**Národní plán obnovy**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

**Příloha č. 2**

**Postup pro práci s modulem veřejné zakázky**

**Platnost 30. 1. 2023**

**Obsah**

[1 Založení nové zakázky v MS2014+ při podání žádosti o podporu 4](#_Toc125109782)

[1.1 Vytvoření VZ při podání projektové žádosti 4](#_Toc125109783)

[1.2 Finalizace VZ 5](#_Toc125109784)

[1.3 Podání VZ 5](#_Toc125109785)

[2 Založení, úprava a mazání VZ na již podané žádosti o podporu 6](#_Toc125109786)

[2.1 Umístění modulu „Veřejné zakázky“ 6](#_Toc125109787)

[2.2 Obsah modulu „Veřejné zakázky“ 7](#_Toc125109788)

[2.3 Administrativní stav, HASH a pořadové číslo VZ 7](#_Toc125109789)

[2.4 Stavy VZ 8](#_Toc125109790)

[2.5 Založení nové VZ 9](#_Toc125109791)

[2.6 Záložky VZ v modulu „Veřejné zakázky“ 10](#_Toc125109792)

[2.7 Záložka Identifikace VZ 10](#_Toc125109793)

[2.8 Pole povinná k vyplnění na záložce Veřejné zakázky 11](#_Toc125109794)

[2.9 Záložka Údaje o smlouvě/dodatku 13](#_Toc125109795)

[2.10 Námitky k VZ 14](#_Toc125109796)

[2.11 Návrh nebo podnět na ÚOHS 15](#_Toc125109797)

[2.12 Záložka Přílohy 16](#_Toc125109798)

[2.13 Vyplnění dodavatele 17](#_Toc125109799)

[2.14 Změna existující VZ 17](#_Toc125109800)

[2.15 Smazání existující VZ 19](#_Toc125109801)

[2.16 Finalizace VZ 19](#_Toc125109802)

[2.17 Podání VZ 20](#_Toc125109803)

[2.18 Vrácení VZ k dopracování 20](#_Toc125109804)

[3 Specifický postup pro rámcovou dohodu/smlouvu, DNS a VZ na části 22](#_Toc125109805)

[3.1 Rámcová smlouva 22](#_Toc125109806)

[3.1.1 Zavedení rámcové smlouvy 22](#_Toc125109807)

[3.1.2 Založení minitendru rámcové smlouvy 23](#_Toc125109808)

[3.2 Dynamický nákupní systém 24](#_Toc125109809)

[3.2.1 Zavedení DNS 24](#_Toc125109810)

[3.2.2 Založení záznamu callu 25](#_Toc125109811)

[3.3 Veřejná zakázka na části 26](#_Toc125109812)

[3.3.1 Zavedení hlavičky veřejné zakázky na části 26](#_Toc125109813)

[3.3.2 Založení záznamu dílčí zakázky 28](#_Toc125109814)

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:

* datum zahájení zadávacího/výběrového řízení,
* předpokládané/skutečné datum ukončení zadávacího/výběrového řízení,
* režim veřejné zakázky,
* stav veřejné zakázky.

Dále upozorňujeme, že:

* v případě podání závěrečné monitorovací zprávy 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

* 1. 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. 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 v 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 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 NPO, 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 NPO a dále pořadové číslo VZ na daném projektu.

Pokud je VZ uplatňována v několika projektech NPO není nutné nahrávat dokumentaci o VZ na všech těchto projektech. Stačí, pokud dokumentace bude nahrána na jednom projektu NPO 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 NPO.



**Evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ** – se uvede číslo, které bylo zadávacímu/výběro-vému 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 zadava-telů 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/výběro-vého řízení.

**Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení** –datum, kdy předpoklá-dáte ukončení zadávacího/výběrového řízení. Toto datum musí být pozdější než předpoklá-dané 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 úhrady 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 [3.13](#_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.

**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.

## 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. Stiskem tlačítka připojit vyberte příslušný soubor a přílohu přiložte.

Dále doplňte subdodavatele první instance.



## 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.:



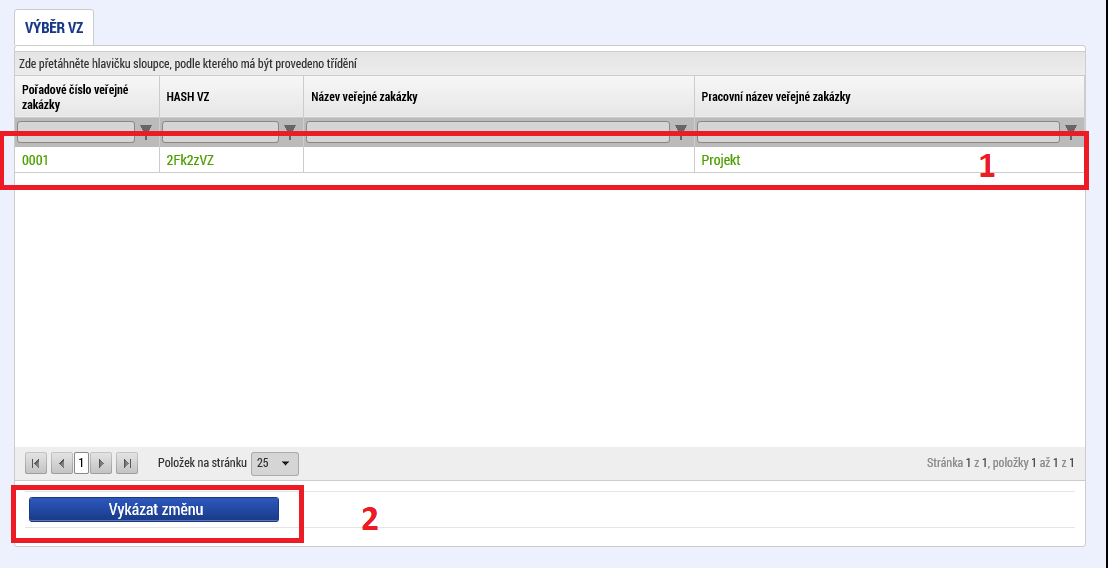
Veškeré relevantní údaje o dodavateli se zobrazí po vyplnění IČ a stisku tlačítka „Validace“.

## 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 lze pouze zakázku, která nikdy nebyla podána (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

V případě, že při kontrole VZ je zjištěn 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.



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 a následně podejte. 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, Údaje o smlouvě/ dodatku* a *Přílohy*.

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 které budete později navazovat dílčí záznamy callu formou podtypů VZ.



Vyplňte pracovní název a název VZ:



Vyplňte povinné údaje na záložce Veřejné zakázky:



Ve spodní části vyplňte Druh veřejné zakázky:



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

### Založení záznamu callu

Aplikace umožňuje založení callu poté, co je hlavní zakázka přepnuta do stavu VZ Zadána, je finalizována a podána. 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, Údaje o smlouvě/dodatku* a *Přílohy*.

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:



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

Záznam hlavičky finalizujte a podejte.

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, Údaje o smlouvě/dodatku* a *Přílohy*.

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

