



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA IS KP21+
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:	1.0
DATUM VYDÁNÍ:	16.5.2022



Spolufinancováno
Evropskou unií



**OPJAK.cz
MSMT.cz**

OBSAH

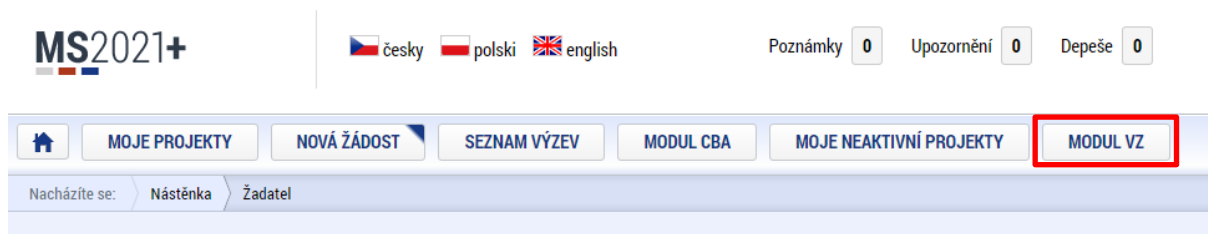
1. PORTÁL IS KP21+	4
1.1. STRUČNÉ PŘEDSTAVENÍ MODULU VZ	4
1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA	4
1.3. POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWAROVÉ VYBAVENÍ	5
1.4. OBECNÉ FUNKCIONALITY	5
2. VAZBY MODULU VZ NA DALŠÍ FORMULÁŘE IS KP21+	8
2.1. ŽÁDOST O PODPORU	8
2.2. ŽÁDOST O PLATBU	9
3. OBECNÁ ORIENTACE V MODULU VZ	11
4. ZALOŽENÍ NOVÉ VZ	15
5. ZÁHLAVÍ DATOVÉ OBLASTI VZ	16
5.1. PŘÍSTUP K VZ	17
5.2. SPRÁVCI PŘÍSTUPŮ	21
5.3. ZRUŠENÍ SDÍLENÍ	21
5.4. SMAZAT	21
5.5. KONTROLA	22
5.6. FINALIZACE	22
5.7. TISK	22
6. DATOVÁ OBLAST VZ	23
6.1. IDENTIFIKACE VZ	23
6.1.1. VERZE A HISTORIE ÚPRAV VZ	24
6.2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ	25
6.2.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE	26
6.2.2. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	28
6.2.3. ČÁSTKY ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VZ	28
6.2.4. VAZBA NA IS NEN	28
6.2.5. CHECKBOXY	31
6.3. SUBJEKTY VZ	31
6.3.1. VÍTĚZNÝ DODAVATEL	33
6.3.2. ZADAVATEL/ZÁSTUPCE ZADAVATELE	37
6.4. ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU	38
6.5. ÚDAJE O NÁMITKÁCH	41
6.6. PŘÍLOHY	41
7. NAVÁZÁNÉ PROJEKTY	43
7.1. NAVÁZÁNÍ PROJEKTU	43
7.2. ÚDAJE NA NAVÁZANÝCH PROJEKTECH	44
7.2.1. PROJEKTOVÁ ČÁST VZ	45
7.2.2. ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU	46

7.2.3. SANKČNÍ KRÁCENÍ	46
7.2.4. PŘÍLOHY PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ	47
7.3. UKONČENÍ EDITACE NAVÁZANÉHO PROJEKTU	47
7.4. ODVÁZÁNÍ PROJEKTU	49
8. KONTROLA, FINALIZACE A PODÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	50
9. ZPŘÍSTUPNĚNÍ A ÚPRAVA ÚDAJŮ PODANÉ VZ	52
10. SMAZÁNÍ VYTVOŘENÉ VZ	53
11. KOMUNIKACE S ŘO – ZASÍLÁNÍ DEPEŠÍ Z ÚROVNĚ VZ.....	55
12. SPECIFICKÉ TYPY KONTRAKTŮ VZ	57
12.1. RÁMCOVÁ DOHODA.....	57
12.2. DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM	61
12.3. SMLOUVY NA ČÁSTI VZ DLE § 35 ZZVZ	67

1. PORTÁL IS KP21+

1.1. STRUČNÉ PŘEDSTAVENÍ MODULU VZ

Modul Veřejné zakázky (dále jen „modul VZ“) je v aplikaci IS KP21+ řazen v záhlaví portálu pod profilem „Žadatel“.



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 IS KP21+ je relevantní pro kontrolu všech veřejných zakázek. Uživatel v modulu VZ v IS KP21+ vytvoří záznam veřejné zakázky, kompletní dokumentaci ke kontrole poté nahraje do příloh předmětného záznamu VZ (viz kap. 6.6). V případě ex-ante a interim kontroly uživatel rovněž zašle interní depeši¹ na adresu „OPJAK_Veřejné zakázky“, a to z konkrétního projektu navázaného na danou VZ (viz kap. 11). V případě technických obtíží s předložením dokumentace prostřednictvím IS KP21+ bude uživateli umožněno její předložení jiným vhodným způsobem.

Aplikace IS KP21+ je dostupná na následující internetové adrese: <https://iskp21.mssf.cz>

V případě, že je v textu uživatelské příručky použit pojem „Zadávací řízení“, 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 zakázek (PpZKVZ)².

1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA

Uživatelskou podporu na první úrovni zajišťuje dodavatel aplikace. Pokud nebude možné věc vyřešit na první úrovni podpory, bude předána na druhou úroveň, kterou zajišťuje ŘO OP JAK.

Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím:

- e-mailové adresy podpora_ms21@ms21.mssf.cz
- telefonicky na čísle **+420 800 203 207** (v pracovní dny 8:00 – 18:00)
- Prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese <https://sd21.mssf.cz/>

Způsob zadání požadavku na uživatelskou podporu a základní ovládání aplikace ServiceDesk21+ je popsán v [Uživatelské příručce IS KP21+ Žádost o podporu](#) (kap. 10). Dotazy věcného charakteru týkající

¹ Vzor strukturované interní depeše pro účely ex-ante a interim kontroly je uveřejněn na webových stránkách www.opjak.cz

² Pravidla pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek (PpZKVZ) jsou uveřejněna na webových stránkách www.opjak.cz

se konkrétní výzvy, je třeba na směřovat kontakty uvedené v textu výzvy, po vydání právního aktu poté 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 uvedené v kap. 7. Podrobnější postup o komunikaci s ŘO je uveden v kap. 11.

The screenshot displays the 'Projektová část VZ' (Project part VZ) interface. The top navigation bar includes 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ CZ.02.02.01/00/21_001/0000010 Kancelářské potřeby Navázané projekty Projektová část VZ'. The left sidebar under 'Profil objektu' has a red box highlighting 'Nová depeše a koncepty' and 'Přehled depeší'. The main content area is titled 'PROJEKTOVÁ ČÁST VZ' and contains two sections: 'Údaje o projektu' and 'Údaje o veřejné zakázce'. The 'Údaje o projektu' section includes 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.02.02.01/00/21_001/0000010) and 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (01cAN5). The 'Údaje o veřejné zakázce' section includes 'HASH VZ' (1NAPrVZ) and 'ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ' (Rozpracovaná). The 'NÁZEV PROJEKTU' field contains 'OPJAK_Testovací projekt' and the 'NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' field contains 'Kancelářské potřeby'.

Detailní postup pro práci s depešemi naleznete v [Uživatelské příručce IS KP21+ Žádost o podporu](#) (kap. 2.3).

1.3. POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWAROVÉ VYBAVENÍ

Pro bezproblémový chod aplikace je nutné dodržovat pokyny uvedené na záložce HW a SW požadavky na úvodní stránce aplikace.

V případě mimořádných změn jsou informace publikovány také přímo na úvodní stránce aplikace.

1.4. 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 u veřejné zakázky nevešla, přílohu vloží do obrazovky „Přílohy“, popř. „Přílohy“ na projektové části VZ.

Typy polí, tlačítek a ovládacích prvků:

V aplikaci IS KP21+ 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 podbarvené 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 vyplnit fajfkou nebo ponechat prázdné. Uživatel je zaškrtně v případě, že jsou pro danou veřejnou zakázku relevantní.

Příklad různých typů polí:

Nápověda

V aplikaci IS KP21+ jsou k dispozici dva typy nápovědy:

- 1) kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole

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

- 2) nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky.



Filtry

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.

The image shows a window titled 'Výběr z číselníku' (Selection from the list). It contains a table with the following data:

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
NADLIM	Nadlimitní	ponadprogowe	<< No translation - Nadlimitní >>
PL30	Dle polské legislativy - nad 30 tis. EUR (povinnost upla...	<< Nie tłumaczenie - Dle polské legislativy - nad 30 tis....	<< No translation - Dle polské legislativy - nad 30 tis. E...
PL50	Dle polské legislativy - nad 50 tis. PLN (povinnost upla...	<< Nie tłumaczenie - Dle polské legislativy - nad 50 tis....	<< No translation - Dle polské legislativy - nad 50 tis. ...
PODLIM	Podlimitní	podprogowe	<< No translation - Podlimitní >>
VZMR	Malého rozsahu (malé hodnoty)	o małym zakresie (o małej wartości)	<< No translation - Malého rozsahu (malé hodnoty) >>
VZSVH	Vyšší hodnoty (zakázky mimo režim ZZVZ s předpoklá...	wyższej wartości	<< No translation - Vyšší hodnoty (zakázky mimo reži...

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.

The image shows the same 'Výběr z číselníku' window, but with the filter input field in the 'Název CZ' column highlighted by a red rectangle. The text 'pod' is entered into this field. The table content is partially visible below the filter row.

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
PODLIM	Podlimitní	podprogowe	<< No translation - 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 IS KP21+

2.1. ŽÁDOST O PODPORU

Veřejné zakázky se vyplňují v modulu VZ, kde jsou na ně také navazovány jedna 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.

Navigace

- Navázané projekty
- Datové oblasti
- Identifikace VZ
- Základní údaje VZ
- Subjekty VZ
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Údaje o námitkách
- Přílohy

IDENTIFIKACE VZ

PŘÍSTUP K VZ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

HASH VZ
2GLKpVZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
Rozpracovaná

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Pořízení laboratorního vybavení

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.

Navigace

- Veřejná zakázka
- Navázané projekty
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty

PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

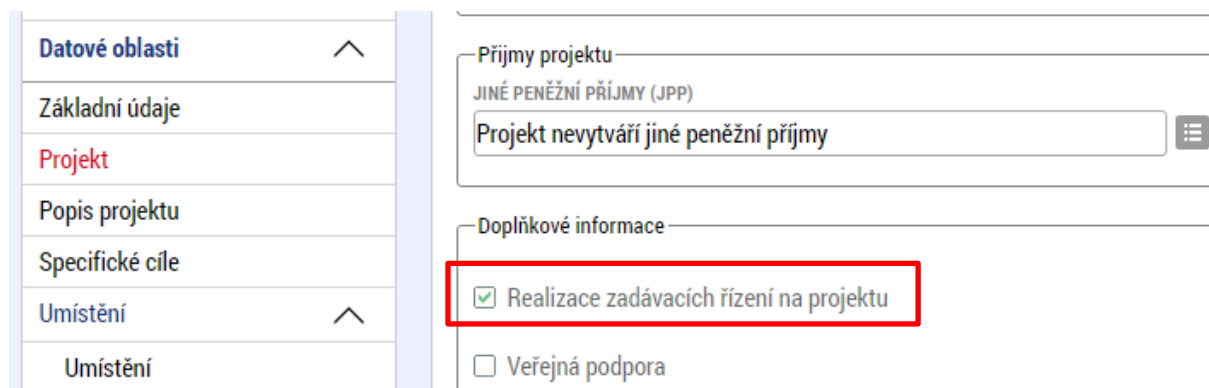
KONTROLA UKONČIT EDITACI ODVÁZAT

Údaje o projektu

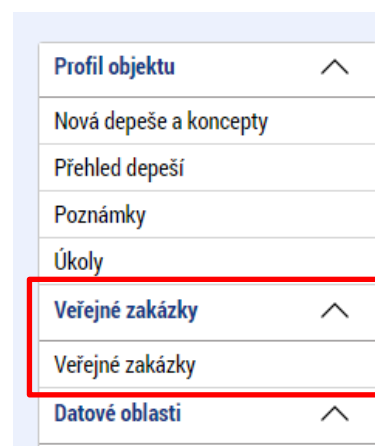
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.02.02.01/00/21_001/0000016

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
00VYdp

Pokud je na žádost o podporu/projekt navázána alespoň jedna veřejná zakázka, v boxu Doplnkové informace na obrazovce Projekt se automaticky zaškrtně fajfkou 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 neukončení 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 bohužel nejsou informace uvedené v modulu VZ zpřístupněny ŘO ani hodnotitelům.

2.2. ŽÁDOST O PLATBU

Příjemce má v Pravidlech pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek (PpZKVZ) stanovenou povinnost předkládat k ex-post kontrole (v podmínkách IS KP podat) dokumentaci k veškerým VZ, ze kterých hodlá čerpat výdaje v nejbližší žádosti o platbu, a to nejpozději s předložením této žádosti o platbu.

Evidence dokladů/výdajů z veřejných zakázek probíhá na žádosti o platbu – soupiska dokladů SD -1 Účetní/daňové doklady.

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

Pro evidenci veřejné zakázky slouží tyto datové položky:

IČ dodavatele, Název dodavatele, Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, Název VZ a checkboxy nerelevantní.

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“).

POŘÁDOVÉ ČÍSLO: 1

MĚNA DOKLADU: [výběr]

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 5 000,00

CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 500,00

CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 5 500,00

ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 12

ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU: [výběr]

ZDROJ: [výběr]

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 31.03.2022

DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ: 31.03.2022

DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 14.04.2022

DRUH VEŘEJNÉ PODPORY: Kombinace VP 2 (PO 30.6.2021)

1 IČO DODAVATELE: 123456

2 NÁZEV DODAVATELE: Dodavatel ☐ Nerelevantní

3 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: 123/2022 ☐ Nerelevantní

4 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: VZ Příručka pro příjemce ☐ VZ nerelevantní

5 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 5 000,00

6 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 500,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 5 500,00

ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE: 0,00

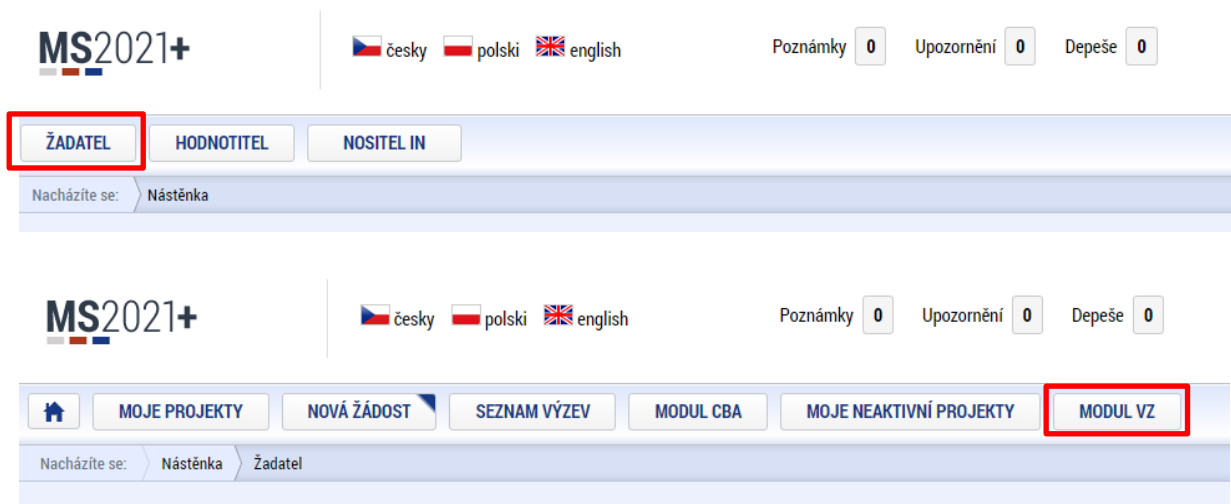
POPS VÝDAJE: popis

Hash VZ	Administrativní stav VZ	Název veřejné zakázky	Stav VZ	Platné přiřazení	Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH vážící se k projektu	Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu bez DPH - způsobilé výdaje
20RQNVZ	Rozpracovaná	Koupě žirafy	Splněna	✓		
20RuTVZ	Podaná	VZ Příručka pro příjemce	Zadána	✓	1 000 000,00	
3GMbyVZ	Podaná	Nová zakázka	Zadána	✓	10 000 000,00	

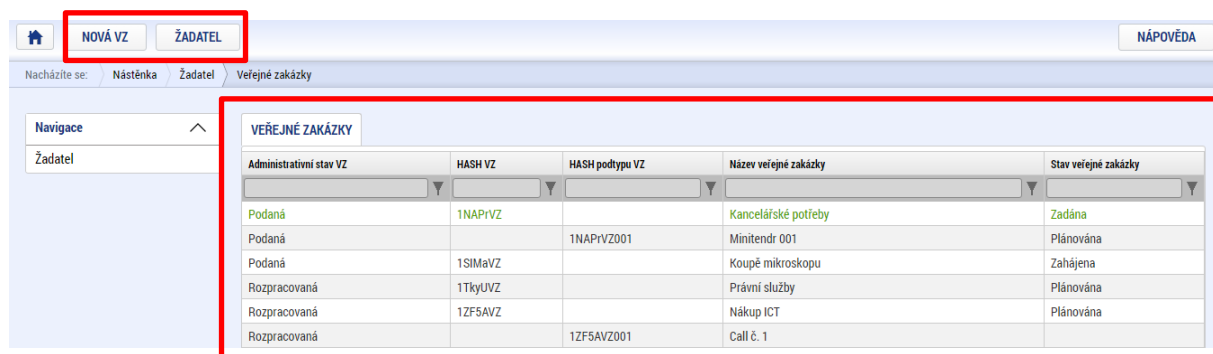
Aby bylo možné předložit výdaje spojené se zakázkou v rámci ŽoP, musí být VZ ve stavu Zadána či Splněna, a to nejpozději s prvním nárokovaným výdajem.

3. OBECNÁ ORIENTACE V MODULU VZ

Modul VZ se v aplikaci IS KP21+ nachází v záhlaví portálu pod profilem „Žadatel“:



Na úvodní obrazovce modulu VZ se v levém horním rohu zobrazí možnosti „NOVÁ VZ“ a „ŽADATEL“, dále se zobrazí tabulka s přehledem již vytvořených záznamů veřejných zakázek.



NOVÁ VZ

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

NOVÁ VZ

ŽADATEL

Na úvodní obrazovce modulu VZ se vyskytují dvě stejnojmenná tlačítka „Žadatel“, s jejichž pomocí se lze vrátit na obrazovku IS KP21+ do profilu Žadatel, kde se nachází seznam žádostí o podporu/projektů, ke kterým má uživatel přístup v rámci svého účtu.

ŽADATEL

PŘEHLED ZÁZNAMŮ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

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 úvodní obrazovka prázdná.

V tabulce s přehledem veřejných zakázek jsou uvedeny následující informace:

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY				
Administrativní stav VZ	HASH VZ	HASH podtypu VZ	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky

Administrativní stav VZ

informuje uživatele, 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 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. minitendry, které jsou realizovány pod danou rámcovou smlouvou, či 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	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
Připravena k zahájení	V tomto stavu lze podat zakázku k ex-ante kontrole.
Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, 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	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno 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

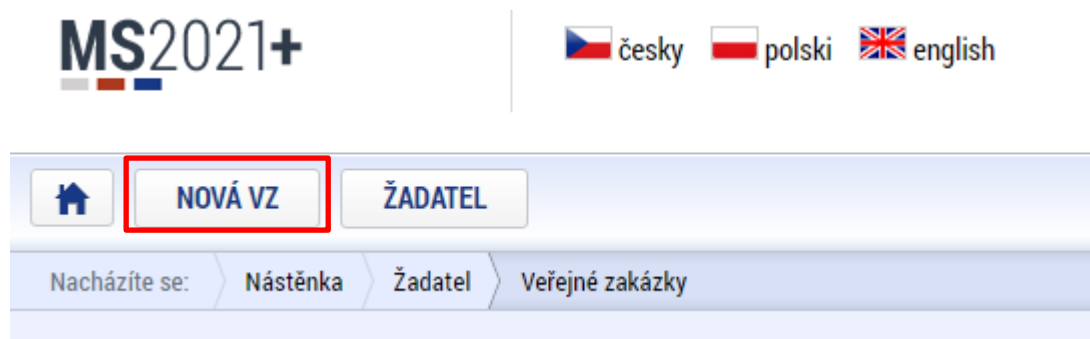
V tabulce uvádíme příklad, který dokumentuje vztah mezi administrativním stavem VZ a stavem VZ. Uživatel vytvořil VZ ve stavu Plánována, vyplnil všechna povinná pole, navázal na VZ rozpracovanou žádost o podporu a VZ podal. Jakmile zahájil výběrové řízení, aktualizoval stav VZ na Zahájena a znovu

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.



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

- Název veřejné zakázky – uveďte 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.

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.

V případě uživatele, který je **správcem přístupů**, záhlaví obsahuje tlačítka Přístup k VZ, Smazat, Kontrola, Finalizace a Tisk, obdobně jako záhlaví Žádosti o podporu.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' header for a user with the role of 'správcem přístupů' (access manager). The header is highlighted with a red box. It contains the following elements:

- Navigation menu (left):** Navigace, Navázané projekty, Datové oblasti, Identifikace VZ (highlighted), Základní údaje VZ, Subjekty VZ, Údaje o smlouvě/dodatku, Údaje o námitkách, Přílohy.
- Header buttons (top right):** PŘÍSTUP K VZ (with a person icon), SMAZAT (with a trash icon), KONTROLA (with a checkmark icon), FINALIZACE (with a lock icon), TISK (with a printer icon).
- Form fields (bottom right):**
 - HASH VZ: 2GLKpVZ
 - ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracovaná
 - NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: (empty field)

Uživatelům, kteří nejsou správci přístupů konkrétní VZ, ale byl jim přidělen přístup v roli **editora**, se v záhlaví zobrazují tlačítka Správci přístupů, Zrušení sdílení, Kontrola, Finalizace a Tisk.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' header for a user with the role of 'editora' (editor). The header is highlighted with a red box. It contains the following elements:

- Navigation menu (left):** Navigace, Navázané projekty, Datové oblasti, Datové oblasti (highlighted), Identifikace VZ (highlighted), Základní údaje VZ, Subjekty VZ, Údaje o smlouvě/dodatku, Údaje o námitkách, Přílohy.
- Header buttons (top right):** SPRÁVCI PŘÍSTUPŮ (with a person icon), ZRUŠENÍ SDÍLENÍ (with a trash icon), KONTROLA (with a checkmark icon), FINALIZACE (with a lock icon), TISK (with a printer icon).
- Form fields (bottom right):**
 - HASH VZ: 2GLKpVZ
 - ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracovaná
 - NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: (empty field)

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

Uživatelům, kteří nejsou správci přístupů konkrétní VZ, ale byl jim přidělen přístup v roli **čtenáře**, se v záhlaví zobrazují tlačítka Správci přístupů, Zrušení sdílení a Tisk.

IDENTIFIKACE VZ

SPRÁVCI PŘÍSTUPŮ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ TISK

HASH VZ
2GLKpVZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
Rozpracovaná

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

5.1. PŘÍSTUP K VZ

PŘÍSTUP K VZ

Uživatel, který založí zakázku, se automaticky stává jejím správcem přístupů s rolí editora. Správce přístupů pak může přidávat role dalším uživatelům (analogicky jako u žádosti o podporu).

Stiskem tlačítka „Přístup k VZ“ se správci přístupů zobrazí tabulka s přehledem uživatelů, kteří mají k dané VZ přístup.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ 2GLKpVZ Přístup k VZ

PŘÍSTUP K VZ

Název	Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Čtenář
	BOHESIRE	✓	✓	
	FATESTER		✓	✓
	JAKXMSMT		✓	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat

NÁZEV
UŽIVATELSKÉ JMÉNO
BOHESIRE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
BOHESIRE

☒ Editor ☐ Čtenář

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

Nový uživatel je na VZ přidán pomocí tlačítka „Nový záznam“. Je třeba vyplnit jeho uživatelské jméno v IS KP21+ 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).

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV
Pořízení laboratorního vybavení

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
BOHESIRE

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

☐ Editor ☐ Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K VZ

Po uložení se uživateli, kterému byl přidělen přístup k VZ, na úvodní obrazovce modulu VZ pod přehledem záznamů veřejných zakázek zobrazí nová tabulka **Konto nepřijatých VZ**. Zde je u každé VZ možnost „Přijmout“ nebo „Odmítnout“. Po přijetí se daná VZ přesune uživateli do tabulky s přehledem záznamů veřejných zakázek. Tabulka Konto nepřijatých VZ se zobrazuje pouze tehdy, když u uživatele existují záznamy VZ, které čekají na přijetí/odmítnutí, v ostatních případech není tabulka na úvodní obrazovce modulu VZ viditelná. Přidělení přístupů se projeví až ve chvíli, kdy uživatel VZ přijme.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Veřejné zakázky](#)

Navigace
Žadatel

VEREJNÉ ZAKÁZKY

Administrativní stav VZ	HASH VZ	HASH podtypu VZ	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
Rozpracovaná	1NAPrVZ		Kancelářské potřeby	Zadána

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Konto nepřijatých VZ

Název veřejné zakázky	Správce přístupů
Pořízení laboratorního vybavení	BOHESIRE

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pro přijetí/odmítnutí sdílení VZ od jiného uživatele vyberte konkrétní VZ ze seznamu a stiskněte tlačítko

Přijmout Odmítnout

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

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

Název	Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Čtenář
	BOHESIRE	☒	☒	
	FATESTER		☒	
	JAKXMSMT			☒

Zde může upravit 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**, dotýčný se poté stane novým správcem VZ. Každá VZ může mít vždy pouze jednoho správce. Pro uložení změn je nutné stisknout tlačítko „Změnit nastavení“.

Měníme nastavení správci: FATESTER

☒ Editor

☐ Čtenář

☐ Správce přístupů

☐ Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

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

Předat vlastnická práva k VZ lze rovněž v tabulce přístupů k VZ, kdy uživatel s rolí správce přístupů zvolí uživatele, kterému chce vlastnická práva k VZ převést, a stiskne tlačítko „**Předat vlastnická práva tomuto správci**“.

PŘÍSTUP K VZ

Název	Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Čtenář
		☐	☐	☐
Kancelářské potřeby	BOHESIRE	✓	✓	
Kancelářské potřeby	FATESTER		✓	

NÁZEV

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

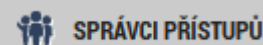
UŽIVATELSKÉ JMÉNO

☒ Editor
☐ Čtenář

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 nadřazené VZ (např. zavedení rámcové dohody či dynamického nákupního systému) nezískává automaticky přístup ke všem podřízeným podtypům VZ.

20

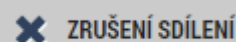
5.2. SPRÁVCI PŘÍSTUPŮ



Uživatel, který není správcem projektu, ale byl mu přidělen přístup v roli editora nebo čtenáře, se v záhlaví namísto tlačítka „Přístup k VZ“ zobrazuje tlačítko „Správci přístupů“. Tlačítko zobrazí tabulku s přehledem uživatelů, kteří mají k dané VZ přístup. Uživatel však není oprávněn přístupy jiných uživatelů jakkoliv upravovat, tabulka má pouze informativní charakter.

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Čtenář
BOHESIRE	✓	✓	
FATESTER		✓	
JAKXMSMT			✓

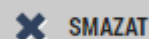
5.3. ZRUŠENÍ SDÍLENÍ



Uživatel, který není správcem projektu, ale byl mu přidělen přístup v roli editora nebo čtenáře, se v záhlaví zobrazuje tlačítko „Zrušení sdílení“. Stisknutím tohoto tlačítka si uživatel odebere přístup k dané VZ.

Upozornění: Zrušení sdílení VZ proběhne okamžitě po stisknutí tlačítka, nepředchází mu žádná další kontrolní hláška.

5.4. SMAZAT



Uživatel, který je správcem projektu, se v záhlaví zobrazuje tlačítko „Smazat“. Stisknutím tohoto tlačítka dojde ke smazání záznamu VZ.

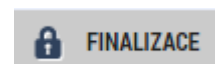
Upozornění: Tlačítko Smazat je k dispozici pouze u záznamů VZ, které zatím nebyly nikdy podány na ŘO. Pokud uživatel potřebuje smazat již podaný záznam VZ, je nutné využít jeden z možných navazujících stavů VZ (Zrušena, Nesplněna).

5.5. KONTROLA



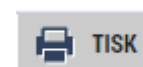
Stisknutím tlačítka „Kontrola“ systém provede kontrolu všech datových polí na VZ a vyhodnotí splnění podmínek pro finalizaci a podání VZ. Podrobnější informace o finalizaci a podání VZ jsou uvedeny v kap. [8](#).

5.6. FINALIZACE



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](#).

5.7. TISK



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).

6. DATOVÁ OBLAST VZ

Datová oblast záznamu VZ obsahuje tyto dílčí obrazovky:

- Identifikace VZ – kap. 6.1
- Základní údaje VZ – kap. 6.2
- Subjekty VZ – kap. 6.3
- Údaje o smlouvě/dodatku – kap. 6.4
- Údaje o námitkách – kap. 6.5
- Přílohy – kap. 6.6

Navigace	^
Navázané projekty	
Datové oblasti	^
Identifikace VZ	
Základní údaje VZ	
Subjekty VZ	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Údaje o námitkách	
Přílohy	

6.1. IDENTIFIKACE VZ

Obrazovka obsahuje obecné údaje o záznamu VZ, především identifikaci HASH, aktuální administrativní stav VZ, historii stavů administrace, název veřejné zakázky. **Všechna datová pole na této obrazovce se vyplňují automaticky, uživatel tyto údaje needituje.**

Navigace

Navázané projekty

Datové oblasti

Identifikace VZ

Základní údaje VZ

Subjekty VZ

Údaje o smlouvě/dodatku

Údaje o námitkách

Přílohy

IDENTIFIKACE VZ

PŘÍSTUP K VZ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

HASH VZ

20RQNVZ

ZÁZNAM VYTVOŘIL/A

BOHESIRE

Verze

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ

Rozpracovaná

NAPOSLEDY ZMĚNIL/A

BOHESIRE

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Nákup ICT

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

28.03.2022 8:29

Uložit

Storno

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracovaná	17.02.2022 11:29	BOHESIRE
Podaná	02.02.2022 11:08	BOHESIRE
Finalizovaná	02.02.2022 11:08	BOHESIRE
Rozpracovaná	02.02.2022 11:03	BOHESIRE

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

6.1.1. VERZE A HISTORIE ÚPRAV VZ

Verze

Pokud byla veřejná zakázka alespoň jednou podána na ŘO, na obrazovce se objeví i tlačítko „Verze“. S každým novým podáním vzniká nová verze strukturovaných dat veřejné zakázky tak, aby bylo možné sledovat vytvořené změny. 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.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ Kancelářské potřeby Identifikace VZ Verze záznamu												
Navigace ^ Uložit a zpět	VERZE ZÁZNAMU											
	<table><tr><th>Datum verze záznamu</th><th>Verze</th></tr><tr><td>29.10.2021 12:06</td><td>1</td></tr><tr><td>29.10.2021 12:15</td><td>2</td></tr><tr><td>29.10.2021 12:21</td><td>3</td></tr><tr><td>29.10.2021 12:37</td><td>4</td></tr><tr><td>14.03.2022 10:39</td><td>5</td></tr></table>	Datum verze záznamu	Verze	29.10.2021 12:06	1	29.10.2021 12:15	2	29.10.2021 12:21	3	29.10.2021 12:37	4	14.03.2022 10:39
Datum verze záznamu	Verze											
29.10.2021 12:06	1											
29.10.2021 12:15	2											
29.10.2021 12:21	3											
29.10.2021 12:37	4											
14.03.2022 10:39	5											

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

6.2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ

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. Podle vyplněné hodnoty v poli „Stav veřejné zakázky“ jsou jednotlivá pole VZ povinné/nepovinné k vyplnění. Detail obrazovky a jednotlivá povinná pole se mění podle volby na dílčích číselnících, proto je nezbytné postupovat při jejich vyplňování postupně.

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Modul VZ Nákup ICT **Základní údaje VZ**

Navigace

- Navázané projekty
- Datové oblasti
- Identifikace VZ
- Základní údaje VZ**
- Subjekty VZ
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Údaje o námitkách
- Přílohy

ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Plánována

HASH VZ
2kjdvVZ

ČÍSLO SMLOUVY

☐ Sdružení zadavatelů ☐ Předběžné opatření ☐ Centrální zadavatel ☐ Zakázka napříč Operačními programy

☐ Řízení přesahující limity Unie ☐ Podnět na ÚOHS ☐ Znovu vyhlášená VZ ☐ Je VZ spárována s IS NEN?

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nákup ICT

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Smlouva

KÓD CPV
NÁZEV CPV

REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Druh zadávacího řízení/výběrového řízení

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
MĚNA
VÝŠE DPH
KOEFIČIENT

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Předmět veřejné zakázky

PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
DALŠÍ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

STRUČNÝ POPIS PŘEDMĚTU VZ
0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Částky způsobných výdajů předpokládané hodnoty VZ

BEZ DPH
S DPH

Vazba na IS NEN

[Zpřístupnit VZ pro NEN](#) [Párovat s IS NEN](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

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

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

Číslo smlouvy – povinné od stavu VZ Zadána

6.2.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE

Název veřejné zakázky – uveďte přesné a úplné znění názvu VZ při vyhlášení

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

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

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 2 000 000 Kč bez DPH pro zakázky na dodávky a služby a vyšší než 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázek na stavební práce)

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

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 – uživatel v číselníku zvolí, v jaké měně uvádí finanční částky VZ:

- Koruna česká
- Euro
- Zlotý

Výše DPH – pole povinné od stavu VZ 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 %

Koeficient – pole je povinné pouze v případě, kdy uživatel v číselníku „Výše DPH“ zvolí hodnotu „Jiná částka“, uživatel vyplňuje celé číslo v rozmezí od 0 do 100. Hodnota zadaná v poli Koeficient se promítne do všech polí, kde se z částky bez DPH dopočítává částka s DPH (např. v rámci formuláře Základní údaje VZ v oddílu Částky způsobilých výdajů předpokládané hodnoty VZ).

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

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

6.2.2. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

6.2.3. ČÁSTKY ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VZ

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“.

6.2.4. VAZBA NA 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 IS KP21+ 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“.

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

Poté může uživatel pokračovat v další administraci VZ v modulu VZ v IS KP21+ a spárování zakázky dokončit.

Uživatel na obrazovce „Základní údaje VZ“ stiskne tlačítko „**Zpřístupnit VZ pro NEN**“ ve spodní části obrazovky v sekci „Vazba na IS NEN“. Po informaci o provedení akce se opětovným kliknutím na obrazovku „Základní údaje VZ“ v levém menu vrátí zpět na předešlou obrazovku.

Vazba na IS NEN

Zpřístupnit VZ pro NEN Párovat s IS NEN

Uložit Storno

Uživatel následně stiskne tlačítko „**Párovat s IS NEN**“.

Vazba na IS NEN

Zpřístupnit VZ pro NEN **Párovat s IS NEN**

Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Modul VZ > Test-NEN01 > Identifikace VZ > Párovat s IS NEN

PÁROVAT S IS NEN

DATA Z IS NEN ZATÍM NEBYLA STAŽENA. ZKUSTE TUTO OBRAZOVKU NAČÍST POZDĚJI.

Navigace

Uložit a zpět

V případě, kdy se zobrazí informace, že stažení dat z IS NEN trvá déle a nebylo ještě dokončeno, klikne Uživatel na tlačítko „**Uložit a zpět**“ a pokus o spárování VZ s IS NEN provede později.

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

VEŘEJNOU ZAKÁZKU NELZE PÁROVAT S IS NEN KVŮLI NÍŽE UVEDENÉ CHYBĚ.

POPIS CHYBY

Nepodařilo se najít zakázku.

Pokud spárování proběhlo úspěšně, zobrazí se informace s doplněnými údaji „**Systémové číslo NEN**“ a „**Název veřejné zakázky v IS NEN**“. Uživatel zkontroluje, zda se jedná o VZ, jejíž údaje chce z IS NEN stáhnout, poté stiskne tlačítko „**Párovat s IS NEN**“.

Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Modul VZ > Test-NEN01 > Test-NEN02 > Identifikace VZ > Párovat s IS NEN

PÁROVAT S IS NEN

HASH VZ: 39SaUVZ

SYSTÉMOVÉ ČÍSLO NEN: N006/22/V00001578

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Test-NEN01

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V IS NEN: Prenos MS/NEN 13/04/22

Párovat s IS NEN

STAV ZPŘÍSTUPNĚNÍ: Čeká na potvrzení

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

Tímto krokem dojde k automatickému zaškrtnutí checkboxu „Je VZ spárována s IS NEN?“ v horní části obrazovky „Základní údaje“.

Uživatel poté stiskne tlačítko „Stáhnout data z NEN“ a kliknutím na „Ano“ potvrdí zobrazenou informaci.

Tímto krokem dojde ke stažení údajů o VZ z IS NEN a k automatickému vyplnění příslušných datových polí. Tlačítka Zpřístupnit VZ pro NEN a Párovat s NEN jsou již v této fázi neaktivní.

Uživatel zkontroluje, že se na formuláři VZ datová pole doplnila údaji z IS NEN. Současně se v sekci „Vazba na IS NEN“ zobrazuje čas posledního stažení dat.

Datové položky, které nebudou přenášeny z NEN, ale které bude v rámci administrace VZ nutné v MS2021+ evidovat, uživatel vyplní v IS KP21+ běžným způsobem přímo na formuláři VZ.

6.2.5. CHECKBOXY

Obrazovka Základní údaje VZ také obsahuje checkboxy, které uživatel zaškrtně v případě, že jsou pro danou VZ relevantní:

- Sdružení zadavatelů
- Řízení přesahující limity Unie
- Předběžné opatření
- Podnět na ÚOHS
- Centrální zadavatel
- Znovu vyhlášená VZ

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 6.6.

Dále se na obrazovce zobrazují checkboxy, které jsou zaškrtnuty automaticky na základě vyplněných údajů o dané VZ a **uživatel je nemůže editovat**:

- Zakázka napříč Operačními programy – checkbox se vyplňuje automaticky na základě projektů navázaných na danou VZ
- Je VZ spárována s IS NEN? – checkbox se vyplňuje automaticky na základě údajů o dané VZ

6.3. SUBJEKTY VZ

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.

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

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.

MODUL VZ ŽADATEL NÁPOMĚDA

Nacházíte se: Návodníka Žadatel Modul VZ Nákup ICT Subjekty VZ

SUBJEKTY VZ

PŘÍSTUP K VZ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Typ subjektu: Název subjektu/Jméno a příjmení: IČ: Neplatný: ☐

Nevalezený Základní záznamy k zobrazení: [Export standardní](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596

6.3.1. VÍTEŽNÝ 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“ nebo „Zástupce zadavatele“.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY VZ' interface. At the top, there are buttons for 'PŘÍSTUP K VZ', 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these are input fields for 'Typ subjektu', 'Název subjektu/Jméno a příjmení', 'IČ/RČ', and a 'Neplatný' checkbox. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed. Below this is an 'Export standardní' button and a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 a'. The main form area has buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'TYP SUBJEKTU' dropdown is highlighted with a red box and shows 'Vítězný dodavatel'. Below it, the 'KÓD STATU' dropdown shows 'CZE | Česká republika'. A red arrow points from the 'Vítězný dodavatel' option to a separate 'Výběr z číselníku' table. This table has two columns: 'Kód' and 'Název CZ'. It lists three options: 16 (Vítězný dodavatel), 32 (Zadavatel), and 33 (Zástupce zadavatele). The 'Validovaný subjekt - IČ' section is also visible, with an 'IČ' input field and a 'Validace' button. Below this are fields for 'NÁZEV SUBJEKTU', 'DATUM A ČAS VALIDACE', and 'PRÁVNÍ FORMA'.

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**. 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 obrazovce.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY VZ' interface after a successful validation. The 'Výsledek operace' section displays the message: 'Validace IČO byla úspěšně provedena. Pokud jste změnil IČO, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.' Below this, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a 'Zpět' button.

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

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.

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 rozevřacího seznamu právní formu dodavatele a údaje uloží.

Nový záznam Uložit Storno

1 TYP SUBJEKTU
Vítězný dodavatel

2 KÓD STÁTU
DEU | Německo

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Zahraniční subjekt

1 IČ ZAHRAŇIČNÍ

2 NÁZEV SUBJEKTU

3 PRÁVNÍ FORMA

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

Adresy

Kód státu	Název obce	Část obce	Ulice	Číslo popisné/evidenční	Číslo orientační	PSČ	Adresa uvedená textově

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam Smazat Uložit Storno

1 KÓD STÁTU
DEU | Německo

Zahraniční subjekt

1 ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ 0/3000 Otevřít v novém okně

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Ke každému subjektu je po validaci možné přiřadit pomocí tlačítka „Nový záznam“ 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.

The screenshot shows the 'Adresy' (Addresses) management interface. It includes a table of existing addresses, a list of actions, and a form for creating a new address record. Red boxes and numbers highlight key features:

- 1**: 'Nový záznam' (New record) button.
- 2**: 'Uložit' (Save) button.
- 3**: 'Typ adresy' (Address type) dropdown menu.
- 4**: 'Adresa pro doručení' (Delivery address) option.
- 5**: 'Export standardní' (Standard export) button.

Table: Adresy

Kód státu	Název obce	Část obce	Ulice	Číslo popisné/evidenční	Číslo orientační	PSČ	Adresa uvedená textově
CZE	Abertamy	Abertamy	Blatenská	2		36235	Blatenská č.ev. 2, 362 35 Abertamy
CZE	Praha	Libeň	Sokolovská	2170	161	18000	Sokolovská 2170/161, Libeň, 180 00 Praha

Český subjekt

OBEC: Abertamy

ČÁST OBCE: Abertamy

DATUM A ČAS VALIDACE: 30.03.2022 16:24

PSČ: 362 35

ULICE: Blatenská

ČÍSLO ORIENTAČNÍ:

ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ: 2

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO: 2

Typ adresy

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Adresa pro doručení

Kód	Název
D	Adresa pro doručení

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

V případě, že chce uživatel odstranit nově vytvořený záznam, jsou na obrazovce k dispozici tlačítka „Storno“ a „Smazat záznam“. Při pozdějších úpravách záznamu subjektu je možné použít checkbox „Neplatný“.

The screenshot displays the 'SUBJEKTY VZ' (Subjects VZ) section of a software interface. At the top, there are tabs for 'PŘÍSTUP K VZ', 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these is a table with columns: 'Typ subjektu', 'Název subjektu/Jméno a příjmení', 'IČ/RČ', and 'Neplatný'. The table contains one entry: 'Vítězný dodavatel' with 'ICT point s.r.o.' and IČ/RČ '27454924'. Below the table is an 'Export standardní' button. A pagination bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1'. Below the pagination bar are three buttons: 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno' (highlighted with a red box). To the right of these buttons are two more buttons: 'Smazat záznam' (highlighted with a red box) and 'Neplatný' (highlighted with a red box). Below the buttons is a section for 'Validovaný subjekt - IČ' with fields for 'IČ' (27454924), 'NÁZEV SUBJEKTU' (ICT point s.r.o.), 'PRÁVNÍ FORMA' (Společnost s ručením omezeným), and a 'Validace' button. A date and time field shows '30.03.2022 16:09'.

Storno – odstraní daný záznam subjektu, tlačítko je funkční pouze před provedením validace.

Smazat záznam – odstraní daný záznam subjektu, dá se provést pouze v případě, že VZ dosud nebyla podána, poté už jen označení „Neplatný záznam“.

Neplatný – pokud už VZ byla 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.

6.3.2. 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 a v číselníku u pole „Typ subjektu“ zvolí typ „Zadavatel“, popř. „Zástupce zadavatele“. V případě, že je to relevantní, upraví pole „Kód státu“, 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.

Postup je obdobný jako v případě vyplňování údajů o vítězném dodavateli a je podrobněji popsán v kap. 6.3.1.

The screenshot displays the 'SUBJEKTY VZ' application interface. At the top, there is a header bar with the title 'SUBJEKTY VZ' and a navigation menu with icons for 'PŘÍSTUP K VZ', 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the header is a table with columns: 'Typ subjektu', 'Název subjektu/Jméno a příjmení', 'IČ/RČ', and 'Neplatný'. The table contains two rows: 'Vítězný dodavatel' (ICT point s.r.o., 27454924) and 'Zadavatel' (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 00022985). The 'Zadavatel' row is highlighted with a red border. Below the table is a button 'Export standardní'. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. Below the table is a section for creating a new record, with buttons 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red border. Below this section is a form for creating a new record. The form has two main sections: 'TYP SUBJEKTU' and 'KOD STÁTU'. The 'TYP SUBJEKTU' section has a dropdown menu with 'Zadavatel' selected, highlighted with a red border. The 'KOD STÁTU' section has a dropdown menu with 'CZE | Česká republika' selected. There are also checkboxes for 'Fyzická osoba nepodnikající' and 'Neplatný'. Below the form is a section for validating a subject, titled 'Validovaný subjekt - IČ'. This section has a text input field for 'IČ' with the value '00022985', highlighted with a red border, and a 'Validace' button. To the right of the input field is a 'DATUM A ČAS VALIDACE' field with the value '31.03.2022 9:06'. Below the input field is a 'NÁZEV SUBJEKTU' field with the value 'Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy'. To the right of the input field is a 'PRÁVNÍ FORMA' field with the value 'Organizační složka státu'.

6.4. 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 (smlouva, objednávka, dodatek) se poté vkládají na obrazovce „Přílohy“, viz kap. 6.6.

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.

Jakmile uživatel údaje uloží, vybere dodavatele (jeden či více záznamů)

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

ze seznamu vítězných dodavatelů, kteří jsou vyplněni na obrazovce „Subjekty VZ“. Výběr je nutné potvrdit tlačítkem „Vybrat dodavatele“.

Název nebo jméno dodavatele	IČ/rodné číslo	
ICT Tech s.r.o.	03797724	☐
ICT point s.r.o.	27454924	☒
ICT Business s.r.o.	04097343	☐

Vybráno záznamů: 1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vybrat dodavatele

Pokud chce uživatel odstranit ze záznamu smlouvy přiřazeného dodavatele, vybere záznam, který chce smazat (záznam bude označen zelenou barvou), a stiskne tlačítko „Smazat“ ve spodní části obrazovky pod seznamem dodavatelů přiřazených k dané smlouvě.

Nový záznam **Smazat** **Uložit** **Storno**

TYP PRÁVNÍHO AKTU
Smlouva

Smlouva

POŘADÍ SMLOUVY: 2

DATUM PODPISU SMLOUVY: 31.03.2022

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VZ: 31.12.2025

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH: 1 200 000,00

Výběr dodavatele

Dodavatelé

Název nebo jméno dodavatele	IČ/rodné číslo	Právní forma	Stát
ICT point s.r.o.	27454924	Společnost s ručením omezeným	CZE
ICT Tech s.r.o.	03797724	Společnost s ručením omezeným	CZE

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat

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

Objednávka

POŘADÍ OBJEDNÁVKY

DATUM PODPISU OBJEDNÁVKY

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE OBJEDNÁVKY BEZ DPH

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

ÚDAJE O SMLouvě/DODATKU

PŘÍSTUP K VZ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Smlouva	1	01.01.2022			

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU
Smlouva

Smlouva

POŘADÍ SMLOUVY

DATUM PODPISU SMLOUVY

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VZ

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH

V případě, že chce uživatel odstranit vytvořený záznam smlouvy/dodatku, jsou na obrazovce k dispozici tlačítka „Storno“ a „Smazat“.

Storno – odstraní daný záznam právního aktu, tlačítko je funkční pouze v případě, že údaje o právním aktu dosud nebyly uloženy

Smazat záznam – odstraní daný záznam právního aktu

6.5. ÚDAJE O NÁMITKÁCH

Zde uživatel uvádí údaje o námitkách, které k provedenému zadávacímu/výběrovému řízení vnesly oprávněné subjekty. V případě, že byly podány námitky, uživatel vyplní informace o datu doručení námitek, rozhodnutí zadavatele o námitkách, stěžovatele a stručně popíše důvod podání námitek stěžovatelem.

The screenshot shows the 'ÚDAJE O NÁMITKÁCH' (Complaints) form in the ISKP21+ system. The form is titled 'ÚDAJE O NÁMITKÁCH' and includes a navigation menu on the left with options like 'Identifikace VZ', 'Základní údaje VZ', 'Subjekty VZ', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Údaje o námitkách', and 'Přílohy'. The main form area has a header with 'PŘÍSTUP K VZ', 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there are fields for 'Datum doručení námitek', 'Stěžovatel', and 'Rozhodnutí zadavatele o námitkách'. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The form is highlighted with a red border.

6.6. PŘÍLOHY

Na obrazovce Přílohy vkládá uživatel materiály a dokumentaci související s danou VZ. Dokumentace o zakázce nesmí být uložena v jiném formuláři v IS KP21+, např. ve zprávě o realizaci, žádosti o platbu atp. Do příloh VZ se také průběžně vkládají dokumenty k případným dodatkům.

Podrobnější informace o povinnosti vkládat dokumentaci o zakázce do IS KP21+, 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. 6.2.5) a související dokumenty vloží do obrazovky „Přílohy“.

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

Uživatel vytvoří stiskem tlačítka **Nový záznam** nový záznam přílohy, vyplní název dokumentu a zvolí typ přílohy z číselníku. **Prosíme, abyste z důvodu usnadnění kontroly VZ přílohy vkládali jednotlivě na samostatné záznamy příloh a nikoliv formou vložení jednoho souboru ve formátu .zip.**

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
DODATE	Dodatek	Aneks	<< No translation - Dodatek >>
DODINF	Dodatečná informace (vč. Dokladu jejího odeslání/uve...	Dodatkové informace (wraz z dowodem wysłania / ...	<< No translation - Dodatečná informace (vč. Dokladu ...
HODNAB	Hodnocení nabídek podepsaných příslušnými osobami	Oceny ofert podpisane przez właściwe osoby	<< No translation - Hodnocení nabídek podepsaných přís...
JMEPO	Jmenování pověřené osoby/hodnotící komise	Mianowanie osób uprawnionych / komisji oceniającej	<< No translation - Jmenování pověřené osoby/hodnot...
NABUCH	Nabídka uchazeče	Oferta kandydata	<< No translation - Nabídka uchazeče >>
NABVIT	Nabídka vítězného uchazeče	Oferta zwycięskiego kandydata	<< No translation - Nabídka vítězného uchazeče >>
OST	Ostatní	<< Nie tłumaczenie - Ostatni >>	<< No translation - Ostatní >>
OZNAB	Oznámení o vyřazení nabídky	Powiadomienie o odrzuceniu oferty	<< No translation - Oznámení o vyřazení nabídky >>
OZVYS	Oznámení o výsledku výběrového řízení	Powiadomienie o wyniku procedury przetargowej	<< No translation - Oznámení o výsledku výběrového ří...
PISZPR	Pisemná zpráva zadavatele dle § 95 ZVZ	<< Nie tłumaczenie - Pisemná zpráva zadavatele dle § ...	<< No translation - Pisemná zpráva zadavatele dle § 9...
PODPOU	Podklady po uzavření smlouvy	<< Nie tłumaczenie - Podklady po uzavření smlouvy >>	<< No translation - Podklady po uzavření smlouvy >>
PODPRU	Podklady před uzavřením smlouvy	<< Nie tłumaczenie - Podklady przed uzavřením smlouv...	<< No translation - Podklady před uzavřením smlouvy >>
PODPRZ	Podklady před zahájením VŘ/ZŘ	<< Nie tłumaczenie - Podklady przed zahájeniem VŘ/ZŘ >>	<< No translation - Podklady před zahájením VŘ/ZŘ >>
POSNAB	Posouzení nabídek podepsaných příslušnými osobami	Rozpatrzenie ofert podpisanych przez właściwe osoby	<< No translation - Posouzení nabídek podepsaných přísl...
PREDCA	Dokument o předčasném ukončení smlouvy	Dokument o przedterminowym ukończeniu umowy	<< No translation - Dokument o předčasném ukončení ...
PROTOO	Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení na...	Protokół z otwarcia kopert, rozpatrzenia i oceny ofert	<< No translation - Protokol o otevírání obálek, posouz...
UZASML	Uzavřená smlouva	Podpisana umowa	<< No translation - Uzavřená smlouva >>
ZADPOD	Zadávací podmínky	Warunki przetargu	<< No translation - Zadávací podmínky >>

Poté stiskem tlačítka **Připojit** vybere příslušný soubor a vloží jej.

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. NAVÁZÁNÉ 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.

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.

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu	Název stavu	Žadatel	IČ/RČ žadatele	Platné přiřazení
CZ.02.02.01/00/21_001/0...	01717c	Testovací projekt_prototyp C	Projekt s právním aktem	MAS Bolešlavsko z.ú.	03677192	✓
CZ.02.02.01/00/21_001/0...	01cAN5	OPJAK_Testovací projekt	Projekt s právním aktem	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	00022985	✓
CZ.02.02.01/00/21_001/0...	01NAJu	OPJAK_Testovací projekt_2	Žádost o podporu zaregistrovanou	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	00022985	✓

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

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 IS KP21+ Žádost o podporu](#) (kap. 3.2.1).

Uživatel pomocí vyplnění fajfky u jednotlivých záznamů projektu označí jeden či více projektů a stiskne tlačítko „Spustit“. Tím dojde k navázání projektu na danou VZ.

The screenshot shows the 'NAVÁZAT PROJEKT' (Link Project) interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ Kancelářské potřeby Navázané projekty Navázat projekt'. On the left, a 'Navigace' (Navigation) sidebar shows 'Veřejná zakázka' (Public Tender). The main area is titled 'NAVÁZAT PROJEKT' and shows 'Vybráno záznamů: 1' (Selected records: 1). Below this is a table with the following columns: 'Registrační číslo projektu' (Project registration number), 'Identifikace žádosti (Hash)' (Request identification (Hash)), 'Název projektu' (Project name), 'Název stavu' (Status name), 'Žadatel' (Applicant), 'IČ/RČ žadatele' (Applicant IČ/RČ), and a checkbox. The table contains two rows: one for 'CZ.02.02.01/00/21_00...' with hash '01NAJU' and project name 'OPJAK_Testovací projekt 2', and another for '01Z7cU' with project name 'OPJAK_Testovací projekt 3'. The first row is highlighted in green and has its checkbox checked. Below the table is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Spustit' (Start) which is highlighted with a red box.

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).

7.2. ÚDAJE NA NAVÁZANÝCH PROJEKTECH

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 obrazovky:

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

The screenshot shows the 'Navigace' (Navigation) sidebar. It contains a list of menu items: 'Veřejná zakázka', 'Navázané projekty', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', and 'Datové oblasti'. The 'Datové oblasti' item is highlighted with a red box, and its sub-menu is expanded, showing: 'Projektová část VZ', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Sankční krácení', and 'Přílohy'.

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 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“.

The screenshot shows the 'Projektová část VZ' form. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Veřejná zakázka', 'Navázané projekty', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Datové oblasti', 'Projektová část VZ', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Sankční krácení', and 'Přílohy'. The main form area has a header with 'KONTROLA', 'UKONČIT EDITACI', and 'ODVÁZAT'. The form sections include:

- Údaje o projektu:** REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU, IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH), NÁZEV PROJEKTU.
- Údaje o veřejné zakázce:** HASH VZ, ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ, NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY.
- Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH vážící se k projektu:** Input field.
- Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH:** Input field.
- Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu:** Input fields for 'BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE', 'BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE', 'S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE', 'S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE', and '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.**

The screenshot shows the 'Sankční krácení' section. It includes the following fields and values:

- PROCENTO SANKCE (KONKRÉTNÍ PORUŠENÍ):** 8,00
- Sankce s dopadem na F1:** ☒
- DATUM A ČAS SANKCE:** 11.04.2022 15:41
- SANKCI NASTAVIL/A:** HESIRE

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

7.2.2. ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU

Základní údaje o smlouvě/dodatku se vyplňují automaticky, a to dle údajů vyplněných na obrazovce „Údaje o smlouvě/dodatku“ na úrovni VZ (viz kap. 6.4). 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

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.

Veškeré přílohy, které se obecně týkají dané VZ, vkládá uživatel do obrazovky Přílohy přímo na veřejné zakázce, viz kap. 6.6.

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.

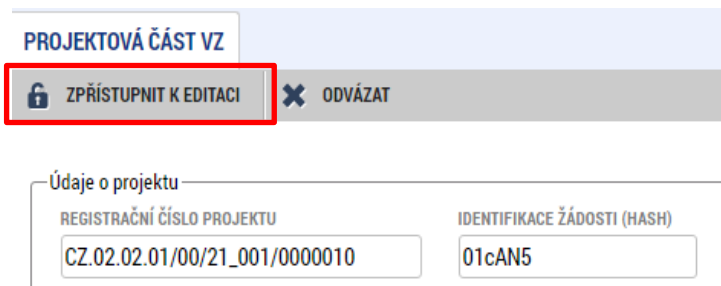
Kontrola – stisknutím toho tlačítka systém provede kontrolu všech datových polí na projektové části VZ a vyhodnotí splnění podmínek pro ukončení editace této projektové části VZ.

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, ukončí

editaci této projektové části VZ, čímž zamezí další editovatelnosti záznamu (v zásadě se jedná o finalizaci dané projektové části VZ).

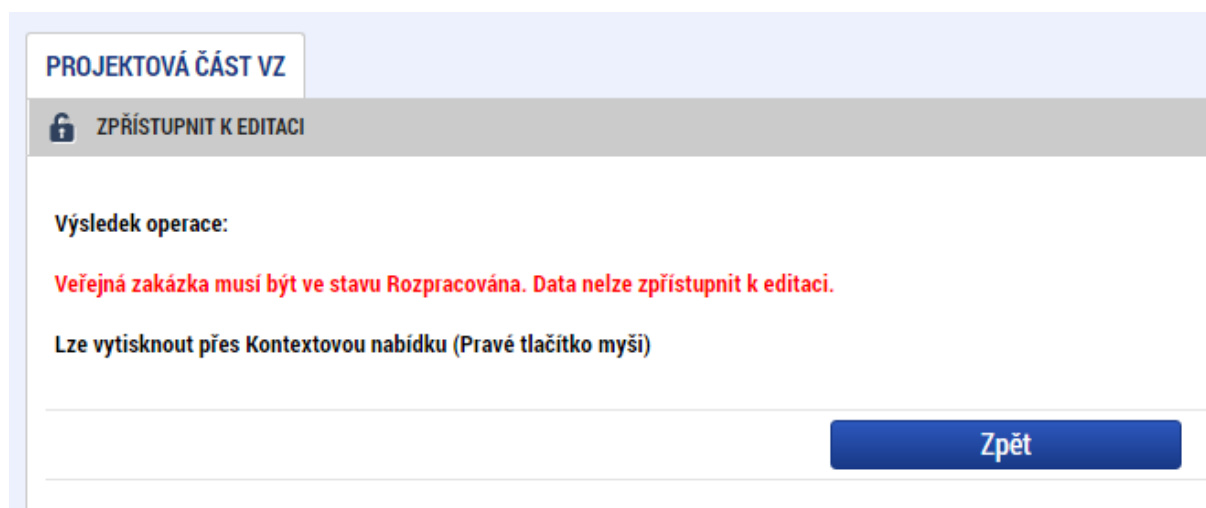
Po ukončení editace dané projektové části VZ se v záhlaví objeví nové tlačítko „Zpřístupnit k editaci“.

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



The screenshot shows the header of the 'PROJEKTOVÁ ČÁST VZ' interface. It includes a tab labeled 'PROJEKTOVÁ ČÁST VZ' and two buttons: 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' (highlighted with a red box) and 'ODVÁZAT'. Below the header, there is a section titled 'Údaje o projektu' containing two input fields: 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' with the value 'CZ.02.02.01/00/21_001/0000010' and 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' with the value '01cAN5'.

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.



The screenshot shows the 'PROJEKTOVÁ ČÁST VZ' interface with the 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button. Below the header, there is a section titled 'Výsledek operace:' containing a red message: 'Veřejná zakázka musí být ve stavu Rozpracována. Data nelze zpřístupnit k editaci.' Below this message, there is a note: 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Zpět'.

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“.

The screenshot displays a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Navigace' (with an expand/collapse icon), 'Veřejná zakázka', 'Navázané projekty', 'Profil objektu' (with an expand/collapse icon), and 'Nová depeše a koncepty'. The main content area has a header 'PROJEKTOVÁ ČÁST VZ'. Below this header are three buttons: 'KONTROLA' (with a checkmark icon), 'UKONČIT EDITACI' (with a lock icon), and 'ODVÁZAT' (with an 'X' icon, highlighted by a red rectangle). Below the buttons is a section titled 'Údaje o projektu' containing two input fields: 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' with the value 'CZ.02.02.01/00/21_001/0000016' and 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' with the value '00VYdp'.

Odvázat žádost o podporu/projekt je možné 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.

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

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.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' interface. The breadcrumb trail is: Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Modul VZ > CZ.02.02.01/00/21_001/0000043 > CZ.02.02.01/00/21_001/0000010 > Kancelářské potřeby > Identifikace VZ. The left sidebar has a 'Navigace' menu with 'Identifikace VZ' highlighted. The main area has a sub-header 'IDENTIFIKACE VZ' with buttons: PŘÍSTUP K VZ, STORNO FINALIZACE, PODÁNÍ, and TISK. The 'Výsledek operace:' section states: 'Veřejná zakázka byla finalizována.' Below this, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right is a 'Zpět' button.

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.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' interface after the 'Podání' action. The breadcrumb trail is: Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Modul VZ > Kancelářské potřeby > Identifikace VZ. The left sidebar is the same. The main area has a sub-header 'IDENTIFIKACE VZ' with buttons: PŘÍSTUP K VZ, ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI, and TISK. The 'Výsledek operace:' section states: 'Veřejná zakázka byla podána.' Below this, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right is a 'Zpět' button.

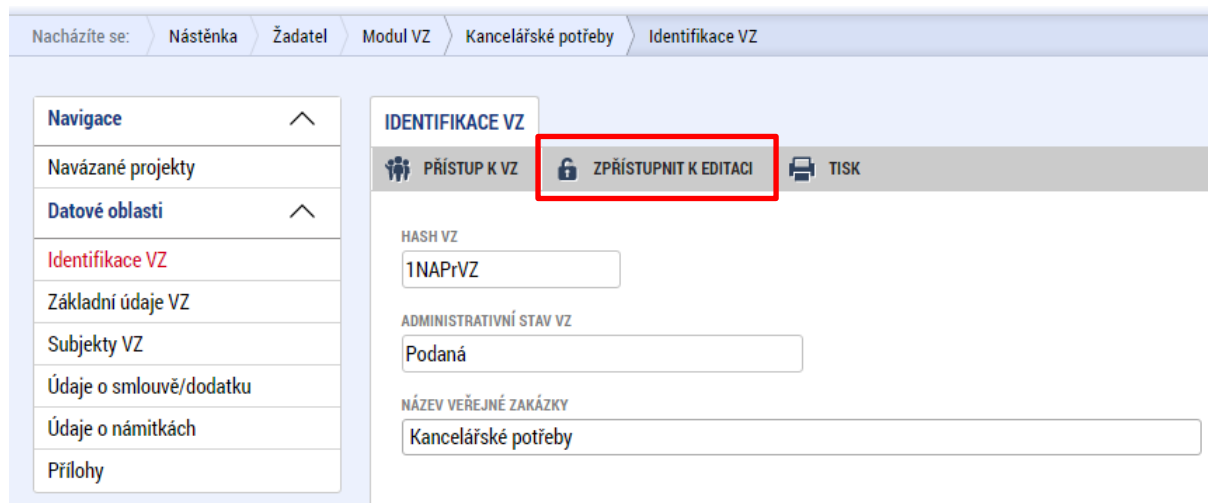
Tlačítka kontrola, finalizace, storno finalizace a podání jsou k dispozici pouze uživatelům s rolí správce přístupů nebo editor. Uživatelům s rolí čtenář se tato tlačítka nezobrazují.

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 bohužel nejsou informace uvedené v modulu VZ zpřístupněny ŘO ani hodnotitelům.

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.



Zadavatel je povinen informovat zástupce ŘO prostřednictvím interní depeše v IS KP21+ o všech změnách, které provedl na záložce „Veřejné zakázky“ v IS KP21+, 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, viz kap. [8](#).

S každým novým podáním vzniká nová verze strukturovaných dat veřejné zakázky, tak aby bylo možno sledovat vytvořené změny. 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 následujících dvě podmínky:

- 1) **Uživatel musí být správcem projektu.** 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“.

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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modul VZ](#) [Nákup ICT](#) [Identifikace VZ](#)

IDENTIFIKACE VZ

[PŘÍSTUP K VZ](#) **[SMAZAT](#)** [KONTROLA](#) [FINALIZACE](#) [TISK](#)

HASH VZ: 2KjdVVZ ZÁZNAM VYTVOŘIL/A: BOHESIRE

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracovaná NAPOSLEDY ZMĚNIL/A: BOHESIRE

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Nákup ICT DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 11.04.2022 15:51

[Uložit](#) [Storno](#)

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí
Rozpracovaná	29.03.2022 10:36	BOHESIRE

[◀](#) [1](#) [▶](#) Položek na stránku: 25

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

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 (Zrušena, Nesplněna).

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modul VZ](#) [Koupě mikroskopu](#) [Identifikace VZ](#)

Navigace ^
Navázané projekty
Datové oblasti ^
Identifikace VZ
Základní údaje VZ
Subjekty VZ
Údaje o smlouvě/dodatku
Údaje o námitkách
Přílohy

IDENTIFIKACE VZ

PŘÍSTUP K VZ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

HASH VZ
1SIMaVZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
Rozpracovaná

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Koupě mikroskopu

ZÁZNAM VYTVOŘIL/A
BOHESIRE

NAPOSLEDY ZMĚNIL/A
BOHESIRE

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
13.04.2022 13:38

Uložit

Storno

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracovaná	13.04.2022 13:38	BOHESIRE
Podaná	26.01.2022 9:13	BOHESIRE
Finalizovaná	26.01.2022 9:13	BOHESIRE
Rozpracovaná	20.01.2022 14:41	BOHESIRE

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 IS KP21+ Žádost o podporu](#) (kap. 3.2.1).

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modul VZ](#) [Kancelářské potřeby](#) [Identifikace VZ](#)

Navigace
Navázané projekty
Datové oblasti
Identifikace VZ
Základní údaje VZ
Subjekty VZ
Údaje o smlouvě/dodatku
Údaje o námitkách
Přílohy

IDENTIFIKACE VZ
PŘÍSTUP K VZ KONTROLA FINALIZACE TISK
HASH VZ
1NAPrVZ
ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
Rozpracovaná
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Kancelářské potřeby

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modul VZ](#) [CZ.02.02.01/00/21_001/0000010](#) [Kancelářské potřeby](#) [Projektové části VZ](#)

PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ			
Editovatelné projektové části			
Registrační číslo projektu	Identifikační číslo žádosti (Hash)	Název projektu	Název stavu
CZ.02.02.01/00/21_001/0000008	017t7c	Testovací projekt_prototyp C	Projekt s
CZ.02.02.01/00/21_001/0000010	01cAN5	OPJAK_Testovací projekt	Projekt s
CZ.02.02.01/00/21_001/0000043	01NAJu	OPJAK_Testovací projekt_2	Projekt s

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

Následně se mu na detailu navázaného projektu zobrazí obrazovky „Nová depeše a koncepty“ a „Přehled depeší“.

Pokud chce uživatel vytvořit novou depeši, vstoupí na obrazovku „**Nová depeše a koncepty**“ a dále postupuje stejným způsobem jako v případě běžné depeše. Podrobný návod na komunikaci prostřednictvím depeší je uveden v [Uživatelské příručce IS KP21+ Žádost o podporu](#) (kap. 2.3).

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

PŘEHLED DEPEŠÍ

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum odeslání	Důležitost	Sys dep
Dotaz k modulu VZ	Irena Hesterini*ext		Veřejná zakázka: 1NAPrVZ CZ.02.02.01/00/21_001/0000010	14.04.2022 13:...	Střední	
Modul VZ - kontrola VZ 1NAPrVZ	Irena Hesterini*int	MŠMT.DoP	Veřejná zakázka: 1NAPrVZ CZ.02.02.01/00/21_001/0000010	14.04.2022 13:...	Střední	

Navigace

- Veřejná zakázka
- Navázané projekty
- Profil objektu**
 - Nová depeše a koncepty**
 - Přehled depeší
- Datové oblasti
 - Projektová část VZ
 - Údaje o smlouvě/dodatku
 - Sankční krácení
 - Přílohy

PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

Údaje o projektu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_001/0000010

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 01cAN5

NÁZEV PROJEKTU: OPJAK_Testovací projekt

Údaje o veřejné zakázce

HASH VZ: 1NAPrVZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracovaná

Systém 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 IS KP21+ o všech změnách, které provedl na záložce „Veřejné zakázky“ v IS KP21+, 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“.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' form with fields for HASH VZ (1ZFSAVZ), ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ (Rozpracovaná), NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (Dodávky HW a osobního vybavení), ZÁZNAM VYTVOŘIL/A (BOHESIRE), NAPOSLEDY ZMĚNIL/A (BOHESIRE), and DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY (14.04.2022 16:46). Buttons for 'Uložit' and 'Storno' are visible.

Below the form is a table titled 'Historie stavů administrace' with the following data:

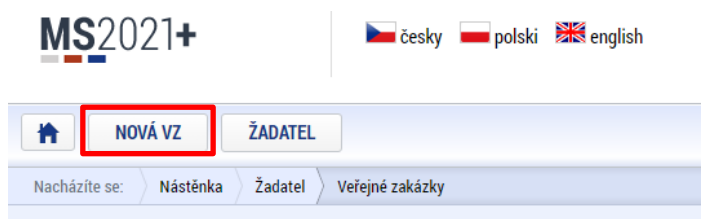
Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracovaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Podaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Finalizovaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Rozpracovaná	29.03.2022 10:35	BOHESIRE

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.



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

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.

Tato nová VZ se ihned zobrazí v přehledu záznamů veřejných zakázek na úvodní obrazovce modulu VZ.

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“.

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

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 o všech vítězných dodavatelích (podrobný postup viz kap. 6.3).

Obdobně na obrazovce „Údaje o smlouvě/ dodatku“ uživatel založí jeden nebo více záznamů smluv, 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).

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Smlouva	1	31.03.2022			
Smlouva	2	31.03.2022			
Smlouva	3	01.04.2022			

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).

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.

Stav veřejné zakázky: Zadána

Číslo rámcové dohody: 123/2021

Založ podtyp

☐ Sdružení zadavatelů ☐ Předběžné opatření ☐ Centrální zadavatel ☐ Zakázka napříč Operačními programy

☐ Řízení přesahující limity Unie ☐ Podnět na ÚOHS ☐ Znovu vyhlášená VZ ☐ Je VZ spárována s IS NEN?

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

Pokud na záznamu se zavedením rámcové dohody není tlačítko „Založ podtyp“ viditelné, je nutné 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.

The screenshot shows the 'Základní údaje VZ' form. The left sidebar contains a 'Navigace' menu with options like 'Navázané projekty', 'Datové oblasti', 'Identifikace VZ', 'Základní údaje VZ' (highlighted in red), 'Subjekty VZ', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Údaje o námitkách', and 'Přílohy'. The main area has a top bar with 'NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Modul VZ Nákup ICT Základní údaje VZ'. Below this is a sub-header 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ' with buttons: 'PŘÍSTUP K VZ', 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. The form contains fields for 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Zadána), 'HASH VZ' (3c269VZ), and 'ČÍSLO RÁMCOVÉ DOHODY' (123/2022). There are also several checkboxes for various conditions like 'Sdružení zadavatelů', 'Předběžné opatření', 'Centrální zadavatel', 'Zakázka napříč Operačními programy', etc.

Pokud se záznamu se zavedením rámcové dohody tlačítko „Založ podtyp“ zobrazuje, ale není editovatelné, je nutné VZ nejprve zpřístupnit k editaci (viz kap. 9).

The screenshot shows the 'Základní údaje VZ' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area has a top bar with 'NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Modul VZ Kancelářské potřeby Základní údaje VZ'. Below this is a sub-header 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ' with buttons: 'PŘÍSTUP K VZ', 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' (highlighted with a red box), and 'TISK'. The form contains fields for 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Splněna), 'HASH VZ' (1NAPrVZ), and 'ČÍSLO RÁMCOVÉ DOHODY' (123/2021). There is also a 'Založ podtyp' button. The same checkboxes for various conditions are present.

Uživatel stiskne tlačítko „Založ podtyp“, čímž dojde k vytvoření nového podtypu VZ, který bude podřazen záznamu VZ se zavedením rámcové dohody.

The screenshot shows the 'Základní údaje VZ' form after the 'Založ podtyp' action. The left sidebar is the same. The main area has a top bar with 'NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Modul VZ Kancelářské potřeby Základní údaje VZ'. Below this is a sub-header 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ' with buttons: 'PŘÍSTUP K VZ', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form displays a message: 'Výsledek operace: Byla vytvořena nová veřejná zakázka s hash '1NAPrVZ002'. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)'. There is a 'Zpět' button at the bottom right.

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.**

Administrativní stav VZ	HASH VZ	HASH podtypu VZ	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
Rozpracovaná	1NAPrVZ		Kancelářské potřeby	Splněna
Rozpracovaná		1NAPrVZ001	Kancelářské potřeby	Plánována
Rozpracovaná		1NAPrVZ002	Kancelářské potřeby	
Rozpracovaná	1SiMaVZ		Koupě mikroskopu	Zahájena
Rozpracovaná	1TkyUVZ		Právní služby	Plánována
Rozpracovaná	1ZF5AVZ		Dodávky HW a osobního vybavení	Plánována
Rozpracovaná		1ZF5AVZ001	Call č. 1	
Rozpracovaná		1ZF5AVZ002	Call č. 2	

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) 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, 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“).

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

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“.

IDENTIFIKACE VZ

PŘÍSTUP K VZ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

HASH VZ

1ZF5AVZ

ZÁZNAM VYTVOŘIL/A

BOHESIRE

Verze

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ

Rozpracovaná

NAPOSLEDY ZMĚNIL/A

BOHESIRE

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Dodávky HW a osobního vybavení

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

14.04.2022 16:46

Uložit

Storno

Historie stavů administrace

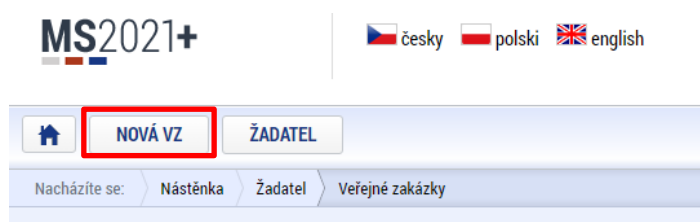
Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracovaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Podaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Finalizovaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Rozpracovaná	29.03.2022 10:35	BOHESIRE

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.



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

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.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ Nová VZ

NOVÁ VZ

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Dodávky HW a osobního vybavení

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Plánována

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Dynamický nákupní systém

Vytvořit VZ

Tato nová VZ se ihned zobrazí v přehledu záznamů veřejných zakázek na úvodní obrazovce modulu VZ. Uživatel vyplní všechny údaje o veřejné zakázce, podrobný návod, jak vyplnit jednotlivé obrazovky, je uvedený v kap. 6.

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

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. 6.3).

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“).

ÚPOZORNĚNÍ 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

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

The screenshot shows the 'Základní údaje VZ' form. On the left is a 'Navigace' sidebar with a tree view containing 'Základní údaje VZ' (highlighted in red). The main area has a top bar with 'PŘÍSTUP K VZ', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' is 'Zadána' and the 'HASH VZ' is '1ZF5AVZ'. A blue button labeled 'Založ podtyp' is highlighted with a red rectangle. Below are several checkboxes for various conditions, all currently unchecked.

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 (a opětovně načíst její údaje, aby se změna propsala), viz kap. 9.

This screenshot shows the 'Základní údaje VZ' form with the 'FINALIZACE' button in the top bar highlighted with a red rectangle. The 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' is 'Zadána' and the 'HASH VZ' is '3c269VZ'. The same set of checkboxes is visible at the bottom.

Pokud se na záznamu se zavedením DNS tlačítko „Založ podtyp“ zobrazuje, ale není editovatelné, je nutné VZ nejprve zpřístupnit k editaci (viz kap. 9).

This screenshot shows the 'Základní údaje VZ' form with the 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button in the top bar highlighted with a red rectangle. The 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' is 'Zadána' and the 'HASH VZ' is '1ZF5AVZ'. The 'Založ podtyp' button is now visible and enabled. The checkboxes remain at the bottom.

Uživatel stiskne tlačítko „Založ podtyp“, čímž dojde k vytvoření nového podtypu VZ, který bude podřazen záznamu VZ se zavedením DNS.

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

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	HASH VZ	HASH podtypu VZ	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
Rozpracovaná	1NAPrVZ		Kancelářské potřeby	Splněna
Rozpracovaná		1NAPrVZ001	Minutendř č. 1	Zadána
Rozpracovaná		1NAPrVZ002	Minutendř č. 2	
Rozpracovaná	1SIMaVZ		Koupě mikroskopu	Zahájena
Rozpracovaná	1TkyUVZ		Právní služby	Plánována
Podaná	1ZF5AVZ		Dodávky HW a osobního vybavení	Zadána
Rozpracovaná		1ZF5AVZ001	Dodávky HW a osobního vybavení	
Rozpracovaná		1ZF5AVZ002	Dodávky HW a osobního vybavení	

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 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 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.

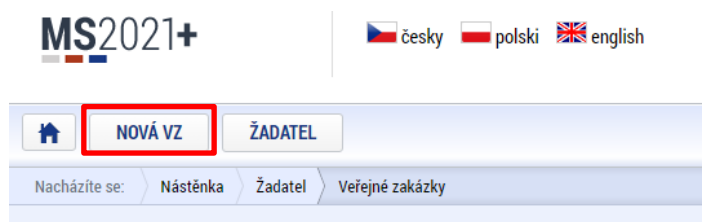
Zakázky na části dle § 35 ZZVZ mohou být v modulu VZ založeny dvěma způsoby:

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 rozevřacího seznamu typ „Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ“ a vytvoří VZ.

Tato nová VZ se ihned zobrazí v přehledu záznamů veřejných zakázek na úvodní obrazovce modulu VZ.

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

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. 6.3).

Jednotlivé části zakázky uživatel zadává prostřednictvím záznamů na obrazovce Údaje o smlouvě/dodatku. **Každou uzavřenou smlouvu je třeba uvést na samostatný záznam, tzn. pokud existuje více vítězných dodavatelů, pak 1 řádek = 1 záznam smlouvy.**

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Smlouva	1	31.03.2022			
Smlouva	2	31.03.2022			
Smlouva	3	01.04.2022			

Jakmile uživatel vyplní 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. Příjemce vytvoří jeden nadřazený záznam³ VZ a k němu vytvoří podřízené záznamy jednotlivých částí VZ

Uživatel musí nejprve založit nadřazený 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.

³ Nadřazeným záznamem je v kontextu smlouvy na části myšlen „zastřešující záznam“ jednotlivých dílčích zakázek v samostatných zadávacích řízeních

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

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“.

IDENTIFIKACE VZ

PŘÍSTUP K VZ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

HASH VZ

1ZF5AVZ

ZÁZNAM VYTVOŘIL/A

BOHESIRE

Verze

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ

Rozpracovaná

NAPOSLEDY ZMĚNIL/A

BOHESIRE

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Dodávky HW a osobního vybavení

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

14.04.2022 16:46

Uložit

Storno

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracovaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Podaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Finalizovaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Rozpracovaná	29.03.2022 10:35	BOHESIRE

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

1) Založení nadřazeného 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.

MS2021+

česky

polski

english

NOVÁ VZ

ŽADATEL

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Veřejné zakázky

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

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 ihned zobrazí v přehledu záznamů veřejných zakázek na úvodní obrazovce modulu VZ.

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

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. 6.3).

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.

The screenshot shows the 'Základní údaje VZ' form. On the left is a 'Navigace' sidebar with a tree view containing 'Identifikace VZ', 'Základní údaje VZ' (highlighted in red), 'Subjekty VZ', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Údaje o námitkách', and 'Přílohy'. The main area has a top bar with 'Nastěnka', 'Žadatel', 'Modul VZ', 'Dodávky HW a osobního vybavení', and 'Základní údaje VZ'. Below this is a sub-header 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ' with icons for 'PŘÍSTUP K VZ', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' is 'Zadána' and the 'HASH VZ' is '12F5AVZ'. A blue button labeled 'Založ podtyp' is highlighted with a red rectangle. Below are several checkboxes: 'Sdružení zadavatelů', 'Předběžné opatření', 'Centrální zadavatel', 'Zakázka napříč Operačními programy', 'Řízení přesahující limity Unie', 'Podnět na ÚOHS', 'Znovu vyhlášená VZ', and 'Je VZ spárována s IS NEN?'.

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.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'FINALIZACE' button highlighted with a red rectangle. The 'HASH VZ' value has changed to '3c269VZ'. The 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' remains 'Zadána'. The sidebar and top navigation are identical to the previous screenshot.

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

Pokud se na nadřazeném záznamu s veřejnou zakázkou na části tlačítko „Založ podtyp“ zobrazuje, ale není editovatelné, je nutné na nadřazený záznam nejprve zpřístupnit k editaci (viz kap. 9).

Uživatel stiskne tlačítko „Založ podtyp“, čímž dojde k vytvoření nového podtypu VZ, který bude podřazen nadřazenému záznamu s veřejnou zakázkou na části.

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**

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY				
Administrativní stav VZ	HASH VZ	HASH podtypu VZ	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
Rozpracovaná	1NAPrVZ		Kancelářské potřeby	Splněna
Rozpracovaná		1NAPrVZ001	Minutendr č. 1	Zadána
Rozpracovaná		1NAPrVZ002	Minutendr č. 2	
Rozpracovaná	1SIMaVZ		Koupě mikroskopu	Zahájena
Rozpracovaná	1TKyUVZ		Právní služby	Plánována
Rozpracovaná	1ZF5AVZ		Dodávky HW a osobního vybavení	Zadána
Rozpracovaná		1ZF5AVZ001	Call č. 1	Zadána
Rozpracovaná		1ZF5AVZ002	Call č. 2	
Rozpracovaná	2GLKpVZ		Pořízení spotřebního materiálu	Zadána
Rozpracovaná	3cZ69VZ		Dodávky HW a osobního vybavení	Zadána
Rozpracovaná	3qmBBVZ		Pořízení spotřebního materiálu	Zadána
Rozpracovaná		3qmBBVZ001	Pořízení spotřebního materiálu	
Rozpracovaná	3r803VZ		Pořízení laboratorního materiálu - VZ na části	Zadána

vytvoření stejný jako název nadřazeného záznam s veřejnou zakázkou na části, na které byl podtyp založen.

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 podřízené záznamy veřejné zakázky. 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.

Typ právního aktu	Pořadí	Datum podpisu smlouvy	Datum podpisu dodatku	Smlouva	Datum podpisu objednávky
Smlouva	1	31.03.2022			
Smlouva	2	31.03.2022			
Smlouva	3	01.04.2022			

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 s veřejnou zakázkou na části.

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).

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