

## Modul M21 - EVIDENCIA ZMLÚV A ZVEREJŇOVANIE DO CENTRÁLNEHO REGISTRA ZMLÚV

### Základný vstup do problematiky

#### 1. Základná charakteristika modulu

Modul M21 Evidencia zmlúv a zverejňovanie do CRZ (ďalej aj ako „modul CEZ“) sa využíva vo všetkých organizáciách, ktoré pristupujú do Centrálného ekonomického systému (ďalej aj ako „CES“). Cieľom modulu CEZ<sup>1</sup> je evidencia zmlúv a požiadaviek na verejné obstarávanie (ďalej len „PVO“) a prehľad ich plnenia v nadväznosti na realizáciu súvisiacich procesov v module M09 Materiálový manažment (ďalej aj ako „modul MM“), M10 Predaj služieb (ďalej aj ako „modul SD“), M18 Finančné účtovníctvo (ďalej aj ako „modul FI“) a M15 Rozpočet (ďalej aj ako „modul FM“).

Aplikačný modul CEZ slúži na evidovanie všetkých zmlúv a dodatkov k zmluvám v organizácii (s finančným aj bez finančného plnenia) okrem pracovných zmlúv so zamestnancami na jednom mieste s možnosťou vyhľadávania a sledovania plnenia zmlúv s prepojením na štandardné doklady v Centrálnom ekonomickom systéme (kontrakty, objednávky, faktúry) aj s prepojením na rozpočet.

Základnou funkciou teda nie je len samotné evidovanie zmluvy, ale aj spracovanie všetkých procesov so zmluvou súvisiacich – od jej prípravy, cez jej plnenie, až po jej ukončenie.

Užívateľ má k dispozícii možnosť uložiť v systéme CES súvisiace dokumenty k požiadavke na verejné obstarávanie (ďalej len „PVO“), k zmluvám a dodatkom.

Modul CEZ disponuje taktiež funkcionalitou sprístupnenia zoznamu objednávok a faktúr určených na zverejnenie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám.

Užívateľ má pre prácu v module CEZ k dispozícii nasledujúce [príručky](#) spracované dodávateľom:

CES\_CEZ\_Pouzivatelska\_Prirucka - Evidencia\_zmluv\_v\_CEZ,

CES\_CEZ\_Pouzivatelska\_Prirucka - Poziadavka\_na\_verejne\_obstaravanie,

CES\_CEZ\_Pouzivatelska\_Prirucka – Reporting,

CES\_CEZ\_Pouzivatelska\_Prirucka - Rozpocet\_CEZ,

CES\_CEZ\_Pouzivatelska\_Prirucka - Ukoncenie roka.

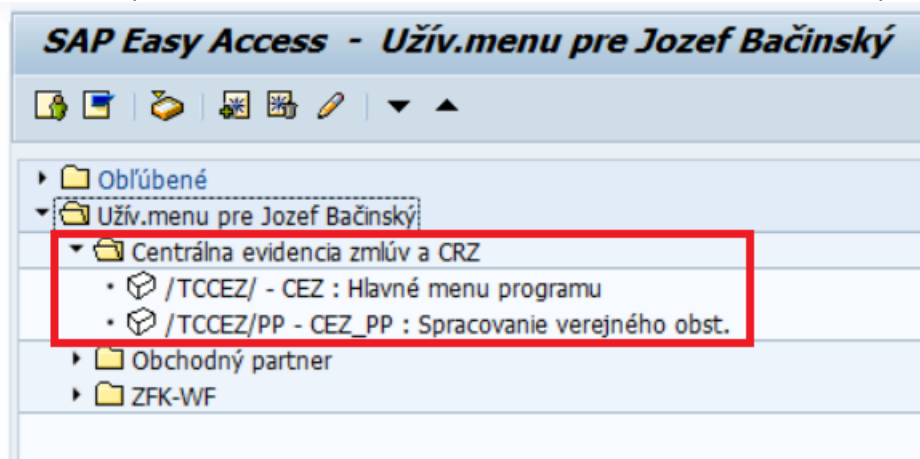
#### 2. Príprava pracovného rozhrania v CES module CEZ

Transakcie pre prácu v module CEZ sú zadávané priamo do dialógového okna alebo zo „stromovej štruktúry IIS SAP GUI. Pri manuálnom zadávaní transakcie je potrebné použiť prefix „/“ (viď s. 4 príručky „CES\_M21\_Pouzivatelska\_Prirucka\_Evidencia\_zmluv\_v\_CEZ“).

---

<sup>1</sup> V súčasnej fáze realizácie CES modul CEZ nezabezpečuje automatizované prepojenie na CRZ. Zverejňovanie zmlúv v CRZ zabezpečuje organizácia vo svojej pôsobnosti.

Transakcie pre modul CEZ sú zobrazené v užívateľskom menu na základe priradených rolí modulu CEZ.



### 3. Kontrola kmeňových údajov používaných v module CEZ

Správne zadanie kmeňových údajov (dát) je nevyhnutné pre správne fungovanie evidencie zmlúv a PVO v module CEZ. Spravované sú nasledujúce kmeňové údaje:

- Kmeňové dáta gestorov,
- Osoby oprávnené na podpis zmluvy,
- Priradenie osôb ku gestorom.

Kmeňové dáta modulu CEZ je možné editovať s oprávneniami priradenými v roly:

**ZXXXX\_CEZ\_KEYUSER**

Postup správy kmeňových dát je stanovený v kapitole 11 Kmeňové dáta CEZ v príručke CES\_CEZ\_Pouzivatelska\_Prirucka - Evidencia\_zmluv\_v\_CEZ.

V prípade, že kmeňové údaje nie sú vytvorené v požadovanom rozsahu je potrebné ich bezodkladne vytvoriť organizáciou (t. j. užívateľom - rola ZXXXX\_CEZ\_KEYUSER). Zároveň navrhujeme zabezpečiť zastupiteľnosť kľúčového užívateľa.

Pri kontrole a nastavovaní kmeňových dát gestorov je potrebné, mimo iného, venovať pozornosť vyplneniu polí „Platné od“, „bývalý gestor“ (t. j. gestor, ktorý už bol v zmluve uvedený a v súčasnosti už nemá pridelené oprávnenie gestora) a „Platné do“.

V rámci kontroly údajov týkajúcich sa osôb oprávnených na podpis zmluvy je potrebné venovať pozornosť vyplneniu poľa „Externý podpis“. Ide o prípady, kedy zamestnanec nie je v systéme založený s osobným číslom. Používa sa pre prípad, ak zmluvu pospisuje externá osoba so splnomocnením na podpis zmluvy za organizáciu. Tento príznak sa môže označiť aj pre osoby, ktoré podpisovali zmluvy v minulosti a už nie sú založení ako zamestnanci v HR module (nemajú pridelené osobné číslo) z dôvodu založenia aktívnych (stále platných) zmlúv podpísaných v minulosti.

**Upozornenie** - až po správnom založení kmeňových dát gestorov, osôb oprávnených na podpis a priradení osôb ku gestorom môže užívateľ správnym spôsobom využívať funkcionality modulu M21 pri evidencii a vytváraní zmlúv a PVO.

#### 4. Kontrola zmigrovaných zmlúv v infosystéme modulu CEZ a zakladanie zmlúv v module CEZ

Prvotným predpokladom pre správne využitie modulu CEZ v rámci evidencie a zakladaní zmlúv je kontrola údajov zmigrovaných zmlúv v infosystéme modulu CEZ.

**Požadovaný postup** – vykonať kontrolu každej zmluvy podľa jej čísla („papierové číslo zmluvy“).

V prípade, že sa zmluva nachádza v infosystéme skontrolovať hlavičkové údaje, položkové údaje, rozpočtové údaje a údaje dokladov plnenia. Následne doplniť, zmeniť potrebné údaje.

V prípade, že sa zmluva v infosystéme nenachádza, založiť chýbajúcu zmluvu a následne ju spracovať v rozsahu stanovenom vo vyššie uvedených príručkách.

Je potrebné zobrať do úvahy možnú nadväznosť (previazanosť) bežných zmlúv na rámcové zmluvy resp. na zmluvy o budúcej zmluve. Najskôr je potrebné založiť rámcovú zmluvu / zmluvu o budúcej zmluve a až potom bežnú zmluvu.

Pre založenie dodatku k zmluve s finančným plnením je potrebné najskôr založiť základnú zmluvu, zarozpočtovať ju a vytvoriť z nej doklad plnenia a až potom je možné založiť dodatok k zmluve.

Pre zmluvy bez finančného plnenia platí, že je možné založiť dodatok k zmluve aj bez zarozpočtovania základnej zmluvy.

Ak má zmluva viacero dodatkov, tak je potrebné najskôr založiť základnú zmluvu a postupne všetky dodatky k zmluve.

#### 5. PVO v module CEZ

V rámci zakladania PVO v module CEZ musí užívateľ vychádzať z predpokladu, že migrácia PVO nebola realizovaná. Preto je potrebné PVO založiť, zarozpočtovať a ďalej spracovať v zmysle platných postupov stanovených pre modul M21.

##### 5.1 Východiskové predpoklady pre založenie PVO

Proces založenia PVO je spúšťaný pred vyhlásením verejného obstarávania. Po zbere požiadaviek na obstaranie organizácia určí, ktoré komodity je potrebné obstaráť v rámci verejného obstarávania. Pred samotným vyhlásením verejného obstarávania organizácia podklady spracuje v papierovej podobe PVO – Požiadavka na verejné obstarávanie.

Po vytvorení papierového formulára PVO, spracovaní ZFK a jej schválení, **organizácia je povinná založiť PVO v module CEZ** (viď kapitola 2.1, „CES\_CEZ\_Pouzivatelska\_Prirucka - Poziadavka\_na\_verejne\_obstaravanie.“, ďalej len „príručka PVO“)

Spracovanie požiadaviek na verejné obstarávanie (PVO) sa realizuje prostredníctvom transakcie /TCCEZ/PP, následne zvolíť tlačidlo „Založenie PVO“.

##### 5.2 Postup pre založenie PVO

Na formulári vyplniť pole „Skupina PVO“.

V rámci skupiny PVO je potrebné rozlišovať:

- **Súhrnnú PVO** – táto je súťažná ako celok v procese VO. K danej PVO bude možné zakladať Bežné PVO aj v prípade, ak Súhrnná PVO ešte nie je zarozpočtovaná. Daná skupina PVO sa bude využívať v prípade, ak sa obstaráva VO ako celok a následné Bežné PVO z daného celku čerpajú svoju časť. Je súťažná ako celok v procese VO (len 1 súťaž), ale výsledkom môže byť viacero zmlúv s rôznymi dodávateľmi (ku každej čiastkovej PVO vznikne jedna zmluva). K danej PVO bude možné zakladať bežné PVO aj v prípade, že súhrnná PVO ešte nie je zarozpočtovaná. Daná skupina PVO sa bude využívať v prípade, ak sa obstaráva predmet zákazky VO v rámci 1 súťaže a plnenie je realizované viacerými zmluvami.  
**Upozornenie:** Bežné PVO sa k Súhrnnej PVO budú zakladať len z dôvodu technického prepojenia Súhrnnej PVO a následných zmlúv resp. objednávok. T. z., že ide o „technické objekty“ využité výhradne v module CEZ a nie v samotnom procese verejného obstarávania.
- **PVO (bežná požiadavka)** – používa sa v prípade čiastkového obstarávania alebo v prípade, ak požiadavka nie je naviazaná na Súhrnnú, alebo Rámcovú PVO. Predstavuje konkrétnu zákazku VO (súťaž). Môže byť zakladaná s referenciou na rámcovú, resp. súhrnnú PVO
- **Rámcovú PVO** – Nie je súťažná ako celok (nepodlieha procesu VO ako celok). Do súťaže vstupujú až bežné PVO k rámcovej PVO. Predstavuje plán obstarávania organizácie na určité obdobie na konkrétny druh tovaru, služby, investície (predmet zákazky). K danej PVO nie je možné zakladať bežné PVO, pokiaľ rámcová PVO nie je narozpočtovaná

**Upozornenie:** V prípade, že užívateľ chybné stanoví Skupinu PVO, túto už nie je možné v procese spracovania zmeniť. V tomto prípade je potrebné predmetnú požiadavku na PVO (t. j. Súhrnnú PVO) ukončiť a vybrať dôvod ukončenia.

Spôsob značenia - súhrnná PVO a Rámcová PVO „XXXX900001“, bežná PVO „XXXX000001“.

#### Príklad k Súhrnnej PVO:

Obstaranie strážnych služieb pre pobočky organizácie XYZ v rámci Slovenska (ZA, KE, TT) – (Súhrnná PVO).

Bežné PVO sa budú k danej súhrnnej PVO zakladať pre dané pobočky, ktoré budú zo súhrnnej PVO čerpať.

Súhrnná PVO na sumu 90 000 € s 3 položkami po 30 000 €.

1. bežná k súhrnnej pobočke ZA – 30 000 €,
2. bežná k súhrnnej pobočke KE – 30 000 €,
3. bežná k súhrnnej pobočke TT – 30 000 €.

Ako ďalší príklad viď Súhrnnú PVO 1510900039 v testovacom režime TE1 IIS SAP.

#### Príklad k Rámcovej PVO:

Plán obstaraní nákupu kníh pre organizáciu XYZ (Rámcová) s položkami podľa zamerania kníh. Bežné PVO sa budú k Rámcovej PVO zakladať podľa potreby ako sa knihy budú v priebehu roka/rokov nakupovať (viď napr. Rámcovú PVO 1510900040 v testovacom režime TE1 IIS SAP).

- užívateľ vyplní nasledujúce údaje na karte (záložke) „**Základné dáta PVO**“ (viď odsek 2.4 príručky PVO) - **názov zákazky**, **číslo gestora PVO** (osoba zodpovedná za vecnú oblasť požiadavky, vedúci zamestnanec gestora bude automaticky doplnený po vyplnení gestora a stlačení klávesy Enter), **postup VO** (možno zobrazíť a doplniť až po doplnení gestora a stlačení klávesy Enter), **druh VO**, **číslo požiadavky z plánu VO**, **predpokladanú hodnotu zákazky netto**, **celkovú hodnotu PVO s DPH** (položka môže byť taktiež automaticky doplnená z položiek), **typ koncesie**, **predpokladaný začiatok plnenia**, **predpokladaný koniec plnenia**.

V položkovej časti uvedie užívateľ všetky položky, ktoré sú predmetom obstarávania (viď odsek 2.8 príručky PVO). Povinné polia – **Označenie položky, Objed. množstvo, Predpokl. Cena** (vyplníť predpokladanú cenu za jednu jednotku objednaného množstva. Následne bude automaticky vyplnené pole **PHZ** položky - Netto a pole **Predpokladaná hodnota zákazky netto**), **PHZ položky – Brutto** (do uvedenej položky sa dotiahne hodnota položky z poľa: Predpokladaná cena, zvýšená o 20% (DPH), v prípade ak je hodnota dane iná ako 20% je potrebné hodnotu zmeniť manuálne).

- užívateľ podľa potreby vyplní nasledujúce údaje na karte „Texty“ (viď odsek 2.5 príručky PVO) – výber z nasledujúcich možností:
  - dôvod obstarania predmetu zákazky,
  - stručný popis predmetu zákazky,
  - členov pracovného tímu,
  - dôvod vrátenia PVO na prepracovanie,
  - poznámka.
- užívateľ vyplní údaje na karte „Partneri/Záujemcovia“ (viď odsek 2.5 príručky PVO) - záujemcov je možné vybrať priamo z číselníka obchodných partnerov alebo zadať údaje priamo do zoznamu (platí pre tých partnerov, ktorí sa nenachádzajú v číselníku BP). Označený príznak „**Partner s plnením**“ („zaklikávacie pole“) sa vyplní pre úspešného uchádzača o danú zákazku (PVO).
- na karte „Statusy PVO“ môže užívateľ sledovať aktuálny stav PVO, teda v akej fáze realizácie sa v danom momente nachádza.

Po vyplnení všetkých povinných polí a kliknutí na tlačidlo „**Uložiť**“ (obrázok diskety) sa doklad uloží. Po úspešnom uložení požiadavky systém vypíše hlášku o založení a číse požiadavky, pod ktorým bude v systéme evidovaná.

### 5.3 Postup pre vykonanie zmien v PVO

Požiadavku po obstaraní je možné po založení v prípade potreby zmeniť zadaním transakcie **/TCCEZ/PP2** alebo kliknutím na tlačidlo **Zmena PVO** zo základného menu spracovania PVO (transakcia **/TCCEZ/PP** – viď odsek 2.9 príručky PVO)

Ak položka PVO („riadok v položkovej časti“) ešte nemá priradenú rozpočtovú klasifikáciu a používateľ sa nachádza v režime zmeny PVO, po označení položky je možné položku vymazať, prípadne ukončiť.

### 5.4 Postup pre zobrazenie PVO

Požiadavku na verejné obstarávanie je možné po založení zobraziť zadaním transakcie **/TCCEZ/PP3** alebo kliknutím na tlačidlo **Zobrazenie PVO** zo základného menu spracovania PVO (transakcia **/TCCEZ/PP** - viď odsek 2.10 príručky PVO).

### 5.5 Spracovanie rozpočtu k PVO

Pracovník zodpovedný za spracovanie rozpočtu PVO bude postupovať podľa ustanovení kapitoly 2 príručky „CES\_CEZ\_Pouzivatelska\_Prirucka - Rozpocet\_CEZ, ďalej len „príručka k rozpočtu“).

Spracovanie rozpočtu (pridelenie rozpočtovej klasifikácie) k jednotlivým položkám PVO sa vykonáva kliknutím na tlačidlo „**Rozpočet PVO**“ v základnej obrazovke spracovania PVO, resp. použitím transakcie **/TCCEZ/PP**.

### 5.6 Zobrazenie rozpočtu k PVO

Po vygenerovaní FM dokladu sa doplnia údaje o doklade modulu FM do dát požiadavky. Pre zobrazenie uvedených údajov je potrebné vstúpiť do spracovania rozpočtu cez transakciu **/TCCEZ/PP** - viď odsek 2.2 príručky k rozpočtu).

## 5.7 Uvoľnenie PVO pre Verejné obstarávanie

Po začatí (vyhlásení) verejného obstarávania je potrebné v PVO nastaviť príslušný status. Kliknutím na tlačidlo „Uvoľnenie VO“ sa PVO uvoľní a nastaví sa status PVO. Tento status obmedzí zmeny v PVO (zmeny bude možné vykonať iba v záložkách Texty a Partneri/Záujemcovia). Viď kapitolu 4 príručky PVO.

## 6. Postup spracovania PVO po zrealizovaní procesu verejného obstarávania

Po zrealizovaní procesu verejného obstarávania je odporúčané do PVO zadať zoznam uchádzačov v rámci verejného obstarávania, ktorí predložili ponuky – tento údaj môže mať svoj význam pre neskoršie vyhodnotenie PVO, resp. pre ďalšie PVO v nasledovných obdobiach s podobným predmetom zákazky.

Po zadaní týchto údajov bude možné PVO uvoľniť pre ďalšie spracovanie, alebo PVO ukončiť. PVO sa bude ukončovať v prípade neúspešného verejného obstarávania (zrušené VO, neúspešné VO – žiadny uchádzač, a pod. – dôvody v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní).

Ak verejné obstarávanie prebehlo úspešne, PVO sa uvoľňuje na jeden z nasledujúcich spôsobov spracovania:

1. **založenie Zmluvy z PVO** – v prípade jednorazového/opakovaného plnenia, resp.
2. **generovanie uchovanej objednávky z PVO** – v prípade jednorazového plnenia.

### 6.1. Uvoľnenie PVO pre zmluvu

Pokiaľ VO prebehlo v poriadku a výsledkom VO má byť zmluva, tak je potrebné PVO označiť pre generovanie zmluvy CEZ. Týmto označením sa nastaví technický status zmluvy, na základe ktorého sa u gestora takáto PVO zobrazí v zásobníku práce pre vytvorenie zmluvy, (viď kapitola 5 príručky PVO). Postup - po procese VO vstúpiť do zmeny PVO **resp.** kliknúť na číslo PVO v zásobníku práce PVO. Následne sa PVO zobrazí v režime zmeny, v ktorom je možné danú PVO uvoľniť pre Založenie zmluvy ( tlačidlo „**Uvoľnenie pre zmluvu**“ \_ zelená vlajka).

Pre uvoľnenie zmluvy je potrebné splniť nasledovné podmienky :

- VO musí byť ukončené (musia byť zadané výsledky VO),
- PVO je ešte otvorená – teda ešte z nej nebola vytvorená zmluva, objednávka alebo PVO nebola ukončená .

Pokiaľ je hodnota vysúťaženej zákazky nad 1 milión EUR s DPH a viac, odporúčame aby

### 6.2 Uvoľnenie PVO pre Objednávku

Vstupom do procesu je zásoba práce PVO, alebo aj možnosť individuálneho výberu PVO. Užívateľ použije PVO, ktoré sa nachádzajú v zásobníku práce PVO a sú určené na uvoľnenie pre generovanie zmluvy alebo pre generovanie MM objednávky (viď kapitola 6 príručky PVO).

V prípade ak chceme PVO uvoľniť pre založenie objednávky klikneme na ikonu **MM objednávka**.

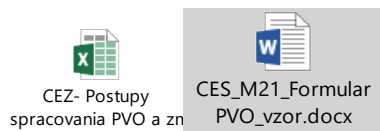
Ak sa PVO uvoľní pre objednávku, status PVO sa zmení na: **Vygenerovaná MM objednávka** a založí sa v systéme uchovaná objednávka, ktorá však ešte nemá vyplnené všetky údaje potrebné pre založenie plnohodnotnej objednávky.

Uvoľnením PVO pre generovanie objednávky sa doplní pole v hlavičke PVO: **Nákupný doklad**, kde pribudne číslo objednávky, pre ktorú je PVO zatiaľ uchovaná – symbol žltého trojuholníka. Keď je objednávka kompletná a založená, žltý trojuholník sa zmení na zelený štvorec.

Dvojklikom na číslo objednávky v poli „Nákupný doklad (objednávka MM)“ bude zobrazený doklad (objednávka) v module MM a je možné pokračovať v jej spracovaní.

Pri spracovaní PVO je možné využiť pracovnú pomôcku spracovanú dodávateľom (viď príloha „CEZ-Postupy spracovania PVO a zmlúv“).

Odporúčaný formulár PVO nájdete nižšie. V procese spracovania PVO sa bude využívať formulár PVO, ktorý bude vyplňaný užívateľom manuálne (word dokument) a bude určený na schválenie mimo systém CES (schvaľovanie ZFK a schvaľovanie PVO). Schválený formulár PVO bude nahratý používateľom k dokladu PVO po jeho založení v module CEZ (nahrať sa bude sken schváleného formulára PVO vo formáte .pdf).



## 7. Evidencia zmlúv a dodatkov ku zmluvám

Pre korektné založenie zmluvy je nutné vyplniť hlavičkové a položkové dáta zmluvy. Medzi kľúčové hlavičkové údaje patria nasledovné položky „ skupina zmluvy“ , „určenie zmluvy“ a „ obchodný partner “. Typy zmlúv, ktoré je možné použiť sú detailne popísané v užívateľskej príručke CES\_M21\_Pouzivatelska\_Prirucka\_Evidencia\_zmluv\_v\_CEZ . Následne užívateľ podľa príručky - 3 kapitola, zadá obchodného partnera. Číslo obchodného partnera (ďalej ako „OP“) predstavuje 10-miestne číslo zmluvného partnera. V prípade, že sa hľadaný OP v zozname OP nenachádza alebo sa požaduje jeho zmena na centrálnej úrovni, používateľ o to požiada prostredníctvom aplikácie Solution Manager. Postup na vytvorenie požiadavky je popísaný v Používateľskej príručke pre zadávateľa v aplikácii SOLMAN

1. V prípade potreby práce používateľa s obchodným partnerom, ktorého zatiaľ nemá založeného na lokálnej úrovni, si používateľ s rolou určenou pre lokálneho správcu OP (**ZXXXX\_OP\_LOKALNE**) po prihlásení sa do aplikácie SAP-GUI zistí cez transakciu BP, či obchodný partner, s ktorým potrebuje pracovať už neexistuje v zozname obchodných partnerov na centrálnej úrovni.
2. Ak daný OP existuje na centrálnej úrovni a má pridelenú rolu „000000 – Obchodný partner všeobecne“, stačí predmetnému OP založiť príslušné požadované role na úrovni predmetného účtovného okruhu. Používateľ postupuje podľa Používateľskej príručky pre projekt CES Aplikčný modul M28\_2 – Obchodný partner kapitola č. 2.4 týmito krokmi:
  - Cez transakciu BP spustí vyhľadávanie OP cez ID alebo názov,
  - Po vyhľadaní OP je potrebné sa prepnúť do zmenového režimu cez ikonu Zmena/zobrazenie. Zmenu je možné vykonať vo všetkých bielych poliach,

- Ďalej pokračuje kapitolou č. 3 Používateľskej príručky a priradí potrebnú rolu/ role pre OP v predmetnom účtovnom okruhu.

## Skupina zmluvy

Používateľ vyberie typ zmluvy, ktorý potrebuje založiť. Napriek tomu, že sa v ponuke nachádza aj možnosť Dodatok, systém nedovolí založiť dodatok týmto spôsobom

- a) **Rámcová zmluva / rámcová dohoda**
  - nemá finančné plnenie,
  - finančné plnenie je len k bežnej zmluve založenej s referenciou na rámcovú zmluvu
- b) **Bežná / čiastková zmluva môže byť:**
  - s finančným plnením alebo bez finančného plnenia
  - založenie s referenciou na rámcovú zmluvu / zmluvu o budúcej zmluve
- c) **Zmluva o budúcej zmluve**
  - nemá finančné plnenie,
  - finančné plnenie je len k bežnej zmluve založenej s referenciou na zmluvu o budúcej zmluve
- a) **Dodatok ku zmluve**
  - založenie k rámcovej / bežnej / zmluve o budúcej zmluve

## Určenie zmluvy

### a) Dodávateľská zmluva (spracovaná v module MM)

Používa sa v procese nákupu tovarov, služieb a investícií. Vyberie sa pre dodávateľské zmluvy s plnením v module MM, resp. pre dotačné zmluvy s finančným plnením (poskytnuté dotácie, poskytnuté návratné/nenávratné finančné výpomoci, poskytnuté transfery).

### b) Odberateľská zmluva (spracovaná v module SD)

Používa sa v procese predaja tovarov a služieb zo strany organizácie. Vyberie sa pre odberateľské zmluvy s plnením v module SD, resp. pre dotačné zmluvy s finančným plnením (prijaté dotácie, návratné/nenávratné finančné výpomoci, prijaté transfery).

### c) Dodávateľsko-odberateľská zmluva

Používa sa v procese, ak organizácia nakupuje a zároveň aj predáva tovary a služby. Vyberie sa pre zmluvy, ktorých plnenie je realizované aj v module MM a aj module SD.

Od 1.1.2023 bude možné v produktívnom v Module CEZ pri určení zmluvy dodávateľsko-odberateľská spracovať plnenie zo zmluvy len v module MM.

Odberateľská časť plnenia zmluvy bude realizovaná priamo v module SD (bez prepojenia na zmluvu).

### d) Iná zmluva (bez finančného plnenia)

### e) Reality – prenájom (Správa nehnuteľnosti ďalej aj ako „modul RE-FX“)

## Došlé faktúry

Ak došlej faktúre nie je zmluva založená v CES, je potrebné pred zaúčtovaním každej faktúry, ktorá sa viaže k zmluve, danú zmluvu založiť v module CEZ. Pri založení zmluvy v CEZ je potrebné zmluvu aj zarozpočtovať podľa podmienok určených v zmluve.

V prípade, že zmluvy sú už založené v module CEZ a nie sú zarozpočtované, tieto zmluvy je potrebné zarozpočtovať.



## 8. Role v module CEZ

Pre zabezpečenie správneho procesu a kompetencií je nevyhnutné priradiť nasledujúce role jednotlivým užívateľom, ako aj zabezpečiť zastupiteľnosť, jednotlivých vykonávateľov roly.

Jednotliví užívatelia môžu mať pridelené nasledujúce role:

Aktér	Rola	Popis role
Administrátor CEZ	ZXXXX_CEZ_KEYUSER	CEZ : Rola pre kľúčového užívateľa modulu CEZ
Referent obstarávania	ZXXXX_CEZ_PVO	CEZ : Rola na spracovanie požiadavky na obstarávanie (PVO)
Gestor zmluvy	ZXXXX_CEZ_ZMLUVA	CEZ : Rola spracovania zmluvy a dodatku (založenie / zmena / zobrazenie / výmaz)
Nákupca	ZXXXX_CEZ_NAKUPCA	CEZ : Rola pre generovanie nákupných dokladov plnenia k zmluve
Odbytový referent	ZXXXX_CEZ_PREDAJCA	CEZ : Rola pre generovanie predajných dokladov plnenia k zmluve
Rozpočtár	ZXXXX_CEZ_ROZPOCET	CEZ : Rola spracovania dát rozpočtu k PVO a k zmluve

## 9. Proces základnej finančnej kontroly (ďalej ako „ZFK“)

Pre proces PVO sa ZFK realizuje mimo CES, doteraz zaužívaným spôsobom, akým ju organizácia realizovala aj pred nábehom do produktívneho systému modulu CEZ. Následne **návrh zmluvy** a **návrh dodatku ku zmluve** sú súčasťou povinného procesu ZFK v module CEZ. (postup výkonu ZFK je detailne popísaný v príslušnej používateľskej príručke ZFK, ktorá je elektronický prístupný pod názvom:

CES\_M14\_ZFK\_používateľská\_príručka\_SAP\_GUI\_M09\_M21\_M22\_v1

## 10. Prehľad procesov a ich prepojenie s modulom SD

Krok procesu	Zodpovedný za vykonanie	Modul	Zásobník dokladov v module CEZ / transakcia	Poznámka
Založenie zmluvy, hlavičkové a položkové dáta	Gestor zmluvy	CEZ	transakcia /TCCEZ/AG1	Postup v príručke k M21

Priradenie rozpočtu k zmluve	Rozpočtár	CEZ	Zmluvy - Rozpočet	Rozpočtár zarozpočtuje plnenie zmluvy podľa schválnej metodiky rozpočtovania zmlúv
Doplnenie SD dát v zmluve - vygenerovanie kontraktu	Odbytový referent	CEZ	Zmluvy CEZ	Skupina dokladu : K – <b>Kontrakt</b> Druh dokladu : WK – <b>Hodnotový kontrakt (Predaj služieb) / KM množstevný kontrakt (Predaj tovarov, materiálov, výrobkov)</b>
Založenie predajnej zákazky ku kontraktu	Odbytový referent	SD	Fiori	<b>Založenie predajnej zákazky s referenciou na kontrakt (podľa čísla zmluvy)</b>
Následné spracovanie procesu v module SD	Skladník / Fakturant	SD	Fiori	Spracovanie procesu podľa metodiky SD modulu
Založenie zmluvy, hlavičkové a položkové dáta	Gestor zmluvy	CEZ	transakcia /TCCEZ/AG1	
Priradenie rozpočtu k zmluve	Rozpočtár	CEZ	Zmluvy - Rozpočet	Rozpočtár zarozpočtuje zmluvu podľa metodiky rozpočtovania zmlúv
Doplnenie SD dát v zmluve - vygenerovanie Nájomnej zmluvy	Odbytový referent	CEZ	Zmluvy CEZ	Skupina dokladu : K – <b>Kontrakt</b> Druh dokladu : MV – <b>Nájomná zmluva</b> Opakované plnenie - mesačne k poslednému dňu

## 11. Prehľad procesov a ich prepojenie s modulom MM

Krok procesu	Zodpovedný za vykonanie	Modul	Zásobník dokladov v module CEZ / transakcia	Poznámka
Založenie zmluvy CEZ (Hlavičkové a položkové dáta)	Gestor zmluvy	CEZ	transakcia /TCCEZ/AG1	Postup v príručke k M21
Priradenie rozpočtu k zmluve	Rozpočtár	CEZ	Zmluvy - Rozpočet	
Doplnenie MM dát v zmluve - vygenerovanie kontraktu	Nákupca	CEZ	Zmluvy CEZ	Typ dokladu : K – <b>Kontrakt</b> Druh dokladu : WK – <b>Hodnotový kontrakt</b> Spôsob plnenia : <b>Čiastkové čerpanie</b>
Založenie objednávky ku kontraktu	Nákupca	MM	ME21N	<b>Založenie objednávky s referenciou na kontrakt (podľa čísla zmluvy)</b> <b>Druh dokladu: KON</b>
Likvidácia FA k objednávke	Účtovník	MM	MIR7	
Založenie zmluvy CEZ (Hlavičkové a položkové dáta)	Gestor zmluvy	CEZ	transakcia /TCCEZ/AG1	Postup v príručke k M21
Priradenie rozpočtu k zmluve	Rozpočtár	CEZ	Zmluvy - Rozpočet	

Doplnenie MM dát v zmluve - vygenerovanie limitnej objednávky	Nákupca	CEZ	Zmluvy CEZ	Typ dokladu : F – <b>Objednávka</b> Druh dokladu : ZML – <b>Zmluvná objednávka</b> – možnosť použitia typu položky <b>B (limit)</b> Spôsob plnenia : <b>Čiastkové čerpanie</b>
Likvidácia Faktúr objednávke	Účtovník	MM	MIR7	Viacero faktúr k jednej objednávke
Založenie zmluvy CEZ (Hlavičkové a položkové dáta)	Gestor zmluvy	CEZ	transakcia /TCCEZ/AG1	
Priradenie rozpočtu k zmluve	Rozpočtár	CEZ	Zmluvy - Rozpočet	Postup v príručke k M21
Doplnenie MM dát v zmluve - vygenerovanie zmluvnej objednávky na celkovú hodnotu zmluvy	Nákupca	CEZ	Zmluvy CEZ	Typ dokladu : F – <b>Objednávka</b> Druh dokladu: ZML – <b>Zmluvná objednávka</b> Spôsob plnenia : <b>Jednorazové čerpanie</b>
Likvidácia FA k objednávke - na celkovú hodnotu zmluvy	Účtovník	MM	MIR7	

Detailnejší popis pre rozpočet sa nachádza v príručkách a metodickom usmernení k modulu Rozpočet M15.

## 12. Zverejňovanie objednávok a faktúr na webové sídlo organizácie

V CES je pripravená funkcionálna na stiahnutie zoznamu objednávok a faktúr určených na zverejnenie (možnosť exportu zoznamu do csv). (detaily sú uvedené v [príručke](#) k modulu CEZ)

Možnosť využitia aj API (Application Programming Interface) pre načítanie zoznamu objednávok a faktúr určených pre zverejnenie – viac informácií nájdete v module Integrácia subsystémov a externých systémov (M29).

Systém CES poskytne zoznam objednávok a faktúr určených na zverejnenie, samotné publikovanie objednávok a faktúr na webové sídlo organizácie je v kompetencii každej organizácii.

## 13. Zásobníky dokladov v module CEZ

V module CEZ sú využívané tzv. zásobníky dokladov, ktoré predstavujú zoznam dokladov čakajúcich na spracovanie konkrétneho kroku v procese evidencie PVO a zmlúv.

Zásobníky dokladov sú aktivované pre užívateľov podľa priradených užívateľských rolí.

### Priradenie jednotlivých zásobníkov práce (workflow) k daným užívateľským rolám.

Následne užívatelia, ktorým bola pridelená určitá rola, uvidia nasledujúce doklady vo svojom zásobníku práce.

Rola	Zásobník práce
------	----------------

ZXXXX_CEZ_PVO	PVO
ZXXXX_CEZ_ROZPOCET	PVO - Rozpočet
	Zmluvy - Rozpočet
	PVO s nekompletným rozpočtom
	Zmluvy s nekompletným rozpočtom
ZXXXX_CEZ_ZMLUVA	PVO pre zmluvy
	Zmluvy CEZ
	Návrhy zmlúv /Dodatkov
ZXXXX_CEZ_Nákupca	Zmluvy CEZ
	MM Objednávky
ZXXXX_CEZ_Predajca	Zmluvy CEZ
ZXXXX_CEZ_KEYUSER	PVO
	PVO - Rozpočet
	Zmluvy - Rozpočet
	PVO s nekompletným rozpočtom
	Zmluvy s nekompletným rozpočtom
	PVO pre zmluvy
	Zmluvy CEZ
	Návrhy zmlúv /Dodatkov
	MM Objednávky

### Popis jednotlivých dokladov v zásobníku práce

**a) PVO - Rozpočet**

Zoznam PVO čakajúcich na narozpočtovanie

**b) PVO s nekompletným rozpočtom**

Zoznam narozpočtovaných PVO, ale na nižšiu hodnotu ako je celková hodnota PVO (čiastkovo narozpočtované PVO)

**c) PVO**

Zoznam narozpočtovaných PVO čakajúcich na uvoľnenie pre VO alebo uvoľnenie pre založenie zmluvy / založenie objednávky modulu MM

**d) PVO pre zmluvy**

Zoznam uvoľnených PVO čakajúcich na založenie zmluvy.

**e) Zmluvy – Rozpočet**

Zoznam zmlúv čakajúcich na narozpočtovanie.

**f) Zmluvy s nekompletným rozpočtom**

Zoznam narozpočtovaných zmlúv, ale na nižšiu hodnotu ako je celková hodnota zmluvy (čiastkovo zarozpočtované zmluvy)

**g) Zmluvy CEZ**

Zoznam narozpočtovaných zmlúv, ktoré čakajú na vytvorenie dokladu plnenia zo zmluvy do modulu MM / SD.

**h) MM Objednávky**

Zoznam jednorázových objednávok modulu MM, ktoré čakajú na založenie „technickej“ zmluvy.

**i) Návrhy zmlúv /Dodatkov**

Zoznam návrhov zmlúv / dodatkov, ktoré čakajú na založenie zmluvy po úspešnom schválení ZFK