

Nápověda pro vyhlášení zadávacích řízení

Tato nápověda slouží jako stručný průvodce zveřejněním zadávacího řízení příjemci dotací z ROP Moravskoslezsko na stránkách Regionální rady Moravskoslezsko.

Zadavatel je povinen uveřejnit výzvu pro podání nabídek, případně další dokumentaci k veřejné zakázce v modulu pro zadávání veřejných zakázek na stránkách Regionální rady, a to u všech zakázek vyhlášených po okamžiku podání žádosti o dotaci. Před tímto okamžikem je uveřejnění výzvy na stránkách Regionální rady dobrovolné.

Povinnost uveřejňovat na stránkách Regionální rady platí pro zakázky na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje nejméně 200 000 Kč bez DPH, respektive nejméně 600 000 Kč bez DPH u zakázek na stavební práce. V případě, že zadavatel uveřejňuje oznámení o zakázce v Informačním systému o veřejných zakázkách (ISVZ), je uveřejnění výzvy na stránkách Regionální rady dobrovolné.

Prvním krokem k úspěšnému publikování zadávacích řízení je být **registrovaným uživatelem** na webu Regionální rady Moravskoslezsko (www.dobra-rada.cz). Zaregistrovat se je možné na stránce s přihlášením pod odkazem "**Zaregistrujte se**" nebo přímo kliknutím na odkaz <http://www.rr-moravskoslezsko.cz/register.php>.

V registračním formuláři nebo posléze ve vašem profilu nezapomeňte vyplnit pole typu Zadavatel a Kontaktní osoba. Data, která do nich zadáte se pak předvyplní při zadávání nového zadávacího řízení a ulehčí vám tak doplňování těchto dat. Mezi tato pole patří:

- Číslo projektu
- Zadavatel - název
- Zadavatel - sídlo (adresa)
- Zadavatel - IČ
- Zadavatel - DIČ
- Kontaktní osoba - jméno a příjmení
- Kontaktní osoba - telefon
- Kontaktní osoba - e-mail

Přehled vlastních zadávacích řízení

Možnost zveřejnění zadávacího řízení na webu Regionální rady Moravskoslezsko, jak již bylo uvedeno výše, máte možnost jako registrovaní uživatelé. Jako takoví pak na webu v sekci ROP, v horním vodorovném menu, vidíte i položku "Moje zadávací řízení". Její aktivací zobrazíte stránku obsahující seznam vámi vyhlášených zadávacích řízení rozdělený do tří kategorií podle stavu jejich zpracování. U každé položky jsou pak navíc zobrazeny ikony operací, které lze s daným zadávacím řízením provést.

vlastních zadávacích řízení a jejich stavu

Archiv

V kategorii "Archiv" se nachází všechna ukončená zadávací řízení bez ohledu na to, jakým způsobem byla ukončena (vypršení doby platnosti, ukončení zadavatelem...). U těchto zadávacích řízení lze, kromě jejich zobrazení (kliknutím na název), rozeslat pozvánku k účasti u hodnotící komise pracovníkům ÚRR () a zadávací řízení dokončit ().

Připravovaná

V této kategorii naleznete všechna vaše připravovaná zadávací řízení. V této fázi je možné je libovolně vytvářet (), upravovat () i mazat () pomocí příslušných ikon, aniž by se tyto změny projevíly na jejich zveřejněném seznamu. Jak bude výsledné zadávací řízení vypadat, si můžete prohlédnout kliknutím na jeho název.

Aby bylo zadávací řízení zveřejněno v sekci Aktuální zadávací řízení, je nutné jej publikovat, což provedete ikonou "Zahájit zadávací řízení" () u příslušného záznamu. Jelikož se zveřejněné zadávací řízení v seznamu aktuálních zobrazí až v den začátku lhůty pro příjem nabídek, je možné si zadávací řízení připravit dopředu, a nechat jej pak systémem automaticky vyvěsit.

Probíhající - příjem zakázek

Do kategorie "Probíhající" spadají veškerá zadávací řízení, která byla zveřejněna a ještě jim nevypršela lhůta pro podání nabídek - a to i když byla v této fázi z libovolného důvodu zrušena. Stejně tak zůstávají zobrazena v seznamu aktuálních zadávacích řízení, avšak s informací o zrušení, respektive ukončení. Jedinými informacemi, které lze u zveřejněných (probíhajících) zadávacích řízení upravovat, je možnost změnit lhůtu pro podávání nabídek, přidat doplňující informace, případně nahrát další doplňující soubor související se zakázkou. To vše v příslušném formuláři, přístupném přes ikonu "Upravit zadávací řízení" ().

Stejně jako u již archivovaných zadávacích řízení lze i u těch probíhajících pozvat pracovníky ÚRR k účasti v hodnotící komisi (), a to zasláním vyplněného formuláře pozvánky.

\$LOGOIMAGE

Vytvoření nového zadávacího řízení

Nové zadávací řízení vytvoříte kliknutím na ikonu v pravém horním rohu seznamu vašich zadávacích řízení (). Tímto krokem se zobrazí formulář, do nějž vkládáte údaje potřebné pro vaše zadávací řízení. **Údaje vkládejte v souladu s Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek v platné verzi.**

V případě, že vašemu projektu ještě nebylo přiděleno "Číslo projektu", použijte jinou jednoznačnou identifikaci, podle které bude možné zakázku k projektu posléze přiřadit.

Editace zadávacího řízení - náhled na formulář

Některé údaje, jako například adresa pro podání nabídek nebo údaje o zadavateli, jsou ve formuláři předvyplněny z údajů zadaných v uživatelském profilu zadavatele. Jejich správným vyplněním se vyhnete opakovaným opravám v případě chyby nebo nepřesnosti při vyplňování profilu.

Vedle povinných (označeny *) a nepovinných údajů lze k zadávacímu řízení přiložit také dokumentaci s ním související, a to do množství 8 souborů s celkovou velikostí do 50 MB. Pokud potřebujete přiložit více souborů (do udané velikosti), použijte komprimační program typu ZIP apod. Při nahrávání souborů k zakázce mějte na paměti možnosti dodavatelů a data nahrávejte v přístupných formátech (obecné texty jako PDF, formuláře v obou formátech .odt, .doc apod.).

zadávacího řízení - Formulář pro vložení souboru dokumentace

Editace

Publikování zadávacího řízení

Uložení formuláře umístíte zadávací řízení do kategorie "Připravená" (viz výše). Aby bylo viditelné i pro veřejnost, je nutné jej ikonou () publikovat. Tím dojde k jeho přesunu mezi probíhající zadávací řízení (tedy mezi řízení, u nichž probíhá příjem nabídek) a současně k oznámení o vyhlášení nového zadávacího řízení příslušným referentům na odboru implementace programu Úřadu Regionální rady Moravskoslezsko.