

TECHNOLOGICKÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

PŘEDPIS V RÁMCI PROGRAMU BETA2

Obsah

1. Obecná ustanovení.....	2
2. Účel a rozsah platnosti	2
3. Vysvětlení pojmů a jejich zkratky	2
4. Popis procesu	6
Část I. Iniciační potřeby.....	6
Část II. Výzkumné potřeby a příprava projektů veřejných zakázek.....	7
Část III. Zadávací řízení.....	9
Část IV. Proces realizace	10
Část V. Ukončení projektu.....	13
Část VI. Implementace výsledku	14

1. Obecná ustanovení

Program veřejných zakázek v aplikovaném výzkumu a inovacích pro potřeby státní správy BETA2 (dále jen program BETA2) byl schválen usnesením vlády ČR dne 30. 3. 2016 č. 278. Toto usnesení ukládá členům vlády a vedoucím ostatních ústředních orgánů státní správy, kteří projeví zájem zapojit se do programu, vytvářet příznivé podmínky a spolupracovat s předsedou Technologické agentury České republiky při realizaci Programu BETA2 a postupovat v souladu s Programem BETA2.

2. Účel a rozsah platnosti

Účelem tohoto předpisu je definovat kompetence jednotlivých zapojených aktérů programu (projektového týmu), pracovní postupy a časový rámec a to během celého životního cyklu procesu administrace potřeb, veřejných zakázek, řešení projektů i implementace výsledků v souladu s programem BETA2.

Předpis upravuje v první části proces od zahájení iniciace potřeb, vytvoření výzkumné potřeby a projektu vyjádřeného zadávací dokumentací až po výběr nejvhodnější nabídky a podpis smlouvy. Ve druhé části procesu jsou předpisem stanovena pravidla pro vzájemnou spolupráci při realizaci projektů (po podpisu smlouvy), přebírání výsledků a ukončování projektů.

Poskytovatel a příslušné orgány státní správy si tento předpis vzájemně odsouhlasily, přičemž byl dále projednán a schválen Radou programu BETA2. Případné změny předpisu budou v souladu se zněním programu BETA2 předloženy ke schválení Radě programu BETA2.

3. Vysvětlení pojmů a jejich zkratky

Pojem	Definice	Zkratka
Administrátor řešitele	Osoba smluvně odpovědná za administraci projektu v realizační fázi na straně řešitele. Tato osoba je povinná poskytovat součinnost od okamžiku rozhodnutí o výběru návrhu řešení až po administrativní ukončení řešení projektu.	ARES
Informační systém	Informační systém programu BETA upravený pro potřeby programu BETA2, dostupný na hlavní adrese http://beta.tacr.cz .	ISBETA

<p>Konečný uživatel výsledků a příjemce poznatků</p>	<p>V obecné rovině je konečným uživatelem výsledků Česká republika prostřednictvím příslušných orgánů státní správy (odborných garantů) pro něž TA ČR výzkumné potřeby realizuje, případně subjekty mimo veřejnou správu (organizace zřízené odbornými guaranty, řízené odbornými guaranty nebo subjekty mimo strukturu veřejné správy).</p> <p>V konkrétní (procesní) rovině jde o osoby - reprezentované odborným referentem odborného garanta, vedoucím oddělení apod., kteří iniciují potřeby. Pro účely procesního řízení mohou tyto osoby za projekt komunikovat po věcné stránce s řešitelem projektů, ale nevykonávají vůči němu pravomoci.</p> <p>Konečný uživatel - navrhuje potřebu, navrhuje implementaci výsledků, účastní se hodnocení.</p>	<p>ENUS</p>
<p>Manažer veřejných zakázek</p>	<p>Zaměstnanec Poskytovatele, pracovně zařazený v úseku veřejných zakázek pověřený jeho vedoucím, který zodpovídá za administrativní zajištění efektivního procesu řešení výzkumných potřeb až po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory.</p>	<p>MVZ</p>
<p>Nabídka</p>	<p>Návrh řešení projektu veřejné zakázky, který podává uchazeč prostřednictvím ISBETA (https://pruvodce.beta.tacr.cz). Nabídka tvoří přílohu uzavírané Smlouvy v rozsahu závazných a nezávazných parametrů řešení projektu.</p>	
<p>Odborný garant (resort)</p>	<p>Ústřední správní úřad, příp. jiný orgán státní správy, pro který TA ČR zajišťuje řešení výzkumné potřeby. Podílí se na přípravě projektu, u vybraného návrhu řešení připraví návrh implementačního plánu a po ukončení řešení projektu provede implementaci dle implementačního plánu, přičemž je zpravidla uživatelem výsledků a příjemcem poznatků. V rámci odborného garanta existuje odborný útvar s osobami, reprezentující Konečného uživatele výsledků a příjemce poznatků, případně implementační a certifikační pravomoci.</p> <p>Pro účely ISBETA jsou zavedeny osoby s rolí čtenář, které mají k nahlížení celou příslušnou část ISBETA za odborného garanta (zatímco role participant vidí pouze jednotlivý projekt).</p>	
<p>Odborný gestor</p>	<p>Organizační útvar odborného garanta, který reprezentuje oblast aplikovaného výzkumu. Odborný gestor realizuje svoji</p>	

	činnost prostřednictvím zástupce odborného gestora - realizuje administrativní úkony při zadávání, sledování a vyhodnocování postupu řešení výzkumného projektu za odborného garanta.	
Oponent	Je expert nebo odborný hodnotitel, který zpracovává posudky v rámci výzkumných potřeb a společně s manažerem veřejné zakázky tvoří projekt veřejné zakázky nebo dohlíží na řešení projektu. Jeho činnost je možno využít v rámci celého životního cyklu výzkumné potřeby (od iniciace potřeby po implementaci výsledků).	
Participant	Osoba na straně odborného garanta, která má read-only přístup k informacím týkajícím se dané VP, VZ nebo projektu. <ol style="list-style-type: none"> 1. Typicky se jedná o zaměstnance ve vedoucí pozici, který dozoruje administraci konkrétních VP/projektů nebo má zájem na jejich řešení, a nevyžadují se od něj aktivní úkony. 2. nebo zahrnuje všechny osoby na straně odborného garanta nebo jím určených organizací, které mohou daný projekt dohlížet, implementovat a případně následně certifikovat výsledky. 	
Poskytovatel	Technologická agentura ČR, která spolupracuje dle usnesení vlády s jednotlivými odbornými garanty a v souladu s Programem zajišťuje přípravu projektů z výzkumných potřeb, organizuje veřejné zakázky za účelem nalezení řešitele projektů a následně řešení projektu financuje.	
Projekt veřejné zakázky	Soubor věcných, časových a finančních podmínek pro činnosti potřebné k dosažení cílů ve výzkumu, vývoji a inovacích formulovaný poskytovatelem v rámci zadání veřejné zakázky ve výzkumu, vývoji a inovacích (§ 2 odst. 2 písm. g) ZPVV).	

Projektový manažer	Zaměstnanec Poskytovatele, pracovně zařazený v úseku veřejných zakázek pověřený jeho vedoucím, který odpovídá za realizaci řešení dle smlouvy a kontrolu implementace výsledků veřejných zakázek. Přebírá management projektu od manažera veřejných zakázek po podpisu smlouvy.	PM
Projektový tým	Projektový tým je tvořen zástupci poskytovatele i odborného garanta, případně externími odborníky, přičemž společným zájmem je úspěšné vyřešení výzkumné potřeby projektem a implementace výsledku.	
Rada programu BETA2	Odborný poradní orgán, jehož činnost je upravena ve Statutu a jednacím řádu odborného poradního orgánu.	
Smlouva	Smlouva k provedení veřejné zakázky, na kterou se přiměřeně použijí ustanovení Smlouvy o poskytnutí podpory dle zákona č. 130/2002 Sb. Návrh smlouvy je přiložen k nabídce.	
Uchazeč	Subjekt splňující definici dle § 2 odst. 2 písm. b) dle ZPVV , tj. dodavatel, který podal nabídku v souladu s podmínkami vyhlášeného zadávacího řízení nebo zájemce, který má uzavřenou rámcovou smlouvu a podává nabídku do minutendru.	
Zástupce odborného gestora	Kontaktní osoba za organizační útvar odborného garanta. Zpravidla jde o zástupce VaV útvaru, pokud je zřízen. Pro účely informačního systému vždy existuje u odborného garanta osoba s rolí zástupce odborného gestora, která navrhuje nebo schvaluje úkony za odborného garanta, řídí přístupová práva a oprávnění pro jednotlivé osoby. Jde o osobu s největším aktivním procesním oprávněním v systému ISBETA za daného odborného garanta.	ZOG

4. Popis procesu

Úvod

Kontinuální průběh řešení výzkumných potřeb prostřednictvím projektů veřejných zakázek musí být svázán s finančním řízením jednotlivých podprogramů programu BETA2, procesní kapacitou “technologické linky” souvisejících zadávacích a administrativních procesů. Procesní kapacita je ovlivněna počtem přidělených osob Poskytovatele pro řešení jednotlivých procesů, lhůtami jednotlivých typů zadávacích řízení a počtem nezbytných úkonů, které je potřeba v procesech činit dle právních a souvisejících předpisů. Jednotliví odborní garanti musí být průběžně, nejlépe on-line, v informačním systému informováni o stavu řešení jednotlivých potřeb ve všech fázích jejich “životního cyklu” (tj. od iniciace potřeb až po implementaci výsledků).

Kontinuita podtrhuje skutečnost, že výzkumné potřeby, zadávací řízení i řešení projektů s následnou implementací výsledků poběží po celou dobu trvání programu rovnoměrně, neočekává se kumulace ve výzvách. Z tohoto důvodu jsou nároky na procesní řízení v čase konstantně vysoké a je nutno zajistit efektivní spolupráci všech dotčených osob, která by neměla být formálně administrativní, ale věcně výkonná.

Projektový tým tedy tvoří zástupci Poskytovatele i odborného garanta, případně externí odborníci, přičemž společným zájmem je úspěšné vyřešení výzkumné potřeby projektem a implementace výsledku.

Práce s informačním systémem

ISBETA zajišťuje projektovému týmu i dotčeným rolím přehled o financích v rámci jednotlivých podprogramů, procesní informace o postupu řešení jednotlivých fází, kterými prochází potřeba od své iniciace až po implementaci výsledků projektu. ISBETA je rovněž hlavním nástrojem pro oběh dokumentů mezi poskytovatelem a odborným garantem. Pokud je dle tohoto předpisu vyžadována součinnost, děje se tak prostřednictvím informačního systému v rámci rolí, jejichž personální obsazení pro daného odborného garanta řídí příslušný zástupce odborného gestora. Osoby s aktivní rolí jsou v procesech vyzývány k interakci formou notifikačních e-mailů (na pracovní e-mailové adresy). E-maily odkazují (jsou svázány s) na konkrétní úkony v informačním systému v procesech (jde o tzv. workflow). Informační systém provozuje Poskytovatel, je jeho majetkem a zpřístupňuje jej odborným garantům dálkovým přístupem.

Část I. Iniciace potřeb

Jedná se o proces sběru a schválení potřeb v gesci jednotlivých odborných garantů. Formulář iniciace tvoří přílohu č. 1 tohoto předpisu. Tyto potřeby musí vycházet z definovaných tematických oblastí VaV příslušných podprogramů a naplňovat je.

Pod vedením zástupce odborného gestora mohou koneční uživatelé, v rámci příslušného podprogramu, v informačním systému připravovat své potřeby. Vzhledem k tomu, že každý odborný garant disponuje různou organizační strukturou, může zahájení iniciace probíhat i mimo informační systém.

Účelem iniciace potřeby je zajistit odborný tým na straně odborného garanta pro řešení potřeby - zejména pro následnou komunikaci parametrů výzkumné potřeby, charakteru výsledků s důrazem na jejich budoucí implementaci a případnou certifikaci, přípravu zadávací dokumentace projektů veřejné zakázky, účast v hodnotící komisi, průběžnou a konečnou kontrolu řešení projektu, implementaci výsledků, případně certifikaci, je-li vyžadována.

Iniciace potřeby je spojena se závaznou alokací finančních prostředků z daného podprogramu, kterou si určí odborný garant.

Po schválení potřeby v rámci interních procesů odborného garanta provede iniciaci potřeby zástupce odborného gestora v informačním systému nastavením stavu - Iniciováno. Do provedení této změny jsou potřeby ve stavu Rozpracováno.

Iniciované potřeby se v informačním systému skládají do zásobníku potřeb a je zahájeno finanční řízení (je provedena předběžná finanční alokace, která má vliv na předpokládanou hodnotu budoucího projektu veřejné zakázky). Tento ukazatel bude poskytovatelem průběžně aktualizován a zástupce odborného gestora jej bude mít k dispozici v ISBETA.

Zástupce odborného gestora pro účely iniciace zavede do informačního systému příslušné osoby dle iniciačního formuláře a nastaví jim oprávnění (role konečný uživatel, čtenář, participant), pokud již v systému nejsou zavedeni.

Část II. Výzkumné potřeby a příprava projektů veřejných zakázek

S ohledem na možnost kontinuálního předkládání potřeb, které je limitováno finanční alokací daného podprogramu, stanoví zástupce odborného gestora iniciovaným potřebám priority příslušného odborného garanta.

Prioritní potřeby budou dle kapacity Poskytovatele otevřeny do stavu Kontrola výzkumné potřeby nejpozději v termínu do 10ti pracovních dnů od provedení iniciace ze strany zástupce odborného gestora. Následně provede zástupce odborného gestora ve spolupráci s konečným uživatelem (případně dalšími participanty potřeby) doplnění dalších formálních vazeb potřeby (CEP kódy, vazba na oblasti podprogramu, zpřesnění výsledků apod.)

Po doplnění vazeb Poskytovatel zajistí:

- posouzení potřeby zda se jedná o aplikovaný výzkum,
- posouzení potřeby zda se nejedná o duplicitu,
- posouzení potřeby zda jsou řádně definovány výstupy/výsledky (výsledek druhu O musí být vždy požadován min. s jedním dalším výsledkem dle programu BETA2).

T A Č R

Za tím účelem přizve Poskytovatel oponenta, který vypracuje posudek se závěrem, zda se ne/jedná o výzkumnou potřebu řešitelnou v programu BETA2. Pokud se jedná o výzkumnou potřebu, uvede oponent doporučující podmínky pro realizaci projektu veřejné zakázky. Oponentský posudek zpřístupní Poskytovatel v ISBETA nejpozději do 60 dnů od návrhu potřeby.

V případě posudku oponenta, že se nejedná o výzkumnou potřebu, jde o duplicitní potřebu nebo jsou nevhodně definované výstupy, zástupce odborného gestora zajistí vypořádání posudku oponenta. Pokud se nepodaří dospět ke konsensu, projedná potřebu Rada programu, která předloží své stanovisko předsednictvu poskytovatele k rozhodnutí.

Následně je potřeba označena za výzkumnou a současně založen projekt se stavem Příprava projektu z výzkumné potřeby. Poskytovatel vynaloží veškeré úsilí, aby toto bylo učiněno do lhůty 25 pracovních dní v případě, že se bude jednat (dle závěru oponenta) o výzkumnou potřebu. V případě vypořádání posudku oponenta je lhůta závislá na spolupráci s odborným garantem.

Poskytovatel s ohledem na charakter budoucího projektu (projektu veřejné zakázky) nastaví v ISBETA (formulář MIG21) další údaje nutné pro přípravu projektu (zadávacího řízení) a tyto údaje předá v termínu do 15 pracovních dnů konečnému uživateli k doplnění, který tak učiní do 5 pracovních dní nejdéle (o tomto je notifikován zástupce odborného gestora). Jedná se zejména o údaje potřebné pro příslušný druh zadávacího řízení a vytvoření projektu. Konečnou verzi návrhu parametrů schválí zástupce odborného gestora. Mezi parametry může patřit také potvrzení o tom, že přípravu projektu a jeho řízení bude zajišťovat resort s administrativní podporou poskytovatele. Připomínky jsou vypořádávány v úzké součinnosti s konečným uživatelem a zástupcem odborného gestora.

Projekt může být složen z více výzkumných potřeb. Jedna výzkumná potřeba může být řešena i více projekty. O takových případech bude vždy zástupce odborného gestora informován.

Finální verzi projektu z výzkumné potřeby nebo potřeb představuje zadávací dokumentace projektu veřejné zakázky v sekci ISBETA - Veřejné zakázky, kde je založen a nastaven stav Zadávací dokumentace připravena, a to v termínu do 10ti pracovních dnů od předání konečného doplněného formuláře MIG21 ze strany odborného garanta. Veřejná zakázka čeká na vyhlášení dle priorit určených zástupcem odborného gestora tak, aby vždy byl v procesu administrace řešen nejméně jeden (první v seznamu) projekt za odborného garanta. Na základě charakteru poptávaného řešení stanoví manažer veřejné zakázky režim postupu, zda se jedná o poptávkové řízení či zadávací řízení a jaký způsob zadávacího řízení bude použit. Manažer veřejné zakázky zohlední, zda podmínky umožňují využití výjimky ze zadávacích postupů dle zákona o zadávání veřejných zakázek a/nebo úspěšné naplnění výzkumné potřeby umožňuje zadání veřejné zakázky metodou PCP (pre-commercial procurement).

Návrhy řešení malých projektů z výzkumných potřeb, které lze z důvodu efektivity řízení projektu v rámci odborného garanta zadat k řešení organizacím v řídicí působnosti odborných garantů, jsou v souladu se zásadou transparentnosti zveřejněny spolu se zadávací dokumentací na webové stránce poskytovatele k připomínkám - stav Přímé zadání připraveno (přímé zadání je v souladu se zněním programu BETA2, odstavec 15, strana 13). Po uplynutí 14 dnů a vypořádání připomínek jsou

předloženy předsednictvu poskytovatele ke schválení přímého zadání. Kontrolu realizace takového projektu zajišťuje ve zvýšené míře projektový tým pod vedením zástupce odborného gestora.

Část III. Zadávací řízení

Do věcně schválené zadávací dokumentace stanoví manažer veřejné zakázky ve spolupráci se zástupcem odborného gestora termíny (dle zákona o zadávání veřejných zakázek) a případné další nutné administrativní údaje k vyhlášení dle priorit stanovených zástupcem odborného gestora (v souladu se zásadou nejméně jedné aktivně řešené administrace).

Zadávací podmínky pro projekt (zadávací dokumentace, výzva apod.) budou předloženy předsednictvu poskytovatele ke schválení v termínu do 15ti pracovních dnů od doby, kdy jsou zadávací podmínky pro projekt ve stavu Zadávací dokumentace připravena. Součástí zadávacích podmínek může být stanovení soutěžních cen až do výše 50 000 Kč pro ta zadávací řízení, která umožňují svým charakterem zvýšit kvalitu projektu veřejné zakázky. To neplatí v případě projektů rámcově schválených pro řešení například rámcovou smlouvou v minitendru (která je schválena jako celek předsednictvem poskytovatele).

Následně po schválení vyznačí manažer veřejné zakázky stav veřejné zakázky - Zadávací dokumentace schválena.

Pro vyhlášení veřejné zakázky, řešení zadávacího řízení připraví manažer veřejné zakázky příslušnou část informačního systému pro uchazeče (Průvodce podáním nabídky), zajistí související oběh nutných administrativních dokladů a zahájí zadávací řízení (stav Zadávací řízení vyhlášeno). Lhůta pro vyhlášení veřejné zakázky, tzn. od stavu projektu Zadávací dokumentace schválena po stav Zadávací řízení vyhlášeno, je do 20ti pracovních dnů.

Proces zadávání probíhá dle lhůt stanovených právními předpisy.

Jednání hodnoticích komisí:

Členové komise jsou pozváni na jednání min. 7 dnů předem prostřednictvím ISBETA, tj. notifikačním e-mailem. Členem komise za odborného garanta je vždy konečný uživatel, náhradníka za člena komise tvoří zástupce odborného gestora, pokud neurčil jinou osobu za odborného garanta. Informace o nominovaných zástupcích budou předávány prostřednictvím ISBETA. Jednání hodnoticích komisí probíhá podle platné legislativy (ZZVZ).

Člen komise má povinnost prostudovat nabídky, potvrdit v ISBETA, že se komise zúčastní a dále si připraví stručné hodnocení s odůvodněním, které v rámci komise uvede společně do protokolu, a to zpravidla v dílčích kvalitativních kritériích stanovených v zadávacích podmínkách.

Komise v rámci svého jednání může u vybrané nabídky doporučit modifikaci návrhu řešení či další podmínky, které se promítnou po schválení předsednictvem poskytovatele do smlouvy.

Po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky je prostřednictvím ISBETA iniciován úkol zpracování návrhu implementačního plánu projektu, který vychází z údajů již uvedených projektovým

týmem/konečným uživatelem. Tyto údaje je nutno aktualizovat s ohledem na vybraný návrh řešení. To provede manažer veřejné zakázky ve spolupráci s osobami na straně odborného garanta tvořícími projektový tým v jednotném formuláři.

Zpracovaný návrh implementačního plánu je nezbytnou podmínkou uzavření smlouvy.

Výsledkem zadávacího řízení je uzavřená Smlouva k provedení veřejné zakázky s vybraným uchazečem. Příprava smlouvy probíhá v systému ISBETA ve spolupráci s administrátorem řešitele. Smlouva bude zpřístupněna v ISBETA po uplynutí zákonných termínů. V průběhu workflow přípravy smlouvy se k návrhu smlouvy může vyjádřit zástupce odborného gestora, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od přiřazení úkolu.

Smlouva s vybraným řešitelem je akceptována ze strany poskytovatele, pokud neexistují objektivní překážky, v zákonných termínech, do 14 dnů od okamžiku účinnosti rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu řešení, ledaže úprava závazných a nezávazných parametrů tvořící přílohu smlouvy vyžaduje dobu delší.

Manažer veřejné zakázky zajistí související úkony nutné dle příslušných předpisů, zejména zveřejnění informací na profilu zadavatele, v registru smluv nebo věstníku zakázek.

Při dokončení procesu je dále nastaven harmonogram řešení v projektovém kalendáři ISBETA. Zpřístupnění podepsané smlouvy v ISBETA a nastavení harmonogramu řešení v projektovém kalendáři ISBETA bude realizováno ve lhůtě 10 pracovních dnů ode dne účinnosti smlouvy. Projektový kalendář včetně plánu kontrolních dnů vzniká ve spolupráci projektového manažera, administrátora na straně řešitele a konečného uživatele výsledků a schvaluje jej zástupce odborného gestora.

Je proveden export dat pro Centrální evidenci projektů (CEP).

Pro finanční řízení je smlouvou stanoven rozpad předpokládaného financování v letech a v příslušném podprogramu bude tato částka uvedena jako "zasmluvněno" a bude figurovat jako závazný ukazatel alokace. Tento ukazatel bude poskytovatelem průběžně aktualizován a zástupce odborného gestora jej bude mít k dispozici v ISBETA.

Část IV. Proces realizace

Řešení projektu podle vybraného návrhu řešení uchazeče, který se stal řešitelem, probíhá podle zadávacích podmínek a smlouvy jako veřejná zakázka ve výzkumu, vývoji a inovacích na služby v aplikovaném výzkumu, vývoji nebo inovacích v souladu s příslušnou právní úpravou. Charakter této služby (100% financování) předurčuje aktivní součinnost řešitele a projektového týmu za účelem dosažení cíle projektu a výsledků v požadované kvalitě. Tímto se projekty veřejných zakázek zásadně odlišují od projektů z veřejných soutěží, kdy cíle a výsledky jsou stanoveny samotnými řešiteli. Očekává se tedy aktivní činnost projektového týmu při usměrňování a kontrole řešení projektu.

Odborný garant s poskytovatelem prostřednictvím projektového týmu aktivně spolupracuje na kontrole plnění vybraného návrhu řešení projektu v rozsahu jejich oprávnění dle rolí definovaných při iniciaci potřeby a v rozsahu dle tohoto předpisu.

T A Č R

Cílem společného dohledu a řízení realizace je v každý okamžik věcný a časový přehled o postupu řešení projektu, zejména prostřednictvím monitoringu projektu. Monitoring projektu zahrnuje časové a věcné informace o tom, co má být (je plánováno) a co je ve faktické rovině a v jakém rozsahu plněno. Důležité je v daný časový okamžik zjišťovat stav postupu řešení výsledků a provádět kontrolu dosahování cíle projektu.

Monitoring projektu je společným nástrojem projektového týmu pro řízení projektu s cílem dosažení výsledku projektu v takové podobě, která byla požadována v návrhu výzkumné potřeby a dále precizována v podobě zadání projektu vybranému řešiteli k řešení.

1. Realizační fáze projektů BETA2 bude časově řízena na základě harmonogramu tzv. projektového kalendáře, tedy nástroje ISBETA stanovujícího milníky projektu počínaje začátkem doby řešení a konce uzavření projektu, který spočívá v úspěšné implementaci projektem získaných výsledků.
2. Projektový kalendář obsahuje zejména:
 - a. termíny začátku a konce řešení projektu a jeho etap,
 - b. předpokládané termíny dosažení dílčích a konečných výsledků,
 - c. plán pro termíny předložení monitorovacích zpráv,
 - d. plán očekávaných konání kontrolních dnů projektu,
 - e. záznam o realizovaných dílčích jednáních k projektu.
3. Kalendář projektu je v základních parametrech stanoven smlouvou. Projektový manažer ve spolupráci se zástupcem odborného gestora a konečným uživatelem projektu mohou stanovit další data.
4. Projektový manažer při spolupráci na tvorbě návrhu implementačního plánu doplní na základě parametrů daných Smlouvou do kalendáře projektu v ISBETA další údaje, které dohodne v rámci projektového týmu s administrátorem řešitele, pokud tyto nebyly stanoveny při podpisu smlouvy.

Monitoring projektu

Monitoring projektu je k dispozici projektovému týmu v ISBETA a fakticky probíhá následujícími způsoby:

1. **Monitorovací zprávy** předkládané řešitelem v systému ISBETA, a to zpravidla 4x ročně; pokud zadávací dokumentace nebo komise nedoporučí s ohledem na rizikovost řešení vyšší frekvenci monitoringu. Monitorovací zpráva obsahuje část věcnou (popis realizovaných činností) a část

finanční (výkaz čerpaných prostředků ve vazbě na zapojení členů řešitelského týmu, činnosti a výsledky):

- a) monitorovací zpráva může být vyžádána kdykoliv mimo obvyklý interval předkládání; tento krok činí projektový manažer na základě potřeby posoudit stav řešení projektu nebo toto učiní zástupce odborného gestora. Oba tak mohou učinit také na základě doporučení konečného uživatele výsledků.
- b) proces vyžádání monitorovací zprávy probíhá v ISRB spuštěním workflow "monitorovací zpráva" (tlačítko "vyžádat mimořádnou monitorovací zprávu" v záložce "akce")
- c) vyžádání monitorovací zprávy se může adekvátně promítnout v úpravě kalendáře projektu
- d) ARES zahájí, zpracuje a předloží monitorovací zprávu do 14 dnů ode dne vyžádání
- e) k předložené monitorovací zprávě se vždy vyjadřuje:
 - i. projektový manažer po formální i věcné stránce (lhůta 10 pracovních dnů; při shledání nedostatků vrací projektový manažer monitorovací zprávu zpět ARESovi k dopracování)
 - ii. konečný uživatel výsledků po odborné stránce (lhůta 10 pracovních dnů, konečný uživatel výsledků doporučí monitorovací zprávu k akceptaci nebo požaduje dopracování - připojí připomínky)
 - iii. workflow monitorovací zpráva je ukončeno akceptací monitorovací zprávy ze strany zástupce odborného gestora.

Akceptací monitorovací zprávy ze strany zástupce odborného gestora je ukazatelem správného postupu řešení projektu a ukazatelem pozitivního stavu přijatelnosti předpokládaných výstupů/výsledků. Je předpokládáno, že pokud nejsou k postupu řešení výhrady, bude výsledek převzat odborným garantem.

2. Kontrolní dny budou realizovány na základě plánu kontrolních dnů dle plánu v projektovém kalendáři. Konkrétní datum konání kontrolního dne bude dohodnut s konečným uživatelem výsledků ve spolupráci s ARES. O konání kontrolního dne bude v dostatečném předstihu informován zástupce odborného gestora a projektový manažer prostřednictvím ISBETA - potvrzením data konání kontrolního dne do kalendáře projektu.

- a) kontrolních dnů se účastní vždy konečný uživatel výsledků a zástupce řešitele projektu, dále případně zástupce odborného gestora a projektový manažer nebo další zástupce Poskytovatele.
- b) záznam z kontrolního dne projektu - obsahuje informaci o přítomných osobách (případně prezenční listinu), dále komentáře k jednotlivým položkám monitorovací zprávy, případně přílohy. Zároveň zde musí tento záznam obsahovat vyjádření zástupce odborného gestora, příp. přítomného konečného uživatele výsledků, k souladu projektu s harmonogramem řešení a k dosažené průběžné kvalitě výstupů/výsledků, a to jednotlivě. Tento stav je vyjádřen i explicitním označením v ISRB (plnění bez výhrad, plnění s výhradami) vůči jednotlivým výsledkům/výstupům projektu.
- c) záznam o konání kontrolního dne bude připraven v ISBETA a potvrdí zúčastnění.

3. Pracovní jednání - konečný uživatel výsledků, zástupce odborného gestora - mohou kdykoliv v průběhu řešení svolat pracovní jednání, vyžaduje-li to povaha řešení. Informaci o tom, že jednání proběhlo, vloží do kalendáře projektu. Mohou využít funkcionality v ISRB k popisu postupu řešení a k vložení záznamu o proběhlém jednání.

Případné změny v průběhu řešení projektu:

V průběhu řešení projektu může dojít ke změnám smluvním nebo nesmluvním.

Vzhledem k tomu, že jde o veřejnou zakázku ve výzkumu, vývoji a inovacích na služby v aplikovaném výzkumu, vývoji nebo inovacích, jsou smluvní změny plnění veřejné zakázky z důvodu zachování rovných podmínek až na výjimky vyloučeny. Výjimku tvoří případy, které uchazeč v rámci nabídky (návrhu řešení) nemohl předvídat, došlo k modifikaci návrhu řešení v průběhu hodnocení nabídek, které uchazeč jako budoucí řešitel akceptoval podpisem smlouvy nebo jde o vyšší moc, kterou nikdo ze stran nemohl ovlivnit.

Nesmluvní změny jsou administrativního charakteru, nemají zásadní vliv na řešení projektu a souhlasí s nimi zástupce odborného gestora.

Část V. Ukončení projektu

1. Ukončení financování projektu

Projekt je financován pouze po dobu řešení projektu dle smlouvy. Po této době předběžně předává řešitel výsledky projektu zástupci projektového týmu na straně odborného garanta za účelem posouzení v rámci závěrečného oponentního řízení a přípravy na implementaci (aktualizaci implementačního plánu).

2. Administrativní ukončení projektu

Administrativní ukončení projektu veřejné zakázky provádí předsednictvo poskytovatele na základě doporučení komise ustavené k provedení závěrečného oponentního řízení projektu veřejné zakázky, které navazuje na poslední (závěrečnou) monitorovací zprávu k projektu. Úspěšné ukončení projektu není možné bez:

- a) provedení výzkumné činnosti a dosažení výsledku řešitelem dle podmínek smlouvy
- b) provedení plánovaných kontrolních dnů a předložení monitorovacích zpráv s průběžným finančním vypořádáním plnění veřejné zakázky
- c) provedení nezávislého posouzení kvality výsledků projektu
- d) předběžného převzetí výsledků odborným garantem
- e) zpracování implementačního plánu projektu na základě návrhu implementačního plánu z fáze veřejné zakázky.

Ukončení projektu probíhá v aktivní spolupráci projektového týmu s cílem dokončit monitoring projektu, posoudit adekvátnost vynaložených prostředků ve vztahu k provedeným činnostem, vyhodnotit stav dosažených výsledků, zpracovat implementační plán projektu a zajistit předání výsledků projektu veřejné zakázky odbornému garantovi.

Role odborného garanta navazuje na předešlé aktivní spoluřízení projektu a ve fázi ukončování projektu spočívá především ve vyjádření se k závěrečné monitorovací zprávě projektu veřejné zakázky a dosaženým výsledkům, přičemž závěrečná monitorovací zpráva vzniká jako souhrn dílčích monitorovacích zpráv. Závěrečné oponentní řízení je koncipováno jako závěrečné posouzení průběhu a dosažených výsledků. Toto provede projektový tým s odbornou podporou oponentů, kteří zpracovávají pro účel posouzení nezávislé posudky (viz výše).

Administrativní ukončení projektu navazuje na předběžné převzetí výsledků odborným garantem, potvrzené při závěrečném oponentním řízení, které bude provedeno zpravidla do 4 měsíců od ukončení financování projektu, a to rozhodnutím předsednictva poskytovatele o výsledku závěrečného oponentního řízení. Pokud nastanou objektivní příčiny (např. řešitel nedodá včas požadované podklady, výsledky nebudou splňovat formální či věcné náležitosti apod.) nebo komise ustavená k provedení závěrečného oponentního řízení bude požadovat na základě nezávislého odborného posouzení doplnění/úpravu výsledků nebo závěrečné monitorovací zprávy, příp. předsednictvo poskytovatele neprovede rozhodnutí o výsledku závěrečného oponentního řízení, může být administrativní ukončení projektu provedeno ve lhůtě delší než 4 měsíce od ukončení doby řešení projektu veřejné zakázky.

Projekty s návrhem na jejich administrativní ukončení po provedené závěrečné oponentní řízení jsou hromadně předkládány předsednictvu poskytovatele zpravidla jednou za tři měsíce.

V případě závažného porušení povinností ze strany řešitele, vyplývajících z uzavřené Smlouvy, které povedou k nedosažení výsledků projektu v požadované podobě a kvalitě, odstoupí Poskytovatel od této Smlouvy. Následně dojde k řádnému vypořádání práv a povinností obou smluvních stran s cílem dosažení takového stavu, aby byla maximalizována možnost uplatnění dílčích výsledků odborným garantem. Postup vypořádání bude konzultován se zástupcem odborného gestora a bude vyžadováno vyjádření konečného uživatele.

Část VI. Implementace výsledku

Po administrativním ukončení projektu následuje v souladu s implementačním plánem fáze implementace výsledku:

1. Předání výsledku

Poskytovatel účetně provede převod výsledků projektu na odborného garanta, který předběžně výsledky převzal při ukončení řešení projektu. Potvrzení o převzetí výsledků (resp. protokolární převzetí výsledků od řešitele a jejich následné předání) bude vystaveno následně po zhodnocení výsledků provedením závěrečného oponentního řízení. Odborný garant se zavazuje výsledky projektu do svého vlastnictví přijmout. Zástupce odborného gestora je zmocněn k úkonu převzetí výsledku.

2. Implementace výsledku

Projektový tým na straně odborného garanta zajistí implementaci výsledků dle schváleného Implementačního plánu.

3. Kontrola implementace výsledků projektu

T A Č R

Zástupce odborného gestora kontroluje využití výsledků projektu v období jejich implementace dle schváleného implementačního plánu. Pokud je zjištěno, že v rámci implementace došlo k požadavku na úpravu implementačního plánu, navrhne poskytovateli prostřednictvím ISBETA změnu v implementačním plánu a odůvodní ji. Poskytovatel se k navržené změně vyjádří ve lhůtě 30 dnů.

Zástupce odborného gestora je povinen podávat Zprávu o využívání výsledků projektu prostřednictvím ISBETA, a to vždy do 31. března následujícího kalendářního roku, počínaje prvním rokem po podpisu potvrzení o převzetí výsledků projektu. Tato povinnost trvá po dobu platnosti implementačního plánu.

Poskytovatel bude informovat zástupce odborného gestora o plánovaných kontrolách využití výsledků dle implementačního plánu. Tyto kontroly mohou ze strany poskytovatele probíhat po dobu platnosti implementačního plánu.

Po skončení termínu pro provedení implementace výsledků dle implementačního plánu zajistí zástupce odborného gestora zaslání Souhrnné zprávy o provedené implementaci výsledků prostřednictvím ISBETA.