EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí

STÁTNÍ FOND
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
ČESKÉ REPUBLIKY

INFORMACE PRO ŽADATELE VE VĚCI ÚPRAVY ŽÁDOSTI PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE – ŽÁDOSTI SCHVÁLENÉ NA VÝBĚROVÉ KOMISI DO 14. 6. 2016

Verze vydání: 5
Datum účinnosti: 7. 10. 2019

Do pěti pracovních dnů od vydání Registrace akce (dále jen „RA") je žadateli vrácena žádost v IS KP14+ k úpravám před Rozhodnutím o poskytnutí dotace (dále jen „RoPD"), kterou je nutné doplnit nejpozději ve lhůtě, která je definována v bodu 2.2 přílohy č. 1 k RA (Příloha k registraci akce). Žadatel je povinen upravit pouze ty části žádosti, které jsou vyžadovány v návaznosti na znění Přílohy k registraci akce, případně části žádosti, které vycházejí z povinností definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 2014-2020 (dále jen „PrŽaP"), případně ke kterým je vyzván pracovníky SFŽP ČR.

Při zjištění, že žadatel vyměnil již předložené přílohy či změnil údaje v žádosti, tak aby svoji akci zvýhodnil oproti verzi schválené Výběrovou komisí, je tato skutečnost považována za důvod nevydání RoPD.

V rámci změn na žádosti před vydáním RoPD je ze strany žadatele nutné:

1) doplnit relevantní přílohy definované v příloze č. 2 PrŽaP, tzn. předložit **kompletní a správné** podklady k vydání RoPD ve lhůtě stanovené Přílohou k registraci akce,
2) upravit časové nastavení akce tak, aby odpovídalo očekávaným termínům realizace akce,
3) upravit financování akce tak, aby odpovídalo uzavřeným smlouvám, objednávkám, režimu financování atd. – zejména rozpočet a finanční plán projektu,
4) upravit/aktualizovat údaje k jednotlivým veřejným zakázkám, je-li pro akci relevantní.

Níže jsou uvedeny základní postupy v IS KP14+ k aktualizaci žádosti a předložení podkladů nutných k vydání RoPD.

Dokumenty:

Je nutné doplnit do žádosti v IS KP14+ (záložka „Dokumenty") relevantní přílohy, viz bod 1) výše.

Doporučujeme pojmenovávat všechny dokumenty pro RoPD ve tvaru „RoPD_xxxxx".

V žádosti není povoleno upravovat již předložené přílohy, výjimku představuje doplnění příloh, které nabývají dalšího stupně a kumulativní rozpočet, který je pozměněn v souladu s uzavřenými smlouvami, objednávkami apod.

V případě, že žadatel předkládá čestná prohlášení, je nutné, aby byla vždy podepsána statutárním zástupcem žadatele, a nikoli osobou pověřenou. Osoba pověřená může čestné prohlášení pouze zanést do IS KP14+.

Upozorňujeme, že přílohy k jednotlivým veřejným zakázkám je nutné z důvodu přehlednosti v IS KP14+ vkládat do dokumentů, které jsou u jednotlivých veřejných zakázek (modul „Veřejné zakázky" > záložka „Přílohy"), nikoliv do dokumentů obecných, viz níže.

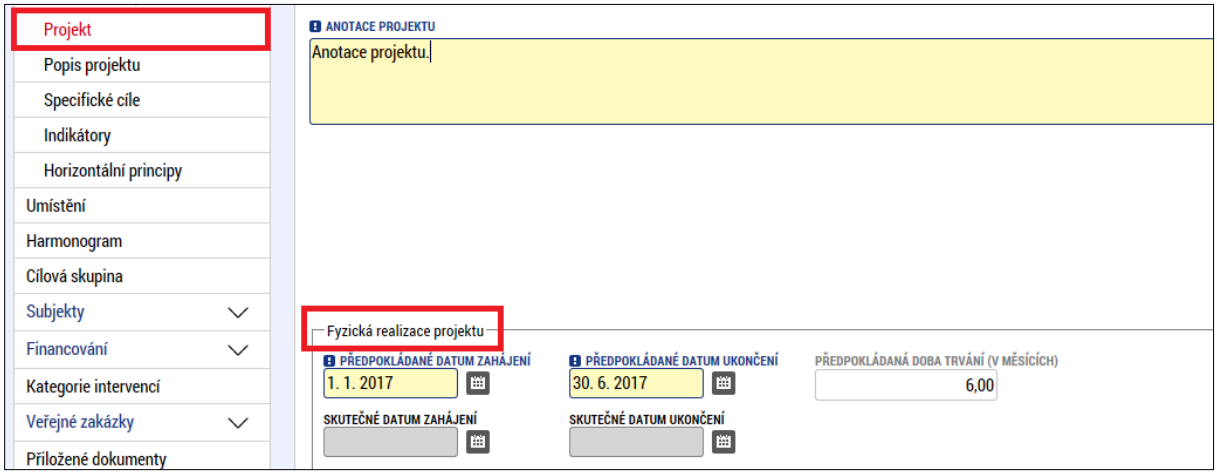
Časové nastavení akce:

Časové nastavení akce v IS KP14+ je z několika hledisek klíčové, a proto je nutné jej aktualizovat před vydáním RoPD tak, aby stará data na akci byla nahrazena daty, která již jsou reálná. Toto nastavení se v IS KP14+ týká primárně záložek „Projekt", „Finanční plán", „Indikátory" a záložky „Harmonogram".

Záložka "Projekt"

Na záložce „Projekt" je nutné upravit v oblasti „Fyzická realizace projektu" datová pole „Předpokládané datum zahájení" a „Předpokládané datum ukončení" (pokud nastala změna), příp. vyplnit Skutečné datum zahájení:

Obrázek 1 - Projekt



Pole „Předpokládané datum zahájení": u stavebních projektů příjemce vyplní plánovaný termín předání staveniště podle protokolu o předání staveniště, příp. dle SoD, pokud stavba ještě nebyla zahájena. U nestavebních projektů vyplní plánované datum uzavření smlouvy o dílo nebo datum uzavření kupní smlouvy. V případě, že již dle uvedených dokumentů došlo k zahájení realizace projektu, je nutné vyplnit **pole „Skutečné datum zahájení"** relevantním datem.

Pole „Předpokládané datum ukončení": pro účely monitorovacího systému příjemce vyplní předpokládané datum **předložení podkladů pro Závěrečné vyhodnocení akce** (dále jen „**ZVA**"), které bude uvedeno v RoPD.

- Tento termín (T_{ZVA}) příjemce získá z tabulky v **Příloha č. 1**příloze č. 1 tohoto dokumentu (příjemce vyplní vždy až poslední den v měsíci).
- **POZOR!** Jedná se zároveň o datum naplnění účelu akce (kdy mj. musí být naplňovány závazné cílové hodnoty indikátorů).
- Pozn.: **termín ukončení realizace projektu** uvedený v příloze č. 1 k RoPD – Podmínky poskytnutí dotace je datum vydání kolaudačního souhlasu, oznámení o užívání podle příslušných ustanovení stavebního zákona v platném znění nebo termín schválení protokolu o předání a převzetí díla (v případech, kdy se na realizaci projektu nevyžaduje stavební povolení)[1].
- Pozn.: **nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu** je vždy uvedené v textu výzvy k podávání žádostí o poskytnutí podpory.

Doba udržitelnosti akce je započata datem schválení Závěrečné žádosti o platbu.

[1] V případě, kdy realizace projektu nepodléhá kolaudaci nebo nedochází k předání díla formou předávacího protokolu, rozumí se termínem ukončení realizace projektu datum úhrady poslední dlužné částky dodavatelům nebo ukončení aktivit na projektu financovaném z OPŽP. Rozhodné je datum, které nastane později.

Záložka „Harmonogram“

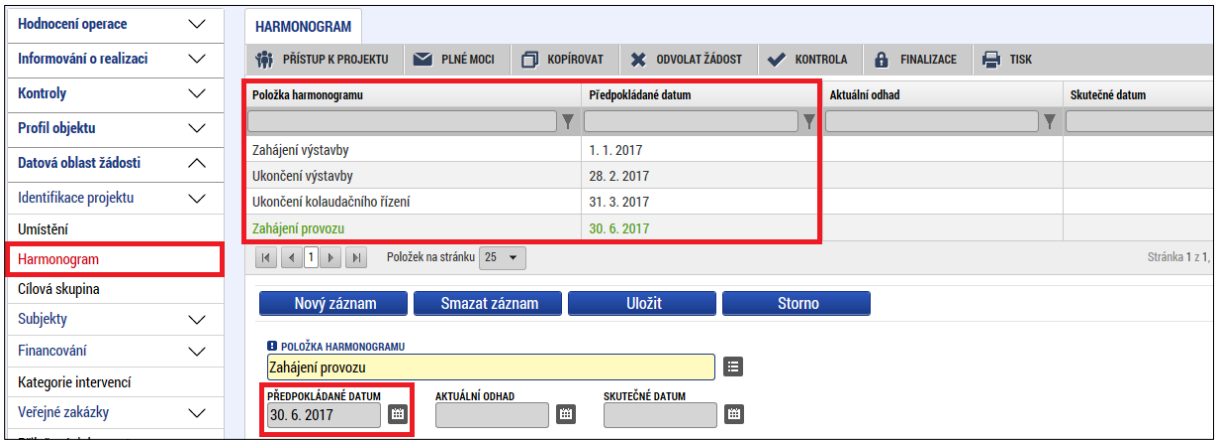
V návaznosti na upravené termíny je potřeba upravit záložku „Harmonogram“.

POZOR! Zde je vždy nutné uvést datum Ukončení kolaudačního řízení (v příloze č. 1 označení T_{URP}, opět k poslednímu dni v měsíci). U stavebních akcí se jedná o datum vydání kolaudačního souhlasu nebo rozhodnutí, u nestavebních akcí jde o datum předání dokončeného díla na základě předávacího protokolu.

Pokud příjemce v době předkládání podkladů k vydání RoPD zná skutečné termíny, např. již došlo k zahájení výstavby, vyplní pole „Skutečné datum“.

Termín Zahájení provozu v Harmonogramu odpovídá termínu ZVA.

Obrázek 2 - Harmonogram

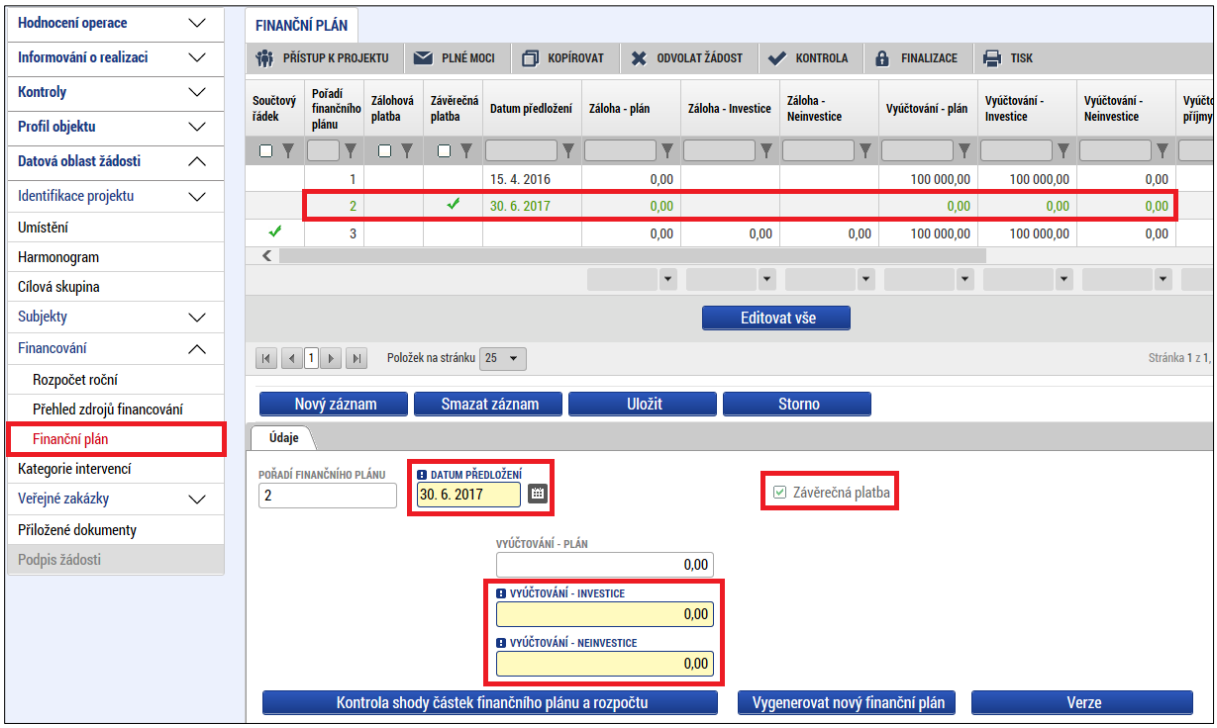


Záložka „Finanční plán“

Z hlediska čerpání prostředků schválených na akci je klíčová záložka „Finanční plán“, podle níž se po vydání RoPD předkládají jednotlivé Žádosti o platbu. Žadatel zde dle již známých a předpokládaných termínů vytvoří harmonogram čerpání finančních prostředků. Finanční plán musí odpovídat rozpočtu projektu, a to i rozložením prostředků v čase.

Datum předložení **Závěrečné žádosti o platbu** (závěrečná platba je automaticky označena zatrženým checkboxem, viz obrázek 3 níže) bude odpovídat termínu **předložení podkladů pro Závěrečné vyhodnocení akce** (dále jen „ZVA“) následně uvedeném v RoPD, a to i přesto, že by tato platba měla být nulová. Se Žádostí o platbu je v IS KP14+ vždy spojena Zpráva o realizaci akce.

Obrázek 3 - Finanční plán

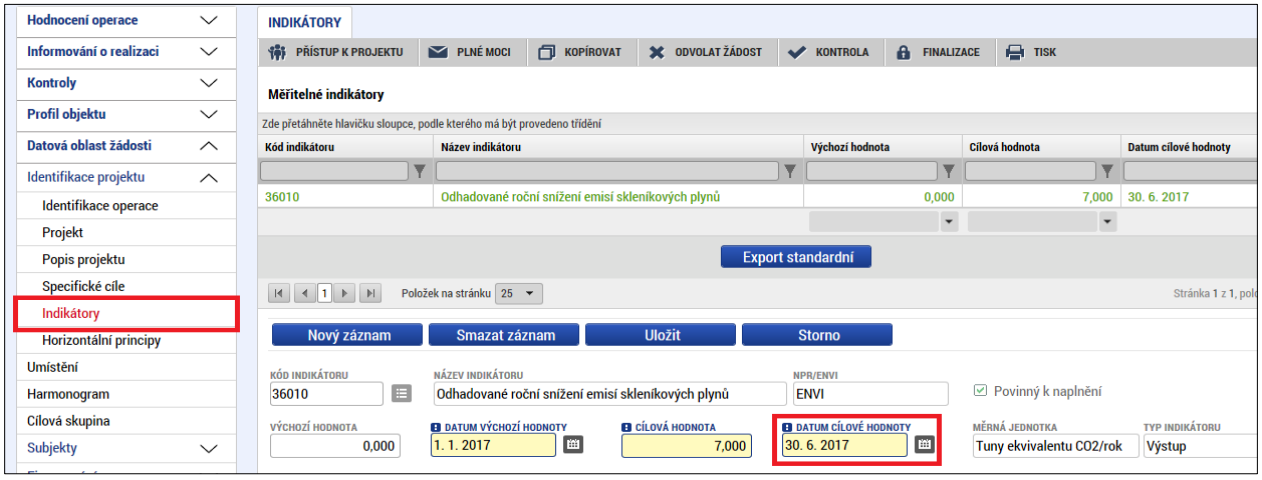


Záložka „Indikátory“

Na záložce „Indikátory“ je nutné v souvislosti s úpravou dat na akci změnit „Datum cílové hodnoty“ indikátorů tak, aby odpovídalo termínu předložení Závěrečné žádosti o platbu, tzn. předložení podkladů k ZVA. Pokud došlo ke změně termínu zahájení fyzické realizace projektu, je nutné vykázat změnu i v poli „Datum výchozí hodnoty“ [2]..

V relevantních případech lze aktualizovat/doplnit indikátory (při zachování účelu projektu).

Obrázek 4 - Indikátory



[2] Platí pro projekt, který zahájil svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu. V případě žádosti/projektu, který k datu svého podání fyzickou realizaci ještě skutečně nezahájil, je třeba jako výchozí hodnotu vždy plnit aktuální datum podání žádosti o podporu.

Financování akce:

Po vrácení žádosti k doplnění v IS KP14+ žadatel doplní na záložce „Subjekty" hlavní účet žadatele a všechny další relevantní bankovní účty žadatele. Rovněž zde doplní všechny dodavatele dle uzavřených smluv / objednávek a relevantní bankovní účty dodavatelů.

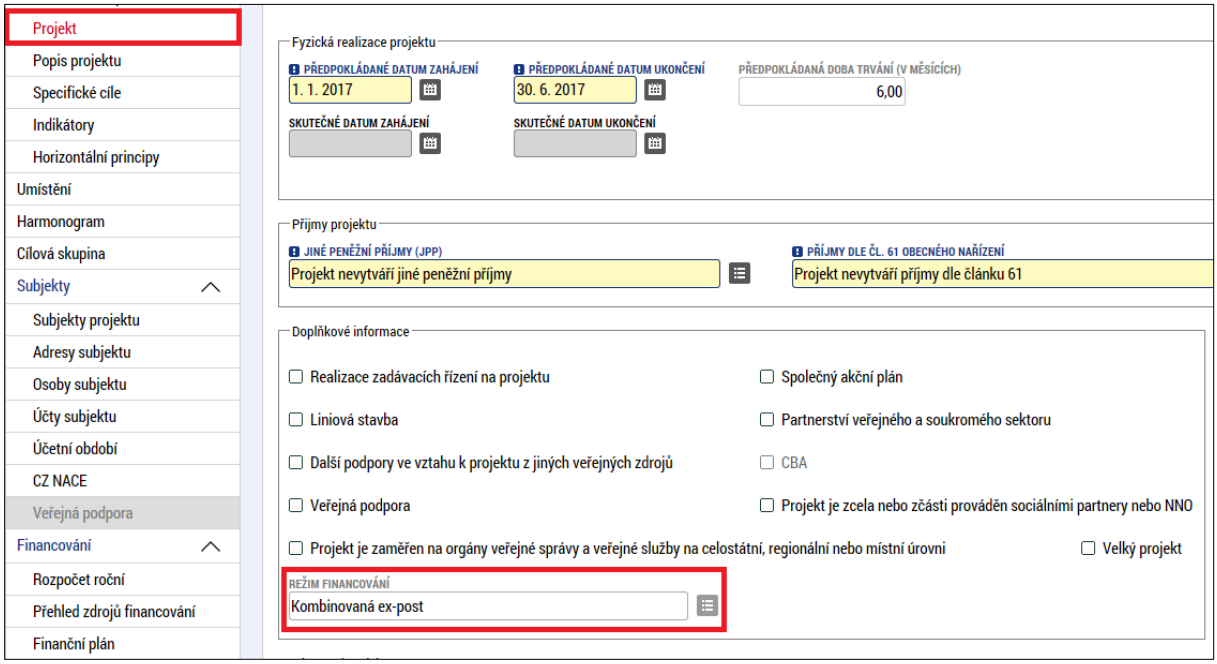
S každým vrácením žádosti k doplnění se automaticky generuje nová verze rozpočtu, proto je nutné vždy, i pokud není rozpočet fakticky upravován, **provést znovu rozpad financování** (záložka „Přehled zdrojů financování"). Ve většině případů budou rozpočty před vydáním RoPD upravovány, a to v souladu s uzavřenými smlouvami, objednávkami apod.

Před tím, než žadatel provede rozpad financí v IS KP14+, je nutné zohlednit všechny změny v rozpočtu. Způsobilé výdaje nemohou být vyšší, než je částka uvedená ve schválené verzi žádosti. Rozpočet v žádosti v IS KP14+ musí odpovídat předloženému rozpočtu kumulativnímu.

V případě, že žadatel má povinnost vyplnit CBA, je nutné analýzu aktualizovat. Aby bylo možné CBA editovat, je nutné odvázat CBA od akce a provést storno finalizace. Po přepracování žadatel CBA, finalizuje a připojí k žádosti.

U projektů, které měly na výzvě pouze možnost financovat ex-post (tj. pouze proplacené faktury), je v této fázi administrace žádosti možné nastavit kombinovanou ex-post žádost o platbu (tj. lze předkládat i neproplacené faktury). V IS KP14+ na záložce „Projekt" vybere žadatel v levé spodní části v kolonce „Režim financování" způsob financování „Kombinovaná ex-post".

Obrázek 5- Financování ex-post

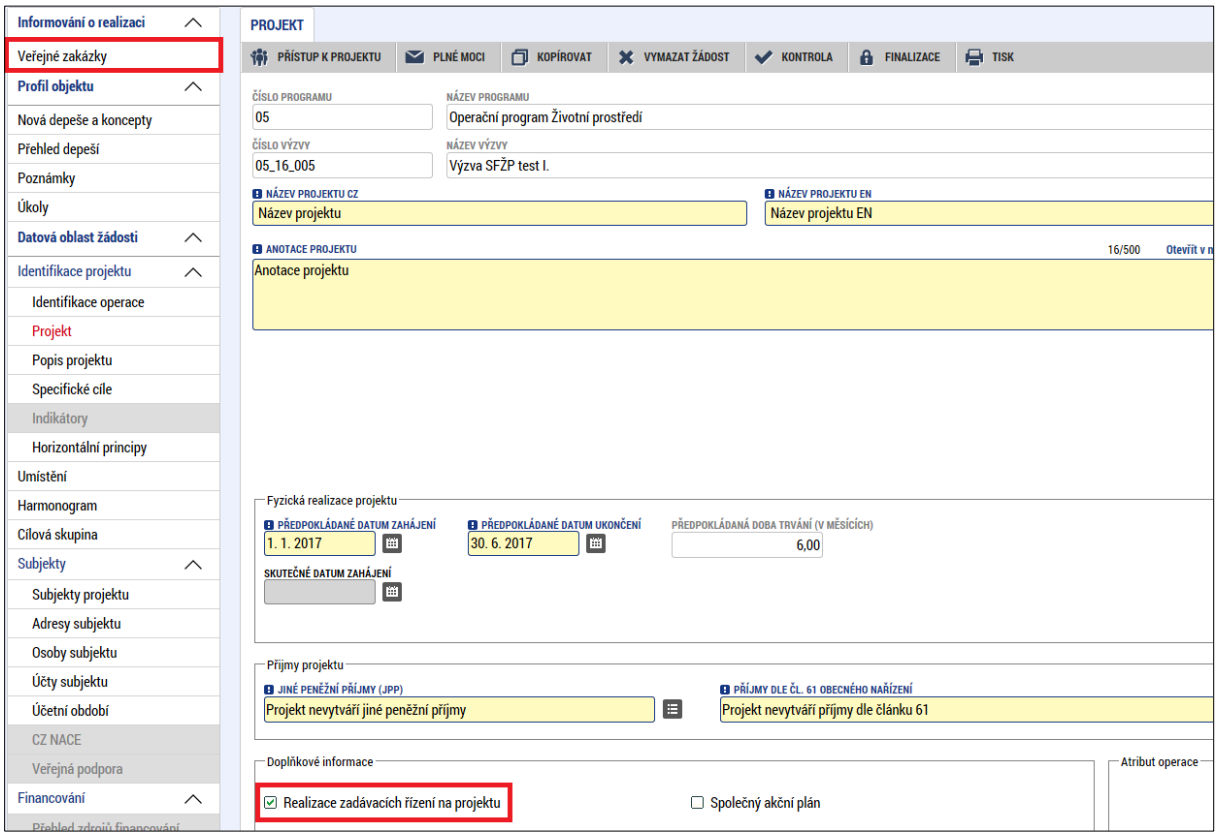


Příjemce podpory musí věnovat zvýšenou pozornost rozdělení na investiční a neinvestiční výdaje, neboť od tohoto se odvíjí charakter poskytované dotace a její zaúčtování poskytovatelem i příjemcem podle platné legislativy, včetně Rozpočtové skladby MF. V průběhu financování již změna není prakticky možná.

Veřejné zakázky:

V případě, že se v IS KP14+ modul „Veřejné zakázky" pro doplnění podkladů k realizovaným veřejným zakázkám nezobrazuje, je nutné tento modul zaktivnit na záložce „Projekt". Zde žadatel zaškrtne checkbox „Realizace zadávacích řízení na projektu". Poté se v IS KP14+ modul zobrazí pod oblastí Informování o realizaci ve vrchní části vertikálního menu.

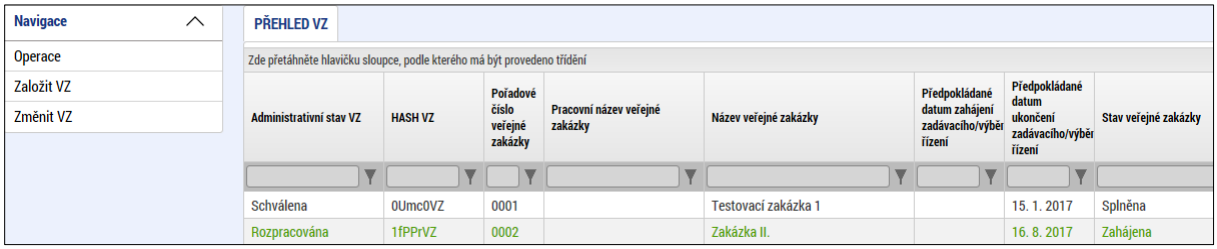
Obrázek 6 - Veřejné zakázky



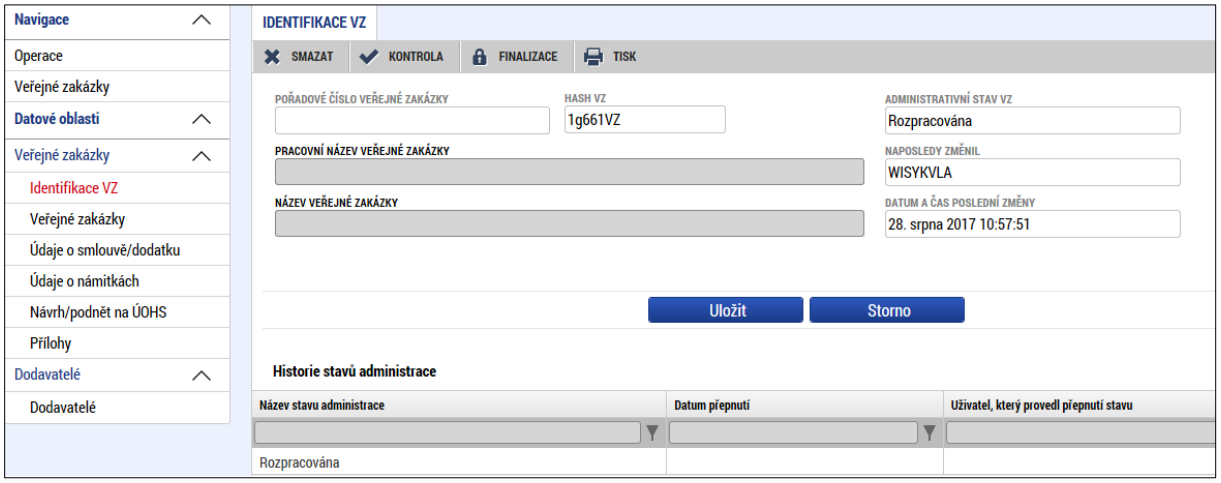
Žadatel může aktualizovat údaje o veřejných zakázkách průběžně kdykoliv od založení žádosti o podporu po celou dobu fyzické realizace akce (bez nutnosti zakládat Žádost o změnu). Veškeré provedené změny se ihned zobrazí projektovému manažerovi. Je-li editace veřejné zakázky finalizována a záznam zakázky byl podán ke kontrole (jednotlivé stavy administrace veřejných zakázek viz níže), je o tomto informován projektový manažer automatickou interní depeší v MS2014+.

Po vstupu do modulu „Veřejné zakázky" je žadateli zobrazen seznam již existujících záznamů veřejných zakázek. V levém menu je možné tlačítkem „Založit VZ" vytvořit nový záznam veřejné zakázky. Tlačítko „Změnit VZ" zobrazí okno pro výběr veřejné zakázky, na které si žadatel přeje vykázat změnu[3].

Obrázek 7 - Modul Veřejné zakázky



Po kliknutí na záznam veřejné zakázky se zobrazí detail této zakázky. V horním menu se nachází tlačítko „Finalizovat". Po jeho stisknutí se záznam veřejné zakázky stane needitovatelný a čeká na stisknutí tlačítka „Podání", které se nově v horní liště zobrazilo. Záznam veřejné zakázky nelze podat po stavu akce PP40 Projekt fyzicky ukončen.



Následujícími administrativními stavy prochází záznam veřejné zakázky několikrát v závislosti na své aktuální fázi. Mění-li se např. fáze zakázky ze Zadána na Splněna, žadatel upravuje původní záznam veřejné zakázky, tzn. aktualizuje relevantní data a záznam znovu podává ke kontrole.

Název stavu	Akce
Rozpracována	záznam veřejné zakázka byl založen
Finalizována	editace záznamu veřejné zakázky byla dokončena
Podána	žadatel podal záznam veřejné zakázky ke kontrole na SFŽP ČR
Vrácena	SFŽP ČR vrátil záznam veřejné zakázky k úpravě zpět do ISKP14+
Schválena	záznam veřejné zakázky byl schválen

[3] Zobrazí se pouze ty zakázky, které nenabyly konečného stavu Nezahájena, Zrušena ze strany zadavatele, Zrušena ze strany ÚOHS, Nesplněna, Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS, Splněna, Částečně splněna.

Údaje o samotné veřejné zakázce žadatel vyplňuje na záložkách v rámci datové oblasti. Na záložce „Veřejné zakázky" lze měnit stav veřejné zakázky dle její aktuálního reálného stavu. Seznam možných stavů je uveden v příloze č. 2 tohoto dokumentu.

Zadáváte-li rámcovou smlouvu, nejprve standardně vytvořte a vyplňte nový záznam se zadávacím/výběrovým řízením. V poli Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení zvolte možnost *Rámcová smlouva dle ZVZ / rámcová dohoda dle ZZVZ* a uložte. Po finalizaci a podání záznamu ke kontrole projektovému manažerovi se na záložce Veřejné zakázky zobrazí tlačítko Založit podtyp VZ. Po stisku tlačítka založte konkrétní minitendr pod danou VZ a opět vyplňte relevantní údaje. Údaje o minitendru je možné do systému zadat, pouze pokud je rámcová smlouva ve stavu „Zadána".

Všechny dokumenty týkající se veřejných zakázek musí být nahrány na záložce „Přílohy" v modulu „Veřejné zakázky" (tj. i ty dokumenty, které žadatel dosud předložil např. jen jako přílohu depeše v IS KP14+). U jednotlivých veřejných zakázek je rovněž nutné průběžně aktualizovat jejich stav a po podepsání smlouvy, objednávky apod. také uvést do příslušného pole datum podpisu.

V případě ukončeného zadávacího řízení a uzavřené smlouvy je nutné vždy uvést dodavatele na záložce „Subjekty projektu". Následně je potřeba zvolit dodavatele pro příslušnou VZ v rámci modulu „Veřejné zakázky" > záložka „Dodavatelé". Poté se dodavatel zobrazí v číselníku v rámci záložky „Údaje o smlouvě/dodatku", kde jej lze vybrat.

Veškeré údaje v záložkách smlouvy musí odpovídat údajům ve smlouvách a skutečnosti. Jednotlivé způsobilé částky na smlouvách musí odpovídat rozpočtu.

Možnost propojit veřejnou zakázku s fakturou v rámci Žádosti o platbu je možné od stavu veřejné zakázky „Zahájena". Záznam veřejné zakázky v rámci modulu „Veřejné zakázky" navíc musí být ve stavu „Podána".

K veřejným zakázkám je třeba dodat všechny materiály dle metodiky: **Pokyny pro zadávání veřejných zakázek v OPŽP 2014 – 2020**, ve znění účinném v době zahájení výběrového/zadávacího řízení, která je ke stažení na adrese https://www.opzp.cz/dokumenty/detail/?id=718.

Hodnocení bonity žadatele:

Po vydání Registrace akce je z projektů dané výzvy generován vzorek pro hodnocení bonity žadatele. Bude-li projekt vybrán do hodnocení na vzorku, bude žadatel osloven příslušným finančním manažerem a požádán o předložení relevantních dokumentů. Žadateli bude též v IS KP14+ vrácena záložka Dokumenty pro doplnění podkladů.

Příloha č. 1 – Termíny pro ukončení realizace akce a stanovení ZVA

Prioritní osa - Specifický cíl	Aktivita	Typ projektu	**Termín pro ukončení realizace Projektu:** za termín ukončení realizace Projektu se považuje datum vydání kolaudačního souhlasu, oznámení o užívání podle příslušných ustanovení zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon"), nebo termín schválení protokolu o předání a převzetí díla, případně jiný termín dle charakteru Projektu (v případech, kde se na realizaci Projektu nevyžaduje stavební povolení). Bude-li vydán jak kolaudační souhlas, tak oznámení o užívání, považuje se za termín ukončení realizace Projektu datum dokumentu vydaného později; **označení: T_{URP}**	Termín předložení podkladů k závěrečnému vyhodnocení Projektu, tzv. ZVA; **označení: T_{ZVA}**
PO 1				
1.1	1.1.1	pouze kanalizace	**T_{URP} =** termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + 3 měsíce	**T_{ZVA}** = T_{URP} + 6 měsíců
1.1	1.1.1	kanalizace + ČOV	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	**T_{ZVA}**= T_{URP} + 3 měsíce
1.1	1.1.2	pouze ČOV	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	**T_{ZVA}**= T_{URP} + 3 měsíce
1.1	1.1.3	opatření na ČOV k odstranění fosforu	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	**T_{ZVA}**= T_{URP} + 3 měsíce
1.1	1.1.3	záchytné nádrže na jednotné kanalizaci	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	**T_{ZVA}**= T_{URP} + 6 měsíců
1.1	1.1.3	opatření přímo ve vodních nádržích, sedimentační nádrže na přítocích	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	**T_{ZVA}**= T_{URP} + 6 měsíců (popř. individuálně dle typu opatření)
1.2	1.2.1	úpravny vody	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz + 2 měsíce	**T_{ZVA}**= T_{URP} + 3 měsíce
1.2	1.2.1	zdroje vody	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	**T_{ZVA}**= T_{URP} + 3 měsíce
1.2	1.2.2	vodovod	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + 3 měsíce	**T_{ZVA}**= T_{URP} + 6 měsíců
1.2	1.2.1 1.2.2	úpravny vody (zdroje) + vodovod	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz + 2 měsíce	**T_{ZVA}**= T_{URP} + 3 měsíce (je-li zkušební provoz), popř. + 6 měsíců (není-li zkušební provoz)
1.3	-	-	**T_{URP}** u nestavebních (bez kolaudace) i stavebních projektů (s kolaudací) = termín ukončení realizace dle smlouvy o dílo + 6 měsíců.	**T_{ZVA}** = T_{URP} + 3 měsíce
1.4	-	-	**T_{URP}** u nestavebních (bez kolaudace) i stavebních projektů (s kolaudací) = termín ukončení realizace dle smlouvy o dílo + 6 měsíců.	**T_{ZVA}** = T_{URP} + 3 měsíce

PO 2				
2.2	-	-	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	**T_{ZVA}** = T_{URP} + 6 měsíců
2.3	-	-	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	**T_{ZVA}** = T_{URP} + 6 měsíců
PO 3				
3.1 - 3.4	-	-	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	**T_{ZVA}** = T_{URP} + 6 měsíců
3.5	-	-	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	**T_{ZVA}** = T_{URP} + 6 měsíců
PO 4				
4.1 - 4.4	-	-	**T_{URP}** u nestavebních (bez kolaudace) i stavebních projektů (s kolaudací) = termín ukončení realizace dle smlouvy o dílo + 6 měsíců.	**T_{ZVA}** = T_{URP} + 3 měsíce
PO 5				
5.1	-	-	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	**T_{ZVA}** = T_{URP} + 15 měsíců
5.2	-	-	**T_{URP}** = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	**T_{ZVA}** = T_{URP} + 6 měsíců

Pozn. termíny se stanovují k poslednímu dni v měsíci, podle typu a účelu opatření lze v opodstatněných případech stanovit individuálně

Příloha č. 2 - Stavy veřejné zakázky

Název stavu	Definice
Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
Připravena k zahájení	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo ze strany zadavatele připraveno a žadatel / příjemce poskytuje připravenou dokumentaci (např. zadávací podmínky) k posouzení ŘO / ZS.
Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
Připravena k zadání	Zadávací řízení se nachází ve fázi po výběru nejvhodnější nabídky a žadatel / příjemce poskytuje související dokumentaci (např. protokoly, posouzení a hodnocení, nabídky, návrh smlouvy) k posouzení (ke kontrole) ŘO / ZS.
Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční. Konečný stav.
Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky, rámcová dohoda (rámcová smlouva) nebo zaveden dynamický nákupní systém.
Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem nebo došlo ke zrušení realizace veřejné zakázky v rámci projektu spolufinancovaného z ESI fondů. Konečný stav.
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.
Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS. Konečný stav.
Splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna. Konečný stav.
Částečně splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna jen částečně, ve zbytku došlo k jejímu ukončení. Konečný stav.
Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována. Konečný stav.
Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku. Konečný stav.