INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Obecná PRAVIDLA

PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍLOHA Č. 35

**Postup pro práci s modulem veřejné zakázky**

VYDÁNÍ 1.11

PLATNOST OD 15. 5. 2018

Obsah

[I. Založení nové zakázky v MS2014+ při podání žádosti o podporu 3](#_Toc496528960)

[1. Vytvoření VZ při podání projektové žádosti 3](#_Toc496528961)

[2. Finalizace VZ 5](#_Toc496528962)

[3. Podání VZ 5](#_Toc496528963)

[II. Založení, úprava a mazání VZ na již podané žádosti o podporu 7](#_Toc496528964)

[1. Umístění modulu „Veřejné zakázky“ 7](#_Toc496528965)

[2. Obsah modulu „Veřejné zakázky“ 8](#_Toc496528966)

[3. Administrativní stav, HASH a pořadové číslo VZ 8](#_Toc496528967)

[4. Stavy VZ 9](#_Toc496528969)

[5. Založení nové VZ 10](#_Toc496528973)

[6. Záložky VZ v modulu „Veřejné zakázky“ 11](#_Toc496528974)

[7. Záložka Identifikace VZ 11](#_Toc496528975)

[8. Pole povinná k vyplnění na záložce Veřejné zakázky 11](#_Toc496528976)

[9. Záložka Údaje o smlouvě/dodatku 15](#_Toc496528977)

[10. Vyplnění etap VZ 16](#_Toc496528978)

[11. Námitky k VZ 22](#_Toc496528979)

[12. Návrh nebo podnět na ÚOHS 23](#_Toc496528980)

[13. Záložka Přílohy 24](#_Toc496528981)

[14. Vyplnění dodavatele 25](#_Toc496528982)

[15. Společný postup pro rámcovou dohodu / smlouvu, DNS a VZ na části 25](#_Toc496528983)

[16. Společný postup pro založení podtypu rámcové dohody/smlouvy, DNS a VZ na části 26](#_Toc496528984)

[17. Speciální postup pro VZ na části 27](#_Toc496528985)

[18. Umístění tlačítka pro změnu existující VZ 28](#_Toc496528986)

[19. Změna existující VZ 29](#_Toc496528987)

[20. Smazání existující VZ 30](#_Toc496528988)

[21. Finalizace VZ 31](#_Toc496528989)

[22. Podání VZ 31](#_Toc496528990)

[23. Vrácení VZ k dopracování ze strany ŘO/ZS 32](#_Toc496528991)

[III. Smazání etapy a následná nutnost změny vazby VZ na etapu 34](#_Toc496528992)

[1. Změna vazby VZ na etapu 34](#_Toc496528993)

[2. Seznam zakázek na ŽoZ 34](#_Toc496528994)

[3. VZ navázané na mazané etapy 35](#_Toc496528995)

[4. Odvázání etap 35](#_Toc496528996)

[IV. Předkládání dokumentace k VZ 38](#_Toc496528997)

|  |
| --- |
| **Od 22. 8. 2017 Modul „Veřejné zakázky“ představuje samostatný modul nezávislý na žádosti o podporu a zprávě o realizaci, tj.**   * **V případě podání nové žádosti o podporu je třeba ke každé zakázce (dál také „VZ“) zadat samostatný záznam, který je nutné následně samostatně finalizovat a následně podat. Nejdříve je nutné podat samostatnou žádost o podporu a následně až jednotlivá VZ (podrobnosti viz kapitola I).** * **Modul „Veřejné zakázky“ již není součástí žádosti o změnu, resp. zprávy o realizaci.** * **Úpravy VZ probíhají od 22. 8. 2017 výhradně prostřednictvím nového modulu „Veřejné zakázky“. Žadatel/příjemce již nezakládá změnové řízení pod obrazovkou žádosti o změnu.** * **Ve zprávách o realizaci a žádostech o změnu, které byly ke dni 22. 8. 2017 rozpracovány, budou doadministrovány pouze VZ, které již na projektu jsou a je u nich vykazovány změna/přírůstek** * **Podaných a dosud neschválených zpráv o realizaci a žádostí o změnu do 22. 8. 2017 se tato změna netýká.** * **Při podávání zprávy o realizaci doporučujeme provést zároveň aktualizaci údajů v modulu „Veřejné zakázky“.** * **Na soupisku žádosti o platbu bude možné navázat VZ od stavu „Zahájena“, která zároveň musela být v administrativním stavu „Podána“.** |

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.

# 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:

****

****

****

## 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 II. 23 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“

Nový 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 |
| Finalizován | 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 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 záložce 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 [bodu 4](#_Stavy_VZ).



**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.



**Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ** – vyplní se pouze, pokud zakázka byla zadávána postupem podle zákona č. 137/2016 Sb. a zároveň se jednalo o významnou zakázku.

**Je VŘ evidováno v NEN? –** zaškrtněte, je-li zadávací/ výběrové řízení evidováno v Informačním systému veřejných zakázek. Jedná se o informační systém veřejné správy, prostřednictvím něhož zajišťuje Ministerstvo pro místní rozvoj funkce v oblasti uveřejňování odpovídajících informací k veřejným zakázkám.

**Systémové číslo NEN** – toto pole se zaktivní po zaškrtnutí „Je VŘ evidováno v NEN?“. Je to číslo, které zadávacímu/výběrovému řízení přiřadí Národní evidence zadávacích/výběrových řízení, pokud je do něj zadávací/výběrové řízení zařazeno.

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

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

**Datum zahájení zadávacího 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 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 zakázka se 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 zakázka se týká více projektů).

**Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu s DPH – způsobilé výdaje –** uveďte předpokládanou hodnotu včetně DPH a bez případných nezpůsobilých výdajů. Jedná se o předpokládanou hodnotu vztahující se pouze k danému projektu (pokud zakázka se 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 zakázka se týká více projektů). V případě, že je veřejná zakázka ve stavu "Zadána", vyplňte do pole "Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu" hodnotu „0“ – pole jsou povinná. Po změně veřejné zakázky do stavu "Splněna" částky upravíte na skutečně uhrazené částky.

**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 zakázka se týká více projektů). V případě, že je veřejná zakázka ve stavu "Zadána", vyplňte do pole "Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu" hodnotu „0“ – pole jsou povinná. Po změně veřejné zakázky do stavu "Splněna" částky upravíte na skutečně uhrazené částky.

**Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu s DPH** – pokud byl zvolen „uveďte skutečně uhrazenou cenu za splnění zakázky včetně DPH. Jedná se o skutečně uhrazenou cenu vztahující se pouze k danému projektu (pokud zakázka se týká více projektů). Vyplňuje se, pokud byl zvolen „Mix sazeb DPH“. V případě, že je veřejná zakázka ve stavu "Zadána", vyplňte do pole "Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu" hodnotu „0“ – pole jsou povinná. Po změně veřejné zakázky do stavu "Splněna" částky upravíte na skutečně uhrazené částky.

**Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu s DPH** – **způsobilé výdaje -** 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 zakázka se týká více projektů). Vyplňuje se, pokud byl zvolen „Mix sazeb DPH“. V případě, že je veřejná zakázka ve stavu "Zadána", vyplňte do pole "Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu" hodnotu „0“ – pole jsou povinná. Po změně veřejné zakázky do stavu "Splněna" částky upravíte na skutečně uhrazené částky.

**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.

## 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 bod [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

**Datum podpisu dodatku -** datum uzavření dodatku, tj. datum, kdy dodatek podepsala poslední ze smluvních stran.

**Cena veřejné zakázky po uzavření dodatku bez DPH - c**ena zakázky bez DPH upravená dle uzavřeného dodatku.

## 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 plánováno do stavu splněna.

Navázání VZ na etapu znamená přiřazení etapy (resp. žádosti o platbu) 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 více etapový, je nutné výdaje z VZ rozdělit mezi tyto etapy, a to v souladu s finančním plánováním žadatele/ příjemce.

**a. 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 |
| Splněna, částečně splněna  Zadána | Číslo etapy, finanční částky |

**b. Příklad vyplnění - jednoetapový projekt**

V rámci jednoetapového projektu je plánována veřejná zakázka na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota (následně nasmlouvaná a skutečně proplacená částka) je 10 mil. Kč bez DPH (12,1 mil. Kč vč. DPH). Těchto 10 mil. Kč bude navázáno na jedinou etapu projektu.

**Záložka etapy:**



**Záložka Údaje o smlouvě/ dodatku – dolní část záložky:**



**Záložka veřejné zakázky - dolní část záložky:**



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

**POZOR!!! U VZ ve stavu zadána jsou na záložce Veřejné zakázky pole skutečně uhrazená cena vážící se k projektu označena jako nepovinná (šedivá), nicméně je potřeba je vyplnit, protože soulad zde uvedených částek s částkami na záložce Etapy hlídá kontrola bránící finalizaci veřejné zakázky.**

1. **Příklad vyplnění – víceetapový projekt**

V rámci tříetapového projektu je plánována veřejná zakázka na stavební práce, jejíž předpokládána hodnota (následně nasmlouvaná a skutečně proplacená částka) je 10 mil. Kč bez DPH (12,1 mil. Kč vč. DPH). Těchto 10 mil. Kč je plánováno k proplacení pouze ve druhé a třetí etapě a to následovně:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **částka bez DPH** | **částka vč. DPH** |
| 1. etapa | 0 mil. Kč | 0 mil. Kč \* |
| 2. etapa | 2 mil. Kč | 2,42 mil. Kč |
| 3. etapa | 8 mil. Kč | 9,68 mil. Kč |
| celkem | 10 mil. Kč | 12,1 mil. Kč |

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

**Záložka etapy – 2. etapa**



**Záložka etapy – 3. etapa**



**Záložka údaje o smlouvě/ dodatku – dolní část záložky:**



**Záložka veřejné zakázky - dolní část záložky:**



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

1. **V případě 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 vykázat změnu na záložce veřejné zakázky.

1. **V případě 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 – viz následující prinstcreen
2. 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.
3. Následně je možné finalizovat a podat jak VZ (odvázaná etapa), tak i žádost o změnu (smazaná etapa).





## 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.

**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.:



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

U zakázek typu:

* + 1. „Rámcová smlouva dle ZVZ / rámcová dohoda dle ZZVZ“
    2. „Dynamický nákupní systém“ (také „DNS“)
    3. „Smlouvy na části VZ dle § 98 ZVZ / Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ“ (blíže upřesněno v bodě [17](#_Speciální_postup_pro)).

lze v MS2014+ vytvářet podtyp VZ (od stavu „Zadána“ u hlavní zakázky):



## Společný postup pro založení podtypu rámcové dohody/smlouvy, DNS a VZ na části

Evidence údajů na jednotlivých VZ v rámci rámcové dohody / smlouvy nebo částech VZ a předkládání dokumentace je prováděno na jednotlivých podtypech VZ (dílčích VZ nebo dílčích částech VZ). Podtypy je možné zakládat, měnit a administrovat bez ohledu na administrativní stav hlavní zakázky.

Podtypy zakázek budou mít po Podání VZ číslování odkazující na hlavní zakázku:



## Speciální postup pro VZ na části

Pro účel evidence zakázky na části je nutné postupovat následujícím způsobem.

Nejprve založte a podejte hlavní zakázku, kde jsou vyplněny údaje za všechny části. Jestliže žadatel / příjemce nemá realizované všechny části zakázky, podá hlavní zakázku ve stavu „Plánována“, kde vyplní povinné údaje v součtu všech částí. Údaje vyplní na záložce „Veřejné zakázky“ hlavní zakázky takto:

**Předpokládaná hodnota** - je součtem předpokládaných hodnot všech částí

**Předpokládané datum ukončení** - se rozumí datum podpisu smlouvy poslední z částí.

Po přijetí změn na hlavní zakázce ze strany ZS/ŘO je nutné vykázat na hlavní zakázce změnu a přepnout zakázku do stavu „Zadána“, aby bylo možné založit podtypy VZ. Do doby zadání všech částí zůstane záznam hlavní zakázky v administrativním stavu „Rozpracována“. Podat hlavní zakázku je nutné ve chvíli, kdy všechny části zakázky budou ve stavu „Zadána“ (podepsané smlouvy) tj. bude žadatel / příjemce znát všechny relevantní údaje. Následně vyplní údaje na záložkách „Veřejné zakázky“, „Etapy“ a „Údaje o smlouvě/dodatku“ hlavní zakázky takto.

Údaje na záložce „Veřejné zakázky“ hlavní zakázky vyplní takto:

**Skutečně uhrazené ceny vážící se k projektu** - jsou úhrnem skutečně uhrazených cen všech částí

Údaje na záložce „Etapy“ hlavní zakázky vyplní takto:

**Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu** - zohledňuje všechny části VZ navázané na danou etapu

Údaje na záložce „Údaje o smlouvě/dodatku“ hlavní zakázky vyplní takto:

**Datum uzavření smlouvy** - se rozumí datum podpisu smlouvy poslední z částí.

**Předpokládané datum ukončení realizace zakázky** se rozumí datum ukončení realizace poslední z částí.

**Ceny VZ** - jsou součtem cen všech částí.

**Dodavatel** – doplňte majoritního dodavatele z hlediska finančního plnění za všechny části.

Po zadání všech částí zakázky je nutné aktualizovat údaje na hlavní zakázce a tuto hlavní zakázku podat.

## Umístění tlačítka pro změnu existující VZ

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



## Změna existující VZ

Zde se označí příslušná zakázka/y a stisknutím tlačítka Vykázat změnu přepne žadatel / příjemce 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:



## Vrácení VZ k dopracování ze strany ŘO/ZS

V případě, že při kontrole VZ je zjištěn ŘO/ZS nedostatek, je VZ vrácení 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):



# Smazání etapy a následná nutnost změny vazby VZ na etapu

## Změna vazby VZ na etapu

Při změně finanční plánu projektu, které se týkají změn etap (přidání či odebrání etapy z projektu) může vyvstat nutnost změnit vazbu VZ na etapu, tj. je nutné oba následující kroky:

1. Předložit žádost o změnu - změna počtu etap (změna finančního plánu)
2. Změnit vazbu VZ na etapu.

V první kroku je nutné založit žádost o změnu (dále jen „ŽoZ“), v druhém kroku odvázat etapy VZ, finalizovat a podat (záložka VZ), v třetím kroku finalizovat a podat ŽoZ.

## Seznam zakázek na ŽoZ

Na ŽoZ - Záložka etapy je tlačítko Seznam veřejných zakázek, kde lze zjistit na které VZ je etapa navázána:





## VZ navázané na mazané etapy

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



## Odvázání etap

Je třeba jít do modulu „Veřejné zakázky“, kde je pod přehledem VZ tlačítko Odvázat etapu:



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 a 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:



# Předkládání dokumentace k VZ

S platností od 22. 8. 2017 se dokumentace k VZ dokládá přes modul „Veřejné zakázky“. Pokud byly v předchozích fázích kontroly předloženy jakékoli doklady pouze formou depeše, musí být s dokumenty k následující fázi dodatečně předloženy pomocí modulu VZ k příslušnému VŘ.