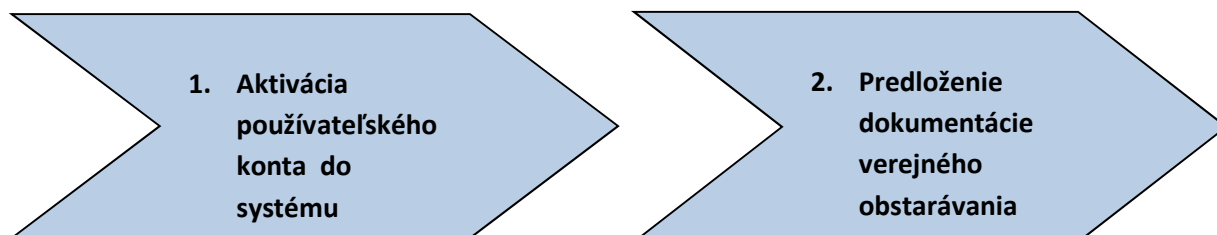


# Zadanie verejného obstarávania do systému ITMS2014+

K zadaniu verejného obstarávania do systému ITMS2014+ je potrebné postupovať v dvoch krokoch:



## 1. krok - Žiadosť o aktiváciu používateľského konta do systému ITMS2014+

V prvom kroku je potrebné požiadať o aktiváciu používateľského konta do systému ITMS2014+. Registrácia do systému prebieha pomocou elektronického formulára - Žiadosť o aktiváciu konta (ŽoAK). V prípade, že už máte konto vytvorené, tento krok vynecháte.

Odporúčame Vám požiadať o aktiváciu používateľského konta v časovom predstihu, nakoľko žiadosť o prístup je schvaľovaná DataCentrom ako subjektom prevádzkujúcim ITMS2014+ a tento proces môže trvať dlhšiu dobu v závislosti od spôsobu predloženia žiadosti (listinne, elektronicky).

## 2. krok - Verejné obstarávanie (VO)

V druhom kroku je potrebné predložiť dokumentáciu z verejného obstarávania na kontrolu/finančnú kontrolu VO alebo obstarávania prostredníctvom ITMS2014+. **Podrobný** postup je uvedený v **Prílohe 16b Oznámenia - Usmernenie k predkladaniu požiadaviek na výkon administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania v rámci implementácie národného projektu Investičná pomoc pre sociálne podniky – nenávratná zložka**.

Návody na aktiváciu konta do systému ITMS2014+ a zadanie verejného obstarávania nájdete na stránke <https://www.itms2014.sk/> v priečinku Používateľská príručka v časti Návody.

Pravidlá predkladania dokumentácie na kontrolu/finančnú kontrolu VO sú podrobne uvedené v **Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania v aktuálne platnom znení** <https://www.mpsvr.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/dokumenty/usmernenia/>.

Postupy pre prácu v systéme ITMS2014+ sú uvedené v usmerneniach Centrálného koordinačného orgánu:

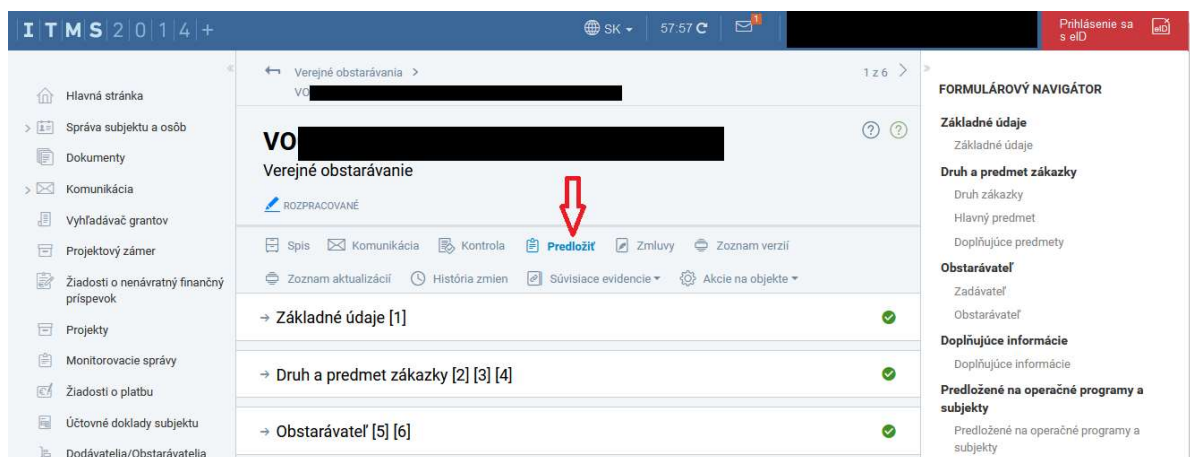
- **Usmernenie CKO č. 2** - Závazné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ vrátane Prílohy 1 - Postup pre predloženie žiadosti o aktiváciu konta na verejnej časti ITMS2014+ : <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.
- **Usmernenie CKO č. 7** - Evidovanie verejného obstarávania v systéme ITMS 2014+ : <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>

V prípade otázok odporúčame obrátiť sa na príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

# Doplňujúce usmernenie k udeleniu prístupu k VO inému používateľovi v systéme ITMS2014+

1. **RSP musí udeliť Ústrediu PSVaR prístup v systéme ITMS2014+** podľa metodických pokynov **Usmernenia CKO č.7** (kapitola 7 „Predloženie verejného obstarávania/predloženie VO vrátane žiadosti o vykonanie kontroly – výber možností predložiť VO vrátane žiadosti o vykonanie jeho kontroly ) a to v konkrétnom VO:

1.1. Otvoriť v príslušnom verejnom obstarávaní a v hlavnom menu stlačiť priečinok **PREDLOŽIŤ**



- V časti **Výber možnosti predložiť verejné obstarávanie vrátane Žiadosti o vykonanie jeho kontroly** na otázku „**Želáte si s predložením VO zároveň požiadať o vykonanie jeho kontroly?**“ ponechať **Nie**.

## Výber možnosti predložiť verejné obstarávanie vrátane Žiadosti o vykonanie jeho kontroly

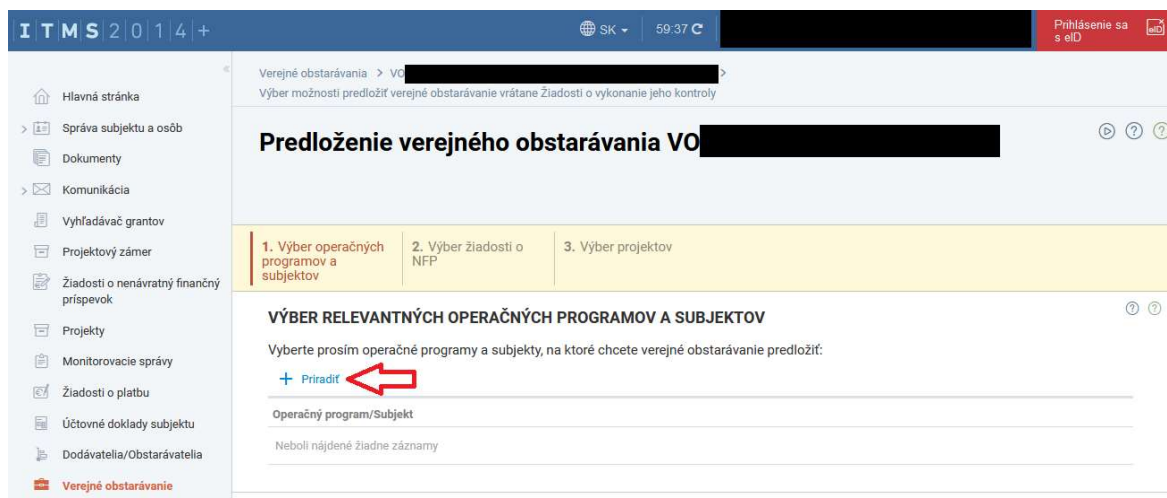
**VÝBER MOŽNOSTI PREDLOŽIŤ VEREJNÉ OBSTARÁVANIE VRÁTANE ŽIADOSTI O VYKONANIE JEHO KONTROLY**

Želáte si s predložením verejného obstarávania zároveň požiadať o vykonanie jeho kontroly? \*

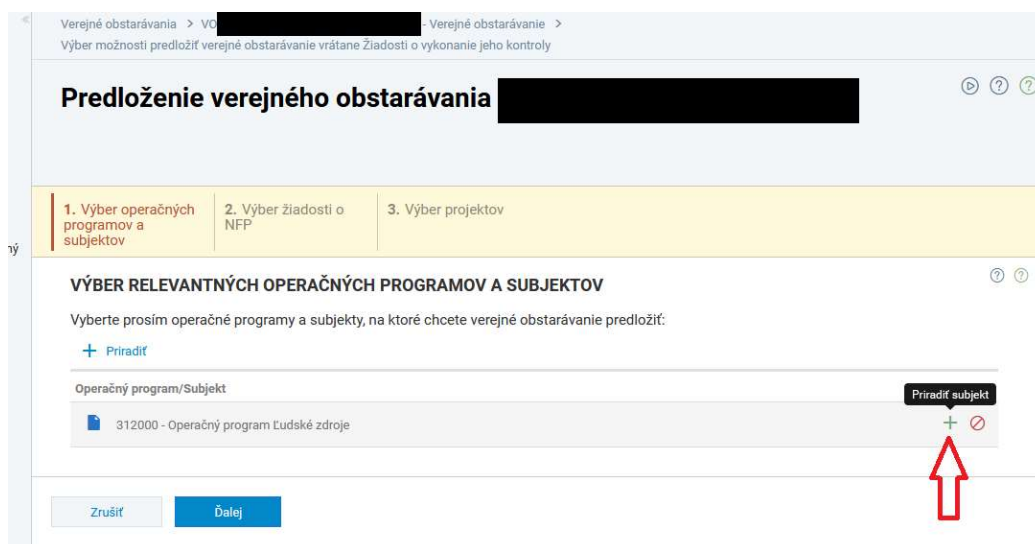
To znamená, že RSP predkladá verejné obstarávanie bez žiadosti o vykonanie finančnej kontroly, nakoľko túto v systéme ITMS2014+ posíla na kontrolu Ústredie PSVR

- Pokračovať označením tlačidla **Ďalej**

- V časti **Predloženie verejného obstarávania VO**:
- v záložke **1. Výber operačných programov a subjektov** priradiť a označiť operačný program číslo **312000 – Operačný program Ľudské zdroje**

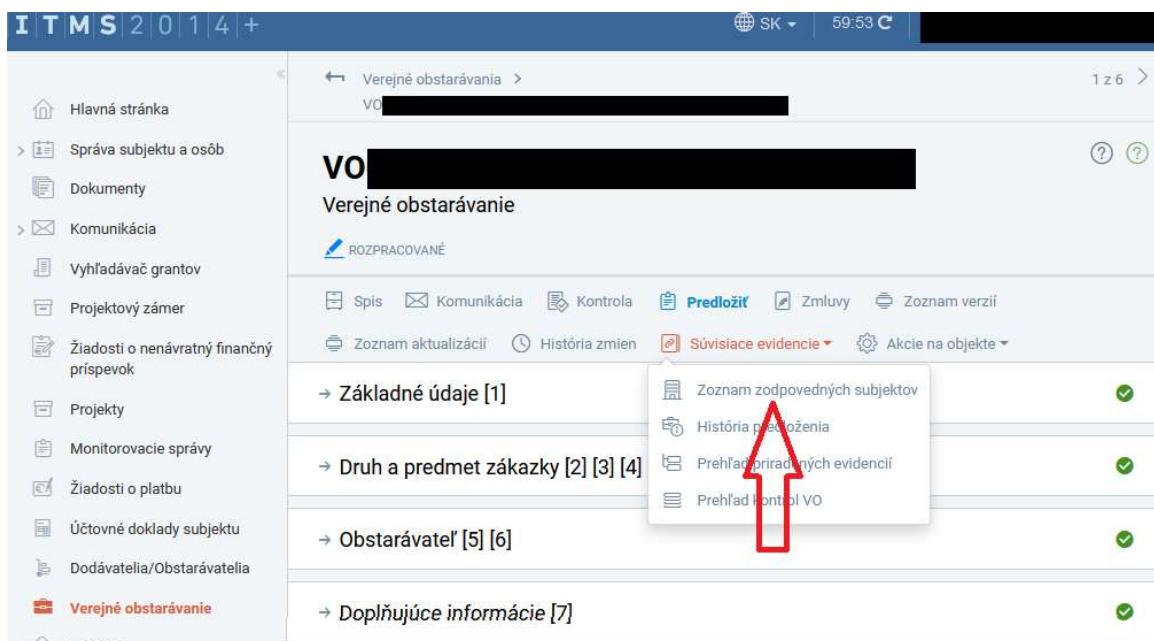


- v riadku 312000 – Operačný program Ľudské zdroje Priradiť subjekt „ znamienko + „ následne vybrať a označiť **Riadiaci orgán OP Ľudské zdroje - Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky**



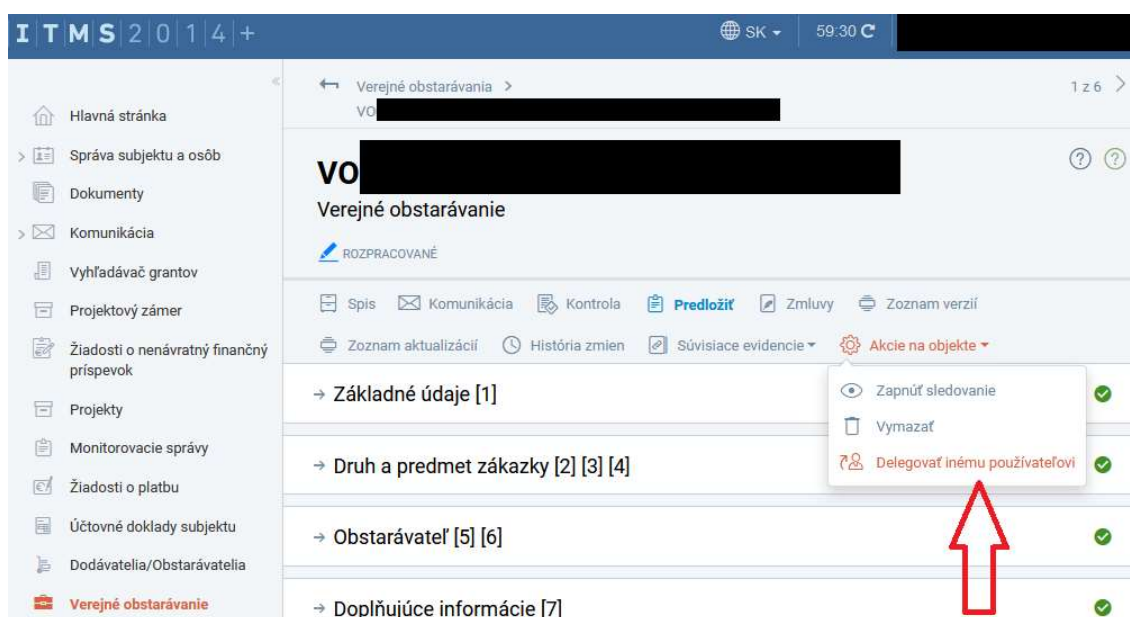
- Pokračovať tlačidlom **Ďalej**

1.2. V hlavnom menu príslušného VO otvoriť **priečink** **SÚVISIACE EVIDENCIE** a následne v časti **Zoznam zodpovedných subjektov** vybrať a označiť **Ústredie práce, soc. vecí a rodiny**



- vrátiť sa do hlavného menu príslušného VO (pomôcka: medzi jednotlivými úrovňami v rámci VO sa môžete pohybovať ich označením v riadku pod tmavomodrou lištou ITMS2014+) a

1.3. Otvoriť v príslušnom verejnom obstarávaní **priečink** **AKCIE NA OBJEKTE**



- a v časti **Delegovať inému používateľovi** označiť tlačidlo +Priradiť a následne

- zadať používateľský e-mail: [socialnepodniky.rvo@upsvr.gov.sk](mailto:socialnepodniky.rvo@upsvr.gov.sk), v právomociach delegovaného používateľa vybrať hodnotu: **Editovanie/Predloženie** a stlačiť tlačidlo **Dokončiť**

2. **RSP musí zároveň poslať mailom riadne vyplnenú Žiadosť o vykonanie administratívnej finančnej kontroly VO/O ... adresovanú Ústrediu práce, soc. vecí a rodiny** tak, ako je uvedené v prílohe č.16 „Usmernenie predkladania požiadaviek na výkon administratívnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania v rámci implementácie národného projektu Investičná pomoc pre sociálne podniky – nenávratná zložka - Oznámenia o možnosti predkladania žiadosti o poskytnutie investičnej pomoci formou nenávratného finančného príspevku na podporu registrovaných sociálnych podnikov v širšom priestore sociálnej ekonomiky **spolu so zoznamom predloženej dokumentácie** (viď. príloha č. 11: Pomocné kontrolné zoznamy k predkladanej dokumentácii na kontrolu verejného obstarávania v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu verejného obstarávania/obstarávania).