




E-ZAK Termínovník

uživatelská příručka, verze 1.0

A large, light gray, stylized 'Q' watermark that serves as a background element for the lower half of the page.

Listopad 2013
QCM, s.r.o.

Obsah

| | |
|---|----|
| Úvod | 3 |
| Terminologie..... | 3 |
| Práce s Termínovníkem - nastavení funkcionalit | 4 |
| Nastavení Termínovníku na úrovni organizace | 4 |
| Nastavení Termínovníku na úrovni uživatele | 9 |
| Nastavení Termínovníku na úrovni veřejné zakázky..... | 11 |
| Kalendář akcí/událostí | 16 |

Úvod

Termínovník umožňuje uživateli plánovat životní cyklus veřejné zakázky na základě předem stanovených lhůt, zákonných či vlastních vytvořených uživatelem. Tato nová funkcionality E-ZAKu byla vytvořena s cílem předcházet rizikům při nedodržení zákonem stanovených lhůt a možnostem udělení sankcí ze strany kontrolních orgánů a Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“).

Termínovník si klade za cíl vytvoření přehledné a srozumitelné aplikace, která zadavatelům zjednoduší práci při vytváření a samotné organizaci zadávacích řízení v režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „Zákon“). Zadavatel tak získá přehled o všech krocích veřejné zakázky.

Funkcionality Termínovníku umožňují plánovat typické druhy zadávacích řízení i zvláštní postupy v zadávacím řízení jako jsou rámcové smlouvy a zavedení DNS včetně dílčích zakázek v DNS a nechat si na tyto události/aktivity upozorňovat.

Terminologie

Termínovník v E-ZAKu operuje s níže uvedenými pojmy a zkratkami:

Lhůta - časový úsek či počet dní, během nichž se má provést/uskutečnit nějaká akce/událost.

Termín - datum (a čas) určité události/akce.

Připomínka - upozornění na blížící se akci/událost zasílané do e-mailu.

Upomínka - upozornění, že v daném termínu nebyla provedena odpovídající akce.

Časová osa - zobrazuje veškeré akce/události s daty (a časy) v zadávacím řízení.

Klíčový termín zadávacího řízení – termín, od kterého se budou odvíjet následující události v závislosti na zákonných lhůtách, přičemž akce/události, které termínu předcházejí, budou zpětně přepočítávány.

Časová osa - určitý úsek událostí a termínů v časovém období. Generuje se na nastavení Termínovníku v rámci výběrového řízení.

VZ – veřejná zakázka

DNS – dynamický nákupní systém

RS – rámcová smlouva

Práce s Termínovníkem - nastavení funkcionalit

Termínovník umožňuje nastavení funkcionalit na třech úrovních a to v rámci organizace, na úrovni uživatele a na úrovni samotné veřejné zakázky. Úroveň nastavení veřejné zakázky je nadřazené úrovni uživatele a to je nadřazené nastavení organizace.

- 3) **Nastavení Termínovníku na úrovni organizace** slouží pro nastavení základních akcí/událostí v detailu organizace (viz Obrázek 1). Je určeno pro výchozí pravidla v zadávacím řízení, tj. zákonné termíny i vlastní lhůty organizace.

Upozornění: Toto nastavení provádí firma QCM po vzájemné dohodě se zákazníkem. Ten dodá seznam akcí, jež se mají zobrazovat v kalendáři, a na které mají chodit Připomínky. Nastavení na úrovni organizace prováděném/ upravovaném zadavatelem, provádí hlavní správce (zodpovědná osoba) organizace se znalostí Zákona a pouze po zralé úvaze.

Možnost nastavení Termínovníku v detailu organizace, má pouze uživatel s oprávněním „**Správa organizace**“.

The screenshot shows the 'Detail organizace' page for 'Termín Test'. The top navigation bar includes links: 'hlavní stránka', 'organizace', 'Termín Test', and buttons: 'vytvořit oddělení', 'upravit detail', 'upravit rozšířený profil', and 'nastavení pro Termínovník'. The left sidebar has sections: 'PRO VEŘEJNOST' (Informace zadavatele, Profily zadavatelů), 'ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ' (Předběžná oznámení, Veřejné zakázky, Vyhledávání, Rámcové smlouvy, Minitendry, DNS, Přehledy, Nové zadávací řízení, Kalendář akcí/událostí), and 'ZPRÁVY'. The main content area lists details for 'Termín Test':
• **Název:** Termín Test
• **Jméno:** Termín
• **Příjmení:** Test
• **Titul:**
• **Telefon:** 777
• **Fax:**
• **E-mail:** pavla.vydrova@qcm.cz
• **IČO:** 32165487
• **Popis:**
• **Adresa:** Brno
• **Země sídla/místa podnikání/bydliště:** CZ - Česká republika
Below this is a section titled 'Osoby'.

Obrázek 1 – nastavení Termínovníku pro organizaci

V detailu organizace se po kliknutí na nastavení pro Termínovník, zobrazí stránka s filtrem pro zobrazení akcí/událostí a lhůt (viz Obrázek 2). Pomocí filtru můžete vybrat, v závislosti na druhu zadávacího řízení, 2 nebo 3 položky:

- 1) Druh zadávacího řízení/postupu – na výběr jednotlivé druhy zadávacích řízení v režimu Zákona, vč. Dílčích zakázek.
- 2) Finanční limit VZ – na výběr nadlimitní/podlimitní.
- 3) Kategorie zadavatele – na výběr veřejný (dotovaný)/sektorový.

Nastavení lhůt a připomínek pro termínovník



POZOR! Změny nastavení (zejména zákonných lhůt) provádějte pouze po zralé úvaze a se znalostí Zákona!

Zde se nastavují výchozí hodnoty, které pak mohou být upraveny v rámci jednotlivých zadávacích řízení.

Filtr zobrazených akcí/událostí a lhůt

Druh zadávacího řízení/postupu:

otevřené řízení

Finanční limit VZ:

podlimitní

Kategorie zadavatele:

veřejný (dotovaný)

zobrazit akce/události dle filtru (změny nebudou uloženy)

Obrázek 2 - filtr událostí a lhůt

Po specifikaci výše uvedených kritérií se kliknutím na tlačítko „*zobrazit akce/události dle filtru*“ zobrazí Přehled akcí/událostí ze Zákona. Každý druh zadávacího řízení je potřeba změnit/upravit zvlášť. Přehled zobrazuje celkem 5 sloupců:

Akce/událost – v tomto sloupci se zobrazují veškeré úkony zadávacího řízení pro zvolený typ zadávacího řízení. Položky obsahují, kromě názvu akce/události, také doprovodné informace, poznámku a popis. Poznámka u akce/události blíže specifikuje konkrétní akci/událost. Popis odkazuje na ustanovení zákona (§), které danou akci/událost zakotvuje.

Vlastní lhůta (dny) – jsou rozlišovány pracovní (P) a kalendářní (K) dny. Lhůty jsou předdefinované, jedná se o lhůty stanovené zákonem podle zvoleného typu zadávacího řízení. Vedle lhůty se nachází políčko/checkbox pro zaškrtnutí, jeho aktivováním si uživatel může zadat jinou, vlastní hodnotu. Lhůty stanovené kladnou hodnotou (např. 22) definují časový úsek, resp. počet dní od výchozího data, ve kterém je třeba akci/událost splnit. V případě, že lhůta má zápornou hodnotu (např. - 5), znamená tento časový údaj, že před stanoveným výchozím datem je třeba provést tuto událost (tj. 5 dní předem).

Poznámka – blíže rozvádí danou akci/událost.

Upozornit předem – na výběr jsou možnosti: neupozorňovat, dní, hodin, v okamžiku akce (události).

Sloupec nabízí různé možnosti Připomínek, které mají za úkol upozorňovat na danou akci/událost, anebo možnost na zvolenou akci/událost předem neupozorňovat.

Kalendář (Kal.) – obsahuje políčko/checkbox pro zaškrtnutí, zda má být akce/událost zobrazena v kalendáři.

Kromě výše uvedených položek lze nastavit v Termínovníku i vlastní akci/událost přes tlačítko „definovat novou akci a událost“ (viz Obrázek 3).

| Akce/událost | Předchozí akce/událost | Lhůta (dny) |
|-------------------|------------------------|-------------|
| Připravit doklady | Otevírání obálek | 1 kal. |

Obrázek 3 - vlastní událost v rámci organizace

Po kliknutí na uvedené tlačítko se zobrazí základní tabulka, ve které se definují základní informace o nové akci/události:

Přiřazení – akci/událost lze nadefinovat, zda se bude zobrazovat u všech druhů řízení (volba „nehraje roli“) nebo u konkrétních typů daného druhu řízení (viz Obrázek 4).

Úprava akce/události organizace

Přiřazení

Druh zadávacího řízení/postupu: otevřené řízení

Finanční limit VZ:

Kategorie zadavatele:

Obrázek 4 - možnost přiřazení vlastní události konkrétním typům řízení

Název akce/události – vyplní se konkrétní pojmenování zvolené události. Lze přes tlačítko „...“ vybrat název z číselníku podle typu akce, případně lze filtrovat dle názvu (viz Obrázek 5). Bližší popis a poznámka jsou nepovinné pole.

Popis

Název akce/události:

Popis:

(nepovinné)

Poznámka:

(nepovinné)

Termínovník - číselník akcí/událostí

Typ akce/události:

ze zákona

Název:

jednání

Hledat

| typ | název | poznámka |
|-----|--|-------------|
| Z | Jednání | |
| Z | Jednání hodnotící komise | doplněno MS |
| Z | Jednání v soutěžním dialogu | |
| Z | Jmenování a pozvání na první jednání HK | |
| Z | Odeslání rozhodnutí o výsledku jednání a odeslání výzvy k podání nabídek | |
| Z | Odeslání výzvy k jednání | |

Obrázek 5 - název akce/události a jeho výběr z číselníku

Přechozí akce/událost – pokud jde o první akci/událost, vybere se volba „bez vazby“. V jiném případě se vybere z definovaného seznamu akcí/událostí, na které může být zvolená akce/událost navázána.

Lhůta akce/události – zde záleží na definování předchozího políčka. Jestliže u přechozího políčka bude uvedeno „bez vazby“ a uživatelem definovaná nová akce/událost bude první v pořadí, pak rozhodující bude uvedení počtu dnů, po níž má následovat další (tj. druhá) akce/událost (zákonná nebo nově přidaná). V případě, že v přechozím políčku dojde k návaznosti na definovanou akci/událost, vyplní uživatel počet dní přidané akce/události, kolik má následovat po předchozí akci/události.

Může se zadat kladná nebo záporná hodnota, i nula (lhůta ve stejný den jako předchozí akce).

Povaha lhůty – zde je na výběr nenastaveno, akci splnit do termínu, po termínu nebo v termínu. Umožňuje nastavení, zda uživatelem zvolená akce má být splněna v daném okamžiku či termínu. Případně zda je nutné počítat s časovou rezervou a akce musí být ještě před daným termínem uskutečněna. Nebo zda je možné ji splnit i po termínu.

Formát vypočteného termínu – lze definovat jen datum anebo datum i s přesným časovým údajem.

Kalendář akcí/událostí – políčko/checkbox, zda má být zvolená akce/událost zobrazena v kalendáři nebo nikoliv.

Lhůta a vazba na ostatní akce/události

Předchozí akce/událost: OWNTO001 Připravit doklady

Lhůta akce/události: 0 kalendářních dní
pokud je první, pak kolik dní po ní má následovat další, jinak kolik dní má následovat po předchozí

Povaha lhůty: = akci splnit v termínu

Formát vypočteného termínu:

nenastaveno
 <= akci splnit do termínu
 >= akci splnit po termínu
 = akci splnit v termínu

Kalendář akcí/událostí: = akci splnit v termínu kalendář

Obrázek 6 – nastavení vazby a lhůty

Upozornit předem – možnosti nastavení připomínek chodících na email.

Seznam nových akcí/událostí se řadí dle abecedy (viz Obrázek 7 - řazení vlastních akcí):

Akce a události organizace

definovat novou akci/událost

| Akce/událost | Předchozí akce/událost | Lhůta (dny) | |
|-----------------|------------------------|-------------|--|
| VZMR druhá akce | VZMR začátek | 0 kal. | |
| VZMR třetí akce | VZMR druhá akce | 1 kal. | |
| VZMR začátek | - | 0 kal. | |

Obrázek 7 - řazení vlastních akcí

2) Nastavení Termínovníku na úrovni uživatele je určeno zejména pro možnost nastavení zasílání Připomínek u jednotlivých akcí/událostí vytvořených na úrovni organizace a dále pro vytvoření vlastních uživatelských akcí/událostí. Toto nastavení má přednost před nastavením v rámci organizace.

Pozn.: Pokud si uživatel něco nastaví a v rámci organizace pak dojde ke změně, do nastavení uživatele se to nijak nepromítne. Každý uživatel si musí hlídat změny a v detailu uživatele si je přenastavit sám.

Obecné nastavení - pokud není nastaveno jinak, pak se Připomínky uživateli nezasílají vůbec a to bez ohledu na jejich nastavení u jednotlivých zakázek/DNS/RS (viz Obrázek 8).

[hlavní stránka](#) » [Organizace](#) » [Termín Test](#) » [Test Termín \(pem\)](#) » [nastavení připomínek](#)

Nastavení připomínek uživatele pro termínovník

Obecné nastavení
☒ zasílat připomínky (dle nastavení u zakázek)

Akce a události ze zákona

| Akce/událost | Upozornit předem |
|---|--|
| Předběžné oznámení | <input type="checkbox"/> neupozorňovat ▼ |
| Odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení (zahájení zadávacího řízení) | <input type="checkbox"/> neupozorňovat ▼ |

Obrázek 8 - obecné nastavení zasílání/nezasílání Připomínek

Akce a události ze zákona – zde se zobrazuje seznam všech akcí/událostí dle uloženého nastavení v rámci organizace. Lze si zvolit, zda chcete upozorňovat a jak předem (viz Obrázek 9 - nastavení Připomínek k akcím ze zákona).

Akce a události organizace – zobrazují se zde nastavení vytvořená uživatelem v rámci organizace (viz Obrázek 10).

Akce a události uživatele – uživatel si může nastavit nové vlastní akce/události a upozorňování na ně (viz Obrázek 10). Tyto jsou nadřazené nastavením akcí/událostí organizace.

Nastavení připomínek uživatele pro termínovník

Obecné nastavení

☒ zasílat připomínky (dle nastavení u zakázek)

Akce a události ze zákona

| Akce/událost | Upozornit předem |
|--|---|
| Předběžné oznámení | <input type="checkbox"/> neupozorňovat |
| Odeslání oznámení o zahájení zadávacího řízení (zahájení zadávacího řízení) | <input type="checkbox"/> neupozorňovat |
| Počátek běhu lhůt | <input type="checkbox"/> dní |
| Zveřejnění na profilu zadavatele | <input type="checkbox"/> hodin |
| Lhůta pro předání částí ZD nebo soutěžních podmínek, které nebyly na profilu zadavatele uveřejněny | <input type="checkbox"/> v okamžiku akce/události |
| Zveřejnění odůvodnění účelnosti zakázky na profilu | <input type="checkbox"/> neupozorňovat |
| Lhůta pro podání nabídek | 5 <input type="text"/> dní |
| Možnost zkrácení lhůty pro podání nabídek | 3 <input type="text"/> hodin |
| Prohlídka místa plnění | <input type="checkbox"/> neupozorňovat |
| | <input type="checkbox"/> neupozorňovat |
| | <input type="checkbox"/> neupozorňovat |

Obrázek 9 - nastavení Připomínek k akcím ze zákona

Akce a události organizace

| Akce/událost | Řízení | Fin. limit / zadavatel | Upozornit předem |
|---------------------|--------|-----------------------------|---|
| Připravit doklady | OR | nehraje roli / nehraje roli | 2 <input type="text"/> hodin |
| Nachystat chlebičky | OR | nehraje roli / nehraje roli | <input type="checkbox"/> neupozorňovat |
| VZMR začátek | VZMR1 | ZMR / nehraje roli | 1 <input type="text"/> hodin |
| VZMR druhá akce | VZMR1 | ZMR / nehraje roli | 0 <input type="text"/> v okamžiku akce/události |
| VZMR třetí akce | VZMR1 | ZMR / nehraje roli | 1 <input type="text"/> dní |

Akce a události uživatele

| Akce/událost | Upozornit předem |
|--|---|
| Název: <input type="text" value="Nachystat se na schůzku"/> | <input type="checkbox"/> v okamžiku akce/události |
| popis: <input type="text" value="Test nastavení pro uživatele"/> | |
| poznámka: <input type="text"/> | |

Obrázek 10 - nastavení Připomínek k vlastním akcím a akcím organizace

3) Nastavení Termínovníku na úrovni veřejné zakázky

umožňuje definovat akce/události na konkrétní veřejné zakázce vytvořené uživatelem. Toto nastavení má přednost před nastavením v rámci detailu uživatele i organizace.

Na detailu zakázky je vedle zadávacího řízení záložka Termínovník, která po rozkliknutí nabízí základní přehled, který může být uživatelem modifikován. Tlačítko „generovat časovou osu“ zobrazí nejprve možnost výběru klíčového termínu v zadávacím řízení. Uživatel zvolí z nabízeného seznamu akci/událost a doplní datum. Na základě tohoto výběru provede generování Časové osy (viz Obrázek 11).

Pozn.: Generovat Časovou osu nebo ji smazat může ten, kdo má oprávnění editovat zakázku/DNS/RS.

hlavní stránka » veřejné zakázky » VZMR pro Termínovník » termínovník

Zadávací řízení Termínovník Souhrn Průvodce § Typy § Přehled § Znění ? Nápověda

Veřejná zakázka: VZMR pro Termínovník

Akce události v rámci zadávacího řízení

přidat akci/událost generovat časovou osu kalendář

Filtr dle uživatele: Test Termín Filtr dle stavu splnění: Vše

Typ akce/události: ☒ Všechny ☐ ze Zákona ☐ Organizace ☐ Uživatel

Žádné akce/události k zobrazení.

VZMR pro Termínovník

Vytvoření časové osy zadávacího řízení

Klíčový termín v zadávacím řízení: VZMR druhá akce Datum:

☒ zachovat akce/události vložené uživateli

Kategorie zadavatele pro toto zadávací řízení: veřejný (dotovaný) zadavatel

Zpět Generovat časovou osu

Obrázek 11 - generování časové osy






Časová osa je rozdělena do 4 sloupců (viz Obrázek 12):

Název akce/události – seznam akcí/událostí ze Zákona a všech nově přidanych akcí definovaných na úrovni organizace.

Termín – den, příp. i hodina plnění akce/události.

Připomínka – pokud je nastavena volba „ne“, nebude uživatel předem na základě jeho zvolených kritérií o akci/události e-mailem informován.

Poslední sloupec nabízí několik možností úprav/editace:

-  - Akce/událost je zobrazena v kalendáři /kliknutím změnit).
-  - Upravit nastavení akce/události.
-  - Označit jako splněno.
-  - Označit jako nesplněno/zrušeno.
-  - Smazat akci/událost (jen u nově vytvořených akcí, událostí).

hlavní stránka » veřejné zakázky » VZMR pro Termínovník » termínovník

Zadávací řízení **Termínovník** Souhrn Průvodce § Tipy § Přehled § Znění ? Nápověda

Veřejná zakázka: VZMR pro Termínovník

 Akce události v rámci zadávacího řízení

přidat akci/událost

smazat připomínky

kalendář

export CSV

export iCal

smazat

Filtr dle uživatele: Test Termín

Filtr dle stavu splnění: Vše

Typ akce/události: ☒ Všechny ☐ ze Zákona ☐ Organizace ☐ Uživatel

| | Název akce/události | Termín | Připomínka | |
|---|---------------------|-----------------------|------------|---|
|  o | VZMR začátek | 30. 11. 2013 00:00 | 1 hod před |      |
|  o | VZMR druhá akce | 30. 11. 2013 00:00 | v termínu |      |
|  o | VZMR třetí akce | 01. 12. 2013 | 1 den před |      |

Obrázek 12 – Časová osa

POZOR: Termínovník za uživatele neoznačí, že je nějaká akce/událost splněna, pokud je v E-ZAKu provedena, uživatel si toto nastavení musí provést sám a to buď přímo v Časové ose u konkrétní akce (viz Obrázek 12) anebo v kalendáři akcí/událostí (viz Obrázek 18).

V rámci Časové osy zadávacího řízení lze nastavit novou akci/událost. Tabulka s přidáním nová akce/události je podobná jako tabulka s přidáním akce/události na úrovni organizace, obsahuje však navíc některé další funkce. Lze určit, zda jde o akci/událost uživatele nebo organizace a také ji lze uložit jako vzor pro příští použití (viz Obrázek 13).

Nastavení akce/události v rámci časové osy zadávacího řízení

The screenshot shows the 'Popis' tab of a configuration window. It contains the following elements:

- Typ akce/události:** Two radio buttons, 'uživatele' (selected) and 'organizace'.
- Název:** A text input field with a small '...' button to its right.
- Popis:** A larger text input field, labeled '(nepovinné)'.
- Poznámka:** A text input field, labeled '(nepovinné)'.
- Uložit jako vzor:** A checkbox labeled 'uložit do předloh mých akcí/událostí pro příští použití'.

Obrázek 13 - popis nové akce Časové osy

Termín a vazba na ostatní akce/události – tato část je doplněna o položku „U následujících akcí/událostí při uložení“ – na výběr ze tří možností (viz Obrázek 14):

- 1) *neměnit termíny* – pokud uživatel přidá novou událost, např. mezi dvě definované události, která však nemá vliv na běh ostatních lhůt, zůstanou termíny akcí/událostí stejné, jen v seznamu se bude zobrazovat další definovaná akce/událost,
- 2) *provést přepočítání termínů* – termín nově přidané akce bude zobrazen jako výchozí a u všech událostí, které následují po této akci, bude proveden přepočítání v závislosti na zákonných lhůtách (**POZOR:** akce/událost musí být definována na úrovni organizace),
- 3) *jednotně odsunout/uspíšit* – umožňuje uživateli jednotným způsobem (u všech akcí/událostí stejně), např. o pět dní/hodin posunout všechny následující termíny akcí/událostí. Nebo naopak tyto termíny vrátit, např. o pět dní/hodin zpět.

The screenshot shows the 'Termín a vazba na ostatní akce/události' tab. It contains the following elements:

- Termín akce/události:** A date input field with a calendar icon and a checkbox labeled 'pouze datum (čas nehraje roli)'.
- Předchozí akce/událost:** A dropdown menu with 'bez vazby (fixní termín)' selected. Below it is a note: 'pokud akce/událost nemá nastavenou vazbu na předchozí, pak nedojde k přepočtu jejího termínu při posunu termínů ostatních akcí/událostí'.
- U následujících akcí/událostí při uložení:** Three radio buttons: 'neměnit termíny' (selected), 'provést přepočítání termínů (předchozí uživatelské změny termínů budou ignorovány!) termín této akce/události bude použit jako výchozí termín', and 'jednotně odsunout'.
- Udsunout details:** Below the 'jednotně odsunout' option are input fields for 'o' (days) and 'dní' (days), followed by the text ', je-li to přípustné pokud je nastaveno, dochází k posunu vždy při uložení'.
- Kalendář akcí/událostí:** A checkbox labeled 'zobrazovat akce/událost v kalendáři'.

Obrázek 14 - termín a vazba na ostatní akce

Připomínka akce/události – lze si nastavit upozornění předem, připsat komentář k Připomínce a zadat libovolný počet adresátů, kterým přijde e-mailová zpráva (viz Obrázek 15).

Obrázek 15 - nastavení Připomínky k akci

Časovou osu lze rovněž smazat tlačítkem „smazat“ anebo lze časovou osu s přehledem akcí/událostí exportovat do formátů iCal a CSV (viz Obrázek 16).

Zadávací řízení **Termínovník** Souhrn Průvodce § Tipy § Přehled § Znění ? Nápověda

Veřejná zakázka: VZMR pro Termínovník

Akce události v rámci zadávacího řízení

přidat akci/událost **smazat připomínky** **kalendář** **export CSV** **export iCal** **smazat**

Filtr dle uživatele: Test Termín **Filtr dle stavu splnění: Vše**

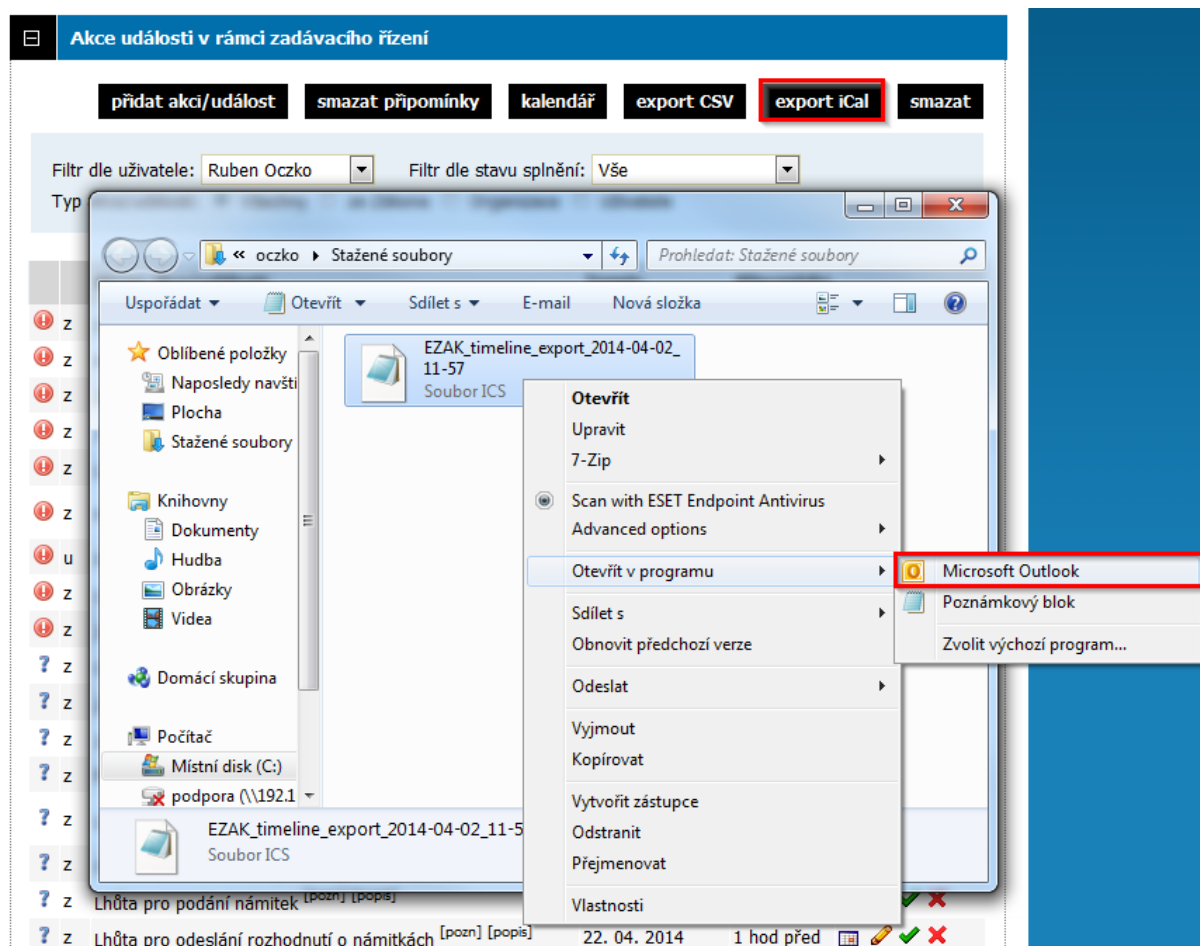
Typ akce/události: ☒ Všechny ☐ ze Zákona ☐ Organizace ☐ Uživatelé

| | Název akce/události | Termín | Připomínka | |
|-----|---------------------|-----------------------|------------|--|
| ? o | VZMR začátek | 31. 12. 2013 00:00 | 1 hod před | |
| ? o | VZMR druhá akce | 31. 12. 2013 00:00 | v termínu | |
| ? o | VZMR třetí akce | 01. 01. 2014 | 1 den před | |

Obrázek 16 – export a smazání Časové osy

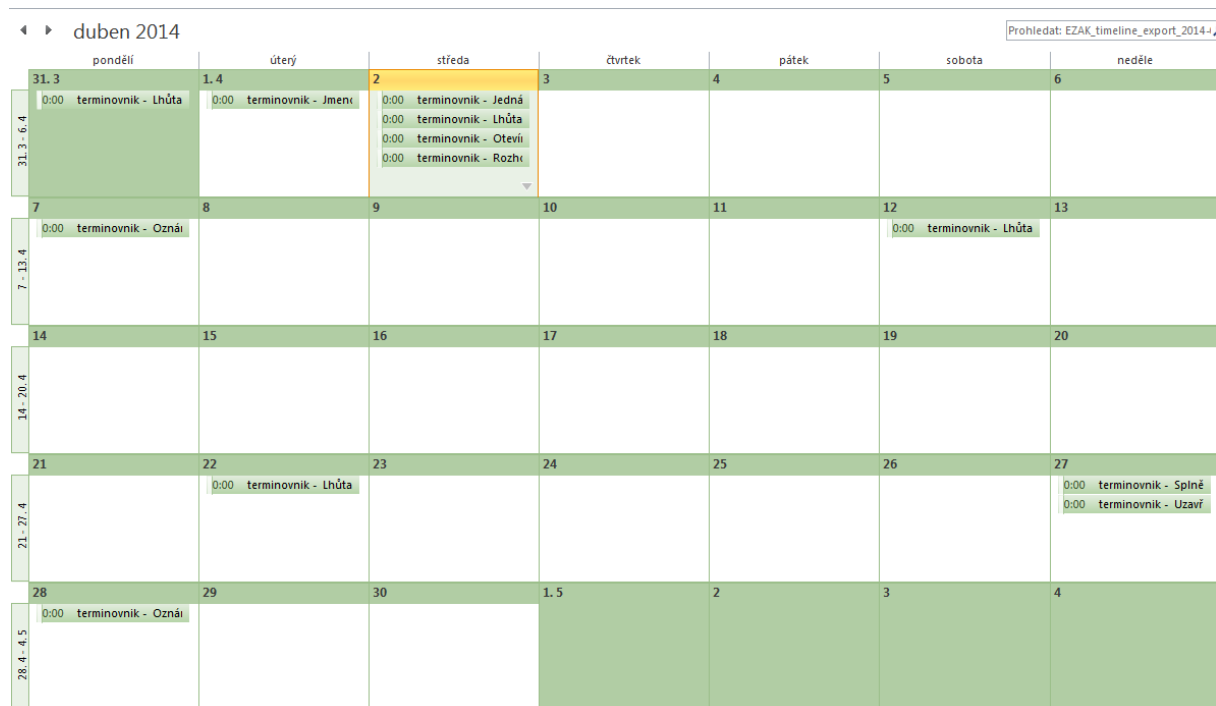
Import souboru iCal do externího kalendáře

Exportovaný soubor iCal, otevřete na místě, kde jste jej exportovali, pomocí kliknutím pravého tlačítka myši vyberte možnost otevřít v programu a zvolte např. Outlook nebo požadovaný kalendář do kterého chcete iCal importovat.



Obrázek 17 - Otevření exportovaného souboru iCal v Microsoft Outlook

Po otevření souboru iCal v požadovaném programu, se zobrazí kalendář s akcemi a událostmi (viz obrázek 18).



Obrázek 18 – importovaný kalendář termínovníku v Microsoft Outlook

Kalendář akcí/událostí

Nová funkce Kalendář akcí/událostí, kterou najdete na hlavní stránce E-ZAKu v levém menu (viz Obrázek 179), nabídne u konkrétního dne zobrazenou akci/událost pro jednotlivá zadávací řízení.

E-ZAK

Spravovat veřejné zakázky je nyní snadné

zkušební demoverze

PRO VEŘEJNOST

- ☒ Informace zadavatele
- ☒ Profily zadavatelů

ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

- ☒ Předběžná oznámení
- ☒ Veřejné zakázky
- ☒ Vyhledávání
- ☒ Rámcové smlouvy
- ☒ Minitendry
- ☒ DNS
- ☒ Přehledy
- ☒ Nové zadávací řízení
- ☒ Kalendář akcí/událostí

ZPRÁVY

- ☒ Přijaté zprávy (9)
- ☒ Odeslané zprávy

INDIVIDUÁLNÍ KOMUNIKACE

Veřejné zakázky veřejného zadavatele

Na těchto stránkách naleznete přehled uveřejněných veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je veřejný zadavatel. 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 certifikován podle vyhlášky č. 9/2011 Sb., kterou se stanoví podrobnější podmínky týkající se elektronických nástrojů a úkonů učiněných elektronicky při zadávání veřejných zakázek a podrobnosti týkající se certifikátu shody. Podrobné informace o ovládání systému naleznete v [uživatelské příručce](#) a [manuálu elektronického podpisu](#). V případě dotazů nebo problémů můžete kontaktovat ezak@qcm.cz.

Probíhající veřejné zakázky

| Název | Typ podle předpokládané hodnoty | Fáze zadávacího řízení | Počátek běhu lhůt |
|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| sporáky_01 | nadlimitní | Posouzení předběžných nabídek | 20. prosinec 2013 |
| Byznys_product | nadlimitní | Příjem nabídek | 30. listopad 2013 |
| DATA_VPN_123 | nadlimitní | Hodnocení | 28. listopad 2013 |
| DATA_VPN_555 | nadlimitní | Hodnocení | 27. listopad 2013 |
| test_27_11_2013 | nadlimitní | Probíhající kvalifikace | 26. listopad 2013 |

Obrázek 179 - kalendář v menu

Zobrazení kalendáře lze zúžit výběrem přes filtry (viz červené šipky na Obrázek). Dle filtru „Zadávací řízení“ lze kalendář specifikovat jen pro konkrétní zadávací řízení. Kalendář lze zobrazit po měsíci, týdnu či jednotlivý den.

[hlavní stránka](#) » [Kalendář](#)

Kalendář akcí a událostí

[export CSV](#) [export iCal](#)

➔ Zadávací řízení:

Fáze zadávacího řízení: ☒ Všechny ☐ Příprava ☐ Probíhající ☐ Ukončené

➔ Filtr akcí dle uživatele: Filtr dle stavu splnění: ➔



Typ akce/události: ☒ Všechny ☐ ze Zákona ☐ Organizace ☐ Uživatel

< > dnes **Prosinec 2013** ➔

| Týden | Po | Út | St | Čt | Pá | So | Ne |
|-------|--|---|--|--|--|---|---|
| 48 | 25 Jmenování komi... Rozhodnutí o v... Zahájení elektro... 10 Lhůta pro po... 12 Oznámení o ... | 26 Jednání hodnotí... Otevírání obálek Rozhodnutí o v... Zpřístupnění pr... 11 Odeslání ozn... 11 Uveřejnění o... | 27 Lhůta pro posky... Oznámení o výb... 11 Počátek běh... 11 Zveřejnění n... | 28 Zveřejnění odů... | 29 Jmenování komi... Lhůta pro podá... 9 Lhůta pro ode... 11 Zveřejnění o... | 30 Jednání hodnotí... Lhůta pro podá... Otevírání obálek Oznámení o výb... VZMR druhá akce VZMR začátek Zpřístupnění pr... | 1 Oznámení o výb... Uveřejnění ozná... VZMR třetí akce |
| 49 | 2 Počátek běhu lhůt Zveřejnění na p... 12 schůzka s do... | 3 | 4 9 Splnění smlouvy 9 Uzavření smlou... 10 Lhůta pro od... | 5 Lhůta pro podá... Zveřejnění odů... 9 Oznámení o u... 10 Lhůta pro od... | 6 Lhůta pro podá... | 7 11 Prohlídka mís... 12 Lhůta pro po... | 8 |
| 50 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Obrázek 20 - zobrazení kalendáře podle filtrů zadávacího řízení a uživatele

Kliknutím na zobrazenou akci/událost se uživatel dostane do Termínovníku pro danou veřejnou zakázku (viz Obrázek 12).

Když najedete na konkrétní akci/událost v kalendáři, zobrazí se okno s jejím detailem, odkud se můžete odkázat na konkrétní zadávací řízení (odkaz VZ). V okně je také možnost označení akce jako splněná , nebo nesplněná/zrušená  (viz Obrázek 18).

Splněná akce je v kalendáři zobrazena zelenou barvou, nesplněná/zrušená červenou barvou.

Kalendář lze vygenerovat a uložit jako export CSV a iCal.

[hlavní stránka](#) » [Kalendář](#)

Kalendář akcí a událostí

[export CSV](#) [export iCal](#)

Zadávací řízení:

Fáze zadávacího řízení: ☒ Všechny ☐ Příprava ☐ Probíhající ☐ Ukončené

Filtr akcí dle uživatele: Filtr dle stavu splnění:

Typ akce/události: ☒ Všechny ☐ ze Zákona ☐ Organizace ☐ Uživatelé

< > dnes **Prosinec 2013** měsíc týden den

| Týden | Po | Út | St | Čt | Pá | So | Ne |
|-------|----------------------|----|----|----|----|---------------------------------------|---|
| 48 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 VZMR druhá akce VZMR začátek | 1 VZMR třetí akce |
| 49 | 2 VZMR druhá akce | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | <div> 30. 11. 2013 00:00 VZ: VZMR pro Termínovník akce/událost Organizace </div> |

Obrázek 18 – zobrazení pro konkrétní zadávací řízení