



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Zmluva je čiastočne spolufinancovaná Európskou úniou

Príručka prijímateľa programu Interreg SL2021 – Verejné obstarávanie

Obsah

Úvod	5
1. Prístup k verejnému obstarávaniu z Domény Projekt	6
2. Verejné obstarávania	8
2.1. Zoznam verejných obstarávaní	8
2.2. Vytvorenie verejného obstarávania	11
2.3. Náhľad verejných obstarávaní	20
2.4. Úprava verejného obstarávania	22
2.5. Odosielanie verejných obstarávaní	27
2.5.1. Odosielanie obstarávaní zo zoznamu verejných obstarávaní	27
2.5.2. Odoslanie obstarávania z úrovne náhľadu obstarávania	29
2.6. Export verejného obstarávania do PDF	31
2.7. Odstránenie verejného obstarávania	33
3. Zmluvy s dodávateľmi,	35
3.1. Zoznam zmlúv s dodávateľom,	35
3.2. Vytváranie zmluvy s dodávateľom	39
3.2.1. Zadávanie informácií o zmluve	39
3.2.2. Zadávanie informácií o dodávateľoch	43
3.3. Náhľad zmluvy s dodávateľom	45
3.4. Úprava zmluvy s dodávateľom	48
3.4.1. Úprava informácií o zmluve	48

3.4.2.	Úprava informácií o dodávateľoch.....	52
3.5.	Odoslanie zmluvy s dodávateľom.....	56
3.5.1.	Odoslanie zmlúv z úrovne zoznamu zmlúv	56
3.5.2.	Odoslanie zmluvy z úrovne náhľadu zmluvy	59
3.6.	Export zmluvy s dodávateľom do PDF	63
3.7.	Vymazanie zmluvy s dodávateľom	65
4.	Zmluvy so subdodávateľmi	68
4.1.	Zoznam zmlúv so subdodávateľom,	68
4.2.	Vytváranie zmluvy so subdodávateľom.....	72
4.2.1.	Zadávanie informácií o zmluve so subdodávateľom.....	72
4.2.2.	Zadávanie informácií o subdodávateľoch	76
4.3.	Náhľad zmluvy s subdodávateľom	78
4.4.	Úprava zmluvy so subdodávateľom	79
4.4.1.	Úprava informácií o zmluve	79
4.4.2.	Úprava informácií o subdodávateľoch	84
4.5.	Odoslanie zmluvy dodávateľa so subdodávateľmi.....	87
4.5.1.	Odoslanie zmlúv z úrovne zoznamu zmlúv	87
4.5.2.	Odoslanie zmluvy z úrovne náhľadu zmluvy	91
4.6.	Export zmluvy dodávateľa so subdodávateľmi do PDF.	94
4.7.	Odstránenie zmluvy dodávateľa so subdodávateľmi.	96
5.	Prílohy:	98

5.1.	Prepojenie s obstarávaním/zmluvou existujúcou v systéme súboru	100
5.2.	Prepojenie nového súboru z lokálneho disku s obstarávaním/zmluvou	104
5.3.	Odpojenie prílohy od obstarávania/zmluvy	106
6.	Sťahovanie a zrušovanie obstarávaní, zmlúv s dodávateľmi a zmlúv dodávateľov so subdodávateľmi	108

Úvod

Verejné obstarávanie je modul aplikácie SL2021, ktorý umožňuje zber údajov o verejnom obstarávaní v rámci realizovaného projektu a o zmluvách uzatvorených s dodávateľmi a subdodávateľmi v rámci týchto zákaziek.

Táto funkcionality sa vzťahuje na zákazky realizované na základe zákona o verejnom obstarávaní, ako aj iných platných zákonov.

Táto funkcionality sa nevzťahuje na konania zdokumentované v databáze konkurencieschopnosti.

Pomocou tohto modulu získate aj informácie o zákazkách verejného obstarávania zadávaných podľa iných zákonov ako zákon o verejnom obstarávaní a zákazkách pod limitom EÚ.

Informáciu je potrebné zadať do modulu ihneď po ukončení výberového konania a uzatvorení zmluvy s dodávateľom, najneskôr však ku dňu podania čiastkovej žiadosti o platbu, v ktorej sú zúčtované výdavky súvisiace s danou zákazkou. Ak sa zákazka vykonáva prostredníctvom subdodávateľov, informácie týkajúce sa subdodávok musia byť tiež zaznamenané ihneď po prijatí týchto informácií.

V tejto príručke sa budú používať zameniteľné termíny: SL2021, systém, aplikácia.

Ponuka akcií, spomenutá ďalej v návode, je v aplikácii zastúpená ikonou:



1. Prístup k verejnému obstarávaniu z Domény Projekt

Modul „Verejné obstarávanie“ je dostupný pre projekty so stavom „Zmluva bola podpísaná“, „Dokončený“ a „Zmluva zrušená“. Na obrazovku obstarávania sa môžete dostať dvoma spôsobmi:

- 1) V **Zozname projektov** rozbaľte ponuku akcií umiestnenú na lište s číslom vybraného projektu a potom vyberte položku **Verejné obstarávanie**.

The screenshot displays a project details page. At the top, the project ID 'STHB.01.01-IZ.00-0002/24' is shown. Below it, a table provides key information:

Názov Training for FLC in STHB	Hlavný partner Wnioskodawca Testowy Interreg
Oprávnené výdavky 96 480,00	Príspevok 77 184,00
Stav Zmluva bola podpísaná	Dátum poslednej zmeny 2024-03-01 16:32:47

A dropdown menu is open on the right side, showing the following options:

- Podrobnosti o projekte
- Projektové vyrovnaní** (highlighted with a red box)
- Žiadosti o platbu
- Harmonogram platieb
- Databáza zamestnancov
- Verejné obstarávanie** (highlighted with a red box)

Prejdite do verejného obstarávania zo zoznamu projektov

- 2) Na obrazovke **Podrobnosti o projekte** rozbaľte ponuku **Realizácia projektu** a potom zo zoznamu vyberte **Verejné obstarávanie**.

Informácie o projekte

ÚDAJOVÉ BLOKY ▾

SPRÁVA PROJEKTU ▾

REALIZÁCIA PROJEKTU ▲

Údaje o projekte

Názov projektu

Training for FLC in STHB

Celkové výdavky

96 480,00

Oprávnené výdavky

96 480,00

Príspevok

77 184,00

Príspevok EÚ

77 184,00

Podrobnosti o projekte

Projektové vyrovnání ▲

Žiadosti o platbu

Harmonogram platieb

Databáza zamestnancov

Verejné obstarávania

Prechod na verejné obstarávania z detailov projektu

Výberom položky **Verejné obstarávania** budete presmerovaní na zoznam obstarávaní v projekte.

2. Verejné obstarávania

2.1. Zoznam verejných obstarávaní

Po prepnutí do modulu **Verejné obstarávania** systém zobrazí zoznam obstarávaní v danom projekte so základnými informáciami o obstarávaní: číslo oznámenia o obstarávaní, meno obstarávateľa, typ obstarávania, jeho stav, hodnota, dátum vytvorenia obstarávania a dátum oznámenia.

PLSK.03.01-IZ.00-0006/23		Status projektu: Zmluva bola podpísaná
Názov projektu Training for FLC from Slovakia		Status žiadosti o zmenu: Pracovná verzia
Názov prijímateľa Združenie Euroregión Tatry v Kežmarku_	Identifikátor Zahraničné číslo - SK1234	

Zoznam verejných obstarávaní

SPRÁVA VEREJNÝCH OBSTARÁVANÍ

REALIZÁCIA PROJEKTU

Počet výsledkov 2

Vyhľadať verejné obstarávanie

Počet položiek na stránke:

10

Panel filtrovania a triedenia

TEST/SK/2024		
Názov verejného obstarávania Test 2024		
Názov obstarávateľa Združenie Euroregión Tatry v Kežmarku	Druh verejného obstarávania Dodávky	

Zoznam verejných obstarávaní

Zo zoznamu verejných obstarávaní môžete exportovať obstarávanie do PDF, vymazať obstarávanie a zobrazíť jej náhľad alebo upraviť. Ak to chcete urobiť, vyberte ponuku akcií viditeľnú na lište s číslom oznámenia o obstarávaní. Následne rozbalíte zoznam, kde v závislosti od stavu obstarávania uvidíte vyššie uvedené funkcie.

Okrem toho môžete z úrovne zoznamu verejných obstarávaní vytvoriť nové obstarávanie a odoslať viacero vybraných obstarávaní zo zoznamu, čo je podrobne popísané v ďalších kapitolách tohto návodu.

Obstarávania zobrazené v zozname je možné triediť (s dodatočnou možnosťou určenia vzostupného alebo zostupného poradia) a filtrovať podľa špecifických kritérií. Pri filtrovaní však musíte najprv z výberového zoznamu označiť, podľa ktorého poľa chcete filtrovať, potom zadať podmienku (napr. rovná sa, obsahuje, väčšie, menšie) a uviesť hodnotu, podľa ktorej chcete vyhľadávať.

Okno s filtračným panelom

Pozor! Pri textových poliach sa pri vyhľadávaní nerozlišujú malé a veľké písmená.

Okrem toho môžete obstarávania v zozname filtrovať podľa niekoľkých polí alebo podľa niekoľkých samostatných podmienok pre jedno pole. Ak to chcete urobiť, vyplňte prvú podmienku a potom vyberte tlačidlo **Pridať filter**, ktoré sa zobrazí po vyplnení všetkých polí predchádzajúcej podmienky.

Ak sa rozhodnete vzdať sa filtrovania podľa pridaného poľa, môžete filter odstrániť kliknutím na tlačidlo **Odstrániť**, ktoré sa nachádza vedľa danej podmienky. Okrem toho môžete tiež odstrániť všetky pridané položky vo filtri kliknutím na tlačidlo **Vymazať filtre**.

Ak ste na paneli filtrovania označili všetky polia, podľa ktorých chcete filtrovať zoznam verejných obstarávaní, zvolte tlačidlo **Hľadať**, ktoré sa aktivuje po vyplnení všetkých polí pre prvú podmienku. Systém vypíše verejné obstarávania, ktoré zodpovedajú zadaným obmedzujúcim podmienkam.

2.2. Vytvorenie verejného obstarávania

Vytvorenie verejného obstarávania je dostupné pre projekty zo stavu „Zmluva bola podpísaná“. Ak chcete začať vytvárať verejné obstarávanie, vyberte ponuku **Správa verejných obstarávaní** umiestnenú v zozname verejných obstarávaní nad panelom filtrovania a triedenia a potom vyberte položku **Vytvoriť verejné obstarávanie**.

Zoznam verejných obstarávaní

Počet výsledkov 2

Vyhľadať verejné obstarávanie

Počet položiek
10

SPRÁVA VEREJNÝCH OBSTARÁVANÍ ^

REALIZÁCIA PROJEKTU v

Vytvoriť verejné obstarávanie

Odoslať verejné obstarávanie

Späť na správu projektu

System vám zobrazí prázdnu šablónu, ktorú musíte vyplniť:

Vytvoriť verejné obstarávanie

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

PODROBNOSTI O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Informácie o verejnom obstarávaní ^

Názov verejného obstarávania

Číslo oznámenia o verejnom obstarávaní

Druh verejného obstarávania ▾

Režim verejného obstarávania ▾

Dátum zverejnenia

Obstarávateľ ▾

Názov obstarávateľa

Druh identifikátora obstarávateľa ▾

Identifikačné číslo obstarávateľa

Hodnota verejného obstarávania

☒ Prekračuje verejné obstarávanie únijné prahy?

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Šablóna nového verejného obstarávania

Šablóna obstarávania obsahuje nasledujúce polia na vyplnenie:

- **Číslo oznámenia o verejnom obstarávaní** – textové pole, ktoré sa používa na zadanie čísla oznámenia, jedinečného v rámci projektu, v príslušnej publikácii (napr. vo Vestníku verejného obstarávania pre prijímateľov z Poľska) a v prípade zákaziek nad limity EÚ aj v Úradnom vestníku Európskej únie. V ostatných prípadoch uveďte referenčné číslo prípadu uvedené v zápisnici z konania v súlade s prijatým formátom. Povolený počet znakov v poli je 500 (povinné pole);
- **Druh verejného obstarávania** – jednovýberový zoznam slúžiaci na určenie typu obstarávania (povinné pole);
- **Režim verejného obstarávania** – jednovýberový zoznam používaný na určenie režimu pridelenia obstarávania (povinné pole);
- **Dátum zverejnenia** – dátumové pole slúžiace na zadanie alebo výber z kalendára dátumu vyhlásenia verejného obstarávania (povinné pole);
- **Obstarávateľ** – jednovýberový zoznam slúžiaci na určenie Obstarávateľa (povinné pole). Pre toto pole sú možné na výber položky:
 - „Prijímateľ“ – ak používateľ zastupuje Hlavného partnera
 - „Vykonávateľ“ – ak používateľ zastupuje Projektového partnera
 - „Prijímateľ grantu“ – ak je projekt označený ako grant (projekty FMP)

Pozor! Nezaznamenávajúte informácie o obstarávaní realizovaných prijímateľmi malých projektov, túto možnosť nevyberajte!

- „Iný subjekt“

Pozor! Túto možnosť nevyberajte! Pri každom obstarávaní evidovanom v systéme musí byť Obstarávateľom buď

Prijímateľ alebo Vykonávateľ!

- **Názov obstarávateľa** – pole slúži na zadanie údajov o názve obstarávateľa (povinné pole). Spôsob jeho vyplnenia závisí od hodnoty zvolenej v poli **Obstarávateľ**:
 - Pre hodnotu „Prijímateľ“ sa pole automaticky vyplní údajmi Hlavného partnera
 - Pre hodnotu „Vykonávateľ“ sa pole automaticky vyplní údajmi subjektu zastupovaného užívateľom
 - Pre hodnotu „Iný subjekt“ je to textové pole, ktoré sa má vyplniť ručne. Povolený počet znakov v poli je 255;
- **Druh identifikátora obstarávateľa** – pole slúžiace na zadanie údajov o identifikátore príkazcu (povinné pole), vyplnené v závislosti od hodnoty zvolenej v poli **Obstarávateľ**:
 - Pre hodnotu „Prijímateľ“ sa pole automaticky vyplní údajmi Hlavného partnera
 - Pre hodnotu „Vykonávateľ“ sa pole automaticky vyplní údajmi Partnera uvedenými v poli **Názov obstarávateľa**,
 - Pre hodnotu „Iný subjekt“ je to textové pole, ktoré sa má vyplniť ručne. DIČ, PESEL, zahraničné číslo;
- **Identifikačné číslo obstarávateľa** – pole slúžiace na zadanie údajov o identifikačnom čísle príkazcu (povinné pole), vyplnené v závislosti od hodnoty zvolenej v poli **Obstarávateľ**:
 - Pre hodnotu „Prijímateľ“ sa pole automaticky vyplní údajmi Hlavného partnera
 - Pre hodnotu „Vykonávateľ“ sa pole automaticky vyplní údajmi Partnera uvedenými v poli **Názov obstarávateľa**,
 - Pre hodnotu „Iný subjekt“ je to:
 - Pre hodnotu "NIP" - pole obmedzené na 10 číselných znakov,
 - Pre hodnotu "PESEL" - pole obmedzené na 11 číselných znakov,
 - Pre hodnotu „Zahraničné číslo" - textové pole s obmedzením na 25 znakov;

- **Hodnota verejného obstarávania** – číselné pole používané na určenie odhadovanej hodnoty daného verejného obstarávania (povinné pole). Hodnota obstarávania musí byť uvedená v mene, v ktorej bolé obstarávanie oznámené.
- **Prekračuje verejné obstarávanie únijné prahy?** – pole Áno/Nie uvádza, či hodnota obstarávania presahuje limity EÚ uvedené v smernici Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní. **Štandardne je pole zaškrtnuté** (povinné pole).
- **Poznámky** – textové pole slúžiace na zadanie doplňujúcich informácií/komentárov k zadanému obstarávaniu. Do tohto poľa uveďte aspoň informáciu, v akej mene bolo obstarávanie vyhlásené. Ak zastupujete subjekt z krajín mimo Poľska, opíšte tu postup, ktorým sa zákazka udeľuje v súlade s vnútroštátnym právom. Povolený počet znakov v poli je 3000.

Okrem toho by ste mali k informáciám o vašom obstarávaní pripojiť elektronické verzie dokumentov, ktoré vám umožnia overiť vaše postupovanie. Elektronické verzie dokumentov by sa mali vytvárať samostatne pre každý typ dokumentu, t. j. samostatné súťažné podklady, samostatné otázky k súťažným podkladom atď. Je potrebné vyhnúť sa vytváraniu jedného súboru (napr. skenu) pokrývajúceho rôzne typy dokumentov. Priložené súbory by mali byť jasne a zrozumiteľne popísané (napr. oznámenie o verejnom obstarávaní, zmena oznámenia, súťažné podklady atď.), čo určite zlepší prácu Kontrolóra. K informáciám o verejnom obstarávaní by mali byť priložené iba takto zoskupené dokumenty.

Partneri z Poľska by mali k informáciám o verejnom obstarávaní pripojiť elektronické verzie nasledujúcich dokumentov:

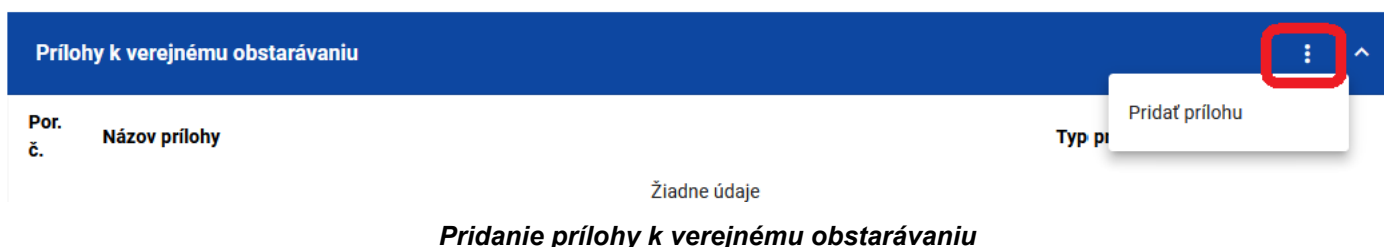
- oznámenie o verejnom obstarávaní a oznámenie o zmene oznámenia (ak sa vyskytlo)
- súťažné podklady s prílohami, ako aj prípadné zmeny špecifikácie a otázky týkajúce sa špecifikácie s odpoveďami
- zápisnica o konaní

- výber najvýhodnejšej ponuky

Podrobnosti o tom, ako poskytnúť vyššie uvedené dokumenty si môžete vždy dohodnúť s príslušným Kontrolórom (pomocou modulu Korešpondencia v rámci systému). Obráťte sa na neho najmä vtedy, ak vyššie uvedené dokumenty nedokážete poskytnúť v elektronickej podobe (napr. z dôvodu nízkej kvality alebo váhy súborov). Následne bude potrebné dohodnúť si formu, v akej tieto doklady predložíte k nahliadnutiu.

Používateľ môže ku každému obstarávaniu pripojiť viacero súborov.

Ak chcete pridať prílohu, prejdite do bloku Prílohy k verejnému obstarávaniu a vyberte funkciu **Pridať prílohu**.



Prepojenie a odpojenie príloh je podrobne popísané v kapitole „Prílohy“.

Ak chcete údaje uložiť, kliknite na tlačidlo **Uložiť**. Systém overí správnosť údajov. Ak sú údaje správne a všetky povinné polia sú vyplnené, systém zobrazí správu potvrdzujúcu uloženie.

Informácia

Údaje boli uložené

OK

Správa potvrdzujúca, že údaje boli uložené

Ak však verejné obstarávanie nespĺňa pravidlá správnosti, systém vás vráti na editovateľnú kartu verejného obstarávania, kde budú nesprávne vyplnené polia zvýraznené červenou farbou s príslušnými hláseniami.

Vytvoriť verejné obstarávanie

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

PODROBNOSTI O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Informácie o verejnom obstarávaní

Názov verejného obstarávania

Povinné pole

Číslo oznámenia o verejnom obstarávaní

Povinné pole

Druh verejného obstarávania ▾

Povinné pole

Režim verejného obstarávania ▾

Povinné pole

Dátum zverejnenia

Povinné pole

Obstarávateľ ▾

Povinné pole

Názov obstarávateľa

Povinné pole

Druh identifikátora obstarávateľa ▾

Povinné pole

Identifikačné číslo obstarávateľa

Povinné pole

Hodnota verejného obstarávania

Povinné pole

☒ Prekračuje verejné obstarávanie únijné prahy?

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ



Príklad overovacích správ

Máte možnosť zrušiť vytvorenie nového verejného obstarávania. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť**. Systém zobrazí varovné hlásenie o strate údajov po opustení formulára verejného obstarávania.

Upozornenie

Údaje, ktoré ste zadali, sa neuložili a stratia sa. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Varovné hlásenie o strate údajov

Po potvrdení želania opustiť šablónu vás systém prenesie do **Zoznamu obstarávaní**.

2.3. Náhľad verejných obstarávaní

Môžete si pozrieť detaily každého zaregistrovaného verejného obstarávania.

Ak to chcete urobiť, zo zoznamu verejných obstarávaní vyberte ponuku akcií viditeľnú na lište s číslom oznámenia o verejnom obstarávaní a potom vyberte položku **Náhľad verejného obstarávania**. Systém vás presmeruje na obrazovku náhľadu verejného obstarávania.

V záložke **Podrobnosti o verejnom obstarávaní** môžete overiť informácie o obstarávaní. Okrem polí vyplnených pri vytváraní obstarávania systém zobrazuje ďalšie polia:

- **Stav** – pole zobrazujúce stav verejného obstarávania,
- **Dátum odoslania** – pole zobrazujúce dátum odoslania verejného obstarávania,
- **Dátum zrušenia** – pole zobrazujúce dátum zrušenia verejného obstarávania,
- **Dátum stiahnutia** – pole zobrazujúce dátum stiahnutia verejného obstarávania.

V časti **Informácie o verejnom obstarávaní** systém okrem podrobných údajov o verejnom obstarávaní zobrazuje aj údaje auditu obsahujúce informácie:

- Kto vytvoril verejné obstarávanie,
- Dátum vytvorenia verejného obstarávania,
- Kto upravil verejné obstarávanie,
- Dátum úpravy verejného obstarávania.

Posledným prvkom v záložke vyššie sú **Prílohy**. Záložka zobrazuje informácie o súboroch spojených s vybratým verejným obstarávaním. Sú prezentované vo forme zoznamu s nasledujúcimi stĺpcami:

- Radové číslo,
- Názov prílohy,
- Typ prílohy.

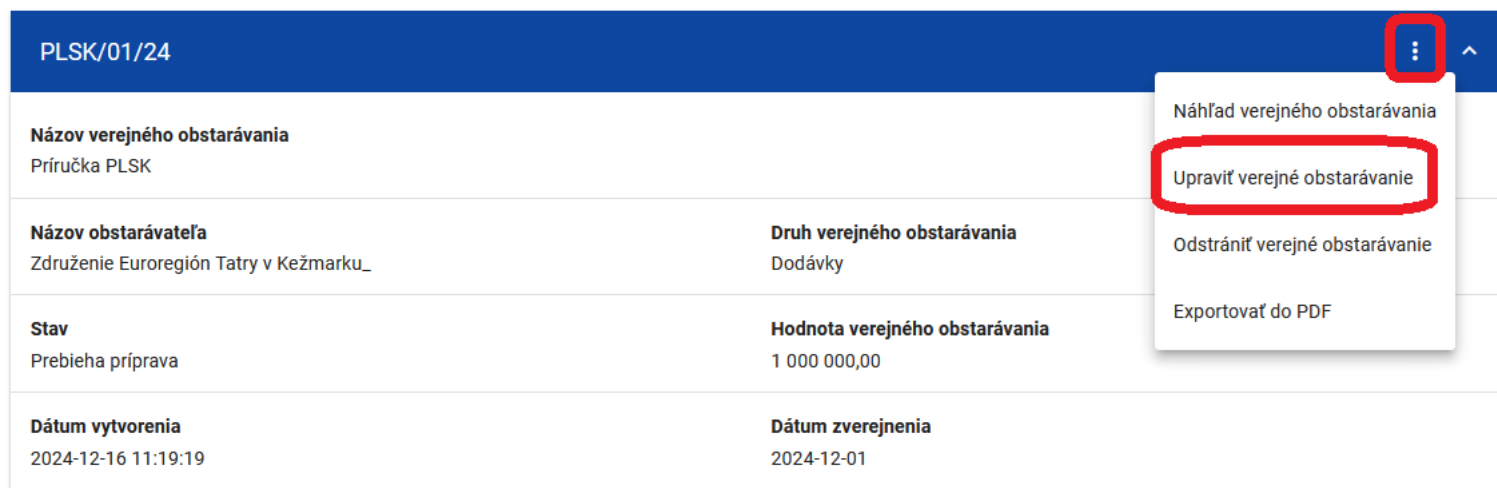
Každá príloha má trojbodkovú ikonu s rozbaľovacím menu. Po jeho výbere sa zobrazia dostupné akcie pre danú prílohu vrátane funkcie **Stiahnuť prílohu**, ktorá umožňuje stiahnuť súbor na lokálny disk.

Druhá záložka **Zmluvy s dodávateľmi** predstavuje zoznam zmlúv s dodávateľmi pridaných do verejného obstarávania – podrobné informácie o tejto záložke sú popísané v kapitole „Zoznam zmlúv s dodávateľom“.

2.4. Úprava verejného obstarávania

Editovať môžete obstarávanie so stavom „Prebieha príprava“ alebo „Stiahnutá“ s výnimkou polí, ktoré systém vyplní automaticky. K úprave obstarávania je možné pristúpiť dvoma spôsobmi:

- 1) Zo **Zoznamu verejných obstarávaní** vyberte ponuku akcií umiestnenú vedľa čísla oznámenia o verejnom obstarávaní a potom vyberte **Upraviť verejné obstarávanie**.



The screenshot shows a web interface for public procurement. At the top, there is a blue header bar with the text 'PLSK/01/24' on the left and a menu icon (three vertical dots) on the right, which is circled in red. Below the header is a table with four rows of procurement details. To the right of the table, a dropdown menu is open, listing four options: 'Náhľad verejného obstarávania', 'Upraviť verejné obstarávanie' (highlighted with a red rectangle), 'Odstrániť verejné obstarávanie', and 'Exportovať do PDF'.

PLSK/01/24	
Názov verejného obstarávania Príručka PLSK	
Názov obstarávateľa Združenie Euroregión Tatry v Kežmarku_	Druh verejného obstarávania Dodávky
Stav Prebieha príprava	Hodnota verejného obstarávania 1 000 000,00
Dátum vytvorenia 2024-12-16 11:19:19	Dátum zverejnenia 2024-12-01

- Náhľad verejného obstarávania
- Upraviť verejné obstarávanie**
- Odstrániť verejné obstarávanie
- Exportovať do PDF

Prejdite na úpravu verejného obstarávania zo zoznamu obstarávaní

- 2) V náhľade obstarávania v záložke **Podrobnosti o verejnom obstarávaní** rozbaľte ponuku **Správa verejného obstarávania** a potom vyberte **Upraviť verejné obstarávanie**.

Náhľad verejného obstarávania

SPRÁVA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA ^ REALIZÁCIA PROJEKTU v

PODROBNOSTI O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ ZMLUVY S DODÁVATEĽMI

Informácie o verejnom obstarávaní

Názov verejného obstarávania	Príručka PLSK
Číslo oznámenia o verejnom obstarávaní	PLSK/01/24
Druh verejného obstarávania	Dodávky
Stav	Prebieha príprava
Režim verejného obstarávania	Priame rokovacie konanie

- Upraviť verejné obstarávanie
- Odoslať verejné obstarávanie
- Exportovať do PDF
- Späť na zoznam verejných obstarávaní
- Späť na správu projektu

Prejdite na vydanie verejného obstarávania z podrobností o obstarávaní

Výberom funkcie **Upraviť verejné obstarávanie** budete štandardne presmerovaní do okna úpravy obstarávania

Úprava verejného obstarávania

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

PODROBNOSTI O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

ZMLUVNÍ DODÁVATELIA

Informácie o verejnom obstarávaní



Názov verejného obstarávania Príručka PLSK	
Číslo oznámenia o verejnom obstarávaní PLSK/01/24	Stav Prebieha príprava ▾
Druh verejného obstarávania Dodávky ▾	Režim verejného obstarávania Priame rokovacie konanie ▾
Dátum zverejnenia 2024-12-01	Dátum odoslania
Dátum anulovania	Dátum zrušenia odoslania
Obstarávateľ Prijímateľ ▾	Názov obstarávateľa Združenie Euroregión Tatry v Kežmarku_
Druh identifikátora obstarávateľa Zahraničné číslo ▾	Identifikátor obstarávateľa SK1234



ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Okno na úpravu obstarávania

Pozor! Pri úprave verejného obstarávania sú zvyšné záložky uzamknuté až do uloženia alebo zrušenia zadaných údajov.

Nasledujúce polia sú k dispozícii na úpravu:

- Číslo oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania,
- Typ verejného obstarávania,
- Režim zadávania verejného obstarávania,
- Dátum vyhlásenia,
- Verejný obstarávateľ,
- Názov verejného obstarávateľa,
- Druh identifikátora obstarávateľa (ak je v poli „Verejný obstarávateľ“ zvolená možnosť „Iný subjekt“)
- Číslo identifikátora obstarávateľa (ak je v poli „Verejný obstarávateľ“ zvolená možnosť „Iný subjekt“)
- Hodnota verejného obstarávania,
- Ide o verejné obstarávanie prekračujúce únijné prahy?
- Poznámky.

Máte možnosť odstrániť alebo prepojiť prílohy. Prepojenie a odpojenie súborov k obstarávaniu je podrobne popísané v kapitole „Prílohy“.

Ak chcete uložiť zmeny, kliknite na tlačidlo **Uložiť**. Systém overí obchodné pravidlá a ak sú splnené, na obrazovke sa zobrazí hlásenie „Údaje boli uložené“ a obstarávanie bude aktualizované.

Ak však obstarávanie nespĺňa validáciu, systém vás vráti na editovateľnú kartu verejného obstarávania, kde budú polia, ktoré nevyhoveli validácii, zvýraznené červenou farbou s príslušnými hláseniami.

Máte tiež možnosť zrušiť úpravu obstarávania. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť**. Systém po opustení formulára na úpravu obstarávania zobrazí upozornenie na možnosť straty údajov. Po potvrdení želania opustiť šablónu vás systém vráti na náhľad karty verejného obstarávania.

2.5. Odosielanie verejných obstarávaní

2.5.1. Odosielanie obstarávaní zo zoznamu verejných obstarávaní

Môžete súčasne zaslať niekoľko verejných obstarávaní (obstarávania budú k dispozícii vášmu Kontrolórovi a Spoločnému sekretariátu). Ak to chcete urobiť, vyberte ponuku **Správa verejného obstarávania** umiestnenú nad panelom filtrovania a triedenia zoznamu verejných obstarávaní a potom vyberte funkciu **Odoslať verejný obstarávanie**.

Systém zobrazí zoznam verejných obstarávaní so stavom „Pripravuje sa“ alebo „Stiahnuté“, ktoré je možné zaslať inštitúcii.

Všetky položky na zobrazenej stránke môžete vybrať začiarknutím políčka **Vybrať všetky položky na stránke**. Môžete tiež vybrať jednotlivé položky začiarknutím políčka vedľa konkrétneho čísla oznámenia o obstarávaní.

Po výbere obstarávaní, ktoré sa majú odoslať do inštitúcie, kliknite na tlačidlo **Odoslať**. Systém zobrazí varovné hlásenie, že zadané obstarávania boli zablokované pre úpravu a zmazanie.

Svoju ochotu odoslať obstarávania môžete potvrdiť výberom **ÁNO** alebo proces zrušiť výberom **NIE**.

Po potvrdení systém zobrazí správu o úspešnom dokončení procesu, pričom zrušením procesu sa vrátite do zoznamu verejných obstarávaní.

Upozornenie

Verejné obstarávanie bude odoslané inštitúcii. Nebude už možná jeho úprava ani odstránenie. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Varovné hlásenie pred odoslaním obstarávaní

Informácia

Verejné obstarávanie bolo úspešne odoslané inštitúcii

OK

Správa potvrdzujúca odoslanie obstarávaní

Odoslanie verejného obstarávania má za následok:

- Blokovanie možnosti úpravy obstarávania;
- Zmena stavu obstarávania z „Prebieha príprava“ / „Stiahnuté“ na „Odoslané“;
- Automatické doplnenie poľa **Dátum odoslania** aktuálnym systémovým dátumom;
- Odomknutie možnosti pridať k obstarávaniu zmluvu s dodávateľom.

Ak chcete zrušiť odosielanie obstarávaní, zvolte tlačidlo **Zrušiť**. V dôsledku toho sa systém vráti do zoznamu obstarávaní.

2.5.2. Odoslanie obstarávania z úrovne náhľadu obstarávania

Verejné obstarávanie so stavom „Prebieha príprava“ alebo „Stiahnuté“ môžete odosielať z náhľadu obstarávaní. Ak to chcete urobiť, vyberte ponuku **Správa verejného obstarávania**, ktorá sa zobrazí v hornej časti obrazovky po výbere karty **Podrobnosti o verejnom obstarávaní**. Potom vyberte funkciu **Odoslať verejné obstarávanie**.

Systém zobrazí upozornenie, že možnosť úpravy a vymazania obstarávania po jej odoslaní je zablokovaná. Svoju ochotu odoslať obstarávanie môžete potvrdiť výberom **ÁNO** alebo proces zrušiť výberom **NIE**.

Po potvrdení systém zobrazí správu o úspešnom dokončení procesu, pričom zrušením procesu sa vrátite do karty podrobnosti o obstarávaní.

Upozornenie

Verejné obstarávanie bude odoslané inštitúcii. Nebude už možná jeho úprava ani odstránenie. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Varovné hlásenie pred odoslaním obstarávania

Informácia

Verejné obstarávanie bolo úspešne odoslané inštitúcii

OK

Správa potvrdzujúca odoslanie obstarávania

Odoslanie verejného obstarávania má za následok:

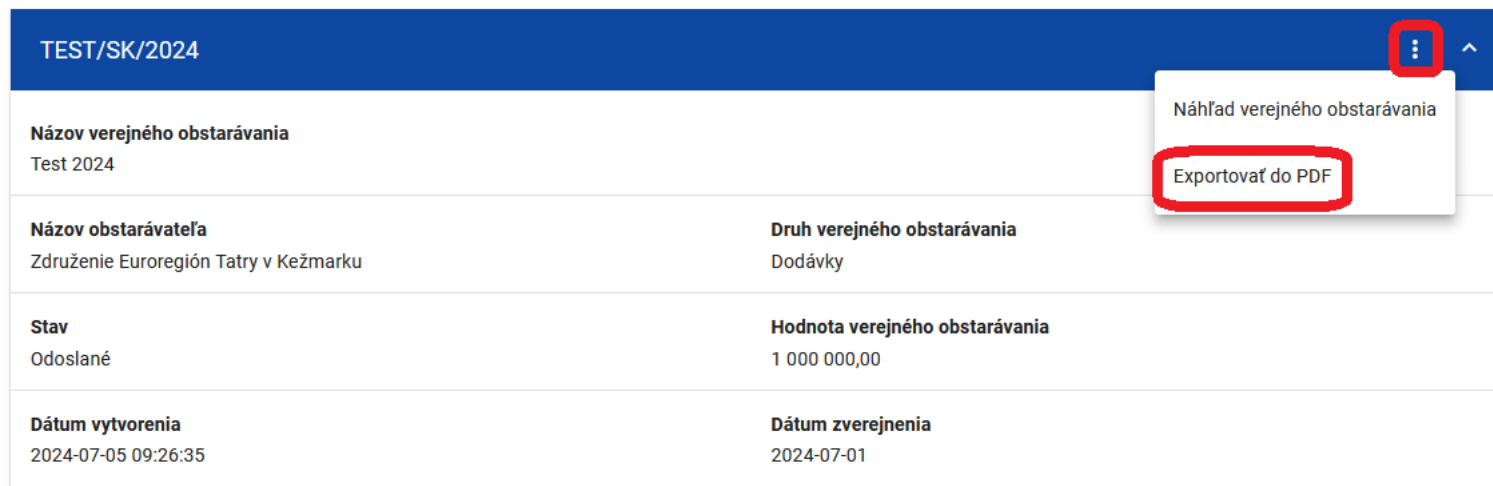
- Blokovanie možnosti úpravy obstarávania;
- Zmena stavu obstarávania z „Prebieha príprava“ / „Stiahnuté“ na „Odoslané“;
- Automatické doplnenie poľa **Dátum odoslania** aktuálnym systémovým dátumom;
- Odomknutie možnosti pridať k verejnému obstarávaniu zmluvu s dodávateľom.

2.6. Export verejného obstarávania do PDF

Údaje o verejnom obstarávaní môžete exportovať do súboru PDF bez ohľadu na jeho stav.

To je možné dvoma spôsobmi:

- 1) Zo **Zoznamu verejných obstarávaní** z ponuky akcií umiestnenej vedľa čísla oznámenia o obstarávaní vyberte funkciu **Exportovať do PDF**.



The screenshot shows a web interface for public procurement. At the top, a blue header bar contains the text 'TEST/SK/2024' and a menu icon (three vertical dots) which is circled in red. A dropdown menu is open from this icon, showing two options: 'Náhľad verejného obstarávania' and 'Exportovať do PDF', with the latter also circled in red. Below the header, a table displays details for a procurement:

Názov verejného obstarávania Test 2024	
Názov obstarávateľa Združenie Euroregión Tatry v Kežmarku	Druh verejného obstarávania Dodávky
Stav Odoslané	Hodnota verejného obstarávania 1 000 000,00
Dátum vytvorenia 2024-07-05 09:26:35	Dátum zverejnenia 2024-07-01

Prepnite na export obstarávania do PDF zo zoznamu obstarávaní

- 2) V náhľade obstarávaní v záložke **Podrobnosti o verejnom obstarávaní** rozbaľte ponuku **Správa verejného obstarávania** a následne zvolíte funkciu **Exportovať do PDF**.

Náhľad verejného obstarávania

SPRÁVA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA ^ REALIZÁCIA PROJEKTU v

Exportovať do PDF

Späť na zoznam verejných obstarávaní

Späť na správu projektu

PODROBNOSTI O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ ZMLUVY S DODÁVATEĽMI

Informácie o verejnom obstarávaní

Názov verejného obstarávania
Test 2024

Číslo oznámenia o verejnom obstarávaní	Stav
TEST/SK/2024	Odoslané

Z podrobností o obstarávaní prepnite na export obstarávania do PDF

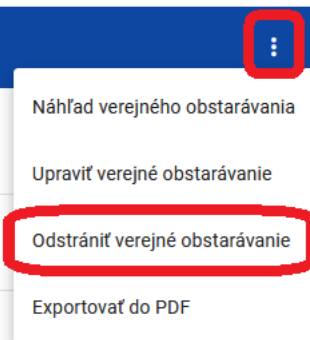
Systém začne sťahovať súbor, ktorý obsahuje nasledujúce informácie o obstarávaní:

- Číslo projektu,
- Názov prijímateľa,
- Názov projektu,
- Informácie o verejnom obstarávaní,
- Informácie o zmluvách s dodávateľmi,
- Prílohy k obstarávaniu.

2.7. Odstránenie verejného obstarávania

Pre vymazanie obstarávania so stavom „Prebieha príprava“ alebo „Stiahnuté“ v ponuke akcií viditeľnej vedľa čísla oznámenia o obstarávaní zvolíte funkciu **Odstrániť verejné obstarávanie**.

PLSK/01/24			
Názov verejného obstarávania Príručka PLSK			
Názov obstarávateľa Združenie Euroregión Tatry v Kežmarku_	Druh verejného obstarávania Dodávky		
Stav Prebieha príprava	Hodnota verejného obstarávania 1 000 000,00		
Dátum vytvorenia 2024-12-16 11:19:19	Dátum zverejnenia 2024-12-01		



Funkcia vymazať obstarávanie

Systém zobrazí varovné upozornenie. Vymazanie obstarávania môžete potvrdiť výberom tlačidla **ÁNO** alebo proces zrušiť stlačením tlačidla **NIE**. Po potvrdení odstránenia systém zobrazí správu o úspešnom dokončení procesu, pričom zrušením procesu sa vrátite do zoznamu verejných obstarávaní.

Upozornenie

Naozaj chcete odstrániť verejné obstarávanie?

Varovné hlásenie pred odstránením obstarávania

Informácia

Verejné obstarávanie bolo odstránené

Správa potvrdzujúca vymazanie obstarávania

Pozor! Obstarávanie s pridanou zmluvou nie je možné vymazať.

Ak pri obstarávaní s priradenou zmluvou zvolíte funkciu **Odstrániť verejné obstarávanie**, systém zobrazí hlásenie „K danému obstarávaniu boli zadane Informácie o zmluve. Ak chcete obstarávanie vymazať, musíte najskôr vymazať zmluvné údaje priradené k tomuto obstarávaniu“.

3. Zmluvy s dodávateľmi,

3.1. Zoznam zmlúv s dodávateľom,

V náhľade podrobností o verejných obstarávaniach po prechode na záložku "Zmluvy s dodávateľmi" systém zobrazí zoznam zmlúv pre danú zákazku. Pri každej položke zoznamu sú uvedené základné informácie vrátane: čísla zmluvy, názvu dodávateľa, informácie o tom, či zmluva obsahuje zmluvy so subdodávateľmi, stavu, hodnoty zmluvy, dátumu vytvorenia a dátumu podpisu.

Náhľad verejného obstarávania

REALIZÁCIA PROJEKTU

ODOSLAŤ ZMLUVY S DODÁVATEĽMI

PRIDAŤ ZMLUVU S DODÁVATEĽOM

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

ZMLUVY S DODÁVATEĽMI

Počet výsledkov 1

Vyhľadať zmluvu

Počet položiek na stránke: 10

Panel filtrovania a triedenia

SK/123/204

Názov dodávateľa

Dodávateľ Slovakia

Zmluvy so subdodávateľmi

Áno

Stav

Odoslané

Hodnota zmluvy

666,00

Dátum vytvorenia

2024-07-12 10:57:55

Dátum podpísania

2024-07-01

Zoznam zmlúv s dodávateľmi

Zo úrovne zoznamu zmlúv môžete exportovať zmluvu do PDF, odstrániť zmluvu a zobraziť jej ukážku alebo upraviť. Ak to chcete urobiť, prejdite na zmluvu a vyberte ponuku akcií viditeľnú vedľa jej čísla. Aplikácia potom zobrazí zoznam s funkciami uvedenými vyššie.

Navyše zo zoznamu zmlúv môžete vytvoriť novú zmluvu s dodávateľom, ako aj odoslať vybrané zmluvy zo zoznamu, čo je podrobne popísané v ďalších kapitolách.

Zmluvy zobrazené v zozname je možné triediť (s dodatočnou možnosťou určenia vzostupného alebo zostupného poradia) a filtrovať podľa špecifických kritérií. Pri filtrovaní však musíte najprv z výberového zoznamu označiť, podľa ktorého poľa chcete filtrovať, potom zadať podmienku (napr. rovná sa, obsahuje, väčšie, menšie) a uviesť hodnotu, podľa ktorej chcete vyhľadávať.

Panel filtrovania a triedenia

Vybrané filtre:

Vybrať pole

Vybrané triedenie:

Triediť podľa

Dátum vytvorenia

Zostupne

VYČISTIŤ TRIEDENIE

Okno s filtračným panelom

Pozor! Pri textových poliach sa pri vyhľadávaní nerozlišujú malé a veľké písmená.

Okrem toho môžete zmluvy v zozname filtrovať podľa niekoľkých polí alebo podľa niekoľkých samostatných podmienok pre jedno pole. Ak to chcete urobiť, vyplňte prvú podmienku a potom vyberte funkciu **Pridať filter**, ktoré sa zobrazí po vyplnení všetkých polí predchádzajúcej podmienky. Ak sa rozhodnete vzdať sa filtrovania podľa pridaného poľa, môžete filter odstrániť voľbou funkcie **Odstrániť**, ktoré sa nachádza vedľa danej podmienky. Okrem toho môžete tiež odstrániť všetky pridané položky vo filtri kliknutím na funkciu **Vymazať filtre**.

Ak ste na paneli filtrovania označili všetky polia, podľa ktorých chcete filtrovať zoznam zmlúv, zvolte funkciu **Hľadať**, ktorá sa aktivuje po vyplnení všetkých polí pre prvú podmienku. Po jej výbere systém zobrazí zmluvy podľa zadáných podmienok v zozname.

3.2. Vytváranie zmluvy s dodávateľom

3.2.1. Zadávanie informácií o zmluve

Systém umožňuje vytvárať zmluvy v rámci verejného obstarávania, ktoré malo aspoň raz stav "Odoslané" (okrem zrušených verejných obstarávaní). Pre začatie vytvárania zmluvy zvolíte funkciu **Pridať zmluvu**, ktorá sa nachádza v hornej časti obrazovky po prechode na záložku **Zmluvy s dodávateľmi**. Systém zobrazí prázdnu šablónu na vyplnenie a v spodnej časti obrazovky sa zobrazia tlačidlá **Uložiť**, **Zrušiť**. Novovytvorená zmluva má stav „Prebieha príprava“, kým ju neodošlete alebo nevymažete.

Šablóna zmluvy s dodávateľom obsahuje nasledujúce polia na vyplnenie:

- **Číslo zmluvy** – textové pole slúžiace na zadanie čísla zmluvy (dohody), ktoré je v rámci projektu jedinečné. Povolený počet znakov v poli je 250 (povinné pole);
- **Hodnota zmluvy** – číselné pole, ktoré sa používa na označenie hrubej sumy odmeny dodávateľa (dodávateľov) danej zmluvy (dohody) (povinné pole). Čiastka by mala byť uvedená v mene, v ktorej bola uzatvorená zmluva s dodávateľom;
- **Dátum podpisu** – dátumové pole používané na zadanie alebo výber z kalendára dátumu podpisu zmluvy (dohody) (povinné pole);
- **Poznámky** – textové pole slúžiace na zadanie doplňujúcich informácií/komentárov k zadanej zmluve s dodávateľom. V tomto poli uveďte nasledujúce informácie:
 - mena, v ktorej bola uzavretá zmluva s dodávateľom,
 - dobu, na ktorú bola zmluva uzatvorená,
 - či boli uzavreté dodatky k zmluve,
 - či obstarávanie už bolo podrobené kontrole.

Povolený počet znakov v poli je 3000 (nepovinné pole).

Vytváranie zmluvy s dodávateľmi

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O ZMLUVE

Informácie o zmluve ^

Číslo zmluvy

Hodnota zmluvy

Dátum podpísania

Poznámky

0 / 3000

Prílohy k zmluve ⋮ ^

Por. č.	Názov prílohy	Typ prílohy

Žiadne údaje

ULOŽIŤZRUŠIŤ

Šablóna novej zmluvy

Pozor! V rámci jedného obstarávania môžete zadať maximálne 500 zmlúv s dodávateľom.

Okrem toho môžete k zmluve pripojiť prílohy. Ak to chcete urobiť, vyberte ponuku akcií vedľa hlavičky záložky **Prílohy k zmluve**. Systém potom zobrazí zoznam, kde bude dostupná funkcia **Pridať prílohu**. Prepojenie a odpojenie príloh je podrobne popísané v kapitole „Prílohy“. Ku každej zmluve s dodávateľom priložte podpísanú zmluvu s prílohami, ako aj prípadné prílohy.

Po zadaní údajov zvolte funkciu **Uložiť** pre uloženie. Systém overí, či údaje spĺňajú validácie. Ak sú splnené, systém zobrazí hlásenie „Údaje boli uložené“ a zmluva s dodávateľom sa uloží.

Ak však zmluva nespĺňa validácie systému, systém presunie používateľa na editovateľnú kartu zmluvy, kde sa polia, ktoré nespĺňajú validáciu, zobrazia červenou farbou s príslušnými hláseniami.

PODROBNOSTI O ZMLUVE

Informácie o zmluve

Číslo zmluvy

Povinné pole

Hodnota zmluvy

Povinné pole

Dátum podpísania

Povinné pole

Poznámky

0 / 3000

Hlásenia o povinných poliach

Vytvorenie novej zmluvy môžete kedykoľvek zrušiť, čím odstúpate od jej odoslania a uloženia. Ak to chcete urobiť, vyberte funkciu **Zrušiť**. Systém zobrazí upozornenie na možnosť straty údajov po opustení formulára zmluvy. Ak potvrdíte, že chcete šablónu opustiť, systém vás vráti do Zoznamu zmlúv.

3.2.2. Zadávanie informácií o dodávateľoch

Po vytvorení zmluvy môžete zadať údaje o dodávateľoch zmluvy. Ak to chcete urobiť, prejdite na kartu **dodávateľia zmluvy** a vyberte funkciu **Pridať dodávateľa** umiestnenú v hornej časti obrazovky. Systém zobrazí vyskakovacie okno so šablónou na zadanie informácií o novom dodávateľovi.

Pridanie Dodávateľa zmluvy

Názov Dodávateľa

Štát
Polska

Druh identifikátora

Identifikačné číslo

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Okno na pridanie dodávateľa do zmluvy

Šablóna obsahuje nasledujúce polia na vyplnenie:

- **Názov dodávateľa** – textové pole slúžiace na zadanie názvu dodávateľa zmluvy (dohody). Povolený počet znakov v poli je 250 (povinné pole);
- **Štát** – pole s jedným výberom používané na určenie krajiny, z ktorej dodávateľ pochádza (povinné pole);
- **Druh identifikátora** – jednovýberové pole pre zadanie typu identifikátora dodávateľa (povinné pole);
- **Identifikačné číslo** – alfanumerické pole slúžiace na zadanie identifikačného čísla dodávateľa (povinné pole).

Po zadaní údajov zvolíte funkciu **Uložiť** pre uloženie. Systém overí, či sú zadané údaje v súlade so systémovými validáciami. Ak sú splnené, aplikácia zobrazí hlásenie „Údaje boli uložené“ a údaje o dodávateľovi sa uložia. Po tejto správe budete presunutý do zoznamu dodávateľov (záložka **dodávatelia zmluvy**).

Môžete tiež odstúpiť od pridania dodávateľa. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť**. Systém po opustení formulára zobrazí upozornenie na možnosť straty údajov s textom: „Zadané údaje sa neuložili a budú stratené. Chcete pokračovať?“. Po potvrdení želania opustiť šablónu vás systém stiahne do zoznamu dodávateľov (záložka **dodávatelia zmluvy**).

3.3. Náhľad zmluvy s dodávateľom

Ak chcete zobraziť podrobnosti zmluvy s dodávateľom, vyberte z ponuky akcií funkciu **Náhľad zmluvy**. Systém vás presmeruje na obrazovku náhľadu zmluvy.

V záložke **Podrobnosti o zmluve** si môžete overiť informácie o zmluve. Okrem polí vyplnených pri vytváraní zmluvy systém zobrazí ďalšie polia:

- **Stav** – pole zobrazujúce stav zmluvy,
- **Dátum odoslania** – pole zobrazujúce dátum odoslania zmluvy k inštitúcii,
- **Dátum zrušenia** – pole predstavujúce dátum ukončenia zmluvy inštitúciou,
- **Dátum stiahnutia** – pole zobrazujúce dátum stiahnutia zmluvy inštitúciou.

V záložke **Podrobnosti o zmluve** systém okrem podrobných údajov o zmluve zobrazí aj údaje auditu obsahujúce informácie

- Kto vytvoril zmluvu s dodávateľom,
- Dátum uzavretia zmluvy s dodávateľom,
- Kto upravoval zmluvu s dodávateľom,
- Dátum úpravy zmluvy s dodávateľom.

Posledným prvkom v záložke vyššie sú **Prílohy**. Záložka zobrazuje informácie o súboroch spojených s vybratou zmluvou. Sú prezentované vo forme zoznamu s nasledujúcimi stĺpcami:

- Por. č.,
- Názov prílohy,

- Typ.

Pre každú prílohu je k dispozícii ponuka akcií s funkciou ***Stiahnuť prílohu***, ktorá vám umožní stiahnuť súbor na váš lokálny disk.

Záložka ***dodávateľa zmluvy*** obsahuje zoznam dodávateľov pre danú zmluvu. Informácie o každom dodávateľovi sú prezentované vo forme záložky s nasledujúcimi informáciami:

- Názov dodávateľa,
- Štát dodávateľa,
- Druh identifikátora dodávateľa,
- Identifikačné číslo dodávateľa.

Náhľad zmluvy s dodávateľmi

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

PRIDAŤ DODÁVATEĽA

Č. zmluvy: SK/123/204

PODROBNOSTI O ZMLUVE

DODÁVATELIA ZMLUVY

ZMLUVY SO SUBDODÁVATEĽMI

Počet výsledkov 1

Hľadať Dodávateľa

Počet položiek na stránke:

10 ▾

Panel filtrovania a triedenia ▾

Dodávateľ Slovakia

⋮ ^

Štát

Słowacja

Druh identifikátora

Zahraničné číslo

Identifikačné číslo

SK666

Záložka dodávateľa zmluvy

Z úrovne zoznamu dodávateľov môžete upraviť alebo odstrániť informácie o dodávateľovi. Ak to chcete urobiť, vyberte jednu z funkcií, ktoré chcete vykonať, z ponuky akcií na záložke daného dodávateľa. Jednotlivé funkcie sú popísané v príslušných kapitolách návodu.

Tretia, posledná záložka **Zmluvy s subdodávateľmi** predstavuje zoznam zmlúv s subdodávateľmi pridaných do obstarávania – podrobné informácie o tejto záložke sú popísané v kapitole „Zoznam zmlúv so subdodávateľom“.

3.4. Úprava zmluvy s dodávateľom

3.4.1. Úprava informácií o zmluve

Môžete upravovať väčšinu atribútov vo vytvorenej zmluve so stavom „Prebieha príprava“ alebo „Stiahnuté“ (okrem atribútov vyplnených automaticky systémom). K úprave zmluvy s dodávateľom je možné pristúpiť dvoma spôsobmi:

- 1) Zo **Zoznamu zmlúv** vyberte ponuku akcií umiestnenú vedľa čísla zmluvy a potom zo zoznamu položiek vyberte **Upraviť zmluvu**.

2024/12 ABC	
Názov dodávateľa Žiadny výsledok	
Zmluvy so subdodávateľmi Žiadny výsledok	
Stav Prebieha príprava	Hodnota zmluvy 12 345,00
Dátum vytvorenia 2024-12-16 11:50:11	Dátum podpísania 2024-12-01

Náhľad zmluvy

Upraviť zmluvu

Odstrániť zmluvu

Exportovať do PDF

Prechod na úpravu zmluvy zo zoznamu zmlúv s dodávateľmi

- 2) V náhľade zmluvy v záložke **Podrobnosti o zmluve** rozbaľte ponuku **Správa zmluvy s dodávateľmi** a potom zo zoznamu vyberte **Upraviť zmluvu**.

Náhľad zmluvy s dodávateľmi

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

REALIZÁCIA PROJEKTU **SPRÁVA ZMLUVY S DODÁVATEĽMI**

PODROBNOSTI O ZMLUVE ZMLUVNÍ DODÁVATEĽIA ZMLUVY SO SUBDODÁVATEĽMI

Informácie o zmluve

Číslo zmluvy 2024/12 ABC	Stav Prebieha príprava
Hodnota zmluvy 12 345,00	
Dátum podpísania 2024-12-01	Dátum odoslania Žiadny výsledok

- Upraviť zmluvu
- Odoslať zmluvu
- Exportovať do PDF
- Späť na verejné obstarávanie
- Späť na zoznam verejných obstarávaní
- Späť na správu projektu

Prechod na úpravu zmluvy z podrobnosti o zmluve

Výberom funkcie **Upraviť zmluvu** budete automaticky presmerovaní do okna úpravy zmluvy.

Nasledujúce polia sú k dispozícii na úpravu:

- Číslo zmluvy,
- Hodnota zmluvy,
- Dátum podpisu,
- Poznámky.

Úprava zmluvy s dodávateľom

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O ZMLUVE

ZMLUVNÍ DODÁVATELIA

ZMLUVY SO SUBDODÁVATEĽMI

Informácie o zmluve

Číslo zmluvy

2024/12 ABC

Stav

Prebieha príprava

Hodnota zmluvy

12345,00

Dátum podpísania

2024-12-01

Dátum odoslania

Dátum ukončenia

Dátum zrušenia odoslania

Poznámky

Test

4 / 3000

Okno úpravy zmluvy s dodávateľom

Pozor! Pri úprave zmluvy sú zvyšné záložky uzamknuté až do uloženia alebo zrušenia zadaných údajov.

V každej upravenej zmluve môžete odstraňovať alebo prepájať prílohy – prepájanie a odpájanie súborov je podrobne popísané v kapitole „Prílohy“.

Po úprave údajov zvolíte funkciu **Uložiť** pre uloženie. Systém overí validácie systému a ak sú splnené, zobrazí hlásenie „Údaje boli uložené“ a zmluva sa aktualizuje.

Ak však zmluva nespĺňa validáciu, systém vás vráti na editovateľnú kartu zmluvy u dodávateľa, kde sa polia, ktoré nespĺňali validáciu, zobrazia červenou farbou s príslušnými správami.

Máte tiež možnosť zrušiť úpravu zmluvy. Ak to chcete urobiť, kliknite tlačidlo **Zrušiť**. Systém zobrazí upozornenie na možnosť straty údajov po opustení formulára zmluvy. Po potvrdení želania opustiť šablónu vás systém vráti späť na obrazovku náhľadu karty zmluvy s dodávateľom.

3.4.2. Úprava informácií o dodávateľoch

Všetky informácie o dodávateľovi môžete upraviť, keď má zmluva s dodávateľom stav „Prebieha príprava“ alebo „Stiahnuté“. Ak chcete začať s úpravami, prejdite na kartu **dodávateľa zmluvy** a potom vyberte funkciu **Upraviť dodávateľa** z ponuky akcií vedľa mena dodávateľa.

Náhľad zmluvy s dodávateľmi

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

PRIDAŤ DODÁVATEĽA

Č. zmluvy: 2024/12 ABC

PODROBNOSTI O ZMLUVE

ZMLUVNÍ DODÁVATEĽIA

ZMLUVY SO SUBDODÁVATEĽMI

Počet výsledkov 1

Hľadať dodávateľa

Počet položiek na stránke:

10 ▾

Panel filtrovania a triedenia ▾

Dodávateľ ABC			⋮
Štát	Druh identifikátora	Identifikačné číslo	Upraviť dodávateľa
Slovensko	Zahraničné číslo	SK999	Odstrániť dodávateľa

Prechod na úpravu dodávateľa

Výberom položky ***Upraviť dodávateľa*** sa dostanete do vyskakovacieho okna, v ktorom môžete vykonať zmeny v údajoch dodávateľa.

Úprava dodávateľa

Názov dodávateľa Dodávateľ ABC	Štát Slovensko
Druh identifikátora Zahraničné číslo	Identifikačné číslo SK999

ULOŽIŤ **ZRUŠIŤ**

Okno úpravy údajov dodávateľa

Nasledujúce polia sú k dispozícii na úpravu:

- Názov dodávateľa,
- Štát,
- Druh identifikátora,
- Identifikačné číslo.

Po úprave údajov zvolte funkciu **Uložiť** pre uloženie. Systém overí validácie systému. Ak sú splnené, aplikácia zobrazí hlásenie „Údaje boli uložené“ a údaje o dodávateľovi sa uložia. Potom vás aplikácia preniesie do zoznamu dodávateľov (záložka **dodávateľia zmluvy**).

Aktualizáciu údajov o dodávateľovi môžete zrušiť. Ak to chcete urobiť, vyberte funkciu **Zrušiť**. Systém po opustení formulára zobrazí upozornenie na možnosť straty údajov s textom: „*Zadané údaje sa neuložili a budú stratené. Chcete pokračovať?*“. Po potvrdení želania opustiť šablónu vás systém premiestni do zoznamu dodávateľov (záložka **dodávateľia zmluvy**).

3.5. Odoslanie zmluvy s dodávateľom

3.5.1. Odoslanie zmlúv z úrovne zoznamu zmlúv

Zmluvy je možné zaslať len ako súčasť verejného obstarávania so statusom „Odoslané“. Môžete súčasne zaslať niekoľko zmlúv (Vášmu Kontrolórovi a Spoločnému sekretariátu). Ak to chcete urobiť, vyberte funkciu **Odoslať zmluvy** umiestnenú v hornej časti obrazovky v záložke **Zmluvy s dodávateľmi**. Systém zobrazí zoznam zmlúv s dodávateľmi, ktoré majú stav „Prebieha príprava“ alebo „Stiahnuté“.

Náhľad verejného obstarávania

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ ZMLUVY S DODÁVATEĽMI

Počet výsledkov 2

Vyhľadať zmluvu Počet položiek na stránke: 10

Panel filtrovania a triedenia

2024/12 ABC
Názov dodávateľa Dodávateľ ABC
Zmluvy so subdodávateľmi Žiadny výsledok

Tlačidlo Odoslať zmluvy zo zoznamu zmlúv

Všetky položky na zobrazenej stránke môžete vybrať pomocou zaškrŕavacieho políčka **Vybrať všetky položky na stránke** alebo vybrať jednotlivé položky zaškrtnutím políčka vedľa konkrétneho čísla zmluvy. Po výbere zmlúv, ktoré sa majú odoslať do inštitúcie, zvolíte funkciu **Odoslať**.

Systém zobrazí správu s výzvou na potvrdenie ochoty odoslať zmluvy. Svoju ochotu odoslať zmluvy môžete potvrdiť výberom tlačidla **ÁNO** alebo proces zrušiť stlačením tlačidla **NIE**. Po potvrdení systém zobrazí správu o úspešnom ukončení procesu, pričom zrušením procesu budete presunutý do zoznamu zmlúv (záložka **Zmluvy s dodávateľmi**).

Upozornenie

Zmluvy s dodávateľmi budú odoslané inštitúcii. Nebude už možná ich úprava ani odstránenie. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Varovné hlásenie pred odoslaním zmlúv

Informácia

Zmluvy s dodávateľmi boli úspešne obnovené

OK

Správa potvrdzujúca odoslanie zmlúv

Ak jedna z vybraných zmlúv nemá pridaných dodávateľov, systém zablokuje jej odoslanie a zobrazí vyskakovacie chybové hlásenie so zoznamom. Vďaka tomu systém indikuje, v ktorých zmluvách nie je pridaný dodávateľ a zároveň informuje, ktoré zmluvy neboli odoslané.

Chyba

Zmluva SK/2/2024: Zmluva s Dodávateľmi musí mať aspoň jedného Dodávateľa

OK

Správa informujúca o zlyhaní overenia

Odoslanie zmluvy s dodávateľom:

- Blokovanie možnosti úpravy zmluvy;
- Zmena stavu obstarávania z „Prebieha príprava“ / „Stiahnuté“ na „Odoslané“;
- Automatické doplnenie poľa **Dátum odoslania** aktuálnym systémovým dátumom;

Ak chcete zrušiť odosielanie zmlúv, zvolte tlačidlo **Zrušiť**. Systém vás presmeruje na zoznam zmlúv (záložka **Zmluvy s dodávateľmi**).

3.5.2. Odoslanie zmluvy z úrovne náhľadu zmluvy

Zmluvu so stavom „Prebieha príprava“/„Stiahnuté“ (vo verejnom obstarávaní so stavom „Odoslané“) môžete inštitúcii predložiť z jej náhľadovej úrovne. Ak to chcete urobiť, v ponuke **Správa zmluvy s dodávateľmi** vyberte **Odoslať zmluvu**.

Systém zobrazí správu s výzvou na potvrdenie ochoty odoslať zmluvu. Svoju ochotu odoslať zmluvu môžete potvrdiť výberom tlačidla **ÁNO** alebo proces zrušiť stlačením tlačidla **NIE**. Po potvrdení systém zobrazí správu o úspešnom dokončení procesu, pričom zrušením procesu sa dostanete na kartu s detailmi zmluvy s dodávateľom.

Náhľad zmluvy s dodávateľmi

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾ **SPRÁVA ZMLUVY S DODÁVATEĽMI** ▴

PODROBNOSTI O ZMLUVE ZMLUVNÍ DODÁVATELIA ZMLUVY SO SUBDODÁVATEĽMI

Informácie o zmluve

Číslo zmluvy 2024/12 ABC	Stav Prebieha príprava
Hodnota zmluvy 12 345,00	
Dátum podpísania 2024-12-01	Dátum odoslania Žiadny výsledok
Dátum ukončenia Žiadny výsledok	Dátum zrušenia odoslania Žiadny výsledok
Poznámky Test	
Auditové údaje ▾	

- Upraviť zmluvu
- Odoslať zmluvu**
- Exportovať do PDF
- Späť na verejné obstarávanie
- Späť na zoznam verejných obstarávaní
- Späť na správu projektu

Odoslanie zmluvy z úrovne detailov zmluvy

Upozornenie

Zmluvy s dodávateľmi budú odoslané inštitúcii. Nebude už možná ich úprava ani odstránenie. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Varovné hlásenie pred odoslaním zmluvy

Informácia

Zmluvy s dodávateľmi boli úspešne obnovené

OK

Správa potvrdzujúca odoslanie zmluvy

Ak zmluva nemá pridaných dodávateľov, Systém po zvolení tlačidla **Odoslať zmluvu** zobrazí chybové hlásenie a zablokuje odoslanie zmluvy.

Chyba

Zmluva s Dodávateľmi musí mať aspoň jedného Dodávateľa

OK

Správa informujúca o zlyhaní overenia

Odoslanie zmluvy s dodávateľom:

- Blokovanie možnosti úpravy zmluvy;
- Zmena stavu obstarávania z „Prebieha príprava“ / „Stiahnuté“ na „Odoslané“;
- Automatické doplnenie poľa **Dátum odoslania** aktuálnym systémovým dátumom;

3.6. Export zmluvy s dodávateľom do PDF

Údaje zmluvy s dodávateľom môžete exportovať do súboru PDF bez ohľadu na jeho stav. Môžete to urobiť dvoma spôsobmi:

- 1) Zo **Zoznamu zmlúv** z ponuky akcií vedľa čísla zmluvy vyberte **Exportovať do PDF**.

SK/2/2024			
Názov Dodávateľa Žiadny výsledok			
Zmluvy so subdodávateľmi Žiadny výsledok			
Stav Prebieha príprava	Hodnota zmluvy 777,00		
Dátum vytvorenia 2024-07-12 11:30:59	Dátum podpísania 2024-07-01		

Náhľad zmluvy

Upraviť zmluvu

Odstrániť zmluvu

Exportovať do PDF

Prepnite na export obstarávania do PDF zo zoznamu zmlúv

- 2) V náhľade zmluvy v záložke **Podrobnosti o zmluve** v ponuke **Správa zmlúv** vyberte **Export do PDF**.

Náhľad zmluvy s dodávateľmi

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

SPRÁVA ZMLUVY S DODÁVATEĽMI ▴

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O ZMLUVE

ZMLUVNÍ DODÁVATELIA

ZMLUVY SO SUBDODÁVATEĽMI

Informácie o zmluve

Číslo zmluvy

2024/12 ABC

Stav

Prebieha príprava

Hodnota zmluvy

12 345,00

Dátum podpísania

2024-12-01

Dátum odoslania

Žiadny výsledok

Dátum ukončenia

Žiadny výsledok

Dátum zrušenia odoslania

Žiadny výsledok

Upraviť zmluvu

Odoslať zmluvu

Exportovať do PDF

Späť na verejné obstarávanie

Späť na zoznam verejných obstarávaní

Späť na správu projektu

Z podrobností o zmluve prepnite na export obstarávania do PDF

Po výbere položky **Export do PDF** systém začne sťahovať súbor, ktorý bude obsahovať nasledovné informácie o zmluve:

- Číslo projektu,
- Názov Prijemcu,
- Názov projektu,
- Informácie o verejnom obstarávaní,
- Informácie o zmluve s dodávateľmi,

- Informácie s dodávateľmi,
- Informácie o zmluvách so subdodávateľmi,
- Prílohy k zmluve s dodávateľmi.

3.7. Vymazanie zmluvy s dodávateľom

Ak chcete vymazať zmluvu so stavom „Prebieha príprava“ alebo „Stiahnutá“, nájdite ju v zozname zmlúv a potom v ponuke akcií vedľa čísla zmluvy vyberte funkciu **Odstrániť zmluvu**.

SK/2/2024

Názov Dodávateľa

Žiadny výsledok

Zmluvy so subdodávateľmi

Žiadny výsledok

Stav

Prebieha príprava

Hodnota zmluvy

777,00

Dátum vytvorenia

2024-07-12 11:30:59

Dátum podpísania

2024-07-01

Náhľad zmluvy

Upraviť zmluvu

Odstrániť zmluvu

Exportovať do PDF

Funkcia Vymazať zmluvu

Systém zobrazí správu s výzvou na potvrdenie akcie. Odoslanie správy môžete potvrdiť výberom tlačidla **ÁNO** alebo proces zrušiť stlačením tlačidla **NIE**. Po potvrdení odstránenia systém zobrazí správu o úspešnom ukončení procesu, pričom zrušením procesu budete presunutý do zoznamu zmlúv (záložka **Zmluvy s dodávateľmi**).

Upozornenie

Ste si istí, že chcete odstrániť zmluvu s dodávateľom?

ÁNO

NIE

Varovné hlásenie pred vymazaním zmluvy

Informácia

Zmluva s dodávateľom bola úspešne odstránená

OK

Správa potvrdzujúca vymazanie zmluvy

Pozor! Nemôžete vymazať zmluvu s dodávateľom, ak má pridanú zmluvu so subdodávateľom.

Ak pri zmluve so zmluvou s prideleným subdodávateľom zvolíte funkciu *Odstrániť zmluvu*, systém zobrazí hlásenie: „**Pre danú zmluvu s dodávateľom sú zadane informácie o zmluve so subdodávateľom. Aby bolo možné vymazať zmluvu s dodávateľom, musia byť najskôr vymazané údaje na zmluve so subdodávateľom priradené k tejto zmluve.**“

4. Zmluvy so subdodávateľmi

4.1. Zoznam zmlúv so subdodávateľom,

V náhľade detailov zmluvy s dodávateľmi po prechode na záložku **Zmluvy s subdodávateľmi** systém zobrazí zoznam zmlúv so subdodávateľmi súvisiacich s určitou zmluvou s dodávateľmi. Pri každej položke zoznamu sú uvedené základné informácie vrátane: čísla zmluvy, názvu dodávateľa, názvu subdodávateľa, stavu, hodnoty zmluvy, dátumu vytvorenia a dátumu podpisu.

Náhľad zmluvy s dodávateľmi

REALIZÁCIA PROJEKTU

ODOSLAŤ ZMLUVY S DODÁVATEĽMI

PRIDAŤ ZMLUVU S DODÁVATEĽOM

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O ZMLUVE

ZMLUVNÍ DODÁVATELIA

ZMLUVY SO SUBDODÁVATEĽMI

Počet výsledkov 1

Vyhľadať zmluvu so subdodávateľom

Počet položiek na stránke:

10

Panel filtrovania a triedenia

SUB SK 2024

Názov dodávateľa	
Dodávateľ ABC	
Názov subdodávateľa	
Žiadny výsledok	
Stav	Hodnota zmluvy
Prebieha príprava	1 234,00
Dátum vytvorenia	Dátum podpísania
2024-12-16 12:08:07	2024-12-03

Zoznam zmlúv so subdodávateľmi

Zo zoznamu zmlúv so subdodávateľmi môžete exportovať zmluvu do PDF, odstrániť zmluvu a zobraziť jej ukážku alebo upraviť. Ak to chcete urobiť, vyberte danú funkciu z ponuky akcií vedľa čísla zmluvy. Zobrazí sa zoznam s dostupnými funkciami uvedenými vyššie.

Navyše zo zoznamu zmlúv môžete vytvoriť novú zmluvu s subdodávateľom, ako aj odoslať vybrané zmluvy zo zoznamu, čo je podrobne popísané v ďalších kapitolách.

Zmluvy zobrazené v zozname je možné triediť (s dodatočnou možnosťou určenia vzostupného alebo zostupného poradia) a filtrovať podľa špecifických kritérií. Pri filtrovaní však musíte najprv z výberového zoznamu označiť, podľa ktorého poľa chcete filtrovať, potom zadať podmienku (napr. rovná sa, obsahuje, väčšie, menšie) a uviesť hodnotu, podľa ktorej chcete vyhľadávať.

Panel filtrovania a triedenia

Vybrané filtre: Dátum vytvorenia

Vybrať pole
Dátum vytvorenia

Podmienka
Rovná sa

Hodnota
2024-07-12

ODSTRÁNIŤ

HĽADAŤ

PRIDAŤ FILTER

VYČISTIŤ FILTRE

Vybrané triedenie:

Triediť podľa
Dátum vytvorenia

Zostupne

VYČISTIŤ TRIEDENIE

Okno s filtračným panelom

Pozor! Pri textových poliach sa pri vyhľadávaní nerozlišujú malé a veľké písmená.

Okrem toho môžete zmluvy v zozname filtrovať podľa niekoľkých polí alebo podľa niekoľkých samostatných podmienok pre jedno pole. Ak to chcete urobiť, vyplňte úplne prvú podmienku a potom vyberte tlačidlo **Pridať filter**, ktoré sa zobrazí po vyplnení všetkých polí predchádzajúcej podmienky. Ak sa rozhodnete vzdať sa filtrovania podľa pridaného poľa, môžete filter odstrániť kliknutím na tlačidlo **Odstrániť**, ktoré sa nachádza vedľa danej podmienky. Okrem toho môžete odstrániť všetky pridané položky vo filtri kliknutím na tlačidlo **Vymazať filtre**.

Ak ste na paneli filtrovania označili všetky polia, podľa ktorých chcete filtrovať zoznam zmlúv, zvolte funkciu **Hľadať**, ktorá sa aktivuje po vyplnení všetkých polí pre prvú podmienku. Systém zobrazí zmluvy podľa zadáných podmienok v zozname.

4.2. Vytváranie zmluvy so subdodávateľom

4.2.1. Zadávanie informácií o zmluve so subdodávateľom

Systém vám umožňuje vytvárať zmluvy so subdodávateľmi ako súčasť zmluvy s dodávateľom, ktorá má stav „Odoslané“. Pre začatie vytvárania zmluvy zvolíte funkciu **Pridať zmluvu**, ktorá sa nachádza v hornej časti obrazovky po prechode na záložku **Zmluvy so subdodávateľmi**. Systém zobrazí prázdnu šablónu na vyplnenie a v spodnej časti obrazovky sa zobrazia tlačidlá **Uložiť**, **Zrušiť**. Novovytvorená zmluva má stav „Prebieha príprava“, kým ju neodošlete alebo nevymažete.

Vytvoriť zmluvu so subdodávateľmi

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O ZMLUVE

Informácie o zmluve

Číslo zmluvy

Názov dodávateľa

Hodnota zmluvy

Dátum podpísania

Poznámky

0 / 3000

Šablóna novej zmluvy so subdodávateľom

Pozor! V rámci jedného dodávateľa môžete zadať maximálne 500 zmlúv dodávateľa so subdodávateľom.

Šablóna zmluvy dodávateľa so subdodávateľom obsahuje nasledujúce polia na vyplnenie:

- **Číslo zmluvy** – textové pole slúžiace na zadanie jedinečného čísla zmluvy (dohody) dodávateľa so subdodávateľom. Povolený počet znakov v poli je 250 (povinné pole);
- **Názov dodávateľa** – jednovýberové pole slúžiace na výber dodávateľa, s ktorým je uzatvorená zmluva (povinné pole);
- **Hodnota zmluvy** – číselné pole, ktoré sa používa na označenie hrubej sumy odmeny subdodávateľa / subdodávateľov danej zmluvy (dohody) (povinné pole). Čiastka by mala byť uvedená v mene, v ktorej bola uzatvorená zmluva s subdodávateľom;
- **Dátum podpisu** – dátumové pole používané na zadanie alebo výber z kalendára dátumu podpisu zmluvy (dohody) (povinné pole);
- **Poznámky** – textové pole slúžiace na zadanie doplňujúcich informácií/komentárov k zadanej zmluve so subdodávateľom. V tomto poli uveďte aspoň údaj o mene, v ktorej bola uzatvorená zmluva so subdodávateľom. Povolený počet znakov v poli je 3000 (nepovinné pole).

Okrem toho môžete k zmluve pripojiť prílohy. Ak to chcete urobiť, vyberte ponuku akcií vedľa hlavičky záložky **Prílohy k zmluve**. Systém potom zobrazí zoznam, kde bude dostupná funkcia **Pridať prílohu**. Prepojenie a odpojenie príloh je podrobne popísané v kapitole „Prílohy“. K informáciám o zmluve so subdodávateľom priložte aspoň dohodu so subdodávateľom uzatvorenú dodávateľom.

Pozor! Pridávanie príloh k zmluve dodávateľa so subdodávateľom nie je povinné.

Po zadaní údajov zvolíte funkciu **Uložiť** pre uloženie. Systém overí, či údaje spĺňajú validácie. Ak sú splnené, systém zobrazí hlásenie „Údaje boli uložené“ a zmluva s subdodávateľom sa uloží.

Ak však zmluva nespĺňa validácie systému, systém stiahne Užívateľa na editovateľnú kartu zmluvy, kde sa polia, ktoré nespĺňajú validáciu, zobrazia červenou farbou s príslušnými hláseniami.

Vytvoriť zmluvu so subdodávateľmi

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O ZMLUVE

Informácie o zmluve

Číslo zmluvy

Povinné pole

Názov dodávateľa

Povinné pole

Hodnota zmluvy

Povinné pole

Dátum podpísania

Povinné pole

Poznámky


0 / 3000

Hlásenia o povinných poliach

Môžete tiež zrušiť proces vytvárania zmluvy. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť**. Systém zobrazí upozornenie s textom: „Zadané údaje sa neuložili a budú stratené. Chcete pokračovať?“. Po potvrdení želania opustiť šablónu vás systém vráti na zoznam zmlúv so subdodávateľmi (záložka **Zmluvy so subdodávateľmi**).

4.2.2. Zadávanie informácií o subdodávateľoch

Po vytvorení zmluvy dodávateľa so subdodávateľom môžete zadať údaje o subdodávateľoch zmluvy. Ak to chcete urobiť, prejdite na kartu **subdodávateľa zmluvy** a vyberte funkciu **Pridať subdodávateľa** umiestnenú v hornej časti obrazovky. Systém zobrazí vyskakovacie okno so šablónou na zadanie informácií o novom subdodávateľovi.

Pridanie subdodávateľa zmluvy

Názov subdodávateľa

Štát
Polska

Druh identifikátora

Identifikačné číslo

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Okno na pridanie subdodávateľa do zmluvy

Šablóna obsahuje nasledujúce polia na vyplnenie:

- **Meno subdodávateľa** – textové pole pre zadanie mena subdodávateľa zmluvy (dohody). Povolený počet znakov v poli je 250 (povinné pole);
- **Štát** – pole s jedným výberom používané na určenie krajiny, z ktorej subdodávateľ pochádza (povinné pole);
- **Druh identifikátora** – jednovýberové pole pre zadanie údajov o type identifikátora subdodávateľa (povinné pole);
- **Identifikačné číslo** – alfanumerické pole slúžiace na zadanie identifikačného čísla subdodávateľa (povinné pole).

Po zadaní údajov zvolte funkciu **Uložiť** pre uloženie. Systém overí, či sú zadané údaje v súlade so systémovými validáciami. Ak sú splnené, aplikácia zobrazí hlásenie „Údaje boli uložené“ a údaje o subdodávateľovi sa uložia. Po tejto správe budete presunutý do zoznamu subdodávateľov (záložka **dodávateľa zmluvy**).

Môžete tiež odstúpiť od pridania subdodávateľa. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť**. Systém po opustení formulára zobrazí upozornenie na možnosť straty údajov s textom: „Zadané údaje sa neuložili a budú stratené. Chcete pokračovať?“. Po potvrdení želania opustiť šablónu vás systém stiahne do zoznamu dodávateľov (záložka **dodávateľa zmluvy**).

4.3. Náhľad zmluvy s subdodávateľom

Ak chcete zobrazíť podrobnosti zmluvy s subdodávateľom, vyberte z ponuky akcií funkciu **Náhľad zmluvy**. Systém vás presmeruje na obrazovku náhľadu zmluvy.

V záložke **Podrobnosti o zmluve** si môžete overiť informácie o zmluve. Okrem polí vyplnených pri vytváraní zmluvy systém zobrazí ďalšie polia:

- **Stav** – pole zobrazujúce stav zmluvy dodávateľa so subdodávateľom,
- **Dátum odoslania** – pole zobrazujúce dátum odoslania zmluvy dodávateľa so subdodávateľmi k inštitúcii,
- **Dátum zrušenia** – pole predstavujúce dátum ukončenia zmluvy dodávateľa o subdodávateľom inštitúciou,
- **Dátum stiahnutia** – pole zobrazujúce dátum stiahnutia zmluvy dodávateľa o subdodávateľom inštitúciou.

V záložke **Informácie o zmluve** systém okrem podrobných údajov o zmluve zobrazí aj údaje auditu obsahujúce informácie

- Kto vytvoril zmluvu dodávateľa so subdodávateľom,
- Dátum uzavretia zmluvy dodávateľa so subdodávateľom,
- Kto upravoval zmluvu dodávateľa so subdodávateľom,
- Dátum úpravy zmluvy dodávateľa so subdodávateľom.

Posledným prvkom v záložke vyššie sú **Prílohy**. Záložka zobrazuje informácie o súboroch spojených s vybratou zmluvou. Sú prezentované vo forme zoznamu s nasledujúcimi stĺpcami:

- Por. č.,
- Názov prílohy,

- Typ.

Pre každú prílohu je k dispozícii ponuka akcií s funkciou ***Stiahnuť prílohu***, ktorá vám umožní stiahnuť súbor na váš lokálny disk.

Záložka ***subdodávateľa zmluvy*** obsahuje zoznam subdodávateľov pre danú zmluvu. Informácie o každom subdodávateľovi sú prezentované vo forme záložky s nasledujúcimi informáciami:

- Názov subdodávateľa,
- Štát subdodávateľa,
- Druh identifikátora subdodávateľa,
- Identifikačné číslo subdodávateľa.

Z úrovne zoznamu subdodávateľov môžete upraviť alebo odstrániť informácie o subdodávateľovi. Ak to chcete urobiť, vyberte jednu z funkcií, ktoré chcete vykonať, z ponuky akcií na záložke daného subdodávateľa. Jednotlivé funkcie sú popísané v príslušných kapitolách návodu.

4.4. Úprava zmluvy so subdodávateľom

4.4.1. Úprava informácií o zmluve

Môžete upravovať väčšinu atribútov vo vytvorenej zmluve so subdodávateľom so stavom „Prebieha príprava“ alebo „Stiahnuté“ (okrem atribútov vyplnených automaticky systémom). K úprave zmluvy so subdodávateľom je možné pristúpiť dvoma spôsobmi:

- 1) Zo ***Zoznamu zmlúv so subdodávateľmi*** vyberte ponuku akcií umiestnenú vedľa čísla zmluvy a potom zo zoznamu položiek vyberte ***Upraviť zmluvu***.

SUB SK/01/2024			
Názov Dodávateľa Dodávateľ Slovakia			
Názov Subdodávateľa SUB SK			
Stav Prebieha príprava		Hodnota zmluvy 666,00	
Dátum vytvorenia 2024-07-12 12:14:57		Dátum podpísania 2024-07-02	

- Náhľad zmluvy
- Upraviť zmluvu**
- Odstrániť zmluvu
- Exportovať do PDF

Prechod na úpravu zmluvy zo zoznamu zmlúv so subdodávateľmi

- 2) V náhľade zmluvy so subdodávateľom v záložke **Podrobnosti o zmluve** rozbaľte ponuku **Správa zmluvy s dodávateľmi** a potom zo zoznamu vyberte **Upraviť zmluvu**.

Náhľad zmluvy so subdodávateľom

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

SPRÁVA ZMLUVY S DODÁVATEĽMI ▲

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O ZMLUVE

ZMLUVNÍ SUBDODÁVATEĽIA

Informácie o zmluve

Číslo zmluvy

SUB SK 2024

Stav

Prebieha príprava

Názov dodávateľa

Dodávateľ ABC

Hodnota zmluvy

1 234,00

Dátum podpísania

2024-12-03

Dátum odoslania

Žiadny výsledok

Dátum ukončenia

Žiadny výsledok

Dátum zrušenia odoslania

Žiadny výsledok

Upraviť zmluvu

Odoslať zmluvu

Exportovať do PDF

Späť na zmluvu s Dodávateľom

Späť na zoznam verejných obstarávaní

Späť na správu projektu

Prechod na úpravu zmluvy z podrobnosti o zmluve so subdodávateľom

Výberom položky ***Upraviť zmluvu*** budete presmerovaní do okna úpravy zmluvy:

Úprava zmluvy so subdodávateľom

REALIZÁCIA PROJEKTU

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

- PODROBNOSTI O ZMLUVE
- ZMLUVNÍ SUBDODÁVATELIA

Informácie o zmluve

Číslo zmluvy
SUB SK 2024

Stav
Prebieha príprava

Názov dodávateľa
Dodávateľ ABC

Hodnota zmluvy
1234,00

public-procurement-date-singing
2024-12-03

Dátum odoslania

Dátum ukončenia

Dátum zrušenia odoslania

Poznámky
SUB TEST

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Okno úpravy zmluvy so subdodávateľom

Pozor! Pri úprave zmluvy sú zvyšné záložky uzamknuté až do uloženia alebo zrušenia zadáných údajov.

Nasledujúce polia sú k dispozícii na úpravu:

- Číslo zmluvy,
- Názov dodávateľa,
- Hodnota zmluvy,
- Dátum podpisu,
- Poznámky.

V každej upravenej zmluve môžete odstraňovať alebo prepájať prílohy – prepájanie a odpájanie súborov je podrobne popísané v kapitole „Prílohy“.

Po úprave údajov zvolíte funkciu **Uložiť** pre uloženie. Systém overí validácie systému a ak sú splnené, zobrazí hlásenie „Údaje boli uložené“ a zmluva sa aktualizuje.

Ak však zmluva nespĺňa obchodné pravidlá, systém vás vráti na editovateľnú kartu zmluvy dodávateľa so subdodávateľom, kde sa polia, ktoré nespĺňali validáciu, zobrazia červenou farbou s príslušnými správami.

Máte tiež možnosť zrušiť úpravu zmluvy. Ak to chcete urobiť, kliknite tlačidlo **Zrušiť**. Systém po opustení formulára zobrazí upozornenie na možnosť straty údajov. Po potvrdení želania opustiť šablónu vás systém vráti späť na obrazovku náhľadu zmluvy dodávateľa so subdodávateľom.

4.4.2. Úprava informácií o subdodávateľoch

Všetky informácie o subdodávateľovi môžete upraviť, keď má zmluva dodávateľa so subdodávateľom stav „Prebieha príprava“ alebo „Stiahnuté“. Ak chcete začať s úpravami, prejdite na kartu **subdodávateľa zmluvy** a potom vyberte funkciu **Upraviť subdodávateľa** z ponuky akcií vedľa mena subdodávateľa.

SUB SK			
Štát	Druh identifikátora	Identifikačné číslo	
Slovensko	Zahraničné číslo	SUB SK 1234	Upraviť Subdodávateľa Odstrániť Subdodávateľa

Prechod na úpravu subdodávateľa

Výberom funkcie **Upraviť subdodávateľa** sa dostanete do vyskakovacieho okna, v ktorom môžete vykonať zmeny v údajoch subdodávateľa.

Náhľad zmluvy so subdodávateľom

Č. zmluvy so subdodávateľmi: SUB SK 2024

PODROBNOSTI O ZMLUVE ZMLUVNÍ SUBDODÁVATELIA

Počet subdodávateľov: 1

Hľadanie

Úprava subdodávateľa zmluvy

Názov subdodávateľa	Štát
SUB SK	Slovensko
Druh identifikátora	Identifikačné číslo
Zahraničné číslo	SUB SK 1234

ULOŽIŤ ZRUŠIŤ

Štát	Druh identifikátora	Identifikačné číslo
Slovensko	Zahraničné číslo	SUB SK 1234

Okno úpravy údajov subdodávateľa

Nasledujúce polia sú k dispozícii na úpravu:

- Názov subdodávateľa,
- Štát,
- Druh identifikátora,
- Identifikačné číslo.

Po úprave údajov zvolte funkciu **Uložiť** pre uloženie. Systém overí validácie systému. Ak sú splnené, aplikácia zobrazí hlásenie „*Údaje boli uložené*“ a údaje o subdodávateľovi sa uložia. Potom vás aplikácia preniesie do zoznamu subdodávateľov (záložka **subdodávateľa zmluvy**).

Môžete zrušiť aktualizáciu údajov o subdodávateľovi. Ak to chcete urobiť, vyberte funkciu **Zrušiť**. Systém po opustení formulára zobrazí upozornenie na možnosť straty údajov s textom: „*Zadané údaje sa neuložili a budú stratené. Chcete pokračovať?*“. Po potvrdení želania opustiť šablónu vás systém stiahne do zoznamu dodávateľov (záložka **dodávateľa zmluvy**).

4.5. Odoslanie zmluvy dodávateľa so subdodávateľmi.

4.5.1. Odoslanie zmlúv z úrovne zoznamu zmlúv

Môžete súčasne zaslať viacero zmlúv so subdodávateľmi inštitúciám (v zmluve s dodávateľom so statusom „Odoslané“). Ak to chcete urobiť, vyberte funkciu ***Odoslať zmluvy*** umiestnenú v hornej časti obrazovky v záložke ***Zmluvy so subdodávateľmi***. Systém zobrazí zoznam zmlúv so subdodávateľmi, ktoré majú stav „Prebieha príprava“ alebo „Stiahnuté“.

Náhľad zmluvy s dodávateľmi

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O ZMLUVE

ZMLUVNÍ DODÁVATELIA

ZMLUVY SO SUBDODÁVATEĽMI

Počet výsledkov 1

Vyhľadať zmluvu so subdodávateľom

Počet položiek na stránke:
10

Panel filtrovania a triedenia

SUB SK 2024	
Názov dodávateľa	Dodávateľ ABC
Názov subdodávateľa	SUB SK

Tlačidlo Odoslať zmluvy zo zoznamu zmlúv

Všetky položky na zobrazenej stránke môžete vybrať pomocou zaškrŕavacieho políčka **Vybrať všetky položky na stránke** alebo vybrať jednotlivé položky zaškrtnutím políčka vedľa konkrétneho čísla zmluvy. Po výbere zmlúv, ktoré sa majú odoslať do inštitúcie, zvolíte funkciu **Odoslať**.

Systém zobrazí správu s výzvou na potvrdenie ochoty poslať zmluvy. Svoju ochotu odoslať zmluvy môžete potvrdiť výberom tlačidla **ÁNO** alebo proces zrušiť stlačením tlačidla **NIE**. Po potvrdení systém zobrazí správu o úspešnom ukončení procesu, pričom zrušením procesu budete presunutý do zoznamu zmlúv (záložka **Zmluvy s dodávateľmi**).

Upozornenie

Zmluvy dodávateľa so subdodávateľom budú odoslané inštitúcii. Nebude už možná ich úprava ani odstránenie.
Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Varovné hlásenie pred odoslaním zmlúv

Informácia

Zmluvy dodávateľa so subdodávateľom boli úspešne odoslané inštitúcii

OK

Správa potvrdzujúca odoslanie zmlúv

Ak jedna z vybraných zmlúv nemá pridaných subdodávateľov, systém zablokuje jej odoslanie a zobrazí vyskakovacie chybové hlásenie so zoznamom. Vďaka tomu systém indikuje, v ktorých zmluvách nie je pridaný subdodávateľ a zároveň informuje, ktoré zmluvy neboli odoslané.

Chyba

Zmluva SUB - SK/2/2024: Zmluva so Subdodávateľmi musí obsahovať aspoň jedného Subdodávateľa

OK

Správa informujúca o zlyhaní overenia

Odoslanie zmluvy dodávateľa so subdodávateľom má za následok:

- Blokovanie možnosti úpravy zmluvy;
- Zmena stavu obstarávania z „Prebieha príprava“ / „Stiahnuté“ na „Odoslané“;
- Automatické doplnenie poľa **Dátum odoslania** aktuálnym systémovým dátumom;

Ak chcete zrušiť odosielenie zmlúv, zvolte tlačidlo **Zrušiť**. Systém vás presmeruje na zoznam zmlúv (záložka **Zmluvy so subdodávateľmi**).

4.5.2. Odoslanie zmluvy z úrovne náhľadu zmluvy

Zmluvu so stavom „Prebieha príprava“/„Stiahnuté“ (v zmluve dodávateľa so stavom „Odoslané“) môžete inštitúcii predložiť z jej náhľadovej úrovne. Ak to chcete urobiť, v ponuke **Správa zmluvy s dodávateľmi** vyberte **Odoslať zmluvu**. Systém zobrazí správu s výzvou na potvrdenie ochoty odoslať zmluvu. Svoju ochotu odoslať zmluvu môžete potvrdiť výberom tlačidla **ÁNO** alebo proces zrušiť stlačením tlačidla **NIE**. Po potvrdení systém zobrazí správu o úspešnom dokončení procesu, pričom zrušením procesu sa dostanete na kartu s detailmi zmluvy dodávateľa so subdodávateľom.

Náhľad zmluvy so subdodávateľom

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

SPRÁVA ZMLUVY S DODÁVATEĽMI ▲

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O ZMLUVE

SUBDODÁVATEĽIA ZMLUVY

Informácie o zmluve

Číslo zmluvy

SUB - SK/2/2024

Stav

Prebieha príprava

Názov Dodávateľa

Dodávateľ Slovakia

Hodnota zmluvy

123 000,00

Upraviť zmluvu

Odoslať zmluvu

Exportovať do PDF

Späť na zmluvu s Dodávateľom

Späť na zoznam objednávok

Späť na správu projektu

Odoslanie zmluvy z úrovne detailov zmluvy

Upozornenie

Zmluvy dodávateľa so subdodávateľom budú odoslané inštitúcii. Nebude už možná ich úprava ani odstránenie.
Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Varovné hlásenie pred odoslaním zmluvy

Informácia

Zmluvy dodávateľa so subdodávateľom boli úspešne odoslané inštitúcii

OK

Správa potvrdzujúca odoslanie zmluvy

Ak zmluva nemá pridaných subdodávateľov, systém po zvolení funkcie **Odoslať zmluvu** zobrazí chybové hlásenie a zablokuje odoslanie zmluvy.

Chyba

Zmluva so Subdodávateľmi musí obsahovať aspoň jedného Subdodávateľa

OK

Správa informujúca o zlyhaní overenia

Odoslanie zmluvy dodávateľa so subdodávateľmi má za následok:

- Blokovanie možnosti úpravy zmluvy;
- Zmena stavu obstarávania z „Prebieha príprava“ / „Stiahnuté“ na „Odoslané“;
- Automatické doplnenie poľa **Dátum odoslania** aktuálnym systémovým dátumom;

4.6. Export zmluvy dodávateľa so subdodávateľmi do PDF.

Údaje zmluvy dodávateľa so subdodávateľom môžete exportovať do súboru PDF bez ohľadu na jeho stav. Môžete to urobiť dvoma spôsobmi:

- 1) Zo **Zoznamu zmlúv so subdodávateľmi** z ponuky akcií vedľa čísla zmluvy vyberte **Exportovať do PDF**.

SUB - SK/2/2024			
Názov Dodávateľa Dodávateľ Slovakia			
Názov Subdodávateľa Žiadny výsledok			
Stav Prebieha príprava		Hodnota zmluvy 123 000,00	
Dátum vytvorenia 2024-07-12 12:30:38		Dátum podpísania 2024-07-03	

Prepnite na export obstarávania do PDF zo zoznamu zmlúv

- 2) V náhľade zmluvy v záložke **Podrobnosti o zmluve so subdodávateľmi** v ponuke **Správa zmlúv** vyberte **Export do PDF**.

Náhľad zmluvy so subdodávateľom

REALIZÁCIA PROJEKTU ▾

SPRÁVA ZMLUVY S DODÁVATEĽMI ▲

Číslo oznámenia o objednávke TEST/SK/2024

PODROBNOSTI O ZMLUVE

SUBDODÁVATEĽIA ZMLUVY

Informácie o zmluve

Číslo zmluvy

SUB - SK/2/2024

Stav

Prebieha príprava

Názov Dodávateľa

Dodávateľ Slovakia

Upraviť zmluvu

Odoslať zmluvu

Exportovať do PDF

Späť na zmluvu s Dodávateľom

Späť na zoznam objednávok

Späť na správu projektu

Z podrobností o zmluve so subdodávateľmi prepnite na export obstarávania do PDF

Po výbere položky **Exportovať do PDF** systém začne sťahovať súbor, ktorý bude obsahovať nasledovné informácie o zmluve:

- Číslo projektu,
- Názov Prijemcu,
- Názov projektu,
- Informácie o verejnom obstarávaní,
- Informácie o zmluve s dodávateľmi,
- Informácie o zmluve s subdodávateľmi,

- Informácie s subdodávateľmi,
- Prílohy k zmluve dodávateľa so subdodávateľmi

4.7. Odstránenie zmluvy dodávateľa so subdodávateľmi.

Ak chcete vymazať zmluvu dodávateľa so subdodávateľmi so stavom „Prebieha príprava“ alebo „Stiahnutá“, nájdite ju v zozname zmlúv a potom v ponuke akcií vedľa čísla zmluvy vyberte funkciu **Odstrániť zmluvu**.

SUB - SK/2/2024			
Názov Dodávateľa Dodávateľ Slovakia		Náhľad zmluvy Upraviť zmluvu Odstrániť zmluvu Exportovať do PDF	
Názov Subdodávateľa Žiadny výsledok			
Stav Prebieha príprava	Hodnota zmluvy 123 000,00		
Dátum vytvorenia 2024-07-12 12:30:38	Dátum podpísania 2024-07-03		

Funkcia Vymazať zmluvu

Systém zobrazí správu s výzvou na potvrdenie akcie. Vymazanie správy môžete potvrdiť výberom tlačidla **ÁNO** alebo proces zrušiť stlačením tlačidla **NIE**. Po potvrdení odstránenia systém zobrazí správu o úspešnom ukončení procesu, pričom zrušením procesu budete presunutý do zoznamu zmlúv (záložka **Zmluvy so subdodávateľmi**).

Upozornenie

Ste si istí, že chcete odstrániť zmluvu dodávateľa so subdodávateľom?

ÁNO

NIE

Varovné hlásenie pred vymazaním zmluvy so subdodávateľmi

Informácia

Zmluva dodávateľa so subdodávateľom bola úspešne odstránená

OK

Správa potvrdzujúca vymazanie zmluvy so subdodávateľmi

5. Prílohy:

Pri vytváraní alebo úprave verejného obstarávania/zmluvy k nej môžete pripojiť rôzne súbory ako prílohy. Ak to chcete urobiť, prejdite na záložku „Prílohy k verejnému obstarávaniu“ alebo „Prílohy k zmluve“ a z ponuky akcií umiestnenej vedľa hlavičky sekcie vyberte funkciu **Pridať prílohu**.

Po zvolení funkcie **Pridať prílohu** aplikácia zobrazí okno **Prílohy**, ktoré umožňuje:

- 1) Prepojenie súboru, ktorý už existuje v rámci projektu v systéme (záložka **Dokumentácia**);
- 2) Pridanie a prepojenie nového súboru z lokálneho disku, ktorý ešte nie je v systéme (**Lokálny disk**).

Pozor! Vo verejných obstarávaniach aj zmluvách sa štandardne zobrazuje záložka *Dokumentácia*.

Pridané prílohy sú prezentované ako súčasť obstarávania/zmluvy v samostatnej záložke „Prílohy k verejnému obstarávaniu“ alebo „Prílohy k zmluve“, vo forme zoznamu s nasledujúcimi stĺpcami:

- Por. č.,
- Názov prílohy,
- Typ.

Údaje k objednávke			⋮	^
Por. č.	Názov prílohy	Typ prílohy		
1	cat.jpg	Iné	⋮	
2	Attachment 1.pdf	Účtovný doklad	⋮	

Zoznam prílohy obstarávania

5.1. Prepojenie s obstarávaním/zmluvou existujúcou v systéme súboru

Výberom karty **Dokumentácia** sa zobrazí zoznam súborov, ktoré už boli pridané ako súčasť projektu. Zoznam je rozdelený do stĺpcov:

- Názov súboru,
- Názov prílohy,
- Typ prílohy,
- Skratka,
- Veľkosť.

Prílohy

DOKUMENTÁCIA
LOKÁLNY DISK

Panel filtrovania a triedenia

	Názov súboru	Názov prílohy	Typ prílohy	Skratka	Veľkosť súboru
☐	Attachment 1.zip	Attachment 1	Účtovný doklad	8E5465364992522F71C2B0547B58A9	137
☐	Logo South Baltic CMYK Color.png	Emailing between PO1, PO2 and Head of JS	Iné	7BE1399C38C9D2CDC8AADA1AC9D235	33525
☐	ZOOM SB background.png	Signed checklist	Iné	07E8FED0D74A7FE473A77C80DD9388	1086976
☐	Attachment 4.pdf	Document item 2	Účtovný doklad	43B18EBED114F461F17C4B7A82411C	2329655
☐	Attachment 3.pdf	Payroll 2	Účtovný doklad	E866405E57FB2C7194D47668BBA8CE	2313098
☒	Attachment 1.pdf	Document item 1	Účtovný doklad	9416C60A4DD6C57B008868B64B4B6D	128562
☐	Attachment 2.pdf	Payroll 1	Účtovný doklad	C4E85AD0344FD44296ED7CE4B53470	2330144
☐	STHB.04.01-IZ.00-0003/23-003-01_wop_32062_signed.xml.xades	STHB.04.01-IZ.00-0003/23-003-01_wop_32062_signed.xml.xades	Dokument podpísaný elektronickým podpisom	EF8F763479C97AEEF8F0861E5AB77FF7	15485
☐	STHB.04.01-IZ.00-0003/23-004-01-R00_wop_32059_signed.xml.xades	STHB.04.01-IZ.00-0003/23-004-01-R00_wop_32059_signed.xml.xades	Dokument podpísaný elektronickým podpisom	05A79EFDDCBEF5B8915DE2E6608AC9FF	15065
☐	Knowledge Fair Agenda as 17 01 2024 (2).pdf	test2	Kontrola žiadosti o platbu	FDA7C1A448918F605C82EAAF037A01	392462

ULOŽIŤ
ZRUŠIŤ

Okno prílohy – záložka Dokumentácia

Môžete zoznam zobrazených súborov triediť (s dodatočnou možnosťou určenia vzostupne alebo zostupne) a filtrovať podľa špecifických kritérií. Pri filtrovaní však musíte najprv z výberového zoznamu označiť, podľa ktorého poľa chcete filtrovať, potom zadať podmienku (napr. rovná sa, obsahuje, väčšie, menšie) a uviesť hodnotu, podľa ktorej chcete vyhľadávať.

Pozor! Pri textových poliach sa pri vyhľadávaní nerozlišujú malé a veľké písmená.

Okrem toho môžete filtrovať zoznam príloh podľa niekoľkých polí alebo podľa niekoľkých samostatných podmienok pre jedno pole. Ak to chcete urobiť, vyplňte úplne prvú podmienku a potom vyberte tlačidlo **Pridať filter**, ktoré sa zobrazí po vyplnení všetkých polí predchádzajúcej podmienky. Ak sa rozhodnete vzdať sa filtrovania podľa pridaného poľa, môžete filter odstrániť kliknutím na tlačidlo **Odstrániť**, ktoré sa nachádza vedľa danej podmienky. Okrem toho môžete tiež odstrániť všetky pridané podmienky vo filtri kliknutím na tlačidlo **Vyčistiť filtre**.

Ak ste na paneli filtrovania označili všetky polia, podľa ktorých chcete filtrovať zoznam príloh, zvolte funkciu **Hľadať**, ktorá sa aktivuje po vyplnení všetkých polí pre prvú podmienku. Systém vypíše súbory, ktoré zodpovedajú zadaným obmedzujúcim podmienkam.

Panel filtrovania a triedenia

Vybrané filtre: Typ prílohy

Vybrať pole

Typ prílohy

Podmienka

Obsahuje

Hodnota

Iné

ODSTRÁNIŤ

HLAĎAŤ

PRIDAŤ FILTER

VYČISTIŤ FILTRE

Vybrané triedenie:

Triediť podľa

☐ Zostupne

VYČISTIŤ TRIEDENIE

Filtrovanie príloh

Zo zobrazeného zoznamu súborov systém umožňuje vybrať prílohy, ktoré sa majú prepojiť s obstarávaním alebo zmluvou. Ak to chcete urobiť, v prvom stĺpci zoznamu začiarknite políčko vedľa príloh, ktoré sa majú pridať k obstarávaniu alebo zmluve. Potom vyberte tlačidlo **Uložiť** umiestnené v pravom dolnom rohu okna. Systém prepojí vybrané súbory a vytvorí pre ne prepojenia s obstarávaním alebo zmluvou.

Môžete kedykoľvek odstúpiť od pridávania príloh k obstarávaniu alebo zmluve. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť** umiestnené v pravom dolnom rohu zobrazeného okna. Systém uzavrie okno **Prílohy**, a zavedené údaje sa stratia.

5.2. Prepojenie nového súboru z lokálneho disku s obstarávaním/zmluvou

Pre pridanie k obstarávaniu/zmluve nového súboru, ktorý v Systéme v rámci projektu neexistuje, prejdite na záložku **Lokálny disk**.

Pri pridávaní nového súboru by ste mali vyplniť nasledujúce atribúty prílohy

- Názov prílohy,
- Typ prílohy,
- Sprístupnený projektovým partnerom – hodnoty Áno/Nie, pole dostupné len v projektoch s viac ako 1 projektovým partnerom. Predvolene je políčko označené ako „Nie“. Ak má byť príloha viditeľná aj pre projektových partnerov, vyberte „Áno“.

Navyše vyberte súbor z disku, pričom:

- Súbor môže byť vo formáte xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx, xades, pades;
- Pridávanie spustiteľných súborov nie je povolené.
- Maximálna veľkosť jedného súboru nemôže presiahnuť 50 Mb.

Po pridaní prílohy vyberte tlačidlo **Uložiť** umiestnené v pravom dolnom rohu okna. Systém pridá nový súbor do zoznamu príloh, prepojí súbory s verejným obstarávaním alebo zmluvou a vytvorí prepojenia s verejným obstarávaním alebo zmluvou.

Prílohy

DOKUMENTÁCIA

LOKÁLNY DISK

 Názov súboru

Názov prílohy

Typ prílohy

☐ Sprístupnený projektovým partnerom

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Okno prílohy – záložka Lokálny disk

Môžete kedykoľvek odstúpiť od pridávania príloh k obstarávaniu alebo zmluve. Ak to chcete urobiť, vyberte tlačidlo **Zrušiť** umiestnené v pravom dolnom rohu zobrazeného okna. Systém uzavrie okno **Prílohy**, a zavedené údaje sa stratia.

5.3. Odpojenie prílohy od obstarávania/zmluvy

Keď je obstarávanie alebo zmluva v stave „Prebieha príprava“/„Stiahnuté“/„Stiahnutá“ a má pripojené prílohy, môžete ich od nej odpojiť. Ak to chcete urobiť, prejdite na záložku „Prílohy k verejnému obstarávaniu“/„Prílohy k zmluve“ a z ponuky akcií vedľa príslušnej prílohy vyberte funkciu **Odpojiť prílohu**.

Údaje k objednávke			
Por. č.	Názov prílohy	Typ prílohy	
1	cat.jpg	Iné	 Odpojiť prílohu Stiahnuť prílohu
2	Attachment 1.pdf	Účtovný doklad	

Funkcia Odpojiť prílohu

Po jej výbere systém zobrazí hlásenie: *"Naozaj chcete odpojiť prílohu od obstarávania?"* alebo v prípade zmluvy *"Naozaj chcete odpojiť prílohu od zmluvy?"*. Odpojenie prílohy môžete potvrdiť výberom tlačidla **ÁNO** alebo proces zrušiť stlačením tlačidla **NIE**.

Po potvrdení odpojenia Systém zobrazí správu o úspešnom ukončení procesu s nasledujúcim obsahom: *„Príloha bola odpojená od obstarávania“* alebo v prípade zmluvy *„Príloha bola odpojená od zmluvy“*.

Zrušením procesu sa vrátite k úprave obstarávania alebo zmluvy.

Upozornenie

Ste si istí, že chcete odpojiť prílohu od objednávky?

ÁNO

NIE

Správa potvrdzujúca, že príloha bola odpojená od obstarávania

Informácia

Príloha bola odpojená od objednávky

OK

Správa o odpojení prílohy od obstarávania

Pozor! Príloha odpojená od obstarávania alebo zmluvy sa automaticky nevymaže zo Systému. Odstráni sa iba spojenie takejto prílohy s obstarávaním alebo zmluvou.

6. Sťahovanie a zrušovanie obstarávaní, zmlúv s dodávateľmi a zmlúv dodávateľov so subdodávateľmi

Po odoslaní obstarávaní, zmluvy s dodávateľom alebo zmluvy dodávateľa so subdodávateľom môže nastať potreba vykonať zmeny v týchto údajoch, napr. v dôsledku zistených chýb alebo v dôsledku kontroly obstarávania zo strany Kontrolóra.

Za týmto účelom kontaktujte príslušného Kontrolóra, uveďte číslo obstarávania, zmluvy s dodávateľom alebo zmluvy dodávateľa so subdodávateľom, ktorá by mala byť presunutá na vašu úroveň za účelom úpravy údajov.

Po stiahnutí nadobudne dané obstarávanie, zmluva s dodávateľom, zmluva dodávateľa so subdodávateľom stav „Stiahnutá“ a budete môcť údaje opraviť a odoslať znova.

V prípade neplatnosti výberového konania sa obráťte na príslušného Kontrolóra a uveďte číslo obstarávania, ktoré má byť zrušené.

Po zrušení obstarávania, bude mať stav „Zrušené“. V tomto obstarávaní nebude možné údaje upravovať.