Uživatelská příručka pro zadavatele

Elektronický nástroj
pro zadávání veřejných zakázek

CENT

verze 1.2

SIGENO
veřejné zakázky a dotace s.r.o.

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
7 Problémy s přihlášením....10
7.1 Zapomenuté / nesprávné heslo....10
7.2 Zapomenutý identifikátor....11
7.3 Nastavení kvalitního hesla a identifikátoru....11
8 Odhlášení....11
9 Uživatelské role v systému....12
10 Vztah zadavatel x administrátor VZ....13
11 Základní orientace v systému....14
12 Menu v nástroji CENT....15
13 Veřejné zakázky- přehledy a detail veřejných zakázek....16
14 Struktura detailu veřejné zakázky....18
15 Fáze zadávacího řízení....21
16 Nová zakázka - vložení nového zadávacího řízení do nástroje CENT....25
17 Editace parametrů veřejné zakázky....27
18 Systém oprávnění....32
18.1 Oprávněné osoby za zadavatele....32
18.1.1 Nastavení oprávněných osob za zadavatele....32
18.1.2 Speciální přístup pro kontroly....34
18.1.3 Nastavení administrátora zadávacího řízení....36
18.1.4 Spravování VZ příspěvkových organizací....36
18.2 Komise....37
18.2.1 Základní nastavení komisí....37
18.2.2 Nastavení komise v rámci zadávacího řízení....39
18.3 Oprávněné osoby za účastníka....40
18.4 Účastníci sdružení (sdružení dodavatelů)....42
18.5 Správce veřejných zakázek odboru....42
18.6 Auditor veřejných zakázek organizace....43
18.7 Oprávnění k veřejné zakázce....43
19 Zadávací a kvalifikační dokumentace....47
20 Nastavení hodnocení nabídek....50
20.1 Dílčí hodnotící kritéria....51
20.2 Cenové položky....55
20.3 Metoda porovnání hodnot nabídek v rámci kritéria....57
21 Nastavení elektronické aukce....57
22 Zahájení zadávacího řízení....58
23 Editace a odesílání formulářů do VVZ....59
24 Předběžná oznámení....59
25 Výzva....60
25.1 Oprava parametrů zadávacího řízení zahajovaného výzvou....61
26 Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace....61
26.1 Vysvětlení Zadávací dokumentace na základě zaslané Žádosti přes elektronický nástroj CENT....62

26.2 Vysvětlení Zadávací dokumentace na základě obdržené Žádosti zaslané datovou schránkou nebo el. pod. emailem....65
26.3 Změna nebo doplnění zadávací dokumentace....65
26.4 Upozornění na odesílání notifikačních zpráv....66
27 Elektronické žádosti o účast....66
28 Elektronické nabídky....69
28.1 Elektronické nabídky – hodnocení, editace....75
28.1.1 Editace hodnotících kritérií přijaté nabídky....75
28.1.2 Editace nabídky – možnost připojení dokumentů v rámci „*Doplnění nabídky*“....77
28.1.3 Posouzení a hodnocení nabídek....78
29 Vyhodnocení zadávacího řízení....79
29.1 Uzavřené hodnotící kolo....82
30 Smíšené nabídky....83
31 Elektronická aukce....83
31.1 Vytvoření aukčních kol....84
31.2 Nastavení parametrů pro průběh e-aukce....84
31.3 Výzva k účasti elektronické aukci....87
31.4 Průběh elektronické aukce....88
32 Zadání veřejné zakázky....91
33 Individuální komunikace....91
33.1 Ostatní zprávy (hromadné zprávy)....93
33.2 Individuální komunikace....95
34 Dokumenty zadávacího řízení....97
35 URL odkazy....99
36 Zadávání VZ na části....99
36.1 VZ dělená na části v rámci jednoho zadávacího řízení....100
36.2 VZ na části jako samostatná zadávací řízení....102
37 Rámcové dohody (RD)....102
37.1 Zadávací řízení na rámcovou dohodu....103
37.2 Založení dílčí části v rámci RD....105
38 Dynamický nákupní systém (DNS)....106
38.1 Založení nového DNS....108
38.2 Zahájení DNS....110
38.3 Žádosti o účast v DNS....111
38.4 Zahájení vz v DNS....115
38.4.1 VZDNS-OZ....115
38.5 Založení dílčí části v rámci DNS....116
39 Správa uživatelů a organizace – detail organizace....119
39.1 Správa organizace....119
39.2 Správa uživatelů....121
39.3 Význam oprávnění....123
39.4 Zapomenuté heslo....124
40 Založení dodavatele....124
40.1 Označení uživatelských účtů dodavatelských organizací....127
40.2 Nedokončené registrace dodavatelů (předregistrovaný uživatel)....128
40.3 Ověření uživatelského účtu....129
41 Elektronický podpis....130
41.1 Certifikát v souboru....134
42 Auditor organizace....137
43 Audit - Historie operací nad zadávacím řízením....137

44 Archivace údajů o vz pro off-line prohlížení....139
45 Číselníky pro formuláře....140
46 Rozšířené vyhledávání VZ....141
47 Profily zadavatelů....141
48 Synchronizace s Věstníkem veřejných zakázek....143
49 Napojení na spisovou službu....144
50 Elektronické nabídky a žádosti o účast....144
51 Hodnocení nabídek....144
52 Zadávání hodnot do nabídek....144
53 Evidence smluv....144
53.1 Smluvní dokumenty k VZ....145
53.2 Smluvní dokumenty bez založení VZ....146
53.3 Přidání podřízeného dokumentu ke smlouvě (přílohy, dodatky)....147
53.4 Url odkaz z Registru smluv....148
53.5 Záznam o úhradě (skutečně uhrazená cena)....150
53.6 Vyhledávání v evidenci smluv....150
54 Plánovací kalendář....151
54.1 Plánování akcí pro členy komise....151
54.2 Plánování akcí bez založení zakázky....152
55 Finální skrytí splněné veřejné zakázky....153
56 Test nastavení....154
56.1 Nastavení kompatibility počítače....155
57 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 VVZ u veřejných zakázek zahajovaných uveřejněním oznámení, včetně předběžných oznámení,
- Poskytování zadávací dokumentace v elektronické podobě – umožňuje poskytnout neomezený a přímý dálkový přístup k zadávací dokumentaci veřejné zakázky, nebo ji zpřístupnit až na základě schválení elektronicky podané žádosti,
- Vysvětlení zadávací dokumentace – systém přijímá elektronické žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, upozorňuje na ně pověřené osoby, umožňuje odpovídat na tyto žádosti a odpovědi zpětně redistribuje a uveřejňuje na profilu zadavatele,
- V rámci zadávacího řízení si zadavatel může stanovit, zda bude přijímat elektronické nabídky, předběžné nabídky či žádosti o účast prostřednictvím tohoto systému, CENT řeší zákonu odpovídajícím způsobem šifrování nabídek, utajení jejich obsahu a otevírání elektronických nabídek,
- Výzvy dodavatelům – u veřejných zakázek zahajovaných zasláním výzvy či na základě

rámcové dohody obdrží vybraní dodavatelé v rámci systému elektronickou výzvu a zároveň jim je zaslán upozorňovací e-mail s oznámením, že v systému CENT obdrželi zprávu a kde si ji mohou po přihlášení vyzvednout,

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

4 POŽADAVKY NA PROVOZ SYSTÉMU CENT

CENT je tzv. webovou aplikací, pro jeho provozování na straně uživatele postačí běžný internetový prohlížeč (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 Javy můžete provést např. na stránkách http://java.com/en/download/installed.jsp – tlačítko [Verify Java Version]; stažení nejnovější verze je k dispozici na adrese http://www.java.com/.

Můžete využít také vlastní test nastavení CENTu, viz kapitola „Test nastavení prohlížeče“.

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

5 ZABEZPEČENÍ

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

> *Že je stránka zabezpečena šifrováním poznáte tak, 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.

Obrázek 1: CENT - vizuál stránky před přihlášením

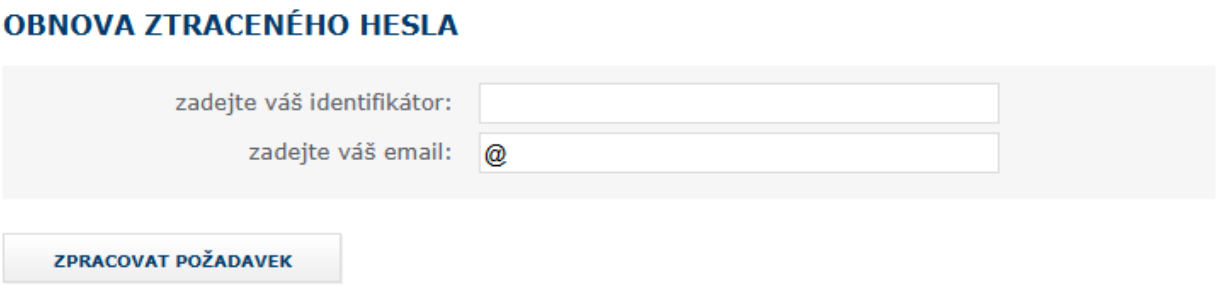
7 PROBLÉMY S PŘIHLÁŠENÍM

Snažíte se do nástroje přihlásit ale nástroj Vám přihlášení blokuje hlášením „Špatný identifikátor nebo heslo“ , nebo si své přihlašovací nepamatujete?

7.1 ZAPOMENUTÉ / NESPRÁVNÉ HESLO

V případě zapomenutého hesla si můžete nechat nástrojem vygenerovat heslo nové.

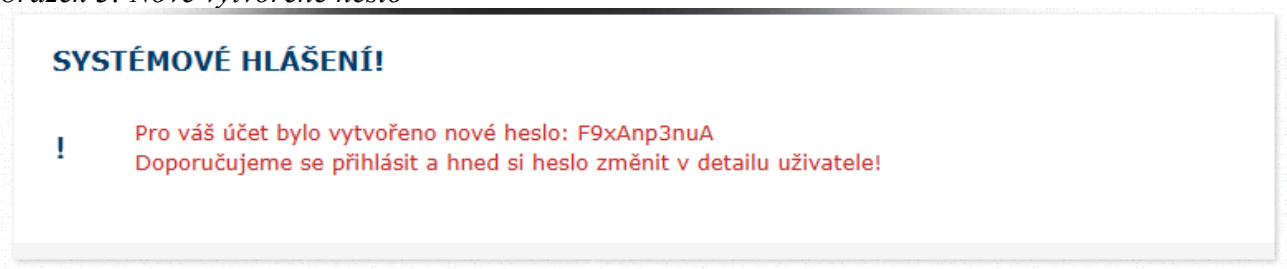
Obrázek 2: Obnova ztraceného hesla



Pro obnovu hesla vyhledejte na hlavní stránce nástroje box „PŘIHLÁŠENÍ“, kde v dolní části boxu najdete odkaz „zapomenuté heslo“. Kliknutím na odkaz aktivujete formulář „Obnova ztraceného hesla“. Aby Vám byl schopen nástroj vygenerovat nové heslo, je potřeba ve formuláři viz Obrázek 2 uvést Váš identifikátor a e-mailovou adresu. Zadané údaje je nutné potvrdit tlačítkem „Zpracovat požadavek“.

Na zadaný e-mail Vám pak bude doručen hypertextový odkaz, jehož odkliknutím budete přesměrováni na hlavní stránku nástroje, kde v horní části uvidíte systémové hlášení s nově vytvořeným heslem.

Obrázek 3: Nově vytvořené heslo



Nástrojem vytvořené heslo opište / zkopírujte a vložte do pole „heslo“ v boxu „PŘIHLÁŠENÍ“.

7.2 ZAPOMENUTÝ IDENTIFIKÁTOR

Pokud si nepamatuje Váš identifikátor, požádejte správce vaší organizace, který po přihlášení do nástroje v „MENU“ → „detail organizace“ → „Osoby organizace“ Váš identifikátor uvidí v přehledu osob, který mají u účtu vytvořený přístup. V případě potřeby Vám zde může identifikátor i změnit.

7.3 NASTAVENÍ KVALITNÍHO HESLA A IDENTIFIKÁTORU

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.

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.

Dobře zvažte i nastavení Vašeho identifikátoru, který Vám bude sloužit především jako přihlašovací jméno. Měla by to proto být kombinace písmen a číslic, kterou si budete dobře pamatovat. Jako identifikátor nedoporučujeme zvolit Vaši e-mailovou adresu, neboť některé e-mailové adresy jsou blokovány zvýšenou ochranou firemních serverů a nastává pak blokování v případě zapomenutého hesla.

! *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!*

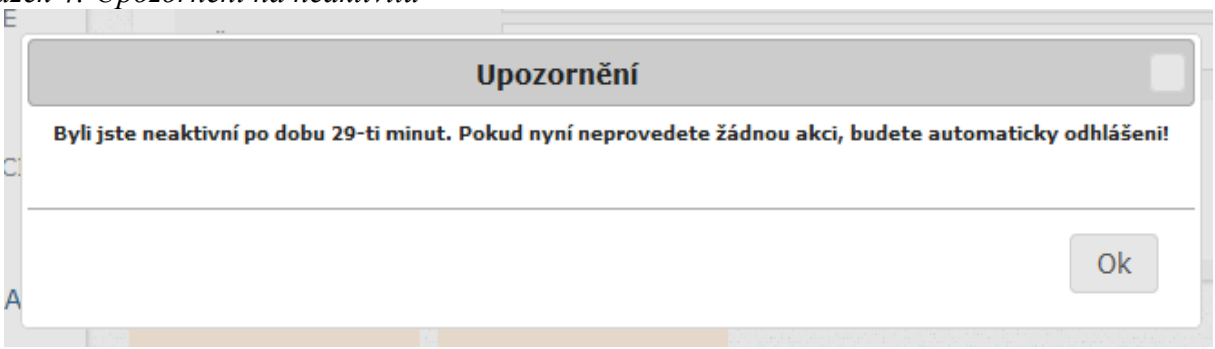
8 ODHLÁŠENÍ

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

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

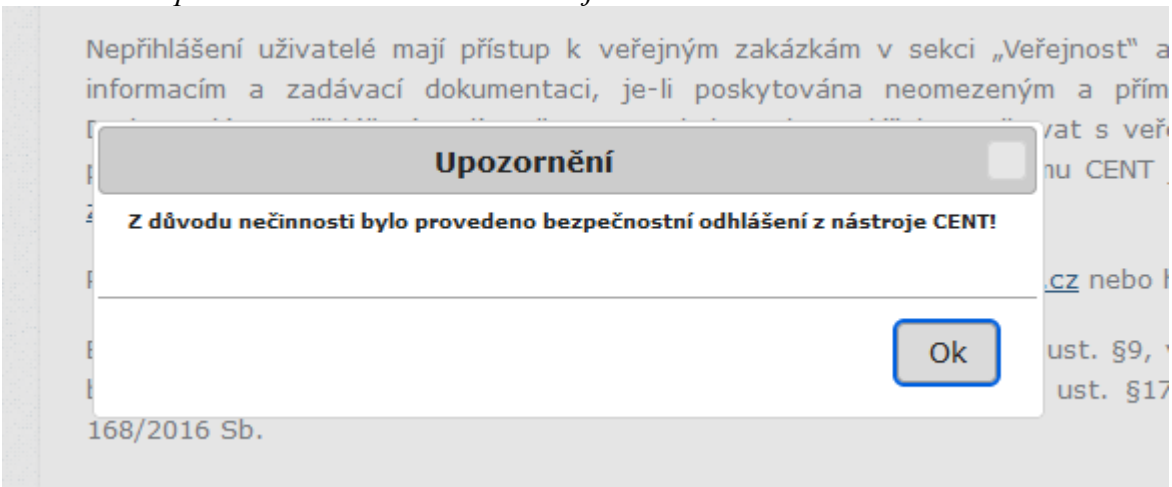
Na tuto skutečnost budete nejprve upozorněni hláškou viz obrázek 4, která se zobrazí jednu minutu před automatickým odhlášením.

Obrázek 4: Upozornění na neaktivitu



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

Obrázek 5: Upozornění na odhlášení z nástroje



9 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.

10 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).

11 ZÁKLADNÍ ORIENTACE V SYSTÉMU

Po přihlášení do systému jako zadavatel či administrátor uvidíte obrazovku, která je vyobrazena na obrázku 6.

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 6 - Základní obrazovka po přihlášení zadavatele

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.

12 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

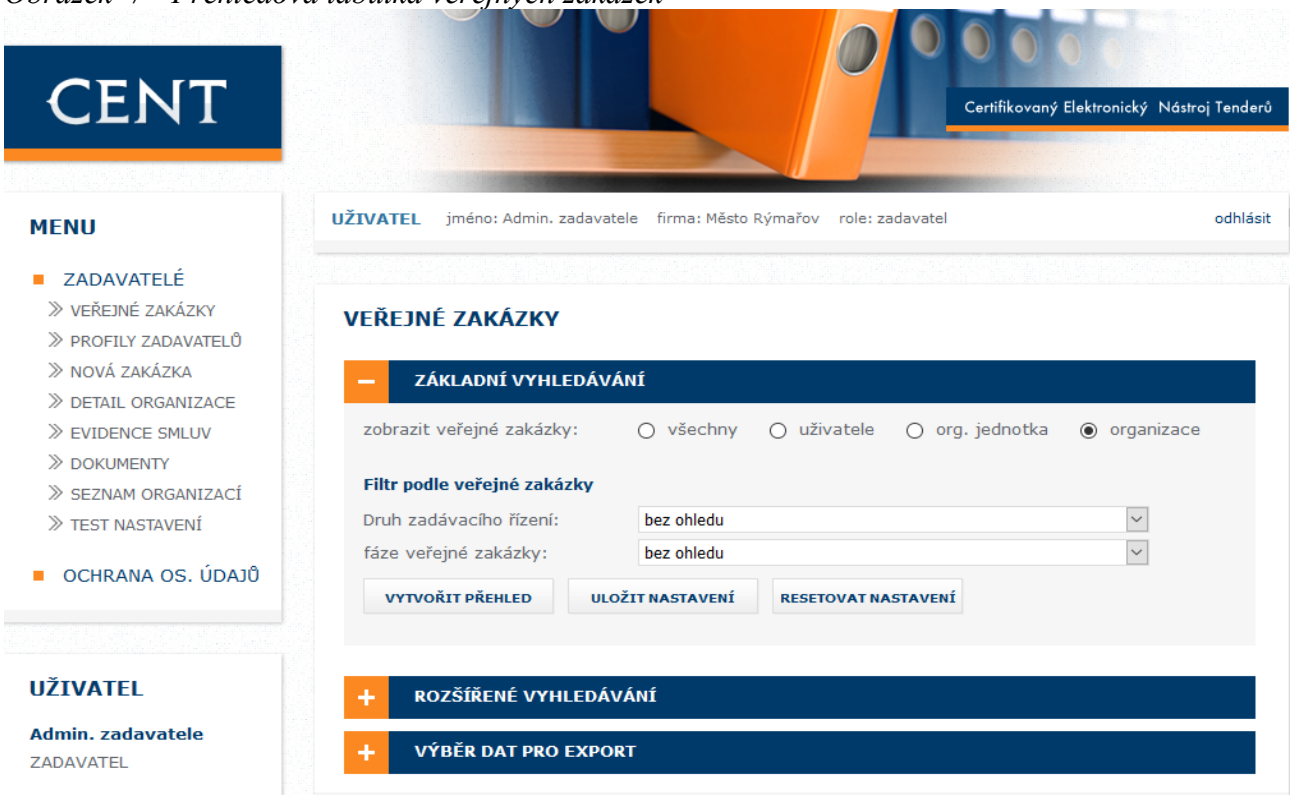
V levém menu je zobrazováno jméno a příjmení právě přihlášeného uživatele a hned pod ním také role, která mu je v systému CENT přiřazena (viz kapitola „9 Uživatelské role v systému“).

13 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 7, 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 7 - Přehledová tabulka veřejných zakázek



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 8 , ve které se Vám zobrazí základní informace o VZ.

Obrázek 8 - Informační bublina- informace o veřejné zakázce

Kliknutím na název určité veřejné zakázky, jako je znázorněno na obrázku 9 se zobrazí detailní informace o veřejné zakázce.

Obrázek 9 - Přehledová tabulka veřejných zakázek – filtrovaný výpis

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.

14 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“.

- lištu „ZADÁVACÍ DOKUMENTACE“- obsahuje informaci o režimu poskytování zadávací a případně kvalifikační dokumentace; podle fáze VZ a oprávnění uživatele obsahuje tlačítka pro přidání zadávací a kvalifikační dokumentace k VZ, vizte kapitolu „Zadávací a kvalifikační dokumentace“; v závislosti na připojených souborech dále obsahuje:
  - seznam Zadávací dokumentace – soubory ke stažení,
  - seznam Kvalifikační dokumentace – soubory ke stažení.

- lištu „VYSVĚTLENÍ, ZMĚNA NEBO DOPLNĚNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE“

- lištu „ŽÁDOSTI O VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE“ - zde jsou vypisovány přijaté žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace od dodavatelů v rámci systému CENT. Jde
  v podstatě o filtraci zpráv typu žádost o vysvětlení zadávací dokumentace viz „Kapitola Vysvětlení zadávací dokumentace“

- lištu „ZVEŘEJNĚNÉ ZPRÁVY“ - zde se zobrazují zprávy k veřejné zakázce, které se zobrazí až v okamžiku, kdy existují pro uživatele přístupné zprávy v rámci zadávacího řízení:
  - 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“).

- lištu „INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE“ – pokud proběhla v rámci zadávacího řízení individuální komunikace s některým z dodavatelů, je zde seznam individuálních zpráv rozdělený na:
  - Přijaté individuální zprávy,
  - Odeslané individuální zprávy.

- lišta „PŘIJATÉ NABÍDKY / ŽÁDOSTI O ÚČAST“ – tato lišta se zobrazuje jen tehdy, je-li u zadávacího řízení nastaven příjem elektronických nabídek nebo elektronických žádostí o účast, podrobněji viz kapitola „Elektronické nabídky“.

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

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

15 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 „38 Dynamický nákupní systém (DNS)“.

Tabulka 1 - Fáze zadávacího řízení

NÁZEV FÁZE (druh zadávacího řízení)	VÝZNAM FÁZE	MOŽNÉ AKCE V RÁMCI CENT (zadavatel/administrátor)
Nová VZ	• stádium pro vytvoření VZ, veškeré údaje jdou editovat	• v této fázi zadavatel vytváří VZ • podle předpokládané hodnoty VZ systém CENT generuje typ řízení
Příprava předběžného oznámení	• stádium kdy dochází k přípravě předběžného oznámení	
Odesláno předběžné oznámení	• nastavuje se po odeslání předběžného oznámení do externích aplikací – uveřejňovacího subsystému	
Příprava **(VŠECHNY)**	• přípravné stádium veřejné zakázky, veškeré údaje jsou dostupné pouze pověřeným osobám	• v této fázi je možné měnit všechny parametry VZ a lze ji také ze systému CENT vymazat • dle druhu zadávacího řízení lze odeslat výzvu k podání nabídek, resp žádostí o účast, nebo oznámení (formulář k uveřejnění) • přechod do fáze Zahájena se provede automaticky a to odesláním výzvy nebo oznámení
Odeslání oznámení o zahájení zakázky	• odeslání oznámení o zahájení zakázky do externích aplikací – uveřejňovacího subsystému	
Zahájena **(VŠECHNY)**	• VZ setrvává v této fázi do uveřejnění oznámení či zpřístupnění výzvy zájemcům	• v případě odeslání formuláře do VVZ je nutné zadat získané evidenční číslo VZ a opravný kód pro formulář, pokud to systém neprovede automaticky • přechod do fáze Prokazování kvalifikace, resp. Příjem nabídek (dle druhu zadávacího řízení) je v případě odeslání výzvy automaticky. U odeslání formuláře je nutné zadat získané evidenční číslo VZ a opravný kód pro formulář a následně formulář vystavit na profilu zadavatele, pokud to systém neprovede automaticky
Prokazování kvalifikace (UŘ, JŘSU-O, Ř-SD)	• VZ je vystavena na profilu zadavatele • dodavatelé podávají žádosti o účast v listinné podobě na kontaktní adresu nebo elektronicky přes CENT, prokazují svou kvalifikaci • fáze je časově limitována datem pro podání žádosti o účast	• odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace • uveřejnit vysvětlení zadávací dokumentace • odpovídat na žádosti o poskytnutí ZD, pokud je na vyžádání • přiřazení dodavatelů žádajících o účast • přechod do fáze Hodnocení kvalifikace je 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 • možnost elektronické komunikace s dodavateli
Příjem nabídek (VŠECHNY)	• VZ je vystavena na profilu zadavatele • dodavatelé podávají nabídky v listinné podobě na kontaktní adresu nebo elektronicky přes CENT	• odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace • uveřejnit vysvětlení zadávací dokumentace • odpovídat na žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace, pokud je na vyžádání • přiřazení dodavatelů • přechod do fáze Hodnocení (dle druhu zadávacího řízení) je proveden automaticky v závislosti na uplynutí lhůty pro podání nabídek resp. prvního jednání
Jednání o uzavření smlouvy (JŘBU, JŘSU-V, Ř-SD)	• zadavatel jedná s uchazeči	• manuální přechod do další fáze • možnost elektronické komunikace s dodavateli
Hodnocení (VŠECHNY)	• zadavatel posuzuje a hodnotí nabídky	• přiřazení a vyloučení dodavatelů • stanovení pořadí jednotlivých uchazečů, resp. posouzení a hodnocení nabídek • případně elektronická aukce • manuální přechod do další fáze se současným potvrzením finálního pořadí hodnocených nabídek (po uplynutí lhůty pro námitky) • možnost elektronické komunikace s dodavateli
Zadávání VZ **Zadáno (VŠECHNY)**	• veřejná zakázka byla zadána	• formulář Oznámení o zadání VZ, je-li zákonem vyžadován • možnost elektronické komunikace s dodavateli
Zrušeno (VŠECHNY)	• veřejná zakázka byla zrušena	• formulář Oznámení o zrušení VZ, je-li zákonem vyžadován • možnost elektronické komunikace s dodavateli

V každé fázi lze k zadávacímu řízení připojit související dokumenty, ať již interní nebo veřejné povahy.

Při automatickém přechodu mezi fázemi není nabízena akce pro posun do další fáze. Toto chování nástroje lze změnit nastavením oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně“ ve formuláři „Práva uživatele“ jež je dostupný u veřejné zakázky v liště „Oprávněné osoby za zadavatele“ viz Obrázek 11. S tímto právem pak bude akce pro přechod do následující fáze nabídnuta v rámečku „fáze zadávacího řízení“, viz Obrázek 10 tlačítko „ZMĚNIT FÁZI“.

Obrázek 10: Detail veřejné zakázky - přihlášený uživatel

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

Obrázek 12: 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.*

16 NOVÁ ZAKÁZKA - VLOŽENÍ NOVÉHO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ DO NÁSTROJE 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 13.

Obrázek 13 - Založení nového zadávacího řízení v systému CENT (nová zakázka)

V tomto úvodním formuláři je nutno nastavit:

- název veřejné zakázky,
- druh veřejné zakázky a její stručný popis předmětu,
- předpokládanou hodnotu,
- 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. V této fázi zakázka není viditelná pro veřejnost.

17 EDITACE PARAMETRŮ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

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

Dále nastavte „Druh veřejné zakázky“ a 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*

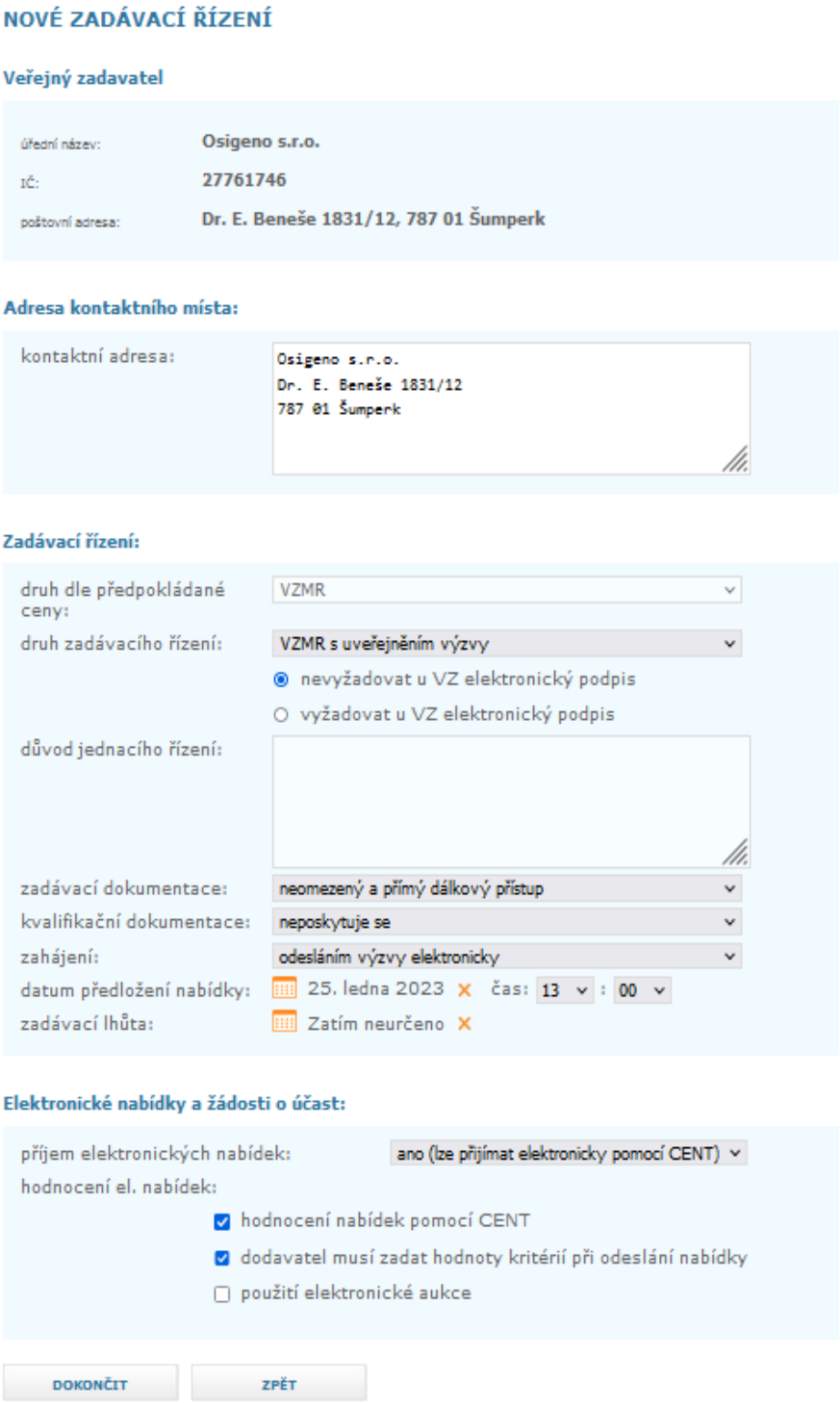
Zvolte též „Upřesnění průběhu zadávacího řízení“ (více viz kapitola 16 Nová zakázka) a vyberte možnost „pokračovat“.

Zobrazí se druhá část formuláře, jak lze vidět na obrázku 14 níže. V této druhé části nejprve 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, kterou jste zadali na první straně formuláře. V závislosti na tomto nastavení se přizpůsobí položky v seznamu „Druh zadávacího řízení“, který vyberte ze seznamu jeho rozkliknutím. Pokud Vám seznam nelze rozbalit, zkontrolujte zda jste předpokládanou hodnotu zapsali ve správném formátu.

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.

Obrázek 14 - Formulář pro editaci nastavení veřejné zakázky – 2. část



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.*

Doporučujeme toto výchozí nastavení „Nevyžadovat u VZ elektronický podpis“ ponechat.

Vzhledem k šifrování stránek SSL certifikátem, není vyžadování elektronického podpisu nutné. Dodavatelé své účty v nástroji ověřují, čímž splní podmínku ověření identity účastníka (dodavateli s neověřeným účtem není v nástroji umožněno provádět žádné právní úkony, jako je např. podání nabídky, žádost o vysvětlení zadávací dokumentace, doplnění a zasílání vysvětlení atp.).

Pokud se rozhodnete i přesto přepnout 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),
1. **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.

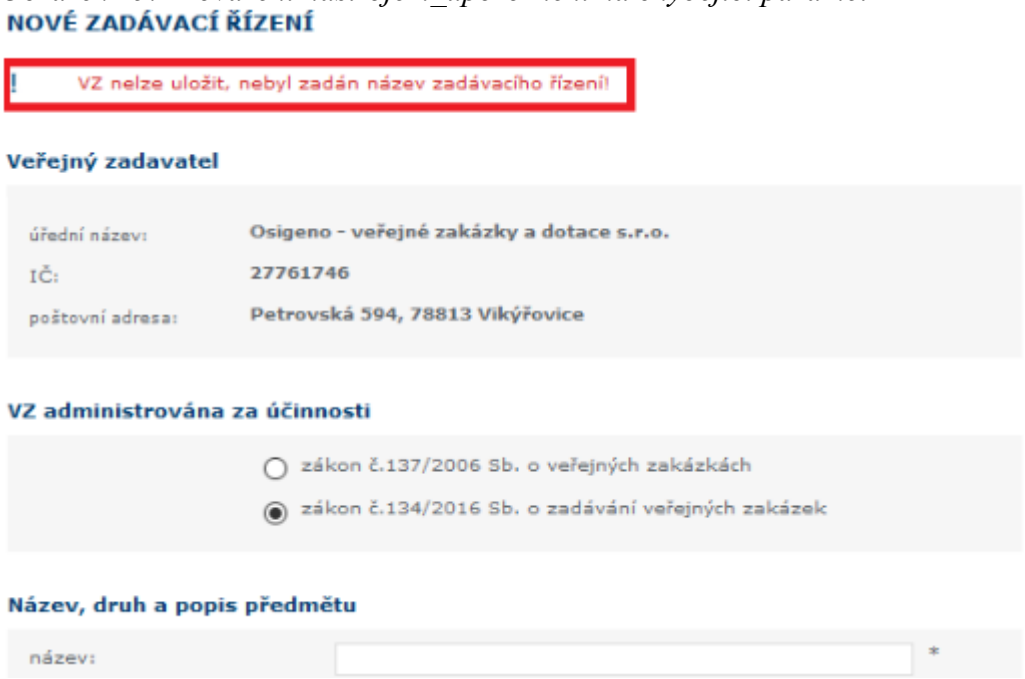
V sekci „Elektronické nabídky a žádosti o účast“ máte možnost nastavit, v jaké míře bude proces zadávání VZ elektronizován, tj. zda se nabídky popř. žádosti o účast budou přijímat v klasické listinné formě, nebo výhradně „elektronicky prostřednictvím CENTu“, zda se k hodnocení, resp. stanovení pořadí 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 parametrů VZ, budete na to upozorněni.*

Obrázek 15: Provázení nástrojem_upozornění na chybějící parametr



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 „ 18.1 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“.

18 SYSTÉM OPRÁVNĚNÍ

18.1 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 liště „Oprávněné osoby za zadavatele“, která 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.

18.1.1 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 16 - Osoby oprávněné k veřejné zakázce za zadavatele

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

Obrázek 17 - Osoby oprávněné k veřejné zakázce za zadavatele

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

18.1.2 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.

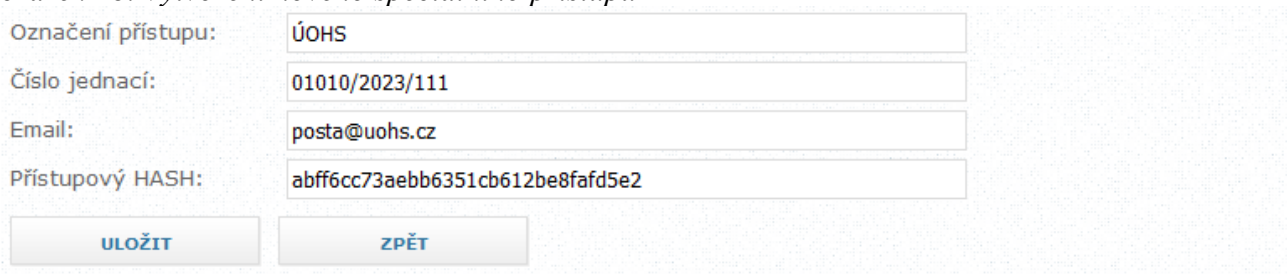
- **E-mailová adresa**

Jako e-mailovou adresu v případě přezkumu ÚOHS zadejte posta@uohs.cz, Jestliže znáte konkrétní e-mail 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.

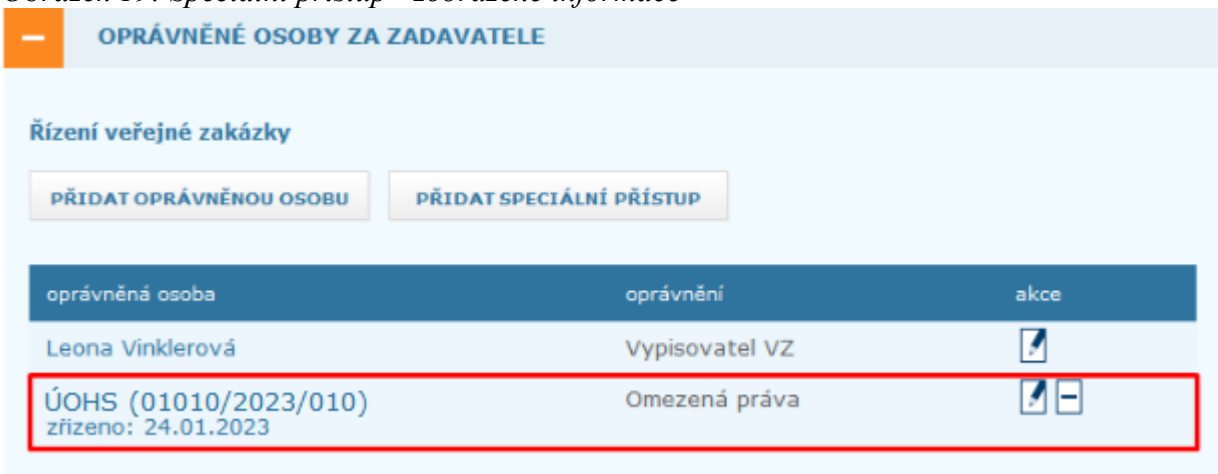
Obrázek 18: Vytvoření nového speciálního přístupu



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 19: Speciální přístup - zobrazené informace



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/hashf3741565c444ba458f403af44bf38029

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 19.

18.1.3 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.

18.1.4 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“.

18.2 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.

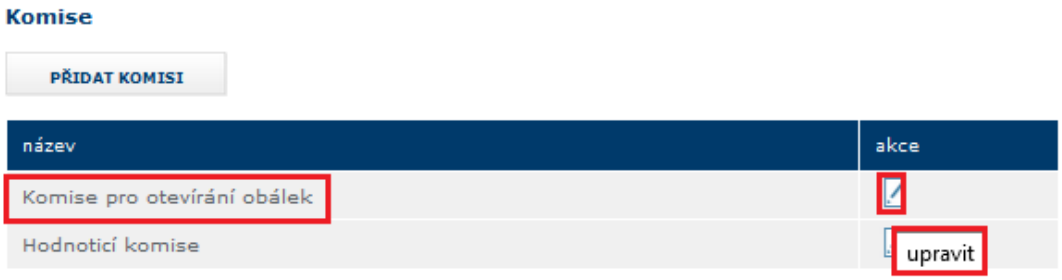
18.2.1 Základní nastavení komisí

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

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

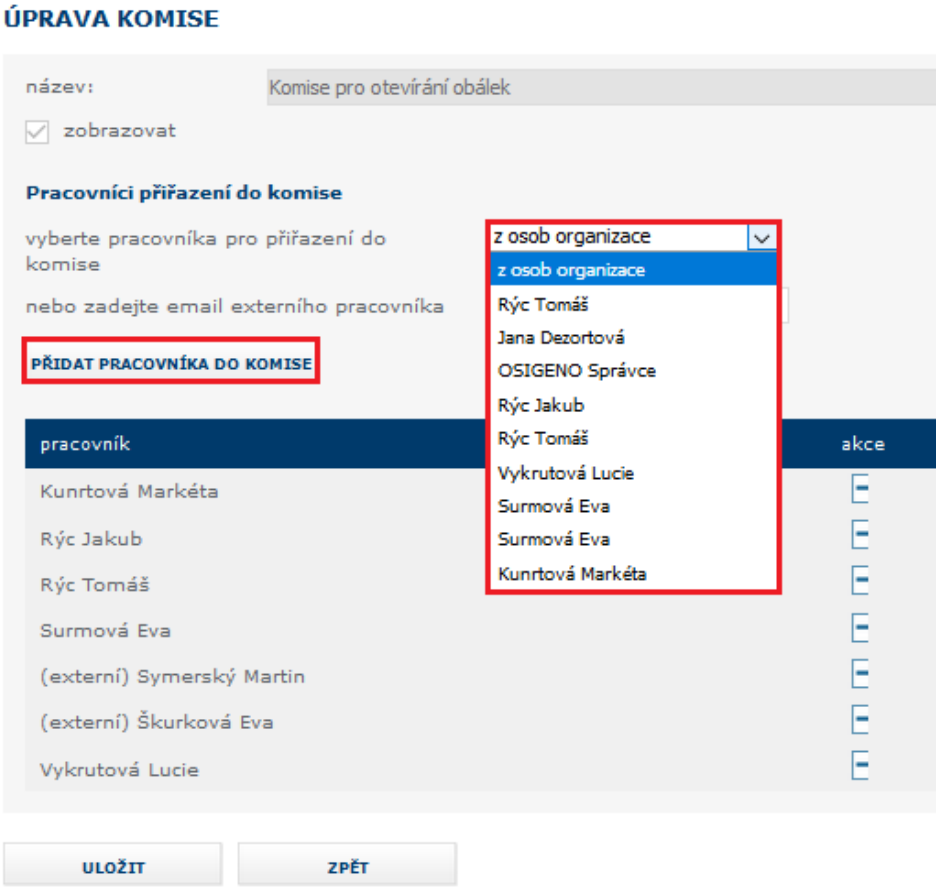
V přednastavených komisích lze přidávat jednotlivé členy a to přes tlačítko upravit viz obrázek 20. Zobrazí se výběr pracovníků, ze kterých má uživatel možnost přiřadit členy do dané komise.

Obrázek 20 - Úprava přednastavené komise



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 21 - Úprava přednastavené komise



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 21.

> **!** *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 22 - Nastavení nové komise

18.2.2 Nastavení komise v rámci zadávacího řízení

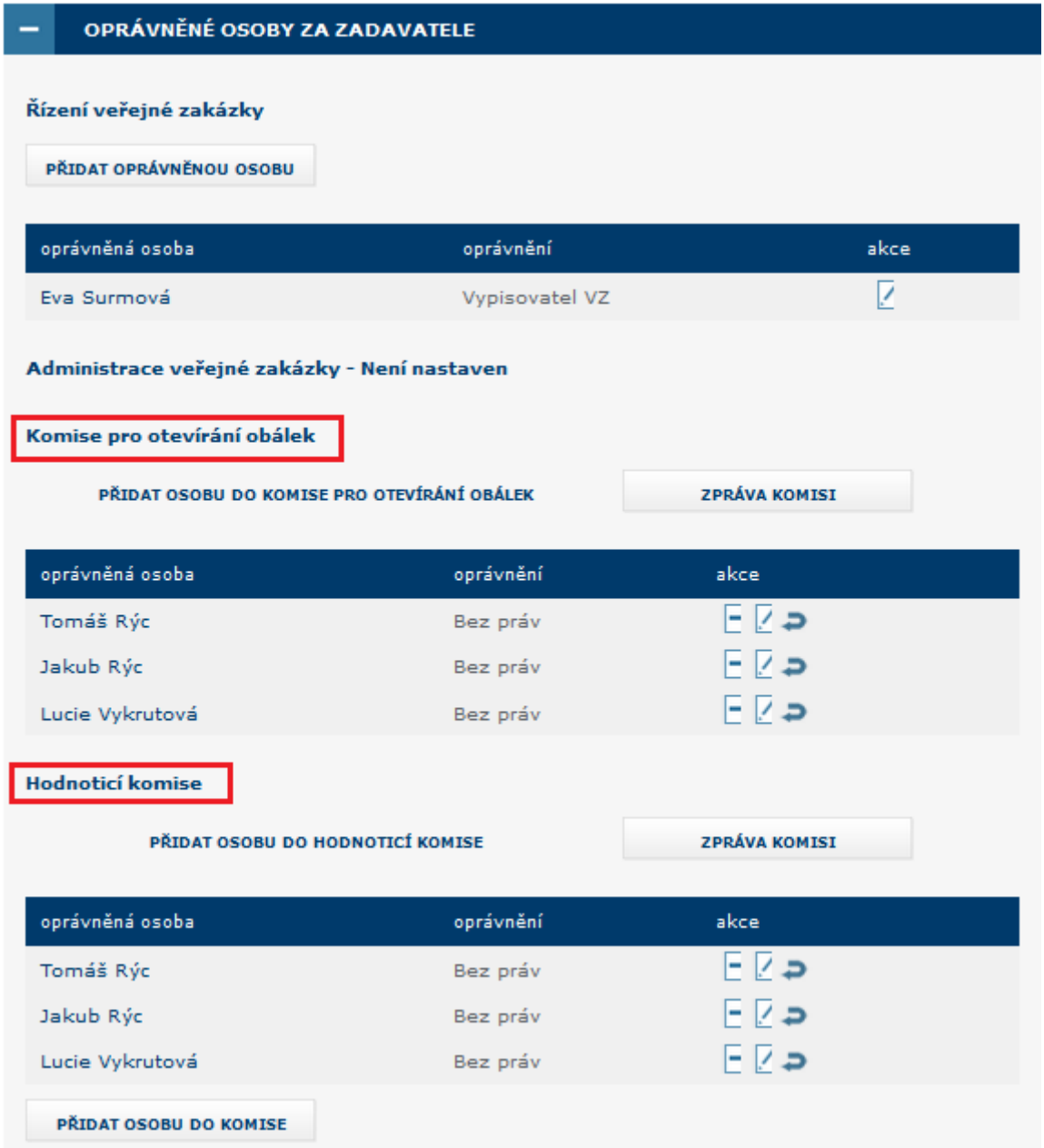
Při zakládání zadávacího řízení si uživatel může nastavit jednotlivé komise a přiřadit k nim členy. Nastavení komisí v rámci zadávacího řízení není nikterak omezeno uživatelskými právy. Akci lze provést v sekci „Oprávněné osoby za zadavatele“. Zde provedeme výběr požadované komise přes tlačítko „Přidat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

Obrázek 23 - Přiřazení komisařů k zadávacímu řízení

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

Obrázek 24 - 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“.

18.3 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

Obrázek 25 - 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“* viz následující bod, nebude dodavateli odeslána žádná komunikace.

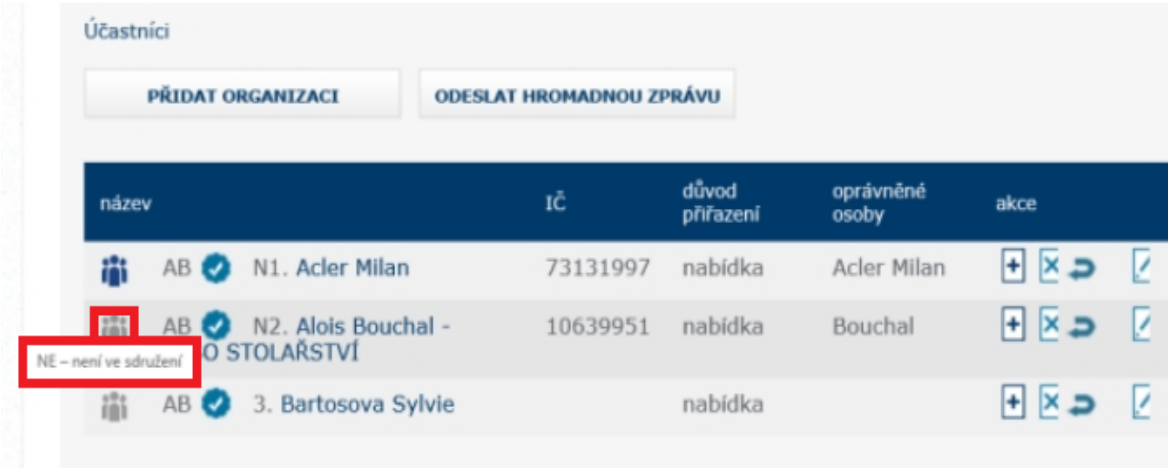
Organizace s označením *„jednosměrná ulice“* jsou takové organizace, které mají dokončenou registraci ale účet ještě nebyl ověřen. Mohou přijímat komunikaci od zadavatele ale není jim povoleno provádět žádné úkony.

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.

18.4 ÚČASTNÍCI SDRUŽENÍ (SDRUŽENÍ DODAVATELŮ)

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

Obrázek 26 - Účastníci sdružení



18.5 SPRÁVCE VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK ODBORU

Specifickou úlohu má v nástroji CENT tzv. „správce veřejných zakázek odboru“. 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.

18.6 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.

18.7 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 tematických skupin.

Tabulka 2 - Oprávnění v rámci zadávacího řízení

NÁZEV OPRÁVNĚNÍ	Z/A	POPIS OPRÁVNĚNÍ (pokud je nastaveno)
OBECNÁ PRÁVA		
Mazat interní dokumenty	Z/A	Oprávnění odebírat připojené interní dokumenty.
Mazat kvalifikační dokumentaci k VZ	Z/A	Oprávnění odebírat soubory s kvalifikační dokumentací, pokud to fáze zadávacího řízení umožňuje.
Mazat veřejné dokumenty	Z/A	Oprávnění odebírat připojené veřejné dokumenty.
Mazat zadávací dokumentaci k VZ	Z/A	Oprávnění odebírat smlouvy se zadávací dokumentací, pokud to fáze zadávacího řízení umožňuje.
Přidat interní dokumenty	Z/A	Oprávnění přidávat interní dokumenty k zadávacímu řízení a měnit jejich natavení (popis, pořadí).
Přidat kvalifikační dokumentaci k VZ	Z/A	Ve fázích zadávacího řízení, kdy je to přístupné (obvykle jen fáze Příprava), smí uživatel k veřejné zakázce připojit soubor(y) s kvalifikační dokumentací (viz. kap. „zadávací a kvalifikační dokumentace“) Rovněž může měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
Přidat veřejné dokumenty	Z/A	Oprávnění přidávat veřejné dokumenty k zadávacímu řízení a měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
Přidat zadávací dokumentaci k VZ	Z/A	Ve fázích zadávacího řízení, kdy je to přípustné (obvykle jen fáze Příprava), smí uživatel k veřejné zakázce připojit soubor(y) se zadávací dokumentací (viz. kapitola „Zadávací a kvalifikační dokumentace“). Rovněž může měnit jejich nastavení (popis, pořadí).
KOMUNIKACE ODCHOZÍ		
Odesílat a číst jiné zprávy	Z/A	Uživatel má možnost odeslat v rámci zadávacího řízení jinou zprávu všem zájemcům/uchazečům/veřejnosti.
Odeslat objednávku	Z/A	Uživatel je oprávněn odeslat objednávku dodavatelům v rámci zadávacího řízení „Přímá objednávka“ (viz. kapitola „Podpora zadávání veřejných zakázek malého

		rozsahu“)
Odeslat výzvu k podání nabídky	Z/A	Uživatel je oprávněn odeslat výzvu dodavatelům k předložení nabídky (JŘBU, ZPŘ, VZMR, VZDNS příp. JŘSU).
Odeslat výzvu k prokázání kvalifikace	Z/A	Uživatel je oprávněn po posouzení kvalifikace odeslat výzvu dodavatelům k předložení nabídky (UŘ, SD, příp. JŘSU).
Odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace	Z/A	Uživatel smí uveřejnit vysvětlení zadávací dokumentace k veřejné zakázce (viz. kapitola „Vysvětlení zadávací dokumentace“). S tím také souvisí možnost odpovídat na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace k veřejné zakázce – k tomu je však navíc potřeba nastavit oprávnění „přijímat žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace“, aby se uživateli tyto žádosti zobrazovaly.
Odpovídat na žádosti o poskytnutí dokumentace	Z/A	Uživatel smí odpovídat na žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace.
Používat chat u otevření/hodnocení nabídek		Při otevírání obálek lze využít komunikační okno (chat) v rámci systému CENT.
KOMUNIKACE PŘÍCHOZÍ		
Přijímat odpovědi na objednávky	Z/A	Uživateli jsou zobrazovány zprávy typu odpověď na objednávku (viz. oprávnění „odeslat objednávku“)
Přijímat odpovědi na výzvu	Z/A	Uživateli jsou zobrazovány zprávy typu odpověď na výzvu v rámci minitendru s výzvou k poskytnutí plnění.
Přijímat žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace	Z/A	Zpřístupní uživateli žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace k příslušné veřejné zakázce, které v rámci systému CENT vznesli dodavatelé.
Přijímat žádosti o poskytnutí dokumentace	Z/A	Zpřístupní uživateli žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace k příslušné veřejné zakázce, které v rámci systému CENT vznesli dodavatelé.
NABÍDKY A ŽÁDOSTI		
Manuální založení nabídky	Z	Uživatel smí i v případě příjmu elektronických nabídek založit hodnocení pro nabídku přijatou mimo CENT (vyžaduje oprávnění smí posuzovat a hodnotit el. Nabídky).
Smí otevírat elektronické nabídky	Z/A	Pověřuje uživatele k udělení souhlasu s otevřením doručené elektronické nabídky.
Smí otevírat el. Žádosti o účast	Z/A	Pověřuje uživatele k udělení souhlasu s otevřením doručené elektronické žádosti o účast.
Smí posuzovat a hodnotit e. nabídky	Z/A	Uživatel může posuzovat elektronické nabídky (zařazovat a vyřazovat je do/z hodnocení) a zadávat hodnoty kritérií nabídek.
Smí prohlížet a kontrolovat el. nabídky	Z/A	Opravňuje uživatele prohlížet již otevřené elektronické nabídky a elektronické nabídky kontrolovat jejich úplnost.
Smí prohlížet a posuzovat el. Žádosti o účast	Z/A	Opravňuje uživatele prohlížet již otevřené elektronické žádosti o účast posuzovat je.
Smí uzavřít hodnocení nabídek	Z/A	Smí uzavřít hodnocení nabídek.
ELEKTRONICKÁ AUKCE		
Administrátor elektronické aukce	Z/A	Uživatel smí nastavovat parametry elektronické aukce, připouští-li to stav zadávacího řízení, a smí odeslat výzvu k účasti v elektronické aukci; rovněž je oprávněn ke vstupu do aukční síně.
Pozorovatel elektronické aukce	Z/A	Opravňuje uživatele ke vstupu do aukční síně, byla-li již odeslána výzva k účasti v e-aukci.
OPRÁVNĚNÉ OSOBY		
Nastavení další oprávněné osoby	Z	Uživatel smí měnit nastavení svých oprávnění k veřejné

		zakázce, přidávat další oprávněné osoby za svou organizaci a měnit jejich oprávnění.
Nastavit organizaci oprávněnou k administraci VZ	Z	Uživatel může k veřejné zakázce přiřadit organizaci, která bude tímto administraci VZ oprávněna administrovat veřejnou zakázku v souladu s §43 Zastoupení zadavatele v řízení.
Odebrat přiřazenou dodavatelskou organizace	Z/A	Uživatel je oprávněn odebrat zájemce/uchazeče ze seznamu Oprávněných osob za dodavatele a to pouze ve fázi Příprava.
Přidat další dodavatelské organizace	Z/A	Uživatel je oprávněn přiřadit k veřejné zakázce zájemce, resp. uchazeče.
Prohlížet aktivní veřejnou zakázku	Z/A	V případě nezveřejněného zadávacího řízení smí uživatel pouze nahlížet.
Vyloučit přiřazenou organizaci ze zadávacího řízení	Z	Oprávněných osob za dodavatele s uvedením důvodu (vyřazení/vyloučení dodavatelé zůstávají evidováni, viz. obrázek č. 11). Uživatelům vyřazené/vyloučené organizace jsou systémem odebrána veškerá oprávnění k dané VZ.
ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ		
Editovat veřejnou zakázku	Z/A	Dané oprávnění má několik souvislostí: • uživatel vidí tuto veřejnou zakázku již ve fázi Příprava, • uživatel smí upravovat parametry této veřejné zakázky, • uživatel smí vytvářet, editovat a odesílat formuláře ISVZ-US
Evidence plnění smlouvy	Z/A	Eviduje plnění smlouvy
Měnit stav veřejné zakázky	Z/A	Umožňuje uživateli manuálně posunout VZ do jiné fáze zadávacího řízení, není-li přechod zadávacího řízení do další fáze podmíněn nějakou událostí (možnost Akce je nabídnuta u detailu VZ vpravo nahoře v boxu fáze zadávacího řízení na detailu VZ).
Měnit stav veřejné zakázky manuálně	Z/A	Toto oprávnění nabídne uživateli příslušnou Akci ke změně fáze v rámci boxu fáze zadávacího řízení na detailu VZ i navzdory tomu, že přechod zadávacího řízení do další fáze je podmíněn nějakou událostí (např. uplynutí určitého data či odeslání výzvy). Takto lze např. vyřešit situaci, kdy oznámení k VZ již bylo uveřejněno v ISVZ-US, avšak systém CENT ještě čeká na signál z ISVZ-US.
Smazat připravovanou veřejnou zakázku	Z	Ve fázi Příprava lze rozpracovanou VZ úplně smazat (zneviditelnit), zásadně se liší od zrušení VZ.
Zadat veřejnou zakázku	Z	Jen uživatel s tímto oprávněním může ve fázi Vyhodnoceno přejít do další fáze Zadáno se současným výběrem vítěze zadávacího řízení.
Zrušit veřejnou zakázku	Z	Uživatel je oprávněn ve fázích Zahájena až Vyhodnoceno zrušit veřejnou zakázku ve smyslu §127 ZZVZ. K tomu slouží akce „zrušit“ v boxu fáze zadávacího řízení na detailu VZ.

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

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

19 ZADÁVACÍ A KVALIFIKAČNÍ DOKUMENTACE

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

Obrázek 27 - 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.

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

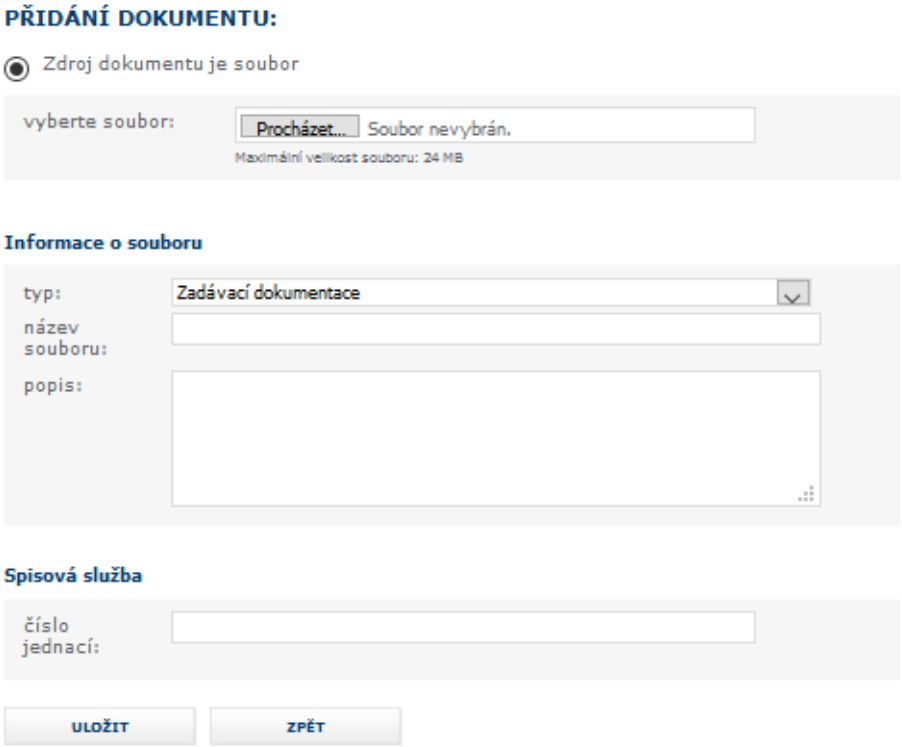
Pakliže je u dané veřejné zakázky vyžadována jistota, v této části upozorněte účastníky, kteří

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 28 - Stránka pro přidání souboru



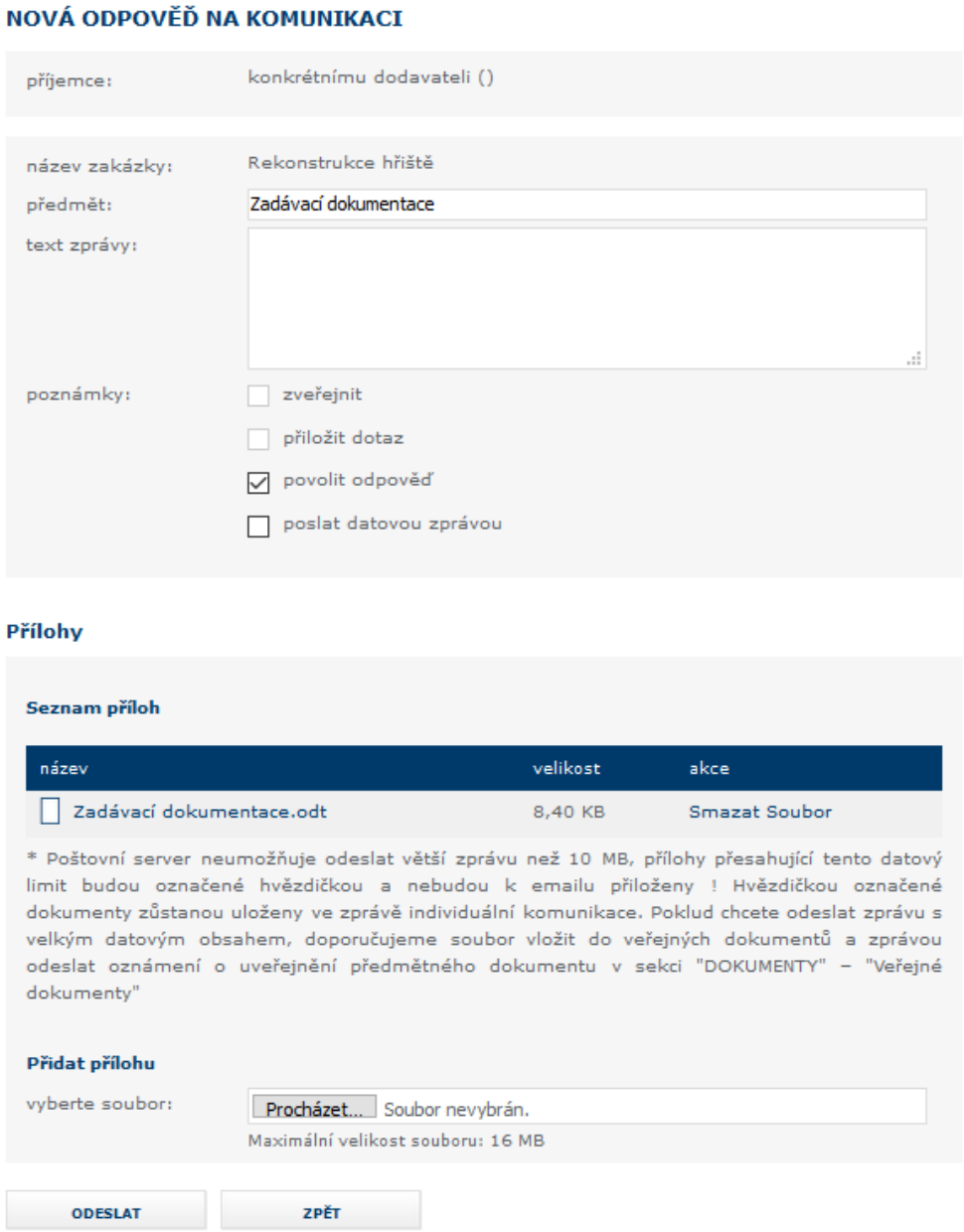
Opravit název nebo popis již připojených souborů lze pomocí ikony tužky „upravit“ u příslušného souboru. Pokud má uživatel nastavená příslušná oprávnění, lze připojený soubor zase smazat použitím tlačítka „smazat“.

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 29 - Odpověď na žádost o poskytnutí přístupu k zadávací dokumentaci



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.

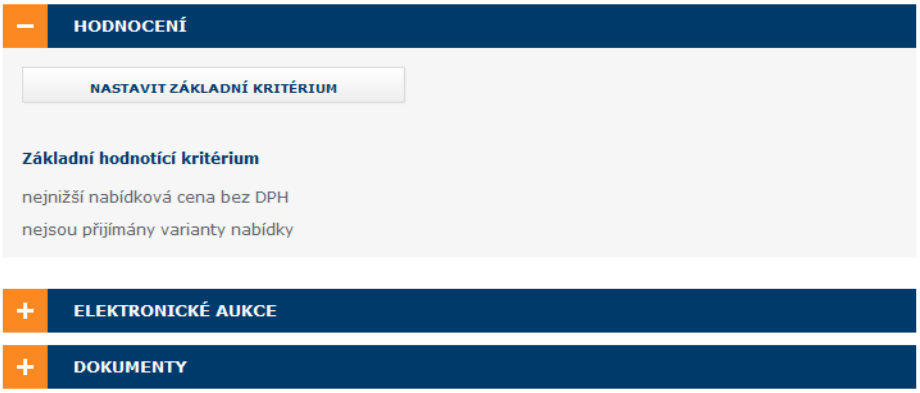
Soubory s kvalifikační dokumentací, jsou-li k veřejné zakázce připojeny, jsou k dispozici vždy, resp. těm uživatelům, kteří mají přístup k detailu VZ. Nevztahuje se na ně tedy omezení zadávací dokumentace na vyžádání.

20 NASTAVENÍ HODNOCENÍ NABÍDEK

Ve fázi „Nová VZ“ a „Příprava“ je umožněno nastavení způsobu hodnocení nabídek (tzv. hodnotící kritéria) a ve fázi „Hodnocení“ pak nástroj 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 14 dole. Pak se na detailu zadávacího řízení zobrazí lišta „Hodnocení“ viz obrázek 30.

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 30 - Blok „Hodnocení“ s nastaveným základním hodnotícím kritériem



! *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 31.

Obrázek 31 - Nastavení základního hodnotícího kritéria

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.

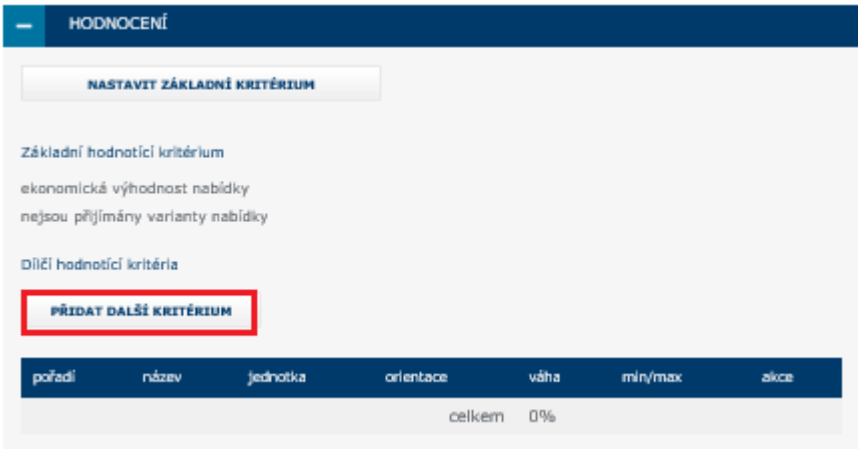
V případě zadávacích řízení v režimu zákona, nabídne systém CENT hodnocení „Ekonomická výhodnost nabídky“. Zde má zadavatel možnost ještě zaškrtnout, že budou přijímány varianty nabídky - §102 ZZVZ. Dále je pak nutné nastavit jednotlivá dílčí hodnotící kritéria, viz kapitola „Dílčí hodnotící kritéria“.

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.

20.1 DÍLČÍ HODNOTÍCÍ KRITÉRIA

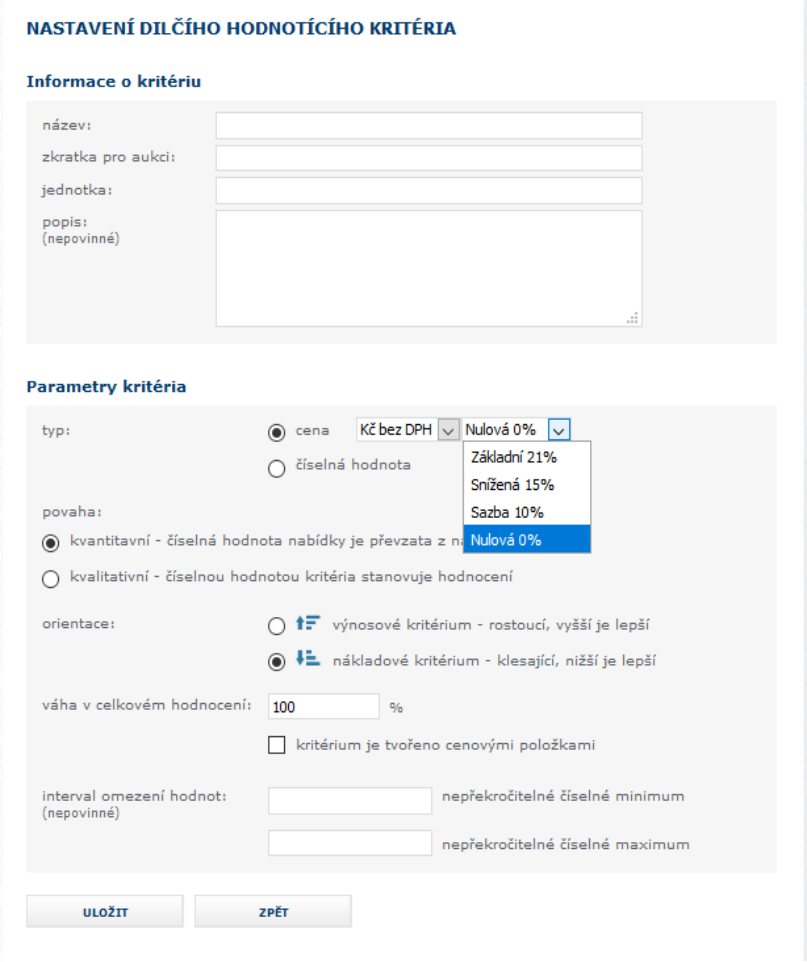
Při nastavování hodnocení veřejné zakázky, jsou nyní při výběru hodnocení „Dle ekonomické výhodnosti“, defaultně označeny parametry kritéria: typ, povaha a orientace, jako povinná pole.
Nastavení dílčích kritérií se zadavateli zobrazí po rozkliknutí tlačítka „Přidat další kritérium“

Obrázek 32 - Blok „Hodnocení nabídek“ s nastavenou ekonomickou výhodností

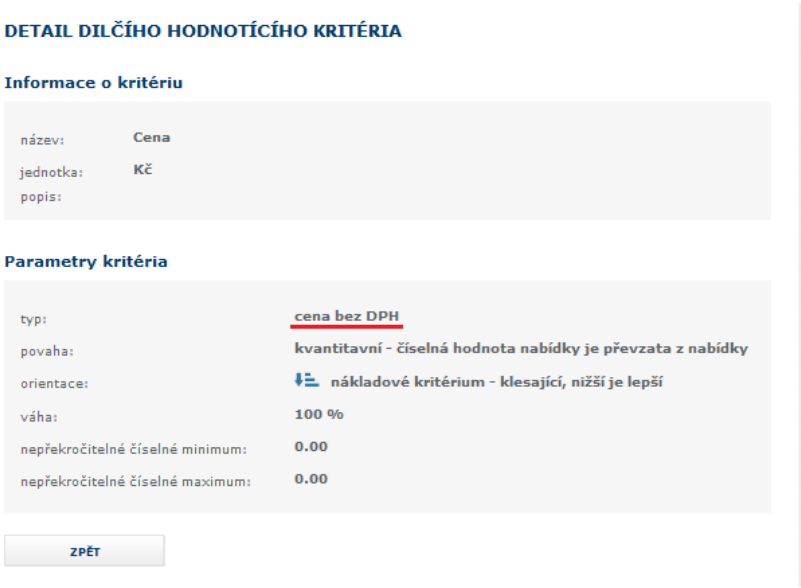


Formulář pro nastavení dílčího hodnotícího kritéria je znázorněn na obrázku 33. Oprávněná osoba za zadavatele nastaví ve formuláři dle zadávací dokumentace název, jednotku, parametry kritérií a jejich váhu. V případě vícero kritérií postupuje zadavatel u všech stejně. Konečný součet vah v celkovém hodnocení musí být dohromady 100%.

Obrázek 33 - Nastavení dílčího hodnotícího kritéria



Obrázek 34 - Detail hodnotícího kritéria



U dílčího hodnotícího kritéria je nutné nastavit zejména:

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

A dále v sekci „parametry kritéria“:

- typ zadávacího řízení,
- „typ“, kterým může být:
  - cena - jedná se v podstatě o číselnou hodnotu, avšak má fixně 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. přebírány z nabídky (kvantitativní), nebo nabídky v daném kritériu hodnotí sám zadavatel/hodnotitel a jedná se tedy o subjektivní kritérium (kvalitativní) – takové pak nemůže vstupovat do elektronické aukce,
- „orientace“ – pokud jsou u kritéria lepší jeho nižší hodnoty (např. cena, poruchovost, spotřeba, délka realizace), označuje se jako nákladové kritérium. Kritérium s lepšími vyššími hodnotami je pak výnosové kritérium (např. záruční doba, výkon, spolehlivost),
- „váha“ v celkovém hodnocení (%) – tj. jaký význam má dané dílčí kritérium oproti ostatním

v rámci celkového hodnocení. V případě, že hodnotícím kritériem bude pouze jedno hodnotící kritérium např. cena, nastavíme hodnotící kritérium s váhou 100%. Pokud potřebujete použít i subkritéria (např. cena + délka realizace), je nutné je zadat jako kritéria s přepočítanými váhami. Kritérium s váhou 100% se rozdělí na dvě subkritéria s váhami 80% a 20% v rámci daného kritéria. Je nutné je zadat do systému každé zvlášť! (Např. cena s váhou 80% a délka realizace 20%)

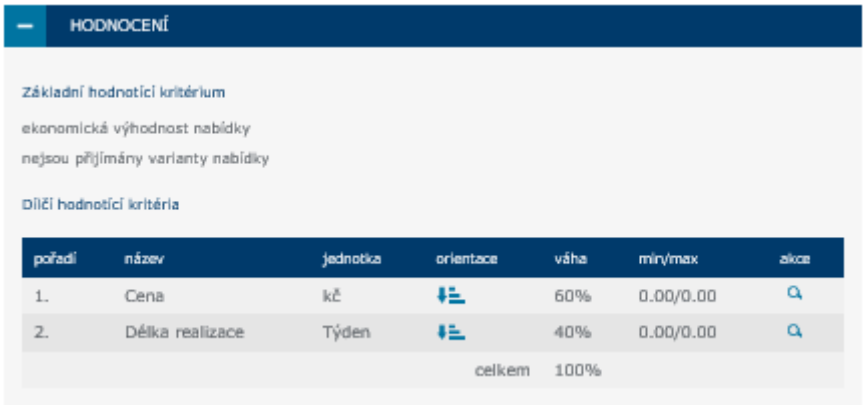
- interval omezení hodnot – omezení hodnot daného kritéria.

> ! *Součet vah všech dílčích hodnotících kritérií musí dávat celkem 100%*

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

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

Obrázek 35 - Seznam dílčích hodnotících kritérií a cenových položek



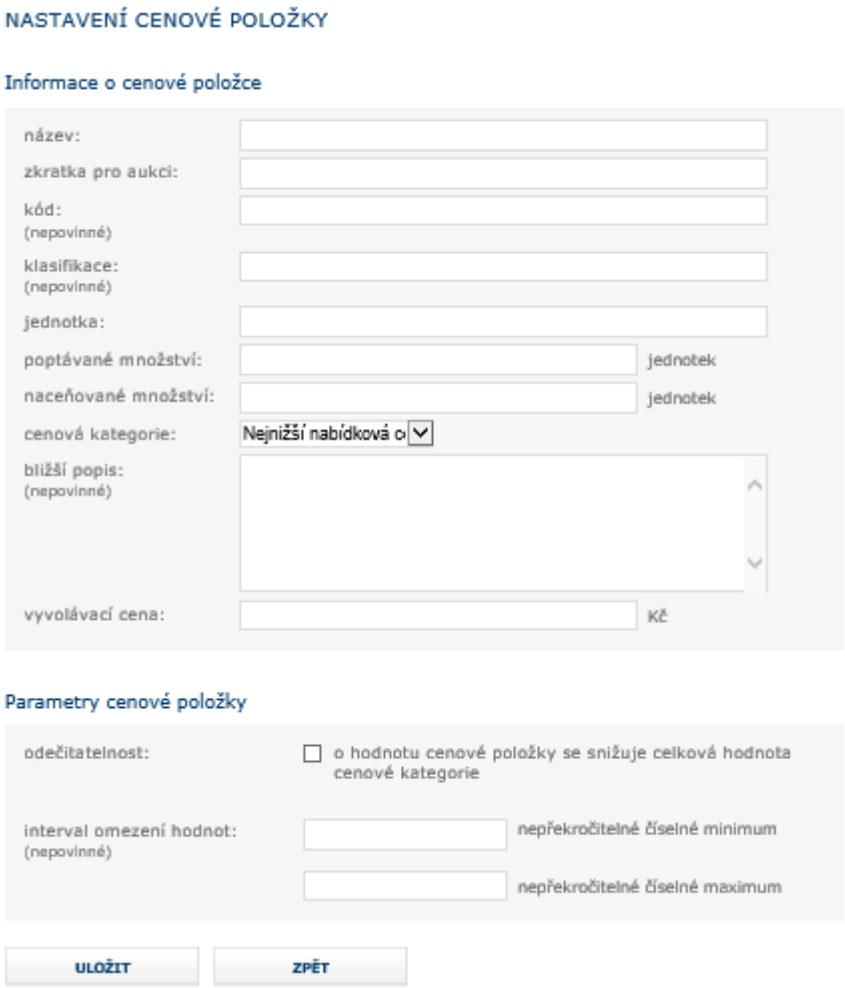
V případě hodnocení dle ekonomické výhodnosti, musí součet vah všech dílčích hodnotících kritérií dávat 100%, jinak CENT nedovolí zadávací řízení zahájit. Jestliže je zadávací řízení uveřejněno, vidí nastavená kritéria hodnocení i veřejnost a dodavatelé.

20.2 CENOVÉ POLOŽKY

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

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

Obrázek 36 - Nastavení cenové položky



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

20.3 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

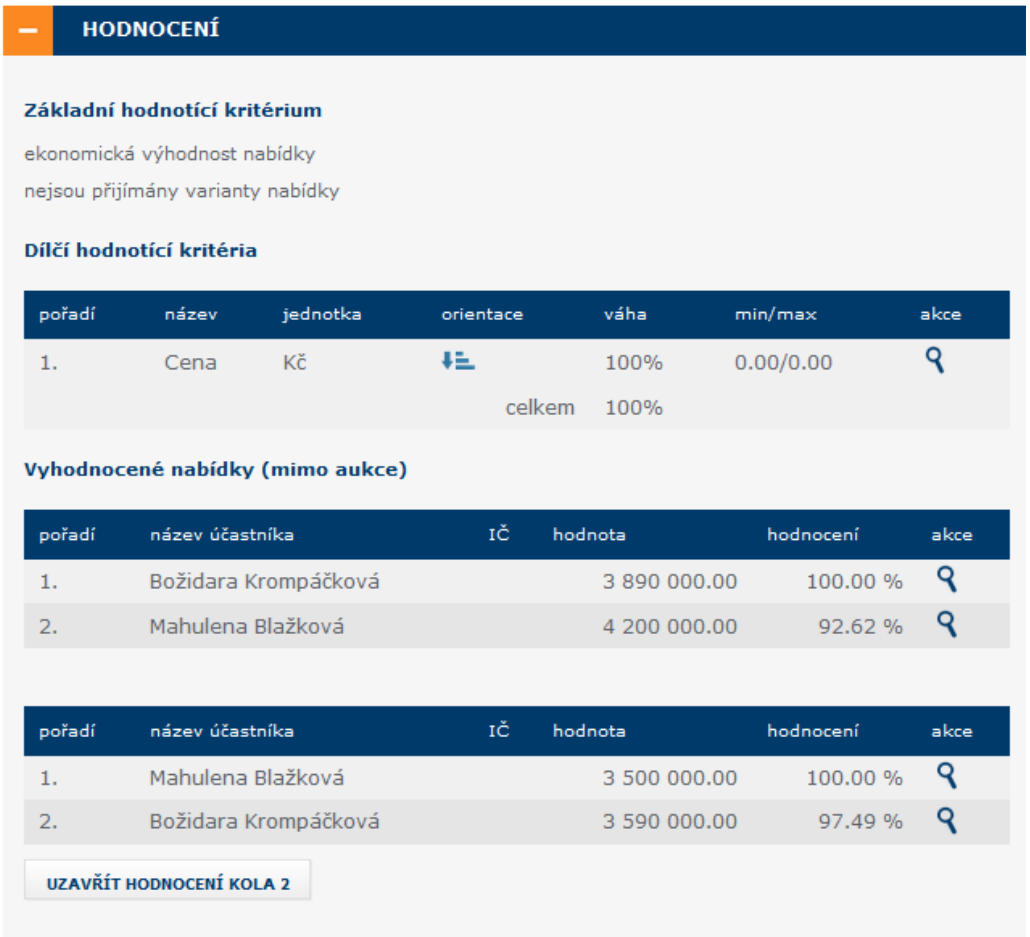
nejlepší hodnota je zde minimum z hodnot nabídek / nejlepší hodnota je zde maximum z hodnot nabídek v daném kritériu (menší je lepší) / v daném kritériu (větší je lepší)

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“.

21 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 14 je dole volba „použití elektronické aukce“. Tím se na detailu zadávacího řízení zobrazí lišta „Elektronická aukce“ (pokud je VZ dělena na části, pak na detailu těch částí, u nichž tak bylo nastaveno).

Obrázek 37 - 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“.

22 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.*

23 EDITACE A ODESÍLÁNÍ FORMULÁŘŮ DO VVZ

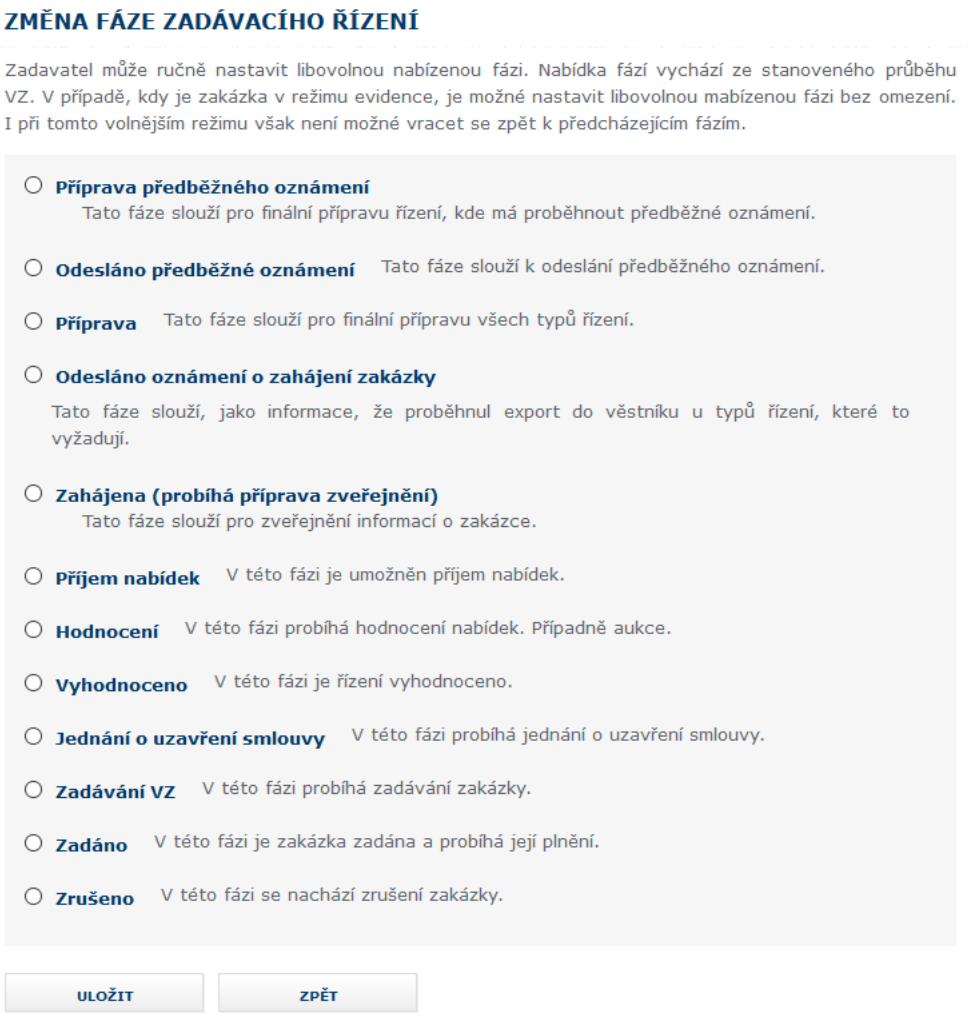
Formuláře jsou k dispozici ve Věstníku veřejných zakázek, na který se uživatel dostane přes „Užitečné odkazy“ .

24 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 38 - Fáze zadávacích řízení (uživatel s oprávněním správce VZ)



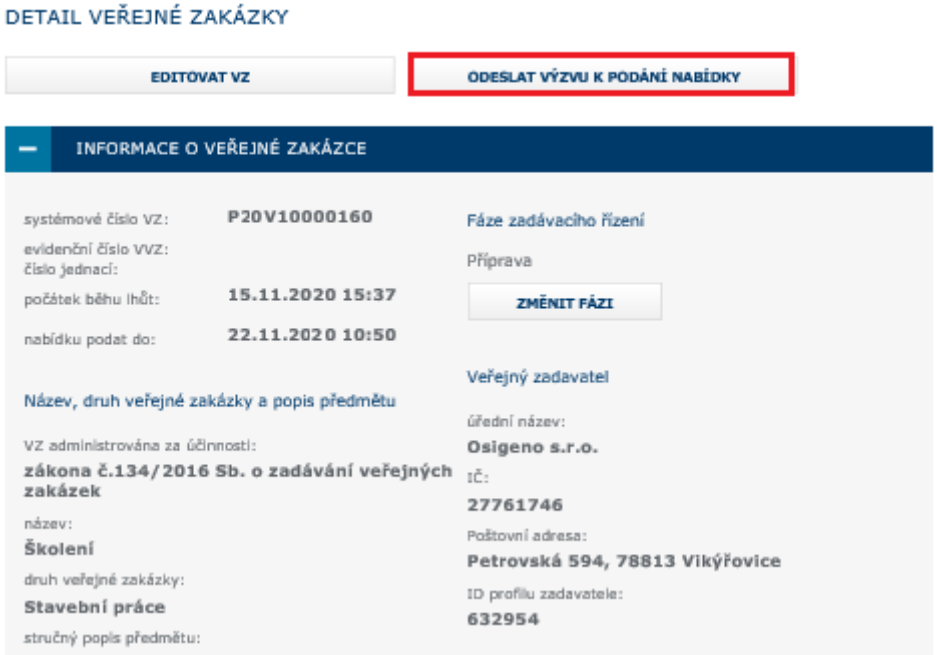
25 VÝZVA

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 39). 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 39 - Odeslat výzvu k podání nabídky



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 viz kapitola „Elektronický podpis“.

25.1 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.

26 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

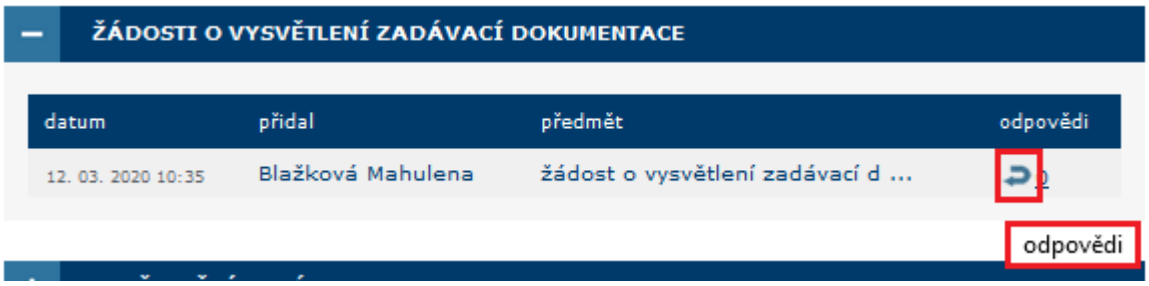
dokumentace“, resp. odpovědi na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace. K tomu je potřeba, aby měl uživatel nastavena příslušná oprávnění, vizte kapitolu „Systém oprávnění“.

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.

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

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

Obrázek 40 - Odpověď na Žádost o vysvětlení ZD



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

Obrázek 41 - Formulář 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 s 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, bude označena vykřičníkem a upozorněním na danou změnu. Zadavatel tak významně předchází situaci, ve které se účastník ve své nabídce nebude řídit oznámením ze sekce „Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace“.

Obrázek 42 - Formulář vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace

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

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

Obrázek 43 - Odeslání vysvětlení ZD dle ust. §98 ZZVZ

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

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

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

Obrázek 45 - Zobrazení Vysvětlení, změny nebo doplnění ZD

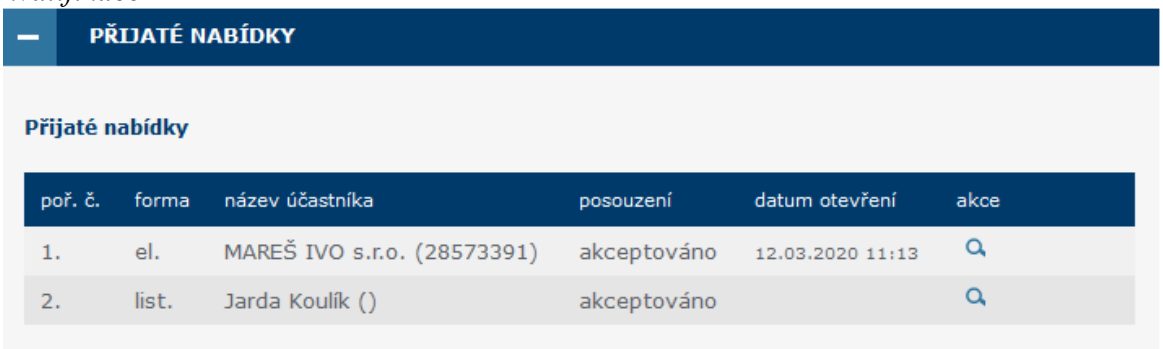
26.4 UPOZORNĚNÍ NA ODESÍLÁNÍ NOTIFIKAČNÍCH ZPRÁV

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

27 ELEKTRONICKÉ ŽÁDOSTI O ÚČAST

Funkcionalita „Přijaté nabídky“. V rámci UŘ, SD a 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 tlačítko pro vytvoření a odeslání elektronické žádosti o účast. Zadavateli se přijaté el. žádosti o účast zobrazují v bloku „Přijaté nabídky“.

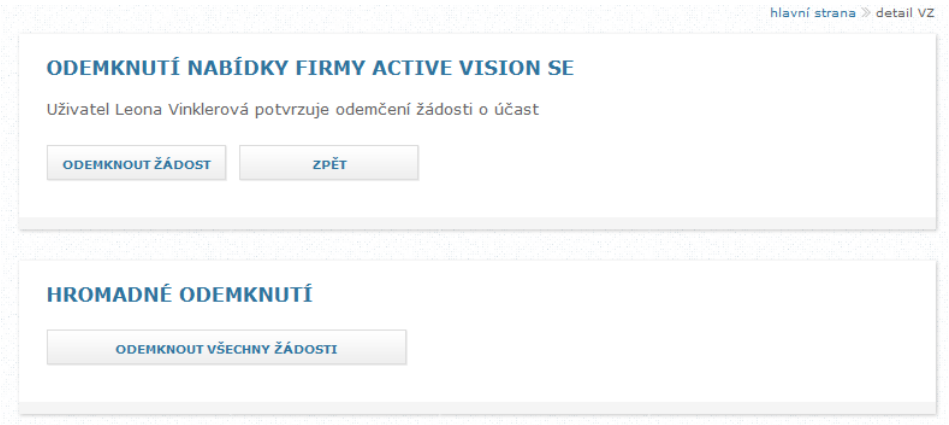
Obrázek 46 - Seznam přijatých elektronických žádostí o účast ve fázi Prokazování kvalifikace



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“ provést dešifraci přijatých žádostí.

Dešifrace se provádí v liště „Přijaté nabídky“. Nejprve je nutné „zahájit otevírání žádostí“, čímž se spustí formulář pro doplnění údajů: „začátek otevírání“ a „místo otevírání“. Následně již můžete přejít k „otevření žádosti“. Přijaté žádosti lze otevírat jednotlivě nebo hromadně viz Obrázek 47.

Obrázek 47 - Akce pro udělení souhlasu s otevřením elektronické žádosti o účast



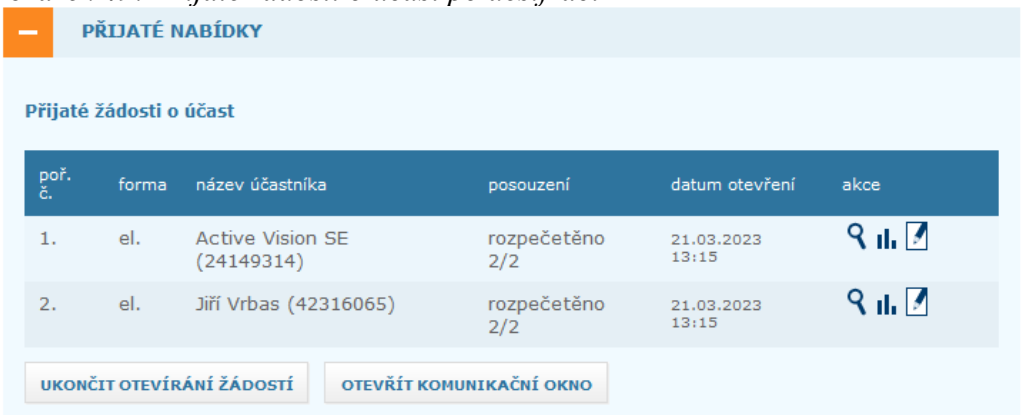
V liště „Přijaté nabídky“ u dešifrovaných žádostí ve sloupci „posouzení“ se zobrazuje informace o tom, kolik souhlasů je potřeba pro dokončení dešifrace ještě udělit.

Obrázek 48: Průběh dešifrace přijatých žádostí

poř. č.	forma	název účastníka	posouzení	datum otevření	akce
1.	el.	GSUS absolutní čistota, a.s. (24666238)	rozpečetěno 2/2	21.03.2023 14:08	
2.	el.	PROFIL NÁBYTEK , a.s. (48202118)	rozpečetěno 1/2		
3.	el.	Jiří Vrbas (42316065)	rozpečetěno 1/2		

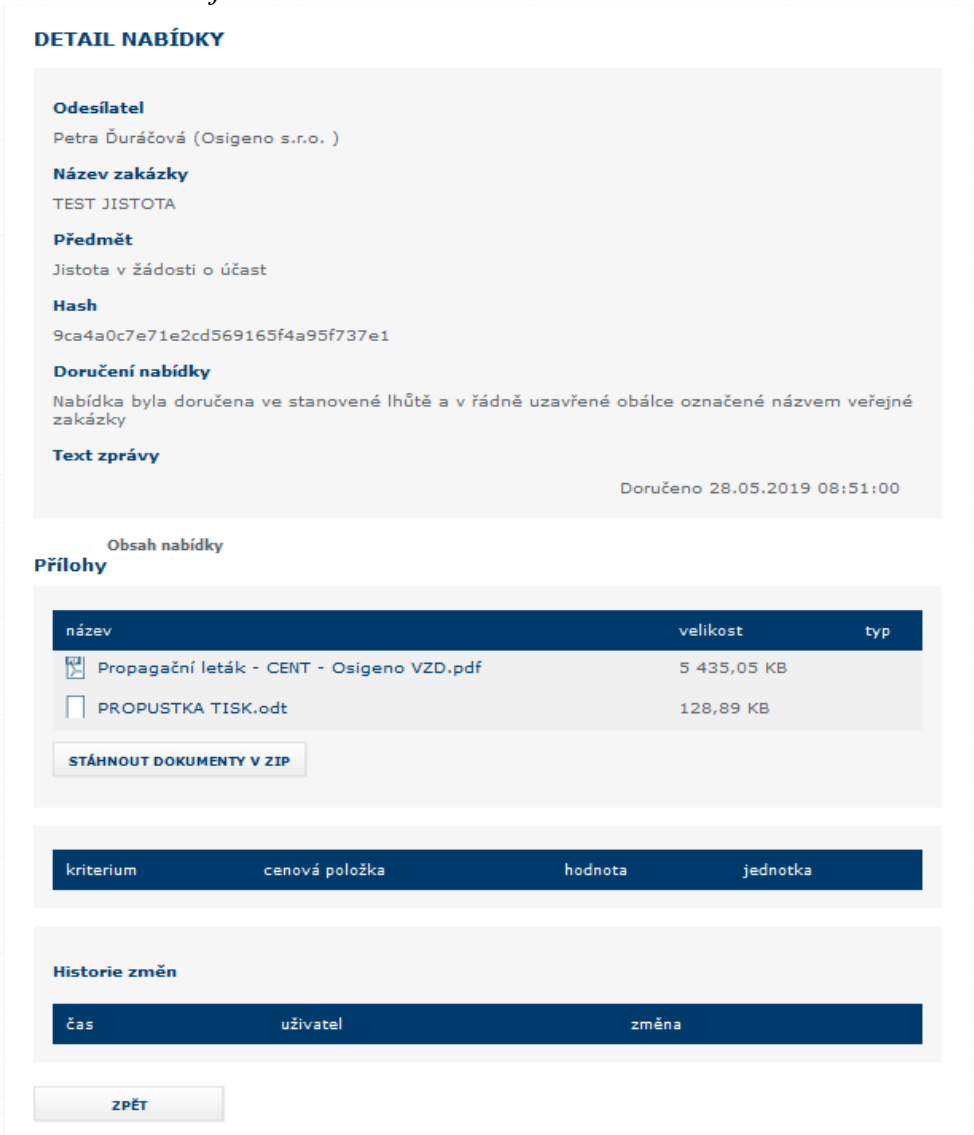
Po zahájení dešifrace uvidíte stav posouzení „rozpečetěno 1/2“. Jakmile udělí souhlas i druhá osoba, změní se stav posouzení na „rozpečetěno 2/2“ a tím je žádost dešifrována - dojde k odtajnění obsahu.

Obrázek 49: Přijaté žádosti o účast po dešifraci



Uživatelé s oprávněním „smí prohlížet a posuzovat el. žádosti o účast“ budou moci pomocí ikony lupy, která se po odtajnění zobrazí ve sloupci „akce“ zobrazit detail žádosti o účast včetně jejího obsahu.

Obrázek 50 - 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.

Obrázek 51 - Akce pro zobrazení detailu žádostí o účast a udělení souhlasu s otevřením následující

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

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

28 ELEKTRONICKÉ NABÍDKY

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

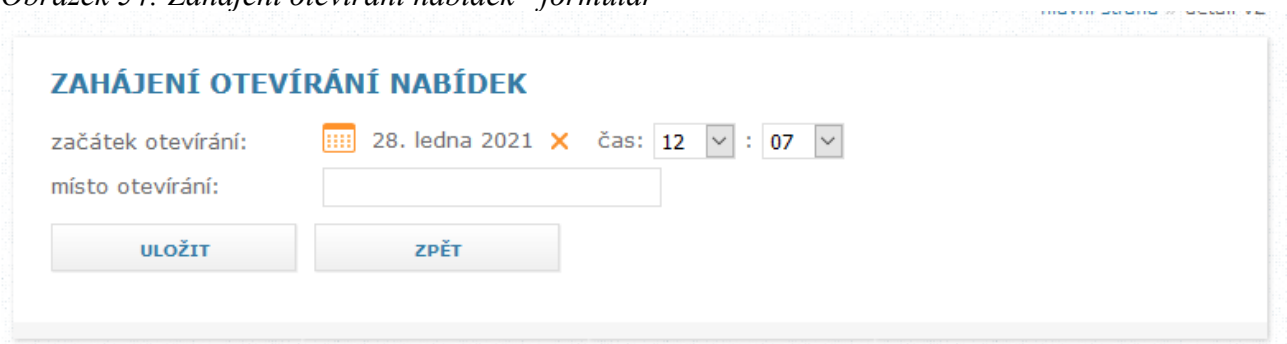
Obrázek 52 - Seznam přijatých elektronických nabídek ve fázi Příjem nabídek (zadavatel)

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 – „Hodnocení“, zde mohou 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 53.

Obrázek 53: Zahájení otevírání nabídek

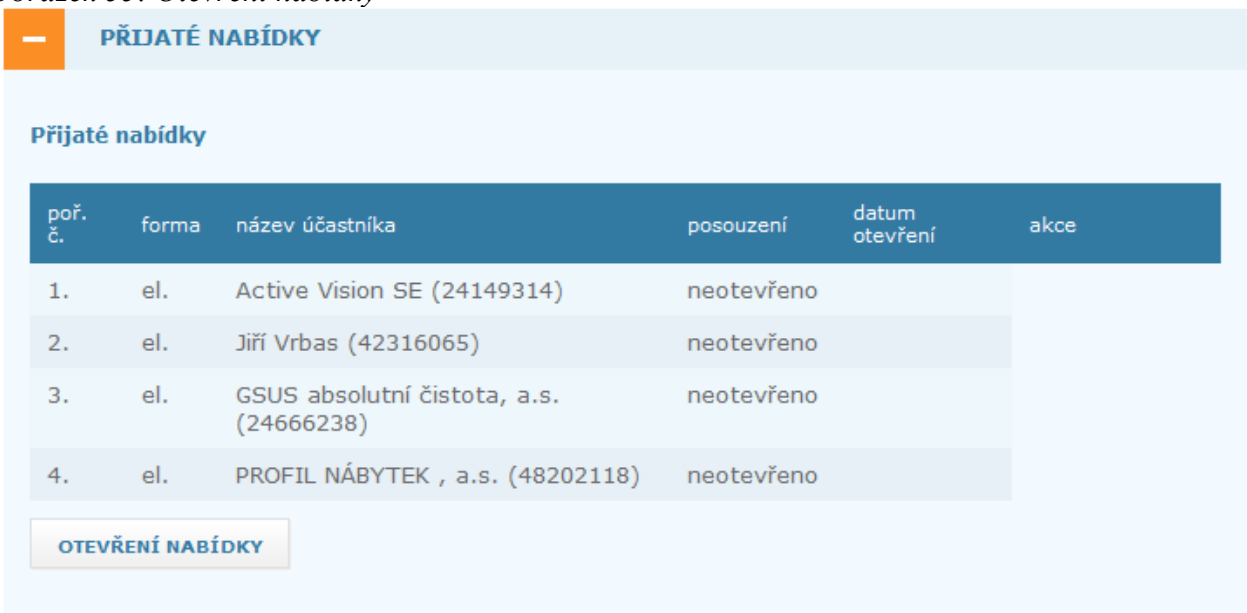
Odkliknutím tlačítka se zobrazí formulář:

Obrázek 54: Zahájení otevírání nabídek - formulář



Po uložení Vás systém vrátí zpět a zobrazí se tlačítko „otevření nabídky“ viz obrázek 55.

Obrázek 55: Otevření nabídky



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

Obrázek 56: Výběr možností dešifrace nabídek

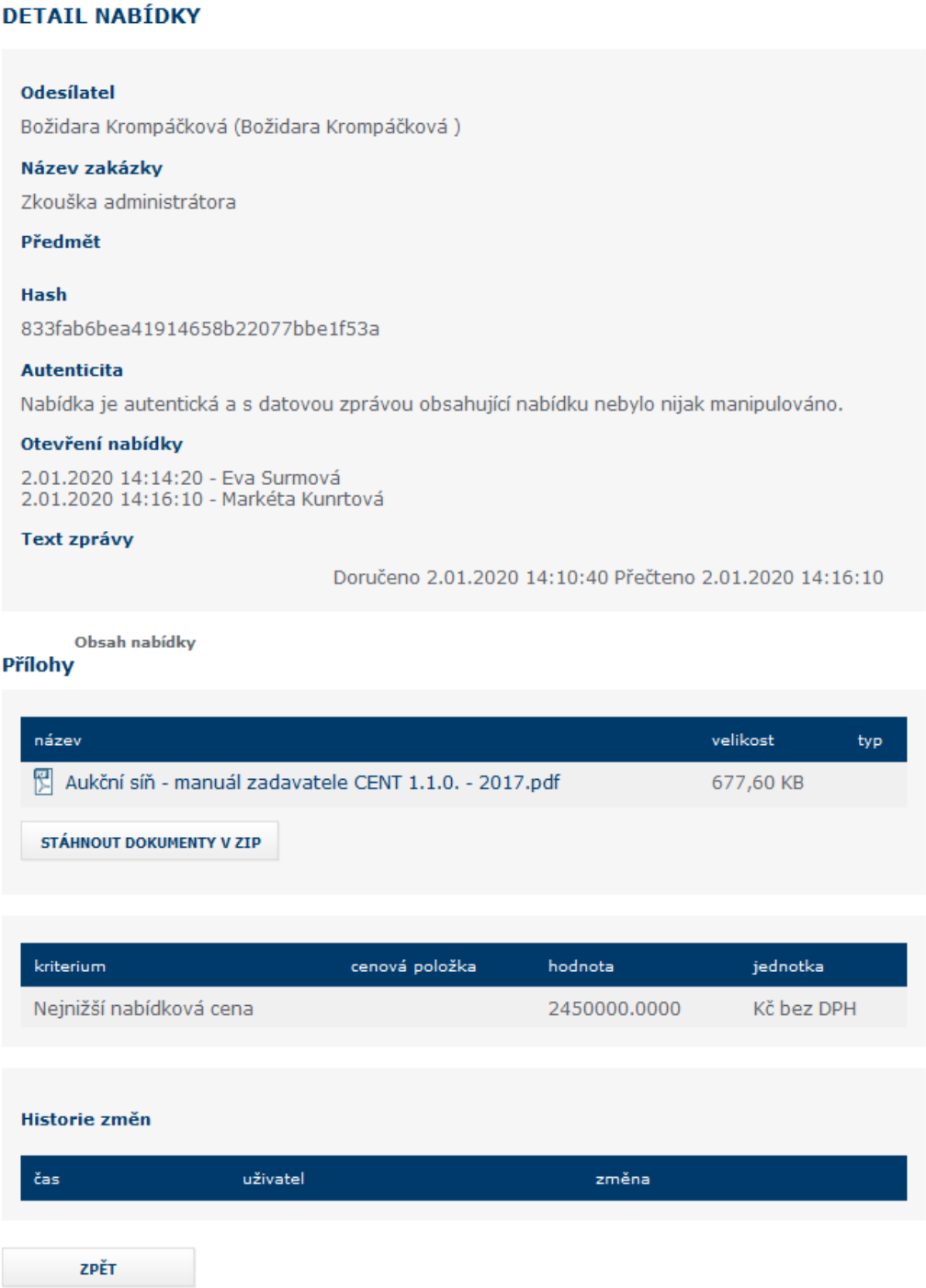
Po návratu na detail zadávacího řízení již bude u dané nabídky ve sloupci „Akce“ zobrazen text 1/2 – je potřeba ještě jeden souhlas další osoby s otevřením elektronické nabídky, aby mohlo dojít

k odtajnění jejího obsahu.

Jestliže první osoba zvolí jednotlivé otevírání, druhá osoba musí také provést dešifraci první nabídky jednotlivě. Nebude mít proto na výběr dvě možnosti viz obrázek 56, 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.

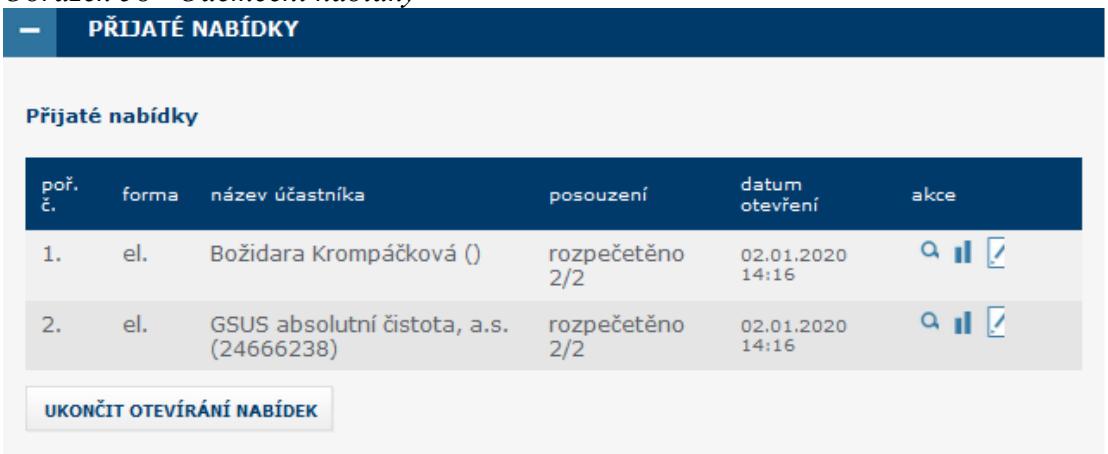
Jakmile bude udělen i druhý souhlas, stav nabídky se automaticky změní na otevřená a uživatelé s oprávněním „smí prohlížet a kontrolovat elektronické nabídky“ budou moci přes ikonu zobrazit detail nabídky včetně jejího obsahu a zkontrolovat její úplnost.

Obrázek 57 - Detail nabídky



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

Obrázek 58 - Odemčení nabídky



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

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

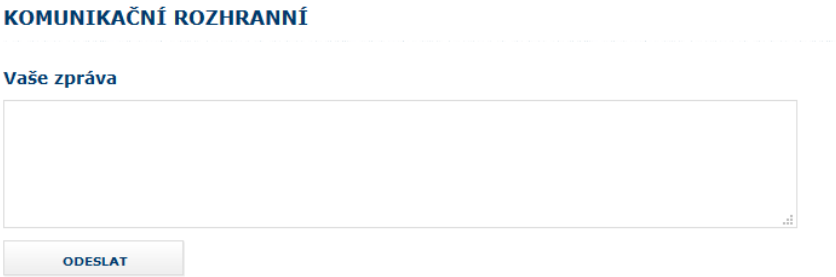
V sekci oprávněné osoby za účastníka se zobrazí vybraná organizace. V pravé části vedle názvu organizace se vypíší symboly. Po kliknutí na symbol vykřičník dle obrázku se otevře list nové nabídky. Tam po vyplnění názvu, textu zprávy, data kdy byla nabídka doručena a ceny v nabídce nahrajeme oskenovanou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

Obrázek 59 - vložení listinné nabídky

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

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

Obrázek 60 - Akce po kliknutí na tlačítko „OTEVŘÍT KOMUNIKAČNÍ OKNO“



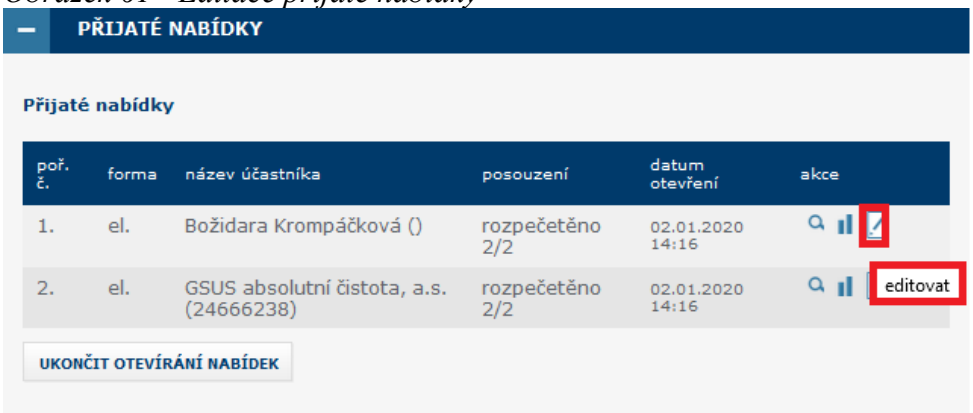
28.1 ELEKTRONICKÉ NABÍDKY – HODNOCENÍ, EDITACE

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:

28.1.1 Editace hodnotících kritérií přijaté nabídky

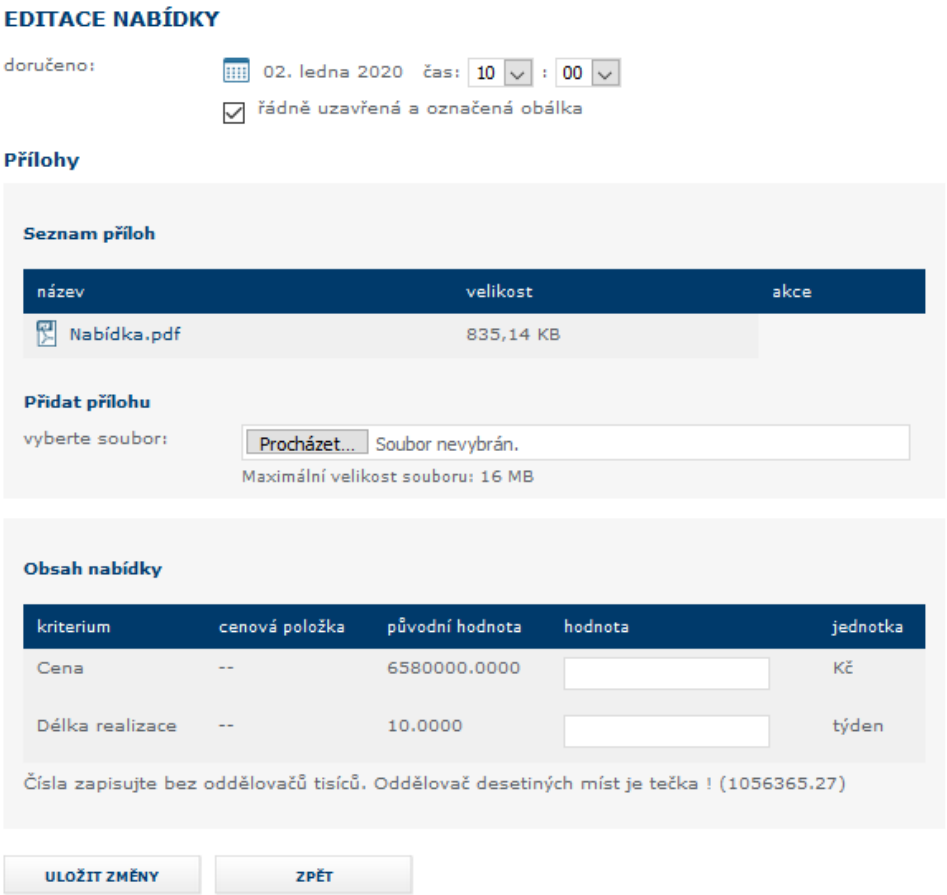
Systém umožňuje editaci administrativních chyb, kterých se může účastník při vkládání a odeslání nabídky v rámci zadávacího řízení v systému CENT dopustit. V případě zjištění tohoto pochybení, provede oprávněná osoba za zadavatele editaci nabídky, prostřednictvím nástroje „tužky“ neboli „editovat“.

Obrázek 61 - Editace přijaté nabídky



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

Obrázek 62 - Editace přijaté nabídky

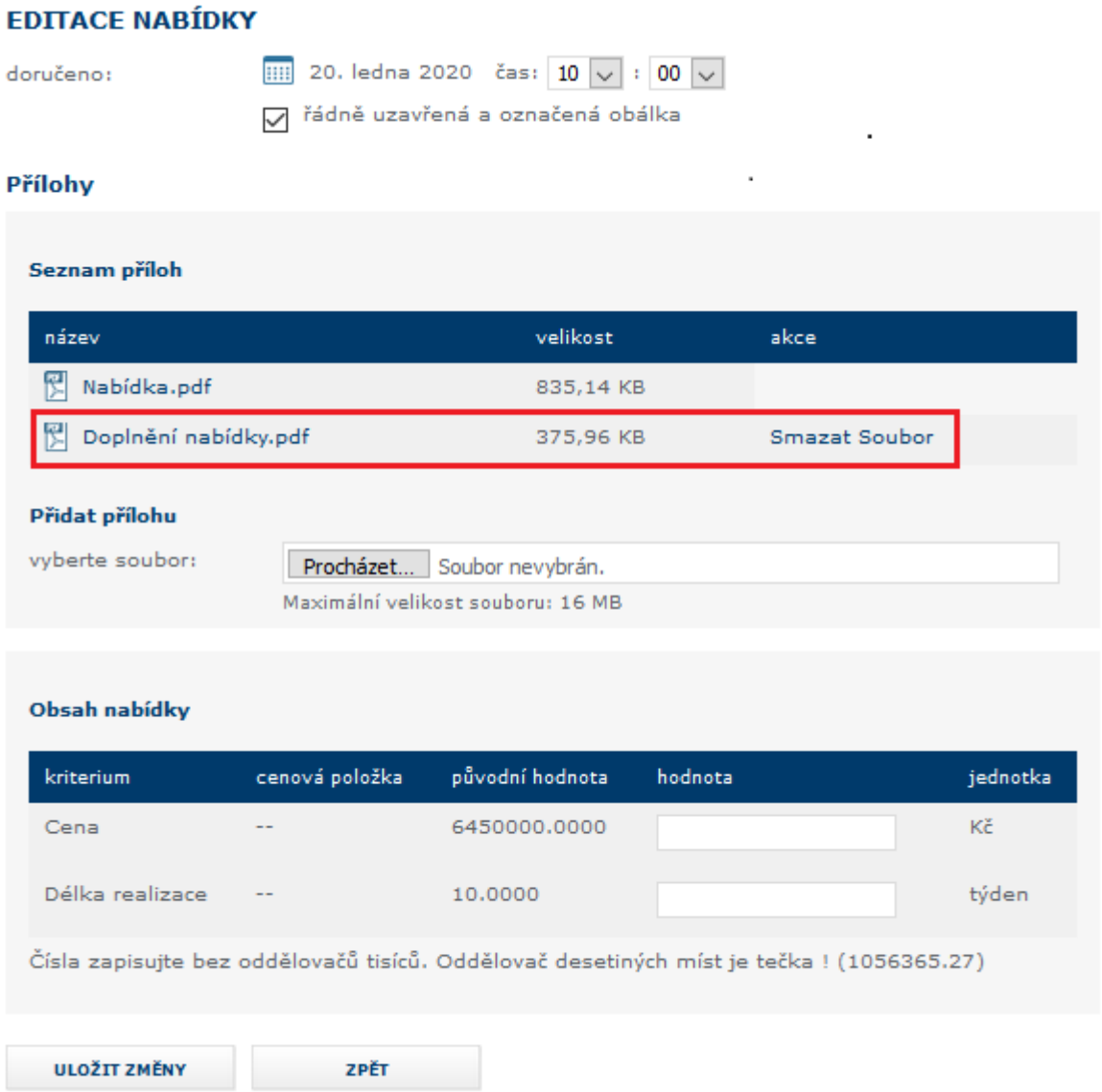


O provedené úpravě bude v systému vytvořen záznam s časovým razítkem a identifikací oprávněné osoby, která daný úkon provedla. Původní hash souboru bude automaticky přepsán za nový.

28.1.2 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 63 - Editace přijaté nabídky – možnost připojení dokument v rámci „Doplnění nabídky“

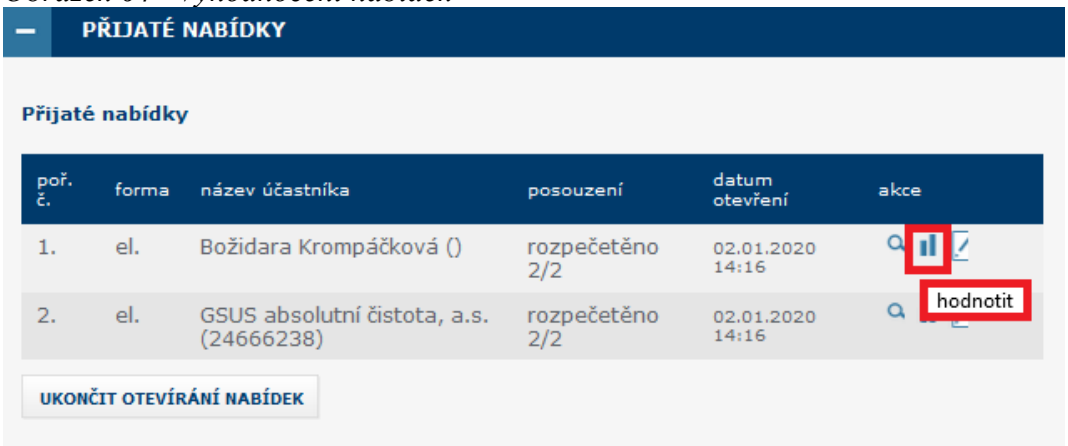


O provedené úpravě bude v systému vytvořen záznam s časovým razítkem a identifikací oprávněné osoby, která daný úkon provedla.

28.1.3 Posouzení a hodnocení nabídek

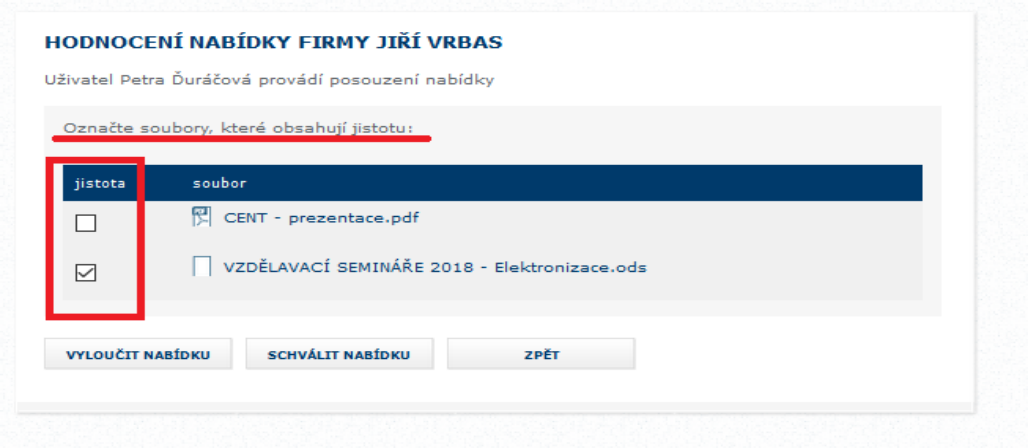
Vyhodnocení nabídek může oprávněná osoba za zadavatele popř. administrátor provést, až po následné kontrole nabídek a jejich doplnění. Vyhodnocení nabídky provede zadavatel/administrátor pomocí nástroje „grafu – hodnotit“. Tam také provede označení souboru jež obsahuje jistotu. Jedná-li se o veřejnou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

Obrázek 64 - Vyhodnocení 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 65 - Akce pro zaznamenání výsledku posouzení nabídek



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.

29 VYHODNOCENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

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

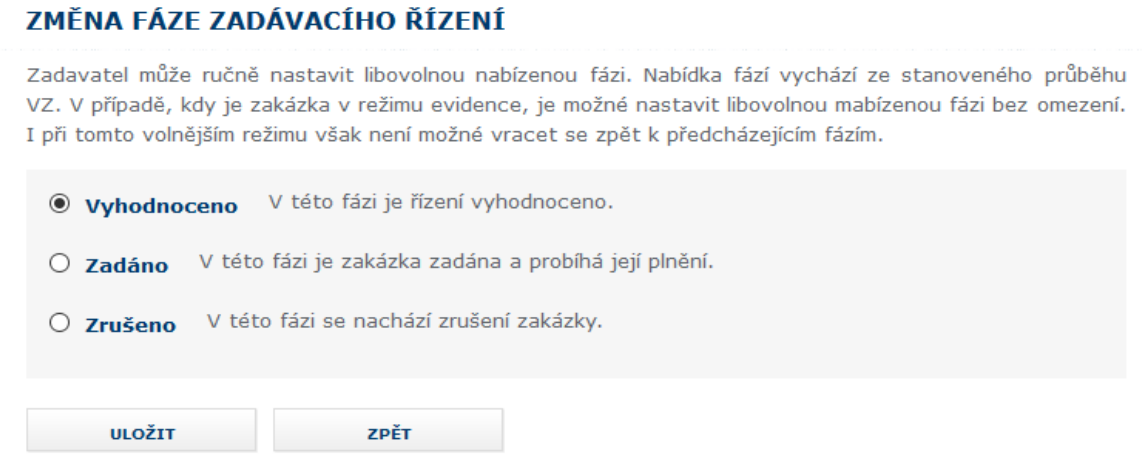
- není nastaven příjem elektronických nabídek přes CENT, není nastaveno automatizované hodnocení nabídek v CENTu – viz kapitola „Ruční nastavení pořadí“,
- je nastaven příjem elektronických nabídek přes CENT není nastaveno automatizované hodnocení nabídek v CENTu – viz kapitola „Elektronické nabídky“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

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

Zadávací řízení by mělo ve fázi „Hodnocení“ setrvat až do uplynutí lhůty pro podání námitek, kdy již nebude pochyb o konečném pořadí dodavatelů. Pak je možné přejít do následující fáze

„Vyhodnoceno“ pomocí odkazu ukončit vyhodnocování v boxu „fáze zadávacího řízení“. Dalším krokem pak bude Zadání veřejné zakázky.

Obrázek 66 - Akce pro přechod z fáze Hodnocení do Vyhodnoceno

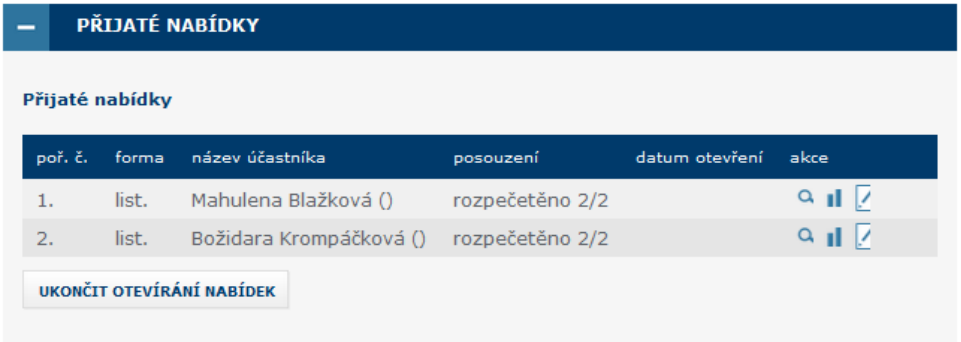


Jestliže je v rámci zadávacího řízení nastaven příjem elektronických nabídek a zároveň i povinnost dodavatelů zadávat hodnoty kritérií již při odeslání nabídky (viz obrázek 8 dole), pak se hodnoty z nabídek automaticky přenesou/předvyplní do „hodnocení nabídek“. Zadávání hodnot dodavateli do nabídek 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).

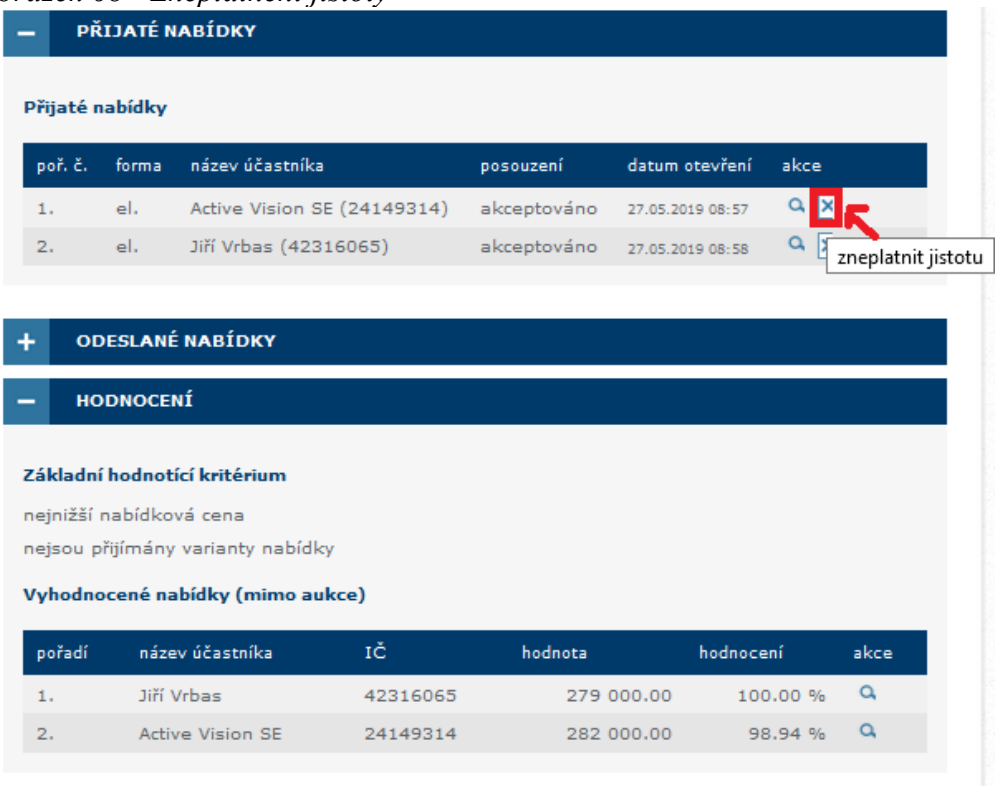
Obrázek 67 - Přehled hodnocení všech nabídek



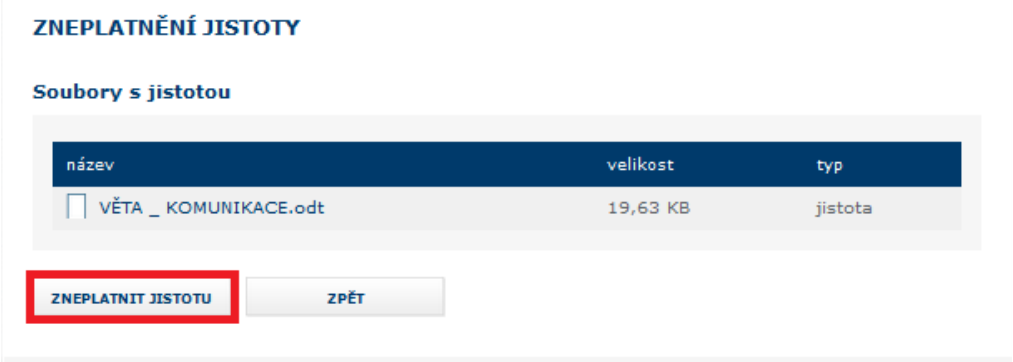
Současně s vypořádáním hodnocení nabídek v bloku „Hodnocení“ nabídek je nutné vypořádat také seznam zájemců a uchazečů v bloku „Oprávněné osoby za účastníka“ – je potřeba vyřadit dodavatele, kteří nepodali nabídku, a vyloučit ty dodavatele, kteří podali nabídku, ale z nějakého důvodu byli vyloučeni. 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.

Obrázek 68 - Zneplatnění jistoty



Obrázek 69 - Zneplatnění jistoty - potvrzení



29.1 UZAVŘENÉ HODNOTÍCÍ KOLO

Jestliže jsou zadány hodnoty všech nabídek a v seznamu účastníků zůstali jen ti správní dodavatelé, je možné uzavřít dané hodnotící kolo. K tomu je potřeba oprávnění „smí uzavřít hodnocení nabídek“

a poté se v bloku „Hodnocení“ nabídek zobrazí tlačítko „uzavřít hodnotící kolo“. Kliknutí vyvolá potvrzovací stránku s rekapitulací výsledků hodnocení, nebo upozornění, pokud není vše v pořádku. Po uzavření hodnotícího kola je znemožněna editace záznamů v seznamu „Hodnocené nabídky“ (varianty)

a vytvoří se archivní záznam hodnocení v seznamu „Uzavřená hodnotící kola“.

Obrázek 70 - Uzavřené hodnotící kolo

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.*

30 SMÍŠENÉ NABÍDKY

V případě, že je u zadávacího řízení nastaveno automatizované hodnocení nabídek v kombinaci s příjmem elektronických nabídek mimo CENT (obrázek 14 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“ přiřaďte 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.

31 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.

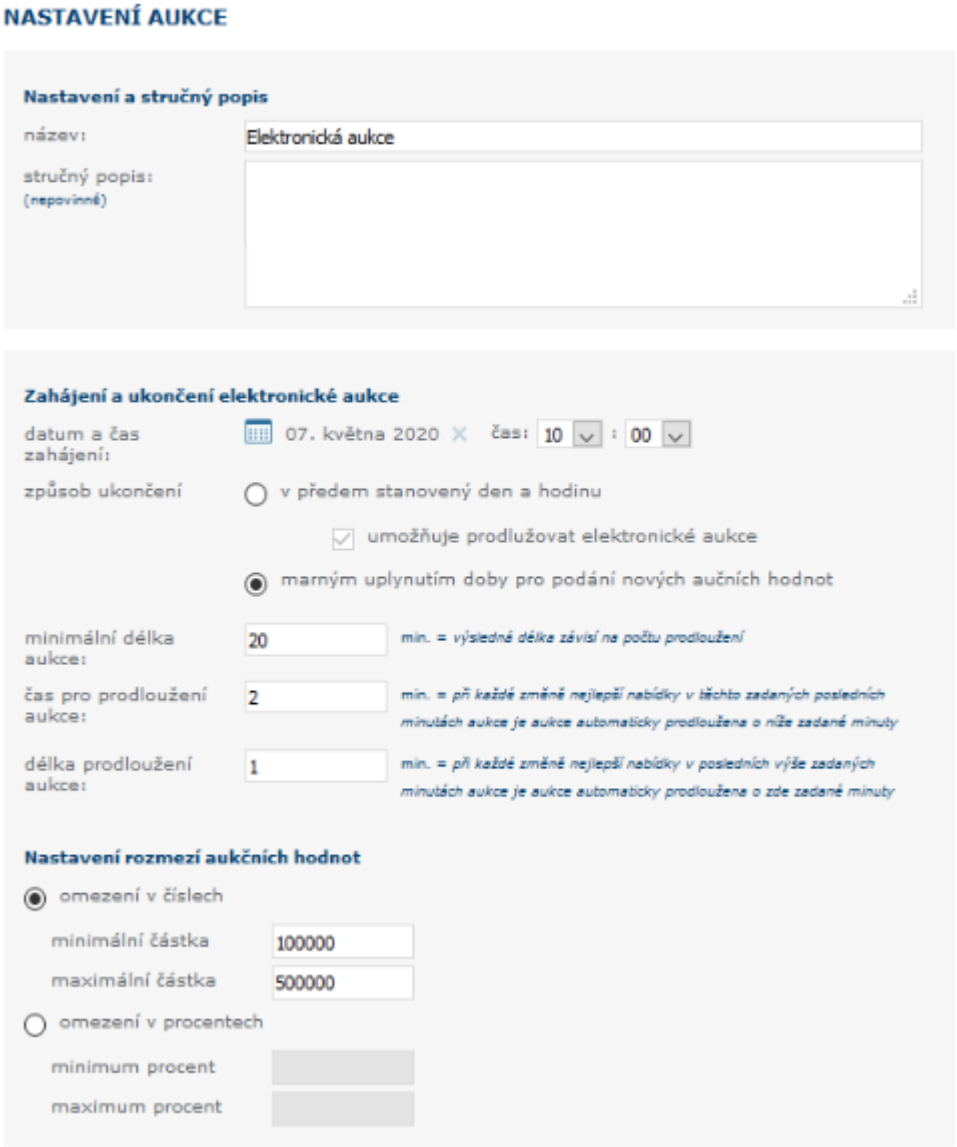
31.1 VYTVOŘENÍ AUKČNÍCH KOL

Pro jednotlivé položky vytvoříte na sobě nezávislá aukční kola.

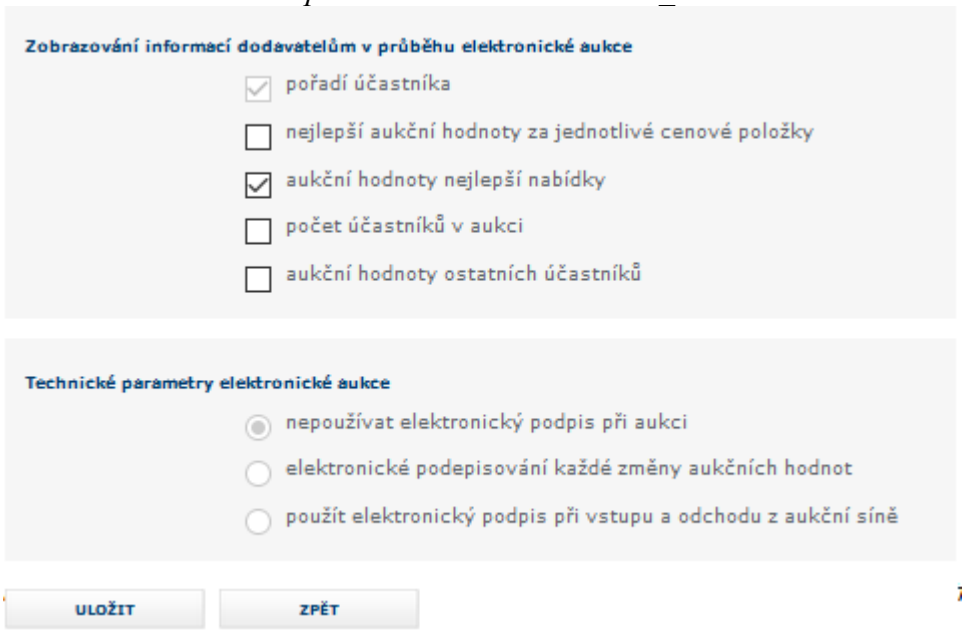
31.2 NASTAVENÍ PARAMETRŮ PRO PRŮBĚH E-AUKCE

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 71: Nastavení průběhu elektronické aukce_část1



Obrázek 72: 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:

- „datum a čas zahájení“ – okamžik začátku e-aukce v aukční síni,
- „způsob ukončení“ – jakým způsobem dojde k ukončení e-aukce:
  - „v předem stanovený čas a hodinu“- nastavuje se pak datum a čas ukončení aukce
  - „umožnit prodlužování elektronické aukce“ – ve výchozím stavu je tato možnost povolena

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

- „zbývající doba pro prodloužení aukce“ - nastavuje se, pokud je umožněno prodlužování, a znamená, kolik minut (a méně) musí zbývat do konce e-aukce, aby v případě dorovnání nebo vylepšení nejlepší nabídky došlo k prodloužení, tj. navýšení 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.

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

31.3 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.

31.4 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 73 - 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 PRŮBĚHU AUKCE

Hodnocení nabídek - průběh e-aukce (za kriteria)

	jméno dodavatele	název varianty	celková cena dle nabídky Kč	online
1	Mahulena Blažková	Cena	3 500 000.00	02.05.2020 09:10
2	Božidara Krompáčková	Cena	3 590 000.00	02.05.2020 09:08

ZPĚT DO VZ

Vzhled a 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.

- „Informace o aukci“:
  - Čas do konce aukce – kolik hodin, minut a sekund zbývá do ukončení elektronické aukce; pokud to zadavatel v nastavení aukce připustil, může se tento čas za splnění určitých podmínek prodlužovat, vizte kapitolu „Nastavení parametrů pro průběh e-aukce“.
  - Frekvence obnovování – nastavováno systémem automaticky, dle rychlosti připojení k internetu.
  - Detail nastavení e-aukce – zobrazí stránku s informacemi o nastavení e-aukce, jak je popsáno v kapitole „Nastavení parametrů pro průběh e-aukce“.
- „Stav účastníků aukce“ – v tomto bloku se zobrazují informace o 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 74 - Aukční síň s ukončenou e-aukcí z pohledu zadavatele

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

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

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

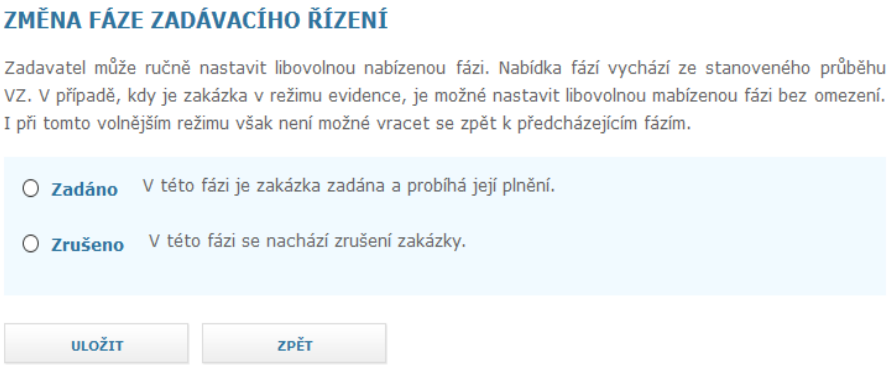
Elektronickou aukci lze opakovat. Jelikož je však e-aukce součástí hodnocení nabídek, je potřeba uzavřít hodnotící kolo v sekci „Hodnocení“ a nastavit „nové aukční kolo“.

32 ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

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

Obrázek 75 - Stránka pro potvrzení přechodu z fáze Vyhodnoceno do Zadáno



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

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

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

33 INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE

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

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

Obrázek 76 - Přehled přijatých individuálních zpráv uživatele

Přijaté individuální zprávy

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

Obrázek 77 - Detail přijaté individuální zprávy

DETAIL ZPRÁVY

Odesílatel
Mahulena Blažková

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

Zadávací řízení
Školení

Předmět
žádost o vysvětlení zadávací dokumentace

Text zprávy
žádám tímto o zaslání dodatečných informací na adresu

Hash
f0497 10ad8f2b9f511dccebff19c120e

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

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

Přílohy

název	velikost	typ	operace
žádné přílohy			

TISK ZPRÁVY ZPĚT

U položky menu „Přijaté zprávy“ je v závorce zobrazován počet nepřečtených přijatých zpráv

a v seznamu jsou tyto nepřečtené označeny tučně.

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

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

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

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

Obrázek 78 - Detail přijaté individuální zprávy – vygenerování

Tisk detailu individuální komunikace.
Název VZ: "Zkouška"

Veřejný zadavatel:
Osigeno s.r.o.
Se sídlem: Dr. E. Beneše 1831/12,Šumperk 787 01
IČ:27761746

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

Seznam příloh:

příloha č.	Název souboru	Velikost

Datum a čas pořízení záznamu: 25.05.2020 14:09

33.1 OSTATNÍ ZPRÁVY (HROMADNÉ ZPRÁVY)

Systém CENT umožňuje zadavateli odeslat všem zájemcům a uchazečům přiřazeným k danému zadávacímu řízení společnou, hromadnou zprávu. K tomu slouží oprávnění „odesílat a číst jiné

zprávy“ a ikona šipky v bloku „Oprávněné osoby za účastníka“. Tento druh zprávy je označován jako ostatní. Tučně zvýrazněné zprávy jsou nepřečtené a tence jsou již přečtené.

Obrázek 79 - Detail přijaté individuální zprávy – vygenerován do

Obrázek 80 - Detail odeslané zprávy

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“.

33.2 INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE

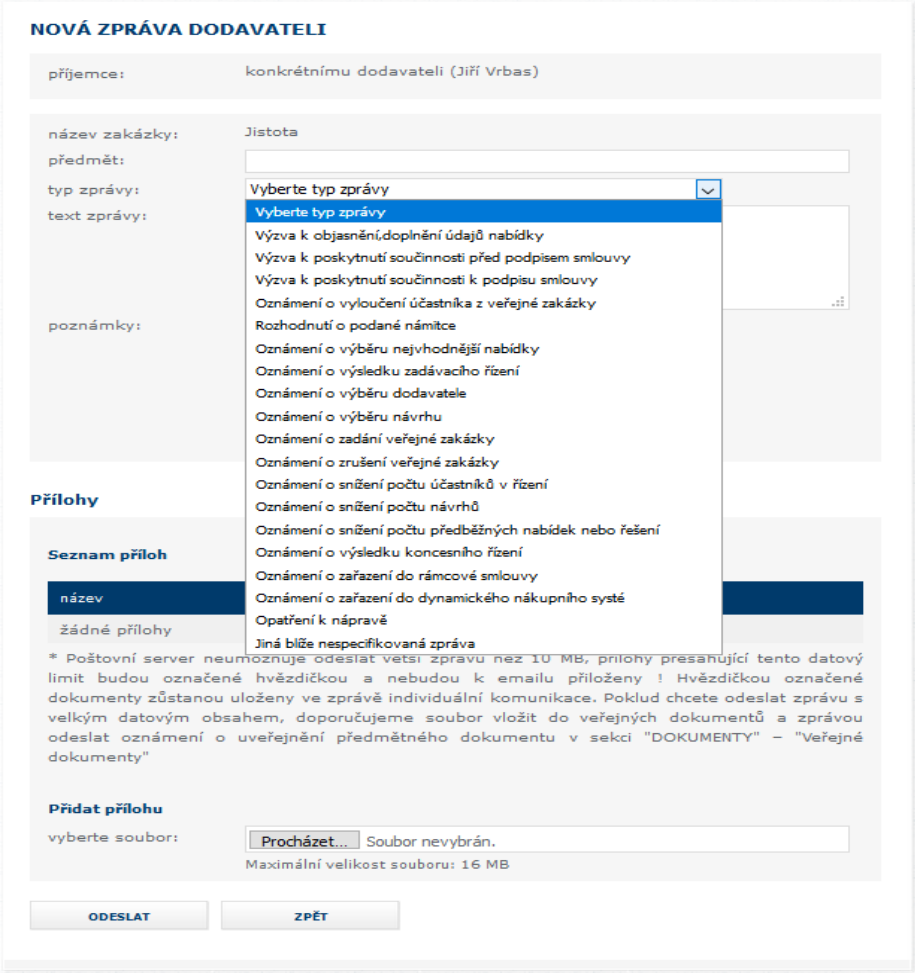
Systém CENT umožňuje zadavateli odeslat jednotlivému dodavateli tzv. „individuální zprávu“, která je určena pouze dané organizaci dodavatele. Tímto způsobem lze řešit např. oznámení o vyloučení dodavatele, atp. K tomu je potřeba mít nastaveno oprávnění „odesílat a číst jiné zprávy“. Pak se v bloku „Oprávněné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

Obrázek 81 - 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 82.

Obrázek 82 - Formulář pro vytvoření individuální zprávy



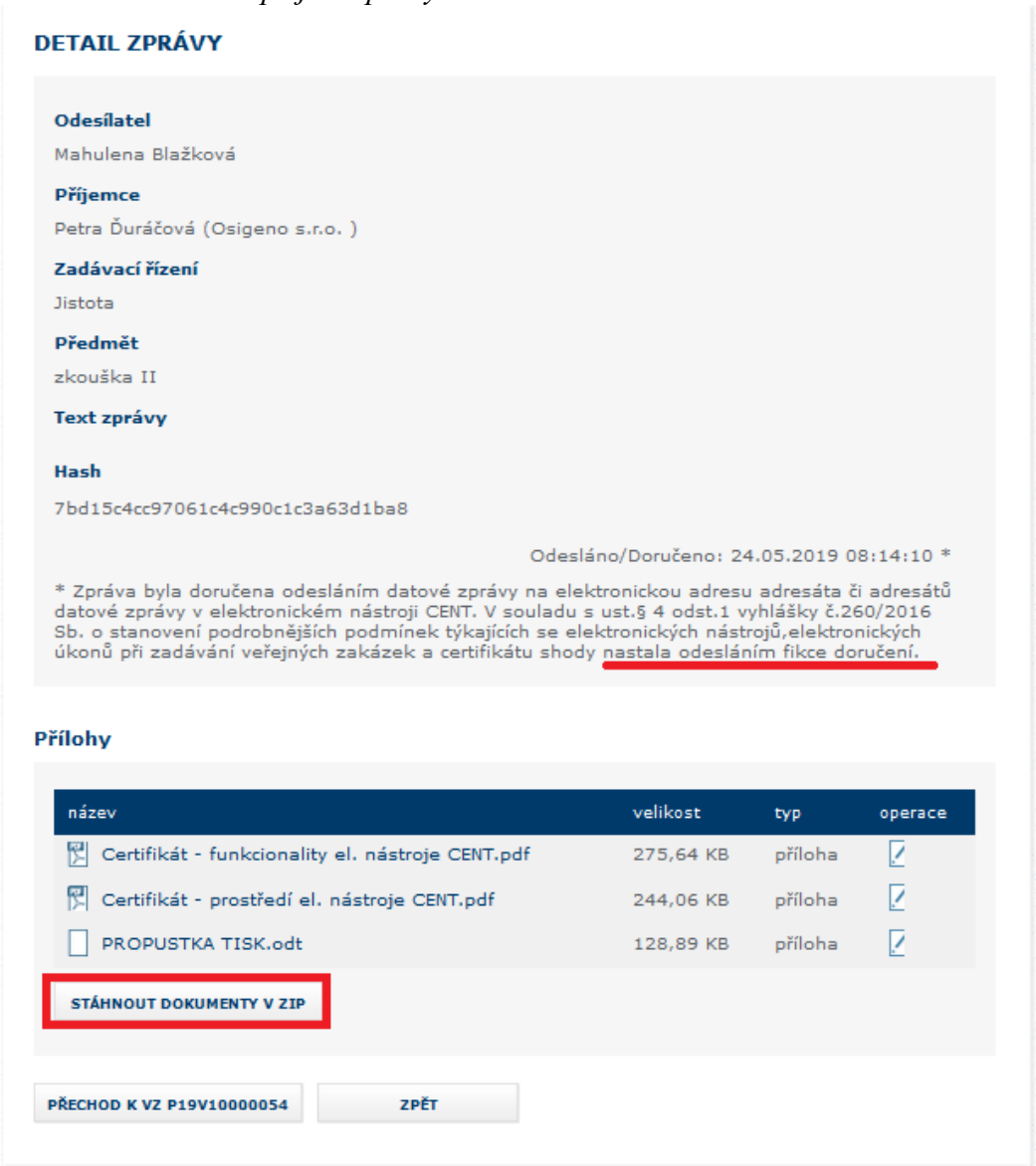
> ! *Zprávy v „Individuální komunikace“ musí být vždy všechny přečteny, jinak Vás nástroj CENT neumožní provést žádnou další operaci!*

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 individuální zprávy“). Tyto odpovědi jsou poté u zadavatele zobrazovány jako „Příchozí“ submenu

„Individuální komunikace“ a na detailu příslušného zadávacího řízení popř. v sekci „Individuální komunikace“.

Obrázek 83 - Detail přijaté zprávy



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

34 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 84 - Detail vloženého souboru

Obrázek 85 - 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,

35 URL ODKAZY

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

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

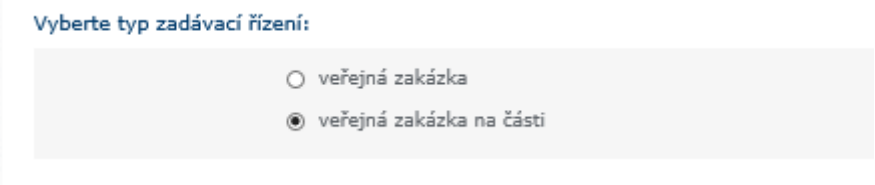
Obrázek 86 - Blok s URL odkazy (přihlášený zadavatel/administrátor)

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

36 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 87. Tím se objeví další volby související s dělením VZ na části.

Obrázek 87 - Nastavení VZ dělené 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 88. Jednotlivé části jsou v seznamu řazeny dle názvu dílčí části veřejné zakázky.

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

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

Obrázek 88 - Seznam částí veřejné zakázky na detailu zadávacího řízení

36.1 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 89 - Nastavení parametrů částí VZ v rámci jednoho zadávacího řízení

36.2 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.

37 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.

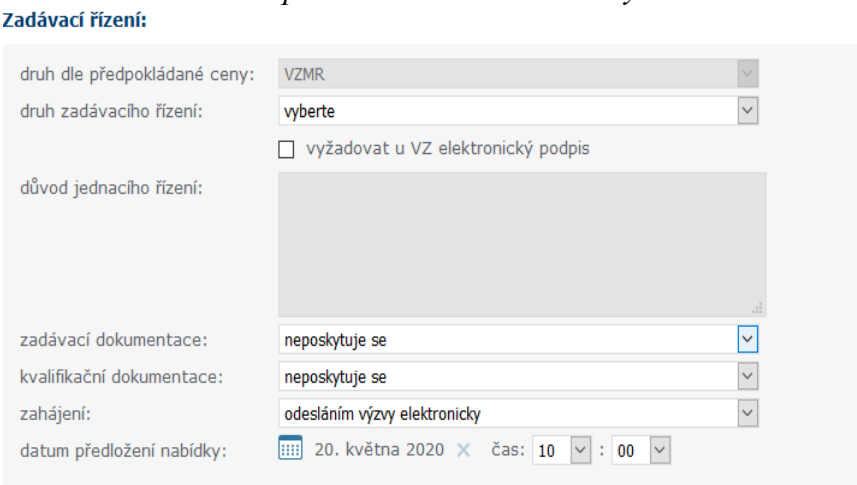
37.1 ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ NA RÁMCOVOU DOHODU

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 90 - Editace parametrů rámcové dohody

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

Obrázek 91 - Editace parametrů rámcové dohody



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!*

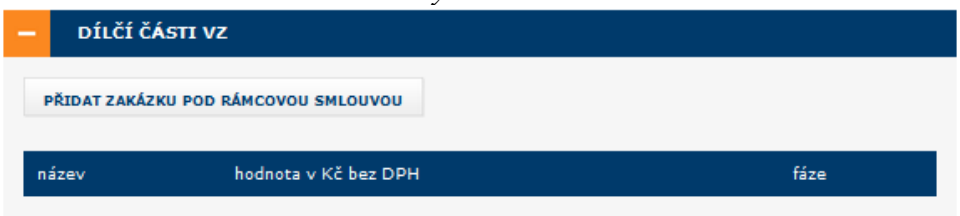
Obrázek 92 - Detail VZ – rámcová dohoda

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“).

37.2 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 93 - Založení dílčí zakázky v rámci RD



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 94.

Obrázek 94 - 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 dodavatelé-účastníci rámcové dohody (nikoli veřejnost a ostatní dodavatelé, protože nemají přístup ani k rámcové dohodě). K manipulaci s dokumenty jsou určena 4 oprávnění přidávat/mazat interní/veřejné dokumenty.

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

38 DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM (DNS)

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

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

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

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

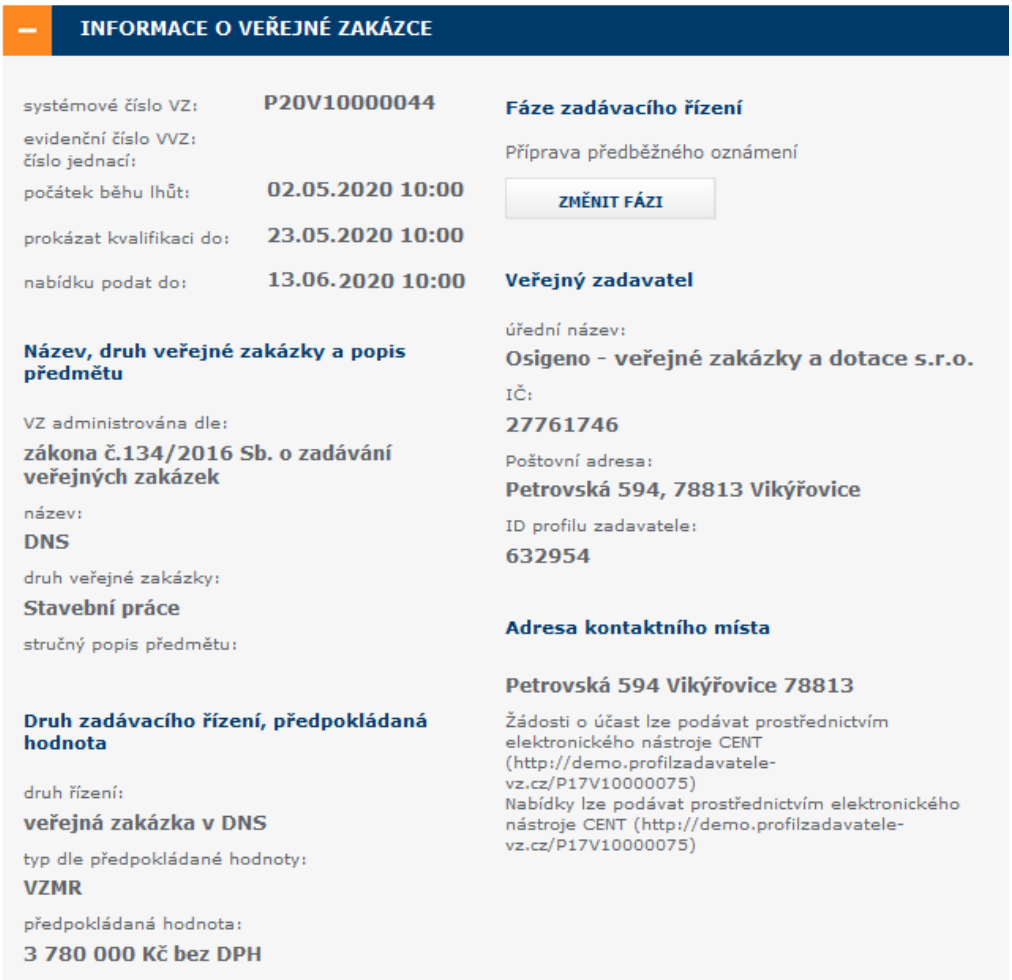
> ! *V DNS nesmí být ukončeno otevírání nabídek ani uzavřeno hodnotící kolo 0. Lhůta pro prokazování kvalifikace, musí být nastavena po celou dobu trvání veřejné zakázky.*

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

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

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

Obrázek 95 - Veřejná zakázka v DNS



38.1 ZALOŽENÍ NOVÉHO DNS

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

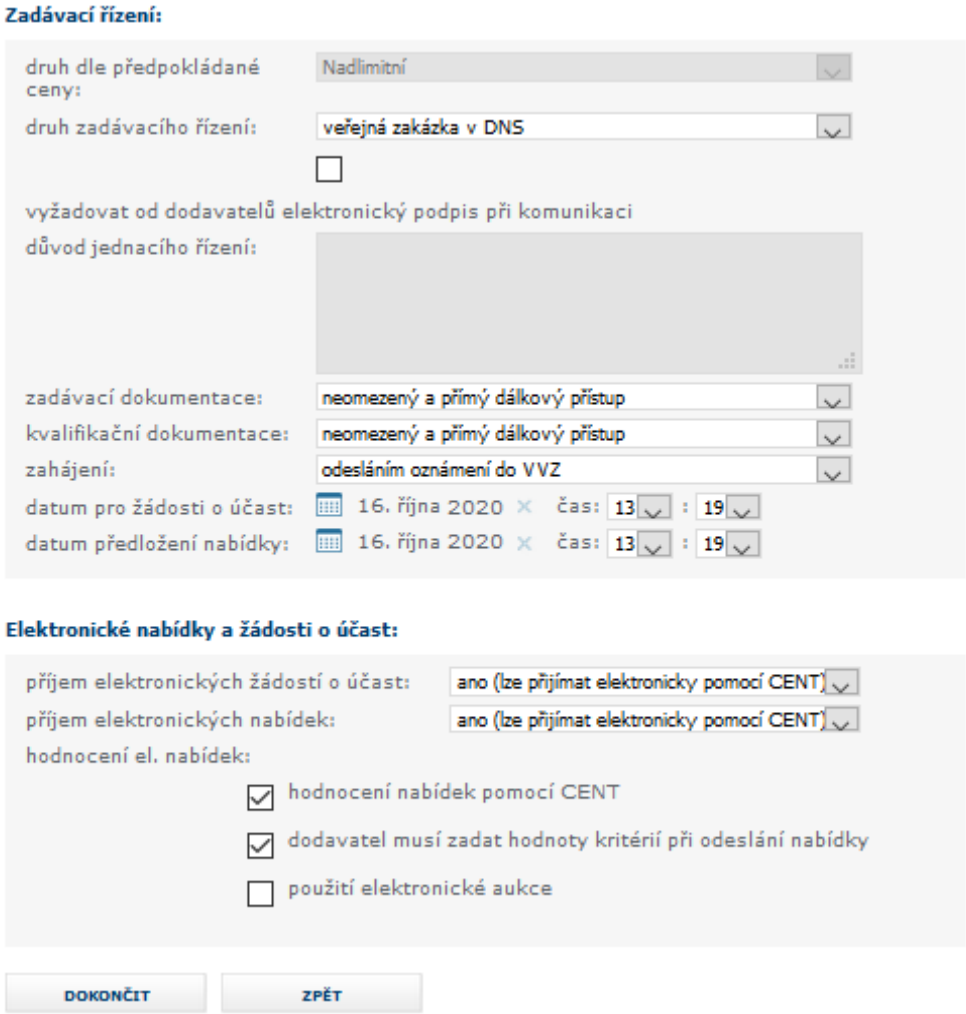
Ve formuláři pro nastavení VZ v rámci DNS je potřeba vyplnit všechny editovatelné položky:

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

  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 96 - Nastavení parametrů DNS (bez úvodních sekcí)



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.

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“.

38.2 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.

38.3 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 97.

Předběžné nabídky jsou tříděny na:

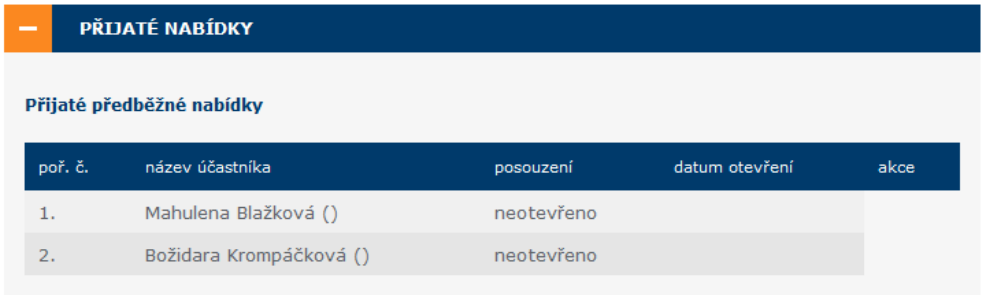
- nově přijaté, které je potřeba posoudit a rozhodnout o zařazení dodavatele do DNS,
- již posouzené a zařazené do DNS,
- již posouzené a odmítnuté, resp. vyřazené.

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

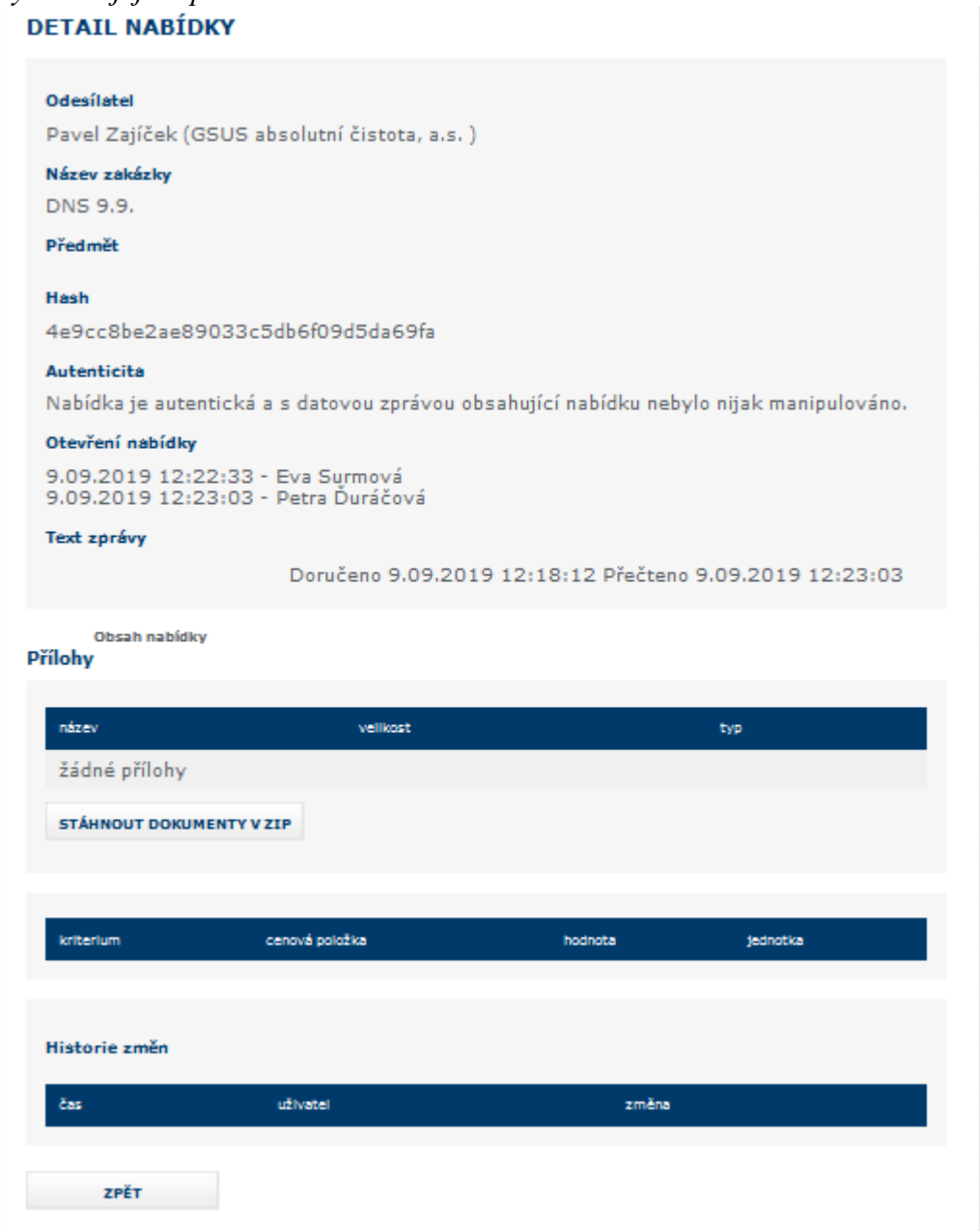
Otevírání předběžných nabídek probíhá analogicky jako otevírání elektronických nabídek, viz kapitola „Elektronické nabídky“.

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“.

Obrázek 97 - Seznamy přijatých předběžných nabídek



Obrázek 98 - 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 99 - Zaznamenání výsledku posouzení předběžné nabídky u dodavatele již zařazeného v DNS

Posouzením předběžných nabídek se vytváří seznam dodavatelů zařazených či vyloučených/nezařazených do DNS v bloku „Oprávněné osoby za účastníka“, viz obrázek 100.

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

Obrázek 100 - 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.

Obrázek 101 - Blok s přehledem přijatých předběžných nabídek na detailu VZ v DNS

38.4 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

38.4.1 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.

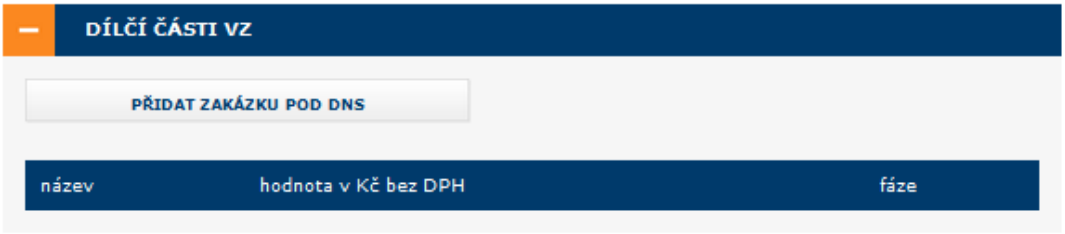
38.5 ZALOŽENÍ DÍLČÍ ČÁSTI V RÁMCI DNS

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

Po posouzení předběžných nabídek se nesmí „ukončit otevírání žádostí“ ani uzavřít „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 102 - Založení dílčí části v rámci DNS



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 103 - Detail dílčí části 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.

39 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.

39.1 SPRÁVA ORGANIZACE

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

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

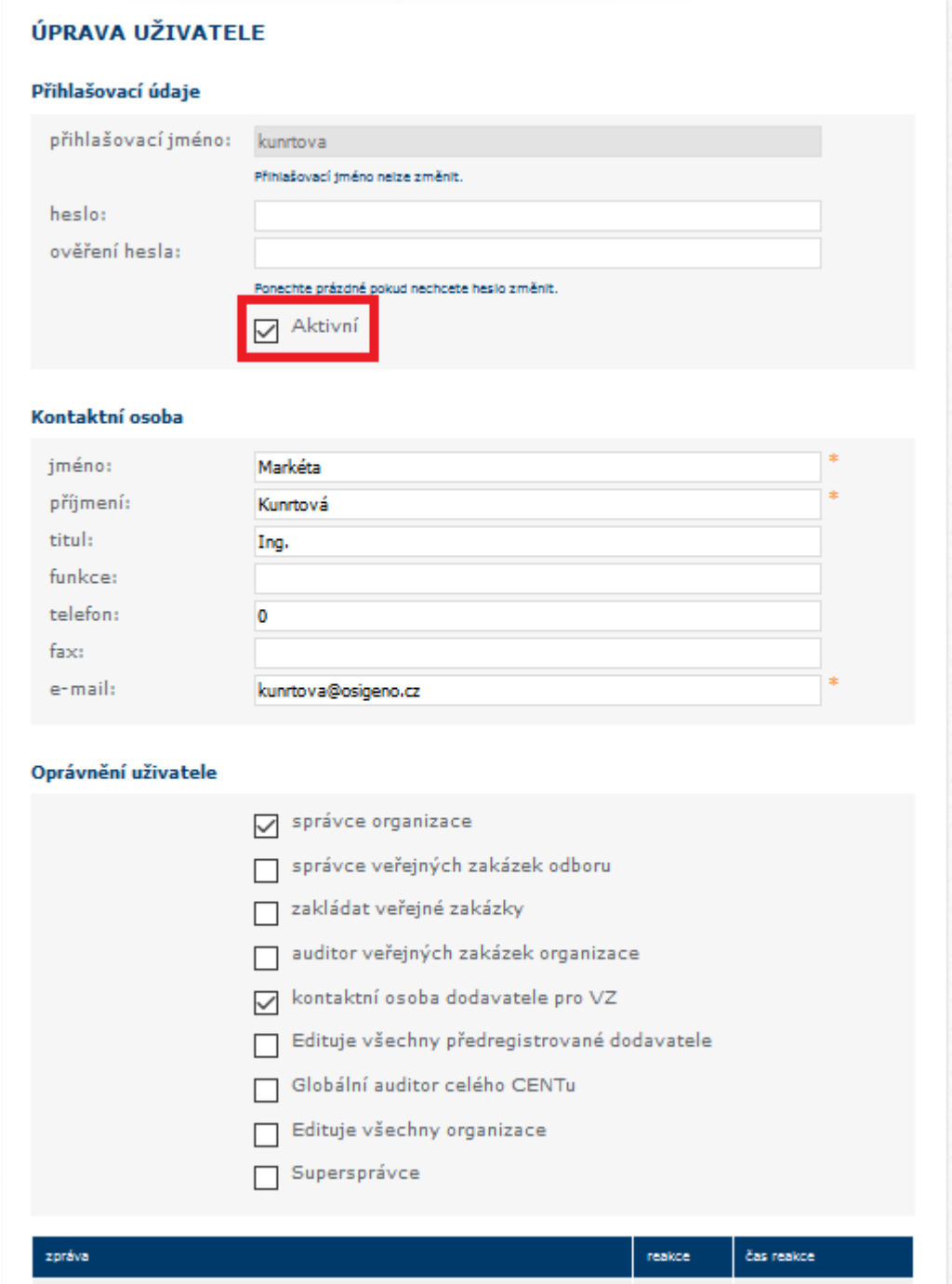
Po kliknutí na název organizační jednotky nebo jméno uživatele se zobrazí detaily k příslušné položce. Vedle jména uživatele je uvedeno jeho přihlašovací jméno (login) do systému CENT, které je unikátní, a případně odbor, který byl u uživatele nastaven. U názvu odboru/oddělení v jejich seznamu může být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

Obrázek 104 - Detail organizace zadavatele z pohledu správce 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 105 se stane osoba organizace neaktivní – nemůže vyvíjet žádnou činnost v elektronickém nástroji CENT.

Obrázek 105 - Detail uživatele – odebrání práv

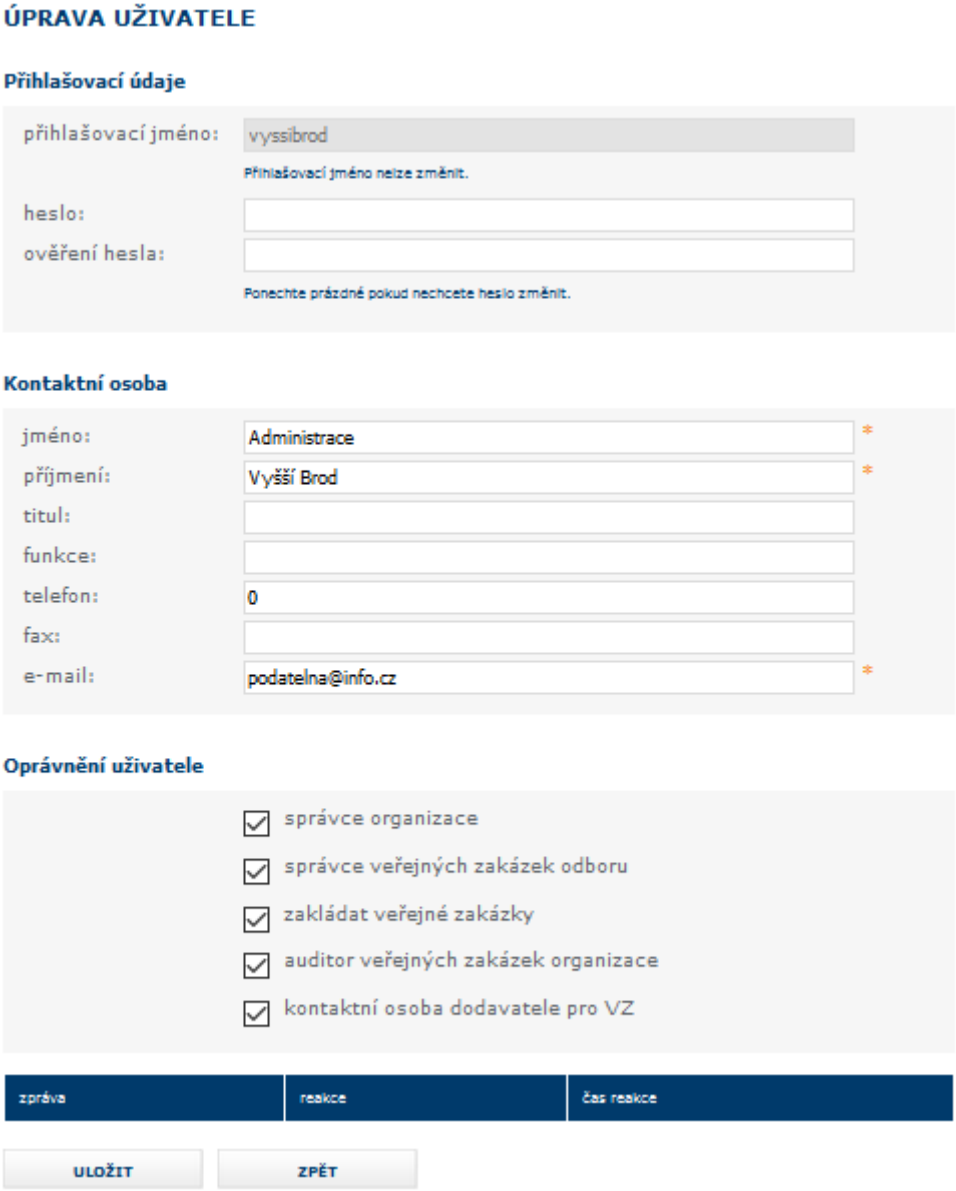


39.2 SPRÁVA UŽIVATELŮ

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

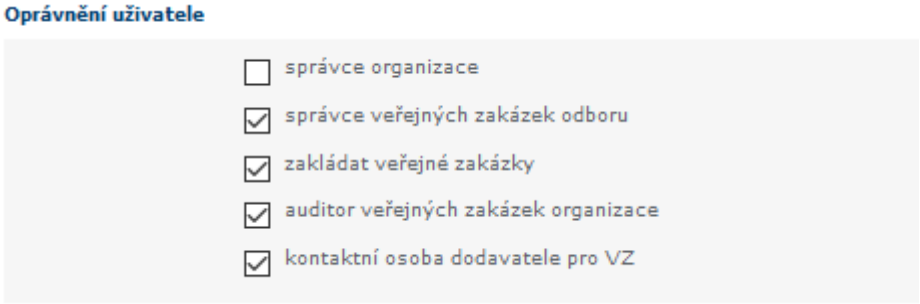
levého menu „Detail uživatele“. Zobrazení detailu ostatních uživatelů, kteří mají v rámci organizace také svůj účet, je možné přes „Detail organizace“, kde je vypisován seznam osob dané organizace, jak je vidět na obrázku 106. Detail další osoby organizace se pak zobrazí správci organizace v sekci „Osoby organizace“ kliknutím na symbol „tužka“ ve sloupci „akce“ vedle příslušného jména osoby.

Obrázek 106 - Detail uživatele a funkce pro jeho editaci



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 107 - Nastavení oprávnění



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:

39.3 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“.

39.4 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.

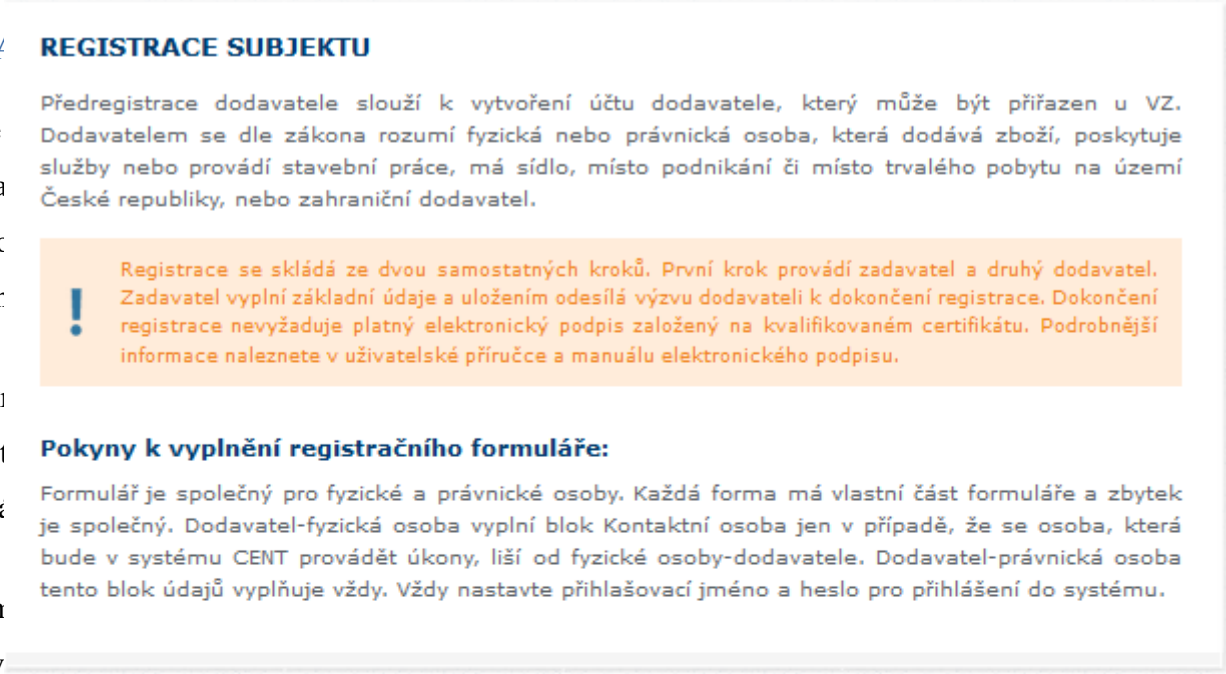
> *Dodavatelé někdy uvádějí, že zapomněli přihlašovací údaje, avšak nemají ani dokončenou registraci, viz kapitola „nedokončené registrace dodavatelů“.*

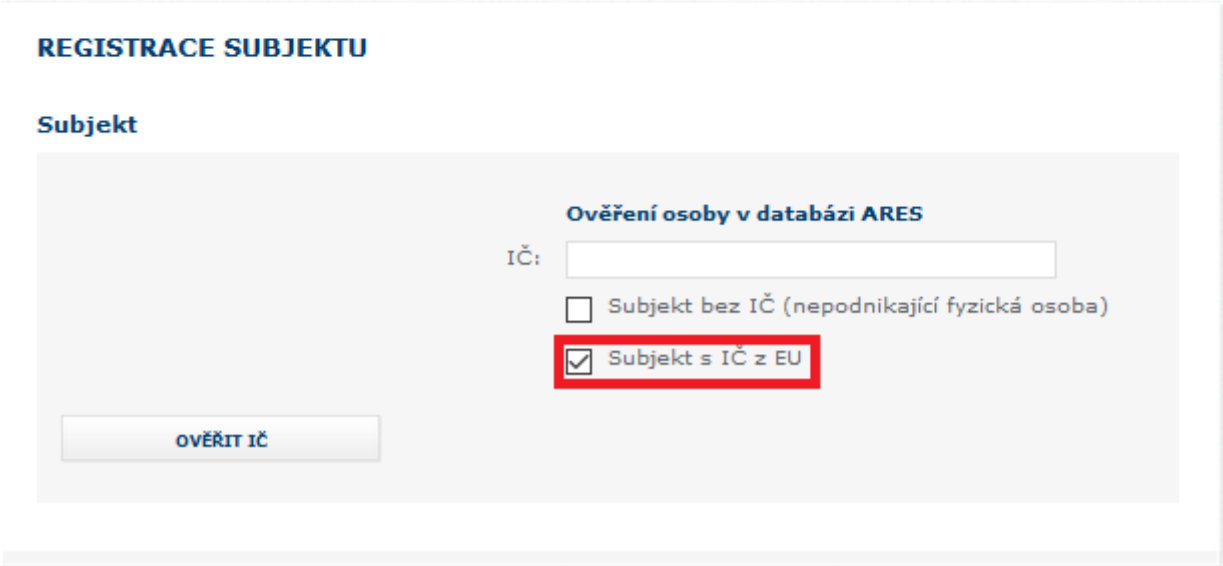
40 ZA

Jestliže
(např. a
v nástro
nabízí r

Po klik
dodavat
popř. na

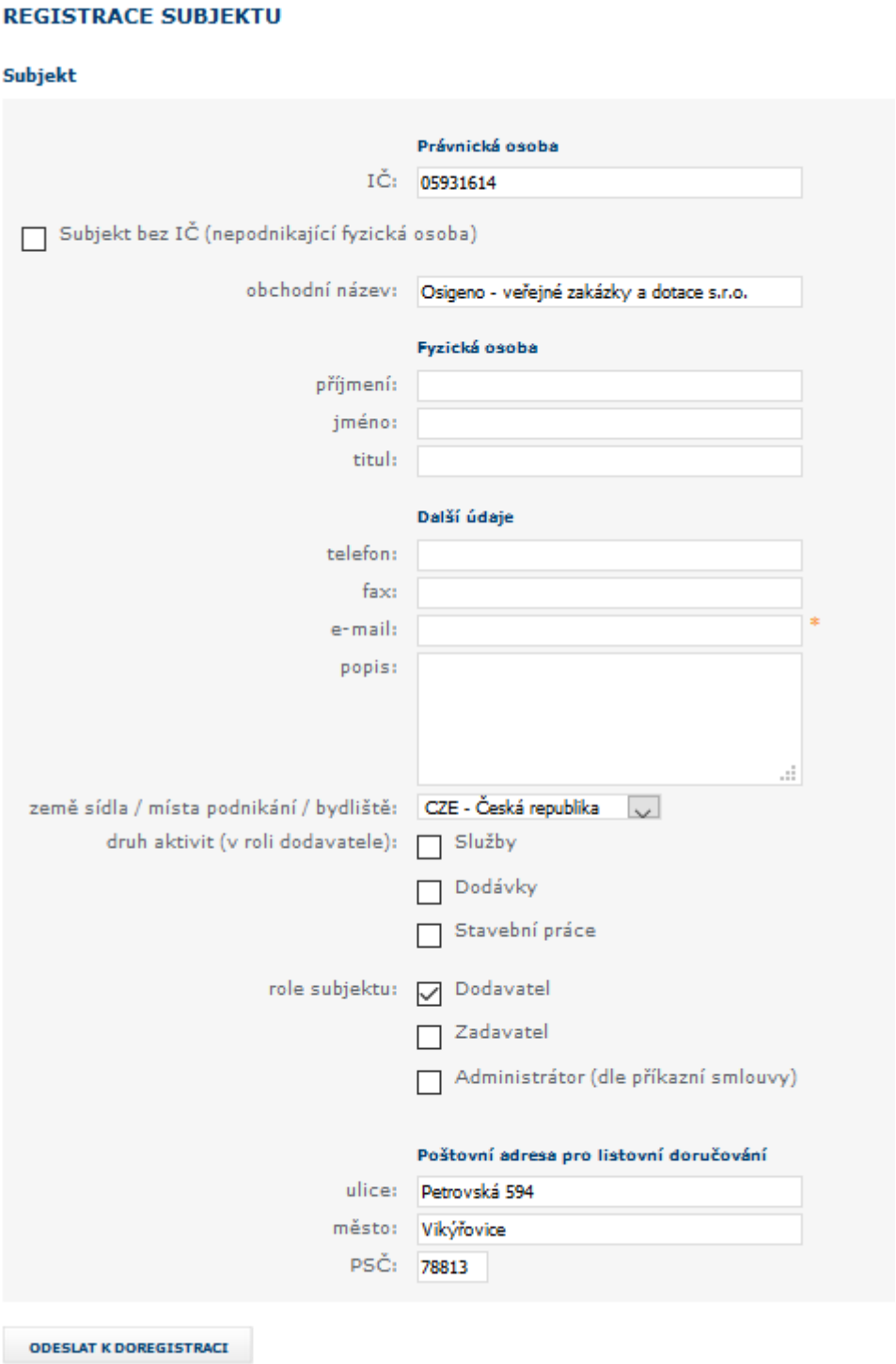
Ve forn
nebo fy





Strana

Obrázek 109 - Obrázek č. 1 - Formulář před-registrace dodavatele zadavatelem



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.

40.1 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.

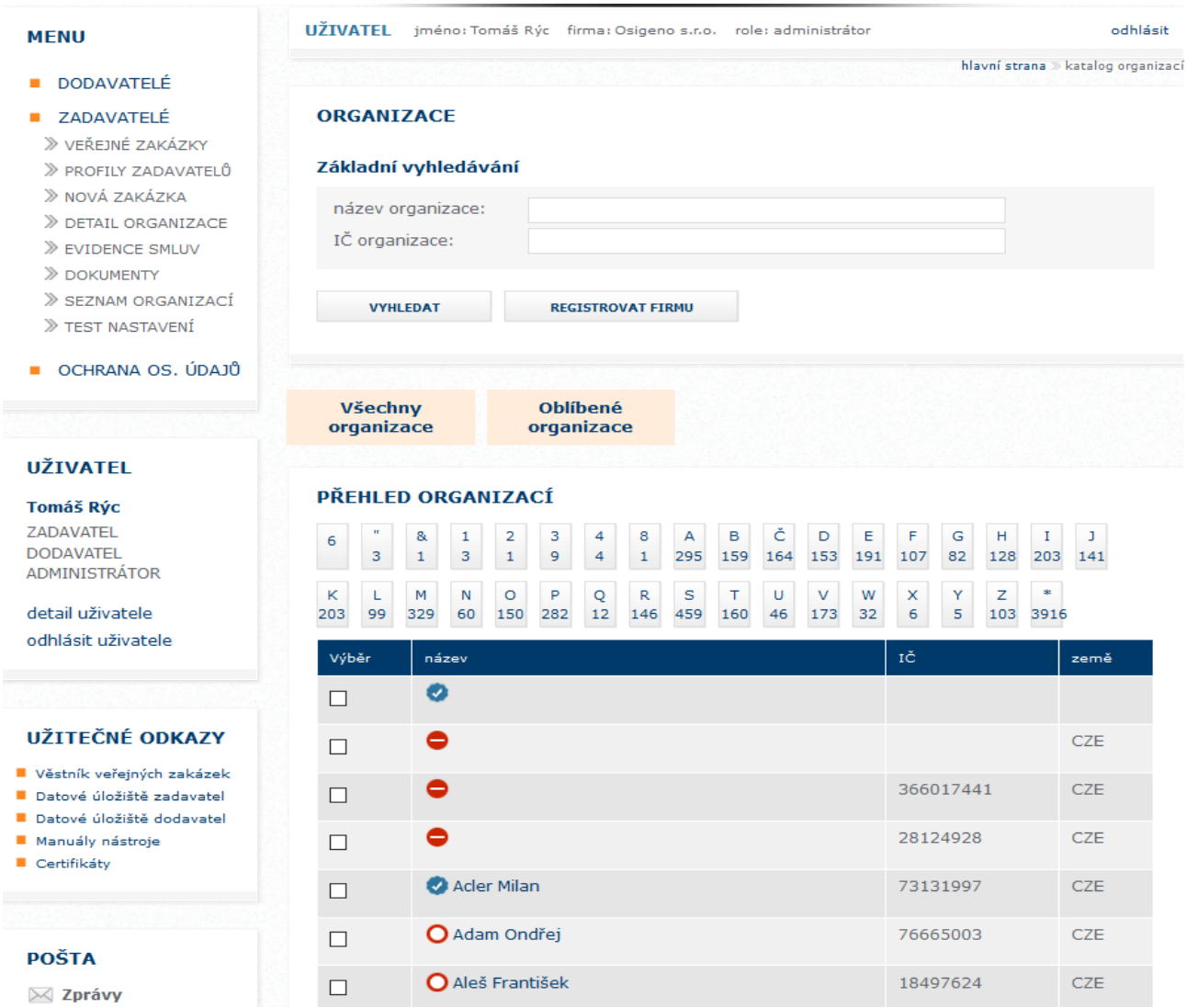
uživatel byl předregistrován (musí dojít k doregistraci a ověření uživatelského účtu)

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

40.2 NEDOKONČENÉ REGISTRACE DODAVATELŮ (PŘEDREGISTROVANÝ UŽIVATEL)

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

Obrázek 110 - Přehled dodavatelů



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

Obrázek 111 - 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 odeslat výzvu k doregistraci na nový e-mail.

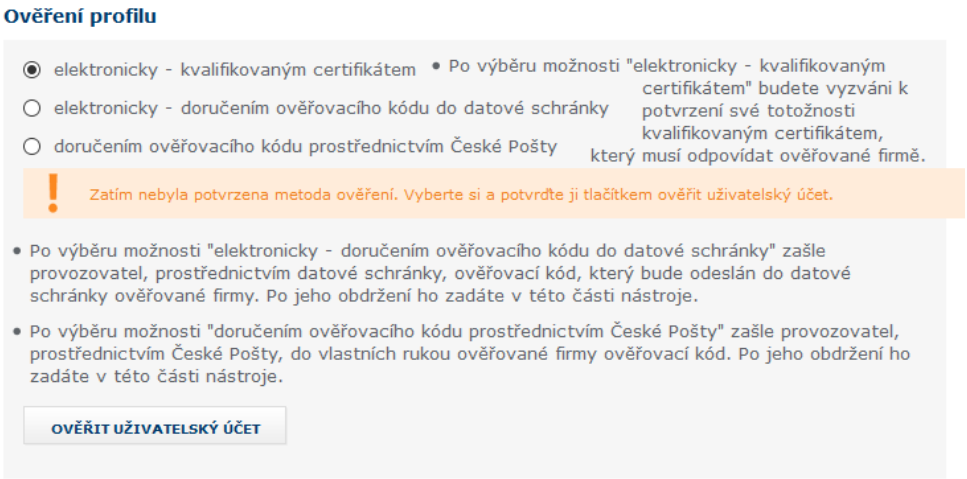
40.3 OVĚŘENÍ UŽIVATELSKÉHO ÚČTU

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 112 - 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.

41 ELEKTRONICKÝ PODPIS

Jak již bylo zmíněno, v případě, že si zvolíte při zadávání nového zadávacího řízení vyžadování elektronického podpisu, určité úkony budou vyžadovat podepsání zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

K užití elektronického podpisu v nástroji CENT, je nutné mít nainstalovanou Javu verze 8 Update 241 a vyšší ve Vašem zařízení. Bez nainstalované Javy JRE se Vám nespustí podepisovací Java applet.

Instalaci Javy JRE je možné provést na URL adrese: https://www.java.com .

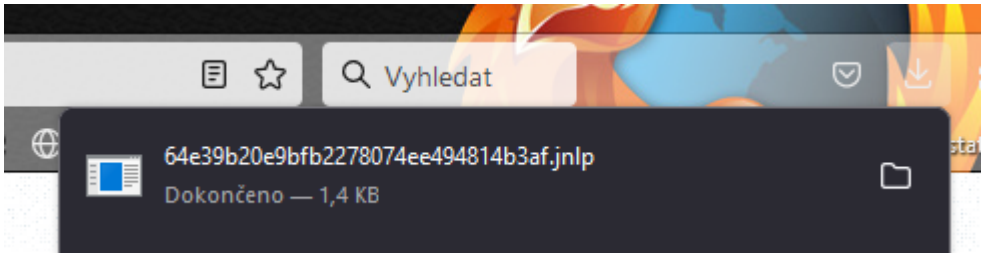
Samotné podepisování je nástroji realizováno podpisovou aplikací, která umožní práci s uznávaným elektronickým podpisem v běžně používaných operačních systémech a v aktuálních verzích běžně používaných prohlížečů Internetu.

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

Obrázek 113: Výzva k elektronickému podepsání při dešifraci přijatých elektronických nabídek

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

Obrázek 114: Stažení souboru s příponou jnlp



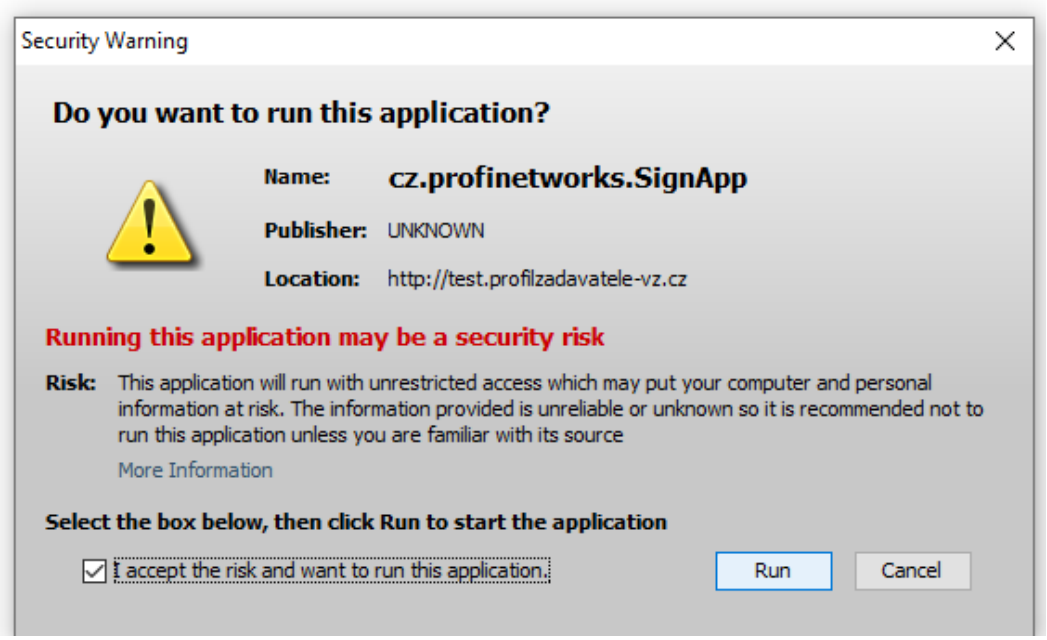
Tento soubor s příponou .jnlp obsahuje HASH žádost, která po kliknutí na název souboru spustí Javu s podepisovacím appletem viz Obrázek 116.

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

Obrázek 115: Informační hláška

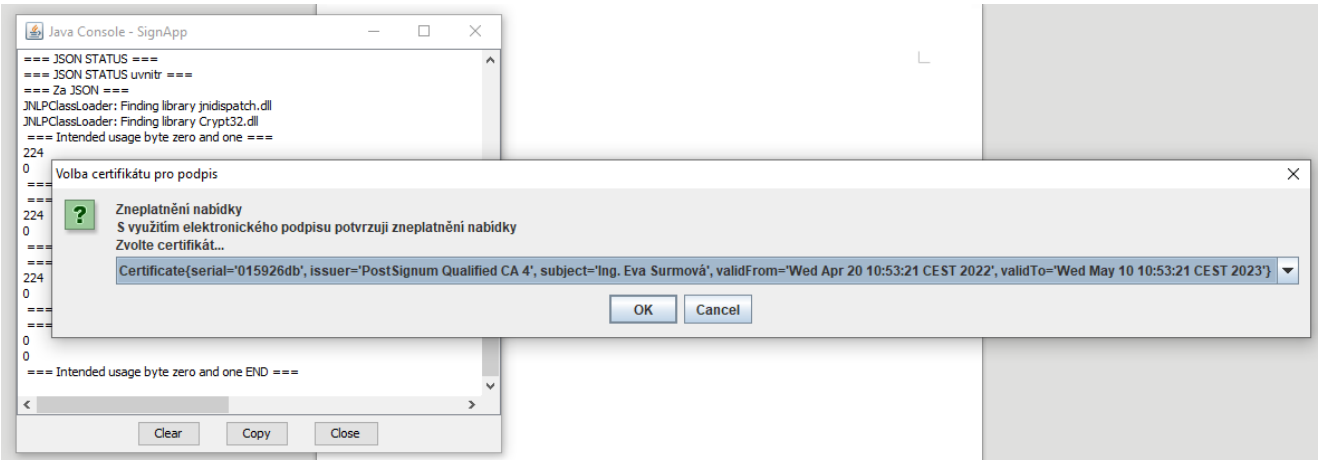
Stažený soubor je nutné spustit - spuštění provedete kliknutím na název souboru . Po kliknutí se spustí podepisovací Java applet. Nejprve je ale nutné povolit spuštění appletu (jedná se o aplikaci pro internetové stránky) a to tak, že zaškrtnete volbu *„I accept the risk and want to run this application“*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

Obrázek 116: 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.

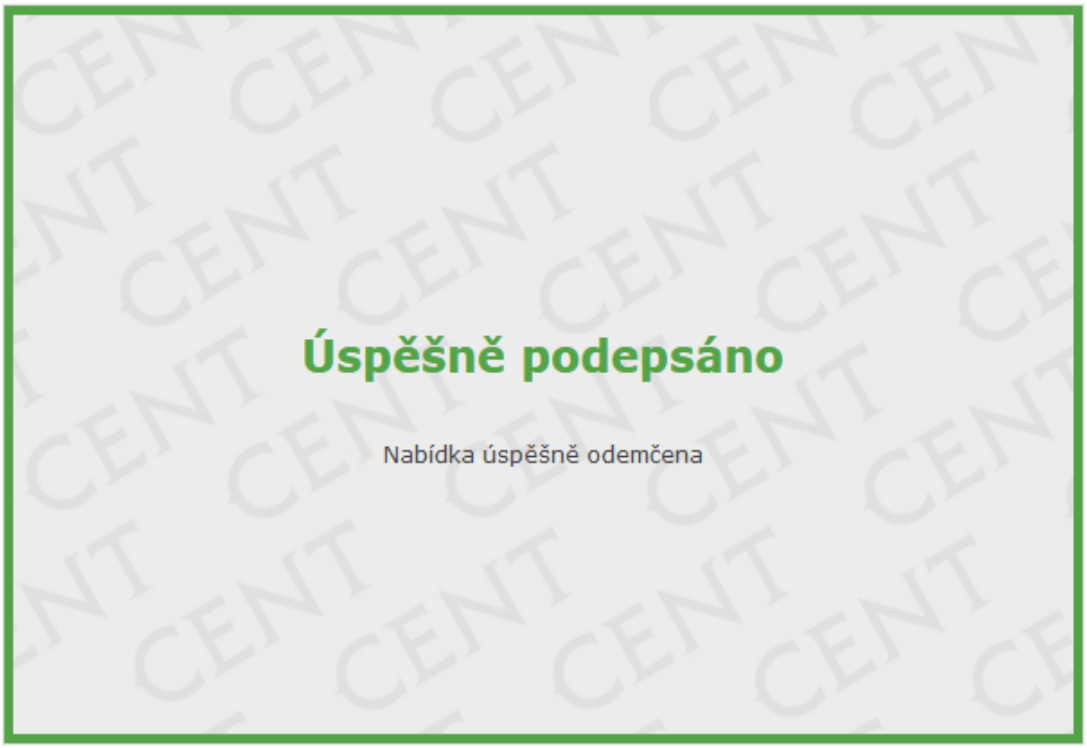
Obrázek 117: Výběr certifikátu v dialogovém okně "Volba certifikátu"



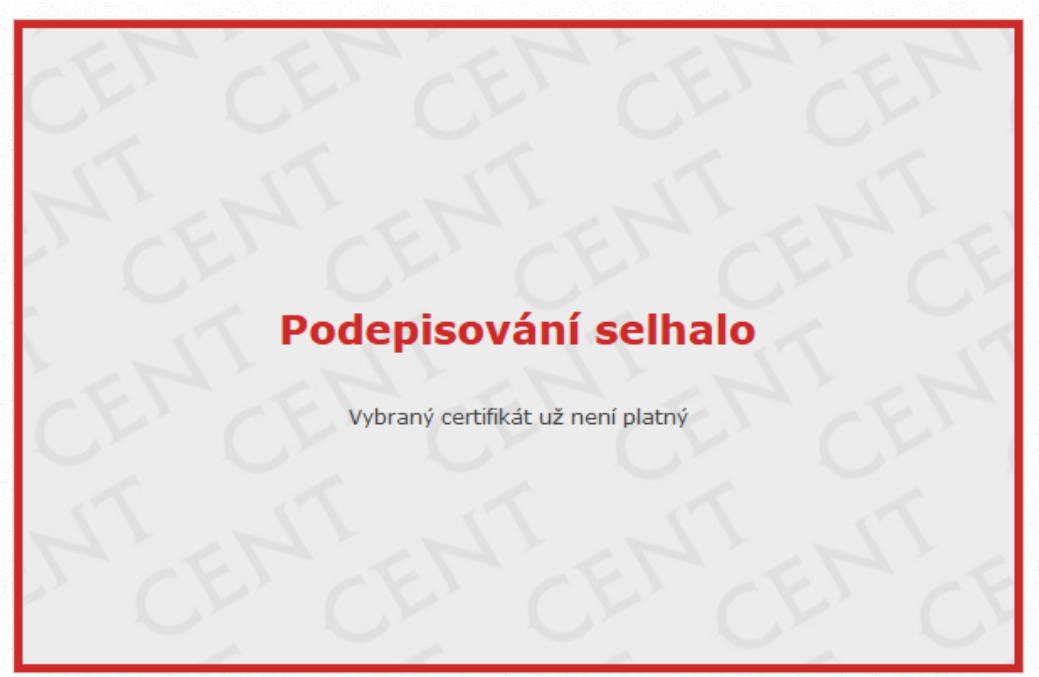
Na požadovaný certifikát musíte pro jeho použití nejprve kliknout. Jestliže je tento seznam prázdný, nebo neobsahuje certifikát určený pro podepisování, můžete použít certifikát uložený v souboru na jakémkoli datovém úložišti (externí disk Token).

V informační hlášení Vás následně informuje o výsledku.

Obrázek 118: Informační hlášení – výsledek podpisu – úspěšné dešifrování



Obrázek 119: Informační hlášení - výsledek testu - neúspěšné podepsání

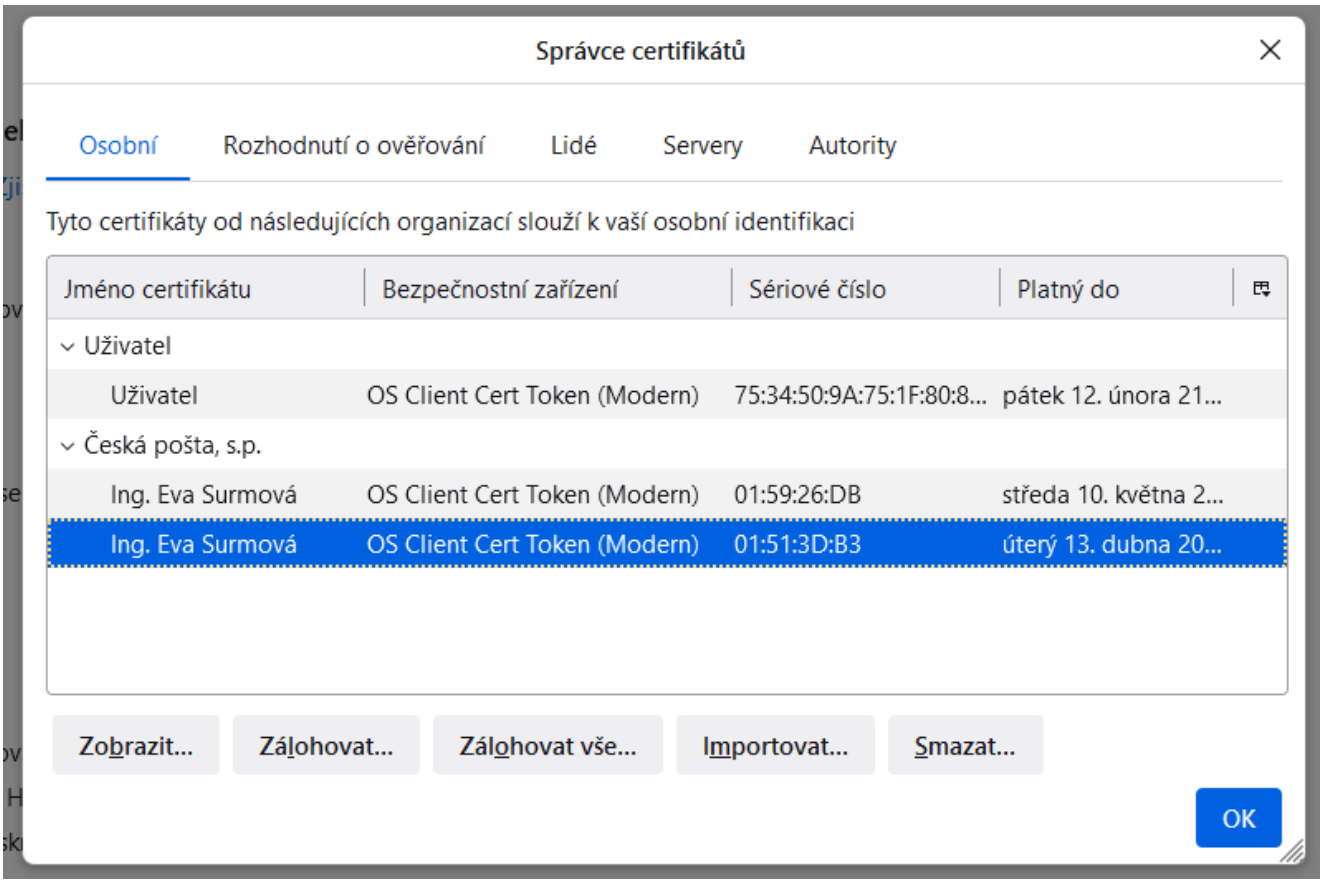


41.1 CERTIFIKÁT V SOUBORU

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).

V případě prohlížeče Microsoft Mozilla v menu rozklikněte nabídku aplikace (tři čárky) → nastavení → soukromí a zabezpečení → zabezpečení → certifikáty → zobrazit certifikáty → zobrazí se správce certifikátů s přehledem → osobní.

Obrázek 120: Správce certifikátů



Označte požadovaný certifikát a stiskněte tlačítko „Zálohovat“. Zadejte název souboru, umístění a poté si stanovte heslo k souboru s certifikátem.

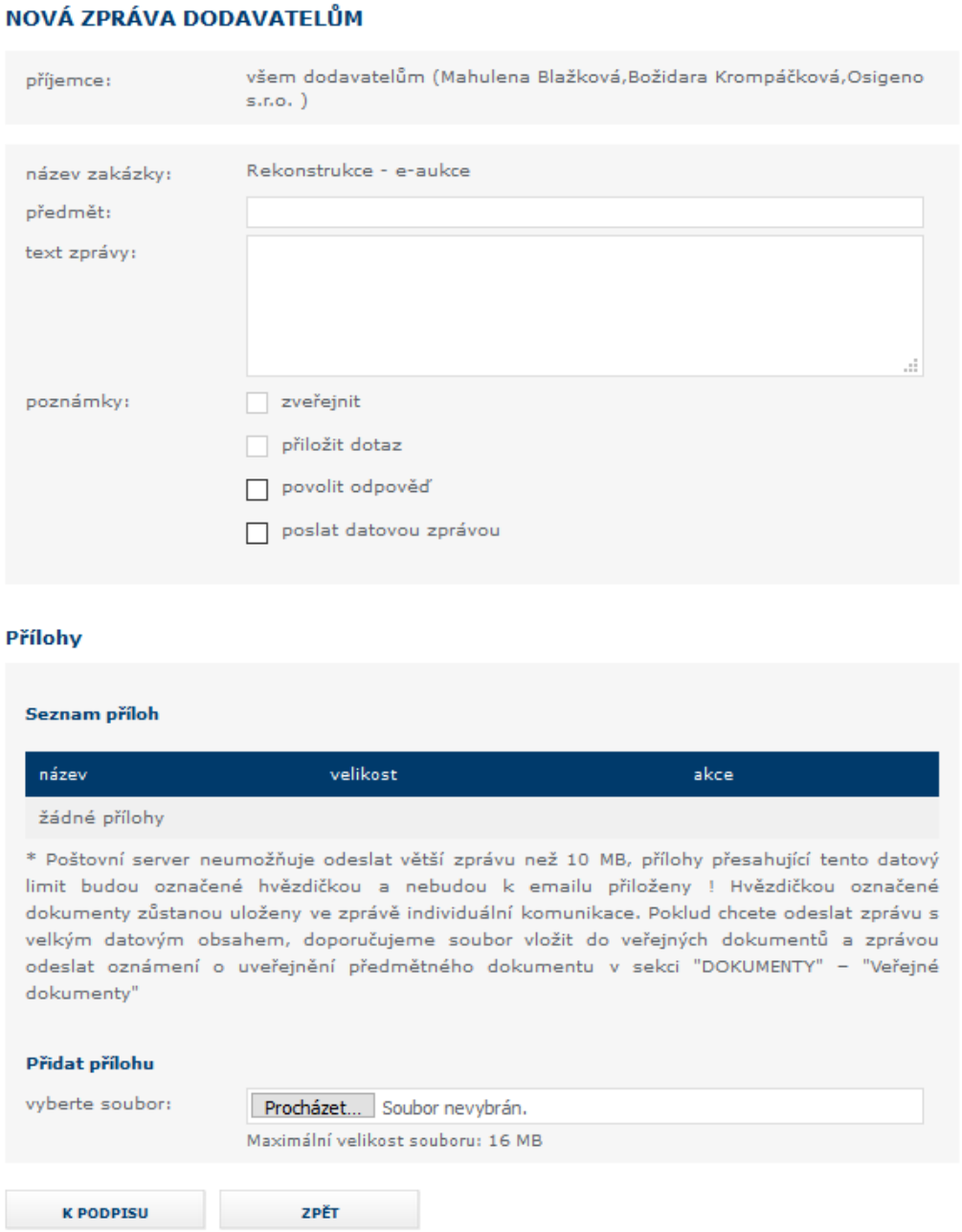
Jelikož se do souboru ukládá spolu s certifikátem také Váš privátní klíč, je potřeba si tento soubor dobře chránit – jednak použít silné heslo a dále mít soubor uložen na bezpečném místě.

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 VVZ,
- podání elektronické nabídky

- udělení souhlasu k otevření elektronické nabídky, žádosti o účast či předběžné nabídky,

Obrázek 121 - Stránka s podepisovacím appletem pro podepisování elektronické zprávy



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

- Česká pošta, s.p. (http://www.postsignum.cz//),
- eIdentitiy, a.s. (www.eidentity.cz).

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

42 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.

43 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 Chyba: zdroj odkazu nenalezen.

Audit zadávacího řízení zachycuje:

- elektronický nástroj zajišťuje zaznamenávání úkonů, v rámci organizace zadavatele – (datum
  a čas změny, druh zprávy, osobu, která úkon provedla, předmět),
- v auditu jsou identifikovány osoby, které manuálně provedly elektronické úkony v daném zadávacím řízení,

- zaznamenává automatizovaně provedené změny el. nástrojem,
- zaznamenává informace o nestandardním výsledku úkonu.

Obrázek 122 - Audit - historie operací nad zadávacím řízením

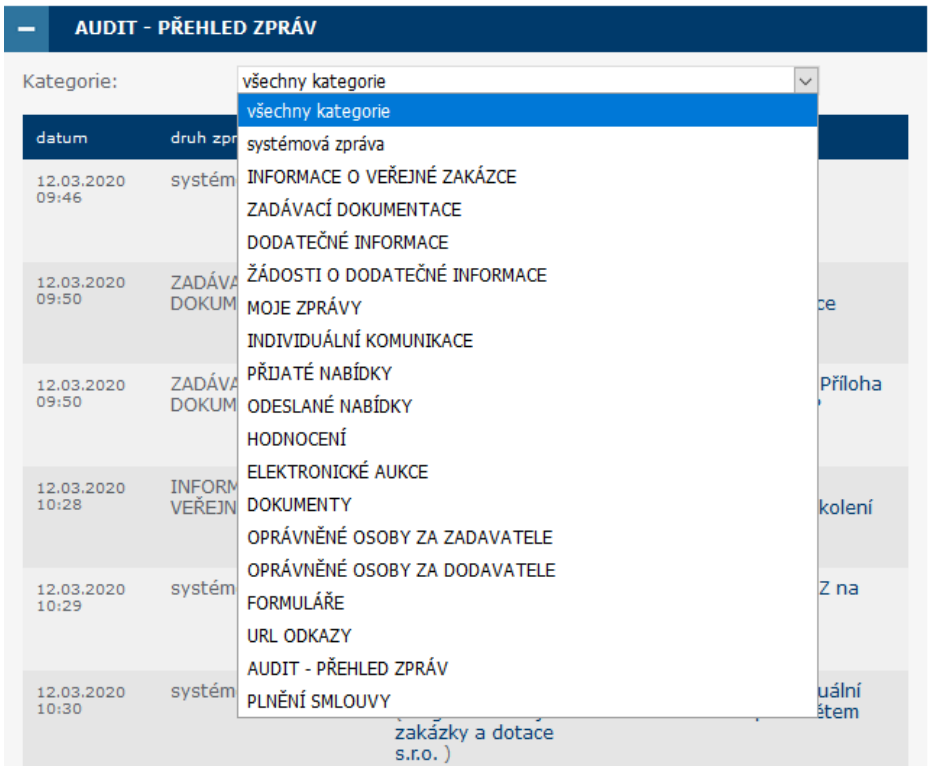
AUDIT - PŘEHLED ZPRÁV

Kategorie: všechny kategorie

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

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

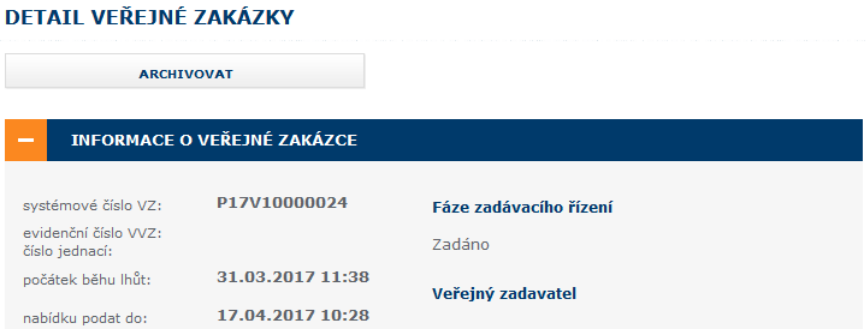
Obrázek 123 - Audit - historie operací nad zadávacím řízením – výběr z kategorií



44 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 124.

Obrázek 124 - Nastavení způsobu exportu VZ pro off-line prohlížení



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.

45 ČÍSELNÍKY PRO FORMULÁŘE

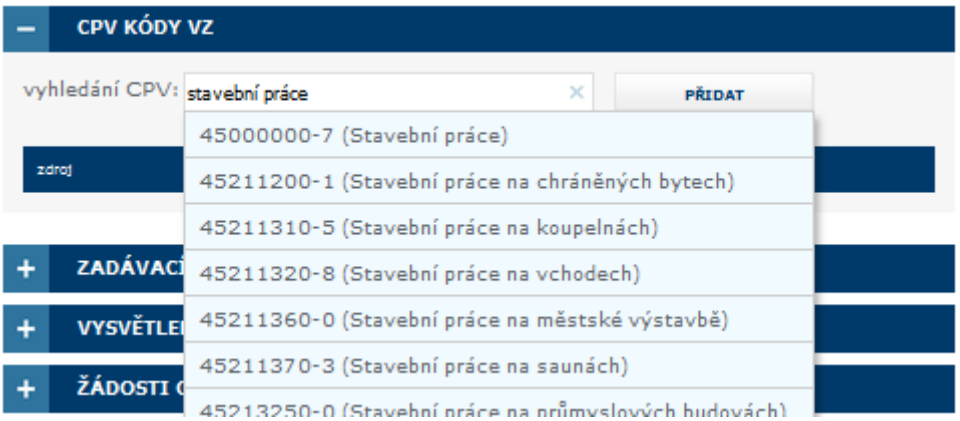
Toto rozšíření přidává do formulářů pro povinné uveřejnění funkcionalitu číselníků, což značně usnadňuje jejich vyplňování. Na příslušných místech jsou poté zobrazeny ikony pro otevření číselníku.

K dispozici jsou následující číselníky:

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

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

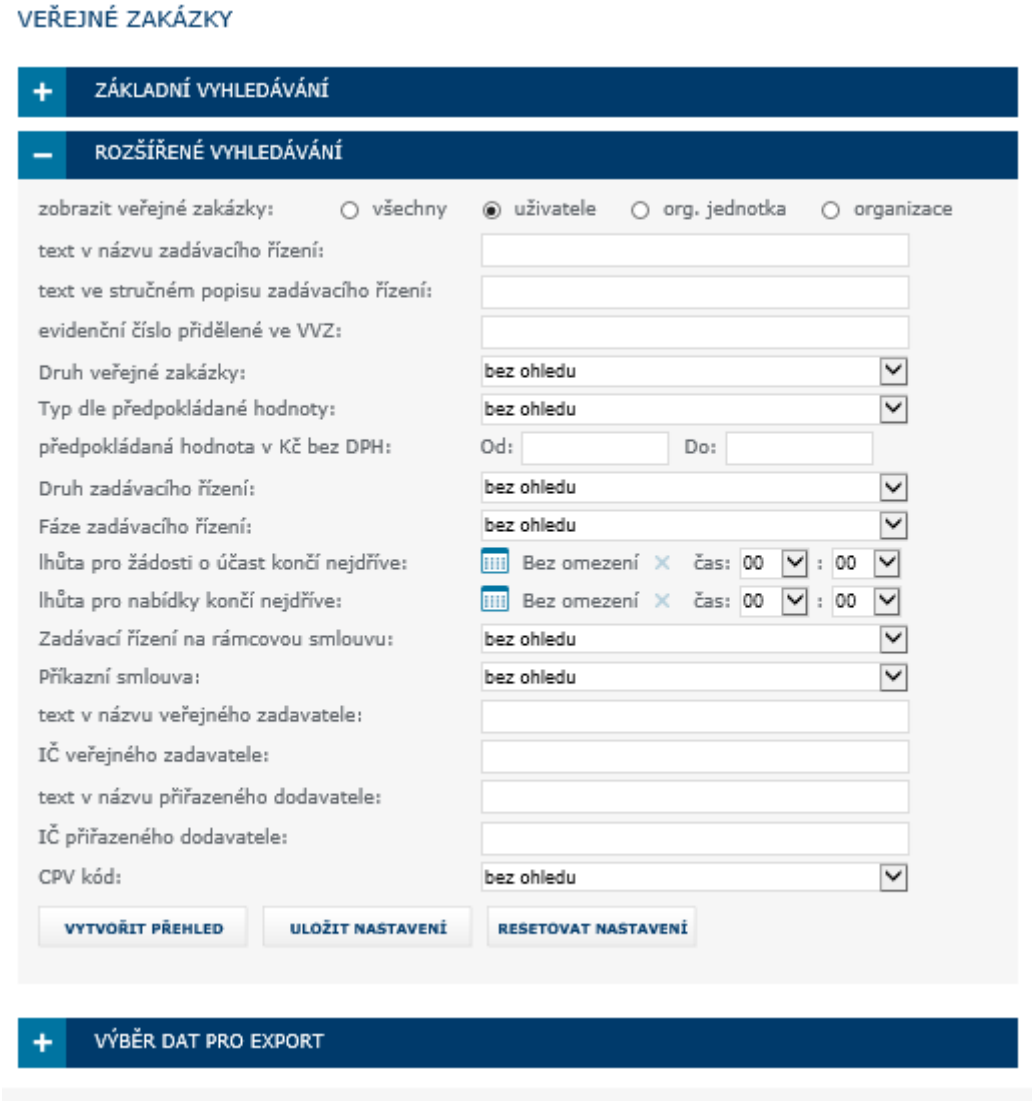
Obrázek 125 - Číselník s kódy hlavního slovníku CPV



46 ROZŠÍŘENÉ VYHLEDÁVÁNÍ VZ

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

Obrázek 126 - Rozšířené vyhledávání VZ (zadavatel)



47 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 127 - Seznam profilů zadavatelů

PŘEHLED ORGANIZACÍ

M	Š	T	Z
4	1	1	3

název	IČ	země
Mateřská škola G. Frištenského, příspěvková organizace	75026325	CZE
Mateřská škola Gemerská, příspěvková organizace	75026317	CZE
Město Litovel	00299138	CZE
Městský klub Litovel	00849341	CZE
Školní jídelna Litovel, příspěvková organizace	75026333	CZE
TECHNICKÉ SLUŽBY LITOVEL, příspěvková organizace	71240233	CZE
Základní škola a mateřská škola Nasobůrky	61989517	CZE
Základní škola Litovel, Jungmannova 655, okres Olomouc	45238782	CZE
Základní škola Litovel, Vítězná 1250, okres Olomouc	00849324	CZE

stránka: 1

V levém menu je v takovém případě k dispozici položka „Profily zadavatelů“, která zobrazí stránku se seznamem zadavatelů-organizací, jež mají v daném systému CENT zadavatelský účet, viz obrázek 128. Kliknutím na název zadavatele se zobrazí stránka s jeho profilem obsahující základní údaje o zadavateli včetně URL profilu zadavatele a seznam jeho zadávacích řízení.

Obrázek 128 - Individuální profil zadavatele se seznamem jeho VZ

CENT

LITOVEL

MENU

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

PŘIHLÁŠENÍ

e-mail / identifikátor:

heslo:

PŘIHLÁSIT

zapomenuté heslo

registrovat dodavatele

UŽITEČNÉ ODKAZY

- Věstník veřejných zakázek
- Manuály nástroje
- Certifikáty

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - PROFIL ZADAVATELE

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

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

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

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

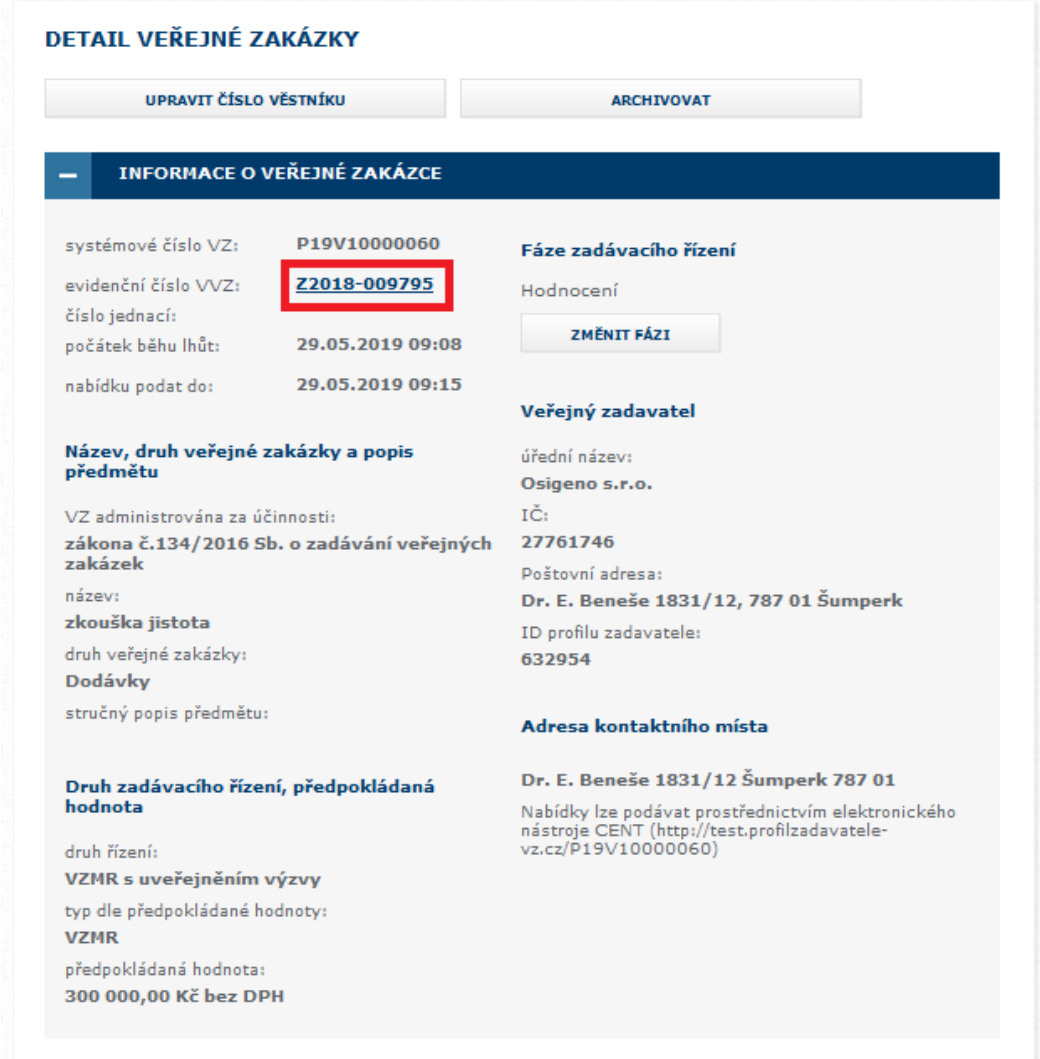
PROBÍHAJÍCÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

48 SYNCHRONIZACE S VĚSTNÍKEM VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

V případě odesílání oznámení/formulářů do VVZ po uveřejnění formuláře v VVZ, je potřeba doplnit v CENTu do detailu 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 ve VVZ). Evidenční číslo zakázky obdržené z VVZ po doplnění do systému CENT slouží jako hypertextový odkaz.

Obrázek 129 - Evidenční číslo VZZ - hypertextový odkaz



49 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.

50 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.

51 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.

52 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.

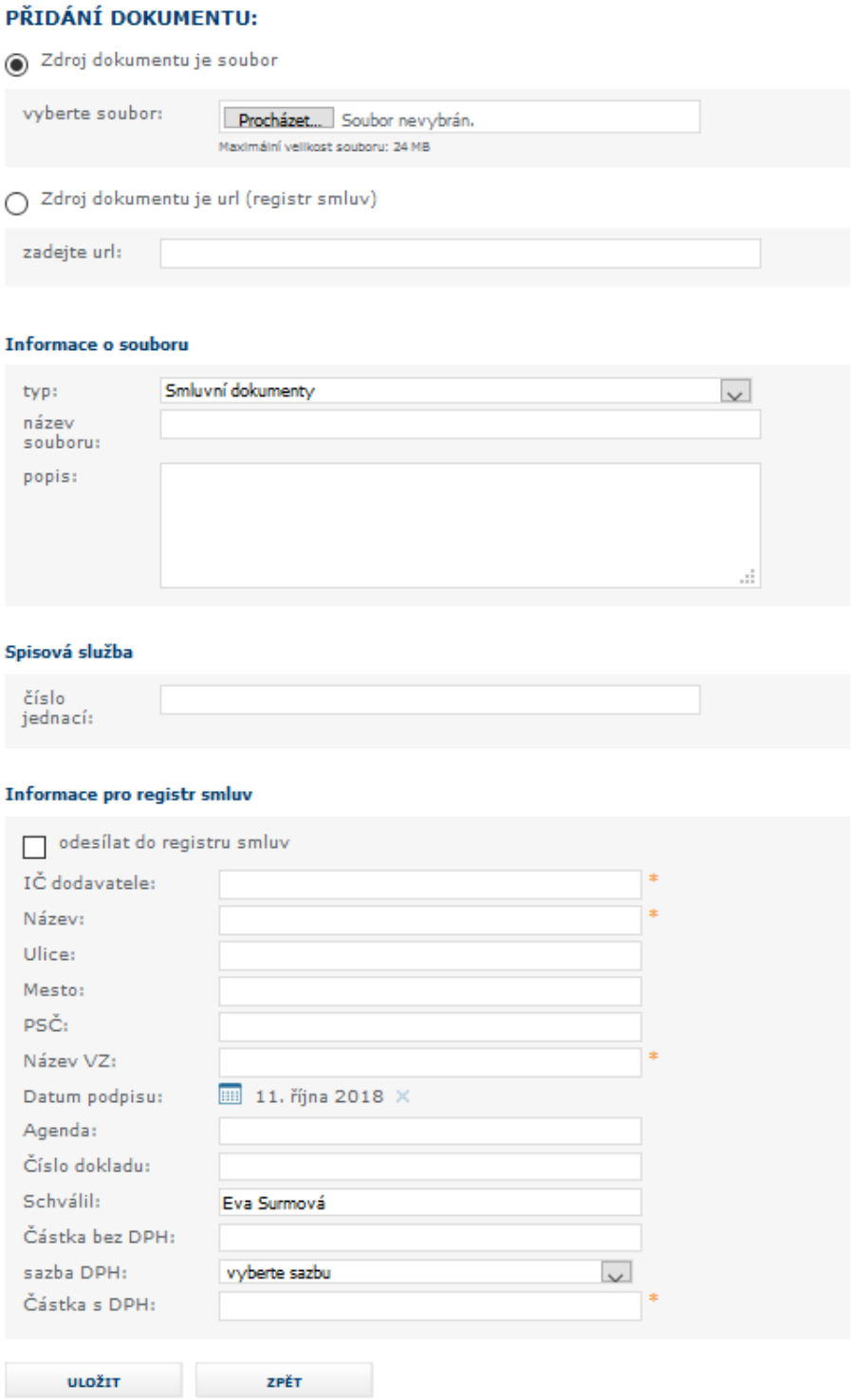
53 EVIDENCE SMLUV

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.

53.1 SMLUVNÍ DOKUMENTY K VZ

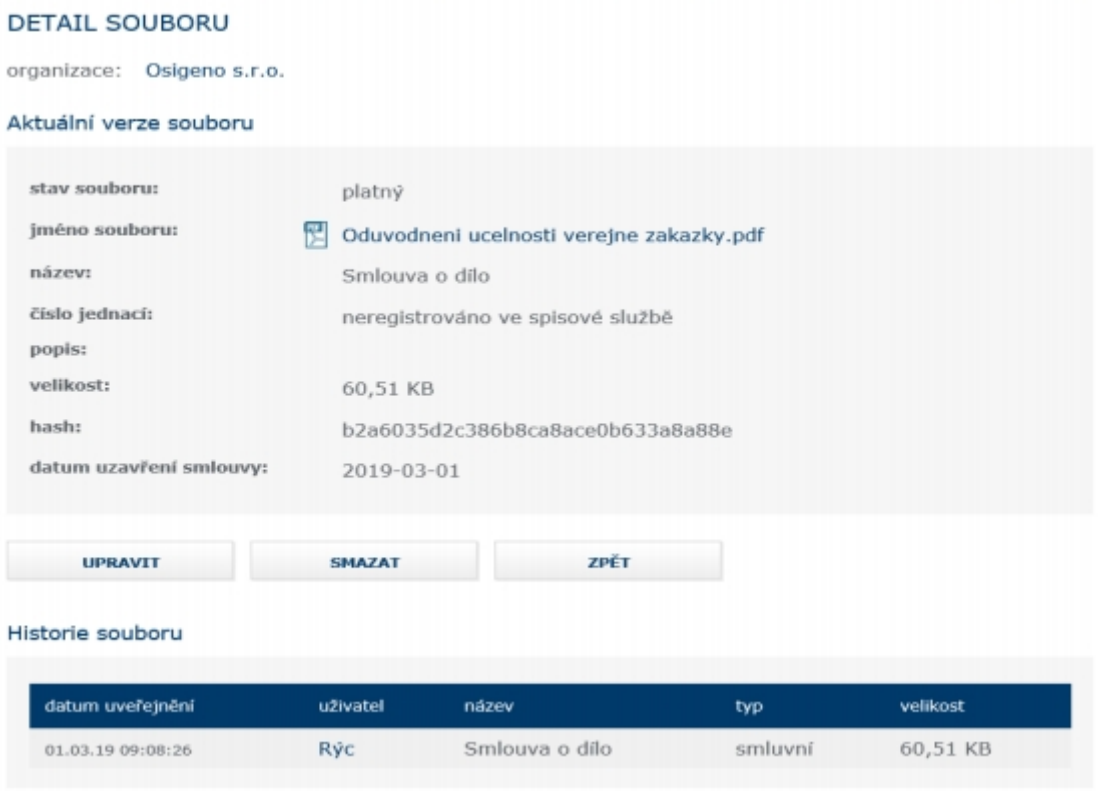
V rámci zadávacího řízení se smluvní dokumenty vkládají do sekce „Plnění smlouvy“. V subsekci „Smluvní dokumenty“ je nastavená možnost vložit smluvní dokument přes tlačítko „Přidat smluvní dokument“. Uživateli se zobrazí formulář pro vyplnění údajů ke smluvnímu dokumentu.

Obrázek 130 - 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 131: Detail souboru



53.2 SMLUVNÍ DOKUMENTY BEZ ZALOŽENÍ VZ

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

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

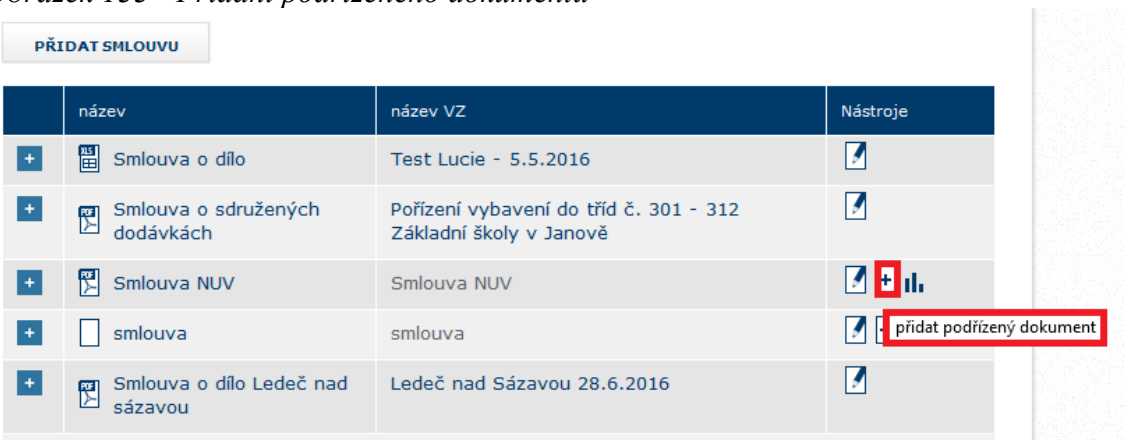
Smluvní dokumenty k VZ a smluvní dokumenty vložené samostatně (bez VZ) jsou od sebe barevně rozlišeny viz. obrázek 116. Smluvní dokumenty k VZ jsou označeny tmavě-modrou barvou, smluvní dokumenty bez založení VZ jsou označeny šedou barvou.

Obrázek 132 - 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.

53.3 PŘIDÁNÍ PODŘÍZENÉHO DOKUMENTU KE SMLOUVĚ (PŘÍLOHY, DODATKY)

Obrázek 133 - 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.

Obrázek 134 - Dodatek č. 1 ke smlouvě

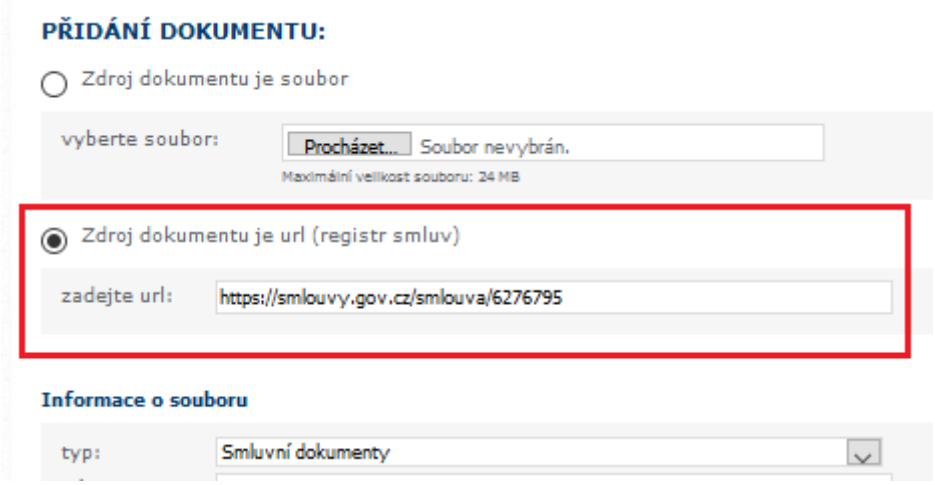
53.4 URL ODKAZ Z REGISTRU SMLUV

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“.

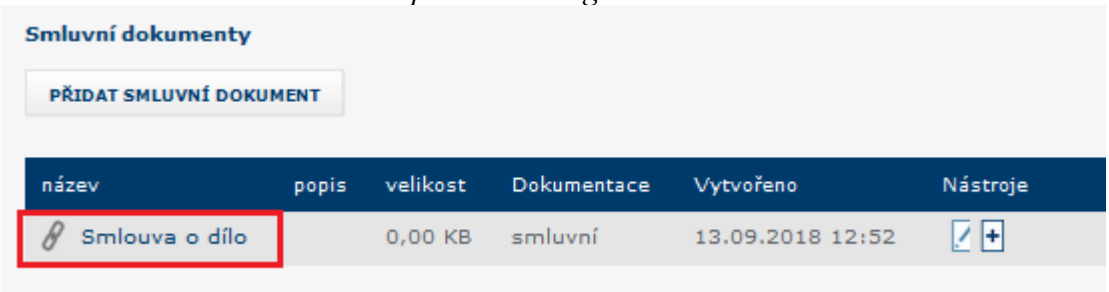
Pro možnost vložení URL odkazu smlouvy si uživatel vybere požadovanou sekci, kde pomocí tlačítka „Přidat smlouvu“ otevře formulář na obr. 120.

Obrázek 135 - Vložení URL odkazu smlouvy

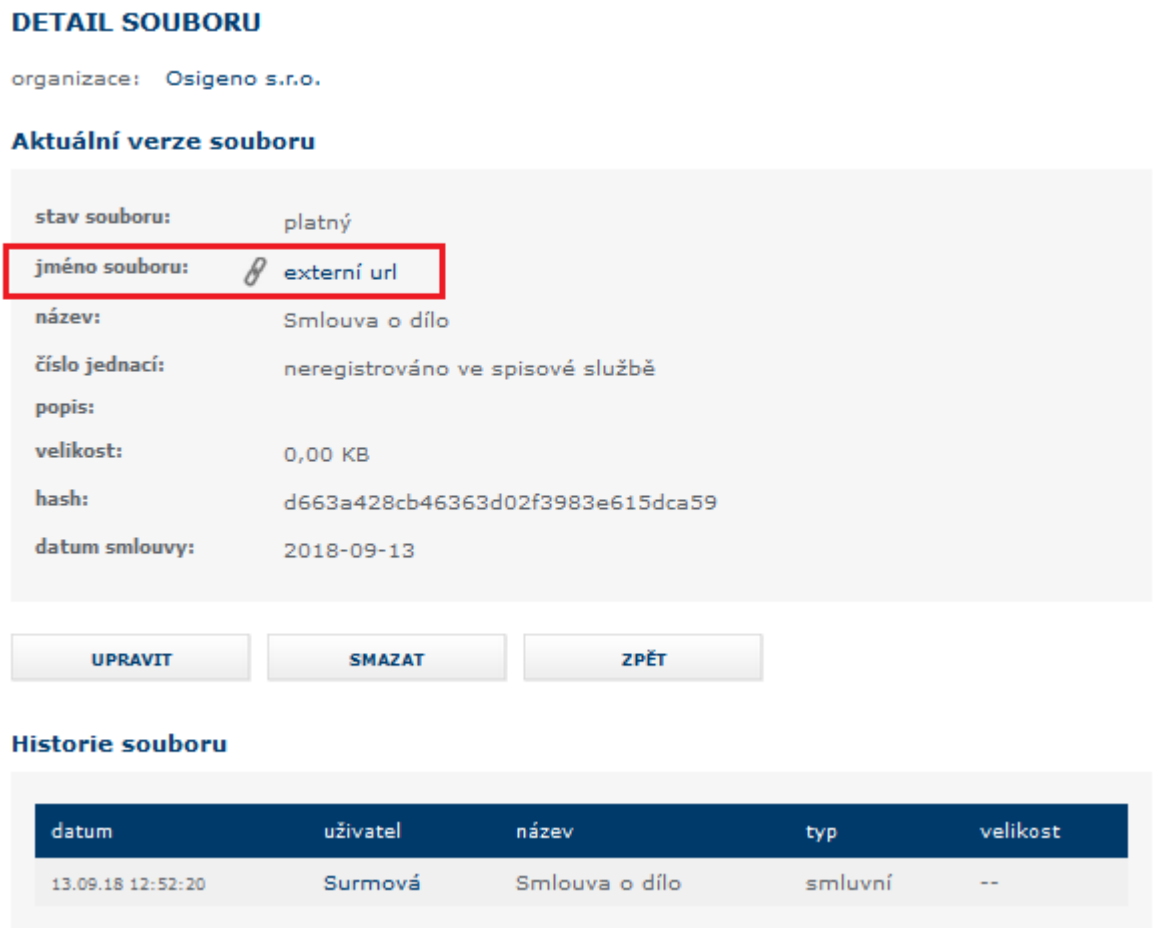


Ve formuláři provede uživatel výběr zdroje dokumentu a do prázdné kolonky vloží získaný URL odkaz. Smlouva , která bude do CENTu vložena prostřednictvím URL zdroje, bude označena symbolem viz obr. 120. Po rozkliknutí tohoto symbolu bude uživatel přesměrován na smlouvu, která je uložena v Registru smluv,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

Obrázek 136 - Smlouva o dílo – proklik do Registru smluv



Obrázek 137: Detail souboru v registru smluv



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

53.5 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 138 - 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.

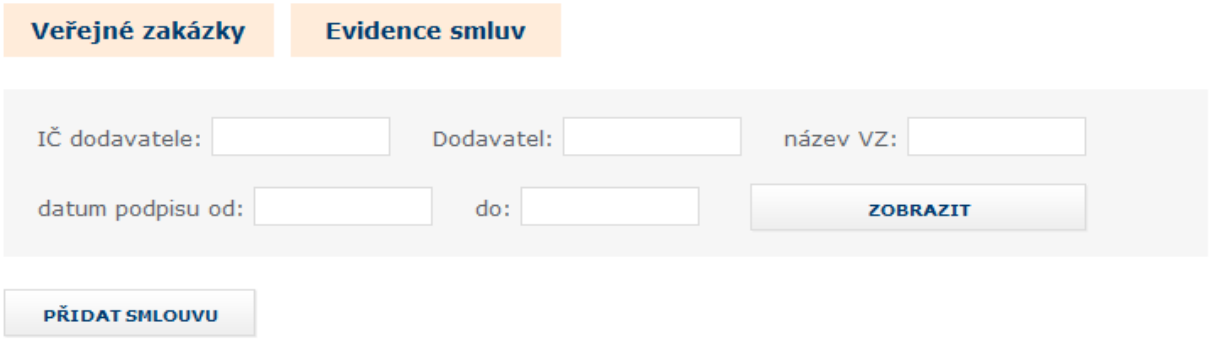
53.6 VYHLEDÁVÁNÍ V EVIDENCI SMLUV

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.

Obrázek 139 - Vyhledávání smluvního dokumentu

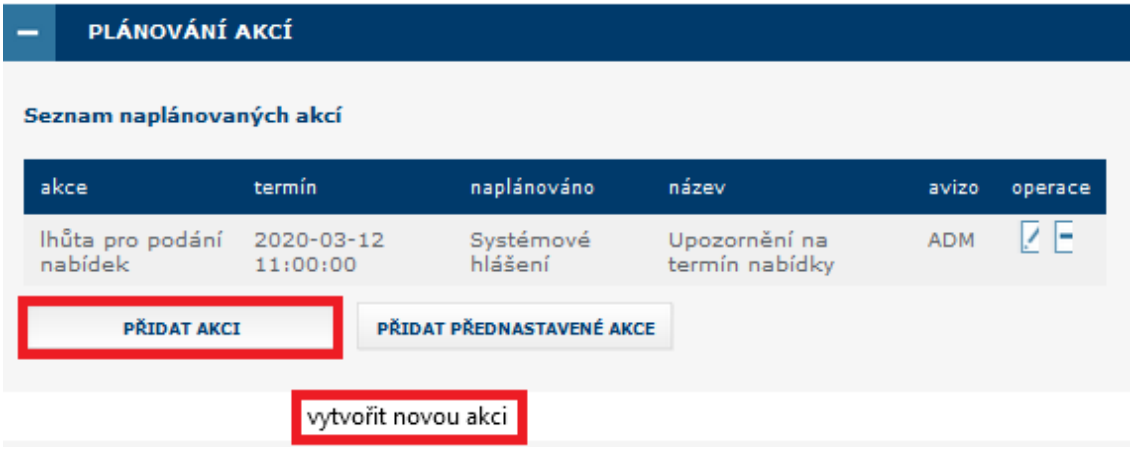


54 PLÁNOVACÍ KALENDÁŘ

54.1 PLÁNOVÁNÍ AKCÍ PRO ČLENY KOMISE

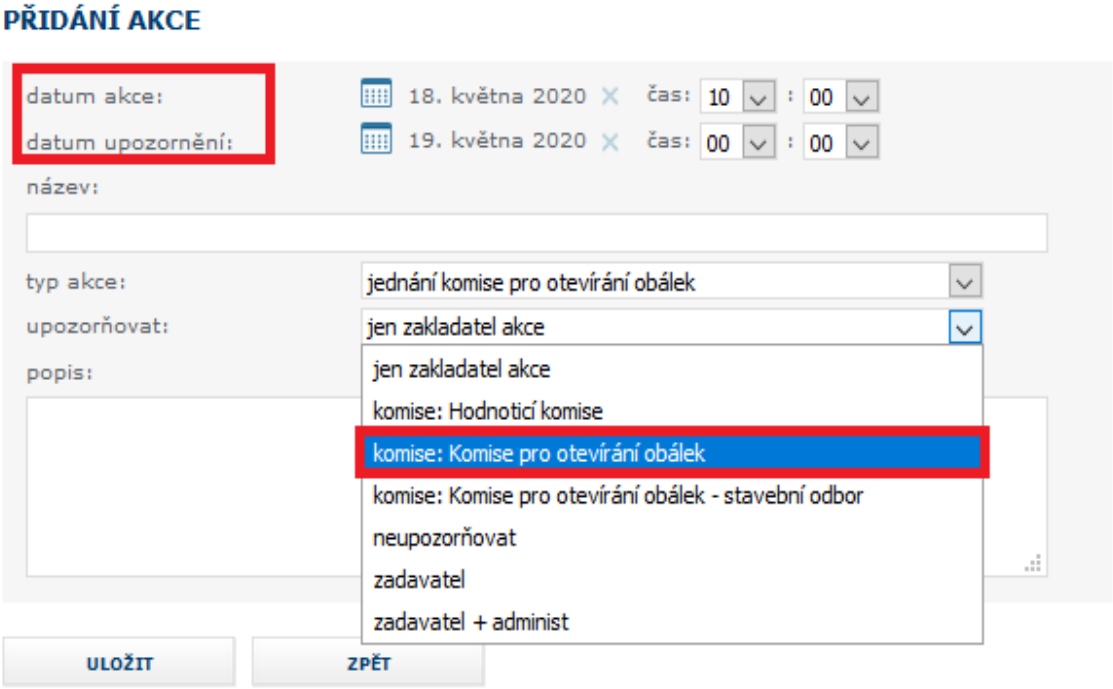
V rámci zadávacího řízení lze v systému CENT naplánovat akci pro jednotlivé komise. Vypisovatel zadávacího řízení má možnost přes sekci „Plánování akcí“ naplánovat jednotlivé akce a zároveň nastavit termín upozornění jednotlivých členů komise. V dané sekci vytvoříme novou akci přes tlačítko „přidat akci“.

Obrázek 140 - 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.

Obrázek 141 - Nastavení akce pro komise



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.

54.2 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.

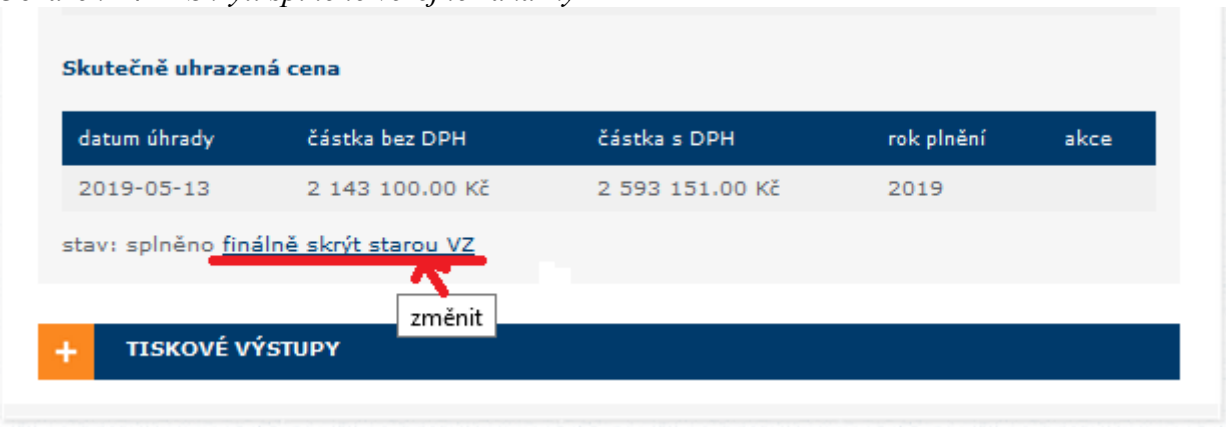
Protože došlo k založení akce bez veřejné zakázky, v detailu akce nebude přesměrování k VZ, ale do nastavení akce.

55 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 142. Předtím než učiníte tento krok se přesvědčte, zda je zakázka opravdu ukončená, že nebudou žádné dodatky a je uhrazena v celé své výši a uplynula stanovená lhůta pro povinné zobrazování na profilu zadavatele.

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

Obrázek 142 - Skrytí splněné veřejné zakázky



56 TEST NASTAVENÍ

Obrázek 143 - 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 info@profilzadavatele-vz.cz nebo hotline: +420 583 550 086

ODESLAT DATA K PODPISU A ŠIFROVÁNÍ | ZPĚT

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

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

56.1 NASTAVENÍ KOMPATIBILITY POČÍTAČE

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

- **Javascript** – aby stránky certifikovaného nástroje mohly aktivně přizpůsobovat volbu účastníka, musí být v prohlížeči povolen Javascript.
- **Operační systém** – pro bezproblémovou funkci elektronického nástroje je vyžadováno podpora haschovací funkce SHA-2.
- **Cookies** – prohlížeč musí podporovat cookies a jejich ukládání musí být v prohlížeči povoleno.
- **Java (verze)** – pro práci s appletem pro elektronický podpis je zapotřebí mít v prohlížeči nainstalovanou Javu verze 8 a vyšší.
- **Java (povolení)** – Pro úspěšné spuštění podepisovacího apletu Singer je zapotřebí mít v nastavení Javy internetovou adresu vložena do důvěryhodných serverů. *Provedení: Java → Configure Java → Security → Edit Site List → Add → zde vložit – https://prahalibus.profilzadavatele-vz.cz → OK.*
- Ověření elektronického podpisu – Pro úspěšné dokončení ověření uživatelského účtu je zapotřebí mít platný a správně nainstalovaný kvalifikovaný certifikát se soukromým klíčem,

popřípadě mít certifikát uložen v souboru P12 nebo PFX. Ověření elektronického podpisu se provádí v certifikovaném nástroji dostupného na adrese: https://www.profilzadavatele-vz.cz/, *Provedení: Přihlaste se v sekci UŽIVATEL → v sekci MENU zvolte TEST NASTAVENÍ →) ODESLAT DATA K PODPISU A ŠIFROVÁNÍ.*

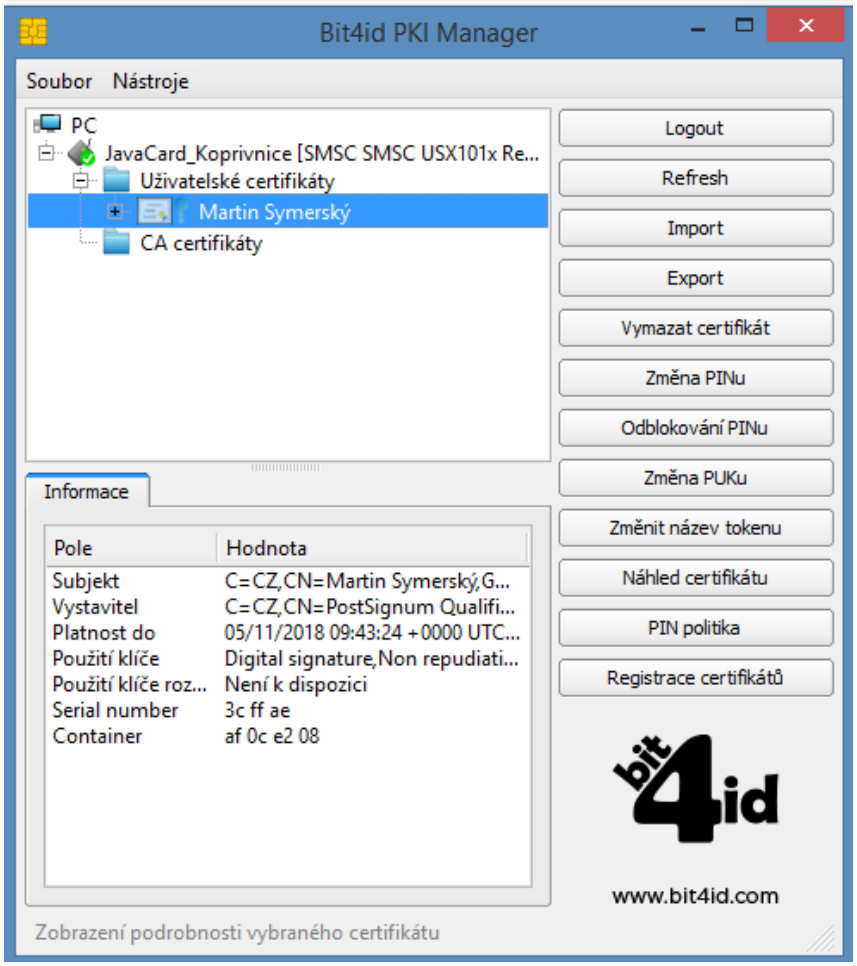
V případě využívání individuální URL adresy bude místo „www“ vepsán název předmětné obce / města.

57 ZPŘÍSTUPNĚNÍ TOKENU

Je potřeba spustit konfigurační program ke čtečce/tokenu

Obrázek 144 - Token

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

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.

Obrázek 145 - Token - Detail