



ÚRAD
PRE VEREJNÉ
OBSTARÁVANIE



PRÍRUČKA K FUNKCIONALITÁM WEBOVÉHO SÍDLA ÚRADU

<http://www.uvo.gov.sk>

helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk

Dátum publikovania: 30. 03. 2026

Verzia dokumentu: 10.0



Obsah

1	História verzií dokumentu.....	3
2	Skratky a účel dokumentu.....	4
2.1	Skratky a vysvetlivky	4
2.2	Účel dokumentu.....	4
3	Privátna zóna portálu ÚVO.....	5
3.1	Vytvorenie ÚVO účtu.....	6
3.1.1	Aktivácia ÚVO účtu.....	6
3.2	Prihlásenie sa do privátnej zóny	6
3.2.1	Obnova prístupu	6
3.2.2	Prihlásený používateľ.....	7
3.2.3	Prihlásenie prostredníctvom eID karty	7
3.2.3.1	Prepojenie ÚVO účtu a eID	7
3.2.3.1.1	Odobrat' prepojenie ÚVO účtu a eID	8
3.2.3.1.2	Zmeniť prepojenie ÚVO účtu a eID	8
3.3	Iné služby spojené s prihlasovaním používateľa	9
3.3.1	Schránka správ	9
3.3.1.1	Zoznam správ	9
3.3.1.1.1	Označiť ako prečítané a označiť ako neprečítané.....	10
3.3.1.1.2	Zmazať.....	10
3.3.1.2	Detail Správy.....	10
3.3.1.2.1	Zatvoriť a Zatvoriť bez prečítania	10
3.3.1.2.2	Zmazať.....	11
3.3.2	Môj účet.....	11
3.3.2.1	Upraviť účet	12
3.3.2.2	Zmeniť heslo	13
3.3.3	Zóna obstarávateľa – organizácie.....	13
3.3.3.1	Zoznam organizácií	13
3.3.3.2	Detail organizácie.....	14
3.3.3.2.1	Pridanie kontaktnej osoby.....	14
3.3.3.2.2	Upravenie kontaktnej osoby	15
3.3.3.3	Správa používateľov.....	15
3.3.3.3.1	Pridať používateľa	15
3.3.3.3.2	Odobrat' používateľa.....	16
3.3.3.3.3	Zmena role používateľa	16
3.3.4	Prihlásenie na odber	17
3.3.4.1	Zoznam aktívnych kategórií.....	17
3.3.4.2	Pridať kategórie.....	18
3.3.4.3	Deaktivovať Newsletter	18
3.3.5	Informačný systém eForms	19
3.3.6	Moduly pripomienkovanie a hlasovanie	20
3.4	Odhlásenie ÚVO používateľa.....	20
4	Registrácia a vytvorenie profilu VO/O, aktualizácia údajov o VO/O... 21	



5	Profily VO/O	23
5.1	Zákazky	23
5.1.1	Vytvorenie zákazky v Profile VO/O	24
5.1.2	Zdieľaná zákazka	25
5.1.3	Stav zákaziek v Profile VO/O	26
5.1.3.1	Plánovaná zákazka	26
5.1.3.2	Predbežná zákazka	26
5.1.3.3	Aktívna zákazka	26
5.1.3.4	Ukončená zákazka	26
5.1.3.5	Zrušená zákazka	27
5.1.4	Zoznam zákaziek	27
5.2	Práca s dokumentami v Profile VO/O	28
5.2.1	Typy dokumentov	28
5.2.1.1	Dokumenty k zákazkám	28
5.2.1.2	Dokumenty organizácie (Všeobecné dokumenty)	29
5.2.2	Nový dokument	29
5.2.3	Stavy dokumentov a príloh k dokumentom	30
5.2.3.1	Akcie pre stav dokumentu „Nezverejnený!“	30
5.2.3.2	Akcie pre stav dokumentu „Zverejnený“	30
5.2.3.3	Akcie pre stav príloh k dokumentom	30
5.2.4	Triedenie dokumentov	31
5.2.5	Vymazanie nezverejneného dokumentu	31
5.2.6	Úprava nezverejneného dokumentu	31
5.2.7	Zverejnenie nezverejneného dokumentu	33
5.2.8	Nahradenie zverejneného dokumentu	33
5.2.9	História dokumentu	35
5.2.9.1	Zoznam záznamov histórie dokumentu	35
6	Modul Jednotného európskeho dokumentu (JED)	37
6.1	Modul JED prístupný z privátnej zóny	37
6.1.1	Vytvorenie nového JED z privátnej zóny	37
6.1.1.1	Vytvorenie nového JED bez predvyplnenia formulára	38
6.1.1.2	Vytvorenie nového JED predvyplnením formulára	38
6.1.1.3	Vyplnenie formulára JED a uloženie do Profilu VO/O	39
6.1.2	Práca s JED v Profile VO/O	41
6.1.2.1	Akcie pre stav JED „Nezverejnený!“	41
6.1.2.2	Akcie pre stav JED „Zverejnený“	41
6.1.3	Vymazanie nezverejneného JED	41
6.1.4	Úprava nezverejneného JED	41
6.1.5	Zverejnenie JED	43
6.1.6	Nahradenie zverejneného JED	43
6.1.7	História dokumentu	43
6.1.7.1	Zoznam záznamov histórie dokumentu	44
6.2	Modul JED prístupný vo verejnej zóne	45
6.2.1	Akcie Modulu JED pre VO/O vo verejnej zóne	45
6.2.2	Akcie Modulu JED pre HS vo verejnej zóne	46
6.2.3	Vytvorenie nového JED z verejnej zóny	47



1 História verzií dokumentu

Verzia dokumentu	Popis zmeny	Autor	Dátum publikovania
1.0	Vytvorenie dokumentu	Odbor vestníka a zoznamov	19. 04. 2016
2.0	Odosielanie oznámení k ukončenej zákazke	Odbor vestníka a zoznamov	21. 06. 2016
3.0	Registrácia bez IČO (slobodné povolania)	Odbor vestníka a zoznamov	07. 02. 2017
4.0	Jednotný európsky dokument pre VO	Odbor vestníka a zoznamov	18. 10. 2018
5.0	Zóna Obstarávateľa; Záujemcu/uchádzača	Odbor vestníka a zoznamov	18. 10. 2018
6.0	Overenie HS; aktivovať/deaktivovať HS	Odbor vestníka a zoznamov	18. 12. 2018
7.0	Modul pripomienkovanie a hlasovanie	Odbor vestníka a zoznamov	28. 05. 2020
8.0	Aktualizácia kapitol 4.3.3, 4.3.4, 5.2.2, 5.2.1.1	Odbor IKT a vestníka, oddelenie vestníka	07. 04. 2022
8.1	Aktualizácia obrázkov v kapitole 3	Odbor IKT a vestníka, oddelenie vestníka	07. 10. 2022
8.2	Aktualizácia URL odkazov	Odbor IKT a vestníka, oddelenie vestníka	20. 03. 2023
8.3	Aktualizácia kapitoly 3.1, 3.1.1, 3.3.4, 5.1.1; aktualizácia obrázkov v kapitole 3.2.2, 3.3.1.1	Odbor IKT a vestníka, oddelenie vestníka	11. 07. 2023
8.4	Aktualizácia kapitoly 4	Odbor IKT a vestníka, oddelenie vestníka	16. 10. 2023
9.0	Aktualizácia obrázkov, terminológie a obsahu kapitol 3.2.1, 3.3.3.2.1, 3.3.3.2.2, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6, 4, 5.1.1	Odbor digitálnej agendy, oddelenie EVO	09. 12. 2024
10.0	Úprava vizuálu dokumentu a prispôsobenie pre zrakovo postihnutých čitateľov. Doplnenie kapitol 5.1.2, 5.1.3.1 až 5.1.3.5	Odbor digitálnej agendy, oddelenie EVO	30. 03. 2026

2 Skratky a účel dokumentu

2.1 Skratky a vysvetlivky

Pojem / skratka	Definícia / Význam
Captcha	Kontrolný mechanizmus proti robotickému vytvoreniu účtu
CPV	Spoločný slovník obstarávania
eID karta	Občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom
eSender	Služba zabezpečujúca automatické odosielanie oznámení z používateľského konta IS ZÚ na publikovanie do vestníka EÚ a do eVestníka
EÚ	Európska únia
eVestník	Vestník verejného obstarávania ÚVO
EVO	Elektronické verejné obstarávanie
HS	Hospodársky subjekt (záujemca/uchádzač)
IS	Informačný systém
IS eForms	Informačný systém na odosielanie oznámení a informácií v Slovenskej republike
JED, ESPD	Jednotný európsky dokument pre verejné obstarávanie
JED - odpoveď	JED vytváraný za HS, obsahuje odpoveď HS na „JED - výzva“, ide o vyhlásenie HS, v ktorom potvrdzuje splnenie podmienok účasti
JED - výzva	JED vytváraný za VO/O, obsahuje podmienky účasti a kritériá, ktoré sa budú uplatňovať v procese VO
Newsletter	E-mailová notifikácia oznámení vo vestníku
Portál	Webové sídlo Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk
Privátna zóna	Privátna zóna je časť portálu, ktorá je k dispozícii iba po prihlásení sa na portál
Profil VO/O	Profil verejného obstarávateľa/ obstarávateľa/osoby podľa § 8 ZVO zriadený v Elektronickom úložisku
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy (www.slovensko.sk)
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚVO účet	Účet, ktorý sa používa pre prihlásenie sa na portál www.uvo.gov.sk . Požívateľ, ktorý chce využívať privátnu zónu portálu musí mať vytvorený účet na portáli
VO	Verejné obstarávanie
VO/O	Verejný obstarávateľ/obstarávateľ/osoba podľa § 8 ZVO
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
EPVO	Portál Elektronickej platformy verejného obstarávania

2.2 Účel dokumentu

Dokument popisuje postup pri prihlasovaní sa do privátnej zóny, spôsob vytvorenia účtu do privátnej zóny a služby dostupné používateľom portálu po prihlásení. V ďalšej časti dokumentu sú popísané funkcionality IS ZÚ, ako aj správy Profilov VO/O a používanie modulu JED.

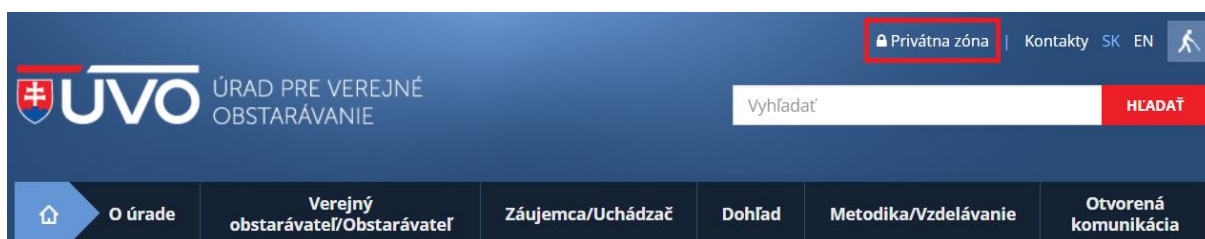
Mená osôb, názvy organizácií a adresy, ktoré sú zobrazené v obrázkoch, nemajú reálny základ a majú len ilustratívny charakter.



3 Privátna zóna portálu ÚVO

Pri používaní privátnej zóny portálu ÚVO je potrebné dodržiavať bezpečnostné pravidlá. Je zakázané akékoľvek zdieľanie prístupových účtov a hesiel. Používateľ ručí za dôvernosť a ochranu svojich autentizačných prostriedkov a zodpovedá za všetky aktivity, ktoré sa pod týmto prístupovým účtom na portáli uskutočnili. V prípade podozrenia na prezradenie hesla je používateľ povinný si prihlasovacie heslo do privátnej zóny bezodkladne zmeniť. Používateľom je odporúčané vytváranie komplexných a bezpečných hesiel a ich zmena minimálne v polročnom intervale.

Prihlásenie do privátnej zóny ÚVO sa realizuje kliknutím na odkaz „**Privátna zóna**“ v pravej hornej časti portálu.



Po kliknutí na odkaz „**Privátna zóna**“ poskytuje aplikácia niekoľko akcií, ktoré je možné vykonať:

- prihlásiť sa,
- vytvoriť účet,
- obnova prístupu,
- prihlásenie pomocou ÚPVS (www.slovensko.sk).

Prihlásenie

E-mailová adresa*

Heslo*

PRIHLÁSIŤ SA

VYTVORIŤ ÚČET

OBNOVA PRÍSTUPU

PRIHLÁSENIE POMOCOU ÚPVS (WWW.SLOVENSKO.SK)

3.1 Vytvorenie ÚVO účtu

Po kliknutí na odkaz „**Privátna zóna**“ a následne na tlačidlo „**Vytvoriť účet**“ sa otvorí registračný formulár s nasledujúcimi poľami:

- E-mailová adresa
- Titul
- Meno *
- Stredné meno
- Priezvisko *
- Titul za menom
- Captcha *

Polia označené červenou hviezdikou sú povinné a je nutné ich vyplniť. Pole Captcha je potrebné označiť kliknutím do okienka s popisom „Nie som robot“. V niektorých prípadoch môže byť používateľ vyzvaný aj na následnú identifikáciu náhodného predmetu v skupine obrázkov. Kontrolný mechanizmus Captcha slúži na odhalenie potencionálne nežiadúcich prípadov o snahu roboticky/automatizovane vytvoriť účet. Registračný formulár je následne potrebné odoslať na spracovanie pomocou tlačidla „**Odoslať**“. Po tejto akcii bude na uvedenú e-mailovú adresu odoslaný e-mail s URL odkazom na aktiváciu účtu a vytvorenie hesla. Vytvorenie a aktivovanie ÚVO účtu na zvolený e-mail je možné iba pre jeden používateľský účet (pre danú e-mailovú adresu nie je povolené paralelné používanie iného účtu).

3.1.1 Aktivácia ÚVO účtu

Pre overenie platnosti uvedenej e-mailovej adresy je pri vytváraní ÚVO účtu odoslaný používateľovi e-mail s aktivačným odkazom na uvedenú e-mailovú adresu. Po kliknutí na odkaz je používateľ presmerovaný na portál ÚVO a vyzvaný na vytvorenie hesla k účtu. Po dvojitoť zadání hesla a stlačení tlačidla „**Odoslať**“ sa účet aktivuje a používateľ sa môže prihlásiť do privátnej zóny. Aktivačný odkaz má obmedzenú časovú platnosť. V prípade jej prekročenia je potrebné opakovať kroky podľa kapitoly [Vytvorenie ÚVO účtu](#).

3.2 Prihlásenie sa do privátnej zóny

Prihlásenie sa do privátnej zóny prostredníctvom ÚVO účtu sa realizuje pomocou vyplnenia prihlasovacej e-mailovej adresy a hesla. Tieto údaje sú pre tento typ prihlásenia povinné. Pre prihlásenie sa touto formou používateľ už musí mať vytvorený a aktivovaný účet, vyplní vstupné polia a klikne na tlačidlo „**Prihlásiť**“. Vstupné pole „**E-mailová adresa**“ je login používateľa, používa sa výhradne na prihlásenie. Po troch neúspešných pokusoch o prihlásenie (nesprávne heslo) sa prístup zablokuje na 10 minút. V prípade zabudnutého hesla použite funkciu „**Zabudol som heslo**“.

3.2.1 Obnova prístupu

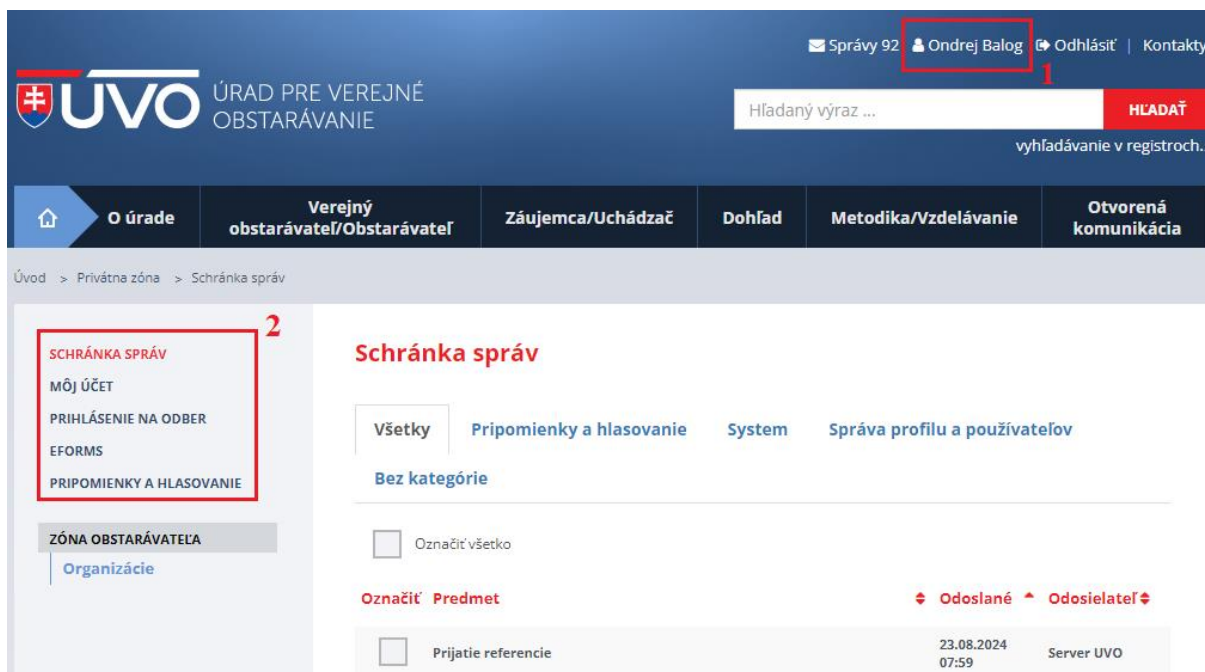
V prípade, že používateľ zabudol heslo, má možnosť si ho znova nastaviť. Po kliknutí na tlačidlo „**Obnova prístupu**“ bude používateľ vyzvaný, aby vyplnil formulár s e-mailovou adresou. Používateľ musí použiť existujúcu e-mailovú adresu, ktorú používal na prihlásenie do ÚVO účtu. Pole Captcha je potrebné označiť kliknutím do okienka s popisom „Nie som robot“. Po stlačení tlačidla „**Odoslať**“ bude na zadanú mailovú adresu odoslaný e-mail s odkazom na obnovu hesla. Tento e-mail má obmedzenú časovú platnosť. Po zmene



hesla bude používateľ informovaný o úspechu nahradenia hesla. Následne sa prihlási s novým heslom.

3.2.2 Prihlásený používateľ

Identifikáciu prihláseného používateľa je vidieť v hlavičke portálu na pôvodnom mieste prihlasovania (1 v obrázku), kde je zobrazené meno a priezvisko používateľa. Prihlásením používateľ získava nové funkcionality privátnej zóny (2 v obrázku).



3.2.3 Prihlásenie prostredníctvom eID karty

Pre prihlásenie sa prostredníctvom eID karty je potrebné mať aktivovanú eID kartu, ktorá je na portáli prepojená s používateľovým ÚVO účtom. Pre prihlásenie je potrebné na prihlasovacej obrazovke kliknúť na tlačidlo „Prihlásenie pomocou ÚPVS (www.slovensko.sk)“. Použitím tejto akcie bude používateľ presmerovaný na slovensko.sk, kde sa musí prihlásiť pomocou eID karty. Následne v prípade, ak dôjde k správne prihláseniu, bude používateľ presmerovaný na portál ÚVO a autentifikovaný ako prihlásený používateľ.

V prípade, že používateľ nemá prepojené eID s ÚVO účtom je potrebné urobiť kroky prepojenia týchto identít.

3.2.3.1 Prepojenie ÚVO účtu a eID

Prepojenie ÚVO účtu s eID prebieha vo viacerých krokoch. V prvom kroku je potrebné byť prihlásený do ÚVO účtu. Použitím funkcie prepojenia s eID bude používateľ presmerovaný na portál slovensko.sk pre prihlásenie sa pomocou eID karty. Po prihlásení sa pomocou eID karty systém vyžiada ÚVO účet, ktorý má byť prepojený.



Priradenie eID k účtu ÚVO

Ak máte v ÚVO vytvorený účet, zadajte Prihlasovací e-mail/heslo pre priradenie eID k Vášmu účtu, inak sa zaregistrujte na portáli ÚVO a následne si vytvorte priradenie (na tejto stránke, alebo voľbou Môj účet/Vytvoriť priradenie eID k účtu ÚVO)

rc://sk/*****_

Prihlasovací e-mail *

Heslo *

PRIRADIŤ

VYTVORIŤ ÚČET

Po tejto akcii je potrebné odhlásiť sa z ÚVO účtu a opätovne sa prihlásiť.

3.2.3.1.1 Odobrať prepojenie ÚVO účtu a eID

V prípade, že používateľ chce odobrať prepojenie ÚVO účtu a eID, je možné realizovať tento úkon kliknutím na „**Môj účet**“ a kliknutím na tlačidlo „Odobrať priradenie k eID účtu ÚVO“. Uvedené je k dispozícii iba v prípade, že existuje prepojenie účtov.

3.2.3.1.2 Zmeniť prepojenie ÚVO účtu a eID

V prípade, že používateľ vyberie možnosť zmeny prepojenia, dôjde k odpojeniu eID a novému pripojeniu eID. Na tento krok bude používateľ upozornený.

ODOBRANIE PRIRADENIA EID K ÚČTU ÚVO

Bude Vám odobraté súčasné priradenie eID k účtu ÚVO a budete presmerovaný na stránku, kde si môžete vytvoriť nové priradenie.

ZAVRIEŤ

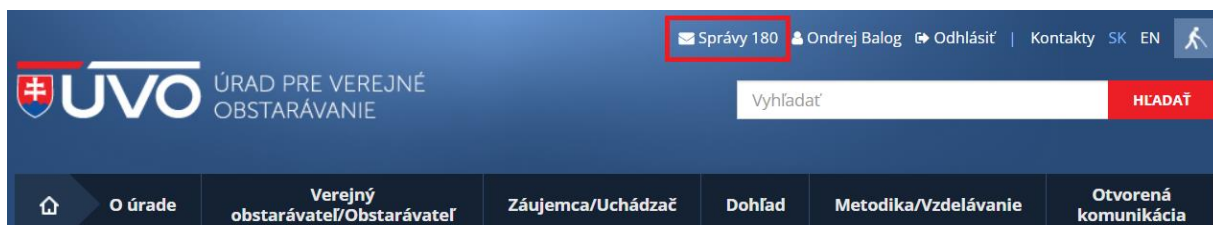
ZMENIŤ



3.3 Iné služby spojené s prihlasovaním používateľa

3.3.1 Schránka správ

Schránka správ slúži ako komunikačný kanál na informovanie používateľa. Po prihlásení do privátnej zóny sa v pravom hornom rohu, hneď vedľa mena prihláseného používateľa zobrazí aktuálny počet neprečítaných správ. Po kliknutí na odkaz „Správy“ bude užívateľ presmerovaný na schránku správ.



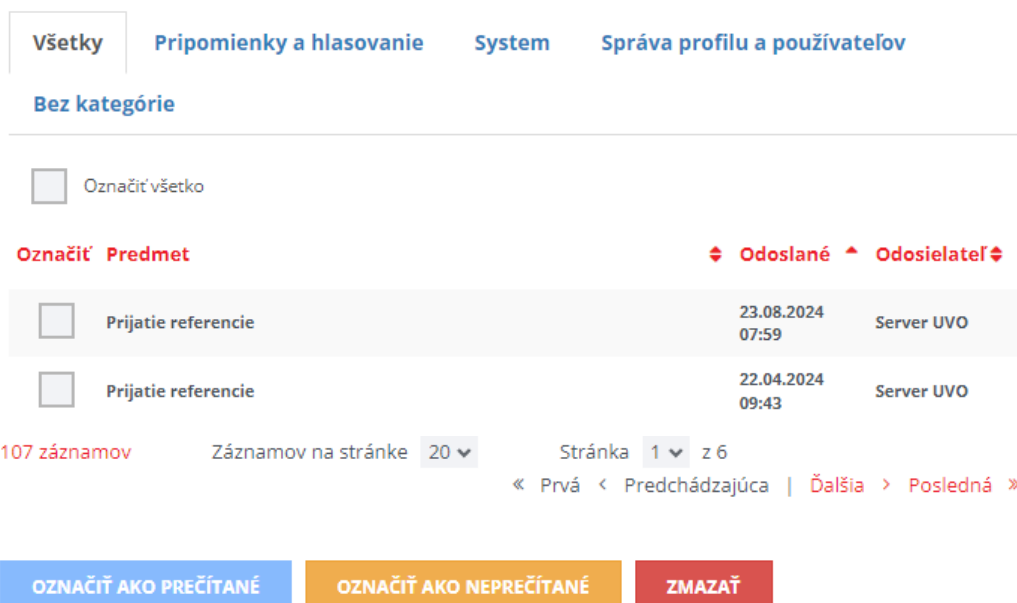
3.3.1.1 Zoznam správ

Zoznam správ obsahuje správy, ktoré boli odoslané portálom pri zmene nastavení účtu používateľa, ako aj notifikácie zasielané ÚVO k jednotlivým fázam procesu spracovania oznámení používaných vo verejnom obstarávaní, notifikácie ohľadne funkcionality portálu a iné. V tomto pohľade sa dajú správy hromadne mazať alebo označiť ako neprečítané, respektíve ako prečítané. V stĺpci „Označiť“ sa pomocou zaškrŕavacích políčok označia tie správy, s ktorými chce používateľ vykonať hromadnú operáciu. Pre hromadné označenie všetkých správ slúži zaškrŕavacie políčko „Označiť všetko“. Následne používateľ môže použiť jednu z nasledovných akcií:

- Označiť ako prečítané
- Označiť ako neprečítané
- Zmazať

Tabuľka so zoznamom správ obsahuje atribúty podľa obrázka:

Schránka správ



Usporiadať tabuľku (zostupné/vzostupné radenie) so zoznamom správ je možné iba podľa atribútov „Predmet“, „Odoslané“ a „Odosielateľ“.

3.3.1.1.1 Označiť ako prečítané a označiť ako neprečítané

Kliknutie na modré tlačidlo „**OZNAČIŤ AKO PREČÍTANÉ**“ spôsobí, že riadky s označenými správami budú mať text formátovaný normálne, základným písmom.

Kliknutie na oranžové tlačidlo „**OZNAČIŤ AKO PREČÍTANÉ**“ spôsobí, že riadky s označenými správami budú mať text formátovaný tučným, zvýrazneným písmom (bold).

3.3.1.1.2 Zmazať

Kliknutie na červené tlačidlo „**ZMAZAŤ**“ spôsobí, že označené správy sa natrvalo vymažú zo zoznamu.

3.3.1.2 Detail Správy

Na „Detail správy“ sa používateľ dostane kliknutím na vybraný riadok v tabuľke zoznamu so správou, ktorú si chce prečítať. Detail správy obsahuje nasledujúce atribúty podľa obrázka:

Detail správy Skusobna sprava

Adresát:	Portal Admin
Dátum odoslania:	07.12.2015 15:48
Odosielateľ:	Server Uvo
Predmet:	Skusobna sprava
Správa:	Obsah skusobnej spravy
URL:	http://www.uvo.gov.sk

ZATVORIŤ
ZATVORIŤ BEZ PREČÍTANIA
ZMAZAŤ

S otvorenou správou môže používateľ vykonať nasledujúce akcie:

- Zatvoriť
- Zatvoriť bez prečítania
- Zmazať

3.3.1.2.1 Zatvoriť a Zatvoriť bez prečítania

Kliknutie na modré tlačidlo „**ZATVORIŤ**“ spôsobí, že sa aktuálne otvorená správa bude v zozname správ javiť ako prečítaná, teda bude mať text formátovaný normálne, základným písmom.

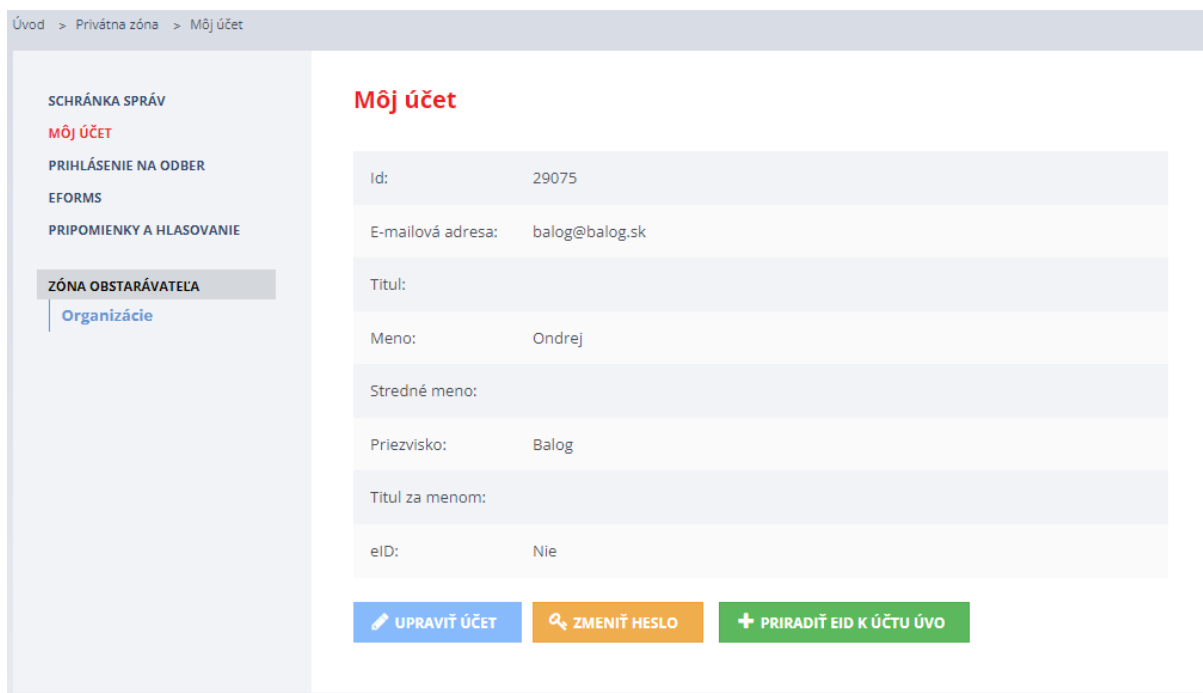
Kliknutie na oranžové tlačidlo „**ZATVORIŤ BEZ PREČÍTANIA**“ spôsobí, že sa aktuálne otvorená správa bude v zozname správ javiť ako neprečítaná, teda bude mať text formátovaný tučným, zvýrazneným písmom (bold).

3.3.1.2.2 Zmazať

Kliknutie na červené tlačidlo „ZMAZAŤ“ spôsobí, že aktuálne otvorená správa sa natrvalo vymaže.

3.3.2 Môj účet

Použitím funkcionality privátnej zóny po prihlásení je možné zobrazit' detail „Môj účet“.



Úvod > Privátna zóna > Môj účet

SCHRÁNKA SPRÁV

- MÔJ ÚČET**
- PRIHLÁSENIE NA ODBER
- EFORMS
- PRIPOMIENKY A HLASOVANIE

ZÓNA OBSTARÁVATEĽA

- Organizácie

Môj účet

Id:	29075
E-mailová adresa:	balog@balog.sk
Titul:	
Meno:	Ondrej
Stredné meno:	
Priezvisko:	Balog
Titul za menom:	
eID:	Nie

[UPRAVIŤ ÚČET](#) [ZMENIŤ HESLO](#) [PRIRADIŤ EID K ÚČTU ÚVO](#)

Vysvetlenie prvkov „Môj účet“:

- Id - identifikátor účtu
- E-mailová adresa - prihlasovacia e-mailová adresa
- Titul - titul pred menom používateľa ÚVO účtu
- Meno - meno používateľa ÚVO účtu
- Stredné meno - stredné meno používateľa ÚVO účtu
- Priezvisko - priezvisko používateľa ÚVO účtu
- Titul za menom - titul za menom používateľa ÚVO účtu
- eID - identifikátor prepojenej eID karty s ÚVO účtom. Ak eID karta nie je prepojená, zobrazuje sa „Nie“.

Na stránke je možné vykonať nasledovné akcie :

- Upraviť účet
- Zmeniť heslo
- Priradiť eID k účtu ÚVO

V prípade, že existuje prepojenie na eID účet, akcie sú nasledovné:

- [Odobrat' prepojenie ÚVO účtu a eID](#)
- [Zmeniť prepojenie ÚVO účtu a eID](#)



eID:

[UPRAVIŤ ÚČET](#) [ZMENIŤ HESLO](#)

[ZMENIŤ PRIRADENIE EID K ÚČTU ÚVO](#) [ODOBRAŤ PRIRADENIE EID K ÚČTU ÚVO](#)

3.3.2.1 Upraviť účet

V prípade použitia „Upraviť účet“, je možné modifikovať všetky údaje používateľa v ÚVO účte a uložiť vykonané zmeny. V prípade zmeny e-mailovej adresy sa pre nové prihlasovanie používateľ a musí použiť nová e-mailová adresa, na ktorú ešte nie je vytvorený iný účet ÚVO.

Úvod > Privátna zóna > Mój účet > Úprava účtu

SCHRÁNKA SPRÁV

MÓJ ÚČET

PRIHLÁSENIE NA ODBER

EFORMS

PRIPOMIENKY A HLASOVANIE

ZÓNA OBSTARÁVATEĽA

Organizácie

Úprava účtu

⚠ Zmenou údajov účtu v IS ÚVO (napr. e-mailová adresa) sa nezmenia údaje v účte IS EVO (EPVO www.isepvo.sk). Preto, ak máte účet aj v IS EVO, je potrebné vykonať tieto zmeny aj v účte IS EVO na adrese [linka na prihlásenie do EVO](#). ⚠

E-mailová adresa *

Titul

Meno *

Stredné meno

Priezvisko *

Titul za menom

[ULOŽIŤ](#)

[← SPÄŤ NA MÓJ ÚČET](#)

3.3.2.2 Zmeniť heslo

Pomocou akcie „**Zmeniť heslo**“ je možné zmeniť aktuálne heslo používateľa do ÚVO účtu.

Zmena hesla

Používateľom je odporúčané vytváranie komplexných a bezpečných hesiel a ich zmena minimálne v polročnom intervale. Príkladom takýchto hesiel sú heslá vytvorené na základe nasledovných pravidiel:

- minimálna dĺžka hesla je 8 znakov,
- heslo obsahuje kombináciu malých písmen, veľkých písmen, číslíc a špeciálnych znakov,
- heslo nesmie obsahovať ľahko uhádnuteľné postupnosti znakov (napr. „aaa“, „12345“, „QWERTZ“),
- heslo nesmie obsahovať ľahko zistiteľnú informáciu spojenú s Vašou osobou (napr. meno osoby, akronym mena, telefónne číslo, dátum narodenia, rodné číslo a pod.),
- heslo nemá žiadny slovný význam (pozostáva z postupnosti znakov, ktoré nepredstavujú žiadne slovo).

Staré heslo *

Nové heslo *

Zopakujte nové heslo *

ULOŽIŤ

SPÄŤ NA MÔJ ÚČET

Pre zmenu hesla platia bezpečnostné pravidlá. Používateľom je odporúčané vytváranie komplexných a bezpečných hesiel a ich zmena minimálne v polročnom intervale. Príkladom takýchto hesiel sú heslá vytvorené na základe nasledovných pravidiel:

- minimálna dĺžka hesla je 8 znakov,
- heslo obsahuje kombináciu malých písmen, veľkých písmen, číslíc a špeciálnych znakov,
- heslo nesmie obsahovať ľahko uhádnuteľné postupnosti znakov (napr. „aaa“, „12345“, „QWERTZ“),
- heslo nesmie obsahovať ľahko zistiteľnú informáciu spojenú s Vašou osobou (napr. meno osoby, akronym mena, telefónne číslo, dátum narodenia, rodné číslo a pod.),
- heslo nemá žiadny slovný význam (pozostáva z postupnosti znakov, ktoré nepredstavujú žiadne slovo).

3.3.3 Zóna obstarávateľa – organizácie

3.3.3.1 Zoznam organizácií

Po kliknutí na „**Organizácie**“ v ľavom menu v časti „**Zóna obstarávateľa**“ sa zobrazí zoznam organizácií, pod ktoré je ÚVO účet priradený. Zoznam organizácií je možné usporiadať (zostupné/vzostupné radenie) podľa zobrazených atribútov:

- Id
- Názov
- Ulica
- Mesto
- Štát

Kliknutím na ikonu (detail) bude používateľ presmerovaný na základné informácie o organizácii.



Kliknutím na ikonu  (správa používateľov) – zobrazí sa iba v prípade že na to má používateľ oprávnenie – bude používateľ presmerovaný na správu používateľov organizácie

Kliknutím na ikonu  (zákazky) bude používateľ presmerovaný na zoznam zákaziek

3.3.3.2 Detail organizácie

Detail organizácie je rozdelený na dve základné časti. V prvej časti sú detailné informácie o organizácii, túto časť nie je možné upravovať. Obsahuje informácie o organizácii vedené v interných systémoch ÚVO. V druhej časti je zoznam kontaktných osôb s možnosťou pridať alebo upraviť kontaktnú osobu.

Úvod > Privátna zóna > Zóna obstarávateľa > Moje organizácie > DRUHÁ TESTOVACIA

SCHRÁNKA SPRÁV

MŮJ ÚČET

PRIHLÁSENIE NA ODBER

EFORMS

PRIPOMIENKY A HLASOVANIE

ZÓNA OBSTARÁVATEĽA

Organizácie

DRUHÁ TESTOVACIA

Dokumenty organizácie

Pripomienky a hlasovanie

Zákazky organizácie

Používatelia organizácie

Profil organizácie

Organizácia

Identifikátor organizácie (ID):	9986
Názov:	DRUHÁ TESTOVACIA
IČO:	00000002
Ulica:	Plzeňská 123/66
Obec:	Praha
PSČ:	15000

Kontaktné osoby

3.3.3.2.1 Pridanie kontaktnej osoby

Po kliknutí na zelené tlačidlo „**Pridať kontaktnú osobu**“ je možné pridávať kontaktné osoby pre danú organizáciu. Po vyplnení atribútov sa zmeny prejavia po kliknutí na tlačidlo „**Uložiť**“.

Kontaktné osoby

Meno a Priezvisko:	Ondrej Balog
Ulica a číslo:	
Obec:	,
Telefón:	
E-mail:	
Poznámka:	

 UPRAVIŤ

 PRIDAŤ KONTAKTNÚ OSOBU

 SPÄŤ NA ZOZNAM ORGANIZÁCIÍ

3.3.3.2.2 Upravenie kontaktnej osoby

Upravenie údajov o kontaktnej osobe je umožnené kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ (obrázok v predchádzajúcej kapitole). Používateľ môže upravovať všetky údaje o kontaktnej osobe a následne vykonané zmeny potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“.

3.3.3.3 Správa používateľov

Po kliknutí na ikonu  (správa používateľov) v zozname organizácií (zobrazuje sa iba používateľovi s rolou správcu organizácie) je možné spravovať zoznam používateľov organizácie v rozsahu prístupových práv. Používateľ s rolou správcu organizácie môže vykonávať nasledujúce akcie:

- Pridať používateľa
- Odobrať používateľa
- Zmena role používateľa

Zoznam používateľov má tieto atribúty:

- Titul, meno a priezvisko
- E-mail
- Rola
- Odobrať používateľa
- Zmena role používateľa

Zorad'ovanie používateľov je možné len podľa prvých dvoch atribútov - Titul, meno a priezvisko a E-mail.

3.3.3.3.1 Pridať používateľa

Pridanie nového používateľa sa uskutoční kliknutím na tlačidlo „Pridať používateľa“.



Následne treba vyplniť formulár s takou e-mailovou adresou, pod ktorou je vytvorený ÚVO účet. V ďalšom kroku je mu potrebné prideliť niektorú z nasledovných rolí:

- Používateľ
- Správca

Voľbu treba potvrdiť tlačidlom „Pridať“. Pre zrušenie pridania nového používateľa je potrebné kliknúť na tlačidlo „Späť na zoznam používateľov“.



E-mail*

Rola*

Používateľ

PRIDAŤ

SPÄŤ NA ZOZNAM POUŽÍVATEĽOV

3.3.3.3.2 Odobrať používateľa

Odobratie používateľa sa uskutoční kliknutím na ikonu (Odobrať používateľa), po potvrdení nasledovného upozornenia:

ODOBRATIE POUŽÍVATEĽA

Naozaj chcete odobrať používateľa

ZAVRIEŤ

ODOBRAŤ

3.3.3.3.3 Zmena role používateľa

Správca organizácie môže zmenu role existujúceho, priradeného používateľa vykonať kliknutím na ikonu (Zmena role používateľa). Rolu vyberie z rolovacieho menu a následne potvrdí kliknutím na tlačidlo „Uložiť“. Akciu zruší kliknutím na tlačidlo „Späť na zoznam používateľov“.

Rola*

Správca

ULOŽIŤ

SPÄŤ NA ZOZNAM POUŽÍVATEĽOV

3.3.4 Prihlásenie na odber

Táto funkcia slúži na zasielanie notifikácií (newsletter) týkajúcich sa oznámení a informácií zverejňovaných v eVestníku na základe zvolených kritérií. Podľa zvoleného CPV kódu budú používateľovi zasielané pravidelné informácie o oznámeniach publikovaných v eVestníku. Informácie budú používateľovi zasielané na zvolenú e-mailovú adresu. Používateľ si môže zvoliť mailovú adresu, ktorú zadal pri registrácii konta alebo akúkoľvek inú mailovú adresu, na ktorú nemusí byť v privátnej zóne portálu ÚVO vytvorený účet. To znamená, že služba je dostupná na adrese <https://www.uvo.gov.sk/newsletter/> aj pre používateľov, ktorí nemajú zriadený účet pre prístup do privátnej zóny portálu ÚVO.

Hlavný slovník CPV má stromovú štruktúru, ktorá sa skladá z kódov maximálne deviatich číslíc spojených so slovným opisom, ktorý opisuje tovary, stavebné práce alebo služby tvoriace predmet zákazky. Každá z troch posledných číslíc poskytuje väčšiu mieru presnosti v rámci každej kategórie. Bližšie informácie k CPV kódom je možné nájsť v samostatnej príručke, ktorá je dostupná na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti *Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ > Zverejňovanie oznámení a dokumentov > [Spoločný slovník obstarávania \(CPV\)](#)*.

3.3.4.1 Zoznam aktívnych kategórií

Po kliknutí na odkaz „**Prihlásenie na odber**“ v ľavom menu, systém vyzve používateľa na zadanie e-mailovej adresy pre odber notifikácií a na potvrdenie políčka kontrolného mechanizmu „Captcha“ s označením „Nie som robot“. Ak používateľ vyžaduje zobraziť zoznam kategórií, musí obe polia vyplniť. Po stlačení tlačidla „**Odoslať**“ bude používateľovi odoslaný e-mail s odkazom pre prístup k zoznamu kategórií. Odkaz má obmedzenú časovú platnosť.

Po kliknutí na odkaz v e-mailovej správe je používateľ presmerovaný opäť na portál ÚVO na zoznam aktívnych kategórií, pre ktoré sa odosielať majú notifikácie. V prípade, že pre zadanú mailovú adresu nie je nastavený odber newslettera, zobrazuje sa upozornenie „Nemáte žiadne aktívne kategórie“. Pre aktiváciu je potrebné zvoliť aspoň jednu kategóriu. Newsletter je aktivovaný automaticky.



PRIHLÁSENIE NA ODBER

Prihlásenie na odber← SPÄŤ

Aktívne kategórie

Na Váš email kategórie: @uvo.gov.sk je aktívne zasielanie notifikácií z Vestníka verejného obstarávania pre

Kód CPV:**Názov:**

Nemáte žiadne aktívne kategórie

PRIDAŤ KATEGÓRIE**ODOBRAŤ VŠETKY KATEGÓRIE**

3.3.4.2 Pridať kategórie

Pre výber kategórií je nutné kliknúť na tlačidlo „**Pridať kategórie**“. Otvorí sa nové dialógové okno so zoznamom kategórií, ktoré sú usporiadané podľa CPV kódov – hierarchicky v stromovej štruktúre. Zoznam poskytuje aj detailnejší výber po otvorení jednotlivých kategórií (znamienko plus). Výber kategórií sa definitívne potvrdí kliknutím na tlačidlo „**Pridať vybrané kategórie**“. Používateľovi je odporúčané zvoliť si viac príbuzných kategórií a aj podriadené kategórie zvolených kategórií. Služba newslettera totiž porovnáva konkrétny CPV kód zo zverejneného oznámenia s kódom, ktorý si zvolil používateľ. Ak sa kód nezhoduje, potom sa notifikácia neodosle. V prípade, ak chce používateľ označiť všetky kategórie, stačí kliknúť na tlačidlo „**Pridať všetky kategórie**“. V zozname kategórií sa bude zobrazovať upozornenie „Máte aktívne všetky kategórie“. Po pridaní vybraných kategórií sa tieto zobrazia v zozname. Tento zoznam je možné doplniť opätovným pridaním ďalších kategórií.

Kódy CPV

- + ☐ Poľnohospodárske, farmárske, rybárske, lesnícke a súvisiace produkty
- + ☐ Ropné výrobky, palivo, elektrina a ostatné zdroje energie
- + ☐ Produkty ťažobného priemyslu, základné kovy a príbuzné produkty
- + ☐ Potraviny, nápoje, tabak a príbuzné produkty
- + ☐ Poľnohospodárske stroje
- + ☐ Odevy, obuv, brašnárske výrobky a príslušenstvo
- + ☐ Koža a textílie, plastové a gumené materiály
- + ☐ Tlačené výrobky a príbuzné produkty
- + ☐ Chemické výrobky

ZATVORIŤ**PRIDAŤ VŠETKY KATEGÓRIE****PRIDAŤ VYBRATÉ KATEGÓRIE**

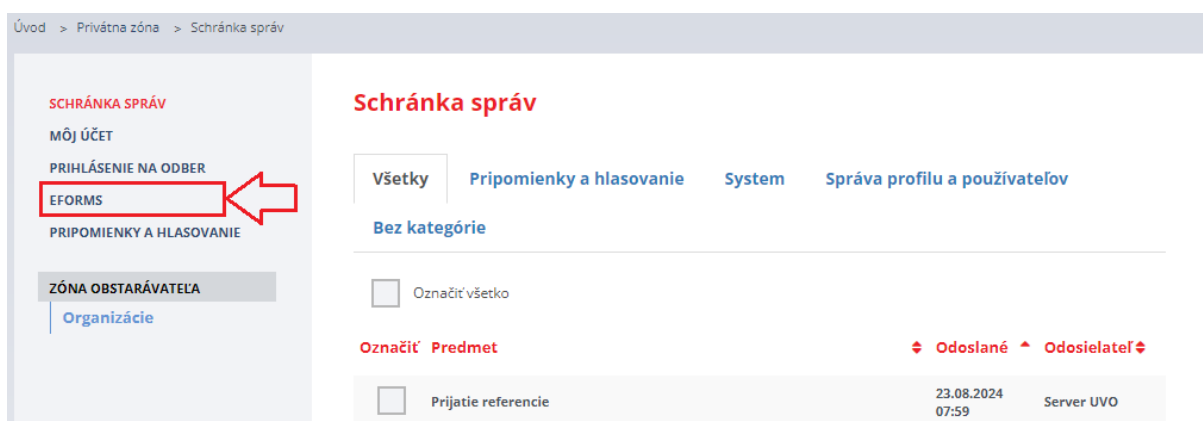
3.3.4.3 Deaktivovať Newsletter

Odoberanie notifikácií súvisiacich s prihlásením sa na odber prostredníctvom e-mailu môže používateľ kedykoľvek ukončiť po kliknutí na tlačidlo „**Odobrat všetky kategórie**“. Všetky kategórie sa zo zoznamu vymažú a newsletter sa automaticky stane neaktívnym.

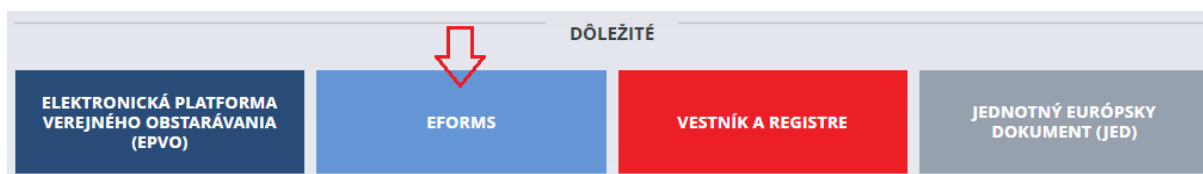
3.3.5 Informačný systém eForms

IS eForms je formulárový systém, ktorý bol vytvorený v nadväznosti na povinnosti vyplývajúce pre Slovenskú republiku z Vykonávacieho nariadenia komisie (EÚ) 2019/1780¹, vrátane jeho zmien a doplnení (Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2022/2303 a Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2023/2884). IS eForms bol nasadený do prevádzky dňa 16. 10. 2023 a nahradil tak Informačný systém zberu údajov (IS ZÚ). eForms umožňuje podávať a spravovať oznámenia používané vo verejnom obstarávaní, súhrnné správy, referencie a iné podania a žiadosti.

IS eForms je dostupný len pre registrovaného používateľa a to z dvoch miest portálu ÚVO. Prihlásený používateľ môže vstúpiť do eForms cez ponuku privátnej zóny v ľavom menu (obrázok nižšie).



Alebo cez zrýchlený prístup vo verejnej časti portálu ÚVO, kliknutím na modré tlačidlo „EFORMS“ (obrázok nižšie).



Systém eForms obsahuje formuláre pre:

- nadlimitné a podlimitné zákazky,
- súhrnné správy,
- splnenie oznamovacej povinnosti podľa § 166 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní účinného do 31. 12. 2018 a pre splnenie informačnej povinnosti podľa § 136 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní,
- vyhotovenie referencie podľa § 12 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní,
- podanie žiadosti o registráciu a vytvorenie profilu obstarávateľského subjektu resp. aktualizáciu údajov o organizácii,
- podanie žiadosti k [Zoznamu hospodárskych subjektov](#),
- podanie podnetu na začatie konania o preskúmanie úkonov kontrolovaného,
- odvolanie proti rozhodnutiu úradu vydanému v konaní o preskúmanie úkonov kontrolovaného,
- podanie námietok podľa zákona 343/2015 Z.z.,

¹ Vykonávacie nariadenie komisie (EÚ) 2019/1780 z 23. septembra 2019, ktorým sa stanovujú štandardné formuláre na uverejňovanie oznámení v oblasti verejného obstarávania a ktorým sa zrušuje vykonávacie nariadenie (EÚ) 2015/1986 („elektronické formuláre“).

- podanie námietok podľa zákona 25/2006 Z.z.,
- odvolanie proti rozhodnutiu o námietkach,
- podanie rozkladu proti rozhodnutiu úradu vydanému v správnom konaní,
- žiadosť o ex ante posúdenie dokumentov,
- návrh na vyhotovenie referencie alebo úpravu referencie,
- žiadosť o metodické usmernenie,
- žiadosť o odborné stanovisko,
- žiadosť o certifikáciu systému na uskutočnenie elektronickej aukcie.

Bližšie informácie k systému eForms a najmä k vyplneniu oznámení sú uvedené v samostatných príručkách, ktoré sú dostupné na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti *Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ* > *Zverejňovanie oznámení a dokumentov* > [Príručky](#).

3.3.6 Moduly pripomienkovanie a hlasovanie

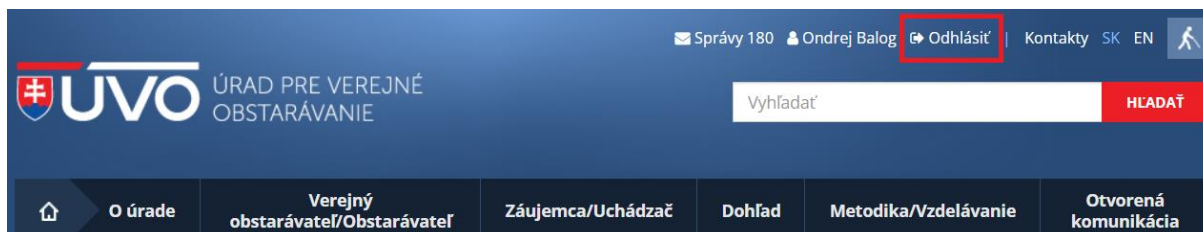
Dva samostatné moduly **pripomienkovanie** a **hlasovanie** vznikli za účelom digitalizácie pracovných procesov, ktoré vyžadujú zaručenie dôvernej identity účastníkov procesu, pomocou ktorého môžu používatelia navzájom vzdialene spolupracovať na tvorbe úradných a iných interných/verejných dokumentov. Moduly umožňujú zjednodušenie a zefektívnenie digitálneho (elektronického) pripomienkovania a hlasovania pre VO/O, ktoré môžu využívať v procesoch verejného obstarávania (napr. pripomienkovanie a schvaľovanie súťažných podkladov alebo vyhodnotenia žiadosti o účasť/predložených ponúk a pod.) ale aj v procesoch ktoré nesúvisia priamo s verejným obstarávaním (napr. umožňujú pripomienkovanie vlastných interných/externých dokumentov, ako aj využívanie týchto modulov na hlasovanie mestského, resp. obecného zastupiteľstva a pod.).

Tieto moduly sú prístupné používateľom, ktorých kontá sú priradené pod registrovaných VO/O po prihlásení sa do privátnej zóny.

Bližšie informácie k používaniu a funkcionalitám oboch modulov pre pripomienkovanie a hlasovanie nájdete v samostatných príručkách, ktoré sú dostupné na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti *Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ* > [Pripomienky a hlasovanie](#).

3.4 Odhlásenie ÚVO používateľa

Odhlásenie prihláseného používateľa sa realizuje pomocou odkazu v hlavičke portálu.



4 Registrácia a vytvorenie profilu VO/O, aktualizácia údajov o VO/O

Profil VO/O je elektronické úložisko na portáli ÚVO, v ktorom sú verejní obstarávatelia a obstarávatelia povinní uverejňovať informácie a dokumenty, o ktorých to ustanovuje ZVO. Verejný obstarávateľ a obstarávateľia plnia povinnosť zabezpečiť si zriadenie profilu VO/O a uverejňovať v ňom informácie a dokumenty elektronickou formou a spôsobom, ktorý určí ÚVO v rámci funkcionality informačného systému.

Na vytvorenie profilu VO/O a sprístupnenie formulárov oznámení používaných vo verejnom obstarávaní je okrem registrácie účtu do privátnej zóny potrebná aj registrácia VO/O. Pre podanie žiadosti o registráciu musí VO/O vyplniť a zaslať elektronický formulár „**Žiadosť o registráciu a vytvorenie profilu obstarávateľského subjektu/aktualizácia údajov**“. Formulár žiadosti je dostupný v systéme eForms v záložke „*Formuláre > Podania a žiadosti > Registrácia verejného obstarávateľa/obstarávateľa*“ (obrázok nižšie).

The screenshot shows the eForms portal interface. At the top, there is a header with the text "Oficiálna stránka portálu eForms" and a language selector set to "slovenčina". Below the header, there is a navigation bar with links: "Domov", "Organizácie", "Zákazky", "Formuláre", and "Užitočné odkazy". A dropdown menu is open under "Formuláre", showing options: "Oznámenia", "Referencie", and "Podania a žiadosti". A red arrow points from the "Podania a žiadosti" option to a card titled "Registrácia verejného obstarávateľa/obstarávateľa". Inside this card, another red arrow points to a link: "Žiadosť o registráciu a vytvorenie profilu obstarávateľského subjektu/aktualizácia údajov". Below this card, there are two more cards: "Žiadosť k ZHS" and "Podania a žiadosti", both with expand/collapse icons (+/-).

Tento formulár slúži súčasne na:

1. Podanie žiadosti o registráciu verejného obstarávateľa/obstarávateľa/osoby podľa § 8 ZVO do systému eForms a zároveň na sprístupnenie formulárov, ktoré sú používané vo verejnom obstarávaní.
2. Podanie žiadosti na vytvorenie profilu VO/O.
3. Podanie žiadosti o aktualizáciu údajov o VO/O.

Žiadosť je potrebné zaslať elektronickou formou v systéme eForms. Žiadosť musí byť opatrená podpisom osoby oprávnenej konať v mene organizácie. V prípade, ak je žiadosť podpísaná len poverenou osobou, je potrebné k žiadosti doložiť aj splnomocnenie od štatutárneho zástupcu organizácie.



V prípade, ak elektronická žiadosť nebude podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP) resp. zdokonaleným elektronickým podpisom, je potrebné žiadosť zaslať súčasne aj v listinnej podobe na adresu ÚVO:

Úrad pre verejné obstarávanie, Ružová dolina 10, P.O.BOX 11, 820 07 Bratislava.

Písomnú žiadosť nie je potrebné vypisovať samostatne. V systéme eForms je okrem formulára žiadosti uložená aj PDF forma vhodná na tlač do listinnej podoby – napr. priamo vo formulári (obrázok nižšie).

Ako náhradu za listinné podanie, je možné žiadosť vo forme PDF odoslať ÚVO aj prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy (www.slovensko.sk). Povinnosť podpísať žiadosť, tým nie je dotknutá.

Oficiálna stránka portálu eForms slovenčina

Portál eForms Domov Organizácie Zákazky Formuláre Užitočné odkazy PA

← Späť

Žiadosť o registráciu/ aktualizáciu kupujúceho (ID: 1323)

Dátum odoslania žiadosti: -

Žiadosť +

Možnosti
Nájdí pole
Náhľad v PDF
Vymazať

Ak si používateľ pri vyplňaní formuláru nie je istý zatriedením organizácie podľa ZVO, môže sa obrátiť na technickú podporu na e-mailovej adrese helpdesk_vestnik@uvo.gov.sk. V prípade, že obstarávateľskému subjektu nebolo pridelené IČO zo strany Štatistického úradu SR (platí len pre „slobodné povolania“), je možné uviesť ako jednoznačný identifikátor DIČ subjektu. V prípade iných otázok alebo nejasností ohľadne žiadosti môže používateľ kontaktovať technickú podporu na vyššie uvedenej e-mailovej adrese.

Po doručení elektronickej aj písomnej žiadosti na ÚVO bude žiadosť posúdená. V prípade schválenia, bude VO/O pridelený prístup k formulárom oznámení používaných vo verejnom obstarávaní. Na základe uvedenej žiadosti bude VO/O aj automaticky vytvorený (resp. aktualizovaný) profil VO/O v elektronickom úložisku. Používateľovi, ktorý formulár vytvoril a odoslal bude schválením žiadosti zároveň pridelená rola správcu/správkyne organizácie. V prípade chybných údajov alebo neúplnej žiadosti, nemusí byť žiadosť zo strany ÚVO akceptovaná a jej spracovanie bude zastavené. V oboch prípadoch (schválenie/zastavenie) je používateľ o spôsobe vybavenia žiadosti informovaný prostredníctvom notifikácie, ktorá je doručená do schránky správ. V prípade zastavenia (zamietnutia) žiadosti je používateľovi odoslané zdôvodnenie aj prostredníctvom e-mailu.

Poznámka:

Táto žiadosť neslúži na aktualizáciu údajov o kontaktnej osobe, ktoré sú uvedené v detaile profilu. Tieto údaje je oprávnený meniť správca/správkyňa organizácie (podrobnejšie v kapitole [Detail organizácie](#)).

5 Profily VO/O

Profil VO/O je vytvorený na základe žiadosti o registráciu a vytvorenie profilu obstarávateľského subjektu/aktualizácia údajov (podrobnejšie v predchádzajúcej kapitole).

Správa profilov VO/O (nahrávanie, editácia a zverejňovanie dokumentov a informácií) je dostupná po prihlásení sa do privátnej zóny v záložke „**Organizácie**“ v ľavom menu v časti „**Zóna obstarávateľa**“ iba pre používateľa, ktorý je priradený aspoň pod jednu organizáciu podľa kapitoly [Správa používateľov](#). Na vstup do privátnej časti profilu VO/O musí používateľ v záložke „**Organizácie**“ kliknúť na konkrétny názov organizácie.

Úvod > Privátna zóna > Zóna obstarávateľa > Moje organizácie

SCHRÁNKA SPRÁV
MÔJ ÚČET
PRIHLÁSENIE NA ODBER
EFORMS
PRIPOMIENKY A HLASOVANIE

ZÓNA OBSTARÁVATEĽA
Organizácie

Moje organizácie

Id	Názov	Ulica	Mesto	Štát
9986	DRUHÁ TESTOVACIA	Pízeňská 123/66		
9985	PRVÁ TESTOVACIA	Vymyslená XXX		SK

2 záznamov Záznamov na stránke 20

Následne sa používateľovi zobrazí detail profilu VO/O a samotná správa dokumentov a zákaziek v ľavom menu:

Úvod > Privátna zóna > Zóna obstarávateľa > Moje organizácie > DRUHÁ TESTOVACIA

SCHRÁNKA SPRÁV
MÔJ ÚČET
PRIHLÁSENIE NA ODBER
EFORMS
PRIPOMIENKY A HLASOVANIE

ZÓNA OBSTARÁVATEĽA
Organizácie
DRUHÁ TESTOVACIA
Dokumenty organizácie
Pripomienky a hlasovanie
Zákazky organizácie
Používatelia organizácie

Profil organizácie

Organizácia

Identifikátor organizácie (ID):	9986
Názov:	DRUHÁ TESTOVACIA
IČO:	00000002
Ulica:	
Obec:	
PSČ:	15000

5.1 Zákazky

Záložka „**Zákazky organizácie**“ slúži VO/O pre plnenie všetkých povinností týkajúcich sa zverejňovania dokumentov a informácií v členení podľa jednotlivých verejných obstarávaní (zákaziek).

V zozname zákaziek sa pri jednotlivých zákazkách, v závislosti od ich nastavenia, zobrazujú nasledovné piktogramy:

- ... Zdieľaná zákazka – v prípade ak ide o centrálné verejné obstarávanie alebo spoločné verejné obstarávanie. Piktogramom môžu byť označené len zákazky, ktorých vyhlásenie bolo realizované cez IS eForms (podrobnejšie v kap. [Zdieľaná zákazka](#)).
- ... Odkaz na zákazku v systéme EPVO (časť IS EVO). Po kliknutí na symbol je používateľ presmerovaný do EPVO (časť IS EVO)..
- ... Odkaz na zákazku vo verejnej časti portálu ÚVO.
- ... Zobrazenie dokumentov zákazky.

Úvod > Privátna zóna > Zóna obstarávateľa > Moje organizácie > PRVÁ TESTOVACIA > Zákazky organizácie

SCHRÁNKA SPRÁV

MÔJ ÚČET

PRIHLÁSENIE NA ODBER

EFORMS

PRIPOMIENKY A HLASOVANIE

ZÓNA OBSTARÁVATEĽA

Organizácie

PRVÁ TESTOVACIA

Dokumenty organizácie

Pripomienky a hlasovanie

Zákazky organizácie

Referencie organizácie

Používatelia organizácie

Zákazky organizácie PRVÁ TESTOVACIA

Číslo zákazky	Typ	Názov zákazky	Dátum zverejnenia	Stav	
2002056	INÝ	Nákup kancelárskych potrieb	23.10.2024	Aktívna	
2002055	EVO	_01	23.10.2024	Aktívna	
2000809	INÝ	Zrušenie 1 časti	02.05.2024	Aktívna	
2000776	INÝ	Test obstarávateľ 27.03.24	27.03.2024	Ukončená	
2000737	INÝ	zdieľana zákazka 41	28.02.2024	Plánovaná	
2000736	INÝ	Zdieľana zákazka 40	28.02.2024	Aktívna	

5.1.1 Vytvorenie zákazky v Profile VO/O

V profile VO/O je možné cez portál ÚVO vytvoriť novú zákazku priamo kliknutím na tlačidlo „Založiť zákazku“, pričom prednastavená forma realizácie je „INÝ“. (Poznámka: založiť zákazku EVO je možné len v systéme EPVO (časť EVO), ktorý je dostupný na portáli www.isepvo.sk).

Nová zákazka

Názov Zákazky *

Poznámka

ODOSLAŤ ZRUŠIŤ

Poznámku pri zakladaní zákazky nie je nevyhnutné uvádzať, pretože plní len účel bližšieho popisu napr. v prípadoch, ak sa zakladá zákazka s názvom, ktorý už bol použitý.

Zákazka založená priamo v profile VO/O je automaticky dostupná aj v systéme eForms. Platí aj opačná analógia, že zákazka založená v IS eForms je dostupná v profile VO/O. Unikátnym

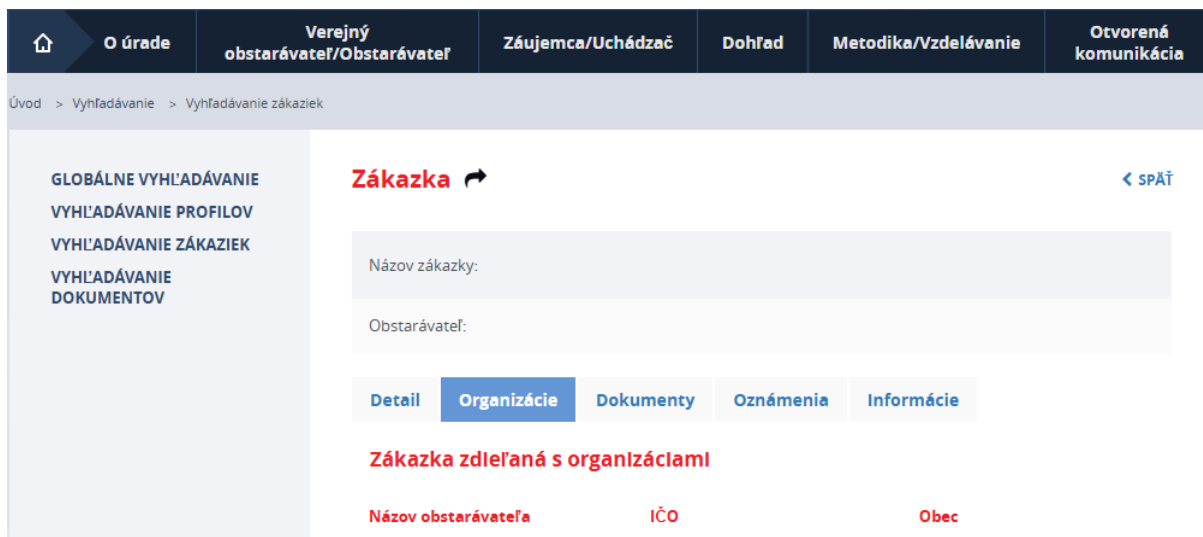
atribútom zákazky, podľa ktorého je možné zákazku jednoznačne identifikovať, je jej číslo (označované aj ako ID zákazky).

5.1.2 Zdieľaná zákazka

Zdieľaná zákazka je technická funkcia v systéme eForms (dostupná aj v profile VO/O), ktorá umožňuje viacerým VO/O Pracovať s jednou zákazkou. Každá zapojená organizácia má prístup k tej istej zákazke a môže si samostatne plniť svoje informačné povinnosti..

Zdieľaná zákazka nie je osobitne upravená zákonom o verejnom obstarávaní. Z pohľadu zákona má rovnaké postavenie ako štandardná zákazka. V praxi sa využíva najmä pri centrálnom alebo spoločnom verejnom obstarávaní..

Zdieľanú zákazku v profile VO/O je možné identifikovať podľa piktogramu šípky . Zoznam organizácií, s ktorými je zákazka zdieľaná, je dostupný v detaile zákazky na karte „Organizácie“ (obrázok nižšie). Zákazka sa zároveň zobrazuje v zozname zákaziek všetkých zúčastnených organizácií. Informácia o partnerských organizáciách je uvedená aj v zverejnenom oznámení v eVestníku.



Bližšie informácie k spôsobu vytvorenia zdieľanej zákazky nájdete v samostatnej príručke k systému eForms, ktorá je dostupná na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti *Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ* > *Zverejňovanie oznámení a dokumentov* > [Príručky](#).

Poznámka:

V informačnom systéme EVO funkcia zdieľanej zákazky nie je implementovaná. Z toho dôvodu v ňom zákazku nemožno zdieľať ani umožniť zúčastneným organizáciám vykonávať nad takouto zákazkou v EVO spoločné aktivity.

5.1.3 Stav zákaziek v Profile VO/O

Stavy zákaziek v profile VO/O prechádzajú postupným procesom od počiatočného plánovania až po ich ukončenie, pričom vybrané fázy môžu byť spojené s odoslaním konkrétneho elektronického formulára alebo manuálnym nastavením stavu.

Stav zákazky	Profil VO/O	
	Verejná zóna	Privátna zóna
Plánovaná	Nezobrazuje sa	Zobrazuje sa, povolené aktívne operácie s podmienkou, že pridávať dokumenty je možné, ale nie je možná akcia zverejniť.
Predbežná	Zobrazuje sa	Zobrazuje sa, povolené aktívne operácie
Zrušená	Nezobrazuje sa	Zobrazuje sa, nie sú povolené aktívne operácie.
Aktívna	Zobrazuje sa	Zobrazuje sa, povolené aktívne operácie
Ukončená	Zobrazuje sa	Zobrazuje sa, povolené aktívne operácie ale so zvýraznením, že boli vykonané po ukončení

5.1.3.1 Plánovaná zákazka

Pokiaľ nie je k zákazke odoslané žiadne oznámenie, nachádza sa v stave „**Plánovaná**“. Plánovaná zákazka nie je záväzná a VO/O ju nemusí v budúcnosti použiť; v prostredí eForms ju môže zrušiť. Záväznou sa stáva až po odoslaní oznámenia k tejto zákazke.

Plánované zákazky sa zobrazujú v Profile VO/O len v privátnej zóne. Je k nim možné pridávať dokumenty, ale nie je možné ich zverejňovať.

5.1.3.2 Predbežná zákazka

Stav zákazky „**Predbežná**“ vzniká odoslaním jedného z plánovacích formulárov, ktoré sú dostupné v systéme eForms.

Predbežné zákazky sa zobrazujú v Profile VO/O v zozname zákaziek (v privátnej aj verejnej zóne) a je k nim možné zverejňovať dokumenty.

5.1.3.3 Aktívna zákazka

Stav zákazky „**Aktívna**“ vzniká odoslaním jedného z vyhlasovacích formulárov, ktoré sú dostupné v systéme eForms. Pri niektorých zákonných výnimkách nevzniká povinnosť zaslať na uverejnenie vyhlasujúce oznámenie ale odosiela sa len oznámenie o výsledku verejného obstarávania. V týchto prípadoch zákazku aktivuje práve odoslanie oznámenia o výsledku.

Aktívne zákazky sa zobrazujú v Profile VO/O v zozname zákaziek (v privátnej aj verejnej zóne) a je k nim možné zverejňovať dokumenty.

5.1.3.4 Ukončená zákazka

Zákazky sa neukončujú automaticky, ale VO/O môže zákazku podľa potreby ukončiť v systéme eForms. Ukončiť je možné len predbežnú a aktívnu zákazku. Stav zákazky sa zmení na „**Ukončená**“.



Ukončené zákazky sa zobrazujú v Profile VO/O (v privátnej aj verejnej zóne) a je k nim možné zverejňovať dokumenty a zasielať formuláre oznámení používaných vo verejnom obstarávaní.

Upozornenie: Ukončené zákazky nie je možné opätovne aktivovať. Ukončenie zákazky **neslúži** na zrušenie postupu zadávania zákazky podľa ZVO. Pre zrušenie postupu zadávania zákazky slúžia formuláre o výsledkoch verejného obstarávania. Bližšie informácie nájdete v samostatnej príručke „FAQ – IS ZÚ a Profil VO/O“, ktorá je dostupná na stiahnutie na webovom sídle ÚVO v časti *Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ* > *Zverejňovanie oznámení a dokumentov* > [Príručky](#).

5.1.3.5 Zrušená zákazka

V prípade, že VO/O vytvorenú zákazku v stave „Plánovaná“ nepoužije, môže ju zrušiť v systéme eForms. Zrušiť je možné len plánovanú zákazku, teda takú, ku ktorej nie je odoslané žiadne oznámenie. Zrušené zákazky majú stav „**Zrušená**“ a nie je ich možné opätovne prepnúť do stavu „Plánovaná“.

Zrušené zákazky sa zobrazujú v Profile VO/O len v privátnej zóne. Nie je k nim možné pridávať dokumenty a odosielanie formulárov k nim je obmedzené.

5.1.4 Zoznam zákaziek

Zoznam zákaziek obsahuje všetky zákazky danej organizácie. Zoznam sa dá triediť podľa nasledujúcich atribútov:

- Číslo zákazky
- Typ
- Názov zákazky
- Dátum zverejnenia
- Stav (stav, v akom sa zákazka nachádza)
- Zobrazenie vo verejnej zóne (po kliknutí na odkaz bude užívateľ presmerovaný na vyhľadávanie zákaziek vo verejnej zóne)
- Zoznam dokumentov k zákazke

Uvedený zoznam zákaziek je možné filtrovať podľa nasledujúcich atribútov:

- Číslo zákazky
- Typ
- Názov zákazky
- Stav

Po zadaní textu do jedného/viaceroch filtrovacích polí alebo výbere stavu z rolovacieho menu a kliknutí na ikonku  (hľadať) sa v zozname zobrazia iba záznamy vyhovujúce zvoleným kritériám. Po kliknutí na ikonku  (vyčisti filter) sa polia filtra vymažú.

Zákazky organizácie PRVÁ TESTOVACIA

Číslo   Typ	Názov zákazky	  Dátum   Stav  
zákazky		zverejnenia
Číslo záki	Všetky 	Názov zákazky
		Všetky 



5.2 Práca s dokumentami v Profile VO/O

Kapitola popisuje typy dokumentov zverejňovaných v Profile VO/O, spôsob ich nahrávania, zverejňovania a aktualizácie, ako aj zobrazenie histórie vykonaných úkonov nad dokumentom.

5.2.1 Typy dokumentov

5.2.1.1 Dokumenty k zákazkám

Dokumenty k zákazkám sú dokumenty, ktoré sa viažu na konkrétnu zákazku VO/O. Pre prácu s dokumentami k zákazke je potrebné kliknúť na záložku „Zákazky organizácie“ v ľavom menu a následne si vybrať konkrétnu zákazku, pod ktorou sa má dokument nachádzať. Následne je potrebné kliknúť na záložku „Dokumenty zákazky“.

SCHRÁNKA SPRÁV
MÔJ ÚČET
PRIHLÁSENIE NA ODBER
EFORMS
PRIPOMIENKY A HLASOVANIE

ZÓNA OBSTARÁVATEĽA
Organizácie
DRUHÁ TESTOVACIA
Dokumenty organizácie
Pripomienky a hlasovanie
Zákazky organizácie
Používatelia organizácie
Priemyselná práčka
Dokumenty zákazky

Profil organizácie DRUHÁ TESTOVACIA

Dokumenty ku zákazke Priemyselná práčka

Id	Druh dokumentu	Název dokumentu	Dátum vytvorenia	Dátum zverejnenia	Stav
3444121	Súťažné podklady	Technická špecifikácia	26.11.2024		Nezverejnený

1 záznamov Záznamov na stránke 20

Typ dokumentu
Zmluva

+ VYTVORIŤ DOKUMENT

[SPÄŤ NA ZOZNAM ZÁKAZIEK](#)

VO/O takto môže zverejňovať nasledovné typy dokumentov k zákazkám:

- Zmluva
- Informácia o otváraní ponúk
- Informácia o zverejnení zmluvy v CRZ
- Informácia o zverejnení zmluvy
- Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk
- Koncesie - analýzy
- Odkaz na oznámenie
- Odôvodnenie nezrušenia použitého postupu
- Iný dokument k zákazke
- Ponuky uchádzačov
- Správa o zákazke
- Suma skutočne uhradeného plnenia
- Súťažné podklady
- Zápisnica z otvárania ponúk
- Zápisnica o posúdení splnenia podmienok účasti
- Zápisnica o vyhodnotení ponúk
- Zápisnica
- Zápisnica o zasadnutí poroty
- Stanovisko k Žiadosti o nápravu
- Jednotný európsky dokument – výzva
- Dokumentácia preukazujúca splnenie podmienok na použitie PRK

5.2.1.2 Dokumenty organizácie (Všeobecné dokumenty)

Dokumenty organizácie (všeobecné dokumenty) sú dokumenty, ktoré nie sú priamo spojené s konkrétnou zákazkou. Nahrávajú sa priamo zo záložky „Dokumenty organizácie“.

Úvod > Privátna zóna > Zóna obstarávateľa > Moje organizácie > PRVÁ TESTOVACIA > Všeobecné dokumenty

Profil organizácie PRVÁ TESTOVACIA						
Id	Druh dokumentu	Názov dokumentu	Dátum vytvorenia	Dátum zverejnenia	Stav	
3363449	Iný všeobecný dokument	test.upload	18.01.2024 12:11:03		Nezverejnený	
3327507	Iný všeobecný dokument	asdf	17.08.2023 11:47:18		Nezverejnený	
3324291	Iný všeobecný dokument	test.zverejnenia.4.7.	04.08.2023 15:52:30	04.08.2023 15:52:53	Zverejnený	
3316342	Iný všeobecný dokument	dfsdfs	06.07.2023 15:30:41		Nezverejnený	
3314120	Iný všeobecný dokument	test.priloha.28.06.23	28.06.2023 12:51:23		Nezverejnený	

VO/O takto môže zverejňovať všetky informácie, ktoré sa viažu priamo na VO/O. Aktuálne je možné vytvoriť len dokument typu „Iný všeobecný dokument“, ktorému je možné priradiť ľubovoľný názov

5.2.2 Nový dokument

Pre vytvorenie nového dokumentu je potrebné vybrať jeden typ dokumentu z rolovacieho menu a následne kliknúť na tlačidlo „Vytvoriť dokument“. Po uložení bude nový dokument v stave „Nezverejnený!“.

Typ dokumentu

Iný všeobecný dokument

+ VYTVORIŤ DOKUMENT

Dokumenty k zákazkám je možné zverejňovať aj automaticky. V prípade, ak používateľ označí danú možnosť (obrázok nižšie), zverejní sa dokument automaticky v deň zverejnenia nadlimitného oznámenia v Úradnom vestníku EÚ resp. podlimitného oznámenia vo Vestníku verejného obstarávania. Táto funkcionality je prístupná len kým je zákazka v stave „plánovaná“ resp. „predbežná“, t.j. pred odoslaním oznámenia, ktoré mení stav zákazky na „aktívna“.

Profil organizácie PRVÁ TESTOVACIA

Vytvorenie dokumentu

Zákazka: xy

Typ dokumentu: Súťažné podklady

Názov *

xy

☒ Automaticky zverejňovať

ULOŽIŤ

← SPÄŤ NA ZOZNAM DOKUMENTOV

5.2.3 Stavy dokumentov a príloh k dokumentom

Dokumenty môžu nadobúdať nasledujúce stavy:

- Nezverejnený!
- Zverejnený

Prílohy nahrávané k dokumentom môžu mať nasledujúce stavy:

- Prenesený
- Platný
- Vymazaný
- Obnovený

5.2.3.1 Akcie pre stav dokumentu „Nezverejnený!“



(Vymazať dokument) vymaže nezverejnený dokument



(Upraviť dokument) umožní meniť metadáta dokumentu a mazať alebo pridávať prílohy



(Publikovať dokument) publikuje dokument

286754	Iný všeobecný dokument	Oznámenie o začatí ...	06.05.2014	Nezverejnený!			
--------	------------------------	------------------------	------------	---------------	--	--	--

5.2.3.2 Akcie pre stav dokumentu „Zverejnený“



(Detail dokumentu) umožní vidieť všetky dáta vrátane príloh bez možnosti ich upravovať



(Nahradenie dokumentu) umožní nahradiť publikovaný dokument novým

286748	Iný všeobecný dokument	Lesnícke činnosti v ťažobnom ...	08.04.2014	08.04.2014	Zverejnený		
--------	------------------------	----------------------------------	------------	------------	------------	--	--

5.2.3.3 Akcie pre stav príloh k dokumentom



(Odstrániť prílohu) vymaže nahranú/zverejnenú prílohu k dokumentu



(Obnoviť prílohu) obnoví prílohu vymazanú pred publikovaním dokumentu alebo počas predchádzajúceho nahradenia dokumentu

Upozornenie: Počas nahrávania prílohy k dokumentu môže nastať situácia, kedy sa príloha nedá správne zapísať na server. Dôvodom môže byť poškodený súbor prílohy, ako aj iný technický problém. V takomto prípade systém zobrazí vedľa nesprávne nahranej prílohy

červený trojuholník s výkričníkom s popisom „**Súbor sa na serveri nenachádza!**“. V takomto prípade je potrebné, aby VO/O predmetnú prílohu vymazal a opätovne sa ju pokúsil nahráť pomocou tlačidla „**Pridať prílohu**“.



Názov prílohy	Veľkosť	Typ	Stav	
informacia_o_zverejneni_zmluvy.pdf	136943	pdf	Vymazaný	
informacia_o_zverejneni_zmluvy.pdf	136943	pdf	Prenesený	

Súbor sa na serveri nenachádza!

[+ PRIDAŤ PRÍLOHU](#)

[← SPÄŤ NA ZOZNAM DOKUMENTOV ZÁKAZKY](#) [✓ NAHRADIŤ](#)

5.2.4 Triedenie dokumentov

Zoznam dokumentov má pre dokumenty k zákazkám, ako aj pre všeobecné dokumenty rovnakú štruktúru, ktorá obsahuje nasledujúce atribúty:

- Id
- Druh dokumentu
- Názov dokumentu
- Dátum vytvorenia
- Dátum zverejnenia
- Stav

Zoznam dokumentov však možno triediť iba podľa nasledujúcich atribútov:

- Id
- Názov dokumentu
- Dátum vytvorenia
- Dátum zverejnenia
- Stav

Id ▾ **Druh dokumentu** **Názov dokumentu** ⬆ **Dátum vytvorenia** ⬆ **Dátum zverejnenia** ⬆ **Stav**

5.2.5 Vymazanie nezverejneného dokumentu

Pokiaľ je dokument v stave „**Nezverejnený!**“ je možné ho vymazať kliknutím na ikonu (**vymazať dokument**) v zozname dokumentov.

5.2.6 Úprava nezverejneného dokumentu

Pokiaľ je dokument v stave „**Nezverejnený!**“, môže byť ľubovoľne menený (metadáta, prílohy) kliknutím na ikonku (**upraviť dokument**). Dokument sa delí na dve časti. V prvej časti

s názvom „**Detail dokumentu**“ sú metadáta dokumentu, ktoré možno meniť po kliknutí na tlačidlo „**Upraviť**“.



Dokument

Detail dokumentu

Id:	286754
Druh dokumentu:	Iný všeobecný dokument
Názov:	Oznámenie o začatí priameho rokovacieho konania pri postupe zadávania nadlimitnej zákazky
Dátum vytvorenia:	06.05.2014
Stav:	Nezverejnený!

UPRAVIŤ

V druhej časti dokumentu sa nachádzajú prílohy. Prílohy je možné pridávať, mazať a sťahovať. Po pridaní prílohy sa objavia ikony pre zmazanie a stiahnutie. Po zmazaní príloha nezmizne, je označená červeným podfarbením a stavom prílohy „**Vymazaný**“. Pred zmazaním prílohy je potrebné akciu potvrdiť.

VYMAZANIE PRÍLOHY



Naozaj chcete vymazať prílohu 781884?

ZAVRIEŤ

VYMAZAŤ

Vymazaná príloha je naďalej prístupná pre stiahnutie, avšak pri akcii „**Publikovať dokument**“ nebude zverejnená.

Id	Názov prílohy	Veľkosť	Typ	Stav	
782109	TEST - 2.pdf	82546	pdf	Platný	
782110	TEST.pdf	82546	pdf	Vymazaný	
782111	TEST - Copy.pdf	82546	pdf	Platný	

PRIDAŤ PRÍLOHU

SPÄŤ NA ZOZNAM DOKUMENTOV ZÁKAZKY

PUBLIKOVAŤ DOKUMENT

5.2.7 Zverejnenie nezverejneného dokumentu

Pre zverejnenie dokumentu stačí kliknúť na ikonu (publikovať dokument) v zozname dokumentov alebo na tlačidlo „**Publikovať dokument**“ v detaile dokumentu. Pred zverejnením dokumentu je potrebné akciu potvrdiť.

ZVEREJNENIE DOKUMENTU

Naozaj chcete zverejniť tento dokument ?

ZAVRIEŤ **ZVEREJNIŤ**

5.2.8 Nahradenie zverejneného dokumentu

Po kliknutí na ikonu (nahradenie dokumentu) v zozname dokumentov je možné zverejnený dokument nahradiť. Nahradenie dokumentu sa delí na dva kroky. V prvom kroku je možné zmeniť metadáta dokumentu. Na pokračovanie do druhého kroku sa používateľ dostane po kliknutí na tlačidlo „**Uložiť**“ (v tomto kroku nemusí používateľ zmeniť pôvodné metadáta).

Krok 1/2 : Nahradenie dokumentu

Názov

Testovací dokument

ULOŽIŤ

SPÄŤ NA ZOZNAM VŠEOBECNÝCH DOKUMENTOV

V druhom kroku môže používateľ nahradiť pôvodné prílohy. Prílohy je možné pridávať a mazať. Nové pridané prílohy majú stav „**Platný**“. Prílohy z ostatnej verzie zverejneného dokumentu sú v stave „**Prenesený**“, resp. „**Vymazaný**“. Prílohy v stave „**Prenesený**“ je možné vymazať. Pred vymazaním prílohy je potrebné akciu potvrdiť.

VYMAZANIE PRÍLOHY

Naozaj chcete vymazať prílohu 781884?

ZAVRIEŤ **VYMAZAŤ**



Prílohy v stave „**Vymazaný**“ je možné obnoviť. Ak v tomto kroku používateľ prenesenú prílohu v stave „**Vymazaný**“ neobnoví, po dokončení nahradenia dokumentu sa príloha nenávratne vymaže. Pred obnovením vymazanej prílohy je potrebné akciu potvrdiť. Po tejto akcii je príloha v stave „**Obnovený**“.

OBNOVENIE PRÍLOHY



Naozaj chcete obnoviť prílohu TEST - 2.pdf?

ZAVRIEŤ

OBNOVIŤ

V tomto kroku je možné všetky prílohy ľubovoľne pridávať a mazať, bez vplyvu na zverejnený dokument. Nahradenie dokumentu sa dá zrušiť kliknutím na tlačidlo „**Späť na zoznam dokumentov**“. Žiadna doteraz urobená zmena, vrátane zmeny metadát, sa v dokumente neprejaví.

Krok 2/2 : Nahradenie dokumentu

Detail dokumentu

Id:	631367
Názov:	Testovací dokument
Dátum vytvorenia:	22.03.2016
Dátum zverejnenia:	22.03.2016

Nové prílohy dokumentu

Názov prílohy	Veľkosť	Typ	Stav	
test1.pdf	2121	pdf	Prenesený	
test2.pdf	2121	pdf	Vymazaný	
test3.pdf	2121	pdf	Platný	

+ PRIDAŤ PRÍLOHU

← SPÄŤ NA ZOZNAM DOKUMENTOV ZÁKAZKY

✓ NAHRADIŤ



Po stlačení tlačidla „**Nahradiť**“ sa zverejnia iba prílohy v stave „**Prenesený**“, „**Obnovený**“ a „**Platný**“. Na dokončenie nahradenia je potrebné akciu potvrdiť a vybrať dôvod nahradenia. Následne sa zmeny stanú trvalými.

POTVDIŤ NAHRADENIE DOKUMENTU ×

Naozaj chcete nahradiť dokument?

***Dôvod nahradenia :**

Vyberte jednu z možností

***Odôvodnenie**

Voliteľný text

ZAVRIEŤ

NAHRADIŤ

Dôvody nahradenia dokumentu sú nasledujúce:

- Iné
- Pridané omylom
- Aktualizovaný dokument

Po výbere dôvodu nahradenia musí používateľ stručne a jasne objasniť dôvod nahradenia v poli „**Odôvodnenie**“, ktoré sa zverejní vo verejnej zóne Profilov VO/O spolu s nahradeným dokumentom. Následne bude používateľ presmerovaný na zoznam dokumentov a v hornej časti okna bude zobrazená hláška o úspešnosti alebo chybe pri nahradzovaní.

5.2.9 História dokumentu

Po zverejnení dokumentu sa vytvorí prvý záznam histórie dokumentu. Tlačidlo na prístup k týmto záznamom sa nachádza v detaile dokumentu v dolnej časti obrazovky.

← SPÄŤ NA ZOZNAM VŠEOBECNÝCH DOKUMENTOV

↺ HISTÓRIA DOKUMENTU

5.2.9.1 Zoznam záznamov histórie dokumentu

Po kliknutí na tlačidlo „**História dokumentu**“ sa otvorí obrazovka zoznamu záznamov histórie, kde sú zoradené všetky verzie dokumentu podľa dátumu zmeny. Zoznam obsahuje atribúty podľa obrázka:



Profil organizácie evoskolenie

História dokumentu 632740

Dátum zmeny	Operácia	Vykonal	Verzia
19.04.2016 15:32:25	Nahradený	Tester Testoval	19c9f7d73067fd26be972ec995cf1a37
19.04.2016 15:30:07	Zverejnený	Tester Testoval	298c0d2f2d91bb82e3d84fff4aa161b1

2 záznamov

← SPÄŤ NA DOKUMENT

Po kliknutí na riadok zoznamu v histórii dokumentu sa otvorí detail histórie dokumentu.

Historický dokument 19c9f7d73067fd26be972ec995cf1a37

Detail histórie

Verzia:	19c9f7d73067fd26be972ec995cf1a37
Pôvodný dokument:	632740
Dôvod:	Aktualizovaný dokument / Oprava názvu dokumentu a zmena v pôvodných prílohách k dokumentu
Vykonal:	Tester Testoval
Operácia:	Nahradený
Dátum zmeny:	19.04.2016

Detail dokumentu

Id:	632742
Druh dokumentu:	Súťažné podklady
Zákazka:	Skolenie_test_1
Názov:	test histórie dokumentu
Dátum vytvorenia:	19.04.2016
Stav:	Zverejnený
Dátum zverejnenia:	19.04.2016
Dátum zmeny:	19.04.2016

Prílohy dokumentu

Id	Názov prílohy	Veľkosť	Typ	Stav	
783864	1	2121	pdf	Vymazaný	
783865	1	2121	pdf	Platný	

← SPÄŤ NA ZOZNAM HISTÓRIE DOKUMENTU

6 Modul Jednotného európskeho dokumentu (JED)

Modul JED umožňuje VO/O a HS vytvárať, vyplňať, vyhodnocovať, zlučovať a upravovať jednotný európsky dokument pre verejné obstarávanie. Modul JED zároveň poskytuje popis jednotlivých kritérií z IS e-Certis, na ktorý je integrovaný, a ktorý mapuje kritériá definované v JED na konkrétne potvrdenia, certifikáty a dokumenty vyžadované pri postupoch vo verejnom obstarávaní v jednotlivých členských štátoch EÚ.

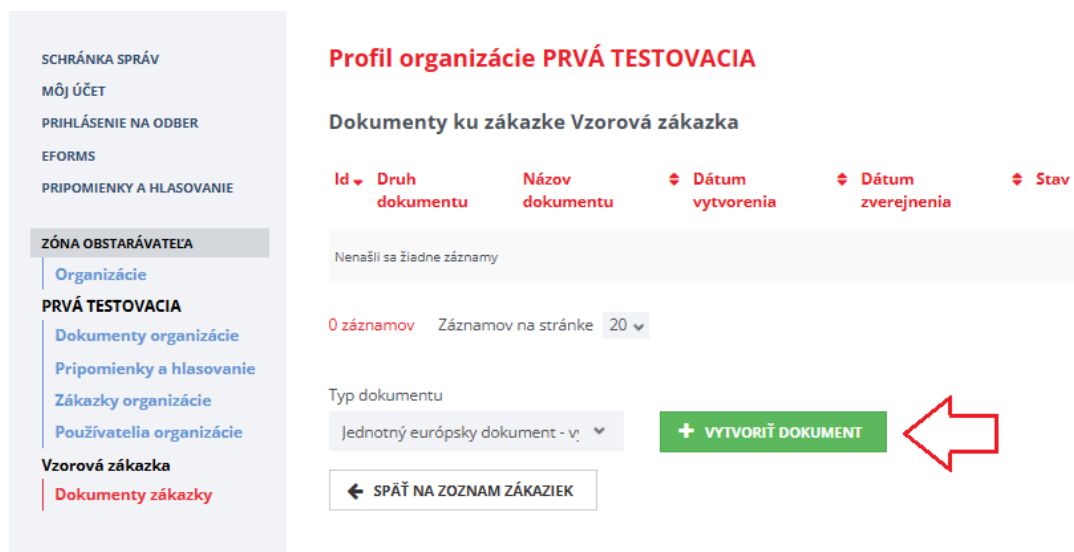
Modul JED je dostupný na portáli ÚVO **po prihlásení sa do privátnej zóny** (výhodou je integrácia s profilmi VO/O a teda priame zverejnenie JED pod vybranou zákazkou), **ako aj pre neprihlásených používateľov**.

6.1 Modul JED prístupný z privátnej zóny

6.1.1 Vytvorenie nového JED z privátnej zóny

Vytvorenie nového JED z privátnej zóny po prihlásení prebieha podobne ako vytvorenie dokumentu k zákazke (kapitola [Práca s dokumentami v Profile VO/O](#)).

Pre vytvorenie nového JED k zákazke je potrebné kliknúť na záložku „Zákazky“ a vybrať si konkrétnu zákazku, pod ktorou sa má dokument nachádzať. Z rolovacieho menu **Typ dokumentu** je potrebné vybrať položku „Jednotný európsky dokument - výzva“ a následne kliknúť na tlačidlo „Vytvoriť dokument“.



SCHRÁNKA SPRÁV
MÔJ ÚČET
PRIHLÁSENIE NA ODBER
EFORMS
PRIPOMIENKY A HLASOVANIE

ZÓNA OBSTARÁVATEĽA
Organizácie
PRVÁ TESTOVACIA
Dokumenty organizácie
Pripomienky a hlasovanie
Zákazky organizácie
Používatelia organizácie
Vzorová zákazka
Dokumenty zákazky

Profil organizácie PRVÁ TESTOVACIA

Dokumenty ku zákazke Vzorová zákazka

Id	Druh dokumentu	Názov dokumentu	Dátum vytvorenia	Dátum zverejnenia	Stav
Nenašli sa žiadne záznamy					

0 záznamov Záznamov na stránke 20

Typ dokumentu
Jednotný európsky dokument - výzva

+ VYTVORIŤ DOKUMENT

← SPÄŤ NA ZOZNAM ZÁKAZIEK

Dokument tohto typu sa môže pod zákazkou vyskytovať iba raz. Preto, ak nie je možný jeho výber z rolovacieho menu, tak už pod danou zákazkou existuje.

Po kliknutí na tlačidlo „Vytvoriť dokument“ sa otvoria možnosti pre vytvorenie JED. V tomto kroku je potrebné vybrať spôsob predvyplnenia JED a typ VO/O. Po výbere spôsobu predvyplnenia JED a typu VO/O je potrebné kliknúť na tlačidlo „Ďalej“, ktoré vygeneruje formulár JED.



Vytvorenie dokumentu

Zákazka: JED 3_utorok

Typ dokumentu: Jednotný európsky dokument - výzva

Predvyplnenie JED

Nepredvyplňať - prázdna šablóna

alebo vybrať XML súbor z disku

Vybrať súbor

Nie je vybratý žiadny súbor

Typ obstarávateľa *

☒ Som verejný obstarávateľ

☐ Som obstarávateľ

→ ĎALEJ

← SPÄŤ NA ZOZNAM DOKUMENTOV ZÁKAZKY

6.1.1.1 Vytvorenie nového JED bez predvyplnenia formulára

Prvý spôsob je vytvoriť prázdny JED, teda pomocou funkcie „Predvyplnenie JED“ vybrať možnosť „Nepredvyplňať - prázdna šablóna“ (táto voľba je predvolená). Táto možnosť predvyplní iba úradný názov VO/O, krajinu a názov zákazky. Všetky ostatné údaje je potrebné zadať v ďalších krokoch.

Predvyplnenie JED

Nepredvyplňať - prázdna šablóna

6.1.1.2 Vytvorenie nového JED predvyplnením formulára

Druhý spôsob je vytvoriť predvyplnený JED, teda pomocou funkcie „Predvyplnenie JED“ vybrať možnosť načítať údaje už z existujúceho dokumentu typu „JED - výzva“.

Predvyplnenie JED

405055 - Test migrácie do Test prostredia

alebo vybrať XML súbor z disku

Vybrať súbor

Nie je vybratý žiadny súbor

Načítať údaje už z existujúceho dokumentu typu „JED - výzva“ je možné dvoma spôsobmi:

- Použitie JED z inej zákazky. Tento spôsob umožňuje použiť na predvyplnenie už existujúci dokument typu „JED - výzva“ z inej zákazky. V rolovacom menu „Predvyplnenie JED“ sú k dispozícii všetky JED, ktoré daný VO/O už vyplnil.

Predvyplnenie JED

Nepredvyplňať - prázdna šablóna

Nepredvyplňať - prázdna šablóna

405028 - Výskum polymérbetónových zmesí

405029 - Traktor

405052 - Výmena okien

- Použitie JED z lokálneho úložiska. Tento spôsob umožňuje použiť na predvyplnenie už existujúci dokument typu „JED - výzva“ z dokumentov uložených na lokálnom úložisku (pevný disk, USB kľúč a pod.). Zdrojový dokument musí byť vo formáte XML a zároveň musí byť platným dokumentom typu „JED - výzva“.

Predvyplnenie JED

Nepredvyplňať - prázdna šablóna

alebo vybrať XML súbor z disku

Vybrať súbor jed.xml

Upozornenie: V prípade, že VO/O pomocou funkcie „Predvyplnenie JED“ vyberie možnosť načítať údaje už z existujúceho dokumentu typu „JED - výzva“, kde použije súbor uložený na lokálnom úložisku, tento výber je nadradený výberu „Nepredvyplňať - prázdna šablóna“, ako aj výberu JED z inej zákazky v rolovacom menu.

Predvyplnenie JED

405055 - Test migrácie do Test prostredia



alebo vybrať XML súbor z disku

Vybrať súbor jed.xml



Typ obstarávateľa *

☒ Som verejný obstarávateľ☐ Som obstarávateľ

→ ĎALEJ

6.1.1.3 Vyplnenie formulára JED a uloženie do Profilu VO/O

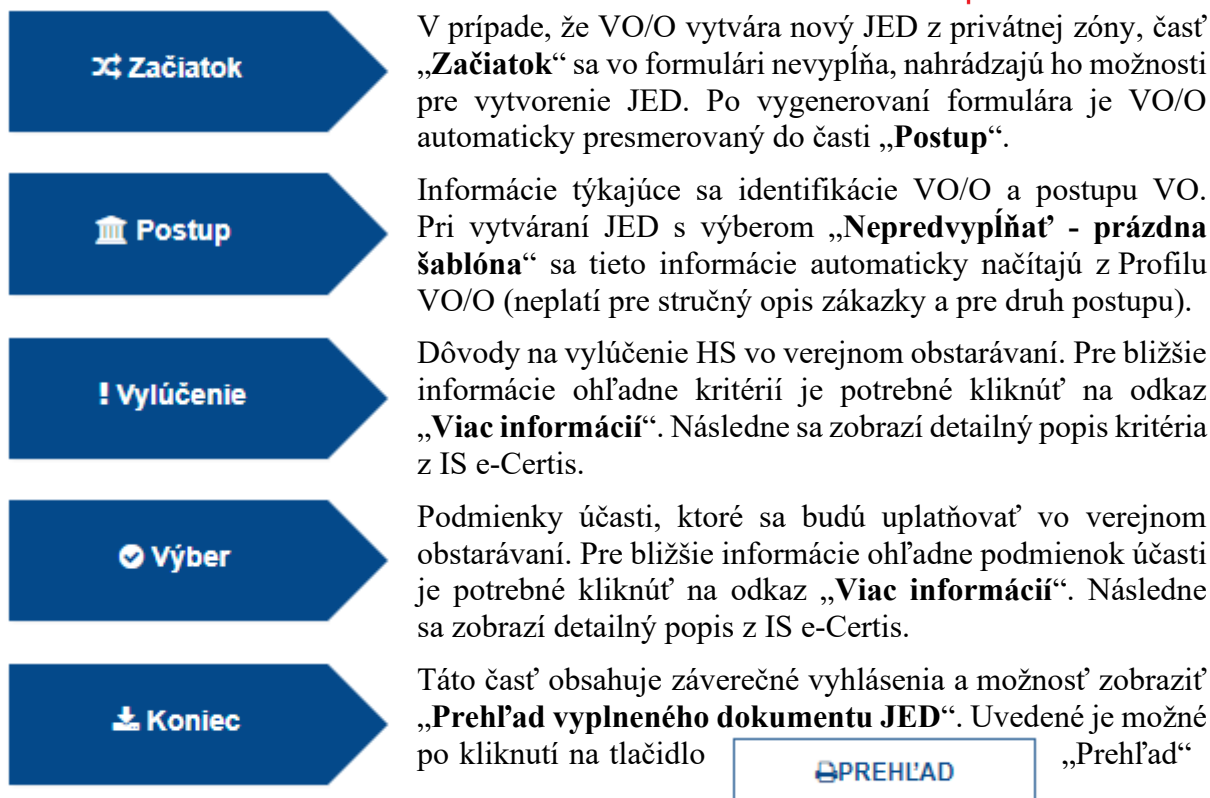
Po vygenerovaní formulára JED, v prípade, že bol zvolený výber „Nepredvyplňať - prázdna šablóna“, budú vyplnené len polia úradný názov VO/O, krajina a názov zákazky, pod ktorou je JED vytváraný. VO/O musí manuálne vyplniť ostatné časti formulára.

V prípade, že bol zvolený výber „načítať údaje už z existujúceho dokumentu typu JED - výzva“, budú vyplnené polia úradný názov VO/O, krajina a názov zákazky, pod ktorou je JED vytváraný, všetky ostatné časti formulára sa predvyplnia podľa vzoru existujúceho JED.



Formulár JED obsahuje 5 častí:

- Začiatok
- Postup
- Vylúčenie
- Výber
- Koniec



Prehľad vyplneného dokumentu JED slúži na kontrolu správnosti vyplnených údajov. Na konci prehľadu sa nachádza možnosť pokračovať (tlačidlo „**Ďalej**“).

Po kliknutí na tlačidlo „**Ďalej**“ v poslednom kroku (Prehľad vyplneného dokumentu JED) sa vygeneruje dokument typu „**JED - výzva**“ s prílohami **PDF** a **XML**, ktorý bude automaticky uložený v zozname dokumentov k zákazke. Dokument bude v stave „**Nezverejnený!**“.

Dokument bol úspešne vytvorený. 

Profil organizácie DRUHÁ TESTOVACIA

Dokument ku zákazke Moj test 001

Detail dokumentu

Id:	752751
Druh dokumentu:	Jednotný európsky dokument - výzva
Zákazka:	Moj test 001
Názov:	Moj test 001
Dátum vytvorenia:	26.07.2017
Stav:	Nezverejnený!

Prílohy dokumentu

Id	Názov prílohy	Veľkosť	Typ	Stav	
1027476	jed-vyzva.xml	250632	xml	Platný	
1027477	jed-vyzva.pdf	86974	pdf	Platný	

 SPÄŤ NA ZOZNAM DOKUMENTOV ZÁKAZKY

 PUBLIKOVAŤ DOKUMENT

6.1.2 Práca s JED v Profile VO/O

Ak už dokument typu „JED - výzva“ v zákazke existuje, v závislosti od jeho stavu je nad ním možné vykonať rôzne akcie. Tie sa líšia v závislosti od toho, či je JED v stave „Nezverejnený!“ alebo „Zverejnený“.

6.1.2.1 Akcie pre stav JED „Nezverejnený!“



(Vymazať dokument) vymaže nezverejnený JED



(Upraviť dokument) umožní meniť údaje vo formulári JED



(Publikovať dokument) publikuje JED

752752	Jednotný európsky dokument - výzva	Test JED	27.07.2017	Nezverejnený!			
--------	------------------------------------	----------	------------	---------------	--	--	--

6.1.2.2 Akcie pre stav JED „Zverejnený“



(Detail dokumentu) umožní vidieť všetky dáta vrátane príloh bez možnosti ich upravovať



(Nahradenie dokumentu) umožní nahradiť publikovaný JED novým

752752	Jednotný európsky dokument - výzva	Test JED	27.07.2017	27.07.2017	Zverejnený		
--------	------------------------------------	----------	------------	------------	------------	--	--

6.1.3 Vymazanie nezverejneného JED

Pokiaľ JED v stave „Nezverejnený!“ je možné ho vymazať kliknutím na ikonu (vymazať dokument) v zozname dokumentov.

6.1.4 Úprava nezverejneného JED

Tak ako každý iný typ dokumentu v Profile VO/O, aj dokument typu „JED - výzva“ je možné meniť (editovať), pokiaľ je v stave „Nezverejnený!“. Uvedená funkcia je dostupná po kliknutí na ikonu (upraviť dokument). Po kliknutí na predmetnú ikonu sa vygeneruje formulár JED, v ktorom sú načítané údaje z pôvodného JED. VO/O môže podľa potreby upraviť údaje v jednotlivých častiach formulára JED (pri úprave je potrebné prejsť všetkými časťami formulára, od časti „Postup“ až po „Náhl'ad“).

Po kliknutí na tlačidlo „Ďalej“ v poslednom kroku (Prehľad vyplneného dokumentu JED) sa vygeneruje upravený dokument typu „JED - výzva“ s prílohami PDF a XML, ktorý bude automaticky uložený v zozname dokumentov k zákazke. Dokument bude v stave „Nezverejnený!“. Následne IS zobrazí zoznam pôvodných príloh (riadok podfarbený červenou farbou), ako aj novo pridaných príloh.



Dokument bol úspešne upravený.



Profil organizácie DRUHÁ TESTOVACIA

Dokument ku zákazke Test migrácie do Test prostredia

Detail dokumentu

Id:	752675
Druh dokumentu:	Jednotný európsky dokument - výzva
Zákazka:	Test migrácie do Test prostredia
Názov:	Test migrácie do Test prostredia
Dátum vytvorenia:	12.06.2017
Stav:	Nezverejnený!
Dátum zmeny:	27.07.2017

Prílohy dokumentu

Id	Názov prílohy	Veľkosť	Typ	Stav	
1027313	jed.xml	244045	xml	Vymazaný	
1027314	jed.pdf	88338	pdf	Vymazaný	
1027516	jed-vyzva.xml	126752	xml	Platný	
1027517	jed-vyzva.pdf	86680	pdf	Platný	

PRIDAŤ PRÍLOHU

SPÄŤ NA ZOZNAM DOKUMENTOV ZÁKAZKY

PUBLIKOVAŤ DOKUMENT

6.1.5 Zverejnenie JED

Pre zverejnenie JED stačí kliknúť na ikonu  (Publikovať dokument) v zozname dokumentov alebo na tlačidlo „**Publikovať dokument**“ v detaile dokumentu. Pred zverejnením JED je potrebné akciu potvrdiť.

ZVEREJNENIE DOKUMENTU 

Naozaj chcete zverejniť tento dokument ?

ZAVRIEŤ **ZVEREJNIŤ**

6.1.6 Nahradenie zverejneného JED

Po kliknutí na ikonku  (Nahradenie dokumentu) v zozname dokumentov je možné zverejnený JED nahradiť. Po kliknutí na predmetnú ikonu sa vygeneruje formulár JED, v ktorom sú načítané údaje z pôvodného JED. VO/O môže podľa potreby zmeniť údaje v jednotlivých častiach formulára JED (pri zmene je potrebné prejsť všetkými časťami formulára, od časti „**Postup**“ až po „**Náhl'ad**“).

Po kliknutí na tlačidlo „**Ďalej**“ v poslednom kroku (Prehľad vyplneného dokumentu JED) je potrebné zadať dôvod nahradenia a kliknúť na tlačidlo „**Nahradiť**“.

Naozaj chcete nahradiť dokument?

***Dôvod nahradenia :**

Vyberte jednu z možností 

***Odôvodnenie**

Voliteľný text

RESET

NAHRADIŤ

Následne sa vygeneruje zmenený dokument typu „**JED - výzva**“ s prílohami **PDF** a **XML**, ktorý bude automaticky uložený v dokumentoch zákazky. Dokument bude v stave „**Zverejnený**“.

6.1.7 História dokumentu

Po zverejnení JED sa vytvorí prvý záznam histórie dokumentu. Tlačidlo na prístup k týmto záznamom sa nachádza v detaile dokumentu v dolnej časti obrazovky.

 SPÄŤ NA ZOZNAM DOKUMENTOV ZÁKAZKY

 HISTÓRIA DOKUMENTU



6.1.7.1 Zoznam záznamov histórie dokumentu

Po kliknutí na tlačidlo „**História dokumentu**“ sa otvorí obrazovka zoznamu záznamov histórie, kde sú zoradené všetky verzie dokumentu podľa dátumu zmeny. Zoznam obsahuje atribúty podľa obrázka:

Profil organizácie DRUHÁ TESTOVACIA

História dokumentu 752675

Dátum zmeny ▼	Operácia	Vykonal	Verzia
27.07.2017 14:56:57	Nahradený	Tester ISZÚ	653344658e283cf367b4308f3802ff18
27.07.2017 14:55:53	Zverejnený	Tester ISZÚ	0cee5c83f64af9ff4c81a627b1553a8c

2 záznamov

← SPÄŤ NA DOKUMENT

Po kliknutí na riadok zoznamu v histórii dokumentu sa otvorí detail histórie dokumentu.

Historický dokument ed60afc8985a4ef249d85bb01975ee8a

Detail histórie

Verzia:	ed60afc8985a4ef249d85bb01975ee8a
Pôvodný dokument:	752738
Dôvod:	
Vykonal:	Tester ISZÚ
Operácia:	Zverejnený
Dátum zmeny:	20.06.2017



Detail dokumentu

Id:	752741
Druh dokumentu:	Jednotný európsky dokument - výzva
Zákazka:	TEST_JED01
Názov:	JED 1_u
Dátum vytvorenia:	20.06.2017
Stav:	Nezverejnený!

Prílohy dokumentu

Id	Názov prílohy	Veľkosť	Typ	Stav	
1027451	jed.xml	138636	xml	Platný	
1027452	jed.pdf	88604	pdf	Platný	

SPÄŤ NA ZOZNAM HISTÓRIE DOKUMENTU

6.2 Modul JED prístupný vo verejnej zóne

Neprihlásený používateľ na portáli po kliknutí na tlačidlo „Jednotný európsky dokument“ v dôležitých informáciách, ako aj po kliknutí na odkaz **JED** v záložkách „Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ“, „Záujemca/Uchádzač“ a „Legislatíva/Metodika/Dohľad“ má k dispozícii základné informácie o JED spolu so vzorom formulára a manuálom na jeho vyplňanie. Prístup do Modulu JED je k dispozícii po kliknutí na tlačidlo „Jednotný európsky dokument (JED)“.

Po kliknutí na červené tlačidlo „**JEDNOTNÝ EURÓPSKY DOKUMENT**“ je používateľ presmerovaný priamo do formulára JED do časti pre výber jazyka. Po výbere jazyka je používateľ presmerovaný do časti Začiatok, kde musí vyplniť základné údaje. V závislosti od výberu, či je používateľ VO/O alebo HS, sa sprístupnia rôzne akcie.

6.2.1 Akcie Modulu JED pre VO/O vo verejnej zóne

Modul JED vo verejnej zóne pre VO/O umožňuje nasledovné akcie:

- **Vytvoriť nový JED** - manuálne vytvorenie „JED - výzva“ za VO/O.
- **Opätovne použiť existujúci JED** - všetky údaje sú predvyplnené na základe JED nahraného z lokálneho disku. VO/O ich môže ľubovoľne aktualizovať podľa potreby.
- **Preskúmať JED** - umožňuje skontrolovať obsah „JED - odpoveď“ od HS.

Čo by ste chceli urobiť?

- ☐ Vytvoriť nový JED
- ☐ Opätovne použiť existujúci JED
- ☐ Preskúmať JED

6.2.2 Akcie Modulu JED pre HS vo verejnej zóne

Modul JED vo verejnej zóne pre HS umožňuje nasledovné akcie:

- **Importovať JED** - HS môže importovať „JED - výzva“ od VO/O, na ktorý následne vytvára „JED - odpoveď“.
- **Zlúčiť dva JED** - umožňuje aktualizovať „JED - odpoveď“ vyplnenú za HS k pôvodnému dokumentu s aktualizovaným „JED - výzva“.
- **Vytvoriť odpoveď** - manuálne vytvorenie „JED - odpoveď“ za HS.

Čo by ste chceli urobiť?

Importovať JED

Zlúčiť dva JED

Vytvoriť odpoveď

Upozornenie: Vytvoriť odpoveď na „JED - výzva“ je možné aj priamo cez Vyhľadávanie naprieč Profilmí VO/O. Stačí, ak si HS vyhľadá konkrétnu zákazku, otvorí detail dokumentu typu „JED - výzva“ a klikne na modré tlačidlo „Vytvoriť odpoveď“. Následne sa zobrazí výber krajiny sídla HS. Po zadaní krajiny z rolovacieho menu a kliknutí na zelené tlačidlo „Pokračovať“ sa otvorí formulár „JED - výzva“, predvyplnený VO/O.

Dokument

[← SPÄŤ](#)

Názov dokumentu:	JED 1_utorok
Obstarávateľ:	DRUHÁ TESTOVACIA
Zákazka:	TEST_JED01
Typ dokumentu:	Jednotný európsky dokument - výzva
Dátum zverejnenia:	20.06.2017, 14:15
Súbor:	Názov súboru: jed.xml Typ súboru: xml Veľkosť: 138,64 kB Stiahnuť súbor
Súbor:	Názov súboru: jed.pdf Typ súboru: pdf Veľkosť: 88,60 kB Stiahnuť súbor

VYTVORIŤ ODPOVEĎ

VYBERTE KRAJINU SÍDLA HOSPODÁRSKEHO SUBJEKTU

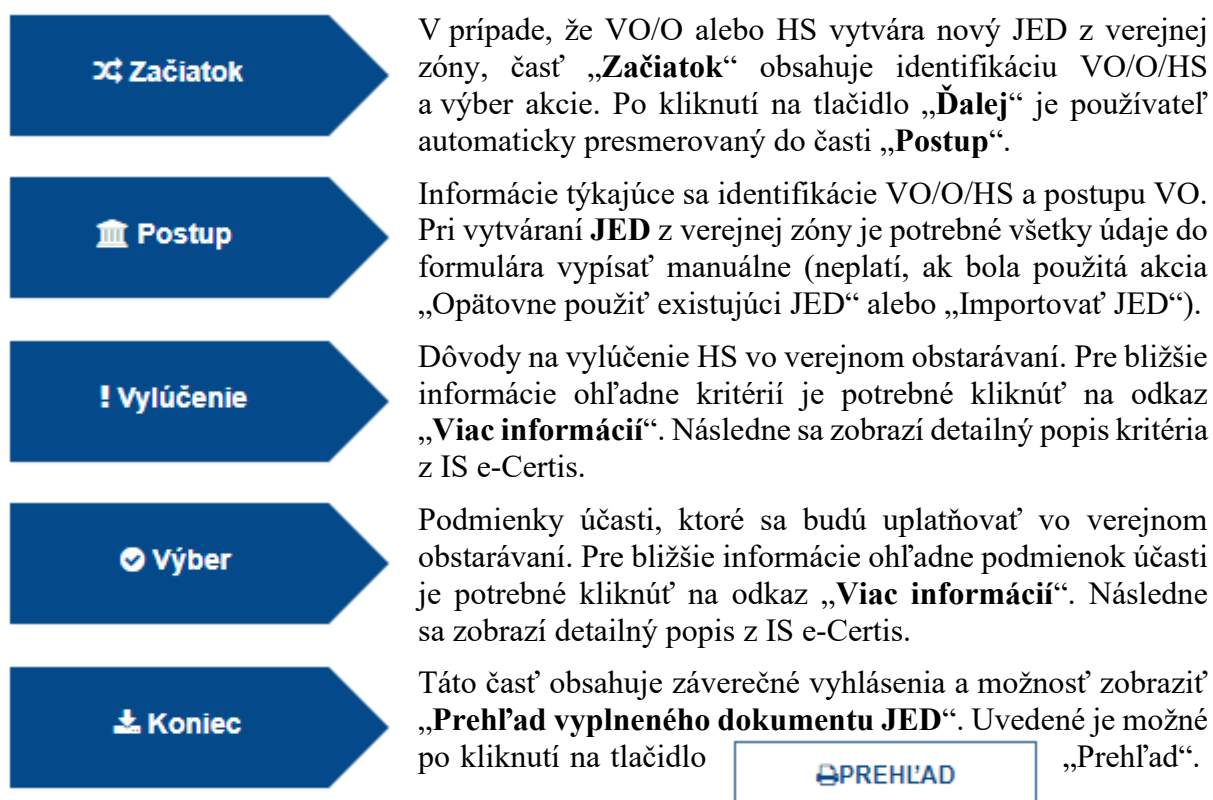
×

Slovensko ▼

ZAVRIEŤ

POKRAČOVAŤ

6.2.3 Vytvorenie nového JED z verejnej zóny



Prehľad vyplneného dokumentu JED slúži na kontrolu správnosti vyplnených údajov. Na konci prehľadu sa nachádza možnosť pokračovať (tlačidlo „**Ďalej**“).

Po kliknutí na tlačidlo „**Ďalej**“ v poslednom kroku (Prehľad vyplneného dokumentu JED) je možné **JED** stiahnuť na lokálny disk vo formátoch **XML**, **PDF** samostatne alebo stiahnuť súbor **ZIP**, ktorý obsahuje oba formáty.