



Školení uživatelů elektronického nástroje E-ZAK

Královéhradecký kraj - PO

Datum: červenec 2012

Autor: Jiří Tápal , QCM s.r.o.

Obsah

Poznámky k praktické práci.....	3
Uživatelské kategorie, role a oprávnění	3
Uživatel	3
Přehled zadávacích řízení	4
Systém zpráv	4
Založení nového zadávacího řízení	4
Fáze zadávacího řízení	4
Oprávnění v rámci zadávacího řízení	5
Dokumenty a šablony	5
Příklad 1 – VZMR - po zadání	6
Příprava	6
Zahájena.....	6
(Příjem nabídek)	6
Hodnocení	6
Vyhodnoceno	6
Zadáno.....	6
Příklad 2 – VZMR s uveřejněním výzvy (ZPŘ)	7
Příprava	7
Zahájena.....	7
Příjem nabídek.....	7
Hodnocení	7
Vyhodnoceno	7
Zadáno.....	7

Poznámky k praktické práci

- adresy:
 - [https:// zakazky.cenakhk.cz](https://zakazky.cenakhk.cz) - oficiální adresa profilu zadavatele
 - [https:// test.zakazky.cenakhk.cz](https://test.zakazky.cenakhk.cz) - testovací server
- práce na jakémkoli počítači s připojením k internetu
 - nastavení www prohlížeče – povolit Cookies, povolit Javascript, instalovat a povolit Sun Javu min. v1.5, doporučeno v1.6 (test na java.com)
 - elektronický podpis (pro elektronické úkony dle ZVZ)
 - [Test nastavení prohlížeče](#)
- používat bezpečné heslo
- vždy se odhlašovat; automatické odhlášení po 20 min. bez akce vůči serveru => průběžně ukládat práci, zejm. formuláře
- povoleno vícenásobné přihlášení – jen upozornění (může znamenat nekorektní předchozí odhlášení)
- dostupnost aplikace může být omezená vlivy vnějšího prostředí (nefunkční vnitřní síť, překopnutý datový kabel atp.) => nenechávat důležité úkony na poslední chvíli

Uživatelské kategorie, role a oprávnění

- uživatelské kategorie
 - zadavatel
 - administrátor = zastoupení zadavatele v řízení
 - (auditor organizace zadavatele)
 - dodavatel
 - provozovatel (QCM)
 - ostatní (veřejnost/neregistrovaní/nepřihlášení)
- role a oprávnění
 - role na úrovni elektronického nástroje
 - správce organizace
 - správce VZ oddělení/odboru
 - smí zakládat veřejné zakázky
 - auditor organizace
 - oprávnění na úrovni jednotlivých zadávacích řízení
 - podrobná oprávnění k jednotlivým úkonům; více u konkrétního zadávacího řízení

Uživatel

- přihlášení a odhlášení
- editace uživatelského profilu (zejm. e-mail a silné heslo)
- zapomenuté heslo -> správce organizace

Přehled zadávacích řízení

- zadávací řízení uživatele / organizace; podle fází
- správce VZ – Přehledy (seznam VZ bez oprávněných osob a neuveřejněných formulářů)

Systém zpráv

- zprávy neopouštějí systém, přístup dle oprávnění
- uživatelé jsou na obdržení zprávy upozorněni e-mailem na adresu zadanou ve svém profilu
- příklady druhů zpráv
 - *přřazení organizace k zadávacímu řízení (systém)*
 - *výzva (zadavatel)*
 - *dodatečné informace (zadavatel)*
 - **žádost o dodatečné informace (zájemce) + odpověď (zadavatel)**
 - *žádost o poskytnutí zadávací dokumentace (zájemce) + odpověď (zadavatel)*

Založení nového zadávacího řízení

- „nové“ ZŘ / minitendr / VZ na části
- ZŘ na rámcovou smlouvu, ZŘ na zastoupení zadavatele v řízení
- upozornění na nevyplnění povinných údajů

Fáze zadávacího řízení

- „jednostupňová“ a „dvoustupňová“ zadávací řízení

OŘ / ZPŘ / VZMR	UŘ / SD
Příprava	Příprava
Zahájena	Zahájena
Příjem nabídek	Prokazování kvalifikace
	Hodnocení kvalifikace
	Příjem nabídek
Hodnocení	Hodnocení
Vyhodnoceno	Vyhodnoceno
Zadáno	Zadáno
(Zrušeno)	(Zrušeno)

- automatická změna fáze (odeslání výzvy/oznámení, uveřejnění formuláře, vypršení lhůty)
- **vynucení změny fáze (např. Příjem nabídek po zahájení bez výzvy/oznámení)**

Oprávnění v rámci zadávacího řízení

- seznam oprávnění k VZ
- smazat VZ vs. zrušit VZ
- příjem zpráv/žádostí a možnost je vyřizovat
- oprávnění „přiřadit další oprávněné osoby“ - smí měnit práva svá i ostatních uživatelů

Dokumenty a šablony

- šablony organizace (vkládá je správce organizace) – stažení na disk, vyplnění+uložení, připojení k ZŘ=upload na server
- historie dokumentu pro správce (vlození, update, smazání)

Příklad 1 – VZMR - po zadání

A) uveřejnění výsledku VZ po zadání; bez zpráv (výzvy a dodat. informací)

B) bez uveřejnění - interní evidence

Příprava

- název, druh, popis, hodnota, datum nabídky
- zadávací a popř. kvalifikační dokumentace
- nastavit způsob zpřístupnění
 - na vyžádání **v listinné podobě** (pokud není třeba uveřejnit)
- nastavení oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně“
- Akce : **zahájit zakázku bez výzvy/oznámení**
- Počátek běhu lhůt – vložit odpovídající datum

Zahájení

- nastavení oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně“
- Akce : **zahájit příjem nabídek**

(Přijem nabídek)

- Pokud je nastaveno Datum předložení nabídky < aktuální datum, systém fázi Přijem nabídek vynechá a automaticky nastaví fázi Hodnocení

Hodnocení

- přiřazení organizace vítězného dodavatele
 - „předregistrace“ vítězného dodavatele
- nastavit pořadí uchazečů
- Akce : **ukončit vyhodnocování**

Vyhodnoceno

- nejpozději v této fázi vložit např. Rozhodnutí o výběru dodavatele jako **veřejného** dokumentu
- Akce : **zadat veřejnou zakázku**
- vyplnění formuláře Informace o zadání veřejné zakázky

Zadáno

- A) od fáze Zadáno je VZ přístupná veřejnosti
- v případě potřeby lze vkládat další veřejné nebo interní dokumenty

Příklad 2 – VZMR s uveřejněním výzvy (ZPŘ)

uveřejnění výzvy (formou veřejného dokumentu); bez zpráv (výzvy a dodat. informací)

Příprava

- **název, druh, popis, hodnota, datum nabídky**
- zadávací a popř. kvalifikační dokumentace
- nastavit způsob zpřístupnění
 - **neomezený a přímý dálkový přístup** (pokud je třeba uveřejnit)
 - na vyžádání v listinné podobě (pokud není třeba uveřejnit)
- **vložit výzvu jako veřejný dokument**
- přiřazení organizace fiktivního dodavatele
 - „předregistrace“ fiktivního dodavatele (po založení možno vymazat E-mail)
- **nastavení oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně“**
- Akce : **zahájit zakázku bez výzvy/oznámení**
- Počátek běhu lhůt – nastavit
- pozdější opravy v ZD – pouze formou veřejného dokumentu

Zahájení

- **nastavení oprávnění „měnit stav veřejné zakázky manuálně“**
- Akce : **zahájit příjem nabídek**

Příjem nabídek

- od fáze Příjem nabídek je VZ přístupná veřejnosti
- Dodatečné informace připojit jako **veřejný dokument**
- Odpovědi na žádosti o dodatečné informace připojit jako **veřejný dokument**
- žádosti o dodatečné informace zaslané přes E-ZAK (v bloku Žádosti o dodatečné informace, emailové upozornění) – > opis textu žádosti vč. odpovědi připojit jako **veřejný dokument**

Hodnocení

- přiřazení organizace vítězného dodavatele
 - „předregistrace“ vítězného dodavatele
- vyřazení organizace fiktivního dodavatele
- nastavit pořadí uchazečů
- Akce : **ukončit vyhodnocování**

Vyhodnoceno

- období pro námitky
- Akce : **zadat veřejnou zakázku**
- vyplnění formuláře Informace o zadání veřejné zakázky

Zadáno

- v případě potřeby lze vkládat další veřejné nebo interní dokumenty
- ZPŘ - odeslat Oznámení o zadání zakázky do ISVZUS

