

METODICKÝ POKYN
VLASTNÍKA KOMPONENTY 1.7
K ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK
DO SYSTÉMU MS2014+

Obsah

1.	Předkládání dokumentace k veřejným zakázkám	3
2.	Názvy stavů veřejné zakázky	3
3.	Soulad VZ uvedených v ŽOFP a v IS	4
3.1.	Přehled VZ v ŽOFP je totožný s přehledem v IS	4
3.2.	V IS chybí VZ uvedené v ŽOFP	4
3.3.	V IS jsou uvedeny VZ, které nejsou uvedeny v ŽOFP	4
3.4.	Začlenění VZ, která nebyla v rámci projektu plánována při podání ŽOFP	4
3.5.	Postup při doplňování dokumentace k VZ	4
3.6.	Rámcové smlouvy	4

Přehled zkratk	
IS	Monitorovací systém MS2014+
KP	Konečný příjemce
RS	Rámcová smlouva
VZ	Veřejné zakázky
VK	Vlastník komponenty
ŽOFP	Žádost o finanční podporu

1. Předkládání dokumentace k veřejným zakázkám

Pro účely kontrol je konečný příjemce dále jen KP povinen předkládat VK veškeré dokumenty k VZ prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v IS bez zbytečných průtahů.

Dle Podmínek realizace projektu má KP za povinnost předkládat požadované dokumenty k VZ požadovaným způsobem dle tohoto Pokynu. KP je povinen v informačním systému MS2014+ průběžně udržovat aktuální stav dokumentace a dat vztahujících se k veřejné zakázce v rozsahu stanoveném v tomto Pokynu v aktuálním znění.

Pro účely plánování a zajištění včasné kontroly jsou rozhodné tyto údaje, které je nutné udržovat v aktuálním stavu:

- odpovídající název VZ (z NEN/VVZ)
- typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení
- druh zadávacího řízení/výběrového řízení
- předpokládané datum zahájení/zahájení VZ
- stav VZ
- přílohy, tj. neprodleně po podpisu předložit dokumentaci k VZ
- dodatky, byly-li uzavřeny
- předpokládaná hodnota.

Do IS mohou být vkládány pouze ty VZ, které jsou uvedeny v Žádosti o finanční podporu.

Pokud v rámci projektu konečný příjemce využije VZ, která nebyla uvedena v Žádosti o finanční podporu, musí tuto VZ začlenit do projektu změnovým řízením. Po schválení Žádosti o změnu může být VZ vložena do IS.

V případě, že se jedná o VZ napříč projekty, je možné vložit kompletní dokumentaci k VZ pouze k jednomu z projektů. U ostatních projektů KP uvede danou VZ s doplněním, u kterého projektu je kompletní dokumentace k VZ předložena ke kontrole. Uzavřenou smlouvu ve znění všech změn závazku, včetně vyplněných údajů o dané VZ v IS, předloží na daném projektu vždy.

KP v ŽOFP uvede nejen RS ze kterých bude uplatňovat výdaje, ale také jejich plánované dílčí smlouvy. Dílčí smlouvy pak budou v IS uvedeny jako podtypy těchto RS. Skutečnost, že se jedná o dílčí smlouvu by měla být patrná již z ŽOFP.

2. Názvy stavů veřejné zakázky

Název stavu VZ	Definice
Plánována	Zadávací řízení na VZ zatím nebylo zahájeno
Zahájena	Zadávací řízení na VZ bylo zahájeno, nachází se v některých ze svých procesních fází
Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci VZ
Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na VZ bylo zrušeno zadavatelem nebo došlo ke zrušení realizace VZ v rámci projektu
Splněna	Smlouva na VZ byla splněna
Nesplněna	Smlouva na VZ byla uzavřena, ale nebyla realizována

3. Soulad VZ uvedených v ŽOFP a v IS

3.1. Přehled VZ v ŽOFP je totožný s přehledem v IS

V tomto případě jsou všechny VZ uvedené v ŽOFP vloženy do IS a jejich pořadová čísla se shodují. Pokud stav VZ není Zahájena či Zadána, uvede se její stav jako Plánována.

Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní. KP vyplní každému záznamu základní předpokládané údaje – název zakázky, předmět zakázky, provede výběry ze seznamů hodnot, částky, data. Při uložení systém kontroluje, že datum zahájení není vyšší než datum ukončení pro každou dvojici dat viz Uživatelská příručka Veřejné zakázky v IS KP14+.

3.2. V IS chybí VZ uvedené v ŽOFP

KP chybějící VZ z přehledu v ŽOFP doplní do IS. V tomto případě postupuje dle Uživatelské příručky Veřejné zakázky v IS KP14+.

3.3. V IS jsou uvedeny VZ, které nejsou uvedeny v ŽOFP

KP požádá změnovým řízením o začlenění nadbytečné VZ do ŽOFP a to bezodkladně.

3.4. Začlenění VZ, která nebyla v rámci projektu plánována při podání ŽOFP

KP požádá změnovým řízením o začlenění nadbytečné VZ do ŽOFP a to bezodkladně.

3.5. Postup při doplňování dokumentace k VZ

KP požádá o zpřístupnění VZ u které bude doplňovat informace a dokumentaci.

Kompletní dokumentaci k ukončenému výběrovému/zadávacímu řízení VZ, uzavřenému dodatku (provedené změně závazku ze smlouvy) má KP možnost předložit ke kontrole VK před podpisem smlouvy nebo jejího dodatku.

V případě dílčích smluv KP předkládá dokumentaci vždy po podpisu dílčí smlouvy nejpozději do 10 pracovních dnů. Kompletní dokumentaci ke všem smluvním závazkům týkajících se VZ je KP vždy povinen předložit ke kontrole nejpozději však do 10 pracovních dnů po ukončení výběrového/zadávacího řízení, po podpisu dodatku (po provedené změně závazku).

Je v odpovědnosti KP, aby posoudil adekvátnost a věcnou správnost VZ z hlediska souladu předmětu plnění s věcnou náplní projektu a vazby na produkty a podprodukty dotčených milníků.

3.6. Rámcové smlouvy

Pokud jsou uplatňovány výdaje z rámcové smlouvy nebo dynamického nákupního systému, je KP povinen předložit dokumentaci k zadávacímu řízení na zavedení dynamického nákupního systému a na uzavření rámcové smlouvy, včetně dokumentace k jednotlivým dílčím smlouvám, ze kterých jsou výdaje uplatňovány.

Pokud rámcová smlouva není uvedena v žádosti o finanční podporu, je KP povinen prostřednictvím žádosti o změnu tuto změnu předložit VK v rámci změnového řízení.