INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Obecná PRAVIDLA

PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍLOHA Č. 35

**Postup pro práci s modulem veřejné zakázky**

VYDÁNÍ 1.14

PLATNOST OD 1. 3. 2021

Obsah

[1 Založení nové zakázky v MS2014+ při podání žádosti o podporu 5](#_Toc62477185)

[1.1 Vytvoření VZ při podání projektové žádosti 5](#_Toc62477186)

[1.2 Finalizace VZ 6](#_Toc62477187)

[1.3 Podání VZ 6](#_Toc62477188)

[2 Založení, úprava a mazání VZ na již podané žádosti o podporu 7](#_Toc62477189)

[2.1 Umístění modulu „Veřejné zakázky“ 7](#_Toc62477190)

[2.2 Obsah modulu „Veřejné zakázky“ 8](#_Toc62477191)

[2.3 Administrativní stav, HASH a pořadové číslo VZ 8](#_Toc62477192)

[2.4 Stavy VZ 9](#_Toc62477193)

[2.5 Založení nové VZ 10](#_Toc62477194)

[2.6 Záložky VZ v modulu „Veřejné zakázky“ 11](#_Toc62477195)

[2.7 Záložka Identifikace VZ 11](#_Toc62477196)

[2.8 Pole povinná k vyplnění na záložce Veřejné zakázky 12](#_Toc62477197)

[2.9 Záložka Údaje o smlouvě/dodatku 15](#_Toc62477198)

[2.10 Vyplnění etap VZ 16](#_Toc62477199)

[2.10.1 Povinná pole k vyplnění 17](#_Toc62477200)

[2.10.2 Přidání nové etapy do projektu 23](#_Toc62477201)

[2.10.3 Odstranění etapy z projektu 23](#_Toc62477202)

[2.11 Námitky k VZ 25](#_Toc62477203)

[2.12 Návrh nebo podnět na ÚOHS 26](#_Toc62477204)

[2.13 Záložka Přílohy 27](#_Toc62477206)

[2.14 Vyplnění dodavatele 27](#_Toc62477207)

[2.15 Změna existující VZ 28](#_Toc62477208)

[2.16 Smazání existující VZ 29](#_Toc62477209)

[2.17 Finalizace VZ 30](#_Toc62477210)

[2.18 Podání VZ 30](#_Toc62477211)

[2.19 Vrácení VZ k dopracování ze strany ŘO/ZS 31](#_Toc62477212)

[3 Specifický postup pro rámcovou dohodu/smlouvu, DNS a VZ na části 32](#_Toc62477213)

[3.1 Rámcová smlouva 32](#_Toc62477214)

[3.1.1 Zavedení rámcové smlouvy 32](#_Toc62477215)

[3.1.2 Založení minitendru rámcové smlouvy 34](#_Toc62477216)

[3.2 Dynamický nákupní systém 35](#_Toc62477217)

[3.2.1 Zavedení DNS 35](#_Toc62477218)

[3.2.2 Založení záznamu callu 37](#_Toc62477219)

[3.3 Veřejná zakázka na části 38](#_Toc62477220)

[3.3.1 Zavedení hlavičky veřejné zakázky na části 38](#_Toc62477221)

[3.3.2 Založení záznamu dílčí zakázky 41](#_Toc62477222)

V modulu Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o zakázce v závislosti na její fázi. Uveďte informace o všech zadávacích a výběrových řízeních, která se vztahují k realizaci projektu. Nezadávejte zadávací nebo výběrové řízení, které je celé na nezpůsobilé výdaje, a nezadávejte přímé nákupy.

Při zadávání a aktualizaci údajů v modulu veřejných zakázek prosíme, věnujte pozornost zejména těmto polím:

* číslo etapy v rámci které je veřejná zakázka plánována/realizována.
* datum zahájení zadávacího/výběrového řízení,
* předpokládané/skutečné datum ukončení zadávacího/výběrového řízení,
* režim veřejné zakázky,
* stav veřejné zakázky.

Jedná se o údaje na základě kterých dochází k plánování kontrol VZ na projektech. Klíčové je především číslo etapy, proto prosíme při jeho vyplňování se důsledně řiďte bodem 2.10. a pokud na projektu vykazujete změnu etap, prosím, nezapomeňte aktualizovat i vazbu VZ na etapy.

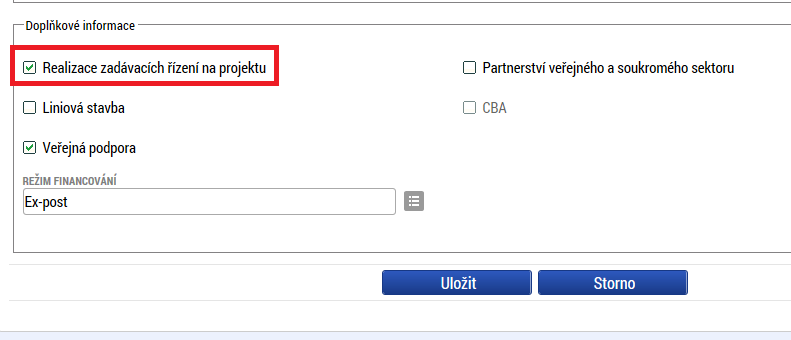
Dále upozorňujeme, že:

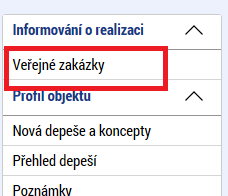
* v případě podání etapové monitorovací zprávy nesmí být žádné z VZ, které se k dané etapě váží, označeno negativním stavem VZ, nebo stavy Plánována nebo Zahájena.
* v případě podání závěrečné monitorovací zpráv je nutné mít všechna VZ na projektu ve finálních stavech, tj. žádné VZ nesmí být ve stavu Plánována, Zahájena nebo Zadána.

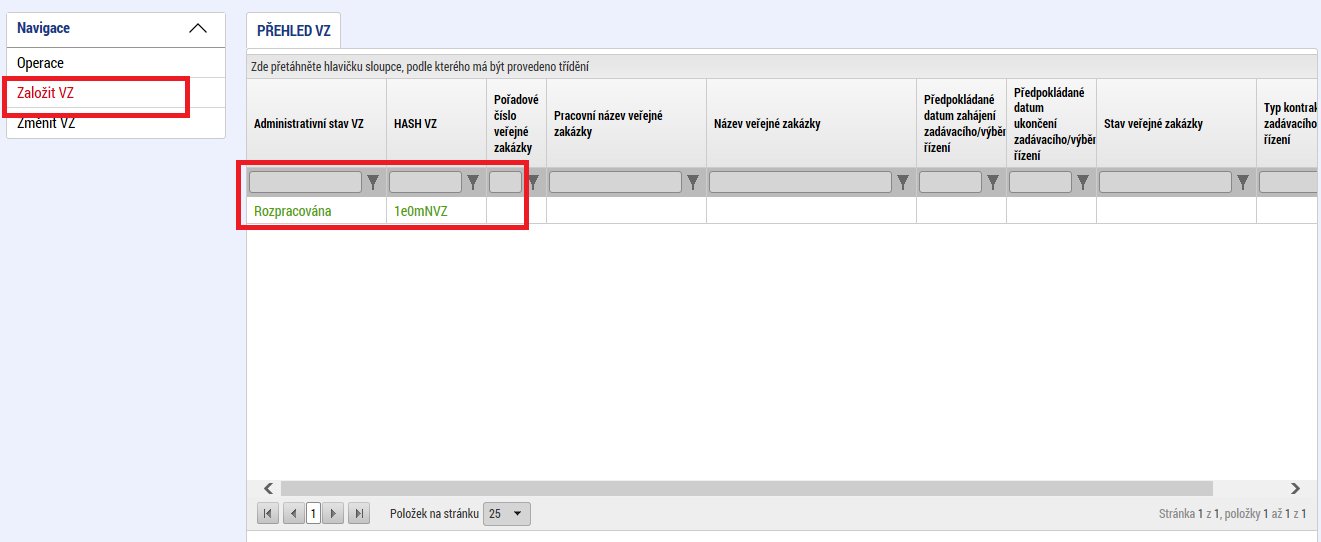
# Založení nové zakázky v MS2014+ při podání žádosti o podporu

## Vytvoření VZ při podání projektové žádosti

Jestliže žadatel/příjemce zaškrtne při podání Projektové žádosti checkbox *Realizace zadávacích řízení na projektu*, musí v modulu *Veřejné zakázky* vytvořit alespoň jednu zakázku. V případě, že checkbox nezatrhne, modul *Veřejné zakázky* se nezobrazí a zpřístupní se až po podání žádosti o podporu.

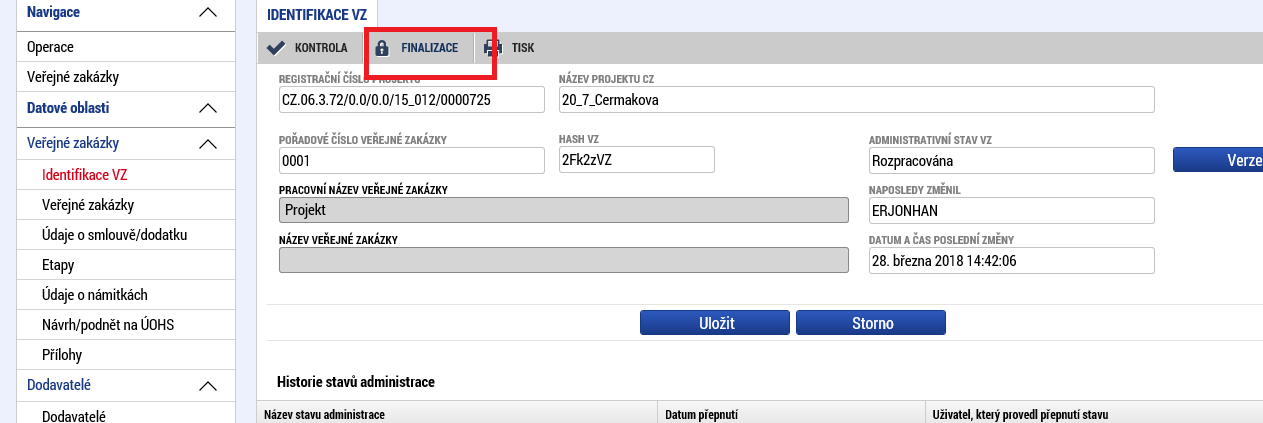






## Finalizace VZ

Po vyplnění údajů o zakázce musí žadatel/příjemce před podáním Žádosti o podporu zakázku finalizovat:



## Podání VZ

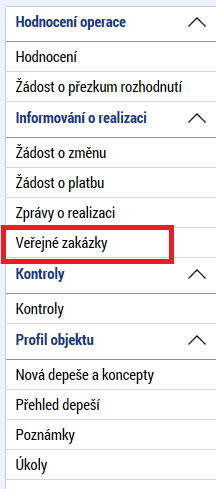
Po podepsání žádosti o podporu musí žadatel/příjemce jednotlivé zakázky podat!!!:

|  |
| --- |
| UPOZORNĚNÍ  V případě **úpravy VZ v rámci hodnocení** je nutné každou VZ po úpravě opět **finalizovat a podat**. VZ je před úpravou nutné zpřístupnit k editaci viz kapitola 2.19 této příručky. **Všechny upravené zakázky musí být finalizovány a podány nejpozději ve stejný den jako žádost o podporu.** |

# Založení, úprava a mazání VZ na již podané žádosti o podporu

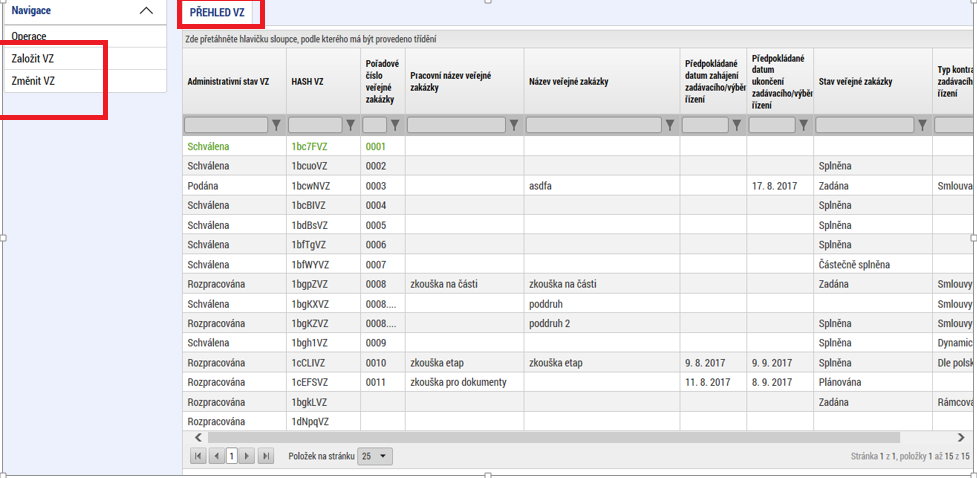
## Umístění modulu „Veřejné zakázky“

Modul *Veřejné zakázky* se nachází v levém menu projektu v části Informování o realizaci:



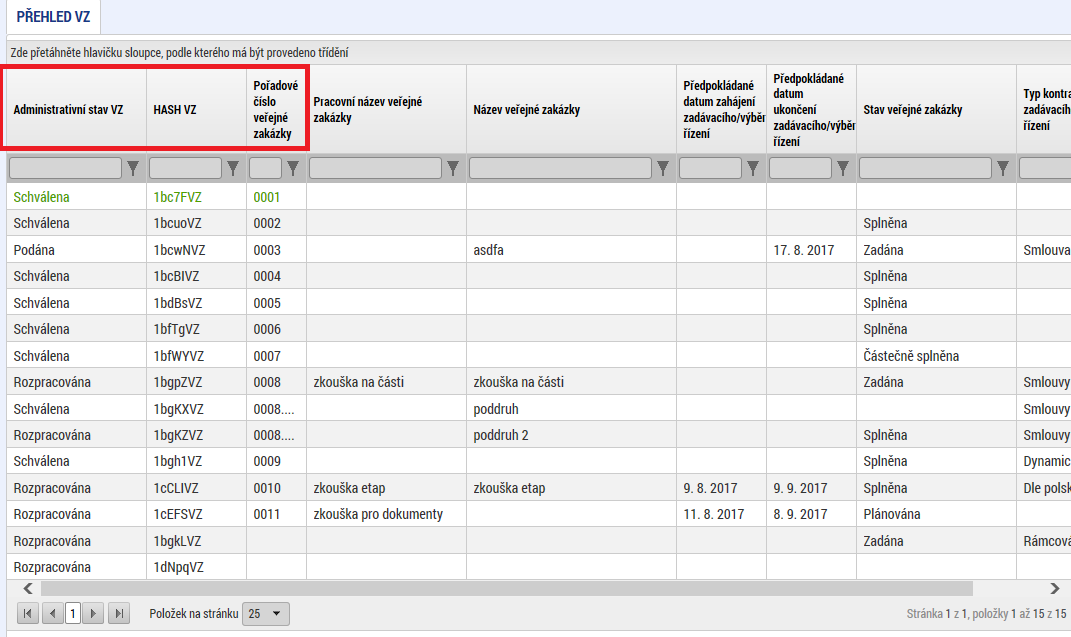
## Obsah modulu „Veřejné zakázky“

Modul *Veřejné zakázky* obsahuje dvě základní záložky a přehled VZ



## Administrativní stav, HASH a pořadové číslo VZ

Každá zakázka má **Administrativní stav** a HASH VZ, pořadové číslo je zakázce přiděleno po prvním podání:



**Administrativní stavy VZ**

|  |  |
| --- | --- |
| Rozpracována | Jedná se o stav v MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce se záznamem pracuje |
| Finalizována | Jedná se o stav v MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce se záznamem již nepracuje, ale dosud nedošlo k jeho podání |
| Podána | Jedná se o stav i MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce předložil upravený záznam na zprostředkující subjekt. Příjemce se záznamem již nemůže pracovat. |
| Vrácena | Jedná se o stav, kdy pracovník zprostředkujícího subjektu vrátil příjemci záznam k přepracování, se záznamem může pracovat pouze žadatel/příjemce. |
| Schválena, případně Přijata | Jedná se o stav, kdy pracovník zprostředkujícího subjektu přijal změny provedené žadatelem/příjemcem.  Upozorňujeme žadatele/příjemce, že stav „Schválena“ znamená pouze formální přijetí změny na zakázce nikoliv její faktické schválení.  O výsledku kontroly obsahu změny na zakázce žadatel/příjemce bude informován samostatným stanoviskem. |

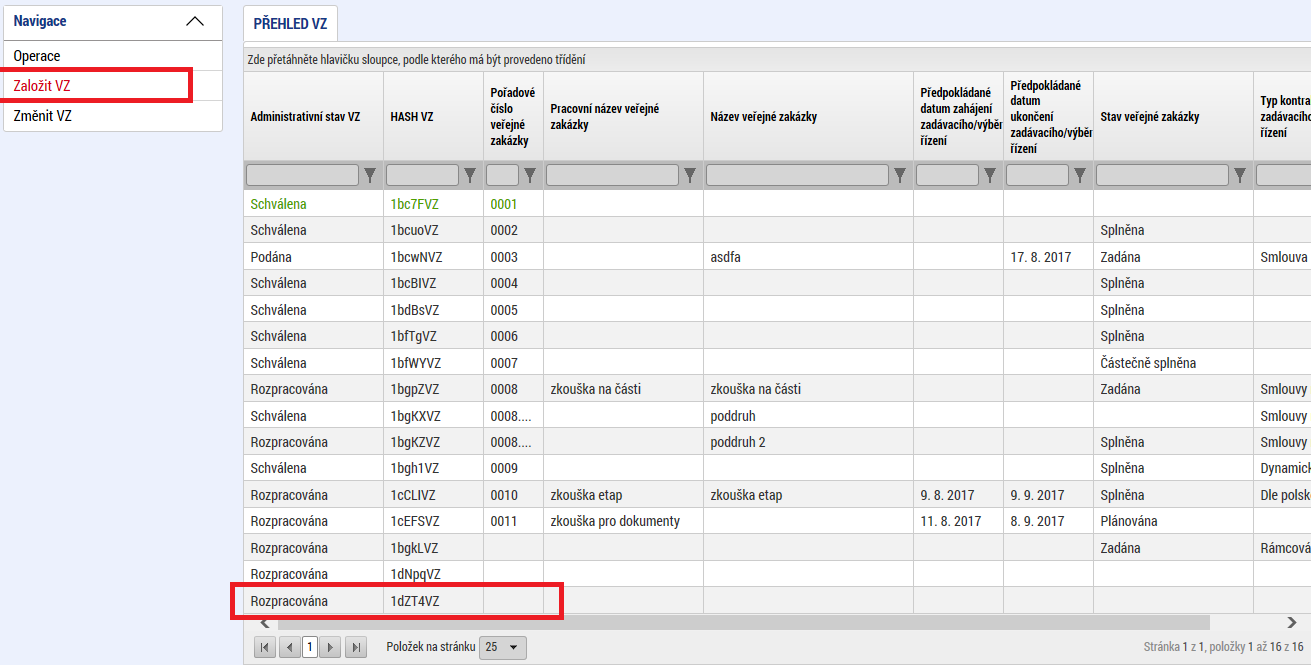
## Stavy VZ

Stav VZ vyjadřuje pokrok v realizaci veřejné zakázky.

| Stav realizace | | |
| --- | --- | --- |
| Kód | Název | Definice |
| ZP01 | Plánována | Zadávací/výběrové řízení zatím nebylo zahájeno. |
| ZP02 | Zahájena | Zadávací/výběrové řízení bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází. |
| ZN02 | Nezahájena | Plánované zadávací/výběrové řízení nebylo zahájeno, zakázka se nebude realizovat. |
| ZP03 | Zadána | Byla uzavřena smlouva na plnění zakázky. |
| ZU03 | Předběžné opatření | Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nařídil před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření, kterým pozastavuje zadávací řízení nebo zakazuje uzavřít smlouvu v zadávacím řízení. |
| ZN03b | Zrušena ze strany ÚOHS | Zadávací řízení bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS. |
| ZN03a | Zrušena ze strany zadavatele | Zadávací/výběrové řízení bylo zrušeno zadavatelem. |
| ZP04a | Splněna | Smlouva na plnění zakázky byla splněna |
| ZP04b | Částečně splněna | Smlouva na plnění zakázky byla splněna jen částečně, a následně byla ukončena. |
| ZN04a | Nesplněna | Smlouva na plnění zakázky byla uzavřena, ale nebude plněna. |
| ZN04b | Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS | Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy k zakázce. |

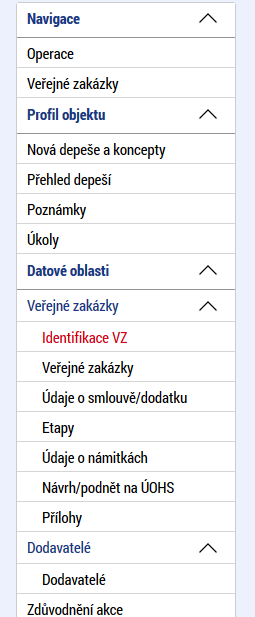
## Založení nové VZ

V modulu *Veřejné zakázky* lze založit novou zakázku pomocí záložky *Založit VZ*, po kliknutí se zakázka objeví v Přehledu VZ se stavem „Rozpracována“:



## Záložky VZ v modulu „Veřejné zakázky“

Po kliknutí na zakázku ve stavu „Rozpracována“ v přehledu zakázek se zobrazí záložky k zakázce, kde jsou dle stavu VZ na jednotlivých záložkách povinná k pole k vyplnění:



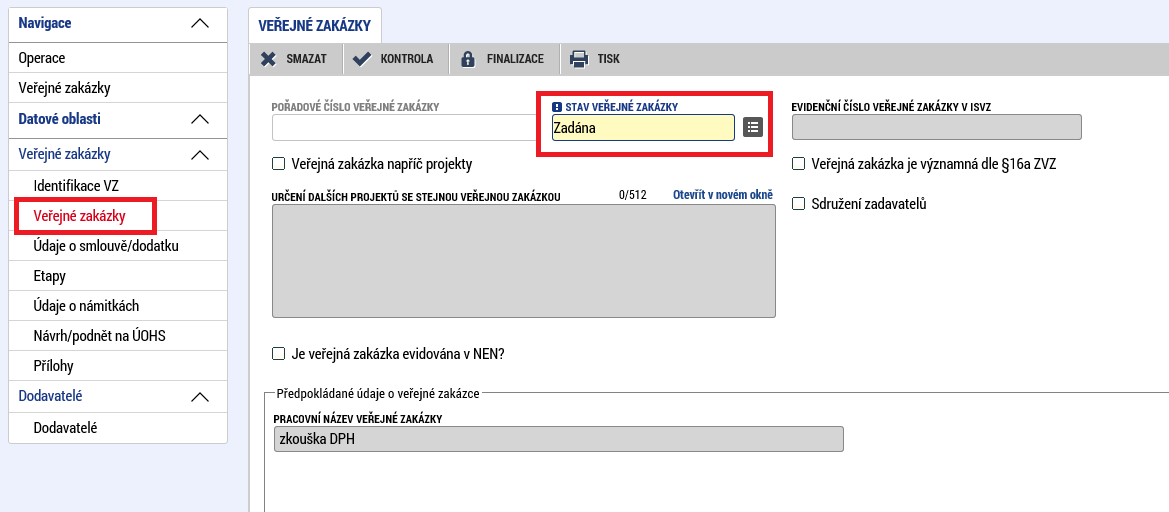
## Záložka Identifikace VZ

Na záložce *Identifikace VZ* je možné vyplnit pole *Pracovní název veřejné zakázky* a *Název veřejné zakázky* a záznam následně „uložit“.



## Pole povinná k vyplnění na záložce Veřejné zakázky

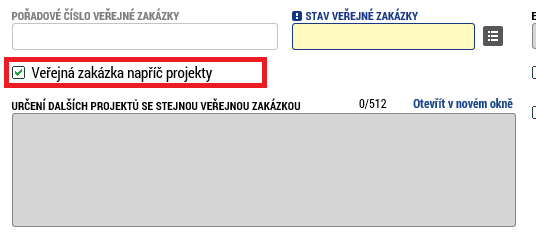
**Stav veřejné zakázky** – zvolte položku z číselníku v souladu s definicí stavů v kapitole 2.4.



Na Záložce *Veřejné zakázky* jsou povinná k vyplnění pole dle stavu VZ:

**Veřejná zakázka napříč projekty** – pokud je tato VZ uplatňována v několika projektech IROP, je nutné zatrhnout checkbox „**Veřejná zakázka napříč projekty**“. Do textového pole „Určení dalších projektů se stejnou veřejnou zakázkou“ prosím uveďte všechny registrační čísla projektu v rámci IROP a dále pořadové číslo VZ na daném projektu.

Pokud je VZ uplatňována v několika projektech IROP není nutné nahrávat dokumentaci o VZ na všech těchto projektech. Stačí, pokud dokumentace bude nahrána na jednom projektu IROP a na ostatních projektech v textovém poli bude uvedena informace u registračního čísla projektu, že se jedná o projekt, na kterém je dokumentace o VZ doložena. Tento postup lze využít pouze pro projekty IROP.



**Evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ** – se uvede číslo, které bylo zadávacímu/výběrovému řízení přiřazeno po zadání do Informačního systému o veřejných zakázkách.

**Veřejná zakázka je významná dle § 16a ZVZ** (zákona o veřejných zakázkách) – bylo relevantní k vyplnění pouze tehdy, pokud zakázka byla zadávána postupem podle zákona č. 137/2006 Sb., a zároveň se jednalo o významnou zakázku.

**Sdružení zadavatelů** – zaškrtněte, je-li zadávací/výběrové řízení zadáno sdružením zadavatelů dle § 7 ZZVZ (nebo § 2 ZVZ).

**Název veřejný zakázky** – uveďte skutečný název veřejné zakázky.

**Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení** – typ uzavírané smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem. Zvolte položku z číselníku (např. smlouva, rámcová smlouva, dynamický nákupní systém).

**Datum zahájení zadávacího/výběrového řízení** –datem se rozumí datum odeslání výzvy zájemcům k předložení nabídky nebo datum uveřejnění oznámení.

**Režim veřejné zakázky** – Režim zakázky se určí podle její předpokládané hodnoty (blíže § 24-28 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek nebo podle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020)

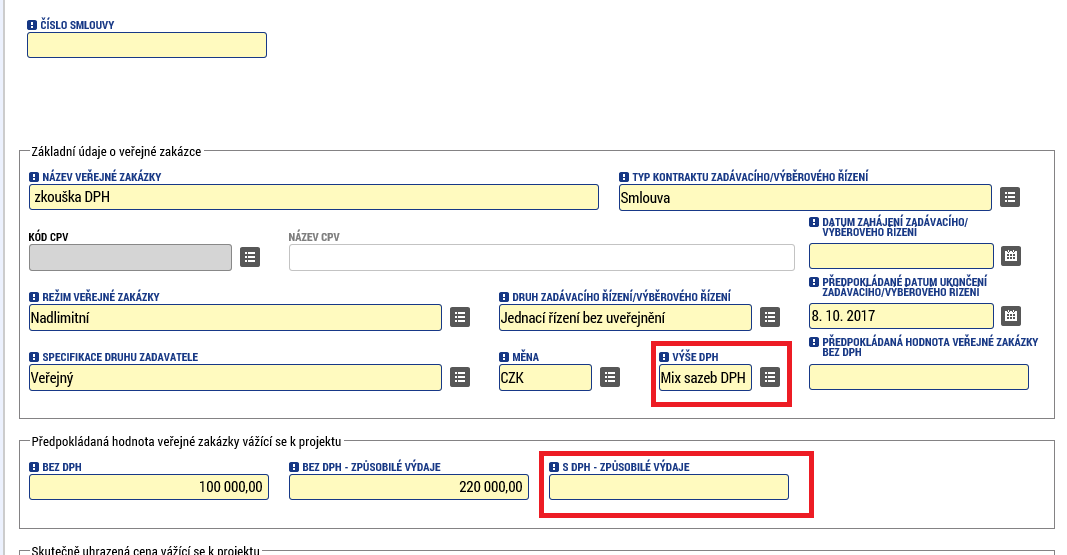
**Druh zadávacího řízení/výběrového řízení** – vyberte ze seznamu druh zadávacího/výběrového řízení.

**Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení** –datum, kdy předpokládáte ukončení zadávacího/výběrového řízení. Toto datum musí být pozdější než předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení.

**Specifikace druhu zadavatele** –vyberte ze seznamu druh zadavatele.

**Měna** –vyberte měnu CZK.

**Výše DPH** –vyplňte výši DPH zakázky. Pro případy více druhů DPH na jedné zakázce vybere žadatel/příjemce z číselníku Mix sazeb DPH a žadatel/příjemce v takovém případě ručně zadá součet ceny bez DPH a DPH.:



**Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH** – uveďte předpokládanou hodnotu zakázky (včetně případných nezpůsobilých výdajů).

**Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH** – uveďte předpokládanou hodnotu (včetně případných nezpůsobilých výdajů) bez DPH. Jedná se o předpokládanou hodnotu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů).

**Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH – způsobilé výdaje** –uveďte předpokládanou hodnotu bez DPH a bez případných nezpůsobilých výdajů. Jedná se o předpokládanou hodnotu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů).

**Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu s DPH – způsobilé výdaje** –vyplňuje se, pokud byl zvolen "Mix sazeb DPH". Uveďte předpokládanou hodnotu včetně DPH a bez případných nezpůsobilých výdajů. Jedná se o předpokládanou hodnotu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů).

**Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu bez DPH** – uveďte skutečně uhrazenou cenu za splnění zakázky bez DPH. Jedná se o skutečně uhrazenou cenu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů). Pole je povinné k vyplnění v případě, že VZ nabyla stavu „Splněna“ nebo „Částečně splněna“.

**Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu bez DPH** – **způsobilé výdaje – uveďte** skutečně uhrazenou cenu za splnění zakázky bez DPH a bez případných nezpůsobilých výdajů. Jedná se o skutečně uhrazenou cenu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů). Pole je povinné k vyplnění v případě, že VZ nabyla stavu „Splněna“ nebo „Částečně splněna“.

**Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu s DPH** – - vyplňuje se, pokud byl zvolen "Mix sazeb DPH". Uveďte skutečně uhrazenou cenu za splnění zakázky včetně DPH. Jedná se o skutečně uhrazenou cenu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů). Pole je povinné k vyplnění v případě, že VZ nabyla stavu „Splněna“ nebo „Částečně splněna“.

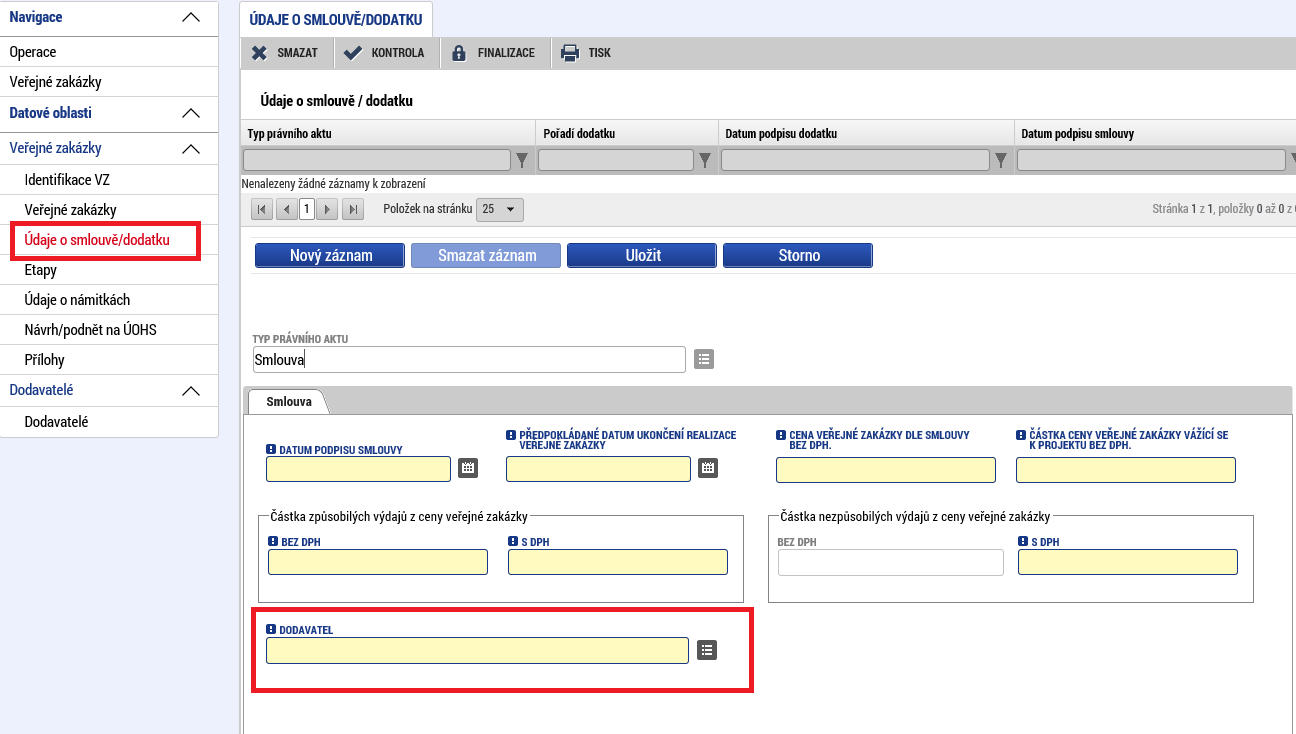
**Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu s DPH** – **způsobilé výdaje** – vyplňuje se, pokud byl zvolen "Mix sazeb DPH". Uveďte skutečně uhrazenou cenu za splnění zakázky včetně DPH a bez případných nezpůsobilých výdajů. Jedná se o skutečně uhrazenou cenu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů). Pole je povinné k vyplnění v případě, že VZ nabyla stavu „Splněna“ nebo „Částečně splněna“.

**Datum uhrazení** – datum, kdy byla uhrazena dodavateli cena za splnění zakázky, příp. cena upravená jednotlivými dodatky, resp. provedení poslední úhradu dle smlouvy, příp. dodatku. Tato datová položka se plní s úhradou poslední faktury, aby bylo zřejmé, že datová položka, která ukazuje skutečně uhrazenou cenu zakázky, se už nebude měnit, resp. navyšovat.

**Druh veřejné zakázky** – vyberte odpovídající druh veřejné zakázky

## Záložka Údaje o smlouvě/dodatku

Na záložce *Údaje o smlouvě/dodatku* vybere žadatel/příjemce typ právního aktu, přičemž je možné založit více záznamů. Pro vyplnění je třeba záznam uložit. Na této záložce žadatel/ příjemce doplní na zakázku dodavatele. Pro výběr dodavatele je nutné nejprve přidat dodavatele na záložku *Dodavatelé*, viz kapitola [2.14](#_Vyplnění_dodavatele).



**Datum podpisu smlouvy** – datum uzavření smlouvy na plnění zakázky mezi žadatelem a dodavatelem, tj. datum, kdy smlouvu podepsala poslední ze smluvních stran.

**Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH** –celková cena zakázky bez DPH uvedená ve smlouvě na plnění zakázky.

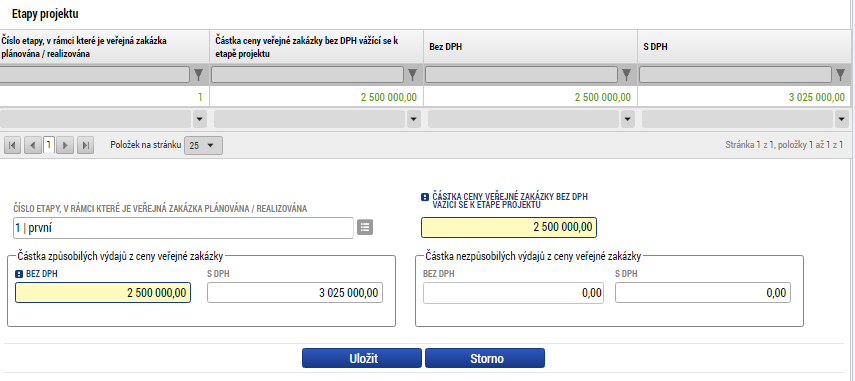
**Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky** –uveďte, jaká část zakázky je způsobilá k proplacení. V případě zakázek rozdělených mezi etapy projektu se tato položka vykazuje za každou relevantní etapu.

**Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky** – částky ceny zakázky vážící se k projektu a částky způsobilých výdajů z ceny zakázky

Při výběru typu právního aktu „Dodatek“ jsou zpřístupněna následující datová pole:

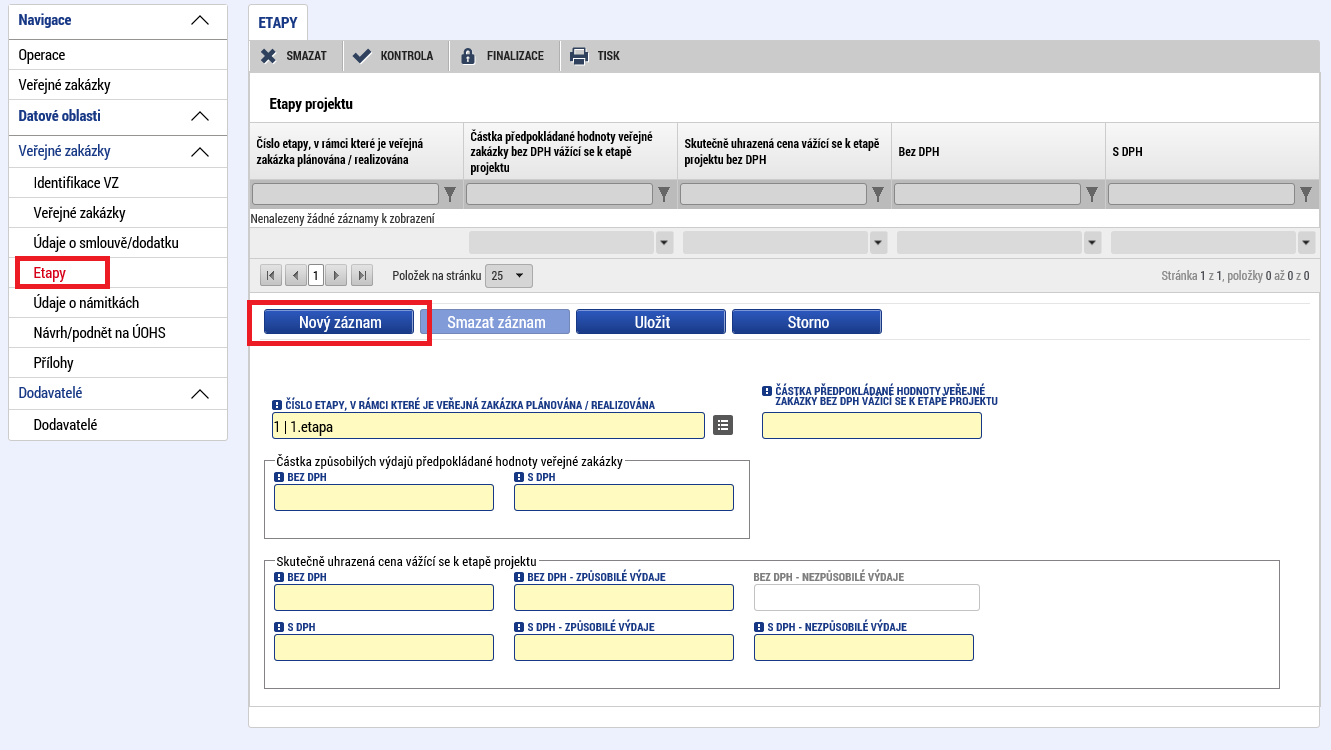
* **Výběr smlouvy** – z číselníku vyberte smlouvu, ke které se dodatek váže.
* **Datum podpisu dodatku** – datum uzavření dodatku, tj. datum, kdy dodatek podepsala poslední ze smluvních stran.
* **Cena veřejné zakázky po uzavření dodatku bez DPH** –cena zakázky bez DPH upravená dle uzavřeného dodatku.
* **Předmět dodatku** – uveďte, co je předmětem dodatku.

V dolní části obrazovky Údaje o smlouvě/ dodatku zadejte vazbu na etapy projektu:

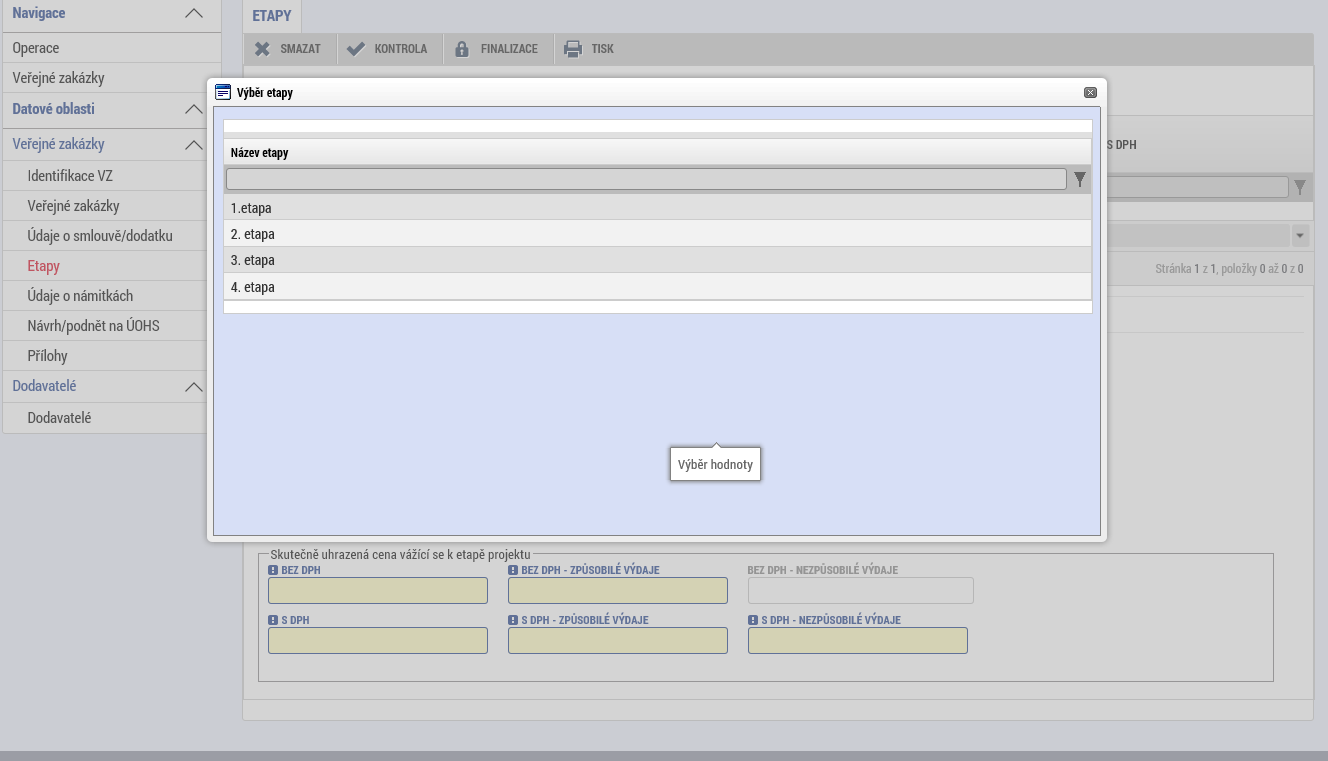


## Vyplnění etap VZ

Pokud je projekt **etapový,** vyplní žadatel/příjemce pro zakázky údaje za jednotlivé **etapy**.



Po výběru příslušné etapy se údaje načtou do datových polí a stiskem tlačítka *Uložit* potvrďte výběr:



Vyplňování záložky *Etapy* je povinné pro VZ ve všech stavech, tj. od stavu Plánována do stavu Splněna.

Navázání VZ na etapu znamená přiřazení etapy (resp. finanční plán) k výběrovému řízení v závislosti na uplatňování výdajů vztahujících ke k VZ v přiřazované etapě.

Pokud je projekt jednoetapový, naváže žadatel/příjemce všechny výdaje vzešlé z VZ pouze k této jedné etapě (výdaje vzešlé z daného VZ budou uplatňovány k proplacení právě v této jedné etapě).

V případě, že je projekt víceetapový, je nutné výdaje z VZ rozdělit mezi tyto etapy, a to v souladu s finančním plánováním žadatele/příjemce.

### Povinná pole k vyplnění

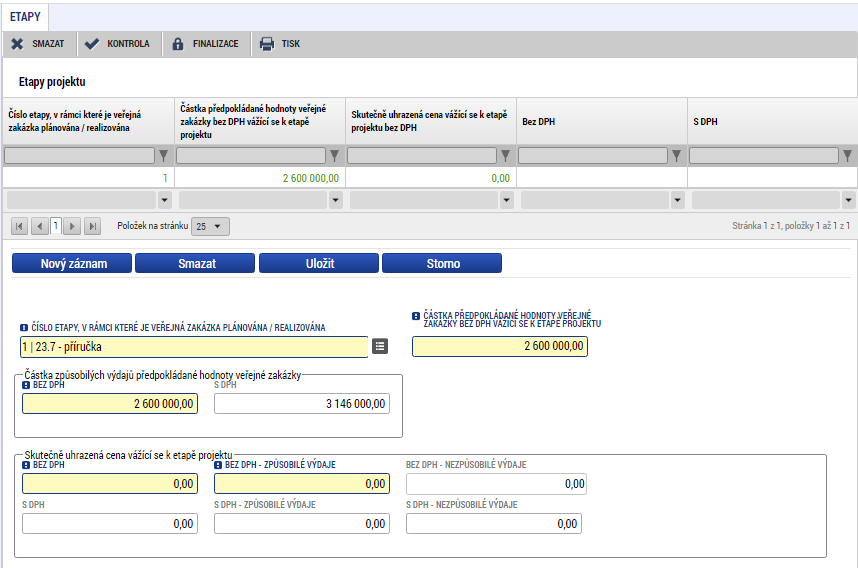
Postup vyplnění vazby VZ na etapy (záložka *Etapy*) je závislý na aktuální stavu VZ, blíže viz tabulka níže:

| Stav VZ | Povinná pole k vyplnění |
| --- | --- |
| Plánována  Předběžné opatření  Připravena k zahájení  Připravena k zadání  Zahájena | Pouze číslo etapy |
| Nesplněna  Nezahájena  Zákaz plnění smlouvy (ze strany ÚOHS)  Zrušena ze strany zadavatele  Zrušena ze strany ÚOHS | Pouze číslo etapy |
| Zadána | Číslo etapy, finanční částky |
| Splněna, Částečně splněna | Číslo etapy, finanční částky |

1. Příklad vyplnění – jednoetapový projekt

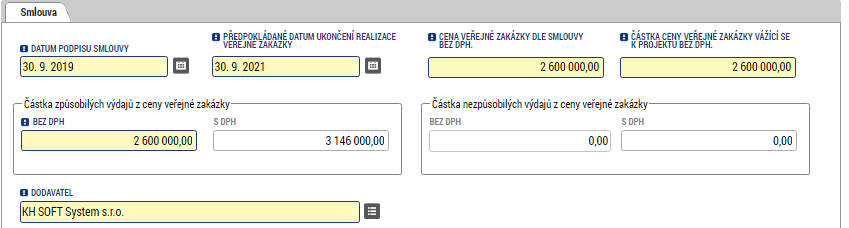
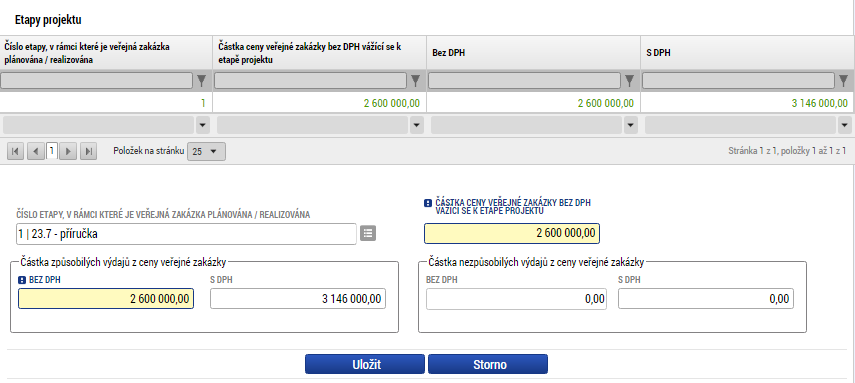
V rámci jednoetapového projektu je zadána veřejná zakázka na kancelářské potřeby, jejíž nasmlouvaná hodnota činí 2,6 mil. Kč bez DPH. Data se promítnou na záložky *Etapy*, *Údaje o smlouvě/ dodatku* a *Veřejné zakázky*.

Záložka *Etapy*:

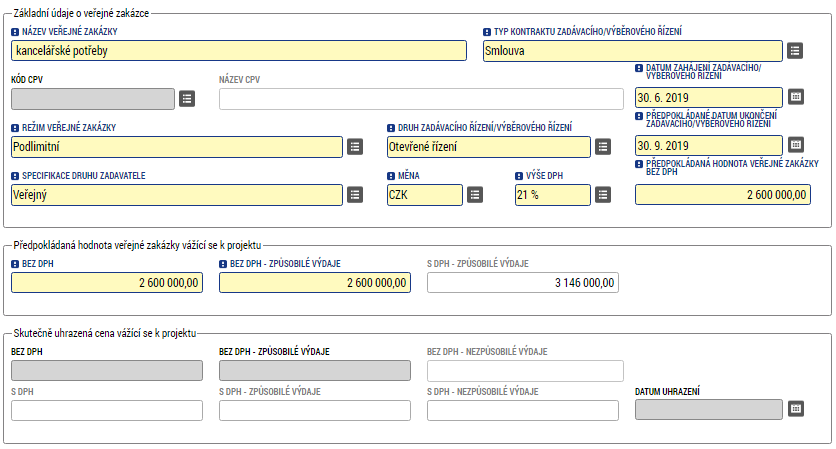


*Poznámka: Pole Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě není v době zadání zakázky známa. Jelikož je pole povinné, vyplňte nuly. Skutečně uhrazené částky vyplňte tehdy, kdy dojde k vyúčtování veškerých výdajů čerpaných z této zakázky.*

Záložka *Údaje o smlouvě/dodatku*:



Záložka *Veřejné zakázky*:



*Poznámka: Pole Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě není v době zadání zakázky známa. Pole nevyplňujte. Skutečně uhrazené částky vyplňte až tehdy, kdy dojde k vyúčtování veškerých výdajů čerpaných z této zakázky a k přepnutí stavu VZ do Splněna, nebo Částečně splněna.*

V rámci vyplňování finanční částek je třeba udržovat soulad mezi záložkami *Etapy, Údaje o smlouvě/dodatku* a *Veřejné zakázky*.

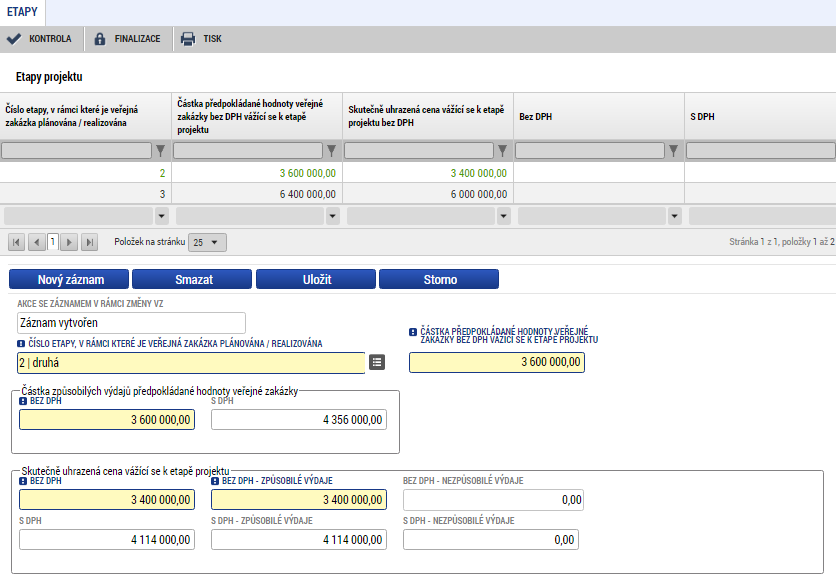
1. Příklad vyplnění – víceetapový projekt

V rámci tříetapového projektu je zadána a vyúčtována veřejná zakázka na stavební práce, jejíž předpokládána a následně nasmlouvaná hodnota je 10 mil. Kč bez DPH. Těchto 10 mil. Kč je plánováno k proplacení pouze ve druhé a třetí etapě a to následovně:

|  |  |
| --- | --- |
|  | částka bez DPH |
| 1. etapa | 0 mil. Kč |
| 2. etapa | 3,6 mil. Kč |
| 3. etapa | 6,4 mil. Kč |
| celkem | 10 mil. Kč |

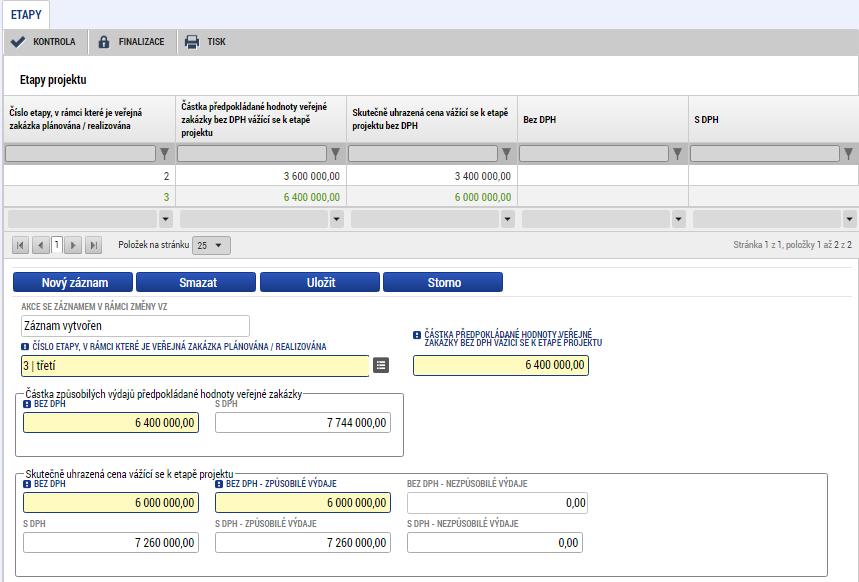
* Pozn. jak vyplývá z printscreenů níže, není nutné k VZ provazovat etapy s nulovými částkami, tj. není k VZ nutné navazovat etapy, ve kterých nebudou uplatňovány náklady z dané VZ.

Záložka *Etapy* – 2. etapa

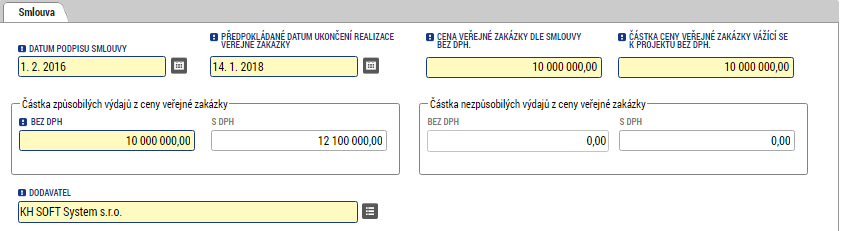
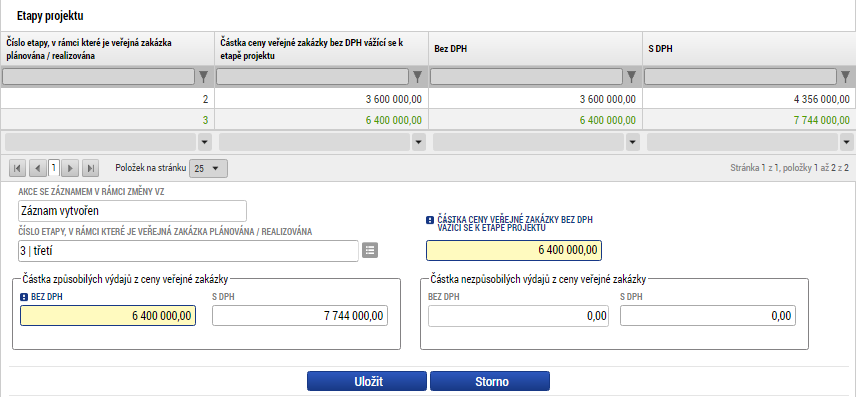


*Poznámka: vzhledem k tomu, že již byly vyúčtovány veškeré výdaje z veřejné zakázky (stav VZ byl přepnut do Splněna), vyplňte skutečně uhrazené částky. Součet částek na etapách musí být shodný s částkou na záložce Veřejné zakázky.*

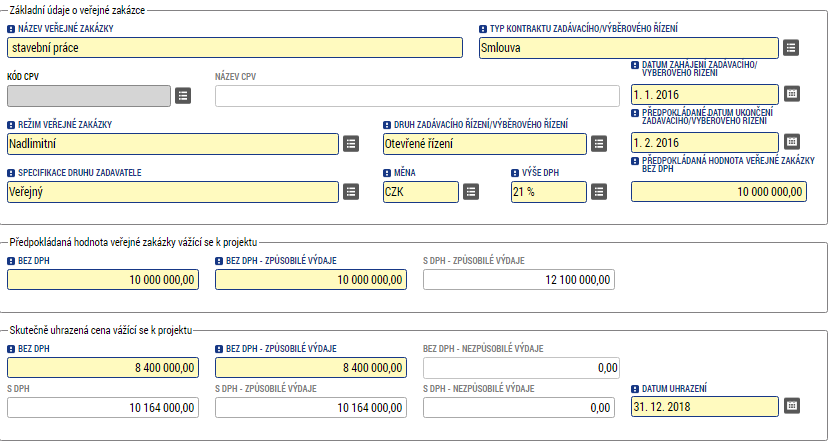
Záložka *Etapy* – 3. etapa



Záložka *Údaje o smlouvě/dodatku*:



Záložka *Veřejné zakázky*:



*Poznámka: vzhledem k tomu, že již byly vyúčtovány veškeré výdaje z veřejné zakázky, vyplňte skutečně uhrazené částky. Součet částek na etapách musí být shodný s částkou na záložce Veřejné zakázky.*

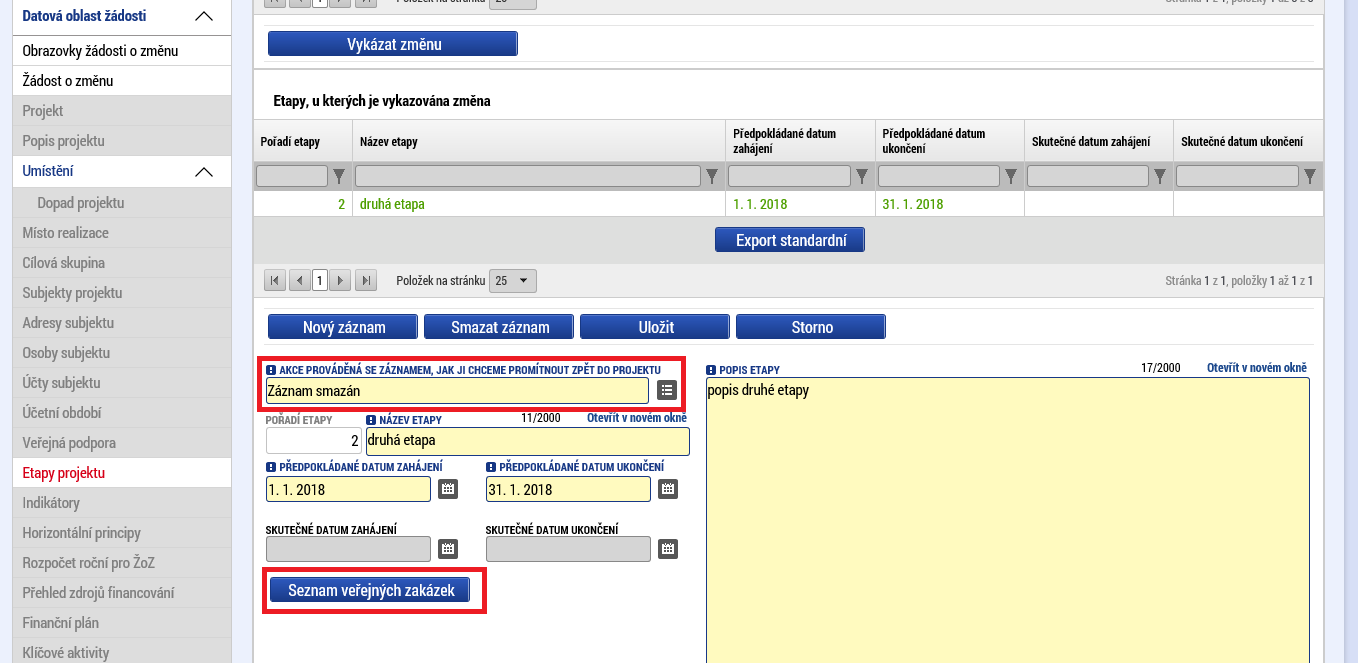
### Přidání nové etapy do projektu

V případě, že je do projektu přidávána prostřednictvím žádosti o změnu nová etapa, je nutné provést dle výše uvedeného návodu i přidání vazby VZ na tuto novou etapu. Postup je popsán výše – postačuje založit nový záznam na záložce *Etapy* v modulu *Veřejné zakázky*.

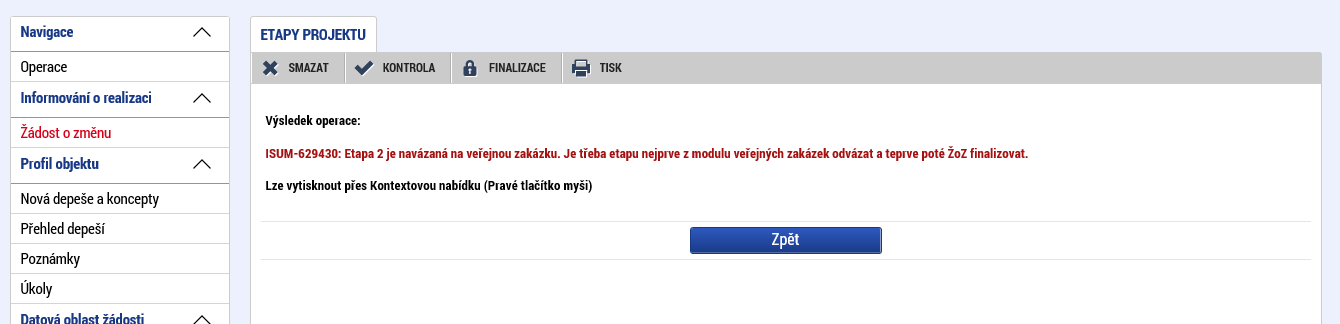
### Odstranění etapy z projektu

V případě, že je třeba z projektu odstranit etapu, na kterou je již nějaké VZ navázáno postupujeme následovně:

1. Prostřednictvím žádosti o změnu se odstraní etapy z projektu



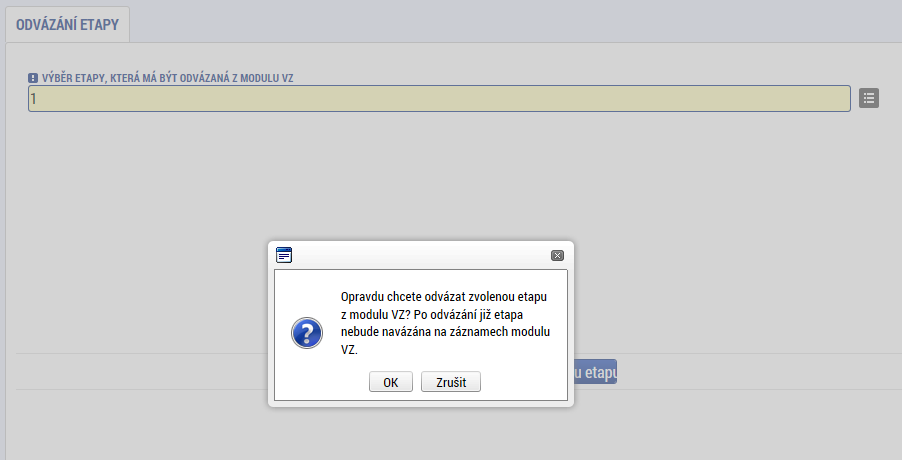
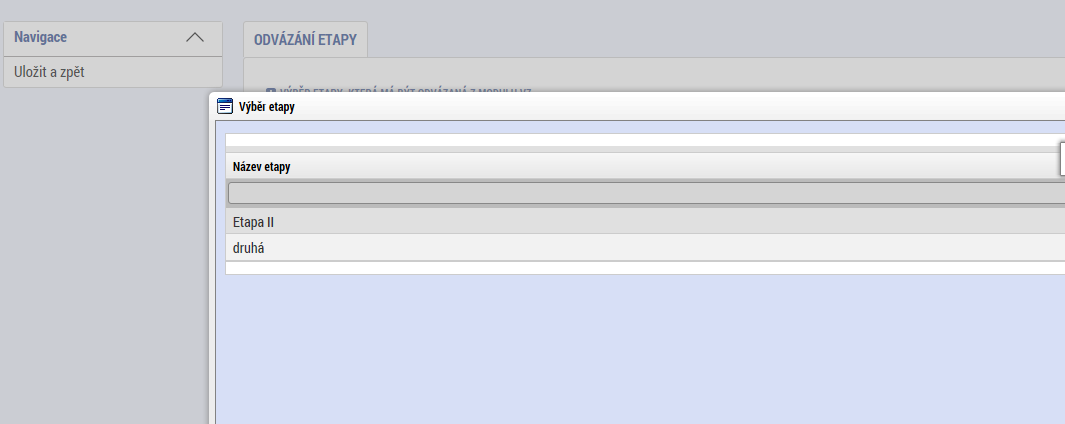
ŽoZ nelze finalizovat, jestliže je na některou z mazaných etap navázána VZ:



1. U mazané etapy je tlačítko seznam veřejných zakázek, které zobrazí zakázky, které jsou na mazanou etapu navázány. Tyto VZ je třeba z mazané etapy nejprve odvázat – záložka *Veřejné zakázky*.

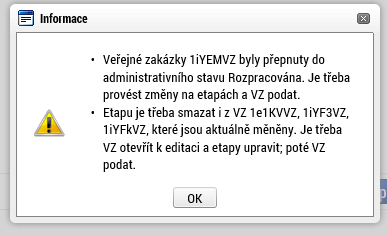


Po stisku tlačítka se nabídnou k výběru etapy pro odvázání:



Žadatel/příjemce je poté Informační hláškou informován, které zakázky byly přepnuty do administrativního stavu Rozpracována, a tudíž je na nich nutné etapu odvázat. Zároveň je

žadatel/příjemce upozorněn na ostatní zakázky, které jsou aktuálně měněny, a je nutné na nich také odvázat Etapu:

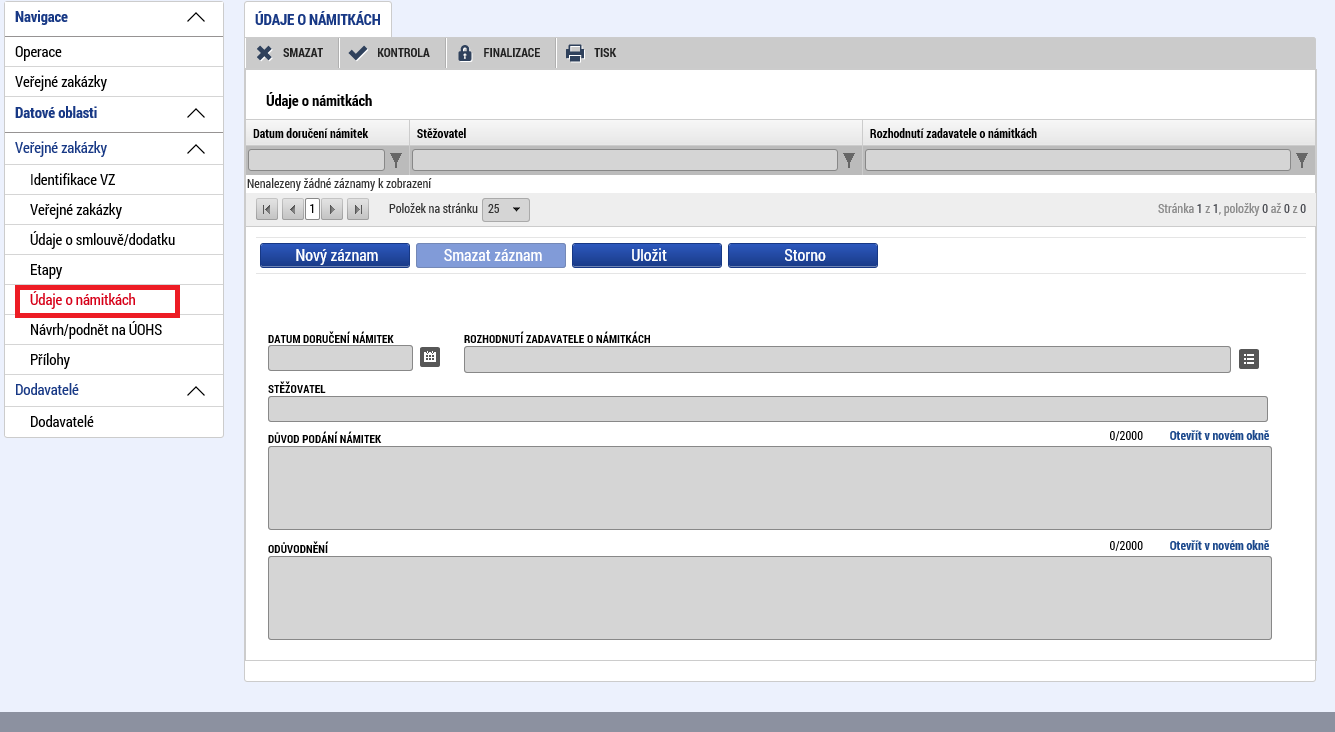


1. Následně je možné finalizovat a podat jak VZ (odvázaná etapa), tak i žádost o změnu (smazaná etapa).

V případě, že mělo odvázání etapy dopad na finanční částky uvedené na záložkách *Údaje o smlouvě/ dodatku*, *Veřejné zakázky* a záložce *Etapy* u zbývajících záznamů etap, proveďte jejich aktualizaci.

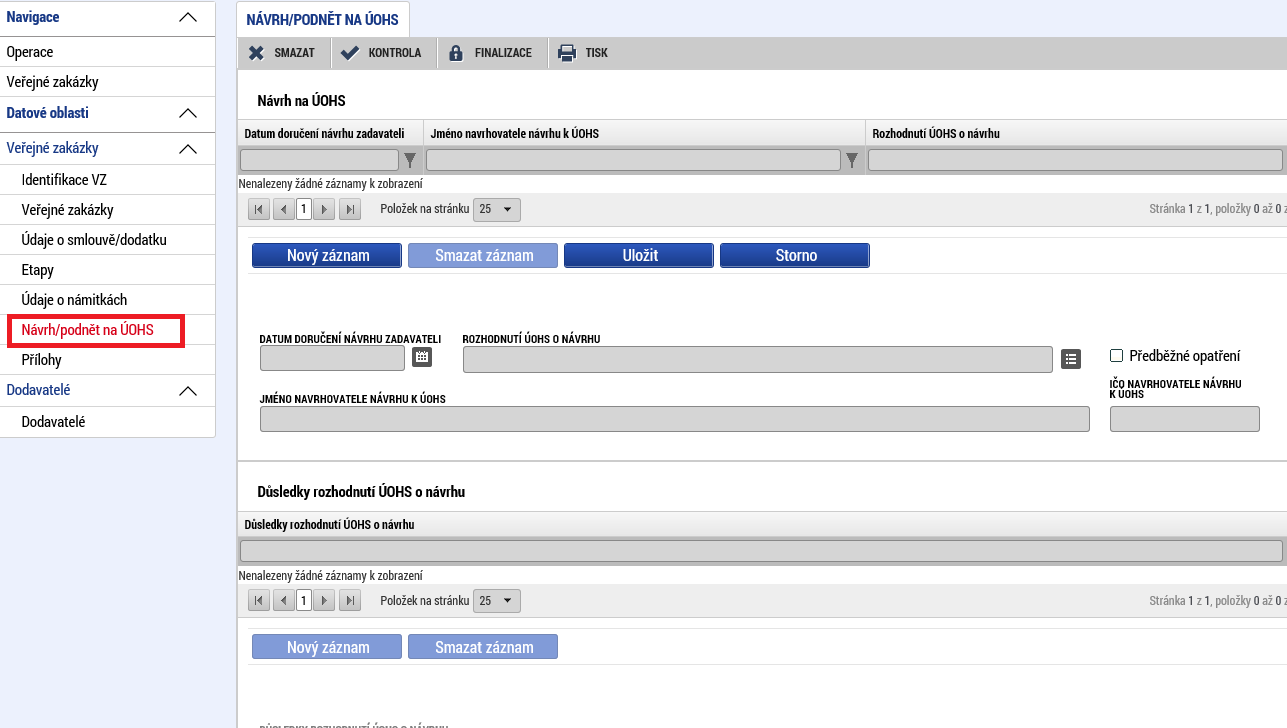
## Námitky k VZ

V případě, že byly podány k zakázce námitky, je třeba příslušné údaje zadat na záložce *Údaje o námitkách*:



## Návrh nebo podnět na ÚOHS

V případě podání návrhu nebo podnětu na ÚOHS je třeba vyplnit příslušné údaje na záložce *Návrh/podnět na ÚOHS*:



Informace o tom, že byl na zadavatele podán návrh/podnět na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS), můžete vložit v jakékoli fázi zakázky.

**Návrh na ÚOHS:**

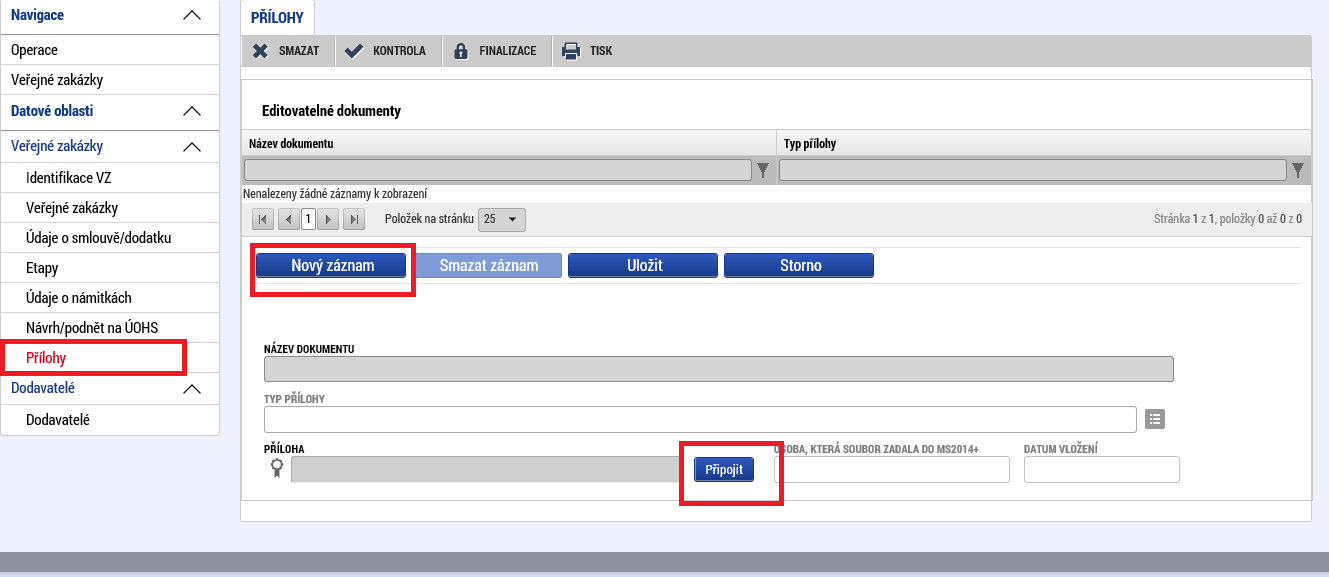
* **Datum doručení návrhu zadavateli** – datum doručení návrhu stěžovatelem k ÚOHS po předchozím podání námitek zadavateli (tj. žadateli/příjemci) zakázky.
* **Rozhodnutí ÚOHS o návrhu** – žadatel/příjemce vybere položku z číselníku.
* **Jméno a IČO navrhovatele návrhu k ÚOHS** – identifikace uchazeče – stěžovatele, který návrh na ÚOHS podal.
* **Předběžné opatření** – určení, zda ÚOHS uložil nápravné opatření podle § 263 odst. 8 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a zároveň zakázal zadavateli až do pravomocného skončení řízení uzavřít v zadávacím řízení smlouvu.

**Podnět na ÚOHS**

* **Datum doručení podnětu k ÚOHS** – datum doručení podnětu k ÚOHS.
* **Rozhodnutí ÚOHS o podnětu** – vyberte položku z číselníku.
* **Předběžné opatření** – určení, zda ÚOHS uložil nápravné opatření podle § 263 odst. 8 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a zároveň zakázal zadavateli až do pravomocného skončení řízení uzavřít v zadávacím řízení smlouvu.
* **Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední** –určení, zda bylo na základě podnětu na ÚOHS zahájeno správní řízení.
* **Důsledky rozhodnutí ÚOHS** –vybere jednu či více položek z číselníku, jak ÚOHS rozhodl.

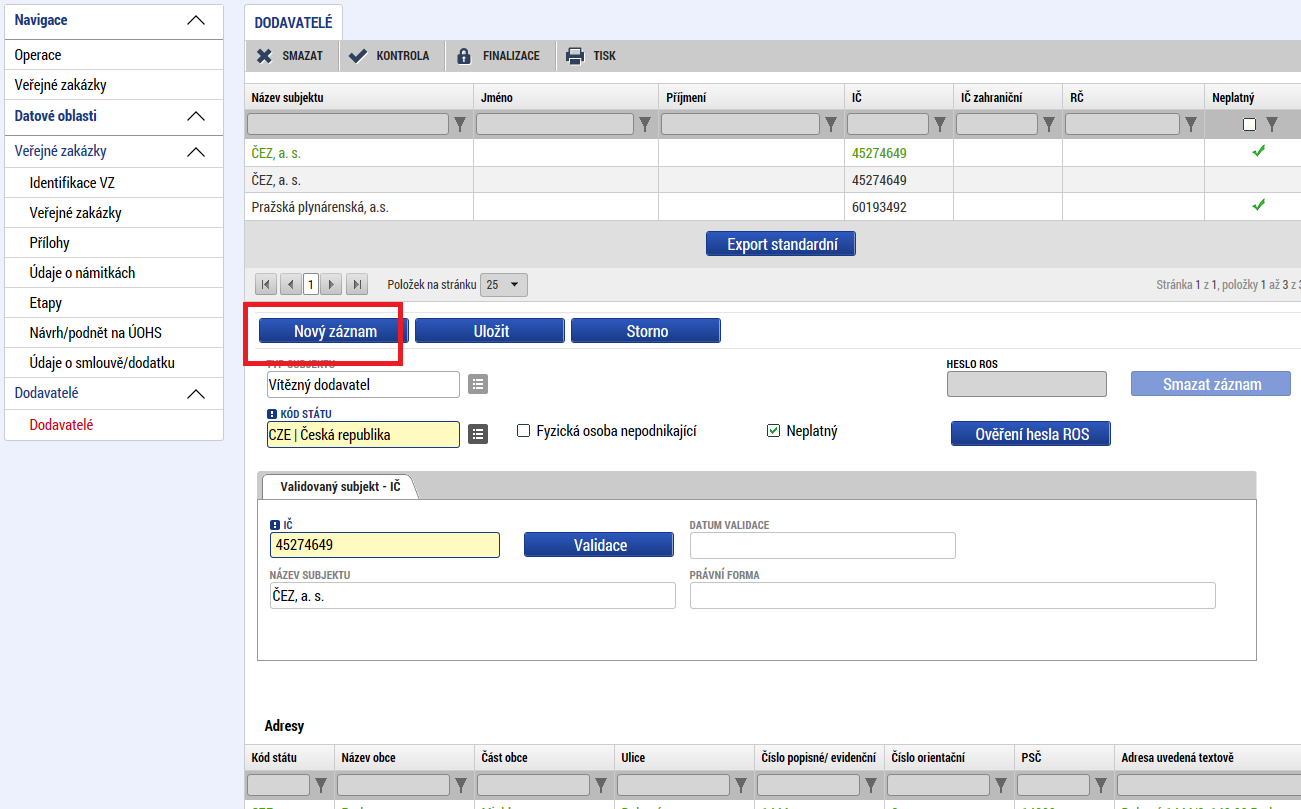
## Záložka Přílohy

Na záložku *Přílohy* nahraje žadatel/příjemce dokumenty o VZ v souladu s kapitolou 5 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Stiskem tlačítka připojit vyberte příslušný soubor a přílohu přiložte.



## Vyplnění dodavatele

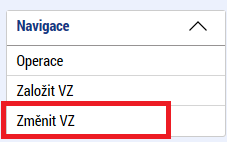
Dodavatelé se vyplňují pouze přes modul *Veřejné zakázky* na záložku *Dodavatelé*. Na záložku *Subjekty* se už dodavatelé neuvádějí. Dodavatele lze doplnit vždy jen u jedné zakázky a pak ho lze použít pro výběr i u ostatních zakázek.:



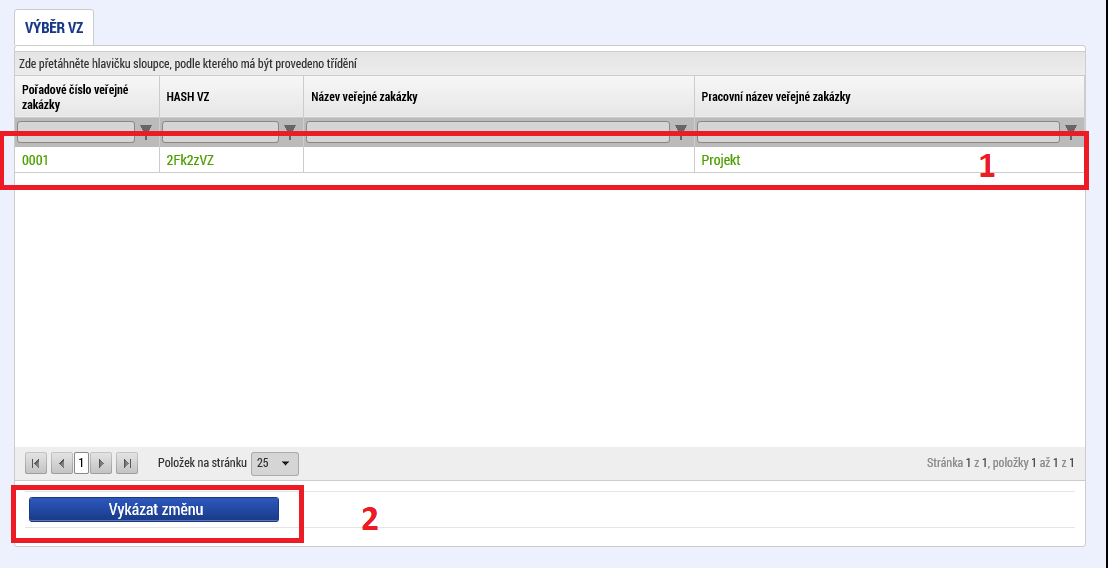
Veškeré relevantní údaje o dodavateli se zobrazí po vyplnění IČ a stisku tlačítka „Validace“

## Změna existující VZ

Vykázat změnu na již existující zakázce lze pomocí záložky *Změnit VZ*:

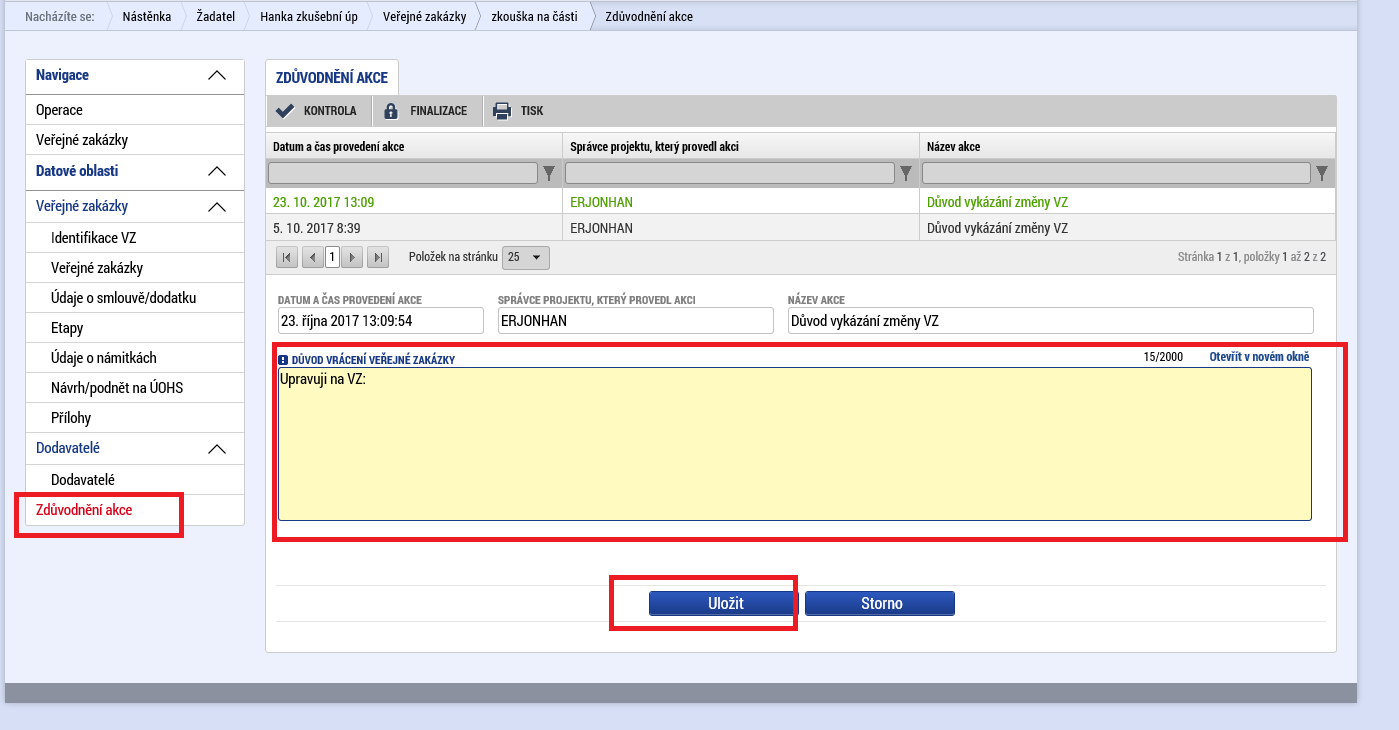


Zobrazí se veřejné zakázky v administrativním stavu Schválena. Žadatel/ příjemce označí příslušnou zakázku/y a stisknutím tlačítka *Vykázat změnu* přepne zakázku do Administrativního stavu „Rozpracována“ (zakázku žadatel/příjemce nalezne v přehledu zakázek)



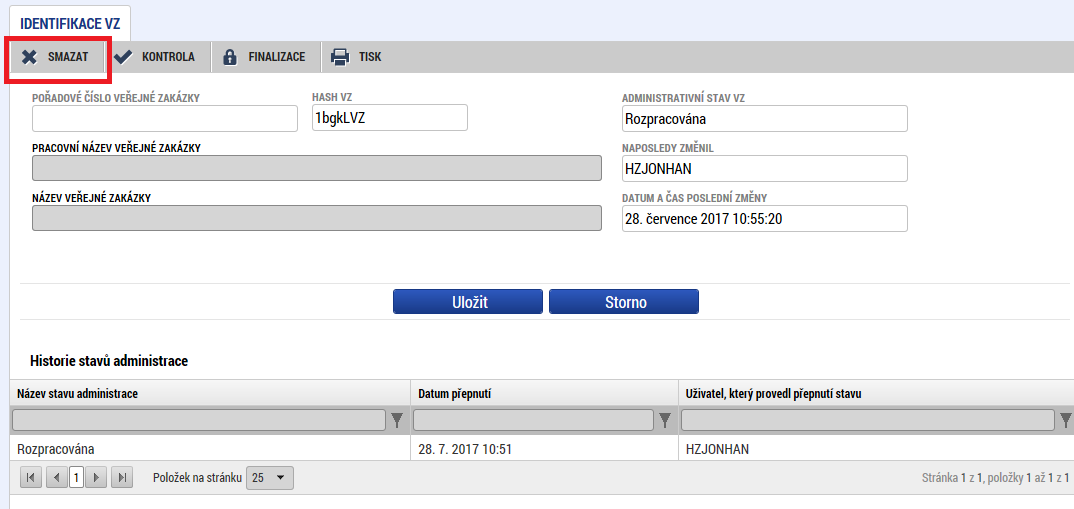


Po úpravě VZ je nutné vyplnit záložku *Zdůvodnění akce* (Název akce: Důvod vykázání změny VZ), kde žadatel/příjemce do pole *Důvod vrácení veřejné zakázky* popíše, jaké změny na zakázce provedl:



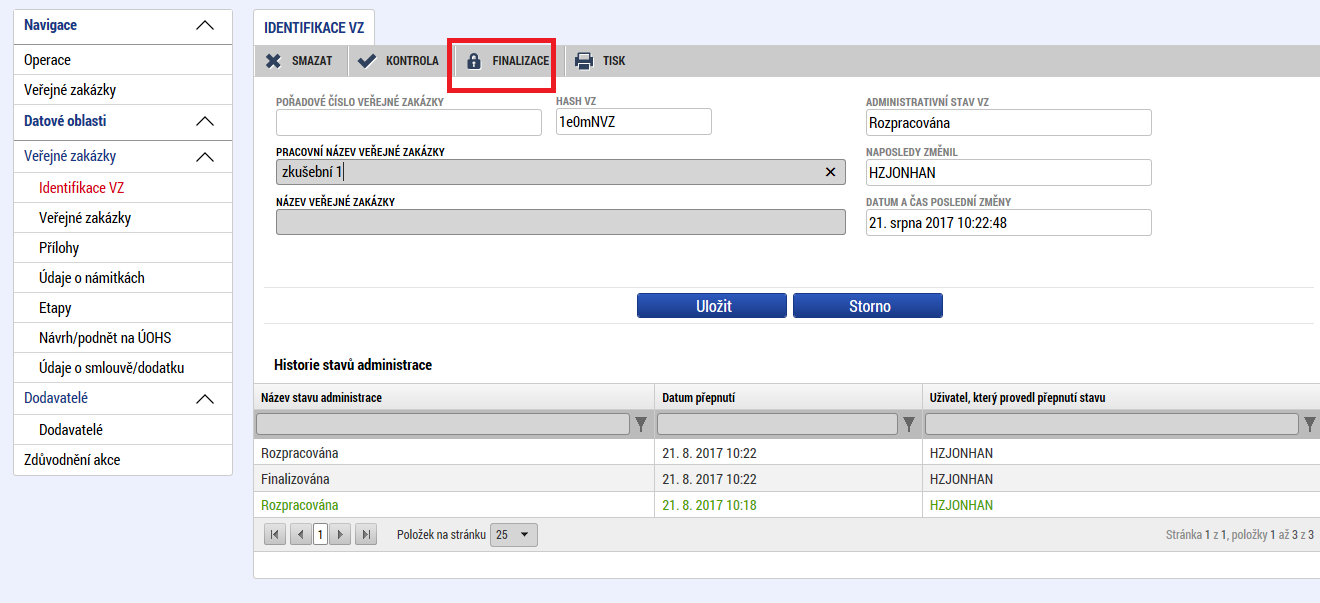
## Smazání existující VZ

Smazat zakázku – lze smazat pouze nikdy nepodané zakázky (tj. zakázku bez pořadového čísla), a to pouze s rolí editor projektu:



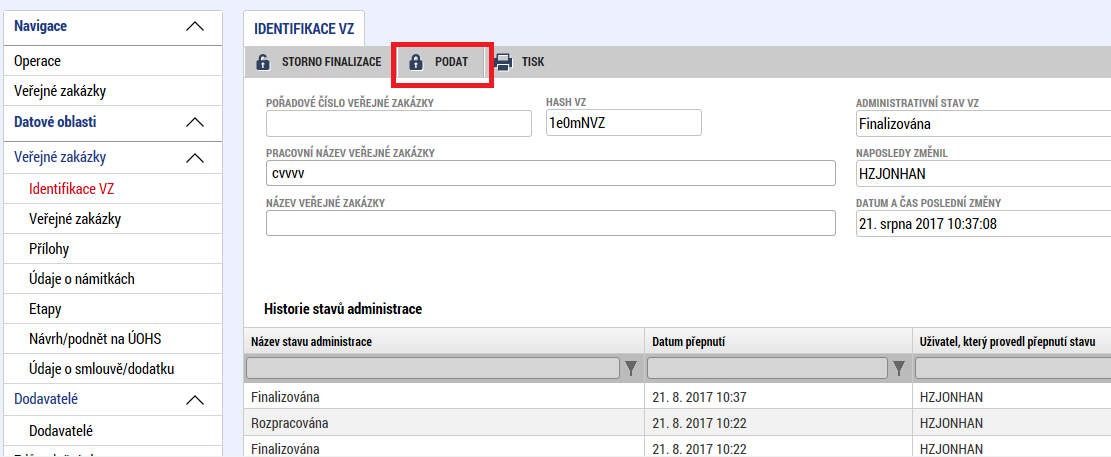
## Finalizace VZ

Po vyplnění všech relevantních údajů o zakázce musí žadatel/příjemce VZ před podáním finalizovat:



## Podání VZ

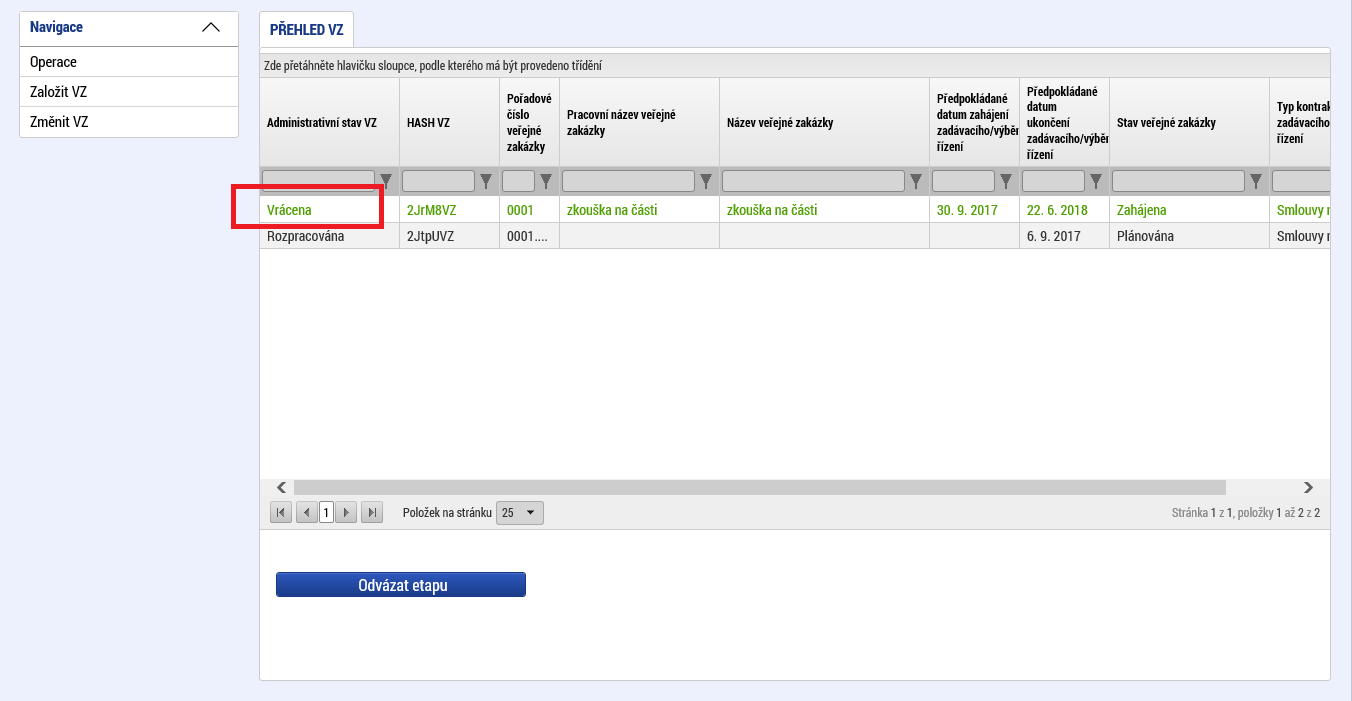
Po finalizaci lze VZ podat:



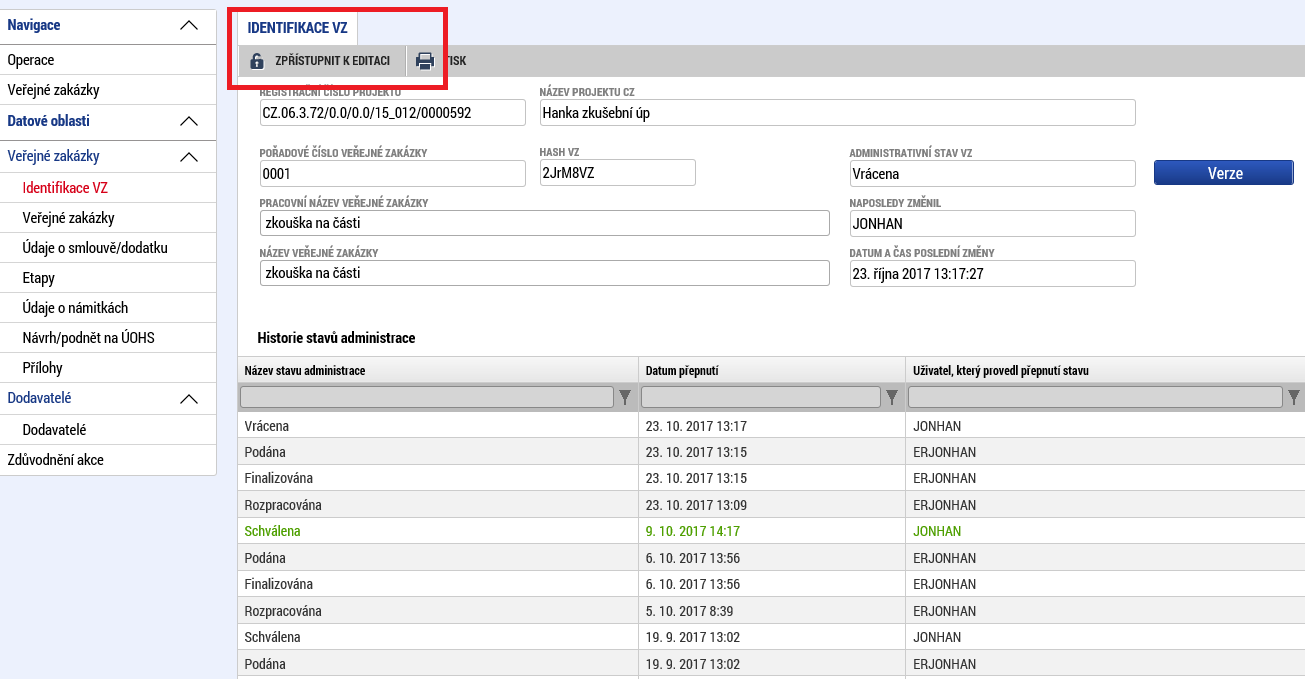
Na záznam soupisky dokladů lze navázat pouze VZ, která je v administrativním stavu Podaná nebo Schválená a dosáhla stavu VZ minimálně „Zahájena“.

## Vrácení VZ k dopracování ze strany ŘO/ZS

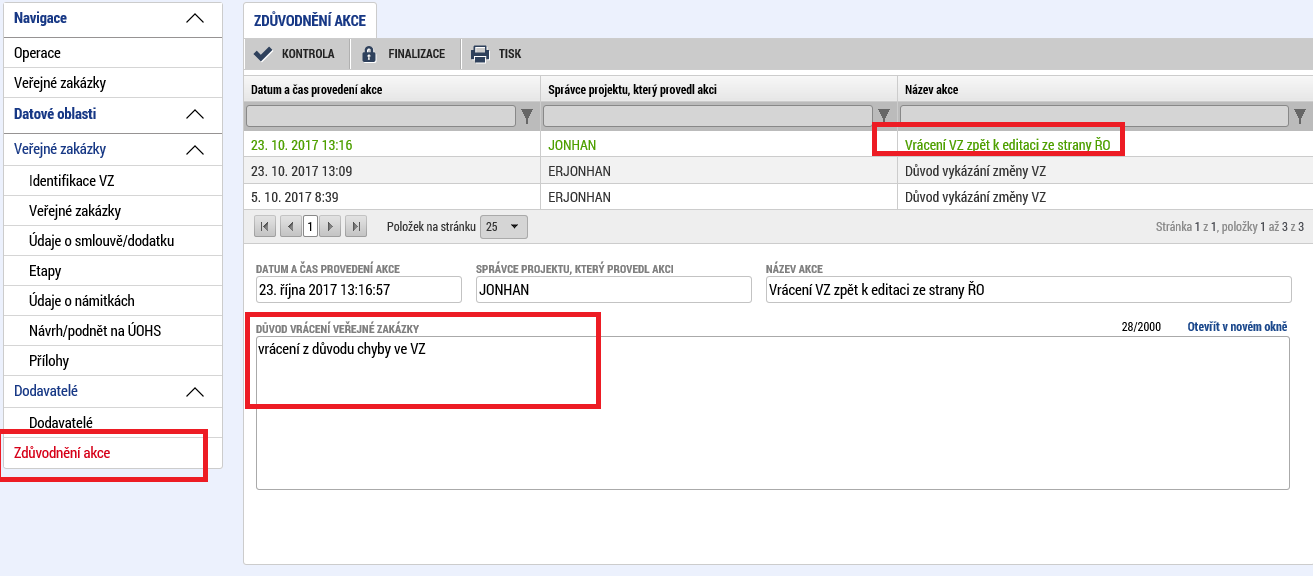
V případě, že při kontrole VZ je zjištěn ŘO/ZS nedostatek, je VZ vrácena žadateli/příjemci k dopracování – VZ je ve stavu vrácena:



Pro editaci je nutné stisknout tlačítko *Zpřístupnit k editaci*:



Důvod vrácení VZ nalezne žadatel/příjemce na záložce *Zdůvodnění akce* (Název akce: *Vrácení VZ zpět k editaci ze strany ŘO*):



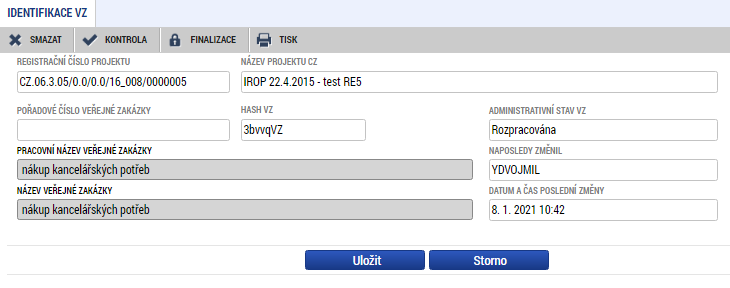
# Specifický postup pro rámcovou dohodu/smlouvu, DNS a VZ na části

## Rámcová smlouva

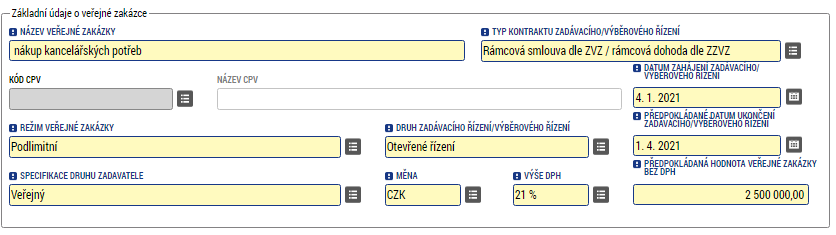
### Zavedení rámcové smlouvy

Založte záznam, pod který budete řadit jednotlivé minitendry rámcové smlouvy:

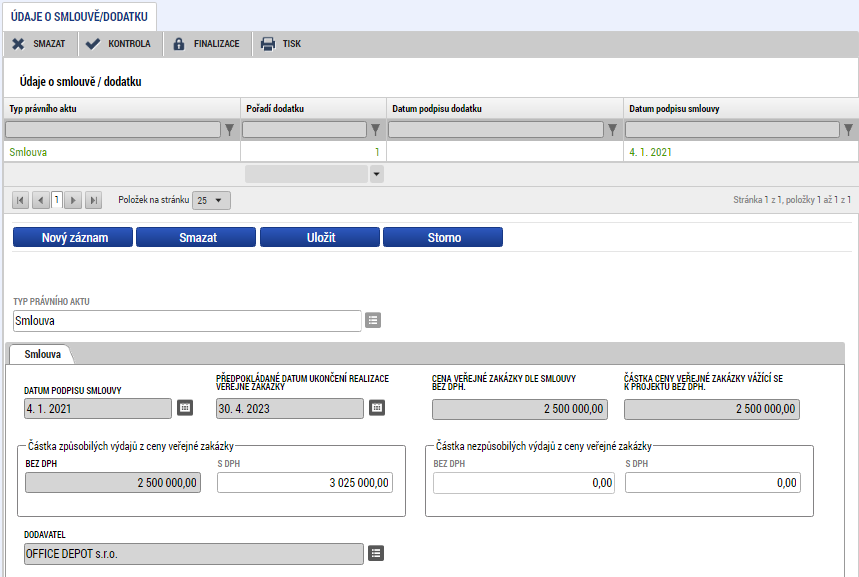




Na obrazovce Veřejné zakázky vyberte typ kontraktu Rámcová smlouva:

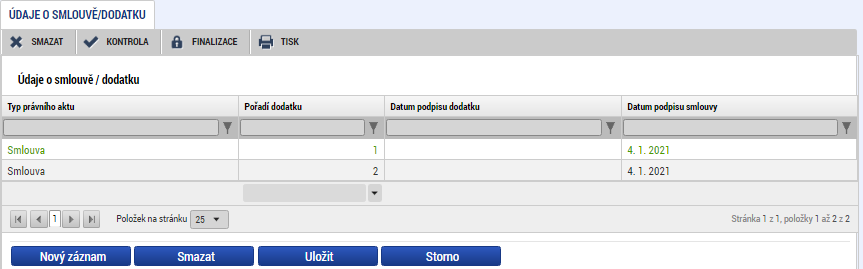


Rámcová smlouva se uzavírá s jedním nebo více dodavateli. Po ukončení zadávacího řízení příjemce na záložku *Údaje o smlouvě/ dodatku* zadává jeden nebo více záznamů smluv, které s dodavateli v rámci rámcové smlouvy uzavřel.



Dodavatele do číselníku doplňte postupem podle kapitoly 2.14.

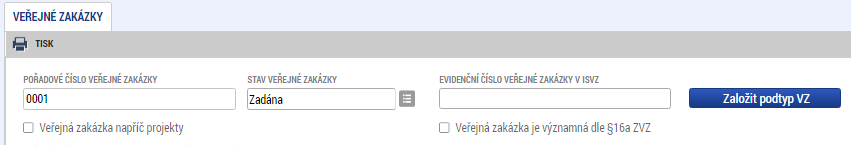
Nelze zadat vícestrannou smlouvu na jednom záznamu (v takovém případě se zadává více záznamů, kde 1 řádek = 1 dodavatel).



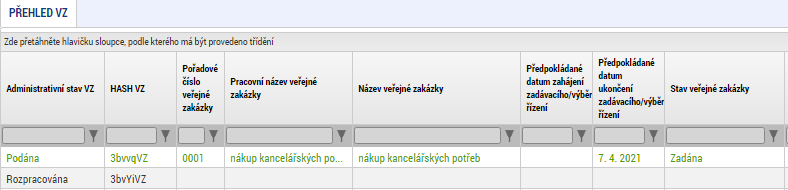
Poté, co bylo ukončeno zadávací řízení a byl vybrán dodavatel/é rámcové smlouvy, přepněte stav záznamu se zavedením rámcové smlouvy do stavu Zadána a zakázku finalizujte (viz 2.17) a následně podejte (viz 2.18). Nezapomeňte editovat údaj v datovém poli Předpokládané datum ukončení zadávacího/ výběrového řízení podle skutečnosti.

### Založení minitendru rámcové smlouvy

Po zavedení rámcové smlouvy (podání VZ ve stavu Zadána dle předchozího bodu) se na záložce Veřejná zakázka záznamu rámcové smlouvy zobrazí tlačítko pro založení podtypu VZ:

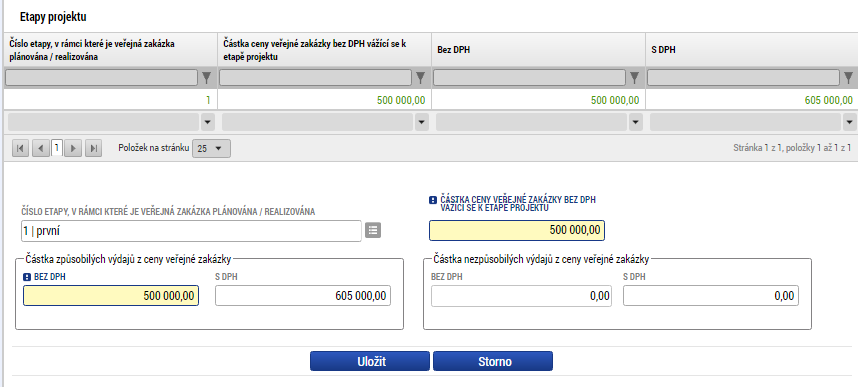
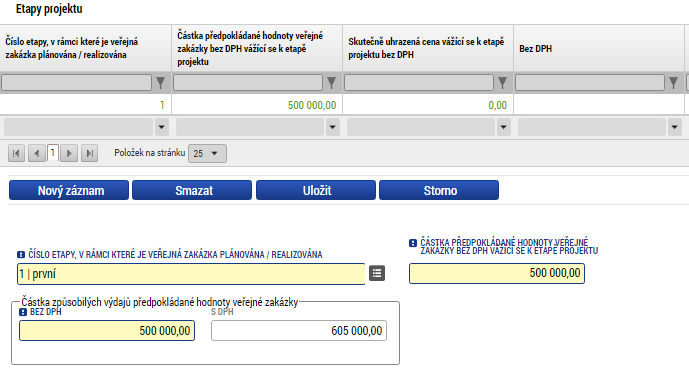


Po jeho stisknutí se vytvoří nový záznam veřejné zakázky pro zadání minitendru:



Na záznamu minitendru vyplňte záložky *Veřejná zakázka, Etapy, Údaje o smlouvě/ dodatku* a *Přílohy* (postup viz kapitoly 2.7 až 2.14).

Z hlediska finalizačních kontrol je nutné, aby se shodovaly částky na záložce Etapy a Údaje o smlouvě/ dodatku:







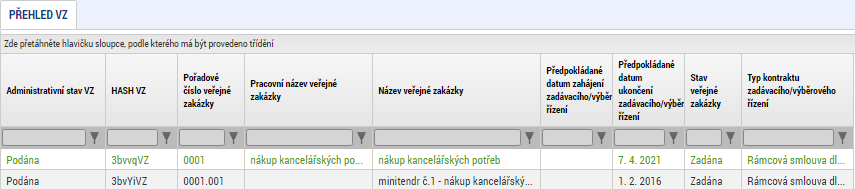
0

0

0

0

Pořadové číslo, složené z pořadového čísla rámcové smlouvy a pořadového čísla minitendru získá záznam po podání.

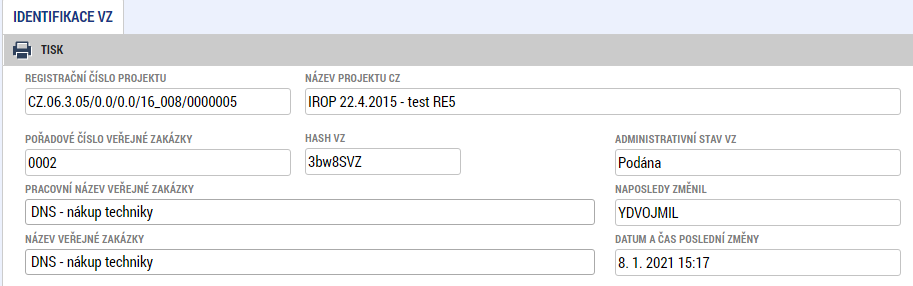


## Dynamický nákupní systém

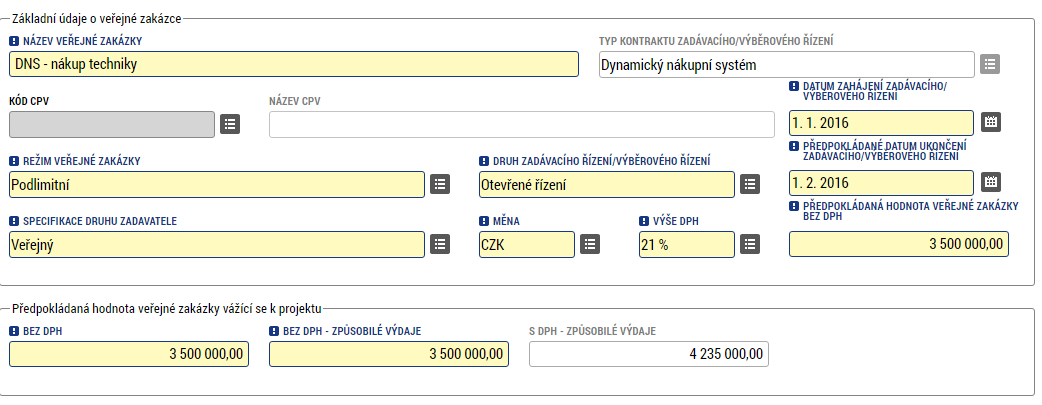
### Zavedení DNS

Stejně jako u rámcové smlouvy, založte u dynamického nákupního systému (dále také DNS) tzv. hlavní zakázku, ke kterou budete později navazovat dílčí záznamy callů formou podtypů VZ.

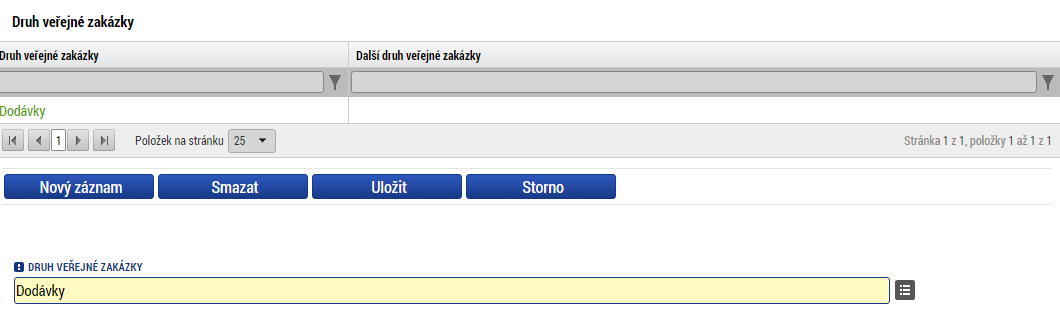


Vyplňte pracovní název a název VZ: 

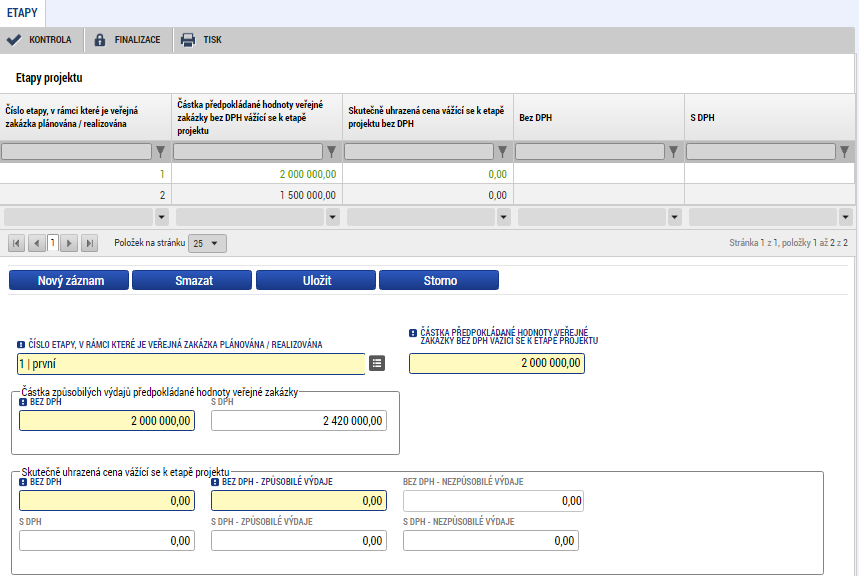
Vyplňte povinné údaje na záložce Veřejné zakázky:



Ve spodní části vyplňte Druh veřejné zakázky:



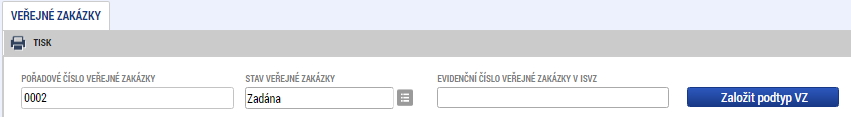
Dále na záložce Etapy vyplňte vazbu DNS na etapy projektu:



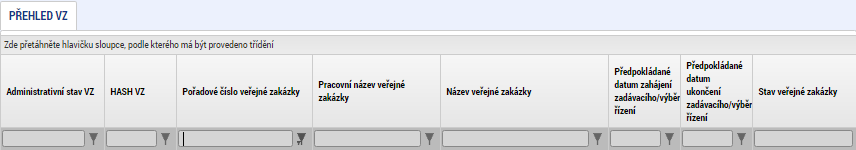
Záložku *Údaje o smlouvě/ dodatku* na hlavním záznamu DNS editovat nebudete. Záznamy smlouvy budete zadávat až na záznamech callů, podřízených hlavní zakázce DNS.

### Založení záznamu callu

Aplikace umožňuje založení callu poté, co je hlavní zakázka přepnuta do stavu VZ Zadána, je finalizována (viz 2.17) a podána (viz 2.18). Tlačítko Založit podtyp VZ najdete na záložce Veřejné zakázky hlavního záznamu VZ.

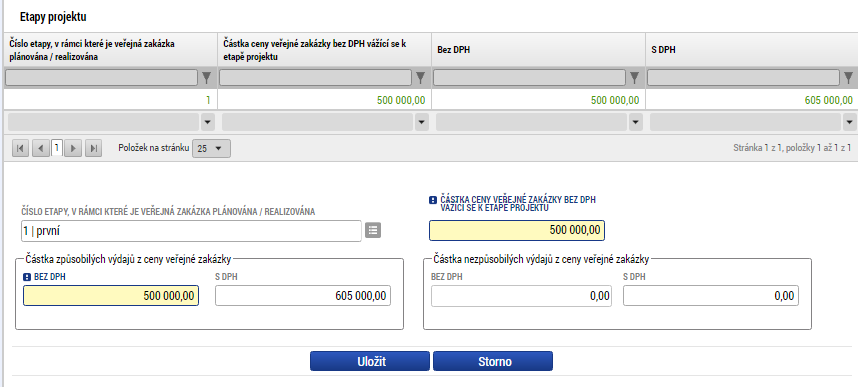
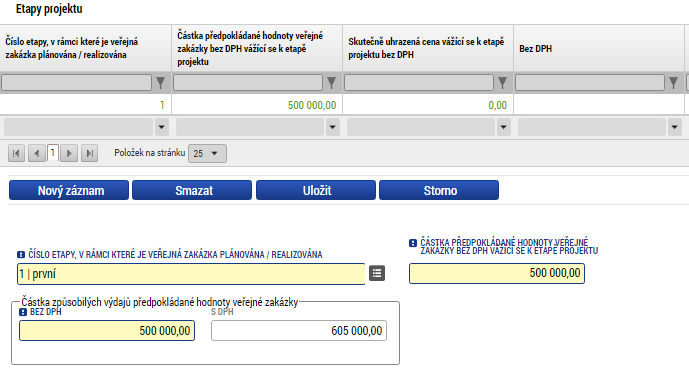


Po stisku tlačítka generuje systém nový záznam ve stavu Rozpracována:



Na záznamu callu vyplňte záložky *Veřejná zakázka, Etapy, Údaje o smlouvě/ dodatku* a *Přílohy* (postup viz kapitoly 2.7 až 2.14).

Z hlediska finalizačních kontrol je nutné, aby se shodovaly částky na záložce Etapy a Údaje o smlouvě/ dodatku:







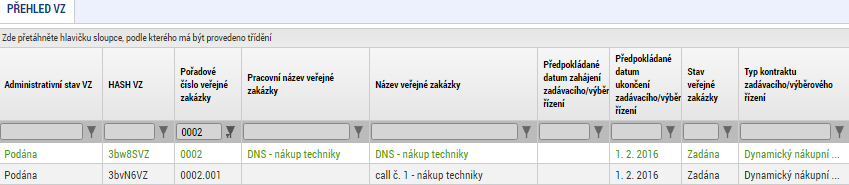
0

0

0

0

Pořadové číslo, složené z pořadového čísla DNS a pořadového čísla callu získá záznam po podání.



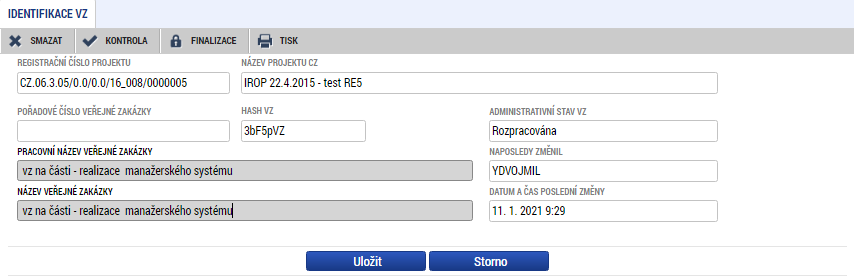
0

## Veřejná zakázka na části

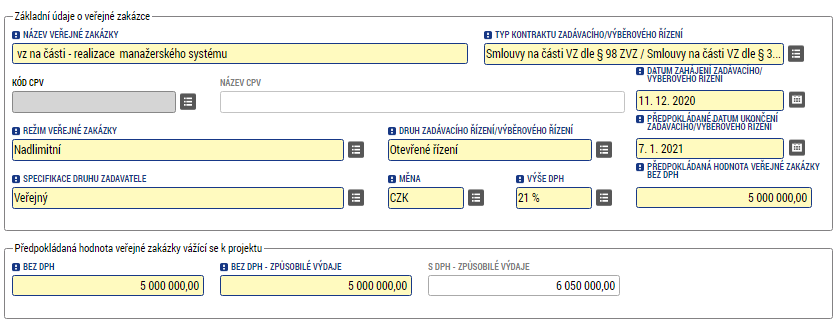
### Zavedení hlavičky veřejné zakázky na části

Založte záznam hlavičky veřejné zakázky na části:



Vyplňte pracování název a název veřejné zakázky: 

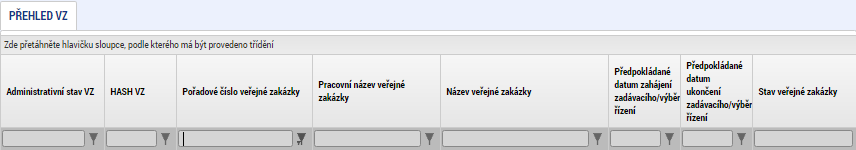
Na záložce Veřejné zakázky vyberte typ kontraktu Smlouvy na části VZ:



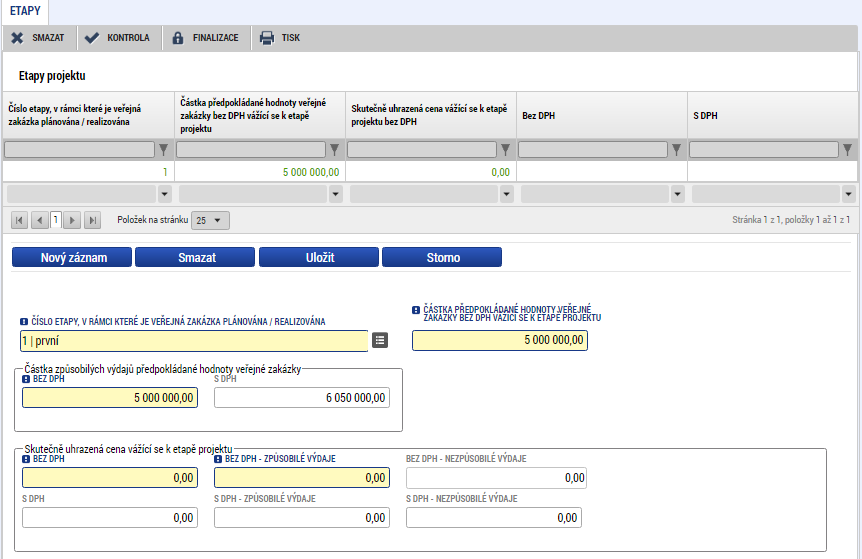
**Předpokládanou hodnotou VZ** u zakázky na části na záznamu hlavičky chápeme součet předpokládaných hodnot všech částí VZ.

**Předpokládaným datem ukončení VZ** na části je datum, ke kterému dojde k podpisu poslední z částí VZ.

Ve spodní části vyplňte Druh veřejné zakázky:



Dále na záložce Etapy vyplňte vazbu VZ na části na etapy projektu:



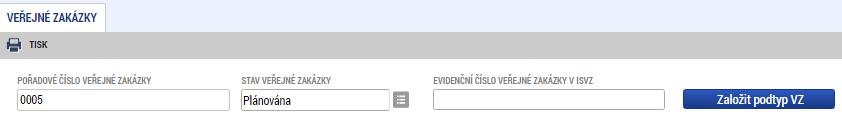
Na záznamu hlavičky nebudete vyplňovat záložku *Údaje o smlouvě/ dodatku*.

Záznam hlavičky finalizujte (viz 2.17) a podejte (viz 2.18).

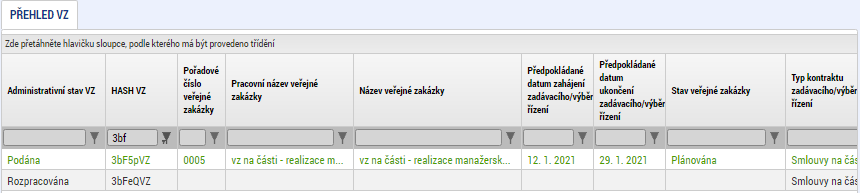
K záznamu hlavičky se vrátíte poté, co budou podepsány všechny části VZ. Podáte záznam hlavičky ve stavu VZ Zadána. Jakmile budou vyúčtovány veškeré výdaje spojené s VZ na části, podáte záznam hlavičky znovu se stavem VZ Splněna, nebo Částečně splněna (viz definice stavů v kapitole 2.4).

### Založení záznamu dílčí zakázky

Pro zadání podtypu u zakázky na části postačuje, aby byl záznam hlavičky podán ve stavu VZ Plánována:

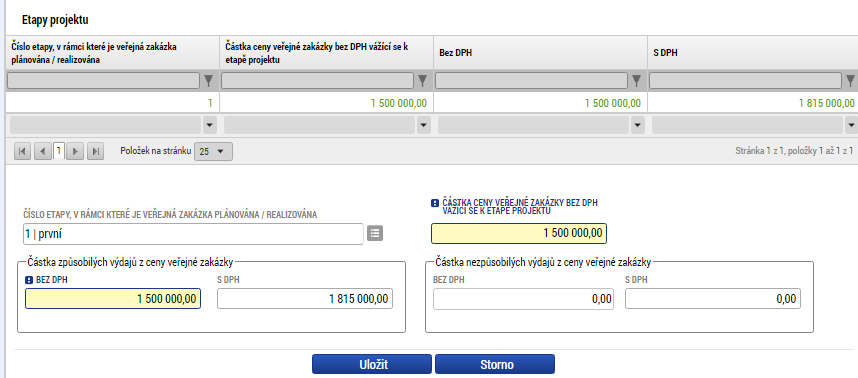
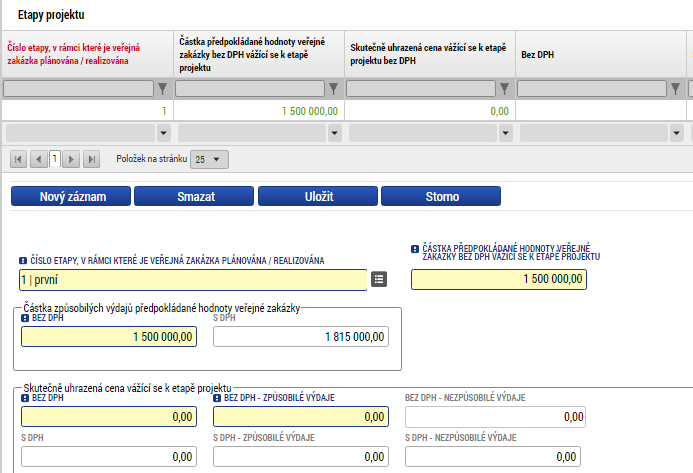


Po stisku tlačítka generuje systém nový záznam ve stavu Rozpracována:



Na záznamu části VZ vyplňte záložky *Veřejná zakázka, Etapy, Údaje o smlouvě/ dodatku* a *Přílohy* (postup viz kapitoly 2.7 až 2.14).

Z hlediska finalizačních kontrol je nutné, aby se shodovaly částky na záložce *Etapy* a *Údaje o smlouvě/ dodatku*:







0

0

0

0

Pořadové číslo, složené z pořadového čísla hlavičky VZ na části a pořadového čísla konkrétní části VZ získá záznam po podání.

