
text zprávy:	

Přílohy

Seznam příloh

název	velikost	akce
žádné přílohy		

Přidat přílohu

vyberte soubor: Soubor nevybrán.

Maximální velikost souboru: 100 MB

Obsah nabídky

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

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

Při vyplňování nabídky je důležité přiložit veškeré požadované dokumenty, které má zadavatel

specifikované v Zadávací dokumentaci.

Soubory nahrávejte jednotlivě. Kapacita jednoho souboru je 100 MB. Vložení vyššího objemu dat souboru je možné, avšak bez garance úspěšnosti nahrání.

Dalším důležitým parametrem při vyplňování nabídky je hodnotící kritérium. Nejčastějším hodnotícím kritériem je cena viz obrázek 39. Zadavatel ovšem může mít stanovena i jiná kritéria, jako je např. doba realizace, reference, záruční doba... o této skutečnosti Vás bude zadavatel informovat v Zadávací dokumentaci. V nástroji tomu pak bude blok „Obsah nabídky“ přizpůsoben.

Obrázek 40: Kritéria nabídky

kritérium	cenová položka	hodnota	jednotka
Cena	--		Kč
Délka trvání realizace	--		Týden

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

[ODESLAT](#) [ZPĚT](#)



Povolený limit pro soubor je 100 MB. Vložení vyššího objemu dat je možné, avšak bez garance úspěšného Nahrání. V případě, že potřebujete nahrát větší soubor, musíte jej rozdělit do více menších souborů.



Nahrání souboru může trvat i několik vteřin – záleží na velikosti vkládaného souboru. Pro nahrání dalšího souboru musíte vyčkat, než se nahraje předchozí soubor.

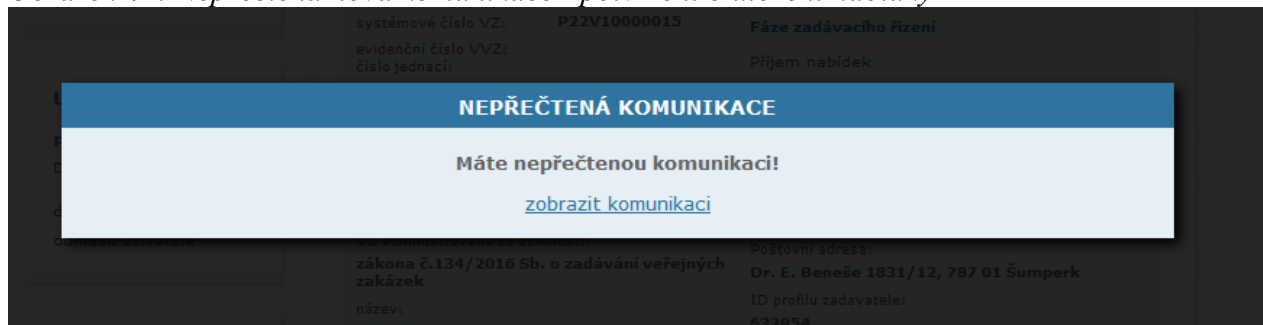
Po vyplnění a nahrání všech požadovaných souborů můžete odkliknout tlačítko „Odeslat“. Nabídku si ale nejprve pečlivě zkontrolujte, po odeslání ji není možné editovat!

V případě, že zadavatel u veřejné zakázky vyžaduje elektronické podepisování, bude místo tlačítka „Odeslat“ tlačítko „Podepsat“. Po odkliknutí tlačítka „Podepsat“ se vyvolá Java applet, který Vám umožní podepsání nabídky / žádosti o účast. Více o podpisu nabídky / žádosti o účast vyžadující elektronický podpis najdete v kapitole 13 Elektronický podpis.

33.1 POTVRZENÍ O ULOŽENÍ NABÍDKY / ŽÁDOSTI O ÚČAST

Po úspěšném odeslání nabídky / žádosti o účast Vám vyskočí hlášení – potvrzení o odeslání nabídky / žádosti o účast. viz obrázek 43.

Obrázek 41: Nepřečtená nová komunikace - potvrzení o uložení nabídky



V hlášení je nutné kliknout na odkaz „[zobrazit komunikaci](#)“, jinak Vám nástroj neumožní v nástroji provést žádnou další akci.

Obrázek 42: Individuální komunikace - Potvrzení o uložení nabídky

POŠTOVNÍ SCHRÁNKA

přijaté		odeslané	
VŠE PŘEČTENÉ		ZPĚT	
datum	druh zprávy	odesílatel	předmět
26. 01. 2022 09:59	individuální komunikace	Systémové hlášení CENT - systém	Potvrzení uložení nabídky ...
			detail zprávy

Poté budete přesměrováni do poštovní schránky, kde jako první zpráva bude systémové hlášení „[Potvrzení o odeslání nabídky](#)“.

Jedná se o Vaše potvrzení o tom, že nabídka / žádost o účast byla v pořádku odeslaná. Po rozkliknutí předmětu „[Potvrzení o odeslání nabídky](#)“ se zobrazí detail, ve kterém si můžete zkontrolovat zda nabídka byla odeslaná ke správné veřejné zakázce, ve lhůtě stanovené pro podání nabídky / žádosti o účast a zda byly všechny přiložené soubory / přílohy v pořádku k nabídce přiloženy.

V případě vyžadování elektronického podpisu zde najdete potvrzení, zda byla nabídka podepsaná.

Obrázek 43: Potvrzení o uložení nabídky - detail zprávy

DETAIL ZPRÁVY

Odesílatel
Systémové hlášení
Příjemce
Pavel Zajíček (GSUS absolutní čistota, a.s.)
Zadávací řízení
Ukázkové zadávací řízení
Předmět
Potvrzení uložení nabídky
Text zprávy
V Elektronickém nástroji CENT byla u této zakázky uložena nabídka.
Přílohy:
ikony.png
signed_protokol_o_otevírání_nabídek_(ukázka_mezery).pdf
kontakty_úprava_KOMPLET.xls
Finanční limity 2022.docx
Testování_Duben2021.pdf
Hash
e2c1d27e7304a8d159acdcb75063b0cd
Odesláno/Doručeno: 26.01.2022 09:59:45 *
* 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.

[PŘECHOD K VZ P22V10000015](#)[TISK ZPRÁVY](#)[ZPĚT](#)

Další možnost, jak ověřit, že byla nabídka / žádost o účast odeslaná je pomocí rozbalení lišty „Odeslané nabídky“, kde odeslaná nabídka / žádost o účast bude zobrazena.

Obrázek 44 - Přehled odeslaných elektronických nabídek, popř. Žádostí o účast

ODESLANÉ NABÍDKY			
ODESLAT NABÍDKU			
Odeslané nabídky			
datum odeslání	odesílatel	stav	akce
27.04.2017 14:56	Božidara Krompáčková	neotevřeno	

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

Doručená

Nabídka byla včas a řádně doručena zadavateli,

Zneplatněná

Dodavatel zneplatnil svou dříve zaslanou nabídku,

Doručená po lhůtě

Nabídka byla doručena po uplynutí lhůty pro podání nabídek a byla tudíž automaticky vyřazena,

Otevřená

Zadavatel nabídku otevřel,

Úplná

Zadavatel po kontrole úplnosti nabídky ji označil jako úplnou a následně ji bude hodnotit,

Neúplná

Zadavatel po kontrole úplnosti nabídky ji označil jako neúplnou a vyřadil ji z hodnocení.

V rámci jednoho zadávacího řízení může dodavatel podat pouze jednu elektronickou nabídku, resp. elektronickou žádost o účast (viz následující kapitola „Zneplatnění elektronické nabídky“).



V rámci jednoho zadávacího řízení může dodavatel podat pouze jednu elektronickou nabídku, resp. elektronickou žádost o účast. V případě potřeby opravy nabídky / žádosti, je nutné odeslanou nabídku / žádost zneplatnit a odeslat zcela novou nabídku / žádost viz kapitola 32.



Odeslat elektronickou nabídku, resp. žádost o účast může kterýkoliv přihlášený uživatel z ověřené organizace dodavatele disponující elektronickým podpisem.

Výše uvedené platí obdobně pro žádosti o účast zasílané prostřednictvím systému CENT. Informace k elektronickým předběžným nabídkám naleznete v kapitole „Přeběžné nabídky“.

34 ZNEPLATNĚNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY/ŽÁDOSTI O ÚČAST

Již odeslanou resp. doručenou elektronickou nabídku či žádost o účast lze ve lhůtě pro podání nabídek/žádostí o účast zneplatnit a získat tak možnost odeslat novou nabídku/žádost o účast ve stanovené lhůtě. Zadavateli nebude obsah takovéto zneplatněné elektronické nabídky / žádosti o účast dostupný..

V liště „Odeslané nabídky“ se zobrazují ikony určené k manipulaci s nabídkou:

Ikona mínus

Kliknutím na ikonu s mínusem je možné nabídku / žádost o účast zneplatnit.

Ikona lupa

Po najetí kurzorem myši na ikonu s lupou se zobrazí okno s výpisem přiložených souborů.



Ikony pro zneplatnění nabídky a pro zobrazení náhledu na přílohy se zobrazují pouze ve lhůtě stanovené pro Podání nabídky.

Obrázek 45 - Zneplatnění nabídky / žádosti o účast

ZNEPLATNĚNÍ NABÍDKY / ŽÁDOSTI O ÚČAST

Potvrzení zneplatnění nabídky

ZNEPLATNIT

ZPĚT

35 ODESLÁNÍ NABÍDKY / ŽÁDOSTI O ÚČAST VYŽADUJÍCÍ ELEKTRONICKÝ PODPIS

Postup pro odeslání nabídky / žádosti o účast vyžadující elektronický podpis je stejný, jako odeslání nabídky / žádosti o účast bez vyžadování elektronického podpisu viz kapitola 33 Elektronické nabídky a žádosti o účast. Rozdíl nastává až v posledním kroku, kde namísto tlačítka „Odeslat“ je zobrazeno tlačítko „Podepsat“.

Obrázek 46: Elektronická nabídka / žádost o účast vyžadující elektronický podpis

vyberte soubor: Soubor nevybrán.
Maximální velikost souboru: 100 MB

Obsah nabídky

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

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

Podepsání elektronické nabídky elektronickým podpisem pak probíhá dle postupu, který je popsán v podkapitole 13.1 Jak probíhá elektronické podepisování.

35.1 POTÍŽE PŘI ODESÍLÁNÍ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY ČI ŽÁDOSTI O ÚČAST

Problém může nastat v případě, kdy zadavatel u zadávacího řízení vyžaduje elektronické podepisování a Vy nepovolíte spuštění šifrovacího appletu. V takovém případě je nutné se ze systému odhlásit, uzavřít všechny okna prohlížeče, prohlížeč znovu spustit a následně korektně povolit spuštění šifrovacího appletu.

35.2 JAK POZNAT, ZDA ZADAVATEL VYŽADUJE U VEŘEJNÉ ZAKÁZKY ELEKTRONICKÉ PODEPISOVÁNÍ

V přehledu veřejných zakázek (zobrazuje se na hlavní stránce elektronického nástroje před přihlášením nebo po přihlášení do nástroje v rubrice „Veřejné zakázky“ po vytvoření přehledu) pokud najedete kurzorem myši na veřejnou zakázku o kterou máte zájem, se zobrazí informační bublina, ve které zjistíte zda zadavatel vyžaduje nebo nevyžaduje elektronické podepisování viz obrázek 47.

PŘEHLED VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

název	typ dle předpokladu	fáze zadávacího řízení	počátek běhu lhůt	lhůta nabídky
Základní škola Malý Dě zadavatel: <i>Osigeno s.r.o.</i>	číslo VZ: název VZ:	P22V10000025 Základní škola Malý Děd	22	04.03.2022
Test zadavatel: <i>Osigeno s.r.o.</i>	hodnota VZ: typ hodnoty:	123456.00 Kč s DPH	22	24.02.2022
Funkčnost tlačítek zadavatel: <i>Osigeno s.r.o.</i>	elektronický podpis: druh řízení:	ověření podpisem VZMR s uveřejněním výzvy	22	24.02.2022
Uzavření nabídek zadavatel: <i>Osigeno s.r.o.</i>	fáze: lhůta pro podání nabídky:	Příjem nabídek 04.03.2022 10:50:00	22	24.02.2022

36 DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM

Otevřený dynamický nákupní systém (dále jen DNS) naleznete v sekci „[Veřejné zakázky](#)“, kliknutím na předmětnou DNS získáte její detail.

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

37 PŘEDBĚŽNÉ NABÍDKY DNS

Po celou dobu, kdy je DNS otevřen, může kterýkoli registrovaný přihlášený dodavatel odeslat předběžnou nabídku, kterou se do DNS přihlásí, kvalifikuje. K tomu slouží tlačítko „[odeslat](#)“.

Během načítání této stránky, můžete být vyzváni k povolení spuštění podepisovacího appletu, určeném pro šifrování obsahu nabídky (pokud si tak zadavatel stanovil). Je nezbytné jeho spuštění povolit, tj. kliknout na tlačítko „[Run](#)“. Pokud spuštění podepisovacího appletu nepovolíte, nebudete moci předběžnou nabídku odeslat! Zobrazí se dialogové okno javy pro výběr souboru. Applet je nezbytný pro sestavení a odeslání nabídky v souladu s požadavky ZZVZ a souvisejících předpisů na elektronické (předběžné) nabídky.

Obrázek 48 - Formulář pro sestavení předběžné nabídky

NOVÁ PŘEDBĚŽNÁ NABÍDKA DO DNS

Podepsáním podání elektronické nabídky (např. také podání předběžné nabídky či žádosti o účast) souhlasíte s doručením a uveřejněním přesného znění nabídky podle zákona.

Před podepsáním a odesláním nabídky, prosím, zkontrolujte předmět a text zprávy a případné přílohy. Podepsání zprávy elektronickým podpisem slouží k elektronickému ověření totožnosti odesílatele. K tomu je potřeba mít platný a správně nainstalovaný kvalifikovaný certifikát. Odpovídající certifikát pro komunikaci v aplikaci CENT vybere systém automaticky, pokud máte certifikát nainstalovaný ve vašem počítači. Pokud máte certifikát uložen v tokenu můžete jej načíst v nabídce Vybrat certifikát. Nabídku podepište a odešlete tlačítkem Podepsat.

příjemce:	pracovníci zadavatele
název zakázky:	DNS
předmět:	Předběžná nabídka
text zprávy:	

Přílohy

Seznam příloh

název	velikost	akce
žádné přílohy		

Přidat přílohu

vyberte soubor: Soubor nevybrán.

Maximální velikost souboru: 16 MB

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

Kliknutím na tlačítko „Procházet“ se otevře dialogové okno Javy pro výběr souboru a současně se vedle tlačítka Procházet zobrazí ikona rotujícího kruhu. Vyberte soubor, který chcete přidat jako přílohu, a klikněte na tlačítko „Open“ v tomto dialogu. Zahájí se šifrování vybraného souboru (dle požadavků zákona), které podle velikosti souboru může trvat až několik desítek vteřin.

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

server se objeví jeho název v sekci „Přílohy“.

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

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

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

Po dobu trvání DNS může dodavatel odeslat též úpravu své předběžné nabídky, proto je tlačítko „poslat předběžnou nabídku“ na detailu DNS k dispozici po celou dobu, kdy je DNS otevřen. Zadavatel pak takovou upravenou předběžnou nabídku znovu posoudí a podle výsledku může předchozí předběžnou nabídku zneplatnit.

Obrázek 49 - Detail odeslané předběžné nabídky

ODESLANÉ NABÍDKY			
ODESLAT PŘEDBĚŽNOU NABÍDKU DO DNS			
Odeslané žádosti o účast			
datum odeslání	odesílatel	stav	akce
24.04.2017 11:51	Božidara Krompáčková	akceptováno	
Odeslané nabídky			
datum odeslání	odesílatel	stav	akce
24.04.2017 12:54	Božidara Krompáčková	akceptováno	

37.1 POTÍŽE PŘI ODESÍLÁNÍ PŘEDBĚŽNÉ NABÍDKY

Problém může nastat v případě, kdy nepovolíte spuštění šifrovacího appletu, jak se popsáno v úvodu kapitoly „Předběžné nabídky“. V takovém případě je nutné se ze systému odhlásit, uzavřít

všechny okna prohlížeče, prohlížeč znovu spustit a následně korektně povolit spuštění šifrovacího appletu.

37.2 ZNEPLATNĚNÍ V DNS

Již odeslanou resp. doručenou elektronickou předběžnou nabídku lze zneplatnit a získat tak možnost odeslat novou předběžnou nabídku. Zadavateli nebude obsah takového zneplatnění elektronické předběžné nabídky dostupný.

Úkon zneplatnění může provést za dodavatele pouze uživatel, který má u dané veřejné zakázky nastaveno oprávnění „zneplatnit nabídku, žádost o účast“, viz kapitola „Oprávnění k zadávacímu řízení“.

Pro veřejné zakázky v DNS platí obdobné, jako pro ostatní veřejné zakázky v CENT, viz kapitola „Přehledy a detail veřejných zakázek“.