



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Provozní řád Věstníku veřejných zakázek

verze:	1.6
účinnost od:	24. 4. 2025
schváleno dne:	17. 4. 2025
schvalovatel:	Ministerstvo pro místní rozvoj
zpracovatel:	Spojené nástroje elektronické s.r.o.

Obsah

1. Vymezení použitých pojmů	4
2. Úvodní ustanovení	6
2.1 Předmět úpravy	6
2.2 Schválení provozního řádu	6
2.3 Dostupnost provozního řádu	6
3. Základní práva a povinnosti provozovatele a uživatelů VVZ	7
3.1 Práva a povinnosti provozovatele VVZ	7
3.2 Práva a povinnosti uživatelů VVZ	7
4. Podmínky pro registraci a správu uživatelů	8
5. Podmínky přijetí uveřejňovacího formuláře k uveřejnění	8
5.1 Základní ustanovení	8
5.2 Standardy na podklady pro uveřejnění (Formulář a Žádost)	10
5.3 Doručení podkladů pro uveřejnění Provozovateli	10
5.4 Doručení informací o uveřejnění v TED mimo VVZ	11
5.5 Termíny pro uveřejnění Formuláře	12
5.6 Úpravy v uveřejněných formulářích	13
5.7 Stornování Formulářů	13
5.8 Stavby Formulářů	14
6. Podmínky pro poskytování uveřejněných dat v režimu open data	15
7. Základní provozní parametry a dostupnost služeb VVZ a služeb zajišťovaných v souvislosti s provozem VVZ	15
7.1 Dostupnost VVZ	15
7.2 Minimální technické požadavky pro využívání VVZ	16
7.3 Technická podpora VVZ	16
7.4 Uživatelská podpora VVZ	17
8. Informace o zpracování osobních údajů	18
8.1 Obecně ke zpracování osobních údajů	18
8.2 Účely zpracování, kategorie dotčených osobních údajů a doba jejich uchovávání	18
8.3 Zdroje osobních údajů	19
8.4 Příjemci osobních údajů	19
8.5 Práva subjektu údajů (registrovaných uživatelů)	19
9. Řešení stížností	20
9.1 Vymezení působnosti Provozního řádu pro řešení stížností	20
9.2 Náležitosti stížnosti a způsob podání	21

9.3	Vyřízení stížnosti	21
	Přílohy	22
	Seznam změn	23

1. Vymezení použitých pojmů

Níže uvedená tabulka poskytuje přehled a definici pojmů použitých dále v tomto dokumentu, včetně jejich případných zkratk:

Pojem	Zkratka	Definice / poznámka
Běžná pracovní doba	Pracovní doba	Časový úsek mezi 8:00 až 18:00 v pracovní dny.
Formulář pro uveřejňování informací ve VVZ	Formulář	Závazné vzory formulářů pro uveřejnění vyhlášení dané: - vyhláškou č. 345/2023 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele, - vyhláškou č. 297/2010 Sb., o stanovení vzoru formuláře pro uveřejnění oznámení o zahájení nabídkového řízení pro výběr dopravce k uzavření smlouvy o veřejných službách v přepravě cestujících, - prováděcím nařízením Komise EU 2019/1780 ze dne 23. září 2019, kterým se stanoví standardní formuláře pro uveřejňování oznámení v oblasti zadávání veřejných zakázek a kterým se zrušuje prováděcí nařízení (EU) 2015/1986, v platném znění.
Informační systém datových schránek	ISDS	Informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli, provozovaný podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
Informační systém veřejných zakázek	ISVZ	Informační systém veřejné správy, vymezený v ust. § 224 a násl. ZZVZ, který obsahuje VVZ, seznam kvalifikovaných dodavatelů a další informace potřebné k elektronické komunikaci při zadávání veřejných zakázek.
Metodika pro vyplnění formulářů a žádosti	Metodické pokyny	Metodika pro vyplnění formulářů a žádosti tvoří přílohu č. 2 tohoto Provozního řádu.
Metodika pro připojování elektronických nástrojů na Registr veřejných zakázek	Metodika pro připojování	Metodika pro připojování bude do Provozního řádu doplněna po zprovoznění rozhraní pro připojení elektronických nástrojů na Registr veřejných zakázek (předpoklad během roku 2024).
Národní identitní autorita	NIA	Státní instituce, která zajišťuje elektronickou identifikaci uživatelů pro státní portály.
Provozní řád Věstníku veřejných zakázek	Provozní řád	Provozní řád je reprezentován tímto dokumentem a jeho přílohami.

Provozovatel Věstníku veřejných zakázek	Provozovatel VVZ	Provozovatelem VVZ je obchodní společnost Spojené nástroje elektronické s.r.o., IČO: 07028563, se sídlem Nad hradním vodojemem 1108/53, Střešovice, 162 00 Praha 6.
Smlouva na zajištění souboru centrálních služeb národní infrastruktury pro elektronické zadávání veřejných zakázek – Věstník veřejných zakázek	Smlouva	Smlouva uzavřená mezi Správcem VVZ a Provozovatelem VVZ dne 24. 1. 2022, číslo smlouvy v Registru smluv 17842051
Správce Věstníku veřejných zakázek	Správce VVZ	Správcem VVZ je Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, IČ: 66002222, se sídlem Staroměstské nám. 6, Praha 1, 110 00.
Tenders Electronic Daily	TED	Elektronická verze dodatku S k Úřednímu věstníku Evropské Unie. V TED jsou povinně či dobrovolně uveřejňována vyhlášení, která jsou zasílána do Úředního věstníku dle ust. § 212 ZZVZ.
Uveřejňovací vyhláška	Vyhláška	Vyhláška č. 345/2023 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele.
Uživatel VVZ	-	Osoba přistupující do VVZ prostřednictvím Webových stránek VVZ. Pro využívání VVZ z pozice zadavatele veřejné zakázky je nezbytné, aby uživatel disponoval uživatelským účtem a byl přihlášen.
Věstník veřejných zakázek	VVZ, systém	Věstníkem veřejných zakázek se rozumí část ISVZ, která slouží k uveřejňování informací o zadávacích řízeních a veřejných zakázkách na celostátní úrovni.
Webové stránky VVZ	Webové stránky VVZ	https://vvz.nipez.cz
Zadavatel veřejné zakázky	Zadavatel, Subjekt	Osoba, která má dle ZZVZ a zákona č.194/2010 Sb., o veřejných službách v přepravě cestujících a o změně dalších zákonů, povinnost uveřejnit informace ve VVZ, a dále jakákoli další osoba, která se dobrovolně rozhodne uveřejnit oznámení ve VVZ.
Zákon o zadávání veřejných zakázek	ZZVZ	zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
Žádost o uveřejnění	Žádost	Podklad pro uveřejnění Formuláře ve smyslu ust. § 4, odst. 3 Vyhlášky, jehož obsahové náležitosti jsou definovány v Metodickém pokynu k žádosti.

Význam dalších pojmů použitých v tomto Provozním řádu a výše neuvedených vychází ze ZZVZ či jiných relevantních právních předpisů.

2. Úvodní ustanovení

2.1 Předmět úpravy

1. Tento Provozní řád definuje základní podmínky použití VVZ a popisuje postupy pro jeho správné užívání za účelem splnění požadavků právních předpisů týkajících se VVZ.
2. Tento Provozní řád je závazný pro Provozovatele VVZ, a pro všechny Uživatelé VVZ.
3. Tento Provozní řád stanoví:
 - a) základní práva a povinnosti:
 - Provozovatele VVZ a podmínky, za kterých Provozovatel VVZ garantuje požadované funkce a služby VVZ,
 - Uživatelů VVZ při užívání služeb VVZ,
 - b) podmínky pro registraci a správu Uživatelů VVZ,
 - c) podmínky přijetí Formuláře k uveřejnění,
 - d) obsahové náležitosti Žádosti o uveřejnění,
 - e) podmínky pro poskytování uveřejněných dat v režimu open data,
 - f) základní provozní parametry a dostupnost služeb VVZ a služeb zajišťovaných v souvislosti s provozem VVZ,
 - g) Metodické pokyny.

2.2 Schválení provozního řádu

1. Provozní řád byl zpracován Provozovatelem VVZ a schválen Správcem VVZ v souladu s ustanovením Smlouvy.
2. Číslo verze a datum schválení Provozního řádu jsou uvedeny na titulní straně Provozního řádu.
3. Jakékoliv další změny Provozního řádu schvaluje Správce VVZ.

2.3 Dostupnost provozního řádu

1. Provozní řád uveřejňuje Provozovatel VVZ na Webových stránkách VVZ.

3. Základní práva a povinnosti provozovatele a uživatelů VVZ

3.1 Práva a povinnosti provozovatele VVZ

1. Za splnění podmínek daných Provozním řádem Provozovatel VVZ garantuje funkčnost a dostupnost VVZ v souladu se Smlouvou.
2. Provozovatel VVZ je povinen zajistit, aby informace uveřejňované ve VVZ byly volně a zdarma přístupné na webových stránkách VVZ.
3. Provozovatel VVZ je povinen zajišťovat řádný provoz VVZ v souladu se Smlouvou, spočívající zejména v následujících provozních službách:
 - registrace a správa Subjektů,
 - poskytování aktuálních metodických návodů k Formulářům,
 - příjem a zpracování všech Formulářů v elektronické podobě uveřejňovaných na národní úrovni ve VVZ i na úrovni EU v TED,
 - základní kontrola (validace) uveřejňovaných dat a návazná komunikace se Zadavateli v případě chybně vyplněných Formulářů,
 - uveřejňování informací o veřejných zakázkách, soutěžích o návrh a koncesích, včetně zasílání potvrzení Zadavatelům o uveřejnění ve VVZ,
 - zajištění předávání informací do Úředního věstníku EU (TED), včetně zasílání potvrzení Zadavatelům o odeslání a uveřejnění formuláře v TED,
 - správa a zpřístupnění validačních pravidel Formulářů,
 - předávání dat do databáze Správce VVZ,
 - zajištění povinností plynoucích ze zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů,
 - poskytování technické a uživatelské podpory.
4. Provozovatel má právo zablokovat účet registrovaného Uživatelé VVZ z důvodu porušení Provozního řádu.

3.2 Práva a povinnosti uživatelů VVZ

1. Uživatelé VVZ (tj. jak Zadavatelé, tak další osoby přistupující do VVZ) jsou povinni řídit se Provozním řádem.
2. Uživatelé VVZ musí v rámci VVZ vystupovat pod svými jmény; pokud konkrétní funkcionality VVZ vyžaduje přihlášení, musí Uživatelé VVZ pracovat pod svými účty.

3. Uživatelé VVZ mají právo využívat technickou a uživatelskou podporu za podmínek dále definovaných v Provozním řádu.
4. Uveřejňování Formulářů ve VVZ může provádět pouze Zadavatel, který je registrován ve VVZ.
5. Zadavatel odpovídá za obsah a včasnost předání podkladů Provozovateli VVZ k uveřejnění v souladu s aktuálními právními předpisy.
6. Uveřejňování Formulářů ve VVZ je pro Zadavatele bezplatné.
7. Zadavatelům je pro účely vyzkoušení funkcionality VVZ bezplatně poskytováno referenční prostředí, a to na internetové adrese <https://ref.vvz.nipez.cz>. Funkcionalita referenčního prostředí odpovídá produkční verzi VVZ (dostupné na Webových stránkách VVZ), avšak zde provedené úkony nemají žádné právní účinky a pro přístup do referenčního prostředí je zapotřebí samostatná registrace.
8. Uživatelé VVZ mají možnost nastavení upozornění na uveřejnění nových Formulářů ve VVZ dle jimi definovaných podmínek. Tato služba je poskytována bezplatně. Postup nastavení upozornění na uveřejnění nových Formulářů je podrobně popsán v příloze č. 3 Provozního řádu - "Nastavení notifikací o nových zakázkách".

4. Podmínky pro registraci a správu uživatelů

Podmínky pro registraci Zadavatelů do VVZ a pro správu jejich uživatelů jsou podrobně definovány v příloze č. 1 Provozního řádu - "Registrace a správa uživatelů", a to v následujícím rozsahu:

- registrace administrátora subjektu,
- správa uživatelů (přidání nového uživatele, přidání nového administrátora subjektu, odebrání uživatele, zrušení účtu administrátor subjektu),
- obnovení hesla.

5. Podmínky přijetí uveřejňovacího formuláře k uveřejnění

5.1 Základní ustanovení

1. Podkladem pro uveřejnění Formuláře je Žádost, která je připojena k Formuláři, a další informace určené k uveřejnění nebo zpracování od Zadavatele. V souladu s § 4 odst. 3 Vyhlášky jsou obsahové náležitosti Žádosti součástí tohoto Provozního řádu v rámci přílohy č. 2 - "Metodika pro vyplnění formulářů a žádosti".

2. Zadavatel po vyplnění doručí Formulář Provozovateli VVZ jedním ze způsobů uvedených v kapitole 5.3.
3. K řádnému vyplnění Formulářů používá Zadavatel platné Metodické pokyny vypracované a vydané Provozovatelem VVZ. Platné Metodické pokyny jsou předmětem přílohy č. 2 tohoto Provozního řádu.
4. Metodické pokyny uveřejňuje Provozovatel VVZ na Webových stránkách VVZ.
5. Provozovatel VVZ provádí kontrolu Formulářů předaných k uveřejnění podle platných validačních pravidel uvedených v Metodických pokynech a bude činit opatření k minimalizaci rizika uveřejnění nesprávných nebo podvržených informací.
6. U Žádosti a Formulářů, které nesplňují náležitosti stanovené Vyhláškou nebo tímto Provozním řádem, Provozovatel VVZ upozorní Zadavatele do 3 pracovních dnů od jejich obdržení na nedostatky a vyzve jej k nápravě. Do doby odstranění zjištěných nedostatků neběží Provozovateli VVZ lhůta pro uveřejnění dle kapitoly 5.5. Po doručení Žádosti o uveřejnění Formuláře, ve kterém byly zjištěné nedostatky odstraněny, začíná Provozovateli VVZ běžet nová lhůta pro uveřejnění.
7. Provozovatel VVZ komunikuje s Uživatelem VVZ prostřednictvím e-mailové adresy uvedené v uživatelském účtu daného Uživatele VVZ.
8. Vzhledem k tomu, že v TED mohou nastat problémy při uveřejnění Formulářů, u kterých Zadavatel při vyplnění použije nestandardní znaky (např.: Æ ↓) nebo část textu je v jazyce, který nativně využívá jinou znakovou sadu nežli je ISO 8859-1 nebo ISO 8859-2, je doporučeno, aby Zadavatel při vyplnění Formulářů používal vždy český jazyk a příslušnou znakovou sadu. Ve výjimečných situacích, kdy nelze přeložit či přepsat foneticky např. název přístroje či vybraného dodavatele, lze požádat TED o výjimečné uveřejnění Formuláře. V případě pochybností o autenticitě Žádosti nebo informací určených k uveřejnění nebo zpracování Provozovatel VVZ vyzve Zadavatele k potvrzení autenticity doručených informací, popřípadě o jejich doplnění na obvyklý rozsah s tím, že uveřejnění nebo zpracování informací ve VVZ je podmíněno splněním tohoto požadavku.
9. Provozovatel VVZ předává Formuláře k uveřejnění do TED pouze na základě Žádosti Zadavatele, a to bezplatně. To znamená, že Provozovatel VVZ neposuzuje, zda musí být příslušný Formulář povinně uveřejněn v TED, ale odešle ho pouze na výslovný požadavek Zadavatele uvedený v Žádosti.
10. O uveřejnění Formuláře obdrží Zadavatel e-mailové potvrzení od Provozovatele VVZ. Potvrzení obsahuje den uveřejnění Formuláře, evidenční číslo Formuláře a zakázky, URL adresu, na které je Formulář uveřejněn, a kód pro související formulář, který je nezbytný pro navazování dalších Formulářů.

11. Kód pro související formulář je možno získat i dodatečně, a to na základě písemné žádosti Zadavatele zaslané do datové schránky Správce VVZ ID: **3rdzwpj**. Datová zpráva se žádostí o zaslání kódu pro související formulář musí být označena v údaji Věc: "VVZ – ŽÁDOST O KÓD PRO SOUVISEJÍCÍ FORMULÁŘ" a součástí zprávy musí být uvedeno evidenční číslo Formuláře, pro který je kód vyžadován a e-mailová adresa, na kterou má být kód zaslán. Při splnění uvedených podmínek Provozovatel VVZ vyřídí takovou žádost do 48 hodin (počítáno v pracovní dny) od jejího obdržení.
12. Při nesplnění výše uvedených ustanovení bude Žádost Provozovatelem VVZ odmítnuta, Zadavatel o tom bude informován a ve VVZ nebude Formulář uveřejněn. Provozovatel VVZ v takovém případě dále postupuje dle bodu 6 výše.
13. Provozovatel VVZ odpovídá za věcnou shodu uveřejněné informace ve VVZ s předanými podklady k uveřejnění od Zadavatele.
14. Provozovatel VVZ rovněž odpovídá za průkaznost předaných dat a jejich uchování pro případy pozdějších reklamací.
15. V případě, že Zadavatel požadoval v Žádosti i zveřejnění Formuláře v TED, odpovídá Provozovatel VVZ za odeslání podkladů do TED před provedením uveřejnění ve VVZ.

5.2 Standardy na podklady pro uveřejnění (Formulář a Žádost)

1. Standardy se pro účely tohoto Provozního řádu rozumí požadavky na přijímané podklady k uveřejnění.
2. Stejně standardy platí i pro podklady, které budou Provozovatelem VVZ pouze zpracovány a nebudou uveřejněny.
3. Podklady jsou podávány v kvalitě umožňující jejich spolehlivé uveřejnění ve VVZ, tedy podklady neobsahují zejména závažné chyby.
4. Podkladem podaným v elektronické formě se rozumí on-line vyplněný Formulář a Žádost na Webových stránkách VVZ.

5.3 Doručení podkladů pro uveřejnění Provozovateli

1. Podklady pro uveřejnění (Formulář a Žádost) mohou být Provozovateli VVZ doručeny následujícím způsobem:

On-line v elektronické podobě vyplněním na webových stránkách VVZ

- a) Pro využití vyplňování podkladů on-line na Webových stránkách VVZ je nutné se registrovat ve VVZ. Proces registrace je popsán v příloze č. 1 tohoto Provozního řádu.
- b) Registrovaný Uživatel VVZ může vždy po přihlášení ukládat rozpracované podklady v části systému „Moje vyhlášení“, v maximálním počtu až 500 formulářů na jednoho Uživatele VVZ.
- c) Dnem odeslání bude den, kdy byl kompletně vyplněný Formulář včetně Žádosti předán k uveřejnění Provozovateli VVZ.

5.4 Doručení informací o uveřejnění v TED mimo VVZ

- 1. V případě, kdy Zadavatel neodesílá Formuláře do TED prostřednictvím VVZ, ale přímo do TED na základě ust. § 212 odst. 6 ZZVZ, je povinen společně s Formulářem k uveřejnění ve VVZ bezodkladně doručit Provozovateli VVZ i kopii oznámení o uveřejnění v TED a/nebo potvrzení o přijetí oznámení k uveřejnění v TED, a dále pak kopii Formuláře uveřejněného v TED. Pakliže Zadavatel neodeslal Formulář do TED prostřednictvím VVZ, ale přímo do TED, musí pro danou veřejnou zakázku tímto způsobem odeslat i všechny další Formuláře (uveřejnění Formulářů v TED prostřednictvím VVZ není pro takovou veřejnou zakázku možné).
- 2. V případě, kdy Zadavatel předává Provozovateli VVZ potvrzení o přijetí oznámení k uveřejnění v TED (z důvodu neuveřejnění Formuláře v TED do 48 hodin od jeho odeslání k uveřejnění v TED), je Zadavatel povinen Provozovateli VVZ dodatečně doručit i kopii oznámení o uveřejnění v TED, a to bezodkladně poté, co dojde k uveřejnění Formuláře v TED (i v tomto případě je však Zadavatel povinen doručit Provozovateli VVZ kopii Formuláře uveřejněného v TED).
- 3. Doručení podkladů souvisejících s odesláním Formulářů do TED mimo VVZ zasílá Zadavatel Provozovateli VVZ výhradně prostřednictvím ISDS do datové schránky Správce VVZ ID: **3rdzwpj**, přičemž datová zpráva musí být označena v údaji Věc: "VVZ – UVEŘEJNĚNÍ OZNÁMENÍ".
- 4. Formuláře, které Zadavatel neodesílá do TED prostřednictvím VVZ, ale přímo do TED na základě ust. § 212 odst. 6 ZZVZ, nejsou ve VVZ automaticky uveřejňovány v závislosti na uveřejnění v TED. Za včasnost odeslání Formuláře k uveřejnění do VVZ a za obsahovou shodu s Formulářem odesílaným do TED v takovém případě odpovídá vždy Zadavatel.

5.5 Termíny pro uveřejnění Formuláře

1. Dnem uveřejnění Formuláře se rozumí den, kdy jsou informace určené k uveřejnění v rámci předaných podkladů zobrazeny na Webových stránkách VVZ.
2. Provozovatel VVZ uveřejní nebo zpracuje předané podklady v níže uvedených lhůtách, které počínají běžet ode dne následujícího po prokazatelném odeslání řádně vyplněných a úplných podkladů:
 - a) Provozovatel VVZ na základě požadavku Zadavatele odešle Formulář uvedený v přímo použitelném předpisu Evropské unie do TED, a to do 3 pracovních dnů ode dne jeho odeslání Zadavatelem. Provozovatel VVZ uveřejní Formulář ve VVZ do 3 pracovních dnů od doručení potvrzení o přijetí Formuláře k uveřejnění v TED.
 - b) Pokud Zadavatel nepožádal o odeslání Formuláře do TED, Provozovatel VVZ uveřejní Formulář na Webových stránkách VVZ do 3 pracovních dnů ode dne jeho odeslání Zadavatelem.
3. Ve standardních případech dochází k uveřejnění Formulářů ve VVZ:
 - a) v případě Formulářů neodesílaných do TED: ihned po jejich odeslání v pracovní den, popř. ve 2:00 hod následujícího pracovního dne při jejich odeslání v nepracovní den;
 - b) v případě Formulářů odesílaných do TED: v pracovní dny vždy po 2:00 hod. a po 14:00 hod., a to nejdříve po uveřejnění Formuláře v TED nebo v případě, kdy nedošlo k uveřejnění formuláře v TED do 48 hodin od jeho odeslání k uveřejnění v TED.

Uvedené lhůty Provozovatel negarantuje a závazné jsou pro něj lhůty dle odst. 2 výše.
4. Pokud doručené podklady k uveřejnění obsahují vady dle § 6 odst. 1 Vyhlášky, postupuje Provozovatel VVZ dle § 6 odst. 1 Vyhlášky.
5. Pokud kvalita předaných podkladů znemožňuje jejich spolehlivé uveřejnění ve VVZ, Provozovatel VVZ vyrozumí Zadavatele o této skutečnosti do 1 pracovního dne ode dne doručení podkladů a vyzve jej k nápravě.
6. Pokud Zadavatel žádá o uveřejnění Formuláře v TED, činí tak Provozovatel VVZ ve lhůtách stanovených ZZVZ a Vyhláškou, kdy za okamžik odeslání Formuláře do TED je považován okamžik jeho odeslání do TED Provozovatelem VVZ.
7. V případě, že je Formulář vrácen ze strany TED s podezřením na chybu ve Formuláři z důvodu logických vazeb ve formuláři, ač prošel přes validaci na rozhraní TED, Provozovatel do 4 hodin (počítáno v Pracovní době) kontaktuje Zadavatele, jak bude tento Formulář dále řešen (tj. přepnutí Formuláře do stavu

“Zamítnuto v TED” nebo potvrzení, že je Formulář v pořádku a bude takto v TED uveřejněn).

5.6 Úpravy v uveřejněných formulářích

1. Úpravy uveřejněných Formulářů jsou upraveny v ZZVZ a Vyhlášce.
2. Zadavatel může požadovat pouze opravy údajů uvedených v původním Formuláři. Změny v jednotlivých položkách Žádosti nejsou opravou uveřejněného Formuláře, a proto nebudou akceptovány. Například změna v položce Žádosti, kdy na opravném formuláři je požadavek na uveřejnění v TED, ale řádný či předcházející formulář v TED uveřejněn nebyl, nebude akceptován.
3. Úřad pro úřední tisky EU u Formulářů, kterými zadavatel zahajuje zadávací řízení, neuveřejňuje případné opravy vyhlášení, pokud opravný Formulář obdrží po lhůtě pro podání nabídek uvedené ve Formuláři.
4. Zadavatel je povinen odeslat k uveřejnění opravný Formulář v dostatečném časovém předstihu tak, aby bylo zajištěno uveřejnění příslušné opravy vyhlášení v TED. V případě, že Zadavatel nezohlední zákonné lhůty pro uveřejnění, oprava vyhlášení bude uveřejněna pouze ve VVZ.
5. Provozovatel VVZ na žádost Zadavatele uveřejní opravené znění Formuláře, přičemž
 - původní Formulář zůstane ve VVZ uveřejněný i nadále (současně je označen jako zneplatněný),
 - vždy existuje vazba původního Formuláře na všechny související opravné Formuláře a naopak,
 - platí vždy informace uveřejněné v opravném Formuláři s nejnovějším datem uveřejnění, současně je označen jako opravný platný),
 - všechny Formuláře včetně oprav jsou zařazeny v jedné zakázce a lze je takto dohledat,
 - zadavatel odpovídá za údaje, které do Formuláře sám uvede.

5.7 Stornování Formulářů

1. Zadavatelé mohou požádat o storno uveřejněného Formuláře, a to na základě písemné žádosti Zadavatele zaslané do datové schránky Správce VVZ ID: **3rdzwpj**. Datová zpráva se žádostí o stornování uveřejněného Formuláře musí být označena v údaji Věc: "VVZ – ŽÁDOST O STORNO FORMULÁŘE" a součástí zprávy musí být uvedeno evidenční číslo Formuláře, který zadavatel požaduje stornovat, a důvod pro storno.

2. Důvodem pro storno Formuláře může být pouze omylem vypracovaný a uveřejněný duplicitní Formulář, který obsahuje všechny informace stejné jako již uveřejněný Formulář nebo skutečnost, že Formulář bude odmítnut ze strany TED, a to z důvodu chybně vyplněných údajů. Nelze stornovat Formulář, který již byl uveřejněn v TED, a to z důvodu nemožnosti stornování Formulářů v TED. V takovém případě je nezbytné tento stav napravit odesláním příslušného opravného (popř. rušícího) Formuláře.
3. Při splnění uvedených podmínek Provozovatel VVZ vyřídí žádost o storno Formuláře do 48 hodin (počítáno v pracovní dny) od jejího obdržení.
4. Stornovaný Formulář se zobrazuje pouze přihlášenému Uživateli Zadavatele, který je autorem daného Formuláře.
5. Seznam stornovaných formulářů je k dispozici na webové stránce
<https://vvz.nipez.cz/stornovane-formulare>

5.8 Stavy Formulářů

Níže uvedená tabulka uvádí výčet možných stavů Formulářů ve VVZ a jejich vysvětlení:

Stav	Popis
Rozpracovaný	Stav Formuláře, který je rozpracovaný (částečně nebo úplně vyplněný) a je uložený v „Seznamu mých vyhlášení“. V tomto stavu lze Formulář smazat.
Předáno k uveřejnění	Stav Formuláře, který čeká na uveřejnění, tzn. je umístěn ve frontě na uveřejnění ve VVZ. Pokud je požadováno uveřejnění v TED, Formulář je odeslán do TED a čeká se na potvrzení o jeho přijetí z TED.
Odesláno do TED	Stav Formuláře, který byl odeslán k uveřejnění v TED a bylo přijato potvrzení o jeho přijetí v TED.
Rozhodne operátor	Formulář, který je zamítnutý v TED a Provozovatel VVZ rozhoduje, zda je toto zamítnutí oprávněné.
Zamítnuto v TED	Stav Formuláře, který byl v TED zamítnut a Provozovatel VVZ tento stav potvrdil.
Uveřejněno v TED	Stav Formuláře, který je již uveřejněn v TED.
Uveřejněno ve VVZ	Stav Formuláře, který je uveřejněn ve VVZ.
Storno	Stav Formuláře, který je na žádost Zadavatele (např. z důvodu duplicity) stornován.
Zrušeno	Zadavatel si sám zrušil Formulář (pouze ze stavu „Rozpracovaný“). Z tohoto stavu lze Formulář obnovit a vrátit zpět do stavu „Rozpracovaný“.
Neuveřejněno ve VVZ	Stav národního Formuláře, který byl odeslán do VVZ a současně u něj Zadavatel v Žádosti uvedl, že nepožaduje jeho uveřejnění ve VVZ.

6. Podmínky pro poskytování uveřejněných dat v režimu open data

Provozovatel VVZ předává uveřejněná data a další informace předané do VVZ jednotlivými Zadavateli do ISVZ a dalším subjektům v případech stanovených ZZVZ. Správce VVZ tato data uveřejňuje v režimu open data v rámci ISVZ.

7. Základní provozní parametry a dostupnost služeb VVZ a služeb zajišťovaných v souvislosti s provozem VVZ

7.1 Dostupnost VVZ

1. Dostupnost VVZ je v režimu 7x24, tedy nepřerušená kontinuální.
2. Servisní zásahy, které snesou odklad (tj. nejedná se o odstranění nedostupnosti VVZ nebo závažné chyby) provádí Provozovatel VVZ výhradně mimo Pracovní dobu. Tím není nijak dotčen požadavek na bezvýpadkový režim provozu produkčního prostředí VVZ.
3. V případě výpadku VVZ je Provozovatel VVZ povinen Uživatelé VVZ prostřednictvím Webové stránky VVZ informovat o stavu VVZ a o předpokládaném obnovení plné funkcionality VVZ.
4. Pokud dojde k jakémukoliv narušení provozu z konkrétní IP adresy či konkrétním Uživatelem VVZ, které bude negativně ovlivňovat požadovanou dostupnost nebo bezpečnost VVZ (např. útok z IP adresy, neoprávněný přístup, nadměrné opakované volání uživatelského a aplikačního rozhraní VVZ), vyhrazuje si Provozovatel VVZ z důvodu zajištění bezproblémového provozu VVZ právo dočasně (tj. na dobu nepřesahující 48 hodin) omezit IP adresu či Uživateli VVZ přístup k uživatelskému a aplikačnímu rozhraní VVZ. Pokud bude po uplynutí 48 hodin ze strany IP adresy či Uživatele VVZ stále docházet k narušování provozu či ohrožování bezpečnosti VVZ, je Provozovatel VVZ oprávněn zamezit, na základě souhlasu Správce VVZ, přístup této IP adresy či Uživateli VVZ k uživatelskému a aplikačnímu rozhraní VVZ, a to do doby odstranění takového chování.

7.2 Minimální technické požadavky pro využívání VVZ

1. Přístup k funkcionalitám VVZ je zajištěn pro různá zařízení (PC, mobil, tablet) a různé platformy (Windows, Android, iOS).
2. Webová stránka VVZ je Uživatelům VVZ přístupná minimálně prostřednictvím následujících internetových prohlížečů (minimálně v aktuální / poslední verzi):
 - Microsoft Edge
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox

7.3 Technická podpora VVZ

1. Provozovatel VVZ v rámci technické podpory VVZ zajišťuje diagnostiku a odstraňování identifikovaných vad VVZ.
2. Identifikace a nahlášení vady budou vždy Uživatelem VVZ zaznamenány prostřednictvím nástroje ServiceDesk, dostupném na webové stránce <https://sd.nipez.cz/vvz>.
3. Služby technické podpory jsou Provozovatelem VVZ poskytovány v Pracovní době. Pokud je se službou spojena časová lhůta, počítá se pouze v Pracovní době.
4. Odstraňování identifikovaných vad je prováděno v následujících lhůtách:

Kategorie vady		Lhůta pro potvrzení přijetí vady	Lhůta pro Informování o způsobu řešení vady	Lhůta pro Vyřešení vady
A	vada neumožňující použití funkcionalit VVZ; vadu lze vyřešit i nasazením dočasného řešení, které by naplňovalo některou z nižších kategorií vady; na toto dočasné řešení by se poté aplikovaly lhůty platné pro příslušnou kategorii vady	1 hodina	4 hodin	8 hodin
B	vady omezující použití funkcionalit VVZ	8 hodin	5 pracovních dnů-	5 pracovních dnů
C	ostatní vady	8 hodin	-	10 pracovních dnů

5. Vyřešením vady se pro všechny kategorie vad rozumí nasazení její opravy do produkčního prostředí. Do lhůty není započítávaná doba, po kterou je odstranění

vady ověřováno Správcem VVZ nebo čekání na termín schváleného odložení nasazení opravy do produkčního prostředí.

7.4 Uživatelská podpora VVZ

1. Provozovatel VVZ v rámci uživatelské podpory VVZ zajišťuje:
 - příjem událostí hlášených Uživateli VVZ, jejich kategorizaci a vyřešení, jakož i poskytování informací o stavu a průběhu řešení událostí (jak iniciátorovi události, tak všem subjektům a osobám s oprávněním k informacím o události),
 - 1. úroveň uživatelské podpory, spočívající v zodpovídání uživatelských a metodických dotazů týkajících se ovládání a funkčnosti VVZ; je-li to možné, odpovídá Provozovatel VVZ Uživatelům VVZ výhradně prostřednictvím nástroje ServiceDesk,
2. Příjem událostí hlášených jednotlivými Uživateli VVZ bude realizován prostřednictvím telefonu uvedeného na Webové stránce VVZ a nástroje ServiceDesk dostupného na webové stránce <https://sd.nipez.cz/vvz>, přičemž události přijaté telefonicky zanesou do nástroje ServiceDesk Provozovatel VVZ v zastoupení iniciátora (Uživatele VVZ).
3. Služby uživatelské podpory jsou Provozovatelem VVZ poskytovány v Pracovní době. Pokud je se službou spojena časová lhůta, počítá se pouze v tomto časovém období.
4. Životní cyklus řešení událostí bude realizován v následujících lhůtách:
 - příjem hlášených událostí – 4 hodiny
 - kategorizace událostí – 2 hodiny
 - manuální předání události k vyřešení – 4 hodiny
 - poskytování informací o stavu a průběhu řešení události – 2 hodiny
5. Řešení uživatelských a metodických dotazů týkajících se ovládání a funkčnosti VVZ (1. úroveň uživatelské podpory) je realizováno v následujících lhůtách:
 - vrácení události k doplnění informací – 4 hodiny
 - vyřešení události (zodpovězení uživatelského dotazu) – 8 hodin
6. Nad rámec výše uvedené uživatelské podpory poskytuje Provozovatel VVZ Uživatelům VVZ kontextovou nápovědu k vyplnění jednotlivých polí Formulářů, která je dostupná přímo v editačním prostředí Formulářů.

8. Informace o zpracování osobních údajů

8.1 Obecně ke zpracování osobních údajů

1. VVZ je součástí Informačního systému o veřejných zakázkách v souladu s ust. § 224 ZZVZ, jehož správu zajišťuje Ministerstvo pro místní rozvoj. Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen "GDPR").
2. Správce strukturovaných osobních údajů (tuto roli plní Správce VVZ):

*Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
Staroměstské náměstí 6
110 00 Praha 1*

Se správcem strukturovaných osobních údajů lze komunikovat prostřednictvím webových stránek <https://sd.nipez.cz/vvz>.

8.2 Účely zpracování, kategorie dotčených osobních údajů a doba jejich uchovávání

1. Ve VVZ jsou osobní údaje zpracovávány za účelem založení (registrace) a administrace uživatelských účtů, uveřejňování Formulářů a veškerých souvisejících činností nezbytných pro naplnění legislativních požadavků, komunikace s Provozovatelem VVZ a Správcem VVZ, jakož i k ochraně před zneužitím přístupu.
2. Zpracovávány jsou následující kategorie osobních údajů:
 - identifikační údaje – jméno, příjmení, tituly, IČO podnikajících fyzických osob,
 - kontaktní/adresní údaje – e-mailová adresa, kontaktní adresa, adresa podnikající fyzické osoby, telefonní číslo,
 - IP adresa Uživatelů VVZ.
3. Nejsou zpracovávány žádné zvláštní kategorie osobních údajů ve smyslu nařízení GDPR čl. 9.
4. Nedochozí k automatizovanému rozhodování, včetně profilování ve smyslu čl. 22 GDPR.
5. Osobní údaje jsou ve VVZ uchovávány

- 10 let od chvíle, kdy se subjekt údajů naposledy přihlásil do VVZ, tj. mohl se aktivně zúčastnit realizace zadávacích řízení podle ZZVZ či z nich vyplývajících plnění (splnění právní povinnosti dle § 216 ZZVZ), nebo
- po dobu platnosti souhlasu se zpracováním osobních údajů (tj. do jeho odvolání) v případech, kdy nejsou splněny předchozí podmínky právní povinnosti zpracování osobních údajů.

8.3 Zdroje osobních údajů

1. Primárním zdrojem osobních údajů je subjekt údajů v rámci registrace, popř. aktivace uživatelského účtu a správy svého uživatelského profilu a při použití elektronického podpisu.
2. Dalšími zdroji osobních údajů mohou být:
 - založení uživatelského účtu administrátorem subjektu, kdy platně přihlášený Uživatel VVZ s odpovídajícím oprávněním administrátora subjektu vloží do Systému kontaktní údaje a zejména e-mailovou adresu, na kterou je odeslán e-mail s pokyny pro dokončení registrace nového Uživatele VVZ, resp. pro aktivaci uživatelského účtu,
 - data vložená ze strany Zadavatelů v rámci Formulářů požadovaná ZZVZ, Vyhláškou, či tímto Provozním řádem.

8.4 Příjemci osobních údajů

1. Osobní údaje mohou být na základě zákonné žádosti předány také třetím subjektům, které disponují zákonnou pravomocí vyžadovat předání předmětných osobních údajů pro stejný účel zpracování. V případě VVZ je takovým subjektem Úřad pro publikace Evropské unie.
2. Osobní údaje nejsou Systémem předávány do třetích zemí nebo mezinárodních organizací, s výjimkou osobních údajů vložených do Formulářů odesílaných Provozovatelem VVZ do TED.

8.5 Práva subjektu údajů (registrovaných uživatelů)

1. Právo na opravu je primárně zajištěno v rámci administrace uživatelských účtů – každý Uživatel VVZ disponující uživatelským účtem ve VVZ s oprávněním administrátora subjektu si po přihlášení může upravit či doplnit osobní údaje v rámci svého uživatelského profilu, a to v následujícím rozsahu:
 - a) e-mail, tituly, telefonní číslo pro uživatele s rolí administrátora subjektu;

- b) e-mail, jméno, příjmení, tituly, kontaktní adresa, telefonní číslo pro ostatní uživatele Subjektu.

Právo na opravu dalších osobních údajů může Uživatel VVZ uplatnit formou písemné žádosti zaslané Správci VVZ (kontakt viz výše), na základě které budou tyto údaje opraveny bez zbytečného odkladu.

2. Právo na výmaz ("právo být zapomenut") je primárně zajištěno v rámci administrace uživatelských účtů, kdy přihlášený Uživatel VVZ s odpovídajícím oprávněním administrátora subjektu může Uživatele VVZ smazat, popř. možností zaslat písemnou žádost Správci VVZ (kontakt viz výše), která bude vypořádána bez zbytečného odkladu.
3. Právo na omezení zpracování (v případech stanovených v čl. 18 GDPR) je zajištěno možností zaslat písemnou žádost Správci VVZ (kontakt viz výše), která bude vypořádána bez zbytečného odkladu.
4. Právo na přenositelnost údajů (právo Uživatele VVZ získat osobní údaje, které se ho týkají a jež poskytl v rámci VVZ, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci osobních údajů, a to za podmínek a v případech stanovených GDPR) je zajištěno možností zaslat písemnou žádost Správci VVZ (kontakt viz výše), která bude vypořádána bez zbytečného odkladu.
5. Každý subjekt údajů má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají, dle čl. 21 GDPR, a to formou jejího zaslání na adresu Správce VVZ (kontakt viz výše).
6. Právo subjektu údajů na přístup k osobním údajům je zajištěno tímto dokumentem a výše uvedenými postupy a funkcionalitami.
7. Každý subjekt údajů má právo podat stížnost u dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

9. Řešení stížností

9.1 Vymezení působnosti Provozního řádu pro řešení stížností

1. Stížnost může být podána ze strany Uživatele VVZ pouze proti porušení Provozního řádu a/nebo proti nesouladu postupu Provozovatele VVZ s právními předpisy.
2. Provozovatel VVZ není oprávněn řešit stížnosti týkající se postupu Zadavatele při zadání veřejné zakázky a souladu takového postupu s právními předpisy, zejména pak se ZZVZ.

9.2 Náležitosti stížnosti a způsob podání

1. Stížnost musí být podána v písemné podobě, a to výhradně prostřednictvím ISDS do datové schránky Správce VVZ ID: **3rdzwpj**, přičemž datová zpráva musí být označena v údaji Věc: "VVZ – STÍŽNOST".
2. Stížnost musí obsahovat minimálně následující náležitosti:
 - název stěžovatele (popř. jméno a příjmení), jeho IČO (je-li přiděleno) a sídlo (popř. místo podnikání či bydliště),
 - jméno a příjmení, e-mail a telefonní číslo kontaktní osoby stěžovatele,
 - specifikaci, čeho se stěžovatel domáhá,
 - podrobné vyličení okolností, za kterých došlo k domnělému porušení Provozního řádu či právních předpisů.

9.3 Vyřízení stížnosti

1. Zjistí-li Provozovatel VVZ jakékoliv porušení Provozního řádu či nesoulad s právními předpisy, je povinen neprodleně zjednat nápravu a o výsledku vyrozumět stěžovatele, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od doručení stížnosti.

Přílohy

- (1) Registrace a správa uživatelů
- (2) Metodika pro vyplnění formulářů a žádosti
- (3) Nastavení notifikací o nových zakázkách

Seznam změn

Verze	Schváleno	Účinnost	Popis úprav
1.0	24. 2. 2023	1. 3. 2023	První vydání dokumentu
1.1	27. 3. 2023	31. 3. 2023	- doplňen odst. 5.1.11 (dodatečné zaslání kódu pro související formulář) - doplňen odst. 5.4.4 (podmínky uveřejnění ve VVZ při odesílání do TED mimo VVZ) - doplňen odst. 5.7 (Stornování Formulářů) - aktualizována příloha č. 1 (Registrace a správa uživatelů) - aktualizována příloha č. 4 (Metodika pro připojování) - doplňena příloha č. 5 (Nastavení notifikací o nových zakázkách)
1.2	30. 5. 2023	1. 6. 2023	- aktualizován odst. 5.5.2 (Termíny pro uveřejnění Formuláře) - aktualizován odst. 5.7.2 (podmínky stornování Formuláře odesílaného do TED) - aktualizována příloha č. 2 (Metodické pokyny a validační pravidla k vyplnění formulářů) - aktualizována příloha č. 5 (Nastavení notifikací o nových zakázkách)
1.3	24. 1. 2024	1. 2. 2024	- aktualizována kap. 1 (Vymezení použitých pojmů) - aktualizován odst. 5.1.1 a 5.5.3 (odkazy na ust. Vyhlášky) - aktualizován odst. 5.2.4 a 5.3.1 (vyjmutí odesílání Formulářů prostřednictvím rozhraní webové služby a ISDS) - aktualizován odst. 5.5 (upřesnění okamžiku uveřejnění Formulářů neodesílaných do TED) - aktualizován odst. 5.6 (upřesnění terminologie) - aktualizována příloha č. 2 (Metodika pro vyplnění formulářů a žádosti) - odstraněna příloha č. 3 (Metodický pokyn k vyplnění žádosti o uveřejnění) - odstraněna příloha č. 4 (Metodika pro připojování elektronických nástrojů na rozhraní Věstníku veřejných zakázek) - přečíslována původní příloha č. 5 (Nastavení notifikací o nových zakázkách na přílohu č. 3)
1.4	7. 3. 2024	15. 3. 2024	- aktualizován odst. 5.5 (upřesnění okamžiku uveřejnění Formulářů odesílaných do TED) - aktualizován odst. 5.8 (popisy stavů Formuláře) - aktualizován odst. 8.5.1 (upřesnění definice uživatelského oprávnění pro uplatnění práva na opravu osobních údajů) - aktualizována příloha č. 1 (Registrace a správa uživatelů) - aktualizována příloha č. 2 (Metodika pro vyplnění formulářů a žádosti)
1.5	4. 7. 2024	10. 7. 2024	aktualizována příloha č. 2 (Metodika pro vyplnění formulářů a žádosti)



Verze	Schváleno	Účinnost	Popis úprav
1.6	17. 4. 2025	24. 4. 2025	- aktualizována příloha č. 1 (Registrace a správa uživatelů) - aktualizována příloha č. 2 (Metodika pro vyplnění formulářů a žádosti)