



**Operační program
Jan Amos Komenský**

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+ **NPL** POKYNY PRO PRÁCI V MODULU VZ

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:

Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
Ostatní informace k administraci VZ **nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit metodickými dokumenty OP TAK**, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

(např. kontrola VZ probíhá výhradně ex-post).

VERZE:	1
DATUM VYDÁNÍ:	3. 8. 2026



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
školství, mládeže
a tělovýchovy

OPJAK.cz
MSMT.gov.cz

OBSAH

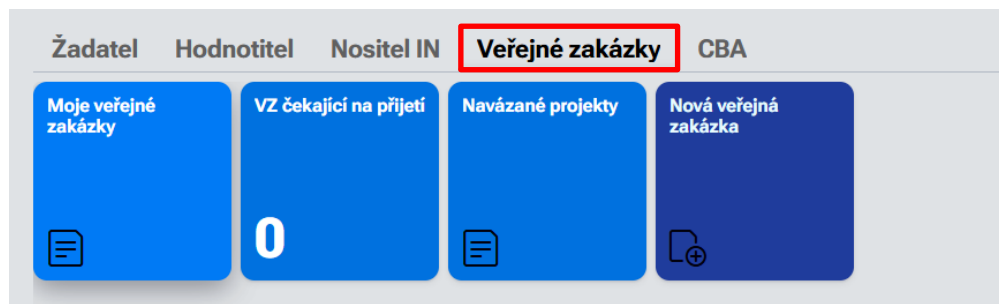
1. PORTÁL ISKP21+	4
1.1. STRUČNÉ PŘEDSTAVENÍ MODULU VZ	4
1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA.....	5
1.3. OBECNÉ FUNKCIONALITY	6
2. VAZBY MODULU VZ NA DALŠÍ FORMULÁŘE ISKP21+	8
2.1. ŽÁDOST O PODPORU.....	8
2.2. ŽÁDOST O PLATBU	9
3. OBECNÁ ORIENTACE V MODULU VZ	12
4. ZALOŽENÍ NOVÉ VZ.....	16
5. ZÁHLAVÍ DATOVÉ OBLASTI VZ	17
5.1. PŘÍSTUP K VZ – SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ.....	19
6. ZÁKLADNÍ ÚDAJE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	23
6.1. IDENTIFIKACE A ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ.....	23
6.1.1. IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	24
6.1.2. ADMINISTRACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY.....	24
6.1.3. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE.....	25
6.1.4. HARMONOGRAM	27
6.1.5. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	28
6.1.6. ČÁSTKY ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VZ	28
6.1.7. VAZBA NA IS NEN	29
6.1.8. DOPLŇKOVÉ ÚDAJE (CHECKBOXY)	30
6.2. SUBJEKTY VZ.....	32
6.2.1. VÍTĚZNÝ DODAVATEL	33
6.2.2. ZADAVATEL/ZÁSTUPCE ZADAVATELE	38
6.2.3. PODDODAVATEL.....	38
6.3. ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU	40
6.4. ÚDAJE O NÁMITKÁCH	44
6.5. PŘÍLOHY VZ.....	45
7. NAVÁZANÉ PROJEKTY.....	48
7.1. NAVÁZÁNÍ PROJEKTU	48
7.2. PROJEKTOVÁ ČÁST VZ	50
7.2.1. PROJEKTOVÁ ČÁST VZ	50
7.2.2. ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU	51
7.2.3. SANKČNÍ KRÁCENÍ	52
7.2.4. PŘÍLOHY PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ	52

7.3. UKONČENÍ EDITACE NAVÁZANÉHO PROJEKTU	53
7.4. ODVÁZÁNÍ PROJEKTU.....	55
8. KONTROLA, FINALIZACE A PODÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	56
9. ZPŘÍSTUPNĚNÍ A ÚPRAVA ÚDAJŮ PODANÉ VZ	59
10. SMAZÁNÍ VYTVOŘENÉ VZ	60
11. KOMUNIKACE S ŘO – ZASÍLÁNÍ DEPEŠÍ Z ÚROVNĚ VZ.....	61
12. SPECIFICKÉ TYPY KONTRAKTŮ VZ	64
12.1. RÁMCOVÁ DOHODA.....	64
12.2. DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM	70
12.3. SMLOUVY NA ČÁSTI VZ DLE § 35 ZZVZ	75

1. PORTÁL ISKP21+

1.1. STRUČNÉ PŘEDSTAVENÍ MODULU VZ

Modul Veřejné zakázky (dále jen „modul VZ“) je v aplikaci ISKP21+ řazen pod stejnojmenným profilem.



Veřejné zakázky		
HASH VZ ↑		
bHuAmVZ Kopie: Gibson Les Paul Standard	00000142	Rozpracovaná ...
bHuAmVZ001 Kopie: Gibson Les Paul Standard	00000142.1	Rozpracovaná ...
bHuAmVZ002 Kopie: Gibson Les Paul Standard	00000142.2	Rozpracovaná ...
bIXkVZ Zakázka s podzakázkami	00000146	Finalizovaná ...
bJBnMVZ Atrium - pronájem	00000149	Rozpracovaná ...
bUEIYVZ test VZ	00000170	Rozpracovaná ...
bUEIYVZ001		Rozpracovaná

Tento modul je relevantní od úrovně žádosti o podporu a následně pro proces realizace projektu. Uživatelé v něm evidují veškeré skutečnosti k veřejným zakázkám.

Modul VZ v ISKP21+ je relevantní pro dokladování a kontrolu všech veřejných zakázek souvisejících s projektem. Uživatel v modulu VZ v ISKP21+ vytvoří záznam veřejné zakázky, kompletní dokumentaci ke kontrole poté nahraje do příloh předmětného záznamu VZ (viz kap. 6.5).

V případě, že má být veřejná zakázka zaslána dle Pravidel pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek¹ k ex-ante a/nebo interim kontrole, uživatel rovněž zašle interní depeši² na adresu „OPJAK_Veřejné zakázky“, a to z konkrétního projektu navázaného na danou VZ (viz kap. 11). V případě technických

¹ Viz <https://opjak.cz/dokumenty/verejne-zakazky/>.

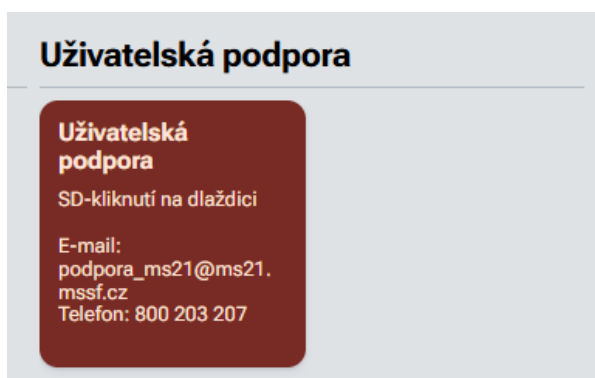
² Vzor strukturované interní depeše pro účely ex-ante a interim kontroly je uveřejněn na webových stránkách www.opjak.cz.

obtíží s předložením dokumentace prostřednictvím ISKP21+ bude uživateli umožněno její předložení jiným vhodným způsobem dle domluvy s ŘO.

Aplikace ISKP21+ je dostupná na následující internetové adrese: <https://iskp21.mssf.cz>.

V případě, že je v textu uživatelské příručky použit pojem „veřejná zakázka“, je jím myšleno jak zadávací řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (ZZVZ), tak „výběrové řízení“ dle Pravidel pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek³.

1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA



Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím: aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese <https://sd21.mssf.cz/> či přes kliknutí na aktivní dlaždici „Uživatelská podpora“ v pravém dolním rohu aplikace viz printscreen.

Uživatelskou podporu první úrovně pro řešení problémů s funkcí aplikací zajišťuje dodavatel aplikací. Pokud nebude možné věc vyřešit na první úrovni podpory, bude předána na druhou úroveň, kterou zajišťuje ŘO OP JAK (věcné a metodické dotazy).

Způsob zadání požadavku na uživatelskou podporu a základní ovládání aplikace ServiceDesk21+ je podrobněji popsán v **Uživatelské příručce ISKP21+ Žádost o podporu** (kap. 1.2 a 12 Příloha č. 1).

Dotazy věcného charakteru týkající se konkrétní výzvy je třeba směřovat na kontakty uvedené v textu výzvy, po vydání právního aktu na administrátora projektu na straně ŘO.

Pro komunikaci příjemce s Řídicím orgánem ve věci kontroly zadávacích nebo výběrových řízení postupujte dle **Pravidel pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek** (kap. 6). Pokud příjemce zasílá depeši týkající se kontroly zadávacího nebo výběrového řízení, je nutné vždy **depeši zasílat z projektové části VZ, tj. z detailu navázaného projektu**. Tím se na depeši vytvoří vazba na objekt, kterým je konkrétní projektová část dané VZ. Adresát depeše tak bude okamžitě vědět, které VZ a jakého projektu se daná depeše týká. Na záznamu VZ jako takovém možnost odeslat depeši není k dispozici. Podrobnější informace o navázání projektu na záznam VZ jsou uvedeny v kap. 7. Podrobnější postup komunikace s ŘO je uveden v kap. 11.

³ Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek jsou uveřejněna na webových stránkách: <https://opjak.cz/dokumenty/verejne-zakazky/>.

Veřejné zakázky > Základní údaje VZ > Navázané projekty > Kopie: Gibson Les Paul Standard

Profil objektu

- Přehled depeší
- Nová depeše
- Koncepty
- Archiv depeší

Datové oblasti

- Údaje o smlouvě/dodatku
- Sankční krácení
- Přílohy

Údaje o projektu

Registrační číslo projektu: CZ.02.01.01/00/24_002/0000003
Identifikace žádosti (HASH): 0b0nR0

Název projektu: MuSICA Fellowships ARTesT

Údaje o veřejné zakázce

HASH VZ: bHuAmVZ
Pořadové číslo: 00000142

Administrativní stav VZ: Rozpracovaná

Název veřejné zakázky: Kopie: Gibson Les Paul Standard

Detailní postup pro práci s depešemi naleznete v [Uživatelské příručce ISKP21+ Žádost o podporu](#) (kap. 2.3).

1.3. OBECNÉ FUNKCIONALITY

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole uživateli nestačí, vloží uživatel do textového pole odkaz s názvem nepovinné přílohy. Do přílohy uživatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole u veřejné zakázky nevešla, přílohu vloží do obrazovky „Přílohy“, popř. „Přílohy“ na projektové části VZ.

Typy polí, tlačítek a ovládacích prvků:

V aplikaci ISKP21+ rozlišujeme několik typů polí:

Žlutá pole jsou povinná k vyplnění. V případě jejich nevyplnění nebude možné provést finalizaci ani podání veřejné zakázky.

Šedá pole jsou nepovinná, pokud není výzvou či dokumentací k výzvě stanoveno jinak.

Bílá pole není možné ze strany uživatele vyplnit, jejich vyplnění probíhá automaticky.

Datová pole, která jsou podbarvena žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku.

Tento symbol označuje číselník předdefinovaných hodnot. Po jeho rozkliknutí se zobrazí nabídka hodnot.

☐

Checkboxy – lze je zaškrtnout nebo ponechat prázdné. Uživatel je zaškrtně v případě, že jsou pro danou veřejnou zakázku relevantní.

Příklad různých typů polí:

Základní údaje o veřejné zakázce

* Stav veřejné zakázky Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení

Zahájena Smlouva

Druh zadávacího řízení/výběrového řízení

Zjednodušený režim

Režim veřejné zakázky

Malého rozsahu (malé hodnoty)

Harmonogram

Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení

29. 5. 2024

Datum zahájení zadávacího/výběrového řízení

27. 5. 2024

Číselníky

Některé obrazovky v aplikaci obsahují souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazují všechny zadané údaje v dané obrazovce – např. stav veřejné zakázky apod. Číselníky slouží pro výběr údajů, např. režim veřejné zakázky apod., a jsou k dispozici v polích s nabídkou.

🏠 ⌚ Veřejné zakázky > Základní údaje VZ > Výběr z číselníku ✕

	Kód	Název CZ ↓
×	Filtr	Filtr
VYBRAT	VZSVH	Vyšší hodnoty (zakázky mimo režim ZZVZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH pro ...
VYBRAT	PODLIM	Podlimitní
VYBRAT	NADLIM	Nadlimitní
VYBRAT	VZMR	Malého rozsahu (malé hodnoty)
VYBRAT	PL50	Dle polské legislativy - nad 50 tis. PLN (povinnost uplatnit proceduru konkurence)
VYBRAT	PL30	Dle polské legislativy - nad 30 tis. EUR (povinnost uplatnit ZZVZ)

Filtry

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku uživatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Pokud je číselník rozsáhlý, listuje se v něm pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou.

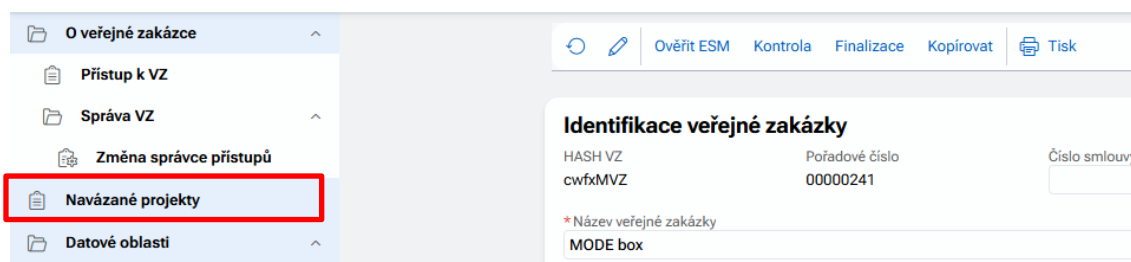
	Kód	Název CZ ↓
×	Filtr	*pod* ✕
VYBRAT	PODLIM	Podlimitní

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede uživatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku napsal, jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter.

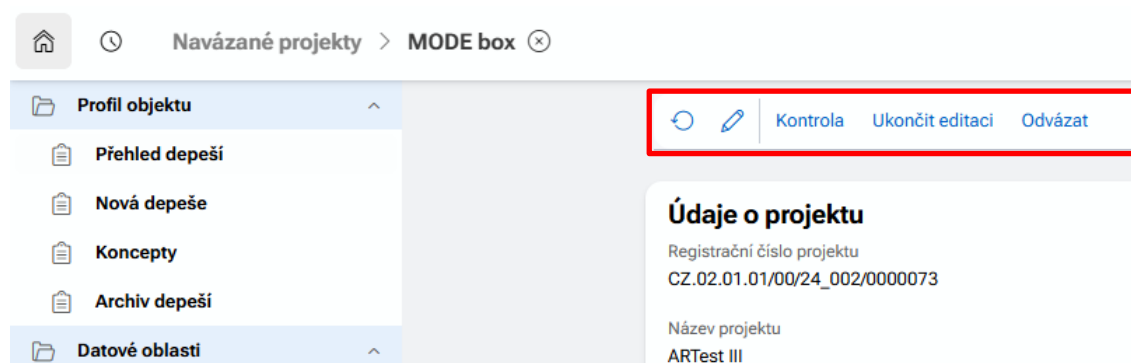
2. VAZBY MODULU VZ NA DALŠÍ FORMULÁŘE ISKP21+

2.1. ŽÁDOST O PODPORU

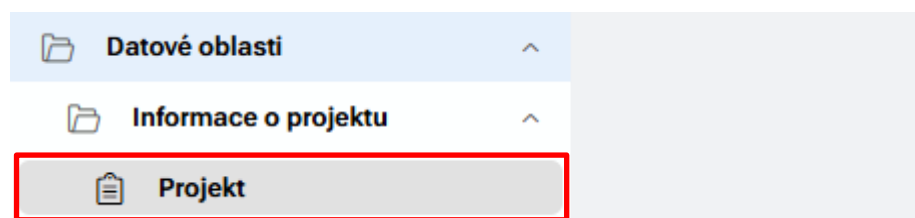
Veřejné zakázky se vyplňují v modulu VZ, kde jsou na ně také navazovány jedna či více žádostí o podporu nebo projektů. Na veřejnou zakázku je možné navázat i žádost o podporu, která dosud nebyla podána, tj. dosud nemá přidělené registrační číslo.

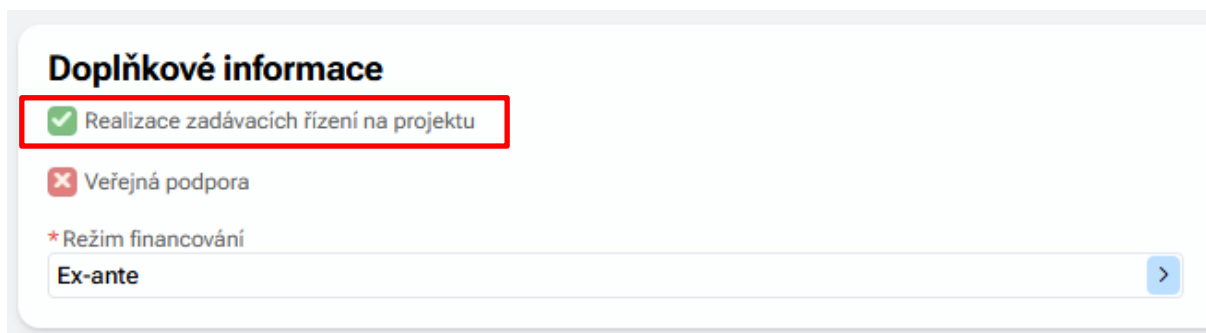


Po navázání žádosti o podporu/projektu je možné editovat podrobnosti veřejné zakázky ve vztahu k dané žádosti o podporu/danému projektu. Po ukončení administrace údajů o veřejné zakázce je nutné ukončit editaci veřejné zakázky na každém navázaném projektu. Podrobnější informace o navazování projektů jsou uvedeny v kap. 7.

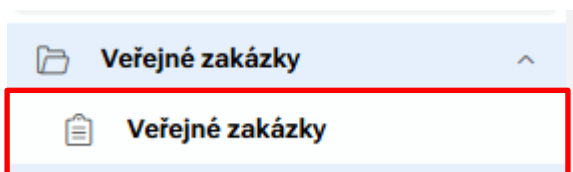


Pokud je na žádost o podporu/projekt navázána alespoň jedna veřejná zakázka, v boxu Doplňkové informace na obrazovce „Projekt“ se automaticky zaškrtně datová položka „Realizace zadávacích řízení na projektu“. Toto datové pole není ze strany uživatele editovatelné a je vyplňováno automaticky.





Údaje o veřejných zakázkách, na které je žádost o podporu/projekt navázán, se zobrazují na obrazovce Veřejné zakázky v levém navigačním menu žádosti o podporu. Tato obrazovka je na žádosti o podporu přístupná pouze tehdy, když je žádost o podporu/projekt navázán alespoň na jednu veřejnou zakázku. Pod touto obrazovkou nalezneme přehled všech veřejných zakázek v modulu VZ, na které je žádost o podporu/projekt navázán. Přes tuto obrazovku je také možné na příslušné veřejné zakázky vstoupit a editovat jejich údaje (pokud má uživatel k dané VZ nastaven přístup, viz kap. 5.1).



Modul VZ funguje nezávisle na žádosti o podporu, proto neukončená editace jednotlivých VZ nebrání finalizaci a podání žádosti o podporu.

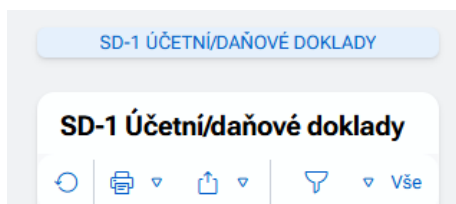
Upozornění: Nejpozději po podání žádosti o podporu zkontrolujte, zda je projekt navázán na všechny související veřejné zakázky v modulu VZ a zda jsou všechny tyto zakázky podané. Tato vazba je kontrolována při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti. Při nedodržení postupu nebudou informace uvedené v modulu VZ zpřístupněny ŘO ani hodnotitelům, což může zásadně ovlivnit např. výsledek procesu schvalování.

2.2. ŽÁDOST O PLATBU

Příjemce má v **Pravidlech pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek** stanovenou povinnost předkládat k ex post kontrole (v prostředí ISKP21+ podat) dokumentaci k veškerým VZ, ze kterých hodlá čerpat výdaje v rámci projektu, a to nejpozději s předložením žádosti o platbu, ve které jsou výdaje ze zakázky poprvé nárokovány.

Evidence dokladů/výdajů z veřejných zakázek probíhá na žádosti o platbu (ŽoP):

Soupiska dokladů SD - 1 Účetní/daňové doklady.



Pro evidenci veřejné zakázky slouží tyto datové položky:

- IČ dodavatele, Název dodavatele, Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, Název VZ a variabilní checkbox „Nerelevantní“ (ano/ne).

SD-1 Účetní/daňové doklady

Pořadové číslo

6

ID z externího systému

* Číslo účetního dokladu v účetnictví

454545

* Název subjektu (příjemce/partnera)

České dráhy, a.s.

* Položka v rozpočtu projektu

1.1.1.1.1.1.1 | České dráhy, a.s.

Investice/Neinvestice

Investice

Kombinace veřejné podpory

OPJAK_DE Minimis_MR_nový

Zdroj

Celková částka dokladu

* Bez DPH

500 000,00

* DPH

105 000,00

Celková částka

605 000,00

Měna dokladu

Měna dokladu

Kurz

K přepočtu částek do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.

Částka v měně dokladu

Bez DPH

DPH

Celková částka

Datumy

* Datum vystavení dokladu

27. 10. 2025

* Datum uskutečnění zdanitelného plnění

27. 10. 2025

* Datum úhrady výdaje

27. 10. 2025

☐ Dodatečné datum úhrady dokladu

Popis výdaje

ztrzttr

Dodavatel

* Název veřejné zakázky

* Název Dodavatele

* Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje

☐ VZ nerelevantní

☐ Nerelevantní

☐ Nerelevantní

Pořadové číslo VZ

* IČO Dodavatele

VÝBĚR DODAVATELE

Výdaje

* Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje

500 500,00

* Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje

105 010,00

Prokazované způsobilé výdaje

605 510,00

Rozdíl částky na dokladu a vykazovaného způsobilého výdaje

-510,00

Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje v méně dokladu

Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje v méně dokladu

Způsobilé výdaje v méně dokladu

Rozdíl částky na dokladu a vykazovaného způsobilého výdaje v méně dokladu

K tomu, aby v číselníku VZ na soupisce bylo možné konkrétní VZ najít, je nutné, aby byla tato VZ navázána na daný projekt a byla alespoň jednou podaná na ŘO (tzn. prošla administrativním stavem „Podaná“).

	Pořadové ...	HAS...	Administrativní st...	Název veřejné zakázky	Stav ...	Platné p...	Předpokládaná hodnota veřejné zaká... bez DPH váží se k projektu
	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	00000014	b2gh2VZ	Rozpracovaná	Testovací VZ	Zadána	✓	100 000,00
VYBRAT	00000012	b10X6...	Rozpracovaná	Gibson Les Paul Standard	Splněna	✓	100 000,00
VYBRAT	00000144	bl60oVZ	Rozpracovaná	Nová VZ po 2. rozvoji	Plánov...	✓	

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:
 Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
 Ostatní informace k administraci VZ nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit
 metodickými dokumenty OP TAK, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

Výběr dodavatele z VZ probíhá přes tlačítko „Výběr dodavatele“ (relevantní): výběr z číselníku a následné doplnění datových polí: Název dodavatele, IČO Dodavatele a Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje.

Dodavatel

* Název veřejné zakázky

Gibson Les Paul Standard

* Název Dodavatele

* Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje

VZ nerelevantní

Nerelevantní

Nerelevantní

Pořadové číslo VZ

00000012

* IČO Dodavatele

VÝBĚR DODAVATELE

Výdaje

Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje

500 500,00

Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje

105 010,00

Prokazované způsobilé výdaje

605 510,00

Rozdíl částky na dokladu a vykazovaného způsobilého výdaje

-510,00

Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje v méně dokladu

Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje v méně dokladu

Způsobilé výdaje v méně dokladu

Rozdíl částky na dokladu a vykazovaného způsobilého výdaje v méně dokladu

Vybrat

* Název Dodavatele

Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT AUDIO PARTNER s.r.o.			Vítězný dodavatel

Vybrat

* Název Dodavatele

AUDIO PARTNER s.r.o.

Dodavatel

* Název veřejné zakázky

Gibson Les Paul Standard

* Název Dodavatele

AUDIO PARTNER s.r.o.

* Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje

VZ_001

VZ nerelevantní

Nerelevantní

Nerelevantní

Pořadové číslo VZ

00000012

* IČO Dodavatele

27114147

VÝBĚR DODAVATELE

Průběžně se údaj ukládá.

Uložit

Zahodit změny

Vše

6

Upravený

7

Upravený

8

Dodavatel

* Název veřejné zakázky

Gibson Les Paul Standard

* Název Dodavatele

AUDIO PARTNER s.r.o.

* Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje

VZ_001

VZ nerelevantní

Nerelevantní

Nerelevantní

Pořadové číslo VZ

00000012

* IČO Dodavatele

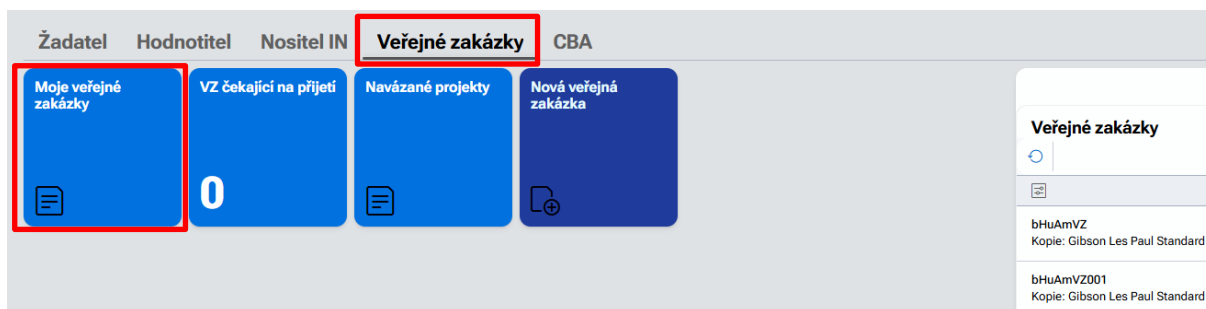
27114147

VÝBĚR DODAVATELE

Aby bylo možné předložit výdaje spojené se zakázkou v rámci ŽoP, musí být VZ ve stavu Zadána či Splněna, a to nejpozději s prvním nárokovaným výdajem.

3. OBECNÁ ORIENTACE V MODULU VZ

Modul VZ se v aplikaci ISKP21+ nachází v záhlaví portálu pod profilem „Žadatel“:



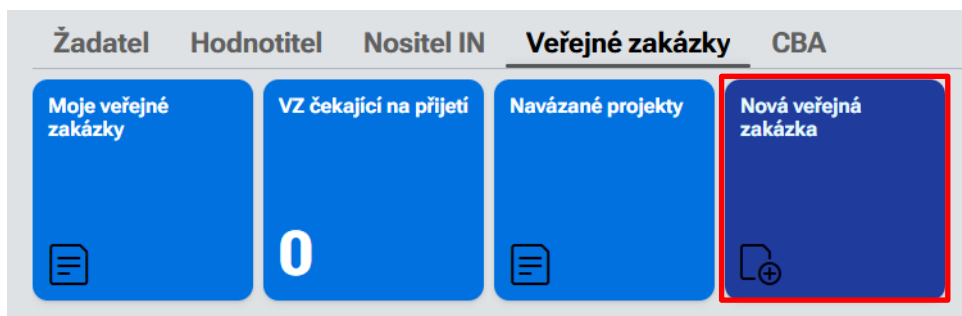
Po kliknutí na dlaždici „**Moje veřejné zakázky**“ se zobrazí tabulka s přehledem již vytvořených záznamů veřejných zakázek.

Veřejné zakázky		
HASH VZ ↑		
bHuAmVZ Kopie: Gibson Les Paul Standard	00000142	Rozpracovaná ...
bHuAmVZ001 Kopie: Gibson Les Paul Standard	00000142.1	Rozpracovaná ...
bHuAmVZ002 Kopie: Gibson Les Paul Standard	00000142.2	Rozpracovaná ...
bIIXkVZ Zakázka s podzakázkami	00000146	Finalizovaná ...
bJBnMVZ Atrium - pronájem	00000149	Rozpracovaná ...
bUEIYVZ test VZ	00000170	Rozpracovaná ...
bUEIYVZ001		Rozpracovaná

Tabulka zobrazuje přehled již vytvořených záznamů veřejných zakázek. V přehledu se zobrazují všechny veřejné zakázky, které daný uživatel v modulu VZ založil, a dále všechny veřejné zakázky, ke kterým mu byl přidělen přístup (v roli editora nebo čtenáře). Pokud uživatel zatím žádnou veřejnou zakázku nezaložil, a ani mu zatím nebyla žádná veřejná zakázka zpřístupněna, bude tabulka prázdná.

NOVÁ VZ

Stisknutím tlačítka „Nová VZ“ se vytvoří nový záznam veřejné zakázky a zobrazí se v přehledu záznamů veřejných zakázek na úvodní obrazovce.



Administrativní stav VZ

Informuje uživatele, v jakém stavu administrace se daná veřejná zakázka nachází.

Název	Definice
Rozpracována	Jedná se o stav v MS2021+, který znamená, že uživatel se záznamem pracuje.
Finalizována	Jedná se o stav v MS2021+, který znamená, že uživatel se záznamem již nepracuje, ale dosud nedošlo k jeho podání. Žadatel/příjemce se záznamem již nemůže pracovat, může ale provést „Storno finalizace“, stejně jako tomu je v rámci formuláře Žádosti o podporu.
Podaná	Jedná se o stav v MS2021+, který znamená, že uživatel předložil záznam na Řídicí orgán/Zprostředkující subjekt. Uživatel se záznamem v tuto chvíli nemůže pracovat, může si ale VZ kdykoliv znovu zpřístupnit k editaci a tím ji znovu převést do administrativního stavu Rozpracována.

Výše uvedenými stavy záznam veřejné zakázky prochází několikrát, podle toho, jak postupuje zadávací/výběrové řízení. S každým novým podáním vzniká nová verze strukturovaných dat veřejné zakázky, tak aby bylo možno sledovat vytvořené změny.

HASH VZ

Jedinečný identifikátor záznamu veřejné zakázky, vytvoří se automaticky při založení nového záznamu veřejné zakázky.

HASH podtypu VZ

Jedinečný identifikátor záznamu veřejné zakázky, který se automaticky vytvoří v případě založení tzv. podtypu VZ k „nadřazené“ veřejné zakázce (např. minutendry, které jsou realizovány pod danou rámcovou smlouvou, či dílčí zakázky „cally“ realizované pod daným dynamickým nákupním systémem).

Název veřejné zakázky

Jedná se o povinné pole pro každý založený záznam veřejné zakázky.

Stav veřejné zakázky

Stavy veřejné zakázky přepíná uživatel v závislosti na fázi přípravy a realizace veřejné zakázky. Podle zvoleného stavu pak systém nabídne povinné údaje k vyplnění a další relevantní data související s daným stavem realizace veřejné zakázky.

Zeleně označené stavy jsou pozitivní stavy VZ. Jsou řazeny postupně, dle vývoje zakázky. Ve stavu Zadána či Splněna předkládá uživatel výdaje spojené se zakázkou na žádosti o platbu (nejpozději s prvním nárokováním výdajem).

Červeně označené stavy jsou negativní stavy VZ. Negativní stav lze použít jak v případě nerealizování VZ, tak v případě chybné evidence.

Název	Definice
Plánována	Veřejná zakázka zatím nebyla zahájena.
Připravena k zahájení	V tomto stavu lze podat zakázku k ex-ante kontrole.
Zahájena	Veřejná zakázka byla zahájena, nachází se v některé ze svých procesních fází.
Připravena k zadání	V tomto stavu lze podat zakázku k interim kontrole.
Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky. Od tohoto stavu lze podat zakázku k ex-post kontrole.
Zrušena	Veřejná zakázka byla zrušena zadavatelem, nebo došlo ke zrušení realizace veřejné zakázky v rámci projektu spolufinancovaného z ESI fondů, nebo bylo zadávací řízení zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS. Tento stav je relevantní i v případech, kdy VZ nebyla zahájena.
Splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna.
Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována.

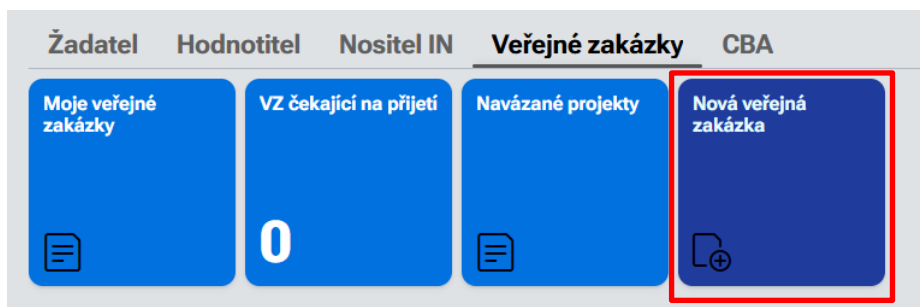
Vazba mezi administrativním stavem VZ a stavem VZ

V tabulce uvádíme příklad, který dokumentuje vztah mezi administrativním stavem VZ a stavem VZ. Uživatel vytvořil VZ ve stavu Plánována, vyplnil všechna povinná pole, navázal na VZ rozpracovanou žádost o podporu a VZ podal. Jakmile zahájil výběrové řízení, aktualizoval stav VZ na Zahájena a znovu VZ podal. Později došlo ke zrušení zadávacího řízení, proto uživatel změnil stav VZ na stav Zrušena a znovu VZ podal, aby došlo k aktualizaci jejích údajů.

Stav VZ	Administrativní stav	Pracovní postup
<i>Plánována</i>	<i>Rozpracována</i>	<i>Uživatel vytvoří VZ v modulu Veřejné zakázky a vyplňuje všechna povinná datová pole</i>
	<i>Finalizována</i>	<i>Uživatel finalizuje VZ</i>
	<i>Podána</i>	<i>Žadatel/příjemce podá VZ</i>
<i>Zahájena</i>	<i>Rozpracována</i>	<i>Uživatel mění stav VZ na „Zahájena“ a vyplňuje všechna povinná datová pole</i>
	<i>Finalizována</i>	<i>Uživatel finalizuje VZ</i>
	<i>Podána</i>	<i>Žadatel/příjemce podá VZ</i>
<i>Zrušena</i>	<i>Rozpracována</i>	<i>Uživatel mění stav VZ na „Zrušena“ a vyplňuje všechna povinná datová pole</i>
	<i>Finalizována</i>	<i>Uživatel finalizuje VZ</i>
	<i>Podána</i>	<i>Uživatel podá VZ</i>

4. ZALOŽENÍ NOVÉ VZ

Stisknutím tlačítka „Nová VZ“ na úvodní obrazovce modulu VZ se vytvoří nový záznam veřejné zakázky.



Nová VZ

Vytvořit VZ

Nová veřejná zakázka

* Název veřejné zakázky

* Stav veřejné zakázky

* Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení

U každého nového záznamu VZ je nutné vyplnit následující povinné údaje:

- Název veřejné zakázky – uživatel uvede přesné a úplné znění názvu VZ při vyhlášení.
- Stav veřejné zakázky
- Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení

Po vyplnění všech povinných polí uživatel stiskne „Vytvořit VZ“, čímž dojde k založení nové VZ. Tato nová VZ se ihned zobrazí v přehledu záznamů veřejných zakázek na úvodní obrazovce modulu VZ ve stavu „Rozpracovaná“.

Veřejné zakázky

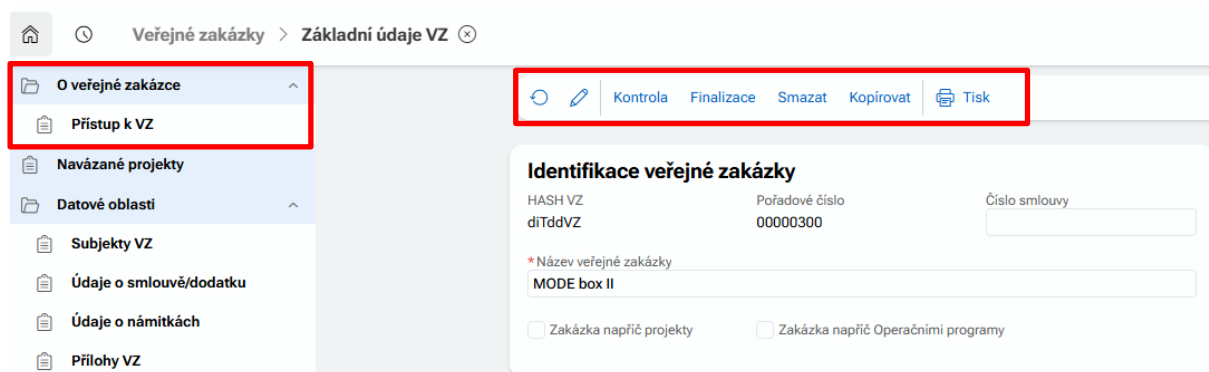
Administrativní ...	Pořadové číslo	HASH VZ	HASH podtypu VZ	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
① Rozpracovaná	00000012	b10X6VZ		Gibson Les Paul Standard	Splněna	Smlouva
① Rozpracovaná	00000029	b58XdVZ		DNS - zesilovače	Zadána	Dynamický nákupní systém
① Rozpracovaná	00000029.1		b58XdVZ001	DNS - zesilovače	Zadána	Dynamický nákupní systém
① Rozpracovaná	00000142	bHuAmVZ		Kopie: Gibson Les Paul Standard	Splněna	Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ
① Rozpracovaná	00000149	bJBnMVZ		Atrium - pronájem	Zadána	Smlouva

5. ZÁHLAVÍ DATOVÉ OBLASTI VZ

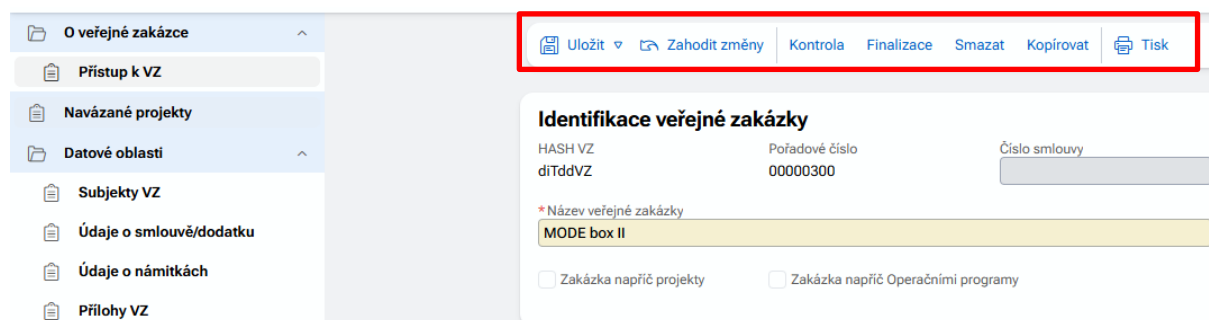
Záhlaví každé veřejné zakázky se mírně liší podle toho, zda je uživatel správcem přístupů dané VZ, jejím editorem, nebo jejím čtenářem.

Správce přístupů

V případě uživatele, který je **správce přístupů**, záhlaví obsahuje tlačítka: aktualizace obsahu, symbol „tužky“ (zahájení úpravy záznamu), Kontrola, Finalizace, Smazat (pouze do doby, než je VZ podána), Kopírovat, Tisk, případně Uložit a Zahodit změnu při aktivaci stránky, obdobně jako v záhlaví Žádosti o podporu. V levém menu: Přístup k VZ.



Tlačítko Smazat je k dispozici pouze u záznamů VZ, které zatím nebyly nikdy podány na ŘO. Pokud uživatel potřebuje smazat již podaný záznam VZ, je nutné využít jeden z možných navazujících stavů VZ (Zrušena, Nesplněna).



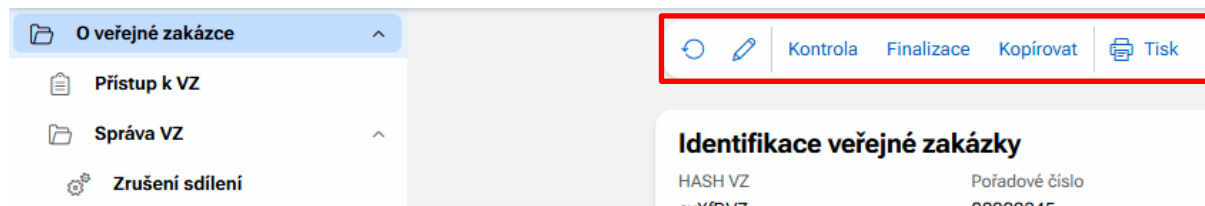
Stisknutím tlačítka „Kontrola“ systém provede kontrolu všech datových polí na VZ a vyhodnotí splnění podmínek pro finalizaci a podání VZ.

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ systém automaticky provede kontrolu povinných údajů na VZ a v případě, že bude kontrola v pořádku, záznam veřejné zakázky finalizuje. Tím zamezí další editovatelnosti záznamu. Podrobnější informace o finalizaci a podání VZ jsou uvedeny v kap. 8.

Stisknutím tlačítka „Tisk“ dojde k vygenerování dokumentu v .pdf formátu, který bude obsahovat aktuálně vyplněné údaje na VZ včetně seznamu příloh (analogicky jako u žádosti o podporu).

Editor

Uživatelům, kteří nejsou správci přístupů konkrétní VZ, ale byl jim přidělen přístup v roli **editora**, se v záhlaví nezobrazuje tlačítko „Smazat“; ostatní relevantní tlačítka jsou k dispozici. Pro přehled uživatelů na VZ je v levém menu „Přístup k VZ“ (bez možnosti editace).



V levém menu má editor navíc možnost: „Zrušení sdílení“, pokud již nechce být na VZ nasdílen (přístup si takto zruší uživatelsky sám).

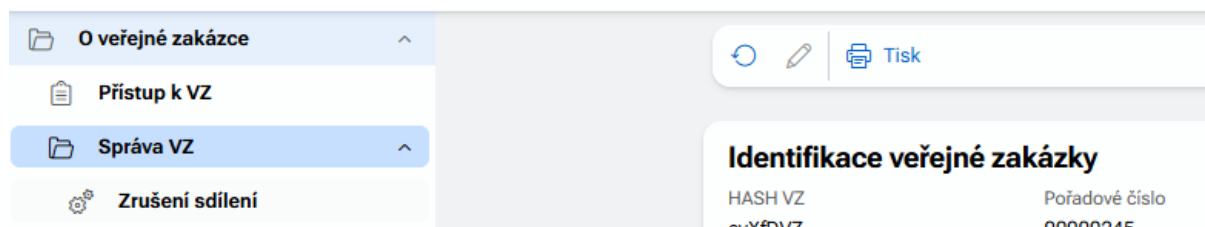


Stisknutím tlačítka „Tisk“ dojde k vygenerování dokumentu v .pdf formátu, který bude obsahovat aktuálně vyplněné údaje na VZ včetně seznamu příloh (analogicky jako u žádosti o podporu).

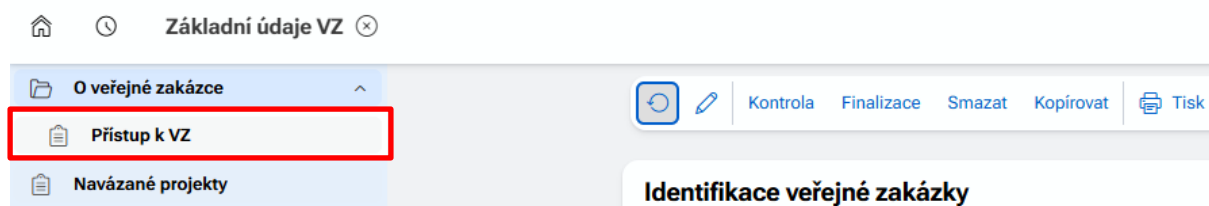
Čtenář

Uživatelům, kteří nejsou správci přístupů konkrétní VZ, ale byl jim přidělen přístup pouze v roli **čtenáře**, se v záhlaví zobrazují pouze tlačítko Tisk, v levém menu též „Zrušení sdílení“ a pro přehled uživatelů na VZ „Přístup k VZ“ (bez možnosti editace).

Stisknutím tlačítka „Tisk“ dojde k vygenerování dokumentu v .pdf formátu, který bude obsahovat aktuálně vyplněné údaje na VZ včetně seznamu příloh (analogicky jako u žádosti o podporu).



5.1. PŘÍSTUP K VZ – SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ



Uživatel, který založí zakázku, se automaticky stává **správcem přístupů** a současně má práva editora. Správce přístupů pak může přidávat role dalším uživatelům (analogicky jako u žádosti o podporu).

Na obrazovce „Přístup k VZ“ se správci přístupů zobrazí tabulka s přehledem uživatelů (kteří mají přístup k dané VZ) a možnost editace přístupů. Pro role editor a čtenář má tabulka pouze informativní charakter.

Kontaktní osobu uživatel označí checkboxem a doplní její jméno, e-mail a telefon.

Nový uživatel se na VZ přidává pomocí tlačítka „+“.

Je třeba vyplnit jeho uživatelské jméno v ISKP21+ v přesném znění a dále zaškrtnout jednu z rolí: editor nebo čtenář (nelze zvolit oboje, uživatel nemůže být současně editorem i čtenářem v rámci jedné veřejné zakázky); nebo roli Zástupce správce přístupů (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci).

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:
 Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
 Ostatní informace k administraci VZ nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit
 metodickými dokumenty OP TAK, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

Zaškrtnutý checkbox (zelená/ANO) se zároveň promítá i v přehledové tabulce.

Po uložení nového uživatele, kterému byl přidělen přístup k VZ, se v datovém poli objeví hláška. „Uživatel dosud nepřijal žádost o sdílení VZ.“

Na úvodní obrazovce modulu VZ má poté nově nasdílený uživatel pod přehledem záznamů veřejných zakázek záznam v dlaždici „VZ čekající na přijetí“.

VZ čekající na přijetí (X)

Pořadové číslo	Název veřejné zakázky	Správce přístupů
00000302	Test 005 VZ	UCET01_EXT

Zde, u každé VZ, přes akci se záznamem („tři tečky“) je možnost „Přijmout“ nebo „Odmítnout“. Po přijetí se daná VZ přesune uživateli do tabulky s přehledem záznamů veřejných zakázek (Moje veřejné zakázky).

Žádost byla úspěšně přijata a je přístupná v kontu žádosti.

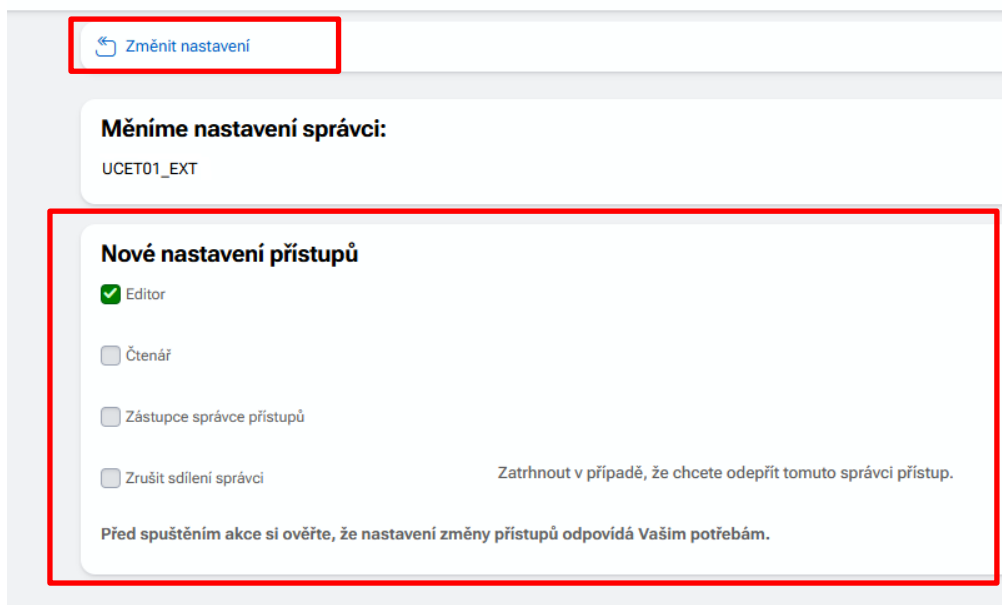
ZAVŘÍT

Jakmile uživatel přístup k VZ přijme, správce přístupů mu může přidělenou roli (editor, čtenář, zástupce správce přístupů), kdykoliv změnit. V tabulce přístupů k VZ zvolí daného uživatele a stiskne tlačítko „Změnit nastavení přístupu“.

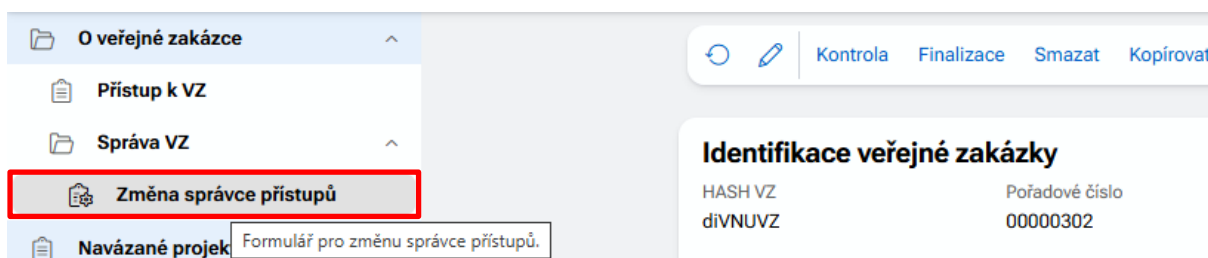
Název	Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Kontaktní osoba
Test 005 VZ	UCET01_EXT		✓			
Test 005 VZ	OPJAKX_EXT	✓	✓			

Zde může danému uživateli upravit přístup k VZ, nebo mu pomocí možnosti „Zrušit sdílení správci“ přístup k VZ odebrat. Uživateli s rolí editor, poté, co přijal přístup k VZ, lze rovněž **předat vlastnická práva k VZ**, dotyčný se poté stane novým správcem VZ. Každá VZ může mít vždy pouze jednoho správce přístupů. Pro uložení změn je nutné stisknout tlačítko „Změnit nastavení“.

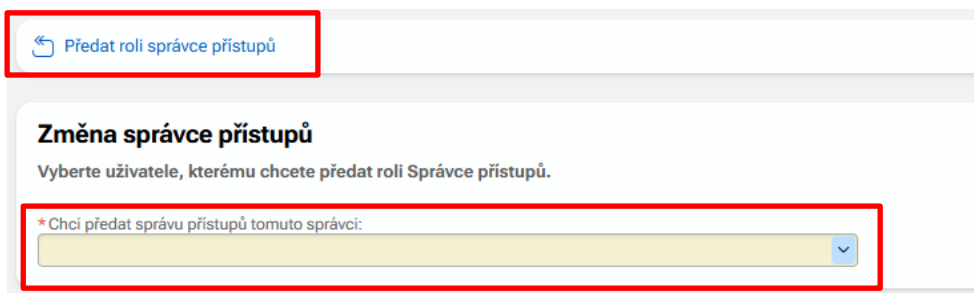
Základní údaje VZ > Přístup k VZ > Změna přístupů 



Předat vlastnická práva k VZ (správce přístupů) lze rovněž přes **Změnu správce přístupů** v levém menu.



Zde může uživatel s rolí správce přístupů přímo zvolit uživatele, kterému chce vlastnická práva k VZ převést: přes vyplnění uživatele a následné tlačítko „**Předat roli správce přístupů**“. Výběr z číselníku je možný pouze z uživatelů nasdílených na Přístupu k VZ (uživatelské účty).



Upozornění: Z pohledu přístupu k VZ je nutné k tzv. podtypům VZ (minitendry, cally, dílčí části zakázky) přistupovat jako k samostatným záznamům VZ, tedy **je nutné, aby správce VZ nastavil přístup ostatním uživatelům pro každý podtyp VZ samostatně**. Uživatel, kterému byl udělen přístup k nadřizené VZ (např. zavedení rámcové dohody či dynamického nákupního systému) nezískává automaticky přístup ke všem podřízeným podtypům VZ.

6. ZÁKLADNÍ ÚDAJE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Na obrazovce „Základní údaje VZ“ se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím stavu (fázi). Výběrem z číselníku uživatel vybírá jednotlivé skutečnosti.

Obrazovka obsahuje tyto datové oblasti:

- Identifikace a základní údaje veřejné zakázky – kap. 6.1
- Subjekty VZ – kap. 6.2
- Údaje o smlouvě/dodatku – kap. 6.3
- Údaje o námitkách – kap. 6.4
- Přílohy VZ – kap. 6.5

6.1. IDENTIFIKACE A ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ

Primární obrazovka obsahuje základní identifikační údaje o záznamu VZ: po založení VZ se na této obrazovce doplní údaje zadané při vytvoření VZ: Název VZ, Stav VZ a Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení a automatické identifikační údaje: HASH VZ, Pořadové číslo a aktuální administrativní stav VZ „Rozpracovaná“. Další údaje doplňuje uživatel (všechny povinné) a záznam postupně ukládá.

Identifikace veřejné zakázky

HASH VZ: diTddVZ Pořadové číslo: 00000300 Číslo smlouvy:

* Název veřejné zakázky: **MODE box II**

☐ Zakázka napříč projekty ☐ Zakázka napříč Operačními programy

Administrace veřejné zakázky

Administrativní stav VZ: **Rozpracovaná** Záznam vytvořil/a: UCET01_EXT

Naposledy změnil/a: UCET01_EXT Datum a čas poslední změny: 14. 7. 2026 9:16 Datum a čas poslední finalizace:

Číslo verze VZ:

HISTORIE STAVŮ

Základní údaje o veřejné zakázce

* Stav veřejné zakázky: **Plánována** * Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení: **Smlouva**

* Druh zadávacího řízení/výběrového řízení: **Zjednodušený režim**

* Režim veřejné zakázky:

* Specifikace druhu zadavatele:

Kód CPV: Název CPV:

Měna: Výše DPH: Výše sazby DPH: * Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH:

Harmonogram

* Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení:

Datum zahájení zadávacího/výběrového řízení:

* Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení:

Doplňkové údaje

☐ Sdružení zadavatelů ☐ Předběžné opatření ☐ Centrální zadavatel ☐ Podnět na ÚOHS ☐ Znovu vyhlášená VZ ☐ Řízení přesahující limity Unie ☐ Zakázku administruje zástupce zadavatele ☐ Zakázka financovaná formou ZMV

Předmět veřejné zakázky

* Předmět veřejné zakázky: Další předmět veřejné zakázky:

* Stručný popis předmětu VZ: 0/2000

Částky způsobilých výdajů

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty VZ bez DPH:

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky s DPH:

☐ Je VZ spárována s IS NEN? **ZPŘÍSTUPNIT VZ PRO IS NEN** **PÁROVAT S IS NEN**

6.1.1. IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Identifikace veřejné zakázky

HASH VZ

diTddVZ

Pořadové číslo

00000300

Číslo smlouvy

* Název veřejné zakázky

MODE box II

☐ Zakázka napříč projekty

☐ Zakázka napříč Operačními programy

HASH VZ – jedinečný identifikátor záznamu VZ, pole se vyplňuje automaticky při založení nového záznamu VZ

Pořadové číslo – jedinečné pořadové číslo, vyplňuje se automaticky při založení nového záznamu VZ

Číslo smlouvy – povinné datové pole od stavu VZ „Zadána“

Název veřejné zakázky – uveďte přesné a úplné znění názvu VZ již při zadání (zde lze upravovat)

Neditovatelné checkboxy:

- **Zakázka napříč projekty** – checkbox se vyplňuje automaticky na základě projektů navázaných na danou VZ
- **Zakázka napříč Operačními programy** – checkbox se vyplňuje automaticky na základě projektů z jiných Operačních programů navázaných na danou VZ

6.1.2. ADMINISTRACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Administrace veřejné zakázky

Administrativní stav VZ

Rozpracovaná

Záznam vytvořil/a

UCET01_EXT

Naposledy změnil/a

UCET01_EXT

Datum a čas poslední změny

15. 7. 2026 13:47

Datum a čas poslední finalizace

Číslo verze VZ

HISTORIE STAVŮ

Základní údaje doplňované automaticky týkající se přímo administrace VZ v monitorovacím systému: Administrativní stav, Záznam: vytvořil/a a změnil/a, Datum a čas poslední změny, Datum a čas poslední finalizace, Číslo verze VZ.

Historie stavů: průběžná historie stavů administrace.

Základní údaje VZ > Historie stavů administrace

	Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
X	Filtr	Filtr	Filtr
...	Rozpracovaná	12. 12. 2025 11:02	UCET01_EXT
...	Podaná	12. 12. 2025 11:01	UCET01_EXT
...	Finalizovaná	12. 12. 2025 11:01	UCET01_EXT
...	Rozpracovaná	12. 12. 2025 10:59	UCET01_EXT
...	Podaná	12. 12. 2025 10:45	UCET01_EXT

Pokud byla VZ alespoň jednou podána na ŘO, na obrazovce se objeví i tlačítko „Verze“.

Administrace veřejné zakázky

Administrativní stav VZ
Rozpracovaná

Naposledy změnil/a
UCET01_EXT

Datum a čas poslední změny
12. 12. 2025 11:02

Číslo verze VZ
0008

HISTORIE STAVŮ

Záznam vytvořil/a
UCET01_EXT

Datum a čas poslední finalizace
12. 12. 2025 11:01

VERZE

Základní údaje VZ > Verze veřejné zakázky

Pořadí ve...	Datum verze záznamu
1	17. 6. 2024 8:56
2	7. 1. 2025 9:04
3	9. 4. 2025 14:12
4	9. 4. 2025 14:21
5	9. 4. 2025 14:25
6	30. 4. 2025 15:38
7	12. 12. 2025 10:45
8	12. 12. 2025 11:01

S každým novým podáním vzniká nová verze strukturovaných dat veřejné zakázky. Pod tlačítkem „Verze“ je k dispozici přehled všech dosud podaných verzí záznamu dané VZ, a to vždy v podobě, v jaké byla VZ podána na ŘO.

6.1.3. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

Základní údaje o veřejné zakázce

* Stav veřejné zakázky
Plánována

* Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení
Smlouva

* Druh zadávacího řízení/výběrového řízení

* Režim veřejné zakázky

* Specifikace druhu zadavatele

Kód CPV
Název CPV

Měna
Výše DPH
Výše sazby DPH
* Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez D...

Stav veřejné zakázky – viz přehled stavů VZ v kap. 3.

Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení – uživatel vybírá typ uzavírané smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem z následujícího číselníku:

- Dle polské legislativy – pro OP JAK nerelevantní
- Přímý nákup – pro OP JAK nerelevantní
- Rámcová dohoda – detailně popsáno v kap. 12.1
- Dynamický nákupní systém – detailně popsáno v kap. 12.2
- Smlouva
- Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ – detailně popsáno v kap. 12.3

Druh zadávacího/výběrového řízení – pole povinné od stavu VZ Zahájena – uživatel vybírá druh zadávacího/výběrového řízení z následujícího číselníku:

- Dle polské legislativy – pro OP JAK nerelevantní
- Inovační partnerství
- Jednací řízení bez uveřejnění
- Jednací řízení s uveřejněním
- Koncesní řízení
- Otevřené řízení
- Řízení se soutěžním dialogem
- Užší řízení
- Zjednodušený režim
- Zjednodušené podlimitní řízení
- Veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému
- Zadávací řízení mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek
- Veřejná zakázka na základě rámcové smlouvy/rámcové dohody

Režim veřejné zakázky – uživatel vybírá druh VZ dle její předpokládané hodnoty z následujícího číselníku:

- Nadlimitní
- Dle polské legislativy – nad 30 tisíc EUR – pro OP JAK nerelevantní
- Dle polské legislativy – nad 50 tisíc EUR – pro OP JAK nerelevantní
- Podlimitní
- Malého rozsahu (malé hodnoty)
- Vyšší hodnoty (zakázky mimo režim ZZVZ s předpokládanou hodnotou vyšší než 3 000 000 Kč bez DPH pro zakázky na dodávky a služby a vyšší než 9 000 000 Kč bez DPH v případě zakázek na stavební práce)

Specifikace druhu zadavatele – uživatel vybírá druh zadavatele VZ z následujícího číselníku:

- Veřejný
- Zadavatel sektorové VZ
- Zadavatel dotované VZ
- Jiný, který není definován v ZZVZ

Měna – pole povinné od stavu VZ Zahájena: v číselníku se volí, v jaké měně se uvádí finanční částky VZ:

- koruna česká
- euro
- zlotý

Výše DPH – pole povinné od stavu Zahájena: uživatel v číselníku zvolí výši DPH, která se vztahuje k VZ:

- Jiná částka – v případě této volby je nutné vyplnit koeficient DPH
- Mix sazeb DPH
- 0 %
- 10 %
- 15 %
- 21 %

Kód CPV – nepovinné pole – uživatel vybírá kód z číselníku druhu VZ dle klasifikace CPV (Common Procurement Vocabulary)

Název CPV – pole se vyplňuje automaticky v případě zvolení kódu CPV z číselníku

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH – uživatel uvede předpokládanou hodnotu celé VZ, vč. mimoprojektových nákupů

6.1.4. HARMONOGRAM

Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení – pole povinné ve stavech VZ Plánována a Připravena k zahájení, od stavu Zahájena nahrazeno polem Datum zahájení zadávacího/výběrového řízení – uživatel uvede datum, kdy předpokládá zahájení zadávacího/výběrového řízení

Datum zahájení zadávacího/výběrového řízení – pole povinné od stavu VZ Zahájena – uživatel uvede datum, kdy zadavatel zahájil zadávací/výběrové řízení

Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení – uživatel uvede datum, kdy předpokládá ukončení zadávacího/výběrového řízení

6.1.5. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmět veřejné zakázky

* Předmět veřejné zakázky

Další předmět veřejné zakázky

* Stručný popis předmětu VZ 0/2000

Předmět veřejné zakázky – uživatel vybírá z číselníku předmět smlouvy na VZ. V případě smíšených VZ zde uvede hlavní předmět VZ a další (vedlejší) předmět vepíše do nepovinného pole „Další předmět veřejné zakázky“:

- Dodávky
- Služby
- Stavební práce
- Koncese na služby
- Koncese na stavební práce

Další předmět veřejné zakázky – v případě smíšených VZ do tohoto pole uživatel uvede další (vedlejší) předmět VZ

Stručný popis předmětu VZ – uživatel stručně popíše předmět plnění VZ

6.1.6. ČÁSTKY ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VZ

Částky způsobilých výdajů

Částka způsobilých výdajů
předpokládané hodnoty VZ
bez DPH

Částka způsobilých výdajů
předpokládané hodnoty veřejné zakázky
s DPH

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty VZ bez DPH – pole povinné od stavu VZ Zahájena – uživatel uvede předpokládanou výši způsobilých výdajů z hodnoty VZ bez DPH, která se váže k projektovým nákupům

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty VZ s DPH – částka se vypočítává automaticky na základě údajů vyplněných v polích „Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty VZ bez DPH“ a „Výše DPH“.

6.1.7. VAZBA NA IS NEN

☐ Je VZ spárována s IS NEN?

ZPŘÍSTUPNIT VZ PRO IS NEN

PÁROVAT S IS NEN

Národní elektronický nástroj (NEN) je komplexní elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavatelů, vč. sektorových.

Vazba VZ na IS NEN je nepovinná, slouží uživateli k usnadnění vyplňování datových polí na VZ. Pokud je spárována s IS NEN, je možné některé údaje o VZ stáhnout z IS NEN a není nutné je ručně vyplňovat v modulu VZ. Vazba na IS NEN tedy šetří uživateli čas a eliminuje riziko chybovosti při vyplňování údajů o VZ.

Nejprve je nutné veřejnou zakázku zadat do IS NEN.

Portál NEN je k dispozici zde: <https://nen.nipez.cz/>, na tomto odkaze také naleznete uživatelské příručky k portálu NEN.

Jakmile je VZ v IS NEN zadána, uživatel vstoupí na vytvořenou zakázku v modulu VZ v ISKP21+ a zjistí její „HASH VZ“. V portálu IS NEN je poté nutné zadat tento HASH VZ z modulu VZ, čímž dojde ke zpřístupnění postupu pro MS2021+. Uživatel v IS NEN na detailu příslušné veřejné zakázky rozbálí záložku „Správa VZ“, zde klikne na možnost „Zpřístupnit postup pro MS2021+“ a do zobrazeného datového pole „HASH z MS2021+“ zadá zjištěný HASH VZ. Poté vpravo dole stiskne tlačítko „Zpřístupnit“.

Poté může uživatel pokračovat v další administraci VZ v modulu VZ v ISKP21+ a spárování zakázky dokončit.

Uživatel ve spodní části obrazovky „Základní údaje VZ“, v sekci „Vazba na IS NEN“, stiskne tlačítko „Zpřístupnit VZ pro NEN“. Tím se spustí dotaz na systém IS NEN, který ověří, že je možné VZ párovat.

☐ Je VZ spárována s IS NEN?

ZPŘÍSTUPNIT VZ PRO IS NEN

PÁROVAT S IS NEN

Záznam UMVVZakazka: 196594511:

Operace byla spuštěna na pozadí. Výsledek lze zobrazit na obrazovce Párovat s IS NEN.

Počet provedení akce úspěšně/celkem: 1/1

ZAVŘÍT

Stav zpřístupnění

Čeká na potvrzení

HASH VZ

12VCHVZ

Systémové číslo IS NEN

N006/22/V00004026

Název veřejné zakázky

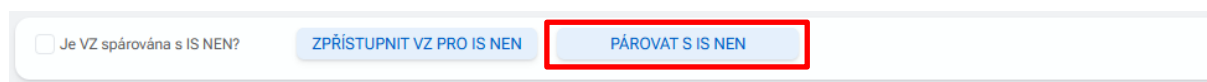
VZ00123

Název veřejné zakázky v IS NEN

A - MS a NEN - VZ video

PÁROVAT S IS NEN

Uživatel pokračuje stisknutím tlačítka „Párovat s IS NEN“.

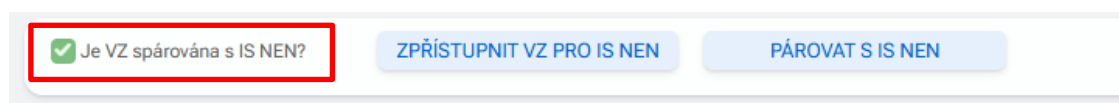


The screenshot shows a horizontal bar with three elements: a checkbox labeled 'Je VZ spárována s IS NEN?' which is currently unchecked, a button labeled 'ZPŘÍSTUPNIT VZ PRO IS NEN', and a button labeled 'PÁROVAT S IS NEN' which is highlighted with a red rectangular border.

Na pozadí se uloží tzv. jedinečný identifikátor/kód, přes který se poté provádí další stahování dat do ISKP21+. Po úspěšném spárování VZ se do ISKP21+ načtou vybrané datové položky z IS NEN.

Pokud spárování nebylo úspěšné, uživatel zkontroluje správnost postupu, především to, zda byl v portálu IS NEN zadán správný HASH VZ a zda byla zakázka zpřístupněna pro MS2021+.

Pokud spárování proběhlo úspěšně, zobrazí se informace s doplněnými údaji „**Systémové číslo NEN**“ a „**Název veřejné zakázky v IS NEN**“. Tímto krokem dojde také k automatickému zaškrtnutí checkboxu „**Je VZ spárována s IS NEN?**“.

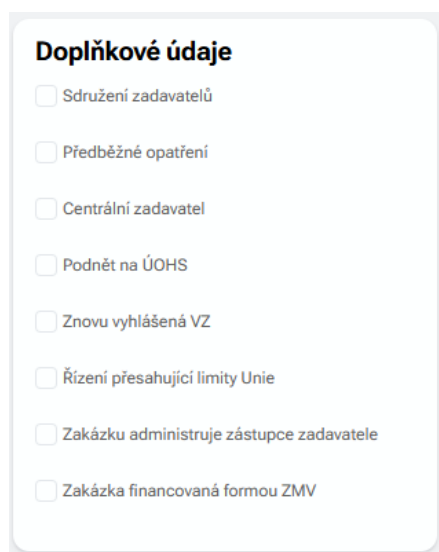


The screenshot shows the same horizontal bar as before, but now the checkbox 'Je VZ spárována s IS NEN?' is checked (indicated by a green checkmark) and is highlighted with a red rectangular border. The other two buttons remain unchanged.

Do ISKP21+ lze též stáhnout námitky a dokumenty uložené v IS NEN. Při stisknutí tlačítka „Párovat s IS NEN“ se stáhne pouze „hlavička dokumentu“ (nikoliv fyzicky dokument). Tento se stáhne až po kliknutí na „Stáhnout přílohy z NEN“.

Datové položky, které nebudou přenášeny z IS NEN, ale které bude v rámci administrace VZ nutné v MS2021+ evidovat, uživatel vyplní v ISKP21+ běžným způsobem přímo na formuláři VZ.

6.1.8. DOPLŇKOVÉ ÚDAJE (CHECKBOXY)



The screenshot shows a box titled 'Doplňkové údaje' containing a list of eight checkboxes, all of which are currently unchecked:

- ☐ Sdružení zadavatelů
- ☐ Předběžné opatření
- ☐ Centrální zadavatel
- ☐ Podnět na ÚOHS
- ☐ Znovu vyhlášená VZ
- ☐ Řízení přesahující limity Unie
- ☐ Zakázku administruje zástupce zadavatele
- ☐ Zakázka financovaná formou ZMV

Datové pole obsahuje checkboxy, které uživatel zaškrtně v případě, že jsou pro danou VZ relevantní:

- Sdružení zadavatelů
- Předběžné opatření
- Centrální zadavatel
- Podnět na ÚOHS
- Znovu vyhlášená VZ
- Řízení přesahující limity Unie
- Zakázku administruje zástupce zadavatele
- Zakázka financovaná formou ZMV

Informace o předběžném opatření a podnětu na ÚOHS vloží uživatel na záznam VZ bezprostředně poté, co se o podání návrhu nebo podnětu oficiálně dozví.

Checkboxy „Předběžné opatření“ a „Podnět na ÚOHS“ může uživatel zaškrtnout kdykoliv, kdy je záznam VZ v administrativním stavu Rozpracována bez ohledu na stav VZ (fázi životního cyklu veřejné zakázky). Uživatel zaškrtně příslušný checkbox a související dokumenty vloží do obrazovky „Přílohy“, viz kap [6.5](#).

6.2. SUBJEKTY VZ

Datové oblasti Subjekty VZ	HASH VZ diTddVZ	Pořadové číslo 00000300
<i>* Název veřejné zakázky</i>		

Na každé VZ v rámci modulu VZ je nutné vyplnit údaje o dodavateli/dodavatelích. Ke každému záznamu VZ je možné přiřadit jednoho či více dodavatelů, bez ohledu na typ kontraktu dané VZ. Na této obrazovce se také uvádí údaje o zadavateli VZ, popř. o zástupci zadavatele.

Nový záznam se zakládá přes „+“ a stejně jako u údajů na obrazovce Subjekty v rámci formuláře Žádosti o podporu se údaje o jednotlivých subjektech vkládají pomocí identifikačního údaje organizace v poli „IČ“ a následné validace.

+
Uložit
Zahodit změny

Typ subjektu	Název subjektu/Jméno a příjmení	IČ/RČ	Číslo dokladu	Dodavatel	Neplatný
x	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Vítězný dodavatel

Neuložené záznamy: 1
ZOBRAZIT

*** Typ subjektu**

Vítězný dodavatel

*** Kód a název státu**

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající
☐ Neplatný

Subjekt s IČ

*** IČ**

VALIDACE

Název subjektu
Právní forma

☐ Evidence dat v ESM

Datum a čas validace

+

Typ subjektu	Název subjektu/Jméno a příjmení	IČ/RČ	Číslo dokladu	Dodavatel	Neplatný
x	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Vítězný dodavatel

Neuložené záznamy: 1
ZOBRAZIT

*** Typ subjektu**

Vítězný dodavatel

*** Kód a název státu**

CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající
☐ Neplatný

Subjekt s IČ

*** IČ**

02575311

VALIDACE

Název subjektu

Day After Records s.r.o.

Právní forma

Společnost s ručením omezeným

☒ Evidence dat v ESM

Datum a čas validace
15. 7. 2026 14:21

Adresy subjektu

+

Adresa	Plzeň-město
Adresa oficiální (adresa sídla organizace) Plovárni 82/3, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň	Plzeň-město

Validace IČO byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČO, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

ZAVŘÍT

6.2.1. VÍTĚZNÝ DODAVATEL

Typ subjektu – nejprve je třeba v číselníku u pole „Typ subjektu“ zvolit, o jaký typ subjektu se jedná. **U každého nového záznamu** subjektu je jako výchozí typ nastaven „Vítězný dodavatel“, v číselníku je však také možnost zvolit typ „Zadavatel“, „Zástupce zadavatele“ nebo „Poddodavatel“.

The screenshot shows the 'Vítězný dodavatel' form and a selection table. The form has fields for 'Typ subjektu' (set to 'Vítězný dodavatel'), 'Kód a název státu' (set to 'CZE | Česká republika'), and checkboxes for 'Fyzická osoba nepodnikající' and 'Neplatný'. Below the form is a table with columns 'Kód' and 'Název CZ'.

Kód	Název CZ
16	Vítězný dodavatel
32	Zadavatel
33	Zástupce zadavatele
35	Poddodavatel

Kód státu: v případě, že je subjekt z jiného státu než z České republiky, uživatel vybere kód příslušného státu z číselníku.

IČ: uživatel vyplní identifikační údaj organizace.

Po vyplnění identifikačního údaje organizace uživatel stiskne tlačítko „Validace“.

The screenshot shows the 'Subjekt s IČ' form. It has a field for 'IČ' (highlighted with a red box) and a 'VALIDACE' button (also highlighted with a red box).

U subjektů VZ nejsou evidována data v takovém rozsahu jako u ostatních typů subjektu (např. na formuláři žádosti o podporu). Evidovány jsou pouze identifikační údaje subjektu (název subjektu a právní forma) a adresa subjektu.

Systém je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Stiskem tlačítka „Validace“ jsou údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí na příslušné obrazovce.

Typ subjektu
 Vítězný dodavatel

☐ Fyzická osoba nepodnikající
 ☐ Neplatný

Subjekt s IČ
 * IČ
 02575311
 VALIDACE

Název subjektu
 Day After Records s.r.o.

Právní forma
 Společnost s ručením omezeným

☒ Evidence dat v ESM

Datum a čas validace
 15. 7. 2026 14:21

Po validaci se v záhlaví datové oblasti objeví nové tlačítko „Ověřit ESM“, které lze opakovaně využívat ke kontrole dat v Evidenci skutečných majitelů (ESM), informačním systému veřejné správy, do kterého se zapisují zákonem vymezené údaje o skutečných majitelích.

Základní údaje VZ ✕

↻
✎
Ověřit ESM
 Kontrola
 Finalizace
 Smazat
 Kopírovat
 🖨 Tisk

Metoda 'Ověřit ESM' byla spuštěna na pozadí. O jejím výsledku budete informováni notifikací.

ZAVŘÍT

Na obrazovce „Subjekty VZ“ se poté v dolní části formuláře objeví aktualizované údaje z Evidence skutečných majitelů.

Evidence skutečných majitelů						
	Skutečný majitel	Den vzniku	Den zániku ↓	Postavení skutečného majitele	Státní příslušnost	Status
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	majitel č. 1	15. 10. 2024		přímý skutečný majitel	Česká republika	OK
...	majitel č. 2	15. 2. 2019	15. 10. 2024	přímý skutečný majitel	Česká republika	OK

V případě, že je vítězným dodavatelem subjekt z jiného státu než z České republiky, je postup následující: uživatel vybere kód příslušného státu z číselníku a dále vyplní údaje o IČ a názvu subjektu. Poté zvolí z rozevíracího seznamu právní formu dodavatele a údaje uloží.

The screenshot shows the 'Vítězný dodavatel' form. At the top, there's a table with columns: Typ subjektu, Název subjektu/Jméno a příjmení, IČ/RČ, Číslo dokladu, Dodavatel, and Neplatný. Below the table, there's a section for 'Vítězný dodavatel' with a 'Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT' button. The form fields are: 'Typ subjektu' (Vítězný dodavatel), 'Kód a název státu' (ESP | Španělsko), 'Fyzická osoba nepodnikající' (checkbox), 'Neplatný' (checkbox), 'Subjekt s IČ' (IČ zahraniční, Název subjektu, Právní forma), and 'Adresy subjektu' (IČ zahraniční, Název subjektu, Právní forma).

Po uložení záznamu dále uživatel vyplní oficiální adresu zahraničního dodavatele, tj. v části „Adresy subjektu“ pomocí tlačítka „+“ založí nový záznam. Vybere kód státu a do textového pole vyplní adresu dodavatele. Jako typ adresy uvede „Oficiální adresa“.

The screenshot shows the 'Adresy subjektu' form. It has a 'Kód a název státu' field (ESP | Španělsko) and a 'Subjekt s IČ' section with fields for 'IČ zahraniční' (123456), 'Název subjektu' (Bodegas Juan Amos), and 'Právní forma' (Zahraniční subjekt). The 'Adresy subjektu' section has a red box around the '+' button to add a new address.

The screenshot shows the 'Adresa subjektu' form. At the top, there's a 'Uložit' button highlighted with a red box. Below it, the 'Název subjektu' section shows 'Bodegas Juan Amos' and 'IČ/rodné číslo' 123456. The 'Adresa subjektu' section has a 'Stát' field (ESP | Španělsko) and a 'Adresa uvedená textově' field (3/3000 characters). The 'Datum a čas validace' field is also present.

Ke každému subjektu je po validaci možné přiřadit pomocí tlačítka „+“ více záznamů adres různých typů (např. adresa pro doručení), nicméně vždy platí, že **každý subjekt musí mít na záznamu uvedenou oficiální adresu (adresu sídla organizace)**. Pokud uživatel upravoval údaje o adresách subjektu, je nutné údaje uložit.

V případě, že chce uživatel odstranit nově vytvořený záznam subjektu z editace, může pomocí akce se záznamem („tři tečky“) záznam „Smazat“.

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:
Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
Ostatní informace k administraci VZ nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit metodickými dokumenty OP TAK, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

Při pozdějších úpravách záznamu subjektu je možné použít checkbox „Neplatný“.

The screenshot shows a web application interface for managing records. At the top, there's a header with a '+' icon, a 'Uložit' (Save) button with a red notification icon, and a 'Zahodit změny' (Discard changes) button. Below this is a table with columns: 'Typ subjektu', 'Název subjektu/Jméno a příjmení', 'IČ/RČ', 'Číslo dokladu', 'Dodavatel', and 'Neplatný'. The table has a filter row and one data row: 'Vítězný dodavatel', 'Day After Records s.r.o.', '02575311', and a green checkmark in the 'Neplatný' column. Below the table, there's a section 'Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT'. The main form area has two dropdowns: 'Typ subjektu' (set to 'Vítězný dodavatel') and '* Kód a název státu' (set to 'CZE | Česká republika'). At the bottom, there's a checkbox 'Fyzická osoba nepodnikající' and a checkbox 'Neplatný' which is checked and highlighted with a red rectangle.

Tlačítko „Smazat záznam“ odstraní daný záznam subjektu. Záznam lze odstranit pouze v případě, že VZ dosud nebyla podána.

Checkbox „Neplatný“ se použije, pokud již byla VZ alespoň jednou podána na ŘO. Záznam subjektu již není možné smazat. Pokud by uživatel potřeboval záznam subjektu odstranit, je nutné zaškrtnout checkbox „Neplatný“, čímž dojde ke zneplatnění záznamu subjektu.

6.2.2. ZADAVATEL/ZÁSTUPCE ZADAVATELE

Po vyplnění údajů o dodavateli/dodavatelích uživatel na obrazovce vyplní i údaje o zadavateli VZ, popř. o zástupci zadavatele VZ.

Uživatel na obrazovce „Subjekty VZ“ vytvoří nový záznam (přes „+“), v číselníku u pole „Typ subjektu“ zvolí typ „Zadavatel“, popř. „Zástupce zadavatele“ a vyplní identifikační údaj organizace do pole „IČ“. Poté stiskne tlačítko „Validace“, čímž dojde k ověření dat na subjektu a jejich doplnění do datových polí na obrazovce. V případě, že je to relevantní, upraví pole „Kód státu“.

Postup je obdobný jako v případě vyplňování údajů o vítězném dodavateli a je podrobněji popsán v kap. 6.2.1.

The screenshot shows the 'Subjekty VZ' (VZ Subjects) interface. At the top, there's a table with columns: Typ subjektu, Název subjektu/Jméno a příjmení, IČ/RČ, Číslo dokladu, Dodavatel, and Neplatný. Below the table, there's a search bar and a 'Validace' button. The main form area is titled 'Subjekt s IČ' and contains fields for 'IČ' (00022985), 'Název subjektu', 'Právní forma', and 'Datum a čas validace'. A 'Validace' button is also present next to the 'IČ' field. The 'Typ subjektu' dropdown is set to 'Zadavatel'.

6.2.3. PODDODAVATEL

Po vyplnění údajů o dodavateli/dodavatelích, případně zadavateli VZ, může uživatel na obrazovce vyplnit údaje i o případném poddodavateli.

Uživatel na obrazovce „Subjekty VZ“ vytvoří nový záznam (přes „+“), v číselníku u pole „Typ subjektu“ zvolí typ „Poddodavatel“ a vyplní identifikační údaj organizace do pole „IČ“. Poté stiskne tlačítko „Validace“, čímž dojde k ověření dat na subjektu a jejich doplnění do datových polí na obrazovce. V případě, že je to relevantní, upraví pole „Kód státu“. Postup je obdobný jako v případě vyplňování údajů o (vítězném) dodavateli a je podrobněji popsán v kap. 6.2.1.

Po úspěšné validaci poddodavatele vybere uživatel ještě vítězného dodavatele, opět z číselníku, a záznam ukládá.

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:
Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
Ostatní informace k administraci VZ nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit metodickými dokumenty OP TAK, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

Uložit 1

Zahodit změny

Vše

Typ subjektu	Název subjektu/Jméno a příjmení ↑	IČ/RČ	Číslo dokladu	Dodavatel	Neplatný ↓
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Poddodavatel					
Vítězný dodavatel Day After Records s.r.o. 02575311					
Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT					

* Typ subjektu
Poddodavatel

* Kód a název státu
CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající☐ Neplatný

Subjekt s IČ

* IČ

VALIDACE

Název subjektu

Právní forma

☐ Evidence dat v ESM

* Dodavatel

Datum a čas validace

doplnění dodavatele z číselníku (vítězný dodavatel)

6.3. ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

Vyplnění polí na obrazovce „Údaje o smlouvě/dodatku“ je povinné pro VZ od stavu VZ „Zadána“.

Na obrazovce se vyplní údaje o právním aktu; samotné dokumenty v elektronické podobě (např. pdf): smlouva, objednávka, dodatek se poté vkládají na obrazovce „Přílohy VZ“, viz kap. 6.5.

Nový záznam se zakládá přes „+“ a uživatel nejprve v číselníku u pole „Typ právního aktu“ zvolí, zda se jedná o smlouvu, objednávku, nebo dodatek.

Podle zvoleného typu právního aktu jsou poté k dispozici další detaily a pole k vyplnění:

Smlouva

V případě smlouvy uživatel vyplní datum podpisu smlouvy, předpokládané datum ukončení realizace VZ a cenu VZ dle smlouvy bez DPH. Pořadí smlouvy je vyplňováno automaticky.

Typ právního aktu
Smlouva

Pořadí smlouvy

* Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH

CZK

☐ Evidovat poddodavatele

VÝBĚR DODAVATELE

* Datum podpisu smlouvy

* Předpokládané datum ukončení realizace VZ

Jakmile uživatel údaje uloží, vybere dodavatele (jeden či více záznamů) přes „**Výběr dodavatele**“.

Výběr = zaškrtnutí checkboxu („zelený check“) je nutné potvrdit tlačítkem „**Vybrat dodavatele**“.

Vybrat dodavatele

☒ Vybrat vše
☐ Zrušit výběr

Typ subjektu	Název nebo jméno dodavatele	IČ/rodné číslo	Právní forma
☒ Vítězný dodavatel	Day After Records s.r.o.	02575311	Společnost s ručením omezeným

Pokud chce uživatel odstranit ze záznamu smlouvy přiřazeného dodavatele, u záznamu, který chce odstranit, vybere pomocí akce se záznamem („tři tečky“) „Smazat“.

Typ právního aktu
Smlouva

Pořadí smlouvy
1

* Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH
15 000,00 CZK

☐ Evidovat poddodavatele

VÝBĚR DODAVATELE

* Datum podpisu smlouvy
14. 7. 2026

* Předpokládané datum ukončení realizace VZ
31. 7. 2026

Dodavatelé

☒ Smazat

☒ Informace o záznamu

Jméno dodavatele	IČ/rodné číslo	Právní forma	Stát	
Vítězný dodavatel	Day After Records s.r.o.	02575311	Společnost s ručením omezeným	CZE

Objednávka

V případě objednávky uživatel vyplní datum podpisu objednávky a cenu VZ dle objednávky bez DPH. Pořadí objednávky je vyplňováno automaticky.

Typ právního aktu
Objednávka

Pořadí objednávky
Datum podpisu objednávky
Cena veřejné zakázky dle objednávky bez DPH
CZK

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Objednávka	1				14. 7. 2026

Typ právního aktu
Objednávka

Pořadí objednávky
Datum podpisu objednávky
Cena veřejné zakázky dle objednávky bez DPH
15 000,00
CZK

Dodatek

V případě dodatku uživatel vybere z číselníku smlouvu, ke které se dodatek vztahuje, vyplní datum podpisu dodatku a cenu VZ po uzavření dodatku bez DPH. Dále do pole „Předmět dodatku“ stručně popíše, čeho se dodatek týká. Pořadí dodatku je vyplňováno automaticky.

Typ právního aktu
Dodatek

Pořadí dodatku
Výběr smlouvy
Datum podpisu dodatku
Cena veřejné zakázky po uzavření dodatku bez DPH
CZK

Předmět dodatku
0/2000

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:
Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
Ostatní informace k administraci VZ nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit
metodickými dokumenty OP TAK, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Dodatek	1	15. 7. 2026	1		
Smlouva	1	14. 7. 2026			

Typ právního aktu
Dodatek

Pořadí dodatku
1

* Výběr smlouvy
1

* Datum podpisu dodatku
15. 7. 2026

Cena veřejné zakázky po uzavření dodatku bez DPH
15 000,00 CZK

Předmět dodatku
xxx

V případě, že chce uživatel odstranit vytvořený záznam smlouvy/dodatku, je u záznamu k dispozici akce se záznamem („tři tečky“) a výběr „Smazat“.

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku
Smlouva	1	14. 7. 2026	

Upravit

Smazat

Tisk záznamu

Informace o záznamu

6.4. ÚDAJE O NÁMITKÁCH

Datové oblasti

- Subjekty VZ
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Údaje o námitkách
- Přílohy VZ

MODE box
☒ Zakázka napříč projekty
☐ Zakázka napříč Operačními programy

Základní údaje o veřejné zakázce

* Stav veřejné zakázky
* Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení

Zde uživatel uvádí údaje o námitkách, které k provedenému zadávacímu/výběrovému řízení vznesly oprávněné subjekty (zpravidla neúspěšní uchazeči). V případě, že byly podány námitky, uživatel založí přes tlačítko „+“ záznam a vyplní informace o datu doručení námitek, rozhodnutí zadavatele o námitkách o námitkách, stěžovatele a stručně popíše důvod podání námitek stěžovatelem.

Uložit
Zahodit změny
 Vše

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Rozhodnutí zadavatele o námitkách	
Filtr	Filtr	Filtr	
...			

Neuložené záznamy: 1 [ZOBRAZIT](#)

Datum doručení námitek

Rozhodnutí zadavatele o námitkách

Stěžovatel

Důvod podání námitek

0/2000

6.5. PŘÍLOHY VZ

Na obrazovce „Přílohy VZ“ vkládá uživatel materiály a dokumentaci související s danou VZ. Dokumentace o zakázce nesmí být uložena v jiném formuláři v ISKP21+ (netýká se dokumentů požadovaných Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná a specifická část, k proplacení výdajů souvisejících se zakázkou, např. faktur), např. ve zprávě o realizaci, žádosti o platbu apod. Do příloh VZ se také průběžně vkládají dokumenty k případným dodatkům.

Podrobnější informace o povinnosti vkládat dokumentaci o zakázce do ISKP21+, o jejím rozsahu a způsobu dokládání jsou uvedeny v „Pravidlech pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek“.

Rovněž v případě, kdy na VZ došlo k předběžnému opatření nebo podnětu na ÚOHS, uživatel bezprostředně poté, co se o podání návrhu nebo podnětu oficiálně dozví, zaškrtně příslušný checkbox na obrazovce „Základní údaje VZ“ (viz kap. 6.1.3) a související dokumenty vloží do obrazovky „Přílohy“.

Z důvodu usnadnění kontroly VZ doporučujeme vkládat přílohy jednotlivě, na samostatné záznamy příloh, nikoli jako jeden soubor ve formátu .zip.

Uživatel vytvoří stiskem tlačítka „+“ nový záznam přílohy.

Vyplní název dokumentu a zvolí typ přílohy z číselníku.

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:
Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
Ostatní informace k administraci VZ nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit
metodickými dokumenty OP TAK, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

dní údaje VZ > Přílohy VZ > Výběr z číselníku ⓧ

	Kód ↑	Název CZ
×	Filtr	Filtr
VYBRAT	DODATE	Dodatek
VYBRAT	DODINF	Dodatečná informace (vč. Dokladu jejího odeslání/uveř...
VYBRAT	HODNAB	Hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami
VYBRAT	JMEPO	Jmenování pověřené osoby/hodnotící komise
VYBRAT	NABUCH	Nabídka uchazeče
VYBRAT	NABVIT	Nabídka vítězného uchazeče
VYBRAT	OST	Ostatní
VYBRAT	OZNAB	Oznámení o vyřazení nabídky
VYBRAT	OZVYS	Oznámení o výsledku výběrového řízení
VYBRAT	PISZPR	Písemná zpráva zadavatele dle § 95 ZVZ
VYBRAT	PODPOU	Podklady po uzavření smlouvy
VYBRAT	PODPRU	Podklady před uzavřením smlouvy
VYBRAT	PODPRZ	Podklady před zahájením VŘ/ZŘ
VYBRAT	POSNAB	Posouzení nabídek podepsaný příslušnými osobami
VYBRAT	PREDCA	Dokument o předčasném ukončení smlouvy
VYBRAT	PROTOO	Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nab...
VYBRAT	UZASML	Uzavřená smlouva
VYBRAT	ZADPOD	Zadávací podmínky

Poté stiskem tlačítka „Nahrát soubor“ vybere příslušný soubor a vloží jej.

Záznam ukládá.

Automaticky se vyplní checkbox „Doložený soubor“.

The screenshot displays the 'Vložení dokumentu' (Document Upload) form in the VZ administration system. The form includes fields for document name, type of attachment, file name, upload date, and user. A red box highlights the 'Doložený soubor' (Attached file) checkbox, which is automatically checked.

Form Fields:

- * Název dokumentu: Test - dokument k VZ
- Typ přílohy: Podklady po uzavření smlouvy
- * Soubor: do_testu (1) (1).docx
- Odkaz na umístění dokumentu: (empty)
- Datum vložení: 16. 7. 2026 10:20
- Vložil/a: UCET01_EXT
- ☒ Doložený soubor

Summary Table:

Název dokumentu	Typ přílohy	Soubor	Datum...
Test - dokument k VZ	Podklady po uzavření s...	do_testu (1) (1).docx	16. 7. 20

Pokud je vyžadován elektronický podpis, příloha VZ může být podepsaná několika způsoby:

- Podepsaný je samostatný vložený dokument;
- Podpis se provede přes ikonu pečeti.

Podáním samotného záznamu VZ uživatel stvrzuje pravdivost všech vložených dokumentů.

7. NAVÁZANÉ PROJEKTY

7.1. NAVÁZÁNÍ PROJEKTU

Každou veřejnou zakázku vytvořenou v modulu VZ je nutné navázat na jednu či více žádostí o podporu/projektů. Na veřejnou zakázku je možné navázat i žádost o podporu, která dosud nebyla podána, tj. dosud nemá přidělené registrační číslo.

The screenshot shows the 'O veřejné zakázce' (Public Procurement) menu on the left. The 'Navázané projekty' (Linked projects) option is highlighted with a red box. The main area displays the 'Identifikace veřejné zakázky' (Public Procurement Identification) form, which includes fields for HASH VZ (cwfxMVZ), Pořadové číslo (00000241), and Číslo smlouvy. Below this is the 'Základní údaje o veřejné zakázce' (Basic data about the public procurement) section, showing the status as 'Plánována' (Planned) and the contract type as 'Smlouva' (Contract).

K navázání žádosti o podporu/projektu slouží obrazovka „Navázané projekty“ v levém navigačním menu.

Aby bylo možné na VZ navázat projekt/projekty, musí být VZ v administrativním stavu **Rozpracovaná**.

Na obrazovce „Navázané projekty“ je přehled aktuálně navázaných projektů. Pokud dosud nebyl žádný projekt na VZ navázán, bude přehledová tabulka prázdná.

Administrativní stav VZ: Rozpracovaná
 Název veřejné zakázky: MODE box

HASH VZ: cwfxMVZ
 Pořadové číslo: 00000241

NAVÁZAT PROJEKT

Editovatelné projektové části

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (HASH)	Název projektu	Název stavu	Žadatel	IČ/RČ žadatele	Platné přiřazení	Editace ukončena	Vazba na FP
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
... 1	CZ.02.01.01/00/24_002/0...	ObmAsX	ARTest III	Žádost o podporu ...	Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.	68378033	✓	✗

Pro navázání nového projektu uživatel stiskne tlačítko „Navázat projekt“ v levém navigačním menu.

NAVÁZAT PROJEKT

Editovatelné projektové části

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (HASH)	Název projektu	Název stavu	Žadatel	IČ/RČ žadatele	Platné přiřazení	Editace ukončena
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
... 1	CZ.02.01.01/00/24_002/0...	ObmAsX	ARTest III	Žádost o podporu ...	Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.	68378033	✓

Zobrazí se přehled žádostí o podporu/projektů, k nimž má uživatel přístup. **Pokud se zde některá ze žádostí o podporu nezobrazuje, je nutné, aby byl uživateli na tuto žádost o podporu nejprve přidělen přístup**, viz [Uživatelská příručka ISKP21+ Žádost o podporu](#) (kap. 3.2.1).

Uživatel pomocí zaškrtnutí checkboxu („zelený check“) u jednotlivých záznamů projektu označí jeden či více projektů a stiskne tlačítko „**Spustit a vrátit se**“. Tím dojde k navázání projektu na danou VZ.

Základní údaje VZ > **Navázané projekty** > **Navázat projekt** (X)

Administrativní stav VZ: **Rozpracovaná**
HASH VZ: **dITddVZ**

Název veřejné zakázky: **MODE box II**

[Spustit a vrátit se](#)

Registrční číslo pr...	Id...	Název projektu	Název stavu	Žadatel	IČ/RČ za...
☒ CZ.02.01.01/00/24_...	0b0n...	MuSICA Fellowships ARTesT	Projekt s právním a...	Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.	68378033
☐ CZ.02.02.XX/00/24_...	0b1rr1	Testovací projekt pro ESF IS ...	Projekt v realizaci	České dráhy, a.s.	70994226
☐ CZ.02.02.02/00/24_...	0b3cyF	test 002 "test"	Rozpracována	Národní centrum zemědělského...	00027006
☐ CZ.02.02.02/00/24_...	0b5N...	Testovací projekt, výzva 02_2...	Projekt v realizaci	Gymnázium, Mimoň, Letná 263...	00828840

Vybrané projekty jsou navázány k veřejné zakázce.

[ZAVŘÍT](#)

Navázat další žádost o podporu/projekt je možné kdykoliv, kdy je VZ v administrativním stavu Rozpracovaná, bez ohledu na stav VZ (fázi životního cyklu veřejné zakázky).

Do projektové části se poté uživatel dostane přes „dvouklik“ na záznam daného projektu či přes ikonu i. Projektová část má též označeno platné přiřazení.

Editovatelné projektové části

Registrční číslo projektu	Identifikace žádosti (HASH)	Název projektu	Název stavu	Žadatel	IČ/RČ žadatele	Platné přiřazení	Editace ukončena
CZ.02.01.01/00/24_002/0...	0b0nR0	MuSICA Fellowships ARTesT	Projekt s právním a...	Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.	68378033	✓	✗

Z projektové části VZ přímo do základní části VZ: Základní údaje VZ (primární obrazovka) se uživatel dostane kliknutím v horní navigaci na **Základní údaje VZ**.

Veřejné zakázky
Základní údaje VZ
Navázané projekty (X)

Základní údaje VZ

Administrativní stav VZ: **Rozpracovaná**
Název veřejné zakázky: **MODE box**

7.2. PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

Jakmile je na veřejné zakázce navázán alespoň jeden projekt, je nutné vyplnit podrobnosti o této VZ ve vztahu k danému projektu.

Datová oblast VZ každého navázaného projektu obsahuje tyto dílčí datové oblasti:

- Projektová část VZ (Navázané projekty) – kap. 7.2.1
- Údaje o smlouvě/dodatku – kap. 7.2.2
- Sankční krácení – kap. 7.2.3
- Přílohy – kap. 7.2.4

7.2.1. PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

Na obrazovce „Projektová část VZ“ se vyplňují údaje o veřejné zakázce ve vztahu ke konkrétnímu navázanému projektu. Údaje, které je nutné vyplnit, se liší v závislosti na stavu VZ (fázi), tedy na hodnotě vyplněné v poli „Stav veřejné zakázky“ na primární obrazovce „Základní údaje o veřejné zakázce“.

Od stavu „Zadána“ jsou povinná pole „Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH vážící se k projektu“ a „Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH“.

Od stavu „Splněna“ jsou povinná i pole „Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu bez DPH – způsobilé výdaje“ a „Datum uhrazení“.

Veřejné zakázky > Základní údaje VZ > Navázané projekty > MODE box

Uložit Zahodit změny Kontrola Ukončit editaci Odvázat

Údaje o projektu Registrační číslo projektu CZ.02.01.01/00/24_002/0000073 Identifikace žádosti (HASH) 0bmAsX Název projektu ARTest III	Údaje o poslední změně Naposledy změnil/a UCET01_EXT Datum a čas poslední změny 16. 6. 2026 13:07
Údaje o veřejné zakázce HASH VZ cwfxMVZ Pořadové číslo 00000241 Administrativní stav VZ Rozpracovaná Název veřejné zakázky MODE box	Projektová část VZ Číslo verze přj. části 0002 Platné přiřazení Editace ukončena
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH vážící se k projektu CZK	Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH CZK
Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu Bez DPH - způsobilé výdaje CZK S DPH - způsobilé výdaje CZK Datum uhrazení	
Sankční krácení Procento sankce (konkrétní porušení) Sankce s dopadem na F1 Datum a čas sankce Sankci nastavil/a	

V případě, že při kontrole VZ byly zjištěny nedostatky, mohlo být stanoveno sankční krácení za konkrétní porušení. Procento sankčního krácení se zobrazuje v dolní polovině obrazovky. **Uživatel tyto údaje needituje.**

Sankční krácení			
Procento sankce (konkrétní porušení)	☐ Sankce s dopadem na F1	Datum a čas sankce	Sankci nastavil/a

7.2.2. ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

Datové oblasti

Údaje o smlouvě/dodatku

Sankční krácení

Přílohy

Údaje o veřejné zakázce

Vazební třída pro uložení dat smlouvy/dodatku, která se váže k projektu (resp. projektové části VZ).

cwfxMVZ

Administrativní stav VZ

Základní údaje o smlouvě/dodatku se vyplňují automaticky, a to dle údajů vyplněných na obrazovce „Údaje o smlouvě/dodatku“ na úrovni VZ (viz kap. 6.3). Uživatel tyto údaje na stejnojmenné obrazovce u navázaných projektů needituje.

Částka způsobilých výdajů z ceny VZ bez DPH – v případě, že je VZ ve stavu Splněna, uživatel uvede částku z ceny VZ, která se vztahuje k danému navázanému projektu a je způsobilá k proplacení.

Uložit
Zahodit změny

Typ právního aktu	Pořadí sml...	Datum podpisu smlouvy	Smlouva	Datum podpisu dodatku
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Smlouva	1	14. 7. 2026		

Smlouva

Pořadí smlouvy
1

Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH

Datum podpisu smlouvy
14. července 2026

Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH

Předpokládané datum ukončení realizace VZ
31. července 2026

CZK

15 000,00 CZK

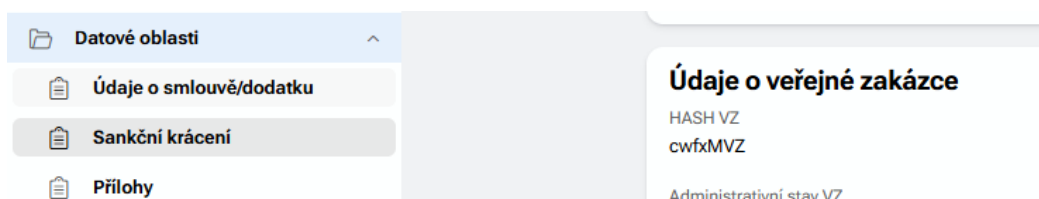
Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

* bez DPH CZK s DPH CZK

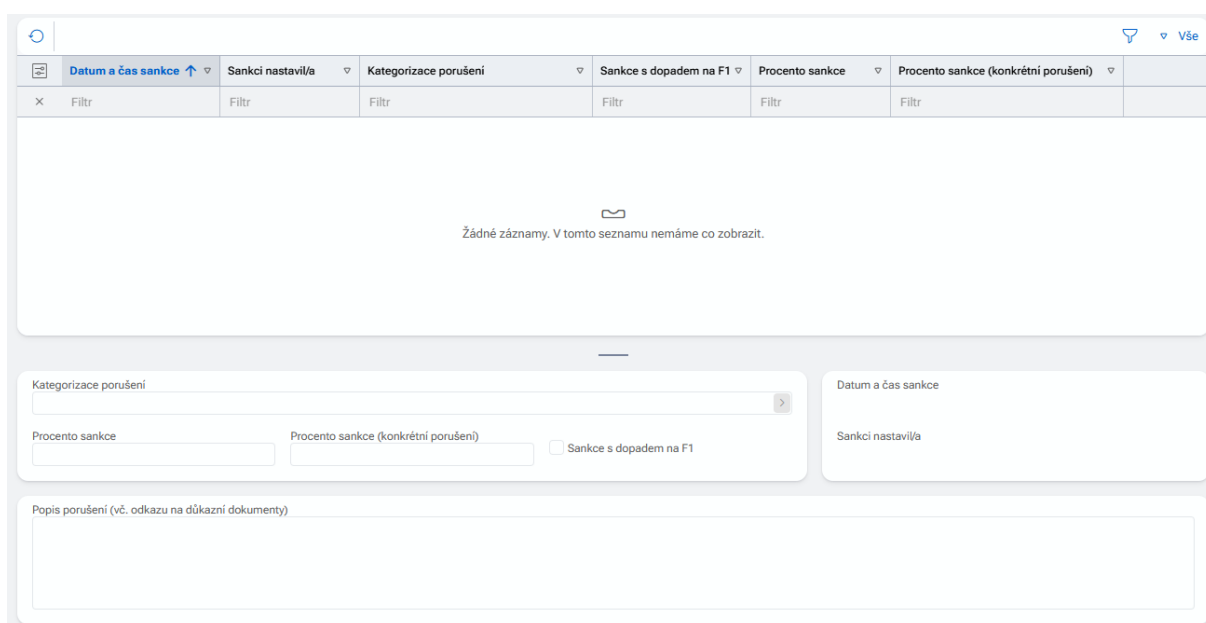
Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

bez DPH CZK s DPH CZK

7.2.3. SANKČNÍ KRÁCENÍ

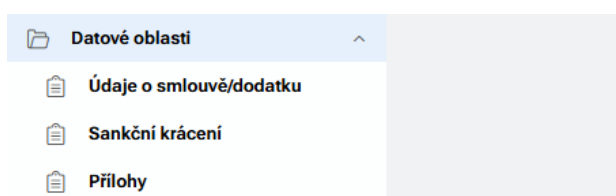


Obrazovka zobrazuje informace o případném provedeném sankčním krácení vyplývajícím z kontroly veřejné zakázky. Informace se zobrazí automaticky v případě, kdy je při kontrole VZ ze strany ŘO zjištěno pochybení a je uplatněno sankční krácení. **Uživatel tyto údaje needituje.**



7.2.4. PŘÍLOHY PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ

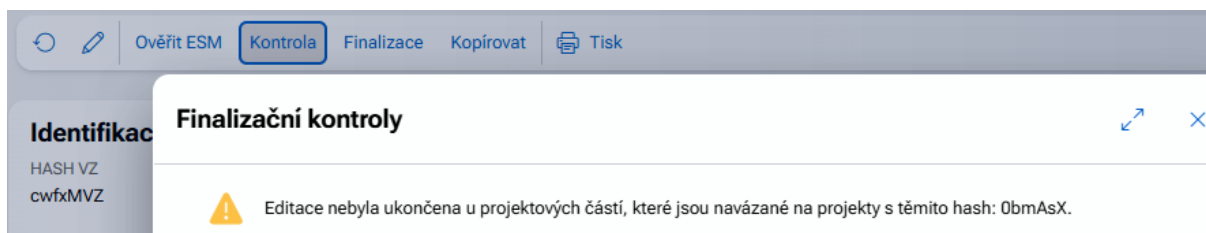
Do příloh na projektové části lze vkládat přílohy, které mají konkrétní vazbu k danému navázanému projektu, například fakturu, která je vázána na konkrétní projekt. Postup přidání přes tlačítko „+“ je stejný jako na obrazovce „Přílohy VZ“.



Veškeré přílohy, které se obecně týkají dané VZ, vkládá uživatel do obrazovky „**Přílohy VZ**“ přímo na veřejné zakázce, viz kap. 6.5.

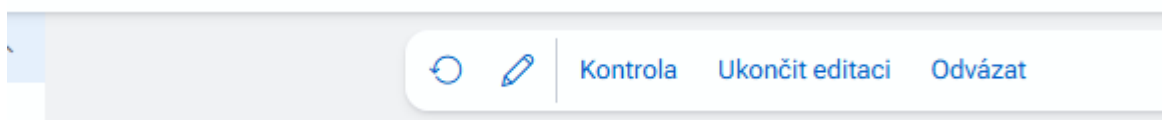
7.3. UKONČENÍ EDITACE NAVÁZANÉHO PROJEKTU

Aby bylo možné VZ finalizovat a podat, uživatel musí ukončit editaci projektové části VZ, a to na každém z navázaných projektů. Bez tohoto kroku není možné VZ finalizovat.



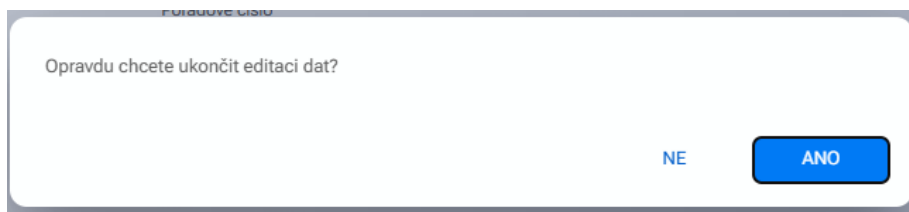
Jakmile tedy uživatel vyplní všechny podrobnosti o VZ ve vztahu k danému navázanému projektu, je nutné ukončit editaci projektové části VZ. V záhlaví každé projektové části VZ jsou k dispozici možnosti **Kontrola**, **Ukončit editaci** a **Odvázat**.

Základní údaje VZ > Navázané projekty > MODE box

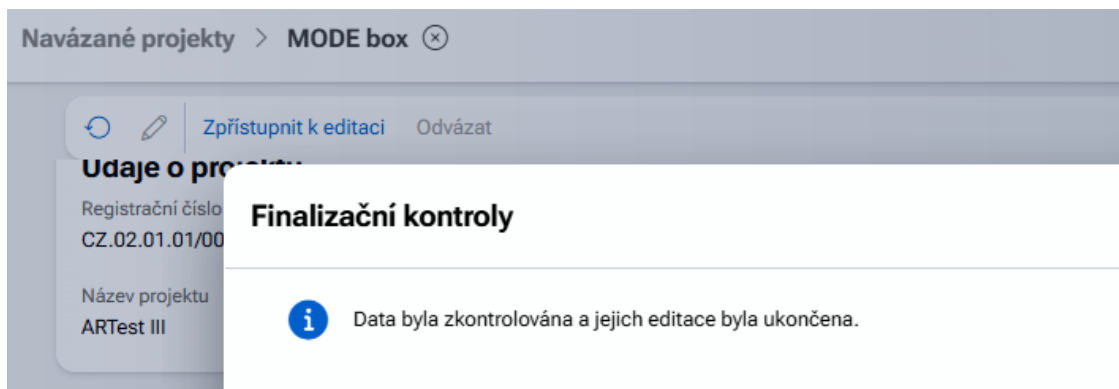


Kontrola – stisknutím tohoto tlačítka systém provede kontrolu všech datových polí na projektové části VZ a vyhodnotí splnění podmínek pro ukončení editace této projektové části VZ.

Ukončit editaci – stisknutím tohoto tlačítka systém automaticky provede kontrolu konzistence jednotlivých datových polí na projektové části VZ a v případě, že bude kontrola v pořádku (Finalizační kontroly), ukončí editaci této projektové části VZ, čímž zamezí další editovatelnosti záznamu (v zásadě se jedná o finalizaci dané projektové části VZ).

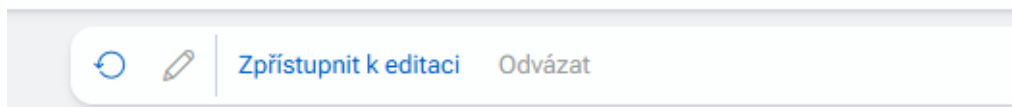


Po ukončení editace dané projektové části VZ se v záhlaví objeví nové tlačítko „Zpřístupnit k editaci“.



Zpřístupnit k editaci – lze použít pro opětovné zpřístupnění dané projektové části VZ k editaci.

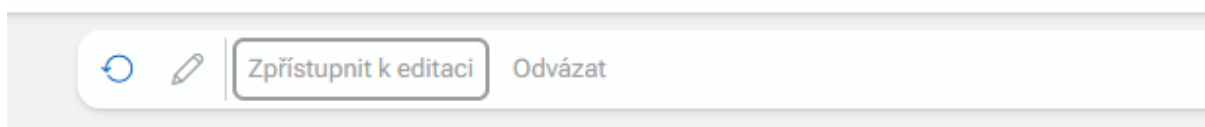
Navázané projekty > MODE box 



Zpřístupnit k editaci projektovou část VZ lze pouze v případě, že je veřejná zakázka jako taková v administrativním stavu „**Rozpracována**“. Postup pro zpřístupnění VZ k editaci je uveden v kap. 9.

Jinak zůstává tlačítko „Zpřístupnit k editaci“ na projektové části neaktivní.

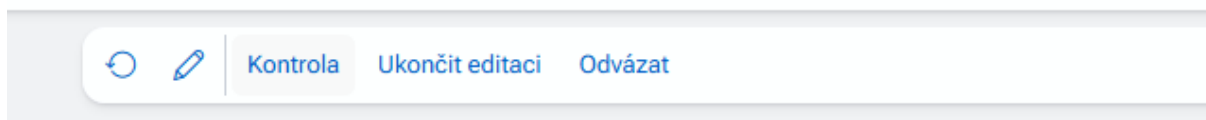
Navázané projekty > MODE box 



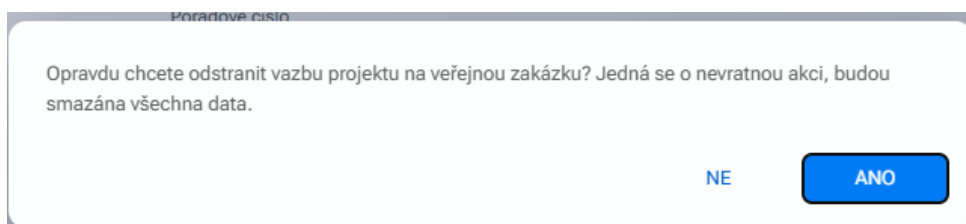
7.4. ODVÁZÁNÍ PROJEKTU

Pokud chce uživatel zrušit navázání žádosti o podporu/projektu, je možné tak učinit na detailu záhlaví navázaného projektu pomocí tlačítka „Odvázat“.

Navázané projekty > **MODE box** 

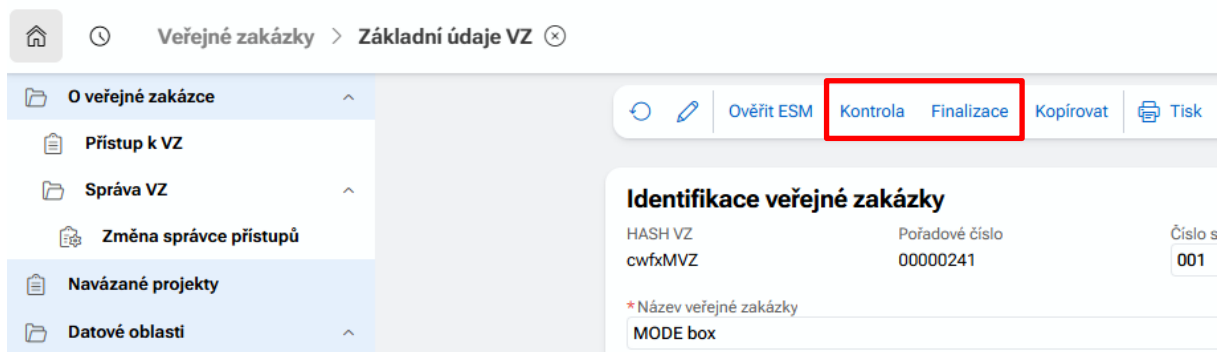


Odvázat žádost o podporu/projekt lze kdykoliv, kdy je VZ v administrativním stavu „Rozpracovaná“, bez ohledu na stav VZ (fázi životního cyklu veřejné zakázky).



8. KONTROLA, FINALIZACE A PODÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Jakmile uživatel vyplnil všechny údaje o veřejné zakázce (podrobný postup uveden v kap. 6), navázal na ni všechny relevantní žádosti o podporu/projekty (podrobný postup uveden v kap. 7), provádí v záhlaví veřejné zakázky finalizaci VZ a následně její podání. Není vyžadován elektronický podpis statutárního zástupce.

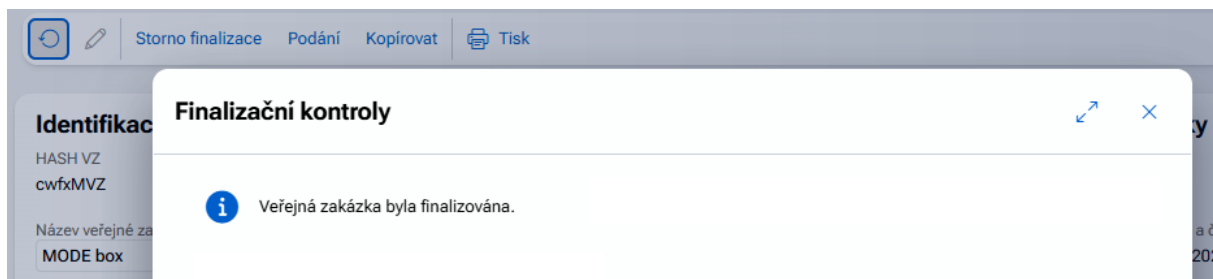


Upozornění: Uživatel je povinen před podáním každé VZ ke kontrole zkontrolovat uvedené údaje, zda odpovídají skutečnosti a přiloženým dokumentům.

Kontrola – stisknutím tohoto tlačítka systém provede kontrolu všech povinných údajů na VZ a vyhodnotí splnění podmínek pro finalizaci a podání VZ.

Kontrola rovněž ověří, zda je u všech navázaných projektů ukončena editace projektové části VZ. Bez tohoto kroku není možné VZ finalizovat. Podrobné informace o ukončení editace navázaných projektů jsou uvedeny v kap. 7.3.

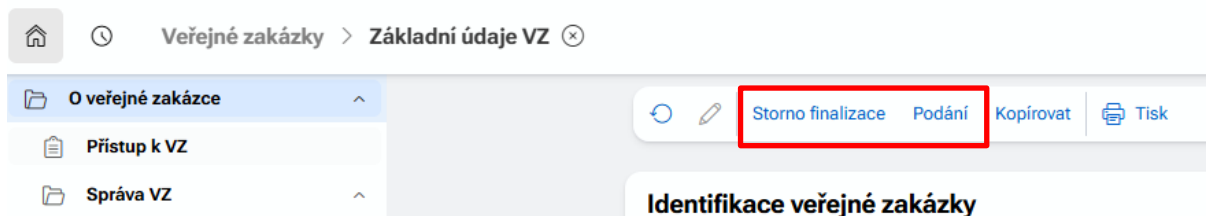
Finalizace – stisknutím tlačítka „Finalizace“ systém automaticky provede kontrolu povinných údajů na VZ a v případě, že bude kontrola v pořádku, záznam veřejné zakázky finalizuje. Veřejná zakázka se stává needitovatelnou, ale dosud nedošlo k jejímu podání.



Výše uvedené kontroly zahrnují pouze formální kontrolu vyplnění polí nezbytných pro podání zakázky v MS2021+, nezahrnují tedy ověření souladu s PpZKVZ/ZZVZ nebo způsobilosti výdajů (tedy ani plnění

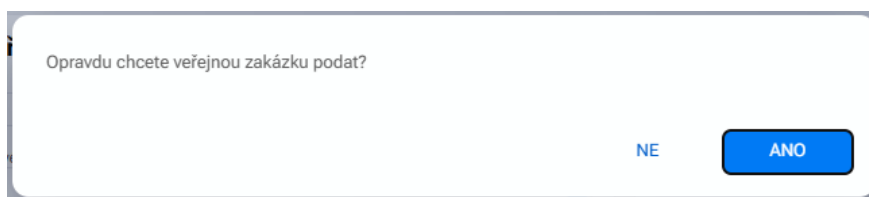
podmínek DNSH⁴, jsou-li pro daný předmět plnění relevantní – více také viz [Metodický výklad k DNSH](#)).

Jakmile uživatel provede finalizaci VZ, zobrazí se mu v záhlaví veřejné zakázky nová tlačítka „Storno finalizace“ a „Podání“ – obdobně jako při administraci Žádosti o podporu.



Storno finalizace – tlačítko slouží k opětovnému zpřístupnění finalizovaného záznamu VZ k editaci.

Podání – po provedení finalizace VZ je možné veřejnou zakázku podat. Stisknutím tlačítka dochází k přenesení dat na úroveň ŘO. Pro podání VZ není nutné VZ elektronicky podepisovat.



⁴ „Zásada DNSH“ znamená „významně nepoškozovat“ životní prostředí. DNSH je třeba zohlednit zejména tehdy, pokud VZ zahrnuje stavební práce, pořízení technologií, přístrojů, ICT/HW infrastruktury, vozidel, energeticky náročných zařízení, nakládání s odpady nebo jiné plnění s možným dopadem na životní prostředí. U zakázek na čistě administrativní, vzdělávací, poradenské nebo analytické služby bude dopad DNSH zpravidla omezený.

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:
Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
Ostatní informace k administraci VZ nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit metodickými dokumenty OP TAK, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

The screenshot displays the 'Administrace veřejné zakázky' (Public Procurement Administration) interface. At the top, there are navigation links: 'Zpřístupnit k editaci', 'Kopírovat', and 'Tisk'. The main content is divided into two panels. The left panel, 'Identifikace veřejné zakázky', contains fields for 'HASH VZ' (cwfxMVZ), 'Pořadové číslo' (00000241), and 'Číslo smlouvy' (001). Below these are checkboxes for 'Zakázka napříč projekty' (checked) and 'Zakázka napříč Operačními programy' (unchecked). The right panel, 'Administrace veřejné zakázky', shows 'Administrativní stav VZ' as 'Podaná' (highlighted with a red box), 'Naposledy změnil/a' (16. 7. 2026), and 'Číslo verze' (0003). A 'HISTORIE STAVŮ' button is also present. A modal dialog box in the center displays the message 'Veřejná zakázka byla podána.' (Public procurement was submitted.) with a 'ZAVŘÍT' (Close) button.

Tlačítka: „Kontrola“, „Finalizace“, „Storno finalizace“ a „Podání“ jsou k dispozici pouze uživatelům s rolí správce přístupů nebo editor. Uživatelé s rolí čtenář se tato tlačítka nezobrazují.

Upozornění: Nejpozději po podání žádosti o podporu zkontrolujte, zda je projekt navázán na všechny související veřejné zakázky v modulu VZ a zda jsou všechny tyto zakázky podané. Tato vazba je kontrolována při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti. Při nedodržení postupu nebudou informace uvedené v modulu VZ zpřístupněny ŘO ani hodnotitelům, což může zásadně ovlivnit např. výsledek procesu schvalování.

9. ZPŘÍSTUPNĚNÍ A ÚPRAVA ÚDAJŮ PODANÉ VZ

Pokud je VZ v administrativním stavu „Podaná“, je možné si ji kdykoliv zpřístupnit k editaci pomocí tlačítka „Zpřístupnit k editaci“. Poté je nutné ještě opětovně načíst její údaje, aby se změna propsala.

Uživatel si může VZ zpřístupnit k editaci kdykoliv, není nutné vyčkávat na pokyny ze strany ŘO (po potvrzení je VZ zpřístupněna k editaci).

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: 'Zpřístupnit k editaci' (highlighted with a red box), 'Kopírovat', and 'Tisk'. Below this is a form titled 'Identifikace veřejné zakázky' with fields for 'HASH VZ' (cwfxMVZ), 'Pořadové číslo' (00000241), and 'Číslo smlouvy' (001). To the right is a section 'Administrace veřejné zakázky' showing 'Administrativní stav VZ' as 'Podaná'. Below the form, a message box states 'VZ byla zpřístupněna k editaci.' with a blue 'ZAVŘÍT' button.

Zadavatel je povinen informovat zástupce ŘO prostřednictvím interní depeše v ISKP21+ o všech změnách, které provedl na záložce „Veřejné zakázky“ v ISKP21+, jestliže tyto změny nebyly vyžádány ze strany ŘO, nebo tyto změny nevedou k podání zakázky k ex-ante/interim/ex-post kontrole. Podrobnější informace o komunikaci s ŘO jsou uvedeny v kap. [11](#).

Jakmile uživatel provede aktualizaci údajů veřejné zakázky, popř. i aktualizaci údajů navázaných projektů, znovu VZ finalizuje a podá na ŘO, viz kap. [8](#).

S každým novým podáním vzniká nová verze strukturovaných dat veřejné zakázky. Jednotlivé verze jsou k dispozici pod tlačítkem „Verze“ na obrazovce „Identifikace VZ“, viz kap. [6.1.1](#).

10. SMAZÁNÍ VYTVOŘENÉ VZ

Smazat vytvořený záznam VZ je možné pouze tehdy, pokud jsou splněny následující dvě podmínky:

- 1) **Uživatel musí být správcem přístupů dané VZ.** Pokud má uživatel roli editor nebo čtenář, tlačítko „Smazat“ se mu v záhlaví datové oblasti VZ nezobrazí.
- 2) Tlačítko se zobrazuje pouze v případě, že **VZ dosud nebyla podána na ŘO**, tzn. neprošla dosud administrativním stavem „**Podaná**“. V historii administrace zůstává stále jen ve stavu „Rozpracovaná“.

Pokud jsou obě podmínky splněny, správce přístupů může stisknutím tlačítka „Smazat“ v záhlaví datové oblasti VZ smazat daný záznam VZ.

Základní údaje VZ

Ověřit ESM
 Kontrola
 Finalizace
 Smazat
 Kopírovat

 Tisk

Identifikace veřejné zakázky

HASH VZ
diTddvZ

Pořadové číslo
00000300

Číslo smlouvy

Administrace veřejné zakázky

Administrativní stav VZ
Rozpracovaná

Základní údaje VZ > Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí
Filtr	Filtr
Rozpracovaná	14. 7. 2026 9:16

Záznamy VZ, které již byly alespoň jednou podané na ŘO, již není možné smazat, pro jejich uzavření je nutné využít jeden z možných stavů VZ (Číselník stavu VZ: Zrušena, Nesplněna).

Základní údaje o veřejné zakázce

*Stav veřejné zakázky

Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení

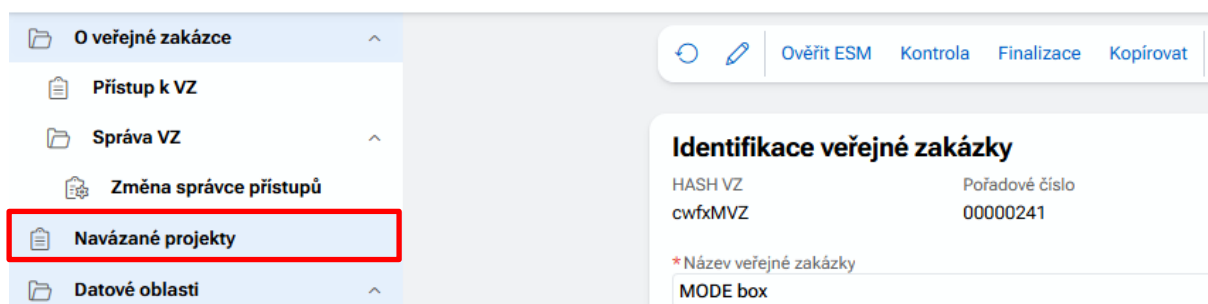
Veřejné zakázky > Základní údaje VZ > Výběr z číselníku

	Kód	Název CZ	Název PL
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
VYBRAT	NESP	Nesplněna	Niespełnion
VYBRAT	PLAN	Plánována	Planowane
VYBRAT	PZAD	Připravena k zadání	Gotowa do :
VYBRAT	PZAH	Připravena k zahájení	Gotowa do i
VYBRAT	SPLN	Splněna	Spełniona
VYBRAT	ZADA	Zadána	Zlecone
VYBRAT	ZAHA	Zahájena	Rozpoczęte
VYBRAT	ZRUS	Zrušena	Anulowane

11. KOMUNIKACE S ŘO – ZASÍLÁNÍ DEPEŠÍ Z ÚROVNĚ VZ

Pokud uživatel komunikuje o veřejné zakázce s ŘO nebo s uživatelskou podporou prostřednictvím depeší, je nutné **depeši zasílat z projektové části VZ, tj. z detailu navázaného projektu**. Tím se na depeši vytvoří vazba na objekt, kterým je konkrétní projektová část dané VZ. Adresát depeše tak bude okamžitě vědět, které VZ a jakého projektu se daná depeše týká.

Uživatel v modulu VZ vybere konkrétní veřejnou zakázku, vstoupí na obrazovku s navázanými projekty a vybere projekt, kterého se dotaz/komunikace týká. Aby tak mohl učinit, je nutné, aby měl přístup k dané žádosti o podporu, viz [Uživatelská příručka ISKP21+ Žádost o podporu](#) (kap. 3.2.1 Přístup k projektu).

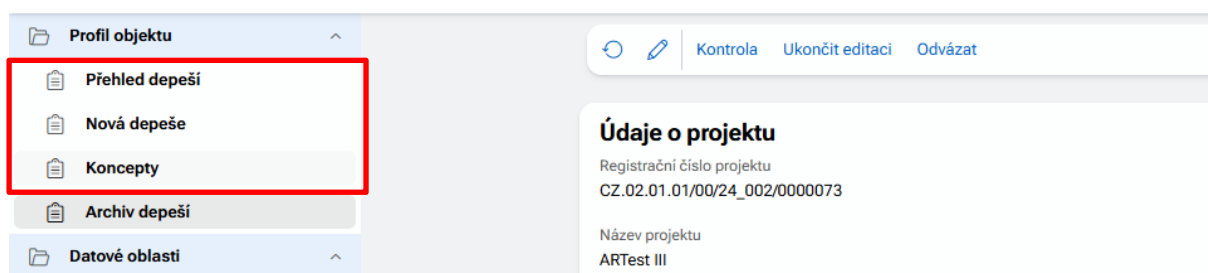


Klikne na detail navázaného projektu/projektové části.

Editovatelné projektové části								
Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (HASH)	Název projektu	Název stavu	Žadatel	IČ/RČ žadatele	Platné přiřazení	Editace ukončena	
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
... Info	CZ.02.01.01/00/24_002/0...	0bmAsX	ARTest III	Žádost o podporu ...	Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.	68378033	☒	☒

V levém menu jsou obrazovky „Přehled depeší“, „Nová depeše“ a „Koncepty“.

Pokud chce uživatel vytvořit novou depeši, vstoupí na obrazovku „**Nová depeše**“.



Zde se postupuje stejným způsobem jako v případě běžné depeše. Podrobný návod na komunikaci prostřednictvím depeší je uveden v [Uživatelské příručce ISKP21+ Žádost o podporu](#) (kap. 2.3).

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:
Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
Ostatní informace k administraci VZ nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit metodickými dokumenty OP TAK, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

Základní údaje VZ > Navázané projekty > MODE box > Nová depeše

Na obrazovce „**Koncept**“ může uživatel pokračovat v administraci již založené depeše (stejný princip jako „Rozepsané“ v běžné e-mailové komunikaci).

Na obrazovce „**Přehled depeší**“ se zobrazuje přehledová tabulka s depešemi, které jsou navázány na tento konkrétní navázaný projekt na dané VZ. Pokud je na VZ navázáno více projektů, depeše se budou zobrazovat u každého navázaného projektu samostatně.

System automaticky zasílá administrátorovi/pracovníkovi na straně ŘO depeše při změně administrativního stavu VZ do stavu Podaná.

Zadavatel je povinen informovat zástupce ŘO prostřednictvím interní depeše v ISKP21+ o všech změnách, které provedl na záložce „Veřejné zakázky“ v ISKP21+, jestliže tyto změny nebyly vyžádány ze strany ŘO, nebo tyto změny nevedou k podání zakázky k ex-ante/interim/ex-post kontrole. Podrobnější informace o povinnosti a způsobu informování ŘO ohledně VZ jsou uvedeny v Pravidlech pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek.

V případě, že byly v rámci kontroly VZ zjištěny nejasnosti/chybějící doklady, je uživatel ze strany ŘO vyzván prostřednictvím depeše k vysvětlení a doplnění.

12. SPECIFICKÉ TYPY KONTRAKTŮ VZ

12.1. RÁMCOVÁ DOHODA

V případě rámcové dohody se v modulu VZ sledují jak údaje o rámcové dohodě jako celku, tak údaje o jednotlivých minitendrech, které jsou pod danou rámcovou dohodou realizovány. Minitendrem se rozumí jednotlivá dílčí zakázka zadávaná na základě dané rámcové dohody a z pohledu MS2021+ se tyto zakázky zadávají jako samostatné záznamy VZ, tzv. „podtypy“ VZ, která je rámcovou dohodou.

Vytvořit podtyp VZ (minitendr) je možné pouze tehdy, pokud byl záznam VZ se zavedením rámcové dohody již alespoň jednou podán na ŘO (tzn. prošel administrativním stavem „Podaná“) a zároveň se záznam VZ se zavedením rámcové dohody aktuálně nachází v administrativním stavu „Rozpracovaná“.

Veřejné zakázky > Základní údaje VZ > Historie stavů administrace (X)

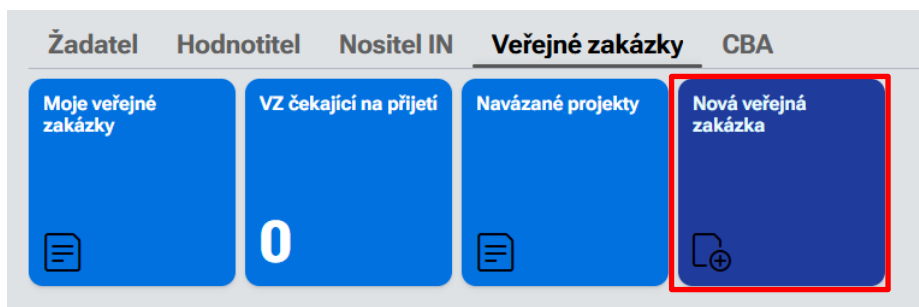
	Název stavu administrace ▾	Datum přepnutí ▾	Uživatel, který provedl přepnutí stavu ▾
X	Filtr	Filtr	Filtr
...	Rozpracovaná	29. 4. 2025 10:01	OPJAKX_EXT
...	Podaná	29. 4. 2025 9:43	OPJAKX_EXT
...	Finalizovaná	29. 4. 2025 9:43	OPJAKX_EXT
...	Rozpracovaná	13. 2. 2025 13:36	OPJAKX_EXT

Evidence rámcové dohody a s ní souvisejících minitendrů probíhá následovně:

1) Uzavření rámcové dohody:

Uživatel zakládá záznam VZ se zavedením rámcové dohody, pod který bude později řadit jednotlivé minitendry související s danou rámcovou dohodou.

Stisknutím tlačítka „Nová VZ“ na úvodní obrazovce modulu VZ se vytvoří nový záznam veřejné zakázky.



Uživatel vyplní název veřejné zakázky a její stav, v poli „Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení“ zvolí z rozevíracího seznamu typ „rámcová dohoda“ a vytvoří VZ.

Nová veřejná zakázka

* Název veřejné zakázky
 Nákup ICT

* Stav veřejné zakázky
 Plánována

* Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení
 Rámcová dohoda

~~Dle polské legislativy~~

Dynamický nákupní systém

Přímý nákup

Rámcová dohoda

Smlouva

Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ

Tato nová VZ se zobrazí v přehledu záznamů veřejných zakázek: po založení obratem, poté na obrazovce „Moje veřejné zakázky“ eventuálně „Veřejné zakázky“.

Uživatel vyplní všechny údaje o veřejné zakázce, podrobný návod, jak vyplnit jednotlivé obrazovky, je uvedený v kap. 6.

Pokud je VZ ve stavu „Zahájena“ nebo vyšším, na obrazovce „Základní údaje VZ“ vybere uživatel v poli „Druh zadávacího/výběrového řízení“ z rozevíracího seznamu možnost „Veřejná zakázka na základě rámcové smlouvy/rámcové dohody“ a doplní ostatní datová pole. Poté údaje ukládá.

Zahodit změny
Kontrola
Finalizace
Smazat
Kopírovat
Tisk

Identifikace veřejné zakázky

HASH VZ: d1Tq7VZ Pořadové číslo: 00000301 Číslo rámcové dohody:

* Název veřejné zakázky
 Nákup ICT

☐ Zakázka napříč projekty ☐ Zakázka napříč Operačními programy

Administrace veřejné zakázky

Administrativní stav VZ: Rozpracovaná Záznam vytvořil/a: UCET01_EXT

Naposledy změnil/a: UCET01_EXT Datum a čas poslední změny: 14. 7. 2026 9:43 Datum a čas poslední finalizace:

Číslo verze VZ:

[HISTORIE STAVŮ](#)

Základní údaje o veřejné zakázce

* Stav veřejné zakázky: Zahájena

* Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení: Rámcová dohoda

* Druh zadávacího řízení/výběrového řízení
 Veřejná zakázka na základě rámcové smlouvy/rámcové dohody

* Režim veřejné zakázky:

* Specifikace druhu zadavatele:

Kód CPV: Název CPV:

Měna: Výše DPH: Výše sazby DPH: Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH:

Harmonogram

* Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení:

Datum zahájení zadávacího/výběrového řízení:

* Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení:

Doplňkové údaje

☐ Sdružení zadavatelů

☐ Předběžné opatření

☐ Centrální zadavatel

☐ Podnět na ÚOHS

☐ Znovu vyhlášená VZ

☐ Řízení přesahující limity Unie

☐ Zakázku administruje zástupce zadavatele

☐ Zakázka financovaná formou ZMV

Předmět veřejné zakázky

* Předmět veřejné zakázky:

Další předmět veřejné zakázky:

* Stručný popis předmětu VZ: 0/2000

Částky způsobilých výdajů

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty VZ bez DPH:

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky s DPH:

Rámcová dohoda se uzavírá s jedním nebo více dodavateli. Po ukončení zadávacího řízení (tzn. jakmile je VZ ve stavu Zadána nebo vyšším) uživatel na obrazovce „Subjekty VZ“ vloží údaje přes „+“ o všech vítězných dodavatelích (podrobný postup viz kap. 6.2).

HASH VZ: diTq7VZ, Pořadové číslo: 00000301, Číslo rámcové dohody: [input field]

* Název veřejné zakázky: Nákup ICT

Typ subjektu	Název subjektu/Jméno a příjmení	IČ/RČ	Číslo dokladu	Dodavatel
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Obdobně na obrazovce „Údaje o smlouvě/dodatku“ uživatel založí jeden nebo více záznamů smluv přes tlačítko „+“, které s dodavateli v rámci rámcové dohody uzavřel. Každou uzavřenou smlouvu je třeba uvést na samostatný záznam (tzn. pokud existuje více vítězných dodavatelů, pak 1 dodavatel = 1 řádek se záznamem smlouvy).

HASH VZ: diTq7VZ, Pořadové číslo: 00000301, Číslo rámcové dohody: [input field]

* Název veřejné zakázky: Nákup ICT

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Založení záznamu přes tlačítko „+“ a výběr typu právního aktu přes číselník.

+ Uložit, Zahodit změny

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

* Typ právního aktu: [dropdown menu]

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:
Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
Ostatní informace k administraci VZ nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit metodickými dokumenty OP TAK, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

Základní údaje VZ > Údaje o smlouvě/dodatku > Výběr z číselníku

  Uložit  Zahodit změny

	Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Neuložené záznamy:  ZOBRAZIT

Typ právního aktu

Smlouva

Pořadí smlouvy

Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH

☐ Evidovat poddodavatele

VÝBĚR DODAVATELE

Datum podpisu smlouvy

Předpokládané datum ukončení realizace VZ

Dodavatelé



	Typ subjektu	Název nebo jméno dodavatele	IČ/rodné číslo	Právní forma	Stát
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

 Vybrat dodavatele

 ☒ Vybrat vše ☒ Zrušit výběr

	Typ subjektu	Název nebo jméno dodavatele	IČ/rodné číslo	Právní forma
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
	Vítězný dodavatel	AUDIO PARTNER s.r.o.	27114147	Společnost s ručením omezeným

+
Uložit
Zahodit změny

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	Smlouva	1	13. 7. 2026		

Typ právního aktu

Smlouva

Pořadí smlouvy
1

Datum podpisu smlouvy
13. 7. 2026

Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH

10 000,00

Předpokládané datum ukončení realizace VZ

☐ Evidovat poddodavatele

[VÝBĚR DODAVATELE](#)

Dodavatelé

Typ subjektu	Název nebo jméno dodavatele	IČ/rodné číslo	Právní forma	Stát	
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
...	Vítězný dodavatel	AUDIO PARTNER s.r.o.	27114147	Společnost s ručením omezeným	CZE

V případě vícestranné smlouvy je možné na jednom záznamu zvolit i více dodavatelů.

Jakmile uživatel vyplnil všechny údaje o veřejné zakázce, provede navázání všech relevantních žádostí o podporu/projektů (podrobný postup uveden v kap. 7) a následně VZ finalizuje a podá (podrobný postup uveden v kap. 8).

↺
✎
Storno finalizace

Podání

Kopírovat
🖨 Tisk

2) Podtyp VZ – Minitendr

Poté, co byla Rámcová dohoda podána na ŘO: je možné zadat záznamy jednotlivých dílčích zakázek, tzv. minitendrů, a to formou založení **podtypu VZ**.

Vytvořit podtyp VZ (minitendr) je možné pouze tehdy, pokud byl záznam VZ se zavedením rámcové dohody již alespoň jednou **podán** na ŘO (tzn. prošel administrativním stavem „**Podaná**“) a zároveň se záznam VZ se zavedením rámcové dohody aktuálně nachází v administrativním stavu „**Rozpracovaná**“ (tj. nikoliv „Finalizovaná“ ani „Podaná“).

Podtyp VZ se zakládá pomocí tlačítka „**Založ podtyp**“ na obrazovce „Základní údaje VZ“ v datové oblasti veřejné zakázky se zavedením rámcové dohody.

Identifikace veřejné zakázky

HASH VZ: bIIKkVZ Pořadové číslo: 00000146 *Číslo rámcové dohody: 12

*Název veřejné zakázky: Zakázka s podzakázkami

☐ Zakázka napříč projekty ☐ Zakázka napříč Operačními programy

ZALOŽ PODTYP

Pokud na záznamu se zavedením rámcové dohody není tlačítko „Založ podtyp“ viditelné, je nutné VZ nejprve podat (viz kap. 8) a poté znovu zpřístupnit k editaci (opětovně načíst údaje, aby se změna propsala), viz kap. 9.

Základní údaje VZ ⓧ

Zpřístupnit k editaci Kopírovat Tisk

Stisknutím tlačítka „Založ podtyp“ dojde k vytvoření nového podtypu VZ, který bude podřazen záznamu VZ se zavedením rámcové dohody.

ZALOŽ PODTYP

Byla vytvořena nová veřejná zakázka s hash 'bIIKkVZ002'.

ZAVŘÍT

Nově vytvořený podtyp VZ se zobrazí v tabulce s přehledem již vytvořených záznamů veřejných zakázek na úvodní obrazovce modulu VZ, a to pod záznamem se zavedením rámcové dohody. Jeho administrativní stav bude „Rozpracovaná“, pole stav veřejné zakázky bude zatím nevyplněné. Namísto pole „HASH VZ“ bude mít vyplněné pole „HASH podtypu VZ“. **Název veřejné zakázky bude po vytvoření stejný jako název VZ se zavedením rámcové dohody, na které byl podtyp založen.**

Veřejné zakázky

Administrativní stav VZ	Pořadové číslo	HASH VZ	HASH podtypu VZ	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
... Rozpracovaná	00000142	bHuAmVZ		Kopie: Gibson Les Paul Standard	Splněna	Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ
... Rozpracovaná	00000142.1		bHuAmVZ001	Kopie: Gibson Les Paul Standard	Plánována	Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ
... Rozpracovaná	00000142.2		bHuAmVZ002	Kopie: Gibson Les Paul Standard		Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ
... Rozpracovaná	00000146	blXkVZ		Zakázka s podzakázkami	Zadána	Rámcová dohoda
... Rozpracovaná	00000146.2		blXkVZ002	Zakázka s podzakázkami		Rámcová dohoda
... Rozpracovaná	00000149	bJbNMVZ		Atrium - pronájem	Zadána	Smlouva

Uživatel si otevře záznam s vytvořeným podtypem VZ a vyplní údaje o minitendru, včetně úpravy názvu veřejné zakázky. Podrobný návod, jak vyplnit jednotlivé obrazovky, je uvedený v kap. 6.

Na podtypu VZ není obsažena obrazovka „Subjekty VZ“, namísto toho uživatel na obrazovce „Údaje o smlouvě/dodatku“ vybírá z dodavatelů, kteří byli vyplněni u nadřazeného záznamu se zavedením rámcové dohody.

Jakmile uživatel vyplnil všechny údaje o veřejné zakázce, provede navázání všech relevantních žádostí o podporu/projektů (podrobný postup uveden v kap. 7). Navázat na podtyp VZ je možné pouze ty žádosti o podporu/projekty, které jsou aktuálně navázány na nadřazený záznam se zavedením rámcové dohody. Platí však, že na podtyp VZ nemusí být navázány všechny žádosti o podporu/projekty navázané na nadřazený záznam VZ.

Následně uživatel podtyp VZ finalizuje a podá (viz v kap. 8).

V případě realizace více minitendrů v rámci stejné VZ se zavedením rámcové dohody uživatel postup uvedený v bodě „2) Podtyp VZ – Minitendr“ této kapitoly opakuje.

12.2. DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM

V případě dynamického nákupního systému se v modulu VZ sledují jak údaje o dynamickém nákupním systému jako celku, tak údaje o jednotlivých dílčích zakázkách (tzv. callech), které jsou pod daným dynamickým nákupním systémem realizovány. Z pohledu MS2021+ se tyto dílčí zakázky zadávají jako samostatné záznamy VZ, tzv. „podtypy“ VZ, která je dynamickým nákupním systémem (dále jen „DNS“).

Vytvořit podtyp VZ (dílčí zakázku) je možné pouze tehdy, pokud byl záznam VZ se zavedením DNS již alespoň jednou podán na ŘO (tzn. prošel administrativním stavem „Podaná“) a zároveň se záznam VZ se zavedením DNS aktuálně nachází v administrativním stavu „Rozpracovaná“.

Veřejné zakázky > Základní údaje VZ > Historie stavů administrace 

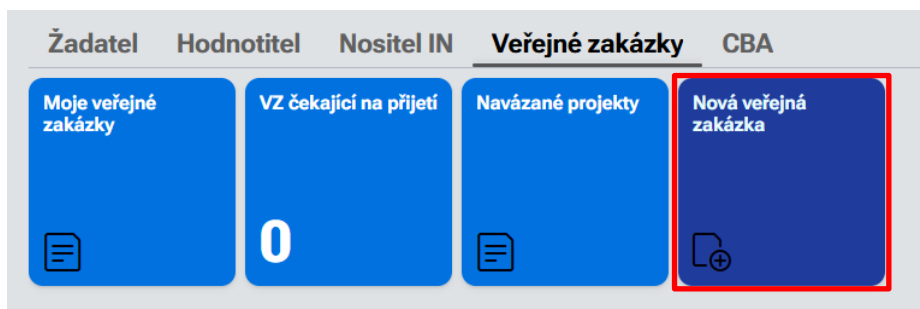
	Název stavu administrace ▾	Datum přepnutí ▾	Uživatel, který provedl přepnutí stavu ▾
×	Filtr	Filtr	Filtr
...	Rozpracovaná	29. 4. 2025 10:01	OPJAKX_EXT
...	Podaná	29. 4. 2025 9:43	OPJAKX_EXT
...	Finalizovaná	29. 4. 2025 9:43	OPJAKX_EXT
...	Rozpracovaná	13. 2. 2025 13:36	OPJAKX_EXT

Evidence DNS a s ním souvisejících dílčích zakázek probíhá následovně:

1) Zavedení DNS:

Uživatel zakládá záznam VZ se zavedením DNS, pod který bude později řadit jednotlivé dílčí zakázky související s daným DNS.

Stisknutím tlačítka „**Nová VZ**“ na úvodní obrazovce modulu VZ se vytvoří nový záznam veřejné zakázky.



Uživatel vyplní název veřejné zakázky a její stav, v poli „**Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení**“ zvolí z rozevíracího seznamu typ „**Dynamický nákupní systém**“ a vytvoří VZ.

 **Vytvořit VZ**

Nová veřejná zakázka

* Název veřejné zakázky
DNS - zesilovače a dodávky HW

* Stav veřejné zakázky
Plánována

* Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení
Dynamický nákupní systém

Tato nová VZ se zobrazí v přehledu záznamů veřejných zakázek: po založení obratem, poté na obrazovce „Moje veřejné zakázky“ eventuálně „Veřejné zakázky“.

Uživatel vyplní všechny údaje o veřejné zakázce, podrobný návod, jak vyplnit jednotlivé obrazovky, je uvedený v kap. 6.

Pokud je VZ ve stavu „Zahájena“ nebo vyšším, na obrazovce „Základní údaje VZ“ vybere uživatel v poli „Druh zadávacího/výběrového řízení“ z rozevíracího seznamu možnost „Veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému“.

DNS se uzavírá s jedním nebo více dodavateli. Po ukončení zadávacího řízení (tzn. jakmile je VZ ve stavu Zadána nebo vyšším) uživatel na obrazovce „Subjekty VZ“ vloží údaje o všech dodavatelích zařazených do DNS (podrobný postup viz kap. 6.2).

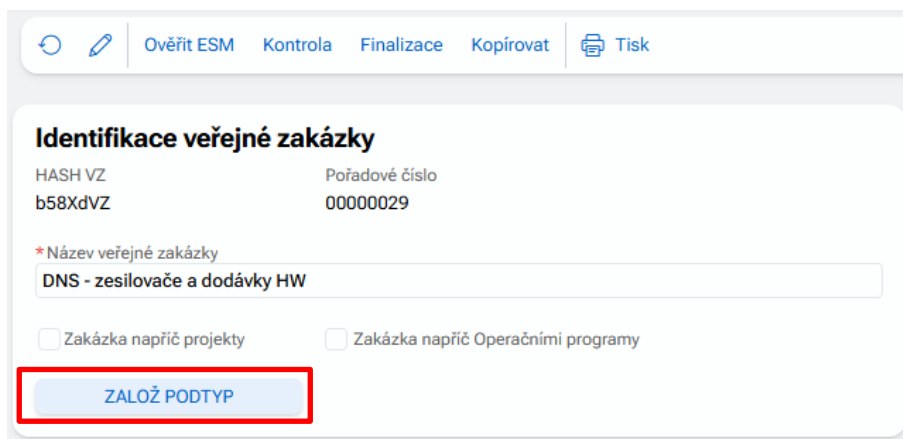
Jakmile uživatel vyplnil všechny údaje o veřejné zakázce, provede navázání všech relevantních žádostí o podporu/projektů (podrobný postup uveden v kap. 7) a následně VZ finalizuje a podá (podrobný postup uveden v kap. 8).

2) Podtyp VZ – Dílčí zakázka (call)

Poté, co byl záznam se zavedením DNS podán na ŘO: je možné zadat záznamy jednotlivých dílčích zakázek, a to formou založení **podtypu VZ**.

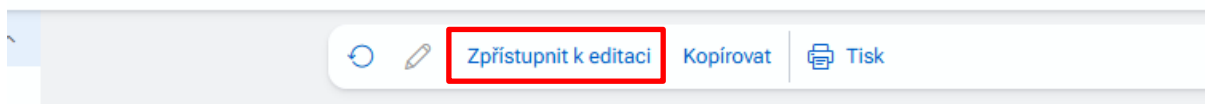
Vytvořit podtyp VZ (dílčí zakázku) je možné pouze tehdy, pokud byl záznam VZ se zavedením DNS již alespoň jednou **podán** na ŘO (tzn. prošel administrativním stavem „Podaná“) a zároveň se záznam VZ se zavedením DNS aktuálně nachází v administrativním stavu „Rozpracovaná“ (tj. nikoliv „Finalizovaná“ ani „Podaná“).

Podtyp VZ se zakládá pomocí tlačítka „Založ podtyp“ na obrazovce „Základní údaje VZ“ v datové oblasti veřejné zakázky se zavedením DNS.



Pokud na záznamu se zavedením DNS není tlačítko „Založ podtyp“ viditelné, je nutné VZ nejprve podat (viz kap. 8) a posléze ji znovu zpřístupnit k editaci (opětovně načíst její údaje, aby se změna propsala), viz kap. 9.

Základní údaje VZ ⓧ



Stisknutím tlačítka „Založ podtyp“ dojde k vytvoření nového podtypu VZ, který bude podřazen záznamu VZ se zavedením DNS.



Základní údaje o veř

* Stav veřejné zakázky

Zadána

* Druh zadávacího řízení/výběrové

Byla vytvořena nová veřejná zakázka s hash 'bIIIXkVZ002'

ZAVŘÍT

Nově vytvořený podtyp VZ se zobrazí v tabulce s přehledem již vytvořených záznamů veřejných zakázek na úvodní obrazovce modulu VZ, a to pod záznamem se zavedením DNS. Jeho administrativní stav bude „Rozpracovaná“, pole stav veřejné zakázky bude zatím nevyplněné. Namísto pole „HASH VZ“ bude mít vyplněné pole „HASH podtypu VZ“. **Název veřejné zakázky bude po vytvoření stejný jako název VZ se zavedením DNS, na které byl podtyp založen.**



	Administrativní stav VZ ▾	Pořadové...  	HASH VZ ▾	HASH podtypu VZ ▾	Název veřejné zakázky ▾	Stav veřejné zakázky ▾	Typ kontraktu zadávacího/výběrového
 Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř
*** 	 Rozpracovaná	00000012	b10X6VZ		Gibson Les Paul Standard	Spĺněna	Smlouva
*** 	 Rozpracovaná	00000029	b58XdVZ		DNS - zesilovač a dodávky HW	Zadána	Dynamický nákupní systém
*** 	 Rozpracovaná	00000029.1		b58XdVZ001	DNS - zesilovač a dodávky HW	Zadána	Dynamický nákupní systém

Uživatel si otevře záznam s vytvořeným podtypem VZ a vyplní údaje o dílčí zakázce, včetně úpravy názvu veřejné zakázky. Podrobný návod, jak vyplnit jednotlivé obrazovky, je uvedený v kap. 6.

Na podtypu VZ není obsažena obrazovka „Subjekty VZ“, namísto toho uživatel na obrazovce „Údaje o smlouvě/dodatku“ vybírá z dodavatelů, kteří byli vyplněni u nadřazeného záznamu se zavedením DNS.

Jakmile uživatel vyplní všechny údaje o veřejné zakázce, provede navázání všech relevantních žádostí o podporu/projektů (podrobný postup uveden v kap. 7). Navázat na podtyp VZ je možné pouze ty žádosti o podporu/projekty, které jsou aktuálně navázány na nadřazený záznam se zavedením DNS. Platí však, že na podtyp VZ nemusí být navázány všechny žádosti o podporu/projekty navázané na nadřazený záznam VZ.

Následně uživatel podtyp VZ finalizuje a podá (viz v kap. 8).

V případě realizace více dílčích zakázek v rámci stejné VZ se zavedením DNS uživatel postup uvedený v bodě 2) této kapitoly opakuje.

12.3. SMLOUVY NA ČÁSTI VZ DLE § 35 ZZVZ

Zadavatel může rozdělit veřejnou zakázku na více částí, pokud tím neobejde povinnosti stanovené zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).

V případě veřejné zakázky rozdělené na části se sledují jak údaje o veřejné zakázce jako celku, tak údaje o každé jednotlivé dílčí části (zadávacím řízení). Tyto části mohou být zadávány v jednom zadávacím řízení rozděleném na části, nebo ve více samostatných zadávacích řízeních.

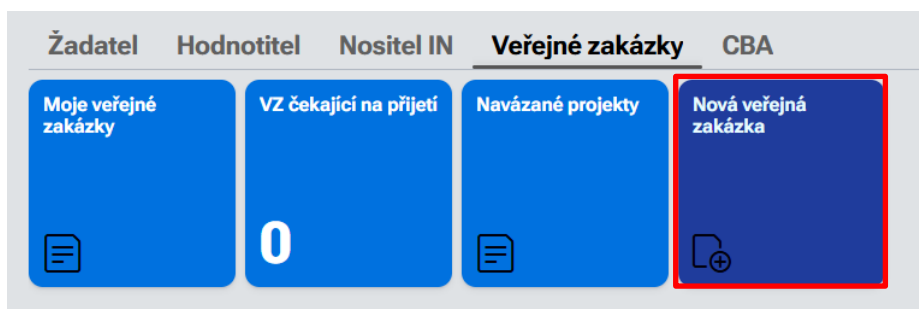
Zakázky na části dle § 35 ZZVZ mohou být v modulu VZ založeny dvěma způsoby:

1. Veřejnou zakázku na části zadává uživatel na jeden záznam v modulu VZ a dílčí části zakázky vkládá formou samostatných smluv (zakázka zadávaná na části v jednom zadávacím řízení).
2. Uživatel vytvoří jeden nadřazený záznam VZ a k němu vytvoří podřízené záznamy jednotlivých částí VZ, do kterých vkládá dokumentaci (zakázka zadávaná na části ve více zadávacích řízeních).

Nezakládejte VZ na části formou založení více samostatných záznamů VZ, tento postup není věcně správný a znesnadňuje řádnou kontrolu VZ!

1. Veřejnou zakázku na části zadává uživatel na jeden záznam v modulu VZ

Stisknutím tlačítka „Nová VZ“ na úvodní obrazovce modulu VZ se vytvoří nový záznam veřejné zakázky.



Uživatel vyplní název veřejné zakázky a její stav, v poli „Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení“ zvolí z rozevíracího seznamu typ „Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ“ a vytvoří VZ.

Vytvořit VZ

Nová veřejná zakázka

* Název veřejné zakázky

Pořízení laboratorního materiálu - VZ na části

* Stav veřejné zakázky

Plánována

* Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení

Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ

Tato nová VZ se zobrazí v přehledu záznamů veřejných zakázek: po založení obratem, poté na obrazovce „Moje veřejné zakázky“ eventuálně „Veřejné zakázky“.

Uživatel vyplní všechny údaje o veřejné zakázce, podrobný návod, jak vyplnit jednotlivé obrazovky, je uvedený v kap. 6. Druh zadávacího řízení/výběrového řízení se odvíjí od celkové hodnoty všech částí VZ dohromady.

Uložit
Zahodit změny
Kontrola
Finalizace
Smazat
Kopírovat
Tisk

Identifikace veřejné zakázky

HASH VZ: djsxNVZ Pořadové číslo: 00000305

* Název veřejné zakázky: Pořízení laboratorního materiálu - VZ na části

☐ Zakázka napříč projekty ☐ Zakázka napříč Operačními programy

Administrace veřejné zakázky

Administrativní stav VZ: Rozpracovaná Záznam vytvořil/a: UCET01_EXT

Naposledy změnil/a: UCET01_EXT Datum a čas poslední změny: 16. 7. 2026 15:10 Datum a čas poslední finalizace:
 Číslo verze VZ:
 [HISTORIE STAVŮ](#)

Základní údaje o veřejné zakázce

* Stav veřejné zakázky: Plánována * Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení: Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ

* Druh zadávacího řízení/výběrového řízení:
 * Režim veřejné zakázky:
 * Specifikace druhu zadavatele:
 Kód CPV: Název CPV:
 Měna: Výše DPH: Výše sazby DPH: * Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH:

Harmonogram

* Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení:
 Datum zahájení zadávacího/výběrového řízení:
 * Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení:

Doplňkové údaje

☐ Sdružení zadavatelů
 ☐ Předběžné opatření
 ☐ Centrální zadavatel
 ☐ Podnět na ÚOHS
 ☐ Znovu vyhlášená VZ
 ☐ Řízení přesahující limity Unie
 ☐ Zakázku administruje zástupce zadavatele
 ☐ Zakázka financovaná formou ZMV

Předmět veřejné zakázky

* Předmět veřejné zakázky: Další předmět veřejné zakázky:
 * Stručný popis předmětu VZ: 0/2000

Částky způsobilých výdajů

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty VZ bez DPH:
 Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky s DPH:

Smlouva na části se uzavírá s jedním nebo více dodavateli. Po ukončení zadávacího řízení (tzn. jakmile je VZ ve stavu Zadána nebo vyšším) uživatel na obrazovce „**Subjekty VZ**“ vloží údaje o všech vítězných dodavatelích (podrobný postup viz kap. 6.2).

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:
 Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
 Ostatní informace k administraci VZ nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit
 metodickými dokumenty OP TAK, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

Datové oblasti

- Subjekty VZ
- Údaje o smlouvě/dodatku

HASH VZ
djsxNVZ

* Název veřejné zakázky
Pořízení laboratorního materiálu - VZ na části

Pořadové číslo
00000305

Typ subjektu	Název subjektu/Jméno a příjmení	IČ/RČ	Číslo dokladu	Dodavatel
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Jednotlivé části zakázky uživatel zadává prostřednictvím záznamů na obrazovce Údaje o smlouvě/dodatku.

Datové oblasti

- Subjekty VZ
- Údaje o smlouvě/dodatku

HASH VZ
djsxNVZ

* Název veřejné zakázky
Pořízení laboratorního materiálu - VZ na části

Pořadové číslo
00000305

Každou uzavřenou smlouvu je třeba uvést na samostatný záznam, tzn. pokud existuje více vítězných dodavatelů, **pak 1 řádek = 1 záznam smlouvy.**

Založení záznamu přes tlačítko „+“ a výběr typu právního aktu přes číselník.

+

↺

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

+

Uložit

Zahodit změny

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Neuložené záznamy: 1 [ZOBRAZIT](#)

* Typ právního aktu

>

Základní údaje VZ > Údaje o smlouvě/dodatku > Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
2	Smlouva
3	Objednávka
4	Dodatek

UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OP TAK:
Příručku lze využít výhradně pro účely seznámení s modulem VZ v ISKP21+ a jeho funkcionalitami.
Ostatní informace k administraci VZ nelze brát jako relevantní a je nutné se řídit metodickými dokumenty OP TAK, zejména PpŽP – obecná část a PpVD OP TAK

Uložit

1

Zahodit změny

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Smlouva					
Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT					

Typ právního aktu
Smlouva

Pořadí smlouvy

Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH

☐ Evidovat poddodavatele

VÝBĚR DODAVATELE

Datum podpisu smlouvy

Předpokládané datum ukončení realizace VZ

Dodavatelé

Typ subjektu	Název nebo jméno dodavatele	IČ/rodné číslo	Právní forma	Stát
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Vybrat dodavatele

Vybrat vše

Zrušit výběr

Typ subjektu	Název nebo jméno dodavatele	IČ/rodné číslo	Právní forma	
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
☒	Vítězný dodavatel	AUDIO PARTNER s.r.o.	27114147	Společnost s ručením omezeným

Uložit

Zahodit změny

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Smlouva 1 13. 7. 2026					

Typ právního aktu
Smlouva

Pořadí smlouvy

Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH

1

10 000,00

☐ Evidovat poddodavatele

VÝBĚR DODAVATELE

Datum podpisu smlouvy

Předpokládané datum ukončení realizace VZ

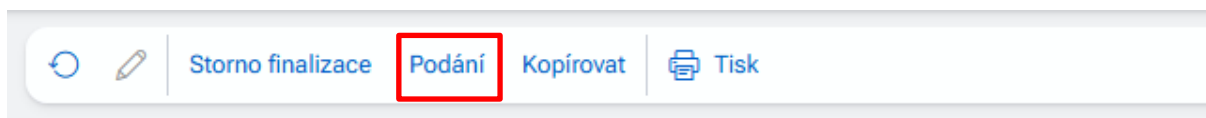
13. 7. 2026

Dodavatelé

Typ subjektu	Název nebo jméno dodavatele	IČ/rodné číslo	Právní forma	Stát	
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
☒	Vítězný dodavatel	AUDIO PARTNER s.r.o.	27114147	Společnost s ručením omezeným	CZE

V případě vícestranné smlouvy je možné na jednom záznamu zvolit i více dodavatelů.

Jakmile uživatel vyplnil všechny údaje o veřejné zakázce a jejích dílčích částech, provede navázání všech relevantních žádostí o podporu/projektů (podrobný postup uveden v kap. 7) a následně VZ finalizuje a podá (podrobný postup uveden v kap. 8).



V případě zakázek s postupným plněním by VZ měla být převedena do stavu Splněna až po dodání poslední části zakázky. Ke kontrole ŘO je jí však třeba podat nejpozději s prvním nárokovaným výdajem.

2. Uživatel vytvoří jeden nadřízený záznam⁵ VZ a k němu vytvoří podřízené záznamy jednotlivých částí VZ

Uživatel musí nejprve založit nadřízený záznam s veřejnou zakázkou na části a následně k němu vytvoří jednotlivé dílčí části dané VZ. Z pohledu MS2021+ se tyto dílčí části zadávají jako samostatné záznamy VZ, tzv. „podtypy“ VZ, která je veřejnou zakázkou na části.

Vytvořit podtyp VZ (dílčí část VZ) je možné pouze tehdy, pokud byl nadřízený záznam s veřejnou zakázkou na části již alespoň jednou podán na ŘO (tzn. prošel administrativním stavem „Podaná“) a zároveň se nadřízený záznam s veřejnou zakázkou na části aktuálně nachází v administrativním stavu „Rozpracovaná“.

Veřejné zakázky > Základní údaje VZ > Historie stavů administrace (X)

	Název stavu administrace ▾	Datum přepnutí ▾	Uživatel, který provedl přepnutí stavu ▾
X	Filtr	Filtr	Filtr
...	Rozpracovaná	29. 4. 2025 10:01	OPJAKX_EXT
...	Podaná	29. 4. 2025 9:43	OPJAKX_EXT
...	Finalizovaná	29. 4. 2025 9:43	OPJAKX_EXT
...	Rozpracovaná	13. 2. 2025 13:36	OPJAKX_EXT

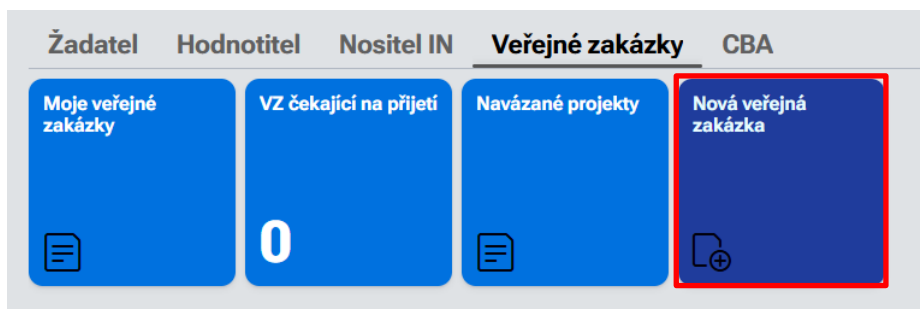
Evidence veřejné zakázky na části a jejích dílčích částí probíhá následovně:

1) Založení nadřízeného záznamu s veřejnou zakázkou na části:

Uživatel zakládá záznam veřejné zakázky na části, pod který bude později řadit jednotlivé dílčí části této VZ.

Stisknutím tlačítka „**Nová VZ**“ na úvodní obrazovce modulu VZ se vytvoří nový záznam veřejné zakázky.

⁵ Nadřízeným záznamem je v kontextu smlouvy na části myšlen „zastřešující záznam“ jednotlivých dílčích zakázek v samostatných zadávacích řízeních.



Uživatel vyplní název veřejné zakázky a její stav, v poli „Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení“ zvolí z rozevíracího seznamu typ „Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ“ a vytvoří VZ.

Tato nová VZ se zobrazí v přehledu záznamů na obrazovce „Moje veřejné zakázky“. Uživatel zde vyplní všechny údaje o VZ, podrobný návod, jak vyplnit jednotlivé obrazovky, je uvedený v kap. 6. Druh zadávacího řízení/výběrového řízení se odvíjí od celkové hodnoty všech částí VZ dohromady.

Smlouva na části se uzavírá s jedním nebo více dodavateli. Po ukončení zadávacího řízení (tzn. jakmile je VZ ve stavu Zadána nebo vyšším) uživatel na obrazovce „Subjekty VZ“ vloží údaje o všech vítězných dodavatelích (podrobný postup viz kap. 6.22).

Právní akty (resp. smlouvy/dodatky) související s jednotlivými částmi zakázky uživatel vkládá na dílčí podřízené záznamy veřejné zakázky, obrazovka „Údaje o smlouvě/dodatku“ se tedy na nadřazeném záznamu s veřejnou zakázkou na části nevyplňuje.

V případě zakázek s postupným plněním by VZ měla být převedena do stavu Splněna až po dodání poslední části zakázky. Ke kontrole ŘO je jí však třeba podat nejpozději s prvním nárokovaným výdajem.

2) Podtyp VZ – dílčí části VZ

Poté, co byl nadřazený záznam s veřejnou zakázkou na části podán na ŘO, je možné zadat záznamy jednotlivých dílčích částí VZ, a to formou založení podtypu VZ.

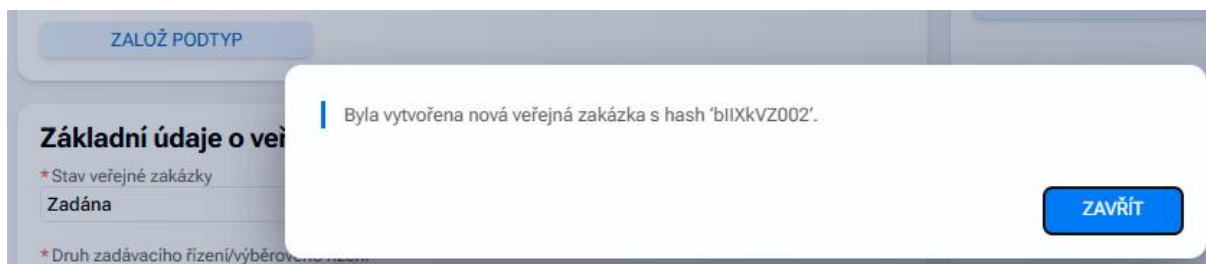
Vytvořit **podtyp VZ (dílčí část VZ)** je možné pouze tehdy, pokud byl nadřazený záznam s veřejnou zakázkou na části již alespoň jednou **podán na ŘO** (tzn. prošel administrativním stavem „Podaná“) a zároveň se nadřazený záznam s veřejnou zakázkou na části aktuálně nachází v administrativním stavu „Rozpracovaná“, (tj. nikoliv „Finalizovaná“ ani „Podaná“).

Podtyp VZ se zakládá pomocí tlačítka „Založ podtyp“ na obrazovce „Základní údaje VZ“ v datové oblasti nadřazeného záznamu veřejné zakázky na části.

Pokud na nadřazeném záznamu s veřejnou zakázkou na části není tlačítko „Založ podtyp“ viditelné, je nutné nadřazenou VZ nejprve podat (viz kap. 8) a posléze ji znovu zpřístupnit k editaci (a opětovně načíst její údaje, aby se změna propsala), viz kap. 9.

Základní údaje VZ

Stisknutím tlačítka „Založ podtyp“ dojde k vytvoření nového podtypu VZ, který bude podřazen nadřazenému záznamu s veřejnou zakázkou na části (smlouva na části VZ).

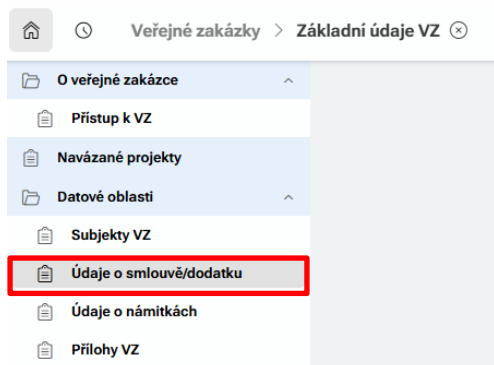


Nově vytvořený podtyp VZ se zobrazí v tabulce s přehledem již vytvořených záznamů veřejných zakázek na úvodní obrazovce modulu VZ, a to pod nadřazeným záznamem s veřejnou zakázkou na části. Jeho administrativní stav bude „Rozpracovaná“, pole stav veřejné zakázky bude zatím nevyplněné. Namísto pole „HASH VZ“ bude mít vyplněné pole „HASH podtypu VZ“. **Název veřejné zakázky bude po vytvoření stejný jako název nadřazeného záznamu s veřejnou zakázkou na části, na které byl podtyp založen.**

Veřejné zakázky							
Administrativní stav VZ	Pořadové číslo	HASH VZ	HASH podtypu VZ	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení	
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
...	Rozpracovaná	00000142	bHuAmVZ	Kopie: Gibson Les Paul Standard	Splněna	Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ	
...	Rozpracovaná	00000142.1	bHuAmVZ001	Kopie: Gibson Les Paul Standard	Plánována	Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ	
...	Rozpracovaná	00000142.2	bHuAmVZ002	Kopie: Gibson Les Paul Standard		Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ	
...	Rozpracovaná	00000146	bIIXkVZ	Zakázka s podzakázkami	Zadána	Rámcová dohoda	

Uživatel si otevře záznam s vytvořeným podtypem VZ a vyplní údaje o dílčí části VZ, včetně úpravy názvu veřejné zakázky. Podrobný návod, jak vyplnit jednotlivé obrazovky, je uvedený v kap. 6.

Právní akty (resp. smlouvy/dodatky) související s jednotlivými částmi zakázky uživatel vkládá na dílčí podřazené záznamy VZ na obrazovce „Údaje o smlouvě/dodatku“.



Pomocí tlačítka „+“. Každou uzavřenou smlouvu je třeba uvést na samostatný záznam, tzn. pokud existuje více vítězných dodavatelů dané části VZ, pak 1 řádek = 1 záznam smlouvy.

V případě vícestranné smlouvy je možné na jednom záznamu zvolit i více dodavatelů.

Základní údaje VZ > Údaje o smlouvě/dodatku

Administrativní stav VZ: **Rozpracovaná**
Název veřejné zakázky: **Kopie: Gibson Les Paul Standard**
HASH VZ: **bHuAmVZ**
Pořadové číslo: **00000142**

🔄 +
🔍 Vše

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
✕ Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
... Smlouva	2	13. 7. 2026			
... Smlouva	1	29. 4. 2025			

Typ právního aktu
Smlouva

Pořadí smlouvy
2

* Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH

10 000,00

CZK

☐ Evidovat poddodavatele

VÝBĚR DODAVATELE

* Datum podpisu smlouvy

13. 7. 2026

📅

* Předpokládané datum ukončení realizace VZ

31. 7. 2026

📅

Na podtypu VZ není obsažena obrazovka „Subjekty VZ“, namísto toho uživatel na obrazovce „Údaje o smlouvě/dodatku“ vybírá z dodavatelů, kteří byli vyplněni u nadřazeného záznamu VZ (natahují se z doplněných datových záznamů na obrazovce „Subjekty VZ“ z nadřazeného záznamu VZ).

Jakmile uživatel vyplnil všechny údaje o dílčí části veřejné zakázky, provede navázání všech relevantních žádostí o podporu/projektů (podrobný postup uveden v kap. 7). Navázat na podtyp VZ je možné pouze ty žádosti o podporu/projekty, které jsou aktuálně navázány na nadřazený záznam s veřejnou zakázkou na části. Platí však, že na podtyp VZ nemusí být navázány všechny žádosti o podporu/projekty navázané na nadřazený záznam VZ.

Následně uživatel podtyp VZ finalizuje a podá (viz v kap. 8).

🔄
✎

Storno finalizace

Podání

Kopírovat

Tisk

Uživatel opakuje postup uvedený v bodě 2) této kapitoly pro každou dílčí část VZ.