

E-ZAK, verze M2 – jednoduchý elektronický nástroj pro veřejné zakázky

uživatelská příručka pro dodavatele, verze 1.1



2008
QCM, s.r.o.

Obsah

Úvod.....	3
Požadavky.....	3
Přihlášení.....	3
Odhlášení.....	4
Uživatelské role v systému.....	4
Registrace dodavatele.....	5
Elektronický podpis.....	6
Certifikát v souboru.....	6
Základní orientace v systému.....	9
Hlavní část stránky.....	9
Menu v nástroji E-ZAK.....	9
Správa uživatelů a organizace.....	9
Správa organizace.....	10
Správa uživatelů.....	10
Správce veřejných zakázek oddělení.....	11
Dokumenty organizace.....	12
Přehledy a detail veřejných zakázek.....	13
Předběžná oznámení.....	14
Fáze zadávacího řízení.....	14
Zadávací a kvalifikační dokumentace.....	15
Dodatečné informace.....	15
Zprávy.....	16
Rámcové smlouvy a minitendry.....	17
Ostatní bloky v detailu veřejné zakázky.....	17
Dokumenty k veřejné zakázce.....	17
Formuláře.....	18
URL odkazy.....	18
FAQ – často kladené dotazy.....	18
Kontakt.....	18

Úvod

Elektronický nástroj E-ZAK, verze M2, byl vyvinut v souladu se zákonem č. 137/2006, o veřejných zakázkách (dále jen ZVZ). V současné verzi pokrývá problematiku zahájení zadávacího řízení uveřejněním či výzvou, poskytování zadávací dokumentace, agendu dodatečných informací a zadání veřejných zakázek na základě rámcových smluv, vše v elektronické podobě.

E-ZAK je atestován jako jednoduchý elektronický nástroj podle vyhlášky č. 326/2006 Sb., o atestačním řízení pro elektronické nástroje.

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

- přehled veřejných zakázek – pro veřejnost (nejsou v systému registrováni a přihlášení jako uživatelé) poskytuje E-ZAK přehled aktuálních a uzavřených veřejných zakázek příslušného zadavatele spolu se základními informacemi k veřejné zakázce, případně dokumentací (podle povahy zadávacího řízení),
- poskytování zadávací dokumentace v elektronické podobě – umožňuje poskytnout neomezený a přímý dálkový přístup k dokumentaci veřejné zakázky a řeší i situaci, kdy je dokumentace poskytována elektronicky na vyžádání,
- správa dodatečných informací k zadávacím podmínkám – systém přijímá elektronické žádosti o dodatečné informace, upozorňuje na ně pověřené osoby, umožňuje odpovídat na tyto žádosti a odpovědi patřičným způsobem zpětně redistribuuje a uveřejňuje,
- výzvy dodavatelům – u veřejných zakázek zahajovaných zasláním výzvy či na základě rámcové smlouvy obdrží vybraní dodavatelé v rámci systému elektronickou výzvu a zároveň jim je zaslán upozorňovací e-mail s oznámením, že v systému E-ZAK obdrželi zprávu a kde si ji mohou po přihlášení vyzvednout,
- systém interních zpráv – pomocí interního systému zpráv jsou uživatelé (na straně dodavatele či zadavatele) informováni o výzvách, dodatečných informacích a dalších skutečnostech, které se vážou k veřejným zakázkám v jejich kompetenci (o interních zprávách jsou uživatelé informováni upozorňovacími e-maily na adresu uvedenou v profilu uživatele),
- správa uživatelů – systém umožňuje pohodlnou správu registrované dodavatelské organizace, k ní přináležejících uživatelských účtů a případně také organizačních jednotek,
- pořizování záznamů o elektronických úkonech – veškeré úkony v systému jsou automaticky archivovány a jednoznačně spojeny s časem a osobou, která operaci uskutečnila.

Požadavky

E-ZAK je tzv. *webovou aplikací*, pro jeho provozování na straně uživatele postačí běžný internetový prohlížeč (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox apod.) s několika níže uvedenými nastaveními.

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

Dále pro práci s elektronickým podpisem, který je používán při posílání zpráv a stahování dokumentace, je potřeba mít v prohlížeči nainstalovánu a povolenu **Javu verze 1.5, doporučujeme vyšší** (test můžete provést např. na stránkách <http://java.com/en/download/installed.jsp> – tlačítko Verify Installation; stažení nejnovější verze je k dispozici na adrese <http://www.java.com>).

Přihlášení

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

Přihlášením do systému jako dodavatel (viz kapitolu dále „[Uživatelské role v systému](#)“) získává uživatel další možnosti interakce v rámci jednotlivých veřejných zakázek jako např. požádat o zadávací dokumentaci, je-li poskytována na vyžádání, poslat žádost o dodatečné informace a s tím související agenta zpráv, obdržet výzvu v rámci zadávacího řízení aj.

Pro přihlášení je potřeba mít v systému E-ZAK vytvořen uživatelský účet, viz kapitolu „[Registrace dodavatele](#)“.

Pokud tedy již máte v systému E-ZAK vytvořen účet, znáte uživatelské jméno a heslo, pak se můžete přihlásit pomocí boxu **Přihlášení** v levém sloupci. Jestliže v systému ještě nemáte své konto, požádejte o jeho vytvoření správce vaší organizace.

Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
Poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek	nadlimitní	Přijím nabídek	30. listopad 2007
Organizační zajištění zadávání veřejných zakázek na MMR	nadlimitní	Hodnocení	26. duben 2007

Obrázek 1: Úvodní obrazovka – před přihlášením do systému

Login (uživatelské jméno) i heslo jsou tzv. *case sensitive*, tzn. že se rozlišují malá a velká písmena jak v uživatelském jménu, tak v heslu. Je třeba na to pamatovat v případech problémů s přihlášením.

Při nastavování uživatelského jména a hesla je vhodné vyhnout se použití diakritiky a mezer, raději také použití y/z kvůli české/anglické klávesnici a rovněž některým speciálním znakům těžce dostupným na české klávesnici.

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.

Uživatelské role v systému

Elektronický nástroj E-ZAK disponuje systémem uživatelských rolí. Role uživatele vyplývá z jeho příslušnosti k organizaci. Základní role v systému jsou:

- **zadavatel** – jedná se o členy organizace, která je zadavatelem veřejných zakázek,
- **administrátor (admin)** – členové organizací, které plní úlohu administrátorů veřejných zakázek – mohou zastupovat zadavatele v procesu administrace veřejných zakázek,
- **dodavatel** – jde o členy dodavatelských organizací, které se do systému E-ZAK 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 dodatečné informace aj.,
- **veřejnost** – široké publikum přicházející na stránky elektronického nástroje E-ZAK; tyto uživatelé mají přístup k základním informacím v rámci jednotlivých veřejných zakázek – podle povahy veřejné zakázky mohou stahovat zadávací dokumentaci, číst odpovědi na žádosti o dodatečné informace; v neposlední řadě mají možnost zaregistrovat se jako dodavatelé.

Registrace dodavatele

Pro získání možnosti přihlášení do systému E-ZAK je zapotřebí:

- v případě, že vaše organizace je již v systému zaregistrována, tzn. alespoň jeden člen vaší organizace má v systému E-ZAK uživatelský účet, požádat uživatele, který je správcem vaší organizace v nástroji E-ZAK, aby vám vytvořil nový uživatelský účet (viz kapitolu „[Správa uživatelů a organizace](#)“),
- pokud ještě nikdo z členů vaší organizace nemá v systému E-ZAK účet, pak použijte odkaz „Registrovat dodavatele“ v bloku **Registrace** nalevo.

Pro úspěšné dokončení registrace je vyžadován elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu. Bez něj nebude možné registraci dokončit. Důvodem je zákonný požadavek podepisování určitých úkonů zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

Zadávací řízení

- [Předběžná oznámení](#)
- [Veřejné zakázky](#)

Přihlášení

Uživatel:

Heslo:

Registrace

- [Registrovat dodavatele](#)

[hlavní stránka](#) » [registrace](#)

Registrace dodavatele

Registrace slouží k vytvoření účtu subjektu, který bude ve veřejných zakázkách Ministerstva pro místní rozvoj zpracovávaných systémem E-ZAK vystupovat jako dodavatel podle zákona. Dodavatelem se rozumí fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce, pokud má sídlo, místo podnikání či místo trvalého pobytu na území České republiky, nebo zahraniční dodavatel.

Pokud pouze chcete k již registrovanému dodavateli vytvořit další uživatelské účty (přidat osoby oprávněné v systému konat za dodavatele), nepoužívejte registraci, ale přihlaste se za dodavatele a proveďte patřičnou změnu v detailu organizace.

Pokyny k vyplnění registračního formuláře: Nejprve zvolte typ osoby – fyzická či právnická, položky formuláře se přizpůsobí. Pokud váš prohlížeč nepoužívá javascript, pak položky v bloku Dodavatel označené jednou hvězdičkou jsou určeny pouze pro dodavatele-fyzickou osobu. Dodavatel-fyzická osoba vyplní blok Kontaktní osoba jen v případě, že se osoba, která bude v systému E-ZAK provádět úkony, liší od fyzické osoby-dodavatele. Dodavatel-právnická osoba tento blok údajů vyplňuje vždy. Vždy nastavte přihlašovací jméno a heslo pro přihlášení kontaktní osoby/fyzické osoby do systému. K úspěšnému dokončení registrace je potřeba platný elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu. Podrobnější informace naleznete v [uživatelské příručce](#).

Dodavatel

☐ Fyzická osoba ☐ Právnická osoba

Obrázek 2: Registrace dodavatele

Na začátku registrace vyberte, zda budete zastupovat dodavatele-právnickou nebo fyzickou osobu. V závislosti na tom se přizpůsobí registrační formulář. V případě, že váš internetový prohlížeč nepodporuje javascript, nebo jeho podpora není aktivována (doporučujeme však toto nastavit pro další práci v systému), zobrazí se všechny položky registračního formuláře a budou příslušně označeny.

Blok **Dodavatel** je určen pro údaje o dodavatelské organizaci/společnosti v případě právnické osoby, u fyzické osoby pro údaje o „podnikateli“. Do pole *Obchodní název* vyplňte název osoby dle zápisu v obchodním rejstříku resp. živnostenského oprávnění. Pole *Popis* slouží k bližší specifikaci osoby, oblastí činnosti.

Následující blok **Kontaktní osoba** vyplňte v případě registrace právnické osoby vždy – jde o přiřazení prvního uživatele k nově registrované organizaci. Tento uživatel je automaticky nastaven jako správce organizace v systému E-ZAK (viz kapitolu „[Správa uživatelů a organizace](#)“). Dodavatel-fyzická osoba vyplní blok **Kontaktní osoba** jen v případě, že se osoba, která bude v systému E-ZAK provádět úkony, liší od fyzické osoby-dodavatele.

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

Touto registrací bude v systému E-ZAK založena vaše dodavatelská organizace a k ní přiřazen uživatel (kontaktní osoba) co by správce organizace v rámci E-ZAK.

Po kliknutí na tlačítko **Registrovat** bude zobrazen přehled vložených údajů a budete vyzváni k podepsání registrace elektronickým podpisem – viz kapitolu „Elektronický podpis“. Tlačítkem **Zpět k editaci** pod přehledem údajů máte možnost upravit vložené údaje.

Zadavatel může do nástroje E-ZAK „předregistrovat“ dodavatele, který pak obdrží e-mail s informacemi potřebnými k dokončení registrace (nastavení uživatelského jména a hesla, doplnění

údajů o organizaci dodavatele). K dokončení registrace je rovněž vyžadován elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu.

Elektronický podpis

Jak již bylo zmíněno, určité úkony musejí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem založeným na *kvalifikovaném certifikátu*. Podepisování je realizováno appletem „Signer“, jehož grafické rozhraní vidíte na obrázku 8 vpravo (blok s tlačítkem **Podepsat**) a v detailu na obrázku 6.

Při prvním načtení stránky s podepisovacím appletem (v rámci jednoho spuštění prohlížeče) je potřeba nejprve povolit spuštění appletu (jedná se o aplikaci pro internetové stránky) a to kliknutím na tlačítko **Run** v dialogu z obrázku 3. Pokud zaškrtnete volbu „Always trust content from this publisher“, nebudete již příště dotazováni na povolení spuštění appletu.



Obrázek 3: Dialog pro povolení spuštění nástroje (appletu) elektronického podpisu

Ke správnému fungování appletu je potřeba mít v prohlížeči nainstalovanu a povolenu Javu verze 1.5 a vyšší, viz kapitolu „[Požadavky](#)“.

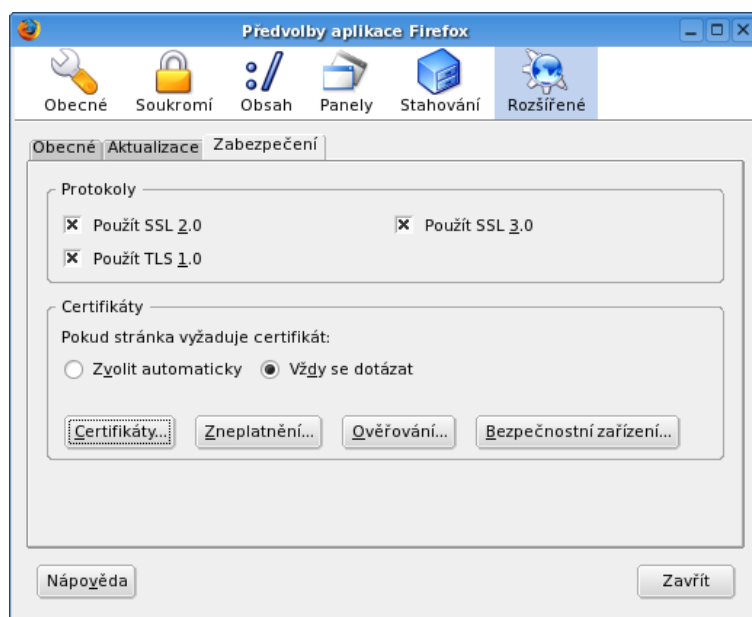
Jestliže máte certifikáty nainstalovány v systému, objeví se jejich seznam v boxu appletu pod přepínačem *Certifikát mám uložen v systému*. Tato funkce je podporována až s Javou verze 1.6. Jestliže je tento seznam prázdný, nebo neobsahuje certifikát vhodný pro podepisování v nástroji E-ZAK, můžete použít certifikát uložený v souboru – v tom případě použijte přepínač *Certifikát mám v souboru...* a tento soubor nastavte pomocí tlačítka „...“ (objeví se dialog z obrázku 7). Musíte také zadat *Heslo* k tomuto certifikátu v souboru. Podporovány jsou certifikáty v souborech typu P12 (resp. PKCS12) a PFX.

Po výběru certifikátu (a případně zadání hesla) použijte tlačítko **Podepsat**.

Certifikát v souboru

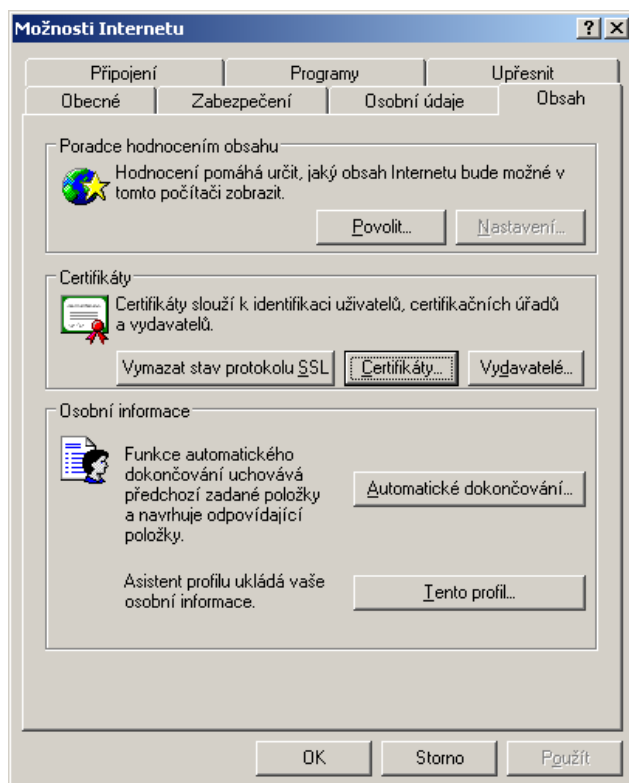
Jestliže máte certifikát nainstalován v prohlížeči, nikoli však v systému, a není tudíž zobrazen v appletu, je potřeba certifikát nejprve uložit do souboru typu PK12 nebo PFX a ten poté nastavit v appletu spolu s heslem.

V případě prohlížeče Firefox najdete nainstalované certifikáty v nastavení (z menu prohlížeče vyberte *Úpravy*→*Předvolby* nebo *Nástroje*→*Možnosti* podle verze), zobrazí se konfigurační nástroj jako na obrázku 4. Zde v sekci *Rozšířené* na záložce *Zabezpečení* použijte tlačítko **Certifikáty**. Tím se zobrazí seznam certifikátů nainstalovaných v prohlížeči a to podle typu rozříděných do záložek *Osobní certifikáty*, *Servery* aj. Vyberte prvně jmenovanou záložku, označte požadovaný certifikát a stiskněte tlačítko **Zálohovat**. Zadejte název souboru, umístění a poté 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.

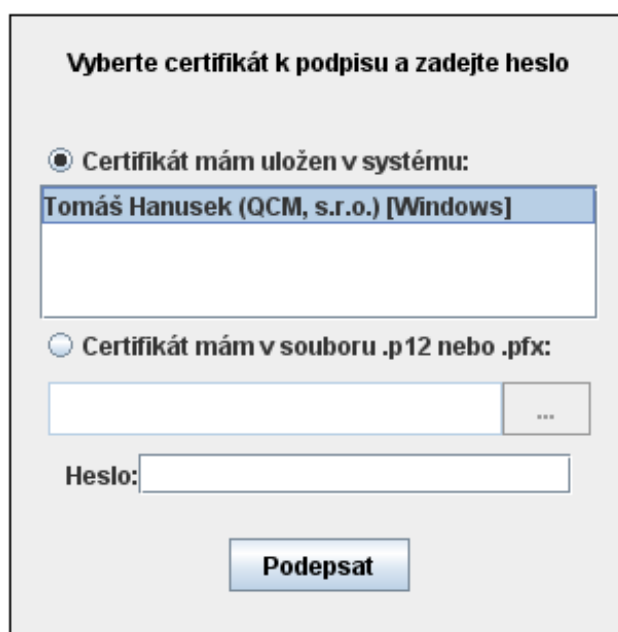


Obrázek 4: Správa certifikátů v prohlížeči Firefox (verze 1.5.0.7)

V případě Microsoft Internet Exploreru použijte v menu *Nástroje* → *Možnosti Internetu*, v konfiguračním nástroji z obrázku 5 zvolte záložku *Obsah* a v sekci *Certifikáty* pak stejnojmenné tlačítko. Certifikáty jsou opět rozděleny do několika záložek. K zálohování/exportu certifikátu použijte tlačítko **Exportovat**, vyberte možnost „Ano, exportovat soukromý klíč“, zadejte heslo a dále umístění a název souboru (certifikát s klíčem bude uložen do souboru typu PFX).

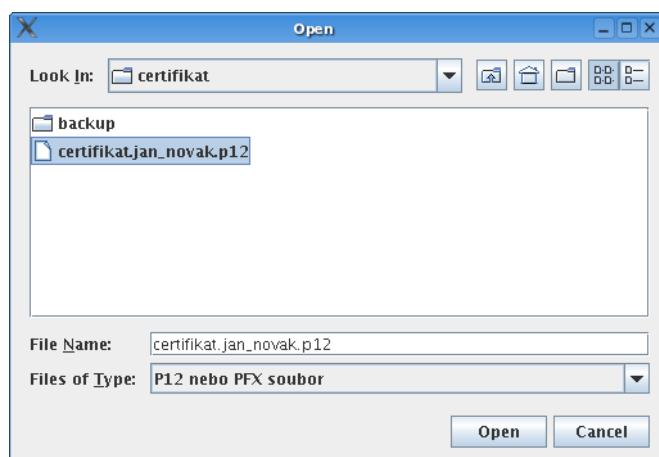


Obrázek 5: Správa certifikátů v MS Internet Exploreru



Obrázek 6: Podepisovací applet s výpisem certifikátů uložených v systému Windows

Po úspěšném vyexportování certifikátu do souboru (P12 či PFX) je možné tento soubor nastavit v podepisovacím appletu a zadat *Heslo*, které jste uvedli při exportu/zálohování certifikátu.



Obrázek 7: Dialog pro výběr souboru obsahujícího certifikát elektronického podpisu

Podepsání je vyžadováno zejména u těchto operací v rámci nástroje E-ZAK:

- první registrace dodavatele do systému E-ZAK,
- odeslání zprávy v rámci nástroje E-ZAK – žádosti o dodatečné informace, žádosti o zpřístupnění zadávací dokumentace,
- stažení zadávací dokumentace, pokud je poskytována na vyžádání.

Veřejné zakázky (VZ)

- Přehled VZ
- VZ uživatele

Zprávy

- Přijaté zprávy (4)
- Odeslané zprávy

František Běžný
jste přihlášen jako **dodavatel**

- Odhlásit
- Detail organizace
- Detail uživatele

Nastavení

- Upravit organizaci

[hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [RS Administrace](#) » [žádost o poskytnutí dodatečných informací](#)

Souhlas a podepsání zprávy

Podepsáním zprávy souhlasíte s doručením a uveřejněním přesného znění žádosti podle zákona a prohlašujete, že text žádosti i případné přílohy neobsahují jakékoli identifikační údaje dodavatele či osoby žádající o dodatečné informace.

Před podepsáním a odesláním zprávy, prosím, zkontrolujte předmět a text zprávy a případné přílohy. Podepsání zprávy elektronickým podpisem slouží k elektronickému ověření totožnosti odesílatele. K tomu je potřeba mít platný a správně nainstalovaný kvalifikovaný certifikát. Odpovídající certifikát pro komunikaci v aplikaci E-ZAK vyberte z tabulky vpravo, která obsahuje certifikáty nainstalované ve vašem systému. Pokud máte certifikát uložený v souboru P12 nebo PFX, můžete jej načíst tlačítkem „...“ a v tom případě bude potřeba také vyplnit Heslo pro certifikát. Zprávu podepíšete a odešlete tlačítkem **Podepsat**.

Veřejná zakázka:	RS Administrace
Odesílatel:	František Běžný
Čas odeslání:	30.04.2007 16:36
Příjemce:	Osoba zodpovědná za poskytování dodatečných informací
Předmět:	Žádost o poskytnutí dodatečných informací
Text:	Vůbec ničemu nerozumím.
Zpět k editaci	

Vyberte certifikát k podpisu a zadejte heslo

☐ Certifikát mám uložený v systému:

☒ Certifikát mám v souboru .p12 nebo

...

Heslo:

Podepsat

Obrázek 8: Formulář pro podepsání elektronické zprávy

K 1.12.2007 vydávali kvalifikované certifikáty 3 kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb:

- Česká pošta, s.p. (<http://qca.postsignum.cz>)
- eIdentity, a.s. (<http://www.eidentity.cz>)
- První certifikační autorita, a.s. (<http://www.ica.cz>)

Aktuální seznam naleznete na stránkách <http://www.mvcr.cz>

Základní orientace v systému

Po přihlášení do systému jako dodavatel uvidíte obrazovku podobnou té z obrázku 9. Ve sloupci nalevo je menu, jehož položky se mění v závislosti na kontextu, tedy podle toho, co je aktuálně zobrazeno v hlavní části stránky – ihned po přihlášení to je přehled probíhajících veřejných zakázek.

Zadávací řízení

- Předběžná oznámení
- Veřejné zakázky
- Rámcové smlouvy
- Minitendry

Zprávy

- Přijaté zprávy
- Odeslané zprávy

Jan Dodavatel

jste přihlášen jako **dodavatel**

- Detail uživatele
- Odhlásit

Organizace

- Detail organizace
- Dokumenty organizace

Veřejné zakázky Ministerstva pro místní rozvoj

Na těchto stránkách naleznete přehled uveřejněných veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je Ministerstvo pro místní rozvoj. Nepřihlášení uživatelé mají přístup k základní specifikaci jednotlivých VZ a případně k dodatečným informacím a zadávací dokumentaci, je-li poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem. Dodavatelé po přihlášení mají možnost interakce v rámci příslušných zadávacích řízení.

Systém E-ZAK je atestován podle vyhlášky č. 326/2006 Sb., o atestačním řízení pro elektronické nástroje. Podrobné informace o ovládání systému naleznete v [uživatelské příručce](#).

Probíhající veřejné zakázky

Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
Služební automobily pro referenty	nadlimitní	Přijem nabídek	18. prosinec 2007
Dodávka kancelářského papíru do tiskáren	VZ malého rozsahu	Přijem nabídek	18. prosinec 2007

Obrázek 9: Základní obrazovka po přihlášení dodavatele

Podtržený text jak v menu tak v hlavní části stránky představuje odkazy, na které lze kliknout. Ve většině případů se jedná o odkazy v rámci aplikace E-ZAK, tzn. po kliknutí na takový odkaz je aplikací provedena nějaká operace – typicky u položek menu.

Hlavní část stránky

V největším bloku napravo od menu jsou zobrazovány údaje a informace v závislosti na právě vybrané funkci – např. přehled veřejných zakázek, detail veřejné zakázky, zprávy, formuláře pro editaci údajů organizace a uživatele apod.

Tento blok obsahuje drobečkovou navigaci (s výjimkou úvodní stránky), titulek stránky a samotný obsah.

Pro rychlejší pohyb v systému je určena tzv. drobečková navigace – jedná se o řádek typu [hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [Název veřejné zakázky](#) » [detail veřejné zakázky](#), který popisuje aktuální umístění zobrazené stránky v rámci celkové struktury. Kliknutím na podtržené položky se rychle přesunete do příslušné úrovně či na konkrétní nadřazenou stránku.

Menu v nástroji E-ZAK

Položky menu aplikace E-ZAK zobrazované v levém sloupci stránky jsou rozděleny do několika tématických bloků:

- **Zadávací řízení** – kapitola „[Přehledy a detail veřejných zakázek](#)“,
- **Zprávy** – kapitola „[Zprávy](#)“,
- **uživatel** (blok **Jan Dodavatel** z obrázku 9) – kapitola „[Správa uživatelů a organizace](#)“,
- **Organizace** – kapitola „[Správa uživatelů a organizace](#)“.

V rámci levého menu je také zobrazováno jméno a příjmení právě přihlášeného uživatele a hned pod ním také role, která mu je v nástroji E-ZAK přiřazena (viz kapitolu „[Uživatelské role v systému](#)“).

Správa uživatelů a organizace

V rámci jedné registrované organizace lze vytvářet účty pro více uživatelů – k jejich zakládání je oprávněn uživatel, jež má nastaveno oprávnění spravovat organizaci v rámci nástroje E-ZAK. Tento

uživatel má právo upravovat údaje týkající se jeho organizace a všech jejích členů-uživatelů.

Správa organizace

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

Zadávací řízení

- Předběžná oznámení
- Veřejné zakázky
- Rámcové smlouvy
- Minutendry
- Přehledy

Zprávy

- Přijaté zprávy (1)
- Odeslané zprávy

František Běžný
jste přihlášen jako dodavatel

- Detail uživatele
- Odhlásit

Organizace

- Detail organizace
- Dokumenty organizace

[hlavní stránka](#) » [organizace](#) » *První dodavatelská, s.r.o.*

Detail organizace

upravit

- Název:** První dodavatelská, s.r.o.
- IČO:** 66 66 66 66
- Popis:** Dodávky a práce všeho druhu.
- Adresa:**
Dodavatelů 111
Praha 10
100 00

Přehled oddělení

- 00 - Vedení** oddělení nemá správce veřejných zakázek!
- 01 - Oddělení nákupu** oddělení nemá správce veřejných zakázek!
- 02 - Oddělení prodeje**

přidat oddělení

Osoby

- Jan Dodavatel (dodavatel1)** - Oddělení nákupu
- František Běžný (bezny)** - Oddělení prodeje

přidat uživatele

Obrázek 10: Detail organizace uživatele

Kliknutím na položku menu *Detail organizace* získáte přehled jako na obrázku 10. Správce organizace zde má navíc oprávnění přidat oddělení/organizační jednotku (tlačítko **přidat oddělení**) nebo **přidat uživatele**.

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

Odstranit organizační jednotku nebo uživatele organizace lze pomocí červené ikonky vedle příslušné položky. **Zde je ovšem nutné postupovat obezřetně zvláště v případech, kdy je daný uživatel přiřazen k nějaké veřejné zakázce.** Editovat oddělení/organizační jednotku lze pomocí ikonky vedle názvu oddělení na detailu organizace nebo pomocí tlačítka **upravit** na detailu oddělení.

Tlačítko **upravit** v bloku *Detail organizace* nabízí správci organizace možnost upravit údaje týkající se organizace, k níž přihlášený uživatel patří.

Správa uživatelů

Jméno právě přihlášeného uživatele je zobrazeno v rámci levého menu spolu s jeho uživatelskou rolí v systému E-ZAK. Pro zobrazení informací o aktuálně přihlášeném uživateli slouží položka 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 10. Detail ostatních uživatelů pak získáte kliknutím na příslušné jméno (zde je za jménem v závorce zobrazováno také přihlašovací jméno – login uživatele).

Zadávací řízení

- Predběžná oznámení
- Veřejné zakázky
- Rámcové smlouvy
- Minutendy
- Přehledy

Zprávy

- Přijaté zprávy (1)
- Odeslané zprávy

František Běžný
jste přihlášen jako **dodavatel**

- Detail uživatele
- Odhlásit

Organizace

- Detail organizace
- Dokumenty organizace

[hlavní stránka](#) » [První dodavatelská, s.r.o.](#) » [František Běžný \(bezny\)](#)

Ing. František Běžný

[upravit](#) [změnit heslo](#) [nastavit oddělení](#)

- Organizace: První dodavatelská, s.r.o.
- Oddělení: Oddělení prodeje
- Funkce: vedoucí prodeje
- Telefon: +420 XXX XXX XXX
- Fax: +420 XXX XXX XXX
- E-mail: frantisek.bezny@prvni.dodavatelaska.cz
- Uživatel je administrátorem organizace a správcem veřejných zakázek oddělení.

Obrázek 11: Detail uživatele

Na detailu uživatele lze pomocí tlačítek provést úpravu profilu uživatele a změnu hesla, správce organizace má navíc možnost přiřadit uživatele do konkrétního oddělení organizace a dále nastavit danému uživateli Oprávnění v rámci nástroje E-ZAK, viz obrázek 12.

Oprávnění

Správa organizace: ☒

Je správce veřejných zakázek oddělení: ☒

Obrázek 12: Nastavení oprávnění uživatele v rámci systému E-ZAK

Význam oprávnění v rámci nástroje E-ZAK:

- Správa organizace** – toto oprávnění umožňuje měnit údaje týkající se organizace (položka menu *Upravit organizaci*), dále přidávat a odebírat uživatele organizace a její organizační jednotky/oddělení a také upravovat profil všem uživatelům,
- Je správce veřejných zakázek oddělení** – takovýto uživatel získává automaticky přístup ke každé veřejné zakázce svého oddělení a měl by plnit funkci jakéhosi dohledu.

Správce veřejných zakázek oddělení

Specifickou úlohu má v nástroji E-ZAK tzv. „správce veřejných zakázek oddělení“. Je to uživatel, který má ve svém profilu nastaveno stejnojmenné oprávnění, viz obrázek 12. Tento uživatel pak plní v systému úlohu jakéhosi dohledu nad veřejnými zakázkami svého oddělení. Toto oprávnění má následující konsekvence:

- uživatel má přístup ke všem veřejným zakázkám svého odboru, i když k nim není přiřazen jako oprávněná osoba – může sám sebek jakékoli VZ svého odboru přiřadit a poté provádět operace, ke kterým si povolí oprávnění
- správce VZ oddělení 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 dodavatel, 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 dodavatelskou organizaci.

Zadávací řízení

- Předběžná oznámení
- Veřejné zakázky
- Rámcové smlouvy
- Minutendry
- Přehledy

Zprávy

- Přijaté zprávy (1)
- Odeslané zprávy

František Běžný
 jste přihlášen jako **dodavatel**

- Detail uživatele
- Odhlásit

Organizace

- Detail organizace
- Dokumenty organizace

Přehled stavu veřejných zakázek oddělení

Veřejné zakázky bez odpovědných osob

POZOR! V systému E-ZAK existují veřejné zakázky, k nimž je organizace přiřazena, avšak za organizaci není pověřena žádná konkrétní osoba. To znamená, že výzvy a další informace k těmto veřejným zakázkám nemají v organizaci svého adresáta! Nastavte proto prosím neprodleně oprávněné osoby za organizaci u těchto veřejných zakázek.

Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
Služební automobily pro referenty	nadlimitní	Přijem nabídek	
Dodávka kancelářského papíru do tiskáren	VZ malého rozsahu	Přijem nabídek	18. prosinec 2007

Obrázek 13: Přehledy – seznam VZ, k nimž je organizace přiřazena, ale bez pověřených osob

Přiřazení konkrétní oprávněné osoby k veřejné zakázce probíhá ve dvou krocích. Nejprve je nutno vybrat uživatele organizace, který má v nástroji E-ZAK platný účet, 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.

Zadávací řízení

- Předběžná oznámení
- Veřejné zakázky
- Rámcové smlouvy
- Minutendry
- Přehledy

Zprávy

- Přijaté zprávy (1)
- Odeslané zprávy

František Běžný
 jste přihlášen jako **dodavatel**

- Detail uživatele
- Odhlásit

Organizace

- Detail organizace
- Dokumenty organizace

[hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [Dodávka kancelářského papíru do tiskáren](#) » [detail veřejné zakázky](#)

Veřejná zakázka: Dodávka kancelářského papíru do tiskáren

Informace o veřejné zakázce
Zadávací dokumentace veřejné zakázky
Dodatečné informace
Moje zprávy k veřejné zakázce
Dokumenty veřejné zakázky
Oprávněné osoby za dodavatele

První dodavatelská, s.r.o.

přidat oprávněnou osobu

Žádná osoba není přiřazena.

Formuláře
URL odkazy

Obrázek 14: Nastavení oprávněných osob za dodavatele u veřejné zakázky

Význam oprávnění k veřejné zakázce je následující:

- nastavit další oprávněné osoby – uživatel smí měnit nastavení svých oprávnění k veřejné zakázce, přidávat další oprávněné osoby a měnit jejich oprávnění,
- osoba pověřená za organizaci – základní oprávnění potřebné k tomu, aby byl uživatel přiřazen k příslušné veřejné zakázce.

Dokumenty organizace

V rámci této položky menu je možné sdílet v rámci uživatelů organizace dokumenty, které mohou sloužit jako šablony či jiné standardizované dokumenty pro zadávací řízení.

Běžní uživatelé mají možnost dokumenty stahovat, správce organizace je navíc může editovat (přidávat, mazat, aktualizovat, měnit název, popis, pořadí).

[hlavní stránka](#) » [organizace](#) » [První dodavatelská, s.r.o.](#) » [dokumenty](#)

Dokumenty organizace

Šablony dokumentů k zadávacím řízením přidat šablonu

Název	Popis	Jméno souboru	Velikost
Výpis z obchodního rejstříku	výpis z 12.11.2007	OR_2007-11-12.pdf	106.73 KB
Vzor žádosti o dodatečné informace		Zadost o dodatecne info.doc	28.50 KB

Zadávací řízení

- Předběžná oznámení
- Veřejné zakázky
- Rámcové smlouvy
- Minutendry
- Přehledy

Zprávy

- Přijaté zprávy (2)
- Odeslané zprávy

František Běžný

jste přihlášen jako **dodavatel**

- Detail uživatele
- Odhlásit

Organizace

- Detail organizace
- Dokumenty organizace

Obrázek 15: Šablony dokumentů organizace

Přehledy a detail veřejných zakázek

Na úvodní stránce <http://ezak.mmr.cz> je zobrazen přehled probhajících veřejných zakázek MMR, tj. zakázek, u nichž stále probíhá zadávací řízení, nebyly zrušeny ani zadány (viz obrázek 1).

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

[hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#)

Přehled veřejných zakázek ve stavu příjem nabídek

Zobrazit veřejné zakázky:	☒ Všechny	☐ Uživatel	☐ Oddělení	☐ Organizace
Filtr podle veřejné zakázky:	VZ malého rozsahu	Přijem nabídek		
Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt	
Dodávka kancelářského papíru do tiskáren	VZ malého rozsahu	Přijem nabídek	18. prosinec 2007	

Obrázek 16: Přehled veřejných zakázek – filtrovaný výpis

V tabulce s přehledem veřejných zakázek (viz obrázky 1 a 9) je zobrazován název veřejné zakázky, typ podle předpokládané hodnoty, [fáze zadávacího řízení](#) datum počátku běhu lhůt. Kliknutím na název určité veřejné zakázky se zobrazí detailní informace o veřejné zakázce.

[hlavní stránka](#) » [veřejné zakázky](#) » [Dodávka kancelářského papíru do tiskáren](#) » [detail veřejné zakázky](#)

Veřejná zakázka: Dodávka kancelářského papíru do tiskáren

Informace o veřejné zakázce
Zadávací dokumentace veřejné zakázky
Dodatečné informace
Moje zprávy k veřejné zakázce
Dokumenty veřejné zakázky
Oprávněné osoby za dodavatele
Formuláře
URL odkazy

Obrázek 17: Detail veřejné zakázky

Kliknutím na šedá záhlaví jednotlivých bloků je střídavě rozevřete 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.

Předběžná oznámení

Kliknutím na položku menu *Předběžná oznámení* zobrazíte přehled dostupných oznámení předběžných informací zadavatelem. Kliknutím na některou položku ze seznamu se pak zobrazí detail daného předběžného oznámení, který obsahuje formuláře příslušné k tomuto předběžnému oznámení, případné URL odkazy a seznam zadávacích řízení, která na příslušné předběžné oznámení navazují, viz obrázek 18.

[hlavní stránka](#) » [předběžná oznámení](#) » Oznámení předběžných informací - Dodávka kancelářského papíru

Předběžné oznámení: Oznámení předběžných informací - Dodávka kancelářského papíru

Informace o předběžném oznámení			
Evidenční číslo VZ: 98765432	stav formuláře předběžného oznámení		
Datum uveřejnění: 05. 01. 2008	uveřejněný		

Formuláře k předběžnému oznámení			
Název formuláře	Typ	Stav	Datum uveřejnění
Oznámení předběžných informací	01	uveřejněný	5. leden 2008
Oznámení na profilu kupujícího	08	uveřejněný	19. prosinec 2007

URL odkazy	
Název URL odkazu	URL adresa
IS VZ US - Oznámení na profilu kupujícího	http://www.isvz.us.usisvz01019Prepare.do?znackaForm=6001371208001

Navazující zadávací řízení			
Název	Typ podle předpokládané hodnoty	Fáze zadávacího řízení	Počátek běhu lhůt
Dodávka kancelářského papíru do kopírek	VZ malého rozsahu	Příjem nabídek	7. únor 2008

Obrázek 18: Detail předběžného oznámení

Fáze zadávacího řízení

Každá veřejná zakázka prochází v rámci zadávacího řízení různými fázemi. V závislosti na těchto fázích jsou možné v systému E-ZAK různé akce a úkony. Jejich přehled z pohledu dodavatele poskytuje následující tabulka. Sled jednotlivých fází pak závisí na druhu zadávacího řízení.

Název fáze	Význam fáze	Možné akce v rámci nástroje E-ZAK
Prokazování kvalifikace	♦ dodavatelé podávají žádosti o účast v listinné podobě na uvedenou adresu, prokazují svou kvalifikaci ♦ fáze je časově limitována datem pro podání žádostí o účast	♦ stáhnout kvalifikační dokumentaci, je-li k dispozici ♦ požádat o dodatečné informace
Hodnocení kvalifikace	♦ zadavatel hodnotí žádosti o účast ♦ odesláním výzvy zahajuje zadavatel fázi Příjem nabídek	♦ vybraní dodavatelé obdrží výzvu k podání nabídek resp. k účasti v řízení ♦ fáze bez přímé interakce dodavatele v nástroji E-ZAK
Příjem nabídek	♦ dodavatelé podávají nabídky v listinné podobě na uvedenou adresu	♦ požádat o zadávací dokumentaci, je-li poskytována na vyžádání ♦ stáhnout zadávací dokumentaci, je-li poskytována neomezeným a přímým dálkovým přístupem nebo byla-li uživateli zpřístupněna ♦ požádat o dodatečné informace

Název fáze	Význam fáze	Možné akce v rámci nástroje E-ZAK
V jednání	♦ zadavatel jedná s uchazeči	♦ fáze bez interakce dodavatele v E-ZAK
Hodnocení	♦ zadavatel hodnotí nabídky	♦ fáze bez interakce dodavatele v E-ZAK
Vyhodnoceno	♦ byla vybrána vítězná nabídka	♦ fáze bez interakce dodavatele v E-ZAK
Zadáno	♦ veřejná zakázka byla zadána	♦ fáze bez interakce dodavatele v E-ZAK
Zrušeno	♦ veřejná zakázka byla zrušena	♦ fáze bez interakce dodavatele v E-ZAK

Zadávací a kvalifikační dokumentace

Elektronický nástroj E-ZAK 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 zadávací dokumentace poskytována ke stažení jak pro přihlášené dodavatele, tak pro veřejnost – obrázek 19.

Zadávací dokumentace veřejné zakázky			
Zadávací dokumentace je poskytována bez omezení.			
Zadávací dokumentace - soubory ke stažení			
Název	Popis	Jméno souboru	Velikost
 Zadávací dokumentace	hlavní část	ZD 2404.pdf	149.25 KB
 Příloha č.1	Kalkulace nabídkové ceny	nabídková cena.doc	18.50 KB
Kvalifikační dokumentace - soubory ke stažení			
Název	Popis	Jméno souboru	Velikost
 Kvalifikační dokumentace	Úplné znění kvalifikačních požadavků	KD 2404.doc	183.00 KB

Obrázek 19: Kvalifikační a zadávací dokumentace k veřejné zakázce

Pokud je zadávací dokumentace poskytována elektronicky na vyžádání, poté mají **přihlášení uživatelé** možnost požádat o zpřístupnění této zadávací dokumentace. Tlačítkem **Poslat žádost** (viz obrázek 20) je vyvolán formulář pro zaslání zprávy – žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace. Ve zprávě je předvyplněn předmět a text zprávy, které obvykle není potřeba měnit. Žádost je potřeba podepsat elektronickým podpisem. Současně s kladnou odpovědí na tuto žádost je dodavateli zpřístupněna zadávací dokumentace.

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

Zadávací dokumentace veřejné zakázky			
Zadávací dokumentace je dostupná v elektronické podobě na vyžádání.			
Poslat žádost			
Kvalifikační dokumentace - soubory ke stažení			
Název	Popis	Jméno souboru	Velikost
 Kvalifikační dokumentace	Úplné znění kvalifikačních požadavků	KD 2404.doc	183.00 KB

Obrázek 20: Zadávací dokumentace na vyžádání – přihlášený dodavatel

Dodatečné informace

Přihlášení uživatelé – dodavatelé – mají možnost v rámci systému E-ZAK v [určitých fázích zadávacího řízení](#) požádat zadavatele o dodatečné informace k zadávacím podmínkám. K tomu slouží tlačítko **poslat žádost o poskytnutí dodatečných informací** v detailu veřejné zakázky, v sekci *Dodatečné informace* (viz obrázek 21). Zde se také zobrazují odpovědi a další dodatečné informace týkající se zobrazené veřejné zakázky.

Dodatečné informace jsou v systému E-ZAK specifickým druhem zprávy (viz též kapitolu „[Zprávy](#)“).

Dodatečné informace					
poslat žádost o poskytnutí dodatečných informací					
Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	o.	
17. 12. 2007 19:54	dodatečné informace	Petr Zadavatel	Re: Žádost o poskytnutí dodatečných informací č2 - odpovědi		
17. 12. 2007 19:53	dodatečné informace	Petr Zadavatel	Re: Žádost o poskytnutí dodatečných informací - pro všechny		

Moje zprávy k veřejné zakázce					
Přijaté zprávy					
Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	o.	
17. 12. 2007 19:11	výzva	Petr Zadavatel	Výzva k podání další nabídky		
17. 12. 2007 19:10	systémové upozornění	Systém	Přirazení společnosti		
Odeslané zprávy					
Datum	Druh zprávy	Příjemce	Předmět		
17. 12. 2007 19:36	žádost o poskytnutí dodatečných informací	Osoba zodpovědná za poskytování dodatečných informací	Žádost o poskytnutí dodatečných informací		
17. 12. 2007 19:36	žádost o poskytnutí dokumentace	Osoba zodpovědná za poskytování přístupu	Žádost o poskytnutí dokumentace		

Obrázek 21: Přehled zpráv a dodatečných informací k veřejné zakázce (dodavatel)

Zprávy

V rámci systému E-ZAK funguje systém interních zpráv – jedná se o zprávy týkající se zadávacích řízení jednotlivých veřejných zakázek, např. výzvy, žádosti o dodatečné informace a jejich odpovědi, žádosti o poskytnutí zadávací dokumentace a jejich odpovědi. Přístup k těmto zprávám je možný pouze po přihlášení do systému E-ZAK.

Pro zobrazení přehledu zpráv slouží položky menu *Přijaté zprávy* a *Odeslané zprávy* v sekci **Zprávy**. V tomto přehledu, který je vidět na obrázku 22, lze jednotlivou zprávu zobrazit kliknutím na odkaz ve sloupci „Předmět“. Odkaz ve sloupci „Veřejná zakázka“ pak slouží k rychlému přechodu na detail veřejné zakázky, k níž daná zpráva patří.

Zadávací řízení

[Predběžná oznámení](#)

[Veřejné zakázky](#)

[Rámcové smlouvy](#)

[Minitendry](#)

[Přehledy](#)

Zprávy

[Přijaté zprávy \(2\)](#)

[Odeslané zprávy](#)

František Běžný

jste přihlášen jako **dodavatel**

[Detail uživatele](#)

[Odhlásit](#)

Organizace

[Detail organizace](#)

[Dokumenty organizace](#)

[hlavní stránka](#)

» [přijaté zprávy](#)

Přijaté zprávy

Datum	Druh zprávy	Odesílatel	Předmět	Zadávací řízení	o.
17. 12. 2007 21:57	dodatečné informace	Petr Zadavatel	Dodatečné informace k zadávacím podmínkám	Služební automobily pro referenty	
17. 12. 2007 21:57	systémové upozornění	Systém	Přirazení společnosti	Služební automobily pro referenty	
17. 12. 2007 12:48	výzva	Petr Zadavatel	Výzva k dodávce kancelářského papíru do tiskáren	Dodávka kancelářského papíru do tiskáren	
17. 12. 2007 12:46	systémové upozornění	Systém	Přirazení společnosti	Dodávka kancelářského papíru do tiskáren	

Obrázek 22: Přehled přijatých zpráv uživatele

U položky *Přijaté zprávy* je v závorce zobrazován počet nepřečtených přijatých zpráv – na obrázku jsou to konkrétně (2) a v přehledu zpráv jsou tyto nepřečtené označeny tučně. V přehledu přijatých zpráv se nezobrazují zprávy, které jsou v rámci dané veřejné zakázky určeny široké veřejnosti, pokud ovšem přihlášený dodavatel není zadavatelem přímo přiřazen k veřejné zakázce jako zájemce či uchazeč.

V detailu veřejné zakázky se přihlášeným uživatelům v sekci *Moje zprávy k veřejné zakázce* zobrazují veškeré zprávy týkající se dané veřejné zakázky. Pouze zprávy typu „dodatečné informace“ jsou vyčleněny do samostatné sekce *Dodatečné informace*. Vše je přehledně vidět na obrázku 21.

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

Rámcové smlouvy a minitendry

Jestliže je dodavatel účastníkem rámcové smlouvy se zadavatelem, pak po přihlášení v položce menu *Rámcové smlouvy* zobrazí seznam relevantních rámcových smluv.

[hlavní stránka](#) » [rámcové smlouvy](#)

Přehled rámcových smluv

☒ probíhající ☐ ukončené ☐ všechny			
Název	Datum podepsání	Datum ukončení platnosti	Stav
Rámcová smlouva na úklidové práce	5. leden 2008	4. leden 2012	aktivní

Obrázek 23: Přehled rámcových smluv zadavatele, jichž je dodavatel účastníkem

Pro zobrazení detailu rámcové smlouvy klikněte na její název. Zobrazí se přehled jako na obrázku 24, který obsahuje základní informace o rámcové smlouvě včetně odkazu na související veřejnou zakázku, seznam účastníků rámcové smlouvy a přehled veřejných zakázek zadávaných na základě této rámcové smlouvy (tzv. minitendry). Pro detailní informace o jednotlivých minitendrech klikněte na jejich název.

[hlavní stránka](#) » [rámcové smlouvy](#) » [Rámcová smlouva na úklidové práce](#) » [detail rámcové smlouvy](#)

Rámcová smlouva: Rámcová smlouva na úklidové práce

Informace o rámcové smlouvě	
Rámcová smlouva na služby - úklidové práce, tři dodavatelé. - Na základě veřejné zakázky: Veřejná zakázka na rámcovou smlouvu na úklidové práce - Datum podepsání: 05. 01. 2008 - Datum vypršení platnosti: 04. 01. 2012 - Předpokládaná hodnota: 15 000 000 Kč - Vyčerpáno: 218 000 Kč - Zbývá k čerpání: 14 782 000 Kč	stav rámcové smlouvy aktivní Rámcová smlouva je aktivní. Je možné zakládat minitendry.
Účastníci rámcové smlouvy	
Druhá dodavatelská, s.r.o. První dodavatelská s.r.o. Třetí dodavatelská, s.r.o.	
Minitendry	
Název	Fáze zadávacího řízení Počátek běhu lhůt Předpokládaná hodnota (Kč)
Minitendr - úklid prostor MMR po stavebních pracích	Přijím nabídek 8. leden 2008 218 000 Kč

Obrázek 24: Detail rámcové smlouvy

Informace na detailu minitendru jsou velmi podobné detailu veřejné zakázky. Přehled minitendrů, jichž je dodavatel účastníkem, lze získat kliknutím na položku menu *Minitendry*.

Ostatní bloky v detailu veřejné zakázky

Dokumenty k veřejné zakázce

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

Formuláře

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

URL odkazy

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

FAQ – často kladené dotazy

Vzhledem k některým opakujícím se dotazům uvádíme v této kapitole odpovědi na ty nejčastější. Aktuální přehled pak naleznete na adrese <http://www.zakazky-online.cz/faq>.

Otázka

Mám elektronický podpis, ale přesto se nemůžu zaregistrovat, podpis není akceptován.

Odpověď

Dle zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, pracuje aplikace E-ZAK se zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu. Tyto certifikáty v současné době vydávají pouze tři certifikační autority akreditované Ministerstvem informatiky ČR. Jejich aktuální seznam najdete na stránkách MČR.

Otázka

Jsem registrovaný dodavatel, přesto nemůžu u veřejné zakázky stáhnout zadávací dokumentaci.

Odpověď

V případě, že je zadávací dokumentace poskytována na vyžádání, je potřeba po přihlášení do systému E-ZAK u příslušné veřejné zakázky nejprve požádat o zpřístupnění této dokumentace. K tomu slouží tlačítko "Poslat žádost" v sekci "Zadávací dokumentace veřejné zakázky". Pokud toto tlačítko není k dispozici, nelze již o zadávací dokumentaci požádat, jelikož tomu neodpovídá fáze daného zadávacího řízení.

Kontakt

Případné připomínky k této uživatelské příručce posílejte, prosím, na adresu tomas.hanusek@qcm.cz.