



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA IS KP21+
POKYNY PRO PRÁCI V MODULU VZ**

VERZE:	1.1
DATUM VYDÁNÍ:	11.10.2022



Spolufinancováno
Evropskou unií



**OPJAK.cz
MSMT.cz**

OBSAH

1. PORTÁL IS KP21+	5
1.1. STRUČNÉ PŘEDSTAVENÍ MODULU VZ	5
1.2. UŽIVATELSKÁ PODPORA	5
1.3. POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWARE VYBAVENÍ	6
1.4. OBECNÉ FUNKCIONALITY	7
2. OBECNÁ ORIENTACE V MODULU VZ	9
3. VAZBY MODULU VZ NA DALŠÍ FORMULÁŘE IS KP21+	13
3.1. ŽÁDOST O PODPORU	13
3.2. ŽÁDOST O PLATBU	14
4. ZALOŽENÍ NOVÉ VZ	16
5. ZÁHLAVÍ DATOVÉ OBLASTI VZ	17
5.1. PŘÍSTUP K VZ	18
5.2. SPRÁVCI PŘÍSTUPŮ	22
5.3. ZRUŠENÍ SDÍLENÍ	22
5.4. SMAZAT	22
5.5. KONTROLA	23
5.6. FINALIZACE	23
5.7. TISK	23
6. DATOVÁ OBLAST VZ	24
6.1. IDENTIFIKACE VZ	24
6.1.1. VERZE A HISTORIE ÚPRAV VZ	25
6.2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ	25
6.2.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE	27
6.2.2. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	29
6.2.3. ČÁSTKY ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VZ	29
6.2.4. VAZBA NA IS NEN	29
6.2.5. CHECKBOXY	32
6.3. SUBJEKTY VZ	33
6.3.1. VÍTĚZNÝ DODAVATEL	34
6.3.2. ZADAVATEL/ZÁSTUPCE ZADAVATELE	39
6.3.3. PODDODAVATEL	40
6.4. ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU	41
6.5. ÚDAJE O NÁMITKÁCH	44
6.6. PŘÍLOHY	44
7. NAVÁZÁNÉ PROJEKTY	46
7.1. NAVÁZÁNÍ PROJEKTU	46
7.2. ÚDAJE NA NAVÁZANÝCH PROJEKTECH	47
7.2.1. PROJEKTOVÁ ČÁST VZ	48

7.2.2. ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU	49
7.2.3. SANKČNÍ KRÁCENÍ	49
7.2.4. PŘÍLOHY PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ	50
7.3. UKONČENÍ EDITACE NAVÁZANÉHO PROJEKTU	50
7.4. ODVÁZÁNÍ PROJEKTU	52
8. KONTROLA, FINALIZACE A PODÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	53
9. ZPŘÍSTUPNĚNÍ A ÚPRAVA ÚDAJŮ PODANÉ VZ	55
10. SMAZÁNÍ VYTVOŘENÉ VZ	56
11. KOMUNIKACE S ŘO – ZASÍLÁNÍ DEPEŠÍ Z ÚROVNĚ VZ.....	58
12. SPECIFICKÉ TYPY KONTRAKTŮ VZ	60
12.1. RÁMCOVÁ DOHODA.....	60
12.2. DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM	64
12.3. SMLOUVY NA ČÁSTI VZ DLE § 35 ZZVZ	70

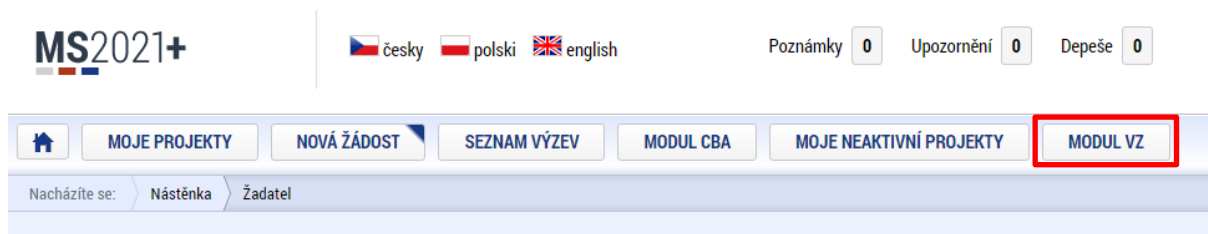
PŘEHLED ZMĚN

Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
5.1	Kontaktní osoba na VZ	Povinnost zadávat kontaktní osobu zaškrtnutím checkboxu a doplněním kontaktních údajů
5.1	Zástupce správce přístupů – checkbox	
6.2	Nové pole – pořadové číslo VZ	Vyplňuje se automaticky
6.2.5	Zakázka napříč projekty – checkbox	Vyplňuje se automaticky na základě projektů navázaných na danou VZ
6.3.1	Evidence skutečných majitelů (ESM)	Proces během validace subjektů typu Dodavatel; nové tlačítko v záhlaví datové oblasti VZ
6.3.3	Poddodavatel – nový typ subjektu	Nová kapitola

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 (např. prostřednictvím e-mailu).

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.

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.

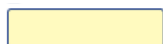
V případě mimořádných změn jsou informace publikovány také přímo na úvodní stránce aplikace.

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:

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pořízení laboratorního vybavení

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Smlouva

KÓD CPV

NÁZEV CPV

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

Datové oblasti

Identifikace VZ

Základní údaje VZ

Subjekty VZ

Údaje o smlouvě/dodatku

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Plánována

HASH VZ

2GLKpVZ

Fáze životního cyklu veřejné zakázky, která popisuje situaci, ve které se veřejná zakázka aktuálně nachází.

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

NOVÁ VZ ŽADATEL

Nápověda

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Veřejné zakázky

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.

Výběr z číselníku

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.

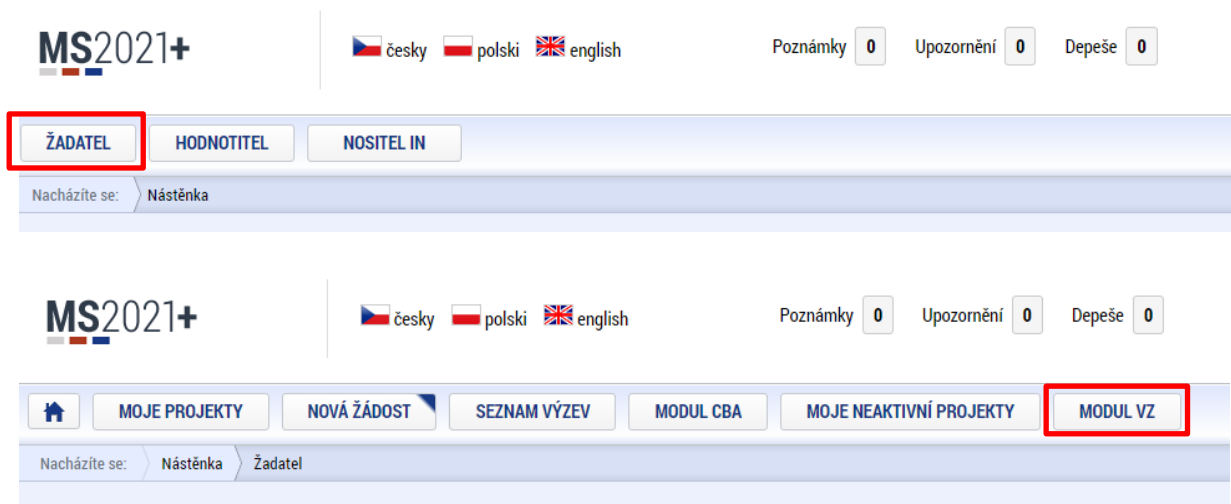
Výběr z číselníku

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
PODLIM	Podlimitní	podprogowe	<< No translation - Podlimitní >>

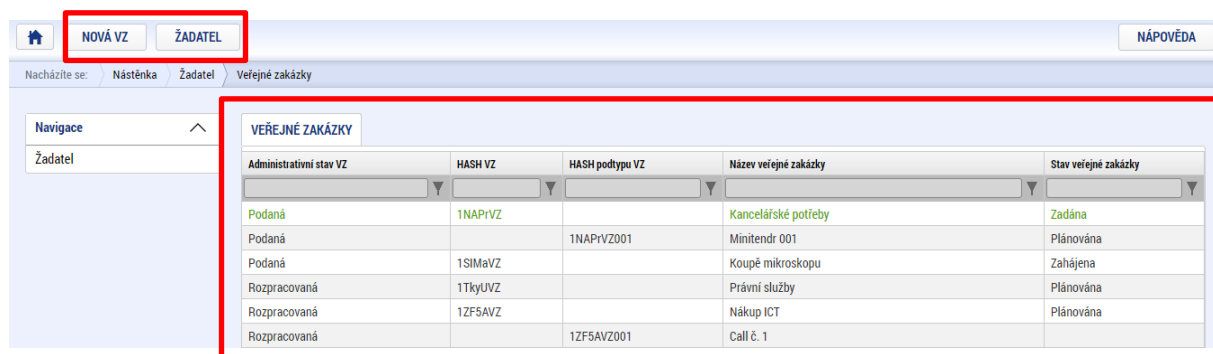
Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede uživatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku napsal, jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter.

2. 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.

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.

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 nárokovaným 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

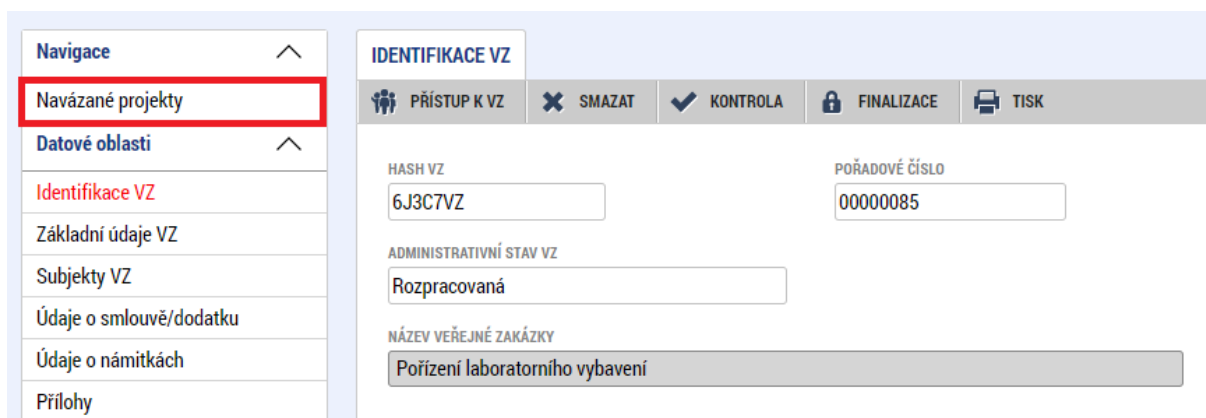
VZ podal. Později došlo ke zrušení zadávacího řízení, proto uživatel změnil stav VZ na stav Zrušena a znovu VZ podal, aby došlo k aktualizaci jejích údajů.

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>

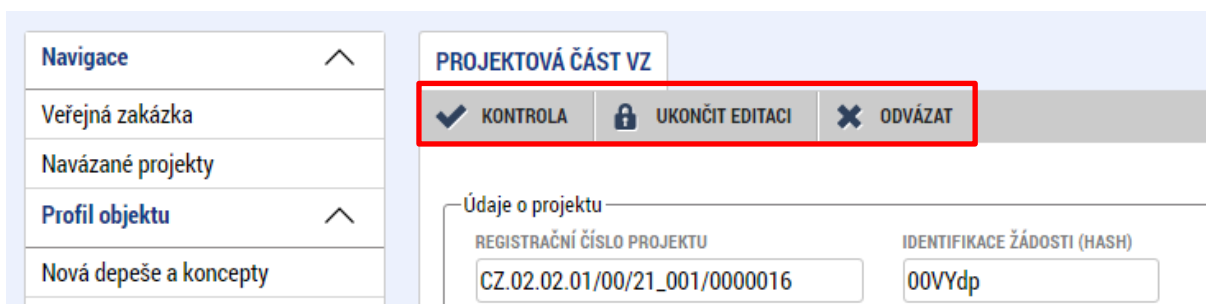
3. VAZBY MODULU VZ NA DALŠÍ FORMULÁŘE IS KP21+

3.1. ŽÁDOST O PODPORU

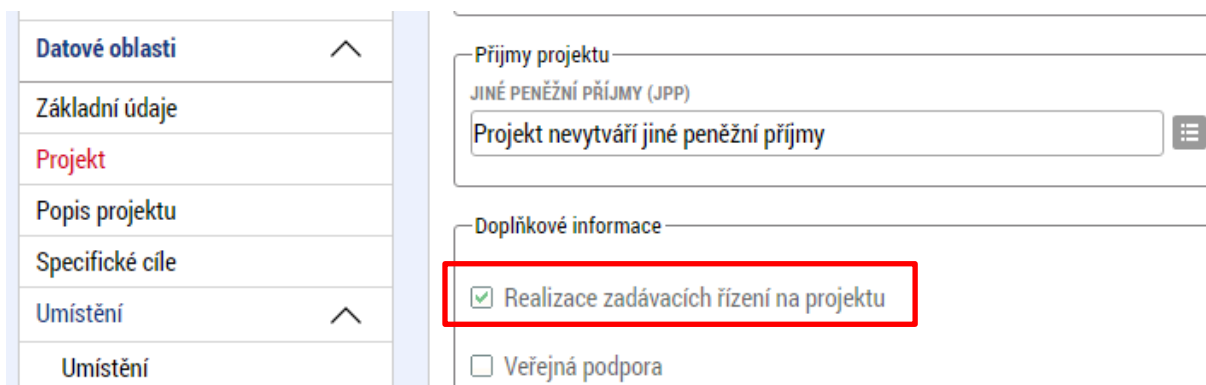
Veřejné zakázky se vyplňují v modulu VZ, kde jsou na ně také navazovány jedna či více žádostí o podporu/ projektů. Na veřejnou zakázku je možné navázat i žádost o podporu, která dosud nebyla podána, tj. dosud nemá přidělené registrační číslo.



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

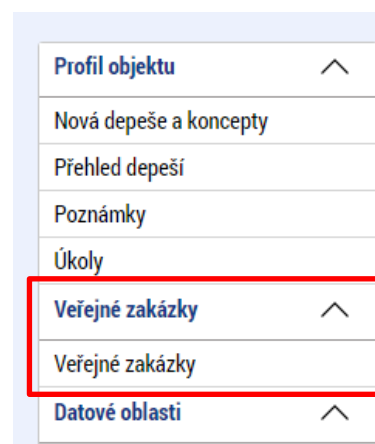


Pokud je na žádost o podporu/projekt navázána alespoň jedna veřejná zakázka, v boxu Doplnkové informace na obrazovce Projekt se automaticky zaškrtně fajfkou datová položka „Realizace zadávacích



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.

3.2. 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.

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]

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): Statutární město

2 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU: 1.1.1.1 | Dlouhodobý hmotný majetek

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

4 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU: 500,00

5 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU: 5 500,00

6 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ: 12

7 ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU: [výběr]

8 ZDROJ: [výběr]

9 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 31.03.2022

10 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ: 31.03.2022

11 DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 14.04.2022

12 DRUH VEŘEJNÉ PODPORY: Kombinace VP 2 (PO 30.6.2021)

13 IČO DODAVATELE: 123456

14 NÁZEV DODAVATELE: Dodavatel

15 ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE: 123/2022

16 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: VZ Příručka pro příjemce

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

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

19 PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 5 500,00

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

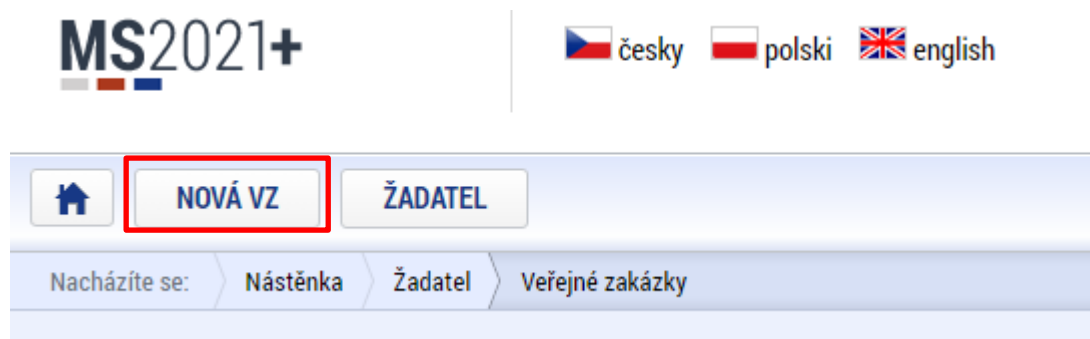
21 POPIS VÝDAJE: popis

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.

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).

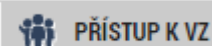
Uživatelům, kteří nejsou správci přístupů konkrétní VZ, ale byl jim přidělen přístup v roli **editora**, se v záhlaví zobrazují tlačítka Správci přístupů, Zrušení sdílení, Kontrola, Finalizace a Tisk.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' header for a user with the role of 'editora'. 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).

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.

5.1. 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.

Nově je nutné zadat kontaktní osobu zaškrtnutím checkboxu a doplněním kontaktních údajů.

Kontaktní osoba se zadává zaškrtnutím checkboxu. Vyplňuje se jméno a příjmení, kontaktní e-mail a telefon.

☒ Kontaktní osoba

JMÉNO A PŘÍJMENÍ	E-MAIL	TELEFON

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); a Zástupce správce přístupů (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci).

Nový záznam	Smazat	Uložit	Storno
--------------------	---------------	---------------	---------------

NÁZEV Pořízení laboratorního vybavení	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ QASPOJAN
UŽIVATELSKÉ JMÉNO 	☐ Editor ☐ Čtenář ☐ Zástupce správce přístupů
UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K VZ 	

Po uložení nového uživatele, kterému byl přidělen přístup k VZ, se na úvodní obrazovce modulu VZ pod přehledem záznamů veřejných zakázek zobrazí nová tabulka **Konto nepřijatých VZ**.

NOVÁ VZ

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

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

Navigace

Žadatel

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Konto nepřijatých VZ

Název veřejné zakázky	Správce přístupů
Pořízení laboratorního vybavení	BOHESIRE

Export standardní

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

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.

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

Navigace ^

Veřejná zakázka

PŘÍSTUP K VZ

NÁZEV	UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	KONTAKTNÍ OSOBA
Pořízení laboratorního vybavení	QASPO.JAN	☒	☒	☐	☐	☒
Pořízení laboratorního vybavení	LEKOL.JAN		☒			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV: Pořízení laboratorního vybavení

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: LEKOL.JAN

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: QASPO.JAN

☒ Editor ☐ Čtenář ☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

Předat vlastnická práva tomuto správci

☐ Kontaktní osoba

Zde může upravit danému uživateli upravit přístup k VZ, nebo mu pomocí možnosti „Zrušit sdílení správcí“ 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“.

Navigace

Uložit a zpět

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce: LEKOLJAN

☒ Editor
☐ Čtenář
☐ Zástupce správce přístupů
☐ Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému z ostatních správců s přístupem editor.
☐ Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odepířit tomuto správci přístup.

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

Změnit nastavení

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	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	KONTAKTNÍ OSOBA
		☐	☐	☐	☐	☐
Pořízení laboratorního vybavení	QASPOJAN	✓	✓			✓
Pořízení laboratorního vybavení	LEKOLJAN		✓			

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

NÁZEV

Pořízení laboratorního vybavení

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

QASPOJAN

Změnit nastavení přístupu

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

LEKOLJAN

☒ Editor
 ☐ Čtenář
 ☐ Zástupce správce přístupů

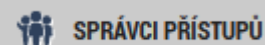
☐ Kontaktní osoba

Předat vlastnická práva tomuto správci

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.

21

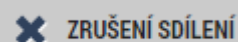
5.2. SPRÁVCI PŘÍSTUPŮ



Uživateli, 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			✓

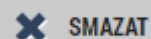
5.3. ZRUŠENÍ SDÍLENÍ



Uživateli, 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



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

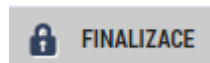
Upozornění: Tlačítko Smazat je k dispozici pouze u záznamů VZ, které zatím nebyly nikdy podány na ŘO. Pokud uživatel potřebuje smazat již podaný záznam VZ, je nutné využít jeden z možných navazujících stavů VZ (Zrušena, Nesplněna).

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

Položek na stránku 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><thead><tr><th>Datum verze záznamu</th><th>Verze</th></tr></thead><tbody><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></tbody></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											

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** **Pořízení laboratorního vybavení** **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

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 Plánována

HASH VZ: 6ZrSVZ
 POŘADOVÉ ČÍSLO: 00000084

ČÍSLO SMLOUVY

☐ Je VZ spárována s IS NEN?

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

☐ Řízení přesahující limity Unie
 ☐ Podnět na ÚOHS
 ☐ Znovu vyhlášená VZ
 ☐ Zakázka napříč projekty

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 Pořízení laboratorního vybavení

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
 Smlouva

KÓD CPV: NÁZEV CPV:

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH:

1 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
 MĚNA: VÝŠE DPH: KOEFICIENT:

Předmět veřejné zakázky

1 PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 DALŠÍ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

1 STRUČNÝ POPIS PŘEDMĚTU VZ
 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Částky způsobilých výdajů předpokládané hodnoty VZ

BEZ DPH: S DPH:

Vazba na IS NEN

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

Pořadové číslo – jedinečné pořadové číslo, vyplňuje se 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“.

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

Navigace

Uložit a zpět

PÁROVAT S IS NEN

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

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

Navigace

Uložit a zpět

PÁROVAT S IS NEN

HASH VZ
39SaUVZ

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Test-NEN01

SYSTÉMOVÉ ČÍSLO NEN
N006/22/V00001578

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

Párovat s IS NEN

STAV ZPŘÍSTUPNĚNÍ
Čeká na potvrzení

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

HASH VZ

POŘADOVÉ ČÍSLO

ČÍSLO SMLOUVY

☒ Je VZ spárována s IS NEN?

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

☐ Řízení přesahující limity Unie
 ☐ Podnět na ÚOHS
 ☐ Znovu vyhlášená VZ
 ☐ Zakázka napříč projekty

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

Vazba na IS NEN

SYSTÉMOVÉ ČÍSLO NEN

ČAS POSLEDNÍHO STAŽENÍ DAT

?

Opravdu chcete stáhnout data?
Stažením může dojít k přepsání již vložených údajů.

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.

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

2 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

KÓD CPV

NÁZEV CPV

3 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

4 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE

MĚNA

VÝŠE DPH

KOEFICIENT

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

5 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Vazba na IS NEN

SYSTÉMOVÉ ČÍSLO NEN

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**:

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

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** **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Modul VZ** **zakázka na kytaru** **Subjekty VZ**

Subjekty VZ

PŘÍSTUP K VZ **SMAZAT** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

TYP SUBJEKTU **NÁZEV SUBJEKTU/JMÉNO A PŘÍJMENÍ** **IČ/RČ** **DODAVATEL** **NEPLATNÝ**

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam **Uložit** **Storno**

TYP SUBJEKTU
Vítězný dodavatel

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika ☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Neplatný

Validovaný subjekt - IČ

IČ **Validace** **DATUM A ČAS VALIDACE** ☐ Evidence dat v ESM

NÁZEV SUBJEKTU **PRÁVNÍ FORMA**

Adresy

KÓD STÁTU	NÁZEV OBCE	ČÁST OBCE	ULICE	ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ	ČÍSLO ORIENTAČNÍ	PSČ	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ
-----------	------------	-----------	-------	-------------------------	------------------	-----	------------------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam **Smazat**

KÓD STÁTU

Český subjekt

OBEC **ČÁST OBCE** **DATUM A ČAS VALIDACE**

PSČ **ULICE** **ČÍSLO ORIENTAČNÍ**

Typ adresy

KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

6.3.1. VÍTĚZNÝ DODAVATEL

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

The screenshot shows the 'SUBJEKTY VZ' interface. At the top, there are tabs 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. A blue button 'Export standardní' is present. Below this is a pagination bar with 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 a'. The main form has buttons 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'TYP SUBJEKTU' dropdown is highlighted with a red box and contains 'Vítězný dodavatel'. The 'KÓD STATU' dropdown is also highlighted and contains 'CZE | Česká republika'. A red arrow points from the 'Vítězný dodavatel' option to a detailed view of the dropdown menu. This view shows a table with the following data:

Kód	Název CZ
16	Vítězný dodavatel
32	Zadavatel
33	Zástupce zadavatele

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.

Během validaci subjektů typu Dodavatel (vítězný dodavatel, poddodavatel) dochází také ke kontrole dat v Evidenci skutečných majitelů (ESM), informačním systému veřejné správy, do kterého se zapisují zákonem vymezené údaje o skutečných majitelích.

1 TYP SUBJEKTU
Vítězný dodavatel

2 ROD STÁTU
CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

☐ Neplatný

Smazat záznam

Validovaný subjekt - IČ

3 IČ

Validace

DATUM A ČAS VALIDACE

☐ Evidence dat v ESM

NÁZEV SUBJEKTU

PRÁVNÍ FORMA

Po validaci se v záhlaví datové oblasti objeví nové tlačítko „Ověřit ESM“, které lze opakovaně využívat ke kontrole dat v Evidenci skutečných majitelů (ESM).

SUBJEKTY VZ

PŘÍSTUP K VZ

SMAZAT

Ověřit ESM

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Na obrazovce subjekty se v dolní části formuláře objeví aktualizované údaje z Evidence skutečných majitelů.

Evidence skutečných majitelů

SKUTEČNÝ MAJITEL	DATUM NAROZENÍ	POSTAVENÍ SKUTEČNÉHO MAJITELE	STATUS
		nepřímý skutečný majitel	OK
		nepřímý skutečný majitel	OK
		nepřímý skutečný majitel	OK

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Aktuální data ESM

SKUTEČNÝ MAJITEL

DATUM NAROZENÍ

POSTAVENÍ SKUTEČNÉHO MAJITELE
nepřímý skutečný majitel

DEN VZNIKU
30.11.2021

☐ Subjekt evidován jako veřejný funkcionář

OVĚŘENÍ PROVEDENO
30.09.2022

OVĚŘENÍ PROVEDL/A
QASPOJAN

ADRESA

46/1000 [Otevřít v novém okně](#)

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.

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“.

Typ adresy

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

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.

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

Export standardní

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

1

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

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

2

3

4

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

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

4

5

Kód

Název

D

Adresa pro doručení

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

37

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' application. At the top, there's a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K VZ', 'SMAZAT', 'OVĚŘIT ESM', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with the following columns: 'TYP SUBJEKTU', 'NÁZEV SUBJEKTU/JMÉNO A PŘÍJMENÍ', 'IČ/RČ', 'DODAVATEL', and 'NEPLATNÝ'. The first row shows 'Vítězný dodavatel', 'ICT point s.r.o.', '27454924', and an empty 'DODAVATEL' field. Below the table, there are three buttons: 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Storno' button is highlighted with a red box. To the right of these buttons, there are two more buttons: 'Smazat záznam' and 'Neplatný', both highlighted with red boxes. Below these buttons is a section titled 'Validovaný subjekt - IČ' which contains fields for 'IČ' (27454924), 'NÁZEV SUBJEKTU' (ICT point s.r.o.), 'DATUM A ČAS VALIDACE' (30.09.2022 14:32), and 'PRÁVNÍ FORMA' (Společnost s ručením omezeným). There is also a 'Validace' button and a checkbox for 'Evidence dat v ESM'.

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' interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K VZ', 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this 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 an 'Export standardní' button. A pagination bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. Below the pagination bar are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red border. Below this is a form for creating a new record. The 'TYP SUBJEKTU' field is set to 'Zadavatel' and is highlighted with a red border. The 'KOD STÁTU' field is set to 'CZE | Česká republika'. There are checkboxes for 'Fyzická osoba nepodnikající' and 'Neplatný'. Below the form is a section titled 'Validovaný subjekt - IČ'. It contains a table with columns: 'IČ', 'DATUM A ČAS VALIDACE', 'NÁZEV SUBJEKTU', and 'PRÁVNÍ FORMA'. The 'IČ' field is set to '00022985' and is highlighted with a red border. The 'Validace' button is also highlighted with a red border. The 'DATUM A ČAS VALIDACE' field shows '31.03.2022 9:06'. The 'NÁZEV SUBJEKTU' field shows 'Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy'. The 'PRÁVNÍ FORMA' field shows 'Organizační složka státu'.

Typ subjektu	Název subjektu/Jméno a příjmení	IČ/RČ	Neplatný
Vítězný dodavatel	ICT point s.r.o.	27454924	☐
Zadavatel	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	00022985	☐

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Zadavatel

KOD STÁTU
CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Neplatný

Validovaný subjekt - IČ

IČ	DATUM A ČAS VALIDACE	NÁZEV SUBJEKTU	PRÁVNÍ FORMA
00022985	31.03.2022 9:06	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	Organizační složka státu

6.3.3. PODDODAVATEL

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

Uživatel na obrazovce „Subjekty VZ“ vytvoří nový záznam a v číselníku u pole „Typ subjektu“ zvolí typ „Poddodavatel“. 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.

Po úspěšné validaci Poddodavatele vybírá ještě žadatel vítězného Dodavatele z číselníku a záznam ukládá.

SUBJEKTY VZ

PŘÍSTUP K VZ ✕ SMAZAT ✓ OVĚŘIT ESM ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

TYP SUBJEKTU	NÁZEV SUBJEKTU/JMÉNO A PŘÍJMENÍ	IČ/RČ	DODAVATEL	NEPLATNÝ
				☐
Vítězný dodavatel	ICT point s.r.o.	27454924		

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Poddodavatel

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika ☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Neplatný

Validovaný subjekt - IČ

IČ **Validace** DATUM A ČAS VALIDACE ☐ Evidence dat v ESM

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DODAVATEL **doplnění dodavatele z číselníku (vítězný dodavatel)**

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.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ Nákup ICT Údaje o smlouvě/dodatku

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
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
2	Smlouva
3	Objednávka
4	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)

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

Smlouva

POŘADÍ SMLOUVY 1

DATUM PODPISU SMLOUVY

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VZ

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH

Výběr dodavatele

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ Nákup ICT Údaje o smlouvě/dodatku Výběr dodavatelů

Navigace
Uložit a zpět

VÝBĚR DODAVATELŮ

Vybráno záznamů: 1

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	☐

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

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			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Tato obrazovka je pro OP JAK nerelevantní. Zadavatel vkládá informace o případných námitkách do záložky Přílohy k dokumentaci k veřejné zakázce.

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“.

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 podepsaný příslušnými osobami	Oceny ofert podpisane przez właściwe osoby	<< No translation - Hodnocení nabídek podepsaný 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 podepsaný příslušnými osobami	Rozpatrzenie ofert podpisanych przez właściwe osoby	<< No translation - Posouzení nabídek podepsaný 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 Boleslavsko z.ú.	03677192	✓
CZ.02.02.01/00/21_001/0...	01cAN5	OPJAK_Testovací projekt	Projekt s právním aktem	Ministerstvo školství, mládeže a tělový...	00022985	✓
CZ.02.02.01/00/21_001/0...	01NAJu	OPJAK_Testovací projekt_2	Žádost o podporu zaregi...	Ministerstvo školství, mládeže a tělový...	00022985	✓

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

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.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modul VZ](#) [Kancelářské potřeby](#) [Navázané projekty](#) [Navázat projekt](#)

NAVÁZAT PROJEKT

Vybráno záznamů: 1

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu	Název stavu	Žadatel	IČ/RČ žadatele	☐
CZ.02.02.01/00/21_00...	01NAJu	OPJAK_Testovací projekt 2	Žádost o podporu za...	Ministerstvo školství, mládeže a t...	00022985	☒
	01Z7cU	OPJAK_Testovací projekt 3	Rozpracována	Ministerstvo školství, mládeže a t...	00022985	☐

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Spustit

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**

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

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“.

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Modul VZ 0127cU Pořízení laboratorního vybavení Navázané projekty **Projektová část VZ**

PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

✓ KONTROLA 🔒 UKONČIT EDITACI ✕ ODVÁZAT

Údaje o projektu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
NÁZEV PROJEKTU
OPJAK_Testovací projekt 3

Údaje o poslední změně
NAPOSLEDY ZMĚNIL/A
BOHESIRE
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
28.03.2022 8:33

Údaje o veřejné zakázce

HASH VZ ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
2GLKpVZ Rozpracovaná
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Pořízení laboratorního vybavení

☒ PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU

☒ ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
DATUM UHRAZENÍ

Sankční krácení

PROCENTO SANKCE (KONKRÉTNÍ PORUŠENÍ) ☐ Sankce s dopadem na F1 DATUM A ČAS SANKCE SANKCI NASTAVIL/A

Uložit Storno

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

Sankční krácení

PROCENTO SANKCE (KONKRÉTNÍ PORUŠENÍ) ☒ Sankce s dopadem na F1 DATUM A ČAS SANKCE SANKCI NASTAVIL/A

7.2.2. ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

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.**

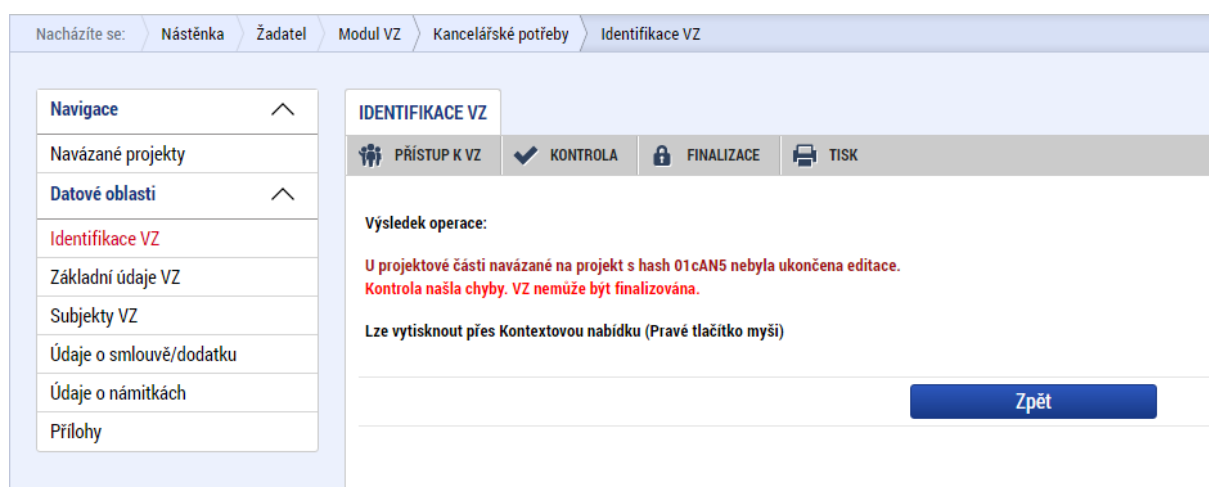
7.2.4. PŘÍLOHY PROJEKTOVÉ ČÁSTI VZ

Do příloh na projektové části lze vkládat přílohy, které mají konkrétní vazbu k danému navázanému projektu, například fakturu, která je vázána na konkrétní projekt.

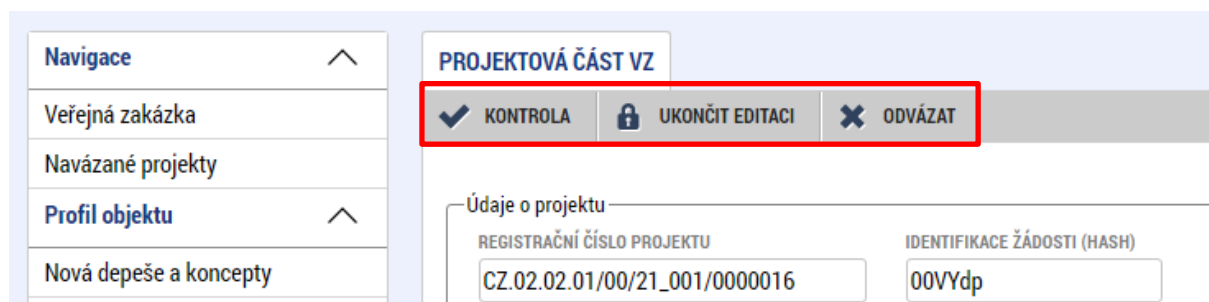
Veškeré přílohy, které se obecně týkají dané VZ, vkládá uživatel do obrazovky Přílohy přímo na veřejné zakázce, viz kap. 6.6.

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.

PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI ODVÁZAT

Údaje o projektu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
CZ.02.02.01/00/21_001/0000010	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.

PROJEKTOVÁ ČÁST VZ

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI

Výsledek operace:

Veřejná zakázka musí být ve stavu Rozpracována. Data nelze zpřístupnit k editaci.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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 shows a web interface for project management. On the left is a sidebar with a 'Navigace' menu containing items like 'Veřejná zakázka', 'Navázané projekty', 'Profil objektu', and 'Nová depeše a koncepty'. The main area is titled 'PROJEKTOVÁ ČÁST VZ' and contains 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 these buttons is a section 'Údaje o projektu' with two input fields: 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' containing 'CZ.02.02.01/00/21_001/0000016' and 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' containing '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.

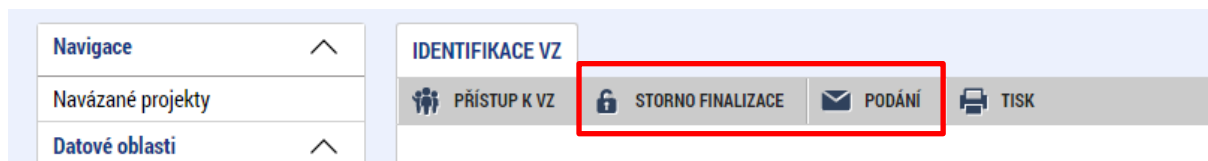


Kontrola – stisknutím tohoto tlačítka systém provede kontrolu všech povinných údajů na VZ a vyhodnotí splnění podmínek pro finalizaci a podání VZ.

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.

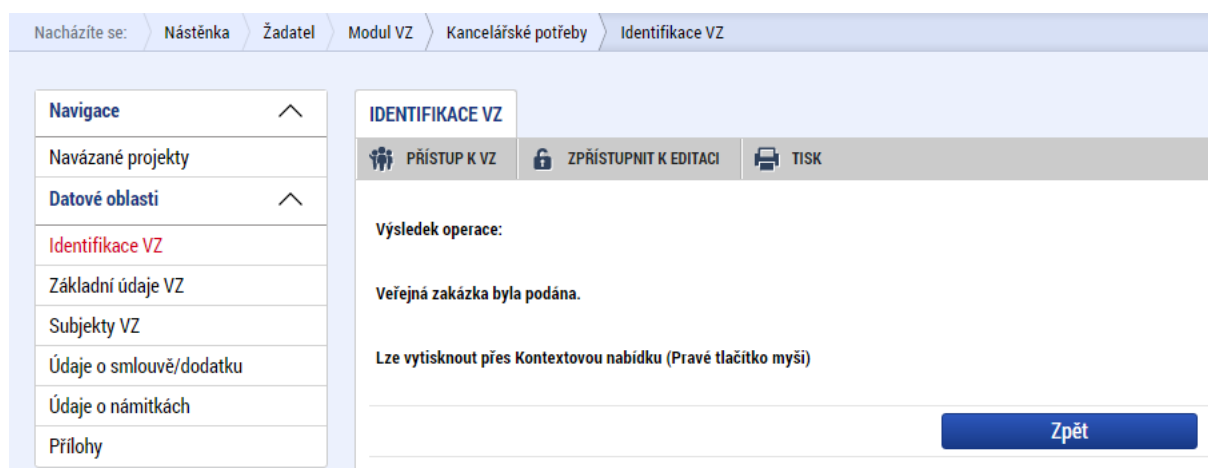
Finalizace – stisknutím tlačítka „Finalizace“ systém automaticky provede kontrolu povinných údajů na VZ a v případě, že bude kontrola v pořádku, záznam veřejné zakázky finalizuje. Veřejná zakázka se stává needitovatelnou, ale dosud nedošlo k jejímu podání.

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.



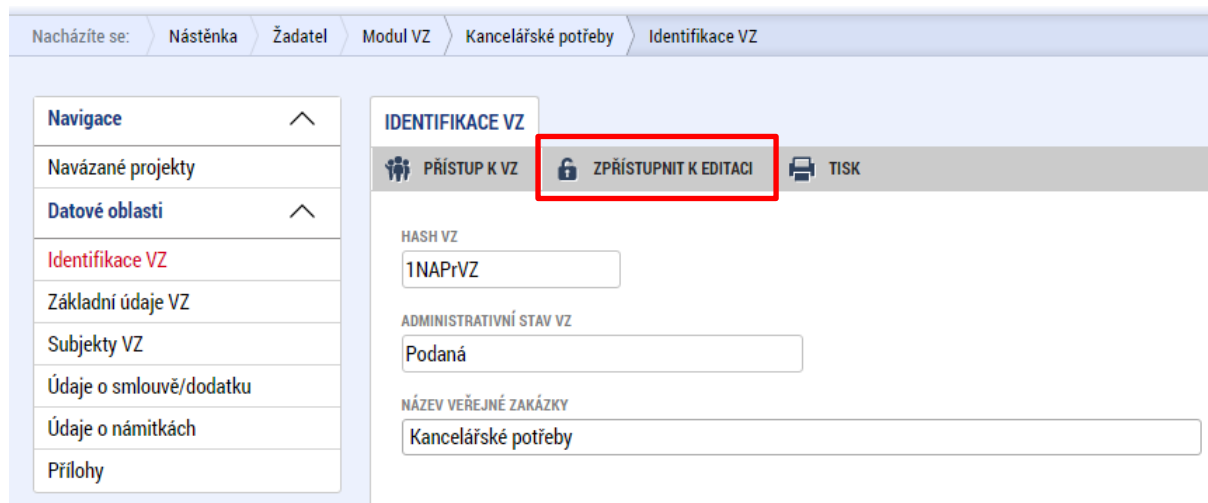
Tlačítka kontrola, finalizace, storno finalizace a podání jsou k dispozici pouze uživatelům s rolí správce přístupů nebo editor. Uživatelé s rolí čtenář se tato tlačítka nezobrazují.

Upozornění: Nejpozději po podání žádosti o podporu zkontrolujte, zda je projekt navázán na všechny související veřejné zakázky v modulu VZ a zda jsou všechny tyto zakázky podané. Tato vazba je kontrolována při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti. Při nedodržení postupu 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](#)

Navigace

[Navázané projekty](#)

Datové oblasti

[Identifikace VZ](#)

[Základní údaje VZ](#)

[Subjekty VZ](#)

[Údaje o smlouvě/dodatku](#)

[Údaje o námitkách](#)

[Přílohy](#)

IDENTIFIKACE VZ

HASH VZ
2KjdVVZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
Rozpracovaná

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nákup ICT

ZÁZNAM VYTVOŘIL/A
BOHESIRE

NAPOSLEDY ZMĚNIL/A
BOHESIRE

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

Položek na stránku 25

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

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ZÁZNAM VYTVOŘIL/A

NAPOSLEDY ZMĚNIL/A

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

Uložit

Sorno

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

57

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](#)

Navigace

- Navázat projekt
- Veřejná zakázka

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

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 navázány na tento konkrétní navázaný projekt na dané VZ. Pokud je na VZ navázáno více projektů, depeše se budou zobrazovat u každého navázaného projektu samostatně.

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 the following fields:

- HASH VZ: 1ZFSAVZ
- ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracovaná
- NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Dodávky HW a osobního vybavení
- ZÁZNAM VYTVOŘIL/A: BOHESIRE
- NAPOSLEDY ZMĚNIL/A: BOHESIRE
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 14.04.2022 16:46

Buttons: Uložit, Storno, Verze.

Historie stavů administrace

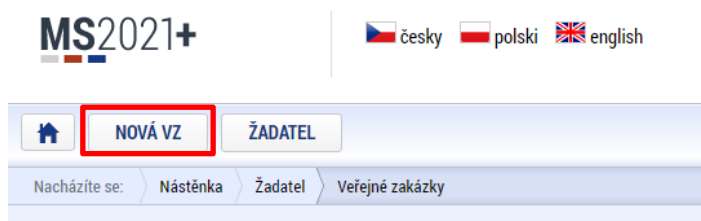
Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracovaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Podaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Finalizovaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Rozpracovaná	29.03.2022 10:35	BOHESIRE

Evidence rámcové dohody a s ní souvisejících minitendrů probíhá následovně:

1) Uzavření rámcové dohody:

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

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



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

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“.

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).

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.

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 content area has a top bar with buttons: 'PŘÍSTUP K VZ', 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below this, there are input fields for 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Zadána), 'HASH VZ' (3c269VZ), and 'ČÍSLO RÁMCOVÉ DOHODY' (123/2022). At the bottom, there are several checkboxes for various conditions, all of which are currently unchecked.

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 identical to the previous one. The main content area has a top bar with buttons: 'PŘÍSTUP K VZ', 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below this, there are input fields for 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Splněna), 'HASH VZ' (1NAPrVZ), and 'ČÍSLO RÁMCOVÉ DOHODY' (123/2021). A blue button labeled 'Založ podtyp' is visible on the right side. At the bottom, there are several checkboxes for various conditions, all of which are currently unchecked.

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 identical. The main content area has a top bar with buttons: 'PŘÍSTUP K VZ', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there is a message box titled 'Výsledek operace:' containing the text: 'Byla vytvořena nová veřejná zakázka s hash '1NAPrVZ002''. Below the message, there is a button labeled 'Zpět'.

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.**

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Veřejné zakázky				
Navigace Žadatel				
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY				
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“).

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

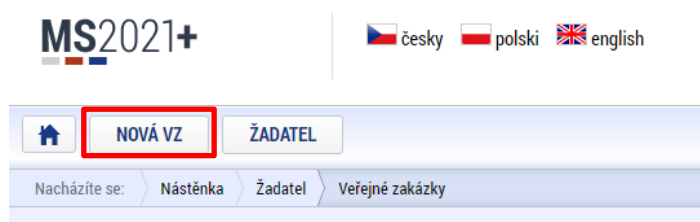
Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracovaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Podaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Finalizovaná	14.04.2022 16:46	BOHESIRE
Rozpracovaná	29.03.2022 10:35	BOHESIRE

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.



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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ Nová VZ

Navigace
Veřejné zakázky

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 uveden v kap. 6.

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

DNS se uzavírá s jedním nebo více dodavateli. Po ukončení zadávacího řízení (tzn. jakmile je VZ ve stavu Zadána nebo vyšším) uživatel na obrazovce „Subjekty VZ“ vloží údaje o všech dodavatelích zařazených do DNS (podrobný postup viz kap. 6.3).

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“).

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 '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 '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 rectangular box. Below the button are several checkboxes for various conditions.

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 same 'Základní údaje VZ' form, but the 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' is now 'Zadána' and the 'HASH VZ' is '3c269VZ'. The 'FINALIZACE' button in the top bar is highlighted with a red rectangular box. The 'Založ podtyp' button is no longer visible.

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 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' as 'Zadána' and 'HASH VZ' as '1ZF5AVZ'. The 'ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI' button in the top bar is highlighted with a red rectangular box. The 'Založ podtyp' button is now visible and enabled.

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

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

PŘÍSTUP K VZ
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Výsledek operace:

Byla vytvořena nová veřejná zakázka s hash '1NAPrVZ002'.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

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.**

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

Navigace ^

- Žadatel

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
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.

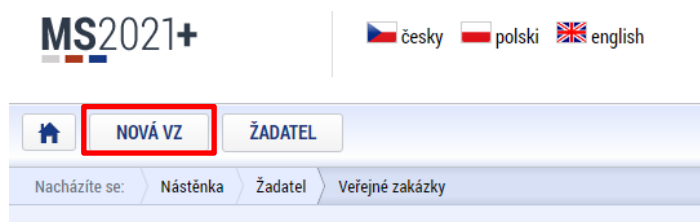
Zakázky na části dle § 35 ZZVZ mohou být v modulu VZ založeny dvěma způsoby:

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.**

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

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

2. Příjemce vytvoří jeden nadřízený záznam³ VZ a k němu vytvoří podřízené záznamy jednotlivých částí VZ

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

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

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

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.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ Nová VZ

NOVÁ VZ

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Pořízení spotřebního materiálu

2 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Plánována

3 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ

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.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE VZ

PŘÍSTUP K VZ SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Plánována

HASH VZ
2GLKpVZ

☐ 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

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Pořízení spotřebního materiálu

2 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ

3 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

4 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

5 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

KÓD CPV NÁZEV CPV

1 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Druh zadávacího řízení/výběrového řízení

2 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE

MĚNA

VÝŠE DPH

KOEFIČIENT

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 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modul VZ Dodávky HW a osobního vybavení 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, showing the 'Základní údaje VZ' form. The 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' is still 'Zadána' and the 'HASH VZ' is '3c269VZ'. In this state, the 'FINALIZACE' button (with a lock icon) in the top bar is highlighted with a red rectangle, while the 'Založ podtyp' button is no longer visible.

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).

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modul VZ](#) [Dodávky HW a osobního vybavení](#) [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: HASH VZ: [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?

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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modul VZ](#) [Pořízení spotřebního materiálu](#) [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

Výsledek operace:

Byla vytvořena nová veřejná zakázka s hash '3qmBBVZ001'.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

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**

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

Navigace

- Žadatel**

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	Zadána
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	Zadána
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	Zadána
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 podřazené 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.