



NÁVOD NA VKLÁDÁNÍ A EDITACI ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ

1. ÚVOD.....	2
2. VLOŽENÍ NOVÉHO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	3
3. EDITACE UVEŘEJNĚNÉHO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	10
4. VLOŽENÍ VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ.....	12
4.1 Zadávací řízení nedělené na části - zrušené.....	12
4.2 Zadávací řízení nedělené na části - vybrán dodavatel	13
4.3 Zadávací řízení dělené na části - celé zrušené	14
4.4 Zadávací řízení dělené na části - vybrán alespoň 1 dodavatel	15
5. WORKFLOW	17
5.1 Notifikace	20
5.2 Komunikace k zadávacímu řízení	21
6. ZMĚNA VLASTNÍKA ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ.....	22



1. ÚVOD

Vložit zadávací řízení může každý [registrovaný](#) a [přihlášený](#) uživatel portálu www.esfcr.cz, a to v sekci [Správa dat](#), v záložce [Správa akcí a zadávacích řízení](#).

On-line formulář odpovídá vzorové [Výzvě k předkládání nabídek](#) a zároveň umožňuje vložit vše potřebné v průběhu zadávacího řízení včetně výsledku (viz kapitola 4).

Vyplněné formuláře zasílejte k uveřejnění min. 2 pracovní dny před požadovaným datem vyhlášení - zadávací řízení nejsou uveřejněna automaticky, zveřejňují je administrátoři portálu. Ti zadávací řízení věcně nekontrolují, ani do vyplněných dat a souborů nijak nezasahují, pouze zajistí uveřejnění.

Při práci s formulářem si data průběžně ukládejte - po 60 minutách dojde k odhlášení a neuložená data budou ztracena. K průběžnému ukládání slouží tlačítko Uložit jako koncept na konci formuláře. Vyplňování kolonek není portálem evidováno jako činnost odkládající odhlášení, tou je pouze uložení konceptu, případně odeslání k uveřejnění.

Uveřejněná zadávací řízení se zobrazí na stránce <https://www.esfcr.cz/zadavaci-rizeni-opz> v souladu s **vyplněným datem vyhlášení** výzvy k podání nabídek.

V případě nejasností týkajících se práce s on-line formulářem se obraťte na esf@mpsv.cz. V případě nejasností týkajících se procesů spjatých se zadávacím řízením (věcné zpracování, související povinnosti a lhůty) se obraťte na své projektové manažery/ky.



2. VLOŽENÍ NOVÉHO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Možnost vložit nové a spravovat již vložené zadávací řízení je po přihlášení na www.esfcr.cz, v sekci [Správa dat](#), v záložce [Správa akcí a zadávacích řízení](#).

The screenshot shows the user interface of the ESF CR portal. At the top, there is a navigation bar with icons for PROGRAMY, KLIENTI, FÓRUM, INFOCENTRUM, and SPRÁVA DAT. Below this is a search bar and a user profile icon labeled 'jméno'. A notification banner at the top reads: 'Rozcestník pro vkládání a editaci dat týkajících se projektů - akcí, produktů, zadávacích řízení, indikátorů (IS ESF 2014+). Odkazy na dostupné aktivní průzkumy. Zejména pro příjemce nezbytná součást povinnosti spojených s realizací projektů.' The main content area is titled 'ESF > SPRÁVA DAT > Správa akcí a zadávacích řízení'. It contains a text block: 'Pokud potřebujete vložit zadávací řízení OPZ nebo informaci o aktivitách projektu OPZ otevřených veřejnosti, využijte odkazy na on-line formuláře níže. Akce a zakázky zde také můžete editovat - upravovat či doplňovat nové informace a soubory.' Below this are two bullet points: 'Veřejnosti jsou uveřejněná zadávací řízení dostupná zde.' and 'Veřejnosti jsou uveřejněné akce projektů dostupné zde.' There are two yellow buttons: 'PŘIDAT NOVOU AKCI PROJEKTU' and 'PŘIDAT NOVÉ ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ', with the latter being highlighted by a red box. Below the buttons are three bullet points: 'NÁVOD na vkládání a editaci akcí projektů', 'NÁVOD na vkládání a editaci zadávacích řízení' (with sub-points for 'Pravidla k zadávacím řízením OPZ' and 'Podklady k zadávacím řízením OPZ'), and 'Podklady k zadávacím řízením OPZ (formuláře, vzory)'. At the bottom, there are utility icons for 'Na začátek stránky', 'Poslat stránku na e-mail', 'Vytisknout stránku', 'Exportovat', and 'Sdílet'. A footer bar contains 'DŮLEŽITÉ ODKAZY', 'ČASTÉ DOTAZY', 'ODBĚR NOVINEK', and 'KONTAKTY'.



Nový Zadávací řízení

Název operačního programu:

Název zakázky:

Druh zakázky: *

Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek: *

Související projekty:

Odůvodnění nepřijetí k projektu: *

Informace o zadavateli

Název / obchodní firma zadavatele: *

Sídlo zadavatele: *

Formulář se otevře ve formě **pop-up okna**, ve kterém se pohybujete posuvníkem vpravo.

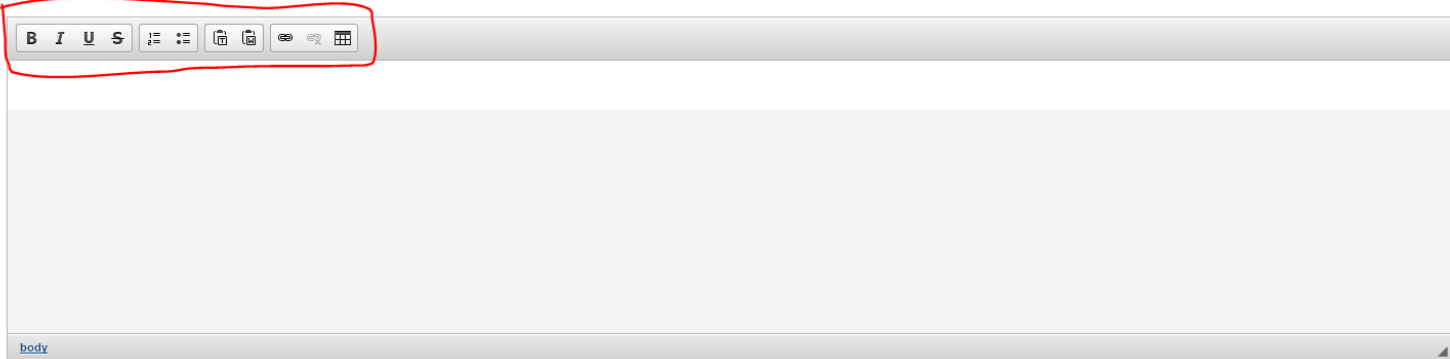
- Povinné kolonky jsou označeny hvězdičkou
- Kolonka podbarvená šedě je předvyplněná, nelze ji editovat - např. Název operačního programu
- Šipka v pravé části kolonky znamená výběr z možností (nelze vyplňovat libovolný text) - např. Druh zakázky
- Otazník vedle kolonky zobrazí po najetí myši nápovědu
- Tlačítka + a - vedle kolonky znamenají, že ji lze vyplnit vícekrát (při stisknutí + se zobrazí další totožná kolonka, přes - ji lze odstranit) - využít lze např. v případě, že zadávací řízení je financováno z více projektů
 - o **projekty jsou našeptávány přes zadání názvu či registračního čísla** - nelze napojit projekt, který se nenašeptá (vyplněný název nebo číslo projektu v kolonce sice zůstane, ale formulář při uložení hlásí chybu), v takovém případě je třeba vyplnit kolonku Odůvodnění nepřijetí k projektu (např. „není k dispozici“)



Nový Zadávací řízení

Informace o zakázce

Popis (specifikace) předmětu zakázky: *



body

Některé kolonky umožňují **formátovat text a vkládat naformátovaný text.**

- Tučné písmo, kurzíva, podtržené písmo, přeškrtnuté písmo
- Odrážky číslované, bodové
- Vložení textu, které smaže formátování (T) nebo zachová formátování (W)
- Vložení a zrušení hypertextového odkazu, vložení tabulky



Základní požadavky na prokázání kvalifikace dodavatele: *	<p>B I U S [List] [Table] [Link] [Image]</p> <ul style="list-style-type: none">• Doklad o oprávnění k podnikání (např. výpis ze živnostenského rejstříku)• Čestné prohlášení o tom, že subjekt nemá daňové nedoplatky, nedoplatky na pojistném či penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení nebo na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti <p>body</p>
Zadávací řízení se řídí:	<p>Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. ...), na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.</p>

Veškerý předvyplněný text lze mazat či doplňovat (texty vychází ze vzorové [Výzvy k předkládání nabídek](#)).



Soubory

Přetáhněte soubory sem

nebo klikněte zde

Soubory ke stažení:

V dolní části formuláře je možné připojovat **soubory** - po nahrání se objeví pod šedým polem.

Co za soubory je zde možné/nutné přiložit:

- Sken podepsané [Výzvy k podání nabídek](#) a přílohy výzvy k podání nabídek (či Výzva s elektronickým podpisem)
- [Vysvětlení zadávacích podmínek](#) (obsahující odpovědi na dotazy či upřesnění ze strany zadavatele nevázané na dotaz)
- [Oznámení o výsledku hodnocení/výběru](#) (obsahující informace o pořadí hodnocených nabídek a datum podpisu Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek)
- Rozhodnutí o vyloučení uchazeče
- Odůvodnění zrušení zakázky či její části (pokud nebude vyplněno do příslušných kolonek formuláře, viz kapitola 4)
- a další soubory dle potřeby a v souladu s metodikou ([Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce OPZ](#))

Formulář umožňuje připojovat Soubory v jakékoli fázi zadávacího řízení. Připojovat lze formáty doc, xls, pdf, jpg, ppt, zip. Po uveřejnění se soubory řadí dle data vložení.



Soubory

Přetáhněte soubory sem
nebo klikněte zde

Soubory ke stažení:

Ukončení zadávacího řízení

Způsob ukončení zadávacího řízení:

Štítky:

+ Přidat Q Vybrat

Formulář lze zcela dole **průběžně ukládat** tlačítkem Uložit jako koncept. Formulář zůstává otevřený a neprobíhá kontrola, zda jsou vyplněny všechny povinné kolonky a ve správném formátu.

Stisknutí tlačítka Odeslat k uveřejnění znamená **předání formuláře administrátorům k uveřejnění**. Při odesílání je automaticky prováděna kontrola, zda byly vyplněny všechny povinné kolonky a ve správném formátu (kontaktní údaje a čísla). Formulář s chybami se neodešle, objeví se chybová hláška a nesprávně vyplněné kolonky jsou podbarveny červeně. Bez jejich úpravy či doplnění není možné formulář odeslat.

Část Ukončení zadávacího řízení je vyplňována až v případě zrušení zadávacího řízení či po podpisu smlouvy či smluv (v případě dělení zadávacího řízení na části) s dodavatelem. Údaje lze doplňovat postupně, aby byly splněny lhůty stanovené [Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce OPZ](#). Podrobně o ukončení zadávacího řízení viz kapitola 4.

Kolonka Štítky je nepovinná. Vybírat lze pouze z existujících štítků.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Po **úspěšném odeslání** zadávacího řízení k uveřejnění se vyskakovací okno s on-line formulářem zavře. Odeslání zadávacího řízení k uveřejnění lze zkontrolovat na stránce [Přehled mých zadávacích řízení](#) - v kolonce Stav bude uvedeno „Čeká na uveřejnění“ (pokud by stav byl „Koncept“, k odeslání nedošlo – přes tlačítko Upravit je možné zadávací řízení odeslat k uveřejnění znovu). Po zpracování zadávacího řízení administrátorem (schválení či zamítnutí s komentářem, proč došlo k zamítnutí) je odeslána na e-mail a v prostředí portálu **notifikace**. V kolonce Stav na stránce [Přehled mých zadávacích řízení](#) je pak uvedeno „Plán“ či „Zamítnuto“.

Zadávací řízení, které bylo odesláno k uveřejnění, již nemůže vlastník/vkladatel editovat, pouze administrátor. V případě, že zjistíte, že ještě před uveřejněním potřebujete udělat dodatečnou změnu, je třeba kontaktovat administrátora zasláním komentáře k zadávacímu řízení. Ten vložíte přes tlačítko Zobrazit detail u daného zadávacího řízení v [Požadavcích na publikování](#) (viz i kapitola 5.2). **Změny lze ale provádět pouze pokud nebylo zadávací řízení administrátorem ještě zpracováno - pokud povolí uveřejnění a zadávací řízení čeká na publikaci dle nastaveného data vyhlášení, změny již nejsou možné.** V takovém případě může administrátor pouze celé zadávací řízení smazat a je třeba jej vložit znovu, s požadovanými změnami.



3. EDITACE UVEŘEJNĚNÉHO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Uveřejněný formulář je možné editovat (upravit či doplnit vyplněné údaje, doplnit soubory, vložit výsledek) a změnu následně odeslat k uveřejnění. Všechna svá zadávací řízení naleznete na stránce [Přehled mých zadávacích řízení](#), on-line formulář se otevře přes tlačítko Upravit. Po uveřejnění administrátorem se změny ihned promítnou na stránce zadávacího řízení.

The screenshot shows a navigation menu on the left with 'SPRÁVA AKCÍ A ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ' selected. The main content area displays a table of tender management actions:

Název	Stav	Akce
"Zakázka 01"	Uveřejněno	Náhled Upravit
"Zakázka 02"	Uveřejněno	Náhled Upravit

Předchozí verze zadávacího řízení jsou pro vlastníka/vkladatele k nahlédnutí po otevření on-line formuláře (nikoli na stránce zadávacího řízení), úplně dole. Nová verze formuláře vznikne každým uveřejněním na straně administrátora.

[Uložit jako koncept](#) [Odeslat k uveřejnění](#)

ID	Titul	Verze	Stav	Datum změny	Datum zobrazení	Autor	
958773	Zajištění poskytování sociální služby	1.1	Uveřejněno	Před 1 Měsíc	Před 1 Měsíc	Michala Trličíková	Náhled
958773	Zajištění poskytování sociální služby	1.0	Uveřejněno	Před 11 Měsíce	Před 11 Měsíce	Michala Trličíková	Náhled



Pokud je editace již uveřejněného zadávacího řízení administrátorem zamítnuta, neznamená to, že se zadávací řízení vrátí do původního stavu. Není to tak, že by administrátor „zamítl úpravy provedené v režimu změn“, jak je to např. u wordových dokumentů. Zamítnutí na straně administrátora pouze zabrání uveřejnění změn. Vlastník/vkladatel se ale při další editaci zadávacího řízení dostane do upravené, administrátorem zamítnuté verze. Zobrazit si historii, tedy všechny předchozí uveřejněné verze, je možné přes Náhled v on-line formuláři (viz výše), poslední uveřejněná verze je pak dostupná i na veřejné stránce zadávacího řízení. Překopírováním původního textu lze do předchozí podoby vrátit údaje do kolonek formuláře, **nevratné je ale případné smazání souborů**. Pokud vlastní/vkladatel nějaký již uveřejněný soubor smaže a tuto změnu odešle k uveřejnění, tak i kdyby ji administrátor (např. na žádost vlastníka/vkladatele) zamítl, tak při následné úpravě lze soubor pouze znovu nahrát (čímž je aktualizováno i datum zobrazované u souboru), ale nelze se vrátit k původně nahranému souboru. Původní soubor ale zůstane pro vlastníka/vkladatele dostupný přes Náhled předchozí verze zadávacího řízení (tzn. je v případě potřeby možné doložit, že soubor u zadávacího řízení byl i před opětovným nahráním).



4. VLOŽENÍ VÝSLEDKU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Pro vložení výsledku je třeba upravit zadávací řízení přes on-line formulář - všechna svá zadávací řízení naleznete na stránce [Přehled mých zadávacích řízení](#), editaci otevře tlačítko Upravit.

4.1 Zadávací řízení nedělené na části - zrušené

Ukončení zadávacího řízení

Způsob ukončení zadávacího řízení:

Odůvodnění zrušení: *

Datum ukončení zadávacího řízení: *

V kolonce Způsob ukončení zadávacího řízení je třeba zvolit možnost **Zrušeno** a následně vyplnit odůvodnění zrušení a datum ukončení (tedy zrušení) zadávacího řízení. Odůvodnění lze vložit i ve formě nového souboru (viz předchozí kapitola) a v kolonce Odůvodnění zrušení na tento soubor pouze krátkým textem odkázat.



4.2 Zadávací řízení nedělené na části - vybrán dodavatel

Ukončení zadávacího řízení

Způsob ukončení zadávacího řízení:

Vybrán dodavatel

Skutečná cena zakázky v Kč (bez DPH):

Informace k uzavřeným smlouvám

Identifikační údaje dodavatele: *



Datum podpisu smlouvy: *

Zrušené části zakázky:



Datum ukončení zadávacího řízení:



V kolonce Způsob ukončení zadávacího řízení je třeba zvolit možnost **Vybrán dodavatel** a následně vyplnit identifikační údaje dodavatele (název/obchodní firma, sídlo/místo podnikání/bydliště, IČ), datum podpisu smlouvy a datum ukončení zadávacího řízení (které je totožné s datem podpisu smlouvy).

On-line formulář odpovídá vzorovému [Oznámení o podpisu smlouvy s dodavatelem](#).

- Upozornění: [Oznámení o výsledku hodnocení/výběru](#) obsahující informace o pořadí hodnocených nabídek a datum podpisu Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek je třeba připojit jako nový soubor, on-line formulář neobsahuje speciální kolonky na tyto údaje.

Kolonka Skutečná cena zakázky je nepovinná a umožňuje vyplnění částky, na kterou byla uzavřena smlouva.

Kolonka Zrušené části zakázky slouží zakázkám rozděleným na části a není v tomto případě relevantní.



4.3 Zadávací řízení dělené na části - celé zrušené

Ukončení zadávacího řízení

Způsob ukončení zadávacího řízení:	<input type="text" value="Zrušeno"/>
Odůvodnění zrušení: *	<input type="text"/>
Datum ukončení zadávacího řízení: *	<input type="text"/> ?

V kolonce Způsob ukončení zadávacího řízení je třeba vybrat možnost **Zrušeno** a následně vyplnit odůvodnění zrušení a datum ukončení (tedy zrušení) zadávacího řízení (všech jeho částí). Odůvodnění lze vložit i ve formě nového souboru (viz předchozí kapitola) a v kolonce Odůvodnění zrušení na tento soubor pouze krátkým textem odkázat.



4.4 Zadávací řízení dělené na části - vybrán alespoň 1 dodavatel

Ukončení zadávacího řízení

Způsob ukončení zadávacího řízení:

Skutečná cena zakázky v Kč (bez DPH):

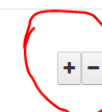
Informace k uzavřeným smlouvám

Identifikační údaje dodavatele: * ?

Datum podpisu smlouvy: *

Zrušené části zakázky: ?

Datum ukončení zadávacího řízení: ?



Informace k uzavřeným smlouvám

Identifikační údaje dodavatele: * ?

Datum podpisu smlouvy: *

Identifikační údaje dodavatele: * ?

Datum podpisu smlouvy: *



V kolonce Způsob ukončení zadávacího řízení je třeba zvolit možnost **Vybrán dodavatel** a následně vyplnit identifikační údaje dodavatelů (název/obchodní firma, sídlo/místo podnikání/bydliště, IČ), datum podpisu smluv a na závěr datum ukončení zadávacího řízení (půjde o datum podpisu poslední smlouvy).

Další kolonky umožňující vložit identifikační údaje více dodavatelů budou zobrazeny stisknutím symbolu + vpravo (symbol - je naopak smaže). Kromě identifikačních údajů dodavatele doporučujeme pro větší přehlednost doplnit, jakou část zakázky bude plnit. Údaje lze doplňovat postupně, aby byly splněny lhůty stanovené [Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce OPZ](#).



Zrušené části zadávacího řízení je možné vypsát do příslušné kolonky - doporučujeme vyplnit pouze čísla či jiná označení zrušených částí a odůvodnění zrušení s datem zrušení přidat jako nový soubor/nové soubory. Pokud potřebujete vložit informace ke zrušené části zadávacího řízení a ještě nemáte k ostatním částem žádnou podepsanou smlouvu, doporučujeme informace o zrušení části zakázky vložit nejprve jako nový soubor, bez vyplňování kolonky Způsob ukončení zadávacího řízení. Tu vyplňte - zvolením možnosti Vybrán dodavatel - až po podpisu (první) smlouvy.

Kolonka Skutečná cena zakázky je nepovinná a umožňuje vyplnění částky, na kterou byly uzavřeny smlouvy (součet).

On-line formulář odpovídá vzorovému [Oznámení o podpisu smlouvy s dodavatelem](#).

- Upozornění: [Oznámení o výsledku hodnocení/výběru](#) obsahující informace o pořadí hodnocených nabídek a datum podpisu Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek je třeba připojit jako nový soubor, on-line formulář neobsahuje speciální kolonky na tyto údaje.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

5. WORKFLOW

Možnost vložit nové a spravovat již vložené zadávací řízení je po přihlášení na www.esfcr.cz, v sekci [Správa dat](#), v záložce [Správa akcí a zadávacích řízení](#).

The screenshot displays the user interface of the ESF 2014+ portal. At the top, there is a blue header with the European Union logo and the text 'Evropská unie, Evropský sociální fond, Operační program Zaměstnanost'. To the right, the slogan 'Podporujeme vaši budoucnost' is visible. Below the header is a navigation bar with icons for 'PROGRAMY', 'KLIENTI', 'FÓRUM', 'INFOCENTRUM', and 'SPRÁVA DAT' (which is highlighted with a red underline). A search icon and a user profile icon labeled 'jméno' are also present. A notification banner at the top reads: 'Rozcestník pro vkládání a editaci dat týkajících se projektů - akcí, produktů, zadávacích řízení, indikátorů (IS ESF 2014+). Odkazy na dostupné aktivní průzkumy. Zejména pro příjemce nezbytná součást povinnosti spojených s realizací projektů.' Below this, a sidebar on the left contains menu items: 'IS ESF 2014+', 'SPRÁVA PRODUKTŮ', and 'SPRÁVA AKCÍ A ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ' (underlined in red). The main content area shows a breadcrumb 'ESF > Správa dat' and a text block explaining that the 'Správa dat' section allows users to add and edit data related to projects, actions, products, and tenders. At the bottom, there are utility links: 'Na začátek stránky', 'Poslat stránku na e-mail', 'Vytisknout stránku', 'Exportovat', and 'Sdílet'. A footer bar contains 'DŮLEŽITÉ ODKAZY', 'ČASTÉ DOTAZY', 'ODBĚR NOVINEK', and 'KONTAKTY'.

V případě nejasností týkajících se **práce s on-line formulářem** se obraťte na esf@mpsv.cz.
V případě nejasností týkajících se procesů spjatých se zadávacím řízením (věcné zpracování, související povinnosti a lhůty) se obraťte na své projektové manažery/ky.



PROGRAMY KLIENTI FÓRUM INFOCENTRUM **SPRÁVA DAT** jméno

Rozcestník pro vkládání a editaci dat týkajících se projektů - akcí, produktů, zadávacích řízení, indikátorů (IS ESF 2014+). Zejména pro příjemce nezbytná součást povinností spojených s realizací projektů.

IS ESF 2014+
SPRÁVA PRODUKTŮ
SPRÁVA AKCÍ A ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ

- MOJE ÚKOLY
- POŽADAVKY NA PUBLIKOVÁNÍ
- PŘEHLED MÝCH ZADÁVACÍCH ŘÍZENÍ
- PŘEHLED MÝCH AKCÍ

ESF > SPRÁVA DAT > Správa akcí a zadávacích řízení

Pokud potřebujete vložit zadávací řízení OPZ nebo informaci o aktivitách projektu OPZ otevřených veřejnosti, využijte odkazy na on-line formuláře níže. Akce a zakázky zde také můžete editovat - upravovat či doplňovat nové informace a soubory.

- Veřejnosti jsou uveřejněná zadávací řízení dostupná [zde](#).
- Veřejnosti jsou uveřejněné akce projektů dostupné [zde](#).

[PŘIDAT NOVOU AKCI PROJEKTU](#)

[PŘIDAT NOVÉ ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ](#)

- NÁVOD na vkládání a editaci akcí projektů
- NÁVOD na vkládání a editaci zadávacích řízení
 - [Pravidla k zadávacím řízením OPZ \(Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce, kap. 20\)](#)
 - [Podklady k zadávacím řízením OPZ \(formuláře, vzory\)](#)

[Na začátek stránky](#) [Poslat stránku na e-mail](#) [Vytisknout stránku](#) [Exportovat](#) | [Sdílet](#)

DŮLEŽITÉ ODKAZY ČASTÉ DOTAZY ODBĚR NOVINEK KONTAKTY



Záložka Správa akcí a zadávacích řízení obsahuje 4 části, z nichž pro práci se zadávacími řízeními jsou relevantní první tři:

- Moje úkoly
- Požadavky na publikování
- Přehled mých zadávacích řízení
- Přehled mých akcí

Moje úkoly

- Zde naleznete zadávací řízení odeslaná k uveřejnění, která byla administrátorem zamítnuta.
- Na kartě **NEVYŘÍZENÉ** jsou zobrazena zadávací řízení čekající na úpravu (dosud nebyla vkladatelem upravena).
 - o U zadávacího řízení je tlačítko **Zobrazit detail**, které zobrazí stránku s **pokyny** od administrátora a obsahuje odkaz **Upravit**.
 - o U zadávacího řízení je rovněž tlačítko Porovnání změn, které zobrazí orientační porovnání změn ve vztahu k předchozí verzi.
- Na kartě **KOMPLETNÍ** jsou zobrazena všechna zadávací řízení, která byla administrátorem zamítnuta a vkladatelem již upravena.
 - o U zadávacího řízení je tlačítko Zobrazit detail, které zobrazí stránku s pokyny od administrátora.

Požadavky na publikování

- Zde naleznete zadávací řízení, která jste odeslali k uveřejnění.
- Na kartě **NEVYŘÍZENÉ** jsou zobrazena zadávací řízení čekající na uveřejnění (dosud nebyla administrátorem zpracována).
 - o U zadávacího řízení je tlačítko Zobrazit detail, které zobrazí stránku s případnými pokyny od administrátora.
 - o U zadávacího řízení je rovněž tlačítko Porovnání změn, které zobrazí orientační porovnání změn ve vztahu k předchozí uveřejněné verzi.
- Na kartě **KOMPLETNÍ** jsou zobrazena všechna zadávací řízení, která byla k uveřejnění odeslána a byla již administrátorem zpracována).
 - o U zadávacího řízení je tlačítko Zobrazit detail, které zobrazí stránku s pokyny od administrátora.

Přehled mých zadávacích řízení

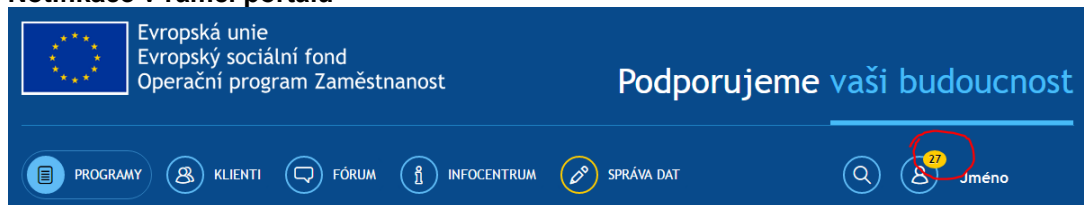
- Zde naleznete všechna svá zadávací řízení bez ohledu na jejich stav (koncept, čekající na uveřejnění, uveřejněná, zamítnutá). V seznamu zadávacích řízení se dá vyhledávat.
- U zadávacího řízení je tlačítko **Náhled**, které zobrazí zadávací řízení ve vyskakovacím okně.
- U zadávacího řízení ve stavu koncept, uveřejněné, zamítnuté je rovněž tlačítko **Upravit**, které otevře on-line formulář umožňující editaci. **To použijete, pokud potřebujete upravit již uveřejněné zadávací řízení.**
- U uveřejněných zadávacích řízení je název zadávacího řízení odkazem na jeho veřejnou stránku.



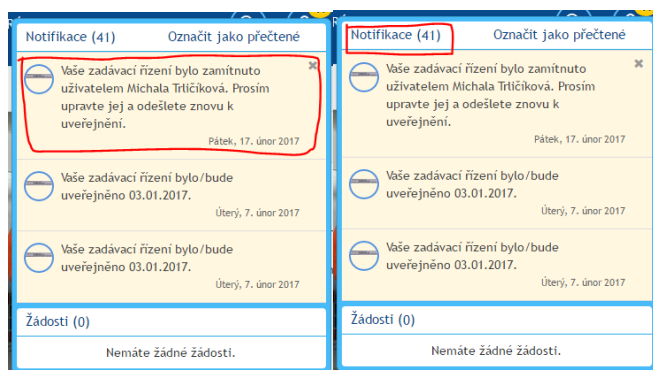
5.1 Notifikace

Pokud je zadávací řízení administrátorem schváleno nebo zamítnuto, případně pokud administrátor přidá k zadávacímu řízení komentář s pokyny či připomínkami, obdrží vlastník/vkladatel zadávacího řízení notifikaci.

Notifikace v rámci portálu



- Kliknutím na žlutou bublinku se zobrazí okénko s nepřečtenými notifikacemi



- Kliknutím na konkrétní notifikaci se zobrazí detail zadávacího řízení (tzn. obsah, který se otevře po kliknutí na tlačítko Zobrazit detail, viz dříve).
- Kliknutím na nadpis „Notifikace“ se zobrazí stránka se všemi, i již přečtenými notifikacemi.

E-mailové notifikace

- E-mailové notifikace jsou rozesílány na e-mail, pod kterým je na portálu veden účet vlastníka/vkladatele. Obsahují přímý odkaz na detail zadávacího řízení (tzn. obsah, který se otevře po kliknutí na tlačítko Zobrazit detail, viz dříve), případně na veřejnou stránku uveřejněného zadávacího řízení.



5.2 Komunikace k zadávacímu řízení

Portál umožňuje k jednotlivým workflow zadávacích řízení vkládat připomínky/komentáře, a to jak administrátorům, tak vlastníkům/vkladatelům daného zadávacího řízení. Vložení každé připomínky/komentáře je notifikováno v rámci portálu i na e-mail.

Do diskuse k zadávacímu řízení se lze dostat přes odkaz v notifikaci. Stránku umožňující vkládat příspěvky ke konkrétnímu zadávacímu řízení lze rovněž otevřít přes tlačítko Zobrazit detail, které se nachází v záložkách [Požadavky na publikování](#) a [Moje úkoly](#) u daného zadávacího řízení, ať už se nachází na kartě Nevyřízené, nebo Kompletní.

The screenshot displays the 'Zakázka 01' (Order 01) page. At the top, the status is 'Uveřejněno' (Published) and the completion date is '19.4.17 9:18'. Below this is a section titled 'Připomínky a komunikace' (Comments and communication). A comment is visible: 'Dobrý den, je třeba upravit ...' (Good day, it needs to be corrected ...), posted on 24.4.17 at 11:25 by Míchal Tráčíková. Action links for the comment include 'Reakce na příspěvek' (Reaction to post), 'Nahoru' (Up), 'Upravit' (Edit), and 'Smazat' (Delete). At the bottom of the comment section, there is a text input field and a button labeled 'ODPOVĚDĚT' (Reply).



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

6. ZMĚNA VLASTNÍKA ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Pokud bude třeba změnit vlastníka zadávacího řízení (tzn. osobu, která jej vložila a může jej spravovat), zašlete svoji žádost na esf@mpsv.cz.

Do žádosti je třeba uvést odůvodnění žádosti, pod jakým účtem (e-mailovou adresou) bylo zadávací řízení spravováno dosud a na jaký účet (e-mailovou adresu) má být zadávací řízení přepsáno. Nový vlastník musí být registrovaným uživatelem portálu - registraci lze provést na <https://www.esfcr.cz/register>. Po odeslání žádosti budete administrátory zadávacích řízení dále kontaktováni.