

Manuál PVU zadavatel

Platnost pro elektronický nástroj X-EN verze 5 a novější

1 Vytvoření profilu zadavatele.....	2
1.1 Doplnění identifikátoru profilu zadavatele ve VVZ.....	2
2 Správa profilu.....	3
2.1 Vytvoření uživatelského účtu.....	3
2.2 Ověření identity organizace.....	4
2.2.1 Ověření identity pomocí datové schránky.....	5
2.2.2 Ověření identity přes uživatelskou podporu.....	5
3 Uveřejnění veřejné zakázky.....	6
3.1 Karta Základní informace.....	6
3.2 Karta Dokumenty.....	7
3.3 Karta Účastníci.....	8
3.3.1 Vložení účastníka.....	9
3.3.2 Přidání organizace.....	10
3.3.3 Označení účastníka jako vybraného dodavatele.....	11
3.3.4 Vložení skutečně uhrazených cen.....	12
4 Veřejná zakázka na části.....	13
4.1 Rozdělení zakázky na části.....	13
4.1.1 Nastavení části zakázky.....	14
5 Změna stavu veřejné zakázky.....	15
5.1 Výjimky.....	17
6 Editace zakázky.....	17
7 Zrušení veřejné zakázky.....	18
7.1 Zrušení části zakázky.....	19
8 Procesní zadávací postup.....	20
8.1 Použití procesního zadávacího postupu.....	20
8.2 Nastavení elektronické komunikace.....	21
8.3 Odeslání výzvy k podání nabídek.....	21
8.3.1 Přiřazení dodavatele pro odeslání výzvy k podání nabídek.....	22
8.3.2 Vytvoření a odeslání výzvy.....	23
8.4 Zprávy.....	24
8.4.1 Vysvětlení, doplnění, změna dokumentace.....	24
8.4.2 Zprávy v rámci organizace zadavatele.....	25
8.4.3 Obecná zpráva konkrétní organizaci.....	25
8.5 Účastníci a nabídky.....	26
8.5.1 Udělení souhlasu k otevření nabídek.....	27
8.6 Užší řízení.....	28

1 Vytvoření profilu zadavatele

Nejprve je nutné nový profil zadavatele zaregistrovat. Registrace profilu spočívá ve vyplnění a odeslání registračního formuláře na PVU. Odesláním vyplněného registračního formuláře dojde vytvoření profilu zadavatele a také uživatelského účtu. Současně Vám bude odeslán potvrzující e-mail. Váš uživatelský účet aktivujete kliknutím na zasláný odkaz v potvrzujícím e-mailu.

Pro každý profil zadavatele je v systému vygenerována unikátní internetová adresa (URL). Zadavatel má povinnost oznámit tuto URL adresu do Věstníku veřejných zakázek (VVZ) příslušným formulářem. Další informace o nahlášení profilu zadavatele do VVZ naleznete v sekci [Časté dotazy](#).

1.1 Doplnění identifikátoru profilu zadavatele ve VVZ

Jakmile dojde k uveřejnění oznámení profilu zadavatele ve VVZ, bude mu přiděleno evidenční číslo zakázky (ve tvaru Z20XX-XXXXXX). Toto evidenční číslo slouží na PVU jako identifikátor profilu zadavatele a je nutné jej do profilu zadavatele doplnit v editaci profilu organizace.

DALŠÍ PROFILY ZADAVATELE

Identifikátor profilu zadavatele ve VVZ	Adresa profilu zadavatele na e-tržišti	Název elektronického tržiště
<input type="text" value="Z2021-...."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Předchozí profil(y) zadavatele		
<input type="text"/>		

2 Správa profilu

Z hlediska oprávnění systému každý uživatel může měnit údaje týkající se organizace a přidávat a odebírat další uživatele organizace. Editace profilu organizace je přístupná po kliknutí na tlačítko „Editovat“ domovské stránce, napravo od názvu organizace.

QCM, s.r.o.

Adresa profilu: <https://xenvyvoj.qcm.xen2.qcm.cz/profil/qcm-s-r-o-2>

Jan Novák

Editovat

Statistiky profilu

Editovat

2.1 Vytvoření uživatelského účtu

V rámci bezplatné varianty profilu zadavatele (tarif FREE), má každý profil k dispozici pouze 1 uživatelský účet. Pro přidání dalšího uživatele je nutné zakoupit příslušné rozšíření (tarif PROFI nebo vyšší).

Přejděte na stránku **Správa uživatelů** (Služby-> Nastavení služeb-> Správa uživatelů) a klikněte na tlačítko **Přidat uživatele**:

Domů / Správa uživatelů

SPRÁVA UŽIVATELŮ

DOMŮ ZAKÁZKY SMLOUVY ZPRÁVY ASSISTENTKA EVA SLUŽBY

Přidat uživatele

Uživatelé označení symbolem • a tučným textem zatím nedokončili svoji registraci.

Jméno	E-mail	Telefon	Akce
-------	--------	---------	------

Pro vytvoření dalšího uživatelského účtu je vyžadována e-mailová adresa nového uživatele:

Domů / Správa uživatelů / Registrace profilu uživatele

DOMŮ ZAKÁZKY SMLOUVY ZPRÁVY ASSISTENTKA EVA SLUŽBY

E-mail *Povinné*

Tento uživatel je kontaktní osoba organizace

Uložit

Po uložení je na zadanou adresu odeslán e-mail s odkazem pro dokončení registrace. Dokončení registrace spočívá ve volbě přihlašovacího jména a hesla. Uživatelský účet je aktivní ihned po dokončení.

2.2 Ověření identity organizace

Ověření identity slouží k posílení důvěryhodnosti subjektu v rámci elektronického procesu zadávání zakázek na Portálu pro vhodné uveřejnění (elektronická komunikace, příjem elektronických nabídek atp.).

Bez ověření identity není možné zahájit výběrové řízení v rámci elektronického procesu zadávání zakázek.

Pro provedení ověření identity klikněte na domovské stránce organizace na tlačítko **Ověřit identitu**:

QCM, s.r.o.

Adresa profilu: <https://xenvyvoj.qcm.xen2.qcm.cz/profil/qcm-s-r-o-2>

Jan Novák

Máte 0 odebíraných a 0 sledovaných zakázek.

Editovat

Statistiky profilu

Editovat

Nastavit odběr

OVĚŘENÍ IDENTITY



Organizace nemá provedeno ověření identity, jež slouží k posílení důvěryhodnosti subjektu v rámci elektronického procesu zadávání zakázek na tomto Portálu (elektronická komunikace, příjem elektronických nabídek atp.).

POZOR! Bez ověření identity není možné odeslat elektronickou nabídku ani jinou zprávu v rámci zakázky!

Ověřit identitu

Možné způsoby ověření identity:

- Pomocí datové schránky
- Přes uživatelskou podporu PVU

OVĚŘENÍ IDENTITY



Ověření identity slouží k posílení důvěryhodnosti subjektu v rámci elektronického procesu zadávání zakázek na tomto Portálu (elektronická komunikace, příjem elektronických nabídek atp.). Tuto informaci pak mají k dispozici jak zadavatelé, tak dodavatelé v rámci Katalogu organizací.

MOŽNÉ ZPŮSOBY OVĚŘENÍ:

- pomocí datové schránky
- přes uživatelskou podporu PVU

2.2.1 Ověření identity pomocí datové schránky

Zvolením způsobu ověření přes datovou schránku budete vyzváni k zadání přihlašovacích údajů do **datové schránky** organizace:

Ověření identity pomocí datové schránky ISDS ✕

 Zadané informace nejsou nikam ukládány a slouží pouze pro ověření přístupu k datové schránce.

Uživatelské jméno Povinné

Heslo Povinné

Ověřit Zrušit

Ověření identity je jednorázový úkon, při kterém se ověřuje správnost úředního názvu organizace a identifikačního čísla organizace (IČO).

2.2.2 Ověření identity přes uživatelskou podporu

Do datové schránky společnosti QCM, s.r.o. (**2w8vviz**), nebo e-mailem na adresu podpora@qcm.cz zašlete zprávu obsahující požadované informace:

Předmět zprávy „Žádost o ověření identity na PVU“

Úřední název organizace

IČO

Ověřovací kód

Pro zjištění ověřovacího kódu klikněte na stránce Ověření identity na tlačítko Postup.

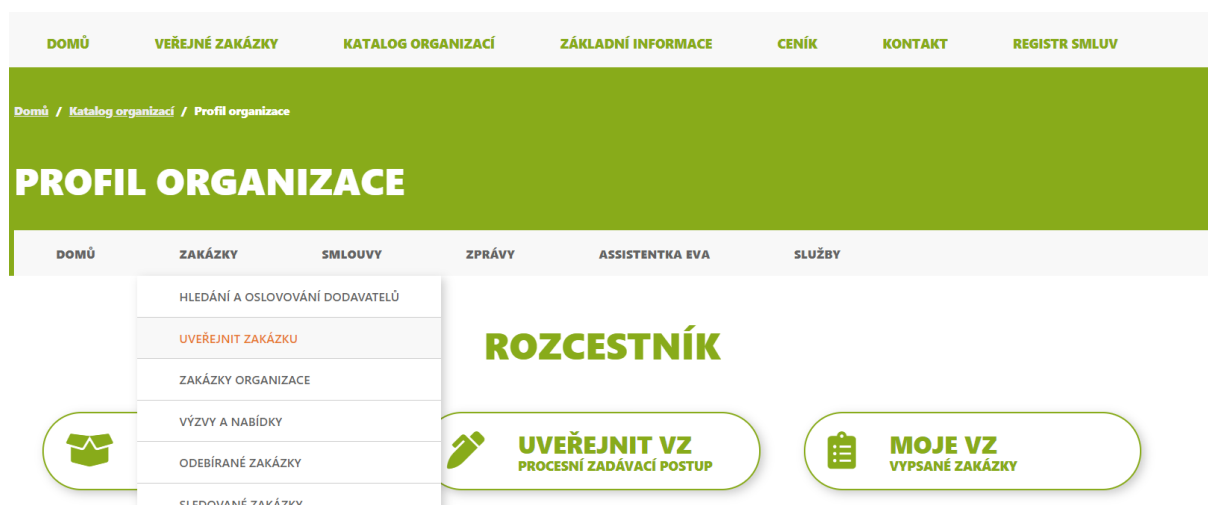
Po ověření správnosti údajů pracovníky uživatelské podpory bude organizace označena jako manuálně ověřená. V případě zaslání zprávy e-mailem **musí** být e-mail podepsán tzv. uznávaným elektronickým podpisem (založeným na kvalifikovaném certifikátu) osobou **oprávněnou jednat za žadatele**.

3 Uveřejnění veřejné zakázky

Pro uveřejnění zakázky zvolte v menu **Zakázky** volbu **Uveřejnit zakázku**. Následně se zobrazí formulář zakládající novou zakázku.

Dle Zákona je od 18.10.2018 povinné provádět komunikaci v rámci veřejné zakázky výhradně elektronicky (nastavte **Použit procesní zadávací postup**). Pokud zvolený druh zadávacího řízení není procesně podporován, kontaktujte nás pro více informací.

Více o procesním zadávacím postupu v kapitole 8.



3.1 Karta Základní informace

Do tohoto formuláře se uvádějí základní informace o veřejné zakázce. Je nutné vyplnit minimálně tyto povinné položky:

- Druh veřejné zakázky
- Druh zadávacího řízení
- Název zakázky
- Předpokládaná hodnota
- Hlavní místo plnění
- Předmět CPV
- Lhůty (dle druhu zadávacího řízení)

3.2 Karta Dokumenty

Veškeré dokumenty a přílohy veřejné zakázky se vkládají na kartě Dokumenty. Pro přidání souboru k veřejné zakázce klikněte na odkaz **Přidat dokument**.

The screenshot shows the top navigation bar with links: DOMŮ, VEŘEJNÉ ZAKÁZKY, KATALOG ORGANIZACÍ, ZÁKLADNÍ INFORMACE, CENÍK, KONTAKT, REGISTR SMLUV. Below it is a breadcrumb trail: Domů / Zakázky organizace / Uveřejnit zakázku. The main heading is 'UVEŘEJNIT ZAKÁZKU'. A secondary navigation bar contains: DOMŮ, ZAKÁZKY, SMLOUVY, ZPRÁVY, ASSISTENTKA EVA, SLUŽBY. The 'Dokumenty' tab is active, showing a '+ Přidat dokument' button and a checkbox 'Dostupné pouze registrovaným'.

Následně vyplňte název dokumentu, zvolte požadovaný soubor uložený v počítači a vyberte odpovídající typ dokumentu. Kliknutím na tlačítko **Uložit** dojde k nahrání souboru do zakázky.

Přidat dokument

The form titled 'Přidat dokument' contains the following fields: 'Název' (marked as 'Povinné') with an empty text input; 'Soubor' with a file selection button 'Zvolit soubor' and the text 'Nevybrán žádný soubor'; and 'Typ dokumentu' with a dropdown menu currently showing 'Výzva'. At the bottom are two buttons: 'Zrušit' (red) and 'Uložit' (green).


Pro vložení dalšího souboru postup opakujte.

Po vyplnění všech povinných informací na kartě Základní informace je možné zakázku uložit. Kliknutím na tlačítko **Uložit** se formulář uloží do systému a zakázka bude evidována ve stavu Příprava.

Pro uveřejnění zakázky na profilu zadavatele klikněte v editaci formuláře na tlačítko **Uložit a uveřejnit zakázku**. Následně je nutné uveřejnění zakázky ještě potvrdit:

Chcete přesunout zakázku Zakázka do stavu Čeká na uveřejnění?

ZAKÁZKA

	POZOR! Posun zakázky do stavu Čeká na uveřejnění je nutný pro její následné automatické uveřejnění na Profilu v požadovaném datu a čase uveřejnění!
Systémové číslo:	P21V00000039
Druh:	Služby
Druh ZŘ:	Přímé zadání - Zakázka malého rozsahu
Datum uveřejnění:	30.09.2021 15:00 - v tento datum a čas dojde k uveřejnění zakázky (pokud čas uplyne před potvrzením změny stavu, pak v nejbližší celou minutu)
<input type="radio"/>	Ano
<input type="radio"/>	Ne

3.3 Karta Účastníci

V závislosti na druhu zadávacího řízení má zadavatel povinnost uveřejnit seznam účastníků a dodavatelů, jejich nabídkovou a smluvní cenu, seznam poddodavatelů, atd. ve strukturovaném a strojově čitelném formátu. Všechny tyto informace se uvádějí na kartě Účastníci.

3.3.1 Vložení účastníka

Editace účastníků je dostupná ve všech stavech uveřejněné zakázky, kromě stavů Plnění ukončeno a Zrušeno.

V editaci zakázky zvolte na kartě **Účastníci** odkaz **Přidat**.

Domů / Zakázky organizace / Uveřejnit zakázku

UVEŘEJNIT ZAKÁZKU

DOMŮ ZAKÁZKY SMLOUVY ZPRÁVY ASSISTENTKA EVA SLUŽBY

ZÁKLADNÍ INFORMACE DOKUMENTY **ÚČASTNÍCI**

[+ Přidat](#)

Název	IČO	Vybraný dodavatel	Nabídková cena	Smluvní cena	Uhrazené ceny	Poddodavatelé	Akce	Detail
Žádná položka nebyla nalezena.								

Kliknutím na odkaz se zobrazí okno Přidání organizace:

Přidání organizace

HLEDAT V CDD HLEDAT V PVU ZALOŽIT NOVOU

Název IČO

[Hledat v CDD](#)

< < 1 > >

Název	IČO
Žádná položka nebyla nalezena.	

[Zrušit](#)

Zde je možné požadovanou organizaci vyhledat, nebo přidat. Vyhledávání probíhá v databázi registrovaných subjektů na PVU, nebo v Centrální databázi dodavatelů platformy FEN (CDD). Pokud se Vám nedaří požadovaný subjekt vyhledat, znamená to, že organizace není dosud registrována na PVU, či v CDD a je nutné ji do systému přidat ručně.

3.3.2 Přidání organizace

Přejděte na záložku **Založit novou**.

Přidání organizace

HLEDAT V CDD HLEDAT V PVU **ZALOŽIT NOVOU**

Název Povinné Právní forma Povinné

IČO Povinné IČO nepřiděleno

Kontaktní e-mail Povinné odeslat dodavateli e-mailové upozornění na dokončení registrace

Adresa sídla

Ulice Povinné Číslo popisné Povinné Obec Povinné

PSČ Povinné Kraj Povinné Stát Povinné

Vyplňte všechny povinné informace a vložené údaje potvrďte tlačítkem **Založit novou**. Organizace bude přidána mezi účastníky. Další informace je možné vyplnit na detailu vloženého účastníka:

ZÁKLADNÍ INFORMACE DOKUMENTY **ÚČASTNÍCI**

Název	IČO	Vybraný dodavatel	Nabídková cena	Smluvní cena	Uhrazené ceny	Poddodavatelé	Akce	Detail
QCM, s.r.o.	26262525	X					-	<input type="button" value="Detail"/>

Nabídková cena bez DPH

Nabídková cena s DPH

- Účastník je vybraný dodavatel
- Sdružení dodavatelů
- Vyloučen z důvodu mimořádně nízké nabídkové ceny
- Odstoupil či neposkytl součinnost

3.3.3 Označení účastníka jako vybraného dodavatele

Na detailu účastníka zatrhněte volbu „Účastník je vybraný dodavatel“:

ZÁKLADNÍ INFORMACE **DOKUMENTY** **ÚČASTNÍCI**

+ Přidat

Název	IČO	Vybraný dodavatel	Nabídková cena	Smluvní cena	Uhrazené ceny	Poddodavatelé	Akce	Detail
QCM, s.r.o.	26262525	✓			0		⊖	⤴

Nabídková cena bez DPH

Nabídková cena s DPH

Smluvní cena bez DPH

Smluvní cena s DPH

SKUTEČNĚ UHRAZENÉ CENY

+ Přidat

Rok	bez DPH	s DPH	Akce
Žádná položka nebyla nalezena.			

SEZNAM PODDODAVATELŮ

Kromě nabídkové ceny bude zpřístupněna možnost vložit smluvní cenu, skutečně uhrazené ceny a seznam poddodavatelů.

3.3.4 Vložení skutečně uhrazených cen

Na detailu dodavatele klikněte v oddílu Skutečně uhrazené ceny na odkaz Přidat:

SKUTEČNĚ UHRAZENÉ CENY

[+ Přidat](#)

Rok	bez DPH	s DPH	Akce
Žádná položka nebyla nalezena.			

Následně vyplňte částku za zvolený rok:

SKUTEČNĚ UHRAZENÉ CENY

[+ Přidat](#)

Rok	bez DPH	s DPH	Akce
2021	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

4 Veřejná zakázka na části

4.1 Rozdělení zakázky na části

Pro uveřejnění zakázky na části zatrhněte ve formuláři zakládajícím novou zakázku, nebo v editaci již existující zakázky, volbu **Rozdělit zakázku na části**.

Aktivací této volby automaticky vznikne jedna část a budou na ni převedeni účastníci, pokud již nějací jsou u zakázky evidováni.

Části zakázky nastavte na stejnojmenné kartě, kde se pak evidují i účastníci a ceny po jednotlivých částech.

POZOR! Pokud již jsou části nastaveny, zrušením této volby budou smazány i se všemi údaji evidovanými na kartě ČÁSTI ZAKÁZKY.

PVU podporuje zakázky na části pouze v rámci jednoho zadávacího řízení. To znamená, že bude společná nabídka a lhůta pro podání nabídek pro všechny části zakázky.

The screenshot shows a web form for creating a public procurement. On the left, there are input fields for 'Název zakázky' (required) and 'Popis' (recommended). On the right, there are three sections: 1) A checkbox 'Použít procesní zadávací postup (dle ZZVZ § 211, odst.3 - od 18.10.2018 povinné pro všechny zadavatele)' which is checked. 2) A checkbox 'Rozdělit zakázku na části' which is also checked, with a blue question mark icon to its right. 3) An input field for 'Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH' (required).

Pokud již jsou části nastaveny, zrušením této volby budou smazány i se všemi evidovanými údaji.

4.1.1 Nastavení části zakázky

Po rozdělení zakázky přejděte na novou kartu **Části zakázky**:

UVEŘEJNIT ZAKÁZKU

DOMŮ ZAKÁZKY SMLOUVY ZPRÁVY ASSISTENTKA EVA SLUŽBY

ZÁKLADNÍ INFORMACE DOKUMENTY **ČÁSTI ZAKÁZKY**

[+ Přidání části](#)

	Název části	Předpokládaná hodnota	Účastníků / Vybraných	Stav části	Počet CPV	Akce	Detail
+	Část 1	0 Kč	0 / 0	Neukončena	0	-	v

Systém automaticky vytvoří jednu část veřejné zakázky. Editace části je dostupná na jejím detailu, další část přidáte kliknutím na odkaz Přidání části:

ZÁKLADNÍ INFORMACE DOKUMENTY **ČÁSTI ZAKÁZKY**

[+ Přidání části](#)

	Název části	Předpokládaná hodnota	Účastníků / Vybraných	Stav části	Počet CPV	Akce	Detail
+	Část 1	0 Kč	1 / 1	Neukončena	0	-	v

[Uložit koncept](#) [Uložit](#) [Uložit a uveřejnit zakázku](#)

5 Změna stavu veřejné zakázky

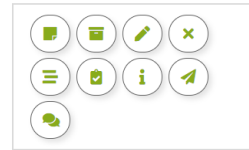
U veřejných zakázek bez použití procesního postupu jsou u každé zakázky použity tyto stavy:

Název	Význam	Navazující stavy
Koncept	Do tohoto stavu se uloží rozpracovaná zakázka jako koncept a lze se k ní později vrátit. Při použití této funkce nejsou kontrolována povinná pole ani validita zadaných dat, díky čemuž můžete zakázku uložit i ve zcela základním stavu. Funkce koncept je dostupná v rámci balíčku PROFI nebo vyšší.	Žádný
Příprava	Všechny uložené zakázky, které nebyly dosud odeslány k uveřejnění. Zakázka se neuloží, pokud nejsou validní všechny povinné položky formuláře.	Čeká na uveřejnění
Čeká na uveřejnění	Zakázka byla uložena a nyní čeká na uveřejnění. Zakázka bude uveřejněna systémem automaticky v čase, který byl vložen do pole Datum uveřejnění. V tomto stavu není možné změnit čas uveřejnění a druh zadávacího řízení. Je možný přesun zpět do stavu Příprava	Příprava Aktuální zadávací řízení
Aktuální zadávací řízení	Zakázka je uveřejněna na profilu zadavatele jako probíhající	Plnění smlouvy
Plnění smlouvy	Zakázka je uveřejněna na profilu zadavatele jako zakázka, u které probíhá plnění	Aktuální zadávací řízení Plnění ukončeno
Plnění ukončeno	Zakázka je uveřejněna na profilu zadavatele jako ukončená zakázka	Plnění smlouvy






Po uveřejnění zakázky je zakázka automaticky přesunuta do stavu Aktuální zadávací řízení.

Změna stavů neprobíhá automaticky a je nutné stav změnit ručně. Změna zakázky se provádí volbou požadovaného stavu na detailu zakázky.





Datum uveřejnění	30.09.2021
Datum zahájení zadávacího řízení	20.09.2021
Označení verze	Aktuální (30.09.2021 16:06:46)
Systémové číslo	P21V00000040
Stav	zakázka neukončena (Vyhodnocování)



Dostupné akce pro změnu stavu veřejné zakázky:

-  Přesun do stavu Aktuální zadávací řízení
-  Přesun do stavu Plnění smlouvy
-  Přesun do stavu Plnění ukončeno
-  Přesun do stavu Zrušeno (Viz kapitola 7)
-  Přesun zakázky do stavu čeká na uveřejnění (Pouze u zakázek ve stavu Příprava)

Další dostupné akce:

-  Upravit (Editace zakázky)
-  Export ukončené zakázky (Objednávka služby)
-  Vyhotovené potvrzení o uveřejnění zakázky (Objednávka služby)
-  Výzva k podání nabídky (Pouze u zakázek zadaných bez použití procesního zadávacího postupu)

5.1 Výjimky

Přímé zadání – podlimitní/nadlimitní VZ


Přímé zadání – Zakázka malého rozsahu

Jednací řízení bez uveřejnění (JŘBU)

U těchto druhů zadávacího řízení dochází ihned po uveřejnění zakázky ke změně stavu na Plnění smlouvy **automaticky** (platí pouze pokud není použit Procesní zadávací postup). V případě JŘBU je možné toto chování potlačit zatržením volby „Uveřejnit JŘBU na profilu zadavatele jako probíhající“.

6 Editace zakázky

Pokud potřebujete provést nějakou obsahovou změnu v zakázce, je toto možné pouze v režimu editace zakázky (úprava/oprava textu, doplnění účastníků, dokumentů zakázky, apod.).

Editace zakázky je možná v jakémkoliv stavu, kromě stavu zrušeno. Pro vstup do editace zakázky klikněte na symbol Upravit , který naleznete na detailu každé zakázky.

Datum uveřejnění	30.09.2021
Datum zahájení zadávacího řízení	20.09.2021
Označení verze	Aktuální (30.09.2021 16:06:46)
Systemové číslo	P21V00000040
Stav	zakázka neukončena (Přijem nabídek)

[Sledovat zakázku](#)

V editaci zakázky lze upravovat obsah jednotlivých částí formuláře a také spravovat dokumenty zakázky. U již zveřejněné zakázky nelze editovat druh ZŘ a datum uveřejnění.

7 Zrušení veřejné zakázky

Touto akcí nedojde ke smazání zakázky, jedná se o zrušení veřejné zakázky ve smyslu § 127 ZZVZ.

Před zrušením zakázky se ujistěte, že máte v zakázce doplněny veškeré dokumenty a informace (včetně písemné zprávy), jelikož zrušením zakázky dojde k jejímu uzamčení a následná editace nebude možná.

Pro zrušení veřejné zakázky klikněte na symbol **Zrušit** na detailu veřejné zakázky. Zrušená zakázka bude nadále veřejně přístupná. Na detailu zrušené zakázky se zobrazuje text informující o zrušené zakázce.

Datum uveřejnění	30.09.2021
Datum zahájení zadávacího řízení	20.09.2021
Označení verze	Aktuální (30.09.2021 16:06:46)
Systémové číslo	P21V00000040
Stav	zakázka neukončena (Příjem nabídek)






[Sledovat zakázku](#)

System dále zobrazí výzvu pro potvrzení a zadání data zrušení veřejné zakázky.

ZRUŠENÍ ZAKÁZKY: ZAKÁZKA

DOMŮZAKÁZKYSMLOUVYZPRÁVYASSISTENTKA EVASLUŽBY

Chystáte se označit veřejnou zakázku spojenou s vhodným uveřejněním "Zakázka" jako zrušenou. Tuto akci nelze vrátit a zakázku nebude možné dále upravovat. Přejete si pokračovat?

Datum zrušení *Povinné*

[Ne](#)

[Ano](#)

Jakmile krok potvrdíte, bude zakázka označena jako zrušená.

7.1 Zrušení části zakázky

Pro zrušení části zakázky přejděte do editace dané zakázky. Následně na kartě **Části zakázky** otevřete detail části a dále změňte stav na **Zrušeno**.

ZÁKLADNÍ INFORMACE DOKUMENTY ČÁSTI ZAKÁZKY

+ Přidání části

Název části	Předpokládaná hodnota	Účastníků / Vybranych	Stav části	Počet CPV	Akce	Detail
Část 1	0 Kč	0 / 0	Zrušena	0	-	^

Název části *Povinné*
Část 1

Stručný popis

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH *Povinné*

Stav zakázky
Zrušena

Datum zrušení (DD.MM.RRRR) *Povinné*

CPV
Vybrat

8 Procesní zadávací postup

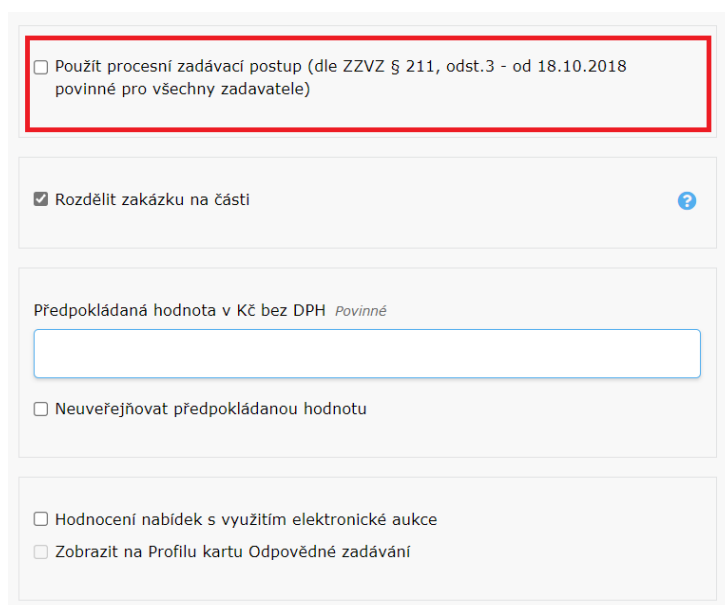
Na Portálu pro vhodné uveřejnění lze realizovat elektronicky proces zadávání veřejných zakázek.

Aktuálně jsou podporovány následující druhy zadávacích řízení:

- Zakázka malého rozsahu
- Otevřené řízení
- Zjednodušené podlimitní řízení
- Jednací řízení bez uveřejnění
- Užší řízení

8.1 Použití procesního zadávacího postupu

Ve formuláři, zakládající novou zakázku, zvolte požadovaný druh zadávacího postupu. Následně zvolte volbu **Použít procesní zadávací postup** (ve výchozím nastavení je aktivní).



Použít procesní zadávací postup (dle ZZVZ § 211, odst.3 - od 18.10.2018 povinné pro všechny zadavatele)

Rozdělit zakázku na části ?

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH *Povinné*

Neuveřejňovat předpokládanou hodnotu

Hodnocení nabídek s využitím elektronické aukce

Zobrazit na Profilu kartu Odpovědné zadávání

Procesní zadávací postupy jsou součástí balíčků PREMIUM a FULL ZADAVATEL, které si můžete zakoupit v sekci Služby – Obchod.

8.2 Nastavení elektronické komunikace

V rámci nastavení elektronické komunikace jsou dostupné tyto možnosti:

- Povinnost elektronicky podepisovat datové zprávy
- Přijímat elektronické nabídky
- Umožnit dodavatelům posílat zadavateli datové zprávy z vlastní iniciativy (volitelné pouze u druhu Zakázka malého rozsahu)

Elektronická komunikace

- Povinnost elektronicky podepisovat datové zprávy
- Přijímat elektronické nabídky
- Umožnit dodavatelům posílat zadavateli datové zprávy z vlastní iniciativy (např. námitky)


8.3 Odeslání výzvy k podání nabídek

Odeslání výzvy lze realizovat přes systém (elektronicky), nebo mimo systém. Volba způsobu odeslání výzvy je povinná. V případě použití procesního postupu **Otevřené řízení** není tato volba dostupná.

Výsledkem bude uzavření

- jednorázové smlouvy rámcové dohody

Způsob odeslání výzvy k podání nabídek *Povinné*

- Odesláním elektronické výzvy přes systém 
- Bez odeslání výzvy nebo odeslání výzvy mimo systém

Pokud je u zakázky nastaven způsob odeslání výzvy k podání nabídek na Odeslání elektronické výzvy přes systém, pak musí být přiřazen alespoň jeden dodavatel u zakázky.

8.3.1 Přiřazení dodavatele pro odeslání výzvy k podání nabídek

V editačním formuláři zakázky přejděte na kartu **Oslovení dodavatelé**.

ZÁKLADNÍ INFORMACE **DOKUMENTY** **ČÁSTI ZAKÁZKY** **OSLOVENÍ DODAVATELÉ**

ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZAKÁZCE

Druh veřejné zakázky *Povinné* Druh zadávacího řízení *Povinné*

- Služby
- Dodávky
- Stavební práce

- Otevřené řízení
- Jednací řízení s uveřejněním
- Jednací řízení s uveřejněním (bez uveřejnění) - §61 odst. 3
- Řízení o inovačním partnerství

- Užší řízení
- Jednací řízení bez uveřejnění
- Řízení se soutěžním dialogem
- Zjednodušený režim

Následně zvolte akci **Přidání dodavatele**:

ZÁKLADNÍ INFORMACE **DOKUMENTY** **ČÁSTI ZAKÁZKY** **OSLOVENÍ DODAVATELÉ**

[+ Přidání dodavatele](#)

Název	IČO	Akce	Detail
Žádná položka nebyla nalezena.			

Zde je nutné požadovanou organizaci vyhledat, nebo přidat. Vyhledávání probíhá v databázi registrovaných subjektů na PVU, nebo v qProfilu. Pokud se Vám nedaří požadovaný subjekt vyhledat, znamená to, že organizace není dosud registrována na PVU, či v qProfil a je nutné ji do systému přidat ručně.

Pokud je organizace již registrována v systému, je možné na jejím detailu zvolit existující kontakt. V opačném případě je nutné kontaktní e-mailovou adresu dodavatele vždy doplnit ručně.

ZÁKLADNÍ INFORMACE **DOKUMENTY** **ČÁSTI ZAKÁZKY** **OSLOVENÍ DODAVATELÉ**

[+ Přidání dodavatele](#)

Název	IČO	Akce	Detail
QCM, s.r.o.	26262525		

Existující kontaktní e-maily

Kontaktní e-mail *Povinné*

[Uložit koncept](#) [Uložit](#) [Uložit a uveřejnit zakázku](#)

Po vyplnění všech informací uložte zakázku. Zakázka bude automaticky přesunuta do stavu **Příprava**.

8.3.2 Vytvoření a odeslání výzvy

Na detailu zakázky zvolte akci **Výzva pro podání nabídek**. Zobrazí se formulář pro vytvoření zprávy.

Datum uveřejnění	(NEUVEŘEJNĚNO NA PROFILU)
Datum zahájení zadávacího řízení	30.09.2021
Označení verze	Aktuální (01.10.2021 08:41:17)
Systémové číslo	P21V00000055
Stav	zakázka neukončena (Příprava)



Pro odeslání výzvy je nutné vyplnit všechny povinné údaje:

VYTVOŘIT ZPRÁVU

Odesílatel
QCM, s.r.o.

Příjemci
 VŠICHNI PŘÍRAZENÍ DODAVATELÉ
 VŠICHNI ÚČASTNÍCI VČETNĚ VEŘEJNOSTI

Přílohy
 Nevybrán žádný soubor

Předmět *Povinné*

Zpráva *Povinné*



PŘÍJEMCE SMÍ NA ZPRÁVU ODPOVĚDĚT

Po odeslání zprávy dojde k uveřejnění zakázky a bude přesunuta do stavu **Příjem nabídek**.

8.4 Zprávy

Veškerá komunikace probíhá elektronicky prostřednictvím systému. Seznam přijatých a odeslaných zpráv je dostupný v menu pod položkou **Zprávy**.

PŘIJATÉ **ODESLANÉ**

Datum doručení od  Datum doručení do 

všechny
 nepřečtené
 přečtené

Jen zprávy k mým zakázkám

1 2 3 4 > >>

Datum a čas	Předmět	Odesílatel	Zakázka	Počet odpovědí
30.09.2021 22:11:57	• vyzva_k podani.nabidky	Zadavatel_1 FULL Bocek	VerejnaZakazka_300921 ZPŘ	0

8.4.1 Vysvětlení, doplnění, změna dokumentace

Na detailu veřejné zakázky zvolte akci **Vysvětlení, doplnění, změna dokumentace**.

Datum uveřejnění 01.10.2021
Datum zahájení zadávacího řízení 30.09.2021
Označení verze Aktuální (01.10.2021 08:31:21)
Systémové číslo P21V00000054
Stav zakázka neukončena (Příjem nabídek)



VYTVOŘIT ZPRÁVU

Odesílatel
QCM, s.r.o.

Příjemci
 VŠICHNI PŘÍRAZENÍ DODAVATELÉ
 VŠICHNI ÚČASTNÍCI VČETNĚ VEŘEJNOSTI

Přílohy
 Nevybrán žádný soubor

Předmět *Povinné*

Zpráva *Povinné*

PŘÍJEMCE SMÍ NA ZPRÁVU ODPOVĚDĚT

8.4.2. Zprávy v rámci organizace zadavatele

Systém umožňuje posílat interní zprávy mezi uživateli zadavatelské organizace v rámci každého zadávacího řízení. Tyto zprávy fungují stejně jako zprávy ostatní, ale jsou určeny pouze pro zadavatele.

Pro poslání zprávy v rámci organizace zadavatele zvolte na detailu zakázky akci **Zpráva v rámci organizace zadavatele**.

Datum uveřejnění	01.10.2021
Datum zahájení zadávacího řízení	30.09.2021
Označení verze	Aktuální (01.10.2021 08:31:21)
Systémové číslo	P21V00000054
Stav	zakázka neukončena (Přijem nabídek)



8.4.3 Obecná zpráva konkrétní organizaci

Pro komunikaci s účastníky (například pro vysvětlení nabídky, apod.) je určena obecná zpráva. Pro zaslání obecné zprávy zvolte na detailu zakázky akci **Obecná zpráva konkrétní organizaci**.

Datum uveřejnění	09.02.2026
Datum zahájení zadávacího řízení	09.02.2026
Označení verze	Aktuální (09.02.2026 08:53:27)
Systémové číslo	P26V00000009
Stav	zakázka neukončena (Přijem nabídek)



Ve formuláři následně nastavte příjemce (1.). Pokud chcete stejnou zprávu zaslat více účastníkům současně, zatržením vyberte všechny požadované účastníky. Pokud je to žádoucí, nezapomeňte povolit adresátům možnost odpovědi na zprávu zatržením příslušné volby (2.).

VYTVOŘIT ZPRÁVU

Odesílatel
Testovací zadavatel

Příjemci 1.

Vybrat organizaci

Přílohy

Procházet... Soubor nevybrán.

Předmět *Povinné*

Zpráva *Povinné*

PŘÍJEMCE SMÍ NA ZPRÁVU ODPOVĚDĚT 2.

Odeslat

8.5 Účastníci a nabídky

Pro zobrazení informací o účastnících a přijatých nabídkách přejděte na detailu zakázky na kartu **Účastníci a nabídky**. Do uplynutí lhůty pro podání nabídek nejsou nabídky přístupné.

ZÁKLADNÍ INFORMACE	DOKUMENTY	ZPRÁVY	ÚČASTNÍCI A NABÍDKY	OSLOVENÍ DODAVATELÉ	EL. ÚKONY	REVIZE
INFORMACE O ÚČASTNÍCÍCH A VYBRANÝCH DODAVATELÍCH						
Název	Účastník	Vybraný dodavatel	IČO	Nabídková cena v Kč bez DPH Nabídková cena v Kč s DPH	Celková smluvní cena v Kč bez DPH Celková smluvní cena v Kč s DPH	
Žádná položka nebyla nalezena.						
PŘIJATÉ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY						
Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce	
Žádná položka nebyla nalezena.						

8.5.1 Udělení souhlasu k otevření nabídek

Všechny přijaté nabídky jsou zašifrovány a až do uplynutí lhůty pro podání nabídky s nimi nelze vykonat žádnou akci. Uplynutím lhůty pro podání nabídek přejde zakázka automaticky do stavu Vyhodnocování a zpřístupní se možnost udělení souhlasu k otevření nabídek.

Pro otevření nabídek klikněte na tlačítko **Udělení souhlasu k otevření platně doručených elektronických nabídek**.

ZÁKLADNÍ INFORMACE	DOKUMENTY	ZPRÁVY	ÚČASTNÍCI A NABÍDKY	OSLOVENÍ DODAVATELÉ	EL. ÚKONY	REVIZE
--------------------	-----------	--------	----------------------------	---------------------	-----------	--------

INFORMACE O ÚČASTNÍCÍCH A VYBRANÝCH DODAVATELÍCH

Název	Účastník	Vybraný dodavatel	IČO	Nabídková cena v Kč bez DPH Nabídková cena v Kč s DPH	Celková smluvní cena v Kč bez DPH Celková smluvní cena v Kč s DPH
knotek_dodavatel	✓	✗			

PŘIJATÉ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY

Udělení souhlasu k otevření platně doručených elektronických nabídek

Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
1	knotek_dodavatel		Doručená	01.10.2021 09:45:23	

Aby bylo možné nabídky otevřít, je nutné, aby souhlas udělili dva uživatelé. V případě veřejné zakázky malého rozsahu je vyžadován jeden souhlas.

Po udělení potřebného počtu souhlasů bude nabídka otevřená a je možné zobrazit její detail.

ZÁKLADNÍ INFORMACE	DOKUMENTY	ZPRÁVY	ÚČASTNÍCI A NABÍDKY	OSLOVENÍ DODAVATELÉ	EL. ÚKONY	REVIZE
--------------------	-----------	--------	----------------------------	---------------------	-----------	--------



INFORMACE O ÚČASTNÍCÍCH A VYBRANÝCH DODAVATELÍCH

Název	Účastník	Vybraný dodavatel	IČO	Nabídková cena v Kč bez DPH Nabídková cena v Kč s DPH	Celková smluvní cena v Kč bez DPH Celková smluvní cena v Kč s DPH
knotek_dodavatel	✓	✗			

PŘIJATÉ ELEKTRONICKÉ NABÍDKY


Pořadové číslo	Název účastníka	IČO	Stav	Datum doručení	Akce
1	knotek_dodavatel		Otevřená	01.10.2021 09:45:23	Detail nabídky

8.6 Užší řízení

U užšího řízení je možné uložit koncept zakázky. Převod do stavu Příprava probíhá pomocí ikony „Přesunout do stavu Příprava“ . Posun zakázky do stavu Čeká na uveřejnění probíhá opět pomocí ikony . Zakázka bude uveřejněna v požadovaném datu a čase.

Užší řízení probíhá dvoukolově. V prvním kole jsou přijímány žádosti o účast ze strany dodavatelů. Po uplynutí lhůty pro podání žádostí zadavatel vyhodnotí doručené žádosti o účast. Účastníky, kteří nepostupují do dalšího kola, je možné vyloučit (dostupné na kartě Účastníci a nabídky).

ZÁKLADNÍ INFORMACE	DOKUMENTY	ZPRÁVY	ÚČASTNÍCI A NABÍDKY	OSLOVENÍ DODAVATELÉ	EL. ÚKONY	
REVIZE						
INFORMACE O ÚČASTNÍCÍCH A VYBRANÝCH DODAVATELÍCH						
Název	Účastník	Vybraný dodavatel	IČO	Nabídková cena v Kč bez DPH Nabídková cena v Kč s DPH	Celková smluvní cena v Kč bez DPH Celková smluvní cena v Kč s DPH	Vyloučen
OrganizaceDodavatele_0	✓	✗	95959595			Ne <input type="button" value="Vyloučit"/>

V druhém kole dochází k příjmu nabídek. Přesun zakázky do stavu „Příjem nabídek“ je možný pomocí ikony „Výzva k podání nabídek“ , kdy budou osloveni pouze účastníci, kteří nebyli vyloučeni. Ostatním dodavatelům systém neumožní nabídku podat.